

دليل المتدرب للتدريب في المؤسسة

معايير اختيار الطالب للتدريب في المؤسسة:

1. المؤهلات الأكاديمية:

- أن يكون الطالب قيد الدراسة في المؤسسة التعليمية.
- أن يكون التخصص الدراسي مرتبطًا بطبيعة التدريب المطلوب.

2. الخبرات العملية والتقنية:

- إتقان الأدوات والبرامج الأساسية المتعلقة بمجال التدريب.
- وجود مشاريع أكاديمية أو خبرات عملية أو مشاركات فاعلة سابقة يمكن الرجوع إليها.

3. الدافعية والاستعداد:

- وضوح أهداف الطالب من التدريب وقدرته على تحديدها.
- القدرة على التكيف مع بيئة العمل والتعلم المستمر.
- إظهار المرونة في أداء مهام متعددة ومتغيرة.

4. المهارات الشخصية والسلوكية:

- مهارات تواصل فعالة (شفهية وكتابية).
- القدرة على العمل ضمن فريق بروح التعاون.
- تحمل المسؤولية والمبادرة في حل المشكلات.

5. الالتزام القانوني والأخلاقي:

- احترام سرية المعلومات والملفات الخاصة بالمؤسسة والعملاء.
- التزام السلوكيات الأخلاقية والمهنية داخل بيئة العمل.
- عدم المطالبة بأية علاوات أو مكافآت مالية أو عقد توظيف لدى المؤسسة

ضوابط سلوك المتدرب داخل المؤسسة:

1. الحضور والانضباط:

- الالتزام بمواعيد بدء وانتهاء التدريب بدقة ± 5 دقائق.
- عدم التغيب المتكرر أو مغادرة العمل قبل انتهاء الفترة المحددة دون إذن مسبق.

- الالتزام بحضور فترة التدريب كاملة (3 أشهر كحد أقصى) ولا يحق للمتدرب تغيير المكان أو الزمان (التمديد) إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الدائرة المعنية بالتدريب.
- تسجيل الحضور والانصراف وفق النظام المتبع في المؤسسة

2. الزي والمظهر المهني:

- الالتزام بالزي الرسمي أو الملابس المهنية المناسبة.
- المحافظة على مظهر نظيف ومرتب يعكس بيئة العمل الاحترافية.

3. أداء المهام والمسؤوليات:

- استلام المهام وفهم المطلوب قبل البدء في التنفيذ.
- تنفيذ المهام بدقة وجودة وفي الوقت المحدد.
- تقديم تقارير دورية عن تقدم العمل عند الطلب.

4. التواصل والتعامل مع الآخرين:

- احترام جميع الزملاء والمشرفين والعملاء.
- التعاون بروح الفريق والابتعاد عن السلوكيات السلبية أو الجدل غير المهني.
- استقبال الملاحظات والنقد البناء بروح إيجابية والعمل على تحسين الأداء.

رابعًا: السرية وحماية المعلومات:

1. الحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمؤسسة والعملاء.
2. عدم استخدام أي بيانات أو ملفات خاصة بالمؤسسة لأي غرض خارج نطاق العمل.
3. الالتزام بمعايير الأمان الرقمي، وعدم مشاركة كلمات المرور أو المستندات مع الغير.
4. عدم تصوير أو تسجيل أي محتوى متعلق بالعمل إلا بعد إذن رسمي.

5. الاستجابة للطوارئ والمشاكل:

- الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية.
- الإبلاغ فورًا عن أي حادث أو مشكلة تقنية أو تنظيمية.



- عدم اتخاذ أي قرارات فردية تؤثر على سير العمل دون استشارة المشرف.

6. التقييم والمتابعة:

- الاستفادة من التوجيهات والملاحظات لتحسين الأداء.
- في حال عدم الالتزام بالمعايير والضوابط، يحق للمؤسسة إنهاء التدريب بعد إنذار رسمي.