



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التكنولوجية



قسم الهندسة الكهروميكانيكية

دليل التدريب الصيفي

التدريب الصيفي ----- طريقك نحو تطوير قدراتك

ومهاراتك الهندسية وتحديد ميولك

العملية في المستقبل

لجنة التدريب الصيفي

كلمة السيد رئيس قسم الهندسة الكهروميكانيكية

الاستاذ المساعد الدكتور هشام سليم عنيد

ندعو طلبتنا الاعزاء الى الالتزام بتعليمات وضوابط التدريب الصيفي لما له من اهمية في تنمية وتطوير قدراتكم ومهاراتكم في مجال تخصصكم . ان اهتمام قسم الهندسة الكهروميكانيكية بالتدريب يأتي استكمالاً لرسالة الجامعة التكنولوجية في اعداد الكوادر الهندسية التخصصية والقادرة على تطبيق النظريات والمفاهيم الاكاديمية على ارض الواقع وهذا بدوره ينعكس ايجابياً على دراسة الطالب والتي يتأهل بها الى حقل العمل.

التدريب الصيفي يتيح لكم الفرصة كي تعيشوا ميدانياً جانباً من الحياة العملية ويسهم في ترسيخ المعلومات والنظريات التي تعلمتموها في القسم وربطها بالواقع العملي.

نهيب باعزائنا الطلبة الالتزام بقواعد وانظمة العمل لدى جهة التدريب وعكس صورة جيدة عن مدى اعدادكم الهندسي في تخصص هندسة الطاقة وتخصص هندسة النظم وقدرتكم على ترجمة المفاهيم الهندسية الى واقع عملي ملموس كي نفتخر بكم حاضراً ومستقبلاً.

ومن الله التوفيق

التدريب الصيفي

ان تطور العلم الحديث والتكنولوجيا المعاصرة جعل دول العالم اجمع المتقدمة منها والنامية تهتم بالتعليم والتدريب كأداة للتطوير. ففي حين يشكل التعليم الاساس الضروري لبناء الانسان ونمو شخصيته، نجد ان التدريب يتناول جوانب اخرى مكمله لهذا الاساس تدفع الى تقدم الانسان في مجال عمله وتطوير قدراته ومهاراته، من هنا نرى مدى التكامل والترابط بين التعليم والتدريب واهميته.

تشكل الممارسة والتطبيق جزء مهم في حياة المهندس، حيث ان عمله ربما يشتمل على واحدة او اكثر من الوظائف التالية:

- التصميم - البحث والتطوير - الانتاج - تنصيب المكنات وتشغيلها - تشخيص الاخطاء - الصيانة والتصليح - المبيعات - الاستشارات - التعليم والتدريب.

فمن الواضح انه لايمكن تنمية جميع هذه الوظائف في الصف، وعليه فإن التدريب الصيفي يعتبر جزءاً مهماً ومكماً لعملية اعداد المهندس. ان تدريب طلبتنا في القطاعات الصناعية، الانتاجية والخدمية خلال العطلة الصيفية يأتي استكمالاً لتدريبهم على اساسيات التصنيع الهندسي داخل الجامعة والتي تشمل :

لتدريبهم على اساسيات التصنيع الهندسي داخل الجامعة والتي تشمل :

١. الخراطة



٢. اللحام



٣. البرادة



٤. الحدادة



٥. السباكة



٦. السمكرة



٧. النجارة



٨. الكهرباء



اهداف التدريب الصيفي

١. اتاحة الفرصة للطالب لكي يعايش ميدانياً جانباً من الحياة العملية لاختصاصه العلمي.
٢. تنمية مهارات الطالب وقراته العمليه في ميادين العمل الفعلية في الصناعات الانتاجية والخدمية.
٣. ترسيخ المعلومات والنظريات التي تعلمها الطالب في الجامعة وربطها بالواقع العملي الفعلي.
٤. اعداد الطالب لتحمل المسؤولية والتقييد بمواعيد العمل في الحضور والانصراف.
٥. التدريب على انجاز المهام الموكله اليه بمواعيدها وحسب المقاييس والمواصفات الهندسية المعتمدة.
٦. التكيف مع العمل الجماعي واحترام زملائه في العمل والاستماع الى ارائهم.
٧. تدريب الطالب على اعداد وكتابة التقارير الفنية عن ميدان العمل الفعلي.
٨. معايشة ذوي الخبرة من المهندسين والاحساس بحياتهم العملية والمهام الموكلة اليهم.
٩. تزويد المؤسسات الصناعية والخدمية بالمعلومات عن طلبة القسم وتخصصاتهم ومستوى اعدادهم.
١٠. اتاحة الفرصة لتلك المؤسسات لتقويم اداء الطالب اثناء فترة التدريب ومدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد التخرج.

خطوات التسجيل للتدريب الصيفي

يبدأ التسجيل لغرض التدريب الصيفي في بداية الفصل الدراسي الثاني وفيما يلي خطوات التسجيل:

١. يتوجه الطالب الى لجنة التدريب الصيفي للحصول على كتاب عدم ممانعة الى جهة التدريب.
٢. تخاطب جهة التدريب القسم بعدم ممانعتها من تدريب الطالب.
٣. تتولى لجنة التدريب الصيفي اكمال باقي الاجراءات وارسال استمارة التقويم الى جهة التدريب.

مدة التدريب الصيفي

١. مدة التدريب الصيفي شهراً واحداً خلال السنوات الدراسية على ان تستكمل متطلبات التدريب قبل المرحلة الرابعة.
٢. ان يكون التدريب خلال العطلة الصيفية اي خلال الفترة المحصورة من (٧/١ ولغاية ٨/٣١).

التزامات الطالب قبل فترة التدريب الصيفي

١. التأكد من عدم كونه ضمن قائمة الطلاب المفصولين من الجامعة بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب الصيفي.
٢. اكمال جميع الاجراءات والمتطلبات الاكاديمية (براءة الذمة).
٣. انهاء جميع الاجراءات لدى لجنة التدريب الصيفي والتي تتضمن مايلي :
 - استلام الخطاب الرسمي الموجه من الجامعة الى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه واستمارة تقويمه اثناء فترة التدريب (ملحق رقم ١) نموذج استمارة التقويم).
 - استلام دليل التدريب الصيفي يتضمن بعض المعلومات والارشادات التي تتعلق بالتدريب الصيفي.
 - مراجعة لجنة التدريب الصيفي في القسم لمعرفة المتطلبات الاخرى.
٤. المباشرة بالتدريب ابتداءً من التاريخ المثبت في استمارة التقويم.

التزامات الطالب اثناء فترة التدريب الصيفي

١. قضاء فترة التدريب لدى جهة التدريب والتي حددت وتمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الصيفي وعدم تغيير المكان والزمان الا بعد الحصول على موافقة رسمية من الجامعة وموقع التدريب.

٢. الالتزام بقواعد وانظمة العمل لدى جهة التدريب وعدم المغادرة بدون موافقة المشرف على التدريب.

٣. يلغى التدريب الصيفي للطالب في الحالات التالية:

- اذا لم يحصل على درجة نهائية (50%).
- اذا تجاوزت نسبة غيابهات (15%) حسب تقرير الجهة المدربة والمشرف.
- في حالة وجود غيابهات اقل من (15%)، يطالب الطالب بتعويض غيابهات في الصيف التالي.

٤. التعرف على الهيكل التنظيمي والتخطيطي للشركة.

٥. الاطلاع على مسيرة الشركة ونشاطاتها والمؤسسة التي تشكل الشركة جزءاً منها.

٦. التعرف على اقسام الشركة المختلفة والاطلاع على وسائل التخطيط والانتاج والمعدات والالات المستخدمة في كل قسم.

٧. يحدد الطالب خلال جولته العامة احد الاقسام الذي يناسب تخصصه وميوله كي يكون موضع تركيزه واهتمامه.

٨. التعرف الدقيق على اساليب ومجالات العمل في القسم.

٩. دراسة وسائل وطرق العمل ومقارنتها بالدراسات النظرية.

١٠. يدون ملاحظاته اليومية عن كل ما يتم انجازه في القسم بسلبياته وايجابياته مستخدماً الرسومات والخطوط البيانية.

١١. تجميع المعلومات والعناصر اللازمة لكتابة التقرير الفني النهائي للتدريب الصيفي والذي يفترض ان يحتوي على مايلي:

اولاً: صفحة الغلاف:- وتشمل (١. اسم الطالب، ٢. القسم، ٣. الاختصاص، ٤. مكان التدريب، ٥. فترة التدريب).

ثانياً: المحتويات:- وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ماورد في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

ثالثاً: المقدمة:- وهي عبارة عن وصف مختصر للموقع الذي تدرب فيه الطالب (بما لايزيد عن صفتين) وطبيعة ونوعية التدريب الذي قام به وعرض موجز لمحتويات التقرير (صفحة واحدة).

رابعاً: متن التقرير:- يحتوي هذا الجزء الهام على:

- تفاصيل التدريب الفعلية، سواء التي شاهدها او مارسها .
- توزع هذه التفاصيل تحت عناوين الى عدة اقسام وذلك حسب طبيعة التدريب.
- تعزيز التقرير بالصور الفوتوغرافية في حالة السماح له بالتصوير.

خامساً: الخاتمة:- تحتوي على الخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب وملاحظاته ورائه في التدريب .

سادساً: المراجع:- تحتوي على جميع المراجع التي استفاد منها الطالب لكتابة التقرير.

سابعاً: الملاحق:- جميع المعلومات المساندة للتقرير كالخرائط التوضيحية والبيانات الاضافية والملاحظات اليومية.

ملاحظة هامة:

١- على الطالب مراجعة المكتبة والاستفادة من المراجع المتوفرة فيها عن الكتابة المهنية واعداد التقارير الفنية.

٢-تذكير مشرف التدريب بارسال استمارة التقويم الى لجنة التدريب الصيفي في القسم عند نهاية فترة التدريب.

التزامات الطالب بعد فترة التدريب الصيفي

١. مراجعة لجنة التدريب الصيفي للتأكد من وصول استمارة تقويمه من الموقع التدريبي.
٢. تسليم لجنة التدريب الصيفي التقرير النهائي للتدريب في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب.

التزامات جهة التدريب

١. عدم تكليف الطالب بأعمال ليس لها علاقة بتخصصه الهندسي.
٢. ان يكون التدريب عبارة عن مهمة او مجموعة مهام يكلف بها المتدرب او مجموعة من المتدربين للوصول الى نتائج ملموسة تعكس المعلومات والمهارات التي اكتسبها، حيث يتم مناقشتها مع المشرف العملي في الموقع التدريبي.
٣. ان اندفاع المتدربين نحو المحيط الجديد يعتمد على اسلوب استقبالهم من قبل الشركة او المصنع الذي يؤثر وبشكل ايجابي على سلوكهم اثناء فترة التدريب، بالاضافة الى ان هذا المحيط مختلف تماماً عن ذلك الذي تدربوا فيه داخل الجامعة.
٤. على موقع التدريب ان يعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب المتدرب وان يسمح للمسؤولين والمشرفين من الجامعة بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة الى ذلك.
٥. مليء استمارة التقويم الخاصة بالطالب المتدرب وارسالها الى الجامعة مباشرة بظرف مغلق ومختوم بعد نهاية فترة التدريب.

واجبات لجنة التدريب الصيفي

تقوم لجنة التدريب الصيفي المشكلة من قبل القسم بادارة عملية التدريب الصيفي وبالتنسيق مع اللجنة الجامعية للتدريب الصيفي من خلال :-

١. وضع منهاج خاص للتدريب الصيفي يحمل في طياته جميع او اغلب الاهداف العلمية والتربوية للقسم اخذين بنظر الاعتبار التطور الحادث في فروعهم.
٢. عقد لقاء مع طلبة المرحلة الاولى للتعريف بأهمية التدريب الصيفي ومتطلباته.
٣. مفاتحة دوائر الدولة والقطاع الخاص التي فيها مواقع للتدريب لكافة الطلبة ملائمة لتخصصاتهم في بغداد والمحافظات.
٤. اعداد قوائم بأسماء الطلبة المشمولين بالتدريب الصيفي وتوزيعهم على المواقع التدريبية القريبة لسكنهم.
٥. تعيين مشرفين علميين من السادة التدريسيين ذوي الخبرة وذلك بالتنسيق مع رئاسة القسم يقومون بزيارة الطلبة المتدربين والاشراف العلمي على تدريبهم.
- ٦- متابعة سير التدريب والتزام الطلبة بالدوام من اجل الوصول الى الغاية النهائية من العملية التدريبية.
٧. استلام الكتب الرسمية التي تؤيد مباشرة وانفكاك الطلبة من عملية التدريب وفق الفترة المحددة.
٨. استلام التقارير النهائية عند انتهاء فترة التدريب وتقييمها من اجل الوقوف على مدى الفائدة التي حصل عليها الطالب من العملية التدريبية والارتقاء بها والوقوف على السلبيات التي رافقتها ومحاولة تذليلها.
٩. وضع تقييم نهائي للطلبة المتدربين وعلى النحو التالي:

- ❖ 30% للمشرف العلمي من تدريسيين القسم.
- ❖ 30% للمشرف العملي من الموقع التدريبي.
- ❖ 40% عن كتابة تقرير فني نهائي ومفصل.

١٠. اعداد قوائم بأسماء طلبة الصف الثالث المطالبين بالتدريب وتسليمها الى اللجنة الامتحانية لغرض ادراجها ضمن نتيجة الطالب.

١١. توقيع طلبة الصف الثالث المطالبين بالتدريب على تعهد باكمال متطلبات التدريب قبل المرحلة الرابعة، (ملحق رقم (٢) نموذج تعهد الطالب).

١٢. اعداد قوائم نهائية بنتائج التدريب الصيفي وتسليمها الى اللجنة الجامعية للتدريب الصيفي في بداية الفصل الثاني من كل سنة مع (CD) ومتابعة تحديثها عند وصول اي استمارات تقويم متأخرة.

نصائح وارشادات للطلبة المتدربين

١. مناقشة المهام المكلف بها الطالب المتدرب بأسلوب مهذب مع المشرف العملي في الموقع التدريبي.
٢. عرض ارائه ومقترحاته بمرونة وتواضع واحترام اراء الاخرين والابتعاد عن التعالي.
٣. احترام مواعيد العمل.
٤. الجدية بالعمل والتدريب والالتزام بالزي الرسمي.
٥. عدم الغياب الا في الضرورة القصوى وبعد طلب الاذن من المشرف العملي في الموقع التدريبي.
٦. المشاركة الفعلية في جميع الاعمال ماأمكن ذلك.

اهم المواقع التدريبية

١. وزارة النفط :

- ❖ شركة الاستكشاف النفطية.
- ❖ شركة مصافي الوسط.
- ❖ شركة المشاريع النفطية.
- ❖ شركة الخطوط والانابيب النفطية.



٢. وزارة الكهرباء:

- ❖ المديرية العامة لتوزيع كهرباء الوسط.
- ❖ المديرية العامة لانتاج الطاقة الكهربائية الوسطى بغداد/الدورة.
- ❖ المديرية العامة لتوزيع كهرباء الكرخ.
- ❖ المديرية العامة لنقل الطاقة الكهربائية/المنطقة الوسطى.
- ❖ المديرية العامة لتوزيع كهرباء الرصافة.
- ❖ المديرية العامة لتوزيع كهرباء / الصدر.



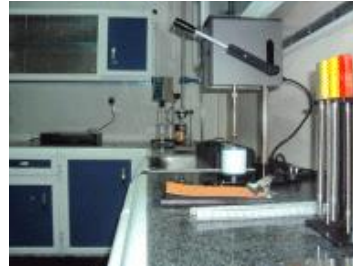
٣. وزارة النقل :

- ❖ الشركة العامة للسكك الحديدية العراقية.
- ❖ الخطوط الجوية العراقية.



٤. وزارة الصناعة والمعادن:

- ❖ شركة ذات الصواري.
- ❖ شركة أبن الوليد العامة.
- ❖ شركة التحدي العامة.
- ❖ الشركة العامة للفحص والتأهيل الهندسي.
- ❖ الشركة العامة للصناعات الكهربائية.
- ❖ الشركة العامة للصناعات الجلدية.
- ❖ الشركة العامة للزيوت النباتية.
- ❖ شركة الصمود للصناعات الفولاذية.
- ❖ شركة الزوراء العامة.
- ❖ الشركة العامة لصناعة البطاريات.
- ❖ شركة النعمان العامة.
- ❖ شركة العز العامة.
- ❖ شركة الرشيد العامة.
- ❖ الشركة العامة للصناعات الصوفية.



٥. وزارة الاعمار والاسكان:

- ❖ شركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية.
- ❖ شركة الرشيد العامة للمقاولات.



٦. وزارة البلديات والاشغال العامة:

- ❖ المديرية العامة للتخطيط والمتابعة.
- ❖ المديرية العامة للمجاري.



٧. وزارة التجارة:

- ❖ الشركة العامة لتجارة الحبوب.
- ❖ الشركة العامة لتجارة السيارات.



٨. وزارة الاتصالات :

- ❖ الشركة العامة للاتصالات والبريد



٩. وزارة الموارد المائية:

- ❖ الشركة العامة لمشاريع الري والبيزل.



الخاتمة

نرجو من اعزائنا الطلبة الالتزام بتعليمات وارشادات التدريب الصيفي وتوجيهات قسم الهندسة الكهروميكانيكية من اجل انجاح العملية التدريبية وتحقيق اهدافها فضلاً عن تعميق الترابط والتواصل العلمي مع مواقع العمل من اجل تنمية مهارات الطلبة وصقل مواهبهم، وتعزيز قدراتهم وزيادة معلوماتهم الهندسية وتجاربهم الحياتية والتي ستساعدهم على ممارسة الحياة العملية والتعرف على بيئة العمل بطريقة علمية واقعية.



تعهد

اني طالب المرحلة الثالثة الموقع ادناه اتعهد بأستكمال متطلبات التدريب الصيفي خلال العطلة الصيفية لهذا العام الدراسي وبخلافه اتحمل كافة التبعات المترتبة على ذلك ولاجله وقعت.

التوقيع	الشعبة والاختصاص	اسماء الطلبة
		- ١
		- ٢
		- ٣
		- ٤
		- ٥
		- ٦
		- ٧
		- ٨
		- ٩
		- ١٠
		- ١١
		- ١٢
		- ١٣
		- ١٤
		- ١٥
		- ١٦
		- ١٧
		- ١٨
		- ١٩
		- ٢٠

لجنة التدريب الصيفي

الجامعة التكنولوجية

قسم الهندسة الكهروميكانيكية

التدريب الصيفي

((استمارة تقييم الطالب المتدرب))

اسم الموقع التدريبي:

اسم الطالب: المرحلة: الاختصاص:

تاريخ المباشرة: / / 20 تاريخ الانفكاك: / / 20

عدد ايام الغياب: مدة التدريب : شهر واحد

استمارة المشرف العملي

الدرجة (خمسة درجات لكل فقرة)	معايير التقييم
	السلوك العام : احترام المتدرب لرؤسائه وزملائه وطبيعة علاقته معهم.
	الاستيعاب: درجة قابلية المتدرب على فهم واستيعاب المعلومات المقدمة له.
	الكفاءة والاداء: القابلية على تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وكفاءة عالية.
	تحليل المشاكل: القدرة على تشخيص المشكلة وتحديد اسبابها وايجاد الحلول المناسبة لها بوقت قياسي.
	الاتصال: القابلية على اصال المعلومات شفهيًا وتحريياً بدقة ووضوح واختصار.
	المبادرة: القابلية على تنفيذ اعمال غير روتينية والرغبة في تطوير العمل.
	التقييم النهائي

طبيعة المهام التي كلف بها الطالب المتدرب اثناء فترة تدريبه:

.....

اسم المشرف العملي:

العنوان الوظيفي:

التوقيع:

ختم وتوقيع المسؤول المباشر

ملاحظة : تملأ الاستمارة بنسختين ترسل احدهما الى الجامعة التكنولوجية بالبريد والاخرى بيد الطالب