

سياسة تسجيل مدرب مركز روافد الإخاء للتدريب

2025 - 2026

الاصدار 1.00

بسم الله الرحمن الرحيم

مركز روافد الإخاء للتدريب

سياسة تسجيل المدرب

الإصدار 1.0

اعداد

د. أيمن قاسم

2025 – 2026م

أولاً: المقدمة

تنظم هذه السياسة شروط وإجراءات تسجيل واعتماد المدربين لدى مركز روافد الإخاء للتدريب، بما يضمن استقطاب الكفاءات التدريبية المؤهلة، والتحقق من أهلية المدربين، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة، وبما يتوافق مع سياسات النزاهة، وحقوق الملكية الفكرية، وجودة العملية التدريبية.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تنظيم آلية تسجيل واعتماد المدربين لدى المركز.
2. ضمان استيفاء المدربين للمتطلبات النظامية والمهنية.
3. توحيد إجراءات التسجيل بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد.
4. رفع جودة المخرجات التدريبية.
5. تعزيز الالتزام بسياسات المركز منذ مرحلة التسجيل.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على:

- جميع المتقدمين للتسجيل كمدربين لدى المركز.
- المدربين المتعاونين أو المتفرغين.
- البرامج التدريبية الحضورية والإلكترونية وعن بُعد.
- جميع مراحل التسجيل من تقديم الطلب وحتى الاعتماد أو الاعتذار.

رابعًا: شروط تسجيل المدرب

يشترط لتسجيل المدرب لدى المركز ما يلي:

1. إنشاء حساب إلكتروني خاص بالمدرب في منصة مركز روافد الإخاء للتدريب.
2. إدخال بيانات شخصية ومهنية صحيحة ومحدثة، تشمل:
 - الاسم الكامل
 - رقم الهوية الوطنية أو الإقامة
 - المؤهلات العلمية
 - الخبرات التدريبية والمهنية
3. إرفاق المستندات الداعمة (المؤهلات، الشهادات المهنية، السيرة الذاتية).
4. الإقرار بصحة جميع البيانات المقدمة وتحمل المسؤولية النظامية في حال ثبوت عدم صحتها.
5. الالتزام بجميع سياسات المركز المعتمدة، وعلى وجه الخصوص:
 - سياسة النزاهة الأكاديمية.
 - سياسة حقوق الملكية الفكرية.
 - سياسة فحص الأعمال ومنع الغش وانتحال الهوية.
 - سياسة التواصل وآداب المهنة.
 - سياسات التعليم والتدريب الإلكتروني (إن وُجدت).

خامسًا: إجراءات تسجيل واعتماد المدرب

تتم إجراءات تسجيل المدرب وفق الخطوات التالية:

1. التقديم عبر نموذج تسجيل المدربين المعتمد في المنصة.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.

3. مراجعة الطلب من قبل الجهة المختصة في المركز.
4. التحقق من المؤهلات والخبرات التدريبية.
5. اعتماد المدرب أو طلب استكمال المتطلبات أو الاعتذار.
6. إشعار المدرب بنتيجة الطلب عبر القنوات الرسمية المعتمدة.

سادسًا: التحقق من الهوية والكفاءة

1. يلتزم المركز بالتحقق من هوية المدرب قبل اعتماده.
2. يحق للمركز:
 - طلب مقابلة شخصية أو إلكترونية.
 - تقييم المادة العلمية أو الأسلوب التدريبي.
 - طلب نماذج أعمال أو تنفيذ تدريب تجريبي.
3. يتحمل المدرب كامل المسؤولية النظامية في حال تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة.

سابعًا: حقوق المدرب بعد الاعتماد

يحق للمدرب المعتمد ما يلي:

1. تقديم البرامج التدريبية المعتمدة من قبل المركز.
2. استخدام المنصة التدريبية وفق الصلاحيات الممنوحة.
3. الحصول على الدعم الفني والإداري أثناء تنفيذ البرامج.
4. حفظ الحقوق الفكرية للمحتوى التدريبي وفق السياسات المعتمدة.
5. الحصول على المستحقات المالية وفق العقود والاتفاقيات المعتمدة (إن وُجدت).

ثامنًا: التزامات المدرب

يلتزم المدرب بما يلي:

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المركز.
2. تقديم محتوى تدريبي أصلي يراعي حقوق الملكية الفكرية.
3. الالتزام بأخلاقيات المهنة وآداب التواصل.
4. المحافظة على سرية بيانات المتدربين والمركز.
5. الالتزام بجودة التنفيذ والخطة التدريبية المعتمدة.
6. عدم تفويض غيره بتنفيذ التدريب دون موافقة رسمية من المركز.

تاسعًا: تعليق أو إلغاء اعتماد المدرب

يحتفظ المركز بحقه في:

1. تعليق أو إلغاء اعتماد المدرب في الحالات التالية:
 - تقديم بيانات أو مؤهلات غير صحيحة.
 - الإخلال بسياسات النزاهة أو حقوق الملكية الفكرية.
 - ضعف الأداء أو مخالفة أخلاقيات المهنة.
2. اتخاذ الإجراءات النظامية وفق اللوائح المعتمدة.
3. إيقاف تكليف المدرب دون الإخلال بالحقوق النظامية للطرفين.

عاشرًا: السرية وحماية البيانات

1. يلتزم المركز بالحفاظ على سرية بيانات المدربين.
2. تُستخدم البيانات لأغراض التدريب والتنظيم والاعتماد فقط.

3. لا يتم مشاركة بيانات المدربين مع أي جهة غير مخولة نظامًا.

الحادي عشر: أحكام عامة

1. يُعد تسجيل المدرب واعتماده موافقة صريحة على هذه السياسة وكافة السياسات ذات العلاقة.
2. تُعد هذه السياسة جزءًا من منظومة الحوكمة والجودة بالمركز.
3. يحتفظ المركز بحقه في تحديث هذه السياسة بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
4. يتم إشعار المدربين بأي تعديلات جوهرية على السياسة.