

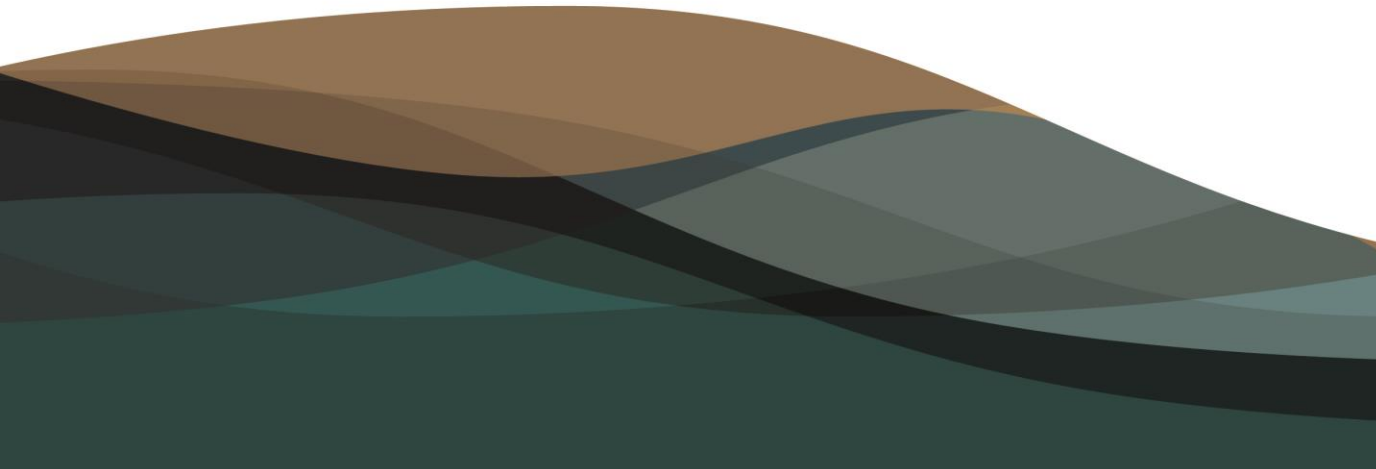


المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
مكتبة التدريب



تعليمات

# التدريب المستديرة في الأمن العام







بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام  
(٢/٢٧٢)  
شؤون التدريب  
شعبة الشؤون القانونية  
٨/٨

### قرار إداري رقم (٦٣٤) وتاريخ ١٠/١٠/١٤٣٩هـ

إن مساعد وزير الداخلية لشؤون العمليات المشرف على الأمن العام بما له من صلاحيات، وبناءً على ما عرضه لنا مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب بشأن تعليمات التدريب المستديمة المعدلة لتتوافق مع متطلبات التدريب في كافة الجهات التابعة للأمن العام .

لذا يقرر الآتي:

١. الموافقة على تعليمات التدريب المستديمة بالصيغة المرفقة بهذا القرار لتحل محل تعليمات التدريب المستديمة الصادرة بالقرار رقم (١٣٧٤) وتاريخ ١٤٢٤/٧/٣هـ.
٢. يتم العمل بهذه التعليمات اعتباراً من ١١/١٠/١٤٣٩هـ حسب الاختصاص.
٣. تتم مراجعة هذه التعليمات كل ثلاثة أعوام لتلبية متطلبات التدريب المستجدة.

والله الموفق ،،

مساعد وزير الداخلية لشؤون العمليات  
المشرف على الأمن العام

فريق أول / سعيد بن عبدالله القحطاني



## الباب الأول تعريفات

### المادة (١): -

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة أمامها:

- ١- ١ **شؤون التدريب:** هو الجهاز الذي يختص بإعداد خطط التدريب و الابتعاث في الأمن العام داخل المملكة وخارجها وتصميم البرامج وإعداد الحقائق التدريبية ومتابعة تنفيذها، والإشراف على كافة مدن ومعاهد ومراكز التدريب التابعة للأمن العام، والقيام بالابتعاث للبرامج التدريبية والتعليمية داخل المملكة وخارجها .
- ١- ٢ **(إدارة -شعبة) التدريب:** هي الجهة التي يتم تشكيلها في أجهزة الأمن العام، وتختص بتحديد الاحتياج التدريبي لجهتها، والترشيح على ما يخصص لها من مقاعد، والمشاركة في تنفيذ البرامج والتطبيقات الميدانية.
- ١- ٣ **المدينة أو المعهد أو المركز:** هو المرفق التعليمي والتدريبي المعتمد في تشكيلات الأمن العام والذي يتم فيه تنفيذ البرامج المسندة إليه من جهة الاختصاص .
- ١- ٤ **الكتيبة:** وحدة تنظيمية عسكرية تتكون من سريتين فأكثر وفقاً للمهمة والاختصاص، أو لغرض تصنيف مجموعات الطلبة أو المتدربين إلى تشكيلات عسكرية .
- ١- ٥ **السرية:** وحدة تنظيمية عسكرية تتكون من فصيلين فأكثر وفقاً للمهمة والاختصاص أو لغرض تصنيف مجموعات الطلبة أو المتدربين إلى تشكيلات عسكرية .
- ١- ٦ **الفصيل:** وحدة فرعية من السرية يتكون من عدة مجموعات ويكلف بمهام معينة ضمن مهام السرية.
- ١- ٧ **المجموعة:** أصغر وحدة تنظيمية داخل الفصيل ولا يتعدى عدد المجموعة عشرة أشخاص وتكلف بمهام ضمن أعمال الفصيل .
- ١- ٨ **المدرّب:** هو الشخص المؤهل والمختص في أي علم من العلوم والمهارات والمسند إليه نقل المعارف والمهارات والأفكار إلى المتدربين.

- ١- ٩- **المتدرب:** هو الضابط أو الفرد أو الموظف المدني الملتحق بأحد البرامج التدريبية المعتمدة، ويكون مرتبطاً بالمرفق التدريبي خلال فترة التحاقه .
- ١- ١٠- **الطالب:** هو من يتم قبوله للالتحاق بإحدى المرافق التدريبية ويُعيّن على وظيفة طالب عسكري بعد توفر الشروط المطلوبة فيه.
- ١- ١١- **المجتد:** هو من يتم قبوله للالتحاق بالدورات التأهيلية في إحدى المرافق التدريبية ويُعيّن على وظيفة جندي بعد توفر الشروط المطلوبة فيه.
- ١- ١٢- **دليل البرنامج:** هو توصيف البرنامج وآلية ومتطلبات تنفيذه ووسائل تقييمه .
- ١- ١٣- **الحقيبة التدريبية:** المحتوى التدريبي الذي يُطرح خلال البرنامج التدريبي ويرسم من خلاله الهدف المطلوب من الدورة.
- ١- ١٤- **الدورة التأهيلية:** البرنامج التدريبي الذي يُعقد للملتحقين حديثاً بالسلك العسكري .
- ١- ١٥- **الدورة التخصصية:** البرنامج التدريبي الذي يلتحق به من هم على رأس العمل من ضباط وأفراد وموظفين .
- ١- ١٦- **التدريب الإضافي:** ويقصد به التدريب الجسماني كتدريب المشاة واللياقة البدنية ومهارة الميدان بحدود (٤٥) دقيقة بالفترة الواحدة على ألا تتجاوز ثلاث فترات في اليوم الواحد مع مراعاة الجانب الصحي في طبيعة التمرين والطقس.
- ١- ١٧- **الواجبات الإضافية:** ويقصد بها تكليف المتدرب أو الطالب بأداء خدمات و واجبات مناوبة داخل المدينة أو المركز.
- ١- ١٨- **التأنيب:** ويقصد به توجيه اللوم اللفظي للمتدرب أو الطالب بما لا يمس كرامته وذلك من قبل أحد الضباط أو ضابط الصف أو المدربين على انفراد أو أمام زملائه.
- ١- ١٩- **الحرمان من الإجازة الأسبوعية:** ويقصد به حجز المتدرب أو الطالب داخل المدينة أو المركز يومي الجمعة والسبت أو يوم الجمعة فقط.
- ١- ٢٠- **الحجز في غرفة التوقيف:** ويقصد به عزل المتدرب أو الطالب عن زملائه وعن ممارسة النشاطات في المكان المعد لذلك مع حضور المحاضرة الدراسية والتدريبات الميدانية فقط ما لم ينص أمر توقيفه على عدم خروجه من التوقيف .



١- ٢١- **تنزيل الرتبة:** ويقصد بها خفض رتبة ضابط الصف الطالب (الممنوحة له وقتياً) إلى رتبة أدنى أو حرمانه منها نهائياً في حالة ارتكابه مخالفات ذات علاقة بالسلوك الانضباطي العسكري .

١- ٢٢- **إلغاء دورة المتدرب أو الطالب:** ويقصد به حرمان المتدرب أو الطالب من الدورة وعدم استمراره فيها نتيجة ارتكابه أي مخالفة تستوجب ذلك حسب ما ورد في هذه التعليمات .

١- ٢٣- **تأخير الأقدمية:** ويقصد به تأخير تعيين الطالب عن تاريخ تعيين زملائه بالنسبة للطلبة وهذه العقوبة لا تشمل الضباط وضباط الصف الملتحقين بالدورات.

## الباب الثاني

### أهداف ومهام شؤون التدريب

#### المادة (٢): أهداف التدريب:

- ١- تأهيل وتطوير الضباط والأفراد والموظفين من منسوبي الأمن العام من خلال إكسابهم المهارات والمعارف التي تمكنهم من القيام بأعمالهم بكفاءة واقتدار .
- ٢- التعرف على وسائل وأساليب العمل الجديدة التي تستجد من فترة إلى أخرى والعمل على تصميم برامج ومناهج تدريبية تلائمها .
- ٣- التنمية الفكرية من الناحية القانونية للمتدرب وذلك بالتدريب والتعليم من خلال المناهج التدريبية والتعليمية .

#### المادة (٣): مهام التدريب:

- تقع مسئولية التدريب في الأمن العام على شؤون التدريب والمدن والمعاهد والمراكز التدريبية المختلفة وعلى منسوبي تلك الجهات القيام بالمهام التالية :
- ١- إعداد برامج التدريب المناسبة لرجال الأمن .
  - ٢- تنفيذ التدريب وفقاً للبرامج المعتمدة.
  - ٣- المحافظة على مستوى التدريب الجيد لضمان نجاح أداء منسوبي الأمن العام في واجباتهم ومهامهم
  - ٤ - تنفيذ ما ورد في خطة الدورات التدريبية من برامج في أوقاتها المحددة وما ورد فيها من تعليمات .

- ٥ - استخدام الأساليب التدريبية الحديثة والتي تؤدي إلى فهم وإدراك المتدرب للمحتوى التدريبي للمادة التدريبية مع ملاحظة الاستعانة بمساعدات التدريب والتقنيات الحديثة .
- ٦ - العمل بروح الفريق الواحد لعموم منسوبي الجهات التدريبية للنهوض بمستوى التدريب لتحقيق الأهداف المنشودة .
- ٧ - الصيانة المستمرة لكافة الأدوات والتجهيزات التعليمية .
- ٨ - إعلان النتائج النهائية للدورات التدريبية في الوقت المحدد .
- ٩ - القيام بعملية تقييم التدريب لمعرفة الإيجابيات لتعزيزها والسلبيات لتلافيها .
- ١٠ - العمل على تطوير البرامج التدريبية المعتمدة بالخطة السنوية .

### **المادة (٤): اختصاصات إدارات وشعب التدريب المستفيدة:**

- ١ - تحديد ورفع الاحتياجات التدريبية لشؤون التدريب.
- ٢ - الترشيح على الدورات والبرامج التدريبية بعد موافقة مسؤول الجهاز .
- ٣ - تقع مسئولية تحديد المرشحين على الجهات المستفيدة بحيث يرشح كل متدرب وفق تخصصه وفي الدورة الملائمة له وحسب شروط الدورة.
- ٤ - عدم ترشيح أي متدرب تتعارض فترة دورته التخصصية مع دراسته الأكاديمية أو أي برامج أخرى.

## **الباب الثالث**

### **دورات الطلبة التأهيلية**

#### **المادة (٥): تعيين الطلبة**

يُقبل الطالب بالدورات التأهيلية بقرار من مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب، وفي حال صدور قرار تعيين للطلاب الملتحق بالدورة التأهيلية عسكرياً فإنه يستمر على هذه التعليمات ما دام في نفس الدورة التأهيلية.

#### **المادة (٦): واجبات الطالب:**

يخضع الطلبة العسكريون في الأمن العام لجميع ما يصدر إليهم من أوامر وتعليمات من وقت لآخر، كما يجب عليهم بمجرد قبولهم والتحاقهم بأحد الجهات العسكرية أن يكونوا على علم بالأوامر والتعليمات الخاصة بالمدينة أو المعهد أو المركز التدريبي بالإضافة للواجبات الخاصة بهم والتي تبلغ لهم عن طريق قادة السرايا والفصائل والعمل على تنفيذها بكل دقة مع التقيد بأنظمة المدينة أو المعهد أو المركز، وعلى الطالب:

- ١-٦ الإخلاص في كافة أعماله نحو دينه ثم مليكه ووطنه .
- ٢-٦ طاعة أوامر رؤسائه ومديره وتنفيذ ما يصدر إليه منهم ضمن القواعد العسكرية وفي غير معصية الله.
- ٣-٦ الالتزام بالصدق وقول الحق .
- ٤-٦ التقيّد بتنفيذ التعليمات والواجبات المطلوبة منه والاشتراك في جميع التدريبات العملية والأنشطة الأخرى التي تحددها برامج التعليم .
- ٥-٦ المحافظة على جميع العهد والمستلزمات والتجهيزات العسكرية التي تصرف له أثناء التحاقه وعدم إهمالها أو السماح باستعمالها من قبل الغير.
- ٦-٦ تجنب الأعمال التي تؤدي إلى الإضرار به أو بغيره .
- ٧-٦ الالتزام بالآداب العسكرية وحسن المظهر والأخلاق الحميدة داخل الجهة التدريبية وخارجها.
- ٨-٦ التقيّد بالضبط العسكري وتسلسل المراجع عند رغبة الطالب الاتصال بالمسؤولين.
- ٩-٦ عدم نقل أو تصوير الأوراق الرسمية خارج العمل .
- ١٠-٦ يحظر التصوير أو استخدام وسائل الاتصال الحديثة في مجال العمل بشكل سيئ .
- ١١-٦ إبلاغ إدارة المدينة أو المركز أو الضابط المناوب عن أي حادث يحصل له أثناء تمتعه بإجازته الأسبوعية أو الرسمية .
- ١٢-٦ التقيّد بذكر الرتبة والاسم عند مخاطبة من هو أعلى منه رتبة .

### المادة (٧) المحظورات على الطالب:

بالإضافة إلى ما ورد بالمادة (٥٩) والمادة (٦٠) من نظام خدمة الأفراد يُحظر على الطلبة الأمور التالية:

- ١-٧ ارتكاب كل ما من شأنه أن يخل بشرف الوظيفة .
- ٢-٧ ارتياد المحلات التي لا تليق بسمعة رجال الأمن .
- ٣-٧ استغلال الزي الرسمي لمصلحة شخصية أو خاصة داخل أو خارج المدينة أو المركز .
- ٤-٧ شهادة الزور وقلب الحقائق والتزوير في الأوراق الرسمية وتقليد التوقيعات والأختام .
- ٥-٧ الهروب من الخدمة العسكرية .



- ٦-٧ بث الشائعات التي تؤدي إلى الفرع أو الخوف .
- ٧-٧ الخروج من الجهة التدريبية بدون إذن لأي سبب من الأسباب .
- ٨-٧ التدخين والتبّاك والشمّة بأنواعها داخل المرافق العسكرية .
- ٩-٧ إخفاء أي معلومات من شأنها التستر على مرتكبي الجرائم .
- ١٠-٧ التعصّب لقبيلة أو منطقة أو أي نوع من أنواع التعصّب المذموم أو التجمعات السلبية.
- ١١-٧ التدخل لإصلاح الأعطال التي تطرأ على الآلات والمعدات والأجهزة أو التمهيدات أو ما في حكمها سواءً عن حسن أو سوء نية حيث يجب الإبلاغ عن ذلك فقط .
- ١٢-٧ الاستخدام أو الاحتفاظ بأي مادة قابلة للاشتعال أو الانفجار داخل مرفق من مرافق المدينة أو المعهد أو المركز في غير الأماكن المخصصة لها .
- ١٣-٧ إحضار آلات اللهو والطرب والمسجلات أو المذياع وما في حكم ذلك إلى المدينة أو المركز أو المعهد.
- ١٤-٧ استخدام أجهزة الاتصال الحديثة داخل المدينة أو المركز أو المعهد .
- ١٥-٧ تعاطي الأدوية أو حيازتها بدون وصفة طبية .
- ١٦-٧ الاحتفاظ بمبالغ نقدية كبيرة تزيد عن الحاجة .
- ١٧-٧ الدخول إلى مباني المرفق العسكري أو الخروج منها من غير الأماكن المخصصة لها .
- ١٨-٧ إدخال الأطعمة والمشروبات أو المجلات أو الصحف أو الكتب الممنوعة وما في حكمها إلى الجهات التدريبية .
- ١٩-٧ لبس الخواتم أو المجوهرات وما في حكمها .
- ٢٠-٧ تقديم الشكوى بشكل جماعي أو تقديمها بغير الطرق النظامية .
- ٢١-٧ النوم في غير الأوقات والأماكن المحددة .
- ٢٢-٧ دخول المكاتب أو الوحدات أو الأماكن الممنوع الدخول إليها .
- ٢٣-٧ التأخر عن أداء الصلوات الخمس جماعة في المسجد إلا بعذر شرعي .
- ٢٤-٧ الهروب من الحجز أو التوقيف أو ترك الخفارة بدون إذن .
- ٢٥-٧ عدم التقيد بالتسلسل العسكري .

- ٢٦-٧ الإخلال بأي من الواجبات الأساسية المطلوب تنفيذها من الطالب .
- ٢٧-٧ نقل الأثاث أو التجهيزات من مكان لآخر داخل المرفق التعليمي بدون إذن .
- ٢٨-٧ التستر على الغير أثناء غيابهم عن التعداد أو أثناء المشاريع أو مخالفة الأوامر والتعليمات المستديمة للمدينة أو المركز أو تعليمات الأمن والسلامة .

### المادة (٨) :الإعاشة:

تؤمن إعاشة للطلاب داخل مدن ومراكز ومعاهد التدريب طهياً وتعائن يومياً من قبل لجنة الإعاشة المختصة باشتراك مندوبين من الجهات ذات العلاقة .

### المادة (٩) :الملبوسات:

تؤمن للطلاب الملابس العسكرية اللازمة بالإضافة للسكن داخل مدن ومعاهد ومراكز التدريب.

### المادة (١٠) :الخدمة الطبية:

يعالج الطالب في المستشفيات الحكومية في الداخل مجاناً .

### المادة (١١) :السفر:

يمنح الطالب تخفيض على تذاكر الإركاب الداخلية ذهاباً وإياباً في الإجازات والأعياد الرسمية التي يسمح للطلاب التمتع به خارج مقر المرفق التدريبي وفق ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات .

### المادة (١٢) :الإعفاء من النفقات:

إعفاء الطالب من النفقات والمصاريف الدراسية إذا ثبت إعساره بناء على ماورد في البند التاسع عشر للائحة التنفيذية لنظام خدمة الأفراد .

### المادة (١٣) :تعليمات الإدارة الداخلية للطلبة:

#### ١-١٣ تعيين ضباط صف الطلبة:

يتوجب على قادة المدن والمعاهد والمراكز عند اكتمال التدريبات العسكرية (فترة الاستعداد ) أن يتم اختيار بعض العناصر من الطلبة ممن تتوفر فيهم صفات القيادة مثل التفوق في مجال التدريبات العسكرية والرياضية والصفات الشخصية ومنحهم رتب مؤقتة بقرار من قائد المدينة أو المركز لتولي قيادة زملائهم الطلبة والمشاركين في الإدارة الداخلية لأنشطة الطلبة ويراعى بقاؤهم تحت الاختبار والملاحظة لمدة لا تقل عن شهر فإذا ثبت عدم كفاءة أحدهم في صلاحيته للقيادة يستبعد ويعين من يليه ، وهكذا وعلى زملائهم الطلبة

طاعتهم وتنفيذ أوامره التي يصدرونها لهم حسب الصلاحيات والواجبات الممنوحة لهم وتصنيف الرتب الوقتية للطلبة لقيادة زملائهم على النحو التالي:-

- ١- رقيب أول الطلبة .
- ٢- رقيب كاتب الطلبة .
- ٣- رقيب السرية .
- ٤- رقيب كاتب السرية .
- ٥- وكيل رقيب الفصيل .
- ٦- عريف المجموعة .
- ٧- عريف سلاح .
- ٨- عريف التوعية الإسلامية .

### ١٣-٢ واجبات ومسؤوليات ضباط صف الطلبة:

#### ١٣-٢-١ واجبات رقيب أول الطلبة:-

- ١- يعتبر مسؤولاً أمام قائد كتيبة الطلبة (قائد التدريب) وعليه المحافظة على أعلى مستوى من الانضباط العسكري بين جميع الطلبة وفي جميع الأوقات، وإصدار الجزاءات المناسبة وفق الصلاحية .
- ٢- يتولى قيادة الطلبة وأخذ التعداد وتقديمه للضباط المناوب .
- ٣- إبلاغ الضابط المناوب عن كافة الأمور التي تؤدي إلى الإخلال بالسلوك العسكري بين الطلبة.
- ٤- يقوم بإبلاغ كافة الأوامر والتعليمات إلى الطلبة .
- ٥- مراقبة ضباط صف الطلبة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل ورفع تقرير عنهم .
- ٦- يجب أن يكون مثلاً حسناً في الأخلاق والسلوك والطاعة وملماً بأصول الضبط العسكري.
- ٧- يقوم بمرافقة الضابط المناوب أثناء التفتيش على قاعة الطعام أو السكن الخاص بالطلبة .
- ٨- يقوم بمتابعة تنفيذ جدول المناوبات اليومي والرفع عن جميع الملاحظات .
- ٩- يقوم بالتأكد من قيام جميع الطلبة بتأدية الصلاة جماعة في المسجد .

١٠ - يجب عليه مراقبة الله في السر والعلن وتحقيق العدل بين زملائه في كافة الأمور وبث روح الألفة والمحبة والصداقة بينهم .

### ٢-٢-١٣ واجبات رقيب كاتب الطلبة:

- ١ - مساعدة رقيب أول الطلبة في إدارة زملائه .
- ٢ - يقوم بعمل رقيب أول الطلبة في حالة عدم وجوده .
- ٣ - يتولى كتابة الأوامر اليومية في السجل الخاص ويقوم بقراءتها في التعداد المسائي .
- ٤ - مراقبة ضباط صف الطلبة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل .
- ٥ - يتولى كتابة التعداد الصباحي والمسائي .
- ٦ - يتولى إعداد بيانات الطلاب الذين صدرت أوامر بحجزهم في نهاية الأسبوع .
- ٧ - يتولى إعداد بيانات الطلبة الحاصلين على تقديم أو تمديد إجازة .
- ٨ - يتولى إعداد بيانات بأسماء المناوبين من الطلبة .
- ٩ - القيام بأي عمل يكلف به من داخل المدينة أو المركز .
- ١٠ - يجب عليه مراقبة الله في السر والعلن وتحقيق العدل بين زملائه وبث روح الألفة والمحبة والصداقة بينهم.

### ٣-٢-١٣ واجبات رقيب سرية الطلبة:

- ١ - يعتبر مسئولاً أمام قائد سرية الطلبة .
- ٢ - المحافظة على الانضباط العسكري بين طلبة سرية في جميع الأوقات وحثهم على الظهور بالمظهر اللائق .
- ٣ - الوقوف أمام السرية لأخذ التعداد من وكلاء رقباء الفصائل لسريته وتقديمها لرقيب أول الطلبة .
- ٤ - إبلاغ قائد السرية عن كافة الأمور التي تؤدي إلى الإخلال بقواعد السلوك العسكري بين طلبة سرية .
- ٥ - مراقبة ضباط صف الطلبة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل والرفع عن ما يستوجب الذكر من ملاحظات .
- ٦ - أن يكون مسئولاً عن متابعة تنفيذ كافة الواجبات المتعلقة بطلبة سرية .
- ٧ - التأكد من أن كافة الفصائل والمجموعات يقومون بتأدية واجباتهم على أكمل وجه .



- ٨- إبلاغ طلاب سرية بكافة الأوامر والتعليمات الصادرة لهم من قائد السرية أو رقيب أول الطلبة .
- ٩- أن يكون قدوة حسنة ومثالاً يحتذى به في الأخلاق والسلوك والطاعة أمام طلبة السرية.
- ١٠- التأكد من تأدية جميع طلبة سرية للصلوات جماعة في المسجد.
- ١١- يجب عليه مراقبة الله في السر والعلن وتحقيق العدل بين زملائه في كافة الأمور وبث روح الألفة والمحبة والصداقة بينهم .

### ١٣-٢-٤ واجبات وكيل رقيب فصيل الطلبة:

- ١- يعتبر مسئولاً عن الانضباط العسكري لفصيله أمام قائد الفصيل .
- ٢- مراقبة ضباط الصف من الطلبة والتأكد من قيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل .
- ٣- يقوم بالتفتيش على فصيله وحث الطلبة على الظهور بالمظهر المشرف والمحافظة على النظافة والترتيب.
- ٤- يقوم بتقديم تكميل الفصيل إلى رقيب السرية .
- ٥- إبلاغ رقيب السرية عن جميع ما يحدث داخل الفصيل .
- ٦- التأكد من قيام جميع طلبة الفصيل بتأدية الصلاة جماعة في المسجد .
- ٧- يجب عليه مراقبة الله في السر والعلن وتحقيق العدل بين زملائه في كافة الأمور وبث روح الألفة والمحبة والصداقة بينهم.

### ١٣-٢-٥ واجبات عريف مجموعة الطلبة:

- ١- يعتبر مسئولاً أمام وكيل رقيب الفصيل عن الأمور الإدارية والسلوكية لمجموعته.
- ٢- يتولى القيام بالتفتيش اليومي على مجموعته ويتأكد من حسن قيامهم وسلامة أسلحتهم وتجهيزاتهم .
- ٣- إبلاغ كافة الأوامر والتعليمات لمجموعته الصادرة إليه من وكيل رقيب الفصيل .
- ٤- يقوم بإبلاغ وكيل رقيب الفصيل عن كل ما يقع من أعمال تؤدي إلى الإخلال بالضبط العسكري داخل مجموعته.
- ٥- يقدم التكميل الخاص بمجموعته إلى وكيل رقيب الفصيل .
- ٦- التأكد من قيام مجموعته بتأدية الصلوات جماعة في المسجد.



٧- أن يكون قدوة حسنة ومثالاً صالحاً في الأخلاق وحسن السلوك والطاعة أمام مجموعته .

٨- يعمل على بث روح الجماعة والألفة والثقة المتبادلة بين مجموعته

٩- التأكد من التزام مجموعته بالبرنامج اليومي وأوقات النوم والاستيقاظ .

١٠- التأكد من التزام مجموعته بجدول المناوبات .

### ١٣-٢-٦ واجبات عريف الأسلحة:

١- القيام بتخصيص دفتر سلاح يتم بموجبه تسجيل السلاح المصروف لكل طالب ورقمه ويتم بهذا الدفتر أيضاً استلام وتسلم السلاح يوميا ويعرض على قائد السرية للتوقيع عليه ويذكر أي ملاحظات استجدت .

٢- القيام بكتابة تقرير يومي عن خروج أو دخول أسلحة من وإلى المستودع .

٣- التأكد من عدد الأسلحة أثناء استلامها داخل المستودع .

٤- المحافظة على نظافة الأسلحة وترتيبها داخل المستودع .

٥- التأكد من وضع الأقفال الخاصة بمستودعات الأسلحة .

٦- وضع أرقام للأسلحة واضحة بالتسلسل حسب عدد الطلبة والمتدربين .

٧- عدم السماح بإخراج أسلحة من قبل أي شخص بدون أوامر في غير الأوقات المخصصة لذلك .

٨- عند حدوث كسر أو تلف بالسلاح من أي طالب فيتحتم عليه إبلاغ المسئول عن ذلك فوراً قبل إدخال السلاح للمستودع مع كتابة محضر بذلك الكسر موضحاً به مكان الكسر وتاريخه والسبب حسب النموذج المعد لذلك .

### ١٣-٢-٧ واجبات عريف التوجيه:

١- متابعة كل ما يتعلق بالمسجد والإعلام بمواعيد المحاضرات .

### ١٣-٢-٨ واجبات الطالب الأقدم في القاعة:-

١- يعتبر مسئولاً عن الأمور الإدارية والسلوك العسكري أثناء تواجد الطلبة في القاعة التدريبية .

٢- التأكد من تواجد وانتظام الطلبة في القاعة التدريبية والإبلاغ عن غياب أو تأخر أي طالب على أن يوضح ذلك في بيان التكميل اليومي الخاص بالقاعات الدراسية .

٣- يتولى قيادة الطلبة داخل القاعة التدريبية وعند تنقلهم بين الميادين .

- ٤- يعتبر مسئولاً عن سلامة القاعة التدريبية وعن تجهيزاتها وكافة محتوياتها والإبلاغ عن أي خلل يحدث بها .
- ٥- يتولى إبلاغ ضابط القاعات التدريبية عن أي تأخير في التكميل النهائي .
- ٦- يعتبر مسئولاً عن الضبط العسكري داخل القاعة أثناء محاضرات المذاكرة وفي حالة عدم وجود مدرب في القاعة.
- ٧- التأكد من إطفاء الأنوار وأجهزة التكييف والأجهزة الأخرى عند مغادرة الطلبة للقاعة، والتأكد من نظافة وترتيب القاعة قبل إغلاقها.

### ١٣- ٣- المناوبات اليومية:

يتم اختيار عدد من الطلبة للمناوبة اليومية داخل المدينة أو المركز وتحديد واجباتهم وذلك لتنظيم الحركة اليومية وتطبيق الجداول الزمنية للطلبة داخل المدينة أو المركز خلال الأربع والعشرين ساعة وذلك على النحو التالي:

- ١- رقيب خضر المناوب
- ٢- وكيل رقيب مناوب.
- ٣- عريف مناوب
- ٤- عريف الخفارات .
- ٥- عريف صحة مناوب .
- ٦- طالب إعاشة مناوب .

وتتلخص واجباتهم على النحو التالي:

### ١٣- ٣- ١- واجبات رقيب الطلبة /المناوب:

- ١- يستلم المناوبة لمدة ٢٤ ساعة .
- ٢- ينفذ الأوامر من الضابط المناوب أو رقيب أول الطلبة .
- ٣- يتولى تحريك الطلبة في مناوبات الجمع .
- ٤- التعقيب على المهاجع وأماكن السكن والتأكد من عدم تخلف الطلبة عن الجمع .
- ٥- يتولى تحريك الطلبة لأداء الصلاة جماعة في المسجد والإبلاغ عن المتخلفين .
- ٦- يراقب الضبط العسكري للطلبة في جميع أنحاء المدينة أو المركز أثناء الفسح الدراسية .

- ٧- يقوم بجمع الطلبة المسجلين في بيانات التدريب الإضافي في الميدان والتأكد من عددهم وإبلاغ ذلك لرقيب أول الطلبة أو للضابط المناوب واستئذانه في بدء التدريب .
- ٨- التأكد من التزام جميع الطلبة بالبرنامج اليومي وأوقات النوم والاستيقاظ منه .
- ٩- إبلاغ رقيب أول الطلبة أو الضابط المناوب عن أي ملاحظة تحدث أثناء استلامه .

### ١٣- ٣- ٢- واجبات وكيل الرقيب الطلبة المناوب:

- ١- مدة استلامه للمناوبة ٢٤ ساعة .
- ٢- يساعد الرقيب المناوب في أداء واجباته .
- ٣- يرتبط في الرقيب المناوب مباشرة .
- ٤- أخذ التكميل للمسجلين في بيانات التدريب الإضافي في الميدان وتقديمه للرقيب المناوب .
- ٥- الإشراف على تدريب الطوابير الإضافية .
- ٦- مراقبة الضبط العسكري للطلبة في جميع مرافق المدينة أو المركز .
- ٧- إلزام الطلبة بأداء الصلاة في أوقاتها جماعة في المسجد .
- ٨- مسئول عن مراقبة المحجوزين والموقوفين .

### ١٣- ٣- ٣- واجبات عريف الطلبة المناوب:

- ١- يستلم المناوبة لمدة ٢٤ ساعة .
- ٢- القيام بتدريب الطوابير الإضافية .
- ٣- أخذ التكميل للطلبة المسجلين في بيانات التدريب الإضافية وتقديمه لوكيل الرقيب المناوب وإبلاغه عما يتخلف عنها .
- ٤- يساعد وكيل الرقيب المناوب في أعماله .

### ١٣- ٣- ٤- واجبات عريف الخفارات :

- ١- يكون مرتبط برقيب خفر الطلبة المناوب ويكون مسئولا عن جميع الخفارات ومرافقتهم أثناء الاستلام والتسليم .
- ٢- مسئول عن تجهيز الخفارات المستلمة والمسلمة
- ٣- عدم السماح بالتخلف للطلبة مستلمي الخفارات لغير حاجة .
- ٤- عمل كشف استلامات للخفارات بالعدد وأماكن استلام الخفارة لكل طالب .
- ٥- الإبلاغ عن المنسحب من مكان خفارتهم لرقيب خفر الطلبة .

### ١٣- ٣- ٥ واجبات عريف الصحة:

- ١- يرتبط برقيب خضر الطلبة المناوب ويكون مسئولاً عن جميع المرضى ومرافقتهم للمستوصف .
- ٢- مسئول عن نوم واستيقاظ الطلبة المرضى والمنومين في المستوصف .
- ٣- يعرض الطلبة المرضى على طبيب الوحدة الصحية .
- ٤- يرافق الطلبة المرضى المحولين إلى المستشفى ومتابعتهم والمحافظة على انضباطهم حتى عودتهم إلى الوحدة
- ٥- تزويد الرقيب المناوب بالتوصيات الطبية والاستراحات الصادرة من المستشفى لكل طالب .
- ٦- عدم السماح للطلبة بالتواجد في استراحات المرضى لغير حاجة أو مغادرة المستشفى أثناء المراجعة .
- ٧- أخذ تعداد الطلبة المرضى والمنومين والاستراحات وعرضها على الرقيب المناوب .

### ١٣- ٣- ٦ واجبات طالب الإعاشة:

- يكلف عموم الطلبة بالتناوب اليومي لاستلام طالب الإعاشة مع لجنة الإعاشة ووضع جدول خاص بتنظيم استلاماتهم على مدار العام ويعفى هذا الطالب من حضور التدريبات الميدانية ومحاضرات المذاكرة مدة مناوبته وتتخلص واجباته بالآتي:
- ١- المشاركة في استلام المواد الغذائية التي يحضرها المتعهد بعد التأكد من صلاحيتها والكميات المقررة حسب الكشف الخاص بذلك واستبعاد ما يخالف ذلك.
  - ٢- الإشراف على نظافة المطبخ وكامل تجهيزاته والعاملين والطباخين وقاعة الطعام والأواني وغيرها من الأدوات أثناء مناوبته.
  - ٣- الإشراف على توزيع الوجبات داخل قاعة الطعام .
  - ٤- مراقبة الطباخين أثناء التجهيز والطبخ.
  - ٥- التأكد من إرسال الوجبات الغذائية للطلبة الموقوفين بالسجن أو المرضى المنومين داخل المدينة أو المركز.
  - ٦- عدم السماح لأي شخص بطهي أي شيء في المطبخ أو إخراج شيء منه وإشعار المسؤولين عن ذلك.
  - ٧- الإبلاغ عن أي شكوى أو ملاحظات للضابط المناوب .

٨- الإشراف على جميع المواد التي تستهلك والمحافظة عليها وإبلاغ المسؤولين عنها قبل نهاية الاستلام وكتابة بيان بها يسلم للضابط المناوب .

### المادة (١٤):

في حالة عدول الطالب عن التدريب أو فشله فيه، أو قيام أي أسباب مشابهة فيجوز فصله أو تحويله من مرفق تعليمي إلى آخر أو تعيينه برتبة عسكرية أقل من الرتبة التي يعين بها خريج ذلك المرفق الذي كان طالباً به، على ضوء ما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام خدمة الأفراد وما تبعها من أوامر وتعليمات.

## الباب الرابع الاختبارات

### المادة (١٥):

يتم عقد اختبارات في مدن ومعاهد و مراكز التدريب الغرض منها قياس التحصيل الذي وصل إليه الطالب أو المتدرب خلال الدورة التي التحق بها وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- ١- التعرف على مدى استيعاب المتدربين والطلبة للمعلومات التي تلقوها وتطبيقها من النواحي النظرية والعملية .
- ٢ - قياس مدى تمكن المدربين والمشرفين على التدريب.
- ٣ - التعرف على نقاط الضعف في عمليات التدريب واتخاذ الخطوات الكفيلة بتلافيها في الوقت المناسب .
- ٤ - الاستعانة بنتائج الاختبارات في تحديد أقدميات الخريجين العسكريين فيما بينهم بالنسبة لدورات الطلبة

### المادة (١٦):

تقسّم المواد التي تدرس للدورات في مدن ومعاهد ومراكز التدريب بشكل عام سواء الطلبة أو المتدربين من الضباط وضباط الصف والمدنيين حسب البرنامج على النحو التالي:-

١- مواد أساسية وعامة.

٢- مواد أساسية فقط .

### المادة (١٧):

١٧-أ: تعتبر النسبة العامة لكل دورة تعقد في مدن ومعاهد ومراكز التدريب بشكل عام (١٠٠٪) ويتم توزيع هذه النسبة على النحو التالي:-

١- تعطى نسبة ٩٢ ٪ لمجموع مواد الدورة

٢- تعطى نسبة ٤ ٪ للسلوك .

٣- تعطى نسبة ٤ ٪ للمواظبة .

بمعدل ( ٤,٦ ) للساعة الواحدة

١٧-ب: الدورات التي يحتوي برنامجها على مواد ميدانية إضافية تكون النسبة على النحو التالي:-

١- تعطى نسبة ٩٠ ٪ لمجموع مواد الدورة

٢- تعطى نسبة ٤ ٪ للسلوك .

٣- تعطى نسبة ٤ ٪ للمواظبة .

بمعدل ( ٤,٥ ) للساعة الواحدة

٤- تعطى نسبة ٢ ٪ لمواد المشاة والرياضة ومهارة الميدان إلا إذا كانت مواداً أساسية.

### المادة (١٨):

تُحدد القواعد التنظيمية للاختبارات في مدن ومعاهد ومراكز التدريب على النحو التالي:

١٨-١ يجب أن تكون الاختبارات محددة بمواعيد معينة وثابتة في الخطة الزمنية التفصيلية لكل دورة ومعلومة لأعضاء هيئة التدريس والمتدربين والطلبة .

١٨-٢ يجوز تقسيم الدورة إلى مراحل - من إدارة تصميم وتطوير البرامج- ويجرى اختبار كل مرحلة مستقلاً عن المرحلة التي تليها ويعتبر راسباً في الدورة من يرسب في المرحلة ويعامل بموجب المادة (٣٠) من هذه التعليمات.

١٨-٣ يجب إشعار الطلبة و المتدربين بالجدول الزمني للاختبار على أن يوضح فيه اليوم والوقت والزمن اللازم لكل مادة ومكان الاختبار .

١٨-٤ إنشاء مكتب مستقل بقسم الاختبارات ويمنع الدخول إليه إلا لمنسوبي اللجان المكلفة بالاختبارات حفاظاً على سرية الأسئلة .

١٨-٥ إذا حاول الطالب أو المتدرب الغش أثناء تأدية الاختبار فإن لرئيس لجنة المراقبة الحق بحسم (١٠) درجات كحد أعلى من الدرجات التي يحصل عليها في تلك المادة، وفي حال التكرار تلغى دورته .

٦-١٨ إذا ضُبط المتدرب أو الطالب أثناء تأدية الاختبار وهو يغش بأي طريقة كانت لأول مرة أو قام متدرب أو طالب آخر بإعطاء زميله الذي يختبر معه أي إجابة فإن على رئيس لجنة المراقبة حرمانهما من الاختبار ويعتبران راسبان بالمادة نتيجة لقيامهما بالغش أثناء الاختبار ويُعد المحضر اللازم ويوقع من قبل رئيس اللجنة وفي حال تكرار الغش في الاختبار للمرة الثانية تلغى دورة المتدرب أو الطالب.

٧-١٨ في حال تغيب الطالب أو المتدرب عن الاختبار بعذر مشروع يحدد له موعداً ثانياً لإجراء الاختبار، ويحدد وقت الاختبار من شعبة التعليم في الجهة التدريبية وفقاً للتعليمات الواردة لاحقاً .

٨-١٨ في حال تغيب الطالب أو المتدرب عن الاختبار بعذر غير مشروع فيعتبر راسباً في المادة.

٩-١٨ إذا تأخر الطالب أو المتدرب عن دخول صالة الاختبار لأكثر من عشرين دقيقة من بداية الاختبار بدون عذر فلا يحق له الدخول إلا إذا كان لديه عذر مشروع وقبل مضي نصف الوقت المحدد لاختبار المادة وعدم خروج أي من المتدربين من قاعة الاختبار ولا يعوض عن وقت تأخيره .

١٠-١٨ الحالات المشروعة التي يحق فيها إعادة الاختبار عند التأخير أو الغياب هي:

أ- إذا كُلف من قبل مرجعه بمهمة رسمية طارئة لا تحتمل التأخير مع ضرورة إشعار الجهة التدريبية بموعد المهمة بوقت كاف قبل إجراء الاختبار وذلك للملتحق بدورة تخصصية .

ب- دخول المستشفى والحصول على تقرير معتمد ومصدق من مستشفى حكومي .

ج- وفاة أحد القاربة من الدرجة الأولى ( الأصول والفروع والإخوة والولي الشرعي) مع إحضار ما يثبت ذلك.

د- صدور أي حكم أو طلب طارئ من الجهات القضائية أو العسكرية أو الأمنية .

هـ - حالات الطقس الخطرة التي تقدرها قيادة الموقع التدريبي مثل الأمطار الغزيرة أو الضباب أو الغبار .

١١-١٨ في حال وجود عارض صحي للطالب المستجد وتم تنويمه بالمستشفى في فترة الاختبارات النهائية يُكلف مندوب باختباره وفي حالة كون الطالب منوم خارج منطقة تدريبه يتم إرسال أسئلة اختباريه في ظرف سري لأقرب مدينة تدريب لموقع الطالب ويتم تكليف من يختبره من قبل قائد المدينة أو المعهد أو مركز التدريب .

١٢-١٨ إذا تعذر استخراج نتيجة الطالب أو المتدرب مع بقية زملائه وتم إعادة الاختبار له وحصل على درجة النجاح فيُعامل وفق ما يلي:

- أ - الطالب أو المتدرب الذي يتعذر استخراج نتيجته لعذر مشروع يُمنح شهادة موضحاً فيها النسبة المئوية والتقدير دون الترتيب مع عدم تدوين (ملحق دورة).
- ب - الطالب أو المتدرب الذي يتعذر استخراج نتيجته لعذر غير مشروع يُمنح شهادة موضحاً فيها النسبة المئوية والتقدير دون الترتيب مع تدوين (ملحق دورة) في أعلى الشهادة.
- ١٨-١٣ في حالة عدم اقتناع الطالب أو المتدرب بنتيجته فيتخذ الآتي:
- أ - يُقدم المتدرب أو الطالب استدعاءً رسمياً لقائد المدينة أو المركز أو المعهد يوضح فيه سبب عدم الاقتناع بالنتيجة في مدة لا تتجاوز (٧٢) ساعة من إعلان النتيجة، ولا ينظر إلى أي استدعاء بعد مضي المدة المحددة .
- ب - في حالة اقتناع قائد المدينة أو المركز أو المعهد يحيلها إلى اللجنة المذكورة في فقرة (د) الموضحة أدناه .
- ج - يؤخذ إقرار خطي على المتقدم بالتظلم برغبته ببحث تظلمه نظاماً وإطلاعه على الإجراءات النظامية المترتبة على ذلك .
- د - تشكيل لجنة برئاسة مدير شعبة التعليم وعضوية رئيس قسم الاختبارات وعضوين آخرين من أعضاء هيئة التدريس، وذلك لمراجعة أوراق الاختبار للمتظلم والسجلات ذات العلاقة.
- هـ - تعد اللجنة محضراً بما اتضح لها ويرفع لقائد المدينة أو المركز أو المعهد .
- و - في حالة ثبوت أحقيته في زيادة درجاته فيُكمل له النقص وتعديل النتيجة وفق ما يلي:
- إذا ترتب على تغيير النتيجة أثر مادي أو وظيفي للطالب أو المتدرب فتعدل النتيجة لمن يشملهم الأثر كالثلاثة الأوائل في الدورات الطويلة .
- إذا لم يترتب على تغيير النتيجة أثر مادي أو وظيفي للطالب أو المتدرب فيُكتفى بتعديل شهادته فقط مع ذكر النسبة المئوية والترتيب المكرر .
- ز - يتم محاسبة المتسبب في عدم دقة النتيجة إذا ثبت تعمدته والرفع لمساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب بذلك.
- ح - في حالة عدم ثبوت أحقية الطالب أو المتدرب في تظلمه توجيه خطاب لفت نظر له من قائد الجهة التدريبية وصورة مرجعه .
- ط - لا تقبل المراجعة في المواد العملية .



### المادة (١٩):

- يجب التقيّد بالضوابط التالية بالنسبة لوضع أسئلة اختبار المواد المقررة في مدن ومعاهد ومراكز التدريب إلا إذا كانت نماذج إلكترونية وهي:
- ١-١٩ يقوم كلّ من المدربين والمحاضرين للمادة بوضع الأسئلة (نموذجين كحد أدنى) والتوقيع عليها وتبعث في الوقت المحدد لقسم الاختبارات على أن تكون موحدة إن كانت دورة واحدة وبشكل سري .
  - ٢-١٩ تكون الأسئلة في مستوى الطالب المتوسط ومتدرجة في صعوبتها .
  - ٣-١٩ تكون الأسئلة شاملة للمنهج.
  - ٤-١٩ تكون مناسبة للزمن المخصص للإجابة عليها .
  - ٥-١٩ تكون واضحة في الأسلوب و الأرقام وتوزيع الدرجات عليها .
  - ٦-١٩ تكتب الإجابة النموذجية وتوزع الدرجات الجزئية على كل إجابة وذلك بالنموذج المعد للإجابة النموذجية ويرسل مع نماذج الأسئلة لقسم الاختبارات .
  - ٧-١٩ يلاحظ سرية الأسئلة منذ لحظة وضع الأسئلة حتى تسليمها للمتدرب أو الطالب في صالة الاختبار.
  - ٨-١٩ توضع ورقة الأسئلة وكذا ورقة الإجابة في مطروف ويكتب على المطروفين البيانات كاملة وكلمة سري للغاية .
  - ٩-١٩ يسلم المطروف إلى رئيس قسم الاختبارات لتسليمها (لجنة اختبارات الأسئلة) قبل الاختبار بأسبوع على الأقل.
  - ١٠-١٩ يُراعى ما ذكر من الضوابط أعلاه فيما يتعلق بالنماذج الإلكترونية وفق آليتها .

### المادة (٢٠):

يُصدر مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب -وله حق التفويض- قراراً بتشكيل اللجان في مدن ومعاهد ومراكز التدريب، لأغراض ضبط مجريات الاختبارات بما يضمن تحقيق العدالة بين الطلبة والمتدربين وتحدد هذه اللجان وواجباتها على النحو التالي:

#### ٢٠-١ لجنة الإشراف والمتابعة:

ومهمتها الإشراف والمتابعة على سير أعمال اللجان كل فيما يخصه.

#### ٢٠-٢ لجنة استلام واختيار وطبع الأسئلة:-

- ١- مراجعة واختيار الأسئلة لكل مادة .

- ٢- الإشراف على طباعة الأسئلة ومراجعتها وتطريفها وختمها.
- ٣- إتلاف أي مخلفات ومسودات من أسئلة الاختبار.
- ٤- تسليم مظاريف أسئلة مواد الاختبار بعدد المتدربين وفقاً للجدول المعتمدة، لرئيس لجنة الاستلام والتسليم قبل بدء الاختبار بنصف ساعة .
- ٥- إبلاغ المختصين بتقنيات التدريب بتجهيز أوراق الإجابة الخاصة لكل مادة حسب عدد الطلبة مع الاحتياطي اللازم وتسليمها لقسم الاختبارات قبل الاختبار بوقت كاف.

### ٣-٢٠ لجنة الاستلام والتسليم:

- ١- استلام الأسئلة وكراسات الإجابة.
- ٢- تسليمها إلى لجنة المراقبة.
- ٣- استلام كراسات الإجابة بعد الانتهاء من جمع الإجابة مع الحرص على التأكد من دقة المعلومات المدونة على كراسات الإجابة قبل استلامها بصالة الامتحان ومطابقتها للعدد الصحيح.
- ٤- وضع الأرقام السرية على أوراق الإجابة قبل تسليمها للمصححين.
- ٥- استلام أوراق الإجابة بعد تصحيحها من مدرب المادة. وتسليمها للجنة التدقيق والمراجعة.

### ٤-٢٠ لجنة المراقبة:

- وتتلخص واجبات رئيس هذه اللجنة بالآتي:
- ١- استلام مظروف الأسئلة من رئيس لجنة الاستلام والتسليم.
  - ٢- التأكد من وجود المراقبين ومعهم أوراق الإجابة في مكان الاختبار قبل موعد الاختبار بوقت كاف.
  - ٣- إلقاء التعليمات أو أي إرشادات قبل بدء الاختبار .
  - ٤- توزيع مظاريف الأسئلة على مراقبي اللجان.
  - ٥- يصدق على جميع المحاضر الخاصة بأوراق الإجابة وكذلك محاضر الغياب والغش وغيرها داخل صالة الاختبارات .

### واجبات لجنة المراقبة كالآتي:

- ١ - التعاون التام مع رئيس اللجنة لضمان سير الاختبارات وتنفيذ التعليمات الصادرة .

- ٢ - استلام أوراق الإجابة والتواجد في مكان الاختبار قبل موعد الاختبار بنصف ساعة.
- ٣ - عدم مغادرة مكان الاختبار لأي سبب.
- ٤ - عدم الرد على أي سؤال من قبل المتدربين بخصوص أسئلة الاختبار .
- ٥ - التأكد من هويات المتدربين والطلبة قبل بدء الاختبار.
- ٦ - تتولى استكمال بيانات الاختبارات وأخذ تكميل المتدربين بالتوقيع .
- ٧ - تتولى توزيع أوراق الإجابة على المتدربين لكتابة البيانات والتعقيب عليهم للتأكد من كتابتها صحيحة وكاملة.
- ٨ - تتولى الكتابة على أوراق إجابة الغائبين وتعبئة بيانات المتدرب كاملة وتسجيل كلمة ( غائب ) على ورقة الإجابة نفسها والتوقيع عليها من قبل مراقب اللجنة وعمل محضر بذلك.
- ٩ - تقوم بتوزيع الأسئلة قبل بدء الاختبار بخمس دقائق بحيث تكون الأوراق مقلوبة .
- ١٠ - تقوم بقراءة الأسئلة عند بدء الاختبار على المتدربين ويمكن استدعاء مدرب المادة عند الضرورة.
- ١١ - عدم السماح للمتدربين بالكلام أو محاولة الغش أو الانتقال من أماكنهم .
- ١٢ - أشعار المتدربين من وقت لآخر عن مدة الاختبار التي مضت و المتبقية.
- ١٣ - عند انتهاء الاختبار في الوقت المحدد تجمع أوراق الإجابة ويحتفظ بها حسب تسلسل تسليمها للتأكد من أن كل متدرب قد سلم ورقة إجابته بما في ذلك أرقام المتغيين وتوضع في مظاروف الأسئلة المعد لذلك وتختتم.
- ١٤ - يسلم المظروف لرئيس لجنة الاستلام والتسليم الذي يقوم بنفسه بتسليمها لرئيس قسم الاختبارات على أن يقوم المستلم بقسم الاختبارات بالتوقيع بالاستلام.

### ٢٠-٥ لجنة التصحيح:

- تتكون هذه اللجنة من مدربي المواد وواضعي الأسئلة أو من يكلفون بوضعها ومن يشكون لهذه المهمة. وتتخلص واجباتها بالآتي:
- ١ - الحضور إلى قسم الاختبارات في الوقت المحدد وعدم إخراج أي دفتر إجابة .
  - ٢ - استلام أوراق الإجابة والنموذجية للمادة المختومة بعد التوقيع على النموذج المعد لذلك.

- ٣ - تسجيل الدرجات الجزئية على كل فقرة بدون دائرة .
- ٤ - تجميع الدرجات الجزئية لكل سؤال وتوضع داخل دائرة .
- ٥ - عند تصحيح الإجابة المتكررة للسؤال الواحد تحتسب للطالب أو المتدرب أكبر درجة وتشطب الأخرى
- ٦ - تسجل الدرجة لكل سؤال في الجدول المخصص بالصفحة الأولى لورقة الإجابة بالإضافة لإجمالي الدرجات التي حصل عليها الطالب أو المتدرب ثم التوقيع على ذلك .

### ٢٠-٦ لجنة اختبار المواد العملية:

- ١ - الإشراف الفعلي على الاختبار النهائي العملي (التطبيقي) .
- ٢ - التأكد من إثبات الشخصية للمتقدمين ومطابقة الاسم رباعياً والرقم العسكري ومقارنة أسماء ووحدة المتقدمين للاختبار.
- ٣ - رصد الدرجات في الكشوفات وإرسالها لقسم الاختبارات بظرف مختوم.

### ٢٠-٧ لجنة التدقيق والمراجعة:

- ١ - استلام أوراق الإجابة بعد تصحيحها .
- ٢ - التأكد من المعلومات و مجموع الدرجات بناءً على نموذج الإجابة والتوقيع في الخانة المعدة لذلك.
- ٣ - تسليم الأوراق إلى لجنة الرصد وإخراج النتيجة .
- ٤ - تدقيق ومراجعة النتيجة في سجلات الرصد.

### ٢٠-٨ لجنة الرصد وإخراج النتيجة:

- ١ - استلام كراسات الإجابة بعد الانتهاء من تدقيقها ورصدها في السجلات .
- ٢ - إخراج النتيجة (المجموع - الترتيب - النسبة المئوية - التقدير).
- ٣ - تسليم النسخة النهائية للنتائج.

### ٢٠-٩ لجنة إتلاف أوراق الإجابة:

تشكل هذه اللجنة بأمر قائد المدينة أو المركز أو المعهد لجمع وإتلاف أوراق الإجابة حسب الضوابط التالية:

- ١ - مضي ثلاثة أشهر على نهاية الاختبار .
- ٢ - الانتهاء من رصد وثائق جميع درجات الإجابة لجميع المواد .
- ٣ - إعداد محضر يوضح جميع ما تم إتلافه من قبل أعضاء لجنة الإتلاف.

### المادة (٢١):

لغرض فرض السيطرة والضبط العسكري أثناء إجراء الاختبارات للطلبة و المتدربين في مدن ومراكز ومعاهد التدريب تعتبر التعليمات التالية ملزمة لجميع الطلبة والمتدربين وعليهم اتباعها في الاختبارات النظرية داخل قاعة الاختبار وأن تكون في مكان متاح أمام مرأى أعين المتدربين ويُحاسب من لم يتقيد بها وفق جدول المخالفات والعقوبات الوارد في هذه التعليمات .

- ١-٢١ وضع هوية المتدرب أمامه على طاولة الاختبار .
- ٢-٢١ عدم اصطحاب المتدرب للأشياء الممنوعة مثل المحاضرات و الأوراق والجوالات والأجهزة الالكترونية أثناء تأدية الاختبار .
- ٣-٢١ الدخول إلى القاعة بتشكيل منفرد وقبل موعد الاختبار بـ (١٥) دقيقة .
- ٤-٢١ نزع غطاء الرأس عند دخول القاعة .
- ٥-٢١ عدم إصدار أي صوت داخل القاعة أو خارجها .
- ٦-٢١ عدم رفع دفتر الإجابة على المقعد أو الكتابة والجسم مائل بحيث يسمح لمن خلفه برؤية دفتر إجابته.
- ٧-٢١ يعطى المتدرب ورقة إجابة واحدة وفي حال الإجابات التي تتطلب زيادة بأوراق الإجابة فيعطى ورقة إضافية وتضم إلى دفتر الإجابة بمعرفة المراقب، مع ضرورة التأكد من كتابة بياناته الصحيحة على الورقة .
- ٨-٢١ عدم الكتابة على ورقة الأسئلة أو الأوراق المستخدمة في الاختبار .
- ٩-٢١ إذا أراد المتدرب الاستفسار فعليه رفع يده حتى حضور مراقب اللجنة بدون إصدار أي صوت.
- ١٠-٢١ عدم الخروج من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف ساعة من الوقت والتأكد من كتابة البيانات المطلوبة .

### المادة (٢٢):

يجب وضع عملية قياسية لكل مادة تدرس في كل دورة بحيث تعطى نسبة مئوية لكل مادة حسب أهمية المادة وعدد ساعاتها على أن يفرق بين المواد الأساسية والمواد العامة ولتحديد نسبة الطالب أو المتدرب في المادة يجب أن تضرب العلامة التي حصل عليها الطالب أو المتدرب في النسبة الخاصة بالمادة ثم تقسم على ١٠٠ (العلامة الكاملة للمادة)، مثال

ذلك ( إذا حصل الطالب أو المتدرب على ٨٠ درجة في مادة الرشاش ) فمثلاً إذا كانت نسبة مادة الرشاش هي ١١٪. فإن علامته تصبح:

$$\frac{80 \times 11}{100} = 8.8$$

لوضع عملية قياسية للمادة يطبق القانون التالي -بعد حسم النسب الثابتة كما في المادة ١٧ من هذه التعليمات .

$$\text{نسبة المادة} = \frac{\text{عدد ساعات المادة} \times 90}{\text{مجموع ساعات مواد الدورة}}$$

مثال: يوضح الطريقة الصحيحة لتحديد نسب مواد الدورة (مثال دورة الأسلحة):

م	المادة	النسبة المئوية لها
١	مسدس ٩ ملم	١٢٪
٢	بندقية ج ٣٦	١٢٪
٣	رشاش	١١٪
٤	صيانة أسلحة	١١٪
٥	مدافع صوتية	٧٪
٦	رماية عملي	١٠٪
٧	إسعافات أولية	٥٪
٨	مهارة ميدان	١٠٪
٩	قرآن كريم	٦٪
١٠	ثقافة إسلامية	٦٪
١١	مشاة ورياضة	٢٪
١٢	سلوك	٤٪
١٣	مواظبة	٤٪
	المجموع	١٠٠٪

**مادة رقم (٢٣):** تعطى للطلبة والمتدربين (١٠٠) درجة للمواظبة وذلك لبيان مدى انضباط المتدرب أو الطالب وتقيده بالأنظمة والتعليمات والأوامر وقيامه بواجبه أثناء التحاقه بالدورة، ويجب مراعاة الآتي في درجات المواظبة:

٢٣-١ يُحسم على الطالب أو المتدرب من درجات المواظبة في حال غيابه عن الحصص التدريبية بعذر أو بدون عذر (عدا ماورد في المادة ٢٧) من هذه التعليمات وفق الجدول التالي:

مدة الدورة	الدرجة	درجة الحسم
من يوم إلى ثلاثة أشهر	١٠٠ درجة	درجة واحدة عن كل حصة غياب
أكثر من ثلاثة أشهر إلى ستة أشهر	١٠٠ درجة	نصف درجة عن كل حصة غياب
أكثر من ستة أشهر إلى تسعة أشهر	١٠٠ درجة	ثلث درجة عن كل حصة غياب
أكثر من تسعة أشهر	١٠٠ درجة	ربع درجة عن كل حصة غياب

٢٣-٢ تخصيص درجات المواظبة فقط لقياس مدى انضباط المتدرب أو الطالب أثناء الدورة وتقيده بالمواعيد المحددة للمحاضرات وتواجده بالقاعة أو أماكن التدريب ولا تعطى للجزاءات الإدارية التي تشملها درجات السلوك .

٢٣-٣ غياب جزء من المحاضرة (خمس دقائق) فأكثر من دون عذر يعتبر غياب محاضرة كاملة.

٢٣-٤ إذا تغيب الطالب أو المتدرب عن جزء من التمرين ما لم يصل حد إلغاء الدورة فتحتسب المدة التي تغيبها كمحاضرات دراسية وتحسم عنها علامات من المواظبة كغياب محاضرة كاملة.

### المادة (٢٤):

٢٤-١ توزيع درجات المواد النظرية التطبيقية (التي تحتوي على نظري وعملي) على النحو التالي:

أ - (٣٠) درجة للنشاط والمشاركة والاختبارات الدورية .

- ب- (٤٠) درجة للاختبار النهائي (النظري).
- ج - (٣٠) درجة للاختبار النهائي التطبيقي (العملي).
- ٢٥-١ توزيع درجات المواد التطبيقية والتي يفوق فيها الجانب العملي التطبيقي أكثر من ٧٠٪ من مجموع ساعات الدورة على النحو التالي:
- أ - (٢٠) درجة للنشاط والمشاركة والاختبارات الشهرية .
- ب- (١٠) درجات للاختبار النهائي (النظري).
- ج - (٧٠) درجة للاختبار النهائي التطبيقي (العملي).
- ٢٦-١ توزيع درجات المواد النظرية على النحو التالي:
- أ - (٢٠) درجة للنشاط والمشاركة وأوراق بحث.
- ب- (٢٠) درجة للاختبار الدوري .
- ج- (٦٠) درجة للاختبار النهائي.

### المادة (٢٥):

تدخل درجات مادتي المشاة والتربية البدنية ضمن المجموع العام في الاختبارات النهائية في الدورات التخصصية للضباط والأفراد والطلبة وكذلك النسبة المئوية وفقاً للبرنامج التدريبي الذي تم تصميمه للدورة.

### المادة (٢٦):

تمنح للمدرّبين والطلبة — الذين يتولون قيادة زملائهم أثناء الدورات — الدرجات والحوافز التشجيعية التالية مع ملاحظة ما يلي:

- ١- إضافة درجة القيادة قبل إظهار النسبة للمادة العامة .
- ٢- عدم إضافة درجة القيادة على أكثر من مادة عامة .
- ٣- لا يجوز إضافة درجات القيادة للمواد الأساسية أو السلوك أو المواظبة .

### ٢٦-١ الدورات التخصصية:

يمنح قديم الدورة أو قديم الفصيل التدريبي (٥ درجات ) كبديل قيادة وتدخل في المجموع الكلي إذا كانت مدة الدورة تتجاوز شهرين .

### ٢٦-٢ الدورات التأهيلية:

أ -درجات القيادة التي تُمنح لمن يتولون القيادة:

- ١- رقيب الدورة يمنح ٢٥ درجة .



٢- رقيب كاتب الطلبة ٢٥ درجة .

٣- رقيب السرية يمنح ٢٠ درجة .

٤- و. رقيب الفصيل يمنح ١٥ درجة.

٥- عريف الفصيل يمنح ١٠ درجات .

توضع الدرجات الموضحة بعاليه من قبل قسم التعليم بالمدينة أو المعهد أو المركز ٣٠٪، والتدريب العسكري ٧٠٪ إذا كان الطالب يقوم بعمل أو مهام مشتركة بين القسمين.

### ب - الحوافز الشخصية التي تُمنح لمن يتولون القيادة:

١- خطاب شكر من قائد المدينة .

٢- التقديم في الاجازة.

٣- التمديد في الاجازة.

٤- الرفع به في نهاية الدورة لصاحب الصلاحية بطلب مكافأته وتعيين كل منهم حسب رغبته.

٥- شهادة تقديرية .

### مادة (٢٧):

الأعذار التي لا يترتب عليها حسم من علامات المواظبة أو السلوك وهي:

١: الغياب بسبب وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الزوجة أو الإخوة أو أحد ممن يعولهم شرعاً .

٢: دخول المتدرب أو الطالب المستشفى (التتويم) على ألا تزيد المدة عن (٥٪) من مدة الدورة ، ويستثنى من هذه المدة الدورات التأهيلية للطلبة إذا كانت الإصابة بسبب أو أثناء العمل.

٣: عندما يُطلب من المتدرب الحضور للإدلاء بشهادة في المحكمة .

٤: الطالب الذي يصدر له استراحة مرضية (سريرية تامة) في مهاجع الطلبة.

### المادة (٢٨): تقديرات مستوى التحصيل التدريبي:

٢٨-١ تحدد تقديرات المواظبة أو السلوك على النحو التالي:

١- ممتاز من حاز على (٩٠ - ١٠٠) درجة.

٢- جيد جداً من حاز على (٨٠ - أقل من ٩٠) درجة.

٣- جيد من حاز على (٧٠- أقل من ٨٠) درجة.

٤- راسب من حاز على ما دون ٧٠ درجة .

٢٨-٢ يحدد التقدير العام على النحو التالي:

١- ممتاز من حاز على (٩٠- ١٠٠) درجة.

٢- جيد جداً من حاز على (٨٠- إلى أقل من ٩٠) درجة.

٣- جيد من حاز على (٧٠- إلى أقل من ٨٠) درجة.

٤- مقبول من حاز على (٦٠- إلى أقل من ٧٠) درجة.

٥- راسب من حاز على أقل من (٦٠) درجة .

٢٨-٣ يحدد تقدير الكفاءة النظرية على النحو التالي:

١- تعتبر معلوماته ممتازة من حاز على (٩٠-١٠٠٪) في جميع الاختبارات النظرية .

٢- تعتبر معلوماته جيدة جداً من حاز على (٨٠- إلى أقل من ٩٠٪) في جميع الاختبارات النظرية .

٣- تعتبر معلوماته جيدة من حاز على (٧٠- إلى أقل من ٨٠٪) في جميع الاختبارات النظرية .

٤- تعتبر معلوماته مقبولة من حاز على (٦٠- إلى أقل من ٧٠٪) في جميع الاختبارات النظرية .

٢٨-٤ يحدد تقدير الكفاءة العملية على النحو التالي:

١- تعتبر معلوماته ممتازة من حاز على (٩٠-١٠٠٪) في جميع الاختبارات التخصصية والتمارين العملية.

٢- تعتبر معلوماته جيدة جداً من حاز على (٨٠- إلى أقل من ٩٠٪) في جميع الاختبارات التخصصية والتمارين العملية.

٣- تعتبر معلوماته جيدة من حاز على (٧٠- إلى أقل من ٨٠٪) في جميع الاختبارات التخصصية والتمارين العملية.

٤- تعتبر معلوماته مقبولة من حاز على (٦٠- إلى أقل من ٧٠٪) في جميع الاختبارات التخصصية والتمارين العملية.

### المادة (٢٩):

#### المفاضلة بين الناجحين و المتفوقين:-

- ١ إذا تساوى أكثر من متدرب في النسبة المئوية تكون المفاضلة على أعلى درجة في السلوك.
- ٢ إذا تساوى أكثر من متدرب في درجة السلوك تكون المفاضلة على أعلى درجة في المواظبة .
- ٣ إذا تساوى أكثر من متدرب في درجات السلوك والمواظبة تكون المفاضلة لمن حصل على مجموع أعلى في الدرجات .
- ٤ إذا تساوى أكثر من متدرب في درجات السلوك والمواظبة ومجموع الدرجات تكون المفاضلة بين المتدربين الحاصلين على درجات أعلى في مادة التخصص .
- ٥ إذا تساوى أكثر من متدرب في درجات السلوك والمواظبة والمجموع الكلي ومادة التخصص تكون المفاضلة بين المتدربين بالأقدمية.
- ٦ إذا تساوى أكثر من متدرب في درجات السلوك والمواظبة والمجموع الكلي ومادة التخصص والأقدمية تكون المفاضلة بين المتدربين بالأبجدية .

### المادة (٣٠): رسوب المتدرب:

- ١ -إذا رسب المتدرب في مادة أساسية أو عامة يعتبر راسباً.
- ٢ -إذا رسب المتدرب في الدورة أو مراحلها فيعيد إلى مرجعه مع إشعاره برسوب المتدرب.
- ٣ -إذا كان الرسوب بسبب سوء السلوك أو المواظبة أو الإهمال فيُحال لمرجعه لمساءلته ويحاسب على ضوء النتيجة من قبل المرجع.
- ٤ - لا يرشح المتدرب الراسب لأي دورة لمدة ستة أشهر من تاريخ نهاية دورته.

### المادة (٣١): رسوب الطلبة:

- ٣١-١ بالنسبة لرسوب الطلبة في التخصص يمنح الطالب فرصة إعادة الاختبار (دور ثاني) وإذا رسب فتلغى دورته، وفي حال عدم اجتيازه للدور الثاني في فترة التخصص مع اجتيازه التدريب الأساسي فيمنح شهادة تدريب أساسي فقط، ويدوّن أعلى الشهادة تاريخ التعيين لحفظ حقوق الأقدمية بينه وبين زملائه المجتازين لفترة التخصص .
- ٣١-٢ في حال اجتياز الطالب اختبار الدور الثاني يمنح شهادة ويدون بها عبارة (دور ثاني) ويدوّن الترتيب فيما بينهم في حالة وجود أكثر من طالب اجتاز اختبار الدور الثاني .

٣-٣١ من لم يتمكن من إجراء الاختبار لعذر شرعي فيتم اختباره بعد مدة لا تتجاوز شهرين من تخرج زملائهم على أن تكون أقدميتهم بعد زملائهم مع ملاحظة بقاء ارتباطهم بالمدن والمراكز التابعين لها .

٤-٣١ يتم إبلاغ الطلبة بموعد ومكان اختبار الإعادة بوقت كاف .

### المادة (٣٢):

١-٣٢ يتم إصدار الشهادات بالنسبة لخريجي الدورات التأهيلية من مدن ومعاهد ومراكز التدريب من قبل قسم الاختبارات بعد توقيعها من مسئول التعليم في المدينة أو المعهد أو المركز أو قائد المدينة أو المركز.

٢-٣٢ تسلم الشهادات للخريجين بعد حفل التخرج من قبل التدريب العسكري، وفي حال عدم تسليمها مناوله في يوم التخرج لأسباب يراها قائد المدينة فتبعث رسمياً لمرجع الخريج.

٣-٣٢ من تلغى دورته من الطلبة خلال فترة التخصص بعد اجتيازه لفترة التدريب الأساسي فلا يمنح شهادة تدريب أساسي إلا إذا كان سبب إلغاء الدورة عذر شرعي أو نظامي وعُيّن رسمياً على ملاك القطاع.

### المادة (٣٣):

عند الحاجة لطلب شهادة بدل مفقود أو بدل تالف أو تعديل اسم ونحوه، فلا بد من الكتابة من المرجع لمدينة أو معهد أو مركز التدريب، مع توفير المتطلبات التالية:

#### ١-٣٣ في حالة فقدان الشهادة يجب توفر ما يلي:

- ٠١ صورة من الهوية الوطنية مكبرة وواضحة ومصدقه من قبل مرجعه.
- ٠٢ صورة من الشهادة المفقودة أو صورة من قرار التعيين أو توضيح مسمى الدورة الصحيح ( لا يقبل أي خطاب لم يحدد اسم الدورة الصحيح كاملاً ولا يقبل اسم الدورة الغير واضح مثل التدريب الأساسي فقط ) .
- ٠٣ إرفاق محضر مصدق من الشرطة في حالة سرقة الشهادة
- ٠٤ كتابة تعهد خطي بإعادة الشهادة المفقودة إلى مدينة التدريب التي تخرج منها حال العثور عليها.

### ٢-٣٣ في حالة طلب شهادة بدل تالف يجب توفر ما يلي:

- ٠١ إرفاق صورة من الهوية الوطنية مكبرة وواضحة ومصدقه من قبل مرجعه .
- ٠٢ إرفاق الشهادة التالفة أو بعض من أجزائها في حالة التمزق .
- ٠٣ محضر من الدفاع المدني في حالة احتراق الشهادة.
- ٠٤ خطاب من المرجع لطلب إصدار شهادة بدل تالف موضحاً به أسباب تلف الشهادة ومعلوماتها.

### ٢-٣٤ في حالة طلب تعديل الاسم في الشهادة يرفق ما يلي:

- ٠١ إرفاق صورة من الهوية الوطنية مكبرة وواضحة ومصدقه من قبل مرجعه .
- ٠٢ خطاب من المرجع لطلب تعديل اسم بالشهادة .
- ٠٣ في حالة الإضافة أو التعديل في الاسم يرفق صورة من إشعار الأحوال المدنية الذي تم بموجبه التعديل مصدق من مرجع صاحب الشهادة.

## الباب الخامس

### الإجازات

#### المادة (٣٤):

يُمكن الطلبة والمتدربون من التمتع بالإجازات الرسمية الحكومية (الإجازات الأسبوعية والأعياد واليوم الوطني) ما لم تكن هناك عقوبات أو تعليمات تقضي بغير ذلك .

#### المادة (٣٥):

يُمنح الملتحقون بالدورات التدريبية التي تبلغ مدتها شهرين فأكثر يوماً من كل شهر؛ بشرط مضي ثلاثة أسابيع على بداية الدورة تحت مسمى يوم الطالب.

#### المادة (٣٦):

يمنح المرشح للدورة التدريبية إجازة وفقاً لما يلي:

- ١- الدورات التي تزيد مدتها عن ثمانية أشهر يُمنح أسبوع إجازة في منتصف الدورة .
- ٢- يُمنح المرشح للدورة المدة الكافية لاستكمال إجراءات قبوله وترتيب سفره قبل الدورة وبعد انتهائها ، حسب الجدول التالي:

عدد الأيام				مدة الدورة	نوع الدورة
نهاية الدورة		قبل بداية الدورة			
من مقر الدورة	من خارج مقر الدورة	من مقر الدورة	من خارج مقر الدورة		
٣	٥	١	٥	من (٨) أسابيع إلى ستة أشهر	الدورات التخصصية ودورات الترقية ضباط أو أفراد
٢	٣	١	٤	من (٤) أسابيع إلى أقل من ( ٨ ) أسابيع	
١	٢	١	٣	من أسبوعين إلى أقل من (٤) أسابيع	
١	١	١	٢	اقل من أسبوعين	
أسبوع	أسبوع	٢	٥	من (٦) أشهر فأكثر	
أسبوع	١٠	٢	٣	أربعة أشهر	دورة التدريب الأساسي
عشرة أيام		-	-	سنة دراسية	دورات الطلبة التأهيلية
شهر	شهر	١	٥	سنتين السنة الأولى	دورات الموسيقى
١٠ أيام	١٠ أيام	-	-	السنة الثانية	
يلاحظ توقف الدراسة لدورة الموسيقى خلال شهر رمضان ويكتفى بالمواد النظرية					
ملاحظة: يومي الجمعة والسبت يعتبران من ضمن الأيام المحسوبة في مسافة الطريق سواء كان قبل بداية الدورة أو نهايتها					

### المادة (٣٧):

تنظم الزيارات التطبيقية التي يتضمنها برنامج الدورة للمرافق والمنشآت التي لها علاقة بالدورة أو القطاع بعد التنسيق مع الجهة المعنية.

## الباب السادس

### إجراءات المرضى والاستراحات المرضية

#### المادة (٣٨):

- تتم إجراءات التبليغ عن المرضى بالطرق التالية :-
- ١-٣٨ يتم التبليغ عن المرضى عن طريق عريف الصحة المناوب .
- ٢-٣٨ يتم عرض أسمائهم على المناوب أو المسئول عن تحويل المرضى للمستوصف الذي يقوم بدوره بالتوجيه حيال ذلك .
- ٣-٣٨ يقوم عريف الصحة بعد ذلك بعرضهم على طبيب المستوصف بناءً على موافقة الضابط المسئول.
- ٤-٣٨ يقوم عريف الصحة بمرافقة المراجعين للمستوصف حتى انتهاء الكشف عليهم ومن ثم إعادتهم إلى مقرهم ثانية .
- ٥-٣٨ يقوم عريف الصحة بتبليغ الضابط المسئول أو المناوب عن المنومين في المستوصف .
- ٦-٣٨ لا يحق لأي متدرب أو طالب مراجعة المستوصف إلا بتحويل رسمي من مرجعه.

#### المادة (٣٩):

- يتم تحويل الطالب أو المتدرب إلى المستشفى إذا تطلبت حالته الصحية ذلك وفق الإجراءات التالية:
- ١-٣٩ في حالة التحويل أثناء فترة التعليم يكلف أحد المدرسين بالخروج مع المريض خارج المدينة أو المعهد .
- ٢-٣٩ لا يجوز إرسال مريض لعرضهم على المستشفى إلا بعد توجيه طبيب المدينة أو المركز في حالة توفر طبيب .
- ٣-٣٩ يرسل المحولون إلى المستشفى بمرافقة عريف مناوب بموجب نموذج الإحالة.
- ٤-٣٩ إذا كانت حالة المريض تستدعي تحويله للمستشفى بعد الدوام الرسمي يقوم الضابط المناوب بإرساله إلى المستشفى بموجب نموذج الإحالة الخاص بذلك .
- ٥-٣٩ يتم عودة المحولين للمستشفى بشكل جماعي وذلك بمرافقة مناوب الصحة وعلى عريف الصحة التبليغ عن المرضى الذين يتم تنويمهم.
- ٦-٣٩ بالنسبة للمنومين في المستشفى تسري عليهم كل أوامر وتعليمات المستشفى .
- ٧-٣٩ يتم متابعة المنومين بالمستشفى من الطلبة والمتدربين ويتم زيارتهم من قبل المسئولين في المدينة أو المركز.

### المادة (٤٠):

تقوم قيادة المدينة أو المركز أو المعهد بتوضيح الإجراءات المتبعة في العيادات للطلبة والمتدربين ضمن دليل الطالب .

### المادة (٤١):

لا تتم مراجعة المستشفى إلا بناءً على تحويل طبيب المستوصف في حالة وجود طبيب أو وجود تقرير موضحاً فيه مواعيد المراجعة صادر من مستشفى حكومي .

### المادة (٤٢):

لا يجوز قبول أي استراحة مرضية ما لم تكن معتمدة من المستوصف أو المستشفى التابع لوزارة الداخلية أو وزارة الصحة مع ملاحظة التصديق عليها وفق الأنظمة .

### المادة (٤٣):

يجب على طبيب المستوصف توضيح نوع الاستراحة ومدتها وساعة وتاريخ منحها ومكان قضائها.

### المادة (٤٤):

إذا أُصيب الطالب أو المتدرب بمرض أثناء الإجازة ومنعه من تقديم نفسه إلى إدارة المدينة أو المعهد أو المركز فعليه الإخطار بمرضه موضحاً مكان إقامته إذا كان في نفس المدينة التي بها مدينة التدريب أو المعهد أو المركز، أما إذا كان خارج هذه المدينة فيقدم نفسه إلى أقرب مستشفى عسكري أو حكومي وتخطر المدينة أو المعهد أو المركز بأي وسيلة تواصل وعند عودته عليه تقديم التقارير الطبية التي تثبت ذلك وفي حالة تجاوز غيابه للنسبة المقررة المسموح بها للاستمرار في الدورة تلغى دورته سواء كان طالباً أو متدرباً.

### المادة (٤٥):

تمنح الإجازات المرضية الطويلة من قبل المستشفيات حسب النظام المعمول به في المستشفى الصادرة منها ، وفي حالة تكون الإجازة صادرة من مستشفى أو مستوصف أهلي لا تقبل إلا بعد المصادقة عليها من قبل مستشفى قوى الأمن الداخلي.

### المادة (٤٦):

في حال تقرر تنويم الطالب في المستشفى يُكلف ضابط صف الصحة بالآتي:

١. إشعار المسؤول عن الطالب بتنويمه.
٢. إخلاء دولا ب الطالب من أي نقود أو أشياء ثمينة.



٣. إبقاء دولاب الطالب مغلقاً مع الاحتفاظ بمفتاحه.

٤. وضع بطاقة باسم الطالب المريض وتاريخ دخوله المستشفى على سريره أو دولابه.

### **المادة (٤٧):**

لوقاية الطلبة أو المتدربين من الأمراض المعدية يجب عزل الطلبة أو المتدربين المصابين بأمراض معدية في أماكن عزل خاصة أو يعطون إجازة خارج المعسكر إذا أوصى الطبيب بذلك.

## **الباب السابع الجزاءات**

### **المادة (٤٨):**

لقائد المدينة أو المعهد أو المركز صلاحية توقيع الجزاءات والعقوبات الموضحة أدناه على الطالب أو المتدرب المخالف لتعليمات وأنظمة المدينة أو المركز أو مخالفة التعليمات حسب التدرج التالي:-

- ١-٤٨ التأنيب والإنذار.
- ٢-٤٨ التدريب الإضافي لثلاث مراحل لمدة ( ٤٥ ) دقيقة لكل منها .
- ٣-٤٨ الواجبات الإضافية لمدة (٨) ساعات في اليوم الواحد .
- ٤-٤٨ الحجز لمدة لا تزيد عن (٣) أسابيع متواصلة بالنسبة للطلبة ، والإيقاف بما لا يزيد عن (٧٢) ساعة للمتدربين في الدورات التخصصية من الضباط وضباط الصف و الجنود .
- ٥-٤٨ تنزيل الرتبة الوقتية الممنوحة للطلاب إلى رتبة أدنى أو حرمانه منها .
- ٦-٤٨ تطبيق الاستلام أو المناوبة على الضابط أو ضابط الصف و الطلبة.
- ٧-٤٨ إيقاف المتدربين من ضباط أو أفراد داخل المرفق التدريبي لمدة لا تزيد عن ستة أيام.

### **المادة (٤٩):**

لمساعد قائد المدينة أو المعهد أو المركز صلاحية توقيع الجزاءات التالية على الطالب أو المتدرب المخالف لتعليمات وأنظمة المدينة أو المركز أو مخالفة التعليمات الواردة حسب التدرج التالي:

١-٤٩ التأنيب والإنذار .

- ٢-٤٩ التدريب الإضافي ثلاث مراحل لمدة (٤٥) دقيقة لكلا منها.
- ٣-٤٩ الواجبات الإضافية لمدة (٨) ساعات في اليوم الواحد.
- ٤-٤٩ الحجز لمدة (٣) أسابيع للطلبة والتوقيف بما لا يزيد عن (٧٢) ساعة للمتدربين في الدورات التخصصية .
- ٥-٤٩ تطبيق الاستلام أو المناوبة لضباط الصف أو الطلبة .
- ٦-٤٩ إيقاف المتدربين من ضباط أو ضباط الصف داخل المرفق التدريبي .

### المادة (٥٠)

لمساعد قائد المدينة أو المعهد أو المركز وقادة الكتائب تطبيق الجزاءات التالية على الطالب أو المتدرب العسكري:

- ١-٥٠ التأنيب.
- ٢-٥٠ التدريب الإضافي لمدة (٤) ساعات.
- ٣-٥٠ الواجبات الإضافية لمدة (٦) ساعات .
- ٤-٥٠ الحجز لمدة لا تزيد عن أسبوعين بالنسبة للطلبة ، الإيقاف بما لا يزيد عن (٤٨) ساعة للمتدربين في الدورات التخصصية .
- ٥-٥٠ تطبيق الاستلام أو المناوبة للضباط أو لضباط الصف أو الطلبة .

### المادة (٥١)

لمدري الأقسام بالمدينة أو المركز وقادة الكتائب صلاحية تطبيق الجزاءات التالية على العسكريين والمتدربين حسب الصلاحيات:

- ١-٥١ التأنيب.
- ٢-٥١ التدريب الإضافي لمدة (٣) ساعات.
- ٣-٥١ لواجبات الإضافية لمدة (٤) ساعات .
- ٤-٥١ تطبيق الاستلام للضباط أو المناوبة أو لضباط الصف أو الطلبة .
- ٥-٥١ الحجز أسبوع بالنسبة للطلبة والإيقاف بما لا يزيد عن (٢٤) ساعة للمتدربين في الدورات التخصصية .

### المادة (٥٢)

لقائد الكتيبة و قادة السرايا صلاحية تطبيق الجزاءات التالية للعسكريين:

- ١-٥٢ التأنيب .

- ٢-٥٢ التدريب الإضافي لمدة ( ٣ ) ساعات .  
٣-٥٢ الواجبات الإضافية لمدة ( ٣ ) ساعات .  
٤-٥٢ الحجز لمدة أسبوعين .  
٥-٥٢ الحجز في غرفة التوقيف لمدة لا تزيد عن ( ٢٤ ) ساعة .  
٦-٥٢ تطبيق الاستلام أو المناوبة لضباط الصف أو الطلبة لمدة لا تزيد عن ( ٤٨ ) ساعة

### المادة (٥٣):

لضباط صف السرايا والمدربون ومساعدو ضباط السرايا صلاحية تطبيق الجزاءات التالية للعسكريين:

- ١-٥٣ التأنيب .  
٢-٥٣ التدريب إضافي لمدة ( ٢ ) ساعتين .  
٣-٥٣ الواجبات الإضافية لمدة ( ٢ ) ساعتين .  
٤-٥٣ الحرمان من الإجازة لمدة يوم واحد ( الجمعة ) .  
٥-٥٣ تطبيق الاستلام أو المناوبة لضباط الصف أو الطلبة .

### المادة (٥٤):

يجوز لرقيب أول الطلبة وزملائه من صف الضباط الطلبة صلاحية تطبيق الجزاءات التالية على الطلبة:

- ١-٥٤ التأنيب .  
٢-٥٤ التدريب إضافي لمدة ( ١ ) ساعة واحدة .  
٣-٥٤ الواجبات الإضافية لمدة ( ١ ) ساعة واحدة .  
٤-٥٤ تطبيق الاستلام أو المناوبة لضباط الصف الطلبة ذوي الرتبة التي تصغره لمدة لا تزيد عن ( ٢٤ ) ساعة .

### المادة (٥٥): -

الجزاءات التي تصدر للطلبة يجب أن تدون بمحضر مخالفة ورقي أو الكتروني لإضافتها في سجل الطالب لحسم الدرجات عليه كما يجب أن تسجل كافة الجزاءات في نماذج ورقية أو الكترونية تُعد لذلك ويحتفظ بها في ملف المتدرب أو الطالب، أما القرارات الإدارية الصادرة بعقوبة فتُقرأ في سجل الأوامر اليومية ويجب أن يتم تزويد المعهد التابع له أو قسم التعليم بصورة منها.

### المادة (٥٦):

#### **لا يُسجّل المتدرب ولا يستقبل في الدورة في الحالات التالية:**

- ١ - التأخر عن موعد بدء الدورة ليومين للدورات التي تبلغ مدتها شهر فأكثر دون عذر شرعي أو نظامي.
  - ٢ - إذا لم يباشر الدورة منذ بدايتها في الدورات التي مدتها أقل من شهر دون عذر شرعي أو نظامي .
  - ٣ - إذا لم يُحضر كافة المسوّغات اللازمة للتسجيل .
  - ٤ - إذا حضر بمظهر غير لائق عسكرياً .
- وفي هذه الحالات يتم إشعار مرجع المتدرب من قبل المدينة أو المعهد أو المركز ورقياً أو إلكترونياً بعدم المباشرة أو الإعادة وسببها .

### المادة (٥٧): إلغاء الدورة:

#### **تُلغى دورة المتدرب أو الطالب عند ارتكابه لأيٍّ من الآتي:**

- ١-٥٧ ارتكاب جرائم الحدود الشرعية أو كل ما من شأنه الإخلال بشرف الوظيفة.
- ٢-٥٧ تعاطي أو حيازة أو جلب المسكرات أو المخدرات أو المؤثرات العقلية وما في حكمها .
- ٣-٥٧ تعمد إخفاء المعلومات التي من شأنها الإضرار بالأمن أو المصلحة العامة أو التستر على مرتكبي الجرائم .
- ٤-٥٧ التزوير في المحررات الرسمية والأختام والعلامات التجارية والطوابع ، وشهادة الزور وقلب الحقائق ولو كان قبل التحاقه بالدورة بالنسبة للطلبة .
- ٥-٥٧ القيام بأي عمل من الأعمال المحظورة و المنصوص عليها في المادة (١٧) من نظام خدمة الضباط أو المادة (٦٠) من نظام خدمة الأفراد.
- ٦-٥٧ عصيان الأوامر والتعليمات أو إحداث شغب جماعي أو التحريض على العصيان أو بث الشائعات الكاذبة.
- ٧-٥٧ إشهار السلاح أو التهديد عندما لا يستدعي الواجب ذلك.
- ٨-٥٧ الاعتداء على الرؤساء أو المدربين أو المتدربين بالضرب أو التهديد أو الإهانة.
- ٩-٥٧ استغلال الزي الرسمي أو نفوذ الوظيفة لمصلحة شخصية أو خاصة داخل العمل أو خارجه .
- ١٠-٥٧ وضع رتبة أعلى من رتبته أو وضع وسام لا يستحقه أو لم يمنح له .

- ٥٧-١١ الغش في الاختبارات أو المحاولة للمرة الثانية .
- ٥٧-١٢ تكرار مخالفة اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالتعليم و التدريب.
- ٥٧-١٣ إذا بلغ مجموع غيابه ٥٪ من مدة الدورة دون عذر شرعي أو نظامي .
- ٥٧-١٤ إذا بلغ مجموع غيابه ١٠٪ من مدة الدورة بعذر شرعي أو نظامي.
- ٥٧-١٥ إذا تغيب المتدرب عن المشاركة بالاحتفالات أو الاجتماعات أو حفل التخرج في نهاية الدورة ما لم يكن لديه عذر شرعي أو نظامي.
- ٥٧-١٦ إذا تغيب المتدرب عن التمارين العملية (من دون عذر شرعي أو نظامي) مدة تساوي (١٠٪) فأكثر من مدة التمرين.
- ٥٧-١٧ عدم تمكنه من مواصلة الدورة لعذر صحي مصدق من مستشفيات قوى الأمن أو أحد فروعها أو أحد المستشفيات الخاضعة لإشراف وزارة الصحة ، مع معاملته وفق المادة (٣/٣٢) من هذه التعليمات .
- ٥٧-١٨ صدور حكم قضائي أو تأديبي على المتدرب أو الطالب يترتب عليه ترك الدورة.
- ٥٧-١٩ حيازة جوال كاميرا أو أجهزة تصوير و ما في حكمها في الدورات التأهيلية .
- ٥٧-٢٠ الظهور في مقاطع أو صور تسيء للأمن العام .
- ٥٧-٢١ إذا بلغ مجموع ما حُسم عليه ٣٠٪ من درجات السلوك أو المواظبة .
- ٥٧-٢٢ حيازة أدوات أو مواد خطيرة أو ذخيرة أو آلات حادة.
- ٥٧-٢٣ العبث بالمستندات أو الوثائق الرسمية.
- ٥٧-٢٤ الابتزاز أو محاولة التحرش الجنسي في محيط العمل.
- ٥٧-٢٥ التستر على جريمة وقعت بالمدينة أو المعهد أو المركز.
- ٥٧-٢٦ محاولة إثارة الفتنة بجميع الصور.
- ٥٧-٢٧ تعمد إحداث الفوضى بجميع أشكالها.
- ٥٧-٢٨ إذا اجتمع على الطالب عشر مخالفات متفرقة أو مجتمعة خلال مدة الدورة.
- ٥٧-٢٩ استخدام وسائل التواصل في نشر الوثائق أو أماكن الشكنات العسكرية أو ما في حكمها.
- ٥٧-٣٠ عصيان الأوامر العسكرية.
- ويُحال المخالف للمجلس التأديبي العسكري فيما نصت عليه الأنظمة أو اللوائح .

### المادة (٥٨):

في حال قيام المتدرب بما يوجب إلغاء دورته فيتم اتخاذ ما يلي:

#### ١-٥٨ إجراء شؤون التدريب:

- ١ - إصدار قرار إلغاء الدورة.
- ٢ - تزويد مرجع المتدرب بحيثيات القرار.
- ٣ - عدم قبول ترشح المتدرب - الملغاة دورته بدون عذر شرعي أو نظامي - لمدة ستة أشهر من تاريخ القرار.

#### ٢-٥٨ إجراء مرجع المتدرب:

- إذا لم يقدم المتدرب عذراً مقبولاً لمرجعه، فلمرجعه مُساءلته ومحاسبته وفق النظام.

### المادة (٥٩):

- لا يترتب على إلغاء الدورة أي عقوبات إذا كان سبب الإلغاء أحد الأسباب التالية:
- ١ - عدم تمكنه صحياً من مواصلة الدورة على أن يثبت ذلك بتقرير طبي مصدق من الخدمات الطبية لقوى الأمن الداخلي أو فروعها، أو أحد المستشفيات الخاضعة لإشراف وزارة الصحة .
  - ٢ - صدور حكم قضائي أو تأديبي على المتدرب أو الطالب يترتب عليه ترك الدورة.
  - ٣ - إذا بلغ مجموع غيابه ١٠٪ من مدة الدورة بعذر شرعي أو نظامي.

### المادة (٦٠): صلاحية إلغاء الدورات:

- ١ - يكون إلغاء دورة الطلبة التأهيلية من صلاحيات مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب، وله حق تفويض هذه الصلاحية .
- ٢ - لمساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب إلغاء دورة المتدرب لظرفٍ طارئٍ يقتنع به؛ ولا يترتب على ذلك أي عقوبات، وله حق تفويض هذه الصلاحية .
- ٣ - تكون صلاحية إلغاء الدورة (للضباط والأفراد والمدنيين في الدورات التخصصية) لقائد مدينة التدريب أو مدير المعهد أو قائد المركز مع إحاطة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب بنسخة من القرار .



## 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	حسم العلامات
				إضافة	سلوك مواظبة قيادة
مخالفات المساجد والمصليات					
١	الكلام 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	٤٨س	٤	٤
٥	الخروج من المسجد بدون إذن	أسبوع		٢	٢
٦	النوم في المسجد	أسبوع		٢	٢
مخالفات السلاح والرماية					
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	٢٤س	٤	٤
١٢	عدم تفتيش السلاح من الذخيرة	أسبوع	٢٤س	٢	٢
١٣	ترك السلاح وعدم إدخاله لغرفة السلاح	أسبوع	٤٨س	٢	٢
١٤	المزاح بالسلاح والتسديد للغير .	أسبوعان	٤٨س	٢	٤
١٥	تجريب السلاح والعبث به	أسبوعان	٤٨س	٢	٤
١٦	عدم الإبلاغ عن فقدان السلاح أو أجزاء منه	أسبوعان	٤٨س	٤	٤
١٧	سحب الأجزاء أو إطلاق النار تجاه الهدف بدون أمر	أسبوع	٧٢س	٢	٢
١٨	الاستمرار بالرمي بعد الأمر بإيقاف إطلاق النار	أسبوع	٧٢س	٢	٢
١٩	الانسحاب من خط الرمي بدون إذن	أسبوع	٢٤س	٢	٢
٢٠	التهاون في تنفيذ تعليمات مدرب الرماية على خط النار	أسبوعان	٤٨س	٤	٤
٢١	الخروج بالأظرف الفارغة من ميدان الرماية	أسبوع	٢٤س	١	١
٢٢	الخروج بالذخيرة الحية من ميدان الرماية	أسبوعان	٧٢س	٤	٤
٢٣	الخروج بالسلاح من ميدان الرماية	أسبوعان	٧٢س	٤	٤
٢٤	الرمي عن رام آخر بقصد تحريضه أو رفع درجته في الرماية	أسبوعان+ قرار إداري تأخير شهر		٤	٤
٢٥	الكلام مع الرماة على خط النار	أسبوع	٢٤س	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	٤٨س	٤	٤



٢٩	حيازة ذخيرة داخل المدينة أو المركز					يحال للجهة المختصة للتحقيق معه
٣٠	عدم جمع الأظرف 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	أسبوع		٢	٢	
٣٧	عدم إحضار المستلزمات الدراسية أو التدريبية	اسبوع		٢	٢	
٣٨	التغيب عن التمرين الختامي بدون عذر شرعي أو نظامي	إلغاء دورة				
٣٩	التغيب أو الانسحاب من جزء من التمرين الختامي	أسبوعان	٧٢ س		١٠	يعامل بمادة ٢٣ من هذه التعليمات
٤٠	الانشغال بغير المادة التعليمية	أسبوع		٢	٢	
٤١	الدخول والخروج من وإلى القاعة الدراسية بدون إذن	أسبوع		٢	٢	
٤٢	عدم احترام المدرب	أسبوعان	٢٤س	٤	٤	
٤٣	النوم في الفصول الدراسية	أسبوع	٢٤س	٢	٢	
٤٤	إتلاف الأجهزة أو المرافق التعليمية	أسبوعان		٤	٤	يكلف بدفع قيمة الضرر
٤٥	الالتقاء بالأفراد غير المسؤولين	أسبوعان		٤	٤	
٤٦	الخروج من الفصول أو التعليم بدون إذن	أسبوعان		٤	٤	
مخالفات مرافق الطلبة وما في حكمها						
٤٧	فتح المكاتب أو محاولة فتحها	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر	٧٢س	٤	٧	يحال للجهة المختصة للتحقيق معه
٤٨	الإهمال في تنظيف المباني	أسبوع		٢	٢	
٤٩	عدم ترتيب أو نظافة الأغراض الشخصية	أسبوع		٢	٢	
٥٠	إساءة استخدام التجهيزات	أسبوعان		٤	٤	
٥١	إدخال المأكولات أو المشروبات للتعليم أو السكن	أسبوعان		٤	٤	
٥٢	إدخال المأكولات أو المشروبات من خارج حرم المدينة	أسبوعان		٦	٦	
٥٣	إحداث الصوت أو الفوضى	أسبوعان		٤	٤	
٥٤	الجلوس في الحدائق أو المرور من خلالها	جمعة		١	١	
٥٥	الخروج أو الدخول من غير بوابة المدينة أو الكتيبة أو البوابة المخصصة للطلبة	أسبوع		٢	٢	
٥٦	الالتقاء بعمال النظافة أو الصيانة أو قاعة الطعام أو الشراء منهم	أسبوعان		٤	٤	
٥٧	إساءة استعمال المرافق وما في عهده	أسبوعان		٤	٤	دفع قيمة التكلفة
٥٨	وجود الطالب في الأماكن غير المسموح له بالتواجد فيها	أسبوع		٢	٢	
٥٩	إحضار معدات النادي والمطعم للسكن	أسبوع		٢	٢	
٦٠	عدم وضع بطاقة الهوية على الدولاب	أسبوع		٢	٢	





مخالفات تعليمات الأنشطة والندوات						
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 والحصول الميدانية						
٦٩	عدم حضور الطالب التكميل	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	ليس الساعة أثناء التدريب	أسبوع	٢	٢		
٧٨	الضحك في الطابور	أسبوع	٢	٢		
٧٩	الكلام في الميدان	أسبوع	٢	٢		
٨٠	الانسحاب 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 والتواجبات 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	الانسحاب من الخفارة بدون عذر	أسبوعان	٥	٤		
٩٤	عدم تنفيذ الجزاء بالشكل الصحيح	أسبوع	٢	٢		
٩٥	الجلوس داخل الطابور	أسبوع	٢	٤		
٩٦	عدم تنفيذ الأوامر بدون عذر	إلغاء دورة				
٩٧	التهاون في الهرولة والسير	أسبوع	٢	٤		



إلغاء دورة						٩٨	الهروب من المدينة .
١		٢	١		أسبوع	٩٩	التأخر عن الأوقات المحددة للتحضير إلى ثلاث ساعات
٢		٤	٢		أسبوعين	١٠٠	التأخر عن الأوقات المحددة للتحضير حتى نوبة نوم
٢	يعامل وفق المادة(٢٣)	٨	٢	٤٨س	أسبوعين	١٠١	الغياب عن المدينة يوم بدون عذر
٣		١٦	٤	٧٢س	أسبوعين	١٠٢	الغياب عن المدينة يومين بدون عذر
٤		٢٤	٦	٧٢س	٣أسابيع	١٠٣	الغياب عن المدينة ( ٣ ) أيام بدون عذر
إلغاء دورة						١٠٤	الغياب عن المدينة ( ٤ ) أيام مجمعة أو متفرقة بدون عذر
		١	١		جمعة	١٠٥	عدم حمل وثيقة الاستراحة
		٢	٢		أسبوع	١٠٦	الإهمال في المستندات الرسمية
		١	١		جمعة	١٠٧	التأخر في تسليم المستندات المطلوبة
		٢	٢		أسبوع	١٠٨	عدم حمل البطاقة الشخصية أو العسكرية
		٤	٤		أسبوعان	١٠٩	فقدان البطاقة العسكرية أو الشخصية
		٦	٦	٤٨س	أسبوعان	١١٠	إعطاء معلومات غير صحيحة
مخالفات أجهزة الاتصال والتدخين							
التحفظ على الجهاز حتى نهاية علاقة المتدرب بالمرفق التدريبي	إلغاء الدورة					١١١	حيازة جوال بكاميرا أو وسيلة تصوير أو تسجيل أو أي جهاز ذكي أو الكتروني غير مصرح به
	٧	٤		أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر		١١٢	حيازة جوال عادي بدون كاميرا أو أجهزة كهربائية للمرة الأولى
	إلغاء الدورة					١١٣	حيازة جوال عادي بدون كاميرا أو أجهزة كهربائية للمرة الثانية
		٤	٤	٤٨س	أسبوعان	١١٤	لعب الورقة أو حيازتها
		٤	٤		أسبوعان	١١٥	استخدام الهاتف الثابت بدون إذن
		٤	٤		أسبوعان	١١٦	وجود آثار دخان ( أعقاب _ ولاعة ) وغيرها
		٧	٤	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر		١١٧	تهريب أو حيازة أو استخدام( السويكة أو الشمة أو التتباك )
		أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر	٧	٤	أسبوعان + قرار إداري تأخير شهر	١١٨	التدخين أو الحيازة للمرة الأولى
إلغاء الدورة						١١٩	التدخين أو الحيازة للمرة الثانية
إلغاء الدورة						١٢٠	التدخين داخل الطابور
		٢	٢		أسبوع	١٢١	الجلوس مع المدخنين
		٢	٢		أسبوع	١٢٢	الجلوس غير اللائق في صالة الطعام
		١	١		جمعة	١٢٣	أكل العلك وما في حكمه
		٢	٢		أسبوع	١٢٤	الحضور إلى صالة الطعام منفردا بدون عذر
		٢	٢		أسبوع	١٢٥	عدم حضور أي وجبة بدون عذر
		٢	٢		أسبوع	١٢٦	إخراج الأطعمة أو المشروبات من قاعة الطعام
		٢	٢		أسبوع	١٢٧	جلوس الطالب في غير المكان المحدد له
		٢	٢		أسبوع	١٢٨	التأخر في الانصراف من قاعة الطعام
		٢	٢		أسبوع	١٢٩	الحديث في قاعة الطعام



مخالفات العهد والتجهيزات					
١٣٠	وضع العهد في غير مكانها المحدد أو وضعها بشكل غير صحيح	أسبوع	٢	٢	
١٣١	استخدام تجهيزات وعهد الغير	أسبوعان	٤	٤	
١٣٢	فقد وإتلاف العهد	أسبوعان	٤	٤	يطبق بحقه الانظمة المتعلقة بالعهد
١٣٣	سوء القيافة	أسبوع	٢	٢	
١٣٤	عدم الحلاقة أو تقليم الأظافر .	أسبوع	٢	٢	
١٣٥	الحضور إلى المدينة أثناء الإجازات باللباس المدني	أسبوع	٢	٢	
١٣٦	مخالفة تعليمات الملابس	أسبوع	٢	٢	
١٣٧	حيازة أو لبس الملابس المدنية داخل المدينة بدون إذن	أسبوعان	٤	٤	
١٣٨	مخالفة تعليمات الملابس خارج المدينة	أسبوعان	٤	٤	
١٣٩	عدم لبس غطاء الرأس بالشكل الصحيح	جمعة	١	١	
١٤٠	عدم لبس لوحة الاسم	أسبوع	٢	٢	
١٤١	إعارة الغير ملابس	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	اخذ 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 التتويم	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 المنوم من المستوصف بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٥٩	الدخول أو الخروج من البوابات الغير مخصصة المواقع 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	ارتياك المقاهي أو الأسواق وما في حكمها بالزي الرسمي	أسبوعان	٤٨س	٦	٨
١٧٠	الإهمال في المهمات 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 بالذوائر الحكومية أو غيرها بأمر متعلقة المدينة	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 الطالب 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
١٧٨	التستر على الغير أثناء التمام أو خلافه	أسبوعان		٤	٧
١٧٩	التردد في تنفيذ أمر ضابط الصف أو عدم احترامه	أسبوع	٢	٢	
١٨٠	التهاون في تنفيذ الأعمال الإدارية	أسبوع	٢	٢	
١٨١	المناقشة غير الهادفة مع المدرب	أسبوع	٢	٢	
١٨٢	التهاون في تنفيذ الأوامر	أسبوعان	٤٨س	٤	
١٨٣	عدم تحضير الطالب عند المسؤول بعد طلبه	أسبوعان	٤٨س	٤	
١٨٤	الهروب من المسؤول	أسبوعان	٤٨س	٤	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	٤٨س	٤	
١٩٠	التثيبت في أي مكان بدون إذن	أسبوع	٢	٢	
١٩١	عدم استلام الخفارة	أسبوعان		٤	٤

**ثانياً: المخالفات والعقوبات الخاصة بالدورات التخصصية :**  
قائمة المخالفات والجزاءات الموحدة لمدن ومعاهد ومراكز التدريب مع مراعاة عدم الإخلال بما ورد من عقوبات في الأنظمة الأخرى :

م	نوع المخالفة	العقوبات				
		إنذار	مدة التوقيف	طابور إضافة	حسم العلامات	
					سلوك	مواظبة
مخالفات المساجد والمصليات						
١	التأخر عن الصلاة مع الجماعة		٢٤ ساعة		٢	
٢	تكرار التأخر عن الصلاة مع الجماعة		٢٤ ساعة		٥	
٣	التخلف عن الصلاة في المسجد		٤٨ ساعة		٧	
٤	تكرار التخلف عن الصلاة في المسجد	إلغاء دورة				
٥	إحداث صوت أو فوضى في المسجد			٢	٥	
٦	الجلوس غير اللائق في المسجد				٢	
مخالفات السلاح والرمية						
٧	إطلاق النار تجاه الهدف بدون أمر		٧٢ ساعة		١٠	
٨	الاستمرار في الرمي بعد الأمر بإيقاف إطلاق النار		٧٢ ساعة		٣	
٩	الاعتماد على الغير في إعادة السلاح		٤٨ ساعة		٢	
١٠	الانسحاب من خط الرمي بدون أذان		٧٢ ساعة		٥	
١١	التهاون في تنفيذ تعليمات مدرب الرماية على خط النار		٤٨ ساعة		١٠	
١٢	الخروج بالأظرف الفارغة (الفوارغ) من ميدان الرماية		٤٨ ساعة		٥	
١٣	الخروج بالذخيرة الحية من ميدان الرماية		٧٢ ساعة		١٥	
١٤	الخروج بالسلاح من ميدان الرماية		٧٢ ساعة		١٥	
١٥	الرمي عن رام آخر بقصد تحضيره أو رفع درجته في الرماية	إلغاء دورة				
١٦	الكلام مع الرماة على خط النار		٤٨ ساعة		٣	
١٧	حيازة ذخيرة داخل المدينة أو المركز	إلغاء الدورة ويحال لجهة الاختصاص				
١٨	حيازة قطع حادة أو خطيرة	إلغاء الدورة ويحال لجهة الاختصاص				
١٩	المزاح بالسلاح		٧٢ ساعة	١	٤	
٢٠	تجريب السلاح أو العبث به		٧٢ ساعة		٥	
٢١	تسليم الظروف الفارغة ( الفوارغ ) بطريقة غير صحيحة				٥	
٢٢	تسلم الظروف الفارغة ( الفوارغ ) ناقصة	٢٤ ساعة			٥	مع المسائلة
٢٣	تعبئة السلاح ذخيرة بدون إذن				٣	
٢٤	حمل السلاح بطريقة غير صحيحة				٢	
٢٥	سقوط السلاح أثناء التدريب				٢	
٢٦	عدم وضع السلاح في مكانه المخصص		٤٨ ساعة		٢	
٢٧	عدم جمع الظروف الفارغة (الفوارغ) بعد الانتهاء من الرماية		٢٤ساعة		٥	
٢٨	عدم تفتيش السلاح قبل الاستخدام		٢٤ساعة		٤	
٢٩	عدم التقيد بالوضع الصحيح للرمي				٥	
٣٠	عدم الإبلاغ عن فقدان قطعة من السلاح		٢٤ ساعة		٥	



مخالفات متفرقة					
٣١	الانصراف من الميدان بدون إذن		٢٤ ساعة	٥	
٣٢	التأخر عن الجمع			٥	
٣٣	الالتقاء بالطلبة بدون إذن		٢٤ ساعة	٥	
٣٤	التثييت في أي مكان بدون إذن	٢	٢٤ س	٢	
٣٥	التدخين أو الحيازة		٧٢ ساعة	٥	
٣٦	التساهل والاستهتار في التدريب		٢٤ ساعة	١٠	
٣٧	تحضير الغائب أثناء التمام		٤٨ ساعة	١٠	
٣٨	التكاسل في أداء الحركة	٢		٢	
٣٩	التردد أو التكاسل في تنفيذ الأوامر		٢٤ ساعة	٥	
٤٠	التهاون في تعليمات المدرب		٢٤ ساعة	٥	
٤١	تواطؤ المتدرب مع زملائه		٤٨ ساعة	١٠	
٤٢	الحركة في الثبوت		٢٤ ساعة	٢	
٤٣	الخروج من الطابور بدون إذن		٢٤ ساعة	٥	
٤٤	الضحك في الطابور		٢٤ ساعة	٢	
٤٥	العيب بالوثائق الرسمية		٧٢ ساعة	٥	المساءلة ويحال لجهة الاختصاص
٤٦	التأخر في تسليم المستندات المطلوبة			٢	
٤٧	إعطاء عناوين غير صحيحة		٢٤ ساعة	٤	
٤٨	استخدام عهدة الغير أو إعاره الغير عهده		٢٤ ساعة	٢	
٤٩	التمارض		٢٤ ساعة	٥	
٥٠	الكلام في الميدان		٢٤ ساعة	٢	
٥١	الهروب من المسئول		٢٤ ساعة	٥	
٥٢	الوقوف مع الاستراحات بدون إذن		٢٤ ساعة	٢	
٥٣	تأخر القديم عن رفع التكميل			٢	
٥٤	تخطي المراجع		٢٤ ساعة	٢	يعامل وفق التعليمات المتعلقة
٥٥	تعمد أداء التحية بطريقة غير صحيحة		٢٤ ساعة	٥	
٥٦	عدم الإبلاغ عن الأمراض المعدية			٥	
٥٧	عدم الاطلاع على لوحة التعليمات			٢	
٥٨	عدم تسليم الكتب أو العهدة في نهاية الدورة	حجز الشهادة وإخلاء الطرف حتى يسلم ما طلب منه			
٥٩	عدم التحضير عند المسئول بعد الطلب		٢٤ ساعة	٤	
٦٠	فتح المكاتب	يحال للمساءلة			
٦١	عدم الوقوف أو الاستعداد للطابور			٢	
٦٢	عدم تنفيذ الجزاء بالشكل الصحيح			٤	
٦٣	عدم حضور التكميل بدون عذر	٢		٢	
٦٤	عدم حمل البطاقة الشخصية		٢٤ ساعة	٢	
٦٥	عدم سيطرة القديم على زملائه			٢	
٦٦	غياب كل محاضرة تعليمية بعذر	يعامل بالمادة ( ٢٣ ) من هذه التعليمات			
٦٧	غياب يوم تعليمي كامل بدون عذر				
٦٨	غياب كل محاضرة تعليمية بدون عذر				



٦٩	غياب يوم تعليمي كامل بعذر				
٧٠	غياب ١٠% الدورة بعذر	تلقى الدورة حسب ما ورد في المادة ( ٥٧ )			
٧١	غياب ٥% الدورة بدون عذر				
٧٢	فقدان المعدات أو التجهيزات	٥	٧٢ ساعة	مع تكاليف ما فقد	
٧٣	كثرة الحركة في الثبوت	٢			
٧٤	كثرة طلب العيادة	٢			
٧٥	إذا تكررت المخالفة	تضاعف العقوبة			
٧٦	إذا تكررت المخالفة أربعة مرات فصاعداً	٥	يحقق معه ويعرض عنه لقائد المدينة		
٧٨	إذا غاب المتدرب يوماً بدون عذر مهما كانت مدة الدورة	٤		يعامل وفق المادة (٢٣) من هذه التعليمات	
٧٩	إذا غاب المتدرب (٣) أيام كاملة أو متفرقة بدون عذر للدورات التي مدتها (٣) أشهر فأكثر	٤ درجات عن كل يوم	٧٢ ساعة	يعامل وفق المادة (٢٣) من هذه التعليمات	
٨٠	إذا انسحب المتدرب من التعليم و تغيب ( ٤ ) محاضرة تعليمية بدون عذر		٢٤ ساعة	يعامل وفق المادة (٢٣) من هذه التعليمات	
٨١	محاولة الغش أثناء الاختبارات	يُعامل وفق المادة رقم (١٨)			
٨٢	من يضبط متلبساً بالغش أثناء الاختبار				
مخالفات القاعات التعليمية والمكتبات					
٨٣	إحداث صوت أو فوضى في القاعة	٥	٢	٤٨س	
٨٤	إدخال المأكولات أو المشروبات في القاعة	٥			
٨٥	إساءة استخدام التجهيزات التعليمية والتدريبية	٥		٢٤ساعة	
٨٦	العبث بالتجهيزات التعليمية والتدريبية	١٠		٤٨ ساعة	
٨٧	استخدام الهاتف المحمول أو النداء الآلي في القاعة أو في الميدان	٥		٢٤ساعة	
٨٨	مضغ العلك و ما في حكمه	٥			
٨٩	الانشغال بغير المحاضرة	٥			
٩٠	النوم في القاعة الدراسية	٥			
٩١	عدم احترام المحاضر أو المدرب	١٠		٢٤ساعة	
٩٢	عدم الجلوس الصحيح في القاعة	٢			
٩٣	الخروج من القاعات الدراسية بدون إذن إلى أي مكان آخر	٥		٢٤ساعة	
٩٤	اخذ الكتب من المكتبة بدون إذن				يحال للتحقيق
مخالفات اللباس والمظهر العام					
٩٥	عدم الاهتمام بالمظهر العام	٥		٢٤ ساعة	
٩٦	ارتداء غطاء الرأس بشكل غير صحيح	٢		٢٤ ساعة	
٩٧	عدم الالتزام بالزي الرياضي	٥		٢٤ ساعة	
٩٨	عدم حلاقة الشعر	٥		٢٤ ساعة	
٩٩	عدم لبس لوحة الاسم	٥		٢٤ ساعة	
١٠٠	لبس الساعة وما في حكمها أثناء التدريب	٤			
١٠١	لبس الملابس المدنية داخل المدينة أو المركز بدون إذن	٤			
١٠٢	وضع اليدين في الجيب	٢			

### ثالثاً: المخالفات والعقوبات الخاصة بدورات المدنين :

قائمة المخالفات والجزاءات الموحدة لمدن ومعاهد ومراكز التدريب مع مراعاة عدم الإخلال بما ورد من عقوبات في الأنظمة الأخرى:

م	نوع المخالفة	العقوبات		
		حسم العلامات		
		سلوك	مواظبة	قيادة
١	إتلاف الأجهزة أو الوسائل التعليمية	٨	يكلف بإصلاحها وإن لم يمكن فقيمتها	
٢	إحداث صوت أو الفوضى داخل القاعة	٨		
٣	اخذ الكتب من المكتب بدون إذن	٨		
٤	إدخال المأكولات أو المشروبات في القاعة	٤		
٥	إساءة استخدام التجهيزات	٨		
٦	إساءة استخدام السلاح	١٠		
٧	إطلاق النار تجاه الهدف بدون أمر	١٠		
٨	إعطاء عناوين غير صحيحة	٨		
٩	أكل العلك وما في حكمه	٤		
١٠	استخدام أجهزة اتصال كالهاتف المحمول أو النداء الآلي في القاعة أو الميدان	٤		
١١	الالتقاء مع الطلبة	٤		
١٢	الاستمرار بالرمي بعد الأمر بإيقاف إطلاق النار	١٥		
١٣	الانسحاب من خط الرمي بدون إذن	١٠		
١٤	الانشغال بغير المادة التدريبية	٨		
١٥	الانصراف من الميدان بدون إذن	٨		
١٦	التأخر عن الجمع	٨		
١٧	التأخير عن تسليم المستندات المطلوبة	٨		
١٨	التخلف عن الصلاة في المسجد	٨		
١٩	التدخين	١٠		
٢٠	التكاسل في أداء التمرين	٨		
٢١	التمارض	٨		
٢٢	التهاون في الهزولة .	٨		
٢٣	التهاون في تعليمات المدرب	٨		
٢٤	التهاون في تنفيذ تعليمات مدرب الرماية على خط النار	١٠		
٢٥	تواطؤ المتدرب مع الزملاء في أي من المخالفات .	٨		
٢٦	الجلوس غير اللائق في المسجد	٨		
٢٧	الجلوس مع المدخنين	٤		
٢٩	الخروج بالطررف الفارغة (الفوارغ) من ميدان الرماية	١٠		
٣٠	الخروج بالذخيرة الحية من ميدان الرماية	١٥	مع التحقيق لتقصي الدوافع	
٣١	الخروج بالسلاح من ميدان الرماية	١٥		





٣٢	الخروج من المحاضرة الدراسية إلى مكان آخر	١٠	
٣٣	الخروج من الطابور بدون إذن	١٠	
٣٤	الخروج والدخول من غير البوابة المخصصة (الخارجية)	٧	
٣٥	الرمي عن رام آخر بقصد تحريضه أو رفع درجته في الرماية	١٥	
٣٦	الضحك في الطابور	٢	
٣٧	العبث بالوثائق الرسمية	١٠	
٣٨	الكلام في الميدان	٨	
٣٩	الكلام مع الرماة على خط النار	١٠	
٤٠	المزاح بالأيدي	١٠	
٤١	المزاح بالسلاح	١٥	
٤٢	المزاح بالسلاح أثناء التدريب على الرماية	١٥	
٤٣	المنافسة غير الهادفة مع المدرب	٢	
٤٤	حيازة ذخيرة داخل المدينة أو المركز	يحال إلى جهة الاختصاص للتحقيق معه	
٤٥	حيازة قطع حادة وخطيرة	يحال إلى جهة الاختصاص للتحقيق معه	
٤٦	النوم في القاعة	٤	
٤٧	النوم في المسجد	٤	
٤٨	الهروب من الطابور	٤	
٤٩	الهروب من المسئول	٤	
٥٠	الوقوف مع الاستراحات بدون إذن	٢	
٥١	انتحال شخصية الغير داخل المدينة أو المركز	١٠	
٥٢	تجريب السلاح أو العبث به	١٥	
٥٣	تحضير الغائب أثناء التمام	١٠	
٥٤	تسليم الظروف الفارغة (الفوارغ) غير صحيحة	١٠	
٥٥	تسليم الظروف الفارغة (الفوارغ) ناقصة	١٠	
٥٦	تعبئة السلاح ذخيرة بدون إذن	١٠	
٥٧	تنفيذ الرماية بدون إذن	١٠	
٥٨	حمل السلاح بطريقة غير صحيحة	٤	
٥٩	دخول أو الخروج من المباني من غير البوابات المخصصة	٤	
٦٠	رفع الصوت في المسجد	٤	
٦١	عدم تسليم الكتب أو العهد في نهاية الدورة	حجز الشهادة و إخلاء طرف	
٦٢	سقوط السلاح أثناء التدريب من إهمال أو عمد .	٤	
٦٣	سوء اللباس والمظهر	٢	
٦٤	عدم إتباع التعليمات في المكتبة	٢	
٦٥	عدم إعادة الكتب المستعارة في الوقت المحدد	٤	
٦٦	عدم تنفيذ الجزاء بعد العلم به	تضاعف العقوبة	
٦٧	عدم احترام المدرب	٤	
٦٨	عدم الإبلاغ عن الأمراض المعدية	٤	
٦٩	عدم الإبلاغ عن فقدان قطعة سلاح	١٥	



٧٠	فتح المكاتب	يحال إلى جهة الاختصاص للتحقيق معه
٧١	عدم الاطلاع على لوحة التعليمات	٢
٧٢	عدم التحضير عند المسئول بعد الطلب	٤
٧٣	عدم الجلوس الصحيح في القاعة	٤
٧٥	عدم تفتيش السلاح قبل الاستخدام	٨
٧٦	عدم جمع الظروف الفارغة (الفوارغ) بعد الانتهاء من الرماية	١٠
٧٧	عدم حضور التدريب بدون عذر	٤
٧٨	عدم حلاقة شعر الرأس	٤
٧٩	عدم حمل البطاقة	٤
٨٠	غياب كل محاضرة تعليمية بدون عذر	٠
٨١	غياب كل محاضرة تعليمية بعذر	٠
٨٢	غياب يوم تعليمي كامل بدون عذر	٠
٨٣	غياب يوم تعليمي كامل بعذر	٠
٨٤	غياب سبعة أيام متتالية بدون عذر	تلقى الدورة بقرار من صاحب الصلاحية إذا لم تلغ الدورة بسبب بلوغ النسبة النظامية
٨٥	فقدان الكتب الدراسية	١٠ مع تأمين القيمة
٨٦	فقدان المعدات والتجهيزات	٤ مع تأمين البديل
٨٧	لبس الساعة أثناء التدريب	٤
٨٨	مخالفة التعليمات الخاصة بالزني	٤
٨٩	مراجعة المستوصف بدون إذن	٤
٩٠	إذا تكررت المخالفة	تضاعف العقوبة

### المادة: (٦٢):

لقائد المدينة أو المركز صلاحية تنزيل رتبة ضابط الصف الممنوح له رتبة وقتية إلى رتبة أدنى أو حرمانه منها وكذلك عزل من يقوم بقيادة زملائه من دورات المتدربين إذا ارتكب إحدى المخالفات الآتية:

١ - المخالفات المخلة بالسلوك والانضباط العسكري.

٢ - تهاونه في القيام بواجباته المناطة به وعدم تحمله المسؤولية.

٣ - إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة له.

٤ - العصيان أو التردد في تنفيذ الأوامر الصادرة له .

### المادة (٦٣): الإعفاء من العقوبات:

٦٣-١ إذا كان الأمر بالعقوبة صادر من مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب فيتم على ضوءه ما يلي:-

٦٣-١-١ فيما يخص القرارات الإدارية: يتم إعفاء جميع الطلبة من عقوبات الحجز والتوقيف وطوابير الإضافة المحددة في القرارات الإدارية الصادرة من قبله أو من قائد المدينة أو مدير التدريب العسكري ( ما عدا قرارات تأخير الدورة ) فتعتبر سارية المفعول .

٦٣-١-٢ فيما يخص المخالفات الأسبوعية: يتم إعفاء جميع الطلبة المخالفين من كامل العقوبات.

٦٣-٢ إذا كان الأمر بالعقوبة صادر من قائد المدينة فيتم على ضوءه ما يلي:

٦٣-٢-١ فيما يخص القرارات الإدارية: يتم إعفاء جميع الطلبة من عقوبات الحجز والتوقيف وطوابير الإضافة المحددة في القرارات الإدارية الصادرة من قبله أو من مدير معهد التدريب العسكري .

٦٣-٢-٢ فيما يخص المخالفات الأسبوعية: يتم إعفاء جميع الطلبة من كامل العقوبات التي رصدت عليهم من قبل قائد المدينة أو من مدير معهد التدريب العسكري ومن دونهما.

٦٣-٣ إذا كان الأمر بالعقوبة من قبل مدير معهد التدريب العسكري فيتم على ضوءه ما يلي:

٦٣ - ٣ - ١ فيما يخص القرارات الإدارية: يتم إعفاء جميع الطلبة من عقوبات الحجز والتوقيف وطواير الإضافة المحددة في القرارات الإدارية الصادرة من قبله أو من دونه .

٦٣-٣-٢ فيما يخص المخالفات الأسبوعية: يتم إعفاء جميع الطلبة المخالفين من كامل العقوبات التي رصدت عليهم من مدير معهد التدريب العسكري ومن دونه.

٦٣-٤ لكل من أمر بعقوبة حق الإعفاء منها.

### المادة (٦٤): الشكاوى والاستدعاء:

١ - ترفع الشكاوى لقائد الفصيل أو الأقدم في الدورة بالنسبة للطلبة أو المتدربين في الميدان ومدير قسم التعليم فيما يخص التعليم .

٢ - يمنع تقديم الشكاوى بصورة جماعية ومن لديه شكوى عليه أن يقدمها منفردا وأي شكوى جماعية تؤدي إلى مساءلة من تقدم بها ثم العقاب حسب التعليمات .

٣ - إذا لم تقبل الشكاوى وأصر المرجع على عدم قبولها أو رفعها فإن للمشتكي الحق في رفعها تحريرا إلى من هو أعلى رتبة من الذي رفعت إليه سابقا حتى تصل للمسئول الأعلى على أن تكون الشكاوى بعيدة عن الافتراء والكذب والمبالغة ويتحمل المشتكي التبعات المترتبة على عدم صحة الشكاوى .

٤ - إذا صدر الأمر بمجازاة المتدرب أو الطالب فيجب عليه تنفيذ الأمر بدون تردد ثم يحق له الشكاوى والتظلم بعد تنفيذ الجزاء .

## الباب الثامن

## الرماية

### المادة: (٦٥):

٦٥-١ التأكيد على أهمية المحافظة على السلاح لرجل الأمن .

٦٥-٢ توجيه الدورات والبرامج ومشاريع الرماية نحو ما يحقق جاهزية رجل الأمن لأداء مهامه .

٦٥-٣ تعزيز ثقة رجال الأمن في فعالية أسلحتهم المسلحين بها .

٦٥-٤ ضرورة تنفيذ الرماية الدورية لكافة منسوبي الأمن العام بدون استثناء.

٦٥-٥ تنفيذ مشاريع أو برامج الرماية الحية في مجال (الأسلحة) .

٦٥-٦ توفير أقصى درجات السلامة قبل وأثناء وبعد تنفيذ الرماية .

- ٧-٦٥ تنفيذ الرماية لدورات التدريب الأساسي والطلبة التأهيلية بعد انتهاء فترة الاستعداد .
- ٨-٦٥ تنفيذ الرماية للدورات وفق معدل الذخيرة الموضح في البرنامج الخاص بكل دورة المعد من قبل شؤون التدريب بما يتناسب مع المخزون العاملأعداد الذخائر بالمستودعات .
- ٩-٦٥ قيام قيادة الجهات التدريبية بزيارة لمواقع تنفيذ المشاريع لمنسوبيها والإطلاع على إجراءات الرمي والتنفيذ ويعتبر هذا الأمر من مسؤولياتها .
- ١٠-٦٥ في حالة تجاوز أي من المشاركين للتعليمات أو يتسبب في خطر على نفسه أو الآخرين يستبعد من خط النار فوراً ، مع إعداد محضر متكامل بالواقعة وترفع كامل الأوراق للجهة المسؤولة ويطبق بحقه ما ورد في باب الجزاءات.
- ١١-٦٥ يُعفى من الرماية الدورية كل من التحق بدورات الرماية التأسيسية أو معلمي الرماية أو الدورات التخصصية أو الدورات القصيرة للتدريب على الرماية إذا كانت في نفس الفترة.

### المادة: (٦٦):

- ١-٦٦ تتم الرماية على الميادين التابعة للأمن العام في كل منطقة والتي تتوفر فيها اشتراطات الأمن والسلامة لتنفيذ هذه المشاريع .
- ٢-٦٦ في حالة عدم توفر ميادين خاصة بالأمن العام يتم التنسيق مع الجهات العسكرية التي لها ميادين تتوفر فيها الشروط اللازمة لتنفيذ مشاريع الرماية عليها وإكمال ما يلزم لذلك .
- ٣-٦٦ من المسؤوليات المناطة بقيادات المدن والمراكز التدريبية بالمناطق التي لا يملك الأمن العام ميادين رماية بها العمل على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمنطقة لتحديد الموقع المناسب كميدان رماية خارجي شرط توفر العناصر اللازمة للسلامة وتتخذ لذلك الإجراءات المطلوبة وتزود إدارة التدريب بكل ما يستجد في حينه .
- ٤-٦٦ يتولى مديرو الشرطة في المناطق والمحافظات الإشراف على ميادين الرماية الخارجية الخاصة بالأمن العام بمحافظاتهم وفي حالة عدم توفرها يتولون التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمحافظة لتحديد الموقع المناسب كميدان رماية خارجي تتوفر فيه الشروط اللازمة للسلامة .

- ٥-٦٦ تعمل شرط المحافظات على جاهزية ميادين الرماية وإخلائها من أي موانع قبل أي مشروع رماية بـ (٧٢) ساعة ويسلم بشكل رسمي لقادة مشاريع الرماية.
- ٦-٦٦ تأمين وسيلة اتصال (لاسلكي) لقائد المشروع للتواصل مع قيادة المدينة أو المركز.

### المادة: (٦٧):

#### ١-٦٧ تعد الجهة المنفذة للمشروع أمر عمليات شاملاً ما يلي:

- ١-١-٦٧ توقع أوامر العمليات المقررة من صاحب الصلاحية (قائد المدينة أو المعهد أو المركز) المرتبط بسعادة المساعد للتدريب.
- ٢-١-٦٧ الضباط وصف الضباط المشرفين والمدرسين المشاركين في تنفيذ الرماية .
- ٣-١-٦٧ تحديد وقت وطريق انتقال القوة المشاركة في مشروع الرماية من نقطة الانطلاق إلى موقع تنفيذ الرماية والعودة .
- ٤-١-٦٧ تحديد الفترة الزمنية للرمي اليومي .
- ٥-١-٦٧ تحديد نوع وأعداد الأسلحة والذخيرة وعيارها المقرر تنفيذ المشروع بها .
- ٦-١-٦٧ تحديد إجراءات الأمن والسلامة المطلوبة ضمن ملحق لأمر العمليات ويشار لذلك في أمر العمليات.
- ٧-١-٦٧ تحديد وسيلة الاتصال المناسبة كلما أمكن ذلك .
- ٨-١-٦٧ اللباس المقرر ارتدائه في المشروع .
- ٩-١-٦٧ الآليات المشارك بها في المشروع والأمور التموينية الأخرى .
- ١٠-١-٦٧ يكلف طبيب أو ممرض مع سيارة إسعاف بكامل التجهيزات لكل مشروع رماية ، وفي حالة تعذر توفرها لأي سبب يتم التنسيق مع الهلال الأحمر أو أقرب مركز صحي بالتنسيق مع مدير الشرطة .
- ١١-١-٦٧ التبليغ: تبليغ الجهات التالية بصورة من أمر العمليات:
- أ - مدير شرطة المنطقة / رئيس اللجنة الأمنية بالمنطقة لإبلاغ من يراه.
  - ب - الاستخبارات العامة بالمنطقة .
  - ت - المباحث العامة بالمنطقة .
  - ث - دوريات الأمن بالمنطقة .
  - ج - القوات الخاصة لأمن الطرق.
  - ح - إدارة المرور بالمنطقة.

خ- شؤون التدريب بالأمن العام .

٦٧-١-١٢ مهام وواجبات المشاركين في المشروع:

أ- المتابعة الدورية لمراحل عمل المشروع وفق ما هو محدد له وتطبيق كافة التعليمات .

ب- التأكد من قيام كل ضابط وفرد بما هو مطلوب منه بدقة .

ت- التصديق على كافة المحاضر والتقارير الخاصة بالمشروع .

ث- الإبلاغ الفوري عن أي ملاحظات تحدث أثناء المشروع .

٦٧-٢ **ثانياً: قائد المشروع: -**

٦٧-٢-١ يرتبط مباشرة بالمشرف على المشروع .

٦٧-٢-٢ متابعة تجهيز الآليات والمعدات والأسلحة والذخيرة وكافة مستلزمات المشروع .

٦٧-٢-٣ توزيع المهام على الضباط والأفراد المشاركين بالمشروع .

٦٧-٢-٤ المتابعة الدقيقة لمراحل الحملة من بداية تحركها من مقرها إلى موقع تنفيذ

المشروع والعودة.

٦٧-٢-٥ التأكد من إلمام كافة المشاركين بالمشروع للمهام والواجبات المسندة إليهم .

٦٧-٢-٦ المتابعة الدقيقة لمراحل تنفيذ المشروع .

٦٧-٢-٧ التأكيد على أهمية التداول الصحيح للأسلحة والذخائر من قبل كافة المشاركين بالمشروع ومتابعة ذلك .

٦٧-٢-٨ الإشراف على إجراء الصيانة الميدانية للأسلحة قبل وبعد كل رماية يومية من قبل المدربين .

٦٧-٢-٩ إعداد تقرير مفصل في نهاية المشروع يشتمل على أعداد منفذي الرماية وغير منفذي الرماية، وكذلك أعداد الذخائر المستهلكة والفوارغ والمفقود والإجراءات الأمنية المتخذة، وأعمال الصيانة وجميع الملاحظات .

٦٧-٢-١٠ قائد المشروع هو المسئول الأول عن تنفيذ كافة الأوامر والتعليمات التي تضمن أمن وسلامة المشاركين في المشروع.

٦٧-٣ **ثالثاً: واجبات ضابط خط الرمي:**

٦٧-٣-١ يرتبط مباشرة بقائد المشروع .

٦٧-٣-٢ التأكد من صلاحية وجاهزية ميدان الرماية وتوفير كافة وسائل السلامة

والأمان قبل تنفيذ الرماية وتناسبه مع الأسلحة المستخدمة .

- ٣-٣-٦٧ تناسب المسافة بين خط الرمي والأهداف حسب مسافة كل سلاح وتكون الأهداف موازية لخط الرمي وعلى خط مستقيم بين الرامي والهدف .
- ٤-٣-٦٧ توزيع الأسلحة بشكل جيد ومسافة مناسبة على خط النار على ألا تقل المسافة بين كل رامي والآخر عن ( متر ونصف ) .
- ٥-٣-٦٧ شرح قواعد وطرق الأمان بشكل تفصيلي مع التطبيق العملي أمام المتدربين.
- ٦-٣-٦٧ التأكيد على قواعد الأمان وإفهامها للمتدربين قبل بدء الرماية .
- ٧-٣-٦٧ إعطاء تعليمات الرماية للرماة على خط النار .
- ٨-٣-٦٧ يكون مسئول مسئولية مباشرة على خط النار .
- ٩-٣-٦٧ التأكد من تفتيش السلاح قبل الرماية وبعدها وتأمينه في حالة عدم استخدامه أو نقله من وإلى موقع الرمي .
- ١٠-٣-٦٧ التأكد من إلمام المدربين بمهامهم ومسئولياتهم بدقة .
- ١١-٣-٦٧ التطبيق الكامل لكافة التعليمات على خط النار بما يضمن أمن وسلامة المشاركين دون التفاوضي عن أي خطأ .
- ١٢-٣-٦٧ توزيع المدربين على خط النار بشكل مناسب متكافئ لعدد الرماة على خط النار .

### ٤-٦٧ رابعاً: ضابط الأمن والسلامة في المشروع:

- ١-٤-٦٧ يقوم ضابط الأمن والسلامة بالمسح الميداني الكامل لحدود منطقة الرمي قبل بدء المشروع بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة وإعداد محضر بذلك وفق النموذج رقم (١/٨) الملحق بهذه التعليمات.
- ٢-٤-٦٧ إذا وجد قاطن أو عابر داخل حرم الميدان يبلغ رسمياً بالإخلاء في مدة لا تتجاوز ( ١٢ ) ساعة من وقت استلام البلاغ وفق النموذج رقم ( ٢/٨ ) الملحق بهذه التعليمات .
- ٣-٤-٦٧ يتابع ضابط الأمن والسلامة عملية إخلاء القاطنين والتأكد من خلو الموقع من أي مانع لتنفيذ المشروع قبل ( ٢٤ ) ساعة والمحافظة على ذلك قبل وأثناء تنفيذ المشروع .
- ٤-٤-٦٧ في حالة وجود ما يمنع تنفيذ المشروع يتم التعامل مع الحالة وفق تعليمات قائد المشروع .



٦٧-٤-٥ إجراء المسح النهائي لميادين الرماية وحرمها قبل ساعة البدء بدقة وإبلاغ قائد المشروع بجاهزية الميدان وفق النموذج رقم ( ٣/٨ ) الملحق بهذه التعليمات .

٦٧-٤-٦ توضع العلامات والإشعارات التحذيرية على كافة حدود الميدان والتي توضح أن هذه منطقة رماية كما ترفع أعلام حمراء بمقاسات مناسبة لكل موقع على أطراف الميدان وفي المرافعات.

٦٧-٤-٧ في حالة حدوث ما يمنع استمرار الرماية يتم إيقاف الرماية في الحال والعمل على إزالته .

٦٧-٤-٨ يقوم ضابط الأمن والسلامة بالمراقبة المستمرة لميدان الرماية وحرمه، وتعيين مراقبين لمنع مرور أو عبور حدود الميدان خلال فترات الرمي وفي مواقع مناسبة وآمنة .

### ٥-٦٧ خامساً: واجبات المدربين على خط الرمي:

٦٧-٥-١ لا يكلف بالمشاركة في هذه المشاريع إلا من هو مؤهل وحاصل على دورات رماية تأسيسية على أقل تقدير .

٦٧-٥-٢ التطبيق الدقيق لكافة الأوامر والتعليمات الصادرة من ضابط خط الرمي .

٦٧-٥-٣ الحفاظ على أمن وسلامة المتدرب ومتابعته أثناء الرماية .

٦٧-٥-٤ زرع الطمأنينة والثقة لدى المتدربين بتفتيش السلاح قبل أي بدء في التطبيق .

٦٧-٥-٥ الاستماع بتفهم لكافة الملاحظات التي يبديها المتدرب .

٦٧-٥-٦ إظهار صفة الحزم والجدية في إعطاء الأوامر على خط النار .

٦٧-٥-٧ عدم التهاون في الإجراءات التي تتخذ لحماية المتدرب وإجراءات الأمن والسلامة .

٦٧-٥-٨ ضرورة التفاهم والتنسيق المسبق بين كل مدرب وكافة زملائه على خط الرمي .

٦٧-٥-٩ أن يكون المدرب على قدر من التدريب الكافي الذي يؤهله لأن يكون قدوة من حيث تطبيق الأوضاع والرماية الجيدة والتزام التعليمات .

- ١٠-٥-٦٧ واجبات المدربين في حالة حدوث أي عطل لأي سلاح العمل على إصلاحه عند العطل إذا كان بالإمكان ذلك أو يستبدل مع إعداد المحاضر اللازمة بعد إبلاغ ضابط خط النار .
- ١١-٥-٦٧ التدخل بهدوء أثناء وجود عطل أو توقف لسلاح أي متدرب على خط الرمي .
- ١٢-٥-٦٧ عدم تخطي خط النار إلا بعد إشعار ضابط خط الرمي وأخذ الإذن بذلك بعد إيقاف الرماية .
- ١٣-٥-٦٧ إشعار ضابط خط النار بأي خلل يحدث على الخط .
- ١٤-٥-٦٧ استلام وفحص وتفتيش الأسلحة الشخصية الخاصة بالمتدربين للتأكد من جاهزيتها للرماية .
- ١٥-٥-٦٧ إجراء صيانة دورية للأسلحة .
- ١٦-٥-٦٧ تحميل السلاح عند استلامه من المستودعات وتنزيله بعد انتهاء مشروع الرماية .
- ١٧-٥-٦٧ تطبيق مهارات الرماية التي تهدف لتطوير مستوى المتدرب والرفع من أدائه.
- ٦-٦٧ **سادساً: مهام مأمور صرف الذخيرة من المستودع:**
- ١-٦-٦٧ يتم صرف الذخيرة وفقاً للتعليمات التي تحدد الكمية المقررة لكل متدرب .
- ٢-٦-٦٧ يتم صرف الذخيرة من قبل مأمور الذخيرة وتسليمها لأقدم رتبة على خط صرف الذخيرة بموجب سند وفق النموذج رقم ( ٤/٨ ) الملحق بهذه التعليمات.
- ٣-٦-٦٧ يؤخذ توقيع المتدربين في مشاريع أو برامج الرماية على الذخيرة التي تم التدريب عليها .
- ٤-٦-٦٧ يلزم المتدرب بإعادة الفوارغ بعد انتهاء الرماية .
- ٥-٦-٦٧ يتسلم مأمور الذخيرة الفوارغ ويحدد أنواعها وأعدادها وفق ما هو مقرر في نموذج الاستلام والتسليم .
- ٦-٦-٦٧ إعادة الذخائر الحية والفوارغ لأمين المستودع وفق النموذج رقم ( ٥/٨ ) الملحق بهذه التعليمات.

### ٦٧-٧ سابعا: مهام مأمور الأسلحة بالمشروع:

- ٦٧-٧-١ استلام الأسلحة المقرر استخدامها بالمشروع حسب الأنواع والكميات المحددة بأمر العمليات وفق نموذج رقم (٦/٨) الملحق بهذه التعليمات .
- ٦٧-٧-٢ التأكد من سلامة وصلاحيه الأسلحة للرماية .
- ٦٧-٧-٣ توضع الأسلحة المقرر نقلها في الصناديق المخصصة لهذا الغرض بشكل آمن ليتم بعد ذلك نقلها بواسطة الوسيلة المخصصة لمواقع تنفيذ الرماية .
- ٦٧-٧-٤ يتم تسليم الأسلحة على خط الرمي لأقدم مدرب في الميدان وفق النموذج رقم (٧/٨) الملحق بهذه التعليمات.
- ٦٧-٧-٥ استلام الأسلحة بعد الانتهاء من الرماية بعد تفتيشها والتأكد من سلامتها وتأمينها .
- ٦٧-٧-٦ تعاد الأسلحة إلى صناديقها ووضعها بشكل آمن .
- ٦٧-٧-٧ فور انتهاء مشروع الرماية يقوم مأمور الأسلحة في المشروع بإعادتها إلى المستودعات.
- ٦٧-٧-٨ يتم إنزال وتحميل الأسلحة من قبل مأمور الأسلحة والمدربين فقط .
- ٦٧-٧-٩ إعداد المحاضر اللازمة في حالة حدوث أعطال أو توقفات أو خلل في السلاح وتوقيعها من المدرب وضابط خط النار وتصديقها من قائد المشروع .

### ٦٧-٨ ثامنا واجبات مندوب التمرين:

- التسيق مع التمرين واستلام جميع متطلبات المشروع من:
- ٦٧-٨-١ آليات ( سيارات ) وتجهيز السكن والإعاشة .
  - ٦٧-٨-٢ تجهيز مستلزمات الميدان من أهداف خشبية + أهداف ورقية + دباسات + تأمين شكاير على خط الرمي .

### المادة: (٦٨) التسليح والذخيرة:

#### ٦٨-١ الأسلحة:

- ٦٨-١-أ: تحدد أنواع الأسلحة المستخدمة في الرماية الدورية وفق التسليح الشخصي وبالأسلحة المسلمة للمتدرب .
- ٦٨-١-ب: تتولى الجهة المنفذة للمشروع توفير الأسلحة المقررة للرماية بها للضابط والأفراد الذين لا يوجد بعهدهم أسلحة .

٦٨-١-ج: تحدد أنواع الأسلحة المقرر استخدامها في الرماية للدورات التخصصية ( ضباط -أفراد ) والدورات التأهيلية ( طلبية ) ودورات التدريب الأساسي والدورات التي يتخلل برنامجها المعتمد من إدارة التدريب رماية حية .

### ٦٨-٢ الذخيرة:

٦٨-٢-أ: تنفيذ الرماية الدورية بنوعيات الذخيرة التي تقرر من إدارة التدريب وفق الأهداف المنشودة من تنفيذ هذه المشاريع .

٦٨-٢-ب: تحدد أعداد الذخائر المستخدمة في مشاريع الرماية الدورية من قبل شؤون التدريب بما يخدم الهدف من إقامة هذه التدريبات وفق احتياجات كل جهة .

٦٨-٢-ج: تحدد أعداد الذخائر المستخدمة لكل ساعة تدريبية للمتدرب الواحد في الدورات التخصصية ودورات الطلبة التأهيلية والدورات المتضمن برنامجها ( رماية حية ) وذلك وفق أنواع الأسلحة وأعداد الساعات المقررة لكل سلاح .

٦٨-٢-د: العمل على استلام وتسليم الذخائر المتبقية والفارغة والتأكد من إعدادها وعمل محاضر يومية ومحاضر إجمالية بذلك .

٦٨-٢-هـ: تستبدل الذخيرة الوظيفية سنوياً من قبل المنفذين لمشاريع الرماية والجهات بذخيرة التدريب

### المادة: (٦٩) :-

الإجراءات الواجب اتخاذها بعد الرمي:

٦٩-١ إعادة جميع الذخائر المتبقية والظروف الفارغة إلى مستودعات المنطقة بموجب محضر استهلاك .

٦٩-٢ العمل على التأكد من سلامة كافة الأسلحة المشاركة في المشروع ومطابقة أعدادها وأرقامها لإعادتها إلى مستودعات الأسلحة في الجهة المنفذة واستكمال ما يلزم لذلك ..

٦٩-٣ عمل محضر عن كل سلاح متعطّل وبيان رقمه وتوضيح نوع العطل وأسبابه والمتسبب فيه ..

٦٩-٤ عمل مسح ميداني متكامل لكافة ( الميادين وإعداد محاضر بذلك وفق النموذج رقم (٨/٨) الملحق بهذه التعليمات.

### المادة: (٧٠):

#### الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل الجهات:

- ١-٧٠ تلتزم كل جهة منفذة للرماية بإرسال بيانات متكاملة ودقيقة لكافة منسوبيها من (الضباط والأفراد) للجهة المنفذة لمشاريع الرماية مرتبة حسب أقدميتهم قبل شهر من تنفيذ المشروع.
- ٢-٧٠ تتقيد كل جهة بتوزيع منسوبيها في بيانات على مجموعات يحدد لكل مجموعة أحد أيام التدريب موضحاً فيه نوع السلاح المقرر الرماية عليه حسب النسب المحددة من قبل الجهة المنفذة .
- ٣-٧٠ تلتزم الجهة المشارك منسوبيها بالرماية الدورية بتكليف أحد منسوبيها من الضباط بتحضير المشاركين في المشروع ورفع تكميل لقيادة المشروع .
- ٤-٧٠ يطبق بحق المرشح للمشروع ما يطبق بحق الملحقين بالدورات من حيث الحضور والانصراف والغياب والمباشرة والضبط الميداني.

### المادة: ( ٧١ ):

#### مسابقات الرماية:

- ١-٧١ تقام مسابقات الرماية وبشكل سنوي فيما بين الرماة المميزين على مختلف أنواع الأسلحة المستخدمة بالأمن العام على مستوى المناطق .
- ٢-٧١ تتولى مدن ومراكز التدريب بمناطق المملكة إقامة مسابقات رياضية في الرماية للمتميزين في الرماية الدورية على الأسلحة بين مختلف شرط وقوات وإدارات الأمن العام على مستوى المناطق وبشكل سنوي بعد التنسيق مع شؤون التدريب في كل ما يتعلق بذلك .
- ٣-٧١ تتولى قيادة القوات والإدارات العامة إقامة مسابقات رياضية بين قواتها وإدارتها الفرعية للمتفوقين في الرماية الدورية بعد التنسيق مع شؤون التدريب في كل ما يتعلق بذلك .

٤-٧١ تقييم شؤون التدريب وبشكل سنوي مسابقة على مستوى الأمن العام بمشاركة فرق كافة شرط وإدارات وقيادات الأمن العام، وعمل التنظيم اللازم لمثل هذه المسابقات وتحديد تاريخ ومكان إقامتها.

٥-٧١ تشرف شؤون التدريب على كافة مسابقات الرماية في مختلف المناطق وتقييم مستوياتها للوصول إلى ما يحقق الأهداف المنشودة من هذه المسابقات.

### المادة (٧٢):

١-٧٢ ترسل طلبات صرف ذخيرة التدريب إلى الجهة المختصة بالأمن العام مفصلة وفق ملاك كل جهة قبل وقت تنفيذ المشروع بمدة لا تقل عن ٣٠ يوماً.

٢-٧٢ يوضح في الطلب عدد الذخيرة المتبقية من مشاريع رماية العام الماضي .

٣-٧٢ تعد الجهة المختصة أوامر صرف الذخيرة وفق الأعداد والمعدلات المقررة من شؤون التدريب.

### المادة: (٧٣)

#### مسئوليات شؤون الإمداد والتموين:

١-٧٣ صرف الذخائر الموضحة في أمر الصرف الصادر من شؤون التدريب وفق إجراءات المستودعات الحكومية .

٢-٧٣ تسجيل الذخائر على الجهات كعهدة مستديمة حال استلامها وإنزالها بعد إعادة الفوارغ .

٣-٧٣ استلام الظروف الفارغة من الجهات .

٤-٧٣ تطبيق معدل الفوارغ المفقودة المسموح بها والذي ينص على أن الفوارغ المسموح بفقدانها نتيجة الرمي ٥٪ من مجموع الذخيرة المستلمة كحد أقصى على أن يُعد محضر بالفوارغ المفقودة يوقع من اللجنة المشكلة للرمي .

٥-٧٣ التأكد من صلاحية الذخائر التي تصرف لأغراض التدريب واستكمال الإجراءات اللازمة للذخائر الغير صالحة .

٦-٧٣ صرف الذخائر للدورات بمختلف أنواعها بعد صدور أمر صاحب الصلاحية بصرفها .

## الباب التاسع اللباس والسلوك العام

### المادة (٧٤): الشارات والشعارات المسموح بارتدائها:

- ١-٧٤ جناح المظلات .  
٢-٧٤ شعار الصاعقة .  
٣-٧٤ تراعي تعليمات الجهة المانحة من حيث شكل ومكان اللبس سواء على العضد أو الصدر للشارات والشعارات الموضحة أعلاه أو غيرها .  
٤-٧٤ لا يسمح بارتداء أنواع أو شارات أو شعارات أخرى ما لم يصدر أمر من الجهة المانحة أو صاحب الصلاحية.

### المادة (٧٥): اللبس أثناء الدورة:

- ١-٧٥ يرتدي عموم الطلبة والمتدربين الملابس العسكرية ذات الصفة الميدانية التي تصرف لهم من قبل وحداتهم.  
٢-٧٥ المتدربون أو الطلبة الذي يلتحقون من القطاعات العسكرية الأخرى يرتدون ملابسهم العسكرية الميدانية الخاصة بوحداتهم .  
٣-٧٥ لمساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب صلاحية توحيد اللبس لأي دورة .  
٤-٧٥ الملابس الرياضية تحدد من قبل قيادة المدينة أو المركز أو المعهد ويبلغ الملتحقون بالدورات بها .  
٥-٧٥ يجب التقيد بنظام الملابس والتجهيزات العسكرية وفقاً لنظام الملابس والتجهيزات العسكرية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٠ وتاريخ ١٤٢٦/٧/٨هـ.  
٦-٧٥ عدم خلع غطاء الرأس في الأماكن العامة وعند مقابلة الرؤساء .  
٧-٧٥ وضع لوحة الاسم على البدلة العسكرية بصورة دائمة .  
٨-٧٥ لا يسمح استخدام النظارات الشمسية إلا بناء على توصية طبية .

### المادة (٧٦): القيافة والمظهر العام:

- ١-٧٦ يجب أن تكون الملابس العسكرية الداخلية والخارجية نظيفة ومرتبّة وتدل على حسن المظهر.  
٢-٧٦ يجب أن تستعمل الملابس العسكرية كل حسب مناسبتها (ميداني - مكتبي - تشريفات - رياضة) وحسب التعليمات الصادرة بذلك .

- ٣-٧٦ لا يسمح للمتدرب أو الطالب إطالة شعر الرأس والشارب مهما كانت الأسباب أو تطويل الأظافر ويجب المحافظة على النظافة العامة في بدنه لجميع الدورات التخصصية ضباط وأفراد والطلبة .
- ٤-٧٦ لا يسمح للمدرب أو للمتدرب أو الطالب حمل السباحات أو الخاتم باليد أو المفاتيح أو الميداليات أو غيرها من الأمور الغير مستحبة وخلاف ذلك عند التجول بالشكنة أو خارجها داخل حدود التدريب .
- ٥-٧٦ لا يسمح للمدرب أو للمتدرب أو الطالب فتح أزرار القميص كما لا يجوز حمل غطاء الرأس باليد أو وضعه تحت حامل الرتبة أو حزام الوسط أو تعليق مفاتيح أو أجهزة التلفونات أو النداء في حزام الوسط.
- ٦-٧٦ يجب الاهتمام بالحذاء العسكري وان يكون حسب المواصفات المطلوبة .

### المادة (٧٧): آداب التعليم:

- ١-٧٨ يجب تواجد المتدربين والطلبة في القاعة الدراسية قبل دخول المدرب .
- ٢-٧٨ يجب التقيد بالجلوس في المقعد المخصص للطالب أو المتدرب حسب الخطة التعليمية .
- ٣-٧٨ يجب على كل طالب أو متدرب التقيد بالآداب العسكرية والتصرف اللائق خلال وجوده في قاعة الدراسة سواء قبل بدء المحاضرة أو خلالها أو أثناء تأدية المحاضرات خارج قاعات الدراسة .
- ٤-٧٨ يجب احترام المتدرب وعدم الإساءة له في أي وقت .
- ٥-٧٨ يجب المحافظة على التجهيزات الموجودة في مبنى التعليم سواء كانت في القاعة أو خارجه أو تجهيزات داخل المدينة أو المركز.
- ٦-٧٨ المحافظة على الهدوء داخل القاعة والتقيد بالمناقشة الهادفة .
- ٧-٧٨ يجب عدم التحدث أو المقاطعة أثناء إلقاء الدرس .
- ٨-٧٨ يكون التثيت من قبل الأقدام في القاعة عند المدربين سواء مدنيين أو عسكريين وإعطاء التحية العسكرية إذا كان المدرب ضابطا.
- ٩-٧٨ يجب عدم الخروج أثناء المحاضرة إلا في الظروف الاضطرارية بعد الاستئذان من المدرب.
- ١٠-٧٨ يجب عدم الغياب عن المحاضرة الدراسية مما يؤدي إلى الخصم من درجات المواظبة .



- ٧٨-١١ يجب أن يقوم الأقدم بتسجيل أسماء الغياب في النموذج المخصص لأداء المحاضرة الدراسية والتوقيع عليه من قبل المحاضرين ( المدربين ) .
- ٧٨-١٢ يجب نزع غطاء الرأس داخل القاعة .
- ٧٨-١٣ يكون التحرك بشكل منتظم من القاعة الدراسية إلى القاعات والأجنحة التعليمية .
- ٧٨-١٤ عدم المزح أو النوم أو الأكل في قاعات التعليم أو التجول بين القاعات الدراسية أو التجمع.
- ٧٨-١٥ عدم التحدث مع العمال داخل محيط شؤون التدريب .

### المادة (٧٨): آداب الميدان:

- ٧٨-١ يتم التشكيل في الميدان بالشكل الصحيح وعلى الأقدم متابعة تشكيل مجموعته .
- ٧٨-٢ الهرولة في الميدان بالخطوة السريعة وعدم المشي في الميدان بالخطوة العادية أثناء الاستعداد للجمع أو التكميل.
- ٧٨-٣ عدم الضحك أو الحديث أثناء التواجد في ميدان التدريب .
- ٧٨-٤ الهرولة بشكل منظم إذا كانت جماعية أو بشكل منفرد .
- ٧٨-٥ عدم الأكل أو المزح في الميدان .
- ٧٨-٦ عدم الجلوس أو التجمع في الميدان في غير الأوقات المطلوبة لأي سبب من الأسباب .
- ٧٨-٧ الطلبة الذين لديهم استراحات مرضية يسيرون على طرف الميدان حتى وصولهم للمكان المطلوب خلف التشكيل .
- ٧٨-٨ عدم المشي في الميدان بالخطوة العادية في جميع الحالات وفي حالة المشي استخدام أطراف الميدان .
- ٧٨-٩ عدم دخول السيارات الخاصة داخل الميدان .
- ٧٨-١٠ وضع مكان تجمع للطلبة ومن ثم الانطلاق مع (البروقي) للفصائل كما هو معمول به.

### المادة (٧٩): آداب الطعام:

- ٧٩-١ يمنع الكلام أو المزح أثناء تواجد الطلبة أو المتدربين بقاعة الطعام .
- ٧٩-٢ يجب نزع غطاء الرأس من قبل كافة الطلبة أو المتدربين أثناء تناولهم لوجبات الطعام.
- ٧٩-٣ يمنع الدخول إلى قاعة الطعام في غير الأوقات المحددة لتناول الوجبات .

- ٤-٧٩ يمنع تناول أي نوع من أنواع الطعام داخل الأماكن المخصصة للنوم ، ولا يحق لهم الاحتفاظ بالطعام الخصوصية في الدواليب المخصصة لحفظ التجهيزات واللبس .
- ٥-٧٩ يمنع تناول أي نوع من أنواع الطعام والشراب أثناء التجول داخل مرافق المدينة أو المركز أو المعهد في غير الأماكن المخصصة لها .
- ٦-٧٩ يمنع التحدث مع العمال القائمين بتوزيع الأكل إلا من المسئول الموجود داخل صالة الطعام.

## الباب العاشر تعليمات عامة

### المادة (٨٠):

- ١-٨٠ تتولى إدارة تصميم وتطوير البرامج بشؤون التدريب إعداد خطة تدريبية سنوية لجميع البرامج التدريبية التي تعقد بمدن ومعاهد ومراكز وحواضن التدريب بكافة أجهزة الأمن العام .
- ٢-٨٠ لا يسمح بعقد أي دورة تدريبية في أي من مدن أو معاهد أو مراكز التدريب غير المجدولة بخطة الدورات إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية .
- ٣-٨٠ لا يسمح لأي من مدن أو معاهد أو مراكز التدريب تمديد أو تقصير مدة أي دورة أو تغيير موعد انعقادها إلا بعد الحصول على موافقة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب.
- ٤-٨٠ لا يسمح لأي من مدن أو معاهد أو مراكز التدريب إلغاء عقد أي دورة مجدولة بخطة الدورات السنوية إلا وفق تعليمات الخطة أو بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥-٨٠ عند عقد دورات استثنائية تكون هناك مدة كافية لا تقل عن أسبوعين أو حسب متطلبات الدورة ليتمكن مسئولي التدريب من الاستعداد للدورة .
- ٦-٨٠ يجب ألا يقل عدد المتدربين في الدورات عن (٨) متدربين إلا ما ورد استثناءه في برامج خاصة أو الدورات الحتمية للترقية.
- ٧-٨٠ يعتبر شؤون التدريب في الأمن العام المرجع الرئيسي لكافة ما يتعلق بالتدريب والدورات المنعقدة في مدن ومعاهد ومراكز التدريب أو ما هو محدد في البرنامج حسب طبيعته.

- ٨-٨٠ لا تعقد أي دورة إلا بعد تصميم البرنامج والمحتوى التدريبي ومع ضرورة التأكد من توفر المدربين لعقد الدورة وجاهزية البيئة التدريبية.
- ٩-٨٠ تحدد عدد الساعات الدراسية في كل أسبوع بحيث لا تقل عن خمس وعشرين ساعة للدورات التأهيلية وعشرين ساعة للدورات الأخرى ويكون التخرج في الأسبوع الأخير من كل دورة كما أن ساعات النشاط والألعاب تعتبر أنشطة لا منهجية ولا تحتسب ضمن أوزان المفردات العلمية .
- ١٠-٨٠ تحدد المحاضرة الدراسية ب (٤٥) دقيقة وخمس دقائق راحة بين كل محاضرة وأخرى مع استراحة نصف ساعة بعد المحاضرة الثانية في الفترة الصباحية .
- ١١-٨٠ أي دورة تبلغ مدتها ستة أسابيع فأكثر تدخل عليها مادة القرآن الكريم والثقافة الإسلامية.
- ١٢-٨٠ يتم وضع الموضوعات التي تحتاج إلى تركيز ذهني في الساعات الأولى من اليوم التدريبي .
- ١٣-٨٠ يجب تقديم الموضوعات النظرية أولاً ويليها مباشرة الموضوعات التطبيقية أو الزيارات الميدانية المترتبة عليها حتى يسهل استيعاب المتدربين لها.
- ١٤-٨٠ الأسبوع التدريبي يعتبر خمسة أيام يبدأ الأحد وينتهي يوم الخميس .
- ١٥-٨٠ على المدرب في بداية البرنامج تحديد أهداف البرنامج وتوضيحه للمتدربين وتوزيعه على أيام الدورة والعمل على تحقيقها.
- ١٦-٨٠ النشاط الثقافي والرياضي يكون عسراً بمعدل أربع ساعات في الأسبوع ولا تحتسب مجموع ساعاته ضمن ساعات الأسبوع .
- ١٧-٨٠ تحدد برامج فترة ما بعد صلاة العصر من قبل قائد المدينة أو المركز وذلك للاستفادة من وقت الفراغ لعموم المتدربين في الدورات التأهيلية المنعقدة بالمدينة أو بالمعهد أو بالمركز بحيث تشمل الألعاب الرياضية والأنشطة الثقافية والتوعية المختلفة يومياً وذلك لاستغلال وقت الفراغ بما يفيد الطالب وينفعه .
- ١٨-٨٠ يجب أن يوضح في المنهج المفصل للدورة عدد المحاضرات الخاصة بالتمارين العملية سواء كانت في القاعة الدراسية أو خارج المدينة أو المركز أو في الميادين الخاصة بذلك .
- ١٩-٨٠ تجرى كافة الاستعدادات التعليمية والإدارية والاحتياطات الأمنية قبل موعد البدء بالتمارين العملية لكي لا يحدث إرباك في برامج الدورات .

- ٢٠-٨٠ يبلغ الطلبة بالاستعداد للتمارين العملية وخاصة التمارين الميدانية التي تجري في نهاية الدورة للاستعداد لها وذلك قبل مدة التمرين بأسبوع على الأقل .
- ٢١-٨٠ التمارين العملية التي يترتب عليها تحريك آليات أو رماية يجب الحصول على موافقة الجهات المختصة بوقت مبكر حتى لا تتعارض مع تمارين أو مهام أخرى .
- ٢٢-٨٠ تشترط مراجع المتدربين آلياً أو ورقياً بمباشرة المتدربين أو عدمها وذلك في الأسبوع الأول من تاريخ عقد الدورة و في حالة عدم توفر شروط الدورة يكلف بالتحضير في وحدته خلال (٤٨) ساعة إذا كانت وحدته خارج منطقة الدورة وخلال (٢٤) ساعة لمن هو في مدينة عقد الدورة ، مع تسليمه إشعار بذلك يقدمه لمرجعه.
- ٢٣-٨٠ يجب إبلاغ المتدربين والطلبة بالأوامر والتعاميم والتعليمات أولاً بأول أثناء التكاويل الصباحية والمسائية .
- ٢٤-٨٠ لا يحق ترشح أحد للدورات التدريبية ولديه اختبار للترقية، أو مرتبط بدراسات عليا، أو لديه اختبارات جامعية، ويجب أن يكون متفرغاً للدورة الملتحق بها فقط.
- ٢٥-٨٠ على قادة المدن أو المراكز أو المعاهد التنسيق مع شؤون التدريب بشأن احتياج المدن أو المراكز من المدربين والمدرسين المتعاونين من داخل وخارج الأمن العام بوقت كاف قبل بدء الدورة مع ضرورة الارتباط المالي وموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢٦-٨٠ بعد انتهاء الدورة وإجراءات التخرج يرفع قائد المدينة أو المعهد أو المركز كشف النتيجة العامة خلال أسبوع بعد التخرج لشؤون التدريب.
- ٢٧-٨٠ يجب على قادة المدن و مديري المعاهد وقادة المركز استعادة الكتب التي سلمت للطلبة أو المتدرب عند نهاية الدورة للاستفادة منها في الدورات الأخرى، وفي حالة فقدان الحقيبة التدريبية يكلف المتدرب باحضار بديل لها.
- ٢٨-٨٠ يدون تقرير سري عن المتدرب والطلبة يتضمن الصفات التالية:
- ١-٢٨-٨٠ أي صفات تعليمية أو قيادية بارزة تظهر على الطالب أو المتدرب أثناء التحاقه بالدورة أو البرنامج .
- ٢-٢٨-٨٠ أي تصرفات غير عادية تظهر على الطالب أو المتدرب أثناء التحاقه بالدورة أو البرنامج .

- ٨٠-٢٨-٣ الميول الشخصية للطالب أو المتدرب من خلال متابعتها أثناء الدورة أو البرنامج.
- ٨٠-٢٨-٤ أي أمراض أو صرع أو حالات نفسية ظهرت على الطالب أو المتدرب أثناء الدورة أو الدراسة.
- ٨٠-٢٩ لا يجوز طبع الحقائق التدريبية أو نسخها إلا عن طريق شؤون التدريب أو بإذنها.
- ٨٠-٣٠ يجوز إشعار المتدرب أو الطالب بقرب إلغاء دورته وذلك في المخالفات التي لا يتم الإلغاء فيها فوراً.
- ٨٠-٣١ يجب عقد اجتماع سنوي بين منسوبي شؤون التدريب وقادة المدن و مديري المعاهد والمراكز في نهاية كل سنة تدريبية لتقييم التدريب وتطويره.
- ٨٠-٣٢ يجب أن تحتفظ الجهات المسؤولة في مدن ومعاهد ومراكز التدريب والقبول والتسجيل بسجل للدورات يحتوي على أسماء كافة المشتركين في الدورة المنعقدة بالمدينة أو المعهد أو المركز رباعياً ورقم الشهادة الممنوحة له على أن يكتب كل ذلك بخط واضح ونظيف يمكن قراءته للرجوع إليه وقت الحاجة على أن يتم تخزينها في الحاسب الآلي.
- ٨٠-٣٣ الشهادة وثيقة هامة يجب المحافظة عليها فلا يعطى من فقد شهادته ( بدل مفقود ) إلا مرة واحدة فقط بعد توفر الشروط وعند فقدانها للمرة الثانية سوف يعرض نفسه للمساءلة والجزاء على ذلك الإهمال ولا يعطى شهادة بدل مفقود إلا بعد مضي عام كامل على طلب الشهادة للمرة الثانية .
- ٨٠-٣٤ على قائد المدينة ومدير المركز ومدير المعهد كتابة تقرير سنوي متكامل عن التدريب لديه ورفع له لشؤون التدريب.
- ( ٨٠-٣٥)الأمن والسلامة:
- ٨٠-٣٥-١ تتولى الشرطة العسكرية في المدن أو المراكز عمل لائحة داخلية تحدد بها الأماكن الممنوع وقوف السيارات فيها داخل المدن أو المراكز من قبل المتدربين والطلبة أو منسوبي المدينة أو المركز والتنسيق مع التشغيل والصيانة لوضع اللوحات الإرشادية بهدف السيطرة على الحركة المرورية داخل المنشأة .
- ٨٠-٣٥-٢ على الشرطة العسكرية تطبيق الجزاءات المرورية الصادر بموجب نظام المرور الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨٥) وتاريخ ٢٦/١٠/١٤٢٨ هـ ولأنحته التنفيذية الصادرة بقرار

وزير الداخلية رقم (٧٠١٩) وتاريخ ١٤٢٩/٧/٣ هـ على المخالفات التي ترتكب داخل المنشأة التدريبية وعمل المخالفات المعتمدة من قبل المرور على ان يتم تسليمها إلى إدارة المرور لإكمال ما يلزم .

٨٠-٣٥-٣ يتم إبلاغ الطلبة والمتدربين ومنسوبي المدينة أو المركز بالتعليمات الأمنية المطلوب تنفيذها داخل المدينة أو المركز بالإضافة للجزاءات المفروضة.

### مادة (٨١): المتدربون:

٨١-١ إذا ثبت غياب عضو هيئة التدريس عن التكليف اليومي بدون عذر عن المحاضرات التعليمية يعامل بما يلي:

❖ إذا كان العضو أحد منسوبي شؤون التدريب:

- الغياب للمرة الأولى: خطاب لفت نظر يصدر من مدير المعهد أو قائد المدينة أو المركز.

- الغياب للمرة الثانية: خطاب لفت نظر يصدر من قائد المدينة .

- الغياب للمرة الثالثة: الرفع للمساعد لشؤون التدريب بطلب إسقاط علاوة التدريس.

❖ إذا كان العضو أحد المتعاونين:

- الغياب للمرة الأولى: خطاب بإشعاره بوجوب الالتزام بمواعيد المحاضرات، من مدير المعهد أو قائد المدينة أو المركز.

- الغياب للمرة الثانية: يتم الاستغناء عنه ولا يتم التعاون معه مستقبلاً.

٨١-٢ لا يحق لعضو هيئة التدريس من شؤون التدريب الاعتذار عن قبول الجداول الدراسية الصادرة من المعاهد أو قسم التعليم في مدن التدريب ولا ينظر باعتراضه .

٨١-٣ يحق لعضو التدريس التوكيل عن جدولته في الحالات التالية:

أ- الإجازات الرسمية أو الطبية .

ب- الالتحاق بالدورات التدريبية .

ج- الانتدابات.

د- الحالات الطارئة التي يقدرها المعهد المختص بشرط أن يكون الوكيل

يدرس نفس التخصص.

### المادة (٨٢):

تحل هذه التعليمات محل التعليمات الصادرة بقرار معالي مدير الأمن العام رقم

(١٣٧٤) وتاريخ ١٤٢٤/٧/٣ هـ .

## النماذج والملاحق

(نموذج ١/٨)

محضر مسح وتفتيش قبل الرماية بثمانية وأربعين ساعة للميادين

إنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٠٠ الساعة:

..... وبمعرفتي أنا ضابط أمن الميادين لقد جرى مسح وتفتيش الميادين

بصورة شاملة ولكافة حدودها وكان الوضع على النحو التالي:

أ - وضع الميادين طبيعي ولا يوجد أي معوقات للرماية

ب - وجد بالميدان الآتي:

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

وبناءً على ذلك تم تحرير هذا المحضر .

والله الموفق،،،

تصديق قائد المشروع

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /

ضابط أمن الميادين

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /



(نموذج ٢/٨)

## محضر إبلاغ وتعهد

في يوم ..... الموافق / / ١٤هـ الساعة: .....  
نعم أنا / ..... رقم الهوية / .....  
أتعهد بإخلاء الموقع الذي بداخل حرم ميادين الرماية الواقع .....  
في مدة لا تتجاوز ١٢ ساعة وفي حالة تأخري أكون عرضة للعقاب .  
كما أتعهد بعدم التواجد أو الدخول إلى حرم الميدان مرة أخرى لخطورة ذلك علي  
والالتزاماً مني بذلك جرى التوقيع .  
والله الموفق،،،

الاسم /

رقم الهوية أو الإقامة /

وقت وتاريخ الاستلام / / ١٤هـ

التوقيع /





(نموذج ٣/٨)

## محضر مسح وتفتيش قبل مباشرة الرماية للميادين

إنه في يوم ..... الموافق / / ١٤هـ الساعة: .....

أنا ضابط أمن الميادين لقد جرى مسح وتفتيش الميادين بصورة شاملة ولكافة حدودها  
وكان الوضع على النحو التالي:

- أ - وضع الميادين طبيعي ولا يوجد أي معوقات للرماية
- ب - وجد بالميدان الآتي:
- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....

وبناءً على ذلك تم تحرير هذا المحضر .

والله الموفق،،،

تصديق قائد المشروع

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /

ضابط أمن الميادين

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /



(نموذج ٤/٨)

## نموذج تسليم ذخيرة فـ الميدان بتاريخ / / ١٤هـ

العدد	نوع الذخيرة	الكمية المستلمة
١		
٢		

نعم أنا / .....

قد استلمت الذخيرة الموضح نوعها وكميتها أعلاه لغرض التدريب، ولذلك جرى التوقيع.

والله الموفق،،

المستلم

المسلم

الاسم والرتبة /

الاسم والرتبة /

التوقيع /

التوقيع /

التاريخ /

التاريخ /

	المعاد الحي
	المعاد الفارغ
	عدد المفقودات

نموذج رقم ( ٥/٨ )

نموذج استلام وفحص ذخيرة من مستودعات الذخيرة  
بتاريخ / / ١٤هـ

العدد	نوع السلاح	رقم السلاح	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

لقد تم فحص واستلام الذخيرة الموضحة كمياتها وأنواعها أعلاه للمشاركة بها في مشروع ..... لمنسوبي ..... والذي يبدأ بتاريخ / / ١٤هـ وينتهي بتاريخ / / ١٤هـ وأتعهد بأن يتم الصرف وفق ما هو محدد بأمر العمليات رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ وأتعهد بأن أعيد الفوارغ بشكل دقيق وفق بيانات استلام وتسليم الذخائر المعتمدة وأن أعيد المتبقي من الذخيرة والفوارغ فور انتهاء المشروع دون تأخير . وإثباتاً لذلك جرى التوقيع .

والله الموفق،،،

المستلم	المسلم
الاسم والرتبة /	الاسم والرتبة /
التوقيع /	التوقيع /
تصديق مسؤول التموين	قائد المشروع
الاسم والرتبة /	الاسم والرتبة /
التوقيع /	التوقيع /



نموذج رقم ( ٦/٨ )

## نموذج استلام وفحص سلاح مستودع الأسلحة بتاريخ / / ١٤

العدد	نوع السلاح	رقم السلاح	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

لقد تم فحص واستلام الأسلحة الموضحة أنواعها وأعدادها أعلاه للمشاركة بها في  
..... والذي يبدأ بتاريخ / / ١٤هـ وينتهي بتاريخ  
/ / ١٤هـ وأتعهد بالمحافظة عليها وتطبيق إجراءات الاستلام والتسليم الميدانية  
بشكل صحيح وإجراء الفحص الميداني لها قبل استلامها وأن أعيدها للمستودعات فور  
انتهاء المشروع دون تأخير . وإثباتاً لذلك جرى التوقيع .  
والله الموفق،،،

المستلم

الاسم والرتبة /

التوقيع /

التاريخ /

المسلم

الاسم والرتبة /

التوقيع /

التاريخ /

تصديق مسئول الترمين

الاسم والرتبة /

التوقيع /



(نموذج ٧/٨)

نموذج تسليم سلاح في الميدان بتاريخ / / ١٤هـ

العدد	نوع السلاح	رقم السلاح	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

نعم أنا / ...../

قد استلمت الأسلحة الموضحة أعلاه لغرض التدريب، وأكون مسؤول عنها مسؤولية كاملة

حتى تتم إعادتها لمستلم الأسلحة .

وبناءً عليه جرى التوقيع .

والله الموفق،،،

المستلم

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /



(نموذج ٨/٨)

محضر مسح وتفتيش بعد الرماية للميادين

إنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤٥ الساعة: .....  
أنا ضابط أمن الميادين لقد جرى مسح وتفتيش الميادين بصورة شاملة ولكافة حدودها  
وكان الوضع على النحو التالي:  
أ - وضع الميادين طبيعي ولا يوجد أي معوقات للرماية  
ب - وجد بالميدان الآتي:  
١ - .....  
.....  
٢ - .....  
وبناءً على ذلك تم تحرير هذا المحضر .  
والله الموفق،،،

تصديق قائد المشروع

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /

ضابط أمن الميادين

الاسم /

الرتبة /

التوقيع /





تعليمات

# التدريب المستديرة في الأمن العام

