

مهام رئيس ومشرف التدريب الميداني
لجنة التدريب الميداني - كلية الهندسة - جامعة نجران

أ- مهام رئيس لجنة التدريب الميداني:

1. تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته الى الجهة المعنية لاعتمادها وقرارها.
2. زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة.
3. العمل على التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الميداني للطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
4. التنسيق لعقد محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الميداني يتم فيها توزيع خطابات التوجيه ، ويحق له دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة.
5. التنسيق مع مشرفي التدريب الميداني لحل أي مشكلة تتعرض سير تدريب أي طالب ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
6. الإشراف والتنسيق مع الأقسام لتقييم ومناقشة التدريب الميداني للطلبة.
7. اعتماد نتائج التدريب الميداني والتنسيق لإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.
8. التنسيق لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب الطلاب اثناء التدريب واتخاذ الاجراءات اللازمة التي تخدم المصلحة العامة.
9. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة.
10. تزويد لجنة التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.

11. تزويد كل مشرف بالنماذج المعتمدة لتقييم كل طالب ونسخة من قوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحاً بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة. وتزويد أيضاً بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحاً بها موقعها واسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة .

ب- مهام مشرف التدريب الميداني:

1. تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته الى الجهة المعنية لاعتمادها وقرارها.
2. التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطلاب أثناء فترة التدريب.
3. الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمتها أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
4. تقديم النصح والإرشاد للطلاب أثناء فترة التدريب.
5. القيام بزيارتين ميدانيتين على الأقل لكل متدرب في الفصل الصيفي وتعبئة النماذج الخاصة بذلك ويصرف له تعويض عن المسافات المقطوعة بعد انتهاء فترة التدريب من خلال تقديم طلب للقسم المعني يبين فيه عدد الزيارات والمسافات المقطوعة وتعتبر الزيارة الميدانية انتداب لمشرف التدريب على أن تتم موافقة العميد على مدة الانتداب اللازمة لتقييم الطلبة المتدربين ويعوض المشرف على الزيارات حسب قانون الانتداب في الجامعة.
6. التنسيق والمتابعة مع الجهة المانحة للتدريب للتأكد من التزام الطالب بالحضور ومخاطبة من يلزم خطياً في حالة ثبوت غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة في تعليمات التدريب الميداني.
7. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة.
8. تزويد لجنة التدريب الميداني بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها .
9. تعبئة نماذج التقييم وإعادتها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.
10. تقييم تقارير التدريب للطلبة المتدربين وإعادتها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوعين بعد انتهاء فترة التدريب.
11. مناقشة طلاب التدريب بعد الانتهاء من مدة التدريب وتقييم أعمالهم حسب القواعد المتبعة.

12. متابعة الطلبة المتدربين في جميع الفصول من حيث التأكد من الأعداد والشركات المدربة وتواريخ البدء والانتهاء لكل طالب حسب ما تنص عليه تعليمات التدريب الميداني في الكلية.

13. يجوز للمشرف تغيير مكان تدريب الطالب في الحالات الطارئة وعليه إبلاغ لجنة التدريب في الكلية خطياً.

12. يحسب العبء التدريسي للمشرف بمقدار 3 ساعات عن كل شعبة تدريب هندسي ويترك للقسم تحديد عدد الطلبة اللازم في الشعبة الواحدة على أن يكلف مشرف واحد عن كل قسم أكاديمي.

13. تقديم توصيات ومقترحات للجنة التدريب الميداني في الكلية حول ما يلي :

- مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها.
- التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص.
- مقترحات حول تطوير التدريب الميداني بناءً على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي .