



التعليمات التنفيذية
لمقرر التدريب الإنتاجي
في المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية

الإصدار الثالث

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م



أولاً: المقدمة

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 ومتطلبات سوق العمل من قدرات تساهم في بناء هذا الوطن. وتحقيقاً لتلك الرؤية فقد اعتمدت المؤسسة مقرر التدريب الإنتاجي بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية لتنمية المعارف والقدرات المكتسبة، ومقياس للمهارات النظرية والعملية التخصصية للمتدربين أثناء فترة تدريبهم بالمعهد وفق خطط معتمدة من القسم، وينفذ التدريب من خلال إنتاج مشاريع حقيقية تحاكي بيئة العمل الواقعية في المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية. كما يساهم التدريب الإنتاجي في تهيئة المتدربين لتحمل المسؤولية وتعزيز ثقتهم بأنفسهم وتنمية سماتهم الشخصية، وزيادة مهاراتهم وقدراتهم على تحليل المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها، ويعزز من الانضباط والالتزام بالخطة الزمنية في تنفيذ المشاريع.

**ثانياً: التعريفات**

يقصد بالعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المحددة أمام كل منها:

المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

المحافظ: محافظ المؤسسة.

الإدارة المختصة: الإدارة العامة لشؤون المتدربين.

المعهد: المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية التابعة للمؤسسة.

المدير: من يتم تكليفه مديراً لأحد المعاهد بالمؤسسة.

المنشأة التدريبية: المنشآت الحكومية التي تُدرّب فيها المؤسسة بمختلف أنماطها التنظيمية وأسمائها وأماكنها، ومن ذلك الكليات التقنية وفروعها والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب في السجون، ويقصد بها هنا المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية.

وكيل التدريب: من يتم تكليفه وكيلاً للتدريب بإحدى المنشآت التدريبية.

وكيل شؤون المتدربين: من يتم تكليفه وكيلاً لشؤون المتدربين بإحدى المنشآت التدريبية.

التعليمات التنفيذية: هي نصوص تفسيرية لمواد اللائحة الأساسية للتدريب والتقويم ويتم اعتمادها من المحافظ.

التدريب الإنتاجي: مقرر تدريبي خاص للمعاهد يتم من خلال ممارسة ومراجعة معظم المهارات التدريبية في مجال تخصص المتدرب ووفق خطة معتمدة من مجلس القسم.

القسم: أي من الأقسام التقنية التابعة للمعهد.

مجلس القسم: مجلس أي قسم تدريبي من أقسام المنشأة التدريبية.

رئيس القسم: من يتم تكليفه برئاسة قسم من أقسام المعاهد بالمؤسسة.

المدرّب: من يشغل وظيفة مقررة في تشكيلها الوظيفي من وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

المتدرب: المتحق بالتدريب بأحد التخصصات أو البرامج في أي من المنشآت التدريبية.



الخطة التدريبية: مجموعة من المقررات التدريبية التي تشكل في مجموعها متطلبات التخرج التي يجب على المتدرب اجتيازها بنجاح للحصول على شهادة التخرج من البرنامج التدريبي الملتحق به.

لجنة التدريب الإنتاجي: برئاسة مدير المعهد وعضوية وكيل شؤون المتدربين ووكيل التدريب واثنان من رؤساء الأقسام لدراسة ما يخص التدريب الإنتاجي واتخاذ القرارات المناسبة بشأنه.

لجنة تقييم التدريب الإنتاجي: مكونة من ثلاثة أعضاء من مدربي القسم على أن يكون مدرب المقرر رئيساً لها. **مدرب مقرر التدريب الإنتاجي:** عضو هيئة التدريب مكلف من القسم بالإشراف على المقرر وإعداد الخطة واعتمادها من مجلس القسم والمتابعة والإشراف على مراحل التنفيذ ومتابعة التقارير الدورية ورئاسة لجنة تقييم التدريب الإنتاجي.

المقرر: هو مادة تدريبية محددة ضمن الخطة التدريبية للبرنامج التدريبي، تنفذ في فصل تدريبي محدد.

التخصص: مجال التدريب الملتحق به المتدرب.

التقرير الدوري: تقرير فترة الإنجاز والتقدم في مراحل العمل لإنتاج المشاريع.

التقرير النهائي: تقرير نهاية الفصل التدريبي لوصف العمل بالمشاريع والإنجازات بمقرر التدريب الإنتاجي.

التقويم: المعيار الذي يُحكَم من خلاله على مستوى تحصيل قياس واتقان المتدرب للمعرفة والمهارة من خلال أدوات القياس المختلفة كالاختبارات الفصلية والنهائية والتمارين العملية وغيرها.

الفصل التدريبي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تزيد عن ثمانية عشر أسبوعاً تُدرب خلالها مقررات تدريبية، شاملة لفترتي الإعداد والتقويم النهائي وفق التقويم التدريبي المعتمد.

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

الدرجة النهائية: مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر في نهاية الفصل التدريبي وتحسب من مائة درجة (١٠٠):

درجة النجاح: تحقيق المتدرب للنهائية الصغرى وأعلى من مجموع درجات التقويم بمقدار (٥٠) درجة.

**ثالثاً: برنامج التهيئة:**

برنامج تأهيلي للمتدربين المسجلين مقرر التدريب الانتاجي لا تقل مدته عن (٢٠) ساعة، ينفذ في الأسبوع الأول من الفصل التدريبي بمقر المعهد، يهدف إلى تعريف المتدربين المسجلين بمقرر التدريب الانتاجي باللوائح والتعليمات المنظمة، ومناقشة منهجية تطبيق المهارات والخطة المعتمدة للمقرر وآلية إنتاج المشاريع ومواعيد تسليم التقارير الدورية والنهائية.

رابعاً: الأهداف:

- ١- استخدام المهارات والخبرات المكتسبة لحل المشكلات التقنية والمهنية.
- ٢- اكتساب المتدربين مهارات تواصل سوق العمل.
- ٣- الإبداع والابتكار في تنفيذ وإنتاج المشاريع.
- ٤- تعزيز مهارة التخطيط والانضباط، والتقيد بالخطة الزمنية لإنتاج المشاريع.
- ٥- تعزيز مفهوم العمل ضمن الفريق الواحد لدى المتدرب.
- ٦- تحقيق الرضا المهني للمتدربين وإبراز قدراتهم ومهاراتهم بمنتجات وخدمات يمكن تطبيقها في سوق العمل.
- ٧- تأهيل المتدربين في بيئة عمل افتراضية.

خامساً: ضوابط التدريب الإنتاجي:

- ١- يسجل مقرر التدريب الإنتاجي في الفصل الأخير بعد إنهاء المتدرب جميع المقررات التدريبية بنجاح وفق الخطة التدريبية المعتمدة.
- ٢- ينفذ مقرر التدريب الإنتاجي بمقر المعهد.
- ٣- أن تكون فكرة المشاريع المنفذة ضمن تخصص المتدرب وتغطي عدد من المهارات المكتسبة.
- ٤- إعداد خطة تتضمن خطوات التنفيذ، النماذج، التجهيزات، العدد، الأدوات المستخدمة، والخطة الزمنية لكل مراحل إنتاج المشاريع.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

- ٥- أن يكون المشروع قابلاً للتطبيق وله قيمة ملموسة (تقنية ومهارية) ضمن الإمكانيات والتجهيزات الموجودة في المعهد.
- ٦- اعتماد خطة المقرر من مجلس القسم بالمعهد.
- ٧- استلام المشاريع من لجنة تقييم التدريب الإنتاجي.
- ٨- يمكن إشراك عدد من المتدربين في تنفيذ متطلبات مقرر التدريب الإنتاجي ويراعى ذلك عند بناء الجداول التدريبية للمقرر وفق اللوائح المنظمة، بحيث يتناسب عدد المتدربين مع متطلبات المقرر وحجم العمل.
- ٩- لا تقل عدد المشاريع المنتجة والتي يتطلب من المتدرب إنجازها في المقرر عن (ثلاثة) مشاريع.
- ١٠- يتم إشعار المتدربين بألية العمل بمقرر التدريب الإنتاجي بمدة كافية وفق الخطة التدريبية.

سادساً: فترة التدريب الإنتاجي:

تحدد المدة الزمنية لمقرر التدريب الإنتاجي بفصل تدريبي واحد وينفذ بالفصل الأخير بعد إنهاء جميع المقررات التدريبية للمتدرب وفق خطته التدريبية، ويعامل معاملة المقررات التدريبية الأخرى ويحسب ضمن المعدل التراكمي للمتدرب.

سابعاً: خطة التنفيذ:

خطة مُعدة من مدرب المقرر معتمدة من مجلس القسم، تتضمن البرنامج الزمني ومواعيد تسليم التقارير الدورية والنهائية والمهارات التي يجب على المتدرب إتقانها عند الانتهاء من تسليم المشاريع.

ثامناً: الانسحاب والتأجيل والغياب:

يتم التقييد بما ورد في اللائحة الأساسية للتدريب والتقييم بالمؤسسة وتعليماتها التنفيذية حيال طلبات الانسحاب والتأجيل والغياب.



تاسعاً: التقويم وتوزيع الدرجات لمقرر التدريب الإنتاجي:

يعامل مقرر التدريب الإنتاجي كبقية المقررات التدريبية من حيث درجات النجاح والرسوب ووفق الضوابط واللوائح المنظمة، ويكون تقويم أداء المتدرب أثناء فترة التنفيذ تقويماً مستمراً، ويراعى توزيع درجات التقويم وفق التالي:

الدرجة	التقرير
٢٠	الدوري الأول
٢٠	الدوري الثاني
٢٠	الدوري الثالث
٤٠	النهائي
١٠٠	المجموع

عاشراً: التقرير الفني النهائي لمقرر التدريب الإنتاجي:

هو عبارة عن تقرير فني مبني على مجموعة من التقارير الدورية للمشاريع الإنتاجية المنفذة، متضمنة كافة المهارات التي اكتسبها المتدرب، ويقدم التقرير النهائي وفق الضوابط التالية:

١- ألا يقل التقرير عن (٦) صفحات حجم A4 متضمناً نماذج ومنهجية العمل والوصف المهاري والصور والنتائج، وألا يقل حجم الخط عن (١٢) ولا يزيد عن (١٤).

٢- يتم تقديم التقرير في الأسبوع ما قبل الأخير من الفصل التدريبي وتحدد لجنة تقويم التدريب الإنتاجي موعد المناقشة.

٣- يعتبر هذا التقرير جزءاً من متطلبات المقرر، وفي حال عدم تقديمه فيحق للجنة التدريب الإنتاجي إعطائه درجة الرسوب أو تقدير غير مكتمل ويرصد له تقدير (ل) على أن يستكمل تقريره في موعد لا يتجاوز الأسبوع الرابع من الفصل التدريبي التالي، ومن ثم ترصد له الدرجة المستحقة في هذا المقرر أو يرصد له تقدير راسب (هـ) في حال انتهاء الفترة المحددة ولم يتم تسليم التقرير.

٤- يمكن قبول تقرير المتدرب المتأخر في تسليم التقرير، ومناقشة المتدرب الذي لم يستطع حضور المناقشة بموعدها، بسبب ظروف طارئة تقبلها لجنة التدريب الإنتاجي.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

الحادي عشر: النماذج:

خطة تنفيذ مقرر التدريب الإنتاجي

المهام والوظائف لمشروع (١)		
القسم :	التخصص :	الفصل التدريبي :
العام التدريبي :		
الهدف العام لمشروع (١) :		
نتائج المشروع (١) :		
أسبوع التنفيذ	المهارات المطلوبة في مقرر "التدريب الإنتاجي"	المهارات التي تدرّب عليها في التخصص
المهام والوظائف لمشروع (٢)		
القسم :	التخصص :	الفصل التدريبي :
العام التدريبي :		
الهدف العام لمشروع (٢) :		
نتائج المشروع (٢) :		
أسبوع التنفيذ	المهارات المطلوبة في مقرر "التدريب الإنتاجي"	المهارات التي تدرّب عليها في التخصص
المهام والوظائف لمشروع (٣)		
القسم :	التخصص :	الفصل التدريبي :
العام التدريبي :		
الهدف العام لمشروع (٣) :		
نتائج المشروع (٣) :		
أسبوع التنفيذ	المهارات المطلوبة في مقرر "التدريب الإنتاجي"	المهارات التي تدرّب عليها في التخصص

رئيس مجلس القسم

مدرّب المقرر

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

الرقم:

نموذج تنفيذ مقرر التدريب الإنتاجي

الفصل التدريبي للعام ١٤ هـ

م	اسم المتدرب	الرقم التدريبي	رقم القسم	التخصص	المهمة الأساسية في المقرر
١					
٢					
٣					

بيانات التدريب الإنتاجي:

	الوصف
	الهدف العام
	النتائج

رئيس مجلس القسم

مدرب المقرر

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ملاحظة: إشراف مدرب المقرر على إعداد خطة العمل متضمنة مهام ودور كل متدرب ويراعى ذلك في التقارير المشتركة المقدمة من المتدربين.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

نموذج تقييم متدرب لمقرر التدريب الإنتاجي

اسم المتدرب: رقم المتدرب: القسم:
التخصص: الفصل التدريبي: العام التدريبي:

وصف المشروع (١)
وصف المشروع (٢)
وصف المشروع (٣)

الدرجة	درجة التقييم	عناصر التقييم
	٢٠	التقرير الدوري الأول
	٢٠	التقرير الدوري الثاني
	٢٠	التقرير الدوري الثالث
	٤٠	التقرير النهائي
	١٠٠	المجموع

لجنة تقييم التدريب الإنتاجي

عضو	التوقيع
عضو	التوقيع

يعتمد رئيس لجنة تقييم التدريب الإنتاجي:

التوقيع:

التاريخ:

• يصدر هذا النموذج بشكل منفصل لكل متدرب.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

• التقارير الدورية وترصد من (٢٠) درجة وفق نموذج التقييم التالي:

الدرجة المستحقة	الدرجة	عناصر تقييم المشروع	الدرجة المستحقة	الدرجة	عناصر تقييم المشروع
	٣	أسلوب وعرض تقديم التقرير		٢	التعريف بالمشروع الإنتاجي ومرحلة التقدم
				٢	وصف خطوات مرحلة التنفيذ
	٣	التقيد بالخطة ومواعيد التسليم		٣	التعريف بالتجهيزات، الأدوات المستخدمة بكل مشروع
	٤	دقة إنجاز المرحلة وفق أهداف المشروع		٣	التحديات التي تواجه المتدرب ومدى قدرته على إيجاد الحلول المناسبة
	١٠	المجموع		١٠	المجموع

• التقرير النهائي ويرصد من (٤٠) درجة وفق نموذج التقييم التالي:

الدرجة المستحقة	الدرجة	عناصر مناقشة التقرير	الدرجة المستحقة	الدرجة	عناصر تقييم التقرير
	٥	اسلوب كتابة وتنسيق التقرير		٥	فكرة وأهداف المشروع الإنتاجي
	٨	استعداد المتدرب للمناقشة ومستوى التقديم		٥	شمولية التقرير ووضوح العناصر
	٤	الالتزام بالخطة الزمنية لتقديم المشروع		٥	وصف التجهيزات
	٣	المظهر الشخصي للمتدرب		٥	توثيق مراحل وبيانات وصور المشروع
	٢٠	المجموع		٢٠	المجموع

الثاني عشر: أحكام عامة

- ١- تلغي هذه التعليمات ما سبقها من تعليمات تنظيمية في موضوعها.
- ٢- يتم التقيد بما ورد في اللائحة الأساسية للتدريب والتقييم بالمؤسسة وتعليماتها التنفيذية، بما لا يتعارض وطبيعة هذه التعليمات.
- ٣- يبدأ العمل بهذه التعليمات من تاريخ اعتمادها من المحافظ.

والله الموفق،،،