

## تعريف ببرنامج التدريب الصيفي

### المقدمة

يسر وحدة التدريب أن ترحب بكم في برنامج التدريب الصيفي حيث يتعين على طلاب كلية الحاسبات وتقنية المعلومات الالتحاق ببرنامج التدريب الصيفي لمدة 200 ساعة خلال فترة الصيف. إن الهدف من برنامج التدريب تعريف الطالب على بيئة العمل وتزويده بالمعرفة والمهارات العملية وتنمية قدراته الوظيفية في مجال تخصصه.

### أهداف البرنامج

- تزويد الطالب بالخبرة العملية
- مساعدة الطالب على التكيف مع بيئة العمل
- مساعدة الطالب على تحمل المسؤولية
- ربط الدراسة النظرية بالواقع العملي
- اكتساب مهارة الاتصال بالآخرين والاستماع إلى آرائهم ومناقشتهم
- إتاحة الفرصة للشركات/المؤسسات التعرف على الكوادر المميزة بغرض استقطابهم عند تخرجهم للعمل
- التعرف على الأنشطة في مجال الحاسب الآلي
- اكتساب مهارة إعداد وكتابة التقارير الفنية
- اكتساب الخبرة من المهندسين والفنيين والتعرف على حياتهم العملية

### متطلبات التسجيل

- للتسجيل في برنامج التدريب الصيفي على الطالب استيفاء الشروط التالية :
1. أن يكمل الطالب 90 وحدة دراسية أو أكثر
  2. أن لا يكون موقوفاً عن الدراسة في الجامعة
  3. لا يمكن للطالب تسجيل مقررات دراسية خلال فترة التدريب الصيفي

### جهات التدريب

تتولى وحدة التدريب بالكلية مهام التنسيق مع الشركات/المؤسسات لإيجاد فرص تدريبية للطلاب المسجلين في برنامج التدريب الصيفي، كذلك يسمح للطالب البحث عن جهة تدريب بشرط أن توافق وحدة التدريب على جهة التدريب التي حددها الطالب.

### مدة التدريب

مدة التدريب 200 ساعة خلال ثمانية أسابيع أو أقل

### متطلبات التدريب

1. استلام خطاب التوجيه من وحدة التدريب إلى جهة التدريب

2. إكمال فترة التدريب 200 ساعة لدى جهة التدريب
3. الالتزام بقواعد وأنظمة العمل
4. إرسال النماذج المطلوبة إلى المشرف على التدريب بالكلية في المواعيد المحددة باستخدام البريد الإلكتروني كذلك ترسل نسخة إلى البريد الإلكتروني الخاص بوحدة التدريب FCIT.ST@KAU.EDU.SA .
5. يقوم المشرف على تدريب الطالب بالكلية بزيارة الطالب في مقر التدريب مرتين خلال الفصل وتقييم أداء الطالب حسب نموذج التقييم ST-VST.
6. التنسيق مع المشرف على التدريب بالشركة بخصوص التقييم النهائي خلال فترة التدريب والتأكد من إرساله إلى وحدة التدريب
7. كتابة التقرير النهائي عن التدريب الصيفي وتقديمه إلى وحدة التدريب
8. عرض ومناقشة التقرير النهائي في بداية الفصل الدراسي الأول.

### تقييم التدريب

يقيم المتدرب اعتماداً على التالي:

1. التقارير التي أرسلها المتدرب
2. التقييم النهائي من جهة التدريب
3. التقرير النهائي
4. عرض ما تم إنجازه خلال فترة التدريب.

### الحالات التي تلغي التدريب

1. غياب المتدرب عن التدريب لمدة خمسة أيام بدون عذر
2. عدم تنفيذ خطة التدريب
3. عدم تسليم أصول التقارير
4. التقييم النهائي غير مختوم من جهة التدريب
5. عدم الالتزام بقواعد وأنظمة العمل في جهة التدريب
6. تسجيل مواد دراسية خلال فترة التدريب

## Summer Training CPIT323, CPCS323, and CPIS323 Course Syllabus

### Description

Summer Training is a great experience that provides students with hands-on , real world experience in a work setting. This is mandatory internship program for all students in FCIT. The course is designed to provide students opportunity to apply their academic education with work experience. Students are sent to different companies to get the real flavor of work group, communications and professional development experiences. A continuous period of 200 hours spent in company with purpose of acquiring practical experience.

### Text Book

No required text book.

### Assessments

Training Plan	3%
Progress report (3 reports,4% each)	12%
Final Evaluation (Company)	35%
Final Report	35%
Presentation	15%

All reports and presentation are graded using rubric to determine if the requirement are met.

### Course Learning Outcomes (CLO)

When the student finishes the course s/he will:

1. Apply knowledge and skills they learned in previous classes to solve real-life problems.
2. Be able to integrate themselves in the work environment and develop professional relationships.
3. Acquire a good understanding of work organization in a real-life environment.
4. Communicate effectively within the working environment.
5. Work independently and in a team.
6. Work with people having different backgrounds.
7. Develop professional skills.
8. Understanding of professional and ethical responsibilities.



## Requirements

- The student must complete 90 credit hours.
- Students are not allowed to take other courses during the summer training.

## Duration of the Summer Training

The summer training program is 200 hours which is equivalent to zero academic hour.

**Coordinator:** Dr.

### Summer Training Forms

Marks	Method of Submission	Submission Date	Form Name	Form Number
0	Attendance at the Office of Educational Affairs at the College and delivery of registration form of CPCS-323	During the period of add and drop of the summer semester	Registration	ST-REG
0	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail	During the first week	Starting Date	ST-STR
3	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail <b>Note:</b> Training plan should be approved by the training supervisor in college by e-mail	During the first week	Training Plan	ST-PLN
4	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail	After 85 hours of training during third week	Progress Report(1)	ST-PRGS
4	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail	After 145 hours of training during fifth week	Progress Report(2)	ST-PRGS
4	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail	After 175 hours of training during sixth week	Progress Report(3)	ST-PRGS
35	Hand-delivered to the training unit in sealed envelope from the employer	During week seven	Final Evaluation	ST-EVAL
35	To the summer training supervisor in the college and copy to the training unit by e-mail	After 200 hours of training beginning of week eight (Sunday) of the summer semester	Final Report	ST-RPT
15	The student will coordinate with the summer training supervisor at the college about the presentation date before the eight week	Eight week of the summer semester	Review what was accomplished during the training period	Presentation



0	Handed over to the training unit	The eight week of the summer semester on Saturday and Sunday	Students' Self Evaluation	ST-STD
---	----------------------------------	--	---------------------------	--------

Note: The summer training supervisor of the faculty is Doctor of Science

نماذج التدريب الصيفي  
Summer Training Forms

الدرجة	طريقة الإرسال	موعد الإرسال	أسم النموذج	رقم النموذج
0	الحضور الى مكتب الشؤون التعليمية في الكلية و تسليم نموذج تسجيل مادة 323	خلال فترة الحذف و الاضافة للترم الصيفي	تسجيل مادة 323	ST-REG
0	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني	خلال الأسبوع الأول	مباشرة التدريب	ST-STR
3	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني <b>ملاحظة:</b> يجب اعتماد خطة التدريب من مشرفك على التدريب في الكلية بواسطة البريد الالكتروني	خلال الأسبوع الأول	خطة التدريب Training Plan	ST-PLN
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني	بعد 85 ساعة تدريبية (خلال الاسبوع الثالث)	تنفيذ خطة التدريب(1) Progress Report(1)	ST-PRGS
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني	بعد 145 ساعة تدريبية (خلال الاسبوع الخامس)	تنفيذ خطة التدريب(2) Progress Report(2)	ST-PRGS
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني	بعد 175 ساعة تدريبية (خلال الاسبوع السادس)	تنفيذ خطة التدريب(3) Progress Report(3)	ST-PRGS
35	تسلم إلى وحدة التدريب يدوياً في ظرف مغلق مختوم من جهة العمل	خلال الاسبوع السابع	التقييم النهائي Final Evaluation	ST-EVAL
35	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الالكتروني	بعد 200 ساعة تدريبية من الاسبوع الثامن	التقرير النهائي Final Report	ST-RPT
15	ينسق الطالب مع مشرف التدريب في الكلية موعد العرض قبل الاسبوع الرابع	خلال الأسبوع الثامن من التدريب الصيفي	عرض ما تم إنجازه خلال فترة التدريب	Presentation
0	تسلم إلى وحدة التدريب يدوياً	خلال الأسبوع الثامن من التدريب الصيفي	تقييم الطالب للشركة Students' Self Evaluation	ST-STD

ملاحظه: مشرف التدريب بالكلية هو دكتور المادة (323)

تسجيل مادة 323  
Registration  
ST REG

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

نماذج التدريب الصيفي Summer Training Forms				
الدرجة	طريقة الإرسال	موعد الإرسال	اسم النموذج	رقم النموذج
0	الحضور الى مكتب الشئون التعليمية في الكلية و تسليم نموذج تسجيل مادة 323	خلال فترة الحذف و الاضافة للترم الصيفي	تسجيل مادة 323	ST-REG
0	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني	خلال الأسبوع الأول	مباشرة التدريب	ST-STR
3	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني <b>ملاحظة:</b> يجب اعتماد خطة التدريب من مشرفك على التدريب في الكلية بواسطة البريد الإلكتروني	خلال الأسبوع الأول	خطة التدريب Training Plan	ST-PLN
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني	بعد 85 ساعة تدريبية (خلال الأسبوع الثالث)	تنفيذ خطة التدريب(1) Progress Report(1)	ST-PRGS
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني	بعد 145 ساعة تدريبية (خلال الأسبوع الخامس)	تنفيذ خطة التدريب(2) Progress Report(2)	ST-PRGS
4	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني	بعد 175 ساعة تدريبية (خلال الأسبوع السادس)	تنفيذ خطة التدريب(3) Progress Report(3)	ST-PRGS
35	تسلم إلى وحدة التدريب يدوياً في ظرف مغلق مختوم من جهة العمل	خلال الأسبوع المتابع	التقييم النهائي Final Evaluation	ST-EVAL
35	إلى مشرف التدريب بالكلية نسخة إلى وحدة التدريب بالبريد الإلكتروني	بعد 200 ساعة تدريبية من الأسبوع الثامن	التقرير النهائي Final Report	ST-RPT
15	ينسق الطالب مع مشرف التدريب في الكلية موعد العرض قبل الأسبوع الرابع	خلال الأسبوع الثامن من التدريب الصيفي	عرض ما تم إنجازه خلال فترة التدريب	Presentation
0	تسلم إلى وحدة التدريب يدوياً	خلال الأسبوع الثامن من التدريب الصيفي	تقييم الطالب للشركة Students' Self Evaluation	ST-STD

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



مباشرة التدريب  
Starting Date  
ST\_STR

بيانات تعبأ بواسطة الطالب

Information Provided by Student

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

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على الطالب

Information Provided by Training Supervisor

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على الطالب 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
Phone		هاتف
Mobile Phone		هاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني
Mailing Address		العنوان

Advisor Signature (Company): \_\_\_\_\_

Student Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

خطة التدريب  
Training plan  
ST-PLN

بيانات الطالب  
Student Information

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

Before the summer training begins, student and supervisor (company) should develop several learning objectives (training plan) to met during the work experience. The purpose of a training plan is to identify the work to be carried out during 200 hours of training. This plan should be approved by your university academic advisor.

Any modifications to this training plan must be reported to the univerty academic advisor in progress report.

Training Plan Grade	3%	
---------------------	----	--

Advisor Name (Company): \_\_\_\_\_

Advisor Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



خطة التدريب  
Training plan  
ST-PLN

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

FOR MORE SPACE USE AN EXTRA SHEET

Advisor Name (Company): \_\_\_\_\_

Student Name: \_\_\_\_\_

Advisor Signature: \_\_\_\_\_

Student Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

تنفيذ خطة التدريب  
Progress Report  
ST-PRGS

Progress Report No. ( )

**Achievements**

- Brief description of the activities, assignments, projects, and training the student was involved in:

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

التقييم النهائي

**Final Evaluation**  
ST\_EVAL

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

بيانات الطالب  
Student Information

Student Name		اسم الطالب
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

Final Evaluation  
ST\_EVAL

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

Comments:	ملاحظات

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

التقرير النهائي  
Final Report  
ST-RPT

## Final Report Guidelines

- The final report should be written clearly in English. You should proofread the report carefully and correct all spelling or grammatical errors before submission.
- The report should be typed in double spaced with at least 1 inch margin at the left, right, top and bottom of each page.
- Each new chapter should start on a fresh page.
- Use “Times New Roman” font throughout the report
- Use font size 14 for all headings and font size 12 for the body of the report.

## The Final Report should include:

### 1- Cover Page:

Which include: Student name, Student ID, Department, Company name, Advisor Name, and Year

### 2- Acknowledgments:

To thank the company and supervisors which gave an opportunity to do the Summer Training.

### 3- Abstract

### 4- Table of Contents

### 5- List of Tables (if applicable)

### 6- List of Figures (if applicable)

### 7- Part One (up to 7 pages)

#### a. Introduction:

Starts with a paragraph about the company where you did the summer training

#### b. Training Plan:

Discuss about the general training plan assigned to you by your company advisors.



التقرير النهائي  
Final Report  
ST-RPT

**8- Part two** (up to 13 pages)

- a. List of Project/Projects or tasks assigned to you with Brief description
- b. Detail of main tasks and duties performed during the summer training
- c. Conclusions

**9- References**

Number of pages: up to 20 pages



## Presentation

### Presentation Guidelines

The final presentation should at least contain following material:

1. Introduction (Student Name, Supervisor Name, and Company Name).
2. Brief information about company/organization where a student worked.
4. Brief description of each task assigned to the student during Summer Training
5. Use pictures/figures/charts wherever is required

تقييم الطالب للشركة  
Students' Self Evaluation  
ST\_STD

**Students' Self Evaluation for Summer Training**

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Progress Report Evaluation Form

<b>Student Name</b>	
<b>Student ID</b>	
<b>Major</b>	
<b>Progress report No.</b>	

SO	Criteria	Excellent 4	V. Good 3	Good 2	Poor 1
F	<b>Group/Partner Teamwork</b>				
	<b>Task Description</b>				
E	<b>Submission Date</b>				
<b>Total</b>					
<b>Report Grade</b>		4% Total/12 *4			

Evaluated By \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Final Report Evaluation Form

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				
<b>Total</b>					
<b>Report Grade</b>		35% Total/56 *35			

Evaluated By \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Presentation Evaluation Form

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				
<b>Total</b>					
<b>Presentation Grade</b>		<b>15%</b> Total/20 *15			

Evaluated By \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Students' Self Evaluation for Summer Training

<b>Student Name</b>	
<b>Student ID</b>	
<b>Major</b>	

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

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

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

- YES
- NO

## Progress Report Rubric

Criteria	SO	Excellent	V. Good	Good	Poor
<b>Group/Partner Teamwork</b>	F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Works to complete all group goals.</li> <li>Always has a positive attitude about the task(s) and the work of others.</li> <li>All team members contributed equally to the finished project.</li> <li>Performed all duties of assigned team role and contributed knowledge, opinions, and skills to share with the team. Always did the assigned work.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usually helps to complete group goals.</li> <li>Usually has a positive attitude about the task(s) and the work of others.</li> <li>Assisted group/partner in the finished project.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Occasionally helps to complete group goals.</li> <li>Sometimes makes fun of the task(s) or the work of other group members.</li> <li>Finished individual task but did not assist group/partner during the project.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Does not work well with others and shows no interest in completing group goals.</li> <li>Often makes fun of others' work and has a negative attitude.</li> <li>Contributed little to the group effort during the project.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Task Description</b>		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;
<b>Submission Date</b>	E	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

## Final Report Rubric

Criteria	SO	Excellent	V. Good	Good	Poor
<b>Cover Page Overall Appearance (Neatness)</b>	F	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
<b>Acknowledgment Abstract Table of Contents Introduction of Organization Training Plan Description of Activities Related Figures/Charts Conclusion References</b>	E H F G I D	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 mistakes; some 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
<b>Grammar Spelling Clarity</b>	F	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



## Presentation Rubric

Criteria	SO	Excellent	V. Good	Good	Poor
<b>Content</b>	<b>B</b>	All information related to the summer training e.g. work place, 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
<b>Organization</b>	<b>F</b>	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
<b>Material (Graphics/Visual Aids)</b>	<b>I</b>	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/ grammar mistakes	Little/no or ineffective use of visual aids; many spelling/grammar mistakes
<b>Speaking Skills</b>	<b>F</b>	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
<b>Length of Presentation</b>	<b>E</b>	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



الزيارة الميدانية  
Visiting Report  
ST-VST

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	
Enthusiasm and interest in work					الحماس للعمل و الرغبة فيه
Attitude towards delivering accurate work					الدقة في تقديم العمل المطلوب
Ability to learn and search for information					القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات
Maintaining effective relations with co-workers					العلاقة الفاعلة مع الآخرين في العمل
Attendance					الالتزام بالدوام
Punctuality					المواظبة
<b>Total</b>					المجموع

ملاحظات عن جهة التدريب

Comments about company:

--

Supervisor Name		اسم المشرف
Signature/Date:		التوقيع/التاريخ



التقييم النهائي

## Final Evaluation ST\_EVAL

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

### بيانات الطالب Student Information

Student Name		اسم الطالب
Student ID		الرقم الجامعي
Major	تقنية معلومات Information Technology	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**  
ST\_EVAL

Please rate the student for the following items					الرجاء تقييم أداء الطالب حسب العاصر التالية
	ضعف Poor 1 Point	جيد Good 2 Points	جيد جداً V. Good 3 Points	ممتاز Excellent 4 Points	
The extent to which you feel our graduates were prepared to enter a professional Information Technology position. <b>(PEO1)</b>					
Rate our graduates' ability to design, implement, deliver, integrate and manage information technology infrastructures and solutions, professionally <b>(PEO1)</b>					
To what extent are you satisfied with our graduates in their ability to choose appropriate technology to solve problems in other fields? <b>(PEO1)</b>					
Rate their capability of carrying out scientific research in the field of information technology to continually update their knowledge and skills on the latest cutting-edge advancement in the field. <b>(PEO2)</b>					
Rate their level of success in learning new areas, engaging in professional development, and adapting to technological change. <b>(PEO2)</b>					
Rate their capability in pursuing postgraduate studies in the field of Information Technology to continually engage in life-long learning <b>(PEO2)</b>					
Rate their suitability to join the workforce in both private/public sectors and grow naturally in rank within the organization to contribute in achieving organizational goals by furnishing proven IT. <b>(PEO3)</b>					
Rate their ability to perform research from different resources to investigate					



التقييم النهائي

**Final Evaluation**  
ST\_EVAL

or evaluate new tools and technologies? (PEO3)					
Rate their ability in contributing to organizational goals by furnishing proven IT solutions? (PEO3)					
Overall rating for the student's performance					تقييم العام لأداء الطالب
Comments:	ملاحظات				
Supervisor Name					اسم المشرف
Signature:					التوقيع
Date:					التاريخ
Official seal of the training Organization					الختم الرسمي لجهة التدريب