

الإدارة العامة لشؤون المتدربين إدارة التوجيه والإرشاد

دليل المتدرب





المحتويات

٤	من نحن
٤	قيمنا
٥	كلمة معالي محافظ المؤسسة العامة
٦	نشأة المؤسسة وتطورها
٧	الأهداف الاستراتيجية
٩	مستوى تصنيف الدبلوم بالكلية التقنية
٩	والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية
١٠	آلية استقطاب المتدربين
١٠	شروط القبول
١٠	آلية قبول ذوي الإعاقة
١١	العام التدريبي
١٢	ضوابط التقويم التدريبي
١٣	المكافآت والمساعدات المالية
١٥	الخدمات العامة والإلكترونية التي تقدم للمتدرب
١٦	رضا المتدرب عن التدريب
١٦	خدمات التدريب الإلكتروني
١٨	حقوق المتدرب
١٩	واجبات المتدرب
٢٠	وحدة الخدمات الإرشادية
٢٢	الإرشاد التدريبي
٢٢	أهميته
٢٣	الهدف الأساسي من وجود المرشد التدريبي
٢٣	مهام المرشد التدريبي
٢٤	الأنشطة
٢٤	الأهداف العامة للنشاط
٢٥	مجالات الأنشطة
٢٥	مرافق الأنشطة
٢٦	صندوق المتدربين





٢٦	المرافق والخدمات
٢٧	مباشرة التدريب
٢٧	أنواع التدريب
٢٨	المواظبة والسلوك والانتظام بالتدريب
٢٩	التنظيمات والإجراءات لمتابعة تقدم
٢٩	المتدرب في التدريب
٣٠	طي القيد وقرارات الفصل
٣١	ضوابط إعادة القيد:
٣١	التأجيل والانسحاب
٣٢	تغيير التخصص، والانتقال، والمتدرب الزائر، والمعادلة.
٣٢	ضوابط وإجراءات تغيير التخصص:
٣٢	ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى
٣٣	ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة:
٣٤	ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر إلى جهات تعليمية أو تدريبية خارج المؤسسة وضوابط معادلة المقررات :.
٣٥	التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي
٣٥	تسجيل مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي:
٣٦	التسويق الوظيفي.
٣٧	التقييم والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والعبء التدريبي
٣٧	ضوابط مراجعة تقييم المتدرب:
٣٩	حساب المعدل الفصلي
٣٩	حساب المعدل التراكمي.
٤٠	العبء التدريبي.
٤٠	حذف مقرر تدريبي
٤١	متطلبات التخرج
٤٢	مراتب الشرف
٤٢	(للكليات التقنية وفروعها).
٤٣	مكافأة التفوق العلمي
٤٥	الأقسام والتخصصات
٥٧	استفسارات المتدرب





٥٧	الأسئلة الشائعة
٥٧	ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى
٥٨	ضوابط وإجراءات تغيير التخصص
٥٨	ضوابط وإجراءات التأجيل والانسحاب من الفصل التدريبي
٥٩	المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة:
٥٩	ضوابط إعادة القيد
٦٠	بطاقة المتدرب
٦٠	المكافأة الشهرية
٦٠	الجدول التدريبي
٦٠	طريقة حساب المعدل
٦١	الانسحاب من الفصل التدريبي
٦١	سلفة من صندوق المتدربين
٦١	النتائج الفصلية
٦١	فقد البطاقة التدريبية
٦١	فقد الجدول التدريبي
٦٢	بوابة التدريب الإلكتروني
٦٣	التوزيع الجغرافي
٧٦	التقويم التدريبي للعام ١٤٤٤ هـ
٧٧	مواقع الكترونية تهتمك





من نحن



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني هي مؤسسة تدريبية حكومية تسعى نحو الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

قيمنا

- الاعتماد على قيم الشريعة الإسلامية في ممارسات المؤسسة وتنظيماتها.
- الالتزام بجودة التنفيذ وكفايته ومرونته.
- غرس ورعاية أخلاقيات وسلوكيات العمل الحميدة.
- تنمية الاعتزاز بالانتماء للمجتمع المهني والتقني.

نعم لأجلك أنت





كلمة معالي محافظ المؤسسة العامة

للتدريب التقني والمهني

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة:

بكل الحفاوة والترحيب نهنئك على قبولك في برامج المؤسسة ...

مع بداية هذا العام التدريبي الجديد والذي تغير فيه نظام التدريب إلى ثلاث فصول تدريبية بمنشآت المؤسسة فالمسؤوليات عليكم كبيرة ولكنها بحجم تفاعلهم واستعدادكم، فتفاؤلنا بكم ونابع منكم مما يبعث الأمل لمستقبل مشرق ومتجدد بإذن الله تعالى، ولعلي أؤكد هنا بالدور الفعال والايجابي من زملائكم المتدربين والمتدربات الذين سبقوكم وما لمسناه منهم من حرص كبير في التفاعل والتعاون مع منظومة التدريب وتنفيذ التوجيهات ولم يخلوا علينا بمقترحاتهم عبر الوسائل الرسمية فكلنا آذان صاغية.

حيث تسعى المؤسسة بكل طاقاتها لتيسير نجاحك وتفوقك بمسيرتك التدريبية بمشيئة الله، ولأجل ذلك أعدنا هذا الدليل الذي يوضح توقعات المؤسسة منك كمتدرب طموح، وتسخير كافة الموارد التدريبية والخدمات لأجلك. وفي حال وجود استفسار عن النظم واللوائح والتعليمات لا تتردد في الرجوع إلى مشرف وحدة الخدمات الإرشادية أو إلى إدارة المنشأة التدريبية وستجد كل عون ومساعدة.

إننا فخورون بكونك متدرباً ملتزماً بالانضباط وإتقان العمل ونتمنى لك النجاح في بيئة تدريبية تتسم بالحيوية والتطور.

عزيزي المتدرب، حقوقك محل رعايتنا وواجباتك تم الإشارة إليها من خلال الاتفاقية التي تم توقيعها معك.

وفقك الله ورعاك وجعلك لبنة خير ونماء لبلد العطاء





نشأة المؤسسة وتطورها



في ظل القيادة الرشيدة والحكيمة..

صدر مشروع تنظيم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٠/٨/١٤٠٠هـ لتقوم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بمزاولة مهامها في تطوير برامجها بما ينسجم مع حاجة البلاد وتنمية مواردها البشرية لتلبية احتياجات سوق العمل، وتحقيقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ظهرت الحاجة الملحة إلى إيجاد كوادر وطنية مؤهلة تأهيلاً عالياً تكون قادرة على النهوض بمتطلبات خطط التنمية الطموحة للدولة، توج ذلك بالاهتمام بالتدريب التقني لتفتح مسارات أخرى للتدريب في مجال تنمية ونمو البلاد، وتضمن القرار التأكيد على أن تكون مسؤولية التوسع في هذا النمط مسؤولية المؤسسة.

وهذا حقق إيجابيات منها:

- تنفيذ البرامج التدريبية في المؤسسة بمستويات تقنية ومهنية متنوعة تعكس مخرجات المؤسسة ذات التأهيل المتنوع مما يساعد في الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة.
- تضيق الفجوة بين البرامج التدريبية وطبيعة الحاجة من القوى البشرية المؤهلة في سوق العمل.





الأهداف الاستراتيجية

تسعى المؤسسة من خلال الكليات التقنية والمعاهد الصناعية ومعاهد العمارة والتشييد الثانوية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١ - استيعاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
- ٢ - تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل.
- ٣ - تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو ممارسة العمل الحر.
- ٤ - القدرة على التكيف مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
- ٥ - بناء شراكات استراتيجية مع قطاع العمل لتنفيذ برامج تدريب تقنية ومهنية.
- ٦ - نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية وتوفير البيئة المناسبة للتدريب.
- ٧ - إيجاد بيئة آمنة ومحفزة للعمل والتدريب في المنشآت التدريبية.
- ٨ - تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
- ٩ - توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية.
- ١٠ - التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.





الرؤية

الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية تكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي .

الرسالة

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إلى:

- ١ - تقديم وتطوير وترخيص البرامج التدريبية التقنية والمهنية، حسب الطلب الكمي والنوعي لسوق العمل للذكور والإناث وسن التنظيمات المختصة بجودتها وكفايتها والإشراف عليها.
- ٢ - توعية المجتمع بأهمية التدريب التقني والمهني وإتاحة فرصة التدريب لجميع الفئات العمرية بغض النظر عن الوضع المهني أو الوظيفي والتشجيع على العمل الحر.
- ٣ - القيام بالأبحاث والمشاريع الضرورية لمتابعة التطورات التقنية والتوجهات العالمية في مجال التدريب التقني والمهني.
- ٤ - المشاركة في البرامج الوطنية التي تتبنى نقل وتوطين التقنية وتوفير الدعم لها ودعم وتشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال التدريب التقني والمهني.

القيم

- ١ - الاعتماد على قيم الشريعة الإسلامية في ممارسات المؤسسة وتنظيماتها.
- ٢ - الالتزام بجودة التنفيذ وكفايته ومرونته.
- ٣ - غرس ورعاية أخلاقيات وسلوكيات العمل الحميدة.
- ٤ - تنمية الاعتزاز بالانتماء للمجتمع المهني والتقني.





مستوى تصنيف الدبلوم بالكلية التقنية



والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية

حرصت المؤسسة في إجراءاتها وخطواتها على مواكبة احتياجات المملكة الآنية والمستقبلية ، وعملت على التوسع في إنشاء الكليات التقنية وتوجه في برامجها إلى خريجي الثانوية العامة بأقسامها المختلفة، وكذلك خريجي المعاهد الصناعية ومعاهد العمارة والتشييد الثانوية وتوجه في برامجها إلى خريجي المرحلة المتوسطة لاستيعاب شريحة من هؤلاء الخريجين بهدف تأهيلهم في التخصصات المهنية والتقنية والإدارية، علماً بأن البرامج والتخصصات المنفذة معتمدة ومصنفة وظيفياً من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، حيث عند إكمال المتدرب للساعات التدريبية المعتمدة والمطلوبة للتخرج يحصل المتدرب على وثيقة التخرج بمسمى (الشهادة الجامعية المتوسطة) لخريجي الدبلوم من الكليات التقنية وبمسمى (دبلوم المعاهد الصناعية ومعاهد العمارة والتشييد الثانوية) لخريجي المعاهد الثانوية بعد إكمال الساعات التدريبية المعتمدة.

حيث يتم تأهيل الخريج لوظيفة مساعد مهندس فني، في مجال التخصصات التقنية أو مساعد إداري في مجال التخصصات الإدارية حيث تعنى المؤسسة بنوعية التدريب التقني وتقويم مناهجه وتطويرها لرفع كفاءة أدائها وذلك بالتركيز على التقنية الحديثة المتطورة في جميع المستويات لمسايرة احتياجات الاقتصاد الوطني ومتطلبات سوق العمل بالمملكة ورؤية المملكة ٢٠٣٠.

ولمزيد من التفاصيل الدخول على الرابط

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>





آلية استقطاب المتدربين

هناك العديد من الآليات لتعريف المتدربين ببرامج المؤسسة:

- ١ - حملات إعلانية مكثفة لجميع شرائح المجتمع كافة عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٢ - الصفحة الرئيسية لموقع المؤسسة www.tvtc.gov.sa والبوابة الالكترونية للقبول (قبولي) / <https://ugate.tvtc.gov.sa/AFrontGate/>

٣ - زيارة مدارس التعليم العام والخاص لتوزيع النشرات والمطويات، وعقد الندوات للتوعية والتعريف بالكلية التقنية ونظام التدريب بها وكذلك المسارات التقنية والمهنية الجديدة وكذلك التعريف بمجالات وفرص العمل بعد التخرج.

شروط القبول

- ١ - أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية ويجوز قبول غير السعوديين وفق التعليمات المنظمة لذلك.
 - ٢ - أن يكون حاصلاً على المؤهل المطلوب للقبول في البرنامج التدريبي المتقدم له وفق ما تحدده اللوائح والتعليمات التنفيذية.
 - ٣ - ألا يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة الجامعية أو الجامعية المتوسطة (الدبلوم) للقبول في برامج الدبلوم للكلية التقنية بالفترة الصباحية، ويشترط للقبول في برامج المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية في الفترة الصباحية ألا يكون لدى المتقدم شهادة تفوق المرحلة المتوسطة.
 - ٤ - أن يكون المتقدم لائقاً طبياً للبرنامج والتخصص المتقدم له.
 - ٥ - ألا يكون المتقدم مفصولاً لأي سبب تأديبي من أي جهة تدريبية أو تعليمية من قبل ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - ٦ - أن يستوفي أي شروط أخرى تحددها التعليمات التنفيذية.
- ❖ علماً بأن المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني كغيرها من الجهات التعليمية والتدريبية لا تضمن الوظيفة للمتدربين المتخرجين بل تقدم التأهيل والتدريب المطلوبين لسوق العمل.

آلية قبول ذوي الإعاقة

يمكن قبول الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية بالتقديم على المنشأة التدريبية ثم عرض حالة الإعاقة على اللجنة المختصة لتحديد التخصص المناسب لدرجة ونوع الإعاقة.





نظام الثلاثة فصول تدريبية

نظام الفصول التدريبية الثلاثة هو أحد أنظمة التدريب العالمية، والذي سيتم تطبيقه في جميع المنشآت التدريبية التابعة للمؤسسة مع بداية العام التدريبي ١٤٤٤هـ، ويهدف لرفع الكفاءة التشغيلية للمنشآت التدريبية، وتعزيز القدرات لصناعة بيئة تدريبية مميزة وجذابة والعمل على زيادة مهارات المتدربين ومعارفهم للدخول لسوق العمل بشكل أفضل وإكسابهم مهارات احترافية وخبرات مهنية.

حيث يُعد كل جزء فصل تدريبي مستقل، تُدرب خلالها مقررات تدريبية، وتشمل فترتي الإعداد والاختبارات النهائية وفق التقويم التدريبي المعتمد.

ويتاح من خلال هذا التقسيم تشجيع أفضل الممارسات والتميز المؤسسي والتخصصي بما يسهم في تجويد العمليات التدريبية والتنظيمية في المنشأة التدريبية.

أهمية نظام الثلاثة فصول تدريبية:

١. تطوير المناهج التدريبية التي تساهم في إثراء المحتوى المعرفي والتقني.
٢. رفع كفاءة الإنفاق المالي على التدريب، بما يساهم في تحسين الناتج.
٣. الاستثمار الأمثل للعملية التدريبية ووقت المتدرب .
٤. التراكم المعرفي كون البرامج التدريبية غير المتباعدة زمنياً تساعد في بناء المعرفة.
٥. تطوير منظومة الأدلة والتقارير والبرامج والاختبارات والبيئات التدريبية في عملية تتصف بالديمومة والاستمرار.
٦. تحسين الأداء لخدمة المتدربين وإكسابهم مهارات احترافية وخبرات مهنية، وصناعة تدريب مميز وبيئة تدريبية جاذبة .

جهود المؤسسة في التحول لنظام الفصول التدريبية:

تحرص جميع الإدارات ذات العلاقة بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على تقديم كامل الخدمات والدعم اللازم للمنشآت التدريبية لتنفيذ قرار التحول إلى نظام الثلاث فصول، وذلك بصياغة الخطط والمناهج ووضع الأدلة الإسترشادية للأنظمة الجديدة والبرامج ومتابعة الأعمال المتعلقة بها .





العام التدريبي

هو ثلاثة فصول تدريبية، تنفذ خلال العام الواحد وفق التقويم التدريبي المعتمد، علماً أن مدة الفصل التدريبي لا تقل عن (١٣) أسبوعاً، تدرب خلالها المقررات التدريبية وفق الخطط المعتمدة . ويخصص الأسبوع الأول لتهيئة المتدربين الجدد ولحذف أو إضافة المقررات للمتدربين المستمرين، علماً بأن التدريب مستمر لبقية المتدربين.



ضوابط التقويم التدريبي

- ١ - لا تقل مدة التدريب في كل فصل تدريبي عن (١٣) أسبوعاً بالإضافة إلى فترتي الإعداد والتقويم النهائي.
- ٢ - تكون الإجازة ما بين الفصول الثلاثة التدريبية ووفق التقويم التدريبي المعتمد .
- ٣ - بداية التدريب الصباحي والمعتمد هو يوم الأحد ويستمر حتى يوم الخميس.
- ٤ - بداية التدريب اليومي الصباحي من الساعة ٧:٣٠ صباحاً وقد تمتد حتى الساعة ٤:٠٠ مساءً حسب إمكانية الجداول التدريبية.
- ٥ - الإجازة الأسبوعية للتدريب يومي الجمعة والسبت، أما إجازات الأعياد الرسمية، والإجازات المطولة والقصيرة موضحة بجدول التقويم التدريبي المعتمد.
- ٦ - يتم اعتماد التقويم التدريبي وينشر في موقع المؤسسة.





المكافآت والمساعدات المالية

- ١- تصرف للمتدرب السعودي المنتظم ومن في حكمه في أي من البرامج التدريبية الصباحية للكلية التقنية وفروعها، مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ريال يستقطع منها شهريا (١٠) ريالاً تودع في صندوق المتدربين الرئيس بالمؤسسة.
- ٢- تصرف للمتدرب السعودي المنتظم ومن في حكمه في أي من البرامج التدريبية الصباحية بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية مكافأة شهرية مقدارها (٨٠٠) ريال يستقطع منها شهريا (٥) ريالاً تودع في صندوق المتدربين الرئيس بالمؤسسة.
- ٣- إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب الذي تجاوز المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.
- ٤- إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب المؤجل أو المنسحب ويستأنف صرفها له بعد إعادته لمقاعد التدريب.
- ٥- إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب الذي يحصل على معدل تراكمي أقل من (٢,٠٠).
- ٦- لا تصرف مكافأة للمطوي قيده أو المفصول.
- ٧- لا يصرف للمتدرب الموفد أو الموظف من القطاع العام أي مكافأة مالية وعند ثبوت جمعه بين راتبه الذي يتقاضاه من جهة عمله وبين المكافأة التي تمنح للمتدربين الملحقين بالمنشأة التدريبية أثناء فترة التحاقه بها فإنه يلزم بإعادة جميع المكافآت التي صرفت له.
- ٨- تصرف مكافأة شهرية مقدارها (١٥٠٠) ريال للمتدربين ذوي الإعاقة المتوسطة المستمرين في البرامج الصباحية بالكلية التقنية أو فروعها من السعوديين ومن في حكمهم، وتصرف مكافأة شهرية تعادل راتب (المرتبة الخامسة-الدرجة الأولى) بسلم رواتب الموظفين العام للمتدربين ذوي الإعاقة الشديدة المنتظمين في البرامج الصباحية بالكلية التقنية أو فروعها بناء على إفادة من اللجنة الطبية المختصة بمراكز التأهيل الشامل التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عن درجة الإعاقة.
- ٩- تصرف مكافأة شهرية مقدارها (٩٠٠) ريال شهرياً للمتدربين ذوي الإعاقة المستمرين بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية في البرامج الصباحية من السعوديين ومن في حكمهم وفق جدول الاعاقات المعتمد بناء على تقرير طبي من مستشفى حكومي يثبت حالة الإعاقة.
- ١٠- توقف مكافأة المتدرب الذي صدر بحقه قرار إيقاف التدريب بناء على الإجراءات التأديبية لقواعد تنظيم السلوك وذلك خلال فترة الإيقاف.





❖ كذلك يتم تقديم مساعدات مالية للمتدربين كالقروض والمكافآت ويمكن توضيحها كما يلي:

- ١ - مكافأة التفوق العلمي (٢٠٠٠) ريال، تصرف وفق الضوابط للمتدرب المتفوق بعد التخرج.
- ٢ - مكافأة فصلية قدرها (١٠٠٠) ريال تصرف لمرة واحدة بعد إنهاء المتدرب للفصل التدريبي الثاني وفق خطته التدريبية والضوابط المنظمة لذلك.
- ٣ - قروض أو إعانات مالية مقدمة من صندوق المتدربين الفرعي بالمنشأة التدريبية وفق شروط ميسرة.





الخدمات العامة والالكترونية التي تقدم للمتدرب

١- يمكن الحصول على جميع الخطط والمراجع التدريبية الكترونياً وفق التخصص مجاناً من خلال

صفحة الإدارة العامة للمناهج على موقع المؤسسة:

<https://cdd.tvtc.gov.sa>

٢- توفير العدد والخامات والأدوات التدريبية وفق المتاح.

٣- توفير مقررات اللغة الانجليزية والمراجع وخلافها لدى مركز خدمات التصوير والطباعة بالمنشأة التدريبية.

٤- توفير المجالات الدورية والكتب العلمية بالمكتبة للقراءة والإعارة.

٥- تجهيز بوفية أو مطعم للمشروبات والوجبات بأسعار مناسبة.

٦- الاستفادة من برامج التوجيه والإرشاد.

٧- تقديم الأنشطة التقنية والكشفية والرياضية والثقافية ورعاية الموهوبين وبرامج المسؤولية المجتمعية.

٨- الاستفادة من البرامج المساندة التي تتاح للمتدربين في نهاية الفصل التدريبي الثالث وحسب الخطة

المعتمدة لهذه البرامج من كل عام حيث يمنح المتدرب شهادة اجتياز للدورات تضاف لخبراته وتهيئته لسوق العمل.

٩- حصول المتدربين على الخدمات الالكترونية من خلال بوابة رايات.

١٠- بريد الكتروني خاص بمساحة تخزينية لحفظ الملفات والمشاركة.

١١- إمكانية الاستعلام وطباعة السجل التدريبي باللغة العربية والانجليزية.

١٢- إمكانية الاستعلام وطباعة الجدول التدريبي للمتدرب.

١٣- إمكانية الاستعلام عن المكافآت المالية.

١٤- إمكانية الاستفسار والتظلم وتقديم الشكاوى والتقييم.





رضا المتدرب عن التدريب

بإمكان المتدرب إبداء رأيه عن نظام البيئة التدريبية وطرق وأساليب التدريب المطبقة، وكذلك رأيه بالمدرّب والحقيبة التدريبية وذلك من خلال مشاركته بتعبئة الاستبانة المعدة لهذا الغرض، والتي تتطلب أن يكون المتدرب حيادياً في إعطاء المعلومات الدقيقة، حتى يتمكن المختصين بالمؤسسة من تحسين وتطوير الأداء في المستقبل وتطوير العملية التدريبية ويمكن تعبئة الاستبانة بالدخول على نظام رايات واختيار ايقونة استبانات المتدرب .

خدمات التدريب الإلكتروني

المراكز الفرعية للتدريب الإلكتروني:

تحتوي كل كلية أو معهد مركز فرعي للتدريب الإلكتروني يُعنى بتقديم خدمات التدريب الإلكتروني للمتدربين، بدءاً من تأهيل المتدربين للاستفادة من هذه الخدمات والتوعية والتعريف بها وتقديم الدعم اللازم بشأنها للمتدربين.

بوابة التدريب الإلكتروني:

الاستفادة من بوابة التدريب الإلكتروني المخصصة للمقررات والشعب الإلكترونية المسجل بها المتدرب، والاطلاع على المحتوى التدريبي وتقديم الواجبات والاختبارات الإلكترونية المخصصة لمقرراته حسب ما يعد من قبل مدرب المقرر.

<https://lms.elearning.edu.sa/>





الأكاديميات العالمية:

تقدم للمتدربين مناهج تدريبية مصممة ومعتمدة من جهات وشركات دولية لتساهم في تدريبهم على أحدث التقنيات المطلوبة في سوق العمل في مجال الاتصالات وتقنية المعلومات وتوهمهم للحصول على شهاداتها الاحترافية. حيث يتاح للمتدربين الاستفادة من برامج ومصادر هذه الأكاديميات حسب تخصصهم. ومنها: أكاديمية مايكروسوفت العالمية، أكاديمية سيسكو العالمية، أكاديمية أوراكل، أكاديمية أدوبي، أكاديمية ساب، وأكاديمية هواوي للشبكات.

مراكز الاختبارات الدولية:

مراكز اختبارات معتمدة لتقديم الاختبارات للشهادات الاحترافية العالمية، وهي مراكز معتمدة عالمياً من قبل شركات عالمية.، تتيح هذه المراكز للمتدرب أداء الاختبارات الدولية بغرض الحصول على شهادات احترافية مقدمة من شركات متخصصة مثل سيسكو وأوراكل وغيرها من الشركات، أيضاً تقدم المراكز اختبارات في مجال الاتصالات، الإدارة، الإحصاء، والتوفل... وغيرها.

ويمكن الاستفادة من أنماط التدريب الإلكتروني المختلفة كالتدريب الذاتي والمدمج والفصول الافتراضية وفق التخصص وحسب ما هو متاح في المنشأة التدريبية، حيث يتم التدريب فيها وفق بيئة تدريبية إلكترونية مناسبة تتكامل فيها التقنية من جهد المتدرب لاستكمال عملية التدريب.

ولمزيد من المعلومات عن خدمات التدريب الإلكتروني، يرجى زيارة موقع الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني:

<https://lms.elearning.edu.sa/>





حقوق المتدرب

- ١ - احترام وتقدير شخصية المتدرب.
- ٢ - ضمان سرية البيانات والمعلومات المقدمة من المتدرب وعدم نشر أي معلومات خاصة به إلا للجهات الرسمية.
- ٣ - تعيين مرشد تدريبي لكل متدرب يتابع مساره التدريبي ويوضح له ما يجهله أو يخفى عليه بخطته التدريبية.
- ٤ - تهيئة الجو التدريبي من جميع النواحي ومنها: الإضاءة، التكييف، الهدوء، الخصوصية، القاعات التدريبية المجهزة، الورش، المعامل.
- ٥ - أعضاء هيئة تدريب بمؤهلات متنوعة.
- ٦ - تجهيز مكتبة للقراءة والاطلاع والإعارة.
- ٧ - تهيئة الخدمات الالكترونية في جميع مرافق المنشأة التدريبية.
- ٨ - توفير مطعم أو بوفيه وفق الإمكانيات المتاحة.
- ٩ - توفير أنظمة ووسائل السلامة المهنية.
- ١٠ - خدمات التصوير والطباعة والمستلزمات التدريبية وفق الإمكانيات المتاحة.
- ١١ - تقديم الرعاية الصحية والعلاج والدواء والإسعافات الأولية للمتدرب.
- ١٢ - تقديم النصح والإرشاد والدعم المادي والمعنوي من خلال مشرف وحدة الخدمات الإرشادية.
- ١٣ - أخذ رأي المتدرب بنظام التدريب وذلك بإنشاء بريد الكتروني خاص باستقبال رأيه واستفساره.
- ١٤ - مقرات لمزاولة الأنشطة التقنية والكشفية والرياضية والثقافية ورعاية الموهوبين.
- ١٥ - المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية حسب التعليمات المنظمة لذلك.
- ١٦ - تعريف المتدرب ببداية التدريب ونهايته ومدة التدريب والإجازات الأسبوعية والصيفية.
- ١٧ - إيداع المكافأة في الموعد المحدد لها شهرياً وفق الإجراءات المتبعة.
- ١٨ - الاطلاع على نتائج التقييم وطلب إعادته وفق الأنظمة المنظمة لذلك.
- ١٩ - حصول الخريج على شهادة وسجل تدريبي يوضح ساعات التدريب المكتسبة بالخطة التدريبية باللغتين العربية والإنجليزية مجاناً.
- ٢٠ - الحصول على بدل فاقد للوثائق الخاصة بالمتدرب والصادرة من المنشأة التدريبية بعد التدقيق وفق النظام.
- ٢١ - تقديم الشكوى والتظلم عن طريق المنشأة التدريبية مباشرة وكذلك عن طريق أيقونة (مركز خدمات العملاء - تواصل معنا) على موقع المؤسسة.





واجبات المتدرب

- ١ - توقيع الاتفاقية مع المنشأة التدريبية والالتزام بما ورد فيها وترسل بالبريد الإلكتروني عند القبول.
- ٢ - الالتزام بحضور ساعات التدريب العملية والنظرية بوقتها وبدون تأخير أو غياب.
- ٣ - الحرص والمحافظة على ممتلكات المنشأة التدريبية وعدم العبث بها.
- ٤ - تطبيق أنظمة ووسائل السلامة المهنية أثناء التدريب بالمعامل والورش.
- ٥ - الالتزام بالزي الرسمي للتدريب والظهور بمظهر لائق وحسن.
- ٦ - عدم نشر إعلانات أو وضع ملصقات إلا بموافقة الجهة المختصة بالمنشأة التدريبية.
- ٧ - عدم انتهاك حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية للغير.
- ٨ - المحافظة على أصول شهادة التخرج والسجل التدريبي وعدم تعريضها للضياع أو التلف أو السرقة.
- ٩ - التزام المتدرب بالتعليمات المنظمة والسلوكيات الحميدة وما يصدر من قبل المختصين بالمنشأة التدريبية وتنفيذ التعليمات بدقة، وذلك من خلال الاطلاع على قواعد تنظيم السلوك لمتدربي ومتدربات المنشآت التدريبية والتوقيع بالالتزام بما ورد بها.
- ١٠ - الالتزام بتحديث رقم الأبيان الخاص بالمتدرب لإيداع المكافأة الشهرية له.
- ١١ - إبراز المتدرب للبطاقة التعريفية عند الدخول وإثناء تواجده بالمنشأة التدريبية.
- ١٢ - يجب على المتدرب تحديث عناوين الاتصال الإلكتروني له كوسائل معتمدة للتواصل معه، وربط ذلك بالنظام الإلكتروني لمتابعة الدرجات والجداول والغياب .
- ١٣ - يحق للمتدرب الحصول على افادة صحية موجه إلى المستشفى / مستوصف / مركز صحي للكشف عن حالته الصحية.





وحدة الخدمات الإرشادية

تضم عدداً من التربويين والمختصين للأخذ بيد المتدرب ومساعدته في حل مشكلاته السلوكية والتربوية والاجتماعية والنفسية وزرع روح الثقة لديه، وتبصيره بمقدراته ومواهبه الذاتية ليستفيد منها وليكون عضواً فعالاً ومؤثراً في مجتمعه وأمته وتهدف إلى:

- ١ - المساعدة في حل المشكلات التربوية والاجتماعية والنفسية التي قد يتعرض لها المتدرب أثناء التدريب وتيسير الطريق له للمضي في المسيرة التدريبية بالصورة السليمة.
- ٢ - بناء برامج وقائية وإرشادية للحد من تلك المشكلات التي قد تكون سبباً في الإخفاق أو الانسحاب.
- ٣ - إجراء الدراسات والبحوث عن بعض المشكلات السلوكية والتربوية التي قد تبرز بين المتدربين وتزويد إدارات المنشآت التدريبية بالتوصيات التي تحد من تلك الظواهر.
- ٤ - التنسيق مع المرشدين التربويين لمعالجة الحالات التربوية والسلوكية والاجتماعية والنفسية والصحية التي قد يمر بها بعض المتدربين.
- ٥ - تقديم دورات وبرامج تدريبية للمتدربين لتعزيز السلوكيات الإيجابية والحد من السلوكيات السلبية.
- ٦ - مساعدة المتدرب على فهم بيئته التدريبية وطبيعة المهنة التي سيلتحق بها ونظام التدريب واللوائح والأنظمة والتعليمات التي تهمة.
- ٧ - تنمية القيم والاتجاهات الإسلامية لدى المتدرب.
- ٨ - تحفيز وتشجيع المتدربين المتميزين.
- ٩ - توجيه النصح والإرشاد للمتدربين (المستجدين والمستمرين) وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتعريف بقواعد تنظيم السلوك.





وكذلك تقوم الوحدة بدعم المتدربين من خلال التالي :

١- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المتدربين وفق التصنيف التالي:

- تربية تدريبية: تأخر، رسوب، غياب، انسحاب، اعتذار، "
- سلوكية وأخلاقية: "توعية المتدربين عن آفة التدخين، المخدرات، السلوكيات " .
- معالجة المشكلات الاجتماعية: " ضيق ذات اليد، سكن المغتربين، الوضع الأسري، الحاجة إلى اعانة ".
- مشكلات نفسية وصحية: " قلق، إرهاق، أمراض مزمنة، إعاقات ".

٢- التهيئة الإرشادية للمتدربين المستجدين من خلال برامج مخصصة تساعدهم على التكيف مع البيئة التدريبية.

- ٣- تصميم نشرات توعوية متنوعة " دينية، وقائية، اجتماعية "
- ٤- تنفيذ محاضرات وورش تطويرية أو وقائية أو اجتماعية لبناء شخصية المتدرب .
- ٥- إقامة معارض توعوية أو زيارة معارض خارجية عن المخدرات أو التدخين.
- ٦- جميع الحالات التدريبية السلوكية السلبية والمشكلات الشخصية للمتدربين تعامل وتعالج بسرية تامة.

عزيزي المتدرب:

إذا واجهتك أي مشكلة فلا تتردد في زيارة مشرف وحدة الخدمات الإرشادية فستجد

العون والمساعدة .





الإرشاد التدريبي

هو عملية تفاعلية بين المسترشد (المتدرب) والمرشد التدريبي (عضو هيئة التدريب بالقسم) تقدم من خلالها عدد من الخدمات والاستشارات التربوية والتدريبية (المشكلات التدريبية) سواء في مكان مخصص (الساعات المكتبية) أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة.

الإرشاد التدريبي أسلوب علمي لرعاية وخدمة المتدرب بالمنشأة التدريبية في كافة الجوانب العلمية والاجتماعية والنفسية والثقافية وهو يعني توجيه النصح والمشورة إلى كل من يحتاجها وتطوير تقديم خدمات إرشادية تفاعلية للمتدرب تساهم في بناء شخصيته.

ولأهمية الاستشارة في مسيرة المتدرب لاسيما إذا كانت صادرة عن خبرة وعلم كانت نتائجها طيبة، فالمرشدين التدريبيين لديهم رصيد كبير من الخبرة والمعرفة بالأسلوب الذي يساعد المتدرب في الحصول على أفضل رأي واستشارة .

أهميته

نظراً لتعدد الحياة المدنية وكثرة الضغوط على المتدرب مع البيئة التدريبية تبرز لنا أهمية الإرشاد التدريبي من واقع النقاط التالية:

- ١ - مساعدة المتدرب على حل مشكلاته التدريبية (المستوى التدريبي، الجدول، المقررات، التقييم).
- ٢ - بناء عملية تفاعلية في موقف أو عدد من المواقف بين المرشد التدريبي وبين المتدرب من جهة أخرى.
- ٣ - تعزيز العلاقات الانسانية ومهارات الاتصال بين المتدرب والمرشد التدريبي.
- ٤ - مساندة المتدرب حال تعرضه لموقف طارئ يؤثر على مستواه أو قدرته على التدريب وتوجيهه إلى وحدة الخدمات الإرشادية بالمنشأة التدريبية.
- ٥ - إرشاد المتدربين إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة التدريب ومواصلة التفوق العلمي للمتدربين وتنمية الحوار العقلاني ومهارات التواصل الإنسانية.





الهدف الأساسي من وجود المرشد التدريبي

هو إرشاد المتدرب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة حسب الخطة التدريبية المعتمدة لتحقيق الدرجة العلمية بنجاح، ومساعدته على تذليل الصعوبات التي تواجهه في التدريب، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تدريبه وزيادة مستوى الثقة بين أهم عناصر العملية التدريبية (المدرب، المتدرب، البيئة التدريبية) وتقديم الخدمات الإرشادية وفق معايير الجودة.

مهام المرشد التدريبي

- ١ - تعريف المتدرب بالحياة التدريبية في المنشآت التدريبية وأنظمة التدريب العامة ونظم وطرق التقييم .
- ٢ - مساعدة المتدربين على حل مشكلاتهم التي تؤثر بشكل مباشر في مستواهم التدريبي.
- ٣ - رعاية المتدربين المتأخرين في الخطة التدريبية أو ذوي المستوى المتدني تدريبياً.
- ٤ - تزويد المتدربين بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها.
- ٥ - تعريف المتدرب بمصادر المعلومات ونظم ولوائح التدريب في المنشآت التدريبية بالتنسيق مع وحدة الخدمات الإرشادية بالمنشأة التدريبية أو الأدلة كدليل المتدرب المستجد.
- ٦ - مساعدة المتدربين على التكيف مع التخصص وخاصة المستجدين والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم.
- ٧ - تعريف المتدرب بالمعدل التراكمي لنظام الثلاثة فصول التدريبية، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه وأفضل الحلول المناسبة.
- ٨ - توضيح أفضل طرق الاستذكار، مستعيناً بالحقائب التدريبية، بما يحقق أفضل نتائج ممكنة للمتدربين.
- ٩ - العمل على تحفيز وتشجيع المتدربين ذوي المواهب الخاصة والمتفوقين علمياً لتنمية وتبني مواهبهم .
- ١٠ - التنسيق المستمر مع وحدة الخدمات الإرشادية في المنشأة التدريبية.





الأنشطة

تعتبر الأنشطة هي البيئة التقنية المهنية والتربوية التي تستهدف المتدربين لتنمية مهاراتهم العلمية والمهارية والإبداعية وتشبع حاجاتهم من إبداع وعطاء وتفوق وابتكار ونماء، وصقل أفكارهم وحمايتهم من الانحراف، وتنمية مواهبهم من خلال تدريب قادة المستقبل وبناء شخصيات متوازنة تعمل ضمن الفريق الواحد.

الأهداف العامة للنشاط

- ١ - تنمية الوازع الديني وغرس المفاهيم والقيم الإسلامية الصحيحة.
- ٢ - تحقيق الأهداف العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية.
- ٣ - تعزيز جانب تحمل المسؤولية لدى المتدربين واحترام الآخرين، والتعاون والبناء، والتفاعل مع المجتمع والبيئة التي يعيشون فيها.
- ٤ - تعزيز الجوانب التدريبية والمهنية التقنية وترجمتها إلى أفعال وسلوك إيجابي.
- ٥ - استثمار أوقات المتدربين بما يلبي حاجاتهم وبناء الشخصية المتوازنة لهم.
- ٦ - تعزيز روح الانتماء والمواطنة الصالحة والمحافظة على مقدرات الوطن وتنمية الحس الوطني.
- ٧ - ترسيخ أهمية العمل بالمجالات التقنية والمهنية لدى المتدربين.
- ٨ - غرس أخلاقيات المهنة وتعزيز الانتماء للعمل لدى المتدربين.
- ٩ - إتاحة الفرصة للمتدربين للمساهمة في خدمة المجتمع من خلال البرامج التطوعية المتنوعة.
- ١٠ - اكتشاف مواهب المتدربين وتنميتها.
- ١١ - تعزيز الدافعية للبحث والإبداع لدى المتدربين.
- ١٢ - تنمية روح الابتكار والاختراع لدى المتدربين واستغلال البيئات التدريبية المتاحة.





مجالات الأنشطة

الأنشطة التقنية - الأنشطة الثقافية - الأنشطة الرياضية - الأنشطة الكشفية - ورعاية الموهوبين - برامج المسؤولية المجتمعية.

مرافق الأنشطة

- ١ - المرافق الرياضية.
- ٢ - مركز الموهوبين التقنيين (أندية الموهبة والابتكار، أندية الروبوت).
- ٣ - وحدة الأنشطة والصالة متعددة الأغراض.

عزيزي المتدرب:

إذا كنت موهوباً أو مميزاً في رياضة أو لديك مهارة مسرحية، تقنية، كشفية أو ثقافية أو لديك ابتكار وتحب ممارسة أي نشاط من الأنشطة المختلفة فعليك التواصل مع مشرف الأنشطة بالمنشأة .





صندوق المتدربين

يقدم الصندوق الخدمات التالية:

- ١- إعانات للمتدربين المحتاجين على شكل مساعدات أو قروض مالية حسب الضوابط والشروط.
- ٢- مكافأة للمتفوقين علمياً حسب الضوابط.
- ٣- دعم المتدربين في مجال الأنشطة التقنية والثقافية والرياضية والاجتماعية.
- ٤- إقامة المشاريع التي تخدم المتدربين وتتمى موارد الصندوق المالية.

المرافق والخدمات

توفر المنشآت التدريبية لمنسوبيها من المتدربين العديد من الخدمات منها:

- تهيئة صالة رياضية مغلقة وملاعب رياضية مفتوحة.
- توفر أغلب المنشآت التدريبية وحدة طبية مجهزة لتقديم الخدمات الصحية لمنسوبيها.
- توفر بعض المنشآت التدريبية مساح رياضية.
- وحدة أنشطة وصالة متعددة الأغراض.
- وحدة للخدمات الإرشادية.
- توفر بعض المنشآت التدريبية عيادات لمكافحة التدخين.
- مسجد.
- مركز فرعي للتدريب الإلكتروني.
- مركز للطباعة والتصوير.
- مطعم أو بوفيه.
- مكتبة عامة.





مباشرة التدريب

عند القبول النهائي بالمنشأة التدريبية يتم استكمال إجراءات القبول من خلال :

- ١- الاطلاع على الاتفاقية الإلكترونية .
- ٢- إشعار القبول النهائي موضحاً به ما يلي:
 - تاريخ بداية الفصل التدريبي
 - الرقم التدريبي.
 - آلية الحصول على الجدول التدريبي.
 - تحديد الزبي الرسمي والمواصفات الخاصة.
 - تحديد موعد لمراجعة شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية لاستلام بطاقة المتدرب.
 - التأكيد على الاطلاع والالتزام بجميع الأنظمة وكذلك شروط ومتطلبات السلامة المهنية وعدم الإخلال بها أثناء التدريب.

انواع التدريب

التدريب المباشر: التدريب الذي يجمع المدرب مع المتدرب في موقع واحد داخل المنشأة التدريبية، ويتصف بالتواصل المباشر بين المدرب والمتدرب.

التدرب الإلكتروني: نمط من أنماط التدريب تستخدم فيه وسائل وتقنيات الاتصالات وشبكات المعلومات ومنصات التدريب الإلكتروني المعتمدة في العملية التدريبية والتي تسهم في تحقيق التفاعل المطلوب.

التدريب الذاتي: أسلوب تدريبي يعتمد على نشاط المتدرب بمجهوده الذاتي باستخدام التقنيات الحديثة والوسائل التدريبية المساندة.

التدريب عن بُعد: أسلوب تدريبي معتمد يتم من خلاله نقل المعرفة أو المهارة عبر وسائط وأساليب تقنية مختلفة.

التدرب المدمج: تدريب يجمع بين التدريب المباشر والتدريب الإلكتروني بنسب متفاوتة وفق الأدلة والأنظمة المعتمدة في المؤسسة.

البرنامج المرن: نموذج تدريبي يركز على نظام الوحدات، ويتيح للمتدرب فرصة الخروج لسوق العمل والعودة لمسار التدريب.





المواظبة والسلوك والانتظام بالتدريب

يلتزم المتدرب بحضور جميع المحاضرات التدريبية النظرية والعملية ويقوم المدرب بتحضير المتدربين إلكترونياً، وعليه :

- ١- يلغي قبول المتدرب المستجد إذا لم ينتظم في التدريب خلال الأسبوعين الأوليين من بدء التدريب، دون عذر يقبله عميد / مدير المنشأة التدريبية.
- ٢- يحرم المتدرب من الاستمرار بالتدريب إذا زادت نسبة غيابه عن عشرين بالمائة (٢٠ %) من إجمالي ساعات الاتصال للمقرر في المحاضرات النظرية والدروس العملية أو الميدانية للمقرر التدريبي خلال الفصل التدريبي، ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN)، ويستثنى من ذلك المشمولين بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣١٤٠ / ب) وتاريخ (١٤٢٩/١١/١ هـ) بشأن تنظيم أوضاع منسوبي القطاع العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في داخل المملكة وخارجها .
- ٣- يجوز لمجلس المنشأة التدريبية استثناء رفع الحرمان والسماح للمتدرب بدخول الاختبار، شريطة أن يقدم المتدرب عذراً يقبله المجلس، وبما لا يتجاوز نسبة غيابه (٤٠ %) من إجمالي ساعات الاتصال للمقرر.
- ٤- يلتزم المتدرب بقواعد تنظيم السلوك، ويوجه للمتدرب المخالف الإنذارات اللازمة، ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المقررة في حال مخالفته.
- ٥- المتدرب المحروم من التدريب في أحد شقي مقرر طبيعته عملي ونظري يعد محروماً في كامل المقرر.
- ٦- يتخذ قرار العقوبة المناسب بحق المتدرب المخالف للأنظمة، ومتطلبات الصحة والسلامة المهنية، وقواعد السلوك.
- ٧- يخصص (١٠٠) درجة لسلوك المتدرب بالمعاهد فقط، وتدرج بالسجل التدريبي للمتدرب.





التنظيمات والإجراءات لمتابعة تقدم

المتدرب في التدريب

يتطلب من المتدرب المحافظة على مستويات الأداء المقبولة في البرنامج التدريبي ويتم اتخاذ الإجراءات التالية عند انخفاض مستواه التدريبي حيث تُعد رسائل الجوال والبريد الإلكتروني والتبليغات في النظام الإلكتروني من وسائل إشعار المتدرب بالإنذار بانخفاض معدله التراكمي أو تنبيهه بنسبة الغياب :

- ١- يوجه للمتدرب إشعار كتابي أو إلكتروني يسمى تنبيه عند انخفاض معدله التراكمي عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠).
- ٢- يفصل المتدرب إذا حصل على إنذارين متتاليين.
- ٣- يفصل المتدرب إذا حصل على ثلاثة إنذارات متفرقة خلال الفترة المقررة للتدريب.
- ٤- يطوى قيد المتدرب إذا تجاوز المدة النظامية.
- ٥- يطوى المتدرب الملتحق ببرامج المعاهد الفصلية في حالة الحرمان من أحد مقررات خطة البرنامج .





طلي القيد وقرارات الفصل

- المتدرب الذي يتقدم بطلب طلي قيده من المنشأة التدريبية يرصد له التقدير (ع) أو (W) في جميع المقررات المسجلة في الفصل التدريبي الذي تقدم فيه بطلب طلي القيد ، ولا تحسب ضمن معدله التراكمي.
- يطوى قيد المتدرب المنقطع عن التدريب لأسبوعين متتالين ويرصد له تقدير (هـ) أو (f) مالم يتقدم بعذر لمدة انقطاع لا تزيد عن أربعة أسابيع ، فإذا قبل العذر يرصد له تقدير (ع) أو (W) خلال مدة أقصاها نهاية الفصل التدريبي.
- في حال عدم استطاعة المتدرب التخرج خلال المدة القصوى لإنهاء متطلبات التخرج وكذلك المتدرب المستمر الذي تم فصله أو طلي قيده لانخفاض معدله التراكمي لأقل من (١,٧٥ من ٥,٠٠) فيتم تحويله إلى البرنامج التطبيقي المسائي لإكمال التدريب في أي من المنشآت التدريبية المتاحة من خلالها التدريب.
- يطوى قيد المتدرب المستجد بعد انتهاء الفصل التدريبي الأول له إذا قل معدله عن (١,٧٥ من ٥,٠٠) ولا يتاح له طلب إعادة القيد.
- يطوى قيد المتدرب المستمر بموافقة مجلس المنشأة التدريبية أو الإدارة المختصة إذا ثبتت مخالفته لشروط القبول المشار له في التعليمات التنفيذية.
- يفصل المتدرب تأديبياً من المنشأة التدريبية عند ارتكابه مخالفه سلوكية تقتضي ذلك ، وفق قواعد تنظيم السلوك ، أو يوقف عن التدريب لمدة فصل تدريبي أو أكثر وفق العقوبة الصادرة بحقه ويرصد له تقدير (ع) أو (W) .
- يفصل المتدرب إذا حصل على إنذاريين متتاليين أو ثلاثة إنذارات متفرقة خلال فترة التدريب .





ضوابط إعادة القيد :

- أ. أن يتقدم المتدرب المطوي قيده بطلب إعادة القيد خلال ثلاثة فصول تدريبية من تاريخ نهاية الفصل التدريبي الذي تم طي قيده فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية الاستثناء لمدة فصل تدريبي رابع فقط.
- ب. موافقة مجلس المنشأة التدريبية على إعادة قيد المتدرب.
- ج. إذا مضى على طي قيد المتدرب أكثر من ثلاثة فصول تدريبية فبإمكانه التقدم إلى المنشأة التدريبية متدرباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المطلوبة.
- د. لا يجوز إعادة قيد المتدرب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس المنشأة التدريبية في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك مرة واحدة فقط، وإذا تطلب الأمر مصلحة المتدرب في إعادة قيده للمرة الثالثة فيتم الرفع للإدارة المختصة للدراسة وأخذ موافقة نائب المحافظ للتدريب.
- هـ. لمجلس المنشأة التدريبية إعادة قيد المتدرب المستمر المفصول تدريبياً أو المطوي قيده لتدني معدله التراكمي بسجله التدريبي نفسه، إذا كان معدله (١,٧٥) فأعلى.
- و. تتاح طلبات إعادة القيد قبل بداية كل فصل تدريبي ولا تتاح للفصل الصيفي .

التأجيل والانسحاب

- تقديم طلب التأجيل خلال الأسبوع الذي يسبق الفصل التدريبي، وبحد أقصى نهاية الأسبوع الأول، مالم ترد مواعيد أخرى من الإدارة المختصة في هذا الشأن.
- تقبل طلبات الانسحاب للمتدربين بحد أقصى نهاية الأسبوع السادس، ولمجلس المنشأة التدريبية النظر في طلبات الانسحاب المقدمة بعد ذلك خلال الفصل التدريبي، بحسب الظروف التي يقدمها المتدرب، وفي حال كان طلب الانسحاب لفصل سابق فيتم الرفع للإدارة المختصة .
- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل أو الانسحاب باستثناء سجله التدريبي وطلب التعريف، مع توضيح حالته الفصلية.
- موافقة جهة الإيفاد على الانسحاب أو التأجيل للموظف الموفد.
- موافقة ولي الأمر الخطية على الانسحاب أو التأجيل أو طي القيد أو إعادته للمتدرب الذي لم يتجاوز سن (١٨) عاماً.
- إعادة حالة المتدرب إلى مستمر في الفصل الذي يليه ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.
- لا يشمل الانسحاب أو التأجيل برامج المعاهد التي مدتها فصل تدريبي واحد.





تغيير التخصص، والانتقال، والمتدرب الزائر، والمعادلة

ضوابط وإجراءات تغيير التخصص:

- أ. أن يتقدم المتدرب بطلب تغيير التخصص قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي، ما لم ترد مواعيد أخرى من الإدارة المختصة في هذا الشأن.
- ب. موافقة مجلس القسم المنتقل إليه على طلب تغيير التخصص، مع التقيد بنوع المؤهل للقبول بالتخصص.
- ج. أن تكون المدة النظامية المتبقية من تدريبه كافية لإكمال متطلبات التخرج.
- د. تكون الأولوية لمن ليس لديه انسحاب فصلي أو تأجيل أو طي قيد، وذوي المعدلات المرتفعة.
- هـ. لمتدربي دبلوم المعاهد تغيير التخصص حتى المستوى الرابع من الخطة التدريبية.
- و. عند الموافقة على تغيير تخصص المتدرب، تثبت المقررات والنتائج التي حصل عليها كما هي في سجله التدريبي، على أن يستكمل متطلبات التخرج في تخصصه الجديد.
- ز. موافقة جهة الإيفاد الخطية لتغيير الموفد تخصصه التدريبي.
- ح. لا يتاح تغيير التخصص للمتدرب المستجد.
- ط. لا يتاح تغيير التخصص لمتدربي برنامج البكالوريوس.

ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية

أخرى:

- أ. أن يمضي المتدرب فصلاً تدريبياً على الأقل في المنشأة التدريبية المنتمي إليها، ولا يحتسب الانسحاب الفصلي، ولنائب المحافظ للتدريب استثناء المتدرب المستجد.
- ب. ألا يكون المتدرب عند طلب النقل قد اجتاز ما مجموعه (٥٠٪) من متطلبات التخرج للتخصص المسجل فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الاستثناء من ذلك إلى ما نسبته (٦٠٪) من متطلبات التخرج إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.
- ج. موافقة المنشأتين التدريبيتين على طلب النقل.
- د. تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي، وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في المنشأة التدريبية المنتقل إليها.
- هـ. أن يكون الانتقال مرة واحدة فقط خلال فترة التدريب، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الموافقة على النقل مرة أخرى فقط إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.





- و. موافقة جهة الإيفاد الخطية على انتقال الموفد من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى.
- ز. موافقة ولي أمر المتدرب الخطية الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً على الانتقال من منشأة تدريبية لأخرى.
- ح. تُقدّم طلبات النقل قبل بداية كل فصل تدريبي حسب المواعيد التي تحددها الإدارة المختصة ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.
- ط. يتاح النقل خلال الفصل التدريبي لمتدربي المعاهد وذلك بالرفع للإدارة المختصة.
- ي. يتم دراسة واستثناء طلبات النقل إذا استدعت حالة المتدرب لذلك عن طريق الإدارة المختصة.

ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة:

- أ. أن يتقدم المتدرب بطلب فصل زائر إلى أي منشأة تدريبية مماثلة لمنشأته التدريبية، مرة واحدة فقط ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها المتدرب الاستثناء مرة أخرى فقط، إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.
- ب. موافقة المنشأتين التدريبيتين التي ينتمي إليها المتدرب والزائر إليها، وتقديم موافقة خطية من ولي أمر المتدرب الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً.
- ج. تزويد المنشأة التدريبية الزائر إليها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها وفق الخطة التدريبية.
- د. يشترط موافقة المنشأة التدريبية المنتمي إليها المتدرب في حالة رغب المتدرب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه.
- هـ. بنهاية الفصل الزائر، تُثبّت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحسب ضمن معدله التراكمي.
- و. ليس للمتدرب المستجد أن يكون زائراً لمنشأة تدريبية أخرى، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء من هذا الشرط إذا استدعت حالة المتدرب ذلك، وبما لا يؤثر على الطاقة الاستيعابية بالقسم.
- ز. تقدم طلبات الزيارة قبل بداية الفصل التدريبي حسب المواعيد التي تحددها الإدارة المختصة، ولا يحتسب من ضمنها الفصل الصيفي.
- ح. يتم دراسة واستثناء طلبات الزيارة إذا استدعت حالة المتدرب ذلك عن طريق الإدارة المختصة.





ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر إلى جهات تعليمية أو تدريبية خارج المؤسسة وضوابط معادلة المقررات :

- أ. موافقة المنشأة التدريبية للمتدرب على طلب الزيارة.
- ب. أن تكون الجهة التعليمية أو التدريبية معتمدة لمنح مؤهل تعليمي أو تدريبي مماثل أو أعلى.
- ج. موافقة رئيس قسم المتدرب على الوصف التفصيلي للمقررات التي يرغب تدريبها، بعد التأكد من مطابقتها لمقررات خطة المتدرب الأصلية، بحيث لا تقل نسبة التطابق عن (٧٥٪) .
- د. تُثبت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات المعادلة له ويرصد لها التقدير (م) أو (TC) ولا تدخل ضمن معدله التراكمي.
- هـ. لا يُسمح للمتدرب بفصل زائر إذا عادل مقررات بنسبة (٣٠٪) من مقررات الخطة التدريبية، ويسمح فقط بالوحدات التدريبية المعتمدة المتبقية للوصول إلى نسبة (٣٠٪).
- و. يمكن قبول الزائرين من خارج المؤسسة وفق الضوابط أعلاه.
- ز. تطبق ضوابط معادلة المقررات المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج لمعادلة أي مقرر أو شهادة احترافية.





التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي

انطلاقاً من حرص المؤسسة على رفع مستوى تأهيل المتدربين وجعلهم أكثر التصاقاً ببيئة العمل، فقد قررت المؤسسة جعل التدريب التعاوني متطلباً أساسياً من متطلبات التخرج لمتدربي الكليات التقنية والمعاهد وهو عبارة عن مقرر تدريبي له مجموعة من الشعب التدريبية لها أعداد محددة من المتدربين وساعات تدريبية محددة بجدول المدرب حسب الخطط التدريبية المعتمدة، وينفذ بين المنشأة التدريبية وجهات التدريب بقطاع الأعمال، حيث تتاح الفرصة للمتدرب لاستكمال مهاراته التدريبية في مجال تخصصه، ولزيد من المعلومات عن آليات التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي الاطلاع على الأدلة المنظمة لذلك .

أهداف التدريب التعاوني:

- ١- تزويد المتدربين بالمهارات العملية المتوافقة مع احتياجات سوق العمل.
- ٢- تحسين مهارات المتدربين المرتبطة بالتواصل مع الآخرين في مجال العمل.
- ٣- تعزيز فكرة العمل الجماعي للمتدرب ضمن الفريق الواحد.
- ٤- ربط المادة التدريبية بتخصص المتدرب بسوق العمل.
- ٥- إتاحة فرص للمتدربين في الحصول على وظيفة مناسبة بالجهة التي تدرب بها.

تسجيل مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي:

- ١- يُسجّل للمتدرب مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي في الكليات التقنية وفق التعليمات التنفيذية التي تصدرها المؤسسة للمقررين، ويسجل للمتدرب في المعاهد مقرر تدريب إنتاجي فقط.
- ٢- يجوز استخدام طرق مختلفة في التدريب باستخدام التقنيات الحديثة وفق الأدلة الإجرائية التي تصدرها المؤسسة لأساليب التدريب المختلفة.





التسيق الوظيفي

يوجد بالمنشأة التدريبية مكتب التسيق الوظيفي الذي يهدف إلى ربط المنشأة التدريبية بالقطاعات الحكومية والأهلية، وذلك للتعريف بالأقسام والتخصصات المتاحة، والعمل على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة للخريجين والتي تتوافق مع تخصصاتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء التدريب بالمنشأة التدريبية ومتابعة الخريجين للتعرف على المجالات الوظيفية المتاحة لهم وطبيعة العمل حتى يتم معرفة مدى قبول قطاعات العمل لخريجي المنشأة التدريبية والعقبات التي تعترض الخريجين عند البحث عن الوظائف المناسبة، كما يقوم مكتب التسيق الوظيفي بالتالي:

- مخاطبة وزيارة الشركات والمؤسسات والمصانع ودعوتهم لزيارة المنشأة التدريبية للتعرف على مخرجاتها وتجهيزاتها.
- حصر الوظائف المطلوبة من قبل الشركات والمؤسسات والمصانع والإعلان عنها للخريجين.
- التسيق لعمل دورات تدريبية للخريجين وذلك وفق احتياج ورغبة جهة التوظيف.
- حصر أعداد الخريجين الذين تم توظيفهم ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم والعمل على مساعدتهم وتقديم العون لهم.
- تكريم المنشآت التي تتعاون مع المنشأة التدريبية في توظيف الخريجين وذلك من خلال المناسبات التي تقام في المنشأة التدريبية.
- دعم اللقاءات مع رجال الأعمال والجهات ذات العلاقة بالتوظيف.





التقييم والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والعبء التدريبي

- ١- تحدد الدرجة النهائية للمقرر التدريبي من (١٠٠) درجة.
- ٢- يُسجّل المتدرب المقررات حسب الخطة التدريبية المعتمدة للتخصص.
- ٣- يجتاز المتدرب المقرر التدريبي إذا حصل على (٦٠) درجة فأكثر في الكليات التقنية مع تحقيقه لشرط اجتياز الحد الأدنى من درجة الاختبار النهائي، وإذا حصل على (٥٠) درجة فأكثر في المعاهد، من إجمالي درجات المقرر، وبما يحقق إتقانه الحد الأدنى من المعارف والمهارات المحددة للمقررات (درجة الاجتياز) في الفصل التدريبي.
- ٤- ضوابط منح التقدير "غير مكتمل" (J) أو (IC):
 - أ- يجوز أن يرصد للمتدرب تقدير "غير مكتمل" في حال رأى المدرب إعطاء مزيد من الوقت للمتدرب لاستكمال متطلبات اجتياز المقرر.
 - ب- لا يتم رصد التقدير "غير مكتمل" إلا بعد موافقة رئيس القسم، وتعرض على وكيل المنشأة التدريبية لشؤون المتدربين لاعتمادها.
 - ج- لا يجوز إعطاء تقدير "غير مكتمل" للمتدرب الراسب في المقرر بسبب تدني الدرجة، بل يرصد له التقدير راسب (هـ) أو (F).
 - د- يجب تعديل الدرجة في موعد لا يتجاوز نهاية الفصل التدريبي التالي مباشرة وترصد له الدرجة التي يستحقها.

ضوابط مراجعة تقييم المتدرب:

- ١- أن يتقدم المتدرب باستدعاء إلى رئيس القسم يطلب فيه مراجعة تقييمه في مقرر أو أكثر خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الأول من الفصل التدريبي الذي يليه.
- ٢- ألا يكون المتدرب قد سبق أن تقدم بطلب إعادة التقييم للمقرر نفسه، وثبت عدم صحة مطالبة المتدرب.
- ٣- موافقة وكيل التدريب على طلب المراجعة وتعبئة النموذج المعد لذلك.
- ٤- يدفع المتدرب مقابل خدمة المراجعة مبلغاً مقداره (٢٥٠) ريالاً لدى أمين صندوق المتدربين الفرعي بالمنشأة التدريبية تُسترد عند ثبوت الحق للمتدرب.





درجات التقدير

- ❖ تحسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الساعات التدريبية المعتمدة في وزن التقدير.
- ❖ يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في فصل تدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تدرب عليها في ذلك الفصل.
- ❖ يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ الالتحاق بالمنشأة التدريبية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- ❖ يبين الجدول التالي درجات التقدير التي يحصل عليها المتدرب في الفصول التدريبية ويتم احتساب المعدل التراكمي عند نهاية كل فصل تدريبي بناءً على نظام الدرجات المبين في الجدول التالي ويحصل المتدرب على درجة التقدير النهائية فقط عند نهاية الفصل التدريبي:

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	حدود الدرجة للكلية	حدود الدرجة للمعاهد	النقاط	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	٩٥ إلى ١٠٠	٩٠ إلى ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ إلى أقل من ٩٥	٩٠ إلى أقل من ٩٥	٤,٧٥	ممتاز	Excellent
ب+	B+	٨٥ إلى أقل من ٩٠	٨٥ إلى أقل من ٩٠	٤,٥٠	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	٨٠ إلى أقل من ٨٥	٨٠ إلى أقل من ٨٥	٤,٠٠	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	٧٥ إلى أقل من ٨٠	٧٥ إلى أقل من ٨٠	٣,٥٠	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	٧٠ إلى أقل من ٧٥	٦٥ إلى أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د+	D+	٦٥ إلى أقل من ٧٠	٦٠ إلى أقل من ٦٥	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	٦٠ إلى أقل من ٦٥	٥٠ إلى أقل من ٦٠	٢,٠٠	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من ٦٠	أقل من ٥٠	١,٠٠	راسب	Fail
ح	DN	-	-	١,٠٠	محروم	Denial
ل	IC	-	-	-	غير مكتمل	In Complete
ع	W	-	-	-	منسحب	Withdrawal
ند	NP	٦٠ فأكثر	٥٠ فأكثر	-	ناجح دون درجة	No Grade - Pass
هد	NF	أقل من ٦٠	أقل من ٥٠	-	راسب دون درجة	No Grade - Fail
مع	EX	-	-	-	معفي	Exempted
م	TC	-	-	-	معادل	Transfer Credit





حساب المعدل الفصلي

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	التقدير	مجموع النقاط
مهني ١٠١	التوجيه المهني والتميز	٢	أ+	١٠
حاسب ١٠١	مقدمة تطبيقات الحاسب	٤	ب+	١٨
عربي ١٠١	الكتابة الفنية	٢	ج	٦
إنجل ١٠١	لغة إنجليزية	٤	هـ	٤
رياض ١٠١	الرياضيات	٤	أ+	٢٠
المجموع		١٦	--	٥٨
المعدل الفصلي = مجموع النقاط (٥٨) ÷ مجموع عدد الوحدات (١٦) = ٣,٦٢				

حساب المعدل التراكمي

الفصل التدريبي الأول				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	التقدير	مجموع النقاط
مهني ١٠١	التوجيه المهني والتميز	٢	أ+	١٠
حاسب ١٠١	مقدمة تطبيقات الحاسب	٤	ب+	١٨
عربي ١٠١	الكتابة الفنية	٢	ج	٦
إنجل ١٠١	لغة إنجليزية	٤	هـ	٤
رياض ١٠١	الرياضيات	٤	أ+	٢٠
المجموع		١٦	--	٥٨
المعدل الفصلي = مجموع النقاط (٥٨) ÷ مجموع عدد الوحدات (١٦) = ٣,٦٢				
الفصل التدريبي الثاني				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	التقدير	مجموع النقاط
إسلم ١٠١	الدراسات الإسلامية	٢	أ+	١٠
حاسب ١٠٢	تطبيقات الحاسب المتقدمة	٤	ب+	١٨
فيزي ١٠١	الفيزياء	٣	ج	٩
انجل ١٠٢	لغة إنجليزية ٢	٤	ب	١٦
رياض ٠٠١	مبادئ شبكات الحاسب	٤	ج+	١٤
المجموع		١٧	--	٦٧
المعدل الفصلي = مجموع النقاط (٦٧) ÷ مجموع عدد الوحدات (١٧) = ٣,٩٤				
المعدل التراكمي للفصلين = إجمالي عدد النقاط المكتسبة للفصلين ÷ إجمالي عدد الوحدات المسجلة للفصلين				
إجمالي عدد النقاط المكتسبة للفصلين		١٢٥ = ٦٧ + ٥٨		
إجمالي عدد الوحدات المسجلة للفصلين		٣٣ = ١٧ + ١٦		
المعدل التراكمي للفصلين		٣,٧٨ = ٣٣ ÷ ١٢٥		
التقدير العام		جيد جداً		





العبء التدريبي

- أ- يلزم المتدرب بإنهاء الفصول التدريبية وفقاً للترتيب والتوزيع المعتمد في الخطط التدريبية، ما أمكن ذلك.
 - ب- الحد الأدنى للوحدات التدريبية المعتمدة المسجلة للبيكالوريوس في الفصل التدريبي (١٢) وحدة تدريبية معتمدة ويكون الحد الأعلى (٢٠) وحدة تدريبية معتمدة.
 - ج- الحد الأدنى للوحدات التدريبية المعتمدة المسجلة لدبلوم الكليات في الفصل التدريبي (١٤) وحدة تدريبية معتمدة ويكون الحد الأعلى (٢١) وحدة تدريبية معتمدة.
 - د- الحد الأدنى للوحدات التدريبية المعتمدة المسجلة لدبلوم المعاهد في الفصل التدريبي (١٢) وحدة تدريبية معتمدة ويكون الحد الأعلى (٢٢) وحدة تدريبية معتمدة.
- ويُسمح للمتدرب المنتظم إضافة مقرر تدريبي أو أكثر خلال الأسبوع الأول من الفصل التدريبي بعد موافقة مرشده التدريبي.

حذف مقرر تدريبي

- يمكن للمتدرب في الكليات حذف مقرر واحد مع مراعاة الضوابط التالية:
- ١- يتاح حذف المقرر حتى نهاية (الأسبوع الرابع) من الفصل التدريبي وبما لا يضر بالحد الأدنى للشعبة التدريبية.
 - ٢- ألا يقل عدد الوحدات المسجلة عن الحد الأدنى.
 - ٣- ألا يكون المتدرب محروماً في المقرر الذي يريد حذفه.
 - ٤- ألا يكون المقرر متطلباً لمقررات في الفصول التي تليه.
 - ٥- ألا يتسبب الحذف في تجاوز المدة النظامية للتدريب.





متطلبات التخرج

يحصل المتدرب على المؤهل عند إتمام جميع متطلبات البرنامج التدريبي حسب الخطة التدريبية المعتمدة وفق الشروط التالية:

١- يتخرج المتدرب من البرنامج التدريبي بعد إنهاء جميع متطلباته بنجاح على ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠) لخريجي الكليات ودبلوم المعاهد ولا تقل نسبته المئوية عن (٥٠) من (١٠٠) لخريجي برامج المعاهد.

٢- يجوز لخريجي الكليات ودبلوم المعاهد إعادة احتساب معدل المتدرب الخريج عند حصوله على معدل تراكمي أقل من (٢,٠٠) وفق الضوابط التالية:

أ- يُشترط لاستبعاد أي تقدير سابق لمقرر تدرب عليه المتدرب أن يكون المتدرب قد أعاده بنجاح.

ب- يجوز استبعاد التقديرات التالية: راسب (هـ، F) ومحروم (ح، DN)، ويتم استبعاد هذه التقديرات من خلال إنقاص الوحدات التدريبية المعتمدة للمقرر من مجموع الوحدات المستخدمة لحساب معدل المتدرب التراكمي، وإنقاص النقاط المحددة للتقدير من مجموع النقاط المستخدمة لحساب معدل المتدرب التراكمي مع بقاء رموز جميع الدرجات في السجل التدريبي.

ج- يجب ألا يزيد مجموع الوحدات التدريبية المعتمدة للمقررات المطلوب استبعاد تقديراتها من حساب المعدل التراكمي عن (١٥) وحدة تدريبية معتمدة.

د- يجب أن يتضمن السجل التدريبي جميع تقديرات المقررات التي تدرب عليها المتدرب، والتقدير الذي حصل عليه في كل مرة.

هـ- يجب ألا يزيد المعدل التراكمي على (٢,٠٠) من (٥,٠٠) بعد استبعاد التقديرات وإعادة حساب المعدل التراكمي.

يكون التقدير العام للمتدرب عند تخرجه بناء على معدله التراكمي كآتي:

م	التقدير العام عند التخرج	الكليات والمعاهد	النسبة المئوية بالمعاهد
١	(ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي / النسبة	من ٤,٥٠ إلى ٥,٠٠	من ٩٠ إلى ١٠٠
٢	(جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي / النسبة	من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠	من ٧٥ إلى أقل من ٩٠
٣	(جيد) إذا كان المعدل التراكمي / النسبة	من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥	من ٦٥ إلى أقل من ٧٥
٤	(مقبول) إذا كان المعدل التراكمي / النسبة	من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥	من ٥٠ إلى أقل من ٦٥





مراتب الشرف

(للكليات التقنية وفروعها)

يُشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية لمتدربي الكليات:

- ١- ألا يكون قد صدر بحقه قرارٌ تأديبي خلال تدريبه حسب قواعد تنظيم السلوك.
- ٢- ألا يكون قد حرم أو رسب في أي مقرر خلال تدريبه.
- ٣- أن يكون قد أكمل مقررات التخرج خلال المدة النظامية.
- ٤- الحصول على معدل (٤,٧٥) فأعلى من أصل (٥,٠٠) لمرتبة الشرف الأولى ومعدل من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من أصل (٥,٠٠) لمرتبة الشرف الثانية.





مكافأة التفوق العلمي

أ. شروط الترشيح لمكافأة التفوق العلمي للخريجين :

- ١- المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٧٥) من (٥,٠٠) حسب درجات السجل التدريبي بعد تخرج المتدرب.
- ٢- أن يكون المتدرب قد اتم التدريب في المنشأة التدريبية خلال المدة النظامية (عدد الفصول الخطة التدريبية) .
- ٣- أن يكون المرشح سعودياً أو من في حكمه (أي من تصرف له مكافأة).
- ٤- ألا يكون المتدرب قد حرم أو رسب في أي مقرر تدريبي.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبات تأديبية.
- ٦- ألا يكون لديه انسحاب أو طي قيد في أي فصل تدريبي.
- ٧- ألا يكون المتدرب موظفاً (موفداً من أي جهة).
- ٨- ألا يكون من الملتحقين بالتدريب التطبيقي المسائي.
- ٩- تصرف المكافأة للمتدرب لمرة واحدة فقط في كل مرحلة تدريبية (الدبلوم "صناعي ثانوي /كلية تقنية " - البكالوريوس).

ما يقدم للمرشح

- ١- (٢٠٠٠) ألفي ريال لكل متدرب متفوق تصرف من الصندوق الرئيس للمتدربين.
- ٢- شهادة شكر وتقدير.
- ٣- المشاركة في حفل تكريمي تقيمه المنشأة التدريبية.





ب. شروط الترشيح لصرف مكافأة التفوق العلمي الفصلية:

١. حصول المتدرب المنتظم على معدل فصلي لا يقل عن (٤,٧٥) من (٥) حسب درجات السجل التدريبي.
٢. أن يكون المرشح سعودياً أو من في حكمه (أي من تصرف له مكافأة).
٣. ألا يكون المتدرب قد حُرّم أو رسب في أي مقرر تدريبي في فصل الاستحقاق وما قبله.
٤. ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبات تأديبية.
٥. ألا يكون لديه انسحاب أو طي قيد في أي فصل تدريبي قبل الاستحقاق.
٦. ألا تقل عدد الساعات التدريبية في فصل الاستحقاق عن (١٦) ساعة معتمدة.
٧. ألا يكون المتدرب موظفاً (موفداً من أي جهة).
٨. ألا يكون من الملتحقين بالتدريب التطبيقي المسائي.
٩. ألا يكون المتدرب قد حصل على تقدير (ل) غير مكتمل في أي من المقررات في فصل الاستحقاق.
١٠. أن تصرف المكافأة في المستوى التدريبي الثاني للمتدرب ولمرة واحدة فقط في كل مرحلة تدريبية (الدبلوم "صناعي ثانوي/كلية تقنية" - البكالوريوس).

ما يقدم للمرشح

- يصرف (١٠٠٠) ألف ريال لكل متدرب متفوق من الصندوق الرئيس للمتدربين.
- إعلان أسماء المتدربين المتفوقين داخل المنشأة التدريبية.





الأقسام والتخصصات

تخصصات التقنية الإدارية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم		الإدارة المكتبية Office Management	التقنية الإدارية والمالية Management and Financial Technology	تقنيات الأعمال المكتبية Office Management	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٢			المحاسبة Accounting		تقنيات محاسبية Accounting Techniques	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٣			التسويق Marketing		تقنية التسويق والابتكار Marketing and Innovation Technology	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٤		التقنية الإدارية Management Technology	إدارة الموارد البشرية Human Resource Management		تقنية الموارد البشرية Human Resource Technology	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٥			التأمين Insurance		تقنيات التأمين والمخاطر Insurance and Risks Techniques	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٦			إدارة الخدمات اللوجستية Logistics Management		تقنية الخدمات اللوجستية Logistics Technology	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٧			التجارة الإلكترونية Electronic Commerce		تقنية التجارة الإلكترونية Electronic Commerce	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٨	بكالوريوس	العلوم الإدارية Management Technology	الإدارة العامة Public Administration	التقنية الإدارية والمالية Management and Financial Technology	تقنية الأعمال Business Technology	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص
٩			المحاسبة Accounting		تقنيات محاسبية Accounting Techniques	تعديل مهارات الخطة لتتوافق مع مسمى التخصص





تخصصات التقنية الإلكترونية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية الإلكترونية Electronic Technology	الإلكترونيات الصناعية والتحكم Industrial Electronics and Control	التقنية الإلكترونية Electronic Technology	تقنية الإلكترونيات وأنظمة التحكم Electronics and control systems Technology	
٢			أجهزة وآلات دقيقة Instrumentation and Micro Machines		تقنية أجهزة وآلات دقيقة Instrumentation and Micro Machines Technology	
٣			الأجهزة الطبية Medical Equipment		تقنية الأجهزة الطبية Medical Equipment Technology	
٤	بكالوريوس	هندسة التقنية الإلكترونية Electronic Technical Engineering	الإلكترونيات الصناعية والتحكم Industrial Electronics and Control	الهندسة الإلكترونية التطبيقية Applied Electronic Engineering	هندسة الإلكترونيات وأنظمة التحكم التطبيقية Applied Electronics and Control Systems Engineering	
٥			الأجهزة الطبية Medical Equipment		هندسة الأجهزة الطبية التطبيقية Applied Medical Equipment Engineering	





تخصصات التقنية الكهربائية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية الكهربائية Electrical Technology	آلات ومعدات كهربائية Electrical Machines and Equipment	التقنية الكهربائية Electrical Technology	تقنية الآلات كهربائية Electrical Machines Technology	
٢			قوى كهربائية Electrical Power		تقنية القوى كهربائية Electrical Power Technology	
٣			الطاقة المتجددة Renewable Energy		تقنية الطاقة المتجددة Renewable Energy Technology	
٤	بكالوريوس	هندسة التقنية الكهربائية Electrical Technical Engineering	قوى وآلات كهربائية Power and Electrical Machines	الهندسة الكهربائية التطبيقية Applied Electrical Engineering	هندسة القوى والآلات الكهربائية التطبيقية Applied Power and Electrical Machines Engineering	





تخصصات التقنية الميكانيكية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية الميكانيكية Mechanical Technology	الإنتاج الميكانيكي Mechanical Production	التقنية الميكانيكية Mechanical Technology	تقنية التصنيع Manufacturing Technology	
٢			ميكانيكا السيارات Automotive Mechanics		تقنية المحركات ومركبات Engines and Vehicles Technology	
٣			التبريد وتكييف الهواء Refrigeration and Air Conditioning		تقنية التبريد وتكييف الهواء Refrigeration and Air Conditioning Technology	
٤			كهرباء والكترونيات السيارات Automotive Electrics and Electronics		تقنية الكهرباء والكترونيات المركبات Electrics and Electronics of Vehicles Technology	
٥			صيانة الآلات الميكانيكية Mechanical Machines Maintenance		تقنية الصيانة الميكانيكية Mechanical Maintenance Technology	
٦	بكالوريوس	هندسة التقنية الميكانيكية Mechanical Technical Engineering	الإنتاج الميكانيكي Mechanical Production	الهندسة الميكانيكية التطبيقية Applied Mechanical Engineering	هندسة التصنيع التطبيقي Applied Manufacturing Engineering	
٧			التبريد وتكييف الهواء Refrigeration and Air Conditioning		هندسة تبريد وتكييف الهواء التطبيقية Applied Refrigeration and Air Conditioning Engineering	
٨			ميكانيكا السيارات Automotive Mechanics		هندسة المحركات والمركبات التطبيقية Applied Engines and Vehicles Engineering	





تخصصات تقنية الاتصالات

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	تقنية الاتصالات Telecommunications Technology	الاتصالات Telecommunications	تقنية الاتصالات Telecommunications Technology	تقنية الاتصالات Telecommunications Technology	
٢	بكالوريوس	هندسة الاتصالات Telecommunication Engineering	الاتصالات Telecommunications	هندسة الاتصالات التطبيقية Applied Telecommunications Engineering	هندسة الاتصالات التطبيقية Applied Telecommunications Engineering	





تخصصات التقنية الكيميائية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية الكيميائية Chemical Technology	الانتاج الكيميائي Chemical Production	التقنية الكيميائية Chemical Technology	تقنية الانتاج الكيميائي Chemical Production Technology	
٢			المختبرات الكيميائية Chemical Laboratories		تقنية المختبرات الكيميائية Chemical Laboratories Technology	
٣	بكالوريوس	هندسة التقنية الكيميائية Chemical Technical Engineering	الانتاج الكيميائي Chemical Production	الهندسة الكيميائية التطبيقية Applied Chemical Engineering	هندسة الانتاج الكيميائي التطبيقي Applied Chemical Production Engineering	
٤			المختبرات الكيميائية Chemical Laboratories		هندسة المختبرات الكيميائية Applied Chemical Laboratories Engineering	





تخصصات التقنية المدنية والمعمارية

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية المدنية والمعمارية Civil and Architectural Technology	المساحة Surveying	تقنية المساحة Surveying Technology	تقنية المساحة Surveying Technology	
٢			الانشاءات المدنية Civil Construction	التقنية المدنية والمعمارية Civil and Architectural Technology	تقنية الانشاءات المدنية Civil Construction Technology	
٣			الانشاءات المعمارية Architectural Construction	التقنية المدنية والمعمارية Civil and Architectural Technology	تقنية الانشاءات المعمارية Architectural Construction Technology	
٤	بكالوريوس	هندسة تقنية المساحة والجوماتكس Surveying and Geomatics Engineering	المساحة Surveying	هندسة المساحة التطبيقية Applied Surveying Engineering	هندسة المساحة التطبيقية Applied Surveying Engineering	
٥			التشييد Construction	الهندسة المدنية والمعمارية التطبيقية Applied Civil and Architectural Engineering	الهندسة المدنية التطبيقية Applied Civil Engineering	
٦				الهندسة المعمارية التطبيقية Applied Architectural Engineering	الهندسة المعمارية التطبيقية Applied Architectural Engineering	





تخصصات الحاسب وتقنية المعلومات

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	الحاسب وتقنية المعلومات Computer and Information Technology	برمجيات الحاسب Computer Programming	الحاسب وتقنية المعلومات Computer and Information Technology	تقنية البرمجة وتطوير الويب Programming and Web Development Technology	
٢			الدعم الفني للحاسب Technical Support		تقنية الدعم الفني للحاسب Computer Technical Support Technology	
٣			شبكات الحاسب Computer Networks		تقنية شبكات الحاسب Computer Networks Technology	
٤			إدارة أنظمة الشبكات Network Systems Administration		تقنية إدارة أنظمة الشبكات Network Systems Administration Technology	
٥			الوسائط المتعددة وتقنيات الويب Multimedia and Web Technology		تقنية الوسائط المتعددة وتقنيات الويب Multimedia and Web Technology	
٦	بكالوريوس	هندسة الحاسب وتقنية المعلومات Engineering of Computer and Information Technology	برمجيات الحاسب Computer Programming	هندسة الحاسب وتقنية المعلومات Engineering of Computer and Information Technology	هندسة البرمجة وتطوير الويب التطبيقية Applied Programming and Web Development Engineering	
٧			دعم أنظمة شبكات الحاسب Computer Network Systems Support		هندسة أنظمة الشبكات التطبيقية Applied Network Systems Engineering	
٨			شبكات الحاسب Computer Networks		هندسة شبكات الحاسب التطبيقية Applied Computer Network Engineering	
٩			الأمن السيبراني Cyber Security		الأمن السيبراني Cyber Security	





تخصص التقنية الخاصة

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	التقنية الخاصة Special Technology	التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً Office Applications and Computer Maintenance for the Deaf	التقنية الخاصة Special Technology	تقنية التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للمعوقين سمعياً Office Applications and Computer Maintenance for the Deaf	





تخصصات تقنية السياحة والضيافة

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	تقنية السياحة والضيافة Tourism and Hospitality Technology	السفر والسياحة Travel and Tourism	تقنية السياحة والضيافة Tourism and Hospitality Technology	السفر والسياحة Travel and Tourism	
٢			الفندقة Hotels		الفندقة Hotels	
٣			إنتاج الطعام (الطهي) Food Production (Cooking)		إنتاج الطعام (الطهي) Food Production (Cooking)	
٤			خدمة الطعام (الضيافة) Food Services (Hospitality)		خدمة الطعام (الضيافة) Food Services (Hospitality)	
٥			خدمات الحج والعمرة Hajj and Umrah Services		خدمات الحج والعمرة Hajj and Umrah Services	
٦			الإرشاد السياحي Tour Guidance		الإرشاد السياحي Tour Guidance	
٧			إدارة الفعاليات Events Management		إدارة الفعاليات Events Management	
٨	بكالوريوس	تقنية السياحة والضيافة Tourism and Hospitality Technology	إدارة الضيافة Hospitality Management	تقنية السياحة والضيافة Tourism and Hospitality Technology	إدارة الضيافة Hospitality Management	





تخصصات تقنية الغذاء والبيئة

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	تقنية الإنتاج الغذائي Food Production Technology	إنتاج الدواجن Poultry Production	تقنية الإنتاج الغذائي Food Production	
٢	دبلوم	تقنية التصنيع الغذائي Food Processing Technology	التصنيع الغذائي Food Processing	تقنية التصنيع الغذائي Food Processing	
٣			سلامة الاغذية Food Safety	تقنية سلامة الاغذية Food Safety	
٤	دبلوم	تقنية الغذاء والبيئة Food and Environment Technology	حماية البيئة Environmental Protection	تقنية حماية البيئة Environmental Protection	
٥			السلامة والصحة المهنية Occupational Safety and Health	تقنية السلامة والصحة المهنية Occupational Safety and Health	





تخصصات التزيين والتجميل وتصميم الملابس

م	المرحلة	مسمى القسم الحالي	مسمى التخصص الحالي	مسمى القسم المقترح	مسمى التخصص المقترح	ملاحظات
١	دبلوم	تقنية التزيين والتجميل Cosmetic Technology	العناية بالبشرة والمكياج Skincare and Makeup	تقنية التزيين والتجميل Cosmetic Technology	تقنية التجميل والعناية بالبشرة Cosmetics and Skincare	
٢			العناية بالشعر Hair Care		تقنية العناية بالشعر Hair Care	
٣		تقنية تصميم الملابس Design and Clothing Production Technology	خياطة وإنتاج الملابس Sewing and Clothing Production	تقنية تصميم وتصنيع الأزياء Technology of Fashion	تقنية إنتاج وتصنيع الأزياء Fashion Production and Manufacturing	
٤			تصميم الأزياء Fashion Design	manufacturing and Design	تقنية الموضة وتصميم الأزياء Fashion Design	

لمزيد من المعلومات والاطلاع على الإطار العام للخطط التدريبية ولكل تخصص بالكلية التقنية على

الرابط <https://cdd.tvtc.gov.sa/>





استفسارات المتدرب ؟

الأسئلة الشائعة

ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية

أخرى:

- ١- أن يمضي المتدرب فصلاً تدريبياً على الأقل في المنشأة التدريبية المنتمي إليها، ولا يحتسب الانسحاب الفصلي، ولنائب المحافظ للتدريب استثناء المتدرب المستجد.
- ٢- ألا يكون المتدرب عند طلب النقل قد اجتاز ما مجموعه (٥٠٪) من متطلبات التخرج للتخصص المسجل فيه، ولجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الاستثناء من ذلك إلى ما نسبته (٦٠٪) من متطلبات التخرج إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.
- ٣- موافقة المنشأتين التدريبيتين على طلب النقل.
- ٤- تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي، وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في المنشأة التدريبية المنتقل إليها.
- ٥- أن يكون الانتقال مرة واحدة فقط خلال فترة التدريب، ولجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الموافقة على النقل مرة أخرى فقط إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.
- ٦- موافقة جهة الإيفاد الخطية على انتقال الموفد من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى.
- ٧- موافقة ولي أمر المتدرب الخطية الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً على الانتقال من منشأة تدريبية لأخرى.
- ٨- تُقدّم طلبات النقل قبل بداية كل فصل تدريبي حسب المواعيد التي تحددها الإدارة المختصة ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.
- ٩- يتاح النقل خلال الفصل التدريبي لمتدربي المعاهد وذلك بالرفع للإدارة المختصة.
- ١٠- يتم دراسة واستثناء طلبات النقل إذا استدعت حالة المتدرب لذلك عن طريق الإدارة المختصة.





ضوابط وإجراءات تغيير التخصص

- أ- أن يتقدم المتدرب بطلب تغيير التخصص قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي، ما لم ترد مواعيد أخرى من الإدارة المختصة في هذا الشأن.
- ب- موافقة مجلس القسم المنتقل إليه على طلب تغيير التخصص، مع التقيد بنوع المؤهل للقبول بالتخصص.
- ج- أن تكون المدة النظامية المتبقية من تدريبه كافية لإكمال متطلبات التخرج.
- د- تكون الأولوية لمن ليس لديه انسحاب فصلي أو تأجيل أو طي قيد، وذوي المعدلات المرتفعة.
- هـ - لمتدربي دبلوم المعاهد تغيير التخصص حتى المستوى الرابع من الخطة التدريبية.
- و- عند الموافقة على تغيير تخصص المتدرب، تثبت المقررات والنتائج التي حصل عليها كما هي في سجله التدريبي، على أن يستكمل متطلبات التخرج في تخصصه الجديد.
- ز- موافقة جهة الإيفاد الخطية لتغيير الموفد تخصصه التدريبي.
- ح- لا يتاح تغيير التخصص للمتدرب المستجد.
- ط - لا يتاح تغيير التخصص لمتدربي برنامج البكالوريوس.

ضوابط وإجراءات التأجيل والانسحاب من الفصل التدريبي

١. أن يتم تقديم طلب التأجيل خلال الأسبوع الذي يسبق الفصل التدريبي وبحد أقصى نهاية الأسبوع الأول، ما لم ترد مواعيد أخرى من الإدارة المختصة في هذا الشأن.
٢. تقبل طلبات الانسحاب للمتدربين بحد أقصى (نهاية الأسبوع السادس)، ولمجلس المنشأة التدريبية النظر في طلبات الانسحاب المقدمة بعد ذلك خلال الفصل التدريبي، بحسب الظروف التي يقدمها المتدرب، وفي حال كان طلب الانسحاب لفصل سابق فيتم الرفع للإدارة المختصة.
٣. توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل أو الانسحاب باستثناء سجله التدريبي وطلب التعريف، مع توضيح حالته الفصلية.
٤. موافقة جهة الإيفاد على الانسحاب أو التأجيل للموظف الموفد.
٥. موافقة ولي الأمر الخطية على الانسحاب أو التأجيل أو طي القيد أو إعادته، للمتدرب الذي لم يتجاوز سنه (١٨) عاماً.
٦. إعادة حالة المتدرب إلى مستمر في الفصل الذي يليه ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.
٧. لا يشمل الانسحاب أو التأجيل برامج المعاهد التي مدتها فصل تدريبي واحد.





ضوابط وإجراءات

المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة:

- ١ - أن يتقدم المتدرب بطلب فصل زائر إلى أي منشأة تدريبية مماثلة لمنشآته التدريبية، مرة واحدة فقط ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها المتدرب الاستثناء مرة أخرى فقط، إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.
- ٢ - موافقة المنشأتين التدريبيتين التي ينتمي إليها المتدرب والزائر إليها، وتقديم موافقة خطية من ولي أمر المتدرب الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً.
- ٣ - تزويد المنشأة التدريبية الزائر إليها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها وفق الخطة التدريبية.
- ٤ - يشترط موافقة المنشأة التدريبية المنتمي إليها المتدرب في حالة رغب المتدرب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه.
- ٥ - بنهاية الفصل الزائر، تُثبت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحتسب ضمن معدله التراكمي.
- ٦ - ليس للمتدرب المستجد أن يكون زائراً لمنشأة تدريبية أخرى، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء من هذا الشرط إذا استدعت حالة المتدرب ذلك، وبما لا يؤثر على الطاقة الاستيعابية بالقسم.
- ٧ - تقدم طلبات الزيارة قبل بداية الفصل التدريبي حسب المواعيد التي تحددها الإدارة المختصة، ولا يحتسب من ضمنها الفصل الصيفي.
- ٨ - يتم دراسة واستثناء طلبات الزيارة إذا استدعت حالة المتدرب ذلك عن طريق الإدارة المختصة.

ضوابط إعادة القيد:

- ١ - أن يتقدم المتدرب المطوي قيده بطلب إعادة القيد خلال ثلاثة فصول تدريبية من تاريخ نهاية الفصل التدريبي الذي تم طي قيده فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية الاستثناء لمدة فصل تدريبي رابع فقط.
- ٢ - موافقة مجلس المنشأة التدريبية على إعادة قيد المتدرب.
- ٣ - إذا مضى على طي قيد المتدرب أكثر من ثلاثة فصول تدريبية فبإمكانه التقدم إلى المنشأة التدريبية متديراً مستجداً دون الرجوع إلى سجله السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المطلوبة.





- ٤- لا يجوز إعادة قيد المتدرب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس المنشأة التدريبية في حالة الضرورة الاستثناء من ذلك مرة واحدة فقط، وإذا تطلب الأمر مصلحة المتدرب في إعادة قيده للمرة الثالثة فيتم الرفع للإدارة المختصة للدراسة وأخذ موافقة نائب المحافظ للتدريب.
- ٥- لمجلس المنشأة التدريبية إعادة قيد المتدرب المستمر المفصول تدريبياً أو المطوي قيده لتدني معدله التراكمي بسجله التدريبي نفسه، إذا كان معدله (١,٧٥) فأعلى.
- ٦- تتاح طلبات إعادة القيد قبل بداية كل فصلٍ تدريبي ولا تتاح للفصل الصيفي .

بطاقة المتدرب

يتم تسليم كل متدرب بطاقة الكلية فور استكمالها لأوراقه الرسمية عن طريق موظف مكتب الاستقبال بالمنشأة التدريبية .

المكافأة الشهرية

بعد إنهاء إجراءات قبول المتدربين المستجدين وتسجيل حساب الآيبان في البيانات المدخلة من المتدرب سيتم رفع المسيرات من قبل المنشأة التدريبية تمهيداً لإيداع المكافأة في حسابات المتدربين في الموعد المحدد بشكل آلي شهرياً .

الجدول التدريبي

يمكن للمتدربين الحصول على الجدول التدريبي من خلال نظام رايات:

<http://rayat.tvtc.gov.sa>

ويقوم القسم المسجل فيه المتدرب بتعيين مرشد تدريبي له بهدف متابعته أثناء تدريبه بالمنشأة التدريبية ومساعدته في الرفع من مستواه التدريبي كما يقوم بإعداد وتنظيم جدول المتدرب والعمل على رفع المستوى التدريبي للمتدرب .

طريقة حساب المعدل

تم إيضاح طريقة حساب المعدل الفصلي والتراكمي وذكر أمثلة توضيحية في الجزء الخاص بالأنظمة واللوائح من هذا الدليل.





الانسحاب من الفصل التدريبي

التقدم بالطلب عبر نظام رايات كما سبق الإشارة لذلك وفق المواعيد المحددة ضمن التقويم التدريبي المعتمد.

سلفة من صندوق المتدربين

مراجعة مكتب الاستقبال بشؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية والطلب من الموظف نموذج سلفة ليتم عرضه على وحدة الخدمات الإرشادية لبحث مدى حاجة المتدرب لهذه السلفة وفي حالة الموافقة عليها سيقوم المكتب فوراً بإحالتها إلى أمين صندوق المتدربين لصرفها وتحديد عدد الاقساط المناسبة لاسترجاعها من المكافأة الشهرية.

النتائج الفصلية

تسهيلاً على المتدرب في الحصول على معلومات دقيقة وسريعة عن حالته التدريبية على مدار الساعة من خلال نظام رايات على الانترنت

<http://rayat.tvtc.gov.sa>

وتشمل على سبيل المثال: (بيانات المتدرب العامة - جدول المتدرب التدريبي - الخطة التدريبية - المواد المتبقية - السجل التدريبي - القرارات التدريبية).

فقد البطاقة التدريبية

مراجعة مكتب الاستقبال بشؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية وطلب إصدار بطاقة بدل فاقد.

فقدان الجدول التدريبي

يمكنك زيارة موقع نظام رايات على الانترنت

<http://rayat.tvtc.gov.sa>

عن طريق رقم المتدرب ورقم السجل المدني حيث من خلاله تستطيع استعراض وطباعة جدولك التدريبي.





بوابة التدريب الإلكتروني

يمكنك الدخول لبوابة التدريب الإلكتروني بالرباط أدناه، للاطلاع على المقررات والشعب الإلكترونية المسجلة لك لهذا الفصل، والاطلاع على المحتوى التدريبي وتقديم الواجبات والاختبارات الإلكترونية المخصصة لمقرراتك حسب ما يعد من قبل مدرب المقرر.

<https://lms.elearning.edu.sa/>

باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك كما هي لنظام رايات.
معاً لخدمة المتدرب:

أخي المتدرب: هل لديك مشكلة، شكوى، استفسار، مقترح، مبادرة أو احتجت استشارة تربوية اذهب إلى وكالة شؤون المتدربين (وحدة الخدمات الإرشادية) فستجد كل عون ومساعدة وسيقدم لك المرشد كل عون ومساعدة وبسرية تامة، كما يتم تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريب لكل متدرب تم تخصيصه وذلك لهدف توجيه المتدرب أكاديمياً لمتابعة مستوى المتدرب طيلة فترة تدريبه بالكلية أو المعهد ومن أبرز مهامه:

- تسجيل المقررات للمتدرب واختيار المناسب منها طبقاً للخطط التدريبية.
- مساعدة المتدرب في كيفية رفع معدله التراكمي.
- مساعدته في التغلب على المشاكل التدريبية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريب والآخرين.





التوزيع الجغرافي





منطقة الرياض

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بالرياض

كلية الاتصالات والمعلومات بالرياض

المعهد الملكي الصناعي الثانوي

المعهد الصناعي الثانوي الأول بالرياض

معهد العمارة والتشييد الثانوي بالرياض

الكلية التقنية بالدوامي

المعهد الصناعي الثانوي بالدوامي

الكلية التقنية بالمجمعة

الكلية التقنية بالأرطاوية

المعهد الصناعي الثانوي بالمجمعة

فرع الكلية التقنية بثادق

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بحوطة سدير

المعهد الصناعي بالزلفي

الكلية التقنية للبنات بالزلفي

الكلية التقنية للبنات بالخرج





منطقة الرياض

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بالزلفي

فرع الكلية التقنية بشقراء

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بعفيف

الكلية التقنية بالقويعية

الكلية التقنية بالخرج

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالأفلاج

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بحوطة بني تميم

المعهد الصناعي الثانوي بالخرج

فرع الكلية التقنية بالحريق

الكلية التقنية برماح

الكلية التقنية بالسليل

الكلية التقنية بوادي الدواسر

المعهد الصناعي الثانوي بوادي الدواسر

الكلية التقنية للبنات بالأفلاج

الكلية التقنية للبنات بالرياض

الكلية التقنية الرقمية للبنات بالرياض

الكلية التطبيقية للبنات بالرياض

كلية السياحة بالمزاحمية

الكلية التقنية للبنات بالدوادمي

الكلية التقنية للبنات بالزلفي

الكلية التقنية للبنات بالشقراء

الكلية التقنية للبنات بالقويعية

الكلية التقنية للبنات بوادي الدواسر

الكلية التقنية للبنات بالخرج

الكلية التقنية للبنات بالمجمعة





المنطقة الشرقية

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بالدمام

المعهد الصناعي الثانوي بالدمام

الكلية التقنية بالقطيف

الكلية التقنية بالأحساء

المعهد الصناعي الثانوي الأول بالأحساء

المعهد الصناعي الثانوي الثالث بالأحساء

الكلية التقنية بحفر الباطن

المعهد الصناعي الثانوي بحفر الباطن

الكلية التقنية للبنات بالأحساء

الكلية التقنية الرقمية للبنات بالأحساء

الكلية التقنية للبنات بحفر الباطن





منطقة القصيم

المنشأة التدريبية
الكلية التقنية ببريدة
الكلية التقنية الثانية ببريدة
الكلية التقنية بعنيزة
فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالبداغ
الكلية التقنية بالرس
المعهد الصناعي الثانوي ببريدة
الكلية التقنية بالأسياح
الكلية التقنية بالمذنب
معهد محمد الخضير الثانوي للعمارة والتشييد برياض الخبراء
المعهد الصناعي الثانوي بعنيزة
المعهد الصناعي الثانوي بالرس
الكلية التقنية للبنات بالرس
الكلية التقنية للبنات ببريدة
المعهد الصناعي الثانوي بالمذنب
الكلية التقنية للبنات بالبداغ
الكلية التقنية للبنات بعنيزة





منطقة المدينة المنورة

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بالمدينة المنورة

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالحناكية

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالمهد

الكلية التقنية بخيبر

كلية السياحة والفندقة بالمدينة المنورة

المعهد الصناعي الثانوي الأول بالمدينة المنورة

المعهد الصناعي الثانوي الثاني بالمدينة المنورة

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالعلا

فرع الكلية التقنية بالعيص

الكلية التقنية والمعهد الصناعي ببدر

كلية ينبع التقنية التطبيقية

الكلية التقنية للبنات بالمدينة المنورة

الكلية التقنية للبنات بنبع





منطقة مكة المكرمة

المنشأة التدريبية
الكلية التقنية بجدة
كلية الاتصالات والالكترونيات بجدة
المعهد الصناعي الثانوي الاول بجدة
الكلية التقنية بالقنفذة
المعهد الصناعي الثانوي بالقنفذة
الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالليث
الكلية التقنية بأضمر
الكلية التقنية بمكة المكرمة
المعهد الصناعي الثانوي بمكة المكرمة
الكلية التقنية بالطائف
الكلية التقنية بترية
الكلية التقنية بميسان
فرع الكلية التقنية بالقوز
المعهد الصناعي الثانوي بالطائف
الكلية التقنية للبنات بمكة المكرمة
الكلية التقنية للبنات بجدة
الكلية التقنية للبنات بالطائف
الكلية التقنية برنية
كلية السياحة والفندقة بالطائف
الكلية التقنية الرقمية للبنات بجدة
معهد العمارة والتشييد بحلي





منطقة الباحة

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية والمعهد الصناعي الثانوي بالباحة

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالمخواة

الكلية التقنية بالمندق

الكلية التقنية للبنات بالباحة

فرع الكلية التقنية بباجرشي





منطقة عسير

المنشأة التدريبية
الكلية التقنية بأبها
الكلية التقنية بخميس مشيط
المعهد الصناعي الثانوي بأبها
الكلية التقنية ببيشة
الكلية التقنية برجال المع
فرع الكلية التقنية بأحد رفيدة
فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالفرشة
الكلية التقنية والمعهد الصناعي بظهران الجنوب
الكلية التقنية بالنماص
المعهد الصناعي الثانوي بمحail عسير
المعهد الصناعي الثانوي بالحريضة
الكلية التقنية والمعهد الصناعي بسراة عبيدة
المعهد الصناعي الثانوي بخميس مشيط
الكلية التقنية والمعهد الصناعي ببلقرن
المعهد الصناعي الثانوي ببيشة
فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بتثليث
الكلية التقنية للبنات بخميس مشيط
الكلية التقنية للبنات بمحail عسير
الكلية التقنية للبنات ببيشة
الكلية التقنية للبنات بأبها
الكلية التقنية للبنات بسراة عبيدة
الكلية التقنية الثانية بأبها
الكلية التقنية بتتومة
الكلية التقنية بمحail عسير
الكلية التقنية للبنات ببلقرن
الكلية التقنية للبنات بالنماص





منطقة جازان

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بجازان

المعهد الصناعي الثانوي بجازان

الكلية التقنية بالداير

الكلية التقنية بالعارضة

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بالعيدابي

المعهد الصناعي الثانوي بصبيا

الكلية التقنية للبنات بجازان

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بصامطة

فرع الكلية التقنية بفرسان

الكلية التقنية بالدرب





منطقة تبوك

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بتبوك

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بتيما

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بضباء

فرع الكلية التقنية بحقل

المعهد الصناعي الثانوي بتبوك

الكلية التقنية والمعهد الصناعي الثانوي بالوجه

الكلية التقنية والمعهد الصناعي الثانوي بأملج

الكلية التقنية للبنات بتبوك





منطقة الجوف

المنشأة التدريبية

المعهد الصناعي الثانوي بالجوف

الكلية التقنية بالقريات

الكلية التقنية بالجوف

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بطبرجل

الكلية التقنية بدومة الجندل

المعهد الصناعي الثانوي بالقريات

الكلية التقنية للبنات بالجوف

الكلية التقنية بدومة الجندل





منطقة حائل

المنشأة التدريبية
الكلية التقنية بحائل
الكلية التقنية بالحائط
الكلية التقنية بالشنان
الكلية التقنية ببقعاء
المعهد الصناعي الثانوي بحائل
الكلية التقنية للبنات بحائل





منطقة الحدود الشمالية

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بعرعر

الكلية التقنية والمعهد الصناعي بطريف

الكلية التقنية والمعهد الصناعي الثانوي برفحاء

الكلية التقنية للبنات بعرعر





منطقة نجران

المنشأة التدريبية

الكلية التقنية بنجران

الكلية التقنية للبنات بنجران

فرع الكلية التقنية ببيدة

المعهد الصناعي الثانوي بنجران

فرع الكلية التقنية والمعهد الصناعي بشرورة

فرع الكلية التقنية بحبونا





التقويم التدريبي للمنشآت التدريبية (بنين/بنات)

بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للعام التدريبي ١٤٤٤هـ - ٢٠٢٢/٢٠٢٣م

الموضوع	اليوم	التاريخ	
		هجري	ميلادي
عودة أعضاء هيئة التدريب	الأحد	١٤٤٤/١/٢٣هـ	٢٠٢٢/٨/٢١م
بداية التدريب للفصل التدريبي الأول	الأحد	١٤٤٤/٢/١هـ	٢٠٢٢/٨/٢٨م
إجازة اليوم الوطني	الأربعاء والخميس	١٤٤٤/٢/٢٦-٢٥هـ	٢٠٢٢/٩/٢٢-٢١م
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الأحد والإثنين	١٤٤٤/٣/٢١-٢٠هـ	٢٠٢٢/١٠/١٧-١٦م
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الخميس	١٤٤٤/٤/١٦هـ	٢٠٢٢/١١/١٠م
بداية اختبارات الفصل التدريبي الأول	الأحد	١٤٤٤/٤/١٩هـ	٢٠٢٢/١١/١٣م
بداية إجازة الفصل التدريبي الأول	نهاية دوام يوم الخميس	١٤٤٤/٤/٣٠هـ	٢٠٢٢/١١/٢٤م

بداية التدريب للفصل التدريبي الثاني	الأحد	١٤٤٤/٥/١٠هـ	٢٠٢٢/١٢/٤م
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الأحد	١٤٤٤/٥/٢٤هـ	٢٠٢٢/١٢/١٨م
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الأحد والإثنين	١٤٤٤/٦/٢٣-٢٢هـ	٢٠٢٣/١/١٦-١٥م
إجازة يوم التأسيس	الأربعاء والخميس	١٤٤٤/٨/٣-٢هـ	٢٠٢٣/٢/٢٣-٢٢م
بداية اختبارات الفصل التدريبي الثاني	الأحد	١٤٤٤/٧/٢٨هـ	٢٠٢٣/٢/١٩م
بداية إجازة الفصل التدريبي الثاني	نهاية دوام يوم الخميس	١٤٤٤/٨/١٠هـ	٢٠٢٣/٣/٢م

بداية التدريب للفصل التدريبي الثالث	الأحد	١٤٤٤/٨/٢٠هـ	٢٠٢٣/٣/١٢م
بداية إجازة عيد الفطر	نهاية دوام يوم الخميس	١٤٤٤/٩/٢٢هـ	٢٠٢٣/٤/١٣م
بداية التدريب بعد إجازة عيد الفطر	الأربعاء	١٤٤٤/١٠/٦هـ	٢٠٢٣/٤/٢٦م
إجازة نهاية أسبوع مطولة	الأحد والإثنين	١٤٤٤/١١/٩-٨هـ	٢٠٢٣/٥/٢٩-٢٨م
بداية اختبارات الفصل التدريبي الثالث واختبارات الإكمال في المعاهد	الأحد	١٤٤٤/١١/٢٢هـ	٢٠٢٣/٦/١١م
بداية إجازة نهاية العام التدريبي لأعضاء هيئة التدريب والمتدربين	نهاية دوام يوم الخميس	١٤٤٤/١٢/٤هـ	٢٠٢٣/٦/٢٢م

١٣	عدد أسابيع الفصل الدراسي الأول
١٣	عدد أسابيع الفصل الدراسي الثاني
١٣	عدد أسابيع الفصل الدراسي الثالث
١٨٥	عدد أيام الدراسة الفعلية في الفصول الثلاثة
١٠	عدد الإجازات أثناء العام الدراسي
٥٦	عدد أيام الإجازات أثناء العام الدراسي





المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

www.tvtc.gov.sa

الإدارة العامة لشؤون المتدربين

gdfta@tvtc.gov.sa

الإدارة العامة للمناهج

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>

بوابة المتدربين

<http://rayat.tvtc.gov.sa>

لتصل إلينا

<https://www.tvtc.gov.sa/Arabic/AboutUs/Pages/map.aspx>

بوابة التدريب الإلكتروني

<https://lms.elearning.edu.sa/>

نتمنى لكم التوفيق

