

سياسة تقييم درجات الدورة التدريبية

لا تُحتسب درجات تقييم الأنشطة والمهام أثناء الدورة التدريبية، إذ يُلزم المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب بأداء اختبار حضوري معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني. لذلك تقتصر مهام المنشأة التدريبية خلال مدة التدريب على رفع التمارين وأوراق العمل وتوثيق حضور وغياب المتدرب، دون منح درجات للأنشطة أو المهام.

وفقاً للمادة الرابعة من دليل تعليمات التدريب:

المادة (4): تعليمات القبول والتسجيل والتدريب للدورات التأهيلية
تلتزم الجهة التدريبية المنفذة للدورات التأهيلية بالتالي:

- ١- الاحتفاظ بملف لكل متدرب يحتوي على:
 - نسخة من الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.
 - صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب حسب شروط الدورة.
 - نموذج طلب التسجيل متضمناً البيانات الشخصية والتعليمية وبيانات الاتصال والبرنامج التدريبي وتاريخ بداية التدريب، مع توقيع المتدرب على الالتزام بتعليمات وأنظمة المؤسسة والمنشأة التدريبية.
 - نسخة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب بعد اجتياز الدورة.
- ٢- تسجيل أسماء جميع المتدربين في برنامج التسجيل المعتمد خلال 15 يوماً من بدء الدورة. لا يُسمح بالتعديل أو الإضافة بعد ذلك إلا بموافقة المؤسسة.
- ٣- تقديم كامل محتوى الدورة ضمن الفترة المحددة بالخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة، ولا يجوز التعديل عليها دون موافقة رسمية.
- ٤- توزيع محتوى الخطة التدريبية بشكل مناسب على فترة تنفيذ الدورة.
- ٥- متابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين باستخدام النماذج والآليات المعتمدة، مع إشعار المتدرب إذا تجاوزت نسبة غيابه 10% من إجمالي ساعات الدورة. في حال تجاوز نسبة الغياب 25% يُرفع الأمر للمؤسسة للنظر في طي قيده ما لم يقدم عذراً مقبولاً.
- ٦- تسجيل أسماء المتدربين المتقدمين لاختبار الدورة النهائية بعد انتهاء الفترة النظامية، وفق الآلية المعتمدة.
- ٧- يُطوى قيد المتدرب إذا:
 - صدر بحقه قرار فصل بسبب مخالفة أخلاقية أو سلوكية.
 - انقطع عن التدريب بنسبة تتجاوز 25% من إجمالي ساعات الدورة دون مبرر مقبول.

المادة (10): تعليمات اختبارات الدورات التأهيلية

- ١- تتولى المؤسسة إعداد الاختبار النهائي للدورة والإشراف عليه وتصحيحه وإصدار النتائج والتصديق على الشهادات، أو تفويض جهات محددة وفقاً للضوابط.
- ٢- يُعتبر المتدرب ناجحاً إذا حصل على 60% كحد أدنى من درجات الاختبار، ويحق للمؤسسة رفع الحد الأدنى لبعض المواضيع إذا اقتضت الضرورة.

٣- يتم توزيع التقديرات كما يلي:

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

٤- في حال ارتكب المتدرب مخالفة مثل الغش أو محاولة الغش أو الإخلال بسلوك الاختبارات، يُحرَّر محضر بذلك ويعتبر راسباً.

٥- يحق للمتدرب الراسب أو المتغيب عن الاختبار التقدم بطلب إعادة الاختبار بعد مرور 15 يوماً من إعلان النتيجة.

٦- إذا حصل المتدرب على تقدير مقبول فقط، يمكنه طلب إعادة الاختبار لتحسين تقديره بعد شهر من إعلان النتيجة، بشرط توقيع إقرار بالموافقة على إلغاء النتيجة السابقة وإرفاق أصل الشهادة (إن صدرت).

٧- يحق للمتدرب طلب مراجعة اختبار الدورة خلال شهر من إعلان النتيجة، ويتم اعتماد النتيجة المعدلة بعد إعادة التصحيح.

٨- يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل مكان عقد الاختبار من مدينة إلى أخرى إذا توفرت مبررات مقبولة.

٩- إذا مضى على انتهاء الدورة أكثر من خمس سنوات، لا يحق للمتدرب طلب الاختبار أو إعادته، ويجب عليه التسجيل بالدورة من جديد.

١٠- تصدر المنشأة التدريبية شهادات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار وفق النموذج المعتمد بعد التصديق عليها من المؤسسة وتسليمها خلال شهر من إعلان النتائج.