

# لجان الهيكل التنظيمي ومهامها قسم التربية و علم النفس العام الجامعي ١٤٤٤ / ١٤٤٥ هـ

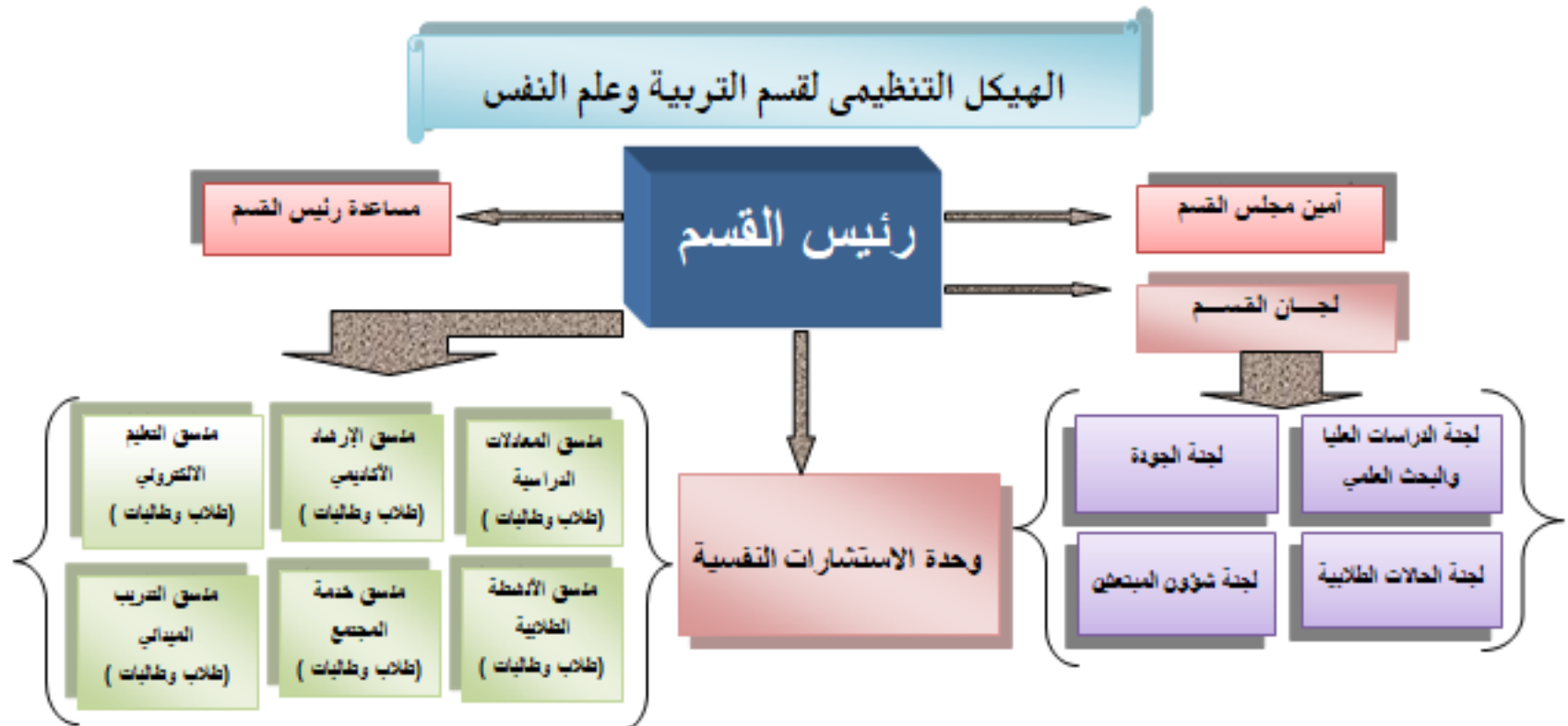
## المحتويات

العنوان	م
رؤية ورسالة القسم والبرنامج	١
مهام مجلس القسم	٢
مهام ومسؤوليات رئيس القسم	٣
مهام ومسؤوليات أمين المجلس	٤
مهام ومسؤوليات مساعدة رئيس القسم	٥
مهام ومسؤوليات لجنة الجودة	٦
مهام ومسؤوليات لجنة الحالات الطلابية	٧
مهام ومسؤوليات لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي	٨
مهام ومسؤوليات لجنة شؤون المبتعثين	٩
مهام ومسؤوليات منسقي الإرشاد الأكاديمي	١٠
مهام ومسؤوليات منسقي الأنشطة الطلابية	١١
مهام ومسؤوليات منسق خدمة المجتمع	١٢
مهام ومسؤوليات منسقي التدريب الميداني	١٣
مهام ومسؤوليات منسقي التعلم الإلكتروني	١٤

رؤية قسم التربية وعلم النفس "مجتمع تعلم يقود التطوير في المعرفة والممارسة المهنية النفسية والتربوية"

رسالة قسم التربية وعلم النفس "إعداد كفاءات متميزة في مجالات العلوم التربوية والنفسية وتقديم الخدمات العلمية والمهنية تلبية لاحتياجات المجتمع ومتطلباته"

رسالة برنامج علم النفس "إعداد أخصائي نفسي على مستوى عال من الكفاءة العلمية في الجوانب النظرية والتطبيقية المعاصرة في ضوء القيم والمبادئ الإسلامية"



- تشكل مجالس الأقسام وفقا للمواد "الحادية والأربعون والثانية والأربعون و الثالثة والأربعون" من نظام مجلس التعليم العالي
- يتألف مجلس القسم من رئيس القسم .وعضوية أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، على أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أمينا للمجلس. وفقا نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه .
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيها
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین وترقياتهم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحوث العلمية .
- يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدین وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها،
- يتولى القسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- لمجلس القسم أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه .

## مسمى الوظيفة : رئيس القسم

### متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- يُعين رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية أو المعهد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لديه إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تحدد مهام رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي.
- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من قرارات والدعوة لحضور جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- الاشراف على إدارة شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.
- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري .
- النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بحضور منسوبي القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.
- تشكيل الجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.

- التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلي وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بالتجديد للمتقاعدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية بناء على تقارير الأداء الوظيفي
- تشكيل اللجان المعنية بالمقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

مسمى الوظيفة : أمين مجلس القسم:

متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس
- حاصل على شهادة الدكتوراه
- أن تتوفر فيه صفات المرونة والأمانة.
- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكترونيا
- لديه خبره كافية في العمل الجامعي.



## المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة دعوة رئيس القسم لمجلس القسم للانعقاد
- استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم
- إعداد جدول أعمال مجلس القسم
- جدولة اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية
- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة عن مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية
- أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم.
- القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به كعضو هيئة تدريس وما يكلف به من رئيس القسم أو عضويته للجان.

## مسمى الوظيفة : مساعده رئيس القسم

## متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.

- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لديها إمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة
- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكتروني

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه بشأن ذلك.
- الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
- التنسيق مع وكالة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم
- الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطالبات.
- القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من قبل رئيس فيما يتعلق بشطر الطالبات أو نزاعات بين منسوبات القسم أو أي نزاعات أخرى
- رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطالبات
- التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو ورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجه

## مسمى اللجنة : لجنة الجودة

### المهام والمسؤوليات المرتبطة باللجنة

- متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من تكاليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعته لوحدة التطوير والجودة بعد عرضة على مجلس
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم
- التحقق من توفر وثائق الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفة القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.
- الإعداد للمراجعات الدورية للجودة والتطوير بالقسم من قبل وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة

## مسمى اللجنة : لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

### مهام اللجنة :

- الاحتفاظ بسجلات المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتمديد والتأجيل والفرص الإضافي
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم لتلقى مقترحاتهم ومناقشة مشكلاتهم .
- اعداد ملف للمبتعثين وطلبة الاشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم

- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها بالتنسيق مع رئيس القسم
- تنفيذ ما يكلف به من مهام من قبل رئيس القسم

مسمى اللجنة: لجنة الحالات الطلابية

مهام اللجنة

- تشكل لجنة الحالات الطلابية بقرار من القسم وترفع تقاريرها للقسم
- النظر في الاعذار المقدمة من الطلاب و الطالبات المتغيبين عن الدراسة او الاختبارات الفصلية والنهائية وفقا لضوابط قبول الاعذار المتفق عليها.
- النظر في ما يحيله سعادة عميد الكلية للجنة من مواضيع و انجاز المعاملات ذات العلاقة.
- القيام بما يوكل إليها من أعمال من رئيس القسم
- رفع التوصيات الى سعادة رئيس القسم بصفة دورية من تاريخ بدء عمل اللجنة.
- خدمة الطلاب و الطالبات من خلال تلقي طلبات الأعذار المقدمة وفحصها واتخاذ التوصية المناسبة طبقاً للوائح وقوانين الجامعة.
- توفير الدعم اللازم للطلاب والإجابة على كافة استفساراتهم المتعلقة بالغياب.
- تيسير التعامل مع الطلاب ودراسة اعذارهم بطريقة منتظمة وواضحة.
- رفع الاعذار المقبولة إلى مشرف القسم وبدوره يقوم برفعها إلى استاذ المادة

مسمى اللجنة : لجنة شؤون المبتعثين

مهام اللجنة :

- التواصل مع المبتعثين والرد على استفساراتهم
- دراسة متطلبات الابتعاث والتمديد والعرض على مجلس القسم

- متابعة قرارات الابتعاث والتمديد
  - متابعة المبتعثين في الدراسة
  - تلقي التقارير الفصلية عن المبتعثين مع العرض على رئيس القسم
  - متابعة المبتعثين حتى الانتهاء من دراستهم في جامعاتهم
- مسمى اللجنة: منسقي المعادلات الدراسية

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تشكل لجنة متابعة المعادلات، بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم.
- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
- القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم
- الموافقة وعدم المعادلة نظرا للاختلاف بين مفردات المواد .
- متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطالبات.
- متابعة تسليم المحاضر الى رئيسة القسم الاستكمال المعادلات.
- توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها، على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخله بين الأقسام ومن ثم رفعها لمكتب وكالة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات .

## مسمى الوظيفة : منسقي الإرشاد الأكاديمي

### متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم.
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة..
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادر على التواصل الفعال مع طلابه يجيد الاستماع إليهم لا يهاجمهم لا يسخر منهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم قادراً على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحبا لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين للمستويات والفئات الطلابية ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشئون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطلّابات وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفع له لائحة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- أرشفة وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي والوثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكل إليه من مهام

مسمى الوظيفة : منسقي التعلم الإلكتروني

متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.

- أن يكون لديه إلمام كاف بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة وزارة العمل والتدريب.

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة التعلم الإلكتروني
- متابعة فعاليات التعلم الإلكتروني ونشر وإتاحة المقررات الإلكترونية والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التعلم الإلكتروني في حلها
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الإلكتروني بالقسم
- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني في القسم بالتنسيق مع وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية
- متابعه تنفيذ ما يصدر عن وحدة التعلم الإلكتروني أو عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من تكاليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التعلم الإلكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها

#### مسمى الوظيفة : منسقي الأنشطة الطلابية

#### متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم.
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة التعليم الجامعي.



•لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة وتخطيط الأنشطة الطلابية

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعمادة شؤون الطلاب
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.
- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدتها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية اختيار الطلاب البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب
- الوقوف مع الطالبات النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية

## مسمى الوظيفة : منسقي خدمة المجتمع

### متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لديه إلمام كاف باحتياجات المجتمع
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة جميع الأعمال الخاصة خدمة المجتمع .
- عمل حصر الاحتياجات الجهات المستفيدة ويعد خطة بذلك
- ويرفع الخطة لرئيس القسم لاعتمادها في مجلس القسم
- التواصل مع منسق خدمة المجتمع بالكلية للتواصل مع الجهات المستفيدة لتحديد موعد الدورات
- التنسيق بين فريق المدربين والجهات المستفيدة
- تجميع الأنشطة الشهرية والسنوية الحالية والمتوقعة للعام المقبل وإعداد تقرير عنها لسعادة رئيس القسم.

## مسمى الوظيفة : منسقي التدريب الميداني

### متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن ان تطرأ..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد..

#### المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل مع مكتب التربية العملية بالكلية
- التنسيق مع مكتب التدريب الميداني في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التدريب الميداني للتنسيق معهم بشأن توجيههم في التطبيق الميداني
- تلقي شكاوى ومقترحات طلبة التدريب الميداني للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التدريب الميداني بالقسم وعرضه على رئيس القسم.