



دليل الطالب

يوليو 2022

bunyan
بنيان

أكاديمية بنيان
Bunyan Academy

VET BY EHL

جدول المحتويات

5	رسالة ترحيب
6	1. الغرض من هذا الدليل
6	2. نظرة عامة على أكاديمية بنيان
6	3. لماذا أكاديمية بنيان؟
7	4. معلومات الاتصال
7	01-4 المقر ومعلومات الاتصال
8	5. الهيكل التنظيمي لأكاديمية بنيان
8	6. برامج أكاديمية بنيان
9	01-6 أهداف البرنامج
9	7. متطلبات الالتحاق بالبرنامج
9	8. التسجيل
9	9. إضافة الدورات وحذفها والانسحاب منها
10	10. البيانات الشخصية
10	11. بطاقات هوية المتدربين
10	12. تعريف بالبرنامج وسياسات الأكاديمية وإجراءاتها
10	13. مدة الدراسة الأسبوعية
10	14. الجدول
10	15. التقويم الأكاديمي
10	16. المحتوى والكتب
11	17. ILP (خطة التعلم الفردية)
11	18. مسؤول دعم المتدربين والتوجيه المهني
11	19. السياسات الأكاديمية
11	01-19 الحضور
11	02-19 استحقاق الغياب
12	03-19 الفصل/فقدان الأهلية بسبب الغياب
12	04-19 الانسحاب من برنامج
12	05-19 المبادئ التوجيهية للاختبارات
13	20. جدول الاختبارات النهائية
14	21. نظام الدرجات
14	22. إتمام الشهادة بنجاح (إرشادات التقييم)
14	23. إعادة الاختبار:

15	24. الفصل الأكاديمي
15	25. تغيير الدرجة/الطعن
15	26. سياسة عدم النزاهة الأكاديمية
15	27. تعريف عدم النزاهة الأكاديمية
16	27-01 السرقة الفكرية والأدبية
16	27-02 الغش:
16	27-03 الخداع:
16	27-04 الإجراءات التأديبية في حالة عدم النزاهة الأكاديمي
16	27-05 الطعن:
16	28. شكاوى المتدربين
17	29. الأنشطة اللامنهجية الإضافية للمتدرب
17	30. مجلس الطلاب/المتدربين
17	31. استخدام الإنترنت
18	32. مسؤوليات المتدربين
18	33. تسجيل الدخول إلى حساب نظام إدارة التعلم (LMS) بأكاديمية بنيان
18	34. الحماية والسلامة الشخصية
19	35. الأنشطة الخطرة
19	36. الإخلاء
19	36-01 إخطار الطوارئ (طوارئ الحريق)
19	37. الإسعافات الأولية
19	38. المظهر والنظافة الشخصية
20	39. قواعد اللباس
20	40. تعاطي المخدرات
20	41. بيئة خالية من التدخين
20	42. سوء السلوك
	Error! Bookmark not defined.
21	44. غرفة الصلاة
21	45. إيقاف السيارات
21	46. معلومات عن الاستدامة
21	47. مدونة قواعد السلوك وقواعد عامة

22	01-47 الغرض من مدونة قواعد السلوك
22	02-47 نطاق مدونة قواعد السلوك
22	03-47 النزاهة الفكرية
22	04-47 مسؤوليات المتدربين وواجباتهم
24	05-47 اللجنة التأديبية
24	1-05-47 الهيكل
24	2-05-47 الإجراءات
24	3-05-47 العقوبات

رسالة ترحيب

أهلاً ومرحباً بكم في أكاديمية بنيان

رسالة ترحيب من مدير الأكاديمية



المتدربون الأعزاء،

مرحباً بكم في أكاديمية بنيان/VET By EHL - مدينة الملك عبد الله الاقتصادية، حيث تبدأ مسارك الوظيفي الناجح وتطوير قدراتك.

عندما تبدأ دورة الدبلوم الخاصة بك، سيركز فريق الخبراء والمدربين لدينا على تزويدك بأفضل الدروس والممارسات، حتى تتخرج مجهزاً بالأدوات الفعالة والتنافسية التي تساعدك على خوض الفصل التالي في الحياة، وفي المقابل، نتوقع أنك ستصبح أحد سفراء الأكاديمية بتفانيك ومثابرتك ومن خلال أخلاقياتك ومهاراتك وإنجازاتك المستقبلية.

نيابة عن جميع مدربي وموظفي الأكاديمية، أود أن أؤكد لكم أننا سنكون بجانبك دائماً، لدعمك وتزويدك بأفضل تجربة تعليمية، ونتطلع إلى رؤيتك تنجح وتتفوق في الحياة.

أطيب التحيات،

جين ماين



1. الغرض من هذا الدليل

يحتوي دليل المتدرب هذا على جميع التفاصيل التي تحتاج لمعرفةها بشأن دراستك في أكاديمية بنيان. اقرأه بعناية واجعله معك طوال الوقت الذي تقضيه معنا. فهذا الدليل يوفر لجميع المتدربين معلومات حول المرافق والخدمات والسياسات ومعلومات الاتصال. نأمل أن تستمتع بوقتك معنا.

2. نظرة عامة على أكاديمية بنيان

أكاديمية بنيان هي جهة تعليمية مواتية ومضيافة. تأسست في المملكة العربية السعودية وتم اعتمادها من قبل جامعة لوزان السويسرية للفندقة والضيافة (EHL VET) من بين أفضل المعاهد التي تقدم أفضل حلول تنمية رأس المال البشري في قطاع الضيافة والسياحة.

تقوم أكاديمية بنيان بدور اجتماعي حيوي في المملكة العربية السعودية من خلال البرامج التعليمية/التدريبية الخاصة بالصناعات الناشئة والتي تستثمر في رأس المال البشري وفقًا لرؤية 2030. وتطمح الأكاديمية أن تكون مركزًا للتميز في تطوير قوة عاملة وطنية رائدة في مجال السياحة بطريقة تجسد قيمنا المتمثلة في التميز والتألق في الأداء، والتخلي بحسن الضيافة والمسؤولية وسرعة الاستجابة في تعاملاتنا.

3. لماذا أكاديمية بنيان؟

تضاهي مع مشاريع السياحة العملاقة، تقدم أكاديمية بنيان دبلوماتها المعتمدة محليًا ودوليًا التي يقدمها مدربون مؤهلون وذوو خبرة عالية، الذين يركزون على تعلم المتدربين في مبان عالمية المستوى ومجهزة بأحدث برامج مجال الضيافة والسياحة.

4. معلومات الاتصال

01-4 المقر ومعلومات الاتصال

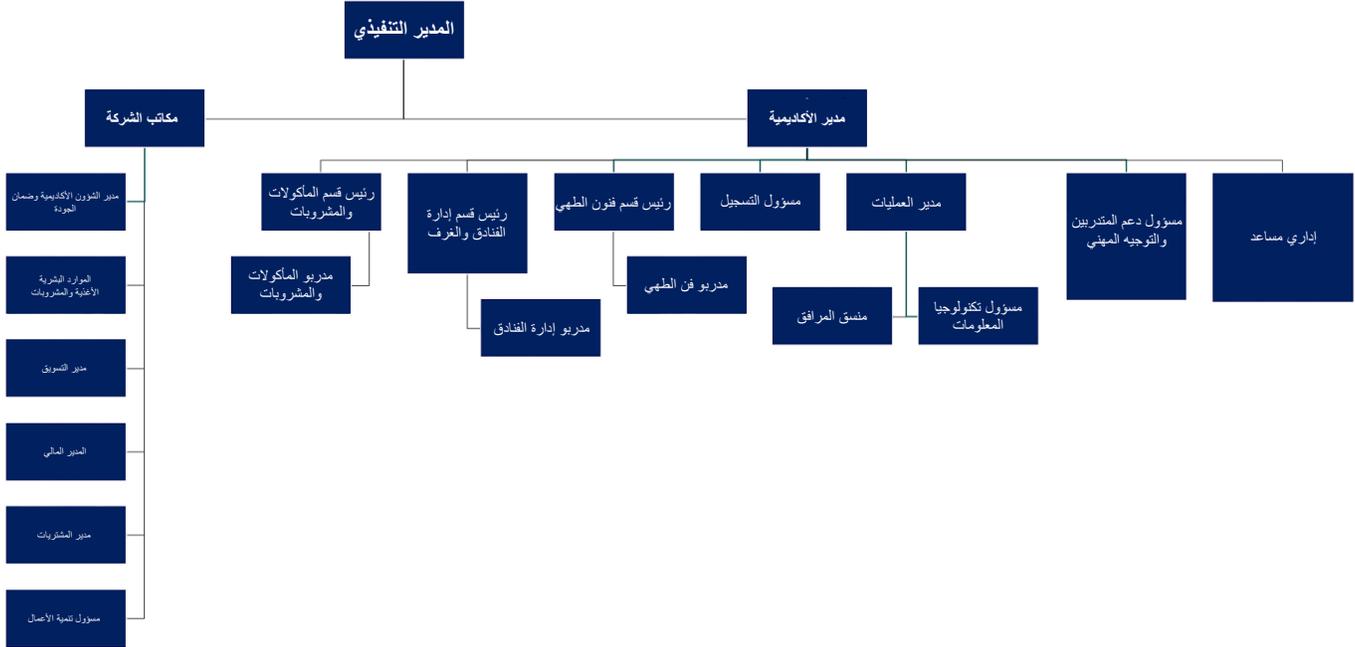
العنوان	مدينة الملك عبد الله الاقتصادية، جدة، المملكة العربية السعودية.
الموقع الإلكتروني	أكاديمية بنيان: https://www.bunyanacademy.edu.sa/
انستغرام	@bunyanacademy https://www.instagram.com/bunyanacademy/
تويتر	@bunyanacademy https://twitter.com/bunyanacademy
لينكد إن	https://www.linkedin.com/company/bunyan-academy/

يرجى زيارة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بنا ومتابعتها والإعجاب بها ومشاركة محتواها لتلقي أحدث المستجدات.

في حالة وجود أي أسئلة تتعلق بتسجيلك في البرنامج وإدارته، فتواصل مع

الاسم	البريد الإلكتروني
ولاء الحازمي	walaa.alhazmi@bunyan.edu.sa info@bunyan.edu.sa
	واتساب: 0547664363

5. الهيكل التنظيمي لأكاديمية بنيان



6. برامج أكاديمية بنيان

تركز أكاديمية بنيان على تقديم التدريب في مجال الضيافة كونه أحد أكثر الوظائف المُجهدة والمتطلبة في المملكة العربية السعودية. لذا، وقعت الأكاديمية عقدًا مع جامعة لوزان السويسرية للفندقة والضيافة (EHL)، والتي تعد أفضل أكاديمية في مجال الضيافة في جميع أنحاء العالم على مدى السنوات الخمس الماضية.

الهدف من دبلوم الخدمة والطهي ودبلوم إدارة الفنادق والغرف هو تزويد المتدربين بالمهارات اللازمة للنجاح في الأكاديمية وبالطبع في قطاع السياحة محليًا ودوليًا بعد ذلك. البرامج المقدمة مكثفة وسريعة تهدف إلى إعداد المتدربين لسوق العمل السعودي، في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف وزارة السياحة في رؤية 2030 الخاصة بتعزيز إمداد سوق العمل السعودي بالقوى العاملة المؤهلة والمهرة من خريجي المعاهد المهنية عالية الجودة.

لمساعدة المتدربين على استيعاب هذه المهارات، توفر المهام القائمة على المشاريع والمناهج الدراسية المصممة بعناية من قبل EHL ومرافق المجال المجهزة والمدربين الخبراء، بيئة تعليمية مواتية للمتدربين لفهم وتطبيق المهارات التي يحتاجون إليها ليصبحوا محترفين في تلبية احتياجات سوق العمل السعودي. تقدم الأكاديمية عدة برامج تدريبية عالية الجودة بناءً على نهجها:

تمتية الأفراد على أعلى مستوى

=

الطموح المحلي

+

الشراكة العالمية

1. توفير بيئة يسودها الترحيب والرعاية للمتدربين.
2. غرس التوجهات الصحية تجاه الدراسة والعمل في قطاع السياحة.
3. تحسين فرص توظيف المتدربين وتحسين المهارات القابلة للتحويل.
4. تحسين معرفة المتدربين بالمعايير المحلية والدولية في قطاع السياحة والضيافة.
5. تطوير مهارات التعلم مدى الحياة.

7. متطلبات الالتحاق بالبرنامج

لضمان تجربة تعليمية أكثر فاعلية، يتعين على جميع المتدربين المتقدمين إلى أكاديمية بنيان ألا يقل مستوى إتقانهم للغة الإنجليزية عن B1. لذا، تعتمد الأكاديمية مجموعة من طرق اختبارات تحديد المستوى التي تؤكد إتقان المتدربين للمستوى B1 بما في ذلك OPT و IELTS و TOFEL. بناءً على نتائج الاختبار، يتم قبول المتدربين في المستوى الدراسي المناسب. إذا لم يف المتدربون، عند الالتحاق، بمتطلب المستوى B1 في اللغة الإنجليزية، فإن أكاديمية بنيان تقبل المتدربين بعد منحهم دورة مكثفة في اللغة الإنجليزية لا تُحتسب ولا تضاف إلى درجات دورات المتدربين وخطّة الدورة.

8. التسجيل

يتم إجراء جميع عمليات تسجيل المتدربين وانسحابهم من خلال مسؤول التسجيل المعين من الأكاديمية والمتواجد في مكتب دعم المتدربين. تبدأ عمليات التسجيل كل فصل دراسي. ويتم تسجيل المتدربين في برامج الدبلوم التي يجب أن يحصلوا عليها، حسب مجال دراستهم. وتوضع جداول الحصص لكل متدرب في بداية كل فصل دراسي.

9. إضافة الدورات وحذفها والانسحاب منها

في أكاديمية بنيان، لا يمكن تغيير البرامج لأنها مقدمة من جامعة لوزان السويسرية للفندقة والضيافة (EHL)، وغير مسموح بإحداث تغييرات في الجداول الزمنية. بمجرد تطبيق جدول على نظام إدارة التعلم (LMS) لا يمكن للمتدربين إضافة أو حذف دورات.

10. البيانات الشخصية

من المهم تحديث بياناتك في سجلات الأكاديمية. إذا قمت بتغيير اسمك أو عنوانك أو رقم هاتفك، فيجب عليك إعلام موظف دعم المتدرب بهذا التحديث.

11. بطاقات هوية المتدربين

سيتم تزويد جميع المتدربين في أكاديمية بنين ببطاقات هوية المتدرب. تحتوي بطاقة الهوية على الصورة الشخصية للمتدرب واسمه واسم الدورة التدريبية ورقم هويته. ويجب ارتداؤها دائماً أثناء التواجد داخل الأكاديمية.

12. تعريف بالبرنامج وسياسات الأكاديمية وإجراءاتها

في الأسبوع الأول من العام الدراسي، يُطلب من المتدربين، كل من الجدد والمستمرين في برامجهم، حضور جلسة تعريفية إلزامية تشرح للمتدرب اللوائح الأكاديمية العامة وسياسات الأكاديمية وخدمات الدعم المتاحة. تؤدي الجلسة التعريفية دوراً هاماً في إلحاق المتدربين بالأكاديمية بسلاسة ونجاح مسيرتهم التعليمية لأنها شاملة وودية ومناسبة للمتدرب.

13. مدة الدراسة الأسبوعية

تُقدم الجلسات التعليمية، بما فيها من فصول ومختبرات وورش عمل، 5 أيام في الأسبوع بحد أقصى 30 ساعة في الأسبوع. تبدأ الدروس يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس من كل أسبوع.

14. الجدول الزمني

يمكن للمتدربين الحصول على جداولهم الزمنية عبر نظام LMS الإلكتروني للأكاديمية. ويُطلب منهم الاحتفاظ بنسخة من جداولهم الزمنية حتى نهاية الفصل الدراسي لأنها توضح موضوعات دراستهم في الفصل الدراسي الحالي وتلك المستمرة حتى التخرج.

15. التقويم الأكاديمي

سيتم نشر التقويم الأكاديمي على LMS. وسيوضح بالتفصيل جميع أيام العطلات الرسمية وتواريخ البدء الرئيسية. سيقوم المدربون لاحقاً بتعويض جميع الفصول التي تم التغيب عنها بسبب العطلات الرسمية.

16. المحتوى والكتب

تمنحك الأكاديمية جميع المواد التعليمية اللازمة لإكمال دراستك. وننصحك بشدة بإحضار قلم ودفتر ملاحظات على الأقل لحضور فصولك الدراسية.

17. ILP (خطة التعلم الفردية)

إنه برنامج تعليمي خاص بكل متدرب حي يأخذ في الاعتبار نقاط القوة والضعف لدى المتدربين. يتم وضع خطة التعلم الفردية على أساس أن بإمكان المتدربين المشاركة في كتابة أهدافهم الأكاديمية وغير الأكاديمية وذلك لتحسين إحساسهم بالمسؤولية والانتماء. إن التحكم بزمam الأمور يضع المتدربين على الطريق الصحيح لبناء المسؤولية والمساءلة.

يبدأ البرنامج بتعيين مستشار لكل مجموعة من المتدربين لإرشادهم خلال رحلة التدريب ومراقبة تقدمهم. سيحضر المتدربون ثلاثة اجتماعات تخص رحلة التعلم الفردية منها اجتماعاً تعريفياً توجيهياً ثم اجتماعين على مدار الفصل الدراسي.

18. مسؤول دعم المتدربين والتوجيه المهني

هدف مسؤول دعم المتدربين والتوجيه المهني هو توجيه المتدربين في المسار المهني الذي اختاروه، ومساعدتهم على التكيف والنجاح في دراستهم. لهذا السبب، يكون مسؤول دعم المتدربين والتوجيه المهني مستعداً دائماً للتواصل معك وتقديم المشورة عند طلبها.

19. السياسات الأكاديمية

19-01 الحضور

1. يجب على المتدربين حضور جميع الفصول والمعامل والجلسات العملية الأخرى المعينة لهم.
2. يجب على المتدربين الوصول في الوقت المحدد لجميع الفصول. يتم اعتبار أي متدرب يصل بعد وقت البدء المقرر للفصل، حتى 10 دقائق، متأخرًا (3 تأخيرات = 1 غياب).
3. يتم احتساب المتدربين الذين يتأخرون أكثر من 10 دقائق على أنهم غائبون، حتى لو حضروا ما تبقى من هذه الجلسة.
4. حد الغياب للمتدربين هو 20% من كل فصل دراسي شاملاً الغياب بعذر أو بدون عذر، لأسباب طبية أو غير طبية.

19-02 استحقاق الغياب

تعتبر أكاديمية بنيان حضور جميع الأنشطة المقررة أمرًا مهمًا. لهذا، يتم احتساب الغياب لكل دورة على حدة، ويتم احتساب الحضور لكل فصل دراسي.

- يتلقى المتدرب ومدرسه ثلاث رسائل بريد إلكتروني بعنوان "تحذير من الغياب"، صادرة عن إدارة أكاديمية بنيان، تحدد نسبة الغياب في الدورة حتى تاريخ إصدار البريد وفقاً للجدول التالي:
1. يتم إصدار أول بريد إلكتروني "تحذير من الغياب" عندما يصل غياب المتدرب في أي دورة إلى 10% من إجمالي عدد الساعات.
 2. يتم إصدار ثاني بريد إلكتروني "تحذير من الغياب" عندما يصل غياب المتدرب في أي دورة إلى 15% من إجمالي عدد الساعات.
 3. يتم إصدار آخر بريد إلكتروني "تحذير من الغياب" عندما يصل غياب المتدرب في أي دورة إلى 20% من إجمالي عدد الساعات.
 4. يتم إصدار إشعار بعدم الأهلية عندما يتجاوز غياب المتدرب 20% من إجمالي عدد الساعات في أي دورة.

04-19 الانسحاب من برنامج

تعقد الأكاديمية جلسة مع المتدرب للتحقيق في سبب الانسحاب أو الفصل. بالنسبة للمتدربين المنسحبين، إذا قرر المتدرب الانسحاب، فيقوم الأكاديمية بما يلي:

1. الاحتفاظ بالشهادة الأصلية للمتدرب
2. إحالة المتدرب إلى منسق التعليم بشركة البحر الأحمر للتطوير (TRSDC) لعقد جلسة
3. إرسال "استبيان عن الخروج" إلى المتدرب لتعبئته قبل مغادرة البرنامج (<https://rb.gy/ugbsez>)
4. إصدار فاتورة للمتدرب لسداد المصروفات والرسوم الدراسية إلى الحساب المصرفي للأكاديمية. ثم تحتفظ الأكاديمية بالمبلغ كرسيد لشركة البحر الأحمر للتطوير (TRSDC) وتبلغ عن المبلغ الدقيق بالبريد الإلكتروني. ويجب تقديم إثبات الدفع إلى شركة البحر الأحمر للتطوير.
5. بمجرد أن ينهي المتدرب إجراءات الدفع، أرسل نموذج إخلاء طرف صادر عن الأكاديمية (موقع من كل من الأكاديمية وشركة البحر الأحمر للتطوير) إلى المتدرب المنسحب لتعبئته وتوقيعه. وبمجرد توقيعه، يمكن للأكاديمية منح الشهادة الأصلية للمتدرب.

05-19 المبادئ التوجيهية للاختبارات

1. لا يُسمح للمتدربين بدخول منطقة الاختبار بعد انقضاء نصف وقت الاختبار.
2. لا يُسمح للمتدربين بمغادرة غرفة الامتحان قبل انقضاء نصف وقت الاختبار.
3. لا يُسمح بالهواتف والأجهزة المحمولة والكتب المدرسية/القواميس في منطقة الاختبار.
4. المراقبون مسؤولون عن تخصيص منطقة للاحتفاظ بأي متعلقات شخصية للمتدربين.
5. قبل بدء الاختبار، يقوم المراقبون بتسجيل حضور المتدربين.
6. إذا تخلف متدرب عن حضور الاختبار، فيعتبر راسباً حاصلاً على درجة صفر ما لم يقدم عذراً طبيياً صالحاً يجعله مؤهلاً لإعادة إجراء الاختبار.
7. في حالة ضبط أي متدرب يقوم بالغش أو محاولة الغش في أي اختبار، يتم رفع تقرير بذلك وإحالته إلى رئيس القسم وفقاً للسياسات والإجراءات الداخلية.

20. جدول الاختبارات النهائية

ينشر رئيس القسم جداول الاختبارات النهائية قبل أسبوعين على الأقل من نهاية الفصل الدراسي.

21. نظام الدرجات

يعتمد نظام الدرجات على مقياس 100٪ حيث تكون الدرجة 60٪ هي درجة النجاح. يلخص الجدول أدناه نظام تصنيف الدرجات:

النسبة المئوية	التصنيف
100 – 90	مرتبة الشرف
89 – 80	ممتاز
79 – 60	ناجح
59 – 0	راسب

يتم إنشاء التقييمات وتقييمها من خلال الملاحظات البناءة والتكوينية المصممة للمساعدة في التعلم أثناء تقدم المتدربين في التدريب، ولتمكينهم من تطوير الكفاءات الأساسية.

22. إتمام الشهادة بنجاح (إرشادات التقييم)

للحصول على الشهادة بنجاح، يجب على الأقل أن يجتاز المتدرب جميع المواد وأن يكون متوسط إجمالي للشهادة أعلى من 60٪ .

23. إعادة الاختبار

يمكن للمتدربين الذين اخفقوا في مقرر ما الاستفادة من إعادة الاختبار في جميع المقررات التي اخفقوا فيها. تصبح درجات اختبارات إعادة هي الدرجة النهائية الجديدة لوحدة الدورة ويتم احتسابها بنسبة 100٪ من وحدة الدورة التدريبية. الحد الأقصى لدرجة اختبار إعادة هي 60٪.

24. الفصل الأكاديمي

وفقًا لجامعة لوزان السويسرية للفندقة والضيافة (EHL)، الجهة المانحة للدبلوم، يتم الفصل الأكاديمي للمتدرب إذا أخفق في النجاح بعد ثلاث محاولات لاجتياز نفس الفصل الدراسي، ولا يزال غير مستوفٍ لشروط اجتيازها، وسيعتبر راسبًا نهائيًا مما يؤدي إلى الفصل الأكاديمي. وبذلك يتم فصله لأسباب أكاديمية.

25. تغيير الدرجة/ التظلم

بمجرد إرسال الدرجات إلى مسؤول مركز الاختبار، لا يُسمح بإجراء أي تغيير في الدرجات حيث تم منح الدرجات والتحقق منها بواسطة الجهة المانحة للدبلوم (EHL). ومع ذلك، للمتدرب الحق في التظلم إذا لم يوافق على الدرجة النهائية. وفي حال طعن المتدرب في أي تقييم، فيتم تطبيق سياسة التظلم وإجراءاته.

26. سياسة عدم النزاهة الأكاديمية

تعتمد أكاديمية بنيان الشفافية والنزاهة في جميع عملياتها. وأي فعل من أفعال عدم النزاهة الأكاديمية يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد المتدرب. يتمثل الغرض من هذه السياسة فيما يلي:

- تمكين المتدرب من النجاح وضمان الإنصاف والموثوقية في منح الدرجات والتقييمات
- ضمان جودة التعليم
- إنشاء بيئة مواتية لعملية التعلم
- الحفاظ على النزاهة الأكاديمية
- تقدير قيمة الدرجات الصادرة عن أكاديمية بنيان وجامعة لوزان للفندقة والضيافة (EHL)

27. تعريف عدم النزاهة الأكاديمية

تتمثل عدم النزاهة الأكاديمية في أي نوع من أنواع الغش فيما يتعلق بأي مهمة أكاديمية على المتدربين تقديمها أو حضورها. وتتضمن:

01-27 السرقة الفكرية والأدبية

استخدام أفكار أو كلمات فرد آخر في مهمة ما، وتقديم عمل شخص آخر باعتباره ملكاً لك، وتلفيق المراجع، وتقديم عمل باستخدام عمل فرد آخر أو مجموعة أخرى دون ذكر المصدر.

02-27 الغش:

الحصول على المساعدة أو تقديمها في مهمة أو اختبار أكاديمي رسمي، من قبيل إحضار و/أو استخدام الملاحظات السرية في الاختبار

03-27 الخداع:

تقديم معلومات خاطئة للمدربين و/أو إدارة الأكاديمية فيما يتعلق بمهمة أكاديمية رسمية، على سبيل المثال، الادعاء بتسليم واجب لم يتم تسليمه، أو تقديم أعمار واهية للتغيب أو عدم الوفاء بالمواعيد النهائية للمهام.

04-27 الإجراءات التأديبية في حالة عدم النزاهة الأكاديمي

يتم الإبلاغ عن أفعال عدم النزاهة الأكاديمية إلى رئيس البرنامج وسيخضع المتدربون المشاركون في هذه الأفعال لإجراءات تأديبية قد تشمل ما يلي:

- الحصول على الدرجة صفر أو الخصم من درجة هذا المقرر
- الرسوب في الاختبار/الدورة
- الحرمان من البرنامج

05-27 التظلم:

يجوز للمتدرب التظلم في قرار عقوبة أكاديمية أو معاملة غير عادلة مزعومة كما هو موضح أدناه:

- إذا كان المدرب هو من اتخذ القرار أو قام بالمعاملة غير العادلة المزعومة، فيجوز للمتدرب تقديم تظلم، في غضون 3 أيام، إلى رئيس البرنامج.
- إذا كان رئيس البرنامج هو من اتخذ القرار أو قام بالمعاملة غير العادلة المزعومة، فيجوز للمتدرب تقديم تظلم، في غضون 3 أيام، إلى لجنة التظلمات التي قد تؤكد العقوبة أو تخففها.
- يجوز للمتدرب التظلم في قرار أكاديمي من خلال استخدام نموذج الشكوى.

28. شكاوى المتدربين

التظلم الأكاديمي هو شكوى يقدمها المتدرب يدعي فيها انتهاك حقوقه الأكاديمية. وبناءً عليه، من حق المتدرب تقديم تظلم أكاديمي عندما يعتقد أن هناك انتهاكاً لحقوقه الأكاديمية.

من حق المتدربين أن تتسم التقييمات التي يخوضونها بالعدالة والموثوقية. لذا في جزء من الجلسة التعريفية، يتم تزويد المتدربين بنسخة من إجراءات التظلم تشرح حقهم في التظلم (الإجراء المكون من 3 مراحل أدناه) ويوقعون عليه للتأكيد على فهمهم لهذه الإجراءات.

المرحلة الأولى:

- يجوز للمتدرب التواصل مع المدرب خلال/في نهاية جلسة التقييم أو في غضون 7 أيام من التقييم.
- يقوم المدرب بإعادة النظر في تقييمه وتقديم تعقيبه.
- في حالة البقاء على قراره، فيتم تزويد المتدرب بمعلومات كتابية بشأن ما يحتاج إلى القيام به لإثبات كفاءته.

المرحلة الثانية:

- إذا كان المتدرب لا يزال غير راضٍ عن القرار، فيتعين عليه إكمال نموذج الشكوى الرسمي وإرساله إلى رئيس القسم (HOD).
- يناقش رئيس القسم الأمر مع المدرب ويتم اتخاذ قرار في غضون 5 أيام عمل، وحينها يتم إخطار المتدرب بالقرار كتابياً عبر بريده الإلكتروني، وإذا كان المتدرب لا يزال غير راضٍ، فيتم الانتقال بالتظلم إلى المرحلة الثالثة

المرحلة الثالثة:

- في هذه المرحلة النهائية، يتم إحالة التظلم إلى لجنة يرأسها مدير الشؤون الأكاديمية وضمان الجودة (AA&QA) الذي يتوصل إلى قرار في غضون 10 أيام عمل.
- يتم إطلاع مدير المركز على التفاصيل، حيث يقوم بمراجعتها ويجتمع بالمتدرب ويبلغه بالقرار.

29. الأنشطة اللامنهجية الإضافية للمتدرب

تقدم أكاديمية بنيان للمتدربين أنشطة إضافية لأنشطة التعلم في برنامجهم. قد يقوم بها المدربون أو المتدربون وفقاً لسياسات الأكاديمية وإجراءاتها.

30. مجلس الطلاب/المتدربين

يقدم مجلس المتدربين دوراً قيادياً للمتدربين ويضمن مشاركة آرائهم مع إدارة الأكاديمية. إذا كنت مهتماً بأن تكون عضواً في هذا المجلس، فاتصل بمسؤول دعم المتدربين والإرشاد المهني.

31. استخدام الإنترنت

توفر أكاديمية بنيان لمتدربيها إمكانية الوصول إلى الإنترنت وتتوقع منهم استخدام الإنترنت بمسؤولية. ويخضع المتدربون الذين ينتهكون هذه السياسة لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل الأكاديمي.

32. مسؤوليات المتدربين

1. عدم إرسال أو طلب أي رسائل أو مواد ذات طابع جنسي أو قد تكون مسيئة أو تمييزية إزاء الآخرين
2. عدم انتهاك قوانين حقوق النشر
3. عدم المشاركة في أي نشاط ينتهك القانون المحلي
4. عدم إجراء أي عمل يؤدي إلى نقل الفيروسات المتنقلة/ سريعة الانتقال أو فيروسات أي برامج أخرى تضر بعملية الكمبيوتر
5. عدم استخدام الإنترنت لتحقيق مكاسب شخصية أو في معاملات تجارية شخصية
6. عدم انتهاك خصوصية المتدربين بنقل معلوماتهم دون إذن كتابي منهم
7. تستخدم أكاديمية بنيان فيلتر يهدف إلى حظر المواقع المسيئة أو الخطيرة، مثل الفيروسات والتهديدات الأمنية الأخرى، وللأكاديمية الحق في حظر الدخول إلى مواقع إلكترونية معينة.

33. تسجيل الدخول إلى نظام إدارة التعلم (LMS) بأكاديمية بنيان

يتم تزويدك بتفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بك قبل وقت قصير من بدء الدورة التدريبية، عبر بريدك الإلكتروني الشخصي، وستكون هذه التفاصيل متاحة أيضاً كجزء من الدورة التعريفية الخاصة بك.

1. إذا واجهت أي مشاكل في الدخول إلى حسابك أو استخدامه، راجع مراجعة أحد موظفي قسم تكنولوجيا المعلومات أو استخدم خاصية (نسيت كلمة المرور) لإنشاء كلمة مرور جديدة
2. يرجى ملاحظة أنك ستحتاج إلى استخدام بريدك الإلكتروني الخاص بالأكاديمية من أجل استخدام خاصية (نسيت كلمة المرور).
3. إذا كنت لا ترى جميع الوحدات في قائمة الدورات التدريبية الخاصة بك، فيرجى الاتصال أولاً بالمكتب الإداري للأكاديمية، للتحقق من تسجيلك بشكل صحيح.

34. الحماية والسلامة الشخصية

تعد أكاديمية بنيان مسؤولة عن توفير بيئة تعليمية صحية وأمنة بينما تتمثل مسؤولية المتدربين في اتباع لوائح السلامة، وكذلك الإبلاغ عن الحوادث والأمور التي تخص الصحة والسلامة إلى المدربين ومكتب دعم المتدربين بمجرد ملاحظتهم لها.

35. الأنشطة الخطرة

يجب عليك إبلاغ مدربك ومسؤول دعم المتدربين إذا كان لديك أي تعليمات محددة من طبيبك بشأن الربو أو الحمل أو مشاكل العضلات أو الحساسية وما إلى ذلك، حتى يتمكننا من تحديد المساعدة الإضافية التي تحتاجها.

36. الإخلاء

في كل فصل دراسي ستشارك في تمرين إخلاء واحد على الأقل. من المهم أن تتذكر مواقع مخارج الطوارئ الأقرب إلى الفصول الدراسية التي تستخدمها. في حالة الطوارئ، يجب اتباع تعليمات تدريبي الأكاديمية ومسؤول دعم المتدربين.

01-36 إخطار الطوارئ (طوارئ الحريق)

سنبدل قصارى جهدنا لضمان سلامة المدربين والمتدربين لدينا دائمًا. يجب إبلاغ كل من المدربين والمتدربين بحالات الطوارئ التي قد تؤثر على سلامتهم.

إجراءات طوارئ الحريق

في حالات الإخلاء:

1. توقف عن العمل
2. لا تجر أو تصاب بالهلع
3. لا تستخدم المصاعد
4. استخدم الدرابزين
5. لا تجمع متعلقاتك الشخصية
6. اتبع لافتات الخروج ومخطط خطة الإخلاء في حالات الطوارئ المعلق على الحائط
7. لا تحاول المشاركة في إطفاء الحريق إذا لم تكن متدربًا على ذلك
8. لا تدخل المبنى مرة أخرى حتى يقوم موظفوا الأكاديمية بالإبلاغ أن المبنى آمن
9. إذا كنت مشرفًا، فحاول حساب عدد موظفيك، واجمعهم معًا وبلغ فريق الإستجابة للطوارئ في نقاط التجمع عن أي شخص مفقود



37. الإسعافات الأولية

يوجد صندوق الإسعافات الأولية في مكتب دعم المتدربين والمطبخ الرئيسي. إذا تعرضت لحادث أو احتجت إلى مساعدة شخص ما، فاتصل بمكتب دعم المتدربين وستجد من يساعدك.

38. المظهر والنظافة الشخصية

إلتحاقك ببرنامج إدارة الضيافة وفنون الطهي يحتم عليك دائمًا أن تكون مثالًا يحتذى به وأن تكون نموذجاً مثاليًا لأكاديمية بنيان وتتمتع بحسن المظهر والتحلّي بنظافة شخصية ممتازة.

39. قواعد اللباس

يُطلب من متدربي أكاديمية بنيان ارتداء الزي الرسمي الذي تم اختياره لهم بناءً على برنامجهم. ويتم تقديم إرشادات محددة حول الزي الرسمي وقواعد اللباس أثناء الجلسة التعريفية للمتدرب التي تعقد في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

تتمثل بعض القواعد الأساسية في:

1. يجب أن يكون الزي الرسمي نظيفًا ومكويًا دائمًا
2. يجب على المتدربين ارتداء شارات أسمائهم دائمًا

40. تعاطي المواد الممنوعة

تحافظ الأكاديمية على مكان العمل خاليًا من المواد الممنوعة ولا تتسامح مطلقًا مع تعاطي المخدرات. يُحظر تمامًا على المتدربين استخدام المواد الخاضعة للرقابة والمسكرات والكحول والأدوية التي تصرف بوصفة طبية أو شراء هذه المواد أو بيعها أو تصنيعها أو توزيعها أو حيازتها أو العمل تحت تأثيرها.

أي انتهاك لهذه السياسة يعرض المتدرب لاحتمالية الملاحقة القانونية وفقًا للقوانين واللوائح السعودية المتعلقة بحيازة أو استخدام أو توزيع المواد غير المشروعة، ويؤدي إلى اتخاذ الإجراءات النظامية الخاصة بهذه المخالفات.

41. بيئة خالية من التدخين

يُحظر التدخين داخل جميع مرافق الأكاديمية، ويجب على جميع المتدربين والموظفين والزوار الالتزام بسياسة عدم التدخين هذه.

42. سوء السلوك

يشمل سوء السلوك على سبيل المثال لا الحصر:

1. خرق أي من سياسات أكاديمية بنيان، بما في ذلك جميع أنواع المساس بالملكية الفكرية، والصحة المهنية، والسلامة، والإستخدام الخاطئ للحاسوب والأجهزة الإلكترونية
2. سرقة أي من ممتلكات الأكاديمية أو تدميرها أو إعاقة إمكانية الوصول إليها أو تشويهها أو إتلافها.
3. القيام بفعل يعرض سلامة أو صحة أي شخص آخر للخطر.
4. التصرف بطريقة تجعل المتدربين أو الموظفين أو غيرهم من الأشخاص داخل بنيان يخافون على سلامتهم الشخصية.
5. الاعتداء على أي شخص آخر أو محاولة الاعتداء عليه مما يجعله يشعر بخوف على أمنه أو سلامته الجسدية أو النفسية.
6. أن تكون تحت تأثير المخدرات و/أو المواد المحظورة، بما في ذلك الكحول، أثناء التواجد في مبنى الأكاديمية أو السكن أو أثناء المشاركة في نشاط متعلق بالأكاديمية.

43. فقدان الممتلكات

لن تكون أكاديمية بنیان مسؤولة عن فقدان أو سرقة أو تلف أي ممتلكات شخصية يتم إحضارها إلى مبانيها، أو عن أي حريق أو سرقة أو تلف أو إصابة شخصية تتعلق بسيارات الموظفين أو محتوياتها أو ركابها. تحتفظ أكاديمية بنیان بالحق في تفتيش جميع مناطق مباني الأكاديمية في أي وقت دون إشعار مسبق، ومسائلة الأفراد في مبانيها لأمر تتعلق بمسائل السلامة و/أو الأمن.

على المتدربين توخي الحذر بشأن الأشياء الثمينة الخاصة بهم، وفي حالة فقدان أي شيء، فيتعين عليهم إبلاغ مكتب دعم المتدربين بعد التحقق من المكان الذي تم فيه الاحتفاظ بالأشياء المفقودة. كما يتوجب عليهم تسليم أي شيء يعثرون عليه إلى مكتب دعم المتدربين.

44. غرفة الصلاة

يوفر المسجد مكاناً هادئاً يصلي فيه المدربون والموظفون والمتدربون.

45. إيقاف السيارات

1. لا يُسمح بالوقوف في المناطق غير المحددة أو المناطق التي تشكل خطراً أو إزعاجاً
2. يجب على المتدربين والمدرّبين عدم الوقوف أمام البوابات، الذي من شأنه أن يعوق وصول سيارات الطوارئ
3. يتمتع حراس الأمن بسلطة توجيه المدرّبين والمتدربين إلى أماكن أخرى مخصصة لوقوف السيارات حسب الحاجة

46. معلومات عن الاستدامة

تحرص أكاديمية بنیان على المساهمة في تحقيق بيئة أفضل وأكثر صحة واستدامة لجميع الأطراف المعنية:

1. أطفئ الأنوار عند عدم الحاجة إليها
2. حافظ على المياه كلما أمكن
3. تجنب استخدام المواد البلاستيكية ذات الاستخدام الواحد
4. استخدم دائماً إعادة التدوير
5. انتق مشترياتك من المواد العضوية كلما أمكن ذلك

الاقتراحات

نرحب دائماً بالتعليقات والاقتراحات المتعلقة بكيفية تقديم خدمة أفضل. لذا تحظى تعليقاتك حول ما نقوم به بشكل صحيح وإمكانية تحسينه بأهمية كبيرة. نرجوا ألا تتردد في تقديم اقتراحات لمسؤول دعم المتدربين في حال كنت تعتقد أنه يمكن إنجاز الخدمات بطريقة أكثر كفاءة وملائمة.

47. قواعد السلوك العامة

01-47 الغرض من قواعد السلوك العامة

وفقاً للعقد المبرم بين أكاديمية بنيان ومقدمي الخدمات، تسعى الأكاديمية جاهدة لتعزيز التميز، وفقاً للقيم والمعتقدات الوطنية في المملكة العربية السعودية.

02-47 قواعد السلوك

تتطبق قواعد السلوك على جميع المتدربين المسجلين في الأكاديمية. كما يجب أن يكون سلوك المتدرب خارج الأكاديمية ضمن نطاق قواعد السلوك العامة في حال المشاركة في مشاريع وزيارات ميدانية والتدريب أثناء العمل وأي نشاط آخر يدعم سعيه للحصول على درجة الدبلوم أو شهادة أو درجة علمية أو استيفاء المتطلبات الأكاديمية التي ترعاها أكاديمية بنيان وتنظيمها وتجزئها.

03-47 الملكية الفكرية

تلتزم أكاديمية بنيان كمؤسسة بتطبيق معايير الملكية الفكرية المعترف بها دولياً. يخضع جميع المدربين والمتدربين في سلوكهم للإلتزام بهذه المعايير. وعلى وجه الخصوص، يلتزم المتدربون بهذه المعايير أثناء الاختبارات، حيث يعتبر الغش في الاختبارات أو سرقة الأوراق البحثية أو السلوك غير النزبه في الأمور الأكاديمية أو غيرها انتهاكاً خطيراً لقواعد السلوك، ويؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

04-47. مسؤوليات المتدربين وواجباتهم

1. يجب على المتدربين الامتثال لقوانين المملكة العربية السعودية ويتم إحالة حالات انتهاك قوانين المملكة العربية السعودية إلى السلطات المختصة.
2. من المتوقع أن يلتزم المتدربون بالأخلاق والقيم الإسلامية في جميع جوانب الحياة الأكاديمية ويجب عليهم عدم الانخراط في أي نشاط يتعارض مع الشريعة الإسلامية والأعراف الثقافية للمملكة العربية السعودية.
3. يستطيع المتدربون إداء صلواتهم في الأوقان والأماكن المخصصة لذلك.
4. تتوقع أكاديمية بنيان من المتدربين اتباع الإرشادات المتفق عليها في الفصول الدراسية أو ورش العمل أو المختبر أو أي غرفة أو مكان آخر يستخدم للتعليم. تتضمن هذه الإرشادات ما يلي:
 - 1-4 المتدربون الذين يصلون إلى الفصل بعد 10 دقائق من بدء المدرب للدرس سيتم اعتبارهم غائبين ولكن سيسمح لهم بحضور الفصل.
 - 2-4 لا يُسمح بتناول الطعام/الشراب في غرف التدريس حيث قد تتضرر أجهزة الكمبيوتر أو الآلات بسبب ذلك.

3-4 يقوم المتدربون بإغلاق الهواتف المحمولة وغيرها من الأشياء التي قد تزجج الدرس ما لم يأمرهم المدربون بغير ذلك.

4-4 يجب على المتدربين إحضار المستندات الدراسية الخاصة بهم والأدوات المكتبية المناسبة.

5-4 يعامل المتدربون الأكاديمية على أنها ملك لهم ويحافظون دائماً على نظافة الفصول الدراسية وورش العمل.

6-4 يتبع المتدربون جميع لوائح السلامة بصرامة عند العمل مع الآلات أو الأدوات أو غيرها من المعدات.

5. يمنع التدخين منعاً باتاً في كل مباني الأكاديمية ومرافقها والمطابخ وورش العمل والمختبرات والمراحيض والمكاتب وغيرها من المناطق التي تقع في محيط الأكاديمية ويتم تطبيق الإجراءات المعتادة على من يخالف ذلك، مما يؤدي إلى الإيقاف عن التدريب.

6. يجب على المتدربين دائماً حمل بطاقة هوية الأكاديمية وعرضها إذا لزم الأمر.

7. يجب على المتدربين الذكور والإناث على السواء الالتزام بقواعد اللباس التي تتطلب ارتداء الزي الرسمي.

8. تحظر تماماً حيازة الأسلحة أو المواد الخطرة على الصحة (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأسلحة النارية والأجهزة المتفجرة والسكاكين والمواد الكيميائية والألعاب النارية) أو استخدامها.

9. يُحاسب المتدربون عن السلوك المتعمد والمتهور الذي يتسبب في إلحاق الضرر بممتلكات الأكاديمية. تتم معاقبة السرقة والاستخدام غير المصرح به لممتلكات الأكاديمية بما يتماشى مع قواعد السلوك العامة، وعند الاقتضاء، يتم إحالة المسألة إلى السلطات المختصة.

10. يتوقع من المتدربين معاملة زملائهم المتدربين باحترام . ولا يُسمح باستخدام اللغة المسيئة والقيام بأفعال العنف اللفظي والجسدي. يتم تطبيق الإجراءات المعتادة على من يخالف ذلك، مما قد يؤدي إلى الإيقاف عن التدريب.

11. يتم التعامل مع حالات الغياب وفقاً للوائح الأكاديمية والقواعد الأخرى ذات الصلة المعمول بها.

12. لا يجوز الاحتفاظ بالكتب أو الزي الرسمي أو الحقائب التدريبية بشكل غير صحيح أو رميها على الأرض في أي مكان.

1-05-47 الهيكل

1. تتعامل اللجنة النظامية مع سوء السلوك الجسيم للمتدربين.
2. تتعقد اللجنة النظامية عند وقوع دعوى.
3. تضم أعضاء اللجنة مدير الأكاديمية ومسؤول دعم المتدربين ورئيس القسم \ رؤساء الأقسام، الذي حدث فيه خرق لقواعد السلوك وممثلاً واحداً عن مجلس المتدربين.

2-05-47 الإجراءات

1. للمدرب السلطة التقديرية ليطالب من المتدربين مغادرة الفصول الدراسية لتسببهم في الإزعاج. المتدربون الذين يحدثون شغباً بشكل متكرر أثناء الدروس يرتكبون فعلاً خطيراً من سوء السلوك ويتم إحالتهم من قبل الأكاديمية/المدرّب (المدرّبين) المعني إلى اللجنة التنظيمية لمزيد من الإجراءات النظامية.
2. يجب أن يبلغ أعضاء فريق العمل عن سوء السلوك الجسيم الذي يقوم به المتدربون، على النحو المنصوص عليه في قواعد السلوك العامة وغيرها من الوثائق الأكاديمية، إلى اللجنة النظامية.
3. يجب أن يمثل المتدرب الذي يرتكب عملاً جسيماً من سوء السلوك أمام اللجنة النظامية. يتلقى المتدرب مذكرة كتابية تحدد القضية المرفوعة ضده قبل 5 أيام عمل على الأقل من جلسة الاستماع. وللمتدرب الحق في شرح وجهة نظره خلال اجتماع اللجنة.
4. في حالة رفض المتدرب حضور اجتماع اللجنة النظامية عمداً دون سبب وجيه، يجوز استمرار الاجتماع والنظر في القضية.

3-05-47 العقوبات

1. يجوز للجنة النظامية بموجب سلطتها التقديرية فرض عقوبة أو أكثر من العقوبات التالية وفقاً لخطورة سوء السلوك:
 - خطاب إنذار نظامي
 - عدم إصدار شهادة حسن السيرة والسلوك
 - الطرد (الفصل الدائم)
2. تحتفظ الأكاديمية بالحق في اتخاذ إجراءات نظامية إضافية حسبما تراه مناسباً. يجب على اللجنة الاستماع إلى المتدرب قبل اتخاذ القرار.
3. في الحالات التي قد يترتب عليها عواقب وخيمة، يحق للمتدرب المعني الطعن وفقاً لعملية وإجراءات الشكوى في الأكاديمية.



bunyanacademy



bunyanacademy



bunyan academy

www.bunyanacademy.edu.sa/
KAEC, Jeddah, Saudi Arabia

أكاديمية بنيان
Bunyan Academy

bunyan
بنيان

VET BY EHL