



مسئوليات مكتب التدريب الميداني .

تحدد ادوار في القيام بكافة المهام الادارية المرتبطة بالتدريب الميداني وهي :

- اعداد قائمة مبدئية ثم نهائية بالمؤسسات المختارة والمرشحة من قبل المديريات المختلفة .
- الحصول على بيان من ادارة شؤون الطلاب بالكلية باعداد المقبولين بالكلية من طلاب الفرقة الاولى وتحديد الباقيون للاعادة من طلاب الفرقة الاولى بالاعوام السابقة والحصول على اخر نتيجة للطلاب بالفرق الثانية والثالثة والرابعة وحصر الناجحين والباقيين للإعادة من الاعوام السابقة.
- اعداد قائمة مبدئية ثم نهائية بتوزيع الطلاب على مؤسسات التدريب في الفرق الاربعه.
- تسليم مشرف الكلية سجل الحضور والانصراف وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية .
- ارسال اسماء وقوائم الطلاب وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية عن طريق مشرف الكلية.
- مخاطبة مؤسسات التدريب لترشيح اسماء المستحقين لمكافاة الاشراف على الطلاب، وتحديد تخصصاتهم ودرجاتهم المالية مع ارفاق صورة البطاقة الشخصية ومفردات المراتب لكل من مدير المؤسسة والاختصاصيين الاجتماعيين المسؤولين عن التدريب بالمؤسسة وذلك كل فصل دراسي .
- تسليم بطاقات تقييم الطلاب بالفرق الاربعه لمشرف الكلية واستلامها بعد انتهاء الفصل الدراسي .
- اعداد قوائم المحرومين من الاختبارات الفصلية للتدريب الميداني بعد استلامها من مشرف الكلية موقعة .
- اعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافاة ، كما هو منصوص عليه بلائحة المكافاة المعتمدة من مجلس الجامعة.
- رصد المعوقات والشكاوى التي تواجه الطلاب في التدريب الميداني ورفعها للمشرف العام على التدريب الميداني .
- التواصل مع مشرفي المؤسسات في حال وجود مشكلات مرتبطة بالجوانب المالية لمكافاه التدريب الميداني.
- اعداد كشوف الاختبارات الشفوية للفرق الدراسية الاربعه تمهيدا للاختبار الشفوي للتدريب الميداني .
- اعداد تقرير ختامي عن التدريب الميداني في نهاية كل عام دراسي .