

Program Coordinator

The Program Coordinator plays an important role as an academic leader, whose job is critical to program sustainability and student success. The coordinator facilitates the academic and operational processes, working collaboratively with the dean, academic council, faculty and support staff.

Selection Criteria:

- PhD or equivalent professional degree from an accredited university.
- A minimum of 5 years experience in education.
- Have outstanding verbal, written communication skills and presentation skills.
- Be able to build positive relationships with students, parents, and employees.
- Have a strong understanding of higher education institution policies and regulations
- Have strong leadership skills and aware of team dynamics
- Have good computer skills

Duties and responsibilities:

- Demonstrate an understanding of organizational structure, academic regulations, employment regulations, and accreditation standards.
- Creating and implementing institutional goals, policies, budgets, and working procedures.
- Follow the accreditation standards both locally and internationally. Work with institutional quality assurance office to identify the requirements for system improvements concerning registration, teaching, assessment and ensure stakeholders satisfaction
- Follow oral and written instructions
- Serving as a liaison between academic council and administrative and academic departments to ensure the implementation of academic council decisions.
- Assess the needs of the student body and respond in a timely and effective manner.
- Supervises and ensures examination department best performance
- Directing and managing administrative teams who are involved in the educational process
- Conducting regular meetings with curriculum committee to discuss any updates and obstacles
- Conducting regular departmental evaluations and perform gap analysis to determine efficiency and take corrective actions for improvement.
- Preparing annual statistical reports (including program report, students' progression reports, external evaluators reports) submit them to the academic council and actions taken
- Document all the academic process in the faculty

منسق البرنامج

يلعب منسق البرنامج دورًا مهمًا كقائد أكاديمي، حيث يقوم المنسق بتسهيل العمليات الأكاديمية والإدارية، والعمل بشكل تعاوني مع العميد والمجلس الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الكلية.

معايير اختيار المنسق

1. أن يكون متحصل على دكتوراه أو ما يعادلها من درجة مهنية من جامعة معترف بها.
2. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن 5 سنوات في التعليم.
3. أن يكون لديه مهارات اتصال شفوية وكتابية متميزة ومهارات العرض.
4. أن يكون لديه القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الطلاب وأولياء الأمور والموظفين.
5. أن يكون على دراية بسياسات ولوائح التعليم العالي.
6. أن يكون لديه مهارات قيادية قوية ومدرك لديناميكيات الفريق.
7. أن يكون لديه مهارات جيدة في استخدام الكمبيوتر.

واجباته ومسؤولياته

- فهم الهيكل التنظيمي والعمل باللوائح الأكاديمية وأنظمة التوظيف ومعايير الاعتماد.
- وضع وتنفيذ الأهداف والسياسات والميزانيات وإجراءات العمل المؤسسية.
- اتباع معايير الاعتماد محليا ودوليا عن طريق العمل مع مكتب ضمان الجودة بالكلية لتحديد متطلبات تحسين النظام فيما يتعلق بالتسجيل و القبول والتدريس والتقييم وضمان رضا أصحاب المصلحة
- اتباع التعليمات الشفهية والمكتوبة
- العمل كحلقة وصل بين المجلس الكلية ولجنة تطوير المناهج والأقسام الإدارية والأكاديمية لضمان تنفيذ قرارات المجلس.
- تقييم احتياجات اتحاد الطلبة والاستجابة لها في الوقت المناسب وبطريقة فعالة.
- الاشراف على عمل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وضمان أدائه بشكل أفضل
- توجيه ومتابعة الاجسام الإدارية التي تشارك في العملية التعليمية
- عقد اجتماعات دورية مع لجنة تطوير المناهج لمناقشة المستجدات والصعوبات او العقبات التي قد تواجه اللجنة اثناء عملها
- إجراء تقييمات إدارية منتظمة وعمل Gap analysis لتحديد الكفاءة واتخاذ الإجراءات المناسبة للتحسين.
- إعداد التقارير الإحصائية السنوية (بما في ذلك تقرير البرنامج وتقارير تقدم الطلاب وتقارير المقيمين الخارجيين) وتقديمها إلى مجلس الكلية والإجراءات المتخذة
- توثيق جميع العمليات الأكاديمية في الكلية

لجنة تطوير المناهج