



كلية العمارة والتصميم

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم للعام 2023

(تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم – جامعة البترا)

للعام 2023

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم في جامعة البترا للعام 2023).

المادة (2): تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من تعليمات الدراسة في كلية العمارة والتصميم.

المادة (3): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجامعة: جامعة البترا.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- الكلية: كلية العمارة والتصميم.
- القسم: القسم الأكاديمي في الكلية.
- المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المكلف من قبل القسم بالإشراف على الطالب المتدرب.
- المشرف الميداني: الشخص المكلف من قبل مؤسسته بالإشراف على الطالب المتدرب ويقوم بتنفيذ البرنامج التدريبي.
- مدة التدريب: المدة المذكورة في وصف المساق في الخطة الدراسية للقسم الأكاديمي.

المادة (4): تهدف عملية التدريب الميداني إلى إكساب الطالب مهارات عملية من خلال التدريب في المؤسسات العاملة في مجال تخصصه.

المادة (5): يتولى مدرسو مادة التدريب الميداني من أعضاء من هيئة التدريس المهام التالية بالتنسيق مع رئيس القسم المعني:

- أ- اقتراح واعتماد المكاتب والشركات والجهات الحكومية ليتم التعاون معها في تدريب الطلبة.
- ب- يترتب على كل طالب أن يبحث جاداً وصولاً لجهة تدريب ليتم اعتمادها من قبل رئيس القسم.
- ج- متابعة التقارير الدورية التي يقدمها الطالب في نهاية كل شهر (مدعماً بما قام بعمله خلال الفترة مثل رسومات معمارية / صور / فيديوهات / بوسترات...)، والتقارير في نهاية برنامج التدريب والتي تتضمن نماذج من الأعمال التي أنجزها الطالب خلال فترة التدريب.
- د- متابعة المشرف الأكاديمي لتدريب الطالب من خلال عمل زيارات ميدانية إلى جهة التدريب (مرة واحدة على الأقل في الشهر)، ويقوم المشرف بتعبئة نموذج زيارة الطلبة في مواقع تدريبهم (نموذج رقم 5) بعد انتهاء كل زيارة.

٥- التنسيق مع المشرف الميداني لمتابعة تطبيق الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي، وتزويده بالنصح ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.

و- التنسيق مع المشرف الميداني لإعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييماً عاماً للطالب المتدرب والمشكلات التي واجهها، والمقترحات الضرورية لتطوير العملية التدريبية، وفق النموذج المعتمد.

ز- تسليم الطالب نموذج طلب تدريب (نموذج رقم 2) موجه من الجامعة إلى جهة التدريب، ليتم توقيعه وتصديقه من قبل جهة التدريب بالموافقة على التدريب.

ح- تسليم الطالب نموذج مخاطبة جهة التدريب (نموذج رقم 3)، مرفق معه نموذج لتقييم تدريب الطالب من قبل الشركة (نموذج رقم 6)، والذي تتم إعادته للمشرف الأكاديمي في جامعة البترا في ظرف مغلق بعد انتهاء التدريب.

المادة (6): يجوز للطالب التدريب خارج الأردن بشرط اعتماد الشركة من قبل مجلس القسم.

المادة (7): يلتزم الطالب أثناء فترة تدريبه بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها، وعليه أن يلتزم بنظام الدوام المتبع في تلك المؤسسة.

المادة (8): يجوز للطالب تغيير جهة التدريب، من خلال تعبئة نموذج تحويل جهة تدريب (نموذج رقم 4)، والموافقة عليه من قبل رئيس القسم والمشرف الأكاديمي، وعليه الحصول على نموذج تقييم التدريب وتعبئته وتوقيعه حسب الأصول من جميع جهات التدريب التي قام بالتدرب فيها.

المادة (9): يجوز وبقرار من القسم احتساب الخبرة العملية للطالب بدلاً من التدريب الميداني إذا عمل في مجال تخصصه وكان مشتركاً بالضمان الاجتماعي في المؤسسة التي عمل فيها لمدة لا تقل عن عام، على أن يسجل الطالب الساعات المعتمدة للمادة.

المادة (10): يجوز معادلة مادة التدريب الميداني للطلبة الملتحقين بالجامعة على نظام التجسير إذا كانت محققة لشروط المعادلة من حيث عدد الساعات المعتمدة.

المادة (11): يقدم الطالب تقريراً فنياً نهائياً عن تدريبه الميداني خلال فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء تدريبه، وفق نموذج معتمد من الكلية.

المادة (12): في الحالات القسرية التي لا يستطيع الطلاب حضور التدريب الميداني في موقع العمل نتيجة لقرارات عامة تمنع ذلك، مثل حالات انتشار الأوبئة أو تطبيق أنظمة حكومية تحول دون ذلك، فإنه في هذه الحالة يدرس مجلس القسم حلول بديلة للتدريب الميداني مثل: استقدام ممارس من سوق العمل إلى الحرم الجامعي لتدريب الطلاب في حال السماح لهم بالحضور إلى الجامعة، أو العمل مع الشركات والمكاتب عن بعد أو من المنزل.



1. الأهداف:

يهدف هذا الإجراء إلى إدارة عملية التدريب الميداني وضمان جودتها وفعاليتها.

2. التعريفات:

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على طلبة كلية العمارة والتصميم في جامعة البترا.

4. المسؤوليات:

- رئيس القسم
- المشرف الأكاديمي
- سكرتيرة القسم
- الطالب
- جهة التدريب

5. الوثائق المتعلقة:

الرمز	الوثيقة
AP Fm 3.86_Arc	نموذج اعتماد جهة التدريب
AP Fm 3.87_Arc_Ar AP Fm 3.87_Arc_En	نموذج طلب تدريب
AP Fm 3.88_Arc_Ar AP Fm 3.88_Arc_En	نموذج مخاطبة جهة التدريب
AP Fm 3.91_Arc_Ar_En	نموذج تقييم تدريب الطالب
AP Fm 3.89_Arc	نموذج طلب تحويل جهة تدريب
AP Fm 3.90_Arc	نموذج زيارة الطلبة في مواقع تدريبهم

موافقة ممثل الإدارة:		رقم النسخة:	Controlled Copy	
إصدار:		تاريخ الإصدار:	رقم الصفحة:	
01/2023		26-04-2023	3	1



AP Fm 3.92_Arc	نموذج التقرير الشهري المقدم من الطالب
AP Fm 3.93_Arc	نموذج التقرير النهائي المقدم من الطالب في نهاية فترة التدريب
AP Fm 3.94_Arc	استبانة تقييم التدريب من قبل الطالب

6. خطوات الإجراء:

1. يعي الطالب النموذج الخاص بطلب اعتماد جهة تدريب (AP Fm 3.86_Arc)، ويسجل فيه اسم الشركة أو المؤسسة التي يختارها بحيث تكون الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف كاملة وصحيحة، ويسلمه إلى قسمه الأكاديمي أو المشرف الأكاديمي قبل البدء في التدريب.

2. يقوم الطالب بإحضار كتاب من جهة التدريب التي تم الموافقة عليها، وتعبئة نموذج طلب تدريب (AP Fm 3.87)، مبيّناً فيه الجدول الزمني من حيث الأيام والأوقات التي سيتدرب فيها، ويقوم بتسليمه مع جدولته الدراسي لرئيس القسم أو المشرف الأكاديمي لأخذ الموافقة النهائية على التدريب لمعرفة موعد انتهاء تدريبه.

3. يراجع الطالب مكتب سكرتيرة القسم أو المشرف الأكاديمي لاستلام كتاب مخاطبة جهة التدريب (AP Fm 3.88_Arc)، ونموذج تقييم تدريب الطالب (AP Fm 3.91_Arc)، لإيصالهما إلى جهة التدريب. ويتحمل الطالب مسؤولية تسليم الكتاب ونموذج التقييم إلى الجهة المعنية بالسرعة الممكنة.

4. تقدّم جهة التدريب تقوياً عن أداء الطالب خلال فترة التدريب من خلال تعبئة نموذج التقييم المعد لهذه الغاية (AP Fm 3.91_Arc)، وعلى الطالب أن يتابع إيصال هذا النموذج بمغلف مغلق ومختوم لرئيس القسم أو المشرف الأكاديمي خلال أسبوع من انتهاء فترة التدريب.

5. يكون الطالب ملزماً بالدوام لدى جهة التدريب أثناء فترة الدوام الرسمي لها، ومنذ اليوم الأول لبدء التدريب وطيلة فترة التدريب المطلوبة.

6. الغياب المسموح به هو (15%) من مجموع أيام الدوام، وفي حالة زيادة أيام الغياب عن النسبة

رقم النسخة:		موافقة ممثل الإدارة:	
رقم الصفحة:	تاريخ الإصدار:	01/2023	إصدار:
3 2	26-04-2023		



المسوح بها فإنه لا يعتمد التدريب، وتعتبر نتيجة الطالب راسباً في المادة.

7. في حال الرغبة بتغيير جهة التدريب، يعنى الطالب نموذج تحويل جهة تدريب

(AP Fm 3.89_Arc)، والموافقة عليه من قبل رئيس القسم والمشرف الأكاديمي، وعليه الحصول على نموذج تقييم التدريب وتعبئته وتوقيعه حسب الأصول من جميع جهات التدريب التي قام بالتدريب فيها.

8. يقدم الطالب إلى مشرفه الأكاديمي تقريراً في نهاية كل شهر (AP Fm 3.92_Arc) (مدعم بالصور ونماذج من الأعمال التي أنجزها من رسومات، زيارات موقع، فيديوهات)، وما لا يقل عن 300 كلمة توضح آلية التدريب والأعمال التي تم إنجازها خلال تلك الفترة.

9. يتابع المشرف الأكاديمي تدريب الطالب من خلال عمل زيارات ميدانية إلى جهة التدريب (مرة واحدة على الأقل في الشهر)، ويقوم المشرف بتعبئة نموذج زيارة الطلبة في مواقع تدريبهم.

(AP Fm 3.90_Arc) بعد انتهاء كل زيارة.

10. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (AP Fm 3.93_Arc) عن تدريبه إلى مشرفه الأكاديمي وذلك خلال أسبوع من انتهاء التدريب.

11. يقيم الطالب التدريب الميداني باستخدام استبانة (AP Fm 3.94_Arc).

رقم النسخة:		موافقة ممثل الإدارة:	
رقم الصفحة:	تاريخ الإصدار:	إصدار:	
3	3	01/2023	
26-04-2023			

University of Petra
Faculty of Architecture & Design

كلية العمارة والتصميم

نموذج رقم (1): اعتماد جهة التدريب الميداني

العام الجامعي:

الفصل الدراسي:

القسم:

اسم الطالب:	مكان السكن:
التخصص:	هاتف السكن:
المعدل التراكمي ()	الهاتف الخليوي:
عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب بنجاح قبل التدريب ()	تاريخ الميلاد:

مقترح رقم (1) لجهة التدريب التي يرغب الطالب التدرّب فيها:

اسم جهة التدريب كاملاً:	قرار رئيس القسم : ☐ أوافق ☐ لا أوافق
عنوان جهة التدريب:	
المدينة:	
الشـارع:	
هاتف:	
التوقيع :	التاريخ :

مقترح رقم (2) لجهة التدريب التي يرغب الطالب التدرّب فيها:

اسم جهة التدريب كاملاً:	قرار رئيس القسم : ☐ أوافق ☐ لا أوافق
عنوان جهة التدريب:	
المدينة:	
الشـارع:	
هاتف:	
التوقيع :	التاريخ :

نموذج رقم (2): طلب تدريب

التاريخ:/...../.....

تحية طيبة وبعد،

يرجى العلم بأن الطالب/ة / الرقم الجامعي، من قسم / كلية العمارة والتصميم في جامعة البترا / الأردن، بمستوى السنة، قد اجتاز/اجتازت ساعة معتمدة، مما يؤهلها/يؤهلها لإنجاز التدريب العملي للتخصص، ومسجل/مسجلة لمادة (.....) رقم:، للفصل الدراسي: للعام الدراسي:

وعليه يرجى الموافقة على تدريب الطالب/الطالبة مدة متواصلة بدوام كامل، والواقعة في المدة بين و.....، حيث يلتزم المكتب وبعد تدريب الطالب/الطالبة بتعبئة نموذج التقييم المرسل لكم لاحقاً والتواصل مع مشرف التدريب في القسم.

وتفضلوا بقبول الإحترام والتقدير،

د.

رئيس قسم

اسم المؤسسة / المكتب:

عنوان المؤسسة / المكتب:

رقم هاتف المؤسسة / المكتب:

رقم هاتف المشرف على التدريب في المؤسسة / المكتب:

البريد الإلكتروني للمؤسسة / المكتب:

توقيع وتصديق المؤسسة/المكتب بالموافقة على التدريب:



Form No. (2): Request of Internship

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

Greetings,

Please note that our **Student** (**Student No.**),
enrolled at the **Department of** / **Faculty of Architecture and Design, University of Petra / Jordan**, level....., and passed credit hours, which qualifies him/her for professional internship, and registered..... **Course, No.**, during the
..... **Semester** of the **Academic Year**

Accordingly, please agree to accept the student to complete the internship at your company/office for a period of continuous on a full-time basis, which falls between ... / .. / and ... / ... /..... After the completion of the internship, we request from you to fill out the evaluation form sent to you later and communicate with the supervisor at the department.

Thank you for your cooperation.

Best regards,

Dr.

Head of the Department of

Company/Office Name:

Company/Office Address:

Tel. Number fo the Company/Office:

Tel. Number of the Supervsior at the Company/Office:

Email Address of the Company/Office:

Signature and Stamp of the Company/Office:

نموذج رقم (3)

التاريخ:/...../.....
عمان - الأردن

السادة المحترمين

تحية طيبة وبعد،

إشارة إلى نموذج طلب التدريب بتاريخ/.../..... والمتضمن موافقتكم على تدريب الطالب/الطالبة الرقم الجامعي من قسم في كلية العمارة والتصميم في جامعة البترا ليلتحق/ لتلتحق ببرنامج التدريب العملي لديكم خلال الفصل الدراسي للعام الجامعي لمدة (..... متواصلة وبدوام كامل).

نرجو إعلامكم بأن تدريب الطالب/الطالبة سيكون إعتباراً من تاريخ/.../..... وحتى تاريخ/.../.....، وسوف يقوم مشرف التدريب المعني في القسم بالمتابعة والتدقيق معكم.

مرفق نسخة من النموذج المعتمد في كلية العمارة والتصميم لتقييم الطلبة المتدربين ليتم تعبئته من قبلكم، وإعادته إلينا بعد إنتهاء فترة التدريب مغلقاً، والجامعة لا تتحمل أية مسؤولية مادية أو معنوية عن تدريب الطالب/الطالبة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم ومتمنين لمؤسستكم دوام التوفيق.

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير

د.

رئيس قسم



كلية العمارة والتصميم
Faculty of Architecture & Design
University of Petra
Faculty of Architecture & Design



كلية العمارة والتصميم

Form No. (3)

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

Amman, Jordan

Dear Sir/Madam

Manager of

Greetings,

According to the request of internship (dated .../.../.....), which corresponds to the approval of the training of our **Student** (**Student No.**), enrolled at the **Department of** / **Faculty of Architecture and Design, University of Petra / Jordan**, to complete his/her internship program at your company, during the **semester** of the academic year, for a period of **continuous**, **full-time basis**.

We kindly inform you that the training of the student will start at .../.../..... until .../.../..... The supervisor at the University of Petra will follow up with you during the internship.

Kindly find attached a copy of the evaluation form to be filled out by the company and returned to us sealed after the completion of the internship. The university does not bear any financial responsibility for the student's internship.

Thank you for your cooperation, and we wish the success for your institution.

Best regards,

Dr.

Head of the Department of

Controlled
Copy

Quality Assurance, Planning and Performance Management Unit

Page 1 of 1

Date Issued/Updated: 26-04-2023

Form Code: AP Fm 3.88_Arc_En,RevA

نموذج رقم (4): طلب تحويل جهة التدريب

التاريخ: / /

الدكتور رئيس قسم المحترم

تحية طيبة وبعد،

إسم الطالب: التخصص:

البرنامج: المستوى:

أرجو من حضرتكم التكرم بالموافقة على تحويل جهة تدريبي.

جهة التدريب القديمة:

جهة التدريب الجديدة:

العنوان:

الهاتف:

أسباب تغيير جهة التدريب:

توقيع الطالب:

تعليق رئيس القسم:

.....

التاريخ: الاسم: التوقيع:

تعليق المشرف الأكاديمي على التدريب:

.....

التاريخ: الاسم: التوقيع:

نموذج رقم (5): زيارة الطلبة في مواقع تدريبهم

اسم الطالب: الرقم الجامعي: التخصص: هاتف الطالب:
اسم جهة التدريب: عنوان جهة التدريب: هاتف الشركة:
البريد الإلكتروني: اسم المشرف الأكاديمي: اسم المشرف الميداني في الشركة/المكتب:

رقم الزيارة	وقت الزيارة			ملاحظات المشرف الأكاديمي / كلية العمارة والتصميم	توقيعه	ملاحظات المشرف الميداني في الشركة/المكتب	توقيعه
	اليوم	التاريخ	الساعة				
1							
2							
3							

رئيس القسم:
التوقيع:
التاريخ:

Form No (6): Evaluation Form

نموذج رقم (6): تقييم تدريب طالب

Student Name:		Student No.:	
Firm/Institution Name:		Internship Period	From:
Address:			To:
Tel:	Email:	Total No. of Internship Hours:	

A. Evaluation of the Student Performance

تقييم أداء الطالب

No	Indicators مؤشرات التقييم	Very good جيد جداً	Good جيد	Acceptable مقبول	Weak ضعيف
1.	Student general performance المستوى العام للطالب				
2.	Student relations with his/her co-workers علاقة الطالب بزملائه في التدريب				
3.	Student relations with person in-charge at Firm/Institution علاقة الطالب بمسؤوله المباشر				
4.	Student responsibility for completing the assigned tasks. قدرة الطالب على أداء المهام				
5.	Student capabilities for development قدرة الطالب على التطور				
6.	Student capabilities for documentation قدرة الطالب على توثيق العمل				
7.	Student capabilities for research قدرة الطالب على البحث				
8.	Additional Notes ملاحظات إضافية				



كلية العمارة والتصميم

نموذج رقم (6): تقييم تدريب طالب

دوام الطالب خلال فترة التدريب

المشاريع التي عمل عليها الطالب والمهام الموكلة إليه

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

هذا التقرير سرى والرجاء التقييم واعادة تسليمه لمسؤولي التدريب في جامعة البترا في ظرف مغلق.

University of Petra
Faculty of Architecture & Design

كلية العمارة والتصميم

التقرير الشهري لمتابعة التدريب العملي للتخصص

(الفصل الدراسي من العام الجامعي)

اسم الطالب	الرقم الجامعي		
اسم الشركة/المكتب	عنوان الشركة/المكتب		
اسم المشرف على التدريب في الشركة/المكتب	اسم المشرف على التدريب في الجامعة		
تاريخ بدء التدريب	تاريخ تقديم التقرير		

الشهر	رقم الأسبوع	الفترة		طبيعة التدريب		ملخص عن الأعمال المنجزة مع صور
		من	إلى	مكتبي (تصميم / رسومات تنفيذية)	ميداني (إشراف / زيارة موقع)	
الأول	1					
	2					
	3					
	4					
الثاني	5					
	6					
	7					
	8					
الثالث	9					
	10					
	11					
	12					

- يرجى التكرم بتقديم هذا التقرير نهاية كل شهر (تحديثه اسبوعياً وتسليمه على مودل)، مع إرفاق نماذج وصور من الأعمال المنجزة.

التقرير النهائي للتدريب الميداني

اسم الطالب:	
الرقم الجامعي:	
المشرف الأكاديمي:	

اسم المؤسسة/المكتب:	
مكان التدريب وعنوانه:	
المشرف الميداني للتدريب:	
تاريخ بدء التدريب:	
تاريخ انتهاء التدريب:	

التقرير النهائي للتدريب الميداني

فهرس المحتويات

1. نبذة قصيرة عن مكان التدريب/ المؤسسة
2. المهام التي أنجزها الطالب خلال فترة التدريب.
3. العقبات التي واجهها الطالب خلال فترة التدريب.
4. نماذج من أعمال الطالب خلال فترة التدريب
5. الملاحق

ملاحظات:

- يقوم الطالب بتسليم نسخ إلكترونية على المودل لما يلي:
 - تقرير التدريب النهائي وملحقاته.
 - صور للتدريب العملي إن وجدت ونماذج من الأعمال.
 - أية مواد ذات علاقة يرغب الطالب بإرفاقها (مثل عروض تقديمية، أفلام، رسومات) من الشركة التي تدرب بها.
- يرجى تسمية الملفات بالإنجليزية، مثال: student name _ internship

التقرير النهائي للتدريب الميداني

نبذة قصيرة عن مكان التدريب/ المؤسسة

نشرة تعريفية بالشركة التي تدرب فيها الطالب (موقع الكتروني، بروشور، كتيب أعمال)
(150-200 كلمة)

شعار الشركة

المهام التي أنجزها الطالب خلال فترة التدريب:

-
-
-
-

العقبات التي واجهها الطالب خلال فترة التدريب:

-
-
-
-

التقرير النهائي للتدريب الميداني

نماذج من أعمال الطالب خلال فترة التدريب:

الفترة		طبيعة التدريب		اسم المشروع	الشهر
إلى	من	مكتبي (تصميم / رسومات تنفيذية)	ميداني (إشراف / زيارة موقع)		
					1

وصف للأعمال المنجزة مع صور

التقرير النهائي للتدريب الميداني

نماذج من أعمال الطالب خلال فترة التدريب:

الفترة		طبيعة التدريب		اسم المشروع	الشهر
إلى	من	مكتبي (تصميم / رسومات تنفيذية)	ميداني (إشراف / زيارة موقع)		
					2

وصف للأعمال المنجزة مع صور

التقرير النهائي للتدريب الميداني

نماذج من أعمال الطالب خلال فترة التدريب:

الفترة		طبيعة التدريب		اسم المشروع	الشهر
إلى	من	مكتبي (تصميم / رسومات تنفيذية)	ميداني (إشراف / زيارة موقع)		
					3

وصف للأعمال المنجزة مع صور

التقرير النهائي للتدريب الميداني

ملحق رقم (1): استبانة تقييم التدريب

أسئلة يجيب عليها طالب التدريب

<https://forms.office.com/r/ZjNuVpV8rX>

[اضغط هنا](#)

Student نموذج تقييم تدريب Internship Evaluation



التقرير النهائي للتدريب الميداني

ملحق رقم (2): شهادة خبرة تم منحها للطالب من جهة التدريب أو كتاب شكر (إن وجد)



نموذج تقييم تدريب Student Internship Evaluation

جامعة البترا - كلية العمارة والتصميم

University of Petra - Faculty of Architecture & Design

Hi, Amer. When you submit this form, the owner will see your name and email address.

* Required

1. الاسم
Full name

*

Enter your answer

2. الرقم الجامعي
student number *

Enter your answer

3. التخصص

Studying Major * 

- ☐ Architecture هندسة عمارة
- ☐ Interior Design التصميم الداخلي
- ☐ Graphic Design التصميم الجرافيكي
- ☐ Multimedia and Animation التحريك والوسائط المتعددة
- ☐ Digital Film Design Technology تكنولوجيا تصميم الفيلم الرقمي

4. رقم هاتف الطالب

Student Phone number

* 

Enter your answer

5. البريد الالكتروني للطالب

Student Email address

* 

Enter your answer

6. اسم المكتب / الشركة

Company

*

Enter your answer

7. رقم هاتف الشركة

Company phone number

*

Enter your answer

8. البريد الالكتروني للشركة

Company email address

*

Enter your answer

9. الموقع الالكتروني للشركة

Company website

*

Enter your answer

10. المشرف الميداني

Field supervisor

* ☐

Enter your answer

11. ما هي المهام التي اوكلت اليك ؟

What was your role in the company?

* ☐

☐ Design & Design Development اعمال تصميم

☐ Site supervsion اشراف

☐ Technical taks اعمال تقنية

☐ Other

12. ما مدى رضاك عن متابعة مدرسك خلال التدريب ؟

How satisfied are you with the follow-up of the university supervisor during the internship? * ☐

☐ Very satisfied راض جداً

☐ Satisfied راض

☐ Dissatisfied غير راض

☐ Very dissatisfied غير راض على الاطلاق

13. ما مدى رضاك عن المعلومات التي استفدتتها خلال التدريب؟

How satisfied are you with the knowledge you gained from the internship? *



- ☐ Very satisfied راض جداً
- ☐ Satisfied راض
- ☐ Dissatisfied غير راض
- ☐ Very dissatisfied غير راض على الاطلاق

14. ما مدى تقييمك لمشرف التدريب خلال فترة التدريب؟

How would you rate the field supervisor's overall teaching performance? *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Poor ضعيف

Excellent ممتاز

15. ما مدى اتفاقك مع العبارات التالية ؟

How do you agree with the following statements? * 

	Extremely disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Extremely agree
كان المكتب / الموقع مناسبًا لأهداف دراستي / وظيفتي The office/ site was appropriate for my study/career goals	☐	☐	☐	☐
كان المشرف على استعداد جيد لتغطية مجالات محددة من عبء العمل بالنسبة لي The supervisor was well- prepared to cover specific areas of workload for me	☐	☐	☐	☐
تلقيت توجيهًا حول مكان العمل بأكمله ، بما في ذلك مقدمة للاداريين والموظفين ، وخصائص المجتمع واحتياجاته ، والخدمات	☐	☐	☐	☐

	Extremely disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Extremely agree
العامه والتقنية ، والإجراءات والسياسات I received an orientation to the entire workplace, including an introduction to administrator s and staff, community characteristic s and needs, public and technical services, and procedures and policies				
تلقيت التعليمات اللازمة لإنجاز المهام الموكلة إليّ I received the instruction needed to accomplish the tasks assigned	☐	☐	☐	☐
حقق التدريب الداخلي توقعاتي وشعرت أنني اكتسبت خبرة مهنية The internship met my expectations and I felt that I gained professional experience	☐	☐	☐	☐

	Extremely disagree	Somewhat disagree	Somewhat agree	Extremely agree
أود أن أوصي بهذه الشركة للتدريب في المستقبل I would recommend this company for future internships	☐	☐	☐	☐

16. ما هي أكثر التحديات التي واجهتها خلال التدريب؟

What were the most challenging aspects of the experience for you? *

Enter your answer

17. ما الدورات أو الخبرات التعليمية الأخرى التي كانت ستساعدك على التحضير للتدريب؟
What other courses or learning experiences would have helped you to prepare for the internship? *

Enter your answer

18. ما مدى احتمالية أن توصي بهذه الشركة لصديق أو زميل؟

How likely are you to recommend this company to a friend or classmate? * 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

غير محتمل على الإطلاق
Not at all likely

Extr
من المرجح للغاية
emely likely

19. ما مدى احتمالية التقدم لهذه الشركة للتوظيف في المستقبل؟

How likely are you to apply to this company as your employer in the future? *



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

غير محتمل على الإطلاق
Not at all likely

Extr
من المرجح للغاية
emely likely

Submit

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.

Powered by Microsoft Forms | [Privacy and cookies](#) | [Terms of use](#)