



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الدليل الإرشادي لخطة التدريب النظري والعملي لبرنامج مبنى جمركي





:

إدراكاً من المؤسسة لأهمية بناء مناهجها التعليمية بما يلبي الحاجة الفعلية لسوق العمل فقد قامت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة وبمشاركة القطاع الأهلي بعقد ورش للتحليل الوظيفي للمهن وقد نتج من ذلك جدول تحليل وظيفي يحتوي على واجبات ومهام كل مهنة إضافة إلى جدول بالمعارف والمهارات العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات والأدوات المساعدة في أداء العمل.

وقد تم توزيع المهام على عدد من الحقائق التدريبية تتسجم فيما بينها بالمحتوى وتقسم الحقيبة التدريبية إلى عدد من الوحدات التدريبية كل وحدة تمثل مهمة تدريبية أو أكثر إذا اقتضى الأمر وهذه الحقائق التدريبية تمثل الجانب التخصصي للمهنة ، وهي تمثل الجانب النظري من التدريب أما الجانب العملي فيقضي المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة المبدأ الجمركي قسم الجانب النظري إلى مرحلتين بالإضافة إلى مرحلتين أخريين للجانب العملي حيث يقضي المتدرب في الجانب النظري سبعة أسابيع في الفترة الأولى يتلقى فيها بالإضافة إلى المواد التخصصية مواد مساندة عبارة عن سلوك وظيفي وحاسب آلي ولغة إنجليزية تخصصية وبعد ذلك يقضي المتدرب فترة اثني عشر أسبوعاً في ممارسة العمل الفعلي ويرجع سبب انخفاض



فترة التدريب النظري مقارنة بالعمل إلى طبيعة الحقيبة التدريبية المقررة في الفترة الأولى والتي تركز على الجانب التخصصي للمهنة.

بعد ذلك يعود للفترة النظرية الثانية وقدرها خمسة أسابيع والتي يتلقى فيها المتدرب بالإضافة إلى المواد التخصصية، اللغة الإنجليزية المتخصصة بالإضافة إلى مادة تتعلق بالتطبيقات الجمركية بالحاسب الآلي وبعد الانتهاء من هذه الفترة النظرية ينتقل المتدرب مرة أخرى إلى ممارسة العمل الفعلي في موقع العمل ولمدة عشرة أسابيع.

ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملية
٢. الإطار العام للمواد
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة المبدأ الجمركي والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملية.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة المبدأ الجمركي.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة ٣٤ أسبوعاً منها ١٢ أسبوعاً في التدريب النظري في وحدات المؤسسة موزعة على مرحلتين بواقع ٢٥ ساعة في الأسبوع ، أما التدريب العملي فمدته ٢٢ أسبوعاً موزعة على مرحلتين تدريبيتين وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع ٣٠ ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

عدد الساعات	المواد	عدد أسابيع التدريب	نوع التدريب	م
84	الأنظمة واللوائح الجمركية	7	تدريب نظري	1
	النظام المنسق (التعرفة الجمركية)			
	الاتفاقيات الاقتصادية			
21	حاسب آلي	7	تدريب نظري	1
21	سلوك وظيفي			
49	لغة إنجليزية تخصصية			
175	المجموع			
حسب ساعات العمل في المنشأة		12	تدريب عملي	2
35	القيمة للأغراض الجمركية	5	تدريب نظري	3
	إجراءات الأعمال المكتبية			
30	التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي			



60	لغة إنجليزية تخصصية			
125	المجموع			
حسب ساعات العمل في المنشأة		10	تدريب عملي	4



٢ - الإطار العام للمواد

وتمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي ، على سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام والسلوك الوظيفي يمثل السلوكيات الواجب توافرها في الموظف ليؤدي متطلبات العمل على أكمل وجه.

٣ - مدة التدريب للحقائب التدريبية

م	الحقيبة	الوحدة التدريبية	مدة التدريب النظري	مدة التدريب العملي
1	الحقيبة الأولى	الأنظمة واللوائح الجمركية	٤٩	١٩٦
2	الحقيبة الثانية	النظام المنسق(التعرفة الجمركية)	٢١	٨٤
3	الحقيبة الثالثة	الاتفاقيات الاقتصادية	١٤	٥٦
4	الحقيبة الرابعة	القيمة للأغراض الجمركية	١٠	٤٠
5	الحقيبة الخامسة	التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي	٣٠	١٢٢
6	الحقيبة السادسة	إجراءات الأعمال المكتبية	٢٥	١٢٤
		المجموع	١٤٩	٦٢٢



٤ - محتويات الحقائب التدريبية

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدريب عليها.
وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.

		الأنظمة واللوائح الجمركية		الحقيبة الأولى
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل	
٢٨	٧	يطلع على أنظمة ولوائح المنشأة	1	
١٢٠	٣٠	يطلع على أنظمة ولوائح مصلحة الجمارك	2	
١٢	٣	يطلع على أنظمة ولوائح الغرف التجارية ووزارة التجارة	3	
١٢	٣	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الداخلية (المرور ، الشرطة)	4	
٨	٢	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الصحة	٥	
٨	٢	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الإعلام	٦	
٨	٢	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الزراعة	٧	
١٩٦	٤٩	المجموع		

		النظام المنسق (التعرفة الجمركية)		الحقيبة الثانية
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل	
١٦	٤	يفرز أصناف البضاعة	1	
١٦	٤	يحدد قيم الأصناف	2	
٨	٢	يحدد كمية الأصناف	3	
٨	٢	يحدد أوزان الأصناف	4	
٢٨	٧	يحدد البند الجمركي لكل صنف	5	
٨	٢	يعد بيان الاستيراد	6	
٨٤	٢١	المجموع		



		الاتفاقيات الاقتصادية		الحقيبة الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية		تسلسل
٥٦	١٤	يطلع على اتفاقيات مجلس التعاون والدول العربية		1
٥٦	١٤	المجموع		

		القيمة لأغراض الجمركية		الحقيبة الرابعة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية		تسلسل
١٢	٣	يوصل قيمة x-Factory إلى قيمة CIF		1
١٢	٣	يوصل قيمة FOB إلى قيمة CIF		2
٨	٢	يوصل قيمة C&F إلى قيمة CIF		٣
٨	٢	يوصل قيمة C&I إلى قيمة CIF		٤
٤٠	١٠	المجموع		

		التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي		الحقيبة الخامسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية		تسلسل
١٢	٣	يصحح الأخطاء مع وكيل الشحن		1
١٢	٣	يصحح الأخطاء مع المورد (العميل)		٢
٤	١	يقترح الحلول المناسبة		٣
٨	٢	يرد على استفسارات الجمارك		٤
٨٠	٢٠	يستخدم الحاسب الآلي		٥
٦	١	يستخدم طابعة الكمبيوتر		٦
١٢٢	٣٠	المجموع		

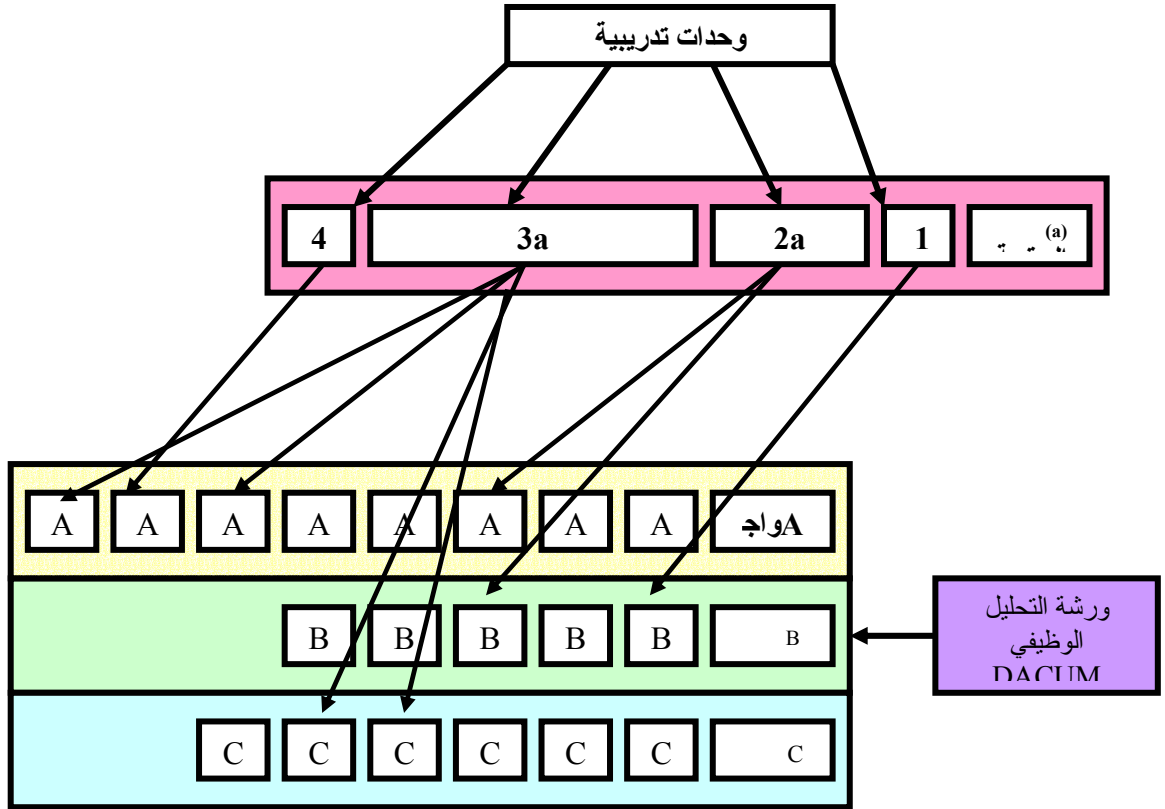


		إجراءات الأعمال المكتبية	الحقيبة السادسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
٥	١	يطلب تأمين المستلزمات المكتبية	1
٥	١	يطلب تأمين نماذج الجمارك	2
٣٦	٦	يعد التقارير الخاصة	3
١٠	٢	ينظم الملفات	4
٥	١	يحفظ المستندات	5
٤	١	يستلم المستندات	6
٨	٢	يفحص المستندات	٧
٤	١	يعبئ بيان المستندات	٨
٤	١	يفتح ملف للمستندات	٩
٥	١	يلتحق بالدورات التدريبية	١٠
٥	١	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة	١١
٥	١	يستشير ذوي الخبرة	١٢
٥	١	يحضر الاجتماعات المتخصصة	١٣
٥	١	يستفيد من خبرات زملائه	١٤
٨	٢	يعد بيان الاستيراد	١٥
٥	١	يستخدم آلات التصوير	١٦
٥	١	يستخدم جهاز الفاكس	١٧
١٢٤	٢٥	المجموع	



٥ - علاقة الحقائب التدريبية بناءً على التحليل الوظيفي للمهنة

يتم إعداد البرنامج التدريبي عن طريق إعداد حقيبة تدريبية لمجموعة من المهام تشترك في المعارف والمهارات المطلوب التدرُّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





التحليل الوظيفي لمهنة مبند جمركي



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " الثانوية العامة "



التاريخ

ذي الحجة ١٤٢٣هـ

المشاركون في ورشة العمل

عباس محمود حسن سلامة
مكتب ناصر الدلحي للتخليص الجمركي

إبراهيم علي إبراهيم
مكتب الحسون للتخليص الجمركي

صديق عبدالله يوسف
مكتب السيارى

أحمد رجب محمد إسماعيل
مكتب المديفر للتخليص الجمركي

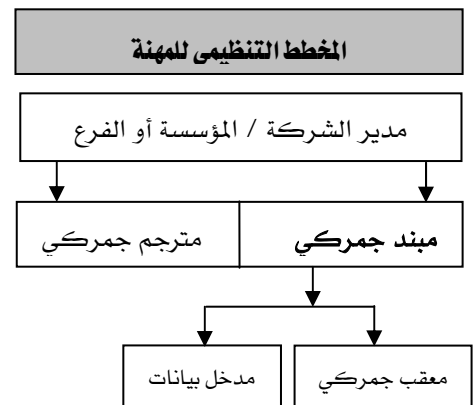
سعيد سعد وهبه
مكتب الفنيان للتخليص الجمركي

أحمد إبراهيم إسماعيل
مكتب المطلق

محمد بن عبدالله إبراهيم
مكتب البراك للتخليص الجمركي

منسقو ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد جوهرجي
أ. تركي بن نهار الغبيني





المهام

الواجبات

A5)	A4)	A3)	A2)	A1)		
يطلع على اتفاقيات مجلس التعاون والدول العربية	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الداخلية (المرور ، الشرطة)	يطلع على أنظمة ولوائح الغرف التجارية ووزارة التجارة	يطلع على أنظمة ولوائح مصلحة الجمارك	يطلع على أنظمة ولوائح المنشأة	يتقيد بالأنظمة واللوائح	A
B5)	B4)	B3)	B2)	B1)	يقوم بالأعمال المكتبية	B
يحفظ المستندات	ينظم الملفات	يعد التقارير الخاصة	يطلب تأمين نماذج الجمارك	يطلب تأمين المستلزمات المكتبية		
	C4)	C3)	C2)	C1)	يعد المستندات ((المعاملة))	C
	يفتح ملف للمستندات	يعبئ بيان المستندات	يفحص المستندات	يستلم المستندات		
D5)	D4)	D3)	D2)	D1)	يبند المعاملة الجمركية	D
يحدد البند الجمركي لكل صنف	يحدد أوزان الأصناف	يحدد كمية الأصناف	يحدد قيم الأصناف	يفرز أصناف البضاعة		
	E4)	E3)	E2)	E1)	يعالج مشاكل المعاملات	E
	يرد على استفسارات الجمارك	يقترح الحلول المناسبة	يصحح الأخطاء مع المورد (العميل)	يصحح الأخطاء مع وكيل الشحن		
	F4)	F3)	F2)	F1)	يستخدم التقنيات	F
	يستخدم جهاز الفاكس	يستخدم آلات التصوير	يستخدم طابعة الكمبيوتر	يستخدم الحاسب الآلي		
G5)	G4)	G3)	G2)	G1)	يطور من قدراته	G
يستفيد من خبرات زملائه	يحضر الاجتماعات المتخصصة	يستشير ذوي الخبرة	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة	يلتحق بالدورات التدريبية		



				A8)	A7)	A6)
				يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الزراعة	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الإعلام	يطلع على الأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الصحة
		D10)	D9)	D8)	D7)	D6)
		يعد بيان الاستيراد	يوصل قيمة C&I إلى قيمة CIF	يوصل قيمة C&F إلى قيمة CIF	يوصل قيمة FOB إلى قيمة CIF	يوصل قيمة x- Factory إلى قيمة CIF



سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
<ol style="list-style-type: none"> ١. الأمانة ٢. الصدق ٣. تحمل ضغوط العمل ٤. الصبر ٥. الالتزام بالمواعيد ٦. الولاء للمنشأة ٧. المحافظة على أسرار العمل ٨. حسن التصرف ٩. سرعة اتخاذ القرار ١٠. اللباقة 	<ol style="list-style-type: none"> ١. يجيد اللغة الإنجليزية ٢. الإلمام بشروط الشحن والتسليم ٣. المعرفة بالتعرفة الجمركية ٤. معرفة الحاسب الآلي ٥. الإلمام بالعمليات الحاسوبية ٦. معرفة فتح الاعتماد ٧. بالاتصال الفعال
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<ol style="list-style-type: none"> ١. هاتف ٢. مكتب ٣. آلة حاسبة / طابعة ٤. آلة تصوير ٥. حاسب آلي ٦. أدوات مكتبية ٧. فاكس ٨. كتاب تعرفه جمركية ٩. قاموس ١٠. تقويم 	<ol style="list-style-type: none"> ١. الاهتمام بالدورات التدريبية ٢. استخدام التقنيات الحديثة ٣. متابعة ما هو جديد