|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تقييم بيئة التدريب –الطالب** | | | | | | |
| **بيانات جهة التدريب** | | | | | | |
| **اسم جهة التدريب** | |  | | | | |
| **اسم المشرف على التدريب** | |  | | | | |
| **البريد الإلكتروني** | |  | | | | |
| **بيانات المؤسسة الأكاديمية** | | | | | | |
| **الكلية** | |  | | | | |
| **القسم** | |  | | | | |
| **اسم المشرف الأكاديمي** | |  | | | | |
| **البريد الإلكتروني** | |  | | | | |
| **بيانات التدريب** | | | | | | |
| **مدة التدريب** | |  | | | | |
| **بداية التدريب** | |  | | | | |
| **نهاية التدريب** | |  | | | | |
| **تقييم موقع التدريب المكاني والإداري** | | | | | | |
| **ما مدى مناسبة التالي للتدريب:** | | | | | | |
| **العبارة** | **غير مناسب مطلقاً**  **(1)** | | **غير مناسب**  **(2)** | **مناسب لحد ما (3)** | **مناسب**  **(4)** | **مناسب جداً (5)** |
| **البعد المكاني للتدريب** |  | |  |  |  |  |
| **سهولة الوصول لموقع التدريب** |  | |  |  |  |  |
| **سهولة الدخول لموقع التدريب** |  | |  |  |  |  |
| **الترتيب والتنسيق داخل الموقع (سهولة الوصول للوحدات الإدارية والتنقل فيما بينها)** |  | |  |  |  |  |
| **وضوح الهيكل التنظيمي** |  | |  |  |  |  |
| **سهولة الإجراءات الإدارية** |  | |  |  |  |  |
| **تقييم الإمكانات المادية والتجهيزات** | | | | | | |
| **ما مدى مناسبة التالي للتدريب:** | | | | | | |
| **العبارة** | **غير مناسب مطلقاً**  **(1)** | | **غير مناسب**  **(2)** | **مناسب لحد ما (3)** | **مناسب**  **(4)** | **مناسب جداً (5)** |
| **عدد التجهيزات المكتبية** |  | |  |  |  |  |
| **نوعية التجهيزات المكتبية** |  | |  |  |  |  |
| **عدد الآلات والأدوات** |  | |  |  |  |  |
| **نوعية الآلات والأدوات** |  | |  |  |  |  |
| **درجة التقدم التقني** |  | |  |  |  |  |
| **درجة الأتمتة في أداء العمل** |  | |  |  |  |  |

**إدارة التدريب التع****اوني نموذج تقييم الطالب لبيئة التدريب**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تقييم الإمكانات البشرية** | | | | | | |
| **ما مدى مناسبة التالي للتدريب:** | | | | | | |
| **العبارة** | **غير مناسب مطلقاً**  **(1)** | **غير مناسب**  **(2)** | **مناسب لحد ما (3)** | **مناسب**  **(4)** | | **مناسب جداً (5)** |
| **عدد الكادر البشري المدرب** |  |  |  |  | |  |
| **خبرة الكادر المدرب في مجال التخصص** |  |  |  |  | |  |
| **خبرة الكادر المدرب في التدريب** |  |  |  |  | |  |
| **التعاون في تذليل الصعوبات المهارية** |  |  |  |  | |  |
| **التعاون في حل المشكلات** |  |  |  |  | |  |
| **التواصل والتنسيق** |  |  |  |  | |  |
| **تقييم برنامج التدريب** | | | | | | |
| **ما مدى مناسبة التالي للتدريب:** | | | | | | |
| **العبارة** | **غير مناسب مطلقاً**  **(1)** | **غير مناسب**  **(2)** | **مناسب لحد ما (3)** | **مناسب**  **(4)** | | **مناسب جداً (5)** |
| **توقيت البرنامج التدريبي (البداية والنهاية)** |  |  |  |  | |  |
| **كفاية مدة البرنامج التدريبي** |  |  |  |  | |  |
| **سهولة إجراءات البرنامج** |  |  |  |  | |  |
| **توافق البرنامج مع مجال التخصص** |  |  |  |  | |  |
| **القدرات التي تم التدرب عليها** |  |  |  |  | |  |
| **منهجية التدريب (مشروع، عمل يومي)** |  |  |  |  | |  |
| **جدول التدريب** |  |  |  |  | |  |
| **القدرات الإضافية (إن وجدت)** |  |  |  |  | |  |
| **التشجيع على الإنجاز وتولي المهام** |  |  |  |  | |  |
| **الانتظام في الدوام والانضباط** |  |  |  |  | |  |
| **اسم الطالب** |  | | **التوقيع** | |  | |

**إدارة التدريب التعاوني**