|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **آئین نامه کمیته مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی** | **تاریخ تهیه: 01/11/1392**  **حوزه : معاونت پژوهش**  **تهیه کننده: بهزاد حبشی** |

آئین نامه کمیته مستند سازی ،

تبلیغات و اطلاع رسانی

مرکز آموزش علمی- کاربردی فـــذا

فهرست

[مقدمه 3](#_Toc385669443)

[ماده 1-اهداف: 3](#_Toc385669444)

[ماده 2- ساختار و تشکیلات 3](#_Toc385669445)

[2-1-اعضای کمیته: 3](#_Toc385669446)

[2-2- وظايف اعضاي كميته مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی 3](#_Toc385669447)

[2-2-1- رئیس كميته 4](#_Toc385669448)

[**2-2-2-مدیر دانشجویی و فرهنگی** 4](#_Toc385669449)

[2-2-3- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات و ارتباطات 4](#_Toc385669450)

[2-2-4- کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات 4](#_Toc385669451)

[2-2-5- کارشناس پژوهش 4](#_Toc385669452)

[2-2-6- کارشناس روابط عمومی 5](#_Toc385669453)

[ماده 3- موارد پيش بيني نشده 5](#_Toc385669454)

# مقدمه

**یک اصل اساسی در مدیریت ، شناخت و درک متقابل و توسعه تفاهم با یکدیگر است که باید در راستای نیل به مقاصد و اهداف سازمانی باشد این رابطه که به عنوان روابط عمومی یاد می شود یکی از مهمترین و با ارزش ترین عوامل موثر در سرنوشت هر سازمان محسوب می شود به عبارت دیگر ، کیفیت رابطه سازمان با افراد و موسسات مرتبط و همچنین افکار عمومی جامعه ای که در آن فعالیت می نمایند در سرنوشت سازمانی اهمیت و ارزش اساسی دارد هراندازه این ارتباط به نحو مطلوب تری برقرار باشد و به شکل مطلوب و کارا گسترش یابد به همان اندازه آن سازمان در دستیابی به اهداف خود موفق تر خواهد بود.**

**در جهت نیل به این منظور دانشگاه فذا برای معرفی و اطلاع رسانی فعالیت های خود کمیته ای با نام مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی را تشکیل داد تا با ارتقای کیفیت و کمیت ارتباطات عمومی و اطلاع رسانی، دانشگاه را در جذب دانشجو و ارتقاء توسعه خدمات خود به جوانان کشور موفق تر سازد.**

# ماده 1-اهداف:

* **ارزیابی مستمر اطلاعات دانشگاه و مستندسازی آنها**
* **شناسایی و ایجاد بانک اطلاعاتی از موسسات و سازمانهای مرتبط با دانشگاه**
* **ارزیابی مستمر از روشهای جدید اطلاع رسانی**
* **تهیه و تدوین بروشور، کتابچه ، نشریه و تراکتهای تبلیغاتی**
* **معرفی هرچه بهتر و بیشتر دانشگاه به واجدین شرایط**
* **اطلاع رسانی فعالیتهای همایشها و نشستها**
* **انعکاس کلیه اخبار دانشگاه در رسانه ها و سایت های خبری کشور**
* **همکاری با تشکلها و انجمن ها**
* **تهیه و تدوین برنامه کاری سالانه**

# ماده 2- ساختار و تشکیلات

## 2-1-اعضای کمیته:

**كميته کمیته مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی از شش ركن اصلي تشكيل مي گردد كه به شرح ذيل است :**

1. **معاونت پژوهشی مرکز(رئیس کمیته)**
2. **مدیر دانشجویی و فرهنگی**
3. **کارشناس مسئول فناوری اطلاعات و ارتباطات**
4. **کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات**
5. **کارشناس پژوهش**
6. **کارشناس روابط عمومی**

## 2-2- وظايف اعضاي كميته مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی

**وظايف اعضاي كميته برگزاري همايش به شرح ذيل مي باشد :**

## 2-2-1- رئیس كميته

* **تعيين زمان برگزاري جلسات كميته**
* **تعیین سیاست ها ، اهداف و بودجه سالانه مرکز**
* **تقسيم مسئوليت ها بين اعضا و انجام هماهنگي هاي لازم حين اجرا**
* **نظارت بر حسن انجام كار**

## **2-2-2-مدیر دانشجویی و فرهنگی**

* **تهیه و تدین برنامه کاری سالانه از کلیه مراسم های مرکز**
* **هماهنگی بابت اجاره محل تبلیغات**
* **تهیه و خریداری پکیج تبلیغاتی**
* **تهیه و تنظیم کلیه متن های موجود در تبلیغات با تشخیص نظر رئیس مرکز**
* **هماهنگی با دانشجویان جهت برگزاری برخی از مراسمات**
* **ارسال گزارش مصور از کلیه مراسم ها به دانشگاه جامع**

## 2-2-3- کارشناس مسئول فناوری اطلاعات و ارتباطات

* **تهیه و تدوین برنامه کاری سالانه**
* **بررسی متدهای جدید تبلیغات**
* **بهینه سازی وب سایت مرکز**
* **ارسال پیامک های تبلیغاتی**
* **تهیه تجهیزات مورد نیاز اعضا بر حسب نیاز (از قبیل دوربین ، سیستم ، پرینتر ، اسکنر و ...)**
* **تهیه گزارش نهایی از نحوه کار**

## 2-2-4- کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات

* **بایگانی کلیه مستندات مرکز بر حسب تاریخ و نام**
* **تهیه آمار از اطلاعات کلیه دوایر به صورت ماهیانه**
* **جمع بندی اطلاعات مرکز به صورت سه ماهه**
* **تهیه نمودار های لازم با توجه به درخواست رئیس کمیته**
* **تهیه پاورپینت معرفی مرکز با توجه به مستندات موجود**
* **درج اخبار و اطلاعیه ها در وب سایت مرکز به صورت روزانه**
* **انتخاب عکس ها و فیلم های منتخب در هر مراسم**

## 2-2-5- کارشناس پژوهش

* **دبير جلسه**
* **اعلام زمان و مكان برگزاري جلسات به اعضاي كميته**
* **تهیه و تدوین برنامه کاری سه ماهه از همایش های آمفی تئاتر**
* **تهیه لیست شماره تماس های مرتبط با همایش ها**
* **شناسایی سازمان ها و واحد های مرتبط با دانشگاه**
* **ارسال نامه و مستندات موجود دانشگاه به سازمان ها و پیگیری آنها**
* **بررسی روش های جدید جهت ارتباط با واحد ها و سازمان ها**
* **تهيه صورتجلسه كميته و توزيع آن بين اعضا**
* **پيگيري انجام وظايف محوله به اعضا**

## 2-2-6- کارشناس روابط عمومی

* **بررسی تجهیزات مورد نیاز قبل از هر مراسم**
* **تهیه فیلم تبلیغاتی و بروشور با توجه به مستندات موجود در واحد IT**
* **تهیه تراکت ، بنر ، کلیپ مرتبط با هر مراسم**
* **شناسایی شرکت های چاپ و تکثیر و تهیه استعلام قیمت**
* **شناسایی روش های جدید در طراحی و ساخت بروشور، بنر ، تراکت و فیلم**
* **تهیه خبر و هماهنگی با صدا و سیما جهت پوشش خبری**

# ماده 3- موارد پيش بيني نشده

**ساير موارد پيش بيني نشده در اين آيين نامه بر حسب ضرورت به پيشنهاد كميته مستند سازی، تبلیغات و اطلاع رسانی و تأييد رياست كميته لحاظ مي گردد.**

**اين آيين نامه در سه ماده در تاريخ ................................ در کمیته مستند سازی ، تبلیغات و اطلاع رسانی مورد بررسي و تأييد قرار گرفت و تا اطلاع ثانوي مورد اعتبار است .**

**پيمان عمرانيان محمدي محمد باقر ليمويي**

**معاون پژوهشي رئيس مركز فذا**