

دليل

برنامج التدريب الصيفي Summer Training Courses

GUIDELINES

إعداد

وحدة تطوير المهارات المهنية – مركز التخطيط والتطوير والجودة – كلية العمارة والتخطيط

رئيس الوحدة: د. أحمد عبد المنطلب محمد علي

أستاذ مشارك بقسم العمارة

الاعتماد

مجلس قسم العمارة – الجلسة الخامسة بتاريخ 05 / 28 / 1441 هـ

رئيس القسم: د. محمد البدراني

رئيس المركز: عميد الكلية – د. عصام بن سالم الحمود

النسخة الرابعة بعد التطوير – مارس 2024

يتناول الدليل النقاط التالية:

- أولاً: إدارة وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي)
- ثانياً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (1)
- ثالثاً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (2)
- رابعاً: توزيع درجات التدريب
- خامساً: مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي
- سادساً: دليل الطالب بالتدريب الصيفي
- سابعاً: دليل المشرف الأكاديمي في القسم
- ثامناً: دليل المشرف الميداني في جهة التدريب
- تاسعاً: النماذج الالكترونية
- عاشراً: إرشادات إعداد التقرير النهائي للتدريب الصيفي

أولاً: إدارة وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي):

First: Hierarchy of the Professional Skills Development Unit for Students and Graduates (Summer Training):

هي إحدى إدارات كلية العمارة والتخطيط، وتخضع للهيكل الإداري المعمول به في الكلية. تتولى هذه الإدارة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب، إلى إيجاد الفرص التدريبية، وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم، وإعداد نتائج التدريب، وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم، إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب من تقارير واجتماعات دورية.

اللجنة	الأعضاء	توزيع الأعضاء	المهام الأساسية للوحدة
وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي)	د. أحمد عبد المنطلب	مديراً	<ul style="list-style-type: none"> — حصر ومتابعة الخريجين — تنظيم اللقاءات الدورية للخريجين — التواصل مع الجهات المستفيدة من مخرجات الكلية — مخاطبة جهات التدريب. — تسكين الطلاب على جهات التدريب المختلفة. — توزيع الطلاب المتدربين حسب المرشدين الأكاديميين. — التأكد من تسجيل الطلاب لمقرر التدريب على النظام وخضوعهم للتدريب خلال فترة التدريب. — تقييم مخرجات التدريب الصيفي من خلال عقد اللقاءات وإعداد التقارير النهائية — تحديث دليل التدريب الصيفي

ثانياً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (1): **Second: Objectives of the Summer Training Program (1):**

The summer training program (1) aims to connect students with professional experience as trainees in consultancy offices known for practicing the profession of architecture in the stage of obtaining a building permit from the identification of the project to the client, the design process, the preparation of all necessary documents to obtain the building permit In preparation for the stage of construction and construction, under the supervision of an academic in cooperation with the field supervisor of the training.

يهدف برنامج التدريب الصيفي (1) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المكاتب الاستشارية المشهورة بممارسة مهنة العمارة في مرحلة الحصول على رخصة البناء بداية من تحديد المشروع بمقابلة العميل، عملية التصميم، تجهيز كافة المستندات اللازمة للحصول على رخصة البناء، إعداد الرسومات التنفيذية وإعداد التقارير الهندسية؛ تمهيداً لمرحلة التشييد والبناء، وذلك تحت إشراف أكاديمي بالتعاون مع المشرف الميداني بجهة التدريب.

ثالثاً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (2): Third: Objectives of the Summer Training Program (2):

The summer training program (2) aims to connect the students with professional experience as trainees in the executive sites of consulting offices, institutions, and good contracting companies, supervising all the stages of implementation and the architectural finishes and the preparation of the engineering essays under the supervision of one of the professors in the department in cooperation with the field supervisor. Prepare a report on the course's work and deliver it to the academic supervisor.

يهدف برنامج التدريب الصيفي (2) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المواقع التنفيذية للمكاتب الاستشارية والمؤسسات وشركات المقاولات الجيدة، والإشراف على جميع مراحل التنفيذ والتشطيبات المعمارية وإعدادها. المقاييس الهندسية تحت إشراف أحد الأساتذة في القسم بالتعاون مع المشرف الميداني. إعداد تقرير عن عمل الدورة وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي.

رابعاً: توزيع درجات التدريب: Fourth: Distribution of training grade:

Summer Training (1):

Training Evaluation Form (For the trainee student) (40 mark)

Final Oral Discussion from Academic Supervisor From faculty (20 mark)

Final report (handout print) (20 mark)

Periodic Student Progress (2 reports on electronic template) (20 mark)

Summer Training (1):

Training Evaluation Form (For the trainee student) (40 mark)

Final Oral Discussion from Academic Supervisor From faculty (15 mark)

Adherence to occupational safety requirements (5 mark)

Final report (handout print) (20 mark)

Periodic Student Progress (2 reports on the electronic template) (20 mark)

خامساً: مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي:

Fifth: Student key performance indicators in summer training:

The rubric for each of the following key performance indicators (KPIs), the student can:

KPI	4	3	2	0
Professional Appearance	<ul style="list-style-type: none"> Usually demonstrate trustful appearance and self confidence. Demonstrate convincing personality. Respect his personal skills without being personally prideful in words or actions. 	<ul style="list-style-type: none"> Have acceptable level of personal appearance Respect his skills and abilities without being arrogant. 	<ul style="list-style-type: none"> Have acceptable level of personal appearance. <u>BUT</u> May underestimate or overestimate his skills and abilities. May demonstrate arrogant attitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> Have unacceptable personal appearance
Professional Interactions*	<ul style="list-style-type: none"> Be punctual, never absent or late Show respect for others. Establish successful relationships with peers, superiors, and clients. 	<ul style="list-style-type: none"> Be reasonably punctual, rarely absent or late. Establish fair relationships with peers, superiors, and clients. 	<ul style="list-style-type: none"> Underestimate the importance of punctuality. Concentrate on establishing good relations with superiors or relations based on personal benefits. 	<ul style="list-style-type: none"> Fail to maintain successful business interactions.
Work Performance	<ul style="list-style-type: none"> Be initiative taker. Be enthusiastic. Take personal responsibility for his actions. Remain business focused and quality oriented. 	<ul style="list-style-type: none"> Be enthusiastic. Take personal responsibility for his actions. Remain business focused and quality oriented. 	<ul style="list-style-type: none"> Tend to have things done with minimum level of quality and/or effort. Fail to recognize the need to take personal responsibility for his actions. 	<ul style="list-style-type: none"> Fail to have things done on time and within budget, or Tend to blame others for own issues and problems.
Objectivity	<ul style="list-style-type: none"> Analyze a problem objectively using facts and a professional code of ethics. Recognize individual and cultural biases. 	<ul style="list-style-type: none"> Listen to other viewpoints. Try to maintain a fair and objective perspective. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluate and judge a situation using personal understanding. Possibly apply a personal value system. 	<ul style="list-style-type: none"> Have personally biased perspective of problems and issues. Fail to assess things objectively.
Job Finding	<ul style="list-style-type: none"> Be an excellent employment candidate. 	<ul style="list-style-type: none"> Be a good employment candidate. 	<ul style="list-style-type: none"> Need improvement to compete with others as a job seeker. 	<ul style="list-style-type: none"> Fail to compete with other as a job seeker.

KPI (1): Professional Appearance, KPI (2): Professional Interactions, KPI (3): Work Performance, KPI (4): Objectivity, and KPI (5): Job Finding

سادساً: دليل الطالب بالتدريب الصيفي: Sixth: Student Guide to Summer Training:

اشتراطات التسجيل بمقرري التدريب الصيفي طبقاً للائحة

طبقاً للخطة الدراسية الجديدة لبرنامج البكالوريوس في العمارة (الخطة ب)، يشترط على الطالب لتسجيل مقرري التدريب الصيفي (١) الانتهاء من مقرري ستوديو تصميم معماري (٣) والتصميمات التنفيذية (١) أو الانتهاء من ١٠٠ ساعة دراسية، طبقاً للجدول التالي:

Requirements for registration in summer training courses according to the regulations

According to the new study plan for the Bachelor of Architecture program (Plan B), the student is required to register for the summer training course (1) to complete the courses of Architectural Design Studio (3) and Working Drawings (1) or to complete 100 study hours, according to the following schedule:

Code	Course Title	Lec.	Lab.	Exr.	Unit	Req.	Req. Type
DEG223	Summer Training 1	0	1	0	1	DEG222	Pre.

ويشترط على الطالب لتسجيل مقرري التدريب الصيفي (٢) (الانتهاء من مقرري التدريب الصيفي (١)) وكذلك الانتهاء من مقرري ستوديو تصميم معماري (٥) والتصميمات التنفيذية (٢) أو الانتهاء من ١٤٠ ساعة دراسية، طبقاً للجدول التالي:

As well as the student is required to register the summer training course (2) (after completion of the summer training course (1)) beside the completion of the courses of an Architectural Design Studio (5) and Working Drawings (2) or the completion of 140 hours of study, according to the following schedule:

Code	Course Title	Lec.	Lab.	Exr.	Unit	Req.	Req. Type
DEG324	Summer Training 2	0	1	0	1	ARCH307 DEG223	Pre.

مع مراعاة حالة الطالب من الدخول بالكلية إما بفصل الصيف أو فصل الشتاء على النحو التالي:

Considering the student's status of entering the college, either in the summer or the winter semester, as follows:

Cases / Semesters	Academic Year 1		Summer	Academic Year 2		Summer	Academic Year 3		Summer	Academic Year 4		Summer	Academic Year 5	
	Sem 1	Sem 2		Sem 1	Sem 2		Sem 1	Sem 2		Sem 1	Sem 2		Sem 1	Sem 2
Student A Summer Enrollment	Studio 0	Studio 1		Studio 2	Studio 3 + WD 1 or 100 Credit Hours	Summer Training 1	Studio 4 + Working Drawing 2	Studio 5 or 140 Credit Hours	Summer Training 2	Studio 6	Graduation Project			
Student B Winter Enrollment		Studio 0		Studio 1	Studio 2		Studio 3 + Working Drawing 1 or 100 Credit Hours	Studio 4 + WD 2	Summer Training 1	Studio 5	Studio 6 or 140 Credit Hours**	Summer Training 2	Graduation Project	

** Exception to the requirement of completing summer training (2) to register the studio 6) and Graduation Research Project.

قبل البدء في التدريب الصيفي: Before starting summer training:

1. تسجيل رغبات الطلاب لدى المشرف الأكاديمي (في الفصل الدراسي الثاني فقط لمن يحق لهم التدريب اعتماداً على الساعات المجتازة بنهاية الفصل الأول من كل سنة) عن طريق تسليم تلك الخطابات بعدما يقوم الطالب بتوقيعها وختمها من جهة التدريب:

الجهات الداخلية:

- خطاب الطالب للموافقة على المكاتب والشركات للتدريب الصيفي 1، لتنزيل الخطاب (عربي) اضغط [هنا](#).
- خطاب الطالب للموافقة على المكاتب والشركات للتدريب الصيفي 2، لتنزيل الخطاب (عربي) اضغط [هنا](#).

الجهات الخارجية:

- نموذج تدريب طالب بشركة خارجية للتدريب الصيفي 1، لتنزيل الخطاب (إنجليزي) اضغط [هنا](#).
- نموذج تدريب طالب بشركة خارجية للتدريب الصيفي 2، لتنزيل الخطاب (إنجليزي) اضغط [هنا](#).
- 2. التأكد من الالتزام بكل ما جاء في برنامج التدريب الصيفي من أنظمة ولوائح التدريب الصيفي، والالتزام بالتعليمات المدرجة في التعهد أثناء التسجيل.
- 3. يتم توزيع الطلاب على حسب رغباتهم وحسب توفر المقاعد لدى جهات التدريب المختلفة.
- 4. في حال عدم وجود جهة تدريب لدى الطالب بعد التوزيع أو يرغب الطالب في تغيير الجهة المحددة له، يقوم الطالب بطلب خطاب من إدارة التدريب الصيفي لجهة تدريبية محاولاً الحصول على مقعد.

5. بعد حصول الطالب على موافقة للتدريب يرسل خطاب الموافقة لإدارة التدريب ومن ثم يحصل على أوراق التقييم في مواعيد التسليم المحددة.
6. الالتزام بمحاضرة التدريب الصيفي في نهاية الفصل الثاني (خمس درجات يتم خصمهم من المتغيين بدون إضافة لمن حضر).

1. Registering students' wishes with the academic supervisor (in the second semester only for those who are entitled to training based on the hours passed at the end of the first semester of each year) by submitting these letters after the student signs and stamps them from the training authority:

Internal training authorities:

Student letter to approve offices and companies for summer training 1, to download the letter click [here](#).

Student letter to approve offices and companies for summer training 2, to download the letter click [here](#).

International training authorities:

Summer Internship Student Training Form 1, to download the letter click [here](#).

Summer Internship Student Training Form 2, to download the letter click [here](#).

2. Ensure compliance with all the rules and regulations of the summer training program, and compliance with the instructions included in the pledge during registration.
3. Students are distributed according to their desires and according to the availability of seats at the various training bodies.
4. If the student does not have a training entity after the distribution or the student wishes to change the entity specified for him, the student requests a letter from the Summer Training Unit for a training entity trying to obtain a seat.
5. After the student obtains approval for training, he sends the approval letter to the Summer Training Unit and then receives the evaluation papers on the specified delivery dates.
6. Commitment to the summer training lecture at the end of the second semester (five degrees to be deducted from the absentees without adding to those who attended).

During summer training:

أثناء التدريب الصيفي:

1. لكل طالب مشرف في مقر التدريب للتنسيق معه في برنامج التدريب.
2. يتم تعبئة جميع المتطلبات أثناء التدريب عبر نماذج الكترونية كالتالي:
3. استلام برنامج التدريب الصيفي (1) أو (2) من إدارة المشرف الأكاديمي وتسليمها لإدارة التدريب بالجهة.

1. Know the objectives of training.
2. Each student has an academic supervisor from the college to follow-up, and he can be contacted through the communication channels announced on the college's page at Qassim University.
3. Each student has a supervisor at the training headquarters to coordinate with him in the training program.
4. All requirements are filled out during the training through electronic forms as follows: Receiving the summer training program (1) or (2) from the Academic Supervisor Department and handing it over to the Training Department in the entity.

• يتم تعبئة استمارة التعهد والمباشرة مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الالكتروني من خلال هذا الرابط:

- The pledge form is filled out and directed, while adhering to all the controls in the electronic form through this link:

SUMMER TRAINING STUDENT'S SIGN-OFF: <https://forms.gle/59baqmQ59dNuc4ecA>

• يتم تعبئة خطة التدريب من خلال نموذج المتابعة الدورية (مرتين أثناء فترة التدريب على أن يكون التقرير الأول بعد انتهاء شهر من التدريب، يتم تعبئة نموذج المتابعة الدورية مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الالكتروني من خلال هذا الرابط:

- The training plan is filled out through the periodic follow-up form (twice during the training period, provided that the first report is after the end of a month of training, the periodic follow-up form is filled out while adhering to all the controls in the electronic form through this link:

Periodic Student Progress Report: <https://forms.gle/m17DezeBxfuaQad26>

• يتم كتابة تقرير التدريب الصيفي (باللغة الإنجليزية فقط) في نهاية التدريب مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج المرفق ويمكن تحميله من خلال الضغط [هنا](#).

- The summer training report (in English only) is written at the end of the training with adherence to all the controls in the attached form and can be downloaded by clicking [here](#).

End of Summer Training:

نهاية التدريب الصيفي:

1. يتم تسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي، ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة التقييم الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

1. The final report is submitted to the academic supervisor, and then the academic supervisor fills out the evaluation form for each student through the following link:

Final Report Evaluation: <https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5>

2. يقوم المشرف الأكاديمي بمناقشة الطالب مناقشة علنية عن مدى تحقق أهداف برنامج التدريب الصيفي من خلال عرض يقدمه الطالب يحتوي على جميع عناصر التقرير النهائي.

ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة تقييم المناقشة العلنية الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

2. The academic supervisor orally discusses the student about the achievement of the objectives of the summer training program through a presentation by the student containing all the elements of the final report.

The academic supervisor then fills out the oral discussion evaluation form for each student through the following link:

Oral discussion Evaluation: <https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9>

3. يسلم مع التقرير النهائي (مطبوع) نسخة إلكترونية على قرص مرن CD تحتوي على جميع متعلقات التدريب.
4. تسلم أوراق تقييم الطالب من جهة التدريب بالإضافة إلى استبانة جهة التدريب عن آليات تحسين التدريب الصيفي للطلاب، على أن تقع مسئولية تعبئتهم على الطالب لإنجاز تلك المهمة عبر النموذج الإلكتروني من خلال الرابطتين التاليين:

3. Submit with the final report (printed) an electronic copy on a CD containing all the training belongings.
4. The student's evaluation papers shall be delivered from the training authority, in addition to the training authority's identification of mechanisms for improving summer training for students, provided that the responsibility for filling them out falls on the student to accomplish this task through the electronic form through the following two associations:

Training Evaluation Form (For the trainee student): <https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7>

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: <https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8>

سابعاً: دليل المشرف الأكاديمي في القسم: Seventh: Academic Supervisor Guide in the Department:

1. لكل مشرف أكاديمي من الكلية مجموعة من الطلاب للمتابعة يتم توزيعهم بعد توفير جهات التدريب المناسبة لكل طالب، تقوم الطلاب بالتواصل معه عبر قنوات الاتصال المعلنة على صفحة الكلية بجامعة القصيم.
2. يقوم المشرف الأكاديمي بالتحقق من استمارة التعهد والمباشرة الذي يقوم كل طالب بتعبئته من خلال رابط الكتروني لديه.

3. يقوم كل مشرف أكاديمي بالتواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب وتسليمه النماذج المطلوبة بنهاية فترة التدريب الصيفي مع إرسال كلمة السر للمشرف الميداني لتعبئة تلك الاستمارات، وهم استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب وكذلك استبانة المشرف الميداني عن التدريب الصيفي، من خلال هذه الروابط:

1. Each academic supervisor from the college has a group of students for follow-up who are distributed after providing the appropriate training bodies for each student, students communicate with him through the communication channels announced on the college's page at Qassim University.
2. The academic supervisor checks the pledge form and the direct that each student fills out through an electronic link.
3. Each academic supervisor communicates with the field supervisor at the training facility and delivers the required forms by the end of the summer training period with sending the password to the field supervisor to fill out these forms, namely the field supervisor's evaluation form for the student, as well as the field supervisor's questionnaire about summer training, through these links:

Training Evaluation Form (For the trainee student): <https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7>

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: <https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8>

4. يقوم المشرف الأكاديمي بالتحقق من تقرير المتابعة الدورية (مرتين أثناء فترة التدريب على أن يكون التقرير الأول بعد انتهاء شهر من التدريب) ومن ثم تقييم الطالب على التقريرين، يقوم كل طالب بتعبئة نموذج المتابعة الدورية مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الإلكتروني من خلال الرابط المرفق للطلاب.

5. يقوم كل مشرف أكاديمي باستلام التقرير النهائي للتدريب الصيفي (مطبوع) مع ضرورة التأكد من التزام الطالب بنموذج التقرير النهائي المرسل للطالب، ومن ثم يقوم كل مشرف أكاديمي بتعبئة استمارة التقييم الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

4. The academic supervisor verifies the periodic follow-up report (twice during the training period, provided that the first report is after the end of a month of training) and then evaluates the student on the two reports, each student fills out the periodic follow-up form while adhering to all the controls in the electronic form through the attached link for students.
5. Each academic supervisor receives the final report of the summer training (printed) with the need to ensure that the student adheres to the final report form sent to the student, and then each academic supervisor fills out the evaluation form for each student through the following link:

Final Report Evaluation: <https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5>

6. يقوم المشرف الأكاديمي بمناقشة الطالب مناقشة علنية عن التدريب الصيفي من خلال عرض يقدمه الطالب يحتوي على جميع عناصر التقرير النهائي.

ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة تقييم المناقشة العلنية الخاصة لكل طالب من خلال الرابط التالي:

6. The academic supervisor publicly discusses the student about the summer internship through a presentation by the student containing all the elements of the final report.

The academic supervisor then fills out the evaluation form for each student's public discussion through the following link:

Oral discussion Evaluation: <https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9>

7. يقوم المشرف الأكاديمي باستلام نسخة إلكترونية على قرص مرن CD تحتوي على جميع متعلقات التدريب.
8. يقوم المشرف الأكاديمي برصد درجات طلاب مجموعته من خلال هذا الرابط:
7. The academic supervisor receives an electronic copy on a CD containing all the training belongings.
8. The academic supervisor monitors the grades of his group students through this link:

Summer Training Grades (fill in)

ثامناً: دليل المشرف الميداني في جهة التدريب:

Eighth: Field Supervisor's Guide at the Training Institution:

1. لكل طالب مشرف ميداني في مقر التدريب للتنسيق معه في برنامج التدريب.
2. يقوم المشرف الميداني بتولي مهمة تدريب الطالب في فترة التدريب الصيفي مع الالتزام بأهداف برنامج التدريب.
3. الرجوع إلى المشرف الأكاديمي بالكلية عند وجود أي خلل في مواظبة الطلاب ومتابعة سير عملهم بشكل يضمن تحقيق الاستفادة القصوى من برنامج التدريب الصيفي.
4. يقوم المشرف الميداني باستلام استمارة تقييم المشرف الميداني للطلاب وكذلك استبانة المشرف الميداني عن التدريب الصيفي المشرف الأكاديمي بالكلية، حتى يتسنى له تعبئتهم بنهاية فترة التدريب الصيفي مع التأكد من استلام كلمة السر لتعبئة تلك الاستمارات، من خلال هذه الروابط:

1. Each student has a field supervisor at the training headquarters to coordinate with him in the training program.
2. The field supervisor undertakes the task of training the student in the summer training period while adhering to the objectives of the training program.
3. Refer to the academic supervisor of the college when there is any defect in the students' attendance and follow up the progress of their work in a way that ensures the maximum benefit from the summer training program.
4. The field supervisor receives the student's field supervisor's evaluation form, as well as the field supervisor's questionnaire for the summer training, the academic supervisor at the college, so that

he can fill them out by the end of the summer training period, making sure to receive the password to fill out these forms, through these links:

Training Evaluation Form (For the trainee student): <https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7>

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: <https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8>

5. ضرورة تعبئة الاستمارات وتسليمها للمشرف الأكاديمي فور انتهاء برنامج التدريب الصيفي مباشرة.
 6. يتم وضع توقيع المشرف الميداني مع ختم جهة التدريب إلكترونياً من خلال الاستمارات المرفقة.
 7. يقوم المشرف الميداني بتعبئة استمارة تقييم المشرف الميداني مع ملاحظة وجود 40 درجة مقسمة كالتالي:
 - عشرون درجة على قياس مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي (KPIs) كل مؤشر من أربع درجات مع الالتزام بجدول تقييم المؤشرات المرفق داخل الاستمارة.
 - عشرون درجة على الحضور والغياب يتم احتسابها نسبة من غياب الطلاب عن التدريب الصيفي.
5. The need to fill out the forms and submit them to the academic supervisor immediately after the end of the summer training program.
 6. The signature of the field supervisor with the stamp of the training body is placed electronically through the attached forms.
 7. The field supervisor fills out the field supervisor evaluation form, noting that there are 40 degrees divided as follows:
 - Twenty marks on measuring student performance indicators in summer training (KPIs) each indicator of four grades, while adhering to the indicator evaluation table attached to the form.
 - Twenty marks on attendance and absence are calculated as a percentage of students' absence from summer training.

Ninth: Electronic Forms:

تاسعاً: النماذج الالكترونية:

يمكن الاطلاع على جميع النماذج الالكترونية بصيغة PDF، للتعرف عليها قبل البدء في تعبئتهم:

All electronic forms can be viewed in PDF format, to familiarize themselves before you start filling them out:

Responsible Person	Task	Electronic Link
Student	SUMMER TRAINING STUDENT'S SIGN-OFF	https://forms.gle/59baqmQ59dNuc4ecA
	Periodic Student Progress Report	https://forms.gle/m17DezeBxfuaQad26
	Final Report Template	Download Here .

Academic	Final Report Evaluation	https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5
Supervisor	Oral Discussion Evaluation	https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9
From faculty	Summer Training Grades (fill in)	Click Here .
The Training Supervisor	Training Evaluation Form (For the trainee student)	https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7
	Questionnaire of the training supervisor for the Summer training	https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8

عاشراً: إرشادات إعداد التقرير النهائي للتدريب الصيفي:

يتم كتابة تقرير التدريب الصيفي (باللغة الإنجليزية فقط) في نهاية التدريب مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج المرفق ويمكن تحميله من خلال الضغط [هنا](#).

وفيما يلي شرح لبعض النقاط الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير النهائي للتدريب الصيفي:

The summer training report (in English only) is written at the end of the training with adherence to all the controls in the attached form and can be downloaded by clicking here.

The following is an explanation of some of the points to consider when preparing the final report of the summer training:

1. Headings

- Starting letter of headings is capital
- A, an, the, in, of, to, etc. with small letter
- 3 to 7 words •Not complete sentence
- Bold with larger fonts
- Use MS Word automatic numbering

2. Writing Hints

- Stay within the required page limit!
- Use a consistent format (same type):
- Title •Header •Spacing •Font type •Size
- Put header information on all pages

- MS Word makes it all automatically
- Is a table and/or figure required?
- Yes? then include them!
- Label all figures and tables.
- Tables are captioned at the top.
- Figures are captioned at the bottom.
- For figures embedded in a EXCEL sheet:
- Remove the title.
- Use title in the caption
- Refer to figures and tables in the text • "...as seen in Figure 1..."

Table 1: List of instruments for water tests

Instrument	Estimated Force [lbf]
Turbidity Meter	2
Portable Sampler	8
Velocity Flow Meter	7
Nutrient Meter	2
pH Electrode	0.5

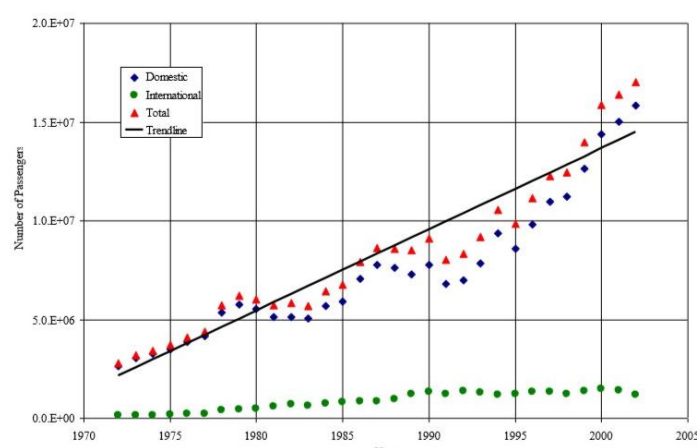


Figure 1: Analysis of commercial flights (domestic and international) between 1972 and 2002.

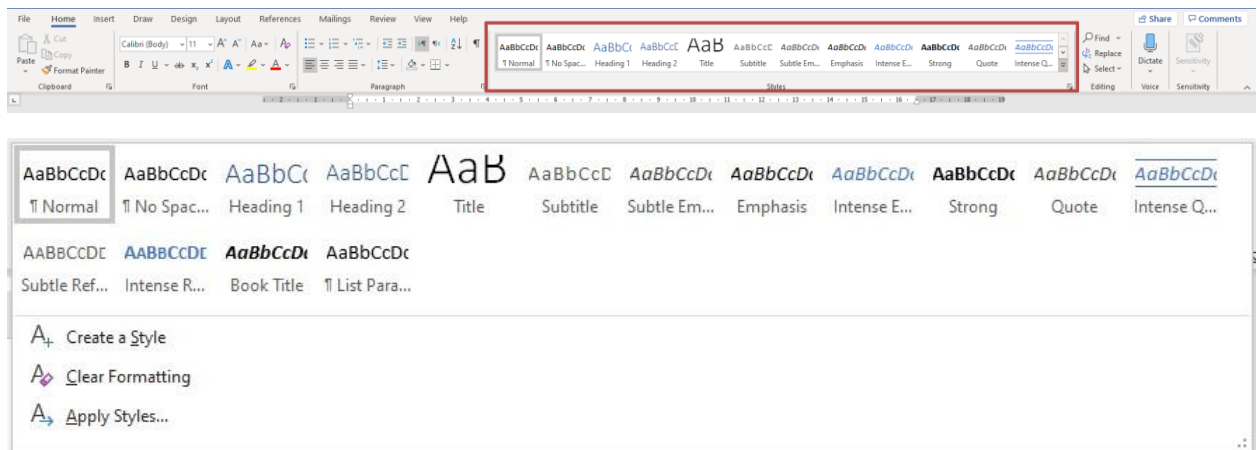
3. COMMON MISTAKES

- Introduction badly written

- Missing story of your training
- Copy and paste from books/other places •Plagiarism is an academic crime
- Figures and tables without proper captions and numbering
- No reference of figures and tables in the text •Headings and subheading not numbers

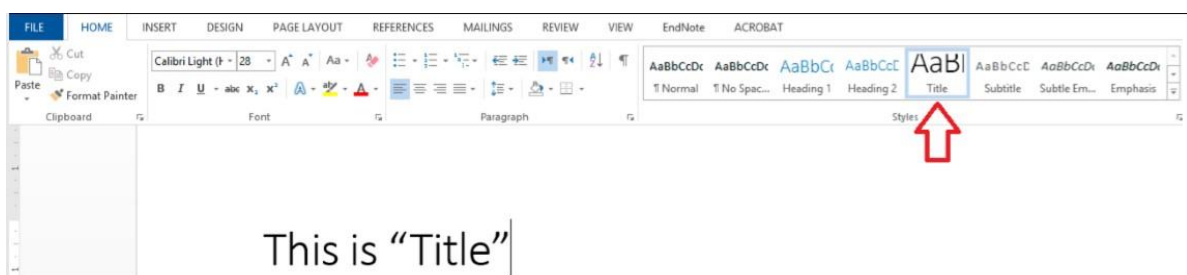
4. Using Styles

- The “Styles” sub-menu
- Located on the “Home” menu
- Click the down arrow button
- All the available styles as show on the next slid



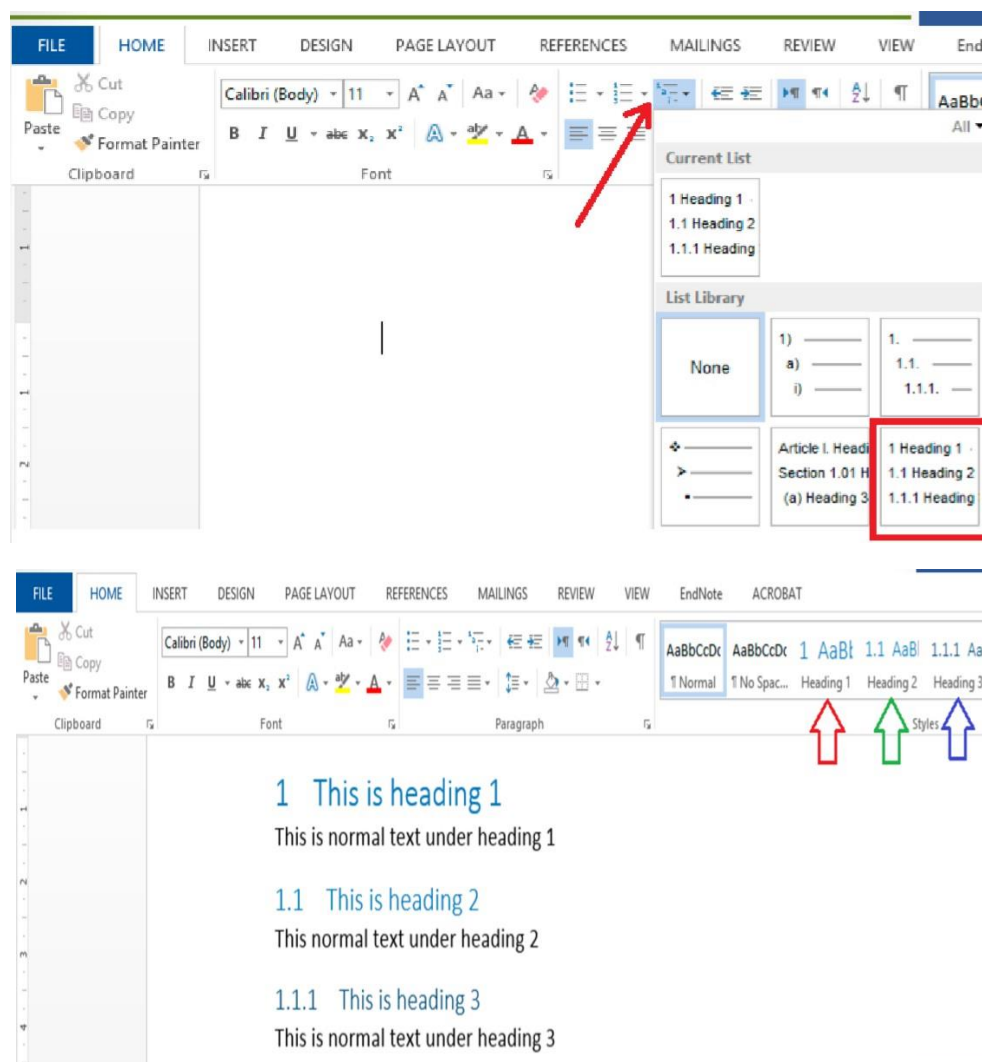
5. Using a Style (Example of Title)

- Bring the mouse pointer at the place you want a style
- click “Title” in the “Style” sub-menu
- Start typing
- Update the style as you wish



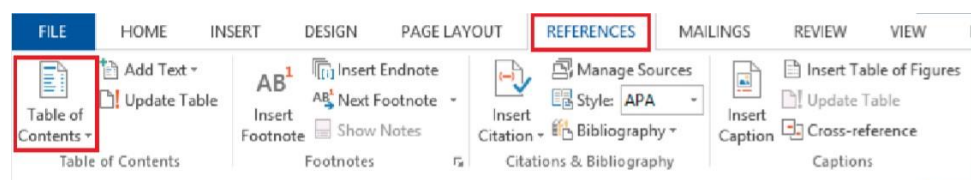
6. Updating a Style

- Select the word or paragraph
- Select the style from Styles submenu
- Right-mouse click on the selected style
- Redefine the styles in terms of font, spacing, etc.



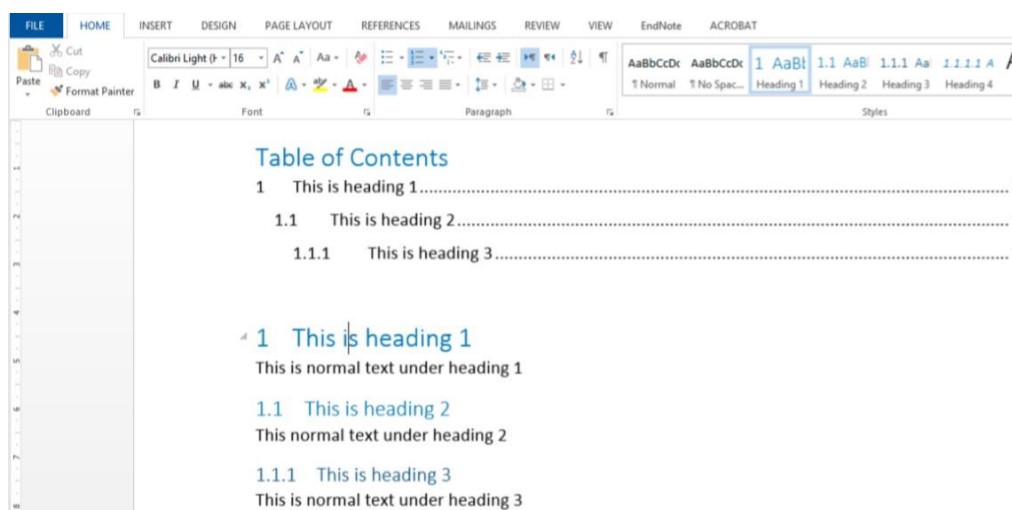
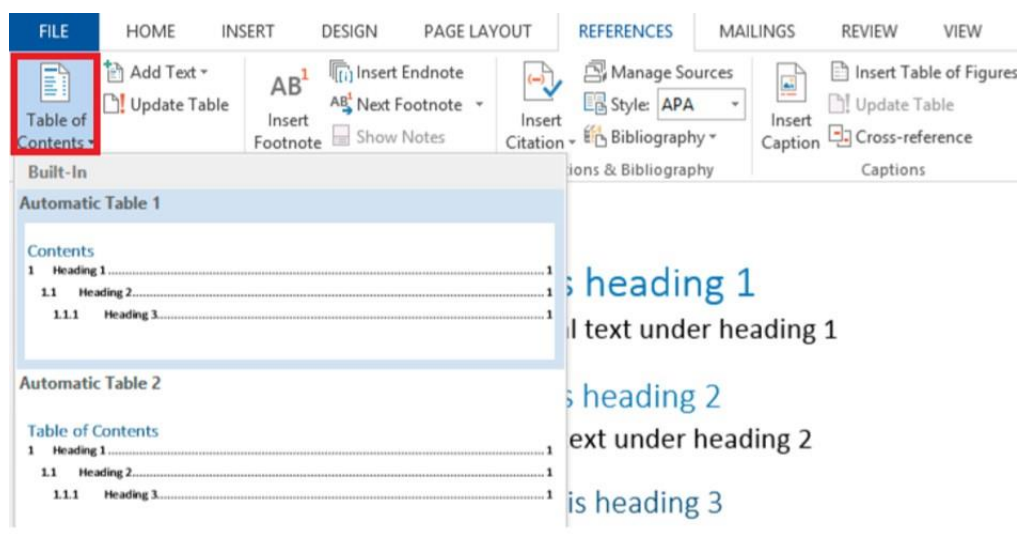
7. Create Table of Contents

1. Click at the point where you would like to have Table of Contents
2. Click "References" and then "Table of Contents" as shown below



8. Example of Table of Contents

- Clicking “Table of Contents” shows several options. Select the first or second option



نهاية الدليل

