



جامعة سوهاج

كلية الآداب

برنامج الصحافة

مهام ووظائف منسق برنامج الصحافة بكلية الآداب بجامعة سوهاج

تغطي هذه الوثيقة كافة المسؤوليات والمهام المعتمدة المخولة لمنسق برنامج الصحافة على المستويات الأكاديمية، الإدارية، البحثية، واللوجستية، بالإضافة إلى أدواره في التنسيق المؤسسي المشترك:

1. المهام الأكاديمية والتعليمية

يتحمل منسق البرنامج المسؤولية الكاملة عن ضبط جودة العملية التعليمية وتطوير المناهج وفقاً للنقاط التالية:

- الإشراف على توصيف المقررات والبرنامج: المتابعة الدورية لإعداد وتحديث توصيفات المقررات الدراسية وتوصيف البرنامج السنوي لضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية القياسية. (NARS)
- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية: الإشراف المباشر على التزام أعضاء هيئة التدريس بالخطط الدراسية والمحتويات العلمية المعتمدة للمقررات وسير العملية التعليمية.
- تنظيم وتوزيع العبء التدريسي وأعمال الانتداب: إعداد واقتراح خطة توزيع المحاضرات والدروس العملية وأعمال التدريب الميداني والامتحانات على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم، وإعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم.
- تقويم مخرجات التعلم والامتحانات: وضع آليات مستمرة لقياس نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج (ILOs)، والتأكد من انعكاسها في توصيفات المقررات وورقة الأسئلة والامتحانات ونتائج الطلاب.
- مراجعة الكتب والمصادر التعليمية: تقييم فهرست الكتب الدراسية والمراجع العلمية للتأكد من حداثةا ومناسبتها لمتطلبات وتطورات سوق العمل الإعلامي والصحفي.

2. المهام الإدارية والتنظيمية والانضباطية

- تفعيل الإدارة التشاركية وضمان الانضباط الإداري وممارسة الصلاحيات القانونية داخل القسم والبرنامج من خلال:
- إدارة مجالس ولجان القسم والبرنامج: رئاسة وإدارة اجتماعات مجلس القسم الرسمي دورياً وشهرياً لمناقشة كافة الشؤون التعليمية والمالية والإدارية، والإشراف على اللجان التنفيذية المتخصصة (لجنة الإرشاد الأكاديمي، ولجنة الجداول، ولجنة الشكاوى) ومتابعة تقارير إنجازاتها.

- تنفيذ القرارات والمتابعة المؤسسية: متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم ومجلس الكلية، وإبلاغ عميد الكلية بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها، وبيان وجهة نظر مجلس القسم لمجلس الكلية عند نظر المسائل المعروضة بشأنه.
- حفظ النظام الداخلي وحل المشكلات: حفظ النظام داخل القسم، وإبلاغ عميد الكلية فوراً عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل، مع تفعيل آليات مرنة لتلقي شكاوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وحلها فوراً.

3. المهام البحثية والعلمية والدراسات العليا

توجيه وتطوير النشاط العلمي والبحثي بالبرنامج بما يخدم الباحثين والمجتمع:

- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث: إعداد واقتراح خطة البحوث والدراسات العليا بالقسم للعرض على مجلس القسم، ومتابعة شؤون قيد وتسجيل طلاب الماجستير والدكتوراه بالبرنامج وتنظيم السمينارات العلمية الدورية.
- حصر البحوث ومتابعة النشاط العلمي: تلقي التقارير السنوية من أعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحوث المنجزة والمنشورة والجارية، والإشراف على إعداد وتحديث قواعد بيانات الأبحاث والرسائل العلمية بالقسم وتوثيق إسهاماتها المعرفية.
- الدعوة للمؤتمرات واللقاءات العلمية: الدعوة لعقد المؤتمر العلمي للقسم مرتين على الأقل خلال العام الجامعي، وتحرير محضر عن الاجتماع وعرضه مع التوصيات على مجلس القسم ومجلس الكلية، وتشجيع إقامة الندوات وورش العمل التدريبية لرفع الكفاءة المهنية والعلمية.
- تشكيل لجان الحكم والمناقشة: اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لاعتماد تشكيل لجان الحكم والمناقشة للرسائل العلمية وإنهاء إجراءات صرف مستحقاتها.

4. المهام اللوجستية والفنية والمالية الداعمة

ضمان كفاءة البيئة التحتية والتسهيلات التخصصية والإشراف المالي الداعم للعملية التعليمية بالبرنامج:

- إدارة المعامل والاستوديوهات: المتابعة الأسبوعية لسير الجداول العملية والتدريب بنظام الساعات المعتمدة داخل معامل الحاسب الآلي، وصلات التحرير، والاستوديو الإذاعي والتلفزيوني.
- متابعة الصيانة والتجهيزات: رصد وتحديد احتياجات قاعات ومختبرات البرنامج من صيانة دورية، ووسائل تعليمية ذكية، وأجهزة حاسوب وتقنيات إنتاج إعلامي، والإبلاغ عن أي مشكلات فنية لسرعة معالجتها.
- المقر الإداري وقواعد البيانات: الإشراف على مقر إدارة البرنامج وإدارته لقواعد المعلومات والوثائق والملفات الورقية والإلكترونية بشكل آمن ومنظم.
- الإشراف المالي وتأمين الموارد: الإشراف على الشؤون المالية للقسم وفقاً للسياسات المعتمدة، والمشاركة في لجنة وضع موازنة الصرف السنوية وتحديد أولويات الإنفاق بما يخدم التسهيلات الفنية والتدريب التطبيقي للطلاب.

5. مهام التنسيق المؤسسي والربط الخارجي والتقارير الشاملة

قيادة التنسيق مع الأطراف الداخلية والخارجية وضمان مواكبة البرنامج لمتطلبات الجودة وسوق العمل:

- رفع التقارير السنوية الشاملة للإدارة العليا: إعداد تقرير سنوي شامل في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم والبرنامج العلمية، والتعليمية، والإدارية، والمالية (يتضمن عرضاً لأوجه النشاط، مستوى الأداء، شؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها، والنشاط البحثي، وبيان العقبات ومقترحات الحلول)، وعرضه على مجلس القسم توطئة لرفعه للسيد أ.د/ عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية: العمل كحلقة وصل دائمة لمتابعة استيفاء معايير الاعتماد البرامجي وتزويد الوحدة بالتقارير الدورية والدراسات الذاتية وملفات المقررات.
- الالتزام باللوائح وقرارات المجلس الأعلى للجامعات: ضبط ومواءمة كافة الخطط الدراسية، ونظم الامتحانات، وقرارات التعيين والترقيات لتكون متوافقة تماماً مع القوانين واللوائح والقرارات المنظمة الصادرة عن المجالس العليا.
- التواصل مع سوق العمل والخريجين: الإشراف على بناء وتفعيل قنوات اتصال وشراكات مع المؤسسات الصحفية والإعلامية والمجتمع المحلي لربط مخرجات التعلم باحتياجات المهنة ومتابعة شؤون الخريجين.