

اتفاقية التعلم Learning agreement

تتعلق هذه الشروط والأحكام بتقديم جميع الدورات والبرامج التدريبية المعتمدة بواسطة المؤسسات الدولية مثل NEBOSH و IOSH و IRCA وغيرها.

بنود عامة:

1. يُطلب من المرشح أو المشارك إكمال نموذج / استمارة التسجيل لتوفير البيانات الشخصية الضرورية مثل العنوان الحالي، رقم هاتف الاتصال، عنوان البريد الإلكتروني، تاريخ الميلاد وما إلى ذلك من بيانات. وسيتم تمرير هذه المعلومات إلى الجهة المانحة للشهادة لأغراض تسجيل الطالب، ولا يتم مشاركة هذه المعلومات مع أي أطراف أخرى دون أخذ موافقة مسبقة.
2. يتعين على المرشحين الاتصال بمركز اكسبرتس عندما تتغير بيانات الاتصال الخاصة بهم لتحديث سجل المشارك لدى المركز والجهات ذات الصلة.
3. تظل مواد البرامج التدريبية المقدمة من المركز محمية بحقوق الطبع والنشر لمركز اكسبرتس والجهات الأخرى الناشئة لها ولا يجوز إعادة إنتاجها أو نقلها إلى أي طرف ثالث لإعادة إنتاجها كلياً أو جزئياً.
4. هنالك بعض البرامج يمكن للمشارك التسجيل في كل الوحدات أو بعضها، لذلك يتطلب من المشارك متابعة ذلك والاتصال بالمركز للتسجيل في الوحدات التي لم يتحصل عليها للمؤهل المطلوب عند الرغبة في ذلك حسب الاطار الزمني المسموح به.
5. سيتم إجراء جميع الاختبارات التي يجريها أو ينسقها مركز اكسبرتس وفقاً لمتطلبات الجهات المانحة للشهادات أو المؤهلات.
6. يجب استلام المواد التعليمية والشهادات والسياسات والاستمارات والنتائج من مركز اكسبرتس (السكرتارية أو منسق التدريب، المراكز المعتمدة بواسطة اكسبرتس كطرف ثالث) أثناء ساعات العمل ولا يجوز استلامها من الجهة المانحة مباشرة أو أي جهات أخرى، كما توجد نسخة من السياسات بموقع المركز على الانترنت و رابط قوئل درايف الموضحة بإستمارة التسجيل.
7. يحتفظ مركز اكسبرتس بالحق في إلغاء أو تأجيل البرنامج التدريبي في الحالات الاضطرارية، وفي مثل هذه الحالات سيتم اخطار المرشحين وسوف يتم استرداد المبلغ المدفوع بالكامل أو تسجيل المرشح ببرنامج في موعد اخر حسب الإتفاق.
8. لا يحق للمشارك تغيير تاريخ الامتحان بعد التأكيد واكمال إجراءات التسجيل.

9. على المرشح تقديم نسخة من جواز السفر، الهوية أو رخصة القيادة وسوف يتم التسجيل وفقاً للوثيقة التي تم تسليمها من قبل المشارك، وفي حالة وجود أي تغيير في الاسم يرجى إبلاغ منسق التدريب مباشرة قبل اكتمال التسجيل مع ارسال المستندات المؤيدة لذلك.
10. فيما يخص مرشحي NEBOSH OBE، سيتلقون تأكيد تسجيل تقييم NEBOSH – ARC - قبل تاريخ ووقت إغلاق الاختبار وسيتلقون نتيجة الوحدات خلال فترة تتراوح بين 1 إلى 3 أيام عمل بعد نشرها بواسطة NEBOSH.
11. على المرشح التأكد من تقديم عنوان البريد الإلكتروني / الإيميل الصحيح والصالح للتمكن من أداء الاختبارات.

الاستجابة للاستفسارات:

يتعهد مركز اكسبرتس بالرد السريع والفعال على جميع استفسارات الدارسين، عادةً ما تكون الاستجابات فورية، ومن المتوقع أن تتم خلال ساعة إلى ساعتين من استلامها في الظروف العادية. في جميع الحالات، لا يجب أن لا تتجاوز المدة القصوى للاستجابة يومي عمل، أي 48 ساعة، هذا الالتزام يضمن حصول الدارسين على الدعم في الوقت المناسب، مما يساعد على استمرار تقدمهم التعليمي.

سياسة الدفع والإسترداد:

1. عند تسليم استمارة التسجيل سيقوم مركز اكسبرتس بإرسال مطالبة مالية برسوم البرنامج للسداد وذلك قبل ارسال او تسليم أي مواد تتعلق بالدورة أو البرامج التدريبية.
2. يجب سداد رسوم البرنامج التدريبي كاملة عند التسجيل أو سداد نسبة 50 % كحد أدني على ان يتم سداد الرسوم المتبقية قبل التسجيل للاختبار، وفي حالات الرسوب والرغبة في إعادة هنالك رسوم إضافية غير الرسوم المعلن عنها للإشتراك بالبرنامج.
3. يمكن تقديم طلب لإسترداد رسوم الامتحان قبل تاريخ إغلاق التسجيل المحدد مسبقاً والمذكور في محتويات وارشادات البرنامج، ويحق للمشارك إسترداد رسوم البرنامج قبل حضور اليوم الأول من البرنامج التدريبي ولا يحق له استرداد الرسوم بعد ذلك.

الموافقة والتوقيع:

- 1- بتسليمك وتوقيعك على هذه الاتفاقية، فإنك تقر باستلام نسخة من النماذج والسياسات المذكورة في الملحق أ المرفق بهذه الاتفاقية والاطلاع والموافقة عليها.
- 2- إذا كنت موافقاً على جميع النقاط المذكورة أعلاه، يرجى تعبئة البيانات التالية والتوقيع.

اسم المشارك
التاريخ
التوقيع

الملحق أ

بالتوقيع على هذه الإتفاقية يقر المرشح / المشارك بإطلاع على جميع سياسات وإجراءات مركز اكسبرتس الخاصة بالمتعلم والبرامج التدريبية بما في ذلك الاطلاع والموافقة على السياسات التالية (ارشادات الالتحاق بالبرامج، سياسة حماية البيانات، سياسة المساواة، سياسة الجودة والصحة والسلامة والبيئة، إجراءات شكاوى الطلاب وسياسات النيوش). يتم الحصول على السياسات والاجراءات من المواقع الالكترونية عبر الروابط التالية:

<https://www.expertstcuae.com/policies-procedures/>

<https://expertstc.com/policies-procedures/>

[https://drive.google.com/drive/folders/1lwn7PLIVT2YKbvTNVv-P1PEJiRf_vA7f?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1lwn7PLIVT2YKbvTNVv-P1PEJiRf_vA7f?usp=drive_link)

Experts Forms, Contact info & polices		نماذج، سياسات، بيانات اتصال مركز اكسبرتس
1	Course Outline	محتويات البرنامج
2	Registration Form	استمارة التسجيل
3	Joining Instructions	ارشادات الالتحاق
4	Data Protection Policy	سياسة حماية البيانات
5	Equality Policy	سياسة المساواة
6	QHSE Policy	سياسة الجودة والصحة والسلامة والبيئة
7	Students Complaints Procedure	إجراءات شكاوى الطلاب
8	Your Training Coordinaor, Advisor contact information and CV.	معلومات الاتصال والسيرة الذاتية لمنسق ومستشار التدريب الخاص بك.
9	Website الموقع الالكتروني لمركز اكسبرتس	www.expertstc.com
10	Email and mobile of the program coordinator ايميل وموبايل منسق البرنامج	expertscenteruae@gmail.com 00971545785251
11	Email and mobile of the management ايميل وموبايل إدارة المركز	info@expertstc.com 00971544054848

NEBOSH Forms, website & polices		نماذج، سياسات روابط مؤسسة النيبوش
1	Syllabus Guide for Learners	دليل المنهج للمتعلمين
2	Refund policy and procedure	سياسة وإجراءات استرداد الأموال
3	Special Considerations Policy	سياسة الاعتبارات الخاصة
4	Appeals policy and procedure	سياسة وإجراءات الاستئناف
5	Malpractice policy and procedures	سياسات وإجراءات سوء الممارسة والاشتباه
6	Enquiry about Result Policy	سياسة الاستعلام عن النتائج
7	NEBOSH website	موقع النيبوش www.nebosh.org.uk
8	SQA website	موقع النيبوش www.sqa.org.uk