

(هـ) اقتراح السياسات العامة المتعلقة بالاسكان ووضع الخطط والبرامج والمشروعات الالزامية لتنفيذ ما يقرر منها في حدود الامكانيات المتاحة .

المادة ٣ : يجوز للجنة أن تستعين في عملها بمن ترى الاستعانة برأيه أو خبراته .

المادة ٤ : تضع اللجنة تقارير دورية بنتيجة أعمالها وتعرض علينا أولاً بأول .

المادة ٥ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وي العمل به من تاريخ نشره .

مستهيل بن أحمد
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

صدر في ١٧/١/١٩٨٤ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٢٨١).
الصادرة في ٢/١/١٩٨٤ .

قرار وزاري

رقم ٨٤/١٦

بشأن اللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني بالسلطنة

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٢٢/٧٥ بإنشاء مجلس التدريب المهني بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٤٢/٧٧ بإنشاء مجلس التربية والتعليم والتدريب المهني .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٣٢/٨٣ باعتماد الهيكل التنظيمي للوزارة .

وعلى القرار الوزاري رقم ٢/٨٤ بتغيير تسمية مراكز التدريب المهني الى معاهد التدريب المهني .

وبناء على مانقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة ١ : يعمل باللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني بالسلطنة المرافقة .

مادة ٢ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وي العمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

مستهيل بن أحمد المعشني
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

صدر في: ٢٩/٥/١٩٨٤

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٢٩٠).
الصادرة في ١٦/٦/١٩٨٤ .

**اللائحة التنظيمية
معاهد التدريب المهني**

مادة ١ : تكون لكلمات الآتية المعاني الواردة قرینها:

وزارة الشئون الاجتماعية والعمل	الوزارة
وزير الشئون الاجتماعية والعمل	الوزير
وكيل وزارة الشئون الاجتماعية والعمل	الوكيل
معاهد التدريب المهني التابعة	المعاهد
وزارة الشئون الاجتماعية والعمل	

مادة ٢ : أهداف معاهد التدريب المهني :

- ١ - إعداد القوى العاملة الماهرة لمواجهة احتياجات التنمية بالسلطنة من يد العاملة.
- ٢ - تحويل العمالة غير الماهرة إلى عمالة ماهرة.
- ٣ - توفير فرص التدريب للمواطنين الراغبين في كسب مهنة جديدة وذلك سعياً وراء الاستخدام الكامل والأمثل لليد العاملة.

مادة ٣ : قيد الطالب وقبولهم وتوزيعهم :

- ١ - تحدد الوزارة سنوياً عدد المقبولين بالصف الأول في المعاهد التابعة لها في ضوء امكانياتها المتاحة وخططها التربوية والتدريبية.
- ٢ - يفتح باب القيد والقبول قبل بدء السنة الدراسية بشهر كامل ويقفل بعد خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء الدراسة بالصف الأول ويعلن عن ذلك بوسائل الاعلام المتيسرة.
- ٣ - يشترط في المتقدم للالتحاق بالمعهد مايلي:(أ) أن يكون حاصلاً على شهادة الصف السادس الابتدائي أو ما يعادلها.(ب) أن يتمتع بالليةقة الطبية والبدنية المناسبة.(ج) أن يتراوح عمره من ١٢:١٨ سنة في أول سبتمبر.(د) موافقةولي الأمر.
- ٤ - على كل طالب يرغب في الالتحاق بالمعهد تقديم المستندات الآتية:(أ) طلب الالتحاق على النموذج الخاص بذلك والذي يصرف مجاناً من المعهد ويوقعهولي الأمر ويرفق به صورتين فوتografيتين.(ب) شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن.(ج) شهادة الصف السادس الابتدائي.(د) البطاقة الصحية.
- ٥ - يراعي في توزيع الطلاب أن لايزيد عدد الطلاب في الفصل الواحد عن ٢٥ طالباً.
- ٦ - يحصل مبلغ عشرة ريالات من كل طالب عند بدء الالتحاق كتأمين للمعدات المستعملة في التدريب.

مادة ٤ : انتقال الطلاب بين المعاهد :

- تنتمي اجراءات انتقال الطلاب بين معاهد التدريب المهني على النحو التالي:
- ١ - يرفع مدير المعهد - وبناء على رغبةولي أمر الطالب - مذكرة إلى المديرية العامة للتدريب المهني لأخذ الموافقة على التحويل.

- ٢ - يقوم مدير ادارة شؤون الطلبة والامتحانات بالديرية العامة للتدريب المهني بمراجعة البيانات الواردة بالذكرة وأخذ الموافقة من مدير عام التدريب المهني ويتم اشعار المعهد المحول منه والمحول اليه بالموافقة .
- ٣ - يراعى أن يحتوي ملف الطالب المنقول جميع الأوراق المتعلقة به (طلب الالتحاق بالمعهد – شهادة الميلاد – أو شهادة تقدير السن – البطاقة الصحية ... الخ) اضافة الى بيان درجات الاختبارات الفترية وأية بيانات تتعلق بمستوى قدرات الطالب .

مادة ٥ : مدة ونظم الدراسة :

- ١ - مدة الدراسة بالمعهد ثلاث سنوات .
- ٢ - تبدأ السنة وتنتهي في جميع المعاهد في السلطنة في وقت واحد إلا في الحالات الطارئة التي قد تؤخر افتتاح بعض المعاهد الجديدة .
- ٣ - مدة السنة الدراسية حوالي عشرة أشهر وتشكل من فصلين دراسيين مدة كل منهما خمسة شهور تقريراً (تدخل ضمن المدة الاجمالية اجازة نصف السنة) .
- ٤ - يتحدد موعد بدء السنة الدراسية وموعد انتهائها كما يتحدد موعد انتهاء الفصل الدراسي الأول وموعد بدء الفصل الدراسي الثاني وكذلك موعد بدء وانتهاء الامتحانات والاجازات النصف سنوية . والسنوية بموجب قرار من الوزير يصدر في هذا شأن .
- ٥ - تكون جميع أيام الأسبوع – باستثناء يوم الجمعة والعطل الرسمية – أياماً دراسية .
- ٦ - يبدأ اليوم الدراسي من الساعة السابعة صباحاً الى الساعة الواحدة والنصف ظهراً من يوم السبت الى يوم الأربعاء من كل أسبوع ، ومن الساعة السابعة السابعة صباحاً الى الساعة الثانية عشرة ظهراً يوم الخميس من كل أسبوع .
- ٧ - تكون مدة الحصة الدراسية المقررة خمسة وأربعين دقيقة .
- ٨ - يجوز لمدير عام التدريب المهني أن يغير من التوقيت اليومي ومدة الحصة بعد الحصول على موافقة وكيل الوزارة بذلك .

مادة ٦ : النشاط التربوي :

يقوم النشاط التربوي بالمعهد بدور أساسي وفعال في اعانة المعهد على تربية الطلاب تربية متكاملة .. ومن خلاله أيضاً تعمق مفاهيم التربية ويكسب الطالب عادات واتجاهات ايجابية بناءة .

ومن ثم فعلى ادارة المعهد العناية بما يلي :

- ١ - ربط الأنشطة بالعملية التعليمية والتربوية واعتبارها جزء من المنهج الدراسي .
- ٢ - أن يتم تحديد أنواع الأنشطة التي تمارس وفق امكانيات المعهد المادية والبشرية وكذلك في ضوء الميزانية المتاحة .
- ٣ - العمل على الابتعاد عن نشاط على آخر وذلك بابعاد نوع من التوازن بين الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية والصحية وغيرها .
- ٤ - ضرورة مراعاة الاستمرارية في تنفيذ برامج النشاط على أن يكون ذلك من بداية العام الدراسي وحتى نهايته وبحيث يواكب النشاط سير العملية التعليمية والتربوية .

- ٥ - يجب أن تشمل خطة النشاط على مواعيد البرامج على نحو منسق لا يؤدي الى التضارب بينهما وبما يتفق مع أوقات المعلمين والطلاب .
- ٦ - ضرورة ايجاد نوع من التكيف الاجتماعي بين جماعات الأنشطة والمجتمع المحلي وذلك بالتعاون مع المؤسسات البيئية الأخرى وتدعم جهودها ونشاطاتها .
- ٧ - العمل على تنمية الانشطة عن طريق تطوير :
 - × المكتبات ، المختبرات ، الملاعب الخ .
 - × النشاط الكشفي .
 - × المعارض والمعارض والندوات .
 - × المسابقات المختلفة .

مادة ٧ : الانضباط والنظام :

الانضباط والنظام هدف من الأهداف التربوية التي تساعده على ضبط السلوك وتوجيهه في السبل والقنوات الأخلاقية الرفيعة .

ويجب على ادارة المعهد أن تراعي مايلي :

- ١ - عدم السماح للطالب بالتفاوت عن المعهد إلا في الحالات الاضطرارية .
- ٢ - لا يسمح لأي طالب بالتأخر عن الحصة الأولى أو التغيب عن أي حصة أثناء الدوام .
- ٣ - لا يسمح لأي طالب بالخروج من المعهد أثناء الدوام لأي سبب ما بدون أخذ إذن مسبق بذلك .
- ٤ - لا يسمح لطلبة القسم الفني بدخول الورش بدون ملابس التدريب وأحذية الأمان .
- ٥ - الاهتمام بنظافة الطلبة : أبدانهم وملابسهم وأغراضهم وحثهم على اتباع قواعد النظافة بصورة مستمرة .
- ٦ - العناية بتجميل ساحات وممرات المعهد .
- ٧ - المحافظة على أجهزة ومعدات وممتلكات المعهد .
- ٨ - الاهتمام بتوفير جو من التعاون والمحبة والاحترام والتقدير بين الطلبة أنفسهم وبينهم وبين معلميهم سواء داخل الصفوف أو في ساحات المعهد .

مادة ٨ : جزاء الاخلاقيات والنظام :

في حالة اخلال بعض الطلبة بالقواعد الموضوعة من قبل ادارة المعهد فان الأمر يستدعي تدخل الادارة لتأمين النظام واحترام القواعد الموضوعة لمصلحة الجميع من خلال أساليب الضبط المباشر الآتية :

١ - التنبيه :

ينبه الطالب في حالة عدم تقديره بقواعد الانضباط والنظام للمرة الأولى ويكون بصيغة شفوية ويمارسه المعلم أو مسئول شؤون الطلبة بالمعهد أو مدير المعهد ويكون مسجلاً أو غير مسجل .

٢ - الانذار :

إذا تكررت المخالفات من الطالب فيتم توجيه إنذار له من قبل مدير المعهد ويكون تحريرياً ويبلغ به ولـي أمر الطالب ويحفظ في ملفه وفي حالة صدور مخالفة أخرى منه يوجه إنذار ثان له مع استدعاء ولـي أمره .

٣ - الفصل المؤقت والنهائي من المعهد :

أولاً : يكون من صلاحية مدير المعهد فصل الطالب فصلاً مؤقتاً مدة لا تتجاوز أسبوعاً في الحالات التالية :

- (أ) اذا ارتكب الطالب احدى المخالفات وسبق اذاره من قبل .
- (ب) اذا صدرت منه احدى المخالفات الآتية او ما شابهها :
 - اذا اعتدى على أحد زملائه بالضرب .
 - اذا غش او حاول الغش مع اعطايه علامة الصفر في المادة .
 - اذا تعمد اتلاف مرافق المعهد او اثاثه أو تجهيزاته .
 - اذا تحدى أنظمة المعهد او تمرد عليها .

ثانياً : يفصل الطالب فصلاً مؤقتاً مدة لا تتجاوز أسبوعين قد يكون مصحوباً بنقل الطالب الى معهد آخر بقرار من مدير عام التدريب المهني او فصلاً نهائياً بقرار من الوكيل في الحالات الآتية :

- (أ) اذا تكررت منه المخالفات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من اولاً .
- (ب) اذا اعتدى على مدير المعهد او أحد أعضاء الهيئة التدريسية بالقول او بالفعل .
- (ج) اذا سلك سلوكاً منافياً للقيم الدينية او الاجتماعية سواء داخل المعهد او خارجه كالجنوح والسرقة والشذوذ ... الخ .

ثالثاً : يفصل الطالب فصلاً نهائياً بقرار من الوكيل اذا تغيب ١٥ يوماً متصلة او شهراً منفصلان بدون عذر مقبول .

مع عدم الالحاد بما تقدم يراعى ما يلي :

- ١ - اذا تغيب الطالب - بدون عذر مقبول - تخصم العلاوة المقررة له عن أيام الغياب .
- ٢ - في حالة تغيب الطالب - بدون عذر مقبول - اكثر من عشرة أيام في الشهر يحرم من العلاوة كلها .
- ٣ - اذا تعمد الطالب اتلاف مرافق او اثاث او معدات المعهد فانه يتحمل قيمة ما اتلف منها وفي حالة رفضه الدفع يتم خصمها من علاواته .

مادة ٩ : جهاز المعهد :

يتكون جهاز المعهد من مدير المعهد والهيئة الادارية وهيئة التدريس والتدريب والمستخدمين ومجلس المعهد .

(أ) مهام مدير المعهد :

- ١ - الاشراف على قبول الطلبة وفق القواعد الموضوعة وتوزيعهم على التخصصات القائمة بالمعهد .
- ٢ - الاشراف على تنفيذ خطط وبرامج الدراسة الموضوعة العملية والنظرية والثقافية .
- ٣ - الاشراف على تموين المعهد بمستلزمات التدريب من مواد وأدوات ومعدات .
- ٤ - توجيه العاملين بالمعهد الى امثل الطرق ل القيام بواجباتهم على الوجه الأكمل .

- ٥ - متابعة وملحوظة انتظام العاملين بالمعهد وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل وتقييم الجزاءات وفق الصالحيات والسلطات المخولة له .
- ٦ - الاشراف الكامل على كل محتويات المعهد من أثاث وتجهيزات وأدوات ومعدات والعمل على المحافظة عليها وصيانتها .
- ٧ - الاشراف على الامتحانات الفترية والسنوية بالمعهد .
- ٨ - مراقبة سجلات ودفاتر المعهد من وقت لآخر للتأكد من استيفائها وانتظام العمل .
- ٩ - الاشراف على الجرد السنوي والفحائي لمخازن وخزينة ومكتبة المعهد .
- ١٠ - اقتراح تعيين العاملين بالمعهد في حدود الميزانية .
- ١١ - تنظيم برنامج للنشاطات بالمعهد يساعد على تحقيق أهداف المعهد التربوية والتربوية .
- ١٢ - وضع التقرير السري للعاملين بالمعهد كرئيس مباشر لهم أو من يلي الرئيس المباشر .
- ١٣ - التعاون مع الهيئة التدريسية والتربوية في دراسة مشاكل الطلبة التربوية والتربوية والاجتماعية والسلوكية .
- ١٤ - اعداد تقرير دوري أو فترى وكذلك تقرير سنوي عن سير الدراسة والعمل بالمعهد .

(ب) مهام رئيس القسم (تجاري / فني) :

- ١ - مسؤول مسئولية كاملة عن أي عمل يتم تنفيذه داخل القسم .
- ٢ - القيام بالتدريس والتدريب العملي والنظري طبقاً للمنهج الموضوع .
- ٣ - الاشراف على انتظام العمل بالقسم ومراقبة أداء المدرسين والمدربين وتقدير الطلبة .
- ٤ - التأكد من أعداد المدرسين/المدربين لدفاتر التحضير للتدريب النظري والعملي واستيفاء سجل الصف والعمل .
- ٥ - وضع المعايير الابتدائية للخامات الالزمة للتمارين العملية .
- ٦ - اعداد احتياجات القسم من الخامات والمعدات الالزمة للتدريب سنوياً .
- ٧ - وضع خطط تفصيلية لصيانة ماكينات ومعدات القسم .
- ٨ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي تصاحب تنفيذ خطة التدريب والتدريب وعرضها على مدير المعهد لوضع العلاج المناسب لها .
- ٩ - مراقبة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي داخل الورش .
- ١٠ - الاشراف على وضع الاختبارات الشهرية والفترية العملية والنظرية بالتنسيق مع مدير المعهد .
- ١١ - وضع التقرير السري للمدرسين/المدربين ومساعدي المدربين ورفعها لمدير المعهد لاعتمادها .
- ١٢ - أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

(ج) مهام المدرس / المدرب :

- ١ - القيام بالتدريس والتدريب النظري والعملي طبقاً للمنهج الموضوع .
- ٢ - متابعة الطلبة أثناء التدريب لتحقيق تحصيل الطلبة من المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم .
- ٣ - القيام بعمل وسائل الإيضاح للموضوعات المدرجة بالمنهج للمساعدة على استيعاب الطلبة للمادة .
- ٤ - ادارة الصف بطريقة تربوية تسهل تعليم وتدريب الطلبة في ضوء أهداف تربوية وتربوية محددة وواضحة .
- ٥ - التخطيط الشهري واليومي لعملية التعليم والتدريب واعداد دفاتر التحضير اللازمة لذلك .
- ٦ - تنفيذ برنامج الصيانة للمعدات والمكاتب الموجودة بالقسم .
- ٧ - تحضير الوسائل التعليمية التي يحتاجها لأغراض التعليم والتدريب .
- ٨ - المساعدة في التخطيط لنشاطات المعهد والاشراف عليها .
- ٩ - القيام بالأعمال الإدارية التي يحددها له مدير المعهد مثل القيام بأعباء المناوبة اليومية وخلافه .
- ١٠ - اجراء الاختبارات اليومية والاسبوعية والشهرية والفترية التي يقررها رئيس القسم أو مدير المعهد .
- ١١ - القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها المصلحة التربوية والدراسية ويحددها مدير المعهد أو رئيس القسم .

(د) مهام رئيس قسم الشئون الإدارية والمالية :

- ١ - الادارة على جميع أعمال السكرتارية والخدمات والمحاسبة والمخازن بالمعهد .
- ٢ - متابعة انتظام موظفي القسم والمستخدمين وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل .
- ٣ - تفهم مشكلات موظفي القسم والمستخدمين والعمل على حلها .
- ٤ - الادارة على الأثاث والأدوات الموجودة بالمعهد والعمل على صيانتها .
- ٥ - رفع تقارير شهرية أو دورية الى مدير المعهد عن سير العمل بالقسم .
- ٦ - الادارة على جميع عمليات جرد الأثاث والقرطاسية والكتب .
- ٧ - الادارة على مسک سجلات ودفاتر وملفات حسب النماذج الضابطة للعمل .
- ٨ - الادارة على أداء العاملين بالقسم وكتابة التقارير السرية عنهم باعتباره الرئيس المباشر لهم .
- ٩ - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

(هـ) مهام رئيس قسم شؤون الطلبة :

- ١ - الادارة على تنفيذ اجراءات تسجيل الطلبة بالمعهد .
- ٢ - الادارة على انشاء وتنظيم الملفات الخاصة بالطلبة .
- ٣ - الادارة على مسک دفاتر وسجلات وملفات حسب النماذج الضابطة للعمل .

- ٤ - متابعة موازنة الطلبة متابعة دقيقة وحصر وقيد الطلبة المغيبين .
- ٥ - تفهم مشكلات الطلبة الدراسية والاجتماعية والسلوكية ثم القيام بحلها اذا تيسر ذلك او عرضها على ادارة المعهد للمساعدة في حلها اذا ما تطلب الأمر ذلك .
- ٦ - التأكيد من اعداد الاحصاءات المتعلقة بنشاط القسم .
- ٧ - الاشراف على ارسال الطلاب المرضى الى المستشفى ومتابعة علاجهم .
- ٨ - الاشراف على جميع الانشطة الطلابية بالمعهد .
- ٩ - الاشراف على أداء العاملين بالقسم وكتابة التقارير السرية عنهم باعتباره الرئيس المباشر لهم .
- ١٠ - رفع التقارير الشهرية او الدورية الى مدير المعهد عن سير العمل بالقسم .
- ١١ - متابعة انجاز جميع المعاملات المتعلقة بالطلبة .
- ١٢ - الاشراف على توزيع اللوازم الدراسية والقرطاسية على الطلبة .
- ١٣ - القيام بآية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

(و) مهام رئيس قسم الوسائل التعليمية :

- ١ - العمل على تأمين احتياجات المعهد من الوسائل التعليمية والأدوات والأجهزة المختبرية .
- ٢ - الاشراف على تنظيم وصيانة الأدوات والأجهزة الموجودة بالقسم .
- ٣ - متابعة انشاء دفاتر وسجلات وملفات حسب النماذج الضابطة للعمل .
- ٤ - رفع تقارير شهرية او دورية عن أعمال القسم الى مدير المعهد .
- ٥ - الاشراف على أداء العاملين بالقسم والعمل على تطويره .
- ٦ - القيام بآية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

(ز) مهام رئيس قسم المكتبة :

- ١ - الاشراف على محتويات المكتبة من كتب ومطبوعات وأثاث ومواد .
- ٢ - متابعة تسجيل وفهرسة معايير الى المكتبة من كتب ومطبوعات .
- ٣ - التأكيد من تنظيم مقتنيات المكتبة بشكل يسهل استخدامها واعداد فهرس بطاقي لها .
- ٤ - العمل على تنمية المكتبة باختيار الكتب المناسبة ومعالجة النواقص التي تحدث بها .
- ٥ - استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلاب على المطالعة .
- ٦ - اعداد نظام خاص بالاعارة واعتماده من مدير المعهد .
- ٧ - رفع تقارير شهرية او دورية عن أعمال القسم الى مدير المعهد .
- ٨ - الاشراف على أداء العاملين بالقسم .
- ٩ - اجراء جرد نصف سنوي وسنوي لمحتويات المكتبة .
- ١٠ - القيام بآية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المعهد .

مسادة ١٠: مجلس المعهد :

(ا) تشكيل المجلس :

يشكل في كل معهد – في بداية العام الدراسي – مجلس يسمى «مجلس المعهد» و يتكون من :

رئيسا للمجلس × مدير المعهد

أعضاء × رؤساء الأقسام الدراسية والإدارية

× عدد (٢) أعضاء يختارهم رئيس المجلس من المدرسين الأكاديميين

(ب) مهام المجلس :

١ - تخطيط وتنظيم العمل بالمعهد في ضوء اللوائح والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

٢ - متابعة تنفيذ وتقدير النشاط التدريسي والتربوي للتأكد من تنفيذ الخطة الموضوعة لكل نشاط حسب سير العمل بها .

٣ - دراسة احتياجات المعهد من مستلزمات التدريب والصيانة في ضوء المخصصات المعتمدة للمعهد .

٤ - تشكيل لجان الجرد السنوي والفحائي على مخازن وخزينة ومكتبة المعهد .

٥ - اعتماد نتيجة القبول بالمعهد وتوزيع الطلبة على الأقسام المختلفة .

٦ - اصدار التوصيات الالزمة لارشاد أعضاء هيئة التدريس والتدريب حول كيفية معاملة طلبة المعهد .

٧ - تقدير أنواع الثواب والعقاب التي يستحقها الطالب والوصول لأنجح السبل في مساعدتهم على الانضباط الذاتي .

٨ - دراسة امتحانات المعهد الشهرية والفترية والعمل على تحسينها .

٩ - دراسة نتائج الطلبة في الامتحانات الشهرية والفترية والسنوية وتقديم الوسائل الكفيلة بتحسينها .

١٠ - اعتماد نتائج امتحانات النقل بالمعهد واتخاذ القرارات المناسبة بهذا الصدد .

١١ - دراسة الظواهر والعوامل المعطلة أو المعاقة لسير الدراسة وانقباطها .

١٢ - انتداب من يراه المجلس لإجراء التحقيقات في المخالفات ان وجدت .

١٣ - اقامة علاقات انسانية وأسرية بين هيئتي التدريس والتدريب وبين الطلاب .

(ج) اجتماعات المجلس :

١ - يجتمع المجلس اجتماعا دوريأ مرة على الأقل كل شهر .

٢ - يعتبر الاجتماع قانونيا بحضور ثلثي الأعضاء ويصدر القرار بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين .

٣ - يقوم المجلس بالاستعانة بمن يراه من خارج أعضائه للمساعدة في تنفيذ ما يراه لصالح العمل وفي ضوء مهامه و يمكن استدعاء أي من هؤلاء لحضور جلسات المجلس دون أن يكون له صوت في اتخاذ القرار .

٤ - يعد محضر عند كل اجتماع وترسل صورة منه للمديرية العامة للتدريب المهني بعد اعتماد مدير المعهد .

مادة ١١ : ملفات ودفاتر وسجلات المعهد :

يعمل كل معهد على توفير الملفات والسجلات والدفاتر التالية :

- ١ - ملف الصادر العام .
- ٢ - ملف أحوال العاملين بالمعهد (يمكن فتح ملف لكل فرد من الأفراد العاملين بالمعهد) .
- ٣ - ملف التعليمات .
- ٤ - ملف الموازنة .
- ٥ - ملف التقارير السنوية والشهرية .
- ٦ - ملف الشهادات الدراسية لكل صف على حدة .
- ٧ - ملف لكل طالب من الطلبة الدارسين بالمعهد .
- ٨ - ملفات عامة أخرى مصنفة حسب موضوعاتها .
- ٩ - دفتر طلب أسعار .
- ١٠ - دفتر أوامر الشراء .
- ١١ - دفتر سندات استلام .
- ١٢ - دفتر طلب احتياجات ادارية .
- ١٣ - دفتر طلب احتياجات فنية .
- ١٤ - دفتر سند صرف أدوات .
- ١٥ - دفتر تسليم الكتب الدراسية واللوازم والقرطاسية للطلبة .
- ١٦ - دفتر تحضير لكل مدرس .
- ١٧ - دفتر زيارات الموجهين .
- ١٨ - دفتر علامات الطلبة .
- ١٩ - سجل الوارد .
- ٢٠ - سجل الصادر .
- ٢١ - سجل أوامر الشراء .
- ٢٢ - سجل قيد المخازن .
- ٢٣ - سجل صرف السلعة المستديمة .
- ٢٤ - سجل حساب دفاتر التغذية .
- ٢٥ - سجل حساب تأمينات الطلبة .
- ٢٦ - سجل حسابات المعهد بالبنوك .
- ٢٧ - سجل الحضور والغياب للعاملين بالمعهد .
- ٢٨ - سجل قيد الطلبة .
- ٢٩ - سجل الحضور والغياب .
- ٣٠ - سجل قيد الطلبة المقسر بين .
- ٣١ - سجل العقوبات الطلابية .
- ٣٢ - سجل الخريجين .
- ٣٣ - سجل الدورات المسائية .

- ٣٤ - سجل النشاطات .
- ٣٥ - سجل اجتماعات الهيئة التدريسية .
- ٣٦ - سجل الزيارات .
- ٣٧ - سجل المكتبة .
- ٣٨ - سجل طبي للطلاب الصابحين .
- ٣٩ - سجل طبي للمتدربين المسائين .
- ٤٠ - سجل طبي للعاملين بالمعهد .
- ٤١ - أية ملفات أو دفاتر أو سجلات أخرى .

مادة ١٢: الخطة الدراسية :

أولاً : توزع الحصص الدراسية الأسبوعية على الهيئة التدريسية والتدرسيّة على النحو

التالي :

- (أ) يكون نصاب رئيس القسم (تجاري - فني) من الحصص بين ١٤ - ١٨ حصص في الأسبوع .
- (ب) يكون نصاب المدرس الأكاديمي من الحصص بين ٢٢ - ٢٥ حصص في الأسبوع .
- (ج) يكون نصاب المدرس من الحصص بين ٢٥ - ٢٨ حصص في الأسبوع .

ثانياً : توزع الحصص الدراسية الأسبوعية على المواد الدراسية كما يلي :

(١) القسم التجاري :

١ - الصف الأول :

م	المادة	عدد الحصص
١	ال التربية الإسلامية	٣
٢	اللغة العربية	٧
٣	اللغة الانجليزية	٧
٤	الاجتماعيات	٤
٥	المكتبة والنشاطات	٣
٦	الرياضيات	٥
٧	العلوم	٤
٨	الطباعة العربي	٥
٩	السخنارия	٤
١٠	المحاسبة وامساك الدفاتر	٤
	المجموع	٤٦

٢ - الصَّفُ الثَّانِي :

م	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٦
٣	اللغة الانجليزية	٦
٤	الاجتماعيات	٤
٥	المكتبة والنشاطات	٣
٦	الرياضيات	٣
٧	العلوم	٣
٨	الطباعة العربي	٣
٩	الطباعة الانجليزية	٤
١٠	الرسوم كرتارية	٤
١١	المحاسبة وامساك الدفاتر	٤
١٢	الرياضية المالية والتجارية	٣
٤٦	المجموع	

٣ - الصَّفُ الثَّالِث / محاسبة

م	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٥
٣	اللغة الانجليزية	٤
٤	الجتماعيات	٢
٥	المكتبة والنشاطات	٣
٦	العلوم	٢
٧	الرياضيات	٣
٨	الطباعة العربي	٢
٩	الطباعة الانجليزية	٢
١٠	الرسوم كرتارية	٥
١١	المحاسبة وامساك الدفاتر	٣
١٢	الرياضية المالية والتجارية	

م	المادة	عدد الحصص
١٣	المراسلات الانجليزية	٢
١٤	المعلومات الاقتصادية والتجارية	٢
١٥	وأنيين العميل	٢
١٦	المحاسبة الحكومية	٢
١٧	الدراسات العملية	٣
	الأدوات المكتبية والحسابات الآلية	
٤٦	المجموع	

٤ - الصف الثالث / سكرتارية :

م	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٥
٣	اللغة الانجليزية	٤
٤	الاجتماعيات	٢
٥	المكتبة والنشاطات	٢
٦	الرياضيات	٣
٧	العلوم	٢
٨	الطبخة العربية	٣
٩	الطبخة الانجليزية	٤
١٠	السكرتارية	٤
١١	المحاسبة وامساك الدفاتر	٢
١٢	الرياضية المالية والتجارية	٣
١٣	المراسلات الانجليزية	٣
١٤	المعلومات الاقتصادية والتجارية	٢
١٥	وأنيين العميل	٢
١٦	الدراسات العملية	٣
	الأدوات المكتبية والحسابات الآلية	
٤٦	المجموع	

(ب) القسم الفني :

١ - الصف الأول :

عدد الحصص	المادة	م
٢	ال التربية الإسلامية	١
٦	اللغة العربية	٢
٥	اللغة الانجليزية	٣
٢	مواد الاجتماعيات	٤
٢	المكتبة والنشاطات	٥
٥	الرياضيات	٦
٤	العلوم	٧
٣	الرسوم الفنية	٨
١٧	التدريب العملي بالورش	٩
٤٦	المجموع	

٢ - الصف الثاني / كهرباء / ميكانيكا / سيارات / انشاءات :

عدد الحصص	المادة	م
٢	ال التربية الإسلامية	١
٥	اللغة العربية	٢
٥	اللغة الانجليزية	٣
٢	مواد الاجتماعيات	٤
٢	المكتبة والنشاطات	٥
٤	الرياضيات	٦
٣	العلوم	٧
١	مواد والأمن الصناعي	٨
٣	الرسوم الفنية	٩
٣	التكنولوجيا المهنية	١٠
١٦	التدريب العملي بالورش	١١
٤٦	المجموع	

٧ - الصّف الثالث : كهرباء / ميكانيكا / سيارات / إنشاءات :

م	المادة	عدد الحصص
١	ال التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٤
٣	اللغة الإنجليزية	٤
٤	المواد الاجتماعية	٢
٥	المكتبة والنشاطات	٢
٦	الرياضيات	٣
٧	العلوم	٣
٨	الرسم الفني	٣
٩	التكنولوجيا المهنية	٤
١٠	التعليم الصناعي	١
١١	التدريب العملي بالورش	١٨
المجموع		٤٦

قرار وزاري

٨٤/١٧ رقم

بشأن نظام تقويم طلاب معاهد التدريب المهني

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٢ بإنشاء مجلس التدريب المهني بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٣/٢٢ باعتماد الهيكل التنظيمي للوزارة .

وعلى قرار وزير التربية والتعليم رقم ٨١/١١ .

وعلى القرار الوزاري رقم ٨٤/٢ بتغيير تسمية مراكز التدريب المهني إلى معاهد التدريب المهني .

وعلى القرار رقم ٨٤/١٦ بشأن اللائحة التنظيمية لمعاهد التدريب المهني .

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

الباب الأول

في تقويم الطلاب في الصفين الأول والثاني

مادة ١ : تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين .

مادة ٢ : توزع درجة النهاية العظمى لكل مادة (عدا التدريب العملي بالورش) من المواد التي