

١٩٥/٤

5

Ref:

Date:

الرقم: ٢٠٢٣/٠٥/١٦
التاريخ:



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: ٢٠٢١٠٦٠٩

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

مشرف التدريب الميداني

د. علاء سعيد حمدونة

٢٠٢٢ / ٥ / ١٦

المدير الإداري
لعمري السيد
٢٠٢٣



كلية الدراسات المتوسطة
College of Intermediate Studies

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

إسم الطالب: _____ التخصص: _____ اسم المؤسسة: _____

م.	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	وقت المغادرة	التوقيع	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						

توقيع وختم المؤسسة

اسم وتوقيع المشرف

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة تقييم الطالب المتدرب

دبلوم إدارة أعمال

الأخ/ مسئول المؤسسة الكريم

تهديكم كلية الدراسات المتوسطة بجامعة الأزهر - غزة تحياتها آمليين منكم تدريب الطالب والمساهمة الموضوعية في تقييمه من خلال تعبئة هذه الاستمارة (مدة التدريب شهر من تاريخ بدء التدريب).

هاتحين لكم من تعاونكم...

تاريخ بداية التدريب:

تاريخ نهاية التدريب:

اسم الطالب:

مكان التدريب:

الرقم	البيان	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	مقبول 2	سيئ 1
1.	الالتزام بالدوام ومواعيد الحضور والانصراف					
2.	التفاعل مع أعضاء المؤسسة					
3.	احترام تعليمات المؤسسة					
4.	الرغبة في العمل					
5.	الاهتمام وتحمل المسؤولية أثناء العمل					
6.	الإلمام بمصطلحات ومفاهيم التخصص					
7.	التمكن من مفاهيم التخصص					
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					
14.	العمل حسب الأولوية والأهمية					
15.	التعامل مع الدوائر الأخرى					
16.	معالجة الصادر والوارد					
17.	القدرة على الفهرسة واستخراج المعلومات					
18.	السرعة في إنجاز المهام					
19.	التعامل مع المراجعين					
20.	توظيف المعلومات النظرية أثناء القيام بالمهام العملية					

لو تصورنا أن مؤسستكم بحاجة لموظفين بنفس التخصص هل تقبلون الطالب المتدرب المذكور أعلاه، ووظف لديكم،

☐ أوافق للأسباب التالية:

☐ أتحفظ للأسباب التالية:

☐ أرفض للأسباب التالية:

اسم وتوقيع مدير المؤسسة

رئيس القسم