

اللائحة التدريبية الخاصة بقسم الاتصالات والالكترونيات

مقدمة :-

يلعب المهندسون بقسم الاتصالات والالكترونيات دوراً فعالاً في التنمية الاقتصادية في مختلف دول العالم .ومما يؤكد ذلك احتياج سوق العمل لمهندسين ذوى مهاره عاليه فى مجال التكنولوجيا والتعامل مع أيجاد حلول متقدمه تكنولوجيه لشتىء المشكلات المتاحة بسوق العمل .

لذلك كان لابد من زيادة التوسع بالبرامج والأنشطة التدريبية المنظمة والتي تهدف الى تنمية معارف ومهارات واتجاهات المهندسين بما يضمن رفع مستوى أدانهم وإنتاجيتهم و التي تساعد على تخطيط وتنفيذ وتقويم أعمالهم، إضافة إلى تزويدهم بالاتجاهات والقيم الايجابية التي تساعد على 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 الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

ولكي يكون تحديد الاحتياجات التدريبية ناجحاً وموثراً في فاعلية البرامج التدريبية من جهة وتحقيق فاعلية التدريب من جهة أخرى، ينبغى أن يتم وفق خطوات علمية وعملية تبدأ بتحديد الاحتياجات التدريبية والتي يتم على ضونها تحديد أنواع التدريب الملائمة لتلبية تلك الاحتياجات التدريبية، واختيار الأساليب التدريبية التي تشبع تلك الاحتياجات، ثم تقويم العملية التدريبية والتأكد من مدى نجاحها في تحقيق أهدافها، وتوفير تغذية ارجعة عن الصعوبات التي واجهتها العملية التدريبية والعمل على التغلب عليها .

روية ورساله القسم :-

يسعى القسم الى تطوير وتعزيز المهارت الخاصه بطلاب القسم وتاهيلهم فى الجوانب العمليه والعلميه المستحدثة بسوق العمل ومواكبه التكنولوجيا .كما يتيح القسم لطلابه التدريب الميدانى لتنمية مهاراتهم الفرديه والجماعيه وزياده تنافسيتهم وقدرتهم على تلبيه متطلبات سوق العمل .ويوفر القسم فرصاً متنوعه للتدريب لاجرا مهندس قادر على التميز والابداع للنهوض بموسسته التى سيعمل بها .

أهميه التدريب الميدانى :-

- مساعده الطلاب على الاحتكاك المباشر بسوق العمل و أكساب الطالب بعض المهارات المتطلبه لسوق العمل
- معرفه مستجدات سوق العمل ومتطلباته
- تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.
- مساعده 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.

الإجراءات المتبعة للتدريب العملي الميداني:-

يعتبر التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس لتخصص الاتصالات والالكترونيات في كلية الهندسة.

- يودى الطالب تدريباً عملياً خلال العطلات الصيفيه مرتين خلال فتره دراسته , لفتره لا تقل عن أربعة اسابيع في المره الواحده , وذلك في احدى الشركات او المؤسسات الصناعيه التي تلائم فرع التخصص العام للطالب , ويكون التدريب تحت اشراف المرشد الاكاديمي للطالب , ويقدم الطالب للمعهد شهاده معتمده لاتمام التدريب بنجاح وتقريراً عن ما قام به تناقشه لجنه مشتركه من المعهد والجهه التي تدريب فيها ويمنح تقديراً لهذا التدريب يدرج ضمن مجموع النقاط الحاصل عليها .

-ويودى الطالب التدريب الميداني كجزء من مقررات دراسته ومقسم على تدريبين , التدريب الاول في المستوى الثاني من الدراسه خلال الفصل الدراسي الثاني, والتدريب الثالث يتم في المستوى الثالث من الدراسه خلال الفصل الدراسي الثاني .

291-تدريب ميداني 1

يقضى الطالب تدريباً ميدانياً بعد استكمال مقررات المستوى الثاني بأحد المؤسسات الهندسية او المعاهد الهندسية ولمدة أربعة اسابيع .وعلى الطلاب اظهار المهارات المينيه والعملية التي اكتسبها خلال فترة التدريب خلال المناقشة مع المشرف الأكاديمي.

يقضى الطالب تدريباً ميدانياً بعد استكمالها لمقررات المستوى الثالث بأجد المؤسسات الهندسية ولمدة أربعة أسابيع وعلى أن يعد 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 .

مهام القسم :-

- أعداد قاعده بيانات للطلاب خاصه بالمصانع والشركات التي يمكن للطلاب الاستفادة منها بالتدريب .
- تنسيق مواعيد التدريب .
- دراسته الاحتياجات الطلابيه المختلفه للتدريب .
- التنسيق مع المصانع والشركات .
- متابعه حسن سير العمليه التدريبيه .

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.

اليات المتابعه للتدريب :-

- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتسليم المشرف الأكاديمي نموذج متابعة بشكل دوري يشمل مدي انجازه للمهام الموكلة اليه خلال الفتره التدريبيه .
- يقوم المشرف الاكاديمي بالتواصل مع جيات التدريب وعمل زيارات ميدانية للطلاب خلال فترة التدريب ان لزم الامر للتعرف على نشاط الطالب ومواطنته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالتواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الاكاديمي

- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها اولاً 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 الاجباري .

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 تتعدى(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. التمتع 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 المبنية وبرنامج التدريب.
4. تقييم مشرف ومحاضر جهة التدريب من خلال الاستبيانات الخاصة بالكلية.
5. الالتزام بأنظمة وقواعد جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها.

مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني

1. التواصل مع عدة شركات لتوفير مقاعد تدريب لطلاب الكلية
2. إعداد والقاء محاضرات تمهيدية للتدريب الميداني
3. متابعة تنفيذ إجراءات التدريب والحصول على الموافقات من الجيات المختصة.
4. التحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب.

5. حل المشاكل التي تظهر أثناء التدريب والرد على استفسارات الطلاب ومشرفي جهات التدريب.
6. إعداد التقارير النهائية وملفات التوصيف وتقارير التدريب.
7. متابعة تنفيذ الطلاب لضوابط وقواعد التدريب الميداني طبقاً لألية المتابعة.
8. التحقق من تنفيذ برنامج التدريب وزيارة جهات التدريب والتعرف على مشرفي جهات التدريب.
9. إعداد/تحديث قاعدة بيانات للجهات عموماً توضح الجهات المعتمدة والجهات غير المرغوب فيها.
10. متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الإلغاء.

مهام ومسؤوليات رئيس لجنة التدريب الميداني:-

1. إعداد قواعد وبيانات الجهات المدربة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
2. دراسته الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالكلية وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
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:-

- 1- تقييم التقرير النهائي.
- 2- الإعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة الطلاب المتدربين.
- 3- تقييم العروض التقييمية للطلاب المتدربين.
- 4- رصد درجة الطالب وتسليمه للمشرف الأكاديمي.

تقييم الطالب في نهاية التدريب:-

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

1. يتم تقييم الطالب في مواد التدريب الإلزامية من خلال الجهة التدريبيه والمعهد .
2. يتم تقسيم الدرجات بحيث يكون 50% من الدرجات خاصه بأعمال توكل اللى الطالب لتنفيذها وحضوره وامتحان في منتصف الفتره التدريبيه وباقى الدرجات تكون من خلال امتحان فى نهايه الفتره التدريبيه والتقرير النهائى الخاص بالتدريب
3. يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرّب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف الأكاديمي ، وقد خصص لتقييم هذا البند () درجة .
4. يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي، بالإضافة للمشرف الأكاديمي وبرنامجاً عضو مختص من مجلس القسم ، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة.

محتويات تقرير التدريب الميداني:-

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليشتمل 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 اقتراحات تتعلق بتتمية كفاءة التدريب الميداني.
4. ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكناً ، إرفاق نماذج صور من المستندات والتقارير الفنية والأعمال والأنشطة التي قام بها في نهاية التقرير.

تحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية لقسم الاتصالات والالكترونيات :-

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على المستجدات الطارئة على التكنولوجيا عموماً وبالخاصة بقسم الاتصالات والالكترونيات ويتمورياً 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 والموصى بها من خلال القسم :-

- هيئة الابنيه التعليميه (تيار خفيف)
- شركه المصريه للاتصالات
- المصريه للاتصالات
- القمر الصناعي بالمعادي
- مدينة الإنتاج الإعلامي
- مصر للطيران
- مطار القاهرة
- شركة فودافون
- شركة اورانج
- شركة اتصالات
- شركة فايبر
- شركة روبونيد
- شركة فوتونيكس
- شركة المقاولون العرباء

-
- شركة شمال القاهرة للكهرباء
 - محطة كهرباء جنوب القاهرة
 - شركة فاليو
 - شركة سيلكون 21
 - شركات مقاولات متعددة
 - تدريب داخلي على أحدث برامج المتعلقة بدراسة الطلبة وبالتعاقد مع شركات خارجيه لتدريب الطلبة على تلك البرامج .

رئيس قسم الاتصالات والالكترونيات

أ.د/تامر عبدالمنعم

