



المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

Higher Institute for Plastics Fabrication

دليل المتدرب

(قواعد ولوائح متدربي المعهد)

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية

www.hipf.edu.sa

الإصدار: ٢ / ٢٠٢٦م

دليل المتدرب

المحتوى

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

دليل المتدرب

- مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات) ١٥
- أولاً: نظام الدرجات ١٥
- ثانياً: تقدير الدرجات ١٥
- ثالثاً: درجة (لم يكمل /مفصول) ١٦
- رابعاً: التقييم وتوزيع الدرجات: ١٦
- خامساً: أنواع الاختبارات ١٧
- سادساً: الحرمان من دخول الاختبارات النهائية ١٨
- سابعاً: لائحة الاختبارات ١٨
- مادة ٨ (التكريم والتعذيب) ١٩
- أولاً: لجنة التكريم والتعذيب ١٩
- ثانياً: العقوبات التأديبية وقرارات لجنة التكريم والتعذيب ٢٠
- ثالثاً: تصنيف المخالفات ٢٠
- رابعاً: الإجراءات التأديبية ٢١
- خامساً: فصل المتدرب من المعهد ٢١
- سادساً: لجنة الاعتراض: ٢٢
- مادة ٩ (حقوق المتدربين وسياسة التظلم) ٢٢
- أولاً: حقوق المتدربين ٢٢
- ثانياً: سياسة التظلم ٢٣
- ثالثاً: الإبلاغ عن التظلم ٢٣
- رابعاً: خطوات معالجة التظلم ٢٤
- خامساً: إجراءات الاستئناف (أو إعادة النظر) ٢٤
- سادساً: إجراءات الشكوى ٢٥
- مادة ١٠ (سياسة ساعات التقوية للمتدربين ذوي التحصيل المتدني) ٢٥
- مادة ١١ (خدمات المتدربين) ٢٦
- أولاً: سكن المتدربين ٢٦
- ثانياً: الإرشاد الطلابي ٣٣

دليل المتدرب

٣٣	ثالثاً: مجلس المتدربين
٣٥	رابعاً: الإرشاد التدريبي
٣٥	خامساً: العناية الطبية
٣٥	سادساً: الغذاء
٣٥	سابعاً: أنشطة لامنهجية
٣٦	ثامناً: برنامج دعم المتميزين
٣٩	تاسعاً: مابعد ساعات التدريب
٣٩	مادة ١٢ (خريجي المعهد)

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، الحقبة التدريبية، الاختبارات والدرجات، الحقوق والواجبات وكذلك خدمات المتدربين ورابطة الخريجين. فهمك الحبيب 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.

رؤية المعهد:

معهد برؤية مستقبلية يجمع ما بين التعليم النوعي والحلول الحديثة لتمكين المواهب وتعزيز الصناعات وتحقيق أثر مستدام في قطاع البلاستيك.

رسالة المعهد:

الارتقاء بالقرى العاملة و تنافسية القطاع الصناعي من خلال تقديم تدريب عملي ومتقدم، وخدمات تقنية متوائمة مع متطلبات الصناعة، وشراكات تعاونية تعزز الابتكار وتدعم الرؤية الوطنية في تنمية القطاع.

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 والترخيص:

المعهد العالي للصناعات البلاستيكية معتمد ومرخص من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بترخيص رقم ٥١١٠٩، ومعتمد من هيئة تقويم التعليم والتدريب بالملكة العربية السعودية.

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:

بموجب الاتفاقية التي عقدت في ١٨ سبتمبر ٢٠٠٤م بين المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والشركة الشرقية للبتروكيماويات (شرق) ، تم الاتفاق على إنشاء المعهد العالي للصناعات البلاستيكية. منذ ذلك الحين ، تم إنشاء المعهد العالي للصناعات البلاستيكية كمعهد تدريب مهني تابع لمؤسسة التدريب التقني والمهني لممارسة التدريب المهني غير الربحي في مجال تكنولوجيا تصنيع البلاستيك. بناءً على ذلك ، تم تأسيس المعهد كمؤسسة غير ربحية في اتفاقية أخرى موقعة من قبل وزارة الطاقة والثروة المعدنية جنباً إلى جنب مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، والشركة الشرقية للبتروكيماويات (شرق)، وشركة اس بي دي سي المحدودة اليابانية. شريك شركة شرق. بدأ تشغيل المعهد في سبتمبر ٢٠٠٧م.

مع الإشارة إلى أن إنشاء المعهد العالي للصناعات البلاستيكية يهدف إلى تدريب الشباب السعودي تحت إشراف خبراء يابانيين للمشاركة كفنيين ماهرين في صناعة البلاستيك المزدهرة في المملكة.

تعود ملكية المعهد العالي للصناعات البلاستيكية للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، والمعهد يحكمه مجلس إدارة تشكيه كالتالي:

الاسم	العضوية
معالي الأستاذ يوسف بن عبدالله البنيان	رئيس
سعادة المهندس فارس بن صالح الصقعي	عضو
سعادة المهندس عيد بن علي الأحمري	عضو
سعادة الأستاذ فيصل بن إبراهيم السويلم	عضو
السيد أتسوشي تاغوتشي	عضو
سعادة الأستاذ عبدالله بن علي الصانع	عضو
سعادة الأستاذ فهد بن عبدالله الذيبان	عضو
سعادة الأستاذ فهد بن عبدالله النصار	عضو
سعادة الأستاذ راضي بن عيد الشمري	أمين

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 الاول
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	
63	KET	الفصل الثالث
245	Injection Molding	
245	Blow Molding	
84	PTL	
49	Film Extrusion	
49	Pipe Extrusion	الفصل الرابع
182	Film Extrusion	
182	Pipe Extrusion	
91	ESP3	
280	OJT	

دليل المتدرب

**بداية من الدفعة الخامسة والعشرون (رمز الدفعة 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 ٧:٣٠ صباحاً وحتى الساعة ٢:٥٠ مساءً.
- ساعات التدريب الأسبوعية وتوزعها 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	

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.

دليل المتدرب

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

تقديم التقارير الأسبوعية والتقارير 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 وعيد الفطر وفقاً لجدول التدريب.
 - إجازة الحج وعيد الأضحى وفقاً لجدول التدريب.
 - اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام.
 - يوم التأسيس الموافق ٢٢ فبراير من كل عام.
- إجازة نهاية العام التدريبي وفقاً لجدول التدريب.

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، ويقام حفل التخرج في الوقت الذي يحدده المعهد.
- **إصدار شهادة الدبلوم وكشف الدرجات:**
يتم إصدار كشف الدرجات لجميع المتدربين المتخرجين على ورقة رسمية تحمل شعار المعهد بالإضافة إلى شهادة الدبلوم مجاناً. بالإضافة إلى ذلك ، يمكن للمتدربين طلب استبدال النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة والتي تخضع لرسوم رمزية تقدر بـ ٤ ريال سعودي لكشف الدرجات و ٨ ريال سعودي لشهادة الدبلوم و ٢ ريال سعودي لشهادة اللغة الإنجليزية.

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 ، وتقديم 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 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 أو مشروبات للفضول الدراسية ، الورش أو المختبرات.

ثانياً: الانضباط

- إذا انتهك المتدرب أي من قواعد المعهد أو لوائحه أو توجيهاته المنصوص عليها فإنه يعرض نفسه للخصوع 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.
- العبث 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: الزبي 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 مطالب بارتداء الزي الموحد كاملاً أثناء المحاضرات 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 زي 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

تعتمد سياسة الحضور على النتيجة المهنية المتوقعة وهي تشغيل آلات تصنيع البلاستيك المختلفة لأداء وظيفة مشغل آلة في القطاع الصناعي. حيث أن الإنضباط في الحضور يعد أمراً حاسماً للتصنيع ، حيث قد يؤثر على جودة المنتجات وتسليمها ، ويؤثر على فرق العمل في المصانع خاصةً على تناوب الموظفين بين الورديات. علاوة على ذلك، الحضور والالتزام بالمواعيد يعكس التزام المصانع للعميل وقد يمنع وقوع الحوادث في مكان العمل. لذلك يحتاج المتدرب إلى حضور ساعات التدريب النظري والعملية المطلوبة والمحافظة على ٩٠٪ من الحضور بما يتماشى مع ثقافة والتزام المصنعين والمصانع وكذلك اكتساب جميع المهارات والمعارف التي تؤهله للعمل كمشغل لآلات تصنيع البلاستيك.

- تسجيل ساعات الحضور للمتدرب يتم في بداية كل محاضرة نظرية أو عملية يومياً.
- يجب على المتدرب حضور على الأقل ٨٠% من ساعات التدريب في كل مادة لكي يُسمح له حضور الاختبارات النهائية في تلك المادة و على الأقل ٩٠% من إجمالي ساعات التدريب خلال ٢١ أسبوع.
- 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 للخصص المقدرة بساعتين فإنه يسجل غائباً لمدة ساعة، وللخصص المقدرة بساعة فإنه يسجل غائباً لمدة نصف ساعة، وفي حالة تأخر المتدرب لما بعد منتصف الوقت فإنه يسجل غائباً لكامل الحصة سواءً مقدرة بساعتين أو ساعة.

دليل المتدرب

- المتدرب الذي يخرج من قاعة التدريب قبل انتهاء زمن المحاضرة بدون إذن رسمي فإنه يسجل غياباً ويرفع تقرير بمخالفته لأنظمة المعهد لإدارة شؤون المتدربين.
- إذا تجاوزت نسبة الغياب العامة للمتدرب ١٠% لجميع المواد معاً، 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 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 غيابه 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 إختباراتها التعويضية 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 و ينتهي بنهاية الفصل الدراسي.
- إذا تغيب المتدرب عن الاختبار بدون عذر رسمي فإنه يعتبر راسب في الاختبار ويحصل على درجة صفر 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 الاختبارات وكان غيابه بسبب عذر رسمي مقبول من إدارة شؤون المتدربين فإنه يعاد له الاختبار بعد تقديمه طلب إعادة وحصوله على الموافقة من إدارة شؤون المتدربين وتكون جميع حقوقه محفوظة له من حيث حصوله على الدرجة الحقيقية التي حصل عليها في الاختبار.

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.

دليل المتدرب

- يخسر المتدرب درجة الحضور حتى لو كان غيابه بعذر.
- يصرح للمتدرب الذي توفي أحد أصوله أو فروعهم (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.

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.

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

دليل المتدرب

• 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 وفقاً لما يلي:

- 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

- إذا تغيب المتدرب عن الحصة التدريبية، فعليه حضور الحصة التعويضية في الأسبوع التالي. تبلغ مدة حصة التعويض نصف مدة الحصة التدريبية. مثال: إذا غاب المتدرب لمدة ساعتين، عليه أن يحضر حصة تعويضية مدتها ساعة واحدة.

- يوجد جدول محدد للحصص التعويضية بعد الساعة ٣:٣٠ مساءً. (والتي يمكن أن تتغير حسب وقت الصلاة).

- تقدم الحصص التعويضية مجاناً إذا كان لدى المتدرب عذرتهم قبوله من قبل قسم شؤون المتدربين، كما تقدم مقابل رسوم إذا كان عذره غير مقبول.

- ملحوظة: رسوم الحصص التعويضية نتيجة للتكلفة التي تنشأ على المعهد من تكليف مدرسين للقيام بهذه الحصص خارج وقت الدوام الرسمي وتجهيز قاعات وورش يتم تشغيلها لهذا الغرض.

- رسوم الحصص التعويضية هي ٢٠ ريال للحصة وفقاً لما يلي:

- الفرصة الأولى A:

- عند غياب المتدرب يمنح فرصة تعويضية أولى ويلتزم بدفع تكلفة الحصة والبالغة ٢٠ ريالاً

- الفرصة الثانية B:

- في حال غياب المتدرب عن الحصة التعويضية الأولى وعقد المعهد هذه الحصة فإنه يلتزم بحضور الفرصة التعويضية الثانية ويدفع ثمنها البالغ ٢٠ ريال كما يتحمل تكلفة الفرصة الأولى البالغة ٢٠ ريالاً ليصبح المبلغ الواجب دفعه ٤٠ ريال

- الفرصة الثالثة C:

- في حال غياب المتدرب عن الحصة التعويضية الثانية وعقد المعهد هذه الحصة فإنه يلتزم بحضور الفرصة التعويضية الثالثة ويدفع ثمنها البالغ ٢٠ ريال كما يتحمل تكلفة الفرستين الأولى والثانية في حال لم يدفعهما ليصبح المبلغ الواجب دفعه ٦٠ ريال

- الفرصة الرابعة D:

دليل المتدرب

- في حالة غياب المتدرب في الفرصة الثالثة أيضًا، يتم تحويل المتدرب إلى لجنة الانضباط ووفقًا لتقدير لجنة الانضباط يُمنح الحصول على فرصة أخيرة كما يتحمل تكلفة الفرص الثلاث في حال لم يدفع أي منهم ليصبح المبلغ الواجب دفعه ٨٠ ريال وفي حال غيابه يتعرض للفصل.
- ملحوظة: في حالة قيام المتدرب بدفع رسوم التعويض ولكن تغيب عن حصة التعويض دون عذر يجب عليه حضور الفرصة التالية المتاحة ، وعليه دفع فرق الرسوم بالإضافة إلى ذلك إلى أي ساعات تعويض معلقة أخرى بما في ذلك ساعات التعويض الجديدة.
- على سبيل المثال: إذا كان للمتدرب ساعة تعويضية واحدة في الفرصة "A" ودفع ٢٠ ريالاً سعودياً، لكنه لم يحضر الساعة التعويضية "A" بدون عذر، فإن ساعة التعويض الواحدة تصبح في الفرصة "B"، لذلك يجب عليه دفع ٢٠ ريال سعودي فقط فيصبح مجموع مدفعه يساوي ٤٠ ريال سعودي.
- 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 يستطیع 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.
- يتم إعلان جدول عام في بداية كل فصل تدريبي يوضح ساعات الحضور التعويضية لجميع مواد المعهد ويتم إعلان أسماء المتدربين المطالبين 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 للإجراءات التالية:

اللغة الإنجليزية

- يسمح للمتدرب بحضور إختبار 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 إختبارين تعويضيين عند رسوبه في ثلاثة اختبارات أو اختبارين متتابعين أو الإختبار النهائي ويلزم اجتياز المتدرب للاختبار حتى ينتقل إلى الإختبار/الفصل التالي وفي حالة الرسوب فإنه يفصل من المعهد بسبب الرسوب المتكرر.

دليل المتدرب

- 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 إختبارين تعويضيين فقط بعد رسوبه في الإختبار النهائي وفي حالة الرسوب فإنه يفصل من المعهد بسبب الرسوب المتكرر و لا 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.

مادة ٧ (نظام الدرجات والاختبارات)

أولاً: نظام الدرجات

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

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

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:

دليل المتدرب

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 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 وبعدة 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 سواء 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 ٢،١
٣٠		الإختبار 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
الإختبار النهائي	٤٠	٤٥
إختبار 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 للإنتقال للفصل التدريبي التالي.
- في مادة اللغة الإنجليزية لاندخل 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 أسابيع، ويجب على المتدرب النجاح في ثلاث إختبارات من أصل خمسة بشرط عدم الرسوب في إختبارين متتاليين في كل فصل تدريبي طوال سنوات التدريب ماعدا الفصل الرابع حيث يلزم تجاوز إختبارين من أصل ثلاثة، والإخفاق في تحقيق الحد الأدنى من

دليل المتدرب

- 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 اختباراه 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 الإختبار 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 اختباراه 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 استبعادة 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.

سابعاً: لائحة الاختبارات

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

دليل المتدرب

- 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 وتبنيان حقوق المتدربين وواجباتهم تجاه المعهد والعاملين فيه وزملائهم في التدريب وفرض العقوبات على المخالفين.

أولاً: لجنة التكريم والتهديب

وإضمان 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 شؤون المتدربين - مقرر اللجنة
- ٣- المنسق التعليمي - عضو
- ٤- أخصائي شؤون المتدربين - عضو
- ٥- رئيس قسم اللغة الإنجليزية - عضو
- ٦- رئيس قسم المواد العامة والتقنية الأساسية - 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.

دليل المتدرب

ثانياً: العقوبات التأديبية وقرارات لجنة التكريم والتهديب

لجنة التكريم والتهديب 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 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.
- 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:
 - . 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:

دليل المتدرب

- 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.

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 والتعذيب 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 لاتخاذ قرارها 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 والتعذيب 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 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 والتعذيب لاتخاذ قرار بشأنه.

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.

دليل المتدرب

- 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 وأوصت لجنة التكريم والتهديب بفصله من المعهد.
- المتدرب الذي يرسم في ثلاثة إختبارات نهائية متتالية لأي مادة، أو في شهرين متتاليين لمادة اللغة الإنجليزية، أو ثلاثة شهور غير متتالية لمادة اللغة الإنجليزية خلال الفصل التدريبي.
- المتدرب الذي يغش للمرة الثانية وأوصت اللجنة بفصله.
- المتدرب الذي يخالف شروط إتفاقية قبوله بالمعهد.

سادساً: لجنة الإعتراض:

يُتبع المعهد للمتدرب المفصول الإعتراض على القرار الصادر بحقه من خلال لجنة الإعتراض والتي بدورها تقوم بدراسة طلب الإعتراض وكل ما يتعلق به وتقديم توصيات نهائية لإدارة المعهد لاتخاذ القرار بشأنه.

تتشكل لجنة الإعتراض على النحو التالي:

- ١- مدير التدريب - رئيس اللجنة
- ٢- مدير التواصل - عضو
- ٣- رئيس قسم الأنايبب - مقرر اللجنة
- ٤- رئيس السكن - عضو

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 لإثبات 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.

دليل المتدرب

- أن يطلب الحصول على سكن من سكن المتدربين بالمعهد بعد استكمالته للإجراءات المطلوبة. كما له الحق في طلب تغيير غرفته ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانيّة.
- أن يطلب تغيير فصله في خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي ويتم الاستجابة لطلبه حسب الإمكانيّة.
- 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 إعتراضاً عليه ويطلب إعادة دراسة القرار مرة أخرى من قبل اللجنة وإذا لم يقبل بنتيجة إعادة دراسة القرار فمن حقه أن يقدم إعتراضاً 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.

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 لبدء 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 وبشكل 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.

دليل المتدرب

- ٢- إذا كان لدى المتدرب شكوى ضد سلوك متدرب آخر أثناء الحصة 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.
- 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 و التهذيب أو لجنة الإنضباط 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 إستلام 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 مظل 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 و التهذيب. كذلك تتاح فرصة كاملة و عادلة للمتدرب لتقديم الدليل كما يمكن لفردي أو أكثر أن يساعد أو يمثل المتدرب بحسب إختيار المتدرب و بعد إكمال مدير شؤون المتدربين/اللجنة للدعوى و الحصول على نتائج يصدر القرار و يحال 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 موضحاً الأسباب. و يصبح 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 و يجب أن يرفع الاعتراض إلى مدير شؤون المتدربين كما يجب أن يكون الاعتراض مصحوباً بتوثيق لجميع

دليل المتدرب

الظروف التي حالت دون المتدرب من تحقيق التقدم الأكاديمي المرضي أو أدت به إلى مخالفة النظام مما أدى إلى الفصل وستقوم لجنة الاعتراض بفحص جميع الاعتراضات واتخاذ القرار المناسب و يعد قرار اللجنة نهائياً.

سادساً: إجراءات الشكوى

يحق للمتدرب معرفة أي قرار اتخذ من قبل لجنة التكريم والتهديب 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 الاعتراض.

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 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 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/مدرب 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.

دليل المدرب

- في حالة وجود تعارض بين الساعات التعويضية وساعات التقوية يجب على رئيس القسم تحديد الطريقة المناسبة بحيث يحضر المدرب ٥٠% من ساعات التقوية، و إذا 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 لادارة 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 وتناسب 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.

أولاً: سكن المتدربين

تحرص ادارة المعهد العالي للصناعات البلاستيكية على تهيئة الجو التدريبي 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.
العزامة: هي مبلغ يُفرض كعقوبة بسبب انتهاك أنظمة ولائحة السكن، وتُستخدم كوسيلة للردع وتعويض الأضرار الناتجة عن السلوك غير النظامي.

دليل المتدرب

لجنة السكن: هي اللجنة المسؤولة عن مناقشة المخالفات والإنتهاكات الجسيمة التي قد يرتكبها بعض المتدربين في السكن واتخاذ القرارات اللازمة لمعالجتها.

٢- تهدف هذه اللائحة لما يلي:

ضبط سلوك المتدرب ومن في حكمه داخل سكن المعهد.
اصلاح المتدرب المخالف ومعالجة سلوكه بالأساليب التربوية الحديثة المناسبة لحالة المتدرب .
إيقاع العقوبات التأديبية على المخالف للأنظمة واللوائح .
يخضع لهذه اللائحة كل مستفيد من خدمات سكن المعهد.
الجهة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة هي إدارة شؤون المتدربين ممثلة بقسم اسكان المتدربين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالمعهد.
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 والترفيهية التي تستوعب ميوله وتنمي هواياته اللامنهجية المختلفة.
تعزيز روح التآلف بين المتدربين وتحقيق التعارف بينهم وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد.

يعد السكن الطلابي من الأقسام التابعة للمعهد ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لأنظمة المعهد ولوائحها، فضلاً عن هذه اللائحة وتعليماتها.
تتولى إدارة شؤون المتدربين الإشراف على قسم سكن المتدربين في المعهد وتسيير شؤونه وفق لوائح المعهد.
يقوم قسم سكن المتدربين بتطبيق أحكام هذه اللائحة من خلال جولات ميدانية على المباني السكنية في الوقت الذي يراه مناسباً واتخاذ الاجراءات الملائمة بحق المخالفين.
يجوز لرئيس قسم السكن أو من ينوب عنه تشكيل لجنة للتعامل مع الحالات الطارئة وذلك برأسته وبعضوية موظف من إدارة الأمن وموظف من قسم الأمن والسلامة، ويحق للجنة تفتيش أي غرفة يشتبه بها وإستدعاء ساكنها.

مادة ٢

اللائحة

١. يجوز للمتدرب الاستفادة من سكن المعهد إذا أستوفى الشروط التالية:
 - أ- أن يكون المتدرب مقبولاً بالمعهد في التدريب المنتظم ومستكماً لكافة إجراءات التسجيل للفصل التدريبي الذي يرغب فيه المتدرب للإلتحاق بالسكن.
 - ب- خلوه من الأمراض المعدية.
 - ت- أن لا يكون المتدرب قد سبق فصله من السكن لإخلاله بأنظمة ولوائح المعهد .
 - ث- الموافقة والإلتزام بأنظمة المعهد ولوائحها التنظيمية ولاسيما لائحة سكن المتدربين.

دليل المتدرب

٢. 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.
٣. عند فصل المتدرب أو انسحابه وعدم مراجعته لإخلاء طرفه من المعهد، يتم إخلاء سكنه غيابياً وإرسال ما وجد في غرفته من وثائق رسمية لحفظها لدى قسم الصيانة في المعهد. ولا يتحمل المعهد أي مسؤولية عن أغراض الطالب الشخصية أو التعويض عنها.

مادة ٣

حقوق المتدرب في السكن

يحق للمتدرب في السكن ما يلي:

١. غرفة مشتركة لمتدربين إثنين كحد أدنى أو ٣ متدربين كحد أعلى و تحتوي على سرير لكل متدرب ودولاب ومطبخ ودورة مياه مشتركة.
٢. التحقق من سلامة الغرفة عند تعبئة استمارة التسجيل في السكن و قبل إستلام بطاقة الغرفة.
٣. بيئة سكنية آمنة، تشمل تأمين المدخل والمرافق.
٤. الحصول على بيئة نظيفة وصحية، مع مراعاة الصيانة الدورية.
٥. الحصول على الماء والكهرباء.
٦. الوصول إلى خدمات الدعم الأكاديمي والاجتماعي.
٧. تقديم شكوى أو تظلم بشأن أي انتهاك لحقوق المتدرب.
٨. لتعبير عن آرائه ومشاعره بحرية مع مراعاة حدود الاحترام.
٩. الإقامة في السكن للفترة المتفق عليها دون خوف من إنهاء عقد السكن بشكل غير مبرر.
١٠. المشاركة في الأنشطة والفعاليات السكنية.

مادة ٤

واجبات المتدرب

على المتدرب في السكن الإلتزام بما يلي:

١. المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها.
٢. عدم العبث بممتلكات السكن وأجهزته.
٣. الإمتناع عن التخزين والمعمل والشيشة وما في حكمها داخل سكن المعهد.
٤. وجوب التزام المتدرب بالإدلاء ببيانات صحيحة وعدم انتحال شخصية الغير للقيام بإجراءات السكن والتحويل أو أي إجراءات أخرى.
٥. يجب أن يتعامل المتدرب بطريقة لائقة تتسم بالود والاحترام والتعاون مع المشرفين والأمن في السكن وزملائه المتدربين عموماً.
٦. 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 .
٧. المتدرب مسؤول مسؤولية كاملة عن ممتلكاته الخاصة وعليه عدم ترك باب غرفته مفتوحاً أثناء وجوده خارجها.

دليل المتدرب

٨. إدارة السكن الحق في إسكان الطالب في أي غرفة داخل المبنى كما يحق لها نقلة من غرفة لغرفة أخرج داخل أو خارج المبنى إذا دعت الضرورة لذلك.
٩. لا يسمح للطالب السكن بمفرده نهائياً.
١٠. يجب على المتدرب إشعار إدارة السكن مسبقاً في حال أنه سيتغيب عن السكن لثلاثة أيام أو أكثر .
١١. عند تغيب أي متدرب ثلاثة أيام متواصلة أو عشرة أيام متقطعة عن غرفته يجب على زملاؤه في الغرفة إشعار مشرف السكن وسوف يتم استبعاده من السكن بعد قرار من لجنة السكن.
١٢. عدم ترك الأغراض الشخصية أثناء الإجازات ولا تتحمل الإدارة أي مسؤولية.
١٣. المتدرب مسؤول عن المحافظة على أغراضه الشخصية ولا تتحمل الإدارة أي مسؤولية.
١٤. عدم تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب من دون إذن مسبق من المشرف أو إدارة السكن.
١٥. التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء.
١٦. ارتداء الزي المناسب عند التجوال داخل السكن.
١٧. مراعاة الهدوء وتجنب إحداث الضوضاء وعدم إزعاج الآخرين وخاصةً من الساعة العاشرة مساءً وحتى السادسة صباحاً.
١٨. عدم القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بأنظمة السكن ومحتوياته والأدوات والممتلكات العامة.
١٩. المتدرب مسؤول عن الحفاظ على نظافة غرفته والمناطق المشتركة.
٢٠. يجب التخلص من النفايات بشكل صحيح والمشاركة في حملات النظافة.
٢١. اتباع إجراءات الطوارئ وخطة الإخلاء حسب النظام.

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:

محظورات من الدرجة الأولى:

١. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها.
٢. تعاطي المسكرات والمخدرات بجميع أنواعها.
٣. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور المخلة بالأداب والمخالفة للقوانين والأعراف
٤. أي شكل من أشكال العنف الجسدي أو اللفظي أو التتمر أو الإيذاء (بما في ذلك التحرش الإلكتروني).
٥. إتلاف أي من ممتلكات المعهد عن عمد أو إضاعتها أو السرقة من أي نوع.
٦. استضافة زائر غير مصرح له من خارج المعهد إلى السكن .

محظورات من الدرجة الثانية:

١. التدخين بجميع أنواعه.
٢. استخدام المباحر والشموع داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.

دليل المتدرب

٣. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ وكل ما يسبب حريقاً في السكن.
٤. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع مشرفين السكن.
٥. إصدار أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من ادارة المعهد.
٦. تعطيل البرامج والأنشطة المصرح بها داخل السكن.
٧. إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الهواتف المحمولة.
٨. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
٩. أي تغيير أو تعديل في الغرفة، على سبيل المثال لا الحصر (دهان الغرفة بلون آخر أو المساس بالمخارج الكهربائية ... إلخ
١٠. العبث بحساسات الدخان وأجهزة الطوارئ الموجودة في الغرفة أو المبنى.
١١. إقتناء الحيوانات.
١٢. ترك باب الغرفة مفتوحاً أثناء غياب ساكنيها.

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.

مادة ٧

رسوم السكن:

١٠٠ ريال فقط للمتدربين في برنامج الصحة المهنية والمتدربين الغير متعاقدين مع شركات.
١٠٠٠ ريال فقط للفصل التدريبي الثاني والثالث والرابع.
يقح للمتدرب استرداد رسوم الإقامة خلال أسبوعين من تاريخ الدفع بشرط ألا تزيد مدة إقامته عن يومين.
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 لإصلاح الضرر الذي تسبب به.

مادة ٨

المخالفات والعقوبات:

دليل المتدرب

لحرصنا 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:

العقوبة	نوع المخالفة
قد تصل للحرمان من السكن بعد الإحالة إلى لجنة السكن وصدور قرار منها	مخالفات متعلقة بالأنظمة قيام الطالب بما يتنافى مع التعاليم الإسلامية والأنظمة.
المخالفة الأولى: التعهد مع الغرامة المخالفة الثانية: تحال للجنة السكن	عدم المحافظة على نظافة الغرفة والمناطق المشتركة.
المخالفة الأولى: تعهد بعدم تكرار المخالفة بالإضافة إلى إعتذار خطي للطرف المتضرر. المخالفة الثانية: إنذار بالإضافة إلى إعتذار خطي للطرف المتضرر. المخالفة الثالثة: تحال للجنة السكن.	عدم احترام المتدرب لزملائه المقيمين في السكن وموظفي السكن
المخالفة الأولى: الإنذار المخالفة الثانية: الإنذار ٢ المخالفة الثالثة: التعهد مع الغرامة أو الخدمة المجتمعية المخالفة الرابعة: تحال للجنة السكن	الضوضاء وإزعاج الآخرين
تحال للجنة السكن مباشرة	فعل أحد المحظورات من الدرجة الأولى الموضحة في المادة رقم ٥
المخالفة الأولى: الإنذار أو الإنذار مع الغرامة في حال التدخين أو وجود تلفيات المخالفة الثانية: الإنذار الثاني أو الإنذار الثاني مع الغرامة في حال التدخين أو وجود تلفيات المخالفة الثالثة: التعهد مع الغرامة إن وجد أو الخدمة المجتمعية	فعل أحد المحظورات من الدرجة الثانية الموضحة في المادة رقم ٥

دليل المتدرب

وفي حال التكرار تحال للجنة السكن	
----------------------------------	--

في حالة وجود مخالفات غير مدونة في اللائحة، يتم إحالة الأمر إلى لجنة السكن لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للنظام.

الإحالة إلى لجنة السكن تعني تقييم المخالفة واتخاذ العقوبات الملائمة بحسب لائحة السكن.

- بناءً على نوع المخالفة، يمكن أن تتراوح العقوبات من التحذيرات والغرامات والخدمة المجتمعية إلى الفصل من السكن.

- بالنسبة للانتهاكات الجسيمة أو المتكررة للحالات التي تستدعي الفصل من السكن، يتم النظر في مهلة إخلاء المتدرب للسكن بتحديد تاريخاً لذلك لا يقل عن ١٠ أيام وللجنة السكن النظر في المدة قصراً أو طويلاً وفقاً لما تراه من المصلحة.

مادة ٩

إجراءات التأديب:

١. الإبلاغ عن التجاوزات:

- يجب على المتدرب إبلاغ مشرف السكن عن أي تجاوزات.
- يتم التعامل مع بيانات المبلغ بسرية تامة إذا لزم الأمر وفقاً لطبيعة الحالة.

٢. عملية التحقيق:

- عند تلقي بلاغ، يقوم مشرف السكن بإجراء تحقيق أولي.
- سيتم إجراء مقابلات مع الأطراف المعنية والشهود.
- سيتم جمع ومراجعة الأدلة، إن وجدت.

٣. التحذيرات الأولية:

- بالنسبة للمخالفات البسيطة، قد يتلقى المتدربين تحذيراً شفهياً أو كتابياً من قبل مشرف السكن.
- يمكن تصعيد المخالفات البسيطة المتكررة بعد التحذيرات إلى عواقب أكثر جدية.

٤. لجنة السكن وعملية الاستئناف:

بالنسبة للمخالفات والانتهاكات الجسيمة تشكل لجنة السكن على النحو التالي:

مدير شؤون المتدربين – رئيس اللجنة

المدير المالي- عضو

رئيس السكن – مقرر اللجنة

رئيس قسم الصيانة - عضو

مشرف الأنشطة – عضو

دليل المتدرب

وتقوم اللجنة بدراسة المخالفات والإنتهاكات الجسيمة واستدعاء المتدرب للاستماع للحالة من وجهة نظره أو الإطلاع على إفادته واتخاذ القرار المناسب وفقاً للائحة السكن.

يمكن للجنة أن تتخذ أحد القرارات التالية:

- صرف النظر عن القضية والإحالة للمرشد الطلابي
- توجيه إنذاراً مكتوباً للمتدرب
- الفصل المؤقت من السكن
- الفصل النهائي من السكن
- إعادة المتدرب للسكن

وفي حال اعتراض المتدرب على قرارات لجنة السكن، فيمكنه الاستئناف والتقدم كتابياً بالتظلم لدى لجنة التظلم، بمدة لا تزيد عن خمسة أيام من صدور القرار وفي حالة عدم الاعتراض خلال المدة المحددة يعتبر القرار نهائياً.

٥. أسس الفصل من السكن:

- حيازة أو استخدام أو توزيع المواد غير القانونية أو القيام بأي من المحظورات الموضحة في المادة ٥ من لائحة السكن.

٦. الدعم وإعادة التأهيل:

- خدمات الإرشاد:

- قد يتم إحالة المتدربين الذين تم انتهاكهم للقواعد إلى خدمات الإرشاد للحصول على الدعم.
- يهدف الإرشاد إلى معالجة القضايا الأساسية وتعزيز السلوك الأفضل.

٧. ورش العمل التعليمية:

- يمكن تنظيم ورش عمل منتظمة حول مواضيع مثل تعاطي المخدرات وحل النزاعات وإدارة الضغوط.
- يمكن فرض المشاركة في هذه الورش على المتدربين الذين انتهكوا بعض القواعد.

ثانياً: الإرشاد الطلابي

يقدم المعهد خدمة الإرشاد الطلابي للمتدربين بحيث يوجد مرشدين متخصصين، ويقوم المرشدون بشكل مباشر بالإشراف على المشاكل المرتبطة بالجوانب النفسية و الإجتماعية والدراسية للمتدربين وتقديم النصح و المساعدة والدعم. 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 يعقد المجلس مرة واحدة كل أسبوعين، بحيث يتم صرف مكافأة بمقدار ١٠٠ ريال عن حضور كل اجتماع .

دليل المتدرب

شروط العضوية في المجلس:

- 1- التميز في الحضور.
- 2- مهارات عالية في اللغة الإنجليزية.
- 3- الحصول على توصيات من قسم اللغة الإنجليزية وقسم المواد العامة.
- 4- 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 الإجماع.
 - و- إنتهاء فترة التدريب في المعهد.
- صلاحيات المجلس:

- 1- مناقشة أي نقطة تتعلق بالمعهد.
- 2- عرض آراء المتدربين على الإدارة.
- 3- مناقشة جانب التدريب و عرض الآراء المختلفة.

آلية الإختيار:

- 1- يتم الإختيار وفقا للشروط أعلاه من قبل إدارة شؤون المتدربين.
- 2- ينشر إعلان عن بدء الإختيار عبر وسائل إعلام المعهد (الشاشة التلفزيونية ولوح الإعلانات).
- 3- بعد إغلاق عملية الترشيح 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.
- 4- سيتم تذكير جميع الأعضاء بحضور الإجماع المعتاد قبل الإجماع بيوم عن طريق الرسائل القصيرة .SMS
- 5- الإختيار سيكون في كل فصل دراسي(في منتصف الفصل الدراسي) حتى يتم تبديل الخريجين بمتدربين آخرين.

المسؤوليات:

- عضو المجلس مسؤول عن:
- 1- مشاركة ما تم مناقشته والإتفاق عليه في المجلس مع الزملاء في الفصل.
 - 2- الحصول على نسخة لكل محضر إجتماع و توضع على لوح الإعلانات.
 - 3- تقديم زملاؤه في الفصل ومناقشة ما يتعلق بهم.
 - 4- أي مهام أخرى قد توكل إليه من قبل الإدارة.
 - 5- الالتزام بحضور جميع الإجتماعات.
 - 6- الحرص على تقديم المصلحة العامة و تجنب عرض المشاكل الشخصية في نقاط الإجتماع.

دليل المتدرب

رابعاً: الإرشاد التدريبي

يتم تخصيص المرشدين التدريبيين 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 ويوجد 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 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 ريالين.
 - . وجبة الغذاء بقيمة ٣ ريالات.
 - . 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 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
 - سباحة
 - 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 التكرم والتأهيب، 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 وعرض مشروعاتهم.

- هدف المعهد

- ١- خلق مناخ في العمل يتيح الفرص للمتدربين للمشاركة النابعة من رغبتهم في المشاركة.
- ٢- تشجيع المتدربين على المذاكرة في المنزل.
- ٣- تشجيع المتدربين على استخدام المكتبة الإلكترونية وتدوين ملاحظاتهم الخاصة وإعداد النماذج الأولية و الأدوات والمعدات والملصقات والرسوم البيانية.
- ٤- تحقيق وتجربة العلوم والتكنولوجيا من قبل المتدرب نفسه.
- ٥- تبادل الأفكار من أجل الوصل للأفكار العلمية الرائدة.
- ٦- تفعيل أخلاقيات العمل الممتازة والعمل الجماعي.
- ٧- تنفيذ وتطبيق علوم النظرية في العمل اليومي.
- ٨- تطوير المهارات العملية من خلال التدريب على العمل اليومي.
- ٩- تعلم وممارسة عمل العروض ومهارات الاتصال.

دليل المتدرب

- ١٠- تطوير مهارات القراءة والكتابة والتحدث.
- ١١- 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 مساعده 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 إلخ.

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

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

آلية الاختيار:

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

إدارة التدريب سوف تأخذ بعين الاعتبار بأن للمتدرب الحق 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 المشارك قد يختار بنفسه موضوع لمشروعه أو يتم إعطاؤه 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:

دليل المتدرب

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:

يعد 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.

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.

دليل المتدرب

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 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 (خريجي المعهد)

يولي المعهد إهتماماً كبيراً بالمتدرب لاسيما وأن أول قيم المعهد التركيز على المتعلم في جميع الأنشطة ولأن خريج المعهد هو أحد ركائز التنمية في بلدنا الراع فلا يتوقف إهتمام المعهد بالمتدرب داخل أرجاء المعهد أو أثناء التدريب فحسب وإنما يمتد إهتمام ومتابعة المعهد للمتدربين حتى بعد التخرج. حيث تتم متابعة الخريج والتواصل معه بعد التخرج على مراحل عدة للتحقق من التوظيف ومدى استمرارية الخريج في الشركة الموظفة أو القطاع الخاص، والتأكد من وجود بيانات تواصل صحيحة وفعالة كالبريد الإلكتروني والهاتف الجوال مما يعزز الوصول ومشاركة أحداث وأنشطة المعهد مع الخريج وإتاحة الفرصة للخريجين للاستفادة من البرامج التدريبية القصيرة والمشاركة في المعارض والمؤتمرات مما يساهم في تطوير مهارات الخريج ومواكبة التحديثات في مجال صناعة البلاستيك.