



GREEN WORLD GROUP

Pioneers in HSE Consultancy
and Training

مجموعة جرين وورلد

GWG - سياسة دفع رسوم الدورات للمتعلمين الإدارة المالية

رقم مستند السياسة: GWG-MP-02001 (Rev00)

Shanker Srikumar اعتماد:

Jagrut Shah مراجعة:

Dinesh Raja إعداد:

المسمى الوظيفي: الرئيس
التنفيذي

المسمى الوظيفي:
المراقب المالي

المسمى الوظيفي: مدير
العمليات المالية

المراجعة	وصف الحالة	التاريخ
00		01 يناير 2026

سياسة دفع رسوم الدورات للمتعلّمين الإدارة المالية

التحكم في المستند

عنوان السياسة	سياسة دفع رسوم الدورات للمتعلّمين
الإدارة / مالك السياسة	الإدارة المالية
رقم المستند	GWG-MP-2001
المراجعة / الحالة	Rev00
تاريخ السريان	01 يناير 2026
إعداد	السيد Dinesh Raja
مراجعة	السيد Jagrut Shah
اعتماد	السيد Shanker Srikumar
دورة المراجعة	سنوياً، أو قبل ذلك عند تغيير طرق الدفع أو شروط مزودي الخدمة أو المتطلبات التشغيلية

1. الغرض

تضع هذه السياسة عملية موحدة وأمنة وشفافة لاستلام مدفوعات رسوم الدورات من المتعلمين والتحقق منها وتسجيلها وإثباتها. كما تحدد خيارات الدفع المعتمدة والمتاحة من خلال مجموعة جرين وورلد (GWG)، وتوضح متى تُعدّ الدفعة مستلمة، وتضع قواعد أيام العمل لإصدار الفواتير والإيصالات الرسمية.

2. النطاق

تنطبق هذه السياسة على الإدارة المالية وفرق المبيعات والقبول والموظفين الإداريين والمتعلمين والعملاء المشاركين في أي مدفوعات إلى GWG. وتشمل رسوم الدورات والدفعات المقدمة والأقساط المعتمدة ورسوم إعادة الاختبار ورسوم التقييم أو الاعتماد والرسوم الإدارية وأي مبالغ أخرى مرتبطة بالمتعلمين تطلبها GWG رسمياً.

3. المبادئ الأساسية للدفع

- 3.1 يجب إجراء المدفوعات فقط من خلال قنوات الدفع المعتمدة والمبلغة رسمياً من قبل GWG.
- 3.2 لا تُعدّ الدفعة مؤكدة لمجرد أن المتعلم قدم لقطة شاشة أو إشعار تحويل أو رسالة بطاقة أو مرجع معاملة. ولا يتم التأكيد إلا بعد ظهور الأموال أو تسوية مزود الخدمة وتصفياتها ومطابقتها في حساب GWG أو بوابة الدفع ذات الصلة.
- 3.3 بحق للإدارة المالية وحدها تأكيد التسوية المالية وإصدار فاتورة أو إيصال رسمي.
- 3.4 يُحظر على الموظفين طلب أو قبول مدفوعات رسوم الدورات من خلال حساب شخصي أو رابط دفع غير معتمد.
- 3.5 قد يظل أي رسم مصرفي أو رسم بطاقة أو فرق في سعر صرف العملات الأجنبية أو رسم لطرف ثالث يؤدي إلى تخفيض المبلغ المستلم مستحقاً على المتعلم، ما لم توافق GWG صراحةً على خلاف ذلك كتابةً.

- 3.6 يجب على المتعلم التأكد من المستشار الأكاديمي/المحاسب المعني بشأن طريقة التحويل أو الخيارات المتاحة بحسب المنطقة. 3.7 لن تُدرج في الفاتورة أو إيصال الدفع الصادر عن مجموعة جرين وورلد أي رسوم خدمة أو رسوم ملاءمة أو رسوم معاملة أو رسوم أقساط أو رسوم بوابة دفع أو رسوم مصرفية أو أي رسوم معالجة أخرى لطرف ثالث.
- 3.8 يجب على الإدارة المالية الاحتفاظ بسجل دقيق ومحدث لجميع طرق الدفع المعتمدة من مجموعة جرين وورلد، بما في ذلك تفاصيل التحويل المصرفي عبر الإنترنت وتفاصيل حساب LIV وتسهيلات التاجر لدى Tabby وروابط الدفع عبر PayTabs وأي قنوات دفع معتمدة أخرى.
- 3.9 ستتحقق الإدارة المالية من كل دفعة قبل إصدار فاتورة أو إيصال رسمي. وتُعامل لفظة شاشة الدفع أو إشعار التحويل أو مرجع المعاملة أو الرسالة الواردة من المتعلم على أنها دليل داعم فقط، ولا تؤكد بمفردها استلام الدفعة.
- يُجرى التحقق من المدفوعات وإصدار الفواتير أو الإيصالات الرسمية فقط من الاثنين إلى الجمعة، بين الساعة 9:00 صباحاً والساعة 6:00 مساءً بتوقيت دولة الإمارات العربية المتحدة، باستثناء العطلات الرسمية في دولة الإمارات والعطلات المصرفية والإغلاقات المعلنة رسمياً من الشركة. سيتم التحقق من المدفوعات التي تُجرى خارج ساعات العمل هذه، بما في ذلك المدفوعات التي تُجرى بعد الساعة 6:00 مساءً أو خلال عطلات نهاية الأسبوع أو أثناء عطلة رسمية أو إغلاق، ومعالجتها في يوم العمل التالي المتاح.
- 3.10 يجب على المتعلمين إجراء المدفوعات فقط من خلال طرق الدفع المعتمدة والمبلغة رسمياً من مجموعة جرين وورلد، بما في ذلك الحساب المصرفي المحدد أو حساب LIV أو Tabby أو PayTabs أو أي قناة دفع معتمدة أخرى.
- 3.11 لن تتحمل مجموعة جرين وورلد مسؤولية أي تأخير أو خسارة أو دفع غير صحيح ينشأ عن عدم تحقق المتعلم من تفاصيل المستفيد أو التاجر قبل اعتماد المعاملة. ولن تُصدر فاتورة أو إيصال إلا بعد إيداع الدفعة بنجاح والتحقق منها في الحساب المصرفي أو حساب التاجر.
- المعتمد لمجموعة جرين وورلد.
- 3.12 يجب على المتعلم التأكد من دفع المبلغ الدقيق لرسوم الدورة بالعملة التي تحددها مجموعة جرين وورلد. ويجب ألا تؤدي أي رسوم مصرفية أو رسوم تحويل عملات أو رسوم تحويل أو رسوم بوابة دفع أو أي رسوم خدمة أخرى لطرف ثالث إلى تخفيض مبلغ رسوم الدورة المستحق لمجموعة جرين وورلد.
- 3.13 بعد إتمام المعاملة، يجب على المتعلم الاحتفاظ بدليل دفع واضح، بما في ذلك تاريخ الدفع والمبلغ والعملة واسم المستفيد أو التاجر ورقم مرجع المعاملة وحالة الدفع. ويجب تقديم نسخة من هذا الدليل عبر قناة اتصال معتمدة لدى مجموعة جرين وورلد عند الطلب.
- 3.14 يجب إتاحة وقت كافٍ لإتمام التسوية المصرفية أو تسوية مزود الخدمة ولقيام الإدارة المالية بالتحقق خلال ساعات العمل الرسمية.
- 3.15 إذا أدت الرسوم المصرفية أو رسوم البوابة أو تحويل العملات الأجنبية إلى استلام GWG مبلغاً أقل من المبلغ المستحق، فستقوم الإدارة المالية بإبلاغ المتعلم بالعجز. ولا تُعد رسوم الدورة مسددة بالكامل إلا عند استلام صافي المبلغ المطلوب أو تسجيل إعفاء معتمد.
- 3.16 سيتم التحقيق في أي مبلغ زائد أو دفعة مكررة مشتبهاً وتسويتها. ولن تتم معالجة أي رصيد دائن أو تحويل أو استرداد إلا بعد التحقق من هوية الدافع والحصول على موافقة الإدارة، وسيُعاد المبلغ عادةً إلى مصدر الدفع الأصلي وفقاً لضوابط الاسترداد المعمول بها.
- 3.17 إذا عُكست دفعة مؤكدة سابقاً أو استُرجعت أو خضعت لعملية رد مبالغ مدفوعة، فقد يصبح حساب المتعلم مستحقاً، وقد تُعلق الخدمات ذات الصلة أثناء التحقيق في الأمر. ويجوز لـ GWG طلب دليل المعاملة وهوية الدافع وإيضاح كتابي قبل اتخاذ أي إجراء آخر.
- 3.18 قد يُعامل تقديم دليل دفع مزور عن علم أو الشروع في رد مبالغ مدفوعة دون مبرر على أنه سوء سلوك، وقد يُحال لاتخاذ إجراء قانوني أو تأديبي عند الاقتضاء.

4.0 طرق الدفع المعتمدة

توفر GWG حالياً خيارات الدفع التالية. وقد يختلف توفر مزود الخدمة والأهلية وحدود المعاملات والحالة التقنية.

طريقة الدفع	كيفية الاستخدام	تفاصيل الإيداع	رسوم الخدمة
التحويل المصرفي عبر الإنترنت	تحويل مباشر إلى الحساب المصرفي الرسمي لمجموعة جرين وورلد.	* اسم البنك: Mashreq Bank * اسم المستفيد: Green World Safety and Security Consultancies L.L.C * رقم الحساب: 019100679011 * رمز SWIFT: BOMLAEAD * رقم IBAN: AE700330000019100679011 * الفرع: EVB, Deira, Dubai, UAE * رقم TRN: 100383877600003	لا يوجد
التحويل إلى حساب LIV	التحويل إلى حساب LIV المحدد والمعتمد من الإدارة المالية.	Sanker Srikumar SWIFT/BIC: EBILAEAD IBAN: AE54 0260 0009 9950 5185 301 رقم الحساب: 0999505185301 العملة: AED Emirates NBD البنك: PJSC الفرع: Al Barsha 2 Branch, Dubai عنوان	لا يوجد.
Tabby	يجوز للمتعلّمين المؤهلين الدفع من خلال خيار الأقساط المعتمد لدى Tabby.	سيتم إنشاء الرابط بواسطة المؤسسة.	قد تُطبق
PayTabs	يدفع المتعلمون من خلال رابط دفع رسمي وأمن أو بوابة دفع.	سيتم إنشاء الرابط بواسطة المؤسسة	قد تُطبق، وفقاً للشروط
جهاز نقاط البيع (POS)	يدفع المتعلمون مباشرة في المكتب	يدفع المتعلمون مباشرة في المكتب	قد تُطبق
التحصيل النقدي	يدفع المتعلمون مباشرة من خلال زيارة المكتب	يدفع المتعلمون مباشرة من خلال زيارة المكتب	لا يوجد
تحويل BOTIM (مزود خدمات الدفع)	يجوز للمتعلّمين تحويل الدفعة من خلال خدمة BOTIM Money Transfer.	تقدم المؤسسة تفاصيل تحويل BOTIM.	قد تُطبق

5.0 التحويل المصرفي عبر الإنترنت

- 5.1 يجوز للمتعلمين تحويل رسوم الدورات مباشرة إلى حساب GWG المصرفي الرسمي الذي يعلنه ممثل مخول من GWG. ويجب استخدام اسم المستفيد ورقم الحساب أو IBAN والعملة ومرجع الدفع تماماً وفق التعليمات.
- 5.2 تظل التحويلات المصرفية المحلية والدولية خاضعة لأوقات معالجة البنك المرسل والبنك الوسيط والبنك المستلم.
- 5.3 المبلغ الذي تعترف به GWG هو صافي المبلغ المودع فعلياً. ويجب على المتعلم تسوية أي رسوم تحويل أو عجز ناتج عن سعر الصرف.
- يُعد إشعار التحويل أو إشعار الخصم دليلاً داعماً فقط، ولا يؤكد استلام GWG للدفعة.
- 5.4 يجب على المتعلم إدراج اسم المتعلم وعنوان الدورة ومرجع الفاتورة/الطلب في وصف التحويل متى أتاح البنك ذلك.
- 5.5 وفقاً لما هو محدد في القسم 3.0 من هذه السياسة، لا تُصدر فاتورة أو إيصال رسمي إلا بعد إيداع الدفعة بنجاح في الحساب المعتمد لمجموعة العالم الأخضر، والتحقق منها بواسطة قسم المالية، ومطابقتها بصورة صحيحة مع سجل دورة المتعلم. يظل إصدار الفواتير أو الإيصالات ومشاركتها خاضعاً لمتطلبات التحقق من الدفع المطبقة، وأيام العمل، وساعات التشغيل،
- 5.7 وقيود العطلات الرسمية والمصرفية، وجميع الشروط والأحكام الأخرى الواردة في هذه السياسة. ولا يضمن تقديم لقطة شاشة للدفع أو إشعار تحويل أو مرجع معاملة إصدار فاتورة أو إيصال فوراً.

6.0 التحويل إلى حساب LIV

- 6.1 يجب أن تكون الدفعة ظاهرة في حساب LIV المحدد ومطابقة للمتعمّل قبل اعتبارها مستلمة. يجب على المتعلم تقديم
- 6.2 مرجع المعاملة واسم الدافع عند الطلب.
- 6.3 قد تتطلب الدفعة المنفذة إلى حساب غير صحيح أو قديم أو غير معتمد تحقيقاً، ولن تُعامل كمبلغ مستلم إلى أن يتم استردادها والتحقق منها. ولن تكون GWG مسؤولة عن مثل هذه الحوادث أو طرفاً فيها.
- 6.4 وفقاً لما هو محدد في القسم 3.0 من هذه السياسة، لا تُصدر فاتورة أو إيصال رسمي إلا بعد إيداع الدفعة بنجاح في الحساب المعتمد لمجموعة العالم الأخضر، والتحقق منها بواسطة قسم المالية، ومطابقتها بصورة صحيحة مع سجل دورة المتعلم. يظل إصدار الفواتير أو الإيصالات ومشاركتها خاضعاً لمتطلبات التحقق من الدفع المطبقة، وأيام العمل، وساعات التشغيل،
- 6.5 وقيود العطلات الرسمية والمصرفية، وجميع الشروط والأحكام الأخرى الواردة في هذه السياسة. ولا يضمن تقديم لقطة شاشة للدفع أو إشعار تحويل أو مرجع معاملة إصدار فاتورة أو إيصال فوراً.

7.0 خيار الدفع عبر Tabby

- 7.1 يجوز للمتعلمين المؤهلين، حيثما تتوافر الخدمة، استخدام Tabby للدفع من خلال ترتيب أقساط أو خدمة «اشتر الآن ودفع لاحقاً». وتحدد Tabby الموافقة وحدود الإنفاق وجدول الأقساط وأهلية العميل وفق شروطها الخاصة. ولا تضمن GWG موافقة Tabby على المتعلم.
- 7.2 يجب على المتعلم استخدام رابط Tabby الرسمي أو صفحة الدفع أو رمز QR الخاص بـ GWG فقط. يظل المتعلم مسؤولاً عن
- 7.3 الوفاء بجميع التزامات الأقساط وتواريخ الاستحقاق وشروط مزود الخدمة.
- 7.4 لا تؤكد GWG دفع رسوم الدورة إلا بعد اعتماد المعاملة وظهور حالة التسوية لقسم المالية.
- 7.5 بالنسبة إلى المدفوعات المنفذة عبر Tabby، تُطبق مدة معالجة لا تقل عن خمسة أيام عمل قبل إمكان إصدار إيصال دفع رسمي. وتلزم هذه المدة لأن Tabby لا تفرج عادةً عن المبلغ لمجموعة العالم الأخضر، بصفتها التاجر، إلا بعد إكمال دورة التسوية المطبقة لديها.
- تُحسب مدة أيام العمل الخمسة من تاريخ إتمام معاملة المتعلم عبر Tabby بنجاح وتأكيداتها من مزود الدفع. ولا تُحتسب عطلات نهاية الأسبوع أو العطلات الرسمية في دولة الإمارات العربية المتحدة أو العطلات المصرفية أو حالات الإغلاق المعلنة رسمياً من الشركة ضمن أيام العمل.
- 7.6 تؤكد فاتورة/إيصال GWG معاملة رسوم الدورة المسجلة لدى GWG؛ ولا تحل محل كشف أقساط Tabby أو تذكيرات الدفع الخاصة بها.
- تُعالج عادةً حالات الإلغاء أو الاسترداد المعتمدة المتعلقة بـ Tabby من خلال معاملة Tabby الأصلية، وتظل خاضعة للمدد الزمنية لمعالجة مزود الخدمة.

7.7

7.8

8.0 خيار الدفع عبر PayTabs

- 8.1 يجوز لـ GWG توفير رابط دفع أو بوابة رسمية من PayTabs لمدفوعات البطاقات وغيرها من المدفوعات الإلكترونية المفعلة. ويجب على المتعلم التأكد من أن الرابط مقدم من خلال قناة معتمدة لدى GWG، وأن اسم التاجر والمبلغ والعملة المعروضة صحيحة قبل إتمام الدفع.
- 8.2 لا تُعد المعاملة المعلقة أو الفاشلة أو الملغاة أو المعكوسة أو المرفوضة دفعة مؤكدة.
- 8.3 يجب على قسم المالية التحقق من نجاح المعاملة أو تسويتها وإمكان مطابقة المبلغ مع المتعلم.
- 8.4 تخضع المدفوعات المنفذة عبر PayTabs لرسوم خدمة إضافية بنسبة 3%، تُحتسب على مبلغ رسوم الدورة المطبق. وتُفرض هذه الرسوم مقابل استخدام خدمة معالجة الدفع لدى PayTabs، ويجب دفعها بالإضافة إلى رسوم الدورة.
- 8.5 وفقاً لما هو موضح في القسم 3.7، لا تُدرج أي رسوم خدمة في الفاتورة أو إيصال الدفع الصادر عن مجموعة العالم الأخضر.

9.0 خيار الدفع عبر تحويل BOTIM

9.1 يجوز لـ GWG السماح للمتعليمين بإجراء المدفوعات من خلال خدمة BOTIM Money Transfer باستخدام تفاصيل حساب BOTIM المعتمدة التي يقدمها قسم المالية. ويجب على المتعلم التأكد من إجراء التحويل فقط إلى بيانات الدفع المعتمدة التي تتم مشاركتها عبر قنوات الاتصال الرسمية لدى GWG.

9.2 قبل إتمام التحويل، يجب على المتعلم التحقق من بيانات المستفيد ومبلغ التحويل والعملة وأي معلومات أخرى للمعاملة لضمان صحتها.

9.3 لا تُعد الدفعة مؤكدة إلى أن يتحقق قسم المالية من استلام المبلغ المحول وبطابق المعاملة بنجاح مع سجلات المتعلم المعني. وقد يستغرق التحقق من التفاصيل وإصدار الفواتير أو الإيصالات من 3 إلى 4 أيام.

9.4 يجب على المتعلمين تقديم تأكيد معاملة BOTIM أو الرقم المرجعي أو إيصال التحويل إلى قسم المالية لأغراض التحقق من الدفع وحفظ السجلات.

9.5 يتحمل المتعلم أي رسوم تحويل عبر BOTIM أو رسوم تحويل العملات أو رسوم خدمات أخرى تفرضها BOTIM أو مزود خدمات الدفع المرتبطون بها.

9.6 وفقاً لما هو موضح في القسم 3.7، لا تُدرج أي رسوم خارجية لخدمات الدفع في الفاتورة أو إيصال الدفع الصادر عن مجموعة العالم الأخضر.

10.0 استفسارات الدفع والشكاوى والتصعيد

10.0 يجب على المتعلم أو الدافع الذي لم يستلم إيصالاً بعد انقضاء نافذة أيام العمل المطبقة التواصل مع GWG باستخدام جهة اتصال قسم المالية المعتمدة في مصفوفة GWG_Escalation، وتقديم اسم المتعلم والدورة والمبلغ وتاريخ الدفع وطريقة الدفع ومرجع المعاملة. 10.2 يتتبع قسم المالية الدفعة أولاً ويتحقق مما إذا كانت محصلة أو معلقة أو غير مطابقة أو فاشلة أو معكوسة أو مودعة في قناة غير صحيحة.

10.3 يجب على المتعلم عدم تكرار الدفع ما لم يؤكد قسم المالية كتابةً أن المعاملة الأولى لم تنجح أو تم ردها. وتُعالج الشكاوى من خلال عملية الشكاوى المطبقة لدى GWG.

11.0 الخاتمة

تلتزم مجموعة العالم الأخضر بالحفاظ على عملية آمنة وشفافة وخاضعة للمساءلة لإدارة مدفوعات جميع معاملات رسوم دورات المتعلمين. وتضمن هذه السياسة استلام جميع المدفوعات من خلال قنوات معتمدة، والتحقق منها بصورة صحيحة، وتسجيلها بدقة، والإقرار بها من خلال مستندات مالية رسمية.

تحتفظ GWG بالحق في تحديث أي خيار دفع أو تعديله أو سحبه بناءً على الالتزامات التنظيمية أو شروط مزود الخدمة أو الضوابط الداخلية. وتعلن أي تغييرات على طرق الدفع المعتمدة من خلال قنوات GWG الرسمية.