



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الكلية التقنية بمكة المكرمة
وكالة الكلية لخدمات المتدربين

إجراءات الحصول على

الخدمات المتوفرة بالكلية

العملية – التأجيل:

وقت التقديم قبل بداية الفصل التدريبي.

الإجراء:

- يتقدم المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين بطلب التأجيل وفق نموذج التأجيل.

- يتسلم المتدرب نسخة من طلب التأجيل بعد اعتماده من خدمات المتدربين.

- لا يعد طلب التأجيل ساري المفعول ما لم يختم بختم إدارة خدمات المتدربين.

الأحكام:

- التأجيل لفصل تدريبي واحد فقط.

- لا يحتسب فصل التأجيل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

- يجوز للمتدرب المستجد طلب التأجيل لعذر يقبله عميد الكلية.

- توقف جميع الخدمات عن المتدرب طيلة فترة التأجيل.

العملية: الانسحاب

وقت التقديم قبل انقضاء منتصف الفصل التدريبي.

الإجراء:

- يتقدم المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين للحصول على نموذج طلب الانسحاب.

- يتوجه المتدرب إلى وحدة التوجيه والإرشاد لدراسة طلبه.

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

- يحصل المتدرب على نسخة من طلب

الانسحاب معتمد من إدارة القبول.

- لا يعد طلب الانسحاب جاري المفعول ما لم يختم بختم خدمات المتدربين.

الأحكام:

- توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة الانسحاب.

- يجوز الانسحاب لمرة واحدة فقط.

- يحتسب فصل الانسحاب من المدة اللازمة للتخرج.

العملية التحويل:

وقت التقديم: قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي.

الإجراء:

- التقدم إلى إدارة القبول للحصول على نموذج التحويل.

- يقوم المتدرب بتعبئة النموذج من قسمه.

- اخذ الموافقة من القسم الذي يرغب الانتقال إليه.

- التوجه إلى وكيل التدريب لاعتماد موافقة القسمين.

- التوجه إلى عميد الكلية لاعتماد الطلب.

الأحكام:

- يكون التحويل خلال السنة التدريبية الأولى.

- أن يكون المعدل التراكمي (3.5) من (5).

- التحويل لمرة واحدة فقط.

- موافقة القسمين شرط للتحويل.

- وجود أماكن شاغرة في القسم المحول إليه.

أخي المتدرب:

كل ماتراه من حولك مسخر لخدمتك فلا تتردد في مراجعة الإدارات المعنية بخدمتك فجميع منسوبيها في (القبول وخدمات المتدربين، التوجيه والإرشاد، النشاط، شؤون الخريجين الأقسام) يرحبون بك ويسعدون بخدمتك أخت عزيزا وابنا كريما

أخي المتدرب

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

العملية النقل/الزيارة لجهة أخرى:

وقت التقديم قبل بداية الفصل التدريبي.

الإجراء:

-يتقدم المتدرب راغب النقل أو الزيارة بطلب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين.

-يتم رفع الطلب إلى الجهة التي يرغب المتدرب النقل إليها.

-بعد موافقة الجهة يتم إخطار المتدرب برسالة جوال بذلك لاستكمال الإجراءات. -يتم إرسال ملف المتدرب بريدياً إلى الجهة المنقول إليها، وفي حالة الزيارة ترسل المواد المتبقية.

- تزود الجهة الكلية بنتائج المتدرب الزائر.

الأحكام:

-أن يكون المتدرب قد أمضى فصل تدريبي.

-أن يكون النقل على تخصصه الأساس .

-موافقة الجهة الأخرى شرط للنقل.

-ألا يكون المتدرب قد اجتاز (50%) من

متطلبات التخرج.

العملية طلب سلفة عقد تشغيل

الإجراء:

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

-يتوجه المتدرب إلى وحدة التوجيه بعد تعبئة الطلب.

-بعد موافقة وحدة التوجيه على الطلب يتوجه المتدرب إلى وكيل خدمات المتدربين لاعتماده. -يتوجه المتدرب إلى صندوق المتدربين لصرف السلفة في حال وجود مبالغ مالية في الصندوق.

الأحكام:

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

-يتم استقطاع السلفة من مكافأة المتدرب.

-لا يحق طلب سلفة أخرى حتى تتقضي السلفة الأولى.

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

-يتم صرف مبلغ التشغيل شهرياً (20×30)

العملية مراجعة العيادة الطبية.

وقت التقديم عند الحاجة

الإجراء:

-يتوجه المتدرب إلى إدارة القبول وخدمات المتدربين للحصول على نموذج المراجعة للعيادة.

-يتوجه المتدرب إلى العيادة وعمل الإجراء اللازم من قبل الطبيب.

-في حال قرر الطبيب حاجة المتدرب إلى راحة يحضر التقرير من قبل الطبيب ويزود به إدارة القبول ليحتسب عذر.

الأحكام:

-مراجعة العيادة مابين المحاضرات إلا للحالات الضرورية.

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

العملية التقدم بتظلم شكوى.

الإجراء:

-التقدم إلى المرشد التدريبي بالتظلم.

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

-يتم عرض المشكلة على وكيل التدريب لاتخاذ اللازم.

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

الأحكام:

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

