

## دليل المهام والمسؤوليات في الإدارة العامة للإعلام والاتصال ١٤٤٤ هـ

### - الهيكل الإداري : نوف سعود راشد التميمي

\*- مدير الإدارة العامة للإعلام والاتصال :

\*\* د.صالح بن زيد العمري \*\*.

مدير مكتب المستشار الإعلامي.- أ.علي بن سعد الأسمرى

- السكرتارية :

- الوارد والصادر :

١- يوسف بن سليمان الصياح.

٢- عبده يزيد مقري.

\*- الإدارة العامة للإعلام:- نوف سعود راشد التميمي

- نائب مدير الإدارة العامة للإعلام والاتصال :

أ. يوسف بن عبدالرحمن الفنيخ.

- مدير الشؤون الإدارية:

د. عبد الحكيم بن عبد الرحمن العواد .

أ.عبدالعزيز بن عبدالله الفاضل

خالد بن زبن العتيبي

محمد بن حسن اليامي

- مدير إدارة الإعلام

ياسر بن راشد اليوسف

المحررون :- نوف سعود راشد التميمي

١- ناصر بن علي القحطاني .

٢- محمد بن عجير العتيبي .

٣- عبدالعزیز بن علي المطيري

\*- التوثيق الصحفي والملف الإلكتروني:

- ١- عثمان بن عبدالله العثيم.
- ١- حمد بن سليمان الصباح
- ٢- بدر بن عبد العزيز الشوباش.
- ٣- مزيد بن محمد المزيد .

#### \*- المصورون :

نوف سعود راشد التميمي

- ١- يحيى بن جابر الفيبي .
- ٢- عيسى بن جابر الفيبي
- ٣- أحمد بن إبراهيم الكيادي.
- ٤- علي بن عبد الله العمري .

#### النشأة :-

صدر قرار معالي مدير الجامعة ذي الرقم ١/١٩٩ والمؤرخ في ٢٦ / ٤ / ١٤٢٨ هـ بتشكيل وحدة تسمى المستشار الإعلامي ترتبط مباشرة بمعالي مدير الجامعة، وتم تعديلها تالياً بقرار من ضمن إعادة هيكلة الجامعة وضمت لها إدارة العلاقات ليكون المسمى الجديد ( الإدارة العامة للإعلام والاتصال ).

نوف سعود راشد التميمي

#### الرؤية :-

دعم الاتصال الإعلامي بجميع مستوياته بين الجامعة والمجتمع ( الداخلي والخارجي ) بمختلف فئاته، والتعريف برسالة الجامعة الشرعية والثقافية والتعليمية والبحثية، والعلمية ودورها الريادي في تنقيف وتعليم المجتمع الإسلامي.

#### الرسالة :-

تسعى الإدارة العامة للإعلام والاتصال لتكون حلقة اتصال فاعلة بين الجامعة والمجتمع والمؤسسات الإعلامية والصحفية لزيادة الترابط والتفاعل مع جمهور الجامعة، والعمل على تلبية احتياجاته المتعددة، ونقل المعلومة الصادقة والصحيحة باستخدام وسائل الاتصال المختلفة.

نوف سعود راشد التميمي

#### الأهداف :-

تسعى الإدارة العامة للإعلام والاتصال انطلاقاً من الأهداف العامة للجامعة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي أهمها:

- ١- تعزيز الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة من أجل تسليط الضوء على جهود الجامعة في خدمة المجتمع المحلي والإسلامي والدولي.
- ٢- دعم الدور الريادي للجامعة ووحدها إعلامياً من خلال إبراز المناشط والفعاليات التي تقام في الجامعة أو تشارك فيها وإلقاء الضوء عليها.
- ٣- إبراز الجامعة كجامعة شرعية تعد منارة للعلم والمعرفة والثقافة تعمل ضمن قيم الإسلام الأصيلة والتقاليد الأكاديمية العلمية العربية.
- ٤- تعزيز التواصل بين الجامعة والمؤسسات العامة والخاصة في المجتمع السعودي المحلي والمجتمع الإسلامي الخارجي.
- ٥- التعرف لأفراد المجتمع المحلي والخارجي بالمنجزات والأعمال التي قامت بها الجامعة والتي تميزها كجامعة إسلامية تجمع بين الأصالة والمعاصرة.
- ٦- دعم العلاقة الإيجابية التي تكون بين الجامعة ووسائل الإعلام والعاملين فيها، وتعزيز عملية التواصل معهم بما يخدم أهداف وسياسات الجامعة، وجمهورها بمختلف فئاته.

## مهام مدير الإدارة العامة للإعلام والاتصال :-

بعض الأدوار والوظائف في إدارة المحتوى الإعلامي في منظومة الاعلام الجامعي وفق التخصص والمهنية:

مهام ووظائف الإدارة العامة للإعلام والاتصال:

- تقديم المشورة المتخصصة لأعلى سلطة إدارية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (رئيس الجامعة) ومن يرغب من أعضاء مجلس الجامعة من وكلاء الجامعة وعمداء الكليات والعمادات المساندة وبقية المستشارين المتخصصين في فروع أخرى والمدراء العامون من خلال رؤية إعلامية متخصصة.
- التغطية الإعلامية للفعاليات والأنشطة الخاصة بالجامعة وفروعها ومعاهدها في داخل المملكة وخارجها.
- عمل تقرير صحفي يومي يغطي كافة ما ينشر عن الجامعة وفروعها ومعاهدها ومنسوبيها من طلاب وأساتذة وموظفين في الصحف والمجلات المحلية ونشره في موقع الجامعة على الشبكة الإلكترونية.
- بعث الأخبار إلى وسائل الإعلام المختلفة (صحافة وإذاعة وتلفزيون) ووسائل التواصل الاجتماعي.

- دعوة وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي لتغطية مناسبات الجامعة المهمة وتيسير مهمة المندوبين الإعلاميين الموفدين وتقديم التسهيلات اللازمة لأداء أعمالهم.
- الإشراف على المراكز الإعلامية المصاحبة للفعاليات والمناسبات التي تقيمها وتنظمها الجامعة.
- نشر أخبار الجامعة على الموقع الإلكتروني وتخصيص أرشيف لها يمكن للمتصفح الاطلاع عليها أو نسخها.
- تزويد صحيفة مرآة الجامعة بالأخبار والصور عن المناسبات التي تقام في الجامعة أو تشارك بها داخلياً وخارجياً.
- عمل أرشيف مفهرس للصور الخاصة بالمناسبات التي تقام في الجامعة أو تشارك بها داخلياً وخارجياً.
- الإشراف على فرع إدارة الإعلام والاتصال النسائي في مدينة الملك عبد الله للطالبات.
- الإشراف العام على مواقع التواصل الاجتماعي والحسابات وما يدور في فلكها في الجامعة.
- إدارة قناة الجامعة ذاتياً وتفعيل أدائها بما يخدم الطلاب والطالبات ورفع درجة التنافسية من خلال مناشط الجامعة عبر حراكها وأنشطتها في كافة الكليات والمعاهد واستثمار طاقاتها من أعضاء هيئة التدريس في تغيير الصورة الذهنية ورسم الجامعة وامكاناتها عبر خطوط برامجية مدروسة.
- خدمة الجامعة في المناسبات والفعاليات والإعداد والتجهيز لها فيما يخص أعمال العلاقات والمراسم.

## الطموحات:-

- ١) تولي الإشراف على جميع وسائل الإعلام وأدواتها في الجامعة (صحيفة مرآة الجامعة، التصوير التلفزيوني، استوديوهات التصوير، قناة الجامعة التلفزيونية) تحت مظلة مدير الإدارة العامة للإعلام والاتصال بالإضافة إلى تطويرها فنياً وتحريراً وبشرياً.
- ٢) إنتاج بعض الأفلام الوثائقية القصيرة عن الجامعة وتقديمها جاهزة للعرض للتلفزيون السعودي والقنوات الفضائية.
- ٣) استثمار مرافق وممرات الجامعة في عمل لوحات إعلامية إعلانية وطرحها للمستثمرين.
- ٤) العمل على إشراك منسوبي الجامعة في البرامج المتخصصة في الدعوة والفتاوى والتربية والتوجيه النفسي من أجل استثمار كوادر الجامعة من المؤهلين والمتخصصين.
- ٥) إنشاء محطة إذاعية على موجة (إف إم) لتدريب طلبة قسم الإعلام وكذلك بث المواد السمعية الهادفة من فتاوى واستشارات شرعية وتربوية ونفسية.
- ٦) عمل مجلة خاصة بالجامعة (إخبارية وثقافية واجتماعية ورياضية).

## الصعوبات التي تواجه أعمال الإدارة :- راشد التميمي

تواجه الإدارة جملة من الصعوبات والمعوقات التي استطاعت تذليل بعضها، فيما لازالت تواجه البعض الآخر، ومن تلك الصعوبات:

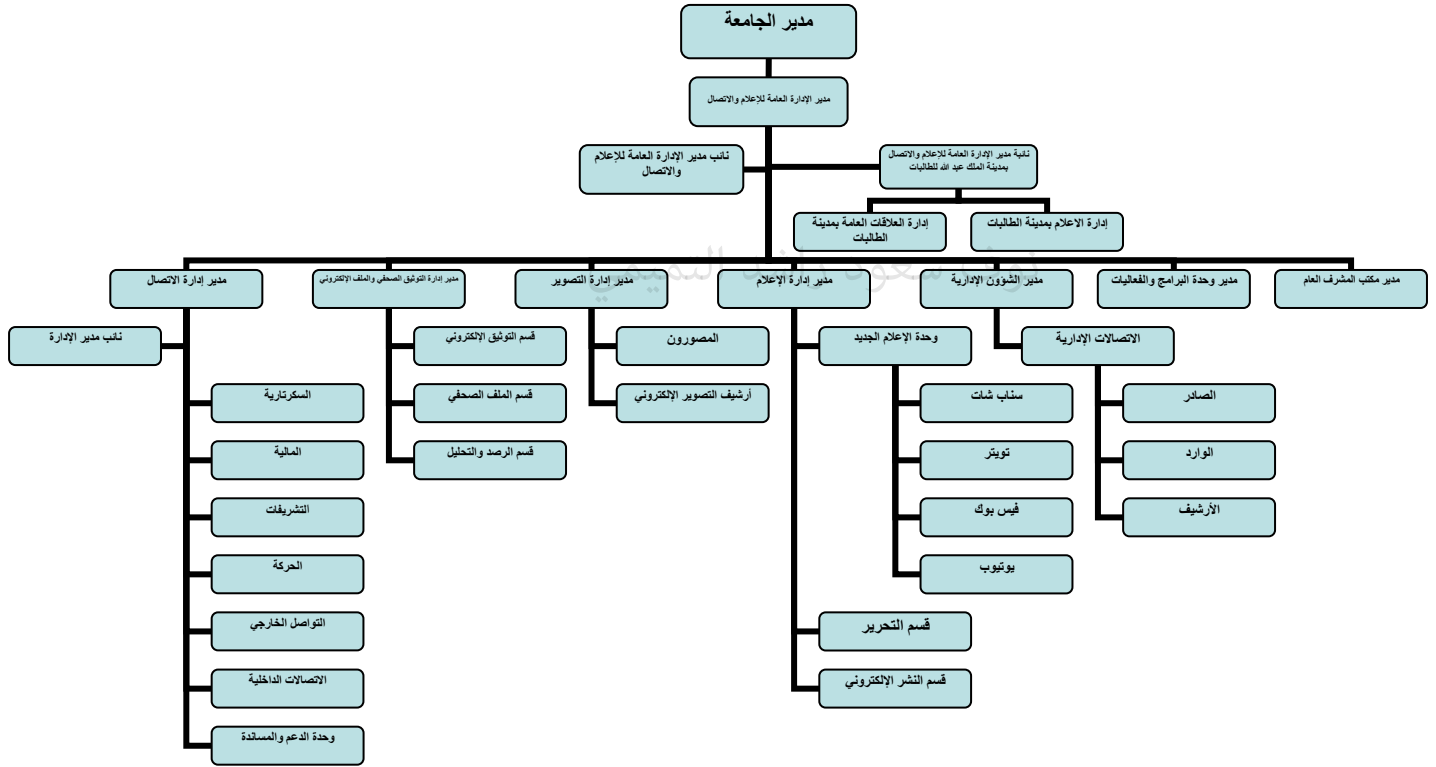
١- عدم تلبية احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية التي تساعد على أداء العمل بصورة سريعة وفاعلة بسبب طول وتعقيد إجراءات التأمين لدى لجنة التأثيث، وكذلك تأمين و تحديث أجهزة الحاسوب المكتبية والمحمولة والمساحات الضوئية.

٢- عدم منح موظفي الإدارة خارج دوام علماء بأنهم يعملون في الفترة المسائية والإجازات، ويقومون بتسليط الأضواء على مناشط الجامعة وفعاليتها ومؤتمراتها وندواتها في جميع وسائل الإعلام المقروءة والمكتوبة ووسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وغيرها، وذلك لأهمية دورها وطبيعة عملها التي تتطلب مهام خارجية وخروج المحررين والمصورين لتغطية الفعاليات أسوة بغيرها من إدارات الجامعة ذات العلاقة لما لذلك من تأثير إيجابي ونفسي لدى موظفي الإدارة وإحساسهم بتقدير جهودهم . راشد التميمي

٣- هذا النقص الحاد في عدد المحررين المتخصصين والمصورين، ترتب عليه تغطية عدد من مناسبات الجامعة المهمة بمشقة كبيرة .

٤- حفظ حقوق الإدارة فيما تنتجه من أعمال لدى الجهات المستفيدة في الجامعة ممن يحتاج التزود بإنتاجها من ( الصور - الأخبار - إنتاجها الإعلامي بصفة عامة )، وذكر ذلك في تقاريرها السنوية وإنتاجها الإعلامي سواء مطبوعات ورقية أو إلكترونية من خلال الإشارة إلى أنه تمت الاستعانة بأرشيف الإدارة العامة للإعلام الجامعي.

٦- التأكيد على حفظ المكانة الاعتبارية لشخصية الإدارة العامة للإعلام والاتصال لدى جميع إدارات الجامعة، فقد لوحظ على سبيل المثال عدم إدراج عضوية الإدارة في العديد من المناسبات إطلاقاً وعدم تذكرها إلا في الوقت الحرج، وكذلك إدراج عضويتها عند الحاجة في وقت متأخر في أحيان أخرى بالرغم من أنها الإدارة الأهم في إلقاء الضوء على مناسبات الجامعة وفعاليتها، وهي المعنية بإبرازها في جميع أجهزة الإعلام، مثال على ذلك ( لجنة الاحتفالات ) .



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

م	منسوبات ادارة الاعلام والاتصال في مدينة الملك عبدالله للطالبات
١	أمجاد محمد عبد المحسن اللعبون نائبة المدير العام على الادارة العام للإعلام والاتصال والمشرفة على اعمال الادارة في مدينة الملك عبدالله للطالبات
٢	بدرية عبد الرحمن علي الخزيم مديرة مكتب المشرفة العامة على إدارة الإعلام والاتصال
٣	سكرتارية أسماء محمد عبد الله المقرن
٤	العنود علي محمد الشعبي
٥	شؤون الموظفين جواهر علي ناصر الكثيري
٦	بنا ناصر حسن السهلي
٧	اتصالات إدارية العنود علي عبد العزيز النشوان
٨	لطيفة عبد العزيز إبراهيم الربيعان
٩	مديرة الإعلام وفاء سليمان محمد الفهيد

وحدة التحرير	١٠
أشواق فهد دغليب العتيبي (محررة)	١١
عبير سليمان الحناكي (محررة)	١٢
عهود علي عبد الله القريني (محررة)	١٣
أفراح فلاج عبد العزيز الفلاج (محررة)	١٤
سارة ناصر حمد الموسى (محررة)	١٥
أسيل فهد راضي الراضي مساعدة مديرة الاتصال	١٦
ندى عبد الله ناصر الصانع نوف سعود الملف الصحفي	١٧
ريم محمد غنام الكعيد مديرة إدارة الاتصال	١٨
عبير حمد عبد الله السعدون (إدارة الاتصال)	١٩
عائشة سليمان أحمد عسيري (إدارة الاتصال)	٢٠
رقية عقيل فرج الحربي (إدارة الاتصال)	٢١
نورة عبد الرحمن محمد بن عيسى (إدارة الاتصال)	٢٢
لطيفة حسين عبد الله آل سليمان (مسئولة التشرifiات)	٢٣
أماني عبد الرحمن إبراهيم السالم (التدريب الطلابي)	٢٤
عبير ضيف الله الزهراني (وحدة التواصل الالكتروني)	٢٥
غيداء محمد عبد الرحمن الراجحي (وحدة التصوير)	٢٦



رشا عبد الرحمن راشد التويجري (وسائل التواصل الاجتماعي)	٢٧
نورة علي ناصر الكثيري (رئيسة قسم التصميم)	٢٨

نوف سعود راشد التميمي

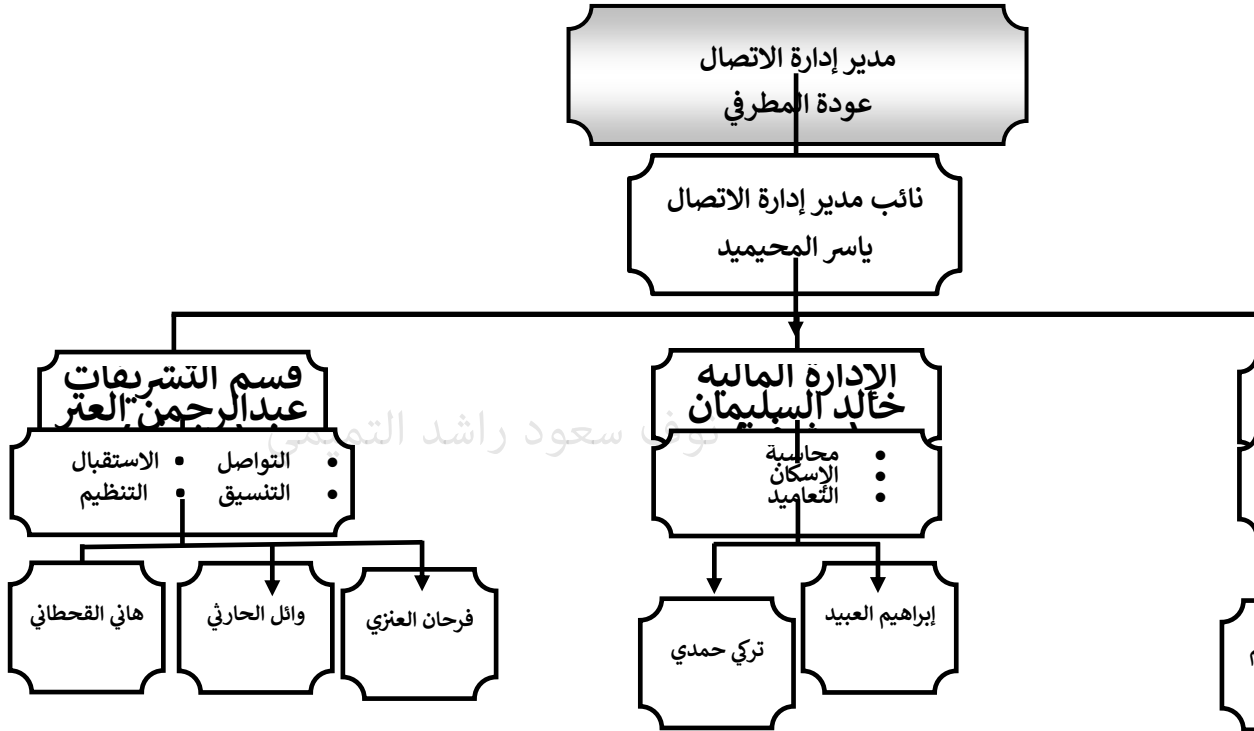
نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

## إدارة الاتصال العام الجامعي (١٤٤٤هـ)

نوف سعود راشد التميمي

### الهيكل التنظيمي



### الوصف الوظيفي والمهام لكل وظيفة في الإدارة:

#### ١- القسم الإداري

حيث يقوم القسم الإداري بتنظيم كافة الأعمال الإدارية وكتابة الخطابات وتنسيقها وتصديرها إلى الجهات ذات العلاقة وتسجيل الزيارات اليومية وجدولة أي مواعيد خاصة بالإدارة بجميع وحداتها:

- الاتصالات الإدارية
- النسخ
- مراسل

## ٢-قسم الإدارة المالية

حيث يقوم القسم بتأمين السكن والإعاشة والمواصلات لضيوف الجامعة من أعضاء هيئة التدريس الجدد وأعضاء المناقشات لتخرج الطلاب وتأمين سداد الفواتير المالية ومتابعتها وكتابة التقرير السنوي لإنجازات الإدارة بجميع وحداتها:

نوف سعود راشد التميمي

- محاسبة
- الإسكان (التعميد)
- الشؤون المالية

## ٣-قسم الاتصال

حيث يقوم القسم بالتواصل مع ضيوف الجامعة والتنسيق معهم واستقبالهم ومرافقتهم بجميع وحداتها:

- التواصل
- الاستقبال

نوف سعود راشد التميمي

## ٤-قسم الحركة:

حيث يقوم القسم بتأمين جميع متطلبات الحركة والتنقل لأعضاء مجلس الجامعة والضيوف والزائرين لمكتب معالي رئيس الجامعة سواء بالسيارات أو بعربات النقل الخاصة داخل الجامعة بجميع وحداتها:

- التنسيق

## ٥-قسم الضيافة:

حيث يقوم القسم بتأمين وحجز وترتيب أماكن ضيوف الجامعة لأعضاء مجلس الجامعة والضيوف المهمين في المؤتمرات والحفلات التي تقام داخل وخارج الجامعة بجميع وحداتها:

نوف سعود راشد التميمي

- الحجوزات
- التنظيم

## السياسات والإجراءات في إدارة الاتصال:

العمل على استقبال متطلبات احتياجات الجامعة والعمل عليها بشكل مهني وفق بروتوكول التسلسل الإداري وتوزيع العمل على الفريق مما يحقق إنجاز العمل بالشكل المطلوب سواء الأهداف القريبة والبعيدة بما يخدم استراتيجية ورؤية الجامعة وتتلخص في النقاط التالية:

- مشاركة جميع الموظفين لتوزيع العمل واكتساب الخبرة.
- مساعدة الجهات الأخرى بتسهيل نجاح المهمة.
- توزيع العمل وفق خطة قبل بدء المناسبة.
- زيارة الموقع للتأكد من جميع المتطلبات وتلافي الأخطاء قبل وقوعها.
- توثيق الأعمال والزيارات.

## الخطة التشغيلية:

- رفع جاهزية العمل حسب ما يطلب منا في أي وقت.
- تطوير الموظفين والحث على الدورات المهنية في مجال العمل.
- البحث عن موظفين ذو تخصص في مجال العلاقات والبرتوكول.
- تحسين وتطوير طرق التواصل مع زوار الجامعة.

## المنجزات خلال العام (١٤٤٤هـ)

إدارة الاتصال من الإدارات التنفيذية التي تعمل بالتعاون مع وكالات الجامعة والعمادات والإدارات وباقي الوحدات

في الجامعة، لتنفيذ خطط الجامعة سواء التعليمية أو البحثية أو خدمة المجتمع، وهي لا تعمل منفردة.

فقد قامت إدارة الاتصال بالتعاون مع باقي وحدات الجامعة خلال العام الجامعي ١٤٤٢/١٤٤١هـ بتنفيذ العديد من

مناشط الجامعة وكانت حاضرة في كافة الفعاليات الرسمية للجامعة التي أقيمت سواء في المدينة الجامعية أو

خارجها.

## ومن منجزات إدارة العلاقات العامة خلال العام الجامعي (١٤٤٤هـ) التالي:

- التنسيق والترتيب لمواعيد الفعاليات التي تقام بالجامعة بالتنسيق مع المكتب الخاص لمعالي رئيس الجامعة والوحدات الأخرى ذات العلاقة.
- التنسيق والتنظيم لاستضافة ضيوف الجامعة من داخل المملكة وخارجها من حيث (الاستقبال في المطار - توفير السكن - توفير المواصلات - تنسيق الزيارات واللقاءات والاجتماعات داخل الجامعة وخارجها- التوديع).
- استقبال المتعاقدين الجدد مع الجامعة واستضافتهم من حيث (التواصل مع المتعاقدين لإبلاغهم بمعلومات سفرهم وإقامتهم - الاستقبال في المطار - توفير سكن الضيافة - توفير المواصلات مدة الضيافة).
- اعداد برامج زيارات خاصة بضيوف الجامعة وكبار مسئولها وتنفيذها.
- الإشراف على كاونتر الاستقبال في مبنى إدارة الجامعة من خلال استقبال جمهور الجامعة والتعرف على مطالبهم والرد على استفساراتهم وتقديم التسهيلات اللازمة.
- التنسيق والتنظيم لزيارات الضيوف للمدينة الجامعية بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة.
- توفير الهدايا التذكارية والدروع لضيوف الجامعة والمشاركين في فعاليات الجامعة وكذلك الهدايا الرمزية التي تقدم للجمهور بوجه عام.
- توجيه الدعوات لحضور فعاليات الجامعة المختلفة (الجمهور الداخلي بواسطة الرسائل الإلكترونية أو الدعوات الورقية - الجمهور الخارجي بواسطة الدعوات الورقية).
- التنظيم والتنسيق للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها الجامعة من خلال (استقبال المشاركين والضيوف - تنسيق القاعات من حيث تجليس الضيوف).

- التنسيق مع الجهات الخارجية (حكومية - أهلية) في تبادل قوائم المسؤولين في تلك الجهات، لتوجيه الدعوات لفعاليات الجامعة، وتحديث تلك القوائم بشكل مستمر.
- التنظيم والتنسيق لتوفير الضيافة اللازمة لفعاليات الجامعة المختلفة (الوجبات - الضيافة الخفيفة - القهوة والشاي - الورود وغيرها).  
نوف سعود راشد التميمي
- التنظيم والتنسيق لزيارات معالي مدير الجامعة خارج الجامعة.
- التنظيم والتنسيق لزيارات وفد الجامعة خارج الجامعة.
- تزويد الجمهور الداخلي والخارجي (مؤسسات وأفراد) بمطبوعات الجامعة والتواصل معهم.
- تنظيم الحفل السنوي للمعايدة لمنسوبي الجامعة (عيد الفطر وعيد الأضحى).

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي