

Princess Nourah bint Abdulrahman University

Vice Rectorate of Development and Quality

Deanship of Development and Skills
Enhancement

Form Name: work agreement with trainers

Form No: 014502040204-0002



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

عمادة التطوير وتنمية المهارات

اسم النموذج: ميثاق العمل مع المدرب/ة:

رقم النموذج: 014502040204-0002

ميثاق العمل مع المدرب/ة:

ما يخص الصفات الشخصية:

1. التواصل الفعال مع المتدربين.
2. مراعاة جذب انتباه المتدربين وضبط القاعة التدريبية بطريقة لبقة.
3. الالتزام بخطة عمل لإتمام عملية التدريب بصورة واضحة
4. الالتزام بالفترة الزمنية للتدريب والانتهاج في الوقت المحدد.
5. الاهتمام بالمظهر العام والنظافة والالتزام باللباس المحتشم بما يتناسب مع انظمة الجامعة.

ما يخص طريقة التدريب:

1. الالتزام بتحقيق الرؤية والأهداف والمحاور لكل برنامج تدريبي.
2. حسن التعامل مع المتدربين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بشكل مناسب وبإجابة واقعية .
3. ربط موضوع البرنامج بالواقع العملي.
4. توزيع المشاركين وإعطاء فرصة للجميع بالمشاركة.
5. التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة.
6. تصحيح أخطاء المتدربين بطريقة مناسبة وهادئة.
7. تناول جميع محاور المادة العلمية بالتدريب والالمام بها.
8. القيام بإجراءات العرض وتوصيل المعلومة للمتدربين من خلال (الشرح النشاط الملخص الأمثلة المستخدمة).

ما يخص الإلتزام بالتدريب:

1. يجب أن لا تقل مدة التدريب التي تستحق عنها المدربة مكافئة مالية حسب لوائح جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن عن اربع ساعات تدريب لليوم الواحد.
2. لا يحق للمدربة الاعتذار عن الدورة قبل التنفيذ بوقت قصير وكحد ادنى اسبوعين حتى يتسنى للعمادة توفير بديل.
3. في حال اضطرار المدربة للاعتذار عن الدورة يلزمها ابلاغ العمادة قبل وقت اقامة الدورة على الاقل ب ٢٤ ساعة عن طريق ارسال ايميل رسمي بعذر مقبول من قبل العمادة: (مرضي، مرافقة مريض من الدرجة الأولى، وفاة،... الخ) على ايميل وحدة التنسيق ddse-tcu@pnu.edu.sa وذلك ليتسنى للعمادة التواصل مع المتدربات وابلغهم بالاعتذار وتأجيل البرنامج مع تحديد التاريخ الجديد.