



2021

**CAIT**

# COOP TRAINING GUIDELINES

College of Applied Industrial Technology

The COOP Training involves placement of CAIT students in industries relevant to their academic and technical interests. The students spend 8 weeks during Summer Semester in the Freshman Year in companies or industries to work there and receive practical training.



## Table of Contents

1. Introduction	1
2. Requirements and Eligibility	2
3. COOP Training Objectives/Outcomes	3
4. Responsibilities	4
4.1. Student's Responsibility	4
4.2. Employer's Responsibility	5
4.3. Field Mentor (Direct Supervisor) Responsibility	6
4.4. Summer Training Coordinator Responsibility	7
4.5. COOP Training Advisor responsibility	8
4.6. COOP Examining Committee Responsibility	9
5. COOP Training Process	9
5.1. The semester preceding the COOP Training	10
5.2. During the COOP Training Period	11
5.3. The semester Following the COOP Training	13
6. COOP Examination Committee	16
7. COOP Grading	16
7.1. Presentation Evaluation	17
7.2. Final Report Evaluation	19
8. Appendices	20
8.1. Appendix (A): Forms	20
8.2. Appendix (B): Weekly Report	21
8.3. Appendix (C): Final Report	21
8.4. Appendix (D): Final Presentation	21

## List of Tables

<b>Table (1)</b> – Items evaluated for COOP Training and its corresponding evaluator البنود تحت التقييم للتدريب الصيفي والمحكم المناظر	16
<b>Table (2)</b> – Description of the scale value of rubrics from 1 to 5 or from 2 to 10 وصف للمعايير الإعتبارية	17
<b>Table (3)</b> – COOP Training Forms نماذج التدريب التعاوني	20

## List of Figures

<b>Figure (1)</b> – COOP Training Process Flowchart	15
---	----

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## 1. Introduction مقدمة

The Cooperative Training component is a joint venture between Jazan University and employers to enable students to gain practical work experience in the real world. Cooperative Training is structured to integrate the theoretical knowledge learned by students in the classrooms and laboratories with real world experiences; it is one of the graduation requirements for CAIT.

التدريب التعاوني هو مشروع مشترك بين جامعة جازان وأصحاب العمل لتمكين الطلاب من اكتساب الخبرة العملية الحقيقية. وقد تم بناء التدريب التعاوني لدمج المعرفة النظرية التي تعلمها الطلاب في الفصول الدراسية والحياة العملية؛ ويعتبر التدريب التعاوني أحد متطلبات التخرج في كلية التطبيقات الصناعية.

COOP Training is a 2-credit unit course and is taken by students who have completed their First Year (completed at least 50 credit units). The student who undergoes the COOP Training has to spend at least 8 (eight) continuous weeks of practical work in a relevant field of industry during the summer semester. Students may be oriented in one of the companies in agreement with the college, and well supervised to ensure that students accomplish the training objectives suitably. Students may ask to take their training in particular companies after college approval. It is recommended for the students to start their COOP Training in the summer following their Second (Freshman) Year and not to leave it until the last semester. Otherwise, the students then have one more semester to finish and complete their COOP Training requirements.

التدريب التعاوني هو مقرر ذو 2 وحدة أكاديمية معتمدة، حيث يأخذ الطالب هذا المقرر بعد إكمال السنة الأولى (إكمال ما لا يقل عن 50 وحدة أكاديمية معتمدة). والطالب الذي يسجل مقرر التدريب الصيفي يجب ان يتم 8 أسابيع متواصلة على الأقل من العمل العملي في إحدى المجالات الصناعية ذات الصلة بتخصصه خلال الفصل الصيفي. ويمكن توجيه الطلاب الى إحدى الشركات بالاتفاق مع الكلية، بحيث يتم الإشراف عليه لضمان تحقيق أهداف المقرر. ويجوز أيضاً للطلبة أن يقوموا بالتدريب الصيفي في شركات معينة عن طريقهم بعد الحصول على موافقة الكلية. وأنه لمن المفضل أن يبدأ الطلاب مقرر التدريب الصيفي في صيف السنة الثانية ولا يؤجل المقرر حتى الفصل الدراسي الأخير. وإلا، فإن الطلاب الذين يقومون بذلك سوف يُضطَرُّوا للاستمرار في الدراسة فصل دراسي آخر لإنهاء واستكمال متطلبات مقرر التدريب الصيفي.

Once registered for the summer training, a student cannot withdraw unless written approval is obtained from the Summer Training Coordinator. Also he is not allowed to register for any other courses during the COOP Training.

بمجرد التسجيل في مقرر الفصل الصيفي، لا يمكن للطلاب الانسحاب إلا إذا تم الحصول على موافقة خطية من منسق التدريب الصيفي. كما أنه غير مسموح له بالتسجيل في أي مقررات أخرى أثناء التدريب.

Students are required to submit at least 3 progressive reports (on the 3<sup>rd</sup>, 5<sup>th</sup> week and 7<sup>th</sup> week) showing their progress during the training. After finishing COOP Training period, students are required to submit a final report on the semester following the training, plus a presentation about their experience and knowledge gained. The presentation is equivalent to oral exam and is held on front of a committee consisting of at least three evaluators.

أثناء ممارسة مقرر التدريب الصيفي، سوف يُطلب من الطلاب تقديم 3 تقارير مرحلية على الأقل (في الأسبوع الثالث والأسبوع الخامس والأسبوع السابع)، حيث يوضح الطالب التقدم الذي حققه خلال فترة التدريب. وعند الانتهاء من فترة التدريب الصيفي سوف يُطلب من الطلاب تقديم تقرير نهائي في الفصل التالي من التدريب وأيضاً تقديم عرض عن تجربتهم والمعارف المكتسبة. ويعادل العرض الامتحان الشفوي وهو يُعقد أمام لجنة تتألف من ثلاثة محكمين على الأقل.

## 2. Requirements and Eligibility المتطلبات

The following criteria should be met before a student is considered eligible for admission to COOP Training:

يجب تحقيق المعايير التالية لكي يكون الطالب مؤهلاً للقبول في مقرر التدريب الصيفي:

- 1- The student should accomplish the First Year and determine his major, and have at least 50 credit units.

1- ان ينجح الطالب في السنة الأولى ويتخصص، ويحقق الطالب ما لا يقل عن 50 وحدة أكاديمية معتمدة.

- 2- The student who undergoes summer training cannot register for any other courses during summer semester.

2- الطالب الذي يسجل في مقرر التدريب الصيفي، لا يمكنه التسجيل في أي مقرر آخر خلال الفصل الصيفي.

3- The student should fill and submit the form of the commencement of the COOP training, form (JU39-04-01-01/04), by hand or by fax, to the Summer Training Unit during the first week of the training period.

3- يجب على الطالب تعبئة واستكمال نموذج إشعار مباشرة التدريب الصيفي التعاوني (JU39-04-01-01/04) وإرساله باليد أو بالفاكس إلى وحدة التدريب الصيفي خلال الأسبوع الأول من فترة التدريب.

4- The students cannot cancel COOP Training unless approval is obtained from the Summer Training Coordinator.

4- لا يمكن للطلاب إلغاء مقرر التدريب الصيفي إلا بعد موافقة منسق التدريب الصيفي.

### 3. COOP Training Outcomes

#### أهداف التدريب التعاوني

1. Relate the courses studied in the college to real world application.

1. ربط المقررات النظرية التي درسها الطالب في الكلية بالتطبيقات العملية المناظرة الموجودة في الواقع.

2. Interpret engineering processes and their performances.

2. تفسير العمليات الهندسية وأدائها.

3. Write a report according to predetermined guidelines.

3. كتابة تقرير وفقاً لنموذج محدد مسبقاً.

4. Perform an oral presentation to convey, in a limited time, the range of experiences obtained and the skills learned.

4. أداء عرض شفوي في وقت محدد لتوضيح ونقل الخبرات المكتسبة والمهارات التي تعلمها.

5. Establish priorities with managing deadlines for self and others.

5. تحديد الأولويات وإدارة الوقت والمواعيد النهائية مع الآخرين.

6. Capture essential information from multiple sources of information.

5. الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.

## 4. Responsibilities      المسؤوليات

### 4.1. Student's Responsibility      مسؤولية الطالب

The student is expecting to fulfill the following criteria: من مسؤوليات الطالب تحقيق الآتي:

- 1- No more than five (5) days absenteeism during student's training period. The Company will terminate the internship and send the student back to the college.  
1- غير مسموح بأكثر من خمسة (5) أيام غياب خلال فترة تدريب الطالب. وستقوم الشركة بإنهاء تدريب الطالب وإرسال الطالب إلى الكلية.
- 2- The student should communicate with the Summer Training Coordinator regularly and update him regarding the progress of the training program and provide him with the difficulties they face during the training period through progressive reports.  
2- على الطالب التواصل بانتظام مع منسق التدريب الصيفي وتحديثه فيما يتعلق بتطور البرنامج التدريبي وإطلاعهم على بالصعوبات التي يواجهها الطالب خلال فترة التدريب وذلك في صورة تقارير مرحلية.
- 3- Listen carefully to the Field Mentor and write everything in the progressive reports.  
3- الاستماع بعناية إلى المشرف الميداني، وكتابة كل شيء في التقارير المرحلية.
- 4- Follow the rules and regulations, and adhere to the occupational safety rules applied to the company.  
4- اتباع القواعد والأنظمة والالتزام بقواعد السلامة المهنية المطبقة في الشركة.
- 5- Prepare a comprehensive report using Microsoft Word® to be submitted at the end of the COOP Training period.  
5- إعداد تقرير شامل باستخدام برنامج Microsoft Word® لتقديمه في نهاية فترة التدريب التعاوني.
- 6- Prepare and perform an oral presentation regarding the training period using Microsoft PowerPoint® for discussion with the formed committee of evaluators.  
6- إعداد وتقديم عرض شفهي عن فترة التدريب باستخدام برنامج Microsoft PowerPoint® للمناقشة مع لجنة المحكمين المُشكَّلة لتقييم الطالب.

## 4.2. Employer's Responsibility مسؤولية صاحب العمل

The employer has a great role in promoting the success of COOP Training and achieving objectives. The employer is expected to:

وللشركة التي تقوم بالتدريب دور كبير في نجاح التدريب الصيفي التعاوني وتحقيق الأهداف المرجوة منه. ولذلك فمن المتوقع أن تقوم الشركة بالآتي:

1- Provide a training plan reflecting student's assignments during the training period. The plan and the assignments should be related to the student's field of study. This should be approved by the Summer Training Coordinator of CAIT.

1- تقديم خطة تدريب تعكس مهام الطالب خلال فترة التدريب. يجب أن تكون الخطة والمهام ذات صلة بتخصص الطالب الدراسي. وينبغي أن يوافق عليها منسق التدريب الصيفي لكلية التطبيقات الصناعية.

2- Assign a Field Mentor (Direct Supervisor) who has the same profession for the student; he will be responsible for making the training program meaningful and effective.

2- تعيين مشرف ميداني له نفس تخصص الطالب. وهو سوف يكون مسؤولاً عن جعل برنامج التدريب هادف وفعال.

3- Treat the student like any other employee in the company while under training. If the student does not show up to work either on time or at all, the Field Mentor should inform the Summer Training Coordinator to ensure that corrective action is taken immediately. Absenteeism should be reflected in the evaluation of the Company.

3- معاملة الطالب مثل أي موظف آخر في الشركة خلال فترة التدريب. إذا لم يتواجد الطالب في العمل في الوقت المحدد أو على الإطلاق، يجب على المشرف الميداني أن يبلغ منسق التدريب الصيفي بالكلية لإتخاذ الإجراء المناسب فوراً. وينبغي أن ينعكس غياب الطالب والتزامه في تقييم الشركة.

4- Monitor the students' behavior regarding their work performance. Field Mentor should inform Summer Training Coordinator for any shortage from the students so a corrective action can be taken by CAIT.

4- مراقبة سلوك الطلبة فيما يتعلق بأداء عملهم. يجب على المشرف الميداني إبلاغ منسق التدريب الصيفي عن أي قصور من الطلاب حتى يمكن إتخاذ الإجراء المناسب من قِبَل الكلية.

5- Encourage the students and give them advice when writing their progressive reports.

5- تشجيع الطلاب ونصحهم عند كتابة التقارير المرحلية.

6- The employer should allow and encourage visits by the Summer Training Coordinator to monitor students.

6- على الشركة أن تسمح لمنسق التدريب الصيفي بزيارتها لمراقبة الطلاب.

### 4.3. Field Mentor (Direct Supervisor) Responsibility مسؤولية المشرف الميداني

The Field Mentor has professional training in the field of the student's major; he is assigned by his organization to supervise the student/s. The supervisor plays a vital role in ensuring professional development of the student. He is responsible for setting the student's training/task plan that covers the COOP Training period. He is responsible for the following tasks:

يجب أن يكون المشرف الميداني لديه الدراية بالتدريب المهني في مجال تخصص الطالب، ويتم تعيينه من قِبَل الشركة للإشراف على تدريب الطالب/الطلاب. يلعب المشرف دوراً هاماً في ضمان تطوير مستوى الطالب المهني. فهو مسؤول عن وضع خطة التدريب/مهام الطالب التي تغطي فترة التدريب التعاوني. ويمكن تلخيص مهامه ومسؤولياته في النقاط التالية:

1- Ensure the student follows the training/task plan provided by the company and approved by the college.

1- التأكد من اتباع الطالب خطة التدريب/المهام الموكّلة إليه والتي توافق عليها الكلية.

2- Inform Summer Training Coordinator about the students' performance on a regular basis, via progressive reports or any other means, so corrective action can be taken.

2- إبلاغ منسق التدريب الصيفي عن أداء الطلاب بانتظام، عن طريق التقريرين أو أي طريقة أخرى، حتى يمكن اتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة.

3- Encourage the student to prepare and write their progressive reports. The Supervisor should read and sign the report before the student submits it to the Summer Training Coordinator.

3- تشجيع الطالب على إعداد وكتابة التقريرين. ويجب على المشرف الميداني أن يقرأ ويوقع التقرير قبل أن يقدمه الطالب إلى منسق التدريب الصيفي.

- 4- Completing and submitting the confidential evaluation form by the company at the end of the training period (Week 8), Form JU39-04-01-01/05. The form should be filled with the aid of rubrics (JU39-04-01-01/08).

4- استكمال وتقديم نموذج التقييم الشركة السري للطلاب في نهاية فترة التدريب (الأسبوع 8)، نموذج التقييم السري للشركة للطلاب (JU39-04-01-01/05). يجب ملء النموذج باستخدام نموذج معايير التقييم (JU39-04-01-01/08).

#### 4.4. Summer Training Coordinator Responsibility      مسؤولية منسق التدريب

The Summer Training Coordinator (STC) at CAIT is responsible for providing the following to students who undergo COOP Training:

منسق التدريب الصيفي لكلية التطبيقات الصناعية هو المسئول عن توفير ما يلي للطلاب الذين يخضعون للتدريب التعاوني:

- 1- Contacting companies to place students for COOP training for the following summer.  
1- الاتصال بالشركات لوضع الطلاب في الشركة المناسبة للتدريب التعاوني في الفصل الصيفي التالي.
- 2- Assigning qualified students to the positions that have been agreed upon and reserved for the COOP program, matching the student's qualifications to the needs of the job and the student preference when possible.  
2- تعيين الطلاب المؤهلين في الشركات التي تم الاتفاق لتنفيذ برنامج التدريب التعاوني، ومطابقة تخصصات الطلاب ببرنامج التدريب وعمل المفاضلة إن لزم الأمر.
- 3- Providing all necessary information required for the placement of all candidates for employment in the COOP program.  
3- توفير كل المعلومات اللازمة للطلاب المرشحين للتدريب في برنامج التدريب التعاوني.
- 4- Maintaining a regular liaison with the participating employers and with the student's Field Mentor through the channels authorized by the employer.  
4- وجود اتصال منتظم مع أصحاب الشركات والمشرف الميداني عن طريق وسائل اتصال متفق عليها مع صاحب الشركة.
- 5- Coordinating the evaluation forms from the Employers and the Faculty Evaluators.  
5- التنسيق بين نماذج تقييم الطلاب من الشركات وتقييم الطلاب من المحكمين.

6- Collecting and compiling the final grade for the COOP course and submitting it to the concerned department.

6- استلام وجمع تقييم الطلاب ووضع الدرجة النهائية والتقدير للطلاب لمقرر التدريب التعاوني، ثم تقديمه إلى الإدارة المعنية.

#### 4.5. COOP Training Advisor responsibility مسؤولية مرشد التدريب

The student's COOP advisor is a faculty member in the student's academic department with expertise in the subject of the COOP assignment and is assigned by the COOP Training Coordinator to guide the COOP student during the full period of the assignment. The advisor should assist the student while training in the assigned organization, his roles towards the COOP student includes:

مرشد التدريب التعاوني للطلاب هو عضو هيئة تدريس في القسم العلمي التابع له الطالب، وهو من ذوي الخبرة في التخصص، ويتم تعيينه من قِبَل منسق التدريب التعاوني لتوجيه الطالب خلال فترة تكليفه بالتدريب التعاوني. يجب على المرشد مساعدة الطالب أثناء التدريب في الشركة، وتشمل أدواره تجاه الطالب الآتي:

1- Ensuring adequacy (Approving) of the work assignment by reviewing the weekly task plan and the two progressive reports provided by the student and approved by the company (or the Field Mentor).

1- التأكد من كفاية المهام الموكلة للطالب أثناء التدريب من خلال مراجعة خطة العمل الأسبوعية والتقارير المرحلية المقدمة من الطالب والمعتمدة من قِبَل الشركة (أو المشرف الميداني).

2- Communicating with the Field Mentor to adjust the task plan as needed if it does not meet the requirements or objectives of the COOP Training.

2- التواصل مع المشرف الميداني لتعديل خطة المهام حسب الحاجة إذا لم تستوفِ متطلبات أو أهداف التدريب التعاوني.

3- Guiding the student in writing the final report in a professional format. The advisor should have frequent meetings with his COOP student during the period of writing the report (the semester that follows the COOP Training period).

- 3- توجيه الطالب أثناء كتابة التقرير النهائي ليظهر بشكل احترافي. يجب أن يجتمع مرشد التدريب التعاوني بشكل متكرر مع طالب التدريب التعاوني أثناء فترة كتابة التقرير النهائي (الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني مباشرة).
- 4- Communicating performance grades for progressive reports and the final report to the COOP Training Coordinator.
- 4- إرسال درجات الأداء للتقارير المرحلية والتقرير النهائي إلى منسق التدريب التعاوني.
- 5- Attending and evaluating the student's oral presentation, if needed.
- 5- حضور وتقييم العرض الشفوي للطالب، إذا لزم الأمر.

#### 4.6. COOP Examining Committee Responsibility مسؤولية لجنة التحكيم للتدريب

The examining committee is comprised of three faculty members from the student's academic department assigned by the Summer Training Coordinator. The examining committee evaluates the student's final report, presentation and reports the grade to the Summer Training Coordinator. The evaluation committee should use the form JU39-04-01-01/01 for evaluating the students. The rubrics (JU39-04-01-01/06) and (JU39-04-01-01/07) are used for evaluation.

وتتألف لجنة التحكيم من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس للقسم الأكاديمي التابع له الطالب، يعينهم منسق التدريب الصيفي. تقوم لجنة التحكيم بتقييم التقرير النهائي للطالب، والعرض الشفهي، وتقديم تقريرها لمنسق التدريب الصيفي. يجب على لجنة التقييم استخدام النموذج JU39-04-01-01/01 لتقييم الطلاب. يتم ملء النموذج بمساعدة معايير التقييم (JU39-04-01-01/06) و (JU39-04-01-01/07).

#### 5. COOP Training Process عملية التدريب

In order to achieve COOP Training, there are several steps which should be followed. Some of these steps are preceding the training period, others are during the period itself, and the rest of the steps are following the training period. The following subsections summarize these steps.

لأداء التدريب التعاوني، هناك عدة خطوات ينبغي اتباعها. بعض هذه الخطوات قبل فترة التدريب، والبعض الآخر خلال الفترة نفسها، وباقي الخطوات في الفترة التي تلي فترة التدريب. ويمكن تلخيص هذه الفترات كالآتي:

## 5.1. The semester preceding the COOP Training

### الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب التعاوني

All students who plan to take COOP training (in Summer Semester) should complete the following steps during the semester just before their COOP training program begins:

يجب على جميع الطلاب الذين ينوون التسجيل في مقرر التدريب التعاوني (في فصل الصيف) استكمال الخطوات التالية خلال الفصل الدراسي الذي يسبق مباشرةً الفصل الصيفي الذي سوف يبدأ فيه برنامج التدريب التعاوني:

1- The student should download the Summer Training Requests form (JU39-04-01-01/02) from the college website or from the office of Academic Coordination, then fill and submit the form to the Summer Training Coordinator. This form allows the student to record the companies that he wants to apply (as proposed from the CAIT) for his COOP training or even propose other companies for the coming Summer Semester.

1- يجب على الطالب تحميل نموذج رغبات التدريب الصيفي (JU39-04-01-01/02) من موقع الكلية أو من مكتب التنسيق الأكاديمي، ثم تعبئة النموذج وإرساله إلى منسق التدريب الصيفي. يسمح هذا النموذج للطلاب بتسجيل الشركات التي يرغب الطالب في التدريب فيها (الشركات المقترحة من كلية التطبيقات الصناعية) أو حتى اقتراح شركات أخرى للتدريب التعاوني.

2- After approving the form JU39-04-01-01/02 by the Summer Training Coordinator, the student should sign the Declaration for Summer Training (JU39-04-01-01/03).

بعد الموافقة على النموذج JU39-04-01-01/02 من قبل منسق التدريب الصيفي، يجب على الطالب التوقيع على نموذج التعهد للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/03).

3- It is the responsibility of the student to download and read the guidelines for his training period.

3- تقع المسؤولية على عاتق الطالب في الحصول وتحميل وقراءة الإرشادات الخاصة بفترة تدريبه.

## 5.2. During the COOP Training Period خلال فترة التدريب التعاوني

During the COOP Training period, students are required to provide several documents in a timely manner. It is also the responsibility of the student to check his provided emails and phones regularly for any announcements from the Summer Training Coordinator. The steps during the Summer Training can be summarized as follows:

خلال فترة التدريب التعاوني، يُطلب من الطلاب تقديم العديد من المستندات في أوقات محددة. كما يتحمل الطالب مسؤولية التأكد وفحص بريده الإلكتروني وأرقام الهواتف بانتظام لكي يتسنى له استقبال أي إعلانات من منسق التدريب الصيفي. ويمكن تلخيص الخطوات أثناء فترة التدريب الصيفي على النحو التالي:

1- During the first week of COOP Training program, the student is required to complete and submit the form: Commencement of Summer Training (JU39-04-01-01/04). This form includes information about the company, working hours, field mentor information.

خلال الأسبوع الأول من برنامج التدريب الصيفي، يجب على الطالب استكمال وتقديم نموذج مباشرة التدريب الصيفي (JU39-04-01-01/04). يتضمن هذا النموذج معلومات عن الشركة، وساعات العمل، ومعلومات عن المشرف الميداني.

2- Each student needs to submit their progress reports (most probably on Week 3, Week 5, and Week 7) to the Summer Training Coordinator in coordination with the Field Mentor assigned to the student by the company. The report should be signed by the Field Mentor. The report should describe the tasks given to the student during the preceding weeks, pending tasks (if any), and task plan for the next weeks. The student is required to include as much information as possible in no more than fifteen (15) pages. In cases when the company/Field Mentor provides a complete training plan, it is the responsibility of the student to divide and present it to the Summer Training Coordinator through the progress reports. Students are committed to the template of the progressive report which can be downloaded from college web site or even obtained from Summer Training Unit. The contents of the progressive reports are explained as an appendix at the end of this guide.

2- يجب على كل طالب تقديم التقارير المرحلية (في الأغلب في الأسبوع الثالث والخامس والسابع) إلى منسق التدريب الصيفي، وذلك بالتنسيق مع المرشد الميداني المعين للطلاب من قبل الشركة. يجب أن يتم توقيع التقارير من قبل المرشد

الميداني. يجب أن يصف التقرير المهام التي أعطيت للطالب خلال الأسابيع السابقة للتقرير، المهام التي سوف يتم الإنتهاء منها مستقبلاً (إن وجدت)، وخطة المهام للأسابيع المقبلة. على الطالب إدراج أكبر قدر ممكن من المعلومات فيما لا يزيد عن خمس عشرة (15) صفحة. إذا قامت الشركة بعمل خطة تدريب كاملة للثمانية أسابيع، تقع المسؤولية على عاتق الطالب لتقديم هذه الخطة إلى منسق التدريب الصيفي من خلال التقارير المرحلية. يجب الإلتزام بنموذج التقرير المرحلي المعد لذلك والذي يمكن تحميله من موقع الكلية أو الحصول عليه من وحدة التدريب الصيفي. محتويات التقرير الأسبوعي موجودة في الملاحق الموجودة في نهاية هذا الدليل.

- 3- By the end of the 7<sup>th</sup> week, the student should remind his Field Mentor to fill out the Final Evaluation Form (JU39-04-01-01/05) and the Field Mentor **MUST** submit it by hand to the Summer Training Coordinator or mail/fax it to the College. This is a confidential form. The rubrics (JU39-04-01-01/08) is used for evaluation process.

3- في نهاية الأسبوع السابع، يجب على الطالب تذكير المشرف الميداني بملء نموذج تقييم الشركة للطالب، وهو النموذج (JU39-04-01-01/05)، ويجب على المشرف الميداني تقديمه باليد أو بالبريد أو بالفاكس إلى منسق التدريب الصيفي بالكلية. ويجب العلم أنه نموذج سري. عملية التقييم تتم بمساعدة نموذج معايير التقييم (JU39-04-01-01/08)

- 4- Attendance is very important, more than 5 days absenteeism would lead to deny the student to complete the COOP program. The student is expected to be followed up by Summer Training Coordinator through:

- (a) Face to Face meeting  
(b) Phone calls

In case it is found out that student is not working, he will be given a DN (Denied) grade for the course.

4- الحضور والانضباط مهمين جداً، أكثر من 5 أيام الغياب سيؤدي إلى حرمان الطالب من استكمال برنامج التدريب التعاوني. وسوف يقوم منسق التدريب الصيفي بمتابعة الطالب خلال:

(أ) المقابلة الشخصية.

(ب) المكالمات الهاتفية.

في حال تبين أن الطالب غير منضبط، سوف يُمنح تقدير "ح" (محروم) من المقرر.

5- However the final report is required at the end of the following semester, it is recommended for the student to start writing his final report about his work in the company from the first week while the details may be fresh. Then he has a whole semester to improve the report in both the context and the appearance.

5- مع أن التقرير النهائي مطلوب في نهاية الفصل الدراسي التالي للتدريب التعاوني الصيفي، فمن الأفضل أن يبدأ الطالب كتابة تقريره النهائي من أول أسبوع، حيث تكون التفاصيل الدقيقة لازالت في الذاكرة. ثم لدى الطالب فصل دراسي كامل لتحسين التقرير في كل من المحتوى والمظهر.

### 5.3. The semester Following the COOP Training

#### الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني

After finishing the training, each student needs to do the following at the end of the semester after the COOP training period:

بعد الانتهاء من التدريب، كل طالب يحتاج إلى القيام بما يلي في نهاية الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني:

1- The student needs to submit a detailed final report about his work in the company. This report needs to be submitted before week 10 of the following semester after returning from the COOP training. The report should include comprehensive information about their tasks in the progressive reports so that the final report writing task essentially becomes summarizing the previous progressive reports submitted along with some additional details. (The template of the Final Report is shown in the appendix at the end of this guide).

1- يجب أن يقدم الطالب تقرير نهائي مفصل عن فترة تدريبه في الشركة. ويجب تقديم هذا التقرير قبل الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني الصيفي. وينبغي أن يتضمن التقرير معلومات شاملة عن المهام الأسبوعية والتي سبق للطالب أن ذكرها في تقريره المرحليين، بحيث يكون التقرير النهائي يلخص التقارير المرحليين السابقين، هذا الى جانب بعض التفاصيل الإضافية. يجب الإلتزام بنموذج التقرير النهائي المعد لذلك والذي يمكن تحميله من موقع الكلية أو الحصول عليه من وحدة التدريب الصيفي. محتويات التقرير النهائي موحدة في الملاحق الموجودة في نهاية هذا الدليل.

2- The student needs to prepare a presentation describing his work at the training company throughout the COOP training period. The Summer Training Coordinator decides the date of

the presentation in front of the Examination Committee. Suggested duration for the presentation is 20 minutes with 10 minutes for follow-up questions. (The guidelines for the Oral Presentation are shown in the appendix at the end of this guide). The committee is required to give marks for each student according to evaluation form: (JU39-04-01-01/01), Part A and Part B only. Rubrics of Evaluation JU39-04-01-01/06 and JU39-04-01-01/07 are used for evaluating process.

2- يحتاج الطالب إلى إعداد عرض تقديمي يصف فيه عمله خلال فترة التدريب التعاوني في الشركة. ويحدد منسق التدريب الصيفي موعد العرض أمام لجنة التحكيم. المدة المقترحة للعرض هي 20 دقيقة مع 10 دقائق للأسئلة. (الخطوط العريضة لهذا العرض الشفهي في الملاحق في نهاية هذا الدليل). ويتعين على اللجنة إعطاء درجات لكل طالب وفقا لنموذج التقييم للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/01)، الجزء أ والجزء ب فقط. لتقييم الطلاب. يتم ملء النموذج بمساعدة معايير التقييم (JU39-04-01-01/06) و (JU39-04-01-01/07).

3- The Head of English Unit will assign three English teachers to oversee students while writing their final reports (they are the COOP training advisors) and creating their Power Point presentations.

3- يقوم رئيس وحدة اللغة الإنجليزية بتعيين ثلاثة مدرسين للغة الإنجليزية (وهم مشرفين التدريب) للإشراف على الطلاب أثناء كتابة تقاريرهم النهائية وإنشاء عروضهم باستخدام برنامج Power Point.

The COOP training process could be summarized as shown in the following flowchart, Figure (1), for which the role of each member in the COOP process is explicitly appeared and recognized.

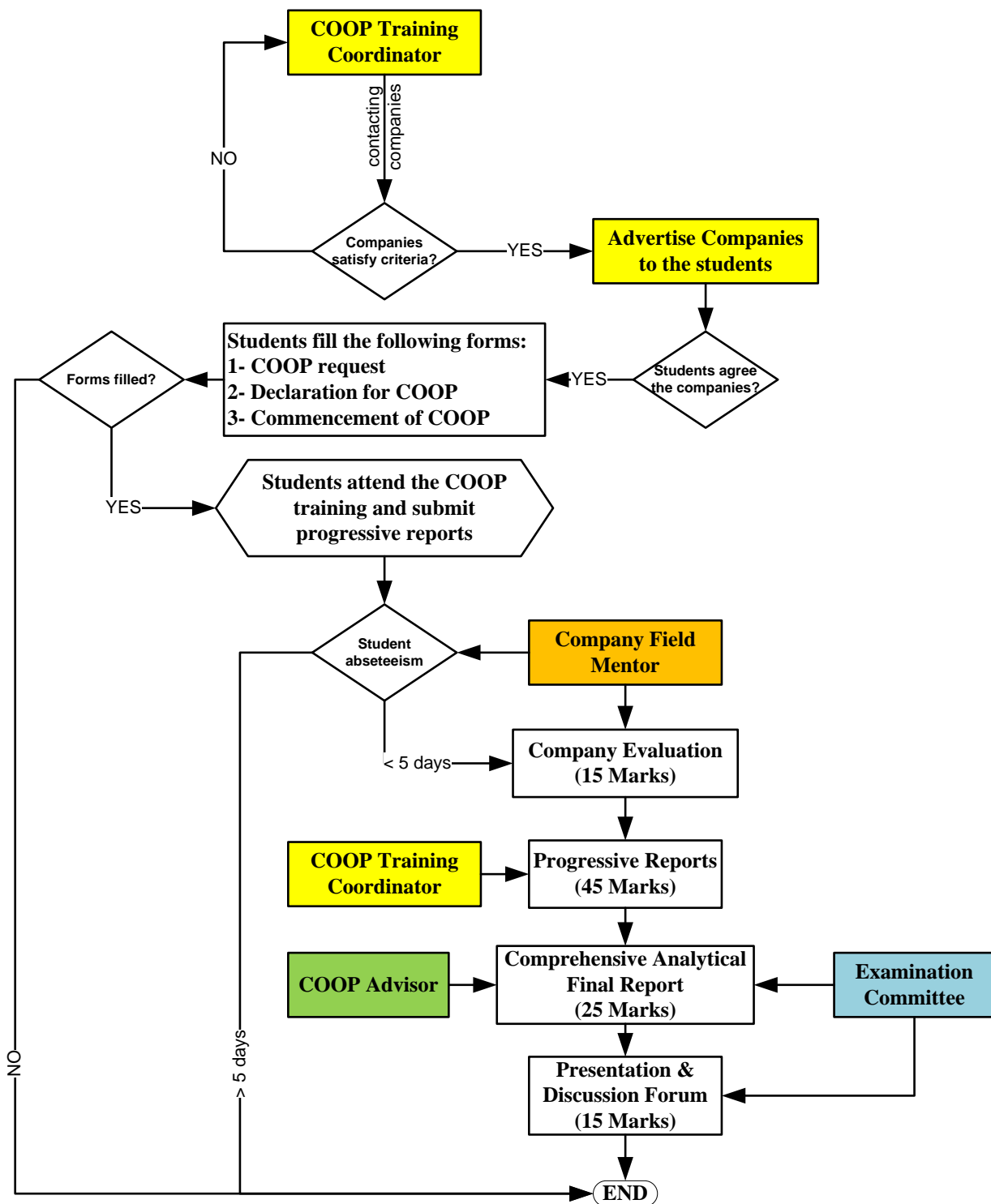


Figure (1) – COOP Training Process Flowchart

## 6. COOP Examination Committee لجنة التحكيم للتدريب التعاوني

The Examination committee is composed of three members; they are:

تتكون لجنة التحكيم للتدريب التعاوني من ثلاثة (3) أعضاء، هم:

- 1- Member from the English Unit عضو من وحدة اللغة الإنجليزية
- 2- Two members from the relevant department عضوين من القسم الذي ينتمي إليه الطالب

The Committee is responsible to grade each student according to his presentation (Part A) and his report (Part B), form JU39-04-01-01/01 is attached as an appendix at the end of this guide.

واللجنة مسؤولة عن إعطاء درجة لكل طالب وفقاً لعرضه (الجزء أ) وتقريره النهائي (الجزء ب) الموجودين في نموذج التقييم للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/01) والمرفق كملحق في نهاية هذا الدليل.

## 7. COOP Grading تقييم التدريب التعاوني

The grade of the student is evaluated according to Table (1) below.

التقييم بالنسبة للطلاب يتم وفقاً للجدول التالي.

**Table (1) – Items evaluated for COOP Training and its corresponding evaluator**

البند تحت التقييم للتدريب الصيفي والمحكم المناظر

Item Evaluated	البند تحت التقييم	Evaluator المحكم	Mark
Presentation	العرض الشفهي	Examination Committee لجنة التحكيم	15
Comprehensive Analytical Final Report	التقرير النهائي الشامل	Examination Committee لجنة التحكيم	25
Company Evaluation	تقييم الشركة	Company الشركة	15
Semester Work (Attendance, Progressive Reports)	العمل الفصلي من خلال التقارير المرحلية خلال فترة التدريب التعاوني	Summer Training Coordinator منسق التدريب الصيفي	45

Each item in Table (1) is evaluated according to a number of criteria. These criteria are given as rubrics for each item. Table (2) below provides an example about the rubrics.

يتم تقييم كل بند في الجدول (1) وفقا لعدد من المعايير. يقدم الجدول (2) أدناه تفاصيل حول هذه المقاييس الإعتبارية.

**Table (2) – Description of the scale value of rubrics from 1 to 5 or from 2 to 10** وصف للمعايير الإعتبارية

Scale Value	Description	
	Scale 1 to 5	Scale 2 to 10
Unsatisfactory	1	2
Developing	2	4
Average	3	6
Above Average	4	8
Outstanding	5	10

Each Examination Committee member gives grades which are then averaged for each criterion. The Student's overall score for submission is the sum of all the weighted scores of the performance criteria.

ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة التقييم درجات يتم أخذ متوسطها لكل معيار. وتكون النتيجة النهائية للطالب والتي يتم تسجيلها على نظام الجامعة في مقرر التدريب التعاوني هي مجموع جميع الدرجات المناظرة لكل معيار من معايير الأداء.

### 7.1. Presentation Evaluation تقييم العرض الشفهي

The oral presentation to be delivered by the student will be evaluated according to a number of items of evaluation. Each item is marked by each member of the Examination Committee on a nominal scale given in the form JU39-04-01-01/01; see the appendix for details on the performance criteria provided. The rubrics of evaluation is given in the form JU39-04-01-01/06.

العرض الشفهي الذي يقدمه الطالب يتم تقييمه وفقا لعدد من المعايير. ويُقيم كل معيار من قبل كل عضو من أعضاء لجنة التقييم على مقياس اعتباري موجود في النموذج (JU39-04-01-01/01)، انظر الملحق لمزيد من التفاصيل حول معايير الأداء. معايير التقييم موجودة في النموذج JU39-04-01-01/06.

The evaluation criteria of the presentation include the following:

معايير الأداء للعرض الشفهي تحتوي على:

**1- Presentation Structural flow:** تسليط الضوء على مجالات التدريب

It measures the organization of the presentation, clarity and manage presentation time.

تقيس تدفق العرض ووضوحه وإدارة وقت العرض.

**2- Ability to answer questions:**

It measures if the student can answer the questions given to him confidently and precisely.

The student always hits the point to the question and does not try to go around the question to avoid a wrong answer.

تقيس إذا كان الطالب لديه القدرة على الإجابة على الأسئلة بدقة وثقة. ويجب على الطالب عند الإجابة على الأسئلة أن يدخل في الموضوع مباشرة، ولا يحاول أن يناور خوفاً من الخطأ.

**3- Spoken English and self-confidence:**

It measures confidence indicators, such as, does the student keeps eye contact with the audience or depends on reading the PPT slides throughout the presentation? Also does the student use clear voice, and correctly pronounce the words?

يقيس معيار الثقة عند إلقاء كلمة العرض، كمثال على ذلك هل يقوم الطالب بجعل عينه دائماً على المستمعين أم أنه يعتمد دائماً على مجرد قراءة الشرائح خلال فترة العرض؟ أيضاً هل يقوم الطالب بإلقاء كلمة العرض باستخدام صوت واضح مسموع، وكلمات تنطق بشكل صحيح؟

## 7.2. Final Report Evaluation تقييم التقرير النهائي

Report will also be evaluated by means of rubrics of evaluation JU39-04-01-01/07. The criteria of evaluating the final report are:

التقرير النهائي أيضاً يتم تقييمه بواسطة نموذج التقييم JU39-04-01-01/07، ومعايير التقييم تشمل الآتي:

### 1- Report clarity:

It measures how well the figures, tables, and their captions are clear. All sections have clear and understandable titles, and the report has clear language. Also does the report contain information that is consistent with the weekly report?

يقيس مدى وضوح الأشكال والجداول والتعليقات التوضيحية الخاصة بها. جميع الأقسام لها عناوين واضحة ومفهومة ، والتقرير بلغة واضحة. هل يحتوي التقرير أيضاً على معلومات تتوافق مع التقرير الأسبوعي.

### 2- Report flow and coverage:

It measures how well the student understands his work through the flow of the information written. Figures and tables are meaningful and they are in the right place inside the document.

يقيس مدى فهم الطالب لعمله من خلال المعلومات المكتوبة. كذلك هل الأرقام والجداول ذات مغزى وأنها في المكان المناسب داخل التقرير.

### 3- Report formatting:

It measures the quality of writing and how the student uses font and font size to discriminate among report sections and items. Also, it measures the existence of table of contents, acknowledgement, references, etc.

يقيس جودة الكتابة وكيفية استخدام الطالب للخط وحجم الخط للتمييز بين أقسام وعناصر التقرير. كما أنه يقيس وجود جدول المحتويات والشكر والمراجع وما إلى ذلك.

## 8. Appendices الملاحق

### 8.1. Appendix (A): Forms الملحق (أ): النماذج

This appendix introduces all forms for the COOP Training program. The forms are available through the college website. All forms are self-explanatory with instructions for use as needed. However, it is important to ask Summer Training Coordinator for more clarification. The forms are tabulated in Table (3).

الملحق يحتوي على نسخ من النماذج المطلوبة لبرنامج التدريب التعاوني. النماذج متاحة من خلال موقع الكلية الإلكتروني. كل النماذج لا تحتاج الى شرح، مع وجود تعليمات ملء الإستمارة ووقت تقديمها عند الحاجة. إلا أنه من الأفضل أن تسأل دائماً منسق التدريب الصيفي لمزيد من التوضيح. النماذج مجدولة كما هو موضح في الجدول (3).

Table (3) – COOP Training Forms نماذج التدريب التعاوني

Form Code كود النموذج	Form Title اسم النموذج	Duty of مهمة	Timing التوقيت
JU39-04-01-01/01	Evaluation Form for the COOP نموذج تقييم الطالب للتدريب الصيفي	Exam Committee لجنة المناقشة	Semester after Week 10 الفصل البعدي – الأسبوع 10
JU39-04-01-01/06	Rubrics for Final Presentation قواعد التقييم للعرض النهائي للتدريب		
JU39-04-01-01/07	Rubrics for Final Report قواعد التقييم للتقرير النهائي الشامل للتدريب		
JU39-04-01-01/02	Summer Training Application Form نموذج طلب ورغبات التدريب الصيفي	Student الطالب	Semester before Week 6 الفصل القبلي – الأسبوع 6
JU39-04-01-01/03	Declaration Form for COOP Training نموذج تعهد للتدريب الصيفي التعاوني		
JU39-04-01-01/04	Notification of Commencement of COOP إشعار مباشرة لتدريب الصيفي	Student الطالب	Summer Semester Week 1 الفصل الصيفي – الأسبوع 1
JU39-04-01-01/05	Evaluation Form for Company for the Student نموذج تقييم الشركة للطالب	Company الشركة	Summer Semester Week 8 الفصل الصيفي – الأسبوع 8
JU39-04-01-01/08	Rubrics for Company Evaluation قواعد التقييم للشركة		
JU39-04-01-01/09	Rubrics for Progressive Reports قواعد التقييم للتقارير المرحلية	Training Advisor مرشد التدريب	Summer Semester Weeks 3, 5, and 7 الفصل الصيفي – الأسبوع 3, 5, 7

## 8.2. Appendix (B): Weekly Report الملحق (ب): التقرير الأسبوعي

The Progressive Reports should be submitted to the Summer Training Coordinator, after being signed from the Field Mentor and stamped by the company (if possible). The template is available through the college website.

يجب تقديم التقارير المرحلية إلى منسق التدريب الصيفي، وذلك بعد توقيعها من المشرف الميداني وختمه من قِبَل الشركة (إن أمكن). نموذج التقرير المرحلي متاح من خلال موقع الكلية.

## 8.3. Appendix (C): Final Report الملحق (ج): التقرير النهائي

Each student is required to submit a detailed final report about his work in the company after finishing the COOP Training period. This report needs to be submitted before week 10 of the following semester after returning from the COOP training. Please use the template provided and published electronically in the college website.

كل طالب عليه أن يُقدم تقرير نهائي مفصل عن عمله في الشركة بعد الانتهاء من فترة التدريب الميداني. ويجب تقديم هذا التقرير قبل الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي التالي مباشرة، بعد عودة الطالب من التدريب الميداني. يرجى استخدام النموذج المقدم والمنشور إلكترونياً على موقع الكلية.

Start to write your report from the first week, where information and knowledge still fresh. Then you have a whole semester to improve your report.

ابدأ بكتابة تقريرك من الأسبوع الأول، حيث تكون المعلومات لازالت متوفرة في ذهنك. ثم لديك فصل دراسي كامل لتحسين شكل تقريرك النهائي.

## 8.4. Appendix (D): Final Presentation الملحق (د): العرض الشفهي

The presentation should summarize student's experience and knowledge gained. It should be concise and full of drawing, figures, charts, etc which describe your work during the COOP

Training session. The duration for the presentation about 10 minutes, do not waste time telling stories, go to the point and show us your experience.

ينبغي أن يلخص العرض الشفهي تجربة الطالب ومعرفته المكتسبة. ويجب أن يكون موجزا وملينا بالرسومات، والأشكال، والرسوم البيانية، الخ والتي تصف عملك خلال فترة التدريب الميداني. مدة العرض حوالي 20 دقيقة، لا تضيع الوقت في سرد قصص، انتقل إلى النقاط الهامة واعرض لنا تجربتك وخبراتك التي اكتسبتها.