



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

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 تتمكن 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 الأعلانات والأخبار الخاصة بالبرنامج بانتظام على لوحات الحائط بالكلية التى 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 التى 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 شعار البرنامج والكلية والجامعة.
- ✓ تركيب لوحات إعلانية إضافية داخل الكلية و تخصيص لوحات حسب الأعلانات المختلفة .
- ✓ البقاء على قنوات الأتصال المفتوحة مع جميع طلاب البرنامج .
- ✓ تقديم المستندات 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. د/ سماح عبد الفتاح عبد الجواد أحمد