المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
رقم : ٩٢٣٣٢١٤
التاريخ : ١٤٤٦/٠١/٢٩
المرفقات : لائحة
4\92332
www.tvtc.gov.sa

الموضوع/ التعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم.

تعميم لجميع المنشآت التدريبية (بنين - بنات)

سعادة/ سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛؛؛

نسأل الله لكم العون والتوفيق ... وإشارة إلى اعتماد معالي وزير التعليم رئيس مجلس إدارة المؤسسة للتعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم، لتتوافق مع التحول لنظام الفصلين التدريبيين.

عليه تجدون برفقه التعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم الخاصة بالكليات التقنية (بنين – بنات) والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب بالسجون.

آمل الاطلاع والعمل بموجبها ابتداءً من العام التدريبي ١٤٤٦هـ، مع إيقاف العمل بالتعليمات التنفيذية السابقة.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري؛؛؛

نائب المحافظ للتدريب

د. عادل بن حمد الزنيدي

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
رقم : ٩٢٣٣٢١٤
التاريخ : ١٤٤٦/٠١/٢٩
المرفقات : لائحة
4\92332
www.tvtc.gov.sa

الموضوع/ التعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم.

تعميم لجميع المنشآت التدريبية (بنين - بنات)

سعادة/ سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛؛؛

نسأل الله لكم العون والتوفيق ... وإشارة إلى اعتماد معالي وزير التعليم رئيس مجلس إدارة المؤسسة للتعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم، لتتوافق مع التحول لنظام الفصلين التدريبيين.

عليه تجدون برفقه التعليمات التنفيذية المفسرة للائحة الأساسية للتدريب والتقويم الخاصة بالكليات التقنية (بنين – بنات) والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب بالسجون.

آمل الاطلاع والعمل بموجبها ابتداءً من العام التدريبي ١٤٤٦هـ، مع إيقاف العمل بالتعليمات التنفيذية السابقة.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري؛؛؛

نائب المحافظ للتدريب

د. عادل بن حمد الزنيدي

ص. مكتب معالي المحافظ
ص. مكتب سعادة نائب المحافظ للتدريب
ص. مكتب سعادة نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة
ص. مكتب سعادة نائب المحافظ المساعد للتدريب
ص. لجميع الإدارات العامة بالمؤسسة
ص. لجميع إدارات العموم بالمناطق
ص. للإدارة العامة لشؤون المتدربين

التعليمات التنفيذية المفسِّرة

للائحة الأساسية للتدريب والتقويم

((الصادرة بقرار مجلس إدارة المؤسسة في الجلسة ١١٩ المنعقدة بتاريخ ١٥-٩-١٤٤٥هـ))

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

الرقم: التاريخ: / / ١٤٤هـ المشفوعات:

أولاً: التعريفات

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

المؤسسة:	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة المؤسسة.
المحافظ:	محافظ المؤسسة.
نائب المحافظ:	نائب المحافظ للتدريب بالمؤسسة.
الإدارة المختصة:	الإدارة العامة لشؤون المتدربين.
المنشأة التدريبية:	المنشآت الحكومية التي تُدرب فيها المؤسسة بمختلف أنماطها التنظيمية وأسمائها وأماكنها، ومن ذلك الكليات التقنية وفروعها والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب في السجون.
مجلس المنشأة التدريبية:	مجلس أي من المنشآت التدريبية معتمد من إدارة التدريب التقني والمهني بالمنطقة.
العميد:	من يتم تكليفه عميداً لإحدى الكليات التقنية بالمؤسسة.
المدير:	من يتم تكليفه مديراً لأحد المعاهد بالمؤسسة.
وكيل شؤون المتدربين:	من يتم تكليفه وكيلاً لشؤون المتدربين بإحدى المنشآت التدريبية.
وكيل التدريب:	من يتم تكليفه وكيلاً للتدريب بإحدى المنشآت التدريبية.
مجلس القسم:	مجلس أي قسم تدريبي من أقسام المنشأة التدريبية.
المتدرب:	الملتحق بالتدريب بأحد التخصصات أو البرامج في أي من المنشآت التدريبية.
المتدرب المستجد:	المتدرب الذي يتم قبوله بالمنشأة التدريبية ولا يزال في المستوى الأول من الخطة التدريبية.
المتدرب المستمر:	المتدرب الذي أنهى فصلاً تدريبياً أو أكثر ومازال مستمراً في التدريب.
المتدرب الزائر:	المتدرب الذي يلتحق بالتدريب في بعض المقررات التدريبية بمنشأة تدريبية أخرى بالمؤسسة أو خارجها.
المتدرب الموفد:	الموظف العام الذي على رأس العمل ولديه موافقة من جهة عمله، وملتحق بالتدريب في إحدى المنشآت التدريبية.
المدة النظامية:	هي عدد فصول الخطة التدريبية متضمِّنة فصول التعثر والانسحاب الفصلي ولا تشمل الفصول الصيفية.
المدة القصوى لإنهاء متطلبات التخرج:	هي عدد فصول الخطة التدريبية المعتمدة (المدة النظامية) مضافاً إليها نصف المدة ولا تشمل الفصول الصيفية.
التخصص:	مجال التدريب الملتحق به المتدرب.
البرنامج التدريبي:	خطة تدريبية متكاملة في تخصصٍ محدد يؤدي استكمال متطلباته إلى منح شهادة محددة.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

الخطة التدريبية:	مجموعة من المقررات التدريبية التي تشكّل في مجموعها متطلبات التخرج التي يجب على المتدرب اجتيازها بنجاح للحصول على شهادة التخرج من البرنامج التدريبي الملتحق به.
المستوى التدريبي:	هو الدال على المرحلة التدريبية للمتدرب وفق الخطة التدريبية.
العام التدريبي:	فصلان تدريبيان ينفذان خلال العام الواحد ، وفصل صيفي (إن وجد) وفق التقويم التدريبي المعتمد.
الفصل التدريبي:	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تزيد عن ثمانية عشر أسبوعاً تدرب خلالها مقررات تدريبية ، شاملة لفترتي الإعداد والتقويم النهائي وفق التقويم التدريبي المعتمد.
الفصل الصيفي:	فصل تدريبي اختياري يقدم بعد نهاية الفصل التدريبي الثاني ويتم فيه مضاعفة ساعات الاتصال للمقررات التدريبية.
التقويم التدريبي:	تفصيل الفترات الزمنية للعام التدريبي متضمناً مواعيد بداية ونهاية الفصول التدريبية والاجازات ومواعيد التقويم النهائي، معتمد من المحافظ.
المقرر:	هو مادة تدريبية محددة ضمن الخطة التدريبية للبرنامج التدريبي، تنفذ في فصل تدريبي محدد.
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.
التدريب الذاتي:	أسلوب تدريب يعتمد على نشاط المتدرب بمجهوده الذاتي باستخدام التقنيات الحديثة والوسائل التدريبية المساندة.
التدريب عن بعد:	أسلوبٌ تدريبي معتمد يتم من خلاله نقل المعرفة أو المهارة عبر وسائط وأساليب تقنية مختلفة.
التدريب المدمج:	تدريب يجمع بين التدريب المباشر والتدريب الإلكتروني بنسب متفاوتة وفق الأدلة والأنظمة المعتمدة في المؤسسة.
التدريب المباشر:	التدريب الذي يجمع المدرب مع المتدرب في موقع واحد داخل المنشأة التدريبية، ويتصف بالتواصل المباشر بينهما.
التدريب 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.
الفصول الافتراضية:	تدريب يتم من خلال منصات التدريب الإلكترونية.
المتطلب:	مقررٌ يجب اجتيازه لكي يتمكن المتدرب من تسجيل مقرر آخر.
الوحدة التدريبية المعتمدة:	هي عدد الساعات التدريبية المعتمدة في الخطة التدريبية والسجل التدريبي للمتدرب.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

ساعة الاتصال:	هي الوقت المخصص للتدريب الفعلي خلال الأسبوع ولا يقل عن (٥٠) خمسين دقيقة في المحاضرات النظرية أو التدريب العملي أو الميداني.
الدرجة النهائية:	مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر في نهاية الفصل التدريبي وتحسب من مائة درجة (١٠٠).
درجة النجاح:	تحقيق المتدرب النهاية الصغرى وأعلى من مجموع درجات التقويم بمقدار (٥٠) درجة للمعاهد و(٦٠) درجة للكليات.
الرسوب:	عدم تحقيق المتدرب للنهاية الصغرى من مجموع درجات التقويم المحددة، وذلك بمقدار (٥٠) درجة للمعاهد، و(٦٠) درجة للكليات.
المقرر المحمول:	هو المقرر الذي لم يحقق فيه المتدرب بالمعهد النهاية الصغرى من مجموع درجات التقويم، وسجله بالفصل الذي يليه، بحيث يؤدي الاختبار خلال الفصل التدريبي دون إعادة التدريب بالمقرر.
السجل التدريبي:	تقريرٌ يشمل المعلومات الأساسية للمتدرب والمقررات التي تدرب عليها في كل فصل تدريبي، والدرجات النهائية التي حصل عليها بكل مقرر.
المعدل الفصلي:	هو مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في فصل تدريبي على مجموع الوحدات التدريبية لجميع المقررات التي تدرب عليها في ذلك الفصل، وتحتسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الوحدات التدريبية في وزن التقدير.
النقاط:	هي طريقة احتساب المعدل التدريبي وفق ما يحصل عليه المتدرب من تقديرات في كل مقرر تدريبي، وتحتسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الوحدات التدريبية المعتمدة في وزن التقدير.
المعدل التراكمي:	هو مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ التحاقه بالمنشأة التدريبية على مجموع الوحدات التدريبية المعتمدة لتلك المقررات.
التقديرات:	هي المستوى المقابل لكل نطاق درجات يحصل عليها المتدرب عند احتساب درجاته في السجل التدريبي.
التدريب التعاوني:	مقرر تدريبي يأتي ضمن الخطة التدريبية بالكليات، وينفذ بالتكامل مع جهات التوظيف بسوق العمل، حيث تتاح الفرصة للمتدرب لاستكمال مهاراته التدريبية في مجال تخصصه.
المشروع الإنتاجي:	مقرر تدريبي مكافئ للتدريب التعاوني للكليات وينفذ في حال عدم وجود فرص تدريبية ميدانية بجهات التوظيف في مجال التخصص.
التدريب الإنتاجي:	مقرر تدريبي خاص للمعاهد يتم من خلاله ممارسة ومراجعة معظم المهارات التدريبية في مجال تخصص المتدرب ووفق خطة معتمدة من مجلس القسم.
برامج تدريبية مساندة:	برامج تدريبية متنوعة تهدف إلى تطوير المهارات الشخصية للمتدرب، وإكسابه مهارات فنية إضافية، ويتم تقديمها حسب التقويم التدريبي.
الحالة العامة:	وصف للحالة التدريبية العامة للمتدرب وفق الفصل الأخير له بخطته التدريبية.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

شهادة التخرج:	وثيقة رسمية معتمدة تصدر من المنشأة التدريبية تفيد بإنهاء المتدرب للبرنامج التدريبي بنجاح، وتشمل البيانات الأساسية للمتدرب وتقديره ومعدله وتخصصه وتاريخ تخرجه.
وزن التقدير:	وصفٌ للدرجة النهائية التي حصل عليها المتدرب في المقرر، ويشار إليها برقم ورمز أبجدي.
التقدير العام:	وصفٌ للمعدل التراكمي الذي حصل عليه المتدرب.
العبء التدريبي:	عدد الوحدات التدريبية المعتمدة التي يسمح بتسجيلها للمتدرب في الفصل التدريبي، وفق حد أعلى وأدنى.
الإنذار التدريبي:	الإشعار الذي يوجّه للمتدرب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى المحدد.
إلغاء القبول :	قرار إداري يصدر بحق المتدرب المستجد عند انقطاعه عن التدريب في فترة لا تتجاوز الأسبوعين الأولين من الفصل التدريبي.
طي القيد:	قرارٌ إداري يصدر بحق المتدرب بناءً على رغبته أو نتيجة انقطاعه عن التدريب.
إعادة القيد:	طلبٌ يتقدم به المتدرب المطوي قيده خلال المدة المسموح بها وفي حال الموافقة عليه يتم إصدار قرار إداري لعودته للتدريب.
الانسحاب:	طلب المتدرب المنتظم التوقف عن التدريب لفصلٍ تدريبي واحد.
الإيقاف عن التدريب:	قرار إداري يصدر بحق المتدرب وذلك بإيقافه عن التدريب بناء على مخالفته لقواعد تنظيم السلوك.
التأجيل:	طلب المتدرب تأجيل التدريب إلى الفصل الذي يلي الفصل الذي طلب تأجيله.
الفصل التأديبي:	قرارٌ إداري يصدر بحق المتدرب لتعثره تدريبياً، أو مخالفته لقواعد تنظيم السلوك.
إيقاف المكافأة :	قرارٌ إداري يصدر نتيجة تجاوز المتدرب المدة النظامية المحددة، وكذلك عند الإيقاف عن التدريب أو طي القيد أو انخفاض المعدل عن (٢) أو الانسحاب أو التأجيل.
الخرِّيج:	المتدرب الذي أنهى جميع متطلبات التخرج وفق الخطة التدريبية، واجتاز جميع المقررات بنجاح.
مرتبة الشرف:	هي مرتبةٌ تُمنح للمتدرب المتفوق وفق ضوابط التعليمات التنفيذية، ويتم إدراجها ضمن شهادة التخرج.
قواعد تنظيم السلوك:	ضوابط وتعليمات تحدد السلوك العام الواجب على المتدرب الالتزام به والإجراءات اللازمة لتقويم سلوكه داخل المنشأة التدريبية أو أثناء فترة برنامج التدريب التعاوني، تُعتمد من المحافظ.
دليل إجراءات القبول والتسجيل:	هو دليلٌ استرشادي لخدمة المتقدمين ومشرفي القبول في المنشآت التدريبية لعملية إجراءات القبول والتسجيل لجميع برامج المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ويتم اعتماده من نائب المحافظ للتدريب.
التعليمات التنفيذية:	هي نصوص تفسيرية لمواد اللائحة الأساسية للتدريب والتقويم ويتم اعتمادها من المحافظ.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

ثانياً: نظام القبول

١. يحدد مجلس كل قسم تدريبي بالمنشأة التدريبية الطاقة الاستيعابية القصوى من المتدربين لكل برنامج تدريبي، بناءً على النصاب التدريبي المتوفر للمدربين والتجهيزات التدريبية والمساحات المخصصة للتدريب.

٢. تكون المفاضلة بين المتدربين المتقدمين وفق ما يرد في دليل إجراءات القبول والتسجيل.

٣. يستثنى ذوي شهداء الواجب ومن في حكمهم من بعض أو جميع نقاط المفاضلة المشار إليها في دليل إجراءات القبول والتسجيل، بعد إثبات الحالة من الجهة الحكومية ذات العلاقة.

٤. مراعاة الاتفاقيات المبرمة ومذكرات التفاهم بين المؤسسة والجهات الأخرى في قبول المتدربين، بعد التنسيق مع الإدارة المختصة، بشرط وجود الحد الأدنى من المؤهل المطلوب لمسار القبول في التخصص.

٥. يكون الحد الأدنى لإقامة برنامج تدريبي في البرامج الصباحية (عشرة متدربين) لمسار القبول في التخصص بدبلوم المعاهد (يشمل المسار الواحد للدبلوم الكفاءة، والأول ثانوي، والثاني ثانوي)، و(سبعة) متدربين في أي من برامج المعاهد، و(خمسة عشر) متدرباً في أي من تخصصات الكليات وفروعها، وبما يتوافق مع الطاقة الاستيعابية المناسبة ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء من الحد الأدنى بعد دراسة الإدارة المختصة.

٦. تتم المفاضلة في القبول المباشر على المقاعد الشاغرة بالمنشأة التدريبية بعد إغلاق البوابة الإلكترونية للقبول بناءً على معايير المفاضلة في دليل إجراءات القبول والتسجيل.

٧. يمكن منح منسوبي المؤسسة وابنائهم الأولوية في القبول عند تحقيق شروط القبول وأن يكون بحد أعلى ابن أو ابنه في العام التدريبي بعد دراسة الإدارة المختصة والعرض على نائب المحافظ للتدريب.

٨. يُمنح الراغبون في استكمال التدريب من خريجي دبلوم المعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية التابعة للمؤسسة الأولوية في القبول بالكليات التقنية وفق النسبة الموزونة والضوابط الخاصة المدرجة في دليل إجراءات القبول والتسجيل.

٩. ألا يتجاوز تاريخ التخرج من المرحلة الثانوية أو ما يعادلها (الخمس سنوات) ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء من ذلك.

التعليمات المنظّمة للقبول في المنشآت التدريبية

١. يشترط في القبول بأي من المنشآت التدريبية الآتي:

أ. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو من أم سعودية، ويجوز قبول غير السعوديين وفق التالي:

- وجود مقاعد شاغرة بعد الانتهاء من قبول المتقدمين السعوديين.
- ألا تتجاوز نسبة القبول ٥٪ من إجمالي عدد المقبولين في المنشأة التدريبية.
- تكون الأولوية لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي ثم الدول العربية والإسلامية ثم الدول الأخرى.

- وجود هوية مقيم سارية الصلاحية.

ب. ألا يزيد سن المتقدم عن (٢٥) سنة في التدريب بالدبلوم الصباحي بالكليات، وألا يقل عن (١٤) سنة بدبلوم المعاهد، وألا يقل عن (١٦) سنة ببرامج المعاهد، ماعدا الموفدين من جهات عملهم ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء من ذلك عند توفر مقاعد شاغرة بعد دراسة الإدارة المختصة.

ج. ألا يكون المتقدم مفصولاً لأي سبب تأديبي من أي جهة تدريبية أو تعليمية من قبل ما لم يكن قد رد إليه اعتباره، ولمجلس المنشأة الاستثناء من ذلك بعد دراسة الحالة وتحقيق باقي شروط القبول.

د. ألا يكون المتقدم ملتحقاً في أي من المنشآت التدريبية أو أي جهة تعليمية حكومية.

ه. ألا يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة الجامعية أو الجامعية المتوسطة (الدبلوم) للقبول في برامج الدبلوم للكليات التقنية في الفترة الصباحية.

و. ألا يكون المتقدم قد طوي قيده أو مفصولاً تدريبياً في أي من منشآت المؤسسة التدريبية خلال فصلين تدريبيين سابقين من تاريخ التقديم، ولا تشمل الفصل التدريبي الذي تم فيه قرار طي القيد أو الفصل، ويستثنى من هذا الشرط من انتهت محكوميته من متدربي برامج معاهد السجون.

ز. استيفاء الشروط المعلنة في دليل إجراءات القبول والتسجيل عند التقديم.

٢. يتم التقديم للقبول إلكترونياً، وللمنشأة التدريبية طلب كافة الوثائق الداعمة لإتمام إجراءات القبول.

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

٤. يلزم المتدرب المقبول توقيع كافة النماذج الورقية أو الإلكترونية، والإقرار منه بأنّه لائق طبياً للتخصص أو البرنامج المطلوب، وتعهده بالالتزام بالأنظمة، ومتطلبات الصحة والسلامة المهنية، وقواعد تنظيم السلوك.

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 شهادة المرحلة المتوسطة أو الأول والثاني الثانوي، والقبول في برامج المعاهد بمؤهل شهادة المرحلة المتوسطة فأعلى، مع مراعاة تكافؤ السن بين المقبولين في البرنامج الواحد، وتكون الأولوية لحديثي التخرج والأصغر سناً.

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

٨. للمنشأة التدريبية قبول الأشخاص ذوي الإعاقة بعد دراسة حالة الإعاقة من اللجنة المختصة بالمنشأة التدريبية لتحديد التخصص المناسب مع درجة ونوع الإعاقة.

٩. يمكن قبول المتدرب المفصول تدريبياً أو المطوي قيده كمتدرب مستجد وفق الضوابط المنظّمة لذلك دون الرجوع إلى سجله السابق في أي منشأة تدريبية.

١٠. يمكن إتاحة القبول قبل بداية كل فصل تدريبي ماعدا الفصل الصيفي.

١١. تقوم الإدارة المختصة بإعداد الخطة الزمنية للقبول والتسجيل على جميع برامج المؤسسة، ويعتمد من نائب المحافظ للتدريب.

ثالثاً: نظام التدريب

١. تقوم الإدارة المختصة بإعداد تقويم العام التدريبي، ويعتمده المحافظ.

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

٣. تنفذ المنشأة التدريبية برنامج التهيئة للمتدربين المستجدين خلال الأسبوع الأول من الفصل التدريبي أو في الأيام التي تسبق بدء الفصل التدريبي.

٤. تلتزم المنشـــأة التدريبية بمواعيد التقويم الفصـــلية والنهائية المحددة في التقويم التدريبي المعتمد لجميع المقررات دون تقديم أو تأخير.

٥. للمنشآت التدريبية ـ خلال فترة البرامج المساندة بعد نهاية الفصل التدريبي الثاني ـ تقديم برامج متنوعة للمتدربين.

٦. المدة القصـوى لإنهاء متطلبات التخرج هي عدد فصـول الخطة التدريبية المعتمدة (المدة النظامية) مضـافاً إليها نصف المدة ولا تشمل الفصول الصيفية، ولمجلس المنشأة التدريبية الاستثناء لفصل تدريبي للمتوقع تخرجه، وفي حال عدم اســـتطاعة المتدرب التخرج فيتم تحويله إلى البرنامج التطبيقي المســـائي (في حال رغبته) لإكمال التدريب في أي من المنشـــآت التدريبية المتاح من خلالها التدريب، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء للحالات التي تتطلب التمديد بعد دراسة الإدارة المختصة.

٧. تلتزم المنشآت التدريبية عند تسجيل المقررات بالخطة المعتمدة وما تحويه من رموز وأسماء للمقررات وعدد ساعاتها التدريبية والمقررات المكافئة والمتطلبات السابقة.

٨. للمؤسسة "وفق الضوابط التي تقرها" إمكانية تنفيذ الفصل الصيفي، على أن تكون ساعات الاتصال في الفصل الصيفي ضعف ساعات الاتصال في الخطة التدريبية.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

رابعاً: المواظبة والانتظام في التدريب

١. يُلغى قبول المتدرب المستجد المتغيب عن التدريب خلال الأسبوعين الأولين من الفصل التدريبي مالم يكن لديه عذر يقبله عميد /مدير المنشأة التدريبية.

٢. يلغى قبول المتدرب المستجد من الإدارة المختصة إذا ثبتت مخالفته لشروط القبول المشار لها في "ثانياً" من هذه التعليمات.

٣. يحرم المتدرب من التدرب إذا تجاوزت نسبة غيابه (٢٠٪) من إجمالي ساعات الاتصال للمقرر بعذر أو بدون عذر، ويُرصَد له تقدير محروم (ح) أو (DN) في السجل التدريبي، ما عدا المشمولين بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣١٤٠/ب) وتاريخ (١٤٢٩/١١/٠١هـ) 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 مقررٍ طبيعته (عملي ونظري) يُعد محروماً في كامل المقرر.

٦. في حال حرمان المتدرب من جميع المقررات التي تتطلب الحضـــــور، فإنه يحرم تلقائياً من بقية أنماط التدريب.

٧. يتم اتخاذ قرار العقوبة المناسبة بحق المتدرب المخالف لقواعد تنظيم السلوك.

٨. تُخصص (١٠٠) درجة لسلوك المتدرب بالمعاهد فقط، وتُدرج بالسجل التدريبي للمتدرب.

خامساً: التأجيل والانسحاب

ضوابط وإجراءات التأجيل والانسحاب من الفصل التدريبي:

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.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

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.

١٠. لنائب المحافظ للتدريب الاستثناء لحالات التأجيل أو الانسحاب التي تتطلب ذلك بعد دراسة الإدارة المختصة.

سادساً: التحويل والانتقال والمتدرب الزائر والمعادلة

١. ضوابط وإجراءات تغيير التخصص:

أ. أن يتقدم المتدرب بطلب تغيير التخصص قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي، مالم 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.

ه. لمتدربي دبلوم المعاهد تغيير التخصص حتى المستوى الثالث من الخطة التدريبية.

و. عند الموافقة على تغيير تخصص المتدرب، تثبّت 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.

ط. لنائب المحافظ للتدريب الاستثناء للحالات التي تتطلب الاستثناء بعد دراسة الإدارة المختصة.

٢. ضوابط وإجراءات انتقال المتدرب من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى:

أ. أن يمضي المتدرب فصلاً تدريبياً على الأقل في المنشأة التدريبية المنتمي إليها، ولا يحتسب الانسحاب الفصلي، ولنائب المحافظ للتدريب استثناء المتدرب المستجد.

ب. ألا يكون المتدرب عند طلب النقل قد اجتاز ما مجموعه (٥٠٪) من متطلبات التخرج للتخصص المسجّل فيه، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الاستثناء إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.

ج. موافقة المنشأتين التدريبيتين على طلب النقل.

د. تثبّت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي، وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في المنشأة التدريبية المنتقل إليها.

ه. أن يكون الانتقال لمرة واحدة فقط خلال فترة التدريب، ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها الموافقة على النقل لمرة أخرى فقط إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك.

و. موافقة جهة الإيفاد الخطية على انتقال الموفد من منشأة تدريبية إلى منشأة تدريبية أخرى.

ز. موافقة ولي أمر المتدرب 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 المتدرب لذلك.

٣. ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر بين المنشآت التدريبية المتماثلة داخل المؤسسة:

أ. أن يتقدم المتدرب بطلب فصلٍ زائر إلى أي منشأة تدريبية مماثلة لمنشأته التدريبية، لمرة واحدة فقط ولمجلس المنشأة التدريبية المنتمي إليها المتدرب الاستثناء لمرة أخرى فقط، إذا كانت حالة المتدرب تستدعي ذلك، ولا يحتسب من ضمنها الزيارة في الفصل الصيفي، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء للحالات التي تتطلب زيارة لفصول إضافية بعد دراسة الإدارة المختصة.

ب. موافقة المنشأتين التدريبيتين التي ينتمي 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.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

ه. بنهاية الفصل الزائر، تُثبّت 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، ولنائب المحافظ للتدريب الاستثناء إذا استدعت حالة المتدرب ذلك.

٤. ضوابط وإجراءات المتدرب الزائر من/إلى جهات 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 تدربها، بعد التأكد من مطابقتها لمقررات خطة المتدرب الأصلية، بحيث لا تقل نسبة التطابق عن (٧٥٪).

د. تُثبّت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات المعادلة له ويرصد لها التقدير (م) أو (TC) ولا تدخل ضمن معدله التراكمي.

ه. لا يُسمح للمتدرب بفصلٍ زائر إذا عادل مقررات بنسبة (٣٠٪) من مقررات الخطة التدريبية، ويسمح فقط بالوحدات التدريبية المعتمدة المتبقية للوصول إلى نسبة (٣٠٪).

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

سابعاً: المكافآت والإنذارات والفصل وطي القيد وإعادة القيد

١. المكافآت:

أ. تُصرف للمتدرب السعودي المنتظم - ومن في حكمه - في أي من البرامج التدريبية الصباحية بالكليات التقنية وفروعها، مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ريال يُستقطع منها شهرياً (١٠) ريالات تُودع بصندوق المتدربين الرئيس بالمؤسسة.

ب. تُصرف للمتدرب السعودي المنتظم - ومن في حكمه - في أي من البرامج التدريبية الصباحية بالمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد السجون، مكافأة شهرية مقدارها (٨٠٠) ريال يُستقطع منها شهرياً (٥) ريالات تُودع بصندوق المتدربين الرئيس بالمؤسسة.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

ج. إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب الذي تجاوز المدة النظامية لإنهاء متطلبات التخرج.

د. إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب المؤجل، أو المنسحب، ويُستأنف صرفها له بعد إعادته لمقاعد التدريب.

ه. إيقاف صرف المكافأة الشهرية للمتدرب الذي يحصل على معدل تراكمي أقل من (٢,٠٠).

و. لا تصرف مكافأة للمطوي قيده أو المفصول.

ز. لا يصـــرف للمتدرب الموفد أو الموظف من القطاع العام أي مكافأة مالية، وعند ثبوت جمعه بين راتبه الذي يتقاضـاه من جهة عمله وبين المكافأة التي تمنح للمتدربين الملتحقين بالمنشـأة التدريبية أثناء فترة التحاقه بها فإنه يلزم بإعادة جميع المكافآت التي صرفت له.

ح. ما ورد في الفقرتين (ج،ه) أعلاه من عدم اســـــتحقاق المكافأة للمتدرب الذي تجاوز المدة النظامية والمنخفض معدله التراكمي لأقل من (٢,٠٠)، فتدرج أسماؤهم ومكافآتهم بمســـير المكافآت، ليتم تحويلها لحساب المؤسسة في صندوق التعليم العالي.

ط. تُصرف مكافأة شهرية مقدارها (١٥٠٠) ريال للمتدربين ذوي الإعاقة المتوسطة المستمرين في البرامج الصـباحية بالكليات التقنية أو فروعها من السـعوديين ومن في حكمهم، وتُصـرف مكافأة شـهرية تعادل راتب المرتبة (الخامســـة/ الدرجة الأولى) بســـلم رواتب الموظفين العام للمتدربين ذوي الإعاقة الشـديدة المنتظمين في البرامج الصـباحية بالكليات التقنية أو فروعها بناءً على إفادة من اللجنة الطبية المختصة بمراكز التأهيل الشامل التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عن درجة الإعاقة.

ي. تُصـرف مكافأة شـهرية مقدارها (٩٠٠) ريال للمتدربين ذوي الإعاقة المسـتمرين بالمعاهد الصـناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد السجون في البرامج الصباحية من السعوديين ومن في حكمهم وفق جدول الإعاقات المعتمد بناءً على إفادة من اللجنة الطبية المختصـــة بمراكز التأهيل الشـــامل التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تثبت حالة الإعاقة.

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

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

م. المتدرب الذي تتحقق فيه إحدى حالات إيقاف المكافأة المذكورة أعلاه لا يتم رفع اسمه ضـمن مسـير الصرف.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٢. الإنذارات:

أ. تُعدّ رسائل الجوال والبريد الإلكتروني والتنبيهات في النظام الإلكتروني والخطاب الخطي من وسائل إشعار المتدرب بالإنذار لانخفاض معدله التراكمي أو تنبيهه بنسبة الغياب.

ب. يجب على المتدرب تحديث عناوين الاتصال الإلكترونية الخاصة به حيث تعامل كوسائل معتمدة للتواصل معه، وربط ذلك بالنظام الإلكتروني لمتابعة الدرجات والجداول والغياب.

ج. يُوجّه للمتدرب إشعارٌ كتابي أو الكتروني يسمى "إنذار" إذا انخفض معدله التراكمي عن (٢,٠٠ من ٥,٠٠).

٣. قرارات الفصل وطي القيد:

أ. 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.

ب. 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 قُبل العذر، يرصد له تقدير (ع) أو (w) خلال مدة أقصاها نهاية الفصل التدريبي.

ج. يطوي قيد المتدرب الذي تجاوز المدة القصوى لإنهاء متطلبات التخرج.

د. 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 المتاح من خلالها التدريب وفق الشعب التدريبية المتاحة.

ه. 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.

و. يُطوى قيد المتدرب المستمر بموافقة مجلس المنشأة التدريبية أو الإدارة المختصة إذا ثبتت مخالفته لشروط القبول المشار لها في "ثانياً" من هذه التعليمات.

ز. يطوى قيد المتدرب الذي ليس لديه مقررات مسجلة خلال الفترة المتاحة لتسجيل المقررات.

ح. 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).

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

ط. يُفصل المتدرب إذا حصل على إنذارين متتاليين أو ثلاثة إنذارات متفرقة خلال فترة التدريب.

٤. ضوابط إعادة القيد:

أ. أن يتقدم المتدرب المطوي قيده بطلب إعادة القيد خلال فصلين تدريبية 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 متدرباً 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.

ه. 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.

ثامناً: التقويم والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي والعبء التدريبي

١. تحدد الدرجة النهائية للمقرر التدريبي من (١٠٠) درجة.

٢. يُسجِّل 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.

٤. ضوابط منح التقدير "غير مكتمل" (ل) أو (IC):

أ. يجوز أن يرصد للمتدرب تقدير "غير مكتمل" في حال رأى المدرب إعطاء مزيد من الوقت للمتدرب لاستكمال متطلبات اجتياز المقرر.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

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.

٥. ضوابط مراجعة تقييم المتدرب:

أ. أن يتقدم المتدرب باستدعاء إلى رئيس القسم يطلب فيه مراجعة تقييمه في مقرر أو أكثر خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الأول من الفصل التدريبي الذي يليه.

ب. ألا يكون المتدرب قد سبق أن تقدم بطلب إعادة التقييم للمقرر نفسه، وثبت عدم صحة مطالبة المتدرب.

ج. موافقة وكيل التدريب على طلب المراجعة وتعبئة النموذج المعد لذلك.

د. يدفع المتدرب مقابل خدمة المراجعة مبلغاً مقداره (٢٥٠) ريالاً لدى أمين صندوق المتدربين الفرعي بالمنشأة التدريبية تُسترد عند ثبوت الحق للمتدرب.

ه. تُشكّل لجنة من القسم التدريبي خلال وقت الدوام الرسمي لمراجعة التقييم، وبحضور مدرب المقرر، على أن يتم الانتهاء من عمل اللجنة خلال أسبوع من استلام الطلب.

و. يُعدّ القسم المعني تقريراً لوكيل التدريب موضحاً فيه أسباب التعديل وملابساته والإجراء المتخذ حيال الحالة من القسم (في حال تعديل الدرجة).

ز. يتولى وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية التعديل المطلوب على درجة المقرر، والتعديل في جميع السجلات، وسحب الوثيقة السابقة إذا كان المتدرب خريجاً، وإصدار الوثيقة والسجل التدريبي الجديد عند ثبوت تعديل الدرجة بعد مراجعتها.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٦. يتم احتساب التقديرات ورموزها في المقررات التدريبية وفق الجدول التالي:

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	حدود الدرجة للكليات	حدود الدرجة للمعاهد	النقاط	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	٩٥ إلى ١٠٠	٩٠ إلى ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	٩٠ إلى أقل من ٩٥	٩٠ 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	٨٠ إلى أقل من ٨٥	٨٠ 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	٧٠ إلى أقل من ٧٥	٦٥ إلى أقل من ٧٥	٣,٠٠	جيد	Good
د+	D+	٦٥ إلى أقل من ٧٠	٦٠ إلى أقل من ٦٥	٢,٥٠	مقبول مرتفع	High-Pass
د	D	٦٠ إلى أقل من ٦٥	٥٠ إلى أقل من ٦٠	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

٧. 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.

٨. يلتزم المتدرب بالحضور وفق جدوله التدريبي سواء تم تسجيل المقررات ذاتياً أم عن طريق المنشأة التدريبية، وما يترتب على ذلك من تبعات وقرارات تدريبية.

٩. يُسمح للمتدرب المنتظم إضافة مقررٍ تدريبي أو أكثر خلال الأسبوع الأول من الفصل التدريبي بعد موافقة مرشده التدريبي.

١٠. يمكن للمتدرب في الكليات حذف مقررٍ 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 المسجَّلة 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.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٥. ألا يتسبب الحذف في تجاوز المدة القصوى لأنهاء متطلبات التخرج.

١١. يتولى المرشد التدريبي متابعة تسجيل المتدرب للمقررات المتبقية وفق الخطة التدريبية بحيث تعالج فيها حالات التعثر خلال الفصل التدريبي اللاحق أو الفصل الصيفي في حال تنفيذه.

١٢. لا يُسمح للمتدرب بإعادة التدريب في أي مقررٍ تم اجتيازه بنجاح.

١٣. لتحديد عدد النقاط التي يحصل عليها المتدرب في كل مقرر، يتم ضرب عدد وحدات المقرر في وزن التقدير، كما في المثال التالي:

أ. 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
انجل١٠١	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				

ب. 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
انجل١٠١	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				

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

الفصل التدريبي الثاني				
رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	التقدير	مجموع النقاط
اسلم ١٠١	الدراسات الإسلامية	٢	أ+	١٠
حاسب ١٠٢	تطبيقات الحاسب المتقدمة	٤	ب+	١٨
فيزي ١٠١	الفيزياء	٣	ج	٩
انجل ١٠٢	لغة انجليزية ٢	٤	ب	١٦
شبكا ٢٣١	مقدمة في أمن الشبكات	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 المسجَّلة للفصلين				
إجمالي عدد النقاط المكتسبة للفصلين	٥٨+ ٦٧ = ١٢٥			
إجمالي عدد الوحدات المسجَّلة للفصلين	١٦ + ١٧ = ٣٣			
المعدل التراكمي للفصلين	١٢٥ ÷ ٣٣ = ٣, ٧٨			
التقدير العام	جيد جداً			

ضوابط التقويم وإجراءات الاختبارات

أولاً: ضوابط التقويم وتوزيع الدرجات:

١. يعتمد توزيع درجات التقويم في الكليات على أعمال فصلية وتعادل (٦٠) درجة، واختبار نهائي ويعادل (٤٠) درجة من إجمالي الدرجة النهائية (١٠٠) درجة، وذلك لكافة المقررات النظرية (العامة والتخصصية) والمقررات العملية والمقررات التي تشتمل على جزء نظري وجزء عملي، مع مراعاة ما يخص كل نمط تدريبي وفق الإجراءات المنظِّمة لذلك.

٢. المقررات التي تشتمل على جزء نظري وجزء عملي، يتم حساب وزن الدرجات لكل جزءٍ من المقرر بناءً على الوحدات التدريبية المعتمدة للمقرر في الخطة التدريبية وفق القاعدة التالية:

درجة الأعمال الفصلية للجزء النظري = ٦٠ × $\frac{\text{مح}}{\text{و م}}$

درجة الأعمال الفصلية للجزء العملي = ٦٠- (درجة الأعمال الفصلية للجزء النظري)

درجة الاختبار النهائي للجزء النظري = ٤٠ × $\frac{\text{مح}}{\text{و.م}}$

درجة الاختبار النهائي للجزء العملي = ٤٠ - (درجة الاختبار النهائي للجزء النظري)

وعلى سبيل المثال:

عدد الوحدات				درجة الأعمال الفصلية (٦٠ درجة)		درجة الاختبار النهائي (٤٠ درجة)		المجموع (١٠٠ درجة)
وحدات تدريبية معتمدة (و.م)	محاضرة (مح)	عملي (عم)	ساعات اتصال (س.ا)	درجة الجزء النظري	درجة الجزء العملي	درجة الجزء النظري	درجة الجزء العملي	
٤	٣	٢	٥	٤٥	١٥	٣٠	١٠	١٠٠
٢	٠	٤	٤	٠	٦٠	٠	٤٠	١٠٠
٣	٢	٢	٤	٤٠	٢٠	٢٧	١٣	١٠٠
٢	١	٢	٣	٣٠	٣٠	٢٠	٢٠	١٠٠
٢	٢	٠	٢	٦٠	٠	٤٠	٠	١٠٠

و.م: وحدات تدريبية معتمدة مح: محاضرات عم: عملي س.ا: ساعات اتصال

٣. يكون توزيع درجات الأعمال الفصلية خلال الفصل التدريبي كالتالي:

أ. ألا يزيد عدد الاختبارات الفصلية عن اختبارين خلال الفصل التدريبي.

ب. يعقد الاختبار الفصلي الأول خلال الأسبوعين (٦ – ٧).

ج. يعقد الاختبار الفصلي الثاني خلال الأسبوعين (١٢– ١٣).

د. تحدد درجات الواجبات والانضباط والتقارير وفق طبيعة المقرر.

ه. يطبق على المقررات العملية أسلوب التقويم المستمر.

و. يتم إطلاع المتدرب على مستواه بعد كل فترة.

ز. يكون الرصد للمقررات النظرية أو المقررات العملية من ٦٠ درجة لأعمال الفصل و٤٠ درجة للاختبار النهائي، وتقسم الدرجة وفق وزن الوحدات المعتمدة للمقررات المكونة من شقين نظري وعملي ويتم الرصد بذات الآلية.

ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦
www.tvtc.gov.sa

٤. يُفضّل عند توزيع المقررات (النظري/العملي) على أعضاء هيئة التدريب بأن يدرب كافة شقي المقرر (النظري والعملي) مدربٌ واحد، وعند تعذر ذلك يتم الاجتماع بين مدربي شقي المقرر الواحد لوضع توزيع مشترك لمفردات المقرر على الأسابيع التدريبية مع توزيع الدرجات.

٥. يكون لكل المقررات النظرية والمقررات (النظري/العملي) اختبار نظري نهائي موحد لكافة الشعب وأيضاً نموذج موحد لتوزيع الدرجات على أسئلة الاختبار، ويُعقد في أيام الاختبارات النهائية النظرية، مع مراعاة أنواع أنماط التدريب المختلفة.

٦. يكون لكل مقررٍ (العملي فقط أو النظري/العملي) اختبار عملي نهائي يُعقد في الأسبوع الذي يسبق أيام الاختبارات النهائية النظرية وفي وقت المحاضرة.

ثانياً: ضوابط الاختبارات الفصلية:

١. تُحدد أوقات الاختبارات الفصلية عند وضع توزيع مفردات المقرر التدريبي على الأسابيع التدريبية وتدرج في محتوى المقرر وتوزع على المتدربين مع أول لقاء تدريبي في الأسبوع الأول.

٢. تنفذ الاختبارات في الفترات المحددة في توزيع مفردات المقرر، ولا يجوز تقديمها أو تأخيرها إلا بمبررات مقبولة تقدم كتابياً إلى رئيس القسم ويُبلَّغ المتدربين بالموعد الجديد قبل الاختبار بوقتٍ كافٍ.

٣. يقتطع الاختبار الفصلي من وقت المحاضرة ويكون شاملاً لجميع الموضوعات التي تم التدريب عليها في الأسابيع السابقة مع استمرار التدريب عند الانتهاء من الاختبار.

٤. يحق للمتدرب دخول الاختبار الفصلي في أي وقت خلال الزمن المعلن، ودون تمديد لوقت الاختبار لضمان تكافؤ الفرص.

٥. يلتزم مدرب المقرر برصد النتائج وإعلانها عبر الأنظمة الإلكترونية للاختبارات الفصلية خلال أسبوع من تاريخ إجراء الاختبار، كما يلتزم بإعلان النتيجة التفصيلية للأعمال الفصلية الأخرى، قبل بداية فترة الاختبارات النهائية.

٦. يلتزم مدرب المقرر باطلاع المتدربين على أوراق الإجابات في الاختبارات الفصلية بعد إعلان نتيجته ومقارنته بالإجابة النموذجية للاختبار.

٧. يحق للمتدرب الاعتراض على درجته في الاختبار الفصلي خلال (ثلاثة أيام) تدريب من اطلاعه على ورقة إجابته، ويقدم طلب الاعتراض إلى مدرب المقرر، وفي حالة عدم قناعة المتدرب بإفادة

ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦
www.tvtc.gov.sa

مدرب المقرر، فيمكنه تقديم اعتراضه لرئيس القسم؛ للنظر في إعادة تقويم إجابة المتدرب، ولرئيس القسم تكليف من يراه لدراسة الموضوع والبت في ذلك خلال أسبوع من تاريخ طلب الاعتراض ويُعتبر قرار رئيس القسم نهائياً وملزماً في ذلك.

ثالثاً: ضوابط الاختبارات النهائية:

١. يتم تشكيل لجنة عليا للاختبارات النهائية برئاسة وكيل المنشأة للتدريب وعضوية رؤساء الأقسام لتنسيق عمل لجان الأقسام ومتابعة عمل الاختبارات وبإشراف مباشر من عميد/مدير المنشأة التدريبية، واعتماد جداول الاختبارات النهائية وجدول المراقبة في المنشأة وإعلانه للمدربين والمتدربين خلال الأسبوع الذي يسبق الاختبارات العملية.

٢. يتم تشكيل اللجنة الفنية للاختبارات النهائية لكل قسم تدريبي، برئاسة رئيس القسم وعضوية اثنين أو ثلاثة من منسوبي القسم لوضع جداول الاختبارات النهائية وجدول المراقبة في القسم ورفعه للجنة العليا.

٣. يراعى عند إعداد جداول المراقبة لجميع فترات الاختبارات النهائية أن يكون عدد المراقبين (اثنين) كحد أدنى لكل لجنة مراقبة.

٤. توحيد الاختبارات النهائية النظرية وتوزيع الدرجات على أسئلة الاختبار لكافة شعب المقرر الواحد، أو وفق الآلية التي يُقرّها مجلس المنشأة التدريبية.

٥. يتم وضع نموذجين أحدهما للاختبار الأساسي والآخر لإعادة الاختبار.

٦. يتم تسليم جميع مظاريف الأسئلة في نهاية أسبوع الاختبارات العملية لرئاسة القسم بحيث يُخصص مظروف لكل قاعة تدريبية يحتوي على نسخ من الأسئلة بعدد المتدربين الذين يحق لهم دخول الاختبار النهائي، مع التأكيد على الحفاظ على سرية أسئلة الاختبارات بداية من وضع الأسئلة وحتى فتح المظاريف في قاعة الاختبارات.

٧. يُعدّ المدرب كشف توقيع بأسماء المتدربين في كل شعبة من شعب المقرر الخاصة به الذين يحق لهم دخول الاختبار النهائي شاملاً لأسماء المحرومين من دخول الاختبار ومراجعتها حتى موعد اختبار المقرر لتوقيع المتدربين الحاضرين عليها، على أن تُسلَّم لرئيس القسم خلال أسبوع الاختبارات العملية.

٨. يقوم مدربو المقررات بالإشراف على سير اختبار مقرراتهم التدريبية، أو وفق توزيع المراقبة الذي تعتمده اللجنة العليا للاختبارات.

ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦
www.tvtc.gov.sa

٩ . يلتزم المدرب بالحضور قبل موعد الاختبار المقرر بخمس عشرة دقيقة على الأقل، وتوزيع الأسئلة وكشوف التوقيع والنماذج اللازمة لسير الامتحان على مراقبي اللجان الخاصة بالمقرر.

١٠ . يقوم مراقبو اللجان بتسليم كشوف التوقيع ومستندات استلام أوراق إجابات المتدربين بالإضافة إلى كافة النماذج إلى رئيس لجنة الاختبارات بالقسم التدريبي بعد اختبار المقرر مباشرةً.

١١ . يتم تصحيح أوراق إجابات المتدربين من قبل مدرب المقرر أو لجنة التصحيح التي يعتمدها القسم، ومن ثم إدخالها في النظام الإلكتروني وطباعة الكشوف واعتمادها من رئيس القسم.

١٢ . تجمع أوراق إجابات المتدربين بملف وتسجَّل عليها البيانات الخاصة، وتسلم لرئاسة القسم.

١٣ . لا يجوز اختبار المتدرب في أكثر من مقررين في يوم واحد، إلا عند الضرورة القصوى.

١٤ . يُحدد مجلس القسم المختص زمن الاختبار النهائي للمقررات على ألا تقل عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات.

١٥ . لا يسمح للمتدربين بالدخول إلى الاختبار النهائي بعد مضي نصف المدة المحددة للاختبار، ولا يسمح بالخروج لمن انتهى من المتدربين إلا بعد تجاوز نصف المدة المحددة للاختبار.

١٦ . عند قيام المتدرب بالغش أو محاولة الغش يتم تحرير (محضر غش) بتوقيع أعضاء لجنة المراقبة ويعتمد من رئيس القسم، ويطبق عليه قواعد تنظيم السلوك.

١٧ . يتم مراجعة كشوف الرصد من أحد أعضاء لجنة الاختبارات بالقسم ويصادق رئيس القسم المختص على كشوف درجات نتائج الاختبارات النهائية لمقررات القسم وتعتمد من عميد / مدير المنشأة التدريبية، ويتم إدخالها في الأنظمة الإلكترونية.

١٨ . لا يسمح للمتدرب المحروم بدخول الاختبارات النهائية.

١٩ . لا يحق للمتدرب استخدام الجوال كآلة حاسبة أثناء الاختبارات.

٢٠ . يجب على المتدرب الالتزام بالزي الرسمي وإحضار بطاقة المنشأة التدريبية أو الهوية الرسمية لإبرازها وقت الاختبار.

٢١ . يتطلب حصول المتدرب على (٢٥٪) من درجة الاختبار النهائي حتى يجتاز المقرر التدريبي في الكليات التقنية، أمَّا في المعاهد فيشترط حضور الاختبار دون تحديد حد أدنى لدرجة الاختبار.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٢٢. يحق للمتدرب الذي لم يتمكن من حضور الاختبار النهائي في أي مقرر لعذر قهري التقدم لوكيل شؤون المتدربين بطلب إجراء اختبار بديل على أن يكون الاختبار البديل خلال مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الذي يليه ليتسنى التصحيح وتسجيل مقرر بديل في حال اجتياز المقرر وفق الأعذار التالية:

أ. العمليات الجراحية الطارئة.

ب. الإصابة بالأمراض المعدية.

ج. المتدرب المرافق لأحد أفراد عائلته المنوم في المستشفى بحيث تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى بموجب تقرير طبي معتمد، سواءً كان من الداخل أو الخارج.

د. المتدرب الذي يتعرض لإيقاف من الجهات الأمنية بسبب حادث مروري أو ما شابهه بعد إثبات ذلك بخطاب رسمي مصدق من الجهات الأمنية.

ه. المتدرب المتوفى أحد أفراد عائلته خلال فترة الاختبار النهائي بحيث تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى، وخلال أول ثلاثة أيام من الوفاة.

و. الحالات المرضية الاستثنائية التي تقدرها وحدة الخدمات الإرشادية بالمنشأة التدريبية.

ز. يُقدر مجلس المنشأة التدريبية الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات غياب أو تأخير جماعي للمتدربين أيام الاختبارات النهائية بسبب الظروف المناخية بحيث تعاد جدولة تلك الاختبارات من قبل الأقسام التدريبية بالمنشأة واعتماد اللجنة العليا.

٢٣. يحق للمتدرب التقدم لرئيس القسم بطلب إعادة مراجعة أوراق الإجابة وفق ضوابط تقييم المتدرب المنصوص عليها الواردة سابقاً في "ثامناً" الفقرة الخامسة.

٢٤. لمجلس المنشأة التدريبية في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة لمقرر تدريبي أو أكثر خلال فترة لا تتعدى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التدريبي التالي.

٢٥. يتاح إعادة اختبار المتدرب في حالة رسوبه في الاختبار النهائي عن طريق تشكيل لجنة لدراسة طلبات إعادة الاختبار برئاسة وكيل شؤون المتدربين والمرشد التدريبي ورؤساء الأقسام وأن تنطبق على المتدرب الضوابط التالية:

١/ أن يكون من المتدربين المتوقع تخرجهم.

٢/ أن يتقدم بعذر تقبله اللجنة المشكلة.

٣/ أن تكون حالة المتدرب (مستمر).

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٤/ في المقررات التي لها شقين نظري وعملي والمتدرب راسب في كلا الشقين فإنه لا يعاد الاختبار.

٥/ ألا يكون سبب الرسوب مخالفة سلوكية.

٦/ لا تتم إعادة الاختبار مرتين لذات المقرر.

٧/ لا تنطبق الضوابط على مقرر التدريب التعاوني.

٨/ أن يكون قد تقدم بطلب إعادة الاختبار في مدة أقصـــاها ٣ أيام من بدء التدريب في الفصل التالي.

- ضوابط لجان إعادة الاختبار:

١/ وضع نموذج لأسئلة إعادة الاختبار.

٢/ يتم إجراء الاختبار وتصحيح الأوراق وإدخال الدرجات خلال الأسبوع الثاني من الفصل التدريبي التالي، وللحالات المتعلقة بالفصل التدريبي الثاني فتنفذ في آخر يومين من الاختبارات النهائية، أو خلال أسبوع عودة أعضاء هيئة التدريب.

٣/ يعد نموذج توقيع حضور المتدرب لإعادة الاختبار.

٤/تطبق ضوابط إعادة الاختبار على المتدربين في الكليات التقنية.

رابعاً: إجراءات المعاهد فيما يخص اجتياز المقررات:

١. يُعد المتدرب ناجحاً في أي مقررٍ تدريبي إذا حصـــل على (٥٠) درجة من (١٠٠) في ذلك المقرر التدريبي، شريطة تأديته لاختبار نهاية المستوى.

٢. رسوب المتدرب في الجزء العملي من المقرر؛ يمنع من دخول الاختبار النهائي في الجزء النظري.

٣. يُعد المتدرب راســـباً في المقرر عند غيابه بدون عذر مقبول عن الاختبار النهائي، أو إذا لم يتمكن من تحقيق الدرجة الصغرى للنجاح (٥٠) في مقرر تدريبي.

٤. المتدرب الذي يرسب في أي من المقررات يرصد له تقدير (هـ).

٥. لا يُسمح للمتدرب بإعادة الاختبار في مقرر اجتازه.

٦. للمتدرب إعادة الاختبار مع نهاية الفصـل التدريبي عند رسـوبه في مقررين فأقل في المسـتوى الأخير من تدربه عند إكماله متطلبات التخرج، وللمعهد تقديم أو تأخير الاختبار للمتدربين الخريجين بما لا يتعارض مع مصلحة المتدرب.

٧. كل مقررٍ تدريبي يسجّله المتدرب يحتسب في معدله الفصلي.

ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦
www.tvtc.gov.sa

٨. إذا رسب المتدرب في مقررٍ تدريبي فلا يعوقه ذلك من التسجيل في مقررات لاحقه، ويستثنى من ذلك المقررات التي لها متطلب سابق.

٩. إذا رسب المتدرب في مقرر، فعليه إعادة المقرر في مستوى لاحق.

١٠. إذا رسب المتدرب في أحد المقررات التدريبية، فيتم إعادة اختباره بحد أقصى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التدريبي الذي يليه، وفي حال عدم اجتيازه فإنه يُخيّر بين إعادة التدريب أو حمل المقرر دون التدريب عليه، مع مراعاة الضوابط التالية:

أ. المتدرب المحروم لا يحق له حمل المقرر التدريبي ويلزم بإعادة التدريب للمقرر.

ب. يحمل المقرر التدريبي في المستوى التدريبي الذي يليه مباشرة ويرصد له تقدير غير مكتمل (ل).

ج. يقتصر حمل المقرر التدريبي والاختبار فيه على الفصلين التدريبيين فقط دون الفصل الصيفي.

د. يكون الاختبار من (٥٠) درجة ويحتفظ بدرجة أعمال السنة.

ه. لا يزيد عدد المقررات التدريبية المحمولة في الفصل التدريبي عن مقررين فقط.

و. عند رسوب المتدرب في أكثر من مقررين فله اختيار مقررين فقط منهما عند الرغبة في حمل المقررين، وله تسجيل البقية كوحدات تدريبية.

ز. عند رسوب المتدرب في المقرر التدريبي بعد حمله فإن عليه إعادة تدريبه في الفصل الذي يليه.

ح. المقررات التدريبية المحمولة تُسجَّل درجاتها كمقررٍ غير مكتمل دون إضافتها بالجدول التدريبي للفصل الذي يليه، وتعدّل درجاتها إلى الدرجة التي يحصل عليها المتدرب في نهاية الفصل التدريبي الذي يليه.

ط. عند حرمان المتدرب أو رسوبه في مقررٍ تدريبي أو أكثر في برنامج مدته فصل تدريبي واحد فيمكنه التقدم كمتدربٍ مستجد وفق الضوابط المنظّمة لذلك.

تاسعاً: التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي والتدريب الإنتاجي وطرق التدريب

١. يُسجَّل للمتدرب مقرر التدريب التعاوني أو المشروع الإنتاجي في الكليات التقنية وفق التعليمات التنفيذية التي تصدرها المؤسسة للمقررين، ويسجل للمتدرب في المعاهد مقرر التدريب الإنتاجي فقط.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٢. يجوز استخدام طرق مختلفة في التدريب باستخدام التقنيات الحديثة وفق الأدلة الإجرائية التي تصدرها المؤسسة لأساليب التدريب المختلفة.

عاشراً: التخرج

١. يتخرج المتدرب من البرنامج التدريبي بعد إنهاء جميع متطلباته بنجاح على ألا يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠) 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 (٢,٠٠) 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.

ه. يجب ألا يزيد المعدل التراكمي على (٢,٠٠) من (٥,٠٠) بعد استبعاد التقديرات وإعادة حساب المعدل التراكمي.

٣. يكون التقدير العام للمتدرب عند تخرجه بناءً على معدله التراكمي كالآتي:

م	التقدير العام عند التخرج	الكليات والمعاهد	النسبة المئوية بالمعاهد
١	(ممتاز)	من ٤,٥٠ إلى ٥,٠٠	من ٩٠ إلى ١٠٠
٢	(جيد جداً)	من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠	من ٧٥ إلى أقل من ٩٠
٣	(جيد)	من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥	من ٦٥ إلى أقل من ٧٥
٤	(مقبول)	من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥	من ٥٠ إلى أقل من ٦٥

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦

٤. يُشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية لمتدربي الكليات:

أ. ألا يكون قد صدر بحقه قرارٌ تأديبي خلال تدربه وفق قواعد تنظيم السلوك.

ب. ألا يكون قد حرم أو رسب في أي مقرر خلال فترة تدريبه.

ج. أن يكون قد أكمل مقررات التخرج خلال المدة النظامية.

د. 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.

الحادي عشر: الخدمات التدريبية المساندة

١. تقوم وحدة الخدمات الإرشادية في المنشأة التدريبية بتقديم خدماتها للمتدربين بما يساهم في تحقيق التالي:

أ. المساعدة في تذليل الصعوبات التي قد يتعرض لها المتدرب أثناء التدريب وتيسير الطريق له للمضي في مسيرته التدريبية بالصورة السليمة من خلال دراسة حالته وتقديم الحلول اللازمة لذلك.

ب. تنفيذ برامج وقائية وإرشادية وتثقيفية للحد من المشكلات السلوكية والتدريبية ورفع مستوى المتدرب لتحقيق التفوق في المقررات التدريبية.

ج. مساعدة المتدرب على اختيار المجال التدريبي الذي يتناسب مع طاقاته واستعداداته وقدراته وموازنتها بطموحاته ورغباته لتحقيق أهدافه والتكيف مع تخصصه.

د. مساعدة المتدرب على اكتساب وتطوير مهاراته ومعارفه وتنمية السمات الشخصية لديه.

ه. العمل على تكوين اتجاهات إيجابية نحو التدريب التقني والمهني والفرص المستقبلية وطبيعة المهنة، والتكيف مع البيئة التدريبية "بالمنشأة التدريبية" وتعريفه باللوائح والأنظمة والتعليمات ونظام التدريب، ويشمل ذلك التعريف وبيان حقوقه وواجباته في المنشأة التدريبية وكذلك إجراءات قواعد تنظيم السلوك.

٢. تتولى وحدة الأنشطة بالمنشأة التدريبية وضع خططها الفصلية وفق الضوابط التالية:

أ. مراعاة عدم تعارضها مع جداول المتدربين.

ب. إشعار قسم المتدرب بأي نشاط يلزم مشاركة المتدرب فيه، كالمشاركات الرياضية الخارجية والأنشطة التقنية والكشفية والثقافية.

ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦
www.tvtc.gov.sa

ج. يُعد غياب المتدرب عن المحاضـــرات (غياباً بعذر) إذا مثّل المنشـــأة التدريبية أو الإدارة العامة بالمنطقة أو المؤســـســـة أو المملكة في أي نشـــاطٍ معتمد لدى المؤســـســـة ويتم اختباره في حال تضمن الغياب فترة إجراء الاختبارات.

الثاني عشر: أحكام عامة

١. تلغي هذه التعليمات ما سبقها من تعليمات تنظيمية في موضوعها.
٢. يبدأ العمل بهذه التعليمات من تاريخ اعتمادها من المحافظ.
٣. للمحافظ صلاحية تفسير نصوص هذه التعليمات.

والله الموفق.

www.tvtc.gov.sa
ص.ب ٧٨٢٣ الرياض ١١٤٧٢ - شارع الوشم - سنترال: ٠١١٢٨٩٦٦٦٦ - فاكس: ٠١١٤٠٦٥٨٧٦