

وحدة الإعلام بكلية العلوم والآداب بشرونة

الرؤية :

قيادة مركز إعلامي خاص بكلية العلوم والآداب بشرونة.

الرسالة:

تطوير العمل الإعلامي بالكلية ورفع مستوى الوعي بأهمية الإعلام بداخلها.

الأهداف:

- التعريف بأهداف الكلية ورؤية الأقسام التابعة لها.
- إبراز الجامعة كمنارة للعلم والمعرفة تعمل وفق قيم إسلامية وتقاليد أكاديمية عريقة.
- تعزيز التواصل بين الجامعة والمجتمع والمؤسسات العامة والخاصة بما في ذلك أجهزة الإعلام المختلفة وتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية.
- تعريف المجتمع وشرائحه الداخلية بمنجزات الجامعة مما يحثهم على التميز في العملية التعليمية وإجراء الأبحاث وخدمة المجتمع.
- تعريف المجتمع وشرائحه الخارجية بمنجزات الجامعة وكسب ثقتهم بمخرجاتها.
- بناء علاقات وثيقة مع وسائل الإعلام والعاملين فيها وبناء جسور التواصل معها لتحقيق أهداف واستراتيجيات الجامعة.

المهام:

- 1- العمل على تغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف أنواعها كالمؤتمرات، الندوات، الحلقات النقاشية، المهرجانات الرياضية ونشاطات أخرى بالكلية وتسليط الضوء عليها ودفعها إلى جميع وسائل الإعلام الممكنة.
- 2- تبنى الإعلانات الخاصة بالمؤتمرات والاحتفالات المركزية.
- 3- التنسيق مع إدارات الجامعة وأقسامها فيما يراد نشره بوسائل التواصل الاجتماعي قبل نشره.
- 4- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى فيما يخص الجامعة من اقتراحات وشكاوى وعرضها على المسؤولين للتوجيه بشأنها.
- 5- تنظيم المقابلات مع مسؤولي الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في تلك النشاطات.
- 6- متابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منسوبي الكلية من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحنة والمناسبات الأخرى.

كادر وحدة الإعلام بالكلية

م	شطر البنين	شطر البنات	
١	د. نواف أحمد حكمي	رئيساً أ. غدي علي العامر	منسقة وحدة الإعلام
٢	أ. عدنان عائض المالكي	مشرف الوحدة أ. ثمره سعد آل سالم	محررة وحدة الإعلام
٣	أ. علي مبخوت الصيعري	محرر الوحدة	
٤	محمد عيد عبدالفتاح	منسق الوحدة	
٥	د. خالد محمد عبدالله عالية	مسؤول الموقع	
٦	د. عبد المحسن أحمد	مسؤول الإعلانات	
٧	د. سمير أحمد السيد	مسؤول التصوير الفوتوغرافي	
٨	د. إبراهيم الفوزان	عضو لجنة الفحص	
٩	د. عاطف عبدالعزيز معوض عيد	عضو لجنة الفحص	

مهام الكادر الإعلامي

مشرف الوحدة:

مهامه:

- ١- الإشراف على وحدة الإعلام بكلية العلوم والآداب بشرورة.
- ٢- الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٣- عضو باللجنة الإعلامية.
- ٤- إدارة حساب تويتر الخاص بالكلية.
- ٥- التنسيق مع إدارات الجامعة وأقسامها فيما يراد نشره بوسائل التواصل الاجتماعي قبل نشره

محرر الأخبار:

مهامه:

- ١- القيام بمهام مشرف الوحدة في حالة غيابه.

٢- عضو باللجنة الإعلامية.

٢- تحرير أخبار الفعاليات والمؤتمرات والاحتفالات المركزية بالكلية.

٣- التواصل مع منسقي الأقسام للحصول على توثيق أنشطتهم وارسالها لمشرف الوحدة.

٤- إعداد تقرير تفصيلي عن عمل الوحدة متضمناً الإنجازات وأي صعوبات أو عقبات حالة دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره، ويتم تقديمه لإدارة الكلية قبل نهاية فصل دراسي.

منسق الأخبار:

مهامه:

١- تنظيم المقابلات مع مسؤولي الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في تلك النشاطات.

٢- تنظيم أوقات الفعاليات والأنشطة حتى لا تتراكم في وقت واحد، ولتكون أيضاً مناسبة لأوقات الكادر الإعلامي لتتم التغطية بشكل ممتاز.

٣- أرشفة الأخبار ورقياً وإلكترونياً.

٤- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام الأخرى فيما يخص الجامعة من اقتراحات وشكاوى وعرضها على مشرف الوحدة لإجراء اللازم

مسؤول الموقع:

مهامه:

١- الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية.

٢- متابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الكلية من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحزنة والمناسبات الأخرى.

مسؤول الإعلانات:

مهامه:

١- إدارة الإعلانات داخل الكلية وأماكنها.

٢- إعداد ومتابعة الإعلانات الخاصة بالكلية.

مصور فوتوغرافي:

مهامه:

١- توثيق الفعاليات والمؤتمرات والاحتفالات المركزية بالكلية.

٢- التواصل مع محرر الأخبار لتسليمه الصور حتى يتم التوثيق.

أعضاء لجنة الفحص:

مهامه:

- ١- تصحيح وتدقيق الأخطاء إن وجدت في الإعلانات والتقارير و التغريدات .
- ٢-اتخاذ القرارات اللازمة من تحسين عملية النشر والإعلان .

منسقة وحدة الإعلام:

مهامها:

- ١- عضوه باللجنة الإعلامية.
- ٢- تزويد مشرف الوحدة بما يُقام بشرط البنات من فعاليات وأنشطة وتزويده بالوثائق لمراجعتها واعتمادها.
- ٣- تكون نقطة الوصل بين شطر البنات واللجنة الإعلامية، من حيث تزيد اللجنة بالإعلانات والتغريدات التي يراد نشرها، للاطلاع عليها من قبل مشرف وحدة الإعلام وتعديل الاخطاء إن وجدت ليتم نشرها.
- ٤- تنظيم أوقات الفعاليات والأنشطة حتى لا تتراكم في وقت واحد، حتى تكون الفرصة متاحة لحضور جميع الفعاليات والأنشطة.

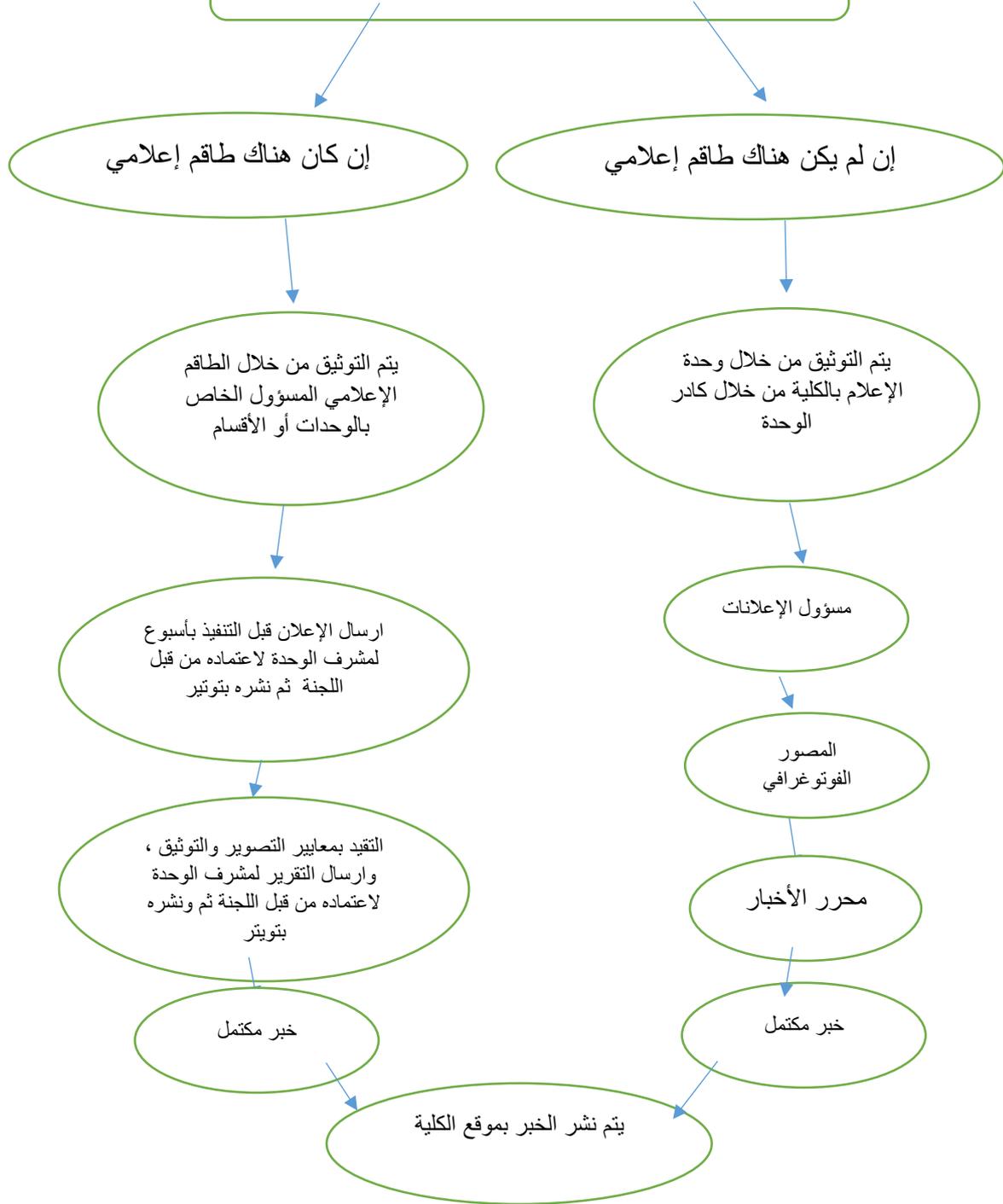
محررة وحدة الإعلام:

مهامها:

- ١- إعداد تقرير تفصيلي عن عمل الوحدة بشرط البنات متضمناً للإنجازات وأي صعوبات أو عقبات حالة دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره، ويتم تقديمه لإدارة الكلية قبل نهاية فصل دراسي.
- ٢- إدارة الإعلانات داخل الكلية وأماكنها، حتى تكون في أماكن بارزة ولا تتسبب في تشويه المنظر العام للكلية.
- ٣- تصميم الإعلانات الخاصة بالكلية.
- ٤- التواصل مع منسقة وحدة الإعلام للحصول على وثائق الفعاليات أو الأنشطة لأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

تكتيكات وحدة الإعلام

تكتيك توثيق الفعاليات والأنشطة



❖ يمكن للوحدات أو الأقسام الاستعانة بالكادر الإعلامي إن تعذر لهم ، ويتم التنسيق قبل التنفيذ بأسبوع .

التكتيكات الخاصة بتطوير الموقع الإلكتروني بالكلية

- ١- ترتيب أيقونات الموقع.
- ٢- تعديل الأخطاء الإملائية الموجودة بالموقع.
- ٣- إضافة وحدة الإعلام ضمن وحدات الكلية .
- ٤- على كل الأقسام تحديث روابطهم وتعديلها .

التكتيكات الخاصة بتطوير حساب تويتر الكلية

- ١- التعريف بشكل صحيح لحساب الكلية .
- ٢- تعديل الموقع .
- ٣- إبراز حساب عميد الكلية وكيه ضمن الحسابات التي تتابعهم الكلية .
- ٤- رفع نسبة المتابعين إلى ٢٠٠٠ متابع .
- ٥- مشاكل خانة الإعجابات .
- ٦- توثيق الحسابات الخاصة بالوحدات والأقسام ، وربطها بمنسقي الأقسام .

التكتيكات الخاصة بتطوير أماكن إعلان المنشورات الدعائية للنشاطات والفعاليات .

- ١- اعتماد مربعات الإعلانات الدعائية سواءً بمبنى القاعات الدراسية أو المبنى الإداري كمرجع أساسي لوضع المنشورات الورقية فقط .
- ٢- الينرات الدعائية يتم وضعها بأماكن لا تسبب ازدحامات أو خطر على سلامة الطلاب ويتم تثبيتها بشكل سليم
- ٣- إبلاغ منسقي الأقسام ب١-٢ ، حتى لا يتكرر تشويه الشكل العام لمرافق الكلية، ومن يخالف ذلك يتعرف عليه من إعلانه ويتم إبلاغه لتجنب ذلك مستقبلاً .

خطة وحدة الإعلام

ملاحظات	الميزانية المقدره	المنفذ	المكان والزمان	الفئة المستهدفة	البرنامج
ستقام نفس ورشة العمل بشرط البنات تقدمها الأستاذ غدي العامر	١٠٠ ضيافة	أ.عدنان عائض المالكي	خلال الأسبوع القادم	١- منسقا الأقسام ٢- مشرفو الوحدات ٣- من مسؤول عن حساب تويتر	ورشة عمل لمناقشة كيفية عمل خطة وحدة الإعلام والتعامل مع المعايير
ستقام نفس الدورة بشرط البنات والمنفذه لم تحدد بعد	لم تحدد بعد	لم يحدد بعد	لم يتم التنسيق بعد	١- أعضاء هيئة التدريس ٢- الطلاب ٣- الإداريين	دورة في استخدام الفوتوشوب
ستقام نفس الدورة بشرط البنات والمنفذه لم تحدد بعد	لم تحدد بعد	لم يحدد بعد	لم يتم التنسيق بعد	- أعضاء هيئة التدريس ٢- الطلاب ٣- الإداريين	دورة في الكتابة الإملائية الصحيحة

احتياجات وحدة الإعلام بالكلية

- ١- مكتب مجهز بكافة احتياجاته.
- ٢- جهاز كمبيوتر بمعالج جيد بمساحة عالية حتى تحفظ الأخبار كأرشيف إلكتروني .
- ٣- طابعة .
- ٤- جهاز سكرن .
- ٥- تلفون .
- ٦- الاشتراك برسائل مجانية .
- ٧- توفير منظومة بيانات تحوي أرقام جميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب .
- ٨- ميزانية خاصة لوحدة الإعلام.