



عن إدارة الاتصال المؤسسي:

أنشئت الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في تاريخ ١٤/٣/١٤٤١هـ، بقرار من معالي مدير الجامعة، وترتبط بمعاليه مباشرةً، وذلك لتطوير التواصل الداخلي والخارجي وإدارة السمعة المؤسسية بكفاءة عالية، مما يساعد على رفع الإنتاجيات الاتصالية الداخلية والخارجية (المباشرة وغير المباشرة).

خدمات إدارة الاتصال المؤسسي:

- ❖ خدمات وحدة التسويق
- ❖ خدمات وحدة رعاية المستفيدين
- ❖ خدمات وحدة العلاقات العامة
- ❖ خدمات وحدة الإعلام

مهام الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

- (١) إحاطة وسائل الإعلام بما لدى الجامعة والفروع المرتبطة بها من أخبار أو بيانات أو إيضاحات، وكذلك التجاوب مع ما يرد إليها من تساؤلات، وما ينشر عنها من أخبار أو معلومات تهم الشأن العام، والرد عليها، بعد عرضها على صاحب الصلاحية.
- (٢) تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجامعة وتطويرها وإيصال خطتها الاستراتيجية ومشاريعها وبرامجها للمجتمع الداخلي والخارجي.
- (٣) الإدارة التنظيمية للفعاليات والمناسبات والاجتماعات والمؤتمرات والمشاركات الخاصة بالجامعة داخلياً وخارجياً، وتوفير المستلزمات والاحتياجات الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والتي تكون الجامعة طرفاً بها.
- (٤) حجز القاعات الكبرى في مقرات الجامعة وإدارتها، ورفع الاحتياج الخاص.
- (٥) صياغة وإصدار الدعوات الخاصة بالجامعة ومتابعتها.
- (٦) إدارة مراسم الاستقبال والتوديع للوفود والمناقشين والضيوف والزوار من وإلى الجامعة، وتنسيق السكن والمعيشة والتنقلات الخاصة بهم.



- ٧) تطوير العلاقة الاتصالية الداخلية بين الإدارة العليا والمجتمع الجامعي.
- ٨) تطوير العلاقة الاتصالية الخارجية مع القطاعات العامة والخاصة وغير الربحية.
- ٩) إدارة الهوية البصرية للجامعة ومتابعتها وتطويرها والإشراف على المطبوعات الخاصة بها.
- ١٠) إدارة العلاقات وبناء الشراكات الإعلامية المساهمة في صناعة السمعة المؤسسية للجامعة.
- ١١) إنتاج المواد الإعلامية والأفلام الوثائقية الخاصة بالجامعة.
- ١٢) تنسيق الظهور الإعلامي للجامعة على وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٣) إدارة المحتوى الداخلي للأخبار والإعلانات على موقع الجامعة.
- ١٤) إدارة المحتوى الخارجي للأخبار والإعلانات بالتنسيق والنشر مع وسائل الإعلام الاجتماعي والمرئي والمسموع.
- ١٥) إدارة حسابات الجامعة الأساسية على منصات التواصل الاجتماعي.
- ١٦) صناعة ومراجعة واعتماد المحتوى الإعلامي والاتصالي لعروض الجامعة وأخبارها ومشاركاتها.
- ١٧) الإشراف على خدمة المستفيدين من خلال الوسائل المختلفة التي يقدمها مركز رعاية المستفيدين.
- ١٨) الإشراف على نظام تواصل المخصص من وزارة التعليم واستقبال شكاوى المستفيدين عبر عدة قنوات ومتابعتها لدى الوحدات المختلفة داخل الجامعة لحين إنجازها ورفع التقارير عنها.
- ١٩) استقبال المستفيدين والرد على استفساراتهم ومقترحاتهم وشكواهم ومعالجتها مع الجهات المختصة، وتسهيل إجراءات حصولهم على كافة خدمات الجامعة، والتأكد من أنها تقدم لهم بسلاسة وانسيابية وسرعة في الإنجاز ودقة في الأداء، وإبلاغهم بالإجراءات المتخذة على معاملاتهم.
- ٢٠) التنمية المهنية من خلال الدورات التدريبية والبرامج التطويرية التي تساهم في التطوير العملي لممثلي خدمات التواصل الداخلي والخارجي ومتابعة نسبة الإنجاز لهم.



- ٢١) نشر الوعي والتثقيف حول القضايا الأكاديمية والمجتمعية والبحثية عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- ٢٢) الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للجامعة والصفحات الإلكترونية المتصلة بها.
- ٢٣) العمل على قياس رضا المستفيد وتحليل النتائج والرفع بتقارير دورية عنها لصاحب الصلاحية.
- ٢٤) الإشراف على خدمات الاتصال الهاتفية (الخطوط المباشرة) والسنترال وتأمين أنظمة الاتصال الداخلية وخدمات الهواتف النقالة الرسمية وخدمات الاتصال الجماعي والمراسلات، عدا الخدمات الفنية والصيانة.
- ٢٥) تسويق كافة مشاريع الجامعة التعليمية والبحثية والاستشارية والاستثمارية وغيرها وذلك بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢٦) تقديم الخدمات الإلكترونية الخاصة بالمحتوى الرقمي لموقع الجامعة والصفحات التابعة له.
- ٢٧) إعداد البيانات والتقارير الإحصائية الخاصة بالخدمات الاتصالية والمستفيدين.
- ٢٨) القيام بما يوجه به رئيس الجامعة من مهام تقع ضمن اختصاص الإدارة.