

الخطة التدريبية الخاصة بقسم الهندسة المدنية

خطة ٢٠١٧ - ٢٠٢٠

مقدمة:

يلعب المهندسون بقسم الهندسة المدنية دوراً فعالاً في التنمية الاقتصادية في مختلف دول العالم . ومما يؤكد ذلك احتياج سوق العمل المهندسين ذوى مهارة عالية في مجال المقاولات والاستشارات الهندسية والتعامل مع أيجاد حلول متقدمة لشتىء المشكلات المتاحة بسوق العمل.

لذلك كان لابد من زيادة التوسع بالبرامج والأنشطة التدريبية المنظمة والتي تهدف إلى تنمية معارف ومهارت واتجاهات المهندسين بما يضمن رفع مستوى أدائهم ونتاجيتهم والتي تساعدهم على تخطيط وتنفيذ وتقويم أعمالهم ، إضافة إلى تزويدهم بالاتجاهات والقيم الايجابية التي تساعدهم في التخطيط والتنفيذ وزيادة رغبتهم في العمل وتغيير سلوكهم المهني نحو الأفضل لتمكينهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بكفاءة وفاعلية عالية . فالتدريب يمثل أحد المداخل الأساسية لاثراء الشخصية وتطوير السلوك بما يقابل متطلبات الأداء على المستويين الفردي والجماعي ، ومع التغييرات المتسارعة التي يشهدها المجتمع المعاصر والذي يتفق مع معايير الجودة و معطيات ثورة تكنولوجيا المعلومات . ولكي يكون تحديد الاحتياجات التدريبية ناجحاً ومؤثراً في فاعلية البرامج التدريبية من جهة وتحقيق فاعلية التدريب من جهة أخرى ، ينبغي أن يتم وفق خطوات علمية وعملية تبدأ بتحديد الاحتياجات التدريبية والتي يتم على ضونها تحديد أنواع التدريب الملانمة لتلبية تلك الاحتياجات التدريبية ، واختيار الأساليب التدريبية التي تشبع تلك الاحتياجات ، ثم تقويم العملية التدريبية والتأكد من مدى نجاحها في تحقيق أهدافها ، وتوفير تغذية عن الصعوبات التي واجهتها العملية التدريبية والعمل على التغلب عليها.

دليل التدريب الميداني

اولاً: رؤية ورسالة القسم :

- يسعى القسم الى تطوير وتعزيز المهارت الخاصة بطلاب القسم وتأهيلهم في الجوانب العملية والعلمية المستحدثة بسوق العمل ومواكبة التكنولوجيا . كما يتيح القسم لطلابه التدريب الميداني لتنمية مهاراتهم الفردية والجماعية وزيادة تنافسيتهم وقدرتهم على تلبية متطلبات سوق العمل . ويوفر القسم فرصاً متنوعه للتدريب لاجراج مهندس قادر على التميز والابداع للنهوض بمؤسسته التي سيعمل بها

ثانياً : أهمية التدريب الميداني:

- مساعدة الطلاب على الإحتكاك المباشر بسوق العمل و أكساب الطالب بعض المهارات المتطلبة لسوق العمل.
- معرفه مستجدات سوق العمل ومتطلباته.
- تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.
- مساعدة الطلاب على تطبيق المعرفة النظرية التي اكتسبها خلال دراسته
- بناء الثقة الذاتية عند الطلاب.
- اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني
- تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها ، بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
- احتكاك الطالب ببعض المجالات التي تؤهله لسوق العمل مثل برامج الكمبيوتر و السوفت وير .

خطة التدريب الميداني

الإجراءات المتبعة للتدريب العملي الميداني:

- يعتبر التدريب الميداني المستوى الاول و الثاني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس لتخصص العمارة في كلية الهندسة و يكون تحت اشراف اكاديمي من المعهد ويؤدي الطالب التدريب الميداني كجزء من مقررات دراسته ومقسم على تدريين , التدريب الأول في المستوى الثاني من الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني والتدريب الثالث يتم في المستوى الثالث من الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني.

تدريب ميداني 1

يقضي الطالب تدريباً ميدانياً بعد استكمال مقررات المستوى الثاني بالمعهد ولمدة 14 يوم على ان) يوم من كل اسبوع وعلي الطلاب اظهار المهارات المهنية والعملية التي اكتسبها خلال فترة التدريب خلال المنافسة مع المشرف الأكاديمي و يتم تقييمه من خلال لجنة مكونة من مجموعة من اعضاء هيئة التدريس داخل المعهد ومن مجموعة من المتخصصين و الاستشاريين خارج المعهد.

تدريب ميداني 2

يقضى الطالب تدريباً ميدانياً بعد استكماله لمقررات المستوى الثالث بأحد المؤسسات الهندسية ولمدة أربعة أسابيع وعلى أن بعد تقريراً في نهاية التدريب موضحاً به وصف كامل للعمليات التي تدرب عليها وعليه أن يظهر المهارات المهنية والعملية التي اكتسبها خلال فترة التدريب خلال مناقشة التقرير ويتم تقييم التدريب الميداني خلال نهاية الترم، عن طريق لجنة مختصة من المعهد والمكان التدريبي لوضع اختبار شفوي وتحريري للطلاب لبيان مدى استفادته الطلاب من التدريب خلال الترم والدراسي وكذلك الوضع خلال الترم الصيفي.

الورش التدريبية

- توفير الورش التدريبية داخل و خارج المعهد التي تؤهل الطالب الى سوق العمل و تجعله يحتك بالمجالات و التكنولوجيا الحديثة
- توفير الوسائل و المواقع الميدانية التي تسهل على الطالب عملية التدريب خلال الورش و التدريب

الموارد المتاحة للعملية التدريبية

- ١- قاعات التدريب المتنوعة و المزودة بالوسائل المرئية و المسموعة
- ٢- المعامل المتنوعة اضافة الى المعمل الرقمي المزود بماكينة الليزر للاستخدام بالعمارة البارمترية
- ٣- وسائل الانتقال من وإلى المواقع الميدانية.

مهام القسم بالنسبة للتدريب الميداني:

- تنسيق مواعيد التدريب تبعاً للجدول الدراسي.
- دراسة الاحتياجات الطلابية المختلفه للتدريب .
- متابعة حسن سير العملية التدريبية

منهجية اختيار شركات التدريب

- تنوع البرامج التدريبية المقدمة و تناسبها مع الاحتياجات التدريب المقدمة
- مواكبة البرامج التدريبية لاحتياجات سوق العمل من حيث التطورات الحديثة و التكنولوجيا
- وجود فريق عمل من المهندسين و المختصين المؤهلين للتعامل مع الطلاب في المرحلتين
- تقديم جدول دراسي و برامج تدريبية واضحة يمكن اعتمادها و مراجعتها من خلال لجنة التدريب و مجلس القسم

مجالات التدريب

- يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي ولجنة التدريب الميداني بحيث يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني مثل المكاتب والشركات الهندسية والشركات الصناعية أو التجارية أو غيرها ، والتي تزيد من مهارة و معرفة الطالب بحيث يحصل الطالب من هذه الجهة على موافقة للتدريب فيها ويكون التدريب أثناء فترة التي يتم تحديدها مع الجهة فقط .

آليات المتابعة للتدريب:

- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتسليم المشرف الأكاديمي نموذج متابعة بشكل دوري يشمل مدي انجازه للمهام الموكلة اليه خلال الفترة التدريبية.

: يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع جهات التدريب و عمل زيارات ميدانية للطالب خلال فترة التدريب أن لزم الأمر للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي.

• يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولاً بأول ، لكي يقدم الطالب تقريراً نهائياً عن تدريبه إلى مشرفه الأكاديمي خلال أسبوع من انتهاء التدريب .

• يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير ، ويتم تحديد موعد المناقشة مع لجنة يشكلها مجلس القسم لهذا الغرض.

• على الطالب استكمال تدريبين على الأقل خلال الفترة الدراسية له بالكلية بجانب التدريب الميداني الاجبار.

شروط الانسحاب من التدريب الميداني:

- على الراغب بسحب مادة التدريب الميداني إبلاغ مشرف التدريب في القسم بذلك - إذا رغب الطالب تغيير جهة التدريب ضرورة أخذ موافقة الجهات المختصة بالتسجيل ومجلس القسم .
- إذا تغيب الطالب بنسبه تتعدل (25 %) لا يحق له استكمال التدريب الا بعذر يقبله مجلس القسم.
- يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات الكلية وتعليمات المؤسسة التي يتدرب بها .

مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني:

- يعتبر الطالب هو المستفيد من التدريب الميداني ويجب عليه فهم أهمية التدريب ، ومعرفة مسؤولياته تجاه التدريب وفيما يلي أهم المهام المتعلقة بالتدريب:

أولاً : التسجيل في التدريب

- 1 . التسجيل في النظام الأكاديمي.
- 2 . حضور اللقاءات التعريفية التي تعقدها الكلية المتعلقة بالتدريب الميداني.
- 3 . التعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب.

ثانياً : ما يتطلب من الطالب أثناء التدريب:

- 1 . حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها واهدافها وخدماتها.
- 2 . الإنتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
- 3 . إنجاز جميع الاعمال والأنشطة والمهام المهنية وبرنامج التدريب.
- 4 . تقييم مشرف ومحاضر جهة التدريب من خلال الاستبيانات الخاصه بالكلية.
- 5 . الالتزام بأنظمة وقواعد جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها.

مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني:

- 1- إعداد والقاء محاضرات التمهيدية للتدريب الميداني.
- 2- متابعة تنفيذ إجراءات التدريب والحصول على الموافقات من الجهات المختصة
- 3- التحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب.
- 4- حل المشاكل التي تظهر أثناء التدريب والرد على استفسارات الطلاب ومشرفي جهات التدريب.
- 5- إعداد التقارير النهائية وملفات التوصيف وتقارير التدريب.
- 6- متابعة تنفيذ الطلاب لضوابط وقواعد التدريب الميداني طبقاً لآلية المتابعة
- 7- التحقق من تنفيذ برنامج التدريب وزيارة جهات التدريب والتعرف على مشرفي جهات التدريب.
- 8- متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الإلغاء.

مهام ومسؤوليات لجنة التدريب الميداني:

1. إعداد قواعد وبيانات جهات التدريب من الشركات المختلفة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالكلية وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- 3- إعداد قاعدة بيانات للطلاب خاصة بالمصانع والشركات التي يمكن للطلاب الاستفادة منها بالتدريب.
3. القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الأقسام حول كافة الشؤون المتعلقة بتدريب الطلبة
- 4- تمثيل المعهد لدى الجهات والمؤسسات المهمة بالتدريب
5. تقديم التوصية للأقسام المختلفة والتي من شأنه تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناء على تحليل تقارير التقييم الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب

مهام ومسؤوليات لجنة التقييم في (الأقسام لجنة من كل قسم ودكتور المادة):-

1- تقييم التقرير النهائي

2- الإعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة الطلاب المتدربين .

3- تقييم العروض المقدمة للطلاب المتدربين.

4- رصد درجة الطالب وتسليمه للمشرف الأكاديمي.

توثيق التدريب

-حضور و غياب الطلاب عن طريق المتابعة من خلال اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة (المشرف الاكاديمي) .

-التقارير الدورية و النهائية الخاصة بالمواد العلمية و الزيارات الميدانية

-الامتحانات النصف نهائية و النهائية التي تقييم من خلال لجنة الممتحنين المشكلة من اعضاء هيئة و الهيئة المعاونة و الهيئة الاستشارية المشكلة من شركة التدريب

-استبيانات خاصة بتقييم اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة لمسيرة عملية التدريب داخل الشركة

-استبيانات خاصة بتقييم الطلاب لمسيرة العملية التدريبية داخل الشركة

-الشهادات التدريبية التي تقدم للطلاب و تحدد مستوى اجتيازة للعملية التدريبية .

قياس مردود التدريب

تقييم الطالب في نهاية التدريب :

- يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقا لما يلي:

1- يتم تقييم الطالب في مواد التدريب الاجبارية من خلال الجهة التدريبيه والمعهد.

2- يتم تقسيم الدرجات بحيث يكون % 50 من الدرجات خاصه بأعمال توكل اللي

الطالب لتنفيذها وحضوره وامتحان في منتصف الفترة التدريبية وباقي الدرجات تكون من خلال امتحان في نهاية الفترة التدريبية والتقرير النهائي الخاص بالتدريب.

3- يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب ، باعداد تقرير مطبوع يتضمن

الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف

الأكاديمي ، وقد خصص لتقييم هذا البند.(25%) .

4 . يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي ، بالإضافة للمشرف الأكاديمي وبرئاسة عضو مختص من مجلس القسم ، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25%) علامة .

تحتسب الدرجة النهائية التدريب الميداني من (٥٠) درجة فقط --- درجة وتوزع كالتالي:

ملاحظات	عدد الاستمارات	الدرجة	القائم بالتقييم
تقييم اعمال السنة	١	-	١- مدير المؤسسة
تقيم أعمال السنة	١	-	٢- المشرف الفني (عضو هيئة التدريس)
تقييم التدريب الميداني آخر الفصل الدراسي .	٣	-	٣- لجنة ثلاثية لتقييم امتحان اخر العام (عضو هيئة تدريس)

محتويات تقرير التدريب الميداني:

. على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليتضمن النقاط التالية:

1 . مقدمة التقرير التدريبي:

وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها وطبيعة عملها.

2 . مضمون التقرير:

وصف وشرح للأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب.

3 . خلاصة التقرير :

وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية انت ارحات تتعلق بتنمية كفاءة | التدريب الميداني.

4 . ملاحق التقرير على الطالب كلما كان ذلك ممكنا ، إرفاق نماذج صور من المستندات والتقارير الفنية والأعمال والأنشطة التي قام بها في نهاية التقرير .

تحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية لقسم الهندسة المعمارية:

. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على المستجدات الطارئة على التكنولوجيا عموماً وبالأخص الخاصه بقسم الهندسة المعمارية ويتجدد سنوياً من خلال القسم المختص تحديد تلك المستجدات وتوزيع استبيانات للطلاب داخل القسم للنظر الى مدى ملائمة تلك المستجدات للطلاب وما الذي سيتم اختياره لكي يتم مراعاته في اختيار نوع التدريب والشركات والمؤسسات اللازمة للتدريب.

جهات التدريب التي يتم توفيرها من خلال القسم:

- ١- شركة المقاولات المصرية مختار ابراهيم
- ٢- المركز الحرفى التابع لمركز البحوث و الإسكان
- ٣- شركة المساهمة المصرية العبد
- ٤- (المكاتب الاستشارية (شركة ايهاف للاستشارات الهندسية - شركة بي برفكت للاستشارات و التدريب)
- ٥- هيئة الأبنية التعليمي

مرفقات العملية التدريبية :

يرفق ملف تدريب مكتمل بمرفقاته ببند ٣-٥ بمعيار التعليم و التعلم كتوثيق لما تم انجازه بالعملية التدريبية ٢٠١٨- ٢٠١٩.

اعتماد الخطة التدريبية

يتم اعتماد الخطة التدريبية بشكل سنوى من خلال مجلس القسم و يتم التعديلات طبقاً للملاحظات المقدمة من مجلس القسم هذا

و بالإضافة الى و يتم عمل تدريب صيفي للطلاب بالاجازات الصيفية بحد ادنى مرتين و هذا فى مجموعة من الشركات الاستشارية و المقاولات .

خطاب ترشيح الطلاب للشركات

السيد الأستاذ الفاضل مدير مؤسسة /

.....

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علماً بأنه قد وقع الإختيار على مؤسستكم الموقرة لإجراء التدريب الميداني لطلاب معهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا من قسم ، الفرقة / يوم / (اسبوعياً) ، للعام الجامعي /.....

بالرجاء التكرم بموافقاتنا بموافقة سيادتكم على ذلك .

وعليه فإن الطلاب المرشحين للتدريب الميداني طرفكم بالمؤسسة هم :-

م	الاسم	م	الاسم
١		٤	
٢		٥	
٣		٦	

الرجاء اتخاذ اللازم نحو تمثيل ممثمو علماً بأن المشرف على تدريبهم :-

..... / الأمتاذ المشرف

..... / المعيد المقيم

مع خالص شكرى وتقدير إدارة الكلية

كشف حضور و غياب التدريب الميداني للعام الجامعي /
 الفرقة مؤسسة شهر

م	اسم الطالب	التاريخ: / /		التاريخ: / /		التاريخ: / /		التاريخ: / /	
		حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
	العضو المقيم								

توقيع المشرف

كشف درجات أعمال السنة لمادة التدريب الميداني

المشرف المقيم للعام الجامعي /

/ الفرقة
.....
/ القسم
.....
/ المؤسسة
.....
/ المشرف المقيم بالمؤسسة
.....

م	اسم الطالب	الدرجة (--- درجة)	الدرجة بالحروف كتابة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

مشرف التدريب الميداني المقيم

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

استمارة رصد درجات الطالب في التدريب الميداني لقسم (اعمال السنة)

للعام الجامعي /

الاسم / رقم الجلوس /

.....

المؤسسة / الدرجة الكلية من (---) /

.....

الدرجة بالحروف	الدرجة بالأرقام	الدرجة الكلية	مرحلة التقويم	القائم بالتقويم
			مرحلة المشاهدة	المشرف
			منتجات الطلاب من مصادر التعلم	المشرف
			الانشطة المدرسية والمكتبية	المشرف
			ملف تقرير انجاز الطالب	المشرف
			حضور الطلاب والتزامهم وتفاعلهم	مدير المؤسسة
			إجمالي الدرجة	

المشرف عضو هيئة التدريس

الاسم:

التوقيع:

لجنة التدريب

التابعة لوحة ضمان الجودة

.....

مجلس القسم

.....