



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الكلية التقنية بمكة المكرمة
وكالة شؤون المعلمين
وحدة الخدمات الإرشادية



مفكرة المتدرب المستجد

تدريب الحاضر لتدبير المستقبل





التقرير : SS0501
التاريخ : 02 / 08 / 1440
الصفحة : 1 //

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
كلية مكة المكرمة بنين
الفصل التدريبي الثاني ١٤٣٩ هـ

جدول المتدرب

اسم المتدرب :	الرقم التدريبي :
البرنامج : قوي كهربية - تقنية	القسم : التقنية الكهربائية
المرحلة : دبلوم	

اليوم	الوقت	رمز المقرر	عنوان المقرر	رقم الشعبة	الساعات المعتمدة	الساعات التي تدرس فعلياً	محاضرة / عملي	الغرفة	اسم الغرفة
الأحد	0945 - 0800	عربي 101	الكتاب التقنية	31124 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	2	2	نظري صباحي	1150110210	A 210
الأحد	1135 - 0950	كهرب 102	السلامة الصناعية	48145 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	1	1	نظري صباحي	1150300118	C 1 - 18
الأحد	1350 - 1140	اسلم 101	الدراسات الإسلامية	30346 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	2	2	نظري صباحي	1150100101	A 101
الاثنين	1350 - 1140	انجل 102	لغة إنجليزية ٢	30385 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	3	3	نظري صباحي	1150110209	A 209
الثلاثاء	1040 - 0800	كهرب 121	دوائر كهربائية	45590 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	2	2	نظري صباحي	1150300121	C 1 _ 21
الأربعاء	0945 - 0800	كهرب 101	الرسم الفني الكهربائي	39856 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	1	1	عملي صباحي	1150300143	C 1 _ 43
الأربعاء	1135 - 0950	انجل 102	لغة إنجليزية ٢	30385 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	3	3	نظري صباحي	1150110209	A 209
الخميس	1040 - 0800	كهرب 151	ورشة التركيبات المنزلية	30385 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	3	3	عملي صباحي	1150300106	C 1 _ 06
الخميس	1350 - 1045	كهرب 151	ورشة التركيبات المنزلية	48206 من 1440 / 4 / 30 إلى 1440 / 8 / 27	3	3	عملي صباحي	1150300106	C 1 _ 06

A 210 1150110210

115 رمز الكلية
01 رقم المبنى
102 الدور الأول
10 رقم الغرفة
A اسم المبنى
2 الدور الثاني
10 رقم الغرفة



اسم المتدرب :

الرقم الأكاديمي :

التخصص :

حقوق المتدربين



خدمات نظام رايات

البرامج المساندة والإستبيانات
التسجيل في البرامج المساندة
بالإضافة إلى المشاركة في
الإستبيانات التطويرية



خدمات نظام رايات



RAYAT.tvtc.gov.sa

تسجيل الجدول التدريبي
إمكانية تسجيل الجدول
التدريبي للمتدربين المستمرين
طيلة الفترة التدريبية في
الوقت المحدد



عرض الجدول التدريبي
إمكانية عرض الجدول
اليومي بالوقت والتاريخ



الطلبات الإلكترونية
طلبات إلكترونية أكاديمية
تتاح في أوقات محددة وهي
(التأجيل / الإنسحاب - طي /
إعادة القيد - الزيارة / النقل
لكلية أخرى - تغيير التخصص)



عرض درجات المقرر
إمكانية الإطلاع على درجات
المقرر الفصلية



الخدمات الإلكترونية
خدمات إلكترونية متاحة وهي
(تحديث البيانات - تغيير كلمة
المرور - تغيير وسيلة الإتصال)



متابعة الحضور والغياب
إمكانية الإطلاع على الحضور
والغياب المسجل للمتدربي في
المقرر التدريبي



عرض السجل التدريبي
إمكانية عرض وطباعة السجل
التدريبي في أي وقت



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

وكالة الكلية لشؤون المتدربين



القبول وشؤون المتدربين

التقديم عن طريق رايات لأي عمليه

متدرب معترف بنفسه

نبذة عن شؤون المتدربين :

نرحب بك أخي المتدرب في الكلية التقنية بمكة المكرمة. ويسرنا تقديم كافة المعلومات التي تحتاجها حول التقديم للدراسة في الكلية أو الخدمات التدريبية:

١- القبول :

تطبق الكلية التقنية بمكة المكرمة نوعين من أنظمة القبول:

أ- نظام الفرز :

في هذا النظام يتم استقبال بيانات المتقدمين التقني والمهني (www.tvtc.gov.sa) ثم يتم فرز بيانات المتقدمين حسب معدلاتهم التراكمية . ثم يتم الترشيح على حسب الطاقة الاستيعابية للكلية.

أ- نظام القبول الفوري:

في هذا النظام يتم اعتماد قبول المتقدمين للدراسة بالكلية اعتماداً نهائياً على حسب معدلاتهم والطاقة الاستيعابية للكلية. فمثلاً لو أن الطاقة الاستيعابية لمقاعد الدراسة في الكلية هي خمسمائة مقعد فسيتم قبول خمسمائة متقدم على النحو التالي:-

يتم استقبال المتقدمين بناء على جدول يومي حسب معدلاتهم.

في اليوم الأول يتم استقبال المتقدمين الحاصلين على نسبة ٩٠% فما فوق.

أ- نظام القبول الفوري:

في اليوم الثاني إذا كان هناك مقاعد شاغرة يتم استقبال المتقدمين الحاصلين على نسبة ٨٥% فما فوق.

في اليوم الثالث إذا بقيت مقاعد شاغرة يتم استقبال المتقدمين الحاصلين على نسبة ٨٠% فما فوق وهكذا حتى يتم الاكتفاء أو تنتهي فترة التسجيل.

يجب التأكد من النظام المستخدم عند التقديم.

مواعيد القبول: تختلف مواعيد التقديم للكلية التقنية بمكة المكرمة من فصل دراسي إلى آخر و للتعرف على مواعيد القبول تفضل زيارة موقع المؤسسة على الرابط www.tvtc.gov.sa أو الاتصال الكلية التقنية بمكة المكرمة على الرقم ٠٢/٥٢٢٠٣٥٥

التحويلات القبول والتسجيل: ٢١٨ - ١١٧ - ٢١٧

٢- شروط القبول:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون حاصلاً على أحد المؤهلات التالية أو ما يعادلها:

- شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة.

- شهادة إتمام الدراسة بالمعاهد الثانوية الصناعية.

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٤- أن يكون لائقاً طبياً.

٥- أن يكون متفرغاً تفرغاً كلياً للدراسة.

٦- أن يجتاز اختبارات القبول ، والمقابلة الشخصية ، وأي متطلبات أو شروط أخرى تحددها الأقسام.

٧- أن لا يكون قد صدر بحقه قرار فصل من أي جهة تعليمية.

٣- شؤون المتدربين:

يمكن للمتدرب الحصول على عدد من الخدمات المتكاملة بزيارة مقر خدمات المتدربين بالكلية وهي على النحو التالي:

١- خطاب تعريف ٢- السجل التدريبي

٣- إصدار البطاقة ٤- معادلة مقررات راسية.

٥- ترجمة السجل الأكاديمي للغة الإنجليزية.

٤- ورقة تعريف:

هي إحدى المستندات الرسمية الصادرة عن الكلية التقنية بمكة المكرمة والتي تثبت انتظام المتدرب في الكلية للفصل الدراسي الحالي وللحصول عليها الرجاء زيارة مقر خدمات المتدربين بإدارة القبول.

٥- السجل التدريبي:

هو كشف مفصل يوضح مسيرة المتدرب الأكاديمية

ويحتوى على المواد التي اجتازها المتدرب والدرجات والمواد المتبقية والمعدل التراكمي .

٦- إصدار بطاقة الكلية:

هي بطاقة تعريفية تعطى للمتدرب المنتظم في الكلية التقنية ، تحمل بياناته الشخصية والرقم الأكاديمي والقسم ، ويجب على المتدرب حملها في جميع الحالات .ويمكن الحصول عليها من خدمات المتدربين .

ملاحظة: في حال فقدان البطاقة ، يمكن إصدار بدل فاقد مقابل مبلغ ٥٠ ريال علماً أنه لا يتم تقديم أي خدمات للمتدرب إلا بموجب هذه البطاقة.

٧- معادلة المقررات:

يمكن معادلة بعض الدورات التي يحصل عليها المتدرب من جهات خارجية بمواد معتمده في تخصصه .

٨- ترجمة السجل التدريبي إلى اللغة الإنجليزية:

يمكن الحصول على نسخته من السجل الأكاديمي مترجمة إلى اللغة الانجليزية .

أسبوع التهيئة:

يعتبر الأسبوع التمهيدي برنامج مهما للمتدربين المستجدين حيث يتيح لهم فرصة التعرف على

الكثير من المعلومات الضرورية للطلاب المستجد . وهو برنامج يقام في بداية كل فصل تدريبي ، يتم فيه تعريف المتدرب المستجد بنظام الدراسة ولوائح الكلية إضافة إلى الالتقاء بسعادة عميد الكلية ورؤساء الأقسام والمشرفين والمرشدين الأكاديميين الذين سيقومون بمتابعة المتدربين طوال فترة تدريبهم في الكلية واستخراج الجداول والتوجيه وتذليل العقبات كما يتم تزويد المستجدين بكافة معلومات الكلية ومرافقتها الدراسية التي يحتاجون إليها . لذا من الضروري جداً أن يحضر المتدرب المستجد هذه البرنامج .

نقل المتدرب:

يتيح نظام الكليات التقنية انتقال المتدربين سواء بين الكليات أو أقسامهم الداخلية وذلك عن طريق شؤون المتدربين بالكلية التي ينتمي إليها المتدرب وعادة ما تتم عمليات الانتقال بين الأقسام أو الكليات خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل التدريبي .

للوصول إلى الكلية:

العنوان: المملكة العربية السعودية ، مكة المكرمة ، أمام المدينة الصناعية ، ص.ب: ٨٤٠ الجموم - بجوار بلدية الجموم



إجراءات الحصول على الخدمات المتوفرة بالكلية

الإشاد والتوجيه مسؤولية الجميع

العملية- النقل / الزيارة لجهة أخرى

وقت التقديم : قبل بداية الفصل التدريبي .

الإجراء :

- يتقدم المتدرب راغب النقل أو الزيارة
بطلب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين .
- يتم رفع الطلب إلى الجهة التي يرغب
المتدرب النقل إليها .

- بعد موافقة الجهة يتم إخطار المتدرب
برسالة جوال بذلك لاستكمال الإجراءات .

- يتم إرسال ملف المتدرب بريديا الى
الجهة المنقول إليها ، وفي حالة الزيارة
ترسل المواد المتبقية .

- تزود الجهة الكلية بنتائج المتدرب الزائر .

الأحكام :

- أن يكون المتدرب قد امضى فصل تدريبي .

- أن يكون النقل على تخصصه الأساسي .

- موافقة الجهة الأخرى شرط للنقل .

- ألا يكون المتدرب قد اجتاز (٥٠%) من
متطلبات التخرج .

العملية: طلب سلفة / أو عقد تشغيل

الإجراء :

- يتوجه المتدرب راغب السلفة /عقد التشغيل
إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين للحصول
على نموذج الطلب .

- يتوجه المتدرب إلى وحدة التوجيه بعد
تعبئة الطلب لدراسة حالته .

- بعد موافقة وحدة التوجيه على الطلب
يتوجه المتدرب إلى وكيل خدمات المتدربين
لاعتماده .

- ومن ثم يتوجه المتدرب إلى صندوق
المتدربين لصرف السلفة في حال وجود
مبالغ مالية في الصندوق .

الأحكام :

- يجب ألا تزيد السلفة خلال الفصل
التدريبي عن ثلث المكافأة .

- يتم استقطاع السلفة من مكافأة المتدرب .

- لا يحق طلب سلفة أخرى حتى تنقضي
السلفة الأولى .

- يتم توجيه المتدرب الى الجهة التي
سيعمل بها في الكلية في حال عقد التشغيل .

- يتم صرف مبلغ التشغيل شهريا
(٢٠×٣٠) ٣٠ ساعة بواقع ٢٠ريال للساعة =
٦٠٠ ريال في الشهر الواحد .

العملية: التقدم بتظلم / شكوى .

الإجراء :

- التقدم إلى المرشد التدريبي بالتظلم .

- يتم عرض التظلم على رئيس القسم في
حال عدم حلها من قبل المرشد التدريبي .

- يتم عرض المشكلة على وكيل التدريب
لاتخاذ اللازم .

- في حال عدم اتخاذ إجراء خلال أسبوعين
يتقدم المتدرب إلى وكيل خدمات المتدربين
بتظلمه .

الأحكام :

- التظلم أو الشكوى لكل ما يمكن ان يسيء
للمتدرب ، أو يشعر فيه بنقص أو تعد على
حقوقه .

أخي المتدرب :

مكتب التوجيه والإرشاد أنشئ لخدمتك ومساعدتك في كثير من أمورك المتعلقة بمسيرتك
التعليمية والتدريبية فلا تتردد بزيارته .

العملية – التأجيل :

وقت التقديم : قبل بداية الفصل التدريبي .
الإجراء :

- يتقدم المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين بطلب التأجيل وفق نموذج التأجيل .
- يتسلم المتدرب نسخة من طلب التأجيل بعد اعتماده من خدمات المتدربين .
- لا يعد طلب التأجيل ساري المفعول ما لم يختم بختم إدارة خدمات المتدربين .

الأحكام :

- التأجيل لفصل تدريبي واحد فقط .
- لا يحتسب فصل التأجيل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج .
- يجوز للمتدرب المستجد طلب التأجيل لعذر يقبله عميد الكلية .
- توقف جميع الخدمات عن المتدرب طيلة فترة التأجيل .

أخي المتدرب :

عند رغبتك في الحصول على إحدى هذه الخدمات أو غيرها من الخدمات الوثائقية توجه إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين بالكلية فهي المعنية بها ، ومنها تبدأ العملية .

العملية - الانسحاب

وقت التقديم : قبل انقضاء منتصف الفصل التدريبي .

الإجراء :

- يتقدم المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين للحصول على نموذج طلب الانسحاب .
- يتوجه المتدرب إلى مرشده الأكاديمي بالقسم لدراسة طلبه .
- يتوجه المتدرب إلى وحدة الخدمات الإرشادية لدراسة أسباب طلب المتدرب للانسحاب والبت في حالته .

بعد البت في الطلب بالموافقة يتوجه المتدرب إلى إدارة القبول لإتمام إجراءات الانسحاب .

- يحصل المتدرب على نسخة من طلب الانسحاب معتمد من إدارة القبول .
- لا يعد طلب الانسحاب جاري المفعول ما لم يختم بختم خدمات المتدربين .

الأحكام :

- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة الانسحاب .
- يجوز الانسحاب لمرة واحدة فقط .
- يحتسب فصل الانسحاب من المدة اللازمة للتخرج .

العملية - التحويل

وقت التقديم : قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي .

الإجراء :

- التقدم إلى إدارة القبول للحصول على نموذج التحويل .
- يقوم المتدرب بتعبئة النموذج من قسمه .
- أخذ الموافقة من القسم الذي يرغب الانتقال إليه .
- التوجه إلى وكيل التدريب لاعتماد موافقة القسمين .

التوجه إلى عميد الكلية لاعتماد الطلب .

الأحكام :

- يكون التحويل خلال السنة التدريبية الأولى .
- أن يكون المعدل التراكمي (٣,٥) من (٥)
- التحويل لمرة واحدة فقط .
- موافقة القسمين شرط للتحويل .
- وجود أماكن شاغرة في القسم المحول إليه .

أخي المتدرب :

كل ماتراه من حولك مسخر لخدمتك فلا تتردد في مراجعة الإدارات المعنية بخدمتك فجميع منسوبيها في (القبول وخدمات المتدربين ، وحدة الخدمات الإرشادية ، النشاط، التوجيه المهني والأقسام) جميعهم يرحبون بك ويسعدون بخدمتك أبا عزيزا وابنا كريما .

العملية: مراجعة العيادة الطبية

وقت التقديم : عند الحاجة .

الإجراء :

- يتوجه المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين للحصول على نموذج المراجعة للعيادة .
- يتوجه المتدرب إلى العيادة وعمل الإجراء اللازم من قبل الطبيب .
- في حال قرر الطبيب حاجة المتدرب إلى راحة يحضر التقرير من قبل الطبيب ويزود به إدارة القبول ليحتسب عذر .

الأحكام :

- مراجعة العيادة مابين المحاضرات إلا للحالات الضرورية .
- لا يتم إعطاء المتدرب إجازة لأكثر من يوم .
- لا تعد مراجعة العيادة أثناء المحاضرات عذرا إلا للحالات الطارئة .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المرفقات :

نموذج طلب تشغيل للمتدربين

اسم المتدرب : الرقم :

١	١	٥							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

 المحترم

سعادة مدير وحدة الخدمات الإرشادية

أرجو التكرم بالموافقة على منحي فرصة عمل ضمن برنامج التشغيل للمتدربين على بند الإعانات في صندوق المتدربين نظرا لظروفي وحاجتي الماسة ولكم مني الشكر والتقدير .

التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

استمارة بحث حالة (خاص بوحدة الخدمات الإرشادية)

الحالة الاجتماعية : متزوج أعزب

اسم عائل الأسرة : صلة القرابة : المهنة :

هاتف المنزل : () هاتف العمل : () الجوال : ()

حالة المتدرب التعليمية : مستمر منقطع المعدل : عدد الإنذارات : ()

عدد الساعات المكتسبة : () تاريخ القبول بالكلية الفصل () ١٤ هـ القسم : التخصص :

الإعانة الشهرية : () بواقع () ساعة شهرياً لمدة

بعد دراسة الحالة : نوصي بتشغيل المتدرب لا نوصي بسبب

باحث الحالة : الاسم : التوقيع :

سعادة وكيل الكلية لخدمات المتدربين المحترم

تجدون أعلاه بيانات بحث حالة متدرب أمل من سعادتكم الإطلاع واتخاذ اللازم وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،

مدير وحدة الخدمات الإرشادية : التاريخ :

رأي مجلس الصندوق الفرعي : نوافق لا نوافق على منحه إعانة تشغيل

أمر صرف من صندوق المتدرب

سعادة أمين صندوق المتدربين بالكلية

يعتمد صرف مبلغ () ريال بصفة إعانة تشغيل للمتدرب أعلاه وإكمال اللازم .

عميد الكلية التقنية بمكة المكرمة

د/عبدالله بن علي الغامدي

جهة التشغيل بالكلية

الجهة الطالبة للتشغيل : مدير / رئيس القسم : التوقيع :

تاريخ المباشرة في العمل / / ١٤ هـ الرئيس المباشر : التوقيع :

الملك عبدالعزيز بن عبدالمؤمن بالله

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

وكالة الكلية بشؤون المتدربين

القبول وشؤون
المتدربين

متدرب معترف بنفسه

صندوق المتدربين

أنشئ صندوق المتدربين في الكليات التقنية بتاريخ ١٤١٧/١٢/١٧ هـ بموجب قرار الجلسة السادسة والأربعين لمجلس إدارة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، ويتمتع صندوق المتدربين باستقلال مالي وإداري تحت إشراف مجلس إدارة الصندوق ويرتبط مباشرة بمحافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

مهام الصندوق الفرعي بالكلية:

- 1- الصرف على الأنشطة اللامنهجية لمتدربي الكلية وأنشطة الكلية.
- 2- تكريم المتفوقين وتقديم الجوائز العينية والمادية.
- 3- تقديم السلف والإعانات للمتدربين.
- 4- تنمية الموارد المالية للصندوق.

مهام الصندوق الفرعي بالكلية:

- 1- تقديم الدعم لتنفيذ خطط إدارات الوكالة خدمات المتدربين (الأنشطة - التوجيه والإرشاد)

آلية العمل في الصندوق:

لطلب سلفة أو قرض: يتقدم المتدرب بتعبئة النموذج (١) من إدارة القبول ويتوجه به إلى وحدة التوجيه والإرشاد للتحقق من مدى حاجته للسلفة، وفي حال استحقاقه لها تصرف له من الصندوق على أن تسترد من مكافأته للشهر الذي يليه.

نظام التشغيل في الكلية: تقدم للمتدرب إعانة من خلال نظام التشغيل بالساعات يحصل بموجبها المتدرب على مكافأة نظير ساعات العمل التي يقوم بها وقت فراغه، ويمكن للراغبين في التشغيل التوجه إلى وحدة التوجيه والإرشاد لعمل الإجراءات اللازمة بالتعاقد. (نموذج ٢)

المشروعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ الرقم :

نموذج طلب سلفه

رقم المتدرب	اسم المتدرب	١	١	٥					
القسم	التخصص								
المبلغ المطلوب	٢٠٠ ريال	٣٠٠ ريال	أخرى ()						
رقم الهاتف	التوقيع	/ / ١٤ هـ		التاريخ					

رأي التسجيل والقبول

المتدرب مسجل في الفصل التدريبي : الأول الثاني الثالث لعام ١٤ / ١٤ هـ
عدد الساعات التي أتمها المتدرب بنجاح () ساعة، المعدل التراكمي ()
عدد الفصول التدريبية () عدد الإنذارات () حتى نهاية الفصل التدريبي لعام ١٤ / ١٤ هـ
 نوصي لا نوصي

مدير القبول : التاريخ : / / ١٤ هـ

رأي وحدة الخدمات الإرشادية

تري الوحدة : منح المتدرب السلفة المطلوبة عدم منح المتدرب السلفة المطلوبة نظراً للأسباب التالية :
١ -
٢ -

مدير وحدة الخدمات الإرشادية : التاريخ : / / ١٤ هـ

المكرم أمين صندوق المتدرب :

- تصرف سلفة مقدارها (٢٠٠) مائتان ريال لا غير ويتم تحصيلها بالكامل من المكافأة القادمة .
 تصرف سلفة مقدارها (٣٠٠) ثلاث مئة ريال لا غير ويتم تحصيلها بالكامل من المكافأة القادمة .
 تصرف سلفة مقدارها () ريال لا غير ويتم تحصيلها بالكامل من المكافأة القادمة

وكيل شؤون المتدربين

لقد تم صرف المبلغ المحدد بعاليه بموجب : سند صرف نقدي شيك رقم ()
أمين الصندوق المتدرب :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

ت (سنترال) : ٢٥٥٠٣٥٥ فاكس : ٥٢٢٠١١٦ ص.ب : ٨٤٠ مكة المكرمة - طريق العمرة أمام المدينة الصناعية

الكافتريا

صالة متعددة الأغراض

إدارة الكلية
+
قسم الفنادق والسياحة

مدخل المتدربين

مواقف المتدربين

مواقف المتدربين

مبنى
التقنية
الإدارية
محاسبة - تسويق
إدارة مكتبية

مواقف المدربين

مواقف المدربين

مواقف المدربين

البوابة الرئيسية

مبنى الكلية التقنية بالجموم



دليل المباني

مبنى G
السكن
مبنى H
المستودع العام
مبنى K
المسجد
مبنى M
نادي المتدربين
مبنى N
الكفتيريا
مبنى O
النادي التقني
مبنى R
النادي التقني

دليل المباني

مبنى A الدراسات العامة
مبنى B التدريب الأهل
مبنى C تقنية الحاسب
التقنية الكهربائية
مركز الحاسب
مصادر التدريب (المكتبة)
مبنى D تقنية الحركات
مسرح الكلية
التوجيه والإرشاد
الانشطة
مقر الصوتيات التطويرية
المعرض الدائم
مبنى E إدارة الكلية
مكتب عميد الكلية
مكتب وكيل الكلية للتدريب
مكتب وكيل الكلية للمتدربين
التسجيل والتسجيل
الشؤون الإدارية والمالية
العلاقات العامة
مبنى F الخدمات المساندة
إدارة الشؤون التقنية
إدارة المتابعة
العيادة الطبية
مركز لخدمات المساندة
الجودة
مركز خدمة المجتمع
مكتب شؤون الطريرين

مبنى الكلية التقنية بالعمرة



- ١ - توقيع الإتفاقية مع الكلية والإلتزام بما ورد فيها والإحتفاظ بنسخة إضافية موقعه بملفه .
- ٢ - الإلتزام بحضور ساعات التدريب بوقتها وبدون تأخير أو غياب .
- ٣ - الحرض والمحافظة على ممتلكات الكلية وعدم العبث بها .
- ٤ - تطبيق أنظمة ووسائل السلامة المهنية أثناء التدريب بالمعامل والورش .
- ٥ - الإلتزام بلبس الزي الرسمي للتدريب والظهور بمظهر لائق وحسن .
- ٦ - الإلتزام بكل مايصدر من قبل المختصين بالكلية وتنفيذ التعليمات بدقة .
- ٧ - عدم نشر إعلانات أو وضع ملصقات أو تجمعات من قبل المتدربين إلا بموافقة الجهة المختصة بالكلية .
- ٨ - عدم إنتهاك حقوق الطبع والنشر والملكية الفكرية للغير .
- ٩ - المحافظة على أصول شهادة التخرج والسجل التدريبي وعدم تعريضها للضياع أو التلف أو السرقة وسيتم التحقيق مع الخريج المخالف للتعليمات .

واجبات المتدربين

- ١ - تعريف المتدرب بأنظمة ولوائح الكلية .
- ٢ - مساعدة المتدوب في حل مشكلاته المتعلقة بتدني التحصيل التدريبي .
- ٣ - تقديم النصح والمشورة عند طلب الإنسحاب من التدريب .
- ٤ - حل مشاكل المتدربين المتعلقة بالحضور والغياب والإنقطاع .
- ٥ - المساعدة في تنظيم وقت المتدرب التدريبي رتهيئة الجو الملائم له .
- ٦ - توفير الدعم المادي عن طريق العمل الجزئي ودراسة الحالات التي تحتاج إلى الدعم .
- ٧ - توجيه المتدرب لأساليب المذاكرة الفعالة .
- ٨ - مساعدة المتدرب المستجد على تحقيق التكيف مع بيئة الكلية .
- ٩ - توجيه المتدرب إلى كيفية التعامل مع الضغوط المختلفة وتخفيف أثارها .
- ١٠ - تنمية قدرات المتدرب الذاتية .
- ١١ - الإهتمام بالمتفوقين والمبدعين ورعايتهم .
- ١٢ - تقديم الدورات والمحاضرات التي تساعد المتدرب على تحقيق النجاح والتفوق .
- ١٣ - استقبال ودراسة الأفكار والإقتراحات التي تهدف إلى خدمة المتدرب .

وحدة الخدمات الإرشادية
تقدم لك المساعدة
في كل ما يهمك مثل:



جائزة المؤسسة للتفوق العلمي للمتدرب

الزي الرسمي للمتدربين



أولاً : شروط الترشيح لجائزة المؤسسة فرع التفوق العلمي (عدد المرشحين مفتوح للعام التدريبي)

- 1 - أن يكون المرشح ملتزماً بالأخلاق الإسلامية .
- 2 - أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن (٤,٨٥)
- 3 - أن يكون سعودياً أو من في حكمة (أي من تصرف له مكافأة)
- 4 - لا يكون قد رسب في أي مقرر تدريبي ، أو في أي معهد أو كلية أو جامعة أخرى .
- 5 - أن يكون قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها متوسط المدة بين الحد الأدنى ، والحد الأقصى للبقاء في الكلية أو المعهد .
- 6 - أن يكون قد تدرب في وحدات المؤسسة ملا يقل عن ٦٠٪ من متطلبات التخرج .
- 7 - لا يكون قد صدر بحقه أي تأديبية .
- 8 - لا يكون موظفاً (موفداً من أي مهمة)
- 9 - لا يكون من المتلقين بنظام التدريب التطبيقي .

قيمة الجائزة

(٢٠٠٠) ألفي ريال لكل متدرب تصرف من الصندوق الرئيسي للمتدربين والمتدربات

شهادة شكر وتقدير



عزيزي المتدرب (نصائح تفهمك)

يابد من أجل كلية أكثر
نظافة بوضع النفايات
في الأماكن المخصصة لها

معا من أجل كلية أكثر
ترشيذا في استهلاك
الماء والكهرباء

المدرّب يعمل من أجل رفع
مستوى تحصيلك وبناء مستقبلك
فلا تتردد في سؤاله عما يصعب عليك .

المشكلات تبدأ صغيرة ثم تكبر
فبادر باستشارة مرشدك الأكاديمي
أو مشرف وحدة الخدمات الإرشادية

الإنضباط خطوتك الأولى
للتميز والنجاح

كن كالشجرة تنمو في
بطء لترسخ ولا تكن كالقطن
يبزغ فجأة ولا يبقى طويلا

أخي المتدرب كالتزامك بالزي الرسمي
وكذلك المظهر اللائق (قصة الشعر المناسبة)
دليل على وعيك وفهمك لأنظمة ولوائح
الكلية

وصفة الإنجاز الناجح مكونة
من أربعة مكونات أساسية فحسب
اختر مهنة تحبها ، أمنحها أفضل مالديك
اغتنم الفرص التي تلوح لك وكن أحد أفراد الفريق

Important tips



@ctm_college