Qassim University
جامعة القصيم
College of Architecture and Planning
كلية العمارة والتخطيط

دليل
برنامج التدريب الصيفي
Summer Training Courses
GUIDELINES

يتناول الدليل النقاط التالية:

أولاً: إدارة وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي)

ثانياً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (1)

ثالثاً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (2)

رابعاً: توزيع درجات التدريب

خامساً: مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي

سادساً: دليل الطالب بالتدريب الصيفي

سابعاً: دليل المشرف الأكاديمي في القسم

ثامناً: دليل المشرف الميداني في جهة التدريب

تاسعاً: النماذج الالكترونية

عاشراً: إرشادات إعداد التقرير النهائي التدريب الصيفي

إعداد

وحدة تطوير المهارات المهنية – مركز التخطيط والتطوير والجودة – كلية العمارة والتخطيط

رئيس الوحدة: د. أحمد عبد المنطلب

الاعتماد

مجلس قسم العمارة – الجلسة الخامسة بتاريخ 28 / 05 / 1441 هـ

رئيس القسم: د. فهد بن عبد الله العتيبي

رئيس المركز: عميد الكلية – د. سليم بن صالح السليم

النسخة الثانية – يناير 2021

أولاً: إدارة وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي):

هي إحدى إدارات كلية العمارة والتخطيط، وتخضع للهيكل الإداري المعمول به في الكلية. تتولى هذه الإدارة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب، إلى إيجاد الفرص التدريبية، وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم، وإعداد نتائج التدريب، وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم، إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب من تقارير واجتماعات دورية.

اللجنة	الأعضاء	توزيع الأعضاء	المهام الأساسية للوحدة
وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين (التدريب الصيفي)	د. أحمد عبدالمنطلب	مديراً	– حصر ومتابعة الخريجين – تنظيم اللقاءات الدورية للخريجين – التواصل مع الجهات المستفيدة من مخرجات الكلية – مخاطبة جهات التدريب. – تسكين الطلاب على جهات التدريب المختلفة. – توزيع الطلاب المتدربين حسب المرشدين الأكاديميين. – التأكد من تسجيل الطلاب لمقرر التدريب على النظام وخضوعهم للتدريب خلال فترة التدريب. – تقييم مخرجات التدريب الصيفي من خلال عقد اللقاءات واعداد التقارير النهائية – تحديث دليل التدريب الصيفي

يرجى الضغط للاطلاع على **تقرير وحدة تطوير المهارات المهنية للطلاب والخريجين "التدريب الصيفي" بكلية العمارة والتخطيط للعام الجامعي 1441 / 1442 هـ**

ثانياَ: أهداف برنامج التدريب الصيفي (1):

The summer training program (1) aims to connect students with professional experience as trainees in consultancy offices known for practicing the profession of architecture in the stage of obtaining a building permit from the identification of the project to the client, the design process, the preparation of all necessary documents to obtain the building permit In preparation for the stage of construction and construction, under the supervision of an academic in cooperation with the field supervisor of the training.

يهدف برنامج التدريب الصيفي (1) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المكاتب الاستشارية المشهورة بممارسة مهنة العمارة في مرحلة الحصول على رخصة البناء بداية من تحديد المشروع بمقابلة العميل، عملية التصميم، تجهيز كافة المستندات اللازمة للحصول على رخصة البناء، إعداد الرسومات التنفيذية وإعداد التقارير الهندسية؛ تمهيداً لمرحلة التشييد والبناء، وذلك تحت إشراف أكاديمي بالتعاون مع المشرف الميداني بجهة التدريب.

ثالثاً: أهداف برنامج التدريب الصيفي (2):

The summer training program (2) aims to connect the students with the professional experience as trainees in the executive sites of the consulting offices, the institutions and the good contracting companies, supervising all the stages of implementation and the architectural finishes and the preparation of the engineering assays under the supervision of one of the professors in the department in cooperation with the field supervisor. Prepare a report on the course's work and deliver it to the academic supervisor.

يهدف برنامج التدريب الصيفي (2) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المواقع التنفيذية للمكاتب الاستشارية والمؤسسات وشركات المقاولات الجيدة، والإشراف على جميع مراحل التنفيذ والتشطيبات المعمارية وإعدادها. المقايسات الهندسية تحت إشراف أحد الأساتذة في القسم بالتعاون مع المشرف الميداني. إعداد تقرير عن عمل الدورة وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي.

رابعاً: توزيع درجات التدريب:

Training Evaluation Form (For the trainee student) **(40 mark)**

Final Oral Discussion from Academic Supervisor From faculty **(20 mark)**

Final report (handout print) **(20 mark)**

Periodic Student Progress (2 reports on electronic template) **(20 mark)**

Total (100 mark)

خامساً: مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي:

The rubric for each of the following key performance indicators (KPIs), the student can:

KPI	4	3	2	0
Professional Appearance	• Usually demonstrate trustful appearance and self confidence. • Demonstrate convincing personality. • Respect his personal skills without being personally prideful in words or actions.	• Have acceptable level of personal appearance • Respect his skills and abilities without being arrogant.	• Have acceptable level of personal appearance. BUT • May underestimate or overestimate his skills and abilities. • May demonstrate arrogant attitudes.	• Have unacceptable personal appearance
Professional Interactions*	• Be punctual, never absent or late • Show respect for others. • Establish successful relationships with pears, superiors, and clients.	• Be reasonably punctual, rarely absent or late. • Establish fair relationships with pears, superiors, and clients.	• Underestimate the importance of punctuality. • Concentrate on establishing good relations with superiors or relations based on personal benefits.	• Fail to maintain successful business interactions.
Work Performance	• Be initiative taker. • Be enthusiastic. • Take personal responsibility for his actions. • Remain business focused and quality oriented.	• Be enthusiastic. • Take personal responsibility for his actions. • Remain business focused and quality oriented.	• Tend to have things done with minimum level of quality and/or effort. • Fail to recognize the need to take personal responsibility for his actions.	• Fail to have things done on time and within budget, or • Tend to blame others for own issues and problems.
Objectivity	• Analyze a problem objectively using facts and a professional code of ethics. • Recognize individual and cultural biases.	• Listen to other viewpoints. • Try to maintain a fair and objective perspective.	• Evaluate and judge a situation using personal understanding. • Possibly apply a personal value system.	• Have personally biased perspective of problems and issues, • Fail to assess things objectively.
Job Finding	• Be an excellent employment candidate.	• Be a good employment candidate.	• Need improvement to compete with others as a job seeker.	• Fail to compete with other as a job seeker.

KPI (1): Professional Appearance, KPI (2): Professional Interactions, KPI (3): Work Performance, KPI (4): Objectivity, and KPI (5): Job Finding

سادساً: دليل الطالب بالتدريب الصيفي:

قبل البدء في التدريب الصيفي:

1. تسجيل رغبات الطلاب لدى المشرف الأكاديمي (في الفصل الدراسي الثاني فقط لمن يحق لهم التدريب اعتماداً على الساعات المجتازة بنهاية الفصل الأول من كل سنة) عن طريق تسليم تلك الخطابات بعدما يقوم الطالب بتوقيعها وختمها من جهة التدريب:

الجهات الداخلية:

خطاب الطالب للموافقة على المكاتب والشركات للتدريب الصيفي 1، لتنزيل الخطاب اضغط هنا.

خطاب الطالب للموافقة على المكاتب والشركات للتدريب الصيفي 2، لتنزيل الخطاب اضغط هنا.

الجهات الخارجية:

نموذج تدريب طالب بشركة خارجية للتدريب الصيفي 1، (راجع المشرف على التدريب الصيفي).

نموذج تدريب طالب بشركة خارجية للتدريب الصيفي 2، (راجع المشرف على التدريب الصيفي).

2. التأكد من الالتزام بكل ما جاء في برنامج التدريب الصيفي من أنظمة ولوائح التدريب الصيفي، والالتزام بالتعليمات المدرجة في التعهد أثناء التسجيل.
3. يتم توزيع الطلاب على حسب رغباتهم وحسب توفر المقاعد لدى جهات التدريب المختلفة.
4. في حال عدم وجود جهة تدريب لدى الطالب بعد التوزيع أو يرغب الطالب في تغيير الجهة المحددة له، يقوم الطالب بطلب خطاب من إدارة التدريب الصيفي لجهة تدريبية محاولاً الحصول على مقعد.
5. بعد حصول الطالب على موافقة للتدريب يرسل خطاب الموافقة لإدارة التدريب ومن ثم يحصل على أوراق التقييم في مواعيد التسليم المحددة.
6. الالتزام بمحاضرة التدريب الصيفي في نهاية الفصل الثاني (خمس درجات يتم خصمهم من المتغيبين بدون إضافة لمن حضر).

أثناء التدريب الصيفي:

1. معرفة أهداف التدريب.
2. لكل طالب مشرف أكاديمي من الكلية للمتابعة، ويمكن التواصل معه عبر قنوات الاتصال المعلنة على صفحة الكلية بجامعة القصيم.
3. لكل طالب مشرف في مقر التدريب للتنسيق معه في برنامج التدريب.

4. يتم تعبئة جميع المتطلبات أثناء التدريب عبر نماذج الكترونية كالتالي:

- استلام برنامج التدريب الصيفي (1) أو (2) من إدارة المشرف الأكاديمي وتسليمها لإدارة التدريب بالجهة.
- يتم تعبئة استمارة التعهد والمباشرة مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الالكتروني من خلال هذا الرابط:

SUMMER TRAINING STUDENT'S SIGN-OFF: https://forms.gle/59baqmQ59dNuc4ecA

- يتم تعبئة خطة التدريب من خلال نموذج المتابعة الدورية (مرتين أثناء فترة التدريب على أن يكون التقرير الأول بعد انتهاء شهر من التدريب، يتم تعبئة نموذج المتابعة الدورية مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الالكتروني من خلال هذا الرابط:

Periodic Student Progress Report: https://forms.gle/m17DezeBxfuaQad26

- يتم كتابة تقرير التدريب الصيفي (باللغة الإنجليزية فقط) في نهاية التدريب مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج المرفق ويمكن تحميله من خلال الضغط هنا.

نهاية التدريب الصيفي:

1. يتم تسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي، ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة التقييم الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

Final Report Evaluation: https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5

2. يقوم المشرف الأكاديمي بمناقشة الطالب مناقشة علنية عن مدى تحقق أهداف برنامج التدريب الصيفي من خلال عرض يقدمه الطالب يحتوي على جميع عناصر التقرير النهائي.

ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة تقييم المناقشة العلنية الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

Oral discussion Evaluation: https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9

3. يسلم مع التقرير النهائي (مطبوع) نسخة إلكترونية على قرص مرن CD تحتوي على جميع متعلقات التدريب.

4. تسلم أوراق تقويم الطالب من جهة التدريب بالإضافة إلى استبانة جهة التدريب عن آليات تحسين التدريب الصيفي للطلاب، على أن تقع مسئولية تعبئتهم على الطالب لإنجاز تلك المهمة عبر النموذج الالكتروني من خلال الرابطتين التاليين:

Training Evaluation Form (For the trainee student): https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8

سابعاً: دليل المشرف الأكاديمي في القسم:

1. لكل مشرف أكاديمي من الكلية مجموعة من الطلاب للمتابعة يتم توزيعهم بعد توفير جهات التدريب المناسبة لكل طالب، تقوم الطلاب بالتواصل معه عبر قنوات الاتصال المعلنة على صفحة الكلية بجامعة القصيم.

2. يقوم المشرف الأكاديمي بالتحقق من استمارة التعهد والمباشرة الذي يقوم كل طالب بتعبئته من خلال رابط الكتروني لديه.

3. يقوم كل مشرف أكاديمي بالتواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب وتسليمه النماذج المطلوبة بنهاية فترة التدريب الصيفي مع إرسال كلمة السر للمشرف الميداني لتعبئة تلك الاستمارات، وهم استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب وكذلك استبانة المشرف الميداني عن التدريب الصيفي، من خلال هذه الروابط:

Training Evaluation Form (For the trainee student): https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8

4. يقوم المشرف الأكاديمي بالتحقق من تقرير المتابعة الدورية (مرتين أثناء فترة التدريب على أن يكون التقرير الأول بعد انتهاء شهر من التدريب) ومن ثم تقييم الطالب على التقريرين، يقوم كل طالب بتعبئة نموذج المتابعة الدورية مع الالتزام بجميع الضوابط الموجودة بالنموذج الالكتروني من خلال الرابط المرفق للطلاب.

5. يقوم كل مشرف أكاديمي باستلام التقرير النهائي للتدريب الصيفي (مطبوع) مع ضرورة التأكد من التزام الطالب بنموذج التقرير النهائي المرسل للطالب، ومن ثم يقوم كل مشرف أكاديمي بتعبئة استمارة التقييم الخاصة بكل طالب من خلال الرابط التالي:

Final Report Evaluation: https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5

6. يقوم المشرف الأكاديمي بمناقشة الطالب مناقشة علنية عن التدريب الصيفي من خلال عرض يقدمه الطالب يحتوي على جميع عناصر التقرير النهائي.

ومن ثم يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارة تقييم المناقشة العلنية الخاصة لكل طالب من خلال الرابط التالي:

Oral discussion Evaluation: https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9

7. يقوم المشرف الاكاديمي باستلام نسخة إلكترونية على قرص مرن CD تحتوي على جميع متعلقات التدريب.

8. يقوم المشرف الأكاديمي برصد درجات طلاب مجموعته من خلال هذا الرابط:

Summer Training Grades (fill in)

ثامناً: دليل المشرف الميداني في جهة التدريب:

1. لكل طالب مشرف ميداني في مقر التدريب للتنسيق معه في برنامج التدريب.
2. يقوم المشرف الميداني بتولي مهمة تدريب الطالب في فترة التدريب الصيفي مع الالتزام بأهدافي برنامج التدريب:

يهدف برنامج التدريب الصيفي (1) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المكاتب الاستشارية المشهورة بممارسة مهنة العمارة في مرحلة الحصول على رخصة البناء بداية من تحديد المشروع بمقابلة العميل، عملية التصميم، تجهيز كافة المستندات اللازمة للحصول على رخصة البناء، إعداد الرسومات التنفيذية وإعداد التقارير الهندسية؛ تمهيداً لمرحلة التشييد والبناء، وذلك تحت إشراف أكاديمي بالتعاون مع المشرف الميداني بجهة التدريب.

يهدف برنامج التدريب الصيفي (2) إلى ربط الطلاب بالخبرة المهنية كمتدربين في المواقع التنفيذية للمكاتب الاستشارية والمؤسسات وشركات المقاولات الجيدة، والإشراف على جميع مراحل التنفيذ والتشطيبات المعمارية وإعدادها. المقايسات الهندسية تحت إشراف أحد الأساتذة في القسم بالتعاون مع المشرف الميداني. إعداد تقرير عن عمل الدورة وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي.

3. الرجوع إلى المشرف الأكاديمي بالكلية عند وجود أي خلل في مواظبة الطلاب ومتابعة سير عملهم بشكل يضمن تحقيق الاستفادة القصوى من برنامج التدريب الصيفي.
4. يقوم المشرف الميداني باستلام استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب وكذلك استبانة المشرف الميداني عن التدريب الصيفي المشرف الأكاديمي بالكلية، حتى يتسنى له تعبئتهم بنهاية فترة التدريب الصيفي مع التأكد من استلام كلمة السر لتعبئة تلك الاستمارات، من خلال هذه الروابط:

Training Evaluation Form (For the trainee student): https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7

Questionnaire of the training supervisor for the summer training: https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8

5. ضرورة تعبئة الاستمارات وتسليمها للمشرف الأكاديمي فور انتهاء برنامج التدريب الصيفي مباشرة.
6. يتم وضع توقيع المشرف الميداني مع ختم جهة التدريب الكترونياً من خلال الاستمارات المرفقة.
7. يقوم المشرف الميداني بتعبئة استمارة تقييم المشرف الميداني مع ملاحظة وجود 40 درجة مقسمة كالتالي:

- عشرون درجة على قياس مؤشرات أداء الطالب في التدريب الصيفي (KPIs) كل مؤشر من أربع درجات مع الالتزام بجدول تقييم المؤشرات المرفق داخل الاستمارة.
- عشرون درجة على الحضور والغياب يتم احتسابها نسبة من غياب الطلاب عن التدريب الصيفي.

تاسعاً: النماذج الالكترونية:

يمكن الاطلاع على جميع النماذج الالكترونية بصيغة PDF، للتعرف عليها قبل البدء في تعبئتهم:

Responsible Person	Task	Electronic Link
Student	SUMMER TRAINING STUDENT'S SIGN-OFF	https://forms.gle/59baqmQ59dNuc4ecA
	Periodic Student Progress Report	https://forms.gle/m17DezeBxfuaQad26
	Final Report Template	Click Here.
Academic Supervisor From faculty	Final Report Evaluation	https://forms.gle/2Z4yRkRDFYG8fdjv5
	Oral Discussion Evaluation	https://forms.gle/zJs8Atk7bdHApf6A9
	Summer Training Grades (fill in)	Click Here.
The Training Supervisor	Training Evaluation Form (For the trainee student)	https://forms.gle/XJuaQQHRHAS3cVdf7
	Questionnaire of the training supervisor for the Summer training	https://forms.gle/sLCNkrpnPnKwsnhG8

عاشراً: إرشادات إعداد التقرير النهائي التدريب الصيفي:

يتم كتابة تقرير التدريب الصيفي (باللغة الإنجليزية فقط) في نهاية التدريب مع الالتزام بجميع الضوابط التالية.

النقاط الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير النهائي للتدريب الصيفي:

1. **Headings**

   • Starting letter of headings is capital

   • A, an, the, in, of, to, etc with small letter

   • 3 to 7 words •Not complete sentence

   • Bold with larger fonts

   • Use MS Word automatic numbering

2. **Writing Hints**

   • Stay within the required page limit!

   • Use a consistent format (same type):

   • Title •Header •Spacing •Font type •Size

   • Put header information on all pages

   • MS Word makes it all automatically

   • Is a table and/or figure required?

   • Yes? then include them!

   • Label all figures and tables.

   • Tables are captioned at the top.

   • Figures are captioned at the bottom.

   • For figures embedded in a EXCEL sheet:

   • Remove the title.

• Use title in the caption

• Refer to figures and tables in the text • "...as seen in Figure 1...")

Table 1: List of instruments for water tests

Instrument	Estimated Force [lbf]
Turbidity Meter	2
Portable Sampler	8
Velocity Flow Meter	7
Nutrient Meter	2
pH Electrode	0.5

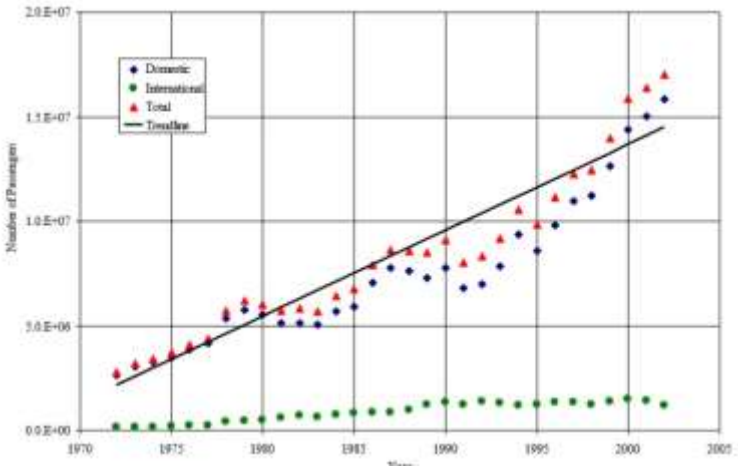


Figure 1: Analysis of commercial flights (domestic and international) between 1972 and 2002.

3. COMMON MISTAKES

• Introduction badly written

• Missing story of your training

• Copy and paste from books/other places •Plagiarism is an academic crime

• Figures and tables without proper captions and numbering

• No reference of figures and tables in the text •Headings and subheading not numbers

4. Using Styles

• The "Styles" sub-menu

• Located on the "Home" menu

• Click the down arrow button

• All the available styles as show on the next slid

5. Using a Style (Example of Title)

• Bring the mouse pointer at the place you want a style

• click "Title" in the "Style" sub-menu

• Start typing

• Update the style as you wish

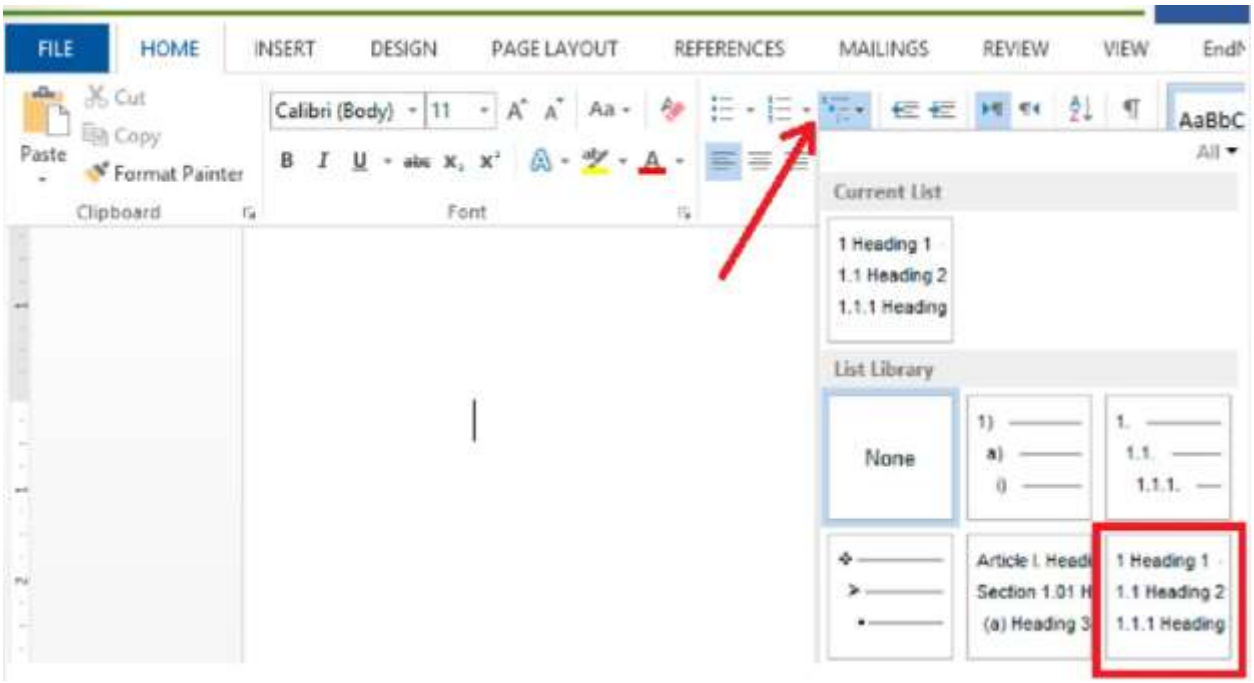
6. Updating a Style

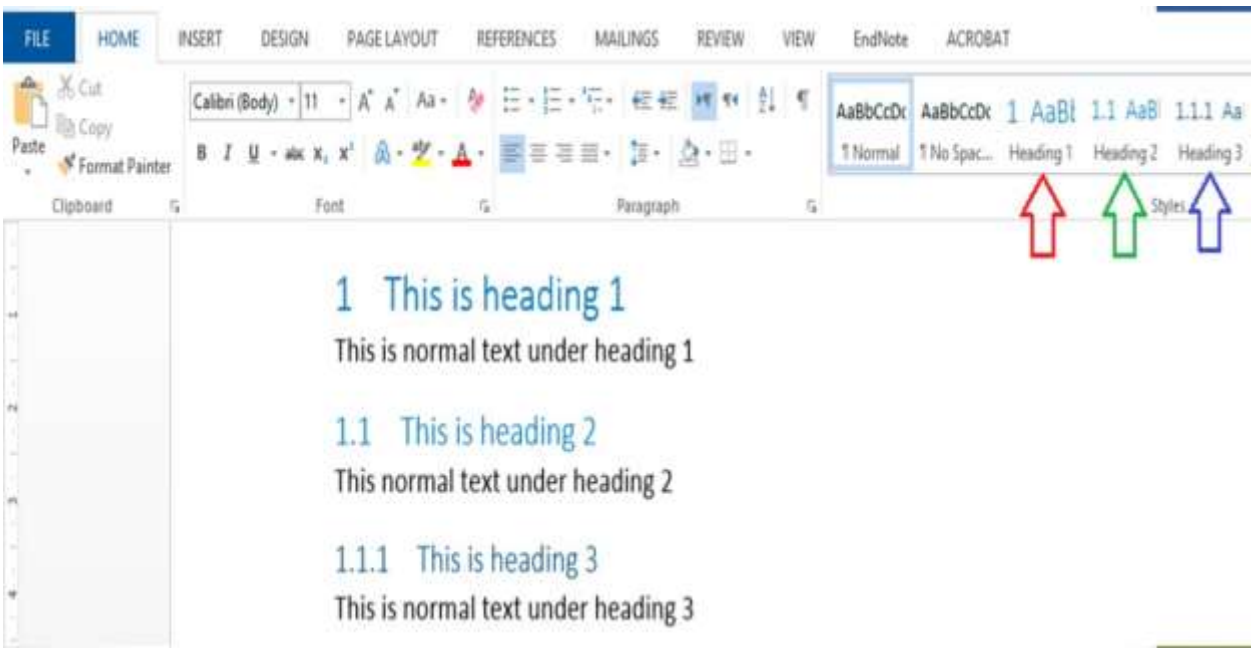
•Select the word or paragraph

•Select the style from Styles submenu

•Right-mouse click on the selected style

•Redefine the styles in terms of font, spacing, etc

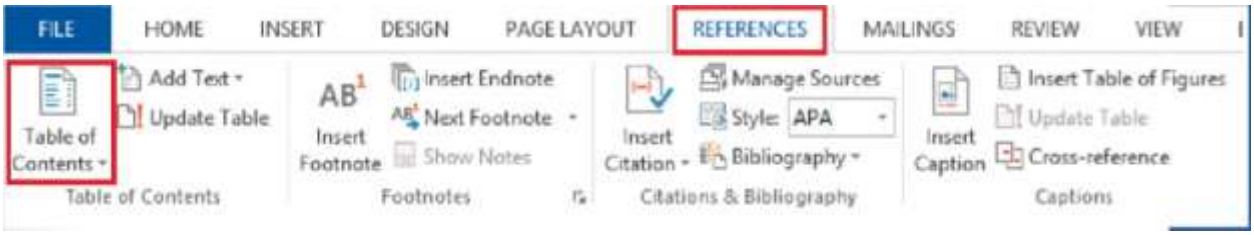




7. Create Table of Contents

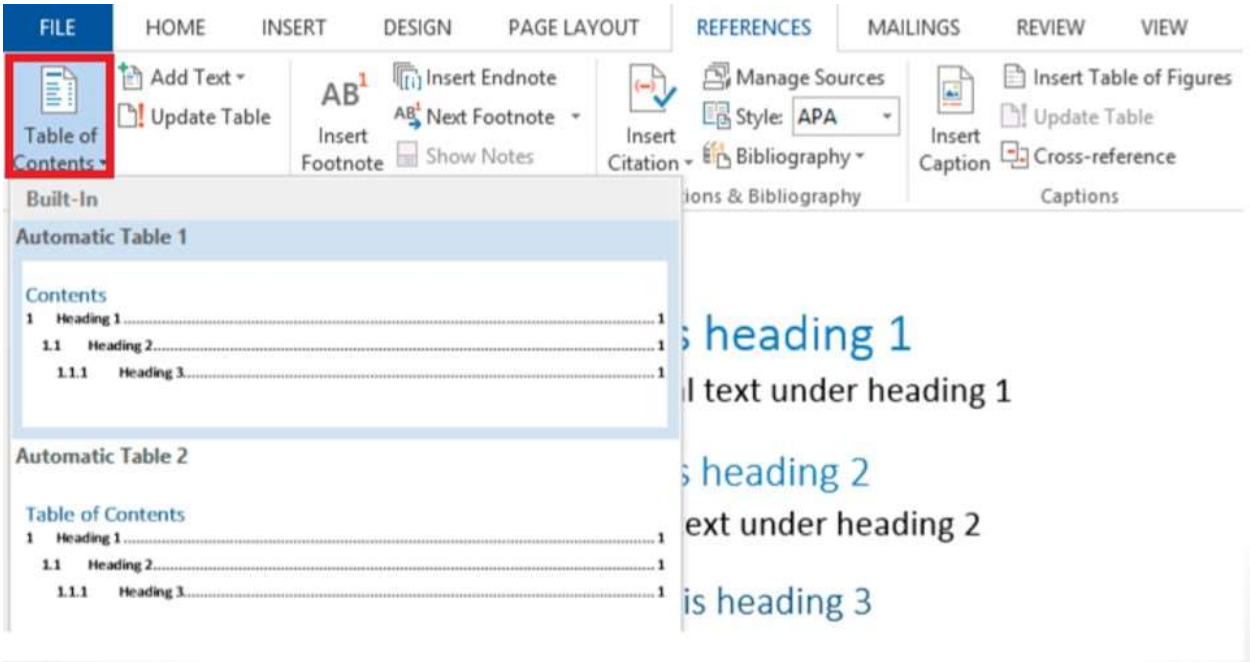
1. Click at the point where you would like to have Table of Contents

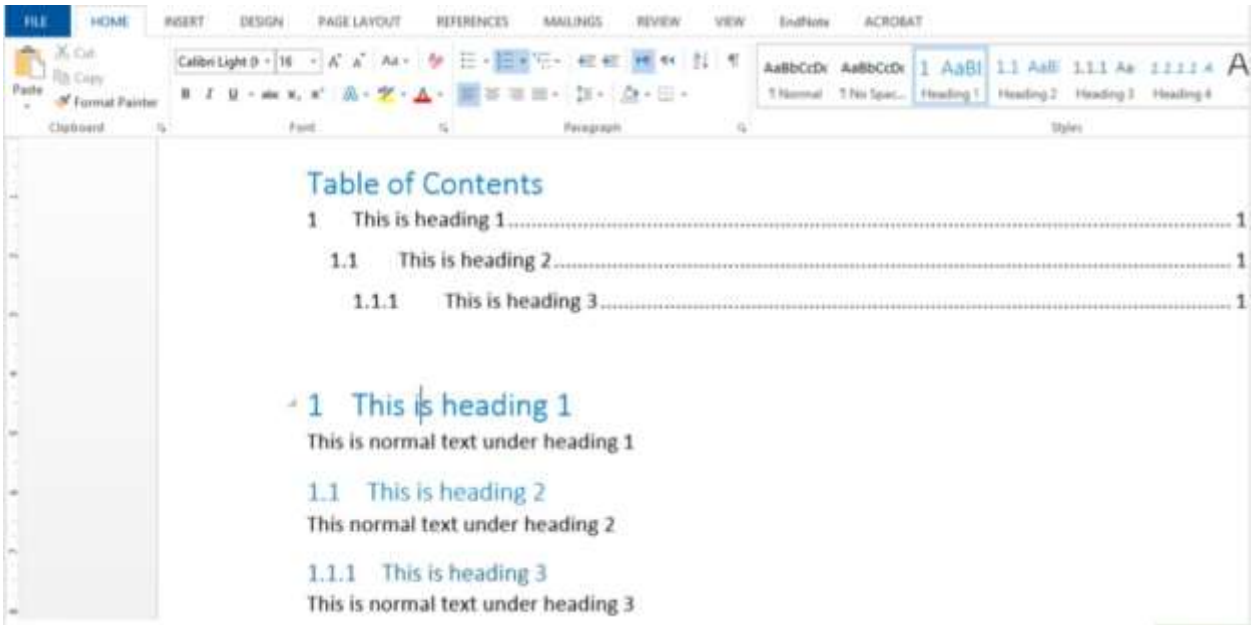
2. Click "References" and then "Table of Contents" as shown below



8. Example of Table of Contents

•Clicking "Table of Contents" shows several options. Select the first or second option





نهاية الدليل