



الدليل الإجرائي للتدريب عن بُعد

إجراءات المشاركة في برامج التدريب عن بُعد

- تنقسم الخطة التدريبية لهذا العام 2021م إلى 3 فترات زمنية علي النحو التالي :
 - الفترة التدريبية الأولى اعتباراً من الأحد القادم 16 رجب الموافق 28 فبراير ولنهاية 26 شعبان الموافق 08 أبريل .
 - الفترة الثانية اعتباراً من 11 شوال الموافق 23 مايو ولنهاية 14 ذو القعدة الموافق 24 يونيو .
 - الفترة الثالثة اعتباراً من 22 ذو الحجة الموافق 01 اغسطس ولنهاية 19 جمادى الأول الموافق 23 ديسمبر .
 - سيتم الإعلان عن جدول البرامج التدريبية قبل بداية كل فترة زمنية .

آلية التسجيل :

- للمتدربين التابعين لجهات رسمية تحت مظلة الوزارة (طوافة ، عمرة ، حجاج داخل ، إلخ) يتم تقديم طلب الترشيح عبر مسؤول التدريب في الجهة التي يتبع لها المتدرب .
- للمتدربين الأفراد يلزم التواصل مع مركز التدريب عبر قنوات التواصل الموضحة أدناه .
- 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 (10 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 وادراجهما 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 : 012-5648511 / 012-5649123 / 012-5648589

مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة

الصفحة 1 من 4



الدليل الإجرائي للتدريب عن بُعد

آلية الاعتذار عن الترشيح :

1- يقوم مسؤول التدريب في الجهة بإرسال طلب الاعتذار إلى مركز التدريب عبر البريد الإلكتروني TC@haj.gov.sa

موضحاً به كافة البيانات الخاصة بالبرنامج والمرشح مع توضيح سبب الطلب .

2- ستتم معالجة طلبات الاعتذار حسب الحالات التالية :

- في حال تقديم طلب الاعتذار قبل تاريخ تنفيذ البرنامج بموعد أقصاه **ثلاث أيام عمل** ، يتم قبول الاعتذار بدون أي اشتراطات .
- في حال تقديم طلب الاعتذار قبل تاريخ البرنامج بموعد أقصاه **يومي عمل** ، يتم قبول الاعتذار بشرط استبدال المعتذر بمرشح آخر .
- سيتم رفض الاعتذار المقدم قبل تاريخ البرنامج بيوم عمل واحد ويتوجب على المرشح المشاركة في البرنامج التدريبي أو سيسجل متغيباً .
- سيتم احتساب كامل الرسوم المالية لجميع المرشحين (المشاركين والمتغيبين) ، ويستثنى من ذلك حالات الاعتذار المقبولة بحسب الشروط الموضحة أعلاه أو في حالة تقديم مستندات رسمية مثبتة للحالات الطارئة .

244-1456-5-Buh7DRSEEPHfKYWfI5Sj0A==2/23/2021 12:35:39 PM

مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة

الصفحة 2 من 4

" ضوابط التدريب عن بُعد "

نبذة تعريفية الدليل:

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 بُعد، 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 الأداب 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 (20%) من إجمالي ساعات البرامج.

المنصة:

- يتم استخدام منصة (Microsoft Teams) لتنفيذ البرامج عن بُعد .
- 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

الصفحة 3 من 4



الدليل الإجرائي للتدريب عن بُعد

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 الميكروفون الا بعد الاستئذان من المدرب.

يراعي المتدرب أثناء حضور الجلسات التدريبية التعليمات التالية:

- عدم تمكين الآخرين من حضور الجلسات التدريبية أو المشاركة فيها بالإجابة.
- 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 والمتوفرة 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.

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد ،،،

مركز تدريب العاملين في الحج والعمرة

الصفحة 4 من 4