

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 امام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

المنشأة التدريبية: المنشأة التدريبية الأهلية (الرجالية/النسائية) 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: المتتحق أو الملتحقه بالتدريب بأحد البرامج التدريبية في منشأة تدريبية.

البرامج التدريبية: برامج غير أكاديمية مختلفة الاشكال 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 ولا يقل عدد ساعاته التدريبية عن واحد وستين 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 يصدر من الإدارة العامة للتدريب الأهلي 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 في كل فترة تدريبية والدرجات التي حصل عليها والمعلومات الأساسية الخاصة به.

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: 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 تحوي استمارة طلب التسجيل في المنشأة التدريبية ما يلي:

١. المعلومات الشخصية والتعليمية للمتدرب.
٢. شروط ورسوم التدريب بالمنشأة التدريبية والشروط المالية الخاصة بالانتظام في التدريب والانسحاب منه.
٣. تعليمات التدريب الصادرة من المؤسسة المنظمة للحضور والغياب والحرمان وفترة التدريب والاختبار والشهادة الممنوحة عند اكمال البرنامج التدريبي.
٤. تعهد المتدرب بقبوله الشروط والتعليمات والتوقيع بذلك.
٥. مصادقة المنشأة التدريبية على استمارة 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. حفظ ملف لكل متدرب يحوي وثائق القبول والتسجيل (صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول، صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة، استمارة طلب التسجيل).
 ٣. تدريب كامل محتوى الدورة وفق المدة المحددة والخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة ولا يجوز تعديلها الا بموافقة المؤسسة، وتحمل المنشأة التدريبية مسؤولية مخالفة ذلك.
 ٤. تزويد المؤسسة بأسماء المتدربين الذين حضروا الدورة عند انعقادها وفق الآلية والنماذج المعتمدة من المؤسسة.
 ٥. يتم منح المتدربين في نهاية الدورة شهادة حضور موضحاً بها اسم الدورة، ومدتها، وعدد ساعاتها، ورقم اعتمادها وفق نموذج الشهادة المعتمد، ويمكن تصديق الشهادة من المؤسسة لمن يرغب بعد سداد أجور خدمات التصديق الموضحة في ملحق رقم (١) من 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 وثائق القبول والتسجيل (صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول، صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة، استمارة طلب التسجيل).
٢. تزويد المؤسسة بأسماء المسجلين بكل دورة تأهيلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء الدورة وفق الآلية والنماذج المعتمدة، ولا يجوز الإضافة أو التعديل في ذلك إلا بموافقة المؤسسة.
٣. تدريب كامل محتوى الدورة وفق المدة المحددة والخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة، ولا يجوز تعديلها الا بموافقة المؤسسة، وتحمل المنشأة التدريبية مسؤولية مخالفة ذلك.
٤. 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 ٢٠٪ من إجمالي ساعات الدورة فيطوى قيده، ويرفع للمؤسسة بذلك.



٥. توزيع محتوى الخطة التدريبية للدورة التأهيلية على مدة تنفيذ الدورة توزيعاً مناسباً.
٦. تزويد المؤسسة بأسماء المتدربين المتقدمين لتأدية اختبار الدورة التأهيلية وذلك بعد انتهاء المدة النظامية للدورة وفق الآلية والنماذج المعتمدة.

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	إلى ١٠٠	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	

٤. 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.
٥. 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 بموافاقته على إلغاء نتيجة اختبار السابق بشكل نهائي، وإرفاق أصل الشهادة - ان صدرت - مع طلب إعادة الاختبار، وترصد له النتيجة الجديدة بعد إلغاء نتيجة الاختبار السابق.
٦. للمتدرب التقدم للمنشأة التدريبية للرفع للمؤسسة بطلب مراجعة اختبار الدورة التأهيلية خلال شهر واحد من تاريخ إعلان النتيجة، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح.
٧. للمؤسسة الموافقة على نقل مقر عقد اختبار المتدرب من مدينة إلى مدينة أخرى وفق المبررات التي توافق عليها.
٨. تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار المطلوب للدورة من قبل المؤسسة وفق نموذج الشهادة المعتمد، وتصديقها من المؤسسة وتسليمها للمتدربين دون تأخير ما لم يكن هناك مبرراً لذلك.



ثالثاً: البرامج التأهيلية والدبلوم

المادة (١١): تعليمات القبول والتسجيل

تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ البرنامج التأهيلي والدبلوم بالتعليمات التالية:

١. حفظ ملف لكل متدرب يحوي وثائق القبول والتسجيل (صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول، صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة، استمارة طلب التسجيل)، وكشف بالمقررات التي تدرّب عليها والنتائج التي حصل عليها المتدرب في كل فترة تدريبية، وصورة من الشهادة والسجل التدريبي التي حصل عليها بعد تخرجه.
٢. التقيد بفترات القبول والتسجيل في كل فترة تدريبية وفقاً للتقويم التدريبي المعتمد من المؤسسة.
٣. تزويد المؤسسة بأسماء المتدربين (المسجلين الجدد والمستمرين) في كل برنامج تأهيلي ودبلوم والمقررات التدريبية المسجلة لهم وفق الآلية والنماذج المعتمدة وذلك في المواعيد المحددة في التقويم التدريبي، مع ارفاق صورة طبق الأصل من المؤهل المطلوب للالتحاق بالبرنامج.

المادة (١٢): تعليمات نظام التدريب

١. يكون التدريب بالانتظام وليس بالانتساب.
٢. تحدد المنشأة التدريبية نظام التدريب الأنسب لها الفصلي أو الربعي لتطبيق إحدى الفترات التدريبية (الفصل التدريبي أو الربع التدريبي) بعد موافقة المؤسسة وإعتماده؛ بشرط تطبيق نظام تدريبي واحد فقط في جميع برامج المنشأة التدريبية.
٣. يقسم العام التدريبي في نظام التدريب الفصلي الى فصلين تدريبيين وفق التقويم التدريبي، ويمكن بعد موافقة المؤسسة إضافة فترة تدريبية في الصيف لاتقل مدتها عن عشرة أسابيع ولا تزيد عدد ساعاتها التدريبية المعتمدة عن ١٢ ساعة.
٤. يقسم العام التدريبي في نظام التدريب الربعي الى أربع 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 يشمل 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، ويتم تسجيل المقررات للمتدربين حسب ترتيب وتوزيع مقررات الخطة التدريبية المعتمدة على الفترات التدريبية.
٨. الحد الأعلى لعدد الساعات التدريبية المعتمدة الممكن تسجيلها للمتدرب في الفصل التدريبي (٢٢) ساعة معتمدة، وفي الربع التدريبي (١٢) ساعة معتمدة، ويستثنى من ذلك المتدرب المتوقع تخرجه بعد موافقة المؤسسة.
٩. 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 والتأجيل والانسحاب والانتقال

١. تلتزم المنشأة التدريبية بمتابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين لكل برنامج تأهيلي أو دبلوم وفق الآلية والنماذج المعتمدة من المؤسسة.
٢. المتدرب الذي ينقطع عن التدريب ثلاثة أسابيع متصلة في الفصل التدريبي أو أسبوعين متصلين في الربع التدريبي بعذر مقبول من المؤسسة يعتبر منسحباً ويرصد له التقدير (ع) أو (W)، أما إذا كان بغير عذر مقبول فيعتبر محروماً ويرصد له التقدير (ح) أو (DN)، ولا يحق له دخول اختبارات الفترة التدريبية التي تغيب فيها.
٣. المتدرب الذي تتجاوز نسبة غيابه عن ٢٠٪ من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر - سواءً كان غيابه بعذر أو بدون عذر - يعتبر محروماً، ولا يحق له دخول اختبار المقرر في نهاية الفترة التدريبية، ويرصد له تقدير (ح) أو (DN).
٤. يجوز للمتدرب حذف بعض المقررات التي قام بتسجيلها بموافقة المنشأة بعد إشعار المؤسسة خلال اسبوعين من بداية الفترة التدريبية، ولا تظهر هذه المقررات بعد قبول حذفها في سجل المتدرب التدريبي.
٥. يجوز للمتدرب الانسحاب من جميع المقررات التي تم تسجيلها بعد إشعار المؤسسة وذلك قبل إنقضاء نصف مدة الفترة التدريبية، 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).
٦. 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 تدرّب 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:** 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 قبل التحاقه بالبرنامج.
 ٣. أن يتضمن المقرر الذي تم إنجازه بنجاح جميع مفردات المقرر المطلوب معادلته.
 ٤. أن تكون ساعات التدريب تساوي أو تزيد عن ساعات المقرر.
 ٥. ألا يكون قد مضى على اجتياز المتدرب للمقرر المراد معادلته أكثر من ثلاث (٣) سنوات للمقررات التخصصية، وخمس (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 المطلوب معادلة مواده والذي تدرّب فيه (مؤهل القبول في البرنامج) لا يقل عن مستوى دخول البرنامج المطلوب الالتحاق به ومعادلة المواد فيه.
- ثانياً:** يجوز معادلة أكثر من مقرر (مجموعة مقررات) بمقرر واحد إذا كان محتوى هذه المقررات مشابهاً لمحتوى المقرر المطلوب معادلته.
- ثالثاً:** تتم المعادلة للمقررات المتطابقة في الاسم والساعات؛ عند التحويل من تخصص إلى آخر.
- رابعاً:** يثبت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات المعادلة له بعبارة "معادلة" ولا تحتسب هذه المقررات ضمن معدل المتدرب بسجله التدريبي.

المادة (١٥): تعليمات الانذارات وطي القيد

١. يوجه للمتدرب إنذار من قبل المنشأة التدريبية إذا انخفض معدله التراكمي عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠) خلال فترة تدريبية، ويتم إشعار المؤسسة بذلك.
٢. يطوى قيد المتدرب من البرنامج التأهيلي أو الدبلوم في الحالتين الواردين 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 حدتها المادة (١٢).



المادة (١٦): تعليمات اختبارات الفترة التدريبية للبرامج التأهيلية 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، وأسماء لجنة النظام والمراقبة على الاختبار.
٣. يتم حساب معدل الفترة بقسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية على مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في فترة تدريبية واحدة. وتحتسب 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
٩٠ 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
٧٠ 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
-----	محروم	Denial	ح	١,٠
-----	منسحب	Withdrawal	ع	-
-----	غير مكتمل	Incomplete	ل	-
-----	ناجح	Pass	ن	-

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 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 دون عذر مقبول تكون درجته صفراً في الاختبار، ويعتبر راسباً ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف).

١٠. يجوز للمعهد بعد موافقة المؤسسة عقد اختبار بديل للمتدرب الذي لم يتمكن من حضور اختبار الفترة التدريبية في أي مقرر لعذر تقبله المؤسسة على أن يعقد الاختبار البديل قبل بداية الفترة التدريبية التي تليها، ويرصد للمتدرب درجة الاختبار البديل.



١١. 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).
١٢. 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).
١٣. إذا رسب المتدرب في اختبارات الفترة التدريبية في أي مقرر يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار في المقرر لمرة واحدة قبل بداية الفترة التدريبية التي تليها بشرط ألا يتجاوز عدد المقررات التي رسب فيها عن ٥٠٪ من مجموع المقررات في الفترة التدريبية، وفي حال عدم اجتياز المقرر فيلزم إعادة التسجيل في المقرر في الفترة التدريبية التي تليها، مع مراعاة التعليمات الواردة في المادة (١٢).
١٤. إذا تجاوز عدد المقررات التي رسب فيها المتدرب عن ٥٠٪ من مجموع المقررات في الفترة التدريبية فيلزم إعادة التسجيل في المقررات التي رسب فيها في الفترة التدريبية التي تليها.
١٥. المتدرب الذي يجتاز أي مقرر لا يحق له إعادة التسجيل أو الاختبار فيه.
١٦. يشترط لاجتياز المقررات التدريبية حصول المتدرب على ٦٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر.
١٧. يجوز للمتدرب الذي أنهى البرنامج التأهيلي أو الدبلوم بمعدل تراكمي يقل عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠) رفع معدله بعد موافقة المؤسسة عن طريق التدريب على مواد حرة (إختيارية) خلال فترة تدريبه كاملة حسب نظام التدريب (الفصلي أو الربعي) الذي أتم تدريبه فيه مع مراعاة التعليمات الواردة في المادة (١٢).

المادة (١٧): تعليمات الاختبار الشامل للبرامج التأهيلية والدبلوم

١. يشترط لدخول المتدرب الاختبار الشامل انهاء متطلبات الخطة التدريبية واجتياز جميع اختبارات الفترات التدريبية و الحصول 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. يحصل المتدرب على شهادة البرنامج التأهيلي أو الدبلوم بعد اجتياز الاختبار الشامل الذي تعقده المؤسسة، وأي اختبارات أو مقاييس أخرى تعتمدها المؤسسة.
٤. يكون التقدير العام للبرنامج التأهيلي أو الدبلوم بناءً على درجة الاختبار الشامل 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. يشترط لاجتياز الاختبار الشامل حصول المتدرب على ٦٠٪ من درجة الاختبار.
٧. 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.
٨. للمتدرب في حال رسوبه أو غيابه عن الاختبار الشامل التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار وفقاً لمواعيد الاختبار الشامل المحددة في التقويم التدريبي.
٩. كل متدرب يغش أو يحاول الغش أو يصدر منه سوء سلوك تجاه المراقب أو يخالف تعليمات وقواعد الاختبار يعتبر راسباً في الاختبار الشامل.
١٠. لا يسمح للمتدرب بدخول الاختبار الشامل بعد مضي (١٥) خمسة عشر دقيقة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج قبل ساعة من بدايته.
١١. للمتدرب التقدم للمنشأة التدريبية للرفع للمؤسسة بطلب مراجعة إجابته خلال شهر واحد من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار الشامل، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح.
١٢. الاختبار الشامل يشمل الموضوعات الرئيسية للبرنامج التأهيلي/الدبلوم وفقاً للخطط المعتمدة، ويكون باللغة العربية، وبالنسبة للبرامج المعتمدة بلغة أخرى يكون الاختبار باللغة المعتمد بها تلك البرامج.
١٣. 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 أخرى تراها.
١٤. تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات وسجلات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار الشامل وفق النماذج المعتمدة وتصديقها من المؤسسة، وتسليمها للمتدربين دون تأخير ما لم يكن هناك مبرراً لذلك.

المادة (١٨): تعليمات التدريب التعاوني في البرامج التأهيلية والدبلوم

التدريب التعاوني جزء من الخطة التدريبية للبرنامج التأهيلي/الدبلوم ينفذ في منشآت القطاع الخاص أو القطاع الحكومي، وذلك لتنمية العلوم والمعارف والمهارات التي تدرب عليها في المختبرات العملية والفصول التدريبية عن طريق التطبيق والتحليل والتقويم في بيئة العمل، وتحدد التعليمات التنفيذية للتدريب التعاوني آليات تنفيذ ذلك.



التعليمات التنفيذية للتدريب التعاوني



مقدمة:

بما لا يتعارض مع اللوائح والتعليمات المنظمة للعملية التدريبية داخل المنشآت التدريبية الأهلية، تطبق هذه التعليمات على المتدربين والمتدربات في التدريب التعاوني، وكل ما يشار فيها للمتدرب فإنه يشمل المتدربة 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 عبارة عن مقرر تدريبي له مجموعة من الشعب التدريبية لها أعداد محددة من المتدربين وساعات تدريبية محددة بجدول المدرب حسب الخطط التدريبية المعتمدة، ينفذ بين المنشأة التدريبية الأهلية وجهات التدريب بقطاع الأعمال، حيث تتاح الفرصة للمتدرب لاستكمال مهاراته التدريبية في مجال تخصصه.



أولاً: متطلبات بدء التدريب التعاوني ما يلي:

١. مدة التدريب التعاوني

تكون مدة التدريب التعاوني حسب الخطط التدريبية المعتمدة اثنا عشر أسبوعاً للبرنامج التأهيلي والدبلوم بالنظام الفصلي أو الرباعي 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 التأهيلية للتدريب التعاوني، والتي من خلالها يتعرف المتدرب على كافة لوائح و أنظمة التدريب التعاوني والسلوكيات و المعارف 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 بالمتوقع تخرجهم وترشيحهم للتدريب التعاوني وإعطائهم فكرة عن الأنظمة المتبعة و البرامج 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. (لايحق للمتدرب تنفيذ التدريب التعاوني في نفس المنشأة التدريبية التي تدرّب فيها)



ثانياً: التنظيم الإشرافي للتدريب التعاوني

١. إدارة المتدربين بالإدارة العامة للتدريب الأهلي

الإدارة المسؤولة عن التخطيط والتنظيم والإشراف على التدريب التعاوني على مستوى الإدارة العامة للتدريب الأهلي و وحدات التدريب الأهلي بالمجالس والمنشآت التدريبية.

٢. قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية

هو المسؤول عن التخطيط والتنفيذ والإشراف على التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية.

٣. مشرف التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية

هو المسؤول عن التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية، ويرشح من مدير المنشأة التدريبية، ومن المهام الموكلة له: حصر المرشحين للتدريب التعاوني، المساعدة في إيجاد فرص التدريب بالتعاون مع قسم التدريب التعاوني، المساعدة في الإعداد لدورة التهيئة، تسيق مناقشة التقارير النهائية.

٤. المشرف الميداني بالتخصص

هو أحد المديرين المتميزين بالتخصص وليس عضواً بقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية، ويتم ترشيحه من قبل مدير المنشأة التدريبية، ومن المهام الموكلة له: الزيارات الميدانية للمتدربين وتعبئة نماذج التقييم (تحدد عدد تلك الزيارات بثلاث زيارات على الأقل)، 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.

٥. مشرف جهة التدريب

هو أحد العاملين بجهة التدريب بسوق العمل والمسؤول 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 التدريب التعاوني

يحدد قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية بالتعاون أسماء المتدربين بكل تخصص بالمنشأة والذين لهم حق التسجيل في التدريب التعاوني وفقاً للشروط التالية :

- ١ . أن يكون قد أنهى بنجاح جميع المقررات التدريبية والنظرية والعلمية.
- ٢ . أن يكون متفرغاً كلياً للتدريب التعاوني.
- ٣ . أن يستوفي الشروط المعلنة والوثائق المطلوبة لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية.
- ٤ . يستثنى مما ذكر في (١) من تبقى له مادة وحيدة تخصصية أو غير تخصصية وفق الضوابط التالية:
- ٥ . أن يكون وقت تدريب المادة الوحيدة (التخصصية أو غير التخصصية) التي يسمح لمتدرب التدريب التعاوني التدرّب فيها بالمنشأة التدريبية لا يتعارض مع وقت التدريب التعاوني.
- ٦ . لا يجوز معادلة التدريب التعاوني لمتدرب في مرحلته الحالية بتدريب تعاوني في مرحلة تدريبية سابقة.

رابعاً: علاقة المتدرب بجهة التدريب

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

١ . المكافآت:

- أ . 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 حسب ما تراه.

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 وحسب ما تراه.
- ج . إذا حصل للمتدرب إصابة عمل، فتتولى المنشأة التدريبية دفع تكاليف العلاج للمتدرب فقط.



٣ . مستلزمات التدريب :

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

خامساً: التنبيه والحسم والحرمان

١. التنبهات والتعهدات :

- أ. يوجه للمتدرب تنبيهه إذا بلغت عدد أيام غيابه (ثلاثة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر.
- ب. يوجه للمتدرب تنبيهه آخر إذا بلغت عدد أيام غيابه (ستة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر.
- ج. يوجه للمتدرب تنبيهه ثالث إذا بلغت عدد أيام غيابه (عشرة أيام) من مدة التدريب التعاوني بعذر أو بدون عذر، مع توقيعه على تعهد خطي بعلمه أنه سيتم حرمانه حال تكرار غيابه، ويطوى قيده إذا تجاوز غيابه (ثلاثة عشر يوماً) بعذر أو بدون عذر.
- د. يوجه للمتدرب تنبيهه إذا خرج بدون إذن من جهة التدريب.
- هـ. يوجه للمتدرب تنبيهه إذا بدر منه سوء سلوك بسيط تجاه مديريه أو زملائه بالعمل.
- و. يستبعد المتدرب من التدريب التعاوني إذا كان وجوده أو سلوكه يمثل خطراً على جهة التدريب.

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 وطى القيد:

- أ. يطوي قيد المتدرب المنقطع عن التدريب لمدة أسبوعين متصلين خلال فترة التدريب ويرصد له تقدير (هـ) أو (ف).
- ب. يحرم المتدرب إذا بلغت عدد أيام غيابه ثلاثة عشر يوماً متصلة أو متفرقة خلال مدة التدريب بعذر أو بدون عذر ويرصد له محروم (ح) أو (DN).
- ج. يحرم المتدرب إذا تعمد مخالفة أنظمة جهة التدريب، أو تعمد الإضرار بسمعته أو ممتلكاتها أو تسريب بياناتها، أو قام بالاعتداء على أحد منسوبيها، أو صدر منه سلوك خطير، وثبت ذلك بخطاب من جهة التدريب .
- د. يصدر قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية التنبهات والتعهدات وقرارات الحرمان، ويبلغ المتدرب بها رسمياً من قبل المشرف الميداني بالتخصص مع تزويد قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية وجهة التدريب بصورة منها .



سادساً: الانسحاب والتأجيل

يطبق على المتدرب في التدريب التعاوني أحكام التأجيل والانسحاب حسب ما ورد في المادة (١٣) من دليل تعليمات التدريب.

سابعاً: تغيير موقع التدريب التعاوني

١. يجوز لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية تحويل 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 التحويل 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 التي سيحول إليها.

٣. موافقة المشرف الميداني بالتخصص.

٤. اعتماد ما سبق من مشرف قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية، وتصديق مدير المنشأة التدريبية.

٥. 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 المنشأة التدريبية المراد الانتقال إليها كتابياً.

ج. موافقة ولي أمر المتدرب لمن عمره دون ١٨ سنة كتابياً.

د. أن يتم قبوله لدى الجهة المراد الانتقال إليها قبل بداية الفترة التدريبية، على أن تقوم المنشأة التدريبية

المستضيفة 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 والمباشرة، مع إحضار ما يثبت مزاولته للعمل في نفس تخصصه على أن ترسل الأوراق بطريقة رسمية من الجهة الحكومية.
- 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 من الجهة التي يعمل/عمل بها.
- ج. ألا يقل تقييم أدائه الوظيفي عن جيد خلال السنة الأخيرة من وظيفته.

٢. يعتبر المتدرب المعفى ناجحاً في التدريب التعاوني ويرصد له نجاح (ن) 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 مقررراً تدريبياً ويعامل كبقية المقررات التدريبية من حيث النجاح والرسوب والحرمان.
٢. يكون تقييم أداء المتدرب أثناء فترة التدريب تقييماً مستمراً 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. يعتبر المتدرب ناجحاً في التدريب التعاوني إذا حصل على ستين (٦٠) درجة من (١٠٠) درجة.

٤. يمكن أن يرصد للمتدرب مستمر (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 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 فللمدير 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 تدريباً تعاونياً 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، ، ،