

شرح وظایف مدیران روابط عمومی

- 1- ارتباط فعال با دفتر نهاد نمایندگی ولی فقیه و روابط عمومی و معاونت فرهنگی دانشگاه و انعکاس اخبار و برنامه ها و گزارشها به روابط عمومی دانشگاه
- 2- تشکیل جلسات کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای واحد و پیگیری اجرای مصوبات آن ف اعلام گزارش عملکرد ماهانه به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه
- 3- ایجاد رابطه مناسب بین مدیران و کارکنان و مراجعین با برگزاری جلسات در موارد مورد نیاز
- 4- دریافت نظرات ، پیشنهادات و انتقادات کارکنان و ارباب رجوع در زمینه های مختلف و استفاده و بهره برداری مناسب از آن و ارائه بازخورد مناسب به مسئولین مرتبط
- 5- برنامه ریزی و نظارت بر وب سایت واحد
- 6- رصد نشریات و اخبار و پاسداری از حریم سازمان در مقابل تهدیدات و خلاف گویی ها و پاسخگویی مناسب به شهادت و اشکالات مطرح شده و پیگیری اخبار مربوط به واحد و دانشگاه در نشریات و رسانه های دیجیتال و صدا و سیما با هماهنگی مدیر واحد و روابط عمومی دانشگاه
- 7- همکاری با واحدهای مختلف جهت انتشار مقالات علمی ، فرهنگی ، پیام های آموزشی و نوشته ها از طریق نشریات محلی با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه
- 8- انعکاس سریع اخبار ، حوادث و برنامه های واحدها به روابط عمومی دانشگاه با هماهنگی مدیر واحد و پیگیری آن
- 9- همکاری با خبرنگاران رسانه های معرفی شده از سوی روابط عمومی
- 10- تهیه گزارش ، فیلم و عکس از برنامه های انجام شده
- 11- تهیه گزارشات دوره ای (سه ماهه - شش ماهه و سالانه) در خصوص اهم فعالیتها و اقدامات واحد مربوطه و ارسال آن به روابط عمومی دانشگاه