



مركز الكفايات في الإعلام وصناعة الأفلام  
Center of Media and Filmmaking

## إرشادات خلال التدريب الميداني في سوق العمل

على الطالب المتوجه للتدريب في سوق العمل الانتباه ومراعاة عدد من الإرشادات والقيم والأخلاقيات التي تحميه وتحمي خصوصية المؤسسة التي يتدرب بها، وتحافظ على سمعته وسمعة المؤسسة التي يتدرب بها والمؤسسة الأكاديمية التي يمثلها، ومن أبرز هذه الإرشادات ما يلي:

### فيما يخص المؤسسة المشرفة على التدريب:

- احترام قوانين المؤسسة وتعليماتها .
- الالتزام بالمواعيد المتفق عليها للتدريب.
- إبلاغ المدرب أو المؤسسة المشرفة على التدريب مسبقاً في حال عدم الرغبة أو عدم القدرة على الوصول للتدريب.
- احترام العاملين في المؤسسة والتعامل بلباقة مع كافة العاملين في المؤسسة المشرفة على التدريب.
- الإهتمام بالمحافظة على نظافة المكان الذي يتدرب فيه.
- الإستئذان قبل استخدام المرافق أو الأجهزة أو الدخول لأي مكتب أو قسم وعدم العبث بممتلكات ومعدات المؤسسة.
- المحافظة على سرية العمل داخل المؤسسة وعدم نقل أي معلومات أو مهارات لا ترغب المؤسسة في نقلها للخارج.
- التواصل الأساسي في المؤسسة هو مع المدرب المشرف والأستاذ المشرف على التدريب.
- عدم التدخل في نقاشات أو المشاركة في قضايا خلافية قد تحدث بين العاملين في المؤسسة.
- التركيز وإبداء الإهتمام لكلام المدرب وتعليماته خلال التدريب.
- المحافظة على روح الفريق في حال العمل الجماعي.
- شكر المؤسسة والمدرب المشرف عند نهاية التدريب على ما قدموه.

### بما يخص المشرف على التدريب:

- إبلاغ الأستاذ المشرف على التدريب مسبقاً في حال عدم الرغبة أو عدم القدرة على الوصول للتدريب.
- إبلاغ الأستاذ المشرف على التدريب مسبقاً في حال الرغبة بتغيير المؤسسة التي يتدرب بها الطالب.
- إبلاغ الأستاذ المشرف في حال التعرض لأي موقف مزعج خلال التدريب من المدرب أو العاملين في المؤسسة أو غير ذلك.
- التواصل الدوري مع الأستاذ المشرف لإطلاعهم على كل ما هو جديد في نطاق التدريب.
- إبلاغ الأستاذ المشرف في حال وجود تدريب أو مهمات يكلفه المدرب بها قد يعرض حياة المتدرب للخطر أو الأذى.
- الإلتزام بتعلم كل المهارات التي يحتاجها التدريب الميداني المتفق عليها وتنفيذ المهام والواجبات التي قد يطلبها المدرب.

### ملاحظات مهمة:

- ممنوع تغيير المؤسسة أو الشركة التي تتدرب فيها إلا بموافقة المشرف المسؤول من الجامعة ولأسباب مقنعة.
- سجل أيام وساعات حضورك على الورقة المخصصة لذلك في ملف تدريبك كل يوم
- عند نهاية آخر يوم في التدريب أطلب من المدرب في الشركة أو المؤسسة تعبئة التقييم الخاص بك وإغلاقه وختمه واستلمه منه وسلمه للأستاذ المشرف من الجامعة.

مع أمنياتنا لكم بالتوفيق في حياتكم الأكاديمية والعملية