



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical And Vocational Training Corporation



برنامج تهيئة المتدرب الجديد أون لاين

الإدارة العامة لشؤون المتدربين
إدارة التوجيه والإرشاد

كلمة معالي محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

عزيزي المتدرب:

نهنك على قبولك في برامج المؤسسة .
ونؤكد لك بأن نسعى بكل طاقاتنا لتيسير نجاحك بمشيئة الله ، ولأجل ذلك أعدنا هذا الدليل الذي يبين توقعات المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني منك كمتدرب طموح ، وكل الموارد التدريبية والخدمات متاحة لأجلك .
ومما لا شك فيه أن استفادتك من هذه الإمكانيات من شأنه أن يساعدك على تحقيق النجاح والتفوق في مسيرتك التدريبية والعملية، وفي حال عدم وضوح أي من النظم واللوائح والتعليمات لا تتردد في الرجوع إلى المرشد التدريبي أو إلى إدارة الوحدة التدريبية وستجد كل عون ومساعدة ، إننا فخورون بكونك متدرباً ملتزماً بالانضباط وإتقان العمل ونتمنى لك النجاح في بيئة التدريب التي تتسم بالحيوية والتطور.
عزيزي المتدرب .. حقوقك محل رعايتنا وواجباتك تم الإشارة إليها من خلال الاتفاقية التي تم توقيعها معك
وللاطلاع على اللوائح والنظم والتعليمات التنفيذية يمكن الدخول على الرابط /

<http://www.tvtc.gov.sa/Arabic/Departments/Departments/dts/Pages/default.aspx>

وفكك الله ورعاك وجعلك لبنة خير لبلد العطاء في ظل القيادة الرشيدة والحكيمة .

مواقع مهمة

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

www.tvtc.gov.sa

الإدارة العامة لشؤون المتدربين

<http://www.tvtc.gov.sa/Arabic/Departments/Departments/dts/Pages/default.aspx>

الإدارة العامة للمناهج

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>

بوابة رايات

rayat.tvtc.gov.sa

مواقع الكليات التقنية في المملكة العربية السعودية

لتصل إلينا

<http://www.tvtc.gov.sa/Arabic/Pages/default.aspx>

نشأة المؤسسة وتطورها:

تقوم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بمزاولة مهامها في تطوير برامجها بما ينسجم مع حاجة البلاد وتنمية مواردها البشرية لتلبية احتياجات سوق العمل. ونتيجة لذلك ظهرت الحاجة الملحة إلى إيجاد كوادر وطنية مؤهلة تأهيلاً عالياً تكون قادرة على النهوض بمتطلبات خطط التنمية الطموحة للدولة، وتوجت تلك الحاجة بصدر الأمر السامي رقم 5267/هـ/7 وتاريخ 7/3/1403هـ المؤيد لقرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم 209/خ م وتاريخ 29/10/1402هـ المتضمن ضرورة الاهتمام بالتدريب التقني على مستوى الكليات التقنية، لتفتح مسارات أخرى للتعليم العالي في مجال تنمية ونمو البلاد، وتضمن القرار التأكيد على أن تكون مسؤولية التوسع في هذا النمط مسؤولية المؤسسة.

وهذا حقق إيجابيات منها:

* يتم تنفيذ البرامج التدريبية في المؤسسة لمستويات تقنية ومهنية متنوعة وهذه المستويات تعكس مخرجات المؤسسة ذات التأهيل المتنوع وهو ما يساعد كثيراً في الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة بصورة كبيرة.
* توسيع العلاقة بين الكليات التقنية وسوق العمل وتضييق الفجوة بين البرامج التدريبية وطبيعة الحاجة في سوق العمل.

الأهداف الاستراتيجية:

- تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني من خلال إنشاء الكليات التقنية إلى تحقيق الأهداف التالية:
- 1- استيعاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
 - 2- تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي
 - 3- تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر
 - 4- القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
 - 5- بناء شراكات إستراتيجية مع قطاع العمل لتنفيذ برامج تدريب تقنية ومهنية.
 - 6- نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية وتوفير البيئة المناسبة للتدريب مدى الحياة .
 - 7- إيجاد بيئة آمنة ومحفزة للعمل والتدريب في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
 - 8- تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي .
 - 9- توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية .
 - 10 - التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية .

الرؤية :



الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي .

الرسالة :



- 1- تقديم وتطوير وترخيص البرامج التدريبية التقنية والمهنية حسب الطلب الكمي والنوعي لسوق العمل للذكور والإناث وسن المنظمات المختصة بجودتها وكفايتها والإشراف عليها .
- 2- توعية المجتمع بأهمية التدريب التقني والمهني وإتاحة فرصة التدريب لجميع الفئات العمرية بغض النظر عن الوضع المهني أو الوظيفي والتشجيع على العمل الحر .
- 3- القيام بالأبحاث والمشاريع الضرورية لمتابعة التطورات التقنية والتوجهات العالمية في مجال التدريب التقني والمهني .
- 4- المشاركة في البرامج الوطنية وتوفير الدعم لها ودعم وتشجيع القطاع الخاص والعام للاستثمار في مجال التدريب التقني والمهني .

القيم :



- 1- الاعتماد على قيم الشريعة الإسلامية في ممارسات المؤسسة وتنظيماتها .
- 2- الالتزام بجودة التنفيذ وكفايته ومرونته .
- 3- غرس ورعاية أخلاقيات وسلوكيات العمل الحميدة .
- 4- تنمية الاعتزاز بالانتماء للمجتمع المهني والتقني .

مستوى وتصنيف الدبلوم بالكليات التقنية :

حرصت المؤسسة في إجراءاتها وخطواتها على مواكبة احتياجات المملكة الآتية والمستقبلية ، وعملت على التوسع في إنشاء الكليات التقنية ، لتغطي جميع مناطق المملكة ، وتتوجه هذه الكليات في برامجها إلى خريجي الثانوية العامة بأقسامها المختلفة ، وكذلك خريجي المعاهد الصناعية الثانوية ومعاهد العمارة والتشييد لاستيعاب شريحة من هؤلاء الخريجين بهدف تأهيلهم في التخصصات المهنية والتقنية والإدارية ، إذ يحصل المتخرج على الشهادة الجامعية المتوسطة (مساعد مهندس في أحد التخصصات التقنية ، مساعد إداري في أحد التخصصات الإدارية والمالية والأعمال) علماً بأن جميع البرامج والتخصصات المنفذة بالكليات معتمدة ومصنفة وظيفياً من قبل وزارة الخدمة المدنية ولمزيد من المعلومات الدخول على الرابط /

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>



نظام التدريب وفتراته الصباحية :

النظام التدريبي المعتمد بالكليات التقنية هو النظام النصفى ، ويتكون كل عام تدريبي من فصلين كل فصل تدريبي مدته (18) أسبوعاً شاملاً الإعداد والتهيئة للفصول التدريبية التي تليه ، وعند إكمال المتدرب للساعات التدريبية المعتمدة والمطلوبة للتخرج يمنح الخريج بعدها وثيقة التخرج (الشهادة الجامعية المتوسطة) بعد إكمال الساعات التدريبية المقررة للبرنامج حيث يتم تأهيل الخريج للوظيفة مساعد مهندس في مجال التخصص العلمي أو مساعد إداري في مجال التخصص الإداري ، حيث تعني المؤسسة بنوعية التدريب التقني وتقوم مناهجه وتطويرها لرفع كفاءة أداءها وذلك بالتركيز على التقنية الحديثة المتطورة في جميع المستويات للتنمى مع احتياجات الاقتصاد الوطني ومتطلبات سوق العمل بالمملكة ولمزيد من التفاصيل الدخول على الرابط /

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>

ويخصص الأسبوع الأول لتهيئة المتدربين الجدد ولحذف أو إضافة المقررات ويقتصر الأسبوع الثاني لحذف المقررات فقط ، علماً بأن التدريب مستمر أثناء تهيئة المتدربين الجدد والإضافة والحذف ، وكذلك يخصص الأسبوع الأخير بعد نهاية كل فصل تدريبي لإعداد الجداول للمدربين والمتدربين وتهيئة القاعات التدريبية والمعامل والورش ومناقشة تقارير التدريب التعاوني التي تقدم من متدربي التدريب التعاوني كما سترى لاحقاً.

التقويم التدريبي :

- 1- تقسم السنة التدريبية إلى فصلين تدريبيين .
- 2- لا تقل مدة التدريب في كل فصل تدريبي عن (18) أسبوعاً شاملة الإعداد والتقييم النهائي .
- 3- تكون الإجازة ما بين الفصلين أسبوعاً واحداً ويتم استثمارها للإعداد للفصل التدريبي الذي يليه .
- 4- بداية التدريب الصباحي والمعتمد هو يوم الأحد ويستمر حتى يوم الخميس .

- 5- بداية التدريب اليومي الصباحي من الساعة 7.30 صباحاً وحتى الساعة 3.30 مساءً حسب إمكانية الجداول التدريبية .
- 6- الإجازة الأسبوعية للتدريب يومي الجمعة والسبت ، أما إجازات الأعياد الرسمية موضحة بجدول التقويم التدريبي .
- 7- يتم اعتماد بداية ونهاية العام التدريبي من قبل الإدارة العامة لشؤون المتدربين ويتاح في موقع المؤسسة والكلية .

أنواع المكافآت والمساعدات المالية :

في ظل قيادتنا الحكيمة في هذه البلاد المباركة تقدم الكليات التقنية بصرف مكافأة مالية شهرية قدرها (1000) ريالاً تصرف للمتدربين المنتظمين في الفترة الصباحية حسب التعليمات ، وذلك لمساعدة المتدربين بما يمكنهم من التفوق وتوقف المكافأة في الحالات المالية :

- الانسحاب والتأجيل .
- حصول المتدرب على معدل فصلي أو تراكمي أقل من 2,00 من 5,00 .



- عند تأخر تخرجه وتجاوزه للمدة النظامية للتخرج .
- كذلك يتم تقديم مساعدات مالية كبداية للإعاقاة للمتدربين من ذوي الاحتياجات الخاصة ومساعدات مالية أخرى كالقروض والإعانات بالإضافة إلى مكافأة التفوق العلمي ويمكن توضيحها كما يلي :
- 1- مكافأة شهرية للمتدرب المنتظم مقدارها (1000) ألف ريال شهرياً .
- 2- في حال توقف المكافأة لإنخفاض المعدل يعاد صرف المكافأة مرة أخرى عند مباشرته التدريب بعد رفع معدله من 2,00 فما فوق و إنهاء التدريب خلال المدة النظامية .
- 3- بدل إعاقاة شهري يقدم للمتدربين من ذوي الاحتياجات الخاصة ويتمثل بمكافأة مقدارها (1500) ريال شهرياً للمتدرب المعاق إعاقاة متوسطة ومكافأة مقدارها (بما يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة) ريال للمتدرب شديد الإعاقاة .
- 4- مكافأة التفوق العلمي (2000) ألفا ريال .
- 5- قروض أو إعانات مالية مقدمة من صندوق المتدربين بالكلية وفق شروط ميسرة .

الخدمات العامة والخدمات الإلكترونية التي تقدم للمتدرب :

- 1- يمكن الحصول على جميع الحقايب التدريبية إلكترونياً حسب التخصص مجاناً من خلال صفحة الإدارة العامة للمناهج على موقع المؤسسة على الإنترنت .

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>



- 2- توفير العدد والخامات والأدوات التدريبية .
- 3- توفير مقررات اللغة الإنجليزية والمراجع وخلافها لدى مركز خدمات التصوير والطباعة بالكلية .
- 4- توفير المجلات الدورية والكتب العلمية بالمكتبة للقراءة والإعارة .
- 5- تجهيز بوفية أو مطعم للمشروبات والوجبات بأسعار مناسبة .
- 6- مزاولة جميع الأنشطة الداخلية والخارجية حسب الإمكان والقواعد المقررة للمشاركات .
- 7- توفير أجهزة الحاسب الآلي المحمول بالتقسيم وبأسعار مخفضة حسب الإمكان .

- 8- تهيئة بوابة رايات الالكترونية على موقع المؤسسة لحصول المتدرب على العديد من الخدمات ومنها .
- 9- بريد الالكتروني خاص بمساحة تخزينية كبيرة للملفات للحفظ والمشاركة .
- 10- إمكانية الاستعلام وطباعة السجل التدريبي باللغة العربية والانجليزية .
- 11- إمكانية الاستعلام وطباعة الجدول التدريبي للمتدرب .
- 12- إمكانية الاستعلام عن المكافآت المالية .
- 13- إمكانية الاستفسار والتظلم وتقديم الشكاوى والتقييم .

حقوق المتدرب :

- 1 - احترام وتقدير شخصية المتدرب .
- 2- ضمان سرية البيانات والمعلومات المقدمة من المتدرب وعدم نشر أي معلومات خاصة به إلا للجهات الرسمية
- 3- تعيين مرشد تدريبي لكل متدرب يتابع مسار التدريب ويوضح له ما يجهله أو يخفى عليه بخطة التدريبية وإتاحة الفرصة للاستفادة من الخدمات الإرشادية .
- 4- تهيئة أماكن التدريب من جميع النواحي ومنها : التجهيزات - الإضاءة ، التكيف ، الهدوء ، القاعات التدريبية المجهزة ، الورش ، المعامل وكل ذلك مما يساعد في إتقان المهارات اللازمة للتخصص .
- 5- أعضاء هيئة تدريب مؤهلين لتدريبك بمؤهلات متنوعة من داخل المملكة وخارجها .
- 6- تجهيز مكتبة للقراءة والاطلاع والإعارة.
- 7- تهيئته الخدمات الالكترونية في مرافق الكلية.
- 8- موقع للمطعم أو البوفيه .
- 9- توفير أنظمة ووسائل السلامة المهنية .
- 10- مقر لخدمات التصوير والطباعة والمستلزمات التدريبية .
- 11 - تقديم الرعاية الصحية والعلاج والدواء والإسعافات الأولية للمتدرب من خلال وحدة الخدمات الصحية بالكلية .
- 12- تلمس احتياجات المتدرب وتقديم النصح والإرشاد والدعم المادي والمعنوي من خلال المرشد التدريبي .
- 13- أخذ رأي المتدرب بنظام التدريب وذلك بإنشاء بريد الكتروني خاص باستقبال رأيه واستفساره.
- 14- مقر لمزاولة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والابتكارات .
- 15- تعريف المتدرب ببداية التدريب ونهايته ومدة التدريب والإجازات الأسبوعية والصفية .
- 16- الحصول على المكافأة الشهرية .
- 17- الاطلاع على نتائج التقييم وطلب إعادة تقييمه عند طلب مراجعة نتائجه .
- 18- حصول الخريج على شهادة مصنفة من وزارة الخدمة المدنية وسجل تدريبي معتمد يوضح ساعات التدريب المكتسبة بالخطة التدريبية باللغتين العربية والإنجليزية .
- 19- بوابة الكترونية لإنجاز الكثير من المهام والطلبات .
- 20- وثائقك ومسؤوليتك وعند فقد المتدرب أصول الشهادة أو السجل التدريبي يصرف له بد فاقد حسب النظام .

واجبات المتدرب :

- 1- توقيع الاتفاقية مع الكلية والالتزام بما ورد فيها والاحتفاظ بنسخة إضافية موقعة بملفه .
- 2- الالتزام بحضور ساعات التدريب بوقتها وبدون تأخير أو غياب .
- 3- الحرص والمحافظة على ممتلكات الكلية وعدم العبث بها .

- 4- تطبيق أنظمة ووسائل السلامة المهنية أثناء التدريب بالمعامل والورش .
- 5- الالتزام بلبس الزي الرسمي للتدريب والظهور بمظهر لائق وحسن .
- 6- الالتزام بكل ما يصدر من قبل المختصين بالكلية وتنفيذ التعليمات بدقة .
- 7- عدم نشر إعلانات أو وضع ملصقات إلا بموافقة الجهة المختصة بالكلية.
- 8- عدم انتهاك حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية للغير .
- 9- المحافظة على أصول شهادة التخرج والسجل التدريبي وعدم تعريضها للضياع أو التلف أو السرقة.
- 10- التزام المتدرب بالتعليمات المنظمة والسلوكيات الحميدة وما يصدر من قبل المختصين بالكلية وتنفيذ التعليمات بدقة .

وحدة الخدمات الإرشادية :

تضم عدداً من التربويين والمختصين للأخذ بيد المتدرب ومساعدته في حل مشكلاته السلوكية والتربوية والاجتماعية والنفسية وزرع روح الثقة لديه ، وتبصيره بمقدراته ومواهبه الذاتية ليستفيد منها وليكون عضواً فعالاً ومؤثراً في مجتمعه وأمنه وتهدف إلى :



- 1- المساعدة في حل المشكلات التربوية والاجتماعية والنفسية التي قد يتعرض لها المتدرب أثناء التدريب وتيسير الطريق له للمضي في المسيرة التدريبية بالصورة السليمة .
- 2- تبني برامج وقائية وإرشادية للحد من تلك المشكلات التي قد تكون سبباً في الإخفاق أو الانسحاب.
- 3- إجراء الدراسات والبحوث عن بعض المشكلات السلوكية والتربوية التي قد تبرز بين المتدربين وتزويد عمادة الكلية بالتوصيات التي تحد من تلك الظواهر .
- 4- التنسيق مع المرشدين التربويين لمعالجة الحالات التربوية والسلوكية والاجتماعية والنفسية والصحية التي قد يمر بها بعض المتدربين .
- 5- المشاركة في البرامج والدورات للتعرف على طبيعة التغيرات النفسية والسلوكية لدى المتدربين وتبني دورات للمتدربين لتعزيز السلوكيات الإيجابية ، والحد من السلوكيات السلبية
- 6- مساعدة المتدرب على فهم بيئته التدريبية " الكلية " وطبيعة المهنة " القسم " التي سيلتحق بها ونظام التدريب واللوائح والأنظمة والتعليمات التي تهمة .
- 7- تنمية القيم والاتجاهات الإسلامية لدى المتدرب .
- 8- تحفيز وتشجيع المتدربين المتميزين تدريبياً وخلقياً .
- 9- توجيه النصح والإرشاد للمتدربين (المستجدين والمستمرين) وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتعريف بقواعد تنظيم السلوك

الإرشاد التدريبي :

هو عملية تفاعلية بين المسترشد (المتدرب) والمرشد التدريبي (عضو هيئة التدريب) تقدم من خلالها عدد من الخدمات والاستشارات التربوية والتدريبية (المشكلات التدريبية) سواء في مكان مخصص (الساعات المكتبية) أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة .

الإرشاد التدريبي أسلوب علمي لرعاية وخدمة المتدرب بالكلية في كافة الجوانب العلمية والاجتماعية والنفسية والثقافية وهو يعني توجيه النصح والمشورة إلى كل من يحتاجها وتطوير تقديم خدمات إرشادية تفاعلية للمتدرب تساهم في بناء شخصيته .

ولما للاستشارة من أهمية في مسيرة المتدرب التدريبية فما خاب من استشار ، وكلما كانت المشورة صادرة عن خبرة وعلم كانت نتائجها طيبة ، والحمد لله ، فالمرشدين التربويين لديهم رصيد كبير من الخبرة والمعرفة بالأسلوب الذي يساعد المتدرب في الحصول على أفضل رأي ممكن ، وهم لا يدخرون وسعاً في الإفادة من رأي وخبرة أعضاء هيئة التدريب كل فيما يفيد فيه .



أهميته :

- نظراً لتعدد الحياة المدنية وكثرة الضغوط على المتدرب مع البيئة التدريبية تبرز لنا أهمية الإرشاد التدريبية من واقع النقاط التالية :-
- 1- مساعدة المتدرب على حل مشكلاته التدريبية (المستوى التدريبي , الجدول , المقررات , التقويم).
 - 2- بناء عملية تفاعلية في موقف أو عدد من المواقف بين المرشد التدريبي وبين المتدرب من جهة أخرى .
 - 3- تعزيز العلاقات الانسانية مهارات الاتصال بين المتدرب والمرشد التدريبي.
 - 4- مساندة المتدرب حال تعرضه لموقف طارئ يؤثر على مستواه أو قدرته على التدريب وتوجيهه إلى وحدة الخدمات الإرشادية بالكلية .
 - 5- إرشاد المتدربين إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة التدريب ومواصلة التفوق العلمي للمتدربين وتنمية الحوار العقلائي ومهارات التواصل الإنسانية .

الهدف الأساسي من وجود المرشد التدريبي :

- هو إرشاد المتدرب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة حسب الخطة التدريبية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح , ومساعدته على تذليل الصعوبات التي تواجهه في التدريب , وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تدريبه .
- 1 - زيادة مستوى الثقة بين أهم عناصر العملية التدريبية (المدرّب , المتدرب , البيئة التدريبية)
 - 2 - تقديم الخدمات الإرشادية وفق معايير الجودة .

مهام المرشد التدريبي :

- 1- تعريف المتدرب بالحياة التدريبية في الوحدات التدريبية وأنظمة التدريب العامة ونظم وطرق التقويم بشكل خاص .
- 2- مساعدة المتدربين على حل مشكلاتهم التي تؤثر بشكل مباشر في مستواهم التدريبي .
- 3- رعاية المتدربين المتأخرين في الخطة التدريبية أو ذوي المستوى المتدني تدريبياً .
- 4- تزويد المتدربين بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها .
- 5- تعريف المتدرب بمصادر معلومات نظم ولوائح التدريب في الكليات بالرجوع لوحدة الخدمات الإرشادية بالكلية أو المطبوعات مثل حقيبة المتدرب المستجد , وأسلوب التعامل ومشكلات المقررات.
- 6- مساعدة المتدربين على التكيف مع التخصص وخاصة المستجدين والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي تواجههم .
- 7- تعريف المتدرب بالمعدل التراكمي وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه .
- 8- توضيح أفضل طرق الاستذكار , مستعيناً بالكتابات العلمية في هذا , بما يحقق أفضل نتائج ممكنة للمتدربين في كل مجموعه .
- 9- العمل على تحفيز وتشجيع المتدربين ذوي المواهب الخاصة والمتفوقين علمياً والتنسيق مع وحدة الخدمات الإرشادية لتنمية وتبني مواهبهم حسب الأنظمة المتوفرة .
- 10- التنسيق المستمر مع وحدة الخدمات الإرشادية في الوحدة التدريبية.

كما تقوم وحدة التوجيه والإرشاد بالتالي لدعم المتدربين :

- 1- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المتدربين حسب التصنيف التالي :
 - تربوية تدريبية : تأخر ، رسوب ، غياب ، انسحاب ، اعتذار ، "
 - سلوكية وأخلاقية : " توعية عن آفة التدخين ، المخدرات ، السلوكيات منحرفة ، تأخر عن الصلاة " .
 - معالجة المشكلات إجتماعية : " ضيق ذات اليد ، سكن المغتربين ، الوضع الأسري ، الحاجة إلى سلفه " .
 - مشكلات نفسية وصحية : " قلق ، إرهاق ، أمراض مزمنة ، إعاقات " .
 - 2- التهيئة الإرشادية للمتدربين المستجدين من خلال برامج مخصصة .
 - 3- عمل نشرات توعوية متنوعة " دينية ، وقائية ، إجتماعية "
 - 4- إقامة محاضرات وقائية أو دينية أو إجتماعية .
 - 5- عمل معارض توعية أو زيارة معارض خارجية توعية من المخدرات التدخين .
 - 6- جميع الحالات التدريبية السلوكية السلبية والمشكلات الشخصية للمتدربين تعامل وتعالج بسرية تامة
- *** عزيزي المتدرب : إذا واجهتك أي مشكلة فلا تتردد في زيارة المرشد وحدة الخدمات الإرشادية فستجد العون والمساعدة .

الأنشطة :



تعتبر الأنشطة بالكلية هي البيئة التقنية المهنية والتربوية التي تستهدف المتدربين لتنمية مهاراتهم العلمية والمهارية والإبداعية وتشجيع حاجاتهم من إبداع وعطاء وتفوق وابتكار ونماء ، وصقل أفكارهم وحمايتهم من الانحراف ، وتنمية مواهبهم من خلال تدريب قادة المستقبل وبناء شخصيات متوازنة تعمل ضمن الفريق الواحد .

الأهداف العامة للنشاط :

- 1- تنمية الوازع الديني وغرس المفاهيم والقيم الإسلامية الصحيحة .
- 2- تحقيق الأهداف العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية .
- 3- تعويد المتدربين على تحمل المسؤولية ، واحترام الآخرين ، والتعاون والبناء ، والتفاعل مع المجتمع والبيئة التي يعيشون فيها .
- 4- تعزيز الجوانب التدريبية والمهنية التقنية وترجمتها إلى أفعال وسلوك إيجابي .
- 5- استثمار أوقات المتدربين بما يلبي حاجاتهم وبناء الشخصية المتوازنة لهم .
- 6- تعزيز روح الانتماء والمواطنة الصالحة والمحافظة على مقدرات الوطن وتنمية الحس الوطني .
- 7- ترسيخ أهمية العمل بالمجالات التقنية والمهنية لدى المتدربين .
- 8- غرس أخلاقيات المهنة وتعزيز الانتماء للعمل لدى المتدربين.
- 9- إتاحة الفرصة للمتدربين للمساهمة في خدمة المجتمع من خلال البرامج التطوعية المتنوعة .
- 10- فتح المجال أمام المتدربين للمشاركة في اتخاذ القرارات من خلال انتخابات المتدربين والتمثيل في المجالس .
- 11- اكتشاف مواهب المتدربين وتنميتها .
- 12- تعزيز الدافعية للبحث والإبداع لدى المتدربين
- 13- تنمية روح الابتكار والاختراع لدى المتدربين واستغلال البيئات التدريبية المتاحة .

مجالات الأنشطة :

الأنشطة التقنية - الأنشطة الثقافية التقنية والمهنية - الأنشطة الرياضية - الأنشطة الكشفية - أنشطة المسرح التقني - اكتشاف ورعاية الموهوبين .



مرافق الأنشطة :

- 1- المرافق الرياضية .
 - 2- مركز الموهوبين التقنيين (أندية المبتكرين ، أندية الروبوت) .
 - 3- المسرح .
- *** عزيزي المتدرب : اذا كنت مميزاً في رياضة أو لديك مهارة مسرحية ، تقنية ، كشفية ، ثقافية (اذا كنت موهوب ولديك ابتكار وتحب ممارسة أي نشاط من الانشطة المختلفة فعليك التواصل مع مشرف الانشطة بالكلية .



صندوق المتدربين :

- يقدم الصندوق الخدمات التالية :
- 1- المكافأة الشهرية للمتدرب .
 - 1- إعانات للمتدربين المحتاجين على شكل مساعدات أو قروض مالية حسب الضوابط والشروط .
 - 2- مكافأة للمتفوقين علمياً حسب الضوابط .
 - 3- دعم الأنشطة التقنية والثقافية والرياضية والاجتماعية والخدمات الإرشادية .
 - 4- المساهمة في تأمين الأجهزة والمعدات والخامات المتعلقة بنشاطات المتدربين.
 - 5- إقامة المشاريع التي تخدم المتدربين وتتمى موارد الصندوق المالية .

رضا المتدرب عن التدريب :

بإمكان المتدرب إبداء رأيه بنظام البيئة التدريبية ، وكذلك رأيه بالمدرّب والحقيبة التدريبية وذلك من خلال مشاركته بتعبئة الاستبانة المعدة لهذا الغرض ، وأن يكون حياً في إعطاء المعلومات الدقيقة ، حتى يتمكن المختصين بالمؤسسة من تحسين وتطوير الأداء في المستقبل وتطوير العملية التدريبية ولتعبئة الاستبانة الدخول على الرابط /

rayat.tvtc.gov.sa



المرافق والخدمات :

- توفر الكليات التقنية لمنسوبيها من المتدربين العديد من الخدمات المتعددة منها .
- تهيئة صالة رياضية مغلقة وملاعب رياضية مفتوحة .

- توفير خدمة الإنترنت مجاناً في مرافق الكلية .
- توفر أغلب الكليات وحدة طبية مجهزة لتقديم الخدمات الصحية لمنسوبي الوحدة.
- توفر بعض الكليات مساح رياضية .
- مركز لأنشطة المتدربين .
- وحدة للخدمات الإرشادية .
- توفر بعض الكليات عيادات لمكافحة التدخين .
- مسجد لأداء الفروض .
- مركز للطباعة والتصوير .
- مطعم أو بوفيه .
- مكتبة عامة .

مباشرة التدريب :

- عند القبول النهائي بالكلية وبعد استكمال جميع أوراق الملف وقبل بداية التدريب يتعين على المتدرب :
- 1- قراءة اتفاقية التدريب جيداً وموافقة المتدرب والتزامه بما ورد فيها .
 - 2- يتم توقيع الاتفاقية من طرفين الطرف الأول (المتدرب) والطرف الثاني وكيل خدمات المتدربين .
 - 3- يتم طباعة إشعار قبول نهائي ويسلم للمتدرب المستجد موضحاً به ما يلي :
- تاريخ بداية الفصل التدريبي ورقمه التدريبي .
 - تسليم المتدرب الجدول التدريبي ومتابعة حضوره وانتظامه من قبل المدرب.
 - الالتزام بليس الزي الرسمي للكلية بعد تسليمه المواصفات والشروط الخاصة بذلك .
 - تحديد موعد لمراجعة مكتب خدمات المتدربين بالكلية لاستلام بطاقة المتدرب وبطاقة الصراف الخاصة بالمكافأة الشهرية.
 - التأكيد على توقيع إقرار الالتزام بجميع الأنظمة (اتفاقية القبول) وكذلك شروط ومتطلبات السلامة المهنية وعدم الإخلال بها داخل الكلية وأثناء التدريب .

الحضور والغياب :

- يلتزم المتدرب بحضور جميع المحاضرات التدريبية النظرية والعملية ويقوم المدرب بتحضير المتدربين إلكترونياً مما ينتج عنه ما يلي :
- 1- إذا وصلت نسبة الغياب للمتدرب 15% من إجمالي ساعات الاتصال للمقرر فإنه في هذه الحالة يحصل على إنذار وأنه معرض للحرمان من المقرر .
 - 2- إذا تجاوزت النسبة غياب المتدرب بعذر أو بدون عذر 20% من إجمالي ساعات الاتصال يعتبر محروماً ويرصد له بالنظام (محروم) ويمنع من الدخول للمحاضرة وحضور المقرر .
 - 3- يلغى قبول المتدرب المستجد إذا لم ينتظم في التدريب خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب .

التنظيمات والإجراءات لمتابعة تقدم المتدرب في التدريب :

- ينتظر من المتدرب المحافظة على مستويات الأداء المقبولة في البرنامج التدريبي ويتم اتخاذ الإجراءات التالية عند انخفاض مستواه التدريبي :
- 1- يوجه للمتدرب إشعار كتابي أو إلكتروني يسمى تنبيه عند انخفاض معدله التراكمي عن (2.5 من 5.00) ويحذر بأنه معرض للفصل إذا أنخفض معدله عن (2.00 من 5.00) .
 - 2- يوجه للمتدرب إشعار كتابي أو إلكتروني يسمى " إنذار " إذا أنخفض معدله التراكمي عن (2.00 من 5.00) .



- 3- يفصل المتدرب إذا حصل على إنذارين متتاليين .
- 4- يفصل المتدرب إذا حصل على ثلاثة إنذارات متفرقة خلال فترة تدريبه .
- 5- يطوى قيد المتدرب إذا تجاوز المدة النظامية للتخرج .

ضوابط إعادة تقويم المتدرب :

- لمجلس الكلية التي تتولى تدريب المقرر في حالات الضرورة وبناء على استدعاء من المتدرب نفسة بالموافقة على إعادة تقويمه في مقرر أو أكثر خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الأول من الفصل التدريبي الذي يليه .
- ألا يكون المتدرب قد سبق أن تقدم إعادة تقويم لمقررات سابقة وثبت عدم قدراته على اجتيازه .
- في حال الموافقة على إعادة تقويم المتدرب الالتزام بالنماذج المعدة لذلك .
- يلتزم المتدرب الذي يرغب بإعادة مراجعة تقييمه لأي مقرر دفع مبلغ تأمين قدره (250) ريال لكل مقرر لصالح صندوق المتدربين قابلة للاسترداد في حالة صحة طلب المتدرب .

طي القيد وإعادة القيد :

- يطوى قيد المتدرب المنقطع عن التدريب لمدة أسبوعين متصلين خلال الفصل التدريبي ويستثنى من ذلك من يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية .
- يجوز للمتدرب المطوي قيده بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق بعد موافقة مجلس الكلية على أن لا تتجاوز مدة الانقطاع ثلاثة فصول تدريبية ويعاد قيده بقرار من عميد الكلية .
- المتدرب المنتظم الذي يتقدم بطلب طي قيده من الكلية التي ينتمي إليها يرصد له التقدير (منسحب) في جميع المقررات المسجلة في الفصل التدريبي الذي تقدم فيه بطلب طي القيد ولا تحسب ضمن معدلة الفصلي أو التراكمي .

التأجيل والانسحاب :

- 1- يجوز للمتدرب المستجد التقدم بطلب تأجيل التدريب لعذر يقبله عميد الكلية على أن لا يتجاوز مدة التأجيل فصلاً تدريبياً واحداً ولمجلس الكلية الاستثناء من هذا الشرط لفصل تدريبي ثاني ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- 2- يمكن للمتدرب المستمر طلب التأجيل قبل بداية الفصل التدريبي ولمرة واحدة فقط ولا تحسب من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- 3- يجوز للمتدرب الانسحاب من الفصل التدريبي ولمرة واحدة فقط دون أن يعد راسباً إذا تقدم بعذر يقبله عميد الكلية قبل انقضاء نصف الفصل التدريبي ، ويجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذه المدة ويحسب الفصل المنسحب منه المتدرب من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .

التحويل والانتقال :

- يجوز للمتدرب في حالة الرغبة التحويل أو الانتقال من تخصص إلى آخر أو من كلية تقنية إلى أخرى مماثلة قبل بداية الفصل التدريبي بشرط أخذ الموافقات المطلوبة ولمرة واحدة فقط بعد استيفاء الشروط المقررة لذلك والموافقة على طلبه .

المتدرب الزائر :

- 1- يجوز للمتدرب أن يكون متدرباً زائراً داخل المؤسسة أو خارجها وتعادل مقرراته بخطته التدريبية .
- 2- تعادل المقررات حسب الضوابط المشار إليها في (ضوابط معادلة المقررات) .

ضوابط المتدرب الزائر بين الكليات التقنية داخل المؤسسة :

- 1- أن يتقدم المتدرب بطلب زائر إلى أي كلية تقنية ماثلة لكليته لمرّة واحدة فقط ولمجلس الكلية الاستثناء مرّة أخرى .
- 2- موافقة الكلية التي ينتمي إليها المتدرب والزائر إليها .
- 3- تزويد الكلية الزائر إليها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها حسب الخطة التدريبية ولا يجوز الحذف والإضافة عليها إلا بموافقة الكلية الأصلية .
- 4- يشترط موافقة كلية المتدرب الأصلية في حالة رغبة المتدرب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه .
- 5- تثبيت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحسب ضمن معدلة التراكمي.
- 6- يمكن للمتدرب المستجد أن يكون زائراً .

ضوابط المتدرب الزائر إلى جهات تعليمية خارج المؤسسة :

- 1- موافقة الكلية التي ينتمي إليها المتدرب .
- 2- أن تكون الجهة التعليمية من الجهات المعترف بها داخل المملكة لمنح مؤهل تعليمي مماثل أو أعلى .
- 3- إطلاع قسم المتدرب على الوصف التفصيلي للمقررات التي يرغب دراستها والتأكد من مطابقتها للمقررات (خطة المتدرب الأصلية) بحيث لا تقل نسبة التطابق عن 70% والتي يقرر القسم بدوره نسبة التطابق فيها .
- 4- تثبت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات التي تمت معادلتها له ولا تدخل ضمن معدله التراكمي .
- 5- أن لا يقل التقدير في المقرر المطلوب معادلته عن جيد .
- 6- أن لا يتجاوز ما يتم معادلته للمتدرب عن 30% من مقررات التدريب في التخصص .
- 7- أن تكون المقررات المطلوب معادلتها قد درسها المتدرب لدى جهات تعليمية مساوية للكلية التقنية التي ينتمي إليها أو أعلى .
- 8- لا يسمح للمتدرب بفصل زائر إذا تم معادلة مقررات له بنسبة 30% ويسمح فقط بالساعات المتعمدة المتبقية للوصول إلى نسبة 30% .

ضوابط معادلة المقررات :

- تعادل جميع المقررات التي درسها المتدرب داخل كليات المؤسسة وتثبت في سجله التدريبي في الكلية المنتقل إليها وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقة على أن لا يكون قد اجتاز ما مجموعه 50% من متطلبات التخرج عند طلب النقل ولمجلس الكلية المنتمي إليها الاستثناء من ذلك .
- يجوز معادلة المقررات التدريبية التي درسها المتدرب في جهات تعليمية خارج المؤسسة حسب الضوابط التالية :
- 1- موافقة الكلية التي ينتمي إليها .
 - 2- أن تكون الجهة التعليمية من الجهات المعترف بها داخل المملكة .
 - 3- إطلاع قسم المتدرب على الوصف التفصيلي للمقررات التي يرغب دراستها والتأكد من مطابقتها للمقررات في خطة المتدرب الأصلية بحيث لا تقل نسبة التطابق عن 70% .



- 4- تثبيت في السجل التدريبي للمتدرب المقررات التي تمت معادلتها له ولا تدخل ضمن معدله التراكمي .
- 5- أن لا يقل التقدير في المقرر المطلوب معادلته عن جيد .
- 6- أن لا يتجاوز ما يتم معادلته للمتدرب عن 30% من مقررات التدريب في التخصص .
- 7- أن تكون المقررات المطلوب معادلتها قد درسها المتدرب لدى جهات تعليمية مساوية للوحدة التدريبية التي ينتمي إليها أو أعلى.

التدريب التعاوني :

انطلاقاً من حرص المؤسسة على رفع مستوى تأهيل المتدربين وجعلهم أكثر التصاقاً ببيئة العمل ، فقد قررت المؤسسة جعل التدريب التعاوني مطلباً أساسياً من متطلبات التخرج لمتدربين الكليات التقنية وهو عبارة عن مقرر تدريبي له مجموعة من الشعب التدريبية لها أعداد محددة من المتدربين وساعات تدريبية محددة بجدول المدرب حسب الخطط التدريبية المعتمدة ، وينفذ بين الكلية التقنية وجهات التدريب بقطاع الأعمال ، حيث تتاح الفرصة للمتدرب لاستكمال مهاراته التدريبية في مجال تخصصه .

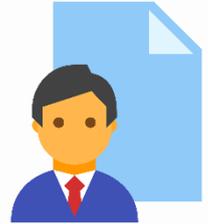


ويهدف التدريب التعاوني إلى :

- 1- إتاحة الفرصة للمتدرب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج .
- 2- إتاحة الفرصة للمتدرب لمعايشة بيئة العمل .
- 3- تعميق فهم المتدرب لتخصصه الذي تدرّب عليه .
- 4- تعويد المتدرب على تحمل المسؤولية والتقيّد بالمواعيد وحسن التعامل مع الآخرين .
- 5- الاطلاع على التجهيزات والمعدات الموجودة في جهات العمل .
- 6- تمكين المؤسسات الخاصة والعامة من التعرف والاطلاع على مهارات المتدرب وتوظيفه في حال الرغبة في ذلك .
- 7- تعريف الوحدات التدريبية بمتطلبات سوق العمل وإتاحة الفرصة لتداول الخبرات وفتح قنوات التعاون بين الوحدات التدريبية وجهات التدريب .

مكتب التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي :

يوجد بالكلية مكتب التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي الذي يهدف إلى ربط الكلية بالقطاعات الحكومية والأهلية ، وذلك للتعريف بالأقسام والتخصصات المتاحة بالكلية ، والعمل على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة للخريجين والتي تتوافق مع تخصصاتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء التدريب بالكلية ومتابعة الخريجين للتعرف على المجالات الوظيفية التي تحققت لهم وطبيعة عملهم حتى يتم معرفة مدى قبول قطاعات العمل لخريجي الكلية والعقبات التي تعترض الخريجين عند البحث عن الوظائف المناسبة .



كما يقوم مكتب التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي :

- مخاطبة وزيارة الشركات والمؤسسات والمصانع ودعوتهم لزيارة الكلية وللتعرف على مخرجاتها وتجهيزاتها .
- حصر الوظائف المطلوبة من قبل الشركات والمؤسسات والمصانع والإعلان عنها للخريجين .
- التنسيق لعمل دورات تدريبية للخريجين وذلك حسب احتياج ورغبة جهة التوظيف .

- حصر أعداد الخريجين الذين تم توظيفهم ومتابعة تقييم الأداء الوظيفي لهم والعمل على مساعدتهم وتقديم العون لهم .
- تكريم المنشآت التي تتعاون مع الكلية في توظيف الخريجين وذلك من خلال المناسبات التي تقام في الكلية .
- دعم اللقاءات مع رجال الأعمال والجهات ذات العلاقة بالتوظيف .

درجات التقدير :



يبين الجدول التالي درجات التقدير التي يحصل عليها المتدرب في الفصول التدريبية ويتم احتساب المعدل التراكمي عند نهاية كل فصل تدريبي بناءً على نظام الدرجات المبين في الجدول التالي ويحصل المتدرب على درجة التقدير النهائية فقط عند نهاية الفصل التدريبي :

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	الدرجة	النقاط	الدالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	100_95	5.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90 إلى أقل من 95	4.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85 إلى أقل من 90	4.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	80 إلى أقل من 85	4.00	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	75 إلى أقل من 80	3.50	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	70 إلى أقل من 75	3.00	جيد	Good
د+	D+	65 إلى أقل من 70	2.50	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	60 إلى أقل من 65	2.00	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من 60	1.00	راسب	Fail
ح	DN	-	1.00	محروم	Denial
ل	IC	-	-	غير مكتمل	In Complete
ع	W	-	-	منسحب	Withdrawal
ن	P	-	-	ناجح	Pass

احتساب المعدل الفصلي والتراكمي :

- 1- تحسب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الساعات التدريبية المعتمدة في وزن التقدير وحسب الجدول السابق .
- 2- يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في فصل تدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تدرب عليها في ذلك الفصل .
- 3- يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ الالتحاق بالكلية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات .

العبء التدريبي :

يتم تحديد الجدول التدريبي وهي الساعات المسجلة في كل فصل تدريبي مقارنة بمستوى تحصيل المتدرب وتقديره ومعدله الفصلي أو التراكمي وتوقع تخرجه , فالمرشد التدريبي هو الذي يحدد للمتدرب الحد الأدنى والحد الأعلى من الساعات التي يجب أن يسجلها لكل فصل بحيث لا تؤثر سلباً على معدله التراكمي نهاية الفصل ويتم تحديد عدد الساعات التدريبية التي ينبغي على المتدرب تسجيلها في الفصل التدريبي بما يتناسب مع معدله التراكمي , بحيث يكون الحد الأدنى لا يقل عن (12) ساعة تدريبية معتمدة ، والحد الأعلى لا يزيد عن (24) ساعة تدريبية معتمدة .



متطلبات التخرج :

- يحصل المتدرب على مؤهل الدبلوم (الشهادة الجامعية المتوسطة) عند إتمام جميع متطلبات البرنامج التدريبي حسب الخطة التدريبية المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج والموضحة في النظام الآلي للقبول والتسجيل وحسب الشروط التالية
- 1- يشترط الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2.00 من 5.00) كحد أدنى .
 - 2- لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم معالجة وضع المتدرب المتوقع تخرجه والذي يقل معدله التراكمي عن (2.00 من 5.00) بإعادة احتساب المعدل حسب ما نصت عليه التعليمات التنفيذية للكلية التقنية والمنشورة على رابط المؤسسة .
 - 3- يمنح المتدرب شهادة تخرج وسجلاً تدريبياً باللغة العربية والإنجليزية مختوماً بختم الكلية الرسمي التي ينتمي إليها عند اجتيازه جميع متطلبات الخطة التدريبية بنجاح .
 - 4- يكون التقدير العام للمتدرب عند تخرجه بناء على معدله التراكمي كالتالي :

التقدير العام عند التخرج

(ممتاز) إذا كان التراكمي لا يقل عن (4.50 إلى 5.00)

(جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (3.75 إلى 4.50)

(جيد) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (2.75 إلى أقل من 3.75)

(مقبول) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (2.00 إلى أقل من 2.75)

مراتب الشرف :

تمنح مرتبة الشرف الاولى للمتدرب الحاصل على معدل تراكمي (4.75-5.00) .
تمنح مرتبة الشرف الثانية للمتدرب المتخرج الحاصل على معدل تراكمي (4.25 الى اقل من 4.75 من 5.00)

مكافأة التفوق العلمي :

شروط الترشيح لمكافأة التفوق العلمي (عدد المرشحين مفتوح للعام التدريبي) :

- 1-المعدل التراكمي لا يقل عن (4.75) من (5) حسب الدرجات المدخلة في نظام الوحدات التدريبية في نهاية الفصل الذي يسبق تخرج المرشح (لم يتبق على تخرجه إلا فصل تدريبي واحد) وأن يكون قد أتم التدريب في مدة تقع ضمن الحد الأدنى للبقاء في الوحدة ولم يتبق عليه سوى الفصل الأخير ليتخرج .
- 2- أن يكون المرشح سعودياً أو من في حكمه (أي من تصرف له مكافأة) .
- 3- ألا يكون المتدرب قد حرم أو رسب في أي مقرر تدريبي.
- 4- ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبات تأديبية مسجلة في نظام الوحدات التدريبية .
- 5- ألا يكون المتدرب موظفاً (موفداً من أي جهة) .
- 6- ألا يكون من الملتحقين بالتدريب التطبيقي المسائي .

ما يقدم للمرشح :

- 1- (2000) ألفي ريال لكل متدرب متفوق تصرف من الصندوق الرئيس للمتدربين.
 - 2- شهادة شكر وتقدير.
 - 3- يكرم في حفل التخرج من قبل الوحدة التدريبية.
- مجلس الكلية : مكون من عدد من الأعضاء يقوم بدراسة خطط العمل والمقترحات والحالات وما يرد له من الأعمال ويوجه بشأنها بما يتفق مع الأنظمة واللوائح .

أعضاء مجلس الكلية :

يكون لكل كلية تقنية مجلس يسمى (بمجلس الكلية) ويتألف من :

- 1- عميد الكلية
- 2- وكلاء العميد
- 3- رؤساء الأقسام
- 4- ممثل عن المتدربين (ويكون أحد المتدربين)
- 5- اثنين إلى أربعة من داخل الكلية وخارجها من ذوي الاختصاص والخبرة في مجالات التدريب التقني والمهني أعضاء

ويقوم المجلس بتنظيم أمور الكلية والإشراف العام على العملية التدريبية واعتماد الجداول التدريبية واقتراح خطة القبول السنوية واقتراح البرامج والخطط واعتماد نتائج الخريجين واعتماد خطة الأنشطة واقتراح استحداث فروع أو أقسام أو تخصصات أو دمجها أو إلغاؤها أو تعديل أسمائها وكذلك معني بدراسة احتياجات سوق العمل وتنفيذ أنظمة الكلية التدريبية .
الأقسام والتخصصات بالكليات التقنية وإطارات الخطط التدريبية وساعات الاتصال :
لمزيد من المعلومات والإطلاع على الإطارات العامة للخطط التدريبية ولكل تخصص بالكليات التقنية على الرابط

<https://cdd.tvtc.gov.sa/>

ضوابط الانتقال :

الشروط :

1. أن لا يكون قد اجتاز بالكلية التي يتدرب بها أكثر من 50% من الوحدات المقررة عليه 0
2. وجود نفس التخصص بالكلية المراد الانتقال لها .
3. موافقة خطية من الكلية المراد الانتقال لها على الطلب موجهه إلى الكلية التي يتدرب بها 0
4. أن يصل طلب النقل قبل بداية الفصل التدريبي بأسبوع 0

الإجراءات:-

1. إرسال خطاب من الكلية التي يتدرب بها المتدرب بطلب الموافقة على انتقاله إلى الكلية التي يرغب النقل لها ، ويوضح فيه أسباب النقل 0
2. إرفاق صورة من السجل الأكاديمي النهائي للمتدرب مع الخطاب .
3. في حالة حصول المتدرب على موافقة رسمية من الكلية التقنية ، فإنه يقوم بعمل إخلاء الطرف من كليته السابقة .
4. بعد إخلاء الطرف يتأكد من إرسال ملفه بصورة رسمية إلى الكلية التقنية التي يرغب الانتقال لها .
5. مراجعة إدارة القبول والتسجيل لإكمال إجراءات النقل.
6. الحضور شخصيا بعد نهاية الفصل التدريبي مباشرة إلى وكالة الكلية لخدمات المتدربين 0
7. إحضار بطاقة الكلية وتقديم طلب النقل
8. توضيح أسباب طلب النقل 0
9. متابعة المتدرب لطلبه والانتظار حتى إبلاغه من قبل شؤون المتدربين بالموافقة له من قبل الكلية التي يرغب الانتقال إليها ومن ثم يقوم بإخلاء طرفه من الكلية ، والمتدرب الذي لا يتابع ويتأكد من طلبه لن يتم إرسال ملفه إلى الكلية التي انتقل إليها .

طلب تغيير تخصص:

- يحق للمتدرب تغيير تخصصه إلى تخصص آخر يتناسب مع مؤهله في الثانوية العامة وذلك وفقاً للشروط التالية :-
1. أن يكون المتدرب قد أمضى في تخصصه الذي التحق به فصل دراسي على الأقل.
 2. أن تكون الفترة النظامية المتبقية للمتدرب تكفي لإنهاء متطلبات التخرج .

3. أن يوافق القسم الذي يرغب التحويل منه والقسم الذي يرغب التحويل إليه.
4. ينتهي التحويل بين التخصصات قبل بداية التدريب من كل فصل بأسبوع وذلك حفاظاً على وقت المتدرب .

الإجراء:-

1. الحضور شخصياً بعد نهاية الفصل التدريبي مباشرة إلى وكالة الكلية لشؤون المتدربين.
2. تعبئة النموذج الخاص بتغير التخصص موضحاً فيه أسباب الرغبة في تغيير التخصص.
3. متابعة الطلب والتأكد من الموافقة عليه وتنفيذه على النظام.

طلب انسحاب من فصل تدريبي:

يحق للمتدرب الانسحاب من فصل تدريبي واحد خلال فترة التدريب بالكلية وفق الشروط التالية:

1. أن لا يكون المتدرب مستجداً وان يكون قد أمضى فصل تدريبي واحد على الأقل.
2. أن لا يكون المتدرب قد قام بانسحاب من فصل سابق.
3. أن يكون لدى المتدرب ظروف مقنعة تجبره على الانسحاب.
4. أن يكون الانسحاب قبل نهاية الأسبوع السابع من الفصل التدريبي .

الإجراء :-

1. الحضور شخصياً خلال فترة الانسحاب المسموح بها إلى وكالة الكلية لشؤون المتدربين.
2. تعبئة النموذج الخاص بطلب الانسحاب من فصل تدريبي.
3. متابعة الطلب والتأكد من الموافقة عليه وتنفيذه على النظام.
4. يعود المتدرب في بداية الفصل الذي يليه تلقائياً .

طلب فصل زائر في كلية أخرى:

يحق للمتدرب الذي يرغب في فصل زائر بكلية أخرى التقدم بطلب فصل زائر وفق التالي:
- يتقدم المتدرب بالطلب لخدمات المتدربين و يحال إلى قسم المتدرب لدراسته والموافقة عليها .

الإجراء :-

1. الحضور شخصياً بعد نهاية الفصل التدريبي مباشرة إلى وكالة الكلية لشؤون المتدربين.
2. تعبئة النموذج الخاص بطلب فصل زائر مع إرفاق كشف الوحدات المتبقية.
3. التأكد من موافقة القسم والكلية.
4. متابعة الطلب حتى يتم التأكد من الموافقة عليه من الكلية الأخرى.

إعادة القيد :

يمكن للمتدرب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله وفق التالي:-

الشروط :-

1. طلب إعادة القيد خلال 3 فصول تدريبية من تاريخ طي القيد.
2. موافقة وكالة الكلية لشؤون المتدربين على إعادة قيد المتدرب .
3. لم يمضى على طي قيد المتدرب أكثر من ثلاث فصول تدريبية .
4. يعاد قيد المتدرب مرة واحدة.

الإجراء :-

- 1- الحضور شخصيا قبل بداية الفصل التدريبي بأسبوع إلى وكالة الكلية لشؤون المتدربين
- 2- إحضار شهادة الثانوية مع صور لها وبطاقة الأحوال وصورتين لها وصور شخصية
- 3- تعبئة النموذج الخاص بإعادة القيد.
- 4- متابعة الطلب والتأكد من الموافقة عليه وتنفيذه على النظام.

ملحوظة :- لا يجوز إعادة قيد المتدرب الذي فصل من الكلية لأسباب تأديبية أو الذي فصل من جامعة أو كلية أخرى لأسباب تأديبية وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعتبر قيده ملغى من تاريخ إعادة القيد .

ماهو المطلوب وماذا عن

بطاقة الكلية ...

يتم تسليم كل متدرب بطاقة الكلية فور استكماله لأوراقه الرسمية عن طريق موظف مكتب الاستقبال.

المكافأة الشهرية

بعد إنهاء إجراءات قبول المتدربين المستجدين سيقوم الموظف المختص في مكتب الاستقبال بطلب إصدار بطاقات الصرف الآلي الخاصة بمكافأة المتدربين من البنك المعتمد لدى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والتي تتبع لها الكلية وسوف يشعر المتدرب بموعد استلامها فور وصولها حيث يستطيع عن طريقها استلام مكافأته شهرياً بعد أن يتم إيداعها للحسابات آليا.

الجدول الدراسي ...

يمكن الحصول على الجدول التدريبي من خلال بوابة رايات :

rayat.tvtc.gov.sa

يقوم القسم المسجل فيه المتدرب بتعيين مرشد أكاديمي له بهدف متابعته طيلة دراسته بالكلية ومساعدته في الرفع من مستواه التدريبي كما يقوم بإعداد وتنظيم جدول المتدرب و العمل على رفع معدله التراكمي.

طريقة حساب المعدل

تم إيضاح طريقة حساب المعدل الفصلي والتراكمي وذكر أمثلة توضيحية في الجزء الخاص بالأنظمة واللوائح من هذا الدليل.

الانسحاب من الفصل الدراسي

في حالة رغبة المتدرب الانسحاب من الفصل التدريبي يمكنه مراجعة مكتب الاستقبال والطلب من الموظف النموذج الخاص بذلك واستكمالته من القسم الذي ينتمي إليه المتدرب ومن ثم إعادته إلى مكتب المسجل لإدخاله إلى الحاسب الآلي وذلك خلال الفترة المحددة للانسحاب الفصلي والتي يتم تحديدها ضمن التقويم التدريبي .

سلفة من صندوق المتدربين

مراجعة مكتب الاستقبال والطلب من الموظف نموذج سلفه ليتم عرضه على مكتب التوجيه والإرشاد لبحث مدى حاجة المتدرب لهذه السلفة وفي حالة الموافقة عليها سيقوم المكتب فوراً بإحالتها إلى أمين صندوق المتدربين لصرفها وتحديد عدد الإقساط المناسبة لاسترجاعها من المكافأة الشهرية.

النتائج الفصلية....

تسهيلاً على المتدرب في الحصول على معلومات دقيقة وسريعة عن حالته الدراسية على مدار الساعة من خلال بوابة رايات على الانترنت rayat.tvtc.gov.sa تحت مسمى (رايات) وتشمل على سبيل المثال: (بيانات المتدرب العامة - جدول المتدرب الدراسي - سجل المكافأة الشهرية - الخطة التدريبية - المواد المتبقية - السجل التدريبي - القرارات التدريبية).

عذر غياب عن محاضرة....

في حالة اضطرار المتدرب إلى الغياب عن محاضرة لأي سبب عليه مراجعة أستاذ المقرر للنظر في احتساب غيابه بعذر وفي حالة تغيبه بسبب مرضي فيلزمه مراجعة مكتب الاستقبال لطلب (إفادة صحية) موجهة إلى الجهة الصحية التي باشرت حالته لإصدار تقرير رسمي بذلك .

فقد بطاقة الكلية:

مراجعة مكتب الاستقبال واطلب إصدار بطاقة بدل فاقد مقابل دفع غرامة قدرها (25 ريال) لصالح صندوق المتدربين.

فقدت بطاقة الصراف الآلي:

في حالة فقدك لبطاقة الصراف الآلي أو سحبها آلة الصراف يمكنك القيام بما يلي :

- اتصل على الرقم المجاني لبنك الرياض (8001242225) وبلغ عن فقدانها أو سحبها وسوف يمنحك موظف البنك رقم البلاغ .
- راجع مكتب الاستقبال بشئون المتدربين وأعطه رقم البلاغ واطلب إصدار بطاقة صراف جديدة والذي عادة ما يستغرق إصدارها أسبوعاً تقريباً.

فقدت جدولي التدريبي:

يمكنك زيارة موقع بوابة رايات على الانترنت

rayat.tvtc.gov.sa

عن طريق رقم المتدرب ورقم السجل المدني حيث من خلاله تستطيع استعراض وطباعة جدولك التدريبي.

احتجت الى استشارة تربوية:

- ذهب إلى وحدة التوجيه والإرشاد فستجد كل عون ومساعدة بوكالة شؤون المتدربين .
يتم تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس والتدريب لكل متدرب تم تخصيصه وذلك لهدف توجيه المتدرب أكاديميا و متابعتة طيلة فترة دراسته بالكلية ومن ابرز مهامه :
- تسجيل المقررات للمتدرب واختيار المناسب منها طبقا للخطط الدراسية .
 - مساعدة المتدرب في كيفية رفع معدله التراكمي .
 - مساعدته في التغلب على المشاكل التعليمية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس و التدريب الآخرين .