



جامعة المجمعة  
Majmaah University

# الدليل التنظيمي للمركز الإعلامي



## ❖ مقدمة :

المركز الإعلامي لجامعة المجمعة هو الجهة المسؤولة عن تحقيق التواصل بين الجامعة ومؤسسات المجتمع ووسائل الإعلام المختلفة بما يرسم الصورة الذهنية الإيجابية للجامعة لدى أفراد المجتمع والمؤسسات على المستويين الوطني والدولي ، وذلك بطريقة احترافية ومن خلال كوادر مؤهلة في مجال الإنتاج الإعلامي ، وقياس الرأي العام ، وإدارة منصات التواصل بما يخدم أهداف ورؤية رسالة الجامعة ، ويتم ذلك من خلال إدارة المركز لعمليات الإنتاج الإعلامي بالجامعة ، وإبراز جهود الجامعة وتعريف المجتمع بها ، كما يضطلع المركز بمهام تنظيم وتنفيذ وإنتاج الوسائط الإعلامية التوثيقية بمختلف أنواعها ، وإدارة مختلف القنوات الإعلامية ، والإعلانية ، والتلفزيونية ، والإذاعية ، والمطبوعة ، بالإضافة إلى تزويد الجهات الخارجية ومراكز النشر بالأخبار والإحصاءات الدقيقة والمعلومات الموثقة عن الجامعة .

ويعد المركز مسؤولاً عن قياس الرأي العام حول برامج وأنشطة الجامعة واقتراح وتنفيذ مبادرات تدعم ما يعكسه الرأي العام من طموحات مطلوبة من الجامعة ، أو تعالج سلبيات أي سلبيات تمثل تحدياً لدور الجامعة وتحقيق أهدافها .

## ❖ قرار إنشاء المركز الإعلامي :

الرقم: ١/٥٥٠٠٣٨ التاريخ: ١٤٤٣/١١/٠١ عدد الصفحات: ١

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
Rector Office

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
مكتب مدير الجامعة

جامعة المجمعة  
Majmaah University

قرار إداري رقم (٢٦٣٩)

إن رئيس الجامعة.  
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.  
واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ. بشأن الصلاحيات  
والاختصاصات.

يقرر ما يلي:

أولاً: فصل الإعلام الجامعي عن الإدارة العامة للعلاقات، بحيث يصبح  
مسماهما الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات، اعتباراً من تاريخه.  
ثانياً: إنشاء المركز الإعلامي، ويرتبط برئيس الجامعة، اعتباراً من تاريخه.  
ثالثاً: نقل الكوادر الإدارية العاملة في الإعلام الجامعي والتجهيزات الفنية  
والأرشيف الإعلامي إلى المركز الإعلامي.  
رابعاً: تتولى لجنة التنظيم والتطوير الإداري متابعة ما ورد في قرارنا هذا.  
خامساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس الجامعة  
أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

الرقم: ٣٦٣٩ التاريخ: ١٤٤٣/١١/٠١ الصفحات: ١

المجمعة 890٤ ص ب ٦٦ هاتف: ٠٦٣١١٥٢٠ فاكس: ٠٦٣٢٢٧٨٥ البريد الإلكتروني: rector@mu.edu.sa  
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

## ❖ رؤية المركز :

أن يكون المركز نموذجا احترافيا يحتذى به في إدارة المحتوى الإعلامي حول الجامعة وبرامجها بما يعزز صورتها الذهنية الإيجابية على المستويين الوطني والعالمي .

## ❖ رسالة المركز :

تعزيز التواصل الإعلامي بين الجامعة والمجتمع الداخلي والخارجي ، وإبراز صورة الجامعة كمنارة للعلم والمعرفة تعمل وفق قيم وتقاليد أكاديمية راسخة ، وتفعيل التواصل مع مختلف المؤسسات الإعلامية باستخدام أحدث الوسائل الإعلامية والتقنية الحديثة.

## ❖ قيم المركز :

### الريادة:

تبني ثقافة الابتكار، وتولي زمام المبادرة في الارتقاء بمنظومة العمل الإعلامي .

### المصداقية:

ركيزة أساسية تقوم عليها علاقتنا مع شركائنا .

### الشفافية:

عنوان عملنا في تقديم صورة متكاملة ودقيقة عن الواقع .

### التمكين :

دعم الكفاءات الشابة لتحمل مسؤوليتها من خلال بيئة عمل إيجابية محفزة.

## ❖ أهداف المركز :

\* التعريف برسالة جامعة المجمعة الأكاديمية والبحثية ودورها في توعية المجتمع ، وتعزيز صورتها الذهنية الإيجابية .

\* التوثيق الإعلامي لكافة أنشطة الجامعة كالمؤتمرات الصحفية ، والندوات ، وتزويد المجتمع والوسائل الإعلامية بالمعلومات الموثقة .

\* التواصل مع الإعلاميين ، والرد على استفساراتهم الصحفية بعد عرضها على الجهات المختصة .

\* إعداد نشرة دورية تتضمن الفعاليات والأنشطة والإنجازات داخل الجامعة وخارجها .

## ❖ الهيكل التنظيمي للمركز :



## ❖ الارتباط التنظيمي :

يرتبط المركز الإعلامي لجامعة المجمعة بمكتب رئيس الجامعة .

## ❖ مدير المركز الإعلامي :

القسم	مدير المركز الإعلامي
الارتباط	يرتبط مباشرة بسعادة رئيس الجامعة
الاختصاص والمهام والصلاحيات	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إبراز الجامعة إعلامياً .</li> <li>٢. التوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الجامعة.</li> <li>٣. تزويد إدارات الجامعة وكلياتها بما ينشر إعلامياً من خلال الملفات الصحفية والتقارير الإعلامية وموقع المركز الإعلامي الإلكتروني.</li> <li>٤. رسم وإعداد الخطة الإستراتيجية للمركز الإعلامي .</li> <li>٥. إعتامد المعلومات الموثقة عن الجامعة وتزويد المجتمع ومراكز النشر والبحث بها .</li> <li>٦. الإشراف على التنسيق والإعداد مع الجهات الإعلامية التي ترغب في إجراء المقابلات الإعلامية والبرامج العلمية داخل الجامعة.</li> <li>٧. الإشراف على تنظيم المؤتمرات الصحفية.</li> <li>٨. إعتامد النشرات الدورية والتصاميم التي تتضمن الفعاليات والنشاطات والإنجازات وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها.</li> <li>٩. الإشراف على قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات الجامعة وعن الوسائل الإعلامية المختلفة.</li> <li>١٠. إجراء الدراسات والأبحاث لقياس معدلات الرضا لدى فئات المجتمع ومستوى التغيير.</li> <li>١١. وضع الخطط والبرامج الاتصالية التي تهدف إلى تحقيق أهداف المركز وتعزز من ظهور الجامعة .</li> <li>١٢. إعتامد الملف الصحفي والتقارير المرئي الشهري إلكترونياً.</li> <li>١٣. الإشراف على إدارة الوسائل الإعلانية في المدينة الجامعية.</li> <li>١٤. إعتامد المطبوعات الإعلامية بمختلف القطاعات بالجامعة.</li> <li>١٥. التأكيد والإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتنظيمات الخاصة بالمركز .</li> <li>١٦. ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة .</li> </ol>

## ❖ المتحدث الرسمي :

القسم	المتحدث الرسمي
الارتباط	يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي
الاختصاص والمهام والصلاحيات	١- الإذلاء بالتصاريح الإعلامية لجميع وسائل الإعلام . ٢- الرد على الاستفسارات الصحفية بعد عرضها على الجهات المختصة. ٣- ما يكلف به من قبل مدير المركز .

## ❖ مساعد مدير المركز :

القسم	مساعد مدير المركز
الارتباط	يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي
الاختصاص والمهام والصلاحيات	١. مساعدة المدير في تنظيم وتخطيط وتنفيذ الاستراتيجيات المختلفة. ٢. تنسيق العمليات الإدارية داخل المركز. ٣. المتابعة والمساعدة على تحقيق الأهداف من قبل منسوبي المركز. ٤. تتبع التقدم في أهداف المركز بشكل دوري. ٥. المشاركة في إبداء الرأي عن أداء الموظف وتحديد احتياجات التوظيف والتدريب. ٦. الإشراف وتحفيز الموظفين لأداء أفضل ما لديهم. ٧. التأكد من التزام جميع الموظفين بسياسات المركز وإرشاداتها. ٨. ما يتم تكليفه به من قبل المدير . ٩. ينوب عن مدير المركز في حال عدم وجوده أو خلو منصبه .

## ❖ مدير وقسم التحرير :

مدير وقسم التحرير	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<p>١. تحرير الأخبار التي ترد عن طريق برنامج المراسلات الإخبارية</p> <p>٢. كتابة تقارير صحفية وإخبارية عن مرافق الجامعة</p> <p>٣. كتابة التصريحات الصحفية لرئيس الجامعة ووكلائها</p> <p>٤. تحرير الخطط الإعلامية وتنفيذ الحملات التعريفية بمناسبة الجامعة</p> <p>٥. الإشراف على توحيد نشر أخبار الكليات ، وتحديد المركز كمصدر لجميع أخبار الجامعة</p> <p>٦. التواصل مع مدراء مكاتب الصحف ورؤساء التحرير لمد جسور من التواصل معهم</p> <p>٧. تحرير رسائل البريد الإلكتروني</p> <p>٨. التغطية لفاعليات ومناسبات وأحداث الجامعة</p> <p>٩. تحرير وتدقيق أخبار فعاليات ومناسبات الجامعة</p> <p>١٠. المراجعة والتحرير والتدقيق اللغوي لجميع أخبار كليات ووحدات الجامعة</p> <p>١١. التدقيق اللغوي لجميع حسابات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي</p> <p>١٢. مراجعة وتدقيق وتحرير المواد الإعلامية</p> <p>١٣. اعتماد أخبار البوابة الرئيسية</p> <p>١٤. اعتماد أخبار البوابات الفرعية</p> <p>١٥. ما يكلف به من مدير المركز</p>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ مدير وقسم الدعم الفني والإنتاج الإعلامي :

مدير وقسم الدعم الفني والإنتاج الإعلامي	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إنتاج جميع الأفلام الوثائقية لمناسبات الجامعة.</li> <li>٢. إنتاج التدشينات والمواد الإعلامية المصاحبة لها .</li> <li>٣. إنتاج أفلام تعريفية بالجامعة.</li> <li>٤. إنتاج التقارير الإعلامية للمناسبات الرئيسية في الجامعة .</li> <li>٥. إنتاج التقارير المصورة الشهرية .</li> <li>٦. إنتاج التقارير المصورة المطبوعة .</li> <li>٧. الإشراف وتغذية بوابة التاريخ الإلكتروني على بوابة الجامعة الرئيسية .</li> <li>٨. الإشراف على القناة الخاصة بالجامعة على اليوتيوب ( YouTube) .</li> <li>٩. توثيق المناسبات التي تقام داخل وخارج الجامعة وبالتعاون مع مؤسسات الإنتاج الإعلامي .</li> <li>١٠. التنسيق مع تقنية المعلومات للنقل المباشر للفعاليات الرئيسية التي تقام في الجامعة .</li> <li>١١. تحضير التقارير الشهرية لإعتماد صاحب الصلاحية</li> <li>١٢. تحضير الأفلام التعريفية لإعتماد صاحب الصلاحية</li> <li>١٣. الاقتراح لصاحب الصلاحية بالمناسبة المراد توثيقها .</li> <li>١٤. اعتماد مناسبات البث المباشر .</li> <li>١٥. اعتماد النشر عبر قناة اليوتيوب .</li> <li>١٦. ما يكلف به من مدير المركز .</li> </ol>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ مدير وقسم التوثيق والتصوير :

مدير وقسم التوثيق والتصوير	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<p>١. توثيق جميع المناسبات المقامة داخل وخارج الجامعة .</p> <p>٢. المشاركة في إعداد التقارير الإعلامية المصورة .</p> <p>٣. فهرست و توثيق صور المناسبات المختلفة في أرشيف الإدارة .</p> <p>٤. ما يكلف به من مدير المركز .</p>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ مدير وقسم التصميم والجرافيك :

مدير وقسم التصميم والجرافيك	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<p>١. متابعة أجهزة وكمبيوترات المركز الإعلامي وصيانتها .</p> <p>٢. الإشراف على الموقع الخاص بالمركز الإعلامي وتحديث محتواه بشكل مستمر .</p> <p>٣. الإشراف على الواجهة الرئيسية لموقع الجامعة وتركيب البنرات الخاصة به .</p> <p>٤. التصميم والجرافيك للحساب الرسمي للجامعة .</p> <p>٥. تصميم التقارير الإعلامية المطلوبة من وزارة التعليم .</p> <p>٦. تصميم الكتيبات والمجلات والتقارير الخاصة بالمناسبات الوطنية ( اليوم الوطني - يوم التأسيس - يوم العلم ) .</p> <p>٧. تصميم البنرات الإعلامية للمناسبات الرئيسية للجامعة .</p> <p>٨. تصميم التقرير الشهري الخاصة بالجامعة .</p> <p>٩. التحضير لصاحب الصلاحية في جميع المهام لإعتمادها .</p> <p>١٠. ما يكلف به من قبل مدير المركز</p>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ مدير وقسم المحتوى الرقمي :

مدير وقسم المحتوى الرقمي	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<p>١. إدارة بوابة الجامعة وتشمل جميع ما ينشر في الواجهة الرئيسية ومواقع الوكالات والكليات والعمادات والإدارات والمراكز</p> <p>٢. إدارة شبكات التواصل الاجتماعي للجامعة وتشمل إنشاء المحتوى ورصد</p> <p>٣. ومتابعة كل ما ينشر عن الجامعة والرد على جميع الاستفسارات.</p> <p>٤. عمل الخطط الإعلامية لشبكات التواصل الاجتماعي لجميع جهات الجامعة</p> <p>٥. تزويد الصحف المحلية والإلكترونية بأخبار ونشاطات الجامعة.</p> <p>٦. عمل ملف صحفي لجميع ما ينشر عن الجامعة.</p> <p>٧. المشاركة في تنفيذ الحملات التعريفية بمناسبة الجامعة.</p> <p>٨. متابعة البريد الإلكتروني للمركز في الإرسال والاستقبال .</p> <p>٩. اعتماد ما ينشر في الواجهة الرئيسية ومواقع الوكالات والكليات والعمادات والإدارات والمراكز</p> <p>١٠. اعتماد ما ينشر في شبكات التواصل الاجتماعي للجامعة</p> <p>١١. اعتماد الخطط الإعلامية لشبكات التواصل الاجتماعي لجميع جهات الجامعة</p> <p>١٢. ما يكلف به من قبل مدير المركز</p>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ قسم الخدمات المساندة :

مدير وقسم الخدمات المساندة	القسم
يرتبط مباشرة بمدير المركز الإعلامي	الارتباط
<p>١. القيام بالمهام الإدارية والمالية .</p> <p>٢. القيام بالمهام الفنية .</p> <p>٣. تنظيم وحفظ الملفات والوثائق الإدارية .</p> <p>٤. ما يكلف به من مدير المركز .</p>	الاختصاص والمهام والصلاحيات

## ❖ مهام المركز :

المركز الإعلامي لجامعة المجمعة يتولى تنسيق وتنفيذ وإنتاج الوسائط الإعلامية التوثيقية بمختلف أنواعها ، وإدارة مختلف القنوات الإعلامية ، والإعلانية ، والتلفزيونية ، والإذاعية ، والمطبوعة ، بالإضافة إلى تزويد الجهات الخارجية والداخلية ومراكز النشر بالأخبار والإحصاءات الدقيقة والمعلومات الموثقة عن الجامعة ، وتتلخص المهام فيما يلي :





جامعة المجمعة  
Majmaah University