

**Personal Information** **البيانات الشخصية**

|  |  |
|--|--|
| <b>Full Name</b><br>الاسم كامل                 |  |
| <b>CPR</b><br>الرقم الشخصي                     |  |
| <b>E-mail</b><br>البريد الالكتروني             |  |
| <b>Mobile No</b> رقم الجوال                    |  |
| <b>Company</b> الشركة                          |  |
| <b>Job Title</b><br>المسمى الوظيفي             |  |
| <b>Work Phone</b><br>تلفون العمل               |  |
| <b>Address</b><br>العنوان                      |  |
| <b>Date Of Birth</b><br>الميلاد تاريخ          |  |
| <b>Educational Level</b><br>مستوى التعليم      | <input type="checkbox"/> Less than High School <input type="checkbox"/> High School <input type="checkbox"/> Diploma<br>اقل من الثانوية العامة    الثانوية العامة    الدبلوم<br><input type="checkbox"/> Bachelor's Degree <input type="checkbox"/> Master's Degree <input type="checkbox"/> Doctorate |
| <b>Work Experience</b><br>الخبرة العملية       | <input type="checkbox"/> Less than 2 Years <input type="checkbox"/> 3 – 5 years <input type="checkbox"/> 6 – 10 Years <input type="checkbox"/> More than 10 Years<br>اقل من سنتين    3-5 سنوات    6 – 10 سنوات    اكثر من عشر سنين   |
| <b>Course Information</b> <b>بيانات الدورة</b> |  |
| <b>Course</b><br>الدورة                        |  |
| <b>Start Date</b><br>تاريخ البدء               |  |
| <b>End Date</b><br>تاريخ الانتهاء              |  |

**Learners Expectations and Needs**

What do you expect from this course?

ماذا تتوقع من هذه الدورة؟

What Skills/Knowledge does your job require in relation to this training course?

ماهي المهارات او المعارف التي يتطلبها عملك و لها علاقة بهذه الدورة التدريبية؟

What is your next priority for deveopment?

ماهي اولوياتك التالية للتطوير المهني؟

**Special Needs احتياجات خاصة**

Do you have any specific need that you would like ATC to consider? If yes, please fill the below table:

هل لديك احتياجات خاصة تود من معهد سييد اخذها في عين الاعتبار؟ اذا كان الجواب نعم الرجاء ملئ الجدول الاتي

| <b>Special Need</b> |  |
|---------------------|--|
| الاحتياج الخاص      |  |
| <b>Requirement</b>  |  |
| المتطلبات           |  |

### Terms and Conditions

#### Attendance Policy:

For local/International courses learners that are below 48 hours, a 100% attendance in mandatory for course completion. For local/International courses that are above 48 hours, the attendance rate needs to be at 80%. However, technical-practical local courses that exceed 48 hours requires a 100% on attendance rate. The learners that do not attend a given training course will receive a suspension notice from the admission coordinator. Learners that did not attend the course for a medical reason, the evidence needs to be emailed to the admission coordinator on [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com). Learners will receive a response within 5 working days from the admission coordinator.

#### سياسة الحضور:

بالنسبة للدورات المحلية/الدولية التي تقل عن 48 ساعة، فإن الحضور بنسبة 100% إلزامي لإكمال الدورة. أما النسبة للدورات المحلية/الدولية التي تزيد عن 48 ساعة، فيجب أن تكون نسبة الحضور 80% على الأقل. ومع ذلك، تتطلب الدورات المحلية التقنية-العملية التي تتجاوز 48 ساعة نسبة حضور 100%. سيتلقى المتعلمون الذين لا يحضرون دورة تدريبية معينة إلى إشعار تعليق من منسق القبول. بالنسبة للمتعلمين الذين لم يحضروا الدورة لسبب طبي، يجب إرسال الدليل عبر البريد الإلكتروني إلى منسق القبول على [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com). سيتلقى المتعلمون ردا خلال 5 أيام عمل من منسق القبول.

#### Refund Policy:

##### Exit and Refunds:

The learner can only exit a given course before completing 25% of the full training course total hours, if the learner provided a valid reason for exiting the course with supporting evidences from a company or medical reports, the learner will receive a 50% refund on the course fees. The learner will receive the refunds outcome 7-10 working days from the submission of the exit form, following the submission of an exit form to the admission coordinator on [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com). The learner that exit a give course after 50% of completion will not be subject to any refunds

#### سياسة الاسترداد:

##### الخروج والاسترداد:

يمكن للمتعلم الخروج من دورة معينة قبل إكمال 25% من إجمالي ساعات الدورة التدريبية الكاملة، إذا قدم المتعلم سببا صحيحا للخروج من الدورة مع أدلة داعمة من شركة أو تقارير طبية، فسيحصل المتعلم على استرداد بنسبة 50% من رسوم الدورة. سيتلقى المتعلم نتيجة الاسترداد في غضون 7-10 أيام عمل من تقديم نموذج الخروج، بعد تقديم نموذج الخروج إلى منسق القبول على [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com). المتعلم الذي يخرج من دورة معينة بعد إكمال 50% منها لن يخضع لأي استرداد.

#### Cancellation and Refunds:

Learner can only cancel their registration for the training course at least 5 working days before the course start date, by informing the admission coordinator via an official email. Learners will be subject to an administrative fee 15% on the training course price, if they cancel the registration in less than 5 working days from the course start date.

#### الإلغاء والاسترداد:

يمكن للمتعلم إلغاء تسجيلهم في الدورة التدريبية فقط قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ بدء الدورة، عن طريق إخطار منسق القبول عبر البريد الإلكتروني الرسمي. سيخضع المتعلمون لرسوم إدارية بنسبة 15% من سعر الدورة التدريبية، إذا قاموا بإلغاء التسجيل في أقل من 5 أيام عمل من تاريخ بدء الدورة.

#### Examination Resit:

##### Non-attendance

- Learners that attended the training course; failed to sit a given international examination will need to pay the full amount of the resit.
- Learners that attended the training course; failed to sit a given local examination for a valid reason will be able to resit the examination without any charges
- Learners that attended the training course; failed to sit a given local examination for a non- valid reason will need to pay the full course amount to resit the examination

##### Attendance

- Learners that completed a given international examination with failure, will need to pay full amount of the resit.
  - Learners that completed a given local examination with failure, will be able to resit the examination without any charges.

#### إعادة الامتحان:

##### عدم الحضور:

- المتعلمون الذين حضروا الدورة التدريبية ولم يتمكنوا من حضور امتحان دولي معين، سيحتاجون إلى دفع التكلفة الكاملة لإعادة الامتحان.
- المتعلمون الذين حضروا الدورة التدريبية ولم يتمكنوا من حضور امتحان محلي لسبب وجيه، سيكونون قادرين على إعادة الامتحان دون أي تكاليف.
- المتعلمون الذين حضروا الدورة التدريبية ولم يتمكنوا من حضور امتحان محلي معين لسبب غير وجيه، سيحتاجون إلى دفع إجمالي تكلفة الدورة لإعادة الامتحان.

##### الحضور:

- المتعلمون الذين أكملوا امتحانا دوليا معيناً ولم ينجحوا، سيحتاجون إلى دفع التكلفة الكاملة لإعادة الامتحان.

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>المتعلمون الذين أكملوا امتحانا محليا معيناً ولم ينجحوا، سيكونون قادرين على إعادة الامتحان دون أي تكاليف.</li> </ul>  |
| <p><b>Data Protection:</b><br/>Agora Training Centre regards the lawful and correct treatment of personal information as very important to successful working, and to maintaining the confidence of those with whom we deal. Agora Training Centre Services will ensure that data is collected within the boundaries defined in this policy. This applies to data that is collected in person, or by completing a form. Records of personal data, assessments, certifications are securely stored at Agora Training Centre; accessible by authorized personnel.</p> <p>If the learner has any queries pertaining data protection, the learner can contact admission officer on <a href="mailto:cristina@agoratrainingsservices.com">cristina@agoratrainingsservices.com</a>.</p>  | <p><b>حماية البيانات:</b><br/>تعتبر شركة Agora Training Centre المعاملة القانونية والصحيحة للمعلومات الشخصية أمراً بالغ الأهمية للعمل الناجح، وللحفاظ على ثقة من نتعامل معهم. ستضمن خدمات Agora Training Centre أن يتم جمع البيانات ضمن الحدود المحددة في هذه السياسة. ينطبق هذا على البيانات التي يتم جمعها شخصياً أو من خلال استكمال نموذج. يتم تخزين سجلات البيانات الشخصية والتقييمات والشهادات بشكل آمن في Agora Training Centre ويمكن الوصول إليها من قبل الموظفين المصرح لهم.</p> <p>إذا كان لدى المتعلم أي استفسارات تتعلق بحماية البيانات، فيمكن للمتعمّل التواصل مع مسؤول القبول على <a href="mailto:cristina@agoratrainingsservices.com">cristina@agoratrainingsservices.com</a></p>   |
| <p><b>Equality:</b><br/>Promoting equality of opportunity and diversity within the communities in which we work.<br/>Promoting an environment free from discrimination, bullying and harassment<br/>Agora is committed to equality in training and education. Learners at Agora are selected based on designated entry-requirements, as well as, prior qualifications and experience. Agora solely assign learners to training courses based on abilities and aptitudes.<br/>Learners are admitted as per the admission policy, with equal opportunities to access training courses.<br/>Agora promote the principle of fairness and justice by, forgoing any type of indirect discrimination that may form as barriers to staff and learners. This is promoted through Racial Equality, Gender Equality, Religion Equality.</p> <p>Reasonable adjustments and special considerations are set for learners; where no learners are disregarded due to disabilities or learning difficulties.<br/>All learners are selected as per the admission requirements; with verification on qualifications, competence and experience. All learners are assessed based on actual performance in meeting various learning outcomes.</p> <p><b>Cases of Discrimination and Harassment:</b><br/>Learners are expected to be in the institution without encountering cases of harassment and discrimination. If any learner encountered cases of discrimination following admission, the learner can report the case as a complaint to the trainer, training coordinator or training manager, to be recorded in the complaint register. Cases of discrimination and harassment are dealt with as per the below complaints policy.</p> | <p><b>المساواة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز تكافؤ الفرص والتنوع داخل المجتمعات التي نعمل فيها.</li> <li>تعزيز بيئة خالية من التمييز والمضايقات والتهم.</li> <li>تلتزم Agora بالمساواة في التدريب والتعليم. يتم اختيار المتعلمين في Agora على أساس متطلبات الدخول المحددة، وكذلك المؤهلات والخبرات السابقة.</li> <li>تعيين Agora المتعلمين في دورات التدريب فقط على أساس القدرات والمواهب.</li> <li>يتم قبول المتعلمين وفقاً لسياسة القبول، مع تكافؤ الفرص للوصول إلى دورات التدريب.</li> <li>تعزيز Agora مبدأ الإنصاف والعدالة من خلال التخلي عن أي نوع من أنواع التمييز غير المباشر التي قد تشكل عوائق أمام الموظفين والمتعلمين. يتم تعزيز هذا من خلال المساواة العرقية والمساواة بين الجنسين والمساواة الدينية.</li> <li>يتم تحديد التعديلات المعقولة والاعتبارات الخاصة للمتعلمين، حيث لا يتم إهمال أي متعلم بسبب إعاقات أو صعوبات في التعلم.</li> <li>يتم اختيار جميع المتعلمين وفقاً لمتطلبات القبول، مع التحقق من المؤهلات والكفاءة والخبرة. يتم تقييم جميع المتعلمين على أساس الأداء الفعلي في تحقيق مخرجات التعلم المختلفة.</li> </ul> <p><b>حالات التمييز والمضايقات:</b><br/>يُتوقع من المتعلمين أن يكونوا في المؤسسة دون مواجهة حالات التحرش والتمييز. إذا واجه أي متعلم حالات تمييز بعد القبول، فيمكن للمتعمّل الإبلاغ عن الحالة كشكوى إلى المدرب أو منسق التدريب أو مدير التدريب، ليتم تسجيلها في سجل الشكاوى. يتم التعامل مع حالات التمييز والتحرش وفقاً لسياسة الشكاوى أدناه.</p> |
| <p><b>Complaints Policy:</b><br/>Complaints can be reported to the admission coordinator, which will be handled directly by the concerned department head, alongside the managing director (following the records in the complaint register). Any received complaints will be closed within 7 working days, with written description of the case and outcome on the complaint reports, provided to learners via email.</p>  | <p><b>سياسة الشكاوى:</b><br/>يمكن الإبلاغ عن الشكاوى إلى منسق القبول، والتي سيتم التعامل معها مباشرة من قبل رئيس القسم المعني، إلى جانب المدير المنتدب (وفقاً للسجلات الموجودة في سجل الشكاوى). سيتم إغلاق أي شكاوى واردة في غضون 7 أيام عمل، مع وصف مكتوب للحالة والنتيجة في تقارير الشكاوى، لت سيتم تقديمها للمتعمّل عبر البريد الإلكتروني.</p>   |

**Appeal Against Assessment Results:**

Appeals related to assessment process or/and marking outcomes, is handled by a designated internal verifier. The learner needs to submit the review and appeal form available on the website no later than one week from receiving the assessment results on [infor@agoratrainingsservices.com](mailto:infor@agoratrainingsservices.com), in which the learner will receive a response via email on the appeal outcome within 5 working days from the date of submitting the form.

The learner can take the appeal to stage 2 if he/she is not satisfied with the outcome, no later than 2 weeks from the first outcome as a response to the email sent by the quality assurance departments. Stage 2 will be considered if the appellant can show that Agora Training Centre did not apply procedures consistently during the initial evaluation on the appeal.

Accordingly, the trainee, who signed below, acknowledges that all the information mentioned in this form is complete and correct, and he is responsible for any errors or deficiencies or incorrect information that may lead to the failure of registration or failure to grant the certificate for any course according to the conditions, provisions and policies used in the institute with an emphasis on attending All classes are on time, positive participation, good behavior, not offending others, and not violating any regulations and regulations approved by the institute's administration.

In case of any inquiries, please contact us on the phone number: 17580125  
Email ID: [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com)

**الاستئناف ضد نتائج التقييم:**

يتم التعامل مع الطعون المتعلقة بعملية التقييم و/أو نتائج التصحيح من قبل مُحقق داخلي معين. يجب على المتعلم تقديم نموذج المراجعة والاستئناف المتوفر على الموقع الإلكتروني في موعد أقصاه اسبوع من استلام نتائج التقييم على [infor@agoratrainingsservices.com](mailto:infor@agoratrainingsservices.com)

حيث سيتلقى المتعلم ردًا عبر البريد الإلكتروني بشأن نتيجة الاستئناف في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تقديم النموذج.

يمكن للمتعلم الانتقال إلى المرحلة 2 إذا لم يكن راضيًا عن النتيجة، في موعد أقصاه أسبوعان من النتيجة الأولى كرد على البريد الإلكتروني الذي أرسلته إدارته ضمان الجودة. سيتم النظر في المرحلة 2 إذا استطاع مقدم الطعن إظهار أن مركز تدريب Agora لم يطبق الإجراءات بشكل متنسق أثناء التقييم الأولي على الاستئناف.

تبعًا لذلك، يقر المتدرب الموقع أدناه بأن جميع المعلومات الواردة في هذا النموذج كاملة وصحيحة، وهو مسؤول عن أي أخطاء أو نقص أو معلومات غير صحيحة قد تؤدي إلى فشل التسجيل أو عدم منح الشهادة لأي دورة وفقًا للشروط والأحكام والسياسات المستخدمة في المعهد، مع التأكيد على حضور جميع الحصص في الوقت المحدد، والمشاركة الإيجابية، والسلوك الحسن، وعدم إهانة الآخرين، وعدم انتهاك أي لوائح وأنظمة معتمدة من قبل المعهد.

في حال وجود أي استفسارات، يرجى الاتصال بنا على رقم الهاتف 17580125 أو البريد الإلكتروني [admin@agoratrainingsservices.com](mailto:admin@agoratrainingsservices.com)

**الإقرار Declaration**

Name:

الاسم:

Signature:

التوقيع: