

## 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. 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 .
2. نسبة الغياب المسموح به بحد أقصى هو (20%) من مجموع الساعات التدريبية للنشاط التدريبي .
3. يتم توثيق الغياب ومتابعة التأخير والخروج المبكر من خلال :  
- تقرير المدرب بخصوص الحضور والغياب .  
- تقرير موظف المعهد المشرف على الجلسة / الجلسات التي تم تكليفه بالإشراف عليها .
4. سيتخلل اليوم التدريبي استراحة قصيرة لاتتجاوز (20) دقيقة .
5. في حالات خاصة، بعض الجهات المانحة للشهادات المهنية الدولية تشترط على المعهد الالتزام بتعليماتها الخاصة بالحضور والغياب وفقاً لإتفاقيات التعاون المشتركة، ويتم إعلام المتدربين مسبقاً بها في حال وجودها.

### ثانياً : شهادة النشاط التدريبي :

1. يتم منح شهادة مشاركة الكترونية للمتدرب صادرة عن منصة المعهد الرقمية في حال عدم تجاوز الحد الاعلى المسموح به للغياب والبالغ (20%) من مجموع ساعات النشاط التدريبي .
2. لن يتم منح شهادة النشاط التدريبي لكل متدرب يتغيب عن الحضور لمدة تتجاوز (20%) من مجموع الساعات للنشاط التدريبي. وسيتم منحه فقط كتاب "لن يهमे الأمر" بناء على طلبه بعدد ساعات الحضور الفعلية بشرط أن لاتتجاوز نسبة غيابه (40%) من مجموع الساعات للنشاط التدريبي .
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) ، أو شروط إمتحانات الشهادات المهنية من الجهات المانحة .

### ثالثاً : المادة التدريبية وأوراق العمل -إن وجدت :-

1. سيتم توفير نسخة ورقية و / أو الكترونية من مادة العرض التدريبية حسب طبيعة النشاط التدريبي ، وسيتم توفير النسخة الالكترونية من خلال الضغط على رابط " المادة التدريبية" الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني .

2. في برامج الشهادات المهنية الدولية، سيتم توفير المادة المرجعية للشهادة سواء بنسخة الكترونية و/أو ورقية وحسب ما هو معلن بتعميم البرنامج بالإتفاق مع الجهة المانحة وتعليمات المعهد بهذا الخصوص.
3. 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 :**

1. يقوم كل متدرب بتعبئة استمارة تقييم النشاط التدريبي بموضوعية وحيادية خلال (5) ايام كحد أقصى من تاريخ انتهاء النشاط التدريبي ، 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 .
2. 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 بعد نهاية النشاط في حال طلبه إلى ادارة المؤسسة الموفدة للمتدرب أو له شخصياً اذا كانت مشاركته على نفقته الخاصة .

#### **خامساً : تعليمات المشاركة في الجلسات التدريبية :**

1. تسجيل الدخول الى موقع المنصة <https://learnerslead.ibs.edu.jo> عبر المتصفح أو عبر التطبيق الخاص بالمنصة الرقمية Lead Learners والتسجيل كمتدرب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainee.php> وتعبئة كافة الحقول قبل موعد بدء النشاط التدريبي وذلك كما هو موضح في الدليل الإرشادي لإنشاء حساب متدرب على منصة المعهد الرقمية (المرفق).
2. 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".
3. يرجى الاحتفاظ بإسم المستخدم وكلمة المرور لإستخدامها في كل مرة يتم الدخول بها على منصة المعهد .
4. الاجابة على الاختبار/التقييم القبلي والبعدي (Pre/Post Assessment) في صفحة النشاط التدريبي المعني حسب طبيعة النشاط لقياس مدى الاستيعاب والاستفادة المتحققة.

مع العلم بأن جميع هذه الارشادات بالإضافة الى تفاصيل أخرى توجد في الدليل الإرشادي لتسجيل الدخول للجلسة التدريبية على منصة المعهد الرقمية (المرفق) .

#### **سادساً : ارشادات عامة للمتدربين :**

1. قاعات المعهد التدريبية ومبانيه مناطق خالية من التدخين .
2. تناول المشروبات مسموح فقط في الأماكن المخصصة لذلك .

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 الإرشادية لآلية التقدم للإمتحانات الالكترونية لأنشطة المعهد التدريبية المبنية على وجود إمتحانات فيها كمتطلب للحصول على شهادتها (المرفقة) 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 أو أثناء انعقاد النشاط التدريبي تتعلق بـ:

- الإرشاد والقبول : يتم تقديم الإرشاد 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:
- للدورات التدريبية القصيرة والدبلومات المهنية على هاتف رقم (962798008359+) و (962796364072+) أو إرسال رسالة الكترونية للعنوان (training@ibs.edu.jo).
- للشهادات المهنية الدولية على هاتف المعهد رقم (96265536395+ فرعي 140 و 141 و 143 و 144) أو إرسال رسالة الكترونية للعنوان (certificates@ibs-jordan.edu.jo).
- للأنشطة التدريبية المختصة بالتكنولوجيا المالية والابتكار على الهواتف : (962798502006+، 962782455074+، 962796364973+).

٢- خدمات المكتبة : بإمكان المتدربين المهتمين من خلال كادر القسم المعني الدخول الى شبكة قاعدة بيانات **EMERALD** للاستفادة من المراجع والدوريات الالكترونية خلال فترة انعقاد النشاط التدريبي وتستمر لمدة عشرة ايام بعد تاريخ انتهاء النشاط. كما يمكنكم زيارة مقر المكتبة لغايات الاطلاع والاستعارة حسب التعليمات الخاصة بذلك.

#### **تاسعاً: المقترحات والشكاوي :**

في حال وجود أية استفسارات أو شكاوي أو مقترحات 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 ،،،