معرفی روابط عمومی

روابط عمومی دانشگاه شهید باهنر کرمان یک واحد سازمانی مستقل است و از نظر سطح سازمانی در سطح اداره قرار دارد. تعداد پست های مصوب آن 5 پست در سطح کارشناس و کمک کارشناس و تعداد نیروهای شاغل آن 3 کارشناس و کمک کارشناس و 3 نیروی پشتیبانی می باشد. همچنین روابط عمومی دانشگاه شهید باهنر به عنوان دبیرخانه منطقه هفت کشوری انتخاب شده است.

بخشی از فعالیت ها و اقدامات روابط عمومی دانشگاه شهید باهنر به شرح زیر است:

الف) اقدامات رسانه ‏ای و اطلاع رسانی:

|  |  |
| --- | --- |
| \*تشکیل تیم فعالین دانشجویی به منظور استفاده از خلاقیت، توانایی و ظرفیت های فکری و اجرایی دانشجویان  \*راه‏ اندازی خبرنامه الکترونیک  \*وب سایت به روز و فعال روابط عمومی  \*نظرسنجی های الکترونیک  \*تور مجازی  \*برگزاری نشست های خبری  \*ارتباط مستمر و مداوم با خبرگزاری های سراسری و روزنامه های فعال در منطقه  \*تولید اخبار ابتکاری و درج خبر در سایت روابط عمومی و سایت اصلی دانشگاه  \*ارسال خبرهای دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مطبوعات، رسانه ملی و خبرگزاری ها | \*تشکیل تیم رابطین خبری دانشکده ‏ها و معاونت‏ های دانشگاه  \*از هر دانشکده و معاونت یک نفر به صلاحدید مدیر مجموعه انتخاب شد تا پس از طی دوره آموزشی خبرنویسی بتواند در سریع‏ترین زمان ممکن نسبت به تهیه و ارسال اخبار آن واحد اقدام نماید  \*پوشش زنده ی خبری برنامه ها و همایش ها در سطح دانشگاه  \*تهیه ی گزارش تصویری (فیلم و عکس) از برنامه های زیر نظر دانشگاه  \*هماهنگی مصاحبه های مطبوعاتی و صدا و سیما با مسئولین دانشگاه و کارشناسان برنامه های مختلف سیما  \*انتشار بیانیه به مناسبت های مختلف در روزنامه ها و خبرگزاری ها |

ب) اقدامات در حوزه ی تبلیغات و انتشارات:

|  |  |
| --- | --- |
| \*چاپ و تکثیر ویژه نامه به مناسبت های مختلف  \*طراحی، چاپ و نصب بنر در سراسر دانشگاه و نیز در سطح شهر (در صورت لزوم)  \*ساخت نماهنگ بانو فاخره صبا؛ همسر بنیانگذار دانشگاه کرمان  \*تهیه و توزیع مطبوعات و جراید در دانشگاه | \*طراحی و نصب پوستر برای مناسبت های مختلف  \*ساخت کلیپ برای بخش های مختلف دانشگاه بنا به درخواست و نیز به منظور معرفی دانشگاه  \*توزیع خبرنامه دانشگاه در بین دانشگاه های کشور و مشترکین  \*استفاده از سازه‏ های نصب بنر |

ج) ارتباطات درون سازمانی و برون سازمان:

|  |  |
| --- | --- |
| **ارتباطات درون سازمانی:**  ارتباط با با دانشجویان  ارتباط با اعضای هیئت علمی  ارتباط با کارکنان  ارتباط با تشکل های دانشگاه  همکاری با معاونت های دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی، آموزشی و...  همکاری با ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه  ارتباط با خانواده های اعضای هیئت علمی و کارکنان و بازنشستگان  هماهنگی پذیرش مهمانان دانشگاه در مهمانسرای ابن سینای دانشگاه  هماهنگی جهت استفاده دانشگاهیان از مهمانسرای صبا در تهران و صدور معرفی نامه | **ارتباطات برون سازمانی:**  ارتباط با نخبگان علمی، فرهنگی و مخترعان و مبتکران  ارتباط با دانش آموختگان  با سازمان های اداری  ارتباط با صنعت  ارتباط با خیرین  ارتباط با دیگر دانشگاه ها  ارتباط با اتحادیه ها و مجامع علمی و فرهنگی  حضور در مراسمات و همایش های خارج از دانشگاه در سطح استان  شرکت در همایش ها و جلسات وزارت علوم و دیگر دانشگاه های کشور |

د) مراسم ها و مناسبات

|  |  |
| --- | --- |
| مشارکت در مناسبت های مذهبی- ملی، صنفی و سازمانی و...  همکاری با تشکل های دانشجویی در انجام برنامه ها  همکاری برای دعوت از سخنرانان برای مناسبت های مختلف  هماهنگی جهت دیدار ریاست دانشگاه با خانواده های شهدای دانشگاه و سایر کارکنان | هماهنگی جهت استفاده بخش های مختلف دانشگاه از سالن کنفرانس ساختمان مرکزی  ضبط برنامه های سالن کنفرانس ساختمان مرکزی  هماهنگی و برنامه ریزی افتتاحیه ها توسط مدیران وزارت علوم و دانشگاه  هماهنگی بازدید مدیران و کارمندان ارگان های مختلف از دانشگاه |

ز) فعالیت های مرتبط با توانمندسازی و ارتقاء روابط عمومی

|  |  |
| --- | --- |
| آموزش کارکنان با برگزاری کارگاه های آموزشی فنون مورد نیاز روابط عمومی حضور با اساتید متخصص  پیش بینی مشوق های انگیزشی (اعم از ارتقاء، پاداش های مالی، شرکت در دوره های آموزشی) | آموزش های تکمیلی از طریق هدیه دادن کتب و یا cdهای آموزشی  برگزاری جلسات هم اندیشی و اتاق های فکر در روابط عمومی |

**مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی**

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می باشد.

- انجام امور اداری هیات امناء، هیات ممیزه، شورای دانشگاه و کمیسیون های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آن ها به واحد های ذیربط.

- انجام مکاتبات، دستور کار، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیات امناء و هیات ممیزه دانشگاه.

- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.

- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.

- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیون ها.

- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.

- ارسال نامه های محرمانه به مدیریت ها و واحدها و ارگانها مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه های محرمانه.

- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها، مراسم و فعالیت های عمومی دانشگاه و انجام امورات تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتها.

- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.

- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.

- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.

- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله و نشریه دانشگاهی و خبرنامه های دوره ای و ...

- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های دانشگاه و تهیه پاسخ های لازم.

**کاردان روابط عمومی**

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- اجرای امور مطبوعاتی و سمعی بصری سازمان متبوع

- همکاری در تهیه و تنطیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعات در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه

- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که جهت تنظیم لوایح و یا تصویب نامه یا آیین نامه از طرف وزارتخانه به کمسیون های مجلس و یا هیئت دولت تقدیم می گردد

- همکاری و اظهار نظر در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی

- ارائه همکاری های لازم در کلیه امور روابط عمومی و امور مجلس با کارشناسان این رشته

**کارشناس روابط عمومی**

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و تهیه گزارش لازم

- انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات

- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات

- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی

- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط

- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی بصری سازمان متبوع

- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن

- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از مهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات

- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آن ها در مجلس و کمسیون های پارلمانی مجلس

- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که از طرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیئت دولت تقدیم می شود

- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود

- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع