

نموذج تقييم الطالب  
( تخصص إدارة وأتمتة مكاتب )

التاريخ: .....

بعد التحية ،،،،

ترجو جامعة فلسطين التقنية خضوري/ فرع العروب- قسم الأعمال الإدارية والمالية من حضرتكم تعبئة هذا النموذج لما له من أهمية في قياس قدرات الطالب العلمية والعملية والسلوكية أثناء فترة التدريب لديكم. كما نرحب بأي اقتراحات أو ملاحظات أخرى لديكم حول نموذج التقييم.

اسم الطالب / الطالبة: .....

اسم المؤسسة التي تدرّب بها الطالب/ة: .....

اسم/ أسماء المشرفين المباشرين على التدريب: .....

العنوان: .....

التلفون: .....

فاكس: .....

تاريخ بدء التدريب: .....

تاريخ انتهاء التدريب: .....

مدير الفرع

عناصر التقييم : الرجاء وضع دائرة على الرقم المناسب من وجهة نظرك باعتبار

1. ضعيف 2. متوسط 3. جيد 4. جيد جداً 5. ممتاز

( أ ) القدرات العلمية						
الرقم	عناصر التقييم	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
1	يعي أهمية الأعمال الموكلة إليه.	1	2	3	4	5
2	القدرة على الاتصال مع الجمهور.	1	2	3	4	5
3	يتقن التعامل مع عناصر المكتب.	1	2	3	4	5
4	يمتلك المهارات العلمية في انجاز عمله.	1	2	3	4	5
5	يمتلك القدرة على التحليل وتفسير الأحداث المكتبية.	1	2	3	4	5
6	يمتلك القدرة على تحمل المسؤولية والتصرف في اتخاذ القرارات السليمة	1	2	3	4	5
7	يتقن إجراء تنظيم الأرشفة والسجلات	1	2	3	4	5
( ب ) القدرات العملية						
الرقم	عناصر التقييم	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
1	يتقن التخطيط للعمل وتنظيمه للوقت.	1	2	3	4	5
2	يستطيع فهم واستيعاب ما يطلب منه.	1	2	3	4	5
3	ينجز العمل الموكل له في الموعد المحدد وبكفاءة.	1	2	3	4	5
4	يمتلك القدرة على الاتصال مع الزوار.	1	2	3	4	5
5	يتقيد بالقواعد واللوائح المعمول بها في المنشأة	1	2	3	4	5
6	يمتلك الرغبة في العمل في المجالات الموكلة له.	1	2	3	4	5
7	يستطيع العمل مع الآخرين بروح الفريق	1	2	3	4	5
( ج ) العناصر السلوكية						
الرقم	عناصر التقييم	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
1	انضباطه وتقيده بأوقات العمل.	1	2	3	4	5
2	يعتني بمظهره الخارجي ولياقته.	1	2	3	4	5
3	يضبط سلوكه ويحسن التصرف.	1	2	3	4	5
4	يلتزم بأخلاقيات الوظيفة والعمل.	1	2	3	4	5
5	يحافظ على اسرار العمل.	1	2	3	4	5
6	رغبته واهتمامه في العمل.	1	2	3	4	5

ملاحظات:

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