



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

الدليل الإرشادي لخطة التدريب النظري والعملي لبرنامج مسؤول علاقات جمركية





:

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 الحقيقية 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 فيقتضيه المتدرب في ممارسة هذه الواجبات والمهام في موقع العمل.

وفي مهنة مسؤول علاقات جمركية (معقب جمركي) 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 أثنى عشر أسبوعاً في ممارسة العمل الفعلي .

بعد ذلك يعود للفترة النظرية الثانية وقدرها أربعة 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 ستة أسابيع.

ويحتوي هذه الدليل على ما يلي:

١. الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي
٢. الإطار العام للمواد
٣. مدة التدريب للحقائب التدريبية
٤. محتويات الحقائب التدريبية لمهنة مسؤول علاقات جمركية (معقب جمركي) والمدة الزمنية للتدريب النظري والعملي.
٥. إعداد الحقائب التدريبية وعلاقتها بالوحدات التدريبية.
٦. جدول التحليل الوظيفي لمهنة مسؤول علاقات جمركية (معقب جمركي).

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



١ - الجدول الزمني للتدريب النظري والعملي

يتم تدريب الطالب لمدة ٢٩ أسبوعاً منها ١١ أسبوعاً في التدريب النظري في وحدات المؤسسة موزعة على مرحلتين بواقع ٢٥ ساعة في الأسبوع ، أما التدريب العملي فمدته ١٨ أسبوعاً موزعة على مرحلتين تدريبيتين وقد تم تقدير مدة التدريب العملي في المنشأة بواقع ٣٠ ساعة عمل في الأسبوع تقريباً.

م	نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	المواد	عدد الساعات
1	تدريب نظري	7	مواد	91
			تخصص	
			ية	
			حاسب آلي	28
			سلوك وظيفي	28
			لغة إنجليزية تخصصية	28
			المجموع	175
2	تدريب عملي	12	حسب ساعات العمل في المنشأة	
3	تدريب نظري المجموع	4	مواد	28
			تخصصية	
			التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي	40
			لغة إنجليزية تخصصية	32



100	المجموع			
	حسب ساعات العمل في المنشأة	6	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	١٤	٥٦
2	الحقيبة الثانية	الإجراءات الجمركية	٥٦	١٨٣
3	الحقيبة الثالثة	الإجراءات الجمركية للسلع المقيدة	٢٨	١٤٠
4	الحقيبة الرابعة	الإجراءات المكتبية	٢١	٨٦
5	الحقيبة الخامسة	التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي " نبراس "	٤٠	١٠٠
		المجموع	١٥٩	٥٦٥



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	
١٦	٤	يطلع على أنظمة ولوائح المنشأة	١	
١٦	٤	يطلع على أنظمة ولوائح مصلحة الجمارك	٢	
١٢	٣	يطلع على التعاميم الصادرة من الجهات الأخرى	٣	
١٢	٣	يحتفظ بالأنظمة واللوائح	٤	
٥٦	١٤	المجموع		

		الإجراءات الجمركية		الحقيبة الثانية
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل	
٨	٢	يستلم المستندات الجمركية	١	
٨	٢	يقدم تفويض المستورد	٢	
٢٠	٥	يستعلم عن البوليصة	٣	
٨	٢	يسلم البوليصة لوكيل الشحن	٤	
٨	٢	يستلم أذن التسليم	٥	
٨	٢	يوجد محتويات أذن التسليم	٦	
٦	٢	يعبئ نموذج الحاوية للمواني	٧	



٩	٣	يسلم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن	٨
٦	٢	يطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعينة (المطار)	٩
٦	٢	يسلم المعاملة للمتعهد (الشركة)	١٠
٩	٣	يستكمل إجراءات المعاملة حسب توجيه المعين	١١
١٥	٥	يحضر معاينة الإرسالية	١٢
٤٢	١٤	يتابع إجراءات فسخ الإرسالية	١٣
٣٠	١٠	ينهي إجراءات الحالات الطارئة	١٤
١٨٣	٥٦	المجموع	

		الإجراءات الجمركية للسلع المقيدة	الحقيبة الثالثة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل
١٥	٣	ينهي المعاملات المحالة لهيئة المواصفات	١
١٥	٣	ينهي المعاملات المحالة لمختبر الجودة	٢
١٥	٣	ينهي المعاملات المحالة للحجر الزراعي والبيطري	٣
١٥	٣	ينهي المعاملات المحالة لوزارة الأعلام	٤
٢٠	٤	ينهي إجراءات الإعفاءات بأنواعها	٥
١٥	٣	ينهي إجراءات ربط الرسوم الجمركية بالتأمين	٦
١٥	٣	يراجع المعاملات المحالة لقسم (لجنة) القيمة	٧
١٥	٣	يتابع المعاملات المحالة للشؤون الجمركية	٨
١٥	٣	يتابع إنهاء المعاملة مع المراقب الجمركي	٩
١٤٠	٢٨	المجموع	



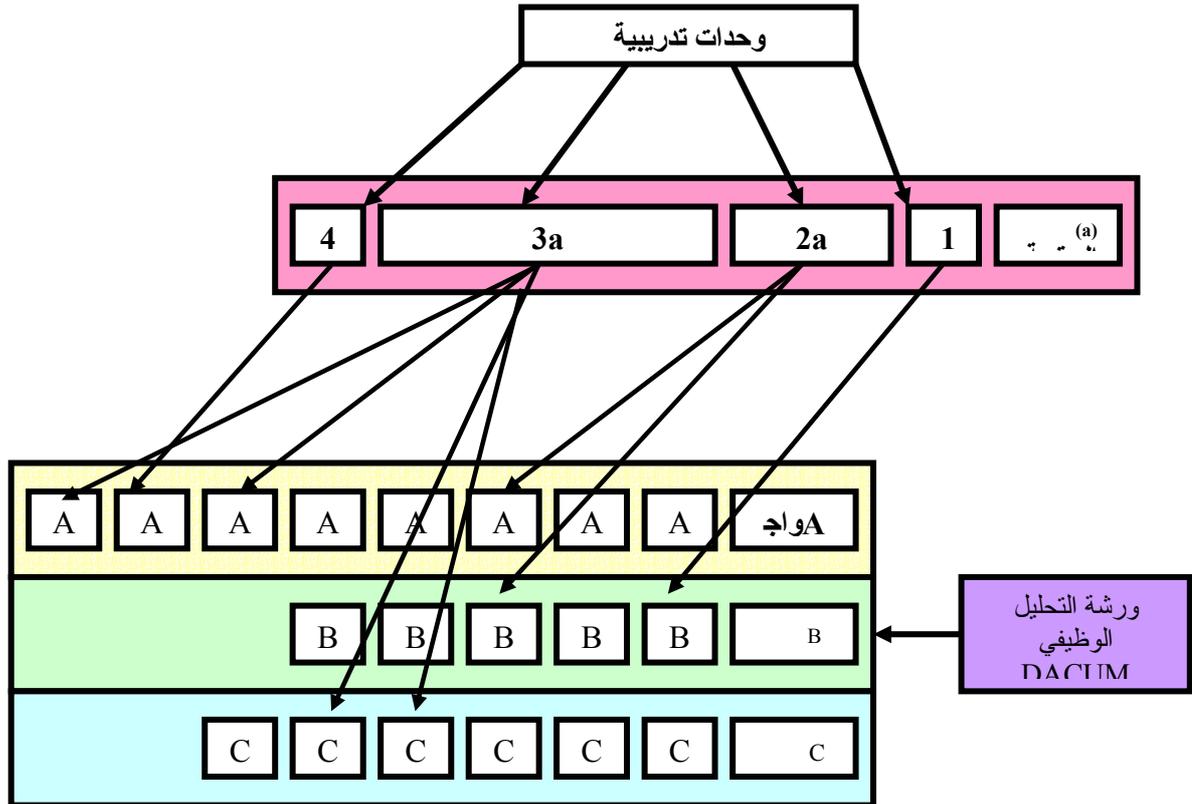
		الإجراءات المكتبية		الحقيبة الرابعة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل	
٨	٢	يطلب تأمين المستلزمات المكتبية	١	
٨	٢	يطلب نموذج المعاينة	٢	
٨	٢	ينظم الملفات	٣	
١٢	٣	يحفظ المستندات	٤	
٢٤	٦	يعد تقرير عن أعماله	٥	
٥	١	يستشير ذوي الخبرة	٦	
٥	١	يستفيد من خبرات زملائه	٧	
٥	١	يلتحق بالدورات التدريبية	٨	
٥	١	يطلع على الدوريات والمراجع الخاصة	٩	
٣	١	يستخدم آلة التصوير	١٠	
٣	١	يستخدم الفاكس	١١	
٨٦	٢١	المجموع		

		التطبيقات الجمركية في الحاسب الآلي (نراس)		الحقيبة الخامسة
مدة التدريب العملي	مدة التدريب النظري	الوحدة التدريبية	تسلسل	
١٥	٥	يراجع بيانات أذن التسليم	١	
٤٠	٢٠	يدخل على شاشة بيان الاستيراد	٢	
١٥	٥	يربط أذن التسليم بالبيان	٣	
١٥	٥	يحول المعاملة آلياً للجمارك	٤	
١٥	٥	يطبع التقرير المبدئي	٥	
١٠٠	٤٠	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 التدرّب عليها وتتكون كل حقيبة من مجموعة من الوحدات التدريبية بحيث تغطي كل وحدة تدريبية مهمة من المهام أو أكثر.





التحليل الوظيفي لمهنة مسؤول علاقات جمركية (معقب)



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " الكفاءة المتوسطة "



التاريخ

ربيع أول ١٤٢٤هـ

المشاركون في ورشة العمل

أحمد حويان أحمد جيزاني

مكتب الفيث للتخليص الجمركي

حمود حميد الحربي

مكتب محمد الظافر للتخليص الجمركي

عبدالإله منصور برغش

مؤسسة محمد الشليل للتخليص الجمركي

عبدالرحمن ناصر عبدالرحمن الخميسة

مؤسسة ناصر الخميسة للتخليص الجمركي

عبدالرحمن محمد محمد الصامل

مؤسسة المديفر للتخليص الجمركي

عزيز غابان العنزي

مؤسسة الغانمي للتخليص الجمركي

محمد عبدالله الحربي

مكتب مؤسسة محمد الظافر للتخليص الجمركي

ماجد عبدالله القحطاني

مكتب خالد الظافر للنقل والتخليص الجمركي

ماجد محمد البلهان

مكتب خالد الظافر للنقل والتخليص الجمركي

نايف زيد محمد السبر

مكتب العيسى للتخليص الجمركي

منسقا ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد جوهري

أ. محمد بن علي الزهراني

المخطط التنظيمي للمهنة

مدير الشركة / المؤسسة أو الفرع

مترجم جمركي

مبند جمركي

مدخل بيانات

معقب جمركي



المهام

الواجبات

	A4)	A3)	A2)	A1)		
	يحتفظ بالأنظمة واللوائح	يطلع على التعاميم الصادرة من الجهات الأخرى	يطلع على أنظمة ولوائح مصلحة الجمارك	يطلع على أنظمة ولوائح المنشأة	يتقيد بالأنظمة واللوائح	A
B5)	B4)	B3)	B2)	B1)	يقوم بالأعمال المكتبية	B
يعد تقرير عن أعماله	يحتفظ المستندات	ينظم الملفات	يطلب نموذج المعاينة	يطلب تأمين المستلزمات المكتبية		
C5)	C4)	C3)	C2)	C1)	يجهز مستندات المعاملة الجمركية	C
يستلم إذن التسليم	يسلم البوليصة لوكيل الشحن	يستعلم عن البوليصة	يقدم تفويض المستورد	يستلم المستندات الجمركية		
D5)	D4)	D3)	D2)	D1)	يدخل البيانات الجمركية بالحاسب الآلي	D
يطبع التقرير المبدئي	يحول المعاملة ألياً للجمارك	يربط إذن التسليم بالبيان	يدخل على شاشة بيان الاستيراد	يراجع بيانات إذن التسليم		
		E3)	E2)	E1)	يحضر المعاملة للمعاينة	E
		يسلم المعاملة للمتعهد (الشركة)	يطلب إخراج الإرسالية إلى صالة المعاينة (للمطار)	يسلم البوليصة لمستودعات متعهد الشحن (للمطار)		
		F3)	F2)	F1)	يتابع إنهاء إجراءات المعاملة الجمركية	F
		ينهي إجراءات الحالات الطارئة	يتابع إجراءات فسخ الإرسالية	يحضر معاينة الإرسالية		
G5)	G4)	G3)	G2)	G1)	يتابع إجراءات السلع المقيدة	G
ينهي إجراءات الإعفاءات بأنواعها	ينهي المعاملات المحالة لوزارة الأعلام	ينهي المعاملات المحالة للحجر الزراعي والبيطري	ينهي المعاملات المحالة لمختبر الجودة	ينهي المعاملات المحالة لهيئة المواصفات		



						C6)
						يوجد محتويات أذن التسليم
						E6)
						يستكمل إجراءات المعاملة حسب توجيه المعايين
			G9)	G8)	G7)	G6)
			يتابع إنهاء المعاملة مع المراقب الجمركي	يتابع المعاملات المحالة للشؤون الجمركية	يراجع المعاملات المحالة لقسم (لجنة) القيمة	ينتهي إجراءات ربط الرسوم الجمركية بالتأمين



	H4)	H3)	H2)	H1)	يستخدم التقنيات	H
	يستخدم الفاكس	يستخدم آلات التصوير	يستخدم الطابعة	يستخدم الحاسب الآلي		
	I4)	I3)	I2)	I1)	يطور قدراته	I
	يطلع على الدورات والمراجع الخاصة	يلتحق بالدورات التدريبية	يستفيد من خبرات زملائه	يستشير ذوي الخبرة		



سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
<p>١٥. تقبل النقد ١٦. روح الفريق ١٧. مفاوض ١٨. الحلم ١٩. الإخلاص ٢٠. حسن المظهر</p>	<p>١. يجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة ٢. الإلمام بشروط الشحن ٣. معرفة الحاسب الآلي ٤. القدرة على ترتيب الأعمال ٥. القدرة على إعداد التقارير العامة ٦. المعرفة بالعمليات الحسابية ٧. الاتصال الفعال ٨. الإطلاع على أنظمة الجمارك في الدول الأخرى ٩. القدرة على قيادة السيارة ١٠. معرفة أنظمة ولوائح الجهات التي يراجعها</p>
<p>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. اللياقة ١١. حب العمل ١٢. حسن التخاطب و الإصغاء ١٣. السرية ١٤. دقة الملاحظة</p>	<p>١. الاهتمام بالدورات التدريبية ٢. استخدام التقنيات الحديثة (الإنترنت) ٣. التدرج الوظيفي ٤. الحوافز المالية ٥. ربط الأجهزة ذات العلاقة بالجمارك ألياً</p>
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<p>a. قاموس بعدة لغات b. أدوات مكتبية c. نماذج ترجمة d. فاكس e. هاتف f. آلة تصوير g. مكتب h. آلة حاسبة i. حاسب آلي j. طابعة k. تقويم l. حقيبة m. هاتف نقال n. نماذج مختلفة o. لاصق سيارة</p>	<p>١. الاهتمام بالدورات التدريبية ٢. استخدام التقنيات الحديثة (الإنترنت) ٣. التدرج الوظيفي ٤. الحوافز المالية ٥. ربط الأجهزة ذات العلاقة بالجمارك ألياً</p>