



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation



# دليل المتدرب

الإدارة العامة لشؤون المتدربين – إدارة التوجيه وعلاقات المتدربين  
للعام التدريبي ١٤٤٧/١٤٤٨ هـ





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## المحتويات (١)

١٨	المكافآت والمساعدات المالية
٢١	الخدمات العامة والالكترونية التي تقدم للمتدرب
٢٢	رضا المتدرب عن التدريب
٢٣	خدمات التدريب الإلكتروني
٢٤	حقوق المتدرب
٢٦	واجبات المتدرب
٢٧	وحدة الخدمات الإرشادية
٢٩	الإرشاد التدريبي
٣٠	الهدف الأساسي من وجود المرشد التدريبي
٣١	مهام المرشد التدريبي
٣٢	الأنشطة
٣٣	الأهداف العامة للنشاط

٦	من نحن
٧	قيمنا
٨	كلمة المؤسسة
٩	نشأة المؤسسة وتطورها
١٠	الأهداف الاستراتيجية
١١	الرؤية
١٢	الرسالة
١٣	التصنيف
١٤	شروط القبول
١٥	آلية قبول ذوي الإعاقة
١٦	نظام التدريب بالمؤسسة
١٧	العام التدريبي وضوابط التقويم



## المحتويات (٢)

٤٥	ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة إلى أخرى
٤٦	ضوابط وإجراءات المتدرب الزائرين المنشآت المتماثلة
٤٧	ضوابط وإجراءات المتدرب الزائري إلى جهات خارج المؤسسة
٤٨	التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي
٤٩	تسجيل مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي
٥٠	مبادرة رافد
٥١	التنسيق الوظيفي
٥٢	التقويم والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والعبء التدريبي
٥٣	ضوابط مراجعة تقويم المتدرب
٥٤	درجات التقدير
٥٥	احتساب التقديرات
٥٦	حساب المعدل الفصلي/ التراكمي

٣٤	مجالات الأنشطة
٣٤	مرافق الأنشطة
٣٥	صندوق المتدربين
٣٦	المرافق والخدمات
٣٧	مباشرة التدريب
٣٨	انواع التدريب
٣٩	المواظبة والسلوك والانتظام بالتدريب
٤٠	طي القيد وقرارات الفصل
٤١	التنظيمات والإجراءات لمتابعة تقدم المتدرب في التدريب
٤٢	ضوابط إعادة القيد
٤٣	التأجيل والانسحاب
٤٤	ضوابط وإجراءات تغيير التخصص



## المحتويات (٣)

٦٨	بوابة التدريب الإلكتروني
٦٩	التوزيع الجغرافي
٧٠	التقويم التدريبي للعام ١٤٤٧ هـ
٧١	مواقع إلكترونية تهمك

٥٨	العبء التدريبي
٥٩	حذف مقرر تدريبي
٦٠	متطلبات التخرج
٦١	التقدير العام
٦٢	مراتب الشرف
٦٣	مكافأة التفوق العلمي
٦٦	استفسارات المتدربين
٦٦	الجدول التدريبي
٦٧	سلفة من صندوق المتدربين
٦٧	النتائج الفصلية
٦٧	فقد البطاقة التدريبية
٦٨	بطاقة المتدرب





## 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.





## كلمة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

### عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة:

مع بداية هذا العام الجديد بالمنشآت التدريبية نرحب بكم ونهنئكم على قبولك في برامج المؤسسة، ونذكركم بأن المسؤوليات عليكم كبيرة ولكنها بحجم تفاعلكم واستعدادكم، فتفاؤلنا بكم ونابع منكم مما يبعث الأمل لمستقبل مشرق ومتجدد بإذن الله تعالى، فنهيب بكم بالتفاعل والتعاون مع منظومة التدريب وتنفيذ التوجيهات وتزويد المؤسسة بالمقترحات عبر الوسائل الرسمية لتطوير البيئة التدريبية.

حيث نسعى بالمؤسسة بكل طاقاتها لتيسير نجاحك وتفوقك بمسيرتك التدريبية بمشيئة الله، ولأجل ذلك أعدنا هذا الدليل الذي يوضح توقعات المؤسسة منك كمتدرب طموح، ونعمل على تسخير كافة الموارد التدريبية والخدمات لأجلك.

وفي حال وجود استفسار عن الأنظمة 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.

وفقكم الله ورعاكم وجعلكم لبنة خير ونماء لبلد العطاء،،،







# نشأة المؤسسة وتطورها

## في ظل القيادة الرشيدة والحكمة..

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 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.

تضييق الفجوة بين البرامج التدريبية وطبيعة الحاجة من القوى البشرية المؤهلة في سوق العمل.



# الأهداف الاستراتيجية

- 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 والكفاءة 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

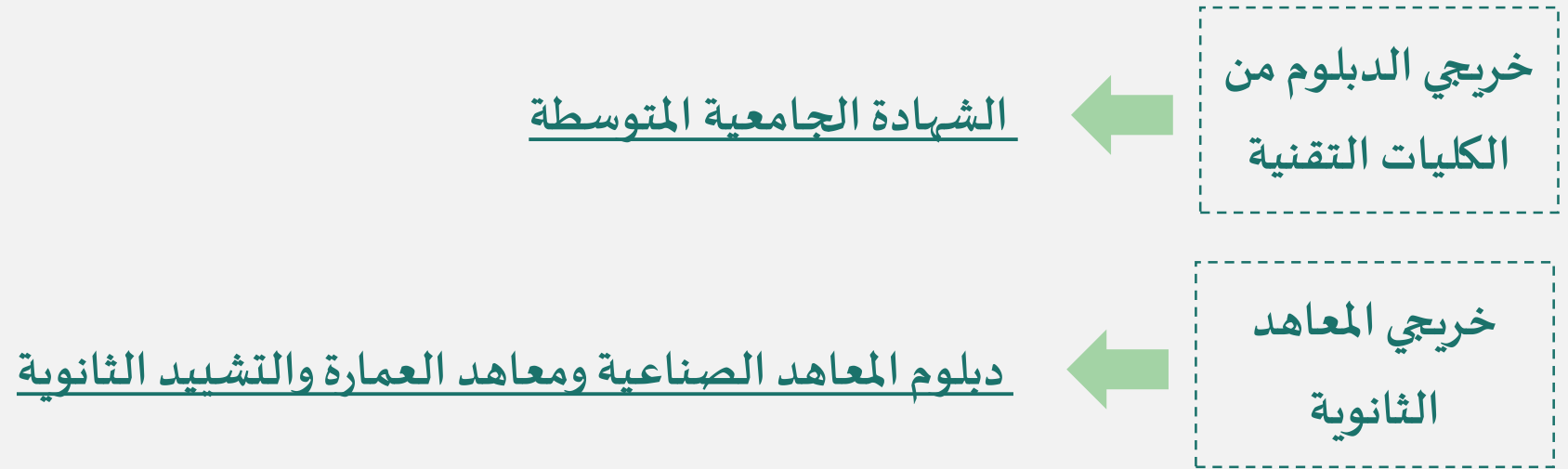
الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء  
وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية تكفل الاستقلالية  
والاكتفاء الذاتي.







البرامج والتخصصات المنفذة معتمدة ومصنفة وظيفياً من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



حيث يتم تأهيل الخريج لوظيفة مساعد مهندس فني، في مجال التخصصات التقنية أو مساعد إداري في مجال التخصصات الإدارية.



# شروط القبول

١- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية ويجوز قبول غير السعوديين وفق التعليمات المنظمة لذلك.

٢- يتم التقديم للقبول إلكترونياً عبر المنصة الوطنية للقبول (قبول).

٣- يخصص لكل متدربٍ مستجد رقمٌ تدريبي مكون من رقم تسجيل المتدرب وكل من الفصل والعام التدريبي.

٤- يلزم المتدرب المقبول توقيع كافة النماذج الورقية أو الإلكترونية المطلوبة.

٥- القبول في دبلوم الكليات التقنية بمؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها، مع مراعاة مناسبة تخصص المؤهل مع التخصص الذي تم التقدم عليه وفق ما تصدره الإدارة العامة للمناهج.

٦- القبول في الدبلوم للمعاهد بمؤهل المرحلة المتوسطة أو الأول والثاني ثانوي، والقبول في برامج المعاهد بمؤهل شهادة المرحلة المتوسطة فأعلى .

٧- يمكن قبول الموظف الموفد بعد موافقة جهة عمله، وانطباق شروط القبول عليه.

٨- 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 لسوق العمل .





## آلية قبول ذوي الإعاقة

أثبتت مجموعة من المشاهير من ذوي الإعاقة أنهم قادرون بالصبر والتحدي أن يصنعوا من إعاقاتهم نافذة تطل بهم نحو المستقبل، ليحققوا أحلامهم ويحولوا نظرات الشفقة إلى الإبداع والتميز.



ستيفن هوكينج عالم  
الفيزياء تحدى  
الإعاقة وسابق الزمن



نيكولاس فيوتوش  
نموذج في الأمل  
والكفاح



د.عمار بوقس رحمة الله  
كان عضو هيئة الإذاعة  
والتلفزيون ومؤلف كتاب  
قاهر المستحيل

يمكن قبول الأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية  
بالتقديم على المنشأة التدريبية بعد دراسة حالة  
الإعاقة من اللجنة المختصة بالمنشأة التدريبية  
لتحديد التخصص المناسب مع درجة ونوع الإعاقة.





# نظام التدريب بالمؤسسة

## نظام التدريب بالمؤسسة (الفصلين التدريبيين) ويهدف إلى :

- (١) تطوير المناهج التدريبية التي تساهم في إثراء المحتوى المعرفي والتقني.
- (٢) رفع كفاءة وجودة التدريب بما يساهم في تحسين المخرجات.
- (٣) الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
- (٤) اكتشاف قدرات ومهارات المتدربين.
- (٥) المرونة في توزيع الساعات التدريبية الأسبوعية.







## العام التدريبي



### ضوابط التقويم التدريبي

١. لا تقل مدة التدريب في كل فصل تدريبي عن (١٥) أسبوعاً ولا تزيد عن (١٨) أسبوعاً شاملة لفترتي الإعداد والتقويم النهائي، وفق التقويم التدريبي المعتمد.
٢. بداية التدريب الصباحي والمعتمد هو يوم الأحد ويستمر حتى يوم الخميس.
٣. بداية التدريب اليومي الصباحي من الساعة ٧:٣٠ صباحاً وقد تمتد حتى الساعة ٤:٠٠ مساءً وفق إمكانية الجداول التدريبية.
٤. الإجازة الأسبوعية للتدريب يومي الجمعة والسبت، أما إجازات الأعياد الرسمية، والإجازات المطولة والقصيرة موضحة بجدول التقويم التدريبي المعتمد.
٥. يتم اعتماد التقويم التدريبي وينشر في موقع المؤسسة.

فصلان تدريبيان ينفذان خلال العام الواحد، وفصل صيفي (إن وجد) وفق التقويم التدريبي المعتمد.



# المكافآت والمساعدات المالية

١. تصرف للمتدرب السعودي المنتظم - ومن في حكمه - في أي من البرامج التدريبية الصباحية بالكلية التقنية وفروعها، مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ريال يُستقطع منها شهريا (١٠) ريالاً تُودع في صندوق المتدربين الرئيس بالمؤسسة.
٢. تصرف للمتدرب السعودي المنتظم - ومن في حكمه - في أي من البرامج التدريبية الصباحية بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية و معاهد السجون، مكافأة شهرية مقدارها (٨٠٠) ريال يُستقطع منها شهريا (٥) ريالاً تُودع 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 الملتحقين بالمنشأة التدريبية أثناء فترة التحاقه بها فإنه يلزم بإعادة جميع المكافآت التي صرفت له.
٨. تُصرف 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 بناءً على إفادة من اللجنة الطبية المختصة بمراكز التأهيل الشامل التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عن درجة الإعاقة.



# المكافآت والمساعدات المالية

٩. تصرف مكافأة شهرية مقدارها (٩٠٠) ريال شهرياً للمتدربين ذوي الإعاقة المستمرين بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد السجون في البرامج الصباحية من السعوديين ومن في حكمهم وفق جدول الاعاقات المعتمد بناءً على إفادة من اللجنة الطبية المختصة بمراكز التأهيل الشامل التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تثبت حالة الإعاقة.

١٠. توقف مكافأة المتدرب الذي صدر بحقه قرار إيقاف التدريب بناءً على الإجراءات التأديبية بقواعد تنظيم السلوك، وذلك خلال فترة الإيقاف.

١١. توقف مكافأة الإعاقة عند توقف مكافأة المتدرب للأسباب المذكورة في حالات الإيقاف أعلاه.

٢١. المتدرب الذي تتحقق فيه إحدى حالات إيقاف المكافأة المذكورة أعلاه لا يتم رفع اسمه ضمن مسير الصرف.





# المكافآت والمساعدات المالية

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 في كل مرحلة تدريبية صباحية وفق الضوابط المنظمة لذلك.
٣. قروض أو إعانات مالية مقدمة من صندوق المتدربين الفرعي بالمنشأة التدريبية وفق شروط ميسرة.





# الخدمات العامة والإلكترونية التي تقدم للمتدرب

الخدمات الإلكترونية  
من خلال بوابة  
رايات



مكتبة للقراءة  
والإعارة



خدمات التصوير  
والطباعة



العدد والخامات  
والأدوات التدريبية  
وفق المتاح



الخطط والمراجع  
التدريبية



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

بريد الكتروني خاص  
بمساحة تخزينية  
لحفظ الملفات  
والمشاركة



البرامج المساندة التي  
تتاح للمتدربين في  
نهاية العام التدريبي



الأنشطة التقنية والكشفية  
والرياضية والثقافية  
ورعاية الموهوبين



برامج التوجيه  
والإرشاد



مقصف للمشروبات  
والوجبات بأسعار  
مناسبة



إمكانية الاستعلام  
وطباعة الجدول  
التدريبي للمتدرب



إمكانية الاستعلام  
وطباعة السجل  
التدريبي باللغة العربية  
والانجليزية



إمكانية الاستفسار  
والتظلم وتقديم  
الشكاوى والتقويم



إمكانية الاستعلام  
عن المكافآت المالية





# رضا المتدرب عن التدريب

بإمكان المتدرب إبداء رأيه عن نظام البيئة التدريبية وطرق وأساليب التدريب المنفذة، وكذلك رأيه بالمدرّب والحقيبة التدريبية وذلك من خلال مشاركته بتعبئة الاستبانات 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

## مراكز الاختبارات الدولية:

مراكز اختبارات معتمدة لتقديم الاختبارات للشهادات الاحترافية العالمية، وهي مراكز معتمدة عالمياً من قبل شركات عالمية.

## المراكز الفرعية للتدريب الإلكتروني:

تحتوي كل كلية أو معهد مركز فرعي للتدريب الإلكتروني يُعنى بتقديم خدمات التدريب الإلكتروني للمتدربين.

## بوابة التدريب الإلكتروني:

للاطلاع على المحتوى التدريبي وتقديم الواجبات والاختبارات الإلكترونية المخصصة بالمقررات.

<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 وتؤهلهم للحصول على شهاداتها الاحترافية.

مثل: أكاديمية مايكروسوفت العالمية، أكاديمية سيسكو العالمية، أكاديمية أوراكل، أكاديمية أدوبي، أكاديمية ساب، وأكاديمية هواوي للشبكات.





# حقوق المتدرب

- ١- احترام وتقدير شخصية المتدرب.
- ٢- ضمان سرية البيانات والمعلومات المقدمة من المتدرب.
- ٣- تعيين مرشد تدريبي لكل متدرب.
- ٤- تهيئة الجو التدريبي للمتدرب مثل: الإضاءة، التكييف، القاعات التدريبية، 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 مقصف أو بوفية وفق الإمكانيات المتاحة.
- ٩- توفير أنظمة ووسائل السلامة المهنية بالمنشأة التدريبية .
- 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.







# حقوق المتدرب

- ١٤- مقرات لمزاولة الأنشطة التقنية والكشفية والرياضية والثقافية ورعاية الموهوبين.
- ١٥- المشاركة في الفعاليات الرياضية والثقافية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- ١٧- تعريف المتدرب ببداية التدريب ونهايته ومدة التدريب والإجازات الأسبوعية والصيفية.
- ١٨- إيداع المكافأة في الموعد المحدد لها شهرياً وفق الإجراءات المتبعة.
- ١٩- الاطلاع على نتائج التقويم وطلب إعادته وفق الأنظمة المنظمة لذلك.
- ٢٠- حصول الخريج على شهادة وسجل تدريبي يوضح ساعات التدريب المكتسبة بالخطة التدريبية باللغتين العربية والإنجليزية مجاناً.
- ٢١- الحصول على بدل فاقد للوثائق الخاصة بالمتدرب والصادرة من المنشأة التدريبية بعد التدقيق وفق النظام.
- ٢٢- 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 عند القبول والالتزام بما ورد فيها .
- 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- تقييد 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 والالتزام بما ورد بها.
- ١٠- الالتزام بتحديث رقم الأبيان الخاص بالمتدرب لإيداع المكافأة الشهرية له.
- ١١- إبراز المتدرب للبطاقة التعريفية عند الدخول واثناء تواجده بالمنشأة التدريبية.
- ١٢- يجب على المتدرب تحديث عناوين الاتصال الالكترونية له كوسائل معتمدة للتواصل معه، وربط ذلك بالنظام الإلكتروني لمتابعة الدرجات والجداول والغياب.
- ١٣- يحق للمتدرب الحصول على إفادة صحية موجهة إلى المستشفى / مستوصف / مركز صحي للكشف عن حالته الصحية.



# وحدة الخدمات الإرشادية

## تسعى إلى:

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.

- المساعدة في حل المشكلات التربوية والاجتماعية والنفسية.
- تنفيذ برامج وقائية وإرشادية وتثقيفية.
- إجراء الدراسات والبحوث عن بعض المشكلات السلوكية والتربوية التي قد تبرز بين المتدربين.
- تقديم دورات وبرامج تدريبية للمتدربين لتعزيز السلوكيات الإيجابية.
- مساعدة المتدرب على فهم بيئته التدريبية وطبيعة المهنة التي سيلتحق بها.
- تنمية القيم والاتجاهات الإسلامية لدى المتدرب.
- تحفيز وتشجيع المتدربين المتميزين.
- توجيه النصائح والإرشاد للمتدربين وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وبإجراءات قواعد تنظيم السلوك.



# وحدة الخدمات الإرشادية

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 السيئة".
  - معالجة المشكلات الاجتماعية: "ضيق ذات اليد، سكن المغتربين، الوضع الأسري، الحاجة إلى قرض - إعانة".
  - 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 ملصقات توعوية متنوعة "دينية، وقائية، اجتماعية"
- ٤- تنفيذ محاضرات وورش تطويرية و وقائية و اجتماعية لبناء شخصية المتدرب .
- ٥- إقامة معارض توعوية أو زيارة معارض خارجية لتوعوية المتدربين أو تعزيز خبراتهم ومهاراتهم .
- ٦- جميع الحالات السلوكية السلبية والمشكلات الشخصية للمتدربين تعامل وتعالج من المختصين بسرية تامة.

عزيزي المتدرب: إذا واجهتك أي مشكلة فلا تتردد في زيارة مشرف وحدة الخدمات الإرشادية فستجد العون والمساعدة.



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.

## أهميته

نظراً للتطور الذي يشهده التدريب التقني تبرز لنا أهمية الإرشاد التدريبي من واقع النقاط التالية:

- ١- مساعدة المتدرب على حل مشكلاته التدريبية (المستوى التدريبي، الجدول، المقررات، التقويم).
- ٢- بناء عملية تفاعلية في موقف أو عدد من المواقف بين المرشد التدريبي وبين المتدرب من جهة أخرى.
- ٣- تعزيز العلاقات الإنسانية 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

إرشاد المتدرب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة حسب الخطة التدريبية المعتمدة لتحقيق الدرجة العلمية بنجاح

المساعدة على تذليل الصعوبات التي تواجهه في التدريب، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مساره تدريبيه وزيادة مستوى الثقة

تقديم الخدمات الإرشادية وفق معايير الجودة





١. تعريف المتدرب بالحياة التدريبية في المنشآت التدريبية وأنظمة التدريب العامة ونظم وطرق التقويم.
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 .
٦. مساعدة المتدربين على التكيف مع التخصص وخاصة المستجدين والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم.
٧. تعريف المتدرب بالمعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه وأفضل الحلول المناسبة.
٨. توضيح أفضل طرق الاستذكار، مستعيناً بالحقائب التدريبية، بما يحقق أفضل نتائج ممكنه 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.





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 لأنشطة المتدربين

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. إتاحة الفرصة للمتدربين للمساهمة في خدمة المجتمع من خلال البرامج التطوعية المتنوعة.
٧. اكتشاف مواهب المتدربين وتنميتها.
٨. تعزيز الدافعية للبحث والإبداع لدى المتدربين.
٩. 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 مميّزاً 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.



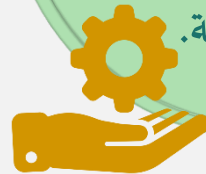
# صندوق المتدربين

يقدم الصندوق الخدمات التالية:

٤- إقامة المشاريع التي  
تخدم المتدربين وتنمي  
موارد الصندوق المالية.



٣- دعم المتدربين في  
مجال الأنشطة  
والفعاليات والبرامج  
التقنية والثقافية  
والرياضية والاجتماعية  
والتوعوية.



٢- مكافأة للمتفوقين علمياً  
بفرعها (الفصلية – الخريجين )  
وفق شروط الاستحقاق.



١- إعانات للمتدربين  
المحتاجين على شكل  
مساعداة أو قروض  
مالية وفق الضوابط  
المنظمة.





# المرافق والخدمات

توفر المنشآت التدريبية لمنسوبيها من المتدربين العديد من الخدمات منها:

- صالة رياضية مغلقة وملاعب رياضية مفتوحة.
- وحدة طبية مجهزة لتقديم الخدمات الصحية لمنسوبيها وفق الإمكانيات المتاحة.
- مسابح رياضية في بعض المنشآت التدريبية.
- وحدة أنشطة وصالة متعددة الأغراض.
- وحدة للخدمات الإرشادية.
- عيادات لمكافحة التدخين في بعض المنشآت التدريبية.
- مسجد.
- مركز فرعي للتدريب الإلكتروني.
- مركز للطباعة والتصوير.
- مقصف أو بوفيه.
- مكتبة عامة.





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 الزي 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 .
  - حضور برنامج تهيئة المتدربين المستجدين بالمنشآت التدريبية .





# انواع التدريب

## التدريب الذاتي:

أسلوب تدريب يعتمد على نشاط المتدرب بمجهوده الذاتي باستخدام التقنيات الحديثة والوسائل التدريبية المساندة.

## 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 المباشر:

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

## التدرب المدمج:

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

## التدريب عن بُعد:

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



# المواظبة والسلوك والانتظام بالتدريب

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

- ١- يُلغى قبول المتدرب المستجد المتغيب عن التدريب خلال الأسبوعين الأولين من الفصل التدريبي ما لم يكن لديه عذر يقبله عميد/ مدير المنشأة التدريبية.
- ٢- يلغى قبول المتدرب المستجد من الإدارة المختصة إذا ثبتت مخالفته لشروط القبول المشار لها في التعليمات التنفيذية .
- ٣- يحرم المتدرب من التدريب إذا تجاوزت نسبة غيابه عن (٢٠%) من إجمالي ساعات الاتصال للمقرر بعذر أو بدون عذر، ويُرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) في السجل التدريبي، ما عدا المشمولين بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣١٤٠/ب) وتاريخ (١٤٢٩/١١/١٠هـ) بشأن تنظيم أوضاع منسوبي القطاع العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج.
- ٤- في حال تجاوز المتدرب لنسبة غياب (٢٠%) ولم يتجاوز نسبة غياب (٤٠%) فيجوز لمجلس المنشأة التدريبية رفع الحرمان والسماح للمتدرب بدخوله للاختبار، شريطة أن يقدم عذراً يقبله المجلس.
- ٥- المتدرب المحروم من التدريب في أحد شقي مقرر طبيعته (عملي و نظري) يُعد محروماً في كامل المقرر.
- ٦- في حال حرمان المتدرب في جميع المقررات التي تتطلب الحضور، فإنه يحرم تلقائياً من بقية أنماط التدريب.
- ٧- يتم اتخاذ قرار العقوبة المناسب بحق المتدرب المخالف لقواعد تنظيم السلوك.
- ٨- تُخصص (١٠٠) درجة لسلوك المتدرب بالمعاهد فقط، وتُدرج بالسجل التدريبي للمتدرب.



# طي القيد وقرارات الفصل

- المتدرب الذي يتقدم بطلب طي قيده من المنشأة التدريبية يرصد له التقدير (ع) أو (w) في جميع المقررات المسجلة في الفصل التدريبي الذي تقدم فيه بطلب طي القيد، ولا تحسب ضمن معدله التراكمي.
- يطوى قيد المتدرب المنقطع عن التدريب لأسبوعين متتاليين ويرصد له التقدير (هـ) أو (F) ما لم يتقدم بعذر لمدة انقطاع لا تزيد عن أربعة أسابيع خلال الفصل التدريبي، فإذا قبل العذر، يرصد له تقدير (ع) أو (w) خلال مدة أقصاها نهاية الفصل التدريبي.
- يطوي قيد المتدرب الذي تجاوز المدة القصوى لإنهاء متطلبات التخرج.
- في حال عدم استطاعة المتدرب التخرج خلال المدة القصوى لإنهاء متطلبات التخرج وكذلك المتدرب المستمر الذي تم فصله أو طي قيده لانخفاض معدله التراكمي لأقل من (١,٧٥) فيمكن تحويله (في حال رغبته) إلى البرنامج التطبيقي المسائي لإكمال التدريب في أي من المنشآت التدريبية المتاحة من خلالها التدريب وفق الشعب التدريبية المتاحة.
- يطوى قيد المتدرب المستجد بعد انتهاء الفصل التدريبي الأول له، إذا قل معدله التراكمي عن (١,٧٥ من ٥,٠٠) ولا يتاح له طلب إعادة القيد.
- يُطوى قيد المتدرب المستمر بموافقة مجلس المنشأة التدريبية أو الإدارة المختصة إذا ثبتت مخالفته لشروط القبول المشار لها في التعليمات التنفيذية.
- يطوى قيد المتدرب الذي ليس لديه مقررات مسجلة خلال الفترة المتاحة لتسجيل المقررات.
- يُفصل المتدرب تأديبياً من المنشأة التدريبية عند ارتكابه مخالفة 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).
- يُفصل المتدرب إذا حصل على إنذارين متتاليين أو ثلاثة إنذارات متفرقة خلال فترة التدريب.





# 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 والتنبيهات في النظام الإلكتروني من وسائل إشعار المتدرب بالإنذار بانخفاض معدله التراكمي أو تنبيهه بنسبة الغياب :

١- يوجه للمتدرب إشعار كتابي أو إلكتروني يسمى "إنذار" إذا انخفض 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.



- أ. أن يتقدم المتدرب المطوي قيده بطلب إعادة القيد خلال فصلين تدريبيين من تاريخ نهاية الفصل التدريبي الذي تم طي قيده فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية الاستثناء لمدة فصل تدريبي ثالث، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء للحالات التي تستدعي ذلك بعد دراسة الإدارة المختصة.
- ب. موافقة مجلس المنشأة التدريبية على إعادة قيد المتدرب.
- ج. إذا مضى على طي قيد المتدرب أكثر من فصلين تدريبيين فبإمكانه التقدم إلى المنشأة التدريبية متدرجاً مستجداً دون الرجوع إلى سجله السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المطلوبة.
- د. يجوز إعادة قيد المتدرب لمرة واحدة، ولمجلس المنشأة التدريبية الاستثناء من ذلك للمرة الثانية، وفي حال وجود حالات تمت دراستها من قبل المنشأة التدريبية وتحتاج لإعادة قيد بعد الفرصتين الممنوحتين فيتم الرفع للإدارة المختصة للدراسة والعرض على نائب المحافظ للتدريب لطلب الاستثناء.
- 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 بما لا يخالف الفقرة (أ).
- و. تتاح طلبات إعادة القيد قبل بداية كل فصل تدريبي مالم ترد مواعيد أخرى من الإدارة المختصة في هذا الشأن، ولا تتاح للفصل الصيفي.



١. يجوز للمتدرب طلب تأجيل بدء التدريب لعذر يقبله وكيل المنشأة التدريبية لشؤون المتدربين ولمدة فصل تدريبي واحد، ويتم النظر في الموافقة على فصل استثنائي آخر في حال وجود عذر يتم الموافقة عليه من قبل عميد/ مدير المنشأة التدريبية.
٢. 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.
٣. يجوز للمتدرب طلب الانسحاب من الفصل التدريبي لعذر يقبله وكيل المنشأة التدريبية لشؤون المتدربين قبل انقضاء نصف الفصل التدريبي ولمدة فصل تدريبي واحد دون أن يعد راسباً، ويتم النظر في الموافقة على فصل استثنائي آخر في حال وجود عذر يتم الموافقة عليه من قبل عميد / مدير المنشأة التدريبية.
٤. تقبل طلبات الانسحاب للمتدربين بحد أقصى (نهاية الأسبوع الثامن)، ولمجلس المنشأة التدريبية النظر في طلبات الانسحاب المقدمة بعد ذلك خلال الفصل التدريبي، بحسب الظروف التي يقدمها المتدرب، وفي حال كان الانسحاب لفصل سابق فيتم الرفع للإدارة المختصة بعد الدراسة من المنشأة التدريبية.
٥. توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل أو الانسحاب باستثناء سجله التدريبي وطلب التعريف، مع توضيح حالته الفصلية.
٦. موافقة جهة الإيفاد على الانسحاب أو التأجيل للموظف الموفد.
٧. موافقة ولي الأمر الخطية على الانسحاب أو التأجيل أو طي القيد أو إعادته، للمتدرب الذي لم يتجاوز سنه (١٨) عاماً.
٨. إعادة حالة المتدرب إلى مستمر في الفصل الذي يليه ولا يشمل ذلك الفصل الصيفي.
٩. لا يشمل الانسحاب أو التأجيل برامج المعاهد التي مدتها فصل تدريبي واحد.



# ضوابط وإجراءات تغيير التخصص

## 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 القصوى 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 الثالث 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.



# ضوابط وإجراءات انتقال المدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى

- أ. أن يمضي المدرب فصلاً تدريبياً على الأقل في المنشأة التدريبية المنتمي إليها، ولا يحتسب الانسحاب الفصلي.
- ب. ألا يكون المدرب عند طلب النقل قد اجتاز ما مجموعه (٥٠%) من متطلبات التخرج للتخصص المسجل فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الاستثناء إذا كانت حالة المدرب تستدعي ذلك.
- ج. موافقة المنشأتين التدريبيتين على طلب النقل.
- د. تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المدرب بنتائجها في سجله التدريبي، وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في المنشأة التدريبية المنتقل إليها.
- هـ. أن يكون الانتقال لمرة واحدة فقط خلال فترة التدريب، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الموافقة على النقل لمرة أخرى فقط إذا كانت حالة المدرب تستدعي ذلك.
- و. موافقة جهة الإيفاد الخطية على انتقال الموفد من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى.
- ز. موافقة ولي أمر المدرب الخطية لمن 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. يتم دراسة طلبات النقل خلال الفصل التدريبي عن طريق الإدارة المختصة، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء إذا استدعت حالة المدرب لذلك.



# ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة

- أ. أن يتقدم المتدرب بطلب فصل زائر إلى أي منشأة تدريبية مماثلة لمنشأته التدريبية، لمرة واحدة فقط ولمجلس المنشأة التدريبية المنتهي إليها المتدرب الاستثناء لمرة أخرى فقط، إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك، ولا يحتسب من ضمنها الزيارة في الفصل الصيفي.
- ب. موافقة المنشأتين التدريبيتين التي ينتهي إليها المتدرب والزائر إليها.
- ج. تقديم موافقة خطية من ولي أمر المتدرب الذي يقل عمره عن (١٨) عاماً.
- د. تزويد المنشأة التدريبية الزائر إليها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها وفق الخطة التدريبية.
- هـ. بنهاية الفصل الزائر، تُثبت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحتسب 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 بعد دراسة الإدارة المختصة، وبما لا يؤثر على الطاقة الاستيعابية بالقسم.
- ز. تقدم طلبات الزيارة قبل بداية الفصل التدريبي حسب المواعيد التي تحددها الإدارة المختصة.
- ح. يتم دراسة استثناء طلبات الزيارة عن طريق الإدارة المختصة.





# ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر من /إلى جهة تعليمية أو تدريبية خارج المؤسسة

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. تطبق ضوابط معادلة المقررات المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج لمعادلة أي مقرر أو شهادة احترافية.





# التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي

انطلاقاً من رؤية المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في أن يكون لها دور ريادي في إعداد كوادر مؤهلة في مختلف تخصصاتها التدريبية، وحرصاً منها على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات الخريجين والخريجات ومتطلبات سوق العمل من قدرات تساهم في بناء هذا الوطن، وتحقيقاً لتلك الرؤية فقد اعتمدت المؤسسة مقرري التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي بالخطط التدريبية بالكليات التقنية، كمتطلب أساسي لاجتياز البرنامج التدريبي وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك، سعياً لتطوير وتنمية مهارات المتدربين وتهيئتهم لسوق العمل. ولزيد من المعلومات عن آليات التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي الاطلاع على الأدلة المنظمة لذلك .

## أهداف التدريب التعاوني:

- ١- تعزيز مهارات المتدربين لتتوافق مع احتياجات سوق العمل.
- ٢- تحسين مهارات المتدربين المرتبطة بالتواصل الفعال مع الآخرين.
- ٣- تطوير فكرة العمل ضمن الفريق الواحد.
- ٤- الممارسة الفعلية لتخصص المتدرب في جهة التدريب.





# تسجيل مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي

➤ يُسجّل للمتدرب مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي في الكليات التقنية وفق التعليمات التنفيذية المنظمة لذلك .

➤ ويسجل للمتدرب في المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد مقرر التدريب الإنتاجي فقط وفق التعليمات التنفيذية المنظمة لذلك .





تهدف المبادرة إلى التحاق المتدربين والمتدربات بسوق العمل قبل التخرج من خلال أنماط عمل مرنة وغير تقليدية بالتعاون مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وذلك لتنمية مهارات المتدربين الوظيفية وتعزيز فرص حصولهم على الوظيفة بعد التخرج.

## الفئة المستهدفة:

جميع المتدربين والمتدربات الملتحقين بالكليات التقنية .

## المميزات:

- معادلة مقرر التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي للمتدرب الملتحق بالمبادرة وفق الضوابط المنظمة لذلك، إذا أمضى مدة ستة شهور متصلة على الأقل في الوظيفة التي تتفق مع تخصصه، أو مدة سنة على الأقل في الوظيفة التي لا تتفق مع تخصصه بالكلية ولازال مستمراً بها.
- يحق للمتدرب أن يتقاضى راتب العمل من صاحب العمل بالإضافة إلى استمرار المكافأة الشهرية التي تصرف له من المؤسسة.
- المتدرب الحاصل على عمل يكون مسجل في التأمينات الاجتماعية وعليه يتم احتساب خبرة وظيفية للمتدرب تعزز من فرص حصوله على الوظيفة بعد التخرج.
- تكريم المتدربين الحاصلين على أعلى ساعات عمل في نهاية كل فصل تدريبي.





# التنسيق الوظيفي

يوجد بالمنشأة التدريبية مكتب التنسيق 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 التنسيق 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.
- التنسيق لعمل دورات تدريبية للخريجين وذلك وفق احتياج ورغبة جهة التوظيف.
- حصر أعداد الخريجين الذين تم توظيفهم ومتابعة تقويم 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.





# التقويم 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.

## 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 تقويم المتدرب

- ١- أن يتقدم المتدرب باستدعاء إلى رئيس القسم يطلب فيه مراجعة تقويمه 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 التقويم 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.





- 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.
- تبين الجداول التالية احتساب التقديرات ورموزها في المقررات التدريبية والمعدل الفصلي وكذلك احتساب المعدل التراكمي





# احتساب التقديرات ورموزها في المقررات التدريبية

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	حدود الدرجة للكلية	حدود الدرجة للمعاهد	النقاط	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	٩٥ إلى ١٠٠	٩٥ إلى ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٥ إلى أقل من ٩٥	٩٥ 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	٨٥ إلى أقل من ٨٥	٨٥ 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	٧٥ إلى أقل من ٧٥	٧٥ إلى أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د+	D+	٦٥ إلى أقل من ٧٠	٦٥ إلى أقل من ٧٠	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	٦٥ إلى أقل من ٦٥	٦٥ إلى أقل من ٦٥	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 انجليزية	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
إنجل ١٠٢	لغة انجليزية 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		



- يلزم المتدرب بإنهاء الفصول التدريبية وفقاً للترتيب والتوزيع المعتمد في الخطط التدريبية ما أمكن ذلك على أن يكون الحد الأدنى (١٢) وحدة تدريبية معتمدة، والحد الأعلى (٢٤) وحدة تدريبية معتمدة لجميع البرامج في الفصل التدريبي، ويستثنى من الحد الأدنى المتدرب المتوقع تخرجه.
- يلتزم المتدرب بالحضور وفق جدولته التدريبي سواء تم تسجيل المقررات ذاتياً أم عن طريق المنشأة التدريبية، وما يترتب على ذلك من تبعات وقرارات تدريبية.
- يُسمح 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:

- أ. يتاح حذف المقرر حتى نهاية (الأسبوع السادس) من الفصل التدريبي وبما لا يضر بالحد الأدنى للشعبة التدريبية.
- ب. ألا يقل عدد الوحدات المسجلة بعد الحذف عن الحد الأدنى.
- ج. ألا يكون المتدرب محروماً في المقرر الذي يريد حذفه.
- د. ألا يكون المقرر متطلباً لمقررات في الفصول التي تليه.
- هـ. ألا يتسبب الحذف في تجاوز المدة القصوى لانهاء متطلبات التخرج.
- و. لا يُسمح للمتدرب بإعادة التدريب في أي مقرر تم اجتيازه بنجاح.





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 (٢٠٠) من (٥٠٠) 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 (٢٠٠) 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 (٢٠٠) من (٥٠٠) بعد استبعاد التقديرات وإعادة حساب المعدل التراكمي.



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

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 قرار تأديبي خلال تدريبه وفق قواعد تنظيم السلوك.
- ٢- ألا يكون قد حُرم أو رسب في أي مقرر خلال فترة 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- مبلغ (٢٠٠٠) ألف ريال لكل متدرب متفوق تصرف من الصندوق الرئيس للمتدربين.
- ٢- شهادة شكر وتقدير.
- ٣- المشاركة في حفل تكريمي تقيمه المنشأة التدريبية.



# مكافأة التفوق العلمي الفصلية

ب. شروط الترشيح لصرف مكافأة التفوق العلمي الفصلية:

١. حصول المتدرب المنتظم على معدل تراكمي لا يقل عن (٤,٨٥) من (٥) وفق درجات السجل التدريبي في فصل الاستحقاق.
٢. أن يكون المرشح سعودياً أو من في حكمه (أي من تصرف له مكافأة).
٣. ألا يكون المتدرب قد حُرِم أو رسب في أي مقرر تدريبي في فصل الاستحقاق وما قبله.
٤. ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبات تأديبية مسجلة في النظام.
٥. ألا يكون لديه انسحاب أو طي قيد في أي فصل تدريبي قبل الاستحقاق ويستثنى من كان له فصول تدريبية صيفية.
٦. ألا تقل عدد الوحدات التدريبية في فصل الاستحقاق عن (١٢) وحدة تدريبية معتمدة.
٧. ألا يكون المتدرب موفداً من أي جهة.
٨. ألا يكون من الملتحقين بالتدريب التطبيقي المسائي.
٩. ألا يكون المتدرب قد حصل على تقدير (ل) أو (ند) أو (هد) أو (ن) في أي من المقررات في فصل الاستحقاق.
١٠. أن تصرف المكافأة بعد إنهاء المتدرب المستوى الثالث وفق خطته التدريبية (دبلوم كلية تقنية – البكالوريوس) والمستوى الخامس لـ (دبلوم الصناعي الثانوي) ولمرة واحدة فقط في كل مرحلة تدريبية صباحية.





# مكافأة التفوق العلمي الفصلية

## ما يقدم للمرشح

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



# استفسارات المتدربين

## 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 له .





# سلفة من صندوق المتدربين

مراجعة مكتب الاستقبال بشؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية والطلب من الموظف نموذج سلفه 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 - المقررات التدريبية).

## فقد البطاقة التدريبية

مراجعة شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية وطلب إصدار بطاقة بدل فاقد.



## بطاقة المتدرب

يتم تسليم كل متدرب البطاقة التعريفية فور استكمال الأوراق الرسمية عن طريق شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية.

## 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، باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك كما هي لنظام رايات.

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



# التوزيع الجغرافي





# التقويم للعام التدريبي ١٤٤٨/١٤٤٧ هـ

التقويم التدريبي للمنشآت التدريبية (بنين/بنات)		
بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للعام التدريبي ١٤٤٧/١٤٤٨ هـ - ٢٠٢٥-٢٠٢٦ م		
الموضوع	التاريخ	
	هجري	ميلادي
عودة القيادات الإشرافية (عمداء الكليات-مدراء المعاهد-وكلاء-رؤساء الأقسام)	١٤٤٧/٢/١٨ هـ	٢٠٢٥/٨/١٢ م
عودة أعضاء هيئة التدريب	١٤٤٧/٢/٢٣ هـ	٢٠٢٥/٨/١٧ م
بداية التدريب للفصل التدريبي الأول	١٤٤٧/٣/١ هـ	٢٠٢٥/٨/٢٤ م
إجازة اليوم الوطني	١٤٤٧/٤/١ هـ	٢٠٢٥/٩/٢٣ م
إجازة إضافية	١٤٤٧/٤/٢٠ هـ	٢٠٢٥/١٠/١٢ م
بداية إجازة الخريف	١٤٤٧/٥/٣٠ هـ	٢٠٢٥/١١/٢١ م
بداية التدريب بعد إجازة الخريف	١٤٤٧/٦/٩ هـ	٢٠٢٥/١١/٣٠ م
إجازة إضافية	١٤٤٧/٦/٢٣-٢٠ هـ	٢٠٢٥/١٢/١٤-١١ م
بدء اختبارات الفصل التدريبي الأول	١٤٤٧/٧/٨ هـ	٢٠٢٥/١٢/٢٨ م
بدء إجازة منتصف العام التدريبي	١٤٤٧/٧/٢٠ هـ	٢٠٢٦/١/٩ م
بداية الفصل التدريبي الثاني	١٤٤٧/٧/٢٩ هـ	٢٠٢٦/١/١٨ م
إجازة يوم التأسيس	١٤٤٧/٩/٥ هـ	٢٠٢٦/٢/٢٢ م
إجازة عيد الفطر	١٤٤٧/٩/١٧ هـ	٢٠٢٦/٣/٦ م
بداية التدريب بعد إجازة عيد الفطر	١٤٤٧/١٠/٦ هـ	٢٠٢٦/٣/٢٥ م
إجازة عيد الأضحى	١٤٤٧/١٢/٥ هـ	٢٠٢٦/٥/٢٢ م
بداية التدريب بعد إجازة عيد الأضحى	١٤٤٧/١٢/١٦ هـ	٢٠٢٦/٦/٢ م
بدء اختبارات الفصل التدريبي الثاني واختبارات الإكمال في المعاهد	١٤٤٧/١٢/٢١ هـ	٢٠٢٦/٦/٧ م
بداية إجازة نهاية العام التدريبي	١٤٤٨/١/٤ هـ	٢٠٢٦/٦/١٩ م
عودة القيادات الإشرافية (عمداء الكليات-مدراء المعاهد-وكلاء-رؤساء الأقسام)	١٤٤٨/٢/٢٨ هـ	٢٠٢٦/٨/١١ م
عودة أعضاء هيئة التدريب	١٤٤٨/٣/٣ هـ	٢٠٢٦/٨/١٦ م
بداية التدريب للعام التدريبي ١٤٤٨/١٤٤٩ هـ	١٤٤٨/٣/١٠ هـ	٢٠٢٦/٨/٢٣ م



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

[www.tvtc.gov.sa](http://www.tvtc.gov.sa)

الإدارة العامة لشؤون المتدربين

[gdfta@tvtc.gov.sa](mailto:gdfta@tvtc.gov.sa)

الإدارة العامة للمناهج

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

بوابة المتدربين

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

بوابة التدريب الإلكتروني

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





المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

# نتمنى لكم التفوق والنجاح