

توصيف وظيفة عمل مدير الطور

تقسم سنوات الدراسة في كلية الطب الى طورين:

١. الطور الاول (معظمه علوم طبية اساسية)

٢. الطور الثاني (معظمه علوم طبية سريرية)

يشرف على كل طور مدير.

توصيف وظيفة عمل مدير الطور الاول:

١. التأكد من ان الاهداف الموضوعه لكل سنة في الطور قد حُققَت.
٢. التأكد من ان التكامل العمودي و الافقي لجميع المواد في جميع الوحدات النمطية قد حققت ضمن الطور.
٣. الاشراف على تنفيذ المنهاج.
٤. ادامة استمرار التواصل و التعاون مع مديري السنوات الاولى و الثانية و الثالثة.
٥. تامين معايير الجودة سنويا من خلال التقارير المرفوعة الى اللجنة العليا للمنهاج.

توصيف وظيفة عمل مدير الطور الثاني:

١. التأكد من ان الاهداف الموضوعه لكل سنة دراسية قد حُققَت.
٢. التأكد من ان التكامل العمودي و الافقي لجميع المواد في جميع الوحدات النمطية مع التطبيق السريري قد حققت ضمن الطور.
٣. الاشراف على تنفيذ المنهاج.
٤. ادامة استمرار التواصل و التعاون مع مديري السنوات الرابعة و الخامسة و السادسة و مديري الاقسام في المستشفى.
٥. تامين معايير الجودة سنويا من خلال التقارير المرفوعة الى اللجنة العليا للمنهاج.

Phase Director Job Description

The study years of the medical college are divided into two phases:

Phase 1 (mainly basic medical)

Phase 2 (mainly clinical)

Each phase is managed by a director

Phase 1 year director:

1. Assuring the aims of each year of the phase are established.
2. Assuring the vertical and horizontal integration of the modules' competencies are established within the phase.
3. Supervising the execution of the curriculum.
4. Maintaining a continuous communication and collaboration with year directors of years one, two and three.
5. Ensuring internal quality assurance mechanisms are conducted annually by reporting any issues rose, to the curriculum Steering Committee.

Phase 2 year director:

1. Assuring the aims of all study years are established.
2. Assuring the vertical and horizontal integration of the modules' competencies are established within the phase together with clinical attachments.
3. Supervising the execution of curriculum.
4. Maintaining a continuous communication and collaboration with year directors four, five and six together with hospital administrators.
5. Ensuring internal quality assurance mechanisms are conducted annually by reporting any issues rose, to the curriculum Steering Committee.

توصيف وظيفة عمل مدير السنة

تحدد المسؤولية الوظيفية لمدير السنة ضمن اربعة نطاقات:

نطاق أ: التحضير (التنظيم) السنوي

نطاق ب: تنفيذ لقاء الوحدات النمطية

نطاق ج: تقييم الوحدات النمطية (اليات و طرق)

نطاق د: التغذية الراجعة (الادارة النوعية)

نطاق أ: التحضير (التنظيم) السنوي

يتطلب من مدير السنة ما يلي:

١. التأكد من ان اهداف الوحدات النمطية تقع ضمن الاهداف المخططة للسنة.
٢. ترتيب جدول الدروس السنوي، أخذاً بنظر الاعتبار مختلف انواع الساعات التدريسية.
٣. التأكد من تهيئة الخدمات اللوجستية من قاعات دراسية و مختبرات الخ

نطاق ب: تنفيذ لقاء الوحدات النمطية

١. وضع اليات تواصل جيدة و مستمرة مع كل من منسقي الوحدات النمطية و اعضاء الهيئة التدريسية و الطلبة.
٢. التأكد من دقة تنفيذ لقاء جميع الوحدات النمطية حسب الجدول الزمني الموضوع له مسبقاً.
٣. تدقيق قوائم حضور الطلبة خلال كل وحدة نمطية.

نطاق ج: تقييم الوحدات النمطية (اليات و طرق)

١. تصميم خارطة تقييم للسنة.
٢. التأكد من ادراج و تقييم المشاكل السريرية الاساسية بشكل تكاملي افقي و عمودي.
٣. جمع الاسئلة الامتحانية من جميع منسقي الوحدات النمطية بالتعاون مع رؤساء الفروع.
٤. استعراض جميع الاسئلة مع لجنة ضمان جودة التقييم.
٥. مراقبة تنفيذ امتحان نهاية الوحدة النمطية و الامتحان الكلي النهائي.

نطاق د: التغذية الراجعة (الادارة النوعية)

١. ادارة تطور و تقدم تنفيذ القاء جميع الوحدات النمطية خلال السنة الاكاديمية، على مدير السنة ان يقوم بما يلي:
١. استعراض اهداف جميع الوحدات النمطية بشكل دوري منتظم لتحسين التكامل و التأكد من تطابقها مع اهداف السنة.
٢. تفويم وثائق التغذية الراجعة لاعضاء الهيئة التدريسية المقدمة من منسقي الوحدات النمطية.
٣. تأمين معايير الجودة سنويا من خلال التقارير المرفوعة الى اللجنة العليا للمنهاج.

Year Director Job Descriptions

The job responsibilities for the year director could be divided into four main domains:

Domain A: Year Preparation (Organization)

Domain B: Modules Delivery

Domain C: Modules Assessments (Tools and Methods)

Domain D: Feedback (Quality Management)

Domain A: Year Preparation (Organization)

The year director is required to:

1. Assure that the aims of the modules fit those planned for the year.
2. Arrange the year timetable, taking into consideration all the assorted teaching hours.
3. Assure proper preparation of the logistics: lecturing halls, labs...etc.

Domain B: Modules Delivery:

1. Establishing a good continuous communication with module moderators, teaching staff and students.
2. Assuring a punctual delivery for all modules at the pre-established timetable.
3. Checking the students' presence register continuously during each module.

Domain C: Modules Assessments (Tools and Methods):

1. Design a year assessment blueprint
2. Assuring incorporation and assessment of core clinical problems in a vertical and horizontal manner.
3. Collecting exam questions from each module moderator in collaboration with head of departments.
4. Reviewing all questions with the quality assurance assessment committee.
5. Monitoring end-module and summative exams.

Domain D: Feedback (Quality Management):

In order to manage the progress and quality of delivery of all modules during the academic year; the year director is required to:

1. Reviewing aims of modules regularly to improve integration and ensure alignment with aims of the year.
2. Assessing the documented faculty member feedback given by each module moderator.
3. Ensuring internal quality assurance mechanisms are conducted annually by reporting any issues rose, to the curriculum Steering Committee.

توصيف وظيفة عمل منسق الوحدة النمطية

يمكن تحدي المسؤولية الوظيفية لمنسق الوحدة النمطية ضمن اربعة نطاقات:

نطاق أ: تحضير (تنظيم) الوحدة النمطية

نطاق ب: إلقاء الوحدة النمطية

نطاق ج: تقويم الوحدة النمطية (اليات و طرق)

نطاق د: التغذية الراجعة (الادارة النوعية)

نطاق أ: تحضير (تنظيم) الوحدة النمطية:

المطلوب من منسق الوحدة النمطية ما يلي:

١. معرفة الاهداف و الغايات ضمن السنة الاكاديمية و المنهاج الدراسي.

٢. تنظيم اساليب الطرق التعليمية و التي تتضمن:

a. تدريس المجاميع الكبيرة

b. التعليم المعتمد على الفريق

c. فعالية التعليم المتفاعل (ان وجدت)

d. العملي (ان وجد)

e. الدراسة الذاتية للطالب

٣. التعاون مع رؤساء الفروع المعنية لتعيين اعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين لمتطلبات الوحدة النمطية.

٤. استعراض اهداف و غايات الوحدات التدريسية مع اعضاء الهيئة التدريسية المعنيين و التأكد من ادراج المشاكل السريرية الاساسية المتوافقة مع الوحدة النمطية و التكامل بشكل افقي.

٥. تهيئة متطلبات الوحدة النمطية (الكترونيا او ورقياً (كُتيب)) مع التوقيتات، الى الطلبة كي يتمكن الطلبة من فهم ما هو مطلوب منهم و ما يرجونه من الوحدة النمطية.

٦. التأكد من رفع المادة التدريسية على الموقع الالكتروني ILE. و المتضمنة بشكل pdf، فيديوات، كتب، مراجع و وصلات لمواقع الكترونية.

٧. تعيين و اعلان مواعيد امتحانات نهاية الوحدة النمطية و الامتحان الكلي النهائي.

نطاق ب: إلقاء الوحدة النمطية

١. التأكد من التواصل المستمر مع كل من أعضاء الهيئة التدريسية و الطلبة من خلال تحديد مسبق و معلن لعناوين البريد الالكتروني للإجابة على كل الاسئلة و تخطي العقبات التي قد تظهر اثناء عملية الإلقاء.
٢. التأكد من إلقاء جميع التدريسات باوقاتها المحددة.
٣. الإشراف على حضور الطلبة و ادائهم خلال فترة إلقاء الوحدة النمطية.

نطاق ج: تقويم الوحدة النمطية (اليات و طرق)

١. تنظيم التقييم التكويني
٢. جمع الاسئلة الامتحانية من كل تدريسي مشارك و التأكد من توافقها مع الاهداف التدريسية و التكامل الافقي بالعاون مع رؤساء الفروع و مدير السنة.
٣. تصميم خارطة تقويم لكل امتحان.
٤. استعراض جميع الاسئلة مع لجنة تأكيد الجودة.
٥. ترتيب امتحان نهاية الوحدة النمطية في نهاية الوحدة النمطية حسب جدول زمني محدد مسبقاً.
٦. ترتيب امتحان الكلي النهائي في نهاية الفصل الدراسي حسب جدول زمني محدد مسبقاً.

نطاق د: التغذية الراجعة (الادارة النوعية)

- لكي يمكن ادارة تطوير الوحدة النمطية و التأكد من تحديثها و توافقها مع المتطلبات المهنية، يجب على مسؤول الوحدة النمطية ما يلي:
١. استعراض حيثيات الوحدة النمطية بشكل دوري اخذاً بنظر الاعتبار كيفية تحسين الوحدة النمطية اعتماداً على التغذية الراجعة من الطلبة و الاساتذة المشاركين.
 ٢. ادارة و توثيق التغذية الراجعة لاعضاء الهيئة التدريسية.
 ٣. التأكد من ان اليات ضمان الجودة الداخلية مطبقة سنوياً من خلال التقارير المرفوعة الى مدير السنة و اللجنة العليا للمناهج.
- تهيئة هذه المعلومات سيساعد متطلبات ضمان الجودة الداخلية.

Module Moderator Job Descriptions

The job responsibilities for the module moderator could be divided into four main domains:

Domain A: Module Preparation (Organization)

Domain B: Module Delivery

Domain C: Module Assessments (Tools and Methods)

Domain D: Feedback (Quality Management)

Domain A: Module Preparation (Organization)

The module moderator is required to:

1. **Acknowledge the aims and objectives fitting those of the academic year and curriculum.**
2. **Organize the mode of instructional methodology , which include:**
 - a. Large group teaching sessions (LGT)
 - b. Team based learning sessions (TBL)
 - c. Interactive Learning Activity (ILA) if present
 - d. Practical sessions if present
 - e. Student Self Study (SSS)
3. **Collaborating with the head of the concerned departments to assign the teaching staff who fulfil the requirements of the module.**
4. **Reviewing with the teaching staff the objectives of each teaching session and ensuring the incorporation of suitable Core Clinical Problems (CCP) that match the module and integration at horizontal level.**
5. **Providing module documentation (electronically or paper format (handbook)) in a timely manner to students in order to enable them to understand what is expected from them and what they can expect from the module.**

Domain D: Feedback (Quality Management):

In order to manage the development of the module and ensure it is always up-to-date and in lined with the professional requirements the MM is required to:

1. Review module outlines regularly, considering how to improve the module in line with feedback from students and contributed teaching staff.
2. Managing and documenting faculty members' feedback
3. Ensure internal quality assurance mechanisms are conducted annually by reporting any issues raised to the year director and curriculum Steering Committee.

Providing such information, will help in complying with internal quality assurance requirements.

توصيف وظيفة عمل منسق الوحدة النمطية

يمكن تحدي المسؤولية الوظيفية لمنسق الوحدة النمطية ضمن اربعة نطاقات:

نطاق أ: تحضير (تنظيم) الوحدة النمطية

نطاق ب: إلقاء الوحدة النمطية

نطاق ج: تقويم الوحدة النمطية (اليات و طرق)

نطاق د: التغذية الراجعة (الادارة النوعية)

نطاق أ: تحضير (تنظيم) الوحدة النمطية:

المطلوب من منسق الوحدة النمطية ما يلي:

١. معرفة الاهداف و الغايات ضمن السنة الاكاديمية و المنهاج الدراسي.

٢. تنظيم اساليب الطرق التعليمية و التي تتضمن:

a. تدريس المجاميع الكبيرة

b. التعليم المعتمد على الفريق

c. فعالية التعليم المتفاعل (ان وجدت)

d. العملي (ان وجد)

e. الدراسة الذاتية للطالب

٣. التعاون مع رؤساء الفروع المعنية لتعيين اعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين لمتطلبات الوحدة النمطية.

٤. استعراض اهداف و غايات الوحدات التدريسية مع اعضاء الهيئة التدريسية المعنيين و التأكد من ادراج المشاكل السريرية الاساسية المتوافقة مع الوحدة النمطية و التكامل بشكل افقي.

٥. تهيئة متطلبات الوحدة النمطية (الالكترونياً او ورقياً (كُتيب)) مع التوقيعات، الى الطلبة كي يتمكن الطلبة من فهم ما هو مطلوب منهم و ما يرجونه من الوحدة النمطية.

٦. التأكد من رفع المادة التدريسية على الموقع الالكتروني ILE. و المتضمنة بشكل pdf، فيديوات، كتب، مراجع و وصلات لمواقع الكترونية.

٧. تعيين و اعلان مواعيد امتحانات نهاية الوحدة النمطية و الامتحان الكلي النهائي.