

" ضوابط التدريب عن بعد "

نبذة تعريفية للدليل:

عزيزي المتدرب، يسر مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة التحاقك بالبرنامج، وبأمل بأن يعود عليك بالفائدة والتحصيل الجيد، وانطلاقاً من حرص المركز على تحقيق أعلى معايير الجودة وتنظيم عملية التدريب عن بعد، يدعوك لقراءة الدليل.

الانضباط والالتزام:

تهدف سياسة المركز الى تحقيق أعلى معايير الجودة في العملية التدريبية، وأن يحرص المتدرب على مواعيد الجلسات بحيث يكرس وقته وجهده للاستفادة من البرنامج.

وفي حالات الغياب أو الانقطاع عن التدريب تنص القواعد والضوابط على التالي:

- يتم تسجيل غياب المتدربين في بداية كل جلسة تدريبية، ويعتبر متغيباً كل من يحضر بعد ذلك.
- جميع المشاركين في البرنامج التدريبي يمثلون جهات رسمية، مما يستوجب الالتزام والانضباط والتقيد بحسن التعامل وبما يعكس احترافية المتدرب والجهة التابع لها.
- عند تجاوز المتدرب لحدود الآداب والتعامل وخروجه عن النص المحدد للبرنامج، يحق للمحاضر أو مشرف البرنامج منعه من إكمال التدريب، مع الاحقية في إعداد محضر رسمي لإدارة المركز والتي ستحيله إلى جهة الاختصاص لتطبيق العقوبة المناسبة.
- يستبعد المتدرب من البرنامج إذا بلغت نسبة الغياب (٢٠%) من إجمالي ساعات البرامج.

المنصة:

- يتم استخدام منصة (Microsoft Teams) لتنفيذ البرامج عن بعد .
- يتعين على المتدرب تثبيت التطبيق الخاص ب (Microsoft teams) من متجر التطبيقات للأجهزة المحمولة أو أجهزة الحاسب الآلي ، وإنشاء حساب خاص به على المنصة .
- يتعين على المتدرب التأكد من جاهزية الجهاز المستخدم لحضور البرنامج التدريبي بما في ذلك تجربة الصوت والميكروفون وغيرها.
- رابط البرنامج التدريبي على منصة Microsoft Teams خاص بالمتدرب فقط ويمنع مشاركته مع أي طرف آخر.

مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة



تقييم المتدرب :

يخضع المتدرب للتقييم المستمر خلال فترة البرنامج من خلال ما يلي:

- الالتزام بالمشاركة الفعالة أثناء التدريب.
- الالتزام بتنفيذ المهام والواجبات التي يطلبها المدرب خلال فترة تنفيذ البرنامج.
- يعد المتدرب مجتازاً للبرنامج بناء على توصية المدرب، ويحصل المتدرب على شهادة إتمام البرنامج التدريبي.

قواعد عامة:

- يجب على المتدرب الالتزام بحضور الجلسات التدريبية كاملة.
- يجب على المتدرب الاستعداد المبكر للجلسة التدريبية من خلال الدخول على رابط الجلسة قبل بدايتها بوقت كافي.
- يحظر على المتدرب استخدام الميكرفون الا بعد الاستئذان من المدرب.

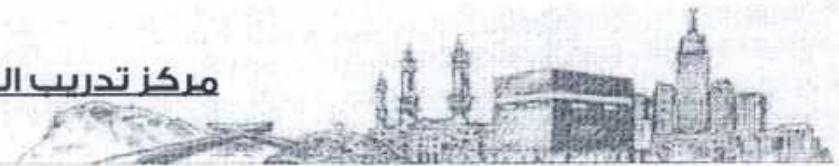
يراعي المتدرب أثناء حضور الجلسات التدريبية التعليمات التالية:

- عدم تمكين الآخرين من حضور الجلسات التدريبية أو المشاركة فيها بالإتابة.
- المشاركة والتفاعل البناء أثناء الجلسة التدريبية سواء بالكتابة في حقل المحادثات الكتابية أو الصوتية.
- عدم إجراء محادثات جانبية بين المتدربين.

حقوق الملكية:

إن حقوق الطبع والنشر والمعلومات والمواد المتوفرة والموجودة خلال البرامج التدريبية هي أصول تعود ملكيتها لمركز تدريب العاملين في الحج والعمرة ويمنع منعاً باتاً نسخها أو نشرها أو استخدامها بطريقة تخالف ما نشرت لأجله أو ان تستغل لأهداف ومصالح شخصية دون إذن خطي مسبق من المركز.

تخضع جميع المحاضرات الالكترونية للأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية ومنها نظامي حماية حقوق المؤلف ونظام مكافحة الجرائم الالكترونية.



إجراءات المشاركة في برامج التدريب عن بُعد

آلية التسجيل :

- يتم تقديم طلب الترشيح عبر مسؤول التدريب في الجهة التي يتبع لها المتدرب .
- يتم ارسال الترشيحات إلى مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة عبر البريد الإلكتروني : TC@haj.gov.sa وبنفس آلية العمل المعمول بها سابقاً .
- سيتم اعتماد تنفيذ المجموعة التدريبية عند اكتمال الحد الأدنى للمرشحين (١٠ مرشحين) .
- سيقوم مركز التدريب بإرسال نسخة من الحقيبة التدريبية للمتدرب عبر بريده الإلكتروني مع تعليمات الدخول وربط الدخول للمشاركة في التدريب ، وذلك قبل موعد التنفيذ بيوم واحد (تلتزم جهة المتدرب بالتأكد من صحة البريد الإلكتروني للمتدرب ورقم جواله وإدراجهما ضمن المعلومات الخاصة بالترشيح) .
- يتعين على المتدرب تثبيت التطبيق الخاص ب (Microsoft teams) من متجر التطبيقات للأجهزة المحمولة أو أجهزة الحاسب الآلي ، وإنشاء حساب خاص به على المنصة .
- يتعين على المتدرب تسجيل اسمه الرباعي باللغة العربية في حسابه .
- بعد الضغط على رابط حضور الاجتماع سيتعين على المتدرب الانتظار لحين منحه صلاحية دخول من المشرف .
- سيقوم مركز التدريب بنهاية البرنامج التدريبي بإرسال نموذج تقييم للعملية التدريبية عبر البريد الإلكتروني للمتدرب والذي سيقوم بتعبئته وإعادة إرساله إلى بريد المركز ، ويعتبر ذلك ضمن شروط ومتطلبات إصدار شهادة المشاركة في البرنامج .
- للمزيد من المعلومات التواصل مع مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة عبر البريد الإلكتروني : TC@haj.gov.sa ، أو عبر الهاتف : ٠١٢-٥٦٤٩١٢٥ / ٠١٢-٥٦٤٩١٢٣ / ٠١٢-٥٦٤٨٥٨٩ .

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد ،،،

