

المعهد العالي للاتصالات والملاحة



التقرير السنوي عن إنجازات المعهد للعام
2024-2023

الأقسام التدريبية

الأقسام التخصصية:

قسم الملاحة

إنجازات العملية التدريبية:

1. مؤسسة الموانئ الكويتية:
 - a. تنفيذ برنامج في اتصالات بحرية
 - b. تطوير برنامج الارشاد البحري
2. الادارة العامة للطيران المدني:
 - a. تنفيذ برنامج تسهيلات المطار
 - b. تنفيذ برنامج امن وسلامة المطار
3. شركة نفط الكويت:
 - a. تدريب موظفين العمليات البحرية
4. وزارة الداخلية-خفر السواحل:
 - a. طلب تنفيذ برنامج نوحدة (أ) ونوحدة (ب) عن طريق مركز ابن الهيثم
5. وزارة الدفاع-القاعدة البحرية:
 - a. طلب تدريب موظفين العمليات البحرية على محاكي السفينة
6. وفد مجلس التعاون:
 - a. زيارة الى محاكيات القسم (البحرية والجوية)
7. المشاركة بمنتهى الارصاد الجوية (ممثل القسم أسامة المذن)
8. ترشيح محاضر لديوان الخدمة:
 - a. ترشيح الكابتن/ منذر الكندري لدورات إعداد مدرب
9. الخطوط الجوية الجوية:
 - a. طلب تنفيذ برنامج دبلوم "علوم طيران"

قسم الاتصالات

إنجازات العملية التدريبية:

1. تطوير واستحداث مذكرات الفصل الأول والثاني الموحدة لجميع التخصصات وهم كالتالي:
 - a. معمل الاتصالات (1) – (1) Telecommunication - TC.1010 (عملي)
 - b. اتصالات (2) – (2) Telecommunication - TC.2011 (نظري)
 - c. إشارات رقمية - TC.1012- Digital signaling (عملي)
 - d. مقدمة في ألياف ضوئية - Introduction to fiber optic - TC.2015 (نظري)
 - e. أمن وسلامة معامل الاتصالات - Safety in Telecommunication - TC.1013 (نظري)
 - f. معالجة الإشارات الرقمية - Digital signaling processing - TC.2010 (عملي)
 - g. أساسيات الشبكات اللاسلكية - Fundamentals of wireless Networking - TC.2013 (نظري)
 - h. دوائر اتصالات 1 - Telecommunication Circuits 1 - TC.2012 (عملي)
2. مشاركة أعضاء القسم في اليوم التنويري والذي يقام كل فصل تدريبي للمتدربين والمتدربات الجدد في المعهد ومشاركة سوق العمل في التسويق لبرامج القسم من شركة الSTC وشركة نفط الكويت والهيئة العامة للاتصالات ووزارة الإعلام.
3. تدريب أعضاء القسم على معمل شبكات الألياف الضوئية الجديد ومعمل ال الجيل الخامس 5G
4. حصر الاحتياجات المطلوبة للسنة المالية القادمة من موظفين ومشرفين للتدريب الميداني والمنتدبين والمعامل التدريبية وقطع الغيار والوظائف المقترحة والبعثات الخارجية والمعدات وقطع الغيار.
5. عمل عدة لقاءات لوزارة الاعلام بهدف دراسة مدى حاجة الوزارة من تخصصات القسم ولاستحداث تخصصات جديدة تلي حاجتهم.
6. فتح مجالات التدريب الميداني لمتدربي القسم في قطاعات العمل المختلفة.
7. تعريف المتدربين بجهات العمل المختلفة.
8. عقد عدة اجتماعات دوريه مع سوق العمل (وزارة الداخلية، وزارة الاعلام، وزارة المواصلات، وزارة الصحة، الهيئة العامة للاتصالات والمعلومات، etc).
9. عمل استبانة للاطلاع على اراء ومقترحات سوق العمل.
10. إجراء استبانة لمدى رضى سوق العمل عن خريجي القسم.
11. الانتهاء من عملية التدقيق الداخلي والخارجي للقسم بدون وجود أي مخالفات لنظام الجودة ISO 9001:2015.

12. الانتهاء من تصحيح المخالفات الناتجة عن التدقيق الخارجي على برنامجين فني شبكات وفني اتصالات من منظمة الاعتماد العالمية ABET.
13. حصر الاحتياجات لمعامل القسم وأدراجها في ميزانية القسم.
14. توفير آلية وعمل نماذج لتنظيم عملية اصلاح الأعطال في معامل القسم.
15. اعداد تقارير عن المعامل لكل فصل تدريبي

إنجازات الأنشطة العامة:

1. المشاركة في عمل خيري بتوفير نقصه رمضان للعمالين في شهر رمضان.
2. المشاركة في أسبوع التغيير عن طريق محاضرة عن خطوات التغيير وعمل مسابقات للمتدربين والمتدربات.
3. المشاركة في معرض الفرص الوظيفية على مستوى الهيئة.
4. مشاركة القسم في معرض ملتقى الاعتماد الأكاديمي الأول.

قسم الكمبيوتر

إنجازات العملية التدريبية:

1. تطوير واعتماد مذكرات القسم لمقرر شبكات حاسب آلي ومقرر إدارة الدعم الفني.
2. عقد اللقاء التنويري لمتدربين ومتدربات المعهد للفصل الأول والثاني.
3. تطوير بروشور تخصصات القسم.
4. تنسيق ورشة لتطوير برنامج أمن المعلومات بالتعاون مع المركز الوطني للأمن السيبراني و بنك الكويت المركزي و هيئة الاتصالات.
5. التطبيق التجريبي لنظام بيئة سطح المكتب الافتراضية VDI.
6. تركيب معمل جديدة للقسم في مبنى البنين والبنات.
7. تطوير معمل (خوادم) بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
8. إقامة محاضرة توعوية في الأمن السيبراني (الجرائم الالكترونية تحت مجهر القانون).
9. إقامة ورشة عمل بالتعاون مع شركة Activebytes Innovations الخاصة ببرنامج أمن المعلومات.

إنجازات الأنشطة العامة:

1. حملة تجميع المخلفات الالكترونية.
2. المشاركة في الحفل الختامي لإنجازات المعهد السنوية.
3. المشاركة في معارض وملتقيات سوق العمل (معرض وظيفتي ومؤتمر ومعرض الخليج لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات).

قسم أنظمة التحكم

إنجازات العملية التدريبية:

1. إقامة اول دوره لبرنامج رجل أمن منشآت نفطية.
2. إقامة دورة تخصصية لأعضاء القسم للمعمل الجديد الخاص لبرنامج رجل أمن منشآت نفطية.
3. تطوير برامج القسم الاربعة.
4. إقامة ورشة سوق العمل مع أكثر من ١٠ جهات مختلفة من وزارات و هيئات و مؤسسات.
5. إعداد و تحضير برنامج فني مخابر اتصالات.

إنجازات الأنشطة العامة:

1. إعداد محاضرة توعوية في المعهد عن الطاقة في حياتنا
2. المشاركة في معرض الذكاء الاصطناعي في جامعة الكويت
3. المشاركة في تحكيم مسابقة FTC المقامة في الكويت لأول مرة

قسم الكهرياء والالكترونيات

إنجازات العملية التدريبية:

1. عقد ورشة عمل مع مختلف الجهات لسوق العمل لتطوير برامج القسم
2. استحداث وتشغيل معمل Microcontroller الجديد لبرنامج الإنتاج الإلكتروني

إنجازات الأنشطة العامة:

1. إقامة ندوة "فن الإتيكيت" في المقابلة الشخصية"

الأقسام المساندة:

قسم اللغة الانجليزية

إنجازات العملية التدريبية:

1. استحداث مذكرة تدريبية للبحرية الفصل الاول EN 1041 وبانتظار اعتمادها من قبل اللجنة العلمية بالمعهد.
2. اعتماد قسم أنظمة التحكم لمذكرة تدريبية لبرنامج رجل أمن منشآت نفطية EN 1033 – EN 2033
3. اقامة ورشة عمل TKT Preparation Workshop
4. إقامة ورشة عمل Information Literacy in Training and Education
5. اقامة ورشة عمل More Vocab Games in the Classroom
6. اقامة ورشة تعريفية لأجهزة حديثة للمعامل من قبل لجنة المعامل مع شركة Robotel

قسم المواد العامة

إنجازات العملية التدريبية:

1. عمل محاضرة لطلبة مقرر السلامة المهنية واسعافات أولية عن الإسعافات الأولية.
2. مشاركة أعضاء القسم بإعطاء دورات في مركز ابن الهيثم وواحة التدريب ووزارة التربية

إنجازات الأنشطة العامة:

1. نشاط الوقفة التضامنية مع فلسطين على مستوى المعهد والهيئة
2. إقامة ندوة "دستورنا" في المعهد
3. تكريم المتقاعدين في قسم المواد العامة

الأقسام الإدارية والمكاتب النوعية

الأقسام الإدارية:

قسم الخدمات والصيانة

الإنجازات:

1. المشاركة في التجهيز للاختبارات النهائية للفصلين التدريبيين
2. التعريف بالمعهد وفعالياته وأنشطته إعلامياً بالتعاون مع الفريق الإعلامي طوال العام التدريبي
3. التعريف بالمعهد على مستوى المجتمع طوال العام التدريبي
4. الكشف عن الأعطال في جميع مرافق ومباني المعهد وحصرياً ومخاطبة الجهات المعنية بالهيئة لعمل اللازم
5. تجهيز القاعات المتعددة الإستخدام للمراقبة على عملية إنتخابات الطلبة
6. تجهيز القاعات والمعامل لفترة إختبارات الدور الأول والدور الثاني في بداية ونهاية كل فصل تدريبي
7. عمل خريطة لمبنى الإدارة والأقسام الإدارية والفنية والعلمية
8. عمل إحصائية بالقاعات والمعامل الموجودة في المعهد
9. تجهيز القاعات الدراسية والمعامل التدريبية لبداية ونهاية الفصل التدريبي
10. إستقبال الوفود الداخلية والخارجية للمعهد
11. تجهيز المسرح لكافة المناسبات
12. تحديث دليل الهاتف للمعهد
13. صيانة اللوحات الإرشادية والتعريفية للمعامل والفصول والمكاتب

القسم الإداري والمالي

الإنجازات:

1. إنجاز ومتابعة معاملات الموظفين الإدارية والمالية وفقا لما تتطلبه تشريعات الخدمة المدنية والنماذج الخاصة بها وتوجيهها للجهات المختصة .
2. إعداد كشوف مباشرة العمل الفصلية وحصر الموظفين الذين لم يباشروا العمل في الوقت المحدد والمنقطعين عن العمل وإرسالها لإدارة الشؤون الإدارية
3. الجرد السنوي للملفات الإدارية للموظفين .
4. تحديث البيانات الوظيفية والمالية للموظفين على برنامج TAS .
5. تزويد نائب المدير العام للتدريب بالكشوف السنوية لتحديث بيانات الموظفين .
6. تزويد إدارة الشؤون الإدارية بالكشوف السنوية لتحديث بيانات الموظفين وفقا للأقسام الإدارية التابعين لها
7. جرد مخزن القرطاسية وتحديد الاحتياجات المخزنية ومخاطبة الجهات المختصة .
8. الإشراف على عملية تقييم الأداء السنوي للموظفين على الكادر العام عن السنة الميلادية 2023 (استلام وتوزيع وحصر نماذج تقييم الأداء وإعداد المخاطبات والكشوف المطلوبة) .
9. إعداد مشروع ميزانية المعهد للسنة المالية 2026/2025 .
10. إعداد الردود على الطلبات والاستفسارات الخاصة بمشروع ميزانية المعهد للسنة المالية 2026/2025
11. إعداد الردود على الطلبات وتوفير البيانات اللازمة لتنفيذ ميزانية المعهد للسنة المالية 2025/2024
12. إدخال بيانات المكلفين بالإشراف المسائي (الإشراف الإداري من داخل الهيئة) في المعهد على نظام TAS، وإعداد كشوف واستمارات المزاومات الشهرية للمكلفين واتخاذ الإجراءات وتوفير البيانات المطلوبة لصرف المستحقات المالية للفصل الأول والثاني .

قسم الأمن والسلامة

الإنجازات:

1. إصدار كتيب " دليل استخدام نظام برمجة الكروت "
2. عمل لوحة اعلانات للقسم وللطلبة والطالبات
3. حضور الهيئة العامة للبيئة لعمل جولات مفاجئة لمخالفة المدخنين
4. تنسيق مع قوة الاطفاء لعمل اخلاء وهمي (قيد التنفيذ)
5. توفير عدد (5) صناديق اسعافات أولية وتم توزيعها على مرافق المعهد.
6. برمجة الأبواب الجانبية لأعضاء هيئة التدريب
7. برمجة عدد كروت المنتدبين (277)
8. حضور جميع أعضاء قسم الامن والسلامة دورة "أنا مسعف"
9. تجهيز استراحة خارجية للطالبات
10. استخراج تصاريح الطالبات
11. مشاركة رئيس قسم الأمن والسلامة بالإنابة في الفريق التقني الدائم لتشغيل مساح الكليات والمعاهد في الهيئة
في حفل تكريم الخريجين
12. تشغيل تجريبي لجرس إنذار الحريق

وحدة الاعتماد الأكاديمي وضبط الجودة

الإنجازات:

1. متابعة أهداف الجودة للأقسام العلمية والإدارية والمكاتب النوعية.
2. التدقيق الداخلي للفصل التدريبي الأول والثاني 2024/2023.
3. الانتهاء من عملية الإجراءات التصحيحية وحالات عدم المطابقة للفصل التدريبي الثاني 2023/2022 والفصل التدريبي الأول 2024/2023.
4. استحداث دليل إجراءات الجودة الخاص بقسم الأمن والسلامة.
5. استحداث دليل إجراءات الجودة الخاص بمكتب المدير.
6. استحداث دليل إجراءات الجودة مكتب متابعة المتدربين.
7. تعميم إجراءات عمل لجان الأقسام العلمية في دليل إجراءات الجودة للأقسام العلمية مع إلغاء وسحب الإجراءات القديمة.
8. تعديل صلاحيات صفحة المعهد الإلكترونية.
9. نشر وتحليل استبيانات رضی العميل (سوق العمل، الموظفين، المتدربين والمتدربات).

قسم التدريب الميداني

الإنجازات:

1. جمع البيانات والوثائق الخاصة بمتدربي التدريب الميداني بطريقة إلكترونية عن طريق مسح باركود تم تصميمه وخاص بذلك.
2. تم تحديد جداول زمنية لكل من عملية مخاطبة الجهات الخاصة بالتدريب الميداني، وعملية جمع بيانات المتدربين بحيث يتم الانتهاء من جميع ماسبق وفق جدول زمني محدد.
3. تم اقتراح واعتماد نموذج خاص بتظلم المتدرب من نتيجة التقييم النهائي للتدريب الميداني.

مكتب متابعة المتدربين

الإنجازات:

1. تنظيم اللقاء التنويري للطلبة المستجدين
2. استقبال الطلبة المستجدين
3. متابعة حالات قيد المتدربين المفصولين
4. متابعة تحويل المتدربين بين المعاهد
5. عقد يوم تنويري لطلبة المستوى التمهيدي والثاني لشرح التخصصات
6. استخراج شهادات الخريجين