



مؤسسة التدريب المهني
مركز المناهج ومصادر التعلم
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : مجلد كتب بالآلة

مستوى البرنامج : ماهر

معلومات عامة		
القسم/القطاع المهني	:	١- الحرفيون والمهن المرتبطة بهم
اسم البرنامج	:	٢- مجلد كتب بالآلة
المستوى المهني	:	٣- ماهر
الرقم الرمزي للبرنامج	:	٤- ٧٣٤٣٠٤٤
٥- شروط الالتحاق بالبرنامج :		
٥-١ العمر :		
٥-٢ : المؤهل العلمي : إنهاء الصف العاشر		
٥-٣ أخرى / لائق صحيا		
٦- نمط تنفيذ البرنامج : (مشترك)		
٧- مدة البرنامج (٣) فصل		(٢١٠٠) ساعة
٨- فترة التدريب المتخصص (٢) فصل		(١٤٦٠) ساعة
٨-١ فترة التأسيس العام (٤) أسبوع		(١٠٠) ساعة
٨-٢ فترة التأسيس الخاص (٤) أسبوع		(١٠٠) ساعة
٨-٣ علوم المهنة (١٧٠) ساعة		(١٧٠) ساعة
٨-٤ التدريب العملي (٨٩٠ ساعة) (٤٦٠ ميداني)		(٨٩٠) ساعة
٨-٥ المهارات الحياتية		(٢٠٠) ساعة **
٩- فترة الخبرة (١) فصل		(٦٤٠) ساعة
(*) برامج محدد المهارات أقل من فصل وبالساعات		
(**) برامج محدد المهارات لا يوجد مهارات استخدامية		

١٠ - وصف العمل / حسب التوصيف المهني

١٠ أ - الوصف المختصر : يعمل تحت إشراف مجلد عام أو مشرف تجليد ويقوم باستلام ملازم الكتب وأغلفتها وأوامر التشغيل، وتوفير المواد اللازمة لإجراء عملية التجليد، وتفقد الآلات التي يعمل عليها وتشغيلها وخدمتها، وإجراء تجربة للتجليد، وتنفيذ برنامج الصيانة الوقائية، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١٠ ب - الوصف التفصيلي : استلام ملازم الكتب المطبوعة واستلام الأغلفة وأوامر التشغيل، وتوفير المواد اللازمة من غراء ومواد أخرى. تفقد آلة تجليد الكتب، وتشغيلها، وتركيب وضبط سكاكين القص، وتركيب موجهات التغذية، وضبطها، وضبط جيوب التعبئة بحسب قياس الملازم، وتعبئة خزانات الغراء، وضبط انسياب الغراء على الكعب، وضبط مساطر التحزيز بحسب سمك كعب الكتاب، وضبط منشار البرش بالارتفاع المناسب بحسب نوع الورق المستخدم، وتغذية الآلة بالملازم المطوية بحسب تسلسل الأرقام، وتعبئة طاولة الغلاف بالأغلفة المطبوعة، وضبط سكاكين القطع في المقص الثلاثي بحسب قياس الكتاب النهائي، وضبط وحدات التريزيم والاستلام، وضبط سرعة الأشرطة الناقلة. تشغيل الآلة، وإجراء تجربة تجليد، وإجراء التعديلات اللازمة في ضوء النتائج، ومتابعة الإنتاج للتأكد من مطابقة المنتج النهائي للمواصفات المطلوبة بأوامر التشغيل. تنظيف جيوب الاستلام، وإزالة زوائد التشذيب، وتنظيف الممرات من غبار الورق، وتنظيف حوض الغراء، واستبدال السكاكين. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١٠ ج - وصف البرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

يشغل آلات الخاصة بتجليد الكتب ويقص ويفصل الورق و يدرس الأصول الطباعية والإخراج الطباعي و التعرف على آلة طباعة الأوفست بالطبق وخدمها.

١١ - توصيف البرنامج :

١١ أ - الأهداف العامة للبرنامج : عند إنتهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن يحقق متطلبات التشغيل لعمل مجلد كتب بالآلة

١١ ب - الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :

عند إنهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

- ١ استلام ملازم الكتب المطبوعة واستلام الأغلفة وأوامر التشغيل، وتوفير المواد اللازمة من غراء ومواد أخرى.
- ٢- تفقد آلة تجليد الكتب، وتشغيلها.
- ٣- تركيب وضبط سكاكين القص.
- ٤- تركيب موجهات التغذية.
- ٥- ضبط موجهات التغذية .
- ٦- ضبط جيوب التعبئة بحسب قياس الملازم.
- ٧- تعبئة خزانات الغراء.
- ٨- وضبط انسياب الغراء على الكعب.
- ٩- ضبط انسياب الغراء على جانبي الكعب.
- ١٠- ضبط مساطر التحزيز بحسب سمك كعب الكتاب.
- ١١- ضبط منشار البرش بالارتفاع المناسب بحسب نوع الورق المستخدم.
- ١٢- تغذية الآلة بالملازم المطوية بحسب تسلسل الأرقام.
- ١٣- تعبئة طاولة الغلاف بالأغلفة المطبوعة.
- ١٤- ضبط سكاكين القطع في المقص الثلاثي بحسب قياس الكتاب النهائي.
- ١٥- ضبط وحدات الترزيم والاستلام.
- ١٦- ضبط سرعة الأقسطة الناقلة.
- ١٧- تشغيل الآلة المقص الثلاثي.
- ١٨- وإجراء التعديلات اللازمة في ضوء النتائج.
- ١٩- متابعة الإنتاج للتأكد من مطابقة المنتج النهائي للمواصفات المطلوبة بأوامر التشغيل. ٢٠-
- تنظيف جيوب الاستلام.
- ٢١- وإزالة زوائد التشذيب.
- ٢٢- تنظيف الممرات من غبار الورق، وتنظيف حوض الغراء.
- ٢٣- استبدال السكاكين.
- ٢٤- تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١١ ج _ الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

٢٥- يشغل آلات الخاصة بتجليد الكتب

٢٦- قص وتفصيل الورق

٢٧- يدرس الأصول الطباعية .

مدة تنفيذها داخل المركز / ساعة duration within the Center / h		الرقم الرمزي Symbolic figure	الوحدة التدريبية / العناصر التدريبية / مهمة Task/Elements of Module training/	الرقم NO
عملي Practical	علم مهنة Learned profession			
40	20	1-08-3-1-01	دراسة الأصول الطباعية والإخراج الطباعي : Examine the assets and print layout	1
70	30	1-08-1-1-01	قص وتفصيل الورق : paper cutting	2
100	30	1-08-1-1-02	تنفيذ أعمال الطي: Folding books	3
60	25	1-08-1-1-03	تنفيذ عمليات برش الكتب Implementation of drinking books	4
50	25	1-08-1-1-04	تجميع الكتب : Gathering books	5
60	20	1-08-1-1-05	خياطة الكتب: Sewing books	6
50	20	1-08-1-1-06	تدبيس الكتب: Stapling books	7

محتوى البرنامج التدريبي

الرقم	الوحدة التدريبية/ العناصر التدريبية / مهمة	الرقم الرمزي	مدة تنفيذها داخل المركز / ساعة	
			علم مهنة	عملي
١	دراسة الأصول الطباعية والإخراج الطباعي : ١-١ دراسة أوامر العمل ٢-١ دراسة وتحليل الأصول الطباعية ٣-١ إجراء الحسابات اللازمة لتحديد قياس العمل وهوامشه ومواقع كل من النصوص والإشكال والصور فيه ٤-١ إعداد ماكيت الأصول الطباعية	1-08-3-1-01	٢٠	٤٠
٢	قص وتفصيل الورق: ١-١ إجراء الحسابات اللازمة لقص وتفصيل الورق ٢-١ خدمة المقطع الكهربائي ٣-١ تنفيذ عمليات القص والتهديب النهائي بحسب أوامر التشغيل	1-08-1-1-01	٣٠	٧٠
٣	تنفيذ أعمال الطي: ١-٢ ضبط الآلة ٢-٢ تنفيذ عمليات الطي بحسب أوامر التشغيل	1-08-1-1-02	٣٠	١٠٠
٤	تنفيذ عمليات برش الكتب ١-٣ ضبط آلة البرش والتغرية ٢-٣ تشغيل آلة البرش والتغرية	1-08-1-1-03	٢٥	٦٠
٥	تجميع الكتب : ١-٤ ضبط آلة تجميع الكتب ٢-٤ تنفيذ عمليات تجميع الكتب بحسب أوامر التشغيل	1-08-1-1-04	٢٥	٥٠
٦	خياطة الكتب: ١- ضبط وتهينة الآلة للعمل ٢-٥ تنفيذ عمليات الخياطة بحسب أوامر التشغيل	1-08-1-1-05	٢٠	٦٠
٧	تدبيس الكتب: ١-٦ ضبط وتهينة آلة التدبيس للعمل ٢-٦ تنفيذ آلة التدبيس وتنفيذ العمل 1-08-1-1-06		٢٠	٥٠

التجهيزات التدريبية المطلوبة :

- ١- مقطع كهربائي
- ٢- آلة الطي
- ٣- آلة تلبيس الاغلفة (البرش)
- ٤- آلة تجميع الملازم
- ٥- آلة تدبيس
- ٦- آلة خياطة
- ٧- مقطع يدوي
- ٨- جهاز حاسوب

مواصفات المدرب :

المؤهل العملي	:	دبلوم طباعة مطابع
التخصص	:	طباعة مطابع
الخبرات	:	٥ سنوات على الاقل

المهارات الحياتية ومهارات التشغيل الذاتي :

اسم الوحدة	زمن التنفيذ	الملاحظات
الاتصال والتواصل الفعال	٢٥ ساعة	الاسبوع الاول من العام التدريبي
استكشاف المسارات المهنية	٢٠ ساعة	الاسبوع الثاني من البرنامج
تسويق الذات	١٥ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
حل المشاكل والنزاع	١٥ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
انشاء وادارة المشاريع الصغيرة	٢٥ ساعة	الربع الاخير من البرنامج
المواطن الالكتروني	٤٠ ساعة	
اساسيات اللغة الانجليزية	٦٠ ساعة	

لجنة إعداد البرامج التدريبية

المنسق : ر. اللجنة الفنية	
:	الاسم
:	التوقيع
ر.ق. البرامج والمناهج :	
:	الاسم
:	التوقيع
ر. ق. التوصيف والتصنيف المهني :	
:	الاسم
:	التوقيع
منسق القطاعات المهنية :	

التاريخ :