

سياسة الإجابة على استفسارات المتدرب

الهدف من السياسة

الغرض من هذه السياسة هي توضيح الإجابة على استفسارات المتدرب سواء كان في الفصل الافتراضي أو عبر المنصة التدريبية التي تستخدمها مركز مفتاح الثروة للتدريب. وتهدف هذه الوثيقة إلى بيان حقوق المدرب التي يجب أن تحققها مركز مفتاح الثروة للتدريب ممثلة بالمدرسين.

نطاق التنفيذ

تنطبق هذه السياسة على المتدرب المسجل في الدورة التدريبية وأيضا المدرب المعتمد من مركز مفتاح الثروة للتدريب.

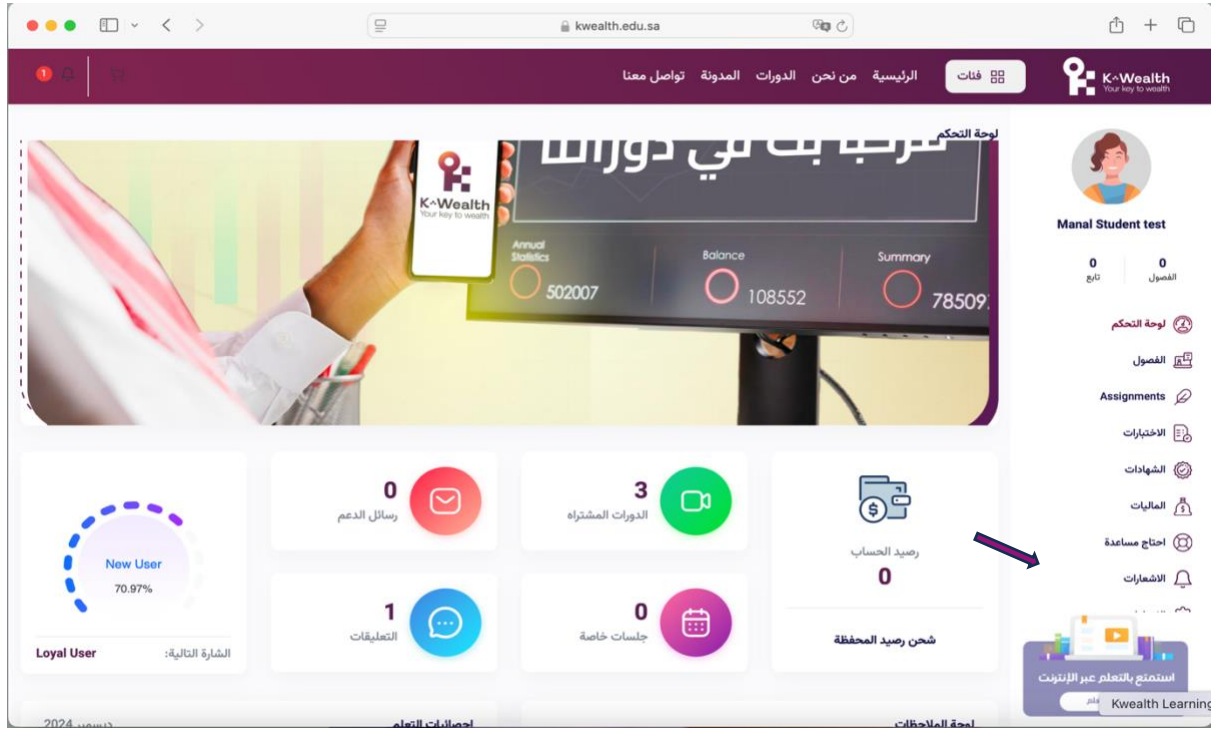
بنود السياسة

أولاً: الوسائل المستخدمة في الرد على استفسارات المتدرب:

1. البريد الإلكتروني.
2. الرسائل الفورية على المنصة التدريبية.

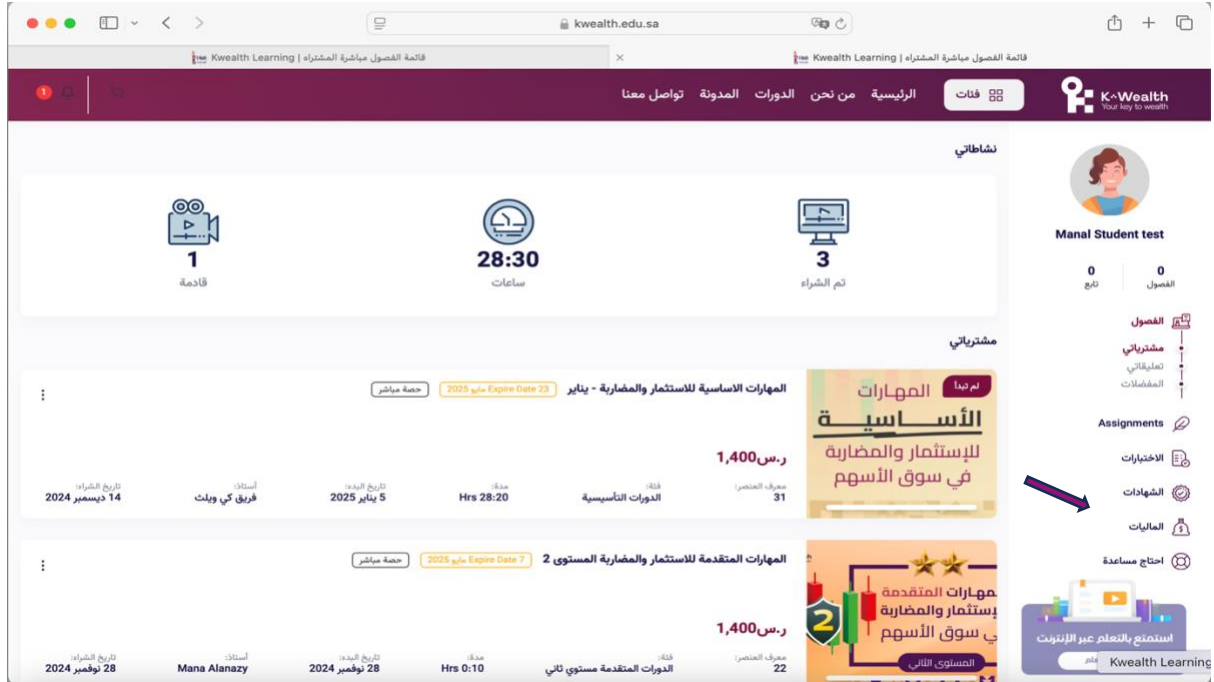
ثانياً: آلية الرد على استفسارات المتدرب:

1. الاستفسارات العاجلة يتم الرد عليها عن طريق الرسائل الفورية على المنصة التدريبية
 - إذا كنت في صفحتك الأولى (ملفك الشخصي) أو في صفحة دوراتي، فسوف تكون أيقونة  **احتاج مساعدة** ضمن القائمة التي على يمين الشاشة. قم بالنقر عليها.

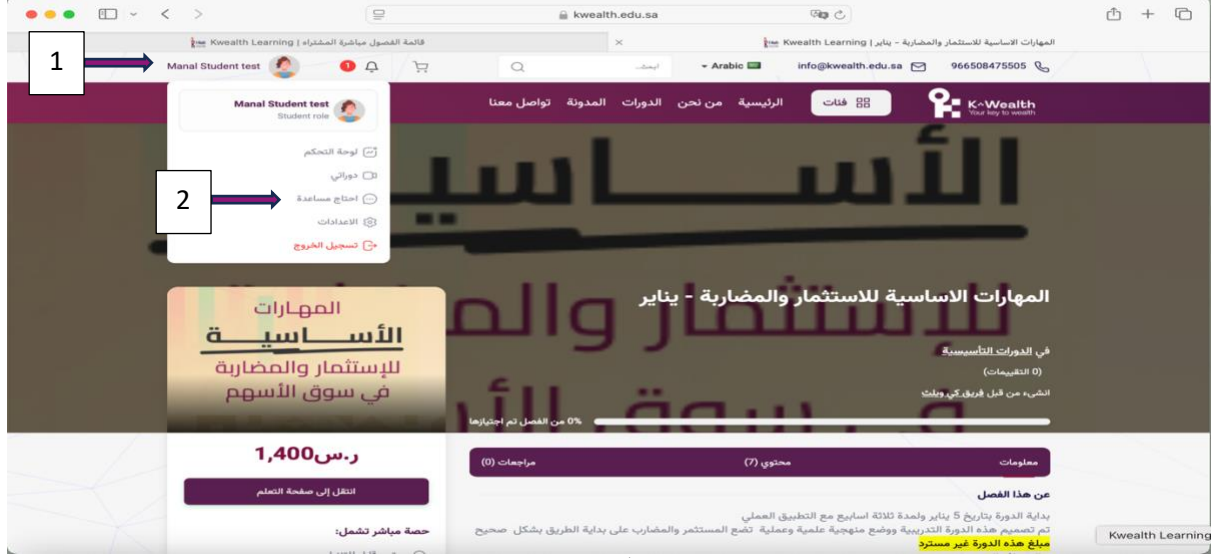


الصفحة الأولى (ملفك)

■ إذا كنت في صفحة دوراتي، فسوف تكون أيقونة **احتاج مساعدة** ضمن القائمة التي على يمين الشاشة. قم بالنقر عليها.



- وإذا كنت في صفحة الدورة، قم بالنقر على اسمك في أعلى الشاشة يسار وسوف تظهر قائمة منسدلة، قم بالنقر على  احتاج مساعدة



صفحة (الدورة)

2. الاستفسارات غير العاجلة يتم الرد عليها عن طريق البريد الالكتروني خلال يوم أو يومين كحد أقصى info@kwealth.edu.sa.
3. لا يتم الرد على الاستفسارات خلال الاجازات الرسمية.
4. في حال تجاوز الرد عن الاستفسار الوقت المحدد من المسؤول يتم تصعيد الأمر للإدارة المعنية لاتخاذ الازم.

الأدوار والمسؤوليات

1. مالك وثيقة السياسة مركز مفتاح الثروة للتدريب.
2. مراجعة السياسة وتحديثها المدير الأكاديمي في مركز مفتاح الثروة للتدريب.
3. تنفيذ بنود السياسة وتطبيقها المدرب المعتمد من مركز مفتاح الثروة للتدريب.

الالتزام بالسياسة

1. يجب على المدير الأكاديمي في مركز مفتاح الثروة للتدريب ضمان التزام المدرب بهذه السياسة.
2. يجب على المدرب العامل في مركز مفتاح الثروة للتدريب الالتزام بهذه السياسة.
3. قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب الإجراءات المتبعة في مركز مفتاح الثروة للتدريب.