

## شعبة الإعلام والعلاقات العامة:

هي احدى الشعب الادارية التي ترتبط بالسيد العميد بصورة مباشرة، وتمثل واجهة الكلية المعبرة والمرآة العاكسة التي تنقل واقع الكلية أمام الكليات والجامعات ودوائر ومؤسسات الدولة المختلفة على المستوى الداخلي للقطر والخارجي من خلال ربط نشاطاتها بالموقع الالكتروني للكلية المتاح للعالم اجمع.



مسؤول الشعبة: ليث عبدالستار عيادة اللهيبي

الشهادة: ماجستير

المرتبة العلمية: مدرس

التخصص العام: إعلام

التخصص الدقيق: صحافة الكترونية

### • نبذة تعريفية عن شعبة الاعلام والعلاقات العامة:

تشكل شعبة الاعلام والعلاقات العامة في كلية التربية الاساسية بجامعة ديالى جزءاً مهماً وحيوياً، تعد من الشعب التي لها حضور دائم لما تقوم به من دور في

تغطية وتسليط الضوء على مجمل النشاطات والفعاليات للكلية والعمل على تحويل تلك النشاطات والفعاليات والتي غالباً ما تدخل ضمن الروتين الإداري لمؤسسات الجامعة الى (رسالة اعلامية جعلتها الشعبة مادة اعلامية في متناول الجميع ليطلع عليها وليتعرف من خلالها على ما تقوم به كلية التربية الاساسية وما تقدمه من خدمات في مختلف المجالات للجميع).

### **اولاً: الهيكل التنظيمي لشعبة الاعلام والعلاقات العامة:**

ترتبط شعبة الاعلام والعلاقات العامة ارتباطاً مباشراً بالسيد عميد الكلية وتقسم الشعبة الى ست وحدات رئيسية هي:

١. وحدة التغطية الاعلامية: وتتضمن (التصوير الفوتوغرافي + الفيديو + المونتاج والمونتير).

٢. وحدة العلاقات العامة: (متابعة المنتسبين وردود الافعال والتواصل الاجتماعي).

٣. وحدة الارشيف: وتتضمن (الالكتروني + الورقي + الصادر والوارد + البريد الداخلي والخارجي)

٤. وحدة المتابعة الاعلامية والتنسيق: وتتضمن (تحرير الاخبار + التنضيد الالكتروني + الارسال الالكتروني عبر البريد الالكتروني)

٥. وحدة الحاسبة الالكترونية: وتتضمن (رفع النشاطات اليومية على الموقع الالكتروني للكلية وربطه بصفحات وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالشعبة فضلاً عن ارسال النشاطات الكترونياً الى قسم الاعلام برئاسة الجامعة).

٦. وحدة الاذاعة الداخلية: وتتضمن (جهاز اذاعة داخلي مرتبط بسماعات في اروقة الكلية)

### **ثانياً: المهام والواجبات لشعبة الاعلام والعلاقات العامة:**

شعبة الاعلام والعلاقات العامة هي الواجهة الاعلامية للكلية وتقع عليها المهام والواجبات الآتية:

١. التعريف بدور الكلية ورسالتها، والسعي لبناء صورة ايجابية عن الكلية لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
٢. العمل على تغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف انواعها كالمؤتمرات، الاحتفالات، المناسبات، والندوات، الحلقات النقاشية، المهرجانات الرياضية، المناقشات العلمية، ونشاطات اخرى ولجميع اقسام وشعب ووحدات الكلية، وتسليط الضوء عليها ورفعها الى قسم الاعلام في رئاسة الجامعة ومن ثم الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٣. تقوم شعبة الاعلام والعلاقات العامة بتنسيق وتسهيل مهام جميع القنوات الفضائية ووسائل الاعلام الاخرى لدى جميع مؤسسات الجامعة المسموح لها بالدخول الى الحرم الجامعي لإنجاز تقاريرها الاعلامية.
٤. تقوم الشعبة بتنظيم المؤتمرات والاحتفالات المركزية للكلية والاخذ على عاتقها انجاز الجوانب الاعلامية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة المرئية.
٥. تقوم الشعبة بمتابعة جميع وسائل الاعلام وما ينشر فيها من امور تتعلق بالكلية وعرضها على انظار السيد عميد الكلية للبت فيها وامكانية الرد عليها.
٦. تنظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة لعميد الكلية واي مسؤول اخر في الكلية والحضور الدائم مع وسائل الاعلام في مثل تلك النشاطات.
٧. تقوم الشعبة ايضاً بمتابعة الجوانب الانسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الكلية من موظفين واساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحزنة والمناسبات الاخرى.
٨. تعمل الشعبة على مد جسور التواصل مع الكليات والجامعات العراقية الاخرى.

### ثالثاً: صلاحيات شعبة الاعلام والعلاقات العامة:

تم منح شعبة الاعلام والعلاقات العامة في كلية التربية الاساسية بعض الصلاحيات التي تدرج تحت بند اطار القانون العام من قبل السيد العميد، وهي على النحو الآتي:

١. اعطاء الحرية لمسؤول الشعبة في نشر الاخبار والنشاطات الخاصة بالكلية والتي تدرج ضمن اطار الاعلام المؤسسي وليس الاعلام الحر وما يتفق مع سياسة النشر الحكومي للكلية ضمن ضوابط النشر الصادرة من قسم الاعلام والعلاقات العامة في رئاسة الجامعة.
٢. مخاطبة الاقسام والشعب والوحدات الادارية في الكلية من قبل الشعبة بطريقة مباشرة وعبر مذكرة داخلية لتسهيل عملية رقد الشعبة بالنشاطات.

### رابعاً: اجراءات عمل شعبة الاعلام والعلاقات العامة:

تقوم شعبة الاعلام والعلاقات العامة في كلية التربية الاساسية ببعض الاجراءات التي تميزها عن بقية شعب الاعلام في الكليات الاخرى على مستوى الجامعة وعلى النحو الاتي:

١. تنسيب عضو ارتباط دائمي من التدريسيين لكل قسم علمي في الكلية يرتبط بالشعبة لغرض رقد الشعبة بكافة النشاطات الخاصة بالقسم والتدريسيين الموجودين في كل قسم لتنظيم عمل الشعبة وسرعة الانجاز.
٢. اعتماد بريد الكتروني خاص بالشعبة يتم من خلاله تلقي النشاطات الخارجية الموثقة من قبل التدريسيين وارسالها الى الشعبة بطريقة الكترونية.
٣. ارسال تقرير الاتصال الحكومي الخاص بالنشاطات المستقبلية للكلية والمزمع عقدها في كل شهر الى قسم الاعلام والعلاقات العامة في رئاسة الجامعة بطريقة الكترونية وورقية.
٤. ارسال النشاطات كافة بشكل دوري كل شهر الى قسم الاعلام والعلاقات العامة في رئاسة الجامعة بطريقة الكترونية وورقية.

٥. خلق روح المنافسة بين الاقسام العلمية عن طريق اعتماد آلية التقرير الفصلي بحجم النشاطات المزودة الى الشعبة والذي يصدر كل ثلاثة اشهر من الشعبة لديمومة تدفق الاخبار والنشاطات على مدار العام الدراسي.
٦. دعم مجلة الافاق الجامعية التي يصدرها قسم الاعلام والعلاقات العامة برئاسة الجامعة بالموضوعات والمقالات العلمية بشكل دوري عن طريق مخاطبة الاقسام بتزويدها بمقالات علمية وعلى مدار عام كامل.
٧. ربط موقع الكلية الرسمي بصفحات وسائل التواصل الاجتماعي الفيس بوك والتويتر عن طريق عمل صفحتين رسميتين لها لتحقيق الانتشار الواسع على المستوى المحلي والعالمي.
٨. تخصيص موظف من موقع الكلية الالكتروني متفرغ لعمل الشعبة مهمته رفع الاخبار والنشاطات بشكل فوري وحتى خارج اوقات العمل الرسمي.

