



وزارة الداخلية  
كلية الشرطة

رقم الوثيقة : PC-OP-07-19  
رقم الإصدار: 04  
تاريخ الإصدار: 2022/01/26

# دليل الطالب في كلية الشرطة

الإصدار الرابع

2022/01/26

## فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
6	نبذة عن كلية الشرطة
7	الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية
7	الرؤية
7	الرسالة
7	القيم
7	الأهداف الاستراتيجية
8	برنامج بكالوريوس علوم شرطة تطبيقية
8	أهداف البرنامج
9	المخرجات التعليمية للبرنامج
11	مصفوفة برنامج بكالوريوس علوم شرطة تطبيقية والخطة الدراسية
17	الإرشادات والتعليمات الخاصة بإدارة الشؤون الأكاديمية
17	التوجيه الأكاديمي
17	أولاً - المقصود بالتوجيه الأكاديمي
17	ثانياً - نطاق تطبيق التوجيه الأكاديمي
17	ثالثاً: هل يعد التوجيه الأكاديمي محاضرة إضافية؟
17	رابعاً: مهام الموجه الأكاديمي
18	خامساً - حقوق والتزامات الطالب في مرحلة التوجيه الأكاديمي
18	خدمات التوجيه الأكاديمي
22	التطبيق العملي
22	الهدف من التطبيق العملي
23	الأوامر والتعليمات الخاصة بالتطبيق العملي
24	نظام المقترحات والشكاوى الإلكتروني
25	التعليمات العامة للطلاب المستجدين
25	أولاً: الأشياء المطلوبة في اليوم الأول للكلية
25	ثانياً: الالتحاق بالكلية
25	ثالثاً: المحظورات
26	رابعاً: التعليمات الطبية
27	خامساً: ماذا يرتدي الدارس في صباح يوم دخول الكلية؟
28	دليل الدارس
28	إرشادات وتعليمات للدارسين
28	حقوق الدارس
28	واجبات الدارس
29	مواصفات ومعايير التميز

29	تعليمات خاصة بالقاعات الدراسية والمختبرات
29	تعليمات خاصة باستخدام المكتبة
30	التزامات الدارس في قاعة الامتحانات
30	الأوامر والتعليمات الخاصة بالقاعات الدراسية
32	الأوامر والتعليمات الخاصة باستخدام الحاسب الآلي
34	الأوامر والتعليمات الخاصة خلال التواجد في قاعات الامتحانات
34	التظلم من نتيجة الامتحان
<b>35</b>	<b>الأوامر والتعليمات الخاصة بإدارة التدريب</b>
<b>35</b>	<b>قسم المشاة والمراسم</b>
35	الأوامر والتعليمات في ميدان التدريب:
<b>37</b>	<b>قسم الأسلحة والرمية</b>
37	الأوامر والتعليمات للطالب أثناء تدريب حصص الأسلحة:
38	الأوامر والتعليمات الخاصة بالطالب في ميدان الرماية
<b>40</b>	<b>قسم التدريب التخصصي</b>
40	الأوامر والتعليمات
<b>41</b>	<b>مركز التدريب الرياضي</b>
41	الإعداد البدني للطلاب المرشحين والجامعيين في كلية الشرطة
41	مراحل تطور اللياقة البدنية في كلية الشرطة
41	أولاً: المرحلة التأسيسية
41	ثانياً: المرحلة المتوسطة
41	ثالثاً: المرحلة المتقدمة
42	التقييم
43	الأوامر والتعليمات الخاصة بمركز التدريب الرياضي
43	منهجية تعلم السباحة في كلية الشرطة
45	مستويات تعلم السباحة للمرشحين
<b>47</b>	<b>إدارة الطلاب</b>
47	الوظائف القيادية للطلاب الدارسين
47	أولاً: وظيفة قائد الدفعة
47	ثانياً: وظيفة قائد الفصيلة
47	ثالثاً: مميزات القيادي الناجح
48	رابعاً: مهام قائد الدفعة (الطالب)
48	خامساً: مهام قائد الفصيلة (الطالب)
48	سادساً: واجبات القياديين الاحتياط
49	سابعاً: آلية التقييم
49	عناصر التقييم
<b>50</b>	<b>مهام واختصاصات اللجان (الطلابية)</b>
50	الغرض من تشكيل اللجان

50	أهداف اللجان
51	أنواع اللجان الخاصة بالطلاب
51	مهام اللجان
51	أولاً: اللجنة الدستورية
52	ثانياً: اللجنة الثقافية
52	ثالثاً: اللجنة الاجتماعية
53	رابعاً: اللجنة الرياضية
54	الأوامر والتعليمات الخاصة بالإجازة الصيفية
<b>55</b>	<b>أوامر وتعليمات الإجازات والعيادات</b>
55	إجازة نهاية الأسبوع
55	العطلات الرسمية
56	الإجازة الفصلية وإجازة نهاية العام الدراسي
56	إجازة نهاية الشهر
56	الإجازات العارضة
57	الإجازات المرضية والعيادات
58	المرض خلال الإجازة
58	الدخول والخروج من المستشفى
59	الأوامر وتعليمات الخاصة بالطوابير وتنقل الدارسين داخل الكلية
59	الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين عند مراجعة الدوائر والمؤسسات الحكومية
59	الأوامر والتعليمات العامة للدارسين أثناء الخروج والعودة من إجازة نهاية الأسبوع
61	الأوامر والتعليمات (الثابتة) التي يجب تنفيذها قبل الخروج من السكن
61	الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين أثناء استخدام الحافلات المخصصة لنقلهم
63	الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين المحجوزين خلال إجازة نهاية الأسبوع
64	الأوامر وتعليمات أثناء تواجد الطالب الدارس في مطعم الطلاب
65	كيفية تخاطب الدارس مع المسؤولين
65	الأوامر والتعليمات الخاصة بعيادة كلية الشرطة
<b>67</b>	<b>قواعد السلوك والأخلاقيات الشرطية</b>
67	الواجبات
67	1. الالتزام بالقانون
67	2. العلاقة مع الجمهور
68	3. النشاط السياسي
68	4. الإفصاح عن المعلومات
68	5. المسؤولية الشخصية
69	6. الهدايا
70	التعليمات العامة
<b>73</b>	<b>تعليمات البطاقات العسكرية</b>
74	الملابس

76	السكن
77	مسجد الكلية
77	النادي
79	الحريق
80	مراجعة الدارسين للإدارات
<b>81</b>	<b>آلية تنفيذ أحكام طوابير الجراء</b>
81	المقصود بطابور الجراء
81	مشروعية طابور الجراء
81	أنواع طوابير الجراء
81	شروط تطبيق طابور الجراء
82	أنواع الجراءات
82	مكان طابور الجراء
82	المكلف بالتنفيذ وأوقات الطابور
82	أحكام عامة
<b>83</b>	<b>ملحق خاص بالطلاب الموفدين</b>
83	الالتحاق بالكلية
83	الخروج والعودة إلى الكلية خلال الإجازات
83	حفل التخرج
83	ملاحظات عامة
<b>84</b>	<b>التجهيزات الخاصة بالطلاب</b>

## نبذة عن كلية الشرطة

تعتبر كلية الشرطة مؤسسة تعليمية تدريبية تتولى عملية إعداد وتأهيل نخبة من أبناء الوطن مؤهلين للقيام بمهام الوظيفة الشرطية والحفاظ على أمن الوطن والمواطنين والمقيمين.

أنشئت كلية الشرطة في دولة الإمارات العربية المتحدة بموجب القانون الاتحادي رقم (5) لعام 1985 والذي حدد مدة الدراسة والتدريب بسنتين دراسيتين يحصل بعدها الطالب المرشح على درجة الدبلوم في علوم الشرطة، وقد تخرج وفق هذا النظام خمس دفعات من الطلاب المرشحين. وبدأت الدراسة الأكاديمية بنظام الانتساب لخريجي الكلية من الضباط الحاصلين على الدبلوم وذلك لاستكمال متطلبات التخرج والحصول على درجة الليسانس في العلوم القانونية والشرطية حيث حصل ما يقارب (180) ضابطاً على درجة الليسانس.

وبصدور القانون الاتحادي رقم (5) لعام 1992م تم تطوير منهاج الدراسة والتدريب في الكلية، حيث أصبحت مدة الدراسة أربع سنوات يسبقها فصل تأسيسي لإعداد الطالب بدنياً ونفسياً.

وبموجب القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2005 تم تعديل مسمى الشهادة لتكون البكالوريوس في العلوم الشرطية والعدالة الجنائية، والأخذ في تدريس المناهج بنظام الحقائق التدريبية.

وبموجب القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2020 تم تعديل مسمى الشهادة لتكون البكالوريوس في العلوم الشرطية التطبيقية، والأخذ في تدريس مساقات دراسية وتدريبية بالإضافة إلى التطبيق العملي.

وتقوم الدراسة الأكاديمية حالياً على نظام برنامج البكالوريوس في العلوم الشرطية التطبيقية بنظام الساعات المعتمدة الذي يدرس في ثلاث سنوات. وتتألف كل سنة من فصلين اعتياديين يتبعهما فصل صيفي. ويتألف كل فصل اعتيادي من 16 أسبوعاً للتدريس على الأقل، ولا تزيد مدة الفصل الصيفي عن 8 أسابيع، وحصلت الكلية على الاعتماد المؤسسي والاعتماد الأكاديمي للبرنامج من وزارة التربية والتعليم.

كما تم تطوير منهاج الدراسة والتدريب للدارسين من خريجي الجامعات لتصبح مدة الدراسة فصل دراسي، يمنح من يجتازها بنجاح مؤهل فرعي من المستوى الخامس في العلوم الشرطية

التطبيقية، ويهدف هذا النظام إلى إعداد وتأهيل حملة المؤهلات الجامعية في التخصصات التي تحتاجها الوزارة للعمل كضباط متخصصين في قوة الشرطة والأمن.

### **الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية**

لكلية الشرطة رؤية ورسالة وأهداف استراتيجية منبثقة من رؤية ورسالة وزارة الداخلية، وهي كالتالي:

#### **الرؤية**

الريادة علمياً وعملياً والتميز في البحث العلمي للوصول إلى العالمية.

#### **الرسالة**

نعمل بكفاءة وفعالية لتطوير كوادر أمنية متخصصة قادرة على المحافظة على النظام والأمن وحماية الأرواح والممتلكات في دولة الإمارات العربية المتحدة وتوفير بيئة محفزة للابتكار والبحث العلمي.

#### **القيم**

- العدالة
- العمل بروح الفريق
- المواطنة الإيجابية
- التميز والابتكار
- الولاء
- النزاهة
- حسن التعامل

#### **الأهداف الاستراتيجية**

ترتبط أهداف كلية الشرطة بالهدف الاستراتيجي السادس لوزارة الداخلية «ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية»:

- 1- إعداد الطلاب علمياً وعملياً ليكونوا ضباطاً بقوة الشرطة والأمن.
- 2- تأهيل وتطوير كادر شرطي من ضباط الصف والأفراد ليكونوا رجال أمن متخصصين.

3- العمل نحو فاعلية العمليات والخدمات المقدمة.

4- العمل على ترسيخ ثقافة الابتكار والارتقاء بالبحث العلمي في بيئة العمل المؤسسي.

إن كلية الشرطة مؤسسة وطنية عسكرية أكاديمية من أهدافها إعداد وتأهيل ضباط شرطة على مستوى عالٍ من الكفاءة العسكرية واللياقة البدنية والمعرفة الأكاديمية، مزودين بالتقوى، مسلحين بالإيمان، يحكمهم النظام ويميزهم حسن الخلق والانضباط.

وتثق إدارة الكلية بأن أبناءها الذين تم اختيارهم وأصبحوا من طلابها هم أن شاء الله عند حسن الظن بهم مؤمنين بالله، مخلصين لوطنهم ولقيادتهم الحكيمة مستعدين للحياة العسكرية يحدوهم الأمل وتملؤهم الثقة كي يكونوا حماة الأمن بجانب زملائهم في مختلف وحدات الشرطة بالدولة.

### **برنامج بكالوريوس علوم شرطة تطبيقية**

اسم البرنامج: بكالوريوس علوم شرطة تطبيقية

مدة الدراسة: ثلاث سنوات.

يدرس البرنامج باللغة العربية مع التركيز على اللغة الإنجليزية طوال مدة الدراسة.

يتألف البرنامج من 136 ساعة معتمدة تغطي المساقات الأكاديمية، ومواد التدريب والتطبيق العملي. وتدرس في ثلاث سنوات من خلال 6 فصول دراسية عادية مدة كل فصل لا تقل عن 16 أسبوعاً وثلاثة فصول صيفية مدة كل فصل لا تزيد عن 8 أسابيع بالإضافة إلى فصل تمهيدي لا يقل عن 14 أسبوعاً.

### **أهداف البرنامج**

حُدث ستة أهداف رئيسية للبرنامج وهي:

- (1) إنشاء جيل جديد من ضباط الشرطة يواكب التقدم والتحديات لضمان أمن واستقرار الدولة.
- (2) إعداد ضباط شرطة مؤهلين بأحدث العلوم التطبيقية الشرطة.
- (3) تسليح خريج كلية الشرطة بالمهارات التكتيكية الذاتية والمساندة لتحقيق الأمن والاستقرار.
- (4) ترسيخ الكفاءات الأساسية والقيادية لوزارة الداخلية في خريجي كلية الشرطة.
- (5) تمكين خريجي كلية الشرطة من صنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤة تركز على حل المشكلات واستشراف المستقبل.



6) قيادة الذات في الارتقاء بمعايير المثل العليا لإبراز شكل ومضمون القدوة الحسنة.

### **المخرجات التعليمية للبرنامج**

بناء على أهداف البرنامج، تم تصميم وإسقاط ثماني مخرجات تعليمية يُستهدف تحقيقها، وتتمثل في امتلاك خريج بكالوريوس العلوم الشرطية التطبيقية المقدرة على:

#### **1- التفكير الإيجابي والإبداعي:**

حيث يحلل المعلومات بدقة، ويُقيم المعلومات في الوقت المطلوب، ويصف الإشكاليات المجتمعية، ويحدد أسباب المشكلة الرئيسية، ويحل المشكلات بطرق إبداعية.

#### **2- العمل الجماعي والقيادي:**

حيث يساعد في بناء مجموعات العمل، ويشارك في العمل الجماعي، ويؤدي أدوار قيادية، ويظهر مهارة في تكوين العلاقات الاجتماعية، ويتفاعل عند تكوين العلاقات الشخصية.

#### **3- إدارة الذات والتعلم المستمر:**

حيث يقيم ما تعلمه، ويعمل باستقلالية، وتتصف سلوكيات عملة بالإيجابية، ويتعلم مهارات جديدة.

#### **4- الهوية الوطنية وإدراك المتغيرات العالمية:**

حيث يقدر التراث الثقافي والفكري الإماراتي، يحلل المعضلات الأخلاقية، ويتخذ قرارات صحيحة في المعضلات الأخلاقية، ويستنتج أثر المتغيرات العالمية على المجتمع، ويربط العلاقات المتبادلة بين مختلف الثقافات.

#### **5- مهارات استخدام الرياضيات في اتخاذ القرارات:**

حيث يطبق الأدوات التحليلية العددية لحل المشاكل المهنية، ويستخدم الأساليب الحسابية لتحليل المعلومات، وقياس المواقف الأمنية باستخدام الإحصائيات البيانية.

#### **6- الاتصال اللغوي والمعلومات:**

حيث يستقبل المعلومات بأكثر من لغة، ويجمع المعلومات من مصادر مختلفة، ويقرأ محتوى الرسائل اللغوية، ويصنف المعلومات طبقاً لمحتواها، وقيم المعلومات وفقاً لأهميتها، ويستخدم القنوات المناسبة لنقل المعلومات، ويرسل المعلومات بوضوح.

## 7- الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا:

حيث يقيس أثر التكنولوجيا على الأفراد والمجتمع، ويستخدم التكنولوجيا بشكل فعال، ويهتم بالضوابط المجتمعية عند استخدام التكنولوجيا.

## 8- المهارات الشرطية

حيث يبدي القدرة على اكتشاف الجريمة، ويستخدم المعلومات الأمنية، ويفعل استخدام الأدلة الجنائية، ويطبق لوائح السلامة المرورية، وينشر الثقافة المرورية، ويقيس الرضا المجتمعي، ويخدم المتعاملين باحترافية، ولديه الاستعداد البدني والذهني، يثمن الابتكار في العمل الشرطي، ويطبق أساليب الإدارة، ويدير العمليات بفاعلية، وينظم مسرح الجريمة بكفاءة، وينفذ نصوص القانون، ويستخدم أنظمة الوزارة الإلكترونية، ويطبق ضوابط منع الجريمة، ويستجيب للأحداث الأمنية بفعالية، ويتحمل مسؤولية حماية المجتمع، ويطبق القانون بحيادية، ويميز نجاح العمل الشرطي بمنع الجرائم، ويقدر استخدام القوة المناسبة وفقاً للموقف.

مصفوفة برنامج بكالوريوس علوم شرطية تطبيقية والخطة الدراسية

مسابقات الفصل الدراسي الأول			
م	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المساقات الأكاديمية:</b>			
1	101301	اللغة الإنجليزية	3
2	101302	اللغة العربية	2
3	101303	دراسات إماراتية	2
4	101201	المدخل لدراسة القانون (نظرية القانون)	1
5	101101	علما الإجرام والعقاب	2
6	101102	قانون قوة الشرطة والأمن	2
7	101105	مفاهيم ومبادئ السلامة المرورية	2
8	101104	أسس ومبادئ البحث الجنائي	2
9	101105	المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الإنسان	1
<b>المجموع</b>			<b>17</b>
<b>ثانياً - المساقات التدريبية:</b>			
10	101401	الرياضة	1
11	101402	التدريب العسكري (مشاة)	1
12	101403	الأسلحة والرمائية	2
<b>المجموع</b>			<b>4</b>
<b>إجمالي عدد الساعات</b>			<b>21</b>

مسابقات الفصل الدراسي (صيفي أول)			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المساقات الأكاديمية:</b>			
1	111304	الرياضيات التطبيقية	2
2	111305	الإحصاء الشرطي	2
3	111306	مناهج البحث العلمي	1
4	111202	المدخل لدراسة القانون (نظرية الحق)	1
<b>المجموع</b>			<b>6</b>
<b>ثانياً - المساقات التدريبية:</b>			
5	111404	الأسلحة والرمائية	1
<b>المجموع</b>			<b>1</b>

مسابقات الفصل الدراسي الثاني			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المسابقات الأكاديمية:</b>			
1	102307	اللغة الإنجليزية	3
2	102308	اللغة العربية	2
3	102106	إسعاد المتعاملين	2
4	102203	النظم السياسية والقانون الدستوري	2
5	102107	عمليات مرور تطبيقية	2
6	102108	علم النفس الجنائي الشرطي	1
7	102109	عمليات الأمن الداخلي الشرطة (قبض وتفتيش وحماية منشآت)	1
<b>المجموع</b>			<b>13</b>
<b>ثانياً - المسابقات التدريبية والتطبيق العملي:</b>			
8	102405	الرياضة	1
9	102406	التدريب العسكري (مشاة)	1
10	102407	الأسلحة والرماية	1
11	102408	عمليات الأمن الداخلي الشرطة التطبيقية (قبض وتفتيش وحماية منشآت)	1
12	102501	عملي مرور (تطبيقات ميدانية)	1
<b>المجموع</b>			<b>5</b>
<b>إجمالي عدد الساعات</b>			<b>18</b>

مسابقات الفصل الدراسي الثالث			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المسابقات الأكاديمية:</b>			
1	203309	اللغة الإنجليزية	3
2	203204	قانون العقوبات العام	2
3	203205	قانون الإجراءات الجزائية	2
4	203206	الضبط الإداري	1

1	القيادة الشرطية	203110	5
2	مسرح الجريمة	203111	6
2	التخطيط الاستراتيجي الشرطي	203112	7
2	مهارات التحقيق والبحث الجنائي	203113	8
1	عمليات الأمن الداخلي الشرطية (مواجهة أعمال شغب وحماية شخصيات)	203114	9
16	المجموع		
<b>ثانياً - المساقات التدريبية:</b>			
1	الرياضة	203409	10
1	الأسلحة والرمائية	203410	11
1	عمليات الأمن الداخلي الشرطية التطبيقية (مواجهة أعمال شغب وحماية شخصيات)	203411	12
3	المجموع		
19	إجمالي عدد الساعات		

<b>مساقات الفصل الدراسي (صيفي ثاني)</b>			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المساقات الأكاديمية:</b>			
1	222115	الأمن الوقائي	1
2	222116	الأمن الفكري	1
3	222117	تعاون دولي شرطي	1
4	222310	ثقافة إسلامية	2
5	222311	تطبيقات الحاسب الآلي	1
6	المجموع		
<b>ثانياً - المساقات التدريبية والتطبيق العملي:</b>			
6	222412	الأسلحة والرمائية	1
7	222502	عمليات الأمن الداخلي الشرطية (إدارة العمليات) عملي	1
2	المجموع		
8	إجمالي عدد الساعات		

<b>مساقات الفصل الدراسي الرابع</b>			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المساقات الأكاديمية:</b>			
1	204312	اللغة الإنجليزية	3
2	204207	قانون العقوبات الخاص	2
3	204208	القانون الإداري	2

2	الجرائم المستجدة والمستحدثة	204118	4
1	إدارة أعمال المناوبة بمراكز الشرطة	204119	5
1	التحريات الجنائية	204120	6
1	أخلاقيات الشرطة	204121	7
1	مكافحة جرائم المخدرات	204122	8
2	تكنولوجيا البحث الجنائي	204123	9
15	المجموع		
<b>ثانياً - المساقات التدريبية:</b>			
1	الرياضة	204413	10
1	التدريب العسكري (مشاة)	204414	11
1	الأسلحة والرمماية	204415	12
3	المجموع		
18	إجمالي عدد الساعات		

مسابقات الفصل الدراسي الخامس			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المسابقات الأكاديمية:</b>			
1	205313	اللغة الإنجليزية	3
2	305124	الابتكار والمستقبل الشرطي	2
3	305125	الأدلة الجنائية	2
4	305126	إدارة الأزمات والكوارث	1
5	305127	مكافحة الإجرام المنظم (الإرهاب)	2
6	205314	الإدارة الفعالة للموارد	1
7	205209	الجريمة والعقوبة في الفقه الإسلامي	2
8	305129	علم البيانات	1
9	305128	عمليات الأمن الداخلي الشرطية (المداهمات، الاقتحامات، الكمائن)	1
<b>المجموع</b>			<b>15</b>
<b>ثانياً - المسابقات التدريبية:</b>			
10	305416	الرياضة	1
11	305417	التدريب العسكري (مشاة)	1
12	305418	الأسلحة والرماية	1
13	305419	عمليات الأمن الداخلي الشرطية التطبيقية (المداهمات، الاقتحامات، الكمائن)	1
<b>المجموع</b>			<b>4</b>
<b>إجمالي عدد الساعات</b>			<b>19</b>

مسابقات الفصل الدراسي (صيفي ثالث)			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المسابقات الأكاديمية:</b>			
1	333130	الحس الأمني	1
2	233210	القوانين الخاصة المكملة لقانون العقوبات	1
3	333131	السلوك الإنساني - مهارات الاتصال والتفاوض الأمني	1
4	333132	الحماية المدنية	1
<b>المجموع</b>			<b>4</b>
4	333420	الأسلحة والرماية	1
5	333503	تطبيق تحقيق وبحث جنائي	2
6	333504	عمليات / تمارين مشتركة	1

4	المجموع
8	إجمالي عدد الساعات

مسابقات الفصل الدراسي السادس			
م	رمز المساق	المساق	الساعات المعتمدة
<b>أولاً - المسابقات الأكاديمية:</b>			
1	206315	اللغة الإنجليزية	3
2	306132	الذكاء الاصطناعي الشرطي	2
3	306133	الطب الشرعي	1
4	306134	الشرطة المجتمعية	2
5	306135	تحديات الأمن الوطني	2
6	306136	المنشآت العقابية والإصلاحية	2
7	306138	مشروع التخرج	2
<b>المجموع</b>			<b>15</b>
<b>ثانياً - المسابقات التدريبية والتطبيق العملي:</b>			
8	306421	الرياضة	1
9	306422	الأسلحة والرماية	1
10	306423	دورية أمنية	1
11	306605	حماية مدنية عملي	1
<b>المجموع</b>			<b>4</b>
<b>إجمالي عدد الساعات</b>			<b>19</b>

إجمالي عدد الساعات خلال السنوات الثلاث = (136 ساعة)



## الإرشادات والتعليمات الخاصة بإدارة الشؤون الأكاديمية

### التوجيه الأكاديمي

عزيزي الطالب من أجليك أنت استحدثت إدارة الشؤون الأكاديمية "التوجيه الأكاديمي"، فماذا يعني هذا النظام؟ وما هو نطاق تطبيقه؟ وهل يعد بمثابة محاضرة ملقاة على عاتق الطالب؟ وما هي مهام الموجه الأكاديمي؟ وما هي حقوق وواجبات الطالب في مرحلة التوجيه الأكاديمي؟

تساؤلات نجيب عليها في النقاط التالية:

#### **أولاً - المقصود بالتوجيه الأكاديمي**

التوجيه الأكاديمي هو نظام تم استحدثه بمعرفة إدارة الشؤون الأكاديمية بالكلية، الغاية منه هي متابعة التحصيل العلمي للدارس والتعرف عن قرب على المشاكل التي تواجهه وبخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها.

#### **ثانياً - نطاق تطبيق التوجيه الأكاديمي**

يتم تقسيم كل دفعة من دفعات الطلاب المرشحين إلى فصائل بحيث يكون لكل فصيلة عضو هيئة تدريسية يكون بمثابة الموجه الأكاديمي لهم، ويكون اجتماعه بطلابه مرة واحدة أسبوعياً يمكن زيادتها بالنسبة لبعض الطلاب ممن هم في حاجة إلى مجهود إضافي كلما اقتضت الضرورة ذلك.

#### **ثالثاً: هل يعد التوجيه الأكاديمي محاضرة إضافية؟**

تذكر عزيزي الطالب أن التوجيه الأكاديمي لا يعد محاضرة إضافية ملقاة على عاتقك، بل هو بمثابة وسيلة الغاية منها تذليل ما يواجهك من مشاكل وصعاب داخل الكلية مع مساعدتك على اجتياز ما هو مقرر عليك من مساقات أكاديمية وبتفوق.

#### **رابعاً: مهام الموجه الأكاديمي**

اعلم عزيزي الطالب أن للموجه الأكاديمي مهام وخطة عمل محددة يمكن حصرها في النقاط التالية:

- توجيه الدارسين وتعريفهم بالمساقات الأكاديمية المطروحة خلال الفصول الدراسية والساعات المعتمدة المقررة لها.
- تعريف الدارس بلائحة الدراسة للطلبة المرشحين بكلية الشرطة (363)، وطرق احتساب المعدلات الفصلية، وقواعد الغياب والحضور ولائحة الجزاءات، والقواعد المنظمة للامتحانات والتصحيح، وآلية التظلم من نتيجة الامتحان.

- متابعة التحصيل العلمي للدارس وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً بما يخدم في النهاية هذا التحصيل.
- التعرف على المشاكل التي تواجه الدارس وخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها.
- مخاطبة الإدارة في حالة وجود مشاكل للدارسين سواء كانت أكاديمية أو إدارية مع اقتراح الحلول المناسبة لها.
- تقديم تقرير فصلي عن الطالب إلى جهة الإدارة يتضمن مستواه الأكاديمي مرفقاً به التوصيات اللازمة في هذا الشأن.
- متابعة نسبة غياب وحضور الدارس في القاعات الدراسية بغية الحيلولة دون تجاوزه نسبة الغياب المقررة.
- صلاحية الحصول على كراسة الإجابة الخاصة بالدارس – بعد موافقة الإدارة – وذلك في حالة تدني مستواه الأكاديمي بغية التعرف على الأسباب المؤدية لذلك والعمل على حلها.

#### خامساً - حقوق والتزامات الطالب في مرحلة التوجيه الأكاديمي

- الحقوق:
- للطالب في مرحلة التوجيه الأكاديمي الحق في إطلاع موجهه الأكاديمي على كل ما يواجهه من صعاب تتعلق بالدراسة الأكاديمية، وأيضاً على أي مشاكل إدارية أو حتى حياتية يومية يكون من شأنها التأثير على مستواه الأكاديمي داخل الكلية مع حقه أيضاً في طلب النصح والتوجيه من موجهه الأكاديمي، ومساعدته في تذليل هذه الصعاب وتلك المشاكل.
- الالتزامات:
- على الطالب الالتزام بحضور الساعات المقررة للتوجيه الأكاديمي مع مراعاة قواعد الانضباط العسكري عند اتصاله بموجهه الأكاديمي سواء داخل القاعات المقررة لمحاضرات التوجيه أو خارجها، وبذل العناية اللازمة عند الاستماع لنصائح الموجه الأكاديمي وتطبيقها تحقيقاً للغاية المنشودة وهي مصلحة الطالب بما يخدم في النهاية أهداف الكلية ومصلحة الوطن.

#### خدمات التوجيه الأكاديمي

يقصد بها الخدمات التوجيهية التي يقوم بها الموجه الأكاديمي لتنمية الدارس معرفياً ومهنياً وحل المشكلات التي تعوق تقدم تحصيله الدراسي.

أ- مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية للدارسين، وتتمثل فيما يلي:

- توجيه جميع الدارسين إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.
  - معاونة الدارسين على تحديد الصعوبات التي تواجههم (أعضاء الهيئة التدريسية).
  - توجيه الدارسين إلى المصادر التربوية التي تساعدهم على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح في الفصل الدراسي.
  - تعريف الدارسين بإيجابيات التوجيه الأكاديمي وأهدافه.
  - توجيه الدارسين لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.
  - توجيه الدارسين إلى ضرورة تفعيل والاستفادة من الوسائل التعليمية المتاحة.
  - توجيه الدارسين إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية للارتقاء بمستواهم الأكاديمي.
  - إعلام الدارسين بطبيعة دور الموجه الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم.
  - تعريف الدارسين بنظام الدراسة في الكلية.
  - عرض خطة العمل على الدارسين.
  - إعداد ملف للدارسين يشمل (المقررات الدراسية - السجل الدراسي - السيرة المسلكية).
  - تعريف الدارسين برؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
  - توضيح البنود الخاصة بالدارسين في لائحة الدراسة والتدريب.
  - رفع تقارير وتوصيات عن الدارسين أصحاب المعدلات التراكمية المتدنية لإدارة الشؤون الأكاديمية.
- ب- مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للدارسين وتتمثل فيما يلي:
- التنسيق مع أساتذة المساق للتغلب على المشكلات التي تواجه الدارسين في دراسة المقررات الدراسية.
  - تقديم قائمة بالمصادر العلمية التي يمكن أن تساعد الدارسين على التميز والتفرد في الدراسة.
  - تشجيع الدارسين على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.
  - التعرف على الدارسين ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على مواصلة تميزهم.

- مساعدة الدارسين على الإبداع من خلال اكتشاف ذواتهم وتكليفهم بأنشطة أكاديمية تثري الإبداع لديهم وذلك من خلال اللقاءات المستمرة معهم، ومع أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والإشرافية.
  - مساعدة الدارسين للاستفادة من خبرات أعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتهم في حل مشكلاتهم بالطرق العلمية الملائمة لكل حالة.
  - تطبيق المقاييس العلمية المناسبة التي تساعد الدارس على فهم ذاته وإدراك ميوله وجوانب القوة لديه أو القصور مثل تقديم الاستبيانات وتطبيق قوائم الملاحظة والمقابلات الإرشادية.
  - تعريف الدارس بالإجابة النموذجية في الامتحانات.
- ج- مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للدارسين، وتتمثل فيما يلي:
- العمل على إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الدارس بمساعدته على التفوق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.
  - تشخيص بعض الحالات السلوكية للدارسين ومحاولة التوصل لحلول إيجابية لها بالتنسيق مع الأساتذة ورواد النشاط الأكاديمي.
  - تقديم الاستشارات الاجتماعية والسلوكية خلال الالتقاء بالدارسين.
  - عمل لقاءات جماعية بالدارسين من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الدارسين.
  - إتاحة الفرصة أمام الدارس للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها للمختصين.
  - زيادة الدعم المعنوي للدارسين من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.
  - تنفيذ ورش العمل ذات العلاقة بالظواهر والملاحظات أملاً في علاجها مثل التدخين والتصرفات غير اللائقة.
  - مساعدة الدارسين ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
  - متابعة الطالب وفقاً لنموذج التقييم النفسي.
- د- مهام تتعلق بالنواحي الإبداعية للدارسين، وتتمثل فيما يلي:

- مساعدة الدارسين في التعرف على قدراتهم وإشباع ميولهم الخاصة.
- تقديم برامج وأنشطة تلبي الاحتياجات الإبداعية للدارسين.
- التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في تخطيط أنشطة إثرائية لتنمية الإبداع لدى الدارسين.
- تصنيف الدارسين حسب قدراتهم الإبداعية مع تصميم البرامج المناسبة لكل حالة.
- التعريف المستمر بالدارسين المبدعين بالوسائل الإعلامية المتاحة.
- التعريف بمسابقات ثقافية وعلمية وتشجيع للدارسين على الاشتراك فيها.
- توجيه الدارسين إلى قراءة بعض المقالات والأبحاث المرتبطة بالإبداع والتفوق.
- إتاحة الفرصة أمام الدارسين للتعبير عن آرائهم ومقترحاتهم الإبداعية بحرية.
- تشجيع الدارسين على الانخراط في أنشطة خدمة المجتمع والمحافظة على البيئة.
- رفع مهارات الطالب وفقاً للكفاءات الأساسية.

هـ- تقييم الدارس وفقاً للكفاءات الأساسية:

- مهارات التواصل.
- العمل الجماعي.
- حل المشاكل واتخاذ القرارات.
- التركيز على خدمة العملاء.
- إدارة قواعد الأمن والسلامة.
- تحفيز الذات.
- المرونة والتكيف.
- إدارة الوقت.
- الإبداع والابتكار.

## التطبيق العملي

يعتبر برنامج التطبيق العملي، برنامجاً تطبيقياً للطلاب في الإدارات العامة ومراكز الشرطة، ومن خلال التطبيق العملي يكتسب الطالب مهارات جديدة تنمي شخصية الضابط لديه، ويطبق الطلاب ميدانياً ما تلقوه من تعليم وتدريب تطبيقي على المحاور المرورية، والحماية المدنية والتحقيق والبحث الجنائي وعمليات الأمن الداخلي الشرطية.

### **الهدف من التطبيق العملي**

تناغماً مع رسالة كلية الشرطة التي تهدف إلى رفد وزارة الداخلية بالقوى البشرية المؤهلة التي تمكن الطالب من النهوض والقيام بالدور الشرطي المنشود، فإن إدارة الشؤون الأكاديمية وضعت مجموعة من الأهداف لتحقيق ذلك.

تري إدارة الشؤون الأكاديمية أن التطبيق العملي يمثل جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط كلية الشرطة بمختلف قيادات الشرطة ومراكز التطبيق تحت إشراف المختصين، وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التطبيق ويضعها في صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلاب وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها:

- تحقيق أهداف الكلية وإدارة الشؤون الأكاديمية والقسم المعني بعملية التدريب.
- توثيق العلاقات بين الكلية ومختلف قيادات الشرطة ومراكز التطبيق بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
- إكساب الطلاب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات وزارة الداخلية وتمكنهم من الانخراط مباشرة في العمل بصورة بناءة مجدية.
- إعطاء الطلاب الفرصة الكاملة لتطبيق المعارف النظرية في بيئة عمل حقيقية تحكمها ضوابط العمل الشرطي واحتياجات وزارة الداخلية أثناء مراحل الدراسة.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالتطبيق العملي

- فور بدء التطبيق العملي، يجب على الطالب التقيد بجميع القواعد والنظم النافذة في جهة التطبيق طيلة فترة التدريب كما هو الحال في كلية الشرطة.
- على الطالب المحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء التدريب.
- يتوجب على الطالب التقيد بمواعيد العمل لأن مخالفة ذلك يؤثر على التقييم. ولا يجوز له التفاوض بشأن تغيير الدوام مع المشرف سواء في مكان التدريب أو في الكلية، كما إنه لا يحق له المغادرة مبكراً أو طلب الإذن لذلك.
- في حال الغياب عن التدريب لسبب مرضي أو خلافه، على الطالب إبلاغ المشرف فوراً في مكان التدريب وفي الكلية مع إبراز الإجازة المرضية.
- إذا تعرض الطالب لمشكلة ما في مكان التدريب، عليه محاولة حلها قبل طلب مساعدة المشرف في مكان العمل أو الكلية.
- على الطالب التقيد بقوانين ولوائح جهة التدريب العملي كما هو معمول به في كلية الشرطة.
- على الطالب التقيد التام بأوامر وتعليمات المشرفين في جهة العمل.
- أخيراً، يتوقع من الطالب التحلي بأخلاق عالية على الصعيدين المهني والشخصي لأنه لا يمثل نفسه فقط، بل يمثل كلية الشرطة ووزارة الداخلية.

## نظام المقترحات والشكاوى الإلكتروني

تفخر كلية الشرطة بأنها تعطي لطلابها مساحة واسعة من حرية إبداء الرأي أو الشكاوى من خلال فتح قنوات تواصل متعددة مع الطلاب، مما يترك أثراً إيجابياً في تقوية العلاقة بين إدارة الكلية مع الطلاب الدارسين، وبالتالي خلق أجواء مثالية في تبادل الأفكار وصولاً إلى التميز والجودة في العمل. وعليه تم تفعيل نظام المقترحات والشكاوى الإلكتروني والخاص بطلاب كلية الشرطة، وذلك عن طريق الرابط الإلكتروني (<https://i.moi.gov.ae/ar/Pages/default.aspx>)

ويتم النظر بالمقترح أو الشكاوى من قبل مدير إدارة الشؤون الأكاديمية مباشرة. ويجب مراعاة أصول وقواعد كتابة التقارير المتبعة في الكلية عند تقديم المقترح أو الشكاوى.



## التعليمات العامة للطلاب المستجدين

### أولاً: الأشياء المطلوبة في اليوم الأول للكلية

يجب على الدارس إحضار صورة من الأوراق الثبوتية المطلوبة عند الالتحاق وهي (خلاصة القيد، وجواز السفر، والهوية، والشهادة الدراسية، وشهادة الميلاد، وبراءة الذمة من الخدمة الوطنية).

- عدد (4) صور شخصية ملونة مقاس (4 × 6) سم خلفية بيضاء.
- فتح حساب في أي بنك داخل الدولة وإحضار شهادة لمن يهمله الأمر + رقم (IBAN).
- إحضار الإيصالات (المالية) المطلوبة قبل الالتحاق بإيداعها مصرف أبوظبي الإسلامي حسب رقم الحساب المطلوب الإيداع به ويكتب الدارس الاسم الثلاثي على الإيصال.
- يجب على الدارس إحضار الملابس المطلوبة منه فقط حسب الأوامر والتعليمات.
- شهادة إثبات الحالة الجنائية (شهادة حسن سيرة وسلوك).
- على الدارس التأكد من صلاحية جميع الأوراق المطلوبة وعدم انتهائها.

### ثانياً: الالتحاق بالكلية

- يجب على الدارس الالتحاق بكلية الشرطة في اليوم والتاريخ المحدد.
- يجب على الدارس حلاقة الرأس قبل دخول الكلية بالماكينة على رقم (1) وليس بالمقص مع تحديد الذقن، ويجب ألا تكون اللحية أطول من (3) سم.

### ثالثاً: المحظورات

1. التدخين بجميع أنواعه.
2. كافة أنواع المأكولات والمشروبات من خارج الكلية.
3. كافة أنواع الملابس العسكرية والمدنية الغير مصرح بها.
4. كافة أنواع الأجهزة الإلكترونية والكهربائية والأدوات الحادة.
5. الهواتف النقالة وملحقاتها بكافة أنواعها.
6. الساعات الثمينة وكافة أنواع الخواتم.
7. دهن العود والبخور بكافة أنواعه.
8. كافة أنواع الكتب والمجلات الغير مصرح بها.

9. كافة أنواع النظارات غير المصرح بها.

10. المبالغ المالية.

11. كافة المنشطات والمواد المستخدمة لغرض كمال الأجسام.

#### رابعاً: التعليمات الطبية

أ. ماذا يتناول الدارس في وجبة الإفطار صباح يوم دخول الكلية؟

• وجبة خفيفة تتكون من أجبان ويفضل أن تكون مالحة وخبز وقليل من عصير البرتقال.

• تجنب تماماً جميع أنواع المقالي والبهارات مثل البيض والصالونة الحارة والمخللات.

ب. ما هي الأدوية التي يحضرها معه الدارس؟

• إحضار جميع الأدوية التي تؤخذ بشكل منتظم وتوضع في كيس خاص يوضح عليه الاسم لعرضها على طبيب الكلية.

• إذا كنت تستعمل العدسات اللاصقة فلا تنس أن تحضر معك أدوات التنظيف لمدة تكفي على الأقل شهرين وإذا أمكن أن تحضر عدسات احتياطية.

• إذا كنت تستخدم نظارة طبية فيجب أن تكون ذات إطار خفيف والعدسات مصنوعة من البلاستيك وليس الزجاج وإذا أمكن إحضار نظارة احتياطية مع إحضار التقرير الطبي.

## خامسا: ماذا يرتدي الدارس في صباح يوم دخول الكلية؟

- فانيلة بيضاء اللون تكون على شكل رقم سبعة (V) وبنطلون رياضة أسود اللون سادة ومن النوعية الجيدة.
- حذاء رياضي ممتاز ويراعى ملاءمته لبطن القدم وأن يكون قياسه أكبر بدرجة.
- ارتداء ضاغط اسود اللون (استريتش رياضي) للحيلولة دون حدوث تسلخات بين الفخذين.

### ملاحظة هامة:

- لا يسمح بزيارة الطلاب من قبل ذويهم أو غيرهم أو الاتصال بهم خلال فترة الإعداد التأسيسي.
- لا يسمح خلال فترة الدورة بالخروج من الكلية لأي سبب كان سواء لمراجعة الدوائر الحكومية أو الخاصة، أو غيرها، وعلى من لديه أعمال من هذا القبيل أن يوكل من ينوب عنه خلال هذه الفترة.
- بما أن التدخين يعتبر مخالفة في الكلية ننصح الشخص المدخن بمحاولة الإقلاع عن التدخين قبل الالتحاق بالكلية كي لا يعرض نفسه للمساءلة.

## دليل الدارس

تتمثل رسالة كلية الشرطة في إعداد الدارس (المرشح – الجامعي والجامعية) وتأهيله كضابط شرطة من خلال تزويده بالمعارف والمهارات اللازمة، وتعزيز قدراته، وتطوير شخصيته لمواجهة التحديات بكفاءة عالية والإسهام بفاعلية في بناء وطنه وحماية مكتسباته ومقدراته في ظل قيادتنا الرشيدة.

وفي سبيل تحقيق هذا الهدف السامي تسعى الكلية وبدعم لا محدود من المسؤولين في وزارة الداخلية ومتابعة حثيثة من سعادة قائد الكلية إلى توفير البيئة التعليمية والتربوية المناسبة والتي من شأنها أن تجعل الطالب يقبل بجدية وحماس نحو التحصيل العلمي والإعداد البدني والنفسي.

وكلية الشرطة إذ ترحب بأبناء الكلية الدارسين مع بداية هذا العام الدراسي، تتمنى عاماً مثمراً ومفيداً وحافلاً بالإنجاز والتميز في الأداء.

### تعريف:

الدارس: الطالب الذي يتم إلحاقه بالكلية ويتقدم لامتحان تشرف عليه الكلية سواء كان مرشحاً أو من طلاب الدورات.

## إرشادات وتعليمات للدارسين

### حقوق الدارس

- ضمان توفير البيئة التعليمية والتربوية التي تحفز الدارس على الإبداع والابتكار والتميز.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظم بالكلية.
- الحصول على الدعم والتوجيه الأكاديمي وبما يساعده في تحقيق أهدافه الأكاديمية والتربوية.

### واجبات الدارس

- المحافظة على المرافق والمباني والتسهيلات المتوفرة في الكلية واستخدامها للأغراض المخصصة لها.
- الالتزام بالضبط والربط العسكري.
- تنفيذ الواجبات الدراسية وبذل الجهد لاستيعاب مضمون المساقات المطروحة.
- التقيد التام بنظم ولوائح الكلية والتوجيهات والتعليمات التي تصدر من المسؤولين.
- التواجد في المحاضرات في الوقت المحدد وعدم التأخير.
- احترام الضباط والمحاضرين والمدرسين والزملاء وجميع العاملين.

- المحافظة على سمعة الكلية وعدم إفشاء أسرارها.

### مواصفات ومعايير التميز

- التحلي بالقيم والأخلاق الحميدة والصدق والنزاهة والإخلاص والأمانة.
- التعاون مع الجميع والعمل بروح الفريق.
- الحرص على التميز والتفوق الأكاديمي والسلوكي والتدريبي والمهني.
- إبداء روح المسؤولية والمبادرة للإسهام بفاعلية في تحقيق أهداف الكلية.
- التعلم الذاتي وتطوير الإمكانيات الشخصية وتغذية الميول والاتجاهات الإيجابية.
- حسن استغلال الوقت المتاح في تطوير قدراته.
- التواضع والثقة بالنفس.

### تعليمات خاصة بالقاعات الدراسية والمختبرات

- عدم العبث أو التلاعب أو إساءة استخدام محتويات القاعات الدراسية والمختبرات من أجهزة ومعدات.
- الدخول والخروج من القاعات والمختبرات بانتظام.
- عدم الإزعاج والحديث مع الزملاء أثناء المحاضرة.
- الانتباه التام للمحاضرة وعدم النوم أثناء التواجد بالقاعة الدراسية أو المختبر.
- ترتيب القاعة أو المختبر عند نهاية المحاضرة وقبل الخروج من القاعة أو المختبر.

### تعليمات خاصة باستخدام المكتبة

- الدخول إلى المكتبة بانتظام وهدوء تام.
- تسجيل الاسم والرقم العسكري في سجل الزوار.
- المحافظة على الهدوء وعدم الحديث بصوت عالٍ.
- طلب المساعدة من أمين المكتبة لإرشاد الطالب إلى مصادر المعلومات وأماكن الكتب.
- المحافظة على ترتيب الكتب على الأرفف.
- وضع الكتب المستعارة في المكان المخصص لتجميع الكتب وعدم تركها على طاولة المطالعة.
- ترتيب الكراسي قبل الخروج من المكتبة.
- ساعات العمل في المكتبة : من الاثنين إلى الخميس من الساعة 7:30 صباحاً إلى الساعة 3:30 بعد الظهر، ويوم الجمعة من الساعة 7:30 صباحاً إلى الساعة 10:30 صباحاً.

## التزامات الدارس في قاعة الامتحانات

على الدارس المتقدم للامتحان الالتزام بالقواعد التالية:

- تسجيل البيانات (الاسم – الرقم... إلخ) على كراسة الإجابة وورقة الأسئلة.
- الالتزام بالمقعد الخاص به في قاعة الاختبار.
- المحافظة على النظام داخل قاعة الاختبار والالتزام بالهدوء وبالتعليمات والإرشادات الموجهة إليه من المراقبين.
- عدم إدخال كل ما يتعلق بمادة الاختبار بأي وسيلة أو طريقة إلى قاعة الاختبار.
- عدم إضافة أي إجابات داخل كراسة الإجابة بالحبر الأسود أو الأحمر.
- أن تكون الكتابة في كراسة الإجابات باللغة التي يدرس به المساق، وعلى كراسة الإجابة المعدة لذلك.
- تكتب المسودة على آخر ورقة في كراسة الإجابات بعد بداية الامتحان.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالقاعات الدراسية

- يجب وصول الدارسين إلى القاعات الدراسية قبل الوقت المحدد بخمس دقائق قبل بدء الحصص الأكاديمية.
- عند وصول الدارسين للقاعات الدراسية يكون الاصطفاف والانصراف حسب نظام الفصائل لكل سرية منفرداً من اليمين ويكون الدخول بسرعة ونظام.
- يمنع تجمع الدارسين والتحدث أمام القاعات الدراسية والاختلاط مع الدفعات الأخرى.
- يمنع على الدارسين الكلام في القاعات الدراسية، ويجب احترام المحاضر أثناء إعطاء الحصص والانضباط في المحاضرات والالتزام بالسلوك والتخاطب العسكري كذلك التقيد بالأداب العامة من حيث الجلوس والإنصات والاستماع والمشاركة... إلخ.
- يجب على الدارسين وضع البيرييه على الكتف الأيسر أثناء الجلوس في المحاضرة والتواجد الدائم في القاعة وعدم الخروج إلا للضرورة وقت المطالعة وبنظام بعد الاستئذان من المحاضر.
- تكون القاعة مسؤولة الجميع بإشراف قيادي الفصييلة + اللجنة الثقافية والإبلاغ في حال حدوث أي (مشكلة أو كسر أو عطل... إلخ) في القاعة أولاً بأول.
- المحافظة على نظافة القاعة الدراسية وعدم العبث بمحتوياتها.

- الاعتناء بالمظهر والهندام والاهتمام بترتيب الحقيبة الأكاديمية وخلوها من الأشياء والأوراق الزائدة
- عند الانتهاء من الحصص الأكاديمية يكون التجمع سريعاً وبنظام وعدم الكلام أثناء العدو للطابور.
- على اللجنة الثقافية مراجعة إدارة الشؤون الأكاديمية في حالة تغيب المحاضر عن الحصة، كذلك تسجيل الحضور والغياب لطلاب الدفعة.
- تجنب النوم داخل القاعات الدراسية.
- عدم الإهمال وترك الأبياد مفتوحاً أو نسيانه في القاعة الدراسية.

## الأوامر والتعليمات الخاصة باستخدام الحاسب الآلي

بناءً على التعليمات الصادرة من سعادة قائد كلية الشرطة بالكتب:

رقم: 2246/11/8 بتاريخ 20/ مايو/ 2006

ورقم: 4081/11/8 بتاريخ 11/ أكتوبر/ 2006

يتبع ما يلي في هذا الشأن:

أولاً - يحظر على الدارسين ما يلي:

- تحميل أي برنامج غير مرخص به من الكلية إلا بعد استشارة قائد الدفعة وعرضه على رئيس قسم الخدمات الإلكترونية لفحص نوعية البرنامج.
- حذف أو تعديل أي من البرامج المرخصة من الكلية أو إعادة تهيئة الكمبيوتر (format).
- تغيير أو حذف كلمة الدخول (الباسورد) المعطاة للدارسين.
- إدخال أي برامج أو أفلام أو أغاني على إحدى وسائل التخزين المساعدة مثل الفلاش أو الأسطوانات المدمجة أو جهاز الدارس نفسه إلى الكلية وتشغيلها.
- إدخال أجهزة حاسب غير معتمدة من قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية واستخدامها أو محاولة ربطها بالشبكة الداخلية أو الإنترنت أو لأي غرض آخر.
- استخدام كلمة الدخول (الباسورد) لأحد المستخدمين المصرح لهم باستخدام الإنترنت أو الأماكن التي بها الإنترنت مثل المكتبة ومحاولة استخدام الإنترنت من أي من الأجهزة المتاحة داخليا وخاصة مختبرات الحاسب.
- يحظر استخدام الإنترنت داخل الكلية إلا لغايات التعليم وذلك في حالة الموافقة باستخدامها من قبل سعادة قائد الكلية وفي الأماكن التي يحددها.
- يحظر على الدارسين استخدام الحاسب الآلي داخل الكلية في أي مجال عدا مجال التعليم أو التدريب.
- يحظر السماح باطلاع أشخاص غير مخولين من خارج الكلية على محتويات شرطية محظورة قد يحتويها جهاز الدارس.
- يحظر على الدارسين إدخال أي من وحدات التخزين المساعدة وعلى سبيل المثال الفلاش والأسطوانات المدمجة والمرنة (CD/FLOPPY DISK).



- يحظر استخدام أي أفلام أو وثائق تسيء إلى القيم والأخلاق.

#### ثانياً - المسموح للدارسين عند استخدامهم الحاسب الآلي خارج الكلية

- تنزيل تعريفات الأجهزة الملحقة بالكمبيوتر مثل: الطابعات والماسح الضوئي.
- استخدام الإنترنت عن طريق الاشتراك الخاص من قبل الدارسين مع مؤسسة الاتصالات.
- استخدام الحاسب الآلي بما لا يتعارض مع فقرات هذا الدليل والقوانين والقرارات المحلية في الدولة.

## الأوامر والتعليمات الخاصة خلال التواجد في قاعات الامتحانات

- عدم حمل أية أوراق تتعلق بالامتحان، حيث يمنع إدخالها إلى قاعة الامتحان.
- عند الدخول يتوجب على كل طالب التوجه إلى مكان جلوسه ونزع البيرييه ووضعها على الكتف الأيسر.
- أثناء أداء الامتحان يمنع النظر إلى اليمين أو اليسار.
- عدم ضرب الرجل في قاعة الامتحان أثناء أداء التحية.
- يمنع منعاً باتاً الكلام في قاعة الامتحان لأي سبب كان.
- كل طالب يقوم بالغش في الامتحان يعرض نفسه للمساءلة القانونية التي تصل إلى الطرد أو الفصل من الكلية.
- يلتزم كل طالب بإحضار قلمين باللون الأزرق دون إحضار أي شيء آخر.
- عدم الكتابة على ورقة الأسئلة سوى الاسم والرقم العسكري.
- إذا كان للطالب أي استفسار يرفع يده إلى الأعلى دون أن يلتفت يميناً أو يساراً.
- يجب أن يكون الاستفسار في الربع الأول من بداية الاختبار فقط.

## التظلم من نتيجة الامتحان

يجوز للدارس أن يتظلم من نتيجة الامتحانات وفقاً للقواعد الآتية:

- أن يتقدم بطلب كتابي خلال (7) سبعة أيام من تاريخ إعلان النتيجة، على أن يحدد فيه المساق أو المساقات التي يتظلم من نتائجها.
- في حالة الموافقة على هذا الطلب تتم مراجعة كراسة الإجابة بحضور المصحح، ومدير فرع الامتحانات للتأكد من عدم وجود أخطاء مادية، كالخطأ في الجمع أو عدم تصحيح سؤال أو جزء منه، أو عدم نقل نفس الدرجة الموجودة داخل الكراسة إلى الغلاف أو غيرها.
- في حالة عدم وجود خطأ مادي يقوم المصحح ومدير فرع الامتحانات بالتأشير على الطلب بأن الرصد صحيح.
- في حالة وجود خطأ مادي يتم تصحيحه واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل النتيجة.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بإدارة التدريب

### قسم المشاة والمراسم

تمر عملية تدريب المشاة بمراحل مختلفة من حيث نوع التدريب، وهذه التدريبات هي (مشاة، ومشاة بالسلاح، ومشاة بالعلم، ومشاة بالسيف)، ومن خلال تدريب المشاة يتم تحويل الأفراد من الصبغة والحالة المدنية إلى الصبغة والحالة العسكرية التي يحكمها الضبط والربط العسكري والتي تعتبر من أهم دعائمه، ومن خلال ذلك يتم غرس النظام وتنمية اللياقة البدنية وروح الطاعة وتأسيس للطاعة العسكرية على تنفيذ الأوامر والتعليمات مما يؤدي بالتالي إلى غرس الثقة بالنفس.

يأتي تدريب المشاة بالسلاح بعد الانتهاء من تدريب المشاة التأسيسي والغاية من ذلك تعليم الطلاب على كيفية استعمال وحمل السلاح خلال المهام والواجبات الوظيفية ومن خلال ذلك يكون الطالب مستخدماً لعقله وجسده في نفس الوقت مما يؤدي إلى رفع الكفاءة التدريبية وتقديمها ومن خلال تدريب المشاة بالسلاح يتم القيام بإجراءات المراسم المختلفة وتطبيقها.

نظراً لأهمية مكانة العلم عند كل الدول تم إناطة حمله بالسادة الضباط ولأن طلاب الكلية هم ضباط الغد والمستقبل وجب التدريب على المشاة بالعلم ومن خلال ذلك يتم التعرف على العلم واستخداماته وطريقة حمله وعليه يجب على كل طالب إتقان حركات المراسم بالعلم على الوجه الصحيح.

يعتبر السيف شعاراً تقليدياً للرتبة والشرف حيث يستعمل في المراسم والقيادة ومنها قيادة الطوابير العسكرية خلال العروض العسكرية في المناسبات المختلفة وبما أن طلاب الكلية هم قادة المستقبل لا بد من تعريفهم على السيف وتدريبهم على حركاته وعليهم إتقان حركات المشاة بالسيف على الوجه الصحيح.

### **الأوامر والتعليمات في ميدان التدريب:**

- الدخول إلى الميدان حسب الفترة الزمنية قبل موعد طابور الأركان بـ(15) دقيقة.
- الاصطفاف على الخطوط حسب الأقدمية للدفعات والدورات.
- استلام مهمات التدريب بالشكل الصحيح وعلى وجه السرعة.
- ارتداء اللباس المخصص للتدريب.
- المحافظة على أعلى درجات الضبط والربط العسكري.
- الاهتمام والمحافظة على القيافة والهندام يومياً بشكل عام.

- عدم ترك مهمات التدريب داخل الميدان لأي سبب كان.
- عدم مغادرة الميدان قبل انتهاء الوقت المخصص للتدريب.
- الاهتمام والجدية في العملية التدريبية.
- الانتباه الشديد وأداء الحركات العسكرية الصحيحة.
- استعمال أصول المخاطبة العسكرية الصحيحة.
- التقيد في البرنامج التدريبي.

## قسم الأسلحة والرمية

### الأوامر والتعليمات للطلاب أثناء تدريب حصص الأسلحة:

يعمل فرع الأسلحة والرمية جاهداً للارتقاء بالعملية التدريبية بما يخص تدريب الأسلحة والرمية وأخذ على عاتقه عملية التطوير والتحديث مراعيًا شروط وقواعد الأمن والسلامة لكافة المتدربين والمدرّبين ومن خلال ذلك يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي:

- عمل احتياطات أمان لسلاح تحت إشراف المدرّبين عند الاستلام والتسليم من وإلى المستودع.
- يجب توجيه السلاح إلى الاتجاه الآمن أثناء حمل السلاح وأثناء التدريب.
- الحضور في الوقت المحدد في البرنامج وعدم التأخير.
- الدخول إلى القاعات بالطريقة العسكرية الصحيحة.
- يمنع الطلاب الحاصلين على استراحات وإعفاءات طبية بكافة أنواعها من دخول الحصص.
- الالتزام بالزي العسكري المقرر.
- عدم لبس الساعات والخواتم أثناء الحصص.
- إعطاء الموجود للمدرب بالطريقة العسكرية الصحيحة من قبل الطالب القيادي في بداية الحصّة.
- الالتزام بالضبط والربط العسكري والجلوس العسكري الصحيح أثناء الحصّة.
- عدم النوم أثناء الحصّة.
- عدم الخروج من الحصّة بدون إذن المدرب.
- يجب الاستئذان بالطريقة العسكرية الصحيحة عند الخروج والدخول إلى الحصّة.
- الالتزام الحرفي بتعليمات المدرب أثناء تنفيذ الحصّة المقررة وعدم الارتجال من قبل الطلاب.
- عدم العبث بالسلاح أو التدريب فيه عند الاستراحات مع الالتزام بحراسة الأسلحة خلال هذه الفترة حسب توجيهات المدرب.
- يجب المحافظة على محتويات قاعات الأسلحة ومهمات التدريب مثل الركائز والأهداف وغيرها والإبلاغ عن أي خلل فيها فوراً.
- المحافظة على كراسات الأسلحة كعهدة عسكرية ويجب تسليمها عند نهاية كل فصل.
- عدم الغش في الامتحانات النظرية.

- المحافظة على نظافة قاعات الأسلحة.
- عدم الضغط على الزند أثناء التدريب وعند استلام وتسليم السلاح من وإلى مستودع السلاح.

### الأوامر والتعليمات الخاصة بالطالب في ميدان الرماية

- لا تتحرك داخل ميدان الرماية إلا بأمر من المسؤولين عن الميدان والرماية.
- عدم تكديس الرماة بدون تنظيم خلف خط الرمي.
- عدم تحدث الرماة فيما بينهم أثناء تواجدهم على خط الرماية.
- عدم تجهيز السلاح بدون أمر المسؤول عن الرماية.
- عدم مغادرة خط الرمي إلا بعد التأكد من عدم وجود طلقات في المخزن أو السلاح وذلك بعد أخذ احتياطات الأمان.
- عدم التدريب الجاف أي بدون ذخيرة إلا بوجود مدرب والتسديد على الهدف كذلك.
- عدم وضع السلاح في الغمد أو على الأرض إلا بعد التفريغ.
- عند صدور النداء أو الإيعاز أو الإشارة بإيقاف الرمي يجب على كل الرماة التوقف فوراً.
- عدم وضع الإصبع على الزند إلا في حالة الرماية.
- عدم إخراج السلاح من الغمد إلا بأمر.
- في حالة توقيف السلاح عدم التعامل مع السلاح إلا بوجود مدرب.
- في حالة حدوث أي خطأ أثناء الرماية على المتدرب رفع يده والسلاح في اتجاه الهدف.
- عدم العبث بالسلاح وتوجيه السلاح باتجاه الهدف فقط.
- عدم مغادرة ميدان الرماية إلا بأمر من المدرب المسؤول.
- عدم التقدم إلى الهدف بعد الرماية لا بأمر والبقاء بعيداً عن الهدف 5 خطوات.
- التقيد بشكل كامل بإجراءات الأمن والسلامة العامة.
- في حالة احتجاج الطالب على النتيجة عليه الاحتجاج أثناء أخذ النتيجة فقط.
- يمنع لمس أي سلاح أو مخزن ذخيرة ما لم يأمر المدرب بذلك.

- يمنع على الرماة وضع الذخيرة في جيوب ملابسهم.
- أثناء تعبئة السلاح وتجهيزه يجب أن يكون الرماة مواجهين للأهداف (الاتجاه الآمن).
- يمنع تناول الشراب والطعام داخل ميدان الرماية.
- التقيد بالأوامر والتعليمات أثناء الذهاب والعودة من وإلى ميدان الرماية من حيث الجلوس بشكل عسكري ونظافة الحافلة.
- عدم العبث بموجهات السلاح أثناء التنظيف.
- لكل طالب هدف معين قبل الرماية ويحظر الرماية على هدف زميله.

## قسم التدريب التخصصي

يعرف التدريب التخصصي بشكل عام بأنه العملية المستمرة التي يتم من خلالها تزويد الموظف المتدرب بالمعلومات والمهارات اللازمة لكي يكون قادراً على أداء مهام محددة بشكل أفضل وإحداث تطوير إيجابي في أدائه وإعداده للتأقلم مع التغيير في المستقبل، ويعتبر التدريب التخصصي خياراً استراتيجياً لأي جهة تتطلع إلى إعداد كوادر بشرية قادرة على تلبية حاجات العمل ومواكبة التطورات والتغييرات السريعة التي تحدث في مجالات العمل، ويتدرب الطالب على برامج التدريب التخصصي طبقاً لمصفوفة البرنامج أعلاه ويتدرب على التالي:

- القبض والتفتيش.
- الاقتحامات والمداهمات.
- حماية الشخصيات.
- فض الشغب والاعتصامات.

## **الأوامر والتعليمات**

- الدخول إلى الميدان قبل بدء البرنامج بـ (15) دقيقة.
- الالتزام بالأوامر والتعليمات أثناء تنفيذ البرنامج.
- المحافظة على الضبط والربط العسكري.
- الاهتمام والجدية في العملية التدريبية.
- التأكد من احتياطات الأمان أثناء استلام وتسليم السلاح.
- المحافظة على المعدات التي تستخدم لحاجة التدريب.
- التقيد بالأوامر الصادرة من المدرب وعدم التحرك دون أمر من المدرب.
- الانتباه الشديد وتطبيق التمارين على أكمل وجه.
- استعمال أصول المخاطبة العسكرية الصحيحة.
- عدم ترك مهمات التدريب داخل الميدان لأي سبب كان.
- عدم مغادرة الميدان قبل انتهاء الوقت المخصص للتدريب.



## مركز التدريب الرياضي

### الإعداد البدني للطلاب المرشحين والجامعيين في كلية الشرطة

#### المقدمة:

يعتبر الإعداد البدني أحد أهم الركائز التي تقوم عليها عملية الإعداد الوظيفي الشامل لعناصر الأمن الداخلي وهو بالتالي أحد أهم الوسائل المعتمدة في تطوير ورفع القدرات البدنية والنفسية اللازمة لتحمل أعباء الواجب الوظيفي.

يهدف الإعداد البدني في المؤسسات الأمنية إلى تأمين الجاهزية البدنية لأفرادها كي يتمكنوا من إنجاز مهامهم بأكفاً صورة ممكنة.

يتبع برنامج اللياقة البدنية في برنامج كلية الشرطة النظام الفصلي أي في كل عام فصلين، وقد وضع برنامج اللياقة لكي يتماشى مع برنامج الكلية اعتباراً من الفصل التأسيسي إلى الفصل النهائي.

### مراحل تطور اللياقة البدنية في كلية الشرطة

#### أولاً: المرحلة التأسيسية

وهي المرحلة التي يستقبل فيها الطلاب المستجدون والجامعيون والجامعيات وخضوعهم إلى دورة إعداد بدني تستمر لمدة (45) يوماً يتلقى فيها الطالب المستجد التدريبات بشكل تدريجي مع مراعاة الفروق الفردية والتدرج في الحمل التدريبي حيث يستطيع الطالب من خلالها تكوين لياقة بدنية مناسبة للبدء بالمرحلة التالية، كما يتم فصل الطلاب ذو الأوزان المرتفعة بمجموعات خاصة وبإشراف خاص.

#### ثانياً: المرحلة المتوسطة

يتلقى فيها الطالب كما من التدريبات الخاصة شاملة لعناصر اللياقة البدنية وأحمالها ذات الطبيعة والشدة المتوسطة مما يجعله يكتسب ويطور عناصر اللياقة البدنية كالقوة والسرعة والرشاقة والتحمل وغيرها من الصفات البدنية كما هو الحال في التدريبات الدائرية والفترية الخاصة بالعدو والقوة.

#### ثالثاً: المرحلة المتقدمة

تأمين الجاهزية البدنية بحدودها العليا من خلال اكتساب وتطوير المهارات الحركية التي تخدم الطابع الوظيفي كالأاليب القتالية واجتياز الموانع بالإضافة إلى استخدام الأدوات الرياضية الخاصة التي من خلالها نرتقي إلى مستوى متقدم من اللياقة البدنية.

## التقييم

يكون التقييم من خلال اختبارات دورية لتحديد مستوى الكفاءة البدنية لدى كل متدرب وتتضمن:

- الاختبار الأول: ثني ومد الذراعين، الانبطاح المائل (الضغط) خلال دقيقة.
- الاختبار الثاني: الجلوس من الرقود على الظهر (البطن) خلال دقيقة.
- الاختبار الثالث: العدو لمسافة (2400 متراً) محدد بزمن حسب الفصول.

بالإضافة إلى وجود اختبارات تقييمية فصلية (مؤشرات أداء **Key Performance Indicator**) ولها أهمية كبيرة في:

- معرفة مستوى اللياقة البدنية للطلاب.
- 1. تعديل البرنامج من قبل قسم التدريب بما يتناسب مع تحليل نتائج مؤشرات الأداء.
- تطوير مناطق الضعف عند الطلاب والتركيز عليها ليتسنى لهم اجتياز اختبارات اللياقة البدنية بالشكل المناسب.

### النتائج التي تتحقق من خلال الإعداد البدني:

- اكتساب وتطوير عناصر اللياقة البدنية.
- اكتساب وتطوير المهارات الحركية التي تخدم الطابع الوظيفي.
- قابلية الفرد لتحمل كثير من الأعباء والتي يصحبها سرعة العودة إلى الوضع الطبيعي وهذا ما يسمى استعادة الشفاء.
- تطوير الثبات النفسي وزيادة الثقة في القوة الذاتية.
- اعتماد أسلوب الحياة الصحي والسليم.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بمركز التدريب الرياضي

- الالتزام ببرنامج التدريب الرياضي اليومي لدى الطالب.
- رفع مستوى اللياقة البدنية لدى الطالب.
- الالتزام بتوقيت الدخول والخروج لميدان الرياضة.
- الحفاظ على الوزن المثالي لدى الطالب.
- تقديم النصح والإرشاد بعدم ممارسة الرياضة أو الهواية التي قد تسبب إصابات خارج الكلية مما يعيق العملية التدريبية لدى الطالب.
- التقيد باللباس المخصص بالرياضة.
- اصطفاف الدورات في ميدان الرياضة حسب الأقدمية.
- الالتزام بالبرنامج التدريبي اليومي وفي حال غياب الطالب يتم تعويضه.
- الالتزام بمواعيد اختبارات الرياضة المقررة حسب البرنامج.
- الالتزام بالحصة الرياضية من قبل الطالب والتعاون مع المدرب بالشكل المطلوب.
- يحق للطالب المرشح التظلم على نتيجة الاختبار بوقت الاختبار.
- عدم الخروج من الحصة بدون إذن مسبق من المدرب.
- لا يسمح بطلب عيادة أثناء الحصة الرياضية إلا للضرورة الصحية.
- استعمال أصول المخاطبة العسكرية الصحيحة.
- كتابة تقرير من الطالب في حال تعرضه للإصابة وإبلاغ المدرب عن الإصابة بلحظتها.
- عدم الغش في اختبارات الرياضة المقررة وخصوصا اختبار العدو (كاختصار المسافة وعدم الالتزام بالمسار) وكل من يخالف يعرض نفسه للمحاسبة القانونية.
- إعطاء الموجود للمدرب بالطريقة العسكرية الصحية من قبل الطالب القيادي في بداية ونهاية الحصة.
- عدم العبث بأجهزة الرياضة.
- المحافظة على التدريب الذاتي المكمل للبرنامج الرياضي في الكلية وذلك للمحافظة على اللياقة البدنية وخصوصاً أثناء الإجازات الطويلة والعطل الرسمية.

## منهجية تعلم السباحة في كلية الشرطة

### أولاً: أهمية تعلم السباحة

1. القدرة على السباحة قد تنقذ حياة شخص إذا ما تعرض للغرق

2. السباحة أحد أفضل التمارين الرياضية للمحافظة على اللياقة البدنية
3. تحسن عمل القلب وتسهم في تنشيط الدورة الدموية
4. تخفض من ضغط الدم وتقوي القلب وتقلل من معدل الكوليسترول في الدم كما تزيد من كفاءة الدورة الدموية
5. ممارسة السباحة لمدة ساعة تحرق ما بين 250 و500 سعرا حراريا
6. تعتبر السباحة من أفضل الرياضات لتخفيض الوزن
7. السباحة مفيدة جدا في التخلص من الضغوط النفسية، واسترخاء الجسم والعقل، ورفع الروح المعنوية
8. السباحة تعمل على تليين العضلات في الذراعين والساقين

### ثانيا: يتعلم المرشح الآتي:

- يتم تعليم المرشح من المستوي المبتدأ إلى المستوي المتقدم
- يتعلم المرشح الأسلوب الصحيح لسباحة الحرة
- يتعلم كيفية القدرة على الوقوف في الماء في الجزء العميق وكيفية إنقاذ نفسه

### ثالثا: السباحة الحرة:

تشبه السباحة الحرة سباحة الظهر، ولكن وضعية الجسم تكون معكوسة، الصدر ملامس الماء والظهر للأعلى، وتتم العملية بالزحف على البطن في الماء في وضعية مستقيمة مع تحريك الذراعين بشكل تبادلي شبه دوراني من خلف الرأس وحتى جانبي الفخذ، ويتم أخذ الشهيق من أحد الجانبين والزفير داخل الماء



مستويات تعلم السباحة للمرشحين

المستوى 1- " الفقاعات "	
<u>الأهداف</u>	<u>المهارات المطلوب تعلمها</u> 1. التكيف التدريجي مع الماء 2. الحركة داخل الماء 3. كتم وإخراج النفس 4. وضع الوجه في الماء 5. فتح العينين داخل الماء 6. إخراج الفقاعات 7. أخذ النفس وإخراجه تحت الماء 8. مهارات ضربات الرجلين الأساسية
<u>الأهداف</u>	<u>المهارات المطلوب تعلمها</u> 9. الطفو إلى الأمام والرجوع 10. الانزلاق والطفو إلى الأمام والرجوع 11. الطفو على الظهر والرجوع 12. الانزلاق على الظهر والرجوع 13. مهارات ضربات الرجلين الأساسية
<u>الأهداف</u>	<u>المهارات المطلوب تعلمها</u> 14. حركة الدولفين من وضع الوقوف 15. ضربات الرجلين للأمام، والانزلاق 16. ضربات الرجلين على الظهر، والانزلاق 17. ضربات الرجلين الدولفينية، والانزلاق
<u>الأهداف</u>	<u>المهارات المطلوب تعلمها</u> 18. الطفو من الأمام إلى الخلف، والخلف إلى الأمام 19. تمرينات رجلين وذراعين تحت الماء 20. استخدام ضربات الرجلين على الجنب 21. سباحة الزحف بواسطة الذراعين
المستوى 2 – " الطفو والانزلاق "	
المستوى 3 – " ضربات الرجلين "	
المستوى 4 – " الزحف علي البطن "	
المستوى 5- " السباحة الحرة "	

<u>الأهداف</u>	<u>المهارات المطلوب تعلمها</u>
8. سباحة الزحف مع التنفس 25 مترا	22. سباحة الزحف مع التنفس 23. السباحة علي الظهر

## إدارة الطلاب

### الوظائف القيادية للطلاب الدارسين

تعتبر الوظيفة القيادية من الوظائف التي يتولى مهامها الطالب في الكلية، وهي من الوظائف التي تنمي المهارات القيادية لدى الطالب وتعتبر هذه الوظيفة هي صقل لشخصية الطالب ليكون قادراً على اتخاذ القرار وكسر حاجز الخوف والتردد لتعطيه الجرأة وقوة الشخصية والثقة بالنفس وتنظيم الوقت والدقة في الملاحظة وقد نص عليها القرار الوزاري رقم ( 363 ) لسنة 2020 وما ورد في المادة الأولى والتي تناولت المقصود بالمعدل العام للنتيجة العامة هو حاصل جمع ( 60% ) من المعدل التراكمي الدراسي و ( 15% ) من المعدل التراكمي التدريبي و ( 5% ) من المعدل التراكمي للتطبيق العملي و ( 10% ) من المعدل التراكمي القيادي و ( 10% ) من المعدل التراكمي المسلكي ومن هنا نرى أهمية الوظيفة القيادية كونها أحد متطلبات التخرج ويتم توزيع هذه الوظائف القيادية على النحو التالي:

#### أولاً: وظيفة قائد الدفعة

يتم تكليف الطالب بها لمدة أسبوع كامل يقوم من خلاله بمتابعة وتنفيذ برامج الدفعة بشكل كامل والإشراف على الدفعة من جميع النواحي وذلك بالتنسيق مع باقي قادة الفصائل ويتم تقييمه خلال تلك الفترة.

#### ثانياً: وظيفة قائد الفصيلة

يتم تكليف الطالب بها لمدة أسبوعين أو بحسب ظروف الدفعة ويمكن أن تقل لمدة أسبوع في حال ضيق الوقت ويقوم قائد الفصيلة في هذه المهمة بمتابعة وتنفيذ والأشراف على برامج الفصيلة بشكل كامل وذلك بالتنسيق مع باقي قادة الفصائل وقائد الدفعة ويتم تقييمه خلال تلك الفترة.

#### ثالثاً: مميزات القيادي الناجح

- الاهتمام المستمر بالقيافة والهدام.
- العدل بين الطلاب وعدم المحاباة.
- فن إدارة الذات وترتيب الجمل عند إعطاء الأوامر والتعليمات.
- القدوة في الانضباط والسلوك وحسن الخلق.
- حل المشاكل البسيطة بين الطلاب إن وجدت.
- الجرأة في تصحيح الأخطاء ومحاسبة المقصر.

#### رابعاً: مهام قائد الدفعة (الطالب)

- الإشراف على سير برامج العمل اليومي للدفعة.
- إنجاز كافة المهام والواجبات المكلف بها من الضباط والمشرفين.
- رفع الروح المعنوية للدفعة وتوجيه النصح والإرشاد.
- الإشراف على قياديي الفصائل بكافة المجالات.
- التفتيش على السكنات والتأكد من القيافة والهدنام للطلاب المرشحين.
- التأكد من مسار الكتب والمخاطبات والتقارير الرسمية للطلاب والمراجعة فيها.
- إيصال كافة المعلومات المتعلقة بالدفعة بشكل عام أو بالطلاب بشكل خاص لقائد الفصيلة أو لقائد الدورة الضابط.
- تدوين كافة الملاحظات اليومية في دفتر الأحوال.
- محاسبة الطالب المخالف والمقصر وإثابة المجتهد، وذلك بعد الرجوع إلى المسؤول المشرف.
- متابعة الطلاب في حال تكليفهم بمهام خارجية.

#### خامساً: مهام قائد الفصيلة (الطالب)

- إنجاز كافة المهام والواجبات المكلف بها من قبل قائد الدفعة (الطالب) والخاصة بالفصيلة المشرف عليها.
- رفع الروح المعنوية للفصيلة وتوجيه النصح والإرشاد.
- التأكد من القيافة والهدنام لطلاب الفصيلة.
- التفتيش المستمر على الفصيلة ورفع أي ملاحظات لقائد الدفعة (الطالب).
- متابعة التقارير الخاصة بطلاب الفصيلة.
- إبلاغ قائد الدفعة (الطالب) بكافة الملاحظات المتعلقة بالفصيلة.
- متابعة الطلاب في حال تكليفهم بمهام خارجية.
- تفقد الفصيلة والتأكد من الموجود بشكل مستمر في السكن والطوابير.
- التعاون التام مع قائد الدفعة (الطالب القيادي) في متابعة سير برنامج العمل اليومي وتنفيذه بشكل متميز

#### سادساً: واجبات القياديين الاحتياط

- على الطالب القيام بمهام قائد الدفعة القيادي أو قائد الفصيلة في حالة غياب القياديين.



- التهيؤ النفسي والمعنوي باستلام الوظيفة في أي وقت.
- مساعدة القياديين الأصليين في أداء مهماتهم إذا اقتضت الحاجة ذلك.

### سابعاً: آلية التقييم

- يقوم المدرب المناوب بتقييم الطالب القيادي بشكل يومي، أو يقوم ضباط الدفعة بتقييم الطالب في نهاية الوظيفة القيادية
- تعريف الطلاب بعناصر وآلية التقييم ومهام وواجبات الطالب القيادي حتى تتضح لهم الأمور المتعلقة بالقيادة.

### عناصر التقييم

- الضبط والربط العسكري.
- القيادة والهندام.
- العدل والإنصاف وتحري الدقة.
- قوة الشخصية والثقة بالنفس وفن التحدث.
- الالتزام بمواعيد العمل اليومي وتنفيذ برنامج العمل اليومي بدقة.
- الالتزام بالنصح والإرشاد.
- الروح المعنوية والعمل كفريق واحد.
- إشراف الدارس على نظافة الفصيلة.
- مهارة الدارس في السيطرة على الطوابير وحسن التصرف وتنظيم العمل.
- وضوح الإيعاز والجرأة في تصحيح الأخطاء ومحاسبة المقصر.
- مهارة الاتصال.
- المبادرة.

## مهام واختصاصات اللجان (الطلابية)

### الغرض من تشكيل اللجان

لقد دأبت كلية الشرطة على العمل الجاد لتحقيق الغاية التي أنشئت من أجلها وهي تدريب الطالب وتعليمه ورفع كفاءته القيادية ليكون بالمستقبل قائداً يمكن الاعتماد عليه، ولهذا سعت الكلية إلى تشكيل اللجان من أجل تدريب الطلاب على المشاركة في تقديم المقترحات وتنمية القدرات لديهم على مواجهة والخطابة وطرح الحلول والاقتراحات لرفع مستوى الطالب وتنمية قدرته الفعلية والسعي إلى رفع كفاءته القيادية وكسر حاجز الخوف من المواجهة.

ومن الغايات التي سعت الكلية إلى تحقيقها إيجاد نوع من التواصل بين الطلاب والمسؤول وتقوية الترابط فيما بينهم، وكذلك حث الطلاب وتعويدهم على خدمة أنفسهم، واقتراح ما يفيدهم ويحقق النجاح من البرنامج المعمول به، على ألا يشكل ضرراً أو مخالفة للوائح الكلية.

كما قصدت الكلية من هذا اللجان إيجاد نوع من الألفة بين الطلاب أنفسهم من خلال المشاركات الرياضية والثقافية والاجتماعية والعمل على تحمل المسؤولية وإشراكهم في حل مشاكلهم بأنفسهم وإيجاد الحلول المناسبة لها.

### أهداف اللجان

- خلق بيئة تعاونية بين المسؤولين والدارسين بحيث تكون حلقة وصل لإيصال طلبات واحتياجات الدارسين.
- تشجيع وإشراك الدارسين بالقيام بتنظيم الشؤون الطلابية والعمل على نشر الوعي لأهمية العمل بروح الفريق الواحد.
- تنمية وتشجيع المواهب المتعددة عند الدارسين.
- تهيئة الطلاب ليصبحوا قادة قادرين على اتخاذ القرارات وحل المشكلات التي تواجههم أثناء أداء عملهم.
- تنمية وبناء فكر البحث والابتكار والمشاركة بين الطلاب الدارسين.
- تنمية الطلاب بالاعتماد على أنفسهم.
- تعويد الطلاب على ممارسة النقد البناء والنقد الذاتي لتطوير ممارستهم وصقل مواهبهم.

## أنواع اللجان الخاصة بالطلاب

- اللجنة الدستورية.
- اللجنة الثقافية.
- اللجنة الاجتماعية.
- اللجنة الرياضية.

## طريقة اختيار أعضاء اللجان

يتم اختيار أعضاء اللجان لكل لجنة عن طريق الانتخاب من قبل كل فصيلة بحيث يمثل كل لجنة عضو طالب واحد من كل فصيلة ومن ثم ينتخب من بين أعضاء اللجان فيما بينهم رئيس للجنة ونائباً للرئيس.

## مهام اللجان

### أولاً: اللجنة الدستورية

تعتبر اللجنة الدستورية من اللجان الهامة وتمثل هذه اللجنة ثقلاً لا يستهان به على مستوى اللجان، كما أن عضو هذه اللجنة يجب أن يتميز عن باقي الطلاب برجاحة العقل وحسن التصرف والسمعة الحسنة على مستوى الفصيلة والدفعة بشكل عام، ومن الصفات التي تراعى عند ترشيح أي عضو من أعضاء اللجنة الدستورية هي الضبط والربط العسكري بحيث يكون من الطلاب المتميزين، كما إنهم يجب أن يكونوا ذوي قدرة على إقناع الغير ويجيدون الإلقاء والخطابة.

- التعاون التام مع المشرفين من ضباط ومدربين في إدارة شؤون الدفعة وتقريب وجهات النظر بين الطرفين.
- معالجة المشاكل الجماعية أو الفردية التي قد تحدث بين فصائل الطلاب وبين الطلاب مع بعضهم البعض، والعمل على حل الطلاب على التآخي والتعاون ما بينهم.
- القيام بعقد الاجتماعات الدورية مع الفصيلة أو الدفعة لمناقشة ما يستجد من أمور بطريقة موضوعية وهادفة.
- تقوم باتخاذ كافة الوسائل المناسبة للقضاء على المخالفات التي تقع من الطلاب وتقديم النصح والإرشاد للطلاب المقصرين والمخالفين وحث الطلاب على الانضباط وطاعة الأوامر.

- كما إن أعضاء اللجنة الدستورية يعتبرون ممثلين عن الطلاب بنقل اقتراحاتهم للضباط المشرفين على الدفعة والتي تساعد على رقي الدفعة وتذليل كافة الصعوبات التي تعوق تنفيذ البرنامج وتدني المستوى العام للدفعة.

### ثانياً: اللجنة الثقافية

- يتم اختيار أعضاء هذه اللجنة من الطلاب المتميزين من الناحية الأخلاقية والثقافية وعادة يكون من الطلاب المتفوقين أكاديمياً بحيث يتصف هذا الطالب برجاحة العقل والبداهية وحسن التصرف والقدرة على طرح البدائل لحل المشاكل التي تصادفه في مجال عمل اللجنة.
- يكون عمل اللجنة في المجال الثقافي مثل التنسيق مع قسم العلاقات والتوجيه لعقد الندوات والمحاضرات والمسابقات الثقافية بشكل دوري وموسمي وبالأخص في شهر رمضان.
- تشارك إدارة الشؤون الأكاديمية في متابعة سير البرنامج الأكاديمي وتقديم الاقتراحات والحلول البديلة.
- تقديم النصح والإرشاد والحلول للطلاب الذين لديهم مشاكل بالجانب الأكاديمي وصعوبة في التحصيل الدراسي.
- تساعد في تثقيف الطلاب من خلال المنشورات والندوات والاجتماعات وكافة الوسائل التعليمية لنشر الوعي الثقافي لدى الطلاب وحثهم على حسن استخدام الوسائل التعليمية والمحافظة عليها.
- التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل عن طريق الضباط المشرفين لهم ومناقشة مشاكل المتخلفين في الجانب الأكاديمي وطرح الحلول التي تساعد على تحسين وضع الطالب المتخلف أكاديمياً لإنجاز متطلبات التخرج.
- تشرف على أندية الطلاب وتفعيلها بالشكل الذي يعود على الطلاب بالمنفعة وتحقيق الغاية التي أنشئت من أجلها.

### ثالثاً: اللجنة الاجتماعية

- يتم اختيار أعضاء هذه اللجنة من الطلاب المتميزين أخلاقياً وانضباطياً بحيث يكون على دراية بالاحتياجات التي تهم الطلاب وأمورهم الحياتية داخل حرم الكلية.
- الإشراف على عمل البرنامج الغذائي للطلاب من خلال التعاون مع الضباط ومشرفين التغذية عن طريق عقد الاجتماعات الدورية وذلك من أجل تقديم أفضل أنواع الوجبات الغذائية للطلاب.
- الإشراف على تحصيل إيصالات الأرزاق والمواصلات الخاصة بالطلاب لتسليمها لإدارة المالية والخدمات المساندة في الكلية.

- الإشراف على متابعة المبيعات الخاصة (المقصف) الطلاب واقتراح ما يمكن تقديمه في هذا المكان وتحسين الخدمة فيه.
- الإشراف على كافة الاحتياجات الخاصة بالسكن من نواقص وأدوات النظافة ومتابعة الأعطال الخاصة بالسكن وكافة الاحتياجات الضرورية لا إعاشة الطلاب.
- التنسيق مع المشرفين على المغسلة الخاصة بتنظيف وكوي الملابس العسكرية الخاصة بالطلاب وإيجاد الاقتراحات التي تحسن من أداء الخدمة المقدمة.

#### رابعاً: اللجنة الرياضية

- يتم اختيار أعضاء هذه اللجنة من الطلاب المتميزين من ناحية الأخلاق واللياقة البدنية ولديهم خلفية جيدة في الألعاب والأنشطة الرياضية ويفضل أن يكونوا من الطلاب المتفوقين رياضياً.
- تشرف اللجنة بالتنسيق مع الضباط المشرفين عليهم ومركز التدريب الرياضي على اختيار اللباس الخاص بالأنشطة الرياضية وخاصة في أوقات المنافسات الرياضية في شهر رمضان.
  - عمل البرنامج الخاص بالأنشطة والمنافسات الرياضية والمسابقات وتقديم الاقتراحات التي تخص ذلك وتسعى في تحسين الأداء.
  - الإشراف على تسيير البرنامج الرياضي في شهر رمضان المبارك وعمل المنافسات الرياضية والإشراف عليها واستخراج النتائج لهذه المسابقات.
  - تقديم النصح والإرشاد للطلاب عن طريق عقد الاجتماعات الدورية معهم بحثهم على الأداء الرياضي بشكل جيد وبالأخص عندما تحصل أي مشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها.
  - التنسيق مع قسم العلاقات والتوجيه ومع مركز التدريب الرياضي لعقد الاجتماعات الدورية والمحاضرات التي تخص الجانب الرياضي وتساعد على تنمية اللياقة البدنية وتنقيف الطالب بها.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالإجازة الصيفية

- عدم القيام بعمل يسيء لسمعة الكلية أو سمعة الطالب.
- عدم ارتياد الأماكن المشبوهة داخل الدولة وخارجها.
- عدم السفر إلى الدول غير المستقرة أحياناً.
- عدم القيادة بطيش وتهور وتجنب ممارسة الهوايات التي تؤدي إلى الإصابات أو الحوادث – لا قدر الله – مثل الدراجات المائية وغيرها.
- عند مراجعة أي طالب للكلية لأي سبب كان يكون لباس الطالب بدلة الخروج الرسمية.
- عدم إغلاق الهواتف المتحركة أثناء الإجازة.
- عدم نسيان أي عهدة عسكرية أو أغراض تخص الطالب عند العودة.
- المحافظة على الوزن المثالي أثناء الإجازة.
- في حالة حدوث أية مشكلة أو حادث أو إصابة يتم الاتصال بالكلية فوراً دون تأخير على رقم بدالة الكلية 024026000.

## الجزاء المترتبة على مخالفة ما سبق:

- تعتبر مخالفة القواعد السابقة من مخالفات الدرجة الرابعة ضمن الفقرة الأولى وهي مخالفة الأوامر والتعليمات أو التحريض على ذلك.
- أما بالنسبة للمخالفات التي لم تذكر فينطبق عليها نصوص لائحة جزاءات الكلية والقوانين والقرارات المحلية في الدولة.
- يتم تكبيف درجة أي مخالفة ترتكب خلافاً لأحكام هذا الأمر وفقاً لتوصيف المخالفة الواردة بلائحة الجزاءات للدارسين ويتم المحاكمة عليها وفقاً لبنود اللائحة.

## أوامر وتعليمات الإجازات والعيادات

حددت لائحة الإجازات والعيادات الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (261) لسنة 2021 بالمادة رقم (3) تصنيف الإجازات التي تمنح للدارس كما يلي:

- إجازة نهاية الأسبوع.
- إجازة نهاية الشهر.
- الإجازة الفصلية.
- إجازة نهاية العام الدراسي.
- إجازة المشاركة بالتخرج.
- إجازة الخريجين.
- الإجازة العارضة.
- الإجازة المرضية.
- إجازة العطلات الرسمية.
- إجازة وفاة أحد الأقارب.

### إجازة نهاية الأسبوع

تبدأ إجازة نهاية الأسبوع بعد نهاية دوام يوم الجمعة من كل أسبوع وتنتهي مساء يوم الأحد الذي يليه، ويحرم الدارس منها في الحالات التالية:

1. إذا أسند إليه واجب وظيفي.
2. التعويض الأكاديمي والتدريبي.
3. توقيع جزاء الحرمان من الإجازة سواء بموجب أمر إداري أو نتيجة حكم بسبب مخالفته لقواعد السلوك.
4. أي حالات أخرى يصدر بها أمر من قائد الكلية.

### العطلات الرسمية

يستحق الدارس إجازة في العطلات الرسمية المقررة، ويجوز لقائد الكلية تأجيل هذه الإجازة أو ضمها إلى إجازة أخرى أو التعويض عنها كلياً أو جزئياً إذا اقتضت مصلحة العمل.

## الإجازة الفصلية وإجازة نهاية العام الدراسي

تحدد إجازة نهاية الفصل وإجازة نهاية العام الدراسي سنوياً بقرار من مجلس إدارة الكلية وتدرج من ضمن خطة الدراسة والتدريب.

### إجازة نهاية الشهر

وهي إجازة لمدة يوم واحد يحدد مواعدها قائد الكلية في خطة الدراسة والتدريب وقد أعطيت للدارسين ليتمكنوا من مراجعة البنوك والدوائر الحكومية لقضاء مصالحهم.

### الإجازات العارضة

حددت اللائحة مدة الإجازة العارضة بثلاث أيام في المرة الواحدة قابلة للتجديد على ألا يزيد مجموعها على خمسة عشر يوماً خلال فترة الدورة. وتمنح في الحالات التالية:

❖ وفاة أحد الوالدين أو الأخوة أو الأقارب حتى الدرجة الثالثة وقد حددت درجات القرابة ومدة الإجازة لكل منها بموجب قرار قائد كلية الشرطة رقم (1/26/2795 بتاريخ 6 / ديسمبر/1999م) كما يلي:

#### 1. الدرجة الأولى وتشمل:

الأب والأم والأخ والأخت والزوجة والأبناء وتكون الإجازة العارضة فيها لمدة ثلاثة أيام.

#### 2. الدرجة الثانية وتشمل:

الجد والجدة وعم وعممة والخال والخالة والحفيد والحفيدة وتكون العارضة في هذه الحالة لمدة يومين.

#### 3. الدرجة الثالثة وتشمل:

أبناء العم وعممة وأبناء الخال والخالة وجد وجدة الأب والأم وتكون الإجازة العارضة لهذه الحالة يوم واحد.

❖ والد ووالدة الزوجة وتكون الإجازة العارضة في هذه الحالة لمدة يومين.

❖ إذا استدعى للمثول أمام إحدى الجهات القضائية أو الدوائر الحكومية وتعذر تأجيل هذا الاستدعاء إلى موعد إجازة الدارس الأسبوعية أو إجازة الراتب أو الإجازة الفصلية.

❖ إضافة مولود خلال أيام العمل الرسمية، وتكون الإجازة العارضة في هذه الحالة لمدة يوم واحد.

❖ زواج الأب أو الأم أو الأخ أو الأخت وتكون الإجازة العارضة في هذه الحالة لمدة يوم واحد.

❖ أي حالة أخرى يقدر قائد الكلية أنها حالة عارضة.



❖ في كل الحالات لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة العارضة على ثلاثة أيام في المرة الواحدة. ولا تزيد في مجموعها على خمسة عشر يوماً في السنة.

### الإجازات المرضية والعيادات

❖ تتخذ الإجراءات التالية عندما يرغب الدارس في مراجعة العيادة.

- على الدارس الحصول على ورقة العيادة قبل مراجعته للعيادة.
- يقوم الدارس بإخطار المسؤول المباشر بالتوصية التي حصل عليها من الطبيب.
- يحتفظ الدارس بتوصية الطبيب ويقدمها في حال طلبها منه أحد المسؤولين.
- يلتزم الدارس ببرنامج الدفعة حال انتهاء التوصية التي حصل عليها من الطبيب.
- في حال حصول الدارس على إجازة مرضية عن طريق المستشفيات الخارجية عليه مراجعة عيادة الكلية لاستكمال إجراءات اعتماد وتصديق الإجازة. تتم مراجعة المستشفيات الخارجية خلال أيام العمل الرسمية عن طريق عيادة الكلية.

❖ توصيات الطبيب بعد مراجعة الدارس له:

1. التحويل إلى إحدى المستشفيات الحكومية أو الخاصة.
  2. الاستراحة التامة بالسريير: تعني إعفاء الدارس وعدم مشاركته في البرامج التدريبية والأكاديمية أو أي عمل آخر وعليه أن يلزم فراشه ويسمح له بتناول الطعام في مكان سكنه.
  3. الاستراحة الطبية: وتعني إعفاء الدارس من التدريبات العسكرية والبرامج الأكاديمية، وعليه أن يلزم فراشه ولا يغادره إلا لحضور المحاضرات الأكاديمية أو لتناول الطعام أو العلاج.
- ❖ الإجازة المرضية خارج المعسكر: وتعني أن يتمتع الدارس بهذه الإجازة خارج الكلية وهي تعطي فقط في الحالات التالية:

- إصابة الدارس بمرض معدٍ (في الحالات التي تتطلب تقديم رعاية خاصة).
- عدم مقدرة الدارس على إعالة نفسه.

❖ الإعفاء من التدريب: تعني عدم مشاركة الدارس في التدريبات ويحضر الدارس كافة الطوابير والبرامج، ويتواجد خلف الطابور.

❖ يلتزم الدارس بلباس دفته ما لم يقرر الطبيب خلاف ذلك، ويدخل ضمن هذه التوصية أي إعفاء جزئي.

❖ إذا حصل الطالب على استراحة تامة في الفترة المسائية يوم واحد ونصت القسيمة على مراجعة يجب أن يكون صحبانه مع الدفعة ومن ثم أخذ ورقة عيادة جديدة لمراجعة طبيب الكلية.

- ❖ لا يتم انصراف الإعفاءات في أي مكان سواء كان في المطعم أو السكن قبل الدفعة.
- ❖ التمارض: وتعني ادعاء الدارس للمرض.

### المرض خلال الإجازة

1. في حالة إصابة الدارس بمرض أو حادث جسماني خلال إجازته يمنعه من العودة للكلية في الوقت المحدد، عليه أن يراجع أقرب مركز طبي لمعالجته، وأن يبلغ هو أو أحد ذويه بأي وسيلة ممكنة عن الحادث، ويلتزم بالأمر الصادر إليه من الكلية، كما يتوجب عليه عند عودته إلى الكلية أن يقدم التقرير الطبي الذي حصل عليه من الطبيب المعالج مع كتابة تقرير عن الحالة التي تعرض لها.
2. على كل دارس يتعرض لأي حادث مهما كان نوعه أثناء وجوده خارج الدولة أن يبلغ هو أو أحد ذويه فوراً، ويقدم فور عودته للكلية تقريراً طبياً مفصلاً عن الحادث، مصدقاً عليه من قنصلية الدولة في البلد الذي يتواجد به، ويخضع التقرير الطبي لتصديق اللجنة الطبية المختصة.
3. إذا أصيب الدارس بمرض معدّ خلال إجازته خارج الكلية عليه أن يبلغ عن ذلك فور عودته إلى الكلية، ويرسل فوراً إلى عيادة الكلية لتشخيص حالته.
4. إذا أصيب الدارس بمرض معدّ أثناء وجوده داخل الكلية يقوم الطبيب بإبلاغ المرجع المختص فوراً مع توصياته وإجراءاته التي تكفل عدم انتشار المرض بين الآخرين ويوضع في عيادة الحجر الصحي.
5. يتم عرض كافة الأدوية التي يحضرها الطالب معه أثناء العودة من الإجازة على طبيب الكلية.

### الدخول والخروج من المستشفى

1. يقوم الدارس بإبلاغ الكلية فور دخوله المستشفى خلال الإجازات.
2. عند دخول الدارس إلى المستشفى للعلاج يتولى مشرف الفصيلة حصر مهماته وتجهيزاته العسكرية وتسليمها إلى الدارس قائد الفصيلة بإيصال رسمي ويحتفظ الأول بصورة من هذا الإيصال.
3. على الدارس عند خروجه من المستشفى وانتهاء علاجه أن يعود إلى الكلية مباشرة ويقدم التقرير الطبي الذي حصل عليه من المستشفى أو من الطبيب المعالج مع كتابة تقرير بالحالة التي استدعت دخوله المستشفى.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالطوابير وتنقل الدارسين داخل الكلية

- يتم إطلاق صافرة الاستعداد للطابور من قبل الدفعة.
- يجب التجمع للطابور بنظام العدو السريع وصولاً للنقاط المخصصة لذلك.
- يتم التأكد من الموجود العام للدفعة من قبل القياديين وتسليمه بطريقة عسكرية للضابط أو المدرب المناوب قبل تحريك الطابور.
- تطبيق الحركات العسكرية الصحيحة في الطوابير.
- أثناء الانصراف من الطابور يجب أن يتم ذلك بالطريقة العسكرية المتبعة وهي (منفرد من اليمين حسب نظام الفصائل) في جميع الأماكن التي يرتادها الطالب.
- يجب على الطلاب الوقوف العسكري الصحيح في الطابور وعدم الحركة إلا بأمر (الثبات).

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين عند مراجعة الدوائر والمؤسسات الحكومية

- يجب إحضار ما يثبت مراجعة الدوائر الحكومية بالوقت والتاريخ.
- في حالة مراجعة أي دائرة حكومية أو خاصة يرتدي الدارس الزي العسكري (الأكاديمي أو الخروج).
- على الدارس التقيد بقواعد السلوك والضبط والربط العسكري أثناء المراجعة والالتزام بالقيافة والهدام.
- في حالة تعرض الدارس لأي ظرف طارئ أثناء المراجعة يجب إبلاغ ضابط الخفر أو ضابط الدفعة بذلك وكتابة تقرير بعد العودة للكلية.
- يجب على الدارس التقيد بالوقت المحدد له من قبل المسؤولين عند مراجعته للدوائر.

## الأوامر والتعليمات العامة للدارسين أثناء الخروج والعودة من إجازة نهاية الأسبوع

- يبدأ الاستعداد للخروج بعد انتهاء الحصص الأكاديمية في نهاية الأسبوع.
- يلتزم جميع الدارسين بلباس الخروج كما ورد في الأوامر والتعليمات الخاصة باللباس.
- التوجه إلى الميدان الرئيسي للتفقد والاصطفاف لطابور الأوامر والتعليمات الأسبوعي.
- يتم التفتيش على الدارسين وتفقدتهم حسب الدفعات قبل الخروج من ميدان التدريب بوجود ضابط من كل دفعة ومن ثم الأوامر والتعليمات والانصراف باتجاه الحافلات.

- يمنع توجه الاستراحات والإعفاءات إلى الحافلات إلا بعد أخذ الأوامر والتعليمات الخاصة بالخروج وبعد الاستئذان من الضابط المسؤول.
- تكون العودة حسب التوقيت المحدد من قبل إدارة الكلية.
- عند العودة يتم اصطافاف كافة الدارسين حسب الدفعات في ميدان التدريب ويتم التفتيش عليهم من قبل الضباط والمدرسين المشرفين ومن ثم انصرافهم باتجاه الثكنات.
- الالتزام بالأوامر والتعليمات الخاصة بوسائل النقل من وقت الخروج إلى الوصول لنقطة التجمع والعكس.
- تكون حلقة الرأس لجميع الطلاب على الرقم (1) مع تحديد الرأس واللحية وعدم عمل زلف.
- إبلاغ ضابط الخفر عن أي إصابة أو حادث أو ظرف طارئ أولاً بأول مع كتابة تقرير مفصل بذلك، ويكون اتصال الطالب على رقم الكلية 024026000.
- عند الاتصال بضابط الخفر يجب أن تكون المخاطبة بطريقة عسكرية:
  - أولاً: إعطاء الاسم بطريقة عسكرية ط. ج رقم /..... الاسم..... من طلاب دورة الجامعيين (... سيدي).
  - ثانياً: طرح الموضوع..... ويكون الكلام بأسلوب جيد يليق بطالب الجامعي.
  - ثالثاً: الامتناع عن كلمة (أبشر، فالك طيب، من العين، ..... إلخ) ويجب قول أمرك سيدي فقط.
  - رابعاً: تنفيذ أوامر ضابط الخفر..... مع عدم المجادلة.
  - خامساً: الاتصال يجب أن يكون من الطالب وليس من ولي أمره إلا في الحالات الطارئة التي تصيب الطالب مثل تعرضه الحادث يمنعه من القيام بالاتصال بنفسه.
- الالتزام باللباس الكامل أثناء الخروج والعودة بالباصات وعدم نزع اللباس.
- الالتزام بعدد الملابس الداخلية (الغيارات) المسموح به وهو (8) غيارات وعدم إحضار الزوائد من الأشياء الأخرى الغير مسموح بها وبدون غلاف البلاستيك وتسجيل الرقم العسكري عليها.
- عدم القيادة بطيش وتهور خارج الكلية أثناء التمتع بالإجازة والمحافظة على السمعة الشخصية وسمعة الكلية.
- الابتعاد عن الأماكن المشبوهة.
- عمل وكالة (عامة أو خاصة) لأحد الأقارب لإنهاء الأمور الشخصية حال لزوم ذلك.
- بخصوص الإجازات الصادرة من العيادات الخارجية لا تعتمد إلا بعد تصديقها من قبل طبيب عيادة الكلية.
- عدم ممارسة الألعاب الرياضية الخطيرة التي قد تؤدي إلى حدوث الإصابات.

- تجديد بطاقة الضمان الصحي (ثقة) في حال انتهائها فوراً وإحضار إيصال التجديد للضرورة.
- أثناء العودة يكون الخروج من الحافلات بنظام سريع الخطوة إلى أن تصل إلى الطابور وتستأذن من المسؤول أمامك ودخول الطابور بشكل مطلوب.
- عدم نشر الصور أو المعلومات العسكرية في مواقع التواصل الاجتماعي.
- السرية التامة بطبيعة العمل بالكلية.
- عدم ارتداء اللباس العسكري في الأماكن العامة أو لإنهاء المعاملات في الدوائر الحكومية أو الخاصة.
- عدم إغلاق الهواتف المتحركة الخاصة بالطالب أثناء الإجازة والاستعداد التام في حال استدعاء الدورة.
- عدم نسيان العهدة العسكرية عند العودة.
- يمنع السفر إلى الخارج نهائياً إلا بأمر من الكلية.
- في حال طلب الإيصالات المالية الخاصة بـ(الأرزاق – المواصلات) على الدارس الالتزام بإحضارها في الوقت المحدد حسب رقم الحساب الخاص بذلك.

#### **الأوامر والتعليمات (الثابتة) التي يجب تنفيذها قبل الخروج من السكن**

- عدم ترك الملابس والأغراض الشخصية على المنشور مع الحفاظ على نظافة المنشور.
- التأكد من عدم ترك الكهرباء تعمل في السكن (الإنارة – المكيفات).
- تسجيل رقم الحساب الخاص بالمواصلات (10161764) ووضعه في حقيبة الخروج.
- تسجيل رقم الحساب الخاص بالأرزاق (10161735) ووضعه في حقيبة الخروج.
- ارتداء زي الخروج المعتمد.

#### **الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين أثناء استخدام الحافلات المخصصة لنقلهم**

- أقدم طالب في وسيلة النقل يكون قيادي في الحافلة حسب الأقدمية: (الدفعة الخريجة - الدفعة المتقدمة (السنة الثالثة) - الدفعة المتقدمة (السنة الثانية) - الدفعة المستجدة (السنة الأولى) - وذلك في حال عدم تواجد القيادي الرسمي لوسيلة النقل.
- الالتزام بالتوقيت المحدد للعودة للكلية وذلك بالتقيد بمواعيد التجمع في نقاط التجمع، ويجب التقيد بالضبط والربط العسكري داخل الحافلة.

- الالتزام بكامل اللباس العسكري داخل وسيلة النقل باستثناء (الكاب والنطاق) على أن يكون بكامل القيافة عند النزول.
- الاتصال بضابط الخفر في الحالات الطارئة على (02/4026000) وتكون المخاطبة بطريقة عسكرية حيث يتم إعطاء البيانات التالية:
- (الاسم ثم الدفعة ثم طرح موضوع الاتصال بطريقة عسكرية)، وعند العودة للكلية يتم كتابة تقرير مفصل عن الواقعة ويتم تسليمه عند الوصول إلى الكلية.
- يمنع منعاً باتاً وقوف الحافلة لإنزال أو صعود أي طالب في غير نقاط التجمع المحددة.
- يمنع منعاً باتاً محاولة اللحاق بوسيلة النقل في حال تحركها من نقطة الانطلاق، ويتم إبلاغ ضابط خفر الكلية وأخذ الأمر منه.
- يمنع منعاً باتاً على أي طالب غير قيادي في الحافلة إحضار هاتف نقال أو بطاقة هاتف نقال (SIM CARD) كما يمنع استخدام هاتف سائق الحافلة إلا لحالات الضرورة ويوضع الهاتف في مقلمة وتسجل البيانات التالية على المقلمة:
- (الاسم الثلاثي + قيادي حافلة منطقة..... + الدفعة.....).
- يمنع التدخين ورمي المخلفات بالحافلة، ونظافتها مسؤولية جميع الركاب الدارسين.
- يمنع على القيادي أو على أي طالب إعطاء أمر لسائق الحافلة بزيادة سرعة.
- الطالب القيادي مسؤول عن إبلاغ ضباط الدفعة بتقرير حول أي ملاحظات عن سائق الحافلة وعدم مناقشة السائق
- عدم فتح نوافذ الحافلة للتحدث مع أي شخص خارج الحافلة.
- يجب على الدارسين فتح جميع الستائر عند الخروج من بوابة الكلية والعودة إليها.
- الالتزام بالأوامر والتعليمات الخاصة بوسائل النقل من وقت الخروج إلى الوصول لنقطة التجمع والعكس.
- على الدارس أن يكون مثالا مشرفا للكلية ويعكس صورة طيبة عن الطلاب الدارسين في كلية الشرطة.
- على الطالب القيادي الاتصال والإبلاغ عن أي أمر يحدث أثناء الذهاب والعودة من وإلى الكلية.
- يلتزم كل طالب بركوب وسيلة النقل المخصصة له وعلى الطالب القيادي التأكد من عدد الطلاب في الحافلة، وعدم السماح لأي طالب من حافلة آخر بالصعود عنده إلا بعد الرجوع إلى أحد الضباط، وعلى القيادي إبلاغ جميع الطلاب بالأوامر والتعليمات الخاصة بالحافلات.
- في حالة الحاجة إلى تغيير المنطقة يتم رفع تقرير بذلك، ولا يتم التغيير إلا بعد الموافقة الرسمية.

## الأوامر والتعليمات الخاصة بالدارسين المحجوزين خلال إجازة نهاية الأسبوع

- يبدأ سريان حرمان الدارس من الإجازة من ساعة خروج الدارسين وينتهي بعد انقضاء مدة الحرمان (24 – 48 -.....إلخ).
- ينفذ الدارس الأحكام الأخرى كطوابير الجزاء والتفقد وحصص التعويض التدريبية تحت إشراف ضابط الخفر وحسب الأوامر والتعليمات الثابتة بشأن طوابير الجزاء.
- تعيين أقدم دارس قيادي على بقية الدارسين ويشرف على تواجدهم بالأماكن المخصصة لهم وإبلاغ المدرب المناوب بأي ملاحظات.
- يكون لباس الدارسين المحجوزين لباس الميدان (تكميل).
- يمنع دخول الطلاب المحرومين من الإجازة (النادي) طوال فترة الحجز.
- يمنع على الدارسين المحجوزين دخول السكن إلا في الأوقات المخصصة للنوم ويكون تواجدهم في القاعات الدراسية للاستنكار (قاعة عثمان بن عفان + قاعة علي بن أبي طالب).
- يتم تواجد الدارسين المحجوزين بسبب المخالفات في الميدان الرئيسي وقت خروج الدارسين وكذلك عند عودة الطلاب من الإجازة.
- تؤدي جميع الصلوات في مسجد الكلية.
- يتم تكليف الطلاب الدارسين المحجوزين بمهام جماعية مثل نظافة (الميادين- السكنات.....إلخ) بإشراف المدرب المناوب.
- تطبيق برنامج رياضي (صباحي + مسائي) في فترة الحجز تحت إشراف مدربي الرياضة.
- يكون الطالب الدارس مسؤولاً عن الغرفة التي يقيم فيها أثناء فترة الحجز مسؤولية كاملة، وذلك بتدوين المدرب المناوب أسماء الطلاب المحجوزين في كشف موضحاً فيه أسماء الطلاب وأرقام الغرف التي يقيمون بها.
- يتم عمل حصص إدارية لهم مثل (صيانة السكن – تلميع الأحذية.... إلخ).
- على الطلاب الدارسين المحرومين من الإجازة التأكد من حمل الأشياء التالية قبل التحرك إلى السكن المخصص للمحجوزين وهي كالتالي:
  1. لباس الميدان ويشمل (الكاب، والدريس، والنطاق، وحذاء الماغنوم، وكتافيات، ولوحة الاسم)
  2. لباس الرياضة ويشمل (قميص، وشورت، وبنطلون، وحذاء الرياضة، وجرابات).
  3. الاحتياجات اليومية من (ملابس داخلية، وفوط، وبطانية، ومخدة، وبيجامة نوم، وعدة تلميع الأحذية).
  4. أدوات صحية (صابون، وعلبة شامبو، وفرشاة ومعجون).
- يكون تنقل الطلاب الدارسين أثناء الطوابير بنظام سريع الخطوة وبشكل جماعي.

## الأوامر وتعليمات أثناء تواجد الطالب الدارس في مطعم الطلاب

- يتم دخول الدارسين إلى المطعم بعد الاستئذان بنظام.
- وقوف الدارس داخل المطعم بطريقة منظمة (بحيث يقف كل طالب خلف الكرسي المخصص له) ثم جلوس الدفعة بالكامل بأمر من قبل قائد الدفعة.
- يتم وضع الأيدي على الأرجل ويكون النظر إلى الأمام ويمنع تكتيف الأيدي ووضعها على الطاولة.
- يمنع منعا باتا الكلام في المطعم.
- في حالة وجود الحقيبة الدراسية يتم وضعها على الكرسي خلف الظهر.
- يسمح للدارس التواجد فقط في الصالة المخصصة لتناول الطعام ويمنع تواجده في أماكن الطبخ.
- يجب تناول الوجبة بعد الاستئذان وإعطاء الأمر بذلك والمتمثل (بمطعم بسم الله) ويكون إنهاء الوجبة بأمر والمتمثل (بمطعم ثابت).
- يمنع الحديث مع العمال داخل المطعم.
- في حالة وجود أكثر من دفعة بالمطعم يتم الاستئذان من قبل القيادي الأقدم للدفعة المتقدمة.
- في حالة وجود نقص على الطاولة يجب على الدارس رفع يده وعدم النهوض أو الكلام من الطاولة.



## كيفية تخاطب الدارس مع المسؤولين

- يجب أن يكون الدارس مرتدياً للزّي العسكري بالكامل قبل مقابلته الضابط أو المدرب.
- في حالة مخاطبة الضابط يجب التهيوّ وأداء التحية، والتهيوّ فقط إذا كان يخاطب المدرب المشرف.
- يجب ترك مسافة خطوتين كاملة عند مخاطبته الضابط والمدرّب ويمنع عليه تحريك يديه أثناء الحديث.
- مخاطبة الدارس المشرفين بطريقة عسكرية لائقة ويمنع رفع الصوت أو التحدث بألفاظ بذيئة.
- يمنع التحدث عن الأمور الشخصية أثناء المخاطبة.
- يجب على الدارس اختيار الوقت المناسب للمخاطبة.
- في حالة وجود المشرفين في المكتب يجب عدم دخول الدارس إلا بعد الاستئذان والسماح له بذلك.
- في حالة تحرك الطابور يمنع خروج الطالب لمخاطبة المشرفين.
- يجب التسلسل العسكري في المخاطبات.
- عند الانتهاء من الحديث مع الضابط يجب الانصراف بالطريقة العسكرية الصحيحة بأداء التحية ثم خطوة إلى الخلف ثم دوران لجهة اليمين والتحرك سريع خطوة نحو الجهة المطلوبة، وإذا كان مخاطبته مع مدرّب يدور لجهة اليمين وسريع خطوة.
- تحاشي الألفاظ المشينة بكلام الدارس والحركات غير اللائقة وثباته في تحكّمه في أفعاله وأقواله.
- في حالة وجود أكثر من ضابط تؤدى التحية لأقدم رتبة موجودة.
- يختم الطالب حديثه مع المشرفين بكلمة (سيدي).
- يمنع استخدام كلمات (طويل العمر، أبو فلان، ابشر... الخ).

## الأوامر والتعليمات الخاصة بعيادة كلية الشرطة

- الحضور للعيادة حسب المواعيد المحددة صباحاً ومساءً.
- الحضور للعيادة يكون بعلم المشرفين على الدفّعات وبورقة عيادة رسمية موقعه من الضباط المشرفين على الطلاب.
- الالتزام بالهدوء في العيادة والانضباطية وتطبيق التعليمات الموجهة من قبل الكادر الطبي في العيادة.
- مهم جداً أن يصطحب الطالب معه البطاقة الصحية الخاصة به (سارية المفعول) وعند عدم جلبها أو تجديدها في الوقت المحدد يتم توجيه كتاب رسمي بذلك للإدارة.
- العلاج في العيادات والمستشفيات خارج كلية الشرطة يكون فقط عن طريق التحويل من عيادة الكلية.

- عند تحويل الطالب خارج الكلية عليه التزام فقط بالمستشفى أو العيادة التي حول إليها ويمنع منعاً باتاً الذهاب إلى جهة أخرى إلا بعد أخذ موافقة المدرب المرافق من خلال طبيب العيادة (اتصال هاتفي).
- يمنع منعاً باتاً أخذ مواعيد للعلاج خارج عيادة الكلية وعلى الطالب مراجعة العيادة بهذا الشأن.
- يتم معالجة الطلاب عند الحاجة في العيادات والمستشفيات داخل إمارة أبوظبي لا غير ويتم إلغاء أي مواعيد خارج إمارة أبوظبي من قبل الطبيب.
- مهم جداً عند حصول الطالب على إجازة مرضية خارج الكلية مراجعة عيادة الكلية لاعتمادها فوراً للأهمية.
- الأطباء الأخصائيون في المستشفيات المعتمدة هم فقط المخولون لاعتماد الاستراحة خارج الكلية بعد تحويلها من العيادة.
- يستثنى من هذه التعليمات الحالات الطارئة مثل الكسور وحوادث السير والإصابات الخطيرة التي قد تحدث لا قدر الله داخل أو خارج الكلية.
- يجب أن تكون العملية الجراحية التي يجريها الطالب عاجلة ولا يمكن تأجيلها للإجازة الصيفية.
- الجلوس في قاعة الانتظار المخصصة للدارسين وعدم التجول داخل العيادة إلا بإذن الموظف المختص.
- يمنع منعاً باتاً مجادلة المدرسين أو الممرضين داخل العيادة والالتزام بأوامر العيادة من قبل الدارسين.

## قواعد السلوك والأخلاقيات الشرطية

### الواجبات

التزاماً بقيم الدين الحنيف والموروث الحضاري الراسخ، وتأكيداً لمبادئ الدستور، وعملاً بالمواثيق والمعاهدات الدولية ذات العلاقة، تتبنى وزارة الداخلية هذه القواعد الأخلاقية، وتسعى لنشرها وتعزيزها لدى منسوبيها رؤساء ومرؤوسين، وتتص هذه القواعد على الآتي:

#### 1. الالتزام بالقانون

- العمل كممثلين رسميين للدولة في مجال تنفيذ القوانين في خدمة المجتمع، وضماناً لسلامة أرواح وممتلكات أفراده، وحفظ الأمن والنظام العام وحماية الأخلاق والآداب وصون حقوق الإنسان.
- اتخاذ كافة تدابير الوقاية من الجريمة والانحراف، وتحقيق العدالة وحماية حقوق المتهمين والمحكومين وضحايا الجريمة.
- المحافظة على صحة جميع الأشخاص المحكومين أو المحتجزين رهن التحقيق أو المحاكمة، ومراعاة كافة الحقوق التي يكفلها لهم الشرع والقانون وتقاليد المجتمع.
- احترام ومراعاة النظم والقوانين والتخلي بالنزاهة والأمانة والولاء للوطن والمهنة.
- التزام أسس وقواعد استعمال القوة متى اقتضت الضرورة، ومراعاة الحيطة والحذر.
- استعمال السلطة بالحكمة واتخاذ القرارات بوعي وإدراك وتجرد.
- التذكر بأن الحزم لا يتنافى مع الأدب والاعتدال في القول والتصرفات.
- تعزيز التعاون مع جميع أجهزة الدولة، وخاصة تلك الأجهزة المناط بها تنفيذ القوانين وحماية أمن الدولة.

#### 2. العلاقة مع الجمهور

- التعامل مع أفراد المجتمع كافة، وفي جميع الأحوال، وفقاً للقانون والاحترام الواجب دون محاباة أو تمييز.
- إعطاء الأولوية لاكتساب ثقة الجمهور وتشجيعه على المشاركة في تحمل المسؤوليات الأمنية.
- العمل على إبراز قيم المجتمع وفضائله وفكر قيادته العليا من خلال التعامل مع الجمهور والمسلك العام.

- الاستعداد الدائم والجاهزية لتلبية احتياجات أفراد المجتمع وتقديم العون لهم في جميع الأوقات وتحت كافة الظروف، بغض النظر عن اختصاصنا المهني.

### 3. النشاط السياسي

عدم الاشتراك في تنظيم اجتماعات حزبية أو سياسية أو الانتماء لها أو العمل لحساب أي من الأحزاب أو الهيئات أو المنظمات أو النقابات أو الاشتراك في الدعاية أو الترويج لها أو الاشتراك في المظاهرات أيًا كان نوعها.

### 4. الإفصاح عن المعلومات

- المحافظة على الأسرار المهنية وإبقائها طي الكتمان أثناء الخدمة وبعدها، خاصة تلك المتصلة منها بالحريات الشخصية وتقاليد المجتمع ومثله العليا.
- الالتزام بالشرعية في الحصول على المعلومات واحترام سرية مقدميها والالتزام بحمايتهم.

### 5. المسؤولية الشخصية

- الامتناع في كل الظروف عن جميع صور المعاملة القاسية أو المهينة لكرامة الإنسان.
- الاستقامة وتجنب كل ما من شأنه أن يعرض مهنة الشرطة للإساءة أو يقلل من ثقة المجتمع بها.
- السعي لاكتساب المعرفة والوعي الأمني وأسباب الكفاءة المهنية بكل الوسائل المتاحة.
- احترام قسم الولاء بالعهد خدمة المجتمع والسهر على أمنه.
- الإدراك التام بأننا مراقبون في عملنا من قبل المولى عز وجل وأن السلطة أمانة والعدل رحمة.
- التواضع والبعد عن الغطرسة والتكبر.
- الالتزام بالهدوء ضبط النفس والحياد خلال التعامل مع الأحداث والوقائع.
- عدم التمييز بين أفراد المجتمع على أساس اللون أو الجنس أو الجنسية أو الدين أو المعتقد أو اللغة أو العمر أو الحالة الاجتماعية.
- الاهتمام بالمظهر الشخصي من حيث اللبس والهندام وبالمظهر الملائم للمكاتب والأماكن الوظيفية.
- الامتناع عن المساهمة في نشر الشائعات.
- الحرص على احترام وقت العمل واستغلاله بالشكل الأمثل.
- احترام الزمي الرسمي، وعدم استغلاله في تحقيق منافع شخصية.

- الاستعداد للتضحية بالنفس والوقت في سبيل إنجاز المهام الشرطية.
- الاعتدال في القول والفعل والبعد عن المزاح والحركات غير اللائقة.
- قيام العلاقات الشرطية على الاحترام المتبادل والنزاهة والتكافل والتجرد والانضباط والراحة والتضامن.

## 6. الهدايا

- الحرص على أن تكون حياتنا الخاصة فوق الشبهات وأن تكون قدوة يحتذى بها في المجتمع، والنأي عن الممارسات الاجتماعية الفاسدة أو الضارة، وعن كل ما من شأنه أن يضعنا في موضع الشبهة كالتورط في الفساد أو الرشوة أو الإخلال بمبادئ العدالة.
- عدم تلقي وقبول الهدايا والخدمات والاستضافات بما يتجاوز العرف الاجتماعي.
- إخطار الرؤساء عن كل محاولات الرشوة أو التهديدات التي نتعرض لها.
- الامتناع عن الطلب من أفراد الجمهور مالمّ أو منفعةً أو وعد مقابل استغلال النفوذ.

## التعليمات العامة

1. يمنع على جميع العاملين في الوزارة أو إحدى القيادات أو الإدارات العامة / الإدارات التحدث عن مواضيع العمل خارج مكان العمل.
2. يمنع على جميع العاملين اصطحاب أية وثائق خارج مكان العمل.
3. يمنع على جميع العاملين الاتصال بهيئات أجنبية أو حضور حفلات إلا بعد الحصول على التصديق اللازم من مدير عام الأمن الوقائي.
4. 4. يمنع على جميع العاملين الانتساب إلى جمعيات أو معاهد أجنبية إلا بعد الحصول على التصديق اللازم.
5. يمنع على منتسبي الوزارة أو القيادات العامة أو الإدارات العامة / الإدارات الاتصال بوسائل الإعلام أو الإدلاء بأية أحاديث أو لقاءات صحفية إلا من خلال المتحدث الرسمي.
6. في حال تعرضك إلى أية تساؤلات خارجية يجب إخطار رئيس قسم الأمن بالوزارة أو ضابط أمن الإدارات في كل قطاع.
7. في حالة العثور على أجسام مشبوهة لا تقم بالعبث بها وبلغ عنها فوراً.
8. عند القيام بأية مهام مهما كان نوعها يراعى عدم ذكر أي معلومات عنها سواء للعسكريين أو المدنيين والأقارب.
9. عند الشك في أية محاولة للتقرب منك من أي شخص سواء كان داخل الوزارة أو القيادات أو الإدارات العامة/الإدارات قم بإبلاغ ضباط الأمن المعنيين فوراً.
10. عند سماعك أية إشاعة أو دعاية مهما كان نوعها في الوزارة أو خارجها قم بإبلاغ رئيس قسم الأمن بالوزارة وضباط الأمن فوراً.
11. يمنع على جميع العاملين التصوير الفوتوغرافي داخل مكان العمل إلا بإذن مسبق.
12. إذا وقع في يدك أي منشور أو توجيه من جهات أجنبية داخلية أو خارجية قم بتسليمه إلى رئيس قسم الأمن أو أحد ضباط أمن الإدارات.
13. إذا كنت تقوم بعمل إداري فيحظر الاتصال بالشركات المدنية أو المقاولين المدنيين إلا عن طريق رئيس قسم الأمن بالوزارة أو ضابط الأمن المعني.
14. يمنع إدخال أو تعاطي جميع أنواع المخدرات والمشروبات الكحولية أو ما يشابهها من مواد لها نفس الخاصية.
15. على رئيس قسم الأمن بالوزارة أو ضباط أمن القيادات العامة / الإدارات العامة القيام بفتح الطرود الواردة والمشكوك في أمرها على أن يتم ذلك بحضور أصحابها.

16. في حالة فقدان أية وثيقة يجب الإبلاغ عنها فوراً لدى رئيس قسم الأمن بالوزارة أو ضباط أمن القيادات العامة.
17. يمنع حيازة الأسلحة والمتفجرات داخل مكان العمل.
18. يجب على كل فرد أن يلم بجميع المتطلبات الأمنية تجاه طبيعة عمله.
19. تجنب التردد على أي أماكن مشبوهة من الناحية الأمنية.
20. إتباع مبدأ المعرفة على قدر الحاجة.
21. لا تأخذ معك إلى المنزل أي معلومات أو مواد سرية لدراستها هناك.
22. لا تدون أرقام الخزنة التي تفتحها على أي أوراق أو مذكرات خلاف ما هو مذكور في تعليمات الأمن.
23. عند ترك المكتب ابحث في جيوبك عن أي مذكرات واتركها في مكان مأمون.
24. تذكر أن المؤثرات العامة كالنساء والخمر والمواد المخدرة وغيرها ذات أثر كبير عليك وأنها مصدر خطر عظيم على أمنك.
25. احترس من أن تتخدع من هؤلاء الذين يثيرونك بقصد الحصول على معلومات سرية.
26. فتنش المكان الذي تعمل به جيداً بعد انتهاء العمل، وتأكد من أن النوافذ محكمة الإغلاق.
27. على كل فرد أن يعود نفسه على عدم القيام بأي عمل قد يضر بالأمن وأن يترك في نفسه الشعور والتفكير في الأمن باستمرار.
28. تتطلب الأماكن الحساسة من أفرادها أن يكتفوا حياتهم بطريقة جديدة، على سبيل المثال ينبغي عليهم الآتي:
29. أن يضحوا بالكثير من الملذات والرغبات الشخصية في سبيل الأمن.
30. أن يتعودوا على الكتمان والاحتفاظ لأنفسهم بما يضيق به صدورهم من أسرار أو مشاكل فلا يعلنوها لأحد إلا لضابط الأمن في وحدتهم فهو الذي يعطيهم الحل السليم لمشاكلهم ومتاعبهم.
31. كل فرد يخالف التعليمات الأمنية يعرض نفسه للمساءلة القانونية.
32. على الدارس أن يمثل الكلية خير تمثيل في جميع المحاكم وجميع المشاركات والمهام التي يكلف بها.
33. التقيد بضوابط استخدام برامج التواصل الاجتماعي وعدم إساءة استخدامها.
34. مخالفة هذه الإجراءات يعرض الطالب للمساءلة حسب لائحة الجزاءات الخاصة بالدارسين.

35. طلب تمديد الإجازات الإدارية التي تمنح للدارسين يجب أن تكون عن طريق الدارس نفسه، وفي حال تمتعه بإجازة عن طريق تدخل خارجي سوف تتم مساءلة الطالب حسب لائحة الجزاءات الخاصة بالدارسين.



## تعليمات البطاقات العسكرية

البطاقة العسكرية من الوثائق السرية التي يوقع القانون عقوبات صارمة عند رهنها أو الإهمال فيها لأن ذلك يعتبر من الجرائم الجسمية يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

1. يتم المحافظة على البطاقات العسكرية من التلف أو فقدان كونها من الوثائق السرية.

2. يمنع منعاً باتاً رهن البطاقة لأي جهة مهما كانت الظروف والأسباب.

3. يتم التبليغ الفوري لجهة الإصدار أو أقرب مركز للشرطة عند فقدانها.

4. يمنع إبرازها في المناطق العامة أو في جهات مدنية.

كل من أهمل بطاقته العسكرية وعرضها للضياع أو التلف أو الرهن يحاكم بواسطة السلطة الإدارية التي يتبع لها حسب الإجراءات والأنظمة المتبعة.

## الملابس

يجب على جميع الدارسين التقيد بارتداء الملابس المخصصة لهم كما هو مذكور تالياً وأن تكون بكامل تجهيزاتها، وأن يحافظ دائماً على نظافتها، لتكون قيافتهم ومظهرهم كاملة عند ارتدائها.

1. البدلة الرسمية (بدلة الخروج) وتلبس في الحالات التالية:-

- أثناء الخروج والعودة من وإلى الكلية في الإجازات.
- في الزيارات الرسمية (داخل الدولة وخارجها).
- أي حالات تصدر بها توجيهات في حينه.
- في كل الحالات تكون بدلة الخروج بكامل تجهيزاتها مع لبس حذاء الخروج والكاب.

2. اللباس الأكاديمي ويرتدى في الحالات التالية:-

- خلال فترة البرنامج الأكاديمي اليومي.
- أثناء مراجعة المستشفيات والعيادات خارج الكلية.
- خلال التطبيق المهني والتطبيق الصيفي.
- أي حالات تصدر بها توجيهات في حينه.
- في حالات التطبيق العملي، والتطبيق الصيفي يلبس مع البدلة حذاء الخروج مع وضع الياقة (القبة) مع خيط الصافرة الخاص بلباس الخروج.

3. لباس الميدان ويرتدى في الحالات التالية:-

- في جميع حصص وبرامج التدريب الميداني، مع الكاب الخاص بالتدريب أو البيريه.
- بعد انتهاء حصص الرياضة المسائية.
- يتم لبس حذاء الميدان في حصص المشاة في حصص الأسلحة وحذاء التدريب الخاص في التدريب الخاص.
- في حالات الطوارئ يتم النزول بلباس الميدان.
- أي حالات أخرى لم يتم ذكرها وتصدر بها توجيهات في حينه.

4. لباس الرياضة:-

- يرتدى لباس الرياضة في حصص التدريب الرياضي وأثناء الصيانة، وفترة الظهيرة.

- يجب على الدارس وضع الفانيلة بداخل البنطلون أو الشورت.
- يتقيد الطالب بلبس الجرابات ذات اللون الأبيض.
- توحيد الأحذية الخاصة بالرياضة على مستوى الدفعة الواحدة.

5. لباس النوم:

- يرتدى أثناء فترة الاستعداد لإطفاء الأنوار وخلال النوم ويجب أن يتقيد الدارس بلبسها بشكل كامل (القميص + البنطلون).

## السكن

1. على الدارس المحافظة على نظافة السكن ومرافقه ومحتوياته في جميع الأوقات.
2. على جميع الدارسين التقيد بتوحيد وضع أدواتهم وترتيب أسرتهن ومحتويات الخزانه حسب التوجيهات.
3. يجب على الدارس في حالة تغيير ملابسه أن يضع منشفة على خصره وألا ينتقل داخل السكن بملابسه الداخلية.
4. يمنع وضع الجرابات داخل الأحذية.
5. يمنع تعليق المناشف داخل السكن.
6. أثناء مغادرة السكن يتم إطفاء الأنوار والمكيفات.
7. يتم وضع ملابس الغسيل في الصندوق المخصص لذلك بطريقه مناسبة وغير ظاهرة.
8. المحافظة على نظافة الساحات المحيطة بالسكن.
9. المحافظة على محتويات السكن وأدواته عند الاستعمال وعدم العبث بها.
10. المحافظة على المظهر العام للسكن وعدم وضع الأرجل على جدران السكن والغرف.
11. عند نشر الملابس تثبت بالمشابك الخاصة بذلك ويمنع ترك الملابس على منشر الغسيل خلال الإجازات.
12. يمنع نشر أو تجميع الملابس غير النظيفة على منشر الغسيل.
13. رفع المخاطبات الخاصة بالأعطال المتعلقة بالسكن ومرافقه إلى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم.

## مسجد الكلية

يتوجب على الدارسين التقيد بالأوامر والتعليمات المتعلقة بأداء فريضة الصلاة في مسجد الكلية، كما يلي:

1. عند وصول الدارسين لباحة المسجد يكون الاصطفاف والانصراف حسب نظام الفصائل لكل سرية منفرداً من اليمين ويكون الدخول بنظام.
2. التزام كل سرية بالمكان المخصص لها داخل المسجد.
3. يمنع تجمع الدارسين وتأخرهم حال الدخول والخروج من المسجد.
4. عند خروج الدارسين من المسجد يمنع الكلام، ويقوم الدارس بارتداء الحذاء والاصطفاف بنظام الفصائل مباشرة.
5. سرعة التجمع أثناء الاصطفاف.
6. يمنع على الدارسين الكلام في المسجد (يجب عليهم التقيد بالأداب العامة من حيث الجلوس والإنصات والاستماع).
7. يجب على الدارسين وضع البريه تحت الأوبليت الأيسر أثناء الدخول إلى المسجد.
8. عدم اختلاط سرايا الدارسين المتقدمة والمستجدة مع بعضها البعض داخل المسجد وخارجه.
9. تكون الصلاة إجبارية في المسجد باستثناء الدارسين الذين لديهم استراحات طبية سريرية فتكون في السكن، وكذلك الدفعات التي تم تخصيص مسجد بالقرب من السكن الخاص بها.

## النادي

1. يحظر على الدارسين التواجد في النادي في غير الأوقات المخصصة بالتواجد فيها.
2. المحافظة على أدوات النادي واستعمالها بالشكل الصحيح وأي إهمال يؤدي إلى إتلاف أي منها يوجب المساءلة.
3. يكون اللباس في النادي هو اللباس العسكري أو الميداني أو الأكاديمي ولا يسمح بالتواجد في النادي بلباس الرياضة وتكون البيريه على الكتف الأيسر في حالة نزاعها.
4. تكون مغادرة النادي قبل انتهاء فترة الاستراحة بعشرة دقائق لتتم عملية إعادة الترتيب والصيانة.
5. يكون الأكل في النادي في القاعات المخصصة للأكل ولا يسمح بتناول الأطعمة داخل صالة التلفزيون أو صالات الألعاب أو عند الهواتف.

6. الالتزام بالجلوس بطريقة صحيحة في قاعات الأندية (عدم الجلوس على الأرض أو الطاولات.... الخ)
7. عدم إصدار الأصوات والالتزام بالضبط والربط العسكري.
8. يتم الخروج من النادي بنظام المجموعات وبشكل منظم.
9. يمنع أي دارس حاصل على استراحة تامة بالسيرير من التواجد في النادي مراعاة لحالته الصحية.
10. يمنع منعاً باتاً إخراج أي نوع من الأطعمة والمشروبات من النادي.
11. تكون مسؤولية ترتيب الصحف والمجلات ولوحة الأوامر والتعليمات بالإضافة إلى التلفاز من اختصاص اللجنة الثقافية وجميع الألعاب ومتعلقاتها من اختصاص اللجنة الرياضية ما عدا ذلك مسؤولية اللجنة الاجتماعية.
12. يكون تنظيف النادي حسب جدول دوري على لوحة الأوامر والتعليمات.
13. يتم التأكد من نظافة النادي وترتيب أدواته قبل المغادرة ويتم إقفال مدخل النادي.

## الحريق

يجري إتباع الإجراءات المدونة أدناه في حالة حدوث حريق.

1. الصياح (حريق) عدة مرات بصوت عال.
2. إطلاق وسائل الإنذار.
3. مكافحة الحريق بأي وسيلة متوفرة.
4. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
5. إغلاق النوافذ.
6. منع تجمع الدارسين بمكان الحريق، وتمكين رجال الإطفاء من الوصول إلى مكان الحريق.
7. إرشاد قوة الإطفاء المركزية بمكان الحريق.
8. انضمام كل فرد من أفراد مكافحة الحريق إلى جماعته.
9. التوجه إلى نقطة التجمع في حالة صدور الأوامر بإخلاء واستعداد كل جماعة لتأدية واجبها.
10. إزالة أي عوائق قد تتواجد بالممرات ومخارج الطوارئ.
11. التنبيه بعدم التزاحم على مخارج الطوارئ، ومراعاة حسن التصرف والهدوء.
12. يمنع أي دارس من العودة إلى مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا بعد صدور أوامر بذلك.
13. يجب الإبلاغ عن الدارسين غير الموجودين بعد إتمام عملية الإخلاء.

## مراجعة الدارسين للإدارات

1. يسمح للدارس بمراجعة إدارات وأقسام الكلية، وذلك بعد الاستئذان من أحد مسؤوليه المباشرين (ضباط ومدربي الدفعة).
2. عند المراجعة على الدارس أن يذهب مباشرة إلى الشخص أو الجهة المسموح له بمراجعتها، وعدم التجول داخل الإدارة أو القسم.
3. عند مراجعة إدارة الطلاب على الدارس أن يذهب مباشرة إلى غرفة الانتظار المخصصة للدارسين المراجعين.
4. تمنع المراجعة أثناء ارتباط الدارس بالبرامج الأكاديمية والتدريبية.
5. عند المراجعة يجب أن يكون الدارس بكامل قيافته وهندامه وعليه الالتزام بالسلوك والتخاطب العسكري.
6. تكون مراجعة الدارس برفقة مدرب.



## آلية تنفيذ أحكام طوابير الجزاء

### المقصود بطابور الجزاء

هو عبارة عن توقيع عقوبة بدنية على الدارس نتيجة لمخالفته لوائح وأنظمة كلية الشرطة ولا يعتبر إهانة بل يعتبر رادعاً له ولباقي الدارسين.

### مشروعية طابور الجزاء

بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم (259) لسنة 2021 بشأن لائحة الجزاءات للدارسين في كلية الشرطة، تحسم (4) درجات سلوك من الدارس عن كل طابور جزاء يطبق عليه بسبب حكم صادر من جهة الاختصاص.

### أنواع طوابير الجزاء

1. طابور جزاء صادر بعد محاكمة عسكرية يترتب عليه حسم درجات سلوك.
  2. طابور جزاء لا يترتب عليه حسم درجات سلوك (إداري).
- مثل: توقيع عقوبة جماعية أو فردية على الدارسين المخالفين (كالنوم في المحاضرات ريثما تتم محاكمتهم)

### شروط تطبيق طابور الجزاء

1. ألا تتجاوز مدة الطابور (45) دقيقة.
2. مراعاة حالة الطقس عند تنفيذ العقوبة.
3. الابتعاد عن الجزاء الذي يلحق ضرراً بدنياً بالدارس.
4. تواجد سيارة إسعاف عند توقيع الجزاء.
5. يكون الجزاء باللباس الميداني.
6. تحديد مناطق للجزاء من قبل إدارة التدريب، ولا يجوز إيقاع عقوبة الجزاء على الطالب في غير المناطق المحددة.

## أنواع الجزاءات

(العدو - تمارين المعدة - التمرين السادس (الضغط) - الحواجز - الثبات - حركات عسكرية)

## مكان طابور الجراء.

ميدان التدريب العسكري ويجوز لضابط الخفر استخدام أي مكان مراعيًا حالة الطقس عند ارتفاع درجة الحرارة والرطوبة.

## المكلف بالتنفيذ وأوقات الطابور.

1. وقت التنفيذ من الساعة (14: 30 - 15: 15) وهي فترة استراحة الدارس.
2. ينفذ طابور الجراء تحت إشراف ضابط الخفر والمدربين المناوبين.

## أحكام عامة

1. لا تتحمل الكلية أية مسؤولية عن كون الدارس غير لائق طبياً في حالة التحاقه بالكلية، ويتم أخذ تعهد شخصي بتحملة المسؤولية.
3. يؤجل تنفيذ العقوبة على الدارسين الحاصلين على إعفاءات طبية.
4. يجوز لقائد السرية والضباط والمدربين الإشراف على طابور الجراء إذا شمل فصيلة أو أكثر من الدفعة.
4. تنظيم كشوفات بطوابير الجراء من إدارة التدريب وتسلم لضابط الخفر ويقوم المدربون المناوبون بإحضار الدارسين واستلامهم بعد التنفيذ.
5. بعد تنفيذ العقوبة يوقع ضابط الخفر على الكشف ويعاد إلى إدارة التدريب مع ملاحظاته.

## ملحق خاص بالطلاب الموفدين

### الالتحاق بالكلية

- يلتزم الطالب الموفد بالتاريخ الذي يتم تحديده لالتحاق الطلاب المستجدين.
- لا يسمح بالزيارة خلال فترة التأسيس التي تمتد إلى 45 يوماً.

### الخروج والعودة إلى الكلية خلال الإجازات

- يلتزم الطالب الموفد بالتوقيت المخصص لخروج وعودة كافة طلاب الكلية.
- لا يجوز التأخير عن موعد العودة للكلية والاعتذار بتأجيل الرحلات الجوية وعدم توفر الحجوزات.
- في حالة تعرض الطالب الموفد لأي طارئ خلال الإجازات، فعليه إبلاغ الكلية فوراً.
- الخروج من الكلية والعودة إليها يكون بالزي العسكري (بدلة الخروج).
- يمنع منعاً بات السفر باللباس العسكري.
- توفير السكن خلال الإجازات من ضمن مسؤولية الطالب الشخصية، وفي حال رغب الطالب بالإقامة داخل الكلية فإنه يلتزم بالأنظمة واللوائح.

### حفل التخرج

- يرتدي الطالب بدلة الخروج حتى الانتهاء من العرض العسكري والتصوير مع راعي الحفل
- لا يتم تسليم الطالب أي عهدة ضباطية.
- يرتدي الطالب من الكلية بدلة الضباط الخاصة ببلده خلال حفل تسليم الشهادات.
- الخروج من الكلية إما بالزي المدني أو بالزي العسكري الخاص ببلد الطالب الموفد.

### ملاحظات عامة

- يلتزم الطالب بكافة الأوامر والتعليمات التي يتقيد بها كافة طلاب الكلية (دليل الأوامر والتعليمات).
- تتم مخاطبة الجهات الرسمية الدولية التي يرتبط بها الطالب وموافاتهم بكافة النتائج التدريبية والدراسية والمسلكية بشكل فصلي.
- هناك رسوم للمواصلات والتغذية ورسوم إدارية فصلية.
- يرتدي الطالب من الكلية بدلة الضباط الخاصة ببلده خلا حفل تسليم الشهادات.

## التجهيزات الخاصة بالطلاب



كاب متدرب



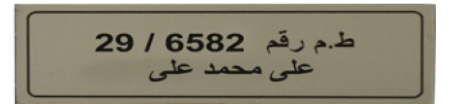
بيريه أسود



قبعة المرشحين



لوحة اسم (بدلة التدريب)



لوحة اسم (مرشحين)



خيط صافرة للمرشحين



كردون للمرشحين البدلة الرسمية



أزرار صغيرة فضية



أزرار كبيرة فضية



أزرار معدن بمسار فضي



شارة كلف فضية



نطاق كتان أبيض للمرشحين



نطاق كتان أسود للتدريب



شارة قبة بيضاء للمرشحين



حذاء جلد أكاديمي للمرشحين



حذاء جلد مراسم للمرشحين



حذاء جلد اسود لدورة الجامعات



حذاء جلد أسود للتدريب



حذاء ميداني خاص



جامعي ميداني



تمهيدى



خريج



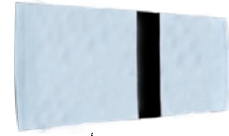
جامعي أكاديمي



سنة ثالثة



سنة ثانية



سنة أولى



أبوليت مرشح



وسام التفوق المسلك



وسام التفوق التريبي



وسام التفوق التطبيق المهني



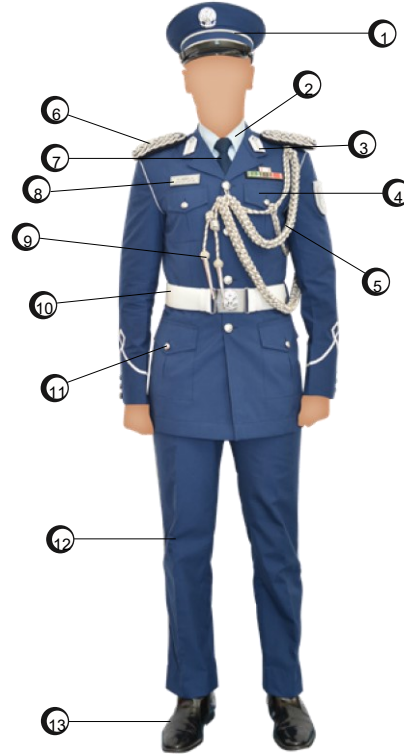
وسام التفوق القيادي



وسام التفوق الأكاديمي



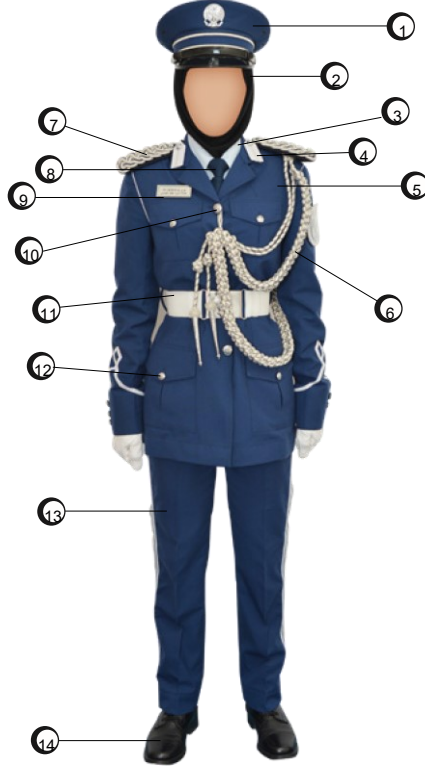
## بدلة رسمية للمرشح - الجامعي



تكون من:

1. قبعة مراسم لون أزرق غامق مع شعار الامة ( لون نص ) .
2. قميص.
3. شارة منضبة لون ابيض مطرز بخط نص .
4. جاكيت.
5. كرتون لون نص .
6. اويليت لون نص .
7. ربطه عنق.
8. شارة الاسم وتكتب باللون الاسود على إطار ابيض .
9. أزرار لون نص حجم كبر .
10. نطاق ابيض بشعار ال طة لون نص .
11. أزرار لون نص حجم صغر .
12. بنطلون.
13. حذاء لون أسود لامع.

## بدلة رسمية للجامعيات



تكون من:

1. قبعة مراسم لون أزرق غامق مع شعار ال طة ( لون نص .
2. حجاب لون أسود.
3. قميص.
4. شارة مقصبة لون أبيض مطرز بخيط نص .
5. جاكيت.
6. كردون لون نص .
7. إبريق لون نص .
8. ربطة عنق.
9. شارة الاسم وتكتب باللون الأبيض على إطار أسود.
10. أزرار لون نص حجم كور .
11. نطاق أبيض بشعار ال طة لون نص .
12. أزرار لون نص حجم صغير .
13. بنطلون.
14. حذاء لون أسود لامع.

## بدلة أكاديمي للمرشح - الجامعي



تكون من:

1. بزة لون أسود مع شعار ال طة مطرز بلون نص .
2. خيط صافرة لون نص .
3. جاكيت.
4. إشارة الاسم وتكتب باللون الاسود على إطار أبيض .
5. نطاق أبيض.
6. بنطلون .
7. حذاء لون أسود.

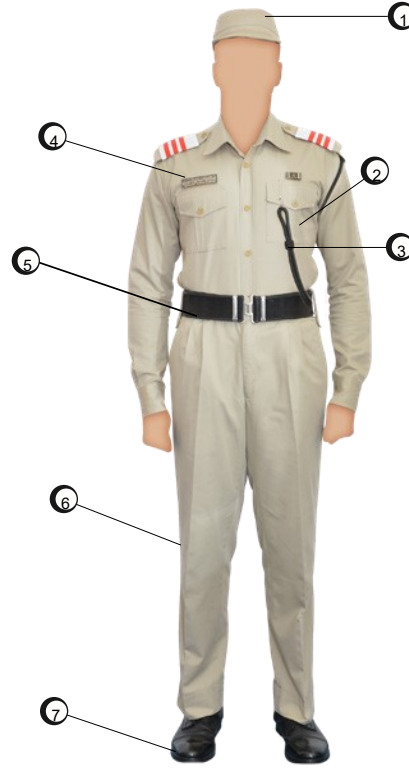
## بدلة أكاديمي للجامعيات



تكون من:

1. بيه لون أسود مع شعاع ال طة مطرز بلون نص .
2. حجاب لون أسود.
3. خيط صافرة لون نص .
4. جاكيت.
4. شارة الاسم وتكتب باللون الاسود على إطار أبيض .
6. بنطلون .
7. حذاء لون أسود.

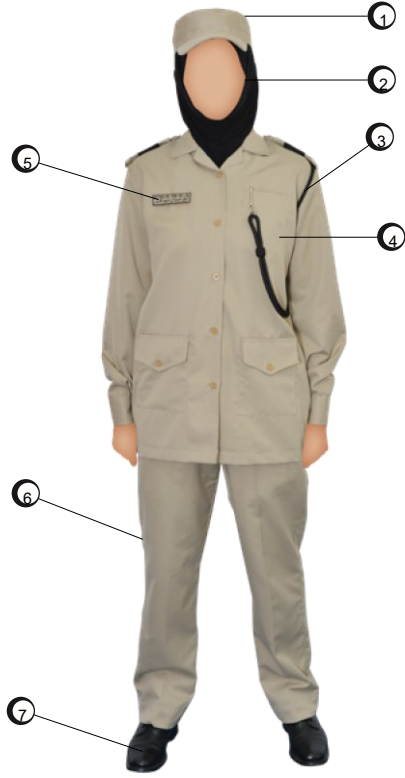
## بدلة تدريب للمرشح - الجامعي



تكون من:

1. كاب للتدريب .
2. قميص شتوي كاك .
3. خيط صافرة لون أسود.
4. شارة الاسم مطرز باللون الاسود .
5. نطاق لون اسود .
6. بنطلون.
7. حذاء لون اسود.

## بدلة تدريب للجامعات



تكون من:

1. كلب تدريب .
2. حجاب لون اسود.
3. خيط صافرة لون اسود.
4. قميص شتوي كك .
5. شارة الاسم مطرز باللون الاسود .
6. بنطلون.
7. حذاء لون اسود.

