

كلية علوم وهندسة الحاسب

COLLEGE OF COMPUTER SCIENCE AND ENGINEERING

دليل الطالب للتدريب الصيفي



جامعة جدة
University of Jeddah



المحتويات

الصفحة

الموضوع

3

• التدريب الصيفي

4

• أهداف التدريب الصيفي

5

• مخطط مادة التدريب الصيفي

6

• متطلبات التسجيل في مادة التدريب الصيفي

7

• نماذج التدريب الصيفي

9

• حالات يتم فيها إلغاء التدريب للطالب/ة

• آلية برنامج التدريب الصيفي

11

○ المرحلة الأولى: التسجيل في البرنامج

13

○ المرحلة الثانية: فترة التدريب

15

○ المرحلة الثالثة: بعد انتهاء التدريب

المحتويات

الصفحة

الموضوع

• الملحقات

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 22 | ○ نموذج تسجيل مقرر التدريب الصيفي |
| 23 | ○ نموذج خطة التدريب |
| 25 | ○ نموذج مباشرة التدريب |
| 26 | ○ نموذج تقرير متابعة التدريب |
| 29 | ○ نموذج الزيارة الميدانية |
| 30 | ○ جدول تقييم عرض الـ PowerPoint |
| 32 | ○ جدول تقييم التقرير النهائي |
| 34 | ○ نموذج التقييم النهائي |
| 36 | ○ نموذج تقييم الطالب للشركة |

التدريب الصيفي

يعد التدريب الصيفي تجربة رائعة توفر للطلاب والطالبات خبرة عملية في العالم الواقعي في بيئة العمل. وهو برنامج تدريب إلزامي لجميع الطلاب/الطالبات في كلية علوم وهندسة الحاسب لتطبيق تعليمهم الأكاديمي في بيئة عمل حقيقية واكسابهم الخبرة العملية في مجالات الحوسبة المختلفة والتي تؤهلهم للانتقال للحياة العملية بعد التخرج.

يتم إرسال الطلاب والطالبات إلى قطاعات حكومية وخاصة مختلفة للتعرف على قدرات طلبة الكلية المتميزين من خلال المشاركة في برنامج تدريبي لاتقل مدته عن (200) ساعة متواصلة لدى جهة التدريب.

اهداف التدريب الصيفي

- ١- تزويد الطالب/ة بالخبرة العملية.
- ٢- مساعدة الطالب/ة على التكيف مع بيئة العمل.
- ٣- مساعدة الطالب/ة على تحمل المسؤولية.
- ٤- ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي.
- ٥- اكتساب مهارة الاتصال بالأخرين والاستماع الى آرائهم ومناقشتهم.
- ٦- إتاحة الفرصة للشركات / المؤسسات التعرف على الكوادر المميزة بغرض استقطابهم عند تخرجهم للعمل.
- ٧- التعرف على الأنشطة في مجال الحاسب الآلي.
- ٨- اكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- ٩- اكتساب الخبرة من المهندسين والفنيين والتعرف على حياتهم العملية.

مخطط مادة التدريب الصيفي

- اسم المادة: التدريب الصيفي

- رمز المادة:

الرمز	القسم
CCCS 333 / CCAI 333	علوم الحاسب والذكاء الاصطناعي
CCCY 333	الامن السيبراني
CCCN 333	هندسة الحاسب والشبكات
CCIS 431	نظم وتقنية المعلومات
CCSW 333	هندسة البرمجيات

- **مشرف التدريب:** هو عضو هيئة تدريس مسؤول/ة عن الاشراف وتقييم الطالب/الطالبة في مادة التدريب الصيفي.

متطلبات التسجيل في مادة التدريب الصيفي

- **على الطالب/ة استيفاء الشروط التالية للتسجيل في برنامج التدريب الصيفي**
 - ١- ان يكمل الطالب/ة (120) وحدة دراسية أو أكثر.
 - ٢- أن لا يكون موقوف/ة عن الدراسة الجامعية.
 - ٣- لا يمكن للطالب/ة تسجيل مقررات دراسية خلال فترة التدريب الصيفي.
- **مدة التدريب الصيفي: (200) ساعة خلال ثمانية أسابيع أو أقل.**

نماذج التدريب الصيفي

الدرجة	طريقة الإرسال	موعد الإرسال	اسم النموذج	رقم النموذج
0	عن طريق المرشد/ة الأكاديمي/ة	خلال فترة الحذف والاضافة للفصل الدراسي الصيفي	تسجيل مادة التدريب الصيفي Registration	1
0	تسلم الى وحدة التدريب العملي التعاوني بالكلية عن طريق البريد الالكتروني*	قبل بداية التدريب	خطة التدريب Training Plan	2
3	ترسل نسخة الكترونية الى مشرف التدريب بالكلية	خلال الأسبوع الأول	مباشرة التدريب Starting Date	3
12	ترسل نسخة الكترونية الى مشرف التدريب بالكلية	بعد 100 ساعة تدريبية	تقرير متابعة التدريب (1) Progress Report	4

***ملاحظة:** يجب اعتماد خطة التدريب من مشرف/ة التدريب في الكلية بواسطة البريد الالكتروني

35	ترسل نسخة الكترونية الى مشرف التدريب بالكلية	بعد 200 ساعة تدريبية	التقرير النهائي Final Report	5
35	يسلم مباشرة من المسؤول بجهة التدريب الى مشرف التدريب بالكلية	خلال الأسبوع السابع	التقييم النهائي Final Evaluation	6
0	تسلم نسخة الكترونية إلى مشرف التدريب	خلال الأسبوع الثامن	تقييم الطالب للشركة Student's Evaluation for The Training Organization	7
15	ينسق الطالب مع مشرف التدريب في الكلية موعدهم العرض قبل الاسبوع الثامن	خلال الأسبوع الثامن	عرض ما تم إنجازه خلال فترة التدريب	8

حالات يتم فيها إلغاء التدريب للطالب/ة

١- غياب المتدرب/ة عن التدريب لمدة خمسة أيام بدون عذر.

٢- عدم تنفيذ خطة التدريب المقررة.

٣- عدم تسليم أصول التقارير لمشرف/ة التدريب.

٤- عدم الالتزام بقواعد وأنظمة العمل في جهة التدريب

٥- تسجيل مواد دراسية خلال فترة التدريب.

آلية برنامج التدريب الصيفي

المرحلة الأولى: التسجيل في البرنامج

خطوات التسجيل في برنامج التدريب الصيفي

أولاً: يقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطلاب / الطالبات قبل بدء التدريب الصيفي بفصل دراسي واحد للتواصل مع مشرفين التدريب في الشطرين للأقسام العلمية:

- لخصر أعداد المتدربين وتحديد رغباتهم في التدريب سواء كان التدريب (داخلي/ خارجي) وتجهيز خطابات التدريب للطلاب/ الطالبات.
- في حال وجود أي مشاكل او معوقات للبحث في طول لها قبل موعد بداية برنامج التدريب.

ثانياً: إضافة مادة التدريب الصيفي للجدول الدراسي للطلاب خلال فترة الحذف والإضافة حسب تقويم عمادة القبول والتسجيل.

ثالثاً: يتم التقديم على جهات التدريب المختلفة بخطابات التدريب المعتمدة من الكلية بالإضافة الى أي متطلبات إضافية تطلبها جهة التدريب.

رابعاً: بعد الحصول على القبول المبدئي من جهة التدريب وتزويد الطالب بخطة التدريب الخاصة بالجهة يتم ارسالها الى وحدة التدريب العملي التعاوني بالكلية لدراسة مدى وملاءمتها لمتطلبات التدريب ومن ثم اعتمادها.



يمكن للطلاب
التقديم في أكثر
من جهة لضمان
قبوله

المرحلة الثانية: فترة التدريب

يجب على الطالب خلال فترة التدريب التقييد بالتالي:



قد يقوم مشرف/ة
التدريب بزيارة ميدانية
لمقر تدريب الطالب/ة أثناء
التدريب بهدف تقييم بيئة
العمل وتقييم مدى التزام
وجدية الجهة في تدريب
الطلاب/الطالبات

١- الالتزام بمباشرة التدريب حسب التاريخ المحدد من قبل جهة التدريب.

٢- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في جهة التدريب.

٣- لا يحق للطالب التغيب عن حضور التدريب الصيفي بدون عذر طبي مقبول وفي حال تجاوز الغياب خمسة أيام سوف يتم حرمان الطالب من التدريب.

٤- الالتزام بتسليم تقارير متابعة التدريب لمشرف/ة التدريب بالكلية خلال المدة المقررة للتقرير (100 ساعة).

المرحلة الثالثة: بعد انتهاء التدريب

التقرير النهائي

يجب على الطالب/الطالبة بعد انتهاء فترة التدريب كتابة تقرير نهائي عن جميع المهام والإنجازات خلال فترة التدريب وتسليمه لمشرف/ة التدريب بالكلية حسب التالي:

ارشادات كتابة التقرير النهائي:

١- يجب كتابة التقرير النهائي باللغة الإنجليزية (يجب عليك التأكد من المفردات المستخدمة وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية قبل تسليم التقرير).

٢- يجب كتابة التقرير بمسافة مزدوجة وهامش لا يقل عن (1 انش) من اليمين واليسار والأعلى والأسفل لكل صفحة.

٣- يجب ان يبدأ كل فصل جديد بصفحة جديدة.

٤- يجب استخدام نوع خط (**Times New Roman**) في كتابة التقرير بالكامل.

٥- يجب استخدام مقاس الخط (14) للعناوين الرئيسية في التقرير ومقاس خط (12) فيما عدا ذلك.

يجب ان يحتوي التقرير النهائي على:

- **صفحة غلاف:** تحتوي على (اسم الطالب/ة، الرقم الجامعي، القسم العلمي، اسم جهة التدريب، اسم المشرف/ة، سنة التقرير)
- **صفحة شكر وتقدير:** يتم فيها شكر جهة التدريب والمشرف/ة على التدريب لإتاحة الفرصة ومساعدة الطالب/ة للقيام بالتدريب الصيفي.
- **صفحة الملخص.**
- **جدول المحتويات.**
- **قائمة الجداول** (إن وجدت)
- **قائمة الأشكال** (إن وجدت)

- **الجزء الأول (7 صفحات كحد أقصى)**

- **المقدمة:** تبدأ بفقرة تتحدث عن جهة التدريب للطالب/ة.
- **خطة التدريب:** تناقش خطة التدريب العامة الموكلة للطالب/ة من المشرف/ة عليه خلال فترة التدريب في الجهة.

- **الجزء الثاني (13 صفحة كحد أقصى)**

- يحتوي على قائمة المشاريع او المهام الموكلة للطالب/ة مع وصف موجز لكل مهمة.
- تفاصيل المهام والواجبات الرئيسية للطالب/ة خلال فترة التدريب الصيفي.

- **الاستنتاجات**

- **المراجع**

عرض الـ PowerPoint

يجب ان يحتوي العرض على:

- مقدمة تحتوي على (اسم الطالب/ة, اسم المشرف/ة على التدريب, اسم جهة التدريب)
- معلومات موجزة عن جهة التدريب للطالب/ة.
- وصف موجز لكل مهمة أوكلت للطالب/ة خلال فترة التدريب الصيفي.

***ملاحظة:** يجب استخدام الصور والأرقام والرسوم البيانية أينما كان ذلك مطلوباً.

التقييم النهائي



عند انتهاء فترة التدريب يتم التواصل بين مشرف التدريب بالكلية ومسؤول التدريب بالجهة لتقييم الطالب خلال فترة التدريب

يحصل الطالب/ة في نهاية التدريب الصيفي وبعد تقديم العرض النهائي على درجة **PASS** او **FAIL** بناءً على المعطيات التالية:

- ١- تقرير الطالب/ة النهائي للتدريب.
- ٢- تقرير متابعة التدريب (التقرير النصفى).
- ٣- تقييم جهة التدريب للطالب/ة.

درجات التقييم

3%	خطة التدريب
12%	تقرير متابعة التدريب (التقرير النصفي)
35%	تقييم جهة التدريب للطالب/ة
35%	التقرير النهائي
15%	العرض النهائي

الملاحقات

تسجيل مقرر التدريب الصيفي
 Summer Training Registration

بيانات تعبا بواسطة الطالب / ة Information Provided by Student	
Student Name	اسم الطالب / ة
Student ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
Mobile Phone	هاتف الجوال
E-mail	البريد الإلكتروني
Company Name	اسم الشركة

شروط التسجيل Terms and Conditions of Registration
<ul style="list-style-type: none"> • أن يجتاز الطالب (90) ساعة معتمدة قبل بداية التدريب. • أن لا يسجل للطالب أي مادة دراسية أخرى مع التدريب. • على الطالب أن يتأكد من تسجيل المادة له عن طريق موقع الجامعة على شبكة الانترنت. • يجب قضاء فترة التدريب كاملة (200 ساعة كحد أدنى) • تنفيذ جميع ماذكر في الجدول (1) والتقييد بالمواعيد المحددة • يجب على الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب • عدم التزاي بهذه الشروط سوف يترتب عليه حصولي على درجة راسب مما يتطلب اعادة التدريب
التوقيع _____ التاريخ _____

خطة التدريب
 Training plan

بيانات الطالب /ة Student Information	
Student Name	اسم الطالب /ة
Student ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
Mobile Phone	هاتف الجوال
E-mail	البريد الإلكتروني

يجب على الطالب/ة قبل المباشرة في جهة التدريب طلب خطة تدريب تفصيلية (200 ساعة من التدريب) من جهة التدريب ملائمة للأهداف التعليمية لمقرر التدريب الصيفي وتقديمها لوحدة التدريب بالكلية أو المشرف الأكاديمي حتى تتم مراجعتها واعتمادها. عند تقديم خطة التدريب للمشرف الأكاديمي واعتمادها يستحق الطالب /ة 3% من درجة التقييم النهائية. أي تغيير في الخطة خلال فترة التدريب يجب إشعار المشرف بها في التقارير المقدمة للمشرف /ة.

Before the summer training begins, the student should be provided detailed training plan (200 hours of training) from the company that meet the learning objectives of the summer training. This plan should be approved by the training unit at the college or the academic advisor. This plan weights 3% from the final evaluation is after approval form the academic advisor.

Any modifications to this training plan must be reported to the university academic advisor in the progress reports.

اسم المشرف في جهة التدريب:
 Advisor Name (Company): _____

التوقيع:
 Advisor Signature: _____

التاريخ:
 Date: _____

خطة التدريب
 Training plan

Week	Work Description	Department	Start Date	Duration (hours)	Training Supervisor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Total of hours					

FOR MORE SPACE USE AN EXTRA SHEET

Advisor Name (Company): _____

Student Name: _____

Advisor Signature: _____

Student Signature: _____

Date: _____

Date: _____

مباشرة التدريب
Starting Date

بيانات تعبا بواسطة الطالب / ة Information Provided by Student		
Student Name		اسم الطالب / ة
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Mobile Phone		هاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني

بيانات تعبا بواسطة المشرف على الطالب / ة Information Provided by Training Supervisor		
Company Name		اسم الشركة
Supervisor Name		اسم المشرف على التدريب
Position		مسمى الوظيفة
Training starting Date		تاريخ بدء تدريب الطالب / ة
Phone		هاتف
Mobile Phone		هاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني
Mailing Address		العنوان

Advisor Signature (Company): _____

Student Signature: _____

Date:

Date:

تقرير متابعة التدريب
 Progress Report

بيانات الطالب /ة Student Information	
Student Name	اسم الطالب /ة
Student ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
E-mail	البريد الإلكتروني

Progress Report No. ()

حتى يتم تقييم إنجازات الطالب /ة في هذه الفترة يجب أن يحتوي هذا التقرير على النقاط التالية:

1. كتابة التقرير باللغة الإنجليزية.
2. عدد الساعات المنجزة.
3. وصف للمهام وما تم عمله لإنجازها.
4. الصعوبات التي واجهت الطالب /ة خلال الفترة (إن وجدت)
5. يتم الإبلاغ عن أي تغيير في الخطة المقدمة في هذا التقرير

* ملاحظة: يستحق الطالب /ة عند تقديم هذا التقرير 4% من الدرجة النهائية

The student will be evaluate on this report based on followings:

1. The progress report should be written clearly in English
2. The achieved training hours.
3. Description of the tasks and duties performed during this period.
4. The challenges that the students faced during this period (if applicable).
5. Any changes in the training plan should be reported here.

* Note: This report weights 4% from the final evaluation.

Progress Report Rubric				
	Excellent	V. Good	Good	Poor
Group/Partner Teamwork	<ul style="list-style-type: none"> Works to complete all group goals. Always has a positive attitude about the task(s) and the work of others. All team members contributed equally to the finished project. Performed all duties of assigned team role and contributed knowledge, opinions, and skills to share with the team. Always did the assigned work. 	<ul style="list-style-type: none"> Usually helps to complete group goals. Usually has a positive attitude about the task(s) and the work of others. Assisted group/partner in the finished project. Performed nearly all duties of assigned team role and contributed knowledge, opinions, and skills to share with the team. Completed most of the assigned work. 	<ul style="list-style-type: none"> Occasionally helps to complete group goals. Sometimes makes fun of the task(s) or the work of other group members. Finished individual task but did not assist group/partner during the project. Performed a few duties of assigned team role and contributed a small amount of knowledge, opinions, and skills to share with the team. Completed some of the assigned work. 	<ul style="list-style-type: none"> Does not work well with others and shows no interest in completing group goals. Often makes fun of others' work and has a negative attitude. Contributed little to the group effort during the project. Did not perform any duties of assigned team role and did not contribute knowledge, opinions, or skills to share with the team. Relied on others to do the work.
Task Description	All important details about tasks/jobs assigned and completed;	Generally, well described tasks/jobs assigned and completed;	Tasks/jobs mentioned with less details;	Inadequate/no details about activities;
Submission Date	On Time	Within 1-2 days of submission date	Within 3-4 days of submission date	Not submitted or submitted after 1 week of submission date

Progress Report Evaluation					
*To be filled by the academic supervisor					
SO	Criteria	Excellent 4	V. Good 3	Good 2	Poor 1
F	Group/Partner Teamwork				
	Task Description				
E	Submission Date				
Total					
Report Grade		4% Total/12 *4			

Evaluated By _____

Signature _____

Date _____

الزيارة الميدانية

Visiting Report

هدف الزيارة الميدانية هو تقييم بيئة العمل وجدية الجهة المدربة لتدريب الطلاب.				
بيانات الطالب				
Student Information				
Student Name				اسم الطالب
Student ID				الرقم الجامعي
Major				التخصص
Mobile Phone				اسم الشركة
Supervisor Name				اسم المشرف على التدريب
الرجاء تقييم أداء الطالب حسب العناصر التالية				
	ضعيف Poor 1 Point	جيد Good 2 Points	جيد جدا V. Good 3 Points	ممتاز Excellent 4 Points
الحماس للعمل والرغبة فيه Enthusiasm and interest in work				
الدقة في تقديم العمل المطلوب Attitude towards delivering accurate work				
القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات Ability to learn and search for information				
العلاقة الفاعلة مع الآخرين في العمل Maintaining effective relations with co-workers				
الالتزام بالذوام Attendance				
المواظبة Punctuality				
Total				المجموع
Comments about company:	ملاحظات عن جهة التدريب			
Supervisor Name				اسم المشرف
Signature/Date:				التوقيع/التاريخ

Presentation Rubric				
	Excellent	V. Good	Good	Poor
Content	All information related to the summer training e.g., workplace, location, learning etc.; points are clearly presented with all necessary description of work done during training period	Sufficient information related to summer training; points are clearly presented but description of work is not thorough	Incomplete information about summer training; adequate details about tasks completed during training	Inadequate information about summer training; incomplete description about tasks completed during training
Organization	All information presented in a logical & interesting sequence; gives audience very clear picture of training; good transitions; succinct & clear	Most of the information presented in logical sequence; gives audience an adequate picture of training; generally, well organized; good transitions	Lacks some sequence of information; difficulty in following for audience; loosely organized	No sequence of information; no understanding for audience; presentation is disjointed
Material (Graphics/Visual Aids)	Very effective use of visual aids; clear figures and charts; no spelling or grammatical mistakes	Good use of visual aids; graphics relate to text presented; 1 or 2 spelling /grammar mistakes	Occasional use of visual aids; not much related to text; few spelling/ grammatical mistake	Little/no or ineffective use of visual aids; many spelling/grammatical mistake
Speaking Skills	Clear articulation; excellent delivery with proper volume, steady pace, good posture and eye contact; confidence	Clear articulation; good delivery with good pace, usually projects voice and good eye contact	Some mumbling low voice and uneven pace; little eye contact	Inaudible or too loud; pace too slow or too fast; no eye contact; seems uninterested
Length of Presentation	Within 2 minutes (+/-) of allotted time	Within 3-4 minutes (+/-) of allotted time	Within 5-6 (+/-) minutes of allotted time	Too long or too short; ten or more minutes above or below allotted time

Presentation Evaluation Form					
*To be filled by the academic supervisor					
Student Name					
Student ID					
Major					
SO	Criteria	Excellent 4	V. Good 3	Good 2	Poor 1
B	Content				
F	Organization				
I	Material (Graphics/Visual Aids)				
F	Speaking Skills				
E	Length of Presentation				
Total					
Presentation Grade		15% Total/20 *15			

Evaluated By _____

Signature _____

Date _____

Final Report Rubric				
	Excellent	V. Good	Good	Poor
Cover Page Overall Appearance (Neatness)	Cover page exactly according to the given format, all report is double spaced. all report is clean and neatly bound in a report cover, illustrations properly placed.	Cover page almost according to the given format, 2/3 pages of the report not double spaced. properly bound, 1/2 illustrations not well placed.	Cover page has some missing information. 5-7 pages of report not double spaced. loosely bound, 3/4 illustrations are not placed.	Cover page completely not formatted, most of the report not double spaced, very loosely/not bound, illustrations missing/not formatted at all.
Acknowledgment Abstract Table of Contents Introduction of Organization Training Plan Description of Activities Related Figures/Charts Conclusion References	Well written & concise abstract and acknowledgement with all important information, properly formatted TOC, all necessary information about organization, well described activities, contents well organized and in logical sequence, all high-quality required figures/charts available, well written conclusion and provides all relevant reference.	Abstract and acknowledgement with important information identified with 1/2 minor mistakes, well formatted TOC, most of the relevant information about organization, generally, well described activities, basic organization of contents is sound, sufficient figure/charts, brief conclusion, and sufficient references.	Abstract mostly correct with some important information missing, acknowledgment present, TOC has few important information about organization missing, activities mentioned with less details, loosely organized contents and some unity problems, few figures/charts, conclusion with some errors, few references.	Abstract has major information missing or too lengthy, no acknowledgment/ too small, TOC poorly formatted, organization information too lengthy/too small/missing, inadequate details about activities, no sequence of information, very little/no or ineffective use of figures/charts, no proper conclusion, no/very few references.
Grammar Spelling Clarity	No grammar or spelling errors, easy to read, rhetoric style is excellent.	few grammar or spelling mistakes but none affect meanings, a bit less easy to read, good rhetoric style.	Number of grammar or spelling mistakes, understandable, reading requires close attention, some rhetorical errors.	Major grammar or spelling mistakes, understanding not possible, fails to communicate on meaningful level, Major rhetorical errors.

Final Report Evaluation					
*To be filled by the academic supervisor					
Student Name					
Student ID					
Major					
SO	Criteria	Excellent 4	V. Good 3	Good 2	Poor 1
F	Cover Page				
F	Overall Appearance (Neatness)				
E	Acknowledgment				
H	Abstract				
F	Table of Contents				
G	Introduction of Organization				
G	Training Plan				
H	Description of Activities				
I	Related Figures/Charts				
D	Conclusion				
E	References				
F	Grammar				
F	Spelling				
F	Clarity				
Report Grade		35% Total/56 *35	Total		

Evaluated By _____

Signature _____

Date _____

التقييم النهائي

Final Evaluation
 ST_EVAL

يقوم بتعبئة هذا النموذج المشرف المباشر على تدريب الطالب /ة
 To be filled by the On-Job training supervisor

 بيانات الطالب /ة
 Student Information

Student Name		اسم الطالب /ة
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Mobile Phone		هاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني

 معلومات عن جهة التدريب
 Information about the Training Organization

Company Name		اسم الشركة
Supervisor Name		اسم المشرف على التدريب
Position		مسمى الوظيفة
Phone		هاتف
Mobile Phone		هاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني
Mailing Address		العنوان

التقييم النهائي

Final Evaluation

الرجاء تقييم أداء الطالب /ة حسب العناصر التالية						
Please rate the student based on the following						
SO	Criteria	ضعيف Poor 1 Point	جيد Good 2 Points	جيد جدا V. Good 3 Points	ممتاز Excellent 4 Points	ملاحظات Comments
E	الحماس للعمل والرغبة فيه Enthusiasm and interest in work					
E	الثقة في تقديم العمل المطلوب Attitude towards delivering accurate work					
-	جودة الأداء Quality of work output					
E	روح المبادرة للمهام Initiative in taking tasks to complete					
E	الاعتمادية والثقة بالفترة على الإنجاز Dependability and reliability					
H	القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات Ability to learn and search for information					
G	الحكم على الأمور واتخاذ القرار Judgment and decision making					
D	العلاقة الفاعلة مع الآخرين في العمل Maintaining effective relations with co-workers					
E	الالتزام بالدوام Attendance					
E	المواظبة Punctuality					
-	التقييم العام لأداء الطالب Overall rating for the student's performance					
Total		35% Total/44 *35				المجموع

Supervisor Name	اسم المشرف
Signature	التوقيع
Date	التاريخ
Official seal of the training Organization	التدريب الختم الرسمي لجهة

تقييم الطالب للشركة
Students' assessments of the
summer training company

Students' assessments of the summer training organization	
Student Name	
Student ID	
Major	
Company Name	
Supervisor Name (Company)	

Please complete this evaluation by selecting the response that best describes your summer training experience.

	Excellent 4	V. Good 3	Good 2	Poor 1
Hands on experience				
Training Provided				
Attitude of Supervisor				
Professional Work Environment				
Attitude of Employees				
Overall Impression of Summer Training				
Total				

Based on your experience with this summer training, would you recommend this organization/company for future students?

- YES
 NO

Comments:

WWW.UJ.EDU.SA

 <http://trainingccse.com> (منصة التدريب)

 training.ccse@uj.edu.sa

