

به نام خدا

# شیوه نامه خدمات اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی در حوزه تولید و انعکاس اخبار



بهار ۱۳۹۷

## حوزه تولید و انعکاس اخبار

برای انجام این امر لازم است همکاران دفتر روابط عمومی و اطلاع رسانی از وقوع یک رویداد با خبر باشند، سپس با توجه به تعیین زمان آن رویداد خاص نسبت به برنامه ریزی حضور همکاران در زمان وقوع رویداد اقدامات لازم انجام پذیرد.

بدین منظور معمولاً از طریق دفتر یکی از همکاران به عنوان تهیه کننده خبر در زمان مقرر در محل وقوع رویداد حاضر خواهند شد. علاوه بر تهیه کننده خبر در صورت لزوم نسبت به اعزام عکاس و یا در مواردی فیلم بردار اقدام خواهد شد.

در صورت نیاز به خدمات تشریفاتی، مسئول تشریفات دفتر روابط عمومی هم برای انجام هماهنگی های لازم حضور خواهند یافت.

فرایند آن را می توان به شکل زیر ترسیم نمود.

۱- ارسال نامه یا درخواست از طریق واحد یا قسمت یا دانشکده برگزار کننده یا درخواست کننده به مدیر روابط عمومی و اطلاع رسانی

۲- ارجاع مدیریت دفتر به کارشناسان مربوطه برای حضور در مراسم

۳- ارجاع مدیریت دفتر به عکاس یا فیلم بردار

۴- ارجاع مدیریت دفتر به مسئول تشریفات در صورت لزوم

۵- حضور همکاران در محل از ابتدای برنامه تا زمانی که لازم به حضور باشد.

۶- تهیه گزارش یا خبر یا عکس پس از اجرای برنامه

۷- تنظیم خبر بر اساس اطلاعات دریافت شده مکتوب یا شنیداری

۸- ارسال خبر تهیه شده به مرجع تأیید کننده

۹- بار گذاری خبر بر روی سایت پس از تأیید

۱۰- در صورت لزوم ارسال خبر تأیید شده به رسانه های ارتباط جمعی

## فرایند دعوت از خبرنگاران

با توجه به رویداد های متعدد علمی، پژوهشی و آموزشی در دانشگاه و نیاز احتمالی به انعکاس بیرونی اخبار در این فرایند از خبرنگاران حوزه های مختلف علمی، دانشجویی و صنفی برای انعکاس اخبار دعوت به عمل خواهد آمد. برای شکل گیری این فرایند لازم است:

۱- درخواست انعکاس خبر از سوی واحد ها به دفتر روابط عمومی واصل شود.

- ۲- درخواست مذکور بررسی و در صورت تأیید به کارشناس مربوطه ارجاع خواهد شد.
- ۳- کارشناس روابط عمومی نسبت به تنظیم دعوت نامه برای ارسال اقدام می کند. در این بخش بهتر است نسبت به ارسال پیش خبر به منظور آگاهی بیشتر خبرنگاران رسانه ها از روند کلی برنامه اقدام شود.
- ۴- مدیر روابط عمومی یا رییس روابط عمومی پس از تأیید و امضای دعوت نامه دستور صدور آن را ابلاغ می نماید.
- ۵- مسئول دفتر روابط عمومی نامه مذکور را به نام دبیران حوزه خبری خاص ثبت نموده و از طریق نامبر، ارسال مستقیم، رایانامه و یا هر راه دیگری که رسمی بودن دعوت را نمایان سازد اقدام می کند.
- ۶- پیگیری و هماهنگی با خبرنگاران توسط مسئول دفتر و در صورت نیاز کارشناس روابط عمومی انجام خواهد پذیرفت.
- ۷- از مراسم، رویداد، مصاحبه و... خبر تنظیم و توسط خبرنگاران برای انعکاس در رسانه های ارتباط جمعی مذکور ارسال خواهد شد.
- ۸- در صورت نیاز به امکانات لازم نظیر فاکس، ایمیل، کامپیوتر و... در اختیار تهیه کننده خبر قرار داده می شود.
- ۹- در صورت امکان نسخه ای از خبر ارسالی به دفتر روابط عمومی تحویل داده شود.
- ۱۰- از طریق کارشناسان روابط عمومی پیگیری انعکاس خبر بر روی خروجی رسانه های ارتباط جمعی انجام می پذیرد
- ۱۱- نسخه چاپی اخبار انعکاس یافته در اختیار مقامات بالاتر و یا درخواست کننده تهیه خبر قرار می گیرد

### انعکاس اخبار در سایت دانشگاه

اولین خروجی اخبار دانشگاه سایت رسمی دانشگاه خواهد بود. در این حال لازم است موارد زیر انجام پذیرد

- ۱- تهیه اخبار و گزارش ها و عکس ها و درج و بارگذاری آن در محل مربوطه در سایت
- ۲- تأیید خبر از طریق مراجع از پیش تعیین شده و قابل رویت شدن خبر در سایت رسمی دانشگاه
- ۳- قلم اخبار باید B Nazanin و با اندازه ۱۶ باشد.
- ۴- تصاویر درج شده در وب سایت حتماً باید دارای عنوان و با حجم کم باشند.

### فرایند پذیرش خبرنگاران

در بسیاری از مواقع بدلیل شکل گیری یک رویداد فرهنگی، علمی، پژوهشی، آموزشی و یا دانشجویی تهیه خبر از طریق رسانه های ارتباط جمعی اهمیت پیدا می کند. در این حالت موارد زیر می بایست مراعات شوند.

- ۱- دریافت درخواست تهیه خبر از سوی رسانه ارتباط جمعی به دانشگاه

۲- بررسی و پذیرش درخواست از سوی مراجع ذیصلاح در دانشگاه، شامل مدیر روابط عمومی و مدیرکل حراست دانشگاه

۳- تعیین زمان برای انجام مصاحبه یا تهیه گزارش با هماهنگی درخواست کننده و پذیرنده

۴- هماهنگی با حراست دانشگاه به منظور صدور مجوز ورود و خروج خبرنگاران

۵- انجام مصاحبه یا تهیه گزارش توسط خبرنگاران رسانه ها

۶- بررسی اخبار و گزارش های تهیه شده توسط رسانه ها توسط روابط عمومی در صورت داشتن مجوز

۷- تهیه پرینت یا ضبط برنامه دیداری و شنیداری برای ثبت در آرشیو روابط عمومی

**توضیح ۱:** در اغلب موارد فرصت کافی برای دریافت مجوز های لازم در زمان برگزاری رویداد های مهم و فوری وجود ندارد. پیش بینی می شود در اینگونه موارد مجوز ها به صورت شفاهی صادر شوند و مراحل مختلف هماهنگی با حراست یا واحد های داخلی رأساً از سوی روابط عمومی، کارشناسان روابط عمومی و یا رییس یا مدیر روابط عمومی انجام پذیرد. تا خللی در تهیه و تولید اخبار پدید نیاید.

**توضیح ۲:** در مواردی که خبرنگاران رسانه ها بخواهند بیرون از دانشگاه تهیه خبر نمایند صدور مجوز های لازم توسط نیروی انتظامی انجام خواهد پذیرفت

**توضیح ۳:** در موارد نادر مربوط به رویداد های ناگهانی، اغتشاشات، تظاهرات، و..... هر گونه تصمیم گیری در خصوص حضور یا عدم حضور خبرنگاران با ستاد بحران دانشگاه خواهد بود.

### نشریه خبری آئینه خرد

به منظور ثبت مکتوب اخبار و مصاحبه ها، گزارش ها و رویدادهای دانشگاه شهید بهشتی، هفته نامه اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی دانشگاه شهید بهشتی با عنوان آئینه خرد منتشر می شود.

این نشریه حاوی مطالبی همچون رویدادهای هفته، معرفی کتاب، معرفی واحد ها، مصاحبه با مسئولین دانشگاه، مصاحبه با پیشکسوتان دانشگاه، اطلاع رسانی رویداد های علمی، پژوهشی، آموزشی و... است که اطلاعات مورد نیاز برای انتشار آن از وب سایت رسمی و اخبار تأیید شده دانشگاه تأمین می شود. این نشریه به دو صورت الکترونیکی در قالب یک فایل پی دی اف روی وب سایت و کانال رسمی دانشگاه بارگذاری می شود، سپس از طریق رایانامه و اتوماسیون روابط عمومی و اطلاع رسانی برای همه اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه ارسال می گردد.

## اطلاع رسانی از طریق کانال رسمی دانشگاه

به منظور اطلاع رسانی اخبار و رویدادها، از پیام رسان سروش و کانال رسمی دانشگاه در این پیام رسان استفاده می شود. مسئولیت انتخاب و بارگذاری اخبار- تصاویر- پیوندها و دستاوردهای دانشگاه در پیام رسان دانشگاه بر عهده مدیر روابط عمومی و اطلاع رسانی با نظارت مستقیم مدیر حوزه ریاست و روابط است.

۱- خلاصه خبر و لینک مربوط به خبر مذکور از طریق مدیر روابط عمومی تهیه و یا اداره می شود.

۲- پس از کنترل نهایی و تأیید خبر و عکس در پیام رسان برای عموم قابل رویت می شود.

## اطلاع رسانی از طریق تلویزیون شهری

به منظور صرفه جویی در چاپ و انتشار مواد تبلیغی فرم‌های طراحی شده مناسبی را از طریق تلویزیون شهری به نمایش در می آیند. همچنین پیام های فوری و اخبار مهم از این طریق در معرض دید عموم دانشگاهیان قرار خواهد گرفت. در این صورت ضرورت دارد:

۱- پیام ها و اخبار، اطلاعیه ها، فرم های تبلیغی مناسبی ابتدا تهیه و به تأیید مرجع تصمیم گیرنده برسد

۲- سپس برای نمایش به صفحه تلویزیون شهری انتقال یابد.

۳- محدوده زمانی برای نمایش اخبار و اطلاعیه ها تعریف شود.

## اطلاع رسانی از طریق سامانه پیامکی

بنا به درخواست واحدهای مختلف و ضرورت، اطلاع رسانی برخی رویدادها و اطلاعیه ها از طریق سامانه پیامکی برای دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی توسط اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی انجام می شود.

## اطلاع رسانی از طریق سامانه اتوماسیون اداری

اطلاعیه ها، رویدادها، پیام های تبریک و تسلیت از طریق سامانه اتوماسیون اداری توسط اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی در اختیار کارکنان و اعضای هیئت علمی قرار می گیرد. واحدهایی که متقاضی انعکاس اخبار خود از طریق سامانه اتوماسیون اداری هستند باید به صورت مکتوب، درخواست خود را ارسال نمایند.