

## دليل التدريب الطلابي في جامعة الجوف

٢٠٢٠/١٤٤٢

## محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٣	مصطلحات الدليل
٤	رؤية التدريب الطلابي في الجامعة
٤	رسالة التدريب الطلابي في الجامعة
٥	أهداف التدريب الطلابي
٥	مخرجات تعلم التدريب الطلابي
٦	مسؤوليات أطراف التدريب الطلابي في الجامعة
٦	مسؤولية وحدة التدريب في الكلية
٦	مسؤولية الكليات والأقسام الأكاديمية
٨	مسؤولية المشرف الأكاديمي
٩	مسؤولية الطالب/الطالبة
١٠	مسؤولية المشرف الميداني في جهة التدريب
١١	خطوات سير التدريب الطلابي في الجامعة
١٢	اللائحة الداخلية للتدريب الطلابي في الكلية
١٣	الإطار الأخلاقي في التدريب الطلابي

## مقدمة

يشكل التدريب الطلابي ركنا أساسيا من أركان البرامج الأكاديمية في جامعة الجوف؛ حيث ينبثق من رؤية ورسالة الجامعة بتجويد مخرجاتها التعليمية. فانطلاقا من رؤية الجامعة المتمثلة في امتلاك برامج نوعية تخرج قيادات مجتمعية مؤهلة وموائمة لاحتياجات سوق العمل، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في تقديم مخرجات تعليمية وبحثية لتنمية المجتمع، فقد حرصت الجامعة دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما يتطلبه سوق العمل. ومن هذا المنطلق حرصت جامعة الجوف، على تجويد وتطوير التدريب الطلابي، لكي تتحقق الأهداف المرجوة منه. وتأتي أهمية التدريب الطلابي لتأهيل الطلاب للانخراط في الحياة الطلابية؛ ولتحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطلاب في الكليات والممارسات الواقعية في سوق العمل. وتتضمن عملية التدريب مرحلة إعداد يتم فيها عقد ورش عمل في جميع الأقسام العلمية من أجل إعطاء دفعة قوية لأهمية التدريب الطلابي، وتصميم برامج تدريبية، وتحديد قائمة بالجهات التدريبية المناسبة. ويمكن دعوة بعض مسؤولي القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة لذلك.

يحتوي هذا الدليل على عدة أجزاء تحكم عملية التدريب الطلابي في الجامعة، بداية بمصطلحات الدليل، ومرورا برؤية ورسالة وأهداف التدريب الطلابي، وانتهاء بتحديد كافة مسؤوليات أطراف التدريب الطلابي في الجامعة وجهات التدريب، وكذلك أبرز ملامح اللائحة الداخلية للتدريب الطلابي في الكليات والإطار الأخلاقي للتدريب الطلابي.

## أولاً: مصطلحات الدليل

التدريب الطلابي: هو استراتيجية تعلم إبداعية يكتسب المتدرب من خلالها المعارف والمهارات التي يحتاجها بعد التخرج. حيث يهدف التدريب الطلابي إلى تهيئة الظروف المناسبة للطلبة لممارسة ما تم اكتسابه من علوم أثناء الدراسة الأكاديمية من خلال تطبيق تلك المعرفة في مجال العمل في المؤسسات المختلفة ذات العلاقة وذلك ضمن خطة تدريب منظمة تتضمن تزويد الطالب بالتوجيهات والإرشادات الملائمة لضمان إيجابية المخرجات.

وحدة التدريب في الكلية: جهة إشرافية على التدريب الطلابي في الكليات تكون مهمتها التدريب واختيار الدورات التدريبية اللامنهجية للطلاب بالتنسيق مع جهات ذات العلاقة كمرکز تطوير المهارات وعمادة شؤون الطلاب ومركز الإرشاد الأكاديمي والطلابي في الجامعة.

الدليل التنفيذي للتدريب في الكليات: تقوم كل كلية بإعداد واعتماد الدليل التنفيذي للتدريب في الكلية (ميداني - تعاوني - امتياز- صيفي)، ويعنى الدليل على تنظيم قواعد وإجراءات التدريب في الكلية حيث يتم الإشارة إلى الإجراءات التنفيذية وآليات التقييم والنماذج ذات العلاقة.

اللائحة الداخلية للتدريب الطلابي في الكلية: هي لائحة تشتمل على كل ما يتعلق بالتدريب في الكلية من قوانين ولوائح وأنظمة وتعليمات.

الطالب/الطالبة: المتدرب أو المتدربة المؤهلين للتدريب الطلابي وفقا للوائح وأنظمة التدريب في الكلية.

المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس في القسم العلمي، وهو حلقة الوصل بين الجامعة ومواقع التدريب الطلابي، حيث يعين القسم أو الكلية مشرفا أكاديميا للطلاب المتدربين

المشرف الميداني: يمثل الجهة التي يتم تدريب الطلاب فيها، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة، والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها.

جهة التدريب: هي المكان الذي يتدرب فيه الطلبة.

التدريب التعاوني: أن يتدرب الطالب خلال الفصل السابع أو الثامن، لا سيما الطلاب الذين لا يمكن تدريبهم إلا في المؤسسات التي لا يكون العمل فيها إلا من خلال السنة الدراسية مثل المدارس الحكومية.

التدريب الطلابي: في معامل الكلية لعدد من المقررات الدراسية.

الامتياز: التدريب في المرافق الصحية لقضاء فترة الامتياز (للتخصصات الطبية).

التدريب الصيفي: أن يتدرب الطالب في الفصل الصيفي بشكل كامل ولمدة تتراوح بين ستة إلى عشرة أسابيع.

## **ثانيا: رؤية ورسالة وأهداف التدريب الطلابي في الجامعة**

١- رؤية التدريب في الجامعة: الوصول بمستوى الطلاب لأعلى درجات المهارات والكفاءات العملية والمهنية التي تتوافق مع متطلبات المجتمعات المحلية والإقليمية وتواكب المستجدات المحيطة وسوق العمل.

٢- رسالة التدريب الطلابي في الجامعة: بناء وتطوير برنامج التدريب الطلابي داخل الجامعة والتدريب الميداني خارجها كحلقة متينة لخلق علاقات متميزة وفعالة في مجال التدريب الطلابي بين كليات الجامعة ممثلة بطواقمها وطلابها من جهة وبين قطاعات التدريب من جهة أخرى؛ من أجل إمداد سوق العمل بخريجين مؤهلين وأكفاء.

### ٣- أهداف التدريب الطلابي:

- تدريب الطلاب على المهام الطلابية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.
- تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال الإلمام بأدوات وآليات العمل بأنواعه.
- إلمام الطلاب بالعقبات والصعوبات التي تواجههم في بيئة العمل وكيفية معالجتها.
- تدريب الطلاب على احترام أنظمة العمل والتقيد بجميع إجراءاته للوصول لمستوى لائق من تحمل المسؤوليات وتعزيز ثقتهم في أنفسهم.
- رفع مستوى مهارات الطلاب المتعلقة بالاتصال بأنواعه (الشفهي - الكتابي - الاتصال غير اللفظي) للوصول إلى التعامل مع بيئة العمل بمستوى عال من بيئة عمل منظمة وواقعية.
- تدريب وتمكين الطلاب من كتابة وصياغة التقارير المختلفة.
- زيادة فرصة حصول الطلاب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- دعم وتقويم العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة وخريجها.
- تحقيق جميع مخرجات التعلم المرتبطة بنشاط الخبرة الميدانية للبرنامج.
- زيادة وعي الطلاب باحتياجات المجتمع الفعلية والتدريب على تحليلها ومناقشتها لإيجاد حلول علمية وواقعية ونهائية لها.

#### ٤- مخرجات تعلم التدريب الطلابي:

- دليل موحد للتدريب الطلابي بجامعة الجوف يحدد الأطر العامة للتدريب بالجامعة.
- دليل تنفيذي للتدريب الطلابي بكل كلية.
- لجنة تنفيذية برئاسة عميد الكلية أو الوكيل لمتابعة التدريب الطلابي ومؤشرات الأداء.
- مؤشرات أداء لقياس فاعلية التدريب الطلابي ومواءمة لمخرجات التعلم واحتياج سوق العمل.
- منصة الكترونية موحدة للتدريب الطلابي بالجامعة.

#### ثالثاً: مسؤوليات أطراف التدريب الطلابي في الجامعة

##### ١- مسؤولية وحدة التدريب الطلابي في الكلية

- إعداد لائحة داخلية للتدريب الطلابي ومتوافقة مع الإطار العام لدليل التدريب الطلابي في الجامعة، يتم عرضها على المجالس المختصة، مروراً باللجنة الدائمة للمناهج والخطط والكتب المقررة، وانتهاءً بإقرارها من مجلس الجامعة.
- إعداد دليل تنفيذي للتدريب الطلابي في الكلية، يشتمل على تنظيمات للتدريب الطلابي/ الميداني/ الصيفي/ الامتياز، وآليات التقييم ونماذج ذات علاقة.
- التأكيد على عقد لقاء -إلزامي الحضور لطلاب التدريب الطلابي- لتوضيح كل ما يتعلق بالتدريب الطلابي، من إجراءات ومهام ومسؤوليات.
- إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين جهات التدريب.
- توفير فرص التدريب للطلاب، بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وجهات التدريب.
- الإشراف المباشر على التدريب الطلابي في الكلية.
- التوصية للمجالس المختصة بعقد اتفاقيات للتدريب الطلابي مع جهات التدريب، بحيث تكون هذه الاتفاقيات قائمة على المنفعة المشتركة بين الجامعة وجهات التدريب، بما يحفظ حقوق الجميع (الجامعة - جهة التدريب - عضو هيئة التدريس - الطالب).
- التوصية بتكريم جهات التدريب والأفراد الذين تعاونوا بشكل مميز وبذلوا جهوداً ملموسة في التدريب الطلابي، وذلك خلال احتفالات الجامعة المتعددة مثل حفل التخرج، ختام أنشطة الكلية أو الجامعة.
- التوصية بإضافة بعض الأسماء المميزة من جهات التدريب للمجالس الاستشارية في الكلية.

- أهمية تخصيص جزء من تقييم التدريب الطلابي على الزيارات الميدانية، التي يقوم بها المشرفون الأكاديميون من الكليات.
- تزويد وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بتقارير فصلية حول ما تم إنجازه في التدريب العلمي.

## ٢- مسؤولية الكليات والأقسام الأكاديمية:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المستحقين للتدريب بكل قسم من أقسام الكلية وإرسالها إلى وحدات التدريب الطلابي في الكليات في المواعيد المحددة.
- اقتراح جهات التدريب الملائمة لطلاب الكلية.
- وضع معايير لاختيار جهة التدريب تضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة للطلاب
- تحقيق السلامة من المخاطر.
- تطبيق سياسة السلامة أثناء التدريب الميداني.
- تحديد المشرفين الأكاديميين لكل طالب وترسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الطلابي في الكليات.
- استلام طلبات التدريب الطلابي المقدمة من الطلاب الراغبين فيه، ودراستها وفرزها حسب جهة التدريب.
- كتابة خطاب لوحدة التدريب الطلابي مرفقا به طلبات التدريب، متضمنا عدد الطلاب وأسماء المشرفين الأكاديميين المسؤولين عن الطلاب أثناء فترة التدريب.
- إعداد برنامج تأهيلي للتدريب للطلاب قبل بدء التدريب.
- متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب.
- تشكيل لجان لمناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب.
- تعتمد الأقسام النماذج المعدة من وحدات التدريب في الكليات، مع رفع التقارير والتوصيات للمجالس المختصة في نهاية كل فصل دراسي.
- التأكيد على وجود تقريرين متابعة على الأقل من المشرفين الأكاديميين.
- التأكيد على وجود آلية لتقييم الطالب حال اختلاف تقييم المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- إعداد اللائحة الداخلية للتدريب الطلابي في الكليات، ثم رفعها للجنة الدائمة للمناهج والخطط والكتب المقررة؛ لإقرارها، وأي تعديل على اللائحة مستقبلا، يجب أن يسير في نفس الخطوات (مجلس القسم – مجلس الكلية – اللجنة الدائمة للمناهج والخطط والكتب والمقررة).
- إعداد الدليل التنفيذي للتدريب الطلابي في الكلية.

- إعداد استطلاع رأي للطبة والمشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين بعد كل دورة تدريبية تشمل محاور عن أداء الأطراف الأخرى وتحقيق المطلوب في نواتج التعلم، وإجراءات الأمن والسلامة المتبعة ثم إعداد خطة تحسين لنقاط الضعف وتعزيز لنقاط القوة.
- تحديد أدنى من الزيارات المشرف الأكاديمي للطلاب المتدربين.
- كل برنامج هو المسؤول عن تحديد بداية التدريب (بعد عدد ساعات معينة واجتياز مقررات محددة).

### ٣- مسؤولية المشرف الأكاديمي:

- الالتزام بتطبيق توصيف الخبرة الميدانية، تحقيقا لنواتج التعلم.
- عقد اجتماع تعريفي للطلاب، وذلك لاستعراض خطة التدريب.
- حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب الطلابي في الكلية.
- التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
- متابعة الطلاب بصورة مستمرة والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل (باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطلاب).
- في حال تعثر انتظام الطلاب المتدربين يتم الرفع لوحدة التدريب الطلابي في الكلية، والرفع بالأسباب وإبلاغ القسم للموافقة أو الرفض بخصوص سبب التأخير، ومن ثم إكمال الطالب/الطالبة التدريب أو إلغائه أو تغيير جهة التدريب.
- القيام بزيارات ميدانية لأماكن التدريب المختلفة أثناء فترة التدريب، للتأكد من جدية التدريب وانتظام الطالب المتدرب.
- متابعة الطالب وتقييم قدرته، لتحقيق نواتج التعلم المطلوبة.
- تقييم الطلاب خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطالب/الطالبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية، التي يقدمها الطلاب، ونموذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني.
- تزويد رئيس القسم بملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.
- عقد اجتماعات مع الطلاب والطالبات؛ للتعريف بالأماكن المتاحة للتدريب وكيفية إدخال الرغبات على الموقع الإلكتروني (خاص بطلاب الامتياز).



- التواصل مع أماكن التدريب المختلفة بشأن أعداد الطلاب والطالبات والسعة الاستيعابية لمقر التدريب وأيام التدريب المتاحة (خاص بالتدريب الطلابي الميداني).
- أن تكون جميع مراسلات المشرف الأكاديمي مع الطلاب ومع المشرف الميداني من خلال القنوات الرسمية (البريد الإلكتروني الجامعي).
- تقييم الطلبة خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطالب/الطالبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في جهة التدريب، والتقارير الدورية التي يقدمها الطلبة، ونموذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني، ونبذة عن الحالات الطلابية في التدريب الميداني.

#### ٤- مسؤولية الطالب/الطالبة:

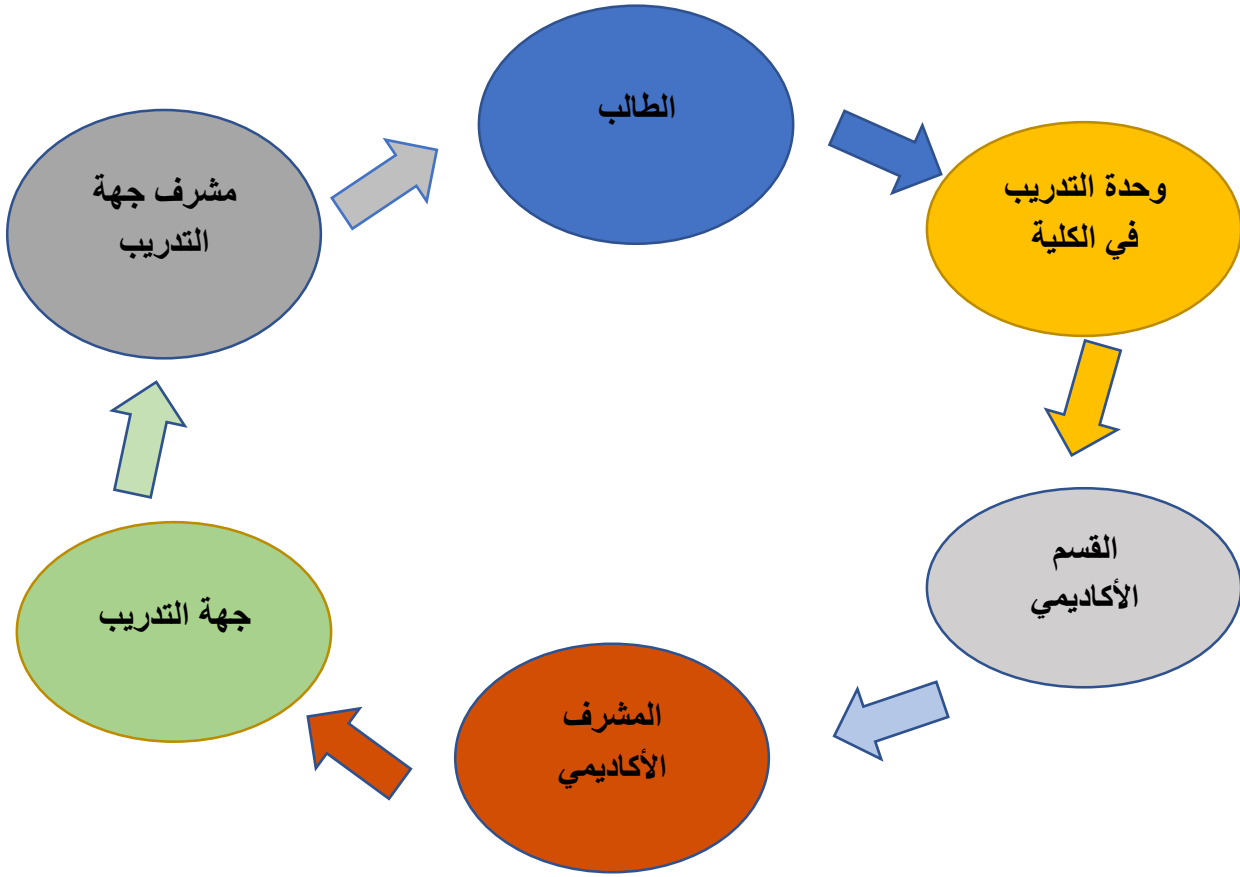
- الالتزام بأنظمة ولوائح التدريب الطلابي في الجامعة، وكذلك الأنظمة واللوائح المتبعة في جهة التدريب.
- تقديم طلب التدريب خلال فترة التسجيل المحددة.
- حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية أو وحدة التدريب في الكلية قبل بدء التدريب.
- بدء التدريب في المواعيد المحددة، والالتزام التام بكل المهام والواجبات التي تحددها جهات التدريب.
- يلتزم الطلاب خلال فترة التدريب بحُسن السلوك، وقواعد العمل في جهة التدريب.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في مواقع التدريب.
- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر، يجب إخبار الجهة التدريسية والمشرف الأكاديمي فوراً.
- لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب، إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب في الكلية.
- في حال تعرض الطالب لأي مشكلة، فيجب إبلاغ المشرف الأكاديمي، والذي بدوره يرفع لوحدة التدريب الطلابي في الكلية: لإيجاد الحلول ولاتخاذ اللازم.
- يلتزم الطالب بتسليم تقرير كل أسبوعين خلال فترة التدريب، بالتنسيق مع جهة التدريب وإرساله إلى المشرف الأكاديمي في المواعيد المحددة، ويتضمن ما أنجزه الطالب بالتدريب.
- يقدم الطالب عرضاً (Presentation) لتقريره النهائي في نهاية فترة التدريب.
- ادخال الرغبات والبيانات الخاصة بالطلاب الكترونياً ليتم له التسجيل في قاعدة البيانات الخاصة بالتدريب (خاص بطلاب الامتياز).
- بعد انتهاء فترة التدريب، يقوم الطلاب بالدخول على الرابط المرسل لهم من وحدة التدريب لتقييم جهة التدريب.

- الالتزام بلائحة وحدة التدريب المعلنة في الكلية.
- منع الطالب من الغش أو أن يستخدم أعمال غيره وإظهارها على أنها جهد شخصي بحت له، وتمنع كل أشكال الخيانة العلمية والالتزام بالقانون والتمس بمبادئ الإطار الاخلاقي الذي يحكم ممارسة المهنة، وكذلك الالتزام بجميع السياسات المؤسسية والقواعد واللوائح.
- منع المشاركة بالتعاملات المالية داخل مكان التدريب أثناء فترة التدريب.
- على الطالب اتباع قواعد الامن والسلامة الخاص بمكان التدريب.

#### ٥- مسؤولية المشرف الميداني في جهة التدريب:

- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطلاب.
- حضور أكبر قدر ممكن من الجلسات التي تتم بين الطالب والمشرف الأكاديمي.
- يقوم بتعبئة نموذج مباشرة متدرب وإرساله للمشرف الأكاديمي.
- يقوم بتعبئة نموذج تقييم المشرف الميداني عن كل متدرب تحت إشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي بشأن وجود أي صعوبات أو مشكلات تواجه الطلاب والطالبات أثناء التدريب، والتي يتطلب البت فيها من قبل المشرف الأكاديمي.
- متابعة تقدم الطالب في عملية التدريب والتأكد من اتقان الطالب للمهارات العملية المنوطة به لما له من اشراف مباشر عليه طوال عملية التدريب (خاص بطلاب الامتياز).
- عدم اعطاء الصلاحيات التامة للطلاب حتى يحدد ويقيم مهاراتهم وقدراتهم من خلال التعامل معهم ومناقشتهم خلال فترة التدريب.

#### رابعاً: خطوات سير التدريب الطلابي في الجامعة



**خامسا: اللائحة الداخلية للتدريب الطلابي في الكلية، يجب أن تشمل على ما يأتي:**

١- مقدمة عن التدريب الطلابي.

٢- رؤية ورسالة التدريب الطلابي.

٣- قائمة بالمصطلحات الواردة في الدليل.

٤- أهداف التدريب الطلابي.

٥- مخرجات تعلم التدريب الطلابي.

- ٦- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الطلابي في الكلية وهيكلها.
- ٧- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الطلابي.
- ٨- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس.
- ٩- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقررات التدريب الطلابي.
- ١٠- شروط وضوابط التسجيل في التدريب الطلابي، يجب أن تكون واضحة، مثل عدد الساعات اللازم اجتيازها للتسجيل في التدريب الطلابي، أو المتطلبات من المقررات.
- ١١- زيارات المشرفين الأكاديميين من الكليات لأماكن التدريب.
- ١٢- تهيئة الطلاب للتدريب من خلال إعلامهم بخطة وإجراءات التدريب الطلابي.
- ١٣ - سياسات الغياب والتأخير.
- ١٤- إجراءات التسجيل في التدريب الطلابي، بداية التسجيل و ونهايته. وكل ما يتعلق بالتسجيل ومواعيد الحذف أو الانسحاب من التدريب الطلابي.
- ١٥- تقييم التدريب الطلابي ونظام التقديرات.
- ١٦- تحديد نواتج التعلم الخاصة بالتدريب الطلابي، وآلية قياسها.
- ١٧- إرفاق جميع نماذج التدريب.
- ١٨- آلية مراجعة نشاط التدريب الميداني.
- ١٩- آلية مراجعة التوصيات وإجراءات التعديلات في الخبرة الميدانية بناء على تقرير مقرر الخبرة الميدانية.
- ٢٠- معايير اختيار أماكن التدريب لتفي مخرجات التعلم في البرامج.
- ٢١- خطط إدارة المخاطر خلال فترة التدريب، بعمل قائمة بالمخاطر والإجراءات المتبعة حال وقوعها.
- ٢٢- السرقة الأدبية.

٢٣- معايير اختيار جهات التدريب، والتأكد من توفر المعدات والمرافق والأجهزة بمواقع التدريب.

٢٤- معايير الأمن والسلامة في مواقع التدريب.

### ٧-١ يراعى في نماذج التدريب الطلابي ما يلي:

١- وضع شعار الجامعة في منتصف أعلى الصفحة.

٢- في الركن الأيمن بالأعلى، يوضع اسم الجامعة، الكلية، القسم، التدريب الطلابي/ الصيفي / الامتياز

٣- بيانات الاتصال، بريد إلكتروني، هاتف مكتب.. إلخ في هامش الصفحة.

### سادسا: الإطار الأخلاقي للتدريب الطلابي

مثلما يتم إكساب وتطوير المهارات والخبرات المهنية للطلبة المتدربين في فترة التدريب الطلابي، فإن إكسابهم تطوير أخلاقيات العمل وتدريبهم على ممارستها لا تقل أهمية عن الجوانب الأخرى. حيث يمثل الإطار الأخلاقي للتدريب الطلابي أهمية كبيرة في فهم الأسس والمبادئ والمسؤوليات والأدوار التي تقع على عاتق أطراف التدريب الطلابي جميعا. ويتركز الإطار الأخلاقي على محاور عدة تصب في مجال الالتزام بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي ومنها:

- الانتظام في العمل وتطبيق جميع اللوائح والأنظمة في المنشأة.
- الكفاءة المهنية والإتقان في العمل.
- الأمانة واستشعار المسؤولية.
- العدل والإنصاف.
- إدارة الوقت بشكل صحيح وعدم استغلاله لمصالح شخصية.
- احترام وتقدير العاملين في المنشأة بغض النظر عن خلفياتهم الدينية والعرقية والاجتماعية والثقافية.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- المحافظة على مكان العمل ومرافقه.

### والله ولي التوفيق