

سياسة التسجيل / Registration Policy

معايير القبول وإجراءات التسجيل / Admission Criteria and Registration Procedures

(للمتدربين الأفراد أو الجهات الحكومية والشركات / Corporate Entities & For Individual Trainees or Governmental)

أولاً: شروط ومتطلبات القبول / Admission Requirements and Eligibility Criteria

يلتزم المعهد بتحديد معايير واضحة ومعلنة للقبول في جميع البرامج التدريبية، وتشمل:
The Institute is committed to establishing clear and publicly announced criteria for admission to all training programs, which include

1. المستوى التعليمي / Educational Level

تحديد الحد الأدنى للمؤهل العلمي المطلوب لكل برنامج تدريبي.

The minimum educational qualification required for each training program.

2. إتقان اللغة / Language Proficiency

اشتراط مستوى محدد في اللغة (العربية أو الإنجليزية) بما يتناسب مع طبيعة البرنامج.

Specified proficiency in the language (Arabic or English) according to the program requirements.

3. الحد الأدنى للعمر / Minimum Age

تحديد الفئة العمرية المناسبة للالتحاق بكل برنامج.

The appropriate age range for enrollment in each program.

4. الخبرة العملية (إن وجدت) / Work Experience (if applicable)

اشتراط سنوات خبرة محددة لبعض البرامج التخصصية.

Required years of work experience for specialized programs.

5. متطلبات إضافية / Additional Requirements

أي شروط أخرى يتم تحديدها بحسب طبيعة البرنامج (اختبارات تقييم، مقابلات، موافقات جهة العمل، وغيرها).

Any other requirements as determined by the nature of the program (assessment tests, interviews, employer approvals, etc.)

يجوز للمعهد إجراء اختبارات تقييمية أو مقابلات شخصية لتحديد مدى ملاءمة المتقدم للبرنامج.

The Institute may conduct assessment tests or personal interviews to determine the suitability of applicants for the program.

ثانياً: الرسوم والتكاليف وطرق الدفع / Fees, Payments, and Financial Procedures

1. يتم توضيح جميع الرسوم والتكاليف الخاصة بالبرامج التدريبية بشكل كامل وشفاف قبل إتمام عملية التسجيل.

All program fees and costs are fully disclosed transparently prior to completing the registration process.

2. تعتمد عملية التسجيل بشكل رسمي فقط بعد استلام الدفعة وفق القنوات المعتمدة.

Registration is considered official only after payment is received through approved channels.

3. يتم إصدار إيصالات رسمية لجميع المدفوعات.

Official receipts are issued for all payments.

4. تقتصر عملية الدفع على الوسائل المعتمدة من قبل المعهد، كما هو موضح في استمارة التسجيل أو الأنظمة

المالية المعتمدة.

Payment is limited to the Institute's approved methods as outlined in the registration form or financial policies.

ثالثاً: متطلبات البرامج التدريبية / Program Requirements Disclosure

يتم تزويد المتدربين بقائمة واضحة ومفصلة بجميع متطلبات البرنامج التدريبي، وتشمل:
:Trainees are provided with a clear and detailed list of all program requirements, including

- محتوى البرنامج / Program content
- عدد الساعات التدريبية / Number of training hours
- آلية التقييم / Assessment methods
- متطلبات الحضور والنجاح / Attendance and completion requirements
- أي متطلبات تطبيقية أو ميدانية / Practical or field requirements

رابعاً: نماذج التسجيل والتعاقد / Registration Forms and Contractual Documentation

1. يعتمد المعهد نماذج تسجيل رسمية مخصصة للأفراد تتضمن جميع البيانات الأساسية والشروط والأحكام.
The Institute uses official registration forms for individuals, including all basic data and terms & conditions.

2. في حال التسجيل من خلال جهات حكومية أو شركات:
In case of registration through governmental entities or companies:
- يتم توفير عقود أو اتفاقيات رسمية / Provision of official contracts or agreements
 - إصدار أوامر تكليف (إن وجدت) / Issuance of assignment orders (if applicable)
 - تقديم قائمة بأسماء المرشحين من الجهة المعنية / Submission of a list of candidates from the concerned entity
3. تعتبر جميع النماذج والعقود ملزمة قانونياً بعد التوقيع أو الاعتماد الرسمي.
All forms and contracts are legally binding upon signature or official approval.

خامساً: نظام التسجيل / Registration System

- يعتمد المعهد نظام تسجيل منظم يضمن:
:The Institute adopts an organized registration system that ensures
- دقة إدخال بيانات المتدربين / Accuracy of trainee data entry
 - حفظ السجلات بشكل آمن / Secure record keeping
 - سهولة الرجوع للبيانات / Easy retrieval of records
 - الامتثال للمتطلبات التنظيمية للجهات المختصة / Compliance with regulatory requirements

سادساً: السياسات المضمنة ضمن استمارة التسجيل / Policies Included in the Registration Form

يقر المتدرب عند التسجيل بالاطلاع والموافقة على السياسات التالية:
:Upon registration, the trainee acknowledges and agrees to the following policies

1. سياسة الحضور والانضباط / Attendance and Discipline Policy
2. سياسة استرجاع الرسوم / Refund Policy
3. سياسة الشكاوى والتظلمات / Complaints and Grievance Policy

تعتبر هذه السياسات جزءاً لا يتجزأ من شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي.
.These policies are an integral part of the program enrollment requirements

أحكام عامة / General Provisions

- يحتفظ المعهد بحق تعديل شروط القبول أو الرسوم أو السياسات وفق الأنظمة المعتمدة.
The Institute reserves the right to amend admission requirements, fees, or policies in accordance with approved regulations.
- يلتزم المتدرب بصحة جميع البيانات المقدمة، ويتحمل المسؤولية القانونية في حال ثبوت خلاف ذلك.
The trainee is responsible for the accuracy of all submitted information and bears legal responsibility in case of false data.
- يحق للمعهد رفض أي طلب تسجيل لا يستوفي الشروط دون إبداء الأسباب.
The Institute has the right to reject any registration application that does not meet the requirements without providing reasons.