



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة



مرفق (4): دليل وخطة التدريب الميداني
وتوصيف التدريب الميداني لبرامج المعهد

الفهرس

م	المحتويات
1	المقدمة
2	لجنة التدريب
3	أهداف اللجنة
4	مسؤوليات لجنة التدريب
5	الأهداف العامة للتدريب الميداني
6	أنواع التدريب الميداني
7	مدة التدريب الميداني
8	أماكن التدريب
9	آلية الإشراف على التدريب
10	أدوات تقييم الطالب في التدريب
11	آلية قياس فاعلية التدريب الميداني
12	خطوات التدريب الميداني
13	توصيف التدريب
14	نماذج التدريب

مقدمة

يحرص المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات على تلبية احتياجات سوق العمل سواء داخليا بمصر و خارجيا بالدول العربية و الاجنبية من خلال ثلاث برامج التسويق، والمحاسبة، ونظم المعلومات الإدارية، ولعل من أهم العوامل التي تؤثر في مستوى الخريج و مدى ملائمة السوق العمل هو اعداد برامج تدريبية متميزة تساهم بشكل مباشر في حفل خبرات الطالب و تجهيزة بطريقة فعالة للالتحاق بسوق العمل بعد التخرج

بشكل عام هناك صنفين من التدريب يمكن للطالب ان يلتحق بهما وهما التدريب الداخلي والذي يتم داخل معامل المعهد و تحت الاشراف الكامل للمعهد والتدريب الميداني (الخارجي) والذي يتم في جهات تدريبية خارجية تساعد البرامج التدريبية و بخاصة الخارجية منها و التي تتم في جهات التدريب الخارجية على الاحتكاك المباشر بين الطالب وجهات التوظيف مما يضمن انتقال الخبرات العملية التي يصعب اكتبها بمعامل المعهد مما يضمن خريج متميز قادر على مواكبة التطور المستمر في متطلبات التوظيف في القطاع التجاري.

يحرص المعهد على تطوير آليات التدريب الداخلي من خلال التطوير المستمر في معامل المعهد وكذلك اعداد برامج تدريبية جيدة مما يخدم ما يتم تدريسة في المقررات التخصصية المختلفة كما يسعى المعهد إلى استقطاب العديد من الأفراد من ذوى الخبرات للمشاركة في التدريب الداخلي بالمعهد لربط محتويات الدورات التدريبية ببيئة العمل الخارجية و من ناحية أخرى يحرص المعهد على التواصل المستمر مع جهات التدريب الخارجيه ولاسيما المتميزة منها و ابرام العديد من برتوكولات التعاون مما يضمن أفضل فرص لتدريب الطلاب وصقل مهاراتهم العملية بما يتواكب مع احتياجات سوق العمل والتطور المستمر في القطاع التجاري والمحاسبي.

لجنة التدريب

أنشأ المعهد لجنة خاصة للعناية بشؤون تدريب الطلاب من خلال قيامه بالتنسيق بين الأقسام العلمية في المعهد وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف على تدريب طلابهم وكذلك بين الطلاب الذين يسعون للحصول على فرص التدريب لدى الجهات الموفرة لفرص التدريب، لتسفر هذه العمليات التنسيقية عن إلحاق الطلاب وذلك تحت إشراف المشرف الأكاديمي على عملية التدريب والمشرف الميداني الخاص بالجهة المدربة، واللذين يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجدواها وانتظامها.

و تعمل اللجنة على مساعدة ودعم المعهد في تحقيق أهدافه التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب الميداني من خلال الإسهام في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال الدراسة.

أهداف اللجنة

تسعى اللجنة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:

1. توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
2. توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب.
3. توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
4. إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض الفرص التدريبية للشركات والمؤسسات.
5. تزويد الطلاب بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية للطلبة.
6. الإشراف على التدريب الميداني وقياس فاعليته وتطويره وفقاً للتغذية الراجعة.
7. وضع خطط التدريب ومراجعة دليل التدريب وفق استبيانات قياس فاعليته.

مسؤوليات لجنة التدريب

1. العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الإستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
3. إعداد دليل التدريب الميداني و الخطة السنوية للجنة التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقعة القيام بها.
4. التنسيق والمتابعة مع الأقسام ذات العلاقة في الأمور التي تخص تدريب طلبة المعهد.
5. تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
6. تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد.
7. دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات.
8. تنظيم معرض التوظيف لتوفير فرص العمل و التدريب حسب التخصصات المختلفة.
9. تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهتمة بالتدريب والتوجيه الوظيفي للطلاب.
10. المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل فترة تدريبية.
11. تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب.
12. توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلاب لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
13. العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلاب بالتدريب الإضافي من أجل اكتساب المزيد من الخبرات والمهارات.
14. تنظيم ورش عمل لطلبة السنة النهائية حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.

15. تنظيم الزيارات لطلبة المعهد لمعارض التوظيف في الكليات المناظرة.
16. التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب في الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.
17. إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز والتحسين.
18. تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

الأهداف العامة للتدريب الميداني

تتركز أهداف التدريب الميداني بوجه عام في التالي:

1. اكساب الطلاب الخبرة العملية والمهنية قبل التخرج.
2. احتكاك الطلاب المباشر ببيئة العمل والتعرف عن قرب على سوق العمل.
3. تدعيم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي والتدريب وكتابة التقارير.
4. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
5. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل وحسن التعامل مع الآخرين.
6. تمكين المؤسسات الخاصة والأهلية للتعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
7. إطلاع المعهد على متطلبات سوق العمل وبالتالي يتم تحديث الخطط الدراسية والعملية التعليمية واستحداث خطط دراسية تلبى متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.
8. إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات وفتح قنوات التعاون بين المعهد وجهات التدريب.
9. خدمة المجتمع باشتراك الطلاب في تقديم خدمات للمؤسسات الحكومية والأهلية.

خطة التدريب الميداني

أنواع التدريب الميداني

يتضمن التدريب الصيفي نوعين أساسيين لكل منهما هدف مختلف عن الآخر وهما التدريب الداخلي و التدريب الخارجي.

- التدريب الداخلي: يتم داخل المعهد و يقوم بالإشراف عليه كلاً من السادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة وذلك من خلال عقد الدورات التدريبية و التدريب داخل الإدارات الخاصة بالمعهد.
- التدريب الخارجي: فيتم خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من المستوى الثاني والثالث يقوم الطالب باختيار احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل المعهد او اقتراح جهة اخرى مناسبة و يقوم بقضاء فترة التدريب بها.

مدة التدريب الميداني

- التدريب الميداني ليس اجبارياً وفقاً لللائحة المعهد ولكن على كل طالب في المستويين الثاني والثالث في كل برنامج قضاء 3 أسابيع تدريب خلال الفصل الصيفي سواء كان التدريب داخلي او خارجي

أماكن التدريب

- بالنسبة للتدريب الداخلي: يتم تدريب الطلاب داخل المعهد بعد امكانية عمل بعض الزيارات الخارجية لدعم ما يتم تدريسة أثناء فترة التدريب بالمعهد، ويتم التدريب الداخلي بالمعهد من خلال معامل وإدارات المعهد المختلفة، حيث يحتوى المعهد على العديد من المعامل المتميزة

والمحدثة و التي يتم استخدامها بشكل فعال في تدريب الطلاب و اثقال مهاراتهم العملية والابتكارية.

- **بالنسبة للتدريب الخارجي:** يتولى مشرفوا التدريب الصيفي بالمعهد مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المعهد بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب للتدريب الصيفي. كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة المعهد وإجراء مقابلات مع الطلاب وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم. يتولى مشرفوا التدريب الصيفي الإعلان عن الفرص التدريبية وزياره بعض جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي، كما أنه يسمح للطلاب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة بشرط أن يحصل على الموافقة من مشرفوا التدريب الصيفي حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب. وفي جميع الحالات فانه على الطالب مراجعة مشرفوا التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة المعهد لجهة التدريب وتتضمن أماكن التدريب ما يلي:

الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني

- **بالنسبة للتدريب الداخلي:**
 - يتم تدريب الطلاب داخل ادارات المعهد المختلفة.
 - يتم التدريب في المعامل و القاعات الخاصة بالمعهد بالتنسيق مع الشركات و الجهات القائمة بالتدريب
- **بالنسبة للتدريب الخارجي:** تتولى لجنة التدريب مهمه التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميداني.

م	أماكن التدريب الخارجي
1	البنوك ومنها البنك الاهلي.
2	البورصة
3	الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء

4	مكتب د/عبد العزيز حجازي للمحاسبة
5	شركة مصر انبكس للاستيراد والتجارة
6	شركة التيسير للاستيراد والتجارة
7	شركة العالم العربي
8	المجموعة الاستشارية للدراسات المالية
9	شركة مصر لخدمات التعليمية والثقافية

آلية الإشراف على التدريب

- تتولي لجنة التدريب الاشراف على التدريب الصيفي بنوعية داخلية وخارجية. تتكون تلك اللجنة من عدد (٣) من اعضاء هيئة التدريس يمثلون البرامج التعليمية بالمعهد مهمتهم الاشراف على التدريب و يمكن ان يتم الاستعانة ببعضهم او كلهم للتدريس اثناء التدريب اذا دعت الحاجة لذلك بحيث تكون تلك اللجنة هي المسؤولة عن الاشراف الكامل على التدريب الداخلي والخارجي للطلاب بشكل فعلى.
- يتم تحديد مشرف من جهة التدريب التي يختارها الطلاب للاشراف على التدريب وتقييم أداء الطالب أثناء فترة التدريب.
- تعد لجنة التدريب التقارير الخاصة بكل نوع من انواع التدريب لجميع طلاب المعهد بعد الانتهاء من التدريب.
- يتم الاعلان عن تشكيل اللجنة بجميع اعضائها في لوحة الاعلانات بالمعهد مع توصيف تفصيلي لمهمة و مكان تواجد كل عضو من اعضاء اللجنة حتى يتسنى للطلاب التوجه للعضو المناسب لاستيفاء الخدمة التي يحتاجها. كذلك يتم الاعلان بشكل تفصيلي عن التزامات الطلاب قبل و اثناء وبعد الانتهاء من التدريب سواء الداخلى او الخارجى، ايضا يتم الاعلان عن اليات تغيير و الاعتذار عن التدريب .

أدوات تقييم الطالب في التدريب

يستخدم المعهد أساليب وأدوات متنوعة لتقويم أداء الطلاب في التدريب بما يضمن تحقق نواتج التعلم حيث يتم:

1. تقييم الطلاب من مشرف المعهد من خلال نموذج تقييم الطالب لقياس تحسن المهارات المهنية لدى الطلاب.
2. تقييم الطلاب من جهات التدريب من خلال منحه شهادة اتمام التدريب حال اجتيازه فترة التدريب.
3. مطالبة الطلاب بعمل تقرير بنهاية التدريب عما تم انجازه و كيفية استفادته من التدريب الصيفي وتسليمه لمشرف المعهد على التدريب.
4. يتم الاحتفاظ بعينة من انجاز الطلاب في كلا من النوعين (التدريب الداخلي والخارجي)
5. يتم متابعة كل طالب اثناء فترة التدريب لتقييم اداء الطالب وتحديد نتيجة التدريب وبناء على ما سبق يتم رصد النتائج للطلاب باجتياز التدريب أو اعادته دون رصد أي درجات وفقاً لللائحة الداخلية للمعهد .

آلية قياس فاعلية التدريب الميداني

تستخدم أدوات مناسبة لتقييم فاعلية التدريب مثل:

- استقصاء رأي الطلاب عن فاعلية التدريب ومدى اكتسابهم لمعلومات ومهارات متخصصة ومهنية وحياتية.
- استقصاء رأي المشرفين على التدريب من المعهد لقياس مدى تحسن المهارات لدى الطلاب و أهم المشاكل التي واجهتهم.
- استقصاء رأي جهات التدريب عن مدى تحسن المهارات المهنية عند الطلاب و أهم المشاكل التي واجهت الطلاب مع تقديم مقترحات للتحسين

ويتم تحليل النتائج ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير الية التدريب وتوصيف التدريب، وتعد لجنة التدريب تقريراً سنوياً عن نتائج تقييم فاعلية التدريب الميداني ويعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس المعهد لاتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يخص تطوير التدريب وأماكنه والية الاشراف والمتابعة.

خطوات التدريب الميداني

1. أستيفاء نموذج التقدم للتدريب من قبل لجنة التدريب وتحديد جهة التدريب.
2. المتابعة من قبل مشرف التدريب واستيفاء نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الداخلي او الخارجي
3. تقديم ما يثبت التدريب وتقييم أداء الطالب في التدريب (شهادة تدريب).
4. إعداد وتوزيع استبيانات قياس فاعلية التدريب على لجنة التدريب والطلاب المتدربين وجهة التدريب.
5. تحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية لتطوير دليل التدريب الميداني.

توصيف التدريب الميداني لبرامج المعهد

يسهم التدريب الميداني في تحقيق مجموعة من المهارات المهنية والعامة المستهدفة لكل برنامج، ومنها :

أولاً: المهارات العامة والمنقولة لجميع البرامج:

1- الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الإلتزام بساعات العمل.
- التقيد بالمواعيد.
- حضور الاجتماعات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.
- الإلتزام بالقواعد الموضوعية من المؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه.
- إعداد التقارير الدورية.

2- اكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات إتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- استخدام التقنيات المناسبة للتواصل.
- القدرة على الإتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
- الكفاية في أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق العمل بشكل مستقل أو جماعي لإنجاز المهام المكلف بها، وتحمل عبء العمل مع الجماعة، والشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به الطالب المتدرب وتسهيل أعمال الجماعة.

ثانياً: المهارات المهنية لكل برنامج

برنامج المحاسبة والمراجعة

- يحل المشكلات العلمية باستخدام الأساليب العلمية. (NARS 3/6)
 - يطبق أسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء. (NARS 3/7)
 - يعد ويعرض ويفسر التقارير في مجال المحاسبة بأسلوب علمي. (NARS 3/7)
 - يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال المحاسبة . (NARS 3/8)
 - يعد التقارير والقوائم المالية وملحقاته. (NARS Acc 1/2)
 - يعرض بكفاءة المعلومات من خلال التقارير المحاسبية سواء داخل المنشأة أو خارجها (مع الموائمة بين الافصاح المستهدف وسرية المعلومات) (NARS Acc 3/2)
 - يفحص ويستنتج ويوثق المستندات والحسابات والقوائم.
- (NARS Acc 5/2)

برنامج التسويق والتجارة الإلكترونية

- يستخدم الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية. (ARS 4/6)
- يقيم الأداء وفقاً للأسس ومبادئ الرقابة. (ARS 4/7)
- يعد ويعرض ويفسر التقارير في مجال التسويق بأسلوب علمي. (ARS 4/8)
- يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال التسويق. (ARS 4/9)
- يعد الخطط التسويقية ودراسات الجدوى والتحليل المالي والكمي وتقييم المشروعات. (ARS 4/12)
- يحلل الإحصائيات والتقارير والوثائق المرتبطة بالتسويق والتجارة الإلكترونية. (ARS 4/14)
- يصمم وينفذ أنظمة وقواعد البيانات والمعلومات التسويقية. (ARS4/15)

برنامج نظم المعلومات الإدارية

- يُستخدم الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية. (ARS 4/6)
- يقيم الأداء وفقاً للأسس ومبادئ الرقابة. (ARS 4/7)
- يعد ويعرض ويفسر التقارير في مجال نظم المعلومات الإدارية بأسلوب علمي. (ARS 4/8)
- يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال نظم المعلومات الإدارية. (ARS 4/9)
- يستخدم ويطبق تقنيات التحليل الكمي في مجال نظم المعلومات الإدارية. (ARS 4/12)
- يعد ويعرض التقارير والوثائق للاستفادة من نظم المعلومات الادارية بالمؤسسات. (ARS 4/14)
- ينفذ ويحلل نظم الحماية لمنظمات العمل الادارية. (ARS 4/15)
- يصمم ويحلل ويطبق نظم المعلومات الادارية في المؤسسات المختلفة. (ARS 4/16)



نموذج اختيار جهة التدريب الميداني

أولاً: البيانات الشخصية للطالب

الاسم بالكامل (رباعي):

كود الطالب:

الموبايل:

البريد الالكتروني:

ثانياً: بيانات الفرقة الدراسية والتخصص:

الفرقة/التخصص:

ثالثاً: المكان الذي ترغب التدريب فيه:

م	أماكن التدريب الخارجي	ابداء الرغبة / المكان
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ختم الجهة	في حالة ترشيح جهة تدريب اخرى:	
	اسم جهة التدريب المراد الالتحاق بها:	
	عنوان جهة التدريب المراد الالتحاق بها:	
	رقم هاتف جهة التدريب المراد الالتحاق بها:	

استبيان رأى الطالب / المشرف / جهة التدريب حول فاعلية التدريب الميداني

تقوم لجنة التدريب الميداني سنوياً بقياس فاعلية التدريب لاتخاذ الاجراءات التصحيحية وتطويره وفقاً لآراء الجهات المشاركة في التدريب، لذا نرجو من سيادتكم الاجابة على عناصر هذا الاستبيان بكل موضوعية وإبداء مقترحاتكم ان وجدت.

الاسم o اختياري		
جهة التدريب		
الصفة	o طالب	o مشرف التدريب من المعهد
ما هو رأيك في التدريب بشكل عام؟	o جيد	o متوسط
o مشرف جهة التدريب	o ضعيف	
مسلسل	عناصر التقييم	الرأي
1	هل ترى ان محتوى التدريب مناسب	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
2	هل ترى أن التدريب أضاف معلومات جديدة	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
3	هل ترى أن التدريب أضاف مهارات جديدة في حالة الاجابة بالموافقة رجاء ذكرها	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق المهارات المكتسبة:
4	يتم عرض الموضوع التدريب بشكل جيد	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
5	ملائمه مكان و امكانيات وعناصر التدريب	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
6	يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
7	هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
8	يتميز القائمين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبي العالي.	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
9	هل استطاع المدربون تذليل الصعوبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب وماهي تلك الصعوبات إن وجدت؟	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
10	هل توجد مجالات تعتقد أن الطالب مازال يحتاج إلى تحسينها و تطويرها؟	☐ اوافق تماماً ☐ اوافق ☐ نوعاً ما ☐ لا اوافق
أي تعليقات إضافية إذا وجدت. او ملاحظات عامة (نرجو ذكرها)		-
مقترحات للتطوير		-



نموذج تقييم أداء الطالب في التدريب الصيفي الخارجي

اسم الطالب:		
كود الطالب:		
الفرقة الدراسية/ البرنامج:		
/ /	تاريخ انتهاء التدريب:	/ /
تاريخ بدأ التدريب:		
اسم الجهة القائمة على التدريب:		

التقييم من ١ : ١٠			عناصر التقييم		
			1. الحماس للعمل و الرغبة فيه		
			2. الدقة في تقديم العمل المطلوب		
			3. جودة الأداء بالنسبة للمهارات المهنية المكتسبة		
			4. روح المبادرة للمهام		
			5. الإعتماد على النفس و الثقة بالقدرة على الإنجاز		
			6. القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات		
			7. الحكم على الأمور واتخاذ القرار		
			8. العلاقة الفاعلة مع الآخرين في العمل		
			9. كتابة التقارير وعرضها		
			10. الالتزام بمواعيد التدريب		
			11. حضور ما لا يقل عن 75% من أيام التدريب		
ضعيف o	مقبول o	جيد o	جيد جدا o	امتياز o	التقييم العام :
					ملاحظات:
		التوقيع:			اسم المشرف على التدريب:
		التاريخ:			المسمى الوظيفة: