

سیدمجید درب امامیه

سرپرست روابط عمومی دانشکده فن آوری های نوین پزشکی

شرح وظایف و مسئولیت ها

- انعکاس مستمر موفقیت ها ، دستاوردها و فعالیتهای واحد به روابط عمومی دانشگاه
- تهیه و تدوین محتوای سایت دانشکده و گزارش وضعیت به ریاست دانشکده بر اساس برنامه زمانبندی مشخص
- جمع آوری اخبار و اطاعات واحدهای زیر مجموعه دانشکده بصورت روزانه
- درج اخبار متنی و تصویری به صورت روزانه در سایت دانشکده و در صورت نیاز ارسال اخبار به مدیریت روابط عمومی دانشگاه
- تهیه تقویم مناسبی و ارائه آن به ریاست دانشکده ، درج اخبار و مطالب مرتبط با مناسبت های مهم در سایت دانشکده
- فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت برگزاری مصاحبه های اساتید در حوزه های تخصصی مرتبط با رسانه های جمعی از طریق مدیریت روابط عمومی دانشگاه
- تهیه گزارش و مستندات لازم ، عکس ، فیلم و ... از فعالیت حوزه های مختلف دانشکده به منظور اطلاع رسانی به مسئولین و جامعه و تهیه آرشیو مربوطه
- برگزاری مراسم ، نمایشگاه و مناسبتها و ... بر اساس برنامه منظم و گام های اصلی برنامه ریزی در حوزه مرتبط
- مشارکت و همکاری در برگزاری سمینارها و گردهمایی های تخصصی
- مشارکت فعال در اجرای مراسم های مذهبی ، فرهنگی ، ملی ، علمی ، راهپیمایی ها و
- برگزاری نشستها و اردوهای فرهنگی ، تفریحی برای دانشجویان و کارکنان بر اساس نظر سنجی از آنان و شرایط و امکانات موجود با هماهنگی مسئولین دانشکده