وزارة القوى العاملة

قـرار وزاري

رقـم ٢٤٤ / ٢٠١٥

بإصـدار اللائحـة التنظيميـة

لمراكـز التدريـب المهنـي ومعاهـد تأهيـل الصيادين الحكوميـة

استنـادا إلى المرسـوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/٧٦ بتحديـد اختصاصـات وزارة القوى العاملـة واعتماد هيكلها التنظيمي ،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى اللائحة التنظيميـة لمراكـز التدريـب المهنـي الحكوميـة الصـادرة بالقـرار الـوزاري رقم ٢٠٠٨/٤٢٩ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تـقـرر

المـادة الأولـــى

يعمـــل في شـــأن مراكـــز التدريـــب المهنـــي ومعاهـــد تأهيـــل الصياديـــن الحكوميـــة باللائحـة المرفقـة .

المـادة الثانيـــة

تلغـى اللائحـة التنظيميـة لمراكـز التدريـب المهنـي الحكوميـة المشـار إليهـا ، كمـا يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المـادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صـدر في : ٢٢ من ذي القعـدة ١٤٣٦هـ

الموافـــق : ٦ من سبتمبـــــر ٢٠١٥م

عبدالله بن ناصر بن عبدالله البكري

وزيـــر القـــوى العاملـــة

اللائحة التنظيمية

لمراكز التدريب المهني ومعاهد تأهيل الصيادين الحكومية

الباب الأول

التعاريف والأحكام العامة والأهداف

الفصل الأول

تعاريف وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - الوزارة :

وزارة القوى العاملة .

٢ - الوزير :

وزير القوى العاملة .

٣ - الوكيل :

وكيل الوزارة للتعليم التقني والتدريب المهني .

٤ - المديرية :

المديرية العامة للتدريب المهني .

٥ - المدير العام :

مدير عام المديرية .

٦ - المدير العام المساعد :

المدير العام المساعد للمديرية .

٧ - المركز :

أحد مراكز التدريب المهني الحكومية التابعة للوزارة .

٨ - المعهد :

أحد معاهد تأهيل الصيادين الحكومية التابعة للوزارة .

٩ - مجلس الأمناء :

مجلس أمناء المراكز والمعاهد ، المشكل وفقا لأحكام المادة (٥) من هذه اللائحة .

١٠ - مجلس المراكز والمعاهد :

المجلس المشكل وفقا لأحكام المادة (٩) من هذه اللائحة .

١١ - مجلس المركز أو المعهد :

مجلس مركز التدريب المهني أو معهد تأهيل الصيادين .

١٢ - المدير :

مدير المركز أو المعهد .

١٣ - أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه :

شاغلو وظائف التدريس والتدريب والتوجيه ، بالمركز أو المعهد .

١٤ - الوظائف المساندة :

فنيو الورش والمختبرات وطاقم السفينة ، بالمركز أو المعهد .

١٥ - البرامج :

برامج التعليم والتدريب المهني التي يكتسب الطالب والمتدرب من خلالها معارف علمية ومهارات واتجاهات مهنية خلال مدة زمنية محددة حسب المسار والبرنامج ، وتؤهله للالتحاق بسوق العمل في مجال اختصاصه ، أو لمواصلة تعليمه وتدريبه المهني أو تعليمه العالي حسب اللوائح والأنظمة والضوابط المعتمدة لذلك .

١٦ - المسارات :

المسارات التعليمية والتدريبية التي يمكن للطلبة والمتدربين الالتحاق بها ، وفقا للضوابط المحددة لكل مسار .

١٧ - الطالب :

الشخص المقيد في مسار دبلوم التعليم المهني ، أو مسار دبلوم التعليم المهني العام .

١٨ - المتدرب :

الشخص المقيد في مسار التلمذة المهنية ، أو الدورات التدريبية المهنية .

١٩ - التدريب الميداني :

فترة تدريب في مواقع عمل فعلية ، وتكون مدتها حسب البرنامج التدريبي والتخصص .

٢٠ - لجنة المساءلة :

لجنة مساءلة الطلبة والمتدربين التي تشكل وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٢١ - ساعة معتمدة :

وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد ، وتعادل محاضرة نظرية أو حصتي تدريب عملي أو أكثر في المختبرات والورش في الأسبوع خلال الفصل الدراسي .

٢٢ - النقطة المعتمدة :

مقدار التحصيل المتوقع من طالب عادي خلال (١٠) عشر ساعات عمل .

٢٣ - المقرر الدراسي :

مادة دراسية خلال فصل دراسي واحد ، قد تكون نظرية أو عملية أو مختلطة (نظرية وعملية) .

٢٤ - الحصة الدراسية والمحاضرة :

الفترة الزمنية التي تستغرق (٥٠) خمسين دقيقة دراسة فعلية ، سواء كانت ذات طبيعة نظرية أو عملية بالنسبة لمسار الدبلوم المهني ، و(٤٥) خمسا وأربعين دقيقة لباقي المسارات .

٢٥ - الطالب المنتظم :

الطالب المقبول للدراسة بأحد المراكز أو المعاهد عن طريق مركز القبول الموحد ، أو التسجيل المباشر .

٢٦ - الطالب المتفرغ جزئيا :

الطالب أو المتدرب المقبول بأحد المراكز أو المعاهد للدراسة بنظام التفرغ الجزئي الموضح بهذه اللائحة .

٢٧ - برامج الدراسة بنظام التفرغ الجزئي :

برامج تعليمية وتدريبية مماثلة للبرامج المطبقة بالمراكز والمعاهد تتيح للعاملين في القطاعين الحكومي والخاص التعليم والتدريب المهني أو لمواصلة الدراسة بالمراكز والمعاهد على نفقتهم الخاصة أو على نفقة الجهات الموفدين منها .

٢٨ - التقويم الأكاديمي :

تقويم يحدد مواعيد بدء وانتهاء الفصول الدراسية ، والامتحانات ، وتسجيل ، وسحب ، وإضافة المقررات ، وطلبات التأجيل ، وإجازات الطلبة والمتدربين .

المـادة (٢)

يحدد الوزير التقويم الأكاديمي ، وساعات العمل اليومي ، وإجازات أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، في المراكز والمعاهد ، وذلك بناء على اقتراح الوكيل .

المـادة (٣)

تصرف للطلبة والمتدربين المخصصات المالية التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير .

الفصل الثاني

الأهداف

المـادة (٤)

تهدف المراكز والمعاهد إلى تحقيق ما يأتي :

١ - إعداد قوى عاملة وطنية مؤهلة لتلبية احتياجات التنمية الوطنية في مختلف المجالات المهنية ، وفق المعايير المهنية الوطنية والعالمية .

٢ - رفد سوق العمل بقوى عاملة وطنية قادرة على المنافسة للإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية من خلال طرح برامج مهنية ذات جودة عالية .

٣ - توفير فرص التعليم والتدريب ، وفق مبادئ التعليم للجميع والتعلم مدى الحياة .

٤ - طرح برامج تعليمية وتدريبية ومهنية عالية المستوى والجودة وفق المعايير المعتمدة .

٥ - بناء علاقات شراكة مع مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص في سبيل إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ، وتلبية احتياجات سوق العمل .

٦ - توظيف العلوم المعاصرة والتقنية الحديثة في تطوير الموارد التعليمية والتدريبية وتحديثها باستمرار .

٧ - إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير وتحسين التعليم والتدريب المهني .

الباب الثاني

الإشراف العام على المراكز والمعاهد

الفصل الأول

مجلس الأمناء

المادة (٥)

يشكل مجلس الأمناء بقرار من الوزير ، برئاسة الوكيل ، وعضوية كل من :

١ - المدير العام نائبا للرئيس .
٢ - مدير عام المديرية العامة للتعليم التقني .
٣ - مدير عام المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية .
٤ - مدير مركز المعايير والاختبارات المهنية .
٥ - مدير مركز "يتم اختياره سنويا بالتناوب بين مديري المراكز" .
٦ - مدير معهد "يتم اختياره سنويا بالتناوب بين مديري المعاهد" .
٧ - ممثل عن وزارة التنمية الاجتماعية .
٨ - ممثل عن وزارة التعليم العالي .
٩ - ممثل عن وزارة التربية والتعليم .
١٠ - ممثل عن وزارة الزراعة والثروة السمكية .
١١ - ممثل عن وزارة النقل والاتصالات .
١٢ - ممثل عن الهيئة العامة للصناعات الحرفية .
١٣ - ممثل عن غرفة تجارة وصناعة عمان .
١٤ - ممثلين اثنين عن القطاع الخاص .

ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه ، أو وجود مانع يحول دون ممارسته لاختصاصاته .

وللمجلس الاستعانة بمن يراه مناسبا لحضور اجتماعاته من ذوي الخبرة ، دون أن يكون لهم صوت معدود .

ويتضمن القرار تعيين أمين سر مجلس الأمناء بناء على ترشيح الوكيل ، وتحديد مدة تعيينه ، على أن يتولى أمين السر إخطار أعضاء مجلس الأمناء بجدول الأعمال قبل تاريخ الاجتماع بوقت كاف ، وإعداد محاضر الاجتماعات ، وأي أعمال أخرى تتعلق بعمل مجلس الأمناء .

المـادة (٦)

يجتمع مجلس الأمناء بدعوة من رئيسه ، أو من يحل محله ، (٢) مرتين على الأقل في كل عام ، أو كلما اقتضت الضرورة ذلك ، ولا يكون اجتماعه صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائه ، على أن يكون من بينهم الرئيس ، أو من يحل محله .

وتصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

المـادة (٧)

يصدر الوزير قرارا بتحديد المكافأة المالية لأعضاء مجلس الأمناء وأمين السر عن كل اجتماع .

المـادة (٨)

يختص مجلس الأمناء بما يأتي :

١ - رسم السياسة العامة للمراكز والمعاهد ، ورفعها إلى الوزير .

٢ - إقرار النظام التعليمي والتدريبي للمراكز والمعاهد - من حيث مستوياته ، وأنواعه ، ومساراته ، والمؤهلات التي تمنح للطلبة والمتدربين - ، وربطه بأهداف وسياسة التعليم والتدريب والتوجيه المهني واحتياجات الاقتصاد الوطني في إطار خطط التنمية .

٣ - اعتماد آليات تعزيز العلاقة بين المراكز والمعاهد ومؤسسات القطاعين الحكومي والخاص .

٤ - النظر في المقترحات التي تتقدم بها المراكز والمعاهد لاحتياجاتها الإنمائية والتشغيلية ، ورفع التوصيات بشأنها إلى الوزير .

٥ - النظر في مقترحات إنشاء الأقسام في المراكز والمعاهد ، أو دمجها ، أو تجميدها ، أو إلغائها ، ورفع التوصيات بشأنها إلى الوزير .

٦ - النظر في مقترحات إنشاء المراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى الوزير .

٧ - اقتراح التشريعات واللوائح ذات الصلة بالتعليم والتدريب المهني ، ورفعها إلى الوزير .

٨ - مراجعة تقارير أداء المراكز والمعاهد .

٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير .

الفصل الثاني

مجلس المراكز والمعاهد

المادة (٩)

يشكل مجلس المراكز والمعاهد بقرار من الوكيل ، برئاسة المدير العام ، وعضوية كل من :

١ - المدير العام المساعد نائبا للرئيس .

٢ - مديري المراكز والمعاهد .

٣ - مديري الدوائر بالمديرية .

ويحدد القرار أمين سر المجلس من بين مديري الدوائر بالمديرية .

ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه ، أو وجود مانع يحول دون ممارسته لاختصاصاته .

وللمجلس الاستعانة بمن يراه مناسبا لحضور اجتماعاته من ذوي الخبرة ، دون أن يكون لهم صوت معدود .

المادة (١٠)

يختص مجلس المراكز والمعاهد بالآتي :

١ - متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمراكز والمعاهد .

٢ - دراسة السياسة العامة لتطوير وتحسين المراكز والمعاهد ، من حيث الأنظمة الإدارية والمالية والموارد البشرية والمادية والتجهيزات الفنية ، وغيرها .

٣ - وضع الخطط المستقبلية لتطوير المراكز والمعاهد وخطط الدراسة والتدريب ، بما يتفق مع الخطط التنموية .

٤ - وضع معايير القبول ، ونظام وخطط الدراسة والتدريب ، وضوابط التقويم والمناهج وطرق وأساليب إعدادها ، وتطويرها لمسارات التعليم والتدريب المهني المعتمدة بالمراكز والمعاهد ، ورفعها إلى الوكيل للاعتماد .

٥ - دراسة التحديات التي تواجه المراكز والمعاهد ووضع الحلول المناسبة لمعالجتها .

٦ - اقتراح التقويم الأكاديمي ، وساعات العمل اليومي ، وإجازات أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، ورفعها إلى الوكيل .

٧ - اقتراح النظام التعليمي والتدريبي للمراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنه إلى مجلس الأمناء .

٨ - اقتراح آليات تعزيز العلاقة بين المراكز والمعاهد ومؤسسات القطاعين الحكومي والخاص ، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء .

٩ - اقتراح الاحتياجات الإنمائية والتشغيلية للمراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء .

١٠ - دراسة وتحديد احتياجات المراكز والمعاهد من الموظفين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه والوظائف المساندة ، ورفعها إلى الوكيل .

١١ - دراسة مقترحات استحداث الوظائف بالمراكز والمعاهد ، وتحديد مهام كل منها ، ورفعها إلى الوكيل .

١٢ - دراسة واقتراح خطة القبول السنوية ، ورفع التوصيات بشأنها إلى الوكيل .

١٣ - الموافقة على طرح التخصصات في المراكز والمعاهد ، أو دمجها ، أو تجميدها ، أو إلغائها .

١٤ - اقتراح إنشاء المراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء .

١٥ - دراسة الميزانية السنوية للمراكز والمعاهد ورفعها إلى الوكيل .

١٦ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوكيل .

المادة (١١)

يجتمع مجلس المراكز والمعاهد بدعوة من رئيسه ، أو من يحل محله ، (٢) مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ولا يكون اجتماعه صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائه ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يحل محله ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

ويرفع رئيس مجلس المراكز والمعاهد تقريرا في نهاية كل فصل دراسي إلى الوكيل بشأن نظام التعليم والتدريب المهني ، وحسن سير العمل في المراكز والمعاهد .

المادة (١٢)

يتولى الوكيل الإشراف العام على المراكز والمعاهد ، ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها المعتمدة وأهدافها وتطبيق أسس وقواعد ضبط جودة التعليم والتدريب فيها .

وللوكيل دعوة مديري المراكز والمعاهد بصفة دورية لمناقشتهم في شؤونها وسياساتها العامة وتقاريرها الدورية والتعاون والتنسيق بينها ، وأي أعمال أخرى يتطلبها حسن سير العمل بها .

المـادة (١٣)

يتولى المدير العام الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والضوابط المتعلقة بالمراكـز والمعاهـد في حدود الاختصاصات المقـررة له ، على أن يرفـع إلى الوكيـل تقريرا في نهاية كل عام دراسي يبين فيه سير العمل في المراكز والمعاهد ، وأنشطتها المختلفة ومقترحات تطويرها ، ويكون مسؤولا أمام الوكيل عن سير العمل بالمراكز والمعاهد .

الفصـل الثالـث

إدارة المراكـز والمعاهـد

المـادة (١٤)

يشكل مجلس المركز أو المعهد ، برئاسة المدير ، وعضوية كل من :

١ - المديرين المساعدين .

٢ - رؤساء الأقسام .

٣ - موجهي التعليم والتدريب .

ويتولـى أحـد رؤسـاء الأقسـام أمانـة سر المجلس دوريا ، لمدة (١) فصل دراسي واحد ، وفقا لما يحدده المدير .

ويحـل المديـر المساعـد لشـؤون التعليـم والتدريـب المهنـي محـل المديـر في حالة غيابه ، أو وجود مانع يحول دون ممارسته لاختصاصاته .

وللمجلس الاستعانة بمن يراه مناسبا من ذوي الخبرة والاختصاص ، دون أن يكون لهم صوت معدود ، مقابل مكافأة مالية عن كل اجتماع تحدد بقرار من الوزير .

المـادة (١٥)

يختص مجلس المركز أو المعهد بالمهام والصلاحيات الآتية :

١ - تعزيز التواصل مع القطاعين الحكومي والخاص .

٢ - رصد احتياجات سوق العمل المحلي من الوظائف والمهارات المهنية .

٣ - النظر في الدراسات المتعلقة بتكلفة التعليم والتدريب ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .

٤ - اقتراح طرح وتطوير البرامج والتخصصات التعليمية والتدريبية ، أو إلغائها ، أو تجميدها ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .

٥ - وضع خطط التأهيل والتنمية المهنية للعاملين ، ورفعها إلى المدير العام .
٦ - دراسة مقترحات تطوير المنشآت والتجهيزات ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
٧ - دراسة طلبات نقل التجهيزات والمعدات بين المراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
٨ - الموافقة على تنظيم المسابقات المهنية والأنشطة العلمية والثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية للطلبة والمتدربين .
٩ - اقتراح استحداث الوظائف ، وتحديد مهام كل منها ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
١٠ - اقتراح إنشاء الأقسام أو تجميدها أو إلغائها أو إدماجها أو إجراء تعديلات عليها ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
١١ - اقتراح أعداد الطلبة والمتدربين المقرر قبولهم في المركز أو المعهد ، وتوزيعهم وفق الطاقة الاستيعابية .
١٢ - النظر في مقترحات انتقال الطلبة والمتدربين بين المراكز والمعاهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
١٣ - اعتماد نتائج امتحانات الطلبة والمتدربين .
١٤ - دراسة مشروع الميزانية السنوية للمركز أو المعهد ، ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير العام .
١٥ - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة .
١٦ - ضمان تطبيق نظام الجودة المعتمد .
١٧ - متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمركز أو المعهد ، والخطط التشغيلية للأقسام .
١٨ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام .

المادة (١٦)

يجتمع مجلس المركز أو المعهد بناء على دعوة من رئيسه (١) مرة واحدة شهريا ، وكلما اقتضت الحاجة لذلك ، ولا يعتبر الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

المـادة (١٧)

لمجلس المركز أو المعهد تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ، تتولى دراسة بعض المسائل أو الموضوعات ذات الصلة بمهامه التي يختص بها وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس ، ويرفع محضر اجتماعاته للمدير العام للاطلاع والاعتماد .

المـادة (١٨)

يجوز لمجلس المركز أو المعهد زيادة النصاب التدريسي والتدريبي لعضو هيئة التدريس والتدريب إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، ويمنح العضو لقاء ساعات العمل الإضافية أجرا وفق اللوائح المعمول بها .

المـادة (١٩)

يكون لكل مركز أو معهد مدير ، يتولى إدارة شؤونه التعليمية والتدريبية والإدارية والمالية بما يكفل حسن سير العمل به ، وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة والقوانين والنظم المعمول بها ، وله بصفة خاصة ما يأتي :

١ - الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية بالمركز أو المعهد ، والعمل على إنجازها في مواعيدها المقررة .

٢ - الإشراف على مرافق المركز أو المعهد ، والمحافظة عليها ، وصيانتها .

٣ - التنسيق بين المركز أو المعهد ومؤسسات المجتمع المحلي .

٤ - الإشراف على قبول المتقدمين للالتحاق بالمركز أو المعهد ، وفقا لنظام القبول ، وتوزيعهم على التخصصات المختلفة .

٥ - مراقبة سير الدراسة والعمل والامتحانات ، وضبط النظام داخل المركز أو المعهد ، بالتعاون مع مساعديه ورؤساء الأقسام .

٦ - تحديد احتياجات المركز أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، وأعضاء الهيئة الإدارية ، وشاغلي الوظائف المساندة ، واقتراح تعيينهم ، وعرضها على مجلس المركز أو المعهد .

٧ - ضمان توفير المستلزمات التدريبية والتعليمية من مواد وأدوات ومعدات ، بما يكفل حسن سير العمل بالمركز أو المعهد .

٨ - إعداد الميزانية السنوية للمركز أو المعهد ، وعرضها على مجلس المركز أو المعهد ، ثم رفعها إلى المدير العام .

٩ - إعداد تقرير شامل عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والأداء في المركز أو المعهد ، ورفعه إلى المدير العام .

١٠ - إعداد تقرير سنوي عن واقع سير التعليم والتدريب والموظفين بالمركز أو المعهد ، ورفعه إلى المدير العام .

١١ - الإشراف على أعمال التقويم في المركز أو المعهد .

١٢ - الإشراف على تطبيق نظام ضبط الجودة المعتمد .

١٣ - الإشراف على الالتزام باشتراطات الصحة والسلامة المهنية في المركز أو المعهد .

١٤ - الإشراف على تنظيم عقد الاجتماعات العلمية والعملية واللقاءات والندوات ذات العلاقة بعمل المركز أو المعهد .

١٥ - دراسة عقود التدريب مع المؤسسات الراغبة في تنمية وصقل مهارات عامليها ، وعقود تدريب الباحثين عن العمل ، ورفعها إلى المدير العام .

١٦ - تقييم أداء مساعديه ، والفنيين والإداريين بالمركز أو المعهد الخاضعين لإشرافه المباشر .

١٧ - اعتماد تقارير الأداء التي يعدها المدراء المساعدون ، ورؤساء الأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، وأعضاء الهيئة الإدارية ، وشاغلي الوظائف المساندة وغيرهم ، والتوصية فيما يتعلق بترقياتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها ، بعد التشاور مع مساعديه ورؤساء الأقسام .

١٨ - إصدار القرارات التي يقتضيها حسن سير العمل بالمركز أو المعهد .

١٩ - القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في مجال اختصاصه .

ويحل المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني محل المدير في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسة اختصاصاته .

المادة (٢٠)

يكون للمدير ، مدير مساعد للشؤون الإدارية والمالية ، ويكون تعيين كل من : المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني ، والمدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين بناء على ترشيح من المدير العام ، من بين أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، لمدة (٣) ثلاث سنوات ، قابلة للتجديد إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المـادة (٢١)

يمارس المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على النشاط التعليمي والتدريبي بالمركز أو المعهد .

٢ - تحديد الاحتياجات اللازمة للمركز أو المعهد من معدات وقاعات دراسية وورش تدريب ومصادر تعلم ومختبرات وغيرها ، والعمل على تطويرها .

٣ - تحديد احتياجات المركز أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والوظائف المساندة ، ومتابعة أدائها ، بالتنسيق مع الأقسام الفنية والجهات المختصة .

٤ - التنسيق مع قسم شؤون الطلبة والمتدربين لإعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالمركز أو المعهد .

٥ - معاونة المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين في تنظيم أعمال الاختبارات النهائية .

٦ - الإشراف على تطبيق أنظمة ضبط الجودة للأنشطة التعليمية والتدريبية بالمركز أو المعهد ، واقتراح تطويرها .

٧ - المساهمة في إصدار النشرات والمجلات الفنية والمهنية .

٨ - المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات والاجتماعات المختلفة بالمركز أو المعهد ، بالتنسيق مع الأقسام المعنية .

٩ - تقديم تقرير عن كل فصل دراسي للمدير عن مختلف الأنشطة التعليمية والتدريبية بالمركز أو المعهد .

١٠ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه المباشر .

١١ - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير في مجال اختصاصه .

المـادة (٢٢)

يمارس المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقبول وتسجيل الطلبة في المركز أو المعهد ، في ضوء الضوابط والقواعد المقررة .

٢ - العمل على بناء وتنمية الشخصية المتكاملة للطلبة والمتدربين بالمركز أو المعهد ، وربطها بالمجتمع .

٣ - العمل على تعزيز التعاون والمشاركة في العملية التعليمية والتدريبية بين الطلبة والمتدربين وأعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والموظفين بالمركز أو المعهد .

٤ - الإشراف على إعداد ووضع الخطة التعليمية والتدريبية وجداول الحصص ، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام التعليمية والتدريبية .

٥ - الإشراف على اختيار الطلبة والمتدربين للبرامج التعليمية والتدريبية المناسبة لقدراتهم وتوجيههم وإرشادهم .

٦ - الإشراف على حضور الطلبة والمتدربين والتزامهم بمواعيد الدراسة والتدريب .

٧ - الإشراف على التنسيق مع منشآت القطاع الخاص لتوفير فرص التدريب الميداني للطلبة والمتدربين .

٨ - الإشراف على مرافق الخدمات الصحية للطلبة والمتدربين .

٩ - الإشراف على شؤون إسكان الطلبة والمتدربين ، وفق اللوائح المعتمدة .

١٠ - اقتراح تطوير نظم وإجراءات القبول والتسجيل بالمركز أو المعهد في ضوء الممارسات الفعلية ، وعرضها على المدير .

١١ - الإشراف على إعداد وتنظيم الإحصاءات المتعلقة بالطلبة والمتدربين .

١٢ - الإشراف على تنظيم جداول الاختبارات ، وإعلان نتائج الطلبة والمتدربين ، وإصدار الشهادات وكشوف الدرجات .

١٣ - الإشراف على كل ما يتعلق بتجهيز قوائم الخريجين ، وتزويد المديرية بها ، وتنظيم حفلات التخرج ، ومتابعة الخريجين .

١٤ - رئاسة لجنة تظلمات الطلبة والمتدربين من نتائج الاختبارات النهائية بالمركز أو المعهد .

١٥ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن رؤساء الأقسام التي يشرف عليها .

١٦ - التنسيق مع قسم ضمان الجودة ، فيما يتعلق بشؤون الطلبة والمتدربين .

١٧ - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير في مجال اختصاصه .

المـادة (٢٣)

يمارس المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على توفير احتياجات المركز أو المعهد من الموارد البشرية ، والمستلزمات الإدارية والمواد التعليمية والتدريبية ، وغيرها وفقا لاحتياجات المركز أو المعهد .

٢ - الإشراف على حسن سير العمل بالمخازن ، والجرد السنوي لها ، وقيد ممتلكات المركز أو المعهد وصيانتها ، وفقا للأنظمة المقررة .

٣ - الإشراف على تطبيق اشتراطات الصحة والسلامة المهنية في المركز أو المعهد .

٤ - الإشراف على تنفيذ بنود العقود المبرمة مع الشركات بشأن الأعمال الخاصة بالمركز أو المعهد .

٥ - الإشراف على توفير خدمات النقل والخدمات الأخرى في المركز أو المعهد .

٦ - التأكد من اتباع الإجراءات المعتمدة بشأن خزينة المركز أو المعهد .

٧ - الإشراف على الإنفاق من الميزانية ، والتأكد من سلامة الإجراءات والمعاملات المالية .

٨ - الإشراف على إعداد الملفات الخاصة بالموظفين وحفظها وتحديثها .

٩ - متابعة إجراءات الترقيات والعلاوات وصرف أجور العمل الإضافي لموظفي المركز أو المعهد .

١٠ - تقديم تقارير دورية للمدير عن أعمال الشؤون الإدارية والمالية .

١١ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن رؤساء الأقسام التي يشرف عليها .

١٢ - التنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية بالوزارة والدائرة المختصة بالمديرية في كل ما يتعلق باحتياجات المركز أو المعهد وسير معاملاته المالية والإدارية وصيانة منشآته وتنفيذ عقود الخدمات المقدمة للمركز أو المعهد وغيرها .

١٣ - المساهمة في إعداد خطط تدريب وتطوير وتأهيل الكوادر العاملة في المركز أو المعهد ، وفق الضوابط المعتمدة بهذا الشأن .

١٤ - التنسيق مع قسم ضمان الجودة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية .

١٥ - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير في مجال اختصاصه .

الفصل الرابع

الأقسام الفنية وقسم المهارات الأساسية وقسم اللغة الإنجليزية

المادة (٢٤)

يكون في كل من المراكز أو المعاهد الأقسام الفنية الآتية أو بعضها :

١ - الهندسة الكهربائية .
٢ - هندسة الإلكترونيات .
٣ - الهندسة الميكانيكية .
٤ - هندسة اللحام وتشكيل المعادن .
٥ - هندسة تقنية السيارات .
٦ - هندسة التبريد والتكييف .
٧ - هندسة البناء والإنشاءات .
٨ - هندسة الأخشاب .
٩ - تقنيات الزراعة .
١٠ - الدراسات التجارية .
١١ - العناية بالصحة والجمال .
١٢ - تربية الأحياء المائية .
١٣ - التنمية السمكية .
١٤ - بناء وإصلاح السفن .
١٥ - تقنيات الملاحة ومعدات الصيد .
١٦ - هندسة الصيد .

المادة (٢٥)

يكون لكل قسم من الأقسام الفنية رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، لمدة (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، بناء على ترشيح المدير العام ، يمارس المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على مرافق ومحتويات القسم والمحافظة عليها وصيانتها .
٢ - تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والوظائف المساندة ، والمواد التعليمية والمعدات ومتابعة توفيرها .

٣ - الإشراف على تنفيذ خطط التدريب في القسم ، ومتابعة التدريب الميداني ، طبقا للبرامج الموضوعة بالتنسيق مع الأقسام المعنية .

٤ - اعتماد كشوف بيانات حضور وغياب الطلبة والمتدربين .

٥ - الإشراف العام على أداء المدربين وتحضيرهم للدروس العملية والنظرية ، واستيفاء سجلاتهم النظامية .

٦ - الإشراف على تحديد المقاييس والمواصفات الفنية الخاصة بالمواد اللازمة للتدريبات العملية .

٧ - إعداد احتياجات القسم من مواد ومعدات وأجهزة التعليم والتدريب .

٨ - وضع خطط الصيانة للمعدات والآلات بالقسم ، ومتابعة تنفيذها .

٩ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ خلال تنفيذ خطط التدريب أو التدريس وإيجاد الحلول المناسبة لها وعرضها على المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

١٠ - مراقبة تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية داخل الورش والمختبرات .

١١ - الإشراف على إعداد الاختبارات المهنية في القسم ، ودراسة نتائج تقييم الطلبة والمتدربين واعتمادها .

١٢ - التأكد من تطبيق معايير ضبط الجودة ، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك ، ورفعها إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

١٣ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين في القسم .

١٤ - المشاركة في إعداد ومراجعة المناهج التعليمية والتدريبية والمواد المتعلقة بها في مجالات التخصص .

١٥ - تنمية قدرات الموظفين بالقسم لتحسين مستوى أدائهم .

١٦ - تقديم تقارير شهرية إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني عن مختلف الأنشطة بالقسم .

١٧ - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني في مجال اختصاصه .

المادة (٢٦)

يمارس رئيس قسم المهارات الأساسية ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على مرافق ومحتويات القسم والمحافظة عليها وصيانتها .

٢ - تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والوظائف المساندة ، والمواد التعليمية والمعدات ومتابعة توفيرها .
٣ - الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية بالقسم .
٤ - الإشراف على انتظام العمل بالقسم ، ومتابعة أداء الطلبة والمتدربين ، وتقدم مستواهم .
٥ - اعتماد كشوف بيانات حضور وغياب الطلبة والمتدربين بالقسم .
٦ - الإشراف على أداء المدرسين وتحضيرهم للدروس العملية والنظرية واستيفاء سجلاتهم النظامية .
٧ - التأكد من تطبيق معايير ضبط الجودة ، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك ، ورفعها إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .
٨ - التعرف على المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ خلال تنفيذ الخطط الدراسية وإيجاد الحلول المناسبة لها ، وعرضها على المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .
٩ - مراجعة أعمال التقييم المستمر للطلبة والمتدربين واعتمادها ، والمشاركة في إعداد الاختبارات ودراسة نتائجها .
١٠ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .
١١ - المشاركة في إعداد ومراجعة المناهج الدراسية والمواد التعليمية المنبثقة عنها في مجالات التخصص .
١٢ - تنمية قدرات الموظفين بالقسم لتحسين مستوى أدائهم .
١٣ - تقديم تقارير شهرية إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني عن مختلف الأنشطة بالقسم .
١٤ - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني في مجال اختصاصه .

المادة (٢٧)

يمارس رئيس قسم اللغة الإنجليزية ، المهام والصلاحيات الآتية :
١ - مراقبة وضمان تنفيذ الخطط الدراسية في القسم .
٢ - تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة والمواد التعليمية والتجهيزات ومتابعة توفيرها .

٣ - الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم ، بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة .

٤ - التأكد من تطبيق معايير ضبط الجودة ، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك ، ورفعها إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

٥ - الإشراف على حسن سير العمل فيما يخص الشؤون الإدارية والفنية في القسم .

٦ - التعرف على التحديات التي قد تنشأ خلال تنفيذ الخطط الدراسية واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

٧ - إعداد مقترحات لتحديث برنامج اللغة الإنجليزية ، وبرنامج اللغة الإنجليزية ما بعد التأسيسي .

٨ - العمل على تطوير المناهج لمواكبة التطورات الحديثة لتلبية احتياجات الطلبة والمتدربين .

٩ - حماية ممتلكات ومعدات القسم وصيانتها .

١٠ - تعزيز العلاقات مع المؤسسات المعنية من أجل مواكبة التطورات الأكاديمية في المجالات التي تتعلق بالمناهج وطرق التدريس .

١١ - إعداد تقارير عن أداء القسم ، ورفعها إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

١٢ - الإشراف على تنفيذ البرامج التعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس الجدد .

١٣ - تأسيس بنك للاختبارات المستمرة ، والعمل على تطويره .

١٤ - اقتراح مجالات لتدريب أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والوظائف المساندة .

١٥ - إعداد خطط التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه ، والموظفين في القسم .

١٦ - الإشراف على تنفيذ ورش العمل المتعلقة بالتطوير المهني للموظفين في القسم .

١٧ - اعتماد كشوف بيانات حضور وغياب الطلبة والمتدربين بالقسم .

١٨ - تقييم أداء الموظفين في القسم .

١٩ - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني .

الفصل الخامس

أقسام شؤون الطلبة والمتدربين والتوجيه والإرشاد المهني

المادة (٢٨)

يمارس رئيس قسم شؤون الطلبة والمتدربين المهام والصلاحيات الآتية :

١ - متابعة عمليات وإجراءات قبول وتسجيل الطلبة والمتدربين بالمراكز والمعاهد .

٢ - متابعة أعمال الاختبارات والامتحانات ، وتنظيمها ، وتنفيذها ، وإخراج النتائج .

٣ - متابعة إعداد وتنظيم الجداول الدراسية .

٤ - التنسيق مع المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب المهني ، بشأن الامتحانات النهائية التي تعدها اللجنة العامة للاختبارات النهائية في المديرية .

٥ - الإشراف على إعداد وتنفيذ البرنامج التعريفي للطلبة والمتدربين .

٦ - متابعة تنفيذ قرارات حرمان الطلبة من دخول الامتحانات ، وغيرها من القرارات المتعلقة بهم .

٧ - الإشراف على إعداد وإصدار الشهادات ، وكشوفات الدرجات ، وقوائم الخريجين .

٨ - متابعة إعداد وتنظيم الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالطلبة والمتدربين .

٩ - ضمان تنظيم سجلات وبيانات وملفات الطلبة والمتدربين .

١٠ - متابعة تنفيذ إجراءات مواظبة الطلبة والمتدربين وقيد المتغيبين ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الفنية ، وقسم المهارات الأساسية ، وقسم اللغة الإنجليزية .

١١ - متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالطلبة والمتدربين .

١٢ - الإشراف على حسن سير العمل في عيادة المركز أو المعهد .

١٣ - المساهمة بالدراسات والبحوث العلمية التي تتعلق بتطوير العملية التعليمية والتدريبية بالمراكز والمعاهد .

١٤ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .

١٥ - ما يكلفه به المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المـادة (٢٩)

يمارس رئيس قسم التوجيه والإرشاد المهني والتدريب الميداني ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - تنظيم خدمات التوجيه والإرشاد المهني بالمركز أو المعهد .

٢ - متابعـة وحـل مشاكـل الطلبـة والمتدربيـن التعليمية والتدريبية والتربوية والسلوكية والاجتماعية ، بالتنسيق مع الجهات الأخرى بالمركز أو المعهد .

٣ - الإشراف على تنفيذ برامج التوجيه ، والإرشاد المهني للطلبة والمتدربين .

٤ - إعداد ومتابعة تنفيذ خطط وإجراءات التدريب الميداني ، والتدريب على رأس العمل ، والتنسيق مع الأقسام الفنية والأقسام الأخرى المعنية بالمركز أو المعهد .

٥ - إعـداد جـداول بأسمـاء وبيانـات شركـات ومنشـآت القطـاع الخـاص التي ينفـذ فيها التدريب الميداني ، والتدريب على رأس العمل .

٦ - إعداد مذكرات تعاون مع شركات ومنشآت القطاع الخاص بشأن التدريب الميداني ، والتدريب على رأس العمل ، ورفعها للمدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين .

٧ - اقتـراح أساليـب واستراتيجيـات لتشجيـع شركـات ومنشـآت القطـاع الخاص للمشاركة في برامج التدريب على رأس العمل ، والتدريب الميداني .

٨ - الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج تدريب الطلبة والمتدربين .

٩ - التنسيق مع شركات ومنشآت القطاع الخاص لتوفير فرص عمل للخريجين .

١٠ - الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج متابعة الخريجين من المركز أو المعهد .

١١ - تقديم تقارير متابعة الخريجين إلى المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين .

١٢ - إعداد مقترحات لتطوير وسائل وآليات التواصل مع الخريجين .

١٣ - الإشراف على تنظيم وتنفيذ برامج الأنشطة اللامنهجية كالزيارات والرحلات والأنشطة الرياضية والثقافية والفنية للطلبة والمتدربين ، داخل المركز أو المعهد ، أو خارجه .

١٤ - الإشراف على تنفيذ خطط وسياسات الوزارة بشأن إسكان الطلبة والمتدربين .

١٥ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .

١٦ - تقديم تقارير عن أعمال القسم إلى المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين .

١٧ - ما يكلفه به المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

الفصل السادس
أقسام الشؤون الإدارية والمالية
المادة (٣٠)

يمارس رئيس قسم التنسيق والمتابعة ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على أعمال البريد .

٢ - المتابعة والتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة لإجراء التقييم لإنجازات المركز أو المعهد .

٣ - حصر وتجميع البيانات والمعلومات عن أنشطة المركز أو المعهد وتبويبها ، وإجراء التحليل اللازم لها .

٤ - متابعة كافة الإجراءات ذات العلاقة بتطوير الأداء في المركز أو المعهد ، بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالمركز أو المعهد .

٥ - تنظيم عقد الاجتماعات واللقاءات والندوات .

٦ - القيام بكافة الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى ، لتنسيق أعمال المركز أو المعهد .

٧ - إعداد المذكرات والرسائل والمخاطبات المتعلقة بالمركز أو المعهد .

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

٩ - إعداد تقارير عن المتابعة والتنسيق ، ورفعها إلى المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية .

١٠ - ما يكلفه به المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المادة (٣١)

يمارس رئيس قسم الشؤون الإدارية ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمخازن والخدمات والأثاث .

٢ - التعرف على مشكلات الموظفين الوظيفية بالمركز أو المعهد ، وحلها .

٣ - الإشراف على جميع أعمال شؤون الموظفين وأعمال الحراسة والمناوبة والنظافة .

٤ - الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والوظيفية للموظفين بالمركز أو المعهد .

٥ - تنظيم أعمال الصيانة الدورية أو الطارئة للمباني والمعدات وخدمة السيارات التابعة للمركز أو المعهد .

٦ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات بشأن الخدمات والصيانة .

٧ - إعداد المقترحات بشأن تجديد أو إلغاء العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات بشأن الخدمات والصيانة .

٨ - تنظيم الخدمات في المباني السكنية في المركز أو المعهد ، وحفظ السجلات الخاصة بها .

٩ - التنسيق مع مكاتب العقارات أو الملاك لتوفير السكن المناسب للطلبة والمتدربين .

١٠ - الإشراف على وسائل النقل وصيانتها بما يكفل أداءها للمهام المطلوبة .

١١ - توفير معدات ومستلزمات الأمن والصحة والسلامة المهنية .

١٢ - تنظيم ومراقبة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة لمرافق المركز أو المعهد .

١٣ - متابعة حضور وغياب الموظفين بالمركز أو المعهد .

١٤ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .

١٥ - متابعة وإنهاء أعمال التأشيرات والإقامة والبطاقات الصحية للموظفين غير العمانيين بالمركز أو المعهد .

١٦ - إعداد تقارير عن الشؤون الإدارية ، ورفعها إلى المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية .

١٧ - ما يكلفه به المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المـادة (٣٢)

يمارس رئيس قسم الشؤون المالية ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على جميع الأعمال المالية المتعلقة بالمركز أو المعهد ، من حيث المتابعة والرقابة وتنفيذ اللوائح والنظم والتعميمات المالية .

٢ - التأكد من سلامة الإجراءات المالية للمستندات قبل عرضها للاعتماد .

٣ - الإشراف على خزينة المركز أو المعهد ، والاشتراك في جردها دوريا .

٤ - الإشراف على صرف العلاوات والمخصصات المالية للطلبة والمتدربين والمصروفات النثرية والسلف .

٥ - العمل على توفير احتياجات الأقسام المختلفة بالمركز أو المعهد .

٦ - متابعة المستحقات المالية للموظفين بالمركز أو المعهد .

٧ - تحرير طلبات الأسعار وإرسالها إلى المؤسسات والشركات ومتابعتها وتحليلها ومراجعتها .

٨ - إعداد أوامر الشراء ، واتخاذ اللازم لتنفيذها .
٩ - إعداد التقارير المالية واقتراح المناقلات اللازمة والموازنات المقترحة .
١٠ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .
١١ - إعداد تقارير عن الشؤون المالية ، ورفعها إلى المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية .
١٢ - ما يكلفه به المدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

الفصل السابع

أقسام تقنيات التعليم والتدريب والدعم الفني للشبكات

المادة (٣٣)

يمارس رئيس قسم تقنيات ووسائل التعليم ومصادر التعلم والمكتبة ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - العمل على تأمين احتياجات المركز أو المعهد من الوسائل السمعية والبصرية والمواد اللازمة لإنتاج الوسائل التعليمية ، بالتنسيق مع القسم المختص بالمديرية .
٢ - العمل على تأمين احتياجات المركز أو المعهد من تقنيات وبرمجيات التعليم والتدريب .
٣ - الإشراف على صيانة وتنظيم معدات وأدوات الوسائل التعليمية .
٤ - الإشراف على محتويات المكتبة ومصادر التعلم .
٥ - تحديد احتياجات المركز أو المعهد من المراجع والكتب التخصصية ، بالتنسيق مع الأقسام المختصة .
٦ - الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس والتدريب والتوجيه لاستخدام واستثمار تقنيات التعليم المتوفرة .
٧ - إعداد مقترحات تطوير وسائل التعلم ومتابعة المستجدات بهذا الشأن .
٨ - المشاركة في أعمال معارض التدريب المهني .
٩ - متابعة إعداد واستخدام السجلات الخاصة بالقسم وتطويرها .
١٠ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للعاملين بالقسم .
١١ - إعداد التقارير المتعلقة بأداء قسمه ورفعها إلى المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب .
١٢ - ما يكلفه به المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المـادة (٣٤)

يمارس رئيس قسم الدعم الفني للشبكات وأمن المعلومات ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - إعداد الدراسات والمخططات اللازمة لتصميم وتنفيذ وتطوير ، وبناء شبكات نظم المعلومات .

٢ - إعداد خطط العمل الخاصة بتطوير وتنفيذ شبكات نظم المعلومات .

٣ - تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بشبكات نظم المعلومات .

٤ - دراسة وتقييم الأخطار وتحديد المعايير الأمنية وإجراءات الحماية لنظم المعلومات .

٥ - تقديم الحلول التقنية في التعامل مع المخاطر المتعلقة بنظم المعلومات .

٦ - إعداد خطط الطوارئ لشبكة نظم المعلومات .

٧ - تطوير ونشر إجراءات الحماية الأمنية للمعلومات .

٨ - إعداد التقارير الفنية ورفعها إلى المدير .

٩ - وضع تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .

١٠ - تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في القسم وتنمية مهاراتهم .

١١ - تأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية للموظفين على شبكات نظم المعلومات ومستخدميها .

١٢ - ما يكلفه به مدير المركز أو المعهد من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

الفصل الثامن

قسم ضمان الجودة

المـادة (٣٥)

يمارس رئيس قسم ضمان الجودة ، المهام والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية بالمركز أو المعهد ، بالتنسيق مع دائرة الجودة بالوزارة .

٢ - الإشراف على تنفيذ ومراجعة الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية بالمركز أو المعهد .

٣ - الإشراف على إجراء التقييم الذاتي للمركز أو المعهد ، وإعداد التقارير الخاصة به ، بالتنسيق مع دائرة الجودة في الوزارة .

٤ - الإشراف على إعداد وتنفيذ نظام متكامل لاستطلاع آراء كافة المستفيدين الداخليين والخارجيين حول جودة البرامج والخريجين والخدمات التي يقدمها المركز أو المعهد ، واستخدام النتائج لأغراض التطوير .

٥ - المشاركة في تقييم جودة برامج التعليم والتدريب ، ومدى توافقها مع المعايير المهنية .

٦ - مراجعة نظام إدارة السياسات والإجراءات بالتنسيق مع دائرة الجودة بالوزارة .

٧ - مراجعة دليل الجودة .

٨ - الإشراف على إعداد وتنفيذ برنامج تعريفي لنظام الجودة بالمركز أو المعهد للموظفين والطلبة والمتدربين الجدد .

٩ - تنفيذ توصيات دائرة الجودة بالوزارة ، وفقا للإمكانيات المتاحة .

١٠ - إعداد تقارير سنوية عن إنجازات الخطة الاستراتيجية ، ورفعها إلى المدير .

١١ - تحديد احتياجات الموظفين في القسم للتدريب في مجال الجودة ، ورفعها إلى المدير .

١٢ - اقتراح تشكيل فريق ضمان جودة التعليم والتدريب بالمركز أو المعهد وتحديد مهامه ، بالتنسيق مع المدير والمدراء المساعدين .

١٣ - متابعة أعمال لجان ضمان الجودة ، وتقييم مدى نجاحها في إنجاز المهام الموكلة إليها .

١٤ - إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالقسم .

١٥ - إعداد خطط لتطوير وتنمية قدرات الموظفين بالقسم لتحسين مستوى أدائهم .

١٦ - رفع تقارير عن كل فصل دراسي حول جودة العمل لمدير المركز أو المعهد .

١٧ - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المدير في مجال اختصاصه .

الباب الثالث

نظام التعليم والتدريب المهني

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (٣٦)

تكون الدراسة في المراكز والمعاهد ، وفق مسارات التعليم والتدريب المهني كالآتي :

المسار الأول : الدبلوم المهني : المسار الذي يؤهل الملتحق به للحصول على شهادة الدبلوم المهني ، بعد تحقيق متطلبات النجاح .

المسار الثاني : دبلوم التعليم المهني العام : المسار الذي يؤهل الملتحق به للحصول على شهادة دبلوم التعليم المهني العام ، بعد تحقيق متطلبات النجاح .

المسار الثالث : التلمذة المهنية : المسار الذي يؤهل الملتحق به للحصول على شهادة مهنية في أحد مستوياتها المعتمدة من قبل مجلس الأمناء ، بعد تحقيق متطلبات النجاح .

المسار الرابع : الدورات التدريبية المهنية : المسار الذي يؤهل الملتحق به للحصول على شهادة مهنية بعد تحقيق متطلبات الدورة بنجاح ، أو شهادة مشاركة في الدورة .

المادة (٣٧)

للمركز أو المعهد تطبيق المسارات الواردة في المادة (٣٦) من هذه اللائحة ، وذلك حسب احتياجات سوق العمل ، وبموافقة المدير العام .

المادة (٣٨)

يجوز للطلبة والمتدربين تشكيل مجلس لهم ، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة .

المادة (٣٩)

يقيد الطالب أو المتدرب بقائمة المجيدين بالمركز أو المعهد ، إذا حقق ما يأتي :

١ - أن يحصل على متوسط نقاط درجاته الفصلي (٣,٢) فأكثر لطلبة المسار الأول .

٢ - أن يحصل على تقدير جيد جدا فأكثر عند نهاية السنة الدراسية لطلبة المسار الثاني .

٣ - أن يحصل على تقدير جيد جدا فأكثر عند نهاية البرنامج التدريبي لمتدربي المسار الثالث .

المادة (٤٠)

تحدد بقرار من الوكيل الطاقة الاستيعابية للمراكز أو المعاهد ، وفق الخطط المقدمة من المراكز والمعاهد ، وذلك بعد اعتمادها من المدير العام .

المادة (٤١)

يجوز لمجلس المراكز والمعاهد الموافقة على انتقال الطلبة فيما بين المراكز أو المعاهد ، وفقا للطاقة الاستيعابية للمركز أو المعهد .

المـادة (٤٢)

يجوز قبول الطلبة المحولين من مراحل تعليم مختلفة من مؤسسات تعليمية أو تدريبية أخرى ، وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من الوكيل .

المـادة (٤٣)

يكون لكل طالب أو متدرب - بعد تسجيله واستيفائه لكافة معايير وشروط القبول بالمركز أو المعهد - ملف شخصي يحتوي على كافة الوثائق والمستندات المسوغة لقبوله بالمركز أو المعهد ، وأي وثائق تضاف خلال فترة دراسته أو تدريبه .

ويخضع هذا الملف لقواعد السرية المعمول بها في المركز أو المعهد المتعلقة بهذا الشأن ، ويجوز للطالب أو المتدرب ، أو ولي الأمر الاطلاع على محتويات هذا الملف .

المـادة (٤٤)

يسقط حق الطالب في القبول بالمركز أو المعهد لجميع المسارات إذا لم يلتحق بالدراسة أو التدريب خلال أسبوع من تاريخ بدء الدراسة أو التدريب ، ما لم يقدم عذرا مقبولا للمدير .

الفصل الثاني

مسار الدبلوم المهني

الفرع الأول

أحكام عامة

المـادة (٤٥)

يجب على الطالب الملتحق بمسار الدبلوم المهني اجتياز متطلبات البرنامج التأسيسي ، وفق الضوابط المعتمدة .

المـادة (٤٦)

تكون مدة الدراسة في مسار الدبلوم المهني (٢) عامين أكاديميين ، ولا تدخل ضمنها مدة البرنامج التأسيسي .

المـادة (٤٧)

يطبق في مسار الدبلوم المهني - بقرار من الوكيل - نظام الساعات المعتمدة ، أو نظام النقاط المعتمدة ، أو أي نظام آخر .

المـادة (٤٨)

يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عدد (١٢) اثنتي عشرة ساعة معتمدة ، والحد الأعلى (١٥) خمس عشرة ساعة معتمدة ، على أن يكمل البرنامج الدراسي خلال الفترة المقررة للتخصص المهني .

المـادة (٤٩)

يتم حساب نقاط درجة الطالب لكل من المقررات الدراسية التي لها ساعات معتمدة تبعا لمقياس يتكون من أربع نقاط ، وفق ما يأتي :

التقدير	مدى الدرجات	نقاط الدرجات
أ	٩٠ - ١٠٠	٤,٠٠
أ -	٨٥ - ٨٩	٣,٧٠
ب +	٨٠ - ٨٤	٣,٣٠
ب	٧٥ - ٧٩	٣,٠٠
ب -	٧٠ - ٧٤	٢,٧٠
ج +	٦٥ - ٦٩	٢,٣٠
ج	٦٠ - ٦٤	٢,٠٠
ج -	٥٥ - ٥٩	١,٧٠
د	٥٠ - ٥٤	١,٤٠
هـ	أقل من ٥٠	١,٠٠

ويشترط لنجاح الطالب حصوله على التقدير (ج) كحد أدنى في كل من مقررات متطلبات التخصص ، وتقدير (د) لمقررات متطلبات القسم ومتطلبات المركز أو المعهد .

المـادة (٥٠)

يعادل متوسط نقاط درجات الطالب (GPA) الفصلي متوسط نقاط الدرجات في كل المقررات التي لها نقاط درجات، والتي درسها في الفصل، ويحسب بضرب نقاط الدرجات التي حصل عليها الطالب لكل مقرر في عدد الساعات المعتمدة للمقرر، وتجمع نقاط الدرجات، ويقسم حاصل الجمع على مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات التي لها نقاط درجات، أما المقررات التي تكون نتيجتها (ناجح أو راسب) فلا تحسب، ويقرب الكسر في متوسط نقاط الدرجات لأقرب كسر من المائة.

المـادة (٥١)

متوسط نقاط الدرجات التراكمي، أو المعدل التراكمي (CGPA) هو متوسط نقاط الدرجات التي حصل عليها الطالب في كل المقررات لجميع الفصول الدراسية التي لها نقاط درجات، والتي درسها حتى تاريخ حساب المعدل، وبغض النظر عن النجاح أو الرسوب في المقررات غير المكتملة، وفي حالة أداء الطالب للاختبار التكميلي تستبدل العبارة (غير مكتمل) بالدرجة التي حصل عليها.

ويحسب المعدل التراكمي بنفس طريقة حساب متوسط نقاط الدرجات الفصلي المبين في المادة (٥٠) من هذه اللائحة، ويقرب الكسر في المعدل التراكمي لأقرب كسر من المائة.

المـادة (٥٢)

يخضع الطالب لنظام الملاحظة التعليمية إذا كان متوسط نقاط درجاته الفصلي أقل من (٢,٠٠)، ويسمح له في أول مرة تسجيل (٣) ثلاثة مقررات بحد أعلى (٩) تسع ساعات معتمدة، وفي حالة خضوعه لهذا النظام للمرة الثانية على التوالي فيسمح له بالتسجيل في مقررين وبحد أعلى (٦) ست ساعات معتمدة، ويجب على الطالب الخاضع للملاحظة التعليمية إعادة المقررات التي رسب فيها، وتنتهي فترة الملاحظة التعليمية عند حصول الطالب على المعدل التراكمي (٢,٠٠).

ويسمح للطالب بأربع ملاحظات تعليمية فقط خلال مدة الدبلوم المهني، ويتعين فصله في حالة عدم حصوله على معدل تراكمي (٢,٠٠) عند نهاية الملاحظة التعليمية الرابعة، ولا يشترط فيها أن تكون متتالية.

المـادة (٥٣)

يجوز للطالب في حالة حصوله على الدرجة (ج أو أقل) في دراسته للمقرر لأول مرة إعادة المقرر للحصول على درجة أفضل ، ولمرة واحدة فقط ، وفي هذه الحالة ترصد له الدرجة التي حصل عليها عند الإعادة سواء كانت هذه الأخيرة أعلى أو أقل من الدرجة السابقة ، ولا يجوز الإعادة لأكثر من(٣) ثلاثة مقررات دراسية خلال مدة الدراسة المحددة .

المـادة (٥٤)

يجوز لمجلس المركز أو المعهد الموافقة على تأجيل دراسة الطالب مدة لا تزيد على (٢) فصلين دراسيين ، إذا قدم أسبابا مقبولة ، وذلك خلال مدة الدراسة المحددة .

الفـرع الثانـي

شـروط وإجـراءات القيـد فـي مسـار الدبلـوم المهنـي

المـادة (٥٥)

يشترط لقيد الطالب في مسار الدبلوم المهني ما يأتي :

١ - أن يكون مرشحا عن طريق مركز القبول الموحد .

٢ - تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض ، مرفقا به المستندات الآتية :

أ - أصل شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها ، مقرونة بكشف للدرجات معتمد ، وإذا كانت الشهادة صادرة من جهة خارج السلطنة ، فيجب أن تكون مصدقة من الجهات المختصة .

ب - نسخة من البطاقة الشخصية .

ج - شهادة حسن السيرة والسلوك .

د - نسخة من شهادة الميلاد .

هـ - أربع صور شخصية حديثة .

٣ - أن يكون لائقا صحيا للتخصص الذي قبل فيه .

٤ - اجتياز المقابلات الشخصية ، أو أي اختبارات قد تجرى له ، إن وجدت .

المـادة (٥٦)

يحق للطالب الذي فاته موعد التسجيل لأسباب يقبلها رئيس القسم المختص ويعتمدها المدير ، أن يقوم بالتسجيل في موعد أقصاه أسبوع واحد من بدء الدراسة .

الفـرع الثالـث

التقويـم فـي مسـار الدبلـوم المهنـي

المـادة (٥٧)

يخضع الطالب خلال دراسته إلى التقويم على النحو الآتي :

١ - التقويـم المستمـر : تقويم كافة الأنشطة التعليمية والتدريبية التي يتعرض لها الطالـب ، باستخـدام أدوات القيـاس التربـوي المختلفـة كالاختبـارات القصيـرة والشفويـة والمشاريـع والتماريـن العمليـة والتقارير الفنية والعروض وغيرها .

٢ - التقويم النهائي : تقويـم الطالـب مـن خـلال تقدمه لاختبار نهاية الفصل (النظري أو العملي) حسب طبيعة المقرر الدراسي .

المـادة (٥٨)

تحسب الدرجة الكلية لكل من مقررات البرنامـج التأسيسـي ، والمقـررات التي يتطلبهـا التخصص والقسم والمركز أو المعهد من (١٠٠) مائة درجة ، وذلك على النحو الآتي :

١ - للمقررات النظرية : (٥٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، و(٥٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

٢ - للمقررات العملية : (٦٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، و(٤٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

٣ - المقررات التي تجمع بين النظري والعملي يتم حساب الجزء النظري حسبما ورد في البند رقم (١) من هذه المادة ، والجزء العملي حسبما ورد في البند رقم (٢) ، ثم تجمع الدرجتان وفقا لنسبة كل جزء ، وكما هو مبين في المعادلة الآتية :

درجة التقويم للمقرر المختلط = (درجة الجزء النظري من ١٠٠ × نسبة الجزء النظري + درجة الجزء العملي من ١٠٠ × نسبة الجزء العملي) ، وتحدد اللجان الفنية المتخصصة في تطوير المناهج نسبتي الجزء النظري والعملي .

المـادة (٥٩)

يشترط للنجاح في كل مستوى من مستويات اللغة الإنجليزية وكل مقرر من مقررات البرنامج التأسيسي ، الحصول على (٥٠٪) من مجموع درجات الاختبار النهائي ودرجات التقويم المستمر .

المـادة (٦٠)

يعد الطالب ناجحا إذا اجتاز جميع المقررات الدراسية ، وحصل على معدل تراكمي لايقل عن (٢,٠٠) .

ولا يمنح الطالب شهادة الدبلوم المهني إلا إذا اجتاز فترة التدريب الميداني .

المـادة (٦١)

للطالب التظلم من نتيجة الاختبار النهائي ، خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إعلان النتائج ، وذلك بطلب يقدم إلى رئيس القسم المختص ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض . وعلى لجنة النظام والمراقبة بالمركز أو المعهد بحث التظلم ، والبت فيه خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم .

المـادة (٦٢)

إذا بلغت نسبة غياب الطالب في أي مقرر(١٠٪) بعذر أو دون عذر من مجموع الساعات المحددة في الفصل الدراسي الواحد ، يتم إنذاره ، ويبلغ ولي أمره كتابيا بذلك ، ويجب تنبيه الطالب وإبلاغ ولي أمره كتابيا بأن الطالب سوف يحرم من دخول الاختبار النهائي إذا بلغت نسبة غيابه (٢٠٪) بعذر أو دون عذر .

المـادة (٦٣)

إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي بعذر يقبله مجلس المركز أو المعهد ، يجرى له اختبار تعويضي خلال (٤) أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي التالي ، بشرط أن يقوم الطالب بإخطار مدير المركز أو المعهد بأمر تغيبه خلال أسبوع من تاريخ الامتحان الذي غاب عنه ، وإلا يعطى درجة (صفر) .

المـادة (٦٤)

يتم وصف المعدل التراكمي وتقدير الطالب ، وفق الجدول الآتي :

المعدل التراكمي	التقدير	وصف التقدير
٤	أ	ممتاز
٣,٧ - ٣,٩٩	أ -	
٣,٣٠ - ٣,٦٩	ب +	جيد جدا
٣,٠٠ - ٣,٢٩	ب	
٢,٧٠ - ٢,٩٩	ب -	جيد
٢,٣٠ - ٢,٦٩	ج +	
٢,٠٠ - ٢,٢٩	ج	مقبول
أقل من ٢,٠٠	هـ	راسب

الفصل الثالث

مسار دبلوم التعليم المهني العام

الفرع الأول

أحكام عامة

المـادة (٦٥)

تتألف السنة الدراسية من (٢) فصلين دراسيين ، مدة كل فصل دراسي (١٦) ستة عشر أسبوعا ، وبواقع (٤٠) أربعين حصة أسبوعيا ، و(٨) ثماني حصص يوميا على مدار (٥) خمسة أيام ، وتكون مدة الحصة الدراسية (٤٥) خمسا وأربعين دقيقة .

ولا تدخل فترة التسجيل والاختبارات ضمن مدة الدراسة في الفصل الدراسي .

المـادة (٦٦)

تعد الخطة الدراسية في مسار دبلوم التعليم المهني العام من قبل الوزارة ، بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم .

المـادة (٦٧)

تتكون المقررات الدراسية في مسار دبلوم التعليم المهني العام من قسمين رئيسيين هما :

أ - مقررات المهارات العملية ، وعلوم المهنة المرتبطة بها ، والرسم الهندسي .

ب - مقررات المهارات الأساسية (اللغة الإنجليزية ، الرياضيات ، الفيزياء والكيمياء ، مهارات الاتصال الفعال ، تقنية المعلومات وريادة الأعمال) .

الفـرع الثانـي

معاييـر القبـول فـي مسـار دبلـوم التعليـم المهنـي العـام

المـادة (٦٨)

يسجل الطلبة في مسار دبلوم التعليم المهني العام في المركز أو المعهد الذي يطرح هذا المسار .

المـادة (٦٩)

يشترط لقيد الطالب في مسار دبلوم التعليم المهني العام ما يأتي :

١ - أن يكون عماني الجنسية .

٢ - أن يكون قد أنهى الصف التاسع على الأقل ، بنجاح ، أو ما يعادله .

٣ - ألا يتجاوز عمر المتقدم (١٧) سبعة عشر عاما .

٤ - تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض ، مرفقا به المستندات الآتية :

أ - شهادة تثبت نجاحه بالصف التاسع ، أو ما يعادله .

ب - نسخة من البطاقة الشخصية .

ج - شهادة حسن السيرة والسلوك .

د - نسخة من شهادة الميلاد .

هـ - (٤) أربع صور شخصية .

٥ - أن يكون لائقا صحيا للتخصص الذي قبل فيه .

٦ - اجتياز المقابلات الشخصية ، أو أي اختبارات قد تجرى له ، إن وجدت .

المـادة (٧٠)

يتحدد قبول الطالب في التخصص الذي يرغب به وفق معيار درجة التنافس الكلية مع الطلبة الآخرين ، والتي تحدد بمجموع الدرجات الآتية :

١ - (٥٠٪) من معدله النهائي في شهادة الصف التاسع .

٢ - (٢٥٪) من درجة اختبار القدرات الذي يعقد في المركز أو المعهد .

٣ - (٢٥٪) من درجة المقابلة الشخصية التي تجرى في المركز أو المعهد .

الفـرع الثالـث

التقويـم فـي مسـار دبلـوم التعليـم المهنـي العـام

المـادة (٧١)

يخضع الطالب خلال دراسته إلى نظام التقويم على النحو الآتي :

١ - تقويم فصلي : ويشمل مقررات الرياضيات ، الفيزياء ، الكيمياء ، اللغة الإنجليزية ، مهارات الاتصال الفعال .

٢ - تقويم سنوي : ويشمل مقررات المهارات العملية ، الرسم الهندسي ، علوم المهنة ، ريادة الأعمال .

المـادة (٧٢)

تحسب درجة المقرر الفصلي ، وفقا للتقويم المستمر ، كالاختبارات القصيرة ، والشفوية ، والمشاريع ، والتقارير الفنية ، وغيرها ، وأعمال التقويم النهائي من خلال اختبار نهاية الفصل الدراسي .

وتحسب درجة المقرر السنوي ، وفقا للتقويم المستمر خلال سنة دراسية كاملة ، والتقويم النهائي من خلال اختبار نهاية العام الدراسي .

المـادة (٧٣)

يعد الاختبار النهائي في ضوء المعايير المعتمدة لدى المديرية ، تحت إشراف اللجنة العامة للاختبارات المشكلة لهذا الغرض ، على أن يشمل كافة عناصر المقرر الدراسي .

المـادة (٧٤)

تحسب درجات المقرر الفصلي قبل دبلوم التعليم المهني العام من (١٠٠) مائة درجة ، وذلك على النحو الآتي :

١ - (٤٠٪) لأعمال التقويم المستمر .

٢ - (٦٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

وتحسب الدرجة الكلية للمقرر عند نهاية السنة الدراسية بأخذ المتوسط الحسابي لدرجتي الفصلين الدراسيين .

المادة (٧٥)

تحسب درجات المقرر السنوي قبل دبلوم التعليم المهني العام من (١٠٠) مائة درجة ، وذلك على النحو الآتي :

١ - (٦٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، ما عدا مقرر ريادة الأعمال ، فيخصص له (٤٠٪) .

٢ - (٤٠٪) لأعمال التقويم النهائي ، ما عدا مقرر ريادة الأعمال ، فيخصص له (٦٠٪) .

المادة (٧٦)

تحسب درجات المقرر الفصلي لدبلوم التعليم المهني العام من (١٠٠) مائة درجة ، وذلك على النحو الآتي :

١ - (٣٠٪) لأعمال التقويم المستمر .

٢ - (٧٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

وتحسب الدرجة الكلية للمقرر بأخذ المتوسط الحسابي لدرجتي الفصلين الدراسيين .

المادة (٧٧)

تحسب درجات المقرر السنوي لدبلوم التعليم المهني العام من (١٠٠) مائة درجة ، وذلك على النحو الآتي :

١ - (٦٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، ما عدا مقرر ريادة الأعمال ، فيخصص له (٤٠٪) .

٢ - (٤٠٪) لأعمال التقويم النهائي ، ما عدا مقرر ريادة الأعمال ، فيخصص له (٦٠٪) .

المادة (٧٨)

تحسب درجات مقرر تقنية المعلومات وفقا لأعمال التقويم المستمر .

المـادة (٧٩)

يتم وصف أداء الطالب وفقا للجدول الآتي :

نطاق الدرجات	الحروف الدالة على مستوى الأداء	وصف مستوى الأداء
٩٠٪ - ١٠٠٪	أ	ممتاز
٨٠٪ - ٨٩٪	ب	جيد جدا
٦٥٪ - ٧٩٪	ج	جيد
٥٠٪ - ٦٤٪	د	مقبول
٤٩٪ فأقل	هـ	باق للإعادة

المـادة (٨٠)

لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي في أي مقرر دراسي ، إذا بلغت نسبة غيابه (٢٠٪) بعذر أو دون عذر .

المـادة (٨١)

يحرر للطالب تقرير وصفي واحد عند نهاية كل فصل دراسي وسنة دراسية ، موضحا فيه أهم الملاحظات المتعلقة بمستوى أدائه عن تلك الفترة .

ويمنح الطالب شهادة دبلوم التعليم المهني العام ، إذا اجتاز بنجاح جميع المقررات الدراسية ، بما فيها مقرر تقنية المعلومات ، ويمنح الطالب الناجح في السنوات قبل دبلوم التعليم المهني العام تقرير أداء .

المـادة (٨٢)

يتقدم الطالب لاختبار الدور الثاني إذا رسب في (٣) ثلاثة مقررات دراسية ، أو أقل ، ويعد الطالب راسبا ويعيد السنة الدراسية في الحالات الآتية :

١ - إذا بلغت نسبة غيابه (٢٠٪) في (٣) ثلاثة مقررات ، أو أكثر .

٢ - إذا رسب في مقرر المهارات العملية .

٣ - إذا رسب في أحد اختبارات الدور الثاني .

٤ - إذا رسب في (٤) أربعة مقررات أو أكثر ، باستثناء مقرر المهارات العملية .

المـادة (٨٣)

يمنح الطالب فرصة واحدة لإعادة السنة الدراسية التي رسب فيها ، وإذا لم يحقق النجاح في سنة الإعادة يفصل بقرار من مجلس المركز أو المعهد ، ويجوز للطالب إعادة السنة الدراسية التي رسب فيها في مدارس وزارة التربية والتعليم ، وفقا لضوابط التسجيل والانتقال بلائحة شؤون الطلبة بوزارة التربية والتعليم .

الفصل الرابع

مسار التلمذة المهنية

الفرع الأول

أحكام عامة

المـادة (٨٤)

تحدد محتويات البرامج التدريبية في مسار التلمذة المهنية ، ومددها الزمنية ، ومستوياتها المهنية ، وخططها التدريبية ، من قبل المديرية بالتنسيق مع الشركة أو المؤسسة التي ينفذ فيها التدريب على رأس العمل ، وتعتمد من مجلس المراكز والمعاهد . ويجب ألا تقل مدة المستوى المهني الواحد عن (٩) تسعة أشهر ، وألا تزيد مدة مسار التلمذة المهنية على (٢٤) أربعة وعشرين شهرا .

المـادة (٨٥)

يخضع المتدرب في مسار التلمذة المهنية للمعايير والتعليمات والأسس المنظمة لأعمال التدريب على رأس العمل الصادرة عن الوزارة ، وعقد التدريب على رأس العمل المعد لهذا الغرض .

المـادة (٨٦)

يتم تنفيذ البرنامج التدريبي في موقعين هما :

أ - المركز أو المعهد : وينفذ فيه التدريب على المهارات العملية الأساسية ، والمقررات النظرية .

ب - الشركة أو المؤسسة : وينفذ فيها التدريب على رأس العمل .

المـادة (٨٧)

تتابع المراكز والمعاهد تنفيذ أعمال التدريب على رأس العمل وفق الخطط الموضوعة ، بالتنسيق مع الشركات أو المؤسسات .

المـادة (٨٨)

يمنح خريجو مسار التلمذة المهنية الشهادة المهنية المعتمدة لكل مستوى من المستويات المهنية .

الفرع الثاني

معايير القبول في مسار التلمذة المهنية

المـادة (٨٩)

يشترط في المتقدم للتسجيل في مسار التلمذة المهنية ، ما يأتي :

١ - أن يكون عماني الجنسية .

٢ - أن يكون قد أنهى الصف التاسع على الأقل ، بنجاح ، أو ما يعادله .

٣ - ألا يقل عمره عن (١٨) ثمانية عشر عاما .

٤ - أن يكون باحثا عن عمل .

٥ - تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يكون موقعا من ولي أمره ، ومتضمنا إقرارا باطلاعه على معايير القبول بالمركز أو المعهد ، والأسس المنظمة لأعمال التدريب ، واستلامه نسخة منه ، ومرفقا بالطلب الوثائق والمستندات الآتية :

أ - المؤهل الذي يتطلبه البرنامج التدريبي كحد أدنى .

ب - نسخة من البطاقة الشخصية .

ج - نسخة من شهادة الميلاد .

د - شهادة حسن السيرة والسلوك .

هـ - (٤) أربع صور شخصية .

٦ - أن يكون لائقا صحيا للتخصص الذي قبل به .

٧ - اجتياز المقابلات الشخصية ، أو أي اختبارات قد تجرى له .

المـادة (٩٠)

يجب على المتقدم الذي يتم قبوله في مسار التلمذة المهنية ، أن يوقع على عقد التدريب على رأس العمل ، وإذا لم يلتحق المتدرب بالتدريب خلال الأسبوع الأول من تاريخ إخطاره بموعد التدريب ، يفقد حقه في التدريب .

المـادة (٩١)

إذا انسحب المتدرب بعد انقضاء مدة (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ بدء البرنامج التدريبي ، يتحمل تكاليف التدريب ، وفقا لأحكام عقد التدريب على رأس العمل .

الفـرع الثالـث

التقويـم فـي مسـار التلمـذة المهنيـة

المـادة (٩٢)

يخضع المتدرب خلال مدة تدريبه إلى نظام التقويم على النحو الآتي :

١ - التقويم المستمر : تقويم المهارات العملية والنظرية التي يتعرض لها المتدرب خلال فترة البرنامج التدريبي ، باستخدام وسائل القياس المناسبة ، كنماذج تقييم المهارات العملية ، ونماذج تقييم السلوك والاتجاهات ، والاختبارات النظرية بأنواعها المختلفة .

٢ - التقويم النهائي : يتم اختبار المتدرب عند نهاية البرنامج التدريبي في جميع مقررات البرنامج .

المـادة (٩٣)

تحدد المديرية نظام التقويم والاختبارات ، وبالتنسيق مع الشركة أو المؤسسة الطرف في عقد التدريب على رأس العمل .

المـادة (٩٤)

تحسب الدرجة النهائية للمقرر التدريبي ، وفقا للآتي :

١ - (٥٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، لمقررات المهارات العملية التخصصية ، وعلوم المهنة ، والرسم الهندسي ، و(٥٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

٢ - (٤٠٪) لأعمال التقويم المستمر ، لمقررات المهارات الأساسية ، و(٦٠٪) لأعمال التقويم النهائي .

المـادة (٩٥)

يتم تقويم سلوك المتدرب خلال البرنامج التدريبي ، وتقويم أدائه في التدريب على رأس العمل ، وذلك وفقا للتقديرات الآتية :
(ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، مقبول) .

المـادة (٩٦)

تعقد الاختبارات النهائية لمسار التلمذة المهنية عند نهاية البرنامج التدريبي ، وبإشراف دائرة المناهج والتقويم بالمديرية بالتنسيق مع الشركة أو المؤسسة الطرف في عقد التدريب على رأس العمل .

المـادة (٩٧)

يشترط لتقدم المتدرب للاختبارات النهائية ما يأتي :
أ - أن يكون حاصلا على (٥٥٪) على الأقل في أعمال التقويم المستمر للمهارات العملية التخصصية ، وعلوم المهنة ، والرسم الهندسي ، و(٥٠٪) للمهارات الأساسية .
ب - ألا يزيد مجموع أيام غيابه على (٢٠٪) بعذر أو دون عذر من عدد أيام التدريب الرسمية .

المـادة (٩٨)

إذا تغيب المتدرب عن أي اختبار نهائي بدون عذر ، تسجل له الدرجة الدنيا (صفر) .

المـادة (٩٩)

أ - يجتاز المتدرب البرنامج التدريبي إذا حصل على درجة لا تقل عن (٦٠٪) في المعدل الكلي ، بشرط أن يحقق النجاح في جميع مقررات البرنامج التدريبي ، والاختبارات النهائية ، وأن يحصل على الحد الأدنى في المهارات العملية التخصصية بنسبة (٦٠٪) ، وفي المقررات النظرية بنسبة (٥٠٪) (علوم المهنة ، والمهارات الأساسية ، والرسم الهندسي) .
ب - إذا لم يحقق المتدرب النجاح في أحد المقررات التدريبية ، أو اختباراتها النهائية ، أو إذا لم يسمح له بالتقدم للاختبارات النهائية وفقا لنص المادة (٩٧) من هذه اللائحة ، يقرر مجلس المركز أو المعهد بالتنسيق مع المديرية برنامجا تدريبيا إضافيا ، ينفذ عند بداية العام التدريبي التالي ، ويتم اختبار المتدرب بعد انتهاء برنامج التدريب الإضافي .

ج - إذا لم يحقق المتدرب النجاح بعد برنامج التدريب الإضافي ، يعد مفصولا من البرنامج التدريبي الذي قبل فيه ، ويتم إبلاغ الشركة أو المؤسسة المتعاقد معها كتابيا بذلك .

المادة (١٠٠)

يحصل المتدرب بعد اجتيازه البرنامج التدريبي بنجاح على الشهادة المهنية ، موضحا فيها المعدل الكلي للدرجات التي حصل عليها ، والتقدير ، وذلك على النحو الآتي :

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

الفصل الخامس

مسار الدورات التدريبية المهنية

الفرع الأول

أحكام عامة

المادة (١٠١)

تتكون الدورات التدريبية المهنية من البرامج الآتية :

١ - التدريب للباحثين عن عمل ، أو الراغبين في تغيير تخصصاتهم المهنية ، أو الباحثين عن فرص للتشغيل الذاتي .

٢ - رفع كفاءة الموظفين .

٣ - تنمية المجتمع المحلي .

٤ - تدريب الأشخاص ذوي الإعاقة .

ويجب ألا تقل مدة الدورة عن (١) أسبوع واحد ، ولاتزيد على (٩) تسعة أشهر ، حسب طبيعة المهنة والمستوى المطلوب ، وتعادل الساعة التدريبية (٤٥) خمسا وأربعين دقيقة .

المـادة (١٠٢)

يقوم المركز أو المعهد باقتراح برامج التدريب ، وخطة التدريب ، ورفعها إلى المديرية . وتتولى المديرية الإعلان عن البرامج التدريبية في موقع الوزارة على شبكة الإنترنت والصحف المحلية واللوحات الإعلانية المتوفرة بالمراكز والمعاهد .

الفـرع الثانـي

معاييـر القبـول فـي مسـار الـدورات التدريبيـة المهنيـة

المـادة (١٠٣)

يجوز للمراكز والمعاهد تقديم برامج التدريب المبينة في المادة (١٠١) من هذه اللائحة ، وفقا للشروط والإجراءات الآتية :

أ - ألا يقل عمر المتقدم للبرنامج عن (١٨) ثمانية عشر عاما ، وألا يزيد على (٦٠) ستين عاما .

ب - أن يكون المتقدم للبرنامج قد أنهى الصف التاسع على الأقل ، بنجاح ، أو ما يعادله ، ما عدا برنامج تنمية المجتمع المحلي .

ج - يجـوز لكافة المواطنين الالتحـاق بهـذه البرامج ، دون قيد أو شـرط لجنسهـم ، أو خبراتهم المهنية ، إلا إذا كانت هذه من محددات الالتحاق بالبرنامج ، ولا يجوز الالتحاق بالبرنامج ذاته أكثر من مرة إذا كان البرنامج مجانيا .

د - سداد رسوم الاشتراك في البرامج إذا لم يكن مجانيا ، وفقا لما تقرره الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

الفـرع الثالـث

التقويـم فـي مسـار الـدورات التدريبيـة المهنيـة

المـادة (١٠٤)

تحدد المديرية بالتنسيق مع المراكز والمعاهد معايير تقويم الدورات التدريبية المهنية ، وتعتمد من المدير العام ، ويقوم المدربون بإطلاع المشاركين على شروط اجتياز البرنامج التدريبي .

المـادة (١٠٥)

يمنـح المشاركـون في الدورات التدريبية المهنيـة شهـادة مهنيـة بعد اجتيازهـم متطلبـات الدورة ، أو شهادة تثبت مشاركتهم في الدورة ، وذلك حسب طبيعة كل برنامج تدريبي . ولا يمنح المشارك هذه الشهادة إذا تغيب عن ساعات التدريب (٢٠٪) من مجموع الساعات الكلي للدورة .

الفصـل السـادس

الإشـراف علـى إعـداد وتنفيـذ الاختبـارات النهائيـة وتحليـل نتائجها

المـادة (١٠٦)

تقوم المديرية باقتراح أنظمة تقويم الطلبة والمتدربين ، ووضع معايير اختبارات قياس الأداء المهنـي واختبـارات المهـارات الأساسيـة واللغـة الإنجليزيـة والبرنامـج التأسيسـي ، وعرضهـا على مجلـس المراكـز والمعاهـد ، كما تسهـم في الإعـداد والإشـراف على تنفيذ الاختبارات النهائية .

المـادة (١٠٧)

يشكل الوكيـل لجنـة عامـة للإشـراف علـى الاختبـارات النهائيـة برئاسـة المديـر العـام ، وعضوية كل من :

١ - المدير العام المساعد .

٢ - خبير تقويم مهني من الموظفين في المديرية .

٣ - اثنين من مديري المراكز والمعاهد .

٤ - مديري الدوائر المختصة بالمديرية .

٥ - رئيس القسم بالدائرة المختصة .

كما تقوم اللجنة بدراسة وتحليل نتائج الاختبارات النهائية ، ويتم اعتمادها من المدير العام ، وترفع تقريرا فنيا إلى الوكيل .

المـادة (١٠٨)

تشكل بقرار من المدير العام لجان النظام والمراقبة في المراكز أو المعاهد لتنفيذ الاختبارات النهائية المطلوبة وتصحيحها وإعداد نتائجها ، حسب المعايير والتعليمات المنصوص عليها في آلية تنفيذ الاختبارات النهائية المعتمدة من قبل اللجنة العامة للاختبارات النهائية .

الباب الرابع

الدراسة بنظام التفرغ الجزئي

الفصل الأول

الأهداف

المادة (١٠٩)

تهدف الدراسة بنظام التفرغ الجزئي بالمراكز والمعاهد إلى ما يأتي :

١ - توفير فرص تعليم وتدريب مرن ، يراعي ظروف الموظفين بالقطاعين الحكومي والخاص ، ورغبتهم في الاستزادة من المعرفة العلمية والمهنية .

٢ - نقل الخبرات العملية من واقع حقل العمل إلى المراكز والمعاهد .

٣ - زيادة مجالات التعاون والشراكة في جوانب التعليم والتدريب بين الوزارة والقطاعين الحكومي والخاص .

٤ - تحفيز الموظفين بالقطاعين الحكومي والخاص على تطوير قدراتهم المهنية .

٥ - تلبية متطلبات سوق العمل من المهارات والمعارف .

٦ - تشجيع التعلم والتدريب المستمر .

٧ - الإسهام في إنجاح عملية التعمين .

الفصل الثاني

الفئات المستهدفة

المادة (١١٠)

تستهدف الدراسة بنظام التفرغ الجزئي الفئات التالية من الموظفين بالقطاعين الحكومي والخاص :

١ - الذين سبق لهم الدراسة في أحد المراكز أو المعاهد ، ولم يحققوا شروط النجاح ، ويرغبون في مواصلة دراستهم للحصول على مؤهل مهني معترف به .

٢ - الذين لم يسبق لهم الدراسة في أحد المراكز أو المعاهد ، وتم إيفادهم من قبل المؤسسات التي يعملون بها للحصول على مؤهل مهني ، أو ممن يرغبون في الدراسة على حسابهم الخاص .

٣ - الذين أكملوا دراستهم بنجاح في أحد المستويات الدراسية في المراكز أو المعاهد ، ويرغبون في الحصول على مستوى دراسي أعلى ، سواء من الموفدين من جهات عملهم ، أو ممن يرغبون في الدراسة على حسابهم الخاص .

الفصل الثالث

شروط القبول

المادة (١١١)

يجب أن يتوفر فيمن يتقدم للمركز أو المعهد للدراسة بنظام التفرغ الجزئي ، الشروط الآتية :

١ - أن يكون عماني الجنسية .

٢ - أن يكون حاصلا على شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها بالنسبة لمسار الدبلوم المهني ، وشهادة الصف التاسع على الأقل أو ما يعادلها بالنسبة لمسار دبلوم التعليم المهني العام .

٣ - أن يكون ناجحا أو أن يجتاز بنجاح اختبار نهاية المستوى الأخير لبرنامج اللغة الإنجليزية للبرنامج التأسيسي بالنسبة لمسار الدبلوم المهني ، أو ما يعادله من إحدى المؤسسات التعليمية .

٤ - أن يكون ناجحا أو أن يجتاز بنجاح متطلبات مقررات تقنية المعلومات والرياضيات من البرنامج التأسيسي المقرر في المراكز والمعاهد ، أو ما يعادلها من إحدى المؤسسات التعليمية .

٥ - أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبارات التي تحددها المراكز أو المعاهد إن وجدت .

٦ - أن يكون التخصص المطلوب الالتحاق به متوفرا بالمركز أو المعهد المطلوب الالتحاق به .

٧ - التعهد بالتسجيل في المقررات الدراسية وفقا للجداول التي تعدها المراكز أو المعاهد .

٨ - تقديم الوثائق المتعلقة بالدراسة بالنسبة لمن سبق لهم الدراسة في مراكز أو معاهد التدريب الحكومية بنجاح ، أو بإحدى المؤسسات التعليمية الأخرى ، وذلك لتقييمها ومعادلتها .

٩ - أن يكون قد أمضى في جهة عمله سنة على الأقل .

١٠ - أن يكون لائقا صحيا للبرنامج الذي يرغب الالتحاق به .

الفصل الرابع

التسجيل

المادة (١١٢)

يقدم طلب التسجيل بالمركز أو المعهد للدراسة بنظام التفرغ الجزئي على النموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يرفق بالطلب الوثائق الآتية :

١ - نسخة من شهادة دبلوم التعليم العام ، أو ما يعادلها مصدقة من وزارة التربية والتعليم وكشف الدرجات ، أو نسخة من شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها مصدقة من وزارة التربية والتعليم وكشف الدرجات .

٢ - (٤) أربع صور شخصية حديثة .

٣ - نسخة سارية المفعول من البطاقة الشخصية ، أو جواز السفر .

٤ - رسالة رسمية من جهة العمل تثبت عمل مقدم الطلب .

٥ - رسالة رسمية من جهة العمل تثبت الموافقة على الدراسة بالمركز أو المعهد ، وما يفيد تحملها الرسوم المنصوص عليها في المادة (١١٨) من هذه اللائحة من عدمه .

٦ - ما يفيد الالتزام بدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (١١٨) من هذه اللائحة في حالة عدم تحمل جهة عمله لها .

٧ - أي وثائق أخرى يطلبها المركز أو المعهد .

المادة (١١٣)

لا يجوز تحويل الطالب أو المتدرب من الدراسة بنظام التفرغ الجزئي إلى نظام الدراسة للطلبة والمتدربين المنتظمين .

المادة (١١٤)

يطبق على الطلبة والمتدربين بنظام التفرغ الجزئي نظام مساءلة الطلبة والمتدربين المنصوص عليه في هذه اللائحة ، وذلك فيما لا يخالف نظام التفرغ الجزئي .

الفصل الخامس

نظام الدراسة

المادة (١١٥)

يصدر الوكيل قبل بداية كل فصل دراسي أو سنة دراسية قرارا بتحديد الأعداد التي يتم قبولها للدراسة بنظام التفرغ الجزئي بالمراكز والمعاهد ، بناء على اقتراح المدير العام وفقا لطاقتها الاستيعابية ، ويبين القرار معايير المفاضلة للقبول في حالة تجاوز عدد المتقدمين بالدراسة العدد المحدد .

المادة (١١٦)

يقترح كل مركز ومعهد قبل بداية كل فصل أو سنة دراسية ، برامج التعليم والتدريب بنظام التفرغ الجزئي التي يرغب في طرحها .

المادة (١١٧)

تكون ساعات الدراسة والمحاضرات للمقبولين للدراسة بالمراكز والمعاهد بنظام التفرغ الجزئي في أيام الدوام الرسمي ، ووفقا للجداول المعمول بها .

الفصل السادس

الرسوم

المادة (١١٨)

يصدر الوزير قرارا بتحديد الرسوم الآتية :

١ - رسوم القبول ، وتدفع مرة واحدة عند القبول .

٢ - رسوم التسجيل ، وتدفع كل فصل دراسي .

٣ - رسوم الدراسة .

الفصل السابع

الانسحاب من الدراسة

المادة (١١٩)

يجوز للطالب المقبول للدراسة بنظام التفرغ الجزئي أن يقدم طلبا كتابيا بالانسحاب من الدراسة ، واسترداد الرسوم على النحو الآتي :

١ - استرداد (٩٠٪) من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب قبل تاريخ بدء الفصل الدراسي .

٢ - استرداد (٨٠٪) من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب خلال (٣) ثلاثة أسابيع من تاريخ بدء الفصل الدراسي .

٣ - استرداد (٧٠٪) من رسوم الدراسة إذا طلب الانسحاب قبل نهاية الأسبوع الرابع من تاريخ بدء الفصل الدراسي .

ولا يجوز استرداد رسوم الدراسة إذا انقضت مدة الأسابيع الأربعة من تاريخ بدء الفصل الدراسي ، أو إذا فصل الطالب تأديبيا .

الباب الخامس

واجبات ومهام أعضاء هيئة التدريس والتدريب والوظائف المساندة والطلبة والمتدربين

الفصل الأول

واجبات أعضاء هيئة التدريس والتدريب

المادة (١٢٠)

دون الإخلال بالواجبات الوظيفية المقررة بقانون الخدمة المدنية ، يلتزم عضو هيئة التدريس والتدريب بالآتي :

١ - احترام المبادئ الإسلامية في السلوك داخل المركز أو المعهد وخارجه .

٢ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس والتدريب وإرشاد الطلبة والمتدربين ، وفق المعايير والشروط والأنظمة ، وبما يحقق ضمان جودة التعليم والتدريب المهني .

٣ - المساهمة في أعمال التوجيه والإرشاد المهني لمساعدة الطالب والمتدرب في تحديد أهداف تعليمه وتدريبه وتزويده بالمعلومات التي يحتاج إليها في مختلف الأنشطة العلمية ، والإشراف على تدريباته العملية .

٤ - المحافظة على أداء الواجبات الوظيفية في المواعيد المحددة لها لإتاحة فرص التفاعل المنشود مع الطلبة والمتدربين .

٥ - المساهمة في عمل اللجان وفرق العمل الفنية والتدريبية والإدارية في المركز أو المعهد .

٦ - العمل على بناء روح التعاون والزمالة فيما بين الطلبة والمتدربين في المركز أو المعهد .

٧ - المساهمة في إجراء البحوث والدراسات المهنية ونشرها في المجلات العلمية المختلفة .

٨ - الاحتفاظ بسجلات توثق كافة أعماله التعليمية والتدريبية والإدارية في المركز أو المعهد ومتعلقاته .

٩ - ارتداء الزي الذي يحدد بقرار من المدير العام .

الفصل الثاني

مهام أعضاء هيئة التدريس والتدريب

المادة (١٢١)

يمارس عضو هيئة التدريس والتدريب المهام والصلاحيات الآتية :

١ - القيام بتنفيذ البرامج الدراسية والتدريبية النظرية والعملية طبقا للخطط التدريبية والتدريسية المعتمدة .

٢ - متابعة الطلبة والمتدربين في أثناء تنفيذ برامج التدريس والتدريب وتقييم تحصيلهم .

٣ - المساهمة في إعداد واستخدام الوسائل التعليمية والتدريبية اللازمة .

٤ - إدارة مجموعات الطلبة والمتدربين بالطرق والأساليب التربوية المتبعة في مجال التعليم والتدريب المهني .

٥ - إنشاء ملف لكل مقرر دراسي يساهم في تدريسه ، يضم جميع متعلقاته (الواجبات ، الاختبارات ، المذكرات) .

٦ - التخطيط الزمني للبرنامج التدريسي أو التدريبي .

٧ - حفظ سجلات وبيانات وحضور وغياب وتقييم الطلبة والمتدربين .

٨ - تنفيذ برنامج الصيانة في مجال تخصصه للمعدات والآلات .

٩ - إعداد وتنفيذ الاختبارات النظرية والعملية وتقييم أداء الطلبة والمتدربين .

١٠ - المشاركة في تنفيذ برامج تقويم وضبط جودة التدريب بالتنسيق مع رئيس القسم المختص .

١١ - المساهمة في تطوير وإعداد المادة النظرية والعملية .

١٢ - ما يكلفه به رئيس القسم المختص من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المـادة (١٢٢)

يمارس المدرب المساعد المهام والصلاحيات الآتية :

١ - إعداد المواد التعليمية والتدريبية تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس والتدريب .

٢ - الاحتفاظ بسجل للطلبة والمتدربين ، وترصد فيه نتائجهم ، وأنشطتهم ، والحضور ، والغياب .

٣ - المساعدة في إعداد الاختبارات وتنفيذها .

٤ - التدرب على تقديم الدروس النظرية أو العملية في مجال اختصاصه .

٥ - مساعدة الطلبة والمتدربين الذين يواجهون بعض المعوقات والصعوبات في التحصيل .

٦ - المساهمة في تنفيذ أعمال الصيانة المخطط لها بالقسم .

٧ - ما يكلفه به رئيس القسم المختص من أعمال أخرى في مجال اختصاصه .

المـادة (١٢٣)

يمارس شاغلو الوظائف المساندة المهام والصلاحيات الآتية :

١ - تنظيم الورش والمختبرات بالتنسيق مع رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس والتدريب .

٢ - إعداد السجلات لجميع المواد والأجهزة الموجودة بالورش والمختبرات وصيانتها ووضع التقارير الدورية عنها .

٣ - التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب لإنتاج الوسائل التعليمية والمواد التدريبية .

٤ - تسلم المواد من الموردين ، والتأكد من مطابقتها للمواصفات ، وقيدها بالسجلات .

٥ - المساهمة في تنفيذ الأعمال الإنتاجية بالورشة في مجال اختصاصه .

٦ - تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة المهنية في الورش والمختبرات .

٧ - القيام بتحضير المواد والأجهزة لتنفيذ أعمال التدريب .

٨ - ما يكلفهم به رئيس القسم المختص من أعمال أخرى في مجال اختصاصهم .

المـادة (١٢٤)

يحدد النصاب التدريسي والتدريبي في المراكز والمعاهد ، وفقا للجدول الآتي :

الوظيفـة	النصاب الأسبوعي من الحصص النظرية أو العملية بالساعة
مدير مركز أو معهد	٤ (متى اقتضت مصلحة العمل)
المدير المساعد لشؤون التعليم والتدريب	٤ (متى اقتضت مصلحة العمل)
المدير المساعد لشؤون الطلاب والمتدربين	٤ (متى اقتضت مصلحة العمل)
رئيس قسم فني	٦
رئيس قسم تقنيات ووسائل التعليم ومصادر التعلم والمكتبة	٦
رئيس قسم اللغة الإنجليزية	٦
رئيس قسم المهارات الأساسية	٦
محاضر أول ، محاضر ، محاضر ثان	١٨
مدرس أول ، مدرس ، مدرس ثان	١٨
مدرب أول ، مدرب ثان	١٨
مدرب مساعد	١٥

الفصل الثالث

واجبات الطلبة والمتدربين

المـادة (١٢٥)

يلتزم الطالب والمتدرب بالآتي :

١ - اللوائح والنظم وقواعد السلوك التعليمي والتدريبي المعمول بها في المركز أو المعهد .

٢ - مواعيد المحاضرات النظرية والتدريبات العملية ، وعدم التخلف عن المحاضرات والتدريبات دون عذر مقبول ، وإذا كان الغياب بسبب المرض ، وجب أن تكون الإجازة المرضية صادرة ومعتمدة وفقا للنظم التي تقررها وزارة الصحة .

٣ - كافة شروط وقواعد العمل المحددة في مواقع التدريب .

٤ - مراعاة قواعد الأمن والسلامة والصحة المهنية سواء داخل المركز أو المعهد ، أو في مواقع التدريب الميداني .

٥ - المحافظة على الممتلكات العامة والخاصة بالمركز أو المعهد .

٦ - المشاركة في الأنشطة العلمية والتربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية ، واللامنهجية التي ينظمها المركز أو المعهد .

٧ - السياسات والضوابط الخاصة بالأمانة العلمية والملكية الفكرية .

٨ - ارتداء الزي الذي يحدد بقرار من المدير العام .

الباب السادس

نظام مساءلة الطلبة والمتدربين

المادة (١٢٦)

يسري نظام مساءلة الطلبة والمتدربين على جميع الطلبة والمتدربين المسجلين بالمركز أو المعهد .

المادة (١٢٧)

يعتبر مخالفة تأديبية ، أي خروج عن السلوك السليم ، أو الإخلال بالنظم والقواعد المقررة والأنشطة والتقاليد المتبعة بالمراكز والمعاهد ، 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 التعليمي والتدريبي أيا كانت صورته ، أو درجته ، أو وسيلته ، أو موقع حدوثه .

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

٤ - التأخير المتكرر عن مواعيد المحاضرات النظرية والعملية .

٥ - الامتناع عن الحضور في التدريبات العملية ، أو في القاعات الدراسية ، أو في مواقع التدريب الميداني ، وغيرها من الأعمال التي يقتضيها نظام المركز أو المعهد أو التحريض على ذلك .

٦ - الإخلال بالنظام داخل القاعات الدراسية والمختبرات والورش ، والمرافق الخدمية داخل المركز أو المعهد .

٧ - ارتكاب أي فعل يمس الشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة المركز أو المعهد ، أو لأي من الموظفين أو الطلبة أو المتدربين في أي منهما .

٨ - أي اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب أو المتدرب لعضو هيئة التدريس أو التدريب أو لأي من الموظفين أو الطلبة أو المتدربين بالمركز أو المعهد .

٩ - العمل على تكوين أي تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات داخل حرم المركز أو المعهد ، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهات المختصة .

١٠ - إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات ، أو إرسالها عبر وسائل التواصل المختلفة ، أو جمع الأموال أو التوقيعات ، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة المختصة ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أي من هذه الأنشطة .

١١ - إساءة استعمال ممتلكات المركز أو المعهد ومنشآته الثابتة والمنقولة أو إتلافها أو تخريبها .

١٢ - تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للآداب والأخلاق والقيم الدينية ، أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل حرم المركز أو المعهد .

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

١٤ - الإخلال بقواعد الأمانة العلمية والملكية الفكرية في الأنشطة التعليمية والتدريبية .

المـادة (١٢٨)

العقوبات التي يجوز توقيعها على الطالب والمتدرب المخالف هي :

١ - التنبيه الشفوي .

٢ - الإنذار الخطي .

٣ - إخراج الطالب أو المتدرب من قاعة الدرس أو الورش أو أي مكان يخل فيه بالنظام .

٤ - حرمان الطالب أو المتدرب من التمتع ببعض أو كل المزايا الخاصة به .

٥ - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على (١) شهر واحد من ممارسة أي نشاط يخل الطالب أو المتدرب فيه بالنظام .

٦ - إلزام الطالب بقيمة الأشياء التي يتلفها .

٧ - وقف المخصصات المالية الشهرية للمدة التي توصي بها لجنة التحقيق .

٨ - إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر .

٩ - الحرمان من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر .

١٠ - الحرمان من الدراسة أو التدريب لمدة فصل دراسي .

١١ - الفصل النهائي من المركز أو المعهد .

المـادة (١٢٩)

يراعى في توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٢٨) من هذه اللائحة تناسبها مع المخالفة ، ومع اعتبار السوابق والظروف والملابسات ، ولا يجوز توقيع عقوبة على الطالب أو المتدرب قبل التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، ومع ذلك يجوز توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣) من المادة (١٢٨) من هذه اللائحة بعد إجراء تحقيق شفوي عن الواقعة .

المـادة (١٣٠)

تكون صلاحيات توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٢٨) من هذه اللائحة على النحو الآتي :

١ - لعضو هيئة التدريس والتدريب توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣) من المادة (١٢٨) من هذه اللائحة .

٢ - للمدير توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٩) من المادة (١٢٨) من هذه اللائحة .

٣ - للجنة المساءلة توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٢٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٣١)

يشكل المدير لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة أو المتدربون في حرم المركز أو المعهد أو الأنشطة الخارجية التي ينظمها المركز أو المعهد ، وذلك برئاسة المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين وعضوية (٣) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب في المركز أو المعهد ، بالإضافة إلى رئيس قسم التوجيه والإرشاد المهني والتدريب الميداني ، وترفع اللجنة تقريرها إلى المدير .

المادة (١٣٢)

يشكل بقرار من المدير العام في مطلع كل عام دراسي لجنة مساءلة برئاسة المدير ، و(٣) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب ، وذلك لمدة (١) سنة ، قابلة للتجديد للنظر في المخالفات المحالة إليها .

المادة (١٣٣)

يصدر قرار إحالة الطلبة أو المتدربين إلى لجنة المساءلة من المدير العام من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب المدير ، وتكون جلسات لجنة المساءلة صحيحة بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات ، ويجب أن تكون مسببة .

المادة (١٣٤)

تكون قرارات لجنة المساءلة نافذة بمجرد صدورها ، فيما عدا القرارات الصادرة بالعقوبات المنصوص عليها في البنود (٧ ، ١٠ ، ١١) من المادة (١٢٨) من هذه اللائحة فلا يتم تنفيذها إلا بعد انتهاء مدة التظلم المنصوص عليها في المادة (١٣٥) من هذه اللائحة دون أن يتقدم الطالب أو المتدرب بتظلم أو بعد رفضه في حالة تقديمه .

المـادة (١٣٥)

يجوز للطالب أو المتدرب أن يتظلم من قرار العقوبة إلى لجنة تظلمات يشكلها الوكيل لهذا الغرض ، خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به ، وللجنة رفض التظلم أو تخفيف العقوبات أو إلغاؤها ، وذلك خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يكون القرار في شأن التظلم نهائيا .

المـادة (١٣٦)

يحفظ القرار الصادر بالعقوبة في ملف الطالب أو المتدرب ، ويبلغ ولي أمره أو الجهة الموفدة بنص القرار ، وعلى المدير المساعد لشؤون الطلبة والمتدربين إخطار الطالب أو المتدرب كتابيا بنتيجة التحقيق ، وكذلك بالقرار الصادر بالعقوبة الموقعة عليه ، ومدة التظلم من هذا القرار ، وإخطار القسم الذي فيه المخالفة بنتيجة كل من التحقيق والعقوبة والتظلم .

المـادة (١٣٧)

لا يجوز معاقبة الطالب أو المتدرب عن المخالفة نفسها من أكثر من جهة .

المـادة (١٣٨)

يجوز للوكيل النظر في إعادة قيد الطالب أو المتدرب الصادر بشأنه قرار بالفصل النهائي من المركز أو المعهد بعد مضي (٢) عامين دراسيين ، إذا توافرت مبررات ذلك ، ويحسب العام الدراسي الذي صدر فيه قرار العقوبة عاما كاملا .