

## سياسة توظيف المدربين

### ١. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وشفافة لتوظيف المدربين الأكاديميين والمهنيين، بما يضمن اختيار الكفاءات المؤهلة القادرة على تحقيق أهداف المعهد التعليمية والتدريبية.

### ٢. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات استقطاب وتوظيف المدربين في التخصصات الأساسية (الإدارة المكتبية – إدارة الموارد البشرية – المحاسبة) و (التطويرية والتأهيلية).

### ٣. المعايير العامة للتوظيف

#### ١. المؤهل العلمي:

أن يحمل المدرب شهادة جامعية أو أعلى في التخصص المطلوب

#### ٢. الخبرة العملية:

- أ- خبرة عملية لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التخصص.
- ب- خبرة تدريبية في مؤسسات تعليمية أو تدريبية.

#### ٣. الكفاءات المهنية:

- أ- القدرة على استخدام الوسائل التقنية الحديثة في التدريب.
- ب- إلمام بالمهارات التربوية وأساليب التدريب التفاعلي.
- ت- الإلمام بالمعايير المهنية والشهادات الدولية ذات الصلة (مثل: MOS ، CIPD ، SOCPA).

#### ٤. الكفاءات الشخصية:

- أ- مهارات تواصل عالية.
- ب- القدرة على العمل ضمن فريق.
- ت- الالتزام بأخلاقيات المهنة والانضباط.

#### ٤. إجراءات التوظيف

١. الإعلان: نشر إعلانات الوظائف عبر القنوات الرسمية للمعهد ووسائل المعتمدة.
٢. استقبال الطلبات: عبر البريد الإلكتروني أو النظام الإلكتروني المعتمد.
٣. الفرز: لجنة مختصة تراجع المؤهلات والسير الذاتية وفقاً للمعايير.
٤. المقابلة: إجراء مقابلات شخصية وعلمية لقياس الجوانب المعرفية والسلوكية.
٥. التجربة العملية: تقديم محاضرة/ورشة نموذجية كجزء من التقييم.
٦. الاعتماد: رفع التوصيات إلى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لاعتماد المدرب.

#### ٥. بنود التعاقد

- أ- الالتزام بمدة العقد وسياسات المعهد.
- ب- اجتياز فترة تجربة مدتها (٣ أشهر).
- ت- التزام المدرب بتطوير نفسه مهنيًا والمشاركة في برامج التطوير الداخلي.
- ث- سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمعهد والمتدربين.

#### ٦. المراجعة والتطوير

تتم مراجعة هذه السياسة كل سنتين للتأكد من فعاليتها وملاءمتها لاحتياجات مكتب العمل والمعايير الأكاديمية.