

جامعة المجمعة

التقرير السنوي لإدارة
العلاقات العامة والإعلام الجامعي
١٤٣٦ - ١٤٣٧هـ

محتويات التقرير:

الفصل الأول: نبذة عن الإدارة

- ١- النشأة .
- ٢- الرؤية .
- ٣- الرسالة .
- ٤- القيم .
- ٥- الأهداف .
- ٦- الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .

الفصل الثاني: الأنشطة والإنجازات

- ١- العلاقات العامة:
 - أ. المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات .
 - ب. التواصل والاتصال ومركز المعلومات .
 - ت. إدارة المسرح .
- ٢-الإعلام الجامعي:
 - أ. صحيفة الجامعة .
 - ب. التغطيات الإعلامية .
 - ت. الإعلام الإلكتروني .
 - ث. الإنتاج الإعلامي والتوثيق .

الفصل الثالث: المعوقات والمشكلات

الفصل الرابع: الرؤى المستقبلية لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

الفصل الأول:

نبذة عن الإدارة

الفصل الأول: نبذة عن الإدارة

١- النشأة:

تم إنشاء إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي مع نشأة الجامعة بتوجيه ومتابعة معالي مدير الجامعة الدكتور خالد بن سعد المقرن لإيمانه بدور العلاقات العامة والإعلام ، وأهميتها في المنظومة الإدارية للجامعة ، وذلك بقرار معاليه رقم (١/٦١٠) بتاريخ ١٩/٥/١٤٣١هـ ، حيث حددت إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي رؤيتها ، ورسالتها ، وقيمتها ، ووضعت عدداً من الأهداف الخاصة بها ، ورسمت الهيكل التنظيمي ليشمل توزيع المهام .

٢- الرؤية:

تتطلع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي لبناء سمعة حسنة ، وخلق صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة عند جميع شرائح المجتمع (أفراداً ومؤسسات) ، وأن تكسب مصداقيتهم وثقتهم ، والسعي للوصول لأعلى مستويات الانتماء للجامعة لدى جميع منسوبيها.

٣- الرسالة:

مدُّ جسرٍ من التواصل والاتصال الداخلي والخارجي ، والتعريف بالجامعة ، وكلياتها ، ونشاطاتها ، ومنجزاتها المختلفة لدى جميع شرائح وفئات المجتمع ، ووسائل الإعلام المختلفة ، وتعزيز بيئة العمل المحفزة على الإبداع ، والتميز ، والمثالية ، وخلق جوٍّ أُسريٍّ ، وبثِّ روح المودة والإخاء بين العاملين داخل الجامعة ، والمساهمة في تنظيم الفعاليات بأعلى مستويات الجودة ، عبر فريقٍ مؤهلٍ مُعتنى به ، ومتمكن من التنظيم ، والتعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة .

٤- القيم:

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

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

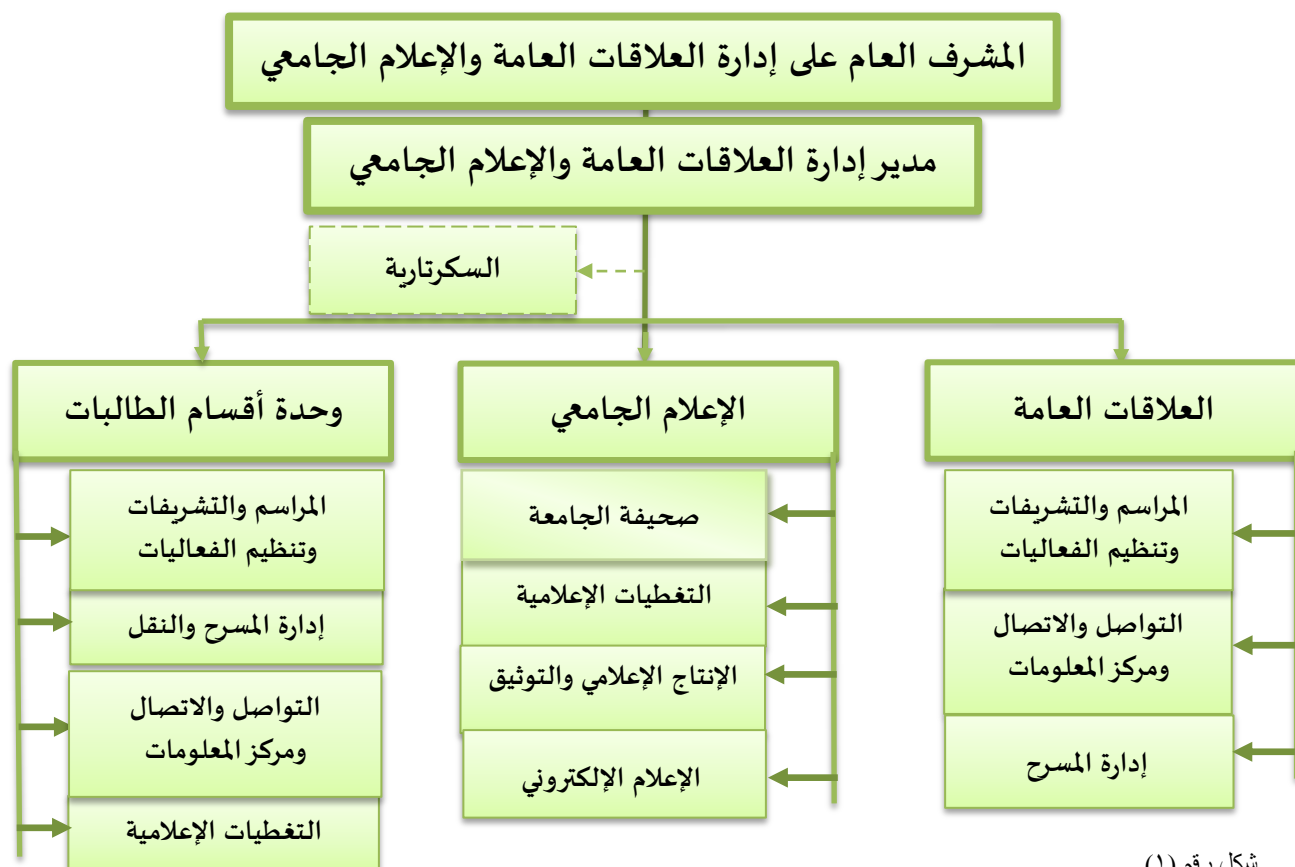
٥- الأهداف:

- التكاملُ مع المنظومة الإدارية داخل الجامعة للرفع من مستوى الأداء والكفاءة لدى العاملين بها .
- ترسيخُ مبادئ التعاملِ المثالي بين الجميع ، ومراعاة القيم ، والمعايير الاجتماعية ، والقوانين ، والأخلاق العامة ، والمستوى الوظيفي .
- خلقُ جوٍّ أسري ، وبيئة عملٍ مثالية ، وبثُّ روح المودة والإخاء بين العاملين ، وتعزيز روح الانتماء للجامعة .
- المشاركةُ في الإعداد ، والتنظيم للمناسبات ، والفعاليات المختلفة داخل الجامعة .
- التغطية الإعلامية لجميع المناسبات والفعاليات المختلفة الخاصة بالجامعة.
- التعريفُ بالجامعة ، وكياناتها ، ونشاطاتها ، وإنجازاتها ، 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 ، وكرلياتها ، ومنسوبيها ، ودورها العلمي والبحثي ، وخدمة المجتمع 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 ، واجتماعية ، وخيرية ، وصحية من خلال برامج متطورة ومستمرة .
- عمل آلية تُسهّل على المراجعين والزائرين الوصول لغاياتهم ، وإنجاز أعمالهم داخل الجامعة ؛ ليحملوا الانطباع الجيد عن الجامعة وإدارتها .
- حصر ورصد وتوثيق جميع مناسبات الجامعة بالخبر والصورة؛ لتصبح مرجعاً ، وأرشيفاً دائماً للجامعة .
- تفعيل دور الإنتاج الإعلامي المرئي ليشمل أفلام توثيقية وتعريفية وتوعوية.
- الاطلاع على رأي المجتمع ، وتصوراتهِ ، وملاحظاته ، وما يُثار في وسائل الإعلام المختلفة عن الجامعة وكرلياتها ، ونقله للمسؤولين في الجامعة حسب الاختصاص .

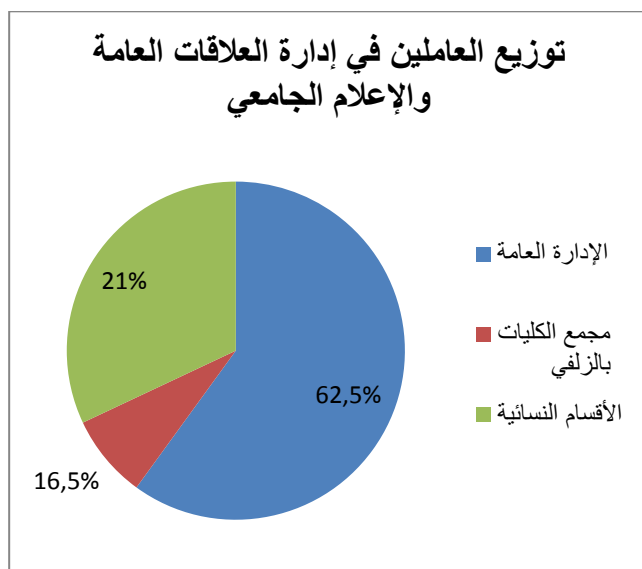
٦- الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي:

(ترتبط الإدارة بمكتب معالي مدير الجامعة مباشرة)



شكل رقم (١)

شكل بياني بأعداد العاملين في إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي:



شكل رقم (٢)

جدول توزيع العاملين في إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي:

توزيع العاملين في إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي	
الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي	١٥ موظف
العلاقات العامة والإعلام الجامعي "مجمع الكليات بالزلفي"	٢ موظفين
العلاقات العامة والإعلام الجامعي "الأقسام النسائية"	٨ موظفات
منسق علاقات عامة وإعلام في كل وحدة من وحدات الجامعة الرئيسية	

جدول رقم (١)

توزيع العاملين في الإدارة بحسب المؤهل:

الإجمالي	رجال	نساء	ابتدائي	ثانوي	دبلوم	بكالوريوس
٢٥	١٧	٨	١	٥	١١	٨

جدول رقم (٢)

الفصل الثاني:

الأنشطة والإنجازات

الفصل الثاني: الأنشطة والإنجازات

١- العلاقات العامة:

أ. المراسم والتشريفات وتنظيم الفعاليات:

- تم رسم الخطة السنوية لمواعيد جميع المناسبات والفعاليات التي تقام داخل الجامعة أو تشارك بها خارجياً ، وعمل التصورات اللازمة لكل مناسبة .
- تم توحيد المشاركات الخارجية للكليات والعمادات باسم الجامعة ، وبإشراف ومتابعة إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.
- تم توفير احتياجات الإدارة من أدوات ، وتجهيزات ، ومستلزمات لجميع المناسبات .
- تم تكوين فريق متجانس متخصص في تنظم المناسبات بالجامعة من احتفالات ، وندوات ، ومحاضرات ، ومؤتمرات ، ومعارض ، وتوزيع المهام بينهم .
- صناعة ثقافة الجودة في التنظيم ، والدقة في التجهيزات ، وحسن التعامل مع الجميع .
- تمت استضافة عدد من ضيوف معالي مدير الجامعة ، والتميز في حسن الاستقبال ، والضيافة ، والإسكان .
- تم التنسيق لعدد من زيارات معالي مدير الجامعة لبعض المسؤولين ، والمحافظين ، والترتيب لمرافقته واستقباله.
- تم التنسيق لعدد من زيارات معالي مدير الجامعة للكليات ، ولشوارع الجامعة ، وللجهات الخارجية الأخرى ، والترتيب لمرافقته واستقباله.
- تم استقبال زوار وضيوف الجامعة ، ومرافقتهم داخل أقسام الجامعة ، وتعريفهم بالكليات ، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات والنشرات التي توضح أنشطة الجامعة المختلفة .
- مرافقة عدد من الوفود ، واللجان ، وفرق العمل في جولاتهم ، وزياراتهم للكليات ، ومرافق وأقسام الجامعة المختلفة .
- التميز بحسن الاستقبال ، والرقي في التعامل مع جميع الضيوف والمراجعين ؛ ليخرج الزائر والمراجع بالانطباع الجيد ، والصورة الحسنة عن الجامعة .

- تم الإشراف على تنظيم جميع الفعاليات والمناسبات والاحتفالات التي أُقيمت في الجامعة (احتفال التخرج ، ورش العمل ، حفلات المعايدة ، ختام الأنشطة ، اللقاءات ، توقيع الاتفاقيات ، فعاليات اليوم الوطني ، المؤتمرات ، الملتقيات ، حلقات النقاش)
- تم التنسيق والتنظيم والتجهيز لمشاركات الجامعة الخارجية في المعارض ، والمؤتمرات ، والمناسبات الوطنية والمحلية المختلفة ، وفي الأيام العالمية ، والأسابيع الاجتماعية مثل : اليوم العالمي للسكري - أسبوع المرور الخليجي - اليوم العالمي لمكافحة المخدرات - اليوم العالمي للدفاع المدني - اليوم العالمي للتطوع - اليوم العالمي للمعاقين - اليوم العالمي للتبرع بالدم .
- تم توفير وتجهيز هدايا تذكارية ومجسمات لشعار الجامعة وتقديمها للضيوف والزوار.
- الإعداد والتجهيز والضيافة للاجتماعات التشاورية ومجلس الجامعة.
- المشاركة في المعرض الدولي السادس للتعليم العالي بمدينة الرياض .
- تم تجهيز وتوفير احتياجات جناح الجامعة المشارك في يوم المهنة الذي يقام في عدد من الدول الأجنبية من خلال تصميم لوحات ، وإعداد مطويات باللغتين العربية والإنجليزية ، وأفلام للتعريف بالجامعة ، والتغطية الإعلامية .
- المشاركة مع عمادة القبول والتسجيل في تنظيم حفل تخريج الدفعة السادسة من طلاب الجامعة.
- المشاركة في التجهيز والإعداد لحفلات التخرج في أقسام الطالبات بكليات الجامعة.
- تنفيذ برنامج استقبال وضيافة وتسكين أعضاء هيئة التدريس الجدد .
- متابعة المظهر العام لمرافق الجامعة بشكل دوري ، وتسجيل الملاحظات إذا وجدت ، وتنبيه المسؤولين عليها.



أبرز الأنشطة والفعاليات التي قامت الإدارة بتنظيمها أو المشاركة في تنظيمها:

م	الفعالية
١	المشاركة في تنظيم مشاركة الجامعة في الحملة الوطنية للتوعية بسرطان الثدي بالتعاون مع جمعية سرطان الثدي
٢	لقاء المعايدة السنوي بمناسبة عيد الفطر المبارك
٣	لقاء المعايدة السنوي بمناسبة عيد الأضحى المبارك
٤	احتفال الجامعة بمناسبة الذكرى الخامسة والثمانون لليوم الوطني
٥	مجلس الجامعة (الجلسات: ١-٢-٣-٤-٥)
٦	ملتقى الجامعات الخليجية والمسؤولية الاجتماعية
٧	استضافة الجامعة لمعالي الأمين العام لرابطة العالم الإسلامي وتنظيم محاضرة عن دور المملكة في مكافحة الإرهاب
٨	لقاء معالي مدير الجامعة مع الطلبة المستجدين
٩	حفل افتتاح مشروع المباني العاجلة بكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير
١٠	ملتقى الجامعات الخليجية والمسؤولية الاجتماعية
١١	حفل افتتاح المباني والمنشآت العاجلة لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بالغاظ
١٢	احتفال الجامعة بتخريج الدفعة السابعة من طلابها برعاية وتشريف أمير منطقة الرياض
١٣	حفل تكريم معالي مدير الجامعة لخريجي أول دفعة من طلاب كلية الطب
١٤	حفل تدشين الخطة الاستراتيجية الثانية للجامعة
١٥	بالإضافة للمشاركة في تجهيز وتنظيم العديد من الأنشطة والفعاليات الخاصة بكليات وأقسام وإدارات الجامعة المختلفة

جدول رقم (٣)

ب. التواصل والاتصال ومركز المعلومات:

- تم تحديد منسق علاقات عامة في كل كلية وعمادة وإدارة للتواصل معه فيما يخص نشاطات الجهة التابع لها.
- استكمال إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع العاملين والعاملات في الجامعة بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم .
- الاستمرار في تفعيل خدمة رسائل الجوال القصيرة لجميع منسوبي الجامعة لإرسال الأخبار ، والقرارات ، والتوجيهات ، والتهاني ، والدعوات ، ومواعيد الاجتماعات ، وتغطية الأحداث داخل الجامعة .
- إصدار الكروت الشخصية لجميع منسوبي الجامعة.
- المساهمة في توفير معلومات عن الجامعة للبوابة الإلكترونية.
- توفير معلومات وإحصاءات متكاملة عن الجامعة ، وجعلها متاحة للجميع .
- التواصل مع جميع العمادات والإدارات ، وتقديم الخدمات لهم ، وتوفير الاحتياجات التي تدخل في إطار اختصاصات العلاقات العامة .
- تم توفير صور القيادة الرشيدة لجميع مكاتب مسؤولي الجامعة.
- تم توفير أعلام المملكة العربية السعودية ، وأعلام الجامعة بمقاسات مختلفة لجميع مكاتب مسؤولي الجامعة.
- تم توفير فلدترات وملفات عرض لمكاتب مسؤولي الجامعة.
- تم توفير تقاويم الأعوام الهجرية ، 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 .
- استكمال إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وقوائم عناوين ، وأرقام المسؤولين في الوزارات ، والجامعات ، والمحافظات ، والدوائر الحكومية بمختلف مسمياتهم للتواصل معهم .

- الرد على جميع خطابات التهاني والإهداءات الخاصة بالمطبوعات والإصدارات الواردة لمعالي مدير الجامعة.
- إيصال جميع مطبوعات الجامعة للجهات الرسمية وكبار المسؤولين.
- رصد المناسبات العامة والخاصة بالأفراد والجهات الحكومية والأهلية ، وإعداد بطاقات وبرقيات التهاني ، والدعوات ، والتعازي ، والرد على ما يرد بهذا الخصوص .
- تم بعث رسائل جوال تهنئة لمنسوبي الجامعة ولكبار المسؤولين في المناسبات الوطنية والأعياد.
- القيام بمهام استقبال الزائرين ، وتقديم خدمات التوجيه والإرشاد والاستعلام ، وتوفير جميع مطبوعات الجامعة ، والنماذج التي يحتاجونها .
- استقبال الاستفسارات ، وتقبل الاقتراحات والملاحظات ، وتقديمها للجهات المسؤولة بالجامعة.
- تقديم خدمات خاصة للمراجعين من كبار السن وأصحاب الاحتياجات الخاصة ، ومرافقتهم إذا قضت الحاجة في أقسام وعمادات الجامعة ، والمساهمة في إنجاز معاملاتهم بأسرع الطرق وأسهلها .
- الرفع للمسؤولين في الجامعة بالمقترحات الخاصة باستقبال المراجعين وملاحظاتهم .



ت. إدارة المسرح:

- استلام قاعة المسرح بجميع مرافقها .
- تم تنظيم برنامج حجز المسرح .
- استقبال طلبات وحدات الجامعة لحجز المسرح .
- تم 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 ، والإستاندات ، واللوحات داخل المسرح ، والإشراف على تركيبها في كل مناسبة .
- الإشراف على إدارة مرافق المسرح من مستودعات وغرف وأبواب.
- التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة والنظافة للمحافظة على المسرح ومرافقه.
- تم توفير احتياجات وسائل الإعلام المختلفة.
- التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل المباشر للفعاليات التي تقام في المسرح.



٢- الإعلام الجامعي:

أ. صحيفة الجامعة:

- مواصلة إصدار صحيفة الجامعة (تواصل) وهي صحيفة رسمية تابعة للجامعة .
- الإعلان لمنسوبي الجامعة للمشاركة بالمقالات والأفكار والآراء والرسومات والصور.
- تم استقبال المشاركات ، وأخبار الكليات ، والعمادات ، ومراجعتها ، ونشرها .
- تم حصر نشاطات وأخبار الجامعة المختلفة ومراجعتها وتضمينها العدد بشكل دوري.
- وصلت صحيفة تواصل إلى العدد الثالث والأربعين (تواصل) من خلال عدة مراحل تشمل جمع المادة ، والتحرير ، والمراجعة ، والتصميم ، والإشراف على الطباعة ، والتوزيع.
- تم توزيع الأعداد على جميع الجامعات السعودية ، والوزارات ، وكبار المسؤولين ، والدوائر الحكومية والمدارس في محيط الجامعة .
- تم إصدار أعداد خاصة وملاحق في المناسبات الوطنية ، ومناسبات الجامعة المختلفة .
- تلقت الجامعة عدداً من خطابات الشكر ، والإشادة بالصحيفة من عدد من المسؤولين في الوزارة والجامعات والسفارات السعودية .



ب. التغطيات الإعلامية:

- رصد وجمع وتحرير وإرسال الأخبار والنشاطات التي تقام على مستوى الجامعة .
- التواصل مع منسقي العلاقات العامة في جميع وحدات الجامعة المختلفة لتزويد العلاقات العامة بأخبار ونشاطات كل كلية أو عمادة أو إدارة .
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة ، وتزويد وكالة الأنباء السعودية ، والصحف اليومية بأخبار ونشاطات الجامعة .
- تمت زيارة مدراء مكاتب الصحف في مدينة المجمعة بشكل متكرر لمد جسور من التواصل معهم ، وتوضيح أهمية نشر أخبار الجامعة ، ومردود ذلك على المجتمع المحلي والخارجي ، وإبراز اسم الجامعة بين الجامعات السعودية .
- التواصل مع جميع وسائل الإعلام في جميع ما يُثار من قضايا ، والتجاوب مع جميع الأسئلة والاستفسارات .
- متابعة كل ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة ، ومواقع الإنترنت ، وإعداد الرد على ما تنشره وسائل الإعلام عن الجامعة إذا كان يستوجب الرد .
- تمت دعوة مدراء مكاتب الصحف ، ومندوبيها ، ومشرفي ومصوري المواقع الإلكترونية لحضور مناسبات الجامعة المختلفة .
- تم نشر عددٍ من التغطيات الصحفية بين خبر ومقال وتصريح وتهنئة تخص الجامعة ، ونشاطاتها في عدد من الصحف .
- تم عرض عددٍ من التقارير الإخبارية ، والتغطيات الإعلامية في عدد من القنوات الفضائية عن مناسبات وإنجازات الجامعة .
- تزويد جوال منطقة الرياض وجوالات المحافظات بجميع أخبار الجامعة ، والقرارات الصادرة أولاً بأول ، وبثها لجميع المشتركين ، حيث تقدم الجوالات خدمات إخبارية عبر رسائل الجوال sms .
- تم تنظيم عددٍ من المؤتمرات الصحفية لمعالي مدير الجامعة للحديث عن ميزانية الجامعة ، ومشاريعها المستقبلية حضره عددٌ من مندوبي وسائل الإعلام المختلفة .

ت. الإعلام الإلكتروني:

- تم تصميم صفحات الجامعة على الشبكة العنكبوتية الإنترنت في عددٍ من موقع التواصل الاجتماعي ، ويتم متابعتها ، وتحديث أخبار ونشاطات الجامعة فيها ، وهي :
- تويتر Twitter - الفيس بوك (Facebook) - صفحة تمبلر (tumblr) - صفحة الصور flickr .
- تم تزويد المواقع والصحف الإلكترونية بجميع أخبار ونشاطات الجامعة .
- تمت متابعة كل ما ينشر عن الجامعة ، أو عن وحداتها المختلفة عبر مواقع التواصل الاجتماعي .
- متابعة قناة الجامعة على اليوتيوب ، وتزويدها بجميع الأفلام الوثائقية للجامعة ، والفعاليات ، والنشاطات التي تقيمها الجامعة .
- تم عملُ ملفٍ صحفيٍ إلكترونيٍ يشملُ جميع ما ينشر عن الجامعة ، وإرساله للمسؤولين في الجامعة عبر البريد الإلكتروني .
- إدارة ومتابعة وتحديث أخبار ونشاطات الجامعة في البوابة الإلكترونية للجامعة .
- إدارة صفحة العلاقات العامة والإعلام الجامعي في البوابة الإلكترونية ، وتحديث معلوماتها .
- تمت تغذية البوابة الإلكترونية للجامعة بالأخبار ، والنشاطات ، والتقارير الإخبارية ، والقرارات ، والإعلانات ، والبنرات ، والأرشيف الصحفي ، وألبوم الصور ، والفعاليات .
- تمت متابعة إيميل الإدارة في الإرسال والاستقبال ، وتعميمه على جميع الكليات والمسؤولين للتواصل من خلاله .
- تمت متابعة طلبات إرسال رسالة جماعية عبر خدمة (sms)
- استقبال طلب الموافقة على تنظيم مناسبة ، وتحويل النماذج للجهة المختصة في إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .
- تحديث بيانات موظفي العلاقات العامة في الموقع الإلكتروني .
- إدارة موقع بث الرسائل الجماعية .
- تصوير وتوثيق جميع فعاليات ونشاطات الجامعة بجميع كلياتها وعماداتها وأقسامها.

[illegible]

ث. الإنتاج الإعلامي والتوثيق:

- تمّ توثيق أكثر من ستين مناسبة أقيمت في الجامعة من خلال التصوير ، والإخراج والإنتاج ، وتزويد القنوات الفضائية ، وقناة عالي بُسْخ من هذه المناسبات ، وقناة الجامعة على اليوتيوب .
- تم توثيق مناسبات الجامعة بالصورة والخبر ، من زيارات ، ومشاركات ، ونشاطات واحتفالات واجتماعات ومؤتمرات ، ومعارض ، وورش عمل في دليل سنوي .
- تم إنتاج أكثر من ١١ فيلم تعريفية بالجامعة ووحداتها ، وتم عرضها في عدد من الاحتفالات والمعارض .
- المساهمة في تغذية قناة الجامعة على اليوتيوب ، وتزويدها بجميع الأفلام الوثائقية للجامعة والفعاليات ، والنشاطات التي تُقيمها الجامعة .
- الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية ، وإصدارات الجامعة المختلفة .
- تزويد جميع المطبوعات الصادرة من جميع وكالات الجامعة ، والكليات والعمادات المساندة بالصور من تغطيات فريق العلاقات العامة .
- تمّ تصميم وطباعة عددٍ من البنرات ، واللوحات التعريفية ، شاركت بها الجامعة في عددٍ من المناسبات داخل الجامعة وخارجها .
- إعداد وطباعة الكروت الشخصية لجميع المسؤولين في الجامعة .
- إصدار تقرير العلاقات العامة والإعلام .
- تمّ إصدار دليل إجراءات وتنظيمات للخدمات التي تقدمها إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي ، وآلية التواصل مع جميع وحدات الجامعة .



الفصل الثالث:

المعوقات والمشكلات

الفصل الثالث: المعوقات والمشكلات

- عدم تجهيز قاعة المسرح الرئيسي والمسارح في الكليات ، ومجمع أقسام الطالبات بالتجهيزات اللازمة من صوتيات وشاشات تتوافق مع الأنظمة التقنية الحديثة في إدارة المسارح لإخراج المناسبات بالشكل اللائق .
- عدم وجود كوادرات مؤهلة ومتخصصة في مجال تصميم المطبوعات بجميع أنواعها : (ورقية ، بنرات ، إستاندات ، لوحات) بأحدث البرامج .
- عدم وجود كوادرات مؤهلة ومتخصصة في مجال الإنتاج والإخراج المرئي من أفلام وعروض ومقاطع .
- عدم وجود كوادرات مؤهلة ومتخصصة في مجال إدارة المسرح ، والإخراج ، والتصوير التلفزيوني .
- عدم وجود كوادرات مؤهلة ومتخصصة في مجال تحرير الأخبار وكتابة التقارير الصحفية .
- عدم وجود كوادرات مؤهلة ومتخصصة في مجال العلاقات العامة تملك مهارات الاتصال والتواصل والتعامل مع الشخصيات ، وفن المراسم والتشريفات ، وتنظيم الفعاليات .
- الحاجة لإنشاء أستوديو متكامل بالتجهيزات للبث المباشر والتصوير والإنتاج من خلال التعاقد مع شركة تقوم بإنشاء أستوديو متكامل ، وتقوم بالتشغيل والصيانة ، وتدريب موظفين وفنيين من منسوبي الجامعة لإدارته ، وذلك لمدة عام أو عامين .
- عدم توفر مساحات تخزينية رقمية لبيانات وملفات الجامعة من صور وأفلام وتوثيق لمناسبات الجامعة المختلفة لحفظها وأرشفتها .
- عدم توفر مزيدٍ من احتياجات إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي من مستلزمات ضرورية من أجهزة تصوير ملون ، وآلات طباعة ونسخ ذات تقنية متطورة تساهم في تأدية الكثير من مهام العلاقات العامة والإعلام .
- عدم وجود مركز ترفيهي للجامعة يساعد في تنظيم برامج وفعاليات لجميع منسوبي الجامعة ، يمارسون فيه هواياتهم ، مع إقامة بعض البرامج الاجتماعية والترفيهية التي

تزيد من روح الانتماء للجامعة ، وتقوي أواصر العلاقات ، وتخلق جوّاً أسرياً بين منسوبي الجامعة .

- كثرة المشاكل التقنية والمتمثلة في ضعف وبطء وأحياناً انقطاع في خدمة الإنترنت ، مما يعطل الكثير من أعمال الإدارة ، ويؤخر نزول الأخبار ، وتحميل الصور .
- آلية نقل المحتوى من بوابة الخدمات الإلكترونية القديمة إلى بوابة الخدمات الإلكترونية الجديدة أحدثت بعض الخلل ، مما أفقدنا الكثير من الخدمات والمعلومات .
- عدم توافق بنود السلف التي تصرف لإدارة العلاقات العامة والإعلام مع طبيعة المصروفات الخاصة بالمناسبات والفعاليات .
- التكليف بتنظيم الاحتفالات والمشاركة في المناسبات وتوفير هدايا للضيوف أو الوفود دون توفير سلفة خاصة قبل المناسبة أو ميزانية محددة .
- تأخر بعض جهات الجامعة في إبلاغ إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي عن المناسبات الداخلية والمشاركات الخارجية ، وذلك من أجل التنسيق المبكر والتغطية الإعلامية المناسبة .
- عدم إبلاغ الإدارة باحتياجات وحدات الجامعة من هدايا ومطبوعات أو مستلزمات خاصة بالمشاركات الخارجية بوقت كافٍ للتمكن من التجهيز المبكر .
- نظراً لتوفير إستاندات وبنرات ولوحات لمناسبات الجامعة المختلفة وبأحجام كبيرة ، وكراسي وطاولات ، وأدوات لتجهيزات المعارض ، وكذلك توفير هدايا للمؤتمرات والمشاركات الجامعة المختلفة وللضيوف والزوار ، ومطبوعات بكميات كبيرة تحفظ لحين توزيعها ؛ كل هذه المستلزمات تحتاج لمكان للمحافظة عليها ، وتخزينها بطريقة صحيحة ؛ لذا تكمن الحاجة الماسة لمستودع داخل المدينة الجامعية لا تقل مساحته عن ٢٠×٢٠م وارتفاع ٤م ، وذلك ليكون خاصاً بمستلزمات إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .

الفصل الرابع:

الرؤى المستقبلية لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

الفصل الرابع: الرؤى المستقبلية لإدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

تَتَطَلَّعُ إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي لمزيدٍ من التطوير في التنظيمات الإدارية ، والرفع من مستوى وكفاءة العاملين فيها ؛ للوصول لأفضل مراحل الإتقان في العمل ، وتطبيق المهام والواجبات على أعلى معايير الجودة في الأداء ، والتميز في تقديم الخدمات وتنظيم المناسبات ، والعمل بشكل متواصل في التقييم ، وتقبل النقد ، وتصحيح الأخطاء ، ومعالجة أوجه القصور ، والاستمرار في استكمال متطلبات إنشاء إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي على أسسٍ علميةٍ لتكون نموذجاً يُحتذى به في جميع الإجراءات ، مع مزيدٍ من بناء العلاقات ، وتوسيع دائرة التواصل مع المحيط الخارجي ، وإضافة خطوات تساهم في تحقيق مزيد من النجاحات ، وتكون ذات مردودٍ ايجابيٍ على سمعة ومكانة الجامعة ، وذلك من خلال ما يلي :

- استقطابُ مزيدٍ من الكوادر المؤهلة لمهام العلاقات العامة والإعلام ، تستجيب للمتغيرات ، وتنسجم مع التطور في جميع المجالات ، وتجيد التعامل مع وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات المتجددة .
- توفيرُ مزيدٍ من احتياجات إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي من مستلزمات ضرورية من أجهزة وآلات ذات تقنية متطورة تساهم في تأدية الكثير من مهام العلاقات العامة .
- تنظيمُ برامج لجميع منسوبي الجامعة ، تزيد من روح الانتماء للجامعة ، وتحقيق أهداف التواصل بين الجميع .
- توسيع دائرة انتشار اسم الجامعة ، والتعريف بنشاطاتها ، مع مزيد من الجهد الإعلامي الذي يُبرز إنجازات الجامعة على وجهها الحقيقي .
- توسيعُ مشاركة الجامعة في المعارض ، والأسابيع الاجتماعية ، والتوعوية ، والمؤتمرات ، والفعاليات التي تُقام في الجامعات ، والوزارات ، والإدارات الحكومية الأخرى .
- التخطيطُ لتنظيم عدد من المعارض التعريفية ، وحملات التوعية ، والأسابيع الثقافية ، والمؤتمرات العلمية ، والندوات ، والمحاضرات ، والاحتفالات ، والمناسبات العامة مع الجهات المسؤولة داخل الجامعة .

- استضافة وفود إعلامية وثقافية ؛ لتعريفهم بالجامعة ، ومرافقها ، ومشاريعها ، وخططها المستقبلية .
- إنشاء دار للضيافة لاستضافة ضيوف الجامعة ومنسوبيها الجدد .
- إنشاء مركز ترفيهي للجامعة ، يمارس فيه منسوبو الجامعة هواياتهم ، وإقامة بعض البرامج الاجتماعية والترفيهية لمزيد من التواصل ، وخلق جو أسري بين منسوبي الجامعة .
- السعي لعقد بعض الاتفاقيات مع جهات حكومية وأهلية في عدد من المجالات المرتبطة بمصالح مشتركة مع الكليات والإدارات بالجامعة مثل : (مؤسسات إعلامية – مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني – منشآت رياضية وترفيهية ...)
- إقامة لقاءات ، وورش عمل ، ودورات تدريبية للإعلاميين في المنطقة بالتعاون مع عمادة الجودة وتطوير المهارات .
- التعاون والتنسيق مع عمادة خدمة المجتمع لتقديم خدمات متقدمة للمجتمع في المجالات التطوعية ، والتوعوية ، والثقافية ، والاجتماعية ، وتقوية دور الجامعة في تنمية المجتمع المحلي .
- تطوير صحيفة الجامعة (تواصل) على عدة مراحل ، وتحويلها إلى نصف شهرية ، على أن يتم تحويلها إلى أسبوعية ، والالتزام بمواعيد محددة لإصدارها .
- إصدار دليل مكتوب ودليل إلكتروني ، يشمل أرقام وعناوين تفصيلية لجميع الكليات ، ومرافق الجامعة .
- تحديث قاعدة بيانات جميع الوزارات ، والجامعات ، والجهات الحكومية والأهلية ، والشخصيات البارزة في المجتمع داخل السعودية وخارجها ؛ لتشمل العناوين وأرقام الهواتف للتواصل معهم عبر المخاطبات الرسمية و الإهداء ، وتوجيه الدعوات في جميع المناسبات .
- توفير هدايا بنماذج مختلفة لتقديمها لضيوف الجامعة ، وزوار مكتب معالي مدير الجامعة ، وتوزيعها في معارض الجامعة .
- تقديم خدمات لمنسوبي الجامعة من خلال عدد من الشركاء خارج الجامعة لتوفير خدمة خاصة أو نسبة تخفيضات .

للتواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي :

الفاكس: ٠١٦٤٠٤٢٠٢٢

البريد الإلكتروني: pr@mu.edu.sa

صحيفة الجامعة (تواصل): tawasol@mu.edu.sa

مواقع التواصل الاجتماعي:

تويتر: @umajmaah

فيسبوك: Majmaah-University

يوتيوب: MuUniversity