

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

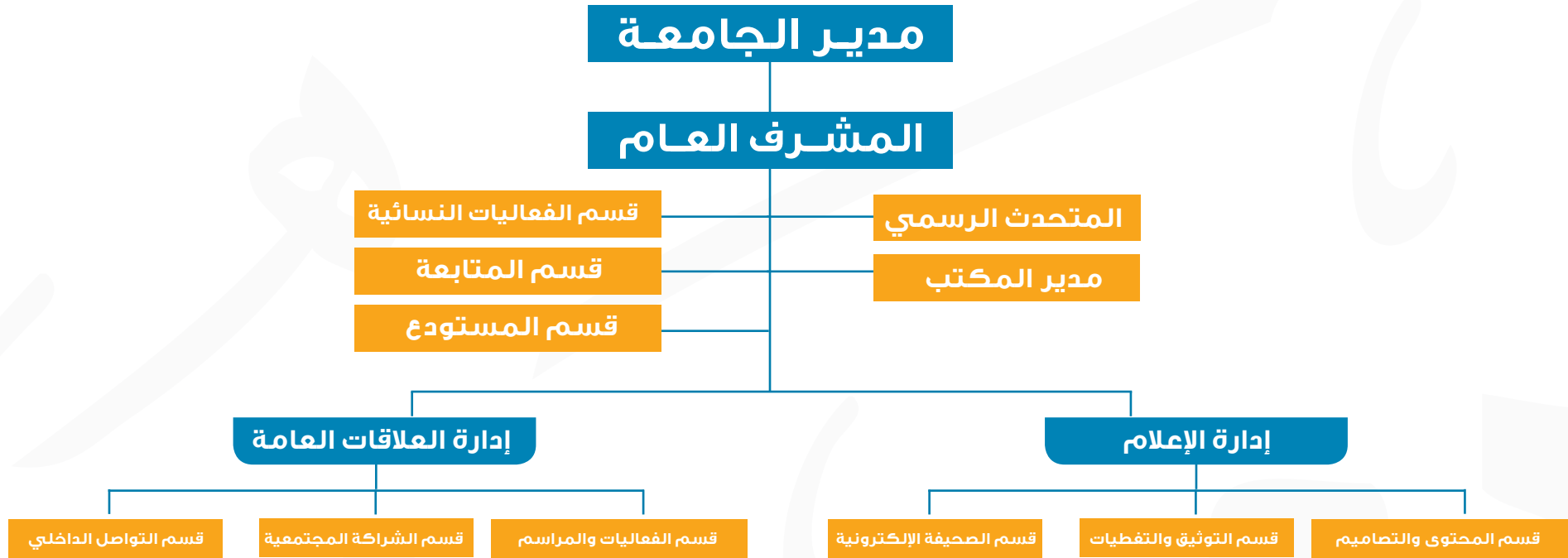


## الدليل التنظيمي للإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام

دليل الأهداف والمهام  
١٤٤١ هـ - ٢٠٢٠ م



## الدليل التنظيمي للإدارة العامة للعلاقات والإعلام





# الإدارة العامة للعلاقات والإعلام

## مدير الجامعة

## المشرف العام

### قسم المستودعات

#### المهام

1. تحديد احتياجات الإدارة من الهدايا والمواد والمعدات والأدوات وتجهيزات المسارح والأثاث.
2. استلام المواد والأجهزة والمعدات والمطبوعات التي تم توريدها للإدارة العامة بعد استيفاء الشروط النظامية.
3. توفير المواد والأصناف اللازمة بما يضمن إنجاز العمل بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجامعة.
4. تنظيم وترتيب وتخزين ونقل المواد المستودعية بالطرق السليمة والأمنة.
5. قبول و استلام الرجوع و المحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المعنية في هذا الشأن .
6. المحافظة على مواد المستودعات وحمايتها من التلف والضياع.
7. إعداد التقارير الدورية عن رصيد المواد بالمستودعات والرفع بها للمشرف العام.
8. تقديم المقترحات بما يضمن تبسيط إجراءات الصرف مع المحافظة على المواد.

### قسم الفعاليات النسائية

#### المهام

1. جدولة الفعاليات السنوية لشطر الطالبات ووضع خطط لتنفيذها وفقاً للمعايير المعتمدة والإشراف عليها بالتعاون مع إدارة العلاقات.
2. إدارة مسارح وقاعات الجامعة في كليات البنات والإشراف على عمليات صيانتها.
3. إقرار المعايير والبروتوكولات والالتزام بتنفيذها.
4. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة لتنفيذ الأنشطة وإدارة الفعاليات والمراسم.
5. توزيع الدعوات للمناسبات التي تنفذها الجامعة، والدعوات الواردة لها.
6. توفير الهدايا والشهادات التي تقدم لضيوف الجامعة
7. إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
8. تغطية الفعاليات والبرامج التي يدينها مدير الجامعة أو وكالة الجامعة بشطر الطالبات.
9. التواصل مع إدارة الإعلام لتنسيق الجهود وتسهيل المهمات لنقل وإبراز فعاليات ومنجزات شطر الطالبات إعلامياً.
10. إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية للفعاليات والمناسبات .
11. إعداد خطط لإدارة الأزمات الإعلامية والتنبؤ بها .

### قسم المتابعة

#### المهام

1. مراقبة انتظام دوام الموظفين حسب طبيعة أعمالهم.
2. تنفيذ مهام المتابعة والتفتيش والرفع بتقرير لدى ظهور أي قصور.
3. كشف حالات الإخلال بأداء الواجبات أو التراخي في إنجاز الأعمال، واقتراح الحلول المناسبة.
4. تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظفين .
5. إدارة وحفظ الملفات والمعلومات الخاصة بأعمال المتابعة.
6. إعداد تقارير متابعة دورية والرفع بها للمشرف العام.

### مدير المكتب

#### المهام

1. جدولة وتنظيم مواعيد المشرف العام وتنظيم الأعمال اليومية.
2. تحضير مواضيع الاجتماعات وإعداد التقارير الخاصة بها.
3. استقبال البريد والمعاملات وتوجيهها لجهات الاختصاص داخل الإدارة العامة.
4. عرض المعاملات على المشرف وصياغة الخطابات.
5. التنسيق مع مديري الإدارات في جميع الأعمال اليومية.
6. المشاركة في اللجان الإدارية ومراقبة وتنظيم الميزانية المالية للمكتب.
7. إجراء الاتصالات المباشرة مع المسؤولين بالجامعة.
8. توزيع العمل على سكرتارية وموظفي المكتب ومتابعة التنفيذ.
9. الإجابة عن تساؤلات المراجعين المتصلين هاتفياً وحل مشاكلهم.
10. كتابة التقارير السرية عن منسوبي الإدارة.



# مهام ومسؤوليات إدارة العلاقات العامة

## مدير الجامعة

## المشرف العام

### الهدف العام

إدارة فعاليات الجامعة بشكل استراتيجي، وتعزيز الروابط بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والجمهور الخارجي الذي يتعامل مع الجامعة.

1. جدولة الفعاليات السنوية للجامعة ووضع خطط لتنفيذها وفقا للمعايير المعتمدة والإشراف عليها.
2. إدارة مسارح وقاعات الجامعة والإشراف على عمليات صيانتها.
3. وضع واعتماد معايير وشروط تضمن المحافظة على مسارح الجامعة وتجهيزاتها لدى صدور موافقة مدير الجامعة باستخدامها من قبل جهات حكومية أو خاصة.
4. إقرار المعايير والبروتوكولات والتزام قسم الفعاليات والمراسم بتنفيذها.
5. تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد المراسم والبروتوكول والتصرف في المؤتمرات والاجتماعات والمآدب و أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
6. التنسيق مع إدارة الإعلام لاعتماد الهوية البصرية لفعاليات الجامعة.
7. الإشراف على الفعاليات التي يراها ويدشنها مدير الجامعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة مدى التزام الجهات داخل الجامعة بمعايير وبروتوكولات الفعاليات والمراسم المبلفة من الجامعة.
9. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة لتنفيذ الأنشطة وإدارة الفعاليات والمراسم.
10. استقبال ضيوف الجامعة وترتيب حجوزاتهم وضيافتهم، وتنظيم أنشطة ترفيهية لهم.
11. توزيع الدعوات للمناسبات التي تنفذها الجامعة، والدعوات الواردة لها.
12. توفير الهدايا والشهادات التي تقدم لضيوف الجامعة.
13. تفعيل التواصل المجتمعي مع الجامعة بما يحقق أهدافها.
14. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة بالمنطقة فيما يخص الفعاليات والأنشطة المشتركة.
15. تقديم الدعم والمشورة لجميع الجهات داخل الجامعة.
16. التنسيق مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بمجال الاختصاص.



# مهام ومسؤوليات إدارة العلاقات العامة

## مدير الجامعة

## المشرف العام

## إدارة العلاقات العامة

## الهدف العام

إدارة فعاليات الجامعة بشكل استراتيجي، وتعزيز الروابط بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والجمهور الخارجي الذي يتعامل مع الجامعة.

## وحدة التواصل الداخلي

1. اقتراح البرامج التطويرية لتعزيز التواصل الداخلي وبما لا يتعارض مع اختصاصات الإدارات الأخرى.
2. الإشراف على مكاتب الإستعلامات بالجامعة.
3. اقتراح واختيار مواقع للوحات الإعلانات الداخلية بالجامعة بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

## وحدة الشراكة المجتمعية

1. دراسة احتياجات المجتمع المحلي واقتراح البرامج الملائمة بالتعاون مع قطاعات الجامعة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الجامعة بما يحقق أهدافها.
2. تعزيز وبناء وتنمية العلاقات بين الجامعة ومختلف المؤسسات الحكومية والأهلية ذات الصلة.
3. إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
4. التنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار لبناء الشراكات مع الجهات الأهلية لدعم ورعاية فعاليات الجامعة ومبادراتها المجتمعية.
5. بناء الشراكات مع القطاعات الخدمية الحكومية والأهلية لتقديم الخدمات الخاصة والخصومات والمميزات لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار بالجامعة.
6. التنسيق مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بمجال الاختصاص.

## وحدة الفعاليات والمراسم

1. جدولة الفعاليات السنوية للجامعة ووضع خطط لتنفيذها وفقا للمعايير المعتمدة والإشراف عليها.
2. إدارة مسارح وقاعات الجامعة والإشراف على عمليات صيانتها.
3. وضع واعتماد معايير وشروط تضمن المحافظة على مسارح الجامعة وتجهيزاتها لدى صدور موافقة مدير الجامعة باستخدامها من قبل جهات حكومية أو خاصة.
4. إقرار المعايير والبروتوكولات والتزام قسم الفعاليات والمراسم بتنفيذها.
5. تطوير المهارات الفردية اللازمة لتطبيق قواعد المراسم والبروتوكول والتصرف في المؤتمرات والاجتماعات والمآدب و أساليب استقبال الضيوف الرسميين والوفود الزائرة.
6. التنسيق مع إدارة الإعلام لاعتماد الهوية البصرية لفعاليات الجامعة.
7. الإشراف على الفعاليات التي يبرعها ويدشنها مدير الجامعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة مدى التزام الجهات داخل الجامعة بمعايير وبروتوكولات الفعاليات والمراسم المبلغة من الجامعة.
9. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة لتنفيذ الأنشطة وإدارة الفعاليات والمراسم.
10. استقبال ضيوف الجامعة وترتيب حجوزاتهم وضيافتهم، وتنظيم أنشطة ترفيهية لهم.
11. توزيع الدعوات للمناسبات التي تنفذها الجامعة، والدعوات الواردة لها.
12. توفير الهدايا والشهادات التي تقدم لضيوف الجامعة.
13. تفعيل التواصل المجتمعي مع الجامعة بما يحقق أهدافها.
14. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة بالمنطقة فيما يخص الفعاليات والأنشطة المشتركة.
15. تقديم الدعم والمشورة لجميع الجهات داخل الجامعة.
16. التنسيق مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بمجال الاختصاص.



# مهام ومسؤوليات إدارة الإعلام

## مدير الجامعة

## المشرف العام

### الهدف العام

التعريف برسالة الجامعة وأهدافها وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، بما يعزز صورتها الذهنية لدى الجمهور المستهدف.

١. إعداد المبادرات الإعلامية للجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد سياسات المحتوى والنشر الإعلامي للجامعة ولكل الجهات التابعة لها.
٣. إعداد وصياغة وإدارة المحتوى الإخباري والتعليمي والتوعوي لجميع الرسائل الإعلامية الخارجية والداخلية.
٤. إعداد ونشر جميع الرسائل الخارجية والداخلية الخاصة بالجامعة عبر وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة والعمل كمصدر وحيد لذلك.
٥. إدارة منصات الإعلام الجديد والرقمي وقنوات النشر عبر الإنترنت التابعة للجامعة.
٦. إدارة الحسابات الرسمية للجامعة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
٧. متابعة ورصد وتحليل ما يثار حول الجامعة في وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة.
٨. متابعة ومعالجة أي تجاوزات أو مخالفات تحدث في الحسابات الخاصة بكلية وعمادات وإدارات الجامعة، والعمل على تصحيحها.
٩. وضع مؤشرات لقياس الصورة الذهنية عن الجامعة والجهات التابعة لها.
١٠. مواكبة المستجدات في صناعة الاتصال والإعلام واستثمار الأنسب منها لصالح العمل.
١١. الإشراف على الهوية البصرية للجامعة وإعداد قوالب للفعاليات التي تنفذها الجامعة وتزويد الإدارة العامة بنسخة منها.
١٢. إعداد الملف الإعلامي اليوم الخاص بالجامعة وتغذية الملف الإعلامي للجامعة.
١٣. تغطية الفعاليات والبرامج التي يبدونها مدير الجامعة.



# مهام ومسؤوليات إدارة الإعلام

مدير الجامعة

المشرف العام

## الهدف العام

التعريف برسالة الجامعة وأهدافها وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، بما يعزز صورتها الذهنية لدى الجمهور المستهدف.

١٤. إدارة العلاقات الإعلامية مع مؤسسات الطباعة والنشر.
١٥. إدارة وتحرير صحيفة عنوان الإلكترونية.
١٦. صناعة القصة الإعلامية لإبراز منجزات الجامعة وكلياتها وعماداتها.
١٧. العمل على تسويق منجزات الجامعة للجماهير المستهدفة.
١٨. إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية للفعاليات والمناسبات.
١٩. إعداد خطط لإدارة الأزمات الإعلامية والتنبؤ بها والمواكبة للأحداث/ والقرارات ذات الأثر وإدارة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢٠. متابعة تطبيق سياسات نشر المحتوى والهوية البصرية والقوالب المعتمدة في كليات وعمادات الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.
٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاط الاتصال الإعلامي في الجامعة.
٢٢. التنسيق من الجهات الحكومية فيما يتعلق بمجال الاختصاص.
٢٣. توفير الدعم والمشورة في مجال الاختصاص لكليات وعمادات الجامعة.
٢٤. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاتصالات على مستوى المناطق.

# مهام ومسؤوليات إدارة الإعلام

## الهدف العام

التعريف برسالة الجامعة وأهدافها وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، بما يعزز صورتها الذهنية لدى الجمهور المستهدف.

## مدير الجامعة

## المشرف العام

## إدارة الإعلام

## المتحدث الرسمي

1. التصريح باسم الجامعة فيما يتعلق بالشؤون الجامعية وأخبارها وحالاتها لوسائل الإعلام.
2. التنسيق مع المتحدث الرسمي للوزارة وتعزيز سبل التواصل بكفاءة عالية.
3. التصريح باسم الجامعة من حيث الأخبار وأبرز إنجازاتها لوسائل الإعلام.
4. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والورش والمؤتمرات الإعلامية ذات العلاقة والتي تتطلب وجود متحدث رسمي عنها.

## قسم الصحيفة الإلكترونية

1. رسم سياسة الصحيفة واتجاهات عملها بعد إقرارها من مدير الجامعة.
2. إدارة عمليات تحرير الصحيفة الإلكترونية، والإشراف المباشر على تحرير المواد الصحفية.
3. مراجعة ودراسة مضامين المحتوى والمواد التي تنتجها أقسام الإدارة قبل إجازتها وبثها أو نشرها أو توزيعها والتوجيه بالإضافة أو الحذف.
4. مراقبة ما يبث وينشر ويوزع ومعالجة الأخطاء واقتراح الحلول المناسبة لها بما يضمن عدم تكرارها.
5. إزالة جميع أشكال المحتوى والمقالات والموضوعات، لمراجعتها وتصحيحها لغوياً وتعبيرياً.
6. التنسيق مع الكليات لنشر الآراء والأبحاث والمقالات العلمية.
7. تشرح كتاب من منسوبي الجامعة وخارجها ممن تتوافق توجهاتهم مع السياسة الصحفية للصحفية.
8. التنسيق مع مسؤولي الإعلام بالجهات الحكومية والأهلية لتزويد الصحيفة بأخبارهم وتقاريرهم.
9. تشكيل فريق عمل ملتزم وفاعل من قسم الصحافة والإعلام للعمل كمتدربين في الصحيفة.
10. مواكبة الأحداث والمناسبات الجامعية والوطنية والرسمية ونشرها.
11. تعزيز العلاقة مع مصادر المعلومات، والمؤسسات الإعلامية الحكومية والخاصة لإبراز نشاطات الجامعة وإيجاد شراكات واتفاقيات تعاون ونشر مشترك.

## قسم التوثيق والتفطيات

1. التخطيط والإدارة والتنظيم لعمليات التغطية الإعلامية لكافة الفعاليات والمناسبات داخل الجامعة.
2. إعداد الملف الإعلامي اليومي الخاص بالجامعة وتغذية الملف الإعلامي للوزارة.
3. تغطية الفعاليات والبرامج التي يدشنها مدير الجامعة فوتوغرافياً وتحريرياً.
4. النقل المباشر لفعاليات الجامعة المهمة على وسائل التواصل الاجتماعي وقنوات الجامعة.
5. أرشفة جميع المواد وأشكال المحتوى والتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم الدعم والمشورة.

## قسم المحتوى والتصاميم

1. إعداد وصياغة المحتوى الإخباري والتعليمي لجميع الرسائل الإعلامية الخارجية والداخلية.
2. نشر جميع الرسائل الخارجية والداخلية عبر رسائل الاتصال الإعلامي المختلفة.
3. توثيق وتغطية فعاليات وأنشطة الجامعة.
4. إدارة منصات الإعلام الجديد والرقمي ونوعيتها وقنوات النشر عبر الإنترنت التابعة للجامعة.
5. إدارة الحسابات الرسمية للجامعة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
6. متابعة منصات النشر الرقمي عبر الإنترنت ذات العلاقة وتحليل المحتوى واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصالح الجامعة.
7. إعداد الملف الإعلامي اليومي الخاص بالجامعة.
8. متابعة ورصد ما يثار حول الجامعة في وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة ووضع مؤشرات القياس، وقياسها دورياً وتحليلها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لذلك.