

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### جامعة وارث الانبياء -ع-

#### كلية الاعلام

#### دليل الوصف الوظيفي لكلية الاعلام

هو وثيقة تهدف إلى تحديد المهام والمسؤوليات والمتطلبات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين في كلية الاعلام. يتضمن هذا الدليل تفاصيل حول الوظائف الأكاديمية والإدارية المختلفة، مع تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة لضمان تقديم مستوى عالٍ من التعليم والخدمات في الكلية.

#### ١. الأهداف العامة للوصف الوظيفي

- تنظيم العمل داخل الكلية: وضوح الأدوار يساعد في تنظيم العمليات التعليمية والإدارية.
- توضيح المهام والمسؤوليات: تحديد مهام كل وظيفة يساعد في تقليل الغموض وتحقيق أداء أكثر كفاءة.
- تحديد المعايير المهنية: ضمان أن جميع الأفراد في الكلية يمتلكون المهارات والمؤهلات اللازمة.
- دعم تطوير المهارات: يمكن استخدام الوصف الوظيفي كأداة للتدريب والتطوير المهني.

#### ١. الأقسام الرئيسية في الوصف الوظيفي لكلية الاعلام

#### 2.1. أعضاء هيئة التدريس

- الوظيفة: مدرس مساعد ، مدرس ، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ.
- المهام:
  - تدريس المقررات الاعلامية
  - تطوير المناهج الدراسية.
  - تقديم استشارات اعلامية في القضايا الأكاديمية.
  - المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والبحثية.
  - المشاركة في لجان الكلية (التقييم، الاعتماد الأكاديمي، إلخ).
- المؤهلات:
  - درجة دكتوراه او الماجستير في الاعلام
  - خبرة تدريسية أو بحثية متخصصة.

- مهارات في التحدث والكتابة باللغة العربية (أو الإنجليزية، حسب الحاجة).
- الكفاءات:
  - مهارات تدريسية وبحثية قوية.
  - القدرة على تحفيز الطلاب وتوجيههم أكاديميًا.
  - مهارات تواصل عالية.

## 2.2 أعضاء الهيئة الإدارية

- الوظيفة: موظف إداري، سكرتير أكاديمي، مسؤول شؤون الطلاب.
- المهام:
  - تنظيم الجداول الدراسية.
  - متابعة شؤون الطلاب الأكاديمية والإدارية.
  - إعداد التقارير والمراسلات الأكاديمية.
  - التنسيق بين الأقسام المختلفة داخل الكلية.
  - مساعدة الطلاب في إجراءات التسجيل والالتحاق.
- المؤهلات:
  - شهادة جامعية في تخصص مناسب.
  - مهارات تنظيمية وإدارية.
- الكفاءات:
  - مهارات التواصل مع الطلاب والأكاديميين.
  - القدرة على التعامل مع الأنظمة الإدارية.
  - مهارات استخدام برامج الكمبيوتر المكتبية (مثل MS Office).

## 2.2 المؤهلات المطلوبة لجميع الوظائف

- التعليم: عادة ما يتطلب وظائف التدريس العليا ( مدرس مساعد ، أستاذ ، أستاذ مساعد) الحصول على درجة الدكتوراه في الاعلام بينما يمكن لبعض الوظائف الأخرى مثل موظف إداري أو سكرتير أكاديمي الاكتفاء بشهادة جامعية في تخصص ذي صلة.
- الخبرة: قد تتطلب بعض الوظائف الخبرة الأكاديمية أو المهنية السابقة في مجال الاعلام.
- المهارات:
  - مهارات التحدث والكتابة بلغة أكاديمية واضحة.
  - مهارات تواصل قوية.
  - القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في التعليم والتوثيق.

## ١. المهام المشتركة بين جميع الوظائف

- المشاركة في تطوير سياسات الكلية: كل عضو في الكلية يجب أن يشارك في تطوير وتحسين سياسات التعليم والبحث.
- المشاركة في الأنشطة المجتمعية والتنشيطية: سواء من خلال تنظيم الفعاليات الأكاديمية أو المشاركة في الأنشطة التوعوية في مجال الاعلام ..

#### ١. المزايا والفرص في كلية الاعلام

- فرص البحث: توفير بيئة أكاديمية تشجع على البحث العلمي والابتكار.
- التطوير المهني: الكلية تقدم فرصاً للتدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
- التفاعل مع المهنيين في المجال: الاستفادة من شبكة الأكاديميين والصحفيين والمستشارين الاعلاميين في المجتمع المحلي والدولي.

#### ١. أهمية الوصف الوظيفي

- يساهم الوصف الوظيفي في تحقيق العدالة والشفافية في تعيين وتقييم العاملين.
- يسهل إدارة الأداء من خلال تحديد معايير واضحة لتقييم الموظفين.
- يساعد في تحقيق أهداف الكلية من خلال تنسيق العمل بين مختلف الإدارات والأفراد.

هذا هو الهيكل العام لدليل الوصف الوظيفي في كلية الاعلام . قد يختلف الدليل باختلاف احتياجات الكلية والمجال الأكاديمي المحدد، لكن هذه العناصر تعتبر الأساس في كثير من كليات الاعلام