

سياسات الحضور والشهادات

(Policies of Attendance & Certification)

1. سياسة التسجيل والدفع

1. يتم تأكيد تسجيل المتدرب فقط بعد سداد الرسوم كاملة.
2. لا يُسمح بحضور أي دورة دون إثبات السداد أو خطاب اعتماد رسمي.
3. رسوم البرامج غير قابلة للاسترداد بعد بدء التدريب، إلا في الحالات الاستثنائية (مرض، ظروف قهريّة).

2. سياسة الحضور والانضباط

1. يجب على المتدرب حضور ما لا يقل عن 75% من إجمالي الساعات التدريبية كحد أدنى للحصول على شهادة اجتياز.
2. يُسمح بغياب بحد أقصى:
 - 25% من ساعات البرنامج دون الحاجة إلى أعذار.
 - في حال تجاوز نسبة الغياب المحددة:
 - يحصل المتدرب على **شهادة حضور فقط** 50%.
 - إذا كانت نسبة الحضور أقل من 50% لا يحصل على الشهادة.
3. يجب على المتدرب الالتزام بمواعيد بدء الجلسات وعدم التأخير أكثر من 15 دقيقة.
4. يحق للقطاع حرمان أي متدرب من حضور بقية البرنامج حال تسببه في تعطيل سير التدريب.

3. سياسة المهام والتقييم

1. يجب على المتدرب استيفاء متطلبات البرنامج من:
 - حضور الجلسات
 - تسليم المهام/المشاريع
 - اجتياز الاختبارات (إن وجدت)

2. البرامج التي تعتمد على مشروع نهائي (Graphic, Video, HR, AI ، وغيرها) يجب تسليم المشروع قبل موعد الشهادة.

4. سياسة إعادة الجدولة

1. يمكن للمتدرب طلب تأجيل حضوره للدورة لمرة واحدة فقط اذا وجد للدورة اكثر مرحلة على قبل بدء الدورة بأسبوع تاريخ بدء البرنامج.
2. لا يُسمح بنقل رسوم الدورة لشخص آخر.

5. سياسات الشهادات (Certificates Policy)

5.1 أنواع الشهادات

1. **شهادة انجاز:** (Certificate of Completion)
تمنح للمتدرب الذي:

○ حضر 75%
○ وأتم 75%

2. **شهادة حضور:** (Certificate of Attendance)
تمنح للمتدرب الذي:

○ حضر بين 50% - 74%
○ ولم يجتاز أحد متطلبات التقييم

3. **لا شهادة:** (No Certificate)
في حال حضور أقل من 50%

5.2 ضوابط إصدار الشهادات

1. يمكن للمتدرب طلب نسخة مطبوعة مختومة بتكلفة يتم تحديدها من القطاع.
2. لا يسمح بإعادة إصدار الشهادات إلا بعد تحقق من الهوية والبيانات.
3. تدرج جميع الشهادات داخل قاعدة بيانات التسجيل مع رقم تسلسلي للتحقق.

5.3 سياسة التحقق من الشهادات (Verification)

1. يمكن لأي جهة خارجية التحقق من صحة الشهادة عبر:

◦ البريد الرسمي للقطاع

◦ قاعدة بيانات المتدربين

2. يمنع إصدار شهادات ورقية بدون تسجيل رسمي في النظام.