

السياسات والمبادئ

النزاهة في التدريب الإلكتروني

أولاً: المفهوم

تُعَدُّ النزاهة أحد الأسس الجوهرية في بيئة التعليم والتدريب الإلكتروني، ويهدف مركز بناء الطاقات للتدريب من خلال هذه السياسة إلى ترسيخ قيم الصدق والأمانة والمسؤولية في جميع الممارسات التعليمية والتدريبية. وتعني النزاهة التزام جميع المستفيدين والمدربين والإداريين بالقيم الأخلاقية التي تمنع أي سلوك يخل بالمصداقية العلمية أو العدالة التعليمية.

ثانياً: أشكال انتهاك النزاهة

تُعَدُّ الأفعال التالية (وما في حكمها) مخالفات صريحة لمبادئ النزاهة الأكاديمية:

- الغش في الاختبارات أو الواجبات.
- انتحال الشخصية أو الدخول باستخدام حسابات الغير.
- سرقة الأبحاث أو المشاريع (الانتحال العلمي).
- التلفيق أو التزوير في البيانات أو النتائج أو المستندات.
- استغلال التعاون مع الآخرين بطريقة غير مشروعة.
- التحايل التقني أو محاولة تجاوز أنظمة المنصة لأداء مهام أو اختبارات بدلاً من الآخرين.
- المساعدة أو التحريض على أي من الأفعال السابقة.

ثالثاً: الإجراءات والعقوبات

يلتزم مركز بناء الطاقات للتدريب بتطبيق إجراءات واضحة ومنصفة لضمان الالتزام بالنزاهة، وتشمل ما يلي:

١- التحقق من الهوية: يتم الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد لتفادي انتحال الشخصية.

٢- استخدام أدوات كشف الغش: ربط المنصة ببنوك أسئلة متعددة لضمان تنوع الأسئلة بين المتدربين.

٣- مراقبة الأداء: تحليل أنماط التفاعل والاختبارات لاكتشاف أي سلوك غير معتاد.

٤- فحص عينات عشوائية من أعمال المتدربين للتحقق من الأصالة.

٥- إصدار تقارير دورية عن الالتزام بالنزاهة الأكاديمية ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.

٦- العقوبات :

- تنبيه أولي أو إنذار كتابي في حال المخالفة البسيطة.

- إلغاء نتائج الاختبار أو المقرر في حال ثبوت الغش أو الانتحال.
- إيقاف مؤقت أو دائم عن المنصة في حال التكرار أو ارتكاب مخالفة جسيمة.

رابعاً: النشر والالتزام

تُنشر هذه السياسة في منصة بناء الطاقات للتعليم والتدريب الإلكتروني، وتُعد ملزمة لجميع المستفيدين والعاملين في مركز بناء الطاقات للتدريب.

ويُعتبر أي انتهاك لبنودها مخالفة تستوجب الإجراءات التأديبية وفق اللوائح المعتمدة.

حقوق الملكية الفكرية على منصة التعليم والتدريب الإلكتروني

الملكية الفكرية هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية وغيرها.

مبادئ حقوق الملكية الفكرية في بيئة التدريب الإلكتروني:

- نمتلك جميع حقوق استخدام المحتوى الإلكتروني.
- نلتزم بحقوق الملكية الفكرية فيما يتم نشره في بيئة التدريب الإلكتروني.
- يتحمل كل من المدرب ومركز بناء الطاقات المسؤولية كاملة في حال استخدام المدرب محتوى لا يعود ملكاً فكرياً للجهة.
- في حالة استخدام محتوى مفتوح يتم ذكر المصدر.
- في حالة استخدام المدرب محتوى لا تملك مركز بناء الطاقات للتدريب ملكيته الفكرية يتحمل المدرب كامل المسؤولية.
- نلتزم بفحص المحتوى والتأكد من خلوه من انتهاكات الملكية الفكرية.

مبادئ حقوق النشر في بيئة التدريب الإلكتروني:

- يمنع نشر أي محتوى يتعرض أشخاص أو مؤسسات أو يظهرهم بطريقة سيئة.
- يمنع التعدي بنشر أو اقتباس محتوى ذو حقوق فكرية بدون تصريح أو موافقة.
- يمنع نشر أي محتوى مخالف للتعاليم الدينية أو الأخلاقية.

- يمنع نشر أي محتوى يؤثر على الوحدة الوطنية (عنصرية، طائفية، قبلية....).
- يمنع نشر أو الترويج إلى محتوى أو منتج ذو أهداف تجارية.

التزامات مطورين المحتوى:

١- الملكية الفكرية للمحتوى:

- يجب امتلاك حقوق قانونية للمحتوى المقدم.
- يمنع استخدام محتوى ينتهك حقوق الآخرين.

٢- التصميم والتطوير:

- الالتزام بقوانين الملكية الفكرية السعودية.
- منع نسخ أو استخدام محتوى آخر دون إذن.

٣- الإبلاغ عن الانتهاكات:

- الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات.
- التعاون الكامل مع إجراءات التحقيق.

التزامات المتدربين:

١- الاستخدام العادل:

- استخدام المحتوى لأغراض تعليمية فقط.
- عدم نسخ أو توزيع المحتوى خارج المنصة.
- الاعتراف بجهود المؤلفين.

٢- الإبلاغ عن الانتهاكات:

- الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات تشاهد على المنصة.

تهدف هذه الوثيقة إلى ضمان تجربة تعليمية آمنة ومحافظة على سمعة مركز بناء الطاقات كمصدر موثوق للمعرفة.

حقوق النشر في بيئة التدريب الإلكتروني

- يمنع نشر أي محتوى يتعرض أشخاص أو مؤسسات أو يظهرهم بطريقة سيئة.
- يمنع التعدي بنشر أو اقتباس محتوى ذو حقوق فكرية بدون تصريح أو موافقة.
- يمنع نشر أي محتوى مخالف للتعاليم الدينية أو الأخلاقية.
- يمنع نشر أي محتوى يؤثر على الوحدة الوطنية (عنصرية، طائفية، قبلية...).
- يمنع نشر أو الترويج إلى محتوى أو منتج ذو أهداف تجارية.

التزامات مطورين المحتوى:

1- الملكية الفكرية للمحتوى:

- يجب امتلاك حقوق قانونية للمحتوى المقدم.
- يمنع استخدام محتوى ينتهك حقوق الآخرين.

2- التصميم والتطوير:

- الالتزام بقوانين الملكية الفكرية السعودية.
- منع نسخ أو استخدام محتوى آخر دون إذن.

3- الإبلاغ عن الانتهاكات:

- الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات.
- التعاون الكامل مع إجراءات التحقيق.

التزامات المتدربين:

1- الاستخدام العادل:

- استخدام المحتوى لأغراض تعليمية فقط.
- عدم نسخ أو توزيع المحتوى خارج المنصة.
- الاعتراف بجهود المؤلفين.

2- الإبلاغ عن الانتهاكات:

- الإبلاغ الفوري عن أي انتهاكات تشاهد على المنصة.

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تجربة تعليمية آمنة ومحافظة على سمعة مركز بناء الطاقات للتدريب.

الحضور الإلكتروني

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأحكام والإجراءات المنظمة للحضور الإلكتروني في البرامج التدريبية المقدمة عبر منصة مركز بناء الطاقات للتدريب، وضمان موقف واضح بشأن معادلة الحضور الافتراضي بالحضور الاعتيادي والإجراءات المتخذة في حال عدم استيفاء الحد الأدنى من ساعات الحضور.

نطاق التطبيق: تُطبّق هذه السياسة على جميع المستفيدين والمتدربين والبرامج التدريبية المقدمة من مركز بناء الطاقات للتدريب عبر منصته الفرعية من FutureX وتسري أيضاً على جميع العاملين المشرفين على تنفيذ العملية التدريبية.

التعريف: الحضور الإلكتروني: تواجد المستفيد في الفصول الافتراضية المتزامنة وتوثيقه من خلال نظام إدارة التعلم وسجلات المنصة.

المبادئ الأساسية:

- تُعدّ مسجّلات الحضور الإلكتروني في المنصة معادلة للحضور الاعتيادي أمام مركز بناء الطاقات للتدريب ولكل الأغراض الاعتمادية وإصدار الشهادات.
- تُستخدم بيانات الحضور الموثقة في نظام إدارة التعلم لأغراض التتبع الأكاديمي وتحليلات التعلم وإصدار الشهادات.

متطلبات الحضور: الحد الأدنى لنسبة الحضور: يُشترط على المتدرب حضور ما لا يقل عن (٧٠٪) من إجمالي ساعات البرنامج/المقرر ليُعتبر منطبقاً عليه شرط الحضور ويكون مؤهلاً للحصول على الشهادة.

توزيع ساعات الحضور المتزامن:

- عند تقديم التدريب بالنمط الإلكتروني المتزامن (Fully Synchronous) للبرامج التي تزيد مدتها عن شهر، تُغطّى ساعات الحضور عبر الفصول الافتراضية المتزامنة بنسبة لا تقل عن ٧٠٪ من ساعات البرنامج المقررة.
- في حالة التعليم المدمج (Blended Learning) للبرامج التي تزيد مدتها عن شهر، يجب أن تكون حصة الساعات المتزامنة — سواء كانت حضوراً افتراضياً أو حضوراً اعتيادياً — لا تقل عن ٧٠٪ من إجمالي ساعات البرنامج.
- للبرامج التي لا تتجاوز مدتها شهراً واحداً، يتم تحديد الحد الأدنى لنسبة الحضور وتوزيع الساعات وفقاً لخطة المقرر المعتمدة وتوثّق في وصف المقرر وخطة التدريس.

توثيق الحضور والمتابعة:

- تُسجَّل عمليات الحضور والغياب تلقائيًا عبر نظام إدارة التعلم (سجلات دخول، علامات حضور افتراضي، تقارير تحليلات التعلم)، وتحتفظ الأكاديمية بسجلات قابلة للمرجعة.
- يتم متابعة نسبة الحضور دوريًا من قبل مركز بناء الطاقات للتدريب، ويُرسل إشعار تلقائي للمتدرب في حال اقترابه من أو انخفاضه تحت الحد الأدنى.

الإجراءات عند عدم استيفاء الحد الأدنى للحضور:

- **الغياب بعذر مقبول:** عند تقديم مبرر مقبول (مثل شهادة طبية، أو مهمة رسمية مع توثيق)، وبعد مراجعته من قبل مركز بناء الطاقات للتدريب، تُتاح للمتدرب إحدى الإجراءات التالية وفق تقدير مركز بناء الطاقات للتدريب، تمكنه من جلسات تعويضية أو إتاحة إعادة دخول للمقرر أو الربط مع حلقة بديلة لاستكمال الساعات الناقصة أو إعادة التسجيل في الدورة التالية دون تحميله رسومًا إضافية إلا إذا نصّ على خلاف ذلك في شروط المقرر.
- يجب على المتدرب تقديم المستندات الداعمة ضمن الإجراءات المعتمدة لدى مركز بناء الطاقات للتدريب وفق المواعيد المنصوص عليها داخليًا.
- **الغياب بدون عذر مقبول:** إذا لم يلتزم المتدرب بالحد الأدنى لنسبة الحضور (أقل من ٧٠٪) دون تقديم عذر مقبول، تُطبَّق الإجراءات التالية: حذف المقرر/البرنامج من حساب المتدرب، حجب إصدار الشهادة المتعلقة بهذا المقرر، وإخطار المتدرب كتابيًا بنتيجة الحضور وإجراءات إعادة التسجيل. قد تُطبق إجراءات إدارية أو تأديبية إضافية وفقًا لما تفره لوائح مركز بناء الطاقات للتدريب عند الاقتضاء.

إشعارات وحق الطعن:

- يرسل مركز بناء الطاقات للتدريب إشعارًا رسميًا للمتدرب عند انخفاض حضوره تحت الحد الأدنى، ويُتاح له الاعتراض أو تقديم مستندات إثبات خلال فترة الطعن المقررة داخليًا (يُوثَّق ذلك في إجراءات مركز بناء الطاقات للتدريب). تُراجع الاعتراضات من قبل إدارة الشؤون التعليمية أو اللجنة المختصة.

مسؤوليات الجهات المشرفة:

- يلتزم قسم التعليم والتدريب الإلكتروني وشؤون المتدربين بتطبيق هذه السياسة وتوثيق أي استثناءات ورفع تقارير دورية للإدارة.
- فرق الدعم الفني: ضمان دقة تسجيل الحضور وحفظ السجلات وفق معايير الأمان والخصوصية.

- السريان والتطبيق: تلتزم فرق الدعم الفني بضمان دقة تسجيل الحضور وحفظ السجلات وفق معايير الأمان والخصوصية.

الدعم والمساندة الأكاديمية والفنية

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية تقديم الدعم الأكاديمي والفني للمستخدمين من خدمات مركز بناء الطاقات للتدريب، وضمان استجابة فعالة وشاملة لاحتياجاتهم بما يعزز جودة العملية التعليمية.

أولاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع المستخدمين (المدرسين والمتدربين) المستخدمين للمنصات الإلكترونية التابعة للمركز، وتشمل خدمات الدعم الفني والتقني، والدعم الأكاديمي، واستقبال الشكاوى، والمقترحات.

ثانياً: قنوات الدعم الفني الرسمية

- البريد الإلكتروني للدعم الفني suport@cbg.sa لاستخدامه في البلاغات الفنية أو المشكلات التقنية الخاصة بتسجيل الدخول أو تشغيل المحتوى أو الأعطال.
- البريد الإلكتروني للدعم الأكاديمي info@cbg.sa: مخصص للاستفسارات المتعلقة بالمحتوى، والخطط التدريبية، والجدول الزمني.
- نموذج التواصل الإلكتروني عبر موقع مركز بناء الطاقات للتدريب في تبويب "اتصل بنا".
- الدعم الفوري عبر قنوات التواصل الرسمية (الواتساب المني أو المحادثة الفورية) بإشراف وحدة الدعم الفني.

ثالثاً: الخدمات المشمولة بالدعم الفني

- حل المشكلات التقنية المتعلقة بتسجيل الدخول إلى المنصة أو حضور الفصول الافتراضية.
- معالجة الأعطال المرتبطة بالصوت أو الفيديو أو تحميل المحتوى.
- الإرشاد حول استخدام المنصة وإدارة المقررات الإلكترونية.
- الدعم الأكاديمي فيما يخص التسجيل في البرامج، الجداول الدراسية، واستفسارات التقييمات.
- استقبال الشكاوى والمقترحات المتعلقة بجودة الخدمات التعليمية الإلكترونية.

رابعاً: استقبال الشكاوى والمقترحات وآلية التعامل معها

- تُستقبل الشكاوى والمقترحات عبر البريد الرسمي أو نموذج التواصل الإلكتروني داخل المنصة.
- تُسجّل جميع الطلبات في نظام متابعة إلكتروني يتيح تتبّع حالة الطلب.
- تُراجع الشكاوى خلال يوم عمل واحد ويتم الرد خلال المدة المحددة حسب نوع الطلب.
- في حال كانت الشكاوى تحتاج إحالة إلى جهة أخرى داخل الأكاديمية، يتم إبلاغ مقدم الطلب بالإجراء والمدة المتوقعة للمعالجة.
- تحتفظ الأكاديمية بسجلّ موحد لجميع الشكاوى والمقترحات لتحليلها وتحسين الخدمات بشكل مستمر.

خامساً: أوقات عمل فريق الدعم الفني

- يعمل فريق الدعم الفني من الأحد إلى الخميس من الساعة ٨:٠٠ صباحاً حتى ٤:٠٠ مساءً.
- يتم استقبال الطلبات خارج أوقات العمل عبر البريد الإلكتروني، ويتم الرد عليها في أول يوم عمل تالي.

سادساً: الوقت المتوقع للرد على الطلبات

- الطلبات العاجلة (مشكلات دخول أو فصل افتراضي): الرد خلال ساعتين عمل كحد أقصى.
- الطلبات العامة أو الاستفسارات الأكاديمية: الرد خلال يوم عمل واحد.
- الشكاوى والمقترحات: الرد خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الاستلام.

سابعاً: إجراءات التصعيد

- التواصل مجدداً عبر البريد الرسمي للدعم الفني مع الإشارة إلى رقم الطلب.
- في حال عدم الاستجابة خلال يوم عمل واحد بعد التذكير، يحق للمستفيد التصعيد إلى مدير وحدة التعليم الإلكتروني عبر البريد eLearning@nps.edu.sa
- إذا استمر التأخير بعد ٣ أيام عمل، تُرفع الحالة إلى مدير الأكاديمية للنظر واتخاذ القرار المناسب.

ثامناً: حفظ السجلات وتحسين الأداء

- تقوم وحدة الدعم الفني بتوثيق جميع الطلبات والشكاوى في قاعدة بيانات موحدة، وتُحلّل دورياً لاستخلاص مؤشرات الأداء وتطوير الخدمات.

تاسعاً: اعتماد السياسة ونشرها

- تُعد هذه السياسة جزءاً من منظومة سياسات مركز بناء الطاقات للتدريب، وتُنشر نسخة محدثة منها على:
 - صفحة "سياسات ومبادئ" بالمنصة الإلكترونية.
 - صفحة "الدعم الفني" في الموقع الرسمي.
- ويُعد استخدام المنصة قبولاً ضمنياً لهذه السياسة.

الخصوصية

تحرص مركز بناء الطاقات للتدريب على حماية خصوصية بيانات المستفيدين من خدماتها التدريبية عبر منصتها الإلكترونية (الفرعية من FutureX)، وتلتزم بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وعلى رأسها نظام حماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية، وسياسات المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

١- نوعية البيانات التي يتم جمعها

- بيانات الهوية الأساسية (الاسم، رقم الهوية/الإقامة، البريد الإلكتروني، رقم الجوال).
- بيانات الاستخدام (سجلات الدخول، التفاعل مع المحتوى التدريبي، نتائج التقييمات).
- بيانات تقنية (نوع الجهاز، نظام التشغيل، عنوان IP، المتصفح المستخدم).

٢- طريقة جمع البيانات والغرض منها

يتم جمع البيانات عبر النماذج الإلكترونية داخل منصة التدريب، وعبر عمليات التسجيل والدخول والاستخدام الدوري للمنصة.

- تمكين المستفيد من الوصول إلى الدورات التدريبية.
- متابعة التقدم الأكاديمي وإصدار الشهادات.
- تحسين جودة المحتوى والتجربة التعليمية.
- التواصل مع المستفيدين بشأن الخدمات أو الدعم الفني.

٣- مدة تخزين البيانات واحتفاظ الجهة بها

تُخزن بيانات المستفيدين خلال فترة الاستفادة من خدمات المركز، ويحتفظ بها لمدة لا تتجاوز ٣ سنوات بعد آخر تفاعل للمستفيد، ما لم تتطلب الجهات التنظيمية مدة أطول، وبعد ذلك يتم إتلاف البيانات إلكترونياً بشكل آمن بما يضمن عدم استرجاعها.

٤- صلاحية الاطلاع على البيانات ومشاركتها

- يُسمح بالاطلاع على بيانات المستفيدين فقط من قبل الموظفين أو المختصين المفوضين في المركز لأغراض تشغيل المنصة والدعم الفني.
- الجهات التنظيمية ذات العلاقة عند الحاجة وبما يتوافق مع الأنظمة.
- ولا تتم مشاركة البيانات مع أي طرف ثالث خارج المملكة أو لأغراض تجارية دون موافقة صريحة من المستفيد.

٥- الالتزام بنظام حماية البيانات الشخصية

تلتزم مركز بناء الطاقات للتدريب التزامًا تامًا بتطبيق نظام حماية البيانات الشخصية الصادر في المملكة العربية السعودية، وبجميع السياسات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة في مجال إدارة البيانات وحوكمتها، بما في ذلك المركز الوطني للتعليم الإلكتروني وهيئة الحكومة الرقمية.

٦- حقوق المستفيدين

يحق للمستفيد طلب الاطلاع على بياناته أو تصحيحها أو طلب حذفها من خلال التواصل مع الأكاديمية عبر البريد الإلكتروني :

info@cbg.sa

التواصل بين المستفيدين في بيئة التعليم أو التدريب الإلكتروني

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أساليب التواصل بين المستفيدين، والمدرسين، وإدارة المركز داخل بيئة التعلم الإلكتروني، بما يعزز تجربة تعليمية آمنة ومحترمة وفعالة.

نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع المستفيدين المسجلين في البرامج التدريبية الإلكترونية أو المدمجة المقدمة عبر منصات المركز، وكذلك على أعضاء هيئة التدريب والإشراف الأكاديمي والإداريين القائمين على العملية التدريبية.

أولاً: أدوات وقنوات التواصل المعتمدة

يتم التواصل بين المستفيدين والمدرسين وإدارة المركز من خلال القنوات الرسمية التالية:

- البريد الإلكتروني: لاستخدامه في المراسلات الأكاديمية أو الإدارية.
- نظام إدارة التعلم (LMS) ، من خلال:
 - المنتديات والمناقشات الإلكترونية. (Discussion Forums)
 - الرسائل الداخلية بين المتدرب والمدرّب.
 - الإعلانات العامة داخل المقرر.

- جلسات الفصول الافتراضية المتزامنة (Virtual Classrooms) التي تتيح النقاش المباشر.
- قنوات الدعم الفني والاستفسارات عبر نموذج التواصل الرسمي أو البريد المخصص لذلك: info@cbg.sa
- يحظر استخدام أي قنوات غير رسمية أو خارج المنصة (مثل المجموعات الخاصة أو وسائل التواصل الاجتماعي) لأغراض تتعلق بالمحتوى التدريبي أو التقييمات إلا بإشراف المركز وموافقتها المسبقة.

ثانياً: آداب التواصل

- الالتزام بالاحترام المتبادل في جميع أشكال التواصل.
- عدم استخدام ألفاظ غير لائقة أو مسيئة أو تحمل تلميحات عنصرية أو تمييزية.
- عدم الخوض في مناقشات سياسية أو دينية أو قبلية خارجة عن سياق المادة التعليمية.
- الالتزام بالموضوعية والتركيز على النقاشات العلمية والمهنية فقط.
- احترام الملكية الفكرية وعدم نشر أو اقتباس محتوى دون الإشارة إلى مصدره.
- عدم إرسال رسائل متكررة أو مزعجة (Spam) أو نشر محتوى ترويجي أو دعائي.
- الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية وعدم نشر بيانات الاتصال الخاصة بالمستفيدين الآخرين دون إذنه.
- استخدام اللغة العربية الفصحى أو اللغة المعتمدة للمقرر، وتجنب اللهجات أو الاختصارات غير المفهومة.

ثالثاً: الإجراءات المتخذة عند مخالفة آداب التواصل

- تنبيه أولي إلكتروني عبر المنصة أو البريد الإلكتروني.
- تحذير رسمي من إدارة الأكاديمية في حال تكرار المخالفة أو صدور شكوى.
- تعليق المشاركة أو حجب حساب المستخدم مؤقتاً في حال استمرار السلوك غير اللائق.
- إحالة المخالفة إلى لجنة القيم الأكاديمية أو الجهة المختصة لاتخاذ القرار النهائي الذي قد يشمل إلغاء تسجيل المستفيد في البرنامج أو حرمانه من المشاركة في البرامج المستقبلية.
- في الحالات التي تنطوي على مخالفات نظامية (مثل التهديد أو التشهير)، يحتفظ المركز بحقه في اتخاذ الإجراءات القانونية وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رابعاً: مسؤوليات الأطراف

- المستفيد: الالتزام الكامل بهذه السياسة في كل تفاعلاته داخل المنصة.
- المدرب والمشرف الأكاديمي: متابعة التفاعل وضمان التزام المستفيدين بآداب التواصل، ورفع أي مخالفة لإدارة المركز.

- إدارة المركز: تطبيق الإجراءات التأديبية اللازمة، وتحديث السياسة كلما اقتضت الحاجة.

خامساً: اعتماد السياسة ونشرها

- تعد هذه السياسة جزءاً من السياسات العامة لمركز بناء الطاقات ، وتم اعتمادها لتكون مرجعاً لجميع المستفيدين.
- تُنشر نسخة محدثة منها في صفحة "سياسات ومبادئ" في المنصة التدريبية، ويُعد الدخول إلى المنصة موافقة ضمنية من المستفيد على الالتزام بها.