

INSTRUCTORS GUIDE

الدليل العام للمدرسين

JOINING COMPETENCIES TO THE INSTITUTE

انضمام الكفاءات إلى المعهد

1. **Eligibility Criteria:** Trainers can join the training institute based on specified terms and conditions.
2. **Application Process:** Instructor must submit a CV along with a GIA - CG certificate or equivalent and a bachelor's degree or higher in one of the required specializations when requesting to join.
3. **Documentation Submission:** The Instructor fills out a form and attaches academic qualifications, required certificates, and experience certificates, sending them to the institute's management.
4. **Interview Process:** Trainers undergo a personal interview conducted by the training institute management.
5. **Terms and Conditions Updates:** The institute reserves the right to amend the terms and conditions without prior notice.
6. **Privacy Policy Acceptance:** Trainers must agree to the privacy policy to confirm their acceptance to work at the training institute.

1. **معايير الأهلية:** يمكن للمدرسين الالتحاق بمعهد التدريب وفق شروط وأحكام محددة.
2. **عملية التقديم:** يجب على المدرب تقديم السيرة الذاتية مع شهادة GIA - CG أو ما يعادلها ودرجة البكالوريوس أو أعلى في أحد التخصصات المطلوبة عند طلب الانضمام.
3. **تقديم الوثائق:** يقوم المدرب بتعبئة النموذج وإرفاق المؤهلات العلمية والشهادات المطلوبة وشهادات الخبرة وإرسالها إلى إدارة المعهد.
4. **عملية المقابلة:** يخضع المدربون لمقابلة شخصية تجريها إدارة معهد التدريب.
5. **تحديثات الشروط والأحكام:** يحتفظ المعهد بالحق في تعديل الشروط والأحكام دون إشعار مسبق.
6. **قبول سياسة الخصوصية:** يجب على المدرسين الموافقة على سياسة الخصوصية لتأكيد قبولهم للعمل في معهد التدريب.

INSTRUCTOR RIGHTS

حقوق المدرب

1. **Timely Provision of Tools:** Trainers have the right to receive necessary presentation tools and training equipment promptly as needed.
2. **Course Modifications:** Trainers should be informed of any course modifications before and during implementation.
3. **Freedom of Expression:** Trainers have the right to share their opinions on raised topics within the scientific framework, without prejudice to race, religion, or state policy.
4. **Feedback and Suggestions:** Trainers can share their impressions of the training course and offer suggestions for its development.
5. **Administrative Support:** Trainers are entitled to professional administrative support and advanced services to ensure a healthy environment with all necessary facilities appropriately maintained.
6. **Dues Payment:** Trainers should receive their dues in full as agreed upon.

1. **توفير الأدوات في الوقت المناسب:** يحق للمدرسين الحصول على أدوات العرض ومعدات التدريب اللازمة على الفور حسب الحاجة.
2. **تعديلات الدورة:** يجب إبلاغ المدرسين بأي تعديلات على الدورة قبل وأثناء التنفيذ.
3. **حرية التعبير:** للمدرسين الحق في مشاركة آرائهم حول المواضيع المطروحة ضمن الإطار العلمي، دون المساس بالعرف أو الدين أو سياسة الدولة.
4. **الملاحظات والاقتراحات:** يمكن للمدرسين مشاركة انطباعاتهم عن الدورة التدريبية وتقديم اقتراحات لتطويرها.
5. **الدعم الإداري:** يحق للمدرسين الحصول على دعم إداري احترافي وخدمات متقدمة لضمان بيئة صحية مع صيانة جميع المرافق الضرورية بشكل مناسب.
6. **دفع المستحقات:** يجب أن يحصل المدربون على مستحقاتهم كاملة كما هو متفق عليه.

INSTRUCTOR'S VIOLATION

انتهاكات المدرب

1. **Enforcement Protocol:** In cases of trainees' violation of etiquette, including insults or attacks towards the trainer, institute officials, or other trainees, the Trainer, in collaboration with institute

1. **بروتوكول التنفيذ:** في حالات مخالفة المتدربين لأداب السلوك، بما في ذلك الشتائم أو الاعتداء على المدرب أو مسؤولي المعهد أو غيرهم من المتدربين، يحق للمدرّب بالتعاون مع إدارة المعهد إبعاد المتدرب ومناقشة المخالفة، وإصدار تحذير.

- management, has the right to remove the trainee, discuss the violation, and issue a warning.
- Serious Incidents:** If trainees engage in quarrels or fights that may damage the training institute's property, the course will be halted, and the police will be contacted to investigate the incident and hold those responsible accountable.

٢. **الحوادث الخطيرة:** في حالة حدوث مشاجرات أو شجار بين المتدربين قد يؤدي إلى الإضرار بممتلكات معهد التدريب، سيتم إيقاف الدورة وسيتم الاتصال بالشرطة للتحقيق في الحادث ومحاسبة المسؤولين عنه.

INSTRUCTORS DUTIES AND OBLIGATIONS

واجبات والتزامات المدربين

- Adherence to Standards:** Trainers must implement the systems followed by the General Organization for Technical and Vocational Training.
- Non-Interference:** Trainers should not interfere with the agreement between the trainees and the training institute.
- Framework Adherence:** Trainers are obligated to adhere to the framework agreed upon between the institute and the concluded contract.
- Agreement Respect:** Trainers must respect agreements between the institute and the trainees and refrain from concluding any agreements without written permission.
- Training Agreement Compliance:** Trainers should adhere to the terms of the training agreement and the training institute's directives.
- Course Commitment:** Trainers are committed to the training course without changing the content or directions approved by the training institute without consulting institute officials.
- Property Preservation:** Trainers and trainees must preserve the property of the training institute and use equipment and tools in the training laboratory with necessary skills. In case of damage, the value will be estimated, recorded, and the responsible party will pay for the damage.
- Instructor Selection:** The institute is responsible for ensuring that course presenters are compatible with the course's policies and are competent and experienced. Any complaints regarding the instructor should be received by the course supervisor for necessary action.
- Ownership rights:** The rights of training materials, booklets, forms, worksheets, tools, and machines are belonged to the training institute, the instructor has no right to use any of the above, unless a written approval permission from the institute is issued.

- الالتزام بالمعايير:** يجب على المدربين تطبيق الأنظمة المتبعة في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- عدم التدخل:** يجب على المدربين عدم التدخل في الاتفاق بين المتدربين ومعهد التدريب.
- الالتزام بالإطار:** يلتزم المدربون بالالتزام بالإطار المتفق عليه بين المعهد والعقد المبرم.
- احترام الاتفاقية:** يجب على المدربين احترام الاتفاقيات بين المعهد والمتدربين والامتناع عن إبرام أي اتفاقيات دون إذن كتابي.
- الالتزام باتفاقية التدريب:** يجب على المدربين الالتزام بشروط اتفاقية التدريب وتوجيهات معهد التدريب.
- الالتزام بالدورة:** يلتزم المدربون بالدورة التدريبية دون تغيير المحتوى أو التوجيهات المعتمدة من معهد التدريب دون استشارة مسؤولي المعهد.
- الحفاظ على الممتلكات:** يجب على المدربين والمتدربين الحفاظ على ممتلكات المعهد التدريبي واستخدام المعدات والأدوات الموجودة في معمل التدريب بالمهارات اللازمة. في حالة الضرر، يتم تقدير القيمة وتسجيلها، ويدفع الطرف المسؤول ثمن الضرر.
- إختيار المدرب:** المعهد مسؤول عن التأكد من أن مقدمي الدورة متوافقون مع سياسات الدورة ويتمتعون بالكفاءة والخبرة. يجب أن يتم استلام أي شكاوى بخصوص المدرب من قبل مشرف الدورة لاتخاذ الإجراء اللازم.
- حقوق الملكية:** تعود حقوق ملكية المواد التدريبية والكتيبات والنماذج وأوراق العمل والأدوات والأجهزة للمعهد التدريبي، ولا يحق للمدرب بذلك استخدام أي مما ذكر إلا بموافقة خطية من المعهد.

TRAINING INSTITUTE SETTINGS AND EQUIPMENT

إعدادات ومعدات معهد التدريب

Security and Safety Settings:

إعدادات الأمن والسلامة:

- Ensuring a safe environment with all necessary safety settings, including evacuation procedures,

١. التأكد من توفير بيئة آمنة مع توفير كافة إعدادات السلامة اللازمة، بما في ذلك إجراءات

- fire extinguishers, emergency exits, fire alarms, and primary safety bags.
2. Providing a healthy basic environment free from safety and health risks.
 3. Establishing a safe training environment with security guarding and appropriate procedures tailored to the risks associated with the course and the attending trainees.
 4. Ensuring safe means of preserving valuable property and collectibles during the training course.

Educational Settings, Hall, and Cleanliness:

1. Offering a sufficient number of seats suitable for prolonged sitting.
2. Designing the hall to accommodate the trainees' field of vision.
3. Providing a sound amplification system when necessary.
4. Ensuring the hall is situated away from noise sources that may disrupt concentration and hearing.
5. Installing a suitable lighting system.
6. Equipping educational tools including the board, pens, erasers, and projector.
7. Supplying specialized equipment and materials such as trays, manual magnifiers (Loupes), microscopes, tweezers, and stones used for teaching.
8. Maintaining an air conditioning system in good condition, set to an appropriate temperature, and regularly cleaned to prevent dust and microbe accumulation.
9. Ensuring clean and hygienic facilities and bathrooms.

Reception:

1. Designating a place for trainees to receive their certificates.

- الإخلاء، وطفائيات الحريق، ومخارج الطوارئ، وأجهزة إنذار الحريق، وحقائب السلامة الأولية.
٢. توفير بيئة أساسية صحية خالية من أخطار السلامة والصحة.
 ٣. تهيئة بيئة تدريبية آمنة مع حراسة أمنية وإجراءات مناسبة تتناسب مع المخاطر المرتبطة بالدورة والمتدربين الحاضرين.
 ٤. التأكد من الوسائل الآمنة للمحافظة على الممتلكات والمقتنيات الثمينة أثناء الدورة التدريبية.

الإعدادات التعليمية والقاعة والنظافة:

١. توفير عدد كاف من المقاعد المناسبة للجلوس لفترات طويلة.
٢. تصميم القاعة بما يتناسب مع مجال رؤية المتدربين.
٣. توفير نظام تضخيم الصوت عند الضرورة.
٤. التأكد من أن القاعة بعيدة عن مصادر الضوضاء التي قد تؤثر على التركيز والسمع.
٥. تركيب نظام الإضاءة المناسب.
٦. تجهيز الأدوات التعليمية من السبورة والأقلام والممحاة وجهاز العرض.
٧. توريد المعدات والمواد المتخصصة مثل الصواني والمكبرات اليدوية والمجاهر والملاقط والأحجار المستخدمة في التدريس.
٨. الحفاظ على نظام تكييف الهواء بحالة جيدة وضبطه على درجة حرارة مناسبة وتنظيفه بانتظام لمنع تراكم الغبار والميكروبات.
٩. التأكد من نظافة المرافاق والحمامات.

استقبال:

١. تخصيص مكان للمتدربين لاستلام شهاداتهم.