

دليل المتعلم وإرشادات ما قبل الدورة (النيبوش IGC)

Learner Handbook / Pre-course guidance (NEBOSH IGC)

جدول المحتويات		
رقم الصفحة	البند	الرقم
3 - 2	<p>نظرة عامة عن الدورة وتفاصيل الإختبار والتقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ نظرة عامة على البرنامج ▪ محتويات البرنامج ▪ طريقة الإمتحان والتقييم ▪ من يجب أن يحضر ▪ مزايا التعلم من خلال مركز اكسبيرتس 	1
6 - 4	<p>اتفاقية التعليم</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بنود عامة ▪ الاستجابة للاستفسارات ▪ سياسة الدفع والإسترداد 	2
9 - 7	<p>ارشادات الإلتحاق بالبرامج التدريبية وتفاصيل الاتصال وطرق الدراسة المتاحة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التزامات مركز اكسبيرتس ▪ التزامات المتعلم / الدارس ▪ الدعم المقدم من اكسبيرتس للمتعلم ▪ تفاصيل الاتصال ▪ طرق الدراسة المتاحة 	3
12 - 10	<p>برنامج وتفاصيل مؤهل النيبوش IGC</p> <ul style="list-style-type: none"> • الميزات الرئيسية للمؤهل • ملخص المنهج الدراسي • نتائج التعلم ومعايير التقييم 	4
13	<p>سياسة وإجراءات الشكاوى</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأهداف والنطاق • المسؤوليات • الإجراءات • كيفية تقديم شكوى إلى NEBOSH 	5
14	<p>الموافقة والتوقيع</p>	6

نظرة عامة عن الدورة وتفاصيل الإختبار والتقييم

مقدمة:

شهادة النيبوش الدولية معترف بها دولياً وتعتبر ضرورية لأي شخص يعمل أو يود أن يعمل في مجال الصحة والسلامة وهي أساساً ممتازاً في الصحة والسلامة المهنية لجميع أنواع المؤسسات والصناعات والأفراد ومثالية للتالي:

- كل من يعمل بمجال يتعلق بالسلامة.
- أولئك الذين يبحثون عن بدء مهنة في مجال الصحة والسلامة.
- المدراء والمشرفين اللذين تقع على عاتقهم مسؤولية السلامة إضافة الى مسؤولياتهم المعتادة.
- ❖ ستتضمن الشهادة العامة الدولية للنيبوش ما لا يقل عن 65 ساعة دراسية وحوالي 40 ساعة من الدراسة الخاصة والقراءة الخلفية.
- ❖ تحظى شهادة النيبوش الدولية باحترام على نطاق واسع من قبل أرباب العمل في جميع أنحاء العالم. وتلبي متطلبات عضوية (تقني IOSH وعضوية مشارك AIIRSM في IIRSM).

المحتويات:

❖ الجزء الأول: إدارة الصحة والسلامة المهنية IG1

- الوحدة الأولى: لماذا يتوجب علينا إدارة الصحة والسلامة في مكان العمل
- الوحدة الثانية: كيفية عمل نظام إدارة الصحة والسلامة وكيف يتم تحسينه
- الوحدة الثالثة: إدارة المخاطر – فهم الأشخاص والعمليات
- الوحدة الرابعة: مراقبة قياس الصحة والسلامة

❖ الجزء الثاني: تقييم المخاطر IG2

- الوحدة الخامسة: الصحة البدنية والنفسية
- الوحدة السادسة: صحة الجهاز العضلي والعظمي
- الوحدة السابعة: المواد الكيميائية والبيولوجية
- الوحدة الثامنة: مواضيع العمل العامة
- الوحدة التاسعة: معدات العمل
- الوحدة العاشرة: الحريق
- الوحدة الحادية عشر: الكهرباء

طريقة الإمتحان والتقييم:

❖ يتضمن التقييم جزئين لابد من النجاح بهما للحصول على الشهادة وهما على النحو التالي:

- وحدة IG1 والتقييم عليها يتم من خلال إمتحان أونلاين خلال يوم محدد لمدة 24 ساعة لتسليم ورقة الإجابة وذلك عن طريق منصة أونلاين توفرها مؤسسة النيبوش بعد تسجيل الدارس عبر مؤسسة تدريبية معتمدة من مؤسسة النيبوش ويتم ذلك عن طريق مركز اكسبرتس للتدريب المعتمد لتقديم الدارسة والإمتحان، الاختبار يعتمد على سيناريو وسيشمل مقابلة ختامية، سيطلب منك الإجابة على أسئلة حول ما قدمته.
- وحدة IG2 يتم تقييمها عبر تقديم الدارس لمشروع عملي (تقرير تقييم المخاطر) للمؤسسة التي يعمل بها الدراس أو اي مؤسسة اخرى مناسبة.
- تقام الامتحانات باللغة العربية كل ثلاثة أشهر (مارس، يونيو، سبتمبر وديسمبر) ويقام امتحان اللغة الانجليزية كل شهر على مدار العام.

مزايا التعلم من خلال مركز اكسبرتس:

- دراسة مرنة وبرامج تدريبية متوفرة طوال العام وذلك عبر "الدراسة أونلاين، الدراسة عن بعد، أو الدراسة بالقاعة.
- دعم المشاركين الغير محدود من قبل فريق المدربين والخبراء المعتمدين بالمركز.
- تقديم المادة العلمية والكتب المعتمدة من النيبوش.
- استشارات مجانية خلال الدورة وبعدها.
- إمكانية تقديم الامتحانات في المنزل أو مكان العمل.
- إمكانية تقسيط الرسوم ومراعاة للحالات الخاصة. والتخفيض للمجموعات.
- الإجابة على الأسئلة والاستفسارات في أي وقت بواسطة فريق العمل.
- دعم فني للمشارك قبل وأثناء وبعد الدورة.
- المتابعة المستمرة للتجهيز للاختبار المفتوح.
- المتابعة لتقديم مشروع تقييم المخاطر بالمعايير المطلوبة.

اتفاقية التعليم

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 الاخرى الناشرة 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 والإلتصاف بالمركز للتسجيل في الوحدات التي لم يتحصل عليها للمؤهل المطلوب عند الرغبة في ذلك حسب الايطار 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 اخرى، كما توجد نسخة من السياسات بموقع المركز على الانترنت ورابط قوقل 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 واكتمال 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 التأكيد من تقديم عنوان البريد الإلكتروني / الايميل الصحيح والصالح للتمكن من أداء الاختبارات.

الاستجابة للاستفسارات والمدى الزمني:

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. رسوم دورة **NEBOSH IGC**:
 - ❖ رسوم الدورة: تبلغ رسوم الدورة **2,925 درهم إماراتي للمشاركة**، وتشمل:
 - الرسوم الدراسية
 - المواد التدريبية
 - رسوم الامتحان للمحاولة الأولى (بدون إعادة)
 - الشهادة عند النجاح واجتياز البرنامج
 - ❖ رسوم إعادة الاختبار: تبلغ رسوم الإعادة **1,000 درهم إماراتي للوحدة**.
 - ❖ الخصومات: يتم تقديم خصومات خاصة في بعض المناسبات، أو للتسجيل الجماعي، أو وفقاً لما تحدده الإدارة.
3. يجب سداد رسوم البرنامج التدريبي كاملة عند التسجيل أو سداد نسبة 50 % كحد أدنى على ان يتم سداد الرسوم المتبقية قبل التسجيل للاختبار، وفي حالات الرسوب والرغبة في الإعادة هنالك رسوم إضافية غير الرسوم المعلن عنها للإشتراك بالبرنامج.
4. 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.

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 (دليل المتعلم، وإرشادات ما قبل الدورة، 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://www.expertstcuae.com/policies-procedures/)

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

<https://expertstcuae.bitrix24.com/~vhfOG>

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 Coordinato, Advisor contact information and CV.	معلومات الاتصال والسيرة الذاتية لمنسق ومستشار التدريب الخاص بك.
9	Website للموقع الالكتروني لمركز اكسبرتس	www.expertstcuae.com
10	Email and mobile of the program coordinator ايميل وموبايل منسق البرنامج	+971564524704 / Mobile: +971505002698 Email: info@expertstcuae.com / expertstc3@gmail.com Landline: 0097172078288
11	Email and mobile of the management ايميل وموبايل إدارة المركز	info@expertstc.com 00971544054848
NEBOSH Forms, website & polices		نماذج، سياسات موقع مؤسسة النيوش
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 النيوش	www.nebosh.org.uk
8	SQA website موقع النيوش	www.sqa.org.uk

ارشادات الإلتحاق بالبرامج التدريبية وتفاصيل الاتصال وطرق الدراسة المتاحة

التزامات مركز اكسبرتس:

1. تقديم خدمات الضيافة، أو الدعم عبر الإنترنت للتدريب عبر أونلاين.
2. نسخة ورقية أو إلكترونية من مواد التدريب.
3. تقديم امتحانات معتمدة أو الوصول إلى منصة الامتحانات.
4. تقديم الأدوات المكتبية، دفتر الملاحظات، والوصول إلى منصة التدريب.
5. الإلتزام بجدول البرنامج الزمني، وأي تغيير سيتم التواصل مع المتعلمين بشأنه.

التزامات المتعلم:

1. حضور ما لا يقل عن 75% من المحاضرات التدريبية.
2. الإلتزام بإكمال الواجبات والمهام.
3. الإلتزام بالمشاركة في المحاضرات.
4. الإلتزام بسياسات مركز اكسبرتس، بما في ذلك احترام حقوق الطبع والنشر.

الدعم المقدم من الخبراء للمتعلمين:

1. **مستشار التعلم:** مستشار التعلم المخصص لك متاح للإجابة على جميع الاستفسارات قبل وأثناء وبعد البرنامج. يمكنك الاتصال بمستشار التعلم في أي وقت عبر الواتساب أو البريد الإلكتروني أو الهاتف خلال ساعات العمل الرسمية.
2. **تفاصيل الاتصال:**

○ الجوال: 00971564524704 / 00971505002698

○ البريد الإلكتروني / info@expertstcuae.com

expertstc3@gmail.com

○ الهاتف الثابت: 0097172078288

3. **مجموعات الواتساب:** سيتم إنشاء مجموعة واتساب قبل بدء البرنامج تشمل المدرب والمنسق وممثل آخر من الإدارة. ستكون هذه المجموعة منصة لمناقشة جميع الأمور المتعلقة بتنسيق الدورة والمنهج الدراسي. سيقوم المدرب بالإجابة على الاستفسارات الفنية المتعلقة بالمنهج، بينما سيتولى المنسق أو مستشار التعلم الاستفسارات الإدارية والتنظيمية.
4. **المنصة التعليمية:** سيتم منحك الوصول إلى منصتنا التعليمية حيث يمكنك التسجيل وحضور المحاضرات والتفاعل مباشرة عبر المنصة. يشمل ذلك الوصول إلى المحاضرات والمواد التعليمية. لأي استفسارات حول المنصة، يرجى الاتصال بالمدرب أو منسق البرنامج.
5. **طرق التواصل:** يمكنك الاتصال بالمدرب عبر البريد الإلكتروني أو المنصة التعليمية أو الواتساب الشخصي، وسيتم تزويدك بتفاصيلها في بداية البرنامج.

طرق الدراسة المتاحة:

لتعزيز مشاركة المتعلم وضمان فهم شامل، نستخدم نهجاً هجيناً للدراسة يشمل المحاضرات المسجلة مسبقاً والمحاضرات التفاعلية. تتضمن استراتيجيتنا:

- **المحاضرات المسجلة مسبقاً:** توفر تفسيرات مفصلة للمواد والمفاهيم.
- **مناقشات مجموعات الواثساب:** لتسهيل الحوار المستمر، ومعالجة الاستفسارات، وإجراء الأنشطة الجماعية.
- **المحاضرات التفاعلية:** مجدولة بشكل استراتيجي طوال البرنامج:
 - **المحاضرة التفاعلية الأولية:** للترحيب بالمتعلمين، وشرح منهجية الدراسة، وإرشادهم حول كيفية الوصول إلى المحاضرات المسجلة والمشاركة الفعالة في المناقشات الجماعية.
 - **محاضرة تفاعلية في نهاية الوحدة:** لضمان فهم جميع المتعلمين للمواد بشكل صحيح والإجابة على أي استفسارات مهمة، ولتقديم مواضيع الوحدة التالية وتوقعاتها.
 - **المحاضرة التفاعلية النهائية:** لاختتام الدورة، وتلخيص النقاط الرئيسية وتوضيح أي قضايا عالقة.
- **التدريب داخل القاعات:** لبعض البرامج المعلن عنها على أنها حضور شخصي، سيحتاج المشاركون إلى حضور مكان التدريب للمحاضرات التدريبية التفاعلية داخل القاعة.

تقييم المشاركين لمعرفة بموضوعات الصحة والسلامة المهنية والكفاءة اللغوية: يتوقع من المشاركين أن يكونوا قد حضروا بعض البرامج المتعلقة بالسلامة أو لديهم خبرة في المجال ليكونوا مؤهلين لبرامج NEBOSH IGC أو NEBOSH Diploma إذا كنت تفتقر إلى هذه الخبرة أو المعرفة، نوصي بحضور برنامج آخر مثل IOSH Managing Safely ، OSHA ، أو NEBOSH HSW

الكفاءة اللغوية: يقدم مركز اكسبرتس برنامج ال NEBOSH IGC باللغتين العربية والإنجليزية للدراسة والامتحان. إذا لم تكن متمكناً من اللغة الإنجليزية، يُنصح بحضور الدورة وإجراء الامتحان باللغة العربية.

إعلان النتائج: يجب استلام جميع النتائج (بما في ذلك نتائج الواجبات المكتوبة) في غضون عشرة أسابيع من تاريخ الامتحان أو تقديم الواجب، أو وفقاً لسياسات هيئة الاعتماد

توزيع الشهادات: تصدر شهادات الوحدة والوثائق التأهيلية عادةً في غضون شهرين تقويميين من تاريخ إعلان النتائج المحدد في خطاب إشعار النتائج. يشمل ذلك فترة شهر يمكن خلالها تقديم استفسارات حول النتائج (EARS) في حالة الامتحانات الموحدة، تتيح هذه الفترة أيضاً للطلاب فرصة إبلاغنا برغبتهم في إعادة الجلوس بدلاً من قبول نتيجة أو درجة ناجحة. نتيجة لفترة التحويل لمدة شهرين للشهادات، يتم إصدار الشهادات عموماً قبل انتهاء عملية EAR (30 يوماً لتقديم الطلب بالإضافة إلى 40 يوم عمل لمعالجتها)، لذلك إذا كانت نتيجة EAR تتطلب إعادة إصدار شهادة وحدة و/أو وثيقة، فسيتم ذلك مجاناً. ومع ذلك، سيُطلب من المرشح إعادة النسخ الأصلية ولن تصدر NEBOSH بدائل حتى استلام النسخ الأصلية.

Nebosh General terms & conditions / NEBOSH / الشروط والأحكام العامة لـ

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

Reasonable Adjustments Policy / سياسة التعديلات المعقولة

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

Enquiries About Results & Appeals Policy / سياسة الاستفسارات حول النتائج والطعون

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

Malpractice – Policy & Procedures / سياسة وإجراءات سوء السلوك

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

برنامج وتفاصيل مؤهل النيبوش IGC

الميزات الرئيسية للمؤهل Qualification Key Features

الوحدة IG1: إدارة الصحة والسلامة الوحدة IG2: تقييم المخاطر		الوحدات والمسميات / العناوين / الاختصار
وقت ساعات التقييم 4 ساعات 3 ساعات	نوع التقييم • امتحان مفتوح الكتاب OBE • التقييم العملي	التقييم (الوحدة IG1 والوحدة IG2)
<ul style="list-style-type: none"> الدراسة بدوام كامل مكثف (لا تقل عن أسبوعين، عشرة أيام عمل). الدراسة بدوام جزئي (تمتد على مدى ثلاثى الى عشرة أسابيع). التعليم المفتوح أو عن بُعد . النهج الدراسي الهجين الذي يتضمن محاضرات مسجلة مسبقاً ومحاضرات مباشرة. 		طرق الدراسة
مستوى 6 SCQF (ما يعادل مستوى 3 RQF) الوحدة: IG1 = 5 ساعات معتمدة الوحدة: IG2 = 6 ساعات معتمدة.		مستوى المؤهل وعدد الساعات المعتمدة
لا يوجد		متطلبات الالتحاق
ما يعادل درجة 6.0 أو أعلى في نظام اختبار اللغة الإنجليزية الدولي (IELTS).		المعايير الدنيا الموصى بها لمستوى اللغة الإنجليزية (في حال الدراسة والاختبار باللغة الإنجليزية)
اللغتين الإنجليزية والعربية للدراسة والمواد والامتحان.		اللغات المتاحة
<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى المؤقت للنجاح للوحدة IG1 هو 45% معيار النجاح للوحدة IG2 موجود في إرشادات الوحدة IG2 يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول كيفية تحديد العلامات المؤقتة في الأسئلة الشائعة لـ FAQs - NEBOSH 		معيار النجاح
<ul style="list-style-type: none"> تعتمد درجة المؤهل على نتيجة الوحدة IG1 ✓ التمييز Distinction: 75 درجة أو أعلى ✓ جيد جداً Credit: 65 - 74 درجة ✓ ناجح Pass: 45 - 64 درجة 		درجات المؤهل

▪ ملخص المنهج الدراسي Syllabus summary

الرقم	العنصر	التقييم
الجزء الأول: إدارة الصحة والسلامة المهنية IG1		
1	لماذا يتوجب علينا إدارة الصحة والسلامة في مكان العمل	امتحان مفتوح الكتاب OBE الوحدة IG1: إدارة الصحة والسلامة تقييم العناصر 1.1، 1.2 و 3.4 أيضاً يتم من خلال التقييم العملي (الوحدة IG2)
2	كيفية عمل نظام إدارة الصحة والسلامة وكيف يتم تحسينه	
3	إدارة المخاطر – فهم الأشخاص والعمليات	
4	مراقبة قياس الصحة والسلامة	
الجزء الثاني: تقييم المخاطر IG2		
5	الصحة البدنية والنفسية	الوحدة IG2: تقييم المخاطر
6	صحة الجهاز العضلي والعظمي	
7	المواد الكيميائية والبيولوجية	
8	مواضيع العمل العامة	
9	معدات العمل	
10	الحريق	
11	الكهرباء	

▪ نتائج التعلم ومعايير التقييم Learning outcomes and assessment criteria

التقييم	معايير التقييم	المحتوى ذو الصلة	نتيجة التعلم: سيتمكن المتعلم من:
- امتحان مفتوح الكتاب OBE - عملي practical	- مناقشة الأسباب الأخلاقية والمالية والقانونية لإدارة الصحة والسلامة في مكان العمل - شرح كيفية تنظيم الصحة والسلامة وعواقب عدم الامتثال	1.1-1.2	تبرير تحسينات الصحة والسلامة باستخدام الحجج الأخلاقية والمالية والقانونية
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- تلخيص الواجبات الرئيسية للصحة والسلامة لمجموعات الأشخاص المختلفة في العمل - شرح كيفية اختيار المقاولين ومراقبتهم وإدارتهم	1.3	تقديم المشورة حول الواجبات الرئيسية للصحة والسلامة في مكان العمل ومساعدة المنظمة في إدارة المقاولين
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- تقديم نظرة عامة على عناصر نظام إدارة الصحة والسلامة وفوائد وجود نظام رسمي/معتمد - مناقشة المكونات الرئيسية لأنظمة إدارة الصحة والسلامة التي تجعلها فعالة –	2.1-2.2	العمل ضمن نظام إدارة الصحة والسلامة، والتعرف على ما يجب أن تبدو عليه السياسة الفعالة والمسؤوليات التنظيمية والترتيبات

	السياسة، المسؤوليات، الترتيبات		
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- وصف مفهوم ثقافة الصحة والسلامة وكيف يؤثر على الأداء تلخيص كيفية تحسين ثقافة الصحة والسلامة في العمل - تلخيص العوامل البشرية التي تؤثر إيجابياً أو سلباً على السلوك في العمل بطريقة يمكن أن تؤثر على الصحة والسلامة	3.1-3.3	التأثير بشكل إيجابي على ثقافة وسلوك الصحة والسلامة لتحسين الأداء في المنظمة
- امتحان مفتوح الكتاب OBE - عملي practical	- شرح مبادئ عملية تقييم المخاطر - إنتاج تقييم للمخاطر في مكان العمل يأخذ في الاعتبار مجموعة واسعة من المخاطر المحددة (مستخلصة من العناصر 5 - 11) ويلتزم بمعايير الممارسة الفضلى ("مناسب وكافي")	1.1 1.2 3.4 5-11	القيام بتقييم عام للمخاطر في مكان عملهم - تصنيف وتحديد أولويات المخاطر، فحص مكان العمل، التعرف على مجموعة من المخاطر الشائعة، تقييم المخاطر (مع مراعاة الضوابط الحالية)، التوصية بإجراءات تحكم إضافية، تخطيط الإجراءات
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- مناقشة التغيرات النموذجية في مكان العمل التي لها تأثيرات كبيرة على الصحة والسلامة وطرق تقليل تلك التأثيرات	3.5	التعرف على التغيرات في مكان العمل التي لها تأثيرات كبيرة على الصحة والسلامة وطرق فعالة لتقليل تلك التأثيرات
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- وصف ما يجب مراعاته عند تطوير وتنفيذ نظام عمل آمن للأنشطة العامة - شرح دور ووظيفة وتشغيل نظام تصريح العمل - مناقشة إجراءات الطوارئ النموذجية (بما في ذلك التدريب والاختبار) وكيفية تحديد مستوى الإسعافات الأولية المطلوبة في مكان العمل	3.6-3.8	تطوير أنظمة عمل آمنة أساسية (بما في ذلك مراعاة حالات الطوارئ النموذجية) ومعرفة متى يجب استخدام أنظمة تصاريح العمل للمخاطر الخاصة
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- شرح لماذا وكيف يجب التحقيق في الحوادث وتسجيلها والإبلاغ عنها	4.2	المشاركة في تحقيقات الحوادث
- امتحان مفتوح الكتاب OBE	- مناقشة الأساليب والمؤشرات الشائعة المستخدمة لمراقبة فعالية أنظمة الإدارة - شرح ما هو التدقيق ولماذا وكيف يتم استخدامه لتقييم نظام الإدارة - شرح لماذا وكيف يجب إجراء مراجعات منتظمة لأداء الصحة والسلامة	4.1, 4.3, 4.4	مساعدة صاحب العمل في التحقق من فعالية نظام الإدارة - من خلال المراقبة والتدقيق والمراجعات

إجراء شكاوى الطلاب / الدارسين

الأهداف : توفير إرشادات لاستلام وتقييم واتخاذ قرارات بشأن شكاوى الطلاب / الدارسين.

النطاق : يشمل الطلاب الملتحقين بالدورة التدريبية ومؤسسات العملاء يمكنها تسجيل الشكاوى.

المسؤوليات : المنسق للدورة التدريبية مسؤول عن استقبال الشكاوى واتخاذ القرارات بشأن حلها.

الإجراءات:

- يجب على المدرب إعلام جميع الطلاب بحقهم في تقديم الشكاوى وتزويدهم بالنموذج المناسب عند الطلب.
- تُقدم جميع الشكاوى عبر نموذج الشكاوى. ETC-QF-06-12
- بمجرد استلام الشكاوى من الطالب، تُرسل إلى منسق الدورة للمعالجة.
- يجب على منسق الدورة اتخاذ إجراء فوري في غضون 72 ساعة وإبلاغ الطالب بحالة الشكاوى.
- إذا لم يتمكن منسق الدورة من حل الشكاوى، فإنه يحيلها إلى المدير العام للمركز للمعالجة. واتخاذ قرار في غضون 72 ساعة وإعلام مقدم الشكاوى بالقرار النهائي.
- يُحافظ على سرية الشكاوى المقدمة من أي طرف مهتم بشكل صارم.

لدورات NEBOSH فقط:

- إذا لم يكن الطالب راضياً عن طريقة تعامل مركز اكسبرتس مع الشكاوى، يحق للطالب الاتصال بـ NEBOSH عبر info@nebosh.org.uk.
- إذا لم يكن الطالب راضياً عن تعامل NEBOSH مع الشكاوى، يمكن للطالب الاتصال بالهيئة المعتمدة لـ NEBOSH وهي SQA - (رجاء الرجوع الى سياسة النيبوش للشكاوى عبر موقع النيبوش).

الموافقة والتوقيع:

موافقة المتعلم / الدارس:

بعد مراجعة دليل المتعلم وإرشادات ما قبل الدورة، أوافق على جميع الشروط والالتزامات المذكورة فيه، بما في ذلك التزامات المتعلم / الدارس. تعبئة نموذج التسجيل في الدورة يشكل موافقتي الضمنية على هذه الشروط.

	الاسم والتوقيع:
	التاريخ:

موافقة مركز اكسبيرتس:

يوافق مركز اكسبيرتس ويلتزم بجميع الشروط والالتزامات المذكورة في دليل المتعلم وإرشادات ما قبل الدورة، بما في ذلك التزامات مركز اكسبيرتس.



أبوبكر خليل عبد الله فرح

المدير العام