

مادة (٢) : تحسب المساهمة المشار إليها على مجمل رواتب جميع عمال المنشاة في
١٩٨٦/١٢/٣١ .

مادة (٣) : في الحالات التي يزاول فيها رب العمل الواحد أنشطة متعددة من خلال منشآت مختلفة
وبأكثر من سجل تجاري فإن الاعتبار في المحاسبة يكون بعد العمال الذين يستخدمهم
رب العمل في جميع هذه المنشآت بشرط أن يكون رب العمل سواء أكان شخصاً طبيعياً أو
معنوياً هو هولم يتغير .

مادة (٤) : تيسيراً على أصحاب الأعمال في توظيف الأيدي العاملة الوطنية على أوسع نطاق ممكن
تخصم أجور العمال العمانيين من إجمالي الرواتب المشار إليها في المادة الثانية .

مادة (٥) : على أصحاب الأعمال تقديم المساهمة المقررة وفقاً لاحكام هذا القرار بشيك مقبول الدفع
باسم وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

مادة (٦) : هذا القرار خاص بمساهمات التدريب المهني لعام ١٩٨٦ م

مادة (٧) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من ١/١ م ١٩٨٧/٣ .

مستهيل بن أحمد
وزير الشئون الاجتماعية والعمل

صدر في : ٢٦ جمادي الآخرة سنة ١٤٠٧ هـ
الموافق : ٢٥ فبراير سنة ١٩٨٧ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣٥٥)
الصادرة في ١٩٨٧/٣/١٥

قرار وزير
رقم ٨٧/٩٣
بشأن اللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني

وزير الشئون الاجتماعية والعمل

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٢ بإنشاء مجلس التدريب المهني بالوزارة .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٧٧/٤٢ بإنشاء مجلس التربية والتعليم والتدريب المهني .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٤٦ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل .
وعلى القرار الوزاري رقم ٨٤/١٦ بشأن اللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني .
وعلى القرار الوزاري رقم ٨٤/١٧ بشأن نظام تقويم طلاب معاهد التدريب المهني .
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة (١) : يعمل باللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني بالسلطنة المرافقة .
مادة (٢) : يلغى القرارات الوزارية رقم ١٦ ورقم ٨٤/١٧ المشار إليها .
مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية . وي العمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .
صدر في : ٧ ربیع الثانی سنة ١٤٠٨ هـ
مستهيل بن أحمد
وزير الشئون الاجتماعية والعمل

الموافق : ٢٩ نوفمبر سنة ١٩٨٧ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣٧٣)
الصادرة في ١٩٨٧/١٢/١٥

اللائحة التنظيمية
معاهد التدريب المهني

النظام الأساسي

مادة (١) : تعريفات :

تكون الكلمات الآتية المعاني الواردة قرينهما ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

الوزارة : وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

الوزير : وزير الشئون الاجتماعية والعمل .

الوكيل : وكيل وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

المديريّة : المديريّة العامّة للتدريب المهني .

المدير العام : مدير عام المديرية العامة للتدريب المهني .

المعاهد : معاهد التدريب المهني .

مادة (٢) : أهداف المعاهد :

١- اعداد القوى العاملة الماهرة لمواجهة احتياجات التنمية الشاملة بالسلطنة من الابدي العاملة .

٢ - تطوير العمالة غير الماهرة إلى عمالة ماهرة .

٣ - توفير فرص التدريب للمواطنين الراغبين في كسب مهنة جديدة أو رفع مستوى مهاراتهم سعياً وراء الاستخدام الكامل والأمثل للأيدي العاملة وذلك باعداد الدورات الصالحة والمناسبة.

٤- اعداد الطلبة مهنياً وفنياً لتأهيلهم لسوق العمل والترقي للحصول على مستوى أعلى.

مادة (٣) : قيد الطلبة وقبولهم وتوزيعهم :

١ - يكون بكل معهد قسمان هما القسم التجاري والقسم الفني و يحدد المدير العام التخصصات بكل قسم . وتحدد الوزارة سنوياً عدد المقبولين بالصف الأول في كل من القسمين في المعاهد وذلك كله في ضوء الإمكانيات المتاحة و مراعاة احتياجات الدولة من القوى العاملة .

٢ - يشترط في المتقدم للالتحاق بالدراسات النظامية بالمعاهد ما يلي :

(١) أن يكون المتقدم عمانى الجنسية .

(ب) أن يتراوح عمره بين ١٥ - ٢٠ سنة في الدراسة النظامية الصباحية .

(ج) أن يكون حاصلًا على شهادة اتمام الدراسة الاعدادية العامة أو ما يعادلها أو دبلوم الاعدادية المهنية .

(د) أن يكون لائقاً صحيّاً.

- (هـ) الحصول على موافقة ولي أمر الطالب على الدراسة في المعاهد .
- (و) اجراء المقابلة الشخصية بمعرفة ادارة المعهد لتحديد قدرات الطالب التي تؤهله للالتحاق بأحد القسمين .

٢ - على كل طالب يرغب في الالتحاق بالمعاهد تقديم المستندات الآتية :

- * استمارة الالتحاق بالمعهد مع ارفاق (٤) صور شخصية .
- * أصل شهادة اتمام الدراسة الاعدادية أو ما يعادلها أو شهادة التخرج من معاهد التدريب المهني من المرحلة الاعدادية .
- * شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن .
- * البطاقة الصحية .
- * شهادة حسن السير والسلوك صادرة من آخر مدرسة كان ملتحقًا بها ومصدقاً عليها من وزارة التربية والتعليم والشباب .

٤ - يراعى في توزيع الطلبة الأسس التربوية من حيث اعداد الطلبة في الصف والورش على لا يزيد عددهم في الفصل الواحد على ٢٥ طالباً .

مادة (٤) : انتقال الطلبة بين المعاهد

تم اجراءات انتقال الطلبة بين معاهد التدريب المهني على النحو التالي :

- (١) يرفع مدير المعهد الطلب المقدم من ولي أمر الطالب الى ادارة شئون الطلبة والامتحانات بالمديريه مشفوعاً بمذكرة تتضمن رأيه وذلك لأخذ الموافقة على الانتقال في ضوء المبررات التي تدعوه الى ذلك .
- (٢) يقوم مدير ادارة شئون الطلبة والامتحانات بالمديريه او المديريه العامة للشئون الاجتماعية والعمل بالجنوب بمراجعة البيانات الواردة واتخاذ اللازم في ضوء ما يتقرر ويتم اشعار المعهد المنقول منه والمتفق عليه بما يتخذ بشأنه .
- (٣) يراعى أن يحتوي ملف الطالب المنقول جميع الأوراق المتعلقة به ، اضافة الى بيانات الدرجات الفترية وأعمال السنة وأية بيانات تتعلق بمستوى قدرات الطالب .

مادة (٥) : مدة نظام الدراسة

- (١) مدة الدراسة بالمعاهد ثلاث سنوات .
- (٢) مدة السنة الدراسية أربعون أسبوعاً تنقسم الى فصلين .
- (٣) يتحدد موعد بدء السنة الدراسية وموعيد انتهائهما ، وموعيد انتهاء الفصل الدراسي الأول وبเดء الفصل الدراسي الثاني وكذلك موعد بدء وانتهاء الامتحانات والاجازات الفصلية والسنوية بموجب قرار من الوزير يصدر في هذا الشأن .
- (٤) للمدير العام تحديد التوقيت اليومي لبدء الدراسة وانتهائها ومدة الحصة الدراسية المقررة .

مادة (٦) : النشاط التربوي :

تقوم المديرية بوضع خطة سنوية للأنشطة التربوية بالمعاهد في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة وفقاً للأهداف التربوية والدراسية .

مادة (٧) : الانضباط والنظام :

الانضباط والنظام هدف من الأهداف التي تساعد على ضبط السلوك وتوجيهه الوجهة السليمة ويجب على إدارة المعهد ما يلي :

(١) اعتبار طابور الطلبة وتحية العلم واجب وطني على الجميع الالتزام بأدائه بالصورة اللائقة وبمواعيده المحددة .

(٢) عدم السماح لأي طالب بالخروج من المعهد أثناء الدوام لأي سبب ما دون اذن مسبق بذلك .

(٣) عدم السماح لطلبة القسم الفني بدخول الورش بدون ملابس التدريب وأخذية الأمان وكذلك عدم السماح للطلبة بالتواجد في حصن التربية الرياضية بدون الزي الرياضي .

(٤) الاهتمام بالنظام بصفة مستمرة .

(٥) المحافظة على جمال ساحات وممرات المعهد .

(٦) المحافظة على أجهزة ومعدات وممتلكات المعهد .

مادة (٨) : الاخلاقيات بقواعد الانضباط والنظام :

تتخذ الإجراءات التالية في حالة اخلال الطالب بقواعد الانضباط والنظام :

(١) التنبيه :

ينبه مدير المعهد أو من يفوضه الطالب شفاهة في حالة عدم تقديره بقواعد الانضباط والنظام للمرة الأولى .

(٢) الإنذار :

يوجه مدير المعهد إنذاراً إلى الطالب الذي تتكرر منه المخالفات مع ابلاغولي أمره بذلك ويحفظ بملفه نسخة من الإنذار وفي حالة صدور مخالفة أخرى من الطالب يوجه إليه (إنذار ثان) مع استدعاءولي أمره .

(٣) الفصل المؤقت والنهائي من المعهد :

أولاً : يصدر مدير المعهد قراراً بفصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً في الحالات التالية :

أ - إذا تكرر من الطالب أحدي المخالفات وسبق إنذاره من قبل .

ب - إذا صدرت منه أحدي المخالفات الآتية :

* إذا غش أو حاول الغش مع الغاء امتحانه في المادة التي ارتكب المخالفة بصدرها .

- * اذا اعتدى على أحد زملائه بالضرب .
- * اذا تعمد إتلاف مراافق المعهد أو أثاثه أو تجهيزاته مع تحمل قيمة ذلك .
- * اذا تحدى أنظمة المعهد او تمرد عليها .
- * اذا اعتدى على مدير المعهد او أحد اعضاء الهيئة التدريسية بالقول او بالفعل .. والى حين اتخاذ قرارنهائي بشأنه .

ثانياً : يفصل الطالب فصلاً مؤقتاً لمدة أسبوعين قد يكون مصحوباً بنقله الى معهد آخر بقرار من المدير العام او مدير عام الشئون الاجتماعية والعمل بالجنوب او فصلاً نهائياً بقرار من الوكيل في الحالات الآتية :

- * اذا اعتدى على مدير المعهد او أحد اعضاء الهيئة التدريسية بالقول او بالفعل .
- * اذا سلك سلوكاً منافياً للقيم الدينية والوطنية والاجتماعية سواء داخل المعهد او خارجه .

ثالثاً : يفصل الطالب فصلاً نهائياً بقرار من المدير العام او مدير عام الشئون الاجتماعية والعمل بالجنوب اذا تغيب (١٥) يوماً متصلة او شهراً متفصلة بدون عذر مقبول .

رابعاً : يعاد تسجيل الطالب المفصل في السنة الدراسية التالية بقرار من المدير العام او من مدير عام الشئون الاجتماعية والعمل بالجنوب بعد دراسة الحالة في ضوء ما تقتضيه المصلحة العامة .

مادة (٩) : الهيكل التنظيمي للمعهد :

تمارس المعاهد صلاحيتها عن طريق أجهزتها المختلفة وفقاً للهيكل التنظيمي الموضح في الملحق (١) المرافق لهذه اللائحة .

- تحدد اختصاصات جهاز المعهد على النحو التالي :

(١) مهام مدير المعهد :

- * الاشراف الكامل على مرافق ومحفوظيات المعهد والمحافظة عليها وصيانتها .
- * الاشراف على قبول الطلبة وتوزيعهم على التخصصات القائمة وفق القواعد المعتمدة .
- * الاشراف على تنفيذ خطط وبرامج الدراسة الموضعة .
- * اتخاذ الاجراءات ل توفير مسللزمات التدريب من مواد وأدوات ومعدات لضمان حسن سير العمل بالمعهد حسب النظم المتبعه .
- * توجيهه ومتابعة إنتظام العاملين بالمعهد وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل واقتراح توقيع الجزاءات عليهم .

- * الاشراف على الامتحانات الفصلية والسنوية بالمعهد .
- * اعتماد نتائج الامتحانات الفصلية والنقل بالمعهد .
- * الاشراف على برامج الارشاد والتوجيه للطلبة والمتدربين .
- * الاشراف على الجرد السنوي والفحائي لمخازن وخزينة ومكتبة المعهد .
- * اقتراح تعيين العاملين بالمعهد في حدود الوظائف المعتمدة بالميزانية .
- * الاشراف على اعداد وتنظيم برنامج الأنشطة بالمعهد .
- * اعداد تقارير الكفاءة للعاملين الخاضعين لاشرافه المباشر وإبداء الرأي في التقارير الموضوعة عن باقي العاملين كرئيس أعلى .
- * دراسة وحل مشاكل الطلبة التربوية والدراسية والاجتماعية والسلوكية .
- * اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير الدراسة والعمل بالمعهد .
- * الاشراف على تنفيذ الدراسات والدورات المسائية والدورات التدريبية الأخرى القائمة بالمعهد .
- * مراقبة سجلات ودفاتر المعهد للتتأكد من استيفائها وانتظام العمل .
- * اجراء الاتصالات مع المؤسسات القائمة في السلطنة لغرض تدريب الطلبة بالتنسيق مع ادارة تنمية القوى العاملة بالمديرية او الجهة المختصة بالمديرية العامة للشئون الاجتماعية والعمل بالجنوب .

٢ - مهام رئيس القسم (تجاري / فني)

- * الاشراف الكامل على مرافق ومحفوظات القسم والمحافظة عليها .
- * الاشراف الكامل على أي عمل يتم تنفيذه داخل القسم .
- * الاشراف على تنفيذ الخطة الدراسية في القسم والمشاركة بالتدريس والتدريب العملي والنظري طبقاً للمنهج الموضوع .
- * الاشراف على انتظام العمل بالقسم ومراقبة أداء المدرسين والمدربين وتقدم الطلبة .
- * التأكد من إعداد المدرسين والمدربين لدفاتر التحضير واستيفاء سجل الصفة والعمل .
- * وضع المواصفات والمقاييس للخامات اللازمة للتمارين العملية .
- * اعداد احتياجات القسم من الخامات والمعدات اللازمة للتدريب سنوياً .
- * وضع خطط تفصيلية لصيانة ماكينات ومعدات القسم ومتابعة تنفيذها .
- * التعرف على المشاكل والمعوقات التي تصاحب خطة التدريب والتدريس وعرضها على مدير المعهد .

- * مراقبة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي داخل الورش .
- * الاشراف على وضع الاختبارات الشهرية ودراسة نتائجها .
- * اعداد تقارير الكفاءة للعاملين تحت اشرافه .
- * دراسة المشاكل الدراسية التي تواجه الطلبة والتغلب عليها .
- * تقديم الاقتراحات الخاصة بالمناهج والمحنوى العلمي للمقترحات التي تدرس بالقسم .
- * المشاركة في اعداد المادة العلمية الضرورية باحتياجات المناهج .
- * أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

٣ - مهام المدرس / المدرب :

- * القيام بالتدريس والتدريب النظري والعملي طبقاً للمخطة الدراسية .
- * متابعة الطلبة أثناء التدريس والتدريب لتقدير تحصيل الطلبة من المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم .
- * القيام بعمل وسائل الإيضاح للموضوعات المدرجة بالمنهج للمساعدة على استيعاب الطلبة للمادة .
- * ادارة الصف بطريقة تربوية تسهل تعليم وتدريب الطلبة في ضوء الأهداف التربوية والتربية .
- * التخطيط الشهري واليومي لعملية التعليم والتدريب واعداد دفاتر التحضير اللازمة لذلك .
- * تنفيذ برنامج الصيانة للمعدات والمكائن الموجودة بالقسم .
- * المساهمة في التخطيط لنشاطات المعهد والاشراف عليها .
- * القيام بالأعمال الإدارية التي يحددها له مدير المعهد مثل القيام بأعباء المناوبة اليومية وخلافه .
- * اجراء الاختبارات في ضوء الخطة الدراسية الموضعة .
- * القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها المصلحة التربوية والتربوية ومديرها مدير المعهد أو رئيس القسم .

٤ - مهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية :

- * الاشراف على جميع أعمال السكرتارية والخدمات المالية والمشتريات والمخازن بالمعهد .
- * متابعة إنظام موظفي القسم والمستخدمين وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل .

- * تفهم مشكلات الموظفين والمستخدمين بالمعهد والعمل على حلها .
 - * العمل على اصلاح وصيانة مباني ومحفوبيات المعهد في ضوء البرنامج والخطط الموضوعة من قبل مدير المعهد .
 - * رفع التقارير الشهرية والدورية الى مدير المعهد عن سير العمل بالقسم .
 - * الاشراف على السجلات والدفاتر والملفات المنظمة للعمل بالقسم والملفات الخاصة بالموظفيين .
 - * الاشراف على أداء العاملين بالقسم وتنمية مهاراتهم .
 - * اعداد تقارير الكفاءة عن العاملين بالقسم .
 - * القيام باية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .
- ٥ - مهام رئيس قسم شؤون الطلبة والامتحانات :**
- * الاشراف على التسجيل وقبول الطلبة المستجدين بالمعهد .
 - * تنظيم الدفاتر والسجلات والملفات المنظمة لأعمال القسم والملفات الخاصة بالطلبة .
 - * متابعة مواظبة الطلبة وحصر وقيد الطلبة المتغيبين بالسجل .
 - * دراسة مشكلات الطلبة الدراسية بالتعاون والتنسيق مع مدير المعهد والأقسام المعنية .
 - * تفهم مشكلات الطلبة الاجتماعية والسلوكية والقيام بحلها وعرض ما يستعصي عليه حلها على مدير المعهد .
 - * القيام بإعداد الاحصاءات الخاصة بالطلبة .
 - * الاشراف الصحي على الطلبة ومتابعة تحويلاتهم .
 - * الاشراف على جميع الأنشطة الطلابية بالمعهد .
 - * الاشراف على أداء العاملين بالقسم وتنمية مهاراتهم .
 - * اعداد تقارير الكفاءة عن العاملين بالقسم .
 - * رفع التقارير الشهرية أو الدورية الى مدير المعهد عن سير العمل بالقسم .
 - * حصر الاحتياجات السنوية من الأدوات القرطاسية والكراسات والكتب الخاصة بالطلبة .
 - * الاشراف على القسم الداخلي ومتابعة أداء العمل به .
 - * متابعة المستوى التعليمي للطلبة خلال العام الدراسي .
 - * الاشراف على حالة الطلبة صحياً واجتماعياً وتربيوياً وثقافياً بالقسم الداخلي .

- * المشاركة في أعمال امتحانات آخر العام ومتابعة نتائجها .
- * متابعة الزيارات التربوية التي ينظمها المعهد .
- * متابعة انجاز جميع المعاملات المتعلقة بالطلبة .
- * آية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المعهد .

٦ - مهام رئيس قسم الوسائل السمعية والمكتبة :

- * العمل على تأمين احتياجات المعهد من الأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى المعنية .
- * الالشراف على تنظيم وصيانة الأدوات والأجهزة الموجودة بالقسم .
- * متابعة انشاء السجلات والملفات حسب النماذج الموضوعة .
- * رفع تقارير شهرية أو دورية عن أعمال القسم الى مدير المعهد .
- * اعداد تقارير الكفاءة للعاملين بالقسم .
- * الالشراف على أعمال المكتبة .
- * القيام بآية أعمال أخرى يكلف بها مدير المعهد .

٧ - مهام أمين المكتبة :

- * الالشراف على محتويات المكتبة من الكتب والمطبوعات والأثاث والمواد .
- * متابعة تسجيل وفهرسة ما يرد الى المكتبة من كتب ومطبوعات .
- * التأكد من تنظيم مقتنيات المكتبة بشكل يسهل استخدامها .
- * العمل على اثراء المكتبة باختيار الكتب المناسبة ومعالجة النواقص التي تحدث بها .
- * استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلبة على المطالعة .
- * اعداد نظام خاص بالاعارة واعتمادها من رئيس القسم .

مادة (١٠) : مجلس المعهد :

(١) تشكيل المجلس :

يشكل في كل معهد في بداية العام الدراسي مجلس يسمى « مجلس المعهد » برئاسة مدير المعهد وعضوية رؤساء الأقسام المختلفة .

(٢) مهام المجلس :

- * تحطيط وتنظيم العمل بالمعهد في ضوء اللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- * متابعة تنفيذ وتقدير النشاط التربوي والتربوي للتأكد من تنفيذ الخطة الموضوعة لكل نشاط .

- * تشكيل لجنة الجرد السنوي والفجائي على مخازن وخزينة ومكتبة المعهد .
- * اعتماد نتيجة القبول بالمعهد .
- * اصدار التوصيات الالزمة لارشاد أعضاء هيئة التدريس والتدريب بما يكفل حسن سير العمل .
- * تقدير أنواع الثواب والعقاب التي يستحقها الطلبة لمساعدتهم على الانضباط الذاتي .
- * دراسة نتائج امتحانات الطلبة الفترية والسنوية وتقديم الوسائل الكفيلة بتحسينها .
- * دراسة الظواهر والعوامل المعللة أو المعاونة لسير الدراسة وانضباطها .
- * يكلف المجلس من يراه مناسباً لإجراء التحقيقات في المخالفات أن وجدت .

(٣) اجتماعات المجلس :

- * يجتمع المجلس اجتماعاً دوريًا مرة على الأقل كل شهر .
- * يعتبر الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين .
- * يقوم المجلس بالاستعانة بمن يراه من خارج أعضائه للمعاونة في تنفيذ ما يراه لصالح العمل وفي ضوء مهامه ويمكن استدعاء أي من هؤلاء لحضور جلسات المجلس دون أن يكون له صوت في اتخاذ القرار .
- * يعد محضر عن كل اجتماع وترسل صورة منه للمديرية العامة للتدريب المهني بعد اعتماد مدير المعهد له .

مادة (١١) : سجلات المعاهد :

يعمل كل معهد على توفير الملفات والدفاتر والسجلات المنظمة لحسن سير العمل بها في ضوء التعليمات الصادرة من المديرية .

مادة (١٢) : الخطة الدراسية :

(١) تشمل الخطة الدراسية بكل من القسم الفني والتجاري ثلاثة مجموعات من المواد الدراسية وهي :

أ — مجموعة الثقافة العامة .

ب — مجموعة العلوم الأساسية والتطبيقية .

ج — مجموعة المواد العملية .

(٢) تمارس المعاهد التخصصات الواردة في الملحق رقم (٢) .

(٣) يطبق الجدول الدراسي المصنفوف المختلفة الواردة في الملحق رقم (٣) للدراسات التجارية وملحق رقم (٤) للدراسات الفنية .

مادة (١٢) : تنقسم المواد الدراسية الى مواد أساسية ومواد غير أساسية وذلك على النحو الذي يحدده المدير العام بعد اعتمادها من الوزير .

الباب الثاني نظام تقويم الطلبة

مادة (١٤) : تنقسم السنة الدراسية الى فصلين دراسيين :

أ - **الفصل الأول :** ويجري في نهايته امتحان في الجزء الذي درس من المنهج .

ب - **الفصل الثاني :** ويجري في نهايته الامتحان النهائي لآخر العام الدراسي .

مادة (١٥) : توضع أسئلة امتحان الفصل الأول وأسئلة امتحان آخر العام الدراسي للدورين بالديرية .

مادة (١٦) : للطالب حق الاعادة بالصف المسجل به مرة واحدة ويفصل فصلاً نهائياً اذا رسب في صفه سنتين متتاليتين .

مادة (١٧) : تكون درجة النهاية الصغرى للنجاح في كل مادة من المواد الأساسية ٥٠٪ من درجة النهاية الكبرى المخصصة لها ، وتكون درجة النهاية الصغرى للنجاح في كل مادة من المواد غير الأساسية ٤٠٪ من درجة النهاية الكبرى المخصصة لها .

مادة (١٨) : توزع النهاية العظمى لكل مادة من المواد التي يؤدي فيها الطالب امتحان نهاية العام الدراسي لصفوف النقل فيما عدا مادة التدريب بالورش - على النحو التالي : ١٥٪ تخصص للواجبات المدرسية .

١٥٪ تخصص للامتحانات الشهرية واليومية .

٢٠٪ تخصص لامتحان الفصل الأول .

٥٪ تخصص لامتحان النهائي .

مادة (١٩) : الدرجة المخصصة لامتحان النهائي لطلبة الدبلوم الثانوي هي ذات درجة النهاية العظمى المقررة لكل مادة من مواد الامتحان فيما عدا مادة التدريبات العملية بالورش .

مادة (٢٠) : توزع درجة النهاية العظمى مادة التدريبات العملية بالورش بصفوف النقل والدبلوم الثانوي على النحو التالي :

٤٠٪ تخصص لأعمال السنة .

٢٠٪ تخصص للامتحانات الفترية والمرحلية طوال العام الدراسي .

٢٠٪ تخصص لامتحان النهائي لآخر العام الدراسي .

مادة (٢١) : يشترط للنجاح الطالب في المادة ما يلي :

(١) المواد النظرية :

أ - الحصول على ٥٠٪ من الدرجة الكلية للنهاية العظمى في كل مادة من

المواد الأساسية وبشرط حصول الطالب فيها على ٤٠٪ من الدرجة المخصصة لامتحان آخر العام .

ب - الحصول على ٤٠٪ من الدرجة الكلية للنهاية العظمى في كل مادة من المواد غير الأساسية وبشرط حصول الطالب فيها على ٢٠٪ من الدرجة المخصصة لامتحان آخر العام .

(٢) المواد العملية :

الحصول على ٦٠٪ من الدرجة الكلية للنهاية العظمى لكل مادة وبشرط حصول الطالب فيها على ٥٠٪ من الدرجة المخصصة لامتحان آخر العام .

مادة (٢٢) : يشترط لنجاح الطالب في الامتحان النهائي توفر الشرطين الآتيين :

أ - الحصول على النهاية الصغرى للدرجة المقررة للنجاح في كل مادة على الأقل .

ب - الحصول على ٥٠٪ من المجموع الكلي للنهايات العظمى لمواد الامتحان على الأقل .

مادة (٢٣) : يعتبر الطالب راسباً في الامتحان النهائي في الحالات الآتية :

الدور الأول :

أ - اذا رسب في امتحان مادة التدريبات العملية التي تدرس لطلبة القسم الفني .

ب - اذا رسب في ثلاثة مواد فأكثر من مواد الامتحان .

الدور الثاني :

أ - اذا رسب في أي مادة من مواد الامتحان وكان قد سبق رسوه في امتحان الدور الأول .

ب - اذا حصل على مجموع درجات تقل عن ٥٠٪ من المجموع الكلي للنهايات العظمى للمواد ، مع مراعاة ان المواد التي يحرم الطالب من دخول الامتحان فيها أو يتغيب عن حضور الامتحان بدون عذر تعامل معاملة مواد الرسوب .

مادة (٢٤) : يحق للطالب تقديم مبررات غيابه عن تقديم امتحان الدور الأول في مادة أو أكثر في خلال أسبوعين من تاريخ انعقاد امتحان تلك المادة ولا ينظر الى أي التماس بعد ذلك التاريخ .

مادة (٢٥) : يحق للطالب دخول امتحان الدور الثاني في الحالات الآتية :

١ - اذا كان راسباً في مادة أو مادتين وناجحاً في المجموع الكلي للدرجات يؤدي الامتحان فيما رسب فيه للنجاح .

٢ - اذا كان ناجحاً في جميع مواد الامتحان وراسباً في المجموع الكلي للدرجات يسمح له باختيار مادة أو مادتين للامتحان للحصول على الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي للدرجات .

٣ - اذا كان راسباً في مادة واحدة والمجموع الكلي للدرجات يسمح له بدخول الامتحان

في مادة الرسوب للنجاح فيها و اختيار مادة أخرى للامتحان فيها للحصول على الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي للدرجات .

٤ - اذا كان راسباً في مادتين والمجموع الكلي للدرجات يؤدي الامتحان في مادتي الرسوب للنجاح فيما والحصول على الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي للدرجات .

مادة (٢٦) : يراعى عند نجاح الطالب في الدور الثاني ما يلي :

أ - أن يكون الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي للدرجات يعادل ٥٠٪ من مجموع النهايات العظمى لمواد الامتحان بالنصف .

ب - تحسس النهاية الصغرى للنجاح في المادة بصرف النظر عن الدرجة الفعلية الحاصل عليها الطالب الا اذا كان راسباً في المجموع الكلي للدرجات فتعطى له الدرجة بحيث لا يتجاوز الحد الأدنى للنجاح في المجموع الكلي للدرجات .

مادة (٢٧) : تحسس تقديرات المواد والتقدير العام للطالب وفقاً للنسب الآتية :

تقدير ممتاز من ٩٠٪ إلى ١٠٠٪ .

تقدير جيد جداً من ٨٠٪ إلى ٨٩٪ .

تقدير جيد من ٦٥٪ إلى ٧٩٪ .

تقدير مقبول من ٥٠٪ إلى ٦٤٪ اذا كانت المادة أساسية .
من ٤٠٪ إلى ٦٤٪ اذا كانت المادة غير أساسية .

مادة (٢٨) : تقرب كسور الدرجات التي يحصل عليها الطالب الى أقرب عدد صحيح .

مادة (٢٩) : يمنع الطالب الناجح في امتحان الدبلوم الثانوي شهادة تسمى « شهادة الدبلوم الثانوي الفني أو التجاري » وفقاً لنوع التخصص والشعب المسجل بها بعد اعتماد ترتيب الامتحان من الوزير .

مادة (٣٠) : تتضمن المديرية شروط واجراءات التقدم لاداء امتحانات الفصل الأول وأخر العام الدراسي وضوابط وأحكام التغيب عنها .

مادة (٣١) : تتضمن المديرية جداول النهايات العظمى والصغرى لمواد امتحان صفوف النقل وشهادة الدبلوم الثانوي وللمدير العام تعديل مواد تلك الجداول في ضوء المصلحة العامة وبعد العرض على الوزير .

الباب الثالث

نظام الأقسام الداخلية

مادة (٣٢) : شروط القبول :

أولاً : يقبل الطالب بالقسم الداخلي بالشروط الآتية :

(١) موافقة ولي أمر الطالب على اقامته بالقسم الداخلي .

(٢) استيفاء استمارة الالتحاق بالقسم الداخلي حسب النموذج المعد لذلك .

- (٣) شهادة من شيخ المنطقة معتمدة من الوالي تثبت مكان اقامة أسرة الطالب وعدم توفر المواصلات .
- (٤) شهادة طبية معتمدة تفيد خلوه من الأمراض المعدية والنفسية .
- (٥) استماراة بحث اجتماعي توضح حالة الطالب .
- (٦) أن يتبعهد الطالب كتابة بالالتزام باللوائح التنظيمية .
- (٧) الا يكون متزوجا .
- (٨) أن يكون من الطلبة الناجحين والمنقولين الى الصف الأعلى اذا كان من الطلبة القدامى في المعهد .

ثانياً : تكون الأولوية في القبول بالأقسام الداخلية بالمعاهد للحالات الآتية :

- (١) الطلبة القاطنون في مناطق جبلية و يصعب عليهم الانتقال منها للوصول الى مقر دراستهم .
- (٢) الطلبة أصحاب الحالات الاجتماعية الملحّة التي تتطلب اقامتهم بالقسم الداخلي بعد موافقة المديرية .
- (٣) الطلبة المنقولون من المعاهد الأخرى والبعيدة لعدم وجود التخصص الذي يدرس فيه الطالب .

مادة (٣٣) : اجراءات ومواعيد قبول والتحاق الطلبة بالقسم الداخلي :

- ١ - تقدم طلبات الالتحاق بالقسم الداخلي للطلبة المستجدين في بداية العام الدراسي الى قسم شئون الطلبة لتجمیعها ومراجعة بياناتها من واقع ملفات الطلبة المقبولين تمهیداً لعرضها على لجنة القبول للبت فيها .
- ٢ - تشكل لجنة لبحث طلبات الراغبين في الالتحاق بالقسم الداخلي برئاسة المدير وعضوية رئيس قسم شئون الطلبة ورئيس قسم الشئون الادارية والمالية ومشرف القسم الداخلي وأحد رؤساء الأقسام التعليمية .
- ٣ - تلتزم اللجنة بالشروط الموضحة بالمادة (٣٢) عند الاختيار وتحدد من يتم قبولهم في ضوء العدد المتقدم والمستوفى للشروط حسب امكانية القسم الداخلي وحسب الأولويات الضرورية .
- ٤ - تعلن أسماء الطلبة المقبولين بالأقسام الداخلية خلال أسبوعين من تاريخ إغفال باب قبول الطلبة المستجدين بالصف الأول .

مادة (٣٤) : نظام حياة الطالب في القسم الداخلي :

أولاً : سلوكيات وواجبات الطالب المقيم بالقسم الداخلي :

- ١ - على الطلبة المقيمين بالقسم الداخلي المحافظة التامة على الممتلكات العامة من مبان وأثاث وأدوات ومرافق عامة .

- ٢ - جميع الطلبة مسؤولون مسؤولية كاملة عن نظافة وتنظيم الأسرة والأمتعة وأماكن المبيت الخاصة بهم ونظام القسم بصفة عامة .
- ٣ - يجب على طلبة القسم الإبلاغ فوراً عن أي ثلف يحدث في أي مرفق من مبني القسم وفي حالة عدم معرفة المتسبب يكون الجميع ملزمين باصلاح هذا الثلف .
- ٤ - يجب على الطالب المقيم بالقسم الداخلي المحافظة على مظهره وهناءه ، كما يجب عليه الالتزام بارتداء الزي الرسمي عند دخوله المطعم لتناول وجبات الغداء وكذلك غرفة استذكار الدرس .
- ٥ - يلتزم طلبة القسم بتناول وجبات الأغذية في المطعم وفقاً للمواعيد المقررة لها كما لا يجوز لهم اصطحاب الأغذية إلى مقر سكennهم أو حجرة المذاكرة .
- ٦ - يكون استعمال الغرف المخصصة لاستذكار الدرس وفقاً للبرنامج المعد من قبل مشرف القسم والمعتمد من مدير المعهد .
- ٧ - يراعى عند استخدام الراديو والمسجلات أن يكون بصوت منخفض حتى لا يسبب إزعاجاً للأخرين .
- ٨ - على الطالب المقيم في القسم المحافظة على أمتعته الخاصة .
- ٩ - محظوظ على الطلبة الاحتفاظ بأية مواد ملتهبة أو قابلة للاشتعال بالقسم الداخلي والعبث بالمفاتيح والأدوات الكهربائية .
- ١٠ - محظوظ على طلبة القسم حيازة أو تناول مشروبات (كحولية) .
- ١١ - على جميع طلبة القسم الداخلي تنفيذ تعليمات الادارة ومشرف القسم .
- ١٢ - على جميع طلبة القسم أداء الفرائض الدينية في مواعيدها والتخلص بروح الاسلام والتمسك بالقيم الدينية .
- ١٣ - يجب إطفاء جميع الأنوار في الوقت المحدد وفقاً للبرنامج الخاص بنظام القسم .
- ١٤ - في حالة شعور الطالب بالتعب أو المرض عليه إبلاغ مشرف القسم لاتخاذ ما يلزم لعلاجه .

ثانياً : ضوابط ومواعيد الخروج والزيارات :

- ١ - لا يسمح بتواجد الطلبة بالقسم الداخلي أثناء الدراسة إلا في حالة المرض .
- ٢ - في حالة رغبة الطالب الخروج من القسم عليه الحصول على إذن كتابي من المشرف مع التقيد بمواعيد الخروج التي يحددها له .
- ٣ - في حالة رغبة الطالب زيارة أسرته في عطلة نهاية الأسبوع أو أيام عطلة أخرى عليه الحصول على التصريح اللازم من مشرف القسم على أن تكون نفقات انتقاله على حسابه الخاص .

٤ - في حالة استقبال الطالب لأقاربه أو ذويه في القسم عليه مقابلتهم في المكان المخصص للزيارة بالقسم .

٥ - لا يسمح بالزيارة للقسم بعد المواعيد التي يحددها مشرف القسم إلا في حالة الضرورة التي يقدرها .

مادة (٣٥) : الثواب والعقاب بالقسم

أولاً : الثواب :

١ - الطالب الذي يحافظ على نظام القسم و يتميز بالسلوك الحميد مع جميع زملائه وهيئة الإشراف بالقسم واحترامه للمواعيد وحرصه على أن يكون متتفوقاً في مستوى العلمي يجب أن يثاب بالثناء المكتوب أو الشفهي .

٢ - الطالب الذي يحرز مستوى علمياً متقدماً شريطة أن يكون من أحسن الطلبة سلوكاً يجب أن يثاب بتسجيل اسمه بلوحة الشرف التي تعدد لذلك الغرض وتوضع في مدخل القسم لتكون نبراساً يهدي به الجميع .

٣ - يمكن تنظيم مسابقات بين أفراد القسم لاختيار أحسن حجرة في مستوى النظافة والنظام وتحفيزه شكر للمقيمين بها .

ثانياً : العقاب :

١ - يلفت نظر الطالب شفوياً للمرة الأولى وكتابياً للمرة الثانية في حالة اخلاله بنظام العمل بالقسم ومثال ذلك :

أ - تواجد الطالب في القسم خلال فترة الدوام .

ب - الامبال في تنظيم الأمتنة الخاصة به وأيضاً الامبال في نظافة الحجرة التي يقيم فيها .

ج - استعمال الراديو أو التسجيل بالقسم بصوت عال .

د - عدم الامتثال لتنفيذ التعليمات الواردة باللوائح التنظيمية أو تعليمات المشرف .

هـ - الخروج من القسم بدون إذن كتابي .

و - الامبال أو التراخي في استذكار الدروس .

يكون توقيع هذه العقوبة من سلطة مشرف القسم وتعتمد من مدير المعهد ويخطر بها الطالب .

٢ - ينذر الطالب بالفصل من القسم في الحالات الآتية :

أ - اذا تكرر منه ارتكاب أية مخالفة من المخالفات السابقة على أن يتم لفت نظره كتابياً للمرة الأولى .

ب - في حالة إتلافه عمداً الأثاث الموجود بالقسم فضلاً عن تحميشه قيمة اصلاح ما أتلفه .

- جـ - في حالة مبيت الطالب خارج القسم بدون إذن كتابي من المشرف .
- دـ - المشاجرة مع أحد زملائه بالقسم .
- هـ - التحدث بأسلوب غير لائق مع مشرف القسم .

يكون توقيع هذه العقوبة من سلطة مدير المعهد على أن يرسل صورة من الانذار الى ولي أمر الطالب ويمكن استدعاؤه لاطلاعه على ما بدر من نجله وأخذ التعهدات اللازمة عليه .

- ٣ - يفصل الطالب فصلاً نهائياً من الاقامة بالقسم الداخلي اذا ارتكب المخالفات الآتية :

- أـ - اذا تكرر من الطالب المخالفات السابقة بعد انذاره كتابياً .
- بـ - اذا سلك الطالب مسلكاً منافياً للقيم والتعاليم الدينية والعادات الوطنية .
- جـ - اذا ارتكب الطالب فعل مخلا بالشرف أو الأمانة كالسرقة وال فعل الفاضح .

ويكون ذلك من سلطة المدير العام بعد اجراء تحقيق كتابي مع الطالب بمعرفة المدير يثبت منه إدانة الطالب .

- ٤ - يفصل الطالب من الاقامة بالقسم الداخلي اذا ثبت انه متزوج او اذا رسب في صفة على أن ينظر في أمره بعد نجاحه .

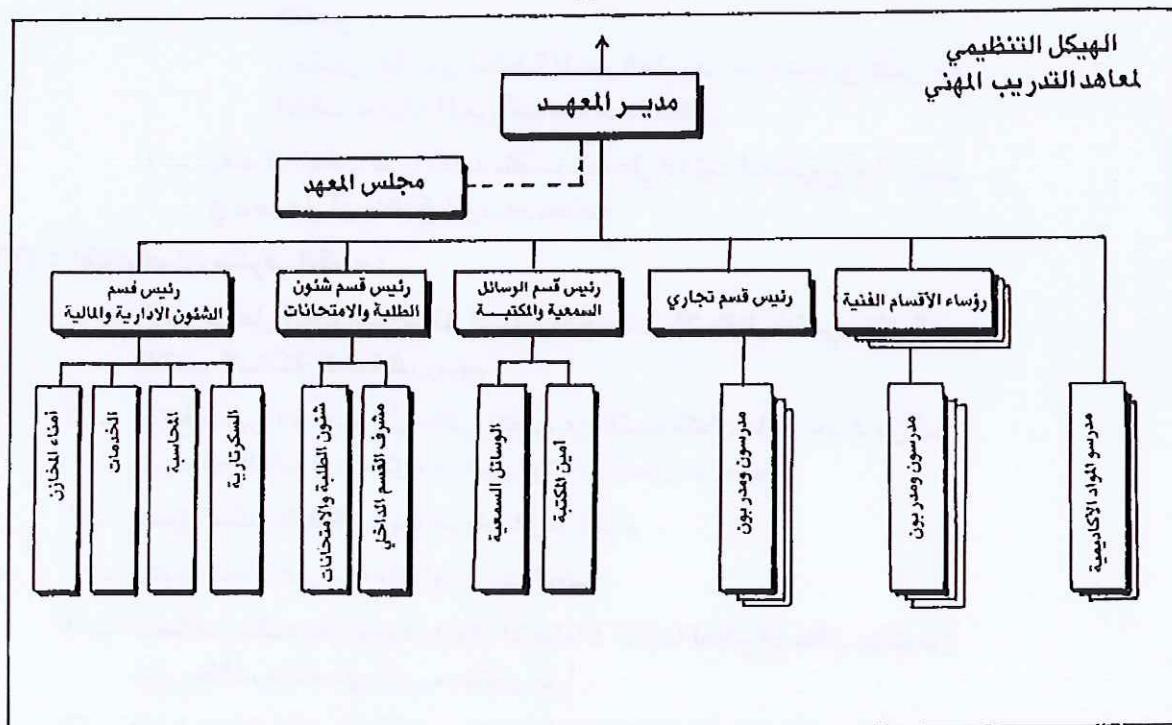
مادة (٣٦) : اختصاصات مشرف القسم :

- ١ - الاشراف على الطلبة بما يحقق الرعاية والخدمات والاستقرار النفسي وخلق الجو المناسب لاستذكار الطلبة لدروسهم .
- ٢ - ابلاغ مدير المعهد عن أي طالب يتغير عن القسم وكذلك ما قد يحدث من أمور تهم صالح الطلبة أو مشاكل تعترضهم أولاً بأول للعمل على حلها .
- ٣ - تنسيق تسكين الطلبة بما يتلاءم وامكانيات القسم .
- ٤ - متابعة الحالة الدراسية والسلوكية عند الطلبة .
- ٥ - الاهتمام بالناحية الصحية واتخاذ الاجراءات اللازمة لعلاج أي طالب يشكو من مرض وذلك بعرضه على أقرب مستشفى فوراً .
- ٦ - انشاء ملف خاص لكل طالب مقيم بالقسم يحتوي جميع الاستمرارات والأوراق الخاصة باقامته وكذلك صور من الانذارات والجزاءات التي توقع عليه ان وجدت .
- ٧ - عمل لوحة الشرف الخاصة بالقسم ووضعها في مكان بارز في مدخل القسم .
- ٨ - اعداد برنامج ينظم مواعيد النوم واطفاء الأنوار بما يكفل لهم الراحة والهدوء .
- ٩ - اعداد حجرة المذاكرة وتهيئة الجو المناسب بها لاستذكار الطلبة لدروسهم .

- ١٠ - اخطار ادارة شئون الطلبة والامتحانات بالالمديريه عن طريق مدير المعهد باسماء وبيانات الطلبة الذين قبلوا بالقسم خلال أسبوعين من بدء العام الدراسي على ان يوالي ابلاغ الادارة المذكورة باى تغيير يحدث بالقسم « زيادة او نقص » .
 - ١١ - الاشراف على اعداد وجبات التغذية للطلبة في المواعيد المحددة لها وأن الكميات التي تقدم لهم تطابق الكميات المعتمدة بالنسبة لكل وجبة .
 - ١٢ - انشاء السجلات والملفات الخاصة بالطلبة والمنظمة لحسن سير العمل في القسم في ضوء التعليمات الصادرة من المديريه .

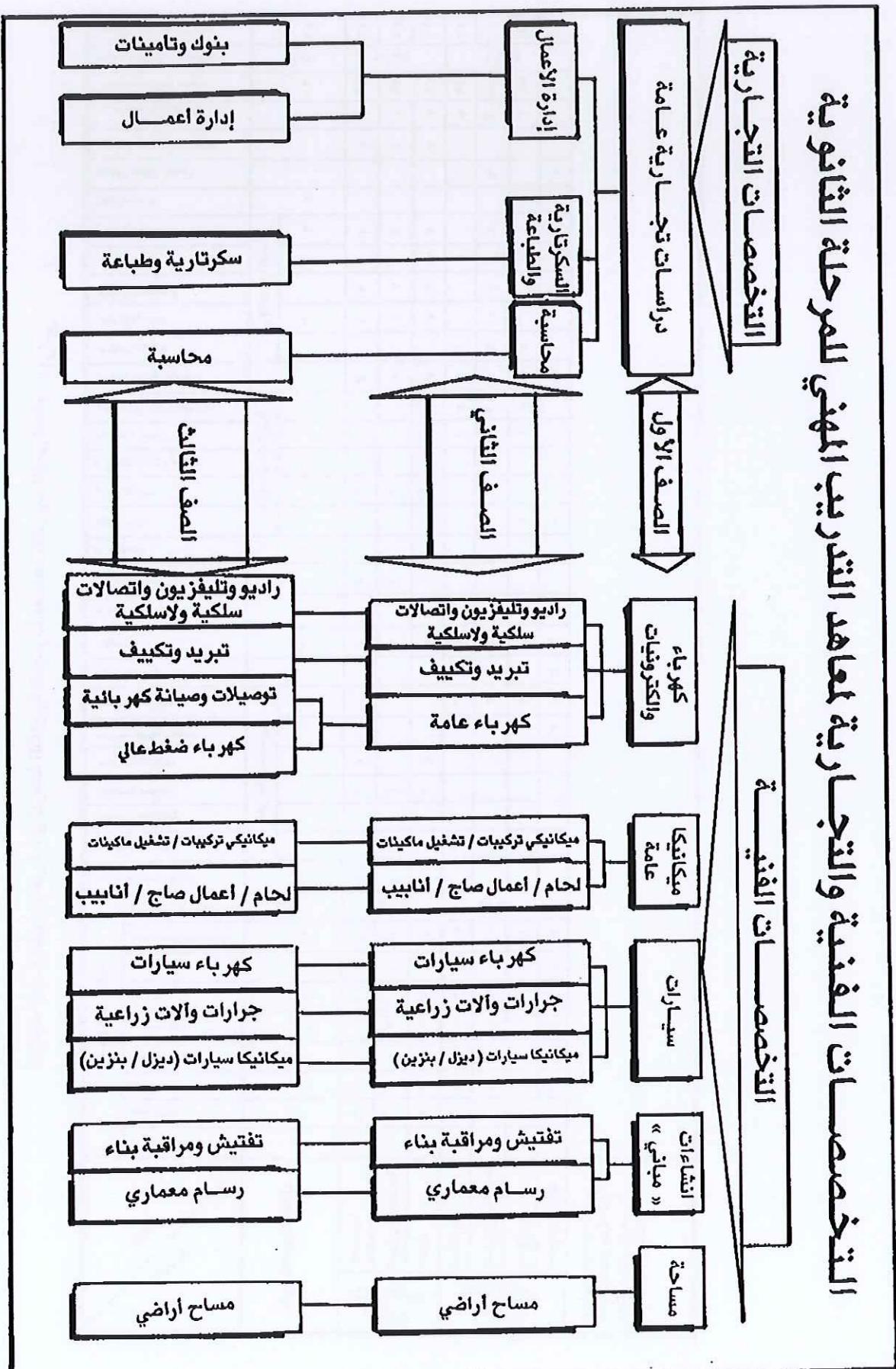
مادة (٣٧) : تقوم الادارة المختصة بالديرية باعداد نماذج الاستثمارات والسجلات الخاصة باسكان الطلبة بالقسم الداخلي لاستخدامها في المعاهد .

ملحق رقم (١)



محلق رقم (۲)

الأشخاص الفنية والتجريرية لمعاهد التدريب المهني للمرحلة الثانوية



مکالمہ

الخطوة العامة للمواد المقررة على المرحلة الثانوية التجارية بمعاهد التدريب المهني للعام الدراسي /

المرحلة الثانوية بمعاهد التدريب المهني العام لغات

تصصده عمان
المديرية العامة للتدريب المهني
ادارة التوجيه والذاهج واتساع المواد التعليمية

وزارة الشئون الاجتماعية والعمل
المديرية العامة للتدريب المهني

مواد الثقافة العامة

المواد الفنية المهنية	الرقم	النوع	ميكانيكا			سيارات			كهرباء والكترونيات			إنشاءات معمارية			المساحة		
			الأول	الثاني	الثالث	الأول	الثاني	الثالث	الأول	الثاني	الثالث	الأول	الثاني	الثالث	الأول	الثاني	الثالث
الرجلا	٦٢٣٪	الكتاب	٣٢٪	٣١	٣٠	٣٠	٣١	٣٠	٣١	٣٠	٣١	٣١	٣٠	٣١	٣١	٣١	٣١
التدريبات العملية	٧١	كتاب	١٩	١٨	١٩	٢٠	١٩	١٩	٢٠	١٩	١٩	٢٠	١٩	١٩	١٩	١٩	١٩
التجار	٤٢٪	كتاب	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	٢٢
الموارد الفنية	٣٢٪	كتاب	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣
الخطة العامة	٦٠٪	كتاب	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	٦٣