



مهام مشرف الكلية :

ومشرفي الكلية يمثلون حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحملونه من مسئولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات مشرفي الكلية في التالي:

- حضور الدورات التمهيدية او اللقاءات التمهيدية التي تعقدها وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب في بداية كل فصل دراسي لتعريف المشرفين الجدد بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها والاتفاق معهم على برنامج أو خطة التدريب الميداني واعلامهم بها.
- الالتزام باجراء الاجراءات الادارية التي يتطلب القيام بها لضمان انتظام الطلاب في مؤسسة التدريب.
- التواجد بالمؤسسة طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب " الفرقة الاولى والثانية " لممارسة النشاط الإشرافي على الطلاب، وملاحظتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزلاء وبمشرف المؤسسة.
- الالتزام بزيارة مؤسسة التدريب مرة اسبوعيا " الفرقة الثالثة والرابعة " وعقد الاجتماعات اللازمة مع الطلاب ومشرف المؤسسة.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالب لمساعدته على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب، وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في أداءه لدوره المهني في المؤسسة، ومراجعة سجلاته.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلاب خلال الأسبوع ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي تعترض طريقهم.
- عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرف المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة حسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.
- تقويم الأداء المهني للطلاب في نهاية كل شهر وفي نهاية الفصل الدراسي وتقديم نتائج التقويم في التقارير الشهرية المخصصة لذلك .
- يقدم مشرف الكلية تقرير شهري الكتروني للمشرف العام على التدريب الميداني في موعد اقصاه الاسبوع الاول من كل شهر.