
 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL 02 18/05/2021

1	Policy Title:	COOP Training التدريب التعاوني
2	Scope:	<p>The student who undergoes the CO-OP Training has to spend 8 (eight) continuous weeks of practical work in a relevant field of industry during the summer semester. Students may be oriented in one of the companies in agreement with the college, and well supervised to ensure that students accomplish the training objectives suitably. Students may ask to take their training in particular companies after college approval. It is recommended for the students to start their CO-OP Training in the summer following their Second (Freshman) Year and not to leave it until the last semester. Otherwise, the students then have one more semester to finish and complete their graduation requirements.</p> <p>الطالب الذي يخضع للتدريب التعاوني يمضي ٨ أسابيع متواصلة من العمل العملي في مجال ذي صلة بالصناعة خلال الفصل الصيفي مع الإشراف الجيد لضمان تحقيق الأهداف التدريبية بشكل مناسب. قد يطلب الطلاب أخذ تدريبهم في شركات معينة بعد موافقة الكلية. يوصى بأن يبدأ الطلاب تدريبهم التعاوني في الفصل الصيفي بعد السنة الثانية مباشرة وعدم تأجيلها حتى الفصل الدراسي الأخير، وإلا سيكون هناك فصل دراسي متبقي لإنهاء واستكمال متطلبات التخرج.</p>
3	Purpose:	<p>The purpose of this policy is to provide a framework that will strengthen and consolidate appropriate behavior in student's academic environment during COOP Training.</p> <p>الغرض من هذه السياسة هو توفير إطار من شأنه تعزيز السلوك المناسب في البيئة الأكاديمية للطلاب أثناء التدريب التعاوني.</p>
4	Contact Persons:	1- Vice Dean of Academic Affairs وكيل الكلية للشئون الأكاديمية 2- Coordinator of COOP Training منسق الارشاد الأكاديمي
5	Definitions:	University: Jazan University. College: College of Applied Industrial Technology (CAIT). Students: Students enrolled at the College.
6	Date of Next Review:	2 nd Quarter, 2022

	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL
			02
			18/05/2021

7 Policy:

COOP Training is a 2-credit unit course and is taken by students who have completed their First Year (completed at least 60 credit units). The student who undergoes the COOP Training has to spend 8 (eight) continuous weeks of practical work in a relevant field of industry during the summer semester. Students may be oriented in one of the companies in agreement with the college, and well supervised to ensure that students accomplish the training objectives suitably. Students may ask to take their training in particular companies after college approval. It is recommended for the students to start their COOP Training in the summer following their Second (Freshman) Year and not to leave it until the last semester. Otherwise, the students then have one more semester to finish and complete their COOP Training requirements.


التدريب التعاوني هو مقرر ذو ٢ وحدة أكاديمية معتمدة، حيث يأخذ الطالب هذا المقرر بعد إكمال السنة الأولى (إكمال ما لا يقل عن ٥٠ وحدة أكاديمية معتمدة). والطالب الذي يسجل مقرر التدريب الصيفي يجب ان يتم ٨ أسابيع متواصلة من العمل العملي في إحدى المجالات الصناعية ذات الصلة بتخصصه خلال الفصل الصيفي. ويمكن توجيه الطلاب الى إحدى الشركات بالاتفاق مع الكلية، بحيث يتم الإشراف عليه جيداً لضمان تحقيق أهداف المقرر. ويجوز أيضاً للطلبة أن يقوموا بالتدريب الصيفي في شركات معينة عن طريقهم بعد الحصول على موافقة الكلية. وأنه لمن المفضل أن يبدأ الطلاب مقرر التدريب الصيفي في صيف السنة الثانية ولا يؤجل المقرر حتى الفصل الدراسي الأخير. وإلا، فإن الطلاب الذين يقومون بذلك سوف يُضطَروا للاستمرار في الدراسة فصل دراسي آخر لإنهاء واستكمال متطلبات مقرر التدريب الصيفي.

Once registered for the summer training, a student cannot withdraw unless written approval is obtained from the Summer Training Coordinator. Also he is not allowed to register for any other courses during the COOP Training.

بمجرد التسجيل في مقرر الفصل الصيفي، لا يمكن للطالب الانسحاب إلا إذا تم الحصول على موافقة خطية من منسق التدريب الصيفي. كما أنه غير مسموح له بالتسجيل في أي مقررات أخرى أثناء التدريب.

Students are required to submit at least 3 progressive reports (eg. 3rd, 5th, and 7th week) showing their progress during the training. After finishing COOP Training period, they are required to submit a final report and give a presentation about their experience and knowledge gained. The presentation is equivalent to oral exam and is held on front of a committee consisting of three evaluators.

أثناء ممارسة مقرر التدريب الصيفي، سوف يُطلب من الطلاب تقديم ٣ تقارير مرحلية على الأقل (مثلاً في الأسبوع الثالث والخامس والسابع)، وفي هذه التقارير يبين الطالب التقدم الذي حققه خلال فترة التدريب. وكذلك عند الانتهاء من فترة التدريب الصيفي سوف يُطلب منهم تقديم تقرير نهائي وأيضاً تقديم عرض عن تجربتهم والمعارف المكتسبة. ويعدال العرض الامتحان الشفوي وهو يُعقد أمام لجنة تتألف من ثلاثة محكمين.

 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL
			02
			18/05/2021

1. Requirements and Eligibility المتطلبات

The following criteria should be met before a student is considered eligible for admission to COOP Training: يجب تحقيق المعايير التالية لكي يكون الطالب مؤهلاً للقبول في مقرر التدريب الصيفي:


- 1- The student should accomplish the First Year and determine his major, and have at least 50 credit units.
١- أن ينجح الطالب في السنة الأولى ويتخصص، ويتحقق الطالب ما لا يقل عن ٥٠ وحدة أكاديمية معتمدة.
- 2- The student who undergoes summer training cannot register for any other courses during summer semester.
٢- الطالب الذي يسجل في مقرر التدريب الصيفي، لا يمكنه التسجيل في أي مقرر آخر خلال الفصل الصيفي.
- 3- The student should fill and submit the form of the commencement of the COOP training, form (JU39-04-01-01/04), by hand or by fax, to the Summer Training Unit during the first week of the training period.
٣- يجب على الطالب تعبئة واستكمال نموذج إشعار مباشرة التدريب الصيفي التعاوني (JU39-04-01-01/04) وإرساله باليد أو بالفاكس إلى وحدة التدريب الصيفي خلال الأسبوع الأول من فترة التدريب.
- 4- The students cannot cancel COOP Training unless approval is obtained from the Summer Training Coordinator.
٤- لا يمكن للطالب إلغاء مقرر التدريب الصيفي إلا بعد موافقة منسق التدريب الصيفي.

2. Responsibilities المسؤوليات

2.1. Student's Responsibility مسؤولية الطالب

The student is expecting to fulfill the following criteria: من مسؤوليات الطالب تحقيق الآتي:

- 1- No more than five (5) days absenteeism during student's training period. The Company will terminate the internship and send the student back to the college.
١- غير مسموح بأكثر من خمسة (٥) أيام غياب. وستقوم الشركة بإلغاء تدريب الطالب وإرسال الطالب إلى الكلية.
- 2- The student should communicate with the Summer Training Coordinator regularly and update him regarding the progress of the training program and provide him with the difficulties they face during the training period through progressive reports.
٢- على الطالب التواصل بانتظام مع منسق التدريب الصيفي وتحديثه فيما يتعلق بتطور البرنامج التدريبي وإطلاعهم على الصعوبات التي يواجهها الطالب خلال فترة التدريب وذلك في صورة تقارير مرحلية.
- 3- Listen carefully to the Field Mentor and write everything in the progressive reports.
٣- الاستماع بعناية إلى المشرف الميداني، وكتابة كل شيء في التقارير المرحلية.


 <p>كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)</p>	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL 02 18/05/2021

- 4- Follow the rules and regulations, and adhere to the occupational safety rules applied to the company.
٤- اتباع القواعد والأنظمة والالتزام بقواعد السلامة المهنية المطبقة في الشركة.
- 5- Prepare a comprehensive report using Microsoft Word® to be submitted at the end of the COOP Training period.
٥- إعداد تقرير شامل باستخدام برنامج Microsoft Word® لتقديمه في نهاية فترة التدريب التعاوني.
- 6- Prepare and perform an oral presentation regarding the training period using Microsoft PowerPoint® for discussion with the formed committee of evaluators.
٦- إعداد وتقديم عرض شفهي عن فترة التدريب باستخدام برنامج Microsoft PowerPoint® للمناقشة مع لجنة المحكمين المشكلة لتقييم الطالب.

2.2. Employer's Responsibility مسؤولية صاحب العمل

The employer has a great role in promoting the success of COOP Training and achieving objectives. The employer is expected to:

- وللشركة التي تقوم بالتدريب دور كبير في نجاح التدريب الصيفي التعاوني وتحقيق الأهداف المرجوة منه. ولذلك فمن المتوقع أن تقوم الشركة بالآتي:
- 1- Provide a training plan reflecting student's assignments during the training period. The plan and the assignments should be related to the student's field of study. This should be approved by the Summer Training Coordinator of CAIT.
١- تقديم خطة تدريب تعكس مهام الطالب خلال فترة التدريب. يجب أن تكون الخطة والمهام ذات صلة بتخصص الطالب الدراسي. وينبغي أن يوافق عليها منسق التدريب الصيفي لكلية التطبيقات الصناعية.
 - 2- Assign a Field Mentor (Direct Supervisor) who has the same profession for the student; he will be responsible for making the training program meaningful and effective.
٢- تعيين مشرف ميداني له نفس تخصص الطالب. وهو سوف يكون مسؤولاً عن جعل برنامج التدريب هادف وفعال.
 - 3- Treat the student like any other employee in the company while under training. If the student does not show up to work either on time or at all, the Field Mentor should inform the Summer Training Coordinator to ensure that corrective action is taken immediately. Absenteeism should be reflected in the evaluation of the "Progressive Report".
٣- معاملة الطالب مثل أي موظف آخر في الشركة خلال فترة التدريب. إذا لم يتواجد الطالب في العمل في الوقت المحدد أو على الإطلاق، يجب على المشرف الميداني أن يبلغ منسق التدريب الصيفي بالكلية لإتخاذ الإجراء المناسب فوراً. وينبغي أن ينعكس غياب الطالب والتزامه في التقييم الموجود في التقرير المرحلي.
 - 4- Monitor the students' behavior regarding their work performance. Field Mentor should inform Summer Training Coordinator for any shortage from the students so a corrective action can be taken by CAIT.
٤- مراقبة سلوك الطلبة فيما يتعلق بأداء عملهم. يجب على المشرف الميداني إبلاغ منسق التدريب الصيفي عن أي قصور من الطلاب حتى يمكن اتخاذ الإجراء المناسب من قبل الكلية.

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL 02 18/05/2021

5- Encourage the students and give them advice when writing their progressive reports.

٥- تشجيع الطلاب ونصحهم عند كتابة التقارير المرحلية.

6- The employer should allow and encourage visits by the Summer Training Coordinator to monitor students.

٦- على الشركة أن تسمح لمنسق التدريب الصيفي بزيارتها لمراقبة الطلاب.

2.3. Field Mentor (Direct Supervisor) Responsibility مسؤولية المشرف الميداني

The Field Mentor has professional training in the field of the student's major; he is assigned by his organization to supervise the student/s. The supervisor plays a vital role in ensuring professional development of the student. He is responsible for setting the student's training/task plan that covers the COOP Training period. He is responsible for the following tasks:

يجب أن يكون المشرف الميداني لديه الدراية بالتدريب المهني في مجال تخصص الطالب، ويتم تعيينه من قبل الشركة للإشراف على تدريب الطالب/الطلاب. يلعب المشرف دوراً هاماً في ضمان تطوير مستوى الطالب المهني. فهو مسؤول عن وضع خطة التدريب/مهام الطالب التي تغطي فترة التدريب التعاوني. ويمكن تلخيص مهامه ومسؤولياته في النقاط التالية:

1- Ensure the student follows the training/task plan provided by the company and approved by the college.

١- التأكد من اتباع الطالب خطة التدريب/المهام الموكلة إليه والتي توافق عليها الكلية.

2- Inform Summer Training Coordinator about the students' performance on a regular basis, via progressive reports or any other means, so corrective action can be taken.


٢- إبلاغ منسق التدريب الصيفي عن أداء الطلاب بانتظام، عن طريق التقارير المرحلية أو أي طريقة أخرى، حتى يمكن اتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة.

3- Encourage the student to prepare and write their progressive reports. The Supervisor should read and sign the report before the student submits it to the Summer Training Coordinator.

٣- تشجيع الطالب على إعداد وكتابة التقارير المرحلية. ويجب على المشرف الميداني أن يقرأ ويوقع التقرير قبل أن يقدمه الطالب إلى منسق التدريب الصيفي.

4- Completing and submitting the confidential evaluation form by the company at the end of the training period (Week 8), Form JU39-04-01-01/05. The form should be filled with the aid of rubrics (JU39-04-01-01/08).

٤- استكمال وتقديم نموذج التقييم السري للطلاب في نهاية فترة التدريب (الأسبوع ٨)، نموذج التقييم السري للشركة للطلاب (JU39-04-01-01/05). يجب ملء النموذج باستخدام نموذج معايير التقييم (JU39-04-01-01/08).

	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL
			02
			18/05/2021

2.4. Summer Training Coordinator Responsibility مسؤولية منسق التدريب

The Summer Training Coordinator (STC) at CAIT is responsible for providing the following to students who undergo COOP Training:


منسق التدريب الصيفي لكلية التطبيقات الصناعية هو المسئول عن توفير ما يلي للطلاب الذين يخضعون للتدريب التعاوني:

- 1- Contacting companies to place students for COOP training for the following summer.
١- الاتصال بالشركات لوضع الطلاب في الشركة المناسبة للتدريب التعاوني في الفصل الصيفي التالي.
- 2- Assigning qualified students to the positions that have been agreed upon and reserved for the COOP program, matching the student's qualifications to the needs of the job and the student preference when possible.
٢- تعيين الطلاب المؤهلين في الشركات التي تم الاتفاق لتنفيذ برنامج التدريب التعاوني، ومطابقة تخصصات الطلاب ببرنامج التدريب وعمل المفاضلة إن لزم الأمر.
- 3- Providing all necessary information required for the placement of all candidates for employment in the COOP program.
توفير كل المعلومات اللازمة للطلاب المرشحين للتدريب في برنامج التدريب التعاوني.
- 4- Maintaining a regular liaison with the participating employers and with the student's Field Mentor through the channels authorized by the employer.
٤- وجود اتصال منتظم مع أصحاب الشركات والمشرف الميداني عن طريق وسائل اتصال متفق عليها مع صاحب الشركة.
- 5- Coordinating the evaluation forms from the Employers and the Faculty Evaluators.
٥- التنسيق بين نماذج تقييم الطلاب من الشركات وتقييم الطلاب من المحكمين.
- 6- Collecting and compiling the final grade for the COOP course and submitting it to the concerned department.
٦- استلام وجمع تقييم الطلاب ووضع الدرجة النهائية والتقدير للطلاب لمقرر التدريب التعاوني، ثم تقديمه إلى الإدارة المعنية.

2.5. COOP Training Advisor responsibility مسؤولية مرشد التدريب

The student's COOP advisor is a faculty member in the student's academic department with expertise in the subject of the COOP assignment and is assigned by the COOP Training Coordinator to guide the COOP student during the full period of the assignment. The advisor should assist the student while training in the assigned organization, his roles towards the COOP student includes:

مرشد التدريب التعاوني للطلاب هو عضو هيئة تدريس في القسم العلمي التابع له الطالب، وهو من ذوي الخبرة في التخصص، ويتم تعينه من قبل منسق التدريب التعاوني لتوجيه الطالب خلال فترة تكليفه بالتدريب التعاوني. يجب على المرشد مساعدة الطالب أثناء التدريب في الشركة، وتشمل أدواره تجاه الطالب الآتي:

 كلية التطبيقات الصناعية College of App. Ind. Tech. (CAIT)	CAIT Management Policy		
	College of Applied Industry (CAIT)		Code
	Department	Academic Affairs	Issue No.
	Section	COOP Training	Issue Date
			JU39-04-01-01-POL 02 18/05/2021

- 1- Ensuring adequacy (Approving) of the work assignment by reviewing the weekly task plan and the two progressive reports provided by the student and approved by the company (or the Field Mentor).

١- التأكد من كفاية المهام الموكلة للطالب أثناء التدريب من خلال مراجعة خطة العمل الأسبوعية والتقارير المرحلية المقدمة من قبل الطالب والمعتمدة من قبل الشركة (أو المشرف الميداني).

- 2- Communicating with the Field Mentor to adjust the task plan as needed if it does not meet the requirements or objectives of the COOP Training.

٢- التواصل مع المشرف الميداني لتعديل خطة المهام حسب الحاجة إذا لم تستوف متطلبات أو أهداف التدريب التعاوني.

- 3- Guiding the student in writing the final report in a professional format. The advisor should have frequent meetings with his COOP student during the period of writing the report (the semester that follows the COOP Training period).

٣- توجيه الطالب أثناء كتابة التقرير النهائي ليظهر بشكل احترافي. يجب أن يجتمع مرشد التدريب التعاوني بشكل متكرر مع طالب التدريب التعاوني أثناء فترة كتابة التقرير النهائي (الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني مباشرة).

- 4- Communicating performance grades for progressive reports and the final report to the COOP Training Coordinator.

إرسال درجات الأداء للتقريين المرحليين والتقارير النهائي إلى منسق التدريب التعاوني.

- 5- Attending and evaluating the student's oral presentation, if needed.

٥- حضور وتقييم العرض الشفوي للطالب، إذا لزم الأمر.

2.6. COOP Examining Committee Responsibility مسؤولية لجنة التحكيم للتدريب

The examining committee is comprised of three faculty members from the student's academic department assigned by the Summer Training Coordinator. The examining committee evaluates the student's final report, presentation and reports the grade to the Summer Training Coordinator. The evaluation committee should use the form JU39-04-01-01/01 for evaluating the students.

وتتألف لجنة التحكيم من أعضاء هيئة التدريس (عضو من كل قسم أكاديمي بالإضافة إلى عضو من وحدة اللغة الانجليزية)، يتم تعيينهم من الكلية. تقوم لجنة التحكيم بتقييم التقرير النهائي للطالب والعرض الشفهي، وتقدم تقريرها لمنسق التدريب الصيفي.

8	References	Guidelines of COOP Training
9	Related Procedure:	JU39-04-01-01
10	Revision History:	
Revision No	Revision Date	Revision Description
02	18 th of May 2021	Revised by QAU – No update
Issued by:	CAIT Qulaity Assurance Unit	Date: 18 th of May 2021
Approved by:	CAIT Dean	Date: