

سياسة التسجيل والدفع والإلغاء

1. نطاق السياسة

تنظم هذه السياسة إجراءات التسجيل، وسداد الرسوم، والإلغاء، والاسترداد، وحضور البرامج التدريبية المقدمة للأفراد والجهات الحكومية والخاصة، وتسري على جميع البرامج ما لم ينص العقد أو العرض المالي على خلاف ذلك.

2. التسجيل وتأکید الاشتراك

- يتم قبول طلب التسجيل وفقاً لتوفر المقاعد .
- يعتبر التسجيل مؤكداً بعد استكمال متطلبات التسجيل وسداد الرسوم أو إصدار أمر شراء (PO) أو توقيع العقد بالنسبة للجهات، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه .
- تحتفظ الجهة المنظمة بحق إغلاق التسجيل عند اكتمال العدد .

3. سياسة الدفع

للأفراد

- يتم سداد كامل الرسوم قبل بدء البرنامج التدريبي .
- لا يعتبر التسجيل نهائياً إلا بعد استلام الدفعة كاملة .

للجهات والمؤسسات

- يتم السداد وفقاً للشروط المالية الواردة في العرض المالي أو العقد أو أمر الشراء .
- يجوز إصدار فاتورة قبل تنفيذ البرنامج وفقاً للاتفاق .
- في حال عدم وجود اتفاق خاص، تكون مدة السداد خلال (30) يوماً من تاريخ إصدار الفاتورة .

وسائل الدفع

تشمل وسائل الدفع المعتمدة:

- التحويل البنكي .

4. الأسعار والضرائب

- جميع الأسعار لا تشمل ضريبة القيمة المضافة، ما لم يُذكر خلاف ذلك .
- تطبق ضريبة القيمة المضافة وفقاً للأنظمة المعمول بها .

5. سياسة الإلغاء أو التأجيل

في حال الإلغاء من قبل العميل

قبل 10 أيام عمل أو أكثر

- استرداد كامل الرسوم أو تحويلها إلى برنامج آخر .

من 5 إلى 9 أيام عمل

- استرداد 75% من الرسوم أو الاحتفاظ بكامل المبلغ كرسيد تدريبي لمدة 12 شهراً .

أقل من 5 أيام عمل

- لا يتم استرداد الرسوم، مع إمكانية ترشيح مشارك بديل من نفس الجهة أو الأسرة دون أي رسوم إضافية .

6. إلغاء أو تأجيل البرنامج من قبل الجهة المنظمة

في حال تأجيل أو إلغاء البرنامج لأسباب تنظيمية أو ظروف خارجة عن الإرادة، يحق للعميل اختيار أحد الخيارات التالية:

- استرداد كامل المبلغ .
- نقل التسجيل إلى موعد آخر .
- تحويل الرسوم إلى أي برنامج تدريبي آخر بنفس القيمة .

ولا تتحمل الجهة المنظمة أي تكاليف إضافية ترتبت على العميل مثل حجوزات السفر أو الإقامة أو أي مصروفات أخرى.

7. استبدال المشاركين

- يحق للعميل استبدال المشارك قبل بدء البرنامج بعد إشعار الجهة المنظمة .
- بالنسبة للبرامج الاحترافية أو الشهادات الدولية، يخضع الاستبدال لشروط الجهة المانحة إن وجدت .

8. الحضور والشهادات

- يشترط حضور ما لا يقل عن 90% من ساعات البرنامج للحصول على شهادة الحضور .
- البرامج التي تتضمن اختباراً أو مشروعاً تطبق متطلبات النجاح الخاصة بها .
- تصدر الشهادات بعد استكمال جميع المتطلبات المالية والأكاديمية .

9. الغياب

- عدم حضور المشارك دون إشعار مسبق لا يعفيه من الالتزامات المالية .
- لا يترتب على الغياب تعويض أو إعادة تنفيذ الجلسات أو الدورة، إلا إذا نص البرنامج أو العقد على خلاف ذلك .

10. البرامج التدريبية الداخلية (In-House)

- يتم تنفيذ البرامج وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه .
- أي تغيير في التاريخ أو مكان التنفيذ يجب الاتفاق عليه كتابياً .
- إذا طلب العميل تأجيل البرنامج خلال أقل من خمسة أيام عمل من موعد التنفيذ، يجوز للجهة المنظمة احتساب رسوم تغطي التكاليف الفعلية التي تم تحملها، مثل حجوزات المدربين أو السفر أو المواد التدريبية .

11. عدد المشاركين (في الحالة التدريبي للمؤسسات)

- يعتمد تنفيذ البرنامج على العدد المتفق عليه في العرض المالي .
- في حال زيادة عدد المشاركين عن العدد المتفق عليه، يتم احتساب رسوم إضافية وفقاً للأسعار المعتمدة أو إصدار عرض مالي محدث .

12. الملكية الفكرية

جميع المواد التدريبية والعروض التقديمية والأدلة والأدوات التعليمية مملوكة للجهة المنظمة، ولا يجوز نسخها أو إعادة نشرها أو توزيعها أو استخدامها لأي أغراض تجارية دون موافقة خطية مسبقة.

13. السرية وحماية المعلومات

تلتزم الجهة المنظمة بالمحافظة على سرية بيانات العملاء والمشاركين وعدم الإفصاح عنها إلا وفقاً للأنظمة أو بموافقة العميل.

14. القوة القاهرة

لا تتحمل أي من الأطراف المسؤولية عن التأخير أو عدم التنفيذ الناتج عن ظروف خارجة عن الإرادة، مثل الكوارث الطبيعية أو القرارات الحكومية أو الأوبئة أو انقطاع الخدمات الأساسية، ويتم في هذه الحالات الاتفاق على موعد بديل أو حل مناسب للطرفين.

15. الأحكام العامة

- يخضع أي اتفاق خاص بين الطرفين لما ورد في العقد أو العرض المالي، ويعتبر مقدماً على هذه السياسة عند وجود تعارض .
- تحتفظ الجهة المنظمة بحق تحديث هذه السياسة عند الحاجة، مع تطبيق النسخة السارية وقت التسجيل .
- يعتبر التسجيل أو توقيع العرض المالي أو إصدار أمر الشراء موافقة على جميع بنود هذه السياسة.