

مهام وإختصاصات إدارة قواعد البيانات والأعلام ببرنامج الإقتصاد المنزلى

- ✓ تحرير موقع البرنامج وتقوم اللجنة بالمهام الموكلة بها من تحديث الموقع للتعريف بالبرنامج ومطبوعاته وإبراز جميع أنشطة وأحداث وفعاليات البرنامج بالإضافة إلى إجراء إستفتاءات عن بعض الموضوعات التى يهتم بها الطلاب حتى نتمكن من الوصول إلى أفضل صورة للموقع حتى يمكننا المشاركة فى تحقيق ما يصبو إليه البرنامج من تحقيق مكانة متقدمة فى الجامعة .
- ✓ نشر أخبار أنشطة البرنامج بانتظام على موقع الكلية والجامعة .
- ✓ نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالبرنامج بانتظام على لوحات الحائط بالكلية والتى خصصت كل منها للإعلان عن أنشطة محددة .
- ✓ إعداد وتصوير أفلام فيديو وثائقية عن البرنامج تتضمن نشأة رسالة البرنامج ورؤية البرنامج وأهدافه مع كلمة لسعادة عميد الكلية والوكيل ورئيس القسم وحفل تخريج إحدى الدفعات بالبرنامج ليتم عرضه فى المناسبات المختلفة للتعريف بالبرنامج ويتم الاحتفاظ به فى مجلس البرنامج .
- ✓ إعداد وطباعة وتوزيع دليل البرنامج وطباعة الخطط الدراسية للبرنامج.
- ✓ طباعة الملفات الورقية والتى تحمل شعار البرنامج والكلية والجامعة.
- ✓ إعداد وطباعة التقارير السنوية للبرنامج.
- ✓ إعداد وطباعة شهادات تقدير لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين والمتعاونين مع البرنامج من داخل وخارج الجامعة بالإضافة إلى دورع وملفات تحمل شعارالبرنامج والكلية والجامعة.
- ✓ تركيب لوحات إعلانية إضافية داخل الكلية و تخصيص لوحات حسب الإعلانات المختلفة .
- ✓ البقاء على قنوات الأتصال المفتوحة مع جميع طلاب البرنامج .
- ✓ تقديم المستجدات والتغطيات الإعلامية لنشاط البرنامج .
- ✓ التواجد المستمر فى جميع المناسبات والندوات مع توفير خدمات التصوير الفوتوغرافى لأنشطة البرنامج
- ✓ عمل البوسترات والبروشورات والنشرات.

منسق معيار/ قيادة وتنظيم البرنامج

أ.م.د/ سماح عبد الفتاح عبد الجواد أحمد