

## مهام وحدة التدريب الاكلينيكي والامتياز

- ١ - اعداد و تطوير اللوائح التنظيمية للتدريب و الامتياز بالكلية و رفعها لمجلس الكلية للاعتماد.
- ٢- حصر أعداد الطلاب المتدربين في جميع المؤسسات التعليمية وتوزيعهم عليها .
- ٣- التنسيق مع المشرفين الميدانيين على التدريب لجمع كل التقارير اللازمة خلال متابعتهم للطلاب في جهات التدريب .
- ٤ - تزويد وكالة الكلية للشؤون الاكاديمية بجميع التقارير اللازمة عن الطلاب خلال فترة التدريب .
- ٥ -إعداد الخطابات اللازمة لجميع جهات التدريب المعتمدة والتنسيق معهم وتوفير القبول للطلاب المستهدفين بالتدريب.
- ٦- تعميم الأنظمة و اللوائح على الطلاب المستهدفين بالتدريب .
- ٧- زيارة مواقع التدريب لمتابعة احتياجات الطلاب وتقديم الدعم اللازم للطلاب خلال فترات التدريب .
- ٨- جمع التقارير اللازمة بعد إتمام سنة الامتياز لجميع الطلاب (جميع الأقسام العملية).
- ٩-تنفيذ أي أعمال أخرى توكل للوحدة ضمن حدود المهام والمسؤوليات الوظيفية .

**التواصل مع الوحدة :**

**تواصل الطلاب:**

مبنى (٢٩) مكتب ٢٢ الدور الثاني

**البريد الالكتروني: [walsheri1@ksu.edu.sa](mailto:walsheri1@ksu.edu.sa)**

**الهاتف: ٠١١٨٠٦٣٩٤١**

**تواصل الطالبات:**

مبنى ١٢ الدور الثالث – المكتب (٣٠ - ٢٩ - ٢٨)

**البريد الالكتروني: [nur-internship@ksu.edu.sa](mailto:nur-internship@ksu.edu.sa)**

**هاتف (٠١١٨٠٥١٤٥٦ - ٠١١٨٠٥٤٣٥٥ - ٠١١٨٠٥٨٤٢٣)**