



مكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة (CASTO)

عمادة الخدمات الأكاديمية المساندة (DASS)

## سياسات وإجراءات التدريب العملي

**Career Advising & Students Training Office (CASTO)**

Deanship of Academic Support Services (DASS)

## **Internship/Training Policies & Procedures**

Academic Year: 2021/2022

The Career Advising and Students Training Office (CASTO) at the Deanship of Academic Support Services (DASS) would like to present the Policies & Procedures for the Internship/Training Course for all Colleges except Medical Colleges.

The following sections highlight the training guidelines along with the eligibility, credit hours allocated and the required training hours.

All policies listed in this document have been extracted from the UoS bylaws, catalogue and circulars that have been approved by the Chancellor.

### Internship/ Training Course Rules and Guidelines

- 1) Students shall obtain the advice of their Academic Advisors pertaining to the training opportunities including virtual to ensure that the training is adequate and fulfills the academic requirements.
- 2) Virtual internship/ training can be conducted within UAE or anywhere in the world.
- 3) Students should secure an appropriate internship/ training opportunity on their own and it must be approved by the Academic Advisor.
- 4) Students can obtain a "Training Request Letter" from their Department addressed to the training site.
- 5) Students should receive an official acceptance letter from the training site, which includes student name, ID, major and training dates.
- 6) Internship/training can start + /- one week of the official starting date of the semester; however, it must be completed a week (max) before the beginning of the final exams.
- 7) Students should undergo their internship/training for a minimum of 4 weeks and shall not exceed 10 weeks.
- 8) Students are not allowed to register the training with another course.
- 9) Students who are expected to graduate in Summer (left with 3 or less Crd Hrs + Training only) should:
  - Obtain an exemption letter from the training site to begin training before or after the registered course timing.
  - Complete a minimum of 30 Hrs/week at the training site.
- 10) Students who are expected to graduate in the Fall/Spring (left with 10 or less Crd Hrs + Training) should:
  - Ensure a minimum of two free days during the week.
  - Obtain an exemption letter from the training site to train for a minimum of 2 days per week.
- 11) Students should score a minimum of GPA 2.0 and above (not under probation) in order to register for training course.
- 12) Students are expected to comply with all policies and guidelines of the onsite/virtual training, e.g. attendance, work hours, reporting, etc.

**Important Note:** All students must meet the minimum required credit hours condition (eligibility) before they register the Internship/Training course. Students who fail to meet this condition will be dropped automatically.

### Training Stages:

#### First phase: Before Training

- Receive your official acceptance from the Training Site with details of your training start/end date, information of the site supervisor (name, job title, email and direct number).
- Get the required approvals from your Academic Advisor.
- Register for the "Internship/Training Course" on Banner.

يسر مكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة (CASTO) في عمادة الخدمات الأكاديمية المساندة (DASS) تقديم سياسات وإجراءات مساق التدريب العملي لكافة الكليات باستثناء الكليات الطبية.

الأقسام التالية تبين الإرشادات/التعليمات الخاصة بمساق التدريب العملي وكذلك شروط الالتحاق، وعدد الساعات الأكاديمية المنجزة، والساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب.

وقد استندت كافة السياسات الواردة هنا على لوائح جامعة الشارقة، والدليل، والتعميمات المعتمدة من سعادة مدير الجامعة.

### إرشادات/ تعليمات مساق التدريب العملي:

- 1) يجب على الطلبة الحصول على مشورة المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بفرص التدريب بما في ذلك الافتراضية للتحقق من أن الفرصة مستوفية لكافة المتطلبات الأكاديمية.
- 2) يمكن إجراء التدريب الافتراضي داخل دولة الإمارات أو خارجها.
- 3) على الطلبة توفير فرص تدريب موائمة من تلقاء أنفسهم ويجب أن يوافق عليها المرشد الأكاديمي.
- 4) يستطيع الطلبة الحصول على "رسالة طلب تدريب" موجهة إلى جهات التدريب من أقسامهم.
- 5) يجب الحصول على الموافقة الخطية من جهة التدريب مبين فيها اسم الطالب ورقمه الجامعي وتخصيصه وفترة التدريب.
- 6) يمكن مباشرة التدريب في أي وقت بعد أو قبل البداية الرسمية للفصل الدراسي بأسبوع على أن يُنجز قبل أسبوع من بدء الإمتحانات النهائية.
- 7) يجب أن لا تقل فترة التدريب عن أربعة أسابيع ولا تتجاوز عشرة أسابيع.
- 8) من غير المسموح تسجيل مساق التدريب مع أي مساق آخر.
- 9) يسمح فقط للطلبة المتوقع تخرجهم في الصيف (من تبقى لهم 3 ساعات معتمدة أو أقل + مساق التدريب فقط) تسجيل مساق التدريب بشرط:
  - الحصول على موافقة من جهة التدريب لبدء التدريب قبل أو بعد موعد المساق المسجل.
  - أكمل ما لا يقل عن 30 ساعة / أسبوع في موقع التدريب.
- 10) يسمح فقط للطلبة المتوقع تخرجهم في فصل الخريف/الربيع (من تبقى لهم 10 ساعات معتمدة أو أقل + مساق التدريب فقط) تسجيل مساق التدريب بشرط:
  - التفرغ للتدريب ليومين في الأسبوع كحد أدنى.
  - الحصول على موافقة من جهة التدريب للتدريب لمدة لا تقل عن يومين في الأسبوع.
- 11) يجب على الطلبة الحصول على معدل تراكمي أعلى من 2.0 (غير منذر أكاديمياً) من أجل التسجيل في مساق التدريب.
- 12) يتوقع من الطلبة الالتزام بكافة السياسات والتوجيهات المتعلقة بالتدريب الميداني والافتراضي (على سبيل المثال: الحضور والغياب وساعات العمل والتقارير الأسبوعية).

**ملحوظة هامة:** يجب على الطلبة استيفاء شرط عدد الساعات الأكاديمية المنجزة قبل تسجيل مساق التدريب، وفي حال عدم استيفاء هذا الشرط سيتم سحبهم من المساق تلقائياً.

### مراحل التدريب العملي:

#### المرحلة الأولى: قبل البدء في التدريب

- حصل على الموافقة الرسمية من مكان التدريب تتضمن تفاصيل تاريخ بداية ونهاية التدريب، ومعلومات عن المشرف الميداني في التدريب (الاسم، والمسمى الوظيفي، والبريد الإلكتروني، ورقم التواصل)
- حصل على الموافقات المطلوبة من المرشد الأكاديمي.
- سجل "مساق التدريب" على البانر.

## Second phase: During the Training

- Start your training on time (virtual or on-site).

### On Taskstream

- Upload Guardian's Acceptance Letter. (for female students only)
- Fill-in the company details under "Training Site Information".
- Upload a copy of your acceptance letter.
- Upload a copy of the exemption letter from the company to begin training before or after the course (if applicable).
- Submit the "Weekly Report" by the end of each training week.
- Complete the "Student Evaluation of the Training" a week before the end of training.
- Upload the filled "Site Supervisor Evaluation" at the end of your training.
- Prepare your "Final Report" and upload it at the end of the training.

### Important Information

Students are required to abide the following:

- Adhere to the official working hours of the training site.
- Adhere to the policies and procedures of the training site.
- Maintain the confidentiality of information of the training site.
- Positively represent UoS and adhere to work ethics.
- Inform the Academic Advisor or Site Supervisor of any problems encountered during the training.
- Do not be absent, and in case of any emergency, please obtain the permission of both Academic and Site Supervisor.
- Ensure that you are available online for virtual internship/training.
- You may address a "Thank you Letter" to the Site Supervisor after completion of your training.
- There might be a request to prepare a presentation in person or virtually on your final report for your department.
- The official training platform for UoS for reporting your internship/training is Taskstream.

**Note:** You are NOT permitted to change your training organization after obtaining written acceptance.

Queries and questions should be directed to CASTO [casto@sharjah.ac.ae](mailto:casto@sharjah.ac.ae)

## المرحلة الثانية: أثناء التدريب

- إبدء التدريب في الوقت المحدد (سواء كان افتراضياً أو ميدانياً).

### على برنامج التاسكستريم (Taskstream):

- حملي رسالة موافقة ولي الأمر. (للطالبات فقط)
- املأ تفاصيل الشركة في خانة "معلومات جهة التدريب".
- حمّل نسخة من رسالة الموافقة.
- حمّل نسخة من رسالة الاستثناء من الشركة لبدء التدريب قبل أو بعد المساق. (إن وجد)
- املأ خانة "التقرير الأسبوعي" عند نهاية كل أسبوع تدريبي.
- استكمل خانة "تقييم الطالب للجهة المدربة" قبل أسبوع من نهاية التدريب.
- حمّل نموذج "تقييم المشرف الميداني للطالب" عند نهاية التدريب.
- حمّل "التقرير النهائي" وحمله عند نهاية التدريب.

### معلومات مهمة

على الطلبة الالتزام بما يلي:

- الالتزام بساعات العمل الرسمية لجهة التدريب.
- الامتثال للقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاع المتدرب عليها من قبل جهة التدريب
- تمثيل جامعة الشارقة على نحو إيجابي والالتزام بأخلاقيات العمل.
- إطلاع المشرف الميداني أو الأكاديمي على أي مشاكل تواجههم خلال فترة التدريب.
- عدم الغياب، وفي حال حدوث أي حالات طارئة، يرجى الحصول على إذن المشرف الميداني والأكاديمي.
- التأكد من أنك متاح دائماً عبر الوسائل الإلكترونية في حال التدريب الافتراضي .
- يستحب إرسال رسالة شكر للمشرف المباشر بعد إنجاز فترة التدريب.
- قد يطلب منك تحضير عرض تقديمي في قسمك عن تقريرك النهائي إما وجهًا لوجه أو باستخدام أحد وسائل التكنولوجيا.
- تعتبر تاسكستريم (Taskstream) المنصة الرسمية لجامعة الشارقة لتقديم تقارير التدريب العملي.

**ملاحظة:** لا يسمح بتغيير مكان التدريب بعد الحصول على موافقة خطية.

للاستفسار يرجى التواصل مع مكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة: [casto@sharjah.ac.ae](mailto:casto@sharjah.ac.ae)

### Training/Internship Eligibility Criteria

Students are required to fulfill the indicated Eligibility Crd Hrs shown in the table below to register Training/Internship Course.

#### College of Sahri's & Islamic Studies

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Sharia & Law	99	0	120	4-6

#### College of Arts, Humanities & Social Science

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Arabic Language & Literature	N/A	0	16 (1 hr. per week)	16
International Relations	72	3	120	4-6
English Language & Literature	92	3	120	4-6
Sociology	70	3	120	4-6
History & Civilization-Tourist	70	3	80	4-6
Education	15	6	Full Semester	Full Semester

#### College of Business Administration

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Business Administration	75	3	120	4-6
Accounting	75	3	120	4-6
Finance	75	3	120	4-6

#### College of Engineering

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Architectural Eng.	90	0	240	6-8
Civil Engineering	90	0	240	6-8
Sustainable/Renewable Energy Engineering	90	0	240	6-8
Industrial Engineering & Engineering Management	90	0	240	6-8
Electrical/Electronic Engineering	90	0	240	6-8
Mechanical Engineering	90	0	240	6-8
Nuclear Engineering	90	0	240	6-8

### شروط الالتحاق بمساق التدريب العملي

لكي يتم تسجيل الطالب في مساق التدريب العملي يشترط أن ينجز الساعات الأكاديمية المطلوبة المبنية أدناه لبداية التدريب وفق خطته الدراسية المعتمدة .

#### كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
الشريعة والقانون	99	0	120	6-4

#### كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
اللغة العربية وآدابها	غير محددة	0	16 ساعة (واحدة اسبوعياً)	16
العلاقات الدولية	72	3	120	6-4
اللغة الإنجليزية وآدابها	92	3	120	6-4
علم الاجتماع	70	3	120	6-4
التاريخ والحضارة الإسلامية- الإرشاد السياحي	70	3	80	6-4
التربية العملية	15	6	فصل دراسي كامل	فصل دراسي كامل

#### كلية إدارة الأعمال

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
إدارة الأعمال	75	3	120	6-4
المحاسبة	75	3	120	6-4
التمويل	75	3	120	6-4

#### كلية الهندسة

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
الهندسة المعمارية	90	0	240	8-6
الهندسة المدنية	90	0	240	8-6
هندسة الطاقة المستدامة والمتجددة	90	0	240	8-6
الهندسة الصناعية والإدارة الهندسية	90	0	240	8-6
الهندسة الكهربائية والإلكترونية	90	0	240	8-6
الهندسة الميكانيكية	90	0	240	8-6
الهندسة النووية	90	0	240	8-6

### College of Law

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Law	90	1	140	6-8

### College of Fine Arts & Design

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Graphics Design & Multimedia	Unit 11	3	240	6-8
Fine Arts	Unit 11	3	240	6-8
Fashion Design with Textiles	Unit 11	3	240	6-8
Interior Architecture and Design	Unit 11	3	240	6-8

### College of Communication

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Public Relation	84	3	120	4-6
Mass Communication	84	3	120	4-6
Mass Communication (English)	84	3	120	4-6

### College of Sciences

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Biotechnology	65	3	180	6-8
Chemistry	65	3	180	6-8
Mathematics	70	0	180	6-8
Petroleum Geophysics and Remote Sensing	75	1	180	6-8

### College of Computing & Informatics

Major	Eligibility CH	Allocated CH	Actual hrs to complete at training site	No of Weeks
Computer Science	66	0	180	6-8
Computer Engineering	90	0	240	6-8
Management Information Technology	75	3	120	4-6

### كلية القانون

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
8-6	140	1	90	القانون

### كلية الفنون الجميلة والتصميم

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
8-6	240	3	11	التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة
8-6	240	3	11	الفنون الجميلة
8-6	240	3	11	تصميم الأزياء والمنسوجات
8-6	240	3	11	الأدب في العمارة الداخلية والتصميم

### كلية الاتصال

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
6-4	120	3	84	العلاقات العامة
6-4	120	3	84	الاتصال الجماهيري
6-4	120	3	84	الاتصال الجماهيري (بالإنجليزي)

### كلية العلوم

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
8-6	180	3	65	التقنيات الحيوية
8-6	180	3	65	الكيمياء
8-6	180	0	70	الرياضيات
6-8	180	1	75	علوم الأرض البترولية والاستشعار عن بعد

### كلية الحوسبة والمعلوماتية

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
8-6	180	0	66	علم الحاسوب
8-6	240	0	90	هندسة الحاسوب
6-4	120	3	75	نظم المعلومات الإدارية