



المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

Higher Institute for Plastics Fabrication

دليل المتدرب

(قواعد ولوائح متدربي المعهد)

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

www.hipf.edu.sa

الإصدار: ١،٢٠ / ٢٠٢١م

دليل المتدرب

المحتوى

٣	مقدمة.....
٣	مادة ١ (تعريف).....
٣	أولاً: المعهد.....
٤	ثانياً: بيان ملكية المعهد.....
٤	ثالثاً: المتدرب.....
٥	رابعاً: الفصل التدريبي.....
٥	خامساً: الساعات المعتمدة.....
٥	مادة ٢ (جدول التدريب والإجازات).....
٥	أولاً: جدول التدريب.....
٦	ثانياً: ساعات التدريب.....
٧	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 الموحد لمتدربي المعهد (جاكت – بنطلون – حذاء السلامة).....
٩	مادة ٥ (الحضور).....
٩	أولاً: حضور المتدرب.....
١٠	ثانياً: الغياب المصرح به.....
١٠	ثالثاً: العودة للمعهد.....
١١	رابعاً: الانسحاب من المعهد.....
١١	مادة ٦ (الساعات التعويضية و الإختبارات التعويضية).....
١٣	مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات).....
١٣	أولاً: نظام الدرجات.....
١٣	ثانياً: تقدير الدرجات.....
١٤	ثالثاً: درجة (لم يكمل لمفصول).....
١٤	رابعاً: التقييم وتوزيع الدرجات:.....

دليل المتدرب

- ١٥ خامساً: أنواع الاختبارات
- ١٦ سادساً: الحرمان من دخول الاختبارات النهائية
- ١٧ سابعاً: لائحة الاختبارات
- ١٧ مادة ٨ (التكريم والتهذيب)
- ١٧ أولاً: لجنة التكريم والتهذيب
- ١٨ ثانياً: العقوبات التأديبية وقرارات لجنة التكريم والتهذيب
- ١٨ ثالثاً: تصنيف المخالفات
- ١٩ رابعاً: الإجراءات التأديبية
- ٢٠ خامساً: فصل المتدرب من المعهد
- ٢٠ مادة ٩ (حقوق المتدربين وسياسة التظلم)
- ٢٠ أولاً: حقوق المتدربين
- ٢١ ثانياً: سياسة التظلم
- ٢١ ثالثاً: الإبلاغ عن التظلم
- ٢٢ رابعاً: خطوات معالجة التظلم
- ٢٢ 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
- ٣٠ ثانياً: الإرشاد الطلابي
- ٣٠ ثالثاً: مجلس المتدربين
- ٣١ رابعاً: الإرشاد التدريبي
- ٣١ خامساً: العناية الطبية
- ٣١ سادساً: الغذاء
- ٣٢ سابعاً: أنشطة لامنهجية
- ٣٢ ثامناً: برنامج دعم المتميزين
- ٣٥ تاسعاً: مابعد ساعات التدريب
- ٣٦ 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 والإصراف، 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 المطبوع باللغة الإنجليزية هو نسخة مترجمة عن دليل المتدرب المطبوع باللغة العربية وفي حالة وجود أي اختلاف بين النسختين فإن النسخة العربية 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 والخدمات الصناعية لقطاع صناعة البلاستيك.

وصف البرنامج:

لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق احتياجات التدريب في سوق العمل المحلية وذلك 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 والترخيص:

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية معتمد ومرخص من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بترخيص رقم ٥١١٠٩. كما أن شهادة المعهد مصنفة من وزارة الخدمة المدنية 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 (ACCET) ويحمل عضوية رقم ١٤٢٦.

ثانياً: بيان ملكية المعهد:

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

الاسم	المجلس	الجهة	المنصب
د. أحمد بن فهد الفهيد	الرئيس	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	المحافظ
خالد بن محمد السالم	عضو	مدن	مدير عام الهيئة السعودية للمدن الصناعية ومناطق التقنية "مدن"
سعد نور العضيطة	عضو	وزارة الطاقة	مستشار
صلاح بن سعود العيسى	عضو	أكاديمية سابك للمعرفة - شركة سابك	الرئيس
فهد بن عبدالله الذيبان	عضو	إدارة التسويق - الشركة الوطنية للبتروكيماويات	مدير عام
عبدالله بن علي الصانع	عضو	مصنع لمار	الرئيس التنفيذي
قاسم نهارا	عضو	شركة SPDC	ممثل
مشيقح بن سليمان المشيقح	عضو	شركة سابكو	المدير العام
وجيه بن أسامة مغربية	عضو	وحدة تطوير المحتوى المحلي والإعمال (سابك)	مدير تطوير القوى العاملة المحلية
يوسف بن محمد الحزنوي	عضو	شركة التصنيع	مدير عام الموارد البشرية
خالد بن محمد الغفلي	أمين	المعهد العالي للصناعات البلاستيكية	المدير التنفيذي

ثالثاً: المتدرب

المتدرب في المعهد هو المتدرب الذي انطبقت عليه شروط القبول والتسجيل وتم قبوله نهائياً في المعهد.

دليل المتدرب

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 وساعات 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 لمدة 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/Work Ethics*	
231	General English, ESP1&2, KET	الفصل الثاني
63	Mathematics	
42	Work Ethics/ Basic Engineering I*	
126	Basic Engineering II	
126	Basic Plastics	
147	Sheet & Thermoforming	الفصل الثالث
63	KET	
245	Injection Molding	
245	Blow Molding	
84	PTL	
49	Film Extrusion	الفصل الرابع
49	Pipe Extrusion	
182	Film Extrusion	
182	Pipe Extrusion	
91	ESP3	
280	OJT	

**بداية من مجموعة Y يتم تعليم مادة السلوك الوظيفي (Work Ethics) في الفصل الأول، ومادة الهندسة الأساسية (Basic Engineering) في الفصل الثاني.

دليل المتدرب

ساعات التدريب الأسبوعية وتوزيعها على الفصول

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
	2*	0	0	0		
6. Basic Engineering	2	6	0	0	168	8
	0*	8	0	0		
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

**بدائية من مجموعة Y يتم تعليم مادة السلوك الوظيفي (Work Ethics) في الفصل الأول، ومادة الهندسة الأساسية (Basic Engineering) في الفصل الثاني.

ثانياً: ساعات التدريب

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

الدرجات العامة (GPA)

- يمنح المعهد درجة "مرتبة الشرف" للمتدرب الذي تميز للغاية في دراسته الأكاديمية بالمعهد وتقوم لجنة التكريم والتهديب 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 |

دليل المتدرب

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.

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 واجتياز ه.

رابعاً: الإجازات

إجازات التدريب في المعهد هي ما يلي:

- أيام الجمعة و السبت من كل أسبوع.
- الأعياد الرسمية والتي تقررها 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 والأزعاج غير المبرر في القاعات والمحافظه على الهدوء.
 - الاستخدام السليم والمحافظه 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 للفضول 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 رقم المتدرب.
- على المتدرب أن يضع بطاقة تعريفه دائماً أثناء تدريبه وفي جميع أماكن المعهد.
- العيب ببطاقة التعريف أو إعارتها لمتدرب آخر ممنوع بالكلية.
- على المتدرب تسليم بطاقة تعريفه لإدارة شؤون المتدربين في الحالات التالية:
 - . عند التخرج .

دليل المتدرب

- . 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 الموحد لمتدربي المعهد (جاكت – بنطلون – حذاء السلامة)

- يسلم المتدرب زي موحد لمرتين خلال الفصل التدريبي الأول ومرة واحدة خلال الفصل التدريبي الثالث.
- يتم الاعلان للمتدربين عن موعد تسليم الزي الموحد لكل مجموعة ويلزم المتدرب الاستلام خلال الفترة المحددة لمجموعته وفي حال عدم الاستلام دون عذر رسمي يلزم المتدرب دفع رسوم الزي الموحد.
- المتدرب مُطالب بارتداء الزي الموحد كاملاً أثناء التجمع الصباحي والمحاضرات والتدريب داخل الورش وغير مسموح له بحضور أي مما سبق بدون الزي الموحد الكامل.
- المتدرب مطالب بالحفاظ على نظافة ومظهر الزي الموحد وارتدائه بالشكل الصحيح.
- للمتدرب أن يطلب زي آخر إضافي في حالة فقدان أو تلف زيهِ 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 الموحد 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 أكثر من ٨٠% من ساعات التدريب في كل مادة لكي يُسمح له بالحضور للاختبارات النهائية في تلك المادة و أكثر من ٩٠% 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 المقدره بساعتين فإنه يسجل غائباً لمدة ساعة، وللحصص المقدره بساعة فإنه يسجل غائباً لمدة نصف ساعة، وفي حالة تأخر المتدرب لما بعد منتصف الوقت فإنه يسجل غائباً لكامل الحصة سواءً 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 ١٠% 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 التعويضية 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 ٢٠% أو أكثر حتى وإن أنهى كافة الساعات التعويضية المطلوبة منه فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي في تلك المادة ويسمح له بدخول إختبارها التعويضية وفي هذه الحالة لا يسجل للمتدرب إلا درجة النجاح فقط في الاختبار حتى ولو حصل على درجة أعلى ويرصد له تقدير "D".
- إذا تغيب المتدرب عن الاختبار بدون عذر رسمي فإنه يعتبر راسب في الاختبار ويحصل على درجة صفر فيه ويمكن له أن يحضر إختبارات الإعادة (التعويضية) المسموح بها وفي هذه الحالة لا يسجل للمتدرب إلا درجة النجاح فقط في الاختبار حتى ولو حصل على درجة أعلى ويرصد له تقدير "D" ..
- إذا تغيب المتدرب عن حضور أي من الإختبارات وكان غيابيه بسبب عذر رسمي مقبول من إدارة شؤون المتدربين فإنه يعاد له الاختبار الذي لم يحضره بعد تقديمه طلب لإدارة شؤون المتدربين 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.
- يبدأ حساب حضور المتدربين في بداية كل فصل دراسي و ينتهي بنهاية الفصل الدراسي.

ثانياً: 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 يفي بتخفيض نسبة الغياب الإجمالية وحضور مجاني للساعات التعويضية.

ثالثاً: 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.

دليل المتدرب

رابعاً: 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 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 لمزيد من التدريب لفهم المادة العلمية أو إتقان مهارة ما ويمكن أن تكون نظرية أو عملية أو كلاهما وتعطى لأي متدرب تنطبق عليه الشروط التالية:
- المتدرب الذي يتغيب عن حضور أي عدد من ساعات التدريب فإنه يكون مطالب بالبدء في حضور ساعات تعويضية في الأسبوع التالي لأسبوع 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 (تقوية) بدون دفع أي تكلفة.

دليل المتدرب

- يتم إعلان جدول عام في بداية كل فصل تدريبي يوضح ساعات الحضور التعويضية لجميع مواد المعهد ويتم 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.
- أي متدرب فشل في اجتياز الاختبار النهائي لمادة ما أو أكثر يحق له حضور ساعات تدريب تعويضية (اختيارياً) وبدون دفع أي تكاليف.

الاختبارات التعويضية:

- 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 وذلك وفقاً للاجراءات التالية:

اللغة الإنجليزية

- يسمح للمتدرب بحضور اختبار تعويضي واحد فقط بعد رسوبه الأول في أي اختبار أو رسوبه في اختبارين غير متتابعين ولا تؤثر النتيجة في انتقال المتدرب إلى اختبار التالي.
- يسمح للمتدرب بحضور اختبارين تعويضيين عند رسوبه في ثلاثة اختبارات أو اختبارين متتابعين أو الإختبار النهائي ويلزم اجتياز المتدرب للاختبار حتى ينتقل إلى الاختبار/الفصل التالي وفي حالة الرسوب فإنه يفصل من المعهد بسبب الرسوب المتكرر.
- أعلى مجموع درجات يحصل عليه المتدرب بعد الاختبارات التعويضية (مجموع درجات الحضور، السلوك، المشاركة، الواجبات، المشروع، الاختبارات القصيرة، الاختبار التعويضي) هي ٦٥% كدرجة نهائية حتى وإن كان مجموع درجاته أكثر من ذلك.

المواد العامة والتخصصية

- يسمح للمتدرب بحضور اختبارين تعويضيين فقط بعد رسوبه في الإختبار النهائي وفي حالة الرسوب فإنه يفصل من المعهد بسبب الرسوب المتكرر ولا يوجد إختبار تعويضي لإختبار منتصف الفصل.
- أعلى مجموع درجات يحصل عليها المتدرب من الاختبارات التعويضية (مجموع درجات الحضور، السلوك، المشاركة، الواجبات، كتاب النشاط، الاختبارات القصيرة، اختبار منتصف الفصل، الاختبار التعويضي) هي ٦٠% كدرجة نهائية حتى وإن كان مجموع درجاته أكثر من ذلك.

دليل المتدرب

مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات)

أولاً: نظام الدرجات

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

$$\text{GPA} = \frac{\text{مجموع نقاط الجودة}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة}}$$

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 $3 \times 4.5 = 13.5$

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
Incomplete	-----	-----	لم يكمل
Dismissed	-----	-----	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	٣,٧٥ - أقل من ٣,٧٥
مقبول	٢,٠٠ - أقل من ٢,٧٥

دليل المتدرب

ثالثاً: درجة (لم يكمل /مفصول)

- درجة "لم يكمل" وتكتب باللغة الإنجليزية "Incomplete" وتعطى للمتدرب الذي:
 - لم يحضر أي من الاختبارات
 - لم يكمل أو يقدم كافة متطلبات التدريب في مادة
- درجة "مفصول" وتكتب باللغة الإنجليزية "Dismissed" 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 تعويضية نظرية و/أو عملية – ورش عمل – مساعدة و إرشاد خاص)
 - يعتمد التقييم على حسب المادة سواءً كان التقييم عملياً أو نظرياً.
 - يخضع المتدرب إلى تقييم خلال التدريب بما في ذلك الاختبارات القصيرة والواجبات المنزلية والتعليم الإلكتروني.

- **توزيع الدرجات:**
- المواد العملية

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

دليل المتدرب

- المواد النظرية بما فيها أساسيات الهندسة و أساسيات البلاستيك

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

- اللغة الإنجليزية

مادة اللغة الإنجليزية	الفصل الأول	الفصول الثاني، الثالث، والرابع
الحضور	٥	٥
الواجبات	٢٠	٢٠
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 هي ٦٠ درجة فيما عدا اللغة الإنجليزية والتي يلزم المتدرب لاجتيازها ٦٥ درجة ويجب على المتدرب النجاح في جميع المواد للانتقال للفصل التدريبي التالي.
- في مادة اللغة الإنجليزية لتدخل درجات اختبارات المستويات ضمن مجموع الدرجة النهائية وتحتسب فقط درجة الاختبار النهائي (الشامل) في نهاية الفصل التدريبي.

خامساً: أنواع الاختبارات

(١) مادة اللغة الإنجليزية :

- تطبق إختبارات اللغة الإنجليزية خلال الفصول الثلاثة الأولى من التدريب على خمسة إختبارات شهرية وثلاث إختبارات للفصل الرابع، بحيث يكون هنالك إختبار كل أربعة

دليل المتدرب

- أسابيع، ويجب على المتدرب النجاح في ثلاث اختبارات من أصل خمسة بشرط عدم الرسوب في اختبارين متتاليين في كل فصل تدريبي طوال سنوات التدريب ماعدا الفصل الرابع حيث يلزم تجاوز اختبارين من أصل ثلاثة، والإخفاق في تحقيق الحد الأدنى من درجة النجاح يؤدي إلى الفصل من المعهد. بالإضافة إلى ذلك يكون هناك امتحان شامل في الأسبوع رقم ٢١ والنجاح فيه إلزامي لتخطي المادة.
- إذا نجح المتدرب في اجتياز اختباره من المرة الأولى فإنه يحصل على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الاختبار.
- الرسوب مرتين متتاليتين في آخر شهرين من الفصل التدريبي غير مسموح به، في هذه الحالة لن يتم السماح للمتدرب في دخول الأمتحان الشامل ويلزمه حضور الساعات والاختبارات التعويضية في الأسبوع رقم ٢٢.
- يلزم متدربي الفصل التدريبي الرابع تجاوز اختبارين سواءً متتالية أو غير متتالية من أصل ثلاثة وفي حالة الرسوب في أكثر من اختبار فيعامل معاملة الرسوب المتتالي ويطبق بحقه مايطبق من اجراءات بحق متدربي الفصول الثلاثة الأولى في حالة رسوبهم لمرتين متتاليتين.
- يمنح المتدرب شهادة لغة إنجليزية لكل فصل تدريبي يجتازه ويرصد فيها التقدير.

٢) المواد العامة والتخصصية:

- تطبق إختبارات المواد العامة والتخصصية على مرحلتين إختبار نصف فصلي و إختبار نهائي في نهاية الفصل التدريبي.
- يجب على المتدرب النجاح في جميع الاختبارات النهائية في كل فصل تدريبي طوال سنوات التدريب. والإخفاق في تحقيق الحد الأدنى من درجة النجاح يؤدي إلى الفصل من المعهد.
- إذا نجح المتدرب في اجتياز اختباره من المرة الأولى فإنه يحصل على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الاختبار.

سادساً: الحرمان من دخول الاختبارات النهائية

- المتدرب الذي تصل نسبة غيابه في مادة ما ٢٠% فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي لتلك المادة، ويجب عليه حضور ساعات التقوية الإضافية قبل أن يسمح له بدخول الاختبار التعويضي الأول لتلك المادة.
- المتدرب الذي لم يقوم بالدفع لحضور الساعات التعويضية أو أي رسوم أخرى يتم استعادة من الدخول للاختبار.
- المتدرب الذي لم يحضر كافة الساعات التعويضية في مادة ما فإنه يحرم من دخول الاختبار النهائي لتلك المادة.
- المتدرب الذي يتغيب عن ساعة واحدة أو أكثر من ساعات التقوية لمادة ما فإنه يحرم من دخول الإختبار النهائي لتلك المادة و في حال كان لديه عذر تطبق سياسة الأعدار.
- يجب على المتدرب أن يقوم بتسليم ما لا يقل عن ٨٠% من المهام المطلوبة (Assignment) في حال عدم القيام بذلك لن يتم السماح له بالدخول للاختبار النهائي.

دليل المتدرب

سابقاً: 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.
- 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 والتهديب)

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 والتهديب

ولضمان سلامة القرارات وموضوعيتها قام المعهد بإنشاء لجنة التكريم والتهديب 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 والتهديب 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

دليل المتدرب

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 والتهذيب
لجنة التكريم والتهذيب 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
٦. دفع قيمة التلقيات أو المقفودات 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.
 - استخدام الأجهزة الذكية.
 - أي عملية لتزيف نتائج الاختبار أو محاولة الحصول على إجابات الأسئلة عن طريق استخدام طرق غير مشروعة.
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:

دليل المتدرب

- سوء استخدام أي من معدات المعهد.
- تدمير أو إتلاف أي من ممتلكات المعهد.
- بسرقة 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 الغريبة.
- مخالفة القواعد العامة المشار لها في المادة الرابعة.

رابعاً: الإجراءات التأديبية

يقع 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 بنقل 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 أسماؤهم 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
 - أطراف الشكوى في حال ذلك لم يشكل خطراً على أحدهم.
- لمدير شؤون المتدربين أن يطلب جلسة استماع خاصة للجنة التكريم والتهذيب للاستماع للمتدرب / المدرب المعني بالمخالفة سواء شاكين أو مشكوك 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 ولى أمره إذا لزم الأمر بينما يحيل الأمر لمدير الموارد البشرية فيما يخص المدرب.

أي متدرب يرتكب أو يحاول الغش فإنه يُؤمر بمغادرة قاعة الاختبار على الفور وتحتسب له درجة صفر في هذا الاختبار ويرفع تقرير بمخالفته للوائح المعهد إلى مدير شؤون المتدربين. ويتم إنذار المتدرب خطياً في الحالة الأولى للغش وإذا تكررت يتم إحالته للجنة التكريم والتهذيب لاتخاذ قرار بشأنه.

دليل المتدرب

خامساً: فصل المتدرب من المعهد

- المتدرب الذي تتطابق 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 أو تتخطى نسبة غيابه العامة في المعهد ١٠%.
- المتدرب الذي تكرر غيابه عن حضور الساعات التعويضية من الفئة D في أي من مواد المعهد و أوصت لجنة التكريم والتعذيب بفصله من المعهد.
- المتدرب الذي يرسب في نفس الاختبار ثلاث مرات متتالية في أي من مواد المعهد.
- المتدرب الذي يغش للمرة الثانية وأوصت اللجنة بفصله.
- المتدرب الذي يخالف شروط إتفاقية قبوله بالمعهد.

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/ واجب/ مشروع/ تمرين في كتاب النشاط تغيب عن حضوره بسبب عذر رسمي وله لأن 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 لاثبات غيابه بسبب عذر صحي.
- أن يحصل على خطاب تعريف من المعهد ليقدمه للسكك 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 استكمالته للإجراءات المطلوبة. كما له الحق في طلب تغيير غرفته ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانية.
- أن يطلب تغيير فصله في خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانية.
- أن يراجع أي من إدرات المعهد في أثناء أوقات الاستراحة من التدريب.

دليل المتدرب

- 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 ليقوم 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 يقبل 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.

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 بناءاً 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 شكوى أقيمت ضدهم، و يجب أن يعطوا الفرصة الكافية للرد على الشكاوى قبل اتخاذ أي قرار قد يؤثر عليهم.

(٢) تتخذ القرارات بناءاً على كل البيانات المتوفرة، و يؤخذ بعين الاعتبار القضايا ذات العلاقة.

ثالثاً: الإبلاغ عن التظلم

- ١- عموماً وبشكل عملي يجب أن ترفع الشكوى إلى الشخص المسؤول مباشرة. إذا لم يكن ذلك عملياً يجب أن ترفع الشكوى إلى الموظف/مديره كما يمكن أن تحال الشكوى إلى سلطة أعلى في حال كان المتدرب غير راض عن الاستجابة لشكواه.
- ٢- إذا كان لدى المتدرب شكوى ضد سلوك متدرب آخر أثناء الحصص الدراسية يجب أن يرفع الشكوى لمدربه أو رئيس القسم.
- ٣- إذا كانت الشكوى 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 الشكوى حول التدريب و الإجراءات التعليمية، يجب على المتدرب توجيه الاعتراض إلى مدير التدريب مباشرة.

دليل المتدرب

- ٥- إذا كانت الشكوى حول أمور أكاديمية أخرى (كالتعلم، التدريس أو ما يتعلق بمادة ما) فيجب أن ترفع الشكوى للمدرب في المقام الأول ويمكن التدرج في ذلك إلى رئيس القسم أو مدير التدريب.
- ٦- إذا كان لدى المتدرب شكوى ضد سلوك أحد الموظفين، يجب أن تناقش المشكلة مع الموظف أو رئيس القسم وربما تصعد إلى لجنة التكريم والتهذيب أو لجنة الانضباط عبر إخطار إدارة شؤون المتدربين.
- ٧- عندما ترفع الشكوى يقوم الموظف المسؤول بإكمال نموذج الشكوى و التأكد بأن يحفظ و يتعامل معه بالشكل المناسب.
- ٨- التحقيق في الشكوى يبدأ مباشرة بعد استلامها و يتم إخطار المتدرب بالمستجدات خلال خمسة أيام من إبستلام الشكوى.

رابعاً: خطوات معالجة التظلم

وسوف يعالج الطلب عبر ٣ مراحل كالتالي:

(أ) 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 تعديل السجل. ويجب أن يقدم الطلب للمسؤول عن السجل مباشرة. 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 رضى 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 و قرارات 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 وسنقوم لجنة التكريم والتهذيب بفحص جميع الاعتراضات واتخاذ القرار المناسب و يعد قرار اللجنة نهائياً.

دليل المتدرب

سادساً: إجراءات الشكوى

يحق للمتدرب معرفة أي قرار اتخذ من قبل لجنة التكريم والتعذيب 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 إعتراضه للجنة التكريم والتعذيب.

ومع ذلك، إذا كان لا يزال لدى المتدرب إعتراض 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 إختبار منتصف الفصل سوف يتم التعامل معه كمتدرب ضعيف. أما بالنسبة لمادة اللغة الإنجليزية فإن المتدرب الذي يرسب في الإختبار التعويضي الأول بعد رسوبه مرتين متتاليتين أو ثلاث مرات فإنه يخضع لساعات التقوية حتى يؤدي الإختبار التعويضي الثاني.
- تحدد ساعات التقوية و الخطة من قبل رئيس القسم و ترسل لإدارة التدريب للموافقة.
- على المتدرب توقيع الخطة و التعهد و الإلتزام 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 المتدرب بعد الإنتهاء من ساعات التقوية.
- يحرم المتدرب من دخول الإختبار النهائي في حالة الفشل في حضور ساعة واحدة أو أكثر من ساعات التقوية المقررة.

شروط وقوانين أخرى:

- حضور ساعات التقوية مجاناً.
- تعقد ساعات التقوية بواسطة مدرس/مدرّب لديه نفس جدول الساعات التعويضية مساءً. والأوقات الأخرى يسمح بها بعد أخذ الموافقة مسبقاً.
- يمكن أن تعطى 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 الإنجليزية تكون الخطة بين الإختبار التعويضي الأول والثاني.
- في حالة وجود تعارض بين الساعات التعويضية وساعات التقوية يجب على رئيس القسم تحديد الطريقة المناسبة بحيث يحضر المتدرب ٥٠% من ساعات التقوية، و إذا حضر المتدرب ساعات التقوية يمكن أن يسجل حاضراً في الساعات التعويضية.
- يلزم المتدرب بحضور جميع ساعات التقوية المقررة له و التوقيع على النماذج المتعلقة.
- كما يلزم بتقديم عذر رسمي لإدارة شؤون المتدربين في حالة الغياب بعذر.

دليل المتدرب

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 المتدرب 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.

أولاً: سكن المتدربين

تحرص ادارة المعهد العالي للصناعات البلاستيكية على تهيئة الجو التدريري الملائم للمتدربين ومما لا شك فيه أن توفير السكن المناسب له دور كبير في الاستقرار وزيادة التحصيل العلمي لدى المتدربين وتزويدهم بجميع الامكانيات التي توفر لهم الإقامة المريحة. ويتكون سكن المتدربين من عمارات سكنية تبلغ طاقتها الاستيعابية حوالي (٤٣٢) متدرباً.

مادة ١

■ أحكام عامة

١- تدل المصطلحات التالية وأينما وردت في هذه اللائحة على المعاني المدونة أمام كل منها على النحو التالي:

- المعهد: المعهد العالي للصناعات البلاستيكية.
- المتدرب: كل ملتحق للتدريب بالمعهد ويستفيد من خدمات ومرافق سكن المعهد.
- السكن: السكن المتدربين التابع للمعهد العالي للصناعات البلاستيكية.
- المخالفة: هي كل ما يخالف أنظمة ولوائح وتعليمات السكن سكن المتدربين ولوائح وأنظمة المعهد العالي للصناعات البلاستيكية.
- العقوبة: هي الحكم الصادر على المستفيد من السكن والمنصوص عليه في هذه اللائحة.

٢- تهدف هذه اللائحة لما يلي:

- ضبط سلوك المتدرب ومن في حكمه داخل سكن المعهد أو مرافق المعهد.
- اصلاح المتدرب المخالف ومعالجة سلوكه بالأساليب التربوية الحديثة المناسبة لحالة المتدرب .
- إيقاف العقوبات التأديبية على المخالف للأنظمة واللوائح .

دليل المتدرب

- ٣- يخضع لهذه اللائحة كل مستفيد من خدمات سكن المعهد.
- ٤- الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي إدارة شؤون المتدربين ممثلة بقسم اسكان المتدربين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالمعهد.
- ٥- تحرص ادارة السكن على توفير السكن الملائم وأي خدمات ضرورية أخرى للمتدرب وتحقيق الهدوء والاستقرار له وبما يساعد على تحقيق الآتي:
 - تدعيم القيم التدريبية بين المتدربين.
 - تعويد المتدرب على الاهتمام بأوقاته وتنظيم أنشطته الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية التي تستوعب ميوله وتنمي هواياته اللامنهجية المختلفة.
 - تعزيز روح التآلف بين المتدربين وتحقيق التعارف بينهم وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد.
- ٦- يعد السكن الطلابي من الأقسام التابعة للمعهد ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لأنظمة المعهد ولوائحها، فضلاً عن هذه اللائحة وتعليماتها.
- ٧- تتولى إدارة شؤون المتدربين الإشراف على قسم سكن المتدربين في المعهد وتسيير شؤونه وفق لوائح المعهد.
- ٨- يقوم قسم سكن المتدربين بتطبيق أحكام هذه اللائحة من خلال جولات ميدانية على المباني السكنية في الوقت الذي يراه مناسباً واتخاذ الإجراءات الملائمة بحق المخالفين.
- ٩- يجوز لرئيس قسم السكن أو من ينوب عنه تشكيل لجنة للتعامل مع الحالات الطارئة وذلك برئاسته وبعضوية موظف من إدارة الأمن وموظف من قسم الأمن والسلامة، ويحق للجنة تفتيش أي غرفة يشتبه بها وإستدعاء ساكنها.

مادة ٢

■ الأنظمة

- يجوز للمتدرب الاستفادة من سكن المعهد إذا أستوفى الشروط التالية:
- أن يكون المتدرب مقبولاً بالمعهد في التدريب المنتظم ومستكماً لكافة إجراءات التسجيل للفصل التدريبي الذي يرغب فيه المتدرب للإلتحاق بالسكن.
 - خلوه من الأمراض المعدية.
 - أن لا يكون المتدرب قد سبق فصله من السكن لإخلاله بأنظمة ولوائح المعهد .
 - الموافقة والإلتزام بأنظمة المعهد ولوائحها التنظيمية ولاسيما لائحة سكن المتدربين.
 - يوزع المتدربين على غرف المباني السكنية حسب الشواغر وفقاً للضوابط التي تضعها إدارة السكن مع مراعاة رغبة المتدرب كلما كان ذلك ممكناً ويجوز للمتدرب تغيير الغرفة المخصصة له إذا كان هناك شواغر .
 - عند فصل المتدرب أو انسحابه وعدم مراجعته لإخلاء طرفه من المعهد، يتم إخلاء سكنه غيابياً وإرسال ما وجد في غرفته من وثائق رسمية إلى قسم الصيانة في المعهد. ولا يتحمل المعهد أي مسؤولية عن أغراض الطالب الشخصية أو التعويض عنها.

دليل المتدرب

مادة ٣

حقوق المتدرب

- يجب على المتدرب في السكن التقيد بأحكام وقوانين المعهد واللوائح المتعلقة بها والتعليمات الداخلية للسكن .
- يجب على المتدرب في السكن المبيت بالغرفة المخصصة له، ولا يجوز له المبيت في غيرها إلا بموافقة ادارة السكن.
- يجب على المتدرب في السكن المحافظة على نظافة السكن وسلامة محتوياته ويعتبر الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على المتدربين المسجلة بأسمائهم.
- يُسأل المتدربين في السكن مجتمعين أو منفردين عن أي فقدان أو تلف لمحتويات الغرف والمباني ولا يُخلَى طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى في حال ثبوت الواقعة إلا بعد إعادة المفقود أو تعويض قيمة التالف أو المفقود.

مادة ٤

واجبات المتدرب

- على المتدرب في السكن الإلتزام بما يلي:
- المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها.
- عدم العبث بممتلكات السكن وأجهزته.
- حفاظاً على صحتك وصحة الآخرين يمنع التدخين والمعسل والشيشة وما في حكمها منعاً باتاً داخل سكن المعهد.
- وجوب التزام المتدرب بالإدلاء ببيانات صحيحة وعدم انتحال شخصية الغير للقيام بإجراءات السكن والتحويل أو أي إجراءات أخرى.
- يجب أن يتعامل المتدرب بطريقة لائقة تتسم بالود والاحترام والتعاون مع المشرفين والأمن في السكن والزملاء عموماً.
- يعتبر المتدرب مسؤولاً أمام إدارة السكن عن مفتاح غرفته ويجب عليه عدم تسليم مفتاح غرفته للغير ويمنع تركيب أو تغيير قفل الباب أو أي من أجزائه .
- المتدرب مسؤول مسؤولية كاملة عن ممتلكاته الخاصة وعليه عدم ترك باب غرفته مفتوحاً أثناء وجوده خارجها.
- لإدارة السكن الحق في إسكان الطالب في أي غرفة داخل المبنى كما يحق لها نقله من غرفة لغرفة أخرى داخل أو خارج المبنى إذا دعت الضرورة لذلك.
- لا يسمح للطالب السكن بمفرده نهائياً.
- يجب على المتدرب إشعار إدارة السكن مسبقاً في حال أنه سيغيب عن السكن لثلاثة أيام أو أكثر .
- عند تغيب أي متدرب ثلاثة أيام متواصلة او عشرة ايام متقطعة عن غرفته يجب على زملاؤه في الغرفة إشعار مشرف السكن وسوف يتم استبعاده من السكن.
- عدم ترك الأغراض الشخصية أثناء الإجازات ولا تتحمل الإدارة أي مسؤولية.
- المتدرب مسؤول عن المحافظة على أغراضه الشخصية ولا تتحمل الإدارة أي مسؤولية.
- عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب من دون إذن مسبق من المشرف أو إدارة السكن.
- التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء.

دليل المتدرب

- ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل السكن.
- مراعاة الهدوء وعدم ازعاج الآخرين.
- عدم القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بأنظمة السكن ومحتوياته والأدوات والممتلكات العامة.

مادة ٥

■ المحظورات

يحظر على المتدرب في السكن القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الإسلامية أو أنظمة ولوائح المعهد ، وبوجه خاص يحظر عليه الآتي:

- حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها.
- تعاطي المسكرات والمخدرات والتدخين بجميع أنواعه.
- استخدام المبخاخ والشموع داخل الغرف أو بأي مرقق من مرافق السكن.
- استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ وكل ما يسبب حريقاً في السكن.
- إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع مشرفين السكن.
- الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور المخلة بالأداب والمخالفة للقوانين والأعراف.
- استضافة زائر من خارج المعهد إلى السكن .
- إصدار أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من ادارة المعهد.
- تعطيل البرامج والأنشطة المصرح بها داخل السكن.
- إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الهواتف المحمولة.
- القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
- لا يسمح للمتدرب بإجراء أي تغيير أو تعديل في الغرفة، على سبيل المثال لا الحصر (دهان الغرفة بلون آخر أو المساس بالمخارج الكهربائية ... إلخ) أو إتلاف أي من ممتلكات المعهد أو إضاعتها.

مادة ٦

متابعة الغرف: تتم متابعة الغرف بصفة دورية من قبل ادارة السكن، التي تتمحور مهامها فيما يلي:

- العمل على التأكد من تطبيق المتدربين الساكنين بالمعهد باللوائح والأنظمة الخاصة بسكن المتدربين.
- متابعة تطبيق التعليمات المتعلقة بأمور الصيانة والسلامة.
- التأكد من التزام المتدربين بأحكام الآداب الشرعية والصحية على المستوى الشخصي والعام.
- التأكد من نظافة الغرفة وسلامة محتوياتها.
- التأكد من تواجد المتدربين في غرفهم وعدم انقطاعهم.
- كما أنه تتم متابعة الغرفة من قبل إدارة السكن عند الحاجة بحكم الاختصاص.

دليل المتدرب

مادة ٧

- رسوم السكن:
 - ١٠٠ ريال فقط للمتدربين في برنامج الصحة المهنية.
 - ٥٠٠ ريال فقط للفصل التدريبي الأول .
 - ١٠٠٠ ريال فقط للفصل التدريبي الثاني والثالث والرابع.
 - لاتسترد رسوم السكن بعد الاسبوع الثاني من الدراسة.
- رسوم تأمين :
 - رسوم التأمين ضد الأضرار بمبلغ ٥٠٠ ريال فقط قابلة للاسترداد عند تسليم الغرفة بالحالة التي كانت عليها وقت الإستلام وعند وجود أي اضرار يتم خصم مبلغ التأمين بالإضافة لتحمل المتدرب الرسوم المالية كاملة لاصلاح الضرر الذي تسبب به.

مادة ٨

أحكام ختامية

- يعد مخالفة كل إخلال بالقوانين والأنظمة العامة وأحكام وتعاليم الشريعة الاسلامية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم اللانحة التأديبية للمتدرب أو غيرها من النظم واللوائح المعتمدة في المعهد.
- في حال قيام المتدرب بارتكاب مخالفة تتولى ادارة السكن إثبات الواقعة ورفعها إلى مدير شؤون المتدربين ليحيلها بدوره إلى لجنة التكريم والتهديب لاتخاذ القرار وفقاً للوائح والأنظمة.
- لا يعفى المتدرب من العقوبة بحجة عدم علمه.
- تعتبر اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير هذه اللانحة.

دليل المتدرب

مادة ٩

المخالفات:

حرصنا على جميع المتدربين وسلامتهم وسلامة زملائهم وممتلكاتهم، فإن المعهد يرغب في تعاون الجميع بالالتزام بالأنظمة ، علماً بأن ادارة السكن ستقوم بمتابعة تطبيق هذه الأنظمة. واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق ما يلي:

نوع المخالفة	العقوبة المترتبة عليها
مخالفات متعلقة بالأنظمة قيام الطالب بما يتنافى مع التعاليم الإسلامية والأنظمة.	الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب.
مخالفات متعلقة بالصحة والسلامة ● العبث بحساس الدخان وأجهزة الطوارئ الموجودة في الغرفة أو المبنى. ● حيازة السوائل والمواد القابلة للاشتعال. ● اقتناء مواقد الطبخ والسخانات والأفران والدفابيات بكافة أنواعها. ● اقتناء الشيشة والمعسل ونحوها في السكن. ● اقتناء اي حيوانات.	الحرمان من السكن مع الغرامة والإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب.
مقتنيات متعلقة بالصحة والسلامة ● اقتناء توصيلات أو أجهزة أو محولات كهربائية غير آمنة أو غير معتمدة. ● اقتناء المباخر والفواحات بكافة أنواعها.	المخالفة الأولى: تعهد بعدم تكرار المخالفة. المخالفة الثانية: الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب.
مخالفات متعلقة بالتلفيات وسوء الاستخدام وحماية الممتلكات ● إتلاف أو تغيير معالم الغرفة. ● فك أو إخراج أو إتلاف أثاث الغرفة. ● إساءة استخدام المرافق العامة. ● ترك باب الغرفة مفتوحاً أثناء غياب أصحابها. ● عدم المحافظة على نظافة الغرفة .	المخالفة الأولى: التعهد مع الغرامة والإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب. المخالفة الثانية: الحرمان من السكن والإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب.

- في حالة وجود مخالفات غير مدونة في اللائحة، يتم إحالة الأمر إلى لجنة التكريم والتهذيب لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للنظام.
- الإحالة إلى لجنة التكريم والتهذيب تعني تقييم المخالفة واتخاذ العقوبات الملائمة التي قد تصل إلى الفصل من المعهد نهائياً.

دليل المتدرب

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 كحد أعلى 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 .

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:

يجب 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 الاجتماع.
 - 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.

آلية الإختيار:

- ١- يتم الاختيار وفقاً للشروط أعلاه من قبل إدارة شؤون المتدربين.
- ٢- ينشر إعلان عن بدء الإختيار عبر وسائل إعلام المعهد (الشاشة التلفزيونية، لوح الإعلانات، و طاوور الصباح).

دليل المتدرب

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 تنكيير جميع الأعضاء بحضور الإجتماع المعتاد قبل الإجتماع بيوم عن طريق الرسائل القصيرة SMS.

٥- الإختيار سيكون في كل فصل دراسي(في منتصف الفصل الدراسي) حتى يتم تبديل الخريجين بمتدربين آخرين.

المسؤوليات:

عضو المجلس مسؤول عن:

- ١- مشاركة ما تم مناقشته و الإتفاق 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- الألتزام بحضور جميع الإجتماعات.
- ٧- الحرص على تقديم المصلحة العامة و تجنب عرض المشاكل الشخصية في نقاط الاجتماع.

رابعاً: الإرشاد التدريبي

يتم تخصيص المرشدين للتدريبيين من قبل إدارة التدريب، بحيث يكون لكل مجموعة متدربين مرشد تدريبي 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 سواءاً تتعلق بالدرجات أو المنهج أو المدرب.

خامساً: العناية الطبية

يوفر المعهد العالي للصناعات البلاستيكية خدمة الإسعافات الأولية لحالات الطوارئ و يوجد عيادة تعمل خلال ساعات العمل الرسمي بحيث يقوم الممارس الصحي في العيادة بتوفير الإسعافات الأولية حتى وصول الإسعاف. علاوةً على ذلك، يمكن للمتدربين زيارة العيادة خلال أوقات الفراغ للإجراءات الأولية كما يمكن للمارس 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.

دليل المتدرب

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 والفكرية ويتولى تنظيم تلك الأنشطة مدير شؤون المتدربين وهي على النحو التالي:

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

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 التكرم والتهديب، 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.

دليل المتدرب

- رحلات مجانية إلى مكة.

يوفر المعهد العالي للصناعات البلاستيكية رحلات مجانية لخمسین 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 وعرض مشروعاتهم.

- هدف المعهد

- 1- خلق مناخ في العمل يتيح الفرص للمتدربين للمشاركة النابعة من رغبتهم في المشاركة.
- 2- تشجيع المتدربين على المذاكرة في المنزل.
- 3- تشجيع المتدربين على استخدام المكتبة الإلكترونية وتدوين ملاحظاتهم الخاصة وإعداد النماذج الأولية و الأدوات والمعدات والملصقات والرسوم البيانية.
- 4- تحقيق وتجربة العلوم والتكنولوجيا من قبل المتدرب نفسه.
- 5- تبادل الأفكار من أجل الوصول للأفكار العلمية الرائدة.
- 6- تفعيل أخلاقيات العمل الممتازة والعمل الجماعي.
- 7- تنفيذ وتطبيق لعلوم النظرية في العمل اليومي.
- 8- تطوير المهارات العملية من خلال التدريب على العمل اليومي.
- 9- تعلم وممارسة عمل العروض ومهارات الاتصال.
- 10- تطوير مهارات القراءة والكتابة والتحدث.
- 11- تحسين تعلم المتدربين من خلال تطوير فهمهم.

تفاصيل العمل:

إدارة المعهد سوف تكرم وتكافئ المتدرب على الموهبة التي أظهرها خلال عمله في المشروع ويمكن أن تكون المكافأة درجات إضافية أو مكافئة مالية.

المتدرب المشارك سوف يتم تقديم المساعده والمتابعة والتقييم لمشروعه من قبل موظف أو فريق من الموظفين مختارين من المعهد.

أمثلة على المواضيع والمهام التي قد يتضمنها المشروع:

- أ) ملصق ، عرض أو تقرير ذو صلة بمناهج المعهد.
- ب) أي موضوع يتعلق بتصنيع البلاستيك ومنتجاته والمواد الخام أو أي موضوع ذو صلة.
- ت) تصنيع نموذج أولي أو أدوات عمل الخ.

فكرة المشروع يمكن إقتراحها من قبل المتدرب نفسه أو من فريق عمل المعهد.

دليل المتدرب

يمكن للمتدرب أن يتقدم بعمل مشروع في مادة واحدة من مواد تدريبيه في المعهد.

آلية الإختيار:

في الأسبوع السادس يقوم رؤساء الأقسام بتسجيل أسماء المتدربين الراغبين بالمشاركة وإرسالها لإدارة التدريب لاعتمادها.

إدارة التدريب سوف تأخذ بعين الاعتبار بأن للمتدربالحق في عمل مشروع واحد في أي مادة من المواد في الفصل التدريبي كما سيتم تحديد عدد المشاريع في أي مادة وفقاً للمعايير التالية:

الحد الأقصى من المشاريع في المادة الواحدة ، عدد المتدربين في الفصل الدراسي / عدد المواد الدراسية في الفصل الدراسي.

ثم سيتم إرسال القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المتدربين المشاركين ومشروعاتهم إلى رؤساء الأقسام المعنيين.

المتدرب المشار كقد يختار بنفسه موضوع لمشروعه أو يتم إعطائة موضوع للعمل على مشروع به كما سيتم متابعة وإرشاد المتدرب من قبل المعهد أثناء تنفيذه للمشروع.

ترشيح مراقبي المشروعات:

يتم ترشيح مراقبي المشروعات من قبل رؤساء أقسام المواد

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.

عرض مشروع:

يمكن أن يتم عرض المشروع بالطرق التالية:

١. عرض من قبل المتدربين في قسم أمام رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس
٢. عرض في معرض فني أو معرض للعلوم

ميزانية المشروع:

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

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

دليل المتدرب

تقييم المشروع:

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

معايير تقييم المشروع:

مستوى التقييم	الوصف	توزيع الدرجات
التسليم	تسليم المشروع	١
المعرفة	استخدام الحقائق ، النظريات والمواد	١
الاستيعاب	الوعي بالمواد المستخدمة	١
التحليل	تقسيم الأجزاء المكونة بطريقة منظمة وفهم وظائفها	١
التقييم	مميزات المشروع بالمقارنة مع النماذج الأخرى ومدى صحتها	١
مجموع الدرجات		٥

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 بدء و إنهاء المشروع أو تغييره.

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: ما بعد ساعات التدريب

يحرص المعهد العالي للصناعات البلاستيكية على تقديم خدماته المجانية للمتدربين خارج ساعات العمل ويشمل ذلك إبقاء 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

تتشأ 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.