

الدليل التنظيمي وتوزيع المهام

الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي

٢٠١٩ / ١٤٤٠ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



- الهيكل التنظيمي لإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي :



(ترتبط الإدارة بمكتب معالي مدير الجامعة مباشرة)



- الاختصاص العام :

العلاقات العامة والإعلام: جهاز يربط الجامعة بمحيطها الداخلي والخارجي ، ويقوم بالتصريف بنشاطاتها المختلفة والخدمات التي تقدمها وينقلها للآخرين ليخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة ومنسوبيها من خلال عددٍ من البرامج .

**- الرؤية :**

تتطلع الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي لبناء سمعةٍ حسنةٍ وخلقٍ صورةٍ ذهنيةٍ إيجابيةٍ عن الجامعة عند جميع شرائح المجتمع أفراداً ومؤسسات ، وأن تكسب مصداقيتهم وثقتهم ، والسعي للوصول لأعلى مستويات الانتماء للجامعة لدى جميع منسوبيها .

**- الرسالة :**

مُدْ جسرٍ من التواصل والاتصال الداخلي والخارجي ، والتعريف بالجامعة ، ووكلياتها ، ونشاطاتها ، ومنجزاتها المختلفة لدى جميع شرائح وفئات المجتمع ووسائل الإعلام المختلفة ، وتعزيز بيئة العمل المحفزة على الإبداع والتميز والمثالية ، وخلق جوٍّ أسري ، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، والمساهمة في تنظيم الفعاليات بأعلى مستويات الجودة عبر فريق مؤهل معتنى به ، وتمكن من التنظيم، والتعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة .

**- القيم :**

تتطلق قيم العلاقات العامة والإعلام الجامعي من ثوابت الدين الإسلام الحنيف ، والواجبات الوطنية ، والمشاركة المجتمعية ، وروح الانتماء للجامعة ، وهي :

- الانتماء المتوازن للجامعة .
- العمل بروح الفريق الواحد .
- العدل والمساواة والنزاهة .
- الشفافية والمصداقية .
- التميز والابتكار والإبداع .
- التفاعل مع المتغيرات .
- الالتزام الأخلاقي .
- البذل والتضحية .
- حسن التعامل مع المستفيدين .
- روح المبادرة والتجديد .
- تطوير أعضاء الفريق .

- الأهداف :

- التكامل مع المنظومة الإدارية داخل الجامعة للرفع من مستوى الأداء والكفاءة لدى العاملين بها.
- ترسيخ مبادئ التعامل المثالي بين الجميع . ومراعاة القيم والمعايير الاجتماعية والقوانين والأخلاق العامة والمستوى الوظيفي .
- خلق جو أسري وبيئة عمل مثالية ، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، وتعزيز روح الانتماء للجامعة.
- تحقيق أعلى معايير الجودة في الإعداد وتنظيم المناسبات والفعاليات المختلفة داخل الجامعة.
- التميز في التغطية الإعلامية لجميع المناسبات والفعاليات المختلفة الخاصة بالجامعة.
- التعريف بالجامعة ، وكلياتها ، ونشاطاتها ، ومرافقها المختلفة لدى جميع شرائح وفئات المجتمع المختلفة ، وجعل اسم الجامعة متداولاً لدى الجميع .
- إبراز اسم ومكانة الجامعة إعلامياً ، وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة ، وكلياتها ، ومنموبيتها ، ودورها العلمي والتدريبي والبحثي بما يعود عليها بالسمعة الحسنة.
- تقوية روابط التواصل والاتصال ، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى .
- المساهمة مع جهات الاختصاص بالجامعة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع (تثقيفية ، وتوعوية ، اجتماعية ، وخيرية ، وثقافية ، وصحية) وذلك من خلال برامج متطورة ومهتمة .
- عمل آلية تسهّل على المراجعين والزائرين الوصول لغاياتهم ، وإنجاز أعمالهم داخل الجامعة ليحملوا الانطباع الجيد عن الجامعة وإدارتها.
- حصر ورصد وتوثيق جميع مناسبات الجامعة بالخبر والصورة ؛ ليصبح مرجعاً وأرشيفاً دائماً للجامعة.
- الإطّلاع على رأي المجتمع وتصوراتهِ وملاحظاته ، وما يُثار في وسائل الإعلام المختلفة عن الجامعة وكلياتها ، ونقله للمسؤولين في الجامعة حسب الاختصاص.

- **صلاحيات واختصاصات الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي :**
- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنموبيها ، وتوزيع العمل بينهم ، واقتراح الوسائل والمسبل التي تسهم في تطوير العمل بالإدارة.
- إعداد مرجع إعلامي متكامل عن الجامعة بوجه عام ، مشتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية في جميع مقرات الجامعة المختلفة.
- إعلام من هم في الجامعة وخارجها بنشاط كليات الجامعة وعماداتها المماندة ، ومراكزها المختلفة من الناحيتين التعليمية والفنية.
- متابعة ما ينشر في الصحف أو المجلات أو قنوات الاتصال الأخرى مما له صلة بالجامعة وإيصالها إلى المسؤولين وذوي الاختصاص بها.
- الاهتمام بخدمة موظفي الجامعة ومنموبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم .
- تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية والصحفية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة ، والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.
- الإشراف على مناسبات الجامعة وتهيئة مقراتها ، وما يلزم لها ، وإيصال الدعوات لمن تتم دعوتهم لشيء من تلك المناسبات.
- الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية التي تصدرها الجامعة والكليات والعمادات والإدارات.
- الاشتراك في الأعداد والتجهيز والتنظيم للمعارض والمؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدتها الجامعة.
- تنظيم توزيع الصحف والمجلات على من يتقرر تزويدهم بشيء منها من مسؤولي الجامعة ، ومتابعة الاشتراك فيما يتقرر منها .
- تمديد الفنادق بإعداد الحفلات لضيوف الجامعة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحيات .
- الإذن بالصرف من الملفة المخصصة للإدارة وفق الأغراض وقواعد الصرف المحددة لها .

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الجامعة ومراجعتها من الأفراد والمجموعات ، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه ، وتوجيه من يراجع للجهة التي يريد مراجعتها ، وذلك عبر مكتب خاص في الجامعة لهذا الغرض.
- الاشتراك مع الصناديق المختلفة في إعداد الترتيبات اللازمة لامتنافسة طلاب الجامعات الأخرى .
- الموافقة على منح الإجازات النظامية لموظفي الإدارة ، وإبلاغ إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بإصدار القرارات اللازمة، والإبلاغ عن مباشرة منموبي الإدارة للعمل ، وعن حالات التأخر والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لمنموبي الإدارة ، ورفعها لمدير الجامعة لاعتمادها.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الإدارة واحتياجاتها.
- الاتصال المباشر بالإدارات والمصالح الحكومية وغيرها من الجهات فيما يدخل في اختصاص الإدارة ، مع مراعاة المستوى الوظيفي.
- مدُّ جسراً من التواصل مع جميع وسائل الإعلام المختلفة لما فيه تعزيز لصورة ومكانة الجامعة.
- إدارة البوابة الإعلامية في بوابة الجامعة الإلكترونية ، والإشراف على جميع ما ينشر فيها.
- إدارة المسرح الجامعي ، والتنسيق مع وحدات الجامعة في الحجز ، وتنظيم المناسبات فيه .
- توثيق جميع مناسبات الجامعة بالخبر والصورة من خلال التصوير والإخراج والإنتاج والأرشفة .

- (أولاً : العلاقات العامة) -

وحدة المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة .
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
- عمل خطة سنوية للمناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة.
- القيام بالمخاطبات الخاصة بإقامة الاحتفالات والمناسبات .
- التعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة.
- صناعة ثقافة الجودة في التنظيم والدقة في التجهيزات وضمن التعامل مع الجميع .
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات ، ورفع من الكفاءات في مجال تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات.
- تكوين فريق عمل ولجان تنظيمية للمناسبات الخاصة بالجامعة من احتفالات وندوات ومحاضرات ومؤتمرات وورش عمل وتوقيع اتفاقيات، وتوزيع المهام وعمل التصورات اللازمة لكل مناسبة .
- توحيد المشاركات الخارجية للكليات والعمادات باهم الجامعة وبإشراف ومتابعة إدارة العلاقات العامة.
- اقتراح وطلب احتياجات الإدارة من أدوات وتجهيزات ومماتزمات لجميع المناسبات.
- اقتراح اجتماعات دورية ، وإقامة مناسبات واحتفالات بين الإدارات العليا في الجامعة والموظفين .
- الإعداد والتنظيم والإشراف على جميع الفعاليات والمناسبات والاحتفالات التي تقام في الجامعة (احتفالات التخرج - ورش العمل - حفلات المعايدة - ختام الأنشطة - اللقاءات - توقيع الاتفاقيات - فعاليات اليوم الوطني - المؤتمرات - الملتقيات - حلقات النقاش)
- المبادرة بمشاركة الكليات والعمادات المماندة في تنظيم المناسبات والأنشطة الخاصة بكل كلية وعمادة.
- التنسيق والتجهيز والتنظيم لمشاركات الجامعة الخارجية في المعارض والمناسبات الوطنية والعلمية والثقافية المحلية والخارجية المختلفة من معارض ومؤتمرات والمناسبات الوطنية والمحلية المختلفة ، وفي الأيام العالمية ، والأسابيع الاجتماعية مثل : - اليوم العالمي للمكربي - أسبوع المرور الخليجي - اليوم العالمي لمكافحة المخدرات - اليوم العالمي للدفاع المدني - اليوم العالمي للتطوع- اليوم العلمي للمعاقين - اليوم العالمي للتبرع بالدم .

- التواصل مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات في التجهيزات والتنظيم.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالتنظيم مثل الأمن ، وإدارة التشغيل والصيانة ، وإدارة الخدمات.
- إعداد دليل الجهات الذي يقدم خدمات الجامعة .
- التنسيق مع مكتب معالي مدير الجامعة لاستقبال وامتضافة ضيوف معاليه ، والتميز في حُمن الاستقبال والضيافة.
- التنسيق لزيارات معالي مدير الجامعة لبعض المسؤولين والمحافظين والجهات الخارجية ، والترتيب لمرافقته وامتقباله.
- التنسيق لزيارات معالي مدير الجامعة للكليات ومشاريع الجامعة وللجهات الخارجية الأخرى ، والترتيب لمرافقته وامتقباله.
- إعداد برامج الزيارات ، وتوزيعها على الجهات المختصة.
- امتقبال زوار وضيوف الجامعة ، وتمكينهم ، ومرافقتهم داخل وحدات الجامعة ، وتصريفهم بالكليات والعمادات ، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات التي توضح أنشطة الجامعة المختلفة.
- مرافقة الوفود واللجان وفرق العمل في جولاتهم وزياراتهم للكليات ومرافق وأقسام الجامعة المختلفة.
- توفير وتجهيز هدايا تذكارية ومجسمات لشعار الجامعة ، وتقديمها للضيوف والزوار.
- الإعداد والتجهيز والضيافة لاجتماعات مجلس الجامعة والاجتماعات الدورية التي يرأسها معالي مدير الجامعة مع القيادات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
- تنظيم حفلات الضيافة لضيوف الجامعة وقيادات الجامعة المختلفة .
- تنفيذ برامج استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وتمكينهم .
- حمن الامتقبال والرقي في التعامل مع جميع الضيوف والزوار ليخرج الزائر والمراجع بالانطباع الجيد والصورة الحمئة عن الجامعة .
- متابعة المظهر العام لمرافق الجامعة بشكل دوري ، وتمجيل الملاحظات إذا وجدت ، وتنبيه المسؤولين عليها.

التواصل والاتصال ومركز المعلومات

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة.
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
- التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات والرفع من الكفاءات ، وخلق الانتماء للجامعة.
- دعم آلية الترابط بين منسوبي الجامعة ، وبث روح المشاركة ، وحب العمل الجماعي .
- التكفل بجميع المخاطبات الرسمية للإدارة .
- التواصل مع منسق علاقات عامة في كل كلية وعمادة فيما يخص نشاطات الكلية أو العمادة .
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع العاملين والعاملات في الجامعة بمختلف مهمياتهم للتواصل معهم بشكل مهتم .
- إنشاء خدمة رسائل الجوال القصيرة لجميع منسوبي الجامعة لإرسال الأخبار والقرارات والتوجيهات والتهناني والدعوات ومواعيد الاجتماعات ، وتغطية الأحداث داخل الجامعة .
- المماهمة في توفير معلومات عن الجامعة للبوابة الإلكترونية وتحديثها .
- توفير معلومات وإحصاءات متكاملة عن الجامعة ، وجعلها متاحة لجميع وسائل الإعلام .
- التواصل مع جميع العمادات والإدارات ، وتقديم الخدمات لهم ، وتوفير الاحتياجات التي تدخل في إطار اختصاصات العلاقات العامة .
- توفير صور القيادة الرشيدة لجميع مكاتب مسؤولي الجامعة.
- توفير أعلام المملكة العربية السعودية ، وأعلام الجامعة بمقامات مختلفة لجميع مكاتب مسؤولي الجامعة.
- توفير فولدرات وملفات عرض لمكاتب مسؤولي الجامعة.
- توفير الاختتام الرسمية لجميع وحدا الجامعة .
- توفير تقاويم العام الهجري كل عام ، وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها .
- تنمية العلاقات وتقوية روابط التواصل والاتصال ، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى من خلال تبادل الزيارات والخدمات .
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وقوائم عناوين وأرقام المسؤولين في الوزارات والجامعات والمحافظات والدوائر الحكومية بمختلف مهمياتهم للتواصل معهم .
- تمثيل الجامعة في اجتماعات الأمابيع الاجتماعية والمناسبات العامة والاحتفالات واللقاءات مع ممثلي الدوائر والجهات الحكومية والأهلية في محافظة المجمعة وخارجها.

- الرد على جميع خطابات التهاني والإهداءات الخاصة بالمطبوعات والإصدارات الواردة لمعالي مدير الجامعة
- إيصال جميع مطبوعات الجامعة للجهات الرسمية وكبار المهتمين .
- رصد المناسبات العامة والخاصة بالأفراد والجهات الحكومية والأهلية ، وإعداد بطاقات وبرقيات التهاني والدعوات والتعازي ، والرد على ما يرد بهذا الخصوص .
- القيام بمهام استقبال الزائرين ، وتقديم خدمات التوجيه والإرشاد والامتلاء ، وتوفير جميع مطبوعات الجامعة والنماذج التي يحتاجونها .
- استقبال الامتفمات ، وتقبل الاقتراحات والملاحظات ، وتقديمها للجهات الممولة بالجامعة .
- تقديم خدمات خاصة للمراجعين من كبار المن وأصحاب الاحتياجات الخاصة ، ومرافقتهم إذا قضت الحاجة في أقماء وعمادات الجامعة ، والمماهمة في إنجاز معاملاتهم بأمرع الطرق وأسهلها .
- الرفع للمهولين في الجامعة بالمقترحات الخاصة باستقبال المراجعين وملاحظاتهم .
- المماهمة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع (اجتماعية ، وتوعوية ، وخيرية ، وثقافية) بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص .
- التواصل مع منسقي العلاقات العامة في الكليات والعمادات .



إدارة المسرح

- امتلاء قاعة المسرح بجميع مرافقها .
- تنظيم برنامج حجز المسرح .
- استقبال طلبات وحدات الجامعة لحجز المسرح .
- تحديد احتياجات المسرح من نظام صوتي ومرئي وتوفيرها .
- الإشراف على تشغيل المسرح في جميع المناسبات .
- التنسيق مع وحدات الجامعة التي تقيم مناسبات في المسرح ، وحصر طلباتها .
- تحديد أماكن البنرات والإمتانادات واللوحات داخل المسرح ، والإشراف على تركيبها في كل مناسبة .
- الإشراف على إدارة مرافق المسرح من مهتودعات وغرف وأبواب .
- التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة للمحافظة على المسرح ومرافقه .
- توفير احتياجات ومائل الإعلام المختلفة .
- التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل المباشر للفعاليات التي تُقام في المسرح .

- (ثانياً : الإعلام الجامعي) -

صحيفة الجامعة (تواصل)

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة .
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
- التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات والرفع من الكفاءات ، وخلق الانتماء للجامعة.
- عمل هيكل تنظيمي للصحيفة وهيئة تحرير .
- هيئة التحرير مسؤولة عن إصدار الصحيفة .
- الإعلان لمنسوبي الجامعة بطلب المشاركة من الجميع .
- امتقبال المشاركات ونشاطات الكليات والعمادات ، ومراجعتها ، وتضمينها الأعداد التي تصدر.
- حصر نشاطات وأخبار الجامعة المختلفة ، ومراجعتها ، وتضمينها العدد بشكل دوري.
- إصدار كل عددٍ من صحيفة الجامعة (تواصل) من خلال مراحل تشمل جمع المادة- والتحرير - والمراجعة - والتصميم - والإشراف على الطباعة - والتوزيع .
- دعوة بعض الكتاب والشخصيات الإعلامية والثقافية والاجتماعية من خارج الجامعة لكتابة مقالات في الصحيفة.
- متابعة توزيع الصحيفة على جميع وحدات الجامعة والمسؤولين فيها.
- الإشراف على توزيع الصحيفة على الجامعات السعودية ، والوزارات ، وكبار المسؤولين ، والدوائر الحكومية ، والمدارس في محيط الجامعة .
- عمل آلية وتنظيم للإعلان في الصحيفة ؛ ليكون هناك مردوداً مادياً للصحيفة يغطي جزءاً من تكلفتها.
- امتقاطاب الكفاءات من منسوبي الجامعة للكتابة في الصحيفة .

التغطيات الإعلامية

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة.
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
- التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات والرفع من الكفاءات في المجال الإعلامي.
- توحيد نشر أخبار الكليات ، وتحديد العلاقات العامة والإعلام الجامعي كمصدر لجميع أخبار الجامعة.
- رصد وتغطية وتصوير وتوثيق جميع المناسبات التي تقام داخل الجامعة بالصورة والخبر من زيارات ومشاركات ونشاطات واحتفالات واجتماعات ومعارض وورش عمل .
- كتابة تقارير صحفية وإخبارية عن مرافق الجامعة .
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تزويد وكالة الأنباء السعودية والصحف الورقية والإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي بأخبار ونشاطات الجامعة.
- زيارة مدراء مكاتب الصحف ورؤساء التحرير بشكل متكرر لمد جسور من التواصل معهم ، وتوضيح أهمية نشر أخبار الجامعة ومردود ذلك على المجتمع المحلي والخارجي ، وإبراز اهم الجامعة بين الجامعات السعودية.
- التواصل مع جميع وسائل الإعلام في جميع ما يثار من قضايا ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والامتفمات.
- متابعة كل ما يُنشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة ومواقع الإنترنت ، وإعداد الرد على ما تنشره وسائل الإعلام عن الجامعة إذا كان يمتوجب الرد.
- دعوة وسائل الإعلام المختلفة ومدراء مكاتب الصحف ومندوبيها ومشرفي ومصوري المواقع الإلكترونية لحضور منامبات الجامعة المختلفة .
- تزويد جوانات المناطق والمحافظات بجميع أخبار الجامعة والقرارات الصادرة أولاً بأول ، وبثها لجميع المشتركين عبر رسائل الجوال SMS.
- المتابعة مع مسؤولي التعاملات الإلكترونية ، وتزويدهم بأخبار ونشاطات الجامعة لنشرها عبر البوابة الإلكترونية للجامعة (إعلانات - أخبار - بنرات- أرشيف صحفي - ألبوم الصور)
- التمسيق للقاءات ووسائل الإعلام مع المسؤولين في الجامعة.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية لمعالي مدير الجامعة وكبار المسؤولين في الجامعة حسب الحاجة .
- عمل الملفات الصحفية لجميع أخبار الجامعة ، وتقديمها لمعالي مدير الجامعة .
- عمل ملفات التصريحات الصحفية لمعالي مدير الجامعة ووكلاء الجامعة .
- عمل الخطط الإعلامية وتنفيذ الحملات التعريفية بمنامبات الجامعة.

التعاملات الإلكترونية

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة.
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة.
- التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات والرفع من الكفاءات في المجال الإعلامي.
- متابعة وتحديث أخبار ونشاطات الجامعة في المواقع الرسمية للجامعة مثل : تويتر (Twitter) - فيس بوك (Facebook) - صفحة الصور (flickr) .
- تغذية البوابة الإعلامية في بوابة الجامعة الإلكترونية بالأخبار والنشاطات والتقارير الإخبارية والقرارات والإعلانات - البورات - الأرشيف الصحفي - ألبوم الصور)
- نشر تقارير صحفية وإخبارية عن إنجازات الجامعة عبر مواقع التواصل الاجتماعي والصحف الإلكترونية.
- تزويد الصحف الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي بأخبار ونشاطات الجامعة .
- رصد جميع ما يُثار عن الجامعة عبر وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لرضها على المسؤولين في الجامعة
- متابعة كل ما يُنشر عن الجامعة عبر وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والامتفمات.
- المتابعة مع مسؤولي التعاملات الإلكترونية ، وتزويدهم بأخبار ونشاطات الجامعة لنشرها عبر البوابة الإلكترونية للجامعة (إعلانات - أخبار - بورات - أرشيف صحفي - ألبوم الصور)
- عمل الملفات الصحفية الإلكترونية لجميع أخبار الجامعة لتقديمها لمعالي مدير الجامعة والمسؤولين فيها .
- عمل ملف صحفي لجميع ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي .
- المشاركة في الخطط الإعلامية ، وتنفيذ الحملات التبريفية بمناسبات الجامعة.
- إدارة موقع العلاقات العامة ، وتحديث معلوماته في بوابة الجامعة .
- تحديث بيانات موظفي العلاقات العامة في الموقع الإلكتروني.
- متابعة إميل الإدارة في الإرسال والامتقبال ، وتعميمه على جميع الكليات والمسؤولين للتواصل من خلاله.
- إدارة موقع بث الرمائل الجماعية.
- امتقبال نماذج الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي : طلب الموافقة على تنظيم مناسبة .
- طلب حجز قاعة الممرح الرئيسي .
- تحويل النماذج للجهة المختصة في الإدارة .
- نموذج طلب اختام .
- نموذج طلب صور القيادة .
- نموذج طلب أعلام .
- طلب امتقبال عضو هيئة تدريسي -متعاقد جديد-
- طلب امتقبال ضيف للجامعة .
- نموذج امتخراج كرت شخصي .

الإنتاج الإعلامي والتوثيق

- التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة.
- المشاركة في كل عمل جماعي يُقام داخل الجامعة.
- التعاون مع جميع الأقسام لما فيه المصلحة العامة.
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات والرفع من الكفاءات في المجال الإعلامي.
- السعي لتوفير المتطلبات الإعلامية من كاميرات وطابعات وتجهيزات الاستديو والمونتاج.
- الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية وإصدارات الجامعة المختلفة.
- توزيع الصحف والمجلات على من يتقرر تزويدهم بشيء منها من مسؤولي الجامعة ، ومتابعة الاشتراك فيما يتقرر الاشتراك فيه .
- تزويد جميع المطبوعات الصادرة من جميع وكالات الجامعة والكليات والعمادات المماندة بالصور من تغطيات فريق العلاقات العامة.
- إصدار مطبوعات تعريفية بالجامعة بعدة لغات للمشاركة بها في المعارض الخارجية.
- تصميم وطباعة البنرات واللوحات التعريفية لمشاركات الجامعة في المناسبات داخل الجامعة وخارجها.
- عمل المونتاج اللازم لجميع الأفلام الوثائقية لمناسبات الجامعة.
- إنتاج أفلام تعريفية بالجامعة ليتم عرضها في الاحتفالات والمعارض.
- إنتاج تقرير اخباري مصور بشكل دوري يرصد نشاطات الجامعة المختلفة.
- إنشاء قناة خاصة على اليوتيوب (YouTube) وتزويدها بالمناسبات والاحتفالات والمحاضرات التي تم توثيقها تلفزيونياً بعد عمل المونتاج الخاص بها .
- توثيق جميع مناسبات الجامعة بالصورة والخبر من زيارات ومشاركات ونشاطات واحتفالات واجتماعات ومؤتمرات ومعارض وورش عمل في دليل منوي .
- توثيق المناسبات التي تقام في الجامعة من خلال التصوير والإخراج والإنتاج ، وتزويد القنوات الفضائية وقناة عالي بنمخ من هذه المناسبات وقناة الجامعة على اليوتيوب .
- إعداد وطباعة الكروت الشخصية لجميع المسؤولين في الجامعة .
- إصدار دليل يشمل الهيكل التنظيمي والمهام والصلاحيات لجميع وحدات إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .
- إصدار تقرير للإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي المنوي .
- إصدار دليل إجراءات وتنظيمات للخدمات التي تقدمها الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، وألية التواصل مع جميع وحدات الجامعة.

(مهام وواجبات منسقي العلاقات العامة والإعلام الجامعي في وحدات الجامعة المختلفة)

-متابعة أخبار ونشاطات (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) وحصرها وعرضها على المسؤول الأول لديها ، ومن ثم إرسالها لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي لنشرها في وسائل الإعلام المختلفة ، وعبر بوابة الجامعة ، وصحيفة الجامعة (تواصل) .

-الإشراف على تنظيم الاحتفالات والمناسبات المختلفة داخل (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) ، وتبليغ إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي بالمناسبات للمشاركة في التنظيم وتغطيتها إعلامياً ، متابعة المظهر العام لمقر (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والاهتمام باللوحات الإعلانية وتنظيمها ، وعدم تعليق الإعلانات والملصقات والتعاميم على الجدران وفي المدخل ، والاقتصار على اللوحات الخاصة بالإعلانات ، وإزالة الإعلانات والدعوات والتعاميم للمناسبات المنتهية والغير مناسبة .

-استقبال الزائرين والضيوف وتعريفهم بمقر (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والإمكانات المتوفرة فيها .

-تسهيل إنجاز معاملات المراجعين من كبار السن والساجزين ، ونشر ثقافة حسن التعامل مع المراجعين والضيوف والطلاب ، والمساهمة في تكوين صورة ذهنية جيدة عن الجامعة لدى المراجعين وأولياء أمور الطلاب .

-التنسيق مع العلاقات العامة في كل ما يخص إصدار المطبوعات الإعلامية ، والإشراف على توزيع المطبوعات التي ترد إلى (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) .

-التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة في كل ما يخص مشاركات (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) في المناسبات أو الاحتفالات أو أي نشاطات تقام خارج الجامعة مع جهات أخرى .

-المشاركة في لجان تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات والمناسبات التي تقام على مستوى الجامعة .

-الرفع بالمقترحات والملاحظات التي تخص تطوير صحيفة الجامعة (تواصل) والأفكار التي تساهم في الرفع من مستوى تنظيم الاحتفالات والمناسبات العامة داخل الجامعة .

- حث منسوبي (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) للمشاركة في صحيفة الجامعة (تواصل) ، وإرسال مشاركاتهم على بريد الصحيفة.
- الاهتمام بخدمة موظفي (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم.
- إعداد مرجع إعلامي عن (الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة) مشتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية والإحصائيات ، وتحديثه بشكل مستمر .
- متابعة إرسال النماذج الإلكترونية المرتبطة بأعمال إدارة العلاقات العامة.
- التواصل بشكل دائم مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي بما يعود بالفائدة على المصلحة العامة.
- إدارة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة ب(الوكالة - الكلية - العمادة - الإدارة).



 @umajmaah

 MuUniversity

 Majmaah-University

 Majmaah_university

 Pr@mu.edu.sa

 Majmaahuniversity

 www.mu.edu.sa

 0164042020





جامعة المجمعة
Majmaah University

