



الاشتراطات:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة العلمية المحددة للتخصص المراد التقديم عليه من الجامعات السعودية أو الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم (بعد إرفاق إثبات معادلة الشهادة من وزارة التعليم).
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير جيد جداً فما فوق في درجة البكالوريوس.
- أن تكون الدراسة بنظام الانتظام الكلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

المهارت:

- معرفة بالتخصص الصحي الذي يشرف عليه.
- القدرة على تخطيط وتنظيم البرامج التدريبية السريرية.
- فهم وتطبيق معايير التدريب الإكلينيكي الصادرة عن وزارة التعليم والهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- مهارة في مراقبة وتقييم الأداء العملي للطلاب أثناء فترة التدريب.
- الإلمام بالإجراءات الطبية الأساسية، وأسس التعامل مع المرضى في بيئة تدريبية آمنة.
- المهارات الإدارية والتنظيمية
- القدرة على إعداد جداول التدريب وتنظيم توزيع الطلاب على المستشفيات والمراكز.
- التنسيق مع الجهات التدريبية الخارجية لضمان جودة بيئة التدريب وتحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي.
- إعداد تقارير دورية عن تقدم الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية.
- إدارة سجلات التدريب السريري والتقارير الميدانية لكل طالب.
- توجيه الطلاب نحو السلوك المهني والأخلاقي أثناء التعامل مع المرضى والكوادر الصحية.
- تدريب الطلاب على مهارات التواصل السريري الفعال مع المرضى وزملاء الفريق الطبي.
- التعامل مع تحديات التدريب مثل: الضغط، القلق، والاختلافات في البيئات السريرية.
- تقديم الدعم والتحفيز للطلاب ومساعدتهم في تجاوز الصعوبات خلال فترة التدريب.
- المرونة والتكيف مع التغيرات في الجداول أو المواقع التدريبية.
- مهارة حل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة في بيئة التدريب.





المهام الوظيفية:

- المشاركة في تنفيذ رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- تنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية حسب الخطة الدراسية والنصاب الدراسي المقرر.
- تنفيذ ومتابعة اكتساب الطلاب للمهارات العملية والسريية للمقررات داخل المعامل وأماكن التدريب.
- المشاركة في تطوير برامج الكلية وإجراءات العمل فيها.
- المشاركة في أعمال اللجان وأنشطة الكلية.
- حفظ النظام داخل المعامل.
- القيام بأعمال الجودة المطلوبة وإعداد التقارير اللازمة للتأكد من اتقان الطلاب المهارات العملية المطلوبة.
- القيام بكل مايوكل إليه في الأعمال الإدارية أو الأكاديمية الأخرى بجانب العبء التدريسي المقرر.
- إذكاء روح التنافس البناء بين الطلاب وتشجيع الابتكار والإبداع بما يحقق التميز للكلية وطلابها.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما يستجد في مجال تخصصه.
- المحافظة على سمعة الكلية وممتلكاتها وحفظ النظام وسلامة الطلاب.
- التفريغ للعمل بالكلية.
- الالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة العربية السعودية وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.
- ملازمة الطلاب ومتابعتهم طوال ساعات التدريب اليومية، والمعتمدة حسب الخطة الدراسية والجدول الدراسي.
- التحقق من تطبيق المهارات العلمية والسريية حسب مفردات المقرر بالخطة الدراسية.
- رفع تقارير أسبوعية إلى محاضر المقرر لاعتمادها وتزويد وحدة الجودة بالكلية بنسخة منها.
- حضور اجتماعات التهيئة والاجتماعات الدورية مع الطلاب بالتنسيق مع محاضر المقرر ورئيس القسم ومشرف وحدة التدريب بالكلية.
- الإشراف على الطلاب حسب آلية الإشراف المعتمدة في دليل نظم وإجراءات التدريب الميداني بالشؤون الأكاديمية والتعليمية بما يتناسب مع حالة توزيع الطلاب على المستشفيات.
- رفع التقارير إلى رئيس القسم، واعتمادها وتزويد وحدة التدريب بالكلية بنسخة منها.
- المشاركة في تنفيذ ورش العمل بالقسم الأكاديمي (يلزم موافقة رئيس القسم).
- حضور اجتماعات التهيئة والاجتماعات الدورية مع طلاب مرحلة الامتياز بالتنسيق مع رئيس القسم ومشرف وحدة التدريب بالكلية.
- التحقق من اتقان الطلاب لتطبيق المهارات الإكلينيكية حسب خطة التدريب المعتمدة.
- زيارة جهات التدريب لمرحلة الامتياز بمعدل زيارتين لكل جهة تدريب في الشهر.
- متابعة تفعيل أدلة التدريب (Log Books).

