

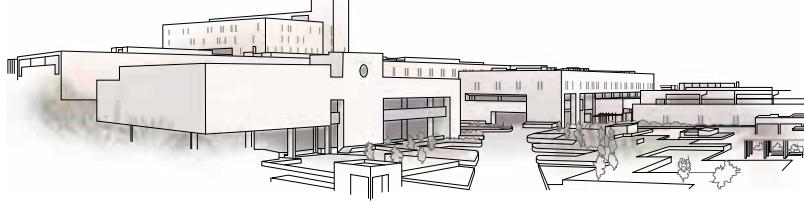


دليل الدارس في البرامج الإعدادية

فهرس المحتويات

٤	القسم الأول: تصريف موجز نبذة عن المعهد النشاطات الرئيسية التنظيم الإداري الإدارات والبرامج المتعلقة بنشاط التدريب
٨	القسم الثاني: الحقوق والواجبات في المجال غير الأكاديمي حقوق الدارس التزامات الدارس - في المجال الأكاديمي
١١	القسم الثالث: الخدمات كيف تحصل على المساعدة الخدمات المقدمة صرف المكافآت خدمات الإسكان التذاكر المخفضة خدمات التوظيف خدمات الدارس الإلكترونية خدمات العيادة الطبية خدمات مكتبة المعهد مركز بيع إصدارات المعهد
١٥	القسم الرابع: أنظمة وإجراءات الأهداف العامة للبرامج الإعدادية نظام الدراسة في البرامج الإعدادية قواعد الحضور والغياب قواعد التقييم المعدل الفصلي والتراكمي أحكام الرسوب والإعادة المخالفات والعقوبات إجراءات وتعليمات عامة للتواصل مع المعهد
٢٣	الشقق والضادق القريبة





كلمة ترحيبية

عزيزي الدارس

مرحباً بك في رحاب معهد الإدارة العامة بعد أن أصبحت جزءاً منه، والمعهد إذ يعتز بانضمامك لأسرته، يتطلع إلى مشاركتك الفاعلة في نشاطاته المختلفة، ولن تدخر الإدارات المعنية جهداً في تقديم جميع الخدمات الممكنة، وتهيئة البيئة التدريبية المناسبة للدراسة والتفوق.

إن استثمارك لفترة التدريب في البرنامج لتطوير مهاراتك وتعزيز قدراتك، سيمنحك فرصة التميز علمياً وعملياً، لتحظى بالمكانة التي يحظى بها خريجو المعهد لتحقيق مستقبل مهني ناجح بإذن الله.

إن برامج المعهد الإعدادية تهدف إلى إعداد الكفاءات الوطنية من خريجي الجامعات والثانوية، وتزويدهم بالمهارات والقدرات اللازمة التي تؤهلهم للحصول على وظيفة في الأجهزة الحكومية وشركات ومؤسسات القطاع الأهلي، بما يتناسب مع طبيعة البرامج التي التحقوا بها، مما يساعد في دعم عملية سعودة القوى العاملة ودفع عجلة التنمية الشاملة في المملكة.

ومن خلال هذا الدليل؛ يمكنك التعرف على أنظمة المعهد وقوانينه الهادفة لتنظيم العملية التعليمية بما يحقق الأهداف التي وضعت من أجلها، وكذلك المعلومات اللازمة التي تحتاج إليها في سبيل إنهاء متطلبات البرنامج الذي تدرسه.

وللحصول على أي معلومات إضافية يمكنك زيارة إدارة خدمات المتدربين بالدور الأرضي (هاتف: ٤٧٤٥٤٢٠ - ٤٧٤٥٢٣٨ - ٤٧٤٥٢٣٩) أو الدخول إلى موقع معهد الإدارة العامة على شبكة الإنترنت (www.ipa.edu.sa).

إدارة المعهد

القسم الأول

تعريف موجز

نبذة عن المعهد:

أنشئ معهد الإدارة العامة بموجب المرسوم الملكي رقم (٩٣) وتاريخ ١٣٨٠/١٠/٢٤هـ الموافق ١٩٦١/٤/١٠م، باعتباره هيئة حكومية مستقلة ذات شخصية اعتبارية، بهدف رفع كفاية موظفي الدولة وإعدادهم علمياً لتحمل مسؤولياتهم، وممارسة صلاحياتهم على نحو يكفل الارتقاء بمستوى الإدارة، ويدعم قواعد تنمية الاقتصاد الوطني. كما يختص المعهد بالإسهام في التنظيم الإداري للإدارة الحكومية، وإعطاء المشورة في المشكلات الإدارية التي تعرضها عليه الوزارات والأجهزة الحكومية، ويقدم البحوث المتعلقة بشئون الإدارة، ويسهم في توثيق الروابط الثقافية في مجال الإدارة العامة.

الرؤية المستقبلية للمعهد:

يتوق المعهد إلى أن يكون متميزاً ورائداً وقائداً في تقديم خدمات ذات جودة عالية في مجالات التنمية الإدارية، تكون نموذجاً يحتذى به محلياً وإقليمياً ودولياً.

رسالة المعهد:

يعمل المعهد على تحقيق التنمية الإدارية في المملكة من خلال تقديم خدمات متميزة وذات جودة عالية بأقل تكلفة للقطاعين الحكومي والخاص، ترقى إلى مستوى توقعات المستفيدين منها، وتحقق رضاهم.

النشاطات الرئيسية:

ينقسم نشاط معهد الإدارة العامة إلى أربعة نشاطات رئيسة هي:

* التدريب (أثناء الخدمة - قبل الخدمة).

* الاستشارات.

* البحوث الإدارية.

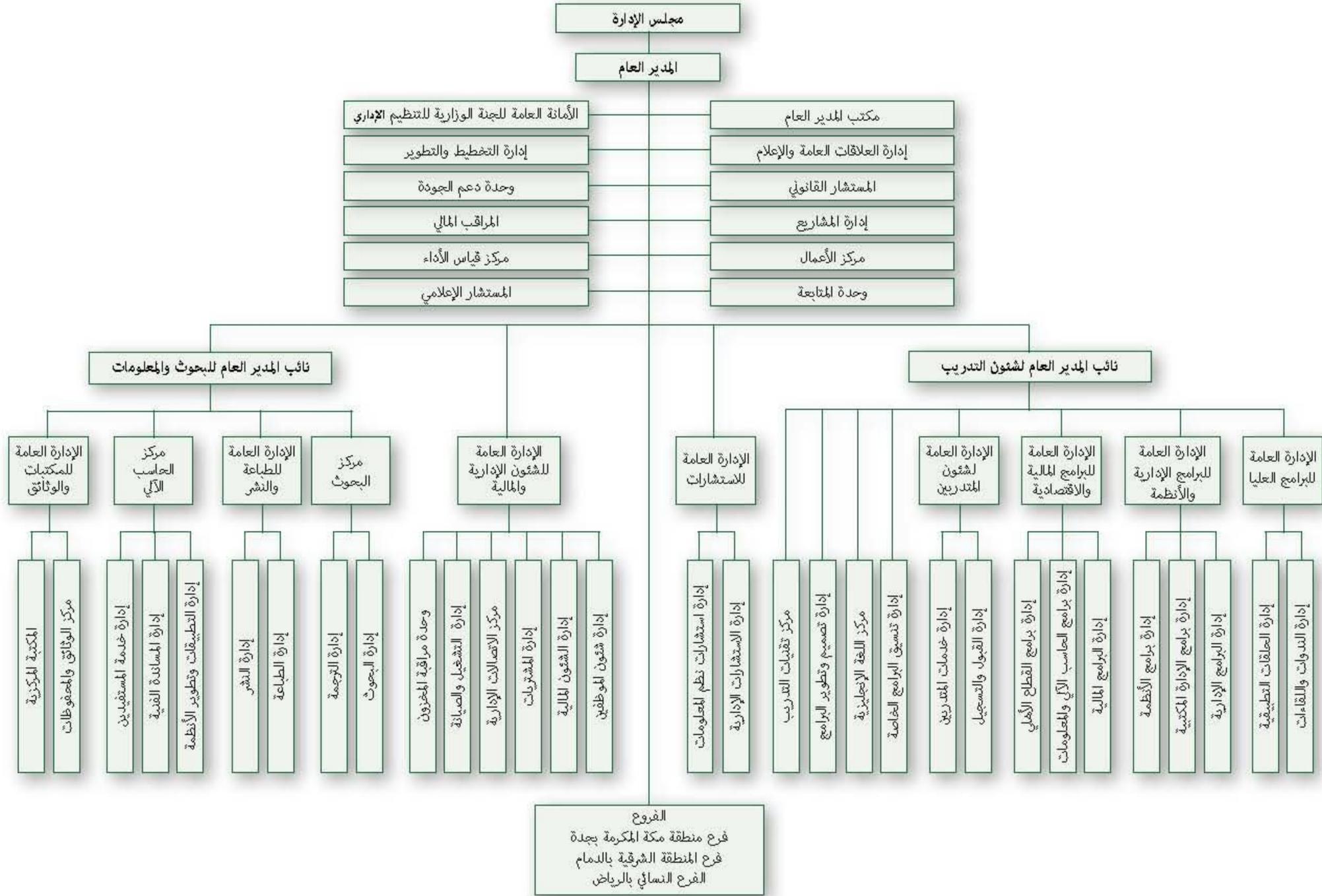
* التوثيق الإداري.

التنظيم الإداري:

للمعهد مدير عام ونائبان: نائب المدير العام لشئون التدريب، ونائب المدير العام للبحوث والمعلومات، ويوضح الهيكل التالي التنظيم الإداري للمتبع معهد الإدارة العامة.



الهيكل التنظيمي الحالي لمعهد الإدارة العامة



الفروع:

يتكون المعهد من مركز رئيسي وثلاثة فروع:

* فرع معهد الإدارة العامة بالمنطقة الشرقية، ومقره مدينة الدمام.

* فرع معهد الإدارة العامة بمنطقة مكة المكرمة، ومقره مدينة جدة.

* فرع معهد الإدارة العامة النسائي، ومقره مدينة الرياض.

وتقدم هذه الفروع برامج إعدادية مماثلة لما يقدم بالمركز الرئيسي، وذلك حسب الاحتياج والإمكانات. كما يطبق نفس النظام والحقوق والواجبات بغض النظر عن مكان التنفيذ.

الإدارات والبرامج المتعلقة بنشاط التدريب:

مركز اللغة الإنجليزية:

الارتباط التنظيمي: يرتبط بنائب المدير العام لشؤون التدريب.

الهدف العام: تعليم اللغة الإنجليزية لدارسي برامج المعهد ضمناً، وكذا موظفي الدولة المرشحين للابتعاث والتدريب خارج المملكة.

الإدارة العامة للبرامج المالية والاقتصادية:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بنائب المدير العام لشؤون التدريب.

الهدف العام: تلبية الاحتياجات التدريبية للجهات المستفيدة من برامج المعهد في المجالات المالية والاقتصادية .

إدارة البرامج المالية:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج المالية والاقتصادية.

الهدف العام: الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والإعدادية العامة والخاصة في مجالات المحاسبة والاقتصاد والميزانية والإحصاء وإدارة المواد والإدارة الهندسية والمشروعات.

إدارة برامج الحاسب الآلي والمعلومات:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج المالية والاقتصادية.

الهدف العام: الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والإعدادية العامة والخاصة في مجال الحاسب الآلي والمعلومات والمكتبات.

إدارة برامج القطاع الأهلي:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج المالية والاقتصادية.

الهدف العام: الإشراف على تنفيذ البرامج الإعدادية في القطاع الأهلي.

الإدارة العامة للبرامج الإدارية والأنظمة:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بنائب المدير العام لشؤون التدريب.

الهدف العام: تلبية الاحتياجات التدريبية للجهات المستفيدة من برامج المعهد في المجالات الإدارية والإدارة المكتبية والأنظمة.



إدارة البرامج الإدارية:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج الإدارية والأنظمة.
الهدف العام: الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والإعدادية العامة والخاصة في المجالات الإدارية.

إدارة برامج الإدارة المكتبية:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج الإدارية والأنظمة.
الهدف العام: الإشراف على البرامج التدريبية والإعدادية العامة والخاصة في مجالات الإدارة المكتبية.

إدارة برامج الأنظمة:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام البرامج الإدارية والأنظمة.
الهدف العام: الإشراف على البرامج التدريبية والإعدادية العامة والخاصة في مجالات الأنظمة.

الإدارة العامة لشؤون المتدربين:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بنائب المدير العام لشؤون التدريب.
الهدف العام: تقديم خدمات القبول والتسجيل والإسكان والمكافآت وتنمية العلاقة بين المعهد ومتدريه ودارسيه.

إدارة خدمات المتدربين:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام شؤون المتدربين.
الهدف العام: العمل على توفير السكن للمتدربين وصرف مكافآت دراسي البرامج الإعدادية وفقاً للوائح المنظمة لذلك، وكذا العمل على إيجاد فرص وظيفية لخريجي البرامج الإعدادية في القطاعين الحكومي والخاص وتوثيق العلاقة بين المعهد وخريجيه من البرامج الإعدادية.

إدارة القبول والتسجيل:

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام شؤون المتدربين.
الهدف العام: تقديم خدمات القبول والتسجيل.

القسم الثاني

الحقوق والواجبات

في المجال غير الأكاديمي:

١. المشاركة في الأنشطة المقامة التي يقدمها المعهد وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
٢. الحصول على الرعاية الصحية الكافية بالعلاج داخل المركز الصحي التابع للمعهد.
٣. الاستفادة من خدمات ومرافق المعهد (السكن- المكتبات المركزية والفرعية - المطاعم - مواقف السيارات... وغيرها) وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها بالمعهد.
٤. الحصول على المكافآت المادية المقررة نظاماً.
٥. الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته بأعضاء هيئة التدريب أو القطاع أو أي إدارة من إدارات المعهد، ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المعمول بها في المعهد، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكاواه من قبل الجهة المسؤولة عنها.
٦. تمكينه من الدفاع عن نفسه أمام أي جهة بالمعهد في أي قضية تأديبية ترفع ضده، وعدم صدور العقوبة بحقه إلا بعد سماع أقواله، وذلك ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر غير مقبول.
٧. الحفاظ على معلومات الدارس وملفه داخل المعهد، ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم أي منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً. ما عدا الحالات التي يُطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية في حق الطالب.
٨. حق الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته وفقاً للأنظمة والقواعد المرعية.

حقوق الدارس:

١. توفير البيئة التدريبية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير جميع الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
٢. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات التي يدرسها، وذلك وفقاً للأحكام واللوائح التي تحكم العمل الأكاديمي.
٣. الحصول على الخطط الدراسية والتخصصات المتاحة له، وكذا الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة.
٤. التزام أعضاء هيئة التدريب بالمعهد بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها، وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي



٥. الغيت أو غاب عنها عضو هيئة التدريب لاستيفاء المقرر، وذلك بعد التنسيق مع الدارسين والقطاع المعني بإتمام ذلك.
٦. الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريب، دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال، سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية.
٧. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته والمسائل التي تمت إثارته أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يُراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
٨. إجراء جميع الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك، على أن يتم إعلام الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كافٍ.
٩. معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات قبل إجراء الاختبار النهائي للمقرر.
١٠. طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي، وذلك وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن المعهد في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
١١. معرفة نتائجها التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.

التزامات الدارس - في المجال الأكاديمي:

١. التزام الطالب بأنظمة المعهد ولوائحه وتعليماته والقرارات الصادرة عنه، وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزورة للحصول على أي حق أو ميزة خلافاً لما تقتضيه الأحكام ذات العلاقة.
٢. حمل بطاقة الدارس أثناء وجوده في المعهد وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريب عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل المعهد.
٣. عدم التعرض لممتلكات المعهد بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك، سواء ما كان منها مرتبباً بالمباني أو التجهيزات.
٤. التزام الطالب بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق المعهد وتجهيزاته للأغراض المخصصة لها، ووجوب الحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال تلك المرافق أو التجهيزات عند رغبة استخدامها أو الانتفاع منها في غير ما أعدت له.
٥. احترام أعضاء هيئة التدريب والموظفين والدارسين والعمال من منسوبي المعهد وغيرهم من منسوبي الشركات المتعاقدة مع المعهد والزائرين، وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
٦. التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الأكاديمية والآداب الإسلامية، وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة المرعية داخل المعهد.
٧. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق المعهد والامتناع عن التدخين وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك.
٨. عكس صورة إيجابية عن شخصية الدارس بالمعهد وعدم الإساءة إلى سمعة المعهد أو منسوبيه أو الدارسين فيه.

التزامات الدارس:

١. الانتظام في الدراسة والقيام بجميع المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها، وذلك وفقاً للأحكام الواردة واللوائح والأنظمة السارية بالمعهد.
٢. احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقاً للوائح والنظام.
٣. عدم الغش أو المشاركة فيه بأي صورة كانت عند إعداد البحوث والمتطلبات الدراسية الأخرى للمقررات، أو نسبة عمل الغير... إلخ.
٤. التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو المساعدة في ارتكابه بأي صورة من الصور، أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة في قاعة الاختبار أو المعامل.
٥. التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات.



القسم الثالث

الخدمات

كيف تحصل على المساعدة:

تختلف الإدارة أو الجهة مقدمة الخدمة بحسب نوعية الخدمة المطلوبة، والجدول التالي يوضح أين تتجه في حال احتياجك لأي من الخدمات التالية:

الموضوع	الإدارة المختصة
قضايا القبول والتسجيل	إدارة القبول والتسجيل
المكافآت السكن الفرص الوظيفية للخريجين	خدمات المتدربين
اللغة الإنجليزية	مركز اللغة الإنجليزية
الاستعارة والتصوير	المكتبة
الشئون التدريسية: - المواد والمحتوى التدريبي - التقييمات - التدريب العملي	إدارة البرامج التي يتبع لها البرنامج وهي: - إدارة برامج القطاع الأهلي - إدارة برامج الحاسب الآلي والمعلومات - إدارة البرامج المالية - إدارة البرامج الإدارية - إدارة برامج الأنظمة - إدارة برامج الإدارة المكتبية
الصحة والعلاج	العيادة الطبية

الخدمات المقدمة:

صرف المكافآت:

* تصرف مكافأة مقدارها ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً لكل دارس في برامج المعهد الإعدادية الموجهة لحملة الشهادة الجامعية.

* تصرف مكافأة مقدارها ألف (١٠٠٠) ريال شهرياً لكل دارس في برامج المعهد الإعدادية الموجهة لحملة الشهادة الثانوية. * يقوم المعهد بفتح حساب بنكي لكل دارس في البرامج الإعدادية، وذلك لإيداع المكافأة الشهرية آلياً.

خدمات الإسكان:

يوفر المعهد السكن المجاني للدارسين في البرامج الإعدادية فوق الثانوية والجامعية للقادمين من خارج مدينة الرياض. ويوجد لكل وحدة سكنية مشرف يمكن الرجوع إليه مباشرة عند الحاجة. كما أن قواعد وتعليمات إسكان الدارسين موضحة على مدخل السكن لكل وحدة في لوحة الإعلانات ويجب الالتزام بها.

التذاكر المخفضة:

يمنح المعهد تعريفاً للطالب يتيح له الحصول على تذاكر سفر مخفضة بنسبة (٥٠ %) من الخطوط الجوية العربية السعودية والمؤسسة العامة للخطوط الحديدية.

خدمات التوظيف:

يقوم المعهد بحصر العروض الوظيفية للدارسين وتحميلها على موقع المعهد الإلكتروني؛ مما يتيح للخريجين الاطلاع على هذه العروض والاستفادة منها. كما يتم إصدار دليل العروض الوظيفية، إذ يوزع في إطار فعاليات يوم الخريج والوظيفة الذي يقيمه المعهد كل عام، كما يقوم المعهد - من خلال إدارة خدمات المتدربين - بتوفير قوائم الخريجين المتوقع تخرجهم للشركات ومؤسسات القطاع العام الراغبة في توظيف خريجي المعهد. يقوم المعهد بمساعدة خريجه في إيجاد الوظائف المناسبة لهم، لذا فاحرص دائماً على التواصل الجيد مع المعهد وتحديث بياناتك حتى بعد التخرج.



يقوم المعهد بمساعدة خريجه في إيجاد الوظائف المناسبة لهم، لذا فاحرص دائماً على التواصل الجيد مع المعهد، وتحديث بياناتك حتى بعد التخرج.

خدمات الدارس الإلكترونية:

* ضمن الخدمات التي يقدمها المعهد لدارسيه خدمات الدارس الإلكترونية، ويستطيع الدارس من خلالها الدخول على موقع المعهد على شبكة الإنترنت والاستعلام عن جدول محاضراته ونتائجه الفصلية والتراكمية وساعات غيابه في مواد البرنامج، كما



- يستطيع الدارس من خلال هذه الخدمة التعديل على ملفه الشخصي، فعند قبول الدارس بشكل نهائي في برامج المعهد الإعدادية ترسل إليه رسالة على جواله تتضمن اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به للدخول على خدمات الدارس الإلكترونية.
- * كما أن أجهزة الحاسب الآلي (البوديوم) والمنتشرة في ردهات وممرات المعهد بالمركز الرئيسي والفروع توفر للدارس الاطلاع على جدول محاضراته وسجل غيابه بالإضافة إلى نتائجه في البرنامج.
- * يوفر المعهد لكل دارس بريداً إلكترونياً يمكّنه من التواصل مع الأساتذة والدارسين.
- * يتوافر بالمعهد معامل حاسب آلي يمكن الاستفادة منها في البحث وعمل المشاريع والفروض الأكاديمية.



حاول دائماً تحديث بياناتك، ولاسيما رقم جوالك لكي يتسنى التواصل الدائم مع المعهد والاطلاع على آخر المستجدات.

خدمات العيادة الطبية:

- يمكن لدارسي البرامج الإعدادية الاستفادة من الخدمات الطبية التي تقدمها العيادة والمختبر خلال أوقات الدوام الرسمي، من خلال:
١. الكشف والتشخيص وتقديم العلاج.
 ٢. عمل الفحوصات والتحاليل الضرورية للكشف وفقاً لإمكانات العيادة.
 ٣. صرف الأدوية مجاناً.
 ٤. إعطاء الإجازات المرضية إذا استدعت الحالة.

خدمات مكتبة المعهد:

تهدف المكتبة المركزية إلى تلبية احتياجات المستفيدين المعلوماتية ومساعدتهم للوصول إلى مصادر المعلومات المتوافرة من الكتب ومقالات الدوريات والوثائق والمواد السمعية والمرئية والمصغرات الفيلمية والأقراص الضوئية وقواعد المعلومات المهمة، مثل قاعدة الوثائق الحكومية السعودية (نمو) والتي تلبى الاحتياجات الخاصة من مجموعات الوثائق الإدارية السعودية، إضافة إلى مجموعة كبيرة من الوثائق التاريخية التي تعود إلى بداية تأسيس المملكة العربية السعودية، وكذلك قواعد المعلومات المتخصصة.

وتقدم المكتبة المركزية خدمات إضافية مثل:

- خدمة الإنترنت.
- خدمة توفير المعلومات من خارج المكتبة: في حالة عدم توافر المعلومات المطلوبة في مكتبة المعهد.
- الإعارة بين المكتبات: تقدم هذه الخدمة لرواد المكتبة في حالة التأكد من عدم توافر الكتاب المطلوب في مكتبة المعهد.
- خدمة الإعارة: تقدم المكتبة المركزية ومكتبات الفروع خدمة الإعارة لجميع دارسي المعهد وفقاً للضوابط التالية:
- تقتصر الإعارة على الكتب العامة فقط.
- تحدد مدة الإعارة، والكتب المسموح بإعارتها لطلاب البرامج الإعدادية بخمسة عشر (١٥) كتاباً لمدة شهر.

- يمكن للمستعير تجديد إعارة الكتب المسجلة باسمه.
- يعتبر المستعير مسئولاً عن جميع الكتب التي تعار له.
- في حالة فقد أو تلف أي مادة من مواد المكتبة من قبل أحد الرواد، تطبق بحقه غرامة مالية قدرها ٣٠٠٪ من قيمة الكتاب الفعلية أو المقدرة، وبحد أدنى لا يقل عن مائة ريال. ويجوز مضاعفة هذه النسبة للكتب النادرة أو في حالة تكرار فقد أو إتلاف ما بحوزة المستعير. وفي حالة تأخير إرجاع الكتاب عن الموعد المحدد لذلك، يغرّم المستعير مبلغ ريال واحد عن كل يوم، وبحد أعلى لمدة تساوي مدة الإعارة المحددة لفئات المستعيرين. كما يغرّم مستعير الكتب المحجوزة مبلغ ريالين عن كل ساعة تأخير، وبحد أعلى أربع وعشرون ساعة.
- خدمة التصوير: تتيح المكتبة المركزية خدمة التصوير لروادها بأسعار رمزية، حيث هيأت مكاناً مناسباً لهذه الخدمة في الدور الرابع من المكتبة.

أوقات دوام المكتبة المركزية

السبت إلى الأربعاء

فترة صباحية ٧:٣٠ صباحاً - ٢:٣٠ ظهراً _ فترة مسائية: ٥:٣٠ - ٨:٣٠ مساءً.

الرجاء الالتزام بالهدوء والأعراف الأكاديمية داخل المكتبة.

تستقبل المكتبة طلبات المستفيدين على البريد العادي: ص.ب: ٢٠٥ / الرياض: ١١١٤١ وعلى البريد الإلكتروني:

library@ipa.edu.sa وعلى الفاكس: ٤٧٤٥١٨٦ / ٤٧٩٢١٣٦

وعبر الهواتف التالية: ٤٧٤٥٤٥٤ / ٤٧٤٥٤٩٦ / ٤٧٤٥٢٣٠.



خدمات المطعم:

يوجد بالمعهد مطعم يقدم الوجبات بأسعار مناسبة للدارسين.

مركز بيع إصدارات المعهد:

* يوجد في المعهد مركز متخصص لبيع إصداراته من كتب علمية تعتبر مرجعاً مهماً للدارسين والباحثين من داخل المعهد وخارجه،

ويقع المركز في الدور الأرضي بجوار إدارة خدمات المتدربين وإدارة القبول والتسجيل.

* يوجد في المعهد مقابل إدارة القبول والتسجيل فرع مكتبة الشفري يمكن للدارس شراء بعض الكتب والقرطاسية منها.



القسم الرابع

أنظمة وإجراءات

الأهداف العامة للبرامج الإعدادية:

تعتبر البرامج الإعدادية جزءاً مهماً من نشاط التدريب بالمعهد الذي يتضمن: التدريب الإعدادي (قبل الخدمة) والبرامج التدريبية لموظفي الدولة (أثناء الخدمة). ويهدف التدريب الإعدادي إلى تأهيل كفاءات وطنية لشغل وظائف محددة ومطلوبة في الأجهزة الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي.

فلسفة التدريب بالمعهد:

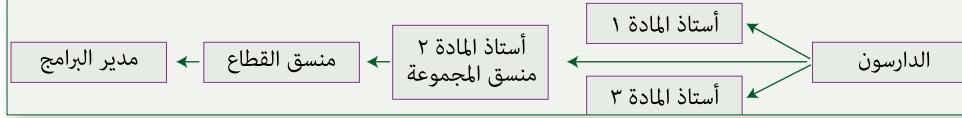
ترتبط برامج المعهد الإعدادية بوظائف محددة في سوق العمل، ويتم تصميم البرنامج الإعدادي حسب المعارف والمهارات المطلوبة لتأدية المهام المرتبطة بتلك الوظائف.

نظام الدراسة في البرامج الإعدادية:

- * يحصل الخريج من البرامج الإعدادية بعد الدراسة الثانوية على شهادة (دبلوم بعد الثانوية)، كما يحصل خريج الدراسة الجامعية الملتحق بالبرامج الإعدادية على شهادة (الدبلوم العالي بعد الجامعة) حسب تخصص البرنامج ومستواه ومدته.
- * يتفرغ الدارس للدراسة تفرغاً كاملاً أثناء فترة تنفيذ البرنامج.
- * يتبع معهد الإدارة العامة نظام المستويات في برامج الإعدادية، وتكون مدة المستوى فصلاً دراسياً واحداً (١٧ أسبوعاً).
- * ينتقل الدارس من مستواه إلى المستوى الذي يليه إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى.
- * يتم التسجيل للدارسين بشكل آلي، وتكون الجداول الدراسية جاهزة قبل موعد الدراسة.
- * يرتبط البرنامج الإعدادي حسب تخصصه بقطاع التدريب المعني، ويحدد لكل مجموعة منسق خاص من أعضاء هيئة التدريب، وتكون من مهامه:
 - التنسيق للجداول وتوزيعها.
 - التنسيق لزيارة المكتبة والتعرف عليها.
 - عقد الاجتماعات التنسيقية بين أساتذة البرنامج لبحث أوضاع الدارسين وتحصيلهم الأكاديمي.
 - حل المشكلات التي تواجه الدارسين فيما يتعلق بالبرنامج.
- * يخصص منسق لكل قطاع تكون مهامه:
 - العمل مع منسقي البرامج للتأكد من سير العملية التدريبية.

- حل المشكلات التي تواجه الدارسين فيما يتعلق بالبرنامج والرفع إلى الإدارة بذلك.
 - الإشراف على التدريب العملي للدارسين.
- والشكل التالي يوضح التسلسل الإشرافي في عملية التدريب.

التسلسل الإشرافي لتواصل الدارس في عملية التدريب



- * تبدأ غالبية البرامج الإعدادية ببرنامج اللغة الإنجليزية وتكون لغة التدريس في التخصص باللغة الإنجليزية، وهناك برامج أخرى تكون اللغة الإنجليزية ضمن مقررات برنامج التخصص، في حين توجد برامج أخرى لا تتطلب لغة إنجليزية.
- الجدول التالي يوضح البرامج المنفذة بالمعهد ومتطلبات اللغة لكل برنامج:

اسم البرنامج	القطاع	اللغة الإنجليزية	مستوى البرنامج
إدارة التمويل والاستثمار	القطاع الأهلي	سنة كاملة	جامعي
المحاسبة التجارية	القطاع الأهلي	سنة كاملة	ثانوي
المبيعات	القطاع الأهلي	سنة كاملة	ثانوي
عمليات التأمين	القطاع الأهلي	سنة كاملة	ثانوي
العمليات الفندقية	القطاع الأهلي	سنة كاملة	ثانوي
الأعمال البنكية	القطاع الأهلي	سنة كاملة	ثانوي
برمجة الحاسب	قطاع الحاسب	ضمن المقرر	ثانوي
تقنية شبكات الحاسب وأنظمة التشغيل	قطاع الحاسب	ضمن المقرر	ثانوي
السكرتير التنفيذي	قطاع البرامج المكتبية	سنة كاملة	ثانوي
إدارة المواد	قطاع المواد	لا ينطبق	ثانوي
إدارة المستشفيات	قطاع البرامج الإدارية	سنة كاملة	ثانوي
دراسات الأنظمة	قطاع القانون	لا ينطبق	جامعي
الرقابة المالية	قطاع المحاسبة	لا ينطبق	جامعي

* تكون الدراسة في مرحلة اللغة الإنجليزية بالنظام الرباعي (٨ أسابيع) في حين تكون الدراسة في مرحلة التخصص بالنظام الفصلي (١٧ أسبوعاً).





يعتبر التدريب العملي جزءاً من البرنامج ويعامل على أنه مادة أخرى في البرنامج من ناحية النجاح والنقاط المخصصة في احتساب المعدل.

قواعد الحضور والغياب:

- * يقوم عضو هيئة التدريب بتسجيل حالات الغياب في بداية كل محاضرة، ويعتبر متغيباً عن المحاضرة كل من يحضر بعد ذلك، ويسمح للدارس الذي يصل متأخراً بدخول القاعة والاستفادة من المحاضرة.
- * يوجه للدارس إشعار أول إذا بلغت نسبة غيابه خمسة في المائة (5%) من مجموع ساعات الفصل الدراسي. كما يوجه للدارس إشعار ثان إذا بلغت نسبة غيابه عشرة في المائة (10%) من مجموع ساعات الفصل الدراسي.
- * يحرم الدارس من حضور الاختبار النهائي للمادة التي تتجاوز نسبة غيابه فيها خمساً وعشرين بالمائة (25%) من مجموع الساعات المقررة لها في الفصل الدراسي.
- * يستبعد الدارس من البرنامج إذا بلغ غيابه (15%) من مجموع ساعات الفصل الدراسي المعتمدة.



إن الغياب بعذر مقبول لا يغير في مجموع ساعات الغياب الفعلية للدارس، لكن لإدارة البرامج قبول عذر الدارس واعتباره منسحباً.

قواعد التقييم:

- * يُجرى للدارس تقييم مستمر خلال الفصل الدراسي، ويخصص لكل مادة (100) درجة، يخص منها (15) درجة للسلوك والمشاركة.
- * توزع باقي درجات التقييم بين اختبارات فصلية، وحالات دراسية، وتدريبات عملية وتطبيقات وبحوث، والاختبار النهائي الذي يخص له ما بين (40 - 50) درجة.
- * درجة الدارس ستكون صفراً (0) في التقييم الذي يتغيب عنه، أو في البحث أو مشروع التخرج الذي لا يسلمه في مواعده، ما لم يقدم عذراً تقبله إدارة البرامج المعنية، وفي حالة قبول عذره، تحدد له الإدارة المعنية موعداً لتقييم بديل أو تقديم البحث أو المشروع.
- * سيكون لكل مادة وزن معين يساوي عدد الساعات الأسبوعية المخصصة لها، ماعدا المواد التي يعتمد لها وزن خاص بها في دليل البرنامج.

* يتم تحويل الدرجة النهائية لكل مادة في البرامج الإعدادية إلى نقاط على النحو التالي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
١٠٠ - ٩٥	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥٠
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥٠
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥٠
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠٠

المعدل الفصلي والتراكمي:

* يحسب المعدل الفصلي للدارس بالنقاط على النحو التالي:

$$\text{المعدل الفصلي للدارس} = \frac{\text{مجموع (نقاط كل مادة} \times \text{وزنها الأسبوعي)}}{\text{مجموع الأوزان الأسبوعية للفصل}}$$

* تعامل مادة اللغة الإنجليزية التي تدرس بجانب مواد التخصص في الفصل الدراسي نفسه كبقية المواد، ويحسب وزنها المعياري حسب دليل البرنامج.

* يحسب المعدل التراكمي للدارس بالنقاط في البرنامج على النحو التالي:

$$= \frac{\text{مجموع (نقاط كل مادة بالبرنامج} \times \text{وزنها الأسبوعي)}}{\text{مجموع أوزان مواد البرامج}}$$

النجاح في البرامج الإعدادية بعد الثانوية:

* يكون الدارس في البرامج الإعدادية بعد الثانوية ناجحاً في المادة التي يحصل فيها على معدل لا يقل عن نقطتين (٢).

* لا يتخرج الدارس في البرامج الإعدادية بعد الثانوية إلا بمعدل تراكمي لا يقل عن نقطتين (٢).

* يحسب تقدير الدارس في البرامج الإعدادية بعد الثانوية حسب معدله التراكمي على النحو التالي:

الرمز	تقدير الدارس	معدل الدارس
أ	ممتاز	من ٤,٥ إلى ٥
ب	جيد جداً	من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥
ج	جيد	من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥
د	مقبول	من ٢ إلى أقل من ٢,٧٥
هـ	راسب	أقل من ٢

النجاح في البرامج الإعدادية فوق الجامعية:

- * لا يعتبر الدارس في البرامج الإعدادية فوق الجامعية ناجحاً إلا إذا حصل على تقدير جيد على الأقل (معدل لا يقل عن ٢,٧٥).
- * لا يتخرج الدارس في البرامج الإعدادية بعد الجامعة إلا بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٧٥).
- * إذا حصل الدارس في البرامج الإعدادية بعد الجامعة على معدل فصلي أقل من (٢,٧٥) فإنه يحق له إعادة الاختبار النهائي لثلاث مواد على الأكثر، بحيث تؤدي إعادة الإعادة إلى رفع معدله الفصلي إلى (٢,٧٥) أو أكثر، ويحدد أعضاء هيئة التدريس في ذلك الفصل المواد التي يجب إعادةتها.
- * يحسب تقدير الدارس في البرامج الإعدادية بعد الجامعة حسب معدله التراكمي على النحو التالي:

الرمز	تقدير الدارس	معدل الدارس
أ	ممتاز	من ٤,٥ إلى ٥
ب	جيد جداً	من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥
ج	جيد	من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥
هـ	راسب	أقل من ٢,٧٥

أحكام الرسوب والإعادة:

- * يشترط لاجتياز الفصل الدراسي اجتياز جميع المواد المقررة لذلك الفصل، ويجوز للدارس الراسب في ثلاث مواد على الأكثر أن يعيد التقييم النهائي في هذه المواد بشرط أن تمكن الإعادة الدارس من النجاح في المواد التي رسب فيها.
- * إذا رسب الدارس في أي من فصول البرنامج في أكثر من ثلاث مواد أو رسب في الاختبار المعاد في ذلك الفصل فإنه يحق له:
 - إعادة الفصل لمرة واحدة فقط أثناء مدة البرنامج في الدورة التالية مباشرة.
 - يحق للدارس الذي سبق له إعادة فصل دراسي أثناء البرنامج إعادة الفصل الأخير من البرنامج مرة أخرى ولمرة واحدة في الدورة التالية مباشرة.

الانسحاب والاستبعاد:

- * يجوز انسحاب الدارس من البرنامج في إحدى الحالات التالية:
 - الحالات المرضية المثبتة بتقارير طبية تقبلها إدارة البرامج المعنية.
 - الحالات الطارئة المثبتة بوثائق رسمية تقبلها إدارة البرامج المعنية.
 - حالات التوقيف أو الحجز لدى السلطات المختصة.
 - اعتذار جهة الدارس المرشح - من جهة حكومية - خطياً خلال الأسبوع الأول من البرنامج.
- على ألا يسمح بالانسحاب لأكثر من مرة واحدة.



* إن تقديم عذر موثق وقبول الانسحاب من قبل المعهد لا يعني العودة في الفصل الدراسي نفسه، ولكن يتم تسجيل الدارس في الدورة التي تليها مباشرة.

- * تحدد عدد مرات الانسحاب للدارسين غير المرشحين بمرتين تدرس فيها إدارة البرامج المعنية حالة طلب الانسحاب وتقدر قبول أو رفض الطلب على أن يتم عقد لجنة للنظر في طلب الانسحاب الثاني.
- * يستبعد الدارس من البرنامج في الحالتين التاليتين:
 - في حالة رسوبه في أكثر من ثلاث مواد في الفصل الدراسي المعاد.
 - في حالة رسوبه في اختبار الإعادة في أي مادة من مواد الفصل الدراسي المعاد.
- * لا يجوز إعادة تسجيل الدارس المستبعد بسبب الرسوب مرتين في أي من برامج المعهد.
- * يشترط في التقارير الطبية المقدمة أن تكون متطابقة مع موعد ومدة الغياب، وستتم المصادقة على صحتها.

إعادة التسجيل:

- * يعاد تسجيل الدارس المنسحب بعذر مقبول في البرنامج نفسه والفصل مع مراعاة ما يلي:
 - أ - أن تكون عودته خلال الفصلين التاليين للفصل الذي انسحب منه، إذا كان الفصل منفذاً، أو متى ما نفذ الفصل الذي انسحب منه من البرنامج.
 - ب - أن تقوم الجهة الحكومية بإعادة ترشيح الموظف التابع لها للتسجيل في البرنامج مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ).
- * في حالة عدم تنفيذ البرنامج لفصلين متتاليين للفصل الذي انسحب منه الدارس يعامل معاملة المنسحب.
- * يجوز للدارس إذا انسحب خلال الفصل الأول من البرنامج لعدم رغبته في الاستمرار فيه، أن يتقدم لبرنامج آخر ولمرة واحدة فقط، وفي هذه الحالة يعامل معاملة المستجد.
- * يتقدم الدارس الذي لا يرغب في الاستمرار في البرنامج بطلب لإدارة القبول والتسجيل قبل أن يصل غيابه إلى درجة الاستبعاد من البرنامج.



- * في حالة عدم إمكانية تنفيذ البرنامج يجوز لإدارة القبول والتسجيل تحويل الدارسين المقبولين فيه بعد انتهاء مرحلة اللغة إلى برنامج آخر بعد موافقة نائب المدير العام لشئون التدريب (لا تنطبق هذه المادة على الدارس المعيد للفصل الأول).
- * لا يجوز إعادة تسجيل الدارس المستبعد بسبب الغياب في برامج المعهد إلا بعد مرور سنتين من تاريخ استبعاده، وفي هذه الحالة يعامل معاملة الدارس المستجد.
- * لا يجوز إعادة تسجيل الدارس المستبعد بسبب الغياب أكثر من مرة واحدة.

المخالفات والعقوبات:

- * من المخالفات التي تستوجب التأديب، أحد التصرفات التالية:
 - كل تصرف يخل بحسن السلوك مثل: الإساءة إلى أستاذ أو دارس أو إلحاق الضرر بتجهيزات وممتلكات المعهد.
 - كل عمل يخل باللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لسير الأعمال في المعهد ومرافقه المختلفة.
- * يعاقب الدارس على المخالفات السابقة بإحدى العقوبات التالية حسب نوع وحجم المخالفة:
 - اللوم شفاهة.
 - الإنذار كتابة.
 - إلغاء بعض أو كل درجات السلوك والمشاركة في مادة أو أكثر.
 - الاستبعاد المؤقت من البرنامج لفصل أو فصلين دراسيين متتاليين.
 - الاستبعاد من برامج المعهد الإعدادية لمدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد على خمس سنوات، ويحق له بعد مضي هذه المدة التسجيل في أحد برامج المعهد الإعدادية.
- * يعتبر الشروع في الغش أو الإخلال بالتقييم مخالفة تستوجب التأديب.
- * يعاقب الدارس على الشروع في الغش أو الإخلال بالتقييم بإحدى العقوبات التالية:
 - إلغاء بعض أو كل درجات السلوك والمشاركة في مادة أو أكثر.
 - إلغاء درجة التقييم الذي وقع فيه الغش أو الإخلال بالتقييم.
 - الاستبعاد المؤقت من البرنامج لمدة فصل دراسي.

إجراءات وتعليمات عامة:

- * إن فترة الدراسة في المعهد تعتبر فرصة لك في التزود بالمعارف والمهارات اللازمة، لذا حاول أن تستفيد من هذه الفترة قدر الإمكان.
- * حاول أن تكون متواصلاً جيداً، وكون علاقات إيجابية واسعة، واترك انطباعاً جيداً عنك بين زملائك وأساتذتك ومنسوبي المعهد.
- * منع التدخين: تمنع أنظمة المعهد منعاً باتاً التدخين داخل مباني وساحات المعهد، وكذلك على البوابات الرئيسية تنفيذاً للمرسوم

- الملكي بهذا الشأن، نأمل التقيد بذلك تجنباً لأي جزاءات جراء مخالفة التعليمات.
- * يمنع الأكل والشرب داخل قاعات ومعامل المعهد.
 - * المحافظة على الممتلكات: الرجاء من الدارسين المحافظة على ممتلكات وتجهيزات المعهد من أجهزة ومعامل وأثاث ونحوه وعدم العبث بها، فهي ملك للجميع، ومطلب مهم لاستمرار العملية التدريبية.
 - * عند مواجهتك لأي مشكلة عليك اللجوء إلى منسق البرنامج أولاً، ثم منسق القطاع، وأخيراً لمدير شئون المتدربين أو مدير إدارة البرامج في حالة بقاء المشكلة.
 - * يمنع استخدام الجوّال في التصوير أو سماع الأغاني داخل المعهد.
 - * يمنع إحضار أجهزة التسجيل أو كاميرات التصوير.
 - * يمنع اصطحاب الزوار والأطفال.
 - * يمنع إقامة أي نوع من الحفلات الخاصة داخل قاعات أو أروقة ساحات المعهد.

للتواصل مع المصهد:

١. العنوان البريدي: ص. ب. (٢٠٥)، الرياض ١١١٤١
٢. سنترال المركز الرئيسي: (٤٧٦٨٨٨٨).
٣. فاكس المركز الرئيسي: (٤٧٩٢١٣٦).
٤. إدارة القبول والتسجيل: هاتف (٤٧٤٥٢٥٩ - ٤٧٤٥٢٦٠).
٥. إدارة خدمات المتدربين: هاتف (٤٧٤٥٤٢٠ - ٤٧٤٥٢٣٨ - ٤٧٤٥٢٣٩).
٦. إدارة العلاقات العامة والإعلام: هاتف (٤٧٤٥٤٠٩ - ٤٧٤٥٠١١ - ٤٧٤٥٠٣٢).
٧. موقع معهد الإدارة العامة على شبكة الإنترنت (www.ipa.edu.sa).
٨. فرع المنطقة الشرقية (٠٣٨٢٦٨٣٠٠).
٩. فرع منطقة مكة المكرمة (٠٢٦٣١٥٥٦٦).
١٠. الفرع النسائي بالرياض (٤٧٧٧٤٦٠).



الشقق والفنادق القريبة

قائمة بالفنادق القريبة من مقر معهد الإدارة العامة في الرياض

التسلسل	اسم الفندق	الموقع	هاتف	فاكس
١	القصر الأبيض	طريق الملك عبد العزيز (المطار القديم)	٤٧٨٧٨٠٠	٢٢٦ - ٤٧٨٧٨٠٠
٢	المنصور	طريق الملك عبد العزيز (المطار القديم)	٤٧٩٤٢٨٨	٤٧٣١٠٠٤
٣	المطلق	طريق الملك عبد العزيز (المطار القديم)	٤٧٦٠٠٠٠	٤٧٨٠٦٩٦
٤	قصر الرياض	المربع	٤٠٥٤٤٤٤	٤٠٥٣٧٢٥
٥	الكرامة	الغرابي	٤٠٤١٠٦١	٤٠١٠١٦٧
٦	المعمورة	شارع البطحاء	٤٠١٢١١١	٤٠١٠١٦٧
٧	آسيا	البطحاء	٤٠٣٥١٢٧	٤٠١٠١٦٧
٨	العروبة	البطحاء	٤٠٥٥٩٥٩	٤٠٥٥٦١٩
٩	البطحاء	البطحاء	٤٠٥٢٠٠٠-٨٨٩٦	٤٠٥٣٥٣٦
١٠	الريف	الملز	٤٧٤٨٠٠٠	٤٧٢٤٠٣٠
١١	قصر الستين	شارع الستين	٤٧٧٣٠٠٦	٤٧٧٣١١٣
١٢	الديرة	حي الديرة	٤١١٨٨٨٨	٤١١٢٩٢٠
١٣	المربع	المربع	٤٠٥٧١٧٧	٤٠٩١٣٩٩
١٤	اليمامة	طريق الملك عبد العزيز (المطار القديم)	٤٧٧٥٦٦٦	٤٧٧٦٩٩٦
١٥	زهرة الشرق	شارع الجامعة	٤٠٣٨٨٠٠	٤٠١٥٣٢٨
١٦	رادسون ساس	طريق الملك عبد العزيز (المطار القديم)	٤٧٩١٢٣٤-٢٠٩	٤٧٧٥٣٧٣

قائمة بالشقق المفروشة القريبة من مقر معهد الإدارة العامة في الرياض

التسلسل	اسم الوحدة السكنية	الموقع	هاتف	فاكس
١	الجنادرية	طريق خريص	٤٩٢٣٧٧٧	٤٩٢٣٩٩٩
٢	بيت المقصورة	حي الوزارات	٤٠٢٨٦٦٤	١٢١-٤٠٩٠٩٧١
٣	ديار المحمدية	طريق الملك فهد	٤٠٥٥٦٩٩	٤٠٣٩٥٧٤
٤	ديار المحمدية	البطحاء	٤٠٥٣٥٣٦	٤٠٥٣٥٣٦
٥	نوفا	شارع الجامعة	٤٧٣٢٣٢٩	٤٧٣٢٣٤٠
٦	الوهاب	شارع الفرزدق - جنوب المعهد	٣٩٢٢١٣٧	٣٩٢٢١٠٤
٧	برج العرب	شارع جرير	٤٧٦١٤٧٧	-
٨	المدينة	مقابل ذيب لتأجير السيارات من الجهة الشرقية*	٤٧٧٧٠٤٥	٤٧٧٧٥٤٥
٩	روز	الملز بجانب ذيب لتأجير السيارات*	٤٧٢٩١٠٥	-
١٠	درة الستين	على شارع الفرزدق*	٣٩٢٢٠٣٥	٣٩٢٢٠٤١
١١	المستقبل	حي الربوة	٤٩١٤٤٩٩	٤٩٣٠٢٠٢
١٢	الديار	الملز	٤٧٨٠١٨٣	٤٧٨٥٧١٠
١٣	أمواج الرمال	تقاطع الفرزدق مع شارع الجامعة*	٤٧٥٠١٣١	٤٧٦٧٣٥٨
١٤	الميدان	بجوار ميدان الكويت*	٤٧٨٩٧٨٢	٤٧٦١٥٤٧
١٥	نايفة	ميدان الكويت مقابل ذيب لتأجير للسيارات*	٣٩٢٢٣٦٠	٣٩٢٢٣٦٥

* قريب من المعهد.

