



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

AU INTERNSHIP MANUAL



Updated January 2023

Table of Contents

| | |
|--|------------|
| 1. Introduction..... | 4 |
| 2. Definitions | 4 |
| 2.1. Office of Career Services (OCS)..... | 4 |
| 2.2. Intern/Student Trainee | 4 |
| 2.3. Internship/External Training | 4 |
| 2.4. Internship Coordinator | 4 |
| 2.5. Academic Supervisor | 4 |
| 2.6. Field Supervisor | 4 |
| 3. Internship Credit and Contact Hours..... | 5 |
| 4. Compliance with Academic Policies and Procedures..... | 7 |
| 5. Internship/External Training Objectives and Benefits for Student Trainees..... | 7 |
| 6. Internship/External Training Objectives and Benefits for Internship Providers (Companies and Organizations) | 8 |
| 7. Internship/External Training Learning Outcomes..... | 8 |
| 8. Roles and Responsibilities..... | 8 |
| 8.1. Office of Career Services (OCS):..... | 8 |
| 8.2. Internship Coordinator | 8 |
| 8.3. Academic Supervisor: | 9 |
| 8.4. Field Supervisor | 9 |
| 8.5. Student Trainee/Intern | 10 |
| 9. Performance Assessment of Student Trainees..... | 11 |
| 10. Assessment of the Internship /External Training Effectiveness | 11 |
| 11. Internship Manuals of Colleges/Academic Programs | 11 |
| 1. College of Architecture, Art and Design | 13 |
| 1.1 Bachelor of Architecture..... | 14 |
| 1.2 Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management..... | 36 |
| 1.3 Bachelor of Interior Design | 57 |
| 2. College of Business Administration | 76 |
| 3. College of Dentistry | 105 |
| 3.1 Hospital Dentistry Training Manual | 106 |
| 4. College of Engineering & Information Technology | 116 |
| 4.1 Bachelor of Science in Biomedical Engineering | 117 |
| 4.2 Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy) | 136 |
| 4.3 Bachelor of Science in Computer Engineering..... | 155 |



| | | |
|-----------|--|------------|
| 4.4 | Bachelor of Science in Information Systems (Project Management, E-Business Management) | 173 |
| 5. | College of Humanities & Sciences | 201 |
| 5.1 | Bachelor of Arts in Sociology and Social Work..... | 202 |
| 5.2 | Bachelor of Arts in Psychology..... | 232 |
| 5.3 | Professional Diploma in Teaching | 256 |
| 6. | College of Law..... | 293 |
| | Bachelor of Law | 294 |
| 7. | College of Mass Communication..... | 320 |
| 7.1 | Bachelor of Arts in Mass Communication..... | 321 |
| 8. | College of Pharmacy & Health Sciences | 358 |
| 8.1 | Bachelor of Pharmacy..... | 359 |
| 8.2 | Master of Science in Clinical Pharmacy..... | 389 |

1. Introduction

This Internship Manual provides AU students with information and guidelines needed for the successful completion of their internship/external training.

Internship is a supervised, practical training course for which AU students earn academic credits. It is intended to provide students with opportunities to augment their academic studies with hands-on experience and to put into practice their knowledge and skills. It is also an opportunity for employers to observe students in the work environment to evaluate their knowledge and skills for possible future employment.

2. Definitions

2.1. Office of Career Services (OCS)

The Office of Career Services is a central office responsible for monitoring the effectiveness of internships and external training programs by ensuring the implementation of AU policies and procedures by colleges and academic programs.

2.2. Intern/Student Trainee

An Intern/Student Trainee is a senior level undergraduate student enrolled in a credited internship/training program.

2.3. Internship/External Training

Internship/External Training is a supervised work experience in an approved site for a specified duration that depends on each academic program requirements.

2.4. Internship Coordinator

The Internship Coordinator is a faculty member assigned to manage the internship program in the college and/or academic departments and provide guidance and support to Academic Supervisors, Student Trainees and Field Supervisors.

2.5. Academic Supervisor

Internship Supervisor or (Academic Supervisor) is a faculty member assigned by the College/Department to supervise a group or groups of Student Trainees and ensure the effective implementation of the internship program.

2.6. Field Supervisor

A staff member at the internship site assigned by the internship provider to supervise Student Trainees/Interns by coordinating the assignment of tasks, providing orientation and guidance, monitoring and assessing interns' performance during their internship program.

3. Internship Credit and Contact Hours

Ajman University requires students of all Colleges to complete an internship period as a graduation requirement. The total credit and contact hours of the internship course vary among academic programs as shown in the following table:

| College | Degree Name | Internship Course Code | Cr. Hours | Total Contact Hours |
|--|--|--------------------------------------|-----------|---------------------|
| College of Dentistry | Bachelor of Dental Surgery (BDS) | DDS509* | 2 | 8 |
| | | clinical internship after graduation | | |
| *Course code is as per the applicable previous DDS Study Plan prior to AY 2021-22. | | | | |
| College of Medicine | Doctor of Medicine (MD) | clinical internship after graduation | | |
| College of Pharmacy & Health Sciences | Bachelor of Pharmacy | | | |
| | Introductory Pharmacy Practice Experiences I | PHA 150 | 2 | 80 |
| | Introductory Pharmacy Practice Experiences II | PHA 220 | 4 | 160 |
| | Introductory Pharmacy Practice Experiences III | PHA 380 | 2 | 80 |
| | Professional Practice Experience I (Internal Medicine) | PHA 590 | 4 | 160 |
| | Professional Practice Experience II (Critical care) | PHA 591 | 3 | 120 |
| | Professional Practice Experience III (Community pharmacy practice) | PHA 592 | 3 | 120 |
| | Professional Practice Experience IV (Hospital pharmacy and Management) | PHA 593 | 3 | 120 |
| | Professional Practice Experience V (Infectious disease) | PHA 594 | 3 | 120 |
| | Master of Science in Clinical Pharmacy | | | |
| | Internal Medicine – 1 | PHM 635 | 2 | 160 |
| | Internal Medicine – 2 (Infectious disease) | PHM 636 | 2 | 160 |
| | Pediatrics | PHM 637 | 2 | 160 |
| Ambulatory Care | PHM 641 | 2 | 160 | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--------------------|------------|
| | Critical Care | PHM 642 | 2 | 160 |
| | Elective Rotation | PHM64(3-8) | 2 | 160 |
| College of Engineering & Information Technology | Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy) | ELE 497 | 3 | 480 |
| | Bachelor of Science in Biomedical Engineering | BME 499 | 4 | 480 |
| | Bachelor of Science in Computer Engineering | COE 401 | 3 | 480 |
| | Bachelor of Science in Information Systems (Project Management, E-Business Management) | INS 408 | 3 | 480 |
| | Bachelor of Science in Information Technology (Networking and Security) | INT 402 | 3 | 480 |
| | Bachelor of Science in Data Analytics | DAT 407 | 3 | 480 |
| | College of Architecture, Art and Design | Bachelor of Architecture | ARC 536 ARC 537 | 2 | 480 |
| Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management | | BCM501 BCM 502 | 4 | 240 |
| Bachelor of Interior Design | | BID 308 BID 404 | 2 | 480 |
| College of Business Administration | | Bachelor of Science in Management | MGT 470 | 3 | 360 |
| | Bachelor of Science in Marketing | MGT 470 | 3 | 360 |
| | Bachelor of Science in Finance | MGT 470 | 3 | 360 |
| | Bachelor of Science in Accounting | MGT 470 | 3 | 360 |
| College of Humanities & Sciences | Bachelor of Arts in Sociology and Social Work | T(1) SSW367 T(2) SSW473 | 3 3 | 120 120 |
| | Bachelor of Arts in Psychology | PSY422 | 6 | 240 |



| | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|---|-----|
| | Professional Postgraduate Diploma in Teaching | PDP55* | 6 | 120 |
| College of Mass Communication | Bachelor of Arts in Mass Communication | | | |
| | Integrated Marketing Communications | PRI412 | 3 | 120 |
| | Radio and Television Production | RTV412 | 3 | 120 |
| | Graphic Design for Media | GRD312 | 3 | 120 |
| College of Law | Bachelor of Law | Law 493 Law 494 | 3 | 110 |

4. Compliance with Academic Policies and Procedures

Internship/External Training, like all other credited courses offered in the various academic programs, is conducted in accordance with the academic policies and procedures published in AU Policies and Procedures Manual. These policies and procedures cover the various teaching and learning aspects including attendance, credit transfer, registration, assessment, grading and quality assurance.

5. Internship/External Training Objectives and Benefits for Student Trainees

- Apply academic knowledge and theories and gain experience in a real-life work environment**

Internship provides students with the opportunity to put theory into practice and understand learning strategies to cope with the requirements of the real-life work environment.
- Enhance maturity and professional skills**

Interaction with professionals during internship will enhance students' self- confidence, maturity, and professionalism.
- Acquire Soft skills needed in the professional work environment**

Internship will help students gain soft skills such as effective communication, critical thinking, leadership, problem solving, and teamwork.
- Establish professional networks and enhance marketability**

Internship provides a perfect environment for students to meet with and learn from professionals in their career fields, as well as other interns who have similar interests, which can greatly enhance students' chances for future employment.
- Gain professional feedback**

Internship provides opportunities for Student Trainees to get feedback from professionals who work in the field on a daily basis, which will help students to reflect and enhance their learning strategies.

6. Internship/External Training Objectives and Benefits for Internship Providers (Companies and Organizations)

Providing internship for students helps providers to:

- Establish partnerships with academic programs leaderships and researchers.
- Obtain fresh input, innovative ideas from talented Student Trainee/ interns.
- Gain additional workforce during critical times.
- Developing a pool of talent from which to recruit once interns graduate.
- Give feedback to the university about the knowledge and skills required by their industries and organizations.

7. Internship/External Training Learning Outcomes

During the internship program, Student Trainees are expected to:

- Apply knowledge and correlate learned theories with professional practice.
- Acquire technical knowledge and skills in their field of specialization.
- Improve their communication skills, both oral and in writing.
- Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real-life.
- Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of professional teams.
- Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.

8. Roles and Responsibilities

8.1. Office of Career Services (OCS):

The roles and responsibilities of the OCS are:

- Ensuring proper implementation of the training/internship policies by all academic programs.
- Reviewing and updating training policies and procedures.
- Establishing agreements and partnerships with internship providers.
- Reviewing and updating AU Internship Manual.
- Liaise with colleges/departments for continuous quality enhancement of internship programs.
- Assessing the effectiveness of internship programs in all academic programs and coordinating the development and implementation of remedial and improvement actions.

8.2. Internship Coordinator

The Internship Coordinator is responsible for:

- Contacting training providers to obtain their approval for accepting Student Trainees.



- Ensuring that all students are attached to appropriate training sites.
- Coordinating with the Head of Department in assigning Academic Supervisors to Student Trainees.
- Monitoring and overseeing the quality of supervision during the internship period and scheduling oral presentations by Student Trainees at the end of their internship.
- Collecting feedback forms from students and submitting them to the Office of Career Services (OCS) and the Office of Institutional Planning and Effectiveness (OIPE).
- Preparing the ICAR report for the Internship/Training course.
- Collecting feedback from the Academic Supervisors and submitting recommendations to the HoD for continuous quality enhancement of the internship program.

8.3. Academic Supervisor:

The roles and responsibilities of the Academic Supervisor are:

- Ensuring that Student Trainees are attached to appropriate training sites.
- Ensuring the safety of Student Trainees at training sites by conducting onsite visits and meetings with the Field Supervisor.
- Ensuring that Field Supervisors are aware of their responsibilities.
- Giving an orientation lecture to Student Trainee before the start of their internship/external training.
- Receiving and reviewing Student Trainees weekly reports and providing them appropriate feedback.
- Contacting Students Trainees regularly to get feedback on the progress of their internship program and resolve any problem or difficulty they might encounter.
- Report to the Internship Coordinator/ Head of Department/Dean any observations or concerns related to the internship program.
- Ensuring that the Field Supervisors are committed to support Student Trainees to achieve their internship learning outcomes.
- Guiding Student Trainees on how to write their internship reports and prepare their oral presentations.
- Ensuring that each Student Trainee submits his/her final report on time as well as scheduling the oral presentations.
- Assessing the performance of Student Trainees and submitting their grades to the HoD / Internship Coordinator.
- Any other responsibilities given in the college/program training manual.

8.4. Field Supervisor

The roles and responsibilities of the Field Supervisor are:

- Coordinate and monitor the daily assignments and tasks given to Student Trainees.

- Ensuring that the internship assignments and tasks given to Student Trainees are in alignment with the internship objectives and outcomes.
- Approving the weekly report filled by Student Trainees.
- Submitting an assessment report of each Student Trainee at the end of their internship program.

8.5. Student Trainee/Intern

Student Trainee must read and comply with the points stated in the Responsibilities of Student Trainees section in the training manual of their college /academic program. They should also follow the directions and guidelines provided by their Academic and Field Supervisors.



9. Performance Assessment of Student Trainees

Upon completion of their internship period, Student Trainees/interns are awarded a grade based on various assessment tools. The tools used for assessing the performance of Student Trainees may include but not limited to the following:

- Evaluation of the internship report submitted by the intern at the end of the internship period.
- Evaluation of the internal training conducted at the university to prepare students for their external training.
- Evaluation of the student performance at the training site by the Field Supervisor
- Evaluation of the weekly reports submitted by the intern
- Evaluation of the oral presentation given by the intern at the end of the internship period.
- Any other required assessments recommended in the Internship Manual of the college/program Training Manual.

10. Assessment of the Internship /External Training Effectiveness

An annual effectiveness report on the Internship/External Training course is prepared based on the following assessment tools:

- Training Instructor Course Assessment Report (ICAR)
- Feedback from Student Trainees
- Feedback from Academic Supervisors
- Feedback from Field Supervisors
- Any other tools recommended in the Internship Manual of the college/program.
- Any other tools recommended by the Office of Institutional Planning and Effectiveness (OIPE)

11. Internship Manuals of Colleges/Academic Programs

1. College of Architecture, Art and Design

- 1.1. Bachelor of Architecture
- 1.2. Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management
- 1.3. Bachelor of Interior Design

2. College of Business Administration

- 2.1. Bachelor of Science in Management
- 2.2. Bachelor of Science in Marketing
- 2.3. Bachelor of Science in Finance
- 2.4. Bachelor of Science in Accounting

3. College of Dentistry

- 3.1. Bachelor of Dental Surgery

4. College of Engineering & Information Technology

- 4.1. Bachelor of Science in Biomedical Engineering
- 4.2. Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy)
- 4.3. Bachelor of Science in Computer Engineering
- 4.4. Bachelor of Science in Information Systems (Project Management, E-Business Management)
- 4.5. Bachelor of Science in Civil Engineering
- 4.6. Bachelor of Science in Mechanical Engineering

5. College of Humanities & Sciences

- 5.1. Bachelor of Arts in Sociology and Social Work
- 5.2. Bachelor of Arts in Psychology
- 5.3. Professional Postgraduate Diploma in Teaching

6. College of Law

- 6.1. Bachelor of Law

7. College of Mass Communication

- 7.1. Bachelor of Arts in Mass Communication

8. College of Pharmacy & Health Sciences

- 8.1. Bachelor of Pharmacy
- 8.2. Master of Science in Clinical Pharmacy

1. College of Architecture, Art and Design



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

1.1 Bachelor of Architecture

Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help Architecture students to successfully complete their internship/external training period. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of their training period.

Field training/internship is an essential component of all degree programs offered in the College of Architecture, Art & Design (CAAD). It helps students to relate the theoretical knowledge learned in classrooms with the practical solutions of real-world problems, experience the professional work environment, to learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

For Architecture students' the Training course is divided into Training-I and Training II Prior to registering Training I or II course an initial information session is offered by training coordinator at the CAAD while the External Training is conducted at various architectural and allied professional consultancies and organizations. The purpose of the initial information session is to inform students about objectives & outcomes of training and to provide them with the essential technical information that enable them to gain maximum benefit from their External Training.

The final evaluation of trainee students' performance at the end of the training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their External Training/Internship, students are expected to:

1. Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
2. Acquire additional technical knowledge concerning the field of their training.
3. Improve their communication skills, both oral and in writing.
4. Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real life.
5. Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
6. Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
7. Demonstrate at the training site that AU students are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.

Internship Learning Outcomes (CLOs):

A 02 credit hours course of Architectural Training is divided into two courses of 01 credit hour each i.e. Training-I and Training-II. Each training is comprised of distinctive course learning outcomes.

1.1. Training-I CLOs

Students' registering Training-I need to be engaged/trained in following design process. Upon completion of the External Training-I, students' will be able to:

| | |
|-------------|--|
| CLO1 | Manage the office/Site responsibilities and comprehend the work hierarchy. |
| CLO2 | Interpret BOQs, shop drawings and write feasibility report for a project. |
| CLO3 | Use computer software to create 2D drawings and digital rendering for a project. |
| CLO4 | Achieve to design a small project and offer all its elements in a team-work. |

Mapping PLOs with CLOs:

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | S1 | S2 | S3 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | |
| CLO2 | | | | x | | | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | x | | | x | | |

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | S1 | | S3 | | | C3 | | |

1.2. Training-II CLOs

Students' registering Training-II need to be engaged/trained in following design process. Upon completion of the External Training-II, students' will be able to:

| | |
|-------------|---|
| CLO1 | Prepare a master plan for a housing/ design of medium size project, or design a small/medium size commercial/ mixed-use project. |
| CLO2 | Draw building construction details and shop drawing for a mid-size project as per the building Code/regulations, check a shop drawing and make 3d rendering for the same. |

| | |
|-------------|---|
| CLO3 | Apply buildings byelaws in design development, and know the site management, health and safety procedures, together with the project monitoring activities. |
| CLO4 | Recognize tender documents, contracts and agreements for a proposed project. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | S1 | S2 | S3 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
| CLO1 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO2 | | | | | | x | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO4 | | | | x | | x | | | | | | |

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | S1 | S2 | | | | | | |

Descriptions of Program Learning Outcomes

| PLO# | Program Learning Outcomes Statement |
|------|---|
| 4 | Comprehend and apply the knowledge of science, mathematics and technology |
| 5 | Comprehend and apply the knowledge of architectural practice and management |
| 6 | Conceptualize, conceive and coordinated design in realm of contemporary issues and challenges of built environment. |
| 7 | Communicate, demonstrate and implement the architectural solutions clearly |
| 10 | Analyze the design critically and foresee its consequences at occupational stage |

Internship Credit and Contact Hours

The Architectural Training courses (I & II) accounts for 2 credit hours and total 480 contact hours. Students’ get cumulative grade based on their performance during External Trainings I & II.

Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their External Training. A faculty member from the Architecture department assigned, as Academic Supervisor (AS) will also visit and monitor students at their training places. (AS) will visit at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor student's progress in addition to training plan & objectives.

Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tool.

| | |
|---|------------|
| External supervisor will evaluate the student's performance through prescribed evaluation forms by Training Center –AU. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in the office. | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor. | 20% |

External Training

The total number of hours that the intern is required to complete in each week of their training period is 30 hours per week. The Field Supervisor (FS) will guide and supervise students at the site of practical training. FS will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An Academic Supervisor from the department of Architecture will also direct the students to achieve the desired objectives of practical training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of the student trainee during the internship period:

1. After a student gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.
2. Before the student trainee starts the practical training, he/she must attend the initial "Training Preparation Meeting (TPM)" with his/her Academic Supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.
3. The Academic Supervisor will evaluate the student trainees' basic knowledge in the area of their training. In case student is lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their theoretical knowledge in that area before going to the training site.
4. Once student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their Field Supervisor in advance.
5. While at the training site, student trainee must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.

6. Student trainee must pay special attention to improving their communication skills (oral and writing) during the training period.
7. Interns must work hard to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved at the training site. For this, try all possible ways to get the needed technical information from the Internet, manuals, reports, catalogues, etc. Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the subject matter.
8. For each day of the week, student trainee must enter a summary of the tasks they have performed in the “Weekly Activity Log Form” provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity log form for that week and get it signed by their Field Supervisor.
9. Prepare a training Logbook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the Training log notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
10. Student trainee must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of a practicing Architect and its contribution in successful completion of projects/assignments.
11. Whenever there is some free time, students should utilize it by reading a technical manual and observing how other engineers at the site are performing different tasks. During such times, they may offer their services for an on-going technical task but never insist on doing it unless the Field Supervisor allows them to do so.
12. At the end of the training period, student trainee must thank all those who helped him/her at the training site. They shall also confirm that their Field Supervisor has signed and sent to the university.
13. Student trainee must prepare a training report as well as an oral presentation at the end of each training session according to the guidelines in sections [11 &12].

Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>. Successful completion of the internal training is a pre-requisite for starting the External Training. A student is eligible for the Training-I after he/she has completed at least 70 credit hours.

The criteria for registering Architectural Training course are as follows:

- Students' who completed at least 70 credit hours and Design-V are eligible to apply for Architectural Training-I. And students' can register for Training-II after completing minimum 100 credit hours and the Training –I.
- Training request form is filled online using students' online registration system.
- Head of Department/ Training Coordinator's approval is required in all cases.
- Once the training request is approved, Architectural Training is added to the student's registered courses.

Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the fields of Architectural Design, Civil Engineering, and Construction. AU Career and Internship office can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (Arc.SEAF-1)* in Appendix B.

Orientation of Trainee Students

Trainee students are given an orientation about architectural training objectives and their roles and responsibilities by academic supervisor, which is conducted before the External Training. The topics covered during the Internal Training are:

1. Introduction to Internal Training
2. Objectives and learning outcomes of the Training course.
3. Responsibilities of Trainee Students
4. Roles of Academic and Field Supervisors
5. Assessment of Practical Training Performance
6. Generic or Soft Skills for Architects
7. Professional Ethics
8. Industrial Safety
9. Technical Preparedness
10. Report Writing
11. Oral Presentation

Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of Training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

1. Student performance at the site as reported by Field Supervisor.
2. The training report and oral presentation prepared at the end of student training.
3. Evaluation of the weekly activity log forms by the Academic Supervisor.

1.3. Training Site Visit by Academic Supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee.

1.4. Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

1.5. Internship Report

At end of each training student trainees is required to prepare and submit training report. These reports should describe in details the knowledge and skills acquired during their External Training. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

1.6. Report Preparation Guidelines

The first important step in preparing the internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their Training log notebook and technical manuals related to the training work and other information/work completed or gathered during training.

The next step is proper composing of report, for this, student need to define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The report should be comprised of following content.

1. Brief introduction of company served as trainee.
2. List of weekly work undertaken during the training.
3. Brief introduction of nature of work/project.
4. In case of design project conceptual brief and development is necessary.
5. Sample of works student has completed.
6. Brief explanation about learning experience in respective company
7. Acknowledgement
8. Conclusion

Oral Assessment and Presentation

At the end of each External Training, trainee students are required to prepare and deliver a [15-20 minute] oral brief highlighting activities/tasks completed during period of External Training.

Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation.

1.7. Planning for Oral Presentation:

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents of report.
- b) Identify the main points that student wants to convey.
- c) Organize thoughts in logical sequence.
- d) Determine the key achievements of training
- e) Identify key learnings for tasks taken during training.
- f) Summaries overall experience of training and suggest improvements.

12.2 Questions/Answers Session:

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.



12.3 General Consideration of Oral Exam

- (a) Dress appropriately for the occasion.
- (b) Stay calm and composed and express self-confidence.
- (c) Make sure that report is properly printed and contents are clear to you.
- (d) Do not rush or talk too slowly.
- (e) Pause at key points to emphasize their significance.
- (f) Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- (g) Maintain eye contact with the examiner.
- (h) Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form* (Arc.IAFS-4).

Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship /Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

Using the *Internship Evaluation by Academic Supervisor Form* (Arc. IEASF-3).

Appendices

A. Course Descriptions of the Internship/External Training I & II

| | | | |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------------------|
| Course Title | Architectural Training-I | | |
| Course Code | ARC 536 | Credit Hours: 1 | 1 (8 weeks training) |
| Pre-Requisites | Year 3 (70 Cr. H.) & Arch. Design V (ARC301) | | |

Aims

This course aims to introduce students with architectural practice in professional office and construction site.

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | S1 | | S3 | | | C3 | | |

Course Learning Outcomes:

Students taking Training-I need to be engaged/trained in following design process, at the end of the course student should be able to:

| | |
|-------------|--|
| CLO1 | Manage the office/Site responsibilities and comprehend the work hierarchy. |
| CLO2 | Interpret BOQs, shop drawings and write feasibility report for a project. |
| CLO3 | Use computer software to create 2D drawings and digital rendering for a project. |
| CLO4 | Achieve to design a small project and offer all its elements in a team-work. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | S1 | S2 | S3 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | |
| CLO2 | | | | x | | | | | | | | |



| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | S1 | S2 | S3 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
| CLO3 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | x | | | x | | |

Method of Teaching

- Work in architectural design office punctually and complete the required contact hours.
- Field trips as required and assigned by manager
- Taking up architectural work assigned by office manager
- Positive and active participation of students throughout the course is another contribution to their learning activities.

Monitoring of Students Progress

- During the span of training, internal supervisor (Faculty) will visit and remain in contact with trainee student for guidance and assistance.
- External supervisor (office manager) will assign and monitor the work of student.
- Weekly performance of student will be recoded.

Assessments

| | |
|---|------------|
| External supervisor will evaluate the student's performance through prescribed evaluation forms by Training Center –AU. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in the office. | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor. | 20% |

Syllabus

| Week | Lecture / Topic |
|------|--|
| 1 | Site development and design (small projects) |
| 1 | Taking up the partial design of small villa and housing projects |
| 2 | Taking up facades design of small size residential or commercial projects. |
| 3 | Taking up rendering of projects. |

| | |
|---|---|
| 4 | Taking up design of projections and overhangs |
| 4 | Taking up design of architectural elements. |
| 5 | Taking up projects of basic landscaping for residential projects. |
| 6 | Exposure to shop drawings. |
| 6 | Exposure to submission drawings |
| 7 | Office management and project scheduling/timeline. |
| 7 | Review of BOQ in office |
| 8 | Review of Building services drawings. |
| 8 | Feasibility report writing. |

Reference Books:

- Ernst Neufert, Neufert’s **Architects’ Data**, Wiley-Blackwell,4th Edition, 2012
- Roy Chudley, **Building construction handbook**, 8th edition, taylor & francis, 2010.
- **The Professional Practice of Architectural Working Drawings** 5th Edition, Wiley, 2017.
- Place Jeffrey Wayne, **Architectural Structures**, Hoboken, N, J. Wiley & Sons, 2007
- Ching, Francis D.K, and Cassandra Adams, **Building Construction Illustrated**, John Willey & Sons, Inc. NY. USA. 5th edition ,2014.
- Roy Chudley, **Advanced Construction Technology**, 5th edition, Pearson, 2015
- N. Merrienboer, **Architectural Material & Detail Structure: Masonry**, Design Media Publishing, 2016.

| | | | |
|-----------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| Course Title | Architectural Training-II | | |
| Course Code | ARC 537 | Credit Hours: 1 | 1 (8 weeks training) |
| Pre-Requisites | Year 4 (100 Cr. H.) & Architectural Training-I (ARC536) | | |

Aims

This course aims to provide advanced knowledge of architectural professional practice, architectural office work and construction site.

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | S1 | S2 | | | | | | |

Course Learning Outcomes:

Students taking Training-II need to be engaged/trained in following design process. Student and field manager. At the end of the course, student should be able to:

| | |
|-------------|---|
| CLO1 | Prepare a master plan for a housing/ design of medium size project, or design a small/medium size commercial/ mixed-use project. |
| CLO2 | Draw building construction details and shop drawing for a mid-size project as per the building Code/regulations, check a shop drawing and make 3d rendering for the same. |
| CLO3 | Apply buildings byelaws in design development, and know the site management, health and safety procedures, together with the project monitoring activities. |
| CLO4 | Recognize tender documents, contracts and agreements for a proposed project. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | S1 | S2 | S3 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
| CLO1 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO2 | | | | | | x | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | | | | | | |
| CLO4 | | | | x | | x | | | | | | |

Method of Teaching

- Work in architectural design office punctually and complete the required contact hours.
- Field trips as required and assigned by manager
- Taking up architectural work assigned by office manager
- Positive and active participation of students throughout the course is another contribution to their learning activities.

Monitoring of Students Progress

- During the span of training, internal supervisor (Faculty) will visit and remain in contact with trainee student for guidance and assistance.
- External supervisor (office manager) will assign and monitor the work of student.
- Weekly performance of student will be recoded.

Assessments

| | |
|--|------------|
| External supervisor will evaluate the student’s performance through prescribed evaluation forms by Training Center –AU. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in company. | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor. | 20% |

Syllabus

| Week | Lecture / Topic |
|-------------|---|
| 1 | Site development of housing projects (8-12 Ha) |
| 1 | Master planning of housing /urban design projects |
| 2 | Designing of medium size residential project (vertical development) |
| 3 | Designing of small to medium size commercial projects. |
| 4 | Building conservation or remodelling projects. |
| 4 | Construction drawings |
| 5 | Architectural working drawings |
| 5 | 3d Professional rendering and model making |
| 6 | Shop drawings |
| 6 | Preparation of submission drawings. |
| 7 | Building/construction byelaws in design development |
| 7 | Site management (clerk of works) |
| 8 | Architectural project management |
| 8 | BOQ’s and tender documents |

Reference Books:

- Ernst Neufert, Neufert’s **Architects’ Data**, Wiley-Blackwell,4th Edition, 2012
- Roy Chudley, **Building construction handbook**, 8th edition, taylor & francis, 2010.
- Place Jeffrey Wayne, **Architectural Structures**, Hoboken, N, J. Wiley & Sons, 2007
- Ching, Francis D.K, and Cassandra Adams, **Building Construction Illustrated**, John Willey & Sons, Inc. NY. USA. 5th edition ,2014.
- Roy Chudley, **Advanced Construction Technology**, 5th edition, Pearson, 2015



- N. Merrienboer, **Architectural Material & Detail Structure**: Masonry, Design Media Publishing, 2016.
- **The Professional Practice of Architectural Working Drawings** 5th Edition, Wiley, 2017.

A. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

| | |
|---|---|
| ARC. SEAF-1 Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | |
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | |
| Student's Information | |
| Full Name | |
| Student ID | |
| Phone Number | |
| Academic Year | |
| Semester | |
| Completed Credits Hours | |
| Training Institution's Profile | |
| Institution Name | |
| Industry/Sector | |
| Private/Public | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | |
| Institution is related to the Architecture program | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Training Period | <input type="checkbox"/> From: <input type="checkbox"/> To: |
| Academic Supervisor's Approval | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Comments: |
| Academic Supervisor's Name: | Academic Supervisor's Signature: |



B. Ajman University Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

Internship Application and Registration Form

Student Nam _____

Student Identification Number (ID): _____

Training Course Code _____

Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____

Mobile no. _____

Email address: _____

Have you registered for External or Internal Training before? Yes _____ No _____

Expected Graduation Semester _____

Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____

Contact Person Name: _____

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail: _____

C. Internship Request Letter Template

LETTER OF INTERNSHIP INTENT

To:

[Name of the Contact Person]

[Date]

[Company Name]

[Company Address]

Dear Engr/Architect [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. I would like to request your approval **[Student Name], [Student ID]** who is a registered student in the Architecture department to be accepted as trainee in **Messrs. [Company's Department]** at **[Company Name]**.

The student, as per his degree requirements must complete his Internship hours at office/ site commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week not exceeding 30 hours per week. The minimum duration period for both training courses is 16 weeks, full time on site, exclusive of preparatory and reporting periods

External Training/internship is a core component in the Architecture program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the Architecture and built environment industry.

Internship requirements and guidelines are given in attached Training Manual. Your cooperation and support about this matter are highly appreciated.

Best Regards

[HOD/Academic Career Advisor/ training coordinator Name]

[Title]

[Contact phone]



D. Internship Weekly Report Form

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| ARC.IWRF-2 | |
| Student Weekly Activity Log | |
| Student ID | |
| Student Name | |
| Company/Organization Name | |
| Week Number | From: To: |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|-------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

.....

Days Absent **Days Late**.....

Signatures

Field Supervisor **Date:** /...../.....

Student **Date:** /...../.....

E. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| | | |
|--|-----------------|--|
| ARC. IEASF-3 | | |
| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
| | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

G. Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|---|---------------|-------------|
| External supervisor Evaluation | | 50% |
| Internal supervisor Evaluation | | 30% |
| Final grades awarded after oral exam | | 20% |
| Total | | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor:

Signature:

Date:.....

F. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

ARC.IEFSF-4

Internship Evaluation by Field Supervisor Form

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the Architecture Training Coordinator or the Academic Supervisor.

Section A. (To be completed by the Trainee student)

| | |
|------------------------------|--|
| Student ID | |
| Student Name | |
| Internship Site | |
| Field Supervisor Name | |

Section B. (To be completed by the Field Supervisor)

- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.
- Place a (•) in the appropriate box for each item.

| Performance Category/ Criteria | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice. | | | | | |
| Intern applied his/her technical knowledge in Architecture in the field of their training. | | | | | |
| Intern demonstrated effective communication skills. | | | | | |
| Intern worked effectively in multi-disciplinary teams and acted as a responsible member of the team they are working with. | | | | | |
| Intern developed his/her personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc. | | | | | |
| Intern demonstrated his/ her capability of contributing to the ongoing jobs at the training sites. | | | | | |
| Intern attended on time and regularly | | | | | |

Comment/ Suggestion:

| | |
|---|-------------------|
| Field supervisor Evaluation: | out of 50% |
|---|-------------------|

Field Supervisor: **Signature:** **Date:** .../.../.....

G. Intern Student Feedback Form

| ARC. ISFF-5 Intern Student Feedback Form | | | | | | |
|--|--|--------|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| Student ID | | | | | | |
| Student Name | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box for each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Academic Supervisor during the training | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Date:



H. Academic Supervisor Feedback Form

| Form ARC. ASFF-6 | | | | | | |
|---|--|--------|---|---|---|---|
| Academic Supervisor Feedback Form | | | | | | |
| Academic Supervisor | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box next to each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Trainee was able to interact with professionals in the various departments in the training site. | | | | | |
| 2 | The training plan was relevant to the trainee's specialization | | | | | |
| 3 | Trainee had the opportunity to apply practical and soft skills during the training | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent | | | | | |
| 5 | Trainee achieved the training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

Name and Signature:

Date:

1.2 Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management

1. Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help building engineering students to successfully complete their internship/external training period. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of their training period.

Field training/internship is an essential component of all degree programs offered in the College of Architecture, Art & Design (CAAD). It helps students' to relate the theoretical knowledge learned in classrooms with the practical solutions of real world problems, experience the professional work environment, to learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

Training course for Building Engineering students' is divided into Training-I and Training II. Prior to registering Training, I or II course an initial information session is offered by training coordinator at the CAAD while the External Training is conducted at various Building Engineering and allied professional consultancies and organizations. The purpose of the initial information session is to inform students about objectives & outcomes of training and to provide them with the essential technical information that enable them to gain maximum benefit from their External Training.

The final evaluation of trainee students' performance at the end of the training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their External Training/Internship, students are expected to:

1. Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
2. Acquire additional technical knowledge concerning the field of their training.
3. Improve their communication skills, both oral and in writing.
4. Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real life.
5. Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
6. Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
7. Demonstrate at the training site that AU students are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.

Internship Learning Outcomes (CLOs):

A 04 credit hours course of Building Engineering Training is divided into two courses of 02 credit hours each i.e. Training-I and Training-II. Each training comprises of distinctive course learning outcomes.



1.1. Training-I CLOs

Students taking Training-I need to be engaged/trained in following building engineering & management process. At the end of the course student should be able to:

| | |
|-------------|---|
| CLO1 | Understand and workout shop & submission drawings and to do office management. |
| CLO2 | Review of BOQ, construction drawings and building byelaws. |
| CLO3 | Involved in adaptive designing, facade analyses & design and digital drafting. |
| CLO4 | Conduct building pre and post occupational survey and understand facility management. |

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | PL O 1 | PL O 2 | PL O 3 | PL O 4 | PL O 5 | PL O 6 | PL O 7 | PL O 8 | PL O 9 | PL O 10 | PL O 11 | PL O 12 | PL O 13 | PL O 14 | PL O 15 | PL O 16 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO2 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO3 | | x | | | x | | x | | | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | | | | | | x | | | x | |

Mapping PLOs with CLOs

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 | PLO 13 | PLO 14 | PLO 15 | PLO 16 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | K3 | K4 | K5 | | S2 | S3 | | | | C2 | | | C5 | |

2.2 Training-II CLOs

Students taking Training-II needed to be engaged/trained in following building engineering & management process. At the end of the course student should be able to:

| | |
|-------------|---|
| CLO1 | Use management tools to workout project site management schedules. |
| CLO2 | Prepare BOQ and construction drawings according to building byelaws. |
| CLO3 | Adaptive designing, facade engineering and digital drafting. |
| CLO4 | Apply maintenance and facility management techniques in real scenario. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | PL O 1 | PL O 2 | PL O 3 | PL O 4 | PL O 5 | PL O 6 | PL O 7 | PL O 8 | PL O 9 | PL O 10 | PL O 11 | PL O 12 | PL O 13 | PL O 14 | PL O 15 | PL O 16 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO2 | | | x | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | x | | | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | | | | | | x | | | x | |

Program Related Outcomes:

| PL O 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 | PLO 13 | PLO 14 | PLO 15 | PLO 16 |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | K3 | K4 | K5 | | S2 | S3 | | | | C2 | | | C5 | |

Descriptions of Program Learning Outcomes

| PLO# | Program Learning Outcomes Statement |
|------|--|
| 3 | Able to comprehend the fundamental knowledge and concepts of retrofit/adaptive designing |
| 4 | Able to comprehend the knowledge of professional practice and ethics |
| 5 | Able to comprehend the knowledge of construction laws and legal issues |



| | |
|----|--|
| 7 | An ability to prepare schematic proposals for regenerative and retrofit designing |
| 8 | An ability to explicate design solution through illustrative, physical modes , writing and orally. |
| 12 | Team with multidisciplinary professions engaged in building design and construction process. |
| 15 | An ability to conduct building evaluation and suggest the viable solutions for its reuse. |

Internship Credit and Contact Hours

The Building Engineering Training courses (I & II) accounts for 4 credit hours and total 240 contact hours. Students' get cumulative grade based on their performance during External Trainings I & II.

Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their External Training. A faculty member from the Building Engineering department assigned, as Academic Supervisor (AS) will also visit and monitor students' at their training places. (AS) will visit at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor student's progress in addition to training plan & objectives.

Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tool.

| | |
|---|-----|
| External supervisor will evaluate the student's performance through prescribed evaluation forms given BCM training manual. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in the office. | 30% |
| Final grades will awarded after oral exam based on the evaluation report from external .supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor | 20% |

External Training

The total number of hours that the intern is required to complete in each week of their training period should not exceed 20 hours per week. The Field Supervisor (FS) will guide and supervise students at the site of practical training. FS will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An Academic Supervisor from the department of Building Engineering will also direct the students to achieve the desired objectives of practical training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of the student trainee during the internship period:

1. After a student gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.
2. Before the student trainee starts the practical training, he/she must attend the initial "Training Preparation Meeting (TPM)" with his/her Academic Supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.

3. The Academic Supervisor will evaluate the student trainees' basic knowledge in the area of their training. In case student is lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their theoretical knowledge in that area before going to the training site.
4. Once student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their Field Supervisor in advance.
5. While at the training site, student trainee must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.
6. Student trainee must pay special attention to improving their communication skills (oral and writing) during the training period.
7. Interns must work hard to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved at the training site. For this, try all possible ways to get the needed technical information from the Internet, manuals, reports, catalogues, etc. Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the subject matter.
8. For each day of the week, student trainee must enter a summary of the tasks they have performed in the "Weekly Activity Log Form" provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity log form for that week and get it signed by their Field Supervisor.
9. Prepare a training Logbook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the Training log notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
10. Student trainee must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of a practicing Architect and its contribution in successful completion of projects/assignments.
11. Whenever there is some free time, students should utilize it by reading a technical manual and observing how other engineers at the site are performing different tasks. During such times, they may offer their services for an on-going technical task but never insist on doing it unless the Field Supervisor allows them to do so.
12. At the end of the training period, student trainee must thank all those who helped him/her at the training site. They shall also confirm that their Field Supervisor has signed and sent to the university.
13. Student trainee must prepare a training report as well as an oral presentation at the end of each training session according to the guidelines in sections [11 & 12].

Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>. Successful completion of the internal training is a prerequisite for starting the External Training. A student is eligible for the Training-I after he/she has completed at least 75 credit hours. The criteria for registering Building Engineering Training course are as follows:



- Students' who completed at least 47 credit hours and passed courses BCM 220 & BCM 241 will be eligible to apply for Building Engineering Training-I. And students' can register for Training-II after completing minimum 85 credit hours, Training –I and BCM 322 & BCM 300.
- Training request form is filled online using students' online registration system.
- Head of Department/ Training Coordinator's approval is required in all cases.
- Once the training request is approved, Building Engineering Training is added to the student's registered courses.

Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the fields of Building Engineering Design, Civil Engineering, Facility Management and Construction. AU Career and Internship office can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (BCM.SEAF-1)* in Appendix B.

Orientation of Trainee Students

Trainee students are given an orientation about Building Engineering training objectives and their roles and responsibilities by academic supervisor, which is conducted before the External Training. The topics covered during the Internal Training are:

1. Introduction to Internal Training
2. Objectives and learning outcomes of the Training course.
3. Responsibilities of Trainee Students
4. Roles of Academic and Field Supervisors
5. Assessment of Practical Training Performance
6. Generic or Soft Skills for Building Engineers
7. Professional Ethics
8. Site Safety
9. Technical Preparedness
10. Report Writing
11. Oral Presentation

Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of Training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

1. Student performance at the site as reported by Field Supervisor.
2. The training report and oral presentation prepared at the end of student training.
3. Evaluation of the weekly activity log forms by the Academic Supervisor.

1.2. Training Site Visit by Academic Supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee.

1.3. Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

1.4. Internship Report

At end of each training student trainees is required to prepare and submit training report. These reports should describe in details the knowledge and skills acquired during their External Training. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

1.5. Report Preparation Guidelines

The first important step in preparing the internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their Training log notebook and technical manuals related to the training work and other information/work completed or gathered during training.

The next step is proper composing of report, for this, student need to define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The report should be comprised of following content.

1. Brief introduction of company served as trainee.
2. List of weekly work undertaken during the training.
3. Brief introduction of nature of work/project.
4. In case of design project conceptual brief and development is necessary.
5. Sample of works student has completed.
6. Brief explanation about learning experience in respective company
7. Acknowledgement
8. Conclusion

Oral Assessment and Presentation

At the end of each External Training, trainee students are required to prepare and deliver a fifteen-minute oral brief that highlights activities/ tasks completed during period of External Training. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation.

1.6. Planning for Oral Presentation:

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents of report.
- b) Identify the main points that student wants to convey.
- c) Organize thoughts in logical sequence.
- d) Determine the key achievements of training
- e) Identify key learnings for tasks taken during training.



f) Summaries overall experience of training and suggest improvements.

1.7. Questions/Answers Session:

Although students may have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

1.8. General Consideration of Oral Exam

- (a) Dress appropriately for the occasion.
- (b) Stay calm and composed and express self-confidence.
- (c) Make sure that report is properly printed and contents are clear to you.
- (d) Do not rush or talk too slowly.
- (e) Pause at key points to emphasize their significance.
- (f) Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- (g) Maintain eye contact with the examiner.
- (h) Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form* (BCM.IAFS-4).

Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship /Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

Using the *Internship Evaluation by Academic Supervisor Form* (BCM. IEASF-3).

Appendices

A. Course Descriptions of the Internship/External Training I & II

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| Course Title | Building Engineering Training-I | | |
| Course Code | BCM 501 | Credit Hours: | 2 |
| Pre-Requisites | Completion of 47 Credit Hours and BCM 220 & BCM 241 | | |

Aims

There are two aims of this course first, to introduce students with building engineering/ remodelling practice and second, to introduce professional office management.

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 | PLO 13 | PLO 14 | PLO 15 | PLO 16 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | K5 | | S2 | S3 | | | | C2 | | | C5 | |

Course Learning Outcomes:

Students taking Training-I need to be engaged/trained in following building engineering & management process. At the end of the course student should be able to:

| | |
|-------------|---|
| CLO1 | Understand and workout shop & submission drawings and to do office management. |
| CLO2 | Review of BOQ, construction drawings and building byelaws. |
| CLO3 | Involved in adaptive designing, facade analyses & design and digital drafting. |
| CLO4 | Conduct building pre and post occupational survey and understand facility management. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | PL O 1 | PL O 2 | PL O 3 | PL O 4 | PL O 5 | PL O 6 | PL O 7 | PL O 8 | PL O 9 | PL O 10 | PL O 11 | PL O 12 | PL O 13 | PL O 14 | PL O 15 | PL O 16 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO2 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | x | | | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | | | | | | x | | | x | |

Method of Teaching

- Positive and active participation of student in office and field throughout the course
- Work in Civil Eng., Building Construction/Management, Facility Management & Building Surveying professional business offices, punctually and complete the required contact hours.
- Taking up adaptive design and drawing work assigned by office manager.
- Field surveys/trips as required and assigned by office manager.

Monitoring of Students Progress

- During the span of training, internal supervisor (Faculty) will visit and remain in contact with trainee student for guidance and assistance.
- External supervisor (office manager) will assign and monitor the student's work.
- Weekly performance of student will be recoded.

Assessments

| | |
|---|-----|
| External supervisor will evaluate the student's performance through prescribed evaluation forms by Training Center –AU. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in the office. | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor. | 20% |

Syllabus

1. Taking up the small-scale remodeling projects (residential or commercial projects).
2. Taking up construction & working drawings.
3. Taking up façade design/remodeling of small-scale projects.
4. Conducting building surveying and exploring building facility management.
5. Exposure to shop drawings.
6. Exposure to submission drawings.
7. Office management and project scheduling/timeline.
8. Review of BOQ in office

Reference Books:

- Neufert’s **Architectural Design Data**, Jhon Wiley & Sons 4th Edition
- De Chiara Joseph, **Timesaver standards for building types**, McGraw-Hill Professional Publishing; 4th edition, 2001
- Hall F Fred, **Building construction handbook**, Amsterdam Elsevier, 2008.
- Place Jeffrey Wayne, **Architectural Structures**, Hoboken, N, J. Wiley & Sons, 2007
- Punmia B C, **Building construction an elementary as well as advanced course for engineering students**, New Delhi : Laxmi Publications ,2008.
- Ching, Francis D.K, and Cassandra Adams, **Building Construction Illustrated**, John Willey & Sons, Inc. NY. USA. 2001

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|----------|
| Course Title | Building Engineering Training-II | | |
| Course Code | BCM 502 | Credit Hours: | 2 |
| Pre-Requisites | Completion of 85 Credit Hours and BCM 322 & BCM 300 | | |

Aims

There are multiple aims of this course first, to introduce students with building engineering/ remodelling practice, second to introduce site & building management and third to engage them project estimation process.



Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 | PLO 8 | PLO 9 | PLO 10 | PLO 11 | PLO 12 | PLO 13 | PLO 14 | PLO 15 | PLO 16 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | K4 | K5 | | S2 | S3 | | | | C2 | | | C5 | |

Course Learning Outcomes:

Students taking Training-II needed to be engaged/trained in following building engineering & management process. At the end of the course student should be able to:

| | |
|-------------|--|
| CLO1 | Use management tools to workout project site management schedules. |
| CLO2 | Prepare BOQ and construction drawings according to building byelaws. |
| CLO3 | Adaptive designing, facade engineering and digital drafting. |
| CLO4 | Apply maintenance and facility management techniques in real scenario. |

Mapping PLOs with CLOs

| Mapping PLOs with CLOs | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | PL O 1 | PL O 2 | PL O 3 | PL O 4 | PL O 5 | PL O 6 | PL O 7 | PL O 8 | PL O 9 | PL O 10 | PL O 11 | PL O 12 | PL O 13 | PL O 14 | PL O 15 | PL O 16 |
| | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 |
| CLO1 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO2 | | | | x | | | | | | | | | | | | |
| CLO3 | | | | | x | | x | | | | | | | | | |
| CLO4 | | | | | | | | | | | | x | | | x | |

Method of Teaching

- Positive and active participation of student in office and field throughout the course
- Work in Civil Eng., Building Construction/Management, Facility Management & Building Surveying professional business offices, punctually and complete the required contact hours.
- Taking up adaptive design and drawing work assigned by office manager.
- Field surveys/trips as required and assigned by office manager.

Monitoring of Students Progress

- During the span of training, internal supervisor (Faculty) will visit and remain in contact with trainee student for guidance and assistance.
- External supervisor (office manager) will assign and monitor the student’s work.
- Weekly performance of student will be recoded.

Assessments

| | |
|---|-----|
| External supervisor will evaluate the student’s performance through prescribed evaluation forms in BCM training manual. | 50% |
| Internal supervisor will evaluate the performance of student through written report submitted by student along with duly completed evaluation forms and weekly attendance report from external supervisor in the office. | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor | 20% |

Syllabus

1. Taking up the medium scale adaptive projects (residential or commercial projects).
2. Taking up construction & working drawings.
3. Taking up façade design/remodeling of small scale projects.
4. Working with building facility management companies.
5. Site Management and preparing to shop drawings.
6. Project scheduling/timeline.
7. Preparing estimation, BOQs and exposure to tender documents.

Reference Books:

- Neufert’s **Architectural Design Data**, Jhon Wiley & Sons 4th Edition
- De Chiara Joseph, **Timesaver standards for building types**, McGraw-Hill Professional Publishing; 4th edition, 2001
- Hall F Fred, **Building construction handbook**, Amsterdam Elsevier, 2008.
- Place Jeffrey Wayne, **Architectural Structures**, Hoboken, N, J. Wiley & Sons, 2007
- Punmia B C, **Building construction an elementary as well as advanced course for engineering students**, New Delhi: Laxmi Publications ,2008.
- Ching, Francis D.K, and Cassandra Adams, **Building Construction Illustrated**, John Willey & Sons, Inc. NY. USA. 2001



B. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

| BCM SEAF-1 | |
|---|--|
| Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | |
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | |
| Student's Information | |
| Full Name | |
| Student ID | |
| Phone Number | |
| Academic Year | |
| Semester | |
| Completed Credits Hours | |
| Training Institution's Profile | |
| Institution Name | |
| Industry/Sector | |
| Private/Public | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | |
| The Institution is related to the Building Engineering program | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Training Period | <input type="checkbox"/> From: <input type="checkbox"/> To: |
| Academic Supervisor's Approval | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Comments: |
| Academic Supervisor's Name: | Academic Supervisor's Signature: |

C. Ajman University Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

Internship Application and Registration Form

Student Nam _____

Student Identification Number (ID): _____

Training Course Code _____

Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____

Mobile no. _____

Email address: _____

Have you registered for External or Internal Training before? Yes _____ No _____

Expected Graduation Semester _____

Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____

Contact Person Name: _____

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail: _____



D. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person]

[Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for **[Student Name]**, **[Student ID]** who is a registered student in the Building Engineering to be attached as trainee in **[Company's Department]** at **[Company Name]**. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of **[Number of Hours]** commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week not exceeding 20.

External Training/internship is a core component in the Building Engineering program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the building engineering and built environment industry.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]

E. Internship Weekly Report Form

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| BCMIWRF-2 | |
| Student Weekly Activity Log | |
| Student ID | |
| Student Name | |
| Company/Organization Name | |
| Week Number | From: To: |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|-------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

.....

Days Absent

Days Late.....

Signatures

Field Supervisor **Date:** /...../.....

Student **Date:** /...../.....



F. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| | | |
|--|-----------------|--|
| BCM IEASF-3 | | |
| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|---|---------------|-------------|
| External supervisor Evaluation | | 50% |
| Internal supervisor Evaluation | | 30% |
| Final grades will be awarded after oral exam | | 20% |
| Total | | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor:

...../...../.....

Signature

Date

G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

BCMIEFSF-4
Internship Evaluation by Field Supervisor Form

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the Building Engineering Training Coordinator or the Academic Supervisor.

Section A.

To be completed by the Trainee student)

| | |
|------------------------------|--|
| Student ID | |
| Student Name | |
| Internship Site | |
| Field Supervisor Name | |

Section B.

(To be completed by the Field Supervisor)

- *Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.*
- *Place a (√) in the appropriate box for each item.*

| Performance Category/ Criteria | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice. | | | | | |
| Intern applied his/her technical knowledge of building engineering in the field of their training. | | | | | |
| Intern demonstrated effective communication skills. | | | | | |
| Intern worked effectively in multi-disciplinary teams and acted as a responsible member of the team they are working with. | | | | | |
| Intern developed his/her personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc. | | | | | |
| Intern demonstrated his/ her capability of contributing to the ongoing jobs at the training sites. | | | | | |
| Intern attended on time and regularly | | | | | |



H. Intern Student Feedback Form

| BCM SFIF-5 | | | | | | |
|--|--|---------------|----------|----------|----------|----------|
| Intern Student Feedback Form | | | | | | |
| Student ID | | | | | | |
| Student Name | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box for each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Academic Supervisor during the training | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Date:

I. Academic Supervisor Feedback Form

| Form BCM ASFF-6 | | | | | | |
|---|--|--------|---|---|---|---|
| Academic Supervisor Feedback Form | | | | | | |
| Academic Supervisor | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box next to each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Trainee was able to interact with professionals in the various departments in the training site. | | | | | |
| 2 | The training plan was relevant to the trainee’s specialization | | | | | |
| 3 | Trainee had the opportunity to apply practical and soft skills during the training | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent | | | | | |
| 5 | Trainee achieved the training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Name and Signature:

Date:

1.3 Bachelor of Interior Design

1. Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help Interior Design students to successfully complete their internship-external training. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of their training period/s.

Interior Design training/internship is an essential component of all degree programs offered in the College of Architecture Art & Design (CAAD). It helps students relate the theoretical knowledge learned in classrooms to the practical solutions of real-world problems, experience the professional work environment, and learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

For interior design students, the Interior Design Training course is divided into two external Training Periods. Both Trainings are conducted at various **Interior Design Semesters**.

Interior Design Training course has specific objectives and learning outcomes, which must be explained to trainee students by the Academic Supervisor/s at the beginning of the External Training. The final evaluation of trainee students' performance at the end of each training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their External Training/Internship, students are expected to:

- Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
- Acquire additional technical knowledge concerning the field of their training.
- Improve their communication skills, both oral and in writing.
- Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real-life.
- Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
- Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
- Demonstrate at the training site that Interior Design students from AU are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.

Internship Learning Outcomes (CLOs):

Upon completion of the External Training Periods, students will be able to:

- CLO 1** Experiment the link between theoretical knowledge and the professional practice.

- CLO 2** Visit the construction site and familiarize with the various phases of construction and the importance of construction management.
- CLO 3** Examine, prepare and illustrate ideas using sketches, shop drawings and visual supports, and communicate professionally in different contexts and with different profiles.
- CLO4** Question ethical and sustainable practice and demonstrate professional responsibility.

| PLO # | CODE | Program Learning Outcomes Statement |
|-------|------|---|
| 5 | C1 | Assess design fundamentals including design elements and principles, colour principles, systems, techniques and technologies, theories of design and composition, to propose and design solutions that support globally diverse-end users and consider inter-disciplinary and multi-disciplinary approaches |
| 6 | C2 | Communicate professionally, individually and in a team, within the local or the international community frameworks, in presenting ideas, reasoned arguments, and design work in a range of situations, in visual, oral, and written forms, employing relevant IT skills where appropriate |
| 7 | C3 | Demonstrate social responsibility, ethics and professional discipline by designing sustainable interior environments and improve the quality of life for occupants |

Mapping of Internship CLOs with BID Program Learning Outcomes

Mapping of Course Learning Outcomes to Program Learning Outcomes:

| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | K | K | S | S | C1 | C2 | C3 |
| CLO1 | | | | | x | | |
| CLO2 | | | | | x | | |
| CLO3 | | | | | | x | |
| CLO4 | | | | | | | x |

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| K | K | S | S | C1 | C2 | C3 |

Internship Credit and Contact Hours

The Interior Design Training courses (I & II) accounts for 2 credit hours and total 480 contact hours. Students' get cumulative grade based on their performance during External Trainings I & II.

The student training consists of two periods, aimed for professional field training.

Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their External Training Period. A faculty member from the Interior design department assigned, the *Academic Supervisor* will also visit students at their training places at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor the training plan and the progress made by the trainee student.

Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tool.

The Academic Supervisor will submit the final grades.

The assessment of final grades will be based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted to internal supervisor as below.:

| | |
|---|-----|
| Academic Supervisor's assessment for the trainee student | 30% |
| Assessment of External Supervisor Training report. | 30% |
| Oral Presentation done by the students, based on the reports done by the Field Supervisor | 40% |

External Training Contact Hours

The total number of hours that the intern is required to complete in each week of their training period should be 30 hours per week. The Field Supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their

performance in accomplishing given tasks. An Academic Supervisor from the department of Interior Design will also direct the students to achieve the desired objectives of practical training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of the student trainee during the internship period:

1. After a student gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.
2. Before the student trainee starts the practical training, he/she must attend the "Training Preparation Meeting (TPM)" with his/her Academic Supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.
3. The *Academic Supervisor* will support the student trainees' basic knowledge in the area of their training. In case they are lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their

theoretical knowledge in that area before going to the training site.

4. Once student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their Field Supervisor in advance.
5. While at the training site, student trainee **must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.**
6. Student trainee must pay special attention to improving their communication skills (oral and writing) during the training period.
7. Interns must work hard to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved at the training site. For this, try all possible ways to get the needed technical information from the *Internet, manuals, reports, catalogues, etc.* Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the subject matter.
8. For each day of the week, student trainee must enter a summary of the tasks they have performed in the "Weekly Activity Form" provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity form for that week and get it signed by their **Field Supervisor.**
9. Prepare a training Notebook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the training notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
10. Student trainee must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of a practicing interior designer and his contribution in successful completion of projects/assignments.
11. At the end of the training period, student trainee **must thank all those who helped him/her at the training site.** They shall also confirm that their Field Supervisor Form has been signed and sent to the University.
12. Student trainee must prepare a training report as well as an oral presentation (using Power Point) at the end of the training session according to the guidelines in this manual.

Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>

For starting the External Training. A student is eligible after he/she has completed at least the Pre-Requisite: Interior Design IV (BID 301).

The criteria for registering Interior Design Training course are as follows:

- Only senior students who completed Interior Design-V (90 credit hours and above) are eligible to apply for Interior Design Training course (Period-I).
- Training request form is filled online using students' online registration system.
- Head of Department/or Training Co-Ordinator's approval is required in all cases.

- Once the training request is approved, Interior Design Training is added to the student's registered courses.

Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the fields of interior design. Career and Internship Office can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (BID-EAF-1)* in Appendix B.

Orientation of Trainee Students

Trainee students are given an orientation about Interior Design Training objectives and their roles and responsibilities in the Interior Design Department before conducting their External Training, the topics covered during the Orientation are:

1. Introduction to External Training
2. Objectives and learning outcomes of the Interior Design Training course.
3. Responsibilities of Trainee Students
4. Roles of Academic and Field Supervisors
5. Assessment of Practical Training Performance
6. Generic or Soft Skills for Interior Designers
7. Professional Ethics
8. Site Safety
9. Technical Preparedness
10. Report Writing
11. Oral Presentation

Table 1: Schedule of Orientation lectures for Training Program (in the ID- Department)

| Lecture # | Topics |
|-----------|---|
| 1 | Introduction to Training Objectives of Practical Training How to Achieve the Training Objective |
| | Responsibilities of Trainee Students Role of Academic Supervisor Role of Field Supervisor |
| | Generic or Soft Skills for Interior design Assessment Practical Training Performance |

| | |
|---|--|
| | Industrial Safety Professional Ethics |
| | Technical Report Writing |
| 2 | Oral Presentation |
| | Searching Technical Information Concluding Remarks |
| | Evaluation Test |

Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of Interior Design Training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

1. Student performance at the site as reported by Field Supervisor.
2. The training report and oral presentation prepared at the end of student training.
3. Evaluation of the weekly activity log forms by the Academic Supervisor.

1.1. Training Site Visit by Academic Supervisor

The *Interior Design Academic Supervisor* is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee.

1.2. Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

1.3. Internship Report

Student Trainees are required to prepare and submit two separate reports. These reports should describe in details the knowledge and skills acquired during each External Training period. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

1.4. Preparing the Final Version

To finalize the training report, student trainees need to add the following additional pages:

- a. **Title Page:** The title page shall include the name of the University and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the training period (for example: 15-6-2020 to 30-7-2020).
- b. **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as Field Supervisor, and Academic Supervisor.
- c. **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.
- d. **Bibliography or References:** At the end of the training report but before the appendix, student shall provide a list of books, technical reports, and



websites consulted for writing training report.

- e. **Appendix:** Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the training report, student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors. At last, student is ready for the final step that is, submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

1.5. Internship Presentation

At the end of the External Training, trainee students are required to prepare and deliver a fifteen-minute presentation that highlights their activities/ tasks during their External Training period. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation:

- i) Planning for oral presentation
- ii) Preparing visual aids
- iii) Preparing for Questions/Answers session
- iv) Getting ready for actual presentation

a. Planning for Oral Presentation:

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents
- b) Define a suitable title of presentation
- c) Collect all necessary supporting material
- d) Identify the main points that student wants to convey to the audience
- e) Organize their thoughts in logical sequence
- f) Determine the number of slides needed for their presentation
- g) Identify main points for each slide and give each slide a title

b. Presentation format and layout:

The following points should be observed while preparing presentation slides:

- (a) Each slide shall contain only the key points.
- (b) Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- (c) Use different colors to highlight the most important points.
- (d) Use animation effects where appropriate but do not overdo it.
- (e) Add graphics, Images, Drawings, and video clips, as appropriate.

Students may use the following sequence for slides:

The Title Slide: Contains the title of the presentation, name of presenter, name of Academic Supervisor.

Outline Slide: A listing of the major components of the presentation.

Body Slides: Cover all the major topics of the presentation with figures, charts, tables, pictures, etc. o

Conclusion Slide: Should include a summary of the main conclusions of the training experience.

c. Questions/Answers Session:

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

Presentation Day: On the day of the presentation:

- (a) Dress appropriately for the occasion.
- (b) Be calm and composed. Show self-confidence.
- (c) Arrive in the presentation room/hall before the start of their presentation.
- (d) Make sure their presentation is properly saved on the presentation room PC and it runs smoothly without any problem.
- (e) Follow the instructions of the session chairperson regarding the presentation time.
- (f) Do not rush or talk too slowly.
- (g) Pause at key points to emphasize their significance.
- (h) Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- (i) Maintain eye contact with the audience.
- (j) At the end of the presentation, thank the audience and ask if there are any questions.
- (k) Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form* (BID-IEFS-F).

Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship /Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

Appendices

A. Course Description of the Internship/External Training

AJMAN UNIVERSITY

COLLEGE OF ARCHITECTURE, ART, and DESIGN

Department of Interior Design

Course Title: **Interior Design Practical Training I + II**

Course Codes: **BID 308 & BID 404**

Credit Hours: **2**: (1-1 Hrs. External Training) Pre-Requisite: Interior Design IV (BID 301)

Co-Requisite: None

Aims

This training aims to enable students gaining basic professional interior design knowledge, such as; interior finishing materials, suppliers, materials specification, bill of quantity, cost estimation.

Learning Outcomes

Upon completion of this course, students should be able to:

- CLO 1** Experiment the link between theoretical knowledge and the professional practice.
- CLO 2** Visit the construction site and familiarize with the various phases of construction and the importance of construction management.
- CLO 3** Examine, prepare and illustrate ideas using sketches, shop drawings and visual supports, and communicate professionally in different contexts and with different profiles.
- CLO4** Question ethical and sustainable practice and demonstrate professional responsibility.

Program Related Outcomes:

| PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| K | K | S | S | C1 | C2 | C3 |

Mapping of Course Learning Outcomes to Program Outcomes

| | PLO 1 | PLO 2 | PLO 3 | PLO 4 | PLO 5 | PLO 6 | PLO 7 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | K | K | S | S | C1 | C2 | C3 |
| CLO1 | | | | | x | | |
| CLO2 | | | | | x | | |
| CLO3 | | | | | | x | |
| CLO4 | | | | | | | x |

Method of Teaching

This part of training will include:

- Visiting interior design bureau.
- Site supervision.
- Lectures by external visitors (interior designers, interior contractors, suppliers).

The student training consists of two periods, aimed for professional field training.

Period 1 (8 weeks)

(1 Cr.Hrs.)

Prerequisites: Interior design IV

Period 2 (8 weeks)

(1 Cr. Hrs.)

Prerequisites: Interior design Practical Training I

Syllabus

Training on the means of applications for interior design knowledge gained through the curriculum and thus linking theoretical knowledge with the professional practice. Emphasis on the interaction of interior design practice to the rest of other professions dealing with the society and the built environment

This training provides exposure to professionalism, code of ethics, teamwork, interior design field studies and opportunity for learning methods and techniques commonly used in practice. Experience in developing execution and shop drawings, visiting construction site and familiarization with the various phases of construction and the importance of construction management

The training is a means for exposure to sites investigations, the supervision of facilities under construction, specifications and quantity surveying, cost analysis and estimation, contract documents and legal issues in construction and interior design management in consulting offices, firms and government agencies.

This period can help trainee develop his/her abilities toward future employment.



Monitoring the students

Through visits to the site, final report and final presentation (jury)

Assessments

| | |
|---|------------|
| Academic Supervisor's assessment for the trainee student. The supervisor is requested to evaluate the students based on a Criteria which is reflected based on the Work and Projects the students have accomplished during his Training Period. | 30% |
| Assessment of External Supervisor. Fills Training report that the Academic Supervisors provides, this report consists of different measures that the students is evaluated by the External Supervisor according to these measures. | 30% |
| Oral Presentation done by the students. This presentation must consist of all the work and projects the students worked on during the period of training. According to his/her work they are Evaluated. | 40% |

B. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

| BID-TSS-F-1 Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | | | |
| Student's Information | | | |
| Full Name | | | |
| Student ID | | | |
| Phone Number | | | |
| Academic Year | | | |
| Semester | | | |
| Completed Credits Hours | | | |
| Training Institution's Profile | | | |
| Institution Name | | | |
| Industry/Sector | | | |
| Private/Public | | | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small | <input type="checkbox"/> Medium | <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | | | |
| The Institution is related to the IDE program | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO | |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO | |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO | |
| Training Period | <input type="checkbox"/> From: | <input type="checkbox"/> To: | |
| Academic Supervisor's Approval | | | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES | <input type="checkbox"/> NO | |
| Academic Supervisor's Name: | Comments: | | |
| Academic Supervisor's Signature: | | | |
| Date: / / 20 | | | |



C. Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at

<https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

Internship Application and Registration Form

Student Name _____
Student Identification Number (ID): _____
Training Course Code _____
Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____
Mobile no. _____
Email address: _____

Have you registered for External or Internal Training before? Yes _____ No _____
Expected Graduation Semester _____
Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____
Contact Person Name: _____
Job Title: _____
Contact Number: _____
E-mail: _____

D. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person]

[Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for **[Student Name]**, **[Student ID]** who is a registered student in the Interior design department to be attached as trainee in **[Company's Department]** at **[Company Name]**. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of **[Number of Hours]** commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week not exceeding 20.

External Training/internship is a core component in the interior design program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the interior design industry and healthcare services.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Training In charge Name]

[Title]

[Tel]

[Email]



E. Internship Weekly Report Form

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| BID-IWR-F-2 | |
| Student Weekly Activity Form | |
| Student ID | |
| Student Name | |
| Company/Organization Name | |
| Week Number | From: _____ To: _____ |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|--------------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

..... **Days** **Absent**
 **Days Late**.....

Signatures

Field Supervisor **Date:** / /

Student **Date:** / /

F. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| | | |
|--|-----------------|--|
| BID-IEASF-3 | | |
| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
| | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|--|---------------|-------------|
| External Training Report Including Weekly Reports (BID-IWR-F-2) | % | 25% |
| Internship Presentation | % | 20% |
| Field Supervisor Evaluation (Interior Design IF4) | % | 30% |
| Academic Supervisor Evaluation (BID-IEASF-3) | % | 25% |
| Total | % | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor:

Date..... /...../20

Signature

G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

BID-IEFS-F-4

Internship Evaluation by Field Supervisor Form

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the Interior Design Training Co-Ordinator or the Academic Supervisor.

Section A.

(To be completed by the Trainee student)

| | |
|------------------------------|--|
| Student ID | |
| Student Name | |
| Internship Site | |
| Field Supervisor Name | |

Section B.

(To be completed by the Field Supervisor)

- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.
- Place a (v) in the appropriate box for each item.

| Performance Category/ Criteria | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice. | | | | | |
| Intern applied his/her technical knowledge in interior design in the field of their training. | | | | | |
| Intern demonstrated effective communication skills. | | | | | |
| Intern worked effectively in multi-disciplinary teams and acted as a responsible member of the team they are working with. | | | | | |
| Intern developed his/her personality by learning about self- control, punctuality, professional responsibility, time management, etc. | | | | | |
| Intern demonstrated his/ her capability of contributing to the ongoing jobs at the training sites. | | | | | |
| Intern attended on time and regularly | | | | | |

H. Intern Student Feedback Form

| BID-ISFB-F-5 | | | | | | |
|--|--|--------|---|---|---|---|
| Intern Student Feedback Form | | | | | | |
| Student ID | | | | | | |
| Student Name | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box for each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Academic Supervisor during the training | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Date:



I. Academic Supervisor Feedback Form

| Form BIDASFB-F-6 | | | | | | |
|---|--|--------|---|---|---|---|
| Academic Supervisor Feedback Form | | | | | | |
| Academic Supervisor | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box next to each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Trainee was able to interact with professionals in the various departments in the training site. | | | | | |
| 2 | The training plan was relevant to the trainee's specialization | | | | | |
| 3 | Trainee had the opportunity to apply practical and soft skills during the training | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent | | | | | |
| 5 | Trainee achieved the training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Name and Signature:

Date:

2. College of Business Administration



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY



1. INTRODUCTION

Ajman University (AU) College of Business Administration (CBA) has developed the following guidelines for the course MT470 (Business Internship). This internship program is open to CBA students following the 6th or 8th semester of the business program study plan. The goal of the internship program is to facilitate the application of the student's prior classroom learning in a field setting. Business internship MGT 470, is a 3 credit course, which provides the student with an opportunity to experience the business environment in preparation for the student's entry into the workforce. CBA requires eligible students to complete 360 hours of internship with the intention of enriching their academic and practical educational experience, with a secondary aim of providing a valuable resource/service to the many organizations that comprise our broader community.

All parties involved in the internship program should benefit from the experience. The successful completion of a business internship should provide the student with the practical, "hands-on" experience in the business world that contemporary employers require. The employer should benefit from having the opportunity to bring into its place of business a highly motivated intern who can contribute to the success of the business. The internship experience should also provide the employer with the opportunity to screen a potential permanent employee. The benefit to CBA will come from the ensuing contacts and goodwill generated from placing our students with appropriate local, regional, national, and, when the opportunities arise, international organizations.

A student who has successfully completed all the requirements for MGT470 earns three credits for the experience.

Internship Learning Objectives

- The student demonstrates a practical application of the business knowledge, skills and competencies learned in previous courses.
- The instructor learns about his/her students through a first-hand look at their work.
- The student completes a written report of value, both to his/her employer and to his/her course work at CBA.
- CBA benefits from the good relations developed through this interaction with the business community.

The student is responsible for meeting the following MGT470 qualifications:

- Good academic standing (i.e. GPA of 2.00 or higher).
- Completion of 96 credits

If the student receives an internship offer from an employer without having met all the qualifications for an internship, CBA reserves the right to deny academic credit for the internship.

CBA-arranged Internships

- CBA posts an internship opportunity to students through its email mailing list when a position becomes available specifying the following:

- the name and location of the organization
- a job description
- rate of pay (if any)
- number of work hours requested, and
- application deadline.
- The student applies for the internship. Students should exercise due care while preparing materials to submit to employers and provide employers with documents that appear to have been prepared professionally.
- The student gains official approval from the internship coordinator or designated supervisor based on information provided by the employer.

Internship Learning Outcomes (CLOs)

1. Demonstrate a working knowledge of basic business concepts, problems, and issues as they apply to the employer’s business
2. Communicate effectively in a professional environment
3. Demonstrate professionalism and ethical behavior in the workplace

Mapping of Internship CLOs with Program Learning Outcomes.

Program Learning Outcomes:

PLO 1: Demonstrate in-depth knowledge and understanding of theories, concepts and principles used in business and management practices.

PLO 2: Apply concepts, techniques and ethical practices in decision-making and problem-solving in a business and management environment.

PLO 3: Acquire substantive management knowledge and apply competencies required by employers, to practice quality management in different business types and functional areas.

PLO4: Understand the fundamental concepts in business strategies, strategic management, innovation and global business management.

PLO 5: Apply and utilize information technology in managing different business sectors and enhancing organizational development and change.

PLO 6: Develop critical thinking and innovative skills by applying business research concepts and processes into practice and writing research reports.

| Course Learning Outcomes (CLOs) | Corresponding Program Learning Outcomes (PLOs) |
|--|--|
| a. Demonstrate a working knowledge of basic business concepts, problems, and issues as they apply to the employer’s business | 6 |
| b. Communicate effectively in a professional environment | 2 |
| c. Demonstrate professionalism and ethical behavior in the workplace | 5 |

Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their External Training. Academic Supervisor will also visit students at their training places at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor the training plan and the progress made by the trainee student.

Internship Assessment

| | |
|--|-----|
| Field Supervisor's assessment for the trainee student | 30% |
| Responsiveness and meeting deadlines | 10% |
| Training evaluation by student | 10% |
| Assessment of External Training report by the Academic Supervisor | 20% |
| Assessment of the weekly reports of the External Training by the Academic Supervisor | 10% |
| Assessment of trainee presentation by a departmental committee. | 20% |

Roles and Responsibilities

a. Student Responsibilities

In order to receive academic credit for BUS 411, the student must successfully accomplish the following:
Be certain that s/he meets all the qualifications for an internship before applying:

- Provide a current CV.
- Secure an offer from an approved employer.
- Read and sign the "Student Agreement" form.
- Successfully complete 360 internship work hours during the semester in which the student is registered for the internship.
- Maintain a journal of his/her experiences (via a weekly report submitted to the internship coordinator via Moodle. The internship coordinator will provide further directions.
- Receive an overall satisfactory evaluation from both the employer and CBA internship coordinator. The employer's evaluation will be sent directly to the internship coordinator when completed by the student's field supervisor.

b. Employer's Responsibilities

The employer must agree to the following stipulations:

- To engage the student in a position suitable for a major in the student's discipline that will allow the student to gain practical and academic business experience.
- To provide the intern with 360 internship work hours in a designated period in return for which the student earns three academic credits.

- To assign the intern with a field supervisor with appropriate training and experience who will work with CBA’s internship coordinator to supervise the intern
- To provide the intern with the organization’s materials appropriate to the internship, such as a pre-arranged schedule of assignments
- CBA is responsible for the dismissal of a student for academic or disciplinary reasons, but the employer maintains the right to remove a student from an internship if the student does not comply with the rules, policies, procedures, or standards of the employer. In the event of a student’s removal by the employer, the CBA internship coordinator must be notified immediately. Both CBA and the employer will determine jointly if and when a student should be permitted to return to the employer to continue the internship.

c. Internship Field Supervisor’s Responsibilities

At a minimum, the internship field supervisor will perform the following:

- Supervise the intern. The field supervisor has sole responsibility for supervising the student while s/he is in an intern position.
- Communicate clearly any internship problems to the CBA internship coordinator.
- Comment on the intern’s written report.
- Provide the internship course instructor with a completed copy of the “Employee Evaluation Form” at the completion of the internship.
- The supervisor will also be invited to attend and comment on the student’s in-class presentation.

d. CBA Internship Coordinator’s Responsibilities

At a minimum, the internship coordinator will perform the following:

- Develop and update (if and when required) College of Business Administration’s internship manual, in accordance with Ajman University policies and in liaison with the Office of Career and Internship.
- Prepare and update (if and when required) syllabus for Business Internship program.
- Coordinate with Office of Career and Internship in matters regarding internship.
- Represent College of Business Administration at all events and meetings regarding student internship.
- Assign job responsibilities to internship supervisors.
- Regularly communicate with internship supervisors.

e. CBA Internship Supervisor’s Responsibilities

Classroom instruction responsibilities

- Determine the suitability of the internship experiences.
- Provide each intern with directions about how to prepare the journal, written report, and final presentation.
- Read journals and correspond with students on a weekly basis.



- Read and comment on the preliminary draft of the student's final report.
- Read and evaluate the final draft of the student's final report.
- Assign a grade to the student upon completion of the internship.

Instructor's employer-related responsibilities

- Assist employer, where necessary, in creating a job description appropriate to the role in which the intern will work.
- Assist employer by participating in the interview process, if appropriate.
- Participate in an early internship review, typically at the completion of about 40 hours of the internship.
- Communicate periodically with the student's supervisor to determine how well the student is performing in the internship.
- Perform a final evaluation of the suitability of the internship experience and provide feedback to the employer.

The CBA Internship Process

The CBA internship experience is a five-stage process involving various stakeholders. The stages are summarized as follows:

Stage 1: Introduction

Students who are eligible for enrolling in the internship program (or will become eligible at the end of the current semester) that is students in their 6th semester of the CBA study plan shall initiate contact with their academic advisors to indicate their interest in taking the internship. If the advisor finds the student is eligible for the internship s/he will advise the student to register for the internship course.

Upon request, the internship course coordinator will issue the student with a "letter of introduction" (Appendix A) to potential employers.

Upon approval of the employer and the field supervisor, the internship coordinator will issue an "Internship Approval Letter" (Appendix B) to the student, which is to be returned to the employer. In cases where the student is unable to identify an internship placement site, the student should contact the internship coordinator to obtain assistance with finding an internship placement site. The student will need to prepare an updated CV and other relevant documents. Similarly, to what has been earlier described, the Internship coordinator will issue an "Internship Approval Letter" to the student.

Stage 2: Registration

Formal registration in the internship program occurs during the registration period stipulated in the Ajman University academic calendar. Overall, the basic requirements to enroll in the internship program at the undergraduate level are:

- The student must have successfully completed at least 96 credit hours and at least six semesters in the spring semester immediately preceding the internship
- The student must have at least a 2.0 Cumulative Grade Point Average (CGPA).
- The student must be active, which means s/he has been enrolled in courses in the previous semester.

- The student must be willing and able to devote the required time and energy to meet the internship program requirements

Stage 3: Training Site Selection and Evaluation

Internship coordinator and academic supervisor coordinate the placement of trainee student in appropriate private or public organizations. Office of Career Services can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Site Selection Form needs to be duly filled and internship site approved only if all the requirements are fulfilled by the employing organization.

Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form* Appendix C

Stage 4: Orientation of Internship Students

Orientation process begins with a mandatory two-hour orientation, which could be divided into two sessions, based on supervisors' discretion, where students would be given detailed background of internship program, requirements and expectations from all stakeholders.

Trainee students are given an orientation about internship objectives and their roles and responsibilities during the training process. The topics covered during the Training are:

1. Introduction to Training
2. Objectives and learning outcomes of the Business Internship course
3. Responsibilities of Trainee Students
4. Roles of Academic and Field Supervisors
5. Assessment of Training
6. Professional Ethics
7. Industrial Safety
8. Report Writing
9. Oral Presentation

Stage 5: Implementation

Once the student is registered in the internship program, a course syllabus, which details the internship program goals and learning outcomes as well as the assessment strategies, will be sent by the CBA internship coordinator to both the student and the field supervisor.

Students are required to complete the stated contract hours and provide feedback on their progress and experience as indicated in Stage 4.

If the student is absent from the internship, this needs to be brought to the attention of the internship coordinator through the field supervisor. The university attendance policy will apply to the internship program as with any regular courses.



A minimum of two meetings take place between the student and the internship coordinator. Whenever possible, the internship course instructor will conduct onsite visits and maintain regular communication with the field supervisor in a face to face or using other communication modes as appropriate.

Stage 6: Assessment

The Internship program is assessed by the internship coordinator based on input from the field supervisor at the host organization and the work submitted by the student. Standard AU grading framework applies.

The Internship Learning Experience is typically assessed on the bases of the following:

- Timely completion and dissemination of relevant internship documents
- Weekly Activity Report: Each week, students prepare a summary of their work and overall experience for the recent period. They will use Moodle to file these reports
- Internship Report and Presentation: At the end of the internship period, students are required to submit a final report summarizing their experience and lessons learned and how they have progressed towards the achievement of their objectives. This will be accompanied by a formal presentation.
- Field Supervisor Assessment: Each field supervisor is sent an evaluation form near the end of the internship period. The feedback of the field supervisor is integrated as part of the assessment for the program.

Stage 7: Closing of Internship

As part of the process of continuous improvement, an evaluation of the internship experience is conducted including feedback from the various stakeholders involved. The feedback collected from all parties is analyzed by the internship coordinator who in accordance to AU quality assurance policies will conduct necessary changes to the program. Three types of evaluation are usually conducted towards the end of the internship:

- Student Evaluation of the Internship: All interns are expected during the last week of the internship to complete and submit their Internship Evaluation Form (Appendix E)
- Intern Student Feedback Form: Another form that interns ought to fill and submit in the last week of internship is Intern Student Feedback Form (Appendix H)
- Field Supervisor Evaluation: At the completion of the internship, the internship field supervisor is expected to fill in and return the internship Evaluation Form (Appendix F) to the internship coordinator.
- Internship Coordinator Evaluation: Using CBA's Instructor's Course Assessment Review Form (Appendix I), the internship coordinator/supervisors are expected to evaluate the internship in which they have been engaged.

The internship will be closed after assessment results are given and the various evaluations are conducted. The internship coordinator and the intern will formally close the process by sending a Thank You Letter to the host organization at the end of the internship.

Training Site Visit by Academic Supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee.

Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

Internship Report

Student Trainees are required to prepare and submit a detailed report about their training experience. This report should describe in detail the knowledge and skills acquired during their training. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

Each student must complete a 7-10 page written report at the completion of the internship. The paper generally should outline several aspects of the internship as noted below. The paper must be typed using 12 point Times New Roman font, double-spaced, with one-inch margins, and a separate title page (not included in the eight-to-ten detail pages).

The report will account for 20% of course grade. It is expected to be written in five sections as outlined below:

1. **Timeline:** The timeline of the internship should be outlined from start to end date and any challenges or difficulties that may arise from the timeframe in which the internship took place, indicated.
2. **Duties and Responsibilities:** This section should be used to answer the question “*What duties, activities, and responsibilities did the internship entail*”? Specifics of the internship with respect to the tasks completed on a regular basis should be described in detail.
3. **Company Description:** An overview of the organization in which the internship is completed should be given. The organization name, location, category of product or service provided by the company, approximate size of the company overall, and of the specific work location should be included.
4. **Job Preparation:** – How did the internship prepare student for the workforce? At least three experiences the students had or skills that they obtained that they feel will directly prepare them for their career after AU, should be discussed.
5. **Overall Evaluation of the Experience:** What is the internee’s opinion of the internship process? Interns should give feedback, including their opinions on the internship process at CBA, their search for an internship, and the employer where they completed your internship. If the students have completed their internship evaluation form, they will find it helpful to consult it as they address this section.
6. **Polishing the First Draft:** Having completed the first draft in a typed form, student are now ready for the next step of polishing it. They ought to critically review the first draft to delete unnecessary details and add missing information. Student should also be prepared to rewrite any major portions of the report if that is required to improve its quality.
7. Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph.
8. **Preparing the Final Version:** To finalize the training report, student trainees need to add the following additional pages:
 1. **Title Page:** The title page shall include the name of the university and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the training period (for example: 15-6-2002 to 30-7-2002).



2. **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as Field Supervisor, and Academic Supervisor.
3. **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.
4. **Bibliography or References:** At the end of the training report but before the appendix, student shall provide a list of books, technical reports, and websites consulted for writing training report.
5. **Appendix:** Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the training report, student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors. At last, student is ready for the final step that is, submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

Internship Presentation

At the end of the Training, trainee students are required to prepare and deliver a 10 to 15 minutes' presentation that highlights their activities/tasks during their training period. Presentation will account for 20% of total grade. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation:

- **Planning for oral presentation:**

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents
- b) Define a suitable title of presentation
- c) Collect all necessary supporting material
- d) Identify the main points that student wants to convey to the audience
- e) Organize their thoughts in logical sequence
- f) Determine the number of slides needed for their presentation
- g) Identify main points for each slide and give each slide a title

- **Presentation format and layout:**

The following points should be observed while preparing presentation slides:

- a. Each slide shall contain only the key points.
- b. Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- c. Use different colours to highlight the most important points. (d) Use animation effects where appropriate but do not overdo it. (e) Add graphics, charts, figures, and video clips, as appropriate.

Students may use the following sequence for slides:

The Title Slide: Contains the title of the presentation, name of presenter, name of Academic Supervisor.

Outline Slide: A listing of the major components of the presentation.

Body Slides: Cover all the major topics of the presentation with figures, charts, tables, pictures, etc. o

Conclusion Slide: Should include a summary of the main conclusions of the training experience.

- **Preparing for Questions/Answers session**

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

- **Getting ready for actual presentation**

On the day of the presentation:

- Dress appropriately for the occasion.
- Be calm and composed. Show self-confidence.
- Arrive in the presentation room/hall before the start of their presentation.
- Make sure their presentation is properly saved on the presentation room PC and it runs smoothly without any problem.
- Follow the instructions of the session chairperson regarding the presentation time.
- Do not rush or talk too slowly.
- Pause at key points to emphasize their significance.
- Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- Maintain eye contact with the audience.
- At the end of the presentation, thank the audience and ask if there are any questions.
- Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form*

Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship /Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

Using the *Internship Evaluation by Academic Supervisor Form*

APPENDICES

Appendix A: Letter of Introduction

Appendix B: Internship Approval Letter

Appendix C: Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

Appendix D: Internship Registration Form

Appendix E: Student Internship Evaluation

Appendix F: Intern Assessment by Field Supervisor

Appendix G: Intern Weekly Report

Appendix H: Intern Student Feedback Form

Appendix H: Business Internship Course Syllabus/Description

Appendix I: Internship Evaluation by Internship Supervisor

Appendix A: Letter of Introduction

Letter of Introduction for [Name/ID]

Dear [Name of Employer key contact]

This letter serves to introduce _____. It confirms that [_____] is a student in Ajman University (AU) College of Business Administration (CBA). S/he is in the latter stages of obtaining a BSc in _____

As part of their studies, eligible AU CBA students are required to participate in an internship program which is intended to facilitate the application of the student's prior classroom learning in a field setting. _____ is eligible to participate in the internship program. S/he seeks your assistance with securing an internship in your esteemed organization. The College of Business Administration will appreciate any assistance you can offer him/her to obtain the internship.

Please do not hesitate to contact me if you have any questions related to this matter.

Sincerely,

Name:

Designation:

College of Business Administration

Ajman University

P.O. Box 346, Ajman, UAE

Tel:

Appendix B: Internship Approval Letter

[Field Supervisor/Key Contact Name]

Host Organization [Name & Address]

Commencement of Internship – [Semester/Academic Year]

Dear [Name of Employer key contact]

Thank you for your support for the CBA Business Internship Program through the provision of work placement opportunities for our students. We are writing to confirm your offer of an internship from [Start Date] to [End Date], to the following student

| Student ID | Student Name | Major |
|------------|--------------|-------|
| | | |

The internship program will last for a total of 240 hours over a period of 8 weeks, at a rate of 30 hours per week. Together with this letter, please find enclosed the following:

- Form 1: A weekly report on tasks performed by the student. The student will prepare the form and you will sign it when satisfied with its contents.
- Form 2: An evaluation of the student's performance over the duration of the internship program. This will account for 30% of the overall marks scored by the student during the internship program.

Please return both forms during the final week of the internship program to the name and address provided at the bottom of this letter. We greatly appreciate the vital role that your organization plays in promoting quality student internships and your personal cooperation to ensure the success of this particular internship.

We will keep in touch with you as the training process progresses. Please do not hesitate to contact me if you have any questions related to this matter.

Sincerely,

Name:

Designation:

College of Business Administration

Ajman University

P.O. Box 346, Ajman, UAE

Tel:

Appendix C: Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.

Student's Information

Full Name

Student ID

Phone Number

Academic Year Semester

Completed Credits Hours

Training Institution's Profile

Institution Name

Industry/Sector

Private/Public

Size Small Medium Large

No. of Employees

The Institution is related to the program YES NO

The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. YES No

The work environment in the institution is safe YES NO

Training Period From: To:

Academic Supervisor's Approval

I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship. YES NO

Comments:

Academic Supervisor's Name:

Academic Supervisor's Signature:

Appendix D: Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at

<https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online

Internship Application and Registration Form

Student Name: _____

Student Identification Number (ID): _____

Training Course Code: _____

Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____

Mobile no. _____

Email address: _____

Have you registered for External or Internal Training before? Yes No

Expected Graduation Semester: _____

Do you have your own training place? Yes No

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____

Contact Person Name: _____

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail: _____

Emirate: _____

Appendix E: Student Internship Evaluation

College of Business Administration

STUDENT EVALUATION OF INTERNSHIP EXPERIENCE

WORK PERIOD: ___FA ___SP ___SU 20_____

STUDENT NAME _____

MAJOR _____

EMPLOYER NAME & ADDRESS

Your immediate supervisor's name and title:

Did your supervisor discuss your supervisor's evaluation form with you? _____

If not your supervisor, who did discuss it with you (name and title)?

From your perspective, was the discussion adequate? _____

Did you express your views about the work period candidly?



If not, why?

Other comments about your supervisor or your evaluation you wish to make:

Do you recommend this employer to other students in the College of Business Administration?

To students in other programs? _____

If yes, please specify which ones _____

Did you receive your internship through the CBA Business Internship program? _____

If you found your internship on your own, would you suggest that CBA the Internship program office personnel contact your employer regarding future intern placements?

If so, who should the program contact?

Name and title: _____

Phone number: _____

Address: _____

Email: _____

How do you rate your overall effort in this internship position?

Excellent _____ Good _____ Adequate _____ Poor _____

If you feel you did not work up to your potential, what changes, either personal or situational, would enable you to do better?

Your email address: _____

Appendix F: Intern Assessment by Field Supervisor

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the CBA Training Co-coordinator or the Academic Supervisor

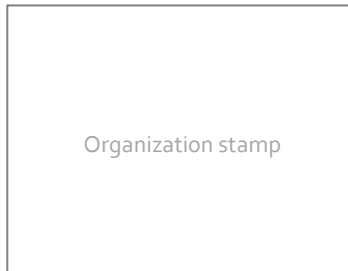
| |
|---|
| <p>Training Assessment by Field Supervisor</p> <p>Academic Year</p> |
|---|

| Student's Information | |
|------------------------------------|---|
| Full Name | |
| ID number | |
| Major | |
| Training Institution's Information | |
| Institution's Name | |
| Department(s) | |
| Field supervisor | |
| Position/Job title | |
| Tel. No. | |
| P.O. Box | |
| Fax | |
| Email | |
| Training Period | <p>From: To:</p> |

| S. | Training Objectives | Score (1-5) |
|----|--|-------------|
| 1 | Application of basic work skills (communication and development skills, attitude towards co-workers & customers) | |
| 2 | Ability to produce technical reports and work as team member | |
| 3 | Ability to take initiative | |
| 4 | Behavior and ethics | |
| 5 | Attendance)If absent for more than 25% of the training period, the trainee is deemed to have failed) | |
| 6 | Ability to understand the training plan | |
| | Total Mark (out of 30) | |

Name & Signature

Date:





Appendix G: Student's Weekly Report

| |
|------------------------------|
| Student Weekly Report |
| Academic Year |

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| College | Major : |
| Student's Name: | Student's ID: |
| Organization Name: | |
| Week Number: | From: To: |

Activities performed by the student during the week

| Day | Activities | Department | Hours |
|-----------------|------------|------------|-------|
| Sunday | | | |
| Monday | | | |
| Tuesday | | | |
| Wednesday | | | |
| Thursday | | | |
| Days of absence | | | |

Comments:

.....

.....

Name & Signature

Date:

Organization stamp

Appendix H: Intern Student Feedback Form

| | |
|---|--|
| Intern Student Feedback Form | |
| Academic Year | |
| Organization Name | |
| Industry | |
| Email | |
| <p>1. Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>2. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</p> <p>3. Please answer by putting ✓.</p> | |

| S | Item | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision Academic Supervisor during the training | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

.....

Date:

Appendix I: Business Internship Course Syllabus/Description

Course Syllabus

College: Business Administration

Department:

Academic Year:

Semester: Fall Spring Summer

1.

| | | | |
|---------------|---------------------|-------------|---------|
| Course Title: | Business Internship | Course Code | MGT 470 |
|---------------|---------------------|-------------|---------|

Number of Credit Hours, Contact Hours, and Prerequisites:

| | |
|----------------------------|---|
| Credit Hours: .....3..... | Theory: .....3.... Lab: Tutorial: |
| Contact Hours: 240 (Field) | Theory: Lab: Tutorial: |
| Prerequisite(s) (if any): | 96 credit hours |
| Co-requisite(s) (if any): | |
| | |

2. Instructor's Name and Contact Information:

| | | | |
|---------|--|--------------|--|
| Name: | | Office No.: | |
| E-mail: | | Office Tel.: | |

3. Catalog Course Description:

The aim of supervised training is to enable students to practice the learnt theories and concepts in a business organization. Students from any business discipline undergo a training period that is closely monitored by an instructor and the manager/supervisor of the organization to ensure that the student cultivates sound professional attitudes and ethics needed in work places.

4. Course Learning Outcomes (CLOs):

Upon successful completion of the course, students will be able to:

| Course Learning Outcomes (CLOs) | Corresponding Program Learning Outcomes (PLOs) |
|--|--|
| d. Demonstrate a working knowledge of basic business concepts, problems, and issues as they apply to the employer's business | 7 |

| | |
|--|---|
| e. Communicate effectively in a professional environment | 2 |
| f. Demonstrate professionalism and ethical behavior in the workplace | 5 |

5. Week-by-week Course Topics and Contents (Theory Class):

| Week | Topics and Contents | Corresponding CLOs (#) |
|------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | (Determined by Host organization) | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |

6. Week-by-week Experiment¹ Topics and Contents:

| Week | Experiment # | Experiment Title |
|------|--------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

¹ You may change Experiment to Simulation, Studio, Lab, or Clinic, etc., as appropriate for your course.



| | | |
|-----|--|--|
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |

| Out-of-Class Assignments:# | Assignment Title | Submission Due Date |
|----------------------------|---|--|
| 1 | Timely completion of registration and closing documents | As provided in Moodle |
| 2 | Weekly activity log | 1 per week via Moodle. Not later than the Sunday following the working week. |
| 3 | Internship report | After completion of internship. Actual date communicated during last week of internship via Moodle |
| 4 | Internship presentation | After completion of internship. Actual date communicated during last week of internship via Moodle |
| | | |

7. Course Assessment:

The internship is assessed through a combination of tools outlined below:

Course Assessment Tools:

| Assessment Tool ² | Weight (%) |
|--|------------|
| Field Supervisor Evaluation | 30% |
| Internship Coordinator Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> • Activity log • Internship report • Internship presentation • Responsiveness and meeting deadlines • Internship project* | 70% |
| <i>*may be required as a specific component of the internship report</i> | |

As outlined in section 7 above and in the Internship Manual, each student must complete a 7-10 page written report at the completion of the internship. The paper generally should outline several aspects of the internship as noted below. The paper must be typed using 12 point Times New Roman font, double-spaced, with one-inch margins, and a separate title page (not included in the eight-to-ten detail pages).

Your report will account for 20% of your course grade. It is expected to be written in five sections as outlined below:

- 1. Timeline:** Outline the timeline of the internship from start to end date and indicate any challenges or difficulties that arose from the timeframe in which your internship took place.

- 2. Duties and Responsibilities:** Use this section to answer the question “ *What duties, activities, and responsibilities did the internship entail*”? Describe in some detail the specifics of the internship with respect to the tasks you had to complete on a regular basis.

- 3. Company Description:** Give an overview of the organization in which you completed your internship. Include the organization name, location, category of product or service provided by the company, approximate size of the company overall, and of the specific location where you worked.

- 4. Job Preparation:** – How did your internship prepare you for the workforce? Aim to discuss at least three experiences you had or skills that you obtained that you feel will directly prepare you for your career after AU.

- 5. Overall Evaluation of the Experience:** What is your opinion of the internship process? Feel free to give any feedback, including your opinions on the internship process at CBA, your search for an internship, and

² You may add other assessment tools, as appropriate for your course.

the employer where you completed your internship. This is your chance to give feedback on the overall process. If you have completed your internship evaluation form, you will find it helpful to consult it as you address this section.

Your internship report will be followed up by a 10 to 15 minutes presentation (date specified by internship supervisor), which will be assessed by a three-member panel comprising of internship supervisor and two other faculty/staff members. Presentation will account for 20% of total grade.

6. Teaching and learning methodologies, including any use of online instruction:

N/A. Field-based Course

7. Course texts, recommended readings, instructional material and learning resources.

a. Course Text book

| | |
|------------------|-----|
| Title: | n/a |
| Author(s): | |
| Edition: | |
| Publisher: | |
| Publishing Year: | |
| ISBN: | |

b. Reference books or recommended readings

H. Frederick Sweitzer & Mary A. King (2014)

The Successful Internship: Personal, Professional and Civic Development in Experiential Learning, 4e
Belmont, Cengage Learning, ISBN – 9781285077192

c. Instructional materials and learning resources

i. CBA Internship Manual (2019 edition)

Ajman University College of Business Administration

Unpublished. Available on Moodle

ii. Graduateland: Internships in UAE

<https://graduateland.com/s/internships/united-arab-emirates>

Instructor's Signature:

.....

Date:

Head of Department's Signature:

Date:.....

Appendix J: Business Internship Assessment

MGT470 Business Internship: Assessment Record.

| RECORD | | | STUDENT | | SUPERVISOR | Internship Supervisor | | | | |
|--------|----|------|---------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------|-------|
| SN | ID | Name | Weekly report | Student evaluation | Field Supervisor Grade | Responsiveness and meeting deadlines | Internship Report | Presentation | Total | Grade |
| | | | 10 | 10 | 30 | 10 | 20 | 20 | 100 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

3. College of Dentistry



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

3.1 Hospital Dentistry Training Manual

1. Introduction

The purpose of the Hospital Dentistry rotations is to provide the 5th year dental students with a general understanding of the dental management of medically compromised patients in both the outpatient and inpatient settings, as well as provide experience to the administrative and management philosophies pertaining to such patients in a hospital setting. During the training, the student will attend seminars on advanced medical or surgical techniques and management of the medically compromised patient population in hospital. Clinically, the student will devote a significant amount of time observing the hospital staff in the general clinic, lab and in the operating room, as appropriate.

Definitions

Student: A senior level undergraduate who is eligible to enroll in the Hospital Dentistry course.

Hospital Dentistry: A mandatory College requirement course, which is a supervised hospital observership in an approved local hospital.

Course Coordinator: A faculty member assigned to manage the Hospital Dentistry course and provide guidance and support to participating training sites and students. The course coordinator may serve as the Training Supervisor.

Training Supervisor or (Academic supervisor): A faculty member assigned to oversee one or more students enrolled in the training program. The training supervisor will have routine contact with the student and field supervisor; receive, review and grade student reports and evaluations; and is responsible for assigning the final grade for the course.

Field Supervisor: A staff member assigned by the employer (Training site) to provide orientation, guidance, and assessment of trainee student during their training program.

Course Learning Outcomes (CLO)

At the end of the course, the student will be able to:

1. Explain and interpret laboratory results and radiographs
2. Discuss dental treatment for medically compromised patients
3. Write observation report on activities of allied health personnel in hospital facilities

Mapping of CLO with Program Learning Outcomes

| Program Learning Outcomes (PLO) | PLO Description | Corresponding CLO |
|---------------------------------|---|-------------------|
| | Use the factual and theoretical knowledge in basic medical and dental sciences and allied sciences to gather information from patient as part of history taking and | |

| | | |
|----|---|-------|
| K3 | patient examination in order to decide appropriate investigation and decide a suitable course of treatment within the scope of a general dental practice. | CLO 1 |
| C1 | Show responsibility and independent technical and clinical decision-making to evaluate and manage complex and unpredictable clinical work appropriate to a primary care practice. | CLO 2 |
| C4 | Demonstrate responsibility and supervise the professional activity and mentoring of allied dental health personnel. | CLO 3 |

Course Credit and Contact Hours

| | | | |
|------------------------|------------------|--------------------|----------|
| Credit Hours: 2 | Theory: 0 | Hospital: 8 | 8 |
| Contact Hours | Theory: 0 | Hospital: 8 | 8 |

Roles and Responsibilities

Training Coordinator / Academic Supervisor

- Ensuring the safety of the training sites by visiting the site and meeting the Field Supervisor prior to the training program.
- Giving an orientation session to the trainees before the start of the hospital rotation.
- Receiving the signed reports & comments by the Field Supervisor;
- Arranging meetings with the students on a regular basis for guidance to improve trainees' performance and to discuss difficulties encountered by them.
- Ensuring that Field Supervisors commit to enabling students to meet their learning outcomes.
- Guiding trainees on how to write the final report.
- Ensuring that Field Supervisor are aware of his/her responsibilities.
- Ensuring that each trainee submits his/her final report on time.
- Assessing the Hospital Dentistry course

Field Supervisor

- Ensuring that course process meets the course objectives and outcomes.
- Coordinate with other hospital staff for providing an effective training experience to the student trainees.
- Submitting an assessment report for each trainee at the end of the course.
- Liaising with the course coordinator regarding the conduct of the training program or any difficulties encountered.

Trainee Student

- Attend the hospital rotations as per the schedule.
- Meeting their course coordinator regularly
- Observe all relevant instructions, laws and rules issued by the hospital in terms of punctuality, performance, confidentiality, wearing white-coat and keeping to their post during the training and attendance.
- Submit individual project (report) about different hospital activities during hospital rotations.
- Follow all the instructions and rules related to the safe use of space, such as labs, operating rooms, etc.
- Avoid any improper action or behavior that could be hazardous.
- Report any accident, a near accident experience or any significant hazard you discover on site.

Training Registration Procedure

College encourage non-warned students to use the early registration period to select the course in consultation with their academic advisors. The early registration period is specified in the academic calendar. Warned students and students who did not benefit from the early registration can register during the registration week. The course can be registered on the Banner System by the students.

Training Site Selection and Evaluation

The College Dean with the Hospital Dentistry Coordinator evaluate potential training sites based on set requirements that would meet the training objectives. Once the training site is identified and confirmed, a memorandum of understanding or agreement is prepared. The training site will be evaluated upon the completion of every training period. In addition to this, the course coordinator will visit the site regularly and discuss with the field supervisor the approaches to training, ways to develop and improve them and to what extent the trainee students benefit from them.

Orientation of Trainee Students

Before the start of hospital visit, the course coordinator will brief the students about the purpose of the training and their schedules. These are intended to familiarize students with the program, curricula, facilities, department activities, professional ethics and code of conduct. Students are properly oriented as to their role and responsibility at the training site and the possible sources of risks involved.

Follow-up and Performance Assessment of Trainees**Site Visit by Academic Supervisor**

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to the training hospital and discuss with the Field Supervisor the approaches to training, ways to develop and improve them and to what extent the trainee students benefit from them.

Training Report

At the end of their training, students are expected to submit individual project (report) about different hospital activities during hospital rotations.



Training Assessment by Field Supervisor

At the end of the training, the field supervisor fills out an assessment form for every student.

Course Assessment by Academic Supervisor

At the end of the course, the course coordinator submits the Instructor Course Assessment Report that contains a comprehensive instructor review of the presentation of the course, covering:

- a. appropriateness of the course learning outcomes
- b. extent to which the syllabus was covered
- c. extent to which learning outcomes were met (with evidence)
- d. appropriateness of textbooks and other learning resources
- e. appropriateness of assessment instruments in relation to learning outcomes
- f. appropriateness of the balance of assessment
- g. appropriateness of prerequisites
- h. general comments on any problems encountered with the course

Assessment of the effectiveness of the training

At the end of the course, the course coordinator evaluates data about the percentage of students who have achieved the learning outcome of an objective for each course assessment tool used for the Outcome. A weighted average for each course Outcome is computed and used to determine whether a given course Outcome has been achieved or not. Depending on the number of course Outcomes, which has been achieved, a decision is made on whether the whole course outcomes were achieved or not. Following this, the course is mapped against a predetermined Program Learning Outcome. Depending on the number of courses that has been achieved, a decision is made on whether the particular Program Outcomes were achieved or not.

Appendices

1. Course Description of the Hospital Dentistry course
2. Evaluation by Field Supervisor Form

Appendix: 1 Course Description

College: Dentistry Department: Surgical Sciences Program: DDS

Academic Year: 2019 - 2020

Semester: Fall Spring
Summer 1.

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| Course Title | Hospital Dentistry | Course Code | DDS509 |
|---------------------|---------------------------|--------------------|---------------|

Number of Credit Hours, Contact Hours, and Prerequisites:

| | |
|---------------------------------|---|
| Credit Hours: 2 | Theory: 0 Lab: 8 Tutorial: 0 |
| Contact Hours: | Theory: 0 Lab: 8 Tutorial: 0 |
| Prerequisite(s) (if any) | DDS505 |
| Co-requisite(s) (if any) | |

2. Instructor's Name and Contact Information:

| | | | |
|-------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| Name | Abu baker Elmahdi | Office No. | 128-5 |
| E-mail | a.elmahdi@ajman.ac.ae | Office Tel. | 067056217 |

3. Catalog Course Description:

Fifth year students are assigned for six weeks to an affiliated hospital. The hospital rotations are observership. During this rotations, students are assigned to hospitalized patients to reinforce principles of physical diagnosis for patients with severe medical problems, learn to request and answer consultations.

4. Course Learning Outcomes (CLOs):

Upon successful completion of the course, students shall be able to:

| Course Learning Outcomes (CLOs) | Corresponding Program Learning Outcomes (PLOs) |
|---|---|
| 1. Explain and interpret laboratory results and radiographs | K3 |
| 2. Discuss dental treatment for medically compromised patients | C1 |
| 3. Write observation report on procedures and activities of allied health personnel in hospital facilities | C4 |



5. Week-by-week Course Topics and Contents, including sessions for assessments (Theory Class):

| Week | Topics and Contents | Corresponding CLOs (#) |
|------|---|------------------------|
| 1 | Admission & Discharge Medical Records: – Observe admission and discharge criteria. | CLO 3 |
| 2 | Admission & Discharge Medical Records: – Explain all the admission and discharge documents. | CLO 3 |
| 3 | Sterilization & Infection control: – Explain and monitor the sterilization. | CLO3 |
| 4 | Sterilization & Infection control: – Explain different patient, doctor and staff protection. – Describe the hospital infection control procedures. | CLO 3 |
| 5 | Laboratory Department: - Explain and Interpret laboratory results. | CLO 1 |
| 6 | Medical Department: - Discuss process of medical consultations | CLO 2 |
| 7 | Medical Department: - Discuss dental treatment for medically compromised patients | CLO 2 |
| 8 | Surgery Department: – Describe process of surgical preparations and postoperative follow up | CLO 2 |
| 9 | ICU & CCU: – Observe patient care | CLO 3 |
| 10 | ICU & CCU: – Observe patient care | CLO 3 |
| 11 | ENT Department: – Describe basic ENT examination | CLO 3 |
| 12 | ENT Department: – Discuss ENT – dental related diseases. | CLO 2 |
| 13 | Radiology & Dental Departments: – Discuss and Interpret radiographs | CLO1 |
| 14 | Radiology & Dental Departments: | CLO 1 |

| | | |
|----|---|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Discuss dental treatment modalities for in- patients | |
| 15 | <p>Emergency Room:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe and discuss treatment priority | CLO 3 |
| 16 | <p>Emergency Room:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe iv fluids & life support | CLO 3 |



4. Week-by-week clinic

| |
|--|
| Hospital rotations- discussions and seminars |
|--|

5. Relating the CLOs to the Assessment Tools to demonstrate the attainment level of CLOs:

| CLO # | Assessment Tool(s) |
|-------|-------------------------------|
| CLO 1 | Project (report) & final exam |
| CLO 2 | Project (report) & final exam |
| CLO 3 | Project (report) |

6. Out-of-Class Assignments:

| # | Assignment Title | Submission Due Date |
|---|---|---------------------|
| 1 | Individual project (report) about different hospital activities during hospital rotations | End of week 14 |

7. Course Assessment. Course Assessment Tools:

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|--------------------------|-----------------|------------|
| Out-of-Class Assignments | End of week 14 | 60% |
| Final Exam | Week 16 | 40% |

8. Teaching and learning methodologies, including any use of online instruction:

Hospital rotations and seminars in the hospital.

9. Course texts, recommended readings, instructional material, and learning resources.

a. Course Text book:

| | |
|-------------------------|--|
| Title: | A Practical Guide to Hospital Dentistry |
| Author(s): | K George Varghese |
| Edition: | 1 edition |
| Publisher: | Jaypee Brothers Medical Publishers |
| Publishing Year: | 2008 |
| ISBN: | 978-8184482430 |

b. Reference books or recommended readings:

Little and Falace's Dental Management of the Medically Compromised Patient, By James W, Little, Craig Miller and Nelson L. Rhodus, 9th edition-10/2017. Publisher: Elsevier ISBN: 9780323443555

c. Instructional material and learning resources:

www.med.nvu.edu www.dalcros.com

Appendix 2: Evaluation by Field Supervisor

Student Name:

Student ID:

Filed supervisor Name:

On a scale of 1-5, please rate the performance of the trainee student on the following 3 domains during his/ her training period, where **1 is Poor, 2 is Satisfactory, 3 is Good, 4 is Very Good and 5 is Exceptionally Outstanding.**

| Basic Clinical Skills | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Obtaining medical history | | | | | |
| Accurately recording patient details | | | | | |
| Capable of reaching a final diagnosis | | | | | |
| Formulating a treatment plan | | | | | |
| Communication Skills | | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Acting professionally with patients | | | | | |
| Maintaining a good relationship with colleagues | | | | | |
| Accepts instruction from senior staff | | | | | |
| Understands the social & cultural conditions of patients regarding age, disability and confidentiality | | | | | |
| Professional & Personal Conduct | | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Maintains a proper attire & personal hygiene | | | | | |
| Accepting positive criticism | | | | | |
| Ability to adapt in different situations | | | | | |
| Follow the rules & regulations of hospital | | | | | |

Signature: _____ Hospital Stamp

Date: DD / MM / YYYY

4. College of Engineering & Information Technology



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

4.1 Bachelor of Science in Biomedical Engineering

1. Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help biomedical students to successfully complete their External Training (also called internship). It also provides guidelines for writing the training report and preparing an oral presentation at the end of the training period.

Engineering training is an essential component of all degree programs offered in the College of Engineering and Information Technology (CEIT). It helps students relate the theoretical knowledge learned in classrooms to the practical solutions of real-world problems, experience the professional work environment, and learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

The External Training is conducted at various healthcare organizations. The Engineering Training course has specific objectives and learning outcomes, which must be explained to student trainees by the Academic Supervisor at the beginning of the External Training. The final evaluation of student trainees' performance at the end of the training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their external training/internship, students are expected to:

- Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
- Acquire additional technical knowledge and skills.
- Improve their communication skills, both oral and in writing.
- Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real-life.
- Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
- Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
- Demonstrate at training sites that engineering students from AU are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.

2. Internship Course Learning Outcomes (CLOs):

Upon completion of the external training, students will be able to:

- CLO1: Apply and correlate the acquired knowledge and principles of engineering, science and mathematics to BME practical applications and solutions.
- CLO2: Communicate effectively with professionals in the healthcare industry.
- CLO3: Work effectively in multi-disciplinary teams.
- CLO4: Enhance their lifelong learning skills by being able to learn on their own by utilizing various resources in the work environment.

CLO5: Describe ethical and professional responsibilities in engineering situations.

CLO6: Demonstrate an ability to acquire new knowledge and skills for professional development.

CLO7: Demonstrate an understanding of the impact of BME solutions in a global, economic, environmental, and societal context.

3. Mapping of Internship CLOs with BME Program Learning Outcomes

Mapping of the internship learning outcomes (CLOs) to the BME program learning outcomes (PLOs):

| PLO# | Program Learning Outcomes Statement |
|------|--|
| 8 | An ability to acquire broad knowledge in the field of BME. |
| 3 | An ability to communicate effectively with a range of audiences. |
| 5 | An ability to function effectively on a team whose members together provide leadership, create a collaborative and inclusive environment, establish goals, plan tasks, and meet objectives. |
| 7 | An ability to acquire and apply new knowledge as needed, using appropriate learning strategies. |
| 1 | An ability to identify, formulate, and solve complex engineering problems by applying principles of engineering, science, and mathematics. |
| 4 | An ability to recognize ethical and professional responsibilities in engineering situations and make informed judgments, which must consider the impact of engineering solutions in global, economic, environmental, and societal contexts |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| CLO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| PLO | 1 | 3 | 5 | 7 | 4 | 8 | 4 |

4. Internship Credit and Contact Hours

The Internship course in each program accounts for four (4) credit hours. Each student must spend 16 weeks of training at an organization providing appropriate internship experience. The number of contact hours is the sector's standard expectation (between 30 - 40 working hours per week in accordance with the internship organization working hours). The student can conduct the internship over two 8-week periods during the summer at the same or at different organizations. The students can register for 16 weeks internship during the fall and spring semesters. No courses are allowed to be registered during the internship with the exception of the final year project in the fall and spring semesters.

5. Monitoring of Student Trainees' Progress

The Field Supervisor will monitor student trainees on a day-to-day basis during their External Training. A faculty member from BME department assigned as Academic Supervisor will also visit students at their

training places at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor the training plan and the progress made by the student trainee.

6. Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tools.

| | |
|--|-----|
| Field Supervisor's assessment of the trainee student | 40% |
| Assessment of Internship Report | 40% |
| Written Exam | 20% |

7. External Training

The field supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He/she will assign tasks to Student trainees on a daily or a weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their performance in accomplishing the assigned tasks. An academic supervisor from the department of BME will also guide and mentor student trainees on how to achieve the desired objectives and learning outcomes of the external training and will monitor students' progress too. The academic supervisor makes weekly follow-up through telephone calls or emails with student trainees during the course of their training.

8. Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of Student trainees:

1. After the student trainee gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her academic supervisor and provide all necessary details.
2. Before the student trainee starts the internship program, he/she must attend the "Training Preparation Meeting (TPM)" with his/her academic supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.
3. The academic supervisor will evaluate the Student trainees' basic knowledge in the area of their training. In case they are lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their theoretical knowledge in that area before going to the training site.
4. Once a student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their field supervisor in advance.
5. While at the training site, student trainees must follow all safety instructions and other guidelines given by their field supervisor.
6. Student trainees must pay special attention to improving their communication skills (oral and writing) during the training period.
7. Student trainees must work hard to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved in. For this, they are required to try all possible ways to get the relevant

technical information from the internet, manuals, reports, catalogues, etc. Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the various technical matters.

8. Student trainees must enter a summary of the tasks they have performed in the “Weekly Activity Log Form” provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity log form for that week and get it signed by their field supervisor.
9. Student trainees are encouraged to have a training logbook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the training log notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
10. Student trainees must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of practicing engineers and their contribution in projects/assignments.
11. Whenever there is some free time, Student trainees should utilize it by reading a technical manual and observing how other engineers at the site are performing different tasks. During such times, they may offer their services for an on-going technical task but never insist on doing it unless the field supervisor allows them to do so.
12. At the end of the training period, student trainees must thank all those who helped him/her at the training site. They shall also confirm that their field supervisor has completed, signed and sent the evaluation reports to the university.
13. At the end of training period, each student trainee is required to submit a training report, and take a written examination, as per the guidelines given in **Section 12** of this manual.

9. Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available on AU website at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>. The criteria for registering engineering training course are as follows:

- Only senior students who completed at least 90 credit hours are eligible to apply for engineering training course.
- Training request form to be filled online using students’ online registration system.
- Training request must be approved by the head of department/ training Coo-ordinator.
- Once the above conditions have been met, the registration office will sign the students up for the engineering training course.

10. Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of student trainees in appropriate private or public organizations that operate in the fields of BME and healthcare services. Office of Career Services (OCS) will also assist in the placement of students for internship through their contacts with AU partners and external organizations. Training locations proposed by students are also acceptable if they fulfil the criteria given in the training site selection form and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (BMEIF-1)* in Appendix B.

11. Orientation of Student Trainees

BME student trainees are given an orientation about engineering training objectives and their roles and responsibilities, which is conducted before the external training. The topics covered before the external training are:

- Objectives and learning outcomes of the engineering training course.
- Responsibilities of student trainees
- Roles of academic and field supervisors
- Professional ethics
- Industrial safety
- Report writing

12. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of the training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

- The student trainee's performance at the site as reported by field supervisor.
- The training report submitted by each student at the end of training.
- Evaluation of the weekly activity log forms by the academic supervisor.
- A written exam

12.1 Training site visits by the academic supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training sites (especially for new training sites) to discuss the training progress with field Supervisors and student trainees. In addition, the academic supervisor is required to make regular telephone calls and/or emails to student trainees to get updates on the progress in implementing their training plans and resolve any problems they might face.

12.2 Weekly Report

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the field supervisor. Weekly reports must be signed by the field supervisor and submitted to the academic supervisor at the end of the training period.

12.3 Internship Report

Student trainees are required to prepare and submit an internship report. In the report student trainees should describe in details the knowledge and skills acquired during their training period. The following sections provide guidelines that help student trainees to prepare their training report.

12.3.1 Preparing first draft

The first important step in preparing the first draft of internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their training log notebook and technical manuals related to the training work and other information gathered from the internet resources or textbooks.

The next step is to start preparing the first draft of the report. For this, student will define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The outline can be refined later as writing proceeds. The first draft of the report is merely an expansion of the outline. Student primary concern in writing the first draft should be to concentrate on developing ideas. As student go along, decide where an illustration, block diagrams, schematics, graphs, tables or images would help to clarify the point. Students' first draft should contain the following three major sections.

- **Introduction:** This section, considered as Chapter 1 of internship report, defines the nature of student training, its duration, and some background information about the company/industry/organization where student was trained. Student trainee should also highlight the internship plan and the main areas of the training in this section.
- **Main body:** The main body of the report shall comprise of two to three chapters. Each chapter will discuss a different aspect of training. For example, the first chapter of the main body (i.e., Chapter 2 of student report) may briefly present the theoretical background concerning area of training, while the other two chapters may describe the practical aspects of student training such as equipment testing, fault analysis, repair and maintenance procedures, and other types of student field experience in a logical sequence.
- **Conclusion:** In this chapter, Student trainee shall summarize the conclusions of the training report. Accordingly, conclusion should be a logical outcome of the text presented in the main body of the report.

12.3.2 Polishing the first draft

Having completed the first draft in a typed form, students are now ready for the next step of polishing it. Student should also be prepared to rewrite any major portions of the report if that is required to improve its quality.

Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph.

12.3.3 Preparing the final version

To finalize the training report, student trainees need to add the following:

- **Title Page:** The title page shall include the name of the university and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the training period (for example: 15-6-2002 to 30-7-2002).
- **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as field supervisor, and academic supervisor.
- **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.



- **Bibliography or References:** At the end of the training report but before the appendix, student shall provide a list of books, technical reports, and websites consulted for writing training report.
- **Appendix:** Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the training report, student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors. At last, student is ready for the final step that is, submitting it to the academic supervisor for evaluation.

13. Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the field supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form (BMEIF-4)*.

14. Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the academic supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly reports
- Internship report
- Field supervisor evaluation report
- Written exam

Using the *Internship Evaluation by Academic Supervisor Form (BMEIF-3)*.

15. Appendices

A. Course Description of the Internship/External Training



Course Syllabus

College: College of Engineering & Information Technology (CEIT)

Department: Engineering Training

Program: Biomedical Engineering

Academic Year: 2022 - 2023

Semester: Fall Spring Summer

2.

| | | | |
|--------------|----------------------|-------------|---------|
| Course Title | Engineering Training | Course Code | BME 499 |
|--------------|----------------------|-------------|---------|

Number of Credit Hours, Contact Hours, and Prerequisites:

| | |
|---------------------------------|---|
| Credit Hours: 4 | Theory: N/A Lab: N/A Tutorial: N/A |
| Contact Hours: 480 - 640 | Theory: N/A Lab: N/A Tutorial: N/A |
| Prerequisite(s) (if any) | Completion of 90 Credit Hours |
| Co-requisite(s) (if any) | |

3. Instructor's Name and Contact Information:

| | | | |
|--------|--|-------------|--|
| Name | | Office No. | |
| E-mail | | Office Tel. | |

4. Catalog Course Description:

External Training

The Field supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He will assign tasks to student trainees on a daily or weekly basis in accordance with a training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An academic supervisor from the department of BME will also direct the students to achieve the learning outcomes of the external training and will monitor students' progress too. The academic supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Report Writing

Reports will be written following the guidelines given in the training manual. These reports will describe the knowledge and skills acquired by the students during their external training.

5. Course Learning Outcomes (CLOs):

Upon successful completion of the course, students shall be able to:



| Course Learning Outcomes (CLOs) | Corresponding Program Learning Outcomes (PLOs) |
|---|--|
| 1. Apply and correlate the acquired knowledge and principles of engineering, science and mathematics to BME practical applications and solutions. | 1 |
| 2. Communicate effectively with professionals in the healthcare industry. | 3 |
| 3. Work effectively in multi-disciplinary teams. | 5 |
| 4. Enhance their lifelong learning skills by being able to learn on their own by utilizing various resources in the work environment. | 7 |
| 5. Describe ethical and professional responsibilities in engineering situations. | 4 |
| 6. Demonstrate an ability to acquire new knowledge and skills for professional development. | 8 |
| 7. Demonstrate an understanding of the impact of BME solutions in a global, economic, environmental, and societal context. | 4 |

6. CLOs:

| CLO # | Assessment Tool(s) |
|-------|--|
| 1 | Field supervisor assessment |
| 2 | Training report, Field supervisor assessment and assessment by academic supervisor |
| 3 | Field supervisor assessment |
| 4 | Field supervisor assessment |
| 5 | Field supervisor assessment and assessment by academic supervisor |
| 6 | Training report |
| 7 | Training report and Field supervisor assessment |

7. Assessment of the Internship

Course Assessment Tools:

| Assessment Tool ³ | Assessment Date | Weight (%) |
|------------------------------|-----------------|------------|
| Field supervisor assessment | | 40 |
| Internship report | | 40 |

³ Other assessment tools may be added/changed, as appropriate for the course.

| | | |
|--------------|--|----|
| Written Test | | 20 |
|--------------|--|----|

A field supervisor will monitor the students on day-to-day basis during their external training. A member of BME faculty assigned as academic supervisor will also visit the students at their training place at least once during the training period.

8. Teaching and learning methodologies, including any use of online instruction:

Hands on training sessions, service manuals, user manuals and online resources

Grading System:

The University uses the relative grading system, which is based on a four-point scale. An overall grade will be assigned on the following grading scale.

Undergraduate:

| | | | | | | | | |
|----------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
| Grades | A | B+ | B | C+ | C | D+ | D | F |
| Points | 4.0 | 3.5 | 3.0 | 2.5 | 2.0 | 1.5 | 1.0 | 0 |
| Marks % | 90-100 | 85-89 | 80-84 | 75-79 | 70-74 | 65-69 | 60-64 | <60 |

For more details, refer to the Undergraduate Student Catalog.

Link: <https://www.ajman.ac.ae/en/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

Graduate:

| | | | | | | |
|----------------|--------|-------|-------|-------|-------|-----|
| Grades | A | B+ | B | C+ | C | F |
| Points | 4.0 | 3.5 | 3.0 | 2.5 | 2.0 | 0 |
| Marks % | 90-100 | 85-89 | 80-84 | 75-79 | 70-74 | <70 |

For more details, refer to the Graduate Student Catalog.

Link: <https://www.ajman.ac.ae/en/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

Instructor’s Signature:

Date:

Head of Department’s Signature:

Date:

B. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

| BMEIF-1 | |
|---|--|
| Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | |
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | |
| Student's Information | |
| Full Name | |
| Student ID | |
| Phone Number | |
| Academic Year | |
| Semester | |
| Completed Credits Hours | |
| Training Institution's Profile | |
| Institution Name | |
| Industry/Sector | |
| Private/Public | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | |
| The Institution is related to the BME program | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Training Period | <input type="checkbox"/> From: <input type="checkbox"/> To: |
| Academic Supervisor's Approval | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Comments: |
| Academic Supervisor's Name: | Academic Supervisor's Signature: |

C. Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

Internship Application and Registration Form

Student Name _____

Student Identification Number (ID): _____

Training Course Code _____

Cumulative GPA: _____

Total Hours Registered in the Current Semester _____

Mobile no. _____

Email address: _____

Have you registered for External Training before?
 Yes _____ No _____

Expected Graduation Semester _____

Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____

Contact Person Name: _____

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail: _____

D. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person]

[Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for **[Student Name]**, **[Student ID]** who is a registered student in the BME department to be attached as trainee in **[Company's Department]** at **[Company Name]**. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of **[Number of Hours]** commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week between 30 to 40 hours.

External Training/internship is a core component in the BME program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the BME industry and healthcare services.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]

E. Internship Weekly Report Form

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| BMEIF-2 | |
| Student Weekly Activity Log | |
| Student ID | |
| Student Name | |
| Company/Organization Name | |
| Week Number | From: To: |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|-------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

Days Absent **Days Late**.....

Signatures:

Field Supervisor **Date:** /...../.....

Student **Date:** /...../.....



F. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| | | |
|--|-----------------|--|
| BMEIF-3 | | |
| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
| | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|--------------------------------|---------------|-------------|
| Field Supervisor Evaluation | | 40% |
| Internship Report | | 40% |
| Written Exam | | 20% |
| Total | | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor: **Date**/...../.....

Signature

G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

| |
|--|
| <p>BMEIF-4</p> <p>Internship Evaluation by Field Supervisor Form</p> |
|--|

The field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the BME Training Co-ordinator or the Academic Supervisor.

| | |
|------------------------------|--|
| Student ID | |
| Student Name | |
| Internship Site | |
| Field supervisor name | |

Section A.

(To be completed by Student trainee)

Section B.

(To be completed by Field Supervisor)

16. Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.

17. Place a (v) in the appropriate box for each item.

| | Performance Statement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 1 | Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice. | | | | | |
| 2 | Intern applied his/her technical knowledge in BME in the field of their training. | | | | | |
| 3 | Intern demonstrated effective communication skills. | | | | | |
| 4 | Intern worked effectively in multi-disciplinary teams and acted as a responsible member of the team they are working with. | | | | | |
| 5 | Intern developed his/her personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc. | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Intern demonstrated his/ her capability of contributing to the ongoing jobs at the training sites. | | | | | |
| 7 | Intern attended on time and regularly | | | | | |

H. Student trainee Feedback Form

| BMEIF-5 | | | | | | |
|--|---|--------|---|---|---|---|
| Student trainee Feedback Form | | | | | | |
| Student ID | | | | | | |
| Student Name | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>18. Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>19. Place a (✓) in the appropriate box for each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Statement | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor. | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Academic Supervisor during the training. | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes. | | | | | |

Further Remarks:

.....

Date:



I. Academic Supervisor Feedback Form

| Form BMEIF-6 | | | | | | |
|--|--|--------|---|---|---|---|
| Academic Supervisor Feedback Form | | | | | | |
| Academic supervisor | | | | | | |
| Academic year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box next to each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Statement | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Trainee was able to interact with professionals in the various departments in the training site. | | | | | |
| 2 | The training plan was relevant to the trainee's specialization. | | | | | |
| 3 | Trainee had the opportunity to apply practical and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent. | | | | | |
| 5 | Trainee achieved the training learning outcomes. | | | | | |

Further Remarks:

.....

Name and Signature:

Date:

4.2 Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy)

1. Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help electrical students to successfully complete their internship/external training period. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of their training period.

Engineering training/internship is an essential component of all degree programs offered in the College of Engineering and Information Technology (CEIT). It helps students relate the theoretical knowledge learned in classrooms to the practical solutions of real- world problems, experience the professional work environment, and learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

For electrical and computer engineering students, the Engineering Training is conducted at various electrical engineering industries. Engineering Training course has specific objectives and learning outcomes, which must be explained to trainee students by the Academic Supervisor at the beginning of the External Training. The final evaluation of trainee students' performance at the end of the training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their External Training/Internship, students are expected to:

- Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
- Acquire additional technical knowledge concerning the field of their training.
- Improve their communication skills, both oral and in writing.
- Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real- life.
- Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
- Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
- Demonstrate at the training site that engineering students from AU are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.



2. Internship Learning Outcomes (CLOs):

Upon completion of the External Training, students will be able to:

- CLO1 Apply and correlate their basic knowledge to electrical engineering practical applications and solutions.
- CLO2 Apply and correlate their specialized knowledge to electrical engineering practical applications and solutions.
- CLO3 Communicate effectively, orally and in writing
- CLO4 Work effectively in multi-disciplinary teams.
- CLO5 Enhance their lifelong learning skills by being able to learn on their own utilizing the various resources in the work environment.
- CLO6 Apply and correlate their knowledge of mathematics, science and engineering to solve engineering problems.
- CLO7 Demonstrate an understanding of professional and ethical responsibility and the need for professional development.
- CLO8 Demonstrate an understanding of the impact of electrical engineering solutions in a global, economic, environmental and societal context.

3. Mapping of Internship CLOs with EE Program Learning Outcomes

Mapping of Course Learning Outcomes to Program Learning Outcomes:

| PLO# | Program Learning Outcomes Statement |
|------|--|
| 8 | An ability to acquire broad knowledge in the field of electrical engineering. |
| 3 | An ability to communicate effectively with a range of audiences. |
| 5 | An ability to function effectively on a team whose members together provide leadership, create a collaborative and inclusive environment, establish goals, plan tasks, and meet objectives. |
| 7 | An ability to acquire and apply new knowledge as needed, using appropriate learning strategies. |
| 1 | An ability to identify, formulate, and solve complex engineering problems by applying principles of engineering, science, and mathematics. |
| 4 | An ability to recognize ethical and professional responsibilities in engineering situations and make informed judgments, which must consider the impact of engineering solutions in global, economic, environmental, and societal contexts |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CLO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PLO | 8 | 8 | 3 | 5 | 7 | 1 | 4 | 4 |

4. Internship Credit and Contact Hours

The Engineering Training courses accounts for 3 credit hours and 480-640 contact hours of the Electrical Engineering program and students receive grades based on their performance during External Training periods.

5. Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their External Training. A faculty member from the Electrical Engineering department assigned, as Academic Supervisor will also visit students at their training places at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor the training plan and the progress made by the trainee student.

6. Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tool.

| | |
|--|-----|
| Field Supervisor's assessment for the trainee student | 40% |
| Assessment of External Training report by the Academic Supervisor | 30% |
| Assessment of the weekly reports of the External Training by the Academic Supervisor | 10% |
| Assessment of trainee presentation by a departmental committee. | 20% |

7. External Training

The total number of hours that the intern is required to complete in each week of their training period should not exceed 40 hours per week. The Field Supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An Academic Supervisor from the department of electrical engineering will also direct the students to achieve the desired objectives of practical training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

8. Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of the student trainee during the internship period:

1. After a student gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.



2. Before the student trainee starts the practical training, he/she must attend the “Training Preparation Meeting (TPM)” with his/her Academic Supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.
3. The Academic Supervisor will evaluate the student trainees’ basic knowledge in the area of their training. In case they are lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their theoretical knowledge in that area before going to the training site.
4. Once student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their Field Supervisor in advance.
5. While at the training site, student trainee must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.
6. Student trainee must pay special attention to improve their communication skills (oral and writing) during the training period.
7. Interns must work hard to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved at the training site. For this, try all possible ways to get the needed technical information from the Internet, manuals, reports, catalogues, etc. Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the subject matter.
8. For each day of the week, student trainee must enter a summary of the tasks they have performed in the “Weekly Activity Log Form” provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity log form for that week and get it signed by their Field Supervisor.
9. Prepare a training Logbook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the Training log notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
10. Student trainee must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of a practicing engineer and his contribution in successful completion of projects/assignments.
11. Whenever there is some free time, students should utilize it by reading a technical manual and observing how other engineers at the site are performing different tasks. During such times, they may offer their services for an on-going technical task but never insist on doing it unless the Field Supervisor allows them to do so.
12. At the end of the training period, student trainee must thank all those who helped him/her at the training site. They shall also confirm that their Field Supervisor has signed and sent the assessment form to the university.
13. Student trainee must prepare a training report as well as an oral presentation (using Power Point) at the end of the training session according to the guidelines in section [13].

9. Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>.

The criteria for registering Engineering Training course are as follows:

- Only senior students who completed at least 90 credit hours are eligible to apply for Engineering Training course.
- Training request form is filled online using students' online registration system.
- Head of Department/ Training Coordinator's approval is required in all cases.
- Once the training request is approved, Engineering Training is added to the student's registered courses.

10. Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the field of electrical engineering. Career and Internship Office can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please see Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (EEIF-1) in Appendix B.

11. Orientation of Trainee Students

Trainee students are given an orientation about engineering training objectives and their roles and responsibilities during the Internal Training, which is conducted before the External Training. The topics covered during the Internal Training are:

1. Objectives and learning outcomes of the Engineering Training course.
2. Responsibilities of Trainee Students
3. Roles of Academic and Field Supervisors
4. Assessment of Practical Training Performance
5. Generic or Soft Skills for Engineers
6. Professional Ethics
7. Industrial Safety
8. Technical Preparedness
9. Report Writing
10. Oral Presentation

12. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of Engineering Training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

1. Student performance at the site as reported by Field Supervisor.
2. The training report and oral presentation prepared at the end of student training.

3. Evaluation of the weekly activity log forms by the Academic Supervisor.

13.1 Training Site Visit by Academic Supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee.

13.2 Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

13.3 Internship Report

Student Trainees are required to prepare and submit final report. The report should describe in details the knowledge and skills acquired during their External Training. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

13.3.1 Preparing First Draft

The first important step in preparing the first draft of internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their Training log notebook and technical manuals related to the training work and other information gathered from the Internet or textbooks.

The next step is to start preparing the first draft of the report. For this, student will define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The outline can be refined later as writing proceeds. The first draft of the report is merely an expansion of the outline. Student primary concern in writing the first draft should be to concentrate on developing ideas. As student go along, decide where an illustrations, block diagrams, schematics, graphs, tables or images would help to clarify the point. Students' first draft should contain the following three major sections.

1. **Introduction:** This section, considered as Chapter 1 of internship report, defines the nature of student training, its duration, and some background information about the company/industry/organization where student was trained. Student Trainee should also highlight the main areas of the training in this section.
2. **Main body:** The main body of the report shall comprise of two to three chapters. Each chapter will discuss a different aspect of the training. For example, the first chapter of the main body (i.e., Chapter 2 of student report) may briefly present the theoretical background concerning area of training, while the other two chapters may describe the practical aspects of student training such as equipment testing, fault analysis, repair and maintenance procedures, and other types of student field experience in a logical sequence.
3. **Conclusion:** In this chapter, student trainee will summarize the conclusions of the training report. Accordingly, conclusion should be a logical outcome of the text presented in the main body of the report.

13.3.2 Polishing the First Draft

Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph. Having completed the first draft in a typed form, student are now ready for the next step of polishing it. Critically review the first draft to delete unnecessary details and add any missing information. Student should also be prepared to rewrite any major portions of the report if that is required to improve its quality.

Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph.

13.3.3 Preparing the Final Version

To finalize the training report, student trainees need to add the following additional pages:

1. **Title Page:** The title page shall include the name of the university and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the training period (for example: 15-6-2002 to 30-7-2002).
2. **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as Field Supervisor, and Academic Supervisor.
3. **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.
4. **Bibliography or References:** At the end of the training report but before the appendix, student shall provide a list of books, technical reports, and websites consulted for writing training report.
5. **Appendix:** Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the training report, the student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors before submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

13.4 Internship Presentation

At the end of the External Training, trainee students are required to prepare and deliver a fifteen-minute presentation that highlights their activities/ tasks during their External Training period. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation:

- i) Planning for oral presentation
- ii) Preparing visual aids
- iii) Preparing for Questions/Answers session
- iv) Getting ready for actual presentation

Planning for Oral Presentation:

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents
- b) Define a suitable title of presentation



- c) Collect all necessary supporting material
- d) Identify the main points that student wants to convey to the audience
- e) Organize their thoughts in logical sequence
- f) Determine the number of slides needed for their presentation
- g) Identify main points for each slide and give each slide a title

Presentation format and layout:

The following points should be observed while preparing presentation slides:

- a) Each slide shall contain only the key points.
- b) Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- c) Use different colours to highlight the most important points.
- d) Use animation effects where appropriate but do not overdo it.
- e) Add graphics, charts, figures, and video clips, as appropriate.

Students may use the following sequence for slides:

The Title Slide: Contains the title of the presentation, name of presenter, name of Academic Supervisor.

Outline Slide: A listing of the major components of the presentation.

Body Slides: Cover all the major topics of the presentation with figures, charts, tables, pictures, etc. o

Conclusion Slide: Should include a summary of the main conclusions of the training experience.

Questions/Answers Session:

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

Presentation Day: On the day of the presentation:

- a) Dress appropriately for the occasion.
- b) Be calm and composed. Show self-confidence.
- c) Arrive in the presentation room/hall before the start of their presentation.
- d) Make sure their presentation is properly saved on the presentation room PC and it runs smoothly without any problem.
- e) Follow the instructions of the session chairperson regarding the presentation time.
- f) Do not rush or talk too slowly.
- g) Pause at key points to emphasize their significance.
- h) Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- i) Maintain eye contact with the audience.
- j) At the end of the presentation, thank the audience and ask if there are any questions.
- k) Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

13. Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using *Internship Evaluation by Field Supervisor Form (EEIF-4)*.

14. Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor will evaluate the student trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship /Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

Using the *Internship Evaluation by Academic Supervisor Form (EEIF-3)*.

15. Appendices

A. Course Description of the Internship/External Training

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------|
| Course Title | Engineering Training | | |
| Course Code | ELE 497 | Credit Hours: | 3 |
| Pre-Requisites | Completion of 90 Credit Hours | | |

Course Intended Learning Outcomes (CLO):

At the conclusion of this course, students will be able to:

- CLO1 Apply and correlate their basic knowledge to electrical engineering practical applications and solutions.
- CLO2 Apply and correlate their specialized knowledge to electrical engineering practical applications and solutions.
- CLO3 Communicate effectively, orally and in writing
- CLO4 Work effectively in multi-disciplinary teams.
- CLO5 Enhance their lifelong learning skills by being able to learn on their own utilizing the various resources in the work environment.
- CLO6 Apply and correlate their knowledge of mathematics, science and engineering to solve engineering problems.
- CLO7 Demonstrate an understanding of professional and ethical responsibility and the need for professional development.
- CLO8 Demonstrate an understanding of the impact of electrical engineering solutions in a global, economic, environmental and societal context.

Mapping of Course Learning Outcomes to Student Outcomes/Performance

Indicators:

| CLO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SO/PI | 8 | 8 | 3 | 5 | 7 | 1 | 4 | 4 |

Monitoring of Students' Progress

A Field Supervisor will monitor the students on day-to-day basis during their External Training. A member of EE faculty assigned as Academic Supervisor will also visit the students at their training place at least once during the training period.

Training Assessment

| | |
|-----------------------------|-----|
| Field Supervisor Assessment | 40% |
| External Training Report | 30% |
| Weekly Reports | 10% |
| Presentation and Q/As: | 20% |

External Training

The Field Supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with a training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An academic supervisor from the Department of Electrical Engineering will also direct the students to achieve the learning outcomes of the External Training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Report Writing

Two separate reports will be written following the guidelines given in the Training Manual. These reports will describe the knowledge and skills acquired by the students during their Internal and External Training.

Oral Presentation

A Power-Point presentation will be prepared for fifteen-minute presentation session. The presentation shall focus on the technical knowledge and skills acquired during the training.

B. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

| EEIF-1 | |
|---|---|
| Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | |
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | |
| Student's Information | |
| Full Name | |
| Student ID | |
| Phone Number | |
| Academic Year | |
| Semester | |
| Completed Credits Hours | |
| Training Institution's Profile | |
| Institution Name | |
| Industry/Sector | |
| Private/Public | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | |
| The Institution is related to the EE program | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Training Period | <input type="checkbox"/> From: <input type="checkbox"/> To: |
| Academic Supervisor's Approval | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Comments: |
| Academic Supervisor's Name: | Academic Supervisor's Signature: |

C. Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

| Internship Application and Registration Form |
|--|
| Student Name _____ |
| Student Identification Number (ID): _____ |
| Training Course Code _____ |
| Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____ |
| Mobile no. _____ |
| Email address: _____ |
| Have you registered for External or Internal Training before? Yes _____ No _____ |
| Expected Graduation Semester _____ |
| Do you have your own training place? Yes _____ No _____ |
| If yes, fill out the following information: |
| Name of organization: _____ |
| Contact Person Name: _____ |

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail Emirate _____



D. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person]

[Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for **[Student Name]**, **[Student ID]** who is a registered student in the Electrical Engineering department to be attached as trainee in **[Company's Department]** at **[Company Name]**. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of **[Number of Hours]** commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week not exceeding 40.

External Training/internship is a core component in the electrical engineering program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the electrical engineering industry and healthcare services.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]

E. Internship Weekly Report Form

| | |
|------------------------------------|--|
| EEIF-2 | |
| Student Weekly Activity Log | |
| | |
| Student ID | |
| Student Name | |
| Company/Organization Name | |
| Week Number | From: To: |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|-------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

.....

Days Absent

Days Late.....

l) Signatures

Field Supervisor **Date:** /...../.....

Student **Date:** /...../.....



F. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| EEIF-3 | | |
|---|-----------------|--|
| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|-------------------------------------|---------------|-------------|
| Weekly Reports (EEIF2) | | 10% |
| External Training Report | | 30% |
| Internship Presentation | | 20% |
| Field Supervisor Evaluation (EEIF4) | | 40% |
| Total | | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor:

Signature

...../...../.....

Date

G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

EEIF-4
Internship Evaluation by Field Supervisor Form

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the EE Training Coordinator or the Academic Supervisor.

Section A.

(To be completed by the Trainee student)

| | |
|------------------------------|--|
| Student ID | |
| Student Name | |
| Internship Site | |
| Field Supervisor Name | |

Section B.

(To be completed by the Field Supervisor)

- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.
- Place a (v) in the appropriate box for each item.

| Performance Category/ Criteria | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice. | | | | | |
| Intern applied his/her technical knowledge in electrical engineering in the field of their training. | | | | | |
| Intern demonstrated effective communication skills. | | | | | |
| Intern worked effectively in multi-disciplinary teams and acted as a responsible member of the team they are working with. | | | | | |
| Intern developed his/her personality by learning about self- control, punctuality, professional responsibility, time management, etc. | | | | | |
| Intern demonstrated his/ her capability of contributing to the ongoing jobs at the training sites. | | | | | |
| Intern attended on time and regularly | | | | | |

H. Intern Student Feedback Form

| EEIF-5 | | | | | | |
|--|--|--------|---|---|---|---|
| Intern Student Feedback Form | | | | | | |
| Student ID | | | | | | |
| Student Name | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following statements using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (v) in the appropriate box for each item.</p> | | | | | | |
| S No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | I am satisfied with the institution in which I conducted my training. | | | | | |
| 2 | The training activities were relevant to my specialization field. | | | | | |
| 3 | I had the opportunity to apply my hard (hands-on) and soft skills during the training. | | | | | |
| 4 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Field Supervisor | | | | | |
| 5 | I am satisfied with the guidance and supervision of my Academic Supervisor during the training | | | | | |
| 6 | I achieved my training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

Date:

I. Academic Supervisor Feedback Form

| Form EEIF-6 | | | | | | |
|---|--|--------|---|---|---|---|
| Academic Supervisor Feedback Form | | | | | | |
| Academic Supervisor | | | | | | |
| Academic Year | | | | | | |
| Semester | | | | | | |
| Internship Site | | | | | | |
| <p>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</p> <p>- Place a (✓) in the appropriate box next to each item.</p> | | | | | | |
| No. | Item | Rating | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Trainee was able to interact with professionals in the various departments in the training site. | | | | | |
| 2 | The training plan was relevant to the trainee’s specialization | | | | | |
| 3 | Trainee had the opportunity to apply practical and soft skills during the training | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent | | | | | |
| 5 | Trainee achieved the training learning outcomes | | | | | |

Further Remarks:

.....

.....

.....

Name and Signature:

Date:



4.3 Bachelor of Science in Computer Engineering

1. Introduction

This internship manual provides instructions and guidelines that help Computer Engineering students to successfully complete their internship/external training period. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of their training period.

Engineering training/internship is an essential component of all degree programs offered in the College of Engineering and Information Technology (CEIT). It helps students relate the theoretical knowledge learned in classrooms to the practical solutions of real- world problems, experience the professional work environment, and learn how to behave responsibly and work efficiently in carrying out assigned tasks.

For Computer Engineering students, the Engineering Training is conducted at various enterprises related to the field of Computer Engineering. The Computer Engineering Internship course has specific objectives and learning outcomes, which must be explained to trainee students by the Academic Supervisor at the beginning of the External Training. The final evaluation of trainee students' performance at the end of the training period is based on how well they achieved these objectives and outcomes. During their External Training/Internship, students are expected to:

- Correlate their theoretical knowledge with professional practice.
- Acquire additional technical knowledge concerning the field of their training.
- Improve their communication skills, both oral and in writing.
- Show initiative and develop self-confidence in handling the assigned tasks in real- life.
- Learn and appreciate the significance of teamwork and act as a responsible member of the team they work with.
- Develop their personality by learning about self-control, punctuality, professional responsibility, time management, etc.
- Demonstrate at the training site that engineering students from AU are serious learners with positive attitude and they are capable of contributing to the ongoing jobs at the training sites.

2. Internship Learning Outcomes (CLOs):

Upon completion of the External Training, students will be able to:

- CLO a Apply knowledge and skills to solve problem in computer engineering related area.
- CLO b Prepare technical reports.
- CLO c Work collaboratively as a member of a team.
- CLO d Engage in effective communication.
- CLO e Take initiative and work independently.

CLO f Handle appropriately ethical and professional responsibility.

3. Mapping of Internship CLOs with CE Program Learning Outcomes

Mapping of Course Learning Outcomes to Program Learning Outcomes:

| PLO# | Program Learning Outcomes Statement |
|------|---|
| 1 | An ability to identify, formulate, and solve complex engineering problems by applying principles of engineering, science, and mathematics. |
| 2 | An ability to apply engineering design to produce solutions that meet specified needs with consideration of public health, safety, and welfare, as well as global, cultural, social, environmental, and economic factors. |
| 3 | An ability to communicate effectively with a range of audiences. |
| 4 | An ability to recognize ethical and professional responsibilities in engineering situations and make informed judgments, which must consider the impact of engineering solutions in global, economic, environmental, and societal contexts. |
| 5 | An ability to function effectively on a team whose members together provide leadership, create a collaborative and inclusive environment, establish goals, plan tasks, and meet objectives. |
| 6 | An ability to develop and conduct appropriate experimentation, analyze and interpret data, and use engineering judgment to draw conclusions. |
| 7 | An ability to acquire and apply new knowledge as needed, using appropriate learning strategies. |
| 8 | An ability to explain and apply specialized knowledge in the field of computer engineering and related areas. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| CLO | a | b | c | d | e | f |
| PLO | 2 | 3 | 5 | 3 | 7 | 4 |

4. Internship Credit and Contact Hours

The Computer Engineering Internship course accounts for 3 credit hours of the Computer Engineering program and students receive grades based on their performance during both the External Training periods. The student registered in this course must complete an External Training of 16 weeks, where the total number of hours that the intern is required to complete in each week of their training period should not exceed 40 hours per week and should not be less than 30 hours per week.

5. Training Process and Monitoring

The Field Supervisor guides and supervise students at the site of practical training, and assigns tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with the training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An Academic Supervisor from the Department of Electrical and

Computer Engineering also directs the students to achieve the desired objectives of practical training and is responsible of monitoring students' progress. The Academic Supervisor keeps in contact with the Field Supervisor, and provides guidance to the students during the course of their training and instructs them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing. The Academic Supervisor also visits students at their training places at least once during the training period to discuss with the Field Supervisor the training plan and the progress made by the trainee student. In case, when the in-person visit to the site is not possible, the Academic Supervisor checks the progress of the students by correspondence with the Field Supervisor.

6. Internship Assessment

The following table shows the weights given to the internship/training assessment tool.

| | |
|--|-----|
| Field Supervisor's assessment for the trainee student | 45% |
| Assessment of External Training by the Academic Supervisor | 20% |
| Assessment of the weekly reports of the External Training by the Academic Supervisor | 15% |
| Assessment of trainee presentation by a departmental committee | 20% |

7. Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of the student trainee during the internship period:

- After a student gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.
- The student must have the approval of the Internship Coordinator of the Computer Engineering Program before confirm his/her place for Internship. The Internship Coordinator checks whether the training offered to the student is in line with the program objectives and outcomes.
- Before the student trainee starts the practical training, he/she must attend the "Training Preparation Meeting (TPM)" with his/her Academic Supervisor. The purpose of this meeting is to ensure that the student fully understands the requirements of the training in general and the training objectives and learning outcomes in particular.
- The Academic Supervisor evaluates the student trainees' basic knowledge in the area of their training. In case they are lacking in basic knowledge, they will be asked to refresh their theoretical knowledge in that area before going to the training site.
- Once student trainee starts his/her training program, he/she should be regular and punctual and carry out all assigned tasks in the best possible manner. If it is not possible for him/her to attend the training for a day or part of it, he/she must get the approval of their Field Supervisor in advance.
- While at the training site, student trainee must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.
- Student trainee must pay special attention to improve their communication skills (oral and writing) during the training period.

- It is expected from a student trainee to work to his/her full potential to acquire as much technical knowledge as possible about the type of activity they are involved at the training site. For this, try all possible ways to get the needed technical information from the Internet, manuals, reports, catalogues, etc. Student trainee should also ask questions at the site to clarify their understanding of the subject matter.
- For each day of the week, student trainee must enter a summary of the tasks they have performed in the “Weekly Activity Log Form” provided to them. These tasks must have been performed either by the student trainee alone or as a member of a team. At the end of every week, the student trainee must sign their weekly activity log form for that week and get it signed by their Field Supervisor.
- Prepare a training Logbook for the daily notes about their work at the training site. The notes shall be brief but to the point. Any problems encountered and how they were solved must be entered in the Training log notebook, which will be helpful when they start writing their training report at the completion of the training period.
- Student trainee must keenly observe how the tasks at the training site are accomplished and try to understand the role of a practicing engineer and his contribution in successful completion of projects/assignments.
- Whenever there is some free time, students should utilize it by reading a technical manual and observing how other engineers at the site are performing different tasks. During such times, they may offer their services for an on-going technical task but never insist on doing it unless the Field Supervisor allows them to do so.
- At the end of the training period, student trainee must thank all those who helped him/her at the training site. They shall also confirm that their Field Supervisor has signed and sent the assessment form to the university.
- Student trainee must prepare a training report as well as an oral presentation (using Power Point) at the end of the training session according to the guidelines in Section 11.

8. Internship/Training Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>. A student is eligible for the Training after he/she has completed at least 99 credit hours. The criteria for registering Computer Engineering Internship course are as follows:

- Only senior students who completed at least 99 credit hours are eligible to apply for Engineering Training course.
- Training request form is filled online using students’ online registration system.
- Head of Department/Training Coordinator’s approval is required in all cases.
- Once the training request is approved, Computer Engineering Internship course is added to the student’s registered courses.

9. Training Site Selection and Evaluation

The training coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the field of Computer Engineering and its

related fields. Training locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required training site selection criteria and approved by the training coordinator or academic supervisor. Please refer to the Training Site Selection, Evaluation and Approval Form in Appendix I for details.

10. Orientation of Trainee Students

Trainee students are given an orientation about the training objectives and their roles and responsibilities, which is conducted before the External Training. The topics covered during the orientation include:

- Objectives and learning outcomes of the Engineering Training course
- Responsibilities of Trainee Students
- Roles of Academic and Field Supervisors
- Assessment of Practical Training Performance
- Generic or Soft Skills for Engineers
- Professional Ethics
- Technical Preparedness
- Report Writing
- Oral Presentation

11. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of Engineering Training period, student trainees will be awarded a grade based on the following:

- Student performance at the site as reported by Field Supervisor.
- The training report and oral presentation prepared at the end of student training.
- Evaluation of the weekly activity log forms by the Academic Supervisor.

11.1 Training Site Visit by Academic Supervisor

The Academic Supervisor is required to conduct at least one visit to each of the training site (especially for new training sites) to discuss the training progress with the Field Supervisor and the Student Trainee. In case, when the in-person visit to the site is not possible, the Academic Supervisor checks the progress of the students by correspondence with the Field Supervisor.

11.2 Weekly Reports

Student trainees are required to prepare a weekly report that summarizes the training tasks and activities assigned by the Field Supervisor.

11.3 Internship Reports

Student Trainees are required to prepare and submit two separate reports. These reports should describe in detail the knowledge and skills acquired during their External Training. The following sections provide guidelines that help trainee students write their training report.

11.3.1 Preparing First Draft

The first important step in preparing the first draft of internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their Training log notebook and technical manuals related to the training work and other information gathered from the Internet or textbooks.

The next step is to start preparing the first draft of the report. For this, student will define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The outline can be refined later as writing proceeds. The first draft of the report is merely an expansion of the outline. Student primary concern in writing the first draft should be to concentrate on developing ideas. As student goes along, decide where an illustration, block diagrams, schematics, graphs, tables or images would help to clarify the point. Students' first draft should contain the following three major sections.

1. **Introduction:** This section, considered as Chapter 1 of internship report, defines the nature of student training, its duration, and some background information about the company/industry/organization where student was trained. Student Trainee should also highlight the main areas of the training in this section.
2. **Main body:** The main body of the report shall comprise of two to three chapters. Each chapter will discuss a different aspect of the training. For example, the first chapter of the main body (i.e., Chapter 2 of student report) may briefly present the theoretical background concerning area of training, while the other two chapters may describe the practical aspects of student training such as equipment testing, fault analysis, repair and maintenance procedures, and other types of student field experience in a logical sequence.
3. **Conclusion:** In this chapter, student trainee will summarize the conclusions of the training report. Accordingly, conclusion should be a logical outcome of the text presented in the main body of the report.

11.3.2 Polishing the First Draft

Having completed the first draft in a typed form, student is now ready for the next step of polishing it. Critically review the first draft to delete unnecessary details and add any missing information. Student should also be prepared to rewrite any major portions of the report if that is required to improve its quality.

Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph.

11.3.3 Preparing the Final Version

To finalize the training report, student trainees need to add the following additional pages:

1. **Title Page:** The title page shall include the name of the university and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the training period (for example: 15-6-2002 to 30-7-2002).
2. **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as Field Supervisor, and Academic Supervisor.
3. **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.



4. **Bibliography or References:** At the end of the training report but before the appendix, student shall provide a list of books, technical reports, and websites consulted for writing training report.
5. **Appendix:** Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the training report, the student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors before submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

11.4 Internship Presentation

At the end of the External Training, trainee students are required to prepare and deliver a fifteen-minute presentation that highlights their activities/ tasks during their External Training period. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation:

- a) Planning for oral presentation
- b) Preparing visual aids
- c) Preparing for Questions/Answers session
- d) Getting ready for actual presentation

Planning for Oral Presentation:

The main steps involved in the planning are as follows:

- a) Define the contents
- b) Define a suitable title of presentation
- c) Collect all necessary supporting material
- d) Identify the main points that student wants to convey to the audience
- e) Organize their thoughts in logical sequence
- f) Determine the number of slides needed for their presentation
- g) Identify main points for each slide and give each slide a title

Presentation format and layout:

The following points should be observed while preparing presentation slides:

- a) Each slide shall contain only the key points.
- b) Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- c) Use different colours to highlight the most important points.
- d) Use animation effects where appropriate but do not overdo it.
- e) Add graphics, charts, figures, and video clips, as appropriate.

Students may use the following sequence for slides:

The Title Slide: Contains the title of the presentation, name of presenter, name of Academic Supervisor.

Outline Slide: A listing of the major components of the presentation.

Body Slides: Cover all the major topics of the presentation with figures, charts, tables, pictures, etc. o

Conclusion Slide: Should include a summary of the main conclusions of the training experience.

Questions/Answers Session:

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

Presentation Day: On the day of the presentation:

- a) Dress appropriately for the occasion.
- b) Be calm and composed. Show self-confidence.
- c) Arrive in the presentation room/hall before the start of their presentation.
- d) Make sure their presentation is properly saved on the presentation room PC and it runs smoothly without any problem.
- e) Follow the instructions of the session chairperson regarding the presentation time.
- f) Do not rush or talk too slowly.
- g) Pause at key points to emphasize their significance.
- h) Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- i) Maintain eye contact with the audience.
- j) At the end of the presentation, thank the audience and ask if there are any questions.
- k) Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

12. Internship Assessment by Field Supervisor

At the end of the training period, the Field Supervisor is required to evaluate the overall performance of the student trainee using Internship Evaluation by Field Supervisor Form.

13. Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the internship period, the Academic Supervisor evaluates the trainee's performance based on the following:

- Weekly Reports
- Internship/Training Report
- Internship Oral Presentation
- Field Supervisor Evaluation Report

14. Appendices

A. Course Description of the Internship/External Training

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|----------|
| Course Title | Computer Engineering Internship | | |
| Course Code | COE 401 | Credit Hours: | 3 |
| Pre-Requisites | Completion of 99 Credit Hours | | |

Course Intended Learning Outcomes (CLO):

At the conclusion of this course, students will be able to:

CLO a Apply knowledge and skills to solve problem in computer engineering related area.

CLO b Prepare technical reports.

CLO c Work collaboratively as a member of a team.

CLO d Engage in effective communication.

CLO e Take initiative and work independently.

CLO f Handle appropriately ethical and professional responsibility.

Mapping of Course Learning Outcomes to Student Outcomes/Performance Indicators:

| CLO | a | b | c | d | e | f |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| PLO | 2 | 3 | 5 | 3 | 7 | 4 |

Monitoring of Students' Progress

A Field Supervisor will monitor the students on day-to-day basis during their External Training. A member of CE faculty assigned as Academic Supervisor will also visit the students at their training place at least once during the training period.

Training Assessment

| | |
|--------------------------------|-----|
| Field Supervisor Assessment | 45% |
| Academic Supervisor Assessment | 20% |
| Weekly Reports | 15% |

Presentation and Q/As:

20%

External Training

The Field Supervisor will guide and supervise students at the site of practical training. He will assign tasks to trainee students on a daily or weekly basis in accordance with a training plan and evaluate their performance in accomplishing given tasks. An academic supervisor from the Department of Electrical and Computer Engineering will also direct the students to achieve the learning outcomes of the External Training and will monitor students' progress too. The Academic Supervisor will provide guidance to the students during the course of their training and instruct them on how to make an effective presentation of their work, both orally and in writing.

Report Writing

A report will be written following the guidelines given in the Training Manual. The report will describe the knowledge and skills acquired by the students during their External Training.

Oral Presentation

A Power-Point presentation will be prepared for fifteen-minute presentation session. The presentation shall focus on the technical knowledge and skills acquired during the training.



B. Internship Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: Training Center and Request category: Training request and complete your application online.

Internship Application and Registration Form

Student Name _____

Student Identification Number (ID): _____

Training Course Code _____

Cumulative GPA: _____ Total Hours Registered in the Current Semester _____

Mobile no. _____

Email address: _____

Have you registered for External Training before? Yes _____ No _____

Expected Graduation Semester _____

Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization: _____

Contact Person Name: _____

Job Title: _____

Contact Number: _____

E-mail Emirate _____

C. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person]

[Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for *[Student Name]*, *[Student ID]* who is a registered student in the Computer Engineering program to be attached as trainee in *[Company's Department]* at *[Company Name]*. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of *[Number of Hours]* commencing on *[Internship Start Date]* and ending by *[Internship End Date]* with the total hours in each internship week not exceeding 20.

External Training/internship is a core component of the Computer Engineering program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the Computer engineering and its related domains.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]



D. Internship Weekly Report Form

| Student Weekly Activity Log | | |
|----------------------------------|--------------|------------|
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Company/Organization Name | | |
| Week Number | From: | To: |

Training Tasks/ Activities

| Task | Department | Day | Date | Hours# |
|-------------|------------|-----|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Hours | | | | |

Further Comments:

.....

Days Absent

Days Late.....

Signatures

Field Supervisor Date: /...../.....

Student..... Date: /...../.....

E. Internship Evaluation by Academic Supervisor Form

| Internship Evaluation by Academic Supervisor Form | | |
|---|-----------------|--|
| | | |
| Student ID | | |
| Student Name | | |
| Academic Year | Semester | |
| Internship Site | | |

Training Assessment

| Performance category/ criteria | Student Score | Total Score |
|---|---------------|-------------|
| Weekly Reports | | 15% |
| External Training Assessment by Academic Supervisor | | 20% |
| Internship Presentation & Evaluation | | 20% |
| Field Supervisor Evaluation | | 45% |
| Total | | 100% |

Comments

.....

Academic Supervisor:

...../.../.....

Signature

Date



F. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

The Field Supervisor is required to complete this form in the last week of internship. The completed form should be sent to the CE Training Coordinator or the Academic Supervisor.



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Training Assessment by Field Supervisor Academic Year 2019-2020 Form 1 | | تقييم الطالب من طرف المشرف الميداني العام الجامعي 20__-20__ الاستمارة 1 |
| Please fill in the information required below, including the student's grades and the send this form to Ajman University (Training Center) before the end of the training period. | | يرجى تعبئة البيانات أدناه ووضع الدرجات الخاصة بالطالب وإرسالها إلى مركز التدريب بالجامعة قبل انتهاء فترة التدريب |
| Student's Information المتدرب | | معلومات |
| Full Name | | الاسم الكامل |
| ID number | | الرقم الجامعي |
| Major | | التخصص |
| Training Institution's Information | | معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب |
| Institution's Name | | اسم المؤسسة |
| Department(s) | | الأقسام التابعة |
| Field supervisor | | المشرف الميداني |
| Position/Job title | | المسمى الوظيفي |
| Tel. No. | | هاتف المؤسسة |
| P.O. Box | | الصندوق البريدي |
| Fax | | الفاكس |
| Email | | البريد الإلكتروني |
| Training Period | From: _____ To: _____ | الفترة الزمنية للتدريب |

| S. | Training Objectives | Score (1-5) | أهداف التدريب |
|----|--|----------------|--|
| 1 | Application of basic work skills (communication and development skills, attitude towards co-workers & customers) | | تطبيق المعارف الأساسية للعمل (مهارات الاتصال والتطوير، الموقف من زملاء العمل والعملاء) |
| 2 | Ability to produce technical reports and work as team member | | القدرة على إعداد تقارير تقنية والعمل كعضو من فريق |
| 3 | Ability to take initiative | | القدرة على أخذ المبادرات |
| 4 | Behavior and ethics | | السلوك والانضباط المهني |
| 5 | Attendance (If absent for more than 25% of the training period, the trainee is deemed to have failed) | | المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسباً) |
| 6 | Ability to understand the training plan | | القدرة على استيعاب خطة التدريب |
| | Total Mark (out of 30) | | (30) الدرجة النهائية |

Name & Signature

Date:



G. Field Supervisor Survey Form

SURVEY FORM FOR FIELD SUPERVISORS (External Training)

Please answer each of the following items corresponding to knowledge/skills/competencies of Computer Engineering trainee students from AU. Thanks!

| | 1. Poor | 2. Progressing | 3. Satisfactory | 4. Good | 5. Excellent |
|-----|-------------------------------|----------------|-----------------|---------|--------------|
| No. | Knowledge/Skills/Competencies | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

Comments/Suggestions (if any):

H. Trainee Student Feedback Form

SURVEY FORM FOR TRAINEE STUDENTS (External Training)

Please answer each of the following questions by putting ✓ in the appropriate column for each question. Thanks!

| No. | Statement | Strongly Agree | Agree | Neutral | Disagree | Strongly Disagree |
|-----|--|----------------|-------|---------|----------|-------------------|
| 1 | I was able to correlate my theoretical knowledge with professional practice during my training period. | | | | | |
| 2 | The training helped me to acquire additional technical knowledge related to my field of studies. | | | | | |
| 3 | The training helped me to improve my communication skills, both oral and writing. | | | | | |
| 4 | The training helped me to acquire and apply new knowledge as needed | | | | | |
| 5 | The training helped me to develop self-confidence in handling the assigned tasks in real life. | | | | | |
| 6 | The training helped me to understand the significance of teamwork and the importance of a responsible team member. | | | | | |
| 7 | The training helped me to learn the importance of professional responsibility and ethical responsibility. | | | | | |

Please write your comments, suggestions, and feelings about the whole training program. You may continue writing on the other side of this sheet.

4.4 Bachelor of Science in Information Systems (Project Management, E-Business Management)

1. Preface

Internship is a form of experiential learning that integrates classroom knowledge with practical application and skills development in a professional setting. Internships give students the opportunity to gain valuable applied experience and make connection in professional fields they are considering for career paths; and give employers the opportunity to guide and evaluate talent. Internship will also help students get an inside overview on the functioning of companies and gain insight on the human side within the company and better understand operations and hierarchy. Students should be placed in an internship that is aligned with their learning goals, provides adequate supervision, and give students the opportunities to apply their classroom learning to real world experiences and enhance their knowledge and skills.

2. Mission statement

The mission of supervised internship experience is to provide students at The Information Technology department with an opportunity to practice what they have learnt in the classroom and help bridge the gap between theory and real work environment practice.

3. Program Learning Outcomes

Information Technology Program Learning Outcomes (PLOs)

Graduates of the program will be able to:

PLO#1: Analyze a complex computing problem and to apply principles of computing and other relevant disciplines to identify solutions.

PLO#2: Design, implement, and evaluate a computing-based solution to meet a given set of computing requirements in the context of the program's discipline.

PLO#3: Communicate effectively in a variety of professional contexts.

PLO#4: Recognize professional responsibilities and make informed judgments in computing practice based on legal and ethical principles.

PLO#5: Function effectively as a member or leader of a team engaged in activities appropriate to the program's discipline.

PLO#6: Use systemic approaches to select, develop, apply, integrate, and administer secure computing technologies to accomplish user goals.

PLO#7: Apply security principles and practices to maintain operations in the presence of risks and threats.

Information Systems Program Learning Outcomes

Graduates of the program will be able to:

PLO#1: Analyze a complex computing problem and to apply principles of computing and other relevant disciplines to identify solutions.

PLO#2: Design, implement, and evaluate a computing-based solution to meet a given set of computing requirements in the context of the program’s discipline.

PLO#3: Communicate effectively in a variety of professional contexts.

PLO#4: Recognize professional responsibilities and make informed judgments in computing practice based on legal and ethical principles.

PLO#5: Function effectively as a member or leader of a team engaged in activities appropriate to the program’s discipline.

PLO#6: Support the delivery, use, and management of information systems within an information systems environment.

Data Analytics Program Learning Outcomes

Graduates of the program will be able to:

PLO#1: Analyze complex data analytics problems and apply principles of data analytics and other relevant disciplines to identify solutions.

PLO#2: Design, implement and evaluate a solution to meet a given set of requirements for a data analytics problem.

PLO#3: Communicate effectively in a variety of professional contexts.

PLO#4: Recognize professional responsibilities and make informed judgments in computing practice based on legal and ethical principles.

PLO#5: Function effectively as a member or leader of a team engaged in activities appropriate to the program’s discipline.

PLO#6: Identify and analyze user needs and take them into account in the selection, creation, integration, and evaluation of data analytics solutions.

4. Internship Learning Outcomes

Upon successful completion of the internship, student will be able to:

| Course Learning Outcome | IS and IT Program PLOs |
|---|------------------------|
| a. Apply core knowledge and skills to solve an IT problem. | PLO#6 |
| b. Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience. | PLO#3 |
| c. Produce technical reports. | PLO#3 |
| d. Work collaboratively as a member of a team. | PLO#5 |
| e. Take initiative and work independently. | PLO#5 |
| f. Resolve ethical, legal, and societal issues related to computing. | PLO#4 |

5. Internship Credit and Contact Hours

The Internship course in each program accounts for 3 credit hours. Each student is required to spend 16 weeks at an organization providing appropriate internship experience. The number of contact hours is the sector's normal expectation is expected to be at least 30 working hours per week. The student can conduct the internship over two 8-week periods during the summer vacations at the same or different organizations.

6. Monitoring of Trainee Students' Progress

The Field Supervisor will monitor trainee students on a day-to-day basis during their internship. A faculty member from the Information Technology department assigned, as Academic Supervisor will also visit students at their internship places at least once during the internship period to discuss with the Field Supervisor the internship plan and the progress made by the trainee student.

7. Internship Grading and Assessment

- The internship assessment incorporates the following elements:
 - i. Attendance: if a trainee absence exceeds 25 percentage of the internship period, the trainee is deemed to have failed the internship and must repeat the internship program.
 - ii. Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be referred to the appropriate University body for disciplinary action as per university policies and procedures.
 - iii. The field supervisor assesses the trainee performance as per Form 2, Field Supervisor Student Assessment
 - iv. The assessment of the Oral Examination Committee (40%) as per Form 3, Oral Internship Examination Committee Assessment.
- The final grade is to be approved by the Head of the Department and College's Dean.
- An original copy of the final grade is to be sent to the Admission and Registration Office to be included in the student's academic record at the end of the semester in which the student performed the internship.
- Grades are to be submitted to the Admission and Registration Office within three weeks from the end of the internship, otherwise the grades are entered in the student transcript the following semester.

8. Internship Management & Responsibilities

Student Internship responsibilities

- i. To be available, and on time, for scheduled activities.
- ii. To notify both the field supervisor and academic supervisor, in advance, of necessary absences.
- iii. To be appropriately dressed at all times.
- iv. To plan and carry out all assignments in a prompt and professional manner.

- v. To submit to the Academic Supervisor a weekly e-mail report summarizing daily activities during the previous week.
- vi. To maintain a journal of daily activities throughout the internship.
- vii. To submit a final report (which conforms to the guidelines provided) by the deadline specified by the Academic Supervisor.
- viii. To attend internship presentation, as scheduled, and to maintain regular e-mail/telephone communication with the Academic Supervisor.

Internship Coordinator Responsibilities

The internship coordinator is a faculty member within the department, who has the following responsibility:

- i. Announcing the internship registration notice before or at the start of each semester.
- ii. Giving final approval for site selection, ensuring the internship:
 - is appropriate for the student's major in consultation with the institution offering the internship,
 - provide pertinent work experience, and
 - has adequate academic merit.
- iii. Communicating with the internship providers and securing their approval (by telephone, fax, or email)
- iv. Publishing the final internship timetables, with copies to the head of the department and the Admission and Registration Office before commencement of the internship.
- v. Preparing the assessment questionnaires for trainees, the academic Supervisor and the internship provider, then collecting the completed questionnaires and sending them to the respective head of the department.
- vi. Ensuring that prospective internship or experiential education sites:
 - are safe and reputable environments for students;
 - meet all national employment and other relevant laws and regulations.

Providing an orientation for students as to the skills, behaviours and knowledge which they need to succeed in the work environment.

College Dean Responsibilities:

- i. Oversee the internship program implementation.
- ii. Approving the academic supervisors' list nominated by the heads of departments.
- iii. Approving the assessment results.

Head of Department Responsibilities

- i. Ensuring the suitability of the internship site.
- ii. Nominating the academic supervisors and getting the College Dean's approval.

Academic Supervisor Responsibilities

- i. Following up students at their internship sites to ensure the implementation of the internship plan.
- ii. Helping students understand and appreciate the aims of the internship and the skills and patterns of behavior necessary for ensuring its success.
- iii. Guiding students to the technicalities of writing the final internship report and the content of the presentation to be made before the oral examination committee.
- iv. Reviewing students' weekly reports to be signed by the field supervisors.
- v. Conducting at least one visit to the internship site to assess the internship environment and establish contact between the student, and the field supervisor.

Field Supervisor Responsibilities

- i. Orient the student to the working environment and establish a schedule of work activities.
- ii. Notify the academic supervisor immediately of any problems arising out of association with, attendance, or supervision of, the student.
- iii. Ensure the quality of the field supervision.
- iv. Approving the weekly report drafted by the student in accordance with tasks specified in the plan.
- v. Submit a final written evaluation of trainee performance.

Follow up of Students Internship Abroad

In the case a student is taking his/her internship outside the UAE, follow-up should be ensured by means of email, telephone, fax, or any other audio-visual communication tool, in addition to the weekly report.

9. Student's performance

The Student's Report

The student report should contain the following information:

- i. Information about the institution providing the internship.
- ii. Work carried out during the internship period.
- iii. The relation between the work done during the internship and the student's major (the relation between theory and practice).
- iv. The strengths and weaknesses of the work carried out during the internship from the student's point of view.
- v. The extent to which this work can be useful to the student after graduation.

Preparing the first draft of the report

The first important step in preparing the first draft of internship report is to gather all relevant information. For this purpose, student will primarily rely on their Internship log notebook and technical manuals related to the internship work and other information gathered from the Internet or textbooks.

The next step is to start preparing the first draft of the report. For this, student will define a logical order for presentation. This can be achieved by developing a brief outline in such a way that the ideas are classified in groups and subgroups, all arranged in a logical order. The outline can be refined later as writing proceeds. The first draft of the report is merely an expansion of the outline. Student primary concern in writing the first draft should be to concentrate on developing ideas. As student go along, decide where an illustration, block diagrams, schematics, graphs, tables or images would help to clarify the point. Students' first draft should contain the following three major sections.

1. **Introduction:** This section, considered as Chapter 1 of internship report, defines the nature of student internship, its duration, and some background information about the company/industry/organization where student was trained. Student Trainee should also highlight the main areas of the internship in this section.
2. **Main body:** The main body of the report shall comprise of two to three chapters. Each chapter will discuss a different aspect of the internship. For example, the first chapter of the main body (i.e., Chapter 2 of student report) may briefly present the theoretical background concerning area of internship, while the other two chapters may describe the practical aspects of student internship such as equipment testing, fault analysis, repair and maintenance procedures, and other types of student field experience in a logical sequence.
3. **Conclusion:** In this chapter, student trainee will summarize the conclusions of the internship report. Accordingly, conclusion should be a logical outcome of the text presented in the main body of the report.

Polishing the First Draft

Having completed the first draft in a typed form, the student is now ready for the next step of polishing it. The student should critically review the first draft to delete unnecessary details and add any missing information. Student should also be prepared to rewrite any major portions of the report if that is required to improve its quality. Having done that, it is now time for carefully reviewing the modified report, checking the grammar, sentence structure, spellings, continuity of sentences, and smooth transition from paragraph to paragraph.

Preparing the Final Version

To finalize the internship report, student trainees need to add the following additional pages:

1. **Title Page:** The title page shall include the name of the university and its logo as well as the name of the college and department. Student shall also include the title of the report, their name, ID number, and the internship period (for example: 15-6-2020 to 30-7-2020).
2. **Acknowledgment:** After the title page, student may add an acknowledgment page to thank the person(s), such as Field Supervisor, and Academic Supervisor.
3. **Table of Contents:** The table of contents shall indicate the titles of chapters and sections and their page numbers.
4. **Bibliography or References:** At the end of the internship report but before the appendix, student



shall provide a list of books, technical reports, and websites consulted for writing internship report.

5. Appendix: Any information or data that is necessary for the sake of completeness, but not directly related to the main body of the report may be presented in the Appendix.

Before binding the internship report, the student should proofread it carefully from the beginning to the end for any spelling or typographical errors before submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

10. Internship Presentation

At the end of the internship, trainee students are required to prepare and deliver a fifteen-minute presentation that highlights their activities/ tasks during their internship period. Trainee students must follow the following guidelines for preparing their oral presentation:

- i. Planning for oral presentation
- ii. Preparing visual aids
- iii. Preparing for Questions/Answers session
- iv. Getting ready for actual presentation

Planning for Oral Presentation

The main steps involved in the planning are as follows:

- i. Define the contents
- ii. Define a suitable title of presentation
- iii. Collect all necessary supporting material
- iv. Identify the main points that student wants to convey to the audience
- v. Organize their thoughts in logical sequence
- vi. Determine the number of slides needed for their presentation
- vii. Identify main points for each slide and give each slide a title

Presentation format and layout

The following points should be observed while preparing presentation slides:

- i. Each slide shall contain only the key points.
- ii. Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- iii. Use different colours to highlight the most important points.
- iv. Use animation effects where appropriate but do not overdo it.
- v. Add graphics, charts, figures, and video clips, as appropriate.

Students may use the following sequence for slides:

The Title Slide: Contains the title of the presentation, name of presenter, name of Academic Supervisor.

Outline Slide: A listing of the major components of the presentation.

Body Slides: Cover all the major topics of the presentation with figures, charts, tables, pictures, etc.

Conclusion Slide: Should include a summary of the main conclusions of the internship experience.

Questions/Answers Session

Although students have no idea about the type of questions asked at the end of their presentation, they must do their homework so that they are reasonably prepared for this session.

Presentation Day

On the day of the presentation:

- i. Dress appropriately for the occasion.
- ii. Be calm and composed. Show self-confidence.
- iii. Arrive in the presentation room/hall before the start of their presentation.
- iv. Make sure their presentation is properly saved on the presentation room PC and it runs smoothly without any problem.
- v. Follow the instructions of the session chairperson regarding the presentation time.
- vi. Do not rush or talk too slowly.
- vii. Pause at key points to emphasize their significance.
- viii. Change your voice pitch and use appropriate gestures.
- ix. Maintain eye contact with the audience.
- x. At the end of the presentation, thank the audience and ask if there are any questions.
- xi. Carefully listen to the questions and give concise, to the point answers.

11. Field Supervisor's Report

The field supervisor's report consists of:

- i. The student's attendance.
- ii. The extent of the student's awareness of the quality of the internship facilities used.
- iii. The student's observation of the guidelines of the internship institution.
- iv. The skills learned.



- v. The total number of internship hours and days.
- vi. The possibility of making use of the student's skills during and after the internship.

12. Academic Supervisor's Report

The academic supervisor's report includes:

- i. The extent of the student's commitment to the internship and observation of the internship program.
- ii. The skills obtained through the internship.
- iii. The extent of making use of the topics of the internship.
- iv. The correlation between the internship and the major.
- v. Strengths and weaknesses of the internship program.
- vi. Suggestions for improving the internship program.
- vii. The student's final report.

13. Internship Registration Procedure

Students can register for internship using the online application form available at <https://ors.ajman.ac.ae/requests/newrequest.aspx>.

The criteria for registering Information Technology and Information Systems internship course are as follows:

- Internship request form is filled online using students' online registration system.
- Head of Department/ Internship Coordinator's approval is required in all cases.
- Once the internship request is approved, the internship course will be added to the student's registered courses.

14. Internship Site Selection and Evaluation

The internship coordinator and the academic supervisor coordinate the placement of trainee students in appropriate private or public organizations that operate in the field of Information Technology. Career and Internship Office can also assist in the placement of students for internship through their contacts with external organizations. Internship locations proposed by students are also accepted if they fulfil the required internship site selection criteria and approved by the internship coordinator or academic supervisor.

15. Internship Eligibility

The requirements for registering in the internship program is described in the course syllabus of the respective programs offered by the Information Systems department.

16. **Internship Course Syllabi and Forms**

The Internship Course Syllabi for the Information Technology Department are provided in appendices A, B, and C. The assessment and other forms are provided in appendices D to L.

Appendices

A. Information Technology Internship Course Description

College of Engineering and Information Technology

Information Technology Internship – INT 402

1. Number of Contact Hours, Credits, & Prerequisites

Credit: 3

Prerequisites: 90 Credit Hours

2. Course Catalog Description

The internship familiarizes students with actual working environments. It gives students the opportunity to integrate their knowledge and skills learned in the course by applying them to real-world problems encountered in business and industry. The internship also gives the student a feeling of what is involved in working on actual information technology problems and developing communication and teamwork skills as well as addressing ethical and professional issues applicable to computing practice.

3. Course Learning Outcomes

Upon completion of the internship period, students will be able to:

| Course Learning Outcome | IT Program PLOs |
|---|------------------------|
| a. Apply core knowledge and skills to solve computing problems in a real working environment. | PLO #1, PLO #2, PLO #6 |
| b. Deliver an effective presentation on the subject matter to a technical audience. | PLO #3 |
| c. Produce a consistent, accurate and error-free professional document. | PLO #3 |
| d. Work collaboratively as a member of a team. | PLO #5 |
| e. Resolve ethical, legal, and societal issues related to computing. | PLO #4 |
| f. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | PLO #7 |

4. Course Content:

The internship program can be conducted over one 16-week period or two 8-week periods. In the case of two 8-week periods, the student can conduct the internship at the same or a different workplace.

| Period | Week | Study Unit Title and Contents |
|--------|------|--|
| 1 | 1-16 | An internship program prepared by the student's supervisor and the employer for a 16-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

OR

| Period | Week | Study Unit Title and Contents |
|--------|-------|--|
| 1 | 1 - 8 | An internship program prepared by the student’s supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |
| 2 | 1 - 8 | An internship program prepared by the student’s supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

5. Assessment:

A trainee student will be assessed at the end of the 16-week or each of the two 8-week internship periods according to the assessment tools shown below. In case the internship is conducted over two 8-week periods, the student must pass both internship periods and the final grade for the Internship course will be the average of the grades of the two respective 8-week periods. An internship period, whether a 16-week or 8-week period must be repeated if awarded a failing grade.

| Assessment tool | Grade |
|---|-------|
| Employer evaluation | 40% |
| Evaluation of presentation/practical component | 40% |
| Written examination on the internship subject matter. | 20% |

Employer Evaluation (40%)

The employer will assess the following aspects of the student’s internship program:

| Performance Item | Outcome | Max Score | Score |
|---|---------|-----------|-------|
| 1. Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned duties. | a | 8 | |
| 2. Demonstrate effective verbal communication skills. | b | 6 | |
| 3. Communicate ideas and concepts clearly in writing. | c | 6 | |
| 4. Work collaboratively as a member of a team. | d | 6 | |
| 5. Conduct himself in an ethical and professional manner. | e | 6 | |
| 6. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 8 | |
| Total | | 40 | |

Presentation/Practical Demonstration (40%)

The student should submit a technical report and give a presentation or practical demonstration of his internship experience before a panel of at least two faculty members. Students will be assessed on the following competencies:



| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|---|---------|-----------|-------|
| 1. Performs assigned duties using appropriate knowledge and skills. | a | 10 | |
| 2. Demonstrates effective verbal communication skills. | b | 10 | |
| 3. Produce a consistent, accurate and error-free professional document. | c | 10 | |
| 4. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 10 | |
| Total | | 40 | |

Written Assessment (20%)

A student must sit for a written examination that covers the concepts, techniques, methods, and other knowledge and skills relevant to the internship experience of the student.

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| 1. Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned internship duties. | a | 12 | |
| 2. Communicate knowledge of computing clearly in writing. | d | 8 | |
| Total | | 20 | |

Notes:

- *If a trainee's absence exceeds 25 per cent of the internship period, whether a 16-week or 8-week period, the trainee will be awarded a failing grade and must repeat the internship period failed.*

Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be subject to disciplinary actions as per AU's policies and procedures. Refer to the Policies and Procedures Manual, Student Policies, and Student Academic Integrity Policy.

B. Information Systems Internship Course Description

College of Engineering and Information Technology

Information Systems Internship – INS408

1. Number of Contact Hours, Credits, & Prerequisites

Credit: 3 16-week (sector normal expectation, at least 30 contact hours per week)

Prerequisites: 90 Credit Hours

2. Course Catalog Description

The internship familiarizes students with actual working environments. It gives students the opportunity to integrate their knowledge and skills learned in the course by applying them to real-world problems encountered in business and industry. The internship also gives the student a feeling of what is involved in working on actual information technology problems and developing communication and teamwork skills as well as addressing ethical and professional issues applicable to computing practice.

3. Course Learning Outcomes

Upon completion of the internship period, students will be able to:

| Course Learning Outcome | IT Program PLOs |
|---|------------------------|
| a. Apply core knowledge and skills to solve computing problems in a real working environment. | PLO #1, PLO #2, PLO #6 |
| b. Deliver an effective presentation on the subject matter to a technical audience. | PLO #3 |
| c. Produce a consistent, accurate, and error-free professional document. | PLO #3 |
| d. Work collaboratively as a member of a team. | PLO #5 |
| e. Resolve ethical, legal, and societal issues related to computing. | PLO #4 |
| f. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | PLO #7 |

4. Course Content:

The internship program can be conducted over one 16-week period or two 8-week periods. In the case of two 8-week periods, the student can conduct the internship at the same or a different workplace.

| Period | Week | Content and contact hours |
|--------|------|--|
| 1 | 1-16 | An internship program prepared by the student’s supervisor and the employer for a 16-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

OR

| Period | Week | Content and contact hours |
|--------|-------|--|
| 1 | 1 - 8 | An internship program prepared by the student’s supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

| | | |
|---|-------|--|
| 2 | 1 - 8 | An internship program prepared by the student's supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |
|---|-------|--|

5. Assessment:

A trainee student will be assessed at the end of the 16-week or each of the two 8-week internship periods according to the assessment tools shown below. In case the internship is conducted over two 8-week periods, the student must pass both internship periods and the final grade for the Internship course will be the average of the grades of the two respective 8-week periods. An internship period, whether a 16-week or 8-week period must be repeated if awarded a failing grade.

| Assessment tool | Grade |
|---|-------|
| Employer evaluation | 40% |
| Evaluation of presentation/practical component | 40% |
| Written examination on the internship subject matter. | 20% |

Employer Evaluation (40%)

The employer will assess the following aspects of the student's internship program:

| Performance Item | Outcome | Max Score | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| 7. Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned duties. | a | 8 | |
| 8. Demonstrate effective verbal communication skills. | b | 6 | |
| 9. Communicate ideas and concepts clearly in writing. | c | 6 | |
| 10. Work collaboratively as a member of a team. | d | 6 | |
| 11. Conduct himself in an ethical and professional manner. | e | 6 | |
| 12. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 8 | |
| Total | | 40 | |

Presentation/Practical Demonstration (40%)

The student should submit a technical report and give a presentation or practical demonstration of his internship experience before a panel of at least two faculty members. Students will be assessed on the following competencies:

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| 5. Performs assigned duties using appropriate knowledge and skills. | a | 10 | |
| 6. Demonstrates effective verbal communication skills. | b | 10 | |
| 7. Produce a consistent, accurate, and error-free professional document. | c | 10 | |

| | | | |
|---|---|----|--|
| 8. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 10 | |
| Total | | 40 | |

Written Assessment (20%)

A student must sit for a written examination that covers the concepts, techniques, methods, and other knowledge and skills relevant to the internship experience of the student.

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| 3. Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned internship duties. | a | 12 | |
| 4. Communicate knowledge of computing clearly in writing. | d | 8 | |
| Total | | 20 | |

Notes:

- *If a trainee’s absence exceeds 25 per cent of the internship period, whether a 16-week or 8-week period, the trainee will be awarded a failing grade and must repeat the internship period failed.*
- *Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be subject to disciplinary actions as per AU’s policies and procedures. Refer to the Policies and Procedures Manual, Student Policies, and Student Academic Integrity Policy.*

C. Data Analytics Technology Internship Course Description

College of Engineering and Information Technology

Data Analytics Technology Internship – DAT407

1. Number of Contact Hours, Credits, & Prerequisites

Credit: 3 16-week (sector normal expectation, at least 30 contact hours per week)

Prerequisites: 90 Credit Hours

2. Course Catalog Description

The internship familiarizes students with actual working environments. It gives students the opportunity to integrate their knowledge and skills learned in the course by applying them to real-world problems encountered in business and industry. The internship also gives the student a feeling of what is involved in working on actual data analytics problems and developing communication and teamwork skills as well as addressing ethical and professional issues applicable to computing practice.

3. Course Learning Outcomes

Upon completion of the internship period, students will be able to:

| Course Learning Outcome | Data Analytics Program PLOs |
|---|-----------------------------|
| a. Apply core knowledge and skills to solve computing problems in a real working environment. | PLO#1, PLO#2, PLO#6 |
| b. Deliver an effective presentation on the subject matter to a technical audience. | PLO#3 |
| c. Produce technical reports. | PLO#3 |
| d. Work collaboratively as a member of a team. | PLO#5 |
| e. Resolve ethical, legal, and societal issues related to computing. | PLO#4 |

4. Course Content:

The internship program can be conducted over one 16-week period or two 8-week periods. In the case of two 8-week periods, the student can conduct the internship at the same or a different workplace.

| Period | Week | Content and contact hours |
|--------|------|--|
| 1 | 1-16 | An internship program prepared by the student's supervisor and the employer for a 16-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

OR

| Period | Week | Content and contact hours |
|--------|-------|--|
| 1 | 1 - 8 | An internship program prepared by student's supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |
| 2 | 1 - 8 | An internship program prepared by student's supervisor and the employer for an 8-week period with sector normal expectation of at least 30 working hours per week. |

5. Assessment:

A trainee student will be assessed at the end of the 16-week or each of the two 8-week internship periods according to the assessment tools shown below. In case the internship is conducted over two 8-week periods, the student must pass both internship periods and the final grade for the Internship course will be the average of the grades of the two respective 8-week periods. An internship period, whether a 16-week or 8-week period must be repeated if awarded a failing grade.

| Assessment tool | Grade |
|---|-------|
| Employer evaluation | 40% |
| Evaluation of presentation/practical component | 40% |
| Written examination on the internship subject matter. | 20% |

Employer Evaluation (40%)

The employer will assess the following aspects of the student's internship program:

| Performance Item | Outcome | Max Score | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned duties. | a | 10 | |
| Demonstrate effective verbal communication skills. | b | 8 | |
| Communicate ideas and concepts clearly in writing. | c | 8 | |
| Work collaboratively as a member of a team. | d | 6 | |
| Conduct himself in an ethical and professional manner. | e | 8 | |
| Total | | 40 | |

Presentation/Practical Demonstration (30%)

The student should submit a technical report and give a presentation or practical demonstration of his internship experience before a panel of at least two faculty members. Students will be assessed on the following competencies:

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|---|---------|-----------|-------|
| Perform assigned duties using appropriate knowledge and skills. | a | 15 | |
| Demonstrate effective verbal communication skills. | b | 10 | |



| | | | |
|----------------------------|---|----|--|
| Produce technical reports. | c | 15 | |
| Total | | 40 | |

Written Assessment (20%)

A student must sit for a written examination that covers the concepts, techniques, methods, and other knowledge and skills relevant to the internship experience of the student.

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|--|----------------|------------------|--------------|
| Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned duties. | a | 10 | |
| Communicate ideas and concepts clearly in writing. | d | 10 | |
| Total | | 20 | |

Notes:

- *If a trainee's absence exceeds 25 per cent of the internship period, whether a 16-week or 8-week period, the trainee will be awarded a failing grade and must repeat the internship period failed.*

Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be subject to disciplinary actions as per AU's policies and procedures. Refer to the Policies and Procedures Manual, Student Policies, and Student Academic Integrity Policy.

D. Internship Assessment Form 1: Oral Presentation/Practical Demonstration

| | | | |
|----------------------------|--------------|------------|---------------|
| Student Name | | | |
| Student ID | | | |
| Student Major | | | |
| Academic Supervisor | | | |
| Internship Period | From: | To: | Weeks: |
| Organization | | | |

Oral Presentation/Practical Demonstration (40%)

| Performance Item | Outcome | Max Grade | Score |
|--|----------------|------------------|--------------|
| Performs assigned duties using appropriate knowledge and skills. | a | 10 | |
| Demonstrates effective verbal communication skills. | b | 10 | |
| Produce a consistent, accurate and error-free professional document. | c | 10 | |
| Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 10 | |
| Total | | 40 | |

General Comments

Committee Members & Signatures

E. Internship Assessment Form 2: Employer Assessment

College of Engineering and Information Technology

Information Technology Internship – INT402

Internship Assessment Form 2: Employer Assessment

| | |
|-------------------------|--|
| Student Name | |
| Student ID | |
| Student Major | |
| Internship Dates | |
| Organization | |

Employer Assessment (40%)

| Performance Item | Outcome | Max Score | Score |
|--|---------|-----------|-------|
| Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned duties. | a | 8 | |
| Demonstrate effective verbal communication skills. | b | 6 | |
| Communicate ideas and concepts clearly in writing. | c | 6 | |
| Work collaboratively as a member of a team. | d | 6 | |
| Conduct himself in an ethical and professional manner. | e | 6 | |
| Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | f | 8 | |
| Total | | 40 | |

General Comments

Field Supervisor Name & Signature

Organization Stamp

F. Internship Assessment Form 3: Written Examination

College of Engineering and Information Technology

Information Technology Internship – INT402

Internship Assessment Form 3: Written Examination

| | |
|-------------------------|--|
| Student Name | |
| Student ID | |
| Student Major | |
| Internship Dates | |
| Organization | |

Written Examination Assessment (20%)

| Performance Item | Outcome | Max Score | Score |
|---|---------|-----------|-------|
| Demonstrate knowledge, and skills appropriate for the assigned internship duties. | a | 12 | |
| Communicate knowledge of computing clearly in writing. | d | 8 | |
| Total | | 20 | |

General Comments

Internship Examiner Name & Signature

G. Internship Assessment Form 4: Student's Feedback

College of Engineering and Information Technology

Information Technology Internship – INT402

Internship Assessment Form 4: Student's Feedback

| | |
|-------------------------|--|
| Student Name | |
| Student ID | |
| Student Major | |
| Internship Dates | |
| Organization | |


Assess on a scale from 1 to 10 your ability to:

| Performance Item | Score (1-10) |
|---|-------------------------|
| a. Apply core knowledge and skills to solve computing problems in a real working environment. | |
| b. Deliver an effective presentation on the subject matter to a technical audience. | |
| c. Produce a consistent, accurate and error-free professional document. | |
| d. Work collaboratively as a member of a team. | |
| e. Resolve ethical, legal, and societal issues related to computing. | |
| f. Demonstrate entrepreneurial and innovative initiatives in the development and use of computing technology. | |

General Comments

Student Signature

H. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

|  جامعة عجمان AJMAN UNIVERSITY | |
|---|---|
| Training Site Selection, Evaluation and Approval Form | |
| <i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i> | |
| Student's Information | |
| Full Name | |
| Student ID | |
| Phone Number | |
| Academic Year | |
| Semester | |
| Completed Credits Hours | |
| Training Institution's Profile | |
| Institution Name | |
| Industry/Sector | |
| Private/Public | |
| Size | <input type="checkbox"/> Small <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Large |
| No. of Employees | |
| The department(s) in which the intern will be trained has/have sufficient and qualified staff to implement an adequate training plan. | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| The work environment in the institution is safe | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Training Period | From: _____ To: _____ |
| Academic Supervisor's Approval | |
| <i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i> | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
| Comments: | |

Academic Supervisor's Name

Academic Supervisor's Signature

I. Internship Request Letter Template

[Date]

To:

[Name of the Contact Person] [Company Name]

[Company Address]

Dear [Name],

Kindly accept my sincere appreciation and thanks for your cooperation with Ajman University. With this letter, I would like to request your approval for **[Student Name]**, **[Student ID]** who is a registered student in the Electrical Engineering department to be attached as trainee in **[Company's Department]** at **[Company Name]**. The student, as per his/her degree requirements must complete a total of **[Number of Hours]** commencing on **[Internship Start Date]** and ending by **[Internship End Date]** with the total hours in each internship week not exceeding 20.

External Training/internship is a core component in the electrical engineering program, intended to enhance students' practical skills, enable them to be acquainted with the professional practice environment, and equip them with soft skills needed to pursue future careers in the electrical engineering industry and healthcare services.

I highly appreciate your cooperation and support.

Best Regards

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]

J. Internship Application and Registration Form

The following is the internship application form that is available online at <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

Please go to the link, click on Request type: *Training Center* and Request category: *Training request* and complete your application online.

Student Name:

Student Identification Number (ID):

Training Course Code:

Cumulative GPA:

Total Hours Registered in the Current Semester:

Mobile no.:

Email address:

Have you registered for External or Internal Training before? Yes _____ No _____

Expected Graduation Semester:

Do you have your own training place? Yes _____ No _____

If yes, fill out the following information:

Name of organization:

Contact Person Name:

Job Title:

Contact Number:

Email:

Emirate:

K. Internship Student Weekly Report (Form 5)



College of Engineering & Information Technology

Department of Information Technology

Internship Student Weekly Report (Form 5)

Academic Year 20 - 20

(To be filled by and signed by the field supervisor and the student on)

| Student's Details | |
|--------------------|------------------------------------|
| Student Full Name | |
| Student ID | |
| Major | |
| Week Date | From: _____ To: _____ |
| Institution's Name | |
| Field Supervisor | |
| Position/Job title | |
| Tel. No. | |
| Email | |
| Internship Period | From: _____ To: _____ Weeks: _____ |

| Week Day | Summary of Activities | Department | Hours* |
|----------------------------|-----------------------|------------|--------|
| Monday | | | |
| Tuesday | | | |
| Wednesday | | | |
| Thursday | | | |
| Friday | | | |
| Total Contact Hours | | | |

- *At least 30 contact hours per week.*

General Remarks:

Student Signature

Field Supervisor Signature

Date: / /

Date: / /

5. College of Humanities & Sciences



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

5.1 Bachelor of Arts in Sociology and Social Work

1. المقدمة: Introduction

يُمثل التدريب العملي (الميداني) جانباً مهماً في الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي، كما أنه يمثل جزءاً لا يتجزأ من منهاج تعليم الخدمة الاجتماعية، حيث ينخرط الطالب في أنشطة لتقديم الخدمات بشكل مباشر تحت إشراف مهني. ولهذا تتاح له الفرصة للحصول على خبرات عملية في تطبيق النظريات والمهارات التي تعلمها من خلال جميع المقررات التأسيسية الأخرى، وبذلك يهدف التدريب الميداني إلى تخريج أخصائي اجتماعي ذي بصيرة مهنية وتدبر ومعرفة وفهم، بحيث يصبح قادراً على النمو، وعلى تقويم الذات. كما أن التدريب يساهم كذلك في تشكيل سلوك الأفراد المهني، ويقدم لهم الفرصة لاختبار ما تعلموه في فاعات المحاضرات، أي أنه يساهم في وضع المحصلة التعليمية موضع الاختبار والتطبيق العلمي في إحدى مجالات الممارسة المهنية.

ويعتبر التدريب الميداني (العملي) في المؤسسات المجتمعية من أهم مراحل الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي، حيث يتحدد الهدف الأساسي لهذا التدريب في اكتساب وتنمية المهارات المهنية الأساسية للممارسة المهنية. ومن ثم تعتبر الخدمة الاجتماعية مهنة التأثير في الآخرين، كما أنها كذلك مهنة تطبيقية تتعامل مع الإنسان من خلال أوجهه الثلاثة (فرد - جماعة - مجتمع).

ومن هنا كان موضوع اكتساب المهارات يمثل جزءاً أساسياً في إعداد الأخصائي الاجتماعي.

ويساعد التدريب العملي خريجي الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع على تطبيق المعرفة النظرية التي اكتسبها خلال فترة الدراسة تطبيقاً عملياً، مما يجعلهم يحصلون على فهم أكبر وأوسع لتخصصاتهم، بحيث يكونون أكثر إبداعاً وإتقاناً لها. كما أن التدريب العملي يساعد الطلبة أيضاً في التعرف على طبيعة سوق العمل واحتياجاته؛ فالتدريب العملي ما هو إلا مقدمة للعمل بعد التخرج، إذ يحتاج الطالب حتى ينال قبول مؤسسة في التدريب لديها إلى أن يبحث بين العديد من المؤسسات المختلفة التي لها علاقة مباشرة في تخصصه، مما يجعله قادراً ومؤهلاً على أن يميز ما بين الحقول الغثة، والحقول السميثة في مجال تخصصه الأكاديمي.

ومن ثم، فالتدريب العملي يعطي انطباعاً أولياً للطالب عن طبيعة الأشخاص الذين سيتعامل معهم بعد تخرجه، فمن يعملون في سوق العمل يختلفون اختلافاً جذرياً وكلياً عما كان يحتك بهم أثناء فترة دراسته الجامعية، مما سيجعله قادراً على النجاح في عمله مستقبلاً. كما أنه يعطي فرصه للطالب للتدريب على العمل في المستقبل؛ فالعمل ليس معرفة نظرية تستحيل إلى عملية عند التطبيق فحسب، بل هو ارتباطات ومسؤوليات، لذا فإن التدريب الميداني يهيئ الطالب ويجعله قادراً على التأقلم مع كافة الظروف التي قد تواجهه في المستقبل، حيث يمكن أن يكون مكان التدريب العملي هو نفس مكان العمل في المستقبل؛ فالعديد من الأشخاص عملوا في نفس المكان الذي تدرّبوا فيه عندما أثبتوا كفاءتهم، ولياقتهم، ونجاحهم الساحق أثناء تدريبهم. لذلك فالتدريب العملي يرفع من الروح المعنوية لدى الطلاب، ويكسر لديهم حاجز الرهبة والخوف من مواجهة المستقبل بعد التخرج؛ فهو تمهيد حقيقي لحياة مستقبلية كاملة. يعطي انطباعاً أولياً عن مخرجات التعليم لدى الطلاب؛ إذ يستطيع الفرد به أن يقيّم تجربته الدراسية، وأن يعرف مواطن الضعف ويعالجها.

الأهداف التعليمية للتدريب : Internship Learning Objectives

تتلاءم أهداف التدريب الميداني بقسم علم الاجتماع من المبادئ العامة لاستراتيجية جامعة عجمان 2022/2017 واستراتيجية كلية الإنسانية والعلوم، والتي تتمثل في خلق الشراكة المجتمعية مع مؤسسات القطاع الحكومي والخاص بالدولة، وبناء على ذلك :

يهدف التدريب العملي 1، و2، في برنامج علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية إلى ما يلي:

- 1- إكساب الطالب السمات المهنية الإيجابية كالقدرة على العطاء.
- 2- تمكين الطالب من الربط بين النظريات والمعارف العلمية والتطبيقات الميدانية.
- 3- إكساب الطالب الصفة المهنية للأخصائي والباحث الملتزم عملياً وأخلاقياً بقيم المهنة.
- 4- التدريب المهني هو مجال للنقد الذاتي وتنمية لشخصية الطالب العلمية والتدريبية، بل ولتوظيف المعارف التي اكتسبها من العلوم الأخرى وتطويعها بما يتلاءم مع الواقع التطبيقي.



- 5- اكتساب الطالب القدرة على التسجيل وفقاً للأصول الفنية (تسجيل المقابلات الفردية التي يقوم بها الطالب- تسجيل الاجتماعات مع الأخصائي سواء الفردية أو الجماعية- تسجيل الاجتماعات مع المشرف الميداني على التدريب- استيفاء الاستمارات والنماذج المطلوبة- إعداد التسجيلات اليومية والتقرير النهائي).
- 6- إكساب الطلاب الاتجاهات السلوكية التي يجب أن يتصف بها الأخصائي و الباحث الاجتماعي، وذلك لضمان نجاحه في عمله، مثل: (ضبط المواعيد مع العملاء-الجدية في العمل- الاستخدام الأمثل للوقت- تقبل النقد والاستفادة منه- الاستفادة من خبرات الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة).
- 7- إكساب الطلاب المهارات المهنية المتعددة مثل: (مهاره المقابلة- مهارة المناقشة الموضوعية مع العملاء في المواقف الانفعالية- مهارة الملاحظة-مهارة تكوين علاقات مهنية واجتماعية - مهارة الاتصال - مهارة الملاحظة-مهارة التسجيل المهني- المهارة في تقدير و تفسير الحاجات الاجتماعية وتوصيلها إلى الجهات المختصة - المهارة في تقدير الموقف - المهارة في جمع وانتقاء المعلومات وتحليلها - المهارة في تدعيم علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى- المهارة في النقد والتقييم الذاتي-المهارة في توظيف خدمات المؤسسة والمجتمع لخدمة العملاء- مهارة الحوار الهادف- مهارة التأثير والتغيير- مهارة التحليل وتفسير الموقف).
- 8- مساعدة الطالب على استيعاب معارف ومعلومات مرتبطة بالممارسة المهنية، سواء ارتبطت بمؤسسات الرعاية الاجتماعية أو بالعملاء، وغيرها من المهارات المهنية المتعارف عليها والمحددة مسبقاً في توصيف المساق)
- 9- تزويد الطلاب بالخبرات الميدانية المرتبطة بالممارسة المهنية لعمليات الخدمة الاجتماعية والباحث الاجتماعي، بالإضافة لاكتسابهم خبرات عامة.
- 10- إكساب الطلاب المهارات الفنية اللازمة لإعدادهم للعمل في مجالات الممارسة المهنية، والبحثية سواء كانت مهارات ذهنية او مهنية أو عامة، وذلك في إطار متطلبات التدخل المهني لإحداث التغيير المطلوب مع العملاء في شتى صورهم.
- 11- اكتساب الطالب القيم المهنية اللازمة لتحديد مستويات سلوكه المهني في تعامله مع كل من: العملاء والزلاء.
- 12- تنمية سمات شخصية الطالب المهنية، وإكسابه السمات اللازمة لممارسة المهنة، بما يُمكنه فيما بعد من القيام بدوره كأخصائي وباحث اجتماعي محترف.
- 13- تقييم تجربته العملية من خلال مدى قدرته على تطبيق قيم ومبادئ وأساليب معالجة المشكلات الاجتماعية.

المخرجات التعليمية للتدريب وربطها مع المخرجات التعليمية للبرنامج :

Internship Learning Outcomes and Mapping with Program Learning outcomes

مخرجات برنامج علم الاجتماع وفقاً لإطار المؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة (Emirates QF)

المعرفة:

| | |
|------------------|--|
| مخرج البرنامج 1: | يميز بين فروع ومجالات علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. |
| مخرج البرنامج 2: | يفسر العلاقة التفاعلية بين العلوم الاجتماعية والسلوكية وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. |
| مخرج البرنامج 3: | يُعدد الأسس النظرية والمنهجية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. |
| | |

المهارة:

| | |
|------------------|--|
| مخرج البرنامج 4: | يُحلل ويفسر الظواهر الاجتماعية ويقترح حلولاً خاصة بها. |
| مخرج البرنامج 5: | يُصمم وينفذ سياسات الرعاية الاجتماعية. |
| مخرج البرنامج 6: | يُستخدم التفكير النقدي والابداعي في طرح حلول للمشكلات |

أوجه الكفاءة:

| | |
|------------------|--|
| مخرج البرنامج 7: | يستخدم العمل الفريقي في أداء العمل الاجتماعي. |
| مخرج البرنامج 8: | يُعد ويصمم البحوث الاجتماعية والميدانية. |
| مخرج البرنامج 9: | يتحمل مسؤولية العمل والقيادة في المؤسسات الاجتماعية. |

➤ الاستقلالية والمسئولية:

➤ الدور في السياق:

| | |
|---------------|---|
| مخرج البرنامج | 10 : يساهم في علاج المشكلات الاجتماعية. |
| مخرج البرنامج | 11: يُطبق النقد الذاتي في عمل الباحث الاجتماعي والأخصائي الاجتماعي. |

➤ التطور الذاتي:

| | |
|-------------------|---|
| مخرج البرنامج 12: | يُطبق الأخلاقيات المهنية. في مجالي علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. |
|-------------------|---|

أولاً: التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1

1. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من تحقيق المخرجات التالية والمرتبطة بتحقيق مخرجات البرنامج المقابلة لها:

| مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
|---|--------------------------------------|
| 1 يتعرف على الصفات المهنية و القيمة لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. | 3م |
| 2 يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية . | 12م |
| 3 يلتزم بأسس الممارسة المهنية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية . | 11م |
| 4 يوظف قدراته الفردية المعرفية والمهارية في العمل والقيادة . | 9م |

مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

| CLO | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|----|----|---|
| PLO | 3 | 12 | 11 | 9 |

ثانياً: التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من: تحقيق المخرجات التالية والمرتبطة بتحقيق مخرجات البرنامج المقابلة لها:

| مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
|---|--------------------------------------|
| 1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. | 6م |



| | |
|-----|---|
| 11م | 2. يمارس الدور المهني المرتبط بالباحث و بالأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية. |
| 9م | 3. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية. |
| 12م | 4. يطبق مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات. |

مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

| CLO | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|----|---|----|
| PLO | 6 | 11 | 9 | 12 |

2. عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب: contact hours Internship Credit and

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (1): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 120 ساعة تدريب فعلية لمدة 16 أسابيع يومين في الأسبوع بواقع 4 ساعات باليوم

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (2): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 120 ساعة تدريب فعلية لمدة 16 أسابيع يومين في الأسبوع بواقع 4 ساعات باليوم

3. المهام والمسؤوليات Roles and Responsibilities :

3.1. مهام منسق التدريب : Training coordinator

منسق التدريب عضو هيئة أكاديمية من قسم علم الاجتماع ويمكن إيجاز مهامه بما يلي:

- الموافقة على طلب التدريب الإلكتروني المقدم من قبل الطالب عبر نظام SIS ، والمستوفي لشروط التدريب.
- فتح شعبة التدريب للطلاب المؤهل للتدريب عبر نظام Admin SIS للسماح للطلاب بالتسجيل
- اعلان أسماء وأماكن المؤسسات في مختلف المجالات للطلبة، وذلك لإتاحة الفرصة لكل منهم لاختيار المؤسسة التي تناسبه وفقاً لميوله ولمكان إقامته.
- تقييم صلاحية مؤسسات التدريب والموافقة عليها وفق الشروط المعتمدة
- مراسلة مؤسسات التدريب وإخطارهم بأسماء الطلبة الذين سوف يتم تدريبهم داخل هذه المؤسسة.
- تعيين المشرفين الأكاديميين الذين يقومون بالإشراف على الطلبة المتدربين بالتنسيق مع رئيس قسم علم الاجتماع..
- إعداد الخطابات الرسمية لكل طالب موجهة إلى المؤسسة، وإرسالها عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة، وذلك للحصول على الموافقات على التدريب، واستقبال الطلبة المتدربين.
- يتم توزيع الطلاب على المؤسسات المجتمعية (الحكومية والخاصة أو الخيرية) في مختلف الإمارات.
- توزيع دليل التدريب العملي للطلبة المسجلين في مساق التدريب.
- إعداد المطبوعات الخاصة بعملية التدريب (الخطاب الموجه إلى المرشد الأكاديمي للطلاب، وكذلك التأكد من أن الطالب قد أنهى 60 ساعة معتمدة (السنة الثانية) قبل تسجيل مساق تدريب (1) و أنهى 90 ساعة معتمدة (السنة الثالثة) قبل تسجيل مساق تدريب (2)
- تسليم المشرف الأكاديمي بالقسم العلمي كشوف بأسماء الطلبة المسجلين في مساق التدريب الميداني.
- تبليغ المشرف الأكاديمي بأسماء الطلبة الذين تم إضافتهم أو سحبهم خلال فترة التدريب.
- التنسيق مع رئيس القسم والمشرفين الأكاديميين لتشكيل لجان لتقييم ومناقشة الطلبة المتدربين في نهاية الفصل الدراسي.
- الاشراف الأكاديمي على اعتماد درجات التقييم الصادرة من المشرف الميداني، والمشرف الأكاديمي

3.2. مهام المشرف الأكاديمي: Academic Supervisor

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس في قسم علم الاجتماع ويتولى القيام بالمهام التالية:

- الاجتماع مع الطلبة المسجلين للتدريب قبل بدء عملية التدريب لتعريفهم بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها. والاتفاق معهم على خطة أو برنامج التدريب الميداني
- زيارة موقع التدريب بصفة دورية طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب أسبوعياً وذلك لممارسة النشاط الإشرافي على الطلاب وملاحظتهم أثناء ادائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزلاء ومشرف المؤسسة.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالب لمساعدته على الاستفادة لأقصى حد من التدريب وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في ادائه لدوره المهني في المؤسسة ومراجعة سجلاته.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب في المؤسسة، بهدف استعراض ما قام به الطلبة خلال الأسبوع، ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي يواجهونها، وطرح سبل وأساليب حلها.
- عقد الاجتماعات المتابعة مع مشرف المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة، حسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.
- المشاركة في تقويم الأداء المهني للطلاب (30) درجة وبعد استكمال عملية التقييم من قبل المشرف الميداني ومن لجنة ثلاثية في نهاية الفصل الدراسي، يقوم بتقديم نتائج التقويم للقسم والكلية التي تقوم بدورها بإرسال النتائج لمكتب القبول والتسجيل.

3.3. مهام المشرف الميداني في المؤسسة : Field Supervisor

المشرف الميداني هو أحد العاملين المتخصصين في المؤسسة يتولى الإشراف الميداني على الطالب طيلة فترة التدريب، ويقوم بتقويم الطالب المتدرب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي، ويتم اختياره بالتنسيق مع إدارة المؤسسة، وتشمل مهامه :

- 1- الاشتراك مع مشرف الجامعة في صياغة خطة التدريب الميداني.
- 2- تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياستها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
- 3- شرح المهام التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة بشكل تفصيلي.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني.
- 5- الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- 6- عقد اجتماعات إشرافية فردية وجماعية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من الخبرات التعليمية، ومراجعة سجلاته، ومتابعة أدائه ونموه المهني.
- 7- إتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ البرامج والمناسبات العامة وتقويمها، والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة.
- 8- المشاركة في تقويم أداء الطلاب وفق استمارة يتم تزويده بها من قبل الجامعة.

3.4. مهام الطالب المتدرب Intern Student

الطالب المتدرب هو الطالب المنتظم في قسم علم الاجتماع وأنهى متطلبات التسجيل في مساق التدريب الميداني، ويقوم بالتدريب في إحدى المؤسسات العاملة في مجالات علم الاجتماع لمدة فصل دراسي كامل. وتتضمن مهامه ما يلي:

- 1- حضور الاجتماع أو اللقاء التمهيدي الذي يعقده القسم لتعريف الطلاب بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
- 2- اختيار مجال التدريب والمؤسسة بما يتواءم مع أهدافه وطموحاته وميوله وقدراته، وبما يتماشى مع الأسس العلمية والمهنية للتخصص.
- 3- حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده المؤسسة للتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور الأخصائي والباحث الاجتماعي فيها.
- 4- الانتظام في الحضور إلى المؤسسة في جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.



- 5- العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.
- 6- حضور الاجتماعات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
- 7- العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
- 8- الالتزام بدليل التدريب المعتمد من القسم والقيام بالتسجيل ما يتلاءم مع طرق التسجيل المهنية
- 9- الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها.

4. إجراءات التسجيل: Training Registration Procedure

- يقوم الطالب المؤهل لتسجيل التدريب و الذي انهي السنة الدراسية الثانية (مساق تدريب عملي 1) ما يعادل 60 ساعة وأنهى السنة الدراسية الثالثة ما يعادل 90 ساعة (مساق تدريب عملي 2) ، بالتقدم بطلب تدريب الكتروني e-request عبر نظام SIS عند بدء فترة التسجيل العادي او التسجيل المبكر. عبر الرابط <http://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>
- يقوم منسق التدريب بالموافقة الكترونيا على الطلب في حال استيفاء الطالب للشروط، ثم يقوم بفتح شعبة التدريب للطالب عبر نظام التسجيل البانر، ويقوم الطالب بدوره بتسجيل مساق التدريب.
- يقوم الطالب بمراجعة منسق التدريب لتحديد مكان التدريب في حال لم يتم تحديده في طلب التدريب، او في حال الرغبة في تغيير مكان التدريب.
- يتواصل الطالب مع منسق التدريب لمعرفة موعد البدء بالتدريب والورشة التعريفية تمهيدا لبدء التدريب في الموعد المقرر.

5. إجراءات اختيار وتقييم و الموافقة على موقع التدريب: Training Site Selection , Evaluation and approval:

يتم اختيار موقع التدريب بعد اجراء تقييم يحتوي مجموعة من المعايير التي تشمل مؤشرات صلاحية المكان للتدريب، وتتكون من 7 معايير، 5 إجبارية و2 اختيارية، يعطى كل منها درجة في التقييم ويشترط حصول المؤسسة على 5 درجات (4 منها من المعايير الإجبارية) ليتم اعتمادها لتدريب الطلبة. (ملحق ب)

6. تعريف الطالب المتدرب بواجباته وحقوقه أثناء التدريب: Orientation of Intern Students:

ويتم من خلال:

- عقد ورشة تدريبية عامة من قبل مكتب الخدمات المهنية في الجامعة.
- عقد ورشة تعريفية إرشادية مختصة من قبل القسم (اجتماع تعريفى) مدتها ساعتان لطلبة التدريب الميداني قبل بدء عملية التدريب بأسبوع ، لتعريفهم بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية، و تذكيرهم بأخلاقيات المهنة و ضرورة الالتزام بها ، واحترام أنظمة وتعليمات المؤسسات ، كما يتم تزويدهم بتوصيف المساق و شرح المخرجات و دليل التدريب الميداني وكيفية استخدامه ، والنماذج المطلوب تعبئتها واستمارات التقييم وكيفية تعبئتها، بحضور منسق التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي وأعضاء لجنة التدريب في القسم.
- يعقد القسم اجتماع آخر في نهاية فترة التدريب لتقييم عملية التدريب بشكل عام وتزويد الطلبة بمواعيد تسليم التقارير النهائية والنماذج والتقييمات، ومواعيد العروض الشفوية وآلية العروض

7. متابعة وتقييم أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب:

Follow up and Performance Assessments of Interns

7.1. زيارة المشرف الأكاديمي:

- تتم متابعة الطالب اثناء فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي الذي يقوم بزيارة الطالب في المؤسسة أسبوعيا، بالإضافة إلى المتابعة مع المشرف الميداني بكافة وسائل التواصل الأخرى، والاجتماع مع الطلبة فرادى او بشكل جماعي كلما اقتضى الأمر داخل الحرم الجامعي او في مكان التدريب.

7.2. التقارير الأسبوعية للطالب:

- تتم متابعة الطالب اثناء التدريب من خلال التقارير الأسبوعية للطالب والتي يزود بها المشرف الأكاديمي حول الأنشطة التي تم القيام بها خلال الأسبوع. (ملحق ح)

3:9 التقرير النهائي للتدريب:

- يتم تقييم الطالب بعد انتهاء التدريب باستخدام التقرير النهائي للتدريب والذي يتضمن بيانات عن ملف الإنجاز: التقارير اليومية والأسبوعية والواجبات والأنشطة ونماذج دراسة الحالة ومحاضر الاجتماعات الإشرافية).

7.3. العرض الشفوي:

- يقوم الطالب بعمل عرض بوربوينت يبين فيه اهم إنجازاته خلال فترة التدريب ويعرض وتتم مناقشته من قبل لجنة تحكيم ثلاثية مختصة من أعضاء هيئة التدريس في القسم تحدد من قبل رئيس القسم ومنسق التدريب باستخدام استمارة تحتوي مؤشرات و معايير محددة (ملحق ز).

7.4. تقييم التدريب بواسطة المشرف الميداني:

يقوم المشرف الميداني في المؤسسة بتقييم أداء الطالب المتدرب بواقع 30 درجة من خلال استمارة خاصة بذلك يزود بها مسبقاً (ملحق خ)

- توزيع درجات تقييم التدريب:

| | | |
|----------------------------|------|--------------------------------|
| المشرف الميداني في المؤسسة | 30% | |
| المشرف الأكاديمي | 30% | |
| لجنة المناقشة | 40% | (20%، لتقرير الملف، 20% للعرض) |
| المجموع | 100% | |

- يقوم الطالب بتقييم التدريب بعد الانتهاء من التدريب (ملحق ذ)

8. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي:

Internship Assessment by Academic Supervisor

يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم الطالب المتدرب بعد نهاية فترة التدريب بناء على التقرير النهائي و التقارير الأسبوعية و استيفاء النماذج المطلوبة في الدليل الذي سلم سابقاً للطالب والزيارات و تكون درجة المشرف الأكاديمي من (30) درجة من خلال استمارة التقييم الخاصة بذلك وكذلك يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم عملية التدريب. (ملحق ر)

9. الاتفاقيات مع مؤسسات التدريب:

Agreements with Internship Providers

هناك مجموعة من الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة و بعض مواقع التدريب ذات العلاقة بتخصص علم الاجتماع و الخدمة الاجتماعية (مثل القيادة العامة لشرطة عجمان، منطقة عجمان الحرة ، مستشفى خليفة ، منطقة عجمان التعليمية ، مدرسة الشعلة ، جمعية دار البر ، جمعية بيت الخير، غرفة صناعة و تجارة عجمان ، مواصلات عجمان، دائرة الميناء و الجمارك، حكومة عجمان الإلكترونية ، المجلس التنفيذي، منطقة عجمان الطبية، الإدارة العامة للإقامة و شؤون الأجانب عجمان) بعضها مفعّل و البعض الآخر بحاجة لإعادة تفعيل ، و يجري العمل على توسعة شبكة الاتفاقيات الموقعة بهدف زيادة عدد فرص التدريب المتاحة للطلبة في مجالات التخصص المختلفة.



أ: توصيف مساق التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية (1)

توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانيات والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

□ الصيفي

□ الربيعي

□ الخريفي

الفصل الدراسي الحالي:

1.

| | | | |
|------------|---|------------|--------|
| اسم المساق | التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1 | رقم المساق | SSW367 |
|------------|---|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| الساعات المعتمدة: 3 | Theory:3 Lab: Tutorial: |
| ساعات الاتصال: 3 | Theory: 3 Lab: Tutorial: |
| المتطلب السابق (إن وجد): | الإنهاء من السنة الدراسية الثانية |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | لا يوجد |

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| | |
|-------------------|-------------------|
| الاسم | رقم المكتب |
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. التوصيف كما هو موضح في الكتلوج:

يتناول هذا المساق التدريب الميداني للطلبة في عدد من المؤسسات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بغرض التطبيق العملي للأساليب والمعارف العلمية التي تم اكتسابها، حيث يجب على الطالب أن يقضي 120 ساعة تدريب ميداني بمؤسسات الرعاية الاجتماعية والخدمة الاجتماعية ومؤسسات البحث الاجتماعي في الدولة بحيث تكون مختلفة عن مجالات التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2 ويتم التدريب الميداني تحت إشراف كلاً من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني بالمؤسسة، ويتم تقييم الطالب/ة وفقاً لمدى استيعاب التدريب والقدرة على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة المقدمة، ومن خلال عدد من أدوات التقييم (المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، لجنة المناقشة) ، بحيث يكون التدريب الميداني 2 مكملاً للتدريب الميداني 1.، يتم تقويم الطالب من قبل لجنة ثلاثية على أساس مدى استيعابه للتدريب وقدرته على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة،

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| | |
|--|--------------------------------------|
| مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
| 1. يتعرف على الصفات المهنية والقيمية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. | 3 |
| 2. يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية . | 12 |
| 3. يلتزم بأسس الممارسة المهنية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية . | 11 |

| | |
|---|--|
| 9 | 4.يوظف قدراته الفردية المعرفية والمهارية في العمل والقيادة . |
|---|--|

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل (#) CLOs | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | تقديم المساق وشرح أهدافه ومتطلباته | 1 | |
| 2 | التعريف بدليل التدريب الميداني ومضمونه | 1 | |
| 3 | أهداف ومهارات التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية | 1 | |
| 4 | التعريف بأسس التسجيل المهني لتقارير التدريب الميداني . | 3-1 | |
| 6-5 | التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية الطفولة | 4-3-2 | |
| 8-7 | التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية المسنين | 4-3-2 | |
| 10-9 | التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الخدمي والتنموي (دائرة الخدمات الاجتماعية، وزارة الموارد البشرية والتوطين، مؤسسات تمكين المرأة) | 4-3-2 | |
| 12-11 | التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الاجتماعي الأسري (مراكز الاستشارات الاجتماعية والأسرية) | 4-3-2 | |
| 14-13 | التدرب في مؤسسات ومراكز البحث والاحصاء والتعداد السكاني | 4-3-2 | |
| 15 | لقاء تحضيري للمناقشة والتقييم | 4-3-2 | |
| 16 | تقييم وتقويم لتقارير وتكليفات الطلبة | 4-3-2 | |

6. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً¹ (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

| الأسبوع | (#) التجربة | عنوان التجربة |
|---------|-------------|---------------|
| .16 | | |
| .17 | | |
| .18 | | |
| .19 | | |
| .20 | | |
| .21 | | |
| .22 | | |
| .23 | | |
| .24 | | |
| .25 | | |
| .26 | | |



| | | |
|--|--|-----|
| | | .27 |
| | | .28 |
| | | .29 |
| | | .30 |

[1] يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

| CLO # | يحددها المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني |
|-------|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

7. مهام لاصفية:

8. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم ⁴ | الوزن لكل آداه (%) |
|----------------------------|--------------------|
| المشرف الميداني | 30 |
| المشرف الأكاديمي | 30 |
| لجنة المحكمين | 20 |
| العرض الشفهي | 20 |
| المجموع | 100 |

9. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمساقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

4 يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرباط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرباط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

تخرج:

| F | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|---------|
| 0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | Points |
| <70 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | Marks % |

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرباط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

الزيارات الميدانية

لعب الدور

الحلقات النقاشية

الفيديوهات التعليمية

الأمثلة والتجارب

التعليم القائم على الاستفسار

11. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:**a. كتاب المساق**

| العنوان: | دليل التدريب الميداني |
|--------------------|-----------------------|
| المؤلف (المؤلفون): | جماعي |



| | |
|--|------------|
| | الإصدار: |
| | الناشر: |
| | سنة النشر: |
| | :ISBN |

b. المراجع أو القراءات الموصي بها:

c. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

المودل

الترنت ان

المكتبة الإلكترونية

انشطة المؤسسات الاجتماعية

التاريخ

توقيع استاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

أ: توصيف مساق التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2

توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانيات والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

□ الصيفي

□ الربيعي

□ الخريفي

الفصل الدراسي الحالي:

| | | | |
|------------|---|------------|--------|
| اسم المساق | التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2 | رقم المساق | SSW473 |
|------------|---|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| | | |
|---------------------------|--|-----------------|
| الساعات المعتمدة: 3 | Lab:3Theory: | Tutorial: |
| ساعات الاتصال: 3 | Lab: 3Theory: | Tutorial: |
| المتطلب السابق (إن وجد): | التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية SSW367+الإنهاء من السنة الدراسية الثالثة | |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | لا يوجد | |

1. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| | |
|-------------------|-------------------|
| الاسم | رقم المكتب |
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

2. التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يتناول هذا المساق التدريب الميداني للطلبة في عدد من المؤسسات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بغرض التطبيق العملي للأساليب والمعارف العلمية التي تم اكتسابها، حيث يجب على الطالب أن يقضي 120 ساعة تدريب ميداني بمؤسسات الرعاية الاجتماعية والخدمة الاجتماعية ومؤسسات البحث الاجتماعي في الدولة بحيث تكون مختلفة عن مجالات التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1 ويتم التدريب الميداني تحت إشراف كلاً من المشرف الأكاديمي و المشرف الميداني بالمؤسسة، ويتم تقييم الطالب/ة وفقاً لمدى استيعاب التدريب والقدرة على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة المقدمة، ومن خلال عدد من أدوات التقييم (المشرف الأكاديمي المشرف الميداني، لجنة المناقشة) ، بحيث يكون التدريب الميداني 2 مكملاً للتدريب الميداني 1.، يتم تقويم الطالب من قبل لجنة ثلاثية على أساس مدى استيعابه للتدريب وقدرته على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة.

مخرجات تعلم المساق (CLOS):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| | |
|---|--------------------------------------|
| مخرجات تعلم المساق (CLOS) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
| 1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. | 6 |
| 2. يمارس الدور المهني المرتبط بالباحث والأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية. | 11 |
| 3. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية. | 9 |
| 4. يطبق مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات. | 12 |

موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):



| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل CLOs (#) | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | تقديم المساق وشرح أهدافه ومتطلباته | 1 | |
| 2 | التعريف بدليل التدريب الميداني ومضمونه | 1 | |
| 3 | أهداف ومهارات التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية | 1 | |
| 4 | التعريف بأسس التسجيل المهني لتقارير التدريب الميداني الأسبوعية والشهرية. | 3-1 | |
| 6-5 | التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية الأحداث | 4-3-2 | |
| 8-7 | التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال التعليمي (المدارس) | 4-3-2 | |
| 10-9 | التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الصحي (المستشفيات ، المراكز الصحية والعلاجية ..) | 4-3-2 | |
| 12-11 | التدريب الميداني في المؤسسات الحكومية والأهلية (المؤسسات الشرطية ، مراكز الدعم الاجتماعي، مراكز البحث الاجتماعي والاحصاء والمسؤولية المجتمعية | 4-3-2 | |
| 14-13 | التدريب في المؤسسات العقابية والاصلاحية . | 4-3-2 | |
| 15 | لقاء تحضيرى للمناقشة والتقييم | | |
| 16 | تقييم وتقويم لتقارير وتكليفات الطلبة | | |

موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً 5 (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

| الأسبوع | (#) التجربة | عنوان التجربة |
|---------|-------------|---------------|
| 1 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 2 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 3 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 4 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 5 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 6 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 7 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 8 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 9 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 10 | لا ينطبق | لا ينطبق |

يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق. 5

| | | |
|----|----------|----------|
| 11 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 12 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 13 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 14 | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 15 | لا ينطبق | لا ينطبق |

ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الالمخرج (CLO):

| CLO # | تحدد بواسطة المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني |
|-------|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

مهام لا صافية:

| # | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|---|---|---------------|
| 1 | تحدد بواسطة المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني | |
| 2 | | |
| | | |
| | | |
| | | |

تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم 6 | الوزن لكل أداة (%) |
|------------------------|--------------------|
| تقييم المشرف الميداني | 30 |
| تقييم المشرف الأكاديمي | 30 |
| تقييم لجنة المحكمين | 40 |
| المجموع | 100 |

متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق. 6



سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمساقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي. المرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: [https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-](https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog)

catalog

تخرج:

| F | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|---------|
| 0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | Points |
| <70 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | Marks % |

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

الزيارات الميدانية

لعبة الدور

الحلقات النقاشية

الفيديوهات التعليمية

الأمثلة والتجارب

التعليم القائم على الاستفسار

نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

كتاب المساق

| | |
|--------------------|-----------------------|
| العنوان: | دليل التدريب الميداني |
| المؤلف (المؤلفون): | جماعي |
| الإصدار: | |
| الناشر: | |
| سنة النشر: | |
| :ISBN | |

المراجع أو القراءات الموصي بها:

المواد التعليمية ومصادر التعلم:

المودل

الترنت ان

المكتبة الإلكترونية

انشطة المؤسسات الاجتماعية

التاريخ

توقيع استاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

ب: استمارة تقييم واختيار والموافقة على موقع التدريب

College of Humanities & Science

Dept. of Sociology

Internship Institution Appropriateness & approval Checklist

قائمة معايير ملائمة، الموافقة على مؤسسة التدريب

| Institution Details | |
|---------------------|--|
| بيانات المؤسسة | |
| Name of Institution | |
| Sector | |
| Type of Institution | |
| Location | |
| Telephone: | |
| Email: | |
| Date: | |

| Appropriateness Criteria Checklist | | | Grade |
|---|-----|--------------------------|-------|
| معايير الملائمة | | | |
| Criteria 1: (mandatory) | YES | <input type="checkbox"/> | |
| Institution is officially recognized (governmental-private, non-profit sector) | NO | <input type="checkbox"/> | |
| قطاع خيري)- المؤسسة معترف بها رسميا (قطاع حكومي -قطاع خاص | | | |
| Criteria 2: (mandatory) | YES | <input type="checkbox"/> | |
| The institution is related to the academic program (sociology and social work) | NO | <input type="checkbox"/> | |
| الأكاديمي (علم الاجتماع و الخدمة الاجتماعية) المؤسسة ذات علاقة بمجال التخصص | | | |
| Criteria 3: (mandatory) | YES | <input type="checkbox"/> | |
| A social worker, social care, or community service unit is available in the institution | NO | <input type="checkbox"/> | |
| يتوفر في المؤسسة اخصائي اجتماعي أو وحدة خدمات اجتماعية أو خدمة مجتمعية | | | |
| Criteria 4. (mandatory) | YES | <input type="checkbox"/> | |
| There is a qualified staff for training and supervision in the institution or a unit for training | NO | <input type="checkbox"/> | |
| يتواجد في المؤسسة كادر مؤهل للتدريب و الإشراف أو وحدة خاصة بالتدريب | | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Criteria 5.: (optional) The institution is in a geographical area close to university campus or available to students المؤسسة في نطاق جغرافي قريب من الجامعة أو متاح للطلبة | YES NO | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Criteria 6.:(mandatory) The institution is equipped with public safety and security facilities such as :alarm devices ,firefighting devices, indicative and protective boards ,first aid kit المؤسسة مجهزة بوسائل الأمن و السلامة العامة مثل: أجهزة الإنذار-الإطفاء-لوحات إرشادية ووقائية- اسعافات أولية | YES NO | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Criteria 7. (optional) The environment of the institution is sensitive to students with handicaps (disability) بيئة المؤسسة مراعية للطلبة أصحاب الهمم | YES NO | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |

Total grade (out of 7)

Training Coordinator Name:

Signature: Date:



ث: استمارة تسجيل التدريب الميداني

استمارة الكترونية متوفرة على نظام SIS عبر الرابط:

<http://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

ج: خطاب طلب التدريب الميداني

التاريخ: / /

المحترم

سعادة /

مدير عام

الموضوع: التدريب الميداني للفصل الدراسي من العام الجامعي

يطيب لنا أن نتقدم لكم بأطيب التحيات، وخالص الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر مع الجامعة في مجال التدريب الميداني مما كان له أكبر الأثر في اكتساب الطلبة للخبرات العملية التي هم في حاجة إليها بعد تخرجهم. إن التدريب الميداني هو أحد الركائز الأساسية في تطبيق الجانب العملي من المنظومة الأكاديمية التي يتحصل عليها الطالب أثناء دراسته. ومن هنا نرجو شاكركم الموافقة على تدريب الطلبة المذكورين أدناه لدى مؤسستكم الموقرة:

| الاسم | التخصص | الرقم الجامعي | فترة التدريب | مكان التدريب |
|-------|---------------------------------|---------------|--------------|------------------------------|
| | علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية | | من: إلى: | في أقسام المؤسسة ذات العلاقة |
| | علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية | | من: إلى: | في أقسام المؤسسة ذات العلاقة |

يرجى موافقتنا بما يفيد موافقتكم على تدريب الطلبة، علماً بأن فترة التدريب تمتد لـ 16 أسبوع، بمعدل 8 ساعات أسبوعياً (لمدة يومين في الأسبوع) وبإجمالي 120 ساعة تدريبية.

كما يرجى التكرم بملء الاستمارة التي سترسل مع الطالب أو عن طريق البريد الإلكتروني، ثم إعادتها (يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني) إلى منسق التدريب قبل نهاية فترة التدريب بأسبوع تقريباً، وهي على النحو الآتي:

الاستمارة 1: تقييم درجات الطالب من 30 (هذا التقييم سري). يرجى إرساله مباشرة إلى منسق التدريب الميداني في قسم علم الاجتماع عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني).

الاستمارة 2: تقييم التدريب من قبل إدارتكم الموقرة (بواسطة المشرف الميداني).

الاستمارة 4: التقرير الأسبوعي (يملأ بواسطة الطالب) ويعتمد من قبل المشرف الميداني في المؤسسة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

منسق التدريب الميداني

–قسم علم الاجتماع

ملاحظات:

- 1- في حالة وجود خطة تدريب لدى مؤسستكم الموقرة، يرجى موافقتنا بها قبل بداية البرامج التدريبية.
- 2- سيقدم الطالب تقريراً نهائياً مع عرض PowerPoint بعد الانتهاء من فترة التدريب أمام لجنة التقييم في القسم



ح: التقرير الأسبوعي للطالب

| | |
|--|---|
| College of Humanities and science Department of Sociology Student Weekly Report Academic Year | كلية الإنسانيات والعلوم قسم علم الاجتماع التقرير الأسبوعي للطالب العام الجامعي |
|--|---|

| | |
|--------------------|---------------|
| College | Major : |
| Student's Name: | Student's ID: |
| Organization Name: | |
| Week Number: | From: To: |

Activities performed by the student during the week

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع.

| Day | Activities | Department | Hours |
|-----------------|------------|------------|-------|
| Friday | | | |
| Monday | | | |
| Tuesday | | | |
| Wednesday | | | |
| Thursday | | | |
| Days of absence | | | |

Comments:

ملاحظات

.....
.....
.....

Name & Signature

Date:



يرجى ملء هذه الاستمارة وإرسالها إلى منسق التدريب إما يدويا أو عن طريق الفاكس : 0097167056754 أو عن طريق البريد الإلكتروني:
training.sociology@ajman.ac.ae

or by Email * Please fill this form & send it to the training center, either manually or by fax: 067056754
training.sociology@ajman.ac.ae



خ: استمارة تقييم أداء الطالب بواسطة المشرف الأكاديمي

| | | |
|---|---|------------------------|
| College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by Academic Supervisor Academic Year | كلية الإنسانيات والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم أداء الطالب من طرف المشرف الأكاديمي العام الجامعي | |
| Student's Information | معلومات المتدرب | |
| Full Name | | الاسم الكامل |
| ID number | | الرقم الجامعي |
| Major | | التخصص |
| Training Institution's Information | معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب | |
| Institution's Name | | اسم المؤسسة |
| Department(s) | | الأقسام التابعة |
| Field supervisor | | المشرف الميداني |
| Position/Job title | | المسمى الوظيفي |
| Tel. No. | | هاتف المؤسسة |
| P.O. Box | | الصندوق البريدي |
| Fax | | الفاكس |
| Email | | البريد الإلكتروني |
| Training Period | From: To: | الفترة الزمنية للتدريب |

| S. | Training Objectives | Score (1-5) | أهداف التدريب |
|----|--|-------------|--|
| 1 | The degree of ideas and initiatives presented to the academic supervisor. | | درجة الأفكار والمبادرات التي تقدم بها إلى المشرف |
| 2 | The degree of response and communication with the academic supervisor. | | درجة الاستجابة والتواصل مع المشرف الأكاديمي |
| 3 | The degree of adherence to the directives of the academic supervisor and carrying out the duties assigned to him | | درجة الالتزام بتوجيهات المشرف الأكاديمي والقيام بالواجبات المكلف بها |
| 4 | Professional conduct and discipline and application of professional ethics | | السلوك والانضباط المهني وتطبيق اخلاقيات المهنة. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | Attendance (Absence of more than 25%the student is considered a failure | | المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسباً) |
| 6 | The commitment of the student to attend the meetings | | التزام الطالب بحضور الاجتماعات الفردية والجماعية . |
| | Total Mark (out of 30) | | الدرجة النهائية (30) |

Date:

Name & Signature



د: استمارة تقييم اداء الطالب بواسطة المشرف الميداني

| | |
|---|---|
| College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by Field Supervisor Academic Year | كلية الإنسانيات والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم الطالب من طرف المشرف الميداني العام الجامعي |
| Please fill in the information required below, including the student's grades and the send this form to Ajman University (Training Coordinator before the end of the training period. | يرجى تعبئة البيانات أدناه ووضع الدرجات الخاصة بالطالب وإرسالها إلى منسق التدريب قبل انتهاء فترة التدريب |

| معلومات | | Student's Information | المتدرب |
|------------------------------------|-------|---|------------------------|
| Full Name | | | الاسم الكامل |
| ID number | | | الرقم الجامعي |
| Major | | | التخصص |
| Training Institution's Information | | معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب | |
| Institution's Name | | | اسم المؤسسة |
| Department(s) | | | الأقسام التابعة |
| Field supervisor | | | المشرف الميداني |
| Position/Job title | | | المسمى الوظيفي |
| Tel. No. | | | هاتف المؤسسة |
| P.O. Box | | | الصندوق البريدي |
| Fax | | | الفاكس |
| Email | | | البريد الالكتروني |
| Training Period | From: | To: | الفترة الزمنية للتدريب |

| S. | Training Objectives | Score (1-5) | أهداف التدريب |
|----|--|-------------|--|
| 1 | Application of basic work skills (communication and development skills, attitude towards co-workers & clients) | | تطبيق المعارف الأساسية للعمل (مهارات الاتصال والتطوير، الموقف من زملاء العمل والعملاء) |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Ability to produce technical reports and work as team member | القدرة على إعداد تقارير تقنية والعمل كعضو من فريق |
| 3 | Ability to take initiative | القدرة على أخذ المبادرة |
| 4 | Behavior and ethics | السلوك والانضباط المهني |
| 5 | Attendance (If absent for more than 25% of the training period, the trainee is deemed to have failed) | المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسباً) |
| 6 | Ability to understand the training plan | القدرة على استيعاب خطة التدريب |
| | Total Mark (out of 30) | الدرجة النهائية (30) |

Name & Signature

Date:



Fax: 00971 6 7056754

E Mail training.sociology@ajman.ac.ae



ذ: استمارة تقييم التدريب الطالب بواسطة الطالب

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| College of Humanities and Science | كلية الإنسانيات و العلوم |
| Department of Sociology | قسم علم الاجتماع |
| Training Assessment by students | تقييم التدريب بواسطة الطالب |
| Academic Year | العام الجامعي |

| | |
|---|--|
| Please fill in the information below and send this form to the academic supervisor at the dep. before the end of the training period. | يرجى تعبئة البيانات أدناه وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي في القسم قبل انتهاء فترة التدريب |
|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|---|--------|
| College | | | | الكلية |
| <input type="checkbox"/> طالب Male student | <input type="checkbox"/> طالبة Female student | | | |
| <input type="checkbox"/> الخريفي Fall | <input type="checkbox"/> الربيعي Spring | <input type="checkbox"/> 1 الصيفي Summer1 | <input type="checkbox"/> 2 الصيفي Summer2 | |
| Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A". Please answer by putting ✓. | | يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A" يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب. | | |

| S. | Item | Rating | | | | | |
|----|--|--------|---|---|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 1 | I am satisfied with the way in which my training institution was selected كانت طريقة اختيار مؤسسة التدريب مناسبة | | | | | | |
| 2 | This training is relevant to my major التدريب مناسب لمجال تخصصي | | | | | | |
| 3 | I applied basic work knowledge and communication skills during the training period استخدمت المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب | | | | | | |
| 4 | I had sufficient field supervisors استفدت من متابعة المشرفين الميدانيين لدى جهة التدريب | | | | | | |
| 5 | My academic supervision during the training was excellent استفدت من متابعة أكاديمية ممتازة خلال فترة التدريب | | | | | | |
| 6 | I achieved my training objectives حققت الأهداف المرجوة من التدريب | | | | | | |

Further Remarks: ملاحظات إضافية

Date:

ر: استمارة تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

| | |
|--|---------------------------------------|
| College of Humanities and science | كلية الإنسانيات والعلوم |
| Department of Sociology | قسم علم الاجتماع |
| Training Assessment by Academic Supervisor | تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي |
| Academic Year | العام الجامعي |

| | |
|--|---|
| Academic supervisor | المشرف الأكاديمي |
| College | الكلية |
| Major | التخصص |
| Email | البريد الإلكتروني |
| Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A" Please answer by putting ✓. | يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A" يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب. |

| S. | Item | Rating | | | | | |
|----|---|--------|---|---|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| 1 | Trainee moved and interacted freely within the institution's departments المتدرب كان يتحرك ويتفاعل بحرية مع مختلف أقسام المؤسسة | | | | | | |
| 2 | This training is relevant to the trainee's specialization التدريب مناسب لمجال تخصص المتدرب | | | | | | |
| 3 | Trainee applied basic work knowledge and communication skills during the training period استخدم المتدرب المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب | | | | | | |
| 4 | Field supervision for the trainees was excellent الإشراف الميداني على الطلبة المتدربين كان ممتازاً | | | | | | |
| 5 | Assessment mechanism for trainees آلية تقييم الطلبة المتدربين | | | | | | |
| 6 | The trainee achieved his/her training objectives حقق المتدرب أهداف التدريب | | | | | | |

ملاحظات إضافية: Further Remarks:

.....

Date: التاريخ



ز: استمارة تقييم لجنة التحكيم

كلية الإنسانيات والعلوم
قسم علم الاجتماع
استمارة تقييم لجنة التحكيم

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

أسم المؤسسة التي تدرّب بها:

تقييم لجنة المحكمين : 40 درجة

| المجموع %40 | درجة العرض الشفهي 20 % | درجة تقييم تقرير الطالب المتدرب 20% |
|-------------|------------------------|-------------------------------------|
| | | |

مؤشرات التقييم

| الدرجة | البنء | # |
|--------|---|---|
| ..... | درجة ثقة الطالب/ الطالبة في النفس(5) | 1 |
| ..... | الالتزام بالوقت المحدد للعرض(5) | 2 |
| ..... | ترتيب العرض و اكتمال محتوياته(5) | 3 |
| ..... | قدرة الطالب/ الطالبة على الإجابة على التساؤل/ التساؤلات الشفهية المطروحة(5) | 4 |
| ..... | شكل و مضمون التقرير /الملف و اكتمال محتوياته (20) | 5 |
| ..... | اجمالي الدرجة (40) درجة | |

لجنة المحكمين:

الدكتور:التوقيع

رئيس اللجنة

الدكتور:التوقيع

عضو

الدكتور:التوقيع

عضو

التاريخ:

ملاحظات لجنة التحكيم:

5.2 Bachelor of Arts in Psychology

1. المقدمة: (الجامعة)

2. التعريفات: (الجامعة)

3. الأهداف التعليمية للتدريب

تنطلق أهداف التدريب الميداني بقسم علم النفس من المبادئ العامة لاستراتيجية جامعة عجمان 2017/2022 واستراتيجية كلية الإنسانيات والعلوم، والتي تتمثل في خلق الشراكة المجتمعية مع مؤسسات القطاع الحكومي والخاص بالدولة، وواضعين في الاعتبار الأهداف التي يعمل من خلالها مكتب التوظيف والتدريب بالجامعة، ومن ثم يمكن إجمال أهداف التدريب الميداني فيما يلي:

- تطبيق المعارف النظرية في بيئة عمل حقيقية تحكمها ضوابط مهنية.
- اكتساب مهارات عملية مهمة في مجال الخدمة النفسية ومهارات العمل التخصصي.
- فهم المهارات المهنية المطلوبة للعمل في مجال الخدمة النفسية.
- اكتساب اتجاهات إيجابية نحو العمل في المجال النفسي بالمؤسسات التي تقدم الخدمات النفسية الإرشادية أو العلاجية أو التنموية.
- تنمية الالتزام بالمبادئ الأخلاقية المنظمة للعمل بالمهنة النفسية، خاصة التي تنظم قواعد التعامل مع الحالات، وتأمين السرية والخصوصية.
- تنمية مهارات التعاون والعمل كفريق مع الزملاء والآخرين في مجال العمل في المؤسسات.
- كما تتضمن أهداف التدريب بقسم علم النفس التأكيد على تنمية مجموعة من المهارات العملية التي تعزز قدرتهم على إتقان العمل في مجال الخدمات النفسية، ويمكن إجمال هذه المهارات فيما يلي:
 - المساعدة في عمليات الاختيار والتصنيف المهني.
 - التشخيص المبكر لاضطرابات السلوك.
 - المساعدة في علاج اضطرابات السلوك.
 - تعديل الاتجاهات السلبية نحو العمل.
 - تطبيق الاختبارات النفسية بشكل صحيح
 - إعداد التقارير النفسية على أسس سليمة علمياً
 - اتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة مشكلات انخفاض الدافعية للعمل أو عدم الرضا عن العمل والاستهداف للحوادث.
 - رفع كفاءة بعض الإجراءات المهنية كالاختيار والتوجيه والتدريب وتقييم الآراء.

4. المخرجات التعليمية وعلاقتها مع المخرجات التعليمية للبرنامج

- 1م. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم النفس في مجال الحالات غير العادية.
- 2م. يطور المعارف العلمية المرتبطة بمهارات ممارسة الخدمة النفسية ذات الطابع الفردي.
- 3م. يستخدم مهارات التفاعل والقيادة كعلاقة مهنية مع الحالة.
- 4م. يمارس مهارة إجراء المقابلات
- 5م. يستخدم التحليلات الإحصائية في وصف الحالة وتشخيصها والتعرف على وضعها الراهن ومآلها في المستقبل.



مخرجات برنامج علم النفس وفقاً لإطار المؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة (Emirates QF)

- (1م) يوضح المفاهيم والمبادئ المختلفة في مجال علم النفس والمجالات ذات الصلة.
- (2م) يربط بين المعلومات التي اكتسبها عند تفسيره للظواهر النفسية والسلوكية .
- (3م) يحدد عناصر واستراتيجيات التفكير المختلفة.
- (4م) يميز بين حالات الاضطراب والحالات المرضية المختلفة
- (5م) يشرح النظريات المختلفة في مجال علم النفس والمجالات ذات الصلة
- (6م) يوظف المهارات التحليلية والعملية في إعداد وتصميم الاختبارات النفسية وبرامج التدخل الإرشادي والعلاجي.
- (7م) يطبق الاختبارات والبرامج النفسية المختلفة في مجالات القياس والإرشاد والعلاج.
- (8م) يستخدم المعرفة النظرية والعملية في فهم وتحليل وتشخيص وعلاج بعض المشكلات النفسية لدى كل من الأسوياء
- (9م) يطبق المعايير والضوابط الأخلاقية والمهنية في مجال العمل.
- (10م) يحدد الجوانب القانونية التي تتفق ومبادئ حقوق الإنسان في مجال علم النفس
- (13م) يبتكر أدوات قياس وبرامج تدخل مختلفة تتناسب مع المواقف المختلفة التي يواجهها في عمله المهني
- (14م) يفسر مشكلات الحالات التي يدرسها ومآل الاضطراب لديها.
- (15م) يتحمل مسؤولية العمل في المؤسسات الاجتماعية والإرشادية والعلاجية

| مخرجات تعلم البرنامج المقابلة | مخرجات التعليمية المساق (CLOs) |
|-------------------------------|---|
| 4,10 | 1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم النفس في مجال الحالات غير العادية |
| 4,6,7,8 | 2. يطور المعارف العلمية المرتبطة بمهارات ممارسة الخدمة النفسية ذات الطابع الفردي |
| 9,10,15 | 3. يستخدم مهارات التفاعل والقيادة كعلاقة مهنية مع الحالة |
| 6,7,8,9,13 | 4. يمارس مهارة إجراء المقابلات |
| 6,7,8,14 | 5. يستخدم التحليلات الإحصائية في وصف الحالة وتشخيصها والتعرف على وضعها الراهن ومآلها في المستقبل. |

5. عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب

- يتم طرح التدريب الميداني في الفصلين الدراسيين الأول والثاني
- يسمح بالتدريب لمدة (5) أيام بالأسبوع بواقع (6) ساعات يومياً، بحيث يكون إجمالي عدد الساعات أسبوعياً هو 30 ساعة، ولمدة (10) أسابيع.
- يبدأ التدريب بعد فترة السحب والإضافة ويستمر لمدة ثمانية أسابيع بإجمالي عدد ساعات (300) ساعة.

6. تقييم التدريب

| | |
|----|------------------------------|
| 30 | تقييم المشرف الميداني للطالب |
| 30 | تقييم المشرف الأكاديمي |

| | |
|-----|--------------------------|
| 20 | تقييم ملف التدريب الطالب |
| 20 | تقييم العرض الشفهي |
| 100 | الإجمالي |

7. المهام والمسؤوليات

7.1 منسق التدريب الميداني:

هو عضو هيئة تدريسية في قسم علم النفس، يقوم بتعريف جميع العاملين في برنامج التدريب الميداني بأهداف البرنامج وأدوار كل منهم ، ومتابعة سير عملية التدريب، فضلاً عن الإشراف على عمليات تقييم أداء الطلبة المتدربين، ويمكن إجمال مهامه فيما يلي:

- الموافقة على طلب التدريب الإلكتروني المقدم من قبل الطالب عبر نظام SIS، والمستوفي شروط التدريب.
- فتح شعبة التدريب للطالب المؤهل للتدريب عبر نظام Admin SIS للسماح للطلاب بالتسجيل.
- إعلان أسماء المؤسسات وأماكنها في مختلف المجالات للطلبة، وذلك لإتاحة الفرصة لكل منهم لاختيار المؤسسة التي تناسبه وفقاً لميوله ومكان إقامته.
- تقييم صلاحية مؤسسات التدريب والموافقة عليها وفق الشروط المعتمدة.
- مراسلة مؤسسات التدريب وإخطارهم بأسماء الطلبة الموافق على تدريبهم داخل هذه المؤسسة.
- تعيين المشرفين الأكاديميين الذين يقومون بالإشراف على الطلبة المتدربين بالتنسيق مع رئيس قسم علم النفس.
- إعداد خطاب رسمي موجه إلى المؤسسة لكل طالب، وإرسالها عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة، وذلك للحصول على موافقات التدريب، واستقبال الطلبة المتدربين.
- يُوزَع الطلاب على المؤسسات المجتمعية (الحكومية والخاصة أو الخيرية) في مختلف الإمارات.
- توزيع دليل التدريب العملي للطلبة المسجلين في مساق التدريب.
- إعداد المطبوعات الخاصة بعملية التدريب (الخطاب الموجه إلى المرشد الأكاديمي للطلاب، وكذلك التأكد من أنّ الطالب أنهى 99 ساعة معتمدة (السنة الثالثة) قبل تسجيل مساق التدريب العملي
- تسليم المشرف الأكاديمي بالقسم العلمي كشوف أسماء الطلبة المسجلين في مساق التدريب الميداني.
- عقد لقاءات مع المشرفين الأكاديميين لمتابعة سير تنفيذ برنامج التدريب الميداني ومعالجة المشكلات التي قد تنشأ أثناء التدريب.
- عقد لقاءات مع طلبة التدريب الميداني لمعالجة المشكلات المختلفة التي قد تنشأ أثناء التدريب.
- التنسيق مع المشرفين الأكاديميين لتشكيل لجان لتقييم الطلبة المتدربين ومناقشتهم في نهاية الفصل الدراسي.
- تبليغ المشرف الأكاديمي بأسماء الطلبة الذين تمت إضافتهم أو سحبهم خلال مدة التدريب.
- التنسيق مع رئيس القسم والمشرفين الأكاديميين لتشكيل لجان لتقييم الطلبة المتدربين ومناقشتهم في نهاية الفصل الدراسي.
- الإشراف الأكاديمي على اعتماد درجات التقييم الصادرة من المشرف الميداني، والمشرف الأكاديمي.

7.2 المشرف الأكاديمي

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس في قسم علم النفس، يقوم بتعريف الطلبة المتدربين في برنامج التدريب الميداني بدور كل منهم ، ومتابعة سير عملية التدريب، فضلاً عن الإشراف على عمليات تقييم أداء الطلبة المتدربين، وتتمثل مهامه فيما يلي:

- الاجتماع مع الطلبة المسجلين للتدريب بالقسم قبل بدء عملية التدريب لتعريفهم بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح أدوار المشاركين بالتدريب ومسؤولياتهم.



- التخطيط لتنفيذ برنامج التدريب الميداني بالمشاركة مع المشرف الميداني.
- عقد الاجتماعات الإشرافية مع كل طالب لمساعدته لتحقيق الاستفادة القصوى من التدريب وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تساهم في تطور أدائه المهني في المؤسسة.
- توجيه الطلبة المتدربين إلى أهم أسس عملية التدريب والإجراءات المرتبطة بها.
- تعريف الطالب بكيفية تنفيذ خطة التدريب.
- المتابعة الميدانية للطلبة المتدربين والتنسيق أسبوعياً مع مكتب التدريب في الجامعة ومؤسسات التدريب لممارسة النشاط الإشرافي على الطلبة وملاحظتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة.
- التردد باستمرار على المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب.
- الإشراف على عملية التقييم النهائي للطلبة المتدربين.

7.3 المشرف الميداني

- المشرف الميداني هو أحد العاملين المتخصصين في المؤسسة والذي يتولى الإشراف الميداني على الطالب، ويقوم بتقويم الطالب المتدرب بالتنسيق مع المشرف التربوي، ويتم اختياره بالتنسيق مع إدارة المؤسسة، وتتضمن مهامه ما يلي:
- التنسيق مع المشرف الأكاديمي لتنفيذ وتطبيق البرنامج التدريبي الميداني.
 - الإشراف اليومي المباشر على تنفيذ برنامج التدريب.
 - توفير مهام التدريب وحالات التدريب.
 - شرح المهام التي يقوم بها الإخصائي النفسي بالمؤسسة بالتفصيل
 - عقد اجتماعات إشرافية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته على التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من التدريب
 - يعطي نماذج حية من المقابلات السيكلوجية.
 - يشرف على المقابلات السيكلوجية التي يقوم بها الطلبة.
 - يشرف على التزام الطلبة بنظم العمل بالمؤسسة وأخلاقيات المهنة.
 - المسؤولية عن جودة التدريب وتنفيذ خطتهم.
 - المشاركة في تقييم أداء الطلبة المتدربين وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي.

7.4 الطالب المتدرب

- الطالب المتدرب هو الطالب المنتظم في الكلية والذي أنهى متطلبات التسجيل في مساق التدريب الميداني، ويقوم بالتدريب في إحدى مؤسسات العاملة في المجال النفسي والاجتماعي لمدة فصل دراسي كامل. ويمكن إجمال مهامه فيما يلي:
- المحافظة على حسن المظهر ولطف السلوك.
 - الالتزام بنظام العمل في المؤسسة وأخلاقياتها
 - التعاون مع المشرف الميداني والعاملين بالمؤسسة
 - تقبل التوجيه وتعديل الممارسات الخاطئة.
 - عدم التردد في طلب الدعم والمشورة من المشرف الميداني
 - الالتزام بنظام الجامعة حول الغيابات والنسب المقررة.
 - المشاركة في بعض أنشطة المؤسسة
 - تقديم تقرير كتابي في نهاية كل مرحلة يتضمن الأنشطة التي قام بها المتدرب أثناء التدريب، وإيجابيات وسلبيات التدريب، والمقترحات اللازمة لتحسين البرنامج التدريبي، ومدى رغبته في العمل بالجهة التي تدرب فيها بعد تخرجه من الجامعة.

8. إجراءات التسجيل

- يقوم مكتب التوظيف والتدريب بالجامعة بفتح باب التسجيل للطلبة للتدريب عبر نظام الجامعة الإلكتروني خلال فترة التسجيل بالفصل الدراسي، مع إمكانية فتح باب التسجيل خلال فترة التسجيل المبكر للطلبة.
- يقدم الطالب طلب التدريب عبر التسجيل على نظام (SIS).
- يقوم المرشد الأكاديمي للطالب في القسم بالتأكد من استيفاء الشروط، والموافقة على التدريب.
- يعد منسق التدريب قائمة بأسماء الطلبة المتدربين والتنسيق معهم للتدريب من خلال عرض بعض المؤسسات المتعاونة مع الجامعة.
- كما يمكن للطالب اقتراح مؤسسة محددة أن يتم الموافقة من جهة المؤسسة للسماح للطالب بالتدريب فيها.
- يقوم منسق التدريب بإرسال خطابات طلب التدريب للمؤسسات المعنية للموافقة على تدريب الطلبة بها. (ملحق رقم 3).

9. إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب

- يقوم القسم بالتعاون مع مكتب التوظيف والتدريب بوضع قاعدة بيانات للمؤسسات التي يمكن الاستفادة بها في التدريب العملي في المجال النفسي وفق:
- إدراك المؤسسة لأهمية تطبيقات الخدمة النفسية في مجال نشاطها.
- تعاون المؤسسة في تيسير فرص التدريب الملائمة.
- استيعاب المؤسسة لطلبة التدريب.
- التزام المؤسسة بقواعد التدريب الميداني وتيسير الخبرات المهنية الميدانية وتيسير عملية الإشراف والمتابعة.
- وجود خبير أو إخصائي نفسي بالمؤسسة، وذلك من خلال استمارة اختيار وتقييم والموافقة على موقع التدريب (ملحق رقم 2).

10. تعريف الطالب المتدرب بواجباته وحقوقه اثناء التدريب

- يقوم منسق التدريب بعمل لقاءات مع الطلبة المتدربين وبحضور كل من المشرفين الأكاديميين ورئيس القسم، ويتم في هذا اللقاء شرح دليل التدريب الميداني بالتفصيل، وشرح اللائحة الخاصة بحقوق وواجبات الطالب أثناء فترة التدريب (ملحق رقم 11).

11. متابعة وتقييم أداء الطالب اثناء استكمال التدريب وبعده**1.11 زيارة المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب**

- يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة الطالب المتدرب ثلاث مرات على الأقل خلال الفصل الدراسي، يتابع من خلالها سير عملية التدريب، وتحديد احتياجات الطالب المتدرب ومدى تطوره، وتقديم التغذية الراجعة المستمرة لتحسين الاستفادة من التدريب

2.11 التقرير الأسبوعي

- يقوم الطالب المتدرب بكتابة تقرير اسبوعي عن وضعه في المؤسسة والأعمال والأنشطة التي قام بها خلال الأسبوع من خلال نموذج التقرير الأسبوعي الخاص بالجامعة (ملحق رقم 4).

3.11 التقرير النهائي للتدريب

- يقوم الطالب بكتابة تقرير نهائي مفصل عن التدريب في المؤسسة المعنية، عن الأنشطة والفعاليات والمهام كافة، التي قام بها خلال مدة التدريب، إضافة إلى ذكر نقاط القوة والضعف من وجهة نظره، وأية اقتراحات أخرى لديه.



4.11 العرض الشفهي للتدريب

- يقوم الطالب المتدرب بإعداد ملف كامل في نهاية التدريب يوضح فيه إنجازاته والأهداف التي تحققت من إشراكه في التدريب الميداني، موثقة بالتقارير والصور، فضلا عن توضيح العلاقة بين الأعمال والأنشطة التي قام بها أثناء مدة التدريب مع ما تعلمه من معلومات أثناء فترة الدراسة، كذلك يوضح الطالب النواحي الإيجابية والسلبية في التدريب ويقدم مقترحاته عن برنامج التدريب في المستقبل.
- يقوم منسق التدريب بقسم علم النفس بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي لتحديد لجنة من أعضاء القسم لحضور العروض الشفهية لطلبة التدريب وتقييمها في ضوء العرض من خلال استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطالب (ملحق رقم 10).

5.11 تقييم المشرف الميداني للتدريب

- يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب المتدرب والمشرف الأكاديمي وسير عملية التدريب بشكل عام داخل المؤسسة ومدى تنظيمها والالتزام كل من قبل الطالب والمشرف الأكاديمي، وذلك من خلال تعبئة المشرف الميداني استمارة خاصة بتقييم مركز التدريب (ملحق رقم 6).

6.11 تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

- يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم المتدرب وعملية التدريب بشكل عام داخل المؤسسة ومدى تنظيمها والالتزام من قبل الطالب، وذلك من تعبئة استمارة الخاصة بتقييم مركز التدريب من قبل المشرف الأكاديمي (ملحق رقم 5)

12. الاتفاقيات مع مؤسسات التدريب

هناك العديد من الاتفاقيات بين جامعة عجمان والعديد من المؤسسات العاملة في المجال النفسي والاجتماعي والتي يمكن لطلبة برنامج علم النفس أن يتدربوا فيها، وفيما يلي قائمة بهذه المؤسسات: القيادة العامة لشرطة عجمان

- جمعية بيت الخير
- جمعية دار البر
- مدرسة الشعلة
- مستشفى خليفة الطبية عجمان
- منطقة عجمان الطبية

إضافة إلى أن قسم علم النفس بصدد عمل اتفاقيات مع مؤسسات أخرى تعمل في المجال النفسي في المستقبل القريب؛ لتحقيق مزيد من الاستفادة العلمية للطلبة.

الملحقات

الملحق رقم (1): توصيف مساق التدريب الميداني
توصيف مساق التدريب الميداني

اسم الكلية: الإنسانيات والعلوم

اسم القسم: علم النفس

اسم البرنامج: بكالوريوس علم النفس

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي: الخريفي الربيعي الصيفي

| اسم المساق | التدريب الميداني (Practicum) | رقم المساق | PSY422 |
|------------|------------------------------|------------|--------|
|------------|------------------------------|------------|--------|

1. عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: 6 | Theory: 0 | Lab: 12 | Tutorial: |
|--------------------------|----------------------------------|---------|-----------|
| ساعات الاتصال: | | | |
| المتطلب السابق (إن وجد): | After completing 99 credit hours | | |

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| اسم المشرف على التدريب | رقم المكتب: |
|---------------------------|---------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلية المكتب: |
| اسم منسق التدريب في القسم | رقم المكتب |
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلية المكتب: |

3. التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يستهدف هذا المساق إتاحة الفرصة للطالب أن يطبق كل ما درسه من معارف ومهارات وخبرات تتعلق بتخصصه في الميدان، حتى يكون مؤهلاً للعمل الفعلي بعد التخرج. وفي هذا الإطار، يقوم الطالب باختيار حالة يقوم بدراستها. وتتنوع هذه الحالات من طالب في مدرسة لديه مشكلة سلوكية أو دراسية، إلى الحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية وعقلية في المراكز الصحية مروراً بدور المسنين أو المعاقين أو الموهوبين.. الخ. يقوم الطالب بإجراء المقابلات وتطبيق الأدوات على الحالة بمتابعة المرشد الأكاديمي، ثم يقدم في نهاية المطاف تقريراً تفصيلياً عما قام به. ويتضمن هذا التقرير المعلومات الأساسية عن الحالة وكيف ظهرت المشكلة أو الظاهرة (في حالة الموهبة)، وكيف تطورت، وصولاً إلى وضعها الراهن والمآل في المستقبل.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
|--|--------------------------------------|
| 1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم النفس في مجال الحالات غير العادية | 4,10 |
| 2. يطور المعارف العلمية المرتبطة بمهارات ممارسة الخدمة النفسية ذات الطابع الفردي | 4,6,7,8 |
| 3. يستخدم مهارات التفاعل والقيادة كعلاقة مهنية مع الحالة | 9,10,15 |



| | |
|------------|---|
| 6,7,8,9,13 | 4. يمارس مهارة إجراء المقابلات |
| 6,7,8,14 | 5. يستخدم التحليلات الإحصائية في وصف الحالة وتشخيصها والتعرف على وضعها الراهن ومآلها في المستقبل. |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):
المساق تدريب عملي ويتم خارج الجامعة في المؤسسات

6. موضوعات ومحتويات التدريب الميداني أسبوعياً (للفئة غير النظرية، إذا كان مناسباً):

| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل CLOs | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|--|-----------------------------|--|
| 1 | تمهيد يتم داخل المختبر للخطوط العامة في التدريب الميداني | 1,3 | ملاحظة: طبيعة المساق تدريب في الميدان ويعتمد على المشاركة والملاحظة والالتزام واكتساب المهارات وتوظيفها في الجانب الميداني |
| 2 | توزيع الطلبة على الحالات المختلفة | 2,3 | |
| 3 | المقابلة المبدئية مع الحالة وتجميع البيانات والمعلومات عنها | 1,3,4 | |
| 4-13 | إجراء المقابلات مع الحالة وتطبيق أدوات القياس ومتابعة الحالة | 1,3,4 | |
| 14 | كتابة تقرير تفصيلي عن الحالة | 4, 5 | |
| 15 | تقديم التقارير ومناقشتها ومن ثم تقييمها | 3, 5 | |

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

| CLO # | أدوات التقييم |
|-------|---|
| 1 | تقييم المشرف الميداني (نموذج 1) |
| 2 | تقييم المشرف الميداني للمؤسسة (نموذج 2) تقييم زيارة المشرف الأكاديمي (نموذج 6) |
| 3 | تقييم المشرف الميداني للمؤسسة (نموذج 2) تقييم زيارة المشرف الأكاديمي (نموذج 6) |
| 4 | تقييم ملف التدريب الميداني (نموذج 5) |
| 5 | تقييم ملف التدريب الميداني (نموذج 5) |

يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

8. مهام لا صافية:

| # | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|----|--|---|
| 1- | الالتزام بالدوام (حضور ومغادرة) في المؤسسة طيلة فترة التدريب، وتسجيل الحضور الأسبوعي مع التوقيع | نهاية كل أسبوع للمشرف الأكاديمي |
| 2- | حضور ورش تدريب والاطلاع على الحالات والملفات المتعلقة بها وطرق التعامل معها تحت إشراف المدرب الميداني. | أثناء فترة التدريب |
| 3- | عمل دراسات حالة في المؤسسة التي يتدرب بها | أثناء فترة التدريب |
| 4- | القيام بأنشطة جماعية وفردية داخل المؤسسة | أثناء فترة التدريب |
| 5- | تطبيق الاختبارات النفسية وتحليلها وتشخيص الحالات | أثناء فترة التدريب |
| 6- | حضور وإجراء مقابلات إكلينيكية تحت إشراف المدرب | أثناء فترة التدريب |
| 7- | إعداد ملف نهاية التدريب حول فعاليات التدريب والأنشطة التشخيصية والعلاجية للحالات التي حضر التعامل معها والتي تعامل معها بشكل مباشر | في الأسبوع الذي يلي نهاية فترة التدريب مباشرة |
| 8- | تسليم جميع الأعمال والملفات والنماذج للمشرف الأكاديمي | في الأسبوع الذي يلي نهاية فترة التدريب مباشرة |

9. تقييم المساق: أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم 8 | تاريخ التقييم | الوزن لكل أداة (%) |
|------------------------------|----------------------|--------------------|
| تقييم المشرف الميداني للطالب | نهاية التدريب مباشرة | 30 |
| تقييم المشرف الأكاديمي | نهاية التدريب مباشرة | 30 |
| تقييم ملف التدريب الطالب | نهاية التدريب مباشرة | 20 |
| تقييم العرض الشفهي | نهاية التدريب مباشرة | 20 |
| الإجمالي | | 100 |

10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

| طريقة التدريس | الاستخدام |
|-------------------------------|-----------|
| 1. التدريب المباشر | ✓ |
| 2. المناقشات | ✓ |
| 3. حل المشكلات | ✓ |
| 4. التعليم الإلكتروني | ✓ |
| 5-التعلم من بالملاحظة والقدوة | ✓ |
| 6 . التعلم بالعمل | ✓ |



11. نصوص المقرر والقراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

كتاب المساق: لا يوجد كتاب مقرر لأن المساق عملي، وإنما بإمكان الطالب الاطلاع على دليل التدريب الميداني المعد من قبل قسم علم النفس لهذه الغاية.

المراجع أو القراءات الموصي بها: لا توجد مراجع محددة للمساق لكن يمكن للطالب استخدام مجموعة متنوعة من الكتب والمراجع، سواء العربية أو الأجنبية في المجال الذي اختار الدراسة فيه (إكلينيكي – علاجي – إرشادي – حالات من دور رعاية المسنين - حالات إعاقة بصورها المختلفة – حالات الموهبة والنبوغ – الحالات الخاصة بالمشكلات السلوكية والدراسية للطلبة).

www.psychological-uae.org.ae

توقيع أستاذ المساق

توقيع رئيس القسم

التاريخ

التاريخ

ملحق رقم (2) : استمارة التقييم والموافقة على موقع التدريب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم واختيار للموافقة على موقع التدريب

بيانات المؤسسة

| | | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| | اسم المؤسسة | |
| | القطاع | |
| | نوع المؤسسة | |
| | الموقع | |
| | الهاتف : | |
| | العنوان البريدي | |
| | التاريخ : | |
| | | |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 1) المؤسسة معترف بها رسمياً (قطاع حكومي -قطاع خاص) |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 2) المؤسسة ذات علاقة بمجال التخصص الأكاديمي (علم النفس) |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 3) يتوفر في المؤسسة اخصائي نفسي أو وحدة خدمات نفسية |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 4) يتواجد في المؤسسة كادر مؤهل للتدريب والإشراف أو وحدة خاصة بالتدريب |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 5) المؤسسة في نطاق جغرافي قريب من الجامعة أو متاح للطلبة |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 6) المؤسسة مجهزة بوسائل الأمن و السلامة العامة مثل: أجهزة الإنذار -الإطفاء-لوحات إرشادية ووقائية -اسعافات أولية) |
| <input type="radio"/> لا | <input type="radio"/> نعم | 7) بيئة المؤسسة مراعية للطلبة أصحاب الهمم |

المجموع:

اسم منسق التدريب:

التوقيع:



ملحق رقم (3) : خطاب طلب التدريب

كلية الإنسانيات والعلوم قسم علم النفس

التاريخ:

المحترم،

سعادة الاستاذ /

اسم المؤسسة:

الموضوع: خطاب طلب التدريب الميداني للفصل الدراسي

يطيب لي أن أتقدم لكم بأطيب التحيات، وخالص الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر مع الجامعة في مجال التدريب الميداني مما كان له أكبر الأثر في اكتساب الطلبة للخبرات العملية التي هم في حاجة إليها بعد تخرجهم. إن التدريب الميداني هو أحد الركائز الأساسية في تطبيق الجانب العملي من المنظومة الأكاديمية التي يتحصل عليها الطالب أثناء دراسته. ومن هنا نرجو شاكركم الموافقة على تدريب الطالب المذكور أدناه لدى مؤسستكم الموقرة:

| الأسماء | التخصص | الرقم الجامعي | فترة التدريب | مكان التدريب |
|---------|--------|---------------|--------------|--------------|
| | | | | |

يرجى موافقتنا بما يفيد موافقتكم على تدريب الطالب، علماً بأن فترة التدريب تمتد لـ 10 أسابيع، بمعدل 5 ساعات يومياً وإجمالي 30 ساعة بالأسبوع (إجمالي عدد الساعات 300 ساعة)

كما يرجى التكرم بملء الاستمارة التي سترسل مع الطالب أو عن طريق البريد الإلكتروني، ثم إعادتها إلى مكتب التوظيف التدريب قبل نهاية فترة التدريب بأسبوع تقريباً، وهي على النحو الآتي:

- الاستمارة 1: تقييم درجات الطالب من 30 (هذا التقييم سري. يرجى إرساله مباشرة إلى منسق التدريب الميداني في قسم علم النفس عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني).
- الاستمارة 2: تقييم إدارتكم لمكتب التدريب (بواسطة المشرف الميداني).
- الاستمارة 4: التقرير الأسبوعي (يملأ بواسطة الطالب) وتعتمده جهة التدريب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

منسق التدريب الميداني بقسم علم النفس

ملحق رقم (4) : التقرير الأسبوعي لل

كلية الإنسانيات والعلوم
قسم علم النفس
التقرير الأسبوعي للطلاب

العام الجامعي / الفصل الدراسي

| | |
|-----------------------|--------------|
| التخصص: | الكلية: |
| الرقم الجامعي للطلاب: | اسم الطالب: |
| | اسم المؤسسة: |
| من تاريخ : إلى تاريخ | رقم الأسبوع: |

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع

| عدد الساعات | القسم | النشاط | اليوم |
|-------------|-------|--------|----------------------------|
| | | | الاثنين |
| | | | الثلاثاء |
| | | | الأربعاء |
| | | | الخميس |
| | | | الجمعة |
| | | | عدد أيام الغياب (إذا وجد): |

ملاحظات :

.....
.....
الاسم : التوقيع : التاريخ :



ملحق رقم (5) : تقييم المشرف الأكاديمي لأداء الطالب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم المشرف الأكاديمي لأداء الطالب

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

معلومات المتدرب

| | |
|---|---|
| | الاسم الكامل |
| | الرقم الجامعي |
| | التخصص |
| معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب | |
| | اسم المؤسسة |
| | الأقسام التابعة |
| | المشرف الميداني |
| | المسمى الوظيفي |
| | هاتف المؤسسة |
| | الصندوق البريدي |
| | الفاكس |
| | البريد الإلكتروني |
| | الفترة الزمنية للتدريب |
| | من : إلى : |
| Score (1-5) | أهداف التدريب |
| | 1. درجة الأفكار والمبادرات التي تقدم بها إلى المشرف |
| | 2. درجة الاستجابة والتواصل مع المشرف الأكاديمي |
| | 3. درجة الالتزام بتوجيهات المشرف الأكاديمي والقيام بالواجبات المكلف بها |
| | 4. السلوك والانضباط المهني وتطبيق اخلاقيات المهنة. |
| | 5. المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسياً) |
| | 6. التزام الطالب بحضور الاجتماعات الفردية والجماعية. |
| | 7. الدرجة النهائية (30) |

الاسم والتوقيع : التاريخ :

ملحق رقم (6) : تقييم المشرف الميداني لأداء الطالب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم المشرف الميداني لأداء الطالب

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

معلومات الطالب المتدرب

| | | |
|---|---|------------------------|
| | | الاسم الكامل |
| | | الرقم الجامعي |
| | | التخصص |
| معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب | | |
| | | اسم المؤسسة |
| | | الأقسام التابعة |
| | | المشرف الميداني |
| | | المسمى الوظيفي |
| | | هاتف المؤسسة |
| | | الصندوق البريدي |
| | | الفاكس |
| | | البريد الإلكتروني |
| | | الفترة الزمنية للتدريب |
| من : إلى : | | |
| Score (1-5) | أهداف التدريب | |
| | 1. تطبيق المعارف الأساسية للعمل (مهارات الاتصال والتطوير، الموقف من زملاء العمل والعملاء) | |
| | 2. القدرة على (عمل المقابلات، دراسات الحالة، تطبيق اختبارات نفسية وشخصية، إعداد الخطط العلاجية، كتابة التقارير) | |
| | 3. المبادرة والتعاون العمل ضمن فريق | |
| | 4. الالتزامات بأخلاقيات المهنة | |
| | 5. المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسباً) | |
| | 6. القدرة على استيعاب خطة التدريب | |
| | 7. الدرجة النهائية (30) | |

الاسم والتوقيع : التاريخ :



ملحق رقم (7) : تقييم المشرف الميداني للتدريب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم المشرف الميداني للتدريب

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

| | | | | | | اسم المؤسسة: |
|---|----|----|----|----|----|---|
| | | | | | | مجال العمل: |
| | | | | | | البريد الإلكتروني: |
| يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A" يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب. | | | | | | |
| N/A | 55 | 44 | 33 | 22 | 11 | أهداف التدريب |
| | | | | | | المتدرب كان يتحرك ويتفاعل بحرية مع أقسام المؤسسة المختلفة |
| | | | | | | التدريب مناسب لمجال تخصص المتدرب |
| | | | | | | استخدم المتدرب المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب |
| | | | | | | أشرف على المتدرب عدد كاف من المشرفين الميدانيين |
| | | | | | | حصل المتدرب على متابعة أكاديمية ممتازة |
| | | | | | | حقق المتدرب أهداف التدريب |
| | | | | | | الدرجة النهائية (30) |

التاريخ:

الاسم والتوقيع:

ملحق رقم (8) : تقييم الطالب المتدرب للتدريب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم الطالب المتدرب للتدريب

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

| | | | | | | الطالب |
|--|---|---|---|---|---|------------------|
| | | | | | | الكلية |
| | | | | | | النوع الاجتماعي |
| | | | | | | الفصل الدراسي |
| | | | | | | *طالب 0 |
| | | | | | | * طالبة 0 |
| | | | | | | *الخريف 0 |
| | | | | | | * الربيع 0 |
| | | | | | | * الصيفي الأول 0 |
| | | | | | | *الصيفي الثاني 0 |
| <p>- يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى.</p> <p>- إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A" في المكان المناسب. ✓يرجى الإجابة بوضع علامة</p> | | | | | | |
| المعايير | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | N/A |
| كانت طريقة اختيار مؤسسة التدريب مناسبة | | | | | | |
| التدريب مناسب لمجال تخصصي | | | | | | |
| استخدمت المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب | | | | | | |
| استفدت من متابعة المشرفين الميدانيين لدى جهة التدريب | | | | | | |
| استفدت من متابعة أكاديمية ممتازة خلال فترة التدريب | | | | | | |
| حققت الأهداف المرجوة من التدريب | | | | | | |

الاسم والتوقيع: التاريخ:



ملحق رقم (9) : استبانة تقييم الطالب المتدرب للتدريب الميداني

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

عزيزي الطالب / الطالبة

في إطار رغبة القسم في تقديم الأفضل دائماً، وبهدف تحديد النقاط الإيجابية والسلبية في برنامج التدريب الميداني، والعمل الدائم على تطوير الطلبة، فإننا نرجو منكم شاكرين تعبئة الاستبيان التالي والذي يتناول جوانب التدريب الميداني وفي ضوء ممارستك في تقديم الخدمات النفسية في المؤسسات المختلفة.

يتكون الاستبيان من جزأين:

- الجزء الأول: رأيك في الجوانب التعليمية في التدريب، ودرجة مساهمة الأفراد المشاركين في تدريبك (منسق التدريب-المشرف الأكاديمي-المشرف الميداني).
- الجزء الثاني: تقييم أدائك على مهارات مهمة في المجال النفسي

ولكم جزيل الشكر

| أولاً: رأي الطالب المتدرب في التدريب الميداني | | | |
|---|-----------|------|---------|
| السؤال | أؤيد بشدة | أؤيد | لا أؤيد |
| 1. يساعدني دليل التدريب الميداني في أداء المهام المطلوبة حسب المراحل المحددة في البرنامج. | | | |
| 2. يساعدني دليل التدريب الميداني في فهمي لأساليب تقييم أدائي في البرنامج. | | | |
| 3. يوضح الدليل أهداف التدريب الميداني. | | | |
| 4. يكسبني الدليل معرفة مهمة بأدوار المساهمين في التدريب (منسق التدريب المشرف الميداني - المشرف الأكاديمي - الطالب المتدرب). | | | |
| 5. يبدي المشرف الميداني اهتماما من خلال متابعة عملي في المؤسسة. | | | |
| 6. توفر لي المؤسسة أنشطة وأعمال كافية لتطوير مهاراتي التدريسية. | | | |
| 7. تسهم المؤسسة التطبيق في توفير مصادر مختلفة للتعلم والتدريب بما يتضمن ذلك من (مقاييس - اختبارات نفسية وشخصية). | | | |
| 8. أشعر أن مؤسسة التدريب بيئة تدريبية فاعلة لتطوير معرفتي في التخصص ومهاراتي العلمية في المجال النفسي. | | | |
| 9. يقدم المشرف الميداني الخبرة التخصصية عند الحاجة. | | | |
| 10. يزودني المشرف الميداني بالتغذية الراجعة المناسبة. | | | |
| 11. يسهل الاتصال بالمشرف الميداني عند الحاجة. | | | |
| 12. يقدم لي المشرف الميداني أفكارا لتطوير مهاراتي في العمل في المجال النفسي. | | | |
| 13. يساعدني المشرف الأكاديمي في تطوير مهاراتي في الخدمة النفسية. | | | |
| 14. يتعامل المشرف الأكاديمي معي بؤد واحترام. | | | |
| 15. يسهل تواصلني مع المشرف الأكاديمي عند الحاجة. | | | |
| 16. يقدم المشرف الأكاديمي تغذية راجعة تشجعي على التقدم في تدريبي. | | | |
| 17. سهم المشرف الأكاديمي في حل مشكلاتي المهنية خلال التدريب. | | | |
| 18. يشاركني المشرف الأكاديمي في قضايا تتعلق بالمهام والعمل في المجال النفسي. | | | |
| 19. يبدي المشرف الأكاديمي اهتماما واضحا في متابعة ملف الانجاز الخاص بي. | | | |



| يحتاج إلى تطوير | ضمن المتوقع | متميز | الكفايات المهنية |
|-----------------|-------------|-------|---|
| | | | • المعرفة الكافية في مجال التخصص |
| | | | • القدرة تطبيق مهارات أدوات العمل في المجال النفسي (المقابلات – دراسة الحالة ...) |
| | | | • التعاون مع فريق العمل في المؤسسة |
| | | | • دمج التكنولوجيا بتقديم الخدمة النفسية (إدخال البيانات-تطبيق اختبارات ومقاييس نفسية الإلكترونية ...) |
| | | | • الالتزام بأخلاقيات المهنة |
| | | | • القدرة على المناقشة وابداء الرأي |

ملحق رقم (10) : استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطالب المتدرب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطالب المتدرب

اسم الطالب المتدرب: الرقم الجامعي:

المؤسسة التي يتدرب فيها:

| التقدير | معايير التقييم |
|---------|--|
| | يرجى تقدير أداء الطالب في ضوء المعايير أدناه ويكون التقدير شامل من 40 درجة |
| | <p>المقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ صفحة العنوان ○ صفحة المحتويات (الفهرس) ○ السيرة الذاتية للطالب (تشمل الاسم الرباعي، الهاتف والجوال) ○ البريد الإلكتروني، الرقم الجامعي) ○ ملخص حول مؤسسة التدريب |
| | <p>أولا:</p> <p>1- الأعمال التي قام بها المتدرب مع تقديم توثيق كامل وتتضمن</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ نماذج لدراسات حالة ○ نماذج لمقابلات ○ تطبيق اختبارات نفسية ○ تطبيق اختبارات شخصية ○ الخطط العلاجية المناسبة ○ أي أعمال مرتبطة بالعمل في المؤسسة (تذكر) |
| | <p>2- الأنشطة والفعاليات التي قدمها المتدرب داخل المؤسسة مع التوثيق</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مسابقات ○ المشاركة في احتفالات خاصة بالدولة ○ المشاركة في احتفالات خاصة بالمؤسسة ○ الدورات التي شارك فيها الطالب سواء داخل أو خارج المؤسسة |
| | <p>3- التقرير النهائي</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ بيان بعدد الأيام والساعات التي داوم فيها الطالب داخل المؤسسة ○ التقارير اليومية، التقارير الأسبوعية ○ خالي من الأخطاء اللغوية |



| | |
|----------|---|
| | ○ مرتب بشكل واضح ومسلسل |
| 20/... | |
| | ثانيا: عرض ومناقشة الطالب: ○ العرض واضح ○ العرض مرتب في تسلسل منطقي ○ يظهر الطالب ثقة بالنفس أثناء العرض ○ يناقش الطالب ويشرح بشكل متمكن ○ يلم الطالب بالمعلومات حول الحالات بشكل كامل ○ يجيب الطالب على جميع أسئلة لجنة التحكيم |
| 20/... | |
| 40/..... | |

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

تقرير لجنة المناقشة

| تقييم المناقشين | | |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------|
| المجموع 40% | درجة العرض الشفهي 20 % | درجة تقييم تقرير الطالب المتدرب 20% |
| | | |

لجنة المناقشين :

الدكتور:التوقيع..... رئيس اللجنة

الدكتور:التوقيع..... عضو

الدكتور:التوقيع..... عضو

ملاحظات لجنة التحكيم:

.....
.....

ملحق رقم (11) : لائحة حقوق الطالب وواجباته

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

لائحة حقوق وواجبات الطالب في التدريب الميداني

- يسمح للطالب بتسجيل مساق التدريب الميداني بواقع (6) ساعات معتمدة بعد أن إنجاز (99) ساعة معتمدة، ولا يجوز حذف هذا المساق لأي سبب من الأسباب
- لا يسمح للطالب تسجيل مساق التدريب الميداني في أي فصل إلا بعد أن يكون قد اتم المساقات السابقة.
- يعقد المقابلة للعرض الشفهي للتدريب في نهاية الفصل الدراسي الذي انجز فيه الطالب التدريب، ولا يجوز أن يتقدم للعرض في أي فصل دراسي آخر.
- لا يجوز التدريب في أي مؤسسة إلا بعد التنسيق بين مركز التوظيف والتدريب بالجامعة ومنسق التدريب بالكلية وإدارة المؤسسة التي سوف يتدرب فيها الطالب.
- للطالب حق اختيار مجال التدريب (مدرسة / مؤسسة عقابية / مستشفى /.....) الذي يرغب فيه وذلك من خلال التنسيق مع منسق التدريب بقسم علم النفس ومكتب التوظيف والتدريب بالجامعة.
- يتم اقتراح مؤسسات تعمل في مجالات مختلفة من قبل مكتب التوظيف والتدريب للطلبة غير القادرين على تحديد مجال التدريب أو إيجاد مؤسسة معينة للتدريب فيها.
- يمكن للطالب التنسيق مع الجهة التي يرغب التدرب فيها وعرض الأمر على لجنة التدريب بالقسم، على أن تكون من الجهات التي يمارس من خلالها الخدمات النفسية في المجالات الصحية أو التربوية أو الصناعية أو الأمنية أو دور الرعاية الاجتماعية (ولا يمكن التدريب لدى جهة ليس لديها اخصائي نفسي أو أخصائية او مرشدين مثل البنوك او الشركات الادارية او مكاتب المحاماة وغيره).
- يمكن للطالب اللجوء إلى المشرف الأكاديمي في حالة ظهور مشكلة أو عقبة أثناء التدريب بالمؤسسة
- لا يحق لطالب التدريب الميداني تغيير المؤسسة التي بدأ التطبيق أثناء الفصل الدراسي، وفي حالة حدوث أمر طارئ يستدعي النقل، يعرض الأمر على لجنة التدريب الميداني بالكلية لأخذ القرار.
- يلتزم الطالب بنظام العمل في المؤسسة وأخلاقياتها، وعليه تقبل المسؤوليات التي يوكلها إليه مدير المؤسسة أو المشرف الميداني.
- يجب على الطالب التعاون مع المشرف الميداني والعاملين بالمؤسسة.
- يلتزم الطالب المعلم بالدوام اليومي بالمؤسسة ولا يسمح له بمغادرة إلا بعد انتهاء عدد ساعات العمل المطلوبة منه.
- على الطالب المتدرب إعلام المشرف الميداني بأي غياب قبل بدء يوم العمل بالمؤسسة سواء بالاتصال التليفوني أو بأية طريقة أخرى.
- على الطالب المتدرب إبلاغ المشرف الميداني أو مدير المؤسسة عن أية مغادرة لظروف طارئة يحتاجها قبل نهاية الدوام.
- إذا استدعى الأمر غياب الطالب لسبب مرضي ألم به يحتاج الأمر إبلاغ منسق التدريب بالقسم.
- في حالة غياب الطالب لمدة (3) أيام أو أكثر نتيجة عذر طبي يستوجب إحضار التقرير الطبي الذي يجب اعتماده من مركز صحي معتمد داخل الدولة.
- يلتزم الطالب بتقديم تقارير دقيقة عن تحليل العمل وتحليل الفرد والدراسة الميدانية، كل في موعده.
- يلتزم الطالب تقديم تقرير كتابي في نهاية كل مرحلة يتضمن الأنشطة التي قام بها المتدرب أثناء التدريب، وإيجابيات وسلبيات التدريب، والمقترحات اللازمة لتحسين البرنامج التدريبي، ومدى رغبته في العمل بالجهة التي تدرب فيها بعد تخرجه من الجامعة.
- مناقشة الطالب المتدرب للتقارير التي يقدمها مع كل من المشرف الأكاديمي ولجنة المناقشة.

5.3 Professional Diploma in Teaching

1. مقدمة:

للتربية العملية مكانة متميزة في برنامج " دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس " وتوفر أيضاً بيئة ابداعية يتدرب فيها الطلبة لتكسيهم الكفايات اللازمة لنجاحهم في عملهم، وهي أيضاً توفر بيئة إبداعية يتدرب فيها الطلبة على تصميم البيئات التعليمية الفاعلة داخل الصف وتلبي حاجات المتعلمين، وضمن المصادر المتوفرة في المدرسة.

وتعد التربية العملية احدى المتطلبات الأساسية لنيل شهادة الدبلوم في برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس في كلية الإنسانيات والعلوم.

يمر برنامج التربية العملية بعدد من المراحل ، المرحلة الأولى داخل الكلية، ففي الأسابيع: الأول والثاني والثالث يتعرف الطالب المعلم على البرنامج ومراحله ، ويتم تقديم دروس نموذجية من مدرس المساق وفي الاسبوع الرابع ينتقل الطالب المعلم إلى إحدى مدارس التطبيق ويمكث فيها مدة (10) أسابيع متصلة يتوزع فيها نشاطاته على مراحل تبدأ بالمشاهدة (لمدة أسبوع)، ثم التدريس بشكل جزئي (لمدة اسبوعين) ثم التدريس بشكل كلي لمدة (7 أسابيع) من هذه الفترة ، يعقب ذلك الأسبوعان الأخيران الذي يرجع فيهما الطلبة المعلمون إلى الكلية ويتم خلالها عقد حلقات نقاش حول البرنامج يركز خلالها على تقويم البرنامج ، وأهم الصعوبات التي واجهت الطلاب المعلمين ومناقشة ملف الانجاز.

2. أهداف برنامج التربية العملية

تتيح التربية العملية الفرصة أمام الطالب المعلم لمزاولة مهنة التعليم في بيئة ميدانية واقعية وهي المدرسة والصف ، وأن يطبق في الصف ما اكتسبه من معرفة ومهارات في مساقات التخصص والتأهيل التربوي ضمن برنامج الإعداد في الكلية ، إن برنامج التربية العملية يمكن الطالب أن يحقق ما يأتي :

- 1- ممارسة مهارات التدريس (التهيئة الحافزة، طرح الأسئلة الصفية ، وغيرها) في المواقف التعليمية والتعلمية الميدانية.
- 2- تطبيق خطط دراسية متكاملة العناصر في مجال التخصص يتم تصميمها ضمن مناهج المدارس المطبقة في وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- 3- التدريب على تصميم استراتيجيات التعليم لتنسجم مع خصائص الطلبة والمواقف التعليمية الواقعية.
- 4- التدريب على تصميم استراتيجيات لدمج التكنولوجيا في التدريس وفق المصادر المتاحة في المدرسة.
- 5- التدريب على تصميم استراتيجيات تقييم صفي لقياس تحصيل الطلبة ، والأهداف التعليمية للدرس .
- 6- التدريب على إدارة الصف وتشخيص ومعالجة المشكلات السلوكية للطلبة.
- 7- تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو مهنة التدريس.
- 8- ممارسة الأدوار المختلفة للمعلم (التعليمية والإدارية) داخل المدرسة وخارجها.

3. أدوار العاملين في التربية العملية

إن نجاح برنامج التربية العملية وتحقيق أهدافه يرتبط بتعاون واهتمام العاملين فيه من الطالب المعلم، والمشرف التربوي ، ومدير المدرسة ، والمعلم المتعاون ، ومنسق التربية العملية ، ومنسق ملف الإنجاز، حيث يقوم كل منهم بأدوار مهمة تعزز كفاءة البرنامج وضمان جودته. وهذا الدليل يعرف العاملين في البرنامج بمهامهم التربوية والإدارية

4. الطالب المعلم

الطالب المعلم هو الطالب المنتظم في الكلية والذي أنهى متطلبات التسجيل في مساق التربية العملية ويقوم بالتدريس متدرجاً في إحدى مدارس التعليم العام (حكومي أو خاص) لمدة فصل دراسي كامل.



المهام المطلوبة:

- المحافظة على حسن المظهر ولطف السلوك.
- الالتزام بالدوام الكامل المخصص للمعلمين في المدرسة.
- الانضباط والدقة في مواعيد الحضور والانصراف وعدم التأخر عن الحصص المحددة له في الجدول.
- التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في المدرسة والالتزام بنظام المدرسة.
- إعلام المشرف التربوي ومدير المدرسة بأي غياب ومبرراته كتابياً في وقت مبكر.
- إعلام المشرف التربوي بأي نشاط خارج المدرسة سواء زيارات أو فعاليات أو أنشطة ثقافية.
- الالتزام بنظام الجامعة حول الغيابات والنسب المقررة.

5. المشرف التربوي

المشرف التربوي هو أحد أساتذة قسم التربية بكلية الإنسانيات والعلوم أو عضو من خارج الهيئة ممن لديه خبرة طويلة في التعليم. حيث يقوم بالإشراف على الطالب المعلم ومتابعته أثناء التربية العملية، ويرفع تقريراً تقويمياً عن أدائه في التدريس. والمشرف التربوي يعد مرجعاً أكاديمياً للطالب، فيقدم له الخبرات التخصصية والتربوية اللازمة لتطوير ممارسته التدريسية أثناء التدريب.

المهام المطلوبة:

- توطيد العلاقة بين الكلية والمدرسة المضيفة بما يحقق أهداف برنامج التربية العملية.
- زيارة الطالب المعلم في المدارس المضيفة وفق جدول الزيارات المقترح.
- عقد لقاءات دورية مع الطالب المعلم لتبادل الآراء وتقديم التغذية الراجعة حول أدائه في التدريس.
- تقييم أداء الطالب المعلم وفق المعايير المحددة في بطاقات التقييم، (راجع ملحق الإجراءات).
- توجيه الطالب المعلم لإعداد ملف الإنجاز والمشاركة في مناقشته بالتنسيق مع منسق ملف الإنجاز.

6. المعلم المتعاون

المعلم المتعاون هو أحد المعلمين الذين يقومون بتدريس مادة التخصص في مدرسة التطبيق والذي يتولى الإشراف الأكاديمي والتربوي على الطالب، ويقوم بتقويم الطالب المعلم بالتنسيق مع المشرف التربوي ومدير مدرسة التطبيق، ويتم اختياره بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

المهام المطلوبة:

- تعريف الطالب المعلم بالمدرسة ومرافقها.
- إطلاع الطالب المعلم على المنهج التخصصي والكتب المقررة وأدلتها.
- المشاركة مع المشرف التربوي في إعداد برنامج التدريس الجزئي والكلّي للطالب المعلم، ومتابعة تنفيذه.
- تقييم أداء الطالب المعلم وفق المعايير المحددة في بطاقات التقييم، وتزويده بالتغذية الراجعة، (راجع ملحق الإجراءات).

7. مدير المدرسة

مدير المدرسة يعمل على توفير بيئة تدريسية فاعلة للطالب المعلم بما يحقق أهداف التربية العملية، ويقوم بتوجيه الطالب وتقويمه أثناء فترة التدريب الميداني.

المهام المطلوبة:

- تعريف الطالب المعلم بالنظام المدرسي، ومتابعة دوامه داخل المدرسة.
- تحديد المعلم المتعاون للطالب المعلم للإشراف عليه تخصصياً وتربوياً داخل المدرسة.
- التنسيق مع المشرف التربوي بشأن خطة التربية العملية المراد تنفيذها.
- دعوة الطالب المعلم بالاشتراك في الأنشطة غير الصفية في المدرسة.

- تقويم أداء الطالب المعلم وفق المعايير المحددة في استمارة التقويم الخاصة بمدير المدرسة.

8. منسق التربية العملية

منسق التربية العملية هو عضو هيئة تدريسية في قسم التربية يقوم بتعريف جميع العاملين في برنامج التربية العملية بأهداف البرنامج وأدوار كل منهم ، ومتابعة سير العملية التربوية والإدارية أثناء التدريب ، الإشراف على عمليات تقييم أداء الطلاب المعلمين ، وتقويم كفاءة البرنامج.

المهام المطلوبة:

- تحديد مدارس التطبيق بالتنسيق مع رئيس قسم التربية وإجراء الموافقات الرسمية من قبل المناطق التعليمية على تدريب الطلبة المعلمين.
- تحديد الطلبة المعلمين الذين يقبلون في برنامج التدريب ضمن الشروط المحددة في دليل التربية العملية.
- تعيين المشرفين الأكاديميين الذين يقومون بالإشراف على الطلبة المعلمين بالتنسيق مع رئيس قسم التربية.
- التنسيق مع إدارة الجامعة لتوفير المواصلات للطلبة من الجامعة وإلى المدارس ذهاباً وإياباً.
- زيارة المدارس لمتابعة سير تنفيذ برنامج التربية العملية ومعالجة المعوقات مع اداراتها.
- عقد لقاءات مع المشرفين الأكاديميين لمتابعة سير تنفيذ برنامج التربية العملية ومعالجة المشكلات التعليمية والإدارية التي قد تنشأ أثناء التدريب.
- عقد لقاءات مع طلبة التربية العملية لمعالجة المشكلات التعليمية والإدارية التي قد تنشأ أثناء التدريب.
- التنسيق مع منسق ملفات الانجاز لمتابعة ملفات الإنجاز الخاصة بالطلبة وتشكيل لجان لتقييم ملف كل طالب معلم عند نهاية الفصل الدراسي.
- الاشراف الأكاديمي على اعتماد درجات التقييم الصادرة من المشرف التربوي، ومدير المدرسة ، والمعلم المتعاون ومراجعة الاعتراضات التي يقدمها الطلبة، بالتنسيق مع رئيس قسم التربية.

9. منسق ملفات الانجاز

منسق ملفات الإنجاز هو عضو من هيئة التدريس يقوم بالتنسيق مع منسق التربية العملية لمتابعة ملفات الإنجاز وتشكيل لجان لتقييمها عند نهاية الفصل الدراسي.

المهام المطلوبة:

- إعداد دليل ملف الإنجاز المطلوب من الطالب المعلم وتسليم نسخة منه إلى المشرف التربوي.
- متابعة ملفات الإنجاز بالتنسيق مع المشرف التربوي.
- تحديد اللجنة الخاصة لتقييم ملف الإنجاز مع المشرف التربوي.
- إعداد جداول لمواعيد مناقشة ملفات الإنجاز الخاصة بالأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي.
- الاحتفاظ بعينة من ملفات الإنجاز.
- تقديم تقرير نهائي عن نتائج مناقشة ملفات الإنجاز إلى منسق التربية العملية.

10. التسجيل وتوزيع الطلبة

لتحقيق اهداف برنامج التربية العملية تم تعيين فصل دراسي جامعي يتفرغ فيه الطالب المعلم في الفترة الصباحية لمدة (15 أسبوعاً) وتحسب له (6) ساعات معتمدة. حيث يقضي الطالب (10) أسابيع من هذه الفترة في إحدى مدارس الحلقة الثانية أو الثانوية بواقع ثلاثة أيام في الأسبوع وبمتوسط خمس حصص يومياً.

11. شروط التسجيل في التربية العملية

يحق للطلاب المسجل في برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس الالتحاق بالتربية العملية إذا توفرت الشروط التالية:

- أن يكون قد أنهى ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة.
- أن يكون قد أنهى المساقات التالية بنجاح : أساسيات المناهج وطرق التدريس ، علم النفس ونظريات التعلم، وأساسيات البحث العلمي و تطبيقاته في التربية ، وتكنولوجيا التعليم
- أن يسجل مساق طرائق تدريس التخصص متزامنا مع التربية العملية.
- يحق للطلاب التسجيل في مساقين (ست ساعات معتمدة) بعد ساعات التدريب.

عملية التسجيل للمساق تمر بالمراحل الآتية:

1. تبدأ عملية التسجيل في الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التربية العملية.
2. يقوم منسق التربية العملية بالتوزيع مع مراعاة الاختيار وظروف المدارس والمناطق التعليمية.
3. يعلن توزيع الطلبة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

12. توزيع الطلاب

- 1- يقوم منسق التربية العملية بتوزيع الطلاب على المدارس الحكومية والخاصة التي تم التنسيق معها بشكل مجموعات صغيرة وفقاً لتخصصاتهم بحيث لا يتجاوز عدد الطلاب في المجموعة الواحدة عن أربعة ولا يقل عن ستة.
- 2- يخصص لكل شعبة من شعب التربية العملية مشرف تربوي من أساتذة الكلية أو عضو من خارج الهيئة ممن لديه خبرة طويلة في التعليم للإشراف على تدريب أفراد المجموعة وتوجيههم وإرشادهم وتقييمهم.
- 3- يتم اختيار معلم متعاون من معلمي مدرسة التطبيق لكل مجموعة طلبة بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

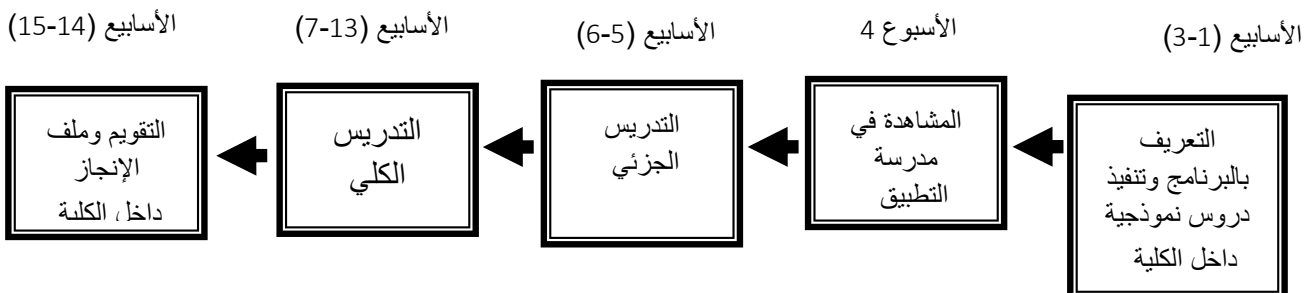
13. الإنذارات الأكاديمية في التربية العملية

يعتمد برنامج التربية العملية نظام الجامعة في الغياب والإنذارات الأكاديمية ونظراً لخصوصية البرنامج والفترة المخصصة في مدارس التطبيق ، تطبق الإنذارات كما يلي:

- إنذار أول إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (4) أيام.
 - إنذار ثانٍ إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (8) أيام.
 - إنذار نهائي إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (10) أيام.
- يفصل الطالب نهائياً إذا بلغ تكرار غيابه (12) يوم وذلك بالتنسيق مع عمادة الكلية والقبول والتسجيل.

14. مراحل التربية العملية

يقدم برنامج التربية العملية فرصاً للطلاب المعلم لممارسة أنشطة تعليمية متعددة ومتنوعة أثناء التدريب في المدرسة ويمر الطالب بمراحل مختلفة موزعة على أسابيع الفصل الدراسي وتتضمن الإعداد والتهيئة وتنفيذ دروس نموذجية داخل الجامعة، المشاهدة والتدريس الجزئي ، التدريس الكلي، التقييم وملف الإنجاز.



15. المرحلة الأولى: التعريف بالبرنامج

أ- الوقت المخصص لها : -

تتم هذه المرحلة في الأسابيع : الأول والثاني والثالث من الفصل الدراسي المخصص للتربية العملية داخل الكلية .
ب- أنشطة هذه المرحلة: -

- تتم خلال هذه المرحلة تنظيم لقاءات مع الطلبة المعلمين وإشراف المشرفين على التربية العملية وتهدف إلى ما يلي:
1. تعريف الطلبة المعلمين ببرنامج التربية العملية وملف الانجاز: أهدافه، محتواه، مراحلها، معايير التقويم، نماذج المشاهدات.
 2. التعرف على التعليمات والضوابط الجامعية والمدرسية اللازم اتباعها اثناء فترة التدريب.
 3. التعرف على المناهج الدراسية في المرحلة التي سيقوم الطالب المعلم في التدريس فيها (حسب التخصص).
 4. تنفيذ دروس نموذجية من قبل مدرس المساق حتى يستفيد الطلبة منها

16. المرحلة الثانية: المشاهدة

تتم هذه المرحلة داخل المدرسة في الأسبوع الرابع ، وفيها تجرى الأنشطة التالية:

- عقد لقاء بين مدير المدرسة أو من ينوب عنه والطلاب المعلمين للتعرف على
 - مهام وواجبات وحقوق المعلم في المدرسة، والنظام الإداري واللوائح المدرسية.
 - المصادر المتوفرة في المدرسة.
 - واقع العملية التدريسية والتعليمية في المدرسة، وأهم الإنجازات والأنشطة المتميزة فيها.
- توزيع الطلبة على المعلمين المتعاونين وتنظيم جداولهم داخل المدرسة.
- إجراء مشاهدات صفية بمعدل حصتين يومياً ، ويعد الطالب تقريراً عن كل مشاهدة .

17. المرحلة الثالثة: التدريس الجزئي

تتم هذه المرحلة في الأسبوع الخامس والسادس من الفصل الدراسي ، وأهم أنشطتها قيام الطالب المعلم بالتدريس الجزئي على مهارات معينة تحت إشراف المعلم المتعاون، وخلال هذين الأسبوعين تجرى الخطوات الآتية:

1. إعداد خطط دراسية متكاملة العناصر لتدريس درس في مجال التخصص.
2. تدريس الدرس ضمن وقت محدد من الحصص الدراسية.
3. تقدم تغذية راجعة عن التدريس من قبل المعلم المتعاون.

18. المرحلة الرابعة: التدريس الكلي

تبدأ مرحلة التدريس الكلي في الأسبوع السابع وتنتهي في الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي، وأهم أنشطتها ممارسة الطالب المعلم التدريس لحصص كاملة وذلك بمعدل حصتين يومياً ، وتقدم التغذية الراجعة بعد انتهاء الحصص من قبل المعلم المتعاون أو المشرف التربوي ، ويراعى في تدريب الطالب مزاوله وإتقان المهام التالية:

1. مهارات التدريس الأساسية مثل : عرض الدرس ، وإدارة الموقف التعليمي ، توجيه الأسئلة.
2. توظيف التكنولوجيا في التدريس.
3. التنوع في استراتيجيات التعليم واستراتيجيات التعلم مثل طريقة الحوار والمناقشة والتعلم التعاوني.



4. تصميم أدوات تقييم تعلم الطلبة.
5. ملاءمة الأهداف التعليمية مع استراتيجيات التدريس والتقييم.
6. إدارة الصف والتفاعل مع التلاميذ.

19. المرحلة الخامسة: التقويم وملف الانجاز

تتم هذه المرحلة داخل الجامعة في الأسبوع الرابع والخامس عشر من الفصل الدراسي ، وأهم أنشطتها : قيام الطالب المعلم بتقويم كفاءة البرنامج ، وعرض ملف إنجازه ، ومن إجراءات هذه المرحلة ما يأتي:

1. قيام الطالب المعلم بتقويم كفاءة البرنامج وبيان رأيه ب:
 - مدى تحقيق أهداف التربية العملية.
 - المشكلات التي واجهها أثناء التدريب.
 - المقترحات والتوصيات لتطوير البرنامج.
2. تقييم ملفات الإنجاز من قبل لجان تضم المشرف التربوي.

20. دور التقويم في برنامج التربية العملية

التقويم جانب مهم في التربية العملية ويشمل نواحي عديدة في البرنامج وهي:

- تقييم أداء الطالب المعلم في التدريس أثناء مراحل برنامج التربية العملية.
- تقييم ملفات الانجاز للطلبة والتي تمثل أفضل وأهم الانجازات التي حققوها اثناء التدريب.
- تقويم كفاءة البرنامج وتقديم المقترحات لتطويره.

كما أن لدى المشاركين في توجيه الطالب المعلم ادورا مهمة في تقييم ادائه وتقويم فاعلية البرنامج وفيما يلي نوضح أدوار المعلم المتعاون والمشرف التربوي ومدير المدرسة ولجنة تقييم ملفات الإنجاز في عملية التقييم والتقويم:

1. المعلم المتعاون: يقوم بمتابعة أداء الطالب في تطوير مهارات التدريس وتقييم كفايته المهنية في الأسبوع الخامس والأسبوع التاسع والأسبوع الثاني عشر ومن ثم يقوم بتقدير الدرجة النهائية في ضوء التقدم الحاصل خلال التدريب، وتكون نسبة تقديره 35% من الدرجة الكلية.

2. المشرف التربوي: ينسق مع المعلم المتعاون في متابعة أداء الطالب ، ويقدم له التغذية الراجعة المستمرة في ضوء تقييماته ومن ثم يقوم المشرف التربوي في نهاية التدريب بإجراء تقدير نهائي لكفايات الطالب في الصف، تكون نسبة تقديره 25% من الدرجة الكلية.

3. مدير المدرسة ويقدم تقييماً للطالب المعلم حول أدائه في المهمات غير التدريسية بالمدرسة ، والالتزام بالحضور، ولوائح المدرسة أثناء التدريب، تكون نسبة تقدير مدير المدرسة 10% من الدرجة الكلية.

4. لجنة ملفات الإنجاز وتقدم للجنة تقديراً حول ملف الإنجاز الخاص بكل طالب معلم في نهاية الفصل الدراسي ، تكون نسبة تقدير ملف الإنجاز 20% من الدرجة الكلية.

5. التقييم الذاتي من قبل الطالب : القائم على الممارسة التأملية العميقة وتكون نسبته 10 % من الدرجة الكلية

جميع عمليات التقييم تجرى في ضوء المعايير المحددة في الاستمارات المرفقة مع دليل البرنامج ويوجه المشرف التربوي طلبته بأهمية هذه المعايير ويبين مؤشرات تحقيق كل منها في بداية الفصل الدراسي.

كذلك يرافق البرنامج العملي عملية تقويم لكفاءة البرنامج حيث يبين الطلبة مدى رضاهم بالعملية التعليمية والتقييمية، والعاملين على إنجازها من مشرف تربوي ومعلم متعاون ومدير مدرسة، وفي ضوء هذه الآراء يتم تطوير البرنامج نحو الأفضل.

استمارات التقييم



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

جامعة عجمان

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم التربية

استمارة تقييم أداء الطالب المعلم

من قبل المشرف التربوي أو المعلم المتعاون

| اسم الطالب المعلم: | الرقم الجامعي: | التخصص: |
|---|----------------|----------------|
| المنطقة التعليمية: | المدرسة: | تاريخ التقييم: |
| معايير الأداء | التقدير * | |
| يرجى تقدير أداء الطالب في ضوء المعايير أدناه | | |
| 1. إيصال المعرفة التخصصية. | ----- | |
| 2. تطبيق مهارات التدريس الأساسية. | ----- | |
| 3. تقييم أداء طلبة الصف. | ----- | |
| 4. إدارة الصف والتفاعل مع الطلبة. | ----- | |
| 5. دمج التكنولوجيا بالتدريس. | ----- | |
| 6. تصميم خطط دراسية متكاملة العناصر. | ----- | |
| 7. تطوير المواد التعليمية الداعمة للدرس | ----- | |
| 8. تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم حسب الخطة. | ----- | |
| 9. استثمار التغذية الراجعة في تطوير الدروس. | ----- | |
| 10. الإلمام بخصائص طلبة الصف واحتياجاتهم. | ----- | |
| التقدير النهائي | 100/----- | |

*التقدير لكل معيار 10 درجات

بصورة عامة مستوى أداء الطالب المعلم

يحتاج إلى تطوير (دون 70)

ضمن المتوقع (70-90)

متميز (90-100)

الملاحظات:



.....
.....
.....

اسم المشرف التربوي أو المعلم المتعاون

.....

التوقيع

.....



جامعة عجمان
كلية الإنسانيات والعلوم
قسم التربية

بطاقة تقييم الطالب المعلم

اسم الطالب / الطالبة: الرقم الجامعي: التخصص:
المنطقة التعليمية: المدرسة المضيفة: الفصل الدراسي:
اسم المعلم المتعاون: اسم المشرف التربوي:

أولاً: تقييم أداء الطالب / الطالبة من قبل المعلم المتعاون

| التقويم الأول | التقويم الثاني | التقويم الثالث | التقويم النهائي |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| الأسبوع الخامس | الأسبوع التاسع | الأسبوع الثاني عشر | تاريخ التقييم: |
| العلامة من مئة: | العلامة من مئة: | العلامة من مئة: | العلامة من مئة: |
| التقدير: | التقدير: | التقدير: | التقدير: |
| التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: |

ثانياً: تقييم أداء الطالب / الطالبة من قبل المشرف التربوي

التقويم النهائي

العلامة من مئة: التقدير: تاريخ التقييم:

التوقيع:

استمارة تقييم أداء الطالب
من قبل مدير المدرسة

اسم الطالب المعلم : الرقم الجامعي : التخصص :
المنطقة التعليمية : المدرسة :

التقدير

معايير التقييم

يرجى تقدير أداء الطالب في ضوء المعايير أدناه ويكون التقدير شامل من عشر درجات

1. يلتزم بالمظهر العام الذي يليق بالمعلم.

2. ينتظم في الحضور اليومي.

3. يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف.

4. يلتزم بالقواعد واللوائح المعمول بها.

5. يحسن التصرف في حل المشكلات.

6. يتعاون مع مدير المدرسة ومعلمي المادة.

7. يشترك في المهام الإدارية والأنشطة المدرسية

8. يشارك في الأعمال التطوعية

9. يحرص على التجديد والابتكار في العمل.

10. يشارك بفاعلية في أنشطة تحسين التعلم

10/-----

التقدير النهائي

الملاحظات:

.....
.....

اسم مدير المدرسة

.....

التوقيع

.....

جامعة عجمان

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم التربية

استمارة تقويم برنامج التربية العملية
من قبل الطالب المعلم

تحية طيبة

بين يديك استبانة تتناول جوانب عديدة في العملية التعليمية/ التعلمية لبرنامج التربية العملية وفي ضوء ممارستك لمهنة التدريس بالمدارس والقيام بالعديد من الأنشطة والفعاليات الصفية والمدرسية يرجى بيان رأيك بشأنها لغرض تشخيص الإيجابيات والسلبيات في البرنامج والعمل على تطويره بما يحقق الأهداف المحددة له.

تتكون الاستبانة من جزأين/ في الجزء الأول يرجى بيان رأيك في الجوانب التعليمية ودرجة مساهمة الأفراد المشاركين في تدريبك (مشرف- موجه-معلم متعاون-مدير مدرسة) / وفي الجزء الثاني يرجى تقييم أدائك على مهارات مهمة لمهنة التدريس.

يرجى بيان تخصصك.

التخصص:

ولكم جزيل الشكر

أولاً: رأي الطالب المعلم في التربية العملية

| لا أويد 0 | أويد 1 | أويد بشدة 2 | |
|-----------------|-----------|-------------------|---|
| | | | 20. تساعدني لائحة التربية العملية في المهام المطلوبة حسب المراحل المحددة في البرنامج. |
| | | | 21. تسهم لائحة التربية العملية في فهمي لأساليب تقييم أدائي في البرنامج. |
| | | | 22. توضح اللائحة أهداف التدريب الميداني. |
| | | | 23. تكسبني اللائحة معرفة مهمة عن أدوار المساهمين في التدريب (المشرف الأكاديمي مدير المدرسة المعلم المتعاون الطالب المعلم). |
| | | | 24. يبدي مدير المدرسة اهتماماً من خلال متابعة حصص الصفية ونشاطاتي في المدرسة. |
| | | | 25. توفر لي مدرسة التطبيق حصصاً كافية (الحصص الفعلية وحصص الاحتياط) لتطوير مهاراتي التدريسية. |
| | | | 26. تسهم مدرسة التطبيق في توفير مصادر التعلم من كتب مدرسية وأدلة المعلم ومواد تعليمية داعمة للأنشطة الصفية وغير الصفية. |
| | | | 27. أشعر أن مدرسة التطبيق بيئة تدريبية فاعلة لتطوير معرفتي في التخصص ومهاراتي التدريسية. |
| | | | 28. يقدم المعلم المتعاون الخبرة التخصصية عند الحاجة. |
| | | | 29. يزودني المعلم المتعاون بالتغذية الراجعة المناسبة. |
| | | | 30. يسهل الاتصال بالمعلم المتعاون عند الحاجة. |
| | | | 31. يقدم لي المعلم المتعاون أفكاراً لتطوير مهاراتي التدريسية. |
| | | | 32. يساعدني المشرف في تطوير مهاراتي في التدريس. |
| | | | 33. يتعامل المشرف معي بود واحترام. |



| | | | |
|------|------|------|---|
| .... | .... | .... | 34. يسهل المشرف التواصل معي عند الحاجة. |
| .... | .... | .... | 35. يقدم المشرف تغذية راجعة تشجعي على التقدم في تدريبي. |
| .... | .... | .... | 36. يسهم المشرف في حل مشكلاتي المهنية خلال التدريب. |
| .... | .... | .... | 37. يشاركني المشرف في قضايا تتعلق بمهنة التدريس والتدريب. |
| .... | .... | .... | 38. يبدي المشرف اهتماما واضحا في متابعة ملف الانجاز الخاص بي. |

| الكفايات المهنية | متميز | ضمن المتوقع | يحتاج إلى تطوير |
|---|-------|-------------|-----------------|
| • إيصال المعرفة التخصصية. | | | |
| • تطبيق مهارات التدريس الأساسية. | | | |
| • تقويم أداء الطلبة. | | | |
| • إدارة الصف والتفاعل مع الطلبة. | | | |
| • دمج التكنولوجيا بالتدريس. | | | |
| • تنمية الثقة بالنفس والقيم لدى الطلبة. | | | |

استمارات ملف الإنجاز



جامعة عجمان
كلية الإنسانيات والعلوم
قسم التربية

البطاقة التعريفية

العام الدراسي: / الفصل الدراسي: الأول ، الثاني

أولاً: الطالب المعلم

اسم الطالب: الرقم الجامعي:
التخصص: البريد الإلكتروني:

أولاً: مدرسة التطبيق

الأمانة: المنطقة التعليمية:
اسم المدرسة: نوع المدرسة: حكومية: ، خاصة :
موقع المدرسة الجغرافي:
الموقع الإلكتروني:

تعريف المدرسة: تاريخ التأسيس، الجنس، المراحل الدراسية، عدد الطلاب، عدد المعلمين، معلومات اخرى.

.....
.....
.....



البيئة المدرسية

العام الدراسي:
اسم الطالب:
التخصص:
الأمانة:
اسم المدرسة:
الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:

بيئة المدرسة - المطلوب وصف (ليس تقويم) بيئة المدرسة بناءً على تجربتك في المدرسة:

1. ادارة المدرسة:
.....
.....
.....
.....
2. المعلمين:
.....
.....
.....
.....
3. التقنيات والمكتبة (مصادر التعلم) :
.....
.....
.....
.....
4. الطلاب:
.....
.....
.....
.....
5. ملاحظات اخرى:
.....
.....
.....



جامعة عجمان
كلية الإنسانيات والعلوم
قسم التربية

تقرير الأنشطة اللامنهجية

العام الدراسي:

الفصل الدراسي:

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

التخصص:

1. أهم المسابقات (ان وجدت)

| عنوان المسابقة | التاريخ | تعريف موجز | الوثائق الداعمة | |
|----------------|---------|------------|-----------------|---|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |

2. أهم النشاطات الخاصة بالإذاعة المدرسية (ان وجدت)

| عنوان النشاط | التاريخ | تعريف موجز | الوثائق الداعمة | |
|--------------|---------|------------|-----------------|---|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |

3. أهم النشاطات الخاصة بالاحتفالات المدرسية (ان وجدت)

| عنوان النشاط | التاريخ | تعريف موجز | الوثائق الداعمة | |
|--------------|---------|------------|-----------------|---|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |

4. أهم الدورات التي شارك فيها الطالب داخل المدرسة أو أعدها لمعلمي المدرسة (ان وجدت)



| الوثائق الداعمة | تعريف موجز | التاريخ | عنوان الدورة | |
|-----------------|------------|---------|--------------|---|
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |
| | | | | 3 |

الوثائق الداعمة يجب أن يحدد لها عناوين ويجب أن تطابق عناوين الملفات التي ستترفق



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

جامعة عجمان
كلية الإنسانيات والعلوم
قسم التربية

تقرير التدريس الجزئي

العام الدراسي:
الفصل الدراسي:
اسم الطالب:
الرقم الجامعي:
التخصص:

عناوين ومواعيد الحصص للتدريس الجزئي

| عنوان الحصة | التاريخ | الفترة | عنوان الحصة | التاريخ | الفترة |
|-------------|---------|--------|-------------|---------|--------|
| 1 | | | 4 | ..... | ..... |
| 2 | | | 5 | ..... | ..... |
| 3 | | | 6 | ..... | ..... |

مهارات وصعوبات خلال تجربة التدريس الجزئي

أهم المهارات التدريسية التي تمكنت منها خلال تجربة التدريس الجزئي:

1.
2.
3.

أهم الصعوبات التدريسية التي واجهتك خلال تجربة التدريس الجزئي:

1.
2.
3.

تقرير التدريس الكلي

العام الدراسي:
اسم الطالب:
الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:

عناوين ومواعيد الحصص للتدريس الكلي

| عنوان الحصة | التاريخ | الفترة | عنوان الحصة | التاريخ | الفترة |
|-------------|---------|--------|-------------|---------|--------|
| 1 | | | 4 | ..... | ..... |
| 2 | | | 5 | ..... | ..... |
| 3 | | | 6 | ..... | ..... |

مهارات وصعوبات خلال تجربة التدريس الكلي

أهم المهارات التدريسية التي تمكنت منها خلال تجربة التدريس الكلي:

4.
5.
6.

أهم الصعوبات التدريسية التي واجهتك خلال تجربة التدريس الكلي:

4.
5.
6.



جامعة عجمان
كلية الإنسانيات والعلوم
قسم التربية

الخطة الدراسية ()

العام الدراسي:
اسم الطالب:
التخصص:
اسم المدرسة:
تاريخ الحصة:
الفصل ادراسي:
الرقم الجامعي:
عنوان الحصة:
اسم المعلم المتعاون:
تقرير الخطة

.....



استمارة مشاهدة حصة دراسية (1)

من قبل الطالب المعلم

تحية طيبة

بين يديك استمارة مشاهدة لحصة دراسية، وفيها تبين ما تم مشاهدته في الحصة من أنشطة صفية وغير صفية قام بتنفيذها المدرس أو الطلبة، وبيان رأيك عن الجوانب التي تحتاج الى تطوير. تتكون الاستبانة من جزأين/ في الجزء الأول يقدم معلومات حول الحصة وفي الجزء الثاني يستعرض وصف الأنشطة الصفية واللاصفية قام بتنفيذها المدرس أو الطلبة.

ولكم جزيل الشكر

أولاً: المعلومات العامة

| | |
|-----------------------------------|--|
| أسم الطالب المعلم: | الرقم الجامعي: |
| تخصص الطالب المعلم: | تاريخ التدريب: الفصل العام 2013/2012 |
| اسم مدرسة التطبيق: | المشرف التربوي: |
| اسم المعلم المتعاون: | اسم معلم الحصة: |
| الصف الدراسي لحصة المشاهدة: | المادة الدراسية: |
| يوم المشاهدة: | وقت بدء المشاهدة: |
| موضوع الحصة: | عدد الطلبة الحاضرين: |

ثانياً: المعلومات عن المشاهدة

س1: ما الأهداف التعليمية التي عمل المدرس على تحقيقها في الحصة؟
الاهداف (اذكر أهم هدفين فقط، والمستوى المعرفي لكل منهما):

..... ●

..... ●

س2: ما الخصائص التي يمتلكها الطلبة والتي حاول المدرس التعامل معها عند تدريس الحصة؟

● معدل الاعمار.....، الصف

● الخبرة السابقة ذات العلاقة بموضوع الحصة:

-
-
-

س3: ما استراتيجيات التعليم التعلمي (طرائق التدريس) التي وظفها المدرس في تحقيق اهداف حصة الدرس؟

● المحاضرة:, المناقشة:, العرض:

● اختر طريقة واحدة وبين فيها:

○ ما الهدف التعليمي التي تحاول أن تحققه الطريقة:

..... ■

○ خطوات التنفيذ:

..... (1) ■

..... (2) ■

..... (3) ■

..... (4) ■

..... (5) ■

○ دور الطالب:

○ دور المدرس:

○ دور التكنولوجيا:

○ كيف يقيم تعلم الطلبة في ضوء هذه الاستراتيجية:

..... ■

..... ■

..... ■

س4: ما الوسائط (المعدات) التي استعان بها المدرس في الحصة وما كان الاستخدام لهم؟ أذكر فقط اهم الوسائط.

..... الوسيط..... الاستخدام: ■

..... الوسيط..... الاستخدام: ■

س5: هل استخدم المدرس أوراق عمل في الحصة؟ نعم.....، كلا.....

في حالة الاجابة بنعم اذكر عناوين أهم ورقتين فقط والهدف منهما:

..... ورقة 1: العنوان ■

..... الهدف ■

..... ورقة 2: العنوان ■

..... الهدف ■

س6: ما الاستراتيجية التي استخدمها المدرس في تحفيز الطلبة؟

..... الاستراتيجية: ■

..... ■

س7: ما استراتيجيات التعزيز التي استخدمها المدرس؟

..... الاستراتيجية الاستخدام: ■

..... الاستراتيجية الاستخدام: ■

س8: ما الأنشطة الصفية وغير صفية (الواجبات) التي قام بها الطلبة؟

..... النشاط: ■

..... النشاط: ■



- النشاط:
- النشاط :

س9: ما أهم المشكلات السلوكية التي طرأت في الحصّة وكيف تمّ معالجتها؟

- المشكلة:
- المعالجة:
- المشكلة:
- المعالجة :



استمارة مشاهدة حصة دراسية (2)

من قبل الطالب المعلم

تحية طيبة

بين يديك استمارة مشاهدة لحصة دراسية، وفيها تبين ما تم مشاهدته في الحصة من أنشطة صفية وغير صفية قام بتنفيذها المدرس أو الطلبة، وبيان رأيك عن الجوانب التي تحتاج الى تطوير. تتكون الاستبانة من جزأين/ في الجزء الأول يقدم معلومات حول الحصة وفي الجزء الثاني يستعرض وصف الأنشطة الصفية واللاصفية قام بتنفيذها المدرس أو الطلبة.

ولكم جزيل الشكر

أولاً: المعلومات العامة

| | |
|-----------------------------------|--|
| أسم الطالب المعلم: | الرقم الجامعي: |
| تخصص الطالب المعلم: | تاريخ التدريب: الفصل العام 2013/2012 |
| اسم مدرسة التطبيق: | المشرف التربوي: |
| اسم المعلم المتعاون: | اسم معلم الحصة: |
| الصف الدراسي لحصة المشاهدة: | المادة الدراسية: |
| يوم المشاهدة: | وقت بدء المشاهدة: |
| موضوع الحصة: | عدد الطلبة الحاضرين: |

ثانياً: المعلومات عن المشاهدة

س1: ما الأهداف التعليمية التي عمل المدرس على تحقيقها في الحصة؟
الاهداف (اذكر أهم هدفين فقط، والمستوى المعرفي لكل منهما):

-
-

س2: ما الخصائص التي يمتلكها الطلبة والتي حاول المدرس التعامل معها عند تدريس الحصة؟

• معدل الاعمار.....، الصف

• الخبرة السابقة ذات العلاقة بموضوع الحصة:

-
-
-

س3: ما استراتيجيات التعليم التعلمي (طرائق التدريس) التي وظفها المدرس في تحقيق اهداف حصة الدرس؟

• المحاضرة:, المناقشة:, العرض:

• اختر طريقة واحدة وبين فيها:



○ ما الهدف التعليمي التي تحاول أن تحققه الطريقة:

..... ■

○ خطوات التنفيذ:

..... (1) ■

..... (2) ■

..... (3) ■

..... (4) ■

..... (5) ■

○ دور الطالب:

○ دور المدرس:

○ دور التكنولوجيا:

○ كيف يقيم تعلم الطلبة في ضوء هذه الاستراتيجية:

..... ■

..... ■

..... ■

س4: ما الوسائط (المعدات) التي استعان بها المدرس في الحصة وما كان الاستخدام لهم؟ أذكر فقط اهم الوسائط.

..... الوسيط..... الاستخدام: ■

..... الوسيط..... الاستخدام: ■

س5: هل استخدم المدرس أوراق عمل في الحصة؟ نعم.....، كلا.....

في حالة الاجابة بنعم اذكر عناوين أهم ورقتين فقط والهدف منهما:

..... ورقة 1: العنوان ■

..... الهدف ■

..... ورقة 2: العنوان ■

..... الهدف ■

س6: ما الاستراتيجية التي استخدمها المدرس في تحفيز الطلبة؟

..... الاستراتيجية: ■

..... ■

س7: ما استراتيجيات التعزيز التي استخدمها المدرس؟

..... الاستراتيجية الاستخدام: ■

..... الاستراتيجية الاستخدام: ■

س8: ما الأنشطة الصفية وغير صفية (الواجبات) التي قام بها الطلبة؟

..... النشاط: ■

..... النشاط: ■

- النشاط:
- النشاط :

س9: ما أهم المشكلات السلوكية التي طرأت في الحصة وكيف تم معالجتها؟

- المشكلة:
- المعالجة:
- المشكلة:
- المعالجة:

فاعلية التربية العملية

برنامج التربية العملية

يتضمن برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس برنامج التربية العملية وهو برنامج تدريبي يطبق فيه الطالب المعلم ما تعلمه من معرفة ومهارات تربوية في التدريس بالمدارس داخل دولة الإمارات العربية المتحدة. وتمتد الممارسة لمدة 12 أسبوعاً في بيئة العمل وثلاث أسابيع في الجامعة. ويقوم مكتب التنسيق في الكلية بمراجعة دورية للبرنامج من خلال تقويم جوانب التربية العملية من قبل الطلبة والتي تشمل لائحة التربية العملية، مدرسة التطبيق، المعلم المتعاون، المشرف الأكاديمي. وقد أبدى 100 طالب وطالبة رأيهم وتصوراتهم في هذه الجوانب والفقرات المكونة لكل مجال بعد انتهاء تجربة التدريس في المدارس.

الجدول (1) يبين النسب المئوية لاستجابات الطلبة لكل فقرة في استبانة تقويم برنامج التربية العملية بعد انتهاء التدريب في المدارس في الفصل الثاني للعام الأكاديمي 2018 / 2019. قام كل طالب مشارك في الاستبيان بتحديد درجة تأييده لكل فقرة وقد أعطيت درجة 3 الي دائماً، و2 الي احياناً، و1 الي نادراً ومن ثم تم حساب معدل كل فقرة لجميع المشاركين ولتبسيط تفسير المعدل تم تقسيم المعدل على الدرجة القصوى وهي 3 وضرب الناتج في مئة.

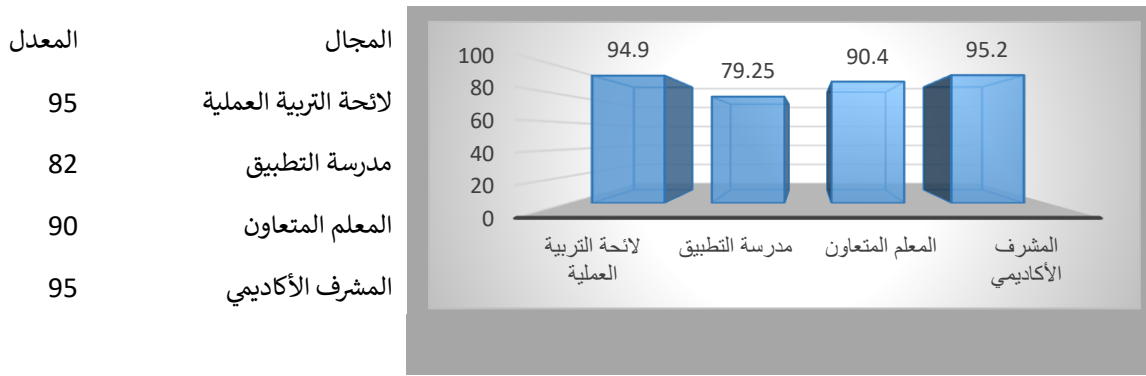
| جدول (1) | |
|--|----------|
| النسب المئوية لاستجابات الطلبة المعلمين | |
| الفقرة | النسبة % |
| مجال لائحة التربية العملية | |
| 1. تساعدني لائحة التربية العملية في متابعة الجدول الزمني والمهام المطلوبة حسب المراحل المحددة في البرنامج. | 96 |
| 2. تسهم لائحة التربية العملية في فهمي لاستراتيجيات وأدوات تقييم أدائي في البرنامج. | 93.3 |
| 3. توضح اللائحة أهداف التدريب الميداني. | 95.3 |
| 4. تكسبني اللائحة معرفة مهمة عن أدوار المساهمين في التدريب (المشرف الأكاديمي ، مدير المدرسة ، المعلم المتعاون ، الطالب المعلم). | 95 |
| مجال مدرسة التطبيق | |
| 5. يبدي مدير المدرسة اهتماماً من خلال متابعة حصصي الصفية ونشاطاتي في المدرسة. | 65.3 |
| 6. توفر لي مدرسة التطبيق حصص كافية (الحصص الفعلية وحصص الاحتياط) لتطوير مهاراتي التدريسية. | 85 |

| | |
|-----------------------------|--|
| 78.7 | 7. تسهم مدرسة التطبيق في توفير مصادر التعلم من كتب مدرسية وأدلة المعلم ومواد تعليمية داعمة للأنشطة الصفية واللاصفية. |
| 88 | 8. أشعر أن مدرسة التطبيق بيئة تدريبية فاعلة لتطوير معرفتي في التخصص ومهاراتي التدريسية. |
| مجال المعلم المتعاون | |
| 94.7 | 9. يقدم المعلم المتعاون الخبرة التخصصية عند الحاجة. |
| 89 | 10. يزودني المعلم المتعاون بالتغذية الراجعة المناسبة |
| 88.7 | 11. يسهل الاتصال بالمعلم المتعاون عند الحاجة. |
| 89.3 | 12. يقدم لي المعلم المتعاون أفكارا لتطوير مهاراتي التدريسية. |
| مجال المشرف التربوي: | |
| 94.33 | 13. يساعدني المشرف في فهم دروسي وتطوير مهاراتي في التدريس. |
| 97.3 | 14. يتعامل المشرف معي بود واحترام. |
| 97 | 15. يسهل المشرف التواصل معي عند الحاجة. |
| 97 | 16. يقدم المشرف تغذية راجعة تشجعي على التقدم في تدريبي. |
| 94 | 17. يسهم المشرف في حل مشكلاتي المهنية والشخصية خلال التدريب. |
| 96 | 18. يشاركوني المشرف في قضايا تتعلق بمهنة التدريس والتدريب. |
| 91 | 19. يبدي المشرف اهتماما واضحا في متابعة ملف الانجاز الخاص بي. |

كما أن جدول (2) والرسم البياني (1) يبينان معدلات النسب لكل مجال، وقد اعتمدت لجنة التقييم في الكلية معدل نسب 90% محك للحكم على مدى رضا الطلبة عن المجال، ونسبة 85% محك للحكم على مدى رضا الطلبة عن كل فقرة، فالمجال الذي يحصل على معدل اقل من المحك أو الفقرة التي تحصل على نسبة اقل من المحك يحتاج الي دراسة معمقة لمعرفة أسباب الإخفاق لبلوغ المحك ووضعها تحت التطوير لكيفية معالجتها. يبين جدول (3) الجوانب وال فقرات التي حصلت على نسب اقل من المحك.

جدول (2)
معدلات النسب للمجالات

الرسم (1)
معدلات النسب للمجالات



نلاحظ من الرسم البياني والجدول أعلاه ما يلي:

- أبدى الطلبة رضا عالي بلائحة التربية العملية وكان المعدل يقارب 95%، اللائحة كانت واضحة ومفصلة في اعلام الطلبة بأهداف التربية العملية، وألية تقييم الاداء وأدوار المدير والمعلم المتعاون والمشرف التربوي. اللائحة حققت أهدافها بسبب المراجعة المستمرة والرغبة بالتطوير المستندة على لقاءات بالطلبة والمشرفين التربويين في عدة فصول دراسية.
- المشرف التربوي مجال آخر حظي باهتمام الطلبة وكان المعدل 95%، أن الخبرة الطويلة في مزاولة مهنة التدريس، والاشراف على الطلبة، بالإضافة الي متابعة مكتب التنسيق للتربية العملية لسير العملية التعليمية من خلال اللقاءات المستمرة مع المشرفين عوامل ساهمت في تحقيق هذا المستوى من الاداء. قد لاحظ نسبة عالية من الطلبة أن المشرفين يبدون الود والاحترام والتواصل معهم، كما ان المشرفين يساعدونهم في تطوير مهاراتهم التدريسية وحل مشكلاتهم في المدرسة.
- المعلمون المتعاونون كان لهم دور مؤثر على الطلبة وحظ هذا المجال بمعدل 90 %، نسبة عالية من الطلبة يعتقدون بأن المعلم المتعاون يساعدهم في تطوير الخبرة التخصصية ومهارات التدريس من خلال التغذية الراجعة المستمرة. النجاح يعود الي التنسيق المستمر ما بين المعلم المتعاون والمشرف التربوي ومكتب التنسيق للتربية العملية.
- أن جميع المجالات حظيت برضا عالي من قبل الطلبة فوق المحك المعتمد عدا مجال مدرسة التطبيق والذي يحتاج الي دراسة معمقة لفقراته لتحديد مراكز الإخفاق. وعند تطبيق محك النسب لكل فقرة تم ملاحظة عدد من السلبيات وجدول (3) يوضح هذه الفقرات التي لم تحقق النسب. ابدى 65 % فقط من الطلبة المشاركين في الاستبانة ارتياحهم عن اهتمام المدرء بهم، كما أن اقل من 80% من الطلبة يعتقدون ان لدى المدارس مصادر تعلم داعمة للتدريس. يتوقع أن الفقرة الأخيرة سوف تتحسن كثيرا بالمستقبل حيث ان وزارة التربية في هذه السنة وفرت نسخ إلكترونية للكتب المنهجية لجميع المراحل والتخصصات وأدلة للمعلم على موقعها الإلكتروني.

جدول (3)

الفقرات التي لم تحقق المحك ونسبها المئوية

| المجال | فقرة الاستبيان | موافق |
|---------------|--|-------|
| مدرسة التطبيق | يبدي مدير المدرسة اهتماما من خلال متابعة حصصي الصفية ونشاطاتي في المدرسة. | 65 |
| | تسهم مدرسة التطبيق في توفير مصادر التعلم من كتب مدرسية وأدلة المعلم ومواد تعليمية داعمة للأنشطة الصفية واللا الصفية. | 79 |



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

جامعة عجمان

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم التربية

تقويم برنامج التربية العملية

تحية طيبة

بين يديك استبانة تتناول جوانب عديدة في العملية التعليمية/ التعلمية لبرنامج التربية العملية وفي ضوء ممارستك لمهنة التدريس بالمدارس والقيام بالعديد من الأنشطة والفعاليات الصفية والمدرسية يرجى بيان رأيك بشأنها لغرض تشخيص الإيجابيات والسلبيات



في البرنامج والعمل على تطويره
بما يحقق الأهداف المحددة له.
يرجى بيان تخصصك.

التخصص:

ولكم جزيل الشكر

أولا : رأي الطالب المعلم في التربية العملية

| نادرا | أحيانا | دائما | |
|-------|--------|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | |
| | | | 1. تساعدني لائحة التربية العملية في متابعة الجدول الزمني والمهام المطلوبة حسب المراحل المحددة في البرنامج. |
| | | | 2. تسهم لائحة التربية العملية في فهمي لاستراتيجيات وأدوات تقييم أدائي في البرنامج. |
| | | | 3. توضح اللائحة أهداف التدريب الميداني. |
| | | | 4. تكسبني اللائحة معرفة مهمة عن أدوار المساهمين في التدريب (المشرف الأكاديمي، مدير المدرسة، المعلم المتعاون، الطالب المعلم). |
| | | | 5. يبدي مدير المدرسة اهتماما من خلال متابعة حصصي الصفية ونشاطاتي في المدرسة. |
| | | | 6. توفر لي مدرسة التطبيق حصص كافية (الحصص الفعلية وحصص الاحتياط) لتطوير مهاراتي التدريسية. |
| | | | 7. تسهم مدرسة التطبيق في توفير مصادر التعلم من كتب مدرسية وأدلة المعلم ومواد تعليمية داعمة للأنشطة الصفية واللاصفية. |
| | | | 8. أشعر أن مدرسة التطبيق بيئة تدريبية فاعلة لتطوير معرفتي في التخصص ومهاراتي التدريسية. |
| | | | 9. يقدم المعلم المتعاون الخبرة التخصصية عند الحاجة. |
| | | | 10. يزودني المعلم المتعاون بالتغذية الراجعة المناسبة. |
| | | | 11. يسهل الاتصال بالمعلم المتعاون عند الحاجة. |
| | | | 12. يقدم لي المعلم المتعاون أفكارا لتطوير مهاراتي التدريسية. |
| | | | 13. يساعدني المشرف في فهم دروسي وتطوير مهاراتي في التدريس. |
| | | | 14. يتعامل المشرف معي بود واحترام ويسهل التواصل معه عند الحاجة. |
| | | | 15. يسهل المشرف التواصل معي عند الحاجة. |
| | | | 16. يقدم المشرف تغذية راجعة تشجعي على التقدم في تدريبي. |

17. يسهم المشرف في حل مشكلاتي المهنية والشخصية خلال التدريب.
18. يشاركني المشرف في قضايا تتعلق بمهنة التدريس والتدريب.
19. يبدي المشرف اهتماما واضحا في متابعة ملف الانجاز الخاص بي.



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

توصيف المساق

اسم الكلية: الانسانيات والعلوم

اسم القسم: التربية

اسم البرنامج: دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

السنة الدراسية:

الصيفي

الربيعي

الخريفي

الفصل الدراسي الحالي:

9.

| اسم المساق | التربية العملية | رقم المساق | PDP55* |
|------------|-----------------|------------|--------|
|------------|-----------------|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: 6 | 15 أسبوع (5 داخل الكلية + 10 عملي - داخل المدرسة) |
|---------------------------|---|
| ساعات الاتصال: 3 | - |
| المتطلب السابق (إن وجد): | - |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | - |

10. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | خالد الجراح | رقم المكتب | 82-19 |
|-------------------|------------------------|-------------------|-------|
| البريد الالكتروني | k.aljarrah@ajman.ac.ae | رقم تحويلة المكتب | 6470 |

11. التوصيف المختصر:

يهدف هذا المساق إلى: تدريب الطلبة المعلمين في بيئة ابداعية داخل المدارس لإكسابهم الكفايات المهنية اللازمة لتمكينهم من أن يصبحوا معلمين فاعلين للمناهج الدراسية المتنوعة للصفوف من (7-12) ولتحقيق ذلك يتناول هذا المساق: في الأسابيع الثلاثة الأولى داخل الكلية التعريف ببرامج التربية العملية ومراحلها والتهيئة للميدان ، التدريب العملي من خلال تنفيذ دروس نموذجية من قبل مدرس المساق ، ثم ينتقل الطالب الى التدريب الميداني داخل مدرسة التطبيق لمدة عشر أسابيع حيث يشتمل التدريب على مهارات متنوعة : مثل التخطيط للدرس، طرح الأسئلة استراتيجيات التدريس ، تقنيات التعليم، تصميم البيئات التعليمية الفاعلة داخل الصف ، إدارة الصف والتقويم ، ويكون التدريب على مراحل تتضمن : المشاهدة الصفية، التطبيق الجزئي، التطبيق الكلي. هذا التدريب يكون بإشراف المعلم المتعاون في المدرسة بالإضافة إلى أساتذة قسم المناهج والمدرسين في برنامج التربية العملية لمساعدة الطلبة المعلمين على التكيف في الجانب النفسي



والاجتماعي والمهاري مع متطلبات وظيفة التعليم، وإعداد ملف انجاز يعكس التطور المهني للطلاب . ثم يختم البرنامج في الأسبوعين الرابع والخامس عشر برجوع الطلبة للكلية لمناقشة مشكلات التدريب ومقترحات التطوير وملفات الإنجاز.

مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) | مخرجات تعلم المساق (CLOs) |
|--------------------------------------|--|
| 6 | 8. يطبق الكفايات التعليمية للمعلم في الموقع الميداني. |
| 4 | 9. يقيم المواقف التعليمية المنفذة من قبل المعلم المتعاون أو الاقران. |
| 3 | 10. يطبق الخطط الدراسية لتدريس مقرر في مجال تخصصه. |
| 8 | 11. يقيم ذاتيا تطويره المهني في المدرسة. |
| 5 | 12. يحدد القضايا والمشكلات التي برزت اثناء مزاولة المهنة. |
| 7 | 13. يصمم ملف انجاز يعكس تطويره المهني في مرحلة التدريب. |

12. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل CLOs | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|--|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | التعريف ببرنامج التربية العملية (مدة التدريب / مراحل التدريب / طريقة التقييم / الضوابط والتعليمات / اعداداد ملف الإنجاز) | 1 | 1،2 |
| 2 | التدريب العملي: تنفيذ دروس نموذجية من مدرس المساق (داخل الكلية) | 2 | 1،2 |
| 3 | التدريب العملي: تنفيذ دروس نموذجية من مدرس المساق (داخل الكلية) | 2 | 1،2 |
| 4 | مشاهدة مواقف تعليمية- تعلمية ميدانية صفية تخصصية وتحليلها | 2 | 3 |
| 5 | التدريس الجزئي : (مواقف تعليمية محددة ينفذها الطالب المعلم) | 1،3 | 3،4 |
| 6 | التدريس الجزئي : (مواقف تعليمية محددة ينفذها الطالب المعلم) | 1،3 | 3،4 |
| 7 | التدريس الكلي : (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 1،3 | 6،7،8،9،10،11،12 |
| 8 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 1،3 | 6،7،8،9،10،11،12 |
| 9 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 1،3 | 6،7،8،9،10،11،12 |
| 10 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 1،3 | 6،7،8،9،10،11،12 |

| | | | |
|------------------|-----|---|----|
| 6,7,8,9,10,11,12 | 1,3 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 11 |
| 6,7,8,9,10,11,12 | 1,3 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 12 |
| 6,7,8,9,10,11,12 | 1,3 | التدريس الكلي: (تنفيذ حصص صفية مكتملة العناصر من قبل الطالب المعلم) | 13 |
| | 4,5 | التغذية الراجعة ومشكلات الميدان ومقترحات التطوير (داخل الكلية) | 14 |
| | 6 | عرض ومناقشة ملفات انجاز الطلبة وتقويمها (داخل الكلية) | 15 |

13. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الالمخرج (CLO):

| أدوات التقييم | CLO # |
|-------------------------------------|--------|
| المشرف الأكاديمي | 3 +2+1 |
| المعلم المتعاون | 3 +2+1 |
| مدير المدرسة | 5 |
| ملف الإنجاز | 6 |
| التقييم الذاتي من قبل الطالب المعلم | 4 |

14. مهام لا صفية:

| رقم | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|-----|--------------|--------------------------|
| 1 | ملف إنجاز | نهاية الأسبوع الثالث عشر |



15. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم ⁹ | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|----------------------------|---|--------------------|
| المشرف الأكاديمي | الثالث عشر | 25% |
| المعلم المتعاون | الأسبوع: الخامس والتاسع والثاني عشر والثالث عشر | 35% |
| مدير المدرسة | الأسبوع الثالث عشر | 10% |
| ملف الإنجاز | الخامس عشر | 20% |
| التقييم الذاتي | الأسبوع: الخامس والتاسع والثاني عشر والثالث عشر | 10% |

| معايير تقييم المشرف الأكاديمي |
|---|
| 1. اىصال المعرفة التخصصية. |
| 2- تطبيق مهارات التدريس الأساسية |
| 3- تقييم أداء طلبة الصف. |
| 4- إدارة الصف والتفاعل مع الطلبة |
| 5. دمج التكنولوجيا بالتدريس. |
| 6- تصميم خطط دراسية متكاملة العناصر. |
| 7. تطوير المواد التعليمية الداعمة للدرس |
| 8. تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم حسب الخطة. |
| 9. استثمار التغذية الراجعة في تطوير الدروس |
| 10. الإلمام بخصائص طلبة الصف واحتياجاتهم. |

| معايير تقييم المعلم المتعاون |
|----------------------------------|
| 1. اىصال المعرفة التخصصية. |
| 2- تطبيق مهارات التدريس الأساسية |
| 3- تقييم أداء طلبة الصف. |
| 4- إدارة الصف والتفاعل مع الطلبة |
| 5. دمج التكنولوجيا بالتدريس. |

⁹ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

| |
|---|
| 6- تصميم خطط دراسية متكاملة العناصر. |
| 7. تطوير المواد التعليمية الداعمة للدرس |
| 8. تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم حسب الخطة. |
| 9. استثمار التغذية الراجعة في تطوير الدروس |
| 10. الإلمام بخصائص طلبة الصف واحتياجاتهم. |

| |
|---|
| معايير تقييم مدير المدرسة |
| 1- يلتزم الطالب بالمظهر العام الذي يليق بالمعلم. |
| 2- يلتزم الطالب بمواعيد الحضور والانصراف وزمن الحصص. |
| 3- يلتزم الطالب بالقواعد واللوائح المعمول بها |
| 4- يحسن الطالب التصرف في حل المشكلات. |
| 5- يتعاون الطالب مع مدير المدرسة ومعلمي المادة |
| 6- يشارك الطالب في المهام الإدارية والأنشطة المدرسية. |
| 7 - يستجيب الطالب للتوجيهات والإرشاد ويفيد منها. |
| 8 - يشارك الطالب في الأعمال التطوعية |
| 9- يحرص الطالب على التجديد والابتكار في العمل. |
| 10 - يشارك الطالب بفاعلية في أنشطة تحسين التعلم |
| معايير تقييم ملف الإنجاز |
| (مقدمة (الملف) تحتوي على : |
| - صفحة العنوان |
| - صفحة المحتويات (الفهرس) |
| - السيرة الذاتية للطالب (تشمل الاسم الرباعي، البريد الإلكتروني، التخصص، الرقم الجامعي |
| - البطاقة التعريفية بالمدرسة |
| (التخطيط والمشاهدة) تحتوي على : |
| - الخطط اليومية للدروس |
| - الخطط الأسبوعية |
| - الخطط الفصلية |
| - تقارير حصص المشاهدة |
| (الأنشطة اللاصفية) تحتوي على : |



| |
|---|
| - المشاركة في الإذاعة المدرسية |
| - المشاركة في الاحتفالات |
| - المشاركة في الدورات داخل المدرسة / الجامعة |
| (التقرير النهائي) ويحتوي على: |
| - جدول الحصص |
| - التدريس الجزئي (تقرير مختصر عن التدريس الجزئي) |
| - التدريس الكلي (تقرير مختصر عن التدريس الكلي) |
| - تقرير عن البيئة المدرسية |
| (عرض ومناقشة الملف) ويتضمن: |
| - حسن ترتيب وتنظيم الطالب لملف الإنجاز وإظهار أفكار إبداعية |
| - براعة وقدرات الطالب في عرض ملف الإنجاز |

| |
|---|
| معايير التقييم الذاتي (من قبل الطالب المعلم) قدرة الطالب على : |
| 1- تصميم وتنفيذ وتقويم الخطط الدراسية المعتمدة من وزارة التربية |
| 2- دمج التكنولوجيا بالمناهج والخطط الدراسية |
| 3- إعداد الاختبارات الصفية وتقييم نتائجها وفق خطط المناهج |
| 4- إنتاج المواد التعليمية التي احتاج إليها في الخطط الدراسية |
| 5- التفاعل مع الطلبة والتغلب على مشكلات الصف السلوكية |
| 6- التفاعل والتعاون مع زملائي المعلمين في المدرسة |
| 7- إعداد استراتيجيات تدريس وفق خطط المناهج . |
| 8- تنفيذ المهام الإدارية التي أكلف بها في المدرسة . |
| 9- الحرص على أخلاقيات المهنة . |
| 10- إجراء البحوث لحل مشكلات في الصف والمدرسة |

16. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:
المحاضرة، التعلم التعاوني، المناقشة، العروض العملية، ملفات الإنجاز، المنصات التعليمية المعتمدة

17. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:
d. كتاب المساق

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| العنوان: | التربية العملية الفاعلة |
| المؤلف (المؤلفون): | بقعي ، نافز أحمد |
| الإصدار: | 2 |
| الناشر: | عمان: دار المسيرة. |
| سنة النشر: | 2014 |
| :ISBN | |

a. المراجع أو القراءات الموصي بها:

المراجع العربية

1. مرعي، توفيق، مصطفى، شريف (2014) التربية العملية، جامعة القدس المفتوحة
2. سعفان، محمد (2007). المعلم إعداده ومكانته وأدواره. القاهرة: دار الكتاب الحديث.
3. فهمي، عاطف عدلي (2007). المواد التعليمية للأطفال. عمان: دار المسيرة.
4. جمانة محمد عبيد (2006). المعلم: إعداده- تدريبه - كفاياته. عمان: دار صفاء
5. جزيل، مارت (2006). كي تصبح معلما أفضل. الدمام: دار الكتاب التربوي.
6. عودة، محمد (2006). إعداد معلم المرحلة الأساسية. العين: الكتاب الجامعي.
7. الخالدي، فريال والأسطل، إبراهيم (2012). مهنة التعليم وأدوار المعلم، العين: دار الكتاب الجامعي.
8. حسن شحاتة أحمد طاهر حسنين (2014) التدريس الفعال ، الدار المصرية ، القاهرة
9. زيتون، حسن حسين (2001). مهارات التدريس رؤية في تنفيذ التدريس .. القاهرة: عالم الكتب.
10. زيتون، حسن حسين (2001). تصميم التدريس: رؤية منظومية. القاهرة: عالم الكتب
11. جابر عبد الحميد جابر (2000). مدرس القرن الحادي والعشرين الفعال. القاهرة: دار الفكر العربي.
12. أبو لبدة، عبد الله وآخرون (1996). المرشد في التدريس. دبي: دار القلم.
12. راشد، على (1996). اختيار المعلم وإعدادة. القاهرة: دار النهضة المصرية
13. لائحة التربية العملية (2019) جامعة عجمان، قسم التربية

المراجع الاجنبية:

- Paul D, Donald P. (2006). Strategies and Models for Teaching. Fifth edition. Person publishers.
Kenneth D. (2005). Effective Instructional Strategies from theory to practice. Sage publications London.

- James M. (2003). Classrooms teaching skills. Seventh edition. Houghton Mifflin Company.

Educator. Canter, L. & Canter, M. (1999). **Assertive Discipline: A Take Change Approach for today's**
Los Angeles: Canter and Associates



- Guyton, E., & Eby, J. (1998). Reflective planning, teaching and evaluation K-12. Ohio: Prentice Hall
McIntyre, D.J. (1990). Student teaching and school experiences. In W.R.
- Houston, M. Huberman, and J. Sikula (Eds.) **Handbook of Research on Teacher education**. New York: Macmillan Publishing Company.
 - Wong. H.K. & Wong R.T. (2001). **The First days of School: How to be an effective teacher**. Mountain view, CA: Harry K. Wong publications.
 - Wiseman, D., Conner, D., & Knight, S. (1999) **Becoming a teacher in a field-based setting**. California: Wadsworth Publishing.

مواقع الكترونية:

- <http://www.adprima.com/profession/htm>
- <http://www.byggpub.com/eot/eot.htm>
- <http://www.teacherplanet.com>
- <http://www.learningpage.com>
- <https://almanahj.com/ae>
- www.moe.gov.ae
- <https://www.moe.gov.ae/Ar/ImportantLinks/Assessment/Pages/Curriculum-Docs.aspx>
- <http://www.tarbyatona.net>
- <https://www.gaserc.com>
- Educational resources information center
- <http://www.abegs.org>
- <http://www./Edusearches>

b. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

المواقع الإلكترونية المختلفة، المكتبة، مختبرات الحاسوب، الوسائط المتعددة، مختبر التدريس المصغر
المناهج الدراسية، الموديل، المنصات التعليمية المعتمدة

18. التعليمات:

أولاً: تسجيل الطلبة في مساق التربية العملية

يحق للطالب المسجل في برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس الالتحاق بالتربية العملية إذا توفرت الشروط التالية:

1. - أن يكون قد أنهى ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة.

2- أن يكون قد أنهى المساقات التالية بنجاح : أساسيات المناهج وطرق التدريس ، علم النفس ونظريات التعلم، وأساسيات البحث العلمي و تطبيقاته في التربية ، وتكنولوجيا التعليم

3 - أن يسجل مساق طرائق تدريس التخصص متزامنا مع التربية العملية.

ثانياً: الإنذارات الأكاديمية في مساق التربية العملية

يعتمد برنامج التربية العملية نظام الجامعة في الغياب والإنذارات الأكاديمية ونظراً لخصوصية البرنامج والفترة المخصصة في مدارس التطبيق ، تطبق الإنذارات كما يلي:

إنذار أول إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (4) أيام.

إنذار ثانٍ إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (8) أيام.

إنذار نهائي إذا تغيب الطالب عن مدرسة التطبيق لمدة (10) أيام.

يفصل الطالب نهائياً إذا بلغ تكرار غيابه (12) يوم وذلك بالتنسيق مع عمادة الكلية والقبول والتسجيل

6. College of Law



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

Bachelor of Law

أولاً: الأهداف التعليمية للتدريب بكلية القانون

- 1- إعداد الطالب المتدرب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج.
- 2- تطبيق المفاهيم والمعارف القانونية التي اكتسبها الطالب المتدرب خلال دراسته بالكلية على الواقع العملي.
- 3- تنمية المهارات التطبيقية لدى الطالب المتدرب مما يساعده على تحديد اختياراته المهنية في المستقبل.
- 4- إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من برنامج البكالوريوس.
- 5- تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني وآلية العمل بها.
- 6- اكساب الطالب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.

ثانياً: المخرجات التعليمية لمساق التدريب

بانتهاء الطالب من التدريب العملي الخارجي يكون الطالب قادراً على أن:

1. يعرف الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي..
 2. يقدر على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
 3. يحلل الوقائع القانونية المتنوعة.
 4. يقترح الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية المختلفة.
- #### بانتهاء الطالب من التدريب العملي الداخلي يكون الطالب قادراً على أن:
1. يميز التطبيقات العملية لإجراءات التقاضي.
 2. يوظف المهارات والمعلومات النظرية المكتسبة أثناء الدراسة في المجال العملي التطبيقي.
 3. يقدر قيمة التعاون والعمل الجماعي المشرب بروح الفريق الواحد.
 4. يقدم استشارات قانونية في قضايا افتراضية وصياغة العقود المدنية والتجارية.
 5. يؤدي دوراً أساسياً في المحاكمات الصورية (القاضي - وكيل النيابة - المتهم - المجني عليه).

ثالثاً: ربط مخرجات مساق التدريب بمخرجات برنامج البكالوريوس

التدريب الخارجي:

| مخرجات التدريب | مخرجات برنامج البكالوريوس |
|----------------|---|
| 1 | يعرف وبدقة المفاهيم والقواعد الأساسية في مختلف التخصصات القانونية |
| | يقارن بين الحلول التشريعية والفقهية والقضائية المختلفة |
| 2 | يحلل النصوص التشريعية ويطبقها على الوقائع القانونية |
| | يستنبط من نصوص القانون تكييف الواقعة وإمكانية إسنادها للنص القانوني الملائم |
| | يعد مشاريعه العلمية بصورة تعكس مهارات التخصص الأساسية |



| | |
|---|---|
| يستخدم التكنولوجيا الحديثة من مكتبات رقمية وبنوك معلومات وغيرها في تعزيز مشاريعه وبحوثه | |
| وُقدّم عروضاً وحلقات دراسية بصورة مهنية | 3 |
| يصيغ حلول تشريعية لقضايا مستجدة في إطار فريق عمل | 4 |

التدريب الداخلي:

| مخرجات التدريب | مخرجات برنامج البكالوريوس |
|----------------|---|
| 1 | يعرّف وبدقة المفاهيم والقواعد الأساسية في مختلف التخصصات القانونية |
| | يقارن بين الحلول التشريعية والفقهية والقضائية المختلفة |
| 2 | يحلل النصوص التشريعية ويطبقها على الوقائع القانونية |
| | يستنبط من نصوص القانون تكييف الواقعة وإمكانية إسنادها للنص القانوني الملائم |
| 3 | يعد مشاريعه العلمية بصورة تعكس مهارات التخصص الأساسية |
| | يستخدم التكنولوجيا الحديثة من مكتبات رقمية وبنوك معلومات وغيرها في تعزيز مشاريعه وبحوثه |
| 4 | وُقدّم عروضاً وحلقات دراسية بصورة مهنية |
| 5 | يصيغ حلول تشريعية لقضايا مستجدة في إطار فريق عمل |

رابعاً: عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب

يتكون مساق التدريب العملي من مساقين: وهما التدريب الداخلي والتدريب الخارجي. يدرس الطالب في الفصل السابع من الخطة الدراسية مساق التدريب الداخلي بواقع ساعتين بينما يكمل الساعة الثالثة في التدريب الخارجي خلال الفصل الأخير-الثامن-من الخطة. وتراعي الكلية أن يتدرب الطالب بواقع 16 أسبوعاً لكل مساق من المساقين المشار إليهما بما لا يقل عن 45 ساعة للتدريب الداخلي، وبما لا يقل عن 65 ساعة في التدريب الخارجي، وبما يحقق الفائدة العملية المرجوة من المساق، ويتم الاتفاق على تنفيذها بين كلية القانون وجهة التدريب، على أن يتم التدريب خلال فصل دراسي واحد لكل مساق، وتحتسب هذه المسافات كساعات معتمدة في البرنامج.

خامساً: مجالات التدريب

يتم تدريب الطلبة في الأماكن التالية:

- الإدارة المركزية للشؤون القانونية (ديوان حاكم عجمان).
- المحاكم.
- النيابة.
- مكاتب المحاماة.
- الهيئات الحكومية.

سادساً: الإشراف على الطالب المتدرب

سيقوم المشرف بمراقبة الطلاب المتدربين على أساس يومي خلال التدريب . ويتولى أعضاء لجنة التدريب التي يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام دراسي الإشراف الأكاديمي. ويتولى أعضاء اللجنة زيارة الطلاب في أماكن تدريبهم مرة واحدة على الأقل خلال فترة التدريب لمناقشة خطة التدريب والتقدم الذي أحرزه الطالب المتدرب مع المشرف . ويسمى العضو الإداري في اللجنة منسقاً للتدريب.

سابعاً: طرق تقييم التدريب

درجة التقييم لمساق التدريب الداخلي هي (100) درجة وتقسم على النحو التالي:

| أدوات التقييم | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|---|---------------|--------------------|
| مهارة الطالب في صياغة مذكرة | | 30 |
| مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية | | 30 |
| قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية | | 20 |
| أنشطة | | 10 |

أما مساق التدريب الخارجي فيتم تقييم الطالب فيه وفق المخطط التالي:

| أدوات التقييم | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني | أثناء فترة التدريب | 30 |
| الزيارات الميدانية | أثناء فترة التدريب | 20 |
| البحث (التقرير) | في نهاية التدريب | 25 |
| مناقشة البحث | بعد الانتهاء من كتابة البحث (التقرير) | 25 |

ثامناً: المهام والمسؤوليات

a. مهام المشرف:

يقوم المشرف المحدد من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطلبة المتدربين ويعمل على انشاء جدول التدريب بعد استلام ساعات التدريب من منسق التدريب بالكلية ويتعين على الطالب المتدرب الالتزام ببرنامج التدريب من حيث توقيت بدء التدريب أو التوزيع الجغرافي للأماكن أو الأقسام التي سيتدرب بها.

b. مهام المشرف الأكاديمي:

يقوم المشرف الأكاديمي بما يلي:

- عمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- تقييم الطالب ووضع درجته النهائية بعد مناقشته في المهام المنجزة، ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب في الكلية.
- توجيه إنذارات للطلبة المتدربين في حال مخالفتهم لأحكام لائحة التدريب.
- يلغى تدريب الطالب المتدرب الذي تجاوز نسبة الغياب (25%) أو الذي لم يلتزم بالخطة التدريبية الموضوعه من قبل جهة التدريب، بشرط أن يؤكد ذلك المشرف في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي .

c. مهام واختصاصات لجنة التدريب:

- تحديد أهداف التدريب في الكلية.
- تحديد الطلاب المسموح لهم بالتدريب.
- توزيع الطلاب على جهات التدريب.
- عمل جلسة إرشادية للطلبة المتدربين في بداية فترة التدريب لبيان آلية التدريب وكيفية كتابة التقرير النهائي.



- التنسيق مع المشرفين.
- إصدار دليل للطلبة المتدربين
- متابعة المعاملات مع جهات التدريب.
- الإشراف الإداري على نتائج التدريب.
- وضع آلية واضحة لطريقة التواصل مع جهات التدريب مع تحديد مراحل التدريب ابتداءً بتوزيع الطلبة وانتهاءً بالتقييم النهائي.

d. مهام منسق مساق التدريب

- تنسيق عملية تسجيل مساق التدريب العملي للطلبة داخل الكلية وتزويدهم بالموافقات على التسجيل.
- تنظيم كل ما يتعلق بعملية تدريب للطلبة في المؤسسات، وتحديد برامج التدريب العملي بعدد الأسابيع والأيام والساعات وتزويده للمؤسسات والمتدربين والمشرفين.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب وتوزيع المشرفين على الطلاب المتدربين.
- تزويد الطلبة والمؤسسات باستمارات التدريب المحدثة ومتابعة استلامها.
- تنسيق اجتماعات لجنة التدريب مع المتدربين.
- إعداد ملف التدريب ومتابعة توثيقه.
- إعداد نموذج صرف مستحقات التدريب للمشرفين.
- إنشاء نماذج تقييم الطالب المتدرب حسب جهة التدريب إلكترونياً ومن ثم توزيعه على الطلبة ومتابعة جمع الردود.

تاسعاً: حقوق والتزامات الطالب المتدرب

1- حقوق الطالب المتدرب:

- التدريب في بيئة عمل خالية من التمييز وتحافظ على المساواة بين المتدربين.
- الاستفادة من الخدمات التدريبية التي تقدمها جهة التدريب.
- سهولة التواصل مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف.
- الحصول على التعليمات والإرشادات الواضحة للتدريب في وقت مناسب وكافي مع بداية التدريب.
- نزاهة التقييم وموثوقيته.
- إبداء الرأي والملاحظات على عملية التدريب والإشراف.

2- التزامات الطالب المتدرب:

أ) التزامات الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب:

- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
- المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة المعمول به.
- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبيه من قبل الجهة.
- التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة.
- اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
- الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.

- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل.
 - الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطع حلها.
 - توثيق وكتابة نشاطاته اليومية في استمارة التقرير الأسبوعي (استمارة رقم 2) وما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب.
- ب) التزامات الطالب المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:
- يلتزم الطالب خلال أسبوع على الأكثر من انتهاء فترة التدريب بما يلي:
 - تقييم الطالب لجهة التدريب على النموذج المخصص لذلك.
 - تزويد منسق التدريب في لجنة التدريب بالتقارير الاسبوعية المعتمدة من جهة التدريب (استمارة رقم 2).
 - إعداد تقرير التدريب النهائي وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
 - الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل لجنة التدريب لمناقشة التقرير النهائي للتدريب.

3- الملف القانوني للطالب المتدرب

- يُعد التدريب مسافاً أكاديمياً ، وتدخّل نتيجته ضمن المعدل التراكمي للطالب، ومن ثم تسري عليه جميع الأحكام التي تسري على المسافات الأكاديمية الأخرى، مع الأخذ في الاعتبار الخصوصيات التي جاءت في لائحة التدريب .
- يعتبر الطالب المتدرب منسحباً من مساق التدريب ، ويُعاد تسجيله في الفصل الدراسي التالي برسوم جديدة إذا تقدم بطلب انسحابه من التدريب (دون إبداء أسباب مقنعة) بعد أن يكون قد سجل في مساق التدريب، وقُبل في جهة التدريب.
- يلغى تدريب الطالب المتدرب الذي تجاوز نسبة الغياب (25%) أو الذي لم يلتزم بالخطة التدريبية الموضوعية من قبل جهة التدريب، بشرط أن يؤكد ذلك المشرف في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي .

عاشراً: آلية التسجيل في التدريب

1- شروط التسجيل في مساق التدريب

- يسمح للطالب التقدم بطلب التدريب بعد استيفاء الشر وط التالية:
- أ. إنجاز الطالب بنجاح لما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة من الخطة المعتمدة للكلية، ويجوز للجنة التدريب استثناء بعض الحالات للضرورة القصوى.
- ب. اجتياز المتطلبات السابقة لعملية التدريب:
- قانون الإجراءات المدنية (3).
 - قانون الإجراءات الجزائية (2).

2- خطوات التسجيل في مساق التدريب

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:

1. يقوم منسق التدريب في لجنة التدريب، بدراسة حالة الطالب وطلب تدريبه، والتأكد من انطباق شروط التدريب عليه.
2. يقوم منسق التدريب في لجنة التدريب بالتنسيق مع الطلبة المتدربين بغرض تحديد جهات التدريب وإعلام المتدربين بذلك قبل التاريخ المقرّر لبدء فترة التدريب ، ولا يمكن للطالب الاعتراض أو رفض التدريب في الجهة المحددة له.

الحادي عشر: إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب

الاتفاقيات مع مؤسسة التدريب

1. تقوم لجنة التدريب بعمل زيارات للجهات الحكومية المختلفة لحثهم على إبرام اتفاقيات تعاون مع جامعة عجمان.
2. يتم إبرام اتفاقية تعاون بين جهة التدريب وجامعة عجمان.
3. يتم التنسيق بين الكلية وجهات التدريب على برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة ولائحة التدريب وأهداف البرنامج.



تحديد جهة التدريب

- أ. تتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى اللجنة للعام السابق، بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب أو حسب وجهة نظر اللجنة.
- ب. يتم إرسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية لطلب موافقتها عليها قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
- ج. يجوز للطالب التدريب في الجهة التي يعمل بها وفقاً لشروط محددة:
 - تقديم الطالب برنامج التدريب المرسل من جهة التدريب للجنة التدريب.
 - موافقة لجنة التدريب على البرنامج بالنظر لمدى جدية هذا البرنامج، والفائدة العملية التي سيحصل عليها الطالب.
 - موافقة عميد الكلية.
 - لا يجوز بكل الأحوال التدرّب في قسم العمل نفسه الذي يعمل به في جهة التدريب.
- د. تنطبق على الطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة ما يلي:
 - يتقدم الطالب بطلب للجنة التدريب مبيّناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقاً بموافقتها المبدئية.
 - يتم اعداد خطاب من قبل الكلية لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل جهة التدريب.
 - لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة الا بعد ورود الموافقة الخطية لجهة التدريب وتعبئتها للنماذج المرسلة.
- هـ. يجوز للجنة التدريب عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:
 - إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.
 - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة للتدريب إما لصغر حجمها أو ضعف إمكانياتها أو كثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها أو لعدم قدرتها على تحقيق أهداف التدريب.
 - و. يجوز تغيير جهة التدريب المتفق عليها بقرار من لجنة التدريب الميدان، وبعد موافقة عميد الكلية بناءً على أسباب مبرر، ويتم الغاء التدريب في حالة رفض الطالب لهذا القرار.

الثاني عشر: جهة التدريب

دور جهة التدريب

يتعين على جهة التدريب ما يلي:

- الاهتمام بتدريب الطلبة في أعمال تتعلق بتخصصهم القانوني.
- تزويد الطلبة بالبيانات والمعلومات التي تساعد في كتابة تقارير التدريب.
- التركيز على تنمية المهارات العملية للطلبة.
- تعريف الطلبة بسلوكيات وأنماط العمل في هذه المواقع.

تقييم جهة التدريب

يقوم الطالب المتدرب بتقييم جهة التدريب التي تدرّب فيها وذلك من خلال استبانة "تقييم الطالب لجهة التدريب".

الثالث عشر: متابعة أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب

1. آلية الإشراف على التدريب

- يتم توزيع الطلبة المتدربين من قبل لجنة التدريب على جهات التدريب، وتقوم بتحديد المشرفين الأكاديميين من بين أعضاء لجنة التدريب.

- توزع اللجنة المشرفين الأكاديميين على جهات التدريب حسب التوزيع الجغرافي لجهات التدريب.
- التنسيق مع جهات التدريب وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة وبما يحقق أهداف البرنامج.
- الإشراف على الطلبة المتدربين في مواقع التدريب المختلفة وعقد لقاءات مع مشرفي التدريب للتأكد من حسن سير التدريب.

2. آلية متابعة سير التدريب

- يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- للمدرب توجيه إنذار للطالب في حالة إخلال الطالب باللوائح أو الأنظمة أو سوء السلوك.
- يؤخذ في الاعتبار عند التقييم النهائي للطالب الإنذارات التي وجهت إليه بسبب غيابه أو سوء سلوكه.
- تقوم جهة التدريب بموافاة لجنة التدريب بتقرير يتضمن تقييماً لأداء كل طالب خلال مدة التدريب.
- يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل المشرف الأكاديمي بعد مناقشته في المهام المنجزة. ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب في الكلية.

3. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

- يتم تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي وذلك من خلال استبانة تسمى " تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب العملي".

4. التقارير الأسبوعية

- يتعين على الطلبة المتدربين إعداد تقرير أسبوعي معتمد من جهة التدريب يلخص المهام والأنشطة التدريسية التي تم تحديدها من قبل المشرف.

5. تقرير التدريب

- يتعين على الطالب المتدرب إعداد وتقديم تقرير عن فترة التدريب يصف من خلاله وبالتفصيل المعارف والمهارات التي اكتسبها، ويتم مناقشة الطالب بعد انتهاء فترة التدريب فيما جاء بهذا التقرير.

6. العرض التقديمي للتدريب العملي

- في نهاية التدريب الخارجي، يتعين على الطالب المتدرب إعداد وتقديم عرض تقديمي مدته 15 دقيقة يبرز أنشطته / مهامه خلال فترة التدريب . ويجب على الطلاب المتدربين اتباع الإرشادات التالية لإعداد العرض التقديمي الشفوي:

- مخطط للعرض الشفوي.
 - إعداد الوسائل البصرية.
 - التحضير لجلسة الأسئلة / الأجوبة.
 - الاستعداد للعرض الفعلي.
 - التخطيط لعمل العرض التقديمي.
- المتطلبات الرئيسية التي ينطوي عليها مخطط العرض هي كما يلي:
- جامعة عجمان.
 - تحديد المحتويات.
 - تحديد العنوان المناسب للعرض.
 - جمع المواد الداعمة اللازمة للعرض.
 - تحديد النقاط الرئيسية التي يريد الطالب إيصالها للجنة المناقشة.
 - تنظيم الأفكار في تسلسل منطقي.
 - تحديد عدد الشرائح اللازمة لعرضها.
 - تحديد النقاط الرئيسية لكل شريحة واعطاء كل شريحة عنوان.



يمكن للطلاب استخدام التسلسل التالي للشرائح:

- شريحة العنوان: تحتوي على عنوان العرض التقديمي واسم المقدم واسم المشرف الأكاديمي.
- شريحة المخطط التفصيلي: قائمة بالمكونات الرئيسية للعرض التقديمي.
- شرائح المتن: تغطي جميع الموضوعات الرئيسية للعرض التقديمي بالأشكال والرسوم البيانية والجداول والصور وما إلى ذلك
- شريحة الاستنتاجات: يجب أن تتضمن ملخصًا للاستنتاجات الرئيسية لتجربة التدريب.

7. الاختبار الشفوي:

على الرغم من أن الطلاب ليس لديهم فكرة عن نوع الأسئلة المطروحة في نهاية عرضهم التقديمي، إلا أنه يتعين عليهم أن يكونوا مستعدين بشكل معقول لهذه الجلسة التي سيطرح فيها أعضاء اللجنة عليهم أسئلة تتعلق بفترة التدريب وبالعرض التقديمي الذي قاموا بعرضه.

8. يوم تقديم العرض:

في يوم تقديم العرض يتعين على الطالب المتدرب الالتزام بما يلي:

- ارتداء زي مناسب لهذه المناسبة.
- الحفاظ على الهدوء والثقة بالنفس.
- الحرص على الوصول إلى غرفة / قاعة العرض قبل بدء العرض.
- التأكد من حفظ العرض التقديمي بشكل صحيح على كمبيوتر غرفة العرض التقديمي والتأكد من أنه يعمل بسلاسة دون أي مشكلة.
- اتباع تعليمات رئيس الجلسة بخصوص وقت العرض.
- عدم التحدث ببطء شديد أو بعجلة.
- التوقف عند النقاط الرئيسية للتأكيد على أهميتها.
- تغيير درجة صوتك واستخدام الإيماءات المناسبة.
- الحفاظ على التواصل البصري مع الجمهور.
- يفي نهاية العرض، شكر الجمهور وأسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة.
- الاستماع بعناية إلى الأسئلة وإعطاء إجابات موجزة إلى حد ما.

الرابع عشر: تقييم التدريب من قبل المشرف

في نهاية فترة التدريب، يُطلب من المشرف تقييم الأداء العام للطلاب المتدرب باستخدام نموذج التقييم المخصص لذلك "نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف" – استمارة رقم 1.

الخامس عشر: تقييم التدريب من قبل المشرف الأكاديمي

في نهاية فترة التدريب، سيقوم المشرف الأكاديمي بتقييم أداء الطالب المتدرب بناءً على ما يلي:

- تقرير التدريب
- مناقشة تقرير التدريب
- الزيارات
- تقييم جهة التدريب
- الامتحان الكتابي النهائي

السادس عشر: الملحقات
أولاً: توصيف مساق التدريب الميداني



توصيف المساق

اسم الكلية:

اسم القسم:

اسم البرنامج:

السنة الدراسية:

الصيفي

الربيعي

الخريفي

1.

| اسم المساق | التدريب العملي الداخلي | رقم المساق | Law 493 |
|------------|------------------------|------------|---------|
|------------|------------------------|------------|---------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: 2 | Theory: Lab: Tutorial |
|---------------------------|--|
| ساعات الاتصال: | Theory: Lab: Tutorial |
| المتطلب السابق (إن وجد): | إجراءات مدنية (3) قانون الإجراءات الجزائية (2) وأن يكون الطالب قد أنهى 100 ساعة دراسية معتمدة على الأقل. |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | |

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | رقم المكتب |
|-------------------|-------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. التوصيف كما هو موضح في الكتلوج:

يتناول هذا المساق تدريب الطلبة على كيفية تحرير العقود و غيرها من المحررات القانونية (صحيفة الدعوى، المذكرات، المحاضر...) بالإضافة الى تدريبهم على طرق رفع دعاوى المدنية والجزائية وإجراءات سيرها من خلال جلسات تتم في المحكمة الصورية بالكلية تحت اشراف ممارسي إجراءات التقاضي من القضاة وأعضاء النيابة والمحامين.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOS):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| مخرجات تعلم المساق ((CLOS | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
|--|--------------------------------------|
| 1. يميز التطبيقات العملية لإجراءات التقاضي X1 | 1 |
| 2. يوظف المهارات والمعلومات النظرية المكتسبة أثناء الدراسة في المجال العملي التطبيقي | 3 |



| | |
|---|---|
| 5 | 3. يقدر قيمة التعاون والعمل الجماعي المشرب بروح الفريق الواحد |
| 7 | 4. يقدم استشارات قانونية في قضايا افتراضية وصياغة العقود المدنية والتجارية |
| 8 | 5. يؤدي دوراً أساسياً في المحاكمات الصورية (القاضي - وكيل النيابة - المتهم - المجني عليه) |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل CLOs (#) | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | محاضرة تتضمن فكرة عامة عن التدريب العملي الداخلي | 1 | لا ينطبق |
| 2 | التدريب على كتابة صحف الدعاوى القضائية | 2 | لا ينطبق |
| 3 | التدريب على كتابة صحف المذكرات القانونية | 2 | لا ينطبق |
| 4 | التدريب على التعامل مع الاستشارات القانونية | 2 | لا ينطبق |
| 5 | التدريب على إجراءات تسبيب الأحكام | 5 | لا ينطبق |
| 6 | التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل المدنية | 4 | لا ينطبق |
| 7 | التدريب على المحاكمة الصورية في مسائل الأحوال الشخصية | 3 | لا ينطبق |
| 8 | التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل التجارية | 3 | لا ينطبق |
| 9 | التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل الجزائية | 3-4 | لا ينطبق |
| 10 | التدريب على إجراءات الطعن في الأحكام | 1 | لا ينطبق |
| 11 | ورشة عمل عن الاثبات في نطاق التقنيات الحديثة (البصمة الوراثية والاثبات الإلكتروني) | 1 | لا ينطبق |
| 12 | ورشة عمل عن الأحكام الجديدة في قانون الإجراءات المدنية وأثرها في الخصومة القضائية | 5 | لا ينطبق |
| 13 | ورشة عمل عن إدارة الدعوى ودورها في النزاع القضائي | 5-1 | لا ينطبق |
| 14 | ورشة عمل عن النواحي الفنية في صياغة العقود المدنية | 1-3 | لا ينطبق |
| 15 | ورشة عمل للتدريب على إجراءات التسجيل العقاري | 5-4 | لا ينطبق |
| 16 | ورشة عمل عن النواحي الفنية في صياغة شرط ومشاركة التحكيم | 3-4 | لا ينطبق |

| الأسبوع | (#) التجربة | عنوان التجربة |
|---------|-------------|---------------|
| .1 | | |
| .2 | | |
| .3 | | |

| | | |
|--|--|-----|
| | | .4 |
| | | .5 |
| | | .6 |
| | | .7 |
| | | .8 |
| | | .9 |
| | | .10 |
| | | .11 |
| | | .12 |
| | | .13 |
| | | .14 |
| | | .15 |

6. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً¹⁰ (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

| أدوات التقييم | # CLO |
|---|-------|
| مدى قدرة الطالب على إنجاز تكليفات أستاذ المساق ومن قبيل ذلك التكاليفات المتعلقة بتقديم استشارة قانونية في قضية افتراضية معينة، صياغة عقد ما، قدرة الطالب على صياغة صحيفة دعوى قضائية، مهارة الطالب في صياغة مذكرة تنفيذ حكم قضائي | 3-2 |
| مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية يكلف فيها باتخاذ موقف أحد أطراف الخصومة القضائية سواء كان دور المتهم، أو القاضي، أو ممثل النيابة، أو شاهد أو غير ذلك | 4-3 |
| مدى قدرة الطالب على التعاون مع زملائه في أداء التكاليفات والعمل بروح الفريق | 2-1 |
| مدى قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية لإجراءات التقاضي عملياً | 4-1 |
| مدى التزام الطالب بحضور محاضرات المساق | |

8. مهام لا صافية:

| تاريخ التسليم | عنوان المهمة | # |
|---------------|--------------|---|
| | | |
| | | |

¹⁰ يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم ¹¹ | 6. تاريخ التقييم | 7. الوزن لكل آداه (%) |
|--|------------------|-----------------------|
| مهارة الطالب في صياغة مذكرة | | 30 |
| مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية | | 30 |
| قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية | | 20 |
| أنشطة | | 10 |

10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

التعلم النشط

11. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

يلتزم الاتحاد الأفريقي بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

¹¹ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

مرحلة الدراسات العليا:

| F | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|---------|
| 0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | Points |
| <70 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | Marks % |

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

12. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

13. نصوص المقرر والقراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

a. كتاب المساق

| | |
|--------------------|----------|
| العنوان: | لا ينطبق |
| المؤلف (المؤلفون): | لا ينطبق |
| الإصدار: | لا ينطبق |
| الناشر: | لا ينطبق |
| سنة النشر: | لا ينطبق |
| :ISBN | لا ينطبق |

b. المراجع أو القراءات الموصي بها:

1- لا ينطبق

c. المواد التعليمية ومصادر التعلم: الزيارات والتدريب العملي وفقا للجدول المقدم من جهة التدريب

d. المراجع القانونية: <https://www.lexis360.fr>; <https://www.eastlaws.com>

<http://web.b.ebscohost.com>; <https://ebookcentral.proquest.com>; <https://www.proquest.com>

<http://dlib.nyu.edu/> (Arabic Collection Online); <https://www.almanhal.com>

<http://www.mandumah.com>

التاريخ

.....

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

.....

توقيع رئيس القسم



توصيف المساق

اسم الكلية:

اسم القسم:

اسم البرنامج:

السنة الدراسية:

الصيفي

الربيعي

الخريفي

1.

| اسم المساق | التدريب العملي الخارجي | رقم المساق | Law494 |
|------------|------------------------|------------|--------|
|------------|------------------------|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: 1 | Tutorial Lab: Theory: |
|---------------------------|---|
| ساعات الاتصال: | Tutorial Lab: Theory: |
| المتطلب السابق (إن وجد): | إجراءات مدنية 2 والتدريب العملي الداخلي |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | |

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | رقم المكتب |
|-------------------|-------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يتناول المساق تدريب الطالب عمليا على ما تم دراسته خاصة إجراء التحقيقات وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى وصياغة العقود، والتدريب على المرافعات الشفوية من خلال محكمة تصويرية تعد لهذا الغرض، وزيارات خارجية تعد للمحاكم والنيابات ومكاتب المحامين وشركات التأمين وغير ذلك.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

| مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs) |
|--|--------------------------------------|
| 8. يعرف الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي. | 1 |
| 9. يقدر على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى. | 3 |
| 10. يحلل الوقائع القانونية المتنوعة. | 7 |
| 11. يقترح الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية المختلفة. | 8 |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

| الأسبوع | الموضوعات والمحتويات | مخرج المساق المقابل CLOs (#) | الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع |
|---------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | محاضرة تتضمن فكرة عامة عن التدريب العملي الخارجي | 1 | لا ينطبق |
| 2 | التدريب العملي على كيفية إقامة الدعاوى | 2 | لا ينطبق |
| 3 | التدريب في قسم التوجيه الأسري | 2 | لا ينطبق |
| 4 | التدريب في قسم المصالحة | 2 | لا ينطبق |
| 5 | التدريب في قسم التبليغات | 1 | لا ينطبق |
| 6 | التدريب في قسم إدارة الدعوى | 4 | لا ينطبق |
| 7 | زيارة إلى مسرح الجريمة | 3 | لا ينطبق |
| 8 | زيارة إلى المؤسسات العقابية | 3 | لا ينطبق |
| 9 | زيارة إلى دائرة الأوقاف وشؤون القاصرين | 3-4 | لا ينطبق |
| 10 | التدريب في المحاكم الشرعية | 1 | لا ينطبق |
| 11 | التدريب في محاكم البدائية | 1 | لا ينطبق |
| 12 | التدريب في محاكم الجرح | 1 | لا ينطبق |
| 13 | التدريب في محاكم الجنابات | 1-4 | لا ينطبق |
| 14 | التدريب في النيابة العامة | 1-3 | لا ينطبق |
| 15 | التدريب في محاكم الاستئناف | 3-4 | لا ينطبق |
| 16 | التدريب في محاكم الاستئناف | 3-4 | لا ينطبق |

6. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً¹² (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

¹² يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.



| عنوان التجربة | (#) التجربة | الأسبوع |
|---------------|-------------|---------|
| | | .16 |
| | | .17 |
| | | .18 |
| | | .19 |
| | | .20 |
| | | .21 |
| | | .22 |
| | | .23 |
| | | .24 |
| | | .25 |
| | | .26 |
| | | .27 |
| | | .28 |
| | | .29 |
| | | .30 |

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

| أدوات التقييم | # CLO |
|---|-------|
| الانتظام في الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني | 3-2 |
| الزيارات الميدانية (تقديم تقرير عن الزيارة) | 4-3 |
| البحث (تقديم بحث في نهاية التدريب _ يبين الطالب الأقسام التي قام بالتدريب فيها اختصاصها مهامها) | 2-1 |
| مناقشة البحث (يناقش الطالب البحث امام لجنة التدريب الميداني) | 4-1 |
| | |

8. مهام لاصفية:

| تاريخ التسليم | عنوان المهمة | # |
|---------------|--------------|---|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم ¹³ | 12. تاريخ التقييم | 13. الوزن لكل آداه (%) |
|--|---------------------------------------|------------------------|
| الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني | أثناء فترة التدريب | 30 |
| الزيارات الميدانية | أثناء فترة التدريب | 20 |
| البحث (التقرير) | في نهاية التدريب | 25 |
| مناقشة البحث | بعد الانتهاء من كتابة البحث (التقرير) | 25 |
| | | |
| | | |
| | | |

10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

- التعلم النشط

- الزيارات الميدانية

11. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمساقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

يلتزم الاتحاد الأفريقي بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات، والواجبات، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

¹³ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

مرحلة الدراسات العليا:

| F | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|--------|---------|
| 0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | Points |
| <70 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | Marks % |

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

12. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

13. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

a. كتاب المساق

| | |
|--------------------|----------|
| العنوان: | لا ينطبق |
| المؤلف (المؤلفون): | لا ينطبق |
| الإصدار: | لا ينطبق |
| الناشر: | لا ينطبق |
| سنة النشر: | لا ينطبق |
| :ISBN | لا ينطبق |

b. المراجع أو القراءات الموصى بها:

1- لا ينطبق

c. المواد التعليمية ومصادر التعلم: الزيارات والتدريب العملي وفقا للجدول المقدم من جهة التدريب

d. المراجع القانونية: <https://www.lexis360.fr>; <https://www.eastlaws.com>

<https://ebookcentral.proquest.com>; <https://www.proquest.com>

<http://dlib.nyu.edu/> (Arabic); <https://www.almanhal.com>; <http://web.b.ebscohost.com>

Collection Online); <http://www.mandumah.com>

التاريخ

.....

التاريخ

.....

توقيع أستاذ المساق

.....

توقيع رئيس القسم

.....



ثانيا: نموذج اختيار وتقييم موقع التدريب والموافقة عليه

| نموذج اختيار مواقع التدريب وتقييمها والموافقة عليها | | |
|--|--------|--|
| يرجى ملء المعلومات المطلوبة أدناه قبل تقديم طلب تسجيل التدريب الميداني في نظام تسجيل الطلاب. | | |
| معلومات عن الطالب | | |
| | | الاسم الكامل |
| | | هوية الطالب |
| | | رقم الهاتف |
| | | السنة الأكاديمية |
| | | الفصل الدراسي |
| | | ساعات الدوام |
| معلومات عن جهة التدريب | | |
| | | اسم المؤسسة |
| | عام: | الصناعة / القطاع |
| | خاص: | القطاع الخاص / العام |
| | متوسطة | الحجم |
| | صغيرة | |
| | كبيرة | |
| | | رقم جهة العمل |
| لا | نعم | المؤسسة مرتبطة ببرنامج BME |
| لا | نعم | الإدارة أو الإدارات التي سيتم فيها تدريب الطلبة المتدربين لديها ما يكفي من الموظفين المؤهلين لتنفيذ خطة تدريب. |
| لا | نعم | بيئة العمل في المؤسسة آمنة |
| | | مدة التدريب |
| موافقة المشرف الأكاديمي | | |
| لا | نعم | أوافق على موقع التدريب وأعطي الإذن للطالب لبدء تدريبه/تدريبها الخارجي. |
| اسم المشرف | | توقيع المشرف الأكاديمي |
| | | |

ثالثاً: نموذج خطاب طلب التدريب

ما يلي هو نموذج طلب التدريب المتوفر عبر الإنترنت على الرابط التالي: <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx> يرجى الانتقال إلى الرابط ، والنقر على نوع الطلب: مكتب التدريب وفئة الطلب: طلب تدريب واستكمال طلبك عبر الإنترنت.

التاريخ:

إلى:

اسم المؤسسة:

عنوان المؤسسة:

بعد التحية

بدايةً يطيب لكليه القانون في جامعة عجمان أن تبعث لسعادتكم بتحية ملؤها التقدير والاعتزاز، وبعد...

يسرني أن أطلب موافقتكم على [اسم الطالب] ، [الرقم الجامعي للطالب] وهو طالب مسجل في كلية القانون بجامعة عجمان ليتم قبوله كمتدرب في [اسم المؤسسة].

يجب على الطالب ، وفقاً لمتطلبات درجته ، إكمال عدد [عدد الساعات] بدءاً من [تاريخ بدء التدريب] وتنتهي بحلول [تاريخ انتهاء التدريب] بحيث لا يتجاوز إجمالي الساعات في كل أسبوع تدريب 8 ساعات.

يُعد التدريب الميداني مكوناً أساسياً في برنامج البكالوريوس في القانون ، يهدف إلى تعزيز المهارات العملية للطلاب ، وتمكينهم من التعرف على بيئة الممارسة المهنية ، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لمواصلة وظائفهم المستقبلية في مجال القانون.

مقدرين دعمكم وتعاونكم.

كل التقدير والاحترام

اسم المشرف الأكاديمي:.....

الهاتف:.....

البريد الإلكتروني:.....



رابعاً: تقرير تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف

| تقييم الطالب المتدرب من طرف المشرف الميداني الفصل الدراسي من العام الجامعي | | |
|---|--------------------|---|
| استمارة رقم (1) | | |
| يرجى تعبئة البيانات أدناه ووضع الدرجات الخاصة بالطالب وإرسالها إلى مكتب التدريب العملي بكلية القانون عبر البريد الإلكتروني. | | |
| معلومات المتدرب | | |
| الاسم: | | |
| الرقم الجامعي : | | |
| معلومات المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب | | |
| اسم المؤسسة | | |
| القسم: | | |
| المشرف الميداني: | | |
| المسمى الوظيفي: | | |
| هاتف المؤسسة | | |
| البريد الإلكتروني: | | |
| الفترة الزمنية للتدريب: | من:..... إلى:..... | |
| S. | النتيجة (1-5) | أهداف التدريب |
| 1 | | - إعداد الطالب المتدرب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج. |
| 2 | | 2- تطبيق المفاهيم والمعارف القانونية التي اكتسبها الطالب المتدرب خلال دراسته بالكلية على الواقع العملي. |
| 3 | | - تنمية المهارات التطبيقية لدى الطالب المتدرب مما يساعده على تحديد اختياراته المهنية في المستقبل. |
| 4 | | - إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من برنامج البكالوريوس. |
| 5 | | - تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني وآلية العمل بها. |
| 6 | | 6- اكساب الطالب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة. |
| | | الدرجة النهائية (30) |

اسم المشرف الميداني وتوقيعه:

التاريخ:.....



Tel: 00971 6 705xxx

E Mail: xxx@ajman.ac.ae



خامساً: التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب

التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب
الفصل الدراسي من العام الجامعي

استمارة رقم (2)

جهة التدريب:

فترة التدريب:

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع:

| اليوم | الأنشطة (Activities) | القسم | ساعات التدريب |
|----------|----------------------|-------|--------------------|
| الإثنين | | | |
| الثلاثاء | | | |
| الأربعاء | | | |
| الخميس | | | |
| الجمعة | | | |
| | | | عدد أيام الغيابات: |

التاريخ:

اسم المسؤول عن التدريب وتوقيعه:



ختم المؤسسة
Organization stamp

سادساً: نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب

استمارة تقييم الطالب المتدرب لجهة التدريب

| | |
|--|-----------------------|
| | اسم المتدرب |
| | الرقم الجامعي للمتدرب |
| | اسم جهة التدريب |
| | اسم المشرف الميداني |
| | وظيفة المشرف الميداني |

| الملاحظات | درجة التقييم | | | | | معايير التقييم | الرقم |
|-----------|--------------|-------|-----|----------|-------|---------------------------------------|-------|
| | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | | | | كانت جهة التدريب ملائمة للتخصص | 1 |
| | | | | | | كانت الفترة الزمنية للتدريب كافية | 2 |
| | | | | | | كان التدريب جيداً | 3 |
| | | | | | | كانت هناك استفادة من التدريب الميداني | 4 |
| | | | | | | اكتسبت الخبرة المرجوة من التدريب | 5 |
| | | | | | | كان هناك تعاون من موظفي جهة التدريب | 6 |
| | | | | | | كان المشرف الميداني كفئاً | 7 |

توقيع المتدرب:.....

اسم المتدرب:.....

[Click here](#)



سابعاً: نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب

أولاً: معلومات عن الطالب المتدرب والمشرف الأكاديمي

| معلومات عن الطالب المتدرب | |
|-----------------------------|------------------------------|
| | اسم الطالب المتدرب |
| | الرقم الجامعي |
| | العام الجامعي والفصل الدراسي |
| معلومات عن المشرف الأكاديمي | |
| | اسم المشرف الأكاديمي |
| | هاتف المشرف الأكاديمي |
| | البريد الإلكتروني |

ثانياً: تقييم أداء الطالب المتدرب خلال فترة التدريب الميداني

| رقم | أدوات التقييم | الوزن لكل أداة تقييم | تقييم المشرف الأكاديمي |
|-----|--|----------------------|------------------------|
| 1 | الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني | 30% | |
| 2 | الزيارات الميدانية لجهة التدريب الميداني | 20% | |
| 3 | التقرير المقدم من قبل الطالب بعد انتهاء التدريب الميداني | 25% | |
| 4 | عرض ومناقشة التقرير بعد انتهاء التدريب الميداني | 25% | |

اسم المشرف الأكاديمي.....

التوقيع.....

التاريخ.....

7. College of Mass Communication



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

7.1 Bachelor of Arts in Mass Communication

مقدمة:

تعد الموارد البشرية القوام الرئيسي لنهضة وتنمية المؤسسات والمجتمعات، ومن هذا المنطلق تستهدف جامعة عجمان - في رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية - تطوير كوادرها البشرية بقطاعاتها المختلفة على أعلى مستوى من الكفاءة والاحترافية؛ عبر تطوير المهارات التخصصية والعامّة لمنتسبها في مختلف المجالات. وتعد كلية الإعلام ببرنامجهما الأكاديمي المتخصص أحد البرامج المهمة التي تضخ لسوق العمل العديد من التخصصات الإعلامية المتنوعة، لذا كان حرص الكلية على ربط طلابها بالتطورات المتلاحقة في المجال الإعلامي وسوق العمل داخل وخارج دولة الإمارات العربية المتحدة؛ خاصة وأن هذا المجال يشهد تنافسية عالمية. ومن هذا المنطلق، تظهر أهمية التدريب العملي والذي يعد نتاج وثمرّة الجهد الأكاديمي الذي يتم استثماره في سوق العمل لخدمة المجتمع، كما أنه بمثابة البوابة التي ينطلق منها طلبة الإعلام نحو مجال العمل المهني والاحترافي، حيث يعد أحد مُمكّنات التميز والاحترافية في مختلف تخصصات الإعلام والتي تتمثل في: الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني، والاتصالات التسويقية المتكاملة، والتصميم الجرافيكي للإعلام.

رؤية كلية الإعلام:

نحو بيئة أكاديمية تحفز على الإبداع لإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل في ضوء معايير الاعتماد الوطنية والدولية.

رسالة كلية الإعلام:

إعداد خريجين متميزين في مجالات الاعلام قادرين على مواكبة أحدث التطورات والمستجدات التكنولوجية، يمتلكون مهارات الممارسة المهنية بمستوى عال من الجودة لتحقيق معايير الاعتماد الوطنية والدولية، وإجراء البحوث العلمية التي تخدم قضايا المجتمع وتحقق التنمية المستدامة.

التعريفات:

- 1) **مكتب الخدمات المهنية (OCS):** مسؤول عن تنسيق اتفاقيات التدريب مع الجهات الخارجية، ودعم مهارات المتدربين بالتزامن مع فترة تدريبهم بالمؤسسات، كما يهتم بإجراء التقويم العام للتدريب بالجامعة.
- 2) **المتدرب:** الطالب الجامعي المقبل على التخرج، ويعد مؤهلاً للتسجيل في برنامج التدريب.
- 3) **التدريب:** يهدف لتأهيل الطلبة للعمل، ويتم في جهة تدريب معتمدة تشرف على الطالب لمدة لا تقل عن 6 أسابيع متتالية، وتتمثل متطلبات إتمام الطلبة لبرنامج التدريب بكلية الإعلام في انجاز (120 ساعة).
- 4) **منسق التدريب والاستشارات المهنية:** هو عضو هيئة التدريس المعين لإدارة شؤون التدريب بكلية الإعلام، وتتمثل مهمته في التوجيه والدعم لجهات التدريب والمتدربين، وقد يمارس المنسق الإشراف الأكاديمي على التدريب.
- 5) **المشرف الأكاديمي:** هو عضو من الهيئة التدريسية ويكلف بالإشراف على واحد أو أكثر من المتدربين الملتحقين ببرنامج التدريب. ويهتم بالتواصل المستمر مع المتدرب والمشرف الميداني؛ كما يقوم باستلام ومراجعة تقارير ودرجات المتدرب وتقييمه لرصد درجته النهائية في مساق التدريب الميداني.
- 6) **المشرف الميداني:** هو الشخص المسؤول الذي تحدده جهة التدريب؛ وتتمثل مسؤوليته في تقديم التوجيه والإرشاد والتقييم للمتدربين خلال برنامج تدريبهم.

الهدف العام للتدريب الميداني:

يمثل التدريب بجامعة عجمان جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تستهدف ربط الجامعة بالمجتمع وسوق العمل بإشراف أكاديمي وميداني مهني، ومن هذا المنطلق يهدف التدريب بكلية الإعلام إلى تنمية المهارات العلمية والعملية للطلبة لتأهيلهم لسوق العمل بالمجال، حيث يستهدف التدريب ما يلي:

1. تحقيق الأهداف الاستراتيجية لجامعة عجمان وكلية الإعلام.
2. تزويد الطلبة بتدريب سابق للعمل الفعلي؛ حيث يتم إمدادهم بالمهارات اللازمة التي تحقق تطلعات المؤسسات الخارجية والجامعة على حد سواء.
3. تزويد الطلبة بالخبرات العملية بصورة منظمة وبناءة؛ مما يساعدهم على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
4. تطبيق الطلبة للمعارف النظرية – التي تم اكتسابها خلال الدراسة الأكاديمية – بصورة عملية على أرض الواقع وفي بيئة عمل حقيقية أثناء المراحل الأخيرة من دراستهم بالجامعة.
5. مساعدة طلبة كلية الإعلام على اكتشاف بيئة العمل المهنية قبل مرحلة التوظيف.
6. تطوير فهم الطلاب لتوقعات واحتياجات سوق العمل الاجتماعي، والسعي لتحقيق هذه التوقعات بنجاح.

المخرجات المستهدفة من التدريب الميداني بكلية الإعلام:

تستهدف المسارات الثلاثة لكلية الإعلام بجامعة عجمان تحقيق العديد من المخرجات من خلال مساق التدريب الميداني، وتتمثل هذه المخرجات فيما يلي:

أولاً: مخرجات تخصص الاتصالات التسويقية المتكاملة:

بعد دراسة هذا المساق يكون الطالب قادراً على أن:

1. يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد مواد الاتصالات التسويقية المتكاملة.
2. ينتج مختلف مواد الاتصالات التسويقية المتكاملة بما يؤهله للعمل في المجال.
3. يتواصل بشكل فعال ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في المجال.
4. يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في ممارسة أعمال الاتصالات التسويقية المتكاملة.
5. يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف أعمال وممارسات الاتصالات التسويقية المتكاملة.
6. يُقيم أساليب الممارسة في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.

ثانياً: مخرجات تخصص الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني:

بعد دراسة هذا المساق يكون الطالب قادراً على أن:

1. يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد وإنتاج المواد الإذاعية والتلفزيونية.
2. ينتج مختلف أنواع البرامج الإذاعية والتلفزيونية بما يؤهله للعمل في المجال.
3. يتواصل بشكل فعال ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في مجال الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.
4. يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في إنتاجه الإذاعي والتلفزيوني .
5. يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.
6. يُقيم أساليب الممارسة الفنية في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.

ثالثاً: مخرجات تخصص التصميم الجرافيكي للإعلام:

بعد دراسة هذا المساق يكون الطالب قادراً على أن:

1. يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد وتصميم المواد الإعلامية المختلفة بشكل مبتكر.



2. ينتج مواد إعلامية مطبوعة ورقمية تفاعلية بما يؤهله للعمل في المجال.
3. يطبق مهاراته ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في مجال التصميم الإعلامي.
4. يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية خلال ممارسته العملية في مجال التصميم.
5. يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل العمل بالمجال.
6. يُقيم أساليب الممارسة الفنية في مجال التصميم الإعلامي.

بيانات التدريب الميداني بكلية الإعلام:

| شروط التسجيل | مدة التدريب | الساعات المعتمدة | رقم المساق | تخصص التدريب الميداني |
|----------------------|--|------------------|------------|-------------------------------|
| إنجاز 90 ساعة معتمده | 4 ساعات يومياً × 5 أيام أسبوعياً 120 ساعة تدريبية/ 6 أسابيع | 3 ساعات | PRI412 | الاتصالات التسويقية المتكاملة |
| إنجاز 90 ساعة معتمده | 4 ساعات يومياً × 5 أيام أسبوعياً 120 ساعة تدريبية/ 6 أسابيع | 3 ساعات | RTV412 | الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني |
| إنجاز 90 ساعة معتمده | 4 ساعات يومياً × 5 أيام أسبوعياً 120 ساعة تدريبية/ 6 أسابيع | 3 ساعات | GRD312 | التصميم الجرافيكي للإعلام |

إجراءات تسجيل المتدربين، وقواعد التدريب الميداني:

إجراءات التسجيل ببرنامج التدريب:

- يُسجل الطالب مساق التدريب الميداني في تخصصه، بعد إنجاز (90 ساعة معتمده) على الأقل.
- مع بداية فترة التسجيل، يملأ الطلبة نموذج طلب التدريب على نظام (ORS)، به كافة بياناته.
- يتم فحص طلب التدريب وبيانات المتدرب من قبل منسق التدريب بالكلية، ويحدد قبول أو رفض الطلب مع إبداء السبب.
- يتم إدراج شعب التسجيل وفقاً لتخصصات الكلية على نظام (Banner)، ويقوم الطلبة بالتسجيل في مساق التدريب الميداني وفقاً لتخصصهم.

إجراءات اختيار وتقييم جهة التدريب:

- يتم تطبيق استمارة اختيار جهة التدريب وفقاً لتخصص كل طالب، ويجوز للطلبة تحديد رغباتهم لاختيار الجهة، ولكن يشترط موافقة منسق التدريب بالكلية عليها والتأكد من صلاحيتها.
- بعد اختيار جهة التدريب، يتم تحرير المخاطبات الرسمية؛ تمهيداً للحصول على موافقة الجهة على المتدرب.
- يتم التواصل مع جهات التدريب واستلام موافقاتهم على تدريب الطلبة.
- يتم إعلام الطالب بالموافقة قبل بداية التدريب بوقت كاف؛ وفقاً للتقويم الأكاديمي للتدريب.

تعريف المتدرب بحقوقه وواجباته:

- ينظم منسق التدريب بالكلية جلسة توجيهية وإرشادية للمتدربين لتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- يتم التأكيد على إجراءات التدريب وقواعده، والتنبيه على أن تسجيل التدريب يعتبر بمثابة موافقة من الطالب على الالتزام والانتظام في حضور التدريب خلال الفترة الزمنية المحددة، حتى يستكمل الطالب (120 ساعة) بواقع أربع ساعات يومياً خلال خمس أيام بالأسبوع، ولمدة 6 أسابيع.

- يُلغى تدريب الطالب إذا تجاوزت نسبة غيابه (25%) مع تقديم عذر مقبول، كما يجوز إلغاء تدريبه في حالة عدم التزامه بتنفيذ خطة التدريب؛ شريطة أن يؤكد ذلك المشرف الميداني في تقرير موجه لمنسق التدريب بالكلية.

مهام ومسؤوليات المشاركين في برنامج التدريب الميداني بكلية الإعلام:

يتوقف نجاح وفعالية التدريب على التنسيق الفعال بين مختلف أطراف عملية التدريب: (مكتب خدمات التوظيف والتهيئة المهنية بالجامعة، عمادة كلية الإعلام، منسق برنامج الإعلام، منسق التدريب والاستشارات المهنية بالكلية، المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، الطالب)، وإيمانهم بواجباتهم ومسؤولياتهم والمهام المنوطة بهم، والتي تتلخص فيما يلي:

1. مهام مكتب خدمات التوظيف والتهيئة المهنية بالجامعة (CPSO):

- تتمثل مسؤولية المكتب في تنسيق اتفاقيات التدريب مع الجهات الخارجية، ودعم مهارات المتدربين بالتزامن مع فترة تدريبهم بالمؤسسات، كما يهتم بإجراء التقويم العام للتدريب بالجامعة.

2. مهام عميد الكلية:

- الإشراف العام على التدريب بالكلية، واعتماد التقويم الأكاديمي للتدريب.
- ترشيح منسق التدريب بالكلية.
- اعتماد مخاطبات التدريب بالمؤسسات الخارجية.
- المشاركة في جهود واتفاقيات التعاون في مجال التدريب مع المؤسسات الخارجية.
- اعتماد تشكيل لجان تحكيم التدريب الميداني بعد انتهاء فترة التدريب في كل فصل دراسي.
- اعتماد نتائج تقييم الطلبة بعد انتهاء فترة التدريب الميداني في نهاية كل فصل دراسي.

3. مهام منسق البرنامج:

- متابعة عملية التدريب بالكلية.
- تحديد الإشراف الأكاديمي على شعب التدريب الميداني في مختلف المسارات مع بداية كل فصل دراسي.
- اعتماد نتائج تقييم الطلبة بعد انتهاء فترة التدريب الميداني في نهاية كل فصل دراسي.

4. مهام منسق التدريب والاستشارات المهنية:

- تنظيم إجراءات التدريب في الكلية، وإرشاد طلبة التدريب عن إجراءات التدريب.
- فحص طلبات المسجلين للتدريب على نظام (ORS) للتأكد من توافقه مع شروط التسجيل.
- تحديد جهات التدريب للتأكد من ملاءمتها لتخصص الطلبة المسجلين بالتدريب الميداني.
- متابعة المخاطبات الرسمية للجهات الخارجية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بالطلبة المتدربين وبيانات التدريب.
- التنسيق مع مختلف أطراف عملية التدريب للتأكد من سلامة الإجراءات.
- التنسيق مع الإشراف الأكاديمي لتوثيق ملفات الجودة لمساق التدريب الميداني.

5. مهام المشرف الأكاديمي:

- التواصل المستمر مع الطالب المتدرب ومع المشرف الميداني، للتأكد من انتظام سير خطة التدريب، والاطمئنان على استفادة المتدرب من جهة التدريب في تطوير معارفه ومهاراته العملية.
- زيارة ومتابعة الطالب بجهة التدريب، والتنسيق مع المشرف الميداني لحل أي مشكلة تواجه المتدرب، وموافاة منسق التدريب والاستشارات المهنية بالكلية بتقرير عن أي مشكلة؛ للعمل على حلها.

- استلام أوراق التدريب من الطلبة المتدربين (على أن تكون موقعة ومختومة من جهة التدريب)، وتوجيههم بشأن إعداد وتنفيذ العروض النهائية للتدريب أمام لجنة التحكيم بعد انتهاء فترة التدريب، وإعلامهم بموعد انعقاد اللجنة.
- تقييم الطلبة بعد انتهاء فترة التدريب بناء على متابعتهم، والتواصل مع المشرف الميداني لاستلام تقييمه للطلاب، ثم الانتهاء من رصد الدرجات النهائية وإدخالها على نظام (Banner System)، ثم اعتمادها من منسق البرنامج وعميد الكلية.
- إعداد ملف الجودة الخاص بالتدريب، على أن يتضمن كافة الأوراق والوثائق المتعلقة بالتدريب لكل طالب، وتسليمه لمنسق التدريب والاستشارات المهنية بالكلية، تمهيداً لتسليمه للجنة التقييم والتحسين المستمر بالكلية.

6. مهام المشرف الميداني:

عادة ما تحدد جهة التدريب الإشراف الميداني المسؤول عن تدريب الطلبة، ويمكن في بعض الحالات تنسيق الكلية مع جهة التدريب في هذا الشأن، وبشكل عام يجب أن تتوافر في الإشراف الميداني الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، وتتحدد مهام ومسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

- إبداء الرأي في خطة تدريب الطالب، وإمكانية إضافة مهارات يري أهميتها للمتدرب.
- التواصل والتعاون مع منسق التدريب والمشرف الأكاديمي لإنجاح خطة تدريب الطالب بجهة التدريب.
- متابعة ومناقشة المتدرب في كل مراحل وخطوات العمل خلال فترة التدريب.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه الطالب.
- اعتماد التقرير الأسبوعي للمتدرب وتوقيعه واعتماده من الجهة؛ ويضم التقرير الإنجاز اليومي للمتدرب طوال مدة التدريب.
- تقييم المتدرب بعد انتهاء فتره التدريب؛ وفقاً لأداة تقييم المشرف الميداني، مع توقيعه واعتمادها من جهة التدريب.
- المشاركة بالحضور في لجنة التحكيم التي تعقدها الكلية (إذا طلب منه ذلك).
- تقييم عملية التدريب عبر استمارة تقييم المشرف الميداني للتدريب.

7. مهام الطالب المتدرب:

تستهدف عملية التدريب تطوير المهارات العملية للطالب المتدرب على النحو الذي يُكسبه وعياً بمتطلبات الممارسة، ويؤهله لممارسة مهارات التخصص بناء على أسس سليمة؛ وفي ضوء ذلك تتحدد مسؤولياته فيما يلي:

- تسجيل التدريب وفقاً للوائح الجامعة، وشروط تسجيل التدريب الميداني بكلية الإعلام.
- التفرغ للحضور في أوقات التدريب، ويعد تسجيل الطلبة لمساق التدريب الميداني إقراراً منهم بالالتزام بحضور التدريب لمدة ست أسابيع، وعدم تسجيل مساقات أخرى تتعارض مع توقيت حضور التدريب.
- الالتزام باللوائح والتعليمات والإجراءات المنصوص عليها في دليل التدريب الميداني لكلية الإعلام.
- التواصل والمتابعة مع منسق التدريب والاستشارات المهنية بالكلية، والالتزام بحضور الجلسات التوجيهية والتأهيلية للتدريب.
- حسن تمثيل الجامعة لدى جهات التدريب، والالتزام بأخلاقيات وقواعد وضوابط العمل فيها.
- المتابعة مع المشرف الأكاديمي عن التدريب، والمشرف الميداني بجهة التدريب؛ وإخطارهم بأي عقبات أو مشكلات.
- الالتزام بتنفيذ ما يُكلف به من مهام في الأقسام التي يتم تدريبه فيها داخل جهة التدريب.
- الاستفادة من مختلف الخبرات والمهارات المتاحة في جهة التدريب بأقسامها المختلفة.
- إعداد وتقديم عرض مرئي في نهاية فترة التدريب، ويكون بمثابة التقرير النهائي لما أنجزه الطالب بفترة تدريبه؛ ويقدم العرض أمام لجنة تحكيم ثلاثية تُشكلها الكلية، مع تسليم نسخة من العرض للمشرف الأكاديمي.
- تسليم أوراق التدريب كاملة للمشرف الأكاديمي، وتتضمن: (6 تقارير عن الأداء الأسبوعي) بواقع استمارة عن كل أسبوع - ويراعى توقيعها من المشرف الميداني واعتمادها من جهة التدريب، بالإضافة إلى ملء استمارة تقييم الطالب للتدريب.

إجراءات متابعة وتقييم أداء الطالب خلال فترة التدريب:

- على المتدرب الالتزام بالمتابعة والتواصل الدائم مع منسق التدريب والمشراف الأكاديمي والمشراف الميداني.
- يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة المتدرب بمقر جهة التدريب لمتابعة تدريبه والتواصل مع المشرف الميداني.
- إعداد المتدرب لتقرير أسبوعي عما ينجزه في التدريب، واعتماده من المشرف الميداني وختمه من جهة التدريب.
- يسلم المتدرب تقاريره الأسبوعية، وكذلك نسخة من التقرير النهائي في شكل عرض مرئي، تمهيداً للعرض أمام لجنة التحكيم.
- يعلن منسق التدريب للطلبة موعد العرض النهائي أمام لجنة التحكيم التي تُعقد بالكلية أو إلكترونياً، ويقدم كل منهم شرحاً مختصراً لما ورد بالعرض فيما لا يزيد عن 15 دقيقة على الأكثر، مع الإجابة على أسئلة المحكمين.
- يقوم المشرف الأكاديمي بجمع درجات الطالب وإعداد النتائج النهائية، وادخالها على نظام (Banner System)، ثم اعتمادها من إدارة الكلية تمهيداً لإعلانها للطلبة.
- في حال التدريب في جهة خارج دولة الإمارات، فإنه يتم التواصل مع جهة التدريب ومتابعة المتدربين عبر مختلف سبل التواصل؛ سواء من خلال: (البريد الإلكتروني الجامعي - الهاتف - الفاكس - الاتصال الإلكتروني السمي والمرئي، وغيرها من الوسائل الإلكترونية المتاحة)، بجانب استلام التقارير الأسبوعية عن أداء الطالب بالتدريب، واستمارات تقييم التدريب وكافة أوراق المتدرب عند انتهاء فترة تدريبه إلكترونياً على البريد الإلكتروني الجامعي، كما يجب أن يقوم المتدرب أيضاً بإنجاز العرض المرئي أمام لجنة التحكيم لاستيفاء كافة أركان عملية التقييم.

إرشادات تنفيذ التقرير النهائي:

على الطالب المتدرب إعداد عرضاً مرئياً على برنامج (Power-Point) أو أي برنامج مناسب للعرض وفقاً لتخصصه، ويكون بمثابة التقرير النهائي عما أنجزه طوال فترة تدريبه، ويجب أن يتضمن العرض ما يلي:

- **الشريحة الأولى:** يجب أن تحتوي على البيانات الأساسية مثل: (شعار الجامعة - اسم الكلية - اسم المساق والتخصص - اسم الطالب ورقمه الجامعي - اسم المشرف الأكاديمي).
- **الشريحة الثانية:** يجب أن تحتوي على البيانات التالية: (اسم جهة التدريب - تاريخ بداية ونهاية التدريب - اسم المشرف الميداني المسؤول عن متابعة الطالب بجهة التدريب - نبذة مختصرة عن جهة التدريب).

• باقي شرائح العرض يجب أن تتضمن ما يلي:

- توضيح كافة الأعمال والمهام والأنشطة والإنجازات التي قام بها المتدرب خلال فترة تدريبه، على أن تدعم بالوثائق من صور وفيديوهات تؤكد ذلك (كلما أمكن)، كما يجب أن تتضمن أيضاً أي إنتاج قام به المتدرب خلال التدريب؛ مثل: (التقارير، الأخبار، الصور، الأفلام، الفيديوهات، التصاميم... إلخ)؛ ويجب أن توزع هذه الأعمال والمهام وفقاً لتوقيت إنجازها بالتوزيع على عدد أسابيع التدريب.
- إبراز الإنجازات والمبادرات التي قام بها المتدرب بالتعاون مع جهة تدريبه، وبخاصة التي اقترحها الطالب (إن توافر ذلك).
- تحديد أوجه استفادة المتدرب خلال مدة تدريبه؛ بتحديد الخبرات والمهارات التي اكتسبها من جهة تدريبه.
- تحديد أي صعوبات واجهت المتدرب وكيفية تعامله معها، مع عرض مقترحاته لتطوير التدريب بالكلية.
- يُسلم العرض المرئي مع كافة أوراق المتدرب إلى المشرف الأكاديمي، على أن يلتزم المتدرب بحضور لجنة التحكيم التي تقوم بتحكيم: (شكل ومحتوي العرض - أداء المتدرب بالعرض - مدى الالتزام بمدته العرض وتسليم الوثائق - الرد على الأسئلة).

تقييم أداء الطالب المتدرب:

يتم تقييم أداء الطلبة المتدربين وفقاً لما يلي:

1. تقييم المشرف الأكاديمي: يتولى المشرف الأكاديمي تقييم 30% من درجات الطالب بالمساق وفقاً لنموذج التقييم الخاص به.
2. تقييم المشرف الميداني: يتولى المشرف الميداني تقييم 30% من درجات الطالب بالمساق وفقاً لنموذج التقييم الخاص به.
3. التقييم النهائي للجنة التحكيم: يتم التقييم النهائي للطالب بعد استيفاءه للعرض المرئي النهائي للتدريب أمام لجنة التحكيم الثلاثية المعتمدة من الكلية، وتُقيم اللجنة 40% من درجات الطالب بالمساق وفقاً لنموذج التقييم المُعد لذلك.



| الدرجة | أدوات تقييم التدريب الميداني |
|--------|------------------------------|
| 30 | أداة تقييم المشرف الأكاديمي |
| 30 | أداة تقييم المشرف الميداني |
| 40 | أداة تقييم لجنة التحكيم |
| 100 | إجمالي الدرجة |

نظام التقديرات:

بعد اعتماد درجة الطلبة وفقاً لآليات التقييم الثلاث، يتم جمع درجات كل طالب لتحديد الدرجة النهائية التي حصل عليها في مساق التدريب الميداني، ويتم احتساب تقدير الطالب على النحو التالي:

| الدرجة | التقدير |
|---------------|---------|
| أقل من 60 | Fail |
| من 60 إلى 64 | D |
| من 65 إلى 69 | D+ |
| من 70 إلى 74 | C |
| من 75 إلى 79 | C+ |
| من 80 إلى 84 | B |
| من 85 إلى 89 | B+ |
| من 90 إلى 100 | A |

تقييم وتقويم فعالية عملية التدريب:

يهدف التقويم دائماً إلى التحسين المستمر، لذا تحرص كلية الإعلام على تقويم عملية التدريب من منظور مختلف أطراف العملية التدريبية بهدف التوصل إلى نقاط القوة والاستمرار فيها ونقاط الضعف والعمل على تحسينها لرفع كفاءة العملية التدريبية، وذلك على النحو التالي:

1- التقييم من وجهة نظر الطالب:

يقوم الطالب بتعبئة نموذج التقييم المعد لهذا الغرض، والذي يهدف إلى معرفة وجهة نظره في التدريب من حيث التنظيم والجدوى والإيجابيات والسلبيات؛ مما يساهم في التطوير المستمر لعملية التدريب والتغلب على السلبيات والمعوقات التي تواجهها.

2- التقييم من وجهة نظر المشرف الميداني وجهة التدريب:

يقوم المشرف الميداني في المؤسسة بتقييم عملية التدريب من خلال تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض للتعرف على آرائهم في مستوى المتدربين ومهاراتهم ومعدلات أدائهم أثناء فترة التدريب وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير عملية التدريب مستقبلاً.

3- التقييم من وجهة نظر المشرف الأكاديمي:

يقوم المشرف الأكاديمي بالكلية بتقييم عملية التدريب عبر تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض بهدف قياس إيجابياتها وسلبياتها ومدى جدواها، وتقويمها وتطويرها بشكل مستمر.

4- التقويم والتحسين المستمر:

يتم تسليم ملفات مساق التدريب الميداني وتقارير تقييم المساق في نهاية كل فصل دراسي إلى لجنة التقييم والتحسين المستمر بالكلية تمهيداً لأعمال لجنة الفعالية المؤسسية بالكلية، مما يساهم في التطوير والتحسين المستمر لعملية التدريب في كلية الإعلام. كما يقوم مكتب خدمات التوظيف والتهيئة المهنية بالجامعة بإجراء التقييم الشامل للتدريب على مستوى الجامعة.

الملاحق / Appendices

توصيف مساق التدريب الميداني في التصميم الجرافيكي للإعلام

الكلية: الإعلام

البرنامج: بكالوريوس الإعلام

السنة الدراسية: ----/----

الفصل الدراسي: □ الخريفي

□ الربيعي

□ الصيفي

1. بيانات أساسية

| اسم المساق | التدريب الميداني في التصميم الجرافيكي للإعلام | رقم المساق | GRD312 |
|------------|---|------------|--------|
|------------|---|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: | نظري: 0 | عملي: 3 | المجموع: 3 |
|--------------------------------|----------------------|-----------|--------------|
| ساعات الاتصال (ساعات تدريبية): | نظري: 0 | عملي: 120 | المجموع: 120 |
| نوع المساق: | متطلب تخصص إجباري | | |
| المتطلب السابق (إن وجد): | إنجاز 90 ساعة معتمدة | | |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | لا يوجد | | |

2. أستاذ المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | رقم المكتب |
|-------------------|-------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. توصيف مختصر للمساق:

يتيح هذا المساق تجربة ميدانية متخصصة للطالب عبر إشراكه في بيئة عمل فعلية تتيح له تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته المتخصصة في التصميم الجرافيكي للإعلام ، حيث يقضي الطالب ستة أسابيع بواقع (120 ساعة تدريبية) في إحدى المؤسسات الإعلامية أو بأقسام التصميم في المؤسسات الحكومية أو الخاصة المناسبة لمجال تخصصه؛ مما يساهم في ربط معارفه ومهاراته بمتطلبات سوق العمل وتطويره مهنيًا في بيئة تدريبية تفاعلية تؤهله للعمل في المجال، وتساهم في رفع كفاءة أداءه لواجباته المهنية، وإمداده بعادات وأخلاقيات العمل وأسس بناء العلاقات المهنية بشكل إيجابي. خلال التدريب يكون الطالب تحت إشراف ميداني من المؤسسة التي يتدرب فيها، بالإضافة إلى المتابعة الأكاديمية من المشرف الأكاديمي بالكلية، وبعد انتهاء فترة التدريب يعد الطالب ويقدم عرضاً مرئياً لما تم إنجازه وأوجه استفادته من التدريب، أمام لجنة تحكيم ثلاثية بالكلية للتأكد من الاستفادة التي اكتسبها، وتقييم إنتاجه خلال فترة التدريب الميداني.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطالب من أن:

| م | مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج PLOs |
|---|--|---------------------------|
| 1 | يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد وتصميم المواد الإعلامية المختلفة بشكل مبتكر. | 4 - 6 |
| 2 | ينتج مواد إعلامية مطبوعة ورقمية تفاعلية بما يؤهله للعمل في المجال. | 4 - 6 |
| 3 | يطبق مهاراته ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في مجال التصميم الإعلامي. | 11-12 |

| | | |
|---|--|-------|
| 4 | يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية خلال ممارسته العملية في مجال التصميم. | 9 |
| 5 | يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل العمل بالمجال . | 7 |
| 6 | يُقيم أساليب الممارسة الفنية في مجال التصميم الإعلامي. | 5 - 8 |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (نظري):

لا ينطبق

6. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (عملي):

| الأسبوع | (#) المهارات المستهدفة | التوصيف |
|---------|------------------------|---|
| 2-1 | التصميم المطبوع | <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق مراحل التصميم (تحديد الموضوع - تحديد الفئة المستهدفة - جمع المعلومات). • تطبيق أسس التصميم وتطبيقات اللون في تخطيط التصميمات الأولية وتصميم الشعار، وإبراز الهوية البصرية للمؤسسة. • تصميم مطبوعات (مجلات - كتب - مطوية). • تصميم ملصقات (داخلية - خارجية - علامات إرشادية). • تصميم الرسوم المعلوماتية (انفوجرافيك). |
| 4-3 | التصميم المتحرك | <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق المبادئ الأولية للتصميم المتحرك في تنفيذ اللوحة القصصية. • التطبيق باستخدام البرمجيات المتخصصة • تصميم دعاية (شعار متحرك - إعلان متحرك - أنفوجراف متحرك). • تصميم للقنوات التلفزيونية (هوية - فواصل - مقدمات - مونتاج مرئي) |
| 6-5 | التصميم التفاعلي | <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق مراحل التصميم وإعداد اللوحة القصصية للتصميم التفاعلي لموقع أو تطبيق إلكتروني، مع تصميم المواقع والتطبيقات الذكية باستخدام التطبيقات المتخصصة، وتصميم المواقع التجاوبية. • إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً لعرضه أمام لجنة التحكيم. |

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم:

| الأداة | CLOs |
|--------------------------------|---------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | 5-3-2-1 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | 4-2-1 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | 5-4-3-1 |

8. مهام لاصفية:

| المهمة | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|--------|---|---------------------|
| 1 | المشاركة في زيارة ميدانية لمطبعة للتعرف على خامات وأنواع الورق وأهم تقنيات الطباعة في تنفيذ المواد الإعلامية المطبوعة | خلال الأسبوع الثاني |

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | من الأسبوع الأول إلى الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | بعد انتهاء الأسبوع السادس | 40 |
| المجموع | - | 100 |

10. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

• سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم، ويؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى (انسحاب/ فشل) في الدورة (WF)، ويجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

• سياسة النزاهة الأكاديمية للطالب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيها الأكاديمية، ويحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات، والواجبات، وتقارير/ أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب، ولا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات:

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط، ويتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي للمرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

11. إجراءات ومعايير التقييم:

- **الالتزام بالحضور:** على الطالب الانتظام في الحضور بجهة تدريبيه لمدة (6 أسابيع) بإجمالي (120 ساعة تدريبيه)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يومياً، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُبلغ تدريب الطالب إذا تجاوزت نسبة غيابه (25%)، شريطة أن يؤكد ذلك المشرف الميداني في تقرير موجه لمنسق التدريب بالكلية.
- **المتابعة والتواصل والإنجاز:** يلتزم الطالب بالمتابعة والتواصل المستمر مع المشرف الميداني بجهة التدريب، وكذلك مع المشرف الأكاديمي بالكلية، مع مراعاة أن يُسجل الطالب تقرير عن كل أسبوع تدريبي (استمارة 4) عما يتم إنجازه، مع توقيهم واعتمادهم من المشرف الميداني وختمهم من جهة التدريب، وفي نهاية فترة التدريب يُسلم الطالب التقارير الست للمشرف الأكاديمي، مرفقة باستمارة تقييمه لعملية التدريب (استمارة 3).
- **تقييم الطالب خلال التدريب:** يتم تقييم الطالب من المشرف الميداني بنسبة (30%) بناء على (استمارة 1)، كما يُقيم عملية التدريب في (استمارة 2)، كما يتم تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي بنسبة (30%) بناء على (استمارة 5).
- **تقييم لجنة التحكيم:** على الطالب إعداد عرض مرئي بعد انتهاء فترة تدريبيه، وتقديمه أمام لجنة التحكيم الثلاثية التي تُعقد بالكلية - ويجوز أن يحضر لجنة التحكيم عضو خارجي - ويعتبر هذا العرض بمثابة التقرير النهائي عما أنجزه الطالب طوال فترة تدريبيه، ويتم التحكيم وفقاً للبنود التالية: (شكل العرض - محتوى العرض - أداء الطالب خلال العرض - الالتزام بالوقت المحدد - الالتزام بتقديم الأوراق المطلوبة). ويجب أن يُسلم الطالب نسخة إلكترونية من العرض التقديمي مع كافة أوراقه إلي المشرف الأكاديمي عن تدريبيه، على أن يتضمن محتوى العرض ما يلي:
 - **بيانات الطالب وجهة التدريب:** (شعار الجامعة - اسم الكلية - اسم المساق والتخصص - اسم الطالب - الرقم الجامعي للطالب - اسم المشرف الأكاديمي - جهة التدريب - تاريخ بداية ونهاية التدريب - نبذة مختصرة عن جهة التدريب - اسم المشرف الميداني بجهة التدريب).
 - **الإنجازات:** علي الطالب توضيح كافة الأعمال والمهام والأنشطة والإنجازات التي قام بها خلال فترة تدريبيه، ومرفق بها الوثائق والأدلة من صور وفيديوهات تؤكد ذلك (كلما أمكن)، كما يجب أن يتضمن الإنتاج الذي قام به خلال التدريب؛ على أن توزع هذه الأعمال والمهام وفقاً لتوقيت إنجازها بأسابيع التدريب الست. ومن المهم إبراز الإنجازات والمبادرات التي قام بها الطالب بالتعاون مع الجهة، وبخاصة تلك التي اقترحها على جهة التدريب (إن توافر ذلك).
 - **أوجه الاستفادة:** يجب أن يُحدد الطالب أوجه استفادته من التدريب؛ والمعارف والخبرات والمهارات التي اكتسبها.
 - **الصعوبات والمقترحات:** في حالة وجود أي صعوبات يجب أن تحددتها الطالب موضعاً كيفية تعامله معها، مع أهمية إبراز الطالب لمقترحاته لتطوير التدريب بالكلية.

12. منهجيات التعليم والتعلم:

يختلف مساق التدريب الميداني عن المساقات الأخرى، في كونه يتم خارج الفصول الدراسية؛ حيث تتم عملية التعلم في بيئة عمل فعلية؛ لذا يتم الاعتماد بشكل أساسي على استراتيجيات التعلم النشط، مثل:

- التعلم التعاوني.
- التعلم بالمشاركة.
- التعلم الذاتي.
- التعلم الإلكتروني.
- لعب الأدوار.
- التوجيه والإرشاد الميداني.



- التوجيه والإرشاد الأكاديمي.

13. الكتاب المقرر والمراجع:

أ. كتاب المساق

- غير محدد نظراً لطبيعة المساق.

ب. المراجع أو القراءات الموصى بها:

- غير محدد نظراً لطبيعة المساق، وستختلف المراجع باختلاف أفكار الطلبة بمشروعات تخرجهم.

ج. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

- المراجع المطبوعة بمكتبة الجامعة.
- قواعد البيانات بالمكتبة الرقمية.
- المصادر المتاحة على شبكة الإنترنت.
- إصدارات المؤسسات (جهات التدريب).
- أنشطة لا صفية.
- Moodle System

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

توصيف مساق التدريب الميداني في الاتصالات التسويقية المتكاملة

الكلية: الإعلام

البرنامج: بكالوريوس الإعلام

السنة الدراسية: ----/----

الفصل الدراسي: الخريفي الربيعي الصيفي

1. بيانات أساسية

| اسم المساق | التدريب الميداني في الاتصالات التسويقية المتكاملة | رقم المساق | PRI412 |
|------------|---|------------|--------|
|------------|---|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: | نظري: 0 | عملي: 6 | المجموع: 3 |
|--------------------------------|----------------------|-----------|--------------|
| ساعات الاتصال (ساعات تدريسية): | نظري: 0 | عملي: 120 | المجموع: 120 |
| نوع المساق: | متطلب تخصص إجباري | | |
| المتطلب السابق (إن وجد): | إنجاز 90 ساعة معتمدة | | |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | لا يوجد | | |

2. أستاذ المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | رقم المكتب |
|-------------------|-------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. توصيف مختصر للمساق:

يتيح هذا المساق تجربة ميدانية متخصصة للطالب عبر إشراكه في بيئة عمل فعلية تتيح له تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته للاتصالات التسويقية المتكاملة، حيث يقضي الطالب ستة أسابيع بواقع (١٢٠ ساعة تدريبية) في إدارات المختصة بالاتصال في إحدى المؤسسات الحكومية أو الخاصة؛ مما يساهم في ربط معارفه ومهاراته بمتطلبات سوق العمل وتطويره مهنيًا في بيئة تدريبية تفاعلية تؤهله للعمل في المجال، وتساهم في رفع كفاءة أداءه لواجباته المهنية، وإمداده بعادات وأخلاقيات العمل وأسس بناء العلاقات المهنية بشكل إيجابي. خلال التدريب يكون الطالب تحت إشراف ميداني من المؤسسة التي يتدرب فيها، بالإضافة إلى المتابعة الأكاديمية من المشرف الأكاديمي بالكلية، وبعد انتهاء فترة التدريب يعد الطالب ويقدم عرضاً مرئياً لما تم إنجازه وأوجه استفادته من التدريب، أمام لجنة تحكيم ثلاثية بالكلية للتأكد من الاستفادة التي اكتسبها، وتقييم إنتاجه خلال فترة التدريب الميداني.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيكون الطالب قادراً على أن:

| م | مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج PLOs |
|---|---|---------------------------|
| 1 | يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد مواد الاتصالات التسويقية المتكاملة. | 4 - 6 |
| 2 | ينتج مختلف مواد الاتصالات التسويقية المتكاملة بما يؤهله للعمل في المجال. | 4 - 6 |



| م | مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج PLOs |
|---|---|---------------------------|
| 3 | يتواصل بشكل فعال ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في المجال. | 11 - 12 |
| 4 | يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في ممارسة أعمال الاتصالات التسويقية المتكاملة. | 9 |
| 5 | يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف أعمال وممارسات الاتصالات التسويقية المتكاملة. | 7 |
| 6 | يُقيم أساليب الممارسة في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة. | 5 - 8 |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (نظري):

لا ينطبق

6. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (عملي):

| الأسبوع | (#) المهارات المستهدفة | التوصيف |
|---------|--|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">التعريف بالمؤسسة وبسياسات العمل في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.مهارات العمل الإداري في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة. | <ul style="list-style-type: none">التعريف بإدارات المؤسسة وأقسامها، وبالهيكل التنظيمي، وسياسات المؤسسة.كتابة المخاطبات الإدارية.إعداد التقارير الإدارية. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">مهارات التخطيط لأنشطة المؤسسة.أسس المراسم والبروتوكول في استقبال زوار المؤسسة. | <ul style="list-style-type: none">إعداد الخطط (القصيرة، المتوسطة، الطويلة) المدى.مهارات تخطيط وتنفيذ أنشطة وفعاليات المؤسسة. |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">إنتاج المطبوعات ورسائل الاتصالات التسويقية المتكاملة بالمؤسسات. | <ul style="list-style-type: none">مهارات إعداد وتنفيذ مطبوعات ورسائل الاتصالات التسويقية المتكاملة وبخاصة (مجلة المؤسسة - مواد الدعاية والإعلان والتسويق - الكتيبات - النشرات - الملصقات.. وغيرها). |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">إنتاج المواد المسموعة والمرئية في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة. | <ul style="list-style-type: none">مهارات إعداد وتنفيذ المواد المسموعة والمرئية في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">النشر المؤسسي الإلكتروني بالمواقع الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي. | <ul style="list-style-type: none">مهارات تحرير الأخبار على المواقع الإلكترونية المؤسسية وشبكات التواصل الاجتماعي.مهارات التصوير وتغطية الفعاليات المؤسسية.مهارات التواصل مع الجمهور عبر الوسائل الإلكترونية. |
| 6 | <ul style="list-style-type: none">تقويم أنشطة وفعاليات الاتصالات التسويقية المتكاملة. | <ul style="list-style-type: none">آليات تقويم أنشطة الاتصالات التسويقية المتكاملة.أساليب تصميم وتنفيذ البحوث المؤسسية الميدانية واستطلاعات الرأي لجماهير المؤسسة.إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً لعرضه أمام لجنة التحكيم. |

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم:

| أدوات التقييم | # CLO |
|--------------------------------|---------------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | 5 - 3 - 2 - 1 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | 4 - 2 - 1 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | 5- 4 -3 - 1 |

8. مهام لاصفية:

| المهمة | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|--------|--|-----------------------|
| 1 | المشاركة في الفعاليات المجتمعية داخل دولة الإمارات أو بجهة التدريب | وفقاً لتاريخ الفعالية |
| 2 | المشاركة في إدارة الأزمات المؤسسية | في حالة حدوثها |

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | الأسبوع الأول - الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | بعد انتهاء الأسبوع السادس | 40 |
| المجموع | - | 100 |

10. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

• سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم، ويؤدي غياب 25%. من فصول الدورة التدريبية إلى (انسحاب/ فشل) في الدورة (WF)، ويجب على الطلاب أيضاً قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

• سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيها الأكاديمية، ويحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات، والواجبات، وتقارير/ أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب، ولا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظاماً صارماً للعقوبات. لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>



نظام الدرجات:

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط، ويتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي للمرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

11. إجراءات ومعايير التقييم:

• **الالتزام بالحضور:** على الطالب الانتظام في الحضور بجهة تدريبيه لمدة (6 أسابيع) بإجمالي (120 ساعة تدريبيه)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يومياً، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُبلغى تدريب الطالب إذا تجاوزت نسبة غيابه (25%)، شريطة أن يؤكد ذلك المشرف الميداني في تقرير موجه لمنسق التدريب بالكلية.

• **المتابعة والتواصل والإنجاز:** يلتزم الطالب بالمتابعة والتواصل المستمر مع المشرف الميداني بجهة التدريب، وكذلك مع المشرف الأكاديمي بالكلية، مع مراعاة أن يُسجل الطالب تقرير عن كل أسبوع تدريبي (استمارة 4) عما يتم إنجازه، مع توقيههم واعتمادهم من المشرف الميداني وختهمهم من جهة التدريب، وفي نهاية فتره التدريب يُسلم الطالب التقارير الست للمشرف الأكاديمي، مرفقة باستمارة تقييمه لعملية التدريب (استمارة 3).

• **تقييم الطالب خلال التدريب:** يتم تقييم الطالب من المشرف الميداني بنسبة (30%) بناء على (استمارة 1)، كما يُقيم عملية التدريب في (استمارة 2)، كما يتم تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي بنسبة (30%) بناء على (استمارة 5).

• **تقييم لجنة التحكيم:** على الطالب إعداد عرض مرئي بعد انتهاء فترة تدريبه، وتقديمه أمام لجنة التحكيم الثلاثية التي تُعقد بالكلية - ويجوز أن يحضر لجنة التحكيم عضو خارجي - ويعتبر هذا العرض بمثابة التقرير النهائي عما أنجزه الطالب طوال فتره تدريبه، ويتم التحكيم وفقاً للبنود التالية: (شكل العرض - محتوى العرض - أداء الطالب خلال العرض - الالتزام بالوقت المحدد - الالتزام بتقديم الأوراق المطلوبة). ويجب أن يُسلم الطالب نسخة إلكترونية من العرض التقديمي مع كافة أوراقه إلى المشرف الأكاديمي عن تدريبه، على أن يتضمن محتوى العرض ما يلي:

○ **بيانات الطالب وجهة التدريب:** (شعار الجامعة - اسم الكلية - اسم المساق والتخصص - اسم الطالب - الرقم الجامعي للطالب - اسم المشرف الأكاديمي - جهة التدريب - تاريخ بداية ونهاية التدريب - نبذة مختصرة عن جهة التدريب - اسم المشرف الميداني بجهة التدريب).

○ **الإنجازات:** علي الطالب توضيح كافة الأعمال والمهام والأنشطة والإنجازات التي قام بها خلال فترة تدريبه، ومرفق بها الوثائق والأدلة من صور وفيديوهات تؤكد ذلك (كلما أمكن)، كما يجب أن يتضمن الإنتاج الذي قام به خلال التدريب؛ على أن توزع هذه الأعمال والمهام وفقاً لتوقيت إنجازها بأسابيع التدريب الست. ومن المهم إبراز الإنجازات والمبادرات التي قام بها الطالب بالتعاون مع الجهة، وبخاصة تلك التي اقترحها على جهة التدريب (إن توافر ذلك).

○ **أوجه الاستفادة:** يجب أن يُحدد الطالب أوجه استفادته من التدريب؛ والمعارف والخبرات والمهارات التي اكتسبها.

○ **الصعوبات والمقترحات:** في حالة وجود أي صعوبات يجب أن تحددتها الطالب موضحاً كيفية تعامله معها، مع أهمية إبراز الطالب لمقترحاته لتطوير التدريب بالكلية.

10. منهجيات التعليم والتعلم:

يختلف مساق التدريب الميداني عن المساقات الأخرى، في كونه يتم خارج الفصول الدراسية؛ حيث تتم عملية التعلم في بيئة عمل فعلية؛ لذا يتم الاعتماد بشكل أساسي على استراتيجيات التعلم النشط، مثل:

- التعلم التعاوني.
- التعلم بالمشاركة.
- التعلم الذاتي.
- التعلم الإلكتروني.
- لعب الأدوار.
- التوجيه والإرشاد الميداني.
- التوجيه والإرشاد الأكاديمي.
- التوجيه والإرشاد من لجنة التحكيم.

11. الكتاب المقرر والمراجع:

أ. كتاب المساق

لا يوجد نظراً لطبيعة المساق

ب. المراجع أو القراءات الموصى بها:

غير محدد نظراً لطبيعة المساق، وستختلف المراجع باختلاف طبيعة أماكن العمل.

ج. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

- المراجع المطبوعة بمكتبة الجامعة.
- قواعد البيانات بالمكتبة الرقمية.
- المصادر المتاحة على شبكة الإنترنت.
- إصدارات المؤسسات (جهات التدريب).
- شبكات التواصل الاجتماعي.
- أنشطة لا صفية.
- نظام التعليم الإلكتروني Moodle

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم



توصيف مساق التدريب الميداني في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني

الكلية: الإعلام

البرنامج: بكالوريوس الإعلام

السنة الدراسية: ----/----

الصيفي

الربيعي

الخريفي

1. بيانات أساسية

| اسم المساق | التدريب الميداني في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني | رقم المساق | RTV412 |
|------------|---|------------|--------|
|------------|---|------------|--------|

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

| الساعات المعتمدة: | نظري: 0 | عملي: 3 | المجموع: 3 |
|--------------------------------|----------------------|-----------|--------------|
| ساعات الاتصال (ساعات تدريبية): | نظري: 0 | عملي: 120 | المجموع: 120 |
| نوع المساق: | متطلب تخصص إجباري | | |
| المتطلب السابق (إن وجد): | إنجاز 90 ساعة معتمدة | | |
| المتطلب الموازي (إن وجد): | لا يوجد | | |

2. أستاذ المساق ومعلومات الاتصال به:

| الاسم | رقم المكتب |
|-------------------|-------------------|
| البريد الإلكتروني | رقم تحويلة المكتب |

3. توصيف مختصر للمساق:

يتيح هذا المساق تجربة ميدانية متخصصة للطلاب عبر إشراكه في بيئة عمل فعلية تتيح له تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته المتخصصة في الإذاعة والتلفزيون، حيث يقضي الطالب ستة أسابيع بواقع (١٢٠ ساعة تدريبية) في إحدى المؤسسات الإعلامية أو إحدى المؤسسات العاملة في مجال الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني؛ مما يساهم في ربط معارفه ومهاراته بمتطلبات سوق العمل وتطويره مهنيًا في بيئة تدريبية تفاعلية تؤهله للعمل في المجال، وتساهم في رفع كفاءته أداءه لواجباته المهنية، وإمداده بعادات وأخلاقيات العمل وأسس بناء العلاقات المهنية بشكل إيجابي. خلال التدريب يكون الطالب تحت إشراف ميداني من المؤسسة التي يتدرب فيها، بالإضافة إلى المتابعة الأكاديمية من المشرف الأكاديمي بالكلية، وبعد انتهاء فترة التدريب يعد الطالب ويقدم عرضاً مرئياً لما تم إنجازه وأوجه استفادته من التدريب، أمام لجنة تحكيم ثلاثية بالكلية للتأكد من الاستفادة التي اكتسبها، وتقييم إنتاجه خلال فترة التدريب الميداني.

4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيكون الطالب قادرًا على أن:

| م | مخرجات تعلم المساق (CLOs) | مخرجات تعلم البرنامج PLOs |
|---|--|---------------------------|
| 1 | يوظف كافة المعارف والمهارات الفنية في إعداد وإنتاج المواد الإذاعية والتلفزيونية. | 4 - 6 |
| 2 | ينتج مختلف أنواع البرامج الإذاعية والتلفزيونية بما يؤهله للعمل في المجال. | 4 - 6 |

| | | |
|---------|---|---|
| 11 - 12 | يتواصل بشكل فعال ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في مجال الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. | 3 |
| 9 | يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في إنتاجه الإذاعي والتلفزيوني . | 4 |
| 7 | يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. | 5 |
| 5 - 8 | يُقيم أساليب الممارسة الفنية في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. | 6 |

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (نظري):

لا ينطبق.

6. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (عملي):

| الأسبوع | (#) المهارات المستهدفة | التوصيف |
|---------|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> التعريف بالمؤسسة وسياستها وأقسامها. أسس إنتاج الأخبار الإذاعية والتلفزيونية. | <ul style="list-style-type: none"> التعرف على المؤسسة وأقسامها وسياستها الإعلامية. تحرير الأخبار الإذاعية والتلفزيونية والتقارير الإخبارية، واستخدام INews System في غرفة الأخبار. وإنتاج نشرات الأخبار والبرامج الإخبارية، ومتابعة كافة مراحل الإنتاج الإخباري بداية من مصادر الخبر إلى ظهوره على الشاشة، ويكلف الطالب بتحرير الأخبار الإذاعية والتلفزيونية وإعداد وتصوير ومونتاج التقارير الإخبارية. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> كتابة النصوص الإذاعية والتلفزيونية | <ul style="list-style-type: none"> الكتابة للإذاعة والتلفزيون كبرامج التحقيق، و المجلة، والبرامج الوثائقية، والبرامج الترفيهية، والأعمال الدرامية، والتدريب على كتابة السيناريو وفن رواية القصة التلفزيونية Storytelling وتوظيف ال Story board. طرح أفكار لبرامج إذاعية وتلفزيونية وكتابة سيناريو كامل لها . |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني مهارات التقديم والإلقاء | <ul style="list-style-type: none"> إنتاج المواد المسموعة للراديو، ومونتاج الصوت، والدوبلاج والتخطيط والتنفيذ والإخراج الإذاعي. تطبيق مختلف أنواع الأداء سواء الإخباري أو الإعلاني أو تقديم البرامج الحوارية والترفيهية والتعليق الصوتي والدوبلاج. |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> الإضاءة والتصوير الإخراج الإذاعي والتلفزيوني | <ul style="list-style-type: none"> إعداد الإضاءة الداخلية بالاستديو، وضبط الإضاءة في التصوير الخارجي، والتصوير الاحترافي لإنتاج إذاعي وتلفزيوني متميز. تطبيق أسس وفنون الإخراج الإذاعي والتلفزيوني للبرامج المسجلة والبث المباشر. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> المونتاج المرئي وتوظيف الجرافيك التلفزيوني | <ul style="list-style-type: none"> تطبيق مهارات المونتاج المرئي للإنتاج الإذاعي والتلفزيوني. توظيف تقنيات الجرافيك المتحرك في البث التلفزيوني. |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> إنتاج المواد المرئية والمسموعة إدارة المحتوى على شبكات التواصل الاجتماعي | <ul style="list-style-type: none"> إنتاج برنامج إذاعي وتلفزيوني متكامل بمختلف مراحل (كتابة السيناريو – التقديم - التصوير – الإخراج – المونتاج). إدارة المحتوى على شبكات التواصل الاجتماعي، وعلى مواقع الإذاعات والقنوات التلفزيونية على شبكة الإنترنت. إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً لعرضه أمام لجنة التحكيم. |

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم:



| أدوات التقييم | CLO # |
|--------------------------------|---------------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | 5 - 3 - 2 - 1 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | 4 - 2 - 1 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | 5- 4 -3 - 1 |

8. مهام لاصفية:

| المهمة | عنوان المهمة | تاريخ التسليم |
|--------|--|-------------------------|
| 1 | المشاركة في تغطية الفعاليات المجتمعية بدولة الإمارات أو بجهة التدريب | وفقاً لتاريخ الفعالية |
| 2 | متابعة ما ينشر في الصحف الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي | من الأسبوع الأول للثاني |

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

| أدوات التقييم | تاريخ التقييم | الوزن لكل آداه (%) |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| استمارة تقييم المشرف الأكاديمي | الأسبوع الأول إلى الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم المشرف الميداني | الأسبوع السادس | 30 |
| استمارة تقييم لجنة التحكيم | بعد انتهاء الأسبوع السادس | 40 |

10. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

• سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمساقات الخاصة بكل منهم، ويؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى (انسحاب/ فشل) في الدورة (WF)، ويجب على الطلاب أيضاً قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

• سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيها الأكاديمية، ويحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات، والواجبات، وتقارير/ أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب، ولا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظاماً صارماً للعقوبات. لمزيد من التفاصيل، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات:

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط، ويتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي للمرحلة الجامعية:

| F | D | D+ | C | C+ | B | B+ | A | Grades |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 0 | 1.0 | 1.5 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | النقاط |
| <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 | الدرجة % |

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين .

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

11. إجراءات ومعايير التقييم:

- **الالتزام بالحضور:** على الطالب الانتظام في الحضور بجهة تدريبه لمدة (6 أسابيع) بإجمالي (120 ساعة تدريبية)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يومياً، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُلقى تدريب الطالب إذا تجاوزت نسبة غيابه (25%)، شريطة أن يؤكد ذلك المشرف الميداني في تقرير موجه لمنسق التدريب بالكلية.
- **المتابعة والتواصل والإنجاز:** يلتزم الطالب بالمتابعة والتواصل المستمر مع المشرف الميداني بجهة التدريب، وكذلك مع المشرف الأكاديمي بالكلية، مع مراعاة أن يُسجل الطالب تقرير عن كل أسبوع تدريبي (استمارة 4) عما يتم إنجازه، مع توقيعهم واعتمادهم من المشرف الميداني وختمهم من جهة التدريب، وفي نهاية فترة التدريب يُسلم الطالب التقارير الست للمشرف الأكاديمي، مرفقة باستمارة تقييمه لعملية التدريب (استمارة 3).
- **تقييم الطالب خلال التدريب:** يتم تقييم الطالب من المشرف الميداني بنسبة (30%) بناء على (استمارة 1)، كما يُقيم عملية التدريب في (استمارة 2)، كما يتم تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي بنسبة (30%) بناء على (استمارة 5).
- **تقييم لجنة التحكيم:** على الطالب إعداد عرض مرئي بعد انتهاء فترة تدريبه، وتقديمه أمام لجنة التحكيم الثلاثية التي تُعقد بالكلية - ويجوز أن يحضر لجنة التحكيم عضو خارجي - ويعتبر هذا العرض بمثابة التقرير النهائي عما أنجزه الطالب طوال فترة تدريبه، ويتم التحكيم وفقاً للبنود التالية: (شكل العرض - محتوى العرض - أداء الطالب خلال العرض - الالتزام بالوقت المحدد - الالتزام بتقديم الأوراق المطلوبة). ويجب أن يُسلم الطالب نسخة إلكترونية من العرض التقديمي مع كافة أوراقه إلى المشرف الأكاديمي عن تدريبه، على أن يتضمن محتوى العرض ما يلي:
 - **بيانات الطالب وجهة التدريب:** (شعار الجامعة - اسم الكلية - اسم المساق والتخصص - اسم الطالب - الرقم الجامعي للطالب - اسم المشرف الأكاديمي - جهة التدريب - تاريخ بداية ونهاية التدريب - نبذة مختصرة عن جهة التدريب - اسم المشرف الميداني بجهة التدريب).
 - **الإنجازات:** على الطالب توضيح كافة الأعمال والمهام والأنشطة والإنجازات التي قام بها خلال فترة تدريبه، ومرفق بها الوثائق والأدلة من صور وفيديوهات تؤكد ذلك (كلما أمكن)، كما يجب أن يتضمن الإنتاج الذي قام به خلال التدريب؛ على أن توزع هذه الأعمال والمهام وفقاً لتوقيت إنجازها بأسابيع التدريب الست. ومن المهم إبراز الإنجازات والمبادرات التي قام بها الطالب بالتعاون مع الجهة، وبخاصة تلك التي اقترحها على جهة التدريب (إن توافر ذلك).
 - **أوجه الاستفادة:** يجب أن يُحدد الطالب أوجه استفادته من التدريب؛ والمعارف والخبرات والمهارات التي اكتسبها.
 - **الصعوبات والمقترحات:** في حالة وجود أي صعوبات يجب أن تحددتها الطالب موضعاً كيفية تعامله معها، مع أهمية إبراز الطالب لمقترحاته لتطوير التدريب بالكلية.

12. منهجيات التعليم والتعلم:

يختلف مساق التدريب الميداني عن المساقات الأخرى، في كونه يتم خارج الفصول الدراسية؛ حيث تتم عملية التعلم في بيئة عمل فعلية؛ لذا يتم الاعتماد بشكل أساسي على استراتيجيات التعلم النشط، مثل:



- التعلم التعاوني.
- التعلم بالمشاركة.
- التعلم الذاتي.
- التعلم الإلكتروني.
- لعب الأدوار.
- التوجيه والإرشاد الميداني.
- التوجيه والإرشاد الأكاديمي.

13. الكتاب المقرر والمراجع:

أ. كتاب المساق

لا يوجد نظراً لطبيعة المساق

ب. المراجع أو القراءات الموصى بها:

غير محدد نظراً لطبيعة المساق، وستختلف المراجع باختلاف أفكار الطلبة بمشروعات تخرجهم.

ج. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

- المراجع المطبوعة بمكتبة الجامعة.
- قواعد البيانات بالمكتبة الرقمية.
- المصادر المتاحة على شبكة الإنترنت.
- إصدارات المؤسسات (جهات التدريب).
- أنشطة لا صفية.
- Moodle System
- وكالات الأنباء والصحف الإلكترونية.

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

| اتفاقيات جهات التدريب | |
|---|----|
| منطقة عجمان الحرة | 1 |
| الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب | 2 |
| القيادة العامة لشرطة عجمان | 3 |
| المجلس التنفيذي بعجمان | 4 |
| الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية | 5 |
| حكومة عجمان الإلكترونية | 6 |
| دائرة البلدية والتخطيط | 7 |
| دائرة التنمية الاقتصادية | 8 |
| دائرة الميناء والجمارك بعجمان | 9 |
| شبكة رؤية عجمان الإعلامية | 10 |
| غرفة تجارة وصناعة عجمان | 11 |
| مدينة الشيخ خليفة الطبية بعجمان | 12 |
| مصرف عجمان | 13 |
| مؤسسة المواصلات العامة - عجمان | 14 |
| منطقة عجمان التعليمية | 15 |
| مؤسسة الشعلة التعليمية | 16 |
| جمعية بيت الخير | 17 |
| جمعية دار البر | 18 |
| Gulf Craft | 19 |
| منطقة عجمان الطبية | 20 |



| | | | |
|---|--|---|--|
| College of Mass Communication Form for Selecting the Internship Providers Academic Year (2019 – 2020) Form (1) | | كلية الإعلام اختيار جهات التدريب العام الجامعي (2019 – 2020) استمارة (1) | |
| بيانات الطالب | | | |
| Student Name | | اسم الطالب | |
| Student ID | | الرقم الجامعي للطالب | |
| Major | | التخصص الدراسي | |
| <input type="checkbox"/> Male student - طالب | | <input type="checkbox"/> Female student - طالبة | |
| <input type="checkbox"/> Fall - الخريفي | <input type="checkbox"/> Spring - الربيعي | <input type="checkbox"/> Summer1- الصيفي 1 | <input type="checkbox"/> Summer2 - 2 الصيفي |
| بيانات جهة التدريب | | | |
| Internship Institution Name | | اسم جهة التدريب | |
| Internship Institution Sector | | مجال جهة التدريب | |
| 20. The internship provider collects one point for each item. The selection will be made if the institution takes at least 4 marks out of 7 marks. | | - تحصل جهة التدريب على نقطة في حالة توافر أي عنصر من العناصر التالية، ويتم إقرار اختيار المؤسسة إذا حصلت على 4 درجات على الأقل من 7 درجات. | |

| Availability مدي توافر العنصر | | Item - العنصر | No. |
|---|------------------|--|------------|
| NO - لا | Yes - نعم | | |
| | | The institution environment is safe and reputable environments for students. بيئة العمل بالمؤسسة آمنة للطالب وذات سمعة طيبة. | 1 |
| | | The internship institution meets all national employment and other relevant laws and regulations تعمل جهة التدريب وفقاً لكافة لوائح وقوانين العمل الوطنية | 2 |
| | | The internship provider is relevant to the student major. تتوافق جهة التدريب مع مجال تخصص الطالب. | 3 |
| | | The internship provider has great field experience in the student major. جهة التدريب لديها الخبرة في مجال تخصص الطالب. | 4 |
| | | The internship institution provides an internship student with sufficient and beneficial field supervision. يتوافر بجهة التدريب إشرافاً ميدانياً مفيداً للطالب. | 5 |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| | | .The internship institution location is suitable for the student residence place موقع جهة التدريب مناسب لمكان إقامة الطالب. | 6 |
| | | There should not be any relationship between the internship provider (owner or field supervisor), and the internship student. ألا تكون هناك أي صلة تربط بين جهة التدريب سواء مالك الجهة أو المشرف الميداني، وبين طالب التدريب. | 7 |
| | | Result - النتيجة | الإجمالي - Total |

2020 / / :Date:التاريخ : Training coordinator Signature / توقيع منسق التدريب

2020 / / :Date:التاريخ : Student Signature/توقيع الطالب



نموذج طلب تدريب

كلية الإعلام
مكتب العميد

التاريخ: / /

المحترمين

/ السادة

تحية طيبة وبعد..

الموضوع: التدريب الميداني لطلبة الكلية للفصل الدراسي (...../.....)

تهديكم كلية الإعلام، جامعة عجمان أطيب تحياتها متمنين لكم دوام التوفيق والنجاح، وإشارة إلى الموضوع أعلاه، وباعتبار أن التدريب الميداني للطلبة هو أحد الركائز الأساسية في تطبيق الجانب العملي على المنظومة الأكاديمية التي يتحصل عليها الطالب أثناء دراسته. يرجى التكرم بالموافقة على تدريب:

| م | الاسم | التخصص | الرقم الجامعي | فترة التدريب |
|---|-------|--------|---------------|--------------|
| | | | | |

وفي حال موافقتكم الكريمة، يرجى التكرم بالرد على رسالة التدريب بما يفيد ذلك على البريد الإلكتروني لمنسق التدريب بالكلية، ويرجي العلم بأن مدة التدريب (6 أسابيع) ، وإجمالي (120) ساعة، أي بمعدل (20) ساعة أسبوعياً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ، ، ،

د. حسام سلامة

عميد كلية الإعلام

للمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع:

الدكتورة: دينا الخطاط، منسق التدريب (0543270832) - d.elkhattat@ajman.ac.ae

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| College of Mass Communication Student Weekly Report Academic Year (----/----) | | كلية الإعلام التقرير الأسبوعي للطالب العام الجامعي (--- /----) استمارة (2) | |
| بيانات الطالب | | | |
| Student Name | | | اسم الطالب |
| Student ID | | | الرقم الجامعي للطالب |
| Major | <input type="checkbox"/> اتصالات تسويقية متكاملة / PRI <input type="checkbox"/> إنتاج إذاعي وتلفزيوني / RTV <input type="checkbox"/> تصميم جرافيكي للإعلام / GRD | | التخصص الدراسي |
| Internship institution | | | جهة التدريب |
| Week Number (.....) | From: / / | To: / / | رقم الأسبوع (.....) |
| الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع / Activities performed by the student during the week | | | |
| Hours / الساعات | Department / القسم | Activities / الأنشطة | Day / اليوم |
| | | | الأحد Sunday |
| | | | الاثنين Monday |
| | | | الثلاثاء Tuesday |
| | | | الأربعاء Wednesday |
| | | | الخميس Thursday |
| | | | Days of absence / أيام الغياب |

Comments

ملاحظات

/ / :Date: التاريخ : Field Supervisor Signature / توقيع المشرف الميداني

ختم المؤسسة



يرجى ملء هذه الاستمارة وتسليمها للمشرف الأكاديمي أو إرسالها لمنسق التدريب بالكلية عن طريق البريد الإلكتروني: D.elkhattat@ajman.ac.ae

Please fill this form and hand it to your academic supervisor, or send it to the college training coordinator by Email:

D.elkhattat@ajman.ac.ae

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|---|---|--|---|
| College of Mass Communication | | كلية الإعلام | | | | | | |
| Student Weekly Report | | تقييم الطالب للتدريب | | | | | | |
| Academic Year (----/----) | | العام الجامعي (--- /----) | | | | | | |
| Form (3) | | (3) استمارة | | | | | | |
| By the end of the training period, please fill in the information below and hand it to your academic advisor, or the training coordinator in the college. | | بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه وتسليمها للمشرف الأكاديمي أو منسق التدريب بالكلية. | | | | | | |
| Major | <input type="checkbox"/> اتصالات تسويقية متكاملة / PRI <input type="checkbox"/> إنتاج إذاعي وتلفزيوني / RTV <input type="checkbox"/> تصميم جرافيكي للإعلام / GRD | التخصص الدراسي | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Female student طالبة | | <input type="checkbox"/> Male student طالب | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Fall - الخريفي | <input type="checkbox"/> Spring - الربيعي | <input type="checkbox"/> Summer1 - الصيفي 1 | <input type="checkbox"/> Summer2 - الصيفي 2 | | | | | |
| 21. Kindly answer by putting ✓ in a suitable place, the rating system is using a scale from (1 to 5), with 5 being strongly agreed and 1 strongly disagrees. | | - يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب، علماً بأن التقييم يعتمد على مقياس من 1 إلى 5، بحيث تشير 5 إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. | | | | | | |
| 22. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A". | | - إذا كان السؤال خارج نطاق مسؤوليتك، ضع العلامة في "N/A" | | | | | | |
| Rating / التقييم | | Item / العنصر | | No. | | | | |
| N/A | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | |
| | | | | | | I am satisfied with the way in which my internship institution was selected. كانت طريقة اختيار مؤسسة التدريب مناسبة. | | 1 |
| | | | | | | This training is relevant to my major. التدريب مناسب لمجال تخصصي. | | 2 |
| | | | | | | I had sufficient field supervisor in the internship institution. استفدت من متابعة المشرف الميداني في جهة التدريب. | | 3 |
| | | | | | | I had sufficient academic supervisor during the training period. استفدت من متابعة المشرف الأكاديمي خلال فترة التدريب. | | 4 |
| | | | | | | I applied the basic specialized knowledge and skills during the training period. طبقت المعارف والمهارات الأساسية في تخصصي خلال فترة التدريب. | | 5 |
| | | | | | | My communication skills were improved during the training period | | 6 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | تطورت مهاراتي الاتصالية خلال فترة التدريب. | |
| | | | | | | The training enhances my practical practices in line with the ethical and professional standards عزز التدريب من الممارسات العملية لدى بما يتماشى مع المعايير الأخلاقية والمهنية | 7 |
| | | | | | | By the end of the training period, I can practice the profession in my major effectively. بعد انتهاء فترة التدريب يمكنني العمل في مجال الإعلام بكفاءة | 8 |
| | | | | | | I achieved my training objectives حققت الأهداف المرجوة من التدريب. | 9 |

Further Remarks : ملاحظات إضافية

التاريخ : Date : / /

| | |
|---|---|
| College of Mass Communication Student Assessment by Field Supervisor Academic Year (----/----) Form (4) | كلية الإعلام تقييم الطالب من المشرف الميداني العام الجامعي (----/----) استمارة (4) |
| By the end of the training period, kindly fill the information below, and hand it to the academic supervisor, or send it to the college coordinator by e-mail: D.elkhattat@ajman.ac.ae | بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها للمشرف الأكاديمي، أو التواصل مع منسق التدريب، وإرسالها على البريد الإلكتروني: D.elkhattat@ajman.ac.ae |

| Student's Information | | معلومات المتدرب |
|------------------------------------|--|---|
| Full Name | | الاسم الكامل |
| ID number | | الرقم الجامعي |
| Major | <input type="checkbox"/> اتصالات تسويقية متكاملة / PRI <input type="checkbox"/> إنتاج إذاعي وتلفزيوني / RTV <input type="checkbox"/> تصميم جرافيكي للإعلام / GRD | التخصص |
| Training Period | From: / / To: / / | الفترة الزمنية للتدريب |
| Training Institution's Information | | معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب |
| Internship institution | | جهة التدريب |
| Department | | قسم التدريب |
| Field supervisor | | اسم المشرف الميداني |
| Position/Job title | | المسمى الوظيفي |



| | | |
|----------|--|-------------------|
| Tel. No. | | رقم الاتصال |
| Email | | البريد الإلكتروني |
| P.O. Box | | الصندوق البريدي |
| Fax | | الفاكس |

| الدرجة / Score | مخرجات التدريب / Training Outcomes | .No |
|-------------------|--|-----|
| 5 | مخرج (4): يلتزم الطالب في سلوكه بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية CLO (4): the student behavior adheres to ethical standards and professional regulations. | 1 |
| 5 | مخرج (4): يواظب الطالب على حضور التدريب (ألا يزيد غياب الطالب عن 25%) مع إبداء السبب للمشرف. CLO (4): the student attends regularly (absence should not exceed 25%), with a reasonable clarification to the supervisor. | 2 |
| 5 | مخرج (3): يشترك الطالب في المبادرات والأنشطة التي تتم بجهة التدريب. CLO (3): The student participates in the initiatives and activities that took place in the internship institution. | 3 |
| 5 | مخرج (1): يمارس الطالب مهام التخصص بفاعلية CLO (1): The student practices specialized duties effectively. | 4 |
| 10 | مخرج (2): يجيد الطالب تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها في الممارسة المهنية CLO (2): The student is fluent in applying the knowledge and skills acquired in professional practice. | 5 |
| 30 | Total Mark / الدرجة النهائية | |

توقيع المشرف الميداني / Field Supervisor Signature : التاريخ: Date: / /



| | |
|---|---|
| College of Mass Communication Training Assessment by Field Supervisor Academic Year (----/----) Form (5) | كلية الإعلام تقييم المشرف الميداني للتدريب العام الجامعي (---- /----) استمارة (5) |
| By the end of the training period, kindly fill the information below, and hand it to the academic supervisor, or send it to the college coordinator by E-mail: D.elkhattat@ajman.ac.ae | بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها للمشرف الأكاديمي، أو التواصل مع منسق التدريب، وإرسالها على البريد الإلكتروني: D.elkhattat@ajman.ac.ae |
| Organization Name | اسم المؤسسة |

| Email | البريد الإلكتروني |
|--|---|
| 23. Kindly answer by putting ✓ in a suitable place, the rating system is using a scale from (1 to 5), with 5 being strongly agreed and 1 strongly disagrees. | - يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب، علماً بأن التقييم يعتمد على مقياس من 1 إلى 5، بحيث تشير 5 إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. |
| 24. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A". | - إذا كان السؤال خارج نطاق مسؤوليتك، ضع العلامة في "N/A" |

| Ratingالتقييم / | | | | | | Itemالعنصر / | No. |
|-----------------|---|---|---|---|---|--|-----|
| N/A | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | This training is relevant to the trainee's specialization التدريب مناسب لمجال تخصص المتدرب | 1 |
| | | | | | | Academic supervision for the trainee was excellent حصل المتدرب على متابعة أكاديمية ممتازة | 2 |
| | | | | | | The trainee applied basic specialized knowledge and skills during the training period تمكن المتدرب خلال فترة التدريب من تطبيق المعارف والمهارات الأساسية في تخصصه | 3 |
| | | | | | | The trainee improved the communication skills during the training period طور المتدرب من مهاراته الاتصالية خلال فترة تدريبية | 4 |
| | | | | | | The training helped in merging the trainee in the professional work environment ساهم التدريب في دمج المتدرب في بيئة العمل بالمجال | 5 |
| | | | | | | The training enhances the trainee practical practices in line with the ethical and professional standards يعزز التدريب من الممارسات العملية للمتدرب بما يتماشى مع المعايير الأخلاقية والمهنية | 6 |
| | | | | | | By the end of the training period, the trainee can practice the profession in his major effectively بعد انتهاء فترة التدريب بالمؤسسة، يمكن أن يمارس المتدرب العمل في مجال الإعلام بكفاءة | 7 |
| | | | | | | The trainee was capable of producing excellent materials during the training. المتدرب قادر على إنتاج مواد ممتازة خلال التدريب. | 8 |
| | | | | | | The trainee achieved his/her training objectives. حقق المتدرب أهداف التدريب. | 9 |
| | | | | | | The assessment mechanism for trainees is suitable. آلية تقييم الطلبة المتدربين مناسبة. | 10 |

Further Remarks: ملاحظات إضافية :

.....

Date: / /

التاريخ:



| | |
|--|--|
| College of Mass Communication Student Assessment by Academic Supervisor Academic Year (----/----) Form (6) | كلية الإعلام تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي العام الجامعي (--- / ---) استمارة (6) |
| By the end of the training period, kindly fill the information below, and hand it to the college coordinator, or send it by e-mail: D.elkhattat@ajman.ac.ae | بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها لمنسق التدريب، أو إرسالها على البريد الإلكتروني: D.elkhattat@ajman.ac.ae |

| معلومات المتدرب - Student's Information | | |
|---|--|------------------------|
| Student Name | | اسم الطالب |
| Student ID | | الرقم الجامعي للطالب |
| Major | <input type="checkbox"/> اتصالات تسويقية متكاملة / PRI <input type="checkbox"/> إنتاج إذاعي وتلفزيوني / RTV <input type="checkbox"/> تصميم جرافيك للعلام / GRD | التخصص |
| Training Period | From: / / To: / / | الفترة الزمنية للتدريب |
| Internship institution | | جهة التدريب |

| Score الدرجة / | مخرجات التدريب / Training Outcomes | .No |
|----------------|--|-----|
| 5 | مخرج (1): يطبق الطالب المعارف النظرية التي اكتسبها في الممارسة العملية خلال فترة التدريب CLO (1): the student applies the gained theoretical knowledge in the practical practices during the internship period. | 1 |
| 5 | مخرج (5): اكتسب الطالب من جهة التدريب خبرات عملية في التخصص CLO (5): The student gained practical practices in the major. | 2 |
| 5 | مخرج (4): يلتزم الطالب في سلوكه بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية CLO (4): the student behavior adheres to ethical standards and professional regulations. | 3 |
| 5 | مخرج (4): يحرص الطالب على حضور التدريب والمتابعة مع المشرف الأكاديمي CLO (4): the student attend the training regularly and follow-up with the academic supervisor | 4 |
| 10 | مخرج (3): يشترك الطالب بفاعلية في المبادرات والأنشطة التي تتم بجهة التدريب. CLO (3): The student participates in the initiatives and activities that took place in the internship institution. | 5 |
| 30 | Total Mark / الدرجة النهائية | |

توقيع المشرف الأكاديمي / Academic Supervisor Signature : التاريخ:Date: / /

| | |
|--|---|
| College of Mass Communication Training Assessment by Academic Supervisor Academic Year (----/----) Form (7) | كلية الإعلام تقييم المشرف الأكاديمي للتدريب العام الجامعي (----/----) استمارة (7) |
| Academic supervisor Name | اسم المشرف الأكاديمي |
| Email | البريد الإلكتروني |
| <p>25. Kindly answer by putting ✓ in a suitable place, the rating system is using a scale from (1 to 5), with 5 being strongly agreed and 1 strongly disagrees.</p> <p>26. If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</p> | <p>- يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب، علماً بأن التقييم يعتمد على مقياس من (1 إلى 5)، بحيث تشير 5 إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى.</p> <p>- إذا كان السؤال خارج نطاق مسؤوليتك، ضع العلامة في "N/A".</p> |

| Rating / التقييم | | | | | | Item / العنصر | No. |
|------------------|---|---|---|---|---|---|-----|
| N / A | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | This training is relevant to the trainee's specialization. التدريب مناسب لمجال تخصص المتدرب. | 1 |
| | | | | | | Field supervision for the trainees was excellent. الإشراف الميداني على الطلبة المتدربين كان ممتازاً. | 2 |
| | | | | | | The trainee applied basic specialized knowledge and skills during the training period. تمكن المتدرب خلال فترة التدريب من تطبيق المعارف والمهارات الأساسية في تخصصه. | 3 |
| | | | | | | The trainee improved communication skills during the training period. طور المتدرب من مهاراته الاتصالية خلال فترة تدريبية. | 4 |
| | | | | | | Field supervision enhances the trainee practical practices in line with ethical and professional standards. الإشراف الميداني عزز الممارسة العملية للمتدرب بما يتماشى مع المعايير الأخلاقية والمهنية. | 5 |
| | | | | | | The training helped in merging the trainee in the professional work environment. ساهم التدريب في دمج المتدرب في بيئة العمل بالمجال. | 6 |
| | | | | | | The trainee could practice the profession in his major effectively. المتدرب لديه القدرة على ممارسة العمل في مجال الإعلام بكفاءة. | 7 |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | | The trainee was capable of producing excellent materials during the training period. كان المتدرب قادراً على إنتاج مواد ممتازة خلال فترة التدريب. | 8 |
| | | | | | | The trainee achieved his/her training objectives. حقق المتدرب أهداف التدريب. | 9 |

Further Remarks: ملاحظات إضافية

التاريخ: Date: / /

| | |
|---|---|
| <p>College of Mass Communication Student Assessment by the Judgement Committee Academic Year (---/---) Form (8)</p> | <p>كلية الإعلام تقييم الطالب من لجنة التحكيم العام الجامعي (---/---) استمارة (8)</p> |
| <p>By the end of the student final presentation, kindly fill the information below, and hand it to the college training coordinator, or send it by e-mail: D.elkhattat@ajman.ac.ae</p> | <p>بعد انتهاء العرض النهائي للطالب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها لمنسق التدريب، أو إرسالها على البريد الإلكتروني: D.elkhattat@ajman.ac.ae</p> |

| Student's Information - معلومات المتدرب | | |
|---|--|----------------------|
| Full Name | | الاسم الكامل |
| Student ID | | الرقم الجامعي للطالب |
| Major | <input type="checkbox"/> اتصالات تسويقية متكاملة / PRI <input type="checkbox"/> إنتاج إذاعي وتلفزيوني / RTV <input type="checkbox"/> تصميم جرافيكي للإعلام / GRD | التخصص |
| Internship institution | | جهة التدريب |

| Score / الدرجة | Training Outcomes / مخرجات التدريب | .No |
|----------------|---|-----|
| 5 | مخرج (4): التزام الطالب بتقديم كافة الوثائق والاستمارات CLO (4): The student's commitment to submit all documents and forms. | 1 |
| 5 | مخرج (1): التزام الطالب بالوقت المحدد للعرض. CLO (1): The student's commitment to the presentation timing | 2 |
| 5 | مخرج (5): الطالب قدم عرضاً مرئياً متميزاً من حيث الشكل. CLO (5): The student presents excellent presentation in format | 3 |
| 5 | مخرج (2): الطالب قدم عرضاً مرئياً متميزاً من حيث المضمون. CLO (2): The student presents excellent presentation in content | 4 |

| | | |
|----|---|---|
| 10 | مخرج (3): مهارات الطالب في العرض الشفوي. CLO (3): The student's present his presentation skills | 5 |
| 10 | مخرج (6): إجابة أسئلة أعضاء اللجنة حول التدريب CLO (6): The student's commitment to answer the juries' questions | 6 |
| 40 | الدرجة النهائية / Total Mark | |

توقيع لجنة التحكيم / Committee Signatures : التاريخ: Date: / /

- (1) الاسم / Name : التوقيع / Signatures : (رئيساً)
- (2) الاسم / Name : التوقيع / Signatures : (عضواً)
- (3) الاسم / Name : التوقيع / Signatures : (عضواً)

| الدرجات النهائية – Final Results | | .No |
|----------------------------------|--|-----|
| 30 | درجة المشرف الميداني - Field Supervisor Mark | 1 |
| 30 | درجة المشرف الأكاديمي - Academic Supervisor Mark | 2 |
| 40 | درجات لجنة التحكيم - Judgement Committee Marks | 3 |
| 100 | الدرجة النهائية | |

للاتصال بجامعة عجمان:

- دولة الإمارات العربية المتحدة - إمارة عجمان - منطقة الجرف - جامعة عجمان - ص. ب: 346 عجمان
- للاتصال من داخل دولة الإمارات: 06 748 2222
- للاتصال من خارج دولة الإمارات: +9716 748 2222

بيانات التواصل بكلية الإعلام:

- عميد الكلية (د. حسام سلامة):
h.salama@ajman.ac.ae
- للاتصال من خارج الكلية: 067056531
- للاتصال من داخل الكلية: 6531
- الدور الأرضي - مبني J2 - بجوار الاستقبال الرئيسي
- منسق برنامج الإعلام (د. عماد الدين عمر):
e.omar@ajman.ac.ae
- للاتصال من خارج الكلية: 067056680
- للاتصال من داخل الكلية: 6680
- الدور الأول - مبني J2 - Block A



- منسق التدريب والاستشارات المهنية بالكلية (د. دينا الخطاط):

○ d.elkhattat@ajman.ac.ae

○ +9715-43270832

○ Block A – J2 – مبني الأول – الدور الأول

- الدعم الأكاديمي بكلية الإعلام (أ. محمد عمر):

○ m.omar@ajman.ac.ae

○ للاتصال من خارج الكلية: 067056535

○ للاتصال من داخل الكلية: 6535

○ الدور الأرضي - مبني J2 - بجوار الاستقبال الرئيسي

- لمتابعة الأخبار والمستجدات يرجى متابعة الموقع الإلكتروني لكلية الإعلام:

○ www.ajman.ac.ae/ar/masscom.html

8. College of Pharmacy & Health Sciences



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

8.1 Bachelor of Pharmacy

1. Introduction

The training manual provides an overall information on training courses provided by the College of Pharmacy and Health Sciences to B.Pharm students during their undergraduate study. The manual provides the details on various aspects of the training including the training activities performed by students, the role of preceptors and the assessment process. As a part of the training requirements, the B.Pharm students need to undertake five training courses; two courses in Hospitals, two in Community Pharmacies and one in Pharmaceutical manufacturing industry.

During the training in *Hospitals*, students gain an appreciation for the profession of pharmacy as practiced in the hospital setting and develop professional attitudes, judgment and skills needed to function in a hospital setting. The goal of the training is to integrate the student knowledge on pharmacotherapy, disease states, dosage formulations and pharmacokinetics in developing and accessing therapeutic plans and in evaluating drug selection for patients. Moreover, provide the student with practice skills and knowledge sufficient to begin practice in the inpatient institutional setting as an independent, competent practitioner.

During the training in *Community pharmacies*, the students get familiarized with the wide range of practice experience in community pharmacy across and to provide the foundation that enables students to better assume his/her role as a professional pharmacist student. The goal of the Community Pharmacy Practice Experience is to provide the student with practice skills and knowledge sufficient to begin practice in the community pharmacy setting as an independent, competent, practitioner.

2. Internship learning outcomes (CLOs)

Introductory Pharmacy Practice Experiences I (PHA 150)

- a. Describe the place that pharmacy profession plays within the healthcare system
- b. Describe the roles and responsibilities of a pharmacist in hospital and community pharmacies
- c. Familiarize with onsite operation activities relating to medication acquisition, purchasing, inventory control and the available pharmacy related software
- d. Acquaint law and ethical standards practiced in hospital and community pharmacy settings

Introductory Pharmacy Practice Experiences II-Hospital Pharmacy (PHA 220)

- a. Describe the organization and functioning of inpatient and outpatient hospital pharmacies
- b. Perform inventory control process within the hospital pharmacy
- c. Record drug distribution process within the hospital
- d. Describe medication dispensing to inpatients and outpatients
- e. Communicate with other health professionals

Introductory Pharmacy Practice Experiences III Community pharmacy (PHA 380)

- a. Describe the anatomy of prescription and the significance of its components
- b. Demonstrate the skills of handling various medical devices available in the community pharmacy
Develop the skills of dispensing herbal and nutritional supplements
- c. Acquire skills of dispensing baby care and nonprescription skin care products

Professional Practice Experience - I (Internal Medicine) (PHA 490)

- a. Develop a pharmaceutical care plan for specific related diseases
- b. Identify actual and potential drug therapy related problems
- c. Present a case to preceptors and other healthcare professionals
- d. Express self-directed continuous learning skills

Professional Practice Experience – II (Critical care and Pediatrics) (PHA 491)

- a. Develop a pharmaceutical care plan for critically ill patients
- b. Identify actual and potential drug therapy related problems
- c. Present a case to preceptors and other healthcare professionals
- d. Express self-directed continuous learning skills
- e. Perform dosage adjustment and child dose calculation for neonates and children

Professional Practice Experience – III (Community Pharmacy Practice) (PHA 492)

- a. Implement 'SIT DOWN SIR' protocol among patients with common ailments
- b. Perform prescription analysis and dispensing under preceptor's supervision
- c. Develop pharmaceutical care plan to ensure the best therapeutic outcomes
- d. Provide extended community pharmacy services for general public
- e. Develop innovative ideas to enhance community pharmacy practice

Professional Practice Experience – IV (Hospital Pharmacy and Management) (PHA 493)

- a. Manage medicine storage and expiry checks in the pharmacy
- b. Appraise the formulary management system in the hospital
- c. Appreciate unit dose system in the pharmacy
- d. Participate in the handling of crash cart
- e. Describe handling of narcotic medications within the hospital
- f. Provide drug information to health professionals and patients
- g. Investigate the future aspects of pharmacy services in hospitals

Professional Practice Experience – V (Infectious disease) (PHA 494)

- Develop a pharmaceutical care plan for specific related diseases
- Identify actual and potential drug therapy related problems
- Present a case to preceptors and other healthcare professionals
- Express self-directed continuous learning skills
- Choose antibiotic for a patient based on culture sensitivity report and other patient and drug related factors

3. Monitoring of Trainee Students' Progress

Community Pharmacy Trainings: The College preceptors regularly visit the Community pharmacies where students are posted and assess their training progress and communicate with students on their daily activities. In addition, the onsite preceptors available in the pharmacies monitor the student progress.

Hospital Trainings: The College preceptors regularly visit the Hospitals where students are posted and assess their training progress and communicate with students on their daily activities.

4. Internship Assessment

The assessment of the training varies across the courses and depends upon the course learning outcomes of the training. The assessment is performed by both onsite preceptors and College preceptors who regularly visits the training sites and monitor the student performance. The marks distribution of each of the training courses is mentioned below:

Introductory Pharmacy Practice Experiences I (PHA 150)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|---|---|------------|
| Daily Log | Daily | 50 |
| Preceptor evaluation (Hospital) | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 25 |
| Preceptor evaluation (Community Pharmacy) | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 25 |
| Total | | 100 |

Introductory Pharmacy Practice Experiences II-Hospital Pharmacy (PHA 220)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|--|---------------------------------------|------------|
| Submission of prescription Analysis form (5 prescriptions forms) | As instructed by the onsite preceptor | 20 |
| Submission of 4 outpatient cases | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Presentation of one outpatient case | As instructed by the onsite preceptor | 10 |

| | | |
|---|---|------------|
| Completion of patient counseling form for one out patient | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Daily log (submitted by the students through Moodle). | Daily | 20 |
| Preceptor evaluation | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 30 |
| Total | | 100 |

Introductory Pharmacy Practice Experiences III- Community pharmacy (PHA 380)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|--|---|------------|
| Submission of five prescription Analysis forms | As instructed by the onsite preceptor | 20 |
| Daily log (submitted by the students through Moodle). | Daily | 20 |
| Demonstration of Medical devices | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| OSCE: Herbal and nutritional supplements | At the end of the rotation | 10 |
| OSCE: Baby care and nonprescription skin care products | At the end of the rotation | 10 |
| Preceptor evaluation | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 30 |
| Total | | 100 |

Professional Practice Experience - I (Internal Medicine) (PHA 590)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|------------------------------|---|------------|
| Case presentation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| OSCE | At the end of the rotation | 20 |
| Journal article presentation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Daily log | Daily | 20 |
| Onsite preceptor assessment | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 40 |
| Total | | 100 |

Professional Practice Experience – II (Critical care and Pediatrics) (PHA 591)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|------------------------------|---|------------|
| Case presentation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| OSCE | At the end of the rotation | 20 |
| Journal article presentation | As assigned by the onsite preceptor | 10 |
| Daily log | Daily | 20 |
| Onsite preceptor assessment | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 40 |
| Total | | 100 |

Professional Practice Experience – III (Community Pharmacy Practice) (PHA 592)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|--|---|------------|
| Prescription analysis and presentation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| OSCE | At the end of the rotation | 20 |
| Submission of report on extended community pharmacy services | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Daily log | Daily | 20 |
| Onsite preceptor assessment | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 40 |
| Total | | 100 |

Professional Practice Experience – IV (Hospital Pharmacy and Management) (PHA 593)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|-----------------------------|---|------------|
| ABC/VED analysis | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Drug information answering | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| TBL | At the end of the rotation | 20 |
| Daily log, | Daily | 20 |
| Onsite preceptor assessment | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 40 |

Professional Practice Experience – V (Infectious disease) (PHA 594)

| Assessment Tool | Assessment Date | Weight (%) |
|-----------------------------|---|------------|
| Case presentation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| OSCE | At the end of the rotation | 20 |
| Antibiogram preparation | As instructed by the onsite preceptor | 10 |
| Daily log | Daily | 20 |
| Onsite preceptor assessment | At the middle of the rotation period and at the end of the rotation | 40 |
| Total | | 100 |

5. External Training

The training is provided at the training sites as per the stipulated hours mentioned in the course syllabus.

For the Community Pharmacy trainings, the onsite preceptors guide and supervise students at the pharmacies as per the training activities developed by the training department. In addition, the College preceptors visit the sites on a regular basis.

For the Hospital Pharmacy trainings, since the hospitals do not have expertise in providing training to fulfill the CLO achievements, the College preceptors visit the training sites and spend 4-hour time with the students on a daily basis.

For the Pharmaceutical Technology training, the onsite preceptors monitor and direct students at the pharmaceutical technology manufactures according to the training activities established by the Pharmaceutical Sciences Department. In addition, the College preceptors visit the sites on a regular basis.

6. Responsibilities of the Student Trainee

- Consistent and punctual attendance
- Expressed willingness/enthusiasm for learning
- Courteous, respectful and non-judgmental communication with onsite preceptors, physician, patients, students, and other medical staff
- Confidentiality
- Collegiality and cooperation
- Flexibility
- Personal accountability and responsibility for actions
- Dependability and reliability
- Effective use of time and resources

Students are expected to behave with mutual respect and courtesy toward all pharmacy staff (including the onsite preceptor, other pharmacists, and technicians) and patients.

Students should observe and respect the practice at their practice site and learn from it as they compare it to previous experiences.

Students should never publicly question the advice or directions of their onsite preceptor, but discuss any concerns or disagreements in private. It is particularly important not to question the onsite preceptor's actions in the presence of patients or other health care providers. The student should use discretion in timing discussions with the onsite preceptor about his or her practice.

Students must respect any and all confidence revealed during the practice experience including patient health conditions, social information, pharmacy records, fee systems and professional policies. No mention may be made of confidential or proprietary information to any individual not directly involved in care of the patient or business in question. Failure to do so can result in dismissal from the site and no credit for the rotation.

Students should take the initiative in communicating with physicians, patients and other health professionals, but should not step beyond the realm of professional courtesy and common sense. Students need to recognize and respect the fact that many onsite preceptors will need time and exposure to the student before enough trust can be built to allow the student to make unmonitored comments to other health practitioners, and that this process will occur in each new learning environment. Students should expect to gain experience in making professional decisions with the onsite preceptor encouraging greater autonomy as the student learns and demonstrates his/her problem-solving skills.

Students are responsible for adhering to the rotation schedule agreed upon between the student and the onsite preceptor at the beginning of the rotation. Students should be punctual in arriving at the practice site and should not leave before the agreed-upon time, without first checking for permission from the onsite preceptor. The student is responsible for complying with the Attendance Policy.

Students must exhibit a professional appearance both in manner and dress and must follow the professional standards of behavior specified in the pharmacy to which they are assigned. The student is responsible for complying with the Dress Code.

7. Internship/Training Registration Procedure

The students are eligible to register the trainings using University's online student registration portal based on their fulfillments of the prerequisites.

8. Training Site Selection and Evaluation

1. The pharmacist must be licensed and in good standing with the licensing authority in his/her place of employment (Ministry of Health "MOH", Department of Health and Medical Services "DOHMS" & Health Authority of Abu Dhabi "HAAD").
2. The site must be licensed and in good standing with the licensing authority in the emirate where it exists (Ministry of Health "MOH", Department of Health and Medical Services "DOHMS" & Health Authority of Abu Dhabi "HAAD").
3. The pharmacist must provide a high-quality community pharmacy practice.

4. The pharmacist must take sufficient time to organize the student's community pharmacy practice experience, spending one-on-one time with the student and assessing progress.
5. The pharmacist must engage in professional growth and life-long learning through participation in professional organizations and continuing education programs.
6. The pharmacist must provide learning experiences that stress the responsible provision of pharmaceutical care and the optimization of patient drug therapy outcomes.
7. In selecting onsite preceptors, preference will be given to pharmacists who:
 - a. Have developed an innovative practice site
 - b. Have one or more of the following available:
 - Frequent patient contact
 - Opportunities to interview patients
 - Evaluation and monitoring of patient drug therapies
 - Interaction with other health professionals
 - Access to complete medical record
 - Access to internet for literature and health-related information searches
 - Disease-state counseling
 - Pharmacotherapy/pharmaceutical care research
 - c. Participate in College activities and events.

9. Orientation of Trainee Students

Prior to starting the training, the trainee students are given an orientation by the College Preceptors and Training coordinator. The objective of the orientation is to familiarize the students on the entire training process. The typical orientation for a training course includes below details:

- Course learning outcomes
- Weekly objectives
- Activities to be performed by the students (daily/weekly)
- Templates for filling daily logs
- Attendance policy
- Feedback to students
- Marks distribution with detailed breakdown
- Transportation details
- Dress code
- Contact details of preceptors
- Do's and Don'ts during the training process
- Medical tests and vaccination needed to be performed prior to start of the training (as it is needed in few cases)

- MOH permission (as and when needed in few of the cases)

10. Training Site Visit by Academic Preceptor

For the Community Pharmacy related trainings, the College Preceptors visits on a weekly basis and for the Hospital and Clinical Pharmacy trainings, the College preceptors are physically present for 4 hours at the site during the training days. For the Pharmaceutical Technology training, the college preceptors regularly visiting students in their pharmaceutical technology clerkships with minimum of three times during their two weeks clerkship period.

11. Daily logs

As a part of the daily activities, trainee students are required to fill the daily log templates which are provided to them and available in the Moodle. For the Community pharmacy related trainings, the filled templates are to be uploaded in the Moodle which are evaluated by the College preceptors. For the Hospital and Clinical Pharmacy trainings the reports are submitted the students on a daily basis while the College Preceptors are present with them.

12. Internship Assessment by Field Supervisor

As mentioned in the Section 6, the Field Supervisor (onsite preceptor) observe the students on a regular basis and at the end perform the final student assessment using the 'Preceptor evaluation forms'. [Appendices A and B]

13. Internship Assessment by Academic Supervisor

At the end of the training period, the College Preceptors will evaluate the student trainee's performance based on the marks distribution as mentioned in Section 6.

Appendix A

Preceptor evaluation form for Introductory Pharmacy Practice Experiences I

[Part I: Hospital Pharmacy]

Name of the student:

Roll No:

Training site:

Training period:

| Competencies achieved by students on following aspects | Score (Ranging from 1 to 5) |
|--|--|
| Draw the layout of the Hospital pharmacy (Both inpatient and Outpatient) and mentions the importance of hospital pharmacy in patient care. | |
| List the various roles and responsibilities of a pharmacist in a hospital. | |
| List the licensure requirements for a pharmacist to practice in hospital in UAE (E.g., Educational qualifications, evaluation examinations, etc.). | |
| Observe the billing software used in the Hospital Pharmacy and list five advantages of using the billing software. Mentions the billing software helps in stock maintenance in the hospital. | |
| Lists five important points told by the pharmacists while dispensing medications to outpatients with a specific patient case as example | |
| Total marks (Out of 25) | |

Name and Signature of the student

Date:

Name and Signature of Preceptor

Date:

Name and Signature of the Lecturer

Date:

Student Strengths:

Suggestions for improvements:

▪

[Part II: Community Pharmacy]

Name of the student:

Roll No:

Training site:

Training period:

| Competencies achieved by students on following aspects | Score (Ranging from 1 to 5) |
|---|--------------------------------|
| Describe the location and draw the layout of the Community pharmacy and mentions the importance of community pharmacy in healthcare delivery. | |
| List the various roles and responsibilities of a pharmacist in a community pharmacy. | |
| List the licensure requirements for a pharmacist to practice in a Community Pharmacy in UAE(E.g., Educational qualifications, evaluation examinations, etc.). | |
| Observe the billing software used in the Community Pharmacy and list five advantages of using the billing software. Mentions how the billing software helps in stock maintenance in the pharmacy. | |
| Lists five important points told by the pharmacists while dispensing medications to patients with a specific patient case as example | |
| Total marks (Out of 25) | |

Name and Signature of the student

Date:

Name and Signature of Preceptor

Date:

Name and Signature of the Lecturer

Date:

Student Strengths:

Suggestions for improvements:

Appendix B

Professional Practice Experience - I (Internal Medicine)

Name of the student:

Roll No:

Training site:

Training period:

Part I: Professional competencies

| Professional Competencies demonstrated by the student on following aspects | Exceeding (4) The student consistently performs the competency above expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Exceeds expectation | Meeting (3) The student frequently performs the competency within expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Progressing well. | Developing (2) The student sometimes performs the competency within expectations and requires regular guidance and supervision. Needs improvement | Not Meeting (1) The student rarely performs the competency and requires constant guidance and supervision. Needs significant improvement | Did not meet (Unable to do) |
|--|---|--|---|--|------------------------------------|
| Collect patient specific information from patient medical records, patient medication chart, lab reports, and through communications with patient/ patient attendants or other health professionals. | | | | | |
| Assess current medication therapy of patient in relation to patient, disease, drug and treatment specific aspects | | | | | |
| Performs medication reconciliation on patient admission or transfer to another unit | | | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Interpret and apply standard treatment guidelines | | | | | |
| Recommend pharmacotherapy to patients considering patient specific scenarios such as allergies, potential drug interactions; dosage adjustments etc. | | | | | |
| Monitor patients, as assigned by preceptor | | | | | |
| Performs discharge counseling | | | | | |

Part II: Professional behavior

| Professional behavior demonstrated by the student on following aspects | Meeting (3) Student exhibited acceptable professional behavior | Developing (2) Student's professional behavior needs improvement. | Not Meeting (1) Student's professional behavior is unacceptable |
|---|---|--|--|
| Attendance and punctuality (attend all the days of rotation punctually and report on time) | | | |
| Fulfillment of tasks and willingness to learn (complete all the tasks assigned without any delay) | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Updating with latest scientific developments (regularly reads articles published in journals and shows deep interest in acquiring new knowledge on drug therapy related developments) | | | |
| Concern towards patients (treats patients with respect, maintains confidentiality, shows compassion towards patients) | | | |
| Interprofessional collaboration and team work | | | |

Name and Signature of the student

Date:

Name and Signature of Preceptor

Date:

Name and Signature of the Lecturer

Date:

Student Strengths:

Suggestions for improvements:

Appendix C [Student feedback on orientation]

Dear student,

Kindly fill in your feedback on the Orientation provided to you on the below aspects of your training:

| | Yes | No |
|--|-----|----|
| Training site and its location | | |
| Dress code | | |
| Training timing, attendance and duration | | |
| Daily activities | | |
| Process of filling daily log | | |
| Details of the person (s) evaluating my performance | | |
| Grading of my performance and the marks distribution | | |
| I have been provided with a copy of the Course syllabus | | |
| I have been provided with a copy of the Training manual | | |
| I have been informed on the MOH requirements (while undergoing in Sharjah) | | |

Name of the student with signature:

Name of the Lecturer:

Date:

Appendix D [Onsite student attendance sheet]

Name of Rotation:

Site:

Name of the Student:

Roll. No:

| Week | Date | Time in | Time out | Time spent in hours | Student sign | Preceptor sign | Lecturer sign |
|------|------|---------|----------|---------------------|--------------|----------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |

Total number of posting hours completed: _____

Date of Submission: _____

Signature of Onsite receptor:

Signature of College preceptor:



Appendix E [Prescription analysis form]

Read the given prescription carefully and fill the following Form

| | |
|--|--|
| A. <u>Prescriber information</u> | |
| • Prescriber Name | |
| • Prescriber Specialty | |
| • Prescription Type | |
| • Appropriate Y/N | |
| • Address | |
| • Telephone Number | |
| • Clinic/hospital Logo | |
| • Physician stamp | |
| • Physician signature | |
| B. <u>Patient Information</u> | |
| • Patient age | |
| • Patient Gender | |
| • If patient is female, pregnant/ lactating? | |

C. Medication Information (Medication available in the Prescription)

| No | Trade Name | Generic Name | Dosage Form | Physician's Instructions |
|----|------------|--------------|-------------|--------------------------|
| a. | | | | |
| b. | | | | |
| c. | | | | |
| d. | | | | |
| e. | | | | |

FOR THIS CASE, PLEASE DEVELOP A COUNCELLING PLAN MENTIONING THE MAIN ISSUES THAT MUST BE DISCUSSED DURING COUNCELLING SESSION AS FOLLOWS:

- What would be most probable **indication** for each of the drugs?

Drug a.....

Drug b.....

Drug c.....

Drug d.....

Drug e.....

- Are there any clinically significant **drug- drug interactions** between drugs in the prescription? Give your justification?

- Upon reviewing drug information profile what are the **ADRs** that you would council patient about?

- For the above prescription, do you think that it contains **the right drugs for right patient in right dose, right dosage form, right duration? Provide Rationale?**

- According to this prescription, please list down the **missing data** (if any)?

- Using the prescription information and your information resources, How would you council the patient **(e.g., side effects, precautions, with/without meal, best time of drug administration, drug food interaction such as Ca, Fe, etc.....)**

Appendix F [Prescription analysis evaluation form]

Student:.....I.D:.....Topic:.....

Case Presentation evaluation criteria:

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 5 | Extraordinary Performance | Student for exceeds expectation |
| 4 | Very Good Performance | Student exceeds expectations |
| 3 | Competent Performance | Student is at the level expected this point in the rotation |
| 2 | Needs Performance Improvement | Student demonstrates skills, but not at the level of competence/expectations |
| 1 | Unacceptable Performance | Student demonstrate skills significantly below competence/expectations |
| NA | Not Assessable | Not able to assess |

Case Management

| | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|---|
| • Evaluate validity & clarity of the prescription | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Medication Indications are covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Dosage of each medication prescribed is covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Possible diagnoses for the patient | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Possible medication errors discussed | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Possible drug/drug interactions covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Possible drug/food interactions covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Appropriate counseling including: | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a. Instruction of how to take medications/devices | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b. Side effects of what to do with them | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c. Precautions e.g. separating medications or separating food with medications | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d. Written information (e.g. brochure) are suggested to be given to the patient | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Organization

| | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|
| • Logical information sequence | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Appropriate continuity of presentation | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|---|
| • Appropriate balance of emphasis | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Appropriate utilization of time allotted | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • References in correct format and complete | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Verbal Presentation/Delivery

| | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|---|
| • Clear, audible speech (rate was easy to understand) | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Distracting mannerisms | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Eye contact with audience | NA | 1 | 2 | 3 | | 5 |
| • Ability to handle questions | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Comments and Suggestions for Improvement

Total Score/Grade _____ Evaluator _____

Signature of Evaluator _____ Date _____

Appendix G [Student evaluation of training site]

Student Name: _____

Onsite preceptor name: _____

Site: _____

Date: _____

Part One: Site Assessment:

Please complete the following evaluation of your pharmacy practice experience in accordance with the following scale:

5=Strongly Agree, 4=Agree, 3=Neutral, 2=Disagree, 1=Strongly Disagree, N/A=Not Applicable

| Score | Assessment Categories |
|------------------------------|--|
| 1 2 3 4 5 N/A | I was oriented to the facilities and introduced to other personal and provided directions early. |
| 1 2 3 4 5 N/A | This site provided an opportunity to collaborate with other professionals and I was introduced to the other health care professionals with whom I would work |
| 1 2 3 4 5 N/A | Resource was adequate and readily to complete the rotation objectives |
| 1 2 3 4 5 N/A | Pertinent policies and procedures were explained. |
| 1 2 3 4 5 N/A | Active student participation was encouraged. |
| 1 2 3 4 5 N/A | Assignments (readings, papers, projects) were pertinent to the subject and helpful in learning it. (only applicable if assignments were made) |
| 1 2 3 4 5 N/A | I received constructive feedback on my efforts. |
| 1 2 3 4 5 N/A | My confidence level has increased as a result of this experience |
| 1 2 3 4 5 N/A | My onsite preceptor was easily approachable when I had questions or concerns and I was treated with respect |
| 1 2 3 4 5 N/A | Overall, this pharmacy practice experience was worthwhile. |

The onsite preceptor was able to spend _____ hours / week with me.

Additional comments:

Part Two: Self-Assessment:

1. What do you see as **your** strengths and weaknesses in this rotation?

Strengths:

Weaknesses:

2. Discuss whether or not this rotation is what you expected and why?

3. Please describe the most important things you have learned during this rotation about:

a) yourself

b) the pharmacy profession

c) the health care profession

4. The most difficult aspect of this rotation was:

5. What recommendations would you make to improve the placement? :

6. How will this clerkship experience impact your future practice? Advice for other students

Appendix H [Case presentation evaluation form]

Student:.....I.D:.....Topic:.....

Case Presentation evaluation criteria:

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 5 | Extraordinary Performance | Student for exceeds expectation |
| 4 | Very Good Performance | Student exceeds expectations |
| 3 | Competent Performance | Student is at the level expected this point in the rotation |
| 2 | Needs Performance Improvement | Student demonstrates skills, but not at the level of competence/expectations |
| 1 | Unacceptable Performance | Student demonstrate skills significantly below competence/expectations |
| NA | Not Assessable | Not able to assess |

Case Management

- | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|
| • Patient details and demographics of disease | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Medication history covered (conditions, medications with dose & regimens) | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Relevant signs and symptoms covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Relevant tests and diagnostic procedures covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Drug Therapy (drug product, appropriate dosage form, duration) covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Appropriateness of drug choice/ dose/ duration | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • A complete drug therapy problem list developed | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Rational interventions for therapeutic intervention were recommended | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Outcome or monitoring plan covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Counseling points covered | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Appropriate clinical practice guidelines were used | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | NA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Organization

- Logical information sequence

- Appropriate continuity of presentation NA 1 2 3 4 5
- Appropriate balance of emphasis NA 1 2 3 4 5
- Appropriate utilization of time allotted NA 1 2 3 4 5
- References in correct format and complete NA 1 2 3 4 5

Verbal Presentation/Delivery

- Clear, audible speech (rate was easy to understand) NA 1 2 3 4 5
- Distracting mannerisms NA 1 2 3 4 5
- Eye contact with audience NA 1 2 3 4 5
- Ability to handle questions NA 1 2 3 4 5

Comments and Suggestions for Improvement

Total Score/Grade _____ Evaluator _____

Signature of Evaluator _____ Date _____

Appendix I [Student attendance sheet]



**College of Pharmacy of Pharmacy and Health Sciences
Attendance Record Completed by the Student and the Preceptor**

Preceptor Details

Preceptor Name:Phone/Mobile No. :.....

Preceptor Qualification:E-mail Address: Preceptor Position:
.....

Establishment Name and Address:

Student's Details:

Student's Name:

Students I.D.:

| Date | Day | AM | | PM | | Total Hrs | Comments and Signature |
|------|-----|----|-----|----|-----|-----------|------------------------|
| | | In | Out | In | Out | | |
| | S | | | | | | |
| | Su | | | | | | |
| | M | | | | | | |
| | T | | | | | | |
| | W | | | | | | |
| | Th | | | | | | |
| | S | | | | | | |
| | Su | | | | | | |
| | M | | | | | | |
| | T | | | | | | |
| | W | | | | | | |
| | Th | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|----|--|--|--|--|--|--|
| | S | | | | | | |
| | Su | | | | | | |
| | M | | | | | | |
| | T | | | | | | |
| | W | | | | | | |
| | Th | | | | | | |
| Total Hrs | | | | | | | |

This form should be completed by the student and signed by the preceptor at the training site every day.

Appendix J [Training course exit survey]

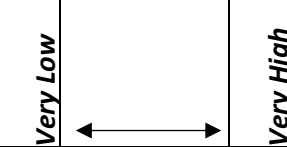
Course Exit Survey

Dear student,

The purpose of this survey is to assess the degree to which you feel you have academically benefited from having taken this course. The information that you provide in this survey will be very helpful in the continuous improvement process of our undergraduate programs. *Thank you for your cooperation.*

| | |
|--|--|
| Course: Pharmaceutical Technology Training | Course instructor Name: |
| Program: B.Pharm. | Academic Year:, Semester: |

Please evaluate the level to which you believe each outcome was met by this course during your training, using the following scale:

| | Course Outcomes (By completing this course, I am able to) |  | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Practice the role of the pharmacist in the different production lines (sterile & non-sterile products), packaging, quality control, raw material handling and storage as well as marketing department. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Describe the functions of different company departments with detailed description of production and quality control aspects that are very essential in achieving high quality products. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Apply skills related to quality assurance aspects, good manufacturing practice guidelines as well as validation of the manufacturing processes for both sterile and non-sterile products to insure high quality products. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Demonstrate acquaintance with various procedures of new product registration as well as product recall. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Additional comments: Please use the space provided below to provide more detailed comments on this course. Please comment on outcomes, recommendations for changes, adequacy of prerequisite courses, etc.

Appendix K [Student's evaluation of preceptors and training site]

College of Pharmacy and Health Sciences

Onsite preceptor & Site Evaluation by Students

| | |
|--|---|
| Course: Pharmaceutical Technology Training | Company Name and Address: |
| Program: B.Pharm. | Academic Year: Semester: |

Please provide feedback by circling your level of agreement with the following statements:

| | 1: strongly disagree | 2: disagree | 3: neutral | | | | Assessment | | | | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | 4: agree | 5: strongly agree | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | Preceptor | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | Preceptors demonstrated high and up-to-date knowledge during their professional practice | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2 | Preceptor provided a role model of essential attitudes and skills during their professional practice | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3 | A preceptor was allocated to me in each of the company's department | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4 | Preceptors showed enthusiasm and high level of responsibility for teaching and training pharmacy students | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 5 | Preceptors gave students opportunity to ask, discuss and exchange opinions | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 6 | Preceptors were accessible when help is needed | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 7 | Preceptors demonstrated sensitivity and supportiveness to students | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 8 | Preceptors provided feedback and evaluation to the student's performance in an educational manner | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Practice Site | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | The site had adequate facilities (e.g. different production lines, quality control unit, R&D unit, storage and quarantine areas .....etc.) | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2 | The site has adequate space for the trainee to interact effectively with the preceptor and staff in each unit | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3 | The site had adequate number of specialized staff to provide variety of experiences | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4 | The site allocated an appropriate work load for the trainee to get a feel of real-life experience | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5 | The site applies cGMP | | | | | |
| 6 | In general, the practice site was suitable for training purposes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Please, describe any issues, comments, suggestions or recommendations that may help in improving preceptor supervision and the practice site.

Appendix L [Student self- assessment form]

1) What do you see as your strengths and weaknesses in different company departments?

Strengths:

Weaknesses:

2) Discuss whether or not the rotation in the different company departments is what you expected and why?

3) Please describe the most important things you have learned during the company rotation in different department about:

a) yourself

b) the pharmacy profession

c) the pharmaceutical industry profession

4) The most difficult aspect of pharmaceutical Technology training was:

5) What recommendations would you make to improve the placement at the training site? :

6) How will this clerkship experience impact your future practice? Advice for other students

8.2 Master of Science in Clinical Pharmacy

1. Introduction

The training manual of the MSc in Clinical Pharmacy College program at the Pharmacy, Ajman University is designed to train the students to practice clinical pharmacy in hospital settings. It also covers an elective course on community pharmacy rotation. It also provides students with advanced skills in the detection and prevention of medication errors and drug therapy-related problems. The training is designed to be implemented in hospitals with clinical pharmacy services and community pharmacies with facilities to offer advanced training. Cooperation between the experiential learning coordinator at the college and the onsite preceptor is the baseline of successful training. The students will be expected to participate in and successfully complete all activities and projects required by this training program.

2. Office of experiential learning

The Office of experiential learning coordinates the training activities in the university and provides a formal channel for communication between the University and the trainers. The main task of the office is to provide quality training opportunities for students with premier companies and organizations in order to get hands-on experience in their fields of study so that when they graduate they will be more marketable in the workplace. It also represents the university in local, national, and international meetings and events related to student training and development.

The office provides its services exclusively to students enrolled in the University, prepares a list of training candidates in the respective college, and starts contacting companies and organizations to raise training positions for these candidates. The candidates will then be assigned to these training facilities based on factors like geographical location, GPA, the field of work, etc.

3. Student's regular responsibilities

Each student will be assigned an academic preceptor and onsite preceptor and require accomplishing the following:

1. Follow training protocols set by the university and the training sites (Hospital and community pharmacies)
2. Attend rounds and morning medical meetings if available
3. Get exposed to outpatient clinics
4. Monitor and follow up patients assigned by the preceptor
5. Follow preceptor's recommendations and orientations
6. Participate in oral presentations and medical lectures
7. Update onsite preceptor and academic preceptor on daily activities
8. Read guidelines and clinical material provided by the preceptor and coordinator
6. Attend Grand-Hospital Meetings (depends on the hospital)

7. Report certain number of cases required by the preceptor and coordinator
8. Adhere to code of ethics and confidentiality of the training sites and patients information

4. Professional expectations of the student

Upon joining the Training program, each student (male / female) is expected to:

- Accomplish the workshop training program step by step.
- Adhere to the scheduled training period.
- Adhere to, and stick to the work ethics, and professional rules.
- Be committed to perform all the tasks assigned to the student by his/ her direct supervisor.
- Comply with the regulations and rules applied in the work site.
- Respect and maintain confidentiality with all sensitive organization information
- Inform the college supervisor and the field supervisor in case of any illness as promptly as possible, any days missed during the Training will need to be made up toward the end of their Training

In case there is any violation or breach of the above-stated regulation, committed by the student, then both the college and the training organization are authorized to cancel the training program.

5. Professional expectation of the organization

- Ensure the availability of suitable projects and tasks for the trainee to engage in for the period of Training.
- Provide facilities and resources for the interns to enable them to accomplish their assigned tasks and learning outcomes
- Monitor the progress of the interns and communicate frequently with them to offer constructive feedback.
- Provide safe and clean work environment to enable the interns to conduct their work safely.
- Will not engage the interns in any significant or sensitive additional assignments without formal approval by the university college supervisor.
- Provide the university Training central office with all intern documents upon the completion of the Training.

Both the onsite preceptor and the university intern hereby confirm that the above terms and conditions have been reviewed, understood and accepted as professional guidelines to ensure a successful Training for both the intern and the organization

6. Preceptor duties and responsibilities

6a. Duties and responsibilities of onsite preceptor

1. Follow training guidelines provided by the university and the hospital
2. Be responsible for all of clinical activities carried out by the student



3. Responsible for student follow-up on daily basis
4. Communicate with the student and introduce him/her to other healthcare professionals
5. Follow training manual, if any suggestion is made it should be through the university coordinator
6. Student evaluation based on learning outcomes in coordination with the academic preceptor

6b. Duties and responsibilities of academic preceptor

1. Conduct orientation to the onsite preceptors
2. Conduct orientation to the students
3. Assess the students in coordination with the onsite preceptors

7. Orientation

7a. Orientation of students by academic preceptor

The academic preceptor should conduct orientation for all trainee students prior to start of each rotation. During the orientation, the academic preceptor provides information on following things:

- Start date of the rotation
- Overview of the rotation
- Course learning outcomes
- Daily logs submission process
- Case study form templates
- Assessment tools with rubrics
- Expectations form the students
- Role and responsibilities of the onsite preceptor
- Reference textbooks, treatment guidelines, etc
- Use of Ajman University eLibrary and login requirements (<https://library.ajman.ac.ae/>)
- Attendance and punctuality
- Evaluation process (Mid rotation and end rotation)
- Any other matters pertaining to student training

7b. Orientation of students by onsite preceptor

Students have to attend orientation program before they pursue their training. During this orientation they will be introduced to hospital departments and their scopes and functions, they will make hospital rounds and meet key hospital staff, and they will review hospital policies and procedures. Fire safety, disaster awareness, customer service, quality and, infection control matters are all reviewed in the general hospital orientation.

During orientation, students need to be familiar with the following:

1. Meeting with the head and assistant head of the department

- a. Hospital Mission, Vision and Values

- b. Department Mission, Vision and Values
- c. Department Scope of Service
- d. Hospital organizational chart
- e. Department Organizational Chart
- f. Chain of command / preceptors / supervisor / QI coordinator
- g. Training hours

2. Directed to the whereabouts of following manuals and reviewing the necessary ones:

- a. Administration Policies and Procedures
- b. Hospital Quality Management plan
- c. Pharmacy Infection Control Program
- d. Handling of hazardous material IPP
- e. Hospital Safety Plan
- f. Incident reporting and Medication error reporting
- g. Medical Emergency 'CODE'
- h. Department internal policies and procedures
- i. Hospital formulary
- j. Aseptic techniques and IV admixture
- k. Pharmacy clinical services

3. Meeting with the departmental secretaries for the following issues:

- a. Location of office supplies
- b. Operation of copy machines
- c. Personal information matters:
 - i. Dress Code
 - ii. Smoking
 - iii. Absenteeism
- d. Requisition of following items:
 - i. Inter/ intranet access
 - ii. Security access to doors (if applicable)
 - iii. Student badge
 - iv. Computer access (coordinated with supervisor)
 - v. (In-patient / out-patient / inventory / MedTech)
 - vi. Phone directories
 - vii. Locker
- e. Introduction to all department sections and staff
- f. Tour in the different department areas

- g. Scope of continuing education
- h. Medication management Use and JCI standards
- i. Occurrence / Variance (incident) report policy
- j. Evaluation after training course
- k. Patient rights and confidentiality issues
- l. Pharmacy safety and disaster plan.
- m. Pharmacy hours (weekdays, weekend, holiday, breaks) and after-hours services.
- n. Students must be also told about the rubrics of assessment.

7c. Orientation for onsite preceptors

Preceptor orientation are to be conducted prior to start of each rotation. This orientation is expected to orient the onsite preceptors towards the rotations in terms of contents, expectations, assessment process etc. The orientation must incorporate following aspects of student training:

- Start date of the rotation
- Overview of the rotation
- Overview of course syllabus with emphasis on course learning outcomes
- Assessment tools with rubrics
- Expectations form the students
- Role and responsibilities of the onsite preceptor
- Evaluation process (Mid rotation and end rotation)
- Minimum number of cases to be followed and presented by each student
- Any other matters pertaining to student training

8. Training duration

Trainings will be distributed over the two academic semesters of the study. Each training has to finish with in the particular semester. Each one of the rotations require 160 contact hours.

| Course Code | Course Name | Credit hours | Contact hours |
|--|--|--------------|---------------|
| PHM635 | Internal Medicine - 1 | 2 | 160 |
| PHM636 | Internal Medicine – 2 (Infectious disease) | 2 | 160 |
| PHM637 | Pediatrics | 2 | 160 |
| PHM641 | Ambulatory Care | 2 | 160 |
| PHM642 | Critical Care | 2 | 160 |
| Any one elective rotation from the basket below* | | 2 | 160 |

*Elective rotations:

PHM643 - Nephrology (Elective)

PHM644 - Surgery (Elective)

PHM645 - Pain Management (Elective)

PHM646 - Drug Information (Elective)

PHM647 - Community Pharmacy (Elective)

PHM648 - Pharmacy Administration (Elective)

9. Supervisor/student ratio

The supervisor-student ratio should not exceed 3:1.

10. Clinical training description

Students are expected to become involved in the provision of primary care, medication maintenance activities and improvement of rational drug therapy in the practice environment. Strong emphasis is placed on patient counseling and interviewing skills. Develop student's skills to provide pharmaceutical care to a variety of patients. While interacting with health care professionals to optimize drug therapy outcomes, students will develop an advanced inter-professional relationship with all medical teams. For the detail course description, refer to the course syllabus.

11. Assessment of the rotations

The trainee students are assessed by the onsite preceptor and academic preceptor using well defined assessment process as mentioned below:

| Assessment | Assessment date | Weight (%) |
|--------------------------------------|----------------------------|------------|
| Onsite preceptor assessment | At the end of the rotation | 30 |
| Daily logs | Every day | 20 (10+10) |
| Pharmaceutical care plan development | Week 2 and Week 4 | 20 |
| Journal club | Week 3 | 10 |
| Projects/ presentations | Week 4 | 10 |
| Case presentation | Every week | 10 |
| Total | | 100 |

Note: There can be a slight change in the assessment weightage for the Community Pharmacy rotation and the Pharmacy Administration rotation.

The onsite preceptor assessment accounts for total 30% of the entire rotation. The Onsite preceptor evaluation form has to be used for each rotation independently. Students have to pass all of the eight competency-based evaluations in order to pass the rotation. If a student fails any competency for a specific rotation, he/she has to repeat that particular competency for 3 days in the hospital and undergo a reassessment. If a student fails more than twice in a particular competency then the entire rotation has to be repeated. For the detail assessment process, refer to the Course syllabus.

11. Quality Assurance

For the purpose of continuous improvement, the following points should be considered:



- All students have to evaluate their preceptors and practice sites using the preceptor “preceptor and practice site evaluation form”, see appendix 6.
- All preceptors are required to evaluate the course using “course evaluation by preceptors” form, see appendix 7.

12. Training sites

Training sites are places in which Master in Clinical Pharmacy students undergo their rotations. Following are standard requirements for the training sites:

- They should be safe and reputable environments for intern students
- They should provide pertinent experiences for interns
- They should provide facilities and resources for the interns to enable them to accomplish their assigned tasks and learning outcomes
- They should monitor the progress of the interns and communicate frequently with them to offer constructive feedback.

13. Official agreements

The Office of Experiential Learning at College of Pharmacy coordinates with the AU Chancellor Office and arranges agreement with the training sites (Hospital and community pharmacies). The agreements define the responsibilities of both parties and are updated to suit the university and the placement sites.

14. Appendices

**Appendix 1: Onsite preceptor evaluation form for Clinical Pharmacy rotations
(30% of total assessment scores)**

[This form should be used by onsite preceptors to assess the following Clinical Pharmacy rotations; PHM 635, PHM 636, PHM 637, PHM 641, PHM 642, PHM 643, PHM 644, PHM 645]

Student name :

Student ID :

Preceptor name :

Name of rotation:

Training site:

Date of final assessment

1. The Onsite preceptor evaluation form has to be used for each rotation independently
2. The student has to pass all of the nine competency-based evaluations to pass the rotation
3. If the student fails any competency for a specific rotation, he/she has to repeat that particular competency for 3 days in the hospital and undergo a reassessment
4. If student fails more than twice in a particular competency then the entire rotation has to be repeated
5. The expectations to fulfill ‘consistently’, ‘frequently’, ‘sometimes’ and ‘rarely’ will be defined by the onsite preceptor at the beginning of the rotation

Rubric:

Exceeding/Commendable (4): The student **consistently** performs above expectations and requires minimal guidance and supervision.

Meeting/Acceptable (3): The student **frequently** performs within expectations and requires minimal guidance and supervision.

Developing/Needs Improvement (2): The student **sometimes** performs within expectations and requires regular guidance and supervision.

Not Meeting/Unacceptable (1): The student **rarely** performs within expectations and requires constant guidance and supervision.

Disclaimer: This form is developed by referring to the JCCP Pharmacists’ Patient care Process and customizing to the course learning outcomes of the rotation(s).



Part I. Professional competencies

| Competencies (Each competency has maximum score of 4; Total maximum score=32) | Criteria | Exceeding (4) The student consistently performs the competency above expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Exceeds expectations. | Meeting (3) The student frequently performs the competency within expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Progressing well. | Developing (2) The student sometimes performs the competency within expectations and requires regular guidance and supervision. Needs improvement. | Not Meeting (1) The student rarely performs the competency and requires constant guidance and supervision. Needs significant improvement. | Comment For scores of 4, describe what merits this assessment. For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 1. Discuss the current treatment guidelines (both local and international) on selected diseases | Accurately discuss the treatment guidelines and apply them in patient care | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../4</p> | | | | | | |
| 2. Collect subjective and objective information about the patient in order to understand the patient's relevant medical/medication history and clinical status | Accurately performs history taking to understand the patient's relevant medical/medication history and clinical status | 4 | 3 | 2 | 1 | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>3. Assess the pharmacotherapeutic options in the context of appropriateness, effectiveness, safety, and patient adherence</p> | <p>Identifies suitable drug therapy for individual patients</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4



| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| <p>4. Develop an individualized patient-centered care plan in collaboration with other health care professionals and the patient or caregiver that is evidence-based and cost effective.</p> | <p>Designs and evaluates treatment regimens for optimal outcomes using disease states and previous or current drug therapy</p> | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|---|--|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>5. Implement the care plan in collaboration with other health care professionals and the patient or caregiver</p> | <p>Identifies and suggests appropriate therapeutic endpoints for the patient (cure, maintenance, or prophylaxis).</p> | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|---|---|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>6. Monitor and evaluate the effectiveness of the care plan and modify the plan in collaboration with other health care professionals and the patient or caregiver as needed</p> | <p>Designs and evaluates treatment regimens for optimal outcomes using disease states and previous or current drug therapy as well as including psychosocial, ethical-legal, and financial data.</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>7. Demonstrate effective communication skills</p> | <p>Communicates clearly using proper pronunciation, and volume, and adequately uses nonverbal skills</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|



Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>8. Assess safe medication use system in the hospitals</p> | <p>Assess the medication use system in the hospital and identify processes for preventing, identifying and managing medication-related misadventures</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

Part II: Professional behavior

| Professional behavior demonstrated by the student on following aspects (Each professional behavior has maximum score of 3; Total maximum score=21) | Meeting (3) Student exhibited acceptable professional behavior | Developing (2) Student's professional behavior needs improvement. | Not Meeting (1) Student's professional behavior is unacceptable | Comments For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|--|--|---|---|---|
| 1. Attendance and punctuality (attends all the days of rotation punctually and report on time) | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: ----- ----- Specific comments during final evaluation: ----- ----- Grade: ...../3 | | | | |
| 2. Fulfillment of tasks and willingness to learn (completes all the tasks assigned without any delay) | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: ----- ----- Specific comments during final evaluation: ----- ----- Grade: ...../3 | | | | |



| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>3. Accountability and Initiative (accepts personal responsibility; demonstrates reliability and follow through with commitments in a timely manner; accountable for his/her performance; recognizes limitations and seeks help when necessary; addresses individuals who demonstrate unacceptable behaviors)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>4. Concern towards patients (treats patients with respect, maintains confidentiality, shows compassion towards patients)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>5. Compassion and respect for others (displays empathy; considerate; cooperative; sensitive; respectful of different socioeconomic backgrounds and cultural traditions; avoids promoting gossip and rumor; respects authority)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>6. Self-directed learning skills (possess self-directed learning skills and applies information from evidence-based resources. Participates in peer presentations)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | |
| <p>7. Ethical practices in patient care (respects patients and their health care decisions and maintains patient privacy and confidentiality)</p> | 3 | 2 | 1 | |



Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/3

Student strengths:

Student weakness:

Final grade:

Total grade out of 53.....

Final grade out of 30.....

Signature of the preceptor:

[Note: The form has to be filled by the onsite preceptor and submitted to the Coordinator of the Office of Experiential learning, College of Pharmacy and Health Sciences, Ajman University]

**Appendix 2: Onsite preceptor evaluation form for Community Pharmacy rotation PHM 647
(30% of total assessment scores)**



Student name :

Student ID :

Preceptor name :

Name of rotation: Community Pharmacy

Training site:

Date of final assessment

1. The Onsite preceptor evaluation form has to be used for each rotation independently
2. The student has to pass all of the nine competency-based evaluations to pass the rotation
3. If the student fails any competency for a specific rotation, he/she has to repeat that particular competency for 3 days in the hospital and undergo a reassessment
4. If student fails more than twice in a particular competency then the entire rotation has to be repeated
5. The expectations to fulfill 'consistently', 'frequently', 'sometimes' and 'rarely' will be defined by the onsite preceptor at the beginning of the rotation

Rubric:

Exceeding/Commendable (4): The student **consistently** performs above expectations and requires minimal guidance and supervision.

Meeting/Acceptable (3): The student **frequently** performs within expectations and requires minimal guidance and supervision.

Developing/Needs Improvement (2): The student **sometimes** performs within expectations and requires regular guidance and supervision.

Not Meeting/Unacceptable (1): The student **rarely** performs within expectations and requires constant guidance and supervision.

Disclaimer: This form is developed by referring to the JCCP Pharmacists' Patient care Process and customizing to the course learning outcomes of the rotation(s).

Part I. Professional competencies

| Competencies (Each competency has maximum score of 4; Total maximum score=32) | Criteria | Exceeding (4) The student consistently performs the competency above expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Exceeds expectations. | Meeting (3) The student frequently performs the competency within expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. Progressing well. | Developing (2) The student sometimes performs the competency within expectations and requires regular guidance and supervision. Needs improvement. | Not Meeting (1) The student rarely performs the competency and requires constant guidance and supervision. Needs significant improvement. | Comment For scores of 4, describe what merits this assessment. For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|---|--|--|---|---|--|---|
| 1. Collect subjective and objective information about the patient in order to understand the patient's relevant medical/medication history and clinical status | Accurately performs history taking to understand the patient's relevant medical/medication history and clinical status | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: <hr/> <hr/> Specific comments during final evaluation: <hr/> <hr/> Grade: ...../4 | | | | | | |
| 2. Assess the pharmacotherapeutic options in the context of appropriate | Identifies suitable drug therapy for individual patients | 4 | 3 | 2 | 1 | |



| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ness, effectiveness, safety, and patient adherence | | | | | | | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> | | | | | | | |
| 3. Recommend over-the- counter medications for common ailments | Identifies and suggests appropriate therapeutic endpoints for the patient (cure, maintenance , or prophylaxis). | | | | | | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> | | | | | | | |
| 4. Inventory control and marketing of products and services | Able to perform inventory control measures and design strategies to market the products and community pharmacy services | | | | | | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> | | | | | | | |

 Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>5. Collaborate with coworkers, other health care professionals and the patient or caregiver as needed.</p> | <p>Effectively collaborates with coworkers, other health care professionals and the patient or caregiver as needed.</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
| <p>6. Insurance billing, prescription handling and dispensing</p> | <p>Handle and dispense prescription medicines in a proper manner.</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:



Grade:/4

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 7. Demonstrate effective communication skills with | Communicates clearly using proper pronunciation, and volume, and adequately uses nonverbal skills | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|---|---|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| 8. Assess safe medication use system in the community pharmacies | Assess the medication use system in the community pharmacy and identify processes for preventing, identifying and managing medication-related misadventur es | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|---|--|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

Part II: Professional behavior

| Professional behavior demonstrated by the student on following aspects (Each professional behavior has maximum score of 3; Total maximum score=21) | Meeting (3) Student exhibited acceptable professional behavior | Developing (2) Student's professional behavior needs improvement. | Not Meeting (1) Student's professional behavior is unacceptable | Comments For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|---|---|--|--|--|
| 1. Attendance and punctuality (attends all the days of rotation punctually and report on time) | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |



| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>2. Fulfillment of tasks and willingness to learn (completes all the tasks assigned without any delay)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>3. Accountability and Initiative (accepts personal responsibility; demonstrates reliability and follow through with commitments in a timely manner; accountable for his/her performance; recognizes limitations and seeks help when necessary; addresses individuals who demonstrate unacceptable behaviors)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>4. Concern towards patients (treats patients with respect, maintains confidentiality, shows compassion towards patients)</p> | 3 | 2 | 1 | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/3

| | | | | |
|---|----------|----------|----------|--|
| <p>5. Compassion and respect for others (displays empathy; considerate; cooperative; sensitive; respectful of different socioeconomic backgrounds and cultural traditions; avoids promoting gossip and rumor; respects authority)</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/3

| | | | | |
|--|----------|----------|----------|--|
| <p>6. Self-directed learning skills (possess self-directed learning skills and applies information from evidence-based resources. Participates in peer presentations)</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|--|----------|----------|----------|--|



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | |
| 7. Ethical practices in patient care (respects patients and their health care decisions and maintains patient privacy and confidentiality) | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |

Student strengths:

Student weakness:

Final grade:

Total grade out of 53.....

Final grade out of 30.....

Signature of the preceptor:

[Note: The form has to be filled by the onsite preceptor and submitted to the Coordinator of the Office of Experiential learning, College of Pharmacy and Health Sciences, Ajman University]

Appendix 3: Onsite preceptor evaluation form for Pharmacy Administration rotation PHM 648
(30% of total assessment scores)

Student name :

Student ID :

Preceptor name :

Name of rotation : Pharmacy Administration

Training site:

Date of final assessment

1. The Onsite preceptor evaluation form has to be used for each rotation independently
2. The student has to pass all of the nine competency-based evaluations to pass the rotation
3. If the student fails any competency for a specific rotation, he/she has to repeat that particular competency for 3 days in the hospital and undergo a reassessment
4. If student fails more than twice in a particular competency then the entire rotation has to be repeated
5. The expectations to fulfill 'consistently', 'frequently', 'sometimes' and 'rarely' will be defined by the onsite preceptor at the beginning of the rotation

Rubric:

Exceeding/Commendable (4): The student **consistently** performs above expectations and requires minimal guidance and supervision.

Meeting/Acceptable (3): The student **frequently** performs within expectations and requires minimal guidance and supervision.

Developing/Needs Improvement (2): The student **sometimes** performs within expectations and requires regular guidance and supervision.

Not Meeting/Unacceptable (1): The student **rarely** performs within expectations and requires constant guidance and supervision.

Disclaimer: This form is developed by referring to the JCCP Pharmacists' Patient care Process and customizing to the course learning outcomes of the rotation(s).

Part I. Professional competencies

| Competencies (Each competency has maximum score of 4; Total maximum score=32) | Criteria | Exceeding (4) The student consistently performs the competency above expectations and requires minimal | Meeting (3) The student frequently performs the competency within expectations and requires minimal guidance and supervision from | Developing (2) The student sometimes performs the competency within expectations and requires regular guidance and supervision. | Not Meeting (1) The student rarely performs the competency and requires constant guidance and supervision. Needs significant improvement. | Comment For scores of 4, describe what merits this assessment. For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations |
|--|----------|---|--|--|--|--|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|--------------------|---|-------------------------|
| | | guidance and supervision from the preceptor. Exceeds expectations. | the preceptor. Progressing well. | Needs improvement. | | to improve performance. |
| 1. Evaluate organizational chart for hospital pharmacy operations | Accurately evaluates an organizational chart for hospital pharmacy operations | 4 | 3 | 2 | 1 | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| 2. Assess personnel policies and institution procedures that assure productivity and accountability | Effectively evaluates policies and procedures in promoting productivity and accountability | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|--|--|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:



| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| Grade: ...../4 | | | | | | |
| 3. Participate in therapeutic review process, and drug utilization review | Adequately participates in therapeutic review and drug utilization evaluation and formulary management | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> | | | | | | |
| Specific comments during final evaluation: <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> | | | | | | |
| Grade: ...../4 | | | | | | |
| 4. Perform inventory control measures including expiry handling | Accurately performs inventory control measures including expiry handling, prepares and reviews both routine and emergency purchase orders. | 4 | 3 | 2 | 1 | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>5. Schedule work hours and staff evaluation of pharmacy personnel</p> | <p>Prepares work hour schedule for pharmacy personnel and assesses personnel performance evaluation procedures</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4



| | | | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>6. Monitor, detect and report adverse drug reactions</p> | <p>Effectively engages in monitoring, detecting and reporting adverse drug reactions within the institution, nationally and globally</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | | | |
| <p>Grade: ...../4</p> | | | | | | |
| <p>7. Demonstrate effective communication skills</p> | <p>Communicates clearly using proper pronunciation, and volume, and adequately uses nonverbal skills</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

| | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>8. Assess safe medication use system in the hospitals</p> | <p>Assesses the medication use system in the hospital and identify processes for preventing, identifying and managing medication-related misadventu res</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4



Part II: Professional behavior

| Professional behavior demonstrated by the student on following aspects (Each professional behavior has maximum score of 3; Total maximum score=21) | Meeting (3) Student exhibited acceptable professional behavior | Developing (2) Student's professional behavior needs improvement. | Not Meeting (1) Student's professional behavior is unacceptable | Comments For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|---|---|--|--|--|
| 1. Attendance and punctuality (attends all the days of rotation punctually and report on time) | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| 2. Fulfillment of tasks and willingness to learn (completes all the tasks assigned without any delay) | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>3. Accountability and Initiative (accepts personal responsibility; demonstrates reliability and follow through with commitments in a timely manner; accountable for his/her performance; recognizes limitations and seeks help when necessary; addresses individuals who demonstrate unacceptable behaviors)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>4. Concern towards patients (treats patients with respect, maintains confidentiality, shows compassion towards patients)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |



| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>5. Compassion and respect for others (displays empathy; considerate; cooperative; sensitive; respectful of different socioeconomic backgrounds and cultural traditions; avoids promoting gossip and rumor; respects authority)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>6. Self-directed learning skills (possess self-directed learning skills and applies information from evidence-based resources. Participates in peer presentations)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | |
| <p>7. Ethical practices in patient care (respects patients and their health care decisions and maintains patient privacy and confidentiality)</p> | 3 | 2 | 1 | |

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/3

Student strengths:

Student weakness:

Final grade:

Total grade out of 53.....

Final grade out of 30.....

Signature of the preceptor:

[Note: The form has to be filled by the onsite preceptor and submitted to the Coordinator of the Office of Experiential learning, College of Pharmacy and Health Sciences, Ajman University]

Appendix 4: Onsite preceptor evaluation form for Drug Information rotation PHM 646
(30% of total assessment scores)

Student name :

Student ID :

Preceptor name :

Name of rotation: Drug Information

Training site:

Date of final assessment

1. The Onsite preceptor evaluation form has to be used for each rotation independently
2. The student has to pass all of the nine competency-based evaluations to pass the rotation
3. If the student fails any competency for a specific rotation, he/she has to repeat that particular competency for 3 days in the hospital and undergo a reassessment
4. If student fails more than twice in a particular competency then the entire rotation has to be repeated
5. The expectations to fulfill 'consistently', 'frequently', 'sometimes' and 'rarely' will be defined by the onsite preceptor at the beginning of the rotation

Rubric:

Exceeding/Commendable (4): The student **consistently** performs above expectations and requires minimal guidance and supervision.

Meeting/Acceptable (3): The student **frequently** performs within expectations and requires minimal guidance and supervision.

Developing/Needs Improvement (2): The student **sometimes** performs within expectations and requires regular guidance and supervision.

Not Meeting/Unacceptable (1): The student **rarely** performs within expectations and requires constant guidance and supervision.

Disclaimer: This form is developed by referring to the JCCP Pharmacists' Patient care Process and customizing to the course learning outcomes of the rotation(s).

Part I. Professional competencies

| Competencies (Each competency has maximum score of 4; Total maximum score=32) | Criteria | Exceeding (4) The student consistently performs the competency above expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. | Meeting (3) The student frequently performs the competency within expectations and requires minimal guidance and supervision from the preceptor. | Developing (2) The student sometimes performs the competency within expectations and requires regular guidance and supervision. Needs improvement. | Not Meeting (1) The student rarely performs the competency and requires constant guidance and supervision. Needs significant improvement. | Comment |
|--|----------|---|--|--|---|---|
| | | | | | | For scores of 4, describe what merits this assessment. For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |

| | | Exceeds expectations. | Progressing well. | | | |
|---|---|-----------------------|-------------------|---|---|--|
| 1. Discuss the current treatment guidelines (both local and international) on selected diseases | Accurately discuss the treatment guidelines and apply them in patient care | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../4</p> | | | | | | |
| 2. Gather evidence-based drug information from standard resources tailored to specific patient conditions | Gathers evidence-based drug information for individual patients | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../4</p> | | | | | | |
| 3. Respond to drug information queries from healthcare professionals | Adequately responds to drug information queries from healthcare professionals | 4 | 3 | 2 | 1 | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../4</p> | | | | | | |
| <p>4. Synthesize drug information from primary, secondary and tertiary drug information sources</p> | <p>Adequately synthesize drug information from primary, secondary and tertiary drug information sources</p> | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> | | | | | | |
| <p>5. Formulation of the answer to drug information queries</p> | <p>Able to formulate the answer to drug information queries from health professionals and patients by referring to standard resources</p> | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>6. Problem solving and decision making</p> | <p>Able to critically evaluate medical literature and product information in choosing the best possible drug</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| | therapy for the patient | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| 6. Collaborate with other health care professionals and the patient or caregiver as needed. | Effectively collaborates with other health care professionals and the patient or caregiver as needed. | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|--|---|---|---|---|---|--|

Specific comments during mid rotation assessment:

Specific comments during final evaluation:

Grade:/4



| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| 7. Demonstrate effective communication skills | Communicates clearly using proper pronunciation, and volume, and adequately uses nonverbal skills | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | | | |

Part II: Professional behavior

| Professional behavior demonstrated by the student on following aspects (Each professional behavior has maximum score of 3; Total maximum score=21) | Meeting (3) Student exhibited acceptable professional behavior | Developing (2) Student's professional behavior needs improvement. | Not Meeting (1) Student's professional behavior is unacceptable | Comments For scores of 1 or 2, provide instructive feedback and recommendations to improve performance. |
|---|--|---|---|---|
| 1. Attendance and punctuality (attends all the days of rotation punctually and report on time) | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| 2. Fulfillment of tasks and willingness to learn (completes all the tasks assigned without any delay) | 3 | 2 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Specific comments during mid rotation assessment: ----- ----- | | | | |
| Specific comments during final evaluation: ----- ----- | | | | |
| Grade: ...../3 | | | | |
| 3. Accountability and Initiative (accepts personal responsibility; demonstrates reliability and follow through with commitments in a timely manner; accountable for his/her performance; recognizes limitations and seeks help when necessary; addresses individuals who demonstrate unacceptable behaviors) | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: ----- ----- | | | | |
| Specific comments during final evaluation: ----- ----- | | | | |
| Grade: ...../3 | | | | |
| 4. Concern towards patients (treats patients with respect, maintains confidentiality, shows compassion towards patients) | 3 | 2 | 1 | |
| Specific comments during mid rotation assessment: ----- ----- | | | | |
| Specific comments during final evaluation: ----- ----- | | | | |
| Grade: ...../3 | | | | |
| 5. Compassion and respect for others (displays empathy; considerate; cooperative; sensitive; respectful of different socioeconomic backgrounds and cultural traditions; avoids promoting gossip and rumor; respects authority) | 3 | 2 | 1 | |



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |
| <p>6. Self-directed learning skills (possess self-directed learning skills and applies information from evidence-based resources. Participates in peer presentations)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | | | | |
| <p>7. Ethical practices in patient care (respects patients and their health care decisions and maintains patient privacy and confidentiality)</p> | 3 | 2 | 1 | |
| <p>Specific comments during mid rotation assessment:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Specific comments during final evaluation:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Grade: ...../3</p> | | | | |

Student strengths:

Student weakness:

Final grade:

Total grade out of 53.....

Final grade out of 30.....

Signature of the preceptor:

[Note: The form has to be filled by the onsite preceptor and submitted to the Coordinator of the Office of Experiential learning, College of Pharmacy and Health Sciences, Ajman University]

Appendix 5: Case Presentation Evaluation Form

Student Name :

Student ID :

Preceptor Name :

Name of Training :

| Evaluation Criteria | Unsatisfactory (0) | Satisfactory (1) | Very good (2) | Exceptional (3) |
|---|--------------------|------------------|---------------|-----------------|
| 1. The presentation included an appropriate discussion of the disease state(s). | | | | |
| 2. The presentation included an appropriate discussion of the drug therapy. | | | | |
| 3. The presentation included an appropriate critique of the therapy and a discussion of alternative treatments specific to the patient. | | | | |
| 4. The presentation was well researched and appropriately referenced. | | | | |
| 5. The presentation was delivered in the allotted time. | | | | |
| 6. The presenter demonstrated professional presentation skills (eye contact, vocal inflection, posture, gesturing). | | | | |
| 7. The presenter answered all questions appropriately. | | | | |
| 8. The presentation was clear. | | | | |
| Total | | | | |

Remarks: The students have to pass all of the components of the presentation. In case of failure, student has to repeat the presentation.

Final Mark:

Preceptor Name :

Signature :

Appendix 6: Preceptor and site evaluation by Students

Course:

Section: NA

Program: MSc in Clinical pharmacy

Semester/Year:

Please provide feedback by circling your level of agreement with the following statements:

| | 1: strongly disagree | 2: disagree | 3: neutral | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 4: agree | 5: strongly agree | | | | |
| | Preceptor | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | The preceptor demonstrated high and up-to-date knowledge during their professional practice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | The preceptor provided a role model of essential attitudes and skills during their professional practice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | The preceptor demonstrated sensitivity towards patient’s needs and was highly motivated to meet those needs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | The preceptor showed enthusiasm and high level of responsibility for teaching and training pharmacy students | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | The preceptor gave students opportunity to ask, discuss and exchange opinions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | The preceptor was accessible when help is needed | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | The preceptor demonstrated sensitivity and supportiveness to students | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | The preceptor provided feedback and evaluation to the student’s performance in an educational manner | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Practice Site | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | The site had adequate facilities (e.g. dispensing software, prescription only area, counseling area,.....etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | had adequate space for the trainee to interact effectively with patients and pharmacy staff | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | had adequate number of patients/customers to provide a variety of experiences | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Appendix 7: Preceptor Evaluation of Clinical Training Course

Preceptor (name/title):-----

Agency: _____

Course Name: _____

Semester: _____ Year _____

Thank you so much for providing your opinion about our training course. We deeply appreciate your contributions to our program.

| | Strongly agree 5 | Agree 4 | Neutral 3 | Disagree 2 | Strongly disagree 1 |
|---|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. The students' responsibilities were well defined | | | | | |
| 2. The responsibilities of the preceptor were well defined | | | | | |
| 3. The objectives of the course were well defined | | | | | |
| 4. The training course helped to advance the student's knowledge in pharmacy practice and therapeutics | | | | | |
| 5. The training course helped the students to communicate effectively with patients and health care providers | | | | | |
| 6. The training course allowed students to advance their counseling and drug information skills | | | | | |
| 7. The training course increased the students' skills in the process of evaluating different therapeutic options | | | | | |
| 8. The training course gave the students the opportunity to advance their skills in identifying and resolving therapeutic interventions | | | | | |
| 9. The training course helped in advancing students knowledge in understanding clinical pharmacy operations inside the hospital | | | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 10. The training course encouraged students to be self-learners | | | | | |

Additional comments: Please use the space provided below to provide more detailed comments on this course.

Appendix 7: Rubrics for assessment of Drug Information query answering

Part I: Drug information answering process

| Steps followed while answering the query | Marks (1-5) |
|--|-------------|
| Step I : Secure Demographics of Requestor | |
| Step II: Obtain Background Information | |
| Step III: Determine and Categorize the Ultimate Question | |
| Step IV: Develop Strategy and Conduct Search | |
| Step V: Perform Evaluation, Analysis, and Synthesis | |
| Step VI: Formulate and Provide Response | |
| Step VII: Conduct Follow-Up and Documentation | |

Part II: Documentation of drug information query answered

| Documentation components | Yes/No |
|---|--------|
| Name of the requestor | |
| Requester department | |
| Purpose of the query | |
| References consulted | |
| Reference source for the information provided | |
| Time taken to answer the query (in mins) | |
| Name of the Pharmacist | |

Comments:

Appendix 8: Journal club evaluation rubrics

Article title/citation

1. What is the professional background of the investigators? Do they have the appropriate qualifications to conduct the study?

2. Who funded the investigation? Could this lead to bias?

3. What role (if any) did the drug manufacturer have in the study (such as authorship, investigator, collection/analysis of study data)? Could this lead to bias?

Introduction

1. Are the objectives clear, unbiased, specific, and achievable?

2. Does the author provide an adequate literature review?

3. Are hypotheses or specific research questions identified?

Methodology

1. Are participants described, including the method of sample selection if appropriate?

2. Are the inclusion and exclusion criteria specific enough and is there a logical rationale for these criteria? Are additional criteria needed?

3. Is the study intervention (and control group) feasible and relevant in today's practice?

4. Do any evident biases or ethical considerations arise in relation to the methodology?

5. Did the authors explain how they determined the number of patients to study?

6. Was the level to determine significance stated?

Results

1. Were treatment and control patient groups similar at the beginning of the study?



2. Are the results of the study statistically significant? How is statistical significance determined/reported? (e.g., p value)

3. How clinically important are the reported differences between the experimental and control groups?

Author's discussion/conclusions

1. Were the study results interpreted appropriately?

2. Did the investigators explain study limitations?

3. Do the conclusions follow logically from the data?

Appendix 9: OSCE Student assessment tool (sample checklist)

Topic: Herbal and nutritional supplements

Case Name: Patient with insomnia asking for an herbal medicine

Part I: Case history

YES/NO

| | |
|--|--|
| 1. Greets the patient and introduces her/himself (no specific phrasing). | |
| 2. Asks about the onset of the insomnia (triggers e.g. any changes in recent activities that might contribute:). | |
| 3. Asks about the duration of Insomnia | |
| 4. Asks about severity of Insomnia | |
| 5. Asks if there is any disturbance in routine sleep schedule (E.g., duty shift etc.) | |
| 6. Asks about associated symptoms: | |
| 7. Asks the patient if he/she travelled recently. | |
| 8. Asks about any other medical condition. | |
| 9. Asks if is using any medications. | |
| 10. Asks is he/she used anything for insomnia | |
| 11. Asks if has an allergy to any medications | |

Part II: Option/Management Strategies (including patient education)

| | |
|---|--|
| 12. Prescribes suitable herbal medications | |
| 13. Advices about food, diet and any other lifestyle changes such as sleep schedule | |

Monitoring/Follow-up

| | |
|---|--|
| 14. Refers the patient to the doctor for overall management | |
| 15. The student closed interaction and asked if any questions | |