|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ترويسة الجامعة.png  كلية إدارة الأعمال | شعار الجامعة.png | **KINGDOM FO SAUDI ARABIA**  Ministry of Higher Education  **KING FAISAL UNIVERSITY**  School of Business |

|  |
| --- |
| **ملحق رقم (7) – نموذج تقييم الطالب لمكتب التدريب العملي، المشرف الأكاديمي، جهة التدريب** |

(قم بوضع إشارة صح أمام الخانة المناسبة لكل معيار)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **لا أوافق بتاتاً** | **لا أوافق** | **محايد** | **أوافق** | **أوافق إلى حد كبير** | **عناصر التقييم** | **م** |
|  | | | | | **أولاً: مكتب التدريب العملي:** |  |
|  |  |  |  |  | يقوم مكتب التدريب بتوفير كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب عن برنامج التدريب العملي من خلال عقد المحاضرات التعريفية والدليل الإرشادي. | **1** |
|  |  |  |  |  | يقوم مكتب التدريب العملي باستقبال الطلاب قبل وبعد وأثناء برنامج التدريب لتوفير كل ما يحتاجه الطالب من معلومات أو خدمات لبرنامج التدريب. | **2** |
|  |  |  |  |  | يلتزم مكتب التدريب العملي بالأوقات المحددة للتسجيل وما يليها من خطوات خلال البرنامج. | **3** |
|  |  |  |  |  | يقوم مكتب التدريب العملي بتوفير فرص تدريبية تناسب طموح المتدرب وقدراته. | 4 |
|  | | | | | **ثانياً: المشرف الأكاديمي:** |  |
|  |  |  |  |  | للمشرف الأكاديمي دور كبير في عملية نجاح برنامج التدريب. | **5** |
|  |  |  |  |  | يقوم المشرف الأكاديمي بتوفير أوقات محددة للاتصال خلال فترة التدريب. | **6** |
|  |  |  |  |  | يقوم المشرف بتوفير المساعدة للطالب في مواجهة أي معضلة يواجهها من قبل أي طرف خلال الفترة. | **7** |
| ( )أكثر من ثلاث. ( ) ثلاث مرات. ( )مرتين. ( )مرة واحدة. ( ) ولا مرة. | | | | | *ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الأكاديمي بزيارتك في جهة تدريبك.* |  |
| ( )أكثر من ثلاث. ( ) ثلاث مرات. ( )مرتين. ( )مرة واحدة. ( ) ولا مرة. | | | | | *ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الأكاديمي بالاتصال بك خلال فترة التدريب.* |  |
|  | | | | | **ثالثاً: جهة التدريب:** |  |
|  |  |  |  |  | جهة التدريب التي عملت بها تناسب قدراتي وتطلعاتي. | **7** |
|  |  |  |  |  | تتسم جهة التدريب بالمرونة من حيث اختيار المهام وتكليف الواجبات. | **8** |
|  |  |  |  |  | تهتم جهة العمل بشكل كبير بالطالب ومدى استفادته خلال فترة التدريب. | **9** |
|  |  |  |  |  | تعتمد جهة التدريب على الطالب بشكل كبير في تسيير أعمالها اليومية. | **10** |
|  |  |  |  |  | تنصح مكتب التدريب العملي بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص مستقبلية للطلاب. | **11** |

**ملاحظات أخرى:**

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**(بعد الانتهاء من تعبئة هذه الاستبانة إلكترونياً، يرجى إرسال نسخة إلكترونية إلى مكتب التدريب العملي. البريد الالكتروني:(**[**COOP.SB@kfu.edu.sa**](mailto:COOP.SB@kfu.edu.sa)