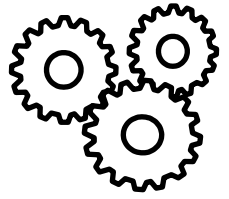




خطة التدريب الصيفي (داخلي - خارجي)

كلية الهندسة - جامعة المنصورة





محتويات التقرير

❖ مقدمة

❖ انواع التدريب الصيفى

❖ مدة التدريب

❖ اهداف التدريب الصيفى

❖ نموذج لآليات بقسم هندسة الحاسبات ونظم التحكم

❖ طلبات التدريب المتاخرة

❖ الاعتذار عن التدريب

❖ تغيير مكان التدريب

❖ التزامات الطالب قبل فترة التدريب

❖ التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

❖ التزامات الطالب بعد فترة التدريب

❖ تعيين جهة التدريب

❖ التزامات جهة التدريب

❖ ملاحق

مقدمة

يعتبر التدريب الصيفي احد المتطلبات الاساسية للتخرج من كلية الهندسة لما فيه من فرص اكتساب الخبرات العملية ومعرفة بيئة العمل وتعميق فهم التخصص الدراسي وتحمل المسؤولية والإطلاع علىالتجهيزات. حيث يستلزم على الطالب انهاء تدريب صيفي داخلي (داخل الكلية) - و ذلك خلال الاجازة الصيفية التالية للصف الاول بالقسم (قبل الانتقال للصف الثاني)- و تدريبين خارجيين (في احدى جهات التدريب ذات العلاقة بهندسة الحاسبات و نظم التحكم). و بعد انهاء الطالب التدريب يتم تقديم تقرير يتم مناقشته وأعماده من قبل لجنة الاشراف على التدريب بالقسم يوضح فيه المهارات المختلفة المكتسبة من جهة التدريب ومدى التزامه في التعاون معهم ومقدرته على الإنخراط في سوق العمل (في حالة التدريب الخارجى). اما فى حالة التدريب الداخلى يتم تقييم الطالب اول باول من خلال تقييم مرحلى - حيث يتم تقييم الطالب بعد انهاؤه كل مرحلة من مراحل التدريب الداخلى و يتم اعداد التقرير النهائى مباشرة بعد انهاء الطالب للتدريب الداخلى بجميع مراحلها من قبل القائمين على التدريب (اعضاء هيئة التدريس بالقسم و اعضاء الهيئة المعاونة). وقيم الطالب بـ"ناجح" أو "راسب" بناءً على تقييم التقرير والعرض من قبل لجنة التقييم المشكله من القسم. ويقدم التقرير للمشرف العام على التدريب في خلال اسبوعين منبدء الفصل الدراسي التالي. ويعتبر التدريب جزء أساسى من متطلبات التخرج و على الطالب الراسب إعادة التدريب سواء اكان داخليا ام خارجيا.

انواع التدريب الصيفى

يتضمن التدريب الصيفى نوعين اساسيين لكل منهما هدف مختلف عن الاخر و هما التدريب الداخلى و التدريب الخارجى. بالنسبة للتدريب الداخلى فيتم داخل معامل القسم و يقوم عليه كلا من السادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. و يتم هذا التدريب خلال فترة الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من الصف الاول بالقسم. اما بالنسبة لنوع الثانى من التدريب و هو التدريب الخارجى فيتم خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من الصف الثانى و الثالث. و الجدير بالذكر انه فى حالة التدريب الخارجى يقوم الطالب باختيار احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل القسم (او اقتراح جهة اخرى مناسبة) و يقوم بقضاء فترة التدريب بها. و فى كلا من النوعين (التدريب الداخلى و

الخارجي) يتم كتابة تقرير متابعة لكل طالب اثناء فترة التدريب و تقرير اخر فى نهاية فترة التدريب لتقييم اداء الطالب اثناء فترة التدريب و تحديد نتيجة التدريب له (ناجح ام راسب).

مدة التدريب

مدة التدريب الصيفي اربعة اسابيع خلال فصل الصيف لكل من النوعين (الداخلي و الخارجي).

أهداف التدريب الصيفي

بالنسبة للتدريب الداخلى فالهدف الاساسى منه هو صقل المعلومات و المعارف التى تلقاها الطالب خلال الصف الاول و التى تتضمن على العديد من المفاهيم و المعارف الاساسية المتعلقة بالقسم. ليس هذا فقط - لكن تجهيز الطالب لتلك المواد الدراسية و المعارف و المهارات الاساسية التى سيتلقاها خلال بقية سنوات الدراسة بالقسم و التى بدورها تشتمل على مهارات فى مجال هندسة الحاسبات (بناء الشبكات السلوكية و اللاسلوكية- بناء انظمة الشبكات و قواعد البيانات- بناء انظمة ومواقع الويب) و كذلك مهارات اخرى فى مجال انظمة التحكم (كاستخدام المتحكمات الدقيقة و انظمة الاسكادا).

اما التدريب الصيفي الخارجى فيعتبر بمثابة البوابة للعالم و البيئة الخارجية و التى بدورها تسمح للطلاب بالاحتكاك المباشر و الفعال مع البيئة التى يحتمل ان يعمل بها بعد تخرجه. و يمكن تلخيص اهداف التدريب الخارجى فى النقاط التالية:

- إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج-حيث يتاح للطلاب التعرف على بيئة العمل التى يتوقع عمله بها بعد التخرج.
- تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التى تلقوها فى مجال تخصصهم .
- الالمام بالعقبات و الصعوبات فى جهة العمل و معرفة كيفية مواجهتها.
- ممارسة العمل التطبيقى فى قطاع العمل و المكمل بدورة للعملية التعليمية.

- التعرف على التجهيزات و المعدات الموجودة فى مواقع العمل (و بخاصة المصانع و التى تتضمن العديد من انظمة التحكم) و ربط ذلك بما يتم تعلمه فى القسم.
- اتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له اختيار جهة العمل المناسبة لة بعد التخرج.
- اتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة فى بيئته و محاولة ايجاد الحلول الهندسية الملائمة و ذلك من خلال الابحاث العملية او مشاريع التخرج.
- اعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل و متطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا على القسم من ناحية تطوير المناهج بناء على ما يرد من اقتراحات من قبل اعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.
- تعود الطلاب على تحمل المسؤولية والتقىد بالمواعيد .
- تعود الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة .
- تعود الطلاب على احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم .
- تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التى ستساهم فى الصناعة و العمل الهندسى فى قطاع الحاسبات و نظم التحكم مستقبلاً.
- إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه .

نموذج لآليات التدريب بقسم هندسة الحاسبات و نظم التحكم

قرر مجلس قسم هندسة الحاسبات و نظم التحكم تشكيل لجنة داخلية للاشراف على التدريب الصيفى بنوعية (داخلى - خارجى). تتكون تلك اللجنة من عدد (٣) من اعضاء هيئة التدريس بحيث يكون اقدمهم هو المشرف العام على التدريب و عدد (٦) من الهيئة المعاونة (مهمتهم الاشراف على التدريب و يمكن ان يتم الاستعانة ببعضهم او كلهم للتدريس اثناء التدريب اذا دعت الحاجة لذلك) و عدد (٣) من الاداريين و يتم اختيارهم من الموظفين التابعين للقسم و تغييرهم بشكل دورى. يتغير تشكيل تلك اللجنة سنويا (فى احد مجالس الاقسام من شهر ١ الى شهر ٦) بحيث تكون تلك اللجنة هى المسئولة عن الاشراف الكامل على التدريب الداخلى و الخارجى للطلاب

بشكل فعلى مع رفع التقارير الخاصة بكل نوع من انواع التدريب لجميع طلاب القسم بعد الانتهاء من التدريب. و الجدير بالذكر انه يتم الاعلان عن تلك تشكيل اللجنة بجميع اعضائها فى لوحة الاعلانات بالقسم مع توصيف تفصيلى لمهمة و مكان تواجد كل عضو من اعضاء اللجنة حتى يتسنى للطلاب التوجه للعضو المناسب لاستيفاء الخدمة التى يحتاجها. كذلك يتم الاعلان بشكل تفصيلى عن التزامات الطلاب قبل و اثناء و بعد الانتهاء من التدريب سواء الداخلى او الخارجى- ايضا يتم الاعلان عن اليات تغيير و الاعتذار عن التدريب (كما سيتم التوضيح لاحقا).

مهام لجنة الاشراف الداخلية بالنسبة للتدريب الداخلى

يسند للجنة الاشراف الكامل على التدريب الداخلى من حيث:

- تحديد مواضيع التدريب الداخلى التى تحتوى علمقررات خاصة بهندسة الحاسبات و هندسة التحكم - (ملحق ١ يوضح مواضيع التدريب الداخلى لصيف ٢٠١٤) - كذلك يمكن للجنة الاستعانة باعضاء هيئة التدريس الاخرين بالقسم فى تحديد مواضيع التدريب اذا رأت اللجنة ذلك.
- تحديد الاليات المناسبة لتسجيل الطلاب - تقسيم الطلاب الى مجموعات (كما المذكورة فى ملحق ٢) بالاعداد المناسبة.
- تحديد اماكن التدريب (معامل - قاعات محاضرات) بالنسبة لكل مجموعة - مع تحديد الجدول الخاص بكل مجموعة.
- وضع اليات تقييم الطلاب اثناء و بعد الانتهاء من التدريب.
- متابعة غياب الطلاب اثناء فترة التدريب حتى يتسنى ارسال انذارات للطلاب الذين قاربوا على تخطى نسب الغياب المقررة.
- استلام استمارات تقييم التدريب من الطلاب (بعد الانتهاء من التدريب) - تقييم التدريب الداخلى يتم من خلال النموذج الموجود فى ملحق ٣ - و اعداد تقارير التقييم للمدرسين الذين قاموا على التدريب و تقييم مدى استفادة الطلاب منه.

مهام لجنة الاشراف الداخلية بالنسبة للتدريب الخارجى

كذلك تعتبر تلك اللجنة هى المسئولة عن التدريب الخارجى حيث تقوم اللجنة بالتالى:

- تحديد قائمة بالاماكن المعتمدة للتدريب و التى يتم اعتمادها من قبل مجلس القسم و تحتوى على اماكن متعدد تشمل اماكن لتخصصات هندسة الحاسبات و اخرى لتخصصات هندسة التحكم بحيث يتسنى للطلاب اختيار المكان المناسب و تدوينه فى استمارة تسجيل التدريب الخاصة بالطلاب و التى يقوم الطالب باستلامها من اللجنة فى اخر امتحان للفصل الدراسى الثانى السابق للتدريب.
- اللجنة مسئولة عن توزيع استمارات طلب التدريب على الطلاب فى الوقت المناسب - و التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة فى النماذج (كما ذكرنا سابقا) ثم استلام تلك الاستمارات (بعد تحديد ميعاد اقصى لتسليم الاستمارات) و التى تتضمن رغبات الطلاب فى التوزيع على الاماكن المحددة- و الجدير بالذكر انه يمكن للطلاب ان يقوم هو نفسه بترشيح مكان اخر للتدريب. و فى هذه الحالة تقوم اللجنة بدراسة الطلب و اعتماد جهة التدريب المرشحة من قبل الطالب اذا رات اللجنة صلاحيتها - حيث يقوم الطالب بتقديم موافقة تلك الجهة لتدريبه و التزام جهة التدريب بمتطلبات القسم من حيث متابعة التدريب و تقديم تقرير نهائى عن مدى التزام الطالب (نموذج ٤-١) يستخدم لاختيار جهة التدريب من قبل الطالب).
- التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة على كل طالب - و البت فى النماذج التى لا ينطبق عليها الشروط (كاختيار جهة تدريب غير معتمدة من قبل القسم) لاتخاذ الاجراء المناسب- كذلك استلام تعهد كل طالب على الالتزام بقواعد جهات التدريب الخارجية (نموذج ٤-٢) يستخدم لهذا الغرض).
- الرد على استفسارات الطلاب بخصوص اماكن تدريبهم و تسجيل ملاحظات الطلاب على التوزيع و تدوينها تمهيدا لعرضها على مجلس قسم طارىء لاتخاذ الحلول المناسبة- كذلك يتم تقييم الطلاب اسبوعيا و الغاء التدريب للطلاب غير الملتزمين (نموذج ٤-٤) يستخدم لتقييم طلاب التدريب الخارجى اسبوعيا).

- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الاعذار و اعتمادها و توزيعها على الفرص التدريبية التي لم تشغل.
- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي و اتخاذ الاجراءات النظامية طبقا لللائحة الخاصة بالقسم.
- الاشراف الكامل على التدريب الخارجى (اثناء القيام بالتدريب) من حيث متابعة مشاكل الطلاب و محاولة حلها- استلام دليل الاتصال (نموذج ٤-٣) حتى يتسنى متابعة غياب الطلاب بشكل دورى- القيام بزيارات مفاجئة لاماكن التدريب الخارجى - تقييم الطلاب بعد استقبال التقييم المعتمد من جهات التدريب بعد الانتهاء من فترة التدريب (نموذج ٥-٥).
- تقييم اماكن التدريب الخارجى ذاتها بعد توزيع استمارات تقييم على الطلاب بعد الانتهاء من التدريب (نموذج ٥-٦) حيث يتسنى ترشيح الجهات التي سيتم التعامل معها فى فترة التدريب التالية.
- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك و خصوصا الجهات المتميزة و ذات السمعة العلمية و التدريبية الجيدة.
- العمل على حل اى مشكلة يتعرض لها سير تدريب اى طالب و يحق لها اتخاذ الاجراء النظامى المناسب الذى يكفل مصلحة الطالب و القسم كتحويل طالب من جهة تدريب الى اخرى.
- يجوز للجنة تقديم حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب و خلق عنصر المنافسة بين المتدربين و لتحقيق الافضل على الا يترتب على ذلك اى التزامات مالية.
- اعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة فى تدريب الطلاب.
- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب و حثها على سرعة ارسالها.
- اعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي.
- اعداد قوائم نتائج التدريب للطلاب الذين اتموا التدريب بنجاح.
- مراجعة قوائم جهات التدريب (التي تم استلامها من لجنة الاشراف على التدريب للعام السابق) بحيث يمكن اضافة جهات جديدة او حذف بعض الجهات بناء على

تقرير يتم استلامه من لجنة الاشراف على التدريب للعام السابق او حسب وجهة نظر لجنة الاشراف على التدريب ذاتها.

طلبات التدريب المتأخرة

في حالة تخلف الطالب عن ارسال استمارة طلب التدريب (في حالة التدريب الخارجى) فى المواعيد

المقررة من قبل اللجنة - يستلزم عليه اجراء التالى:

1. يتقدم الطالب بخطاب الى الموظف المختص فى لجنة الاشراف على التدريب موضحا رغبته فى التدريب و مبينا اسباب تاخرة فى تقديم الطلب موثقا بالمستندات المناسبة.
2. يجب ان يتم تقديم الطلب قبل اسبوع على الاقل من بداية التدريب.
3. يتم توجية الطلب الى المشرف العام على التدريب (ا قدم عضو هيئة تدريس فى لجنة الاشراف على التدريب) ليقوم بالبت فى الطلب و مدى ملائمة اللوائح الخاصة بالتدريب و مدى الصديق فى سبب التاخر عن تقديم استمارة طلب التدريب فى الميعاد المناسب.
4. فى حالة قبول الطلب يتم تسجيل الطالب و اضافة اسمه لقائمة الطلاب المتدربين - و ترشيح جهة تدريب فى حالة التدريب الخارجى بحيث تكون جهة التدريب فى هذه الحالة اجبارية للطالب و غير مسموح له بتعديلها.

الاعتذار عن التدريب

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفى وفقا لما يلى:

1. ان يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب و ذلك خلال اسبوعين من اعلان نتائج القبول المبدئى للطلاب - و يجوز للمشرف العام على التدريب عدم قبول الاعتذار اذا كانت الاسباب غير مقنعة.
2. لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر مدعم بالمستندات الثبوتية و يقبله المشرف العام على التدريب.

٣. فى حالة قبول العذر - يتم حذف الطالب من قائمة الطلبة المتدربين على ان يقوم الطالب باجراء التدريب مرة اخرى حتى يمكنه التخرج.

تغيير مكان التدريب

لا يتم تغيير جهة التدريب للطالب الا بموافقة المشرف العام على التدريب و طبقا لما يلى:

١. مبادلة الاماكن مع زميل له بالتراضى و ذلك قبل اسبوع على بدء التدريب على الاقل.
٢. حصوله على فرصة تدريبيه لدى جهة افضل و متميزة - حسب تقدير المشرف العام على التدريب- و ذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
٣. حدوث ظروف طارئة للطالب تحتم عليه مثلا الانتقال الى مدينة اخرى - على ان يتم ذلك بعد اطلاع المشرف العام على التدريب على المستندات المطلوبة.

التزامات الطالب قبل فترة التدريب

- التأكد من كونه ضمن قائمة الطلاب الناجحين و المرشحين من قبل القسم للقيام بالتدريب.
- إنهاء جميع الإجراءات و المتطلبات بعد مراجعة السادة المشرفين على التدريب و التي تتضمن مايلي :
- استلام الخطاب الرسمي الموجه من القسم الى جهة التدريب (فى حالة التدريب الخارجى) ويتضمن تعريفا بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب.
- استلام ملف تعريفى يتضمن بعض المعلومات والإرشادات والنماذج التي تتعلق بالتدريب الصيفي (فى حالة التدريب الخارجى).
- توقيع تعهد خطي يتضمن الالتزام بشروط التدريب الصيفي وتدوين عنوانه كاملا أثناء فترة التدريب حتى يتسنى ارسال الانذارات بالغاء التدريب فى حالة قرب تخطى فترة الغياب المسموحه (نموذج ٤-٢).

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

- قضاء فترة التدريب (٤ أسابيع) لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من لجنة الاشراف على التدريب بالقسم وجهة التدريب الجديدة.
- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
- مباشرة التدريب منذ اليوم الاول لتاريخ بدء التدريب.
- تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبيه من قبل جهة التدريب.
- التقيد ببرنامح التدريب المعدلة من قبل جهة التدريب.
- اتباع شروط السلامة المعمول بها فى جهة التدريب.
- التعاون مع الموظفين فى جهة التدريب و تنفيذ ما قد يطلب منه.
- الحفاظ على صورة القسم و الكلية لدى جهة التدريب و البعد ان اى مخالفات قد تسيء الى صورة القسم او الكلية.
- الحرص على ممتلكات جهة التدريب و التعامل معها بكل امانة و اخلاص.
- الاتصال بلجنة الاشراف على التدريب (الخاصة بالقسم) و ذلك فى حالة حدوث اى مشاكل او معوقات اثناء فترة التدريب.
- تزويد القسم بنموذج دليل الاتصال (نموذج ٤-٣) الذي يوضح تاريخ بدء التدريب وموقع التدريب واسم وعنوان المشرف على أن يصل النموذج إلى إدارة التدريب الصيفي قبل نهاية الأسبوع الاول من فترة التدريب.
- التأكيد على مسئول التدريب لإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب أثناء فترة التدريب إلى لجنة التدريب الصيفي فى الكلية بحيث يجب أن يصل التقرير بعد انتهاء فترة التدريب.
- يقوم الطالب بتسجيل نشاطاته اليومية فى النموذج الذى يحصل عليه من القسم.

التزامات الطالب بعد فترة التدريب

مراجعة لجنة الاشراف على التدريب في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العلمي لتسليم استمارة تقييم مكان التدريب.

تعيين جهة التدريب (في حالة التدريب الخارجي)

يتولى مشرفوا التدريب الصيفي بالقسم مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج الجامعة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم. يتولى مشرفوا التدريب الصيفي الإعلان عن الفرص التدريبية وزيارات بعض جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي ، كما أنه يسمح للطلاب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة من مشرفوا التدريب الصيفي حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب. وفي جميع الحالات فان على الطالب مراجعة مشرفوا التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

التزامات جهة التدريب الخارجي

- لا تستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.
- تزويد الجامعة بتقرير عن مستوى أداء الطالب (بشكل اسبوعي كما في نموذج ٤-٤)، كذلك ارسال تقرير التقييم الكلي للطالب على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
- على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وان يسمح للمسؤولين من الجامعة بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.

ملاحق

ملحق ١: جدول التدريب الصيفي الداخلي لصيف ٢٠١٣.

ملحق ٢: نموذج التقييم للتدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣.

ملحق ٣: مجموعات الطلاب الذين قاموا بالتدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣.

ملحق ٤: نماذج التدريب الصيفي الخارجي.

- نموذج (١-٤) اختيار جهة التدريب (يقوم الطالب بتعبئته وتسليمه إلى لجنة التدريب الصيفي).
- نموذج (٢-٤) تعهد طالب التدريب الصيفي (يعبأ قبل مغادرة الطالب للتدريب).
- نموذج (٣-٤) دليل الاتصال (يعبأ من قبل الطالب فور وصوله إلى جهة التدريب).
- نموذج (٤-٤) التقييم الاسبوعي لطلاب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل المشرف أثناء التدريب اسبوعياً).
- نموذج (٥-٤) تقييم طالب التدريب الصيفي (يعبأ من قبل المشرف في جهة التدريب).
- نموذج (٦-٤) تقييم جهة التدريب الصيفي (يعبأ من قبل الطالب بعج اتمام التدريب).