

سياسة درجات تقييم الدورة التدريبية

لا يتم احتساب درجات تقييم انشطته ومهام المتدرب حيث ان المتدرب بعد انتهاء الدورة يتوجب عليه الاختبار حضورياً بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لذلك سيتم رفع فقط تمارين واوراق عمل ومتابعه حضور وغياب المتدرب خلال فتره الدورة التدريبية ولا يوجد درجات للأنشطة والمهام.

حسب المادة الرابعة من دليل تعليمات التدريب والتي تنص على مايلي :

المادة (٤) : تعليمات القبول والتسجيل والتدريب للدورات التأهيلية

تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ الدورات التأهيلية بالتعليمات التالية:

١. حفظ ملف لكل متدرب يحوي الوثائق التالية:

أ. صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.

ب. صورة طبق الاصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة .

ج. نموذج طلب التسجيل يتضمن: (البيانات الشخصية والتعليمية – بيانات الاتصال – بيانات البرنامج التدريبي – تاريخ بداية التدريب – تعليمات وأنظمة المؤسسة – أنظمة المنشأة التدريبية) وتوقيع المتدرب عليها.

د. صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب بعد اجتياز الدورة.

2. تسجيل أسماء المتدربين المسجلين بكل دورة تأهيلية في برنامج التسجيل وفق الالية المعتمدة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء الدورة ولايجوز الاضافة أو التعديل بعد ذلك الا بموافقة المؤسسة.

3. تدريب كامل محتوى الدورة وفق المدة المحددة بالخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة ولا يجوز تعديلها الا بموافقة

المؤسسة، وتتحمل المنشأة التدريبية مسؤولية مخالفة ذلك.

4. توزيع محتوى الخطة التدريبية للدورة التأهيلية على مدة تنفي الدورة توزيعاً مناسباً.

5. متابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين لكل دورة تأهيلية وفق الالية والنماذج المعتمدة من المؤسسة، وتقوم المنشأة بإشعار المتدرب عند تجاوز نسبة غيابه عن ١٠% من إجمالي ساعات الدورة، و حال زادت نسبة غيابه عن ٢٥% من إجمالي ساعات الدورة فيرفع للمؤسسة بذلك لطي قيده من الدورة، ما لم يكن لديه عذر تقبله المؤسسة.

٦. تسجيل أسماء المتدربين المتقدمين لتأدية اختبار الدورة التأهيلية بالبرنامج وذلك يعد انتهاء المدة النظامية للدورة وفق الالية المعتمدة.

٧. يطوى قيد المتدرب من الدورة التأهيلية في أي من الحالتين الواردة أدناه ما لم يكن هناك مبررات تقبلها المؤسسة:

أ. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب أخلاقي أو سلوكي.
ب. إذا انقطع عن التدريب فترة تزيد عن ٢٥% من إجمالي ساعات الدورة.

المادة (١٠) : تعليمات اختبار الدورة التأهيلية

١. تقوم المؤسسة بالإعداد والاشراف على اختبار الدورة التأهيلية، والقيام بعملية التصحيح وإخراج النتائج، والتصديق على الشهادات، واما أن تعهد بذلك لاي جهة داخل المؤسسة أو خارجها وفقاً للضوابط المحددة لذلك .

يجتاز المتدرب الدورة التأهيلية عند حصوله على ٦٠% من درجات الاختبار الذي تجريه المؤسسة، وللمؤسسة تعديل الحد المطلوب للدرجات في بعض مواضيع الاختبار

3. يتم توزيع التقديرات حسب التالي :

التقدير باللغة الإنجليزية	التقدير باللغة العربية	حدود الدرجة	
Excellent	ممتاز	١٠٠ إلى	من ٩٠
Very Good	جيد جدا	إلى اقل من ٩٠	من ٨٠
Good	جيد	إلى اقل من ٨٠	من ٧٠
Pass	مقبول	إلى اقل من ٧٠	من ٦٠
Fail	راسب	اقل من ٦٠	

٤ / كل متدرب يغش أو يحاول الغش أو يصدر منه سوء سلوك غير مقبول تجاه المراقب أو يخالف تعليمات الاختبارات يحذر له محضر بذلك ويعتبر راسباً في الاختبار.

٥ / لمتدرب في حال رسوبه أو غيابه عن الاختبار التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار بعد مضي مدة ال تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجته .

٦ / المتدرب الذي يجتاز الاختبار بتقدير مقبول فقط يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار لغرض تحسين تقديره بعد مضي مدة ال تقل عن شهر من تاريخ إعلان نتيجته، بعد توقيعه تعهداً خطياً بموافقته على الغاء نتيجة اختبار السابق وإرفاق أصل الشهادة – ان صدرت – مع طلب إعادة الاختبار وترصد له النتيجة الجديدة بعد إلغاء نتيجة الاختبار السابق .

٧ / للمتدرب التقدم بطلب مراجعة اختبار الدورة التأهيلية خلال شهر واحد فقط من تاريخ إعلان النتيجة، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح.

٨ / للمؤسسة الموافقة على نقل مقر عقد اختبار المتدرب من مدينة إلى مدينة أخرى وفق المبررات التي تراها

٩ / لا يحق للمتدرب التقدم بطلب الاختبار أو إعادة الاختبار في الدورة التأهيلية اذا مضي على نهايتها خمس سنوات فأكثر، وعليه التسجيل في الدورة من جديد.

١٠ /تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار المطلوب للدورة من قبل المؤسسة وفق نموذج الشهادة المعتمد وتصديقها من المؤسسة وتسليمها للمتدربين خلال شهر واحد من تاريخ إعلان النتيجة.