

دليل المتدرب

معهد مينا العالي للتدريب • إصدار 1446 هـ

رؤية تبدأ بالتعليم والتدريب
Vision Begins with Education & Training

يوضح هذا الدليل الأنظمة والإجراءات المنظّمة لمسار المتدرب من القبول حتى التخرج، ويغطي الدبلومات التدريبية الثلاثة التالية:

دبلوم متوسط إدارة الموارد البشرية

- نظام نصفى مجزأ (عن بُعد بالكامل)
- المستوى الخامس — الإطار الوطني للمؤهلات
- 5 فصول × جزأين (8 أسابيع لكل جزء) + 12 أسبوع تدريب تعاوني
- 79 ساعة معتمدة
- 2186 ساعة (1696 عن بُعد + 490 تعاوني)

دبلوم مشارك إدارة الموارد البشرية

- نظام نصفى مدمج (حضورى + عن بُعد)
- المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات
- فصلان تدريبيان × 16 أسبوعاً
- 41 ساعة معتمدة
- 896 ساعة تدريب (352 اعتيادية + 544 عن بُعد)

دبلوم مشارك تقنية الذكاء الاصطناعي

- نظام نصفى مدمج (حضورى + عن بُعد)
- المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات
- فصلان تدريبيان × 16 أسبوعاً
- 44 ساعة معتمدة
- 960 ساعة تدريب (448 اعتيادية + 512 عن بُعد)

إصدار 1446 هـ • معهد مينا العالي للتدريب • منصة التدريب الإلكتروني: training.mena.edu.sa

3	القبول والتسجيل	ص 8	2	التعريفات	ص 5	1	رؤيتنا - رسالتنا - قيمنا	ص 4
6	حقوق وواجبات المتدرب	ص 17	5	الأقسام والتخصصات	ص 13	4	التدريب	ص 11
9	التقويم والاختبارات	ص 21	8	التوجيه والإرشاد	ص 20	7	شؤون المتدربين	ص 19
12	إجراءات تقديم شكاوى	ص 30	11	السلوك والمواظبة	ص 27	10	التدريب التعاوني والتخرج	ص 25
15	ملحق: الخطط التدريبية	ص 34	14	وحدة السلامة المهنية	ص 33	13	سياسة الحضور والغياب	ص 31

رسالتنا

تقديم برامج تدريبية عالية الجودة، تجمع بين أساليب التدريب الحديثة (الحضوري والمدمج وعن بُعد) وكوادر تدريبية محترفة.

رؤيتنا

أن يكون لدينا كوادر سعودية مؤهلة ومتخصصة في المجالات التقنية والإدارية النوعية التي يحتاجها سوق العمل.

قيمنا

المرونة والتحول الرقمي

الاحترافية

الانضباط

السلوك الإيجابي والالتزام

التميز

ملاحظة: النصوص أعلاه نموذج مبدئي قابل للاعتماد أو التعديل من إدارة معهد مينا العالي للتدريب.

المصطلح	التعريف
السجل التدريبي	كشف يشمل المقررات التي تدرب عليها المتدرب في كل فصل تدريبي والدرجات التي حصل عليها والمعلومات الأساسية الخاصة به.
لوائح السلوك والمواظبة	ضوابط وتعليمات تحدد السلوك العام الواجب على المتدرب الالتزام به خلال وجوده في المعهد.
لجنة الإشراف والانضباط	لجنة تُشكّل بقرار من الرئيس التنفيذي، تنظر في المخالفات المُحالة إليها وتصدر القرارات المتعلقة باستبعاد المتدرب من البرنامج التدريبي.
درجة الاجتياز	الحد الأدنى من الدرجة النهائية لاجتياز مقرر، والمحددة بـ (60) درجة.
الاستبعاد من التدريب (طي القيد)	قرار إداري يصدر بحق المتدرب لتعثره تدريبياً أو مخالفته لقواعد السلوك والمواظبة.
شهادة التخرج	وثيقة رسمية تصدر من المعهد تفيد بإنهاء المتدرب البرنامج التدريبي بنجاح، وتشمل بياناته وتقديره ومعدله وتاريخ التخرج.
التقدير العام	وصف للمعدل التراكمي الذي حصل عليه المتدرب.
المدرّب	من يتولى عملية تدريب المتدربين في مجال تخصصه.

المصطلح	التعريف
البرنامج التدريبي	مجموع الفصول التدريبية التي تُكوّن خطة الدبلوم، وتختلف مدتها باختلاف نمط الدبلوم (مدمج / عن بُعد).
الفصل التدريبي	مدة زمنية محددة بأسابيع لإنهاء الساعات التدريبية حسب الخطة التدريبية المعتمدة للمعهد.
التسجيل	مجموعة من الإجراءات لاستكمال قبول المتدرب، وتكتمل هذه الإجراءات باستلام المتدرب الجدول التدريبي.
المقرر	حقيبة تدريبية تُنفَّذ خلال الفصل التدريبي، وقد تكون بنمط تدريب اعتيادي (حضورى) أو عن بُعد.
التدريب المدمج	نمط تدريب يجمع بين التدريب الاعتيادي (الحضورى) داخل المعهد والتدريب عن بُعد عبر المنصة التعليمية، ضمن نفس المقرر أو الفصل.
التدريب عن بُعد	نمط تدريب يُقدَّم بالكامل عبر المنصة التعليمية الإلكترونية للمعهد دون الحاجة للحضور الفعلي.
الساعة التدريبية المعتمدة	عدد الساعات التي تُحسب على أساسها درجة المادة، وقد تختلف عن ساعات الاتصال الفعلية للمقرر.

المصطلح	التعريف
الشركة الراعية للمتدرب	الشركة المتعاقدة مع المعهد لابتعاث متدربين بعد التعاقد معهم، وتتحمل تكاليف التدريب والمكافأة الشهرية للمتدرب (إن وُجدت).
التدريب التعاوني / على رأس العمل	فترة تدريب ميداني يخضع خلالها المتدرب لإشراف جهة التدريب مع متابعة من المعهد، ويُعد اجتيازها شرطاً أساسياً للتخرج في بعض البرامج.
الاختبار النهائي	ما يُعقد بنهاية كل مقرر تدريبي لتقييم مستوى المتدرب فيه، ويُبلّغ المتدربون بموعده عبر البريد الإلكتروني أو حسب خطة التدريب.
الخريج	المتدرب الذي أنهى جميع متطلبات التخرج وفق خطته التدريبية واجتاز جميع المقررات بنجاح.
الدرجة النهائية	مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر في نهاية الفصل التدريبي، وتُحسب من (100) درجة.
السلوك	التزام المتدرب ذاتياً بالنظام وتقبل التوجيهات والتعليمات وإنفاذها داخل المعهد وفي محيطه.
المواظبة	التزام المتدرب بالحضور حسب المواعيد الرسمية من بداية اليوم التدريبي إلى نهايته، بما في ذلك التفاعل الإلكتروني في مقررات عن بُعد.

يُحدّد عدد المتدربين الذين يمكن قبولهم في كل فصل تدريبي بناءً على الطاقة الاستيعابية لكل برنامج والطبيعة التنظيمية له.



يُكتمل التسجيل باستلام المتدرب الجدول التدريبي . السن عند القبول لا يقل عن 17 سنة . الجنسية سعودية . الثانوية العامة أو ما يعادلها

يشترط أن يكون المتدرب متفرغاً للتدريب حسب نمط البرنامج (حضور / مدمج / عن بُعد)، وأن يستوفي أي شروط يضعها المعهد لاحقاً.

يجب على المتقدم استيفاء الشروط السبعة التالية عند التقديم على أي من البرامج التدريبية:

1 أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.

2 ألا يقل عمر المتقدم عند القبول عن 17 سنة.

3 أن يكون حاصلاً على الثانوية العامة أو ما يعادلها.

4 أن يكون لائقاً طبياً.

5 اجتياز المقابلة الشخصية واختبارات القبول الخاصة بالمعهد (وبالجهة الراعية إن وجدت).

6 أن يكون متفرغاً للتدريب حسب نمط البرنامج (حضوري / مدمج / عن بُعد).

7 أن يستوفي جميع الشروط والوثائق المحددة وقت التقديم، أو أي شروط يضعها المعهد لاحقاً.

الاستيفاء الكامل للشروط شرط لاكتمال إجراءات القبول، ويُلغى القبول عند عدم الانتظام في الأسبوع الأول دون عذر مقبول.

قائمة الوثائق التي يستكملها المتدرب لإتمام إجراءات التسجيل:

مع إحضار صورة منها

أصل شهادة الثانوية العامة

1

مع إحضار الأصل للمطابقة

صورة الهوية الوطنية سارية المفعول

2

بالمقاس المطلوب من المعهد

صور شخصية حديثة

3

التوقيع على إقرار الالتزام بجميع شروط وأنظمة المعهد

إقرار الالتزام

4

التوقيع على الاتفاقية مع الجهة الراعية (إن وجدت)، أو تعهد الالتزام بالتدريب في البرامج غير المرتبطة بجهة راعية

اتفاقية التدريب

5

لا يكتمل التسجيل إلا باستيفاء جميع الوثائق أعلاه واستلام المتدرب الجدول التدريبي.

يوفر معهد مينا العالي للتدريب برامج دبلوم متخصصة بأنماط تدريب متعددة تراعي طبيعة كل تخصص:

نمط عن بُعد بالكامل Fully Remote

يُقدّم التدريب بالكامل عبر المنصة الإلكترونية، مع تدريب تعاوني ميداني في مرحلة لاحقة من البرنامج.

- دبلوم متوسط — إدارة الموارد البشرية
- الفصل يُقسّم إلى جزأين 8 × أسابيع
- تدريب تعاوني 12 أسبوعاً
- نظام نصفي مجزأ

نمط مدمج Blended

يجمع بين التدريب الاعتيادي (الحضوري) داخل المعهد والتدريب عن بُعد عبر المنصة التعليمية، ضمن كل مقرر.

- دبلوم مشارك — تقنية الذكاء الاصطناعي
- دبلوم مشارك — إدارة الموارد البشرية
- الفصل التدريبي: 16 أسبوعاً
- نظام نصفي مدمج

تُحتسب الساعات التدريبية على أساس ساعات الاتصال الأسبوعي المعتمدة لكل مقرر، وقد تختلف بين النمط الاعتيادي ونمط التدريب عن بُعد لنفس المقرر.

60

درجة

درجة الاجتياز — الحد الأدنى للانتقال من الفصل/الجزء التدريبي إلى الذي يليه.

8 + 8

أسابيع

في النظام النصفى المجزأ (عن بُعد) يُقسَّم كل فصل تدريبي إلى جزأين، مدة كل جزء 8 أسابيع.

16

أسبوعاً

الحد الأدنى لمدة الفصل التدريبي الواحد في النظام النصفى المدمج، شاملة الإعداد والتقييم المستمر والنهائي.

إعداد التقييم التدريبي

تقوم إدارة المعهد بإعداد التقييم التدريبي واعتماده حسب الخطة السنوية.

الانتقال بين الفصول

ينتقل المتدرب من الفصل/الجزء التدريبي إلى الذي يليه عند اجتياز الحد الأدنى من المعارف والمهارات المحددة للمقررات.

احتساب الساعات

تُحتسب الساعات التدريبية على أساس ساعات الاتصال الأسبوعي المعتمدة لكل مقرر، وقد تختلف بين النمط الاعتيادي ونمط عن بُعد لنفس المقرر.

يقدم المعهد ثلاثة برامج دبلوم متخصصة، وفيما يلي مقارنة موجزة بينها. الخطط التدريبية الكاملة في ملحق هذا الدليل.

البند	دبلوم مشارك — تقنية الذكاء الاصطناعي	دبلوم مشارك — إدارة الموارد البشرية	دبلوم متوسط — إدارة الموارد البشرية
نمط التدريب	نظام نصفي مدمج (حضورى + عن بُعد)	نظام نصفي مدمج (حضورى + عن بُعد)	نظام نصفي مجزأ (عن بُعد بالكامل)
المستوى المهني	الرابع	الرابع	الخامس
مدة البرنامج	فصلان × 16 أسبوعاً	فصلان × 16 أسبوعاً	5 فصول × جزأين (8 أسابيع لكل جزء) + 12 أسبوع تدريب تعاوني
الساعات المعتمدة	44	41	79
إجمالي ساعات التدريب	960 ساعة (448 اعتيادية + 512 عن بُعد)	896 ساعة (352 اعتيادية + 544 عن بُعد)	2186 ساعة (1696 عن بُعد + 490 تعاوني)
أبرز فرص العمل	مختص ذكاء اصطناعي، محلل بيانات، مطور نماذج تعلم آلي، مختص ذكاء أعمال	منسق توظيف، مختص موارد بشرية، مشرف علاقات عاملين، مدقق رواتب	أخصائي موارد بشرية، أخصائي تدريب، أخصائي تصنيف وظائف، مدقق رواتب

جميع البرامج معتمدة ضمن الإطار الوطني للمؤهلات، وتُمنح شهادة دبلوم معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عند إتمام متطلبات التخرج.

نظام نصف مدمج (حضوري + عن بُعد) - المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات

512 + 448

ساعة اعتيادية + عن بُعد

960

إجمالي ساعات التدريب

44

ساعة معتمدة

فصلان

مدة البرنامج (16 أسبوعاً لكل فصل)

الهدف العام

تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال تقنية الذكاء الاصطناعي، والحصول على المستوى الرابع في الإطار الوطني للمؤهلات.

فرص العمل المتوقعة

مختص ذكاء أعمال

مطور نماذج تعلم آلي

محلل بيانات

فني/مختص ذكاء اصطناعي

نظام نصفى مدمج (حضورى + عن بُعد) - المستوى الرابع — الإطار الوطنى للمؤهلات

544 + 352

ساعة اعتيادية + عن بُعد

896

إجمالي ساعات التدريب

41

ساعة معتمدة

فصلان

مدة البرنامج (16 أسبوعاً لكل فصل)

الهدف العام

تأهيل المتدرب للعمل في مجال إدارة الموارد البشرية على المستوى الرابع من الإطار الوطنى للمؤهلات المهنية.

فرص العمل المتوقعة

مساعد مدير موارد بشرية

مدقق رواتب

مشرف علاقات عاملين

مختص موارد بشرية

منسق توظيف

نظام نصفى مجزأ (تدريب عن بُعد بالكامل) - المستوى الخامس — الإطار الوطنى للمؤهلات

12

أسبوعاً تدريباً تعاونياً

2186

إجمالي ساعات التدريب

79

ساعة معتمدة

5 فصول

كل فصل جزاءن 8 × أسابيع

الهدف العام

تأهيل المتدرب للعمل في مجال إدارة الموارد البشرية على المستوى الخامس من الإطار الوطنى للمؤهلات المهنية. توزيع الساعات: 1696 ساعة عن بُعد + 490 ساعة تدريب تعاونى.

فرص العمل المتوقعة

مساعد مدير م.ب

مدقق رواتب

أخصائى تصنيف وظائف

أخصائى تدريب

أخصائى موارد بشرية

منسق توظيف

يكفل المعهد للمتدرب الحقوق التالية طوال فترة التحاقه بالبرنامج التدريبي:

- 1 الحصول على تدريب نوعي وفق الخطة التدريبية المعتمدة للبرنامج الملحق به.
- 2 توفير الاحتياجات التدريبية الأساسية من المعهد: منصة تعليمية، معامل، وقاعات تدريب.
- 3 الحصول على شهادة دبلوم معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني عند إتمام متطلبات التخرج.
- 4 التقدم بالشكاوى والاعتراضات وفق الإجراءات المعتمدة في هذا الدليل.
- 5 الاستفادة من خدمات التوجيه والإرشاد المهني المتاحة بالمعهد.
- 6 عند ارتباط البرنامج بجهة راعية أو تدريب تعاوني: التعيين لدى الجهة الراعية والحصول على مكافأة تدريبية وفق الاتفاقية الموقعة.

يلتزم المتدرب بالواجبات التالية طوال فترة التحاقه بالبرنامج التدريبي:

- 1 احترام الأنظمة والتعليمات بالمعهد وتوجيهات إدارة المعهد وعدم الإخلال بها.
- 2 المحافظة على الأجهزة والأدوات ومنصات التدريب الإلكترونية والحرص على حسن استخدامها.
- 3 الالتزام بحضور جميع المحاضرات والأنشطة التدريبية العملية، والتفاعل المنتظم في مقررات التدريب عن بُعد: الدخول للمنصة وأداء الواجبات والاختبارات في مواعيدها.
- 4 الالتزام بالسلوك الحسن في التعامل مع الزملاء والمدربين وإدارة المعهد.
- 5 الامتنثال لقرارات إدارة المعهد حيال المخالفات الصادرة من المتدرب.

يُعنى قسم شؤون المتدربين بمتابعة المتدرب وتقديم الخدمات التي يحتاجها طوال فترة التدريب، ومن أبرز مهامه:

الحضور والغياب

متابعة المتدرب من خلال نظام الحضور والغياب الحضوري والإلكتروني.

الخدمات المساندة

خطابات تعريف، استلام الجداول التدريبية، واعتماد الأعذار والإجازات.

التقارير الدورية

رفع تقارير دورية لمتابعة أداء المتدربين وحالتهم التدريبية.

التنسيق مع الجهات

التنسيق بين المتدرب والجهة الراعية أو جهة التدريب التعاوني، إن وجدت.

رضا الجهات الراعية

متابعة تقييم رضا الجهات الراعية عن الخريجين بعد التحاقهم بالعمل.

الأنشطة اللامنهجية

المساهمة في تنظيم الأنشطة اللامنهجية للمتدربين.

يقدم المعهد خدمات إرشادية وتوجيهية تساهم في مساعدة المتدرب على تجاوز العقبات التدريبية وتحقيق التفوق، من أبرزها:

الإرشاد المهني

تقديم النصائح والإرشاد المهني بما يتلاءم مع الميول المهنية للمتدرب وطبيعة التخصص (تقني / إداري).

حل المشكلات والعقبات

المساهمة في حل المشكلات وتقديم الحلول والنصائح للمتدربين بما يرفع تحصيلهم العلمي ومعدلاتهم التراكمية.

دعم التدريب عن بُعد

متابعة حالات المتدربين الذين يواجهون صعوبة في التفاعل مع المنصة وتقديم الدعم الفني والإرشادي اللازم.

الدورات واللقاءات

عقد وتنظيم الدورات واللقاءات والمحاضرات والزيارات التدريبية ذات الصلة.

قناة التواصل الرسمية: البريد الإلكتروني المعتمد للمعهد - مشرف التوجيه والإرشاد هو نقطة الاتصال الأولى للمتدرب

غياب بدون عذر مقبول

- لا يُسمح بإعادة الاختبار الشهري أو النهائي، ويُعطى المتدرب درجة صفر.
- الغياب عن الاختبار النهائي بدون عذر يترتب عليه طي القيد.

غياب بعذر مقبول

- الاختبار الشهري: يُعاد الاختبار عند إحضار عذر مقبول والموافقة عليه من إدارة المعهد خلال أسبوع من الموعد الرسمي.
- الاختبار النهائي: يُعاد الاختبار عند إحضار عذر مقبول والموافقة عليه مع بداية الأسبوع الأول من الفصل / الجزء التدريبي الذي يليه.

أحكام إضافية

مقررات التدريب عن بُعد

تُطبّق ذات الأحكام على مواعيد الاختبارات والواجبات المحددة على المنصة، ما لم تنص تعليمات المقرر على خلاف ذلك.

التأخر عن الاختبار

لا يحق للمتدرب المطالبة بوقت إضافي، ولا يُسمح بدخول الاختبار عند التأخر أكثر من نصف وقته.

المعدل التراكمي

مجموع النقاط منذ الالتحاق بالبرنامج



مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات

يُحسَب بقسمة مجموع النقاط التي حصل عليها المتدرب في جميع المقررات منذ التحاقه بالبرنامج التدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.

المعدل الفصلي

مجموع نقاط المقررات في الفصل التدريبي



مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات

يُحسَب بقسمة مجموع نقاط المقررات التي حصل عليها المتدرب في الفصل التدريبي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع المقررات التي تدرب عليها في ذلك الفصل.

مؤشرات مرجعية

5.00

سلم التقديرات المعتمد

2.00

الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج

100

الدرجة النهائية لكل مقرر

60

درجة الاجتياز — الحد الأدنى لاجتياز المقرر

المعدل الفصلي

مجموع نقاط مقررات الفصل ÷ مجموع الساعات المعتمدة
لمقررات ذلك الفصل

المعدل التراكمي

مجموع النقاط في جميع المقررات منذ الالتحاق ÷ مجموع
الساعات المعتمدة لتلك المقررات

درجة الاجتياز

الحد الأدنى لاجتياز أي مقرر هو 60 درجة من 100

الرمز (عربي)	الرمز (إنجليزي)	حدود الدرجة	وزن الدرجة	الدالة
أ+	A+	100 - 95	5.00	ممتاز
أ	A	90 إلى أقل من 95	4.75	ممتاز
ب+	B+	85 إلى أقل من 90	4.50	جيد جدًا
ب	B	80 إلى أقل من 85	4.00	جيد جدًا
ج+	C+	75 إلى أقل من 80	3.50	جيد
ج	C	70 إلى أقل من 75	3.00	جيد
د+	D+	65 إلى أقل من 70	2.50	مقبول
د	D	60 إلى أقل من 65	2.00	مقبول
هـ	F	أقل من 60	1.00	راسب

ملاحظة: جدول التقديرات معتمد وفق النمط العام لسلم درجات المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، ويُرجى مطابقته مع لائحة المعهد الرسمية قبل الاعتماد النهائي.

الاعتراض على الدرجة

1 تقديم طلب الاعتراض إلى شؤون المتدربين
خلال 48 ساعة من صدور الدرجات

2 دراسة الطلب من الجهة المختصة بالمعهد

3 إبلاغ المتدرب بالنتيجة عبر البريد الرسمي

إعادة الاختبار النهائي

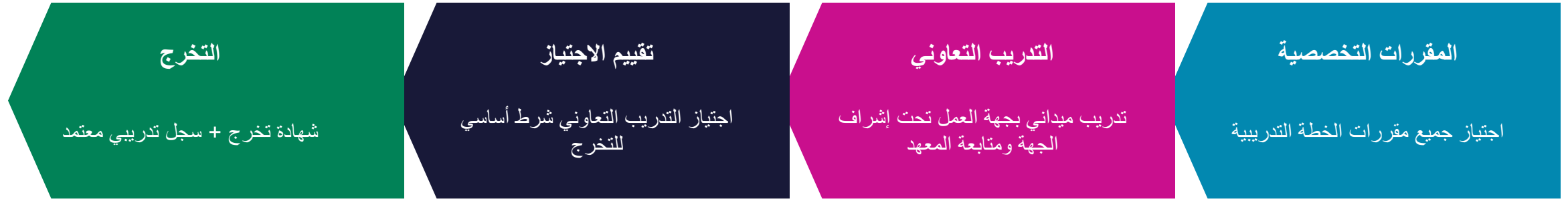
مقران الحد الأقصى لإعادة الاختبار النهائي لكل سنة / مرحلة
تدريبية

100 إعادة التقويم من 100 درجة لكافة أجزاء المقرر

لا تُحسب درجات التقويم المستمر لا يُنظر إليها عند إعادة الاختبار

مهم: مهلة الاعتراض 48 ساعة من تاريخ صدور الدرجات — ولا يُنظر في الطلبات المقدّمة بعد انقضاء المهلة.

في البرامج المرتبطة بجهة راعية أو التي تتضمن مرحلة تدريب تعاوني (كدبلوم إدارة الموارد البشرية — نصفي مجزأ)، ينتقل المتدرب بعد إنهاء المقررات التخصصية بنجاح إلى مرحلة التدريب التعاوني في جهة العمل.



شروط التخرج

إلزامي اجتياز التدريب التعاوني في البرامج المرتبطة به	100% إنهاء جميع متطلبات البرنامج بنجاح	2.00 الحد الأدنى للمعدل التراكمي من 5.00
---	--	--

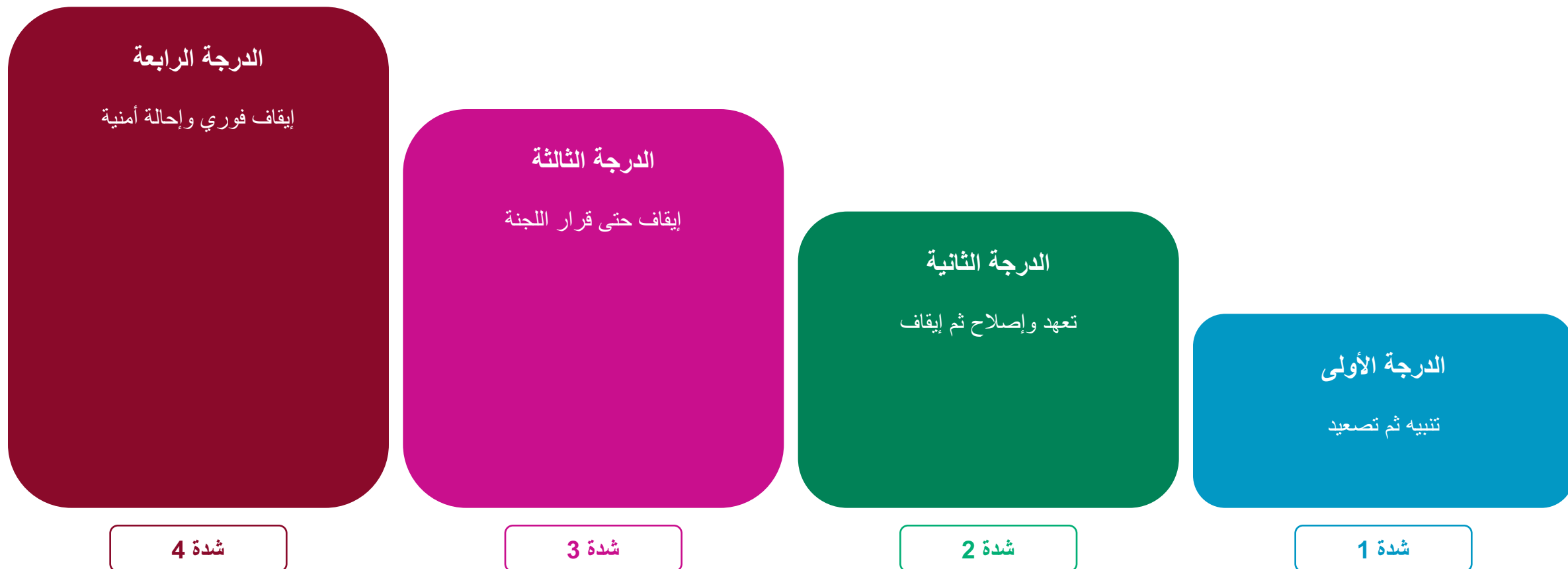
عند استيفاء الشروط يُمنح المتدرب شهادة تخرج معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، وسجلاً تدريبياً يوضح المقررات والدرجات والتقدير العام.

يُوصف المعدل التراكمي النهائي للمتدرب عند التخرج بأحد التقديرات الأربعة التالية:

	5.00 — 4.50	ممتاز 1
	4.50 من أقل — 3.75	جيد جداً 2
	3.75 من أقل — 2.75	جيد 3
	2.75 من أقل — 2.00	مقبول 4

الحد الأدنى للتخرج معدل تراكمي 2.00 من 5.00 — ويُمنح المتدرب شهادة تخرج وسجلاً تدريبياً يوضح تقديره العام.

تُصنّف المخالفات السلوكية إلى أربع درجات مرتبة تصاعدياً من الدرجة الأولى (الأخف) إلى الدرجة الرابعة (الأشد):



تصاعد شدة المخالفة والإجراء المترتب عليها

الدرجة الثانية تعهد وإصلاح ثم إيقاف

- إثارة الفوضى داخل محيط المعهد، أو العبث بممتلكات المعهد.
- إساءة استخدام ممتلكات المعهد وأجهزته أو منصة التدريب الإلكترونية.
- سرقة أو تعمد إتلاف أو تخريب أي من تجهيزات المعهد أو ممتلكات الزملاء.

الإجراء: تعهد خطي وإصلاح الضرر عند أول مخالفة ← إيقاف عن التدريب لمدة محددة عند التكرار ← إحالة للجنة التأديبية عند استمرار التكرار.

الدرجة الأولى تنبيه ثم تصعيد

- النوم داخل مكان التدريب، أو إعاقة سير التدريب بالحديث الجانبي.
- عدم إحضار الكتب أو الأدوات التدريبية اللازمة.
- الحضور بغير الزي أو المظهر المطلوب، أو التأخر عن الحصة الصباحية / موعد بدء التدريب عن بُعد.

الإجراء: تنبيه من المدرب عند أول مخالفة ← تحرير مخالفة سلوكية مع إشعار الجهة الراعية عند التكرار ← إعلان القرار عند استمرار التكرار.

الدرجة الرابعة

إيقاف فوري وإحالة أمنية

- الاستهانة بشعائر الإسلام أو نشر أفكار هدامة.
- ترويج المخدرات أو حيازتها، أو الاعتداء بالضرب على أحد منسوبي المعهد.
- تزوير الوثائق الرسمية والأختام، أو أي حالة يصبح فيها وجود المتدرب خطراً على مجتمع المعهد.

الدرجة الثالثة

إيقاف حتى قرار اللجنة التأديبية

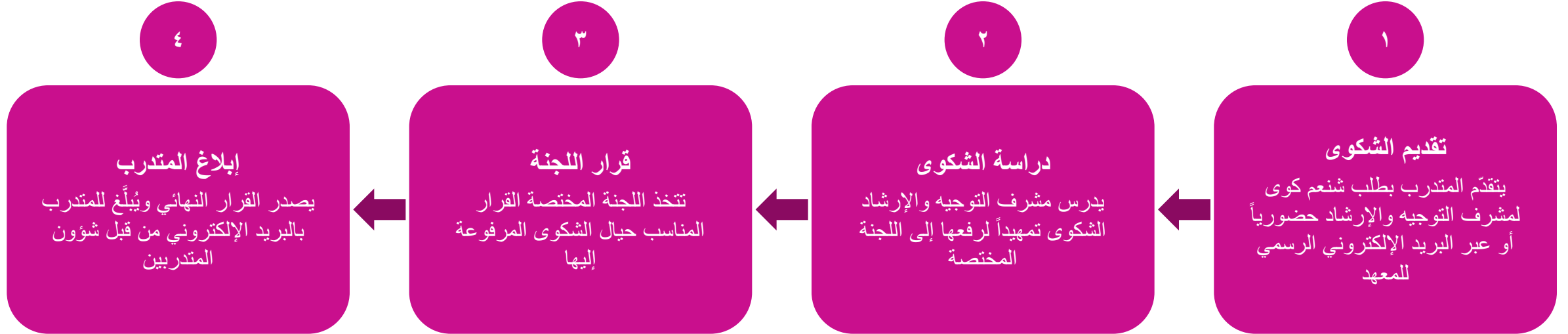
- تهديد أو التلطف بكلمات نابية تجاه منسوبي المعهد (إداريين أو مدربين) أو الزملاء.
- حيازة أو عرض مواد مخالفة للقيم الدينية والأخلاق العامة، أو استخدام المخدرات.

الإجراء: إيقاف فوري عن التدريب حتى صدور قرار اللجنة التأديبية، وتحويل المتدرب للجهات الأمنية ذات العلاقة إذا تعدّر علاج المخالفة داخل المعهد.

الإجراء: إيقاف المتدرب عن التدريب حتى صدور قرار من اللجنة التأديبية، مع حسم من المكافأة (إن وُجدت) ومن درجات السلوك.

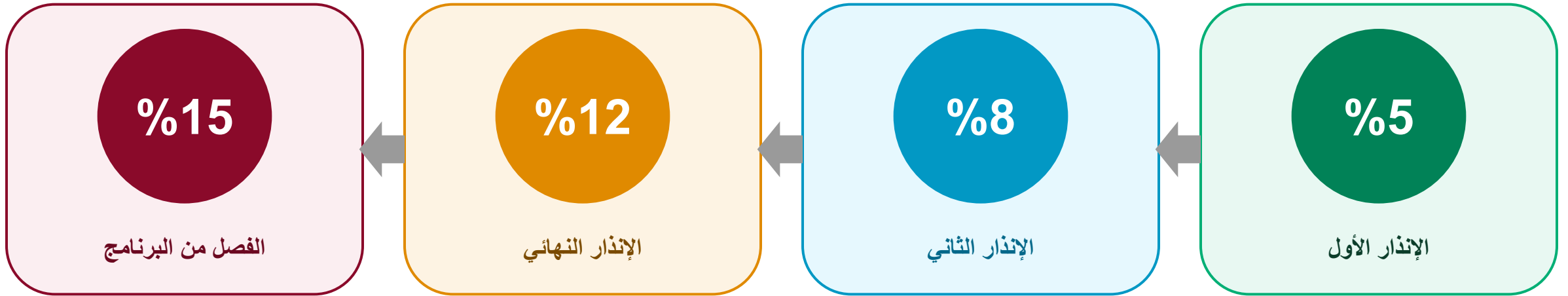
تفاصيل درجات المخالفات وإجراءاتها تُعتمد رسمياً من إدارة المعهد ولجنة الإشراف والانضباط.

يضمن هذا الإجراء حق المتدرب في التعبير عن شكواه ودراستها عبر مسار رسمي واضح من أربع خطوات.



الخطوة	الجهة المسؤولة	القناة / الوسيلة
١. تقديم الشكوى	المتدرب	حضورياً أو البريد الإلكتروني الرسمي
٢. دراسة الشكوى	مشرف التوجيه والإرشاد	داخلي
٣. اتخاذ القرار	اللجنة المختصة	داخلي
٤. إبلاغ القرار النهائي	شؤون المتدربين	البريد الإلكتروني الرسمي

تُحتسب نسبة الغياب من مجموع الساعات التدريبية خلال الفصل التدريبي الواحد، وتتدرج الإجراءات كالتالي:



حالات الفصل الأخرى

أسبوعان	الأسبوع الأول	10 دقائق
الانقطاع عن التدريب لمدة أسبوعين متتاليين دون عذر مقبول	يُلغى قبول المتدرب المستجد إذا لم ينتظم خلال الأسبوع الأول دون عذر	التأخر عن المحاضرة الحضورية أو المباشرة 10 دقائق يُحتسب غياباً

النسب أعلاه (5% · 8% · 12% · 15%) نموذج مبدئي يُعتمد أو يُعدّل رسمياً من إدارة المعهد.

الالتزام بالحضور

يلتزم المتدرب بحضور جميع الساعات التدريبية للمقرر، سواء كانت اعتيادية (حضورية) أو عن بُعد عبر المنصة الإلكترونية.

التدريب عن بُعد

يُحتسب عدم تسجيل الدخول للمنصة أو عدم إنجاز النشاط المطلوب ضمن الوقت المحدد غياباً، ما لم يُقدّم عذر مقبول.

قناة التواصل الرسمية

يُعتمد البريد الإلكتروني الرسمي للمعهد وسيلة رئيسية للتواصل بين المتدرب والمعهد بخصوص الغياب والإنذارات.

إثبات العذر

على المتدرب الغائب بسبب المرض أو أي عذر آخر إحضار ما يثبت ذلك (تقرير طبي أو إثبات رسمي) لإدارة شؤون المتدربين خلال يومين كحد أقصى من العودة للتدريب.

السلامة المهنية علم يهدف إلى حماية المتدربين والعاملين داخل المعهد ومعامله من الحوادث المحتملة التي قد تسبب إصابات أو أضراراً بالممتلكات.

وسائل السلامة المهنية

الإسعافات الأولية



توفير صندوق إسعافات أولية في مواقع التدريب للتعامل مع الإصابات البسيطة بصورة سريعة.

معدات الوقاية الشخصية



استخدام معدات الوقاية والسلامة الشخصية أثناء التدريب العملي في المعامل، وعدم الاستهانة بأهميتها.

الوعي بإجراءات الإخلاء



رفع مستوى وعي المتدربين بإجراءات الإخلاء والتعامل مع الحوادث حال وقوعها.

متابعة متطلبات السلامة



تفعيل مفهوم السلامة المهنية داخل المعهد من خلال متابعة متطلبات السلامة والحد من الحوادث.

الفصل التدريبي الأول . نظام نصفى مدمج (حضورى + عن بُعد) . المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 انجل	لغة إنجليزية (1)	3	3
2	101 إحصا	مبادئ الإحصاء	3	4
3	121 رياض	رياضيات	3	4
4	111 ذكاء	أساسيات البرمجة بلغة البايثون	4	6
5	112 ذكاء	مبادئ تعلم الآلة	4	6
6	113 ذكاء	مبادئ ذكاء الأعمال	3	4
7	114 ذكاء	أساسيات الذكاء الاصطناعي	3	3
		المجموع	23	30

إجمالي البرنامج: 44 ساعة معتمدة . 960 ساعة تدريب (448 اعتيادية + 512 عن بُعد)

الفصل التدريبي الثاني . نظام نصفي مدمج (حضورى + عن بُعد) . المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	102 انجل	لغة إنجليزية (2)	3	4
2	121 ذكاء	التعلم العميق	4	6
3	122 ذكاء	علوم البيانات وتحليلها	4	6
4	123 ذكاء	أطر تعلم الآلة على بايثون	4	6
5	124 ذكاء	الرؤية الحاسوبية	3	4
6	125 ذكاء	الذكاء الاصطناعي التوليدي	3	4
		المجموع	21	30

إجمالي البرنامج: 44 ساعة معتمدة . 960 ساعة تدريب (448 اعتيادية + 512 عن بُعد)

الفصل التدريبي الأول . نظام نصفى مدمج (حضورى + عن بُعد) . المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 ادار	مبادئ إدارة الأعمال	4	4
2	101 بشري	مبادئ إدارة الموارد البشرية	4	5
3	101 اسلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	2	2
4	241 بشري	مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية	3	5
5	251 بشري	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	4	6
6	230 بشري	إدارة الأداء	4	6
المجموع			21	28

إجمالي البرنامج: 41 ساعة معتمدة . 896 ساعة تدريب (352 اعتيادية + 544 عن بُعد)

الفصل التدريبي الثاني . نظام نصف مدمج (حضورى + عن بُعد) . المستوى الرابع — الإطار الوطني للمؤهلات

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	111 بشري	تحليل وتقييم الوظائف	3	4
2	112 بشري	تخطيط الموارد البشرية	4	4
3	221 بشري	الاستقطاب والاختيار	3	4
4	222 بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية	3	5
5	232 بشري	إدارة الخدمة المدنية	3	5
6	223 بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	4	6
المجموع			20	28

إجمالي البرنامج: 41 ساعة معتمدة . 896 ساعة تدريب (352 اعتيادية + 544 عن بُعد)

الفصل التدريبي الأول - نظام نصفي مجزأ (عن بُعد بالكامل) - إجمالي الفصل: 20 ساعة معتمدة - 54 ساعة اتصال أسبوعية

الجزء الأول (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 رياض	رياضيات	3	8
2	111 انجل	لغة إنجليزية (1)	3	8
3	101 ادار	مبادئ إدارة الأعمال	4	8
		المجموع	10	24

الجزء الثاني (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 عربي	كتابة فنية	2	4
2	101 حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب	2	8
3	101 منهج	التوجيه المهني والتميز	2	4
4	101 كابز	التعرف على عالم الأعمال (1)	2	8
5	101 بشري	مبادئ إدارة الموارد البشرية	4	10
		المجموع	10	30

الفصل التدريبي الثاني . نظام نصفي مجزأ (عن بُعد بالكامل) . إجمالي الفصل: 20 ساعة معتمدة . 52 ساعة اتصال أسبوعية

الجزء الأول (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 اسلم	دراسات إسلامية	2	4
2	112 انجل	لغة إنجليزية (2)	3	8
3	101 محسب	مبادئ المحاسبة	3	10
		المجموع	8	22

الجزء الثاني (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	102 حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	2	8
2	101 إحصا	مقدمة في الإحصاء	3	6
3	111 بشري	تحليل وتقييم الوظائف	3	8
4	112 بشري	تخطيط الموارد البشرية	4	8
		المجموع	12	30

الفصل التدريبي الثالث . نظام نصفي مجزأ (عن بُعد بالكامل) . إجمالي الفصل: 18 ساعة معتمدة . 52 ساعة اتصال أسبوعية

الجزء الأول (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 ماهر	مهارات التعلم	2	4
2	221 بشري	الاستقطاب والاختيار	3	8
3	230 بشري	إدارة الأداء	4	12
		المجموع	9	24

الجزء الثاني (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	113 انجل	لغة إنجليزية (3)	3	8
2	222 بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية	3	10
3	232 بشري	إدارة الخدمة المدنية	3	10
		المجموع	9	28

الفصل التدريبي الرابع . نظام نصفي مجزأ (عن بُعد بالكامل) . إجمالي الفصل: 17 ساعة معتمدة . 54 ساعة اتصال أسبوعية

الجزء الأول (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	101 اسلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	2	4
2	102 كابز	التعرف على عالم الأعمال (2)	2	8
3	223 بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	4	12
4	241 بشري	مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية	3	10
		المجموع	9	30

الجزء الثاني (8 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	251 بشري	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	4	12
2	252 بشري	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	4	12
		المجموع	8	24

دبلوم متوسط إدارة الموارد البشرية • إجمالي الفصل: 4 ساعات معتمدة • 490 ساعة تدريب تعاوني

الجزء الأول (6 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	298 بشري	التدريب التعاوني (1)	2	-
		المجموع	2	-

الجزء الثاني (6 أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال الأسبوعي
1	299 بشري	التدريب التعاوني (2)	2	-
		المجموع	2	-

إلزامي

اجتياز التدريب شرط للتخرج

490

ساعة تدريب ميداني

12

أسبوعاً مدة التدريب التعاوني

معهد مينا العالي للتدريب
Mina Higher Institute for Training

المملكة العربية السعودية — الرياض — مخرج 9 — حي الشهداء

العنوان

Mena.edu.sa

الموقع الإلكتروني

training.mena.edu.sa

منصة التدريب الإلكتروني

[+966 55 462 4631](tel:+966554624631) [+966 53 560 3124](tel:+966535603124)

هاتف / واتساب

<https://training.mena.edu.sa/local/support/index.php>

رابط الدعم الفني



حسابات التواصل الاجتماعي

معهد مينا العالي للتدريب

نتمنى لك رحلة تدريبية موفقة

هذا الدليل مرجعك في كل ما يتعلق بأنظمة التدريب وإجراءاته — من القبول والتسجيل حتى التخرج.

الشكاوى والاعتراضات

عبر تذاكر الدعم الفني

التوجيه والإرشاد

الدعم الأكاديمي والمهني

شؤون المتدربين

الخدمات والأعذار والحضور

training.mena.edu.sa

Mena.edu.sa

إصدار 1446 هـ



Trainee Guide

MENA Higher Institute for Training · Edition 1446 AH

رؤية تبدأ بالتعليم والتدريب
Vision Begins with Education & Training

This guide explains the regulations and procedures governing the trainee journey from admission to graduation, and covers the following three training diplomas:

Associate Diploma Artificial Intelligence Technology

- Blended semester system (on-campus + remote)
- Level 4 — National Qualifications Framework
- Two terms × 16 weeks
- 44 credit hours
- 960 training hours (448 on-campus + 512 remote)

Associate Diploma Human Resources Management

- Blended semester system (on-campus + remote)
- Level 4 — National Qualifications Framework
- Two terms × 16 weeks
- 41 credit hours
- 896 training hours (352 on-campus + 544 remote)

Intermediate Diploma Human Resources Management

- Modular semester system (fully remote)
- Level 5 — National Qualifications Framework
- 5 terms × 2 parts (8 weeks each) + 12-week cooperative training
- 79 credit hours
- 2,186 hours (1,696 remote + 490 cooperative)

Edition 1446 AH · MENA Higher Institute for Training · E-learning platform: training.mena.edu.sa

1	Vision · Mission · Values	p. 48	2	Definitions	p. 49	3	Admission & Registration	p. 52
4	Training	p. 55	5	Departments & Specializations	p. 57	6	Trainee Rights & Duties	p. 61
7	Trainee Affairs	p. 63	8	Guidance & Counseling	p. 64	9	Assessment & Examinations	p. 65
10	Cooperative Training & Graduation	p. 69	11	Conduct & Attendance	p. 71	12	Complaint Procedures	p. 74
13	Attendance & Absence Policy	p. 75	14	Occupational Safety Unit	p. 77	15	Appendix: Training Plans	p. 78

Our Vision

To build qualified Saudi professionals specialized in the technical and administrative fields the labour market needs.

Our Mission

To deliver high-quality training programmes that combine modern training methods (on-campus, blended and remote) with professional training staff.

Our Values

Excellence

**Positive conduct
and commitment**

Discipline

Professionalism

**Flexibility and
digital
transformation**

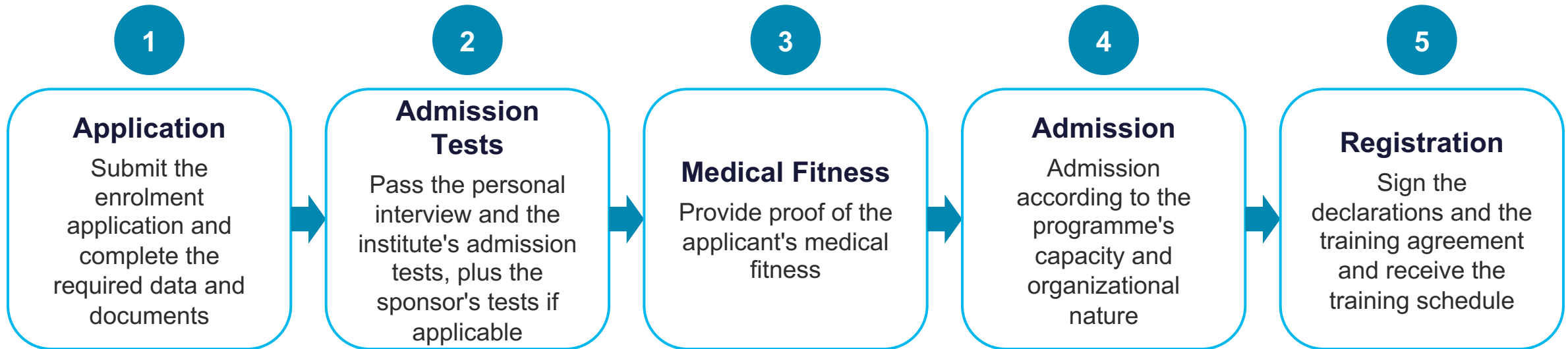
Note: the text above is a preliminary draft, subject to approval or amendment by the management of MENA Higher Institute for Training.

Term	Definition
Training Record	A statement listing the courses the trainee has taken in each term, the grades obtained, and the trainee's basic information.
Conduct and Attendance Regulations	Rules and instructions defining the general conduct a trainee must observe while at the institute.
Supervision and Discipline Committee	A committee formed by a decision of the CEO to review referred violations and issue decisions on dismissing a trainee from the training programme.
Passing Grade	The minimum final grade required to pass a course, set at 60 marks.
Dismissal from Training (Deregistration)	An administrative decision issued against a trainee for academic failure or for breaching conduct and attendance rules.
Graduation Certificate	An official document issued by the institute certifying that the trainee has successfully completed the programme, including their details, grade, GPA and graduation date.
Overall Grade	A description of the cumulative GPA obtained by the trainee.
Trainer	The person responsible for training trainees in their field of specialization.

Term	Definition
Training Programme	The set of terms that make up the diploma plan; its duration varies by diploma mode (blended / remote).
Training Term	A period defined in weeks for completing the training hours under the institute's approved training plan.
Registration	A set of procedures completing the trainee's admission, concluded when the trainee receives their training schedule.
Course	A training package delivered during the term, either in the regular (on-campus) mode or remotely.
Blended Training	A mode combining regular (on-campus) training at the institute with remote training via the learning platform, within the same course or term.
Remote Training	A mode delivered entirely through the institute's e-learning platform without the need for physical attendance.
Credit Training Hour	The number of hours on which the course grade is calculated; it may differ from the course's actual contact hours.

Term	Definition
Sponsoring Company	The company contracted with the institute to sponsor trainees after hiring them; it bears the training costs and the trainee's monthly allowance (if any).
Cooperative / On-the-Job Training	A field training period in which the trainee is supervised by the host entity with follow-up from the institute; passing it is a graduation requirement in some programmes.
Final Examination	Held at the end of each course to assess the trainee's level; trainees are notified of the date by email or per the training plan.
Graduate	A trainee who has completed all graduation requirements under their training plan and passed all courses.
Final Grade	The total assessment marks a trainee obtains in each course at the end of the term, calculated out of 100.
Conduct	The trainee's self-commitment to the rules and the acceptance and application of directives and instructions inside the institute and its surroundings.
Attendance	The trainee's commitment to attending at the official times from the start of the training day to its end, including online engagement in remote courses.

The number of trainees admitted each term is determined by the capacity of each programme and its organizational nature.



Registration is complete when the trainee receives the training schedule · Minimum age at admission 17 · Saudi nationality · General secondary certificate or equivalent

The trainee must be available full-time for training according to the programme mode (on-campus / blended / remote) and must meet any further conditions set by the institute.

Applicants must meet the following seven requirements when applying to any of the training programmes:

1 The applicant must be a Saudi national.

2 The applicant must be at least 17 years old at the time of admission.

3 The applicant must hold a general secondary certificate or its equivalent.

4 The applicant must be medically fit.

5 Pass the personal interview and the institute's admission tests (and the sponsor's tests, if any).

6 Be available full-time for training according to the programme mode (on-campus / blended / remote).

7 Meet all requirements and documents specified at the time of application, or any conditions the institute may set later.

Full compliance with these requirements is a condition for completing admission; admission is cancelled if the trainee does not attend during the first week without an acceptable excuse.

The list of documents the trainee must provide to complete the registration procedures:

1 Original general secondary certificate

A copy must also be provided

2 Copy of a valid national ID

The original must be presented for verification

3 Recent personal photographs

In the size required by the institute

4 Declaration of commitment

Signing a declaration committing to all the institute's terms and regulations

5 Training agreement

Signing the agreement with the sponsoring entity (if any), or a training commitment undertaking for programmes not linked to a sponsor

Registration is complete only when all the documents above have been provided and the trainee has received the training schedule.

MENA Higher Institute for Training offers specialized diploma programmes in multiple training modes suited to the nature of each specialization:

Blended Mode

Blended

Combines regular (on-campus) training at the institute with remote training via the learning platform, within each course.

- Associate Diploma — Artificial Intelligence Technology
- Associate Diploma — Human Resources Management
- Training term: 16 weeks
- Blended semester system

Fully Remote Mode

Fully Remote

Training is delivered entirely through the e-learning platform, with field cooperative training at a later stage of the programme.

- Intermediate Diploma — Human Resources Management
- Each term is split into two parts × 8 weeks
- Cooperative training: 12 weeks
- Modular semester system

Training hours are calculated on the approved weekly contact hours for each course, and may differ between the regular and remote modes of the same course.

16

weeks

Minimum duration of a single training term in the blended semester system, including preparation, continuous assessment and final assessment.

8 + 8

weeks

In the modular (remote) semester system, each training term is split into two parts of 8 weeks each.

60

marks

Passing grade — the minimum required to progress from one training term/part to the next.

Setting the Training Calendar

The institute's management prepares and approves the training calendar in line with the annual plan.

Progression Between Terms

A trainee progresses from one training term/part to the next upon achieving the minimum knowledge and skills defined for the courses.

Calculating Training Hours

Training hours are calculated on the approved weekly contact hours for each course, and may differ between the regular and remote modes of the same course.

The institute offers three specialized diploma programmes; below is a brief comparison. The full training plans are provided in the appendix to this guide.

Item	Associate Diploma — AI Technology	Associate Diploma — Human Resources	Intermediate Diploma — Human Resources
Training mode	Blended semester system (on-campus + remote)	Blended semester system (on-campus + remote)	Modular semester system (fully remote)
Professional level	Four	Four	Five
Programme duration	Two terms × 16 weeks	Two terms × 16 weeks	5 terms × 2 parts (8 weeks each) + 12-week cooperative training
Credit hours	44	41	79
Total training hours	960 hours (448 on-campus + 512 remote)	896 hours (352 on-campus + 544 remote)	2,186 hours (1,696 remote + 490 cooperative)
Key career opportunities	AI specialist, data analyst, ML model developer, business intelligence specialist	Recruitment coordinator, HR specialist, employee relations supervisor, payroll auditor	HR specialist, training specialist, job classification specialist, payroll auditor

All programmes are accredited within the National Qualifications Framework, and an accredited diploma certificate from the Technical and Vocational Training Corporation is awarded upon completion of the graduation requirements.

Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

Two terms

Programme duration (16 weeks per term)

44

credit hours

960

total training hours

448 + 512

on-campus + remote hours

General Objective

To equip the trainee with the skills and knowledge required to work in the field of artificial intelligence technology and to attain Level 4 of the National Qualifications Framework.

Expected Career Opportunities

AI technician / specialist

Data analyst

Machine learning model developer

Business intelligence specialist

Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

Two terms

Programme duration (16 weeks per term)

41

credit hours

896

total training hours

352 + 544

on-campus + remote hours

General Objective

To qualify the trainee to work in the field of human resources management at Level 4 of the National Qualifications Framework.

Expected Career Opportunities

Recruitment coordinator

HR specialist

Employee relations supervisor

Payroll auditor

Assistant HR manager

Modular semester system (fully remote training) · Level 5 — National Qualifications Framework

5 terms

Each term: two parts × 8 weeks

79

credit hours

2,186

total training hours

12

weeks of cooperative training

General Objective

To qualify the trainee to work in the field of human resources management at Level 5 of the National Qualifications Framework.
Hours breakdown: 1,696 remote hours + 490 cooperative training hours.

Expected Career Opportunities

Recruitment coordinator

HR specialist

Training specialist

Job classification specialist

Payroll auditor

Assistant HR manager

The institute guarantees the trainee the following rights throughout their enrolment in the training programme:

- 1 Receive quality training in accordance with the approved training plan of the enrolled programme.
- 2 Access to the basic training resources provided by the institute: learning platform, laboratories and training halls.
- 3 Receive an accredited diploma certificate from the Technical and Vocational Training Corporation upon completing the graduation requirements.
- 4 Submit complaints and appeals in accordance with the procedures approved in this guide.
- 5 Benefit from the career guidance and counselling services available at the institute.
- 6 Where the programme is linked to a sponsoring entity or cooperative training: appointment with the sponsor and a training allowance under the signed agreement.

The trainee undertakes the following duties throughout their enrolment in the training programme:

- 1** Respect the institute's regulations and instructions and the directives of its management, and refrain from breaching them.
- 2** Take care of equipment, tools and the e-training platforms and use them properly.
- 3** Attend all lectures and practical training activities, and engage regularly in remote courses: log in to the platform and complete assignments and tests on time.
- 4** Maintain good conduct in dealing with fellow trainees, trainers and the institute's management.
- 5** Comply with the decisions of the institute's management regarding violations committed by the trainee.

The Trainee Affairs Department follows up on trainees and provides the services they need throughout the training period. Its main tasks include:

Support Services

Introduction letters, issuing training schedules, and approving excuses and leaves.

Attendance & Absence

Monitoring trainees through the on-campus and electronic attendance system.

Coordination with Entities

Coordinating between the trainee and the sponsoring entity or cooperative training provider, where applicable.

Periodic Reports

Submitting periodic reports on trainee performance and training status.

Extracurricular Activities

Contributing to the organization of extracurricular activities for trainees.

Sponsor Satisfaction

Following up on sponsoring entities' satisfaction with graduates after they join the workplace.

The institute provides counselling and guidance services that help trainees overcome training obstacles and excel. The main services are:

Solving Problems & Obstacles

Helping resolve problems and offering solutions and advice that raise trainees' academic achievement and cumulative averages.

Career Guidance

Providing career advice and guidance suited to the trainee's professional interests and the nature of the specialization (technical / administrative).

Courses & Meetings

Holding and organizing relevant courses, meetings, lectures and training visits.

Remote Training Support

Following up on trainees who struggle to engage with the platform and providing the necessary technical and advisory support.

Official communication channel: the institute's approved email · The guidance and counselling supervisor is the trainee's first point of contact

Absence with an acceptable excuse

- Monthly test: the test is re-sat when an acceptable excuse is submitted and approved by the institute's management within one week of the official date.
- Final examination: the exam is re-sat when an acceptable excuse is submitted and approved at the beginning of the first week of the following term / training part.

Absence without an acceptable excuse

- The monthly test or final examination may not be re-sat, and the trainee is given a zero.
- Absence from the final examination without an excuse results in deregistration.

Additional Provisions

Late arrival to an examination

The trainee may not claim additional time, and entry is not permitted once more than half of the examination time has elapsed.

Remote training courses

The same provisions apply to the examination and assignment deadlines set on the platform, unless the course instructions state otherwise.

Term GPA

Total course points in the training term



Total credit hours of those courses

Calculated by dividing the total points the trainee obtained in the training term by the total credit hours of all courses taken in that term.

Cumulative GPA

Total points since joining the programme



Total credit hours of those courses

Calculated by dividing the total points the trainee obtained in all courses since joining the training programme by the total credit hours of those courses.

Reference Indicators

60

Passing grade — the minimum required to pass a course

100

Final grade for each course

2.00

Minimum cumulative GPA for graduation

5.00

Approved grading scale

Score-to-Grade Conversion Table

Grade	Score range	Points	Description
A+	95 – 100	5.00	Excellent +
A	90 to < 95	4.75	Excellent
B+	85 to < 90	4.50	Very good +
B	80 to < 85	4.00	Very good
C+	75 to < 80	3.50	Good +
C	70 to < 75	3.00	Good
D+	65 to < 70	2.50	Pass +
D	60 to < 65	2.00	Pass
F	Less than 60	1.00	Fail

Term GPA

Total course points for the term ÷ total credit hours of that term's courses

Cumulative GPA

Total points across all courses since enrolment ÷ total credit hours of those courses

Passing grade

The minimum to pass any course is 60 out of 100

Note: the grading table follows the general grading scale of the Technical and Vocational Training Corporation; please verify it against the institute's official regulations before final approval.

Re-sitting the Final Examination & Grade Appeals

Re-sitting the final examination

Two courses

Maximum re-sits of the final examination per training year / stage

100

Re-assessment out of 100 marks covering all parts of the course

Not counted

Continuous assessment marks are not considered in a re-sit

Grade appeal

1

Submit the appeal request to Trainee Affairs

Within 48 hours of the grades being released

2

The request is reviewed by the competent unit at the institute

3

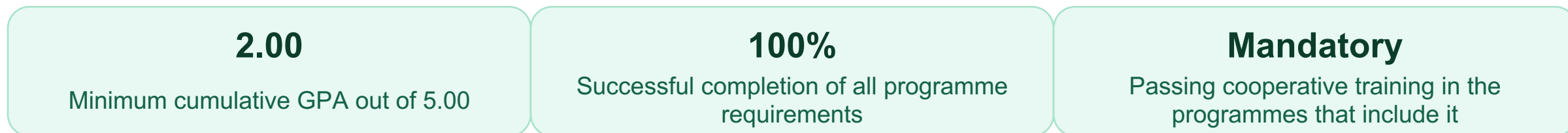
The trainee is notified of the outcome by official email

Important: the appeal window is 48 hours from the date grades are released — requests submitted after the deadline are not considered.

In programmes linked to a sponsoring entity or that include a cooperative training stage (such as the Human Resources Management diploma — modular system), the trainee moves to the cooperative training stage at the workplace after successfully completing the specialized courses.



Graduation Requirements



Once the requirements are met, the trainee is awarded a graduation certificate accredited by the Technical and Vocational Training Corporation, together with a training record listing courses, grades and the overall grade.

The trainee's final cumulative GPA at graduation is described by one of the following four grades:

1 Excellent

4.50 — 5.00



2 Very good

3.75 — less than 4.50



3 Good

2.75 — less than 3.75



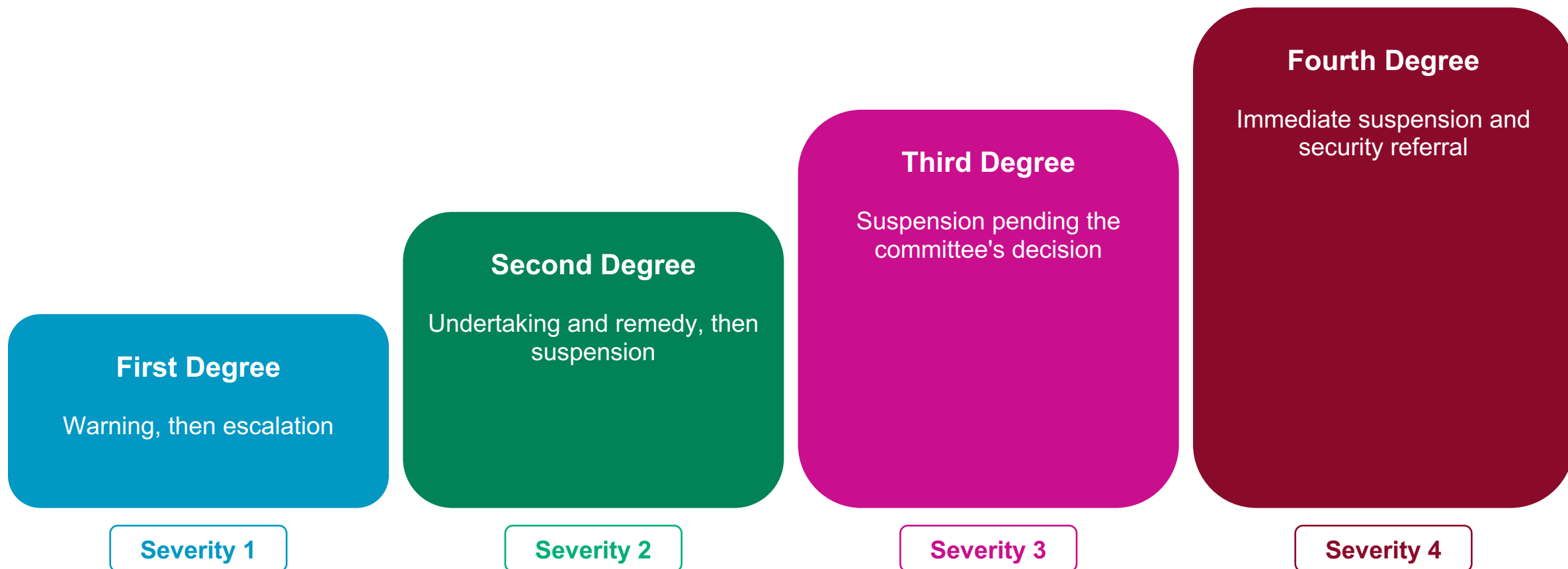
4 Pass

2.00 — less than 2.75



The minimum for graduation is a cumulative GPA of 2.00 out of 5.00 — the trainee receives a graduation certificate and a training record showing the overall grade.

Behavioural violations are classified into four degrees, ordered from the first degree (least severe) to the fourth degree (most severe):



Increasing severity of the violation and the action it entails

First- and Second-Degree Violations

First Degree

Warning, then escalation

- Sleeping in the training venue, or disrupting training with side conversations.
- Not bringing the required books or training tools.
- Attending without the required uniform or appearance, or arriving late to the morning session / the start of remote training.

Action: a warning from the trainer on the first violation → a recorded behavioural violation with notification of the sponsoring entity on repetition → announcement of the decision if repetition continues.

Second Degree

Undertaking and remedy, then suspension

- Causing disorder within the institute's premises, or tampering with institute property.
- Misusing the institute's property and equipment or the e-learning platform.
- Stealing, deliberately damaging or vandalizing any of the institute's equipment or colleagues' property.

Action: a written undertaking and repair of the damage on the first violation → suspension from training for a specified period on repetition → referral to the disciplinary committee if repetition continues.

Third- and Fourth-Degree Violations

Third Degree

Suspension pending the disciplinary committee's decision

- Threatening or using abusive language towards institute staff (administrators or trainers) or colleagues.
- Possessing or displaying material contrary to religious values and public morals, or using drugs.

Action: suspension of the trainee from training until the disciplinary committee issues its decision, with deductions from the allowance (if any) and from conduct marks.

Fourth Degree

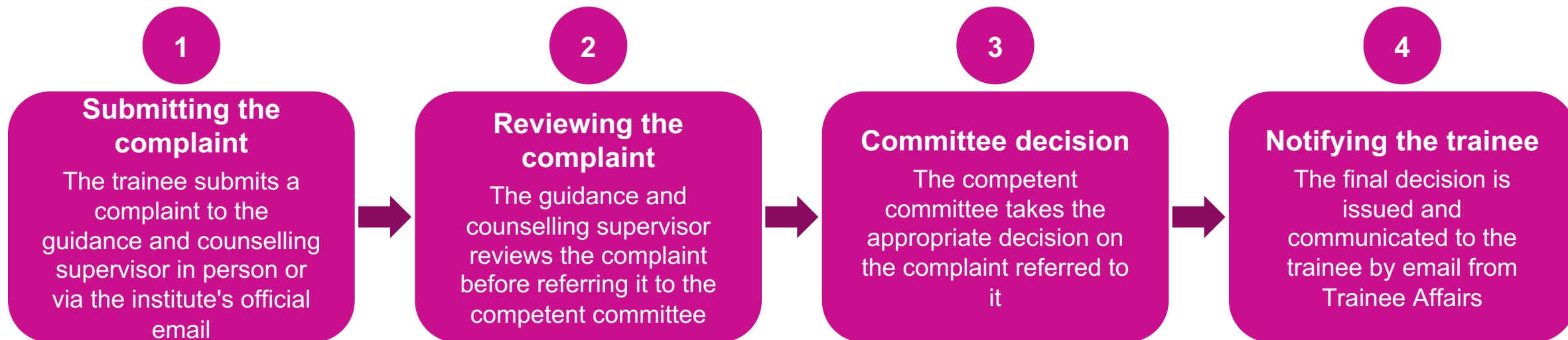
Immediate suspension and security referral

- Showing contempt for the rites of Islam or spreading subversive ideas.
- Promoting or possessing drugs, or physically assaulting a member of the institute's staff.
- Forging official documents and seals, or any case in which the trainee's presence becomes a danger to the institute community.

Action: immediate suspension from training until the disciplinary committee issues its decision, and referral of the trainee to the relevant security authorities if the violation cannot be addressed within the institute.

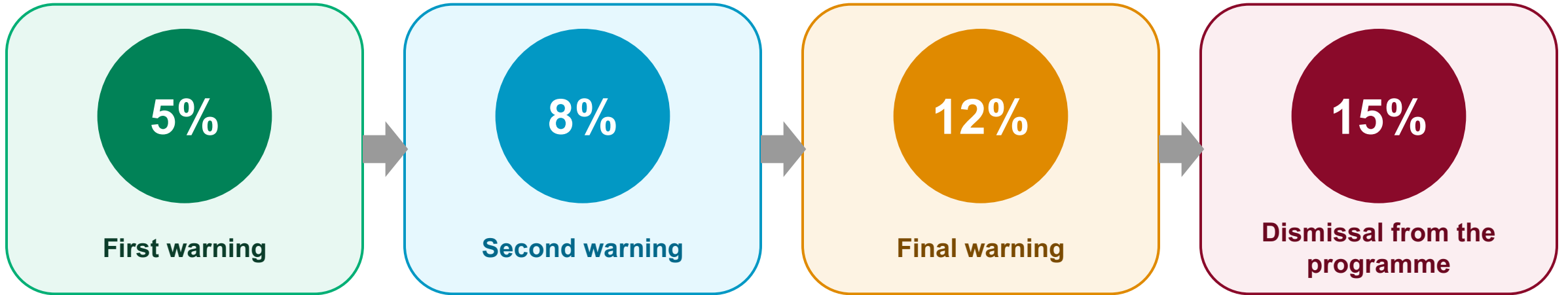
The details of the violation degrees and their procedures are officially approved by the institute's management and the Supervision and Discipline Committee.

This procedure guarantees the trainee's right to raise a complaint and have it reviewed through a clear, four-step official process.



Step	Responsible party	Channel / method
1. Submitting the complaint	Trainee	In person or via the official email
2. Reviewing the complaint	Guidance and counselling supervisor	Internal
3. Committee decision	The competent committee	Internal
4. Notifying the trainee	Trainee Affairs	Official email

The absence rate is calculated from the total training hours in a single training term, and actions escalate as follows:



Other dismissal cases

Two weeks Interruption of training for two consecutive weeks without an acceptable excuse	First week A new trainee's admission is cancelled if they do not attend during the first week without an excuse	10 minutes Arriving 10 minutes late to an on-campus or live session counts as an absence
---	---	--

The percentages above (5% · 8% · 12% · 15%) are a preliminary draft, to be officially approved or amended by the institute's management.

Attendance commitment

The trainee must attend all training hours of the course, whether regular (on-campus) or remote via the e-learning platform.

Remote training

Failing to log in to the platform or to complete the required activity within the set time counts as an absence, unless an acceptable excuse is submitted.

Official communication channel

The institute's official email is the primary channel of communication between the trainee and the institute regarding absences and warnings.

Proof of excuse

A trainee absent due to illness or any other excuse must submit supporting evidence (a medical report or official proof) to Trainee Affairs within two days at most of returning to training.

Occupational safety is the discipline of protecting trainees and staff inside the institute and its laboratories from potential incidents that may cause injuries or damage to property.

Occupational Safety Measures



Personal protective equipment

Use personal protection and safety equipment during practical training in the laboratories, and never underestimate its importance.



First aid

A first-aid kit is provided at the training sites to deal with minor injuries quickly.



Following up safety requirements

Embedding occupational safety within the institute by following up safety requirements and reducing incidents.



Evacuation awareness

Raising trainees' awareness of evacuation procedures and how to act when incidents occur.

First training term · Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ENGL 101	English Language (1)	3	3
2	STAT 101	Principles of Statistics	3	4
3	MATH 121	Mathematics	3	4
4	AI 111	Python Programming Fundamentals	4	6
5	AI 112	Principles of Machine Learning	4	6
6	AI 113	Principles of Business Intelligence	3	4
7	AI 114	Fundamentals of Artificial Intelligence	3	3
		Total	23	30

Programme total: 44 credit hours · 960 training hours (448 on-campus + 512 remote)

Second training term · Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ENGL 102	English Language (2)	3	4
2	AI 121	Deep Learning	4	6
3	AI 122	Data Science and Analytics	4	6
4	AI 123	Machine Learning Frameworks in Python	4	6
5	AI 124	Computer Vision	3	4
6	AI 125	Generative Artificial Intelligence	3	4
		Total	21	30

Programme total: 44 credit hours · 960 training hours (448 on-campus + 512 remote)

First training term · Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ADMN 101	Principles of Business Administration	4	4
2	HR 101	Principles of Human Resources Management	4	5
3	BEHV 101	Workplace Conduct and Communication Skills	2	2
4	HR 241	English Terminology in Human Resources	3	5
5	HR 251	Computer Applications in Human Resources	4	6
6	HR 230	Performance Management	4	6
		Total	21	28

Programme total: 41 credit hours · 896 training hours (352 on-campus + 544 remote)

Second training term · Blended semester system (on-campus + remote) · Level 4 — National Qualifications Framework

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	HR 111	Job Analysis and Evaluation	3	4
2	HR 112	Human Resources Planning	4	4
3	HR 221	Recruitment and Selection	3	4
4	HR 222	Human Resources Training and Development	3	5
5	HR 232	Civil Service Administration	3	5
6	HR 223	Wage and Compensation Systems Management	4	6
		Total	20	28

Programme total: 41 credit hours · 896 training hours (352 on-campus + 544 remote)

First training term · Modular semester system (fully remote) · Term total: 20 credit hours · 54 weekly contact hours

Part One (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	MATH 101	Mathematics	3	8
2	ENGL 111	English Language (1)	3	8
3	ADMN 101	Principles of Business Administration	4	8
		Total	10	24

Part Two (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ARAB 101	Technical Writing	2	4
2	COMP 101	Introduction to Computer Applications	2	8
3	CAR 101	Career Guidance and Excellence	2	4
4	CAPS 101	Introduction to the World of Business (1)	2	8
5	HR 101	Principles of Human Resources Management	4	10
		Total	10	30

Second training term · Modular semester system (fully remote) · Term total: 20 credit hours · 52 weekly contact hours

Part One (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ISLM 101	Islamic Studies	2	4
2	ENGL 112	English Language (2)	3	8
3	ACCT 101	Principles of Accounting	3	10
Total			8	22

Part Two (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	COMP 102	Advanced Computer Applications	2	8
2	STAT 101	Introduction to Statistics	3	6
3	HR 111	Job Analysis and Evaluation	3	8
4	HR 112	Human Resources Planning	4	8
Total			12	30

Third training term · Modular semester system (fully remote) · Term total: 18 credit hours · 52 weekly contact hours

Part One (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	SKIL 101	Learning Skills	2	4
2	HR 221	Recruitment and Selection	3	8
3	HR 230	Performance Management	4	12
Total			9	24

Part Two (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	ENGL 113	English Language (3)	3	8
2	HR 222	Human Resources Training and Development	3	10
3	HR 232	Civil Service Administration	3	10
Total			9	28

Fourth training term · Modular semester system (fully remote) · Term total: 17 credit hours · 54 weekly contact hours

Part One (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	BEHV 101	Workplace Conduct and Communication Skills	2	4
2	CAPS 102	Introduction to the World of Business (2)	2	8
3	HR 223	Wage and Compensation Systems Management	4	12
4	HR 241	English Terminology in Human Resources	3	10
		Total	9	30

Part Two (8 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	HR 251	Computer Applications in Human Resources	4	12
2	HR 252	Selected Topics in Human Resources Management	4	12
		Total	8	24

Intermediate Diploma in Human Resources Management · Term total: 4 credit hours · 490 cooperative training hours

Part One (6 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	HR 298	Cooperative Training (1)	2	—
		Total	2	—

Part Two (6 weeks)

No.	Course code	Course name	Credit hours	Weekly contact hours
1	HR 299	Cooperative Training (2)	2	—
		Total	2	—

12

weeks of cooperative training

490

field training hours

Mandatory

Passing the training is a graduation requirement

MENA Higher Institute for Training

معهد مينا العالي للتدريب

Address

Kingdom of Saudi Arabia — Riyadh — Exit 9 — Al-Shuhada District

Website

Mena.edu.sa

E-learning platform

training.mena.edu.sa

Phone / WhatsApp

[+966 55 462 4631](tel:+966554624631) [+966 53 560 3124](tel:+966535603124)

Technical support link

<https://training.mena.edu.sa/local/support/index.php>

Social media accounts



MENA Higher Institute for Training

We wish you a successful training journey

This guide is your reference for everything related to training regulations and procedures — from admission and registration through to graduation.

Trainee Affairs

Services, excuses and attendance

Guidance & Counselling

Academic and career support

Complaints & Appeals

Through technical support tickets

Edition 1446 AH

Mena.edu.sa

training.mena.edu.sa