

دليل المتدرب

Trainee's Guide

2023\2024 م

1446/1445 هـ



المحتويات

16	التدريب على رأس العمل	1	المحتويات
17-18	السلوك والمواظبة	2-3	التعريفات
19	اجراءات شكوى للمتدرب	4	الرؤية والرسالة وقيمنا
20	سياسة الحضور والغياب	5	القبول والتسجيل
21	السلامة والصحة المهنية	6	التدريب
22-23	قاعات المحاضرات والورش التدريبية	7-8	الاقسام والتخصصات
24	الخطة التدريبية لنخصص الميكانيكا	8-9	حقوق وواجبات المتدرب
25	لخطة التدريبية لتخصص الكهرباء	10	شؤون المتدربين
26	الخطة التدريبية لنخصص الصيانة الصناعية	11	التوجيه والارشاد
27	الخطة التدريبية لتخصص الامدادات	12	الأنشطة
28	الزي الرسمي	13-14-15	التقويم والاختبارات

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 1 of 30

التعريفات

المصطلح	التعريف
السجل التدريبي	كشف يشمل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في كل فصل تدريبي والدرجات التي حصل عليها والمعلومات الأساسية الخاصة.
درجة الاجتياز	الحد الأدنى من الدرجة النهائية لاجتياز مقرر والمحددة (60) درجة.
شهادة التخرج	وثيقة رسمية تصدر من المعهد تفيد بإنهاء المتدرب البرنامج التدريبي بنجاح وتشمل البيانات الأساسية للمتدرب وتقديره ومعدله في تخصص معين وتاريخ التخرج.
التقدير العام	وصف للمعدل التراكمي الذي حصل عليه المتدرب.
البرنامج التدريبي	يتكون من عامين تدريبيين (ستة فصول تدريبية) تمثل مدة التدريب بالمعهد. العام التدريبي الأول يسمى السنة التحضيرية والعام التدريبي الثاني يسمى سنة التخصص.
الفصل التدريبي	مدة زمنية محددة بأسابيع لإنهاء الساعات التدريبية حسب الخطة التدريبية المعتمدة للمعهد.
السنة التحضيرية	هي السنة الأولى من التدريب (وتتكون من ثلاثة فصول تدريبية) والتي يحصل عليها المتدرب على مهارات اللغة الانجليزية , والحاسب الآلي , ومهارات الحياة والتعلم , والرياضيات وذلك تمهيداً لإلحاق المتدرب بالسنة التخصصية
السنة التخصصية	وهي السنة الثانية وتلي السنة التحضيرية (وتتكون من ثلاثة فصول تدريبية) ويتم فيها تأهيل المتدربين على تخصصات تقنية والسلامة المهنية باستخدام معدات وأجهزة تدريب ومحاكات تدريبية لإكسابهم المهارات الفنية والتقنية المطلوبة.
الشركة الراعية للمتدرب	هي الشركة المتعاقدة مع المعهد لابتعاث متدربين بعد ان يتم تعاقدهم مع الشركة، وتتحمل الشركة جميع تكاليف التدريب و المكافأة الشهرية للمتدرب.
التدريب على رأس العمل	بعد انتهاء المتدرب للسنة التخصصية بنجاح، ينتقل المتدرب للتدريب على رأس العمل في الشركة الراعية لمدة فصل تدريبي. يكون المتدرب تحت اشراف الشركة الراعية طوال فترة التدريب وبمتابعة من المعهد ويعد اجتياز هذا الفصل شرط أساسي للتخرج من المعهد.
الخريج	المتدرب الذي أنهى جميع متطلبات التخرج بخطته التدريبية واجتاز جميع المقررات بنجاح.
السلوك	التزام المتدرب ذاتياً بالنظام وتقبل التوجيهات والتعليمات وإنفاذها داخل المعهد وفي محيطه. تم تصنيف مخالفات المتدربين السلوكية إلى أربع درجات مرتبة حسب حدتها تصاعدياً من الدرجة الأولى (وهي أخفها) إلى الدرجة الرابعة (وهي أشدها).
المواظبة	هي التزام المتدرب بالحضور إلى المعهد، حسب المواعيد الرسمية المحددة من بداية اليوم التدريبي إلى نهايته بما في ذلك الحضور التدريبي.
لوائح السلوك والمواظبة	ضوابط أو تعليمات تحدد السلوك العام الواجب على المتدرب الالتزام به خلال وجوده في المعهد.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 2 of 30



التعريفات

المصطلح	التعريف
لجنة الاشراف والانضباط	هي لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي وتنظر في المخالفات التي تحال إليها، وتصدر جميع القرارات المتعلقة باستبعاد المتدرب من البرنامج التدريبي.
الاستبعاد من التدريب (طي قيد)	قرار اداري يصدر بحق المتدرب لتعثره تدريبياً أو مخالفته لقواعد السلوك والمواظبة.
المدرّب	هو من يتولى عملية تدريب المتدربين في مجال تخصصه.
المتدرب	هو المرشح من قبل الشركة الراعية للالتحاق بالتدريب في المعهد والذي انطبقت عليه شروط الالتحاق.
البريد الالكتروني	يعتبر البريد الالكتروني الطريقة الرسمية الوحيدة للتواصل مع المتدربين ويحصل كل متدرب في المعهد على بريد الكتروني ينتهي بنطاق المعهد الالكتروني: @hipit.edu.sa
التسجيل	مجموعة من الإجراءات لاستكمال قبول المتدرب، وتكتمل هذه الإجراءات باستلام المتدرب الجدول التدريبي.
المقرر	حقيبة تدريبية تنفذ خلال الفصل التدريبي.
التقويم	المعيار الذي يقاس من خلاله مستوى المتدرب باستخدام ادوات القياس المختلفة مثل الاختبارات والتمارين والتقارير ونحوها.
الساعة التدريبية المعتمدة	عبارة عن الساعات التي تحسب على أساسها درجة المادة. "من الممكن أن تكون المادة ساعاتها الفعلية 20 بينما ساعاتها المعتمدة 15 ساعة".
الاختبار النهائي	هو ما يتم عقده بنهاية كل مقرر تدريبي من قبل الشئون التدريبية لتقييم مستوى المتدرب لكل مقرر. يصدر جدول الاختبار النهائي ويبلغ المتدربين عن طريق البريد الالكتروني بموعد الاختبارات أو يكون محددا مسبقا في خطة التدريب.
الدرجة النهائية	مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر في نهاية الفصل التدريبي وتحسب من (100) مائة درجة.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 3 of 30



رؤيتنا:

أن يكون لدينا شباب سعودي مؤهل متخصص في جميع أنواع الصناعات التحويلية.

رسالتنا:

تقديم نوعية تدريب عالي الجودة مبني على أحدث الأجهزة التدريبية وبطاقة تدريبي محترف.

قيمنا:

- التميز
- السلوك الإيجابي والالتزام
- الانضباط
- الاحترافية

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 4 of 30

القبول والتسجيل

يحدد عدد المتدربين الذي يمكن قبولهم في كل فصل تدريبي، بناء على احتياج الشركات الراعية المتعاقدة مع المعهد.

شروط القبول:

- ان يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- ان لا يكون المتقدم قد سبق دعمه من صندوق الموارد البشرية.
- ان لا يكون المتقدم مسجل في التأمينات الاجتماعية.
- ان لا يقل عمر المتقدم عن 18 عاماً ولا يزيد عمر المتقدم عن 24 عاماً.
- ان يكون المتقدم حاصل شهادة الثانوية العامة مسار (علمي او اداري).
- ان لا تقل نسبة الثانوية العامة عن 70%.
- اجتياز المتقدم للمقابلة الشخصية واختبار القبول.
- اجتياز المتقدم للفحص الطبي.
- تقديم جميع المستندات المطلوبة.
- أن يكون المتقدم متفرغ كلياً للتدريب بالمعهد.
- المعهد له الحق في تغيير أو وضع أي شرط جديد.

الوثائق المطلوبة عند التسجيل:

- أصل شهادة الثانوية مع صورة منها
- صورة الهوية الوطنية وتكون المعلومات المدونة فيها واضحة مع احضار الاصل للمطابقة
- التوقيع على إقرار الالتزام بجميع شروط وأنظمة المعهد وعدم الاخلال بها داخل المعهد او اثناء التدريب.
- التوقيع على عقد التدريب مع الشركة الراعية.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 5 of 30

التدريب

يوفر برنامج التدريب التقني الذي يقدمه المعهد التدريب على المهارات الفنية والوظيفية لمدة سنتين. وتليها فترة التدريب على رأس العمل لمدة فصل تدريبي كامل (للتأكد من تلبية الخريجين لمتطلبات العمل والقدرة على تنفيذ المهام الموكلة إليهم) ومن ثم تصدر شهادات التخرج من المعهد معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

العام التدريبي (ثلاث فصول تدريبية):

- تقوم ادارة المعهد بإعداد التقويم التدريبي واعتماده حسب الخطة السنوية
- لا تقل مدة التدريب في كل فصل تدريبي عن (13) اسبوعا شاملة الاعداد والتقويم المستمر والنهائي.

احكام الانتقال من فصل تدريبي لآخر:

- ينتقل المتدرب من الفصل التدريبي الى الفصل الذي يليه عند اجتياز الحد الأدنى من المعارف والمهارات المحددة للمقررات (درجة الاجتياز).

أهداف السنة التحضيرية:

- الأهداف المحددة للسنة التحضيرية هي:
- إتقان اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي.
- سلوك العمل والأخلاق.
- المعرفة والوعي بالصحة والسلامة المهنية.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 6 of 30

الأقسام والتخصصات

دبلوم برنامج الميكانيكا

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الميكانيكا.
- استخدام الأدوات والمعدات الميكانيكية.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسهي في ميكانيكي.

دبلوم برنامج الكهرباء

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الكهرباء.
- استخدام الأدوات والمعدات الكهربائية.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسهي في كهربائي.

دبلوم برنامج الإمدادات

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الإمدادات.
- استخدام الأدوات والبرامج في مجال الإمدادات.
- معرفة البرامج الإلكترونية الخاصة لإدارة المستودعات والمخازن والمشتريات.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسهي في إمدادات.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 7 of 30

دبلوم برنامج الصيانة الصناعية

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الكهرو ميكانيكا.
- استخدام الأدوات والمعدات الكهرو ميكانيكا.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسهي في صيانة صناعية.

حقوق وواجبات المتدرب

يتمتع المتدرب المسجل في المعهد بمزايا متعددة أثناء التدريب وبعد التخرج:

المزايا أثناء التدريب:

1. يعين المتدرب في إحدى الشركات الراعية قبل التحاقه بالمعهد.
2. يحصل المتدرب على تأمين طبي من قبل الشركة الراعية.
3. يسجل المتدرب في التأمينات الاجتماعية لدى الشركة الراعية.
4. يحصل المتدرب على مكافأة شهرية خلال فترة التدريب.
5. يتم توفير الاحتياجات التدريبية للمتدرب من قبل المعهد.

المزايا بعد التدريب:

1. الحصول على شهادة دبلوم معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني.
2. العمل في مقر الشركة الراعية المبتعث من قبلها المتدرب.
3. راتب شهري مجزي.
4. توفر معظم الشركات الراعية مسار وظيفي من خلال برنامج تدريبي داخلي وخارجي للمتدربين بعد التخرج.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 8 of 30

واجبات المتدرب

1. احترام الأنظمة والتعليمات بالمعهد واحترام توجيهات إدارة المعهد وعدم الإخلال بها.
2. المحافظة على الأجهزة والأدوات والحرص على حسن استعمالها.
3. الالتزام بحضور كافة المحاضرات العلمية والتدريبات العملية والميدانية.
4. الالتزام بالسلوك الحسن في تعامله مع زملائه ومدربيه وإدارة المعهد بشكل عام.
5. الامتثال لقرارات إدارة المعهد حيال المخالفات الصادرة من المتدرب. وسوف يتم التدرج في تنفيذ الإجراءات المذكورة في جدول المخالفات السلوكية وإدارة المعهد الحق في تخطي الإجراء والانتقال للذي يليه حسب قرار أعضاء لجنة الاشراف والانضباط في المعهد.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 9 of 30

شؤون المتدربين

يعد قسم شؤون المتدربين من أهم الأقسام التي تهتم بالمتدرب ومتطلباته.

ومن أهم أهداف قسم شؤون المتدربين التي تساعد على تحسين أداء المتدرب وهي كالآتي:

1. تقديم كل الخدمات التي يحتاجها المتدرب أثناء فترة التدريب بالمعهد (خطابات تعريف، استلام الجداول التدريبية، استلام بطاقة المعهد اعتماد الاجازات المرضية...الخ).
2. متابعة المتدرب من خلال برنامج الحضور والغياب.
3. التنسيق بين المتدرب والشركة الراعية.
4. رفع تقرير شهري واسبوعي للشركات الراعية عن حالة المتدرب.
5. المساهمة في إقامة الأنشطة اللامنهجية.
6. متابعة التقارير الشهرية مع الشركة الراعية أثناء فترة التدريب على راس العمل.
7. متابعة مدى رضا الشركات الراعية عن الخريج بعد التحاقه بالعمل في مقر الشركة.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 10 of 30

التوجيه والإرشاد

يقدم المعهد الخدمات الإرشادية والتوجيهية التي تساهم في مساعدة المتدرب في تجاوز العقبات ومن ثم التفوق أثناء التدريب. بالإضافة إلى الأنشطة اللامنهجية التي تساعد على تحسين اجواء التدريب.

الأهداف التي تساهم في تحقيق نجاح المتدرب وهي كالآتي:

- 1- حل المشاكل والعقبات والمساعدة في تقديم الحلول والنصائح للمتدربين بما يساهم من رفع تحصيلهم العلمي وتحسين معدلاتهم التراكمية.
- 2- توجيه النصيح والإرشاد المهني للمتدربين بما يتلائم مع ميولهم المهنية.
- 3- عقد وتنظيم الدورات واللقاءات والمحاضرات والندوات والزيارات التربوية.
- 4- مساعدة المتدرب المستجد على التكيف مع بيئة المعهد وتكوين اتجاهات إيجابية نحو المعهد.
- 5- تنفيذ برامج الإرشاد الديني والأخلاقي والتدريبي والتعليمي والمهني والوقائي والاجتماعي حسب الإطار المحدد لكل منها.
- 6- متابعة أحوال المتدربين ومشكلاتهم ومعالجتها ودراسة الحالات التي تستدعي ذلك.
- 7- إكساب المتدربين القدرة على التغيير نحو الأفضل، والتكيف مع المتغيرات غير المتوقعة.
- 8- تنمية السمات الإيجابية وتعزيزها لدى المتدرب في ضوء مبادئ الدين الإسلامي الحنيف.
- 9- تصميم البرامج والخطط العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية والظواهر الجماعية للمشكلات السلوكية والتحصيلية وتنفيذها.
- 10 تنمية الدافعية لدى المتدرب نحو التعليم والارتقاء بمستوى طموحه.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 11 of 30



الأنشطة داخل المعهد

يقوم المعهد بتوفير الأجواء المناسبة للمتدربين لإيجاد بيئة محفزة للمتدربين وذلك بإقامة أنشطة رياضية وثقافية واجتماعية.



Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 12 of 30

التقويم والاختبارات

احكام الغياب في الاختبارات الشهرية والنهائية:

- 1-يسمح للمتدرب في حال غيابه عن الاختبار الشهري بإعادة الاختبار في حال احضار عذر مقبول وتم الموافقة عليه من إدارة المعهد خلال اسبوع من موعد الاختبار الرسمي.
- 2-يسمح للمتدرب في حال غيابه عن الاختبار النهائي بإعادة الاختبار في حال احضار عذر مقبول وتم الموافقة عليه من إدارة المعهد مع بداية الاسبوع الاول من الفصل التدريبي الذي يليه.
- 3-لا يسمح للمتدرب بإعادة الاختبار الشهري او النهائي في حال غيابه بدون عذر مقبول من إدارة المعهد ويعطي درجة صفر. وفي حال غيابه في الاختبار النهائي يطوى قيده.
- 4-في حالة تغيب المتدرب عن البرنامج التدريبي لمدة شهر أو أكثر بسبب عذر طبي مع وجود تقرير طبي معتمد (عملية جراحية، إصابة حادث، إلخ أخذ موافقة الشركة الراعية التي يتبع لها المتدرب) سيتم السماح له بالحضور لأداء الاختبار النهائي (في السنة التحضيرية فقط) علماً بأن درجة الاختبار ستحسب من 100 درجة ولن يتم احتساب أي اختبارات شهرية أو تقييمية سابقة.
- 5-إذا تأخر المتدرب عن موعد الاختبار المعلن عنه مسبقاً، فلا يحق له المطالبة بوقت إضافي بعد انتهاء الاختبار ولن يسمح له بدخول الاختبار إذا تأخر أكثر من نصف عن وقت الاختبار.
- 6-لا يحق للمتدرب الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف زمن الاختبار، ولا يجوز للمتدرب الخروج لدورات المياه إلا إن كان يعاني من مرض ما ويجب ابلاغ المراقب في القاعة عن حالة المتدرب قبل موعد الاختبار.

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

المعدل الفصلي: يُحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في الفصل التدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تدرّب عليها في ذلك الفصل. وتُحتسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الساعات التدريبية المعتمدة في وزن الدرجة.

المعدل التراكمي: يُحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ التحاقه بالوحدة التدريبية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 13 of 30

التقويم والاختبارات

إجراءات إعادة الاختبار النهائي:

- 1-يسمح للمتدرب بإعادة الاختبار النهائي (بحد أقصى مقررین لكل سنه، أي مقررین في السنة التحضيرية ومقررین في سنة التخصص).
- 2-لا يتم النظر إلى درجات التقويم المستمر التي حصل عليها المتدرب خلال الفصول التدريبية ولا تحتسب في درجة إعادة التقويم. وتكون إعادة التقويم من 100 درجة لكافة أجزاء المقرر التدريبي.
- 3-تعقد جميع اختبارات الإعادة خلال الأسبوع الأول أو الثاني من الفصل التدريبي الجديد (أو في الأسبوع الذي يلي الامتحان النهائي في سنة التخصص)، وفي حالة تغيب المتدرب عن اختبار الإعادة (بعذر او بدون عذر) يتم طي قيده.

إجراءات الاعتراض على درجات الاختبار النهائي:

- تقديم طلب اعتراض لشئون المتدربين للنظر في موضوع الاعتراض خلال 48 ساعة من تاريخ صدور الدرجات مع دفع مبلغ مائة ريال مسترد في حالة ثبوت صحة اعتراض المتدرب.
- بعد دراسة الطلب من قبل شئون المتدربين وثبوت صحة الاعتراض يتم تعديل درجة الاختبار وإشعار المتدرب بذلك.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 14 of 30

التقويم والاختبارات

تحسب النقاط والتقدير التي يحصل عليها المتدرب في كل مقرر تدريبي كالآتي:

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	حدود الدرجة	وزن الدرجة	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	100.95	5.00	ممتاز	Excellent
أ	A	90 إلى أقل من 95	4.75		
ب+	B+	85 إلى أقل من 90	4.50	جيد جداً	Very Good
ب	B	80 إلى أقل من 85	4.00		
ج+	C+	75 إلى أقل من 80	3.50	جيد	Good
ج	C	70 إلى أقل من 75	3.00		
د+	D+	65 إلى أقل من 70	2.50	مقبول	Acceptable
د	D	60 إلى أقل من 65	2.00		
هـ	F	أقل من 60	1.00	راسب	Fail
ل	IC	-	0.00	غير مكتمل	In Complete
ن	P	-	-	اجتياز	Pass

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 15 of 30

التدريب على رأس العمل

بعد انتهاء المتدرب لمتطلبات التدريب بالمعهد بنجاح، ينتقل المتدرب للتدريب على رأس العمل في الشركة الراعية لمدة فصل تدريبي، ويكون المتدرب تحت اشراف الشركة الراعية طوال فترة التدريب وبمتابعة من المعهد. ويعد اجتياز هذا الفصل شرط أساسي للتخرج من المعهد.

التخرج

يتخرج المتدرب من البرنامج التدريبي بعد إنهاء جميع متطلباته بنجاح على ألا يقل معدله التراكمي عن 2.00 من 5.00. يُمنح المتدرب شهادة تخرج وسجلاً تدريبياً عند اجتياز مرحلة التدريب على رأس العمل بنجاح.

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

م	التقدير العام عند التخرج
1	(ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (4.50 إلى 5.00)
2	(جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (3.75 إلى أقل من 4.50)
3	(جيد) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (2.75 إلى أقل من 3.75)
4	(مقبول) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (2.00 إلى أقل من 2.75)

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 16 of 30



السلوك والمواظبة

مخالفات الدرجة الأولى	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
<p>أولاً: إذا حدثت المخالفة للمرة الأولى يتم أخذ الإجراء التالي:</p> <p>(1) التنبيه من قبل المدرب الذي باشر الموقف. وإحالته أخصائي التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا استدعى الأمر ذلك.</p> <p>(2) يمنع من دخول الورشة في حالة عدم إحضار الملابس التدريبية.</p> <p>ثانياً: في حالة تكرار المخالفة يتم اتخاذ الإجراء التالي:</p> <p>(1) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل والعمال) مع أخذ تعهد خطي بالانضباط.</p> <p>ثالثاً: في حالة تكرار المخالفة يتم أخذ الإجراء التالي:</p> <p>(1) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل والعمال) وإعلان القرار في لوحة الإعلانات بالمعهد.</p>	النوم داخل مكان التدريب
	إعاقة سير التدريب بالحديث الجانبي والمقاطعة المستمرة غير الهادفة
	تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء التدريب أو داخل القسم
	الدخول أو الخروج من الفصل أو القسم دون استئذان
	عدم إحضار الكتب والأدوات التدريبية
	الحضور للمعهد بغير الملابس التدريبية أو ليس الملابس المخالفة للعادات والتقاليد
	قصات الشعر
	عدم حمل البطاقة الخاصة بالمتدربين
	التأخر عن الحصة الصباحية
	الوقوف في مواقف مخصص للغير أو الوقوف الخاطئ
استخدام أجهزة الاتصال الشخصية داخل القاعة التدريبية	

مخالفات الدرجة الثانية	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
<p>أولاً: إذا حدثت المخالفة للمرة الأولى يتم أخذ الإجراء التالي:</p> <p>(1) كتابة تعهد خطي. وإحالته أخصائي التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا استدعى الأمر ذلك.</p> <p>(2) إصلاح ما أفسده المتدرب أو إحضار بديل عنه أو إعادة المسروقات إذا كانت في حالة جيدة أو دفع قيمتها.</p> <p>ثانياً: في حالة تكرار المخالفة يتم اتخاذ الإجراء التالي:</p> <p>(1) إيقاف المتدرب عن التدريب لمدة 3 أيام.</p> <p>(2) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل والعمال)</p> <p>ثالثاً: في حالة تكرار المخالفة يتم أخذ الإجراء التالي:</p> <p>يحال للجنة التأديبية لإصدار القرار والإعلان عن القرار التأديبي في لوحة الإعلان.</p>	إثارة الفوضى داخل محيط المعهد
	امتحان الحقائق التدريبية
	العبث بممتلكات المعهد أو الكتابة على الجدران
	الغش في أداء الواجبات أو الاختبارات
	إساءة استخدام ممتلكات المعهد وأجهزته
	سرقة أو تعمد إتلاف أو تخريب شيء من تجهيزات المعهد أو مبانيه أو إلحاق الضرر بالمعهد بممتلكات زملائه
	التنمر
	التدخين داخل أسوار المعهد أو في محيطه أو حيازة السجائر

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 17 of 30



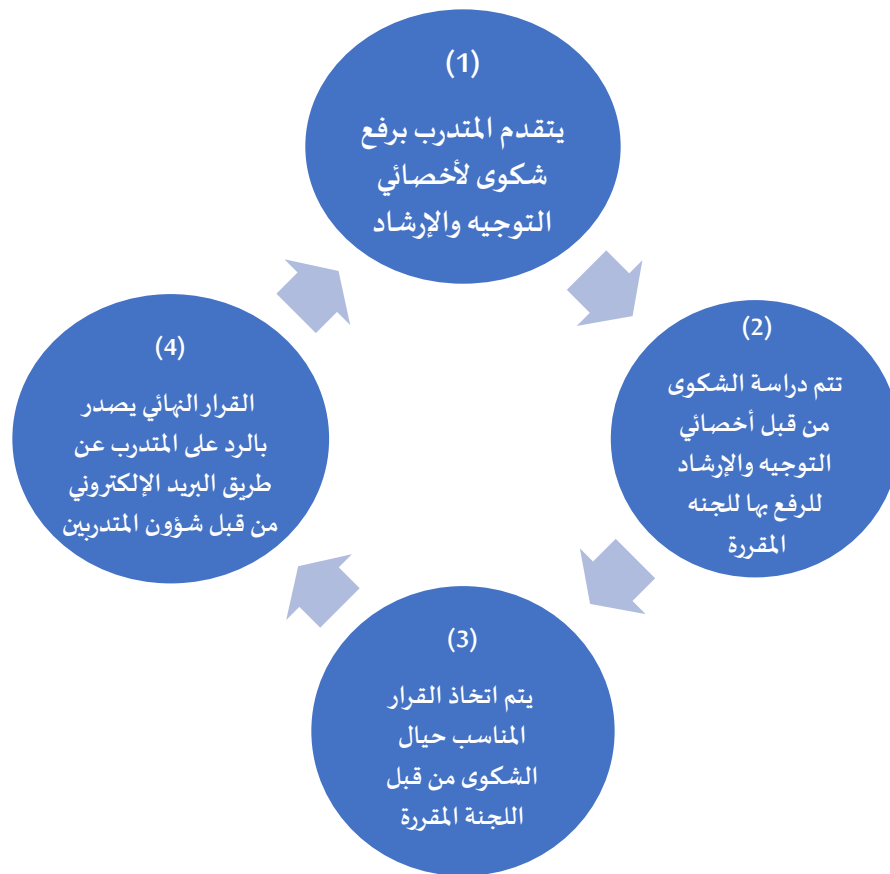
السلوك والمواظبة

مخالفات الدرجة الثالثة	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
يقاف المتدرب عن التدريب حتى يتم اتخاذ قرار من اللجنة التأديبية وإعلان قرارها في لوحة الإعلانات، حسم عشر أيام من المكافأة وحسم عشر درجات من السلوك.	تهديد إداري المعهد أو مديريه أو من في حكمهم أو التلطف بكلمات نابية أو إلحاق الضرر بممتلكاتهم
	حيازة أو عرض أو توزيع المواد الإعلامية المؤثرة على القيم الدينية والأخلاق الحميدة
	استخدام المخدرات أو حيازتها أو ترويجها
	التحرشات السلوكية الشاذة
	الشجار مع زملائه أو تهديدهم أو التلطف عليهم بألفاظ نابية
	تصوير المعلمين أو الطلاب أو الموظفين من خلال الأجهزة الإلكترونية أو الرسم المسيء لهم وإبترازهم بها ونشر مقاطع الفيديو على الأنترنت

مخالفات الدرجة الرابعة	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
يقاف المتدرب عن التدريب حتى يتم اتخاذ قرار من اللجنة التأديبية وإعلان قرارها في لوحة الإعلانات. تحويل المتدرب إلى الجهات الأمنية ذات العلاقة إذا تعذر علاج المخالفة داخل المعهد.	الاستهانة بشيء من شعائر الإسلام أو العمل على نشر المذاهب والأفكار الهدامة
	ممارسة السلوك الشاذة
	الاعتداء بالضرب على أحد منسوبي المعهد من إداريين أو مدرسين أو من في حكمهم
	حيازة أو استخدام الأسلحة أو ما في حكمها
	تزوير الوثائق الرسمية والأختام
	الحالات التي يصبح فيها وجود المتدرب خطراً على مجتمع المعهد

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 18 of 30

إجراءات تقديم شكوى من قبل المتدرب



Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 19 of 30

سياسة الحضور والغياب

1. يلغى قبول المتدرب المستجد إذا لم ينتظم بالتدريب خلال الاسبوع الاول من بدء التدريب دون عذر مقبول.
2. يلتزم المتدرب بحضور جميع الساعات التدريبية للمقرر التدريبي.
3. يفصل المتدرب المنقطع عن التدريب لمدة أسبوعين متصلين خلال الفصل التدريبي دون عذر مقبول، أو إذا زادت نسبة الغياب في المعهد عن 15% خلال الفصل التدريبي بعد استكمال الانذارات والاجراءات المطلوبة قبل ادارة شؤون المتدربين والتوجيه والارشاد.
4. يلتزم المتدرب بقواعد السلوك والمواظبة ويوجه للمتدرب الانذارات اللازمة والاجراءات التأديبية المقررة في حال مخالفته لقواعد السلوك والمواظبة.
5. البرنامج اليومي للتدريب لا يقل عن عدد (6) ساعات تدريب يومياً.
6. يحصل المتدرب على الإنذار الأول إذا زادت نسبة غيابه عن 5% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
7. يحصل المتدرب على الإنذار الثاني إذا زادت نسبة غيابه عن 8% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
8. من الممكن أن يحصل المتدرب على الإنذارين الأول والثاني في نفس الوقت في حال الغياب بشكل متواصل بنسبة أعلى من 8%.
9. يحصل المتدرب على الإنذار النهائي إذا زادت نسبة غيابه عن 12% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
10. التأخر عن المحاضرة التدريبية لمدة 10 دقائق يحتسب غائب عن المحاضرة.
11. الخروج قبل نهاية المحاضرة التدريبية وعدم الرجوع لها يحتسب غائب عن المحاضرة.
12. في حالة عدم احضار المواد التدريبية للمحاضرة (كتاب المقرر، قلم، دفتر ملاحظات) أو (الحاسوب اللوحي في سنة التخصص) سيتم احتساب المتدرب غائب عن المحاضرة، ومن الممكن أن يطلب المدرب من المتدرب مغادرة قاعة التدريب.
13. يتم تقييم الغيابات المبكرة من قبل شئون المتدربين ويتم ادخال الأعدار في نظام الغياب.
14. يتم احتساب الغياب بعدد في ملف حضور وغياب المتدرب ويكون بعد أقصى ثلاثة أيام في الفصل التدريبي الواحد.
15. يتم الخصم من مكافأة المتدرب بالتنسيق مع الشركة الموظفة لأيام الغياب (باستثناء الغياب بعذر). وعلى المتدرب مراجعة تقرير الغياب في نظام الحضور الإلكتروني ومراجعة البريد الإلكتروني الخاص به بشكل مستمر للتأكد من عدد أيام الغياب وحتى لا يتعرض للفصل المباشر.
16. يعتبر البريد الإلكتروني الوسيلة الرسمية للتواصل بين المتدرب والمعهد.
17. يجب على المتدرب الغائب عن يوم تدريبي كامل أو محاضرة تدريبية واحدة أو أكثر بسبب المرض أو أي سبب آخر إحضار ما يثبت ذلك (مثل إجازة مرضيه ورقة من الشرطة إلخ) لإدارة شئون المتدربين في موعد أقصاه يومين بعد العودة إلى المعهد.
18. يحق للمتدرب الحصول على 5 أيام غياب بعذر في حالة وفاة أحد الأقارب مثل الأب الأم، الإخوة الزوجة أو الأبناء، والأجداد وذلك استناداً إلى نظام العمل والعمال.
19. يحق للمتدرب الحصول على 3 أيام غياب بعذر في حالة زواجه.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 20 of 30

السلامة والصحة المهنية

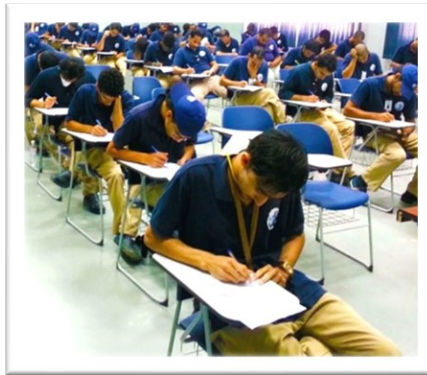
السلامة المهنية: هي علم مهم جداً يهدف إلى حماية العاملين داخل المنشآت من الحوادث المحتملة التي قد تسبب إصابات للعامل أو وفاة لأقدر الله وأيضاً أضراراً أو تلفيات لممتلكات المنشأة.

وسائل السلامة المهنية:

- يتم استخدام معدات الوقاية والسلامة الشخصية أثناء العمل وعدم الاستهانة بأهميتها.
- توفير صندوق إسعافات أولية في مواقع العمل من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة وبصورة سريعة.
- تفعيل مفهوم السلامة المهنية داخل المنشآت وذلك بإيجاد مشرف للسلامة المهنية بحيث يقوم بمتابعة متطلبات السلامة التي من شأنها أن تحد الكثير من الحوادث.
- التركيز على رفع مدى جاهزية العاملين في المنشآت وذلك بتنفيذ التمارين التي من شأنها إكسابهم الخبرات الكافية بكيفية الإخلاء والتعامل مع الحوادث حال وقوعها.

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 21 of 30

قاعات المحاضرات



Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 22 of 30



الورش التدريبية



Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 23 of 30

الخطة التدريبية (تخصص الميكانيكا)

Foundation Year Program			
Trimester	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours		
Trimester 2	ENG 102	General & Applied English 2	240
	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	CTC 101	Industrial Safety	30
Total Hours			360
Trimester 3	ENG 103	General & Applied English 3	240
	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	PHYL 103	Physics Calculations	30
	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
Total Hours			360
Program Matrix - Mechanical Maintenance Program Diploma Year			
Trimester 4	MMEC 401	Preparatory Workshop	48
	MMEC 402	Measurement	48
	MMEC 403	Engineering Drawing	48
	MMEC 404	Materials Science	48
	MMEC 405	Basic of Fluids Machines	48
	ENG 104	ENG 211	120
Total Hours			360
Trimester 5	MMEC 501	Maintenance of Mechanical Elements 1	48
	MMEC 502	Maintenance of Mechanical Elements 2	48
	MMEC 503	Fundamentals of Pneumatics and Hydraulic Control	48
	MMEC 504	Workshop Technology and Welding	60
	MMEC 505	CAD: Computer Aided Drawing	36
	ENG105	ENG 212	120
Total Hours			360
Trimester 6	MMEC 601	Electricity & Electronics of Mechanical Machines	48
	MMEC 602	Rotary Machines 1	48
	MMEC 603	Rotary Machines 2	48
	MMEC 604	Maintenance of Mechanical System	48
	MMEC 605	Machinery Vibration	48
	ENG106	ENG 213	120
Total Hours			360

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 24 of 30

الخطة التدريبية (تخصص الكهرباء)

Foundation Year Program			
Trimester	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours		
Trimester 2	ENG 102	General & Applied English 2	240
	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	CTC 101	Industrial Safety	30
Total Hours			360
Trimester 3	ENG 103	General & Applied English 3	240
	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	PHYL 103	Physics Calculations	30
	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
Total Hours			360
Program Matrix - Electrical Maintenance Diploma Year			
Trimester 4	ELT 401	Principles of Electricity (Theoretical & Practical)	60
	ELT 401	Electrical Technical Drawing	48
	ELT 401	3 Fundamentals of Occupational Health and Safety	36
	ELT 401	Fundamentals of Electrical Components 1	48
	ELT 401	Fundamental of Electricity WS (Theoretical & Practical)	48
	ENG 104	Technical English 1- ENG 211	120
Total Hours			360
Trimester 5	ELT 501	Fundamentals of low voltage circuitry	48
	ELT 502	Application of Electrical and Electromagnetic Devices 1	36
	ELT 503	Repair of Low Voltage Components and Equipment 1	24
	ELT 504	Electrical Instruments & Measurements	36
	ELT 505	Industrial Installation	36
	ELT 506	Principles of Electrical Device Installation	24
	ELT 507	Application of Industrial Electrical Blueprint and Standards	36
	ENG 105	Technical English 2- ENG 212	120
Total Hours			360
Trimester 6	ELT 601	Fundamentals of Electric Power Systems	36
	ELT 602	Application of Electrical and Electromagnetic Devices 2	24
	ELT 603	Fundamentals of Electrical Components 2	24
	ELT 604	Repair of Low Voltage Components and Equipment 2	24
	ELT 605	Programmable Control Technology	36
	ELT 606	Special Installation & Protection WS(Practical)	36
	ELT 607	Power Plants and Substations	36
	ELT 608	Control of Electrical Motors WS (Practical)	24
ENG 106	Technical English 3- ENG 213	120	
Total Hours			360

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 25 of 30



الخطة التدريبية (تخصص صيانة صناعية)

دليل المتدرب

Foundation Year Program			
Trimester 1	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours		
Trimester 2	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 2	ENG 102	General & Applied English 2	240
	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	CTC 101	Industrial Safety	30
Total Hours			360
Trimester 3	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 3	ENG 103	General & Applied English 3	240
	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	PHYL 103	Physics Calculations	30
	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
Total Hours			360
Program Matrix - Industrial Maintenance Program Diploma Year			
Trimester 4	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 4	ENG 201	Technical English 1	120
	MTT 401	Materials Science	48
	MTT 402	Fluids Machinery	103
	MTT 403	Electrical Technical Drawing	24
	MTT 404	Residential Installation W/S	65
Total Hours			360
Trimester 5	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 5	ENG 202	Technical English 2	60
	MTT 501	Maintenance of mechanical elements (1)	48
	MTT 501	Maintenance of mechanical elements (2)	66
	MTT 501	Workshop Technology & Welding	86
	MTT 501	AC Machines	60
	MTT 501	Electrical Instruments & Measurements	40
Total Hours			360
Trimester 6	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 6	ENG 203	Technical English 3	60
	MTT 601	Electricity & Electronics of Mechanical Machines	48
	MTT 601	Rotary Machines 1	48
	MTT 601	Rotary Machines 2	48
	MTT 601	Maintenance of Mechanical System	48
	MTT 601	Machinery Vibration	48
	MTT 601	Control of Electrical Motors W/S	60
Total Hours			360

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 26 of 30



الخطة التدريبية (تخصص الإمدادات)

دليل المتدرب

Foundation Year Program			
Trimester	Co. No.	Course Name	Hr.
Trimester 1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours		
Trimester 2	ENG 102	General & Applied English 2	240
	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	CTC 101	Industrial Safety	30
Total Hours			360
Trimester 3	ENG 103	General & Applied English 3	240
	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	PHYL 103	Physics Calculations	30
	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
Total Hours			360
Program Matrix - Supply Chain Diploma Year			
Trimester 4	SCM 401	Introduction to Engineering Technology and Plant Equipment	24
	SCM 402	Occupational Health & Safety and the Environment	36
	SCM 403	Fundamentals of Process Control	24
	SCM 404	Electrical and Mechanical Fundamentals	36
	SCM 405	Drawings and Diagrams	36
	SCM 406	Measurement and Hand Tools	36
	SCM 407	Computer Applications for Engineering Technology and Logistics	24
	SCM 408	Personal Development and Working in a Team	24
ENG 104	Technical English 1-ENG 211	120	
Total Hours			360
Trimester 5	SCM501	GOODS RECEIPT L5	24
	SCM502	INTERNAL PROCESSING L5	24
	SCM503	MANAGING TRANSFERS & DISPATCHES L5	24
	SCM504	INVENTORY CONTROL L5	24
	SCM505	OPTIMIZING STORAGE CONDITIONS / ENVIROMENT L5	36
	SCM506	MIS FOR WAREHOUSING L5	36
	SCM507	MANAGING DATA ACCURACY L5	36
	SCM508	INTERDEPARTMENTAL FLOWS L5	36
ENG105	Technical English 2-ENG 212	120	
Total Hours			360
Trimester 6	SCM601	GOODS RECEIPT L6	36
	SCM602	INTERNAL PROCESSING L6	36
	SCM603	MANAGING TRANSFERS & DISPATCHES L6	36
	SCM604	INVENTORY CONTROL L6	36
	SCM605	OPTIMIZING STORAGE CONDITIONS / ENVIROMENT L6	24
	SCM606	MIS FOR WAREHOUSING L6	24
	SCM607	MANAGING DATA ACCURACY L6	24
	SCM608	INTERDEPARTMENTAL FLOWS L6	24
ENG213	Technical English 3	120	
Total Hours			360

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 27 of 30

الزي الرسمي للمتدربين Trainees Uniform

فترة التخصيص
Diploma



الفترة التحضيرية
Foundation



Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 28 of 30



المعهد العالي للتقنيات الورقية والصناعية Higher Institute for Paper & Industrial Technologies



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



المركز الوطني للشراكات الاستراتيجية
National Center for Strategic Partnerships

هاتف: 6372099 فاكس: 6378220

العنوان الوطني: 3491 الفلاح - شارع التلفزيون

جدة 2099-22334 - رقم الوحدة: 1

0506581257

Revision	1	Ref. Title	TOP-M-21
		Page Number	Page 29 of 30