

دليل تعليمات التدريب

لمنشآت التدريب الأهلية

صدر هذا الدليل من الإدارة العامة للتدريب الأهلي بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتنظيم العملية التدريبية في المنشآت التدريبية الأهلية المرخصة من قبلها وفقاً لصلاحياتها، ويحل محل ما سبقه من تعليمات وأدلة للتدريب.



الفصل الأول: التعريفات

المادة (١):

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية أيما وردت في هذه التعليمات المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

المنشأة التدريبية: المنشأة التدريبية الأهلية المرخص لها من المؤسسة.

القواعد التنفيذية: القواعد والإجراءات التنفيذية للائحة التدريب في منشآت التدريب الأهلية.

تعليمات التدريب: التعليمات الصادرة من المؤسسة لتنظيم القبول والتسجيل والتدريب والاختبارات وإصدار الشهادات في المنشأة التدريبية.

المتدرب: الملتحق أو الملتحقة بالتدريب بأحد البرامج التدريبية في منشأة تدريبية.

البرامج التدريبية: برامج غير أكاديمية مختلفة الأشكال والمستويات والمدد وتشمل الدبلوم التدريبي والبرنامج التأهيلي والدورة التأهيلية والدورة التطويرية، وتنقسم إلى:

١. **دبلوم تدريبي:** برنامج تدريبي مدته من سنتين إلى ثلاث سنوات بعد شهادة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.

٢. **برنامج تأهيلي:** برنامج تدريبي مدته من سنة إلى أقل من سنتين.

٣. **دورة تأهيلية:** برنامج تدريبي مدته أكثر من شهر إلى أقل من سنة وعدد ساعاته التدريبية أكثر من ستين ساعة.

٤. **دورة تطويرية:** برنامج تدريبي لا يزيد مدته عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة.

الفترة التدريبية: مدة زمنية محددة لانتهاء ساعات تدريبية محددة.

العام التدريبي: الفترات التدريبية التي تنفذ خلال العام الواحد.

الفصل التدريبي: فترة تدريبية لا تقل مدتها عن ستة عشر أسبوعاً شاملة فترة التسجيل والاختبارات.

الربع التدريبي: فترة تدريبية لا تقل مدتها عن عشرة أسابيع شاملة فترة التسجيل والاختبارات.

نظام التدريب: الفترات التدريبية المنفذة خلال العام التدريبي بنظام الفصل التدريبي أو الربع التدريبي.

التقويم التدريبي: جدول سنوي يحدد الفترات التدريبية في العام التدريبي ومواعيد التسجيل والتدريب والاختبارات في كل فترة تدريبية.

المقرر: مادة تدريبية محددة تنفذ في فترة تدريبية محددة.

الخطة التدريبية: محتوى البرنامج التدريبي من موضوعات ومهارات أو مقررات والتي تمثل متطلبات البرنامج التدريبي موزعة على مدة تنفيذ البرنامج.

الساعة المعتمدة: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن ٦٠ دقيقة أو التدريب العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن ١٢٠ دقيقة.

السجل التدريبي: كشف يشمل المقررات التي تدرب عليها المتدرب ونتائجها في كل فترة تدريبية.



اختبار الفترة : اختبار في المقرر تعقده المنشأة التدريبية في نهاية الفترة التدريبية.

درجة أعمال الفترة : الدرجة التي تقيم بها أعمال المتدرب أثناء الفترة التدريبية من الاختبارات والأنشطة التدريبية والعملية المختلفة المتصلة بالمقرر.

درجة اختبار الفترة: الدرجة التي يحصل عليها المتدرب في كل مقرر خلال اختبارات نهاية الفترة التدريبية.

الدرجة النهائية: مجموع درجة أعمال الفترة ودرجة الاختبار لكل مقرر.

الاختبار الشامل :

اختبار تعقده المؤسسة للمتدربين الملتحقين بالمنشأة التدريبية المرخص لها تنفيذ البرنامج التأهيلي أو الدبلوم الذين أنهوا متطلبات البرنامج التأهيلي أو الدبلوم بنجاح.

التدريب التعاوني:

عبارة عن مقرر تدريبي محدد بساعات تدريبية حسب الخطة التدريبية المعتمدة للبرنامج التأهيلي أو الدبلوم، وينفذ في منشآت قطاع الأعمال أو القطاع الحكومي وفق ضوابط وآليات محددة.



الفصل الثاني: أحكام عامة

المادة (٢):

يُشترط للقبول بالمنشأة التدريبية ما يلي:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو أحد مواطني دول مجلس التعاون الخليجي أو مقيم لديه إقامة نظامية سارية المفعول.
٢. أن يكون حاصلًا على المؤهل المطلوب للالتحاق بالبرنامج التدريبي.
٣. ألا يكون لدى المتقدم إعاقة تمنعه من إتقان المهارة.
٤. أن يستوفي الشروط والوثائق المحددة وقت التقديم.

المادة (٣):

تلتزم المنشأة التدريبية بمزاولة النشاط التدريبي في إطار البرامج التدريبية المرخص بها من المؤسسة.

المادة (٤):

تحتفظ المنشأة التدريبية ببيانات المتدربين والمتحقين بالبرامج التدريبية حسب النماذج المعدة لهذا الغرض.

المادة (٥):

يجب أن يحوي نموذج طلب التسجيل في المنشأة التدريبية ما يلي:

١. المعلومات الشخصية والتعليمية للمتدرب وبيانات الاتصال.
٢. مسمى البرنامج التدريبي ومدته وتاريخ بداية التدريب.
٣. شروط ورسوم التدريب بالمنشأة التدريبية والشروط المالية الخاصة بالانتظام في التدريب والانسحاب منه.
٤. تعليمات التدريب الصادرة من المؤسسة المنظمة للحضور والغياب والحرمان والانسحاب وفترة التدريب والاختبار والشهادة الممنوحة عند اكمال البرنامج التدريبي.
٥. تعهد المتدرب بقبوله الشروط والتعليمات والتوقيع بذلك.
٦. مصادقة المنشأة التدريبية على نموذج طلب التسجيل.

المادة (٦):

تصدر المنشأة التدريبية بطاقة للمتدرب تختم بختم المنشأة التدريبية تحمل اسم المتدرب، ورقم الهوية، وصورة شخصية للمتدرب.

المادة (٧):

تعد هذه التعليمات جزء من القواعد التنفيذية وتسري أحكامها وموادها على المنشأة التدريبية وذلك حسب ماورد في القواعد التنفيذية.



الفصل الثالث: التعليمات المنظمة للتدريب وفقاً لنوع البرنامج التدريبي

أولاً: الدورات التطويرية

المادة (٨):

- تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ الدورات التطويرية بالتعليمات التي تصدرها المؤسسة ومنها على سبيل المثال - لا الحصر - ما يلي:
١. عدم البدء بالتسجيل أو التدريب أو الإعلان إلا بعد اعتماد الدورة التطويرية من المؤسسة.
 ٢. عند انعقاد الدورة يتم تسجيل أسماء المتدربين الذين حضروا الدورة في برنامج التسجيل وفق الآلية المعتمدة خلال يومين من تاريخ بدء الدورة.
 ٣. بعد انتهاء الدورة تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات حضور للمتدربين الذين حضروا الدورة وتم تسجيلهم في برنامج التسجيل، وتتضمن الشهادة إسم الدورة ومدتها ورقم اعتمادها وفقاً للنموذج المعتمد، ويمكن تصديق الشهادة من المؤسسة لمن يرغب بعد سداد الأجر الموضحة في القواعد التنفيذية.

ثانياً: الدورات التأهيلية

المادة (٩): تعليمات القبول والتسجيل والتدريب

تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ الدورات التأهيلية بالتعليمات التالية:

١. حفظ ملف لكل متدرب يحوي الوثائق التالية:
 - أ. صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.
 - ب. صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة.
 - ج. نموذج طلب التسجيل يتضمن: (البيانات الشخصية والتعليمية - بيانات الاتصال - بيانات البرنامج التدريبي - تاريخ بداية التدريب - تعليمات وأنظمة المؤسسة - أنظمة المنشأة التدريبية)، وتوقيع المتدرب عليها.
 - د. صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب بعد اجتياز الدورة.
٢. تسجيل أسماء المتدربين المسجلين بكل دورة تأهيلية في برنامج التسجيل وفق الآلية المعتمدة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء الدورة ولا يجوز الإضافة أو التعديل بعد ذلك إلا بموافقة المؤسسة.
٣. تدريب كامل محتوى الدورة وفق المدة المحددة بالخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة ولا يجوز تعديلها إلا بموافقة المؤسسة، وتحمل المنشأة التدريبية مسؤولية مخالفة ذلك.
٤. توزيع محتوى الخطة التدريبية للدورة التأهيلية على مدة تنفيذ الدورة توزيعاً مناسباً.
٥. متابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين لكل دورة تأهيلية وفق الآلية والنماذج المعتمدة من المؤسسة، وتقوم المنشأة بإشعار المتدرب عند تجاوز نسبة غيابه عن ١٠٪ من إجمالي ساعات الدورة، وفي حال زادت نسبة غيابه عن ٢٥٪ من إجمالي ساعات الدورة فيرفع للمؤسسة بذلك لطي قيده من الدورة، ما لم يكن لديه عذر تقبله المؤسسة.



٦. تسجيل أسماء المتدربين المتقدمين لتأدية اختبار الدورة التأهيلية بالبرنامج وذلك بعد انتهاء المدة النظامية للدورة وفق الآلية المعتمدة.
٧. يطوى قيد المتدرب من الدورة التأهيلية في أي من الحالتين الواردة أدناه ما لم يكن هناك مبررات تقبلها المؤسسة:
- أ. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب أخلاقي أو سلوكي.
- ب. إذا انقطع عن التدريب فترة تزيد عن ٢٥٪ من إجمالي ساعات الدورة.

المادة (١٠): تعليمات اختبار الدورة التأهيلية

١. تقوم المؤسسة بالإعداد والإشراف على اختبار الدورة التأهيلية، والقيام بعملية التصحيح وإخراج النتائج، والتصديق على الشهادات، ولها أن تعهد بذلك لأي جهة داخل المؤسسة أو خارجها وفقاً للضوابط المحددة لذلك.
٢. يجتاز المتدرب الدورة التأهيلية عند حصوله على ٦٠٪ من درجات الاختبار الذي تجريه المؤسسة، وللمؤسسة تعديل الحد المطلوب للدرجات في بعض مواضع الاختبار.
٣. يتم توزيع التقديرات حسب التالي:

التقدير باللغة الانجليزية	التقدير باللغة العربية	حدود الدرجة	
Excellent	ممتاز	٩٠ من	إلى ١٠٠
Very Good	جيد جداً	٨٠ من	إلى أقل من ٩٠
Good	جيد	٧٠ من	إلى أقل من ٨٠
Pass	مقبول	٦٠ من	إلى أقل من ٧٠
Fail	راسب	أقل من ٦٠	

٤. كل متدرب يغش أو يحاول الغش أو يصدر منه سوء سلوك غير مقبول تجاه المراقب أو يخالف تعليمات الاختبارات يحرر له محضر بذلك ويعتبر راسباً في الاختبار.
٥. للمتدرب في حال رسوبه أو غيابه عن الاختبار التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار بعد مضي مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجته.
٦. المتدرب الذي يجتاز الاختبار بتقدير مقبول فقط يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار لغرض تحسين تقديره بعد مضي مدة لا تقل عن شهر من تاريخ إعلان نتيجته، بعد توقيعه تعهداً خطياً بموافقته على إلغاء نتيجة اختباره السابق وإرفاق أصل الشهادة - ان صدرت - مع طلب إعادة الاختبار، وترصد له النتيجة الجديدة بعد إلغاء نتيجة الاختبار السابق.
٧. للمتدرب التقدم بطلب مراجعة اختبار الدورة التأهيلية خلال شهر واحد فقط من تاريخ إعلان النتيجة، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح.
٨. للمؤسسة الموافقة على نقل مقر عقد اختبار المتدرب من مدينة إلى مدينة أخرى وفق المبررات التي تراها.



٩. لا يحق للمتدرب التقدم بطلب الاختبار أو إعادة الاختبار في الدورة التأهيلية إذا مضى على نهايتها خمس سنوات فأكثر، وعليه التسجيل في الدورة من جديد.
١٠. تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار المطلوب للدورة من قبل المؤسسة وفق نموذج الشهادة المعتمد وتصديقها من المؤسسة وتسليمها للمتدربين خلال شهر واحد من تاريخ إعلان النتيجة.

ثالثاً: البرامج التأهيلية والدبلوم

المادة (١١): تعليمات القبول والتسجيل

تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ البرنامج التأهيلي والدبلوم بالتعليمات التالية:

٨. حفظ ملف لكل متدرب يحوي الوثائق التالية:
- أ. صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.
- ب. صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالبرنامج وفقاً لشروط كل برنامج.
- ج. نموذج طلب التسجيل يتضمن: (البيانات الشخصية والتعليمية - رقم الاتصال - بيانات البرنامج التدريبي - تاريخ بداية التدريب - تعليمات وأنظمة المؤسسة - أنظمة المنشأة التدريبية)، وتوقيع المتدرب عليها.
- د. كشف بالمقررات التي تدرّب عليها والنتائج التي حصل عليها المتدرب في كل فترة تدريبية.
- هـ. صورة من الشهادة والسجل التدريبي التي يحصل عليها المتدرب بعد تخرجه.
٩. التقيد بفترات القبول والتسجيل في كل فترة تدريبية وفقاً للتقويم التدريبي المعتمد من المؤسسة.
١٠. تسجيل أسماء المتدربين المسجلين بالبرنامج التأهيلي والدبلوم وتسجيل مقررات الفترة التدريبية في برنامج التسجيل وفق الآلية المعتمدة وذلك في المواعيد المحددة في التقويم التدريبي، مع ارفاق صورة طبق الأصل من المؤهل المطلوب للالتحاق بالبرنامج للمسجلين الجدد.

المادة (١٢): تعليمات نظام التدريب

١. يكون التدريب بالانتظام وليس بالانتساب.
٢. تحدد المنشأة التدريبية نظام التدريب الأنسب لها الفصلي أو الربيعي لتطبيق إحدى الفترات التدريبية (الفصل التدريبي أو الربع التدريبي) بشرط تطبيق نظام تدريبي واحد فقط في المنشأة التدريبية.
٣. يقسم العام التدريبي في نظام التدريب الفصلي الى فصلين تدريبيين وفق التقويم التدريبي، ويمكن اضافة فترة تدريبية في الصيف لاتقل مدتها عن عشرة أسابيع ولا تزيد عدد ساعاتها التدريبية المعتمدة عن ١٢ ساعة بعد موافقة المؤسسة على ذلك.
٤. يقسم العام التدريبي في نظام التدريب الربيعي الى أربعة أرباع تدريبية وفق التقويم التدريبي.
٥. المدة النظامية للمتدرب في المنشأة التدريبية لانتهاء متطلبات التخرج هي ضعف مدة البرنامج التدريبي المحددة في الخطة التدريبية المعتمدة، بما فيها الفترات التدريبية التي انسحب منها أو حرم فيها أو انقطع عن التدريب فيها، ولا يجوز تجاوز هذه المدة إلا بعد موافقة المؤسسة.



٦. تلتزم المنشأة التدريبية مع بداية كل فترة تدريبية بتزويد المؤسسة بجدول مفصل يشتمل على أيام التدريب على المقررات باليوم والتاريخ والساعة، وتحديد مكان المحاضرة ومكان التدريب العملي واسم المدرب ورمز المقرر.
٧. تلتزم المنشأة التدريبية بالخطة التدريبية المعتمدة للبرنامج التدريبي ولا يجوز التعديل عليها إلا بموافقة المؤسسة.
٨. يتم تسجيل المقررات للمتدربين حسب ترتيب وتوزيع مقررات الخطة التدريبية المعتمدة على الفترات التدريبية.
٩. الحد الأعلى لعدد الساعات التدريبية المعتمدة الممكن تسجيلها للمتدرب في الفصل التدريبي (٢٢) ساعة معتمدة وفي الربع التدريبي (١٩) ساعة معتمدة، ويستثنى من ذلك المتدرب المتوقع تخرجه بعد موافقة المؤسسة.
١٠. لا يتم تسجيل أي مقرر له متطلب إلا بعد اجتياز المتطلب السابق، ويستثنى من ذلك المتدرب المتوقع تخرجه بعد موافقة المؤسسة.

المادة (١٣): تعليمات الانتظام والانسحاب والانتقال

١. متابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين لكل برنامج تأهيلي أو دبلوم وفق الآلية والنماذج المعتمدة من المؤسسة، وتقوم المنشأة التدريبية بإشعار المتدرب عند تجاوز نسبة غيابه عن ١٠٪ من إجمالي ساعات المقرر، وفي حال زادت نسبة غيابه عن ٢٥٪ من إجمالي ساعات المقرر فإنه يعتبر راسباً في المقرر ويرصد له تقدير (هـ) أو (F)، ولا يحق له دخول اختبار المقرر في نهاية الفترة التدريبية، وللمؤسسة الاستثناء بناء على عذر مقبول لديها.
٢. يجوز للمتدرب حذف بعض المقررات التي قام بتسجيلها بموافقة المنشأة التدريبية بعد إشعار المؤسسة خلال اسبوعين من بداية الفترة التدريبية، ولا تظهر هذه المقررات بعد قبول حذفها في سجل المتدرب التدريبي.
٣. يجوز للمتدرب الانسحاب من مقرر/ المقررات التي تم تسجيلها بعد إشعار المنشأة التدريبية والمؤسسة وذلك قبل مضي نصف مدة الفترة التدريبية ويرصد له التقدير (ع) أو (W)، ولا تحتسب للمتدرب نتائج المقررات التي انسحب منها ولا تدخل في المعدل التراكمي ولكن تحتسب الفترة التي انسحب منها من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج، (يجوز الانسحاب لفصل تدريبي واحد أو ربعين تدريبيين خلال مدة البرنامج التدريبي، وللمؤسسة الاستثناء بناء على عذر مقبول لديها).
٤. يجوز انتقال المتدرب من منشأة تدريبية لأخرى في نفس التخصص بعد موافقة المنشأتين وأخذ موافقة المؤسسة قبل الانتقال، على ألا يكون مفصلاً من المنشأة التدريبية المنتقل منها، ويكون النقل خلال فترة التسجيل وتحتسب له المقررات التي تدرب بها ونتائج السابقة في المنشأة التدريبية المنتقل منها، أما في حالة تغيير التخصص تعادل له المواد وفق شروط المعادلة الواردة في المادة رقم (١٤).



المادة (١٤): تعليمات المعادلات

تتم معادلة المقررات بعد موافقة المؤسسة وفقاً لما يلي:

أولاً: لا يتم معادلة الدورات التدريبية أو الشهادات الاحترافية بمقررات في البرنامج التأهيلي أو الدبلوم.

ثانياً: يجوز معادلة المقررات التدريبية التي سبق للمتدرب اجتيازها وفق الشروط التالية:

١. أن يكون قد تدرّب عليها في منشأة تدريبية، كلية أو جامعة معترف بها في المملكة.
٢. أن يكون المتدرب قد اجتاز المقرر المطلوب معادلته قبل التحاقه بالبرنامج.
٣. أن يتضمن المقرر الذي تم انجازه بنجاح جميع مفردات المقرر المطلوب معادلته.
٤. أن تكون ساعات التدريب تساوي أو تزيد عن ساعات المقرر المطلوب معادلته.
٥. ألا يكون قد مضى على اجتياز المتدرب للمقرر المطلوب معادلته أكثر من ثلاث (٣) سنوات للمقررات التخصصية، أو خمس (٥) سنوات للمقررات العامة.
٦. ألا يقل تقديره في المقرر المطلوب معادلته عن "جيد".
٧. ألا تزيد نسبة (الساعات) المعادلة عن ٣٠٪ من إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج التأهيلي أو الدبلوم المطلوب الالتحاق به.

٨. أن يكون مستوى الدخول للبرنامج (مؤهل القبول في البرنامج) الذي تدرّب فيه لا يقل عن مستوى دخول البرنامج المطلوب الالتحاق به.

ثالثاً: يجوز معادلة أكثر من مقرر (مجموعة مقررات) بمقرر واحد إذا كان محتوى هذه المقررات مشابهاً لمحتوى المقرر المطلوب معادلته.

رابعاً: تتم المعادلة للمقررات المتطابقة في الاسم والساعات، وذلك عند التحويل من تخصص الى آخر.

خامساً: يثبت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات المعادلة له بعبارة "معادلة" ولا تحتسب هذه المقررات ضمن معدل المتدرب بسجله التدريبي.

سادساً: يتم إرفاق المستندات التالية:

١. نموذج المعادلة محدد به المقرر/ المقررات المطلوب معادلتها ويصادق عليه من المنشأة التدريبية.
٢. صورة مصدقة من السجل التدريبي للمتدرب.
٣. صورة مصدقة من وصف المقرر/ المقررات المطلوب معادلتها (إذا كان تدرّب عليها من كلية أو جامعة).
٤. مخالصة مصدقة من المنشأة التدريبية المنتقل منها.



المادة (١٥): تعليمات الانذارات وطي القيد

١١. يوجه للمتدرب إنذار من قبل المنشأة التدريبية إذا انخفض معدله التراكمي عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠) خلال فترة تدريبية، ويتم اشعار المؤسسة بذلك.
١٢. يطوى قيد المتدرب من البرنامج التأهيلي أو الدبلوم في أي من الحالتين الواردة أدناه ما لم يكن هناك مبررات تقبلها المؤسسة:
- أ. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب أخلاقي أو سلوكي.
- ب. إذا لم ينه تدريبه في المدة النظامية لانتهاء متطلبات التخرج التي حددتها المادة (١٢).

المادة (١٦): تعليمات اختبارات الفترة التدريبية للبرنامج التأهيلي والدبلوم

١. تلتزم المنشأة التدريبية بعقد اختبارات الفترة التدريبية حسب المواعيد المحددة في التقويم التدريبي.
٢. تقوم المنشأة التدريبية قبل أسبوع من بداية اختبارات الفترة التدريبية بتزويد المؤسسة بجدول اختبارات الفترة، وكشف بأسماء المتدربين الذين يحق لهم دخول اختبار الفترة والمنسحبين والمحرومين بسبب الغياب، وأسماء لجنة النظام والمراقبة على الاختبار.
٣. يتم حساب معدل الفترة بقسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية على مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تدرج عليها المتدرب في فترة تدريبية واحدة. وتحسب النقاط بضرب عدد الساعات في وزن التقدير.

مثال:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	عدد الساعات	المقرر
٩	٤,٥	ب+	٢	١٠١ حاسب
٩	٣	ج	٣	١٠١ إنجل
١٦	٤	ب	٤	١٠١ حاسب
١٥	٥	أ	٣	١٠١ رياض
١٥	٥	أ	٣	١١٢ حاسب

٦٤	مجموع النقاط
١٥	مجموع الساعات

$$\text{معدل الفترة} = \frac{٦٤}{١٥} = ٤,٢٧ = \text{تقدير الفترة (جيد جداً)} .$$



٤. يتم حساب المعدل التراكمي بقسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية على عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في جميع الفترات التدريبية.

٥. يحتسب التقدير الذي يحصل عليه المتدرب لكل مقرر كما يلي:

الدرجة	التقدير باللغة العربية	التقدير باللغة الانجليزية	رمز التقدير	وزن التقدير
٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	Above Excellent	+أ	٥,٠
٩٥ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	Excellent	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	Above Very Good	+ب	٤,٥
٨٥ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	Very Good	ب	٤,٠
٨٠ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	Above Good	+ج	٣,٥
٧٥ إلى أقل من ٧٥	جيد	Good	ج	٣,٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	Above Pass	+د	٢,٥
٦٥ إلى أقل من ٦٥	مقبول	Pass	د	٢,٠
أقل من ٦٠	راسب	Fail	هـ	١,٠
-----	اجتياز	Pass	ن	-
-----	منسحب	Withdrawal	ع	-
-----	غير مكتمل	Incomplete	ل	-

٦. تشمل الدرجة النهائية لكل مقرر على درجة أعمال الفترة ودرجة الاختبار لكل مقرر ويحدد لأعمال الفترة نسبة لا تزيد عن ٤٠٪ من الدرجة النهائية لكل مقرر، وتخصص الدرجة المتبقية لاختبار الفترة للمقرر.

٧. تشرف المؤسسة على اختبارات الفترة التدريبية التي تعقد في المنشأة التدريبية ولها الإطلاع على نماذج أسئلة الاختبارات التي تعدها المنشأة التدريبية والتعديل عليها أو وضع أسئلة جديدة، ولها أن تستعين في ذلك بأي جهة داخل أو خارج المؤسسة.

٨. لا يجوز اختبار المتدرب في اختبارات الفترة التدريبية في أكثر من مقرر في اليوم الواحد.

٩. المتدرب الذي يتغيب عن اختبار الفترة التدريبية في مقرر/مقررات يعتبر راسباً في الاختبار ويرصد له تقدير (هـ) أو (F).

١٠. لا يجوز للمنشأة التدريبية منع المتدرب من اختبارات الفترة التدريبية بسبب عدم سداده الالتزامات المالية.

١١. يجوز للمنشأة التدريبية بعد موافقة المؤسسة عقد اختبار للمتدرب الذي تغيب عن حضور اختبار الفترة التدريبية في أي مقرر لعذر تقبله المؤسسة على أن يعقد الاختبار قبل مضي أسبوع من بداية الفترة التي تليها، ويتم الرفع للمؤسسة لتعديل النتيجة في حال اجتياز المتدرب الاختبار.



١٢. كل متدرب يغش أو يحاول الغش أو يصدر منه سوء سلوك تجاه المراقب أو يخالف تعليمات الاختبارات يحزر له محضر بذلك ويعتبر راسباً في المقرر ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف). (F).
١٣. في حال تكرار الحالات الواردة في (١١) وحرر للمتدرب أكثر من محضر فإن للمؤسسة إلغاء جميع اختبارات في الفترة التدريبية واعتباره راسباً في المقررات ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف). (F).
١٤. إذا رسب المتدرب في اختبارات الفترة التدريبية في أي مقرر يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار في المقرر مرة واحدة قبل مضي أسبوع من بداية الفترة التدريبية التي تليها، وفي حال عدم اجتياز المقرر فيلزم إعادة التسجيل في المقرر في الفترة التدريبية التي تليها.
١٥. يشترط لاجتياز المقرر التدريبي حصول المتدرب على ٦٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر.
١٦. المتدرب الذي يجتاز أي مقرر لا يحق له إعادة التسجيل أو الاختبار فيه. ويستثنى من ذلك الخريج الذي اجتاز جميع المقررات التدريبية بمعدل تراكمي يقل عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠) فيمكنه بعد موافقة المؤسسة إعادة التسجيل في عدد من المقررات التي اجتازها بتقدير مقبول فقط أو تسجيل مقررات حرة (إختيارية) لرفع معدله التراكمي خلال فترة تدريبه كاملة، وترصد له النتيجة بعد اجتيازه اختبارات المقررات، مع مراعاة ما ورد في المادة (١٢).

المادة (١٧): تعليمات الاختبار الشامل للبرنامج التأهيلي والدبلوم

١. يشترط لدخول المتدرب الاختبار الشامل انهاء متطلبات الخطة التدريبية واجتياز جميع المقررات التدريبية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠).
٢. تلتزم المنشأة التدريبية بتسجيل أسماء المتدربين الذين يحق لهم دخول الاختبار الشامل وأخذ موافقتهم الخطية لدخول الاختبار وفق المواعيد والآلية التي تحددها المؤسسة.
٣. يشترط لاجتياز الاختبار الشامل حصول المتدرب على ٦٠٪ من درجة الاختبار الشامل.
٤. يرصد التقدير العام والنسبة اذا اجتاز المتدرب الاختبار الشامل للبرنامج التأهيلي أو الدبلوم وذلك بعد حساب المجموع الكلي المكون من ٧٠٪ من درجة الاختبار الشامل و ٣٠٪ من درجة المعدل التراكمي ويكون التقدير على النحو التالي :

التقدير باللغة الانجليزية	التقدير باللغة العربية	حدود الدرجة	
Excellent	ممتاز	١٠٠ إلى	من ٩٠
Very Good	جيد جداً	إلى أقل من ٩٠	من ٨٠
Good	جيد	إلى أقل من ٨٠	من ٧٠
Pass	مقبول	إلى أقل من ٧٠	من ٦٠
Fail	راسب	أقل من ٦٠	

٥. للمؤسسة الموافقة على نقل مقر عقد الاختبار الشامل للمتدرب من مدينة إلى مدينة أخرى وفق المبررات التي توافق عليها.



٦. المتدرب الذي يجتاز الاختبار الشامل بتقدير مقبول فقط يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار لغرض تحسين تقديره وفقاً لمواعيد الاختبار الشامل المحددة في التقويم التدريبي، بعد توقيعه تعهداً خطياً بموافقته على إلغاء نتيجة اختبار السابق وإرفاق أصل الشهادة - ان صدرت - مع طلب إعادة الاختبار، وترصد له النتيجة الجديدة بعد إلغاء نتيجة الاختبار السابق.
٧. يحق للمتدرب في حال رسوبه في الاختبار الشامل أو غيابه عن الاختبار التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار وفقاً لمواعيد الاختبار الشامل المحددة في التقويم التدريبي.
٨. كل متدرب يغش أو يحاول الغش أو يصدر منه سوء سلوك تجاه المراقب أو يخالف تعليمات الاختبارات يعتبر اسبباً في الاختبار الشامل ويحرر له محضر بذلك.
٩. لا يسمح للمتدرب بدخول الاختبار الشامل بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج إلا بعد مضي نصف مدة الاختبار.
١٠. يجوز للمتدرب التقدم للمؤسسة بطلب مراجعة إجابته خلال شهر واحد فقط من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار الشامل، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح.
١١. يعقد الاختبار الشامل في الموضوعات الرئيسية لكل دبلوم أو برنامج تأهيلي باللغة المعتمد بها البرنامج للمنشأة التدريبية.
١٢. تقوم المؤسسة بوضع أسئلة الاختبار الشامل من خلال مشرفيها أو من تختاره من الكفاءات العلمية داخل أو خارج المؤسسة، ويتم تصحيح أوراق الاختبار الشامل من قبل المؤسسة ويمكن إشراك من تراه من الكفاءات العلمية في التصحيح من داخل المؤسسة وخارجها، ويحق للمؤسسة أن تسند ذلك إلى أي جهة.
١٣. يحصل المتدرب على شهادة البرنامج التأهيلي أو الدبلوم بعد اجتياز الاختبار الشامل الذي تعقده المؤسسة، وأي اختبارات أو مقاييس أخرى تعتمدها المؤسسة.
١٤. تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات وسجلات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار الشامل وفق النماذج المعتمدة وتصديقتها من المؤسسة وتسليمها للمتدربين خلال شهر واحد من تاريخ إعلان النتيجة.

المادة (١٨): تعليمات التدريب التعاوني في البرنامج التأهيلي والدبلوم

التدريب التعاوني هو مقرر تدريبي مكمل للخطة التدريبية للبرنامج التأهيلي والدبلوم ينفذ في منشآت القطاع الخاص أو القطاع الحكومي وفق تعليمات وضوابط محددة، وذلك لتنمية العلوم والمعارف والمهارات التي تدرب عليها في المختبرات العملية والفصول التدريبية عن طريق التطبيق والتحليل والتقييم في بيئة العمل الفعلية. ويمكن استبدال التدريب التعاوني بأي اختبارات أو مقاييس أخرى تعتمدها المؤسسة.



ملحق

التعليمات التنفيذية للتدريب التعاوني



مقدمة:

بما لا يتعارض مع تعليمات التدريب المنظمة للعملية التدريبية داخل المنشآت التدريبية الأهلية تطبق هذه التعليمات على المتدربين والمتدربات في التدريب التعاوني، وكل ما يشار فيها للمتدرب فإنه يشمل المتدربة أيضاً وكل ما يشار فيها للعاملين من هيئة التدريب فإنه يشمل العاملات في هيئة التدريب . كما أنها تلغي ما سبق من اللوائح والتنظيمات الخاصة بالتدريب التعاوني مع ملاحظة أنه ما لم تنص عليه هذه التعليمات من أحكام يطبق عليه اللوائح الداخلية للمنشآت التدريبية الأهلية التابع لها المتدرب كما أن للإدارة العامة للتدريب الأهلي وضع أدلة ونماذج تفصيلية توضح فقرات هذه التعليمات، كما أن هذه المقدمة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من التعليمات التنفيذية للتدريب التعاوني.

تمهيد

التدريب التعاوني هو مقرر تدريبي مكمل للخطة التدريبية للبرنامج التأهيلي والدبلوم ينفذ في منشآت القطاع الخاص أو القطاع الحكومي وفق تعليمات وضوابط محددة، وذلك لتنمية العلوم والمعارف والمهارات التي تدرّب عليها في المختبرات العملية والفصول التدريبية عن طريق التطبيق والتحليل والتقويم في بيئة العمل الفعلية. ويمكن استبدال التدريب التعاوني بأي اختبارات أو مقاييس أخرى تعتمدها المؤسسة.



أولاً: متطلبات التدريب التعاوني

١. مدة التدريب التعاوني

تكون مدة التدريب التعاوني حسب الخطط التدريبية المعتمدة اثنا عشر أسبوعاً للبرنامج التأهيلي والدبلوم بالنظام الفصلي أو الربعي على جميع المتدربين والمتدربات الذين أنهوا متطلبات الخطة التدريبية بنجاح، تبدأ مع بداية الفترة التدريبية وفق التقويم التدريبي المعتمد، على أن يكون الأسبوع الأول لتهيئة المتدرب والأسبوع الأخير لمناقشة التقارير ورفع النتائج للمؤسسة.

٢. خطة التدريب

يقوم كل قسم تدريبي في المنشأة التدريبية بإعداد خطة التدريب التعاوني بناء على الخطة التدريبية العامة للتخصص، وواقع سوق العمل، على أن يتم تنفيذها من قبل المتدرب حسب إمكانيات جهة التدريب، وبمتابعة من المشرف الميداني بالتخصص المكلف من قبل المنشأة التدريبية.

٣. دورة التهيئة

هي الدورة التي من خلالها يتعرف المتدرب على كافة لوائح و أنظمة التدريب التعاوني والسلوكيات والمعارف التي تلزمه في تلك الفترة، وكذلك حقوقه وواجباته أثناء التدريب، وتنفذ في المنشآت التدريبية قبل توجه المتدرب إلى جهة التدريب بسوق العمل، ويبدأ الاستعداد لفعاليات هذه الدورة من الفترة التدريبية السابقة للتدريب التعاوني حيث يتم الاجتماع بالمتدربين المتوقع تخرجهم وترشيحهم للتدريب التعاوني وإعطائهم فكرة عن الأنظمة المتبعة والبرامج التدريبية على أن تبدأ فعاليات هذه الدورة رسمياً خلال الأسبوع الأول من بداية الفترة التدريبية، وتعتبر جزءاً من التدريب التعاوني ينطبق على عدم حضور المتدرب لها ما ينطبق على حالات الغياب في التدريب التعاوني.



٤. جهة التدريب

هي إحدى منشآت القطاع الخاص أو الحكومي والتي ينفذ فيها المتدرب التدريب التعاوني.

ثانياً: التنظيم الإشرافي للتدريب التعاوني

١. الإدارة العامة للتدريب الأهلي

هي الجهة المسؤولة عن التخطيط والتنظيم والإشراف على التدريب التعاوني ووضع اللوائح والتعليمات المنظمة للعملية التدريبية داخل المنشآت التدريبية الأهلية والتعليمات التنفيذية للتدريب التعاوني.

٢. إدارات ووحدات التدريب الأهلي بالمناطق

هي الجهة المسؤولة عن الإشراف على التدريب التعاوني على مستوى المنطقة والمنشآت التدريبية التابعة لها وتتفد خطط وتنظيمات وتعليمات الإدارة العامة للتدريب الأهلي، كما أن من مهامها تحديد الاحتياج من المشرفين على التدريب التعاوني بكل منشأة تدريبية.

٣. قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية

هو القسم المسئول عن التخطيط والتنفيذ والإشراف على التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية.

٤. مشرف التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية

هو المسئول عن التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية. ويرشح من مدير المنشأة التدريبية بالتنسيق مع مشرف التدريب التعاوني بالإدارة العامة للتدريب الأهلي أو فروعها، ومن المهام الموكلة له: حصر المرشحين للتدريب التعاوني، المساعدة في إيجاد فرص التدريب بالتعاون مع قسم التدريب التعاوني، المساعدة في الإعداد لدورة التهيئة، تنسيق مناقشة التقارير النهائية.

٥. المشرف الميداني بالتخصص



هو أحد المدربين المتميزين بالتخصص من أعضاء الهيئة التدريبية بالمنشأة التدريبية، ويتم ترشيحه من قبل مدير المنشأة التدريبية، ومن المهام الموكلة له (الزيارات الميدانية للمتدربين - ثلاث زيارات على الأقل - وتعبئة نماذج التقييم، والتواصل مع مشرف جهة التدريب وإبلاغه بما له وما عليه من التزامات تجاه التدريب التعاوني، وحل المشكلات، ورصد الدرجات، ومساعدة المتدرب في الحصول على شهادة التدريب التعاوني مصدقة من جهة التدريب، وما يكلفه به قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية من المهام ذات العلاقة).

٦. مشرف جهة التدريب

هو أحد العاملين بجهة التدريب بسوق العمل و المسؤول عن الإشراف على المتدرب طوال فترة التدريب التعاوني، ومن مهامه تقييم المتدرب وتعبئة النماذج الخاصة بذلك بالتعاون مع المشرف الميداني بالتخصص.

ثالثاً: من يحق لهم التسجيل

يحدد قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية أسماء المتدربين بكل تخصص بالمنشأة التدريبية الذين يحق لهم التسجيل في التدريب التعاوني وفقاً للشروط التالية :

- ١ . أن يكون قد أنهى جميع المقررات التدريبية النظرية والعملية للبرنامج التأهيلي أو الدبلوم. ويستثنى من ذلك من تبقى له مادة وحيدة تخصصية أو غير تخصصية بشرط ألا تتعارض مع وقت التدريب التعاوني.
- ٢ . أن يكون حاصلاً على معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠).
- ٣ . أن يكون متفرغاً كلياً للتدريب التعاوني.
- ٤ . أن يستوفي الشروط المعلنة والوثائق المطلوبة لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية.
- ٥ . لا يجوز معادلة التدريب التعاوني لمتدرب في مرحلة تدريبية سابقة بالتدريب التعاوني في مرحلته الحالية.

رابعاً: علاقة المتدرب بجهة التدريب

يسري على المتدرب ما يسري على الموظفين بجهة التدريب من حيث ضوابط العمل وأوقات الدوام بما لا يتجاوز ٨ ساعات يومياً .

١ . المكافآت:



١. لا يحق للمتدرب مطالبة جهة التدريب بأي مزايا مالية أثناء فترة التدريب.

ب. يجوز لجهة التدريب منح مكافآت مالية أو عينية للمتدربين في فترة التدريب.

٢. التأمين الطبي :

أ. لا يحق للمتدرب مطالبة جهة التدريب بتوفير تأمين طبي أثناء فترة التدريب.

ب. يمكن توفير التأمين الطبي للمتدرب من جانب جهة التدريب إذا كانت سياستها تتطلب تطبيق منافع التأمين على جميع العاملين بها بدون استثناءات.

ج. إذا حدثت إصابة عمل للمتدرب أثناء التدريب ، فتتولى المنشأة التدريبية دفع تكاليف العلاج والتعويض المادي جراء الضرر الجسدي للمتدرب فقط .

٣. مستلزمات التدريب :

تقوم جهة التدريب بتوفير مستلزمات التدريب (مثل ملابس السلامة التي تتطلبها بعض الأعمال والأدوات اللازمة لذلك).

خامساً: الاشعار والإنذار والحسم والحرمان

١. الاشعارات والتعهدات :

أ. يوجه للمتدرب اشعار إذا بلغت عدد أيام غيابه (ثلاثة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر.

ب. يوجه للمتدرب اشعار آخر إذا بلغت عدد أيام غيابه (ستة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر

ج. يوجه للمتدرب انذار إذا بلغت عدد أيام غيابه (عشرة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر

مع توقعه تعهداً خطياً بعلمه أن من تجاوز غيابه (ثلاثة عشر يوماً) بعذر أو بدون عذر يعتبر راسباً.

د. يوجه للمتدرب اشعار إذا خرج بدون إذن من جهة التدريب. وإذا تكررت الحالة تعتبر غياب يوم كامل.

هـ. يوجه للمتدرب اشعار إذا بدر منه سوء سلوك تجاه مديريه أو زملائه بالعمل.

٢. الحسم:

يحسم درجة واحدة من درجات حضور المتدرب في التدريب التعاوني في الجهة التدريبية عن كل يوم غياب بعذر

وتحسم درجتين عن كل يوم غياب بدون عذر .

٣. الحرمان:

أ. يحرم المتدرب اذا انقطع المتدرب عن التدريب لمدة أسبوعين متصلين خلال فترة التدريب و يعتبر راسباً ويرصد له

تقدير (هـ) أو (F) ، ويستثنى من ذلك من يتقدم بعذر تقبله إدارة المنشأة التدريبية.



ب. يحرم المتدرب إذا بلغت عدد أيام غيابه ثلاثة عشر يوماً بعذر أو بدون عذر خلال مدة التدريب ويعتبر راسباً ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف).

ج. يحرم المتدرب إذا تعمد مخالفة أنظمة جهة التدريب أو تعمد الإضرار بسمعتها أو ممتلكاتها أو قام بالاعتداء على أحد منسوبيها، إذا قدمت الجهة التدريبية لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية خطاباً بذلك وأيد من إدارة المنشأة التدريبية، ويعتبر راسباً ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف).

د. يصدر قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية الاشعارات والاندازات والتعهدات وقرارات الحرمان، ويبلغ المتدرب بها رسمياً من قبل المشرف الميداني بالتخصص مع تزويد جهة التدريب بصورة منها.

سادساً: الانسحاب

يتم التقيّد بما ورد في المادة الثالثة عشر من تعليمات التدريب.

سابعاً: نقل مقر التدريب التعاوني

١. يجوز لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية نقل المتدرب أثناء التدريب التعاوني من جهة تدريبية إلى أخرى في الحالات التالية:

أ. إذا حصل المتدرب على وظيفة بجهة تدريبية أخرى في نفس مجال تخصصه وأحضر ما يثبت ذلك.

ب. إذا رغب المتدرب في الانتقال من جهة التدريب إلى جهة أخرى خلال أسبوع من بدء التدريب التعاوني مع تقديم المستندات التالية:

١. موافقة جهة التدريب التي يتدرب بها.

٢. موافقة جهة التدريب المراد الانتقال لها.

٣. موافقة المشرف الميداني بالتخصص.

٤. اعتماد ما سبق من مشرف قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية.

ج. إذا ثبت لدى المشرف الميداني بالتخصص عدم جدوى التدريب في جهة التدريب.

٢. يمكن للمتدرب نقل التدريب من منشأة تدريبية إلى أخرى من المنشآت التي تشرف عليها المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إذا توفرت الشروط التالية:

أ. وجود قسم مماثل لتخصص المتدرب في المنشأة التدريبية المراد الانتقال لها، أو أن يكون لدى المنشأة التدريبية الاستعداد للإشراف على المتدرب المنقول إليها.



ب. موافقة خطية من المنشأة التدريبية المراد الانتقال.

ج. موافقة خطية من ولي أمر المتدرب لمن عمره دون ١٨ سنة.

د. أن يتم قبوله لدى الجهة المراد الانتقال إليها قبل بداية الفترة التدريبية، على أن تقوم المنشأة التدريبية المراد الانتقال إليها بالبحث عن الفرصة التدريبية للمتدرب طالب الانتقال قبل إكمال إجراءات انتقاله إليها.

هـ. لا يجوز انتقال الموفد أو المرشح من منشأة تدريبية إلى أخرى إلا بموافقة رسمية من جهة عمله.

ثامناً: الإعفاء من التدريب التعاوني

١. يعفى المتدرب من التدريب التعاوني إذا أمضى ستة أشهر متصلة في وظيفة في مجال تخصصه الذي تدرّب فيه بالمنشأة التدريبية على أن تكون خبرته الوظيفية تلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز ثلاث سنوات سابقة لالتحاقه بالمنشأة التدريبية وفق الشروط التالية:

أ. للعاملين في القطاع الحكومي: إحضار صورة مصدقة من قرار التعيين أو ما يماثله، مع إحضار ما يثبت مزاولته للعمل في نفس تخصصه على أن ترسل الأوراق بطريقة رسمية.

ب. للعاملين في القطاع الخاص: إحضار سجل التأمينات الاجتماعية، مع إحضار ما يثبت مزاولته للعمل في نفس تخصصه وتصديقها من الغرفة التجارية على أن ترسل الأوراق بصفة رسمية.

ج. ألا يقل تقييم أدائه الوظيفي عن جيد خلال السنة الأخيرة من وظيفته.

٢. المتدرب المعفى من التدريب التعاوني يرصد له اجتياز (ن) في سجله التدريبي ولا تدخل ضمن معدله التراكمي.

٣. يحق للمنشأة التدريبية زيارة جهة مقدم الإعفاء وتقديم تقرير يبين مزاولته لتخصصه.

تاسعاً: التقييم وتوزيع الدرجات

١. يعتبر التدريب التعاوني مقررًا تدريبيًا ويعامل كبقية المقررات التدريبية من حيث النجاح والرسوب والحرمان.

٢. يكون تقييم أداء المتدرب أثناء فترة التدريب تقييمًا مستمرًا من (١٠٠) درجة طبقاً لنماذج التقييم المرفقة مع هذه التعليمات موزعة كالتالي:

○ تقييم جهة التدريب: أربعون (٤٠) درجة.

○ تقييم المشرف الميداني بالتخصص: عشرون (٢٠) درجة.

○ تقييم حضور المتدرب في الجهة التدريبية: عشرون (٢٠) درجة.

○ تقييم ومناقشة التقرير النهائي: عشرون (٢٠) درجة.

٣. يجتاز المتدرب التدريب التعاوني إذا حصل على ستين (٦٠) درجة من (١٠٠) درجة.



٤. يعتبر المتدرب مستمر ويرصد له (ل) عندما تكون جهة التدريب سبباً في تأخير إنهاء الفترة التدريبية، وذلك بناء على تقرير من المشرف الميداني بالتخصص.

عاشراً: التقرير النهائي

هو عرض مكتوب يقدمه المتدرب عن تجربته الميدانية بجهة التدريب بسوق العمل في نهاية التدريب التعاوني.
١. يقوم المتدرب بإعداد التقرير النهائي طبقاً لما يلي:

أ. تقديم تقارير دورية للمشرف الميداني بالتخصص عند كل زيارة.

ب. تقديم التقرير النهائي إلى المشرف الميداني بالتخصص خلال الأسبوع الأخير من التدريب التعاوني.

٢. يقوم مدير المنشأة التدريبية بالتنسيق مع قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية بتشكيل لجنة لمناقشة التقارير النهائية يكون أحد أعضائها المشرف الميداني بالتخصص الذي تولى الإشراف على المتدربين خلال التدريب التعاوني.

٣. يعتبر هذا التقرير جزء من مقرر التدريب التعاوني وعند عدم تقديمه فإن لمدير المنشأة التدريبية الحق بإعطاء المتدرب تقدير غير مكتمل ويرصد له (ل) أو (IC) على أن يستكمل تقريره في موعد لا يتجاوز نهاية الفترة التدريبية التالية للفترة التي تدرّب فيها ومن ثم ترصد له الدرجة المستحقة في هذا المقرر.

٤. دون الإخلال بما جاء بالفقرات السابقة يجوز لمدير المنشأة التدريبية بالتنسيق مع قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية الموافقة على التالي:

أ. إعادة مناقشة تقارير بعض المتدربين الذين سلموا تقاريرهم في الموعد المحدد ولم يستطيعوا حضور المناقشة لظروف طارئة يقبلها القسم.

ب. تحديد موعد آخر لمناقشة التقرير النهائي لبعض المتدربين الذين لم يقدموا التقرير النهائي في الموعد المحدد لظروف طارئة تقبلها المنشأة.

حادي عشر: النماذج

يعتبر دليل المتدرب وسجل التدريب التعاوني والنماذج المرفقة جزءاً من هذه التعليمات ومكملة لها.

والله ولي التوفيق، ، ،