

TRAINEES GUIDE

الدليل العام للمتدربين

RIGHTS OF TRAINEES

حقوق المتدربين

1. **Course Awareness:** Trainees have the right to know the course topics before joining.
2. **Instructor Information:** Trainees have the right to review the trainer's file before joining.
3. **Training Materials:** Trainees will receive the training course materials (book) upon enrollment.
4. **Participation:** Trainees are encouraged to express their opinions and ask questions to the instructor during the course.
5. **Evaluation:** Trainees have the right to fill out an evaluation form at the end of the course.
6. **Certification:** Trainees who attend the entire course and pass any required tests will receive an accredited certificate from the General Corporation for Technical and Vocational Training.
7. **Content Review:** Trainees can request a review and re-explanation of the content if necessary.
8. **Correct Information:** Trainees have the right to obtain accurate answers to their questions during discussions at any time during the course.
9. **Equal Attention:** All trainees will be supervised equally and given the required attention during both theoretical explanations and practical applications.

1. **التوعية بالدورة:** يحق للمتدربين معرفة موضوعات الدورة قبل الانضمام إليها.
2. **معلومات المدرب:** يحق للمتدربين الاطلاع على ملف المدرب قبل الانضمام.
3. **المواد التدريبية:** سيحصل المتدربون على مواد الدورة التدريبية (الكتاب) عند التسجيل.
4. **المشاركة:** يتم تشجيع المتدربين على التعبير عن آرائهم وطرح الأسئلة على المدرب خلال الدورة.
5. **التقييم:** يحق للمتدربين ملء استمارة التقييم في نهاية الدورة.
6. **الشهادة:** المتدربون الذين يحضرون الدورة كاملة ويجتازون أي اختبارات مطلوبة سيحصلون على شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
7. **مراجعة المحتوى:** يمكن للمتدربين طلب مراجعة المحتوى وإعادة شرحه إذا لزم الأمر.
8. **المعلومات الصحيحة:** يحق للمتدربين الحصول على إجابات دقيقة لأسئلتهم أثناء المناقشات في أي وقت خلال الدورة.
9. **الاهتمام المتساوي:** سيتم الإشراف على جميع المتدربين بشكل متساوٍ ومنحهم الاهتمام المطلوب أثناء الشروحات النظرية والتطبيقات العملية.

TRAINEES' DUTIES AND OBLIGATIONS

واجبات والتزامات المتدربين

1. **Cultural and Legal Compliance:** Trainees must adhere to recognized traditions and Islamic law followed in the Kingdom of Saudi Arabia.
2. **Punctuality:** Trainees should not be late for the start of the training course.
3. **Attendance Requirement:** Trainees must attend at least 80% of the course. Failure to meet this attendance rate will result in not receiving the course certificate or any financial claims.
4. **Property Care:** Trainees must take care of the training Institute's property, including tools, equipment, and precious stones.
5. **Proper Use of Equipment:** Trainees must follow the trainer's instructions regarding the correct methods for using testing devices.
6. **Understanding Instructions:** Trainees should adhere to the instructor's instructions and notify the instructor if they do not understand how to use the devices correctly.
7. **Handling Gemstones:** Trainees must receive and retain gemstones properly during examination and classification for practical testing and ensure their recovery.

1. **الالتزام الثقافي والقانوني:** يجب على المتدربين الالتزام بالتقاليد المعترف بها والشريعة الإسلامية المتبعة في المملكة العربية السعودية.
2. **الالتزام بالمواعيد:** يجب ألا يتأخر المتدربون عن بدء الدورة التدريبية.
3. **مطلوبات الحضور:** يجب على المتدربين حضور 80% على الأقل من الدورة. سيؤدي عدم تلبية معدل الحضور هذا إلى عدم استلام شهادة الدورة أو أي مطالبات مالية.
4. **العناية بالممتلكات:** يجب على المتدربين العناية بممتلكات المعهد التدريبي من أدوات ومعدات وأحجار كريمة.
5. **الاستخدام السليم للمعدات:** يجب على المتدربين اتباع تعليمات المدرب فيما يتعلق بالطرق الصحيحة لاستخدام أجهزة الاختبار.
6. **فهم التعليمات:** يجب على المتدربين الالتزام بتعليمات المدرب وإخطار المدرب إذا لم يفهموا كيفية استخدام الأجهزة بشكل صحيح.
7. **التعامل مع الأحجار الكريمة:** يجب على المتدربين استلام الأحجار الكريمة والاحتفاظ بها بشكل صحيح أثناء الفحص والتصنيف للاختبار العملي والتأكد من استعادتها.
8. **المناقشة المركزة:** يجب أن تظل مناقشات المتدربين ضمن الإطار العلمي، مع تجنب المواضيع المتعلقة بسياسات الدول، أو الأديان، أو الأجناس، أو أي أمور أخرى غير ذات صلة.
9. **الأساس العلمي:** المرجع العلمي هو أساس موضوعات التدريب.

8. **Focused Discussion:** Trainee discussions should remain within the scientific framework, avoiding topics related to policies of countries, religions, races, or any other unrelated matters.
 9. **Scientific Basis:** The scientific reference is the foundation of the training topics.
 10. **Respectful Interaction:** Discussions between the instructor and trainees should be conducted with politeness and respect, with necessary explanations provided.
 11. **Ethical Participation:** Sharing opinions should be done ethically and non-violently to avoid causing embarrassment among participants.
 12. **Constructive Criticism:** Public criticism, ridicule, or mockery of participants is not acceptable during the training course.
 13. **Question Participation:** Trainees should ask questions and participate according to the trainer's instructions without interrupting or causing disruptions.
 14. **National Law Compliance:** Trainees must adhere to all national laws of the Kingdom of Saudi Arabia without exception.
 15. **Training institute Policies:** Trainees must comply with all policies and conditions of the training institute and facility.
 16. **Building Policies:** Trainees must adhere to all building policies, including those regarding noise and disturbance to other offices.
١٠. **التفاعل المحترم:** يجب أن تتم المناقشات بين المدرب والمتدربين بأدب واحترام، مع تقديم التوضيحات اللازمة.
 ١١. **المشاركة الأخلاقية:** يجب أن يتم تبادل الآراء بشكل أخلاقي وغير عنيف لتجنب التسبب في الإحراج بين المشاركين.
 ١٢. **النقد البناء:** لا يجوز النقد العلني أو السخرية أو الاستهزاء بالمشاركين أثناء الدورة التدريبية.
 ١٣. **المشاركة الأسئلة:** يجب على المتدربين طرح الأسئلة والمشاركة حسب تعليمات المدرب دون مقاطعة أو تعطيل.
 ١٤. **الالتزام بالقانون الوطني:** يجب على المتدربين الالتزام بجميع القوانين الوطنية للمملكة العربية السعودية دون استثناء.
 ١٥. **سياسات معهد التدريب:** يجب على المتدربين الالتزام بجميع سياسات وشروط معهد ومنشأة التدريب.
 ١٦. **سياسات المبنى:** يجب على المتدربين الالتزام بجميع سياسات المبنى، بما في ذلك تلك المتعلقة بالضوضاء وإزعاج المكاتب الأخرى.

TRAINING INSTITUTE SETTINGS AND EQUIPMENT

إعدادات ومعدات معهد التدريب

Security and Safety Settings

إعدادات الأمن والسلامة

1. **Safe Environment:** Ensure a secure environment with all necessary safety settings, including but not limited to evacuation procedures, fire extinguishers, emergency exits, fire alarms, and first aid kits.
 2. **Health and Safety:** Maintain a basic environment free from safety and health risks.
 3. **Security Measures:** Provide a safe training environment with security guards and appropriate security procedures that match the risks associated with the course and the trainees attending.
 4. **Valuable Property Protection:** Ensure safe means for preserving valuable property and collectibles during the training course.
١. **البيئة الآمنة:** ضمان بيئة آمنة تتوفر فيها جميع إعدادات السلامة اللازمة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إجراءات الإخلاء، وطفايات الحريق، ومخارج الطوارئ، وأجهزة إنذار الحريق، وأدوات الإسعافات الأولية.
 ٢. **الصحة والسلامة:** الحفاظ على بيئة أساسية خالية من أخطار السلامة والصحة.
 ٣. **الإجراءات الأمنية:** توفير بيئة تدريبية آمنة مع حراس الأمن والإجراءات الأمنية المناسبة التي تتناسب مع المخاطر المرتبطة بالدورة والمتدربين الحاضرين.
 ٤. **حماية الممتلكات الثمينة:** التأكد من الوسائل الآمنة للحفاظ على الممتلكات والمقتنيات الثمينة خلال الدورة التدريبية.

الإعدادات التعليمية والقاعة والنظافة

Educational Settings, Hall, and Cleanliness

1. **Seating Arrangements:** Provide a sufficient number of seats suitable for long hours of sitting.
 2. **Hall Design:** Design the hall to fit the trainees' field of vision.
 3. **Sound System:** Provide a sound amplification system when needed.
 4. **Noise Control:** Ensure the hall is distanced from noise sources that
١. **ترتيبات الجلوس:** توفير عدد كاف من المقاعد المناسبة لساعات الجلوس الطويلة.
 ٢. **تصميم القاعة:** تصميم القاعة بما يتناسب مع مجال رؤية المتدربين.
 ٣. **النظام الصوتي:** توفير نظام تضخيم الصوت عند الحاجة.
 ٤. **التحكم بالضوضاء:** التأكد من بعد القاعة عن مصادر الضوضاء التي قد تؤثر على التركيز والسمع.
 ٥. **نظام الإضاءة:** تركيب نظام الإضاءة المناسب.
 ٦. **الأدوات التعليمية:** السبورة، الأقلام، المحايات، وجهاز العرض.
 ٧. **المعدات والمواد المتخصصة:**
 - صينية

- may affect concentration and hearing.
5. **Lighting System:** Install a suitable lighting system.
 6. **Educational Tools:** Board, pens, erasers, and Projector
 7. **Specialized Equipment and Materials:**
 - Tray
 - Manual magnifier
 - Microscope
 - Tweezers
 - Stones used for teaching
 8. **Air Conditioning:** Maintain an air conditioning system in good condition, set to an appropriate temperature, and regularly cleaned to prevent dust and microbe accumulation and recycle air in the halls.
 9. **Hygienic Facilities:** Ensure clean and hygienic facilities and bathrooms with necessary amenities.

- مكبر اليدوي
 - المجهر
 - الملقط
 - الحجارة المستخدمة للتعليم
8. **تكييف الهواء:** الحفاظ على نظام تكييف الهواء بحالة جيدة وضبطه على درجة حرارة مناسبة وتنظيفه بانتظام لمنع تراكم الغبار والميكروبات وإعادة تدوير الهواء في القاعات.
 9. **المرافق الصحية:** التأكد من وجود مرافق وحمامات نظيفة وصحية مع وسائل الراحة الضرورية.

استقبال

1. **استلام الشهادات:** توفير مكان مخصص لاستلام الشهادات.

Reception

1. **Certificate Collection:** Provide a designated place for receiving certificates.

ATTENDANCE AND DEPARTURE DURING THE COURSE

الحضور والمغادرة خلال الدورة

1. **Attendance Commitment:** Trainees must adhere to the attendance and departure times as specified in the course schedule.
2. **Dress Code and Conduct:** Trainees should wear modest Saudi dress and engage in polite and respectful discussion during the training course.

1. **الالتزام بالحضور:** يجب على المتدربين الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة في جدول الدورة.
2. **قواعد اللباس والسلوك:** يجب على المتدربين ارتداء الزي السعودي المحتشم والدخول في نقاش مهذب ومحترم خلال الدورة التدريبية.

CERTIFICATES

الشهادات

1. **Attendance Requirement:** Trainees must attend at least 80% of the training course to be eligible for a certificate.
2. **Test Completion:** Trainees must pass any theoretical and practical tests (if applicable).
3. **Certificate Distribution:** Certificates will be available for download and printing from the Mnar platform and can also be collected from the training institute within 3 days after the course concludes.

1. **متطلبات الحضور:** يجب على المتدربين حضور 80% على الأقل من الدورة التدريبية ليكونوا مؤهلين للحصول على الشهادة.
2. **إكمال الاختبار:** يجب على المتدربين اجتياز أي اختبارات نظرية وعملية (إن وجدت).
3. **توزيع الشهادة:** ستكون الشهادات متاحة للتحميل والطباعة من منصة مñar ويمكن أيضًا تحصيلها من معهد التدريب خلال 3 أيام بعد انتهاء الدورة.

RETRIEVING AND CANCELING COURSES

استرجاع وإلغاء الدورات

1. **Withdrawal 5 Days Before Start:** If a trainee requests withdrawal from the course 5 working days before the start date, a 20% administrative fee will be deducted.
2. **Withdrawal 3 Days Before Start:** If a trainee requests withdrawal from the course 3 working days or less before the start date, a 30% administrative fee will be deducted.

1. **الانسحاب قبل 5 أيام من البدء:** إذا طلب المتدرب الانسحاب من الدورة قبل 5 أيام عمل من تاريخ البدء، سيتم خصم رسوم إدارية قدرها 20%.
2. **الانسحاب قبل 3 أيام من البدء:** إذا طلب المتدرب الانسحاب من الدورة قبل 3 أيام عمل أو أقل من تاريخ البدء، فسيتم خصم رسوم إدارية قدرها 30%.
3. **الانسحاب قبل 24 ساعة من البدء:** إذا طلب المتدرب الانسحاب من الدورة قبل 24 ساعة أو

3. **Withdrawal 48 Hours Before Start:** If a trainee requests withdrawal from the course 48 hours or less before the start date, a 50% administrative fee will be deducted.
 4. **No Refund During Course:** Fees are not refunded if the participant withdraws from the course during training or after the first day.
 5. **No Refund for No-Shows:** Fees will not be refunded for those who do not attend the training course.
 6. **Full Refund for Cancellations:** The full amount will be returned to the trainee or rescheduled if the training course is canceled.
 7. **Postponed Courses:** If training courses are postponed, the training fees will become a credit for the trainee, or the trainee can request a refund.
 8. **Registration Deadline:** Trainees can register for courses before the end of December 31 of the same year.
 9. **Refund Processing:** Refunds will be processed within 15 working days.
- أقل من تاريخ البدء، سيتم خصم 50% رسوم إدارية.
4. **لا يتم استرداد الرسوم أثناء الدورة:** لا يتم استرداد الرسوم في حالة انسحاب المشارك من الدورة أثناء التدريب أو بعد اليوم الأول.
5. **لا يمكن استرداد الأموال في حالة عدم الحضور:** لن يتم استرداد الرسوم لأولئك الذين لا يحضرون الدورة التدريبية.
6. **استرداد كامل المبلغ في حالة الإلغاء:** سيتم إعادة المبلغ بالكامل إلى المتدرب أو إعادة جدولته في حالة إلغاء الدورة التدريبية.
7. **الدورات المؤجلة:** في حالة تأجيل الدورات التدريبية، ستصبح رسوم التدريب رصيداً للمتدرب، أو يمكن للمتدرب طلب استرداد الأموال.
8. **آخر موعد للتسجيل:** يمكن للمتدربين التسجيل في الدورات قبل نهاية 31 ديسمبر من نفس العام.
9. **معالجة المبالغ المستردة:** ستتم معالجة المبالغ المستردة خلال 15 يوم عمل.

ADMINISTRATIVE SERVICES AND TRAINEE RIGHTS

الخدمات الإدارية وحقوق المتدرب

1. **Feedback and Suggestions:** We listen to all opinions and suggestions about various elements of the training course and take appropriate measures to satisfy the trainee without violating regulations, informing them of the actions taken. If you have any feedback and suggestions, please contact us on ask.me@gtc.edu.sa
 2. **Professional Services:** Trainees receive professional administrative services that instill confidence in the institute's ability to meet their needs and exceed their expectations.
 3. **Course Information:** Trainees obtain all information related to the topics presented within the framework of the course.
 4. **Communication Channels:** Suggestions and complaints can be made through social media channels, questionnaires, or directly to the institute's employees at all stages of training and courses.
 5. **Certificate Processing:** The stages of registration and certificate delivery are efficiently completed.
 6. **Course Updates:** Trainees are informed of any changes and updates before or during the course.
1. **الملاحظات والمقترحات:** نستمع إلى كافة الآراء والمقترحات حول مختلف عناصر الدورة التدريبية ونتخذ الإجراءات المناسبة لإرضاء المتدرب دون مخالفة الأنظمة، وإبلاغه بالإجراءات المتخذة. إذا كان لديك أي ملاحظات أو اقتراحات، يرجى الاتصال بنا على ask.me@gtc.edu.sa
2. **الخدمات المهنية:** يحصل المتدربون على خدمات إدارية احترافية تغرس الثقة في قدرة المعهد على تلبية احتياجاتهم وتجاوز توقعاتهم.
3. **معلومات الدورة:** يحصل المتدربون على كافة المعلومات المتعلقة بالموضوعات المقدمة في إطار الدورة.
4. **قنوات التواصل:** يمكن تقديم الاقتراحات والشكاوى عبر قنوات التواصل الاجتماعي أو الاستبيانات أو مباشرة إلى موظفي المعهد في جميع مراحل التدريب والدورات.
5. **تجهيز الشهادة:** يتم الانتهاء من مراحل التسجيل وتسليم الشهادة بكفاءة.
6. **تحديثات الدورة:** يتم إبلاغ المتدربين بأي تغييرات وتحديثات قبل الدورة أو خلالها.