

دليل المتعلم

الځوارزمي لخدمات التدريب

الفهرس

- 6..... مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني
- 6..... المركز الوطني للمؤهلات
- 6..... - الأهداف الاستراتيجية للهيئة:
- 6..... - المنظومة الوطنية للمؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة
- 7..... - ماهي إدارة منظومة المؤهلات؟
- 8..... حقوق الطلبة ومسؤولياتهم
- 8..... السلوك والمواظبة
- 8..... قواعد سلوك المتعلم
- 9..... إرشادات سلوك الطلبة
- 9..... سوء سلوك المتعلم
- 10..... منع ومقاومة السلوك المخالف:
- 10..... التحقيق في سوء سلوك المتعلم:
- 11..... سجلات الطلبة
- 11..... سياسات القبول و التسجيل
- 11..... طلاب الدبلومات المهنية
- 12..... قرار القبول
- 12..... البريد الالكتروني للتواصل مع قسم المؤهلات المهنية
- 12..... سياسة استرجاع الرسوم الدراسية
- 14..... الورش التدريبية
- 14..... الاعتراض على علامة التقييم النهائي
- 14..... إجراءات النظم من علامة التقييم النهائي
- 15..... سياسة التعليم والتدريس في الدبلومات المهنية
- 15..... الغرض من السياسة:
- 15..... نطاق السياسة:
- 15..... بيان السياسة:
- 16..... سياسات التقييم المبني والمقابلات الشخصية للمتعلمين
- 16..... الغرض العام
- 16..... إطار وحدود التطبيق

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

17	السياسات والإجراءات
18	سياسة مهارات القراءة والكتابة والمهارات الحسابية
19	سياسة التقييم في الدبلومات المهنية
21	مبادئ التقييم:
21	قواعد الدلائل والاثبات:
21	دور المقيم:
22	سياسة التدقيق الداخلي
22	التدقيق الداخلي:
23	دور المدقق الداخلي:
23	معايير التقييم في المؤهلات الوطنية:
24	إجراءات الاستئناف في الدبلومات المهنية
24	تمهيد:
24	أسباب الاستئناف:
25	إجراءات الاستئناف الرسمية:
26	سياسة تكافؤ الفرص
26	الملكية الفكرية:
26	سياسة الخصوصية
26	المعلومات التي سيتم طلبها من المتعلم:
27	سياسة حقوق النشر واستخدام الوسائط المتعددة
27	بيان السياسة
27	نظرة عامة والغرض من السياسة:
28	نطاق السياسة:
28	المسؤوليات:
28	معلومات عامة حول حقوق النشر:
28	نسخ المواد للاستخدام التعليمي:
29	يجب ألا يكون تأثير نسخ المادة ضارًا بسوق العمل. بشكل عام ، يجب أن تمتلك المكتبة نسخة واحدة على الأقل من العمل.
29	السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل والتعليم عن بُعد والدخول الى المحتوى الرقمي
30	المخالفات والإجراءات التأديبية

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

30	المخالفات
30	المخالفات السلوكية:
31	انتحال الشخصية:
32	سياسة الدعم ورعاية المتعلمين
32	الغرض من الدعم ورعاية المتعلمين:
32	المسؤوليات الأساسية لسياسة الدعم ورعاية المتعلمين:
33	معلومات السلامة
33	السلامة من الحريق:
33	البريد الإلكتروني أو رقم التواصل للخدمات الصحية والأمن والسلامة الخاصة بالمتعلمين في الخوارزمي لخدمات التدريب
33	
34	التقويم الأكاديمي
35	شهادة المستوى الخامس – دبلوم إدارة الاعمال
36	شهادة المستوى الخامس – دبلوم ادارة موارد بشرية
37	شهادة المستوى السادس- الدبلوم المتقدم في ادارة الاعمال
38	السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالرسوم الدراسية وحماية حقوق المتعلمين
40	Approval and Review Details

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

مقدمه

الطالب هو المحور الأهم في عملية التعليم / التعلّم ، وهو المركز الرئيس الذي يُسلط عليه الضوء ، فالمناهج نفسها توضع من أجله ، وتُطوّر وتُحسّن من أجله ، ومهما كانت الفلسفة التي بُنيت عليها تلك المناهج ، فإن أهدافها تنصبّ على النمو النفسي والعقلي والجسمي والعاطفي والاجتماعي للطالب ، ليصبح في المستقبل لبنة خيرة من لبنات مجتمعه ، وعنصراً فعالاً نشطاً ، قادراً على تحمّل المسؤوليات والأعباء التي ستلقى على كاهله ، متفاعلاً مع الأحداث التي تمرّ به ، مالكاً للمهارات الأساسية التي تساعد في حلّ المشكلات ، مستعداً للتكيّف مع الظروف التي يعيشها ، متيقظاً للمتغيرات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والعلمية، ومستجيباً لما تتطلبه تلك المتغيرات .

وعلى ما سبق لا بد وأن يشارك الطالب في الأنشطة التعليمية المختلفة التي تساعد على تطوير قدراته وتحسين مهاراته. وأن ينبه المختصين إلى مواطن الضعف لديه، والأسلوب الذي يمكنه من فهم المحتوى ، فعملية التعليم/التعلم عملية نموّ متواصلة ، تُبنى من خلالها الخبرات الجديدة للطالب على خبراته السابقة ، كذلك عليه أن يتعلّم كيف يتعلّم بنفسه ، وأن يحاول تقييم قدراته على الفهم ، بهذا يقلّ اعتماده على غيره من جهة ، ويصبح قادراً على التعلّم الذاتي المستقلّ الذي يبقى معه مدى الحياة وأن لا يتردّد في اللجوء للغير إذا وجد أية صعوبة في ذلك.

وعليه أيضاً أن يحدّد أهدافاً خاصة به يطمح إلى تحقيقها ، فالذي يرغب في التعلّم يسهل تعليمه ، وأن يحاول الوصول إلى تلك الأهداف ، بهذا تظلّ درجة الدافعية للتعلّم عنده قوية وفعّالة.

وعليه للعمل وفق ما سبق أن يُكثر من المطالعة الحرّة أيّاً كان مصدرها ، فهي تساعد على إثراء حصيلته اللغوية والمعرفية التي يحتاجها في حياته اليومية ، والتي قد يفتقر إليها المنهاج نفسه.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني

تم إنشاء مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني في عام 2010 بمبادرة من المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي بموجب القرار رقم 2010/49 (أغسطس 2010) الذي أصدره صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان ولي عهد أبوظبي نائب القائد الأعلى للقوات المسلحة ليتولى الإشراف على التعليم والتدريب التقني والمهني في الإمارة. يقوم المركز بوضع السياسات والمعايير التي تنظم بشكل فعال عمل المؤسسات التعليمية المهنية والتقنية داخل إمارة أبوظبي. ونسعى في المركز إلى زيادة أعداد الإماراتيين الشباب من ذوي الكفاءات العاملين في وظائف مجزية تتيح لهم فرص التعلم المستمر والتطور المهني والشخصي المتواصل. وإلى جانب تنظيم مؤسسات التعليم المهني والتقني، فإن المركز يضطلع كذلك بمسؤولية ترخيص المدربين والمعلمين الذين تتوافر فيهم متطلبات سوق العمل بدولة الإمارات. وهو يقوم بذلك من خلال تقديم الدعم والإرشاد للمؤسسات الحكومية والخاصة بأبوظبي في مجال التعليم والتدريب التقني والمهني؛ وإجراء بحوث تعليمية أصيلة بالتنسيق مع مجلس أبوظبي للتعليم؛ وكذا تطوير الاستراتيجيات والشراكات ذات النفع المتبادل مع المؤسسات والهيئات التعليمية العامة والخاصة ومع معاهد التدريب.

المركز الوطني للمؤهلات

- نشأة المركز الوطني للمؤهلات :

أنشأ المركز الوطني للمؤهلات بموجب المرسوم الاتحادي رقم 1 لسنة 2010 الذي أصدره صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة (حفظه الله) بتاريخ 23 أغسطس 2010.

- الأهداف الاستراتيجية للهيئة:

- تطوير وتطبيق منظومة شاملة للمؤهلات الوطنية لتعزيز مبدأ التعلم مدى الحياة والاستفادة من الخبرات.
- ضمان جودة وحوكمة إدارة تطوير المعايير والمؤهلات المهنية وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
- ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية.
- ترسيخ ثقافة الابتكار في بيئة العمل المؤسسي.

- المنظومة الوطنية للمؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة

تبنّت العديد من الدول المتقدمة رفع كفاءة القوى العاملة كخطوة أساسية في تحقيق اقتصاد معرفي ورفع الإنتاجية متمثلة بجميع مسارات التعلم وذلك عبر انشاء واعتماد منظومة للمؤهلات التي تعد وسيلة لتمكين الأفراد من تنمية وتطوير مهاراتهم والحصول على فرص عمل أفضل في مجال العمل.

وفي هذا السياق، شددت رؤية دولة الإمارات العربية المتحدة واستراتيجيتها العامة على أهمية اليد العاملة الماهرة والمتعلمة في تعزيز التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

عنوان الوثيقة	التصديق	تاريخ المراجعة	المصمم
دليل المتعلم	V2	Dec 2022	المؤهلات الوطنية

في أغسطس 2010، أصدر صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة المرسوم الاتحادي رقم 1 لسنة 2010 بإنشاء وتنظيم الهيئة الوطنية للمؤهلات. وحدد المرسوم ستة عشر (16) هدف واختصاص، بما في ذلك وضع استراتيجية وطنية شاملة وموحدة للمؤهلات التي تعتبر بمثابة مرجعية وطنية لمنظومة المؤهلات.

المنظومة الوطنية هي وسيلة لتحقيق تصنيف متناعم ومتسق للمؤهلات، فهي تتألف من عدة مستويات، يمثل فيها كل مستوى محصلة التعلم التي يتوجب على المتعلم تحقيقها بنجاح، لئلا يتسنى له الحصول على مؤهل معين معترف به عند ذلك المستوى المحدد.

- ماهي إدارة منظومة المؤهلات؟

إدارة المنظومة إحدى الإدارات الفنية الرئيسية في المركز الوطني للمؤهلات تشرف بشكل مباشر على تشغيل وتفعيل أنظمة وسياسات وإجراءات المنظومة الوطنية للمؤهلات بغية تحقيق الاستخدام الأمثل لها وضمان جودة مخرجات تطبيقاتها. وتضطلع الإدارة بتحقيق أهداف واختصاصات المركز المتصلة بمواضيع وشؤون التعليم المهني، التقني والحرفي من خلال المواءمات الدولية والشراكات المحلية والدولية. حيث تعنى إدارة المنظومة بمتطلبات وآليات الاعتراف بالمؤهلات المهنية والحرفية الأجنبية وإيضاً إجراءات سياسة الاعتراف بالتعلم والخبرات السابقة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

حقوق الطلبة ومسؤولياتهم

يحق لكل طالب في الخوارزمي لخدمات التدريب ممارسة حياته الدراسية متمتعاً بحقوقه الفردية ، بما يتوافق مع لوائح المركز وأنظمته .

لا يتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق أي طالب في الخوارزمي لخدمات التدريب ضمن سلطة المركز إلا بعد تحقيق عادل وحياديّ

يجب على كل طالب فهم القوانين والإجراءات المعلنة والمعتمدة في الخوارزمي لخدمات التدريب ، ولا يمكن قبول الجهل باللوائح والأنظمة كحجة دفاع .

السلوك والمواظبة

قواعد سلوك المتعلم

الخوارزمي لخدمات التدريب هو مؤسسة تعليمية ومعتمدة ويخضع للتقييمات و المراقبة لضمان الامتثال لمعايير الجودة والنزاهة الأكاديمية ، وعليه يتوقع المركز من جميع الدارسين في التخصصات المطروحة ان يمتثلوا لتلك المعايير أيضاً ، ولضمان ذلك فمن المتوقع ان يظهر الدارسين و يمتثلوا لما يلي:

تبني مواقف الكرم والتواضع والتسامح والإنصاف والشمولية و الالتزام بالسلوك الحسن مثل السرية وحب السلام ونشر الإيجابية وتشجيع الآخرين على التطور والنمو العلمي والعملية.

إظهار الاحترام والمراعاة للزملاء الآخرين وممتلكاتهم.

- إظهار الاحترام للموظفين وأعضاء هيئة التدريس .
- حضور جميع المحاضرات والحصص الدراسية المقررة ، وجلسات التقييم والأنشطة الأخرى التي تلزم لإنجاز البرنامج الدراسي.

• الحفاظ على الالتزام بالملابس المحتشمة والعادات و التقاليد لدولة الإمارات العربية المتحدة.

• حسن المظهر والالتزام بالنظافة والعناية الشخصية.

• الامتناع عن الممارسات غير الأخلاقية بما في ذلك: القدوم إلى المركز في حالات السكر ، وتعاطي

المخدرات غير المشروع ، التنمر والسلوك الإجرامي ، السرقة ، التحرش اللفظي أو البدني والافتراء أو

اللغة البذيئة ، أو أي سلوك آخر يخالف العادات والتقاليد المتعارف عليها في مجتمع دولة الإمارات العربية

المتحدة.

• الامتناع عن تناول المواد المخدرة أو التدخين طوال فترة التواجد داخل حرم المركز.

• الامتثال والالتزام بالإرشادات الموجودة في دليل الطالب.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

دائماً موظفوا المركز المتخصصين والمؤهلين في خدمة جميع المتعلمين و الدراسين ، وعليه فأنا ننصح جميع الدراسين بالتحدث إلى موظفي المركز للحصول على المشورة والدعم ، وعند الحاجة ، تصحيح الموقف. يرجى العلم بأن أي سلوك غير لائق ويمثل اختراق للقواعد الوارده أعلاه ، سيقوم المركز بتطبيق لائحة الجزاءات التأديبية والذي ممكن الممكن أن يؤدي إلى فصل الطالب من الدراسة أو الحكم على الدارس بأنه غير مؤهل لعدد من الوحدات ذات الصلة.

إرشادات سلوك الطلبة

يسعى الخوارزمي لخدمات التدريب إلى تنمية المبادئ والقيم لدى الطالب وتشجيعه على أن يكون مثلاً للأخلاق الحميدة ، وبناء عليه فإنه من الضروري أن يلتزم الطالب بالأخلاقيات والسلوكيات التي تحكم علاقته بزملائه وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في المركز ، ومن هذا المنطلق تم وضع لوائح وأنظمة يجب على الطلبة الالتزام بها ، وبالرغم من أن هذه الأحكام لا تشمل الحالات كافة ، إلا أنها تزود الطالب بنظرة عامة حول قواعد السلوك الأخلاقي داخل حرم المركز :

- الالتزام بلوائح وأنظمة المركز :

على طلبة المركز جميعهم الالتزام بقواعد السلوك المعمول بها في المركز ، وعلى الطالب مراجعة القسم المعني أو قسم التسجيل والشؤون الطلابية في حال لديه أية استفسارات لم ترد في الدليل.

سوء سلوك المتعلم

يشمل سوء السلوك مجموعة من الجرائم ، والتي يمكن وصفها بشكل جماعي بالغش. القائمة التالية ليست شاملة يحتفظ الخوارزمي لخدمات التدريب بالحق في تضمين أي نوع آخر من الغش بموجب شروط هذه السياسة.

- الانتحال: قيام المتعلم بأخذ عمل شخص آخر أو صورته أو أفكاره ، سواء تم نشرها أم لا ، وبإذن منه أو بدونه ، وتمييزها على أنها ملك له: وبالتالي عدم الاعتراف بشكل صحيح بالمصدر الأصلي. يتعلق هذا بشكل خاص بالمواد التي يتم تنزيلها من الإنترنت أو المنسوخة من الكتب والمقالات او المجالات العلمية المنشورة على شبكة الانترنت.
- التواطؤ مع المتعلمين الآخرين زملاء الصف لإنتاج المهام المطلوبة من قبل المقيم أو المدرس ، والذي يتم تقديمه بعد ذلك بشكل فردي ، باستثناء ما إذا كان ذلك مطلوباً / مسموحاً به على وجه التحديد بواسطة معايير التقييم أو بناء على توجيهات المقيم.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- الادعاء كذباً بظروف طارئة أو مشاكل أسرية أو صحية وذلك لاستعطاف المقيم بهدف الحصول على ميزة غير عادلة في نتائج التقييم.
- تقديم عمل متعلم آخر العمل على أنه عملك.

منع ومقاومة السلوك المخالف:

- سيقوم الخوارزمي لخدمات التدريب باتخاذ خطوات إيجابية لمنع وتقليل حدوث سوء الممارسة من قبل المتعلمين والتي يمكن أن تشتمل التالي:
- عقد ورش عمل عمل توعوية ونشر المعرفة بالسياسات والاجراءات في المركز ولائحة الجزاءات تجاه السلوك الغير مقبول وسوء الممارسة.
- استخدام البرامج الالكترونية على سبيل المثال (Turnitin) لفحص الأعمال المقدمة من قبل المتعلمين لكشف الانتحال او الاقتباس.
- إدخال إجراءات لتقييم العمل بطريقة تقلل من الممارسات الخاطئة أو تحد منها ، مثل السرقة الأدبية والتواطؤ والغش وما إلى ذلك. وقد تشمل هذه الإجراءات:
- شرط تسليم العمل المؤقت قبل المواعيد النهائية لإعطاء صورة عن تقدم الطالب.
- تغيير المهام و أدوات التقييم على أساس منتظم حتى لا يتم تداوله بين المتعلمين الحاليين والجدد.
- يقوم المقيم بتقييم العمل لمهمة / مهمة واحدة في جلسة واحدة لمجموعة كاملة من الطلاب.
- استخدام الأسئلة الشفوية مع الطلاب للتأكد من فهمهم للمفاهيم والتطبيق وما إلى ذلك في عملهم.
- يتعرف المقيمون على أساليب طلابهم وقدراتهم.

التحقيق في سوء سلوك المتعلم:

- سيكون هناك تحقيق في حالة الاشتباه في سوء سلوك المتعلم مما قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.
- المتعلمين الذين يحاولون الحصول على المؤهل بطرق مضملة سيتم تعليق نتائجهم تلقائياً في وسيتم إجراء تحقيق شامل من قبل أحد أعضاء اللجنة الاكاديمية في الخوارزمي لخدمات التدريب . ومن ثم سيتم إبلاغ المتعلم في أقرب فرصة بما هية سوء الممارسة التي تم ارتكابها والعواقب المحتملة نتيجة لذلك.
- ستحدد نتيجة التحقيق الإجراء المناسب الذي يتعين على الخوارزمي لخدمات التدريب اتخاذه. سوء التصرف هو خرق للقواعد الأكاديمية وبناء على ذلك سيتم تطبيق سياسة وإجراءات تأديب المتعلمين. كما وسيتم الإبلاغ عن أي حالة يتم فيها إثبات سوء تصرف المتعلم إلى الجهة المانحة (أكتفيت).

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- إذا لم يثبت جلياً واضحاً دليل على قيام المتعلم بالغش ، فسيتم منح درجة التقييم التي تم الحصول عليها للمتعلم.

سجلات الطلبة

- سجلات الطلبة هي المصدر الذي يمكن من خلاله الحصول على المعلومات الشخصية للطلاب.
- يتعهد المركز بالاحتفاظ بسجلات الطلبة لمدة 30 عام
- يُعدّ ملف الطالب من الوثائق السرية في المركز ، ولا يحق لأي شخص الاطلاع عليه باستثناء
- الطالب نفسه، أو والديه ، أو الجهة الممولة للطالب ، أو رئيس المركز ، أو نائب الرئيس ، أو مدير الإدارة الأكاديمية أو نائبه ، أو رئيس القسم ، أو منسق شؤون الطلبة .
- يمكن للمركز الكشف عن المعلومات الروتينية وغير الروتينية للطلاب بناءً على طلب خطي منه ، يجب أن يحدد الطالب في الطلب الخطي المعلومات التي يسمح للمركز بالكشف عنها، وأسماء وعناوين الأفراد أو المؤسسات التي تكشف لها المعلومات.
- يحق للطلاب مراجعة الوثائق الواردة في ملفه جميعها ، وطلب تحديث بياناته الشخصية أو تغييرها.
- يحتفظ المركز بحقه في كشف سجل الطالب الأكاديمي لوالديه ، أو أية سلطة خاصة أو عامة قد تكون ممولة للطالب.
- يلتزم الخوارزمي لخدمات التدريب بالاحتفاظ بجميع سجلات الطلبة والسجلات الأخرى ذات الصلة وأرشفتها واسترجاعها ونقلها بما يتفق مع أي متطلبات تعاقدية و / أو قانونية و / أو متطلبات VETAC.

سياسات القبول و التسجيل

طلاب الدبلومات المهنية

- شهادة الثانوية العامة .
- استمارة الالتحاق.
- استمارة النجاح في شهادة الثانوية العامة من الدولة أو من دولة أجنبية على أن يكون معترفاً بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة .
- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها أو شهادة تقدير السن .
- صورة من بطاقة الهوية سارية المفعول .
- صورة من جواز السفر والإقامة وخلاصة القيد سارية المفعول لاثبات الجنسية .

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- شهادة حسن السير والسلوك سارية المفعول ولا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار .
- اجتياز المقابلة الشخصية .

قرار القبول

تتولى الإدارة الأكاديمية بالحوارزمي لخدمات التدريب قبول الإلتحاق للطلاب الذين اجتازوا بنجاح اشتراطات القبول ، على أساس نسبة مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في شهادة الثانوية العامة ، وذلك وفقاً لمجموعة عناصر تضعها اللجنة مسبقاً ويتم تقييم الطلاب وفقاً لمقتضياتها , ويرفع بيان بأسماء الطلاب الذين تم قبولهم إلى الرئيس لاعتماده وإصداره ، وينشر قرار القبول بمقر المركز

البريد الإلكتروني للتواصل مع قسم المؤهلات المهنية

أ.داليا عرفات مشرف القسم arafat.dalya@khawarizmi.com

أ. أحمد مصطفى المدقق الداخلي ahmad.mustafa@khawarizmi.com

أ.خلدون حميدة المدير التنفيذي hamida@khawarizmi.com

سياسة استرجاع الرسوم الدراسية

- الغرض من السياسة:

يلتزم الحوارزمي لخدمات التدريب بموجب هذه السياسة أن تقدم عملية استرداد رسوم المتعلمين بأليه تتسم بالشفافية والفعالية والكفاءة.

- نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على المتعلمين السابقين والمتعلمين الحاليين والمتقدمين الذين يسعون لاسترداد رسوم الطلاب. تنطبق سياسة استرداد رسوم المتعلمين على جميع الرسوم الدراسية ومبالغ الدورات التدريبية التي يتلقاها الحوارزمي لخدمات التدريب من المتعلمين أو المتدربين، وينطبق بالتساوي على الأموال المستلمة إما بشكل مباشر أو غير مباشر من المتعلم.

تنطبق هذه السياسة أيضاً على المبالغ المستردة المتعلقة بالرسوم والغرامات والتكاليف المتنوعة للمتعلمين على النحو المحدد والأرصدة الدائنة في حسابات الطلاب.

- بيان السياسة:

بموجب التوجيه والإطار المنصوص عليهما في القوانين واللوائح في دولة الإمارات العربية المتحدة ، سيقوم الحوارزمي لخدمات التدريب بتطبيق أفضل الممارسات فيما يتعلق بالمبالغ المستردة لرسوم الطلاب بشكل أخلاقي

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

وصادق ومنصف لجميع الأطراف. سيتم تطبيق هذه السياسة بالتساوي ، في السياق ذي الصلة بالظروف ، على جميع المتعلمين السابقين والمتقدمين.

- مبادئ هذه السياسة

سيقوم الخوارزمي لخدمات التدريب بما يلي:

- التأكد من إتاحة سياسة استرداد رسوم المتعلمين هذه للجمهور ولجميع المتعلمين والمتقدمين.
- التأكد من أن الطلاب لديهم خيار ترك الأرصدة الدائنة (المدفوعات الزائدة) على حساب المتعلم الخاص بهم ليتم تطبيقها مقابل الالتزامات المستقبلية التي قد يتحملها المتعلم مع المركز.
- ضمان حق الوصول إلى نسخة من هذه السياسة لجميع المتعلمين من خلال توفير نسخه محدثة وبشكل دائم على الموقع الإلكتروني للمركز.
- توفير نموذج التحاق بالبرنامج للمتعلم ، بالتزامن مع أو قبل استلام رسوم البرنامج من المتعلم ، موضح به جميع المعلومات بشأن المبالغ التي يمكن استردادها .
- تطوير وإتاحة الفرصة للمتعلمين لتقديم الشكاوى فيما يتعلق بعملية استرداد الرسوم ومراجعة الإجراءات المتعلقة بمشكلات استرداد رسوم الدراسة.

- الإجراءات المتبعة طبقاً لهذه السياسة :

- يحق للمتعلم استرداد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل في ظل الظروف التالية:

- قبل انعقاد البرنامج / المؤهل بفترة خمسة عشر يوم ، على أن يقوم المتعلم بتقديم طلب الغاء الالتحاق ومن ثم طلب استرجاع الرسوم الدراسية وابداء سبب الالغاء.
- تعذر الخوارزمي لخدمات التدريب في تنفيذ البرنامج / المؤهل الذي التحق به المتعلم لأي سبب من الأسباب.
- استبعاد المتعلم من البرنامج/المؤهل لعدم استيفاء المتعلم لمعايير القبول والاختيار عليه فيتم استرجاع رسوم التسجيل كاملة.
- الغاء التسجيل من قبل المتعلم بسبب الظروف الطارئة والقهرية على أن يقوم المتعلم بتقديم طلب الغاء الالتحاق ومن ثم طلب استرجاع الرسوم على أن يتم النظر في كلا الطرفين من قبل المسؤول في المركز وتقييم الظروف الطارئة والقهرية والموافقة على طلب المتعلم.
- الغاء الاعتماد للبرنامج أو المؤهل الذي تقدم المتعلم لدى الخوارزمي لخدمات التدريب للالتحاق به من قبل الجهة المانحة ، مما يحق للمتعلم التقدم بطلب استرجاع للرسوم.
- قد يقوم الخوارزمي لخدمات التدريب برد جزء من رسوم الدراسة للمتعلم في حال تم الانسحاب أو الالغاء أثناء سير البرنامج / المؤهل، وحضور المتعلم لعدد من المساقات وسيتم احتساب المساقات التدريبية التي قد حضرها المتعلم فقط ، وسيقدم الخوارزمي لخدمات التدريب بياناً حول طريقة احتساب الرسوم ، بما في ذلك أي رسوم مستحقة / أو مصاريف مخصصة.

الحالات التي يتم فيها رفض طلبات استرجاع الرسوم الدراسية:

- فشل المتعلم في استكمال المتبقي من الرسوم الدراسية في حال تم الاتفاق على دفع الرسوم على هيئة دفعات شهرية أو كل ثلاثة أشهر.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- فصل المتعلم نتيجة لسوء السلوك من قبل المتعلم وفق سياسات المركز بشأن سوء السلوك.
- عندما يكون طلب الغاء الالتحاق بعد موعد بدء البرنامج وتسجيل المتعلم في المساقات التدريبية.
- تعتبر رسوم التسجيل غير مستردة في أي حال من الأحوال عند تقديم طلبات الاسترداد أو الالغاء.

الورش التدريبية

يلحق الطلبة للتدريب الميداني في المدة التي يحددها رئيس القسم ، بعد اعتماد مدير الإدارة الأكاديمية لها .
لا يعفى الطالب من التدريب إلا لأسباب يقرها مدير الإدارة الأكاديمية ، وفي هذه الحالة لا يستفيد الطالب المُعفى من الدرجات المخصصة لهذه المادة.
ويطلب من الجهة التي يقضي فيها الطالب ، فترة التدريب تقديم تقرير للمركز عن حالة الطالب أثناء تدريبه الميداني.

الاعتراض على علامة التقييم النهائي

يحق للطالب الاعتراض على علامة التقييم النهائي وذلك خلال التقدم بطلب التظلم من نتيجة التقييم النهائي.

إجراءات التظلم من علامة التقييم النهائي

يجب على الطالب أن يقوم بتعبئة نموذج الاعتراض وتقديمه إلى قسم التسجيل والشؤون الطلابية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان النتائج.
يقوم قسم التسجيل والشؤون الطلابية بتقديم نموذج التظلم إلى القسم المعني بالمادة محل التظلم ، ومن ثم يقوم القسم المعني بالرد خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلام النموذج.
يقوم القسم المعني بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية لمراجعة ورقة التقييم النهائي بحضور مدرس المساق ، حيث تكون المراجعة مبنية على إجابات نموذجية معدة مسبقاً من قبل مدرس المساق.
في حالة وجود خطأ في الجمع أو إدخال العلامات ، يقوم مدرس المساق بتصحيحه ورصد العلامة الصحيحة على النموذج وتوقيعه وتسليمه إلى رئيس القسم المعني .
يعتبر قرار رئيس القسم المعني نهائياً .

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

سياسة التعليم والتدريب في الدبلومات المهنية

الغرض من السياسة:

الغرض من هذه السياسة هو توفير التوجيه الأكاديمي لتحسين جودة التعلم والتدريب في الخوارزمي لخدمات التدريب

نطاق السياسة:

يوفر الخوارزمي لخدمات التدريب فرص التعلم والتعليم في التعليم والتدريب المهني ، تنطبق هذه السياسة على الموظفين داخل المركز والشركاء المشاركين في توفير التعليم والتدريب لطلاب المركز ، فإن هذه السياسة تنطبق على توفير جميع برامج التعليم والتدريب المهني (VET) .

بيان السياسة:

تصف هذه السياسة المبادئ والممارسات التي يقوم عليها التعلم والتدريب الفعال عبر الخوارزمي لخدمات التدريب . تتضمن هذه المبادئ عمليات التعلم ونتائج التعلم.

المبادئ التالية للتعلم والتدريب هي ممارسات يجب من القائمين على التدريب والتدريب الالتزام بها في قطاع التعليم والتدريب المهني في الخوارزمي لخدمات التدريب:

- المبدأ الأول: إشراك الطلاب في العملية التعليمية من خلال:

- التعرف على احتياجات التعلم الفردية وتوسيع نطاق مدارك المتعلم للتعلم.
- توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات والسياقات الهادفة لتمكين المتعلمين من بناء وتطبيق معارف ومهارات جديدة.
- تشجيع وتمكين الطلاب من تعلم وممارسة السمات ، أو الكفاءات المهنية التي تدعم إعداد الخريجين لسوق العمل.
- خلق فرص للحصول على تغذية راجعة منتظمة حول تقدم التعلم والتي تقر بإنجازات التعلم الفردية.
- تشجيع الطلاب على التفكير النقدي في خبراتهم التعليمية وربط هذه المفاهيم بالنماذج والتفسيرات النظرية ومجالات الممارسة ذات الصلة و / أو سياقات مكان العمل.
- السماح للمتدربين بفرصة التعلم في مكان العمل حسب السياق في الإعدادات الحالية وذات الصلة بمجال الصناعة المتخصص.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- المبدء الثاني: تصميم وتنفيذ وتقييم البرامج:

- تطوير البرامج بنتائج تعليمية واضحة وبنية متماسكة وأعباء عمل بحيث يمكن للمتعلمين الاضطلاع بها.
- تخصيص البرامج و / أو وضعها في سياق مناسب لتلبية احتياجات المتعلم .
- تم تصميم البرامج بنتائج تقييم مبنية على أدلة واضحة.
- تتوافق أنشطة التعلم والتقييم بشكل واضح مع أهداف التعلم المذكورة في مخرجات التعلم ومعايير الأداء.
- إجراءات وممارسات التقييم صحيحة وعادلة ومرنة وموثوقة وحقيقية.
- مساعدة المتعلمين على الوصول إلى مسارات وشبكات تعليمية سلسة تشجع وتدعم التعلم مدى الحياة.

- المبدأ الثالث: تعزيز التعليم والتطوير المستمر:

- تطبيق ممارسات التعلم والتعليم المبتكرة والشاملة .
- الحفاظ على التطوير المهني المستمر.
- البحث في جوانب التعليم والتعليم والتدريب المهني VET التي تربط ممارسة التدريس بالنظرية والتطبيق.

سياسات التقييم المبدئي والمقابلات الشخصية للمتعلمين

الغرض العام

تهدف هذه الجزئية الى توضيح جميع الإجراءات التي تتخذها الخوارزمي لخدمات لتقييم المتعلمين مبدئياً وكذلك إجراء المقابلات الشخصية بغرض التأكد من استيفاء المتعلمين شروط القبول وكذلك بغرض تقديم جميع المعلومات المطلوبة للمتعلمين بخصوص طبيعة الدراسة ومتطلباتها

إطار وحدود التطبيق

تشمل سياسات وإجراءات التقييم المبدئي والمقابلات الشخصية للمتعلمين بالخوارزمي لخدمات التدريب جميع المتعلمين المتقدمين للتسجيل في برامج المؤهلات الوطنية وكذلك المشرفين على اجراء المقابلات الشخصية من مدققين داخليين ومقيمي أداء وإداريين

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

السياسات والإجراءات

1. تتم مراجعة أوراق ومستندات المتقدمين بعناية (الأوراق الثبوتية للمتقدم، شهادة الثانوية العامة)
2. يقوم مشرف القسم بالتواصل مع المتقدم عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني ويتم تحديد موعد للمقابلة الشخصية مع المدقق الداخلي الخاص بالبرنامج ، يتم الترتيب للمقابلة الشخصية خلال فترة زمنية أقصاها 5 أيام عمل.
3. قد تتعدّد جلسات المقابلات الشخصية وجها لوجه مع المتقدم داخل مبنى الخوارزمي لخدمات التدريب، أو قد يتم دعوة المتقدم الى المقابلة بشكل اليكتروني عبر منصات التواصل عن بُعد
4. جميع المقابلات الشخصية عن بُعد تكون مسجلة بالصوت والصورة ويتم الحصول على موافقة المتقدم قبل البدء بالتسجيل
5. هيكل المقابلة الشخصية: (حوالي 40 دقيقة بحد أقصى)

مسلسل	الموضوع	قائد المناقشة	الوقت المستغرق
1	مقدمة ترحيبية والتعريف بفريق عمل الخوارزمي لخدمات التدريب	مشرف/اداري القسم	2 دقيقة
2	تعريف المتقدم عن نفسه، خبراته، شهادته	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
3	سؤال المتقدم بعض الأسئلة العامة ذات الصلة بالمؤهّل الوطني المراد التسجيل به	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
4	سؤال المتقدم بعض الأسئلة بخصوص مهارات كتابة التقارير لديه	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
5	سؤال المتقدم بعض الأسئلة ذات الصلة باستخدام التطبيقات المكتبية الأساسية للحاسوب في العمل	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
6	سؤال المتقدم بعض الأسئلة بخصوص استخدام البريد الإلكتروني لأغراض العمل	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
7	شرح طبيعة دراسة المؤهلات المهنية للمتقدم في ضوء اجاباته	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
8	الحصول على تعهد المتقدم بأنه قد فهم جميع متطلبات الدراسة والتقييم	المقيّم/المدقق الداخلي	5 دقائق
9	شرح مختصر لمنظومة المؤهلات الوطنية وعرض بعض المعلومات عن الخوارزمي لخدمات التدريب	مشرف/اداري القسم	5 دقائق
10	الإجابة على جميع استفسارات المتقدم إن وجدت واختتام المقابلة الشخصية	المقيّم/المدقق الداخلي/ مشرف/اداري القسم	3 دقائق

6. لا يتم قبول أي متقدم في برامج المؤهلات الوطنية التي تطرحها الخوارزمي لخدمات التدريب إلا بعد اجراء التقييم المبدئي من خلال مقابلة شخصية مباشرة.
7. تعتبر موافقة المتقدم على متطلبات وشروط الدراسة اجتيازاً للمقابلة الشخصية والتقييم المبدئي، يجب ان تكون الموافقة بشكل لفظي صريح خلال المقابلة الشخصية
8. إذا لم يوافق المتقدم على متطلبات وشروط الدراسة بشكل لفظي صريح خلال المقابلة الشخصية، لا يتم اعتبار المتقدم قد اجتاز المقابلة الشخصية وعليه لا يتم تسجيله وتنسيبه في المؤهل الوطني، تنطبق هذه الحالة إذا لم يعط المتقدم موافقة صريحة خلال المقابلة الشخصية
9. يتم ارفاق تسجيل المقابلة الشخصية في ملف المتعلم للتوثيق وللرجوع اليه وقت الحاجة
10. يقوم مشرف قسم المؤهلات الوطنية بتحديد موعد المحاضرة الأولى للمتعلم الذي اجتاز المقابلة الشخصية وفقاً للجدول الزمني المتاحة والتنسيق معه بشأن باقي الإجراءات الأخرى.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

سياسة مهارات القراءة والكتابة والمهارات الحسابية

بيان السياسة:

يدرك الخوارزمي لخدمات التدريب بأن أحد العناصر الأساسية لتوفير فرص التعليم المتكافئة هو تعزيز مهارات القراءة والكتابة والحساب الجيدة التي تعتبر ضرورية لآفاق حياة كل فرد في المجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة.

أهداف هذه السياسة:

تهدف وثيقة السياسة هذه إلى:

- تطوير فهم مشترك بين جميع المدربين والمقيمين لدور اللغة والرياضيات في تعلم المتعلمين وكيف يمكن للعمل في مواضيع مختلفة أن يساهم في تنمية قدرة المتعلمين على التواصل وإكمال المهام الرياضية بشكل فعال والاستفادة منها في الحياة العملية.
- التركيز على المهارات الجيدة في اللغة ومهارات الحساب لزيادة الشعور لدى المتعلمين بالهوية والانتماء والرغبة في التقدم والنمو.
- رفع مستوى توقعات المتعلمين الخاصة بالإنجاز.
- تحسين مستوى ثقة المتعلمين والتعبير عن الذات بشكل أفضل.
- مساعدة المتعلمين في تعزيز معرفة وفهم معايير الإنجاز وتقييمهم في التحدث والاستماع والكتابة والقراءة والمهارات الحسابية.

مفاهيم رئيسية:

- القراءة والكتابة:

القدرة على قراءة واستخدام المعلومات المكتوبة والكتابة بشكل مناسب ومقروء ، مع مراعاة مختلف الأغراض والسياقات والاتفاقيات والجمهور المستهدف.

- المهارات الحسابية:

القدرة على تطبيق المهارات والمعرفة الرياضية المناسبة في سياقات مألوفة وغير مألوفة وفي مجموعة من الإعدادات مدى الحياة ، بما في ذلك مكان العمل.

الممارسات:

من أجل تحقيق أهداف هذه السياسة ، سيقوم الخوارزمي لخدمات التدريب بالتالي:

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- التطوير المهني للمدربين والمقيمين لتنمية مهارات القراءة والحساب للمتعلمين.
- تطوير وتنفيذ مجموعة من استراتيجيات القراءة والمهارات الحسابية لتنمية مهارات المتعلمين.
- تقديم تعليمات فردية محددة بناء على الاحتياجات والقدرات الفردية للمتعلم.
- المتابعة في الفصول الدراسية مع المتعلمين للتأكد من اكتساب هذه المهارات والعمل على التحسين المستمر لها.
- الاستخدام المنتظم للتقييم لمهارات القراءة والحساب للمتعلمين لضمان وصول الكفاءة المطلوبة.
- توفير الفرص المتكررة للمتعلمين لممارسة القراءة والكتابة وبعض الأنشطة الحسابية الأخرى في مقر المركز.
- توفير الاستخدام المنتظم لتكنولوجيا المعلومات للمتعلمين.

سياسة التقييم في الدبلومات المهنية

الغرض من السياسة:

تحديد ووصف المبادئ التي يقوم عليها نهج التقييم المعتمد من قبل قطاع التعليم والتدريب المهني في مركز أبوظبي للتعليم والتدريب المهني والمركز الوطني للمؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة.

نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على تقييم المتعلمين داخل الخوارزمي لخدمات التدريب لجميع وحدات وبرامج التعليم والتدريب المهني ، وجميع موظفي التعليم والتدريب المهني المسؤولين عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات التقييم.

تعريفات:

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- جهة اعتماد المؤهلات الوطنية / المركز الوطني للمؤهلات : هيئة اتحادية تهدف إلى تطوير منظومة شاملة للمؤهلات الوطنية مبدأ التعلم مدى الحياة والاستفادة من الخبرات.
- الجهة المناحة (أكتفيت) : هو مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني وهو الجهة المناحة للوهل.
- التقييم: هي عملية جمع الأدلة من المتعلم وإصدار الأحكام حول ما إذا كانت الكفاءة قد تحققت ام لا ، لتأكيد أن المتعلم يمكنه الأداء وفقاً للمعيار المطلوب في مكان العمل .
- نظام التقييم: هي مجموعة منسقة من السياسات والإجراءات الموثقة (بما في ذلك مواد وأدوات التقييم) المصممة والمنفذة لضمان أن تقييم المتعلمين يتوافق مع سياسة وإجراءات التقييم.
- متطلبات التقييم: هي مكون معتمد من حزمة التدريب التي تدعم التقييم وتحدد نهج الصناعة للتقييم الصحيح والموثوق والمرن والعادل.
- أدوات التقييم: تشمل سياق وشروط التقييم والمهام التي يتعين علي المقيم إعطاؤها للمتعلم والتي يتكون منها الخطوط العريضة للأدلة التي سيتم جمعها من المتعلم كما وتشمل ومعايير الأدلة المستخدمة للحكم على جودة الأداء (أي قواعد اتخاذ قرار التقييم).
- الاستئناف: الرجوع إلى العملية التي يجوز للمتعلم بموجبها الاستئناف في غضون 10 أيام عمل من تاريخ استلام قرار التقييم على الوحدة.
- المقيم: هو الشخص المؤهل والذي يمتلك الكفاءات والمهارات والمؤهلات العلمية المطلوبة ، وخبرات التدريب والتدريس واسس التقييم وهو الشخص الذي يقيم كفاءة المتعلم.
- المتعلم: هو الشخص الذي يتم تدريبه و / أو تقييمه من قبل الخوارزمي لخدمات التدريب لغرض الحصول على مؤهل وطني معتمد.
- الاقْتِباس: هو قيام المتعلم بعرض أعمال شخص آخر / أشخاص آخرين كما لو كانوا هو الشخص الذي قام بصنع هذه الأعمال و عدم الاعتراف بشكل صحيح بهذا الشخص / هؤلاء الأشخاص. وهنا يتوجب على المتعلم الإقرار الصحيح من خلال التحديد الواضح لأجزاء العمل التي تم الاستعانة بها من أي مصدر.
- الغش: هي النية للحصول على ميزة غير عادلة في تقييم الوحدة. قد يشمل ذلك على الاستعانة بأشخاص آخرين لكتابة المهام المطلوبة أو النسخ من مهام الآخرين أو مساعدة الآخرين على الغش بالعمد أو التواطؤ مع الآخرين.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

مبادئ التقييم:

- 1- الانصاف: أن تؤخذ احتياجات المتعلم الفردية في الاعتبار عند إجراء التقييم
- 2- المرونة : تقييم الكفاءات التي لدى المتعلم بغض النظر عن مكان أو آلية اكتسابها ، استخدام طرق التقييم المتاحة طبقا لمعايير الاداء والتي تتناسب مع المتعلم.
- 3- الصلاحية: أي قرار تقييم من قبل المقيمين في الخوارزمي لخدمات التدريب له ما يبرره ، بناءً على دليل أداء المتعلم الفردي. كما ويجب أن يتكامل تقييم المعرفة والمهارات مع تطبيقها في الواقع العملي.
- 4- الموثوقية: تعني أن تكون الأدلة المقدمة للتقييم يتم تفسيرها باستمرار وتكون نتائج التقييم قابلة للمقارنة بغض النظر عن المقيم الذي يجري التقييم.

قواعد الدلائل والاثبات:

- يجب على المقيم أن يتبع منهجية (VARCS) عند الحكم على جميع الدلائل المقدمة من قبل المتعلمين:
- الصلاحية: يتأكد المقيم من أن المتعلم لديه المهارات والمعرفة والسمات كما هو موضح في الوحدة أو وحدة الكفاءة ومتطلبات التقييم المرتبطة بها.
 - أصيل - تم إنتاج العمل من قبل المتعلم نفسه.
 - الكفاية: يتم التأكيد للمقيم أن جودة وكمية وملاءمة أدلة التقييم تمكن من إصدار حكم على كفاءة المتعلم.
 - الموثوقية: يتأكد المقيم من أن الدليل المقدم للتقييم هو عمل المتعلم نفسه.
 - حالي: أن يكون المقيم على يقين من أن أدلة التقييم تثبت الكفاءة الحالية. هذا يتطلب أن تكون أدلة التقييم من الحاضر أو لم يتجاوز عليها فترة ثلاث أشهر.

دور المقيم:

- أ) تحديد المهام التي تسمح للمتعلمين بإثبات ما يعرفونه ويفهمونه ويمكنهم القيام به بحيث تتاح لهم الفرص لتحقيق أعلى الدرجات الممكنة في المؤهلين المسجلين بها.
- ب) التأكد من أن المتعلمين على دراية بكافة مخرجات التعلم ومعايير الاداء التي من المتوقع أن يفيا بها في مهامهم وأنهم على دراية كاملة بالمهارات التي يجب إظهارها.
- ج) تحديد الجداول الزمنية لتسليم واستلام المهام والدلائل وحضور الحصص الدراسية وتقديم المشورة للطلاب بشأن المقدار المناسب من الوقت الذي يقضيه في الفصل الدراسي و العمل ، والتأكد من أنه يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المطلوبة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

د) تقديم التغذية العكسية (التكوينية) على المسودات المتعلقة بالمهام وإعادتها للمتعلمين في غضون أسبوعين من تقديمها.

ه) الالتزام بمعايير الجهة المانحة (أكتفيت) في تقييم مهام الطلاب.

و) انشاء سجل انجاز المتعلم نتائج التقييم باستخدام التوثيق المناسب (ورقي أو الكتروني). وسيتم الاحتفاظ بالنتائج آمنة لمدة 30 سنة ، من تاريخ التخريج. يجب أيضًا الاحتفاظ بسجلات التدقيق الداخلي لكل متعلم ، لدعم والتحقق من القرارات التي تم اتخاذها للمجموعة.

ز) التأكد من أن كل متعلم يقوم بالتوقيع على تصريح للتأكيد يفيد بأن العمل هو خاص به بالمتعلم وأنه معتمد من قبل المعلم بعد تصحيح العمل. يجب إرفاق المستند الأصلي المكتمل بشكل آمن بعمل كل متعلم.

ط) تقديم سجلات دقيقة عن المتعلمين والتي تم تقييمها داخليًا إلى مكتب المدير الأكاديمي والذي بدوره قد يقوم بتقديمها أو إرسالها إلى الجهة المانحة إذا تم طلب ذلك.

سياسة التدقيق الداخلي

التدقيق الداخلي:

أ) المدقق الداخلي هو الشخص الذي يقوم على ضبط وضمان جودة مخرجات التعلم في برامج التعليم والتدريب المهني ، يتمثل دور المدقق في التأكد من أن عمل المُقيّم داخليًا يلبي باستمرار المعايير الوطنية والمعتمدة من قبل مركز أبوظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني (أكتفيت) ولكن يمكن أن يؤدي أيضًا إلى دور آخر فعال في تطوير الموظفين وتحسين الجودة.

ب) سيكون لكل برنامج أو مؤهل وطني مدقق داخلي محدد (IV) لا يشارك بطريقة أو بأخرى في أي أعمال تتعلق بالتقييم أو إعداد العمل الذي يُطلب منه التحقق منه.

ج) سيكون لدى المدققين الداخليين المعرفة والمؤهلات ذات الصلة بالمؤهلات (المؤهلات الوطنية) و المؤهلات المهنية الأخرى القائمة على الكفاءة والتي يكونون مسؤولين عنها لتمكين إصدار أحكام دقيقة فيما يتعلق بأداء المتعلم فيما يتعلق بمعايير الكفاءة المطلوبة.

د) سيتم توفير الاتصال بين فريق التدقيق والتقييم في المؤهل الوطني لمشاركة "أفضل الممارسات" ومجالات الاهتمام من خلال عقد اجتماعات المعايير (Standardization meetings). حيث تتم مناقشة المعايير والعمليات لزيادة الاتساق بين البرامج.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

دور المدقق الداخلي:

يجب على المدقق الداخلي:

- التحقق من أي عمل أو مهام يقوم به المقيم.
- التأكد من أن جميع المهام التي يقدمها المقيم للمتعلم يتم التحقق منها على أنها مناسبة للغرض قبل تعميمها على المتعلمين. يجب أن تمكن المتعلمين من تلبية معايير التقييم للوحدة.
- اصدار تقارير التدقيق الداخلي وتقديم توصيات للمقيم حول كيفية تحسين جودة المهام المقدمة للمتعلم إذا لزم الأمر.
- جعل جميع تقارير التدقيق الداخلي متاحة إلى المدقق الخارجي من (أكتفيت) في أي وقت يتم طلبها.
- التخطيط مع فريق التقييم ووضع جدول زمني للتدقيق الداخلي.
- النظر في قرارات التقييم لجميع الوحدات وجميع المقيمين للحكم على ما إذا كان المقيم قد قام بالتقييم بدقة مقابل معايير تصنيف الوحدة.
- التخطيط للتدقيق على عينة من 30% من ملفات المتعلمين لتلبية متطلبات الجهة المانحة ، على الرغم من أن هذه النسبة يمكن أن تكون أعلى ، عند إجراء التدقيق للمقيمين الجدد.
- الاحتفاظ بسجلات آمنة لجميع الأعمال التي تم أخذ عينات منها كجزء من عملية التحقق باستخدام قالب قياسي إذا أثرت مخاوف ، يجب على المدقق مناقشة هذا الأمر مع المقيم قبل التأكيد النهائي لمنح علامات التقييم.
- نتيجة لعملية التدقيق الداخلي ، قد يكون من الضروري للمقيم (المقيمين) إعادة النظر في علامات التقييم الممنوحة لمجموعة المتعلمين بأكملها ، ونتيجة لذلك ، إجراء تغييرات إما على جميع العلامات أو على بعض العلامات .
- عندما تكون إعادة أخذ العينات ضرورية ، يجب التحقق من العمل مرة أخرى قبل إرساله إلى المدقق الخارجي والاحتفاظ بالسجلات.

معايير التقييم في المؤهلات الوطنية:

- تقديرات الإجتياز لبرامج الدبلومات المهنية :
- مؤهل .
- غير مؤهل بعد .

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

إجراءات الاستئناف في الدبلومات المهنية

تمهيد:

- يلتزم الخوارزمي لخدمات التدريب ، بتوعية جميع الطلاب بإجراءات الاستئناف ضد قرارات التقييم في حال كانت نتيجة التقييم غير عادلة او منصفه ومنحهم حق الوصول إلى نسخة من الإجراءات.
- المدير الأكاديمي هو الشخص المسؤول عن إدارة عملية الاستئناف الرسمية ، و إذا لزم الأمر ، يجب تشكيل لجنة استئناف رسمية تضم ثلاثة أشخاص على الأقل ، حيث يكون عضو واحد على الأقل مستقلاً عن عملية التقييم.
- يحتفظ الخوارزمي لخدمات التدريب بسجلات مكتوبة لجميع طلبات الاستئناف ، يجب أن تتضمن هذه وصفاً للعملية الاستئناف ، ونتيجة وقرارات الاستئناف وسبب هذه النتيجة. سيتم استخدام نموذج طلب الاستئناف لمتابعة مسار وتقديم عملية الاستئناف ، مما يسمح بتتبع الوقت والتحقق منه في كل مرحلة.

أسباب الاستئناف:

يحق للمتعلم في الخوارزمي لخدمات التدريب الاستئناف ضد قرار التقييم في الحالات التالية:

- ❖ لا يتم تقييم العمل وفق المعايير الموضوعية أو أن المعايير غامضة.
- ❖ لا تتطابق الدرجة النهائية للمهام مع المعايير المحددة لمعايير التقييم أو لم يتم تحديد حدود معايير التقييم بشكل كافٍ.
- ❖ إذا كانت إجراء التدقيق الداخلي تتعارض مع درجات التقييم الممنوحة.
- ❖ إذا كان هناك دليل على المعاملة التفضيلية تجاه المتعلمين الآخرين.
- ❖ عدم توافق إجراء التقييم مع المتطلبات المنشورة للجهة المانحة للمؤهل الوطني.
- ❖ لم تؤخذ الظروف الصحيحة والمتفق عليها أثناء عملية التخطيط للتقييم في الاعتبار في وقت التقييم الفعلي، والتي كان الخوارزمي لخدمات التدريب على علم بها قبل الموعد النهائي للتقديم.
- ❖ لم يلتزم الموظفون (المقيمون والمدققون) في الخوارزمي لخدمات التدريب بالمواعيد النهائية المتفق عليها في خطة التقييم.
- ❖ قرار رفض الوحدات التدريبية على أساس سوء الممارسة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

إجراءات الاستئناف الرسمية:

- ❖ إذا شعر الطالب بنتيجته غير عادله في نتيجة التقييم ، فيمكن للمتعلم عقد جلسة مناقشة غير رسمية مع المدقق الداخلي ، وعليه يقوم المدقق الداخلي بتوضيح الأمر وتقديم التبرير المنطقي عن نتيجة التقييم للمتعلم ، وعليه فإن كانت نتيجة هذه الجلسة لا تتوافق مع تطلعات المتعلم وما زال يشعر بعدم الإنصاف فيحق له تقديم استئناف رسمي ، وعليه يجب على المتعلم أن يطلب من المدقق الداخلي ، كتابيًا ، إعادة التقييم. يجب أن يتم ذلك في غضون 10 أيام عمل من استلام نتيجة التقييم الأصلية.
- ❖ سيقوم المدير الأكاديمي مع المدقق الداخلي ، عند استلام الاستئناف الرسمي من المتعلم، بالبحث عن حل يتم التفاوض عليه بين المقيّم المعني والمتعلم. إذا لم يكن من الممكن التوصل إلى اتفاق ، فإن المدير الأكاديمي والمدقق الداخلي سيحددان موعدًا للاجتماع مع لجنة الاستئناف في الخوارزمي لخدمات التدريب .
- ❖ تجتمع لجنة الاستئناف في الخوارزمي لخدمات التدريب للتحقيق الداخلي عادةً في غضون أسبوعين من استلام الاستئناف من قبل المحقق الداخلي للبرنامج ، مع إعادة التقييم ، إذا رأت اللجنة ضرورة ذلك ، خلال 15 يوم عمل من اجتماع لجنة الاستئناف.
- ❖ قد تكون نتيجة الاستئناف:
 - تأكيد القرار الأصلي.
 - إعادة تقييم من قبل مقيّم مستقل.
 - فرصة لإعادة التقديم للتقييم ضمن جدول زمني معدل متفق عليه.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

سياسة تكافؤ الفرص

يلتزم الخوارزمي لخدمات التدريب بتوفير بيئة تعليمية يستطيع فيها المتعلمين من تحقيق كامل أهدافهم العلمية والأكاديمية بغض النظر عن جنسهم أو عرقهم أو إعاقاتهم. وعليه يلتزم الخوارزمي لخدمات التدريب بمكافحة والقضاء على كافة أشكال التمييز على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الدين أو الإعاقة أو الحالة الإجتماعية سواء بطرق مباشرة أو غير مباشرة.

سيقوم الخوارزمي لخدمات التدريب بمراجعة هذه السياسة باستمرار لضمان تماثل هذه السياسة مع التطورات الاجتماعية والتشريعات في دولة الإمارات العربية المتحدة.

الملكية الفكرية:

- يلتزم المركز بحماية واحترام حقوق الملكية الفكرية وفقاً للقوانين السارية في دولة الإمارات العربية المتحدة، وعلى الطلبة احترام حقوق الملكية الفكرية السارية في المركز .
- السرية : يحظر المركز أي شكل من أشكال النشر لأي من المعلومات السرية التي يتم الحصول عليها في أثناء الدراسة في المركز .

سياسة الخصوصية

المعلومات التي سيتم طلبها من المتعلم:

- عند استخدامك لنظام إدارة التعلم ، قد يطلب منك إنشاء حساب مستخدم ("حساب مستخدم") . وعليه سيُطلب منك تقديم معلومات معينة ، مثل اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك ومعلومات حول المؤهل الدراسي الذي إلتحقت به. وهنا يؤكد المركز بأنه يتم استخدام هذه المعلومات فقط لإنشاء حساب المستخدم الخاص بك داخل النظام.
- أثناء استخدامك للموقع ، قد يقوم المركز بجمع معلومات منك أو عنك ، بما في ذلك:
 - المعلومات التي تقدمها من خلال ملء النماذج داخل الموقع. يتضمن ذلك المعلومات المقدمة في وقت طلب حساب مستخدم ، أو طلب مزيد من الخدمات / المعلومات ، أو التسجيل في دورة دراسية أو برنامج.
 - المعلومات التي يمكن من خلالها التعرف عليك شخصياً ، مثل اسمك وعنوانك وعنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- معلومات حول اجهزة الحاسوب أو الأجهزة اللوحية الشخصية و التي تستخدمها للوصول إلى موقع التعلم عبر الانترنت ، مثل نظام التشغيل والإصدار .
- قد يقوم موقع المركز على شبكات التواصل الاجتماعي بطلب معلومات المستخدم من مواقع الشبكات الاجتماعية ، مثل Facebook و Twitter و LinkedIn و Instagram والقنوات الأخرى - بما في ذلك اسمك واسم مستخدم الشبكة الاجتماعية والموقع والجنس وتاريخ الميلاد وعنوان البريد الإلكتروني وصورة الملف الشخصي والبيانات العامة لجهات الاتصال – في حال كانت لديك الرغبة بتوصيل حسابك أو التفاعل مع المحتوى الخاص بنا على هذه الشبكات الاجتماعية.
- لن يقوم الخوارزمي لخدمات التدريب بمشاركة أية بيانات أو معلومات شخصية للمتعلمين إلى أي طرف ثالث أو عضو من أعضاء العائلة إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من المتعلم نفسه.
- جميع السجلات الدراسية ونتائج التقييم تتم في نطاق الحرم الدراسي في المركز ولا يسمح أي طرف غير ذي صلة بالإطلاع عليها. ولا يحق الإفصاح على نتائج التقييمات لأي طرف ثالث أو لأي فرد من أفراد العائلة دون الحصول على موافقة مسبقة وموقعه من قبل المتعلم.

سياسة حقوق النشر واستخدام الوسائط المتعددة

بيان السياسة

تضع سياسة حقوق الطبع والنشر في الخوارزمي لخدمات التدريب إرشادات تتعلق بالاستخدام العادل للمواد المحمية بحقوق الطبع والنشر ، واستخدام الوسائط المتعددة والأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر في الفصل الدراسي ، والمعلومات المتعلقة بقانون الألفية للملكية الرقمية.

نظرة عامة والغرض من السياسة:

تستند سياسة حقوق الطبع والنشر الخاصة بالخوارزمي لخدمات التدريب إلى قانون اتحادي رقم (7) لسنة 2002 في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة و على القانون الاتحادي رقم (15) لسنة 1980 في شأن المطبوعات و النشر ، و على القانون الاتحادي رقم (40) لسنة 1992 في شأن حماية المصنفات الفكرية و حقوق المؤلف.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الخوارزمي لخدمات التدريب ، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتعلمين والخريجين وأي شخص آخر لديه إمكانية الوصول إلى موارد تكنولوجيا المعلومات في المركز.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية الامتثال للقوانين الاتحادية للطبع والنشر الملكية الفكرية وهذه السياسة على عاتق كل عضو في الخوارزمي لخدمات التدريب ، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتعلمين. من المتوقع أن يهتم جميع الأفراد بشكل شخصي بإدراك أهمية تأثير قانون حقوق الطبع والنشر وحماية الملكية الفكرية على العمل في الخوارزمي لخدمات التدريب .

معلومات عامة حول حقوق النشر:

تمنح حقوق النشر للمؤلف أو المنشئ الامتياز الوحيد والحصري لإنشاء نسخ متعددة من المنتجات الأدبية أو الفنية ونشرها وبيعها ، توجد حماية حقوق التأليف والنشر للأعمال الأصلية المثبتة بما في ذلك:

- الأعمال الأدبية و الأدب المقارن.
- تأليف الكتب و المجالات و القصص.
- المصنفات الموسيقية ، بما في ذلك الكلمات المصاحبة للموسيقى.
- الأعمال الدرامية و التصويرية و الجرافيكية والنحتية.
- الصور المتحركة والمصنفات السمعية والبصرية الأخرى.
- التسجيلات الصوتية.

نسخ المواد للاستخدام التعليمي:

لا يجوز استخدام نسخة أو أي نسخة أخرى من إصدارات خارجية دون الحصول على إذن مسبق بالطبع أو النشر ، كما أنه لا يجوز استخدام نسخ أو مواد مطبوعة داخل المركز "لأي غرض آخر غير الدراسة أو البحث العلمي." إذا قام المستخدم بعمل نسخة أو إعادة إنتاج النسخ لأغراض تتجاوز "الاستخدام المحدد" ، فقد يكون هذا المستخدم مسؤولاً عن انتهاك حقوق النشر.

سيقوم مديروا المناهج في الخوارزمي لخدمات التدريب بعد الاتفاق مع الجهة الناشرة ، بإعطاء إرشادات تسمح للمدرسين بتوزيع المواد المطبوعة على المتعلمين في قاعة المحاضرات ، دون إذن مسبق من الناشر ، عند الامتثال للشروط التالية:

- لا يتم توزيع نفس المواد المطبوعة كل فصل دراسي دون الموافقة الأولية من الناشر.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- يتم توزيع نسخة واحدة فقط لكل طالب ، والتي يجب أن تصبح ملكاً للطالب.
- تتضمن المواد إشعارًا بحقوق النشر على الصفحة الأولى من جزء المادة المطبوعه.
- يجب أن تكون كمية المواد المطبوعه معقولة بالنسبة إلى إجمالي كمية المواد المخصصة لفصل دراسي واحد.

يجب ألا يكون تأثير نسخ المادة ضارًا بسوق العمل. بشكل عام ، يجب أن تمتلك المكتبة نسخة واحدة على الأقل من العمل.

السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل والتعليم عن بُعد والدخول الى المحتوى الرقمي

تماشياً مع الوضع الحالي الخاص بتداعيات جائحة فيروس كورونا المستجد (COVID - 19)، وعملاً بتوجيهات القيادة الرشيدة لدولة الإمارات العربية المتحدة . فقد قررت ادارة الخوارزمي لخدمات التدريب اعادة صياغة السياسات والإجراءات الخاصة بتطبيق نظام العمل و التعليم عن بُعد بما يتوافق مع الوضع الراهن.

1. إيقاف جميع المحاضرات داخل الصفوف بالخوارزمي لخدمات التدريب حتى إشعار آخر
2. اعتماد نظام مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams) و جوجل ميت (Google Meet) أو بلاك بورد (Blackboard) أو ما يكافئهم من برامج وتطبيقات تكنولوجية لكافة الاجتماعات الإدارية و المحاضرات التعليمية.

3. جميع مراسلات الادارة مع الجهات الخارجية ومع الطلاب تكون باستخدام أنظمة تكنولوجية مثل نظام (مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams) و جوجل ميت (Google Meet) و البريد الالكتروني الرسمي أو ما يكافئها من برامج وتطبيقات تكنولوجية.

4. يتم إجراء التعديلات اللازمة على استراتيجية التقييم1 Assessment Strategy التي تتبعها الخوارزمي لخدمات التدريب تجاه طلابها بحيث تكون أكثر ملاءمة للوضع الراهن من خلال التركيز على ثلاث محاور:

المحور الأول: على الجميع اتخاذ التدابير الاحترازية اللازمة أثناء إنجاز متطلبات الأدلة وخاصة المتطلبات التطبيقية والتي قد تطلب عمل جماعي ومخالطة

المحور الثاني : يقوم المتعلم بتسليم الدليل المطلوب في شكل مرفق عبر البريد الالكتروني الرسمي للمقيّم ولا يتم الاعتراف بأي طريقة أخرى لتسليم الأدلة - يستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة وفقاً لشروط معينة. كما يتم تجميع الأدلة في النهاية بنسختها الإلكترونية في ملف خاص بالمتعلم على (One Drive) أو ما يكافئه كتقنية سحابية لحفظ الملفات

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

المحور الثالث: يقوم المقيّم بإعطاء جميع الردود (Feedback) للمتعلم بخصوص الأدلة التي تم إرسالها إما عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق تطبيق الواتس اب (WhatsApp) لما يتميز به هذا التطبيق من سرعة وخصوصية وايضا سهولة استخدامه. ويتحمل المتعلم مسؤولية رفع جميع المقاطع الصوتية المسجلة إلى ملفه الخاص على (One Drive) أو ما يكافئه كتقنية سحابية لحفظ الملفات.

المخالفات والإجراءات التأديبية

المخالفات

تسري أحكام هذه الإجراءات على جميع الطلبة المسجلين في الخوارزمي لخدمات التدريب .

المخالفات السلوكية:

تعد الأعمال الآتية مخالفات سلوكية تعرض الطالب للعقوبات التأديبية التي حددها المركز وهي على النحو التالي:

- مخالفة قرارات المركز وأنظمته أو التحريض على انتهاك أي منها.
- الامتناع المقصود عن حضور المحاضرات، أو الدروس، أو الأعمال التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها ، أو التحريض على ذلك.
- ارتكاب أي فعل يمس الشرف، أو الكرامة ، أو الأخلاق ، أو يتنافى مع حسن السيرة والسلوك ، أو يسيء إلى سمعة المركز ، أو العاملين فيها ، وينطبق هذا البند أيضاً على الأفعال التي ترتكب خارج حرم المركز في النشاطات التي ينظمها المركز أو يشارك فيها.
- الإخلال بنظام التقييم من خلال الغش أو الاشتراك فيه ، أو إحداث تشويش أو أي فعل من شأنه التأثير على سير انعقاد الامتحانات بجميع أشكالها.
- المشاركة في تنظيم أي من الأنشطة داخل حرم المركز دون الحصول على إذن مسبق من الجهات المختصة في المركز ، أو المشاركة في أي نشاط يخل بالقواعد التنظيمية المعمول بها في المركز أو التحريض على ذلك.
- استعمال مباني المركز ومرافقه وملحقاته لغير الأغراض التي أعدت لها.
- توزيع المنشورات أو الملصقات الاعلانية أو جمع التوقيعات أو التبرعات ، أو الإساءة في استعمال التصاريح كما ورد ذكره أعلاه دون الحصول على موافقة الجهات المختصة في المركز ، أو إساءة استعمال التصاريح الخاصة بما ذكر بعد الحصول على الموافقة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

- إتلاف أي من ممتلكات المركز أو سرقتها.
- القيام بأي عمل من أعمال العنف أو التحريض عليه سواء كان لفظياً أو مادياً أو رمزياً.
- الإخلال بنظام المحاضرات أو الندوات أو غيرها من الفعاليات التي ينظمها المركز.
- عدم صحة المعلومات التي يدلي بها الطالب أو يقدمها في نماذج واستمارات صادرة عن المركز.
- عدم الالتزام باللباس المناسب لبيئة المركز وبما يتماشى مع العادات والتقاليد المتبعة في الدولة.
- القيام بأي سلوك لا يتماشى مع بيئة المركز (مثل لعب الورق ، اللعب بالنرد ، لعب الطاولة...)
- عدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بظاهرة التدخين .

انتحال الشخصية:

تُعدّ تأدية طالب التقييم بدلاً من طالب آخر مخالفة جسيمة، وتطبق على الطلبة المشاركين في هذه المخالفة عقوبة الفصل النهائي من المركز ، وفي حال كان الشخص الذي دخل القاعة من غير طلبة المركز فإنه يُحال إلى الجهات الأمنية المختصة ، وفي كلتا الحالتين للمركز الحق في إحالة القضية إلى الجهات المعنية.

حيازة المواد الخطرة والمخدرة :

- يحظر على الطلبة حيازة أية أسلحة نارية أو بيضاء أو مواد كيميائية خطيرة أو أية أدوات حادة داخل حرم المركز.
- يحظر حيازة أو توزيع أو استهلاك أية عقاقير مخدرة أو مشروبات كحولية داخل حرم المركز .
- وتطبق على الطلبة المشاركين في هذه المخالفات عقوبة الفصل النهائي من المركز ، وللمركز الحق في إحالة القضية إلى الجهات المعنية.
- إلغاء التقييم النهائي لمساق أو أكثر من مساقات الفصل الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة واعتبار الطالب راسباً في المساقات الملغاة.
- الفصل المؤقت من المركز لفترة تتراوح بين فصل دراسي واحد إلى أربعة فصول في الدبلومات المتقدمة او البرامج الدراسية الممتدة كالدراسات العليا .
- الفصل النهائي من المركز .

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

سياسة الدعم ورعاية المتعلمين

الغرض من الدعم ورعاية المتعلمين:

- يلتزم الخوارزمي لخدمات التدريب بتقديم كافة سبل الدعم الأكاديمي والرعوي داخل الحرم التعليمي لجميع المتعلمين.
- قد يشكل التشاور مع الموظفين والطلاب جزءاً من عملية التنفيذ سياسة الدعم ورعاية المتعلمين.
- سيتم توفير التدريب للمساعدة في تنفيذ الدعم ورعاية المتعلمين..

المسؤوليات الأساسية لسياسة الدعم ورعاية المتعلمين.:

- تقديم الدعم ورعاية المتعلمين عند الضرورة لكافة المتعلمين داخل المركز.
- إعداد وتجهيز والاحتفاظ بسجلات ملائمة واحترافية للمتعلمين الذين يتلقون دعم أصحاب الهمم.
- الحفاظ على ملفات المتعلمين محدثة بشكل مستمر.
- إجراء تعديلات في تواريخ أو مواعيد المحاضرات أو تقديم المهام والتقييمات بشكل لا يتعارض مع القواعد الأكاديمية (في حدود المعقول والمسموح به دون تجاوز) للموظفين / الطلاب إذا لزم الأمر.
- الحفاظ على سرية المعلومات والاتصال بالموظفين المسؤولين لتقديم الدعم بالمركز عند الضرورة للإبلاغ عن أي مشاكل تواجه المتعلمين.
- لمساعدة المتعلمين لدى المركز في مراجعة تقدمهم الأكاديمي وأدائهم بانتظام.
- تقديم الدعم عند الضرورة.
- قيام موظفوا تقديم الدعم الرعوي على تشجيع المتعلمين على التفكير في دراستهم، ومساعدتهم على الشعور بأنهم جزء من المجتمع وتقدمه وتطوره.
- يقوم موظفوا الدعم الرعوي في المركز بتقديم المشورة للمعلمين حول كيفية مساهمة البرامج والمؤهلات الحالية التي يدرسونها في مستقبلهم وتطورهم الوظيفي.
- يوفر الخوارزمي لخدمات التدريب نقطة اتصال (مكتب الدعم الرعوي بالمركز) للمتعلمين إذا احتاجوا إلى دعم أو مشورة إضافية.
- يقوم الخوارزمي لخدمات التدريب بتقديم الدعم الإداري المطلوب للمتعلمين.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

معلومات السلامة

السلامة من الحريق:

- هنالك عدة إجراءات لا بد من تنفيذها في حال نشوب حريق في البناية التي يكون فيها ، ومنها :
- لا تحاول إطفاء الحريق بنفسك، إلا إذا كان حريقاً صغيراً وكنت متأكداً من قدرتك على النجاح في إطفائه، والمركز يوفر مطافئ حريق في أرجاء المباني كافة وهي مخصصة لهذا الغرض.
 - يجب مغادرة المبنى بهدوء وانتظام لدى سماعك إنذار الحريق ، وقم بإغلاق الباب من خلفك لمنع الدخان والغازات السامة من النفاذ.
 - لا تستخدم المصاعد.
 - النزول عن طريق الدرج إلى الطابق الأرضي دون تدافع.
 - في حال انقطاع التيار الكهربائي أو كانت الردهات مليئة بالدخان، حدد أقرب مخرج، واستوضح طريقك للخروج مع تحديد أرقام الأبواب من أجل أن لا تضل الطريق.
 - اذهب إلى نقطة التجمع، وانتظر حتى يتم التأكد من حضور كل من كان في المبنى.

البريد الإلكتروني أو رقم التواصل للخدمات الصحية والأمن والسلامة الخاصة بالمتعلمين في الخوارزمي لخدمات التدريب

1. الخدمات الصحية – الممرضة – سنارا مناف 052-6271475
2. قسم الاستشارة – مستشار الطلاب – أ.إيمان iman.elnayed@khawarizmi.com
3. الامن والسلامة - أ.أزوكا تيموتى azuka.ekoemweye@khawarizmi.com

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

التقويم الأكاديمي

التقويم الأكاديمي - المستوى الخامس- دبلوم إدارة الأعمال					
Group	Course / Units	NQ Code	قائمة المواد باللغة العربية وعدد المواد لكل مجموعة	Group Date	Assessor Availability for Discussion with Learners
1	Apply Business Ethics in the Workplace	BNS05009NU17	مجموعة الأخلاقيات المهنية في بيئة العمل - مادتين	13.Dec.2021 to 12.Jan.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Use Business Ethics in the Workplace	BNS05001NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
2	Evaluate Corporate Social Responsibility and Sustainability init	BNS05005NU17	مجموعة الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية مادتين	17.Jan.2022 to 16.02.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Supervise Workplace Sustainability	HLT05001NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
3	Apply Business Communication in the Workplace	LOG05002NU17	مجموعة التواصل في بيئة العمل - 3 مواد	21.Feb.2022 to 23.Mar.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Use Effective Business Communications	LOG05001NU17			
	Facilitate Effective Workplace Communication	ADM04003NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
4	Use Budgets and Forecasts in Business Environment	FIN05003NU17	مجموعة الميزانيات والتنبؤات - 3 مواد	28.Mar.2022 to 08.Jun.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Prepare Budgets	FIN05004NU17			
	Develop Budgets and Forecasts	FIN05001NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
5	Supervise for an Effective Team	BNS05011NU17	مجموعة إدارة فريق العمل - 3 مواد	20.Jun.2022 to 18.Jul.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Ensure Team Effectiveness	ADM05005NU17			
	Lead and Develop an Effective Team	BNS05002NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
6	Conduct and Facilitate Meetings	ADM05002NU17	مجموعة إدارة الاجتماعات - 3 مواد	25.Jul.2022 to 17.Aug.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Supervise Meetings	ADM05006NU17			
	Organise Meetings	ADM04012NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
7	Implement the Information System	ADM05003NU17	مجموعة إدارة تكنولوجيا المعلومات والأمن - 4 مواد	22.Aug.2022 to 12.Oct.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Supervise Business Document Design and Development	BNS05014NU17			
	Implement and Monitor Information Systems	ADM05007NU17			
	Use ICT Applications for Business	ENG04001NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
8	Use Problem Solving and Decision Making Techniques	BNS05012NU17	مجموعة حل المشكلات واتخاذ القرارات - مادتين	31.Oct.2022 to 30.Nov.2022	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Use Decision Making Tools in the Workplace	BNS05008NU17			
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
9	Develop Business-to-Business Relationships	RET05011NU17	تطوير علاقات الشركات B2B - مادة واحدة	12.Dec. 2022 to 4.Jan.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
10	Develop Knowledge of the Business Environment	BNS05003NU17	تنمية المعرفة ببيئة الأعمال - مادة واحدة	16 Jan. 2023 to 8 Feb 2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
11	Represent own Organisation	ADM05008NU17	تمثيل شركتك - مادة واحدة	20.Feb.2023 to 15.Mar.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
12	Organise Events	ADM05009NU17	مجموعة تنظيم الفعاليات وإدارة المشروعات - مادتين	27.Mar.2023 to 03.May.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
	Prepare to manage a Project in the Workplace				
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
13	Use Research Methods	ADM05004NU17	استخدام طرق البحث - مادة واحدة	15.May.2023 to 07.Jun.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
14	Manage Personal Work priorities and Professional Developme	ADM05001NU17	إدارة أولويات العمل الشخصية والتطوير المهني - مادة واحدة	19.Jun.2023 to 12.Jul.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	
Internal Vareication Sampling Process by IV				During the course	
15	Promote Effective Workplace Processes	BNS05013NU17	تعزيز العمليات الفعالة في بيئة العمل - مادة واحدة	24.Jul.2023 to 18 .Aug.2023	Moring (10 am to 11 am Daily Mon to Fri) Evening (8 pm to 9 pm Daily Mon to Fri)
Assessment Review and Final Desions by Assessor				During the course	

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

شهادة المستوى الخامس – دبلوم إدارة الأعمال

أهداف المؤهل :

الهدف من الدبلوم في ادارة الاعمال هو دعم المتعلمين بالمعرفة العميقة والمهارات والتطبيقات اللازمة لزيادة أداءهم وميزهم الوظيفي. يضم المؤهل العديد من المقررات الأساسية والمسؤولية الاجتماعية والمواطنة بالإضافة الى مقررات اخرى تهدف الى دعم قدرات المتعلمين في فعالية الفريق. إدارة الاجتماعات ، ادارة الوثائق، التخطيط ومراجعة الاجتماعات ، ادارة أولويات العمل الشخصية ، وتمثيل المنظمة .

فرص العمل :

- مشرف اعمال
- مدير مكتب
- مشرف مكتب
- منسق اداري

لمن تصلح هذه الشهادة :

المؤهل يخدم كل من يعمل او يأمل بالعمل في قطاع الاعمال المكتبية والادارية

قواعد انهاء المؤهل :

✓ إنهاء المؤهل يجب الحصول على ما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

شهادة المستوى الخامس – دبلوم ادارة موارد بشرية

أهداف المؤهل :

الدبلوم في الموارد البشرية هو دعم المتعلمين بالمعرفة العميقة والمهارات والتطبيقات اللازمة لزيادة أدائهم وتميزهم الوظيفي.

يضم المؤهل العديد من المقررات الأساسية في الاتصال المؤسسي، الصحة والسلامة، المسؤولية الاجتماعية، والمواطنة بالإضافة إلى مقررات أخرى تهدف إلى دعم قدرات المتعلمين على التخطيط وتنظيم مكان العمل، إدارة الاجور، إختيار وإنتداب الموظفين، توجيه الموظفين، ادارة الموظفين الاجانب، التمكن من نظام ادارة الموارد

فرص العمل :

- مستشار توظيف
- مشرف على الموارد البشرية
- مدير الموارد البشرية
- منسق التوظيف
- مراقب الموارد البشرية

لمن تصلح هذه الشهادة :

المؤهل يخدم كل من يعمل او يأمل بالعمل في الموارد البشرية وخاصة في مجال التوظيف

قواعد إنهاء المؤهل :

✓ إنهاء المؤهل يجب الحصول على ما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

شهادة المستوى السادس- الدبلوم المتقدم في ادارة الاعمال

أهداف المؤهل :

الهدف من هذا الدبلوم المتقدم هو تزويد المتعلم بالمعارف والمهارات وكذلك الكفاءات المتقدمة للتوظيف في العديد من المناصب الإدارية والإشرافية حيث يمكن للمتعلم استخدام العديد من الأساليب والأدوات التي تدعم اداءه بشكل افضل في العمل. حامل هذا المؤهل سيكون لديه القدرة على تطبيق الأساليب والأدوات التي تمت دراستها في بيئة العمل كما انه يمتلك مهارات وقدرات عالية المستوى مثل إدارة الذات ، التطوير الذاتي، معالجة البيانات ، القيادة و مهارات التعامل مع الافراد.

فرص العمل :

المؤهل يخدم كل من يعمل او يأمل بالعمل في قطاعات الاعمال المكتبية والادارية المتقدمة

لمن تصلح هذه الشهادة :

المؤهل يخدم كل من يعمل او يأمل بالعمل في قطاع الاعمال المكتبية والادارية

قواعد انهاء المؤهل :

✓ لإنهاء المؤهل يجب الحصول على ما لا يقل عن 56 ساعة معتمدة.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالرسوم الدراسية وحماية حقوق المتعلمين

الغرض العام

- تهدف هذه الجزئية الى توضيح وتفصيل التزامات الخوارزمي لخدمات التدريب بخصوص الأمور المالية المرتبطة بالرسوم الدراسية وتنظيم الدفعات المالية وكذلك توضح مسؤوليات الخوارزمي لخدمات التدريب تجاه التعويضات الممنوحة للمتعلمين في بعض الحالات الخاصة وأيضا تفصل هذه الوثيقة الإجراءات المالية المتبعة في حال انقطاع أو توقف أو انسحاب المتعلم من برامج المؤهلات الوطنية.

إطار وحدود التطبيق

- تشمل السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بمستحقات الدراسة وحماية حقوق المتعلمين بالخوارزمي لخدمات التدريب جميع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين من المعنيين بالدفعات والاستحقاقات المالية المترتبة على المتعلم فور تسجيله في أحد برامج المؤهلات المهنية التي تطرحها الخوارزمي لخدمات التدريب، وهي تخاطب المتعلم او من ينوب عنه في انجاز المعاملات المالية بالمقام الأول. كما تشمل تلك السياسات العاملين بالإدارة المالية والحسابات من طرف الخوارزمي لخدمات التدريب وأيضا جميع الإداريين بقسم المؤهلات الوطنية لدى الخوارزمي لخدمات التدريب والمسؤولين عن مراجعة وإدارة الدفعات المالية للمتعلمين.

السياسات والإجراءات المالية العامة

1. رسوم فتح الملف 500 درهم و 3000 درهم كدفعة أولى غير شاملة ضريبة القيمة المضافة
2. رسوم التسجيل تدفع بعد قبول المتعلم وهذه الرسوم غير مسترجعة.
3. يلتزم المتعلم بدفع المستحقات المالية كدفعات بداية كل شهر.
4. ألا تقل الدفعة الشهرية عن 1500 درهم اماراتي.
5. أن تكون الدفعة المالية خلال الخمس أيام الأولى من بداية كل شهر.
6. في حال عدم الدفع سيتم منع المتعلم من الحضور و عليه، عدم احتساب المادة و عدم قبول الأدلة من المتعلم. وفي حال الدراسة عن بعد، يتم تعليق حساب المتعلم الخاص ببرنامج التعليم عن بعد وكذلك إيقاف متابعة مقيم الاداء للأدلة التي ينجزها المتعلم.
7. يحق للطالب تخفيض أو تأجيل الدفعة الشهرية بتقديم طلب لإدارة قسم المؤهلات الوطنية.
8. في حال توقف المتعلم عن الدراسة بطلب رسمي يقدم لإدارة قسم المؤهلات الوطنية سيتم إيقاف استحقاق الدفعات الشهرية.
9. تحتفظ الخوارزمي لخدمات التدريب بحقها في عدم تسليم الملف للتدقيق الخارجي في حال عدم سداد المتعلم الرسوم الدراسية بشكل كامل.

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

حماية الحقوق المالية للمتعلمين

1. تلتزم إدارة الخوارزمي لخدمات التدريب بتغطية التعويضات المالية (المستحقة فقط) للمتعلمين المسجلين لديها في حال تقرر إيقاف الأنشطة وإلغاء الرخصة.
 2. تكون تلك التعويضات إما في صورة مبالغ مالية تصرف للمتعلم عن المواد غير المستكملة، او قد يتم الاتفاق على تحويل المتعلمين الى مركز تدريب معتمد اخر على ان تتولى الخوارزمي لخدمات التدريب تسوية الأمور المالية مع المركز الذي سوف يتم نقل المتعلمين اليه
- السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالانقطاع والتوقف عن الدراسة**

1. يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا تخلف عن حضور المحاضرات لمدة شهر او ثلاثة أشهر وبناء على ذلك يتم إلغاء طلب التسجيل للطالب وكذلك المصاريف والرسوم ويتم تعليق جميع الأدلة التي قدمها ويعاد النظر فيها اذا أعاد الطالب التسجيل مرة أخرى
2. في حال أراد الطالب التوقف عن الدراسة لوقت معين يجب عليه التقدم بطلب رسمي للمشرف العام لقسم المؤهلات الوطنية بالخوارزمي
3. تقوم إدارة قسم المؤهلات الوطنية بالخوارزمي بالموافقة على طلب التوقف بناء على الحالة
4. في حال الموافقة على طلب التوقف يتم تجميد استحقاق الدفعات المالية على الطالب لحين عودته للدراسة مرة أخرى

السياسات والإجراءات المالية الخاصة باسترجاع رسوم الدراسة

- في حال قرر الطالب إلغاء التسجيل بأي دبلوم أو برنامج مهني، تطبق سياسات استرجاع الرسوم التالية:
1. رسوم فتح الملف غير مسترجعة والتي تقدر ب 3500 درهم.
 2. يخصم 25% من الرسوم، في حال إلغاء التسجيل قبل حضور برنامج الدبلوم المهني
 3. يخصم 50% من الرسوم، في حال إلغاء التسجيل بعد حضور محاضرة ببرنامج الدبلوم المهني.
 4. لا يسمح باسترجاع الرسوم بعد حضور محاضرتين أو أكثر من برنامج الدبلوم المهني.
 5. الرسوم المالية المدفوعة غير قابلة للتحويل.
 6. سيتم تطبيق نسبة الخصم على الرسوم الإجمالية وليس على الدفعة الأولى فقط.
 7. لن يرد أي مبلغ بعد استلام أي رسالة رسمية من الخوارزمي لخدمات التدريب
 8. يقبل طلب استرجاع الرسوم خلال اول اسبوع من تاريخ التسجيل فقط

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم

Approval and Review Details

DOCUMENT TITLE		Learner Handbook	
VERSION NO		02	
DATE APPROVED		December 2022	EFFECTIVE January 2023
NEXT REVIEW		December 2024	DOCUMENT OWNER Academic Director
OVERSIGHT COMMITTEE		Academic Advisory committee	
VERSION	SUMMARY OF CHANGE (& SECTION)	DATE	APPROVED BY
V1	Original Version	6 Dec 2021	(CEO & Academic Director)
V2	Included the following: <ul style="list-style-type: none"> • Approval and review details • Academic Calendar • Career Path for each course offered • Info on Health services with the campus • Fee and refund regulations 	December 2022	Academic Advisory committee

القسم	تاريخ المراجعة	الأصدار	عنوان الوثيقة
المؤهلات الوطنية	Dec 2022	V2	دليل المتعلم