

سياسة إدارة مركز التدريب

أولاً: الرسالة والرؤية

الرسالة: تقديم برامج تدريبية قصيرة وفعالة ترفع من كفاءة الأفراد وتواكب متطلبات سوق العمل.

الرؤية: أن يكون المركز مرجعاً تدريبياً موثقاً في المنطقة، يقدم الجودة والالتزام.

ثانياً: الهيكل التنظيمي

(أ) المدير العام: مسؤول عن الإشراف العام واتخاذ القرارات الإستراتيجية.

(ب) قسم التدريب: يتولى إعداد الحقائب التدريبية واختيار المدربين.

(ت) قسم شؤون المتدربين: متابعة التسجيل، الحضور، التقييمات والشهادات.

(ث) القسم المالي: إدارة الرسوم، عقود المدربين، والمصروفات.

(ج) الدعم الإداري: تنظيم القاعات، الأدوات، الضيافة، والتقنية.

ثالثاً: السياسات الأكاديمية

١. إعداد الدورات:

(أ) لا تقل مدة الدورة عن ٣ ساعات ولا تزيد عن ٤٠ ساعة.

(ب) اعتماد أهداف واضحة، محتوى معتمد، وأنشطة عملية.

٢. المدربين:

(أ) اختيار المدرب بناءً على مؤهلات أكاديمية وخبرة عملية مثبتة.

(ب) توقيع عقد يحدد الحقوق والواجبات.

٣. المتدربون:

(أ) يشترط التسجيل المسبق وسداد الرسوم قبل بدء الدورة.

(ب) الالتزام بالانضباط وحضور ما لا يقل عن ٧٥٪ من الساعات للحصول على الشهادة.

٤. التقييم والتقييم:

(أ) تقييم رضا المتدربين في نهاية كل دورة.

(ب) مراجعة الأداء بشكل دوري وتحسين جودة البرامج.

رابعاً: السياسات التنظيمية

١. الحضور والانصراف:

(أ) يبدأ البرنامج التدريبي في الوقت المحدد بدقة.

(ب) يُمنع دخول المتأخر بعد ١٥ دقيقة إلا بتنسيق مسبق.

٢. استخدام القاعات:

(أ) المحافظة على النظافة والمعدات.

(ب) حظر الأكل داخل القاعة (إلا الضيافة المنظمة من المركز).

٣. إصدار الشهادات:

(أ) تُمنح شهادة معتمدة من المركز عند استيفاء شروط الحضور والاختبار (إن وجد).

خامساً: الجودة والتطوير

(أ) مراجعة السياسات بشكل نصف سنوي.

(ب) إدخال أدوات تقنية (منصات تسجيل إلكترونية، تقييمات رقمية).

(ت) عقد اجتماعات دورية مع المدربين لمناقشة التحديات.

سادساً: السياسات المالية

(أ) تحديد رسوم الدورات وفق دراسة سوقية ومقارنة بمراكز مماثلة.

(ب) توزيع العوائد بنسبة محددة (مثلاً: ٦٠٪ للمركز ٤٠٪ للمدرب، أو حسب الاتفاق).

(ت) يجب توثيق جميع طلبات استرداد الرسوم عبر نموذج رسمي يعبأ في المركز أو يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني، مع الاحتفاظ بنسخة ورقية أو إلكترونية في سجلات المركز.

(ث) اعتماد سجلات مالية شفافة تخضع للتدقيق.

سابعاً: سياسة الاسترجاع والإلغاء

١. استرداد كامل:

يحق للمتدرب استرجاع المبلغ المدفوع كاملاً إذا تم الإلغاء قبل يومين من بدء الدورة على الأقل.

٢. استرداد جزئي:

يمكن استرداد المبلغ بعد خصم ١٥٪ كرسوم إدارية إذا تم الإلغاء في الفترة ما بين يومين قبل بدء الدورة وحتى اليوم الأول للتدريب.

٣. استبدال الدورة:

يحق للمتدرب استبدال المبلغ المدفوع بدورة أخرى إذا تم الطلب قبل بدء الدورة البديلة بـ ٢٤ ساعة.

٤. عدم الاسترداد بعد بدء الدورة:

لا يحق للمتدرب المطالبة باسترداد المبلغ بعد الدخول في اليوم التدريبي الثاني.

٥. إلغاء من المركز:

في حال تم إلغاء الدورة من قبل المركز لأي سبب، يحق للمتدرب استرداد المبلغ كاملاً أو استبداله بدورة أخرى، حسب اختياره.

٦. طريقة تقديم الطلب

يجب تقديم طلب الاسترجاع عبر نموذج رسمي يعبأ في المركز أو يتم إرساله عبر البريد

الإلكتروني، ويجب أن يحتوي على:

- اسم الدورة
- تاريخ التسجيل
- طريقة الدفع
- سبب الاسترجاع

٧. مدة معالجة الطلب

يتم معالجة طلبات الاسترجاع خلال فترة تتراوح بين ٧ إلى ١٠ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

٨. توثيق الطلبات

يجب توثيق جميع طلبات استرداد الرسوم عبر نموذج رسمي يعبأ في المركز أو يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني، مع الاحتفاظ بنسخة ورقية أو إلكترونية في سجلات المركز

٩. ملاحظات عامة

- يحتفظ المركز بالحق في تعديل هذه السياسة دون إشعار مسبق.
- التسجيل في الدورة يُعد موافقة ضمنية على هذه السياسة