

التعليمات التنظيمية لمتدربي الأنشطة الصفية

يتوقع من المتدربين الالتزام بالاجراءات والتعليمات التنظيمية الخاصة بحضور الأنشطة التدريبية التي يعقدها المعهد داخل القاعات التدريبية والتي تتضمن:

أولاً : تعليمات الحضور والغياب :

1. التقيد بتعليمات السلامة لحضور الأنشطة التدريبية الصفية (العودة الى التدريب الصفي) المرفقة والموزعة في كافة مرافق المعهد.
2. الالتزام التام بحضور جلسات التدريب في الموعد المحدد . حيث تعتبر جلسة العمل التي يتم التأخر عنها لمدة تزيد عن (20) دقيقة بمثابة غياب عن كامل جلسة العمل . حيث سيقوم المدرب بتوثيق ساعة الحضور خلال (20) دقيقة كحد أقصى من توقيت بدء كل جلسة عمل قبل وبعد الاستراحة اليومية .
3. نسبة الغياب المسموح به بحد أقصى هو (20%) من مجموع الساعات التدريبية للنشاط التدريبي .
4. يتم توثيق الغياب ومتابعة التأخير والخروج المبكر من خلال :
 - تقرير المدرب بخصوص الحضور والغياب وموظف المعهد المشرف.
 - درجة التفاعل بالإجابة على أسئلة المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي يتم انشاؤها من قبل المدرب .
5. سيتخلل اليوم التدريبي استراحة قصيرة لاتتجاوز (20) دقيقة .
6. في حالات خاصة، بعض الجهات المانحة للشهادات المهنية الدولية تشترط على المعهد الالتزام بتعليماتها الخاصة بالغياب والحضور وفقاً لاتفاقيات التعاون المشتركة، ويتم اعلام المتدربين مسبقاً بها في حال وجودها.

ثانياً : شهادة النشاط التدريبي :

1. يتم منح شهادة حضور الكترونية للمتدرب صادرة عن منصة المعهد الرقمية في حال عدم تجاوز الحد الاعلى المسموح به للغياب والبالغ (20%) من مجموع ساعات النشاط التدريبي وكذلك بعد تعبئة تقييم "النشاط التدريبي" للنشاط المعني .
2. لن يتم منح شهادة حضور النشاط التدريبي لكل متدرب يتغيب عن الحضور لمدة تتجاوز (20%) من مجموع الساعات للنشاط التدريبي. وسيتم منحه فقط كتاب "لمن يهمة الأمر" بناء على طلبه بعدد ساعات الحضور الفعلية.
3. فيما يتعلق بالانشطة التدريبية المبنية على وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها ، يتوجب الاطلاع على تعليمات الامتحانات والاجتياز الخاصة بها (المرفقة مع كل برنامج) .

ثالثاً : المادة التدريبية وأوراق العمل -إن وجدت :-

١. سيتم توفير نسخة الكترونية من مادة العرض التدريبية من خلال الضغط على رابط " **المادة التدريبية**" الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني .
٢. في برامج الشهادات المهنية الدولية، سيتم توفير المادة المرجعية للشهادة سواء بنسخة الكترونية و/او ورقية وحسب ما هو معلن بتعميم البرنامج بالإتفاق مع الجهة المانحة وتعليمات المعهد بهذا الخصوص.
٣. لا يحق للمتدرب طباعة أو نسخ المواد التدريبية كلياً أو جزئياً بغرض نشرها لأي سبب من الأسباب مراعاة لحقوق الملكية الفكرية .

رابعاً : تقييم النشاط التدريبي :

١. تعبئة استمارة تقييم النشاط التدريبي بموضوعية وحيادية، وتتناول هذه الاستمارة تقييم المادة التدريبية واداء المدرب والجوانب التنظيمية وأية امور اخرى تخص النشاط التدريبي، من خلال الضغط على رابط " تقييم النشاط التدريبي" الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني .
٢. يتم تقييم اداء كل متدرب من قبل مدرب/مدربي النشاط التدريبي والذي يقيس درجة التفاعل والمقدرة الاستيعابية والتعاون مع المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي يتم انشاؤها من قبل المدرب بموجب نموذج تقييم معتمد من المعهد لهذه الغاية ، ويقوم المعهد بإرسال تقرير بالتقييم في نهاية النشاط إلى ادارة المؤسسة الموفدة للمتدرب أو له شخصياً إذا كانت مشاركته على نفقته الخاصة. باستثناء برامج الشهادات المهنية الدولية التي يعقدها المعهد بالتعاون مع الجهة المانحة، حيث يتم ارسال تقرير بتقييم اداء كل مشارك في نهاية البرنامج إلى ادارة مؤسسته في حال طلبها.

خامساً : المتطلبات الفنية وتعليمات المشاركة في الجلسات التدريبية :

١. يجب على المتدرب أن يقوم بتوفير المتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:
 - جهاز حاسوب شخصي و / أو جهاز خلوي (PC / Laptop / Smart Phone) .
 - انترنت ذو سرعة اتصال عالية (High Speed Internet).
 - كاميرا (Camera) ذات جودة صورة عالية (HD).
 - مايكروفون (Microphone) بجودة صوت واضحة وسماعات (Speakers) أو سماعة رأس (Headset).

٢. تسجيل الدخول الى موقع منصة المعهد الرقمية <https://learnerslead.ibs.edu.jo> عبر المتصفح على اجهزة الحاسوب الشخصي- و / أو جهاز خلوي (PC / Laptop / Smart Phone) والتسجيل كمتدرب من خلال الرابط "<https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainee.php>" وتعبئة كافة الحقول قبل موعد بدء النشاط التدريبي .
٣. في حالة الرغبة في التسجيل في برامج الشهادات المهنية الدولية يرجى الدخول الى صفحة "الملف الشخصي" واختيار "تحرير الملف الشخصي" ومن ثم تعبئة كل الحقول الموجودة وبعد الإنتهاء الضغط على "تحديث الملف الشخصي".
٤. يرجى الاحتفاظ بإسم المستخدم وكلمة المرور لإستخدامها في كل مرة يتم الدخول بها على المنصة .
٥. الإجابة على الاختبار/التقييم القبلي والبعدي (Pre/Post Assessment) في صفحة النشاط التدريبي المعني حسب طبيعة النشاط لقياس مدى الاستيعاب والاستفادة المتحققة.

علماً بأن جميع هذه الارشادات بالإضافة الى تفاصيل أخرى توجد في الدليل الإرشادي الخاص بالمتدربين (Learners Lead Trainee Manual) (المرفق) .

سادساً : ارشادات عامة للمتدربين :

١. التدخين ممنوع منعاً باتاً داخل القاعات التدريبية والمباني .
٢. تناول المشروبات مسموح فقط في الأماكن المخصصة لذلك مع مراعاة التباعد الجسدي .
٣. إبقاء الهاتف النقال (الخلوي) مغلقاً أو على الوضع الصامت داخل القاعات التدريبية ويسمح باستخدامه فقط خارج مبنى التدريب.
٤. التكرم بالمحافظة على ممتلكات المعهد وعدم العبث بها.
٥. عدم ترك الممتلكات الشخصية في القاعات التدريبية أو في أي من مرافق المعهد نظراً لعدم مسؤولية المعهد عنها في حال فقدانها .

سابعاً: الالتزام بالتعليمات الارشادية لآلية التقدم للإمتحانات الالكترونية لأنشطة المعهد التدريبية المبنية على وجود إمتحانات فيها كمتطلب للحصول على شهادتها أو بتعليمات وسياسة الامتحانات الالكترونية للجهات المانحة للشهادات المهنية الدولية.

ثامناً : خدمات المتدربين:

يقدم المعهد لمتدربي أنشطته التدريبية الخدمات التالية :

١- خدمات إدارية : لأية مساعدة قبل او أثناء انعقاد النشاط التدريبي تتعلق ب:

▪ الارشاد والقبول : يتم تقديم الارشاد و الاستشارات للمتدربين بخصوص قبولهم في الانشطة التدريبية -في حال طلبها- وتسجيلهم من خلال الهاتف، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني ، ووسائل التواصل الاجتماعي وذلك من قبل القسم المعني على النحو التالي:

- قسم التدريب على هاتف رقم (+962798008359) أو ارسال رسالة الكترونية للعنوان
[. \(training@ibs.edu.jo\)](mailto:training@ibs.edu.jo)

- قسم الشهادات المهنية الدولية على هاتف المعهد رقم (+96265536395) او ارسال رسالة الكترونية
للعنوان [. \(certificates@ibs-jordan.edu.jo\)](mailto:certificates@ibs-jordan.edu.jo)

٢- خدمات المكتبة : يتم تزويد المتدربين المهتمين من خلال كادر القسم المعني بحساب خاص (اسم مستخدم وكلمة مرور) للدخول الى شبكة قاعدة بيانات **EBSCO** للاستفادة من المراجع و الدوريات الالكترونية خلال فترة انعقاد النشاط التدريبي وتستمر لمدة عشرة ايام بعد تاريخ انتهاء النشاط. كما ويمكنكم زيارة مقر المكتبة لغايات الاطلاع والاستعارة حسب التعليمات الخاصة بذلك.

تاسعاً: المقترحات والشكاوي :

في حال وجود أية استفسارات أو شكاوي بخصوص النشاط التدريبي أو الامور التنظيمية والادارية المتعلقة به فيمكنكم ابدائها من خلال:

- إعلام الموظف المشرف (المناوب) على الأنشطة التدريبية .

- صناديق الاقتراحات والشكاوي الموزعة على مباني المعهد .

- إرسال رسالة الكترونية لعنوان البريد الالكتروني [. \(complaints@ibs.edu.jo\)](mailto:complaints@ibs.edu.jo)

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،