



كلية معتمده من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



شئون الامتياز

المهام الوظيفية لشئون الامتياز والأعمال التي تقوم بها

- ١- تعليق الإعلان الخاص بالخريجين الذين سيبدأوا سنة الامتياز لإعلامهم بموعد بدء التدريب وبالأوراق المطلوبة منهم لبدء سنة الامتياز.
- ٢- القيام بعمل التحويلات للطلاب الذين يرغبون في قضاء سنة الامتياز خارج أسيوط.
- ٣- عمل التأجيلات التي يطلبها طلاب الامتياز.
- ٤- متابعة الأجازات والإنذارات والجزاءات التي توقع عليهم.
- ٥- كتابة كشوف المجموعات وكشوف الحضور والانصراف.
- ٦- عمل بيان دورات بالشهور التي قضاها الخريج.
- ٧- تسليم شهادات دورات الامتياز للخريجين.
- ٨- متابعة طلاب الامتياز المحولين خارج أسيوط شهرياً.
- ٩- استلام رسوم حجز الدورات الخاصة بالامتياز.
- ١٠- عمل ملف خاص بكل طالب يوضع به كل ما يخصه من مستندات خاصة بالامتياز.
- ١١- إعداد جداول النوبتجات للطلبة.
- ١٢- الإشراف على الطلبة بالمستشفيات بالتعاون مع أقسام لكلية.
- ١٣- إعداد دليل طالب لامتياز.
- ١٤- التحضير لدورات الامتياز (دور أول - دور ثانى)
- ١٥- عمل تقييم دوري للطلبة وعمل اختبار الكتروني للطلبة في نهاية كل دورة تدريبية.
- ١٦- وزيع التوصيف الوظيفي على طالبات الامتياز.
- ١٧- تعريف طالبات الامتياز بالخدمة العامة.
- ١٨- متابعة الطلاب القادمون من الجامعات الأخرى لقضاء سنة الامتياز بجامعة أسيوط.