



شهادة كامبردج الدولية لمهارات تقنية المعلومات

CAMBRIDGE IT Skills

سياسة التدريب والاختبار في المركز الفرعي

بناءً على الاتفاقية الموقعة معكم كمراكز فرعية معتمدة للتدريب والاختبار على منهج دبلوم كامبردج لمهارات تقنية المعلومات.

ومن واقع علاقة معهد نظم المعلومات للقوات المسلحة **كوكيل حصري بجمهورية مصر العربية** لدبلوم كامبردج لمهارات تقنية المعلومات وجامعة كامبردج البريطانية فإنه يجب الأخذ بعين الاعتبار اعتماد سياسة المعهد لأغراض تنظيم كافة الخدمات المقدمة للعملاء والتي تشمل التدريب وضمان سير الاختبارات في المراكز بالطريقة الصحيحة، بالإضافة إلى تنظيم عملية المراقبة التي تجرى من قبلنا على هذه الامتحانات.

ونظراً لأن خدماتنا تستلزم التعاقد مع مختلف الجهات سواءً كانت فردية أو مؤسسات خاصة أو حكومية، ولحرصنا كوكيل حصري في أنحاء الجمهورية وحرص هذه الجهات على ضمان تلقي التدريب اللازم لكافة متدريبيها.

فإن الأمر يستلزم منا التأكد من إعداد بعض الإجراءات الإدارية التي تتفق مع سياسة الجودة لدينا حيث أن المعهد حاصل على شهادات الجودة الشاملة في العملية التعليمية.

إن معهد نظم المعلومات للقوات المسلحة الوكيل الحصري بجمهورية مصر العربية لدبلوم كامبردج لمهارات تقنية المعلومات يحرص على استمرار تقديم الخدمة المثالية سواءً مع المراكز الفرعية أو مع العملاء.

ومن هنا فقد اشتملت هذه السياسة أيضاً على كافة الإجراءات المتعلقة بتجهيز كل من البيانات والقاعات وإجراء الامتحانات والمراقبة عليها.



وفيما يلي نص بنود سياسة المعهد :

فيما يتعلق بسياسة التدريب

- ١- المتطلبات الفنية التي يجب أن تتوفر في المركز المعتمد (أنظر قائمة اعتمادات المراكز).
- ٢- حصول مدرب منهج دبلوم كامبردج لمهارات تقنية المعلومات على الدبلوم قبل تقديم أي دورة من منهج الشهادة أما إذا كان حاصلاً على شهادة مماثلة، فإنه يكفي مراجعة دليل المدرب للتمرن على أسلوب توزيع وإلقاء المحاضرة.

فيما يتعلق بالأمور الإدارية

يجب أن يتأكد المركز الفرعي من تجهيز كافة السجلات الخاصة ببيانات الطلاب الذين يتقدمون للتدريب أو للامتحان مباشرة، كما أن للمركز الحرية في تجهيز هذه السجلات بالطريقة العادية أو يتم الاحتفاظ بها إلكترونياً، حيث يجب أن تكون هذه السجلات مصنفة كما يلي:

- كشف بيانات الطالب
 - الاسم
 - الجنس
 - الهاتف
 - العنوان الشخصي كاملاً بالإضافة إلى عنوان عمله
- وأن يتضمن الكشف اسم الطالب صحيحاً إملائياً من ثلاث مقاطع باللغة الإنجليزية لأغراض إصدار الشهادة من الجامعة.
- كشف بجميع الدورات التي تلقاها المتدرب في الدبلوم.
- كشف بجميع الامتحانات الخاص بالدبلوم التي أجراها المتدرب والتي تتضمن نتائج النجاح والرسوب.
- كشف بحضور وغياب المتدرب عن الدورة التدريبية للدبلوم.
- الاحتفاظ بصورة من الشهادة الأصلية المسلمة للطلاب.



فيما يتعلق بالأمور المالية

- على المراكز الفرعية أن تتأكد من توفير كافة السجلات المتعلقة بالأمور المالية الخاصة بها سواءً بالعلاقة مع المعهد أو مع العملاء .
- أن تشتمل هذه السجلات على الاتفاقية الموقعة بيننا وعلى كافة مراسلات وعقود الدورات والامتحانات المقدمة إلى مختلف الجهات.

فيما يتعلق بالأمور الفنية

- ١- التأكد دائماً من مستوى وجاهزية الطالب قبل التقدم إلى الامتحان، وذلك بعد تلقيه التدريب اللازم وعرض نسخة الامتحان التجريبي له.
- ٢- إبلاغ معهد نظم المعلومات القوات المسلحة عن كل امتحان قبل الموعد بأسبوع، من أجل حجز وتحديد هذا الموعد مع المراقبين .
- ٣- يتم تحديد الموعد التالي مع المراقبين بعد الانتهاء من الجلسة مباشرة ويتم الاتفاق على ذلك حسب مواعيد المراقبين.
- ٤- أن تتضمن جلسة الامتحان على خمسة عشر متدرب على الأقل في الجلسة الواحدة أو حسب المتدربين المنتسبين في مجموعة تدريب واحدة.
- ٥- قبل كل امتحان يجب على المركز والمراقب التأكد من بيانات وهوية المتقدمين للامتحانات قبل المباشرة بتنفيذ الامتحان.
- ٦- يجب التأكد من خلو هذه الأجهزة من الفيروسات أو البرامج غير الضرورية وذلك توفيراً لجهد ووقت الطلاب والمراقبين عند ذهابهم للمراقبة على الامتحانات.
- ٧- يجب التأكد دائماً قبل كل امتحان من جاهزية القاعات وأجهزة الكمبيوتر وبرامجها التي تشمل نظام التشغيل الويندوز والأوفيس بالإضافة إلى جاهزية برنامج الامتحانات عليها .



- لأغراض حماية قاعدة البيانات الإلكترونية للطلاب والامتحانات من حالات التلف أو الضياع فعلى المراكز الفرعية أن تتأكد دائماً من عمل نسخة احتياطية من قاعدة بيانات الامتحانات قبل الامتحان وبعده .
- أن يتم حفظ هذه النسخ الاحتياطية في مجلد خاص للنسخ الاحتياطي (خارج الكمبيوتر الرئيسي) مع كتابة تاريخ النسخ على اسم الملف.
- لا يقوم المركز الفرعي بعمل أي تعديل على برنامج الامتحانات أو أجهزة التدريب أو الجهاز الرئيسي إلا بعد إبلاغ معهد نظم المعلومات القوات المسلحة

معهد نظم المعلومات القوات المسلحة يشكر اهتمام والتزام كافة المراكز الفرعية ببند هذه السياسة، وإنه على استعداد لاستقبال أية ملاحظات ترى المراكز وجوب أخذها بعين الاعتبار لتنظيم العمل والخدمات المقدمة لهم وللعملاء.

الموقع الإلكتروني : www.isi.gov.eg
البريد الإلكتروني: ISI_Camp_Admin@isi.gov.eg
الاستعلام الصوتي:

٠٢	٢٤٠١٥٥٥٢
	٢٤٠١٥٥٥٤
	٢٤٠٤٠٠٥٨
	٢٤٠٤٠٠٥٩

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،