



مهام المشرف العام على التدريب الميداني:

- متابعة تجهيز قوائم توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني للفرق الاربعة.
- اعلان قوائم توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني بالفرق الاربعة على صفحة الكلية والبوابه الالكترونية وجروبات الفرق الدراسية الرسمية لتحقيق هدفين الاول اعلام الطلاب بمؤسسات التدريب المختارة و توزيعهم عليها ومواعيد التدريب الميداني والهدف الثاني لتدريج اي اخطاء في توزيع الطلاب مثل تكرار تدريب الطالب في نفس المجال او تكرار اسماء الطلاب في مؤسستين او عدم ادراج بعض الطلاب في قوائم التدريب .
- تلقي شكاوي الطلاب مباشرة من الطلاب او من على الصفحة الرسمية للكلية او من خلال مكتب التدريب الميداني وفحصها واتخاذ الاجراء اللازم تجاهها .
- توزيع اشراف الكلية على مجموعات التدريب الميداني للفرق الاربعة واعتمادة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- اعداد قائمة بالاشرف الاكاديمي " اعضاء هيئة التدريس من الاساتذة " والتي تتحدد مهمتهم في متابعة تنفيذ خطة التدريب الميداني مع مشرف الكلية .
- متابعة اعداد القوائم النهائية بتوزيع الطلاب على التدريب الميداني واعلانها على صفحة الكلية مع توضيح اجراءات التعديل التي تمت سواء بنقل المؤسسات او الطلاب من مؤسسة الي اخرى.
- اعداد دليل لمؤسسات التدريب الميداني في بداية كل عام دراسي موضح بها وصف تفصيلي لعنوان المؤسسة واعلانه على الصفحة الرسمية للكلية .
- اعداد وصياغة خطة التدريب الميداني للفرق الاربعة بناء على مقترحات اللجنة العليا للتدريب الميداني وبالتشاور مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
- اتاحة المحتوى العلمي والمهني للاشراف الاكاديمي ولاشراف الكلية على الجروبات الرسمية للتدريب.
- تنظيم لقاءات متعددة لضمان حسن سير التدريب الميداني " لقاءات مع الطلاب بالفرق الاربعة - لقاءات مع مشرفي الكلية لكل فرقة دراسية على حدا ، لقاء مع السادة الاشراف الاكاديمي " على ان تتضمن تلك اللقاءات عرض خطة التدريب الميداني وتحديد المهام والمسئوليات المنوط بها كل مستوى من المستويات الاشرافية ومهام الطلاب في التدريب الميداني وقواعد الحرمان والنقييم و مواعيد تسليم التقارير "



- اعداد نماذج التقارير الشهرية " لمشرف الكلية ، الاشراف الاكاديمي ، ورؤساء الاقسام " وطرحها الكترونيا على السادة اعضاء اللجنة العليا للتدريب والسادة مشرفي الكلية من اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونه" وتعد تلك التقارير شهريا .
- متابعة تلقى التقارير الشهرية من السادة المشاركين في التدريب الميداني في موعدها .
- اعداد تقرير اسبوعي عن التدريب الميداني من خلال استخلاص أنشطة التدريب التي يتم ارسالها من السادة مشرفي التدريب الميداني و طرحه على صفحة الكلية مدعم بالصور .
- اعداد تقرير شهري عن التدريب الميداني للفرقة الثانية يتضمن " اهم الجدارات المعرفية والمهارية التي اكتسبها الطلاب والتقنيات والاساليب التدريبية التي تم تنفيذها ومعوقات التدريب الميداني ومقترحات مشرفي التدريب" و يرفع لوكيل الكلية ومن ثم يعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب شهريا ثم على مجلس الكلية.
- اعداد تقرير شهري عن التدريب الميداني للفرق الثالثة والرابعة يتضمن " عدد الاجتماعات الاشرافية وطبيعتها وما تم تنفيذها من خطة التدريب واهم الانشطة المنفذة بالمؤسسات والمعوقات التي تواجه الاشراف ومقترحاتهم للتغلب عليها.
- اعداد نموذج تقييم مؤسسات التدريب يتم تطبيقه في نهاية العام الدراسي او اذا اقتضت الضرورة بمعرفة مشرفي الكلية .
- متابعة انتظام الطلاب في التدريب الميداني من خلال نموذج غياب شهري وفصلي .
- اعداد استطلاعات راي حول الاحتياجات التدريبية لمشرفي المؤسسات التي يتم تدريب الطلاب بها واستخلاص النتائج تمهيدا لاعداد برنامج تدريبي لهم وفق برتكول تعاون مشترك بين الكلية والمؤسسات في القطاعات المختلفة .
- تقدير مستوى الجدارات المعرفية والمهارية لطلاب الفرقة الثانية كل فصل دراسي " قياس قبلي . قياس بعدي" واستخلاص النتائج وطرحها على مشرفي الكلية لتحسين التدريب الميداني .
- تقدير الاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية من السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه في اطار تحسين الاشراف على التدريب الميداني .
- تقييم مقرر التدريب الميداني من وجهه نظر الطلاب من خلال نموذج الكتروني .



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



جامعة الفيوم
Fayoum University

- الاعداد و التنفيذ لمعسكر اعداد القادة الاجتماعيين والذي يعقد سنويا و يخصص له ٣٠ درجة ضمن تقييم الفرقة الرابعة .