



معهد البحرين للتدريب
Bahrain Training Institute



مملكة البحرين
وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education and Higher Education

إدارة شؤون المتدربين

Directorate of
Trainee Affairs



حضرة صاحب السمو الملكي الأمير
خليفة بن سلمان آل خليفة
رئيس وزراء مملكة البحرين



حضرة صاحب الجلالة
الملك حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين المفدى



حضرة صاحب السمو الملكي الأمير
سلمان بن حمد بن عيسى آل خليفة
ولي العهد نائب القائد الأعلى
النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

المحتويات

12	• برامج الدبلوم (الدبلوم ، الدبلوم المطور ، الدبلوم المتقدم والدبلوما الوطنية)
12	ثانياً : قسم الارشاد المهني والتوجيه
12	المهام التي يقوم بها قسم الارشاد المهني والتوجيه
	• البرامج التوعوية
	• البرامج الوقائية
	• البرامج التصحيحية.
	• الارشاد الفردي
	• الارشاد الجماعي
	• برنامج الزيارات الصفية
	• متابعة ذوي الاحتياجات الخاصة
	• خدمات المتدربين والمواصلات
	• الزيارات المدرسية والمشاركات
	لأحة المخالفات والجزاءات المسلكية
15	ثالثاً : مركز التدريب الميداني
	مهام و واجبات المركز
	التدريب الميداني
	التوظيف
	الارشاد المهني
	المعارض
	دور المركز في ربط الخريجين بسوق العمل
	دور المركز في خدمة اصحاب الاعمال والمؤسسات
18	رابعاً : قسم أنشطة المتدربين
	مهام وواجبات القسم
	أنشطة المتدربين اللاصفية
	ساعات النشاط للمتدربين
19	خامساً : مركز مصادر التعلم
	الخدمات التي يقدمها المركز

1	كلمة مدير إدارة شئون المتدربين
2	الرؤية.....
	الرسالة
	الاهداف
	إدارة شئون المتدربين
4	أولاً : مكتب القبول والتسجيل
	القبول
	• طلبات الالتحاق
	• مبدأ تكافؤ الفرص
	• إختبارات القبول
	• نتائج القبول
	• اصدار بطاقة المتدرب
5	نظام التسجيل.....
6	التسجيل في الجهة الخارجية المانحة لشهادة.....
7	كشف الدرجاتنظام الدرجات.....
7	شهادة التخرج
7	الرسوم التدريبية
7	نظام استرجاع الرسوم عند الانسحاب.....
8	الحذف والاضافة
8	الانسحاب
9	شروط القبول من جامعات او معاهد اخرى
9	معادلة المقررات.....
10	تقييم الدراسات السابقة RPL ومعادلة الساعات المعتمدة.....
10	التظلمات.....
11	البرامج المقدمة.....
	• البرامج التمهيدية
	• برامج الدبلوم الوطنية العليا (الدبلوما الوطنية العليا ، الشهادة الوطنية العليا)

Index

Director of trainees affairs speech	22
Vision	23
Mission	23
Objectives	23
Office of Admission and Registration	25
• Admissions system	26
• The principle of equal opportunity	27
• Admission Tests	27
• Acceptance results	27
• Issuing the trainee card	27
• Registration system	28
• Third Party Certificate	28
• Grading	28
• Grading system	28
• Graduation certificate	28
• Training fees	29
• Refund system upon withdrawal:	29
• Add and Drop	29
• Withdraw	30
• Credit transfer / Cross credit	31
• Credit Transfer System and RPL Evaluation	31
System	
• Appeal	32

• Grievance from (separation from the Institute)	32
• Programs provided	32
Career Guidance and Guidance Section	34
• Tasks and duties	34
• Guidance and guidance	35
• Preventive programs	35
• Corrective Programs	35
• Group Counseling	35
• Program of classroom visits	36
• Follow-up of people with special needs	36
• Trainee & Transportation Services	36
• School visits and posts	36
• List of violations and disciplinary sanctions	36
Field Training Center	37
• Tasks and duties	37
• Field Training	38
• Recruitment	38
• Career Counseling	38
• Exhibitions	39
• The role of the Center in linking graduates to the labor market	39
Trainees activities section	40



كلمة مدير إدارة شئون المتدربين

إن مسيرة التقدم والتطور بمعهد البحرين للتدريب جعلته يكتسب سمعه واعدة كأحد أبرز المؤسسات الوطنية التدريبية الماضية في الاتجاه الصحيح ، ليس على مستوى مملكة البحرين فحسب وإنما على المستوى الإقليمي والدولي.

وانطلاقاً من إستراتيجية وزارة التربية والتعليم ورسالة معهد البحرين للتدريب فإن إدارة شئون المتدربين تعمل على توفير البيئة الدراسية والتدريبية لتذليل العقبات امام المتدربين حتى يتخرجوا مواطنين صالحين لأسرهم ووطنهم. وإنه ليسرني التأكيد علي بذل كل مايمكنني عمله وفق ما أوتيت من صلاحيات لتسير كل الامور الممكنة بكفاءة وفاعلية جاعلة خدمة المتدرب هدف في الأول والأسمى. ومن حرصي الشديد علي نجاحكم أوصيكم بالإطلاع والتعرف على لوائح ونظم وقوانين المعهد لتعينكم في مسيرة دراستكم على أكمل وجه ، كما اوصيكم ببذل الجهود ، فأنتم عماد الوطن.

الدكتورة ناهد جاسم شويطر مدير إدارة شئون المتدربين

الرؤية

تقديم أفضل الخدمات والإرشاد للمتدربين منذ انضمامهم للمعهد وحتى تخرجهم .

الرسالة

تقديم خدمات متميزة وتوفير البيئة الملائمة لتمكن المتدرب من اكتساب وتنمية المهارات المهنية والقدرات التنافسية، و تقديم خدمات تدريبية وارشادية حديثة من أجل تلبية احتياجات سوق العمل بقطاعية العام والخاص ، وايضا تقديم الدعم للمشاركة في الانشطة اللاصفية وحث المتدربين على الابداع والابتكار.

الأهداف

1. تنظيم عملية قبول وتسجيل المتدربين بالمعهد وفق الانظمة والتعليمات المتعلقة بذلك.
2. العمل على رفع مستوى الوعي بسياسات واجراءات المعهد.
3. تطوير خدمات الارشاد النفسي والتوجيه السلوكي والاجتماعي وتعزيز روح الوحدة الوطنية وذلك من أجل دعم الجانب التدريبي .
4. تقديم الارشاد الدراسي والمهني المناسب.
5. توفير التدريب المناسب للعمل على تعزيز المهارات الوظيفية بناءً على متطلبات سوق العمل في شتى القطاعات المهنية.
6. توفير فرص عمل للمتدربين من أجل اتاحة الفرصة امامهم لاكتساب المهارات المناسبة.
7. تطوير الشراكة المهنية مع الخريجين والمؤسسات المهنية المختلفة.
8. زيادة فرص المشاركة في النشاطات اللاصفية من أجل صقل شخصية المتدرب وتعزيز مستوى الابتكار والابداع لديه.
9. التأكيد على الاشادة بانجازات ونشاطات المتدربين.
10. توفير مركز مصادر تعلم حديث ومطور.

٥. قسم أنشطة المتدربين

يسعى قسم أنشطة المتدربين إلى زيادة أواصر الترابط بين كافة المتدربين من خلال تشجيع مشاركتهم في مختلف الأنشطة اللاصفية لإبراز مواهبهم و تنمية قدراتهم في عدة مجالات ، و إتاحة الفرصة لهم للمشاركة بالمسابقات و المعارض سواء داخل أو خارج المعهد، إضافة الي منحهم ساعات النشاط التدريبي

أولاً مكتب القبول والتسجيل

يعتبر مكتب القبول والتسجيل من الأقسام الرئيسية في إدارة شؤون المتدربين حيث يأتي الدعم الأول للمتدربين منذ تقديمهم لطلب الالتحاق ومتابعتهم خلال تدريبهم وحتى تخرجهم. اما المهام والواجبات التي يقوم بها هي كالتالي :

١. تنظيم عملية قبول وتسجيل الطلبة بالمعهد وفق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بذلك.
٢. تجهيز ملف خاص لكل طالب يحفظ فيه جميع الأوراق الثبوتية ونتائج التدريبية.
٣. إعداد جدول البرامج الدراسية لكل فصل تدريبي.
٤. تنظيم علمية تسجيل المقررات التدريبية وعمليات الحذف والإضافة.
٥. إعداد جدول الامتحانات النهائية لكل فصل تدريبي.
٦. حل جميع الإشكالات التي تعترض المتدربين أثناء عملية التسجيل إن وجدت.
٧. إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالمتدربين ونتائجهم الدراسية.
٨. تدقيق الخطط الدراسية لجميع المتدربين المتوقع تخرجهم في نهاية كل فصل تدريبي وتدقيق ملفاتهم ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية.
٩. تحرير إفادات التخرج وإصدار كشوف الدرجات وأية وثائق أخرى .
١٠. إعداد الشهادات التدريبية .
١١. متابعة الطلبة المتعثرين دراسيا وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
١٢. تقديم خدمات الإرشاد الدراسي للطلبة المتعثرين أكاديميا .
١٣. إعداد قوائم بأسماء المتدربين الموضوعين على لأحة شرف المعهد .
١٤. تزويد الجهات الباعثة بنتائج المتدربين المبعوثين وإعداد التقارير اللازمة في نهاية كل فصل تدريبي.
١٥. إصدار التقويم التدريبي السنوي.

إدارة شؤون المتدربين

إن الهدف الذي تعمل من أجله إدارة شؤون المتدربين يتمثل تحديدا في تقديم دعم للمتدربين والأقسام التدريبية. ويتوفر هذا الدعم من خلال التوجيه والإرشاد الدراسي والمهني وتقديم الخدمات والتسهيلات التي من شأنها أن تهيئ الجو التدريبي الملائم، الي جانب مساعدة المتدربين في فهم بيئة التدريب في المعهد واعدادهم للإلتحاق بسوق العمل. ويكمن العمل في الإدارة من خلال أقسامها الخمسة و هي مكتب القبول والتسجيل، قسم الارشاد المهني والتوجيه ، مركز التدريب الميداني، مركز مصادر التعلم وقسم أنشطة المتدربين . ويشكل كل قسم من هذه الأقسام خلية متصلة مع مختلف الأقسام التدريبية في المعهد، وتساهم إدارة شؤون المتدربين بأقسامها في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف معهد البحرين للتدريب . وتعتبر إدارة شؤون المتدربين من الدوائر المساندة في المعهد و تختص بتقديم مجموعة واسعة من التسهيلات لجميع المتدربين من خلال أقسامها المختلفة على النحو الآتي:

١. مكتب القبول والتسجيل

يتولى المكتب مهام تطبيق قواعد وأسس قبول وتسجيل المتدربين في برامج المعهد المختلفة حسب الخطط والاستراتيجيات المقررة من قبل إدارة المعهد ومتابعة المتدربين خلال تدريبهم حتى تخرجهم.

٢. قسم الإرشاد المهني والتوجيه

يختص هذا القسم بتقديم مجموعة واسعة من من التسهيلات والخدمات لجميع المتدربين وهو مكان ذو خصوصية وسرية تامة لتقديم النصح والإرشاد والمشورة لتذليل الصعوبات والمشاكل التي قد تواجه المتدربين طيلة فترة تدريبهم بالمعهد .

٣. مركز مصادر التعلم

يهتم هذا المركز بإتاحة الفرص أمام المتدربين والمدربين بإثراء معرفتهم من خلال الكتب والمراجع و مختلف المصادر التعليمية المتوفرة فيه كما يقوم بتوفير احتياجات الدوائر التدريبية من مصادر المعلومات الحديثة و المستجدة من مجلات متخصصة بالإضافة إلى خدمة الانترنت ونظام الاستعارة الخارجية.

٤. مركز التدريب الميداني

يقوم المركز بتوفير خدماته للمتدربين والخريجين من حيث تقديم خدمة الارشاد التدريبي والوظيفي وتوفير فرص التدريب الميداني للمتدربين وتوفير فرص التوظيف ومساعدة أصحاب الأعمال والشركات في توظيف الكفاءات من خريجي المعهد .



نظام القبول

طلبات الالتحاق

يستقبل مكتب القبول والتسجيل طلبات الالتحاق ببرامج المعهد النظامية (الدبلوم ، الدبلوما الوطنية ، الدبلوما المطور، الدبلوم المتقدم، الدبلوما الوطنية العليا، الشهادة الوطنية العليا) التي يطرحتها المعهد خلال الفترة المعلن عنها و يشترط لقبول المتدرب في المعهد ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها معتمد من قبل وزارة التربية والتعليم.
- أن يجتاز اختبارات القبول في اللغة الإنجليزية و الرياضيات والقدرات والمقابلات الشخصية – إن وجدت
- أو غيرها التي يحددها المعهد.
- أن يكون لائقاً صحياً حسب طبيعة البرنامج التدريبي.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يستوفي الشروط الأخرى المطلوبة لكل برنامج.

ويرفق المتقدم الوثائق التالية :

1. نسخة مع الأصل من جواز السفر المتدرب (ساري المفعول).
2. نسخة مع الاصل من البطاقة الذكية (سارية المفعول).
3. صورة شخصية ملونة وحديثة.
4. شهادة حسن السيرة والسلوك.
5. تقرير طبي.
6. رسوم تقديم مقدارها عشرة دينار بحريني غير قابلة للإسترجاع.
7. نسخة مع الاصل من كشف درجات جميع الفصول في الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدقة من قبل وزارة التربية والتعليم.
8. رسالة المعادلة الصادرة من وزارة التربية والتعليم (لخريجي المدارس الخاصة).

كما يشترط للراغبين في التسجيل من غير الحاصلين على شهادة الدبلوم التقديم في برامج الدبلوما الوطنية العليا والشهادة الوطنية العليا فعليهم تقديم شهادة خبرة لا تقل عن سنتين.

مبدأ تكافؤ الفرص

يتبع المعهد سياسة تكافؤ الفرص لجميع متدريه ، حيث لا يوجد أي تمييز بين المتدربين على أساس جنسهم أو إنتمائهم الديني أو لونهم أو عرقهم. ويتم القبول بناءً على مستوى المتقدمين العلمي ونتائجهم.

إختبارات القبول

يقوم مكتب القبول والتسجيل بالتعاون مع الأقسام الإدارية المعنية بالتنسيق لإختبارات القبول للمتقدمين في اللغة الإنجليزية والرياضيات وفق الشروط التي تنص عليها إدارة المعهد في حينه لقبولة في برامج المعهد المطروحة ، ثم يقوم مكتب القبول والتسجيل بتوزيع المتدربين وحسب التخصص على البرامج التدريبية بحسب نتائج اختبارات القبول ورغبات المتدربين والعبء المتاح للأقسام التدريبية.

نتائج القبول

يقوم مكتب القبول والتسجيل بإعلان نتائج القبول على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد ويتم التواصل أيضا مع المقبولين بإرسال رسالة نصية للمتدرب المقبول للدراسة بمعهد البحرين للتدريب تدعوه للحضور لإستكمال إجراءات تثبيت القبول ويتم تسليم المتدرب شهادة القبول من أجل إتمام عملية التسجيل ودفعة الرسوم بمبنى مكتب القبول والتسجيل في المعهد.

إصدار بطاقة المتدرب

يصدر مكتب القبول والتسجيل (بطاقة المتدرب) للمتدربين للمقبولين وتعتبر بمثابة هوية المتدرب في المعهد، وتشهد أنظمة المعهد على حمل هذه البطاقة طوال الدوام التدريبي وفي كافة اروقة المعهد.

نظام التسجيل

يبدأ تسجيل المتدربين في شهر يوليو من كل عام ويكون قبل بداية الفصل التدريبي الأول أو خلال الفترة التي يحددها المعهد. و يقوم مكتب القبول والتسجيل بالتواصل مع لجنة إعداد الجداول التدريبية لإعداد الجدول التدريبي للمتدربين ويتم تسجيل المقررات لهم بحسب حالة وضعهم الدراسي (تحت الإنذار التدريبي بما يضمن لهم الحد الأدنى من العبء الدراسي في الفصل أو مستمر). كما يتعاون مكتب القبول والتسجيل مع قسم تدريب المؤسسات لتسجيل المتدربين من المؤسسات الحكومية أو الخاصة في برامج التطوير المهني والتطوير الوظيفي والبرامج الخاصة .

التسجيل في الجهة الخارجية المانحة لشهادة (BTEC)

يقوم مكتب القبول والتسجيل بتسجيل جميع متدربي التعليم البريطاني بيرسون (BTEC) لدي بيرسون عبر نظام إيدكسل أونلاين في برامج الدبلوم المطور و الدبلوما الوطنية في مؤسسة بيرسون البريطانية وهي الجهة الخارجية المانحة لشهادة (BTEC) و يكون تسجيل المتدرب مستمراً لمدة خمسة أعوام من تاريخ الالتحاق بالبرنامج للحصول على الشهادة .

كشف الدرجات

هو السجل الدراسي الذي ترصد فيه جميع درجات المقررات التدريبية التي درسها المتدرب منذ التحاقه بالمعهد حتى آخر فصل تدريبي، وهي مسلسلة حسب الفصول التدريبية كما يرصد في الكشف عدد ساعات المقرر التدريبي و المعدل الفصلي و التراكمي.

نظام الدرجات

يعتمد نظام الدرجات في المعهد على طريقة مزدوجة بين نظامي الجهة المانحة للشهادة بيرسون البريطانية ومعهد البحرين للتدريب ، وعلى المتدرب يجب أن يستوفي متطلبات كلا النظامين، أي اجتياز كل معايير النجاح في نظام BTEC ونظام المعهد.

شهادة التخرج

يمنح المتدرب شهادة التخرج وفقاً للنموذج الذي يقدمه المعهد بعد إنهاء جميع متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية ، وأيضاً شهادة التعليم البريطاني الصادرة من الجهة الخارجية (BTEC)، وتكون مدة إنهاء متطلبات التخرج خمس سنوات كحد أقصى من تاريخ الإلتحاق ببرامج المعهد.

الرسوم التدريبية

تدفع رسوم برامج التدريب بالمعهد سنوياً قبل بداية الفصل التدريبي وخلال فترة التسجيل المعلن عنها، كما موضح بالجدول أدناه :

الرسوم السنوية لمبتعثي المؤسسات الخاصة والأفراد الغير بحرينين بالدينار البحريني	الرسوم السنوية لمبتعثي المؤسسات الخاصة والأفراد الغير بحرينين بالدينار البحريني	البرنامج
٣٧٥	٣١٢٠	الدبلوما الوطنية العليا
١٥٠	٢٤٩٠	الدبلوم المطور
٣٦٥	٢٥٤٠	دبلوم عمليات السفر والسياحة
٣٦٥	٢٣٣٠	الدبلوما المتقدمة في إدارة السفر والسياحة
١٠٠	١٥٠٠	البرنامج التمهيدي

نظام استرجاع الرسوم عند الانسحاب:

١. يسترجع ١٠٠٪ من الرسوم المدفوعة عند الانسحاب قبل بدء التدريب.
٢. يسترجع ٥٠٪ من الرسوم المدفوعة عند الانسحاب في الأسبوع الأول والثاني من بدء التدريب.
٣. لا يسترجع أي جزء من الرسوم عند الانسحاب بعد الأسبوع الثاني.

الحذف والإضافة

يجوز للمتدرب تعديل جدولته التدريبي بإضافة أو حذف بعض المقررات التدريبية خلال فترة يتم تحديدها في التقويم التدريبي. ويتم الحذف خلال أول أسبوع من بدء التدريب في الفصل التدريبي دون أن يظهر ذلك في السجل التدريبي، وفق الشروط التالية:

الحذف

- عدم الإخلال بالحد الأدنى للعبء التدريبي المسموح به للتسجيل في البرنامج .
- إذا كان المقرر المراد حذفه متطلباً متزامناً مع مقرر آخر، فلا يحق له حذفه إلا بحذف المقررين معاً، أو إبقائهما معاً.

الإضافة

- عدم تجاوز الحد الأعلى للعبء التدريبي المسموح به للتسجيل في البرنامج.
- عدم وجود تعارض في الجدول التدريبي.
- وجود إمكانية للتسجيل في إحدى مجموعات المقرر التدريبي المراد إضافته.

الانسحاب

مكتب القبول والتسجيل هي الجهة التي تتولى كافة إجراءات النظر في طلبات الانسحاب .

الانسحاب النهائي

يحق للمتدرب الانسحاب النهائي من المعهد بعد تسليمه إستمارة إخلاء الطرف من المعهد و إعادة البطاقة التدريبية ، وإذا رغب المتدرب بالعودة إلى المعهد بعد انسحابه فتُطبق عليه إجراءات القبول من جديد.

الانسحاب بدرجة (W)

هو الانسحاب من كل المقررات أو ثلاثة مقررات كحد أقصى حتى نهاية الأسبوع التدريبي الرابع وترصد درجة (W) ، و لا تحسب في المعدل التراكمي .

١. الإنسحاب بدرجة (WP)

هو الإنسحاب من ثلاث مقررات تدريبية كحد أقصى، قبل نهاية الأسبوع التدريبي الثالث عشر، على أن يكون بعذر لأسباب صحية، حادث أو وفاة أحد الأقارب، وترصد درجة (WP) و لا تحسب في المعدل التراكمي.

٢. الإنسحاب بدرجة (WE)

هو الإنسحاب من جميع المقررات قبل نهاية الأسبوع التدريبي السادس عشر وذلك لأسباب صحية، حادث أو وفاة أحد الأقارب، وترصد درجة (WE) ولا تحسب في المعدل التراكمي.

شروط القبول من جامعات أو معاهد أخرى

١. أن يقدم المتدرب سجلاً أكاديمياً معتمداً حديث الإصدار.
٢. أن يكون المتدرب منتظماً منتظماً كلياً في الجامعة أو المعهد أو أي مؤسسة تعليمية معترف بها في مملكة البحرين.
٣. ألا يكون قد اتخذ ضده أي إجراء تأديبي من الجامعة أو المعهد الذي تقدم للتحويل منه مما يمنع قبوله في معهد البحرين للتدريب.
٤. أن يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة
٥. يقوم مكتب القبول والتسجيل بالبت تنافسياً في طلبات التحويل، وفقاً للشروط العامة للتحويل والشروط الخاصة بالأقسام التدريبية.

معادلة المقررات التدريبية Credit transfer / Cross credit transfer

١. تتم عملية معادلة المقررات مرة واحدة فقط قبل بدء الفصل التدريبي والذي قبل فيه المتدرب، ولا يسمح بإجراءات معادلة أخرى بعد ذلك.
٢. يختص القسم التدريبي المعني بالنظر في تقييم السجل الأكاديمي للمتدرب وبيان المقررات التي يمكن إعفاؤه منها وفق شروط معادلة المقررات وتمنح درجة (E).
٣. يتسلم المتدرب الاستمارة الخاصة لطلب معادلة المقررات من مكتب القبول والتسجيل.
٤. يملأ المتدرب الاستمارة مع إرفاق النسخة الأصلية من كشف الدرجات وتوصيف المقرر المعتمد رسمياً من جامعتة أو المعهد الأصلي.
٥. تقوم الأقسام التدريبية بتقويم الطلبات من خلال لجانها المختصة.
٦. يعتمد رئيس القسم التدريبي طلبات المعادلة وترسل إلى مكتب القبول والتسجيل لاعتمادها رسمياً.

نظام تحويل الساعات المعتمدة ونظام تقييم الدراسات RPL

يمكن للمتدربين تحويل عدد الساعات المعتمدة، والتي سبق لهم دراستها وأنهاها بنجاح في أي مؤسسة تعليمية معترف بها في مملكة البحرين، وذلك عن طريق طلب تحويل الساعات المعتمدة للمقررات المعادلة للمقررات المقدمة في المعهد. وتعطى فرصة تقديم طلب تحويل الساعات المعتمدة لمرة واحدة فقط لكل متدرب في الفصل الدراسي الأول من تسجيله في البرنامج، وتحويل الساعات المعتمدة تخضع للقواعد والشروط التالية :

- يجب أن يكون المقرر المراد تحويل ساعاته المعتمدة تابع لبرنامج من مؤسسة معتمدة ومعترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم. وأن لا تقل الدرجة التي حصل عليها المتدرب في المقرر عن (C) ٧٠ % .
- أن يكون محتوى ومخرجات التعلم في المقرر المراد تحويل ساعاته المعتمدة تتطابق إلى حد كبير مع المقرر المقدم له في المعهد يجب أن تكون قيمة ومستوى وعدد الساعات المعتمدة والمستوى للمقرر مساوية أو أكثر للمقرر المطروح بالمعهد، ولكن ليس أقل منه.
- يسمح بتحويل الساعات المعتمدة للمقرر فقط بناء على كشف الدرجات الرسمي مع توصيف المقرر.
- يتم منح الساعات المعتمدة للمقررات المكتملة شريطة ألا يكون قد مر أكثر من ثلاث سنوات من تاريخ تقديم طلب تحويل الساعات المعتمدة.

التظلمات

التظلم من الدرجات النهائية

إذا كان المتدرب غير مقتنع بالدرجة النهائية التي حصل عليها في أحد المقررات التدريبية فيمكنه التقدم بطلب إعادة نظر من خلال ملء الاستمارة الخاصة في مكتب القبول والتسجيل، في الفترة المحددة في التقويم التدريبي. وسوف تحتسب رسوم إعادة النظر في الدرجة (١٠ دنانير) عن كل مقرر تدريبي. وفي حالة حصول أي تغير إيجابي في الدرجة سوف تسترجع رسوم إعادة النظر للمتدرب.

التظلم من الفصل من المعهد

يستقبل مكتب القبول والتسجيل تظلمات المتدربين المفصولين من المعهد ويقوم بتحويل كافة المعلومات والبيانات إلى رئيس لجنة التظلمات للبت في الموضوع ويتم اخطار المتدرب بالنتيجة بعد اسبوعين من تظلمة عن طريق مكتب القبول والتسجيل .

يتكون البرنامج التمهيدي من اللغة الإنجليزية و الرياضيات وتقنية المعلومات لمدة فصل تدريبي واحد ، وذلك لإكتساب المتدرب المهارات المطلوبة لدخول برامج الدبلوما المطورة والدبلوما الوطنية بعد اجتيازهم بنجاح جميع مقررات البرنامج التمهيدي.

برامج الدبلوما الوطنية العليا (الدبلوما الوطنية العليا ، الشهادة الوطنية العليا)

يقدم المعهد البرامج الدبلوما العليا في مختلف التخصصات و تكون مدتها عامان تدريبيان، و تشمل:

١. الدبلوما الوطنية العليا في البناء والعمران (الهندسة المدنية).
٢. الدبلوما الوطنية العليا في الهندسة الكهربائية والإلكترونيات.
٣. الدبلوما الوطنية العليا في الهندسة الميكانيكية .
٤. الدبلوما الوطنية العليا في الهندسة الكيميائية .
٥. الدبلوما الوطنية العليا في هندسة العمليات (الأجهزة والتحكم) .
٦. الدبلوما الوطنية العليا في علوم الحاسب الآلي وتطوير النظم (الشبكات) .
٧. الدبلوما الوطنية العليا في الحاسوب وتطوير النظم (البرمجة) .
٨. الدبلوما الوطنية المتقدمة في إدارة الأعمال (المحاسبة) .
٩. الدبلوما الوطنية المتقدمة في إدارة الأعمال (الموارد البشرية) .

برامج الدبلوم (الدبلوم ، الدبلوم المطور، الدبلوم المتقدم والدبلوما الوطنية)

برنامج الدبلوم هو برنامج تتراوح مدته من سنة إلى سنتين يشمل مختلف التخصصات، وتتضمن برامج المعهد عنصر عملي ملموس يدمج بين المهارات الأساسية والصناعية المحلية عن طريق التدريب الميداني كشرط أساسي للتخرج، ويضمن المعهد جودة تعليم عالية و ذلك عن طريق الجهات الوطنية والدولية المانحة للمؤهلات التي تقوم بمراجعة وتقييم البرامج بصورة مستمرة .

١. الدبلوم في عمليات السفر والسياحة.
٢. الدبلوم المطور في الزراعة.
٣. الدبلوم المطور في الهندسة الكهربائية والإلكترونيات.
٤. الدبلوم المطور في العمليات وهندسة الصيانة (الأجهزة والتحكم).
٥. الدبلوم المطور في تكنولوجيا المركبات.
٦. الدبلوم المطور في الهندسة الميكانيكية.

٧. الدبلوم المطور في الإنشاءات والبيئة العمراني.
٨. الدبلوم المطور في الهندسة (هندسة الميكاترونكس).
٩. الدبلوم المطور في تقنية المعلومات (تطوير البرمجيات).
١٠. الدبلوم المطور في تكنولوجيا المعلومات (الشبكات ونظم الدعم).
١١. الدبلوم المطور في الفنون والتصميم (التصميم الجرافيكي).
١٢. الدبلوم المطور في الفنون والتصميم (التصميم الثلاثي الأبعاد).
١٣. الدبلوم المطور في إدارة الأعمال (المحاسبة)
١٤. الدبلوم المطور في إدارة الأعمال (الموارد البشرية)
١٥. الدبلوم المتقدم في إدارة السياحة والسفر
١٦. الدبلوما الوطنية في الهندسة الكيميائية.
١٧. الدبلوما الوطنية في صيانة الأجهزة الطبية
١٨. الدبلوما الوطنية في الصيرفة الإسلامية والتمويل.
١٩. الدبلوما الوطنية في إدارة الأعمال (الموارد البشرية)
٢٠. الدبلوما الوطنية في إدارة الأعمال (المحاسبة)
٢١. الدبلوما الوطنية في إدارة الأعمال (الإدارة المكتبية)
٢٢. الدبلوما الوطنية في ممارسة التعليم والتدريب

ثانيا قسم الإرشاد المهني و التوجيه

إن قسم الإرشاد المهني و التوجيه يقدم خدمات تعد مكملة وداعمة لمهمة المعهد وأهدافه، ويوفر القسم مجموعة من البرامج الإرشادية لمساعدة المتدرب للاستفادة من قدراته الذاتية و المهارية في مناقشة القضايا والمشكلات التي قد تعترض حياته الدراسية أثناء التدريب في المعهد، وفهمها ومحاولة إيجاد الحلول لها بما يناسب قدراته وإمكانياته، إضافة الي إرشاد المتدرب ذوي ساعات الغياب المرتفعة أو ذوي مستوى الأداء التدريبي المتدني عن طريق تزويده بالمعلومات الإرشادية والاستفادة من الخبرات العلمية التي يحصل عليها من قبل المرشدين.

المهام والواجبات

- استقبال المتدربين المستجدين وتهيئتهم وإعدادهم للحياة في المعهد .
- توفير الظروف التدريبية المناسبة لمساعدة المتدرب على الارتقاء بمستواه التحصيلي والتدريبي إلى أقصى درجة ممكنة.
- تزويد المتدرب بالمعلومات الإرشادية والتدريبية التي تفيده في اكتساب المهارات في مواجهة وحل المشكلات.
- تقديم النصح والمشورة.
- معالجة الظواهر السلبية الغير محببة من خلال التوعية المستمرة للمتدربين بقواعد تنظيم

السلوك و المواظبة.

يقدم قسم الإرشاد و التوجيه مختلف الخدمات لمتدربي المعهد من خلال عدد من المرشدين و تشمل الخدمات ما يلي :

الإرشاد و التوجيه

القسم له إجراءات وقائية تهدف إلى منو المشاكل والصعوبات بالإضافة إلى التدابير العلاجية التي تهدف إلى حل مشاكل مختلفة على النحو المناسب فرادى أو جماعات. وكذلك التعامل مع الحالات الواردة من مختلف الأقسام التدريبية ودراسة المواقف السلبية بغرض معالجتها و إيجاد الحلول المناسبة لها .

البرامج التوعوية

ينظم القسم برامج توجيهية توعوية أثناء فترة التقدم للقبول لبرامج المعهد ، وهذه البرامج تساعد المتدربين على اختيار البرامج التدريبية المناسبة لتساهم في إنجاح حياتهم المهنية.

البرامج الوقائية

تساعد هذه البرامج المتدربين المستمرين والمستجدين في التعرف على قوانين وأنظمة المعهد من خلال برنامج يوم التهيئة الذي ينفذ في بداية كل عام تدريبي.

البرامج التصحيحية

يتم من خلال هذه البرامج عمل زيارات صفية من قبل المرشدين للمتدربين بغرض المتابعة و التعريف بنظام الغياب والحضور وتعزيز السلوك الإيجابي لدى المتدربين نحو المدربين أو زملائهم.

الإرشاد الفردي

وهي جلسات إرشادية فردية مخطط لها يتم الاتفاق بين المرشد مع المتدرب في جو من الخصوصية والسرية لمناقشة المشكلات التي يعاني منها المتدرب سواء كانت اجتماعية أو أسرية أو تدريبية أو اقتصادية أو صحية لإيجاد الوسائل والطرق المناسبة لحلها والتعامل معها .

الإرشاد الجماعي

وهي جلسات ولقاءات جماعية تعقد مع المتدربين في وقت واحد ومكان واحد لمناقشة قضايا معينة بهدف إتاحة الفرصة أمام الجميع لتعليم أساليب التخاطب والمشاركة وتبادل الآراء و بناء الثقة المتبادلة مع الآخرين.

برنامج الزيارات الصفية

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المتدربين بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المعهد، والتعرف إلى المعوقات والصعوبات التي تعترضهم أثناء الدراسة، إضافة إلى تعزيز السلوك الإيجابي لدى المتدربين.

متابعة ذوي الاحتياجات الخاصة

يقوم القسم بتوفير التسهيلات والاحتياجات لذوي الاحتياجات الخاصة اوقات الامتحانات والاختبارات و توفير لجان خاصه لهم عند الحاجه والتعميم على المدربين لمراعاتهم اثناء الشرح .

خدمات المتدربين و المواصلات

يقدم قسم الإرشاد المهني والتوجيه للمتدربين العديد من الخدمات المساندة للمتدربين مثل المواصلات ، ومواقف السيارات (للمكفولين فقط).



الزيارات المدرسية و المشاركات

يولي القسم عناية تامة لهذه الزيارات لما له من أهمية كبرى في توجيه طلبة و طالبات المراحل النهائية في المدارس الحكومية. و يقوم القسم بالتنسيق و التنظيم مع العديد من المدارس الثانوية بهدف زيارتهم أو استضافتهم للمعهد للاطلاع على البرامج و التخصصات المطروحة و كيفية التقدم للمعهد و أيضا تعريفهم بالشهادات الممنوحة و نظام التدريب. هذا بالإضافة إلى تمثيل المعهد في العديد من المعارض التي تعنى بالإرشاد المهني و التوجيه.

لائحة المخالفات و الجزاءات المسلكية

يقوم قسم الارشاد المهني و التوجيه بتوعية المتدربين و ارشادهم عن لائحة المخالفات والجزاءات المسلكية بما تحتوية من نصوص قانونية ملزمة للمتدرب بحكم الاتفاقية التي وقعها عند تسجيله في المعهد و ابراز اهميتها و دورها في ضبط البيئة التدريبية و تنظيم العلاقات و توضيح الحقوق و الواجبات لكلاً من الموظفين و المتدربين ، و يقوم القسم بتطبيق لائحة الجزاءات على المتدربين المخالفين الذين يتم تحويلهم الى قسم الارشاد المهني و التوجيه سواءً من قبل قسم الامن او الاقسام التدريبية او توصيات لجنة انضباط المتدربين لضمان سير عمل العملية التدريبية .

ثالثاً مركز التدريب الميداني

يعتبر مركز التدريب الميداني نتاج التعاون بين المعهد والقطاعين الحكومي و الخاص وذلك من أجل توفير التدريب في كافة التخصصات للمتدربين و إتاحة الفرص امامهم لممارسة تخصصاتهم خلال فترة الدراسة ضمن بيئة عمل واقعية و تحت ضوابط محددة و إشراف مشترك من قبل المعهد و المؤسسة التي توفر التدريب الميداني ، كما يعتبر التدريب الميداني مقررأ إلزاميا لنيل شهادة الدبلوم في البرامج النظامية. و يسعى المركز إلى توفير الكفاءات المطلوبة لأصحاب الأعمال و الشركات و مساعدة الخريجين للتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل بالترويج لمتدربي و خريجي المعهد و طرحهم كأفضل خيار للتوظيف في مؤسسات القطاع الخاص و القطاع الحكومي، و يقدم المركز هذه الخدمة للمتدربين و الخريجين من أجل مساعدتهم و تأهيلهم لدخول سوق العمل كما تعينهم هذه الخدمة على اختيار مستقبلهم المهني.

المهام والواجبات

- توفير فرص التدريب المهني المتوافقة مع التخصصات التي ينتسب اليها المتدرب.
- التواصل المستمر مع مؤسسات القطاع العام و الخاص لتقديم المشورة في مجال توفير و اختيار الكوادر المناسبة و التي تتلائم مع احتياجات المؤسسات .
- الترويج للبرامج التدريبية التي يقدمها المعهد و تحفيز المؤسسات للاستفادة منها
- توجيه وارشاد المتدربين بالوعي الوظيفي و السلوك المهني.
- مساعدة المتدربين على كيفية التقديم للوظائف المطروحة بسوق العمل و كيفية إختيارها.

التدريب الميداني

يتم اعداد المتدربين للتعرف على الخطوات الأولية التي تتطلبها بيئة العمل من خلال اسبوع التهيئة، حيث يقوم مركز التدريب الميداني في كل فصل تدريبي بفعالية أسبوع التهيئة و التي تهدف إلى اعداد المتدربين لدخول سوق العمل، حيث ينسنى للمتدربين فرصة الاطلاع على كيفية التعامل مع الوظيفة المستقبلية. أن التحاق المتدرب بالمؤسسات خلال التدريب الميداني يساهم إلى حد كبير في زيادة نسبة فرص التوظيف سواء أثناء او بعد التدريب الميداني، و تتم في هذه المرحلة بزيارة المتدرب مرتين خلال فترة تربية من قبل استشاريو المركز في الموقع و الالتقاء بمشرف التدريب لتقييم أداء المتدرب.

الإرشاد المهني

يتم اطلاع المتدرب على أهمية الالتزام و التحلي باخلاقيات العمل و كيفية التعامل مع المشاكل و سبل حلها كما يوجه المتدرب على كيفية التعامل مع الصعوبات التي يواجهها في بيئة العمل أثناء قيامه بمهامه الوظيفية. كما يتم توجيه المتدرب بضرورة الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمؤسسة و الالتزام بضوابط الصحة و السلامة المعمول بها لدى المؤسسة و التقيد بكل سياسات المؤسسة و الواردة ضمن اللوائح الداخلية الخاصة بالمؤسسة .

ويعمد الاستشاريون بمركز التدريب الميداني الى تشجيع و تحفيز المتدربين و الخريجين للتقدم للوظائف المتاحة و المتوفرة في سوق العمل، كما يسعى المركز الى تقديم الدعم و المساندة خلال فترة التوظيف التجريبية للمرشحين من خريجي المعهد و ذلك من أجل تحفيز العلاقة بين صاحب العمل و الخريجين و معهد البحرين للتدريب، حيث يساهم هذا الارشاد في تعزيز و زيادة الوعي الوظيفي و السلوك المهني لدى المتدربين حيث تتم مساعدة المتدربين في كيفية كتابة سيرهم الذاتية و تعريفهم بأهمية مهارات المقابلة الشخصية.

التوظيف

يقوم استشاريو التدريب في المركز بتوفير خدمات نوعية للمؤسسات الخاصة و العامة حيث تكمن هذه الخدمات في مساعدة المؤسسات المعنية في اختيار المرشح المناسب من المتدربين او الخريجين من أجل شغل الوظيفة المناسبة إذ يسعى المركز الى توفير فرص توظيف وفق ضوابط معتمدة من قبل المعهد تصب في مصلحة الخريجين و المؤسسات المعنية.

و يسعى مركز التدريب الميداني دائماً الى تحقيق شعار «المرشح المناسب لشغل الشاغر المناسب و يتم تحقيق ذلك بمساعدة أرباب العمل بواسطة مستشاري المركز ذوي الكفاءة العالية و المؤهلين مهنيأ لمساعدة أرباب الأعمال في الحصول على الموظف المناسب للشاغر المتاح لديهم.



المعارض

الترتيب والتنسيق لاقامة المعارض بالمعهد والمشاركة في المعارض الخارجية للدعم والتوصل مع قطاعات العمل المختلفة وذلك لزيادة فرص التدريب والتوظيف. ويقام معرض «أسبوع المهن» سنوياً ويعقد هذا المعرض أحد أهم الفعاليات التي يُنظمها معهد البحرين للتدريب حيث يعمل على استقطاب أكبر عدد من الشركات والمؤسسات في مملكة البحرين، وتسعى هذه الفعالية إلى توفير وفتح قنوات للتواصل المباشر للخريجين مع الشركات والمؤسسات المساهمة في المعرض. ويلعب هذا المعرض دور أساسي في إبراز دور معهد البحرين للتدريب واسهامه في تأهيل الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل وتعريف الشركات والمؤسسات بالكوادر البشرية المتوفرة والمؤهلة والمدربة لدى المعهد في مختلف التخصصات الحيوية والهامة لسوق العمل.

دور المركز في ربط الخريجين بسوق العمل

- العمل على جعل خريجي المعهد الخيار الأول للمؤسسات في التوظيف.
- تقديم خدمات الإرشاد المهني لمساعدتهم في اختيار مستقبلهم الوظيفي.
- ترويج الخدمات التدريبية التي يقدمها المعهد وتحفيز المؤسسات للاستفادة منها
- التركيز على توسعة أفق المتدربين بالوعي الوظيفي والسلوك المهني.
- توفير فرص التدريب المتوافقة مع ما تحصل عليه المتدرب في المعهد.
- تعويد المتدربين والخريجين ومساعدتهم في التخطيط للاختيار المستقبلي للوظيفة.
- المساعدة في تقديم خدمات اختيار الوظائف المتوافرة والمعروضة في سوق العمل.
- مساعدة المتدربين والخريجين في كيفية التقدم للوظيفة.
- التواصل المستمر مع مؤسسات القطاع الخاص والعام في توفير واختيار الكوادر المناسبة من خريجي المعهد حسب خطط هذه المؤسسات.

دور المركز في خدمة أصحاب الأعمال والمؤسسات

- زيارات أصحاب الأعمال والمؤسسات للتعرف على الاحتياجات الوظيفية و التدريبية.
- دعوة أصحاب الأعمال والمؤسسات لزيارة المعهد للتعرف على الأنشطة التدريبية التي يتم تنفيذها.
- إتاحة الفرصة لأصحاب الأعمال بالاستفادة من خبراتهم في مجال عالم العمل وللتعريف بمؤسساتهم من خلال تقديمهم للمحاضرات بالمعهد.
- توفير الكوادر المؤهلة من المتدربين/ الخريجين حسب احتياجات المؤسسات.
- تسهيل وتقليل الكلفة المادية من خلال المساهمة اختيار ومقابلة المرشحين للتوظيف للمؤسسات.



رابعا - قسم أنشطة المتدربين

يساهم قسم أنشطة المتدربين عبر برامج متنوعة في تنمية المهارات الفكرية والبدنية للمتدربين والعمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم الإبداعية في المجالات العلمية والثقافية والرياضية والفنية والإعلامية ، من خلال المختصين والمرافق المخصصة التي تعني برغبات ومواهب المتدربين واستثمار طاقاتهم .

المهام والواجبات

1. إيجاد بيئة خصبة للإبداع والابتكار عند المتدربين.
2. اكتشاف المواهب الفنية والرياضية والثقافية وغيرها.
3. تنمية المشاركة والعمل بروح الفريق لدى المتدربين.
4. التعبير عن ولائنا وانتمائنا للمجتمع وللوطن.
5. استثمار أوقات الفراغ لدى المتدربين بأعمال نافعة تقودهم إلى تحقيق أهدافهم التدريبية.

أنشطة المتدربين اللاصفية

يقدم القسم مجموعة متنوعة من الأنشطة اللاصفية (الثقافية، الفنية ، الرياضية، الصحية،الاجتماعية، وأنشطة الاحتفالات). من أجل الإسهام في تطوير مهارات المتدربين بالإضافة إلى تطوير قدراتهم وتشجيعهم على استثمار أوقات فراغهم في الأنشطة المفيدة. وتشمل أنشطة وبرامج مختلفة

الخدمات التي يقدمها المركز

يقدم مركز مصادر التعلم عدداً من الخدمات الفنية المساندة والداعمة للأقسام التدريبية بمعهد البحرين للتدريب، حيث تتمحور جميع الخدمات التي يقوم بها المركز حول تقديم الدعم اللازم للعملية التدريبية.

يحتوي المركز على مجموعة من المراجع المتنوعة، منها الكتب والمجلات المتخصصة والمطبوعات الأخرى في مختلف المجالات الهندسية والتقنية والإدارية والأدب الإنجليزي بالإضافة للكتب الثقافية والعلمية العامة.

إنطلاقاً من أهمية تقديم خدمات البحث العلمي المتخصص، قام مركز مصادر التعلم بتطوير الموقع الإلكتروني الخاص به على موقع الشبكة الداخلية بالمعهد لتقديم عدد من الخدمات والمزايا المساعدة لعمليات البحث العلمي مثل: روابط لمواقع الكتب الإلكترونية المجانية باللغتين العربية والانجليزية، ومواقع مجانية للمجلات والأبحاث العلمية المحكمة، وروابط لمكتبات فيديو علمية متخصصة وغيرها من المميزات المهمة. كما ويتم تحديث هذا الموقع بشكل دوري لضمان تقديم أفضل الخدمات الإلكترونية وتسهيل عملية الوصول للمصادر المطلوبة للمستخدمين.

ويقوم مركز مصادر التعلم بالتخطيط لاقتناء وتوفير كافة المصادر اللازمة، المطبوعة منها والإلكترونية، ذات الأهمية النوعية لمساندة البرامج التدريبية بالتنسيق مع الأقسام التدريبية ووضعها في متناول المتدربين والهيئة التدريسية للاستعارة أو للاستخدام داخل المركز.

كما يتلقى المركز سنوياً عدداً من المطبوعات من الناشرين بما يساهم في إثراء المكتبة الخاصة بالمركز بأنواع مختلفة من المطبوعات ذات الطابع الثقافي العام. حيث يلتزم مركز مصادر التعلم بتقديم المصادر ذات الجودة العالية والداعمة بشكل أساسي لمتطلبات التدريب بالمعهد، لذلك يقوم المركز بعمليات الجرد والتقييم بشكل دوري.

ويوجد لدى المركز عدد من أجهزة الحاسوب التي توفر إمكانية الدخول والبحث المفتوح على شبكة الإنترنت. وذلك لإتاحة الفرصة امام المتدربين وأعضاء هيئة التدريب للتدرب على البرمجيات والعمل على إعداد مختلف أنواع التقارير والأبحاث.

منها: مسابقة الشعر وإقامة محاضرات وندوات، تنظيم معارض فنية، ومسابقات ثقافية. بالإضافة إلى تنظيم الأنشطة و المسابقات الرياضية مثل كرة القدم، كرة السلة، وسباق الماراثون، وغيرها من الأنشطة الرياضية. كما ينظم القسم في المعهد بطولات رياضية بين فرق الأقسام التدريبية ، كما تتم مشاركة فرق متدربي المعهد في منافسات و بطولات رياضية مع فرق من شركات مختلفة في المجتمع.

ساعات النشاط للمتدربين

من خلال قسم أنشطة المتدربين ومشاركة المتدربين في الأنشطة العامة و المسابقات الرسمية علي سبيل المثال (ابتكر، مسابقات المهارات ، يوم الميثاق الوطني ، أسبوع المهن ، يوم التهيئة ، أخرى) تمنح للمتدرب المشارك والمسجل في البرامج النظامية درجة بتقدير (A) . و لا تعد متطلباً تدريبياً إلزامياً، ولكنه يحتسب في المعدل التراكمي في نهاية الفصل الدراسي الذي تمت مزاوله النشاط التدريبي خلاله، ويمنح المتدرب (ساعتين معتمدين) كحد أقصى طيلة مدة تدريبه في المعهد، ولا يمنح في الفصل الواحد أكثر من ساعة واحدة عن الفعاليات والأنشطة التي شارك فيها في الفصل ذاته.



خامساً - مركز مصادر التعلم

يهتم المركز بتقديم الخدمات المعلوماتية والمصادر المعرفية والتعليمية عالية الجودة لكافة منتسبي معهد البحرين للتدريب. حيث يهدف المركز لتوفير كافة المصادر المطبوعة منها والإلكترونية، لمساندة البرامج التدريبية وتمكين الثقافة المعلوماتية؛ وذلك لخلق بيئة تدريب صالحة وبناءة تثري الآفاق المعرفية للجميع بما يساهم في تحقيق أهداف الخطة الإستراتيجية للمعهد.

ولذلك يتبع المركز نهجاً متميزاً في تطوير وتنفيذ العمليات المكتبية ودعم العملية التدريبية، حيث يسعى المركز لاستيعاب المستجدات التقنية وإدماجها ضمن خطته التشغيلية بحيث يوفر عدداً + من الخدمات المهمة التي تساهم في إتاحة الفرصة للمتدربين للتعلم الذاتي وتنمي قدراتهم في البحث والحصول على المعلومات من مصادر مختلفة. كما يساعد المركز أعضاء الهيئة التدريسية على تطوير مناهجهم وتنويع مصادرهم بما يخدم نوعية البرامج المقدمة بالمعهد.

لإشراف العام

الدكتورة ناهد جاسم شويطر
مدير إدارة شئون المتدربين

إعداد

نور عبدالله الاحمد
مكتب مدير إدارة شئون المتدربين

الأقسام

مكتب القبول والتسجيل
قسم أنشطة المتدربين
قسم الإرشاد المهني و التوجيه
مركز التدريب الميداني
مركز مصادر التعلم

17870667 - 17870676

www.moedu.gov.bh/bti

مدينة عيسى



The progress and development of Bahrain Training Institute has made a promising reputation as one of the leading national training institutions in the right direction, not only in the Kingdom of Bahrain but also at the regional and international levels. Based on the strategy of the Ministry of Education and the mission of Bahrain Training Institute, the Directorate of Trainees Affairs is working to provide the study and training environment to overcome any obstacles to trainees until they graduate. I am pleased to offer any help and do all I can do based on the rules and regulations, efficiently and effectively making the service of the trainee my first and highest goals, to your success. I recommend that you familiarize yourself with the regulations, regulations and laws of the Institute in order to guide you in the course of your study to the fullest; and make the efforts to succeed

Dr. Nahed Jassim Showaiter
Director of Trainees Affairs

Vision

Provide the best services and guidance for trainees since they joined the Institute until graduation

Mission

Provide an excellent services and environment to enable the trainee to acquire and develop professional skills and competitiveness, and provide modern training and guidance services to meet the needs of the labor market sector public and private, and also support to participate in extra-curricular activities and encourage trainees to creativity and innovation

Objectives

- Organizing the process of admission and registration of trainees in the Institute according to the regulations and instructions.
- To raise awareness of the policies and procedures of the Institute.
- Develop psychological counseling services, behavioral and social guidance, and promote the spirit of national unity in order to support the training side.
- Provide appropriate educational and vocational guidance.
- Provide appropriate training to enhance job skills based on labor market requirements in various professional sectors.
- Provide job opportunities for trainees in order to allow them to acquire appropriate skills.
- Develop professional partnership with graduates and various professional institutions.
- Increase opportunities for participation in extracurricular activities in order to enhance the personality of the trainee and enhance the level of innovation and creativity.
- Emphasize the praise of the achievements and activities of trainees.
- Provide a modern and developed learning resource center.

Directorate of trainees' affairs

The aim of the Directorate of trainees' affairs is specifically to provide support to trainees and training departments. This support is provided through educational guidance and guidance, providing services and facilities that will create an appropriate training atmosphere,

as well as assisting trainees in understanding the training environment of the Institute and preparing them to join the labor market. The department works through its five departments, the Admission and Registration Office and the Guidance and Counseling Section Guidance, On Job Training Centre, Learning Resource Center and Trainee Activities Section. Each of these departments forms a connected cell with the various training departments of the Institute. The management of the trainees' affairs contributes to the realization of the vision, mission and objectives of Bahrain Training Institute. The Department of Trainees Affairs is one of the supporting departments in the Institute and is responsible for providing a wide range of facilities for all trainees through its various departments as follows:

1. Admission and Registration office.

The Office shall carry out the rules and principles of admission and registration of trainees in the various programs of the Institute in accordance with the plans and strategies prescribed by the Institute's administration and follow-up trainees during their training until graduation.

2. Guidance and Counselling Section

This department is specialized in providing a wide range of facilities and services to all trainees. It is a private and confidential place to provide advice, guidance and advice to overcome the difficulties and problems that trainees may face during their training period.

3. Learning Resource Center

The Center is interested in providing opportunities for trainees and trainers to enrich their knowledge through books and references and various educational sources available in it. It also provides the needs of the training departments from the sources of modern and emerging information from specialized magazines as well as internet service and external borrowing system.

4. On Job Training Center

The Center provides its services to trainees and graduates in terms of providing training and career guidance service, providing training opportunities for trainees, providing employment opportunities, and assisting employers and companies in recruiting the graduates of the institute.

5. Activities of trainees Section

The Department of Trainees' Activities seeks to increase the bonds between all trainees through encouraging their participation in various extracurricular activities to highlight their talents and develop their abilities in several fields, and to allow them to participate in competitions and exhibitions both inside and outside the Institute.



Office of Admission and Registration

The Admissions and Registration Office is one of the main departments in the management of trainees affairs, where the first support comes from the trainees from the time they apply for admission and follow them through their training and graduation. His duties and duties are as follows:

- Organizing the process of admission and registration of students in the Institute according to the regulations and instructions related there to.
- Prepare a special file for each student to keep all the supporting documents and their training results.
- Prepare a schedule of study programs for each training course.
- Organizing the scientific registration of training courses and deletions and additions.
- Prepare the final exam schedule for each training course.
- Solve all problems encountered by trainees during the registration process, if any.
- Preparation of statistics and information regarding trainees and their educational outcomes.
- Checking the study plans for all trainees expected to graduate at the end of each training

class and check their files and their quarterly and cumulative rates.

- Edit graduation papers, issue grades and any other documents.
- Prepare training certificates.
- Follow-up students who fail to study and inform the concerned parties.
- Provide academic guidance services to students who have failed academically.
- Preparation of lists of trainees on the list of honor of the Institute.
- Provide the results of the trainees and the preparation of the necessary reports at the end of each training course.
- Issue the annual training calendar.

Admissions system

Entry applications

The Office of Admission and Registration receives applications for the Institute's regular programs (Diploma, National Diploma, Advanced Diploma, Higher National Diploma and Higher National Certificate) offered by the Institute during the stated period.

- Have a high school certificate or equivalent certificate approved by the Ministry of Education.
- Pass the English language proficiency tests, mathematics, abilities, and interviews - if any - or otherwise determined by the Institute.
- Be physically fit according to the nature of the training program.
- Be of good conduct.
- Meet the other requirements for each program.

The applicant shall attach the following documents:

1. Copy with the original of the trainee passport (valid).
2. Copy with original of Smart Card (valid).
3. A colorful and modern image.
4. Certificate of good conduct.
5. Medical report.

6. Admission fees of BD 10 is non-refundable.

7. Copy with the original score of all classes in high school or equivalent certified by the Ministry of Education.

8. Equation letter issued by the Ministry of Education (for graduates of private schools).

Applicants who do not have a diploma must also apply for a higher national diploma and a higher national certificate. They must submit an experience certificate of at least two years.

The principle of equal opportunity

The Institute follows a policy of equal opportunities for all trainees, where there is no discrimination between trainees based on their gender, religious affiliation, color or ethnicity. Admission is based on the level of applicants and their results.

Admission Tests

The Office of Admission and Registration shall, in cooperation with the administrative departments concerned with the admission tests for applicants in English and mathematics, in accordance with the conditions stipulated by the Institute's administration at the time to accept the programs of the Institute. The Office of Admission and Registration shall distribute the trainees according to the specialization according to the results of the admission tests and the wishes of the trainees. And the burden available to training departments.

Acceptance results

The Admission and Registration Office will announce the admission results on the Institute's website. Applicants will also be contacted by sending a text message to the trainee who is accepted to study at the Bahrain Training Institute. The student will be handed over to the Institute for Admission and Registration.

Issuing the trainee card

The Office of Admission and Registration (Trainee Card) is issued to the trainees for the admissions and is considered the identity of the trainee at the Institute. The Institute's regulations emphasize the carrying of this card throughout the training period and in all the corridors of the Institute.

Registration system

Registration of trainees begins in July of each year and shall be before the beginning of the first training semester or during the period specified by the Institute. The Office of Admission and Registration shall communicate with the Committee to prepare the training schedules for the preparation of the training schedule for the trainees and the courses shall be recorded according to the status of their academic status (under the training warning to ensure the minimum academic load in the classroom or continuous). The Office of Admission and Registration also cooperates with the Corporate Training Section to register trainees from government or private institutions in professional development programs, career development and special programs

Third Party Certificate

The Office of Admissions and Registration registers all British Education trainees (BETC) with Pearson through the EDEXEL Online system in the Advanced Diploma and Diploma programs at the British Foundation, the third party to the BTEC Certificate. The trainee registration lasts five years from the date of enrollment to obtain the certificate.

Grading

Is the record of the study in which all the grades of the training courses studied by the trainee since joining the Institute until the last training class, which is serialized according to the training classes also monitors the number of hours of the training course and the average quarterly and cumulative.

Grading system

The grading system at the Institute is based on a dual method between the British Pearson Certification Institute and the Bahrain Training Institute. The trainee must meet the requirements of both systems.

Graduation certificate

The trainee will be awarded the graduation certificate according to the model provided by the Institute after successfully completing all graduation requirements according to the study plan, as well as the British Education Certificate issued by the third party (BTEC).

Training fees

Fees for the training programs are paid annually before the start of the training period and during the announced registration period, as shown in the table below:

Program	Annual fees for private and government institutions / non Bahraini individuals	Annual fees for Bahrainis / Gulf States In Bahraini Dinars
Higher National Diploma	3120	375
Extended Diploma / National Diploma	2490	150
Diploma in Travel and Tourism Operations	2540	365
Advanced Diploma in Travel and Tourism Management	2330	365
Orientation Program	1500	100

Refund system upon withdrawal:

1. Retrieves 100% of the fees paid upon withdrawal before starting the training.
2. Retrieves 50% of the fees paid upon withdrawal in the first and second week of commencement of training.
3. No part of the fee shall be refunded upon withdrawal after the second week.

Delete and Add

The trainee may modify his or her training schedule by adding or deleting some training courses within a period specified in the training calendar. The deletion shall take place during the first week of the commencement of the training in the training chapter without being shown in the training register, as follows:

Drop

- Do not violate the minimum training load allowed to enroll in the program.
- If the decision to be deleted is concurrent with another decision, it has the right to delete it only by deleting the two decisions together, or keeping them together.

Add

- Do not exceed the maximum allowable training load for the program.
- There is no conflict in the training schedule.
- Possibility to enroll in a course group to be added.

Withdraw

The Office of Admission and Registration is the body that handles all procedures for reviewing applications for withdrawal.

Final withdrawal

The trainee is entitled to the final withdrawal from the Institute after he has submitted the application form and the return of the training card. If the trainee wishes to return to the Institute after his withdrawal, the admission procedure will be applied again.

Withdraw (W)

Is the withdrawal of all courses or three courses maximum until the end of the fourth training week and monitor the score (W), not calculated in the cumulative average.

1. Withdraw (WP)

Is the withdrawal of the maximum three training courses, before the end of the thirteenth training week, provided that for reasons of health, accident or death of a relative, and monitor the degree of (WP) and not calculated in the cumulative rate.

2. Withdraw (WE)

Is the withdrawal of all courses before the end of the sixteenth training week due to health reasons, accident or death of a relative, and monitor the degree (WE) and not calculated in the cumulative rate.

1. The trainee should submit a newly approved academic record.
2. The trainee must be fully regular in the university or institute or any recognized educational institution in the Kingdom of Bahrain.
3. No disciplinary action has been taken against him by the university or institute for which he has been transferred, which prevents his admission to the Bahrain Training Institute.
4. To have a high school diploma
5. The Office of Admission and Registration shall decide competitively in the applications for transfer, in accordance with the general conditions of the transfer and the terms of the training sections.

Credit transfer / Cross credit

1. The process of equivalence of the courses only once before the start of the training chapter, which accepted by the trainee, and do not allow other equivalent procedures after that.
2. The training section concerned with the examination of the evaluation of the academic record of the trainee and the statement of the courses which may be exempted from them according to the terms of the equivalence of the courses and awarded the degree (E).
3. The trainee will receive the special form to request the equivalence of the courses from the Admission and Registration Office.
4. The apprentice shall complete the form with the original copy of the grade statement and the description of the course approved by the original university or institute.
5. The training departments evaluate the applications through their respective committees.
6. The head of the training section shall approve the equivalence requests and shall be sent to the Office of Admission and Registration for official approval.

Credit Transfer System and RPL Evaluation System

Trainees can transfer the number of credit hours they have already studied and successfully completed in any recognized educational institution in the Kingdom of Bahrain by applying for the conversion of credit hours for courses equivalent to the courses offered at the Institute.

The opportunity to apply for the transfer of one-time credit hours for each trainee in the first semester of registration in the program, and transfer of credit hours are subject to the following rules and conditions:

- The approved course must be transferred to a program from an accredited institution recognized by the Ministry of Education. And that the degree obtained by the trainee in the course is not less than (C) 70%.
- The content and outputs of learning in the course to be converted to its approved hours should largely correspond to the course presented at the Institute. The value, level, number of credit hours and level of the course must be equal to or equal to the course offered by the Institute.
- The credit hours of the course are allowed only on the basis of the official grade statement and the description of the course.
- Credit hours for completed courses are granted provided that no more than three years have passed from the date of submitting the application for the transfer of credit hours.

Appeal

Appeal from final grades

If the trainee is not satisfied with the final degree obtained in a training course, he / she may apply for a re-examination by filling out the special form at the Admissions Office in the period specified in the training calendar. A review fee of 10 dinars will be calculated for each course. In the case of any positive change in the degree will refund the fee for the review of the trainee.

Grievance from (separation from the Institute)

The Office of Admission and Registration shall receive the grievances of trainees who are dismissed from the Institute and shall transfer all information and data to the Chairman of the Grievance Committee to decide the matter. The trainee shall be informed of the result after two weeks of grievance through the Admission and Registration Office.

Programs provided]

Orientation Program

The introductory program consists of English, Mathematics and Information Technology (IT)

for one semester, in order to acquire the skills required to enter the Diploma Program and the National Diploma after successfully passing all the introductory course courses.

Higher National Diploma Programs (Higher National Diploma, Higher National Certificate)

The Institute offers the highest national programs in various disciplines and has two years of training. The top national programs offered at the Institute include:

1. Higher National Diploma in Construction and Construction (Civil Engineering).
2. Higher National Diploma in Electrical and Electronics Engineering.
3. Higher National Diploma in Mechanical Engineering.
4. Higher National Diploma in Chemical Engineering.
5. Higher National Diploma in Process Engineering (Instrumentation and Control).
6. Higher National Diploma in Computer Science and Systems Development (Networking).
7. Higher National Diploma in Computer and Systems Development (Programming).
8. Higher National Diploma in Business Administration (Accounting).
9. Higher National Diploma in Business Administration (Human Resources).

Diploma Programs (Diploma, Advanced Diploma, Advanced Diploma and National Diploma)

The Diploma Program is a one-to-two-year program covering various disciplines. The programs of the Institute include a concrete practical component that integrates basic and local industrial skills through field training as a prerequisite for graduation. The Institute ensures high quality education through national and international donors of qualifications Continuously review and evaluate programs.

1. Diploma in travel and tourism operations.
2. Diploma in Agriculture.
3. Diploma in Electrical and Electronics Engineering.
4. Diploma in Operations and Maintenance Engineering (Instrumentation and Control).
5. Advanced Diploma in Vehicle Technology.
6. Diploma in Mechanical Engineering.
7. Diploma in Construction and Urban Environment.
8. Diploma in Engineering (Mechatronics Engineering).
9. Advanced Diploma in Information Technology (Software Development).
10. Diploma in Information Technology (Networking and Support Systems).

11. Advanced Diploma in Arts and Design (Graphic Design).
12. Diploma in Art and Design (3D Design).
13. Diploma in Business Administration (Accounting)
14. Diploma in Business Administration (Human Resources)
15. Advanced Diploma in Tourism and Travel Management
16. National Diploma in Chemical Engineering.
17. National Diploma in Maintenance of Medical Devices
18. National Diploma in Islamic Banking and Finance.
19. National Diploma in Business Administration (Human Resources)
20. National Diploma in Business Administration (Accounting)
21. National Diploma in Business Administration (Office Management)
22. National Diploma in the Practice of Education and Training.

Career Guidance and Guidance Section

The Career Guidance and Guidance Section provides services that complement and support the mission and objectives of the Institute. The Department provides a range of mentoring programs to help the trainee use his or her own skills to discuss and understand issues and problems that may be encountered during training at the Institute. In addition to guiding the trainee with high absenteeism hours or low level of training performance by providing him with guidance information and benefiting from the scientific experience obtained by the mentors.

Tasks and duties

- Reception and preparation of new trainees and prepare them for life at the Institute.
- Provide the appropriate training conditions to help the trainee to improve the level of achievement and training to the maximum extent possible.
- Provide the trainee with guidance and training information that helps him to acquire skills in facing and solving problems.
- Provide advice.

- Treatment of undesirable negative phenomena through continuous awareness of the trainees of the rules of organization of behavior and perseverance.
- The Guidance and Guidance Department provides various services to the Institute's trainees through a number of guides. Services include:

Guidance and guidance

The section has preventive measures aimed at preventing problems and difficulties as well as remedial measures aimed at solving various problems as appropriate individually or in groups. As well as dealing with cases received from various training departments and study negative attitudes to address them and find appropriate solutions to them.

Awareness programs

The Department organizes orientation awareness programs during the period of admission to the programs of the Institute. These programs help trainees choose the appropriate training programs to contribute to the success of their careers.

Preventive programs

These programs help trainees continue to familiarize themselves with the laws and regulations of the Institute through the training program, which is implemented at the beginning of each training year.

Corrective Programs

Through these programs, visits are conducted by the mentors to the trainees for the purpose of follow-up and introduce the system of absence and attendance and enhance the positive behavior of the trainees towards the trainers or their colleagues.

Individual counseling

These are guided individual sessions which are agreed between the mentor and the trainee in an atmosphere of privacy and confidentiality to discuss the problems experienced by the trainee, whether social, family, training, economic or health, to find the appropriate means and methods to solve and deal with them.

Group Counseling

Group meetings and meetings with trainees at one time and one place to discuss specific issues in order to allow everyone to learn ways of communicating, sharing, exchanging views and building mutual trust with others.

Program of classroom visits

The aim of this program is to introduce the trainees to the rules and regulations of the Institute, to identify the obstacles and difficulties encountered during the study, in addition to enhancing the positive behavior of the trainees.

Follow-up of people with special needs

The department provides facilities and needs for people with special needs, the times of examinations and tests, and the provision of special committees for them when needed and generalized to the trainers for their attention during the explanation.

Trainee & Transportation Services

The Career Counseling and Mentoring Section provides trainees with many support services for trainees such as transportation and parking (for the sponsored).

School visits and posts

The department gives full attention to these visits because of its great importance in guiding the students and students of the final stages in public schools. The Department coordinates and organizes with many secondary schools in order to visit them or host them to the Institute to see the programs and specializations offered and how to apply to the Institute and also to familiarize them with the certificates granted and the training system. This is in addition to the representation of the Institute in many exhibitions that deal with career guidance and guidance.

List of violations and disciplinary sanctions

The Vocational Guidance and Guidance Department will educate the trainees and guide them on the list of violations and disciplinary penalties, including the legal provisions binding on the trainee by virtue of the agreement signed by him at the registration of the Institute and highlighting its identity and its role in controlling the training environment and organizing relations and clarifying the rights and duties of both employees and the trainees. The department applies the sanctions regulations to the trainees who are transferred to the vocational guidance and guidance section either by the security department or the training departments or the recommendations of the trainees discipline committee to ensure the operation of the training process.

Field Training Center

The field training center is the result of cooperation between the Institute and the public and private sectors in order to provide training in all specialties for trainees and to provide opportunities for them to practice their specialties during the study period within a realistic working environment and under specific controls and joint supervision by the Institute and the institution that provides field training. Field training is compulsory as a diploma in regular programs. The Center seeks to provide the required competencies for business owners and companies and help graduates to learn about opportunities. The Center provides this service to trainees and graduates in order to assist them and qualify them to enter the labor market. This service also helps them to choose their career prospects.

Tasks and duties

- Provide professional training opportunities that are compatible with the disciplines to which the trainee belongs.
- Continuing communication with public and private sector institutions to provide advice on the provision and selection of suitable cadres that fit the needs of institutions.
- Promote the training programs provided by the Institute and stimulate the institutions to benefit from them
- Guidance and guidance of trainees in job awareness and professional behavior.
- Assisting trainees in how to apply for positions in the labor market and how to choose them.



Field Training

The trainees are prepared to learn about the initial steps required by the work environment through the training week. In each training class, the field training center conducts a training week in order to prepare the trainees to enter the labor market, where the trainees can learn how to deal with the future job. The trainee's enrollment in the field training course contributes greatly to increasing the percentage of employment opportunities during or after the field training. During this period, the trainee is visited twice during a training period by the Center's consultants on site and met with the training supervisor to evaluate the trainee's performance.



Recruitment

The training consultants in the center provide quality services to private and public institutions. These services are designed to assist the concerned institutions in selecting suitable candidates from trainees or graduates in order to fill the suitable position. The Center seeks to provide employment in accordance with regulations approved by the Institute in the interest of graduates and institutions concerned.

The field training center always seeks to achieve the slogan «the right candidate for the suitable vacancy. This is achieved with the help of employers through the highly qualified and professionally qualified consultants of the center to help employers to obtain the appropriate employee for the vacancies available to them.

Career Counseling

The trainee is informed about the importance of the commitment and the ethics of work and how to deal with problems and ways to solve them and also instructs the trainee on how to deal with the difficulties faced in the work environment while carrying out his functions. The trainee is also instructed to maintain the confidentiality of information related to the institution

and abide by the health and safety regulations in force at the institution and comply with all the policies of the institution and contained in the internal regulations of the institution.

The consultants at the field training center encourage and encourage trainees and graduates to apply for jobs available in the labor market. The Center also seeks to provide support and support during the period of pilot recruitment of the graduates of the Institute in order to stimulate the relationship between the employer and graduates and the Bahrain Training Institute. This guidance contributes to the promotion and increase of job awareness and the professional behavior of the trainees, where the trainees are assisted in how to write their resume and introduce them to the importance of interviewing skills.

Exhibitions

Arranging and coordinating the establishment of exhibitions at the Institute and participating in external exhibitions to support and reach different sectors of work in order to increase training and employment opportunities. The Career Week is held every year and is one of the most important events organized by the Bahrain Training Institute (BTI). It aims at attracting the largest number of companies and institutions in the Kingdom of Bahrain.

This exhibition plays a key role in highlighting the role of the Bahrain Training Institute and its contribution to the qualification of graduates to meet the requirements of the labor market and the definition of companies and institutions with human cadres available, qualified and trained at the Institute in various vital disciplines and important for the labor market.

The role of the Center in linking graduates to the labor market

- Making graduates of the Institute the first choice for employment institutions.
- Provide professional guidance services to help them choose their career prospects.
- Promote the training services provided by the Institute and stimulate the institutions to benefit from them
- Focus on broadening the horizons of trainees with job awareness and professional behavior.
- Provide training opportunities that are compatible with what the trainee gets at the Institute.

- Accustoming trainees and alumni to assist in planning future selection of the job.
- Assist in the provision of job placement services offered in the labor market.
- Assist trainees and graduates in how to apply for the job.
- Continuing communication with private and public institutions in providing and selecting the appropriate cadres of graduates of the Institute according to the plans of these institutions.
The role of the center in serving business owners and institutions
- Visits of employers and institutions to identify the functional and training needs.
- Invite business owners and institutions to visit the Institute to learn about the training activities that are being implemented.
- Provide business owners with the opportunity to benefit from their experience in the world of work and to introduce their institutions through the presentation of lectures at the Institute.
- Provide qualified cadres of trainees / graduates according to the needs of institutions.
- Facilitate and reduce the material cost through the contribution of selection and interview candidates for employment of institutions.

Trainees activities section

The trainees' activities through its various programs contribute to the development of the intellectual and physical skills of the trainees and to develop their talents and creative abilities in the scientific, cultural, sports, artistic and media fields through specialized specialists and facilities that mean the wishes and talents of the trainees and the investment of their energies.

Tasks and duties

1. Creating a fertile environment for creativity and innovation among trainees.
2. Discover artistic, sports, cultural and other talents.
3. Developing the participation and teamwork of trainees.
4. Expression of loyalty and belonging to society and the homeland.
5. Investing leisure time for trainees with useful work that leads them to achieve their training

objectives.

Extracurricular activities

The section offers a variety of extracurricular activities (cultural, artistic, sports, health, social, and celebration activities). In order to contribute to the development of the skills of trainees as well as to develop their abilities and encourage them to invest their leisure time in useful activities. Various activities and programs include: poetry competition, holding lectures and symposia, organizing art exhibitions and cultural competitions. In addition to organizing sports activities and competitions such as football, basketball, marathon, and other sports activities. The department also organizes sports championships among the teams of the training departments. The teams of the institute's athletes participate in competitions and sports tournaments with teams from different companies in the community.

Teams of the training section, and the teams of the Institute's athletes participate in competitions and sports tournaments with teams from different companies in the community.

Activity hours for trainees

The participation of trainees in the public activities and official competitions (for example, inventions, skills competitions, national charter day, vocational week, preparatory day, etc.). It is not a mandatory training requirement, but it is calculated at the cumulative average at the end of the semester in which the training activity was conducted. The trainee is granted a maximum of two hours of training during the duration of his training at the Institute, Participated in the same semester.

Learning Resources Center

The Center is interested in providing information services and high quality educational resources to all members of the Bahrain Training Institute. The Center aims to provide all printed and electronic resources to support training programs and enable information culture to create a healthy and constructive training environment that enriches knowledge horizons for all, thus contributing to achieving the goals of the Institute's strategic plan.

The Center is therefore pursuing a unique approach to the development and implementation of office operations and supporting the training process. The Center seeks to absorb the technical developments and inte-



grate them into its operational plans to provide a number of important services that contribute to providing trainees with self-learning and developing their research and information Different sources. The center also helps the members of the training body to develop their curricula and diversify their sources to serve the quality of the programs offered by the institute.

Services provided by the Center

The Learning Resources Center offers a number of technical support and support services to the training departments of the Bahrain Training Institute. All the services provided by the Center are focused on providing support for the training process.

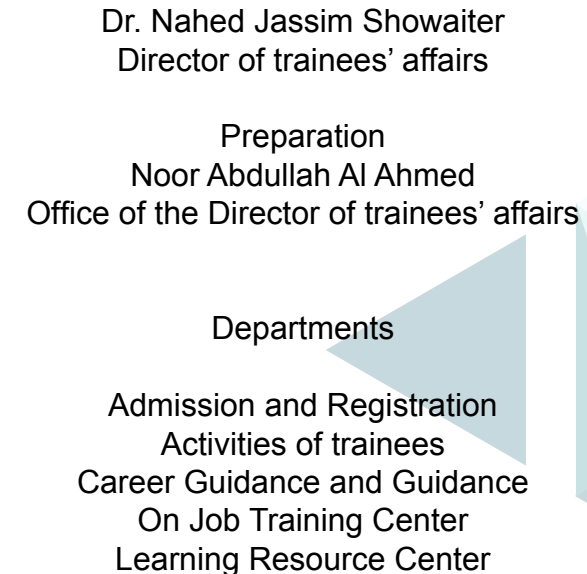
The Center contains a variety of references, including books, magazines and other publications in various fields of engineering, technical, administrative and English literature as well as cultural and scientific books.




Based on the importance of providing specialized scientific research services, the LRC has developed its website on the Institute's Intranet website to provide a number of services and benefits for scientific research such as links to free e-books sites in both Arabic and English, free websites for journals and scholarly research, And links to specialized scientific video libraries and other important features. This site is periodically updated to ensure that the best e-services are provided and that user resources are easily accessible.

The LRC is planning to acquire and provide all the necessary resources, both printed and electronic, of specific importance to support the training programs in coordination with the training departments and put them within the reach of trainees and the training staff for borrowing or for use within the center.

The Center also receives a number of publications annually from publishers, in order to enrich the library of the Center with various types of publications of a general cultural nature. The LRC is committed to providing high quality resources that are essential to the Institute's training requirements.

The Center has a number of computers that provide access and open search on the Internet, to allow the trainees and staff members to work on the preparation of various types of reports and research.



 17870667 - 17870676
 www.moedu.gov.bh/bti
 Isa Town

