

**İŞVERENIN STAJYER PERFORMANSI DEĞERLENDIRMESI**

Tarih:

Sayın İşveren / Supervizör,

Final International University öğrencilerini bünyenizde ağırladığınız için bir kez daha teşekkür ederiz. Ayrıca ekte yer alan değerlendirme formunu doldurabilir misiniz? Bu, öğrencilerimizin performansını değerlendirmemize ve gelecekteki gelişimleri için daha fazla tavsiye sunmamıza yardımcı olacak değerli geri bildirimler sağlayacaktır.

Formu doldururken, lütfen öğrenciyi aşağıdaki ölçekte puanlayın:

1: Gereksinimleri karşılamadı

2: Gereksinimleri karşılama konusunda vasat

3: Gereksinimleri karşıladı

4: Gereksinimleri karşılama konusunda üzerinde

5: Olağanüstü / istisnai performans

N/A: Bilgi eksikliği / uygulanabilirlik nedeniyle değerlendirme yapılamıyor.

Yardımınız için tekrar teşekkür ederiz.

|  |  |
| --- | --- |
| İşveren-Supervizörün Adı ve Soyadı: |  |
| İşletmenin Adı ve Faaliyet Alanı: |  |
| Adres: |  |
| Telefon Numarası: |  | E-mail: |  |
| Öğrencinin Adı ve Soyadı: |  |
| Staj Tarihleri: | Başlangıç: |  | Bitiş: |  |



**ÖĞRENCİ PERFORMANSININ İŞVEREN-DANISMAN TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Staj süresince öğrenci şunları gösterdi: | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |
| 1. **Mesleki sorumluluk** (örn. devam, giyim, işyeri kurallarına uyum ve farkındalık).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Mesleki etik ve sosyal ve toplumsal sorumluluklar** (alanla ve iş yeriyle ilgili etik ve sosyal konularda farkındalık, ayrıca genel olarak mesleki yaşamda davranış ve tutuma dikkat).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Mesleki özerklik** (bağımsız çalışabilme, inisiyatif alabilme, kendi kendini organize edebilme ve genel olarak minimum desteğe ve denetime ihtiyaç duymadan iyi çalışabilme).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Zaman Yönetimi Becerileri** (zamanında görev tamamlama, zamanın dağıtılması ve önceliklendirilmesi, dakiklik vb.)
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Takım Çalışması Becerileri** (diğerleriyle uyumlu bir şekilde çalışma, meslektaşlarla olumlu ve yapıcı etkileşim vb.)
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **İletişim Becerileri** (fikirleri ve önerileri iletebilme, talimatları anlama, sorulara ve talimatlara profesyonel bir şekilde cevap verebilme).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Analitik, eleştirel düşünme ve problem çözme becerileri** (günlük işle ilgili konularda ve problemlerde, delillere ve verilere dayalı orijinal görüşlerle değerlendirme yapabilme ve ilgili önerilerde bulunabilme).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Teknik bilgi ve beceriler** (genel olarak alana ve özel olarak iş yeri ile ilgili olarak, sınıf öğrenimini iş ortamına aktarabilme yeteneğini gösterme).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Sürekli öğrenme ve gelişim** (alanla, organizasyonla ve daha yüksek düzeyde bilgi ve beceriler geliştirmeye olan istek ve ilgi).
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Genel Değerlendirme**
 |  |  |  |  |  |  |
| **Ek Yorumlar ve Öneriler** |

**İşveren/Supervizör Adı ve İmzası:**

**Tarih:**

*Stajın sonunda, bu form doldurulmalı ve öğrenciye mühürlü bir zarf içinde verilmeli ve/veya imzalanıp taranarak öğrencinin akademik danışmanına e-posta yoluyla gönderilmelidir.*