4 15/el. Ref:

Ref: Date: الْرَقْم: ٢٠٢/٠٠/٢٢ ٢ الْتَارِيخ:

Intermediate States

كلية الدراسات التوسطة College of Intermediate Studies

المحلي - وزارة العظم العطي المحلي المحلي المحلي المحلي المحليات المحلوما ا

المحترمين

السادة/ بلدية جباليا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: تدريب ميداني

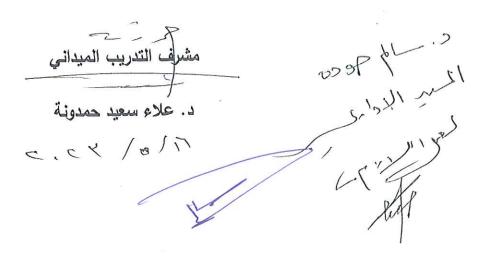
تهديكم كلية الدراسات المتوسطة خالص تحياتها، ونأمل من سيادتكم التعاون معنا وإتاحة الفرصة للطالب/ة: عمر محمود رياض ضبان

رقمه/ الجامعي: ٢٠٢١،٦٠٩

بالتدريب لدى مؤسستكم، مع العلم أن فترة التدريب ستعتبر ضمن المقررات المطروحة والبالغة: ١٠٠ ساعة

من تاريخ بدء التدريب، كما يعتبر تقييمكم للطالب/ة خلال فترة التدريب أمراً ضرورياً بالنسبة لنا.

ولكم منا خالص الشكر والتقدير



Gaza - Palestine P.O.Box: 1277

Telefax:+97082641895 www.cis.ps

كلية الدراسات المتوسطة – الأزهر قسم العلوم الإدارية والمالية التدريب الميداني

نموذج بيانات تدريب

اسم الطالب:
التخصص:
الرقم الجامعي:
رقم الجوال:
اسم مؤسسة التدريب:
عنوان المؤسسة:
رقم تلفون المؤسسة:
مواعيد التدريب:

كشف توقيع حضور وانصراف طلبة التدريب الميداني

اسم المؤسسة:	التخمص:	إسد
		Special .

مالحظات	وقت المغادرة	وقت	التاريخ	اليوم	٩.
		الحضور		garan Tepah daya se	
					1
					7
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					11
					١٢
					١٣
					١٤
					10
					١٦
					۱۷
					١٨
					۱۹
					۲,
					77
					74
			į		7 ٤
					70

اسم وتوقيع المشرف

توقيع وختم المؤسسة

بسم الله الرهين الرهيم

استارة تقيم الطالب التدرب

دبلوم إدارة أعال

 غزة تحياتها أملين منكم تدريب الطالب والمساهمة الموضوعية في تقييمه من خلال تعبلة هذه الاستمارة 	الكريم	الأخ/ مسلول المؤسسة
_ غزة تحياتها أملين منكم تدريب الطالب والمصالب	& i\1.7 − 1 = 1	

تهديكم كلية الدراسات المتوسطة بجامعة الأزهر - غزة تحياتها أملين منكم أ (مدة التدريب شهر من تاريخ بدء التدريب).

			; (ية التدر	بالب خيران	
			;÷ų,	اية القد	تاريخ نها	طالب:
سىيئ 1	مقبول	ختو	جيد جداً		4	القدريب:
\	2	3	4	5	الرقم البيان	
			 		ا النبي والإنصراف	
			 		- it	
					2. التفاعل مع اعضاء المؤسسة 3. احتزام تعليمات المؤسسة	
					 احدرام تعلیمات الرغبة في العمل 	
					4. الرعب في المسؤولية أثناء العمل 5. الاهتمام وتحمل المسؤولية أثناء العمل	
					6. الإلمام بمصطلحات ومفاهيم التخصيص	
					7 التمكن من مفاهيم التخصيص	
					8. القدرة على إدخال المعلومات بشكل سليم	
					9 التعامل مع برامج الكمبيوتر المتعددة	
					10. استخدام جهاز الحاسوب في الطباعة	
					11. إخراج الطباعة	
					12. استعمال الأجهزة المكتبية	
				-	13. تنظيم أدوات المكتب	
		1			14. العمل حسب الأولوية والأهمية	
				-	15. التعامل مع الدوائر الأخرى	
				-	16. معالجة الصادر والوارد	
				+	17. القدرة على الفهرسة واستخراج المعلومات	
		1		1-	18. السرعة في إنجاز المهام	
		1		+	19. التعامل مع المراجعين	
	کم،،	ظف أدي	يور أعلاه مر	ب ب المذك	20. توظيف المعلومات النظرية أثناء القيام بالمهام العملية رنا أن مؤسستكم بحاجة لموظفين بنفس التخصيص هل تقبلون الطالب المتدري	
					اوافق للأسباب التالية:	ı
					التحفظ للأسباب التالية:	

رئيس القسم