



المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

Higher Institute for Plastics Fabrication

دليل المتدرب

(قواعد ولوائح متدربي المعهد)

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

www.hipf.edu.sa

الإصدار: الحادي عشر / يناير ٢٠١٧م

دليل المتدرب

المحتوى

٣	مقدمة.....
٣	مادة ١ (تعريف).....
٣	أولاً: المعهد.....
٤	ثانياً: بيان ملكية المعهد.....
٥	ثالثاً: المتدرب.....
٥	رابعاً: الفصل التدريبي.....
٥	خامساً: الساعات المعتمدة.....
٥	مادة ٢ (جدول التدريب والإجازات).....
٥	أولاً: جدول التدريب.....
٦	ثانياً: ساعات التدريب.....
٦	ثالثاً: التدريب على رأس العمل OJT.....
٧	رابعاً: الإجازات.....
٧	مادة ٣ (منح الشهادات).....
٨	مادة ٤ (القواعد العامة).....
٨	أولاً: السلوك المتوقع من المتدربين.....
٨	ثانياً: الانضباط.....
٨	ثالثاً: بطاقة ورقم تعريف المتدرب.....
٩	رابعاً: الزي الرسمي لمتدربي المعهد (جاكت – بنطلون – حذاء السلامة).....
٩	مادة ٥ (الحضور).....
٩	أولاً: حضور المتدرب.....
١٠	ثانياً: حضور الاختبارات.....
١١	ثالثاً: الغياب المصرح به.....
١١	رابعاً: العودة للمعهد.....
١١	خامساً: الانسحاب من المعهد.....
١٢	مادة ٦ (الساعات التعويضية و الإختبارات التعويضية).....
١٣	مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات).....
١٣	أولاً: نظام الدرجات.....
١٤	ثانياً: تقدير الدرجات.....
١٤	ثالثاً: درجة (لم يكمل /مفصول).....
١٤	رابعاً: التقييم وتوزيع الدرجات:.....

دليل المتدرب

١٦	خامساً: أنواع الاختبارات.....
١٧	سادساً: الحرمان من دخول الاختبارات النهائية.....
١٧	سابعاً: لائحة الاختبارات.....
١٨	مادة ٨ (التكريم والتعذيب).....
١٨	أولاً: لجنة التكريم والتعذيب.....
١٨	ثانياً: العقوبات التأديبية وقرارات لجنة التكريم والتعذيب.....
١٩	ثالثاً: تصنيف المخالفات.....
٢٠	رابعاً: الإجراءات التأديبية.....
٢٠	خامساً: فصل المتدرب من المعهد.....
٢١	مادة ٩ (حقوق المتدربين وسياسة التظلم).....
٢١	أولاً: حقوق المتدربين.....
٢٢	ثانياً: سياسة التظلم.....
٢٢	ثالثاً: الإبلاغ عن التظلم.....
٢٢	رابعاً: خطوات معالجة التظلم.....
٢٣	خامساً: إجراءات الاستئناف (أو إعادة النظر).....
٢٣	سادساً: إجراءات الشكوى.....
٢٣	مادة ١٠ (سياسة ساعات التقوية للمتدربين ذوي التحصيل المتدني).....
٢٤	مادة ١١ (خدمات المتدربين).....
٢٤	أولاً: سكن المتدربين.....
٢٧	ثانياً: الإرشاد الطلابي.....
٢٧	ثالثاً: مجلس المتدربين.....
٢٩	رابعاً: الإرشاد الأكاديمي.....
٢٩	خامساً: العناية الطبية.....
٢٩	سادساً: الغذاء.....
٢٩	سابعاً: أنشطة لامنهجية.....
٣٠	ثامناً: برنامج دعم المتميزين.....
٣٢	تاسعاً: مابعد ساعات التدريب.....
٣٢	مادة ١٢ (رابطة الخريجين).....

دليل المتدرب

مقدمة

تم تصميم هذا الكتيب لتوجيه المتدربين وتعريفهم بالمعهد العالي للصناعات البلاستيكية وروعي حجم الكتيب لسهولة حمله والاحتفاظ به. تم إعداد مادة هذا الدليل بالاعتماد على السياسات القائمة في المعهد والموافق عليها بحسب السياسة التشغيلية. حيث تمت مراعاة التطرق للسياسات والتعليمات التي يحتاجها المتدرب في حياته اليومية بما في ذلك أنظمة الحضور والإنصراف، الحقيبة التدريبية، الاختبارات والدرجات، الحقوق والواجبات وكذلك خدمات المتدربين ورابطة الخريجين. فهمك الجيد لمحتويات هذا الدليل يسهل عليك معرفة حقوقك و الالتزام بواجباتك.

دليل المتدرب والمطبوع باللغة العربية هو نسخة مترجمة عن دليل المتدرب المطبوع باللغة الإنجليزية وفي حالة وجود أي اختلاف بين النسختين فإن النسخة الإنجليزية هي المرجع.

"يرجى الاحتفاظ بهذا الكتيب لأهمية المعلومات الواردة فيه"

مادة ١ (تعريف)

أولاً: المعهد

هو المعهد العالي للصناعات البلاستيكية ومقره الرياض.

العنوان: ٧٧٩٨ طريق الخرج – المدينة الصناعية الثانية وحدة رقم ١ الرياض ١٤٣٣١-٣٢٤٤ المملكة العربية السعودية.

رسالة المعهد:

تطوير وتقديم تدريب تقني عالي الجودة وخدمات تقنية لتلبية احتياجات صناعة البلاستيك.

رؤية المعهد:

الريادة في تطوير وتقديم التدريب والمعرفة و الاستشارات والخدمات البحثية لقطاع صناعة البلاستيك.

وصف البرنامج:

لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق احتياجات التدريب في سوق العمل المحلية و ذلك بالاعتماد على المعيار المهني الوطني، ويتضمن التدريب في دبلوم تقنية تصنيع البلاستيك على المهارات العامة في استخدام اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي والرياضيات والكيمياء والسلوك الوظيفي بالإضافة إلى المهارات التخصصية في تطبيق قواعد السلامة وتجهيز مكائن التصنيع والمشاركة في أعمال الصيانة وتشغيل مكائن التشكيل بالحقن وتشغيل مكائن الفلم وتشغيل مكائن التشكيل بالنفخ وتشغيل مكائن التشكيل بالبتق للألواح والأنابيب وتشغيل مكائن التشكيل الحراري حيث يستغرق التدريب على تقنية تصنيع البلاستيك زمن وقدره ٢٩٤٠ ساعة شاملة ٣٢٠ ساعة تدريب في سوق العمل .

ويتم قبول المتدرب في هذا الدبلوم بشهادة الثانوية العامة بجميع أقسامها أو ما يعادلها ، ويمنح الخريج شهادة الدبلوم العالي في تقنية تصنيع البلاستيك في المجالات المرتبطة بتشغيل آلات تصنيع البلاستيك.

دليل المتدرب

الاعتماد الأكاديمي والترخيص:

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية معتمد ومرخص من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بترخيص رقم ٥١١٠٩. كما أن المعهد معتمد من وزارة الخدمة المدنية ويصنف حامل شهادة المعهد على المرتبة السادسة الدرجة الأولى من سلم الوظائف المدنية.

الاعتماد الخارجي:

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية معتمد من مجلس اعتماد التدريب والتعليم المستمر في الولايات المتحدة الأمريكية ويحمل عضوية رقم ١٤٢٦.

ثانياً: بيان ملكية المعهد:

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية يحكمه مجلس إدارة وتعود ملكيته للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وتشكله كالتالي:

الشركة	الاسم
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	د. أحمد بن فهد الفهيد
سابقو	أ. مشيق المشيقح
مجموعة الصانع للاستشارات	أ. عبد الله بن علي الصانع
التجمعات الصناعية	أ. خالد بن محمد السالم
وزارة البترول والثروة المعدنية	أ. ناصر بن يوسف الراشد
شركة البتروكيماويات العالمية	أ. عبد الرحمن صالح السماعيل
سابق	أ. صلاح سعود العيسى
الشركة السعودية لتطوير البلاستيك	أ. قاسم نوهارا
شركة التصنيع الوطنية	م. حمد عبدالعزيز الحميدي
سابق	م. فؤاد محمد موسى
المعهد العالي للصناعات البلاستيكية	د. خالد الغفيلي

دليل المتدرب

ثالثاً: المتدرب

المتدرب في المعهد هو المتدرب الذي انطبقت عليه شروط القبول والتسجيل في المعهد.

رابعاً: الفصل التدريبي

العام التدريبي ينقسم لفصلين تدريبيين كل فصل يتكون من ٢١ أسبوعاً. ويتم تحديد فترة العام التدريبي بناءً على السنة الهجرية.

خامساً: الساعات المعتمدة

الساعة المعتمدة هي قيمة للتعبير عن الساعة الواحدة والتي تمثل ساعة تدريب واحدة للمادة النظرية وساعاتي تدريب للمادة العملية أسبوعياً.

مادة ٢ (جدول التدريب والإجازات)

أولاً: جدول التدريب

- الجدول تم إعداده لتدريب مشغل آلة تصنيع بلاستيك لمدة عامين.
- يمكن أن يبدأ التحاق المتدرب بالمعهد في الفصل التدريبي الأول أو الثاني.
 - فترة التدريب بالمعهد تستمر لمدته عامين فقط.
 - المواد الدراسية التي يدرسها المتدرب في جميع الفصول التدريبية موضحة بالجدول التالي:
 -

ساعات التدريب	المادة الدراسية	الفصل التدريبي
525	General English	الفصل الأول
84	Chemistry	
84	Computers	
42	Basic Engineering I	
231	General English, ESP1&2, KET	الفصل الثاني
63	Mathematics	
42	Work Ethics	
126	Basic Engineering II	
126	Basic Plastics	
147	Sheet & Thermoforming	
63	KET	الفصل الثالث
245	Injection Molding	
245	Blow Molding	
84	PTL	
49	Film Extrusion	
49	Pipe Extrusion	
182	Film Extrusion	الفصل الرابع
182	Pipe Extrusion	
91	ESP3	
280	OJT	

دليل المتدرب

ثانياً: ساعات التدريب

- تبدأ ساعات التدريب اليومية في المعهد من ٧:١٥ صباحاً وحتى الساعة ١٥:٠٠ مساءً.

الدرجات العامة (GPA)

جدول بعدد ساعات التدريب والساعات المعتمدة

المادة الدراسية	ساعات التدريب الأسبوعية				إجمالي الساعات	الساعات المعتمدة
	S1	S2	S3	S4		
1. English	25	11	3	4	910	ناجح/راسب
2. Chemistry	4	0	0	0	84	3
3. Computer	4	0	0	0	84	3
4. Mathematics	0	3	0	0	63	3
5. Work Ethics	0	2	0	0	42	2
6. Basic Engineering	2	6	0	0	168	8
7. Basic Plastics	0	6	0	0	126	6
8. Injection Molding	0	0	12	0	245	8
9. Film extrusion	0	0	2	9	231	7
10. Blow Molding	0	0	12	0	245	8
11. Pipe extrusion	0	0	2	9	231	7
12. Sheet Thermoforming	0	7	0	0	147	5
13. Test Method for QC	0	0	4	0	84	3
14. OJT	0	0	0	12	280	6
المجموع						69

- يمنح المعهد درجة "مرتبة الشرف" للمتدرب الذي تميز للغاية في دراسته الأكاديمية بالمعهد

وتقوم لجنة التكريم والتعريف بتحديد المتدرب مستحق الدرجة.

- وفيما يلي المعايير التي يتم على أساسها منح الدرجات العلمية

ممتاز	٤,٥ أو أعلى
جيد جداً	٣,٧٥ - أقل من ٤,٥
جيد	٢,٧٥ - أقل من ٣,٧٥
مقبول	٢,٠٠ - أقل من ٢,٧٥

ثالثاً: التدريب على رأس العمل OJT

التدريب على رأس العمل هو تدريب يتم داخل مصانع البلاستيك لمدة ٨ أسابيع لتطوير مهارات التدريب والتكيف مع بيئة العمل للمتدربين.

دليل المتدرب

يتم تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب على رأس العمل عدة مرات من قبل مقيمين للتدريب من المعهد والمصنع الذي يتدرب فيه المتدرب.

يُقدّم للمتدرب دليل التدريب على رأس العمل قبل بدء التدريب على رأس العمل في المصنع ويحتوي الدليل على نماذج تقارير الأداء الأسبوعي والتقرير النهائي في نهاية التدريب.

تقديم التقارير الأسبوعية والتقرير النهائي شرط لاجتياز التدريب.

يتم تقييم أداء المتدرب في التدريب على رأس العمل كالتالي:

٢٠%	-	تقييم الحضور في الشركة
٤٠%	-	تقييم الشركة
٢٤%	-	التقارير الأسبوعية
١٦%	-	التقرير النهائي

التدريب على رأس العمل هو احد متطلبات التخرج من المعهد ولا يحصل المتدرب على شهادة المعهد إلا بعد إتمامه واجتيزه.

رابعاً: الإجازات

إجازات التدريب في المعهد هي ما يلي:

- أيام الجمعة و السبت من كل أسبوع.
- الأعياد الرسمية والتي تقرها الدولة:
 - إجازة رمضان وفقاً لجدول التدريب
 - إجازة الحج وفقاً لجدول التدريب
 - اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية "٢٣ سبتمبر" من كل عام.
- إجازة نهاية العام التدريبي.

مادة ٣ (منح الشهادات)

- شهادة التخرج من المعهد
المتدرب الذي أكمل واجتاز جميع المواد الدراسية للمعهد وكافة متطلباتها يمنح شهادة دبلوم في تقنية تصنيع البلاستيك.

دليل المتدرب

مادة ٤ (القواعد العامة)

أولاً: السلوك المتوقع من المتدربين

متدربي المعهد يجب أن يتحلوا بالسلوك اللائق والمهذب والمعهد يتوقع منهم أن يتحلوا بالتالي:

- الصدق من أهم صفات المتدرب التي يُتوقع ان تكون شعاراً له.
- متدرب المعهد يُتوقع منه الاحترام والتعاون مع:
 - جميع موظفي المعهد
 - زملائه المتدربين
 - الزوار والضيوف
 - ممثلي الشركات
- يتوقع من كل من يعمل أو يتدرب بالمعهد الالتزام ب:
 - تعاليم الدين الإسلامي.
 - قوانين ونظم الدولة.
 - سياسات المعهد ونظمه ولوائحه وتعليماته.
 - ما درج عليه المعهد من عادات وسلوك في التعامل.
- يجب على متدرب المعهد احترام الجدول الزمني لحضور المحاضرات ، التجمع الصباحي ، تقديم أي متطلبات في الوقت المحدد.
- يجب أن يلتزم متدرب المعهد بالعمل الدؤوب والمثابرة والصبر لاكتساب المهارات والمعارف والخبرات اللازمة لدخول مجال صناعة البلاستيك
- يجب على متدرب المعهد الالتزام بالتالي:
 - تجنب الضوضاء والازعاج غير المبرر في القاعات والمحافظة على الهدوء.
 - الاستخدام السليم والمحافظة على مرافق وتجهيزات المعهد وعدم الكتابة على الجدران أو لصق أية مواد غير مصرح بها في أي جزء من مباني المعهد.
 - غير مسموح باستخدام أجهزة الجوال أثناء وقت التدريب أو التجمع الصباحي او الاختبارات ويجب أن يكون مغلقاً أثناء تلك الأوقات.
 - التدخين ممنوع منعاً باتاً داخل المعهد إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
 - الأكل والشرب ممنوع داخل قاعات وأماكن التدريب.
 - ممنوع إدخال أية مواد غذائية او مشروبات للفصول الدراسية ، الورش أو المختبرات.

ثانياً: الانضباط

- إذا انتهك المتدرب أي من قواعد المعهد أو لوائحه أو توجيهاته المنصوص عليها فإنه يعرض نفسه للخضوع لقرارات المعهد التأديبية.
- في حالة إتخاذ أي قرار تأديبي بحق المتدرب فإنه يرفق بملفه الموجود بالمعهد.

ثالثاً: بطاقة ورقم تعريف المتدرب

- لكل متدرب من متدربي المعهد بطاقة تعريف موضح بها رقمه الأكاديمي.
- على المتدرب أن يضع بطاقة تعريفه دائماً أثناء تدريبه وفي جميع أماكن المعهد.
- العبث ببطاقة التعريف أو إعارتها لمتدرب آخر ممنوع بالكلية.

دليل المتدرب

- على المتدرب تسليم بطاقة تعريفية لإدارة شؤون المتدربين في الحالات التالية:
 - . عند التخرج
 - . في حالة الانسحاب من المعهد
 - . في حالة فصله من المعهد
- في حالة فقدان البطاقة أو تلفها يتم إصدار بطاقة تعريف بديله للمتدرب بعد تسديد مبلغ ٥٠ ريال رسوم إصدار بطاقة بديلة.

رابعاً: الزي الرسمي لمتدربي المعهد (جاكت – بنطلون – حذاء السلامة)

- يسلم المتدرب زي رسمي كامل مجاناً في بداية كل فصل دراسي.
- المتدرب مُطالب بارتداء الزي الرسمي كاملاً أثناء التجمع الصباحي والمحاضرات والتدريب داخل الورش وغير مسموح له بحضور أي مما سبق بدون الزي الرسمي الكامل.
- المتدرب مطالب بالحفاظ على نظافة ومظهر زيه الرسمي وارتدائه بالشكل الصحيح.
- للمتدرب أن يطلب زي آخر إضافي في حالة فقدان أو تلف زيه المسلم له من إدارة المعهد ويتم ذلك من خلال تقديم طلب لدى إدارة شؤون المتدربين.
- المظهر العام للمتدرب بما في ذلك قصة الشعر هو جزء من الزي الرسمي للمعهد.

مادة ٥ (الحضور)

أولاً: حضور المتدرب

- تسجيل ساعات الحضور للمتدرب يتم في بداية كل محاضرة نظرية او عملية وبداية التجمع الصباحي يومياً
- يجب على المتدرب حضور ٧٠% كحد أدنى من ساعات التدريب في كل مادة لكي يُسمح له بالحضور للاختبارات النهائية في تلك المادة و ٨٠% من إجمالي ساعات التدريب.
- لا يسمح للمتدرب بالغياب لأكثر من شهر عن التدريب حتى مع وجود عذر رسمي للغياب.
- على المتدرب حضور قاعة التدريب أو الورشة في الوقت المحدد وأي تأخير قبل منتصف الوقت للحصص المقررة بساعتين فإنه يسجل غائباً لمدة ساعة، وللحصص المقررة بساعة فإنه يسجل غائباً لمدة نصف ساعة، وفي حالة تأخر المتدرب لما بعد منتصف الوقت فإنه يسجل غائباً لكامل الحصص سواءاً مقدره بساعتين أو ساعة.
- المتدرب الذي يخرج من قاعة التدريب قبل انتهاء زمن المحاضرة بدون إذن رسمي فإنه يسجل غائباً ويرفع تقرير بمخالفته لأنظمة المعهد لإدارة شؤون المتدربين.
- المتدرب الذي يتغيب عن حضور التجمع الصباحي أو يتأخر عن الحضور في الوقت المحدد يسجل غائباً عن التجمع الصباحي لذلك اليوم وتوضع في سجله ساعة واحدة غياب.
- المتدرب الذي تتجاوز نسبة غيابه العامة للمواد الدراسية والتجمع الصباحي معاً ٢٠% فإنه يُفصل نهائياً من المعهد.
- المتدرب الذي يتغيب عن أي عدد من ساعات التدريب في أي مادة فإنه مطالب بحضور ساعات تعويضية عن تلك التي لم يحضرها قبل السماح له بحضور الاختبارات النهائية لنفس المادة والاختبار الشامل لمادة اللغة الإنجليزية.
- المتدرب الذي غاب عن أي عدد من ساعات التدريب في أي مادة ولم يتمكن من حضور كافة الساعات التعويضية البديلة قبل بداية الاختبارات النهائية فإنه يحرم من دخول الاختبارات النهائية لتلك المادة ويسمح له بحضور اختبارات الإعادة الأولى بعد إنهاء كافة

دليل المتدرب

- الساعات التعويضية المتبقية عليه. وفي هذه الحالة لا يسجل للمتدرب إلا درجة النجاح فقط في الاختبار حتى ولو حصل على درجة أعلى ويرصد له تقدير "D"
- المتدرب الذي تصل نسبة غيابة في أي مادة ٣٠% أو أكثر حتى وإن أنهى كافة الساعات التعويضية المطلوبة منه فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي في تلك المادة ويسمح له بدخول اختبار الإعادة الأول فقط وفي هذه الحالة لا يسجل للمتدرب إلا درجة النجاح فقط في الاختبار حتى ولو حصل على درجة أعلى ويرصد له تقدير "D".
- يبدأ حساب حضور المتدربين في بداية كل فصل دراسي وينتهي بنهاية الفصل الدراسي.

ثانياً: حضور الاختبارات

(١) مادة اللغة الإنجليزية :

- تطبق إختبارات اللغة الإنجليزية خلال الفصول الثلاثة الأولى من التدريب على خمسة مستويات وثلاث مستويات للفصل الرابع، بحيث يكون هنالك إختبار كل أربعة أسابيع بالإضافة إلى إختبار نهاية الفصل.
- يسمح للمتدرب بحضور إختبارين تعويضيين فقط بعد رسوبه في الإختبار النهائي لكل مستوى - إذا نجح المتدرب في اجتياز إختباره من المرة الأولى فإنه يحصل على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الإختبار.
- إذا رسب المتدرب في الإختبار في المرة الأولى وتمت إعادة الإختبار له ونجح في الإعادة سواء كان الإختبار التعويضي الأول أو الثاني فإنه يحصل على درجة النجاح فقط وهي ٦٥ درجة وتقديره (ناجح).
- يجب على المتدرب النجاح في جميع مستويات اللغة الإنجليزية طوال سنوات التدريب والإخفاق في تحقيق الحد الأدنى من درجة النجاح يؤدي إلى الفصل من المعهد.
- على المتدرب اجتياز الإختبار الشامل نهاية كل فصل والذي يحل محل الإختبار التعويضي الأول.
- لايسمح للمتدرب بحضور الإختبار التعويضي الثاني إلا بعد حضور جميع ساعات التقوية المحددة من قبل رئيس قسم اللغة الإنجليزية.
- يمنح المتدرب شهادة لغة إنجليزية لكل فصل تدريبي يجتازه وترصد فيها الدرجة المتوسطة لمستويات الفصل .

(٢) المواد العامة والتخصصية :

- تطبق إختبارات المواد الأخرى على مرحلتين إختبار نصف فصلي و إختبار نهائي في نهاية الفصل .
- يسمح للمتدرب بحضور إختبارين تعويضيين فقط بعد رسوبه في الإختبار النهائي و لا يوجد إختبار تعويضي لإختبار منتصف الفصل .

دليل المتدرب

- إذا نجح المتدرب في اجتياز اختباره من المرة الأولى فإنه يحصل على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الاختبار .
- إذا رسب المتدرب في الاختبار في المرة الأولى وتمت إعادة الاختبار له ونجح في الإعادة سواء كان الاختبار التعويضي الأول أو الثاني فإنه يحصل على درجة النجاح فقط وهي ٦٠ درجة في وتقديره D.
- لايسمح للمتدرب بحضور الإختبار التعويضي الثاني إلا بعد حضور جميع ساعات التقوية المحددة من قبل رئيس القسم.

ثالثاً: الغياب المصرح به

- المتدرب الذي يتغيب عن التدريب بسبب المرض يجب عليه تقديم ما يبرر سبب غيابه في مدة أقصاها ثلاثة أيام بعد نهاية فترة الغياب المسموح بها كإجازة مرضية من مستشفى حكومي.
- المتدرب الذي يتغيب عن التدريب لفترة طويلة يجب عليه تقديم إخطار لإدارة شؤون المتدربين في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من بداية الغياب حتى لا تطبق عليه لوائح المتدربين المنقطعين عن التدريب.
- يخسر المتدرب درجة الحضور حتى لو كان غيابه بعذر.
- يصرح للمتدرب الذي توفي أحد أصوله أو فروعه(أب - أم - جد - جدة- أبنائه- بناته) بإجازة لمدة خمسة أيام.
- يصرح للمتدرب الذي يتزوج بإجازة لمدة خمسة أيام.
- يصرح للمتدرب الذي يولد له مولود بإجازة لمدة ثلاثة أيام.
- المتدرب الذي يشعر بوعكة أو مرض أثناء تواجده بالمعهد عليه التوجه للعيادة الداخلية بالمعهد وإذا صرح له طبيب المعهد بالراحة فإنه يسمح له بالغياب للفترة المصرح له بها بعد تسليم الإجازة المستلمة من الطبيب لإدارة شؤون المتدربين.
- جميع ساعات الغياب ما عدا الغياب بعذر والذي تم قبوله من إدارة شؤون المتدربين ترسل في تقرير مفصل إلى الشركة الموظفة مما قد يؤدي إلى خصم مبلغ مالي من مكافأة المتدرب الشهرية.
- المتدرب مطالب بحضور الساعات التعويضية وذلك بدون دفع رسوم في حالة قبول العذر.
- قبول عذر المتدرب يفى بتخفيض نسبة الغياب الإجمالية وحضور مجاني للساعات التعويضية.

رابعاً: العودة للمعهد

- المتدرب الذي تغيب عن المعهد لفترة طويلة كمرض أو غيره وتم تعليق تدريبه بالمعهد يمكن له العودة للتدريب بالمعهد بعد انتهاء سبب الغياب الطويل ولكن بعد موافقة المعهد والشركة الموظفة له.
- المتدرب المفصول أو المنسحب من المعهد لا يحق له الالتحاق بالمعهد مرة أخرى.

خامساً: الانسحاب من المعهد

- يحق للمتدرب الانسحاب من المعهد في أي وقت دون أي عقوبة أو غرامة مالية كما أنه غير مطالب بدفع أي تكاليف أو التزامات في حالة فصله من المعهد كما أن المعهد قد لا يطلب أي

دليل المتدرب

إشعار أو تقديم طلب من المتدرب يفيد برغبته في الانسحاب من المعهد ويتم الانسحاب دون تحميل المتدرب أي مبالغ أو رسوم للمعهد.

مادة ٦ (الساعات التعويضية و الإختبارات التعويضية) الساعات التعويضية

- الساعات التعويضية هي ساعات تدريب إضافية للتعويض عن ساعات التدريب الأصلية التي لم يحضرها المتدرب أو حضرها بالفعل ولكنه مازال يحتاج لجرعة إضافية من التدريب لفهم المادة العلمية أو إتقان مهارة ما ويمكن أن تكون نظرية أو عملية أو كلاهما وتعطى لأي متدرب تنطبق عليه الشروط التالية:
- أي متدرب فشل في اجتياز الإختبار النهائي لمادة ما أو أكثر يحق له حضور ساعات تدريب تعويضية (اختيارياً) وبدون دفع أي تكاليف.
- المتدرب الذي يتغيب عن حضور أي عدد من ساعات التدريب فإنه يكون مطالب بالبدء في حضور ساعات تعويضية في الأسبوع التالي للأسبوع الغياب مباشرة.
- ساعات التدريب التعويضية تنقسم لفئات هي A ، B ، C و D
- الفئة A تعني حضور الساعات التعويضية في الأسبوع التالي مباشرة لأسبوع الغياب برسوم ٢٠ ريال للساعة
- الفئة B تعني حضور الساعات التعويضية في الأسبوع الثاني بعد أسبوع الغياب برسوم ٤٠ ريال للساعة
- الفئة C تعني حضور الساعات التعويضية في الأسبوع الثالث بعد أسبوع الغياب برسوم ٦٠ ريال للساعة
- الفئة D تعني حضور الساعات التعويضية في الأسبوع الرابع بعد أسبوع الغياب برسوم ٨٠ ريال للساعة ويتم عرض حالته على لجنة التكريم والتهديب وفي حالة تكرار غيابه عن حضور الساعات التعويضية في هذه الفئة فإن لجنة التكريم والتهديب سوف تتخذ قراراً يفصله من المعهد.
- إذا كان الغياب عن التدريب بعذر مقبول من إدارة شؤون المتدربين فإن حضور الساعات التعويضية يكون بدون دفع أي رسوم من قبل المتدرب و إذا كان الغياب بدون عذر فإنه لن يستطيع حضور ساعات التدريب التعويضية إلا بعد دفع الرسوم للإدارة المالية بالمعهد.
- أي متدرب يرغب في المزيد من الشرح أو التدريب في أي مادة نظرية و/أو عملية فإنه يحق له طلب حضور ساعات تعويضية بدون دفع أي تكلفة.

دليل المتدرب

- يتم إعلان أسماء المتدربين المطلوبين بحضور ساعات تعويضية كل أسبوع على لوحة الاعلانات موضح بها مكان ووقت حضور الساعات التعويضية وعلى المتدرب دفع المبالغ المطلوبة قبل الحضور.

الاختبارات التعويضية:

- إذا تغيب المتدرب عن الاختبار بدون عذر رسمي فإنه يعتبر راسب في الاختبار ويحصل على درجة صفر فيه ويمكن له أن يحضر إختبارات الإعادة المسموح بها مع تطبيق قاعدة درجة النجاح الصغرى كما سبق ذكره.
- إذا تغيب المتدرب عن حضور أي من الاختبارات وكان غيابه بسبب عذر رسمي مقبول من إدارة شؤون المتدربين فإنه يعاد له الاختبار الذي لم يحضره بعد تقديمه لإدارة شؤون المتدربين طلب لإعادة الاختبار ويرفق معه نسخة من عذره ويحصل من مسؤولي الإدارة على موافقتهم على إعادة الاختبار وتكون جميع حقوقه محفوظة له من حيث حصوله على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الاختبار.
- إذا رسب المتدرب في الإختبار النهائي لأحد المواد المقررة وكذلك لم يتجاوز الإختبارين التعويضيين بنجاح فإنه يفصل من المعهد بسبب الرسوب المتكرر.
- يتم إعلان جدول عام في بداية كل فصل تدريبي يوضح ساعات الحضور التعويضية لجميع مواد المعهد.
- بعد حضور الساعات المطلوبة يقوم المدرب بتسجيل ساعات الحضور لكل متدرب في نظام المعهد للحضور والغياب.

مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات)

أولاً: نظام الدرجات

توضع الدرجات بناءً على نظام متوسط النقاط الفصلية والمعروف بـ GPA كما هو مبين ادناه

$$\text{مجموع نقاط الجودة} = \text{GPA}$$

$$\text{مجموع الساعات المعتمدة}$$

مجموع النقاط = عدد الساعات التدريبية في الفصل الواحد X النقاط التي حصل عليها المتدرب.

مثال متدرب حصل في الرياضيات (٣ ساعات تدريبية في الفصل) حصل على تقدير B+ فتكون نقاطه هي $3 \times 4.5 = 13.5$

دليل المتدرب

ثانياً: تقدير الدرجات

التقدير بالحروف	الدرجات	النقاط	التقدير
A+	95 – 100	5.00	ممتاز مرتفع
A	90- less than 95	4.75	ممتاز
B+	85- less than 90	4.50	جيد جداً مرتفع
B	80- less than 85	4.00	جيد جداً
C+	75- less than 80	3.50	جيد مرتفع
C	70- less than 75	3.00	جيد
D+	65- less than 70	2.50	مقبول مرتفع
D	60- less than 65	2.00	مقبول
F	less than 60	1.00	راسب
Inc	-----	-----	لم يكمل
Dis	-----	-----	مفصول

- وفيما يلي المعايير التي يتم على أساسها منح الدرجات العلمية:

ممتاز	٤,٥ أو أعلى
جيد جداً	٣,٧٥ - أقل من ٤,٥
جيد	٢,٧٥ - أقل من ٣,٧٥
مقبول	٢,٠٠ - أقل من ٢,٧٥

ثالثاً: درجة (لم يكمل /مفصول)

• درجة "لم يكمل" وتكتب بالرمز "Inc" وتعطى للمتدرب الذي:

- لم يحضر أي من الاختبارات

- لم يكمل أو يقدم كافة متطلبات التدريب في مادة

• درجة "مفصول" وتكتب بالرمز "Dis" وتعطى للمتدرب الذي فصل من المعهد بناءً على قرار من لجنة التكريم والتهديب.

رابعاً: التقييم وتوزيع الدرجات:

تقييم المتدرب

- تتم عملية تقييم المتدرب بشكل مستمر وبعده طرق مختلفة من التقييم.
- المتدرب ضعيف الأداء أو التحصيل سيعطى كل وسائل المساعدة الممكنة على سبيل المثال لا الحصر (ساعات توعوية نظرية و/أو عملية - ورش عمل - مساعدة و إرشاد خاص)
- يعتمد التقييم على حسب المادة سواءاً كان التقييم عملياً أو نظرياً.

دليل المتدرب

- يخضع المتدرب إلى تقييم خلال التدريب بما في ذلك الاختبارات القصيرة والواجبات المنزلية والتعليم الإلكتروني.

• الواجبات المنزلية:

- يكلف المتدرب بحل عدد من الواجبات لكل مادة وتسلم في الوقت المحدد بحسب خطة كل قسم.
- الواجبات المقيمة والتي تم رصد درجاتها يتم إعادتها للمتدربين، وتتم مناقشتها في قاعة التدريب.
- يلزم المتدرب بتسليم جميع الواجبات ما عدى واجب واحد أقل من مجموع الواجبات المعطاه له خلال ٤ أسابيع.
- يتم إرسال أسماء المتدربين الذين لم يتبعوا ما ذكر آنفاً من قبل رئيس القسم إلى إدارة شؤون المتدربين ليتم فرزهم وتطبيق العقوبة اللازمة للمتدربين المقصرين في حل الواجبات.

كعقوبة للمتدربين المقصرين في حل وتسليم الواجبات يتم حرمانهم من التالي:

١- عمل مشروع.

٢- العمل بحسب برنامج تعلم لتكسب.

٣- المشاركة في أي من الأنشطة أو البرامج كالمعرض التقني، النادي العلمي، والتدريب على الإسعافات الأولية وغيرها من الأنشطة اللامنهجية.

• توزيع الدرجات:

• المواد العملية

الدرجة النهائية	الدرجة	المواد العملية
	٢٠	الحضور
	٥ + ٥	السلوك و المشاركة
	٥	الواجبات
	٥	كتاب النشاط
	١٥	إختبارات قصيرة (٥) ونصف فصلية (١٠)
١٥		الاختبار النهائي النظري
٣٠		الاختبار النهائي العملي
١٠٠		المجموع

دليل المتدرب

- المواد النظرية بما فيها Basic Engineering و Basic Plastics

الدرجة النهائية	الدرجة	المواد النظرية بما فيها Basic Engineering و
	٢٠	الحضور
	١٠	السلوك (٥) و المشاركة (٥)
	٥	الواجبات
	١٠	كتاب النشاط
	١٠	إختبار قصير
	١٥	إختبار منتصف الفصل
٣٠		الاختبار النهائي النظري
١٠٠		المجموع

يجب على كل متدرب أن يحصل على ٦٠% أو أكثر من درجات الاختبار العملي النهائي ليجتاز المادة العملية والذي يعني أنه يجب ان يحصل على ١٨ درجة على الأقل من ٣٠ درجة في الاختبار العملي النهائي ليجتاز المادة.

* تم إقرار ما يلي في اجتماع رؤساء الأقسام المنعقد تحت رقم ٠٤/٢٠١١ وفي تاريخ ٢٦/٠١/٢٠١١.

خامساً: أنواع الاختبارات

- الاختبارات النهائية. وهي اختبارات تعقد في نهاية كل مادة في نهاية الفصل التدريبي.
- الاختبارات التعويضية: في حالة رسوب أي متدرب في اجتياز الاختبارات النهائية أو حُرْم من دخولها للأسباب المنصوص عليها فإنه يكون مطالب بحضور ساعات تدريب تعويضية أولاً بعد إنهاء متطلبات حضور الساعات التعويضية من تكاليف وغيره ثم يسمح له بحضور الاختبارات التعويضية والتي هي عبارة عن الاختبار التعويضي الأول والثاني.
- أعلى مجموع درجات يحصل عليها المتدرب من الاختبارات التعويضية (مجموع درجات الحضور ، السلوك ، الاختبارات القصيرة ، الاختبار التعويضي) هي ٦٠% كدرجة نهائية حتى وإن كان مجموع درجاته أكثر من ذلك.
- المتدرب الذي يفشل في اجتياز الاختبار التعويضي الأول فإنه يحضر ساعات تدريب تعويضية إضافية ثم يحضر الاختبار التعويضي الثاني.
- أي متدرب يتغيب عن اختبار قصير أو اختبار منتصف الفصل التدريبي أو أي اختبار آخر أثناء الفصل التدريبي وكان غيابه بعذر مقبول من إدارة شؤون المتدربين فإنه يحق له التقديم بطلب لمدير شؤون المتدربين لإعادة الاختبار في مدة لا تتجاوز أسبوع واحد من تاريخ نهاية الغياب المقبول.

بناءً على القرار المُتخذ في اجتماع إدارة المعهد في تاريخ ٧ مارس ٢٠١١ واجتماع رؤساء الأقسام في تاريخ ٢٣ فبراير ٢٠١١ فإن الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات لمادة اللغة الانجليزية.

دليل المتدرب

مادة اللغة الإنجليزية	الفصل الأول	الفصول الثاني، الثالث، والرابع
الحضور	٢٠	٢٠
الواجبات	٥	٥
السلوك و المشاركة	٥ + ٥	٥ + ٥
الاختبار النهائي	٤٠	٤٥
اختبار قصير	١٠	١٠
مشروع	١٥	١٠
المجموع	١٠٠	١٠٠

• الدرجة النهائية:

- مجموع الدرجات اللازمة لاجتياز أي مادة (درجات الحضور - السلوك - الاختبارات القصيرة - الاختبارات النهائية) هي ٦٠ درجة فيما عدا اللغة الانجليزية والتي يلزم المتدرب لاجتياز اختبارها ٦٥ درجة.

- يلزم المتدرب الحصول على ٦٠% على الأقل لاجتيازه الفصل التدريبي.

سادساً: الحرمان من دخول الاختبارات النهائية

- المتدرب الذي تتجاوز نسبة غيابه في مادة ما ٣٠% فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي لتلك المادة، ويجب عليه حضور ساعات تدريب تعويضية قبل أن يسمح له بدخول الاختبار التعويضي الأول لتلك المادة.

- المتدرب الذي لم يسدد تكاليف حضور الساعات التعويضية في مادة ما فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي لتلك المادة.

- المتدرب الذي لم يحضر كافة الساعات التعويضية في مادة ما فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي لتلك المادة.

- المتدرب الذي يتغيب عن واحدة أو أكثر من ساعات التقوية يحرم من الإختبار و في حال كان لديه عذر تطبق سياسة الأعدار.

سابعاً: لائحة الاختبارات

- الزمن المخصص لأي اختبار نظري نهائي هو من ٦٠ إلى ٩٠ دقيقة وفقاً للمادة نفسها.

- يحق للمتدرب مغادرة قاعة الاختبار بعد مرور نصف الوقت المخصص للاختبار.

- إذا تأخر المتدرب عن الدخول لقاعة الاختبار فإنه يحق له الدخول متأخراً للاختبار في خلال النصف الأول من زمن الاختبار كحد أقصى ولا يمنح وقتاً لتعويض ما فاتته من زمن الاختبار.

- يحق لرئيس قسم كل مادة أن يقسم المتدربين لمجموعات فرعية لحضور الاختبار العملي إذا تعذر حضور جميع المتدربين للاختبار في ذات الوقت.

دليل المتدرب

- يمنع نهائياً استخدام أجهزة الجوال داخل قاعات الاختبار ويجب أن تُغلق كافة أجهزة الجوال قبل الدخول لقاعة الاختبار.
- استخدام الآلة الحاسبة يسمح به بعد الحصول على إذن من رئيس القسم أو رئيس المادة ولا يسمح باستخدام الآلة الحاسبة الموجود في أجهزة الجوال على الإطلاق.
- لا يسمح بدخول المتدرب لقاعة الاختبار بدون بطاقة تعريف المتدرب.
- يجب على المتدرب إحضار الأدوات اللازمة كالألة الحاسبة و القلم.

مادة ٨ (التكريم والتعذيب)

يحرص المعهد العالي للصناعات البلاستيكية على غرس القيم الإسلامية والأخلاق الحميدة في المتدربين. حيث يعمل المعهد جاهداً بسن القوانين والتنظيمات والتي من شأنها ضمان سلامة المتدرب وتوفير بيئة تدريبية جاذبة من خلال تحقيق العدل والمساواة بين المتدربين والعاملين في المعهد وتبيان حقوق المتدربين وواجباتهم تجاه المعهد والعاملين فيه وزملائهم في التدريب وفرض العقوبات على المخالفين.

أولاً: لجنة التكريم والتعذيب

ولضمان سلامة القرارات وموضوعيتها قام المعهد بإنشاء لجنة التكريم والتعذيب وهي لجنة يشكلها المعهد العالي للصناعات البلاستيكية معنية بدراسة كل ما يتعلق بالمتدربين عبر متابعة أداء المتدربين وتقديم توصيات نهائية لإدارة المعهد لاتخاذ القرارات بشأن المتدربين.

تتشكل لجنة التكريم والتعذيب على النحو التالي:

- ١- نائب المدير التنفيذي – رئيس اللجنة
- ٢- مدير التدريب - عضو
- ٣- مدير شؤون المتدربين - مقرر اللجنة
- ٤- المنسق التعليمي - عضو
- ٥- رئيس قسم اللغة الإنجليزية - عضو
- ٦- مدرب - عضو
- ٧- أخصائي شؤون المتدربين - عضو

وتعقد اللجنة بحضور جميع الأعضاء أو غالبيتهم ويتم التصويت على القرارات النهائية بالأغلبية ومن ثم رفع محضر وتوصيات الاجتماع إلى المدير التنفيذي للمعهد لاعتماد القرار.

ثانياً: العقوبات التأديبية وقرارات لجنة التكريم والتعذيب

لجنة التكريم والتعذيب من شأنها اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

١. الاستبعاد النهائي أو المؤقت للمتدرب من المعهد.
٢. الاستبعاد النهائي أو المؤقت للمتدرب من السكن.
٣. الإنذار الخطي أو الشفوي للمتدرب.
٤. الحرمان من دخول الاختبارات النهائية لمادة أو أكثر.
٥. خصم جزء من أو كل درجات السلوك

دليل المتدرب

٦. دفع قيمة التلفيات أو المفقودات والتي تسبب فيها المتدرب
٧. الاتصال بولي الأمر.
٨. الحرمان من الامتيازات مثل الحرمان من استخدام سكن المتدربين أو الحرمان من المشاركة في الأنشطة الرياضية أو النشاطات اللاصفية والاستبعاد من عضوية أي لجنة أو تشكيل تابع للمعهد.
٩. إلزام المتدرب بحضور ساعات تعويضية إضافية مجاناً.
١٠. تكليف المتدرب بأعمال الخدمة الاجتماعية.

ثالثاً: تصنيف المخالفات

١. مخالفات أكاديمية:

١. الغش أثناء الاختبارات ويشمل:

أي فعل من الأفعال التالية يعتبر غش في الاختبار:

- نسخ الاجابات من ورقة إختبار زميل.
- استخدام أي ورقة أو مادة للاستعانة بها في حل الاختبار.
- التعاون أو المساعدة مع أي متدرب آخر على حل الاختبار.
- محاولة حل الاختبار بدلاً عن متدرب آخر.

أي متدرب يرتكب محاولة غش أثناء الاختبارات فإنه يُؤمر بمغادرة قاعة الاختبار على الفور وتحسب له درجة صفر في هذا الاختبار ويرفق تقرير بمخالفته للوائح المعهد للجنة التكريم والتعذيب لاتخاذ قرار بشأنه.

٢. الانتحال ويعني الاستيلاء على عمل أو مجهود الآخرين
٣. التواطؤ ويعني التعاون غير المصرح به مع شخص أو أكثر لاعداد أية واجبات أو متطلبات دراسية.
٤. إساءة استخدام موارد المعهد من تخريب أو تدمير أو سرقة أو تعديل لأي من ممتلكات المعهد والتي تستخدم في مساعدة المتدربين في دراستهم بالمعهد.

٢. مخالفات غير أكاديمية:

- أي فعل ينتج عنه فقدان أو تلف أو تدمير أي من ممتلكات المعهد مثل:
 - . سوء استخدام أي من معدات المعهد
 - .تدمير أو إتلاف أي من ممتلكات المعهد
 - .سرقة أي من ممتلكات المعهد أو زميل آخر أو أي من الموظفين
 - .إخفاء أو تعديل أي مواد تعليمية.
- أي فعل يؤثر على السلم الداخلي في المعهد مثل:
 - .ارتكاب أي جريمة.
 - .السلوك المصحوب بعنف.
 - .التحرش اللفظي أو البدني.
- أي فعل مخالف لسياسة ولوائح وتوجيهات المعهد.
- إطالة الشعر أو القصات الغربية.
- مخالفة القواعد العامة المشار لها في المادة الرابعة.

دليل المتدرب

رابعاً: الإجراءات التأديبية

يحق لأي متدرب أن يتقدم بشكوى تجاه أي مخالفة أو سلوك أو تصرف صدر من متدرب أو مدرس أو موظف من المعهد ويقوم مدير شؤون المتدربين بتلقي الشكوى ورفعها للجنة التكريم والتهذيب التي تتولى التحقق من صحة ودقة الشكوى المقدمة لها وجمع الأدلة اللازمة حول المخالفة المبلغ عنها ويجوز لمدير شؤون المتدربين اتخاذ أي من الإجراءات الفورية التي يراها مناسبة بحيث تكون وقائية وموقته لمنع وقوع أي ضرر على أي متدرب أو مدرس أو موظف أو ممتلكات المعهد على أن تعقد اللجنة اجتماعها في أقرب وقت ممكن لتخرج بقرارها النهائي.

- في حالة ورود اسم أي متدرب في شكوى مرفوعة للجنة فإن مدير شؤون المتدربين سيقوم بسؤال من وردت أسماؤه في هذه الشكوى المرفوعة.
- أثناء التحقيق في أي شكوى فإن أطراف الشكوى لهم الحق في معرفة التالي:
 - طبيعة الشكوى المقدمة ضده
 - القاعدة أو السياسة التي خالفها
 - طبيعة الأدلة المقدمة ضده
- لمدير شؤون المتدربين أن يطلب جلسة استماع خاصة للجنة التكريم والتهذيب للاستماع للمتدرب / المدرب المعني بالمخالفة سواء شاكين أو مشكو في حقهم أو شهود وذلك في حالات المخالفات الخطيرة والتي قد يترتب عليها صدور قرار بالفصل من المعهد.
- يقوم مدير شؤون المتدربين بتنفيذ القرار النهائي فيما يخص المتدرب والذي توصلت إليه اللجنة مع إخطار المتدرب نفسه كتابياً أو ولي أمره إذا لزم الأمر بينما يحيل الأمر لمدير الموارد البشرية فيما يخص المدرب.

خامساً: فصل المتدرب من المعهد

- المتدرب الذي تنطبق عليه أي من الحالات التالية يتم فصله من المعهد
- المتدرب الذي ارتكب أحد المخالفات المشار لها في الفقرة ثلثاً من المادة الثامنة وأوصت اللجنة بفصله.
- المتدرب الذي يتغيب عن المعهد لمدة ١٠ أيام تدريب متصلة أو أكثر بدون عذر مقبول من إدارة المعهد.
- المتدرب الذي تصل نسبة غيابة العامة في المعهد أكثر من ٢٠%.
- المتدرب الذي تكرر غيابه عن حضور الساعات التعويضية من الفئة D في أي من مواد المعهد و أوصت لجنة التكريم والتهذيب بفصله من المعهد.
- المتدرب الذي يرسب في نفس الاختبار ثلاث مرات متتالية في أي من مواد المعهد.
- المتدرب الذي يخالف شروط إتفاقية قبوله بالمعهد.

دليل المتدرب

مادة ٩ (حقوق المتدربين وسياسة التظلم)

أولاً: حقوق المتدربين

- أن يطلب تخفيض نسبة غيابه إذا ما قدم عذر رسمي في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إنتهاء العذر.
- أن يطلب أن يُسمح له بحضور الساعات التعويضية بدون دفع أي تكلفة إذا ما قدم عذر رسمي عن غيابه في الوقت المحدد لذلك.
- أن يطلب حضور ساعات تدريب إضافية دون دفع أي تكلفة في أي مادة يشعر أنه في حاجة لمزيد من التدريب فيها.
- أن يحصل على إجمالي ثلاث فرص لاجتياز أي اختبار.
- أن يطلب إعادة أي اختبار تغيب عن حضوره بسبب عذر رسمي وله أن يقدم طلب إعادة الاختبار في مدة لا تتجاوز أسبوع واحد من تاريخ نهاية العذر
- أن يحصل على خطاب تعريف من المعهد لأي مستشفى أو مستوصف ليتمكن من الحصول على تقرير طبي بحالته الصحية لإثبات غيابه بسبب عذر صحي.
- أن يحصل على خطاب تعريف من المعهد ليقدمه للخطوط الجوية العربية السعودية والسكك الحديدية والنقل الجماعي للحصول على تذكرة مخفضة.
- أن يعرف ما حصل عليه من درجات في أي اختبار لأي مادة.
- أن يرى ورقة إجابته في أي اختبار ويطلب إعادة تصحيحها.
- أن يتقدم بشكوى بحق أحد زملائه أو مدرسيه أو أي من العاملين بالمعهد لمدير شؤون المتدربين وله الحق في معرفة نتيجة شكواه.
- أن يطلب الحصول على سكن من سكن المتدربين بالمعهد بعد استكماله للإجراءات المطلوبة. كما له الحق في طلب تغيير غرفته ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانيات.
- أن يطلب تغيير فصله في خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانيات.
- أن يراجع أي من إدرات المعهد في أثناء أوقات الاستراحة من التدريب.
- أن يخرج ويدخل إلى المعهد أثناء أوقات الاستراحة من التدريب.
- أن يطلب الإنسحاب من المعهد.
- أن يقدم أي مقترح لمجلس المتدربين.
- أن يحصل على معلومات كاملة عن الشركات الموظفة ومن حقه أن يختار لنفسه الشركة الأفضل ليقع معها عقد عمله حسب المتاح.
- أن يعطى آراءه فيما يخص سكن المتدربين ، المطعم ، المدرسين و تجهيزات الورش لمجلس المتدربين.
- معرفة أي قرار تم إتخاذه بخصوصه في لجنة التكريم والتهديب وله الحق أن يقدم اعتراضاً عليه ويطلب إعادة دراسة القرار مرة أخرى من قبل اللجنة وإذا لم يقبل بنتيجة إعادة دراسة القرار فمن حقه أن يقدم اعتراضاً لمدير التدريب.
- أن يتواصل مع إدارة المعهد فيما يخص أي طلب قدمه ولم يلقى استجابة من القائمين عليه ويمكنه التدرج في التواصل مع إدارة المعهد إلى أن يصل إلى المدير التنفيذي.
- يمكن للمتدرب الوصول و مراجعة سجلاته بتقديم طلب خطي محدداً السجل الذي يرغب في الاطلاع عليه.

دليل المتدرب

ثانياً: سياسة التظلم

يلتزم المعهد العالي للصناعات البلاستيكية بضمان سرعة ونزاهة التعامل مع تظلمات المتدرب و الغرض من هذه السياسة لضمان مايلي:

- (أ) مباديء توجيهية واضحة للمتدربين لاداء الرأي والتعبير عن مخاوفهم وإعتراضاتهم وحل تظلماتهم.
- (ب) التحقيق بشكل سريع وصحيح في المظالم واتخاذ القرارات بناءً على الأدلة والبراهين.
- (ج) وجود نظام لمتابعة التظلمات و الإجراءات المتخذة لحلها من قبل المعهد.

أثناء التعامل مع أي تظلم، يجب على الموظف و المتدرب اتباع المباديء التالية:

- (أ) يشجع المعهد أي متدرب لديه تظلم أن يعبر عن ذلك التظلم من خلال القنوات الصحيحة لذلك.
- (ب) يأخذ المعهد كل الشكاوى على محمل الجد و يهدف إلى حل جميع شكاوى المتدرب داخل المعهد في المقام الأول إن أمكن.
- (ج) يجب أن يتعامل مع جميع الشكاوى بسرعة وانصاف ، وبصفة عامة الانصاف يعني بأنه:
 - (١) يجب إعلام الموظفين و المتدربين بأي شكاوى أقيمت ضدهم، و يجب أن يعطوا الفرصة الكافية للرد على الشكاوى قبل اتخاذ أي قرار قد يؤثر عليهم.
 - (٢) تتخذ القرارات بناءً على كل البيانات المتوفرة، و يؤخذ بعين الاعتبار القضايا ذات العلاقة.

ثالثاً: الإبلاغ عن التظلم

- ١- عموماً ويشكل عملي يجب أن ترفع الشكاوى إلى الشخص المسؤول مباشرة. إذا لم يكن ذلك عملياً يجب أن ترفع الشكاوى إلى الموظف/مديره كما يمكن أن تحال الشكاوى إلى سلطة أعلى في حال كان المتدرب غير راضٍ عن الاستجابة لشكواه.
- ٢- إذا كان لدى المتدرب شكاوى ضد سلوك متدرب آخر أثناء الحصة الدراسية يجب أن يرفع الشكاوى لمدربه أو رئيس القسم.
- ٣- إذا كانت الشكاوى ضد إدارة وخدمات المعهد، يجب أن ترفع في المقام الأول إلى الموظف المناسب، المدرب أو رئيس القسم و يمكن أن تصعد إلى مدير شؤون المتدربين.
- ٤- إذا كانت الشكاوى حول التدريب و الإجراءات التعليمية، يجب على المتدرب توجيه الاعتراض إلى مدير التدريب مباشرة.
- ٥- إذا كانت الشكاوى حول أمور أكاديمية أخرى (كالتعلم، التدريس أو ما يتعلق بمادة ما) فيجب أن ترفع الشكاوى للمدرّب في المقام الأول ويمكن التدرج في ذلك إلى رئيس القسم أو مدير التدريب.
- ٦- إذا كان لدى المتدرب شكاوى ضد سلوك أحد الموظفين، يجب أن تناقش المشكلة مع الموظف أو رئيس القسم وربما تصعد إلى لجنة التكريم و التهذيب أو لجنة الإنضباط عبر إخطار إدارة شؤون المتدربين.
- ٧- عندما ترفع الشكاوى يقوم الموظف المسؤول بإكمال نموذج الشكاوى و التأكد بأن يحفظ و يتعامل معه بالشكل المناسب.
- ٨- التحقيق في الشكاوى يبدأ مباشرة بعد استلامها و يتم إخطار المتدرب بالمستجدات خلال خمسة أيام من استلام الشكاوى.

رابعاً: خطوات معالجة التظلم

وسوف يعالج الطلب عبر ٣ مراحل كالتالي:

(١) طلب غير رسمي

في حال كان السجل التعليمي(ورقة إختبار، كشف درجات، أو السجل التدريبي، الخ) غير صحيح أو مظلل أو غير ذلك مما قد يخالف حقوق خصوصية المتدرب، يمكن أن يطلب المتدرب خطياً

دليل المتدرب

تعديل السجل. ويجب أن يقدم الطلب للمسؤول عن السجل مباشرةً. وأي خلاف يجب أن يحل مبدئياً بشكل غير رسمي في خلال فترة معقولة من الزمن.
(ب) طلب رسمي

إذا رفض الطلب، يمكن للمتدرب تقديم طلب خطي لإعادة النظر في الطلب إلى مدير شؤون المتدربين في خلال ٣٠ يوم ويمكن لمدير شؤون المتدربين أن يقترح عقد لجنة لمراجعة الشكوى بعد موافقة رئيس لجنة التكريم والتهذيب. كذلك تتاح فرصة كاملة وعادلة للمتدرب لتقديم الدليل كما يمكن لفرد أو أكثر أن يساعد أو يمثل المتدرب بحسب إختيار المتدرب وبعد إكمال مدير شؤون المتدربين/اللجنة للدعوى والحصول على نتائج يصدر القرار ويحال إلى الأطراف ذات العلاقة للتنفيذ.

(ج) بيان توضيحي

في حالة عدم رضی المتدرب عن نتائج طلب ما يمكن أن يقدم اعتراضاً لقرار المعهد بعدم تصحيح أو تعديل السجل موضعاً الأسباب. ويصبح البيان جزءاً من سجل المتدرب التعليمي.

خامساً: إجراءات الاستئناف (أو إعادة النظر)

يمكن للمتدرب أن يستأنف أو يطلب إعادة النظر في أي قرارات فرضت من قبل المعهد. يجب أن يسلم الطلب خطياً إلى إدارة شؤون المتدربين مصحوباً بتوثيق لجميع الظروف التي حالت دون المتدرب من الامتثال لسياسات وقرارات المعهد.

في حالة فصل المتدرب، فإنه يمكن للمتدرب أن يقدم اعتراضاً على الفصل خلال خمسة أيام من تاريخ الفصل ويجب أن يرفع الاعتراض إلى مدير شؤون المتدربين كما يجب أن يكون الاعتراض مصحوباً بتوثيق لجميع الظروف التي حالت دون المتدرب من تحقيق التقدم الأكاديمي المرضي أو أدت به إلى مخالفة النظام مما أدى إلى الفصل وستقوم لجنة التكريم والتهذيب بفحص جميع الاعتراضات واتخاذ القرار المناسب و بعد قرار اللجنة نهائياً.

سادساً: إجراءات الشكوى

يقب للمتدرب معرفة أي قرار أتخذ من قبل لجنة التكريم والتهذيب بغض النظر عن حالة الشكوى و له الحق بأن يعترض على القرار و طلب المزيد من التحقيق وإذا لم يوافق على قرار اللجنة له الحق بأن يقدم اعتراضه للجنة التكريم والتهذيب.

ومع ذلك، إذا كان لا يزال لدى المتدرب اعتراض على القرار يحق له التقدم بالشكوى لسلطة أعلى حتى يصل إلى المدير التنفيذي في حالة شعر بأن طلبه لم يحل بالشكل الصحيح من قبل السلطة الأدنى.

مادة ١٠ (سياسة ساعات التقوية للمتدربين ذوي التحصيل المتدني)

- المتدرب ذو التحصيل المتدني هو من أخفق في تحصيل الحد الأدنى للنجاح.
- يلزم المتدرب ذو التحصيل المتدني بساعات إضافية لتغطية نواحي الضعف لديه.
- أي متدرب يحصل على أقل من ٦٠% من مجموع الدرجات في إختيار منتصف الفصل سوف يتم التعامل معه كمتدرب ضعيف. أما بالنسبة لمادة اللغة الإنجليزية فإن المتدرب الذي يرسب في الإختبار التعويضي الأول يخضع لساعات التقوية حتى يؤدي الإختبار التعويضي الثاني.
- تحدد ساعات التقوية و الخطة من قبل رئيس القسم و ترسل لإدارة التدريب للموافقة.

دليل المدرب

- على المدرب توقيع الخطة و التعهد والالتزام بحضور جميع الساعات المقررة.
- تبدأ ساعات التقوية بحسب الخطة مباشرة بعد الموافقة.
- يرفع تقرير الحضور من قبل رئيس القسم إلى إدارة التدريب.
- تقوم لجنة تقييم جودة التدريب بتقييم المدرب بعد الإنتهاء من ساعات التقوية.
- يحرم المدرب من دخول الاختبار النهائي في حالة الفشل في حضور جميع ساعات التقوية المقررة.

شروط وقوانين أخرى:

- حضور ساعات التقوية مجاناً.
- تعقد ساعات التقوية بواسطة مدرس/مدرب لديه نفس جدول الساعات التعويضية مساءً. والأوقات الأخرى يسمح بها بعد أخذ الموافقة مسبقاً.
- يمكن أن تغطي بعض الساعات التعويضية كواجب من واجبات المواد النظرية بحيث تكون حول بعض المواضيع البحثية، و في مادة اللغة الإنجليزية تكون متعلقة بمهارة الكتابة والقراءة.
- طول خطة ساعات التقوية يعتمد على تقدير رئيس القسم بحيث يمكن أن يكون ساعة أو أكثر، ولكن يجب ألا يتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ بداية الخطة وبمقدار مساوي لعدد الساعات التعويضية الأسبوعية لأربعة أسابيع. و بالنسبة لمادة اللغة الانجليزية تكون الخطة بين الاختبار التعويضي الأول والثاني.
- في حالة وجود تعارض بين الساعات التعويضية وساعات التقوية يجب على رئيس القسم تحديد الطريقة المناسبة بحيث يحضر المدرب ٥٠% من ساعات التقوية، وإذا حضر المدرب ساعات التقوية يمكن أن يسجل حاضراً في الساعات التعويضية.
- يلزم المدرب بحضور جميع ساعات التقوية المقررة له و التوقيع على النماذج المتعلقة. كما يلزم بتقديم عذر رسمي لإدارة شؤون المتدربين في حالة الغياب بعذر.

مادة ١١ (خدمات المتدربين)

يقدم المعهد العالي للصناعات البلاستيكية خدمات متنوعة صممت لتتوافق مع مختلف أعمار المتدربين وخلفيتهم العلمية والعملية وتتناسب مع جميع إحتياجاتهم. خدمات المعهد العالي للصناعات البلاستيكية تقدم الدعم والمعلومات والخدمات الخاصة لتحسين تجربة المدرب في المعهد العالي للصناعات البلاستيكية.

الهدف من خدمات المتدربين هو تزويد المتدربين بالمصادر التي تمكنهم من استغلال و تحقيق الفرص الكاملة من خلال المعهد والمجتمع ككل.

يكرس المعهد العالي للصناعات البلاستيكية جهوده لدعم المساعي الأكاديمية والشخصية لكل متدرب من خلال التأييد والقيادة والشراكة.

خدمات المدرب:

أولاً: سكن المتدربين

يوفر المعهد العالي للصناعات البلاستيكية خدمة إسكان المتدربين بحسب الشروط والضوابط لتسهيل وصول القادمين من خارج المنطقة إلى المعهد والحرص على توفير جميع ملحقات السكن والمتمثلة بصالات الترفيهية، المسجد، صالات الجلوس العامة والتلفاز وصالة استقبال الزوار ودورات المياه المشتركة.

دليل المتدرب

■ شروط الالتحاق بسكن المتدربين في المعهد

- أن يكون متدرب من متدربي المعهد.
- أن يكون المتدرب من خارج مدينة الرياض.
- أن يسدد رسوم الالتحاق بالسكن بمقدار ١٠٠ ريال لكل فصل تدريبي.

■ إجراءات القبول في السكن

- قبول المتدربين وتوزيعهم على الغرف يكون بناءً على ما يلي:
- تبدأ إجراءات القبول في صباح أول يوم تدريبي لكل فصل تدريبي.
- توقيع المتدربين على نموذج الالتحاق بالسكن.
- تسديد رسوم السكن المقرره.
- يفحص رئيس مشرفي السكن طلبات الالتحاق بالسكن ويقوم بتوجيه المتدربين المقبولة طلباتهم إلى غرفهم بالسكن.
- مشرفي السكن يقومون بتوزيع المتدربين على الغرف وفقاً للغرف الشاغرة.
- في حالة الضرورة يمكن للمتدرب ان ينتقل من غرفة إلى أخرى بعد موافقة رئيس مشرفي السكن وفي خلال الفترة التي يحددها رئيس مشرفي السكن.

■ تعليمات عامة

- المتدرب الذي حصل على غرفة في المعهد مطالب بـ:
- أن يلتزم بأنظمة ولوائح المعهد وتقاليده العربية السعودية خاصة حسن الحوار.
- المحافظة على سلامة ونظافة غرفته وأثاثها وجميع مرافق السكن.
- الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة والمعلنة من قبل مشرف السكن.
- عدم ترك أية أشياء ثمينة داخل غرفته والمتدرب نفسه هو المسؤول عن فقدان أي شيء من ممتلكاته الشخصية الموجودة داخل السكن أو أي من محتويات غرفته.
- التعامل بشكل مهذب ومحترم مع مشرف السكن ، حراس الأمن ، عمال النظافة والمتدربين الآخرين.
- إعلام مشرف السكن بخطاب مكتوب في حالة نية السفر لفترة وعدم استخدام السكن أو المبيت خارجه.
- في حالة عدم استخدام المتدرب للسكن لمدة ثلاثة أيام متتالية او عشرة أيام متقطعة وكان هناك متدرب آخر على قائمة الانتظار يرغب في الحصول على سكن فإن اسم المتدرب الذي يتغيب عن السكن يحذف من قائمة المتدربين الحاصلين على غرف وتمنح الغرفة للمتدرب المسجل على قائمة الانتظار، ولا يحق له المطالبة باسترجاع الرسوم.
- إبراز بطاقة تعريف المتدرب عند طلبها من قبل مشرف السكن أو من قبل حراس الأمن.
- الاستفادة من تجهيزات السكن ومرافقه الترفيهية وملاعبه تكون في الوقت المخصص لذلك فقط والذي تحدده إدارة المعهد.
- إبلاغ مشرف السكن أو حراس الأمن بأي تلفيات داخل الغرفة من أثاث أو تجهيزات على الفور وأي إخفاء أو عدم إعلان عن تلك التلفيات يحمل المتدرب التكاليف المادية عن الأضرار الواقعة.
- إطفاء الأنوار، المكيف، أو أي أجهزة أخرى وإغلاق الشبائيك والأبواب عند الخروج من الغرفة وعدم ترك مفتاح الغرفة في الباب من الداخل كما لا يجب إعطاء مفتاح الغرفة أو نسخة منه لأي شخص إلا زميل الغرفة.
- السماح لمسؤولي المعهد من مشرفين أو فني صيانة من الدخول للغرفة إذا دعت الحاجة لذلك.
- وضع المهملات في الأماكن المخصصة لها.

دليل المتدرب

- الامتثال لكافة اللوائح والانظمة التي يضعها المعهد.
- الغرفة ومحتوياتها من اثاث أو تجهيزات تعطى للمتدرب عند بداية دخوله للسكن في حالة جيدة ويكون المتدرب مطالباً بالحفاظ عليها وابقاءها على حالتها الجيدة وفي حالة حدوث أية تلفيات في الغرفة أو محتوياتها نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام فإن المتدرب يكون مطالباً بدفع قيمة التلفيات.
- إذا رفض المتدرب دفع قيمة التلفيات التي تسبب بها في الغرفة أو محتوياتها أو تاخر في دفعها فإن المتدرب سيفقد مكانه بالسكن وعند انتهاء علاقته بالمعهد نتيجة لتخرجه أو فصله أو انسحابه فإن المعهد يحق له الاحتفاظ بشهادته الأصلية لحين سداد ما عليه.
- المتدرب ملتزم بدفع رسوم الالتحاق بالسكن عند بداية كل فصل تدريبي ويحق له التراجع عن طلب السكن واسترداد الرسوم خلال اسبوعين من السداد.
- على كل متدرب الحفاظ على متعلقاته الشخصية التي يضعها داخل السكن بنفسه.

■ المحظورات داخل السكن

- استخدام السكن أو أي من محتوياته لغير الغرض الذي حدده المعهد.
- عمل أية إضافات أو تعديلات على الغرفة أو أي من محتوياتها.
- إدخال أي مواد خطرة أو ملتهبة أو أسلحة أو أي أجهزة كهربائية مثل التلفاز أو مواقد الغاز أو الآلات... إلخ.
- الطبخ داخل الغرفة.
- وضع أية صور أو ملصقات داخل الغرفة أو على لوحة الإعلانات.
- دخول القاعات أو مرافق السكن بملابس النوم أو أي ملابس غير محتشمة.
- ركن سيارته أو سيارة أي زائر له أمام السكن أو في أي مكان آخر غير مسموح به.
- إحضار أو المساعدة على إحضار أي مواد أو أشياء غير قانونية.
- إقامة الحفلات أو المناسبات داخل السكن إلا في حالة الحصول على موافقة مكتوبة من مشرف السكن.
- التدخين داخل السكن ممنوع تماماً.

■ أشياء يجب أن تتبع

- الباب الرئيسي الأمامي هو الباب الوحيد المسموح باستخدامه في الدخول أو الخروج من وإلى السكن.
- أبواب الطوارئ تستخدم فقط في حالات الطوارئ.

■ العقوبات

- المتدرب الذي يخالف أي من أنظمة ولوائح السكن فإنه سيكون عرضة لتطبيق أي مما يلي من عقوبات:
- تقديم التوجيه.
- التحذير.
- تعليق حقه في استخدام السكن لفترة محددة.
- الحرمان النهائي من استخدام سكن المعهد.
- العقوبة سيتم تسجيلها كتابياً وتوضع في ملف المتدرب.

■ الزوار

دليل المتدرب

- المتدرب مسؤول مسؤولية كاملة عن زواره وأي أضرار تنتج عن زيارتهم له كما انه مسموح له باستقبالهم في المكان المخصص للزوار داخل السكن فقط.
- على المتدرب أن يتأكد من أن زواره قاموا بتقديم بياناتهم الكاملة في سجل الزوار لدى حراس الأمن على بوابة المعهد الرئيسية.
- بهو سكن المتدربين هو المكان المخصص لاستقبال الزوار وفي الوقت المخصص لذلك وهو من ٤ إلى ٨ مساءً أثناء أيام الأسبوع ومن الساعة ١٢ وحتى ١٠ مساءً في عطلة نهاية الأسبوع.

■ إخلاء السكن

- يجب على المتدرب أن يخلي غرفته بناءً على طلب مشرف السكن في الحالات التالية:
 - . عند التخرج من المعهد.
 - . عند صدور قرار بفضله من المعهد.
 - . في حالة التوقف عن التدريب في المعهد.
 - . في حالة الاستبعاد المؤقت أو النهائي من المعهد.
 - . في حالة انقطاعه عن الإقامه بالسكن لمدة ١٠ أيام متقطعة أو ٣ أيام متصلة بدون عذر رسمي ويوجد طلاب آخرون على قائمة الانتظار يرغبون في الحصول على غرفة بالسكن.
 - . أثناء العطلات الرسمية أو العطلة الصيفية إلا إذا كان يتلقى تدريباً داخل المعهد أثناء تلك العطلات.
 - . في حالة انتقاله إلى غرفة أخرى.
 - . في حالة انتهاء الفصل التدريبي.

ثانياً: الإرشاد الطلابي.

يقدم المعهد خدمة الإرشاد الطلابي للمتدربين بحيث يوجد ٣ مرشدين موزعين على ثلاثة أماكن :

في المبنى الرئيسي و في السكنين. و يقوم المرشدون بشكل مباشر بالإشراف على المشاكل المرتبطة بالجوانب النفسية و الإجتماعية و الدراسية للمتدربين وتقديم النصح و المساعدة و الدعم. ويمكن للمتدربين زيارة المرشد الطلابي مباشرة في حال كان لديهم أي مشاكل نفسية أو إجتماعية أو دراسية.

ثالثاً: مجلس المتدربين.

سياسة مجلس المتدربين:

يتكون المجلس من ١٥ متدرب و يرأسهم المدير التنفيذي، بالإضافة إلى المرشد الطلابي. و ينعقد المجلس مرة واحدة كل إسبوعين، بحيث يتم صرف مكافأة بمقدار ١٠٠ ريال عن حضور كل اجتماع رسمي بشرط أن يكون عضواً فاعلاً

الآلية الإختيار:

١- يتم الاختيار من قبل إدارة شؤون المتدربين.

دليل المتدرب

- ٢- ينشر إعلان عن بدء الإختبار عبر وسائل إعلام المعهد (الشاشة التلفزيونية، لوح الإعلانات، و طاوور الصباح).
- ٣- بعد إغلاق عملية الترشح تبدأ إدارة شؤون المتدربين بالتأكد من الأسماء و ترتيبها (التواصل مع الأقسام). بعد ذلك ، تقوم إدارة شؤون المتدربين برفع الأسماء إلى المدير التنفيذي للإعتماد النهائي. عند إذن يتم الإعلان عن أسماء المتدربين الذين وقع عليهم الإختيار و يحق للإدارة الإختيار في حالة كان عدد المرشحين قليل.
- ٤- سيتم تذكير جميع الأعضاء بحضور الإجتماع المعتاد قبل الإجتماع بيوم عن طريق الرسائل القصيرة SMS.
- ٥- الإختيار سيكون في كل فصل دراسي(في منتصف بدء الفصل الدراسي) حتى يتم تبديل الخريجين بمتدربين آخرين.

شروط العضوية في المجلس:

- ١- التميز في الحضور.
- ٢- مهارات عالية في اللغة الإنجليزية.
- ٣- الحصول على توصيات من قسم اللغة الإنجليزية وقسم المواد العامة.
- ٤- شخصية معتبرة تتمتع بحسن الخلق و لم يسبق أن حصل على إنذار طوال فترة بقائه في المعهد.

سياسة الإقصاء:

يحق للإدارة أن تلغي عضوية واحد أو أكثر من الأعضاء بسبب المخالفات التالية:

- أ- القصور في التدريب أو الحضور.
 - ب- المشاركة في أي نشاط ممنوع في المعهد.
 - ج- الحصول على مخالفة أو أكثر.
 - د- العزوف عن المشاركة في المجلس.
 - هـ- التخلف عن الإجتماع.
 - و- إنتهاء فترة التدريب في المعهد.
- صلاحيات المجلس:
- ١- مناقشة اي نقطة تتعلق بالمعهد.
 - ٢- عرض آراء المتدربين على الإدارة.
 - ٣- مناقشة جانب التدريب و عرض الآراء المختلفة.

المسؤوليات:

عضو المجلس مسؤول عن:

- ١- مشاركة ما تم مناقشته والإتفاق عليه في المجلس مع الزملاء في الفصل.
- ٢- الحصول على نسخة لكل محضر إجتماع و توضع على لوح الإعلانات.
- ٣- إعلان محضر الإجتماع في طاوور الصباح(فقط متدرب واحد ليقوم بذلك).
- ٤- تقديم زملاؤه في الفصل ومناقشة ما يتعلق بهم.
- ٥- أي مهام أخرى قد توكل إليه من قبل الإدارة.
- ٦- الإلتزام بحضور جميع الإجتماعات.
- ٧- الحرص على تقديم المصلحة العامة و تجنب عرض المشاكل الشخصية في نقاط الاجتماع.

دليل المتدرب

رابعاً: الإرشاد الأكاديمي.

يتم تخصيص المرشدين الأكاديميين من قبل إدارة التدريب، بحيث يكون لكل مجموعة متدربين مرشد أكاديمي على ألا يزيد عدد المتدربين في المجموعة عن عشرة. و يعقد إجتماع المرشدين بالمتدربين مرة كل أربعة أسابيع، لمناقشة تطور مستوى المتدرب خلال الشهر الماضي، ويستطيع المتدرب التعبير عن أي ملاحظات أو إشكالات قد تواجهه سواء أ تتعلق بالدرجات أو المنهج أو المدرب.

خامساً: العناية الطبية.

يوفر المعهد العالي للصناعات البلاستيكية خدمة الإسعافات الأولية لحالات الطوارئ ويوجد عيادة تعمل خلال ساعات العمل الرسمي بحيث يقوم الممارس الصحي في العيادة بتوفير الإسعافات الأولية حتى وصول الإسعاف. علاوة على ذلك، يمكن للمتدربين زيارة العيادة خلال أوقات الفراغ للإجراءات الأولية كما يمكن للممارس الصحي توفير عذر طبي للمتدرب الزائر لفترة محدودة.

سادساً: الغذاء

مطعم يقدم ٣ وجبات على مدار اليوم بأسعار رمزية بحيث تكون كالتالي:

- . وجبة الإفطار بقيمة ريال واحد.
- . وجبة الغذاء بقيمة ريالين.
- . وجبة العشاء بقيمة ريالين.
- علماً بأن قائمة الطعام متنوعة يومياً ويمكن للمتدربين بتقديم مقترحاتهم بخصوص المزود أو الطعام لمجلس المتدربين أو بوضع المقترح في صندوق المقترحات المخصص في قاعة الطعام.

سابعاً: أنشطة لامنهجية.

الأنشطة اللامنهجية متاحة في المعهد لتعزيز دافعية واهتمام المتدرب لتلك الأنشطة المتنوعة والتي تهدف إلى تطوير شخصية المتدرب في النواحي الاجتماعية والعاطفية والجسدية و الفكرية ويتولى تنظيم تلك الأنشطة مدير شؤون المتدربين وهي على النحو التالي:

- رحلات تعليمية
- زيارات المصانع.
- حضور ندوات ومعارض في مجال البلاستيك
- أنشطة داخل حرم المعهد
- يوم رياضي
- منافسة في المهارات
- أنشطة دينية
- أنشطة رياضية
- كرة القدم
- تنس الطاولة
- رياضة الجري
- اللياقة البدنية
- أنشطة اجتماعية

دليل المتدرب

ثامناً: برنامج دعم المتميزين

حرصاً من المعهد على دعم التفوق والتميز في التحصيل العلمي فإن المعهد يدعم الأنشطة والهوايات التي تستغل أوقات فراغ المتدربين بما يعود عليهم بالنفع وتعلم مهارات جديدة ومن ضمن هذه البرامج:

- زيارات لمعارض ومؤتمرات داخل وخارج المملكة للمتدربين المتميزين

ويتم اختيار المتدربين في هذا النشاط بناءً على المعدل العام، نسبة الانضباط و توصية لجنة التكريم والتهذيب، على أن تكون المشاركة في هذا النشاط لمرة واحدة بحيث يقوم المعهد بدفع كافة التكاليف.

- برنامج تعلم لتكسب:

هذا البرنامج يقوم على تعليم المتدربين مهارات جديدة مثل الصيانة العامة لمرافق المعهد وورش التدريب. ويتم اختيار المتدربين عن طريق رؤساء الأقسام في الورش فقط ويشترط للمشاركين أن يكونوا من أصحاب الحضور المتميز وعلى قدر عالي من الانضباط، بحيث ترسل قوائم الراغبين إلى إدارة شؤون المتدربين للتأكد من الشروط ومن ثم الموافقة. ويقوم المعهد بدفع مبلغ ٥٠ ريال للمتدرب الواحد للساعة الواحدة نظير هذا العمل.

- رحلات مجانية إلى مكة.

يوفر المعهد العالي للصناعات البلاستيكية رحلات مجانية لخمسين متدرب بحد أقصى للرحلة الواحدة في كل فصل تدريبي. وتكون آلية الاختيار بحسب المعدل العام، نسبة الحضور والانضباط العام.

- مشروع المتدرب

أعدت سياسة مشروع المتدرب لتحفيز المتدربين على تطبيق معرفتهم ومهاراتهم لإعداد وتقديم مشروع بطريقة مبسطة.

التفاصيل:

يتم تكريم المتدرب على الموهبة التي أظهرها خلال عمله في المشروع ويمكن أن تكون المكافأة درجات إضافية.

أمثلة على المواضيع والمهام التي قد يتضمنها المشروع:

(أ) ملصق علمي حول مجموعة من المنتجات و طرق إنتاجها ومكوناتها الأساسية.

(ب) صنع نموذج أو معدات العمل... الخ.

آلية الاختيار:

دليل المتدرب

في الأسبوع الثامن تصدر إدارة شؤون المتدربين قائمة بأسماء المتدربين المؤهلين لعمل المشروع بناءً على الشروط التالية:

- ١- يجب أن تكون نسبة حضور المتدرب ٩٥% فأعلى.
- ٢- يجب أن تكون نسبة السلوك والمشاركة ٩٠% فأكثر، وعدم وجود مخالفات على المتدرب.

يمكن للمتدرب اختيار عمل المشروع لمادة واحدة فقط ويقدم الطلب لإدارة التدريب. حيث يتم الإعتماد والإرسال لرؤساء الأقسام. و يمكن للمتدرب اختيار موضوع المشروع بنفسه أو من قبل المدرس. ويعمل المتدرب على المشروع بإشراف من مدرس المادة.

مدة المشروع:

يتم الترشيح وتخصيص المشاريع في الأسبوع الثامن. وتسلم المشاريع في الأسبوع الخامس عشر. يتم إكمال تقييم المشروع قبل أو في الأسبوع الثامن عشر. إدخال الدرجات يتم في الأسبوع الحادي والعشرون أو قبله عن طريق رئيس القسم.

ميزانية المشروع:

بعد تخصيص المشروع يجب على المتدرب تقديم متطلبات وتكاليف المشروع عبر تعبئة نموذج المشروع. يحدد المتدرب تكاليف المشروع ويحضر الفواتير حيث أنه لا يعطى المبلغ مقدماً.

ميزانية المشروع لا تزيد عن ٢٠٠ ريال كحد أقصى لكل مشروع.

تقييم المشروع:

يقوم المدرب المشرف على المشروع ورئيس القسم بتقييم المشروع ورصد الدرجة.

شروط التقييم:

مستوى التقييم	الوصف	توزيع الدرجات
المعرفة	تذكر الحقائق، النظريات والمواد المستفاد	١
الفهم	الوعي بماهية المواد المستخدمة	١
التطبيق	التطبيق والفهم للحقائق المستفاد وإجابة الأسئلة	١
التحليل	تجزئة المقومات الأساسية وفهم وظائفها	١
التقييم	فائدة المشروع كوسيلة تدريس في المعهد	١
المجموع	الدرجة الكاملة المستحقة للمشروع	٥

دليل المتدرب

مكافأة المشروع:

المشاريع الناجحة للمتدربين تكافأ كل فصل تدريبي. المكافأة ٥ درجات كحد أقصى تضاف لمجموع درجات المتدرب. حيث أن الدرجة العظمى لكل مادة تكون ١٠٠ درجة.

حقوق تغيير بداية ونهاية المشروع:

جميع الحقوق محفوظة لإدارة المعهد بتغيير بداية ونهاية عمل المشروع بدون ذكر الأسباب.

حقوق تغيير المتدرب:

جميع الحقوق محفوظة لإدارة المعهد لتغيير المتدرب أثناء عمل المشروع بدون ذكر الأسباب.

تاسعاً: مابعد ساعات التدريب

يحرص المعهد العالي للصناعات البلاستيكية على تقديم خدماته المجانية للمتدربين خارج ساعات العمل ويشمل ذلك ابقاء معامل الحاسب الآلي مفتوحة ومتصلة بخدمة بيانات الشبكة وكذلك المكتبة العامة بحيث يتوفر مشرفين يعملون لما بعد ساعات العمل الرسمية لتقديم الخدمات للمتدربين الراغبين والإشراف عليهم.

مادة ١٢ (رابطة الخريجين)

■ جمعية الخريجين

تنشأ جمعية الخريجين لتقوية الروابط بين الخريجين والمعهد كما تقوي الروابط بين الخريجين أنفسهم كما أنها من الممكن أن تقدم المساعدة لهم في مجال العمل.

■ تكوينها ومدة عضويتها

تتكون الجمعية من جميع خريجي المعهد والذين لديهم الرغبة في الانضمام إليها. ويتكون مجلس إدارتها من مجلس منتخب ويتكون من :

- رئيس
- نائب رئيس
- ٣ أعضاء منتخبين

على أن يتم إعادة الانتخاب كل ٣ سنوات

المعهد يمكن له أن يقدم بعض وسائل الدعم اللازمة للجمعية على أن توفر الجمعية لنفسها التمويل الخاص لتمويل أنشطتها بما في ذلك رسوم عضوية أو تبرعات من الأعضاء.

■ أنشطة جمعية الخريجين

على الجمعية أن تختار أنشطتها بنفسها بما يتفق مع الهدف والغرض من تكوين الجمعية نفسها.

