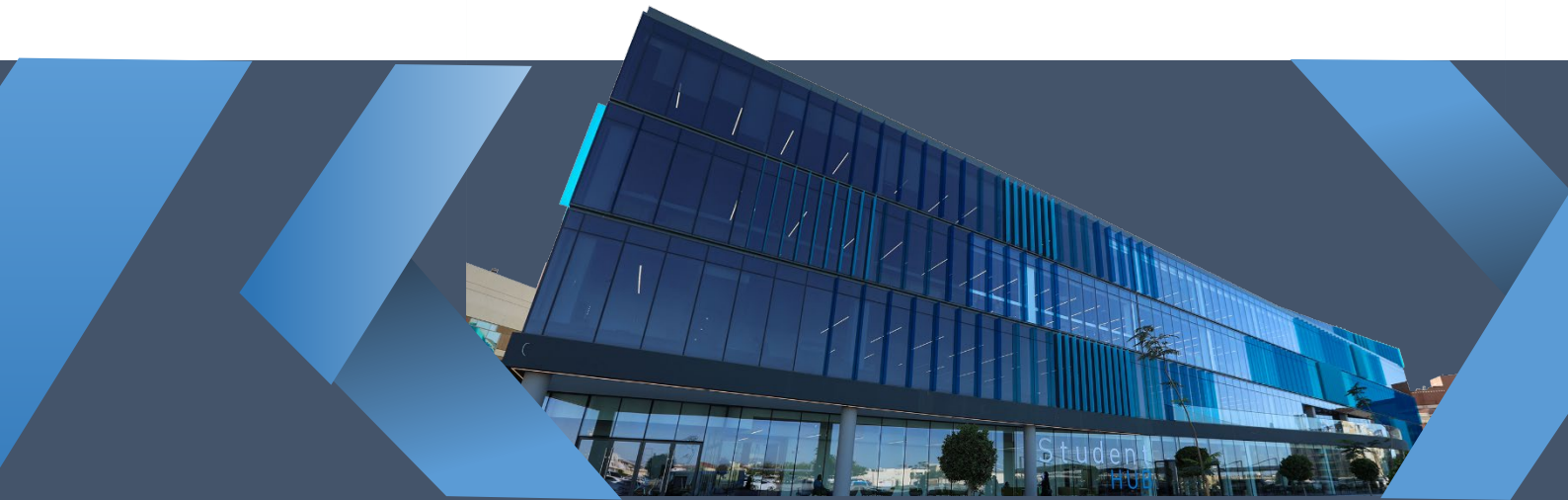




جامعة عجمان  
AJMAN UNIVERSITY

# AU INTERNSHIP MANUAL



*Updated April 2021*



# Table of Contents

1. Introduction .....	4
2. Definitions .....	4
2.1. Office of Career and Placement Services (OCPS) .....	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) .....	7
7. Internship/External Training Learning Outcomes.....	8
8. Roles and Responsibilities.....	8
8.1. Office of Career and Placement Services (OCPS): .....	8
8.2. Internship Coordinator .....	8
8.3. Academic Supervisor: .....	8
8.4. Field Supervisor .....	9
8.5. Student Trainee/Intern .....	9
9. Performance Assessment of Student Trainees.....	10
10. Assessment of the Internship /External Training Effectiveness .....	10
11. Internship Manuals of Colleges/Academic Programs .....	11

## Internship Manuals of Colleges/Academic Programs

<b>1. College of Architecture, Art and Design.....</b>	<b>12</b>
1.1 Bachelor of Architecture.....	13
1.2 Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management.....	35
1.3 Bachelor of Interior Design.....	57
<b>2. College of Business Administration .....</b>	<b>77</b>
<b>3. College of Dentistry.....</b>	<b>105</b>
3.1 Hospital Dentistry Training Manual .....	106
<b>4. College of Engineering &amp; Information Technology .....</b>	<b>116</b>
4.1 Bachelor of Science in Biomedical Engineering .....	117
4.2 Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy) .....	137
4.3 Bachelor of Science in Computer Engineering.....	158
4.4 Bachelor of Science in Information Systems and Bachelor of Science in Information Technology .....	179
<b>5. College of Humanities &amp; Sciences .....</b>	<b>201</b>
5.1 Bachelor of Arts in Sociology and Social Work.....	202
5.2 Bachelor of Arts in Psychology.....	229
5.3 Bachelor of Education.....	252
<b>6. College of Law.....</b>	<b>276</b>
6.1 Bachelor of Law .....	277
<b>7. College of Mass Communication .....</b>	<b>292</b>
7.1 Bachelor of Mass Communication .....	293
<b>8. College of Pharmacy &amp; Health Sciences.....</b>	<b>323</b>
8.1 Bachelor of Pharmacy.....	324



## 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 and Placement Services (OCPS)

The Office of Career and Placement 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	Doctor of Dental Surgery	DDS509	2	8
College of Medicine	Bachelor of Medicine and Bachelor of Surgery (M.B.B.S)			clinical internship after graduation
College of Pharmacy & Health Sciences	Bachelor of Pharmacy			
	Community Pharmacy Training I	PHA 221	3	120
	Community Pharmacy Training II	PHA 221	3	120
	Hospital Pharmacy Training	PHA 471	3	120
	Clinical Pharmacy Training	PHA 472	3	120
	Pharmaceutical Technology Training	PHA 414	3	80
College of Engineering & Information Technology	Bachelor of Science in Electrical Engineering (Instrumentation & Control, Electronics & Communication, Power & Renewable Energy)	ELE 499	4	240
	Bachelor of Science in Biomedical Engineering	BME 499	4	240
	Bachelor of Science in Computer Engineering	COE401	4	240
	Bachelor of Science in Information Systems and Bachelor of Science in Information Technology	INS408	3	240
	Bachelor of Science in Information Technology (Networking and Security & Databases and Web Systems)	INT402	3	240
College of Architecture, Art and Design	Bachelor of Architecture	ARC 533	4	240
		ARC 532		
	Bachelor of Science in Building Engineering & Construction Management	BCM 501 BCM 502	4	240
	Bachelor of Interior Design	BID 410	4	320



College	Degree Name	Internship Course Code	Cr. Hours	Total Contact Hours
<b>College of Business Administration</b>	Bachelor of Science in Management	MGT 40	3	240
	Bachelor of Science in Marketing	MGT 470	3	240
	Bachelor of Science in Finance	MGT 470	3	240
	Bachelor of Science in Accounting	MGT 470	3	240
<b>College of Humanities &amp; Sciences</b>	Bachelor of Education in Teacher Training Program in Arabic Language and Islamic Studies	TAL452	6	192
	Bachelor of Education in Teacher Training Program in Mathematics and Science	TMS452	6	192
	Bachelor of Education - Teaching English as a Foreign Language	TEL454	9	216
	Bachelor of Arts in Sociology and Social Work	T(1) SSW367	3	60
		T (2) SSW473	3	80
Bachelor of Arts in Psychology	PSY422	6	240	
<b>College of Mass Communication</b>	Bachelor of Arts in Mass Communication		3	120
	Integrated Marketing Communications	PRI412		
	Radio & TV Production		3	120
	Graphic Design for Media	RTV412		
		GRD312	3	120
<b>College of Law</b>	Bachelor of Law	Law 492	3	65

## 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 work force 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 and Placement Services (OCPS):

The roles and responsibilities of the OCPS 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 Training 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 and Placement Services (OCPS) 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. Doctor 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 and Bachelor of Science in Information Technology
- 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. Bachelor of Education

### 6. College of Law

- 6.1. Bachelor of Law

### 7. College of Mass Communication

- 7.1. Bachelor of Mass Communication

### 8. College of Pharmacy & Health Sciences

- 8.1. Bachelor of Pharmacy

# 1. College of Architecture, Art and Design



جامعة عجمان  
AJMAN UNIVERSITY

## 1.1 Bachelor of Architecture

### 1. 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.

## 2. Internship Learning Outcomes (CLOs):

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

### 2.1. 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:

<b>CLO1</b>	Understand shop, submission drawings and to do office management.
<b>CLO2</b>	Review of BOQ, services drawings and write feasibility report in office.
<b>CLO3</b>	Design facade, propose landscaping and site development.
<b>CLO4</b>	Team up with design of small villa and follow digital rendering of project.

#### Mapping PLOs with CLOs

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

#### 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		

### 2.2. 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:

<b>CLO1</b>	Propose site development and master plan of mass housing or design of medium size vertical housing or Design small to medium size commercial projects or Remodelling projects.
<b>CLO2</b>	Draw construction drawings and architectural working drawings, draw 3d rendering and model or prepare & correct/draw shop drawings and submission drawings.
<b>CLO3</b>	Apply building/construction byelaws in design development and site management (clerk of works)
<b>CLO4</b>	Prepare specification writings and architectural contract and agreement

**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						

**11.1. 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
----	--

### 3. Internship Credit and Contact Hours

The Architectural 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.

### 4. 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.

### 5. 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 <b>written report</b> 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 <b>oral exam</b> based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor.	20%

### 6. 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 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.

### 7. 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 the each training session according to the guidelines in sections [11 &12].



## 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>. 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 75 credit hours. The criteria for registering Architectural Training course are as follows:

- Students' who completed at least 75 credit hours and Design V are eligible to apply for Architectural Training-I. And students' can register for Training-II after completing minimum 105 credit hours, Training –I and finishing Urban Design
- 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.

## 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 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.

## 10. 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

## 11. 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.

### 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.

### 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 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.

### 11.4. 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 comprises 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



## 12. Oral Assessment and Presentation

At the end of the 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.

### 12.1. 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.

## 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* (Arc.IAFS-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* (Arc. IEASF-3).

## 15. Appendices

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

Course Title	Architectural Training-I		
Course Code	ARC 533	Credit Hours:	2
Pre-Requisites	Completion of 75 Credit Hours and Design V		

#### 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	Understand shop, submission drawings and to do office management.
CLO2	Review of BOQ, services drawings and write feasibility report in office.
CLO3	Design facade, propose landscaping and site development.
CLO4	Team up with design of small villa and follow digital rendering of 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 <b>written report</b> 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 <b>oral exam</b> based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor.	20%

**Syllabus**

1. Site development and design (small projects)
2. Taking up the partial design of small villa and housing projects
3. Taking up facades design of small size residential or commercial projects.
4. Taking up rendering of projects.
5. Taking up design of projections and overhangs
6. Taking up design of architectural elements.
7. Taking up projects of basic landscaping for residential projects.
8. Exposure to shop drawings.
9. Exposure to submission drawings
10. Office management and project scheduling/timeline.
11. Review of BOQ in office
12. Review of Building services drawings.
13. Feasibility report writing.

### Reference Books:

- Neufert's **Architectural Design Data**, Jhon Wiley & Sons 4<sup>th</sup> 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	Architectural Training-II		
Course Code	ARC 533	Credit Hours:	2
Pre-Requisites	Completion of 105 Credit Hours and Urban Design		

### 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:

### Mapping PLOs with CLOs

CLO1	Propose site development and master plan of mass housing or design of medium size vertical housing or Design small to medium size commercial projects. or Remodelling projects.
CLO2	Draw construction drawings and architectural working drawings, draw 3d rendering and model or prepare & correct/draw shop drawings and submission drawings.
CLO3	Apply building/construction byelaws in design development and site management (clerk of works)
CLO4	Prepare specification writings and architectural contract and agreement



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 awarded after oral exam based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor.	20%

**Syllabus**

1. Site development of housing projects (8-12 Ha)
2. Master planning of housing /urban design projects
3. Designing of medium size residential project (vertical development)
4. Designing of small to medium size commercial projects.
5. Building conservation or remodeling projects.
6. Construction drawings
7. Architectural working drawings



8. 3d Professional rendering and model making
9. Shop drawings
10. Preparation of submission drawings.
11. Building/construction byelaws in design development
12. Site management (clerk of works)
13. Architectural project management
14. BOQ's and tender documents

#### Reference Books:

- Neufert's **Architectural Design Data**, Jhon Wiley & Sons 4<sup>th</sup> 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

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>	
<b>Student's Information</b>	
Full Name	
Student ID	
Phone Number	
Academic Year	
Semester	
Completed Credits Hours	
<b>Training Institution's Profile</b>	
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 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:
<b>Academic Supervisor's Approval</b>	
<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:
<b>Academic Supervisor's Name:</b>	<b>Academic Supervisor's Signature:</b>



### 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 Architecture 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 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.

I highly appreciate your cooperation and support.

**Best Regards**

[HOD/Academic Supervisor Name]

[Title]

[Tel]

[Email]



### E. 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: ..... /...../.....





## H. 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 (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 architectureengineering 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 selfcontrol, 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					



### I. Intern Student Feedback Form

Arc. 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: .....



## J. 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.

## 2. 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 is comprises of distinctive course learning outcomes.

### 2.1. 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:

<b>CLO1</b>	Understand and workout shop & submission drawings and to do office management.
<b>CLO2</b>	Review of BOQ, construction drawings and building byelaws.
<b>CLO3</b>	Involved in adaptive designing, facade analyses & design and digital drafting.
<b>CLO4</b>	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
<b>CLO1</b>				x												
<b>CLO2</b>				x												
<b>CLO3</b>		x			x		x									
<b>CLO4</b>												x			x	

Mapping PLOs with CLOs

### Program Related Outcomes:

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

		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:

<b>CLO1</b>	<b>Use management tools to workout project site management schedules.</b>
<b>CLO2</b>	Prepare BOQ and construction drawings according to building byelaws.
<b>CLO3</b>	Adaptive designing, facade engineering and digital drafting.
<b>CLO4</b>	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.

### 3. 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.

### 4. 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.

### 5. 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 <b>written report</b> 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 <b>oral exam</b> based on the evaluation report from external supervisor and technical report submitted by student to internal supervisor.	20%

### 6. 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.

### 7. 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 the each training session according to the guidelines in sections [11 &12].

## 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>. 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 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.

## 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 fields of Building Engineering Design, Civil Engineering, Facility Management and Construction. AU Career and Internship office can also assists 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.

## 10. 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

## **11. 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.

### **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.

### **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 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.

### **11.4. 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 comprises 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

## 12.Oral Assessment and Presentation

At the end of the 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.

### 12.1. 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 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.

### 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.

### 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* (BCM.IAFS-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* (BCM. IEASF-3).

## 15. Appendices

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

<b>Course Title</b>	<b>Building Engineering Training-I</b>		
<b>Course Code</b>	BCM 501	Credit Hours:	2
<b>Pre-Requisites</b>	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:

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
			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:

<b>CLO1</b>	Understand and workout shop & submission drawings and to do office management.
<b>CLO2</b>	Review of BOQ, construction drawings and building byelaws.
<b>CLO3</b>	Involved in adaptive designing, facade analyses & design and digital drafting.
<b>CLO4</b>	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
<b>CLO1</b>				x												
<b>CLO2</b>				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 <b>written report</b> 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 <b>oral exam</b> 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 4<sup>th</sup> 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:

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
			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 <b>written report</b> 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 <b>oral exam</b> 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 4<sup>th</sup> 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

<b>BCM SEAF-1</b> <b>Training Site Selection, Evaluation and Approval Form</b>	
<i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i>	
<b>Student's Information</b>	
Full Name	
Student ID	
Phone Number	
Academic Year	
Semester	
Completed Credits Hours	
<b>Training Institution's Profile</b>	
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:
<b>Academic Supervisor's Approval</b>	
<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:
<b>Academic Supervisor's Name:</b>	<b>Academic Supervisor's Signature:</b>



### 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]



### 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 awarded after <b>oral exam</b>		20%
<b>Total</b>		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 (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 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.

## 2. Internship Learning Outcomes (CLOs):

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

**CLO 1** Link theoretical knowledge with the professional practice

**CLO 2** Experience & implement shop drawings, visiting construction site and familiarization with the various phases of construction and the importance of construction management.

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	PLO 13	PLO 14	PLO 15
	K1	K2	K3	K4	K5	S1	S2	S3	S4	S5	C1	C2	C3	C4	C5
CLO1				x										x	
CLO2	x			x											
CLO3				x		x									x

**CLO 3** Supervise 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.

PLO #	CODE	Program Learning Outcomes Statement
PO1	K1	Apply the principles and integrate the design concept to interior design project through drawings and techniques
PO4	K4	Communicate effectively in multidisciplinary teams and work effectively with other professionals in the work market
PO6	S1	Employ and adjust communication professionally, in design and conduct development stages, analyze and interpret a satisfactory result
PO14	C4	Extract from credible resources as well as from experiences earned in various practices to enhance knowledge and professional skills career
PO15	C5	Apply ethical factors and analyze methods in professional practice

## 3. Mapping of Internship CLOs with BID Program Learning Outcomes

Mapping of Course Learning Outcomes to Program Learning Outcomes:

**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
K1			K4		S1								C4	C5

**4. Internship Credit and Contact Hours**

The Interior Design Training courses accounts for 4 credit hours and **320** contact hours of the Interior design program and students receive grades based on their performance during both their External Training periods.

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

**Period 1:**

(8 weeks), in a total contact hour of 160 each period.

(Maximum 4 Hrs./day,5 days/week), (2 Cr. Hrs.).

Prerequisites: Interior design V

**Period 2:**

(8 weeks), in a total contact hour of 160 each period.

(Maximum 4 Hrs./day,5 days/week), (2 Cr. Hrs.).

Prerequisites: Interior design V.

**5. 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.

**6. 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%

## 7. External Training Contact Hours

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 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.

## 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 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 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.

## 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>.

For starting the External Training. A student is eligible after he/she has completed at least the Pre-Requisite: Interior Design V (BID 364).

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.

## 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 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.

## 11. 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

## 12. 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.

### 12.1. 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.

## 12.2. Weekly Reports

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

## 12.3. 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.

## 12.4. 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.

## 12.5. 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.

### **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* (BID-IEFS-F).

### **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



## 15. 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

Course Code: BID 411& BID 412

Credit Hours: 4: (2-2 Hrs. External Training) Pre-Requisite: Interior Design V (BID 364)

Co-Requisite: None

#### Aims

The aim of this training is 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** Link theoretical knowledge with the professional practice
- CLO 2** Experience & implement shop drawings, visiting construction site and familiarization with the various phases of construction and the importance of construction management.
- CLO 3** Supervise 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.

#### 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
K1			K4		S1								C4	C5

**Mapping of Course Learning Outcomes to Program Outcomes**

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	PLO 13	PLO 14	PLO 15
	K1	K2	K3	K4	K5	S1	S2	S3	S4	S5	C1	C2	C3	C4	C5
CLO1				x										x	
CLO2	x			x											
CLO3				x		x									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)**

(5 Hrs./day -5 days/week) (2 Cr.Hrs.)

**Prerequisites:** Interior design V

**Period 2 (8 weeks)**

(5 Hrs./day -5 days/week) (2 Cr. Hrs.)

**Prerequisites:** Interior design V

**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>			
<b>Student's Information</b>			
Full Name			
Student ID			
Phone Number			
Academic Year			
Semester			
Completed Credits Hours			
<b>Training Institution's Profile</b>			
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:	
<b>Academic Supervisor's Approval</b>			
<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 Comments:	<input type="checkbox"/> NO	
<b>Academic <i>Supervisor's</i> Name:</b>	<b>Academic <i>Supervisor's</i> Signature:</b>		
	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 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

[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**



### D. Internship Weekly Report Form

<b>BID-IWR-F-2</b> <b>Student Weekly Activity Form</b>	
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

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%
<b>Total</b>	%	100%

**Comments**

.....  
 .....

Academic Supervisor: ..... Date..... /...../20

*Signature*



## F. 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 (✓) 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					

### G. Intern Student Feedback Form

BID-ISFB-F-5 Intern Student Feedback Form						
<b>Student ID</b>						
<b>Student Name</b>						
<b>Academic Year</b>						
<b>Semester</b>						
<b>Internship Site</b>						
- Please rate the following statements 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.						
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 6<sup>th</sup> or 8<sup>th</sup> 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 240 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.

## 2. 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

## 3. Mapping of Internship CLOs with Program Learning Outcomes.

Program Learning Outcomes:

PLO 1: Explain the core functional areas of business and their interrelatedness.

PLO 2: Present effective business correspondence in written and oral form.

PLO 3: Work effectively in team and independently take responsibility for own learning and professional development.

PLO 4: Think critically and analytically to solve business problems.

PLO 5: Apply ethical and corporate social responsibility principles in organizations and in business decision making.

PLO 6: Synthesize cultural sensitivity with global citizenship in addressing business problems.

PLO 7: Demonstrate in-depth knowledge and understanding of theories, concepts and principles used in business and management practices

PLO 8: Apply management techniques, principles and practices to a variety of decision-making and problems-solving contexts

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	7
b. Communicate effectively in a professional environment	2
c. Demonstrate professionalism and ethical behavior in the workplace	5

#### 4. 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.

#### 5. 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%

#### 6. Roles and Responsibilities

##### a. Student Responsibilities

In order to receive academic credit for MGT470, 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 240 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 240 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.

## 7. 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 6<sup>th</sup> 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. 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. 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.

## 8. 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.
  6. 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 are ready for the final step that is, submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

## 9. 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:

- Each slide shall contain only the key points.
- Use large fonts so that it is easy for the audience to read the contents of the slides.
- 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*

## 10. 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*



## 11.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><b>Training Assessment by Field Supervisor</b> Academic Year</p>
---

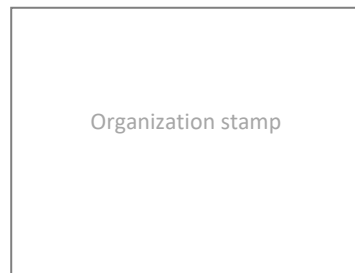
Student's Information	
Full Name	
ID number	
Major	
Training Institution's Information	
Institution's Name	
Department(s)	
Field supervisor	
Position/Job title	
Tel. No.	
P.O. Box	
Fax	
Email	
Training Period	<p>From:                      To:</p>



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	
	<b>Total Mark (out of 30)</b>	

Name & Signature .....

Date: .....





## Appendix G: Student's Weekly Report

<b>Student Weekly Report</b> <b>Academic Year</b>
--

<b>College</b>	<b>Major :</b>
Student's Name:	Student's ID:
Organization Name:	
Week Number:	From: <span style="float: right;">To:</span>

### 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

<b>Intern Student Feedback Form</b>	
<b>Academic Year</b>	
Organization Name	
Industry	
Email	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</li> <li>- If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</li> <li>- Please answer by putting ✓.</li> </ul>	

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 Experiment<sup>1</sup> Topics and Contents:**

Week	Experiment #	Experiment Title
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

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



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 <sup>2</sup>	Weight (%)
Field Supervisor Evaluation	30%
Internship Coordinator Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activity log</li> <li>• Internship report</li> <li>• Internship presentation</li> <li>• Responsiveness and meeting deadlines</li> <li>• Internship project*</li> </ul>	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:

---

<sup>2</sup> You may add other assessment tools, as appropriate for your course.

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 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.

8. **Teaching and learning methodologies, including any use of online instruction:**  
 N/A. Field-based Course
  
9. **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.

SN	RECORD		STUDENT		SUPERVISOR	Internship Supervisor				
	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	



1988

1988

### 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 5<sup>th</sup> 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.

### 2. 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.

### 3. 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

#### 4. Mapping of CLO with Program Learning Outcomes

Program Learning Outcomes (PLO)	PLO Description	Corresponding CLO
K 3	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 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
C 1	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
C 4	Demonstrate responsibility and supervise the professional activity and mentoring of allied dental health personnel.	CLO 3

#### 5. Course Credit and Contact Hours

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

#### 6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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

## 12. 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.

### 13. 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	K 3
2. Discus dental treatment for medically compromised patients	C 1
3. Write observation report on procedures and activities of allied health personnel in hospital facilities	C 4

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

Week	Topics and	Corresponding
------	------------	---------------



	Contents	CLOs (#)
1	<b>Admission &amp; Discharge Medical Records:</b> – Observe admission and discharge criteria.	CLO 3
2	<b>Admission &amp; Discharge Medical Records:</b> – Explain all the admission and discharge documents.	CLO 3
3	<b>Sterilization &amp; Infection control:</b> – Explain and monitor the sterilization.	CLO3
4	<b>Sterilization &amp; Infection control:</b> – Explain different patient, doctor and staff protection. – Describe the hospital infection control procedures.	CLO 3
5	<b>Laboratory Department:</b> - Explain and Interpret laboratory results.	CLO 1
6	<b>Medical Department:</b> - Discuss process of medical consultations	CLO 2
7	<b>Medical Department:</b> - Discuss dental treatment for medically compromised patients	CLO 2
8	<b>Surgery Department:</b> – Describe process of surgical preparations and postoperative follow up	CLO 2
9	<b>ICU &amp; CCU:</b> – Observe patient care	CLO 3
10	<b>ICU &amp; CCU:</b> – Observe patient care	CLO 3
11	<b>ENT Department:</b> – Describe basic ENT examination	CLO 3
12	<b>ENT Department:</b> – Discuss ENT – dental related diseases.	CLO 2
13	<b>Radiology &amp; Dental Departments:</b> – Discuss and Interpret radiographs	CLO1
14	<b>Radiology &amp; Dental Departments:</b> – Discuss dental treatment modalities for in- patients	CLO 1
15	<b>Emergency Room:</b> - Describe and discuss treatment priority	Clo 3
16	<b>Emergency Room:</b> - 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, 9<sup>th</sup> edition-10/2017. Publisher: Elsevier ISBN: 9780323443555

**c. Instructional material and learning resources:**

[www.med.nvu.edu](http://www.med.nvu.edu) [www.dalcros.com](http://www.dalcros.com)

Appendix 2: Evaluation by Field Supervisor

<b>Student Name:</b>	<b>Student ID:</b>
<b>Filed supervisor Name:</b>	

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.**

<b>Basic Clinical Skills</b>					
	5	4	3	2	1
Obtaining medical history					
Accurately recording patient details					
Capable of reaching a final diagnosis					
Formulating a treatment plan					
<b>Communication Skills</b>					
	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					
<b>Professional &amp; Personal Conduct</b>					
	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 internship/External Training period. It also provides guidelines for writing the internship/training report and preparing an oral presentation at the end of the 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.

The Engineering Training course in the BME program is divided into Internal Training and External Training. The Internal Training is conducted at the CEIT while the External Training is conducted at various healthcare organizations. The purpose of the Internal Training is to equip students with basic practical skills needed at engineering sites and to provide them with the essential technical information and skills that enable them to gain maximum benefit from their External Training.

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 Learning Outcomes (CLOs):

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

- CLO1: Apply and correlate their basic knowledge to BME practical applications and solutions.
- CLO2: Apply and correlate their specialized knowledge to BME 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 in 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 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):

- PLO8: An ability to acquire broad knowledge in the field of BME.
- PLO3: An ability to communicate effectively with a range of audiences.
- PLO5: 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.
- PLO7: An ability to acquire and apply new knowledge as needed, using appropriate learning strategies.
- PLO1: An ability to identify, formulate, and solve complex engineering problems by applying principles of engineering, science, and mathematics.
- PLO4: 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 4 credit hours and 240 contact hours of the BME program and students receive grades based on their performance during both the Internal and External Training

periods. In some instances, internship providers may require Student Trainees to commit to a greater number of hours than is generally required. By accepting the training site, Student Trainees are obliged to accept the training provider's work-hours requirement.

## 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 tool.

Internal Training evaluation	20%
Field Supervisor's assessment for the Student Trainee	40%
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.	10%

## 7. Internal Training

The objective of the internal training is to prepare students for their External Training. The Internal Training program consists of 10 hours of lectures and 20 hours of labs. The topics covered in lectures are.

- Introduction to Internship
- Industrial Safety
- Review of Electrical Systems
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

The practical component covers basic skills in trouble shooting, soldering, designing and building basic electronic circuits and, using measurement devices and techniques.

## 8. 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.

## 9. Responsibilities of the Student Trainee

The following are the responsibilities of Student Trainees:

- a) After a Student Trainee gets a confirmed placement at a training site, he/she must inform his/her Academic Supervisor and provide all necessary details.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) While at the training site, Student Trainees must follow all safety instructions and other guidelines from their Field Supervisor.
- f) Student Trainees must pay special attention to improving their communication skills (oral and writing) during the training period.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.



- l) 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.
- m) Each Student Trainee is required to prepare and submit a training report and deliver an oral presentation (using Power Point) at the end of the training period according to the guidelines given in section [13] of this manual.

## 10. 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>. Successful completion of a two weeks Internal Training is a pre-requisite for starting the External Training. The criteria for registering Engineering Training course are as follows:

- a) Only senior students who completed at least 75 credit hours are eligible to apply for Engineering Training course.
- b) Training request form is filled online using students' online registration system.
- c) Trainig request must is approved by the Head of Department/ Training Co-ordinator.
- d) Office of Regiteration will add Engineering Training to added to the student's registered courses upon the fulfilment of the above.

## 11. 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 and Placement Services (OCPS) 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 Training Supervisor. Please see *Training Site Selection, Evaluation and Approval Form (BMEIF-1)* in Appendix B.

## 12. Orientation of Student Trainees

BME Student Trainees 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:

- Introduction to Internal Training
- Objectives and learning outcomes of the Engineering Training course.
- Responsibilities of Student Trainees
- Roles of Academic and Field Supervisors
- Assessment of Practical Training Performance
- Generic or Soft Skills for Engineers
- Professional Ethics



- Industrial Safety
- Technical Preparedness
- Report Writing
- Oral Presentation

The Internal Training covers both theoretical lectures and laboratory work. In addition to AU faculty and staff, external professionals and practicing engineers may also be invited to cover some of the theoretical lectures. The daily schedule of lectures is given in Table 1. Each lecture will have duration of one hour, while every day there will be a laboratory session of 4 hours. In the first laboratory hour, a theoretical lecture dealing with technical topics will be given, followed by three hours of hands-on experience in the laboratory. A list of the technical topics covered is given in Table 2.

**Table 1: Daily Schedule of Classroom Lectures For Internal Training Program**

Lecture #	Topics
1	Introduction to Internal Training Objectives of Practical Training How to Achieve the Training Objectives
2	Responsibilities of Student Trainees Role of Academic Supervisor Role of Field Supervisor
3	Generic or Soft Skills for Engineers Assessment of Practical Training Performance
4	Industrial Safety Professional Ethics
5-6	Technical Report Writing
7-8	Oral Presentation
9	Searching Technical Information Concluding Remarks
10	Evaluation Test

**Table 2: Technical lectures for Internal Training Program**

Lecture #	Technical Topics/Practical work
1-3	Measuring Instruments/Practice
4-6	Troubleshooting Techniques/Practice
7	Soldering Practice

8-9	Computer Skills and AutoCAD
10	Laboratory Test

### 13. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

At the end of the Engineering 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 and oral presentation prepared at the end of student training.
- 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 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.

#### 13.2 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.

#### 13.3 Internship Report

Student Trainees are required to prepare and submit two separate training reports. In these reports Student Trainees should describe in details the knowledge and skills acquired during their Internal and External Training. The following sections provide guidelines that help Student Trainees 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.



- **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 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 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.

### 13.3.3 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 are ready for the final step that is, submitting it to the Academic Supervisor for evaluation.

### 13.4 Internship Presentation

At the end of the External Training, Student Trainees are required to prepare and deliver a fifteen-minute presentation that highlights their activities/ tasks during their External Training period. Student Trainees 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 the power point 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 layout for their presentation:

- **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.

#### **14. 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).

#### **15. 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* (BMEIF-3).

## 16. Appendices

### A. Course Description of the Internship/External Training

Course Title	Engineering Training		
Course Code	BME 499	Credit Hours:	4
Pre-Requisites	Completion of 75 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 BME practical applications and solutions.
- CLO2: Apply and correlate their specialized knowledge to BME 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 BME 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 BME faculty assigned as Academic Supervisor will also visit the students at their training place at least once during the training period.



### Training Assessment

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

### Internal Training

The Internal Training program consists of 10 hours of theoretical lectures and 20 hours of labs. The following theoretical topics are covered during Internal Training program.

- Introduction to Internship
- Industrial Safety
- Review of Electrical Systems
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

### 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

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**

<b>BMEIF-1</b> <b>Training Site Selection, Evaluation and Approval Form</b>	
<p><i>Please fill in the information required below before you apply for registration of the training course on student registration system.</i></p>	
<b>Student's Information</b>	
Full Name	
Student ID	
Phone Number	
Academic Year	
Semester	
Completed Credits Hours	
<b>Training Institution's Profile</b>	
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:
<b>Academic Supervisor's Approval</b>	
<p><i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her External Training/internship.</i></p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Comments:
<b>Academic Supervisor's Name:</b>	<b>Academic Supervisor's Signature:</b>



### 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 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 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 not exceeding 20.

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
Weekly Reports (BMEIF2)		10%
Internal Training Report		20%
External Training Report		20%
Internship Presentation		10%
Field Supervisor Evaluation (BMEIF4)		40%
<b>Total</b>		100%

Comments

.....

Academic Supervisor: .....

*Signature*

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

*Date*



### G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

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

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.

#### Section A.

Student ID	
Student Name	
Internship Site	
Field Supervisor Name	

*( To be completed by Student Trainee )*

#### Section B.

*( To be completed by Field Supervisor )*

- Please rate the following statements 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 Statement	1	2	3	4	5
Intern was able to correlate his/her theoretical knowledge with professional practice.					
Intern applied his/her technical knowledge in BME 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. Student Trainee Feedback Form

BMEIF-5 Student Trainee 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.	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 engineering students, the Engineering Training course is divided into Internal Training and External Training. The Internal Training is conducted at the CEIT while the External Training is conducted at various electrical engineering industries. The purpose of the Internal Training is to equip students with basic practical skills needed at engineering sites and to provide them with the essential technical information that enable them to gain maximum benefit from their External Training.

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.

## 2. 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

### 3. Internship Credit and Contact Hours

The Engineering Training courses accounts for 4 credit hours and 240 contact hours of the Electrical Engineering program and students receive grades based on their performance during both the Internal and External Training periods.

### 4. 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.

### 5. Internship Assessment

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

Internal Training evaluation	20%
Field Supervisor’s assessment for the trainee student	30%
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.	10%

### 6. Internal Training

The objective of the internal training is to prepare students for their External Training. The Internal Training program consists of 10 hours of lectures and 20 hours of labs. The topics covered in lectures are.

- Introduction to Internship
- Industrial Safety
- Review of Electrical Systems
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

The practical component covers basic skills in troubleshooting, soldering, designing, building basic electronic circuits using computer aided design.

## 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 20 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>. Successful completion of the internal training is a pre-requisite for starting the External Training. A student is eligible for the Internal Training after he/she has completed at least 75 credit hours. The Internal Training is for a period of two weeks.

The criteria for registering Engineering Training course are as follows:

- Only senior students who completed at least 75 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 Co-ordinator'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. Introduction to Internal Training



2. Objectives and learning outcomes of the Engineering 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 Engineers
7. Professional Ethics
8. Industrial Safety
9. Technical Preparedness
10. Report Writing
11. Oral Presentation

The Internal Training covers both theoretical lectures and laboratory work. In addition to AU faculty and staff, external professionals and practicing engineers may also be invited to cover some of the theoretical lectures. The daily schedule of lectures is given in Table 1. Each lecture will have duration of one hour, while every day there will be a laboratory session of 4 hours. In the first laboratory hour, a theoretical lecture dealing with technical topics will be given followed by three hours of hands-on experience in the laboratory. A list of technical topics is given in Table 2.

**Table 1: Daily schedule of classroom lectures for Internal Training Program**

Lecture #	Topics
1	Introduction to Internal Training Objectives of Practical Training How to Achieve the Training Objectives
2	Responsibilities of Trainee Students Role of Academic Supervisor Role of Field Supervisor
3	Generic or Soft Skills for Engineers Assessment of Practical Training Performance
4	Industrial Safety Professional Ethics
5-6	Technical Report Writing
7-8	Oral Presentation
9	Searching Technical Information Concluding Remarks
10	Evaluation Test

**Table 2: Technical lectures for Internal Training Program**

Lecture #	Technical Topics/Practical work
1-3	Measuring Instruments/Practice

4-6	Troubleshooting Techniques/Practice
7	Soldering Practice
8-9	Computer Skills and AutoCAD
10	Laboratory Test

## 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 two separate reports. These reports should describe in details the knowledge and skills acquired during their Internal and 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 aspects 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 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 499	Credit Hours:	4
Pre-Requisites	Completion of 75 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

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

#### Internal Training

The Internal Training program consists of 10 hours of theoretical lectures and 20 hours of labs. The following theoretical topics are covered during Internal Training program.

- Introduction to Internship
- Industrial Safety
- Review of Electrical Systems
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

#### 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>	
<b>Student's Information</b>	
Full Name	
Student ID	
Phone Number	
Academic Year	
Semester	
Completed Credits Hours	
<b>Training Institution's Profile</b>	
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:
<b>Academic Supervisor's Approval</b>	
<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 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 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]



E. Internship Weekly Report Form

<b>EEIF-2</b>	
<b>Student Weekly Activity Log</b>	
Student ID	
Student Name	
Company/Organization Name	
Week Number	From: <span style="margin-left: 100px;">To:</span>

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

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%
Internal Training Report		20%
External Training Report		30%
Internship Presentation		10%
Field Supervisor Evaluation (EEIF4)		30%
<b>Total</b>		100%

Comments

.....  
 .....

Academic Supervisor: .....

*Signature*

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

*Date*

**G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form**

<p><b>EEIF-4</b></p> <p><b>Internship Evaluation by Field Supervisor Form</b></p>
---

*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 Co-ordinator or the Academic Supervisor.*

**Section A.**

**(To be completed by the Trainee student)**

<b>Student ID</b>	
<b>Student Name</b>	
<b>Internship Site</b>	
<b>Field Supervisor Name</b>	

**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>						
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: .....

## 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 course is divided into Internal Training and External Training. The Internal Training is conducted at the CEIT while the External Training is conducted at various Computer Engineering and its related enterprises. The purpose of the Internal Training is to equip students with basic practical skills needed at engineering sites and to provide them with the essential technical information that enable them to gain maximum benefit from their External Training.

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



## 2. Internship Credit and Contact Hours

The Computer Engineering Internship course accounts for 4 credit hours and 240 contact hours of the Computer Engineering program and students receive grades based on their performance during both the Internal and External Training periods.

## 4. 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 Department of Electrical and Computer Engineering 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.

## 5. Internship Assessment

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

Internal Training evaluation	30%
Field Supervisor's assessment for the trainee student	30%
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.	10%

## 6. Internal Training

The objective of the internal training is to prepare students for their External Training. The Internal Training program consists of 10 hours of lectures and 20 hours of labs. The topics covered in lectures are.

- Introduction to Internship
- Review of Digital Design
- Network and System Programming
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

The practical component covers basic skills in troubleshooting, soldering, designing, building basic electronic circuits using computer aided design.

## 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 20 hours per week. The Field Supervisor will guide and supervise students at the site



of practical training. The Field Supervisor 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 and Computer 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>. Successful completion of the internal training is a pre-requisite for starting the External Training. A student is eligible for the Internal Training after he/she has completed at least 90 credit hours. The Internal Training is for a period of two weeks.

The criteria for registering Computer Engineering Internship 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, Computer Engineering Internship course 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 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 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 the 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. Introduction to Internal Training
2. Objectives and learning outcomes of the Engineering 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 Engineers
7. Professional Ethics

- 8. Technical Preparedness
- 9. Report Writing
- 10. Oral Presentation

The Internal Training covers both theoretical lectures and laboratory work. In addition to AU faculty and staff, external professionals and practicing engineers may also be invited to cover some of the theoretical lectures. The daily schedule of lectures is given in Table 1. Each lecture will have duration of one hour, while every day there will be a laboratory session of 4 hours. In the first laboratory hour, a theoretical lecture dealing with technical topics will be given followed by three hours of hands-on experience in the laboratory. A list of technical topics is given in Table 2.

**Table 1: Daily schedule of classroom lectures for Internal Training Program**

Lecture #	Topics
1	Introduction to Internal Training Objectives of Practical Training How to Achieve the Training Objectives
2	Responsibilities of Trainee Students Role of Academic Supervisor Role of Field Supervisor
3	Generic or Soft Skills for Engineers Assessment of Practical Training Performance
4	Professional Ethics
5-6	Technical Report Writing
7-8	Oral Presentation
9	Searching Technical Information Concluding Remarks
10	Evaluation Test

**Table 2: Technical lectures for Internal Training Program**

Lecture #	Technical Topics/Practical work
1-2	Measuring Instruments/Practice
3-4	Advanced Operating Systems
5-6	Troubleshooting Techniques/Practice
7-8	Network and Systems Programming



9	Advanced Digital Design
10	Laboratory Test

## 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.

### 12.1. 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.

### 12.2. Weekly Reports

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

### 12.3. Internship Report

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

### 12.3.2. Polishing the First Draft

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.

### 12.3.3. 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.

#### 12.4. 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*.

### 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*.

## 15. Appendices

### A. Course Description of the Internship/External Training

Course Title	Computer Engineering Internship		
Course Code	COE 400	Credit Hours:	4
Pre-Requisites	Completion of 90 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

Internal Training Assessment	30%
Field Supervisor Assessment	30%
Academic Supervisor Assessment	20%
Weekly Reports	10%
Presentation and Q/As:	10%

#### Internal Training

The Internal Training program consists of 10 hours of theoretical lectures and 20 hours of labs. The following theoretical topics are covered during Internal Training program.



- Introduction to Internship
- Review of Digital Design
- Network and System Programming
- Review of Communication Systems
- Practical Electronic Circuits and Systems
- Ethics

### **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 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

[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		10%
Internal Training Report		30%
External Training Report		20%
Internship Presentation		10%
Field Supervisor Evaluation		30%
<b>Total</b>		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.

<b>Training Assessment by Field Supervisor</b> <b>Academic Year 2019-2020</b> <b>Form 1</b>		<b>تقييم الطالب من طرف المشرف الميداني</b> <b>العام الجامعي 2019-2020</b> <b>الاستمارة 1</b>	
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	
<b>Student's Information</b>		<b>معلومات المتدرب</b>	
Full Name		الاسم الكامل	
ID number		الرقم الجامعي	
Major		التخصص	
<b>Training Institution's Information</b>		<b>معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب</b>	
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 وعملاء)
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)		(30) الدرجة النهائية

Name &amp; 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
1	Ability to identify, formulate, and solve engineering problems					
2	Apply engineering design to produce solutions with consideration of the impact of engineering solutions in public health, safety, and welfare, as well as global, cultural, social, environmental, and economic factors.					
3	Communication skills (Oral)					
4	Communication skills (Written)					
5	Ability to recognize ethical and professional responsibilities in engineering situations and make informed judgments					
6	Ability to work as a team member					
7	Develop and conduct appropriate experimentation, analyze and interpret data, and use engineering judgment to draw conclusions.					
8	Ability to acquire and apply new knowledge as needed					
9	Specialized knowledge in the field of computer engineering and related areas.					

Comments/Suggestions (if any):

---



---



---



H. Trainee Student Feedback Form (External)

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. THANKS!



### I. Trainee Student Feedback Form (Internal)

#### SURVEY FORM FOR TRAINEE STUDENTS (Internal Training)

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

#	Question	Extremely Useful	Very Useful	Useful	Not Useful	Not Sure
1	How useful was your internal training in informing you about the objectives of your external training?					
2	How useful was your internal training in informing you about your role and responsibilities at the external training site?					
3	How useful was your internal training in making you aware of industrial safety considerations?					
4	How useful was your internal training in developing your practical concepts in the field of you study and related areas					
5	Overall, how useful was your internal training in preparing you for the external training?					

Please write your comments, suggestions, and feelings about the whole training program. THANKS!

## 4.4 Bachelor of Science in Information Systems and Bachelor of Science in Information Technology

### 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

Supervised internship is an important segment of undergraduate studies at Ajman University. It gives the students an opportunity to practice what they have learnt in the classroom. It also helps to bridge the gap between theory and practice. Accordingly, the students who take this course spend three months (12 weeks) in a public or a private institution of their choosing exercising what they have learnt through their academic learning experience.

### 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: *Identify and analyze user needs and to take them into account in the selection, creation, integration, evaluation, and administration of computing-based systems.*

PLO#7: *Apply security principles and practices to maintain operations in the presence of risks and threats (Only for Networking & Security Program concentration).*

### 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.*

### 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

Internship accounts for 3 credit hours. The completion of a minimum of 240 actual work hours over a 12-week period, with a minimum of four actual work hours per

day (Sunday to Thursday). This requirement is for all programs offered by the department.

## 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; at least 4 hours per day from Sunday to Thursday. 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 Student Disciplinary Committee. For details of penalties, refer to the Student Handbook, Student Disciplinary Policy and the Policies and Procedures Manual, Student Policies, Student Academic Integrity Policy.
  - iii. The assessment of the field supervisor (40%) as per Form 2, *Field Supervisor Student Assessment*
  - iv. The assessment of the Oral Examination Committee (60%) as per Form 3, *Oral Internship Examination Committee Assessment*.
- The 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. Separate lists for male and female students should be provided.

## 8. Internship Management & Responsibilities

### 8.1. 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.

### **8.2. Internship Coordinator Responsibilities**

- i. Publishing the registration notice each separate semester
- ii. Give final approval for site selection, ensuring the internship is appropriate for the student's major and has adequate scientific 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 head of the departments.

### **8.3. 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.

### **8.4. Head of Department Responsibilities**

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

### **8.5. 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.

### **8.6. 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.

### **8.7. 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**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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.

### 9.3. Polishing the First Draft

Having completed the first draft in a typed form, student are 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.

### 9.4. 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

### 10.1. 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

### 10.2. 10.2. 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.

### 10.3. 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.

### 10.4. 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 Prerequisites

The prerequisites for all programs is the completion of 90 credit hours.

## 16. Appendices

### A. Information Systems Internship Course Description

**College of Engineering and Information Technology**  
**Information Systems Internship – INS 408**

#### 1. Number of Contact Hours, Credits, & Prerequisites

Credit: 3            Theory: -    Lab: -    Tut: -

Prerequisites: 90 Credit Hours

#### 2. Course Catalog Description

Internship familiarizes students with actual working environments. It gives students the opportunity to integrate their knowledge and skills learned in the course by applying it to real world problems encountered in business and industry. Internship also gives the student a feeling of what is involved in working on actual information technology problems and develop communication and team-work skills as well as ethical issues relation to IT.

#### 3. Course Learning Outcomes

Upon completion of the internship period, students will be able to:

Course Learning Outcome	IS 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

#### 4. Course Content:

Unit #	Week	Study Unit Title and Contents
1	1-10	An internship program prepared by the internship party for the student to complete in 10 Weeks, 20 working hours per week.



## 5. Assessment:

Assessment tool	Grade
Oral Examination Committee	60%
Field Supervisor	40%

### Oral Examination Committee (60%)

Performance Item	Outcome	Score (1-10)
1. Apply core knowledge and skills to solve an IT problem.	a	
2. Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience.	b	
3. Produce technical reports.	c	
4. Work collaboratively as a member of a team.	d	
5. Take initiative and work independently.	e	
6. Resolve appropriately ethical, legal, and societal issues related to computing.	f	
<b>Total</b>		

### Field Supervisor (40%)

Performance Item	Outcome	Max Grade	Score
1. Apply core knowledge and skills to solve an IT problem.	a	15	
2. Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience.	b	10	
3. Produce technical reports.	c	10	
4. Resolve appropriately ethical, legal, and societal issues related to computing.	f	5	
<b>Total</b>		40	

### Notes:

- *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.*
- *Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be referred to the Student Disciplinary Committee. For details of penalties, refer to the Student Handbook, Student Disciplinary Policy and the Policies and Procedures Manual, Student Policies, Student Academic Integrity Policy.*

## B. Information Technology Internship Course Description

### College of Engineering and Information Technology Information Technology Internship – INT402

#### 2. Number of Contact Hours, Credits, & Prerequisites

Credit: 3            Theory: -    Lab: -    Tut: -

**Prerequisites:** 90 Credit Hours

#### 2. Course Catalog Description

Internship familiarizes students with actual working environments. It gives students the opportunity to integrate their knowledge and skills learned in the course by applying it to real world problems encountered in business and industry. Internship also gives the student a feeling of what is involved in working on actual information technology problems and develop communication and team-work skills as well as ethical issues relation to IT.

#### 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 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

#### 4. Course Content:

Unit #	Week	Study Unit Title and Contents
1	1-10	A training program prepared by the training party for the student to complete in 10 Weeks, 20 working hours per week.

#### 5. Assessment:

Assessment tool	Grade
Oral Examination Committee	60%
Field Supervisor	40%



### Oral Examination Committee (60%)

Performance Item	Outcome	Score (1-10)
1. Apply core knowledge and skills to solve an IT problem.	a	
2. Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience.	b	
3. Produce technical reports.	c	
4. Work collaboratively as a member of a team.	d	
5. Take initiative and work independently.	e	
6. Resolve appropriately ethical, legal, and societal issues related to computing.	f	
<b>Total</b>		

### Field Supervisor (40%)

Performance Item	Outcome	Max Grade	Score
1. Apply core knowledge and skills to solve an IT problem.	a	15	
2. Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience.	b	10	
3. Produce technical reports.	c	10	
4. Resolve appropriately ethical, legal, and societal issues related to computing.	f	5	
<b>Total</b>		40	

### Notes:

- *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.*
- *Plagiarism: students submitting or presenting plagiarized material will be referred to the Student Disciplinary Committee. For details of penalties, refer to the Student Handbook, Student Disciplinary Policy and the Policies and Procedures Manual, Student Policies, Student Academic Integrity Policy.*



### C. Student Internship Assessment Form

College of Engineering & Information Technology Department of Information Technology Student Internship Assessment Academic Year Form 1 - ( <i>To be filled by the student</i> )	
Kindly fill in the information below and send to your internship academic supervisor at the end of the internship period.	
Student Name:	
Student ID:	
Major:	
	College:
	Internship Place:
Internship Date: From:	TO:

Kindly 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 as "N/A".

#	Item	Rating 1-5
1	I am satisfied with the way in which my training place was selected	
2	The internship was relevant to my major	
3	I had the opportunity to apply my knowledge and skills	
4	I had sufficient field supervision	
5	The internship experience was beneficial to me	

General Remarks:

Signature:

Date:



## D. Training Site Selection, Evaluation and Approval Form

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>			
<b>Student's Information</b>			
Full Name			
Student ID			
Phone Number			
Academic Year			
Semester			
Completed Credits Hours			
<b>Training Institution's Profile</b>			
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	<input type="checkbox"/> From:	<input type="checkbox"/> To:	
<b>Academic Supervisor's Approval</b>			
<i>I hereby, approve the training site and give permission to the student to start his/her internship.</i>	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	Comments:		
<b>Academic Supervisor's Name:</b>	<b>Academic Supervisor's Signature:</b>		

## E. 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: \_\_\_\_\_



## F. 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 Information Technology department to be assigned 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.

Internship is a core component in the information technology/information systems programs, intended to enhance students' knowledge and 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 computing field.

I highly appreciate your cooperation and support.

**Best Regards**

[HoD/Academic Supervisor Name] [Title]

[Tel]

[Email]

## Field Supervisor Student Assessment Form

<b>College of Engineering &amp; Information Technology</b> <b>Department of Information Technology</b> <b>Field Supervisor Student's Assessment</b> <b>Academic Year</b> <b>Form 2 - (to be filled by the field supervisor)</b>
Kindly fill in the information required below, including the student's grades and the send this form to Ajman University, College of Engineering and Information Technology at the end of the internship period.

Internship Details	
Student Full Name	
Student ID	
Major	
Internship Period	From: _____ To: _____
Institution's Name	
Department(s)	
Field supervisor	
Position/Job title	
Tel. No.	
P.O. Box	
Fax	
Email	

#	Internship Learning Outcomes	Outcome	Max Grade	Score
1	Apply core knowledge and skills to a computing problem.	A	20	
2	Work collaboratively as a member of a team.	D	10	
3	Take initiative and work independently.	E	10	
<b>Total Mark</b>			40	



General Remarks:

Name: .....

Date:    /    /

Signature and Institution Stamp:

### G. Oral Internship Examination Committee Assessment Form

College of Engineering & Information Technology Department of Information Technology Oral Internship Examination Committee Assessment Academic Year Form 3 <i>(to be filled by the Oral Examination Committee)</i>
---

Student's Details	
Student Full Name	
Student ID	
Major	
Internship Period	From: _____ To: _____

Kindly evaluate the student on each of the learning outcomes below.

#	Internship Learning Outcomes	Outcome	Max Grade	Score
1	Apply core knowledge and skills to solve a computing problem.	A	20	
2	Deliver an effective presentation in subject matter to a technical audience.	B	10	
3	Produce technical reports.	C	20	
4	Resolve appropriately ethical, legal, and societal issues related to computing.	F	10	
<b>Total Mark (Max 60)</b>			60	

**General Remarks:**

Date:    /    /

Signatures of Committee Members



## H. Internship Student Weekly Report Form

College of Engineering & Information Technology  
Department of Information Technology  
Internship Student Weekly Report  
Academic Year  
Form 4  
*(to be filled by and signed by the field supervisor and the student on weekly basis)*

Student's Details	
Student Full Name	
Student ID	
Major	
Week Date	From: _____ To: _____
Institution's Name	
Field Supervisor	
Position/Job title	
Tel. No.	
Email	

Week Day	Summary of Activities	Department	Hours
Sunday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			

### General Remarks:

--

Student Signature  
Signature

Date: / /

Field

Supervisor

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 للباحث والاختصاصي الاجتماعي، كما أنه يمثل جزءاً لا يتجزأ من مناهج تعليم الخدمة وعلم الاجتماع، 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 باحث وأخصائي 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 قاعات 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، حيث يتحدد الهدف الأساسي لهذا التدريب في اكتساب وتنمية المهارات المهنية الأساسية للممارسة المهنية. ومن ثم تعتبر الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع 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 الباحث والاختصاصي 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 الغنية، والحقول السميكة في مجال تخصصه الأكاديمي.

ومن ثم، فالتدريب العملي يعطي انطباعاتاً 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 انطباعاتاً أولياً عن مخرجات التعليم لدى الطلاب؛ إذ يستطيع الفرد به أن يقيّم تجربته الدراسية، وأن يعرف مواطن الضعف ويعالجها.

### 2. الأهداف التعليمية للتدريب : Internship Learning Objectives

تتلاءم أهداف التدريب الميداني بقسم علم الاجتماع مع 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 تم اكتسابها من العلوم الأخرى وتطويرها 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: (مهارة المقابلة- مهارة المناقشة الموضوعية مع العملاء في المواقف الانفعالية 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 والتقويم 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 والزملاء.
- 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.

### 3. 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:	يُميز 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 الفرقي 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: تدريب عملي 1

#### 2. 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 أن يتعرف على نماذج الرعاية الاجتماعية خصائصها وأهدافها	م، 5، 7، 9م
2 يوظف قدراته الفردية في العمل والقيادة.	م، 5، 7م
3 يلتزم بأسس الممارسة المهنية لخدمة الفرد.	م، 12، 3م
4 يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية.	م، 8، 9م، 12

#### مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

CLO	1	2	3	4
PLO	5،7،9	5،11،7	3،12	8،9،12

### ثانياً: تدريب عملي 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.	م 11م + 12م
2. يطور المعارف العلمية المرتبطة بمهارات الخدمة الاجتماعية.	م 6م
3. يمارس المعارف العلمية المرتبطة بدور الأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية	م 7م + 10م + 11م + 12م
4. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية.	م 7م + 9م + 12م
5. يمارس مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات.	م 10م + 12م

#### مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

CLO	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---

PLO	11,12	6	7,10,11,12	7,9,12	10,12
-----	-------	---	------------	--------	-------

#### 4. عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب: contact hours Internship Credit and

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (1): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 60 ساعة تدريب فعلية لمدة 6 أسابيع يوميين في الأسبوع بواقع 5 ساعات يوميا

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (2): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 80 ساعة تدريب فعلية لمدة 8 أسابيع يوميين في الأسبوع بواقع 5 ساعات يوميا

#### 5. المهام والمسؤوليات Roles and Responsibilities :

##### 5.1. 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، و المستوفي لشروط التدريب.
- فتح شعبة التدريب للطالب المؤهل للتدريب عبر نظام Admin SIS للسماح للطالب 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 للطالب، وكذلك التأكد من أن الطالب قد أنهى 60 ساعة معتمدة (السنة الثانية) قبل تسجيل مساق تدريب (1) وأنهى 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.
- الإشراف الأكاديمي على اعتماد درجات التقييم الصادرة من المشرف الميداني، والمشرف الأكاديمي

##### 5.2. 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 التتبعية 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.

### 5.3. 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 وسياساتها 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.

### 5.4. 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 يتلاءم 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.

### 6. 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 الكترونياً 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.

## 7. إجراءات اختيار و تقييم 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 و 2 اختيارية، يعطى كل منها درجة في التقييم ويشترط حصول المؤسسة على 5 درجات (4 منها من المعايير الإجبارية) ليتم اعتمادها لتدريب الطلبة. (ملحق ب)

## 8. تعريف الطالب المتدرب بواجباته و حقوقه أثناء التدريب: Orientation of Intern Students: ويتم من خلال:

- عقد ورشة تدريبية عامة من قبل مكتب التدريب والتوظيف 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 و أهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية، و تكديهم 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 و كيفية تعبئتها، بحضور منسق التدريب الميداني و المشرف 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

## 9. متابعة و تقييم أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب: Follow up and Performance Assessments of Interns

### 9.1. زيارة المشرف الأكاديمي:

- تتم متابعة الطالب اثناء فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي الذي يقوم بزيارة الطالب في المؤسسة أسبوعياً، 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.

### 9.2. التقارير الأسبوعية للطلاب:

- تتم متابعة الطالب اثناء التدريب من خلال التقارير الأسبوعية للطلاب والتي يزود بها المشرف الأكاديمي حول الأنشطة التي تم القيام بها خلال الأسبوع. (ملحق ح)
- 9:3 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).

### 9.3. 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).

### 9.4. تقييم التدريب بواسطة المشرف الميداني:

يقوم المشرف الميداني في المؤسسة بتقييم أداء الطالب المتدرب بواقع 30 درجة من خلال استمارة خاصة بذلك يزود بها مسبقا (ملحق خ)

#### • توزيع درجات تقييم التدريب:

	30%	المشرف الميداني في المؤسسة
	30%	المشرف الأكاديمي
	40%	لجنة المناقشة (20%، لتقرير الملف، 20% للعرض)
	100%	المجموع

- يقوم الطالب بتقييم التدريب بعد الانتهاء من التدريب (ملحق ذ)

### 10. 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 سابقا 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)

### 11. 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 الأجنبي 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 (1)

### توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانيات والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي:  الخريفي  الربيعي  الصيفي

1.

SSW367	رقم المساق	التدريب العملي في المؤسسات 1	اسم المساق
--------	------------	------------------------------	------------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

Theory: .....	Lab: .....	Tutorial: .....	الساعات المعتمدة: 3
Theory: .....	Lab: .....	Tutorial: .....	ساعات الاتصال: .....
الانتهاء من السنة الدراسية الثانية			المتطلب السابق (إن وجد):
-			المتطلب الموازي (إن وجد):

3. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

رقم المكتب	الاسم
رقم تحويلة المكتب	البريد الإلكتروني

4. التوصيف كما هو موضح في الكتلوج:

يربط القسم بالمجتمع من خلال تنظيم زيارات ميدانية متتالية للطلاب الى المؤسسات الاجتماعية الأسرية والعقابية والتعليمية والصحية العاملة في الدولة تمهيدا للتدريب فيها لاحقا ، وذلك لتطبيق أسس ومبادئ واساليب الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية ، تحت إشراف مدرس المساق والاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة.

5. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)	مخرجات تعلم المساق (CLOs)
م، 5، 7، 9م	1 أن يتعرف على نماذج الرعاية الاجتماعية خصائصها وأهدافها
م، 5، 7م، 11م	2 يوظف قدراته الفردية في العمل والقيادة.
م، 12، 3م	3 يلتزم بأسس الممارسة المهنية لخدمة الفرد.
م، 8، 9م، 12م	4 يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية.

6. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية): لا ينطبق

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1			
2			
3			

			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16

7. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً<sup>3</sup> (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

عنوان التجربة	(#) التجربة	الأسبوع
يتدرب الطالب من خلال الزيارات الميدانية بالمؤسسات الاجتماعية العاملة في مجال علم الاجتماع والخدمات الاجتماعية بصورة مختلفة ومتنوعة لمدة 6 أسابيع بعدد 60 ساعة، وتشمل مؤسسات الطفولة والأسرة والمؤسسات العقابية والصحية والتعليمية والشبابية والعمالية. ومؤسسات الرعاية الاجتماعية المختلفة مثل دور رعاية المسنين وذوي الاحتياجات الخاصة.	تدريب عملي في المؤسسة	.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
		.7
		.8
		.9
		.10
		.11
		.12
		.13
		.14
		.15

<sup>3</sup> يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

8. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الالمخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
تقييم المشرف الميداني	4م+3م+2م+1م
تقييم المشرف الأكاديمي	4م+3م+2م+1م
تقييم لجنة المحكمين	4م+3م+2م+1م

9. مهام لاصفية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم
1	زيارات ميدانية	طيلة فترة التدريب
2	تقارير الزيارة الميدانية	طيلة فترة التدريب
3	المشاركة في أنشطة مؤسسات التدريب	طيلة فترة التدريب
4	عرض وتقديم.	بعد نهاية فترة التدريب

10. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم <sup>4</sup>	تاريخ التقييم	الوزن لكل آداه (%)
تقييم المشرف الميداني	في نهاية فترة التدريب	30 %
تقييم المشرف الأكاديمي	في نهاية فترة التدريب	30 %
تقييم لجنة المحكمين (20 درجة للتقرير، ملف الأداء) و(20) درجة للعرض الشفهي	بعد انتهاء التدريب اثناء انعقاد لجنة ثلاثية لمناقشة العرض الشفوي	40 %
المجموع		100 %

11. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

محاضرات ( ورشة توجيهية قبل النزول للتدريب)

عملي

ملف الأداء

العروض الشفوية

تقارير الزيارة

التعليم الإلكتروني

<sup>4</sup> يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.



نصوص المقرر والقراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

a. كتاب المساق

العنوان:	دليل التدريب الميداني
المؤلف (المؤلفون):	قسم علم الاجتماع في الجامعة
الإصدار:	
الناشر:	
سنة النشر:	
:ISBN	

b. المراجع أو القراءات الموصي بها:

دليل التدريب الميداني

التاريخ .....

التاريخ .....

توقيع أستاذ المساق .....

توقيع رئيس القسم .....

## أ: توصيف مساق التدريب 2

## توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانيات والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي:  الخريفي  الربيعي  الصيفي

1.

اسم المساق	التدريب العملي في المؤسسات 2	رقم المساق	SSW473
------------	------------------------------	------------	--------

## عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة: 3	Theory: ..... Lab: ..... Tutorial: .....
ساعات الاتصال: .....	Theory: ..... Lab: ..... Tutorial: .....
المتطلب السابق (إن وجد):	الانتهاء من السنة الدراسية الثالثة
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 التدريب الميداني للطلبة في إحدى المؤسسات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بغرض التطبيق العملي للأساليب والمعارف العلمية التي تم اكتسابها، يجب على الطالب أن يمضي 80 ساعة تدريب ميداني على الأقل عن طريق الانتظام في المؤسسات الاجتماعية ومجالات الخدمة الاجتماعية في الدولة، ويتم التدريب الميداني على دراسة المشاكل الفردية من خلال عمليات الدراسة والتشخيص والعلاج ومحاولة إيجاد حلول لها وتطبيق مبادئ وطرق الخدمة الاجتماعية، وذلك تحت إشراف كل من المشرف الأكاديمي بالقسم والأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة، 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 الممارسة الفعلية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.	م+ 11م+ 12
2. يطور المعارف العلمية المرتبطة بمهارات الخدمة الاجتماعية.	م+ 6
3. يمارس المعارف العلمية المرتبطة بدور الأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية.	م+ 7م+ 10م+ 11م+ 12
4. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية.	م+ 7م+ 9م+ 12
5. يمارس مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات.	م+ 10م+ 12

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية): لا ينطبق

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

6. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً<sup>5</sup> (الفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

الأسبوع	(#) التجربة	عنوان التجربة
16.	تدريب عملي في المؤسسة	يتدرب الطالب في مؤسسة بحسب مجال الاجتماع والخدمة الاجتماعية لمدة 8 أسابيع / ما لا يقل عن 80 ساعة تدريب عملي.
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

<sup>5</sup> يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

		.28
		.29
		.30

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الالمخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
تقييم المشرف الميداني	5م+4م+3م+2م+1م
تقييم المشرف الأكاديمي	5م+4م+3م+2م+1م
تقييم لجنة المحكمين	5م+4م+3م+2م+1م

8. مهام لاصفية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم
1	كتابة تقارير يومية أثناء فترة التدريب	طيلة فترة التدريب
2	دراسة حالات بمؤسسات التدريب.	طيلة فترة التدريب
3	المشاركة في أنشطة مؤسسات التدريب	طيلة فترة التدريب
4	عرض وتقديم.	بعد نهاية فترة التدريب

9. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم <sup>6</sup>	تاريخ التقييم	الوزن لكل آداه (%)
تقييم المشرف الميداني	في نهاية فترة التدريب	30%
تقييم المشرف الأكاديمي	في نهاية فترة التدريب	30%
تقييم لجنة المحكمين (20 درجة للتقرير، ملف الآداء) ( و20) درجة للعرض الشفهي	بعد انتهاء التدريب اثناء انعقاد لجنة مناقشة العرض الشفوي	40%
المجموع		100%

10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

محاضرات (ورشة توجيهية قبل النزول للتدريب)

عملي

<sup>6</sup> يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.



ملف الأداء  
العروض الشفوية  
التقارير اليومية  
دراسات الحالة  
التعليم الإلكتروني

نصوص المقرر والقراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:  
c. كتاب المساق

العنوان:	دليل التدريب الميداني
المؤلف (المؤلفون):	قسم علم الاجتماع في الجامعة
الإصدار:	
الناشر:	
سنة النشر:	
:ISBN	

d. المراجع أو القراءات الموصي بها:

دليل التدريب الميداني

التاريخ..... توقيع رئيس

التاريخ.....

التاريخ..... توقيع أستاذ المساق

القسم.....



## ب: استمارة تقييم واختيار والموافقة على موقع التدريب

College of Humanities &amp; Science

Dept. of Sociology

## Internship Institution Appropriateness &amp; 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 معايير الملائمة			Grade
<b>Criteria 1: (mandatory)</b> Institution is officially recognized (governmental-private, non-profit sector ) المؤسسة معترف بها رسمياً ( قطاع حكومي -قطاع خاص -قطاع خيري )	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Criteria 2: (mandatory)</b> The institution is related to the academic program (sociology and social work) المؤسسة ذات علاقة بمجال التخصص الأكاديمي ( علم الاجتماع و الخدمة الاجتماعية )	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Criteria 3: (mandatory)</b> A social worker, social care, or community service unit is available in the institution يتوفر في المؤسسة اخصائي اجتماعي أو وحدة خدمات اجتماعية أو خدمة مجتمعية	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Criteria 4. (mandatory)</b> There is a qualified staff for training and supervision in the institution or a unit for training يتواجد في المؤسسة كادر مؤهل للتدريب والإشراف أو وحدة خاصة بالتدريب	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Criteria 5.: (optional)</b> 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"/>	
<b>Criteria 6.:(mandatory)</b> The institution is equipped with public safety and security facilities such as	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



: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)			
<b>Criteria 7. (optional)</b> 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

عبر الرابط SIS استمارة الكترونية متوفرة على نظام

<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 شاكرين 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 موافقاتنا بما يفيد موافقتكم على تدريب الطلبة، علماً بأن فترة التدريب تمتد لـ 8 أسابيع، بمعدل 5 ساعات (لمدة يومين في الأسبوع) وإجمالي 80 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 موافقاتنا 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
Sunday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Days of absence			

Comments:

ملاحظات

.....  
.....  
.....

Name & Signature .....

Date: .....



يرجى ملء هذه الاستمارة وإرسالها إلى منسق التدريب إما **يدويًا** أو عن طريق **الفاكس** : 0097167056754 أو عن طريق البريد الإلكتروني:  
[trainin.sociology@ajman.ac.ae](mailto:trainin.sociology@ajman.ac.ae)

\* Please fill this form & send it to the training center, either **manually** or by **fax**: 067056754 or by **Email**  
[training.sociology@ajman.ac.ae](mailto: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 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	The degree of ideas and initiatives presented to the academic supervisor.		درجة الأفكار والمبادرات التي تقدم بها إلى المشرف
2	The degree of reponse 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 راسياً)
6	The commitment of the student to attend the meetings		التزام الطالب بحضور الاجتماعات الفردية والجماعية .
	Total Mark (out of 30)		الدرجة النهائية ( 30 )

Name & Signature .....

Date: .....

## 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

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 & Cleints)		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
	<b>Total Mark (out of 30)</b>		<b>( 30 )</b> الدرجة النهائية

Name & Signature .....

Date: .....



Fax: 00971 6 7056754

E Mail [training.sociology@ajman.ac.ae](mailto:training.sociology@ajman.ac.ae)



## ذ: استمارة تقييم التدريب الطالب بواسطة الطالب

College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by students Academic Year	كلية الإنسانيات و العلوم قسم علم الاجتماع تقييم التدريب بواسطة الطالب 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	
Female student <input type="checkbox"/> طالبة		Male student <input type="checkbox"/> طالب	
Fall <input type="checkbox"/> الخريفي	Spring <input type="checkbox"/> الربيعي	Summer11 <input type="checkbox"/> الصيفي	Summer2 <input type="checkbox"/> الصيفي 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</li> <li>If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</li> <li>Please answer by putting ✓.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى.</li> <li>إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A"</li> <li>يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب.</li> </ul>	

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 Department of Sociology Training Assessment by Academic Supervisor Academic Year	كلية الإنسانيات والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي العام الجامعي
---	---

Academic supervisor		المشرف الأكاديمي
College		الكلية
Major		التخصص
Email		البريد الإلكتروني
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree.</li> <li>- If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</li> <li>- Please answer by putting ✓.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى.</li> <li>- إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A"</li> <li>- يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب.</li> </ul>

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						

Further Remarks:

ملاحظات إضافية

.....

Date: ..... التاريخ

## ز: استمارة تقييم لجنة التحكيم

كلية الإنسانيات والعلوم  
قسم علم الاجتماع  
استمارة تقييم لجنة التحكيم

أسم 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	البند	#
.....	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:

يمثل التدريب الميداني في علم النفس الجزء التطبيقي للمساقات الدراسية التي تمت دراستها في التخصص، كما يعتبر خطوة مهمة في تنمية المهارات المهنية المطلوبة للأخصائي النفسي، حيث يتيح له فرصة تقديم وممارسة الخدمات النفسية بشكل مباشر تحت إشراف مهني من متخصصين في المجال. مما يعني أن التدريب العملي في المؤسسات المختلفة التي تعمل في المجال النفسي يتيح الفرصة للطالب للحصول على خبرات عملية وتطبيق النظريات والمعلومات والمهارات التي تعلمها من خلال المقررات الدراسية المختلفة، علاوة على أنه - التدريب الميداني - يتيح لهم الفرصة لاختبار ما تعلموه في قاعات الدراسة من معلومات، ومن ثم العمل على تطبيق وتعديل المعلومات والمفاهيم المتعلمة وفقا متطلبات الممارسة الفعلية، ويعني ذلك أن التدريب الميداني يساهم في اكتساب الأفراد استراتيجيات التعامل الفعلي مع الحالات المختلفة، فضلا عن اكتساب مهارات التعامل مع الآخرين وكيفية التأثير فيهم بشكل إيجابي، مما يؤثر بصورة كبيرة على تشكيل سلوك الأفراد بما يتوافق مع الواقع الفعلي للممارسة المهنية في مجال التخصص.

كما يعد التدريب الميداني في المؤسسات التي تعمل في المجال النفسي من أهم مراحل الإعداد المهني للأخصائي النفسي حيث يساعد الطلبة في التعرف على طبيعة سوق العمل علاوة على مساعدة الطالب في تقييم تجربته الدراسية، وأن يعرف مواطن الضعف ويعالجها.

### 2. الأهداف التعليمية للتدريب: Internship Learning Objectives

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، ووضعين 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 علميا
  - 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.

### 3. 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)

- (4م) يميز بين حالات الاضطراب والحالات المرضية المختلفة
- (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.

### 4. عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب

- يتم طرح التدريب الميداني في الفصلين الدراسيين الأول والثاني
- يسمح بالتدريب لمدة (4) أيام بالأسبوع بواقع (6) ساعات يومياً، بحيث يكون إجمالي عدد الساعات أسبوعياً هو 24 ساعة، ولمدة (10) أسابيع.
- يبدأ التدريب بعد فترة السحب والإضافة ويستمر لمدة ثمانية أسابيع بإجمالي عدد ساعات (240) ساعة.

### 5. المهام والمسؤوليات

- 5.1 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 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 النفس
- 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 للطالب، وكذلك التأكد من أن الطالب أنهى 99 ساعة معتمدة (السنة الثالثة) قبل تسجيل مساق التدريب العملي
- تسليم المشرف الأكاديمي بالقسم العلمي كشوف بأسماء 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 ومناقشة الطلبة المتدربين في نهاية الفصل الدراسي
- 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

#### a. 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 وذلك لتعريفهم بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين بالتدريب
  - التخطيط لتنفيذ برنامج التدريب الميداني بالمشاركة مع المشرف الميداني.
  - عقد الاجتماعات الإشرافية مع كل طالب لمساعدته للاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب
  - وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم 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 مع مكتب التدريب بالجامعة ومؤسسات التدريب لهذا الغرض أسبوعياً وذلك لممارسة النشاط الإشرافي على الطلبة وملاحظاتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية بالمؤسسة.
  - التردد باستمرار على المؤسسة التي يتدرب بها الطالب
  - الاشراف على عملية التقييم النهائي للطلبة المتدربين.

#### 5.3 . المشرف الميداني

- المشرف الميداني هو أحد العاملين المتخصصين في المؤسسة والذي يتولى الإشراف الميداني على الطالب، ويقوم بتقويم الطالب المتدرب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي ، 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 الاخصائي النفسي بالمؤسسة بالتفصيل
  - تقديم التغذية الراجعة اللازمة لتطوير أداء الطالب المتدرب

- عقد اجتماعات اشرافية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته على التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من التدريب
- يعطي نماذج حية من المقابلات السيكولوجية.
- يشرف على المقابلات السيكولوجية التي يقوم بها الطلبة.
- يشرف على التزام الطلبة بنظم العمل بالمؤسسة وأخلاقيات المهنة.
- المسؤولية عن جودة التدريب وتنفيذ خططهم.
- المشاركة في تقييم أداء الطلبة المتدربين وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي.

#### 5.4. 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 تدرّب فيها بعد تخرجه من الجامعة.

#### 6. 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 للطلاب في القسم بالتأكد من استيفاء الشروط، والموافقة على التدريب (الانتهاء من 99 ساعة معتمدة)
- يعد منسق التدريب قائمة بأسماء الطلبة المتدربين والتنسيق معهم للتدريب من خلال عرض بعض المؤسسات المتعاونة مع الجامعة، مع التأكيد على أن يكون التدريب في مراكز أو مؤسسات أو مستشفيات أو جمعيات لديها عمل في مجال أو مجالات نفسية معين
- يمكن للطالب اقتراح مؤسسة ذات صلة بتطبيقات علم النفس على أن يتم الموافقة من قبل مركز التوظيف والتدريب بالجامعة ومنسق التدريب إدارة المؤسسة التي اقترحها الطالب للسماح له بممارسة التدريب فيها.
- يقوم منسق التدريب بإرسال خطابات طلب التدريب للمؤسسات المعنية للموافقة على تدريب الطلبة بها. (ملحق رقم 3).

#### 7. 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 اخصائي نفسي بالمؤسسة، وذلك من خلال استمارة اختيار وتقييم والموافقة على موقع التدريب (ملحق رقم 2).



## 8. 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).

## 9. متابعة وتقييم أداء الطالب اثناء وبعد استكمال التدريب

### 9.1. زيارة المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب

- يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة الطالب المتدرب ثلاث مرات خلال العام الدراسي، يتابع من خلالها سير عملية التدريب، وتحديد احتياجات الطالب المتدرب ومدى تطوره وتقديم التغذية الراجعة المستمرة له مدى الاستفادة خلال فترة التدريب.

### 9.2. 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).

### 9.3. التقرير النهائي للتدريب

- يقوم الطالب بكتابة تقرير نهائي عن التدريب في المؤسسة المعنية، بالتفصيل عن كافة الأنشطة والفعاليات والمهام التي قام بها خلال فترة التدريب، بالإضافة إلى نقاط القوة والضعف من وجهة نظره، وأي اقتراحات أخرى لديه.

### 9.4. العرض الشفهي للتدريب

- يقوم الطالب المتدرب بإعداد ملف كامل في نهاية التدريب يوضح فيه إنجازاته والغايات التي تحققت من إشراكه في التدريب الميداني موثقة بالتقارير والصور، فضلاً عن توضيح العلاقة بين الأعمال والأنشطة التي قام بها أثناء فترة التدريب بما بدراسته التخصصية، كذلك يوضح الطالب النواحي الإيجابية السلبية في التدريب ومقترحاته حول برنامج التدريب في المستقبل.
- يقوم منسق التدريب بقسم علم النفس بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي لتحديد لجنة من أعضاء القسم لحضور العروض الشفهية لطلبة التدريب وتقييمهما في ضوء العرض من خلال استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطالب (ملحق رقم 10).

### 9.5. تقييم التدريب بواسطة المشرف الميداني

- يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب المتدرب والمشرف الأكاديمي وسير عملية التدريب بشكل عام داخل المؤسسة ومدى تنظيمها والالتزام من قبل الطالب والمشرف الأكاديمي، وذلك من تعبئة استمارة الخاصة بتقييم مركز التدريب من قبل المشرف الميداني (ملحق رقم 6).

### 9.5. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

- يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم المتدرب وعملية التدريب بشكل عام داخل المؤسسة ومدى تنظيمها والالتزام من قبل الطالب، وذلك من خلال تعبئة استمارة الخاصة بتقييم مركز التدريب من قبل المشرف الأكاديمي (ملحق رقم 5)

### • توزيع درجات تقييم التدريب

30	تقييم المشرف الميداني للطالب
30	تقييم المشرف الأكاديمي
20	تقييم ملف التدريب الطالب
20	تقييم العرض الشفهي
100	الإجمالي

## 10. 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

فضلا عن أن قسم علم النفس بصدد عمل اتفاقيات مع مؤسسات أخرى تعمل في المجال النفسي، وذلك في الفترة القادمة لإتاحة الفرصة لمزيد 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: 2019-2020

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 تحويلة المكتب:
اسم منسق التدريب في القسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة 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
4. يمارس مهارة إجراء المقابلات	6,7,8,9,13
5. يستخدم التحليلات الإحصائية في وصف الحالة وتشخيصها والتعرف على وضعها الراهن ومآلها في المستقبل.	6,7,8,14

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):  
المساق تدريب عملي ويتم خارج الجامعة في المؤسسات

6. موضوعات ومحتويات التدريب الميداني أسبوعياً (7 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
2	توزيع الطلبة على الحالات المختلفة	2,3	تدريب في الميدان ويعتمد على المشاركة والملاحظة
3	المقابلة المبدئية مع الحالة وتجميع البيانات والمعلومات عنها	1,3,4	والالتزام واكتساب المهارات وتوظيفها في الجانب الميداني
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 الـالمخرج (CLO):

CLO #	أدوات التقييم
1	تقييم المشرف الميداني (نموذج 1) تقييم مركز التدريب بواسطة الطالب (نموذج 3)
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)

8. مهام لاصفية:

#	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

7 يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

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 والقذوة	✓
6 . التعلم بالعمل	✓

### 11. نصوص المقرر والقراءات الموصى 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 الموصى 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 إعاقه بصورها المختلفة - حالات الموهبة والنبوغ - الحالات الخاصة بالمشكلات السلوكية والدراسية للطلبة).

www.psychological-uae.org.ae

توقيع أستاذ المساق ..... التاريخ .....

توقيع رئيس القسم ..... التاريخ .....

ملحق رقم (2) : استمارة تقييم 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

سعادة الاستاذ /

التاريخ:  
المحترم،  
أسم المؤسسة

## الموضوع: 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 موافاتنا بما يفيد موافقتكم على تدريب الطالب، علماً بأن فترة التدريب تمتد لـ 8 أسابيع، بمعدل 4 ساعات يومياً وإجمالي 16 ساعة بالأسبوع (إجمالي عدد الساعات 128 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 مكتب التدريب من قبل إدارتكم الموقرة (بواسطة المشرف الميداني).
- الاستمارة 4: التقرير الأسبوعي (يملأ بواسطة الطالب) ويعتمد من قبل جهة التدريب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

منسق التدريب الميداني بقسم علم النفس



ملحق رقم (4) : التقرير الأسبوعي

كلية الإنسانيات والعلوم  
قسم علم النفس  
التقرير الأسبوعي للطالب

العام الجامعي / الفصل الدراسي .....

الكلية :	التخصص:
اسم الطالب:	الرقم الجامعي للطالب:
اسم المؤسسة :	
رقم الأسبوع :	من تاريخ : إلى تاريخ

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع

اليوم	النشاط	القسم	عدد الساعات
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
عدد أيام الغياب (إذا وجد):			

ملاحظات :

.....  
.....  
الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : .....



## ملحق رقم (5) : تقييم أداء الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم أداء الطالب من طرف المشرف الأكاديمي

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
إلى :	من :	
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 راسباً) 6. التزام الطالب بحضور الاجتماعات الفردية والجماعية . 7. الدرجة النهائية ( 30 )	

الاسم والتوقيع : ..... التاريخ : .....

ملحق رقم (6) : تقييم أداء الطالب من قبل المشرف الميداني

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم أداء الطالب من طرف المشرف الميداني

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 التدريب من قبل المشرف الميداني

## كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم التدريب من طرف المشرف الميداني

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

						اسم المؤسسة:
						مجال العمل:
						البريد الالكتروني:
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 )

الاسم والتوقيع: ..... التاريخ: .....



ملحق رقم (8) : تقييم التدريب من قبل الطالب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم التدريب من قبل الطالب

العام الجامعي / الفصل الدراسي.....

						الطالب
						الكلية
						النوع الاجتماعي
						الفصل الدراسي
						*طالب O
						* طالبة O
						*الخريف O
						* الربيع O
						* الصيفي الأول O
						*الصيفي الثاني O
<p>- 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"                      في المكان المناسب. ✓يرجى الإجابة بوضع علامة</p>						
المعايير	1	2	3	4	5	N/A
1. كانت طريقة اختيار مؤسسة التدريب مناسبة						
2. التدريب مناسب لمجال تخصصي						
3. استخدمت المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب						
4. استفدت من متابعة المشرفين الميدانيين لدى جهة التدريب						
5. استفدت من متابعة أكاديمية ممتازة خلال فترة التدريب						
6. حققت الأهداف المرجوة من التدريب						

الاسم والتوقيع: ..... التاريخ: .....

## ملحق رقم (9) : استمارة تقييم عملية التدريب الميداني بشكل عام من قبل الطالب المتدرب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

### عزيزي الطالب / الطالبة

في إطار رغبة القسم في تقديم الأفضل دائما، 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 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 عن أدوار 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 المجال النفسي			
13. يساعدني المشرف الأكاديمي في تطوير مهاراتي في الخدمة النفسية			
14. يتعامل المشرف الأكاديمي معي بؤد واحترام.			
15. يسهل المشرف الأكاديمي التواصل معي 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.			

تطوير	توقع	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 إلكترونية ...)
....	....	....	• الالتزام بأخلاقيات المهنة
....	....	....	• القدرة على المناقشة وابداء الرأي

ملحق رقم (10) : استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطلاب المتدرب

كلية الإنسانيات والعلوم

قسم علم النفس

استمارة تقييم ملف الإنجاز والعرض الشفهي للطلاب 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
	المقدمة <ul style="list-style-type: none"> <li>○ صفحة العنوان</li> <li>○ صفحة المحتويات (الفهرس)</li> <li>○ السيرة الذاتية للطالب (تشمل الاسم الرباعي، الهاتف والجوال)</li> <li>○ البريد الإلكتروني، الرقم الجامعي)</li> <li>○ ملخص حول مؤسسة التدريب</li> </ul>
	أولاً: <ul style="list-style-type: none"> <li>1- الأعمال التي قام بها المتدرب مع تقديم توثيق كامل وتتضمن <ul style="list-style-type: none"> <li>○ نماذج لدراسات حالة</li> <li>○ نماذج لمقابلات</li> <li>○ تطبيق اختبارات نفسية</li> <li>○ تطبيق اختبارات شخصية</li> <li>○ الخطط العلاجية المناسبة</li> <li>○ أي أعمال مرتبطة بالعمل في المؤسسة (تذكر)</li> </ul> </li> </ul>
	2- الأنشطة والفعاليات التي قدمها المتدرب داخل المؤسسة مع التوثيق <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مسابقات</li> <li>○ المشاركة في احتفالات خاصة بالدولة</li> <li>○ المشاركة في احتفالات خاصة بالمؤسسة</li> <li>○ الدورات التي شارك فيها الطالب سواء داخل أو خارج المؤسسة</li> </ul>
	3- التقرير النهائي <ul style="list-style-type: none"> <li>○ بيان بعدد الأيام والساعات التي داوم فيها الطالب داخل المؤسسة</li> <li>○ التقارير اليومية، التقارير الأسبوعية</li> <li>○ خالي من الأخطاء اللغوية</li> <li>○ مرتب بشكل واضح ومسلسل</li> </ul>
20/....	
	ثانياً: <p>عرض ومناقشة الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ العرض واضح</li> <li>○ العرض مرتب في تسلسل منطقي</li> <li>○ يظهر الطالب ثقة بالنفس أثناء العرض</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ يناقش الطالب ويشرح بشكل متمكن</li> <li>○ يلم الطالب بالمعلومات حول الحالات بشكل كامل</li> <li>○ يجيب الطالب على جميع أسئلة لجنة التحكيم</li> </ul>
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 وواجبات الطالب

## 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 التدريب 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 أو 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 Bachelor of Education

### 1. Introduction

للتربية العملية مكانة متميزة حيث توفر بيئة ابداعية يتدرب فيها الطلبة وتكسيهم الكفايات اللازمة لنجاحهم في عملهم، وهي أيضاً توفر بيئة إبداعية يتدرب فيها الطلبة على تصميم البيئات التعليمية الفاعلة داخل الصف وتلبي حاجات المتعلمين، ضمن المصادر المتوفرة في المدرسة.

وتعد التربية العملية احدى المتطلبات الأساسية لنيل شهادة الدبلوم في برنامج الدبلوم المهني في التدريس في كلية الإنسانيات والعلوم. يمر برنامج التربية العملية بعدد من المراحل ، المرحلة الأولى داخل الكلية، ففي الاسبوع الاول يتعرف الطالب المعلم على البرنامج ومراحله ، وفي الاسبوع الثاني ينتقل الطالب المعلم إلى إحدى مدارس التطبيق ويمكث فيها مدة ( 12 ) أسبوعاً متصلة يتوزع فيها نشاطاته على مراحل تبدأ بالمشاهدة ( لمدة أسبوع )، ثم التدريس بشكل جزئي ( لمدة اسبوعين ) ثم التدريس بشكل كلي لمدة ( 9 أسابيع ) 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. ويعمل برنامج التربية العملية على تحقيق الأهداف التعليمية التالية :

- 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 لدمج التكنولوجيا في التدريس وفق المصادر المتاحة في المدرسة.
- 4- التدريب على تصميم استراتيجيات تقييم صفي لقياس تحصيل الطلبة ، والأهداف التعليمية للدرس .
- 5- التدريب على إدارة الصف وتشخيص ومعالجة المشكلات السلوكية للطلبة.
- 6- تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو مهنة التدريس .

### 2. Internship Learning Outcomes (CLOs)

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

1. يستخدم الكفايات التعليمية للمعلم في الموقع الميداني.
2. يقيم المواقف التعليمية المنفذة من قبل المعلم المتعاون أو الاقران.
3. يطبق الخطط الدراسية لتدريس مقرر في مجال تخصصه.
4. يقيم ذاتياً تطويره المهني في المدرسة.
5. يحدد القضايا والمشكلات التي برزت اثناء مزاولة المهنة.
6. يخطط ملف انجاز لأهم المنتجات الفكرية والاجتماعية والمهنية التي قام بتطويرها اثناء التدريب الميداني.
7. يلتزم بالضوابط والتعليمات واللوائح المعمول بها في مدرسة التطبيق

### 3. (PLOs) Mapping of Internship CLOs with BME Program Learning Outcomes

#### 1. المعارف:

- 1 . يظهر معرفة نظرية عميقة في المجالات التربوية المختلفة بما يمكنه من النجاح في عمله.
- 2 . يبني تصورات جديدة في حقل المعرفة للتخصص مبنية على التفكير العلمي في حل المشكلات التربوية.

#### 2. المهارات

- 3 . يمتلك الأدوات والمهارات المناسبة لتحليل المناهج الدراسية وتصميم الدروس وتنفيذها باستخدام التكنولوجيا.
- 4 . يستخدم المنهج العلمي في التفكير وإصدار الأحكام بعيداً عن العاطفة.
- 5 . يطبق أساسيات ومهارات البحث العلمي ملتزماً بأخلاقيات الباحث العلمي.

#### 3. الكفايات:

- 6 الاستقلالية والمسؤولية -
- يتحمل مسؤولية العمل لحل المشكلات التربوية التي تواجهه منفرداً أو قائداً لفريق عمل..
- 7 الدور الفعال في محيط العمل
- يبادر إلى طرح وتطوير المشروعات الإبداعية فريداً وجماعياً في مجال البحث العلمي الخاص بالعملية التعليمية وما يحيط بها.
- 8 التطوير الذاتي:
- يمارس التقييم الذاتي لأدائه العلمي ثم يقوم بتطويره بممارساته المهنية في مجال التعلم والتعليم.

Internship Learning Outcomes and Mapping with Program Learning Outcomes

CLOs	1	2	3	4	5	6	7
PLOs	1	2+4	3	8	4+6	7	6

### 4. Internship Credit and Contact Hours

يتفرغ الطالب للتدريب في الفترة الصباحية لمدة ( 15 أسبوعاً ) فصل دراسي جامعي كامل وتحسب له ( 6 ) ساعات معتمدة حيث يقضي الطالب (12) أسبوعاً من هذه الفترة في إحدى مدارس التدريب بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً هي ( الاحد / الاثنين / الثلاثاء ) من الساعة 8- 12 بواقع اربع ساعات يومية.

عدد الساعات المعتمدة – 6 ساعات

عدد ساعات البرنامج المباشرة والمعتمدة للتدريب - 144 ساعة

### 5. Monitoring of Trainee Students' Progress

سيقوم المشرف الميداني بتعريف الطالب المعلم بالمنهج التخصصي والكتب المقررة وأدلتها. المشاركة مع المشرف الأكاديمي في إعداد برنامج التدريس الجزئي والكلّي للطالب المعلم ، ومتابعة تنفيذه. تقويم أداء الطالب المعلم وفق المعايير المحددة في بطاقات التقويم ، وتزويده بالتغذية الراجعة،

مراقبة ومتابعة الطلاب المتدربين على أساس يومي وتقديم التغذية الراجعة لهم باستمرار خلال التدريب الخارجي. تم تعيين عضو هيئة تدريس من قسم التربية كمشرف أكاديمي لزيارة الطلاب في أماكن تدريبهم ثلاث مرات خلال فترة التدريب من أجل الاطلاع على خطة التدريب والتقدم الذي أحرزه الطالب المتدرب مع المشرف الميداني وعقد لقاءات دورية مع الطالب المعلم لتبادل الآراء وتقديم التغذية الراجعة حول أدائه في التدريس. تقويم أداء الطالب المعلم وفق المعايير المحددة في بطاقات التقويم وتزويده بالتغذية الراجعة ، توجيه الطالب المعلم لإعداد ملف الإنجاز والمشاركة في مناقشته بالتنسيق مع منسق ملف الإنجاز

## 6. Internship Assessment

### يوضح الجدول التالي الأوزان المعطاة لكل أداة من أدوات تقييم التدريب الميداني

الرقم	أدوات التقييم	الوزن لكل أداة (%)
1.	المشرف الأكاديمي	40%
2.	المعلم المتعاون	40%
3.	مدير المدرسة	10%
4.	ملف الإنجاز	10%

## 7. Internal Training

الهدف من التدريب الداخلي هو إعداد الطلاب للتدريب الميداني الخارجي. يتكون برنامج التدريب الداخلي من 8 مساقات تخصصية بواقع ساعتان نظريتان وساعتان تدريب عملي في مختبرات التدريس المصغر لكل مساق في الأسبوع على مدار فصل دراسي كامل .

حيث يغطي المكون النظري ، المعرفة النظرية المطلوبة لممارسة مهنة التدريس ويغطي المكون العملي التدريب على المهارات الأساسية المطلوبة في عملية التدريس ( الإدارة الصفية ، طرح الأسئلة الصفية ، استراتيجيات التدريس الحديثة ، حل المشكلات ، التفكير الناقد.....الخ) وهذه المساقات هي :

- مساق طرائق تدريس اللغة العربية
- مساق طرائق تدريس التربية الإسلامية
- مساق طرائق تدريس الدراسات الاجتماعية
- مساق طرائق تدريس اللغة الإنجليزية
- مساق طرائق تدريس الرياضيات
- مساق طرائق تدريس العلوم
- مساق طرائق تدريس التصميم الجرافيكي
- مساق طرائق تدريس الفنون
- مساق طرائق تدريس الكمبيوتر

## 8. External Training

### التدريب الخارجي

يجب ألا يتجاوز إجمالي عدد الساعات التي يجب على المتدرب إكمالها في كل أسبوع من فترة التدريب 12 ساعة في الأسبوع . يقوم المشرف الميداني بتوجيه الطلاب والإشراف عليهم في موقع التدريب العملي. يقوم بتعيين المهام للطلاب المتدربين على أساس يومي أو أسبوعي وفقا لخطة التدريب وتقييم أدائهم في إنجاز المهام المعينة. كما سيوجه المشرف الأكاديمي من قسم التربية الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة من التدريب العملي وسيراقب تقدم الطلاب أيضًا. يقوم المشرف الأكاديمي بتوجيه الطلاب خلال فترة تدريبهم وإرشادهم.

## 9. Responsibilities of the Student Trainee

فيما يلي مسؤوليات وواجبات الطالب المتدرب خلال فترة التدريب :

- 1- بعد تسجيل الطالب مساق التدريب ، يجب عليه تقديم جميع الوثائق اللازمة لاتمام عملية التدريب .
- 2- قبل أن يبدأ المتدرب الطالب التدريب العملي ، يجب عليه / عليها حضور اجتماع التحضير للتدريب مع منسق التدريب و المشرف الأكاديمي. الغرض من هذا الاجتماع هو التأكد من أن الطالب يفهم تمامًا متطلبات التدريب بشكل عام وأهداف التدريب ونتائج التعلم بشكل خاص.
- 3- بمجرد أن يبدأ المتدرب الطالب برنامجه التدريبي ، يجب عليه الالتزام ببرنامج التدريب في المدرسة من حيث مواعيد الحضور والانصراف ، يجب أن يكون منتظمًا وفي الوقت المحدد وأن يقوم بجميع المهام المسندة بأفضل طريقة ممكنة. إذا لم يكن من الممكن له / لها حضور التدريب ليوم أو جزء منه ، فيجب عليه الحصول على موافقة المشرف الميداني مقدمًا.
- 4- أثناء وجوده في موقع التدريب ، يجب عليه احترام الضوابط والتعليمات في مدرسة التطبيق والتعاون مع إدارة المدرسة في جميع الأمور والتعاون كذلك مع المعلمين المتعاونين فيما يتعلق بتقديم الحصص في مدرسة التطبيق ، يجب على المتدرب الطالب اتباع جميع تعليمات السلامة والمبادئ التوجيهية الأخرى من المشرف الميداني.
- 5- يجب على الطالب المتدرب أن يولي اهتمامًا خاصًا لتحسين مهارات التدريس خلال فترة التدريب.
- 6- بالنسبة لكل يوم من أيام الأسبوع ، يجب على الطالب المتدرب إدخال ملخص للمهام التي قام بها في "نموذج سجل النشاط الأسبوعي" المقدم لهم. يجب أن يتم تنفيذ هذه المهام إما من قبل الطالب المتدرب وحده أو كعضو في فريق. في نهاية كل أسبوع ، يجب على المتدرب الطالب التوقيع على نموذج سجل النشاط الأسبوعي لهذا الأسبوع وتوقيعه من قبل المشرف الميداني
- 7- إعداد سجل تدريبي للملاحظات اليومية حول عملهم في موقع التدريب. يجب أن تكون الملاحظات موجزة ولكن في صميم الموضوع. يجب إدخال أي مشاكل تمت مواجهتها وكيفية حلها في دفتر سجل التدريب.
- 8- يجب على الطالب المتدرب أن يلاحظ بعناية كيفية إنجاز المهام في موقع التدريب ومحاولة فهم دور المشرف الميداني ومساهمته في تنفيذ الواجبات بنجاح.
- 9- عندما يكون هناك بعض وقت الفراغ ، يجب على الطلاب الاستفادة منه من خلال حضور حصص لمعلمين آخرين في مدرسة التدريب ، خلال هذه الأوقات ، قد يعرضون خدماتهم لمهمة معينة في المدرسة لكنهم لا يصرون على القيام بذلك إلا إذا سمح لهم المشرف الميداني والادارة بذلك.
- 10- في نهاية فترة التدريب يجب على المتدرب أن يشكر كل من ساعده في موقع التدريب. كما يجب عليهم تأكيد توقيع المشرف الميداني ومدير المدرسة وإرسالهم إلى الجامعة.
- 11- يجب على الطالب المتدرب إعداد ملف انجاز (بور بوينت) في نهاية فصل التدريب وفقًا للإرشادات الواردة في القسم يعكس مدى التطور الذي وصل إليه الطالب المتدرب.

## 10. Internship/ Training Registration Procedure

يحق للطلاب المسجل في برنامج الدبلوم 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 مترامنا مع مساق التربية العملية.
4. يحق للطلاب التسجيل في مساقين (ست ساعات معتمدة) بعدمساق التدريب.

## 11. Training Site Selection and Evaluation

بما أن تدريب الطلبة يتم داخل المدارس الحكومية أو الخاصة فقط فإن هناك مجموعة من المعايير المطلوبة من هذه المدارس لتدريب الطلبة فيها وهي:

- 1- أن تكون المدرسة حاصلة على الاعتماد الأكاديمي من وزارة التربية والتعليم
- 2- أن تكون المدرسة مجهزة بمختلف الوسائل التعليمية والمختبرات المتنوعة وتقنيات التعليم الحديثة
- 3- أن تكون المدرسة لديها كادر تدريسي يغطي جميع التخصصات المطلوبة للتدريب
- 4- أن تكون المدرسة في نطاق جغرافي قريب من الجامعة أو متاح للطلبة
- 5- أن تكون المدرسة مجهزة بوسائل الأمن والسلامة العامة مثل: أجهزة الإنذار-الإطفاء- لوحات إرشادية ووقائية — اسعافات أولية)
- 6- أن تكون بيئة المدرسة مراعية للطلبة أصحاب الهمم

يرجى الاطلاع على نموذج اختيار وتقييم موقع التدريب في نماذج الملحقات

## 12. Orientation of Trainee Students

### توجيه الطلاب المتدربين

يتم إعطاء الطلاب المتدربين توجيهًا حول أهداف وكيفية التدريب وأدوارهم ومسؤولياتهم أثناء التدريب الداخلي ، والذي يتم قبل التدريب الخارجي. الموضوعات التي يغطيها التدريب الداخلي هي:

1. التعريف ببرنامج التدريب العملي ( مراحل التدريب ، المهام المطلوبة في كل مرحلة )
2. الأهداف ونتائج التعلم المتوقعة من التدريب العملي
3. مسؤوليات وواجبات الطلاب المتدربين
4. أدوار المشرفين الأكاديميين والميدانيين .
5. تقييم أداء التدريب العملي
6. المهارات العامة والأساسية للطلبة المتدربين .
7. الأخلاق المهنية والضوابط والتعليمات الواجب الالتزام بها .
8. كتابة التقارير الفنية .
9. العرض الشفوي ، وملف الإنجاز : أهدافه، محتواه، مراحل، معايير التقويم، نماذج المشاهدة.



10. التعريف بالمناهج الدراسية في المرحلة التي سيقوم الطالب المتدرب في التدريس فيها ((حسب التخصص)).  
كما هو واضح في الجدول رقم – (1)

يغطي التدريب الداخلي أيضا كلاً من المحاضرات النظرية والتطبيق العملي في مختبر التدريس المصغر . يقوم به أعضاء هيئة التدريس من قسم التربية في الجامعة ، يمكن أيضاً دعوة أعضاء هيئة تدريس ومتخصصين خارجيين لتغطية بعض المحاضرات النظرية والعملية. كل محاضرة نظرية تستغرق ساعتان والجلسة المخبرية تكون لمدة ساعتان أيضا . في بداية ساعات المختبر ، سيتم إلقاء محاضرة نظرية تتناول الموضوعات النظرية المعرفية ، ثم يتبعها تطبيق من الخبرة العملية في المختبر. كما هو واضح في الجدول رقم ( 2 )

#### الجدول 1: يوضح محاضرات مواضيع برنامج التدريب الداخلي

المواضيع	الوصف
1	مقدمة في التدريب الداخلي التعريف ببرنامج التدريب العملي ( مراحل التدريب ، المهام المطلوبة في كل مرحلة ).
2	الأهداف ونتائج التعلم المتوقعة من التدريب العملي
3	مسؤوليات وواجبات الطلاب المتدربين أثناء فترة التدريب
4	أدوار المشرفين الأكاديميين والميدانيين في عملية التدريب الميداني
5	تقييم أداء التدريب العملي
6	المهارات العامة والأساسية للطلبة المتدربين لممارسة مهنة التدريس
7	الأخلاق المهنية والضوابط والتعليمات الواجب الالتزام بها أثناء فترة التدريب
8	كيفية كتابة التقارير الفنية أثناء فترة التدريب
9	العرض الشفوي ، وملف الإنجاز : أهدافه، محتواه، مرحله، معايير التقويم، نماذج المشاهدة.

#### الجدول 2: يوضح محاضرات فنية معرفية لبرنامج التدريب الداخلي

المواضيع	الوصف – لأعمال تطبيقية عملية
1	يخطط لموضوع محدد خطة دراسية متكاملة العناصر.
2	يمارس مهارات التدريس الأساسية في موقف متكامل العناصر من خلال دروس التعليم المصغر.
3	يستخدم طرق تدريس مبتكرة في موقف متكامل العناصر داخل مختبر التدريس المصغر .
4	يطبق استراتيجيات تعلم نشط في مواقف تعليمية داخل مختبر التدريس المصغر
5	يقدم درس مكتمل العناصر داخل مختبر التدريس المصغر

### 13. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainees

التقييم جانب مهم في التربية العملية حيث يتم في نهاية فترة التدريب الميداني منح الطلبة المتدربين درجة بناءً على ما يلي:

- تقييم أداء الطالب المعلم في التدريس أثناء مراحل برنامج التربية العملية من قبل المشرف الأكاديمي
- تقييم أداء الطالب المعلم في التدريس أثناء مراحل برنامج التربية العملية من قبل المشرف الميداني ( المعلم المتعاون )
- تقييم أداء الطالب المعلم في التدريس أثناء مراحل برنامج التربية العملية من قبل مدير مدرسة التدريب
- تقييم ملفات الانجاز للطلبة والتي تمثل أفضل واهم الانجازات التي حققوها اثناء التدريب.

### 13.1. Training Site Visit by Academic Supervisor

يزور المشرف الأكاديمي الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب في مدرسة التدريب ثلاث زيارات : الزيارة الأولى والثانية تكونان لمتابعة الطالب وتقديم التغذية الراجعة المستمرة له وحل جميع المشاكل أو الصعوبات التي تكون قد واجهت الطالب أثناء هذه الفترة والزيارة الثالثة تكون للتقييم النهائي للطالب . ويعد المشرف الأكاديمي تقريراً عن مستوى الطالب عن كل زيارة .

### 13.2. Weekly Reports 13 . 2

مطلوب من الطلبة المتدربين إعداد تقرير أسبوعي يلخص المهام والأنشطة التدريبية الصفية واللاصفية التي تم تعيينها من قبل المشرف الميداني.

### 13.3. Internship/training Report 13 . 3

مطلوب من المتدربين الطلاب إعداد وتقديم تقريرين منفصلين. يجب أن تصف هذه التقارير بالتفصيل المعارف والمهارات المكتسبة خلال تدريبهم الداخلي والخارجي. توفر الأقسام التالية إرشادات تساعد الطلاب المتدربين على كتابة تقرير التدريب الخاص بهم.

#### 13.3.1 Preparing Student First Draft

تمثل الخطوة الأولى الخطوة المهمة في إعداد المسودة الأولى لتقرير التدريب الداخلي في جمع جميع المعلومات ذات الصلة لهذا الغرض ، سيعتمد الطالب في المقام الأول على لائحة التدريب والأدلة الفنية المتعلقة بأعمال التدريب والمعلومات الأخرى التي تم جمعها من الإنترنت أو الكتب المدرسية.

والخطوة التالية هي البدء في إعداد المسودة الأولى للتقرير. لهذا ، سيحدد الطالب ترتيباً منطقياً للعرض التقديمي. يمكن تحقيق ذلك من خلال تطوير مخطط موجز بحيث يتم تصنيف الأفكار في مجموعات رئيسية ومجموعات فرعية ، وكلها مرتبة ترتيباً منطقياً. يمكن تحسين المخطط لاحقاً مع استمرار الكتابة. المسودة الأولى للتقرير هي مجرد توسيع للمخطط. يجب أن يكون الاهتمام الأساسي للطالب في كتابة المسودة الأولى هو التركيز على تطوير الأفكار. يجب أن تحتوي المسودة الأولى للطلاب على الأقسام الرئيسية الثلاثة التالية.

#### 1 . Introduction:

يحدد هذا القسم ، الذي يعتبر الفصل الأول من تقرير التدريب الداخلي ، طبيعة تدريب الطلاب ومدته وبعض المعلومات الأساسية عن المدرسة التي تم تدريب الطالب فيها. يجب على الطالب المتدرب أن يسلط الضوء أيضاً على المجالات الرئيسية للتدريب في هذا القسم.

#### 2 . Main body:

يتألف الجزء الرئيسي من التقرير من فصلين إلى ثلاثة فصول. يناقش كل فصل جوانب مختلفة من التدريب. على سبيل المثال ، قد يعرض الفصل الأول من الجزء الرئيسي (أي الفصل 2 من تقرير الطالب) لفترة وجيزة الخلفية النظرية المتعلقة بمجال التدريب ، بينما قد يصف الفصلان الآخران الجوانب العملية لتدريب الطلاب مثل : التخطيط الدراسي ، مهارات التدريس الأساسية ، وأنواع أخرى من الخبرة الميدانية للطلاب في تسلسل منطقي.

#### 3 . Conclusion:

يلخص المتدرب في هذا الفصل استنتاجات تقرير التدريب. وبناءً على ذلك ، ينبغي أن يكون الاستنتاج نتيجة منطقية للنص المعروض في الجزء الرئيسي من التقرير.

### 13.3.2 Polishing the First Draft :

بعد الانتهاء من المسودة الأولى في نموذج مطبوع ، أصبح الطالب جاهزًا الآن للخطوة التالية. راجع المسودة الأولى بشكل نقدي لحذف التفاصيل غير الضرورية وإضافة أي معلومات مفقودة. يجب أن يكون الطالب مستعدًا أيضًا لإعادة كتابة أي أجزاء رئيسية من التقرير إذا كان ذلك مطلوبًا لتحسين جودته.

بعد القيام بذلك ، حان الوقت لمراجعة التقرير المعدل بعناية ، والتحقق من القواعد ، وتركيب الجمل ، والتهجئة ، واستمرارية الجمل ، والانتقال السلس من فقرة إلى فقرة.

### 13.3.3 Preparing Final Version

لإنهاء تقرير التدريب ، يحتاج المتدربون إلى إضافة الصفحات الإضافية التالية:

#### 1 . Title Page:

يجب أن تشتمل صفحة العنوان على اسم الجامعة وشعارها وكذلك اسم الكلية والقسم. يجب أن يشتمل الطالب أيضًا على عنوان التقرير واسمه ورقم الهوية وفترة التدريب (على سبيل المثال: 2002-1-25 إلى 2002-40-30).

#### 2. Acknowledgment:

بعد صفحة العنوان ، يمكن للطالب إضافة صفحة شكر ليشكر (الأشخاص) ، مثل المشرف الميداني ، والمشرف الأكاديمي.

#### 3 . Table of Contents:

يوضح جدول المحتويات عناوين الفصول والأقسام وأرقام صفحاته في التقرير .

#### 4 . Bibliography or References:

في نهاية تقرير التدريب ولكن قبل الملحق ، يجب على الطالب تقديم قائمة بالكتب والتقارير الفنية والمواقع الإلكترونية التي تمت استشارتها لكتابة تقرير التدريب.

#### 5 . Appendix:

يمكن تقديم أي معلومات أو بيانات ضرورية من أجل الاكتمال ، ولكنها لا تتعلق بشكل مباشر بالجزء الرئيسي من التقرير في الملحق قبل ربط تقرير التدريب ، يجب على الطالب تدقيقه بعناية من البداية إلى النهاية لأية أخطاء إملائية أو مطبعية. أخيرًا ، يكون الطالب جاهزًا للخطوة النهائية وهي تقديمها إلى المشرف الأكاديمي للتقييم.

## 13.4. Internship Presentation

في نهاية التدريب الخارجي ، يُطلب من الطلاب المتدربين إعداد وتقديم عرض تقديمي مدته 15 دقيقة يبرز أنشطتهم / مهامهم خلال فترة التدريب الخارجي. يجب على الطلاب المتدربين اتباع الإرشادات التالية لإعداد العرض التقديمي الشفوي

1 - التخطيط للعرض الشفوي

2 - إعداد الوسائل البصرية

3- التحضير لجلسة الأسئلة / الإجابات

4 - الاستعداد للعرض الفعلي

#### Planning for Oral Presentation:

الخطوات الرئيسية التي ينطوي عليها التخطيط هي كما يلي :

أ) تحديد المحتويات

ب) تحديد عنوان العرض المناسب

- (ج) جمع جميع المواد الداعمة اللازمة
- (د) تحديد النقاط الرئيسية التي يريد الطالب إيصالها للجمهور
- (هـ) تنظيم الأفكار في تسلسل منطقي
- (و) تحديد عدد الشرائح اللازمة لعرضها
- (ز) تحديد النقاط الرئيسية لكل شريحة وأعطاء كل شريحة عنواناً

### Presentation format and layout:

- يجب مراعاة النقاط التالية أثناء إعداد شرائح العرض التقديمي :
- (أ) يجب أن تحتوي كل شريحة على النقاط الرئيسية فقط
- (ب) استخدم خطوطاً كبيرة بحيث يسهل على الجمهور قراءة محتويات الشرائح
- (ج) استخدام ألوان مختلفة لإبراز أهم النقاط
- (د) استخدم تأثيرات الرسوم المتحركة عند الاقتضاء ولكن لا تبالغ فيها
- (هـ) إضافة الرسوم البيانية والرسوم البيانية والأشكال ومقاطع الفيديو ، حسب الاقتضاء
- 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
- شريحة الجزء الرئيسي: تغطي جميع الموضوعات الرئيسية للعرض التقديمي بالأشكال والرسوم البيانية والجداول والصور وما إلى ذلك
- شريحة الاستنتاج: يجب أن تتضمن ملخصاً للاستنتاجات الرئيسية لخبرة التدريب.

### Questions/Answers Session:

على الرغم من أن الطلاب ليس لديهم فكرة عن نوع الأسئلة المطروحة في نهاية عرضهم التقديمي ، إلا أنه يجب عليهم الاستعداد والتهيئة بحيث يكونوا مستعدين بشكل معقول لهذه الجلسة.

### Presentation Day:

- في يوم التقديم يجب على الطلبة أن يلتزموا بما يلي :
- (أ) لباس مناسب لهذه المناسبة
- (ب) كن هادئاً و أظهر الثقة بالنفس
- (ج) الوصول إلى غرفة / قاعة العرض قبل بدء العرض
- (د) تأكد من حفظ العرض التقديمي الخاص بك بشكل صحيح على كمبيوتر غرفة العرض التقديمي وأنه يعمل بسلاسة دون أي مشكلة
- (هـ) اتبع تعليمات رئيس الجلسة بخصوص وقت العرض
- (و) لا تتعجل أو تتحدث ببطء شديد
- (ز) التوقف عند نقاط رئيسية للتأكيد على أهميتها
- (ح) قم بتغيير درجة صوتك واستخدم الإيماءات المناسبة
- (ط) الحفاظ على التواصل البصري مع الجمهور
- (ي) في نهاية العرض ، شكر الجمهور وأسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة

ك) استمع بعناية إلى الأسئلة وأعطِ إجابات موجزة إلى حد ما.

## 14. Internship Assessment by Field Supervisor

في نهاية فترة التدريب ، يُطلب من المشرف الميداني تقييم الأداء العام للمتدرب الطالب باستخدام نموذج التقييم الخاص بالمشرف الميداني .

## 15. Internship Assessment by Academic Supervisor

في نهاية فترة التدريب ، سيقوم المشرف الأكاديمي بتقييم أداء المتدرب الطالب بناءً على ما يلي

- 1 . التقارير الاسبوعية
- 2 . تقرير التدريب / التدريب
- 3 . عرض تقديمي شفوي
- 4 . تقرير تقييم المشرف الميداني
- 5 . تقرير تقييم مدير مدرسة التدريب

من خلال نماذج خاصة بكل هذه التقييمي

## الملحقات 16.Appendices

### A. Course Description of the Internship/External Training

#### توصيف المساق

اسم الكلية: كلية الانسانيات والعلوم

اسم القسم: التربية

اسم البرنامج: الدبلوم المهني في التدريس

السنة الدراسية: 2019... - 2020

الفصل الدراسي الحالي:  الخريفي  الربيعي  الصيفي

اسم المساق	تربية عملية	رقم المساق	PDP551
عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:			
الساعات المعتمدة: 6.....	Training: 12		
ساعات الاتصال: 6.....	Training: 6		
المتطلب السابق (إن وجد):			
المتطلب الموازي (إن وجد):			

اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	خالد الجراح	رقم المكتب	182-19
البريد الالكتروني	k.aljarrah@ajman.ac.ae	رقم تحويلة المكتب	6470

التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يتناول المساق تطبيقاً لما درسه المتعلم من مساقات مهنية وما نتج عنها من كفايات أساسية تساعد الطالب على أن يستعد للميدان بعد تخرجه، حيث تبدأ التربية العملية داخل الكلية لمدة أسبوعين يتم خلالها تعريفه ببرنامج التربية العملية ومراحلها وتهيئته للميدان. ثم ينتقل الطالب المعلم بعد ذلك إلى إحدى مدارس التطبيق لمدة (12) أسبوعاً متصلة بواقع ثلاثة أيام في الأسبوع يتوزع فيها نشاطه على مراحل. ثم يعود بعدها في الأسبوع الأخير لمناقشة حصيلة تعلمه بالإضافة إلى وضع المقترحات والتوصيات التي تهدف إلى تطوير وتحسين برنامج التربية العملية.

مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1- يستخدم الكفايات التعليمية للمعلم في الموقع الميداني.	1
2- يقيم المواقف التعليمية المنفذة من قبل المعلم المتعاون أو الاقران.	4+2
3- يطبق الخطط الدراسية لتدريس مقرر في مجال تخصصه.	3
4- يقيم ذاتياً تطويره المهني في المدرسة.	8

6+ 4	5- يحدد القضايا والمشكلات التي برزت اثناء مواولة المهنة.
7	6- يخطط ملف انجاز لأهم المنتجات الفكرية والاجتماعية والمهنية التي قام بتطويرها اثناء التدريب الميداني.
6	7- يلتزم بالضوابط والتعليمات واللوائح المعمول بها في مدرسة التطبيق

موضوعات ومحتويات المساق (التدريب العملي) أسبوعياً (للفتة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

الأسبوع	الموضوعات	وصف الموضوع
.1	الإعداد والتهيئة	التعريف ببرنامج التربية العملية (مدة التدريب/ مراحل التدريب / طريقة التقييم الضوابط والتعليمات / اعداد ملف الإنجاز)
.2	المشاهدة	تحليل مواقف تعليمية معدة سابقاً، تحليل مناهج مادة التخصص
.3	مرحلة التدريس الجزئي	<a href="#">(المزيد من المعلومات انظر لائحة التربية العملية)</a>
.4		
.5	مرحلة التدريس الكلي	<a href="#">(المزيد من المعلومات انظر لائحة التربية العملية)</a>
.6		
.7		
.8		
.9		
.10		
.11		
.12		
.13		
.14	التغذية الراجعة، مناقشة المشكلات التي تم مواجهتها في الميدان ووضع التوصيات والمقترحات لتطوير برنامج التربية العملية ، وتقويم ملف الإنجاز	
.15		

. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
المشرف الأكاديمي 40%	4+3 +2+1
المعلم المتعاون 40%	4+3 +1
مدير المدرسة 10%	7+5
ملف الإنجاز 10%	6

. مهام لاصفية:

الرقم	عنوان المهمة	تاريخ التسليم
1	ملف إنجاز	نهاية الأسبوع الثالث عشر

## تقييم المساق:

### أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم <sup>9</sup>	تاريخ التقييم	الوزن لكل آداه (%)
المشرف الأكاديمي	الأسبوع الثاني و الثالث عشر	40%
المعلم المتعاون	الأسبوع: الخامس والتاسع والثاني عشر (التقييم النهائي )	40%
مدير المدرسة	الأسبوع الثالث عشر	10%
ملف الإنجاز	الأسبوع الرابع عشر والخامس عشر	10%

. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:  
العروض العملية داخل المدارس

. نصوص المقرر والقراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:  
كتاب المساق

العنوان:	لائحة التربية العملية
المؤلف (المؤلفون):	
الإصدار:	2019
الناشر:	
سنة النشر:	
:ISBN	

### المراجع أو القراءات الموصي بها:

1. الخالدي، فريال والأسطل، إبراهيم (2012). مهنة التعليم وأدوار المعلم في مدرسة المستقبل. العين: دار الكتاب الجامعي.
2. سعفان، محمد (2007). المعلم إعداده ومكانته وأدواره. القاهرة: دار الكتاب الحديث.
3. فهي، 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. زيتون، حسن حسين (2001). مهارات التدريس رؤية في تنفيذ التدريس. سلسلة أصول التدريس. القاهرة: عالم الكتب.
8. زيتون ، حسن حسين (2001). تصميم التدريس: رؤية منظوميه. القاهرة: عالم الكتب
9. جابر عبد الحميد جابر (2000). مدرس القرن الحادي والعشرين الفعال: المهارات والتنمية المهنية. القاهرة: دار الفكر العربي.
10. أبو لبةدة ، عبد الله وآخرون (1996). المرشد في التدريس. دبي: دار القلم.
11. راشد ، علي (1996). اختيار المعلم وإعدادة. القاهرة: دار النهضة المصرية.

<sup>9</sup> يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.



## المراجع الأجنبية:

- 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.
- Canter, L. & Canter, M. (1999). Assertive Discipline: A Take Change Approach for today's Educator. Los Angeles: Canter and Associates.
- Eby, J. (1998). Reflective planning, teaching and evaluation K-12. Ohio: Prentice Hall. Guyton, E., & McIntyre, D.J. (1990). Student teaching and school experiences. In W.R.
- Houston, M. Haberman, and J. Sikula (Eds.) Handbook of Research on Teacher ducation. 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.

## المواد التعليمية ومصادر التعلم:

- http://www.adprima.com/profession/htm -
- http://www.byggpub.com/eot/eot.htm -
- http://www.teacherplanet.com -
- <http://www.learningpage.com> -

التاريخ

2020/1/ 29



توقيع أستاذ المساق

التاريخ

2020/1/29



توقيع رئيس القسم



## B . Training Site Selection and Evaluation Form

College of Humanities & Science

Dept. Education

Training school suitability checklist

School Details	
School name	
School type /government / private	
Location	
Telephone:	
Email:	
Date:	

Appropriateness Criteria Checklist			grade
Criteria 1: (mandatory ) The school is accredited by the Ministry of Education المدرسة حاصلة على الاعتماد الأكاديمي من وزارة التربية والتعليم	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Criteria 2. (mandatory) There is a qualified staff for training in the school and covers all disciplines يتواجد في المدرسة كادر مؤهل للتدريب ويغطي جميع التخصصات المطلوبة	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Criteria 3: (optional) The school is in a geographical area close to university campus or available to students المدرسة في نطاق جغرافي قريب من الجامعة أو متاح للطلبة	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Criteria 4:(mandatory) The school is equipped with public safety and security facilities such as: alarm devices ,firefighting devices, indicative and protective boards, first aid kit المدرسة مجهزة بوسائل الأمن و السلامة العامة مثل: أجهزة الإنذار –الإطفاء- لوحات إرشادية ووقائية – اسعافات أولية)	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Criteria 5:(mandatory) The school is equipped with educational technology المدرسة مجهزة بوسائل تكنولوجيا التعليم	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Criteria 6 : (optional) The school a caring environment for students with special needs بيئة المدرسة مراعية للطلبة أصحاب الهمم	YES NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Total grade (out of 6 ) :

Training Coordinator Name

Signature:

Date:

### 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

الرقم /

كلية الانسانيات والعلوم  
قسم التربية

المحترم ..... سعادة المهندس /  
وكيل وزارة التربية والتعليم للرقابة والخدمات المساندة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,,

الموضوع: تدريب طلبة جامعة عجمان

يطيب لنا أن نتقدم إليكم بوافر عبارات الشكر والتقدير على دعمكم المتواصل في توفير فرص التدريب والعمل لطلبة الجامعات على مستوى الدولة في مجال خدمة المجتمع. ونتمنى لكم ولإدارتكم الموقرة دوام التقدم والازدهار.  
بالإشارة إلى الموضوع أعلاه مرفق طياً أسماء طلبة التربية العملية التابع لكلية الانسانيات والعلوم قسم التربية للفصل الدراسي ..... من العام لدراسي .....م.  
راجين من سعادتكم التكرم بتسهيل مهمتهم والسماح لهم بالتدريب في المدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم / منطقة عجمان التعليمية  
وذلك من أجل خدمة العملية التربوية والتعليمية. علما بأن دوام الطلبة في مدارس التطبيق يبدأ اعتباراً من تاريخ .....  
ويستمر حتى تاريخ .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

عميد كلية الإنسانيات والعلوم

التوقيع:

التاريخ:

### E. Internship Weekly Report Form

Student Weekly Activity Log	
Student ID	
Student Name	
School 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

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 (BMEIF2)		10%
Academic Supervisor Evaluation		40%
School Manager		10%
Internship Presentation Evaluation		10%
Field Supervisor Evaluation (BMEIF4)		30%
Total		100%

Comments .....

.....

Academic Supervisor: ..... /...../.....

Signature

Date

## G. Internship Evaluation by Field Supervisor Form

استمارة تقييم أداء الطالب المعلم من قبل المشرف الميداني (المعلم المتعاون)

اسم الطالب المعلم: الرقم الجامعي: التخصص:  
المنطقة التعليمية: المدرسة: تاريخ التقييم:

التقدير *	معايير الأداء
	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.
100/-----	التقدير النهائي

\*التقدير لكل معيار 10 درجات

بصورة عامة مستوى أداء الطالب المعلم  
 متميز (90-100)  ضمن المتوقع (70-90)  يحتاج إلى تطوير (دون 70)

الملاحظات:

.....  
 .....

اسم المشرف الميداني

.....

التوقيع

.....

## H. Intern Student Feedback Form

جامعة عجمان  
كلية الإنسانيات والعلوم  
قسم التربية

استمارة تقييم 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 أويّد 0	أويّد 1	أويّد 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 حصصي 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 أفكارا لتطوير مهاراتي التدريسية.
....	....	....	32. يساعدني المشرف في تطوير مهاراتي في التدريس.
....	....	....	33. يتعامل المشرف معي بؤد 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 الإنجاز الخاص بي.

يحتاج إلى تطوير	ضمن المتوقع	متميز	الكفايات المهنية
....	....	....	• إيصال المعرفة التخصصية.
....	....	....	• تطبيق مهارات التدريس الأساسية.
....	....	....	• تقويم أداء الطلبة.
....	....	....	• إدارة الصف والتفاعل مع الطلبة.
....	....	....	• دمج التكنولوجيا بالتدريس.
....	....	....	• تنمية الثقة بالنفس والقيم لدى الطلبة.

## I. Academic Supervisor Feedback Form

جامعة عجمان  
كلية الإنسانيات والعلوم  
قسم التربية

استمارة تقييم برنامج التربية العملية من قبل المشرف الأكاديمي

### تحية طيبة

بين يديك استبانة تتناول المخرجات ونواتج التعلم المتوقع أن يؤديها الخريج من برنامج الدبلوم المهني في التدريس في كلية الإنسانيات والعلوم بجامعة عجمان، وفي ضوء خبرتكم وملاحظتكم يرجى بيان حكمكم على أداء الطلبة الخريجين من المعلمين العاملين في المدارس أو الطلبة المعلمين الذين يتدربون في المدارس فهذا ينعكس إيجابيا على تطوير البرنامج .

ولكم جزيل الشكر

أولا: بيانات أساسية

- 1- اسم المشرف الأكاديمي / المعلم المتعاون
- 2- المؤسسة:
- 3- الهاتف:
- 4- البريد الإلكتروني:

مخرجات البرنامج			ثانيا: الأداء
يحتاج الى تطوير	ضمن المتوقع	فوق المتوقع	
....	....	....	1- الإلمام بالمفاهيم والنظريات والاستراتيجيات في مجالات علم النفس التربوي والتقييم الصفّي وطرائق التدريس وإدارة الصف وتقنيات التعليم .
....	....	....	2- إظهار مهارات التصميم للدروس، والربط بين عناصرها، وتقويم كفاءتها .
....	....	....	3- إظهار مهارات إدارة وحل المشكلات السلوكية في الصف .
....	....	....	4- إظهار مهارات التطوير لاستراتيجيات التقييم الصفّي وفق خصائص المتعلمين
....	....	....	5- إظهار مهارات التوظيف للتقنيات المعاصرة ومصادر التعلم في التدريس .
....	....	....	6- إظهار المسؤوليات المهنية والأخلاقية والقانونية، وإظهار السلوكيات والاتجاهات والميول المناسبة .
....	....	....	7- إظهار مهارات التواصل مع الزملاء في المهنة، وطلاب الصف
....	....	....	8- توظيف المعرفة التخصصية والتربوية في حل المشكلات واتخاذ القرارات في المواقف التربوية والصفية .
....	....	....	9- إظهار مهارات البحث العلمي، والتفكير الناقد والابداعي وتوظيفهم في تطوير العملية التعليمية .
....	....	....	10- إظهار مهارات في مناقشة قضايا وتساؤلات في مجالات التربية ومهنة التعليم

ثالثا: الرأي في البرنامج الدراسي			
لا أؤيد	أؤيد	أؤيد بشدة	يعد البرنامج ناجحا في تأهيل الخريجين العاملين في المدارس
....	....	....	1. تنفيذ 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. ممارسة مهارات التدريس بدون صعوبة
....	....	....	7. التفاعل والتعاون مع زملائي المعلمين في المدرسة .
....	....	....	8. إعداد استراتيجيات تدريس وفق خطط المناهج .
....	....	....	9. تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة المناسبة
....	....	....	10. إعداد البرنامج العملي للمادة الدراسية عند الحاجة
....	....	....	11. تنفيذ المهام الإدارية التي أكلف بها في المدرسة .
....	....	....	12. المساهمة بلجان الاعتماد المدرسي .
....	....	....	13. الحرص على أخلاقيات المهنة .
....	....	....	14. مناقشة القضايا والتساؤلات التربوية .
....	....	....	15. إجراء البحوث لحل مشكلات في الصف والمدرسة .

## 6. College of Law



جامعة عجمان  
AJMAN UNIVERSITY

## 6.1 Bachelor of Law

### أولاً: الأهداف التعليمية للتدريب الميداني بكلية القانون

- 1- إعداد الطالب المتدرب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج.
- 2- تطبيق المفاهيم والمعارف القانونية التي اكتسبها الطالب المتدرب خلال دراسته بكلية على الواقع العملي.
- 2- تنمية المهارات التطبيقية لدى الطالب المتدرب مما يساعده على تحديد اختياراته المهنية في المستقبل.
- 3- إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من برنامج البكالوريوس.
- 4- تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني وآلية العمل بها .
- 5- اكساب الطالب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.

### ثانياً: المخرجات التعليمية لمساق التدريب الميداني

#### بانتهاء الطالب من التدريب العملي يكون الطالب قادراً على أن:

- 1- يتعرف على اختصاصات الأقسام المختلفة في المحاكم والنيابة.
- 2- يكيف الوقائع القانونية ويسندها للنص القانوني الملائم.
- 3- يصيغ التقارير والعقود وصحف الدعاوى ويكتب المذكرات.
- 4- يساهم بإيجابية في إنجاز القضايا القانونية المستجدة في إطار فريق عمل.
- 5- يكتسب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في المؤسسات القانونية.

### ثالثاً: ربط مخرجات مساق التدريب الميداني بمخرجات برنامج البكالوريوس

مخرجات التدريب الميداني	مخرجات برنامج البكالوريوس
1	يعرف وبدقة المفاهيم والقواعد الأساسية في مختلف التخصصات القانونية
	يقارن بين الحلول التشريعية والفقهية والقضائية المختلفة
5	يحلل النصوص التشريعية ويطبقها على الوقائع القانونية
2	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
	وُقدّم عروضاً وحلقات دراسية بصورة مهنية
4.	يصيغ حلولاً تشريعية لقضايا مستجدة في إطار فريق عمل

### رابعاً: عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب

- 1- يتدرب الطالب بواقع 8 أسابيع ( يومان بالأسبوع - بمعدل 4 ساعات في اليوم ( أي 8 ساعات في الأسبوع ) و إجمالي 65 ساعة يتم الاتفاق على تنفيذها بين كلية القانون وجهة التدريب، على أن يتم التدريب خلال فصل دراسي واحد، وتحتسب 3 ساعات معتمدة .

2- ويجوز تكتيف الفترة الزمنية للتدريب إذا دعت الضرورة لذلك، بحيث يكون التدريب يومياً من الأحد إلى الخميس وبمعدل 4 ساعات يومياً باستيفاء ساعات التدريب المعتمدة.

### خامساً: مجالات التدريب الميداني

يتم تدريب الطلبة في الأماكن التالية:

- 1- الإدارة المركزية للشؤون القانونية (ديوان حاكم عجمان)-
- 2- المحاكم.
- 3- النيابة.
- 4- مكاتب المحاماه.
- 5- الهيئات الحكومية.

### سادساً: الإشراف على الطالب المتدرب

سيقوم المشرف الميداني بمراقبة الطلاب المتدربين على أساس يومي خلال التدريب الميداني. يتم تعيين عضو هيئة تدريس من كلية القانون كمشرف أكاديمي أيضاً لزيارة الطلاب في أماكن تدريبهم مرة واحدة على الأقل خلال فترة التدريب لمناقشة خطة التدريب والتقدم الذي أحرزه الطالب المتدرب مع المشرف الميداني.

### سابعاً: طرق تقييم التدريب الميداني

درجة التقييم هي (100) درجة وتقسم على النحو التالي:

1- تقرير التدريب الميداني	25%
2- مناقشة تقرير التدريب الميداني	25%
3- الزيارات الميدانية	20%
4- درجة جهة التدريب	30%

### ثامناً: المهام والمسؤوليات

#### - مهام المشرف الميداني

تحدد جهة التدريب مشرفاً ميدانياً من طرفها للإشراف على الطلبة المتدربين في جهة التدريب، فيقوم بعمل جدول للتدريب يتعين على الطالب المتدرب الالتزام به من حيث توقيت بدء التدريب أو التوزيع الجغرافي للأماكن أو الأقسام التي سيترب فيها الطالب.

#### - مهام المشرف الأكاديمي

يقوم المشرف الأكاديمي بما يلي:

- 1- عمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- 2- تقييم الطالب ووضع درجته النهائية بعد مناقشته في المهام المنجزة. ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.
- 3- توجيه إنذارات للطلبة المتدربين في حال مخالفتهم لأحكام لائحة التدريب الميداني.
- 4- يلغى تدريب الطالب المتدرب الذي تجاوز نسبة الغياب ( 25% ) أو الذي لم يلتزم بالخطة التدريبية الموضوعة من قبل جهة التدريب، بشرط أن يؤكد ذلك المشرف الميداني في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي .

#### - مهام واختصاصات لجنة التدريب الميداني

- أ- تحديد أهداف التدريب الميداني في الكلية.
- ب- تحديد الطلاب المسموح لهم بالتدريب الميداني.
- ج- تحديد مشرفي التدريب.
- د- توزيع الطلاب على جهات التدريب الميداني.

- هـ- عمل جلسة إرشادية للطلبة المتدربين في بداية فترة التدريب الميداني لبيان آلية التدريب وكيفية كتابة التقرير النهائي.
- و- تحديد المشرفين الأكاديميين.
- ز- التنسيق مع المشرفين الميدانيين.
- ح- إصدار دليل للطلبة المتدربين .
- ط- متابعة المعاملات مع جهات التدريب.
- ي- الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
- ك- وضع آلية واضحة لطريقة التواصل مع جهات التدريب مع تحديد مراحل التدريب الميداني ابتداءً بتوزيع الطلبة وانتهاءً بالتقييم النهائي.
- ل- اقتراح المكافآت المناسبة لعمل المشرفين الأكاديميين.

### - مهام منسق مساق التدريب الميداني

- يقوم منسق مساق التدريب الميداني بالمهام التالية:
- إعداد ملف مساق التدريب الميداني.
- العضوية في لجنة مناقشة الطلبة المتدربين في نهاية مدة التدريب.

### تاسعاً: حقوق والتزامات الطالب المتدرب

#### 1-حقوق الطالب المتدرب

- أ- التدريب في بيئة عمل خالية من التمييز وتحافظ على المساواة بين المتدربين.
- ب- الاستفادة من الخدمات التدريبية التي تقدمها جهة التدريب الميداني.
- ج- سهولة التواصل مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- د- الحصول على التعليمات والإرشادات الواضحة للتدريب الميداني في وقت مناسب وكافي مع بداية التدريب.
- هـ- نزاهة التقييم وموثوقيته.
- و- 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 تدريبه 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.
  - كتابة نشاطاته اليومية موثقاً في دفتر التدريب وأخذ ما يلزم من صور 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 الميداني على النموذج المخصص لذلك.
    - إعداد تقرير التدريب النهائي وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
    - الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل لجنة التدريب الميداني لمناقشة التقرير النهائي للتدريب.

### 3- الملف القانوني للطالب المتدرب

- يُعد التدريب الميداني مساقاً أكاديمياً ، وتدخّل نتيجته ضمن المعدل التراكمي للطالب، ومن ثم تسري عليه جميع الأحكام التي تسري على المساقات الأكاديمية الأخرى، مع الأخذ في الاعتبار الخصوصيات التي جاءت في لائحة التدريب الميداني .
- يعتبر الطالب المتدرب منسحباً من مساق التدريب الميداني، 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، وقُبِل 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 الميداني في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي .

### عاشراً: آلية التسجيل في التدريب الميداني

#### 1- شروط التسجيل في مساق التدريب الميداني

يسمح للطالب التقدم بطلب التدريب بعد استيفاء الشروط التالية:

- 1- إنجاز الطالب بنجاح لما لا يقل عن 100 ساعة معتمدة من الخطة المعتمدة للكلية
- 2- اجتياز المتطلبات السابقة لعملية التدريب:
- أ- قانون الإجراءات المدنية (3).
- ب- قانون الإجراءات الجزائية (2).

#### 2- خطوات التسجيل في مساق التدريب الميداني

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:

- 1- يتم الحصول على طلب التسجيل في مساق التدريب الميداني من مركز التدريب بالجامعة أو بتقديم الطلب مباشرة على الموقع الإلكتروني للكلية خلال الفترة المحددة لذلك حسب التقويم الجامعي، بعد موافقة المشرف الأكاديمي بتدقيق مدى توافر شروط تسجيل المساق.
- 2- يقوم الطالب بمليء النموذج بالبيانات المطلوبة مع التأكد من إرفاق المستندات المطلوبة وتسليمها لمركز التدريب قبل الموعد النهائي المحدد، ولا تقبل أي طلبات بعد ذلك إلا بعذر مقنع تقبله لجنة التدريب الميداني.
- 3- تقوم لجنة التدريب الميداني، بعد دراسة ملف الطالب من طرف المشرف الأكاديمي، بالتأكد من انطباق شروط التدريب على المتقدمين للتدريب.
- 4- تقوم لجنة التدريب الميداني- بالتنسيق مع الطلبة المتدربين- بتحديد جهات التدريب وإعلام المتدربين بذلك قبل التاريخ المقرر لبدء فترة التدريب الميدان، ولا يمكن للطالب الاعتراض أو رفض التدريب في الجهة المحددة له.

### الحادي عشر: إجراءات اختيار و تقييم موقع التدريب

#### الاتفاقيات مع مؤسسة التدريب

- 1- تقوم لجنة التدريب الميداني 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 الميداني 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 ارسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية لطلب موافقتها عليها قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
- ج- لا يجوز للطالب أن يتدرب في جهة عمل.
- د- بالنسبة للطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة فتخضع لما يلي:



- يتقدم الطالب بطلب للجنة مبيناً 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 المرسله.
- هـ- يجوز للجنة التدريب الميداني عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:
  - إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.
  - إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل اللجنة كافية لجميع الطلاب.
  - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريب 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 الميداني دون الحاجة الى تحديد مبرر لذلك ويتم الغاء التدريب في حالة رفض الطالب لهذا القرار

## الثاني عشر: جهة التدريب

### - دور جهة التدريب

يتعين على جهة التدريب ما يلي:

- أ- الاهتمام بتدريب الطلبة في أعمال تتعلق بتخصصهم القانوني.
- ب- تزويد الطلبة بالبيانات والمعلومات التي تساعدهم في كتابة تقارير التدريب.
- ج- التركيز على تنمية المهارات العملية للطلبة.
- د- 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 الميداني

- 1- تحدد اللجنة المشرفين الأكاديميين لتكليفهم بالإشراف على تدريب الطلبة وتقييمهم.
- 2- توزع اللجنة المشرفين الأكاديميين على جهات التدريب حسب التوزيع الجغرافي لجهات التدريب.
- 3- التنسيق مع جهات التدريب وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة وبما يحقق أهداف البرنامج.
- 4- الإشراف على الطلبة المتدربين في مواقع التدريب المختلفة وعقد لقاءات مع مشرفي التدريب الميداني للتأكد من حسن سير التدريب.

### 2- آلية متابعة سير التدريب الميداني

- أ- يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- ب- للمدرب توجيه إنذار للطالب في حالة إخلال الطالب باللوائح أو الأنظمة أو سوء السلوك.
- ج- يؤخذ في الاعتبار عند التقييم النهائي للطالب الإنذارات التي وجهت إليه بسبب غيابه أو سوء سلوكه.
- د- تقوم جهة التدريب بموافاة لجنة التدريب الميداني بتقرير عن أداء كل طالب خلال مدة التدريب.
- هـ- يعتبر تقرير جهة التدريب عنصراً جوهرياً في التقييم النهائي للطلبة في نهاية التدريب.
- و- يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل المشرف الأكاديمي بعد مناقشته في المهام المنجزة. ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.

### 4- تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

يتم تقييم جهة التدريب الميداني من قبل المشرف الأكاديمي وذلك من خلال استبانة تسمى "تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب العملي".

## 5- التقارير الأسبوعية

يتعين على الطلبة المتدربين إعداد تقرير أسبوعي يلخص المهام والأنشطة التدريبية التي تم تحديدها من قبل المشرف الميداني.

## 5- تقرير التدريب الميداني

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 الميداني. ويجب على الطلاب المتدربين اتباع الإرشادات التالية لإعداد العرض التقديمي الشفوي:

أ- التخطيط للعرض الشفوي

ب- إعداد الوسائل البصرية

ج- التحضير لجلسة الأسئلة / الأجوبة

د- الاستعداد للعرض الفعلي

## 7- التخطيط لعمل العرض التقديمي

الخطوات الرئيسية التي ينطوي عليها التخطيط هي كما يلي:

جامعة عجمان

أ- تحديد المحتويات

ب- تحديد العنوان المناسب للعرض

ج- جمع المواد الداعمة اللازمة للعرض

د- تحديد النقاط الرئيسية التي يريد الطالب إيصالها للجنة المناقشة

هـ) تنظيم الأفكار في تسلسل منطقي

و) تحديد عدد الشرائح اللازمة لعرضها

ز) تحديد النقاط الرئيسية لكل شريحة وأعطاء كل شريحة عنوان

## 8- الإعداد والتخطيط للعرض التقديمي:

يجب مراعاة النقاط التالية أثناء إعداد شرائح العرض التقديمي:

أ- أن تحتوي كل شريحة على النقاط الرئيسية فقط.

ب- استخدم خطوطًا كبيرة بحيث يسهل على اللجنة قراءة محتويات الشرائح.

ج- استخدام ألوان مختلفة لإبراز أهم النقاط.

د- استخدم تأثيرات الرسوم المتحركة عند الاقتضاء ولكن بدون مبالغة.

هـ) إضافة الرسوم والأشكال ومقاطع الفيديو ، حسب الاقتضاء

## 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.

## 9- جلسة أسئلة وأجوبة:

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.

## 10- يوم تقديم العرض:

في يوم تقديم العرض يتعين على الطالب المتدرب الالتزام بما يلي:

- أ- ارتداء زي مناسب لهذه المناسبة.
- ب- الحفاظ على الهدوء و الثقة بالنفس.
- ج- الحرص على الوصول إلى غرفة / قاعة العرض قبل بدء العرض.
- د- التأكد من حفظ العرض التقديمي بشكل صحيح على كمبيوتر غرفة العرض التقديمي والتأكد من أنه يعمل بسلاسة دون أي مشكلة.
- هـ- اتباع تعليمات رئيس الجلسة بخصوص وقت العرض.
- و- عدم التحدث ببطء شديد أو بعجلة.
- ز- التوقف عند النقاط الرئيسية للتأكيد على أهميتها.
- ح- تغيير درجة صوتك واستخدام الإيماءات المناسبة.
- ط- الحفاظ على التواصل البصري مع الجمهور.
- ي- في نهاية العرض ، شكر الجمهور وأسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة.
- ك- الاستماع بعناية إلى الأسئلة وإعطاء إجابات موجزة إلى حد ما.

#### الرابع عشر: تقييم التدريب الميداني من قبل المشرف الميداني

في نهاية فترة التدريب ، يُطلب من المشرف الميداني تقييم الأداء العام للطالب المتدرب باستخدام نموذج التقييم المخصص لذلك "نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف الميداني".

#### الخامس عشر: تقييم التدريب الميداني من قبل المشرف الأكاديمي

في نهاية فترة التدريب ، سيقوم المشرف الأكاديمي بتقييم أداء الطالب المتدرب بناءً على ما يلي:

- تقرير التدريب الميداني
- مناقشة تقرير التدريب الميداني
- الزيارات الميدانية
- درجة جهة التدريب

## السادس عشر: الملحقات

### أولاً: توصيف مساق التدريب الميداني

#### توصيف مساق التدريب الميداني

اسم الكلية:

اسم البرنامج:

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي:  الخريفي  الربيعي  الصيفي

1. اسم المساق ورقمه:

اسم المساق	رقم المساق
------------	------------

2. عدد الساعات المعتمدة والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة:
المتطلبات السابقة :

3. اسم المشرف الأكاديمي ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب

4. التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يتناول المساق تدريب الطالب عملياً على ما تم دراسته خاصة إجراء التحقيقات وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى وصياغة العقود، والتدريب على المرافعات الشفوية من خلال محكمة تصورية تعد لهذا الغرض، وزيارات خارجية تعد للمحاكم والنيابات ومكاتب المحامين وشركات التأمين وغير ذلك.

مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من التدريب الميداني، سيتمكن الطالب من أن:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
8. يتعرف على اختصاصات الأقسام المختلفة في المحاكم والنيابة	1
9. كيف الوقائع القانونية ويسندها للنص القانوني الملائم.	4
10. يصيغ التقارير والعقود وصحف الدعاوى ويكتب المذكرات.	5
11. يساهم بإيجابية في إنجاز القضايا القانونية المستجدة في إطار فريق عمل.	8
12. يكتسب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في المؤسسات القانونية.	1

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً:

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل (#) CLOs
1	التدريب العملي على كيفية إقامة الدعاوى	5-3
2	التدريب في قسم التوجيه الأسري	2-1
3	التدريب في قسم المصالحة	2-1
4	التدريب في قسم إدارة الدعوى	2-1
5	التدريب في المحاكم الشرعية	4-2
6	التدريب في المحاكم الابتدائية ومحاكم الاستئناف	5-4-3-1
7	التدريب في محاكم الجناح والجنايات	4-2-1

3-2-1	التدريب في النيابة العامة	8
-------	---------------------------	---

6. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـالمخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني	5-3-1
الزيارات الميدانية	4-1
التقرير	3-2-1
عرض ومناقشة التقرير	5-4-2-1

7. أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداة (%)
الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني	أثناء فترة التدريب	30
الزيارات الميدانية	أثناء فترة التدريب	20
التقرير	في نهاية التدريب	25
عرض ومناقشة التقرير	بعد الانتهاء من كتابة التقرير	25

8. منهجيات التعليم والتعلم:

التعلم النشط •- الزيارات الميدانية

9. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

الزيارات الميدانية والتدريب الميداني وفقا للجدول المقدم من جهة التدريب

التاريخ	توقيع أستاذ المساق
.....	.....
التاريخ	توقيع رئيس القسم
.....	.....

## ثانياً: 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.		
<b>معلومات عن الطالب</b>		
		الاسم الكامل
		هوية الطالب
		رقم الهاتف
		السنة الأكاديمية
		الفصل الدراسي
		ساعات الدوام
<b>معلومات عن جهة التدريب</b>		
		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
<b>موافقة المشرف الأكاديمي</b>		
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 وإستكمال طلبك عبر الإنترنت.

### نموذج طلب تسجيل

التاريخ:
إلى:
اسم المؤسسة:
عنوان المؤسسة:
بعد التحية
<p>بدايةً يطيب لكلية القانون في جامعة عجمان أن تبعث لسعادتكم بتحية ملؤها التقدير والاعتزاز، وبعد...</p> <p>يسرني أن أطلب موافقتكم على [اسم الطالب] ، [الرقم الجامعي للطالب] وهو طالب مسجل في كلية القانون بجامعة عجمان ليتم قبوله كمتدرب في [اسم المؤسسة].</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>مقدرين دعمكم وتعاونكم.</p> <p>كل التقدير والاحترام</p> <p>اسم المشرف الأكاديمي:.....</p> <p>الهاتف:.....</p> <p>البريد الإلكتروني:.....</p>



## رابعاً: التقرير الأسبوعي للطلاب المتدرب

التقرير الأسبوعي للطلاب المتدرب

الكلية:	
اسم الطالب المتدرب:	الرقم الجامعي للطلاب المتدرب:
اسم جهة التدريب:	
عدد الأسابيع:	من: إلى:

### الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع:

اليوم	الأنشطة	القسم	عدد الساعات
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
أيام الغياب			

توقيع الطالب.....

### هذا الجزء خاص بالمشرف الميداني:

توقيع المشرف الميداني:		عدد مرات الغياب بعذر:
		عدد مرات الغياب بدون عذر:
التاريخ:		مجموع عدد مرات الغياب:

Student's name & Signature .....

Date: .....



### خامساً: تقرير تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف الميداني

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب المتدرب

يرجى تعبئة البيانات أدناه ووضع الدرجات الخاصة بالطالب المتدرب وإرسالها إلى مكتب التدريب الميداني بكلية القانون.

معلومات عن الطالب المتدرب	
اسم الطالب المتدرب	
الرقم الجامعي	
العام الجامعي والفصل الدراسي	
معلومات عن جهة التدريب	
اسم جهة التدريب	
هاتف جهة التدريب	
البريد الإلكتروني	
الفترة الزمنية للتدريب	من: إلى:
معلومات عن المشرف الميداني	
اسم المشرف الميداني	
المسمى الوظيفي	

الملاحظات	درجة التقييم					معايير التقييم	رقم
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
	1	2	3	4	5		
						كان الطالب المتدرب ملتزماً بأوقات الحضور والانصراف	1
						كان الطالب المتدرب متحمساً للتعرف على اختصاصات الأقسام المختلفة في جهة التدريب	2
						كان الطالب حريصاً على تدوين يوميات التدريب الميداني	3
						كان لدى الطالب روح المبادرة بالعمل بدون مراقبة من المشرف الميداني	4
						كان الطالب المتدرب قادراً على العمل ضمن فريق	5
						كان الطالب قادراً على تطبيق المعارف الأساسية للعمل القانوني	6
						<b>الدرجة النهائية (30)</b>	

اسم المشرف الميداني.....

التوقيع.....

التاريخ.....

## 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 كفوئاً	7

اسم المتدرب:.....

توقيع المتدرب:.....

## 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 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 والعامة لمنتسبيها في مختلف المجالات. وتعد كلية الإعلام ببرنامجها 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 وثمره 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 خدمات التوظيف والتهيئة المهنية (CPSO):** 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، وتمثل متطلبات إتمام الطلبة لبرنامج التدريب بكلية الإعلام في انجاز (120 ساعة).
- (4) **منسق التدريب والاستشارات المهنية:** هو عضو هيئة التدريس المعين لإدارة شؤون التدريب ببرنامج كلية الإعلام، وتمثل 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 الملحقين 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؛ وتمثل 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 و التلفزيونية.
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 و التلفزيوني.
4. يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في إنتاجه الإذاعي و التلفزيوني .
5. يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل الإنتاج الإذاعي و التلفزيوني.
6. يُقيم أساليب الممارسة الفنية في الإنتاج الإذاعي و التلفزيوني.

### 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 والانضمام 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):

- تمثل 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 وبجهات 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 استفادته 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 للطالب، 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، وتحدد 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 فترة 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 توقيتها 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 والمشرف الأكاديمي والمشرف 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 السمعي 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 والفيديوهات، 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 للطلاب 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:

التقدير	الدرجة
Fail	أقل من 60
D	من 60 إلى 64
D+	من 65 إلى 69
C	من 70 إلى 74
C+	من 75 إلى 79
B	من 80 إلى 84
B+	من 85 إلى 89
A	من 90 إلى 100

### 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 التقويم 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 بعبادات 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"> <li>• تطبيق مراحل التصميم (تحديد الموضوع - تحديد الفئة المستهدفة - جمع المعلومات).</li> <li>• تطبيق أسس التصميم وتطبيقات اللون في تخطيط التصميمات الأولية وتصميم الشعار، وإبراز الهوية البصرية للمؤسسة.</li> <li>• تصميم مطبوعات (مجلات - كتب - مطوية).</li> <li>• تصميم ملصقات (داخلية - خارجية - علامات إرشادية).</li> <li>• تصميم الرسوم المعلوماتية (انفوجرافيك).</li> </ul>
4-3	التصميم المتحرك	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق المبادئ الأولية للتصميم المتحرك في تنفيذ اللوحة القصصية.</li> <li>• التطبيق باستخدام البرمجيات المتخصصة</li> <li>• تصميم دعاية (شعار متحرك - إعلان متحرك - أنفوجراف متحرك).</li> <li>• تصميم للقنوات التلفزيونية (هوية - فواصل - مقدمات - مونتاج مرئي)</li> </ul>
6-5	التصميم التفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق مراحل التصميم وإعداد اللوحة القصصية للتصميم التفاعلي لموقع أو تطبيق إلكتروني، مع تصميم المواقع والتطبيقات الذكية باستخدام التطبيقات المتخصصة، وتصميم المواقع التجاوبية.</li> <li>• إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً لعرضه أمام لجنة التحكيم.</li> </ul>

## 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](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 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:

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

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 تدريبية)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يوميًا، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُلغى 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 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 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 تحدها 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

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

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 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 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
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"> <li>التعريف بالمؤسسة وسياسات العمل في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> <li>مهارات العمل الإداري في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بإدارات المؤسسة وأقسامها، وبالهيكل التنظيمي، وسياسات المؤسسة.</li> <li>كتابة المخاطبات الإدارية.</li> <li>إعداد التقارير الإدارية.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التخطيط لأنشطة المؤسسة.</li> <li>أسس المراسم والبروتوكول في استقبال زوار المؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطط (القصيرة، المتوسطة، الطويلة) المدى.</li> <li>مهارات تخطيط وتنفيذ أنشطة وفعاليات المؤسسة.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنتاج المطبوعات ورسائل الاتصالات التسويقية المتكاملة بالمؤسسات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات إعداد وتنفيذ مطبوعات ورسائل الاتصالات التسويقية المتكاملة وبخاصة (مجلة المؤسسة - مواد الدعاية والإعلان والتسويق - الكتيبات - النشرات - الملصقات .. وغيرها).</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنتاج المواد المسموعة والمرئية في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات إعداد وتنفيذ المواد المسموعة والمرئية في مجال الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>النشر المؤسسي الإلكتروني بالمواقع الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات تحرير الأخبار على المواقع الإلكترونية المؤسسية وشبكات التواصل الاجتماعي.</li> <li>مهارات التصوير وتغطية الفعاليات المؤسسية.</li> <li>مهارات التواصل مع الجمهور عبر الوسائل الإلكترونية.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقويم أنشطة وفعاليات الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>آليات تقويم أنشطة الاتصالات التسويقية المتكاملة.</li> <li>أساليب تصميم وتنفيذ البحوث المؤسسية الميدانية واستطلاعات الرأي لجمهور المؤسسة.</li> <li>إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً لعرضه أمام لجنة التحكيم.</li> </ul>

## 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
<b>المجموع</b>	-	<b>100</b>

## 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](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 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:

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

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) إجمالي (120 ساعة تدريبية)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يوميًا، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُلغى 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 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 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 تحدها الطالب موضعاً 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  
التاريخ

توقيع أستاذ المساق  
توقيع رئيس القسم

## توصيف مساق التدريب الميداني في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني

الكلية: الإعلام

البرنامج: بكالوريوس الإعلام

السنة الدراسية: ----/----

الفصل الدراسي: □ الخريفي

□ الربيعي

□ الصيفي

### 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 للطالب 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 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 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
3	يتواصل بشكل فعال ضمن فريق العمل لإنجاز المهام المطلوبة في مجال الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.	11 - 12
4	يلتزم بالمعايير الأخلاقية والضوابط المهنية في إنتاجه الإذاعي والتلفزيوني.	9
5	يستخدم التكنولوجيا بشكل فعال في مختلف مراحل الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.	7
6	يُقيم أساليب الممارسة الفنية في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.	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"> <li>التعريف بالمؤسسة وسياستها وأقسامها.</li> <li>أسس إنتاج الأخبار الإذاعية والتلفزيونية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على المؤسسة وأقسامها وسياستها الإعلامية.</li> <li>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.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة النصوص الإذاعية والتلفزيونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكتابة للإذاعة والتلفزيون كبرامج التحقيق، و المجلة، والبرامج الوثائقية، والبرامج الترفيهية، والأعمال الدرامية، والتدريب علي كتابة السيناريو وفن رواية القصة التلفزيونية Storytelling وتوظيف ال Story board.</li> <li>طرح أفكار لبرامج إذاعية و تلفزيونية و كتابة سيناريو كامل لها .</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني</li> <li>مهارات التقديم والإلقاء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنتاج المواد المسموعة للراديو، ومونتاج الصوت، والدوبلاج والتخطيط والتنفيذ والإخراج الإذاعي.</li> <li>تطبيق مختلف أنواع الأداء سواء الإخباري أو الإعلاني أو تقديم البرامج الحوارية والترفيهية والتعليق الصوتي والدوبلاج.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإضاءة والتصوير</li> <li>الإخراج الإذاعي والتلفزيوني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الإضاءة الداخلية بالاستديو، وضبط الإضاءة في التصوير الخارجي، والتصوير الاحترافي لإنتاج إذاعي وتلفزيوني متميز.</li> <li>تطبيق أسس وفنون الإخراج الإذاعي والتلفزيوني للبرامج المسجلة والبت المباشر.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>المونتاج المرئي وتوظيف الجرافيك التلفزيوني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق مهارات المونتاج المرئي للإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.</li> <li>توظيف تقنيات الجرافيك المتحرك في البث التلفزيوني.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنتاج المواد المرئية والمسموعة</li> <li>إدارة المحتوى على شبكات التواصل الاجتماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنتاج برنامج إذاعي وتلفزيوني متكامل بمختلف مراحل (كتابة السيناريو - التقديم - التصوير - الإخراج - المونتاج).</li> <li>إدارة المحتوى علي شبكات التواصل الاجتماعي، وعلى مواقع الإذاعات والقنوات التلفزيونية على شبكة الإنترنت.</li> <li>إعداد وتنفيذ العرض التقديمي النهائي للتدريب، تمهيداً ل عرضه أمام لجنة التحكيم.</li> </ul>

## 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:

الوزن لكل آداه (%)	تاريخ التقييم	أدوات التقييم
30	الأسبوع الأول إلي الأسبوع السادس	استمارة تقييم المشرف الأكاديمي
30	الأسبوع السادس	استمارة تقييم المشرف الميداني
40	بعد انتهاء الأسبوع السادس	استمارة تقييم لجنة التحكيم

## 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 أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: [https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student\\_Handbook24.pdf](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 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 تدريبية)، حيث يتم التدريب بواقع (4 ساعات يومياً، لمدة 5 أيام بالأسبوع)، ويُبنى 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 تحدها 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 الأجنبي	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	
Male student <input type="checkbox"/> طالب -		Female student <input type="checkbox"/> طالبة -	
Fall <input type="checkbox"/> الخريفي	Spring <input type="checkbox"/> الربيعي	Summer1 <input type="checkbox"/> الصيفي	Summer2 <input type="checkbox"/> الصيفي 2
بيانات جهة التدريب			
Internship Institution Name		اسم جهة التدريب	
Internship Institution Sector		مجال جهة التدريب	
- 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		العنصر - Item	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
		النتيجة - Result	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: / /

السادة /

المحترمين

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](mailto:d.elkhattat@ajman.ac.ae)

College of Mass Communication Student Weekly Report Academic Year (----/----) Form (2)		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 جرافيكى 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	الأنشطة / Activities	اليوم / Day
			الأحد Sunday
			الاثنين Monday
			الثلاثاء Tuesday
			الأربعاء Wednesday
			الخميس Thursday
			أيام الغياب / Days of absence

Comments

ملاحظات

/ / :Date: التاريخ ..... : توقيع المشرف الميداني / Field Supervisor Signature

ختم المؤسسة

يرجى ملء هذه الاستمارة وتسليمها للمشرف الأكاديمي أو إرسالها لمنسق التدريب بالكلية عن طريق البريد الإلكتروني: [D.elkhattat@ajman.ac.ae](mailto: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](mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae)

College of Mass Communication Student Weekly Report Academic Year (----/----) Form (3)		كلية الإعلام تقييم الطالب للتدريب العام الجامعي (--- /----) استمارة (3)	
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	
Female student <input type="checkbox"/> طالبة		Male student <input type="checkbox"/> طالب	
Fall - الخريفي <input type="checkbox"/>	Spring - الربيعي <input type="checkbox"/>	Summer1 - 1 الصيفي <input type="checkbox"/>	Summer2 - 2 الصيفي <input type="checkbox"/>
- 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. - If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".		- 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. - 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 تطورت مهاراتي الاتصالية خلال فترة التدريب.	6
						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

Date : التاريخ / /

<b>College of Mass Communication</b> <b>Student Assessment by Field Supervisor</b> <b>Academic Year (----/----)</b> <b>Form (4)</b>	<b>كلية الإعلام</b> <b>تقييم الطالب من المشرف الميداني</b> <b>العام الجامعي (----/----)</b> <b>استمارة (4)</b>
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: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>	بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها للمشرف الأكاديمي، أو التواصل مع منسق التدريب، وإرسالها على البريد الإلكتروني: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>

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

Score / الدرجة	Training Outcomes / مخرجات التدريب	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	<b>Total Mark / الدرجة النهائية</b>	

/ / :Date: التاريخ ..... : Field Supervisor Signature / توقيع المشرف الميداني

ختم المؤسسة  
Organization stamp

<b>College of Mass Communication</b> <b>Training Assessment by Field Supervisor</b> <b>Academic Year (----/----)</b> <b>Form (5)</b>	<b>كلية الإعلام</b> <b>تقييم المشرف الميداني للتدريب</b> <b>العام الجامعي (---- /----)</b> <b>استمارة (5)</b>
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: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>	بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها للمشرف الأكاديمي، أو التواصل مع منسق التدريب، وإرسالها على البريد الإلكتروني: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>
<b>Organization Name</b>	<b>اسم المؤسسة</b>
<b>Email</b>	<b>البريد الإلكتروني</b>
- 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. - If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".	- 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. - إذا كان السؤال خارج نطاق مسؤوليتك، ضع العلامة في "N/A".

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
						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 :

التاريخ: Date: / /

<b>College of Mass Communication</b> <b>Student Assessment by Academic Supervisor</b> <b>Academic Year (----/----)</b> <b>Form (6)</b>	<b>كلية الإعلام</b> <b>تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي</b> <b>العام الجامعي ( -- / -- / -- )</b> <b>استمارة (6)</b>
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: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>	بعد انتهاء فترة التدريب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها لمنسق التدريب، أو إرسالها على البريد الإلكتروني: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>

Student's Information - معلومات المتدرب		
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 للإعلام / GRD	التخصص
Training Period	From: / / To: / /	الفترة الزمنية للتدريب
Internship institution		جهة التدريب

Score / الدرجة	Training Outcomes / مخرجات التدريب	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	<b>Total Mark / الدرجة النهائية</b>	

/ / :Date: التاريخ ..... : Academic Supervisor Signature / توقيع المشرف الأكاديمي

<b>College of Mass Communication</b> <b>Training Assessment by Academic Supervisor</b> <b>Academic Year (----/----)</b> <b>Form (7)</b>	<b>كلية الإعلام</b> <b>تقييم المشرف الأكاديمي للتدريب</b> <b>العام الجامعي (----/----)</b> <b>استمارة (7)</b>
<b>Academic supervisor Name</b>	<b>اسم المشرف الأكاديمي</b>
<b>Email</b>	<b>البريد الإلكتروني</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- إذا كان السؤال خارج نطاق مسؤوليتك، ضع العلامة في "N/A".</li> </ul>

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: / /



<b>College of Mass Communication</b> <b>Student Assessment by the Judgement Committee</b> <b>Academic Year (---/---)</b> <b>Form (8)</b>	<b>كلية الإعلام</b> <b>تقييم الطالب من لجنة التحكيم</b> <b>العام الجامعي (---/---)</b> <b>استمارة (8)</b>
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: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>	بعد انتهاء العرض النهائي للطالب، يرجى تعبئة البيانات أدناه، وتسليمها لمنسق التدريب، أو إرسالها على البريد الإلكتروني: <a href="mailto:D.elkhattat@ajman.ac.ae">D.elkhattat@ajman.ac.ae</a>

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 جرافيكى 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	<b>Total Mark / الدرجة النهائية</b>	

/ / :Date: التاريخ : Committee Signatures / توقيع لجنة التحكيم

- (1) الاسم / Name : ..... : Signatures / التوقيع (رئيساً)
- (2) الاسم / Name : ..... : Signatures / التوقيع (عضواً)
- (3) الاسم / Name : ..... : Signatures / التوقيع (عضواً)

Final Results – الدرجات النهائية			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	<b>الدرجة النهائية</b>	

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto:d.elkhattat@ajman.ac.ae)
  - +9715-43270832
  - الدور الأول - مبني J2 - Block A
- الدعم الأكاديمي بكلية الإعلام (أ. محمد عمر):
  - [m.omar@ajman.ac.ae](mailto: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](http://www.ajman.ac.ae/ar/masscom.html)

### تاريخ آخر تحديث:

أبريل 2021

## 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.

During the training in Pharmaceutical Industry (*Pharmaceutical technology*), the students 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.

### 2. Training learning outcomes (CLOs)

#### Community Pharmacy I (PHA221)

1. Practice triage, patient assessment, monitoring knowledge and skills, and assisting patients in selection and use of medications and health-related products.
2. Utilize resources to gather drug information in providing pharmaceutical care.
3. Assume professional and administrative activities, such as, personnel management, basic pharmacy design, pharmaceutical care market niches, marketing services, and product selection.
4. Demonstrate mature and professional attitudes, habits, values and behaviors.

**Community Pharmacy II (PHA472)**

1. Devise a pharmacist management plan for common acute and chronic disease states encountered in the community pharmacy
2. Interact verbally and in writing with health care providers and patients by gathering, organizing, and appropriately recording information and by consulting and counseling competently.
3. Practice triage, patient assessment, and monitoring knowledge and skills, assisting patients in selection and use of medications and health-related products.
4. Demonstrate mature and professional attitudes, habits, values and behaviors.

**Hospital Pharmacy training (PHA471)**

1. Prepare, dispense and recommend use of medications following existing standards of practice in optimizing patient centered care.
2. Demonstrate the ability to interact verbally and in writing with healthcare providers and patients by gathering, organizing, and appropriately recording information and by counseling competently.
3. Appraise drug information and disease management guidelines while providing pharmaceutical care.
4. Describe the design and structure of the institutional departments, their association with the pharmacy department, and their compliance with regulatory and safety requirements.

**Clinical Pharmacy training (PHA422)**

1. Apply principles of safe and cost-effective pharmacotherapy in managing disease
2. Communicate verbally and in writing with healthcare providers and patients by gathering, organizing, and appropriately recording information and counseling appropriately.
3. Evaluate drug information and the literature, and summarize findings in providing pharmaceutical care
4. Practice ethically, display confidentiality and preserve professional behavior

**12. Pharmaceutical Technology Training (PHA414)**

1. 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
2. Practice the role of the pharmacist in the different production lines (sterile & non-sterile products), raw material handling and storage, quality control, labeling & packaging.

### 3. Mapping the training CLOs with program learning outcomes

#### Community Pharmacy I (PHA221)

Course Learning Outcomes	Program learning outcomes											
	K1	K2	K3	S1	S2	S3	S4	C1	C2	C3	C4	C5
1					√							
2						√						
3												√
4									√			

#### Community Pharmacy II (PHA472)

Course Learning Outcomes	Program learning outcomes											
	K1	K2	K3	S1	S2	S3	S4	C1	C2	C3	C4	C5
1					√							
2											√	
3					√							
4									√			

#### Hospital Pharmacy training (PHA471)

Course Learning Outcomes	Program learning outcomes											
	K1	K2	K3	S1	S2	S3	S4	C1	C2	C3	C4	C5
1				√							√	
2												
3						√						
4	√											

#### Clinical Pharmacy training (PHA422)

Course Learning Outcomes	Program learning outcomes											
	K1	K2	K3	S1	S2	S3	S4	C1	C2	C3	C4	C5
1					√							
2											√	
3							√					
4								√				

**Pharmaceutical Technology Training (PHA414)**

Course Learning Outcomes	Program learning outcomes											
	K1	K2	K3	S1	S2	S3	S4	C1	C2	C3	C4	C5
1					✓							
2								✓				

**4. Internship Credit and Contact Hours**

Training name	Course code	Credit	Contact hours
Community Pharmacy Training I	PHA 221	3	120
Community Pharmacy Training II	PHA 422	3	120
Hospital Pharmacy Training	PHA 471	3	120
Clinical Pharmacy Training	PHA 472	3	120
Pharmaceutical Technology Training	PHA 414	3	80

**5. Monitoring of Trainee Students’ Progress**

*Community Pharmacy Training I and II training:* 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 Pharmacy Training and Clinical Pharmacy Training:* The College preceptors regularly visit the Hospitals where students are posted and assess their training progress and communicate with students on their daily activities.

*Pharmaceutical Technology Training:* The preceptors of the college frequently visit the pharmaceutical technology manufactures where students have their train in order to evaluate their progress in training, review their success and interact with the students about their everyday activities. Moreover, on-site preceptors are available at pharmaceutical technology training sites to supervise student performance.



## 6. 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:

### Community Pharmacy I (PHA221)

Assessment	Mark%
Top 100 drugs	20
Analysis of prescriptions/ cases submit best 6 throughout training	30
<b>Adherence in various disease states/Article review</b>	10
<b>Adherence</b> lecture X 2 - Introduction-	10
MyDispense	10
Attendance/behavior + Daily Log Activity	10
Evaluation of onsite preceptor	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

### Community Pharmacy II (PHA472)

Assessment	Mark (%)
Prescription Analysis form (5 prescriptions forms)	15
Daily log (Moodle)	20
Extended community pharmacy service Presentation	15
Preceptor evaluation	50
Total	100

### Hospital Pharmacy training (PHA471)

Assessment	Mark (%)
Presentation for one case at the end of training	20
TBL	20
Assessment for pharmacy calculations	20
OSCE. Two stations	20
Daily log Activity	10
Evaluation of onsite preceptor	10

### Clinical Pharmacy training (PHA422)

Assessment	Marks (%)
Preceptor evaluation	40
OSCE	10
Case Analysis/ Prescription analysis	20



Case presentation	10
Daily log submission	20

#### Pharmaceutical Technology Training (PHA414)

Assessment	Marks (%)
Onsite preceptor evaluation report	50%
Student Activity report	20%
Written Examination	30%
Total	100%

## 7. Internal training

The College of Pharmacy has no internal training, all of our internships are done in the hospitals pharmaceutical industries and community pharmacies. Although, while students are performing their onsite training they attend studio hours on a regular basis which covers the following topics.

#### Community Pharmacy

Week	Topic
1	Orientation on training activities
2	Medicine arrangement in pharmacies
3	Choice of OTC medications for common illness (linking with topics learned in OTC course)
4	Medicine storage (protection from light and temperature)
5	Identification of DTRPs in community pharmacies
6	Inventory control methods
7	Patient counseling
8	History taking
9	Patient counseling aids (medication calendar, other counseling aids)
10	Extended Community Pharmacy services
11	Student experience sharing I
12	Student experience sharing II
13	Student experience sharing III
14	Submission of all requirements/Evaluation
15	Submission of all requirements/Evaluation

#### Hospital and Clinical Pharmacy training

Week	Topic
1	Orientation on training activities



2	Case assessment format
3	Prescription analysis
4	Identification of potential drug-drug interactions
5	Guidelines son Surgical prophylaxis of antimicrobials
6	Causality assessment of adverse drug reactions using Naranjo algorithm
7	Interpretation of culture sensitivity reports/ antibiogram
8	Modified systematic approach towards drug information queries
9	OSCE
10	OSCE
11	OSCE
12	OSCE
13	Interprofessional education seminar
14	Submission of all requirements/Evaluation
15	Submission of all requirements/Evaluation

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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. The prerequisites for the trainings are as below:



### Prerequisites

Training name	Course code	Prerequisites
Community Pharmacy Training I	PHA 221	Successful completion of the first year (i.e. 30 Cr. Hr.)
Community Pharmacy Training II	PHA 422	PHA 221 and PHA 462
Hospital Pharmacy Training	PHA 471	PHA 221 and registration in PHA 462
Clinical Pharmacy Training	PHA 472	Community Pharmacy Training I (PHA 221), Hospital Pharmacy Training (PHA 471), PHA 463
Pharmaceutical Technology Training	PHA 414	Pharmaceutical Technology (PHA313) and successful completion of the level six (i.e. 100 Cr. Hr.).

## 11. Training Site Selection and Evaluation

### 11.1. Selection of the Hospitals and Community pharmacies

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:
    1. Frequent patient contact

2. Opportunities to interview patients
  3. Evaluation and monitoring of patient drug therapies
  4. Interaction with other health professionals
  5. Access to complete medical record
  6. Access to internet for literature and health-related information searches
  7. Disease-state counseling
  8. Pharmacotherapy/pharmaceutical care research
- c. Participate in College activities and events.

### 11.2. Selection of the Pharmaceutical industries

The training shall be conducted in well-established pharmaceutical companies based in UAE or other countries that comply with the following requirements:

1. Have licenses from MOH in UAE or equivalent bodies in other countries.
2. Should be functional and operative.
3. Adoption of quality assurance and cGMP guidelines.
4. Possess manufacturing capacities of a wide range of sterile and non-sterile drug products
5. Well established quality control unit and storage facilities.

## 12. 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)



## 13. Follow-Up and Performance Assessment of Student Trainee

During the training, the College Preceptors visits the training sites and assess the student performance.

### 13.1. Training Site Visit by Academic Supervisor

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.

### 13.2. Weekly Reports

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. For the Pharmaceutical Technology training, trainee students are required to complete the daily log report activities provided to them by onsite preceptors in cooperation with college preceptors.

### 13.3. Internship Report

For the courses on Hospital, Clinical and Community pharmacies, the daily activity report is submitted by the students directly to the preceptors and for the Community pharmacy courses, the daily activity reports are submitted directly in the Moodle.

For the Pharmaceutical technology course, the student will submit a comprehensive report on the entire training activities he/she performed. The report shall include organizational chart and manufacturing premises design of the company, list of sterile and non-sterile products and their method of manufacturing, quality control tests (physical, chemical and microbiological testing), quality assurance, cGMP guidelines including personnel, documentation, self-inspection & product recall. Marketing policies and strategies adopted for proper drug promotion as well as procedures adopted for new product registration.

## 14. 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 1 and 2]

## 15. 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 Community Pharmacy trainings]

Training site:

Training period:

Assessment in the Preceptor Evaluation	Onsite preceptor (Score 0/5)	Lecturer (Score 0/5)
Understand the organization of the community pharmacy and list its various functions		
Describe and critically comment on the location and layout of the community pharmacy		
Describe inventory control techniques and procurement processes followed in the community pharmacy		
Familiar with the billing procedure, insurance billing and billing software used in the Community Pharmacy	Ranges from 1-5	
Competent in obtaining medical and medication history for common illnesses from patients		
Identify drug therapy related problems and offer solutions		
Can choose OTC medications for common ailments following standard procedures	Ranges from 1-5	
Can advise patients on alternative medications and multivitamins used in the pharmacy		
Possess adequate skills on storing medications within the community pharmacy		
Can design and implement an extended community pharmacy service for a common condition		
Total out of 100		

Name and Signature of Preceptor

Date:

Name and Signature of the Lecturer

Date:



## Appendix B [Preceptor evaluation form for Clinical Pharmacy training]

Name of the student:

Roll No:

Training site:

Training period:

Assessment in the Preceptor Evaluation	(Max 5 marks each) Onsite preceptor	(Max 5 marks each) Lecturer
Explain the organization of the hospital pharmacy and medicine distribution system within the hospital		
Discuss the functioning of Hospital Drug and therapeutics committee		
Understand and interpret Hospital formulary system		
Explain the process of handling of narcotic and controlled medications		
Familiarize in health insurance policy enrollments, billing and approval processes		
Explain the procedures followed during outpatient parenteral antibiotic therapy (OPAT)		
Recommend prophylactic use of antibiotics		
Perform causality assessment of adverse drug reactions		
Summarize the contents in the crash cart		
Identify potential drug-drug interactions		
Perform drug information from standard literature		
Perform medication reconciliation process		
Interpret culture sensitivity report for common pathogens		
Participate in collaborative patient care practice		
Evaluate drug promotion materials offered by pharmaceutical companies		
Total out of 150		

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

<b>A. <u>Prescriber information</u></b>	
• Prescriber Name	
• Prescriber Specialty	
• Prescription Type	
• Appropriate Y/N	
• Address	
• Telephone Number	
• Clinic/hospital Logo	
• Physician stamp	
• Physician signature	
<b>B. <u>Patient Information</u></b>	
• 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
	NA	1	2	3	4	5
<b>Organization</b>	NA	1	2	3	4	5
• 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
<b>Verbal Presentation/Delivery</b>	NA	1	2	3	4	5



• 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 far 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

<b>Case Management</b>						
• 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
<b>Organization</b>	NA	1	2	3	4	5
• 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	NA	1	2	3	4	5
• 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 I [Onsite preceptor evaluation form of student performance]

College of Pharmacy and Health Sciences  
Pharmaceutical Technological Training (700415)

**Preceptor’s Details**

Name: .....Company Name:.....  
 Preceptor Qualification: ..... Phone/Mobile Number:.....  
 Preceptor position in the Company: .....E-mail .....

**Student’s Details:**

Student’s Name: .....Students I.D.: .....

**Evaluation Rubrics (total marks is out of 80, but will contribute to 50% of the student’s final marks).**

Criteria	Description	Assessment				
		1 = Poor, 2 = Fair, 3 = Good, 4 = Very Good, 5 = Excellent				
		1	2	3	4	5
<b>Attendance</b>	The student adherence to the predetermined training program timetable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Adherence to professional attitudes</b>	Confidentiality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Professional awareness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accuracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attention to details	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Welcoming responsibilities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Working in a team and interaction at work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criteria	Description	Assessment				
		1 = Poor, 2 = Fair, 3 = Good, 4 = Very Good, 5 = Excellent				
		1	2	3	4	5
<b>Skills acquired during training</b>	Evaluation of cGMP Practice within the industry.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Preparation and operation of clean room and all validation and monitoring tests conducted to confirm that the room meets the required design specifications.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enumerate the various types of packaging materials and test done to insure their safety.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Explain procedures adopted for new product registration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulation and manufacturing of sterile and non-sterile products.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Ways of conducting stability testing and their importance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enumerate the different types of stores and quarantine areas in the manufacturer sites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Show the skills to use sophisticated equipment within the quality control department such as HPLC, GC, mass spectrophotometer etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Explain marketing policies and strategies adopted for proper drug promotion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total (out of 80)</b>						

### Appendix J [Student attendance sheet]

Ajman University  
 College of Pharmacy of Pharmacy and Health Sciences  
 Pharmaceutical Technology Training

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						
<b>Total Hrs</b>							

*This form should be completed by the student and signed by the preceptor at the training site every day.*

## Appendix K [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: <b>Pharmaceutical Technology Training</b>	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 L [ Student's evaluation of preceptors and training site]

College of Pharmacy and Health Sciences  
 Onsite preceptor & Site Evaluation by Students

<b>Course: Pharmaceutical Technology Training</b>	Company Name and Address: ..... .....
Program: B.Pharm.	<b>Academic Year:</b> ..... <b>Semester:</b> .....

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								
<b>Preceptor</b>							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"/>					
<b>Practice Site</b>							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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 M [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