

الدليل التنظيمي وتوزيع المهام



الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي

٢٠٢١ / ١٤٤٢ م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



PR

المهيكل التنظيمي للإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي

(ترتبط الإدارة بمكتب معايير رئيس الجامعة مباشرة)

مدير عام إدارة العلاقات والإعلام الجامعي

نائب المدير

مكتب المدير

القسم النسائي

المراسم والتشريفات
وتنظيم الفعاليات

الاتصال والتواصل
والمعلومات

التصوير والتوثيق
والنقل

التغطيات الإعلامية

الخدمات الإدارية
والشئون الفنية

مركز رعاية
المستفيدين

الخدمات المساعدة

الخدمات الإدارية
والشئون الفنية

الإعلام الإلكتروني

منصات التواصل
الاجتماعي

البوابة الإعلامية

مدراء حسابات
التواصل

الإعلام الجامعي

التغطيات
الإعلامية

الإنتاج الإعلامي
مرئي - مسموع

صحيفة الجامعة

التصوير
والتوثيق والنقل

تواصل منسقي
الإعلام

العلاقات العامة

المراسم
والتشريفات

تنظيم الفعاليات

الاتصال والتواصل
والمعلومات

إدارة المسرح
والنقل

تواصل منسقي
العلاقات العامة

- الاختصاص العام :

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



- الرؤية :

تنطّل الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي لبناء ممثة حسنة وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة عن جميع شرائح المجتمع أفراداً ومؤسسات ، وأن تكون مصداقيتهم وثقتهم ، والمعني للوصول لأعلى مستويات الانتفاء للجامعة لدى جميع منهوبيتها .



- الرسالة :

مُجَمِّر من التواصل والاتصال الداخلي والخارجي ، والتعرف بالجامعة ، وكلياتها ، ونشاطاتها ، ومنجزاتها المختلفة لدى جميع شرائح وفئات المجتمع ووسائل الإعلام المختلفة ، وتعزيز بيئة العمل المحفزة على الإبداع والتميز والمثالية ، وخلق جوًّا أمربي ، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، والمحاومة في تنظيم الفعاليات بأعلى مستويات الجودة عبر فريق مؤهل مستنى به ، ومت�كّن من التنظيم ، والتعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتقدمة .



- القيم :

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

- الالتزام الأخلاقي .
- البذل والتضحية .
- حسن التعامل مع المستفيدين.
- روح المبادرة والتجديف.
- تطوير أعضاء الفريق .
- الانتفاء المتوازن للجامعة .
- العمل بروح الفريق الواحد .
- العدالة والمساواة والنزاهة.
- الثقافية والمصداقية .
- التميز والابتكار والإبداع .
- التفاسل من المتغيرات .

- الأهداف :

- التكامل مع المنظومة الإدارية داخل الجامعة لرفع مستوى الأداء والكفاءة لدى العاملين بها.
- ترسيخ مبادئ التعامل المثالي بين الجميع . ومراعاة القيم والمعايير الاجتماعية والقوانين والأخلاق العامة والمحتوى الوظيفي .
- خلق جوًّا أمرٍ وبيئة عمل مثالٍ ، وبث روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، وتعزيز روح الانتماء للجامعة.
- تحقيق أعلى معايير الجودة في الإعداد وتنظيم المناسبات والفعاليات المختلفة داخل الجامعة.
- التميُّز في التغطية الإعلامية لجميع المناسبات والفعاليات المختلفة الخاصة بالجامعة.
- التصريف بالجامعة ، وكيالياتها ، ونشاطاتها ، ومرافقها المختلفة لدى جميع شرائح وفئات المجتمع المختلفة ، وجعل اسم الجامعة متداولاً لدى الجميع .
- إبراز اسم ومكانة الجامعة إعلامياً ، وخلق صورة إيجابية عنها وعن الجامعة ، وكيالياتها ، ومنسوبيها ، ودورها العلمي والتدريسي والبحثي بما يعود عليها بالسمعة الحسنة.
- تقوية روابط التواصل والاتصال ، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى .
- المهامـة مع جهـات الاختصاصـ بالجـامعة في تقديم خدمات مـتنوعـة للمـجـتمـع (تـثـقـيفـيـة ، وـتوـعـوـيـة ، اـجـتمـاعـيـة ، وـخـيـرـيـة ، وـثقـافـيـة ، وـسـيـاسـيـة) وـذـلـك من خـلـال برـامـج مـتـطـلـوـرـة وـمـسـتـمـرـة .
- عمل آلية تمهيل 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.
- الاستلام على رأي المجتمع وتصوراته وملاحظاته ، وما يثار في وسائل الإعلام المختلفة عن الجامعة وكيالياتها ، ونقله للممدولين في الجامعة حسب الاختصاص.

- صلاحيات و اختصاصات الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي :
- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة ومنسوبتها ، وتوزيع العمل بينهم ، واقتراح الوسائل والسبل التي تسهم في تطوير العمل بالإدارة.
- إعداد مرجع إعلامي متكملاً عن الجامعة بوجه عام ، مثتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية في جميع مقرات الجامعة المختلفة.
- إعلام من هم في الجامعة وخارجها بنشاط كليات الجامعة وعماداتها المعاونة ، 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 ومنسوبتها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم .
- تزويد المحاليم الحكومية والمؤسسات التعليمية والصحفية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة ، والتنبيه من الجهة ذات العلاقة في الجامعة.
- الإشراف على مناسبات الجامعة وتهيئة مقراتها ، وإيصال الدعوات لمن تتم دعوتهم بشيء من تلك المناسبات.
- الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية التي تصدرها الجامعة والكليات والعمادات والإدارات.
- الاشتراك في الأعداد والتجهيز والتنظيم للمعارض والمؤتمرات والندوات العلمية التي تسردها الجامعة.
- تنظيم توزيع الصحف والمجلات على من يتقرر تزويدهم بشيء منها من مسؤولي الجامعة ، ومتابعة الاشتراك فيما يتقرر منها .
- تسميد الفنادق بإعداد الحفلات لضيوف الجامعة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحيات .
- الإذن بالصرف من الملفة المذكورة للإدارة وفق الأغراض وقواعد الصرف المحددة لها .

- اتخاذ الترتيبات الازمة لامتناع حيوف الجامعة ومراجعيها من الأفراد والمجموعات ، وإعداد برامج الزيارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتنفيذ برامج الزيارات كل فيما يخصه ، وتوجيه من يراجع الجهة التي يريد مراجعتها ، وذلك عبر مكتب خاص في الجامعة لهذا الفرض.
- الاشتراك مع العمادات المختلفة في إعداد الترتيبات الازمة لامتناع طلاب الجامعات الأخرى .
- الموافقة على منح الإجازات النظامية لموظفي الإدارة ، وإبلاغ إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بإصدار القرارات الازمة ، والإبلاغ عن مباشرة منسوبى الإدارة للعمل ، وعن حالات التأخر والغياب وترك العمل لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبى 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.
- مُدِّحِرٌ 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

- التقديم باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والمسؤوليات داخل الجامعة .
- المشاركة في كل عمل جماعي يقام داخل الجامعة .
- عمل خطة منوية للمناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة .
- القيام بالمذاهب الخاصة بإقامة الاحتفالات والمناسبات .
- التعاون مع جميع وحدات الجامعة لما فيه المصلحة العامة .
- صناعة ثقافة الجودة في التنظيم والدقة في التجهيزات وحسن التعامل مع الجميع .
- المشاركة في الدورات والملتقيات لتنمية القدرات ، والرفع 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 الازمة لكل مناسبة .
- توحيد المشاركـات الخارجـية لـكليـات والـعمادـات باسمـ الجـامـعـة وبـإشرافـ وـمتـابـعة إـداـرة العـلـاقـات العـامـة.
- اقتراح وطلب احتياجات الادارة من أدوات وتجهيزات ومستلزمات 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 - الملتقىـات - حلـقات النـقاـش)
- المبادرة بـمـشارـكـات الـكـليـات والـعمـادـات المـهـانـة فيـ تنـظـيمـ المـنـاسـبـاتـ وـالـأـنـشـطـةـ الـخـاصـةـ بـكـلـ كـلـيـةـ وـعـمـادـةـ .
- التنسيق والتجهيز والتنظيم لـمـشارـكـاتـ الجـامـعـةـ الـخـارـجـيةـ فيـ المـعـارـضـ وـالـمـنـاسـبـاتـ الـوـطـنـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ وـالـثـقـافـيـةـ الـمـحـلـيـةـ وـالـخـارـجـيـةـ الـمـخـلـفـةـ منـ مـعـارـضـ وـمـؤـتمـرـاتـ وـمـنـاسـبـاتـ الـوـطـنـيـةـ وـالـمـحـلـيـةـ الـمـخـلـفـةـ ،ـ وـفـيـ الـأـيـامـ الـعـالـمـيـةـ ،ـ وـالأـمـبـيـعـ الـاجـتمـاعـيـةـ مـثـلـ :ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـلـسـكـريـ -ـ أـسـبـوعـ الـمـرـورـ الـخـلـيجـيـ -ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـمـكـافـحةـ الـمـخـدـراتـ -ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـلـدـفـاعـ الـمـدـنـيـ -ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـلـتـطـوـعـ -ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـلـمـعـاقـينـ -ـ الـيـوـمـ الـعـالـمـيـ لـلـتـبرـعـ بـالـدـمـ .

- 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 مدير الجامعة لاستقبال واستضافة ضيوف معاليه ، والتميز في حُسن الامتقبال والضيافة .
- التنسيق لزيارات معالي مدير الجامعة لبعض المسؤولين والمحافظين والجهات الخارجية ، والترتيب لمراقبته واستقباله .
- التنسيق لزيارات معالي مدير الجامعة للكليات ومشاريع الجامعة والجهات الخارجية الأخرى ، والترتيب لمراقبته واستقباله .
- إعداد برامج الزيارات ، وتوزيعها على الجهات المختصة .
- استقبال زوار وضيوف الجامعة ، وتمكينهم ، ومراقبتهم داخل وحدات الجامعة ، وتعريفهم بالكليات والعمادات ، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات التي تُوضّح أنشطة الجامعة المختلفة .
- مراقبة المؤفود واللجان وفرق العمل في جولاتهم وزياراتهم للكليات ومراقبة 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 من القيادات الإدارية والأكاديمية بالجامعة .
- تنظيم حفلات الضيافة لضيوف الجامعة وقيادات الجامعة المختلفة .
- تنفيذ برامج استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وتسكينهم .
- حُسن الامتقبال والرقي في التعامل مع جميع الضيوف والزوار ليخرج الزائر والمراجع بالانطباع الجيد والصورة الحسنة عن الجامعة .
- متابعة المظهر العام لمراقبة العام لمراقبة الجامعة بشكل دوري ، وتبجيل الملاحظات إذا وجدت ، وتنبيه المسؤولين عليها .

التواصل والاتصال ومركز المعلومات

- التقييد باللوائح والأنظمة والتعليمات ، ومعرفة الواجبات والممسؤوليات 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 الانتهاء للجامعة.
- دعم آلية الترابط بين مندوبي الجامعة ، وبث روح المشاركة ، وحب العمل الجماعي .
- التكفل بجميع المخاطبات الرسمية للإدارة .
- التواصل مع منمق علاقات عامة في كل كلية وعمادة فيما يخص نشاطات الكلية أو العمادة .
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع العاملين والعاملات في الجامعة بمختلف مهامياتهم للتواصل معهم بشكلٍ منتظر.
- إنشاء خدمة رهانل الجوال القصيرة لجميع مندوبي الجامعة لإرسال الأخبار والقرارات والتوجيهات والتهاني والدعوات ومواعيد الاجتماعات ، وتغطية الأحداث داخل الجامعة .
- المهامنة في توفير معلومات عن الجامعة للبوابة الإلكترونية وتحديثها .
- توفير معلومات وإحصاءات متكاملة عن الجامعة ، وجعلها متاحة لجميع وسائل الإعلام .
- التواصل مع جميع العمامات 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 الاختام الرسمية لجميع وحدات الجامعة .
- توفير تقاويم العام الهجري كل عام ، وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها .
- تنمية العلاقات وتنمية روابط التواصل والاتصال ، وتعزيز المشاركة 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 مهامياتهم للتواصل معهم .
- تمثيل الجامعة في المجتمعات الأهلية الاجتماعية والمناسبات العامة والاحتفالات واللقاءات مع ممثلي الدوائر والجهات الحكومية والأهلية في محافظة المجمعة وخارجها.

- الرد على جميع خطابات التهاني والإهداءات الخاصة بالمطلوبات والإصدارات الواردة لمعالي مدير الجامعة .
- إيصال جميع مطلوبات الجامعة للجهات الرسمية وكيان الممولةين .
- رصد المناسبات العامة والخاصة بالأفراد والجهات الحكومية والأهلية ، وإعداد بطاقات وبرقيات التهاني والدعوات والتذكاري ، والرد على ما يرد بهذا الخصوص .
- القيام بمهام انتقال الزائرين ، وتقديم خدمات التوجيه والإرشاد والاتصال ، وتوفير جميع مطلوبات الجامعة والنماذج التي يحتاجونها .
- استقبال الامتنفارات ، وتقدير الاقتراحات والملاحظات ، وتقديمها للجهات الممولة بالجامعة .
- تقديم خدمات خاصة للمراجعين من كبار السن وأصحاب الاحتياجات الخاصة ، ومرافقتهم إذا قدرت الحاجة في أقسام وعمادات الجامعة ، والمساعدة في إنجاز معاملاتهم بأسرع الطرق وأسهلها .
- الرفع للممولين في الجامعة بالمقترنات الخاصة باهتمال المراجعين وملاحظاتهم .
- المعاهمة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع (اجتماعية ، وتوسيعية ، وخيرية ، وثقافية) بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص .
- التواصل مع منظمي العلاقات العامة في الكليات والصيادلة .



ادارة المسرح

- اهتمام قاعة المسرح بجميع مرافقها .
- تنظيم برنامج حجز المسرح .
- انتقال 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 والإمتنادات واللوحات داخل المسرح ، والإشراف على تركيبها في كل مناسبة .
- الإشراف على إدارة مرافق المسرح من محتوئات وغرف وأبواب .
- التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة للمحافظة على المسرح ومرافقه .
- توفير احتياجات وسائل الإعلام المختلفة .
- التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل العاشر لفعاليات التي تُقام في المسرح .

- ثانياً : الإعلام الجامعي -

صحيفة الجامعة (تواصل)

- التقييد 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 وهيئه تحرير .
- هيئه التحرير مسؤولة عن إصدار الصحيفة .
- الإعلان لمنسوبي الجامعة بطلب المشاركة من الجميع .
- استقبال المشاركات ونثارات الكليات والسمادات ، وراجعتها ، وتقديمها الأعداد التي تصدر .
- حصر نثارات وأخبار الجامعة المختلفة ، وراجعتها ، وتقديمها العدد بشكل دوري .
- إصدار كل عددٍ من صحيفة الجامعة (تواصل) من خلال مراحل تشمل جمِع المادة- والتحرير - والمراجعة - والتصميم - والإشراف على الطباعة - والتوزيع .
- دعوة بعض الكتاب والشخصيات الإعلامية الثقافية والاجتماعية من خارج الجامعة لكتابه مقالات في الصحيفة .
- متابعة توزيع الصحيفة على جميع وحدات الجامعة والمسؤولين فيها .
- الإشراف على توزيع الصحيفة على الجامعات المسؤولة ، والوزارات ، وكبار المسؤولين ، والدوائر الحكومية ، والمدارس في محيط الجامعة .
- عمل آلية وتنظيم للإعلان في الصحيفة ؛ ليكون هناك مردوداً مادياً للصحيفة يغطي جزءاً من تكاليفها .
- استقطاب الكفاءات من منسوبي الجامعة لكتابه في الصحيفة .

التغطيات الإعلامية

- التقديم باللوحات 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 ، وتحديث العلاقات العامة والإعلام الجامعي كمصدر لجميع أخبار الجامعة.
- رصد وتغطية وتصوير وتوثيق جميع المناسبة التي تقام داخل الجامعة بالصورة والخبر من زيارات ومشاركات ونشاطات وأحتفالات واجتماعات وماراثون وورش عمل .
- كتابة تقارير صحافية وإخبارية عن مرافق الجامعة .
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تزويد وكالة الأنباء المسودية والصحف الورقية والإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي بأخبار ونشاطات الجامعة.
- زيارة مدراء مكاتب الصحف ورؤساء التحرير بشكل متكرر لمد جسر من التواصل معهم ، وتوسيع أهمية نشر أخبار الجامعة ومردود ذلك على المجتمع المحلي والخارجي ، وإبراز اسم الجامعة بين الجامعات المعودية.
- التواصل مع جميع وسائل الإعلام في جميع ما يثار من قضايا ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والانتقادات.
- متابعة كل ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة ومواقع الإنترنت ، وإعداد الرد على ما تنشره وسائل الإعلام عن الجامعة إذا كان يتوجب الرد.
- دعوة وسائل الإعلام المختلفة ومدراء مكاتب الصحف ومندوبيها ومحترفي ومحوري المواقع الإلكترونية لحضور مناسبات الجامعة المختلفة .
- تزويد جواليات المناطق والمحافظات بجميع أخبار الجامعة والقرارات الصادرة أولاً بأول ، وبتها لجميع المفترضين عبر وسائل الجوالي SMS.
- المتابعة مع مسؤولي التعاملات الإلكترونية ، وتزويدهم بأخبار ونشاطات الجامعة لنشرها عبر بوابة الإلكترونية للجامعة (إعلانات - أخبار - بنرات - أرشيف صافي - ألبوم الصور)
- التنسيق للقاءات وسائل 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 التسريحات الصحفية لمعالي مدير الجامعة و وكلاء الجامعة .
- عمل النطاط الإعلامية وتنفيذ الحملات التسريفية بمناسبات الجامعة.

التعاملات الإلكترونية

- التقييد 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) - الفيسبوك (Facebook) - صفحة الصور (flickr) .
- تغطية البوابة الإعلامية في بوابة الجامعة الإلكترونية بالأخبار ونشاطات والتقارير الإخبارية والقرارات والإعلانات
- البثات - 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 يثار عن الجامعة عبر وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي لعرضها على المسؤولين في الجامعة
- متابعة كل ما ينشر عن الجامعة عبر وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والاستفسارات.
- المتابعة من مسؤولي التعاملات الإلكترونية ، وتزويدهم بأخبار ونشاطات الجامعة لنشرها عبر البوابة الإلكترونية للجامعة (إعلانات - أخبار - بثات - أرشيف صحفى - ألبوم الصور)
- عمل الملفات الصحفية الإلكترونية لجميع أخبار الجامعة لتقديمها لمدير الجامعة والمسؤولين فيها .
- عمل ملف صحفى لجميع ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي .
- المشاركة في النطاط الإعلامية ، وتنفيذ الحملات التصريفية بمناسبات الجامعة.
- إدارة موقع العلاقات العامة ، وتحديث معلوماته في بوابة الجامعة .
- تحديث بيانات موظفي العلاقات العامة في الموقع الإلكتروني.
- متابعة إيميل الإدارة في الإرئال والانتقال ، وتعديله على جميع الكليات والمسؤولين للتواصل من خلاله.
- إدارة موقع بث الرسائل الجماعية.
- انتقال نماذج الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي :
- طلب الموافقة على تنظيم مناسبة.
- تحويل النماذج للجهة المختصة في الإدارة.
- نموذج طلب اختام .
- نموذج طلب صور القيادة.
- نموذج طلب أعلام.
- طلب انتقال عضو هيئة تدريس - متخصص جديد -
- طلب انتقال ضيف الجامعة.
- نموذج امتحاج سرت شنقي .

الإنتاج الإعلامي والتوثيق

- التقييد 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.
- المعي لتوفير المتطلبات الإعلامية من كاميرات وطابعات وتجهيزات الاستديو والمنتج.
- 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 وسائل الجامعة والكليات والعمادات المساعدة بالصور من تصفيات فريق العلاقات العامة.
- إصدار مطبوعات تعريفية بالجامعة بعدها لغات للمشاركة بها في المعارض الخارجية.
- تصميم وطباعة البنرات واللوحات التصريفية لمشاركات الجامعة في المناسبات داخل الجامعة وخارجها.
- عمل المنتاج الازم 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 المنتاج الخاص بها .
- توثيق جميع مناسبات الجامعة بالصورة والخبر من زيارات ومشاركات ونشاطات واحتفالات واجتماعات ومؤتمرات ومعارض وورش عمل في دليل سنوي .
- توثيق المناسبات التي تقام في الجامعة من خلال التصوير والإخراج والإنتاج ، وتزويده القنوات الفضائية وقناة عالي بنسخ 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 السنوي .
- إصدار دليل إجراءات وتنظيمات للخدمات التي تقدمها الإدارة العامة للعلاقات والإعلام الجامعي ، وآلية التواصل مع جميع وحدات الجامعة .

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

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

-الإشراف على تنظيم الاحتفالات والمناسبات المختلفة داخل (الوكلالة - الكلية - العمادة - الإدارة) ، وتبليغ إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي بالمناسبات للمشاركة في التنظيم وتغطيتها إعلامياً

-متابعة المظاهر العام لمقر (الوكلالة - 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 المناسبات المنتهية والغير مناسبة .

-امتثال الزائرين والضيوف وتصريفهم بمقر (الوكلالة - الكلية - العمادة - الإدارة) والإمكانات المتوفرة فيها .

-تسهيل إنجاز معاملات المراجعين من كبار السن والعاجزين ، ونشر ثقافة حسن التعامل مع المراجعين والضيوف والطلاب ، والموافقة 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 (الوكلالة - الكلية - العمادة - الإدارة) .

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

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

-الرفع بالمقترنات واللاحظات التي تخسر تطوير صحيفة الجامعة (تواصل) والأفكار التي تساهم في الرفع من مستوى تنظيم الاحتفالات والمناسبات العامة داخل الجامعة.

- حيث مندوبي (الوكلاء - الكليات - العمادة - الادارة) للمشاركة في صحيفة الجامعة (تواصل)، وإرسال مشاركاتهم على بريد الصحيفة.
- الاهتمام بخدمة موظفي (الوكلاء - الكليات - العمادة - الادارة) ومنسوبيها عن طريق اقتراح برامج ترفيهية خاصة بهم تزيد من تعارفهم وتبادل خبراتهم.
- إعداد مرجع اعلامي عن (الوكلاء - الكليات - العمادة - الادارة) مشتملاً على المعلومات العلمية والإدارية والفنية والإحصائيات ، وتحديثه بشكل منتظم .
- 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 بـ(الوكلاء - الكليات - العمادة - الادارة) .



@umajmaah



Majmaah-University



Pr@mu.edu.sa



www.mu.edu.sa



MuUniversity



Majmaah_university



Majmaahuniversity



0164042020

... لقا





١٤٣٥

