**Student's Progress Report**

**تقرير تطور مهارات الطالب**

**اسم الطالب/** ............................................................ **الرقم الجامعي/** ....................................... **التخصص/** .................................

**اسم الشركة/** ...........................................................................................................................................................................

**Training Period: From ------------------------- to ---------------------------------**

**Total attended hours / day: -------------------**

**For the mentioned period please report the following:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. List your responsibilities or duties on the job.

ضع قائمة المسؤوليات والمهام وواجبات طبيعة العمل  |  |
| 1. List new technical skills that you learnt on the job.

اذكر المهارات المهنية التي اكتسبتها في هذا العمل (التدريب)؟ |  |
| 1. What have you learnt in class that you have applied or observed on the job?

ماهي المعلومات الاكاديمية التي اكتسبتها في الكلية وطبقتها عمليا في التدريب؟ |  |
| 1. Was the organization supportive/helpful in your training? What difficulties, if any, did you face on the job?

هل مكان التدريب (شركة أو مؤسسة) كانت داعمة أو مفيدة لك في التدريب؟ ما هي الصعوبات ، إن وجدت ، التي واجهتكم في العمل؟  |  |
| 1. What other skills could you use to improve your performance in your training?

ما هي المهارات الهندسية الخاصة بتخصصك والتي من الممكن أن تحسن اداءك ومهاراتك في هذا التدريب الصيفي ؟ |  |
| 1. What interesting or challenging relationship did you have during this period with the supervisor or any other employee?

ما هي التحديات المثيرة للاهتمام مع المشرف المباشر عليك في مكان التدريب أو مع أي موظف أو متدرب آخر ؟ |  |
| 1. Areas where you think you need improvements.

ما هي أوجه التدريب التي تحتاجها لتطوير مهاراتك ومجالات عملك الهندسية والخاصة بتخصصك ؟ |  |
| 1. Additional comments if any.

اذا عندك أي ملاحظات أو تعليقات ...فضلا اذكرها؟ وما هي مقترحاتك مستقبلا لإخوانك الطلبة المتدربين مستقبلا في مكان تدريبك الحالي؟  |  |

**Note: Use additional paper, if necessary, to elaborate on your responses.**