



خطة إدارة العلاقات العامة للعام الجامعي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

إعداد

إدارة العلاقات العامة بعمادة شؤون الطلاب

ت/ ٠١٦٤٠٤١٣٠٦

ت/ ٠١٦٤٠٤٣٠٤٩

إيميل/ ah.alaibane@mu.edu.sa

أولاً: مهام إدارة العلاقات العامة

- ▶ ١- تنظيم حفلات وفعاليات ومعارض ومناسبات العمادة.
- ▶ ٢- إعداد أخبار العمادة ، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في بوابة العمادة وبوابة الجامعة.
- ▶ ٣- توفير جميع المستلزمات لإقامة البرامج والأنشطة من (الرعايا الرسمية ، والدعم ، والإشراف على تجهيز المسارح ، الورد ، الهدايا والدروع ، وتوزيع دعوات الحضور ، ووضع الملصقات التعريفية للجميع).
- ▶ ٤- التواصل مع أقسام العمادة وإنجاز المهام المطلوبة.
- ▶ ٥- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي.
- ▶ ٦-الإشراف والمتابعة لبوابة عمادة شؤون الطلاب الإلكترونية.
- ▶ ٧- الإشراف والمتابعة لمواقع التواصل الاجتماعية لعمادة شؤون الطلاب.
- ▶ ٨- الإشراف على طباعة وتوزيع مطبوعات عمادة شؤون الطلاب.
- ▶ ٩- متابعة إعلانات العمادة عبر شاشات عمادة شؤون الطلاب.
- ▶ ١٠- التواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بمهام وأعمال العمادة.

ثانياً/برنامج إدارة العلاقات العامة

م	البرنامج	التاريخ
١	تعديل محتوى البوابة الستايل حسب الصلاحيات المتاحة.	بشكل دوري
٢	تجديد تصاميم محتوى القائمة الرئيسية لبوابة عمادة شؤون الطلاب الإلكترونية	١٦-٢٣ / ١١ / ١٤٣٦ هـ
٣	تجديد بنرات عمادة شؤون الطلاب	٢٥-٢٨ / ١١ / ١٤٣٦ هـ
٤	ترجمة أخبار العمادة للبوابة الإلكترونية	بشكل دوري
٥	إرسال أخبار العمادة ببرنامج المراسلات للعلاقات العامة	بشكل دوري
٦	إعلان أخبار العمادة للمناسبات الرسمية عبر مواقع التواصل	بشكل دوري
٧	تفعيل واتس أب عمادة شؤون الطلاب	١ / ١٢ / ١٤٣٦ هـ
٨	إنشاء حساب إنستقرام لعمادة شؤون الطلاب	١٨ / ١٢ / ١٤٣٦ هـ
٩	تفعيل مسابقات عمادة شؤون الطلاب عن طريق مواقع التواصل الاجتماعية	٢١-٢٥ / ١٢ / ١٤٣٦ هـ
١٠	تنزيل فيديوهات عمادة شؤون الطلاب في اليوتيوب	بشكل دوري