

تعليمات دائرة الإعلام والعلاقات العامة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الإعلام والعلاقات العامة" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): تكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس العمداء.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الإعلام والعلاقات العامة.
المدير	:	مدير الدائرة.
القسم	:	قسم إداري داخل الدائرة.

المادة (3): تسعى الدائرة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. إظهار الجامعة وإبراز سماتها ومزاياها بأفضل صورة.
2. رسم صورة مشرقة للجامعة بما يسهم في تحقيق رسالتها وأهدافها.
3. تعزيز الانطباع الإيجابي عن الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً.
4. تعزيز التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والجهات ذات العلاقة.
5. المساهمة في ترسيخ مفهوم التنوع باستقطاب طلبة من ثقافات مختلفة.
6. تقديم الدعم الخدماتي لإنجاح الأنشطة والفعاليات في الجامعة.

المادة (4): تتكون الدائرة من الأقسام الآتية:

1. قسم الإعلام.
2. قسم المراسم.
3. قسم المطبوعات والتصميم.
4. قسم التوثيق والمعلومات.
5. قسم البحوث والدراسات.

المادة (5):

تتولى الدائرة المهمات والمسؤوليات الآتية:

1. اقتراح السياسات والإجراءات المتعلقة بعلاقات الجامعة مع الجهات ذات العلاقة محلياً وخارجياً.
2. التعريف بالجامعة وهويتها عبر وسائل الإعلام المتعددة، والأنشطة المتنوعة.
3. الإسهام باستقطاب الطلبة الجدد على المستويين المحلي والإقليمي.
4. تطبيق مفاهيم ومعايير البرتوكول وفن اللياقة "الإتيكيت" في الأنشطة، والمهمات، والأعمال كافة.
5. العمل على كسب تأييد الرأي العام وثقته بإمداده بالمعلومات الصحيحة والدقيقة عبر الوسائل المتنوعة.
6. إيجاد علاقة إيجابية مبنية على الثقة والاحترام المتبادل بين الكوادر البشرية في الجامعة.
7. الاستفادة من ممارسات المؤسسات المعنية الداخلية والخارجية المماثلة وتجاربها لزيادة فاعلية الأداء.
8. الرد على الآراء والتساؤلات التي تثيرها وسائل الإعلام لتوضيح موقف الجامعة.
9. تقديم الدعم اللوجستي لأنشطة كليات الجامعة ووحداتها الإدارية جميعها.
10. استقبال زوار الجامعة ووفودها العربية والأجنبية ومرافقتهم حسب البرامج المحددة.
11. القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بمهمات الدائرة.

المادة (6):

يعين مدير للدائرة بقرار من الرئيس، وتكون مهماته على النحو الآتي:

1. الإشراف العام على عمل الدائرة.
2. تنفيذ سياسات الجامعة.
3. تطوير فعالية العاملين وكفاءتهم في الدائرة لتمكينهم بتقديم الخدمات المتميزة وضمان الجودة من خلال إشراكهم في الدورات التدريبية اللازمة لهم.
4. متابعة موظفي الدائرة من حيث حسن التعامل مع الآخرين والاهتمام بالمظهر العام اللائق، وذلك تحسباً لأي طارئ.
5. متابعة شؤون موظفي الدائرة من النواحي كافة من حيث المشاركة في اختيار الموظفين، وتقييم أدائهم، والتنسيب بالمرشحين للدورات التدريبية، ومعالجة مشاكل العمل التي قد تعترضهم.
6. التخطيط السنوي لبرامج وأنشطة العلاقات العامة الفصلية والسنوية وإعداد البرامج المتعلقة بتطوير أنشطة الجامعة وفعاليتها على المستوى المحلي.
7. نشر أخبار الجامعة في وسائل الإعلام المحلية، ورصد ما ينشر عنها وعن التعليم العالي بشكل عام.
8. تنظيم المؤتمرات العلمية المحلية والدولية، وورش العمل، والندوات، والمعارض، والمهرجانات، والحفلات، والمواسم الثقافية، وتنظيم الإجراءات الإعلامية الداخلية والخارجية وتنفيذها، وتأمين الخدمات اللازمة.

9. تنظيم وإعداد اللقاءات والمقابلات، والمؤتمرات الصحفية، والإعلامية.
10. تأمين اشتراك الجامعة في الصحف وتوزيعها على وحدات الجامعة وفق الأسس والقرارات النافذة.
11. تنظيم استقبال الوفود الرسمية وإعداد برامج الزيارة وتأمين الإجراءات اللازمة لإقامتهم.
12. توفير الهدايا لضيوف الجامعة.
13. إعداد قاعدة بيانات عن المؤسسات ذات العلاقة وتحديثها باستمرار.
14. التواصل والتعاون مع الجهات ذات العلاقة من خلال تبادل الخبرات والمعلومات والدراسات.
15. التنسيق لزيارات الهيئات الدبلوماسية العربية والأجنبية وتقديم التسهيلات اللازمة وإيجاد قنوات اتصال مع شركات السياحة والسفر وشركات تأجير السيارات والفنادق.
16. المساهمة في تنظيم الأنشطة الاجتماعية للعاملين في الجامعة بالتعاون مع اللجان المختصة.
17. إعداد التقارير الصحفية اليومية، وعند الحاجة.
18. متابعة مرافق الجامعة وكلياتها ودوائرها الإدارية ومراكزها العلمية والتنسيق مع قسم الخدمات والجهات المعنية للوصول إلى أعلى درجة من الحفاظ على النظافة وصيانة المباني وجاهزيتها.
19. المساهمة في التحضير لحفل التخرج السنوي بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
20. المساهمة والتواصل مع المؤسسات والشركات التجارية المحلية للحصول على رعايتها ودعمها للأنشطة المنهجية واللامنهجية.
21. الإشراف على حسن استخدام الأجهزة الخاصة بالدائرة ومتابعة صيانتها.
22. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

المادة (7): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (8): يقوم المجلس بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (9): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة ذات صلة.

المادة (10): الرئيس، والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (11): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع موظفي الدائرة.

المادة (12): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (13): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.