

الدليل الإجرائي لوحدة الاتصال والإعلام ٢٠٢٥ م

نبذة عن الوحدة



تختص وحدة الاتصال والإعلام بالتعريف بأهداف الكلية وسياساتها وأنشطتها المختلفة ومخرجاتها إعلامياً وإبراز هويتها التعليمية والأكاديمية بالشكل المطلوب وتحسين الصورة الذهنية عن الكلية وتقوية وتدعيم 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 والمتناغمة مع رسالة الجامعة والكلية.

الرؤية



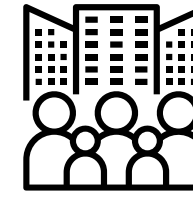
تتمثل في تكوين صورة إيجابية عن كلية العلوم، والتعريف برؤية وأهداف الكلية العلمية والبحثية ودورها في تثقيف المجتمع.

مهام الوحدة:



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

1



تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات العلمية والبحثية والأنشطة اللاصفية.

2



العمل على تنسيق التواصل بين الكلية والمجتمع داخل الجامعة وخارجها .

3



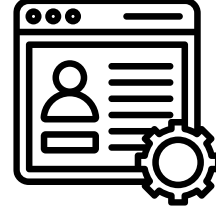
تغطية وتوثيق جميع الفعاليات والأنشطة المتنوعة للكلية إعلامياً وصحفياً في جميع وسائل الإعلام وفقاً للدليل الإجرائي لحوكمة منصات التواصل الاجتماعي لحسابات جامعة جازان والمعتمد من معالي رئيس الجامعة بالخطاب رقم (٨٠٨٣١) وتاريخ ١٤٤٣/٠٨/٢١هـ.

4



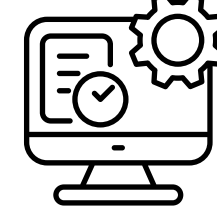
الإشراف على صفحة الكلية على موقع الجامعة الإلكتروني بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدة المختصة.

8



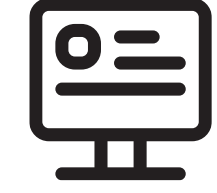
إدارة حسابات منصات التواصل الاجتماعي للكلية وحوكمة (العمل الإعلامي) وفقاً للدليل الإجرائي لحوكمة منصات التواصل الاجتماعي لحسابات جامعة جازان والمتضمن آلية نشر الأخبار في مواقع التواصل والموقع الرسمي للجامعة حسب الاشتراطات واللوائح المعمول بها، كما تضمنت بعدم نشر أي أخبار أو إعلانات للجامعة أو الكلية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

7



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

6



إعداد بطاقات للمناسبات وإرسالها لمنسوبي الكلية والطلبة حسب نوعية المناسبة

5

الدليل الإجرائي لعمل وحدة الاتصال والإعلام

١ - تقوم كل جهة من الجهات داخل الكلية (وكلاء الكلية/القسم الأكاديمي/ الوحدة/ إدارة الكلية/نادي العلوم) التي ترغب في تنفيذ فعالية أو أي نشاط داخل مرآفق الكلية بتعبئة (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 تصميمًا أو تغطية أو حجز مسرح/قاعة تدريبية، ويتم إفادة صاحب الطلب بالموافقة من عدمها خلال مدة لا تتجاوز يوم عمل وبما لا يتعارض مع أي فعالية أو نشاط مسجل ومجدول مسبقاً.

يتبع الدليل الإجرائي لعمل وحدة الاتصال والإعلام



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 بالتصاميم وفق للهوية الموحدة والمعتمدة في الكلية والمتوائمة 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 ثمة 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 والمتوائمة مع ضوابط واشتراطات الإدارة العامة للاتصال والإعلام.

ج. في حال كان الطلب متضمن (حجز 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 الخاصة بالوحدة

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

يتبع الدليل الإجرائي لعمل وحدة الاتصال والإعلام

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 التصميم أو الإعلانات أو التعامل مع حسابات الأقسام الملغاة والمغلقة بالخطاب رقم ٢١٤٠٩ وتاريخ ٢٠٢٣/٠٩/٠٥ م 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 مايراه نظاماً.

الدليل الإجرائي لوحدة الاتصال والإعلام 2025م

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



الدليل الإجرائي لوحدة الاتصال والإعلام 2025م

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 مرافق 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 (الإدارة العامة للاتصال 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 ومحتواها يختص جهة أخرى يتم الاعتذار الا 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 هزازي

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