

قرار وزاري

رقم ٤٢٩ / ٢٠٠٨

بإصدار اللائحة التنظيمية لمراكز التدريب المهني الحكومية

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠١/١٠٨ بتقسيم وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهني،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/٧٦ بتحديد اختصاصات وزارة القوى العاملة واعتماد هيكلها التنظيمي،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢،

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

المادة الأولى : ي العمل في شأن مراكز التدريب المهني الحكومية باللائحة المرفقة،
وفيما لم يرد بشأنه نص ي العمل بأحكام قانون الخدمة المدنية
ولايتها التنفيذية المشار إليها.

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتعارض معها.

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، وي العمل به من اليوم التالي
لتاريخ نشره.

صدر في: ١٥ رمضان ١٤٢٩هـ

الموافق: ١٦ سبتمبر ٢٠٠٨م

عبدالله بن ناصر بن عبدالله البكري

وزير القوى العاملة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٨٧٢)

الصادرة في ٦/١٠/٢٠٠٨م

اللائحة التنظيمية لراكز التدريب المهني الحكومية

الباب الأول

التعريف والأهداف

الفصل الأول : التعريف

المادة (١) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرین كل منها ما لم ينص على خلافه ، أو يقتضي سياق النص معنى آخر :

الوزارة : وزارة القوى العاملة .

الوزير : وزير القوى العاملة .

مجلس الأمانة : مجلس الأمانة للمراكز .

الوكيل : وكيل الوزارة للتعليم التقني والتدريب المهني .

المدير العام : مدير عام المديرية العامة للتدريب المهني .

المركز : مراكز التدريب المهني الحكومية .

المدير : مدير مركز التدريب المهني الحكومي .

مساعد المدير : مساعد مدير مركز التدريب المهني الحكومي .

مجلس المركز : مجلس مركز التدريب المهني الحكومي .

أعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس : شاغلو وظائف التوجيه والتدريب والتدريس بالمركز .

الوظائف الفنية المساعدة : فنيو الورش والمخبرات بالمركز .

مستويات وبرامج التدريب : مجموعة أنشطة وأساليب من خلالها

يكتسب المتدرب معارف ومهارات مهنية

تؤهله للالحاق بسوق العمل في مهنة

محددة ومستوى مهني معين خلال مدة

زمنية محددة حسب البرنامج .

المادة الأولى : المستفيد من الخدمات التدريبية .

ضبط جودة التدريب : أسس وقواعد تنظيم عمل المراكز وتحتضم

بصفة خاصة جميع متطلبات مستويات

وبرامج التدريب، المناهج، خطط التدريب،

نظام التقييم والاختبارات، المؤهلات

المهنية، خدمات الإرشاد والتوجيه المهني،

ضبط جودة الإدارة، الموارد المادية، والموارد

البشرية .

الفصل الثاني : الأهداف

المادة (٢) : تهدف المراكز، إلى تحقيق ما يأتي :

١ - إعداد القوى العاملة الوطنية تلبية لاحتياجات التنمية الشاملة

بسلطنة ورفع كفاءاتها في مجالات العمل .

٢ - توفير فرص التدريب للمواطنين الراغبين في تعلم المهن الجديدة

أو رفع مستوى مهاراتهم .

٣ - مد سوق العمل بالكفاءات المهنية التي توافق المتطلبات المتعددة

في مجالات العمل المختلفة .

٤ - تطوير البرامج والدورات التدريبية بصورة متواصلة لتوافق

التطور المستمر في احتياجات سوق العمل .

٥ - القيام بعمل دراسات وبحوث مهنية وتطبيقية وذلك لخدمة المراكز

والمجتمع .

الباب الثاني

تشكيل مجلس الأمانة و اختصاصاته

الفصل الأول : تشكيل مجلس الأمانة

المادة (٣) : يكون للمراكز مجلس أمناء يشكل بقرار من الوزير برئاسة الوكيل
وعضوية كل من :

- ١ - المدير العام - نائبا للرئيس .
- ٢ - مدير عام التعليم التقني .
- ٣ - مدير عام المعايير المهنية وتطوير المناهج .
- ٤ - ممثل عن وزارة التربية والتعليم .
- ٥ - ممثل عن وزارة المالية .
- ٦ - ممثل عن وزارة الاقتصاد الوطني .
- ٧ - ممثل عن وزارة التجارة والصناعة .
- ٨ - ممثل عن غرفة تجارة وصناعة عمان .
- ٩ - ممثل عن الاتحاد العام لعمال السلطنة .
- ١٠ - ممثلي عن اللجان القطاعية .
- ١١ - اثنين من مدراء المراكز .
- ١٢ - أمين سر المجلس - مقررا .

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم
من المختصين وأهل الخبرة دون أن يكون لهم صوت معدود .

ويجتمع مجلس الأمانة بدعوة من الرئيس مرتين على الأقل كل عام
أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ويكون اجتماعه صحيحًا بحضور أغلبية
أعضائه ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى
يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

الفصل الثاني : اختصاصات مجلس الأمانة

المادة (٤) : يختص مجلس الأمانة بما يأتي :

١ - إقرار النظام التدريبي للمراكز وربطه بأهداف وسياسة التدريب

والتوجيه المهني واحتياجات الاقتصاد الوطني في إطار خطط التنمية .

٢ - تفعيل وتعزيز العلاقة بين المراكز ومؤسسات القطاع العام والخاص .

٣ - تقديم التوصيات بشأن المقترنات التي تتقدم بها المراكز لاحتياجاتها الاستثمارية .

٤ - اعتماد المتدربين المقبولين سنويا .

٥ - الموافقة على إنشاء الأقسام أو التخصصات في المراكز أو دمجها أو إلغائهما .

٦ - الموافقة على تعيين أمين سر المجلس وتحديد مدة تعيينه ومكافأته السنوية .

الباب الثالث

الإشراف العام على المركز

المادة (٥) : يقوم الوكيل بالإشراف العام على حسن سير العمل بالمراكز ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها المعتمدة وأهدافها وتطبيق أسس وقواعد ضبط جودة التدريب بها .

المادة (٦) : يحدد الوكيل مواعيد بدء الدراسة وانتهائها ومواعيد الاختبارات والإجازات ، وتكون جميع أيام الأسبوع أيام دراسية عدا يومي الخميس والجمعة والإجازات الرسمية .

المادة (٧) : يكون المدير العام مسؤولا عن حسن سير العمل بالمراكز ، كما يتولى الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح لضمان حسن سير العمل في حدود الاختصاصات المقررة له ، والتنسيق مع المديرية العامة للمعايير

المهنية وتطوير المناهج لتطوير برامج التدريب المهني ومناهجها ونظم تقويمها ، على أن يرفع إلى الوكيل تقريرا في نهاية كل عام تدريسي يبين فيه شؤون المراكز وأنشطتها المختلفة ومقتراحات تطويرها والنهوض بها .

المادة (٨) : تشكل لجنة فنية للمراكز بقرار من الوكيل برئاسة المدير العام وعضوية مدراء المراكز وعضو من المديرية العامة للمعايير المهنية وتطوير المناهج ، تكون مهمتها دراسة السياسة العامة لتطوير المراكز ووضع الخطط المستقبلية لتطويرها وخطط الدراسة والتدريب بما يتفق مع الخطط التنموية ، وترفع اللجنة تقريرا كل ستة أشهر للوكيل بشأن نظام التدريب وحسن سير العمل بهذه المراكز .

الباب الرابع

ادارة المراكز

الفصل الأول : تشكييل مجلس المركز و اختصاصاته

المادة (٩) : يتولى إدارة المركز المدير وهو المسئول عن المركز ويمثله أمام القضاء والغير ، وفي حالة غيابه يحل محله مساعد المدير .

المادة (١٠) : يعين الوزير مدراء المراكز ومساعديهم ويعين الوكيل رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس وشاغلى الوظائف الفنية المساعدة .

المادة (١١) : يشكل مجلس المركز من الآتي :

- ١ - المدير .
 - ٢ - مساعد المدير .
 - ٣ - رؤساء الأقسام .
 - ٤ - موجه التدريب الفني .
 - ٥ - عضوين من القطاع الخاص يتم ترشيحهم عن طريق مدير المركز .
 - ٦ - ممثل من الكلية التقنية بالمحافظة أو المنطقة .
- وللمجلس الاستعانة بمن يرى من غير الأعضاء دون أن يكون لهم صوت محدود ، ويتولى أحد رؤساء الأقسام دورياً أمانة سر المجلس .

المادة (١٢) : يختص مجلس المركز باقتراح الخطة العامة للمركز ومتابعة تنفيذها

وله على الأخص ما يأتي :

١ - إعداد الاقتراحات التي تتعلق بأداء المركز ودوره في المجالات التدريبية والإدارية والمالية .

٢ - تقديم الاقتراحات التي تتعلق بتطوير البرامج وتحسين وتنمية قدرات العاملين وتطوير المنشآت .

٣ - تنظيم الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية للمتدربين .

٤ - اقتراح إنشاء الأقسام والشعب أو إلغائهما أو إدماجهما أو إجراء تعديلات عليها .

٥ - الإشراف على أعمال الاختبارات واعتماد نتائجها .

٦ - دراسة احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والفنين وغيرهم والتوصية في كل ما يتعلق بتعيينهم وندبهم .

٧ - دراسة الإجراءات المالية والإدارية والمخزنية وإعداد تقرير بالتوصيات اللازمة .

٨ - دراسة مشروع الموازنة السنوية للمركز ورفع التوصيات بشأنها .

٩ - دراسة إجراءات الأمن والسلامة للأفراد والمنشآت والأجهزة والأدوات والمعدات وإعداد التوصيات اللازمة لها .

١٠ - اقتراح وتحديد ومتابعة برامج الصيانة المختلفة ومتابعة تنفيذها .

١١ - الإشراف على تطبيق أنظمة ضبط الجودة على جميع المستويات سواء التدريبية أو الإدارية .

١٢ - اقتراح أعداد المتدربين المقبولين وشروط قبولهم .

١٣ - إقرار واعتماد نتائج المتدربين .

المادة (١٣) : يجتمع مجلس المركز بناء على دعوة من رئيسه مرة واحدة كل شهرين

على الأقل ويعتبر الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر

قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة

التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس .

المادة (١٤) : للمجلس تشكيل لجأن دائمة أو مؤقتة تتولى دراسة بعض المسائل أو الموضوعات ذات الصلة بمهامه التي يختص بها وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس.

الفصل الثاني : المدير

المادة (١٥) : يكون لكل مركز مدير وهو المسؤول أمام المدير العام ويتولى إدارة شؤون المركز التدريبية والإدارية والمالية بما يكفل حسن سيره وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة والنظم المعمول بها في هذا الشأن، ويباشر المدير المهام والصلاحيات الآتية :

- ١ - العمل على تحقيق أهداف المركز.
- ٢ - الإشراف الكامل على مرافق المركز والمحافظة عليها وصيانتها.
- ٣ - العمل على توفير المستلزمات التدريبية من مواد وأدوات ومعدات بما يكفل حسن سير العمل.
- ٤ - توزيع الأعمال على العاملين بالمركز وفق مقتضيات مصلحة العمل ومتابعة انتظامهم وإنتاجيتهم وتوجيههم.
- ٥ - تحديد الاحتياجات الوظيفية للمركز.
- ٦ - الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للمركز وطلب المناقلات المالية على بنود تلك الموازنة خلال العام المالي وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٧ - تكليف من تقتضي حاجة العمل تشغيلهم في غير أوقات الدوام الرسمي وفقاً للقواعد المعمول بها.
- ٨ - اعتماد الإجراءات المالية والإدارية الخاصة بمصروفات وإيرادات الورش الإنتاجية فيما لا يتجاوز الموازنة المخصصة للمركز.
- ٩ - اعتماد أوامر الشراء وإبرام العقود والاتفاقيات وفقاً للقرارات الإدارية والمنشورات المالية الصادرة في هذا الشأن.
- ١٠ - إبرام عقد التدريب مع المؤسسات الراغبة في تنمية وصقل مهارات عامليها.

- ١١- إعداد تقارير سنوية عن سير التدريب والعاملين بالمركز .
- ١٢- الإشراف على قبول المتقدمين للالتحاق بالمركز وفقاً لنظام القبول المنصوص عليه في الباب السادس من هذه اللائحة وتوزيعهم على التخصصات المختلفة .
- ١٣- الإشراف على تنفيذ الخطة والبرامج التدريبية .
- ١٤- الإشراف على تطبيق أنظمة ضبط الجودة .
- ١٥- الإشراف على تنظيم عقد الاجتماعات العلمية والعملية واللقاءات والندوات ذات العلاقة بعمل المركز .
- ١٦- إعداد تقارير الكفاية عن العاملين الخاضعين لإشرافه المباشر وإبداء الرأي في التقارير الموضوعة عن باقي العاملين بالمركز باعتباره رئيساً أعلى .

الفصل الثالث : مساعد المدير

المادة (١٦) : يباشر مساعد المدير الاختصاصات الآتية :

- ١ - الإشراف على تنفيذ الخطة والبرامج التدريبية وأعمال التدريب الميداني ومتابعتها .
- ٢ - تحديد احتياجات المركز من المستلزمات التعليمية والتربوية بحسب الحاجة الفعلية .
- ٣ - الإشراف على جميع أعمال الصيانة للورش والمخبرات والفصول الدراسية والتربوية الالزامية .
- ٤ - حصر ودراسة احتياجات المركز من الهيئات التدريبية والتدريسية ورفع التوصيات بشأنها .
- ٥ - الإشراف على إعداد ملفات المتدربين .
- ٦ - إعداد البيانات والمعلومات الإحصائية عن سير العمل بالمركز .
- ٧ - معاونة المدير في تنظيم أعمال الاختبارات .
- ٨ - الإشراف على إصدار النشرات والمجلات العلمية في مجال تخصصات المركز .
- ٩ - تقديم تقارير شهرية للمدير عن مختلف الأنشطة التدريبية بالمركز .

الفصل الرابع : الأقسام الفنية وقسم المهارات الأساسية واحتضاناتها

المادة (١٧) : تنشأ بالمركز الأقسام الآتية :

- ١ - قسم الكهرباء .
- ٢ - قسم التبريد والتكييف .
- ٣ - قسم إلكترونيات .
- ٤ - قسم الميكانيكا العامة .
- ٥ - قسم اللحام وتشكيل المعادن .
- ٦ - قسم ميكانيكا السيارات .
- ٧ - قسم الإنشاءات .
- ٨ - قسم النجارة .
- ٩ - قسم الميكاترونكس .
- ١٠ - قسم المهارات الأساسية .

المادة (١٨) : يكون لكل قسم من الأقسام الفنية رئيساً، يمارس الاختصاصات الآتية :

- ١ - الإشراف على مرافق ومحطيات القسم والمحافظة عليها .
- ٢ - الإشراف على تنفيذ الخطة التدريبية في القسم والمشاركة في التدريس والتدريب ومتابعة التدريب الميداني طبقاً للبرامج الموضوعة .
- ٣ - الإشراف على انتظام العمل بالقسم ومتابعة أداء المتدربين وتقدم مستواهم .
- ٤ - اعتماد كشوف بيانات حضور وغياب المتدربين بالقسم .
- ٥ - الإشراف على أداء المدربين وتحضيرهم للدروس العملية والنظرية واستيفاء سجلاتهم النظامية .
- ٦ - الإشراف على وضع المقاييس والمواصفات الفنية الخاصة بمواد الالزام للتدريبات العملية والمخبرية .
- ٧ - إعداد احتياجات القسم من مواد وأجهزة للتدريب .
- ٨ - وضع خطة الصيانة للمعدات والألات بالقسم ومتابعة تنفيذها .

- ٩ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ خلال تنفيذ خطة التدريب أو التدريس وإيجاد الحلول المناسبة لها وعرضها على مساعد المدير .
- ١٠ - مراقبة تنفيذ تعليمات الأمان والسلامة والصحة المهنية داخل الورش والمخبرات .
- ١١ - مراجعة أعمال التقييم المستمر للمتدربين واعتمادها و المشاركة في إعداد الاختبارات المهنية ودراسة نتائجها .
- ١٢ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ١٣ - المشاركة في إعداد ومراجعة البرامج العلمية والعملية في مجالات التخصص .
- ١٤ - تقديم تقارير شهرية لمساعد المدير عن مختلف الأنشطة بالقسم .
- ١٥ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصه .
- المادة (١٩) :** يمارس رئيس قسم المهارات الأساسية الاختصاصات الآتية :
- ١ - الإشراف على مرافق ومحتويات القسم والمحافظة عليها .
 - ٢ - الإشراف على تنفيذ الخطة التدريسية في القسم والمشاركة في التدريس في مجال تخصصه طبقاً للبرامج الموضوعة .
 - ٣ - الإشراف على انتظام العمل بالقسم ومتابعة أداء المتدربين وتقدم مستواهم .
 - ٤ - اعتماد كشوف بيانات حضور وغياب المتدربين بالقسم .
 - ٥ - الإشراف على أداء المدرسين والمدربين وتحضيرهم للدروس العملية والنظرية واستيفاء سجلاتهم النظامية .
 - ٦ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ خلال تنفيذ خطة التدريب أو التدريس وإيجاد الحلول المناسبة لها وعرضها على مساعد المدير .
 - ٧ - مراجعة أعمال التقييم المستمر للمتدربين واعتمادها و المشاركة في إعداد الاختبارات ودراسة نتائجها .

- ٨ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ٩ - المشاركة في إعداد ومراجعة البرامج العلمية والعملية في مجالات التخصص .
- ١٠ - تقديم تقارير شهرية لمساعد المدير عن مختلف الأنشطة بالقسم .
- ١١ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .
- الفصل الخامس : اختصاصات أعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس**
- المادة (٢٠) :** يمارس موجه ضبط جودة التدريب الاختصاصات الآتية :
- ١ - الإشراف على تطبيق الدليل الإرشادي الخاص بالمركز ووضع آليات تنفيذ اللائحة التنظيمية للمراكز موضحا بها جودة خدمات التدريب .
 - ٢ - التأكد من وجود آليات موثقة للتسجيل والقبول .
 - ٣ - القيام بأنشطة توعوية لضمان جودة التدريب .
 - ٤ - تحديد اختصاصات فريق ضبط جودة التدريب والتقييم بالمركز وذلك بالتنسيق مع المدير ومساعد المدير .
 - ٥ - التأكد من وجود سجلات للأجهزة والمعدات والآلات والمواد والأثاث وسجلات الخدمات المتناسبة للمتدربين والعاملين والراجعين بالمركز .
 - ٦ - التأكد من وجود سجلات بمواد المتوفرة لكل برنامج تدريسي .
 - ٧ - التأكد من وجود سجلات أعمال الإصلاح والصيانة والتحديث لجميع المرافق بالمركز .
 - ٨ - التأكد من إجراءات الصحة والسلامة المهنية للأجهزة والمعدات والآلات والأدوات .
 - ٩ - التأكد من وضع دليل وملصقات ولوائح الإرشادات وأنظمة الصحة والسلامة المهنية المناسبة لكل تخصص .
 - ١٠ - التأكد من وجود السجلات الخاصة بخطط تطوير جميع العاملين بالمركز .

١١- التأكد من مطابقة سجل توزيع المتدربين لكل تخصص على حدة

ونسبة المدربين والمدرسين إلى المتدربين .

١٢- التأكد من توفير وملائمة نظام الإرشاد والتوجيه المهني للمتدربين .

١٣- ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢١) : يمارس موجه التدريب الفني الاختصاصات الآتية :

١ - متابعة الأعمال التدريبية التي تتم داخل الأقسام الفنية .

٢ - الإشراف على تنفيذ الخطة التدريبية في الأقسام الفنية .

٣ - متابعة وتوجيه المدربين في أداء أعمالهم وتحضيرهم للدورات

العملية والنظرية والتأكد من استيفاء سجلات التحضير .

٤ - الإشراف على وضع المواصفات الفنية الخاصة بالمواد الازمة

للتدريبات العملية والمخبرية ، وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم

المختص .

٥ - مراجعة احتياجات الأقسام الفنية الازمة للتدريب من المواد الخام

واللوازم التعليمية ، وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم المختص .

٦ - الإشراف على وضع خطة الصيانة للمعدات والآلات بالأقسام الفنية

ومتابعة تنفيذها .

٧ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ خلال تنفيذ خطة

التدريب أو التدريس وعرضها على مدير المركز .

٨ - مراقبة تنفيذ تعليمات الأمان والسلامة المهنية بالمركز .

٩ - الإشراف والتوجيه على أعمال التقييم المستمر وإبداء الملاحظات

في إعداد الاختبارات المهنية .

١٠- دراسة الاقتراحات التي من شأنها تحسين أداء مستوى التدريب

ورفع التوصيات بشأنها .

١١- ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢٢) : يمارس موجه تدريب الدورات القصيرة الاختصاصات الآتية :

- ١ - توجيه المتدربين للتدريب في اختيار التخصص المناسب والتكيف مع المتطلبات المهنية حسب رغباتهم وقدراتهم .
 - ٢ - التنسيق مع دائرة التشغيل بالمديرية العامة للتشغيل لتعريف المتدربين على البرامج التدريبية المطروحة بالمركز .
 - ٣ - إقتراح خطط تمويل التدريب بالمركز .
 - ٤ - الإشراف على البرامج التدريبية القصيرة بالتنسيق مع منشآت القطاع العام والخاص .
 - ٥ - تقديم التوجيه والإرشاد لمنشآت القطاع الخاص التي ترغب في تنفيذ البرامج التدريبية المطروحة بالمركز لخدمة احتياجاتها .
 - ٦ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة التدريب على رأس العمل .
 - ٧ - مراقبة ومتابعة سجلات التحصيل والتقدم التدريبي للمتدربين ورفع تقرير لمدير المركز .
 - ٨ - دراسة حالات التأخر في التحصيل التدريبي وتحليل الأسباب بالتنسيق مع قسم التوجيه والإرشاد المهني والتدريب الميداني .
 - ٩ - توجيه المتدربين للتغلب على المعوقات التي تواجههم .
 - ١٠ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .
- المادة (٢٣) :** يمارس أعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس الاختصاصات الآتية :
- ١ - القيام بتنفيذ البرامج العملية والمهنية طبقاً للخطة التدريبية والتدريسية الموضوعة .
 - ٢ - متابعة المتدربين أثناء تنفيذ برامج التدريب والتدريس وتقييم تحصيلهم .
 - ٣ - إعداد واستخدام الوسائل التعليمية اللازمة للعملية التدريبية .
 - ٤ - إدارة مجموعة التدريب بالأساليب التربوية المتبعة في مجال التدريب المهني .

- ٥ - التخطيط الزمني للبرامج التدريبي أو التدرسي .
- ٦ - حفظ سجلات وبيانات حضور وغياب وتقييم المتدربين .
- ٧ - تنفيذ برامج الصيانة في مجال تخصصه للمعدات والآلات .
- ٨ - إعداد وتنفيذ الاختبارات العملية والمخبرية والنظرية وتقييم أداء المتدربين .
- ٩ - المشاركة في تنفيذ برامج تقويم وضبط جودة التدريب بالتنسيق مع رئيس القسم المختص .
- ١٠ - المساهمة في تطوير وإعداد المادة التعليمية والعملية .
- ١١ - ما يكلفهم به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاتهم .
- المادة (٢٤) :** يمارس شاغلو الوظائف الفنية المساعدة الاختصاصات الآتية :
- ١ - تنظيم الورش والمخترابات بالتنسيق مع رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريب والتدريس .
 - ٢ - إعداد السجلات لجميع المواد والأجهزة الموجودة بالورش والمخترابات وصيانتها ووضع التقارير الدورية عنها .
 - ٣ - التعاون مع أعضاء هيئة التدريب والتدريس لإنتاج الوسائل التعليمية والمواد التدريبية .
 - ٤ - استلام المواد من الموردين والتتأكد من مطابقتها للمواصفات وقيدها بالسجلات .
 - ٥ - تنفيذ إجراءات الأمان والسلامة المهنية في الورش والمخترابات .
 - ٦ - القيام بتحضير المواد والأجهزة لتنفيذ أعمال التدريب .
 - ٧ - ما يكلفهم به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاتهم .
- الفصل السادس : اختصاصات الأقسام المساعدة**
- المادة (٢٥) :** يمارس رئيس قسم شؤون المتدربين الاختصاصات الآتية :
- ١ - الإشراف على قبول المتدربين .

- ٢ - تنظيم سجلات وبيانات وملفات المتدربين .
- ٣ - متابعة مواطبة المتدربين وقيد المغيبين بالسجل وذلك بالتنسيق مع الأقسام الفنية وقسم المهارات الأساسية .
- ٤ - إعداد الإحصاءات الخاصة بالمتدربين .
- ٥ - متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالمتدربين .
- ٦ - المشاركة في أعمال الاختبارات وتنظيمها ومتابعة تنفيذها واستخراج النتائج .
- ٧ - متابعة وحل مشاكل المتدربين التربوية والتدريبية والسلوكية والاجتماعية .
- ٨ - دراسة وتحليل أسباب ظاهرة تسرب أو تغيب المتدربين بالتنسيق مع قسم التوجيه والإرشاد المهني والتدريب الميداني ورفع التوصيات بشأنها لمدير المركز .
- ٩ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ١٠ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢٦) : يمارس رئيس قسم الوسائل التعليمية والمكتبة ومصادر التعلم الاختصاصات الآتية :

- ١ - العمل على تأمين احتياجات المركز من الوسائل السمعية والبصرية والمواد الازمة لإنتاج الوسائل التعليمية وذلك بالتعاون مع قسم الوسائل التعليمية بالوزارة .
- ٢ - الإشراف على صيانة وتنظيم معدات وأدوات الوسائل التعليمية .
- ٣ - الإشراف على محتويات المكتبة ومصادر التعلم .
- ٤ - متابعة إعداد السجلات الخاصة بالقسم وتطويرها .
- ٥ - إعداد تقارير شهرية عن أعمال القسم .
- ٦ - تحديد احتياجات المركز من المراجع والكتب التخصصية .
- ٧ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ٨ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢٧) : يمارس مشرف المكتبة ومصادر التعلم الاختصاصات الآتية :

- ١ - متابعة تسجيل وفهرسة الكتب والمطبوعات .
- ٢ - تنظيم مقتنيات المكتبة بشكل يسهل استخدامها .
- ٣ - توثيق بيانات إعادة الكتب وأمراجع .
- ٤ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢٨) : يمارس أخصائي نظم المعلومات الاختصاصات الآتية :

- ١ - الإشراف على شبكة الحاسوب وتشغيلها وإدارتها وصيانتها .
- ٢ - تحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالمركز على الشبكة العالمية للمعلومات (الانترنت) .
- ٣ - تدريب المتدربين والعاملين بالمركز على استخدام البرمجيات المتوفرة بالشبكة الداخلية .
- ٤ - إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن جميع فعاليات ومرافق ومحفوبيات المركز .
- ٥ - تطوير نظم المعلومات الخاصة بقبول المتدربين ومصادر التعلم بالمركز .
- ٦ - المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالمركز .
- ٧ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٢٩) : يمارس رئيس قسم التوجيه والإرشاد المهني والتدريب الميداني الاختصاصات الآتية :

- ١ - تنظيم خدمات التوجيه والإرشاد المهني بالمركز .
- ٢ - الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد المهني للمتدربين .
- ٣ - الإشراف على متابعة المتدربين والخريجين في أماكن عملهم .
- ٤ - الإشراف على تنظيم النشاطات اللامنهجية داخل المركز .
- ٥ - تقديم تقارير شهرية عن أعمال القسم للمدير .
- ٦ - الإشراف على تنظيم التدريب الميداني للمتدربين .
- ٧ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٠) : يمارس المرشد المهني الاختصاصات الآتية :

١ - إعداد برامج الإرشاد والتوجيه المهني .

٢ - تقديم التوجيه والإرشاد المهني للمتقدمين حول البرامج التدريبية المتوفرة بالمركز .

٣ - تقديم برامج التوعية والتهيئة المهنية للمتدربين أو المقبولين على التخرج .

٤ - متابعة المتدربين والخريجين في أماكن عملهم وإرشادهم على التكيف مع الحياة العملية .

٥ - تفعيل برامج النشاطات اللامنهجية داخل المركز .

٦ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣١) : يمارس مشرف التدريب الميداني الاختصاصات الآتية :

١ - التنسيق مع رؤساء الأقسام الفنية ورئيس قسم المهارات الأساسية بالمركز في الأمور المتعلقة بالجوانب الصناعية وبين الجهات ذات الصلة .

٢ - تنظيم الزيارات المتبادلة بين أعضاء هيئة التدريب والتدريس والمسؤولين بالمنشآت الصناعية وتشجيع إقامة الفعاليات المشتركة بينهم .

٣ - تنظيم التدريب الميداني للمتدربين بالتنسيق مع الأقسام الفنية والشركات .

٤ - متابعة التقييم الموحد للمتدربين أثناء التدريب الميداني .

٥ - تنظيم الترتيبات المتعلقة بالمحاضرين الزائرين والمعارض والندوات بالتنسيق مع الأقسام الفنية والمنشآت الخاصة .

٦ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٢) : يمارس مشرف الإسكان الاختصاصات الآتية :

- ١ - التنسيق مع مكاتب العقارات أو المالك وإعداد قائمة بمباني بما يساعد المتدربين في اختيار السكن المناسب .
- ٢ - تقديم المشورة للمتدربين حول عقود الإيجار .
- ٣ - إنشاء ملف خاص لكل متدرب يحتوى على جميع الوثائق الخاصة بإقامته .
- ٤ - إعداد نماذج الاستثمارات والسجلات الخاصة بإقامة المتدربين .
- ٥ - الإشراف على المتدربين لتحقيق الرعاية والخدمات الجيدة في محل إقامتهم .
- ٦ - تقديم تقارير شهرية لرئيس قسم شؤون المتدربين حول الحالات السلوكية للمتدربين المستأجرين .
- ٧ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٣) : يمارس أخصائى التشغيل الاختصاصات الآتية :

- ١ - المتابعة والتنسيق المباشر مع دوائر ومكاتب التشغيل حول فرص العمل المتاحة .
- ٢ - التشاور مع أصحاب منشآت القطاع الخاص حول فرص العمل المتاحة لديها .
- ٣ - عرض فرص العمل على المتدربين وتوعيتهم وتقديرهم بما يتلاءم مع تخصصاتهم .
- ٤ - مساعدة المتدربين حول استخدام الحاسوب الآلى للبحث حول فرص العمل المتاحة وكيفية إدخال بياناتهم للتقدم إلى الوظيفة .
- ٥ - مساعدة المتدربين على إعداد السيرة الذاتية وكيفية التحضير للمقابلات الشخصية .
- ٦ - مساعدة المتدربين على كيفية الترويج حول إمكاناتهم ومؤهلاتهم العملية والعلمية .
- ٧ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

الفصل السابع : اختصاصات الأقسام الإدارية والمالية

المادة (٣٤) : يمارس رئيس قسم التنسيق والمتابعة الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على أعمال البريد .

٢ - متابعة البرامج التدريبية بالمركز والتنسيق مع جهات الاختصاص

بالوزارة لإجراء التقييم لإنجازات المركز .

٣ - حصر وتجميع البيانات والمعلومات عن أنشطة المركز وتبويتها وإجراء

التحليل اللازم لها .

٤ - متابعة كافة الإجراءات ذات العلاقة بتطوير الأداء في المركز .

٥ - تنظيم عقد الاجتماعات واللقاءات والندوات .

٦ - القيام بكافة الاتصالات الازمة مع الجهات الأخرى لتنسيق أعمال

المركز .

٧ - إعداد المذكرات والرسائل والمخاطبات المتعلقة بالمركز .

٨ - مراقبة نظام الأرشفة والمحفوظات للتأكد من انتظام العمل به .

٩ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٥) : يمارس رئيس قسم الشؤون الإدارية الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمخازن والخدمات والأثاث ،

وتنظيم حضور وغياب العاملين بالمركز .

٢ - الاطلاع على مشكلات العاملين بالمركز وحلها .

٣ - الإشراف على جميع أعمال شؤون الموظفين وأعمال الحراسة والمناوبة

والنظافة .

٤ - الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والوظيفية للهيئة التدريبية

والتدريسية والإدارية العاملة بالمركز .

٥ - تنظيم أعمال الصيانة الدورية أو الطارئة للمبانى والمعدات وخدمة

السيارات التابعة للمركز .

٦ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات بشأن الخدمات

والصيانة .

- ٧ - تنظيم الخدمات في المبانى السكنية بالمركز وحفظ السجلات الخاصة بها .
- ٨ - الإشراف على النقليات وصيانتها بما يكفل أدائها للمهام المطلوبة .
- ٩ - تنظيم إجراءات الأمانة والسلامة لمرافق المركز .
- ١٠ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ١١ - متابعة وإنهاء أعمال التأشيرات والإقامة والبطاقات الصحية للموظفين الغير العمانيين العاملين بالمركز .
- ١٢ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٦) : يمارس رئيس قسم الشؤون المالية الاختصاصات الآتية :

- ١ - الإشراف على جميع الأعمال المالية المتعلقة بالمركز من حيث المتابعة والرقابة وتنفيذ اللوائح والنظم والتعاميم المالية .
- ٢ - التأكد من سلامة الإجراءات المالية للمستندات قبل عرضها للاعتماد .
- ٣ - الإشراف على خزينة المركز والاشتراك في جردها دوريًا .
- ٤ - الإشراف على صرف العلاوات والمخصصات المالية للمتدربين والمصروفات التثوية والسلفية .
- ٥ - العمل على توفير احتياجات الأقسام بالمركز .
- ٦ - متابعة المستحقات المالية للعاملين بالمركز .
- ٧ - تحرير طلبات الأسعار وإرسالها إلى المؤسسات والشركات ومتابعتها وتحليلها ومراجعتها .
- ٨ - إعداد أوامر الشراء واعتمادها من المدير واتخاذ اللازم لتنفيذها .
- ٩ - إعداد التقارير المالية واقتراح المناقلات اللازمة والموازنات المقترحة .
- ١٠ - إعداد تقارير الكفاية للعاملين بالقسم .
- ١١ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

المادة (٣٧) : يمارس ممرض المركز الاختصاصات الآتية :

- ١ - الإشراف العام على الفحص الطبي للمتدربين الجدد بعد إعلان قبولهم .
- ٢ - معالجة الحالات المرضية البسيطة للمتدربين والعاملين بالمركز .

- ٢ - تحويل الحالات الطارئة للمستشفيات العامة وفق النظم المتبعة .
- ٤ - تحديد الأدوية اللازمة لعيادة المركز .
- ٥ - التنسيق مع الجهات الصحية وقسم شؤون المتدربين بشأن الإجازات الطبية للمتدربين .
- ٦ - متابعة تطبيق الشروط الصحية بالمركز .
- ٧ - إعداد التقارير الصحية للعاملين والمتدربين بالمركز .
- ٨ - ما يكلفه به المدير من أعمال أخرى تتعلق باختصاصاته .

الباب الخامس

نظام التدريب ومواعيد العمل

المادة (٣٨) : ترتبط مدة التدريب في المراكز بالمسارات المهنية المعتمدة ، تكون هذه المدة على النحو التالي :

المسار الثاني	المسار الأول
سنة واحدة لمستوى ماهر	سنة واحدة لمستوى محدود المهارات
سنتين لمستوى مهنى	سنتين لمستوى ماهر
--	ثلاث سنوات لمستوى مهنى

المادة (٣٩) : تقسم السنة التدريبية إلى فصلين تدريبيين بواقع ١٦ أسبوع لكل فصل تدريبي ، ٣٥ ساعة في الأسبوع .

وتتضمن المسارات المهنية فترة تدريب ميداني مدته ١٢ أسبوع على الأقل وتنفذ حسب احتياجات كل تخصص .

ويقدم نظام التدريب المهني فرص التعليم العالي بالكليات التقنية للمتدربين المتفوقين .

المادة (٤٠) : تضم الخطة التدريبية والدراسية بالمركز برامج تدريب لكل التخصصات ، بمستوياتها المهنية المعتمدة في نظام التدريب المهني ،

وتشتمل على تدريبات عملية ، وعلوم مهنة وهى التكنولوجيا والرسم الهندسى ، كما يتم تدريس المهارات الأساسية ومنها تقنية المعلومات ، واللغة الإنجليزية ، والرياضيات ، والفيزياء ، وإدارة المشاريع .

المادة (٤١) : يكون عدد ساعات العمل الصيفية والتطبيقات العملية لكل عضو من أعضاء الهيئة التدريبية والتدريسية ٣٥ ساعة أسبوعيا يتم توزيعها على النحو الآتى :

- رئيس القسم (٦ ساعات) .

- مدرب أول / مدرس أول / المدرب (١٨ ساعة) .

- مدرب مساعد (١٥ ساعة) .

وتخصص باقى عدد الساعات (٣٥ ساعة) للتحضير والأعمال الإدارية الأخرى .

الباب السادس

نظام القبول

المادة (٤٢) : تحدد المديرية العامة للتدريب المهني الطاقة الاستيعابية لمركز وكل تخصص وشروط القبول ، وإجراءات تقديم الطلبات ، ومواعيد الاختبارات والمقابلات الشخصية واعلان النتائج .

المادة (٤٣) : يشترط لقبول المتدرب بالمركز ما يأتى :

١ - أن يكون عماني الجنسية أو من مواطنى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية .

٢ - أن لا يقل عمره عن ١٥ سنة عند التسجيل .

٣ - أن يكون حاصلا على شهادة إتمام الصف التاسع من التعليم الأساسي ، والعشر والحادي عشر في التعليم العام أو ما يعادلها عند الالتحاق بالمسار الأول مستوى محدود المهارات .

٤ - أن يكون حاصلا على شهادة إتمام التعليم الأساسي أو التعليم العام أو ما يعادلها عند الالتحاق بالمسار الثاني مستوى ماهر .

- ٥ - أن يكون لائقاً صحياً .
- ٦ - أن يجتاز الاختبارات التحريرية والشفهية والمقابلات الشخصية .
- المادة (٤٤) :** يقدم طلب الالتحاق بالمركز على النموذج المعد لهذا الغرض وترفق به المستندات الآتية :
- المؤهل المطلوب أو ما يعادله .
 - شهادة الميلاد وصورة من جواز السفر أو بطاقة الأحوال المدنية .
 - عدد (٤) صور شخصية حديثة .
 - الشهادة الصحية .
- المادة (٤٥) :** يشترط لقبول المتقدمين بالراكيز اجتياز الاختبارات التالية والحصول على النسبة المحددة قرین كل منها من المجموع الكلى :
- اختبار الثقافة .٪٥٠
 - اختبار القدرات .٪٢٥
 - المقابلة الشخصية .٪٢٥
- ويتم تحديد التخصص بعد أن ينهى المتدرب البرنامج التعريفي داخل الأقسام الفنية بالمركز والتي تكون مدتها أسبوعين عند بداية العام التدريبي .
- المادة (٤٦) :** يتم قبول المتقدم المستوفى للشروط والمستندات، والذي يجتاز الاختبارات والمقابلات الشخصية التي تجري لهذا الغرض، ويسقط حق القبول بالتدريب إذا لم يلتحق بالمركز خلال أسبوع من تاريخ إخطاره .
ولا يجوز انتقال المتدربين بين المراكز إلا بموافقة المدير .
- المادة (٤٧) :** تقوم إدارة المركز بفتح ملف خاص لكل متدرب تحتفظ فيه بجميع مسوغات قبوله وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق به، وتكون محتويات الملف سرية، ويجوز إعطاء المتدرب أو ولی أمره أية بيانات منه .
- المادة (٤٨) :** يكون ولی أمر المتدرب مسؤولاً عنه أمام إدارة المركز .

الباب السابع

نظام التقييم والاختبارات

المادة (٤٩) : تشرف المديرية العامة للمعايير المهنية وتطوير المناهج على وضع معايير اختبارات قياس الأداء المهني للتخصصات التي يتم التدريب عليها بمستوياتها المهنية المختلفة بالإضافة لاختبارات المهارات الأساسية، كما تشرف على إعداد وتقديم الاختبارات النهائية وعملية التقييم المستمر، وترفع تقريرها الفنى للمدير العام للمعايير المهنية وتطوير المناهج والذى يخاطب المديرية العامة للتدريب المهني لاتخاذ الإجراءات الالزمة بشأن هذه التقارير.

المادة (٥٠) : أ - يخضع المتدرب خلال مدة تدريبه إلى التقييمين الآتيين :

١- التقييم المستمر : يقوم المدرب والمدرس وذلك خلال فترة البرنامج

التدریيى ، بقياس أداء المتدرب لكل المهارات

العملية والنظرية باستخدام وسائل القياس

المناسبة مثل نماذج تقييم المهارات العملية ،

نماذج تقييم السلوك والاتجاهات ، الاختبارات

النظرية بأنواعها المختلفة .

٢ - التقييم النهائي : يتم اختبار المتدرب عند نهاية السنة التدریيىة

في جميع عناصر البرنامج التي تدرب عليها

أو تعلمها وذلك لقياس مستوى تحصيله النهائي .

ب- تضاف نسبة التقييم المستمر إلى التقييم النهائي حسب النسب

الآتية :

١- المهارات العملية التخصصية وعلوم المهنة (٪٣٠ : ٪٧٠) .

٢- المهارات الأساسية (٪٤٠ : ٪٦٠) .

ج- تقوم اللجان الفنية التي يصدر بتشكيلها قرار من الوكيل بإعداد

ووضع وتنفيذ وتصحيح الاختبارات النهائية لجميع المستويات المهنية .

المادة (٥١) : يحدد المدير العام آلية للتقييم والاختبارات وفقا لنظام التقييم والاختبارات المعتمد لدى المديرية العامة للمعايير المهنية وتطوير المناهج.

المادة (٥٢) : يتم تقييم سلوك المتدرب خلال البرنامج التدريبي ، كما يتم تقييم أداءه في التدريب الميداني (على رأس العمل) وتكون نتيجة التقييم ضمن بيانات شهادة التدريب المهني وذلك وفقا للتقديرات الآتية :

(ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، مقبول) .

المادة (٥٣) : يجوز للمتدرب أن يتقدم للختبارات النهائية إذا تحقق بشأنه ما يلى :
أ - إذا حصل على نسبة ٥٥٪ على الأقل في أعمال التقييم المستمر للمهارات العملية التخصصية وعلوم المهنة ونسبة ٥٠٪ في المهارات الأساسية .

ب - إذا قل مجموع أيام غيابه بعذر أو بدون عذر عن ٢٠٪ من عدد أيام التدريب الرسمية للسنة التدريبية الواحدة .

وإذا تغيب المتدرب عن الاختبار بعذر أو بدون عذر تسجل له الدرجة الدنيا (صفر) .

المادة (٥٤) : ١ - يجتاز المتدرب البرنامج التدريبي إذا أحرز بمعدل الكلى النهائي درجة لا تقل عن ٦٠٪ ، بشرط أن يحقق النجاح في جميع مقررات البرنامج التدريبي والختبارات النهائية ، وأن يحصل على الحد الأدنى في المهارات العملية التخصصية بنسبة ٦٠٪ ، وفي علوم المهنة بنسبة ٥٠٪ ، وفي المهارات الأساسية بنسبة ٥٠٪ .

٢ - يحق للمتدرب التقدم لاختبار الدور الثاني في الحالات الآتية :
أ - إذا تغيب عن الاختبارات لعذر مقبول .

ب - إذا لم يحرز درجة النجاح في أقل من نصف المقررات الدراسية سواء في الاختبار النهائي أو في المجموع النهائي ، ماعدا مقرر المهارات العملية التخصصية .

وإذا تفيب المتدرب عن الاختبار العملى أو اختبارات الدور الثانى لعذر مقبول ، يعرض الأمر على مجلس المركز ليقرر بشأنه مدى إمكانية عقد اختبار خاص له فى السنة التالية .

فإذا اجتاز المتدرب اختبارات الدور الثانى قدرت له درجة الحد الأدنى للنجاح .

٣ - يعتبر المتدرب راسبا فى الحالات الآتية :

أ - إذا حرم من التقدم للاختبارات النهائية بسبب تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها .

ب - إذا حرم من التقدم للاختبارات النهائية لحصوله في التقييم المستمر للمهارات العملية التخصصية وعلوم المهنة على درجة تقل عن ٥٥ % وفي المهارات الأساسية عن ٥٠ %.

ج - إذا رسب في أكثر من نصف المقررات الدراسية سواء في الاختبار النهائي أو المجموع النهائي .

د - إذا رسب في أحد أو جميع اختبارات الدور الثانى أو تفيب عنها بدون عذر مقبول .

ه - إذا رسب في الاختبار النهائي لمقرر المهارات العملية التخصصية .
ويجوز للمتدرب الراسب إعادة السنة التدريبية مرة واحدة فقط .

المادة (٥٥) : ينقل المتدرب إلى المستوى المهني التالي في الحالات الآتية :

أ - إذا اجتاز بنجاح جميع المواد المقررة بالمستوى السابق .

ب - إذا اجتاز المتدرب اختبارات الدور الثانى ورفع معدله النهائي إلى درجة النجاح .

ويمنح المتدربون الناجحون شهادة كفاءة مهنية .

يعتبر المتدرب مفصولاً من البرنامج التدريبي إذا أعاد السنة التدريبية ولم يحقق النجاح المطلوب .

المادة (٥٦) : يحصل المتدرب بعد اجتيازه البرنامج التدريسي بنجاح على شهادة التدريب المهني موضحاً بها الدرجة النهائية التي حصل عليها والتقدير وذلك على النحو الآتي :

التقدير	الدرجة النهائية
ممتاز	١٠٠ - ٩٠
جيد جداً	٨٩ - ٨٠
جيد	٧٩ - ٧٠
مقبول	٦٩ - ٦٠
راسب	أقل من ٦٠

الباب الثامن واجبات أعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس والمتدربين

المادة (٥٧) : دون الإخلال بالواجبات الوظيفية المقررة بقانون الخدمة المدنية ، يلتزم أعضاء هيئة التدريب والتدريس بما يأتي :

- ١ - احترام المبادئ الإسلامية في السلوك داخل المراكز وخارجها .
- ٢ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريب والتدريس وإرشاد المتدربين على أحسن وجه ممكن .
- ٣ - القيام بمهام المرشد المهني لمساعدة المتدرب في تحديد أهداف تدريبه وتزويده بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف الأنشطة العلمية والإشراف على تدريباته العملية .
- ٤ - المحافظة على أداء الواجبات الوظيفية في المواعيد المحددة لها لإتاحة فرص التفاعل المنشود مع المتدربين .
- ٥ - المساهمة في عمل اللجان والشؤون التدريبية والإدارية للمراكز .
- ٦ - العمل على تقوية روح الإخاء التدريسي بين المتدربين في المراكز .
- ٧ - إجراء البحوث والدراسات ونشرها في المجالات العلمية المختلفة .
- ٨ - الاحتفاظ بسجل تعاملاته مع المركز .

المادة (٥٨) : يلتزم أعضاء هيئة التوجيه والتدريب والتدريس وشاغلى الوظائف الفنية المساعدة والمتدربين بمراعاة المعايير الأساسية المتعلقة بالزى المحدد .

المادة (٥٩) : يلتزم المتدرب بما يأتي :

- ١ - اللوائح والنظم وقواعد السلوك التدريسي المعمول بها فى المركز .
- ٢ - مواعيid المحاضرات النظرية والتدريبات العملية ، وعدم التخلف عن المحاضرات والتدريبات بدون عذر مقبول .

وإذا كان الغياب بسبب المرض وجوب أن تكون الإجازة المرضية صادرة وفقا للنظم التي تقررها وزارة الصحة .

٣ - مراعاة كافة شروط وقواعد العمل المحددة بمواقع التدريب .

٤ - مراعاة قواعد الأمن والسلامة .

٥ - المحافظة على ممتلكات المركز وممتلكات أعضاء هيئة التدريس والتدريب والمتدربين .

٦ - المشاركة في الأنشطة العلمية والتربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية التي ينظمها المركز .

الباب التاسع

مخصصات المتدربين

المادة (٦٠) : يصرف لكل متدرب يلتحق بالمركز منحة تدريبية شهرية على النحو الآتى :

١ - ستون ريالاً عمانياً للمتدرب الذى يبعد محل إقامته عن مقر المركز مسافة ١٠٠ كيلو متر، أو كان من قاطنى المناطق الجبلية .

٢ - خمسون ريالاً عمانياً للمتدرب الذى يبعد محل إقامته عن مقر المركز مسافة تقل عن ١٠٠ كيلو متر .

المادة (٦١) : يخصم من كل متدرب يتغيب عن الدراسة والتدريب بالمركز بدون عذر مقبول مبلغ ثلاثة ريالات عن كل يوم غياب ، ولا يعتبر المتدرب غائبا بعدر مقبول إلا بموافقة المدير أو من ينوب عنه .

وفي حالة تغيب المتدرب ثمان حصص سواء أكانت متصلة أو متفرقة يعتبر ذلك يوم غياب ويخصم من المنحة التدريبية مبلغ ثلاثة ريالات عمانية .

ويحرم المتدرب من صرف المنحة عن الشهر الذي تتجاوز فيه مدة الغياب خمسة أيام بدون عذر مقبول .

الباب العاشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٦٢) : تعتبر مخالفة تأديبية أي خروج عن السلوك السليم، أو الإخلال بالنظام والقواعد المقررة والأنشطة والتقاليد المتبعة بالمراكمز وعلى الأخص ما يأتي :

١ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب .

٢ - الإخلال بقواعد الأمانة والسلوك التدريبي أي كانت صورته أو درجته أو وسيلة أو موقع حدوثه .

٣ - كل غش أو محاولة غش في الاختبار، والإخلال بنظام سير الاختبار أو بالهدوء الواجب توافره فيه .

٤ - التأخير ثلاث مرات عن مواعيد المحاضرات النظرية والعملية .

٥ - الغياب عن الحضور في التدريبات العملية أو في القاعات الدراسية أو في منشآت القطاعين العام والخاص ، وغيرها من الأعمال التي تقتضي نظم المراكز المراقبة عليها أو التحريض على ذلك .

٦ - الإخلال بالنظام خلال التدريبات العملية ، أو داخل القاعات الدراسية .

٧ - ارتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة المراكز ، أو لأى من العاملين فيها ، أو المتدربين .

٨ - أي اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها المتدرب لعضو هيئة التدريب أو التدريس أو لأى من شاغلى الوظائف الفنية المساعدة ، أو غيرهم من المتدربين بالمراكمز .

٩ - العمل على تكوين أي تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات من غير موافقة كتابية مسبقة من الجهات المختصة بالمراكيز .

١٠- إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجالات، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني، أو جمع الأموال أو التوقيعات، قبل الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة المختصة بالمراكيز ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أي من هذه الأنشطة .

١١- إساءة استعمال ممتلكات المراكز و منشآتها الثابتة والمنقوله أو إتلافها أو تخريبها بما في ذلك شبكة المعلومات والملفات الإلكترونية .

١٢- الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للأدب والأخلاق والقيم الدينية ، أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل حرم المراكز .

١٣- الإلقاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية ، أو إجراء أي تزوير في المستندات الرسمية المتعلقة بالمراكيز ، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة ، أو استخدامها مع العلم بتزويرها .

المادة (٦٣) : يعاقب المتدرب الذي يرتكب أية مخالفة تأديبية ، بإحدى العقوبات الآتية :

١ - التنبيه شفاهة .

٢ - الإنذار كتابة يوجهه المدير أو من ينوب عنه ، وفي حالة تكرار المخالفة ، يوجه له إنذارا ثانيا مع استدعاء ولی أمره .

٣ - الفصل من المركز ويكون بقرار من المدير العام في الحالات الآتية :

أ - إذا تكررت المخالفة بعد الإنذار الثاني .

ب- إذا لم يحضر ولی أمر المتدرب بعد استدعائه كتابيا ، خلال أسبوع من تاريخه .

ج - إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية :

١ - الغش في الاختبار .

٢ - الاعتداء على أحد أعضاء الهيئة التدريبية والتدرисية أو الإدارية بالمركز أو على أحد العاملين بالفعل والقول .

- ٣ - ارتكاب سلوك منافي للقيم الدينية أو الوطنية والاجتماعية .
- ٤ - الغياب بدون عذر بنسبة تزيد على ٢٠ % .
- ٥ - إساعة استعمال ممتلكات ومنشآت المركز .
- ٦ - الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية أو إجراء تزوير في الوثائق الرسمية أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة .

المادة (٦٤) : يشكل المدير لجنة من بين أعضاء مجلس المركز للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها المتدربون .

المادة (٦٥) : في حالة تخلف المتدرب عن الحضور بالبرنامج التدريسي بنسبة تتجاوز ٢٠ % لعذر تقبله إدارة المركز ، يتم تأجيل تدريبه إلى دورة أخرى يتحدد مستواها وفقاً لمستوى المتدرب .

الباب الحادى عشر

نظام ضبط الجودة

المادة (٦٦) : تخضع المراكز لنظام ضبط الجودة للتأكد من مطابقة الشهادات المنوحة من قبل المراكز للمعايير المعتمد بها في هذا الشأن .

المادة (٦٧) : يجب على المراكز استيفاء معايير ضبط الجودة الآتية :

١ - هيكل وأساليب الإدارة .

٢ - البرامج التدريبية والتعليمية .

٣ - خدمات المتدربين .

٤ - الموارد البشرية .

٥ - الموارد التعليمية والتربوية .

٦ - التقييم والاختبارات .

المادة (٦٨) : تشكل بقرار من الوكيل لجنة فنية برئاسة المدير العام وعضوية مدراء المراكز تكون مهمتها التتحقق من تطبيق المراكز لمعايير ضبط الجودة ، واقتراح ما تراه من تعديلات لمسايرة العمليات التطويرية للمراكز .

ويشكل كل مدير لجنة داخلية برؤاسته للتحقق من تطبيق معايير

ضبط الجودة .