



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام - شؤون التدريب

مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطَقَةِ الْقَصِيمِ

# دليل التدريب العسكري

١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م





المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام / شؤون التدريب  
مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

## دليل (التدريب العسكري)

### الإعداد

رائد / عبدالله بن عوض المطيري  
رقيب / محمد بن عبدالله الحنود

### المتابعة والتصميم

عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيج

### الأشراف

عقيد . ركن / عبدالله بن جهجاه العنبي  
قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

ناصر العتيبي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نار الطهارة





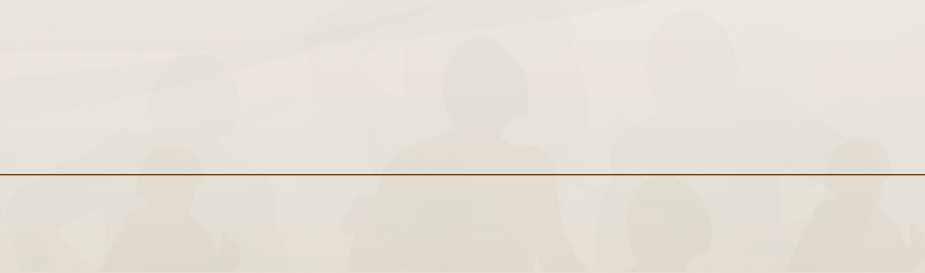
## المحتوى

( ٧ )	المقدمة .....
( ٩ )	أهداف الدليل .....
( ١٠ )	الوصف الوظيفي.....
( ١١ )	الهيكل التنظيمي .....
(١٦-١٣)	إجراءات الدورات .....
( ١٧ )	مهام المدرب .....
( ١٧ )	الواجبات والمحظورات على الطالب .....
( ١٨ )	حقوق الطالب .....
( ١٦ )	المخالفات والعقوبات .....
( ٢٥ )	الأمن والسلامة .....
( ٢٦ )	الخاتمة .....



---

# دليل التدريب العسكري



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة والسلام على أشرف الأنبياء و المرسلين نبينا محمد و على آله و صحبه أجمعين ... أما بعد

يعتبر الدليل الإجرائي و التنظيمي لمهام شعبة التدريب العسكري أداة مهمة لتحسين جودة التدريب في مدن تدريب الأمن العام . حيث يتضمن مجموعة من الإجراءات الواضحة و المحددة بشكل دقيق التي تساعد على تحسين الكفاءة و الفاعلية في إدارة العمل التدريبي و توفير بيئة منظمة و مناسبة للمدربين و المتدربين، كما أن الدليل الإجرائي يقلل من الأخطاء و التباين في الأداء و يعمل على توحيد الإجراءات بشكل صحيح ، وهذا يسمح أيضاً بتدريب العاملين الجدد على كيفية المهام بطريقة صحيحة وأكثر دقة. كما أن الدليل الإجرائي يساهم في تحديد المسؤوليات و الصلاحيات لكل موظف يعمل في المنظمة .

والله الموفق .





ناصر القصير



## أولاً/ أهداف الدليل الإجرائي لشعبة التدريب العسكري :

- ١/ الالتزام بالأنظمة و التعليمات و ضمان عدم تجاوزها .
- ٢/ تدوين و توثيق كل ما يتعلق بالعمل التدريبي بشكل مبسط و ميسر .
- ٣/ تنظيم العمل المطلوب تنفيذه وفق تسلسله بشكل يضمن كفاءته وفعاليته .
- ٤/ جعل كل الإجراءات المتعلقة بالشعب والأقسام التدريبية محددة على مستوى المدينة ليضمن ٥/ عدم الازدواجية و التداخل في الأعمال .
- ٥/ يساهم في فهم و توضيح الإجراء المطلوب من كل مختص .
- ٦/ تعزيز الرقابة و المتابعة و الإشراف على الخطة التدريبية .
- ٧/ الحد من الاجتهادات الشخصية التي قد تعود بالضرر على منظومة العمل أو الإخلال بها .
- ٨/ التأسيس لنظام الجودة داخل المؤسسة التدريبية .
- ٩/ تحسين جودة الأداء التدريبي وذلك عن طريق تحديد الإجراء الأمثل و توفير الإرشادات المناسبة لتحقيق أفضل النتائج .
- ١٠/ تحقيق التكامل بين الأقسام التدريبية .
- ١١/ يساعد على تحقيق مستوى عال من الشفافية في العمل التدريبي .
- ١٢/ تعزيز الثقة بين أعضاء التدريب و المتدربين بشكل عام .



**ثانياً / الوصف الوظيفي لشعبة التدريب العسكري :**

شعبة التدريب العسكري هي المسؤولة عن كل ما يخص طلبة الدورات التأهيلية من لحظة استقبالهم ومطابقة بياناتهم وتوزيعهم على الكتائب وتدريبهم على الحركات العسكرية وفق ماتضمنه دليل الدورة والمشتمل على مادة المشاة والتربية العسكرية، وإقامة المحاضرات اللامنهجية وصولاً إلى التدريبات النهائية للتخرج (البروفات) و من ثم تخريجهم , علماً أن كل ذلك يتخلله جانب تعليمي تختص به شعبة الشؤون التعليمية يتم توضيحه في البرنامج اليومي .

ويختلف الوصف الوظيفي للعاملين في الحواضن التدريبية بشعبة التدريب العسكري بحسب الوظيفة المناطة بكل شخص ومنها :

**مدير شعبة التدريب العسكري :**

الإشراف على العاملين تحت إدارته و وضع الخطط والأهداف العامة بما يكفل تقديم لوحة تدريبية ملائمة يتوافق مع الأولويات الإستراتيجية لجهة التدريب .

**قائد الكتبية :**

حلقة الوصل بين قائد السرية والمدربين والمتدربين مع مدير الشعبة ومتابعة جميع ما يخص الكتبية ومتابعة البرامج اليومية الخاصة بالدورات التأهيلية .

**قائد السرية :**

مسؤول عن الانضباط و التدريب و السيطرة و معالجة مشاكل السرية إن وجدت و متابعة ما وصلوا إليه المتدربين من حركات عسكرية .

**المدرّب :**

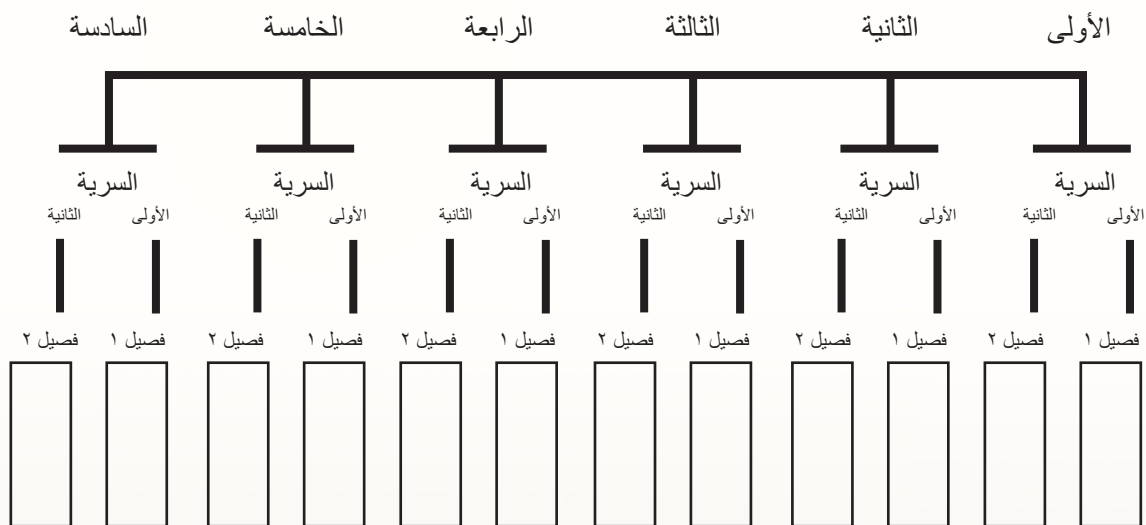
هو الشخص المؤهل والمختص في أي علم من العلوم أو المهارات والمسند إليه نقل المعارف والمهارات والأفكار والقيم إلى المتدربين .

**المتدرب :**

هو من يتم إلحاقه بأحد البرامج التدريبية المعتمدة ويكون مرتبطاً بالمرفق التدريبي خلال فترة التحاقه و ملتزماً بأنظمته و تعليماته .

## ثالثاً/ الهيكل التنظيمي لشعبة التدريب العسكري

### كتائب الطلبة



### أعداد كتائب الطلبة

- يكون مجموع الفصيل الواحد عدد ( ٥٠ ) طالب
- يكون مجموع السرية الواحدة عدد ( ٢٠٠ ) طالب
- يكون مجموع الكتيبة الواحدة عدد ( ٤٠٠ ) طالب
- يكون المجموع الكلي لكتائب الطلبة عدد ( ٢٤٠٠ ) طالب



## رابعاً / أعمال الموارد البشرية بشعبة التدريب العسكري



المدرّبين (الطلبة)

- التكامل - الغياب

- الإجازات - المطالبات

- البرامج اليومية - المخالفات - القرارات  
الإدارية - العهد

- التوزيع على السرايا

- الإقرارات البيانات

- مخاطبة المستشفيات

المدرّبين (العاملين)

- التكامل

- محاضر الغياب

- الإجازات

- جداول الاستلامات

- ترشيح الدورات

- المطالبات

- ترشيح المدرّبين للانتدابات



**خامساً / تكوينات مباني الكتائب :**

١. عدد ( ٤ ) كتائب
٢. كل كتيبة تحتوي على ثلاثة طوابق
٣. عدد المهاجع داخل الكتيبة الواحدة (٧٧) مهجع والمجموع لكل الكتائب بواقع (٣٠٨) مهجع.
- الطابق الأول ( ١٣ ) - الطابق الثاني (٣٢) - الطابق الثالث (٣٢) .
٤. عدد دورات المياه داخل الكتيبة الواحدة (٧٠) دورة مياه والمجموع لكل الكتائب بواقع (٢٨٠) دورة مياه.
٥. عدد مراوش الاغتسال داخل الكتيبة الواحدة (١٠٠) مروش والمجموع لكل الكتائب بواقع (٤٠٠) مروش.
٦. يكون عدد المتدربين داخل المهجع الواحد بواقع ( ٩ ) طلبة.
- يحتوي المهجع على عدد (٩) من الأصناف التالية ( سرير ، بطانية ، مخدة ، بيت مخدة ، ملاية ، طراحة ، دولاب ) .

**سادساً / دخول الدورات التأهيلية****الاستعداد قبل دخول الدورة التأهيلية :**

١. التنسيق مع شعبة التشغيل والصيانة للتأكد من انتهاء جميع أعمال الصيانة الخاصة بمرافق طلبة الدورات التأهيلية مثل ( الإنارة ، أجهزة التكييف ، مكبرات الصوت الداخلية والخارجية ، دورات المياه ) والعمل على نظافة كافة المرافق .
٢. التنسيق مع شعبة القبول والتسجيل وأخذ البيانات والوقت المحدد لكل طالب بالدخول للدورة.
٣. التنسيق مع شعبة الإعاشة وإعطائهم عدد طلبة الدورة التأهيلية بشكل كامل لتجهيز الوجبات.
٤. التنسيق مع إدارة الأمن والحماية بالمنطقة وإبلاغهم بالوقت المحدد لدخول الدورة وإعطائهم العدد الكامل للدورة لإجراء التحليل المخبري لجميع الملحقين .
٥. تجهيز جميع الأسرّة بكافة الملحقات كا (البطانية ، ملاية ، بيت مخدة ، مخدة ، دولاب ) حسب عدد المتدربين .
٦. توزيع رقباء السرايا و المدربين على الكتائب و السرايا والفصائل.
٧. تجهيز سجلات خاصة بكل سرية تخص (أداء صف الضباط ، النظافة ، الانضباط ، سرعة الاستجابة للأوامر ) .
٨. تجهيز سجل خاص بالطوابير الإضافية.
٩. تجهيز سجل خاص بالأوامر اليومية.
١٠. تجهيز سجل خاص بالمنابيين ويتابع بشكل يومي من قبل قادة الكتائب بإشراف مدير الشعبة.
١١. توزيع الطلبة على الكتائب والسرايا والفصائل والمهاجع.
١٢. تجهيز إقرارات حسب عدد الدورة تخص ( بيانات الطالب ، الإفشاء عن الأمراض المزمنة، المعرفة والعلم بعقوبة إمتلاك جوال كاميرا وعدم المشاركة بالوسم داخل المواقع الإلكترونية (الهاشتاقات) التي تخص الدورات العسكرية ، عدم الظهور بأي وسيلة إعلام كانت ) .
١٣. وضع الواجبات والمحظورات على المتدرب أثناء الدورة بجميع لوحات الأوامر بكل سرية وشاشات العرض.
١٤. وضع تعليمات التدريب المستديمة بجميع لوحات الأوامر بكل سرية وشاشات العرض.
١٥. وضع بيانات أمام كل مهجع تخص جميع المتدربين داخل المهجع وأماكن نومهم.
١٦. تحديد موقع لكل سرية بصالة الطعام وإبلاغ جميع رقباء السرايا والمدربين بذلك.

١٧. إبلاغ جميع المدربين بمكان تشكيلات الكتائب والسرايا والفصائل بالميدان الداخلي والخارجي.
١٨. إبلاغ جميع منسوبينا بالظهور اللائق والمشرف وحسن القيافة وحسن انتقاء الألفاظ وعدم المساس بكرامة جميع المتدربين والتحلي الدائم بالأخلاق الحميدة.
١٩. وضع لوحات إرشادية أمام مدخل المتدربين لمعرفة المتدرب بجميع اللجان المتواجدة .
٢٠. التنسيق مع لجنة الطول والوزن وتجهيز مكتب يخصصهم ووضع لوحات إرشادية بذلك .
٢١. التنسيق مع المركز الطبي بالمدينة للكشف على جميع الملحقين وتجهيز مكتب يخصصهم ووضع لوحات إرشادية بذلك .
٢٢. تجهيز مكتب يخص الإداريين لأخذ تكميل دقيق وتدقيق جميع البيانات من واقع الهوية الوطنية وإبلاغ المتدرب بورقة خارجية بإسم ( الكتيبة ، السرية ، الفصيل ) .

### أثناء استقبال دخول الدورات التأهيلية

١. مطابقة البيانات من واقع الهوية الوطنية وتوزيعهم على الكتائب ثم السرايا والفصائل .
٢. التفطيش الدقيق من قبل المدربين على جميع المتدربين .
٣. قياس الوزن والطول .
٤. أخذ التكميل بشكل مفصل ودقيق وكل مدرب مسؤول عن فصيله ومتابعة من قبل رقيب السرية وبإشراف من مدير الشعبة وقادة الكتائب .
٥. التوقيع على جميع الإقرارات المطلوبة وتسجيل البيانات .
٦. يتم سحب الفصيل إلى صالة الطعام من قبل المدرب لتناول وجبة الإفطار .
٧. عند الانتهاء من وجبة الإفطار يتم سحب الفصيل إلى الصالة الرياضية لإدارة الأمن والحماية لأخذ التحليل المخبري .
٨. عند الانتهاء من التحليل المخبري يتم سحب الفصيل لاستلام العهد المخصصة للطالب من التموين الخاص بالشعبة .
٩. عند الانتهاء من استلام الطالب للعهد المخصصة له يقوم المدرب بتعريف الطالب بموقع الكتيبة والدور والمهجع والسرير الخاص بكل طالب وتعليمهم طريقة شد الأسرة وكيفية ترتيب الدولاب والأوامر الخاصة بالمهاجع .
١٠. بعد ذلك يقوم المدرب بسحب الفصيل لمعرفة الطالب بجميع المرافق التي تخصه مثل ( الميدان الداخلي ، الميدان الرئيسي ، صالة الطعام ، المسجد ، البوفيه ، مغسلة الملابس ، الخياط ) .
١١. يقوم المدرب بإبلاغهم بطريقة مختصرة عن جميع الأنظمة المتعلقة بالدورة .

**تنفيذ مراحل الدورة التأهيلية:****المرحلة الأولى :**

**التهيئة والاستعداد وتتكون من ثلاثة فترات ( الفترة الأولى برنامج التهيئة و الاستعداد و مدتها ثلاثة أسابيع ) :**

١. عند الصبحان من النوم يقوم جميع المتدربين بالاغتسال ولبس الزي المطلوب والذهاب للمسجد بشكل جماعي بتوجيه من قبل المناوب المستلم ماعدا مجموعة تكلف بنظافة السكن والحقاق بزملائهم لأداء فريضة صلاة الفجر (حسب الجداول المعدة لذلك) .
٢. عند الانتهاء من صلاة الفجر يتم أخذ التكميل الصباحي بالميدان الرئيسي ولمدة ١٥ دقيقة .
٣. بعد الانتهاء من التكميل الصباحي تقام أربع حصص تدريبية مشاة بواقع ٤٥ دقيقة لكل حصة ويتخللها وجبة الإفطار بواقع ساعة على الأقل مع الذهاب للسكن.
٤. بعد الإنتهاء من التدريب يتوجه جميع المتدربين للسكن للاغتسال و التجهز لصلاة الظهر وبعد ذلك التشكيل بالميدان الداخلي بنفس الموقع المحدد .
٥. يقوم المدرب بسحب الفصيل على البوفيه بشكل منتظم وإبلاغهم بموقع الاستراحة مع الحرص على الانضباط بشكل عام .
٦. بعد انتهاء الوقت المحدد للبوفيه والاستراحة يقوم المناوب بتوجيه جميع المتدربين بالتشكيل فصائل وتوجيههم للمسجد .
٧. تقام محاضرات ( توعوية ، دينية ) من أصحاب الخبرة وذوي الاختصاص قبل صلاة الظهر بواقع ٢٠ دقيقة .
٨. بعد الانتهاء من صلاة الظهر يكون التشكيل بالميدان الداخلي على شكل فصائل ويتم توجيههم لصالة الطعام لتناول وجبة الغداء .
٩. بعد الانتهاء من وجبة الغداء يتم تشكيل جميع المتدربين بالميدان الداخلي لأخذ التكميل وبعد الانتهاء من التكميل يقوم مشرف الطوابير الإضافية بسحب الطلبة المخالفين لتطبيق تعليمات التدريب المستديمة بحقهم.
١٠. يقوم المناوبين بسحب جميع الكتائب للسكن للاغتسال والراحة .
١١. قبل أذان العصر بوقت كاف يقوم المناوب بإبلاغ جميع المتدربين عن طريق (البروقي) بالتشكيل والتهيؤ لصلاة العصر .
١٢. عند الانتهاء من صلاة العصر يتم أخذ التكميل المسائي بالميدان الرئيسي ولمدة ١٥ دقيقة وبعد التكميل تكون هناك حصة مسائية رياضية لمدة ٤٥ دقيقة .
١٣. بعد الانتهاء من الحصة المسائية الرياضية يتم قراءة الأوامر اليومية والتهاتف بحضور ضابط خفر وجميع المستلمين والمدربين .
١٤. يتوجه جميع المتدربين للسكن للاغتسال والتهيؤ لصلاة المغرب .
١٥. يقوم المناوبين بسحب المتدربين من السكن للبوفيه للاستراحة بمدة لا تتجاوز ٣٠ دقيقة .
١٦. يقوم المناوبين بسحب الطلبة من مواقع الاستراحة والبوفيه إلى المسجد لأداء صلاة المغرب .
١٧. بعد الانتهاء من صلاة المغرب يتم سحب جميع الطلبة من قبل المناوبين لصالة الطعام لتناول وجبة العشاء .
١٨. بعد الانتهاء من وجبة العشاء يتم التوجه للمسجد لأداء صلاة العشاء .
١٩. بعد الانتهاء من صلاة العشاء يتم التوجه لمواقع التشكيل في الميدان الداخلي وأخذ التكميل بشكل مفصل .



٢٠. يتم توجيه جميع المتدربين إلى السكن للاغتسال ولبس بجامة النوم المحددة والتشكيل أمام المهجع إلى حين صدور توجيه من قبل المناوب بأخذ وضع النوم بعد التأكد من الجميع بلبس البجامة .
٢١. يتم أخذ التكميل السريري من قبل المناوب المواصل بشكل دوري وغير معلوم على جميع المهاجع .
- صباح يوم الجمعة من كل أسبوع يكون تفتيش شخصي على الحلاقة والأظافر .
- صباح يوم الجمعة من كل أسبوع يتم تشميس جميع الأغراض .
- أثناء الخروج لأداء صلاة الفجر يقوم عريف المهجع بتطفئة الأنوار وفتح النوافذ لتهوية المهجع .
- تقام الخفارات على السكن والمرافق بعدد ساعتين لكل طالب ويتم تدويرها على جميع الطلبة.

### المرحلة الثانية : فترة التنمية والتطوير و مدتها ثلاثة أسابيع :

١. يتم العمل حسب برنامج فترة الاستجداد بجميع الأوقات ما عدا الفترة الصباحية .
٢. بعد الانتهاء من الحصة التدريبية الثانية يوجه جميع المتدربين للفصول التعليمية لتلقي العلوم والمعارف حتى أذان الظهر بعد ذلك يستكمل البرنامج اليومي .
- بعد الانتهاء من الفترة الأولى لبرنامج التهيئة والاستعداد يتم التهيؤ لأعمال دعم العاصمة المقدسة لشهر رمضان و مدتها أسبوعان ، ومن ثم المشاركة في أعمال دعم العاصمة المقدسة بشهر رمضان و مدتها ستة أسابيع بعد ذلك يتم إستئناف البرنامج .

### المرحلة الثالثة : التنوع المهاري و تتكون من أربعة فترات ( الفترة الأولى برنامج التنوع المهاري و مدتها أسبوعان ) :

١. يتم العمل حسب برنامج فترة الاستجداد بجميع الأوقات ما عدا الفترة الصباحية .
٢. بعد الانتهاء من الحصة التدريبية الثانية يوجه جميع المتدربين للفصول التعليمية لتلقي العلوم والمعارف حتى أذان الظهر بعد ذلك يستكمل البرنامج اليومي .
- بعد انتهاء الفترة الأولى من برنامج التنوع المهاري يتم التهيؤ لأعمال الحج و مدته أسبوع ومن ثم المشاركة في أعمال الحج و مدتها أربعة أسابيع بعد ذلك يتم إستكمال برنامج التنوع المهاري و مدته ١١ أسبوع .

### فترة الاختبارات و مدتها أسبوعان :

يتم إراحة جميع المتدربين من الحصص التدريبية للمذاكرة .

### التخرج

إقامة حصص تدريبية مكثفة للمواد التدريبية مثل (المشاة،الدفاع عن النفس،الاقتحام،الرماية) للظهور بالمظهر اللائق والمشرّف في حفل التخرج .



### سابعاً / مهام المدرب :

١. تأهيل وتطوير المتدربين من خلال اكتسابهم المعارف والمهارات و القيم التي تمكنهم من القيام بأعمالهم بكفاءة و اقتدار .
٢. التنمية الفكرية من الناحية القانونية للمتدرب وذلك بالتدريب والتعليم من خلال المناهج التدريبية والتعليمية .
٣. رفع المعدل اللياقى لدى المتدرب .
٤. المحافظة على مستوى التدريب الجيد لضمان نجاح المتدربين في واجباتهم ومهامهم .
٥. تنفيذ البرنامج اليومي .

### ثامناً / الواجبات على الطالب :

١. الإخلاص في كافة الأعمال .
٢. طاعة أوامر رؤسائه ومديره وتنفيذ ما يصدر إليه منهم ضمن القواعد العسكرية وفي غير معصية الله.
٣. الالتزام بالصدق وقول الحق .
٤. التقيد بتنفيذ التعليمات والواجبات المطلوبة .
٥. المحافظة على جميع العهد والمستلزمات المصروفة له .
٦. تجنب الأعمال التي تؤدي إلى الإضرار به أو بغيره .
٧. الالتزام بالأداب العسكرية وحسن المظهر والأخلاق الحميدة .
٨. التقيد بالضبط العسكري وتسلسل المراجع عند رغبة الطالب الاتصال بالمسؤولين.
٩. عدم نقل أو تصوير الأوراق الرسمية خارج العمل.
١٠. يحظر التصوير أو استخدام وسائل الاتصال الحديثة في مجال العمل بشكل سيئ.
١١. التقيد بذكر الرتبة والاسم عند مخاطبة من هو أعلى منه رتبة .

### تاسعاً / المحظورات على الطالب :

١. ارتكاب كل ما من شأنه أن يخل بشرف الوظيفة .
٢. ارتياد المحلات التي لا تليق بسمعة رجل الأمن .
٣. استغلال الزي الرسمي لمصلحة شخصية أو خاصة داخل أو خارج المدينة أو المركز .
٤. شهادة الزور وقلب الحقائق .
٥. الهروب من الخدمة العسكرية .
٦. بث الشائعات التي تؤدي إلى الفرع والخوف .
٧. الخروج من الجهة التدريبية بدون إذن .
٨. التدخين والتبناك والشمة بأنواعها داخل المرافق العسكرية .
٩. إخفاء أي معلومات من شأنها التستر على مرتكبي الجرائم .
١٠. التعصب لقبيلة أو منطقة أو أي نوع من أنواع التعصب المذموم أو التجمعات السلبية .
١١. الاستخدام أو الاحتفاظ بأي مادة قابلة للاشتعال .
١٢. إحضار آلات اللهو والطرب والمسجلات .
١٣. الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة .
١٤. لبس الخواتم والمجوهرات وما في حكمهما .

١٥. التأخر عن أداء الصلوات .
١٧. الهروب من الحجز والتوقيف .
١٨. حيازة أجهزة الاتصال الحديثة .
١٩. التستر على الغير أثناء غيابهم .

#### عاشراً / حقوق الطالب :

١. تؤمن إعاشة الطالب داخل مدن ومراكز التدريب طهيّاً وتعاين يومياً من قبل لجنة الإعاشة المختصة بإشراف مندوبين من الجهات ذات العلاقة .
٢. تؤمن للطالب الملابس العسكرية اللازمة بالإضافة للسكن داخل مدن ومراكز التدريب .
٣. يعالج الطالب في المستشفيات الحكومية مجاناً .
٤. يمنح الطالب تخفيض على تذاكر الإركاب الداخلية ذهاباً وإياباً في الإجازات والأعياد الرسمية التي يسمح للطالب التمتع بها خارج مقر المرفق التدريبي وفق ما تنص عليه الأنظمة والتعليمات .
٥. إعفاء الطالب من النفقات والمصاريف الدراسية إذا ثبت إعساره بناءً على ما ورد في البند التاسع عشر حسب اللائحة التنفيذية لنظام خدمة الأفراد .



## الحادي عشر / المخالفات والعقوبات :

## المادة (٦١) : المخالفات والعقوبات:

## أولاً / المخالفات والعقوبات الخاصة بالدورات التأهيلية :

قائمة المخالفات والجزاءات الموحدة لمدن ومعاهد ومراكز التدريب :

م	نوع المخالفة	العقوبات				
		مدة الحجز	مدة التوقيف	طابور إضافة	حسم العلامات	
					سلوك	مواظبة
مخالفات المساجد والمصليات						
١	العكاز في المسجد والتشويش على الغير	أسبوع		٢	٢	
٢	الجلوس غير اللائق في المسجد	أسبوع		٢	٢	
٣	التأخر عن الصلاة مع الجماعة	أسبوع		٢	٢	
٤	التخلف عن الصلاة مع الجماعة	أسبوعان	٨ من	٤	٤	
٥	الخروج من المسجد بدون إذن	أسبوع		٢	٢	
٦	التوهم في المسجد	أسبوع		٢	٢	
مخالفات السلاح والرمية						
٧	حمل السلاح بطريقة غير صحيحة	أسبوع		٢	٢	
٨	عدم نظافة السلاح	أسبوع		٢	٢	
٩	عدم وضع الطالب سلاحه بنفسه في مكانه الخاص	أسبوعان		٤	٤	
١٠	سقوط السلاح أثناء التدريب	أسبوع		٢	٢	
١١	استخدام سلاح الغير أو تجهيزات سلاح الغير	أسبوعان	٢٤ من	٤	٤	
التحقيق لتقصي دوافع الفاعل	١٢	عدم تفتيش السلاح من الذخيرة	أسبوع	٢٤ من	٢	٢
	١٣	ترك السلاح وعدم إدخاله لغرفة السلاح	أسبوع	٨ من	٢	٢
	١٤	المزاح بالسلاح والتسديد للغير .	أسبوعان	٨ من	٢	٤
	١٥	تجريب السلاح والعبث به	أسبوعان	٨ من	٢	٤
١٦	عدم الإبلاغ عن فقدان السلاح أو أجزاء منه	أسبوعان	٨ من	٤	٤	يحال للجهة المختصة للتحقيق معه
١٧	سحب الأجزاء أو إطلاق النار تجاه الهدف بدون أمر	أسبوع	٧٢ من	٢	٢	
١٨	الاستمرار بالرمي بعد الأمر بإيقاف إطلاق النار	أسبوع	٧٢ من	٢	٢	
١٩	الانسحاب من خط الرمي بدون إذن	أسبوع	٢٤ من	٢	٢	
٢٠	التهاون في تنفيذ تعليمات مدرب الرماية على خط النار	أسبوعان	٨ من	٤	٤	
التحقيق لتقصي دوافع الفاعل	٢١	الخروج بالأطراف الفارغة من ميدان الرماية	أسبوع	٢٤ من	١	١
	٢٢	الخروج بالذخيرة الحية من ميدان الرماية	أسبوعان	٧٢ من	٤	٤
	٢٣	الخروج بالسلاح من ميدان الرماية	أسبوعان	٧٢ من	٤	٤
٢٤	الرمي عن رام آخر بقصد تحضيره أو رفع درجته في الرماية	أسبوعان* قرار إداري تأخير شهر		٤	٤	
٢٥	العكاز مع الرماة على خط النار	أسبوع	٢٤ من	٢	٢	
٢٦	تسليم الظروف الفارغة بطريقة غير صحيحة			٢	٢	
٢٧	تسليم الظروف الفارغة ناقصة			٢	٢	
٢٨	تعبئة السلاح ذخيرة بدون إذن	أسبوعان	٨ من	٤	٤	

٢٩	جهازه ذخيرة داخل المدينة أو المركز	يحال للجهة المختصة للتحقيق معه			
٣٠	عدم جمع الأطراف الفارغة بعد الانتهاء من الرماية	٢	٢		
مخالفات التعليم					
٣١	التأخر عن دخول الحصة بعد المدرب لمدة (٥) دقائق	يعامل بما ورد في مادة (٢٣) من هذه التعليمات			
٣٢	عدم حضور الطالب لأي حصة بعذر				
٣٣	عدم حضور الطالب لأي حصة بدون عذر				
٣٤	غياب عن يوم تعليمي بعذر				
٣٥	غياب عن يوم تعليمي بدون عذر				
٣٦	الجلوس على مقعد الدراسة بطريقة غير لائقة	٢	٢	أسبوع	
٣٧	عدم إحضار المستلزمات الدراسية أو التدريبية	٢	٢	أسبوع	
٣٨	التقيب عن التمرين الختامي بدون عذر شرعي أو نظامي			إلغاء دورة	
٣٩	التقيب أو الانسحاب من جزء من التمرين الختامي	١٠		٧٢ من	أسبوعان
٤٠	الانشغال بغير المادة التعليمية	٢	٢		أسبوع
٤١	الدخول والخروج من وإلى القاعة الدراسية بدون إذن	٢	٢		أسبوع
٤٢	عدم احترام المدرب	٤	٤	٢٤ من	أسبوعان
٤٣	النوم في الفصول الدراسية	٢	٢	٢٤ من	أسبوع
٤٤	إتلاف الأجهزة أو المرافق التعليمية	٤	٤		أسبوعان
٤٥	الالتقاء بالأفراد غير المسؤولين	٤	٤		أسبوعان
٤٦	الخروج من الفصول أو التعليم بدون إذن	٤	٤		أسبوعان
مخالفات مرافق الطلبة وما في حكمها					
٤٧	فتح المكاتب أو محاولة فتحها	٧	٤	٧٢ من	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر
٤٨	الإهمال في تنظيف المباني	٢	٢		أسبوع
٤٩	عدم ترتيب أو نظافة الأغراض الشخصية	٢	٢		أسبوع
٥٠	إساءة استخدام التجهيزات	٤	٤		أسبوعان
٥١	إدخال المأكولات أو المشروبات للتعليم أو السكن	٤	٤		أسبوعان
٥٢	إدخال المأكولات أو المشروبات من خارج حرم المدينة	٦	٦		أسبوعان
٥٣	إحداث الصوت أو الفوضى	٤	٤		أسبوعان
٥٤	الجلوس في الحدائق أو المرور من خلالها	١	١		جمعة
٥٥	الخروج أو الدخول من غير بوابة المدينة أو المكتبة أو البوابة المخصصة للطلبة	٢	٢		أسبوع
٥٦	الالتقاء بعمال النظافة أو الصيانة أو قاعة الطعام أو الشراء منهم	٤	٤		أسبوعان
٥٧	إساءة استعمال المرافق وما في عهده	٤	٤		أسبوعان
٥٨	وجود الطالب في الأماكن غير المسموح له بالتواجد فيها	٢	٢		أسبوع
٥٩	إحضار معدات النادي والمطعم للسكن	٢	٢		أسبوع
٦٠	عدم وضع بطاقة الهوية على الدولاب	٢	٢		أسبوع

٩٨	الهروب من المدينة :	إلغاء دورة				
٩٩	التأخر عن الأوقات المحددة للتحضير إلى ثلاث ساعات	أسبوع				
١٠٠	التأخر عن الأوقات المحددة للتحضير حتى ثوبه يوم	أسبوعين				
١٠١	الغياب عن المدينة يوم بدون عذر	٤٨س	٢	٨	يعامل وفق المادة(٢٢)	٢
١٠٢	الغياب عن المدينة يومين بدون عذر	٧٢س	٤	١٦		٣
١٠٣	الغياب عن المدينة ( ٣ ) أيام بدون عذر	٧٢ س	٦	٢٤		٤
١٠٤	الغياب عن المدينة ( ٤ ) أيام مجتمعة أو متفرقة بدون عذر	إلغاء دورة				
١٠٥	عدم حمل وثيقة الاستراحة	جمعة				
١٠٦	الإهمال في المستندات الرسمية	أسبوع				
١٠٧	التأخر في تسليم المستندات المطلوبة	جمعة				
١٠٨	عدم حمل البطاقة الشخصية أو العسكرية	أسبوع				
١٠٩	فقدان البطاقة العسكرية أو الشخصية	أسبوعان				
١١٠	إعطاء معلومات غير صحيحة	٤٨س	٦	٦		
مخالفات أجهزة الاتصال والتدخين						
١١١	حيازة جوال بكاميرا أو وسيلة تصوير أو تسجيل أو أي جهاز ذكي أو الكتروني غير مصرح به	إلغاء الدورة				
		٧	٤		أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر	التحفظ على الجهاز حتى نهاية علاقة المتدرب بالمرفق التدريبي
١١٢	حيازة جوال عادي بدون كاميرا أو أجهزة كهربائية للمرة الأولى	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر				
١١٣	حيازة جوال عادي بدون كاميرا أو أجهزة كهربائية للمرة الثانية	إلغاء الدورة				
١١٤	لعب الورقة أو حيازتها	٤٨س	٤	٤		
١١٥	استخدام الهاتف الثابت بدون إذن	أسبوعان				
١١٦	وجود آثار دخان ( أعقاب _ ولاعة ) وغيرها	أسبوعان				
١١٧	تهريب أو حيازة أو استخدام ( السويكة أو الشمة أو التيبك )	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر				
١١٨	التدخين أو الحيازة للمرة الأولى	٤	٧	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر		
١١٩	التدخين أو الحيازة للمرة الثانية	إلغاء الدورة				
١٢٠	التدخين داخل الطابور	إلغاء الدورة				
١٢١	الجلوس مع المدخنين	أسبوع				
١٢٢	الجلوس غير اللائق في صالة الطعام	أسبوع				
١٢٣	أسكل الملك وما في حكمه	جمعة				
١٢٤	الحضور إلى صالة الطعام منفردا بدون عذر	أسبوع				
١٢٥	عدم حضور أي وجبة بدون عذر	أسبوع				
١٢٦	إخراج الأطعمة أو الشرابات من قاعة الطعام	أسبوع				
١٢٧	جلوس الطالب في غير المكان المحدد له	أسبوع				
١٢٨	التأخر في الانصراف من قاعة الطعام	أسبوع				
١٢٩	الحديث في قاعة الطعام	أسبوع				

## مخالفات العهد والتجهيزات

١٢٠	وضع العهد في غير مكانها المحدد أو وضعها بشكل غير صحيح	أسبوع	٢	٢	
١٢١	استخدام تجهيزات وعهد الغير	أسبوعان	٤	٤	
١٢٢	فقد وإتلاف العهد	أسبوعان	٤	٤	يطبق بحقه الأنظمة المتعلقة بالعهد
١٢٣	سوء القيادة	أسبوع	٢	٢	
١٢٤	عدم الحلاقة أو تقليم الأظافر .	أسبوع	٢	٢	
١٢٥	الحضور إلى المدينة أثناء الإجازات باللباس المدني	أسبوع	٢	٢	
١٢٦	مخالفة تعليمات المدرسات	أسبوع	٢	٢	
١٢٧	حيازة أو لبس الملابس المدنية داخل المدينة بدون إذن	أسبوعان	٤	٤	
١٢٨	مخالفة تعليمات المدرسات خارج المدينة	أسبوعان	٤	٤	
١٢٩	عدم لبس غطاء الرأس بالشكل الصحيح	جمعة	١	١	
١٣٠	عدم لبس لوحه الاسم	أسبوع	٢	٢	
١٣١	إعارة الغير ملابسه	أسبوع	٢	٢	

## مخالفات المكتبات

١٤٢	الإهمال أو العبث بالمحاضرات والكتب الدراسية	أسبوع	٢	٢	
١٤٣	إدخال الكتب الغير مصرح بها	أسبوع	٢	٢	
١٤٤	أخذ الكتب من المكتبة بدون إذن	أسبوعان	٤	٤	
١٤٥	عدم إعادة الكتب المستعارة في الوقت المحدد	أسبوع	٢	٢	
١٤٦	مخالفة تعليمات المكتبة	أسبوع	٢	٢	
١٤٧	فقدان الكتب الدراسية	أسبوعان	٤	٤	

## مخالفات تعليمات الصحة

١٤٨	الخروج من المستوصف بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٤٩	عدم الإبلاغ عن التثويم	جمعه	١	١	٢
١٥٠	وجود أدوية غير مصروفة من المستوصف	أسبوع	٢	٢	
١٥١	عدم مقابلة الطبيب بعد طلب العيادة	أسبوع	٢	٢	
١٥٢	عدم إبلاغ ضابط الصف عن الأمراض المعدية والنفسية	أسبوع	٢	٢	٢
١٥٣	التمارض	أسبوعان	٤	٤	
١٥٤	مراجعة المستشفى أو المستوصف بدون موافقة المسؤول	أسبوع	٢	٢	
١٥٥	استغلال زيارة المستشفى لأغراض شخصية	أسبوعان	٤	٤	
١٥٦	التأخر في المستوصف بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٥٧	التأخر في طلب العيادة	جمعة	١	١	
١٥٨	خروج المتروك من المستوصف بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٥٩	الدخول أو الخروج من البوابات الغير مخصصة للمواقع الصحية	أسبوع	٢	٢	
١٦٠	كثرة طلب العيادة	أسبوع	٢	٢	



مخالفات متفرقة					
١٦١	عدم الاطلاع على لوحة الأوامر	جمعة	١	١	
١٦٢	عدم حفظ النشيد الوطني أو نشيد المدينة	أسبوع	٢	٢	
١٦٣	السواك في الميادين أو القاعات التدريبية	جمعة	١	١	
١٦٤	قيادة السيارة داخل المدينة أو المركز بدون إذن	أسبوع	٢٤س	٢	
١٦٥	وضع الحذاء العسكري في غير مكانه	جمعة	١	١	
١٦٦	عدم الإبلاغ عن السرقات	أسبوع	٢	٢	
١٦٧	السير ضمن حدود المدينة أو خارجها بطريقة غير لائقة	أسبوع	٣	٤	
١٦٨	وضع اليدين في الجيب	جمعة	٢	٢	
١٦٩	ارتداء المقاهي أو الأسواق وما في حكمها بالزي الرسمي	أسبوعان	١٨س	٦	
١٧٠	الإهمال في الثياب والزيارات والمناسبات خارج المدينة	أسبوعان	٦	٨	
١٧١	مراسلة وسائل الإعلام	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر مع إنذاره بإلغاء الدورة	٧٢س	٤	٨
١٧٢	تخطي المراجع خارج المدينة	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر مع إنذاره بإلغاء الدورة	٧٢س	٤	٨
١٧٣	الاتصال بالدوائر الحكومية أو غيرها بأمور متعلقة بالمدينة	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر مع إنذاره بإلغاء الدورة	٧٢س	٤	٨
١٧٤	انتحال شخصية الغير	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر مع إنذاره بإلغاء الدورة	٧٢س	٤	٨
١٧٥	استخدام الألفاظ غير العسكرية	أسبوع	٢	٢	٢
١٧٦	تواطؤ المطالب مع زملائه في أي من المخالفات	أسبوعان	٤	٧	
١٧٧	تواطؤ ضابط الصف مع زملائه في أي من المخالفات .	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر	٤	٧	نزع الرتبة
١٧٨	التستر على الغير أثناء التمام أو خلافه	أسبوعان	٤	٧	نزع الرتبة
١٧٩	التردد في تنفيذ أمر ضابط الصف أو عدم احترامه	أسبوع	٢	٢	
١٨٠	التهاون في تنفيذ الأعمال الإدارية	أسبوع	٢	٢	
١٨١	المنافسة غير الهادفة مع المدرب	أسبوع	٢	٢	
١٨٢	التهاون في تنفيذ الأوامر	أسبوعان	١٨س	٤	
١٨٣	عدم تحضير المطالب عند المسؤول بعد طلبه	أسبوعان	١٨س	٤	
١٨٤	الهروب من المسؤول	أسبوعان	١٨س	٧	
١٨٥	عدم أداء التحية	أسبوعان	٤	٤	
١٨٦	أداء التحية بطريقة غير صحيحة	أسبوع	٢	٢	
١٨٧	تعمد أداء التحية بطريقة غير صحيحة	أسبوعان	٤	٤	
١٨٨	أداء التحية لغير المستحقين لها	أسبوعان	٤	٤	
١٨٩	تخطي المراجع داخل المدينة	أسبوعان	١٨س	٤	
١٩٠	التثيبت في أي مكان بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٩١	عدم استلام الخفارة	أسبوعان	٤	٤	

## مخالفات تعليمات الأنشطة والنوبات

٦١	التأخر في النوم عن الوقت المحدد	أسبوع	٢	٢	
٦٢	التأخر في الاستيقاظ	أسبوع	٢	٢	
٦٣	عدم تنفيذ فترة المذاكرة	أسبوع	٢	٢	
٦٤	عدم حضور الأنشطة والندوات بدون عذر	أسبوع	٢	٢	مادة (٢٣)
٦٥	عدم حضور التمارين الخارجية	أسبوع	٢	٢	مادة (٢٣)
٦٦	مزاولة الألعاب الرياضية في غير المكان والزمان المحددين	أسبوع	٢	٢	
٦٧	وجود الطالب خارج غرفته بعد نوبة النوم بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
٦٨	نوم الطالب في غير المكان المحدد له	أسبوعان	٤	٤	

## مخالفات ميدان التدريب والتكامل والحصص الميدانية

٦٩	عدم حضور الطالب التكامل	أسبوعان	٤	٤	
٧٠	عدم احترام المدرب	أسبوعان	٤	٤	
٧١	التأخر عن الجمع	أسبوع	٢	٢	
٧٢	التكاسل في أداء الحركات العسكرية	أسبوع	٢	٢	
٧٣	عدم الانضباط في الطابور	أسبوع	٢	٢	
٧٤	السير في أرض الميدان	أسبوع	٢	٢	
٧٥	التردد في تنفيذ الأوامر العسكرية	أسبوع	٢	٢	
٧٦	الحركة في الثبوت	أسبوع	٢	٢	
٧٧	لبس الساعة أثناء التدريب	أسبوع	٢	٢	
٧٨	الضحك في الطابور	أسبوع	٢	٢	
٧٩	الكلام في الميدان	أسبوع	٢	٢	
٨٠	الاتسحاب من الميدان بدون إذن	أسبوعان	٦	٦	٤٨س
٨١	الدخول والخروج من وإلى الطابور بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
٨٢	عدم حضور الطالب لأي حصة تدريب بدون عذر	أسبوعان	٤	٤	١
٨٣	المزاح أو التشابك بالأيدي	أسبوع	٢	٢	
٨٤	الوقوف مع الاستراحات بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
٨٥	طلب الإعفاء من الجزاء	جمعة	١	١	

## مخالفات المهام والواجبات والصلاحيات

٨٦	تأخر حضور ضابط صف للمناوبة	أسبوع	٢	٢	
٨٧	عدم الإبلاغ عن الخلل الفني الظاهر	أسبوع	٢	٢	
٨٨	سوء استخدام الصلاحيات	أسبوعان	٤	٤	
٨٩	عدم سيطرة ضابط الصف على زملائه	أسبوع	٢	٢	
٩٠	التساهل بالوظيفة أو الواجب	أسبوع	٢	٢	
٩١	عدم حضور ضابط الصف للمناوبة	أسبوعان	٤	٤	
٩٢	النوم أثناء الخفارة	أسبوعان	٤	٤	
٩٣	الاتسحاب من الخفارة بدون عذر	أسبوعان	٥	٤	
٩٤	عدم تنفيذ الجزاء بالشكل الصحيح	أسبوع	٢	٢	
٩٥	الجلوس داخل الطابور	أسبوع	٢	٢	
٩٦	عدم تنفيذ الأوامر بدون عذر	إلغاء دورة			
٩٧	التهاون في الهرولة والسير	أسبوع	٢	٤	



**الثاني عشر / إجراءات الأمن والسلامة :**

يتطلب تنفيذ خطة السلامة ومتابعتها معرفة كل من له علاقة بها، بالمسؤوليات المناطة به، والواجبات المترتبة عليه، سواء كان المعني بالأمر (لجنة السلامة) أو (لجنة التفتيش وإيقاع العقوبات)، حيث يجب عليهم متابعة التطبيق والتأكد من سلامة الإجراءات، وكذلك منسوبي شعبة التدريب العسكري على اختلاف مواقعهم يجب عليهم التقيد بالتعليمات ومراعاة أصول السلامة وتحديد المسؤوليات كالتالي:

- أ) تقع على عاتقهم مسؤولية التأكد من تطبيق مرؤوسيههم لإجراءات السلامة وكذلك الحفاظ على سلامة مرؤوسيههم.
- ب) الإبلاغ عن أي حادث أو وجود خطر محتمل في المواقع التي تقع تحت إشرافهم مع تعبئة نموذج تقرير خاص بذلك.
- ت) المسؤولية عن سلامة المكاتب ومحتوياتها وكل المعدات المصروفة لمرؤوسيههم وكذلك المحافظة عليها بحالة جيدة.
- ث) المسؤولية عن تقيد مرؤوسيههم باتباع خطة السلامة وما ورد بها من الملابس الواقية وغيرها.

**وعلى المدربين التقيد بالتالي :**

١. الحرص على لبس الملابس المخصصة للنشاط الميداني.
٢. شرب الماء والسوائل بشكل مستمر.
٣. التقليل من شرب السوائل التي تحتوي على الكافيين أو تحتوي على كمية كبيرة من السكر.
٤. أخذ فترات راحة كافية.
٥. الحرص على الحصول على فترات نوم كافية في الليل.
٦. إبلاغ المسؤول في حال ظهور أي أعراض إجهاد أو إعياء.
٧. لبس سماعات عازلة للصوت في فترات الرماية.
٨. عدم لبس الساعة أو الخاتم أثناء أداء التدريبات.

**تعليمات هامة :**

- التقيد بدليل الأمن والسلامة بالمدينة .
- التعامل مع المخاطر المحتملة الموضحة بالدليل وفق الإجراءات.

## الخاتمة

وفي الختام أسأل الله -عز وجل- أن نكون قد وفقنا في إعداد دليل  
شعبة التدريب العسكري ليكون مرجعاً شاملاً للمدربين لِيُسَهِّلَ  
عليهم معرفة الحقوق والواجبات والمحظورات لهم و المتدربين (الطلبة)  
فترة الدورات التأهيلية .  
والله ولي التوفيق .





## مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ



