



## Trainee's Guide Book





الإسلام محمد وآل بيته



إن الفلسفة التعليمية التي تشكل دعامة رسالة الأكاديمية العوية للترفيه تتمثل

### التقنيات الفنية الحديثة

تحرص الأكاديمية على تقديم مناهج تعليمية وتوظيف التقنيات الحديثة في خطتها الدراسية وتطوير موادها التعليمية بما يتناسب مع المعايير العالمية فطاع الترفيه كما يحرص على تبني الأفكار الخلاقة والمبدعة وإحتضانها وتطويرها

### بيئة تعليمية محورها المتدرب الأكاديمي

إن الدور الأساسي يركز على المتدربين. ولهذه الغاية : فإن الأكاديمية تدعم إيجاد بيئة تتمحور حول المتدرب والتي تضع في الإعتبار كافة الأبعاد المتعلقة بإحتياجات المتدربين وتطوير قدراتهم بما في ذلك النواحي الشخصية، الثقافية، الإجتماعية و الروحية بالإضافة إلى النواحي المهنية

### الشراكة الإستراتيجية مع أصحاب العلاقة

تسعى الأكاديمية لتعزيز روابط التعاون والشراكة مع الكثير من أصحاب العلاقة في القطاع الخاص والعام والمجتمع والموظفين بهدف العمل على خلق بيئة عمل إهتمامها تعزيز القدرة على التعلم وذلك لتحقيق الأهداف التعليمية المرجوة بقطاع الترفيه وإدارة الفعاليات



## الرؤية

رؤيتنا أن تكون أكاديمية رائدة ومتميزة في التعليم والتدريب الترفيهي محليا وإقليميا.

## الرسالة

رسالتنا العمل باستمرار على إعداد و تطوير طلبة التعليم الترفيهي نظريا و عمليا وتزويدهم بالمعرفة والمهارات المطلوبة لتزويد سوق العمل بالكفاءات المطلوبة وذلك من خلال مساعدتهم في تطوير مسار ومستقبل وظيفي ذي قيم عالية في سوق العمل.

## القيم الجوهرية

نحن نؤمن بأن الأكاديمية تعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها من خلال:

- 1 - التميز الأكاديمي.
- 2- التعلم والتعليم المستمر.
- 3 - الخلق و الإبداع.
- 4- بناء علاقة شراكة مع القطاع الترفيهي.
- 5- التغيير.
- 6- خلق المسؤولية الاجتماعية.
- 7- روح الفريق.



## تعليمات القبول والتسجيل والتدريب في الأكاديمية:

يطلب من جميع المتدربين تأكيد التسجيل في الأكاديمية للدورات والبرامج التدريبية خلال الفترة الزمنية المحددة من قبل مكتب التسجيل ويعتبر لاغياً إذا لم يتم تأكيده خلال الفترة الزمنية المحددة.

## شروط القبول والتسجيل:

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو أحد مواطني دول مجلس التعاون الخليجي أو ابن مواطنة.
- أن يحمل شهادة الثانوية العامة.
- أن يكون غير مدعوم مسبقا من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) وغير مسجل بالتأمينات الإجتماعية
- أن يجتاز المقابلة الشخصية وإختبار الميول الشخصية وإمتحان مستوى اللغة الإنجليزية.
- أن يقدم المستندات التالية لقبوله :
- 1 - أصل المؤهل الدراسي المطلوب.
- 2 - صورة بطاقة الأحوال المدنية.
- 3 - إستمارة طلب القبول بالأكاديمية
- 4 - عدد 4 صور شخصية حديثة للمتدرب .
- 5 - إخلاء طرف إذا سبق له العمل.
- 6 - صورة من الأيوان موضح بها إسم البنك.

## تعليمات تقديم إمتحان المستوى في اللغة الإنجليزية للمتدربين عند قبولهم في الأكاديمية:

1. يتقدم المتدرب للإمتحان حسب المواعيد المعلنة من إدارة القبول والتسجيل .
2. على المتدرب الإلتحاق بدورة اللغة الإنجليزية التحضيرية إذا حصل على علامة (49) فما دون .
3. في حال حصل المتدرب على علامة (50) فما فوق يعفى من دورة اللغة الإنجليزية التحضيرية .



## الزي الموحد للمتدربين داخل الأكاديمية يقسم الى قسمين: 1 - الزي الرسمي:

- بدلة لون كحلي
- القميص بلون أبيض فقط
- ربطة عنق للذكور / شال للإناث ( عليها شعار الأكاديمية )
- الحذاء رسمي بلون أسود ، بني أو عسلي
- وضع البطاقة الإسمية للمتدرب على الجهة اليسرى لجاكيت البدلة

## المظهر العام للمتدرب:

- المحافظة على النظافة الشخصية والملابس
- الاهتمام بالمظهر العام
- الحذاء نظيف و لامع



## إرشادات هامة

1. الإحتفاظ بهويتك الخاصة بالأكاديمية دائما لضمان السماح بالدخول.
2. الإحتفاظ بنسخة إضافية لكل الأوراق الرسمية المتعلقة ببرنامجك التدريبي.
3. متابعة الإعلانات المعلقة على لوحة الإعلانات داخل حرم الأكاديمية عند دخولك يوميا.
4. قراءة وفهم الإرشادات حيث أن مسؤوليتك هي التقيد بقوانين وإرشادات الأكاديمية الواردة في هذا الدليل.
5. في حال وجود أي إستفسار يتم مراجعة مسؤول شؤون المتدربين.
6. إتمام شروط القبول والتسجيل.





## معلومات خاصة بالإشراف الأكاديمي في : SEA برنامج الدبلوم

برنامج تدريبي مدته سنتين بعد شهادة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.

### السنة الأكاديمية

تتكون السنة الأكاديمية من فصلين دراسيين مدة كل فصل منهما ستة عشر أسبوعاً، بالإضافة إلى الفصل الصيفي ومدته ثمانية أسابيع .

### البرامج التدريبية

برامج تدريبية مدتها من 3 أشهر إلى 12 شهراً.

### الساعات المعتمدة

تسير الدراسة في الأكاديمية وفق نظام الساعات المعتمدة، ويقوم نظام الساعات المعتمدة على تحديد عدد المواد الدراسية التي يشترط أن ينجزها المتدرب بنجاح. والساعة المعتمدة الواحدة يقابلها محاضرة صفية ( 50 دقيقة ) أسبوعياً ولمدة ( 16 أسبوع ) في الفصل الدراسي الواحد للمواد النظرية ويقابلها ساعتان تدريبيتان ( عملي ) أسبوعياً للمواد العملية .

### السجل الأكاديمي

كشف يشمل المواد التي درسها المتدرب في كل فترة تدريبية والدرجات التي حصل عليها والمعلومات الأساسية الخاصة به.

### سجل أعمال المادة

توزيع الدرجات التي تقيم بها أعمال المتدرب أثناء الفترة التدريبية من الإختبارات والأنشطة التدريبية والعملية المختلفة المتصلة بالمقرر.

### المادة الغير مكتملة

هي المادة التي يوافق مدير الأكاديمية على تأجيل إمتحانها النهائي للمتدرب بناءً على عذر مقبول يقدم خطأً من المتدرب على أن يؤدي الإمتحان النهائي لهذه المادة خلال الفصل الدراسي الذي يليه وإلا اعتبر راسباً فيها.

### النصاب الدراسي

إجمالي الساعات المعتمدة التي يسمح للمتدرب بالتسجيل فيها للفصل الدراسي الواحد بحيث لا يقل عن ( 12 ساعة لطلبة الدبلوم ) ولا تزيد عن ( 18 ساعة ) في الفصول التي تسبق فصل التخرج. أما في فصل التخرج يسمح للمتدرب بالتسجيل لغاية ( 21 ساعة ) كحد أقصى. أما عدد الساعات في الفصل الصيفي لا يزيد عن ( 9 ساعات معتمدة ) ، أما إن كان فصل التخرج فإن الحد الأقصى للساعات هو ( 12 ساعة دراسية ) .

## المواظبة :

1. تشترط المواظبة لجميع متدربي الأكاديمية في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية والتدريب الميداني حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
2. لا يسمح للمتدرب بالتغيب أكثر من ( 25% ) من الساعات المقررة للمادة في جميع الأحوال.
3. إذا تغيب المتدرب أكثر من ( 25% ) من الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله مجلس الإدارة، يحرم من التقدم للإمتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفر) وعليه إعادة دراستها، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات المتدرب التراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الأكاديمية / التخصص.
4. إذا تغيب المتدرب أكثر من ( 25% ) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله المدير يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الإنسحاب، ويبلغ المدير قراره بذلك إلى مدير القبول والتسجيل ، وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للمتدرب.
5. يتم حرمان المتدربين الذين تتجاوز غياباتهم نسبة (25%) دون عذر مناسب من مدرب المادة و بموافقة المدير، ويتم تبليغ مدير القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب المتدرب للنسبة المبينة سابقاً.
6. يشترط في العذر الطبي أن يكون بشهادة صادرة من جهة طبية رسمية وإعتماد طبيب الأكاديمية خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إنقطاع المتدرب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم المتدرب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.
7. يقوم مدير الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريب ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة المعتمدة.



## تعليمات الإختبارات :

1. يجتاز المتدرب برنامج الدبلوم عند حصوله على معدل تراكمي 60% في نهاية الدراسة.
2. للمتدرب في حال رسوبه أو غيابه عن الإختبار التقدم للأكاديمية بطلب إعادة الإختبار بعد مضي مدة لا تقل عن خمسة عشر يوم من تاريخ إعلان النتيجة.
3. تقوم الأكاديمية بإصدار الشهادات للمتدربين الذين إجتازوا الإختبار المطلوب للبرنامج وتصديقها من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

## تعليمات وسياسات الفصل والإنذار :

1. في الفصل الأول إذا حصل المتدرب على معدل ( 50% ) فما فوق ، يعتبر المتدرب ناجحاً ويعطى إنذاراً أكاديمياً ليتم رفع المعدل ليصل إلى ( 55% ) .
2. من هم دون ( 50% ) يتم فصلهم .
3. باستثناء فصل التخرج يجب أن لا يقل معدل المتدرب عن ( 55% ) وما دون ذلك يتم توجيه إنذار أكاديمي للمتدرب وإذا لم يتم رفع المعدل يتم فصله من الأكاديمية .
4. في الفصل الأخير (فصل التخرج) يجب أن لا يقل معدل المتدرب عن ( 60% ) وما دون ذلك لا يتم تخريج المتدرب .
5. من يقل معدله عن ( 60% ) من المتدربين الخريجين ، لا يتخرج ويتوجب على المتدرب إعادة بعض المواد لرفع المعدل وتكون إعادة على حساب المتدرب .
6. المتدرب الذي لا ينهي الدراسة والتدريب خلال سنتين تتم تغطية النفقات الخاصة بالدراسة على حسابه الشخصي وليس على حساب المعهد أو الشركة الموظفة .
7. يجب توجيه إنذار أكاديمي للمتدرب قبل الفصل من أجل رفع المعدل وإذا لم يتم برفع المعدل يتم الفصل (باستثناء الفصل الدراسي الأول) .



## تعليمات عامة للإختبارات:

1. يلتزم الأكاديمية بعقد إختبارات الفترة التدريبية حسب المواعيد المحددة في التقييم التدريبي.
2. تشمل الدرجة النهائية لكل مقرر على درجة أعمال الفصل (50%) ودرجة الإختبار النهائي لكل مقرر (50%).
3. المتدرب الذي تغيب عن إختبار الفترة التدريبية في مقرر دون عذر مقبول تكون درجته صفر في الإختبار النهائي .
4. في حالة الغش أو محاولة الغش في الإختبارات يحذر للمتدرب محضر بذلك ويعتبر راسبا في الإختبار.
5. إذا رسب المتدرب في الإختبارات لأي مقرر يمكنه أن يتقدم الأكاديمية بطلب إعادة الإختبار في المقرر لمرة واحدة .
6. لا يسمح بدخول الإختبار المقرر بعد مضي 15 دقيقة من بداية وقت الإختبار المحدد.
7. يجب على المتدرب إحضار أصل الهوية عند دخول الإختبار.



## يتم احتساب المعدل التراكمي كالتالي :

Course	Grade	Of Credits	Total
21802251	65	3	195
21801111	78	3	234
21901100	80	3	240
22001101	55	3	165
21801123	f	3	0.0
Total		15	834

المعدل الفصلي = مجموع مضروب العلامات للفصل / مجموع الساعات المعتمدة للفصل (834/15 ساعة = 55.6)

### المعدل الفصلي ( للدبلوم )

هو المعدل الذي يحصل عليه المتدرب في نهاية كل فصل دراسي ويتم احتسابه بجمع مضروب العلامة لكل مادة بعدد ساعاتها ثم يقسم المجموع على عدد الساعات المعتمدة لجميع المواد في ذلك الفصل.

### المعدل التراكمي ( للدبلوم )

هو المعدل الذي يتم الحصول عليه بجمع مضروب العلامة لكل مادة بعدد ساعاتها لجميع المواد ثم يقسم المجموع على العدد الإجمالي للساعات المعتمدة في كل الفصول الدراسية على أن لا يقل عن (60%) لغاية التخرج.



## الميثاق الأخلاقي للمتدربين

### مقدمة :

يتوقع من المتدربين الملتحقين في الأكاديمية السعودية للترفيه المحافظة على أعلى مستويات السلوك القويم والمبادئ الأخلاقية، وتتوقع الأكاديمية من متدريها التقيد بميثاق المتدربين الأخلاقي والإمتثال إلى ميثاق سلوك المتدربين وجميع الأنظمة والتعليمات التي يضعها الأكاديمية.

### الهدف من الميثاق :

هذا الميثاق يعكس قيم الأكاديمية كما هي موضحة في رسالته وفي قيمه الجوهرية، ويقدم إطاراً يمكن الرجوع إليه فيما يتعلق بسلوك متدربي المعهد في المحاضرات وفي حرم الأكاديمية أو من خلال المشاركة في النشاطات الداخلية أو الخارجية التي لها علاقة بالأكاديمية.

### السلوك المطلوب :

إحترام حقوق الآخرين والتحلي بالصبر والتسامح وعدم المبادرة بالتصرف بسلوك غير حضاري ، كما تشجع الأكاديمية على إيجاد جو من الاستقامة العالية وذلك عن طريق التحلي المستمر بالأمانة والمسؤولية. فكل قول كاذب، أو غش، أو إنتحال لآراء الغير، أو سوء تمثيل متعمد، أو تزوير علمي يسيء للأمانة أو سوء إستخدام أشخاص آخرين، هو إنتهاك شديد لهذا الميثاق.



### **إستخدام موارد الأكاديمية :**

إن إستخدام المتدربين لجميع موارد وممتلكات الأكاديمية يجب أن ينعكس ايجابيا على تقدم المتدربين في تحصيلهم التعليمي.

### **المتدرب مسؤول في الأكاديمية :**

يُتوقع من المتدربين أن يكونوا ذوو سلوك مهذب يأخذ في الإعتبار مشاعر الآخرين، مثلهم كمثل الموظفين المسؤولين عن الترفيه في المستقبل وفي جميع الأوقات، ويتوقع من المتدربين الإتصال بالمدير إذا توفرت لديهم أي معلومات قد تلحق الضرر أو الأذى المادي أو المعنوي للأكاديمية.

### **الشكاوى :**

في حال وجود شكوى أو مخالفة يطلب من الطاقم الأكاديمي ومن المتدربين التقدم بالشكوى عن طريق تعبئة النموذج المعتمد لذلك أو عن طريق صندوق الإقتراحات على أن يبحث المدير المسؤول مضمون الشكوى فوراً وإصدار التوصيات.

### **تعهد :**

أنا كمتدرب في الأكاديمية السعودية للترفيه، فإنني أتعهد بأنه يتوجب علي أن يكون سلوكي في جميع الأوقات سلوكاً مهذباً وأخلاقياً وإن التوجهات والعادات التي أطورها كمتدرب تُشكل جوهر سلوكي المهني، كما أتعهد بالالتزام الكامل بهذا الميثاق وحث الآخرين على الإلتزام به.



## تعليمات تشكيل اللجان التدريبية في الأكاديمية السعودية للترفيه :

### المادة رقم (1)

تشكل اللجان بالأكاديمية وتمثل جميع نشاطات المتدربين كما يلي:

- اللجنة الرياضية
- اللجنة الثقافية
- اللجنة الإجتماعية

- لجنة شؤون المتدربين

### المادة رقم (2)

يشرف على كل لجنة عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الأكاديمية.

### المادة رقم (3)

يشترك المتدربين في كل من اللجان بحد أقصى 4 متدربين لكل لجنة ويكون المتدربين في كل لجنة ممثلة للجسم التدريبي من كافة البرامج التدريبية.

### المادة رقم (4)

يتولى المشرف على اللجنة المهام التالية:

- إستلام إستثمارات المشاركة باللجان من المتدربين.
- العمل على جدولة النشاطات المراد القيام بها بحيث لا تتعارض مع باقي اللجان الأخرى.





- أخذ الموافقة المسبقة من المدير على أي نشاط يراد العمل به أو توزيعه بين المتدربين.
- الإشراف المباشر على أي نشاط.
- وضع مهام لأعضاء اللجنة بحيث يكون العمل منظم.
- العمل على أن لا تتعارض النشاطات مع سياسات الأكاديمية الداخلية.
- العمل على غرس روح التعاون بين أعضاء اللجنة وباقي المتدربين.
- أن تنصب النشاطات في مصلحة الوطن والمجتمع الأكاديمية.
- إقامة الندوات الثقافية وغيرها وعمل إجتماعات دورية بين اللجان.
- توجيه الدعوات لحضور إجتماعات اللجنة.
- حفظ الملفات والسجلات الخاصة باللجنة.
- تقديم تقارير دورية إلى المدير.

#### **المادة رقم (5)**

- يحق للمدير إلغاء أو عدم الموافقة على أي نشاط تقترحه اللجنة.

#### **المادة رقم (6)**

- الرجوع الى المدير لحل أي خلاف في أي من اللجان.

#### **المادة رقم (7)**

- يحق للمدير تغيير المشرف على اللجان كما يراه مناسباً.

#### **المادة رقم (8)**

- في الحالات التي لم يرد فيها نص يتخذ المدير بشأنها القرار المناسب.



## شروط إستخدام الخزائن للمتدربين :

1. أن يكون المتدرب مسجل في إحدى برامج الأكاديمية
2. أن يقوم المتدرب بتسليم مفتاح الخزانة إلى قسم شؤون المتدربين بعد إنتهاء البرنامج.
3. يجب على المتدرب المحافظة على الخزانة من أي تلف يصيبها أو يصيب القفل وفي حال تعرض الخزانة لأي تلف سيتم تغريم المتدرب قيمة الإصلاح أو ثمن الخزانة حسب ما يرد من الإدارة المالية وتقرير الصيانة.
4. أن يقوم المتدرب بإستخدامها منفرداً وعدم السماح لأي متدرب آخر بإستخدامها

## لائحة الجزاءات والمخالفات :

نظام الجزاءات والمخالفات في الأكاديمية السعودية للترفيه

### المادة (1)

يسمى هذا النظام نظام الجزاءات والمخالفات في الأكاديمية

### المادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على جميع متدربي الأكاديمية، و يخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه .

### المادة (3)

تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض المتدرب الذي يرتكب أياً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام:  
(أ) الإمتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.  
(ب) الغش في الإمتحان أو الإشتراك أو الشروع فيه، و الاخلال بنظام الإمتحان الواجب توافره فيه.



ت) أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الأكاديمية أو العاملين فيه، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه المتدرب خارج الأكاديمية في مناسبة يشترك فيها الأكاديمية أو نشاط يقوم به.

ث) المشاركة في أي تنظيم داخل الأكاديمية من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الأكاديمية، أو الإشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الأكاديمية أو التحريض عليه.

ج) استعمال مبنى الأكاديمية لغير الأغراض التي أعدت له أو إستعماله دون إذن مسبق.

ح) إدخال أي مواد غير مشروعة وإستخدامها لغرض غير مشروع.

خ) توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالأكاديمية أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.

د) الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الأنشطة التي تقام داخل الأكاديمية.

ذ) أي إهانة أو إساءة يرتكبها المتدرب بحق عضو هيئة التدريب أو العاملين أو المتدربين في الأكاديمية.

ر) إتلاف ممتلكات الأكاديمية المنقولة وغير المنقولة.

ز) التزوير في الوثائق أو استعمال الأوراق المزورة في أي إجراءات داخل الأكاديمية.

س) إعطاء وثائق أو هويات خاصة الأكاديمية للغير بقصد إستعمالها بطريقة غير مشروعة.

ش) سرقة أي من ممتلكات الأكاديمية.

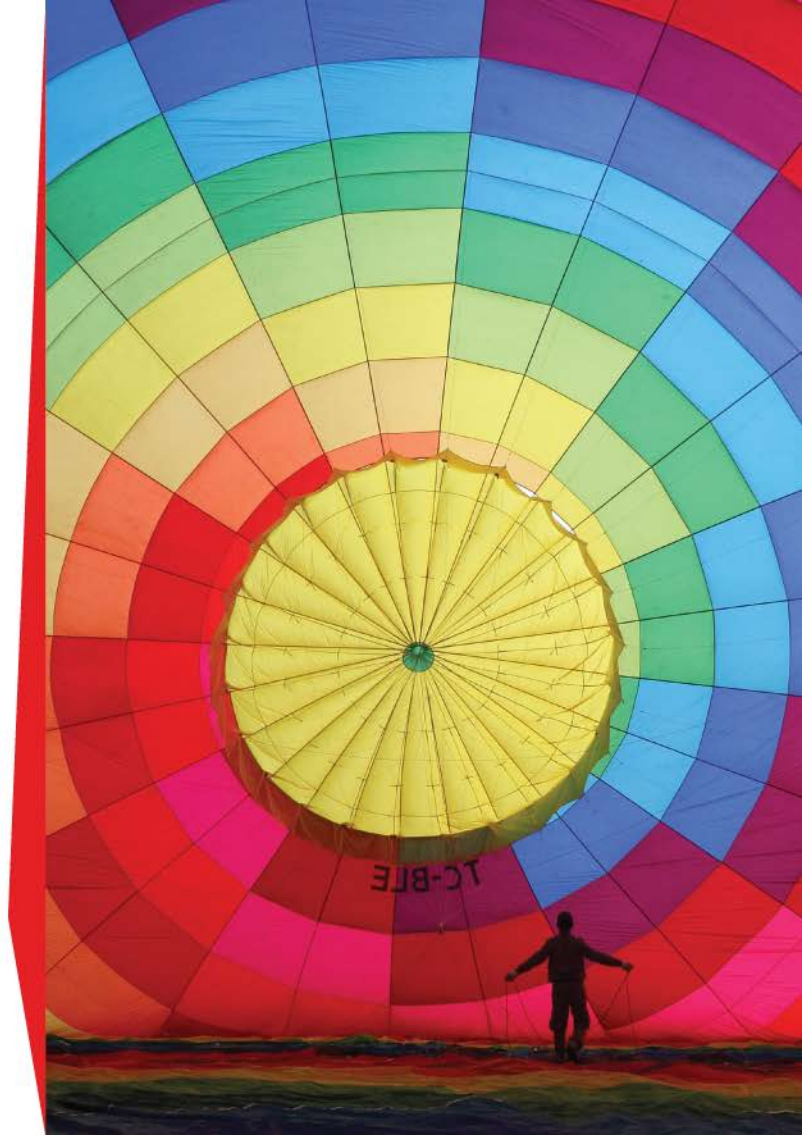
ص) التحريض أو الاتفاق مع المتدربين أو أشخاص آخرين على إرتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد متدربين أو أشخاص آخرين داخل الأكاديمية.

ض) مخالفة قانون الأكاديمية أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة أو التحريض على مخالفة أي منها.



#### المادة (4)

- تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية للطلاب الواردة في المادة (3) من هذا النظام على النحو التالي :
- أ) التنبيه الخطي
- ب) الإخراج من قاعة التدريب وإستدعاء أمن الأكاديمية عند الضرورة لإخراج الطالب.
- ج) الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي تخذ المتدربين بالنظام أثناء تدريسيهم.
- د) الحرمان لمدة محددة من الإستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر.
- هـ) الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة.
- و) الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
- ز) الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلفتها المتدربين.
- ح) إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل.
- ط) إعتباره راسب في مادة أو أكثر.
- ي) الفصل المؤقت من الأكاديمية لفصل واحد.
- ك) الفصل النهائي من الأكاديمية.





## الغش أو محاولة الغش في الإمتحانات :

إذا اثبتت نتيجة التحقيق أن المتدرب حاول الغش أو الإشتراك أو شرع فيه أثناء تأدية الإمتحان أو الإختبار في أحد المواد، يقع عليه العقوبات التالية مجتمعة أو منفردة:

1. إعتبراره راسبا في تلك المادة.
2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له وإعادة دراسة الفصل مرة اخرى.

تقع على المتدرب الذي اتفق مع متدرب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار ودخل لتأديته، العقوبات التالية مجتمعة او منفردة :

1. إعتبراره راسبا في ذلك الإمتحان أو الإختبار.
2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له وإعادة الفصل مرة أخرى
3. فصله من الأكاديمية.

كما تقع على المتدرب الذي دخل الإمتحان أو الإختبار بدل عن متدرب آخر للعقوبات التالية مجتمعة أو منفردة :

1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له وإعادة دراسة الفصل مرة اخرى.
2. فصله من الأكاديمية.



## الإرشاد الطلابي

أ- الإرشاد التربوي:

يهدف إلى مساعدة المتدرب للتغلب على ما يعيق تحصيله العلمي والعمل على استثمار وقته فيما يفيد وتقديم كل ما يساعد على تفوقه مع مراعاة قدراته و ميوله و إستعداداته و طموحاته.

## خطوات التنفيذ:

- حصر المتدربين المعيّدين لعام دراسي وأكثر.
- إستقبال المتدربين المستجدين وتفعيل نظام الإشراف.
- متابعة المتدربين المتأخرين في التحصيل العلمي حسب نتائجهم في منتصف الفصل وفي نهاية الفصل.
- متابعة دراسة الحالات الفردية الخاصة.
- متابعة أحوال ومستويات المتدربين من ذوي الإحتياجات الخاصة.
- رعاية المتدربين المتفوقين والموهوبين وتكريمهم بالوسائل المتاحة.
- متابعة المتدربين متكرري الغياب لمعرفة أسباب ذلك والعمل على إيجاد الحلول المناسبة.
- إصدار النشرات التربوية التوعوية التي تدعو إلى تنظيم الوقت وإلى أسلوب المذاكرة الجيد.



## ب - الإرشاد الوقائي :

يهدف إلى الكشف عن المشكلات الدراسية والنفسية والاجتماعية وتوجيه المتدربين إلى أفضل السبل للصحة الجسمية والنفسية والاجتماعية وترغيب المتدربين بأنظمة الأكاديمية.  
خطوات التنفيذ:

- الاستفادة من برامج الأسابيع التوعوية خلال العام.
- إصدار النشرات الوقائية والملصقات.
- عقد الندوات والمحاضرات.

## ج - الإرشاد السلوكي :

يهدف إلى تعزيز ودعم السلوك الإيجابي لدى المتدربين وإطفاء السلوك السلبي بما يحفظ للمتدربين التوازن والتوافق النفسي والاجتماعي وتكيفه في مجتمعه.  
خطوات التنفيذ:

- حصر المواقف السلوكية غير المرغوب فيها بين المتدربين.
- متابعة الظواهر السلوكية بالتعاون مع أعضاء لجنة رعاية السلوك ووضع الحلول المناسبة لكل حالة.
- تقديم الخدمات الإرشادية الفردية والجماعية لهذه الفئة من المتدربين.

## د - الإرشاد التعليمي والمهني :

يعمل على توعية المتدربين بأنواع التعليم الأكاديمي والمهني الذي يتناسب مع قدراته وميوله وتعريفه بالوظائف المستقبلية في كافة قطاعات العمل.  
خطوات التنفيذ :

- تكوين جماعة التوعية المهنية.
- إصدار النشرات وعقد اللقاءات والندوات والمحاضرات بالتنسيق مع ذوو الاختصاص.
- توجيه متدربي الأكاديمية إلى الأقسام المختلفة حسب قدراتهم وميولهم وإستعداداتهم.
- التعرف على رغبات المتدربين وإتجاهاتهم المهنية والمستقبلية.
- مخاطبة المؤسسات والقطاعات الحكومية لتوفير المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية والتنسيق حول إمكانية الزيارات الميدانية لهم.
- الاستفادة من كتاب دليل المتدرب التعليمي والمهني وتسليمه للمتدربين.



## نادي الإبتسامة لخريجي الأكاديمية العوية للترفيه الرؤية :

فعالية الشراكة وديمومة الإتصال .

### الرسالة :

يطبق الأكاديمية معايير التميز والعلومة في التدريس والتعلم ضمن بيئة من الإحترام والدعم الموجه نحو التنوع الأخلاقي والعرقى والديني والإجتماعي والإقتصادي بالإضافة إلى المشاركة مع رواد الصناعة لتعزيز كفاءة الخريجين وإعدادهم لتولي الأدوار القيادية والمساهمة في صناعة الترفيه

### الأهداف :

1. تعزيز إنتماء الخريجين الأكاديمية .
2. توثيق العلاقات والروابط بين الخريجين أنفسهم .
3. بناء شراكة مع كبرى الشركات والمؤسسات والجهات ذات العلاقة .
4. توظيف خبرات الخريجين وإمكاناتهم بما يخدم المجتمع .
5. تنمية مهارات خريجي الأكاديمية .

### البرامج :

1. الملتقى العام لخريجي الأكاديمية .
2. التنسيق مع الشركات لتوظيف خريجي الأكاديمية من خلال الموقع الإلكتروني .
3. تقديم إمتيازات خاصة للخريجين من خلال بطاقة عضوية نادي الإبتسامة .
4. ديمومة الإتصال بين خريجي الأكاديمية على صفحتنا الإلكترونية .
5. المشاركة في المبادرات الشبابية لخدمة المجتمع .
6. عمل دورات وبرامج تدريبية مستمرة لتأهيل خريجي الأكاديمية .
7. تشجيع خريجي الأكاديمية للبحث العلمي .





UNIVERSITÉ  
CÔTE D'AZUR



## الابتعاث الخارجي

تعتبر فرنسا من الدول الرائدة في العالم في مجال تعليم الإدارة في مجال الترفيه. اليوم تقدم الأكاديمية السعودية للترفيه فرصة استثنائية للمتفوقين والمتميزين للابتعاث إلى فرنسا واستكمال الدراسة بنظام التجسير، أو اداء الفترة المخصصة للتدريب التعاوني، في احدى أفضل الجامعات والاستفادة من أحدث معايير الإدارة لتطبيق واكتساب افضل المهارات والخبرات في قطاع الترفيه.

كما يتسنى للنخبة الطلابية المؤهلة لهذه البعثات الفرصة للتعرف على كافة ثقافات العالم عن طريق التفاعل مع طلاب من جميع الدول ، ما ينمي مستوى متدربي ومتدربات الأكاديمية ومهارات التعامل وتطوير السلوكيات الإيجابية اللازمة لمواكبة احتياجات عصرنا هذا، بالإضافة إلى صقل مهارات تنظيم العمل، و ترتيب الأولويات، وإدارة الوقت، و تنمية روح الفريق، والتحفيز على الإبداع عن طريق الزيارات الميدانية لارقي الجامعات والمدارس الترفيه ومعايشة التجارب العملية في صناعة الفعاليات وإدارتها من كافة نواحيها الحسية وغير الحسية كفعالية التنسيق والإحتراف والترفيه والتصميم والتشغيل وضبط معايير الجودة العالية..



UNIVERSITÉ  
CÔTE D'AZUR



Amusement  
Parks & At-  
tractions



Museums  
& Sciences  
Center



Water Parks  
&  
Resorts



Zoos  
&  
Aquariums



Family  
Entertainment  
Center



Safety  
&  
Security



الهيئة العامة للترفيه  
General Entertainment Authority



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation



مجلس تنمية الموارد الترفيهية  
GLOBAL ASSOCIATION FOR THE ATTRACTIONS INDUSTRY



The Global Association  
for the Attractions Industry



académie  
Paris  
Éducation  
Nationale  
GIP-FCIP



مرافق ومراكز  
ترفيهية



مرافق الترفيه  
العائلية



السلامة  
و الأمن



المتاحف ومراكز  
العلوم



الحدائق المائية  
والمنتجات



حدائق الحيوان  
و الأكواريوم



الهيئة العامة للترفيه  
General Embarkment Authority



UNIVERSITÉ  
CÔTE D'AZUR



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation



صندوق تنمية الموارد البشرية  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT FUND



IAAPA  
The Global Association  
for the Attractions Industry



académie  
Paris  
É (GIP-FCIP)  
Education  
supérieure  
Paris  
Sorbonne

info@saea.sa

in sea.sa

www.saea.sa