

انخطوط البجوتة العربفة السعوففة
إءارة التءرفب



البزناب الاءءاءف بءماء النقل البجوف

AIR CADETS PROGRAM

SAUDI ARABIAN AIRLINES
Training Department

((مشروع البرنامج الإمدادي لخدمات النقل الجوي))

يهدف هذا المشروع الى تأهيل واحداث جيل جديد من أبناء البلاد لسد احتياجات مرفق النقل الجوي من -
الطاقات البشرية في المدى البعيد ، ونتاج عناصر سعودية بمستويات علمية وثقافية واجتماعية لائقة بصناعة
النقل الجوي - يتم تزويدها وتربيتها وتعليمها وتدريبها في صن مكر بالعلوم والفنون في مجال
الطيران من طريق نظام تروى سليم متطور يتفق مع متطلبات المجالات الصناعية الحديثة .

فالموظف في مجال صناعي كالنقل الجوي لابد وأن يتم اختياره من خاتمة ومنصر خاصين ، ولا بد أن يتنوع بدرجة طالية من اكتمال الشخصية وحضور الهدية ، وحسن التصرف وهو يحتاج فوق كل هذا الى أن يكون في مستوى خلقي معين ، قادر على مواجهة المشاكل بعقلية مرنة ، وأدراك عصبى ودراية واسعة .

كل هذا القاميس والصفات التي تتطلبها في موظف النقل الجوي سواء كان اداريا أو فنيا ، سواء كان رئيسا أو مرؤوسا ليست من قبيل الظاهر ، ولكنها ضرورة طحة تفرضها طبيعة المسئوليات التي يمارسها هذا الموظف من جهة ، والحساسية البالغة في هذه الصناعة التي يمتد نشاطها الى أقاليم ودول العالم من جهة أخرى .

ان العمل على ايجاد الموظف اللائق لهذا المرفق ليس أم سهلا ولا يمكن أن يتحقق دون تنظيم وعمل جادين ،
ودون رعاية ومراعاة طويلين ، ودون توفر الايمان العميق بضرورة وفلسفة التدريب ، ودون الرغبة الاكيدة في
ايجاد جيل جديد متكامل عقليا وفنيا وخلقيا يستطيع بمجداة ادارة وتسيير صيانة اسطول هذه المؤسسة وفق
الاسس والمصطلحات المتعارف عليها دوليا .

ان المحاولات التي تمت في الاعوام القليلة الماضية في سبيل ايجاد الموظف السعودي اللائق بهذه الصناعة وأن كانت نتائجها فريدة مشرة وأن كانت قد حققت بعض النجاح في ايجاد حلول مؤقتة الا أنها لم تهدف الى الوصول الى نهاية الطريق الطويل أطم التطوير الحقيقي للموظف السعودي ، ولم تهدف الى حل المشاكل التي نعانيها في سد احتياجات المؤسسة من الموظفين في المدى البعيد .

ولقد حان الوقت الآن وعند ما اختلفت ظروف المؤسسة لكي نعيد النظر في خطة التدبير العامة والتالي في -
الاساليب والطرق التي يحسن أن نعالج بها نقص الطاقات البشرية .

لقد سبق لهذه الإدارة في مناسبات خفت أن عبرت من ملاحظاتها ومشاهداتها وتجاربها بالنسبة إلى الطالب

السعودي وطبيعته ومواهبه ومستواه العلمي والفني . ولعل أهم طيلفت النظر في هذه النتائج وهو طيعيننا بصفة خاصة في هذا المشروع هو أن الطالب السعودي لم تتاح له الامكانيات والفرص المناسبة لتنمية مواهبه وتطويرها وتوجيهها بالدرجة اللائقة فهو لا يحسن استغلال أوقاته استغلالاً صحيحاً ومفيداً . ويكاد يقتصر نشاطه على حضور عدد من الحصص الدراسية وقضاء ساعات محدودة في استذكار ومراجعة دروسه . والطبع فإنه لا ينتظر من طالب كهذا حتى بعد نهاية مرحلة الدراسة الثانوية أن يكون مكتمل النضج ، أو أن يكون على جانب لائق من الثقافة العامة ، أو أن تتوفر له الامكانيات الشخصية ليصبح ضواً نافعا في المجتمع .

ان النظريات الحديثة في التعليم تؤكد بأن الطالب تحت توجيه ورعاية مناسبة ، ووفق نظام تهوى معين يمكن أن يصل في سن مبكرة الى درجة الكمال في النضج . يفكر ويتصرف بحكمة ويمكن أن يجمع بين أدائه على منتج وبين حياة التلطفة بأقربان ومهارة . فالامكانيات والوسائل التعليمية الآن يسرت لطالب العلم فرصا لا حد لها ، وذلك كثيرا من الصعوبات والعقبات التي واجهت الاجيال السابقة . وصهدت الطريقتان أطم الاجيال الحاضرة لبلوغ أفضل الدرجات العلمية دون مشقة وإرهاق . واقتناط بهذه الاسس والنظريات التربوية ، وإيماننا بالضرورة الملحة في تطبيقها ، بل وفي حاجة مجتمعنا اليها ، فإنه يقترح أن تتبنى هذه المؤسسة عددا من الطلاب في سن (١٤ - ١٦) سنة بحيث لا يزيد عددهم عن أربع وعشرين طالبا لكل عام اعتبارا من العام الدراسي القادم ٨٧/٨٨ هـ (سبتمبر ١٩٦٧) يتم وضعهم في برامج تدريبية واحدة لمدة طويلة الأجل تهدف الى تكوين مجموعات متكاملة من الموظفين الفنيين والاداريين ، يخضعون خلال مراحل الدراسة (ثلاثة سنوات) الى تطبيق منهج علمي وتهوى وثقافي واجتياحي محدد ، ويمشون طيلة الفترة تحت الدراسة في أقسام داخلية وفق برنامج خاص ، وتحت رقابة وتوجيه معين لكي يصبح في الامكان تهذيب الموظف الناشئ وترتيبه وصقله في محيط صناعة النقل الجوي ، وليتعلم كيف يفكر ويتصرف ، وكيف يستخدم المراجع وكيف يعتمد على نفسه ، وكيف يتعامل ويستعان مع الآخرين ، وكيف يترجم التقاير الى أرقام والارقام الى احصائيات والاحصائيات الى قواعد ونظريات ، وكيف يحسن معاملة الجمهور ويخاطبهم ، وكيف يقوم بخدمة عملاء المؤسسة ، وكيف يصرف أوقاته ، وكيف يترجم الوقت الى انتاج ، والانتاج الى مال ، والمال الى تنمية اقتصادية لخير بلاد ، ومجتمعه . وكيف ومتى يأكل وينام ويدرس ويلعب ، وكيف يلبس ويختار اللبس الملائم حسب الجو وحسب المناسبة ، وكيف ومتى يتحدث ويستمع الى حديث الآخرين .

كل هذه الامور أصبحت من ضروريات التربية الحديثة ، وهي مسائل اساسية لا تغفل اهمية عن تزويد الطالب بالعلم في الفصول الدراسية ولا غنى عنها لكل موظف ينتمي الى شركات النقل الجوي ، سواء كان قائد طائرة ، أو ضيف أو موظف مبيعات ، أو مسؤول فهم جميعا معرضون الى الاختلاط مع مختلف المستويات

الاجتطعة ، وهم معرضون الى التنقل والسفر خارج بلادهم في مهبط وأعطل مرتبطة بوظائفهم ، وسوف يكون لزام عليهم أن يتصرفوا وفق التقاليد الاجتماعية المتعارف عليها ، يدركون مسؤولياتهم كسفرهم لبلادهم وأمتهم فلا يتكلمون الا بالقدر الضروري ، ولا يأكلون الا عند الحاجة ، ولا يلبسون طيئنا مع الذوق والفضاء ، ولا يخاطبون الآخرين الا في حدود اللياقة ، ولا يتصرفون الا بما تسمح به العادات والتقاليد .

ونحن اذا طعننا أن كثيرا من مؤسسات النقل الجوي العالمية كشركة (توا) مثلا قد سلكت هذا الطريق في انتاج مناصر جديدة من الموظفين لسد احتياجاتها في أوروبا ، واذا طعننا أن اتباع هذه الاساليب في انتاج الموظف هي ضرورة ملحة لمواجهة صناعة النقل الجوي حتى قبل الدخول في صرا الطيران الذي يفوق سرعة الصوت - أدركنا بأننا في هذا البلد حيث اختلاف البيئة واختلاف المجتمع واختلاف التعليم أكثر حاجة والحاحا الى مثل هذه البرامج ، والى مثل هذا الاسلوب في انتاج الطاقات البشرية حتى نتكن من معالجة مشاكل النقل الجوي لدينا عن طريق الموظف المؤهل طمها وفنها وثقافتها وخلقها واجتطعها .

ان المشروع الذي نتقدم به الآن هو في الواقع حيلة التجارب التي اكتسبناها خلال الامواسم الثلاثة الماضية وهو في اعتقادنا الطريق نحو انتاج مناصر أفضل من الموظفين في المدى البعيد - سوف يترتب على تنفيذ نتائج هامة ومثمرة بالنسبة لمستقبل المؤسسة . وتجدر الاشارة الى أهمية طم الزمن في هذا المشروع وارتباط تنفيذ بمواسم معينة وأن التأخير في البت فيه قد يترتب عليه ضياع طم كامل من عممر المؤسسة .

هذا وقد بلغت التكاليف التقديرية للعام الأول
{ ٦١٤٤٠٠
للعام الثاني ١٢٥٢٥٠
للعام الثالث ١٣٢١٠٠٠

وفيما يلي عرض سريع للابواب الخمسة التي يتكون منها المشروع .

الباب الاول :	قائمس وشروط ومراحل قبول الطالب
الباب الثاني :	الخططة العامة للبرنامم
الباب الثالث :	المناهج النظرية والبرامج العطمية
الباب الرابع :	احتياجات وتكاليف المشروع
الباب الخامس :	حقوق وواجبات الطالب

الباب الأول

قائـمـة وشـرـوط ومـرـاحـل قـبـول الطـالـب

الباب الأول : شروط ومقاييس ومراحل قبول الطالب

ستقوم في هذا الباب باستعراض الشروط الأساسية التي تم اقتراحها لتكون أساساً لاختيار المجموعة التي سيتم إلحاقهم بالبرنامج والمقاييس التي ستؤخذ في الاعتبار عند القيام بعملية الاختيار ومراحلها المختلفة .
ولاحظ أن الدقة في اختيار تلك المجموعة سيكون لها كبير الأثر في نجاح البرنامج وإعطائه أحسن النتائج في المستقبل .

أولاً : شروط ومقاييس قبول الطالب

- ١ - أن يكون حاملاً شهادة الكفاءة (المتوسطة)
- ٢ - أن يكون معمودي الجنسية بالأصل والمنشأ .
- ٣ - أن لا يزيد سنه عن (١٦) سنة عند تقديم الطلب .
- ٤ - أن يكون لا تقاطعياً وخالياً من المعاهات .
- ٥ - أن لا يكون قد رسب في أية سنة دراسية .
- ٦ - أن يحضر أقراراً من ولي أمره بالموافقة على التحاقه بالمؤسسة .
- ٧ - أن يكون طاهراً .
- ٨ - أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضده أية أحكام قضائية .

ثانياً : تقديم الطلبات :

يقوم الطالب بتقديم طلبه إلى قسم التسجيل بمركز التدريس التوجيهي وفقاً لذلك :

- ١ - الاستمارة الخاصة بتقديم الطلبات والتي يحصل عليها من نفس القسم مسبقاً على أن يقوم بحملها بخط يده ويرفق بها صورتان شخصيتان ٦ x ٤
- ٢ - الاستمارة الأصلية بدراجات النجاح في شهادة الكفاءة (المتوسطة) مع صورتين لها .
- ٣ - صورتان من حفيظة نفوس والده .
- ٤ - صورتان من شهادة الميلاد
- ٥ - الإقرار بالقدم من ولي أمره بالموافقة على التحاقه بالمؤسسة .
- ٦ - شهادة من مدرسته بحسن السيرة والسلوك .
- ٧ - شهادة تثبت عدم صد رواية أحكام قضائية ضده، مطلقاً أو نوبياً .

- ١ - يقوم قسم التسجيل بتنفيذ الطلبات مراعى جميع قاييس القبول . ويستبعد أى طلب لا تنطبق عليه تلك القاييس .
- ٢ - تحال جميع الاستمارات المقبولة الى لجنة الاختبارات بعد توقيعها من المدينين المختصين في قسم التسجيل (٣ مدينين) ويعلن عن أسماء القبوليين لدخول امتحانات القبول .
- ٣ - يحدد موعد امتحان القبول بكافة وسائل الاعلان .

وسيلة الاختيار :

رابعاً

- ١ - يقوم مدير مركز التدريب التوجيهي بتعيين لجنة الاختبارات لهذا المشروع (من ثلاثة أشخاص) وكذلك لجنة القابلات الشخصية (من خمسة أشخاص)
- ٢ - تقوم لجنة الاختبارات بوضع اختبارات ملائمة لمستوى الطلاب المتقدمين .
- ٣ - تتكون وسيلة الاختيار من التالي :
 - ١ - اختبارات ذكاء .
 - ٢ - اختبارات علمية وأدبية (معلومات عامة)
 - ٣ - قابلات شخصية .
- ٤ - يجب أن يصار قديم مركز التدريب التوجيهي بجمع اختبارات القبول وطريقة القابلات الشخصية وكيفية انصراف المعلومات في بيانات خاصة .
- ٥ - تكون الاختبارات على أربعة مراحل :
 - المرحلة الاولى - اختبارات ذكاء . وطنية . وأدبية .
 - المرحلة الثانية - القابلة الشخصية الاولى .
 - المرحلة الثالثة - الكشف الطبي .
 - المرحلة الرابعة - القابلة الشخصية الاخيرة .
- ويحدد موعد خاص لكل مرحلة من المراحل السابقة .
- ٦ - لا يعتبر الطالب مقبولا نهائيا الا اذا نجح في المراحل الاربعة وأخطت لجنة الاختبارات فليحتمل القابلات الشخصية وتصدق مدير مركز التدريب التوجيهي على النتائج .

خامسا - النتائج

- ١- ترفع لجنة الاختبارات النتائج الى مدير مركز التدريس التوجيهي ، ويستبعد كل طالب متخلف بعد المرحلة الاولى وذلك لتسهيل العطية على لجنة القابلات الشخصية الاولى ، حيث يعلن مدير مركز التدريس التوجيهي نتائج الاختبارات وأسطء الطلاب القبولين للقابلات الشخصية الاولى مع تحديد موعد لذلك .
- ٢- تقوم لجنة القابلات الشخصية الاولى بمعطها حال اعلان أسطء القبولين لقابلاتها من الناجحين في الاختبارات النظرية (ذكاء وعلميه وادبيه) ، وحال انتهائها من عطها ترفع أسطء القبولين للكشف الطبي الى مدير مركز التدريس التوجيهي .
- ٣- يستبعد كل طالب ليس مطابقا لمواصفات الكشف الطبي الموضوع خصيصا لهذا المشروع من قبل الطبيب المختص .
- ٤- تقوم لجنة القابلات الشخصية الاخيرة بقابلة الطلاب الذين نجحوا في الكشف الطبي ، وتم ترفع نتائجها الى مدير مركز التدريس التوجيهي .
- ٥- تجتمع لجنة الاختبارات ولجنة القابلات الشخصية مع مدير مركز التدريس التوجيهي حيث يتقرر في هذا الاجتماع أسطء الطلاب القبولين نهائيا لهذا المشروع ويعلن عن هذه الاسطء بكافة وسائل الاعلام .

الباب الثاني

=====

الخطة العامة للسياسة

(الباب الثاني)

(الخطة العامة للبرنامج)

أولا - صقل الطالب بوجه عام

القصود بالصقل العام في هذا الباب هو وضع الطالب في برنامج تربية وتوعية عام يهدف الى بناء شخصيته والعمل على تكاملها ، حيث يتضمن تعويده على خدمة نفسه بنفسه ، غرس حب المطالعة والبحث في الطالب ، خلق روح التعاون بين الطلبة وتعويدهم على الاهتمام بظهرهم العام وقيافتهم - كذلك يشتمل البرنامج على تعويد الطالب على اللياقة العامة في التصرف وتعويده على تحمل المسؤولية والنظام واحترام الغير ، كما يشتمل البرنامج أيضا على بناء جئسم الطالب وتحسين لياقته الجسمية .

ثانيا - صقل الطالب في محيط النقل الجوي

أ - نظريا وفنيا

١ - تاريخ الطيران :

يتم في هذه المرحلة تدريس الطالب تاريخ الطيران وذلك داخل الفصول الدراسية والمختبرات بالاستعانة بمسائل الايضاح المناسبة . كذلك فإنه سوف يتاح للطالب الوقوف على جميع المراحل والتطورات التي وصل اليها علم الطيران وصناعة النقل الجوي .

٢ - تاريخ النقل الجوي في المملكة :

سوف يلم الطالب في هذه المرحلة بالتطورات التي مرت بها صناعة النقل الجوي منذ استقدام أول طائرة وانشاء الخط الجوي الداخلي .

٣ - مميزات النقل الجوي :

سوف يدرس الطالب في هذا البرنامج صناعة النقل الجوي بوجه عام واجراءاته فارتات اقتصادية واجتماعية بين مختلف وسائل النقل في العالم ، واثار هذه الصناعة على المملكة بوجه خاص .

٤ - نظرية الطيران :

من المسائل الهامة التي نرى ضرورة تزويد الطالب بها هي دراسة نظرية الطيران وتطورها والنتائج التي ترتبت على ذلك ، كما أن البرنامج سوف يغطي طسرق واساليب بناء الطائرات مع الاخذ في الاعتبار التطورات التي ادخلت على بناء هياكل الطائرات ومحركاتها .

٥ - عناصر النقل الجوي :

لكي تكتمل الصورة في ذهن الطالب من كل ما يتعلق بصناعة النقل الجوي نظرياً وفيها فلا بد في النهاية من قيامه بدراسة عناصر النقل الجوي ويقصد بها الادارات المختلفة التي توجد في كل شركة أو مؤسسة نقل جوى والاعمال التي تضطلع بها هذه الادارات والعلاقات التي تنشأ طدة بين كل منها بطاحته ظروف وطبيعة العمل في هذا الحقل .

واسلوب العمل في كل ادارة والاهداف الاساسية من وراء انشاء كل منها الى غير ذلك في كل ما يتعلق بعناصر النقل الجوي .

ب - عملياً

القصود بصقل الطالب عملياً في هذا البرنامج هو تعليمه الى درجة مناسبة من الاتقان الطباعة باللغتين العربية والانجليزية قيادة السيارات واستخدام اللغتين الانجليزية والفرنسية - كذلك يشتمل هذا البرنامج على أن يقوم الطالب بصورة منتظمة ومنتجته بالعمل في مختلف قطاعات المؤسسة ، في أقسام الصيانة ، وفي الحركة لخدمة المسافرين ، وفي المكاتب لاستخدامه في المراسلة والاستعلامات وفي العلاقات العامة لاستقبال وتوديع ضيوف المؤسسة . كذلك يشتمل البرنامج على تعويد الطالب وضع التقارير واستخدام الارقام ونتاج الرسومات البيانية والاستفادة من البيانات الاحصائية . والمعرض من كل هذا هو ايجاد موظف متكامل يعرف ويلهم بطبيعة أعمال المؤسسة في كافة قطاعاتها ومنائه عملياً في هذا المحيط ليقدر مسؤوليات الآخرين وأهمية التعاون بين موظفي مؤسسات النقل الجوي . وسوف يكون هذا البرنامج خيداً للعاية من حيث امكانية الاستفادة من الطالب في عمل منتج أثناء فترة الدراسة تستطيع المؤسسة من طريق ذلك توفير بعض النفقات في تدريبه واستفادة هذه النفقات بواسطة اسناد عمل منتج يقوم بأدائه خلال العامين الاخيرين من هذا البرنامج .

كذلك يهدف هذا البرنامج الى تعريف والطام الطالب بشبكة النقل الجوي التي تديرها المؤسسة في الداخل والخارج ، وسوف يترتب على هذا قيام الطالب بزيارات موسمية الى معطيات يتم اختيارها حسب الظروف ، ولا يعني هذا اقتصار نشاط الطالب على الطيران في طائرات المؤسسة ، بل من المرفوب فيه أن يتم نقله من حين الى آخر على طائرات شركات طيران اخرى وزيارة مرافق تلك الشركات حتى تكتل وتنطبع الصورة في ذهنه عن الاماليب المختلفة والمستخدمة في مؤسسات طيران اخرى وحتى يتمكن من الاستفادة في تطبيق ما هو لائق و ملائم لظروف مرفق النقل الجوي لدينا .

ثالث - تأهيل الطالب للحصول على شهادة الثانوية العامة

يهدف هذا المشروع بالاضافة الى اعطاء البرامج المتعلقة بتدريب وحقل شخصية الطالب فسي بوثقة صناعة النقل الجوي وتزويده بكافة الفنون والعلوم المتعلقة بهذا الحقل - يهدف المشروع الى اعطاء الطالب والذي التحق بشهادة الكفاءة المتوسطة فقط فرصة انطام دراسته الثانوية خلال الثلاثة السنوات التي يقضيها تحت مراقبة واشراف المؤسسة .

وسيم حصول الطالب على الثانوية العامة عن طريق أدائه اختبارات وزارة المعارف المقرر حسب نظام السنة الواحدة وأن مهمة هذه الادارة هو العمل على مساعدة وتشجيع الطالب على استذكار دروسه بموجب منهج وزارة المعارف وقد يتطلب الامر اعطاء الطالب حصصا دراسية منتظمة حتى يتمكن من الحصول على نتائج طيبة .

رابعاً - مرحلة التخصص

استعرضنا في المواد الثلاثة السابقة المنهج والاسلوب والخطة التي سوف يتم بواسطتها صقل الطالب بوجه طام وحقله في صناعة النقل الجوي وفي تأهيله على الحصول في نفس الوقت على شهادة الثانوية العامة - ومعد أن أضح الطالب في هذا البرنامج الضغوط ثلاثة أعوام تحت اشراف ومراقبة دقيقة وفي منهج دراسي متطور روعي خلاله بناء شخصية الطالب وتنمية مواهبه ، وتهذيب سلوكه فقد أصبح موظفا قابلا للدخول والتخصص في أي من الحقول المختلفة في صناعة النقل الجوي .

ومن الواضح أنه سابق لأوانه التكهن في الوقت الحاضر من مسائل برامج التخصص والمكان الذي سوف يتم فيه تنفيذ تلك المرحلة - إلا أنه يمكن القول بأن المؤسسة خلال ثلاثة

أعوام من الآن قد حققت تقدماً ملموساً خصوصاً في مجال التدريب والذي نأمل أن يكون خاضعاً لقاعدة النظام (اللامركزي) ومعنى آخر نأمل أن تكون كل إدارة بعد ثلاثة أعوام قد أنشأت مرافق خاصة بالتدريب (للتخصص) يحال إليها الطلبة في نهاية المرحلة الإعدادية بعد أن تكون إدارة البرنامج الإعدادي قد تعرفت من كثب على مهول استعداد و شخصية وسلوك كل طالب وسوف يحالون بموجب نتائج الثلاث الأعوام .

ولا يعني هذا الحالة كافة المخرجين من البرنامج الإعدادي إلى الإدارات المختلفة في المؤسسة لبرنامج التخصص ، إذ قد يوجد من بين الطلبة المخرجين من هم على مستوى علمي متايز وموهب غير طادية ، يستحسن استغلالها لبرامج طويلة الأمد خارج المؤسسة - كالحاق بعضهم مثلاً بجامعة أمريكية للحصول على درجة البكالوريوس في علم الطيران وهو برنامج تم تأسيسه حديثاً لنتائج طرأه المستقبل في شركات ومؤسسات النقل الجوي -

الباب الثالث

=====

المناهج النظرية والمراجع العلمية

(الباب الثالث)

المظاهر النظرية والبرامج العملية

أولا - صقل الطالب بوجه عام

أ - تعويد الطالب على خدمة نفسه بنفسه :

- ١ - تحضير فراشه وترتيبه .
- ٢ - تلميع حذائه .
- ٣ - ترتيب دولابه وتجليد كرايمه وكتبه .
- ٤ - أن يحل الطعام بنفسه من البوفيه الى الطاولة وأن يعيد الاطباق الى البوفيه
قب انتهاء الطعام .
- ٥ - احضار روائله ومعداته وكتبه من أماكن وجودها بنفسه .
- ٦ - احضار ملابسه ولوازم سريره الترخه الى حيث سيتم غسلها في المواعيد المحددة ،
ثم احضار الملابس النظيفة والقيام بترتيبها .
- ٧ - المساهمة الفعلية في انجاز ونتاج مشاريع خدمات عامه في المركز والقسم الداخلي
حسب الظروف .
- ٨ - القيام بكافة الاعمال والخدمات المترتبة على أوقات واطاشته في أقسام داخلية
ومصورة طمة فأن الطالب يقوم بكافة الخدمات فبط عدا طبخ واعداد وتقديم
(فرف) الطعام ، وغسل الأواني والملابس .

ب - خلق روح التعاون في الطالب بشتى الوسائل :

- ١ - المساهمة في مجلة المركز .
- ٢ - المساهمة في الفرق الرياضية .
- ٣ - الاشتراك في ندوات ثقافيه .
- ٤ - الاشتراك في فرق تمثيليه .
- ٥ - الاشتراك في لجنة اعداد الحفلات والرحلات .

ج - تعويد الطالب على الاهتمام بظهره العام وقمافسته :

- ١ - تعويده على ارتداء الزى حسب المناسبة وحسب المناخ .
- ٢ - تعويده على الاهتمام بنظافة ملابسه والقيام في ذلك .
- ٣ - حثه على الاستحمام بأهميته بالنسبة لنظافة ونشاط الجسم ووقايته من الامراض .
- ٤ - تعويده على اختيار الالوان المناسبة والتناسق فيها بالنسبة للطلاب .
- ٥ - تعويده على الانظام والاهتمام بقص شعره بالتكرار المناسب .
- ٦ - الاهتمام بتلميع حذائه كل صباح .

وغير ذلك من الامور التي تدخل تحت هذا الموضوع .

د - تعويد الطالب على اللهاقة العامة في التصرف :

- ١ - أدب الاستماع وأدب المخاطبة .
- ٢ - كيف يناقش .
- ٣ - كيف يترأس اجتماع لجنة وكيف يتصرف لو كان عضوا فيها .
- ٤ - كيف يخاطب مؤوسه ورؤساءه .
- ٥ - كيف يحقق في حالة .
- ٦ - آداب الطائفة .
- ٧ - كيف يعامل الجنس الآخر .
- ٨ - كيف يقابل الآخرين في أماكن مختلفة وكيف يظهر أمامهم .
- ٩ - طريقة استعمال الهاتف .
- ١٠ - طريقة تحية الآخرين .

هـ - فرس حب المطالعة والبحث ضد الطالب وأسلوب أدائه :

- ١ - طريقة استخدام المكتبة .
- ٢ - طريقة استخدام القواميس والمراجع العلمية والادبية .
- ٣ - تعويده على السرعة في القراءة .
- ٤ - طريقة الجلوس للقراءة والكتابة .

- ٥ - أهمية الضوء المناسب في القراءة .
- ٦ - تكليفه بأجراء بحوث ودراسات طلبة وأدبية .
- ٧ - التوفيق بين الذهن والنظر والسم .
- ٨ - كيف يكتب الملاحظات والخصائص .
- ٩ - ترتيب التسلسل المنطقي في البحث والتفكير .

و - تنمية مواهب الطالب الفنية :

- ١ - تعويده على استعمال يديه وفكره والاستفادة من ذلك في إنتاج عمل معين .
- ٢ - تعويده على استخدام العدد والآلات .
- ٣ - تعويده على القيام بأصلاحات وترصت فعلية في محيط المركز والقسم الداخلي .
- ٤ - تعويده على ترجمة الرسومات والاشكال الفنية والاحصائية وتطبيقها في انتاج مشاريع معينة .
- ٥ - تعويده على الاتقان والمهارة في الاعمال اليدوية .

ز - تعويد الطالب على تحمل المسؤولية :

- ١ - تكليف الطالب بمهام ووظائف معينة .
- ٢ - تكليف الطالب بالتدريس تحت ظروف مختلفة ومراقبة تصرفاته .
- ٣ - تكليفه بالاشراف على رحلة أو تنظيم حفلة .
- ٤ - اعطائه مسئوليات ثابتة لفترات طويلة أثناء الرحلة الاحداثية .
- ٥ - تعويده على ممارسة السلامة وملاحظتها أثناء قيامه بأي عمل يكلف به في المكتب - في الورشة - في الفصل - في القسم الداخلي - في الحديقة أو في أي مكان آخر .

ح - تعويد الطالب على احترام النظام :

- ١ - تنسيق أوقات النوم والراحة والاستيقاظ والعمل والدراسة والطعام .
- ٢ - تعويد الطالب على أن يبدأ وينتهي يومه ببرنامج معين والتقدم به .
- ٣ -حث الطالب على النظام في أدائه كل عمل يكلف به .

ثانيا - مقل الطالب في محيط النقل الجوي :

أ - نظريا وفنيا :

١ - تاريخ الطيران :

- أ - المحاولات الاولى في الطيران .
- ب - تطور فكرة الطيران بالنسبة لطبلي :
 - ١ - شكل الطائرة .
 - ٢ - سرعة الطائرة .
 - ٣ - مدة الطيران والمسافات المقطوعة .
 - ٤ - الطيران الشراعي .
 - ٥ - محركات الطائرة .
- أ - بالنسبة للمحركات ذات المراج
- ب - بالنسبة للمحركات ذات المراج التربينيه
- ج - بالنسبة للمحركات النفاثه .

٢ - تاريخ النقل الجوي في المملكة :

- أ - متى وكيف بدأ الطيران في المملكة .
- ب - انشاء الصالح الحكومية لرماية هذا النقل الجوي .
- ج - تطور صله الطيران المدني من حيث :
 - ١ - الاجهزه الداخليه في المصطحة .
 - ٢ - الخدمات التي تقدمها المصلحة .
 - ٣ - تطوير المطارات وتوسعتها لاستقبال الطائرات النفاثه .
- د - تطور الخطوط الجوية العربية السعودية

- ١ - انفصال الخطوط الجوية العربية السعودية عن صله الطيران المدني
- ٢ - تحول الخطوط الجوية العربية السعودية الى مؤسسة عامة .
- ٣ - تنظيم المؤسسة العامة للخطوط الجوية السعودية داخليا وخارجيا .
- ٤ - اسطول المؤسسة وانواع الطائرات .
- ٥ - شبكة الخطوط السعودية ورحلاتها .
- ٦ - تطور الخطوط الجوية السعودية وخلق أحدث الاسر العالميه .

٢ - مميزات النقل الجوي :

أ - بوجه عام

- ١ - تطور فكرة النقل الجوي في العالم .
- ٢ - الحاجة الى المواصلات السريعة في القرن العشرين .
- ٣ - تطور فكرة استخدام النقل الجوي .
 - أ - للاغراض العسكرية السريعة .
 - ب - لغرض المسافرين والبريد السريع .
 - ج - لغرض الشحن السريع .
- ٤ - ربط العالم بشبكة خطوط جوية لتسهيل :
 - أ - الاتصال الشخصي .
 - ب - الاتصال الدولي لساعي السلم والخطوط الدولية الاخرى .
 - ج - نقل البريد بين دول العالم .
- ٥ - تأثير النقل الجوي على دول العالم من الناحية الاقتصادية والسياسية والعسكرية .
 - ب - بالنسبة للملكة العربية السعودية .
- ١ - أهمية النقل الجوي في المملكة لربط الاجزاء المترامية الاطراف .
- ٢ - تأثير النقل الجوي في المملكة من الناحية الاقتصادية والتجارية والاجتماعية .
- ٣ - مميزات النقل الجوي بالنسبة للمحصولات الزراعية في المملكة .
 - ج - بالمقارنة مع وسائل النقل الاخرى :
 - ١ - مقارنة سريعة بين وسائل النقل المختلفة .
 - ٢ - تطور فكرة النقل والسفر والشحن .
 - ٣ - مميزات النقل الجوي الداخلي والخارجي من حيث :
 - أ - الزمن .
 - ب - التكلفة الاجلالية .
 - ج - مميزات النقل الجوي في نقل المحصولات الزراعية .
 - د - مميزات النقل الجوي من ناحية الراحة والسلامة .
 - هـ - أهمية ومميزات النقل الجوي من الناحية الصحية والاسعاف العام .
 - و - مميزات النقل الجوي في الحرب والسلم .

٤ - نظرية الطيران :

- أ - فيها الطائرة ، كيف ولماذا ؟
- ب - المحاور الثلاثة للطائرة والمحركات الثلاثة حولها .
- ج - القوى الاربعة المؤثرة على الطائرة .
- د - انواع المحركات واشكال الاجنحة .
- هـ - انواع الطائرات المستخدمة تجاريا .
- أ - في العالم .
- ب - في الخطوط الجوية العربية السعودية

• - عناصر النقل الجوي •

- أ - تطور شركات ومؤسسات النقل الجوي وتوسعتها .
- ب - ايجاد الادارات المختلفة لتنظيم وتسيير النقل الجوي في العالم .
- ج - الادارات المختلفة في الخطوط الجوية السعودية ومهمة كل ادارة :
- ١ - مجلس الادارة .
- ٢ - الادارة العامة .
- ٣ - الشؤون التجارية .
- ٤ - الشؤون المالية .
- ٥ - الشؤون الادارية والعلاقات الصناعية .
- ٦ - ادارة التدريب .
- ٧ - الادارة الفنية .
- ٨ - الاسكان والمساكن .

ب - مطبخ :

يساهم الطالب مطبخا في جميع المراحل التي تشطها صناعة النقل الجوي في المطكة

١ - الناحية الادارية والكتبية :

- أ - السكرتارية : مراسلات ، طباعة ، تسجيل معاملات .
- ب - خدمة المكتب : تنظيم ، تنظيف .
- ج - عن طريق المشاهدة المساهمة الفعلية في الاقسام المختلفة من الناحية الادارية والعلاقات الصناعية والشؤون المكتبية .

٢ - الناحية المالية : المحاسبة بالاحصائيات ، التكاليف ، الرواتب والاجور

عن طريق المشاهدة والمساهمة في جميع نشاطات هذه الادارة .

٣ - الناحية التجارية :

أ - الزيارات لكاتب ومرافق المؤسسة المختلفة والصالح التي تتعلق بها

ب - الاطلاع على سير العمل والمشاركة فيه .

ج - مساعدة الركاب في نواحي مختلفة :

١ - اعطاء الركاب المعلومات دون الانتظار منه أن يسأل عنها -

وذلك يمكن تطبيقه في قسبي الحجز والحركة .

٢ - اعطاء المعلومات الخاصة بقوانين البلد الذي سيمسافر -

اليه من قوانين مرور وسكن وفنادق . . . الخ .

٣ - مساعدة الركاب في حمل أمتعتهم .

٤ - انهاء اجراءات الترحيل والاستقبال لمحتاجي المساعدة من

الركاب .

٥ - مساعدة الركاب في دفع أقل الاجور لعدم طمعه بهذه الوسيلة .

٦ - بذل أقصى مجهود في تخفيف الجهد عن النواحي الطيران

المختلفة

د - زيارة المحطات الداخلية للمشاهدة والمساهمة الفعلية في الاعمال

المختلفة وصرفة المشاكل التي تواجه كل محطة ومناقشة الحلول

الصليمة التي يمكن تطبيقها .

٤ - الناحية الفنية :

أ - من طريق المشاهدة والمساهمة في جميع نشاطات الادارة الفنية .

ب - الحصص النظرية والمطوية المنتظمة وتنقسم الى ثلاثة أقسام

١ - الرسم الصناعي - حسب المنهاج المرفق للسنتين

الطانية والثالثة .

٢ - اشغال المعادن - حسب المنهاج المرفق للسنوات الثلاثة

٣ - اشغال النجارة - حسب المنهاج المرفق للسنوات الثلاثة

الذهب المطبوع
أ - اشغال المعادن

السنة الاولى :

المطويات الاساسية

١ - مطوية الضبط والقياس

٢ - مطوية التخطيط

٣ - مطوية المنوكمة

٤ - مطوية الرسم على الطرقة

٥ - مطوية النشر

٦ - مطوية البراد

٧ - مطوية القصب

المطويات الفنية

١ - فكرة من الحديد وخامات

٢ - حدد الضبط والقياس - الصطرة ،

الزاوية القائمة ، الفرجار الخارجى

الفرجار الداخلى .

١ - شبكة العلم ، استعمالها ومنها

٢ - الفرجار القسم .

١ - سبك النقطة والطرز - معادنها ،

زوايا شحذها ، استعملاتها .

١ - طرزة المعادن - انواعها ، قياسها ،

استعملاتها ، صيانتها ، اللقم

والحوافظ .

١ - مشار قطع المعادن اليدوى

أ - انواعه وقياساته

ب - النصلة وقياساتها (الطول وانواع

الامنان) .

ج - طريقة تركيب النصلة على الاطراف

د - استعماله .

١ - جارد المعادن - انواعها ، قياساتها ،

اشكالها ، استعملاتها ، صيانتها

وتنظيفها فرشاة تنظيف الجارد .

١ - شاقب الخشب ، انواعها وشحذها .

٢ - ريش الخشخاش ، تركيبها فى القدح ، واستعمال

ب - اشغال النجاره

السقة الاولى

المعطيات الاساسية

١ - عطية القياس والضبط

٢ - عطية الشنكة

٣ - عطية النشر الطولي والعرض

(خشب ابيض)

٤ - عطية المسح

٥ - عطية البردخة والتنميط

٦ - عطية التخريم

المعلومات الفنية

١ - عدد الضبط والقياس - الصطرة - المقتر

الزاوية القائمة ، الزاوية المتحركة

١ - الشنكار - انوايه واستعمالاته

١ - سراق الظهر والزاوية - منها وتقليجها

٢ - مشار الشرح (التصاح) تقليجه وسنه واستعماله

٣ - الخشب الابيض - هدره - خصائصه - استعماله

اسعاره

٤ - فكرة بسيطة عن العناصر الالهية

١ - الفارات - انواعها - قياساتها - شحذ ملاحها

تركيبها - استعمالاتها

٢ - فكرة بسيطة عن آلات المسح

٣ - خشب السهد - هدره - ابعاد - خصائصه

استعمالاته - اسعاره

١ - ورق البرداخ (زجاج) موارد - طرق صنعه

درجات النعومة ، والخشونة واستعماله

٢ - خشب الزان - هدره - ابعاد - خصائصه

اسعاره - استعماله - طريقة شرايه

١ - مشار التخريم ، النصلة ، تركيب النصلة مع

الاطار طريقة استعماله

٢ - فكرة بسيطة من مشار التخريم الاساسي

٣ - الخشب المعاكس انوايه - قياساته - طرق

صنعه - اسعاره

٧ - مطية القصب

١ - طاقب الخشب انواعها

• شحذها

٢ - ريش التخميش مركبها في القدح

• استعمالها

٣ - القدح الهدوي قياساته واستعماله

٨ - مطية التبيت بالمسامير

١ - المسامير ، انواعها ، طرق صنعها ، كيف

• شرائها واستعمالها

الرسم الصناعي

السنة الثانية :

- ١ - مقدمة من أهمية الرسم في الصناعة
- ٢ - الأدوات المستخدمة في الرسم الصناعي - صطرة - الفرجار - القلم - الطشتات - اقلام الرصاص وأنواعها - لوحة الرسم الخشبية - الصعاع
 - أ - كيفية استعمالها
 - ب - طرق العناية بها
- ٣ - الخطوط المستخدمة في الرسم الصناعي
 - أ - طرق رسمها
 - ب - طرق استخدامها
- ٤ - القياسات ووضع الأبعاد على تعالين رسم مسطحات بسيطة
 - أ - استعمال أقسام الصطرة
 - ب - وضع الأبعاد
 - ج - قياس الرسم
- ٥ - المقاييس
 - أ - رسم قوسين لمساحة قائمة
 - ب - رسم قوسين لمساحة حادة
 - ج - رسم قوسين لمساحة منفرجة
 - د - رسم قوسين لمساحة اثنتين ضاهيتين في القطر (من الخارج)
- ٦ - طرق المقاسات -
رسم المصفاط الثلاثة من مظاهر بسيطة

التدريب العملي

أ - اشغال المعادن

المعلومات الفنية

- ١ - مقاب (رئيس) المعادن : زوايا سنها وطريقة شرائها
- ٢ - آلة القدح الكهربائي والمسدوى
استعملها ، صيانتها ، سرحها
- ١ - مسامير البرشام ، اشكالها ، انواعها
استعملاتها ، طرق شرائها .
- ١ - الفكات - انواعها (المادى والفيليس)
ابعادها ، استعملاتها .
- ١ - فكرة من الآلات الشني للحديد المبروم والصاج
- ١ - القوالب الخشبية - الطارق المستعمل
في التشكيل (البلاستيك والخشب)
- ١ - ورق الرداخ - انواع وطرق صنعه
والمواد الداخلة في تركيبه .

السنة الثانية

١ - عملية التقب والتخويس

٢ - عملية البرشمه

٣ - عملية التثبيت بالبرافي

٤ - عملية الشني

٥ - عملية الطرق والتشكيل على البارد

٦ - عملية التنعيم والتلميع

ب اشغال النجارة

المعلومات الفنية

السنة الثانية

استعملاتها ومزاياها

١ - عملية التلمسين

المبارد الخشبية - انواعها وطرق تنظيفها

٢ - عملية البراد

١ - آلة تدوير الدوير

٣ - عملية التدوير

٢ - فكرة بسيطة عن مخرطة الخشب

ملازم بنك النجارة

٤ - عملية الكسح والشطف

مشار صندوق البراهيز

٥ - عملية النشر على زوايا مختلفة

قاشط الخشب اليدوية ، شحذها واستعملاتها

٦ - عملية القشط

١ - الغراء - انواعه ، طرق صناعته ، تجهيزه

٧ - عملية التثبيت بالغراء الساخن

طرق استعماله ، المغرارة ، انواعها

٨ - عملية لتثبيت بالبراغي

البراغي - انواعها واستعملاتها كيفية شرائها

٩ - عملية التثبيت بالغراء البارد

الغراء البارد ، انواعه تحضيره

الرسم الهندسي

السنة الثالثة :

- ١ - المسائل
 - أ - رسم قوس مماس لداثرتين مختلفتين في القطر (من الخارج)
 - ب - رسم قوس مماس لداثرتين مختلفتي القطر (من الداخل)
 - ج - رسم قوس مماس قوسا آخر وخطا مستقيما
- ٢ - رسم المساقط الثلاثة للأجسام الهندسية التالية
 - أ - المكعب
 - ب - متوازي المستطيلات
 - ج - المنشور المماسي
- ٣ - رسم المساقط الثلاثة من مناظر بسيطة مختلفة ومن مجسمات يختارها المعلم .

التدريب العملي

أ - اشغال المصادر

المعلومات الفنية

السنة الثالثة

- ١ - عملية صنع المعدن من حجر الجبل (الزامل والسلبك وريش القادح)
- ٢ - فكرة آلات صنع المعادن (حجر الجبل النهائي واليدوي)
- ٣ - عملية تسخين الحديد
- ٤ - عملية الطرق على الحديد الساخن
- ٥ - عملية قص الصاج والتسبك
- ٦ - عملية التسخين والقلوطة (باليد)
- ١ - حجر الجبل = المواد الداخلة في تركيبه ، أشكاله سرته ، استعماله .
- ٢ - فكرة آلات صنع المعادن (حجر الجبل النهائي واليدوي)
- ١ - كوا الحديد - أشكالها ، استعماله ، طريقة استعماله .
- ٢ - ملاقط الحداد - أشكالها واستعمالاتها .
- ٣ - المعطيات الحرارية - التقسية - المراجعة ، التخمير ، التغليف للحديد .
- ١ - الصندان - استعماله الصحيح
- ١ - الأسلاك طرق صنعها ، قياساتها أنواعها واستعمالاتها .
- ١ - صفائح الحديد الصاج - طريقة سحبها إلى صفائح قياسها ، كيفية شرائها . (بالمساحة والوزن)
- ٢ - قص التتاك - أنواعه (المستقيم والدائري) شحذه ، وطريقة استعماله .
- ١ - أنواع القلاووظ وطرق قطعه واستعمالاتها

يعطى الطلاب المعلومات الفنية الآتية خلال الصف الثالث الإعدادي ضمن الحصص العلية المقررة ١٠

- ١ - النحاس الأحمر - استخلاصه ، استعمالاته .
- ٢ - النحاس الأصفر - تركيبه - خصائصه ، استعمالاته .
- ٣ - الحديد - استخلاصه ، أنواعه ، خصائصه ، تشكيله .
- ٤ - الصلب - أنواعه ، خصائصه ، صنعه ، استخداماته .

التدريب العملي
ب - اشغال النجاره

المعلومات الفنية	السنة الثالثة
١ - المعجون ، الزيت ، الكافكا ، الغراء	١ - عملية العتنة
١ - الصباغات (الطي والكولسي)	٢ - عملية الدهان
٢ - التبييض باستعمل مزيج الاكسجين والنشادر	
٣ - فراش الدهان ، انواعها ، اشكالها ، صيانتها	
٤ - دهان الزيت ، تركيبه ، خصائصه	
٥ - دهان الفريش والايلاط ، تركيبه ، استعماله	
١ - حجار السن الزيتي والطي ، مواد كل منها وطريقة استعماله	٣ - عملية سن العدد اليدوية
١ - القمط ، أمدى الخزائن ، الفصالات ، الزرافيل ، الصخ	٤ - عملية تركيب القمط
١ - فكرة بسيطة عن آلات النقر والغرز	٥ - عملية النقر والغرز
٢ - أزاميل الخشب - اشكالها ، صنعها ، طرق شحذها	
١ - فكرة عن انواع الكايس المستعمله	٦ - عملية الكيس
١ - المعجنات (البلاستيك) الواح البلاستيك القوي	٧ - عملية تلميع الفورميكا
حساب تكاليف المشغولات الخشبية	٨ - عملية حساب التكاليف

ثالثاً : - تأهيل الطالب للحصول على الشهادة الثانية العامة :

يتم تأهيل الطالب للحصول على الشهادة الثانية العامة من طهق اعطاء معاضرات منتظمة لمساعدة الطالب في تقديم الاختبارات النهائية وفق منهاج وزارة المعارف كل سنة على حدة ، ويتم طهق تسجيل جميع طلاب كل دفعة لتقديم الاختبار النهائي لكل سنة من طهق نظام المنازل .

هذا وان التخصص في القسم الأدبي سيكون في اللغة الانجليزية فقط ، اما التخصص في القسم العلمي سيكون في الفيزياء أو الكيمياء فقط .
ويتم الخطة الدراسية للسنوات الثلاثة حسب الجدول المرفق .

خطة الدراسة
للحصول على الشهادة الثانوية العامة

-٣١-

مواد الدراسة		السنة الثانية		السنة الثالثة	
الاولى	السنة	أدبي	علمي	أدبي	علمي
العلوم الدينية	توحيد	٢	٢	١	١
	حديث	١	١	١	١
المجموع	٤	٤	٤	١	١
اللغة العربية	القراءة	٢	١	٢	١
	الإنشاء	١	١	١	١
	الأدب	٢	٢	٢	٢
	القواعد	—	—	—	—
	النقد والبلغة	٢	١	٢	١
المجموع		٦	٥	٨	٥
الرياضة (وتشمل الميكانيكا)		٤	—	١	—
بالإضافة إلى الرياضة الإلزامية في التخصص					
المواد الاجتماعية	التاريخ	٢	٢	٢	—
	الجغرافيا	٢	٢	٢	—
	مبادئ علم النفس	—	٢	٢	—
	مبادئ علم الاجتماع	—	٢	٢	—
	المجموع	٤	٨	٨	—
العلوم	الطبيعة	٢	—	٥	—
	الكيمياء	٢	—	٢	—
	علم الأحياء	—	—	٢	—
	الجيولوجيا	—	—	١	—
	المجموع	٤	—	١٠	—
الرسوم		١	—	—	—
التربية الرياضية		١	—	١	—
اللغة الانجليزية		٨	٨	٨	٨
اللغة الفرنسية		٤	٤	٤	٤
الدروس الإضافية		—	٢	٢	٢
المجموع		٢٦	٢٨	٢٤	٢٥

رابعاً - ضهاج التربية البدنية :

- ١ - رياضة تنشيطية في الصباح الباكر
- ٢ - تهيئة بدنية في المساء
- ٣ - تكوين الفرق الرياضية الاتية
 - أ - فرقة باسكت بول (كرة ملسة)
 - ب - فرقة (كرة طائرة)
 - ج - فرقة (كرة قدم)
 - د - فرقة (بنج بونج كرة طاولة)
 - هـ - فرقة كرة الريشة (بادنتون)
 - و - فرق استعراضية الألعاب السهوية والثقيلة وهذه تتكون من جميع الفرق
- ٤ - تكوين فرقة لبناء الاجسام حسب الرفقة
- ٥ - الرحلات الرياضية وتتضمن
 - أ - تعليم السباحة
 - ب - تكوين الروح التعاونية بين الطلبة
 - ج - الاعتماد على النفس في ترتيب امور الطالب بنفسه

الطابق الرابع
احتياجات وتكاليف المشروع
ملخص للتكاليف التقديرية

المادة	مناصر التكاليف	السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	الاجمالي
أولا	تكاليف التأسيس والاحتياجات الثابتة	٢١٤٣٢٠	١٤٨٠٧٠	١٣٣٥٢٠	٤٩٥٩١٠
ثانيا	المكافآت والمخصصات والمرتبات	٣٥٤٧٨٠	٦٥٦١٨٠	١٠٢٨٧٨٠	٢٠٣١٧٤٠
ثالثا	المصروفات المتنوعة	١٢٥٣٠٠	١٧١٠٠٠	٢١٦٧٠٠	٥١٣٠٠٠
اجمالي		٦٩٤٤٠٠	١٧٥٢٥٠	١٣٧٩٠٠٠	٢٠٤٨٦٥٠

أولا تكاليف التأسيس والاحتياجات الثابتة

اجمالي الثلاث سنوات		تقدير الصرفات بالريـال			الدليل الرقمي	بيان الصرفات
كلي	جزئي	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى		
					أولا	بيانات التأسيس والاحتياجات الثابتة
	٥٠٤٠٠	١٦٨٠٠	١٦٨٠٠	١٦٨٠٠	أ	مستلزمات الضاحـجـ
	٤٦٠٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	٣٠٠٠٠	ب	كميات البـهـوـ
	٦٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	ا - ب	سخانات مـهـاـ
	٢٤١٠٠	٨٧٥٠	٥١٠٠	١٠٢٥٠	ح	معدات الطعمـ
	٧٢٠٠	١٢٠٠	١٢٠٠	٤٨٠٠	د	برادات المـهـاـ
	٩٢٠٠	—	١٥٠٠	٧٧٠٠	هـ	معدات النـهـادى
	١٢٠٠٠	٢٦٠٠	١٠٠	٩٣٠٠	و	احتياجات الغـمـيل
	٨٨٠٠	٢٦٠٠	٢١٠٠	٣٨٠٠	ز	أثاث المـهـكاتب
	١٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٥٠٠٠	٤٠٠٠٠	س	الكمـهـته
	٢٠٠٠	—	—	٢٠٠٠	ح	لـهـر شـهـه
	٣١٢١٠	٥٦٣٠	٥٦٣٠	٢٨٠٣٠	ط	معدات الرـمـاضـه
	٧٥١٢٠	٣٠٦٤٠	٣٠٦٤٠	١٤٦٠٠	ك	معدات الفصول الدراسـهـه
	١٢٥٠٠٠	٣٠٠٠٠	٥٠٠٠٠	٤٥٠٠٠	ل	المـهـارات
٤١٥,١١٠		١٣٣٠٢٠	١٤٨٠٧٠	٢١٤٣٢٠		الاجمـهـالى

فيها الكافآت والخصومات والعزومات

المجموع		تقديرات الصرفيات			الدليل الرقمي	خاصة الصرفيات
كلي	جزئي	السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة		
	١٨٦٤٠٠	٥٠٧٦٠٠	٣٢٤٠٠٠	١٥٤٨٠٠	أ	هاتف الطلبة العاشرة
	٥٦٨٠٠٠	٣٤٠٨٠٠	١٧٠٤٠٠	٥٦٨٠٠٠	ب	نفقات الدرسين المستحدثين
	٤٨٥٣٤٠	١٨٠٣٨٠	١٦١٧٨٠	١٤٣١٨٠	ج	مرتبات اجور الجهاز الاداري
٢١,٧٤٠		١٠٢٨٧٨٠	٦٥٦١٨٠	٣٥٤٧٨٠		الاجمالي

ثالثا الحروفات المتون

المجموع		تخفيضات الصفوف			الدليل الرقمي	عناصر الصفوف
كلي	جزئي	الصف الثالث	الصف الثاني	الصف الأول		
٥١٣٠٠٠		٢١٦٧٠٠	١٧١٠٠٠	١٢٥٣٠٠	ثالث	صفوف متوسطة

البرنامج الاداري لخدمات النقل الجوي
بنود تكاليف التأسيس والاحتياجات الثابتة

اولا -

بيان المصروفات		الدليل الرقمي			تقدير المصروفات بالهــال	اجمالي الثلاث سنوات	
					السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
					جـزئي	كلي	
٥٠٤٠٠		١					
		١-١			١٦٠٠	١٦٠٠	١٦٠٠
		١-٢			٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠
		١-٣			١٢٠٠	١٢٠٠	١٢٠٠
٤٦٠٠٠		ب			٨٠٠٠	٨٠٠٠	٣٠٠٠٠
٦٠٠٠		١-ب			٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
٢٤١٠٠		ج					
		١-ج			٢٤٠٠	٢٤٠٠	٢٤٠٠
		٢-ج			١٠٠٠	١٠٠٠	٢٠٠٠
		٣-ج			٢٥٠	٢٥٠	٧٥٠
		٤-ج			١٢٠٠	١٢٠٠	١٢٠٠
		٥-ج			١٠٠	١٠٠	١٠٠
		٦-ج			٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠
٧٢٠٠		د			١٢٠٠	١٢٠٠	٤٨٠٠
١٢٠٠		هـ					
		١-هـ			١٥٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠
		٢-هـ				٢٠٠	٢٠٠
		٣-هـ				٦٠٠٠	٦٠٠٠

تأليف التأسيس والاحتياجات الخاصة :-

إجمالي الثلاثة سنوات		تقدير الحروفات بالريال			الدليل الرقمي	بيان الصفوفات
كلية	جزئي	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى		
١٢٠٠٠		٢٦٧٥٠	٢٤٦٠٠	٧١٥٥٠	و	احتياجات الفسيول
	٧٥٠٠	٢٥٠٠		٥٠٠٠	و-١	فضالات كهربائية كبيرة
	٥٠٠	١٠٠	١٠٠	٣٠٠	و-٢	اواني لحمل الفسيول
	٤٠٠٠			٤٠٠٠	و-٣	جهاز كوي وتوايمه
٨٠٠					ز	اثاث المكاتب
	٤٨٠٠	٢٤٠٠	١٦٠٠	٨٠٠	ز-١	مكاتب التدريس
	٢٠٠٠			٢٠٠٠	ز-٢	مكاتب موظفي الجهاز الاداري
	٢٠٠٠	٥٠٠	٥٠٠	١٠٠٠	ز-٣	كراسي
					س	المكتب
	٣٠٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٢٠٠٠٠	١-س	اثاث المكتب
	٦٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢-س	الكتب والمراجع
٢٠٠٠	٢٠٠٠			٢٠٠٠	ح	معدات الورشة والسباكة
٣١٢٦٠					ط	معدات الرياضة البدنية الثابتة
	١٦٧٠٠			١٦٧٠٠	١-ط	ادوات رياضية لبناء الأجسام
	٢٢٠٠			٢٢٠٠	٢-ط	ادوات رياضية تشخيصية
١٦٨٦٠	٥٦٣٠	٥٦٣٠	٥٦٣٠	٥٦٣٠	٣-ط	احتياجات الرحلات الرياضية
	٢٥٠٠			٢٥٠٠	٤-ط	دولاب لحفظ العهد الرياضية وشامفات

تابع بند تكاليف التأسيس والاحتياجات الثابتة :-

بيان الصرفات	الدليل الرقعي	تقدير الصرفات بالسنة			اجمالي الثلاثة سنوات	
		السنة الاولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	جرثسى	كلى
معدات الفصل الدراسية	ك	١٥٤٦٨٠	٦٧٤٣٠	٧٢٨٨٠		١٨٢٩٢٠
مقاعد الطلبة	ك - ١	٢٤٠٠	٢٤٠٠	٢٤٠٠	٧٢٠٠	
مظاير للدراسين	ك - ٢	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠	١٥٠٠	
آلة تصوير	ك - ٣	٤٠٠٠	٥٠٠		٤٠٠٠	
معدات الرسم الهندسي والميكانيكي	ك - ٤	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٧٥٠٠	
خرائط مختلفة	ك - ٥	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٣٠٠٠	
مبورات	ك - ٦	٢٤٠	٢٤٠	٢٤٠	٧٢٠	
الات كاتبة	ك - ٧		٢٤٠٠		٢٤٠٠	
الات حاسبة	ك - ٨			٢٤٠٠٠	٢٤٠٠٠	
آلة ديتو	ك - ٩	٤٠٠٠				
المبورات	ل					
سيارة تعليم القيادة	ل - ١		٢٠٠٠٠		٢٠٠٠٠	
سيارة نقل الطلبة	ل - ٢	٣٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	٩٠٠٠٠	
ونش	ل - ٣	١٥٠٠٠			١٥٠٠٠	

ثانياً :

بنود المكافآت والمنحصرات والعقوبات

بيان المنحصرات	الدليل الرقعي	تقدير المنحصرات بالهــال				إجمالي الثلاثة سنوات	
		السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	مجموع	كل	سنة
صافى الطلبة المباشرة	١					١٨٦٤٠٠	
المكافآت	١-١	٤٣٢٠٠	١٠٠٨٠٠	١٧٢٨٠٠	٣١٦٨٠٠		
منحصر العلاج	١-٢	٦٠٠٠	١٢٠٠٠	١٨٠٠٠	٣٦٠٠٠		
منحصر الطعام	١-٣	٧٢٠٠٠	١٤٤٠٠٠	٢١٦٠٠٠	٤٣٢٠٠٠		
منحصر الرحلات الخارجية	١-٤	١٢٠٠٠	٢٤٠٠٠	٣٦٠٠٠	٧٢٠٠٠		
منحصر الملابس اليومية العادية	١-٥	١٦٠٠	١١٢٠٠	٢٨٨٠٠	٥٧٦٠٠		
منحصر الملابس الرسمية	١-٦	١٧٤٠٠	٢٤٠٠٠	٣٦٠٠٠	٧٢٠٠٠		
						١٨٦٤٠٠	
نفقات الدرسين	ب						
مجموع ما يتقاضاه الدرسين	ب-١	٥٦٨٠٠	١١٣٦٠٠	١٧٠٤٠٠	٣٤٠٨٠٠		
مشتريات وأجور الجهاز الإداري	ج						
مشتريات اجتماعية	ج-١	٤٠١٨٠	٤٠١٨٠	٤٠١٨٠	١٢٠٥٤٠		
أمين المكتبة	ج-٢	١٤٤٠٠	١٤٤٠٠	١٤٤٠٠	٤٣٢٠٠		
مكتبة	ج-٣	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠	٣٦٠٠٠		
موظف الإدارة	ج-٤	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠	٣٦٠٠٠		
فراشيين	ج-٥	١٤٤٠٠	٢١٦٠٠	٢٨٨٠٠	٦٤٨٠٠		
طباخين	ج-٦	١٦٨٠٠	٢٠٤٠٠	٢٤٠٠٠	٦٠٨٠٠		
فصاليين	ج-٧	١٦٠٠	١٣٢٠٠	١٦٨٠٠	٣١٦٠٠		
المائقون	ج-٨	٨٤٠٠	١٢٦٠٠	١٦٨٠٠	٣٧٨٠٠		

تاليفاً بنود الصرفات المحتوية المستهلك

اجمالي الثلاثة سنوات		تقدير الصرفات بالريال			الدليل الرقمي	مناصر الصرفات
كل سنة	جزئياً	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى		
	٧٢٠٠٠	٢٤٠٠٠	٢٤٠٠٠	٢٤٠٠٠	#١	كتب ومطبوعات
	١٢٠٠٠	٦٠٠٠	٤٠٠٠	٢٠٠٠	#٢	مستلزمات الورشة المستهلكة
	٧٢٠٠٠	٣٦٠٠٠	٢٤٠٠٠	١٢٠٠٠	#ج	مستلزمات تنمية المواهب
					#د	مصرفات السيارات وقطع الغيار
	٣٢٤٠٠	١٤٤٠٠	١٠٨٠٠	٧٢٠٠	#د-١	المصرفات
	١٦٢٠٠	٧٢٠٠	٥٤٠٠	٣٦٠٠	#د-٢	قطع الغيار والصيانة
	١٢٦٠٠	٦٣٠٠	٤٢٠٠	٢١٠٠	#هـ	مستلزمات الرياضة
					#و	الاجارات
	١٢٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٤٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	#و-١	اجارات فنادق
	٥٧٠٠٠	٢٢٠٠٠	١٩٠٠٠	١٦٠٠٠	#ز	ماء كهرباء
	١٠٨٠٠	٤٨٠٠	٣٦٠٠	٢٤٠٠	#ح	مفرقة
	١٨٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	#ط	حفل سنه وضيافات
	٩٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	#ن	طوارئ

احتياجات وتكاليف المشروع

فهرس الدليل الرقعي

أولاً - نفقات التأسيس والاحتياجات الثابتة

أولاً - نفقات التأسيس والاحتياجات التأسيسية			
الدليل الرقمي	البيان	التكلفة بالريال	الملاحظات
أ	تقدير مستلزمات الخاضع		
أ- ١	السرد ولوازمها	١٦٠٠	للكلفة من السنوات الثلاث =====
	٣٠ شهر سعر ١٠٠ بجلج ٣٠٠٠ ريال = ٣٠ مرتبه سعر ١٠ بجلج ٢٧٠٠ = = ٦٠ مخدء سعر ٢ = ٤٢٠ = = ٢٤٠ كيس مخدغ سعر ٢ بجلج ٤٨٠ = = ١٢٠ ملابة شهر سعر ١٠ بجلج ١٢٠٠ = = ٦٠ بطانيه سعر ٣٠ بجلج ١٨٠٠ =		للكسره مخدتين للكل مخدء اربع اكياس للاستعمال والعمارة
أ- ٢	دواهب الطلائس	٦٠٠٠	
	٣٠ دولا ب سعر ٢٠٠		
أ- ٣	فرش أرضيه طاهر النوم	١٢٠٠	
	٣٠ متر بساط سعر ٤٠ ريال		
ب	مكيفات الهواء	٣٠٠٠٠	
	١٥ مكيف كبير سعر ٢٠٠٠ توزع كالاتي : ٤ لعنبر النوم ، ٤ للطعم والمرح ٢ لصالة الذاكزه والكتبه ، ٢ للفادي وواحد للصالة الاستقبال وآخر للمشرف الاجتاعي والاخير لسكرتير البرنامج سخانات الطء ١٢ سخانة لدورات المياه على ثلاث مراحل كل سنة ٤٠٠٠ × ٥ = ٢٠٠٠		في السنة الاولى ويضاف اربع مكيفات كل سنة سعر ٢٠٠٠ ريال لعنبر النوم المستجده (٨٠٠٠) ريال للسنة الثانيه ونفس المبلغ للسنة الثالثه)

الدليل الرقمي	البيان	التكلفة بالريال	الملاحظات
ج	تقدير مستلزمات الطعام		
ج - ١	ثلاثة كبيرة في السنة الاولى	٢٤٠٠	واخرى في السنة الثالثة
ج - ٢	مطبخ يتوجاز سعر ١٠٠٠ ريال للمطبخ الواحد	٢٠٠٠	واخرى في السنة الثالثة
ج - ٣	١٠ قدر مختلف القاسات ٣ قالي ٣ أطقم شوك وسكاكين وملاعق وكبشك كبيرة الحجم وقية مستلزمات الطبخ بقيمة اجالية في السنة الاولى	٧٥٠	واضافات اخرى ٢٥٠ في السنة الثالثة
ج - ٤	٢٠ طقم سرفيس للسفرة ويتكون الطقم من ٤ ملاعق وشوككين وسكاكين واربع صحن مختلفة القاسات وتبسي مستطيل وكوب شاي وكوب ماء وخلافه سعر الطقم لكل سنة ٤٠ x ٣٠ =	١٢٠٠	
ج - ٥	٢٠ كروم من نوع خاص للوجبات الخفيفة اليوضع فيها الاكل مباشرة في فراغات محفورة سعر التبسي ٣٠ ريال ٣٠ x ٣٠ = لكل سنة	١٠٠	
ج - ٦	٢ طاولة خشب للاكل كل طاولة تسع لخمس عشر شخصا سعر الطاولة ١٥٠٠ ريال لكل سنة ١٥٠٠ x ٢ =	٣٠٠٠	
	برادات الماء : موزعة بين البناء والطعم وغرف الدراسة والاماكن الاخرى ٤ برادات في السنة ١٢٠٠ x ٤ =	٤٨٠٠	واضافة براد في السنة الثانية براد آخر في السنة الثالثة
هـ	تقدير مستلزمات النادي :		
هـ - ١	تعليميون في السنة الاولى واخرى في السنة الثانية سعر ١٥٠٠ x ٢	٣٠٠٠	
هـ - ٢	العاب ذهنية كالشطرنج والداد ونحوها سعر	٢٠٠	
هـ - ٣	الاذاعة الداخلية تتكون من آلة تسجيل وضخم للصوت واربع مكبرات للصوت وسرح ونحوها بمبلغ اجالي قدره	٦٠٠٠	
و	تقدير اجتماعات الغسيل :		
و - ١	٢ فساله كبيرة تغسل وتجفف في آن واحد سعر ٢٥٠٠ ٢٥٠٠ x ٢ =	٥٠٠٠	واخرى ثالثة في السنة الثالثة
و - ٢	أواني لحمل الغسيل من الصاج وسلال بعجل بمبلغ اجالي	٣٠٠	واضافة ١٠٠ في السنة الثانية
	قدره		

	٤٠٠٠	آلة كي كبيرة وتوايحها بمبلغ قدره <u>أثاث المكاتب :</u>	٢ - و
			ز
إضافة ٤ مكاتب في السنة الثانية ٦ مكاتب في السنة الثالثة بعدد المدرسين	٨٠٠	مكاتب المدرسين بمعدل المكتب ٤٠٠ في السنة الأولى ٢ =	١ - ز
	٢٠٠٠	٥ مكاتب لموظفي الجهاز الإداري = ٤٠٠ × ٥ =	٢ - ز
١٠ كرسي بمعدل ٥٠٠ لكل من السنة الثانية والثالثة	١٠٠٠	٢٠ كرسي بمعدل ٥٠٠ للمدرسين والموظفين والزوار في السنة الأولى = ٢٠ × ٥٠ =	٣ - ز
		<u>المكتبة</u>	س
	٢٥٠٠٠	أثاث المكتبة ويتكون من دواليب وطاولات وكراسي ومكتب بمبلغ إجمالي قدره	١ - س
في السنة الأولى يضاف ٥٠٠٠ سنوياً بالإضافة للدواليب وخلافه	٢٠٠٠٠	كتب طبية وأدوية ومراجع مختلفة دينيّة واجتماعية ونفسية <u>مستلزمات الورشة والسباكة :</u>	٢ - س
سنوياً		معدات للورشة من مواد خام وأحجار جرانج وفاطح ومفكات وعدة سباكة وصواني نشر وخلافه بمبلغ إجمالي قدره	ح
	٢٠٠٠	<u>مستلزمات الرياضة البدنية :</u>	ط
	١٦٧٠٠	أدوات رياضية لبناء الاجسام تتكون من : ٦ مجلات تدريب بمبلغ ٣٠٠٠ ٥ آلات تجديف أرضية ٣٥٠٠ ١٢ كلبيرة طبية اوزان مختلفة بمبلغ ٧٠٠ ١٢ قاعد سويديه بمبلغ ١٥٠٠ ١٢ قاعد لرفع الاثقال ١٠٠ ٦ قل صدرية طبية ٧٠٠ ٦ طقم رفع اثقال اوزان مختلفه ٣٠٠٠ ٢٤ صاند وللصدر ٣٠٠٠	١ - ط
		٢٤ ١١ ١١ ٢٤	

في السنة الاولى	٤٠٠٠	آلة ديستو	١ - ك
في السنة الثانية	٢٠٠٠٠	مهارات	ل
في السنة الواحدة	٣٠٠٠٠	سيارة لتعليم القيادة من مواصفات خاصه	١ - ل
		اوتوموبيلات نقل الطلبة حمولة ٣٠ راكب	٢ - ل
		كل سنة اوتوموبيلات	
في السنة الاولى فقط	١٥٠٠٠	ونمت للنقل السريع نقل احتياجات	٣ - ل
		الطبخ ونحوه	

ثانيا : المكافآت والمنحدرات والعروضات

الدليل الرقم البيان

أ' هاتيف الطلبة الماشرة :

أ-١ مكافآت الطلبة

١٥٠ بهالا لطالب السنة الاولى شهريا

٢٠٠ بهالا لطالب السنة الثانية شهريا

٢٥٠ بهالا لطالب السنة الثالثة شهريا

$$\text{مكافآت طلبة السنة الاولى} = 150 \times 12 \times 24 = 43200$$

$$\text{مكافآت طلبة السنة الثانية} = 200 \times 12 \times 24 = 57600$$

$$\text{مكافآت طلبة السنة الثالثة} = 250 \times 12 \times 24 = 72000$$

$$\text{مجموع مكافآت العام الاول} = 43200$$

$$\text{مجموع مكافآت العام الثاني} = 57600 + 43200 = 100800$$

$$\text{مجموع مكافآت العام الثالث} = 72000 + 100800 = 172800$$

علاج الطلبة :-

منخص ٢٥٠ بهالا لكل طالب سنويا

$$\text{علاج الطلبة في السنة الاولى} = 250 \times 24 = 6000$$

$$\text{علاج الطلبة في السنة الثانية} = 250 \times 48 = 12000$$

$$\text{علاج الطلبة في السنة الثالثة} = 250 \times 72 = 18000$$

اطعام الطلبة :-

منخص ٢٥٠ بهالا لكل طالب شهريا

$$\text{تكاليف السنة الاولى} = 250 \times 12 \times 24 = 72000$$

$$\text{تكاليف السنة الثانية} = 250 \times 12 \times 48 = 144000$$

$$\text{تكاليف السنة الثالثة} = 250 \times 12 \times 72 = 216000$$

١-٤

رحلات الطلبة الخارجية :

يبحث الطلبة في رحلات ثقافية سنوية لمختلف الدول لمدة عشرة ايام

وحاج الطالب الى ٥٠ ريال يوميا للاعاشة والاقامة والنهارات .

تكاليف السنة الاولى = $24 \times 50 \times 10 = 12000$

تكاليف السنة الثانية = $48 \times 50 \times 10 = 24000$

تكاليف السنة الثالثة = $72 \times 50 \times 10 = 36000$

١-٥

الملابس العادية والهومة والرياضية :

لكل طالب ٤٠٠ ريال سنويا

تتكون الملابس من ٣ بنطلونات بقصاتها ٢ " كرفته ١ " جزمه

١ " حزام ٤ " اجواز شرايات ٢ " شورت رياضية ٢ " جزم كرفته

٤ " فنايل ٢ " اوفرول وقية الملابس الرياضية المختلفة .

تكلفة ملابس الطلبة للعام الاول = $24 \times 400 = 9600$

تكلفة ملابس الطلبة للعام الثاني = $48 \times 400 = 19200$

تكلفة ملابس الطلبة للعام الثالث = $72 \times 400 = 28800$

الملابس الرسمية للحفلات وفي تناول وجبات العشاء

١-٦

لكل طالب ٥٠٠ ريال

وهي تتكون من ٢ " جاكيت ٢ " بنطلون ٢ " قميص ٢ " كرفته

٢ " جزمه ٢ " حزام ٢ " جوار شرايات

تكلفة الملابس الرسمية للعام الاول = $24 \times 500 = 12000$

تكلفة الملابس الرسمية للعام الثاني = $48 \times 500 = 24000$

تكلفة الملابس الرسمية للعام الثالث = $72 \times 500 = 36000$

نققات المدرسين المتحدثين :

ب

مستوى المدرسين لابد ان يكون مرتفعا بحيث لا يقل المرتب الشهري

للمدرسين " ٢٠٠٠ " ريال يجب ان يكون الراتب موحدا .

اذ ن مجموع ما يتقاضاه المدرس في السنة :-

$$\text{رواتب} = ١٢ \times ٢٠٠٠ = ٢٤٠٠٠$$

$$\text{بدل سكن} = ٤٠٠٠$$

$$\text{اعداد سفر} = ٠٤٠٠$$

$$\text{المجموع} = ٢٨٤٠٠$$

الاحتياجات من المدرسين :

١ - ب

في السنة الاولى يحتاج الامر الى مدرسين اثنين احدهما للغة الانجليزية

والاخر للفرنسية $٥٦٨٠٠ = ٢٨٤٠٠ \times ٢$ ريال

في السنة الثانية يضاف اربعة مدرسين احدهما لغة انجليزية وآخر رياضيات

وطبعميات وثالث للغة العربية والدين والرابع للاجتماعيات .

$$\text{ريال} = ١١٣٦٠٠ = ٢٨٤٠٠ \times ٤$$

بالاضافة الى $٥٦٨٠٠ = ٢٨٤٠٠ \times ٢$ ريال مدرسين السنة الاولى

$$\text{مجموع السنة الثانية} = ١٧٠٤٠٠ \text{ ريال}$$

في السنة الثالثة يضاف ستة مدرسين

اثنان للرياضيات ، واحد للانجليزي واحد للفرنسي واحد عربي ودين

والسادس للاجتماعيات .

$$\text{ريال} = ١٧٠٤٠٠ = ٢٨٤٠٠ \times ٦$$

ريال مدرسين السنة الاولى والثانية $١٧٠٤٠٠ = ٢٨٤٠٠ \times ٦$

$$\text{مجموع السنة الثالثة} = ٣٤٠٨٠٠$$

مرتبات الجهاز الادارى

ج ١

١ - ج

مشرف اجتماعى ذو مؤهل عال

$$٣٤٨٠٠ = ١٢ \times ٢٩٠٠ \quad \text{الاجر السنوى}$$

$$٥٥٨٠٠ = ٢ \times ٢٩٠٠ \quad \text{بدل سكن}$$

$$٠٠٥٨٠ = ٢٢٠ \times ٢٩٠٠ \quad \text{اعداد للسفر}$$

مجموع نفقات المشرف فى السنة الواحد = ٤١١٨٠ تكرور فى كل سنة

مساعد للمشرف الاجتماعى ١٤٤٠٠ = ١٢ × ١٢٠٠ تكرور كل سنة

٢ - ج

سكرتير فى حدود الف ريال شهرى ١٢٠٠٠ = ١٢ × ١٠٠٠ ريال

٣ - ج

(٢) موظفين فى حدود ٥٠٠ ريال للموظف ١٢ × ٥٠٠ = ٦٠٠٠

٤ - ج

(٤) نراشين للسنة الاولى مع نهاية اثنين كل سنة

٥ - ج

$$١٤٤٠٠ = ١٢ \times ٣٠٠ \times ٤ \quad \text{فى السنة الاولى}$$

$$٢١٦٠٠ = ١٢ \times ٣٠٠ \times ٦ \quad \text{فى السنة الثانية}$$

$$٢٨٨٠٠ = ١٢ \times ٣٠٠ \times ٨ \quad \text{فى السنة الثالثة}$$

$$\text{أمين مكتبة } ١٤٤٠٠ = ١٢ \times ١٢٠٠ \quad \text{نها}$$

٦ - ج

الطباخ

٦ - ج

طباخ فى السنة الاولى واثنين مساعدين ومضاف مساعد فى كل سنة تالية

$$١٦٠٠ = ١٢ \times ٨٠٠ \quad \text{اجر الطباخ السنوى}$$

$$٧٢٠٠ = ٢ \times ١٢ \times ٣٠٠ \quad \text{اجر المساعدين}$$

$$١٦٨٠٠ = ٧٢٠٠ + ١٦٠٠ \quad \text{نفقات السنة الاولى}$$

$$٣٦٠٠ = ١٢ \times ٣٠٠ \quad \text{مضاف مساعد فى السنة الثانية}$$

$$٢٠٤٠٠ = ١٦٨٠٠ + ٣٦٠٠ \quad \text{نفقات السنة الثانية}$$

$$٢٤٠٠٠ = ٢٠٤٠٠ + ٣٦٠٠ \quad \text{نفقات السنة الثالثة}$$

٢ - ج'

العمالين :فصال $6000 = 12 \times 500$ صاف فصال $3600 = 12 \times 300$

- تكاليف السنة الاولى ١٦٠٠

يضاف صاف فصال في السنة

الثانية ٣٦٠٠

- تكاليف السنة الثانية ١٢٢٠٠

يضاف صاف فصال في السنة

الثالثة ٣٦٠٠

- تكاليف السنة الثالثة ١٦٨٠٠

٨ - ج'

السائقون :

- السنة الاولى سائق للتوبيس وسائق للزيت

٨٤٠٠ $= 12 \times 300 \times 2$ السنة الثانية يضاف سائق اتوبيس $12 \times 300 =$

٤٢٠٠

- اجور السائقين في السنة الثانية

١٢٦٠٠

يضاف سائق اتوبيس في السنة الثالثة

٤٢٠٠

- اجور السائقين في السنة الثالثة

١٦٨٠٠

تابع فهرس الدليل الرقمي
للكافات والمخصصات والمرتببات

الدليل الرقمي	البيان
هـ	مستلزمات رياضية سنوية تتكون من :
	احتياجات البنج بنج من كرات وضارب ٣٥٠
	احتياجات البالد منتون من مضارب وشباك ٣٢٠
	كرات ريش وكرات طاير ٥٣٠
	كرات قدم وكرات ٥٠٠
	شباك طايره وتنس ٣٠٠
	كرسي الحـكم ١٠٠
	تكاليف للسنة الاولى ٢١٠٠
	تكاليف للسنة الثانية $٤٢٠٠ = ٢ \times ٢١٠٠$
	تكاليف للسنة الثالثة $٦٣٠٠ = ٣ \times ٢١٠٠$
و	الاجـارات :
ا- و	اجارات العنابر
	٢٠٠٠٠ في السنة الاولى
	٤٠٠٠٠ في السنة الثانية
	٦٠٠٠٠ في السنة الثالثة
هـ وكهـ	١٦٠٠٠
٢٢٠٠٠	١٩٠٠٠
٤٨٠٠	٣٦٠٠
٦٠٠٠	٦٠٠٠
٢٠٠٠٠	٣٠٠٠٠
٢٤٠٠	٢٠٠٠
٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

הנהגות

(الباب الخامس)

حقوق وواجبات الطالب

أولا - لوائح طمة

- ١ - لا يحق للطالب مغادرة مبنى مركز التدريب أو مرافق القسم الداخلي الا في أيام العطل الرسمية والاجازات والمطلة الاصومية .
- ٢ - تؤدى الصلاة جطة في أوقاتها .
- ٣ - يعتبر مركز التدريب المرجع الرسمي الأول والأخير فلا يحق للطالب أن يتخطى هذا المرجع .
- ٤ - يخضع الطالب لجميع الأنظمة واللوائح التي يصدرها مركز التدريب من وقت لآخر
- ٥ - يخضع الطالب لكافة العقوبات التي تراها ادارة المركز أو فروعه المختصة مناسبة حسب طبيعة المخالفة أو وفق أنظمة العقوبات التي يتم اعدادها فيط بعد .
- ٦ - على الطالب التقيد بكافة المواعيد سواء كانت لأفراض الدراسة أو النشاطات الأخرى كالحاضرات والتدوات ورماسج التربية البدنية ومواعيد وجبات تناول الطعام .
- ٧ - على الطالب تنفيذ القيام بكافة الأعطال التي تطلب اليه وفق هذا البرنامج وكذلك التقيد بتوجيهات ادارة المركز فيط يختص ببرناماسج التخصص .
- ٨ - على الطالب التقيد بأرتداء الزي الذي تحدده ادارة المركز بالنسبة لكل طامسبة - في الفصل الدراسي - في المطبخ - في الورشة - في المطعم - في الحفلات - في المصل .
- ٩ - على الطالب المحافظة على كافة ممتلكات المؤسسة سواء طكان منها في علاقته الشخصية كالادوات الهندسية أو اللبس أو الكتب والمراجع الدراسية - أو الحواد والمعدات التي خصصت لاستعمله في الاقسام الداخلية أو الدراسية . وأن أى سوء تصرف يقع من الطالب على الأشياء المذكورة أو طكان في حكمها فيط يطالب بتمويض المؤسسة عن طاقام بأتلانه وفرض العقوبات المناسبة في تلك الحالة أو أحد هما .
- ١٠ - على الطالب بالتعاون مع ولي أمره التعهد كتابة على احترام كافة الأنظمة واللوائح التي تحررها ادارة مركز التدريب وصفة خاصة فيط يتعلق بمستقبل ارتباطه بالعمل في المؤسسة أثناء وبعد انتهاء مرحلة التدريب الاعدادية .

ثانيا - لوائح خاصة بالدراسة والفصول الدراسية

- ١ - درس الفصل له كامل السلطة داخل الفصل وفي أثناء انعقاد الحصة الدراسية
- ٢ - لا يتصل الطالب برئيس القسم الدراسي الا في الحالات التي يمتدح فيها الوصول الى حل للمشكلة الدراسية من قبل درس الفصل .
- ٣ - يقتضي على الطالب الحضور الى الفصل الدراسي في الاوقات المحددة ولا يغادره الا بانتهاء الحصة الدراسية .
- ٤ - على الطالب القيام بأداء واجباته الدراسية اليومية مع مراعاة تنفيذ تعليمات درس الفصل أو رئيس القسم في هذا الشأن .
- ٥ - على الطالب القيام بتأمين الكراسي والطبوح والاوراق وكافة مستلزمات الدراسة وفق الاشكال والاحجام والكميات التي يحددها درسا المواد - أطباء النوبة السي المراجع والكتب الدراسية والادوات الهندسية فستقوم ادارة المركز بتأمينها .
- ٦ - لا يسمح للطالب بأدخال أى مواد أو آلات أو أدوات أو أطعمة أو مرطبات داخل الفصل الدراسي .

ثالثا - لوائح خاصة بالقسم الداخلي

- ١ - المشرف الاجتماعي هو السلطة النهائية للمحافظة على النظام في الاقسام الداخلية وله تعيين مراقبين اضافيين للتناوب على العمل في هذه المسؤولية .
- ٢ - على الطالب المحافظة على الهدوء والنظام والنظافة والتقييد بكافة التعليمات التي تصدر في هذا الشأن .
- ٣ - لا يسمح بتناول أو ادخال المرطبات أو الطعام الا في الاماكن التي تقرها ادارة المركز ،
- ٤ - لا يسمح للطالب ادخال أو استعمال كافة الاجهزة أو الآلات الموسيقية بط في ذلك الراديو والمسجل والتلفزيون والفونوغراف .
- ٥ - لا يسمح بالزيارات من قبل أقرباء أو أصدقاء الطالب في الاقسام الداخلية أو المركز طقسدا يومي الاثنين والخميس من كل اسبوع على أن لا تتم تلك الزيارات الا في الاماكن والاقوات التي تسمح بها ادارة المركز والتي سوف تحدد فيط بعد .
- ٦ - لا يسمح للطالب باستخدام اجهزة التليفون فيما عدا الرد على مكالمات قصود بها على أن تكون في اوقات فراغه .

٧ - على الطالب عدم الظهور بملابس النوم أو ملابس خاصة بالأقسام الداخلية في غير الأماكن المخصصة لهذا .

٨ - على الطالب ترتيب فراشه ونومه وسريره وملابسه الخاصة وكافة مستلزماته في الأقسام الداخلية .

رابعاً - لوائح خاصة بالأقسام في العمل في المؤسسة

١ - يكلف الطالب بالعمل في أي إدارة أو قسم من دوائر وأقسام المؤسسة خلال العامين الأخيرين في مراحل دراسته الإعدادية وذلك وفق التعليمات التي تصدر إليه من الجهة المختصة في مركز التدريب .

٢ - يخضع الطالب أثناء وجوده في أحد الأقسام أو الإدارات التابعة للمؤسسة وفق فقرته أعلاه لتعليمات رئيس القسم أو إدارة المباشرة ، ويجب احترامه أحد موظفي تلك الإدارة أو القسم من حيث أوقات حضوره وانصرافه وتنفيذ كافة الأوامر التي تصدر إليه في هذا الشأن .

٣ - يكلف الطالب بأشياء تواجد في العمل كالمساكن المقررة - أثاث ذلك للإدارة - المختصة في مركز التدريب وفق التعليمات والاسس التي تصدر في هذا الشأن .

خامساً - الإجازات خلال الفترة الإعدادية

١ - تتعهد المؤسسة بتأمين كافة مستلزمات الطالب في هذا البرنامج بطفي ذلك مكانه وأهله وطبسه بالنسبة للزى الرسمي وزى العمل بالعدد والمستوى الذي تقرره إدارة مركز التدريب .

٢ - تتعهد المؤسسة بتأمين الاسعافات الأولية والعلاج الصحي بطفي ذلك الادوية والاستشفاء .

٣ - تتكفل المؤسسة بصرف كافة المراجع والكتب والادوات والمواد اللازمة لتغطية المنهج في هذا البرنامج دون مقابل .

٤ - تتعهد المؤسسة بأن تمنح الطالب حاريف جيبية شهرية طي الفهر التالي :

أ -	في العام الأول	١٥٠ ريالاً
ب -	في العام الثاني	٢٠٠ ريالاً
ج -	في العام الثالث	٣٠٠ ريالاً

٥ - تتعهد المؤسسة بتأمين مواصلات الطالب بين العمل والدراسة وبين قريته في القسم الداخلي .

- ٦ - تتعهد المؤسسة بنقل الطالب القبول لأداء امتحان القبول والتجارب الشخصية من -
بلده الى جده والعكس .
- ٧ - تتعهد المؤسسة بنقل الطالب القبول نهائيا للالتحاق بهذا البرنامج من بلده الى مقر
دراسته .
- ٨ - تتعهد المؤسسة بنقل الطالب من مقر دراسته الى بلده والعكس في الاجازات
والمعطى الرسمية .
- ٩ - تتعهد المؤسسة بالانفاق على الطالب المنتدب في زيارات دراسية داخل وخارج
البلاد بطني ذلك اقامته واعاشته وتنقلاته .
- ١٠ - يمنح الطالب في نهاية كل طم دراسي عطلة دراسية مدتها (٤٥) يوما على أن تحتسب
زياراته الدراسية لخارج البلاد بموجب الفقرة السابقة ضمن أيام العطلة السنوية .

سادسا - العقوبات

- ١ - تشمل العقوبات على الطالب المخالف لأي من لوائح وانظمة مركز التدريب أو القسم
الداخلي أو حتى أثناء أداء الطالب لعطى معين في المؤسسة خلال المرحلة الاعدادية ،
تشمل على الحسم من المكافأة الشهرية ، الحرمان من التمتع بالاجازات الاسبوعية ،
التوبيخ ، الحرمان من الدراسة ، الفصل .
- ٢ - يتم توقيع العقوبة المناسبة وفق تقدير الجهات المختصة في ادارة مركز التدريب ووفق
نظام العقوبات الذي سوف يحدد فيط بمعد .