

الدليل الإجرائي لوحدة الاتصال والإعلام ٢٠٢٥م

نبذة عن الوحدة



تحتخص وحدة الاتصال والإعلام بالتعريف بأهداف الكلية وسياستها وأنشطتها المختلفة ومخرجاتها إعلامياً وإبراز هويتها التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب وتحسين الصورة الذهنية عن الكلية وتنمية وتدعم علاقتها بمنسوبيها ومجتمعها الخارجي وترسيخ المفاهيم الإيجابية عنها وإبراز منجزاتها لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقاتها مع الجهات المختلفة من خلال منصات التواصل المعتمدة في الجامعة.

الرسالة



المساهمة الفعالة في تكوين صورة إيجابية عن الكلية وتنظيم فعاليات الكلية المختلفة، والاتصالات الخارجية مع الجهات ذات العلاقة بالكلية. وتوثيق فعاليات الكلية ونشاطاتها والمتناهية مع رسالة الجامعة والكلية.

الرؤية



تتمثل في تكوين صورة إيجابية عن كلية العلوم، والتعريف بأهداف الكلية العلمية والبحثية ودورها في تثقيف المجتمع.

مهام الوحدة:



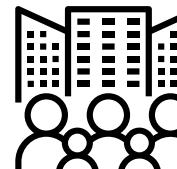
تغطية وتوثيق جميع الفعاليات والأنشطة المتنوعة للكتابة إعلامياً وصحفياً في جميع وسائل الإعلام وفقاً للدليل الإجرائي لحكومة منصات التواصل الاجتماعي لحسابات جامعة جازان المعتمد من معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم (٨٠٨٣١) وتاريخ ٢١/٠٨/٤٤٣. هـ.

4



العمل على تنسيق التواصل بين الكلية والمجتمع داخل الجامعة وخارجها .

3



تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات العلمية والبحثية والأنشطة الlassificية.

2



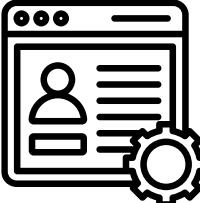
التعريف بدور الكلية ورسالتها وإبراز نشاطاتها في خدمة الجامعة والمجتمع والعمل على بناء صورة إيجابية للكتابة داخل الجامعة وخارجها.

1



الإشراف على صفحة الكلية على موقع الجامعة الإلكتروني بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدة المختصة.

8



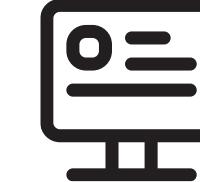
إدارة حسابات منصات التواصل الاجتماعي للكلية وحوكمة (العمل الإعلامي) وفقاً للدليل الإجرائي لحوكمة منصات التواصل الاجتماعي لحسابات جامعة جازان والمتضمن آلية نشر الأخبار في موقع التواصل والموقع الرسمي للجامعة حسب الاشتراطات واللوائح المعمول بها، كما تضمنت بعدم نشر أي أخبار أو إعلانات للجامعة أو الكلية بأقسامها إلا وفق الضوابط المضمنة في الدليل

7



تنسيق وتنظيم العمل على حجوزات المسرح الداخلي والقاعات التدريبية في مراافق كلية العلوم.

6



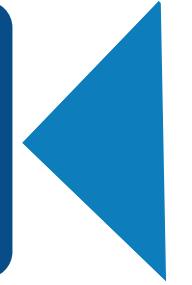
إعداد بطاقات المناسبات وإرسالها لمنسوبي الكلية والطلبة حسب نوعية المناسبة

5

الدليل الإجرائي لعمل وحدة الاتصال والإعلام



- ١ - تقوم كل جهة من الجهات داخل الكلية (وكلاع الكلية/القسم الأكاديمي/ الوحدة/ إدارة الكلية/نادي العلوم) التي ترغب في تنفيذ فعالية أو أي نشاط داخل مراافق الكلية بتبنيه (نموذج طلب فعالية) مع توفير كافة المعلومات والبيانات والروابط اذا دعت الحاجة قبل تنفيذ أي فعالية أو نشاط بحد أقصى ثلاثة أيام عمل فقط.
- ٢ - تستقبل الوحدة النموذج المرسل من قبل صاحب الطلب وتقوم بإحالته إلى القسم المختص سواء كان تصميماً أو تغطية أو حجز مسرح/قاعة تدريبية، ويتم إفاده صاحب الطلب بالموافقة من عدمها خلال مدة لا تتجاوز يوم عمل وبما لا يتعارض مع أي فعالية أو نشاط مسجل ومجدول مسبقاً.



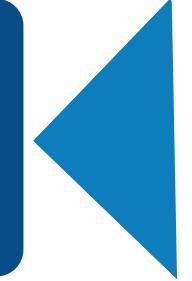
٣- بعد تأكيد الموافقة على اعتماد الفعالية أو النشاط حسب التالي:

أ. في حال كان الطلب متضمن (تصميم)، يقوم مدير وحدة الاتصال والإعلام بإرسال الطلب إلى المختص بال تصاميم وفق للهوية الموحدة والمعتمدة في الكلية والمتوازنة مع ضوابط واشتراطات الإدارة العامة للاتصال والإعلام، ويتم بعد ذلك تدقيق محتوى التصميم أو الإعلان والتأكد من صحة المعلومات والبيانات من قبل المشرف على الوحدة، ويتم إرساله لصاحب الصلاحية عميد الكلية لاعتماده ومن ثما يتم نشره على منصة X أو عبر البريد الإلكتروني حسب نوعية الفعالية أو النشاط.

ب. في حال كان الطلب متضمن (تغطية) يقوم مدير وحدة الاتصال والإعلام بإرسال الطلب للمختص عن التوثيق والإخراج وفقاً للهوية الموحدة والمعتمدة في الكلية والمتوازنة مع ضوابط واشتراطات الإدارة العامة للاتصال والإعلام.

ج. في حال كان الطلب متضمن (جز مسرح/ قاعة تدريبية) من داخل الكلية أو من خارجها يقوم مدير وحدة الاتصال والإعلام بتدقيق الطلب وفق سجل الحجوزات والرد على صاحب الطلب في مدة أقصاها ٢٤ ساعة حسب النموذج المرسل عبر البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة

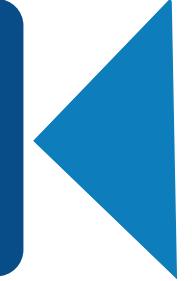
. (Prm.sci@jazanu.edu.sa)



٤- لا يُسمح بتداول أي إعلان أو نشر أي أخبار إلا من خلال الوحدة المختصة بالكلية (وحدة الاتصال والإعلام بالكلية) وبعد اعتماد صاحب الصلاحية عميد الكلية حسب ما هو معمول به في الدليل الإجرائي لحوكمة منصات التواصل الاجتماعي لحسابات جامعة جازان.

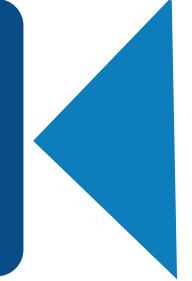
٥- التأكيد على كافة الجهات داخل الكلية (وكالة، قسم، وحدة، إدارة الكلية) بعدم تضمين أي شعار من شعارات الأقسام الملغاة سابقاً في أي تصميم من التصاميم أو الإعلانات أو التعامل مع حسابات الأقسام الملغاة والمغلقة بالخطاب رقم ٢١٤٠٩ وتاريخ ٢٠٢٣/٠٩/٠٥ ويكتفى بالنشر من خلال حساب الكلية الرسمي على منصة X وصفحة الكلية الرسمية على موقع الجامعة.

٦- تقوم الوحدة برصد أي مخالفة أو تجاوز سواءً أفراد أو جهة داخل الكلية لآلية عمل الوحدة وفق الدليل الإجرائي أو أي مادة أو فقرة من الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الدليل الإجرائي لحسابات جامعة جازان والرفع بها لصاحب الصلاحية لاتخاذ ما يراه نظاماً.



نموذج طلب تنفيذ الفعاليات والأنشطة وحجوزات مرافق كلية العلوم (QR)





مرافق الكلية المطلوب حجزها مسبقاً وفقاً للنموذج السابق (QR)

- قاعات التدريب:

قاعة (٢١٣٠) السعة (٣٥) مقعد

قاعة (٢١٣٢) السعة (٣٥) مقعد

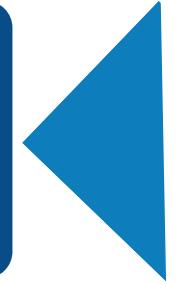
قاعة (٢٣٠٧) السعة (٦٥) مقعد

قاعة (٢٣٠٤) السعة (٣٠) مقعد

قاعة اجتماعات ملحقة (٢١٣٣) السعة (١٦) مقعد

- مسرح الكلية السعة (١١٠) مقعد

- القاعة الملحقة (الضيافة)



تعليمات هامة

- ١- عند تنفيذ أي فعالية أو حجز داخل مراافق الكلية يتم الرفع من خلال النموذج قبل التنفيذ بـ ٣ أيام عمل على الأقل.
- ٢- عند تنفيذ أي فعالية أو حجز خارج الكلية يتم الرفع لصاحب الصلاحية لمخاطبة الجهة المختصة (الادارة العامة لاتصال والإعلام) ووفق النماذج المعمول بها لديهم شريطة أن تكون الفعالية معتمدة ضمن خطة الأنشطة الطلابية أو يتم مخاطبة صاحب الصلاحية للموافقة على تنفيذها.
- ٣- عدم نشر أي إعلان أو تصميم أو تنفيذ أي فعالية إلا من خلال الوحدة المختصة وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية (عميد الكلية).
- ٤- عند ورود فعالية من أي جهة داخل الكلية ومحتوها يختص جهة أخرى يتم الاعتذار إلا بموافقة من صاحب الصلاحية وبالتعاون مع الوحدة/القسم المختص.

إعداد وتنفيذ
مدير وحدة الاتصال والإعلام
أ.هيثم محمد بالخطب

متابعة
المشرف على وحدة الاتصال والإعلام
د. يحيى بن عبدالرحمن هزارزي

إشراف عام
عميد كلية العلوم بالإنابة
د. عبدالله بن يحيى مشرقي