

دليل المتدرب Trainee's Guide



المحتويات

16	التدريب على رأس العمل	3	التعريفات
17	السلوك والمواظبة	4	الرؤية والرسالة وقيمنا
18	اجراءات شكوى للمتدرب	5	القبول و التسجيل
19	سياسة الحضور والغياب	6	التدريب
20	وحدة السلامة المهنية	7	الاقسام والتخصصات
21	قاعات المحاضرات والورش التدريبية	8	حقوق وواجبات المتدرب
22	الخطة التدريبية لنخصص المكاينكا	10	شؤون المتدربين
23	الخطة التدريبية لتخصص الكهرباء	11	التوجيه والإرشاد
24	التخطة التدريبية لتخصص الامدادات	12	الأنشطة
25	الزي الرسمي	13	التقويم والإختبارات

التعريفات



السجل التدريبي	كشفت يشمل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في كل فصل تدريبي والدرجات التي حصل عليها والمعلومات الأساسية الخاصة .	لوائح السلوك والمواظبة	ضوابط أو تعليمات تحدد السلوك العام الواجب على المتدرب الالتزام به خلال وجوده في المعهد.
درجة الاجتياز	الحد الأدنى من الدرجة النهائية لاجتياز مقرر والمحددة (٦٠) درجة.	لجنة الاشراف والانضباط	هي لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي و تنظر في المخالفات التي تحال إليها ، و تصدر جميع قرارات المتعلقة باستبعاد المتدرب من البرنامج التدريبي
شهادة التخرج	وثيقة رسمية تصدر من المعهد تنفيذ بإنهاء المتدرب البرنامج التدريبي بنجاح وتشمل البيانات الأساسية للمتدرب وتقديره ومعدله في تخصص معين وتاريخ التخرج.	الاستبعاد من التدريب (طي قيد)	قرار اداري يصدر بحق المتدرب لثغره تدريبياً أو مخالفته لقواعد السلوك والمواظبة .
التقدير العام	وصف للمعدل التراكمي الذي حصل عليه المتدرب.	المدرّب	هو من يتولى عملية تدريب المتدربين في مجال تخصصه.
البرنامج التدريبي	يتكون من عامين تدريبيين (سنة فصول تدريبية) تمثل مدة التدريب بالمعهد. العام التدريبي الأول يسمى السنة التحضيرية و العام التدريبي الثاني يسمى سنة التخصص.	المتدرب	هو المرشح من قبل الشركة الراعية للالتحاق بالتدريب في المعهد والذي انطبقت عليه شروط الالتحاق.
الفصل التدريبي	مدة زمنية محددة بأسابيع لإنهاء الساعات التدريبية حسب الخطة التدريبية المعتمدة للمعهد.	البريد الإلكتروني	يعتبر البريد الإلكتروني الطريقة الرسمية الوحيدة للتواصل مع المتدربين، و يحصل كل متدرب في المعهد على بريد إلكتروني ينتهي بنطاق المعهد الإلكتروني : www.hipit.edu.sa
السنة التحضيرية	هي السنة الأولى من التدريب (وتتكون من ثلاثة فصول تدريبية) والتي يحصل عليها المتدرب على مهارات اللغة الانجليزية ، والحاسب الالى ، ومهارات الحياة والتعلم ، والرياضيات وذلك تهيئاً لإلحاق المتدرب بالسنة التخصصية	التسجيل	مجموعة من الإجراءات لاستكمال قبول المتدرب ، وتكتمل هذه الإجراءات باستلام المتدرب الجدول التدريبي.
السنة التخصصية	وهي السنة الثانية وتلي السنة التحضيرية (وتتكون من ثلاثة فصول تدريبية) و يتم فيها تأهيل المتدربين على تخصصات تقنية والسلامة المهنية باستخدام معدات وأجهزة تدريب ومحاكيات تدريبية لإكسابهم المهارات الفنية و التقنية المطلوبة.	المقرر	حقيبة تدريبية تنفذ خلال الفصل التدريبي.
الشركة الراعية للمتدرب	هي الشركة المتعاقدة مع المعهد لإبتعاث متدربين بعد ان يتم تعاقدهم مع الشركة، و تتحمل الشركة جميع تكاليف التدريب و المكافأة الشهرية للمتدرب .	التقويم	المعيار الذي يقاس من خلاله مستوي المتدرب باستخدام ادوات القياس المختلفة مثل الاختبارات والتمارين والتقارير ونحوها.
التدريب على رأس العمل	بعد انتهاء المتدرب للسنة التخصصية بنجاح، ينتقل المتدرب للتدريب على رأس العمل في الشركة الراعية لمدة فصل تدريبي. يكون المتدرب تحت اشراف الشركة الراعية طوال فترة التدريب و بمتابعة من المعهد وبعد اجتياز هذا الفصل شرط أساسي للتخرج من المعهد.	الساعة التدريبية المعتمدة	عبارة عن الساعات التي تحسب على أساسها درجة المادة. "من الممكن أن تكون المادة ساعاتها الفعلية ٢٠ بينما ساعاتها المعتمدة ١٥ ساعة".
الخريج	المتدرب الذي أنهى جميع متطلبات التخرج بخطة التدريبية واجتاز جميع المقررات بنجاح.	الاختبار النهائي	هو ما يتم عقده بنهاية كل مقرر تدريبي من قبل الشئون التدريبية لتقييم مستوى المتدرب لكل مقرر. يصدر جدول الاختبار النهائي و يبلغ المتدربين عن طريق البريد الإلكتروني بموعد الاختبارات أو يكون محددًا مسبقًا في خطة التدريب.
السلوك	التزام المتدرب ذاتياً بالنظام وتقبل التوجيهات والتعليمات وإنفاذها داخل المعهد وفي محيطه. تم تصنيف مخالفات المتدربين السلوكية إلى اربع درجات مرتبة حسب حدتها تصاعدياً من الدرجة الأولى (وهي أخفها) إلى الدرجة الرابعة (وهي أشدها).	الدرجة النهائية	مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر في نهاية الفصل التدريبي، وتحسب من (١٠٠) مائة درجة.
المواظبة	هي التزام المتدرب بالحضور إلى المعهد ، حسب المواعيد الرسمية المحددة من بداية اليوم التدريبي إلى نهايته بما في ذلك الحصة التدريبية.		

رؤيتنا، رسالتنا، قيمنا

رؤيتنا:

أن يكون لدينا شباب سعودي مؤهل متخصص في جميع أنواع الصناعات التحويلية.

الرسالة:

تقديم نوعية تدريب عالي الجودة مبنى على أحدث الأجهزة التدريبية وبطاقم تدريبي محترف.

قيمنا:

- التميز
- السلوك الإيجابي والالتزام
- الانضباط
- الاحترافية



القبول والتسجيل

يحدد عدد المتدربين الذي يمكن قبولهم في كل فصل تدريبي، بناء على إحتياج الشركات الموظفة المتعاقدة مع المعهد.

شروط القبول :

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- ان لا يزيد عمر المتقدم على ٢٤ سنة عند التقديم.
- ان يكون حاصل على الثانوية العامة.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- اجتياز المقابلة الشخصية مع (المعهد و الشركة الموظفة) واجتياز إختبارات القبول.
- أن يكون متفرغاً للتدريب.
- أن يستوفي جميع الشروط والوثائق المحددة في وقت التقديم أو أي شروط يضعها المعهد لاحقاً.

الوثائق المطلوبة عند التسجيل :

- أصل شهادة الثانوية مع صورة منها.
- صورة الهوية الوطنية وتكون المعلومات المدونة فيها واضحة مع احضار الاصل للمطابقة.
- ثلاث صور شمسية حديثة مقاس ٦x٤.
- التوقيع على اقرار الالتزام بجميع شروط وأنظمة المعهد وعدم الاخلال بها داخل المعهد او اثناء التدريب.
- التوقيع على اتفاقية التدريب مع الشركة الموظفة.

التدريب

يوفر برنامج التدريب التقني الذي يقدمه المعهد التدريب على المهارات الفنية والوظيفية لمدة سنتين. وتليها فترة التدريب على رأس العمل لمدة فصل تدريبي كامل (للتأكد من تلبية الخريجين لمتطلبات العمل والقدرة على تنفيذ المهام الموكلة إليهم) ومن ثم تصدار شهادات التخرج من المعهد معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني.

العام التدريبي (ثلاث فصول تدريبية) :

- تقوم ادارة المعهد بإعداد التقويم التدريبي واعتماده حسب الخطة السنويه
- لا تقل مدة التدريب في كل فصل تدريبي عن (١٣) اسبوعا شاملة الاعداد والتقويم المستمر والنهائي.

احكام الانتقال من فصل تدريبي لآخر :

- ينتقل المتدرب من الفصل التدريبي الى الفصل الذي يليه عند اجتياز الحد الادني من المعارف والمهارات المحددة للمقررات (درجة الاجتياز).

أهداف السنة التحضيرية :

- إتقان اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي.
- سلوك العمل والأخلاق.
- المعرفة والوعي بالصحة والسلامة المهنية.

الأقسام والتخصصات

دبلوم برنامج فني ميكانيكي

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الميكانيكا.
- استخدام الأدوات والمعدات الميكانيكية.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسمى فني ميكانيكي.

دبلوم برنامج فني إمدادات

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الإمدادات.
- استخدام الأدوات والبرامج في مجال الإمدادات.
- معرفة البرامج الإلكترونية الخاصة لإدارة المستودعات والمخازن و المشتريات.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسمى فني إمدادات.

دبلوم برنامج فني كهربائي

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الكهرباء.
- استخدام الأدوات والمعدات الكهربائية.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسمى فني كهربائي.

دبلوم برنامج فني صيانة صناعية (كهروميكانيكا)

هدف البرنامج:

- معرفة المهارات الأساسية في مجال الكهروميكانيكا.
- استخدام الأدوات والمعدات الكهروميكانيكا.
- معرفة إجراءات السلامة المطلوبة في بيئة العمل.
- تأهيل المتدرب للالتحاق بالعمل بعد التخرج بمسمى فني صيانة صناعية.

حقوق و واجبات المتدرب

يتمتع المتدرب المسجل في المعهد بمزايا متعددة أثناء التدريب وبعد التخرج:

المزايا أثناء التدريب:

١. يعين المتدرب في إحدى الشركات الموظفة قبل التحاقه بالمعهد.
٢. يحصل المتدرب على تأمين طبي من قبل الشركة الموظفة.
٣. يسجل المتدرب في التأمينات الاجتماعية لدى الشركة الموظفة.
٤. يحصل المتدرب على مكافأة شهرية خلال فترة التدريب.
٥. يتم توفير الاحتياجات التدريبية للمتدرب من قبل المعهد.

المزايا بعد التدريب:

١. الحصول على شهادة دبلوم معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني .
٢. العمل في مقر الشركة الموظفة المبعثت من قبلها المتدرب .
٣. دخل شهري مغري.
٤. توفر معظم الشركات الموظفة مسار وظيفي من خلال برنامج تدريبي داخلي وخارجي للمتدربين بعد التخرج.

واجبات المتدرب

- ١- إحترام الأنظمة والتعليمات بالمعهد و إحترام توجيهات إدارة المعهد و عدم الإخلال بها.
- ٢- المحافظة على الأجهزة والأدوات والحرص على حسن استعمالها.
- ٣- الإلتزام بحضور كافة المحاضرات العلمية والتدريبات العملية والميدانية.
- ٤- الإلتزام بالسلوك الحسن في تعامله مع زملائه ومدربيه وإدارة المعهد بشكل عام.
- ٥- الإمتثال لقرارات إدارة المعهد حيال المخالفات الصادرة من المتدرب. وسوف يتم التدرج في تنفيذ الإجراءات المذكورة في جدول المخالفات السلوكية وإدارة المعهد الحق في تخطي الإجراء والانتقال للذي يليه حسب قرار أعضاء لجنة السلوك في المعهد.

شئون المتدربين

يعد قسم شئون المتدربين من أهم الأقسام التي تهتم بالمتدرب ومتطلباته.

ومن أهم أهداف قسم شئون المتدربين التي تساعد على تحسين أداء المتدرب وهي كالاتي:

- ١- تقديم كل الخدمات التي يحتاجها المتدرب أثناء فترة التدريب بالمعهد (خطابات تعريف، إستلام الجداول التدريبية، إستلام بطاقة المعهد، إعتقاد الإجازات المرضية... الخ).
- ٢- متابعة المتدرب من خلال برنامج الحضور والغياب.
- ٣- التنسيق بين المتدرب والشركة الموظفة .
- ٤- رفع تقرير شهري للشركات الموظفة عن حالة المتدرب .
- ٥- المساهمة في إقامة الأنشطة اللا منهجية.
- ٦- متابعة التقارير الشهرية مع الشركة الموظفة أثناء فترة التدريب على رأس العمل.
- ٧- متابعة مدى رضا الشركات الموظفة عن الخريج بعد إلتحاقه بالعمل في مقر الشركة.

التوجيه والإرشاد

يقدم المعهد الخدمات الإرشادية والتوجيهية التي تسهم في مساعدة المتدرب في تجاوز العقبات ومن ثم التفوق اثناء التدريب. بالإضافة الى الأنشطة اللامنهجية التي تساعد على تحسين اجواء التدريب.

وحسب الخطة المعتمدة التي تسهم في تحقيق نجاح المتدرب وهي كالتالي:

- ١- المساهمة في حل المشاكل والعقبات و المساعدة في تقديم الحلول و النصائح للمتدربين بما يساهم من رفع تحصيلهم العلمي وتحسين معدلاتهم التراكمية.
- ٢- توجيه النصح والإرشاد المهني للمتدربين بما يتلائم مع ميولهم المهنية.
- ٣- عقد وتنظيم الدورات و اللقاءات والمحاضرات والندوات والزيارات التربوية.

الأنشطة داخل المعهد

يقوم المعهد بتوفير الأجواء المناسبة للمدربين لإيجاد بيئة محفزة للمدربين وذلك بإقامة أنشطة رياضية و ثقافية و إجتماعية



احكام الغياب في الاختبارات الشهرية والنهائية :

- ١- يسمح للمتدرب في حال غيابه عن الاختبار الشهري باعاده الاختبار في حال احضار عذر مقبول وتم الموافقة عليه من إدارة المعهد خلال اسبوع من موعد الاختبار الرسمي
- ٢- يسمح للمتدرب في حال غيابه عن الاختبار النهائي باعاده الاختبار في حال احضار عذر مقبول وتم الموافقة عليه من إدارة المعهد مع بداية الاسبوع الاول من الفصل التدريبي الذي يليه .
- ٣- لا يسمح للمتدرب باعاده الاختبار الشهري او النهائي في حال غيابه بدون عذر مقبول من إدارة المعهد ويعطي درجة صفر . وفي حال غيابه في الاختبار النهائي يطوى قيده
- ٤- في حالة تغيب المتدرب عن البرنامج التدريبي لمدة شهر أو أكثر بسبب عذر طبي مع وجود تقرير طبي معتمد (عملية جراحية، إصابة حادث، الخ.... بعد أخذ موافقة الشركة الراعية التي يتبع لها المتدرب) سيتم السماح له بالحضور لأداء الإختبار النهائي (في السنة التحضيرية فقط) علماً بأن درجة الإختبار ستحسب من ١٠٠ درجة ولن يتم احتساب أي اختبارات شهرية أو تقييمية سابقة.
- ٥- إذا تأخر المتدرب عن موعد الاختبار المعلن عنه مسبقاً، فلا يحق له المطالبة بوقت إضافي بعد انتهاء الاختبار و لن يسمح له بدخول الاختبار إذا تأخر أكثر من نصف عن وقت الاختبار.
- ٦- لا يحق للمتدرب الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف زمن الاختبار. ولا يجوز للمتدرب الخروج لدورات المياه إلا إن كان يعاني من مرض ما و يجب ابلاغ المراقب في القاعة عن حالة المتدرب قبل موعد الاختبار.

المعدل الفصلي والمعدل التراكمي :

المعدل الفصلي: يُحسَب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في الفصل التدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تدرب عليها في ذلك الفصل. وتُحتسَب النقاط لكل مقرر بضرب عدد الساعات التدريبية المعتمدة في وزن الدرجة.

المعدل التراكمي: يُحسَب المعدل التراكمي بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ التحاقه بالوحدة التدريبية على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

التقويم والاختبارات

إجراءات إعادة الاختبار النهائي :

- ١- يسمح للمتدرب بإعادة الاختبار النهائي (بعد أقصى مقررین لكل سنه، أي مقررین في السنة التحضيرية و مقررین في سنة التخصص).
- ٢- لا يتم النظر إلى درجات التقويم المستمر التي حصل عليها المتدرب خلال الفصول التدريبية ولا تحتسب في درجة إعادة التقويم. وتكون إعادة التقويم من ١٠٠ درجة لكافة أجزاء المقرر التدريبي.
- ٣- تعقد جميع إختبارات الإعادة خلال الأسبوع الأول أو الثاني من الفصل التدريبي الجديد (أو في الأسبوع الذي يلي الامتحان النهائي في سنة التخصص). وفي حالة تغيب المتدرب عن إختبار الإعادة (بعذر او بدون عذر) يتم طى قيده.

إجراءات الاعتراض على درجات الاختبار النهائي:

- تقديم طلب أعتراض لشئون المتدربين للنظر في موضوع الاعتراض خلال ٤٨ ساعة من تاريخ صدور الدرجات مع دفع مبلغ مائة ريال مسترد في حالة ثبوت صحة إعتراض المتدرب.
- بعد دراسة الطلب من قبل شئون المتدربين و ثبوت صحة الإعتراض يتم تعديل درجة الاختبار و إشعار المتدرب بذلك.

التقويم والاختبارات

تحسب النقاط والتقدير التي يحصل عليها المتدرب في كل مقرر تدريبي كالآتي:

الرمز باللغة العربية	الرمز باللغة الإنجليزية	حدود الدرجة	وزن الدرجة	الدلالة باللغة العربية	الدلالة باللغة الإنجليزية
أ+	A+	٩٥ - ١٠٠	٥,٠٠	ممتاز	Excellent
		٩٠ إلى أقل من ٩٥	٤,٧٥		
ب+	B+	٨٥ إلى أقل من ٩٠	٤,٥٠	جيد جداً	Very Good
		٨٠ إلى أقل من ٨٥	٤,٠٠		
ج+	C+	٧٥ إلى أقل من ٨٠	٣,٥٠	جيد	Good
		٧٠ إلى أقل من ٧٥	٣,٠٠		
د+	D+	٦٥ إلى أقل من ٧٠	٢,٥٠	مقبول	Acceptable
		٦٠ إلى أقل من ٦٥	٢,٠٠		
هـ	F	أقل من ٦٠	١,٠٠	راسب	Fail
ل	IC	-	٠,٠٠	غير مكتمل	In Complete
ن	P	-	-	إجتياز	Pass

التدريب على رأس العمل :

بعد انتهاء المتدرب للسنة التخصصية بنجاح، ينتقل المتدرب للتدريب على رأس العمل في الشركة الراعية لمدة فصل تدريبي. يكون المتدرب تحت اشراف الشركة الراعية طوال فترة التدريب و بمتابعة من المعهد. ويعد اجتياز هذا الفصل شرط أساسي للتخرج من المعهد.

التخرج :

يتخرج المتدرب من البرنامج التدريبي بعد إنهاء جميع متطلباته بنجاح على ألا يقل معدله التراكمي عن ٢,٠٠ من ٥,٠٠. يُمنح المتدرب شهادة تخرج وسجلاً تدريبياً عند اجتياز مرحلة التدريب على رأس العمل بنجاح.

يكون التقدير العام للمتدرب عند تخرجه بناء على معدله التراكمي كالاتي:

م	التقدير العام عند التخرج
١	(ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥٠ إلى ٥,٠٠)
٢	(جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠)
٣	(جيد) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥)
٤	(مقبول) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥)

السلوك والمواظبة



أنواع المخالفات السلوكية

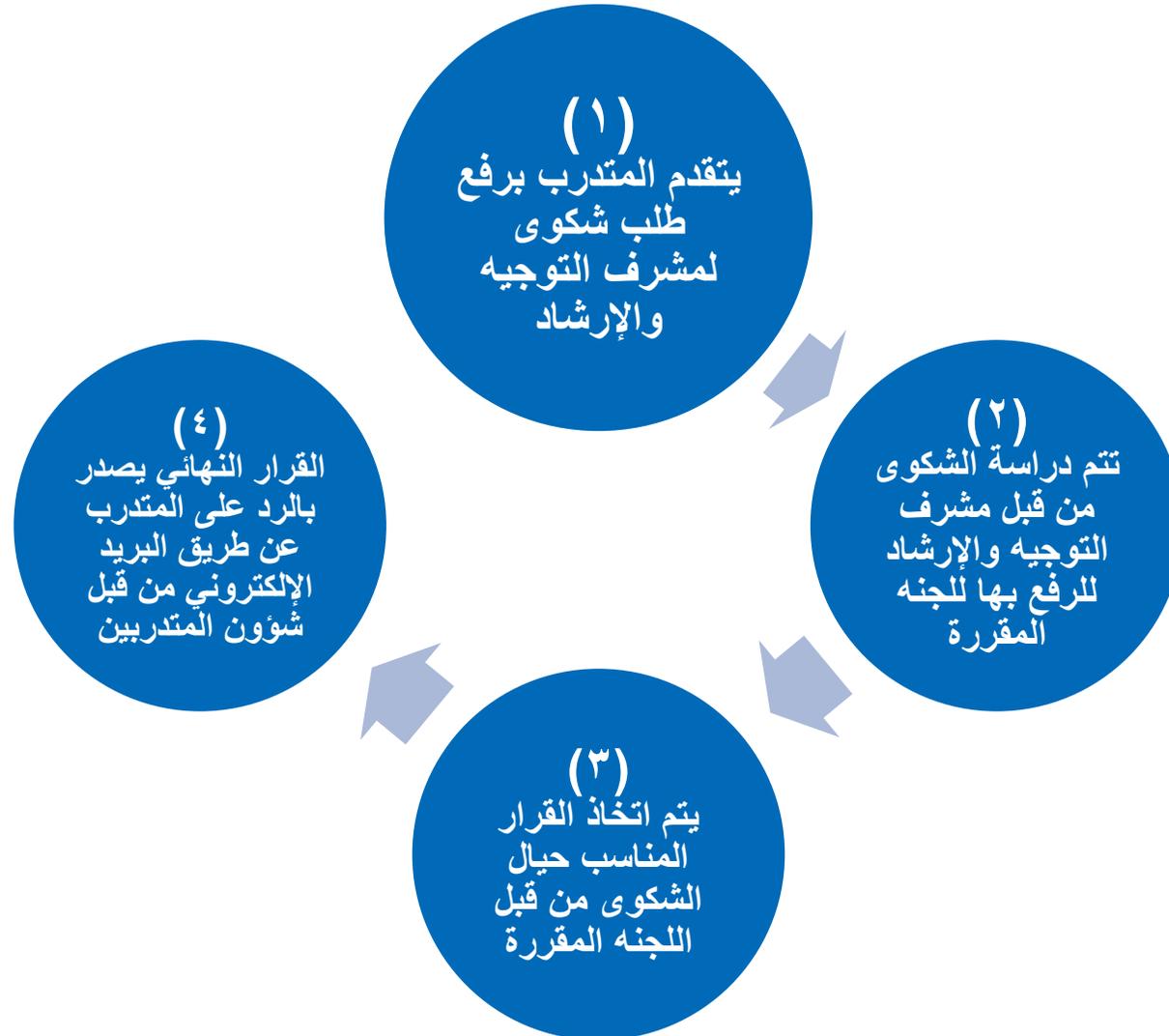
مخالفات الدرجة الثانية	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
أولاً : إذا حدثت المخالفة للمرة الأولى يتم أخذ الإجراء التالي: (١) كتابة تعهد خطي . وإحالته للمرشد الطلابي لدراسة حالته إذا استدعى الأمر ذلك. (٢) إصلاح ما أفسده المتدرب أو إحضار بديل عنه أو إعادة المسروقات إذا كانت في حالة جيدة أو دفع قيمتها. ثانياً: في حالة تكرار المخالفة يتم اتخاذ الإجراء التالي: (١) إيقاف المتدرب عن التدريب لمدة ٣ أيام. (٢) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل والعمال) ثالثاً : في حالة تكرار المخالفة يتم أخذ الإجراء التالي: يحال للجنة التأديبية لإصدار القرار والإعلان عن القرار التأديبي في لوحة الإعلان.	إثارة الفوضى داخل محيط المعهد. إمتهان الحقائب التدريبية. العيب بممتلكات المعهد أو الكتابة على الجدران. إساءة استخدام ممتلكات المعهد وأجهزته. سرقة أو تعمد إتلاف أو تخريب شئ من تجهيزات المعهد أو مباتيه أو إحقاق الضرر المتعمد بممتلكات زملائه. التدخين داخل أسوار المعهد أو في محيطه.

مخالفات الدرجة الرابعة	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
إيقاف المتدرب عن التدريب حتى يتم اتخاذ قرار من اللجنة التأديبية وإعلان قرارها في لوحة الاعلانات. تحويل المتدرب إلى الجهات الأمنية ذات العلاقة إذا تعذر علاج المخالفة داخل المعهد.	الاستهانة بشيء من شعائر الإسلام أو العمل على نشر المذاهب والأفكار الهدامة ترويج المخدرات أو حيازتها ممارسة السلوك الشاذ. الاعتداء بالضرب على أحد منسوبي المعهد (إداريين أو مدربين) أو من في حكمهم. حيازة أو استخدام الأسلحة أو ما في حكمها. تزوير الوثائق الرسمية والاختتام. الحالات التي يصبح فيها وجود المتدرب خطراً على مجتمع المعهد.

مخالفات الدرجة الأولى	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
أولاً: إذا حدثت المخالفة للمرة الأولى يتم أخذ الإجراء التالي: (١) التنبيه من قبل المدرب الذي باشر الموقف. وإحالته للمرشد الطلابي لدراسة حالته إذا استدعى الأمر ذلك. (٢) يمنع من دخول الورشة في حالة عدم إحضار الملابس التدريبية. ثانياً: في حالة تكرار المخالفة يتم اتخاذ الإجراء التالي: (١) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل و العمال) مع أخذ تعهد خطي بالانضباط. ثالثاً: في حالة تكرار المخالفة يتم أخذ الإجراء التالي: (١) تحرير مخالفة سلوكية (وذلك بإشعار الشركة الراعية بالمخالفة لخصم قيمة المخالفة حسب نظام العمل و العمال) وإعلان القرار في لوحة الإعلانات بالمعهد.	النوم داخل مكان التدريب. إعاقه سير التدريب بالحديث الجانبي والمقاطعة المستمرة غير الهادفة. تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء التدريب أو داخل القسم. الدخول أو الخروج من الفصل أو القسم دون استئذان. عدم إحضار الكتب والأدوات التدريبية. الحضور للمعهد بغير الملابس التدريبية أو ليس الملابس المخالفة للعتادات و التقاليد. قصات الشعر عدم حمل البطاقة الخاصة بالمتدربين التأخر عن الحصة الصباحية الوقوف في مواقف مخصص للغير أو الوقوف الخاطئ

مخالفات الدرجة الثالثة	
الإجراءات الواجب تنفيذها بحق المتدرب المخالف	المخالفة السلوكية
إيقاف المتدرب عن التدريب حتى يتم اتخاذ قرار من اللجنة التأديبية وإعلان قرارها في لوحة الاعلانات،حسم عشر أيام من المكافأة و حسم عشر درجات من السلوك	تهديد أو التلطف بكلمات نابية أو إحقاق الضرر بممتلكات منسوبي المعهد (إداريين أو مدربين) أو من في حكمهم حيازة أو عرض المواد الإعلامية أو توزيع المؤثرة على القيم الدينية والأخلاق الحميدة. استخدام المخدرات التحرشات و الممارسات السلوكية الشاذة. الشجار مع زملائه أو تهديدهم أو التلطف عليهم بألفاظ نابيه .

اجراءات تقديم شكوى من قبل المتدرب





١. يلغي قبول المتدرب المستجد اذا لم ينتظم بالتدريب خلال الاسبوع الاول من بدء التدريب دون عذر مقبول.
٢. يلتزم المتدرب بحضور جميع الساعات التدريبية للمقرر التدريبي .
٣. يفصل المتدرب المنقطع عن التدريب لمدة أسبوعين متتاليين خلال الفصل التدريبي دون عذر مقبول ، أو إذا زادت نسبة الغياب في المعهد عن ١٥% خلال الفصل التدريبي بعد استكمال الانذارات والاجراءات المطلوبة قبل ادارة شؤون المتدربين والتوجيه والارشاد.
٤. يلتزم المتدرب قواعد السلوك والمواظبة ويوجه للمتدرب الانذارات اللازمة والإجراءات التأديبية المقرره في حال مخالفته لقواعد السلوك والمواظبة.
٥. البرنامج اليومي للتدريب لا يقل عن عدد (٦) ساعات تدريب يومياً.
٦. يحصل المتدرب على الانذار الأول اذا زادت نسبة غيابه عن ٥% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
٧. يحصل المتدرب على الإنذار الثاني إذا زادت نسبة غيابه عن ٨% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
٨. من الممكن أن يحصل المتدرب على الإنذارين الأول والثاني في نفس الوقت في حال الغياب بشكل متواصل بنسبة أعلى من ٨%.
٩. يحصل المتدرب على الإنذار النهائي إذا زادت نسبة غيابه عن ١٢% من مجموع المحاضرات خلال الفصل التدريبي.
١٠. التأخر عن المحاضرة التدريبية لمدة ١٠ دقائق يحتسب غائب عن المحاضرة.
١١. الخروج قبل نهاية المحاضرة التدريبية وعدم الرجوع لها يحتسب غائب عن المحاضرة.
١٢. في حالة عدم احضار المواد التدريبية للمحاضرة (كتاب المقرر، قلم، دفتر ملاحظات) أو (الحاسوب اللوحي في سنة التخصص) سيتم احتساب المتدرب غائب عن المحاضرة، و من الممكن أن يطلب المدرب من المتدرب مغادرة قاعة التدريب.
١٣. يتم تقييم الغيابات المبررة من قبل شؤون المتدربين و يتم ادخال الأعذار في نظام الغياب.
١٤. يتم احتساب الغياب بعذر في ملف حضور و غياب المتدرب ويكون بحد أقصى ثلاثة أيام في الفصل التدريبي الواحد.
١٥. يتم الخصم من مكافأة المتدرب بالتنسيق مع الشركة الموظفة لأيام الغياب (باستثناء الغياب بعذر). وعلى المتدرب مراجعة تقرير الغياب في نظام الحضور الإلكتروني ومراجعة البريد الإلكتروني الخاص به بشكل مستمر للتأكد من عدد أيام الغياب وحتى لا يتعرض للفصل المباشر.
١٦. يعتبر البريد الإلكتروني الوسيلة الرسمية للتواصل بين المتدرب و المعهد.
١٧. يجب على المتدرب الغائب عن يوم تدريبي كامل أو محاضرة تدريبية واحدة أو أكثر بسبب المرض أو أي سبب آخر إحضار ما يثبت ذلك (مثل إجازة مرضيه ورقة من الشرطة إلخ) لإدارة شؤون المتدربين في موعد أقصاه يومين بعد العودة إلى المعهد.
١٨. يحق للمتدرب الحصول على ٣ أيام غياب بعذر في حالة وفاة أحد الأقارب مثل الأب الأم، الإخوة الزوجة أو الأبناء ، والأجداد وذلك استناداً إلى نظام العمل والعمال.
١٩. يحق للمتدرب الحصول على ٣ أيام غياب بعذر في حالة زواجة.

وحدة السلامة المهنية

السلامة المهنية: هي علم مهم جدا يهدف إلى حماية العاملين داخل المنشآت من الحوادث المحتملة التي قد تسبب إصابات للعامل أو وفاة لا قدر الله وأيضاً أضرار أو تلفيات لممتلكات المنشأة.

وسائل السلامة المهنية :

- يتم استخدام معدات الوقاية والسلامة الشخصية أثناء العمل وعدم الاستهانة بأهميتها.
- توفير صندوق إسعافات أولية في مواقع العمل من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة وبصورة سريعة.
- تفعيل مفهوم السلامة المهنية داخل المنشآت وذلك بإيجاد مشرف للسلامة المهنية بحيث يقوم بمتابعة متطلبات السلامة التي من شأنها أن تحد الكثير من الحوادث.
- التركيز على رفع مدى جاهزية العاملين في المنشآت وذلك بتنفيذ التمارين التي من شأنها إكسابهم الخبرات الكافية بكيفية الإخلاء والتعامل مع الحوادث حال وقوعها.

قاعات المحاضرات والورش التدريبية



الورش التدريبية



قاعة المحاضرات و معامل الحاسب الآلي

Foundation Year Content Delivery Schedule

Foundation Year Program				
	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 1	1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	2	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	3	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours			360

	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 2	1	ENG 102	General & Applied English 2	240
	2	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	3	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	4	CTC 101	Industrial Safety	30
Total Hours			360	

	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 3	1	ENG 103	General & Applied English 3	240
	2	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	3	PHYL 103	Physics Calculations	30
	4	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	5	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
Total Hours			360	

Diploma Year Content Delivery Schedule

Mechanical Maintenance Program Diploma Year				
	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 4	1	MMEC 401	Preparatory Workshop	48
	2	MMEC 402	Measurement	48
	3	MMEC 403	Engineering Drawing	48
	4	MMEC 404	Materials Science	48
	5	MMEC 405	Fundamentals of Pneumatics and Hydraulic Control	28
	6	ENG 104	ENG 211	140
Total Hours			360	

	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 5	1	MMEC 501	Maintenance of Mechanical Elements 1	66
	2	MMEC 502	Maintenance of Mechanical Elements 2	66
	3	MMEC 503	Basic of Fluids Machines	48
	4	MMEC 504	Workshop Technology and Welding	72
	5	MMEC 505	CAD: Computer Aided Drawing	48
	6	ENG105	ENG 212	60
Total Hours			360	

	Course No.	Course Name	Total Hours	
Trimester 6	1	MMEC 601	Electricity & Electronics of Mechanical Machines	48
	2	MMEC 602	Rotary Machines 1	66
	3	MMEC 603	Rotary Machines 2	66
	4	MMEC 604	Maintenance of Mechanical System	72
	5	MMEC 605	Machinery Vibration	48
	6	ENG 106	ENG213	60
Total Hours			360	

Foundation Year Content Delivery Schedule

Foundation Year Program				
		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 1	1	ENG 101	General & Applied English 1	240
	2	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills 1	60
	3	ICMT 101	Introduction to Computer Applications 1	60
	Total Hours			360

		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 2	1	ENG 102	General & Applied English 2	240
	2	ETHS 102	Professional Ethics & Comm. Skills 2	60
	3	ICMT 102	Introduction to Computer Applications 2	30
	4	CTC 101	Industrial Safety	30
	Total Hours			360

		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 3	1	ENG 103	General & Applied English 3	240
	2	MAT 103	Mathematics Calculations	30
	3	PHYL 103	Physics Calculations	30
	4	CTC 102	Measurement and Hand Tools	30
	5	CTC 103	Drawings and Diagrams	30
	Total Hours			360

Diploma Year Content Delivery Schedule

Electrical Program Diploma Year				
		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 4	1	ELTL 401	Electrical circuits-1	36
	2	ELTL 402	Fundamentals Of Electricity W/S	60
	3	ELTL 403	Electrical Technical Drawing	24
	4	ELTL 404	DC Machines & Transformers	55
	5	ELTL 405	Residential Installation W/S	65
	6	ENG 104	ENG 211	120
	Total Hours			360

		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 5	1	ELTL 501	AC Machines	50
	2	ELTL502	Electrical circuits-2	35
	3	ELTL 503	Electrical Instruments & Measurements	24
	4	ELTL 504	Electronics Power Electronics	32
	5	ELTL 505	Industrial Installation W/S	72
	6	ELTL506	Electrical Transmission Networks	24
	7	ELTL507	Automatic Control Technology	48
	8	ENG105	ENG 212	75
	Total Hours			360

		Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 6	1	ELTL 601	Programmable Control Technology	45
	2	ELTL 602	Power Systems (lab)	24
	3	ELTL 603	Electrical Distribution Technology	24
	4	ELTL 604	Special Installation & Protection W/S	32
	5	ELTL 605	Maintenance of Power Systems	24
	6	ELTL 606	Power Plants and Substations	24
	7	ELTL 607	Power Systems Protection	32
	8	ELTL 608	Control of Electrical Motors W/S	55
	9	ENG106	ENG213	100
	Total Hours			360

The Foundation Year Curriculum

Foundation Year Content Delivery Schedule					
	Course No.	Course	Hours P/Week	Total Hours	
Trimester 1	ENG 101	General English 1	17	204	
	APE101	Applied English 1	5	60	
	SSK101	Study Skills 1	3	36	
	STEM101	STEMS-IT Skills1	5	60	
	Total Hours			30	360

	Course No.	Course	Hours P/Week	Total Hours	
Trimester 2	ENG 102	General English 2	14	168	
	APE102	Applied English 2	5	60	
	SSK102	Study Skills 2	3	36	
	STEM102	STEMS-IT Skills 2	5	60	
	MTH101	STEMS- Math	3	36	
	Total Hours			30	360

	Course No.	Course	Hours P/Week	Total Hours
Trimester 3	ENG 103	General English 3	17	204
	APE103	Applied English 3	5	60
	STEM104	STEMS - IT Skills 3	5	60
	MTH102	STEMS-Math 2	3	36
	Total Hours			30

Diploma Year Content Delivery Schedule

Program Matrix – Supply Chain Course			
	Course No.	Course Name	Total Hours
Trimester 4	CTC101	Introduction to Engineering Technology and Plant Equipment	20
	CTC102	Occupational Health & Safety and the Environment	44
	CTC103	Fundamentals of Process Control	20
	CTC104	Electrical and Mechanical Fundamentals	50
	CTC105	Drawings and Diagrams	40
	CTC106	Measurement and Hand Tools	50
	CTC107	Computer Applications for Engineering Technology and Logistics	40
	CTC108	Personal Development and Working in a Team	36
	ENG211	Technical English 1	60
Total Hours			360
Trimester 5	SCM201	Goods Receipt L5	40
	SCM202	Internal Processing L5	40
	SCM203	Managing Transfers & Dispatches L5	40
	SCM204	Inventory Control L5	40
	SCM205	Optimizing Storage Conditions / Environment L5	45
	SCM206	MIS For Warehousing L5	40
	SCM207	Managing Data Accuracy L5	40
	SCM208	Interdepartmental Flows L5	45
	ENG212	Technical English 2	30
Total Hours			360
Trimester 6	SCM301	Goods Receipt L6	35
	SCM302	Internal Processing L6	40
	SCM303	Managing Transfers & Dispatches L6	40
	SCM304	Inventory Control L6	45
	SCM305	Optimizing Storage Conditions / Environment L6	45
	SCM306	MIS For Warehousing L6	45
	SCM307	Managing Data Accuracy L6	40
	SCM308	Interdepartmental Flows L6	40
	ENG213	Technical English 3	30
Total Hours			360

عنوان المعهد

0506581257 

Hipit_edu 

Hipit.edu 

هاتف: ٦٣٥١٠٨٧ - فاكس: ٦٣٧٨٢٢٠
واصل: ٦٤٩١ الفلاح - القرىات - وحدة رقم ١
جدة ٢٢٣٣٤-٢٠٩٩

www.hipit.edu.sa

الزي الرسمي للمتدربين

Trainee's Uniform

السنة الدبلوم
Diploma Year

السنة التحضيرية
Foundation Year

