

مهام وحدة العلاقات العامة والاعلام

1. التعريف بدور الكلية ورسالتها وتزويد اقسام الكلية وإداراتها بخدماتها ونشاطاتها في خدمة الكلية والمجتمع.
2. التخطيط والعمل على بناء صورة إيجابية عن الكلية داخل الجامعة وخارجها.
3. التواصل مع وسائل الاعلام (داخل الجامعة وخارجها) لنشر أخبار وتغطية أحداث ومناسبات الكلية.
4. رصد وتوثيق الأخبار والإنجازات والمناسبات بالكلية وأقسامها ووحداتها ومتابعة نشرها.
5. رصد ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة مما يهم الكلية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته ورفعها للعميد ونشرها على موقع الكلية.
6. تصوير جميع المناسبات والأنشطة المختلفة في الكلية من ندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية مختلفة والعمل على نشرها في وسائل الاعلام.
7. إعداد وترتيب استقبال ضيوف الكلية وموظفيها الجدد والترحيب بهم وتعريفهم بالكلية ووحداتها.
8. المشاركة في إعداد وتنظيم الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها الكلية.
9. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام في الجامعة والجهات ذات العلاقة في الموضوعات التي تهم الكلية.
10. الإشراف على الأخبار في موقع الكلية الإلكتروني ومواقعها الرسمية في وسائل التواصل الإجتماعي وتغذيتها بأخبار الكلية وإنجازاتها.
11. تحميل ومتابعة النشرات المدرجة على الشاشات الاعلانية بالكلية.
12. متابعة أعمال إنتاج الأفلام الوثائقية الخاصة بالكلية وأقسامها ووحداتها.
13. المساعدة في طباعة أدلة ومطويات الكلية.
14. تنظيم لوحات الإعلانات والملصقات والبنرات وماشابه ذلك بالكلية.
15. المشاركة في إعداد نشرة مجتمع كلية الهندسة.
16. جدولة وتنظيم زيارات الوفود الرسمية للكلية وتنظيم السكن والمواصلات والإستقبال للمشاركين فيها (الاعتماد الأكاديمي ،إخ).
17. مايكلف به من أعمال من قبل سعادة عميد الكلية ووكلائها.