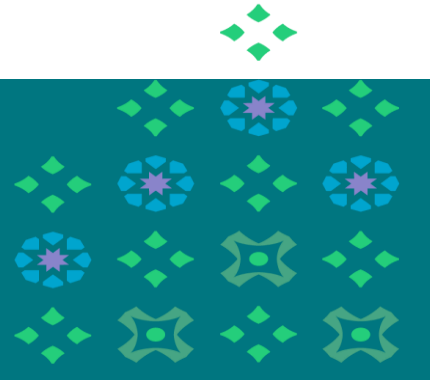




# Cooperative Training Handbook

Department of Economics  
College of Business and Administration  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

Department of Economics





## CONTENTS

<b>PART 1: INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1.1 OVERVIEW.....	3
1.2 PROGRAM OBJECTIVES.....	3
1.3 REQUIREMENTS AND ELIGIBILITY .....	5
1.4 REGISTRATION /DROPPING COOP TRAINING.....	5
1.5 SELECTION OF TRAINING SITES .....	5
1.6 DURATION OF COOP PROGRAM .....	6
1.7 COOP INSTRUCTIONS.....	6
<b>PART 2: ROLES AND RESPONSIBILITIES.....</b>	<b>7</b>
2.1 OVERVIEW.....	7
2.2 EMPLOYMENT AND INTERNSHIP UNIT.....	8
2.3 COOP TRAINING COMMITTEE.....	8
2.4 COOP ACADEMIC SUPERVISOR .....	9
2.5 TRAINING SITE .....	10
2.6 EMPLOYER.....	10
2.7 STUDENTS .....	11
2.7.1 BEFORE THE TRAINING PERIOD .....	11
2.7.2 DURING THE TRAINING PERIOD .....	12
2.7.3 AT THE END OF THE TRAINING PERIOD.....	13
<b>PART 3: COOPERATIVE TRAINING EVALUATION PROCESS.....</b>	<b>14</b>
3.1 OVERVIEW.....	14
3.2 EXTERNAL EVALUATION .....	15
3.3 INTERNAL EVALUATION.....	15
<b>APPENDIX .....</b>	<b>16</b>
APPENDIX 1: TRAINING APPLICATION SURVEY.....	16
APPENDIX 2: TRAINING APPLICATION FORM.....	17
APPENDIX 3: ACKNOWLEDGMENT FORM .....	18
APPENDIX 4: STARTING DATE FORM.....	19
APPENDIX 5: STUDENT ATTENDANCE FORM .....	20
APPENDIX 6: STUDENT EVALUATION FORM.....	23
APPENDIX 7: EMPLOYER EVALUATION FORM.....	24
APPENDIX 8: FIELD VISIT FORM .....	25
APPENDIX 9: FINAL REPORT DESCRIPTION .....	27
APPENDIX 10: PRESENTATION GUIDELINES.....	31



## Part 1: Introduction

### 1.1 Overview

The Cooperative Training Course (ECON 491) is one of the structured mandatory courses at the Economics program in the College of Business and Administration (CBA), Princess Nourah bint Abdulrahman University (PNU).

It is part of the graduation requirements and aims to assist students in applying their knowledge and skills of Economics to real life situations. In addition, it aims to build strong partnerships between the department and the local government and business community in order to increase the employability of the Economics program graduates.

This handbook consists of all information that students may need before, during and after the cooperative training program, in addition to all the required forms that should be used during the COOP training.

### 1.2 Program Objectives

The COOP training course is intended for students who have completed 110 credit hours of their study plan. The training period is 15 weeks long, 6 hours a day for a total of 450 hours.

Students must be oriented in one of the organizations, and supervised by a faculty member assigned by the department in order to accomplish this training program efficiently and successfully.

The COOP training program should provide the students with a better understanding and a clear view of the real work environment. Additionally, it should also provide students with complementary knowledge and training, such as solving real problems, developing analytical skills, communicating professionally and participating in teamwork.

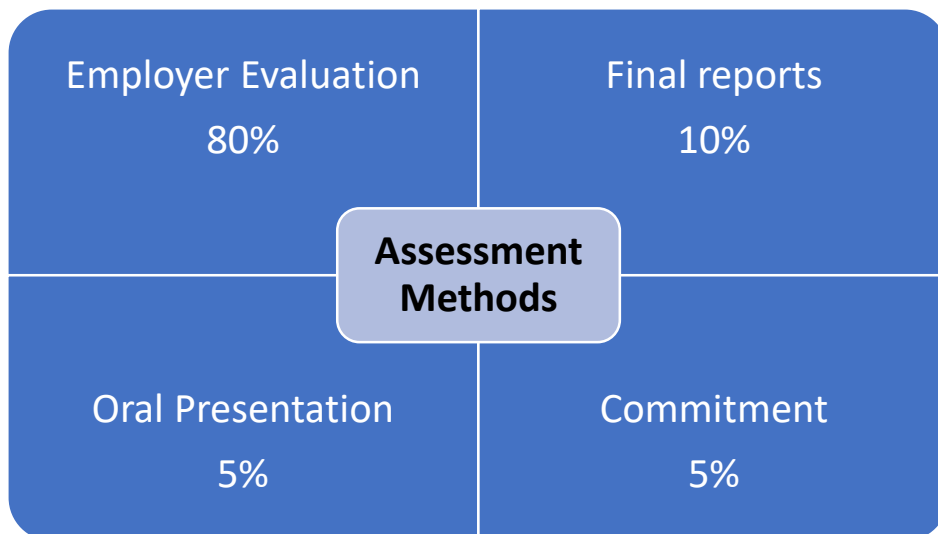


After completing the COOP training, students must submit a final report and give a presentation that shall be judged by their COOP academic supervisors.

### Assessment Methods

The assessment methods of the COOP training course are as follows:

- A. [Employer Evaluation](#) 80%
- B. [Final report](#) 10%
- B. [Oral Presentation](#) 5%
- C. Commitment 5%



### The Objectives

1. Develop the student skills and competencies and broaden their exposure.
2. Prepare the students to transfer from a learning environment to a work environment by providing them practical experience in their respective fields before graduation.
3. Incorporate the academic courses with practice in a real work environment.
4. Encourage students to experience real work environment, to take job responsibilities, and to develop effective verbal and written communication skills.



### 1.3 Requirements and Eligibility

For students to be eligible for the COOP training course, the following requirements have to be satisfied:

1. Completion of 110 credit hours of the study plan.
2. Completion of [training application survey](#) conducted by COOP Committee.
3. Not enrolled in any other course during the semester.

### 1.4 Registration / Dropping COOP training

The COOP training committee is responsible to register the students, who have been accepted into a training site, for the COOP training course (ECON 491). The committee ensures that students who are accepted in one training site are in the same course section in order to provide more effective COOP academic supervision.

Nevertheless, the COOP training course is similar to other courses in the department in terms of course registration, withdrawal, absence and deprivation.

### 1.5 Selection of Training Sites

Students are responsible for attaining a training placement. The COOP training committee post many training opportunities that are available for students. Students can apply for many institutions of their choice and wait to be contacted and invited to an interview.

Once the student is accepted and offered an internship in the institutions, the COOP training committee must receive a letter of confirmation from the designated training site. Students must accept the first training offer they have obtained, and they are not allowed to change training site afterwards.



## 1.6 Duration of COOP Program

The COOP training course is 15 weeks, 6 hours a day for a total of 450 hours. A COOP training student is required to spend the 450 hours performing practical work in the training site.

At the end of the training duration, the students shall submit a detailed final report about their experience and tasks in their respective companies.

## 1.7 COOP Instructions

1. Students from level seven have to register their names in the [training application survey](#) prepared by the COOP committee where then they will be added to the Blackboard academic online system in order to receive the updated announcements and information about the available training opportunities.
2. Students are fully responsible for applying for the internship.
3. Students must attend the orientation meeting with the COOP committee at the beginning of the semester.
4. Students must accept the first training offer they receive.
5. Once the student gets an acceptance letter from the training site, the student must ensure that the COOP training committee receives a copy of that letter.
6. Students must respect the agreement with the training site of offering the training opportunity and refrain from changing opinions.
7. Students must maintain excellent relationship and show good behaviour in the training site, and if not, students will be subjected to punishment from the university.
8. Students must attend the entire training program of 450 hours.
9. Students are responsible to follow the rules, the requirements and the sequence of the program assignments delivery. The students can always ask for advice and support from the assigned COOP academic supervisor.
10. The [employer evaluation form](#) will be sent by the employer directly to the assigned COOP academic supervisor by email.
11. At the end of the training period, students must submit the [final report](#) and make a [presentation](#) in order to successfully complete the course.

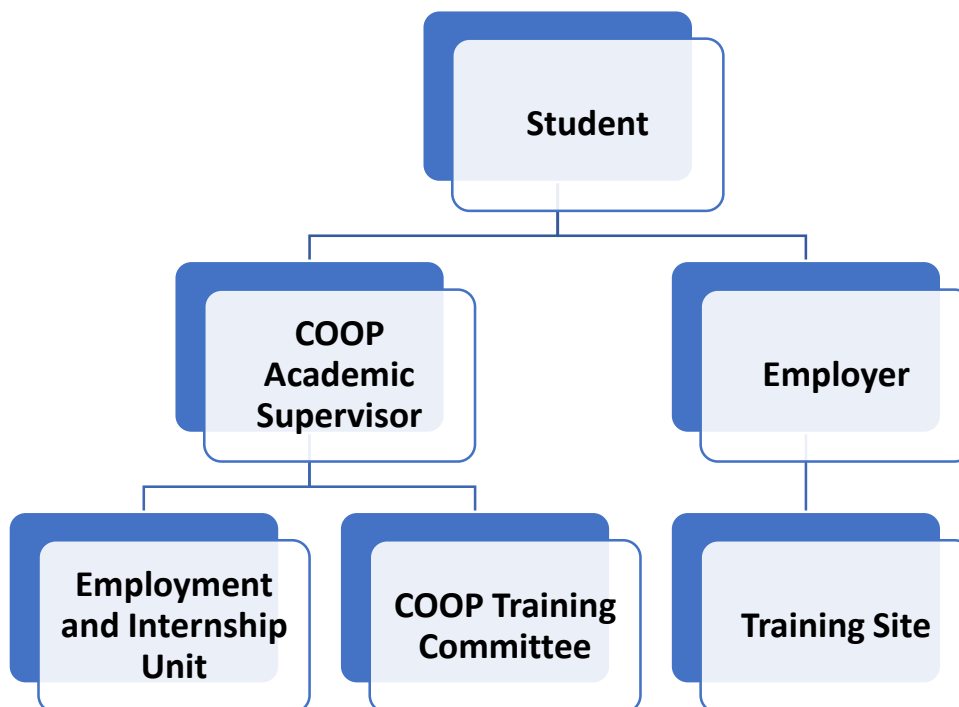


## Part 2: Roles and Responsibilities

### 2.1 Overview

During the COOP training program, the students need to be in touch with their COOP academic supervisor in the department and with the employer in the training site.

Each party plays a vital role in order to ensure that the students obtain the maximum benefit and advantage from this opportunity. Whereas students are required to meet the expectations and adhere to the roles and guidelines to get a fruitful experience which support their academic and professional success.





This part describes the role and the responsibilities of all parties involved in the COOP training, including the students themselves.



## 2.2 Employment and Internship Unit

The COOP training program is supervised by the CBA Employment and Internship Unit, which is under the supervision of the Vice Deanship of Academic Affairs.

The CBA Employment and Internship Unit contact information is as follows:



<b>Phone</b>		011-82-35979 011-82-23199
<b>Email</b>		CBA-IE@pnu.edu.sa

The role of the Employment and Internship Unit is summarized such that:

1. To create a COOP room in Blackboard each semester for level seven students.
2. To request various training sites to provide convenient and suitable training opportunities for students based on their specialisation.
3. To send application forms to training sites in organizations that requires official letters (such as the Ministry of Finance, Ministry of Interior, and Ministry of Foreign Affairs).
4. To provide the COOP training committee with the updated forms.

## 2.3 COOP Training Committee

The Economics COOP training committee contains 3-4 faculty members and they can be contacted as follows:

<b>Phone</b>		011-82-23085
<b>Email</b>		CBA-ECO-I@pnu.edu.sa





The Economics COOP training committee is responsible for the following:

1. Prepare the [training application survey](#) and upload the link into the Blackboard Advising Unit room.
2. Conduct the first meeting with level seven students by week 4 of the semester in order to explain the procedures and the requirements of applying for the COOP training.
3. Announce the available training opportunities along with the conditions and the requirements of the training sites if any.
4. Select the students for the available training opportunities in two alternative ways:
  - I. Announcing the opportunity in the Blackboard COOP room.
  - II. The COOP training committee assign qualified candidates based on the training site requirements which could be GPA, English language level, or any other requirement.
5. Communicate with a specific employer in response to a student desire.
6. Provide students a formal letter from CBA in order to apply for training opportunities.
7. Follow-up with students' acceptance in different training sites.
8. Prepare a second meeting with students before the COOP starting date, explaining the regulations and procedures that should be followed during the training period.
9. Assign a COOP academic supervisor for each student and/or company.

## 2.4 COOP Academic Supervisor

The COOP academic supervisor is a faculty member in the department of Economic, assigned by the COOP training committee. The COOP academic supervisor roles towards the students include:

1. Share and explain the required forms and templates with the students such as [Final Report](#), [Student Evaluation](#), and [Employer Evaluation](#).
2. Follow up with the students' starting date, performance, and progress.
3. Guide and assist the students with any issue they may face during the COOP training
4. Communicate with the student's employer during the training period by call or visit and fill the [Field Visit Form](#).



5. Receive the following from the students:

- I. [Starting date form](#)
- II. [Final reports](#)
- III. [Student Evaluation form](#)
- IV. [Employer Evaluation form](#)

## 2.5 Training Site

The training site is a government, private or a non-profit organization where students will be working as COOP trainees for 450 hours.

The roles and the responsibilities of the training sites are as follows:

1. Assign each student to an employer to direct and guide the student during the training period.
2. Define the task plan for the trainees during the training period (total of 450 hours) while the tasks should be related to the student's specialisation.
3. Deal with the COOP trainee like any other employee in the organization, such as the working hours and absence policies.
4. Depending on the organization's training policy, trainees' accommodation, transportation, and/or monthly payments may be arranged by the company.
5. Provide trainees who successfully complete the training program training certificate if possible.

## 2.6 Employer

The training site is required to assign an employer for each COOP student. The employer is a professional in the relevant field, and will ensure the student's professional development. The employer will supervise the following tasks:

1. Introduce the trainees to the institution work environment, policies, behaviour, and expected conduct.



2. Provide the trainees with a work plan and ensure that each student carries out the required tasks throughout the training period.
3. Sign and stamp the trainees Starting Date Form (on the 1st day of the training period).
6. Notify the COOP academic supervisors of any negligence in the student performance.
7. Sign and stamp the [Student Attendance Form](#) and students' [Final Report](#). Fill, sign, and stamp the [Employer Evaluation Form](#) and send both forms via email to the student's COOP academic supervisor at the end of the training period.

## 2.7 Students

The role of the student is divided into three phases:

1. Before the training period.
2. During the training period.
3. At the end of the training period.

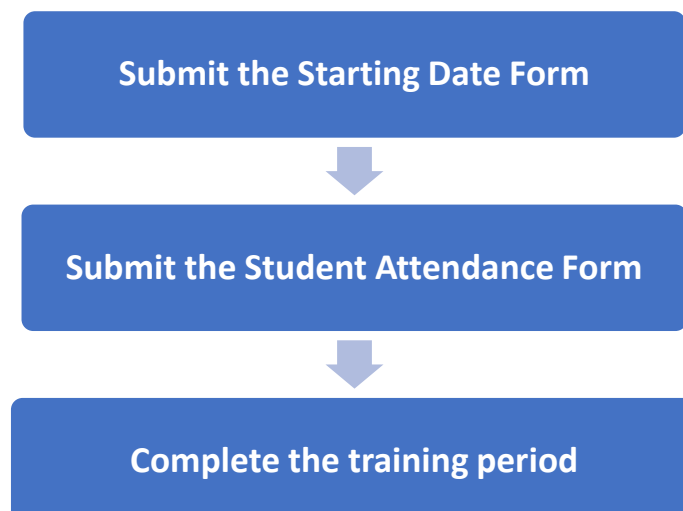
### 2.7.1 Before the training period

1. Fill in the [training application survey](#) at the beginning of the semester with all the necessary information and upload the required files.
2. Attend the first meeting for the COOP training program by week 4 of the semester.
3. Fill in the [Training Application Form](#) with the required information.
4. Start searching for training sites that meet the students' expectations and needs.
5. Follow up with the available training opportunities posted on Blackboard and apply for the suitable opportunity.
6. Attend any interview required by the training site and submit any needed documents.
7. When receiving the acceptance letter from the training site, the student should update the COOP training committee accordingly.
8. Submit a signed [Acknowledgment Form](#) after receiving the acceptance letter, and upload it into the COOP Blackboard room.



### 2.7.2 During the training period

1. Submit a signed [Starting Date Form](#), on the first day of training and stamped by the training site.
2. Fill in the [Student Attendance Form](#) on a daily bases and submit it at the end of the training period.
3. Complete the whole training period of 450 hours in the assigned training site.
4. Obey the work terms and rules of the training site.
5. Communicate with the COOP academic supervisor about any issues that may appear in the training site.

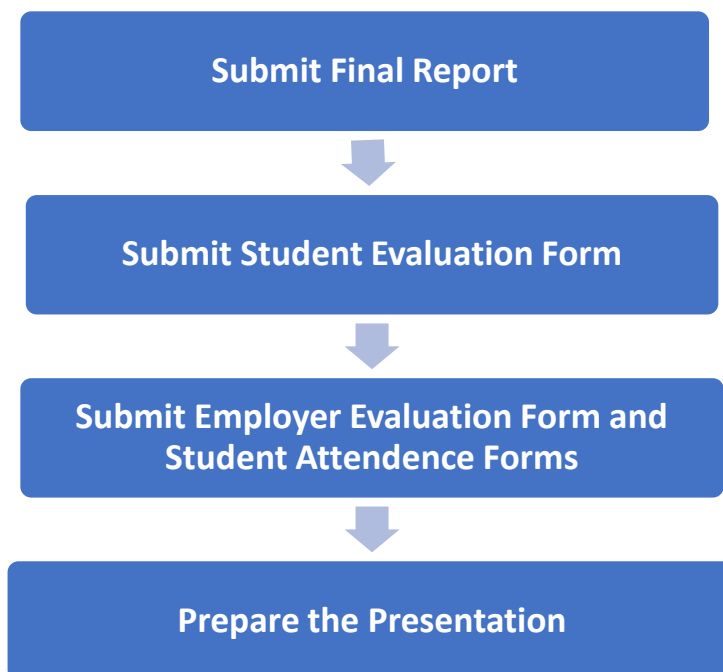




### 2.7.3 At the end of the training period

After finishing the training, each student needs to submit the following to the assigned COOP academic supervisor:

1. Submit a detailed [Final Report](#) in week 15, showing the tasks and the accomplishment in the training site.
2. Prepare a [presentation](#) describing your whole COOP experiences.
3. Submit the [Student Evaluation Form](#) which allows students to provide feedback about the training site, COOP academic supervisor and overall experience.
4. Remind the employer to send the [Student Attendance Form](#) and the [Employer Evaluation Form](#) to the COOP academic supervisor via email.





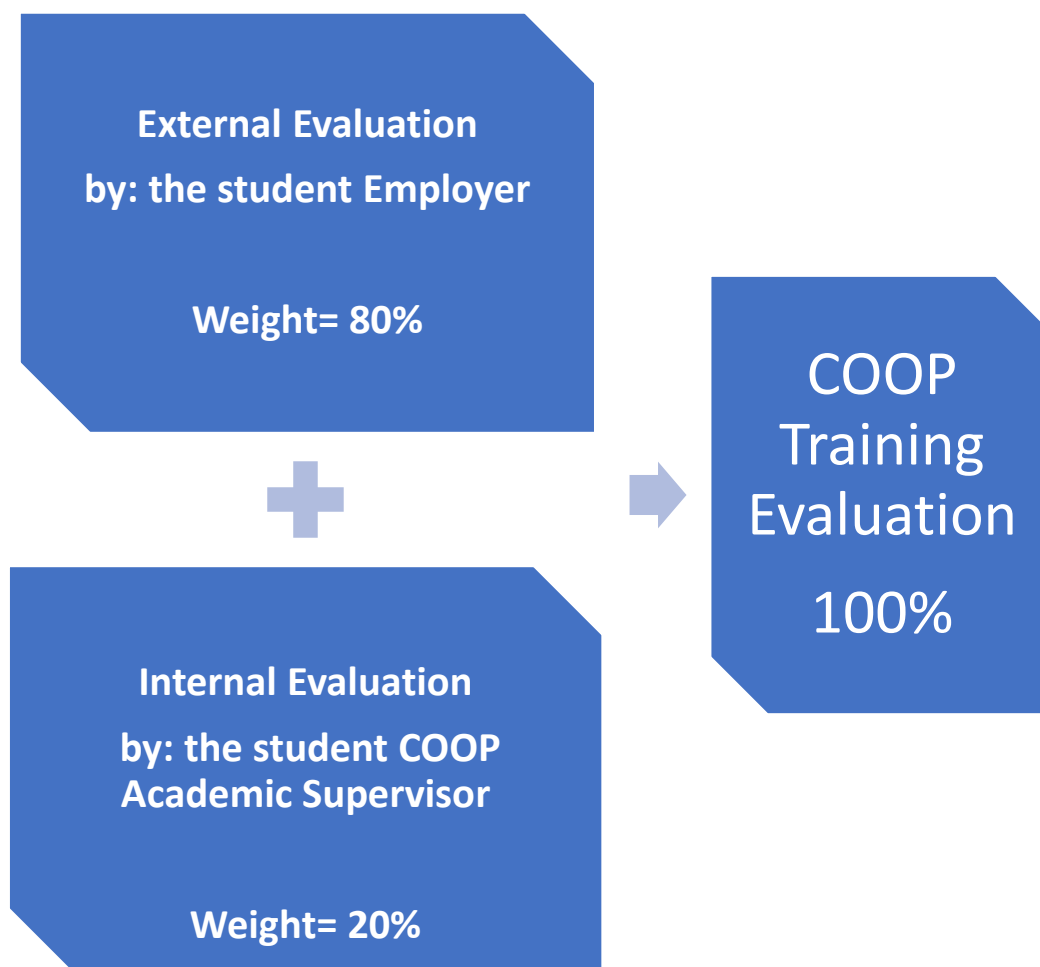
## Part 3: Cooperative Training Evaluation Process

### 3.1 Overview

The evaluation process of the COOP training course is based on the evaluation of two different bodies; External and Internal.

The external evaluator is the employer, to evaluate the overall performance of the student which constitutes 80% of the student total mark.

The internal evaluator is the COOP academic supervisor who evaluates the student's commitment, final reports and presentations, which worth 20% of the student total mark.





## 3.2 External Evaluation

This evaluation is performed by the employer in the training site in which the student is taking the training. It constitutes 80% of the total evaluation and allows the employer to comment on the student's overall work performance.

The employer should fill in the [Employer Evaluation Form](#) at the end of the training period.

## 3.3 Internal Evaluation

This evaluation is performed by the COOP academic supervisor. It constitutes 20% of the total evaluation and it considers the evaluation of the student' final report, oral presentation and commitment.

### A. Final report

The purpose of writing the final report is to record the practical tasks and knowledge learned during the training period. In general, the report contains the job description, strategies learned, skills gained, added benefit of the training environment, and lessons learned by the students in their training experience.

This assignment carries 10% towards the total mark of the course.

### B. Oral Presentation

Students are also expected to prepare a presentation describing their COOP experiences to a group of students and the COOP academic supervisor as part of the COOP evaluation. Presentations are generally 10 minutes long, with 5 minutes for questions and discussion.

This presentation carries 5% towards the total mark of the course.

### C. Commitment

The student must adhere to submit all requirements on their specified dates and fill out all the required forms and questionnaires.

This task carries 5% towards the total mark of the course.

## Appendix

### APPNDIX 1: Training Application Survey

## بيانات طالبات التدريب في قسم الاقتصاد بجامعة الأميرة نورة

عزيزتي طالبة قسم الاقتصاد المستوى السابع:

شارفت مسيرتك الجامعية على الانتهاء  
ولم يتبق سوى خطوات أخيرة.  
ولعيش تجربة ممتعة اتبعي الخطوات التالية:

١- حضور اللقاء التعريفي للتدريب

٢- تعبئة النموذج التالي ببياناتك الشخصية واختيار نوع الخطة (خطة م - خطة ت (المطورة)).

٣- سيتم نقلك إلى نموذج الخطاب قومي بتعبئته إلكترونياً (مرفق فيديو توضيحي) (ولا تنسى إضافة إسم الجهة الذي ستقومين بتقديم فيها).

٤- بعد تعبئة الخطاب قومي بطباعته ثم ختمه لدى شؤون الطالبات في كلية الإدارة والأعمال ( الدور الأرضي 0.500).  
(لن يتم ختم النموذج في حال لم تقومي بتعبئة بياناتك في هذا الرابط)

٥- قومي بعمل مسح ضوئي للورقة ثم إرسالها إلى الجهة المعنية التي ترعين التدريب فيها.

٦- عند حصولك على قبول يجب إخطار القسم عن طريق البريد الإلكتروني المذكور في الخطاب.

٧- يسمح لك بالتقديم لجهة واحدة فقط والانتظار لمدة أسبوع في حال لم يصلك رد بإمكانك تعبئة خطاب ثاني لجهة جديدة وختمه لدى الشؤون.

٨- بمجرد استلام قسم الاقتصاد نموذج القبول سيتم اعتماد الجهة ولا يمكن تغييرها.

٩- تفاصيل التدريب موضحة في الخطاب بشكل كامل.

بادري بالتقديم حالاً لضمان الحصول على جهة تدريبية

والآن تفضلتي بالتسجيل  
\*مطلوب

\* Required



## APPNDIX 2: Training Application Form

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Princess Nourah bint  
Abdulrahman University  
(048)  
University Vice Rectorate for  
Educational Affairs



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
(٠٤٨)  
وكالة الجامعة للشؤون  
التعليمية

رمز النموذج: 0130-F070

نموذج طلب تدريب متدربة

### طلب تدريب متدربة في كلية الإدارة والأعمال

بيانات الطالبة المتدربة			
4	3	8	0 0
الرقم الجامعي	اسم الطالبة	رقم الجوال	السجل المدني
الاقتصاد	الكلية	الإدارة والأعمال	التخصص
من تاريخ 1442/6/11 هـ الموافق 2021/1/24 م الى تاريخ 1442/10/8 هـ الموافق 2021/5/20 م	فترة التدريب	خمس عشرة اسبوعاً	تاريخ التدريب
خمس أيام/ست ساعات	عدد ساعات التدريب	450 ساعة	أيام التدريب
Cba-eco-i@pnu.edu.sa	رئيسة التدريب	ا.علا الحربي	ايميل القسم
	(قسم الاقتصاد)		ايميل الطالبة

حفظكم الله

إلى من يهمة الأمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،، وبعد

لا يخفى على سعادتكم ما للتدريب الميداني من أهمية عظيمة في تأهيل المخرجات التعليمية للجامعة وما يترتب عليه من تطوير المهارات العملية في بيئة العمل لضمان سد الاحتياجات في سوق العمل المحلي من الطاقات الوطنية المدربة. ولما تمتلكه جهتكم من بيئة مناسبة لتدريب طالباتنا، وانطلاقاً من مبدأ دعم سبل التعاون بين الجهات فإن كلية الإدارة والأعمال بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تتشرف بموافقتكم على تدريب الطالبة المذكورة بياناتها أعلاه.

علماً بأنه لن يترتب على قبول جهتكم العامرة للتدريب الميداني أية التزامات مالية أو وظيفية من قبلكم، والطالبة المتدربة ملزمة بالعمل لديكم وفقاً لأوقات عمل المنشأة وتحت اشراف مشرف أو مشرفة.

مع جزيل الشكر والتقدير

مديرة الشؤون الطلابية بكلية الإدارة والأعمال

أ.حنان الدريهم





## APPNDIX 3: Acknowledgment Form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٠٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
رمز النموذج: 0130-F051		نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة
	اسم الطالبة الثلاثي باللغة العربية	
	القسم	الكلية
	رقم السجل المحني	جهة التدريب
	رقم جوال الطالبة	الرقم الجامعي
		الإيميل الجامعي

❖ **البيانات الشخصية للطالبة المتدربة:**

❖ **اتعهد انا الطالبة المذكورة اعلاه بما يلي الالتزام بما يلي:**

- حضور فترة التدريب الميداني وفق الجدول الزمني المحدد وعدم التغيب إلا بعذر.
- التواصل المستمر مع المشرفة الأكاديمية من خلال اللقاءات الحورية أو عبر البريد الالكتروني أو الاتصال هاتفيا إن لزم الامر.
- اللوائح والأنظمة التي تنصها وتبناها جهة التدريب.
- الحجاب الشرعي الساتر والزي الرسمي خلال فترة التدريب.
- أن أكون مثلا مشرفا لجامعة الأميرة نورة لدى جهة التدريب.
- أخلاقيات المهنة و احترام المسؤولين في جهة التدريب وعدم الإساءة إليهم أو التطاول عليهم بأي شكل من الأشكال.

توقيع الطالبة المتدربة..... التاريخ.....

❖ **ملاحظة هامة:**

الطريقة المتبعة في التواصل مع الطالبة المتدربة سوف تكون عن طريق البريد الالكتروني الرسمي للطالبة المتدربة.

-----




## APPNDIX 4: Starting Date form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs						
الإصدار الأول رمضان 1441هـ		رمز النموذج: 0130-F053				
<p>✦ يعياً من قبل مشرف/ة جهة التدريب سعادة عميدة كلية ..... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته تفيديكم بأن الطالبات الآتي ياشرن التدريب لدى جهتكم</p>						
م	اسم الطالبة المتدربة	رقمها الجامعي	التخصص	تاريخ مباشرة التدريب	اسم المشرف على التدريب	إدارة التدريب
1						
2						
3						
4						
5						
بيانات متسقة/ة جهة التدريب						
			البريد الإلكتروني:			
			التوقيع:			
			رقم الجوال:			
			اسم المشرف/ة جهة التدريب:			
			رقم الجوال:			
ختم			جهة التدريب،			



## APPNDIX 5: Student Attendance Form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٠٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية					
رمز النموذج: 0130-	نموذج الحضور والانصراف						
	الرقم الجامعي		[ اسم الطالبة الكلية				
رمزه	التخصص						
	إدارة التدريب		جهة التدريب				
14...../...../.....هـ	تاريخ نهاية التدريب	14...../...../.....هـ	تاريخ بداية التدريب				
✍ يعبأ من قبل مشرف/ة جهة التدريب.							
ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الأول
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	الأسبوع الثاني
						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	الأسبوع الثالث
						الخميس	
						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	الأسبوع الرابع
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	
						الاثنين	الأسبوع الخامس
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الرابع
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	الأسبوع الخامس
						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	الأسبوع السادس
						الخميس	
						الأحد	
						الاثنين	



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Princess Nourah bint  
Abdulrahman University  
(048)  
University Vice Rectorate for  
Educational Affairs



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
(٠٤٨)  
وكالة الجامعة للشؤون  
التعليمية

ملاحظات		رقم التسجيل: 0130 F052		رقم الامتحان: 11437		الفترة
الأسبوع السادس	الأحد					
	الاثنين					
	الثلاثاء					
	الأربعاء					
	الخميس					
الأسبوع السابع	الأحد					
	الاثنين					
	الثلاثاء					
	الأربعاء					
	الخميس					

مشرقة/ة جهة التدريب: \_\_\_\_\_ المسمى الوظيفي: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_  
ختم جهة التدريب

ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
الأسبوع الثامن						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
الأسبوع التاسع						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
الأسبوع العاشر						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
الأسبوع الحادي عشر						الأحد	
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Princess Nourah bint  
Abdulrahman University  
(048)  
University Vice Rectorate for  
Educational Affairs



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
(٠٤٨)  
وكالة الجامعة للشؤون  
التعليمية

رمز نموذج: 0130-

نموذج الحضور والانصراف

ختم جهة التدريب


ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الثاني عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الثالث عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الرابع عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الخامس عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	

ختم جهة التدريب

## APPNDIX 6: Student Evaluation Form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية																																																																																											
الإصدار الأول رمضان 1437 هـ		رمز النموذج: 0130-F057		نموذج استطلاع رأي طلبة بجهة التدريب																																																																																											
<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>توفر بالبرنامج البيئة المناسبة للمعلم كمتكررة من خلال توفير متطلبات التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>سهولة التعرف على السجلات والتقارير والتماذج المستخدمة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>سهولة التعرف على طبيعة العلاقة بين جهة التدريب بغيرها من المؤسسات الحكومية والخاصة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>تلتزم إدارة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربين.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطلبة المتدربة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						10	توفر بالبرنامج البيئة المناسبة للمعلم كمتكررة من خلال توفير متطلبات التدريب.					11	توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.					12	سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.					13	سهولة التعرف على السجلات والتقارير والتماذج المستخدمة.					14	سهولة التعرف على طبيعة العلاقة بين جهة التدريب بغيرها من المؤسسات الحكومية والخاصة.					15	تلتزم إدارة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربين.					16	وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطلبة المتدربة.																																																				
10	توفر بالبرنامج البيئة المناسبة للمعلم كمتكررة من خلال توفير متطلبات التدريب.																																																																																														
11	توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.																																																																																														
12	سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.																																																																																														
13	سهولة التعرف على السجلات والتقارير والتماذج المستخدمة.																																																																																														
14	سهولة التعرف على طبيعة العلاقة بين جهة التدريب بغيرها من المؤسسات الحكومية والخاصة.																																																																																														
15	تلتزم إدارة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربين.																																																																																														
16	وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطلبة المتدربة.																																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">رأي الطالبة المتدربة</td> <td colspan="4">الاستطلاع</td> </tr> <tr> <td>لاوافق</td> <td>نادرا</td> <td>محايد</td> <td>موافق</td> <td>موافق بشدة</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>17</td> <td>استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>يدعم الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">رأي الطالبة المتدربة</td> <td colspan="4">الاستطلاع</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع				لاوافق	نادرا	محايد	موافق	موافق بشدة		<table border="1"> <tr> <td>17</td> <td>استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>يدعم الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						17	استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.					18	الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.					19	يدعم الحوار والمناقشة.					20	تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.					21	يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.					<table border="1"> <tr> <td colspan="2">رأي الطالبة المتدربة</td> <td colspan="4">الاستطلاع</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع				<table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						21	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟					22	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟					23	هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟					24	ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟				
رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع																																																																																													
لاوافق	نادرا	محايد	موافق	موافق بشدة																																																																																											
<table border="1"> <tr> <td>17</td> <td>استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>يدعم الحوار والمناقشة.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						17	استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.					18	الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.					19	يدعم الحوار والمناقشة.					20	تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.					21	يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.																																																																
17	استعدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.																																																																																														
18	الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.																																																																																														
19	يدعم الحوار والمناقشة.																																																																																														
20	تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.																																																																																														
21	يكتفل الأفكار والمقترحات بإيجابية وبعزمها.																																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">رأي الطالبة المتدربة</td> <td colspan="4">الاستطلاع</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع				<table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						21	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟					22	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟					23	هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟					24	ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟																																																										
رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td>21</td> <td>هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						21	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟					22	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟					23	هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟					24	ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟																																																																						
21	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟																																																																																														
22	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟																																																																																														
23	هل تصحين في توجيه زميلتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟																																																																																														
24	ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟																																																																																														

الصفحة 2 من 2

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية																																																																			
الإصدار الأول رمضان 1437 هـ		رمز النموذج: 0130-F057		نموذج استطلاع رأي طلبة بجهة التدريب																																																																			
<p>❖ الهدف من الاستبيان استطلاع رأي الطالبة المتدربة في جهة التدريب الميداني بغرض التحسين والتطوير... (إلزامي)</p> <table border="1"> <tr> <td>اسم الطالبة</td> <td colspan="5">الرقم الجامعي</td> </tr> <tr> <td>* الكلية</td> <td colspan="5">* التخصص</td> </tr> <tr> <td>* جهة التدريب</td> <td colspan="5">* إدارة التدريب</td> </tr> <tr> <td>* فترة التدريب</td> <td colspan="5">من: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م إلى: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م</td> </tr> <tr> <td>* اسم مشرفة/ جهة التدريب</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						اسم الطالبة	الرقم الجامعي					* الكلية	* التخصص					* جهة التدريب	* إدارة التدريب					* فترة التدريب	من: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م إلى: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م					* اسم مشرفة/ جهة التدريب																																									
اسم الطالبة	الرقم الجامعي																																																																						
* الكلية	* التخصص																																																																						
* جهة التدريب	* إدارة التدريب																																																																						
* فترة التدريب	من: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م إلى: ..... / ..... / ..... 14 هـ الموافق ..... / ..... / ..... 2016 م																																																																						
* اسم مشرفة/ جهة التدريب																																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">رأي الطالبة المتدربة</td> <td colspan="4">الاستطلاع</td> </tr> <tr> <td>لاوافق</td> <td>نادرا</td> <td>محايد</td> <td>موافق</td> <td>موافق بشدة</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع				لاوافق	نادرا	محايد	موافق	موافق بشدة		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						1	برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.					2	برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.					3	تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.					4	ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.					5	استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.					6	تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.					8	سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.					9	وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.				
رأي الطالبة المتدربة		الاستطلاع																																																																					
لاوافق	نادرا	محايد	موافق	موافق بشدة																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						1	برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.					2	برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.					3	تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.					4	ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.					5	استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.					6	تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.					8	سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.					9	وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.																						
1	برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.																																																																						
2	برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.																																																																						
3	تطبيقات ترقماتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.																																																																						
4	ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.																																																																						
5	استعدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.																																																																						
6	تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.																																																																						
8	سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والمعلماء في بيئة التدريب.																																																																						
9	وفرت بيئة التدريب روح التعلم كتحقيق عمل واحد.																																																																						

الصفحة 1 من 2



## APPNDIX 7: Employer Evaluation Form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٠٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	
Employer Evaluation Form	Form Code: 0130-F54		
❖ Student's Information			
Student's Name		Student's ID	
College	Business and Administration	Department	Economics
Employer's Name		Company's Name	
Internship Date	From... \ ... \ 2020 To... \ ... \ 2020	Internship Period	Internship Days <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Internship Weeks <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Internship Hours <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
❖ Rubric of Employer Evaluations			
Rubrics for Evaluations		Grade	Excellent 10-8
			Good 7.4
			Unsatisfied 1-0
1.	Work Ethics (Respect, learning from mistakes, self-development, following instructions and regulations, Dress Code)	10	
2.	Time Management (Performing multiple tasks with prioritizing work)	10	
3.	Written and Verbal Communication	10	
4.	Leadership and responsibility	10	
5.	Technical Ability	10	
6.	Interpersonal Skills and Teamwork	10	
7.	Academic Knowledge	10	
8.	Ability to Solve Problems	10	
9.	Initiative \ Creativity	10	
10.	Perform professionally assigned tasks	10	
<b>Total Grade</b>		<b>100</b>	<b>100</b>
❖ List of Students Strong Points and Feedback of how students can improve their Workplace Performance			
Strong Points			
Suggestion to Improvement			
Supervisor Name:	Company Name:	Signature:	
		Stamp	



## APPNDIX 8: Field Visit Form

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Princess Nourah bint Abdulrahman University (048) University Vice Rectorate for Educational Affairs		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٤٨) وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	
الإصدار الأول رمضان 1437هـ	رمز النموذج: 0130-F043	نموذج تقرير الزيارات الميدانية	
<b>• تقرير المشرفة الأكاديمية عن الزيارات الميدانية لجهات التدريب التعاوني:</b>			
		الكلية:	
		القسم:	
		جهة التدريب:	
		مشرف/ة جهة التدريب:	
		هاتف مشرف/ة جهة التدريب:	
		فترة التدريب:	
		اسم المشرفة الأكاديمية:	
		هاتف المشرفة الأكاديمية:	
		أيام الإشراف:	
		تاريخ الزيارات الميدانية:	
		المهام المطلوبة من المتدربة:	
		تاريخ كتابة التقرير:	
<b>• تقييم أماكن التدريب</b>			
<b>مبنى التدريب الميداني</b>			
يوفر المبنى بيئة تدريب مناسبة.			
يتسم مبنى التدريب بمستوى عالٍ من النظافة وتمييزه الإحساس بالجمال لدى الطالبات المتدربات.			
يتوفر بالمبنى وسائل الأمن والسلامة: وسائل الإنذار، الإطفاء، لوحات إرشادية ووقائية، إسعافات طيبة عجلته.			
يتوفر بالمبنى كافة التجهيزات كالاتصالات وخطوط الاتصال بين المباني ذات العلاقة والتي تخدم المبنى وتقدم الخدمات المطلوبة للمتدربات.			
توفر الإمكانيات البشرية وكفاءتها، ومناسبتها مع أعداد المتدربات لتحقيق الأهداف من مهام التدريب.			
<b>إدارة مبنى التدريب</b>			
التزام إدارة مبنى التدريب بقبول زيارة طالبات التدريب و توفير الخبرة الملائمة لهن وتسهيل مهمتهن.			
التزام إدارة المبنى بالمهام المنصوص عليها للطالبات المتدرب من قبل وحدة التدريب.			
تقدم إدارة المبنى تغذية راجعة حول تقدم الطالبات المتدربات للمشرفة الأكاديمية ووحدة التاد الميداني وفقا للبيانات موثقة.			
تتعامل إدارة مبنى التدريب بشكل جيد مع الطالبات المتدربات.			
تقلل إدارة المبنى من الدور الرقابي وتعزز المساعدة والقوة والتموج.			
تجتمع إدارة مبنى التدريب بالطالبات المتدربات دوريا للاستماع الى ملاحظتهن ورائتهن.			
تلتزم إدارة المبنى بتحقيق الانضباط في دوام الطالبات المتدربات فترة التدريب.			
تلتزم إدارة المبنى بتحقيق العدالة والاستقرار النفسي بين الطالبات المتدربات.			
تتفق إدارة المبنى ببرنامج للإرشاد الوقائي للحد من الحوادث والاصليات.			
تحاول إدارة المبنى تحقيق المعايير الوطنية للاعتماد الاكاديمي.			
الصفحة 1 من 2			



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Princess Nourah bint  
Abdulrahman University  
(048)  
University Vice Rectorate for  
Educational Affairs



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
(٠٤٨)  
وكالة الجامعة للشؤون  
التعليمية

الإصدار الأول رمضان 1437هـ

رمز النموذج: 0130-F04B

نموذج تقرير الزيارات الميدانية

المشرفة الأكاديمية			
			زيارة مقر التدريب، والاجتماع بشكل دوري مع الإدارة والقائمين على المبنى الذين سيتولون تدريب الطالبات وذلك لتوضيح المضمون العام للخطة واهداف التدريب.
			تقديم تقارير دورية موثقة لإدارة المبنى حول أداء الطالبات المتدرجات ومستوى تقدمهن في التدريب.
			توثيق زيارة المشرفة في سجل الزيارات في مبنى التدريب.
			الاحتفاظ بملف إنجاز (portfolio) لكل طالبة متدرجة يتخذ كأساس لتقويم الطالبة المتدرجة.

#### ملاحظات مشرفة الزيارة الميدانية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... مشرفة الزيارة الميدانية: .....

..... رئيسة القسم : .....

..... التوقيع: .....

..... التوقيع: .....



## APPNDIX 9: Final Report Description

These guidelines should spark your imagination and help you develop a complete and user-friendly final report. Your final report should document your work and the knowledge and skills you have acquired as an intern. It should also help you to:

- ✓ Assess your learning (incorporate your knowledge with the work experiences)
- ✓ Reflect on your personal, academic, and career goals
- ✓ Provide evidence of your performance
- ✓ Document your acquisition of specific skills or knowledge
- ✓ Record your intellectual and personal growth
- ✓ Your report can also provide potential employers with evidence of your work experience.

### Final Report Guidelines

1. On the cover page, write your name, Student ID, submission date, training organization, starting and finishing dates, and name of your COOP academic supervisor.
2. The report can be either in Arabic or English based on the language used in the training organization.
3. The first pages should include a table of contents.
4. The second page should be a letter from your employer, verifying the report content and the provided samples in addition to completing the contracted hours.
5. Introduction (A brief of the report, Explain why you planned this particular internship Describe the training organization)
6. Internship Activities:
  - Detailed descriptions of the job/internship duties.
  - Describe what kind of working documents, analysis, or programs you have used
  - Include your internship contract, if applicable
  - Comment on your internship contract, explaining any ways that your work diverged from your plan as outlined in the original contract.
  - Samples of internship work—each of these should be preceded by a summary sheet that explains the activity. Examples: Reports, Brochures, Agendas, Databases, Proposals, Photographs, Memos, e- mail, and messages.
7. Experience Evaluation:
  - Skills gained and lessons learned by the students.
  - Challenges faced and how did the students overcome them.
  - Relationship to your courses and your academic background (which courses you completed were the most or the least relevant to your internship).
  - Based on your training experience, what skills do you need to develop most?
8. Conclusion
  - Summary of the report
  - Recommendations on how the internship could be improved for others.



## 9. Format

Your report should follow the following guidelines:

- Any sources cited must be correctly listed on a reference page using Harvard referencing style.
- Font: Times New Roman.
- The assignment will be evaluated through the Blackboard Safe Assign tool.
- Font size: 12.
- Double-space.
- Must include a table of content and Appendices.
- Submission Date: Week 15

The evaluation of the final report is based on the following rubrics:

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Princess Nourah bint  
Abdulrahman University  
(048)



College of Business Administration

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
(٠٤٨)

كلية الإدارة والاعمال

معايير التقييم :

غير مقبول	جيد جدا	ممتاز	المستندات المطلوبة صفحة تعريفية، السيرة الذاتية، بطاقة العمل وصفحة LinkedIn المستندات المرفقة لنماذج العمل توقيع المشرف ... الخ. (2)
لا يوجد أي من المستندات المطلوبة في ملف الإنجاز.	بعض المستندات المطلوبة مستوفاه في ملف الإنجاز.	جميع المستندات المطلوبة مستوفاه في ملف الإنجاز.	تقديم الطالب للبرنامج التدريبي (2)
لا تستطيع الطالبة أن تصف البرنامج وكيف استطاعت أن تصل إلى برنامج التدريب ومدى ملائمة هذا التدريب لخطلتها المهنية.	تصف الطالبة جزء من البرنامج وكيفية الوصول الى برنامج التدريب وصفاً واضحاً وكاملاً ومدى ملائمة هذا التدريب لخطلتها المهنية	تصف الطالبة البرنامج التدريبي وكيف استطاعت أن تصل إلى برنامج التدريب وصفاً واضحاً وكاملاً وإدارياً ومدى ملائمة هذا التدريب لخطلتها المهنية	وصف وتفسير وتحليل البرنامج (2)
لا تستطيع الطالبة أن تذكر بوضوح إسهاماتها في برنامج التدريب، ولا تستطيع الطالبة أن تشرح بوضوح مدى فهمها لعلاقة عملها ومنصبها بالمهام/الأقسام الأخرى في المؤسسة.	تستطيع الطالبة أن تذكر بوضوح بعض من إسهاماتها في برنامج التدريب وتشرح الطالبة الى حد ما مدى فهمها لعلاقة عملها ومنصبها بمعظم المهام/الأقسام الأخرى في المؤسسة	تستطيع الطالبة أن تذكر بوضوح جميع إسهاماتها في برنامج التدريب وتشرح علاقة عملها ومنصبها بالمهام/الأقسام الأخرى في المؤسسة	وصف نتائج التعلم والمهارات المكتسبة (2)
لا تستطيع الطالبة أن تذكر بوضوح جميع ما يلي: جوانب التطور الشخصي ونقاط القوة الشخصية التي اكتشفتها أثناء برنامج التدريب والجوانب الشخصية التي تحتاج إلى تحسين والأهداف الأكاديمية والمهنية ومدى ملائمة هذا التدريب لخطلتها	وصف جزء من جوانب التطور الشخصي ونقاط القوة الشخصية التي اكتشفتها أثناء برنامج التدريب والجوانب الشخصية التي تحتاج إلى تحسين والأهداف الأكاديمية والمهنية ومدى ملائمة هذا	وصف جوانب التطور الشخصي ونقاط القوة الشخصية التي اكتشفتها أثناء برنامج التدريب والجوانب الشخصية التي تحتاج إلى تحسين والأهداف الأكاديمية	

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم	
Princess Nourah bint Abdulrahman University (048)	الدراسية.	المهنية ومدى ملائمة هذا التريب لخطتها الدراسية.	جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن (٤٨)
College of Business Administration	التدريب لخطتها الدراسية.	الدراسية.	كلية الإدارة والاعمال
قدمت الطالبة ملف الإنجاز بشكل غير احترافية ولم يقدم جميع المواد المطلوبة معًا وكانت غير منظمة والورقة غير مقبولة، فهي غير مدققة لغويًا وغير صحيحة نحويًا وغير سليمة هجائيًا وغير واضحة الفكرة.	قدمت الطالبة ملف الإنجاز بشكل معقول من حيث الشكل والمظهر وقدمت جميع المواد المطلوبة معًا. ويعتبر التقديم متوسط المستوى لطالبة في هذه المرحلة. الملفات متوسطة المستوى لطالبة في هذه المرحلة. وهي في المعظم، مدققة لغويًا وصحيحة نحويًا وسليمة هجائيًا وواضحة الفكرة وحسنة التنظيم والطباعة وزاخرة بالأفكار والتأملات.	قدمت الطالبة ملف الإنجاز في نموذج احترافي من حيث الشكل والمظهر وقدمت جميع المواد المطلوبة معًا وبشكل منظم ومدققة لغويًا وصحيحة نحويًا وسليمة هجائيًا وواضحة الفكرة وحسنة التنظيم والطباعة وزاخرة بالأفكار والتأملات ومكتوبة باحترافية.	التنظيم وجودة الصياغة (2)



## APPNDIX 10: Presentation Guidelines

As part of the COOP evaluation, students are expected to present their COOP experiences for 10minutes, in addition to 5 minutes for questions and discussion.

### It is important to consider the following points:

- Presentation clarity (clear and assertive, well-structured, and easy to understand and brief).
- Presentation delivery (Well-rehearsed, smooth delivery in a conversational style and correct grammar is used).
- Presentation creativity.
- You can present either Arabic or English based on the language used in the training organisation.

### The following MUST be addressed in your presentation:

#### 1. Presentation Outline

#### 2. Introduction:

- Identify yourself
- Training site

#### 3. Work Description

State the tasks or duties given to the student during the COOP.

- Monthly breakdown
- Examples of tasks assigned to you

#### 4. Gained Benefits

The presentation must highlight how the student was able to well complete the tasks or duties during her COOP.

- Experience gained
- Techniques learned
- Problems faced
- Solutions or attempted solutions

#### 5. Conclusion & Recommendations

- Overall evaluation of the training period.
- Evaluation of the training organization.