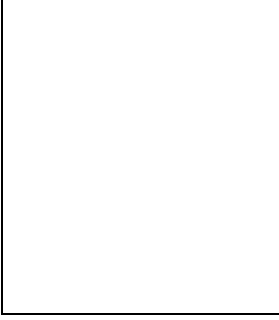




## استمارة تسجيل متدرب



### معلومات شخصية بالمتدرب:

الاسم الأول ..... اسم الأب..... اسم العائلة .....

الجنسية ..... تاريخ الميلاد: سنة...../شهر...../يوم.....

الوضع العائلي: متزوج  اعزب  الجنس:  ذكر  انثى

### العنوان:

.....  
.....

رقم الهاتف الثابت ..... رقم المحمول .....

صندوق البريد..... البريد الإلكتروني.....

### المسؤول عن دفع رسوم الدورة التدريبية:

شخصياً  أحد أقربائي  الشركة التي أعمل بها  غير ذلك

طريقة دفعك تكاليف الدورة

.....

في حال ستقوم الشركة التي تعمل بها بدفع الرسوم يرجى تدوين اسم وعنوان الكفيل (الشركة):

ملاحظة: يجب إرفاق طلب الشراء من قبل شركتك بمدة لا تقل عن 48 ساعة قبل بدء البرنامج التدريبي

.....  
.....

الإسم ..... التاريخ ..... التوقيع .....



الهدف العام من الدورة المراد الانضمام اليها:

.....  
.....

اسم الدورة المراد الانضمام اليها:

.....

مؤهلات المتدرب:

.....

في حال وجود مهارات أو خبرات سابقة تخص الدورة المراد الانضمام اليها يرجى تدوينها:

.....  
.....  
.....

توقيت الدورة:  صباحاً  مساءً

مكان تنفيذ الدورة التدريبية:

.....

هل تريد تصديق الشهادة التدريبية:

نعم  لا

الجهات التي تريد تصديق الشهادة منها:

.....  
.....

.....  
رسوم الدورة التدريبية:.....

.....  
رسوم تصديق الدورة التدريبية:.....

.....  
الرسوم الإجمالية المستحقة:.....

.....  
الإسم ..... التاريخ ..... التوقيع .....



## سياسة التسجيل في الدورات التدريبية:

### متطلبات وشروط التسجيل في الدورات - قبل بدء الدورة

- 1- يجب على كل مشترك في الدورات أن يذكر وسائل التواصل بينه وبين المركز حيث أن رقم الجوال والايمل الذي يسجله المتدرب في استمارة التسجيل في الدورة هما وسائل التواصل الاساسية معه ، ويتم إرسال بيانات التسجيل عليه وكذلك أي مستندات خاصة بالدورة واشعار وصول الشهادات وغيرها من المعلومات المهمة للمتدرب لذا يجب تسجيل رقم جوال وايمل يعملان بشكل مستمر وعند تحديث هذه المعلومات يجب ابلاغ المعهد بذلك.
- 2- لتأكيد تسجيل المتدرب في أي دورة يجب على المتدرب اكمال متطلبات التسجيل التالية :
  - تعبئة استمارة التسجيل والتوقيع عليها وإعادة إرسالها بالايمل او بالفاكس . ( دورة شخصية ) ، في حال تم تنسبه عن طريق الشركة لا يطلب منهم استمارة التسجيل
  - سداد الرسوم المحددة للدورة بطرق السداد المذكورة في استمارة التسجيل وفي حالة السداد عن طريق التحويل البنكي يجب ارسال صورة التحويل بعد السداد مباشرة بالايمل او بالفاكس ، وفي حالة السداد عن طريق شيك بنكي يجب ارسال صورة الشيك بالايمل او الفاكس وتسليم أصل الشيك في مقر المعهد مباشرة وقبل تاريخ بداية الدورة . ( دورة شخصية ) وفي حال التنسيب عن طريق الشركة يتم التعاقد مع الشركة بعقد يتم الموافقة عليه من الطرفين ، حسب الشروط والاحكام المذكورة في العقد
  - يستمر التسجيل في أي دورة حتى قبل موعد بدءها بيوم واحد فقط أو عند اكمال العدد المحدد للدورة او طبقا للشروط المذكورة في الملف التعريفي للدورة حسب طبيعة كل دورة او طبقا للشروط المحددة والمذكورة في الملف التعريفي للدورة في حال عقد الدورات من خلال جهات دولية طبقا لشروط التسجيل الخاصة بها ، لذا يجب قراءة الملف التعريفي للدورة جيدا قبل تأكيد التسجيل .
  - خصم التسجيل المبكر في أي دورة يعني: اكمال متطلبات التسجيل أعلاه وذلك قبل موعد الدورة بمدة لا تقل عن اسبوع واحد، ويستمر التسجيل في الدورة حتى اكمال العدد ، ويمكن التسجيل في الدورة بدون خصم التسجيل المبكر وذلك قبل موعد الدورة بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل مع اكمال متطلبات التسجيل في الدورة وفي حال توفر مقاعد خالية وطبقا للشروط المذكورة في الملف التعريفي لكل دورة حسب طبيعة الدورة .
- 3- يجب الاطلاع على الملف التعريفي للدورة جيدا ومعرفة كل التفاصيل المذكورة والاطلاع على شروط كل دورة قبل التسجيل بها وهذه المعلومات تكون متوفرة على الموقع الالكتروني او يمكن طلبها مطبوعة عند حضورك لمقر المعهد قبل التسجيل وقبل بدء الدورة او عن طريق طلب إرسالها بالايمل او بالفاكس او أي وسيلة أخرى ممكنة ومتاحة للطرفين وذلك من خلال إدارة التدريب وذلك لكي يكون المشترك على علم بكل المعلومات والشروط قبل التسجيل في الدورة .
- 4- يتعهد الطالب بسداد الرسوم المحددة للدورة كاملة قبل الانعقاد بسبعة أيام
- 5- ملاحظة هامة: فيما يخص دورات الإعلام والتمثيل لا يحق للمشارك أن يسترد الرسوم المدفوعة في حال أراد الانسحاب، ويتعهد بدفع كامل رسوم الدورة وخلاف ذلك يتعرض للمسائلة القانونية.
- 6- ملاحظة هامة: يحق لإدارة المعهد تأجيل الدورة التدريبية لثلاثة مرات
- 7- في حالة السداد عن طريق المدفوعات الحكومية والتي تتم بعد انتهاء الدورة يجب ارسال خطاب رسمي بطلب الاشتراك في الدورة وصورة الفاتورة المالية مرفقة بختم الجهة المنسبة للمنتسب بالاضافة الى متطلبات التسجيل المذكورة سابقا وذلك قبل تاريخ بداية الدورة بمدة لا تقل عن 3 أيام ، وتنطبق هذه الحالة أيضا على بعض الشركات من القطاع الخاص التي تطبق أيضا نظام السداد المؤجل وتكون رسوم الاشتراك في الدورة هي الرسوم الاساسية



بدون خصم او طبقا لما تراه إدارة التدريب او طبقا للعرض الفني والمالي المرسل لهذه الدورة لذلك يجب توضيح طريقة السداد عند طلب الاشتراك في الدورة

### ثانيا : سياسات حضور الدورة داخل القاعة التدريبية – أثناء مدة الدورة :

- 1- يجب على المتدرب إبراز الهوية الوطنية او صورة واضحة منها في حال عدم توفرها وذلك عند حضوره لمقر المعهد وقبل دخوله القاعة التدريبية في أول يوم من الدورة للتأكد من معلومات التسجيل في الدورة ولمطابقة المعلومات او لاستكمال معلومات التسجيل عن طريق أحد منسوبي المعهد ويجب على المشترك الالتزام بذلك
- 2- يجب على المشتركين الالتزام بنسبة الحضور والغياب حيث ان نسبة الحضور المطلوبة لا تقل عن 90% من اجمالي مدة الدورة وتكون نسبة الغياب المسموح بها ل تتجاوز 10% من اجمالي مدة الدورة ، ومن يتخطى نسبة الغياب لن تصدر له شهادات الدورة الا بعد حضور المدة التي قد تغيبها في دورة لاحقة حسب الجدول الزمني للدورات .
- 3- يسمح باستبدال متدرب بأخر قبل بدء الدورة او خلال اليوم الاول للدورة فقط وذلك في الظروف الطارئة ويجب عليه توضيح ذلك لادارة المعهد بما لا يتخطى النسبة المحددة للغياب وفي حالة تأخر المتدرب الجديد او تخطيه نسبة الغياب يلغى الاشتراك من الدورة ويتم ادراجه في نفس الدورة التالية طبقا لجدول الدورات وبعد موافقة إدارة المعهد
- 4- يمنع نشر او توزيع أي من وسائل التواصل الخاصة بالمتدربين داخل القاعة او أي معلومات أخرى الا بعد الرجوع الى إدارة المعهد
- 5- يمنع التصوير الفوتوغرافي او الفيديو بشكل نهائي بأي وسيلة كانت داخل قاعات التدريب أو مرافق التدريب كغرف التمارين والبرامج التدريبية وذلك للحفاظ على حقوق المعهد من حقوق ملكية فكرية او غيرها كما يمنع التصوير داخل المعهد إلا بإذن مسبق من إدارة المعهد
- 6- يمنع الحديث في الموضوعات السياسية والدينية او في أي موضوعات أخرى لا تتعلق بموضوع الدورة داخل القاعة او داخل مقر المعهد للحفاظ على وقت الدورة والالتزام بسياسة المعهد وللتركيز فقط على الهدف الاساسي من حضور الدورة وهو الاستفادة العملية ومن يخالف ذلك يتم الغاء تسجيله من الدورة ولا يتم استرجاع الرسوم المدفوعة كما يحق للمعهد اتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة تجاه من قام بذلك
- 7- يمنع تجاوز الحد اللائق في الحوار مع المدرب او المتدربين او منسوبي المعهد والالتزام بالأداب العامة والزي المناسب واللائق لحضور الدورة وعدم التعرض لاي شخص حاضر أو غائب بالتهامات أو العبارات غير لائقة و غير مناسبة ومن يخالف ذلك يحق لادارة المعهد اتخاذ الاجراء اللازم لذلك
- 8- يلتزم جميع المشتركين بتعبئة جميع الاستمارات والنماذج التي تطلب منهم قبل وأثناء سريان الدورة ومن يخالف ذلك يحق للمعهد إلغاء تسجيله من الدورة وخصم 50% من الرسوم .

### ثالثا : شروط الحصول على الشهادات وتسليمها للمشاركين :

- 1- للحصول على شهادة الحضور يجب الالتزام بنسبة حضور الدورات وهي 90% من اجمالي الدورة
- 2- للحصول على شهادة اجتياز الدورة من الجهة الدولية يجب على المشترك الحصول على نسبة ل تقل عن 80% في الاختبار المقرر للدورة والذي يعقد في اليوم الاخير من الدورة لذلك ممنوع الغياب في اليوم الاخير من الدورة ومن يتغيب لن تصدر له شهادة الاجتياز وعليه حضور اليوم الاخير في نفس الدورة التالية حسب الجدول الزمني للدورات وعند حصوله على نسبة 80% من الاختبار يتم اصدار شهادة الاجتياز له .



- 3- في حالة عدم الحصول على نسبة 80% في الاختبار يتم إعادة الاختبار مرة واحدة مجاناً وفي حالة رسوب المشترك في الاختبار مرة أخرى يتم إعادة الاختبار ولكن بعد سداد رسوم إعادة الاختبار حسب كل دورة والتي يحددها المعهد وحسب الشروط والقوانين الخاصة بجهات اعتماد الدورات
- 4- يلتزم كل المتدربين بتعبئة جميع الاستمارات والنماذج التي تطلب منهم قبل وأثناء سريان الدورة ومن يخالف ذلك يحق للمعهد إلغاء تسجيله من الدورة وخصم 50% من الرسوم
- 5- يجب على المشتركين التوقيع على استمارة حضور الاختبار وتعبئة جميع البيانات المطلوبة لحضور الاختبار ومن يخالف ذلك يحق للمعهد إلغاء تسجيله من الدورة وخصم 50% من الرسوم
- 6- يجب على المتدربين الافادة عن طريقة استلام الشهادات عند التسجيل في الدورة سواء باستلمها من مقر المعهد بأبوظبي وذلك للمشاركين من داخل أبوظبي والامارات الاخرى بالدولة وعلى من يرغب من المشاركين من الامارات الاخرى بإرسال الشهادات عن طريق البريد فيجب الافادة بذلك وتعبئة استمارة طلب ارسال الشهادات بالبريد والتي تتطلب ذكر العنوان بالتفصيل ومعلومات الاتصال .
- 7- في حالة طلب استلام الشهادات من مقر المعهد عن طريق احد الاقارب او الاصدقاء وليس للمشارك نفسه يجب ارسال ايميل رسمي للمعهد يتضمن معلومات المستلم وصورة هويته ورقم جواله ولن يتم تسليم الشهادات لاي شخص بدون ارسال ايميل يتضمن هذه المعلومات

#### شهادة حضور الدورة :

- تصدر باللغة العربية والانجليزية معتمدة من حركت للتدريب
- شهادة اجتياز الدورة للدورات المعتمدة والدولية :
- وتصدر الشهادة باللغة الانجليزية من الجهة الدولية حسب اعتماد كل دورة علماً بأن اصدار شهادة اجتياز الدورة يعتمد من دورة لاخرى حسب جهة الاعتماد لذلك يجب التأكد من الملف التعريفي للدورة عن شهادات الدورة
- تتضمن الرسوم المدفوعة من المشترك رسوم الاختبار وشهادة الحضور وشهادة الاجتياز
- يتم إعلام جميع المتدربين بتوفر الشهادات عند توفرها في المعهد وذلك عن طريق ارسال رسائل نصية قصيرة او بالاييميل او بالواتس اب حسب طرق التواصل المحددة من طرف المشتركين عند التسجيل .
- عند إرسال الشهادات عن طريق البريد للمشاركين يتم ارسال رسالة او ايميل للمشارك تفيد بأنه تم إرسال الشهادات وتتضمن رقم الرسالية ويتم ارسال صورة الشهادات على الايميل أيضاً ان كان متوفر
- في حال فقدان او ضياع شهادات المتدرب ورغبته في إعادة اصدار الشهادات مرة أخرى يكون ذلك مقابل رسوم تحددها الإدارة وحسب الشروط والقوانين الخاصة بجهات اعتماد الدورات

#### رابعاً : شروط عامة :

- 1- يحق لإدارة المعهد مراسلة المتدرب على ايميله وجواله المسجلين في استمارات التسجيل والتعارف بإعلانات عن دورات المعهد او اخر التحديثات او أي فعالية قادمة ويمكن للمتدرب طلب إيقاف وصول هذه الرسائل اليه
- 2- يتحمل المتدرب جميع تكاليف أي ادوات تعود ملكيتها للمركز تم اتلافها بقصد أو عن طريق الاستخدام الخاطئ





- 3- تلتزم إدارة المعهد بالمحافظة على سرية بيانات المتدربين ووسائل التواصل معهم، في حال واجهتك مشكلة في التعامل مع أحد منسوبي المعهد يرجى التكرم برفع شكوى لإدارة المعهد من خلال الموقع الإلكتروني للمعهد
- 4- الاقتراحات والشكاوى هي وسيلة التواصل الرسمية مع المعهد وسيتم الرد عليكم في اسرع وقت ممكن وسيتم معالجة هذا الامر بطريقة مرضية .
- 5- في حال عدم الالتزام بالشروط المذكورة في شروط الاشتراك في الدورات يتعرض المتدرب للتنبيه في المرة الاولى ، وإذا تكرر نفس الفعل يتم انهاء تسجيل المتدرب في الدورة ولا يحق له المطالبة بالرسوم المدفوعة او الشهادات .
- 6- جميع الشروط المذكورة هدفها الرئيسي المحافظة على حقوق ورضاء المتدربين وحقوق المعهد قبل واثناء وبعد الدورة ، وكذلك المحافظة على احترافية وجودة العملية التدريبية والحفاظ على سمعة المعهد

الإسم ..... التاريخ ..... التوقيع .....

### إجراءات تقديم الشكاوى

- تلتزم مؤسسة حرتك بتقديم خدمات ذات جودة تلائم احتياجات وتوقعات عملائها. ولتعزيز ذلك، تدرك مؤسسة حرتك حق عملائها بالتقدم بالشكاوى، بل وترحب بها كوسيلة قيمة للتغذية الراجعة ومدخلاً لتطوير خدماتها.
- إن هذه السياسة تبرز مدى اهتمام الإدارة العليا بمعالجة الشكاوى بكفاءة وفعالية وبشكل سريع وعادل من خلال نظام شكاوى يمتاز بسهولة الوصول، والسرعة، وسرية المعلومات المقدمة وموثوقيتها، والتعريف، والبساطة، وعدم التحيز، والفاعلية، والرقابة، مع إجراء التدقيق اللازم عليه بشكل دوري.
- المدة المستغرقة للرد على الشكاوى يوم عمل واحد.
- الآن يمكنك تقديم شكاوى باستخدام أي من الوسائل التالية:
- موقع المؤسسة: [www.hartak.ae](http://www.hartak.ae)
- البريد الإلكتروني: [info@hartak.ae](mailto:info@hartak.ae)
- مركز الاتصال: +9712 6261939
- مؤسسة حرتك، ص.ب 131815 أبوظبي
- يمكن للمشاركين تقديم طلب شكوى أو إعادة النظر في الشكاوى عن طريق ملئ إستمارة إلكترونية والتوقيع عليها وإرسالها عبر البريد الإلكتروني [info@hartak.ae](mailto:info@hartak.ae)

الإسم ..... التاريخ ..... التوقيع .....

يرجى إرفاق صورة عن جواز السفر ساري المفعول للقادمين من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وللمواطنين والمقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة يرجى إرفاق الهوية الوطنية والرقم الموحد.  
يرجى إفاق صور من المؤهلات الدراسية وصورة من شهادات الخبرة للدورات التي تتطلب ذلك.

### خاص بقسم التسجيل لمؤسسة حرتك:

رقم التسجيل: .....  
رقم الموظف: .....  
رقم الملف: .....  
التوقيع: .....