

المطلوب من المتدربين (من منسوبي الجامعة) - قبل وأثناء وبعد البرنامج التدريبي

- الاطلاع على القواعد التنظيمية للبرامج التدريبية في مركز تنمية المهارات- متاحة على موقع المركز.
- متابعة إعلانات البرامج التدريبية بشكل دوري-من خلال موقع المركز وقنوات التواصل للمركز والجامعة- للتسجيل فيها حال إتاحتها. (يمكن التعرف على البرامج التدريبية بشكل عام من خلال الخطة التدريبية للمركز للعام الجامعي)
- الاطلاع على توصيف البرنامج التدريبي بالكامل قبل التسجيل فيه، والتعرف على متطلبات البرنامج.
- استعراض ملف البرنامج التدريبي المرفق في توصيف البرنامج للتعرف على محتوى الدورة والبرنامج التدريبي والتحضير له مسبقاً.
- التسجيل في البرامج التدريبية المناسبة من خلال نظام التسجيل في المركز- إلكترونياً- من خلال موقع المركز.
- مراعاة ضوابط التسجيل في البرامج التدريبية والمرفق في القواعد التنظيمية للمركز.
- التأكد من إلغاء التسجيل إلكترونياً، قبل عقد البرنامج بخمسة أيام على الأقل، في حال تعارض وقت البرنامج التدريبي مع أي مهام أخرى لديكم. حيث أن البيانات ستبقى في السجل التدريبي للمتدرب (في حال عدم الحضور أو عدم استحقاق الشهادة).
- بعد التسجيل، وقبل عقد البرنامج، يجب التأكد من الحصول على إيميل اعتماد التسجيل للمتدرب (على البريد الشخصي الخاص بالجامعة @ju.edu.sa.....).
- الالتزام بوقت بدء ونهاية البرنامج والاستراحة.
- عدم استخدام أجهزة الجوال داخل القاعة التدريبية.
- المشاركة في الأنشطة والتدريبات المطلوبة وقت تنفيذ البرنامج التدريبي.
- إكمال جميع الأنشطة المطلوبة من المتدربين- بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي، إن وُجدت.
- رفع النشاط التدريبي للبرنامج إلكترونياً، إن وجد النشاط- من خلال السجل التدريبي- خلال مدة أسبوع من تنفيذ البرنامج- حسب نموذج تسليم الأنشطة، والمتاح على موقع المركز.
- تقييم البرنامج التدريبي إلكترونياً- حسب نموذج التقييم في المركز.
- الحصول على الشهادة إلكترونياً، من خلال السجل التدريبي للمتدربين، بعد إكمال الأنشطة واستحقاق الشهادة.