



2023

**CAIT**

# COOP TRAINING GUIDELINES

College of Applied Industrial Technology

The COOP Training involves placement of CAIT students in industries relevant to their academic and technical interests. The students spend 8 weeks during Summer Semester in the Freshman Year in companies or industries to work there and receive practical training.



## Table of Contents

1. Introduction	1
2. Requirements and Eligibility	3
2.1. COOP-I1	3
2.2. COOP-II2	4
3. COOP Training Outcomes	5
3.1. COOP-I1	5
3.2. COOP-II2	5
4. Responsibilities	6
4.1. Student's Responsibility	6
4.2. Employer's Responsibility (COOP-II)	7
4.3. Field Mentor (Direct Supervisor) Responsibility (COOP-II)	8
4.4. Summer Training Coordinator Responsibility	10
4.5. COOP Training Advisor responsibility	12
4.6. COOP Examining Committee Responsibility	13
5. COOP Training Process	13
5.1. The semester preceding the COOP-II Training	16
5.2. During the COOP-II Training Period	17
5.3. The semester Following the COOP-II Training	19
6. COOP Examination Committee	20
7. COOP Grading	21
7.1. Presentation Evaluation	22
7.2. Final Report Evaluation	23
8. Appendices	24

8.1.	Appendix (A): Forms	الملحق (أ): النماذج	24
8.2.	Appendix (B): Progressive Reports for COOP-II	الملحق (ب): التقارير المرحلية للتدريب	25
8.3.	Appendix (C): Final Comprehensive Report	الملحق (ج): التقرير النهائي الشامل	25
8.4.	Appendix (D): Final Presentation	الملحق (د): العرض الشفهي	25

## List of Tables

<b>Table (1)</b> – Items evaluated for COOP-I and COOP-II Training and its corresponding evaluator. البنود تحت التقييم للتدريب التعاوني 1 و 2 والمحكم المناظر.	21
<b>Table (2)</b> – Description of the scale value of rubrics in percentage وصف للمعايير الاعتبارية بالنسبة	21
المتوية	
<b>Table (3)</b> – COOP Training Forms نماذج التدريب التعاوني	24

## List of Figures

<b>Figure (1)</b> – The process for selecting the field mentor for COOP Training.....	8
<b>Figure (2)</b> – The process for selecting the worksites for COOP Training .....	11
<b>Figure (3)</b> – COOP-I Training Process Flowchart.....	14
<b>Figure (4)</b> – COOP-II Training Process Flowchart.....	15

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## 1. Introduction مقدمة

The Cooperative Training component is a joint venture between Jazan University and employers to enable students to gain practical work experience in the real world. Cooperative Training is structured to integrate the theoretical knowledge learned by students in the classrooms and laboratories with real world experiences; it is one of the graduation requirements for CAIT.

التدريب التعاوني هو مشروع مشترك بين جامعة جازان وأصحاب العمل لتمكين الطلاب من اكتساب الخبرة العملية الحقيقية. وقد تم بناء التدريب التعاوني لدمج المعرفة النظرية التي تعلمها الطلاب في الفصول الدراسية والحياة العملية؛ ويعتبر التدريب التعاوني أحد متطلبات التخرج في كلية التطبيقات الصناعية.

There are two courses in Cooperative Training (COOP). The first course is placed at the end of the first year (Third Semester) as a completion for the Associate of Science diploma, it is called COOP-I. Whereas the second Cooperative Training is placed at the end of the second year (Summer Semester) as a completion for the Intermediate Diploma, it is called COOP-II. It is worth noting that both COOP-I and COOP-II have 2-credit unit.

هناك مقرران للتدريب التعاوني (COOP). المقرر الأول للتدريب التعاوني موجود في نهاية العام الأكاديمي الأول (الفصل الثالث) كمطلب لاستكمال الدبلوم المشارك في العلوم، ويسمى COOP-I. في حين يتم وضع التدريب التعاوني الثاني في نهاية السنة الثانية (الفصل الصيفي) كمطلب لاستكمال الدبلوم المتوسط، ويطلق عليه COOP-II. ومن الجدير بالذكر ان كلا المقررين (COOP-I و COOP-II) لهم 2 وحدة أكاديمية.

COOP-I Training is a compulsory course which is taken by students in their 3<sup>rd</sup> level (First Year) but conducted in Summer semester, here students should have completed at least 20 credit units. The student who undergoes the COOP-I has to spend at least 8 hours/week of practical work in the relevant field of their study inside and outside the college. They are practicing report writing, and general safety issues, as well as several visits to industry in agreement with the college for which students are supervised to ensure that they accomplish the training objectives suitably.

التدريب التعاوني 1 (COOP-I) هو مقرر إلزامي لطلاب المستوى الثالث (السنة الأولى) ولكن يتم إجراؤها خلال الفصل الصيفي، وهنا يجب أن يكون الطالب قد اجتاز ما لا يقل عن 20 وحدة أكاديمية معتمدة. في هذا المقرر يجب على الطالب أن يقضي ما لا يقل عن 8 ساعات من التواصل العملي أسبوعياً في المجالات ذات الصلة بدراسته داخل وخارج الكلية، مثل كتابة التقارير، وقضايا السلامة العامة، هذا بالإضافة إلى عدة زيارات للمناطق الصناعية بالاتفاق مع الكلية والتي يتم الإشراف فيها على الطلاب من أحد أعضاء هيئة التدريس للتأكد من تحقيق الطلاب لأهداف التدريب بشكل مناسب.

In COOP-I, students are required to submit a weekly report to show their achievement during the training week/visit. After finishing COOP-I Training period, students are required to submit a final comprehensive report at the end of the semester, plus 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 at least three evaluators.

في مقرر التدريب التعاوني 1 (COOP-I)، يُسلم الطلاب تقرير أسبوعي لإظهار إنجازهم خلال أسبوع التدريب/الزيارة. وبعد الانتهاء من فترة التدريب، يُسلم الطلاب تقرير نهائي شامل في نهاية الفصل الدراسي، بالإضافة إلى عرض تقديمي حول خبرتهم حول المقرر ومعرفتهم المكتسبة. يُعادل العرض التقديمي امتحاناً شفهيًا ويتم إجراؤه أمام لجنة مكونة من ثلاثة مقيمين على الأقل.

In the other side, COOP-II Training is a compulsory course which is taken by students in their 6<sup>th</sup> level (Second Year), here students should have completed at least 50 credit units. The student who undergoes the COOP-II has to spend at least 6 (six) continuous weeks of practical work in a relevant field of industry during the summer semester. Here, students are placed 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 worth noting that it is not allowed for the students who undergo COOP-II to register for any other courses.

على الجانب الآخر، التدريب التعاوني 2 (COOP-II) هو مقرر إلزامي يسجله الطلاب في المستوى السادس (السنة الثانية)، حيث يكون الطلاب قد أكملوا ما لا يقل عن 50 وحدة أكاديمية معتمدة. ويجب على الطالب الذي يسجل المقرر COOP-II أن يقضي ما لا يقل عن 6 (ستة) أسابيع متواصلة من العمل العملي ذي الصلة لتخصصه في المجال الصناعي وخلال الفصل

الصيفي. في هذا المقرر يتم تسكين الطلاب في إحدى الشركات بالاتفاق مع الكلية، مع الإشراف عليهم جيداً من قِبل عضو هيئة التدريس للتأكد من أن الطلاب يحققون أهداف التدريب بشكل مناسب. ومن الممكن للطلاب أن يأخذ تدريبه في شركات معينة بعد موافقة الكلية. ومن الجدير بالذكر أنه لا يسمح للطلاب الذين سجلوا المقرر COOP-II بالتسجيل لأي مقررات أخرى.

In COOP-II, students are required to submit at least 2 progressive reports (on the 3<sup>rd</sup>, and 5<sup>th</sup> week) showing their progress during the training. After finishing COOP-II training period, students are required to submit a final comprehensive report on the semester following the training, plus a presentation about their experience and knowledge gained. The presentation is equivalent to an oral exam and is held on front of a committee consisting of at least three evaluators.

في مقرر التدريب التعاوني 2 (COOP-II)، يُسلم الطلاب تقريرين مرحليين (2 تقرير مرحلي) على الأقل (في الأسبوع الثالث والأسبوع الخامس)، حيث يوضح الطالب التقدم الذي حققه خلال فترة التدريب. وعند الانتهاء من فترة التدريب الصيفي، يُسلم الطلاب تقرير نهائي شامل في الفصل التالي من التدريب وأيضاً تقديم عرض عن تجربتهم والمعارف المكتسبة. ويعادل العرض الامتحان الشفوي وهو يُعقد أمام لجنة تتألف من ثلاثة محكمين على الأقل.

## 2. Requirements and Eligibility المتطلبات

### 2.1.COOP-I التدريب التعاوني 1

The following criteria should be met before a student is considered eligible for admission to COOP-I Training:

يجب تحقيق المعايير التالية لكي يكون الطالب مؤهلاً للقبول في مقرر التدريب التعاوني 1:

- 1- The student should accomplish the first and second semesters or at least complete 20 credit units.

1- ان يجتاز الطالب الفصلين الأول والثاني أو على الأقل قد اجتاز 20 وحدة أكاديمية.

- 2- COOP-I is conducted during the summer semester. التدريب الصيفي 1 يتم إجراؤه في الفصل الصيفي.



- 3- The students cannot cancel COOP-I Training unless approval is obtained from the Summer Training Coordinator.

4- لا يمكن للطالب إلغاء مقرر التدريب الصيفي 1 إلا بعد موافقة منسق التدريب التعاوني.

## 2.2.COOP-II التدريب التعاوني 2

The following criteria should be met before a student is considered eligible for admission to COOP-II Training:

يجب تحقيق المعايير التالية لكي يكون الطالب مؤهلاً للقبول في مقرر التدريب التعاوني 2:

- 1- The student should accomplish the First Year, and have at least 40 credit units.  
1- ان ينجح الطالب في السنة الأولى، ويحقق ما لا يقل عن 40 وحدة أكاديمية معتمدة.
- 2- The student who undergoes COOP-II training cannot register for any other courses during summer semester.  
2- الطالب الذي يسجل في مقرر التدريب الصيفي 2، 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-II 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.  
3- يجب على الطالب إرسال نموذج إشعار مباشرة التدريب التعاوني 2 في الفصل الصيفي (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-II Training unless approval is obtained from the Summer Training Coordinator.  
4- لا يمكن للطالب إلغاء مقرر التدريب التعاوني 2 إلا بعد موافقة منسق التدريب التعاوني.

### 3. COOP Training Outcomes

#### نواتج التدريب التعاوني

#### 3.1.COOP-I التدريب التعاوني 1

1. Develop the student's academic relationship with industry and technology.  
1. تطوير العلاقة الأكاديمية للطالب مع الصناعة والتكنولوجيا.
2. Acquire the basic knowledge of industrial safety and the nature of technical work.  
2. اكتساب أساسيات السلامة الصناعية وطبيعة العمل الفني
3. Interpret the performance of some simple engineering operations.  
3. تفسير أداء بعض العمليات الهندسية البسيطة
4. Write a report according to predetermined guidelines.  
4. كتابة تقرير وفقاً لنموذج محدد مسبقاً.
5. Perform an oral presentation to convey, in a limited time, the range of experiences obtained.  
5. أداء عرض شفوي في وقت محدد لتوضيح ونقل الخبرات المكتسبة التي تعلمها.
6. Capture essential information from multiple sources of information.  
6. الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.

#### 3.2.COOP-II التدريب التعاوني 2

1. Relate the courses studied in the college to real world application.  
1. ربط المقررات النظرية التي درسها الطالب في الكلية بالتطبيقات العملية المناظرة الموجودة في الواقع.
2. Interpret engineering processes and their performances.  
2. تفسير العمليات الهندسية وأدائها.
3. Write a report according to predetermined guidelines.  
3. كتابة تقرير وفقاً لنموذج محدد مسبقاً.
4. Perform an oral presentation to convey, in a limited time, the range of experiences obtained, and the skills learned.  
4. أداء عرض شفوي في وقت محدد لتوضيح ونقل الخبرات المكتسبة والمهارات التي تعلمها.

5. Establish priorities with managing deadlines for self and others.

5. تحديد الأولويات وإدارة الوقت والمواعيد النهائية مع الآخرين.

6. Capture essential information from multiple sources of information.

6. الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.

## 4. Responsibilities      المسؤوليات

### 4.1. Student's Responsibility      مسؤولية الطالب

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

1- In case of COOP-I, no more than 20% absenteeism. However, in COOP-II, 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.

1- في حالة التدريب التعاوني 1، لا يُسمح بأكثر من 20% غياب. إلا أنه في حالة التدريب التعاوني 2، غير مسموح بأكثر من خمسة (5) أيام غياب خلال فترة تدريب الطالب. وستقوم الشركة بإنهاء تدريب الطالب وإرسال الطالب إلى الكلية.

2- In case of COOP-II, 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.

2- في حالة التدريب التعاوني 2، على الطالب التواصل بانتظام مع منسق التدريب الصيفي وتحديثه فيما يتعلق بتطور البرنامج التدريبي وإطلاعهم على بالصعوبات التي يواجهها الطالب خلال فترة التدريب وذلك في صورة تقارير مرحلية.

3- In case of COOP-II, student should listen carefully to the Field Mentor and write everything in the progressive reports.

3- في حالة التدريب التعاوني 2، على الطالب الاستماع بعناية إلى المشرف الميداني، وكتابة كل شيء في التقارير المرحلية.

4- In case of COOP-II, student should follow the rules and regulations, and adhere to the occupational safety rules applied to the company.

4- في حالة التدريب التعاوني 2، على الطالب 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.

5- 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.

6- إعداد وتقديم عرض شفهي عن فترة التدريب باستخدام برنامج Microsoft PowerPoint® للمناقشة مع لجنة المحكمين المشكّلة لتقييم الطالب.

#### 4.2. Employer's Responsibility (COOP-II) مسؤولية صاحب العمل (التدريب التعاوني 2)

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

وللشركة دور كبير في نجاح التدريب التعاوني 2 وتحقيق الأهداف المرجوة منه. ولذلك فمن المتوقع أن تقوم الشركة بالآتي:

- 1- Provide a training plan reflecting students' assignments and field of study during the training period. This should be approved by the Summer Training Coordinator of CAIT.

1- 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.

2- 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 company.

3- معاملة طالب التدريب مثل أي موظف آخر في الشركة. إذا لم يتواجد الطالب في العمل في الوقت المحدد أو على الإطلاق، يجب على المشرف الميداني أن يبلغ منسق التدريب الصيفي بالكلية لاتخاذ الإجراء المناسب فوراً. وينبغي أن ينعكس غياب الطالب والتزامه في تقييم الشركة.

- 4- Monitor the students' behavior regarding their work performance. Field Mentor should inform the Summer Training Coordinator of any shortage from the students so corrective action can be taken by CAIT.  
4- 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 قِبل الكلية.
- 5- Encourage the students and give them advice when writing their progressive reports.  
5- تشجيع الطلاب ونصحهم عند كتابة التقارير المرحلية.
- 6- The employer should allow and encourage visits by the Summer Training Coordinator to monitor students. على الشركة أن تسمح لمنسق التدريب التعاوني بزيارتها لمراقبة الطلاب.

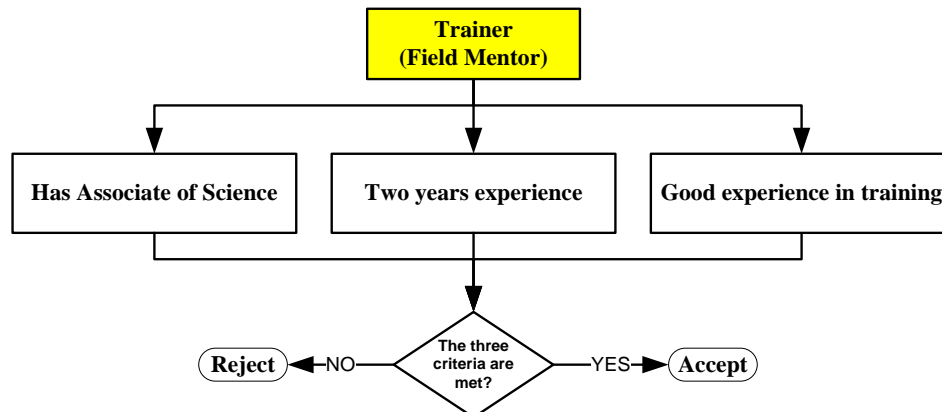
### 4.3. Field Mentor (Direct Supervisor) Responsibility (COOP-II)

#### مسؤولية المشرف الميداني للتدريب التعاوني 2

The qualifications of the field mentor are:

1. Has at least Associate of Science. لديه على الأقل درجة دبلوم مشارك في العلوم
2. Has two years of experience in the field of discipline له على الأقل سنتان في الخبرة الميدانية للتخصص
3. Good experience in training sessions. له خبرة جيدة في التدريب التعاوني

Please revise figure (1) for the process for selecting the field mentor for COOP Training.



**Figure (1) – The process for selecting the field mentor for COOP Training**

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.

1- التأكد من اتباع الطالب خطة التدريب/المهام المؤكدة إليه والتي توافق عليها الكلية.

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

2- إبلاغ منسق التدريب الصيفي عن أداء الطلاب بانتظام، عن طريق التقريرين 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.

3- 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 7), Form JU39-04-01-01/05. The form should be filled in with the aid of rubrics (JU39-04-01-01/08).

4- استكمال وتقديم نموذج التقييم السري للطالب في نهاية فترة التدريب (الأسبوع 7)، نموذج التقييم السري للشركة للطالب (JU39-04-01-01/05). يجب ملء النموذج باستخدام نموذج معايير التقييم (JU39-04-01-01/08).

#### 4.4. Summer Training Coordinator Responsibility مسؤوليه منسق التدريب

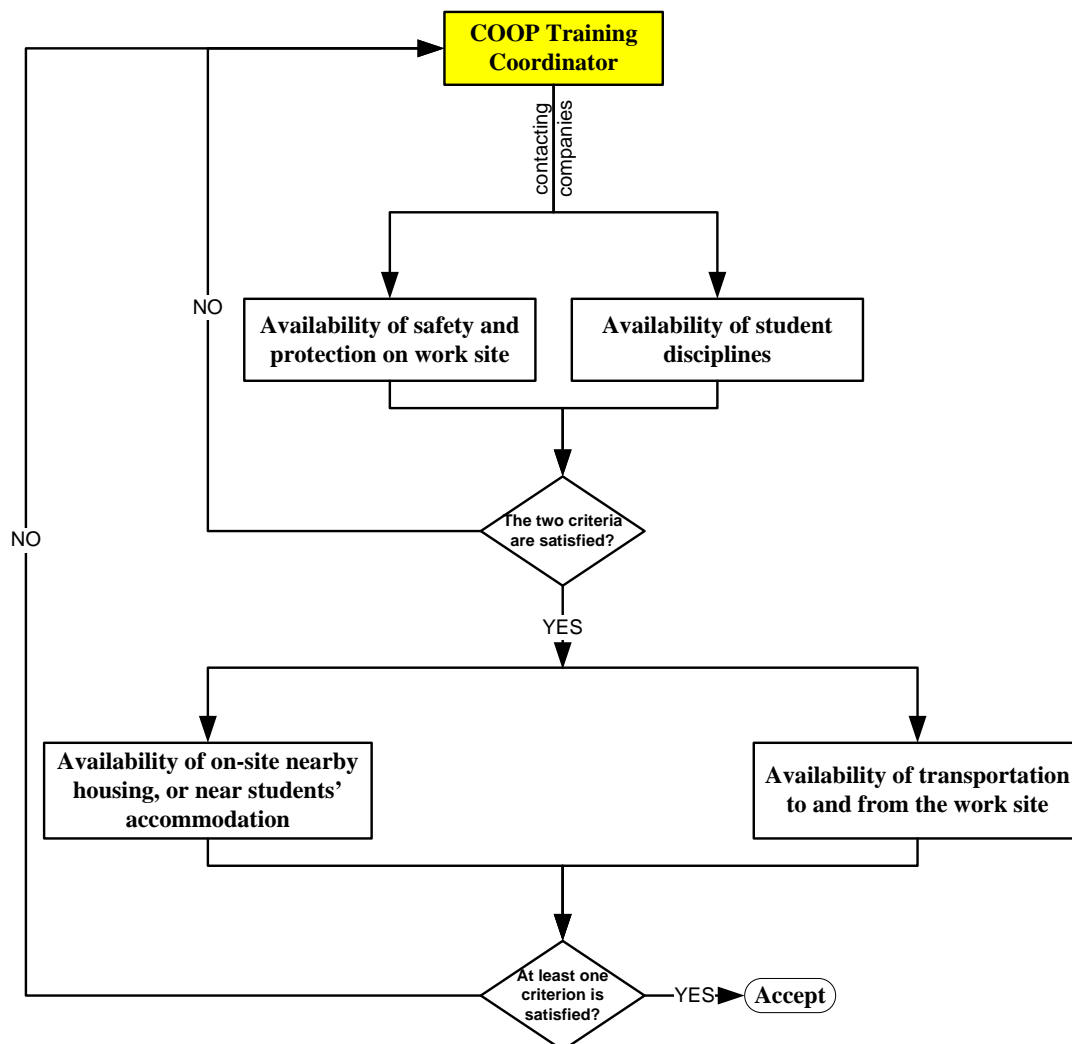
CAIT and COOP coordinator are responsible for choosing field experience locations, which will assist in meeting the intended LOs of both the course and consequently the program. The availability of workshops and labs in CAIT, maintenance department in Jazan University, as well as considerable number of companies in Jazan Industrial Sector in Jazan region, all of them serve for the COOP-I training.

كلية التطبيقات الصناعية ومنسق COOP مسؤولان عن اختيار مواقع الخبرة الميدانية، والتي ستساعد في تلبية LOs المستهدفة لكلا المقررين للتدريب التعاوني وبالتالي البرنامج. مثل توفر الورش والمعامل في الكلية وقسم الصيانة بجامعة جازان وكذلك عدد كبير من الشركات في منطقة جازان الصناعية والتي تساعد في مقرري التدريب.

The Summer Training Coordinator (STC) at CAIT is responsible for providing the following to students who undergo COOP-1 and COOP-II training:

منسق التدريب الصيفي لكلية التطبيقات الصناعية هو المسؤول عن توفير ما يلي للطلاب الذين يخضعون للتدريب التعاوني 1 و 2:

- 1- In the case of COOP-I, communicate with companies to coordinate for the field visits.  
1- في حالة التدريب التعاوني 1، التواصل مع الشركات للتنسيق للزيارات الميدانية.
- 2- Conducting lectures to the students about industrial safety and preparing the students to write technical reports.  
2- اعطاء محاضرات عن السلامة الصناعية واعداد الطلاب لكتابة التقارير الفنية.
- 3- In the case of COOP-II, contacting companies to place students for training for the following summer semester.  
3- في حالة التدريب التعاوني 2، الاتصال بالشركات لوضع الطلاب في الشركة المناسبة في الفصل الصيفي التالي.
- 4- Placing the students (qualified for COOP-II) in the companies that have been agreed and matching the student's qualifications to the needs of the training.  
4- وضع الطلاب المؤهلين في الشركات التي تم الاتفاق لتنفيذ برنامج التدريب التعاوني 2، والتأكد من مطابقة تخصصات الطلاب ببرنامج التدريب.



**Figure (2)** – The process for selecting the worksites for COOP-II Training

5- Providing all necessary information required for the placement of all candidates for training in the COOP-II program.

5- توفير كل المعلومات اللازمة للطلاب المرشحين للتدريب في برنامج التدريب التعاوني 2.

6- Maintaining a regular liaison with the participating employers and with the student's Field Mentor through the channels authorized by the employer.

6- وجود اتصال منتظم مع أصحاب الشركات والمشرف الميداني عن طريق وسائل اتصال متفق عليها مع صاحب الشركة.

7- Coordinating the evaluation forms from the Employers and the Faculty Evaluators.

7- التنسيق بين نماذج تقييم الطلاب من الشركات وتقييم الطلاب من المحكمين.



- 8- Collecting and compiling the final grades for both COOP-I and COOP-II, as well as submitting them to the concerned department.

8- استلام وجمع تقييمات الطلاب ووضع الدرجة النهائية والتقدير للطلاب لمقرري التدريب التعاوني 1 و2، ثم تقديمهما إلى الأقسام الأكاديمية المعنية بالطلاب.

#### 4.5. COOP Training Advisor responsibility مسؤولية مرشد التدريب

The qualifications of the COOP training advisor are: مؤهلات مرشد التدريب هي:

1. PhD holder. حامل لدرجة الدكتوراه
2. Has at least two years' experience in internship. له على الأقل سنتان من الخبرة الميدانية.
3. Solid background about safety and risk management procedures.

له خبرة جيدة في إجراءات السلامة

The COOP advisor of the student 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 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 تعيينه 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:

- 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).

1- التأكد من كفاية المهام الموكلة للطلاب أثناء التدريب من خلال مراجعة خطة العمل الأسبوعية والتقارير المرحلية المقدمة من 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.

2- 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).
- 3- 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.
- 4- إرسال درجات الأداء للتقارير المرحلية والتقرير النهائي إلى منسق التدريب التعاوني.
- 5- Attending and evaluating the student's oral presentation, if needed.
- 5- حضور وتقييم العرض الشفوي للطالب، إذا لزم الأمر.

#### 4.6. COOP Examining Committee Responsibility      مسؤولية لجنة التحكيم للتدريب

The examination committee is comprised of three faculty members from the student's academic department assigned by the Summer Training Coordinator. The examination 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. The rubrics (JU39-04-01-01/06) and (JU39-04-01-01/07) are used for evaluation.

وتتألف لجنة التحكيم من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس للقسم الأكاديمي التابع له الطالب، يعينهم منسق التدريب الصيفي. تقوم لجنة التحكيم بتقييم التقرير النهائي للطالب، والعرض الشفهي، وتقديم تقريرها لمنسق التدريب الصيفي. يجب على لجنة التقييم استخدام النموذج JU39-04-01-01/01 لتقييم الطلاب. يتم ملء النموذج بمساعدة معايير التقييم (JU39-04-01-01/06) و (JU39-04-01-01/07).

#### 5. COOP Training Process      عملية التدريب

In the case of COOP-I training, eligibility is essential, please refer to Section 2.1. However, in the case of COOP-II Training, there are several steps which should be followed. Some of these steps are preceding the training period, others are during the period itself, and the rest of the

steps are following the training period. The processes for both COOP training could be summarized as shown in the following flowcharts, Figures (3 and 4), for which the role of each member in the COOP process is explicitly appeared and recognized.

لأداء التدريب التعاوني 1، المتطلبات يجب اتباعها. إلا أنه في حالة التدريب التعاوني 2، هناك عدة خطوات ينبغي اتباعها. بعض هذه الخطوات قبل فترة التدريب، والبعض الآخر خلال الفترة نفسها، وباقي الخطوات في الفترة التي تلي فترة التدريب. ويمكن تلخيص الخطوات المتبعة لكلا المقررين للتدريب التعاوني كما هو موضح في الأشكال (3 و 4) والأقسام الفرعية، حيث يتم توضيح دور كل عضو في منظومة التدريب.

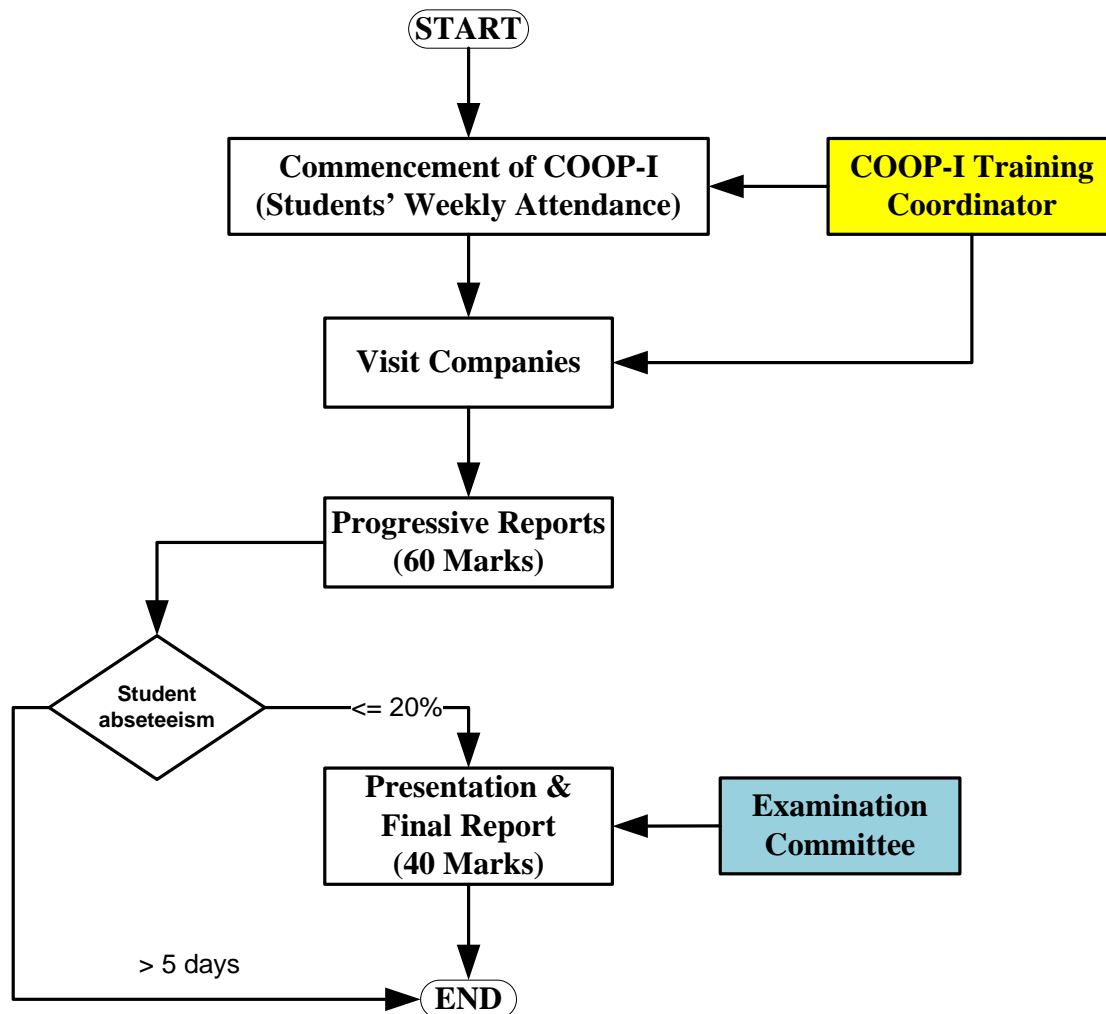


Figure (3) – COOP-I Training Process Flowchart

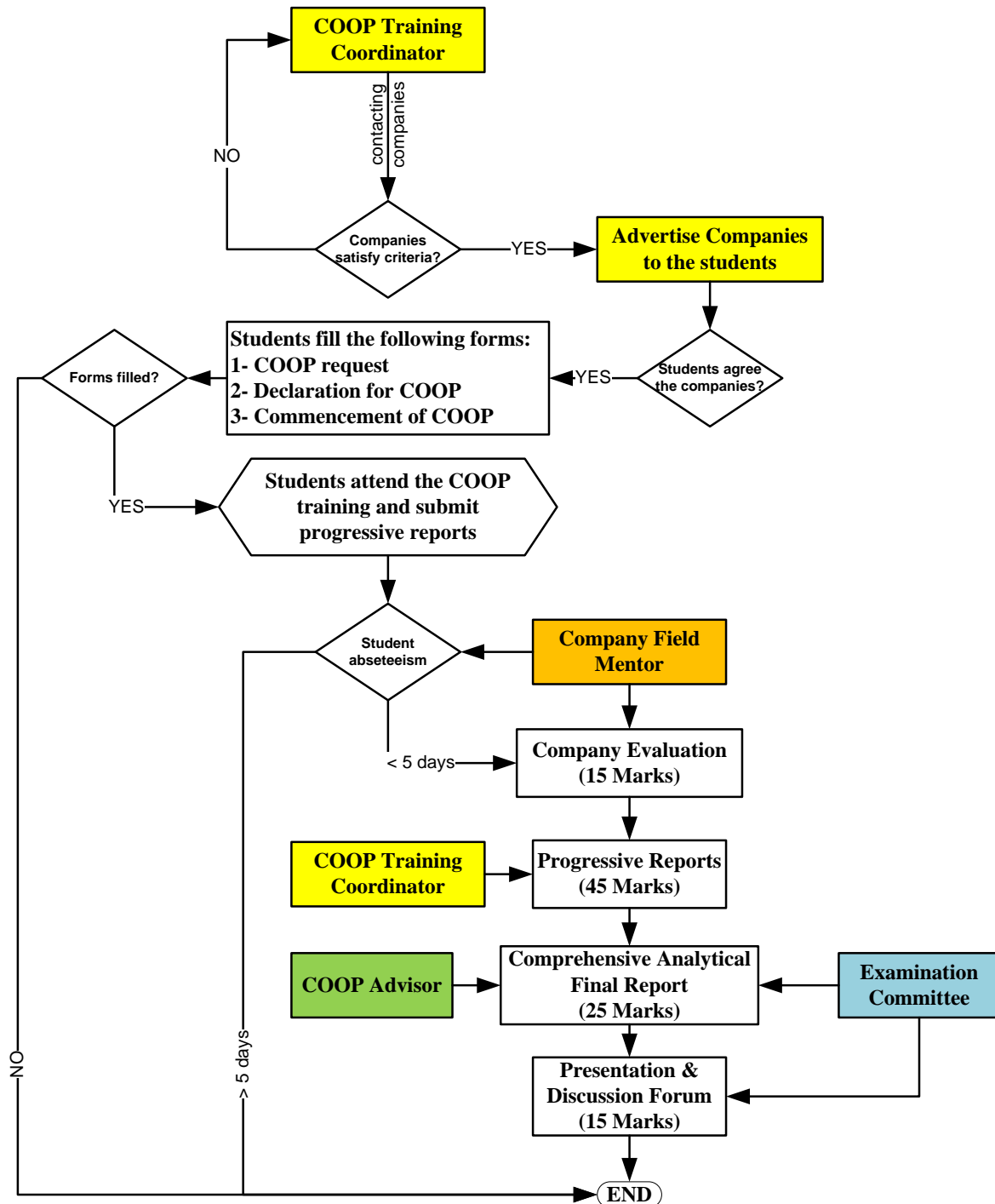


Figure (4) – COOP-II Training Process Flowchart

## 5.1. The semester preceding the COOP-II Training

### الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب التعاوني 2

All students who plan to take COOP-II training (in Summer Semester) should complete the following steps during the semester just before their COOP-II training program begins:

يجب على جميع الطلاب الذين ينوون التسجيل في مقرر التدريب التعاوني 2 (في الفصل الصيفي) استكمال الخطوات التالية خلال الفصل الدراسي الذي يسبق مباشرة الفصل الصيفي والذي سوف يبدأ فيه برنامج التدريب التعاوني:

- 1- The student should submit a Summer Training Requests via Student JU gate to the Summer Training Coordinator. This allows the student to record the companies that he wants to apply (as proposed from the CAIT) for his COOP-II training or even propose other companies for the coming Summer Semester.

1- يجب على الطالب تقديم طلب للتدريب الصيفي من خلال بوابة الطالب لجامعة جازان وإرساله إلى منسق التدريب الصيفي. يسمح هذا الطلب للطلاب بتسجيل الشركات التي يرغب الطالب في التدريب فيها (الشركات المقترحة من كلية التطبيقات الصناعية) أو حتى اقتراح شركات أخرى للتدريب التعاوني 2.

- 2- After approving the student request from the Summer Training Coordinator and his registration for the COOP-II, the student should sign the Declaration form for COOP-II Training (JU39-04-01-01/03).

2- بعد الموافقة على طلب التدريب التعاوني 2 للطالب من قبل منسق التدريب الصيفي وتسجيل الطالب للمقرر، يجب على الطالب التوقيع على نموذج التعهد للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/03).

- 3- It is the responsibility of the student to download and read the guidelines for his training period.

3- تقع المسؤولية على عاتق الطالب في الحصول وتحميل وقراءة الإرشادات الخاصة بفترة تدريبيه.

## 5.2. During the COOP-II Training Period

### خلال فترة التدريب التعاوني 2

During the COOP-II Training period, students are required to provide several documents in a timely manner. It is also the responsibility of the student to check his provided emails and phones regularly for any announcements from the Summer Training Coordinator. The steps during the COOP-II Training can be summarized as follows:

خلال فترة التدريب التعاوني 2، يُطلب من الطلاب تقديم العديد من المستندات في أوقات محددة. كما يتحمل الطالب مسؤولية التأكد وفحص بريده الإلكتروني وأرقام الهواتف بانتظام لكي يتسنى له استقبال أي إعلانات من منسق التدريب الصيفي. ويمكن تلخيص الخطوات أثناء فترة التدريب التعاوني 2 على النحو التالي:

- 1- During the first week of COOP-II Training program, the student is required to complete and submit the form: Commencement of Summer Training (JU39-04-01-01/04). This form includes information about the company, working hours, field mentor information.

خلال الأسبوع الأول من برنامج التدريب التعاوني 2، يجب على الطالب استكمال وتقديم نموذج مباشرة التدريب الصيفي (JU39-04-01-01/04). يتضمن هذا النموذج معلومات عن الشركة، وساعات العمل، ومعلومات عن المشرف الميداني.

- 2- Each student needs to submit their progress reports (most probably on Week 3, and Week 5) to the coordinator. The report should describe the tasks given to the student during the preceding weeks, pending tasks (if any), and task plan for the next weeks. The student is required to include as much information as possible in no more than ten (10) pages. Students are committed to the template of the progressive report which can be downloaded from college web site or even obtained from Summer Training Unit. The contents of the progressive reports are explained as an appendix at the end of this guide.

2- يجب على كل طالب تقديم التقارير المرحلية (في الأغلب في الأسبوع الثالث والخامس) إلى منسق التدريب الصيفي. يجب أن يصف التقرير المهام التي أعطيت للطلاب خلال الأسابيع السابقة للتقرير، المهام التي سوف يتم الانتهاء منها مستقبلاً (إن وجدت)، وخطة المهام للأسابيع المقبلة. على الطالب إدراج أكبر قدر ممكن من المعلومات فيما لا يزيد عن عشرة (10) صفحات. يجب الالتزام بنموذج التقرير المرحلي المعد لذلك والذي يمكن تحميله من موقع الكلية أو الحصول عليه من وحدة التدريب الصيفي. محتويات التقرير الأسبوعي موجودة في الملاحق الموجودة في نهاية هذا الدليل.

- 3- By the end of the 6<sup>th</sup> week, the student should remind his Field Mentor to fill out the Final Evaluation Form (JU39-04-01-01/05) and the Field Mentor **MUST** submit it by hand to the Summer Training Coordinator or mail/fax it to the College. This is a confidential form. The rubric (JU39-04-01-01/08) is used for the evaluation process.

3- في نهاية الأسبوع السادس، يجب على الطالب تذكير المشرف الميداني بملء نموذج تقييم الشركة للطالب، وهو النموذج (JU39-04-01-01/05)، ويجب على المشرف الميداني تقديمه باليد أو بالبريد أو بالفاكس إلى منسق التدريب الصيفي بالكلية. ويجب العلم أنه نموذج سري. عملية التقييم تتم بمساعدة نموذج معايير التقييم (JU39-04-01-01/08)

- 4- Attendance is very important; more than 5 days absenteeism would lead to deny the student to complete the COOP-II program. The student is expected to be followed up by Summer Training Coordinator through:

(a) Face to Face meeting

(b) Phone calls

In case it is found out that student is not working, he will be given a DN (Denied) grade for the course.

4- الحضور والانضباط مهمين جداً، أكثر من 5 أيام الغياب سيؤدي إلى حرمان الطالب من استكمال برنامج التدريب التعاوني.  
2. وسوف يقوم منسق التدريب الصيفي بمتابعة الطالب خلال:

(أ) المقابلة الشخصية.

(ب) المكالمات الهاتفية.

في حال تبين أن الطالب غير منضبط، سوف يُمنح تقدير "ح" (محروم) من المقرر.

- 5- However, the final report is required at the end of the following semester, it is recommended for the student to start writing his final report about his work in the company from the first week while the details may be fresh. Then he has a whole semester to improve the report in both the context and the appearance.

5- مع أن التقرير النهائي مطلوب في نهاية الفصل الدراسي التالي للتدريب التعاوني الصيفي، فمن الأفضل أن يبدأ الطالب كتابة تقريره النهائي من أول أسبوع، حيث تكون التفاصيل الدقيقة لازالت في الذاكرة. ثم لدى الطالب فصل دراسي كامل لتحسين التقرير في كل من المحتوى والمظهر.

### 5.3. The semester Following the COOP-II Training

#### الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني 2

After finishing the COOP-II training, each student needs to do the following at the end of the semester following the COOP training period:

بعد الانتهاء من التدريب التعاوني 2، كل طالب يحتاج إلى القيام بما يلي في نهاية الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني:

- 1- The student needs to submit a final comprehensive report about his training in the company.

This report needs to be submitted before week 10 of the following semester of the COOP-II training. The report should include comprehensive information about their tasks in the progressive reports so that the final report writing task essentially becomes summarizing the previous progressive reports submitted along with some additional details. (The template of the Final Report is shown in the appendix at the end of this guide).

1- يجب أن يقدم الطالب تقرير نهائي شامل عن فترة تدريبه في الشركة. ويجب تقديم هذا التقرير قبل الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الذي يلي فترة التدريب التعاوني 2. وينبغي أن يتضمن التقرير معلومات شاملة عن المهام الأسبوعية والتي سبق للطالب أن ذكرها في تقريره المرحليين، بحيث يكون التقرير النهائي يلخص التقريرين المرحليين السابقين، هذا إلى جانب بعض التفاصيل الإضافية. يجب الالتزام بنموذج التقرير النهائي المعد لذلك والذي يمكن تحميله من موقع الكلية أو الحصول عليه من وحدة التدريب الصيفي. (التقرير النهائي موجودة في الملاحق الموجودة في نهاية هذا الدليل).

- 2- The student needs to prepare a presentation describing his training at the company throughout the COOP-II training period. The Summer Training Coordinator decides the date of the presentation in front of the Examination Committee. Suggested duration for the presentation is 20 minutes with 10 minutes for follow-up questions. (The guidelines for the Oral Presentation are shown in the appendix at the end of this guide). The committee is required to give marks to each student according to evaluation form: (JU39-04-01-01/01), Part A and Part B only. Rubrics of Evaluation JU39-04-01-01/06 and JU39-04-01-01/07 are used for the evaluating process.

2- يحتاج الطالب إلى إعداد عرض تقديمي يصف فيه تدريبه خلال فترة التدريب التعاوني 2 في الشركة. ويحدد منسق التدريب الصيفي موعد العرض أمام لجنة التحكيم. المدة المقترحة للعرض هي 20 دقيقة مع 10 دقائق للأسئلة. (الخطوط العريضة لهذا



العرض الشفهي في الملاحق في نهاية هذا الدليل). ويتعين على اللجنة إعطاء درجات لكل طالب وفقا لنموذج التقييم للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/01)، الجزء أ والجزء ب فقط. لتقييم الطلاب. يتم ملء النموذج بمساعدة معايير التقييم (JU39-04-01-01/06) و (JU39-04-01-01/07).

3- The Head of English Unit will assign three English teachers to oversee students while writing their final reports (they are the COOP training advisors) and creating their Power Point presentations.

3- يقوم رئيس وحدة اللغة الإنجليزية بتعيين ثلاثة مدرسين للغة الإنجليزية (وهم مشرفين التدريب) للإشراف على الطلاب أثناء كتابة تقاريرهم النهائية وإنشاء عروضهم باستخدام برنامج Power Point.

## 6. لجنة التحكيم للتدريب التعاوني COOP Examination Committee

The Examination committee is composed of three members; they are:

تتكون لجنة التحكيم للتدريب التعاوني من ثلاثة (3) أعضاء، هم:

- 1- Member from the English Unit      عضو من وحدة اللغة الإنجليزية
- 2- Two members from the relevant department      عضوين من القسم الذي ينتمي إليه الطالب

The Committee is responsible to grade each student according to his presentation (Part A) and his report (Part B), form JU39-04-01-01/01 is attached as an appendix at the end of this guide.

واللجنة مسؤولة عن إعطاء درجة لكل طالب وفقا لعرضه (الجزء أ) وتقريره النهائي (الجزء ب) الموجودين في نموذج التقييم للتدريب الصيفي (JU39-04-01-01/01) والمرفق كملحق في نهاية هذا الدليل.

## 7. COOP Grading تقييم التدريب التعاوني

The grade of the student is evaluated according to Table (1) below.

التقييم بالنسبة للطلاب يتم وفقاً للجدول التالي.

**Table (1)** – Items evaluated for COOP-I and COOP-II Training and its corresponding evaluator.

البنود تحت التقييم للتدريب التعاوني 1 و 2 والمحكم المناظر

Item Evaluated	البند تحت التقييم	Evaluator	المحكم	Mark
COOP-I	Semester Work (Attendance, Progressive Reports) العمل الفصلي من خلال التقارير المرحلية لفترة التدريب التعاوني 1	Summer Training Coordinator	منسق التدريب الصيفي	60
	Presentation العرض الشفهي	Examination Committee	لجنة التحكيم	15
	Comprehensive Analytical Final Report التقرير النهائي الشامل	Examination Committee	لجنة التحكيم	25
COOP-II	Semester Work (Attendance, Progressive Reports) العمل الفصلي من خلال التقارير المرحلية لفترة التدريب التعاوني 2	Summer Training Coordinator	منسق التدريب الصيفي	45
	Company Evaluation تقييم الشركة	Company	الشركة	15
	Presentation العرض الشفهي	Examination Committee	لجنة التحكيم	15
	Comprehensive Analytical Final Report التقرير النهائي الشامل	Examination Committee	لجنة التحكيم	25

Each item in Table (1) is evaluated according to a few criteria. These criteria are given as rubrics for each item. Table (2) below provides an example of the rubrics.

يتم تقييم كل بند في الجدول (1) وفقاً لعدد من المعايير. يقدم الجدول (2) أدناه تفاصيل عن هذه المقاييس الاعتبارية.

**Table (2)** – Description of the scale value of rubrics in percentage وصف للمعايير الاعتبارية بالنسبة المئوية

Description	Unsatisfactory	Developing	Average	Above Average	Outstanding
Scale in %	20	40	60	80	100

Each Examination Committee member gives grades which are then averaged for each criterion. The student's overall score for submission is the sum of all the weighted scores of the performance criteria.

ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة التقييم درجات يتم أخذ متوسطها لكل معيار. وتكون النتيجة النهائية للطالب والتي يتم تسجيلها على نظام الجامعة في مقرر التدريب التعاوني هي مجموع جميع الدرجات المناظرة لكل معيار من معايير الأداء.

### 7.1.Presentation Evaluation تقييم العرض الشفهي

The oral presentation to be delivered by the student will be evaluated according to several items of evaluation. Each item is marked by each member of the Examination Committee on a nominal scale given in the form JU39-04-01-01/01 in case of COOP-I or form JU39-04-01-01/02 in case of COOP-II; see the appendix for details on the performance criteria provided. The rubric of evaluation is given in form JU39-04-01-01/06.

العرض الشفهي الذي يقدمه الطالب يتم تقييمه وفقا لعدد من المعايير. ويُقيَّم كل معيار من قبل كل عضو من أعضاء لجنة التقييم على مقياس اعتبائي موجود في النموذج (JU39-04-01-01/01) في حالة التدريب التعاوني 1 أو النموذج (JU39-04-01-01/02) في حالة التدريب التعاوني 2 ، انظر الملحق لمزيد من التفاصيل حول معايير الأداء. مع الأخذ في الاعتبار أن معايير التقييم موجودة في النموذج JU39-04-01-01/06.

The evaluation criteria of the presentation include the following:

معايير الأداء للعرض الشفهي تحتوي على:

#### 1- Presentation Structural flow: التدفق الهيكلي للعرض

It measures the organization of the presentation, as well as spoken language and Self-confidence. تقيس تنظيم العرض، وكيفية النطق باللغة الانجليزية والثقة بالنفس.

#### 2- Ability to answer questions: القدرة على الإجابة على الأسئلة

Demonstrate understanding of technical details and answer questions concisely showing good understanding of the question.

تقيس فهم الطالب للتفاصيل الفنية وأجابته عن الأسئلة بإيجاز مع إظهار الفهم الجيد للسؤال.

### 3- References: المراجع

It shows if the students give enough references or not. لا تقيس هل المراجع المقدمة من الطالب كافية أم لا.

### 4- Timing in presentation: وقت العرض

It shows how the students manage the time during presentation.

تقيس كيفية إدارة وقت العرض من الطالب.

## 7.2. Final Report Evaluation تقييم التقرير النهائي

Report will also be evaluated by means of rubrics of evaluation JU39-04-01-01/07. The criteria of evaluating the final report are:

التقرير النهائي أيضاً يتم تقييمه بواسطة نموذج التقييم JU39-04-01-01/07، ومعايير التقييم تشمل الآتي:

### 1- Report flow: تدفق التقرير

It measures how the report is divided into sections and supported with enough figures and tables with captions. Also, how the students manage fonts, font size to distinguish between titles, and subtitles. Moreover, evaluate the table of contents, acknowledgement, and front page.

تقيس كيفية تقسيم التقرير إلى أقسام ووجود أشكال وجداول كافية مع عناوين واضحة ومعبرة. أيضاً، كيفية اختيار الطلاب لنوع الخطوط وحجمها للتمييز بين العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية. هذا بالإضافة لتقييم جدول المحتويات والشكر وصفحة المقدمة.

### 2- Report coverage: تغطية التقرير

This conveys student understanding of the discipline.

يقيس مدى فهم الطالب للتخصص.

### 3- Ability to capture information that strengthen report discipline:

It measures the good selection of appropriate references and picking up useful information.

تقيس الاختيار الجيد للمراجع والتقاط المعلومات المفيدة.

### 4- Submission time: وقت التسليم

It measures the on-time submission of the report.

تقيس تسليم التقرير في الوقت المحدد.

## 8. Appendices الملاحق

### 8.1. Appendix (A): Forms الملحق (أ): النماذج

This appendix introduces all forms for both COOP Training programs. The forms are available on the college website. All forms are self-explanatory with instructions for use as needed. However, it is important to ask the Summer Training Coordinator for more clarification.

الملحق يحتوي على نسخ من النماذج المطلوبة لبرامج التدريب التعاوني. النماذج متاحة من خلال موقع الكلية الإلكتروني. كل النماذج لا تحتاج الى شرح، مع وجود تعليمات لملء الاستمارة ووقت تقديمها عند الحاجة. إلا أنه من الأفضل أن تسأل دائماً منسق التدريب الصيفي لمزيد من التوضيح. النماذج مجدولة كما هو موضح في الجدول (3).

**Table (3) – COOP Training Forms نماذج التدريب التعاوني**

Form Code كود النموذج	Form Title اسم النموذج	Duty of مهمة	Timing التوقيت
JU39-04-01-01/01	Evaluation Form for the COOP-I نموذج تقييم الطالب للتدريب التعاوني 1	Exam Committee لجنة المناقشة	Semester after Week 10 الفصل البعدي – الأسبوع 10
JU39-04-01-01/02	Evaluation Form for the COOP-II نموذج تقييم الطالب للتدريب التعاوني 2		
JU39-04-01-01/06	Rubrics for Final Presentation قواعد التقييم للعرض النهائي للتدريب		
JU39-04-01-01/07	Rubrics for Final Report قواعد التقييم للتقرير النهائي الشامل للتدريب		
JU39-04-01-01/03	Declaration Form for COOP Training نموذج تعهد للتدريب التعاوني 2	Student الطالب	Semester before Week 6 الفصل القبلي – الأسبوع 6
JU39-04-01-01/10	Students' attendance list for induction lecture for COOP-II. قائمة حضور الطلاب للمحاضرة التعريفية للتدريب التعاوني 2	Training Advisor مرشد التدريب	
JU39-04-01-01/04	Notification of Commencement of COOP-II إشعار مباشرة لتدريب الصيفي	Student الطالب	Summer Semester Week 1 الفصل الصيفي – الأسبوع 1
JU39-04-01-01/05	Evaluation Form for Company for the Student performing COOP-II نموذج تقييم الشركة للطالب للتدريب التعاوني 2	Company الشركة	Summer Semester Week 7 الفصل الصيفي – الأسبوع 7
JU39-04-01-01/08	Rubrics for Company Evaluation قواعد التقييم للشركة		
JU39-04-01-01/09	Rubrics for Progressive Reports for COOP-II قواعد التقييم للتقارير المرحلية للتدريب التعاوني 2	Training Advisor مرشد التدريب	Summer Semester Weeks 3, and 5 الفصل الصيفي – الأسبوع 3 و 5

## 8.2. Appendix (B): Progressive Reports for COOP-II

### الملحق (ب): التقارير المرحلية للتدريب التعاوني 2

The Progressive Reports should be submitted to the Summer Training Coordinator. The template is available through the college website.

يجب تقديم التقارير المرحلية إلى منسق التدريب الصيفي. نموذج التقرير المرحلي متاح من خلال موقع الكلية.

## 8.3. Appendix (C): Final Comprehensive Report

### الملحق (ج): التقرير النهائي الشامل

Each student is required to submit a final report about his work in the company after finishing the COOP-II Training period. This comprehensive report needs to be submitted before week 10 of the following semester. Please use the template provided on the college website.

كل طالب عليه أن يقدم تقرير نهائي مفصل عن عمله في الشركة بعد الانتهاء من فترة التدريب الميداني 2. ويجب تقديم هذا التقرير قبل الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي التالي مباشرة. يرجى استخدام النموذج المقدم والمنشور إلكترونياً على موقع الكلية.

Start to write your report from the first week, while the information and knowledge is still fresh. Then you have a whole semester to improve your report.

ابدأ بكتابة تقريرك من الأسبوع الأول، حيث تكون المعلومات لازالت متوفرة في ذهنك. ثم لديك فصل دراسي كامل لتحسين شكل تقريرك النهائي.

## 8.4. Appendix (D): Final Presentation

### الملحق (د): العرض الشفهي

The presentation should summarize the student's experience and knowledge gained. It should be concise and full of drawings, figures, charts, etc. which describe the whole work during the COOP Training session. The duration of the presentation is about 10 minutes, do not waste time telling stories, go to the point and show us your experience.

ينبغي أن يلخص العرض الشفهي تجربة الطالب ومعرفته المكتسبة. ويجب أن يكون موجزا وملئاً بالرسومات، والأشكال، والرسوم البيانية، الخ والتي تصف عملك خلال فترة التدريب الميداني. مدة العرض حوالي 20 دقيقة، لا تضع الوقت في سرد قصص، انتقل إلى النقاط الهامة واعرض لنا تجربتك وخبراتك التي اكتسبتها.