



منصوره الهامی فر

مدیر مسئول مفدا – معاونت فرهنگی دانشجویی

مسئول بیمه حوادث دانشجویی

مسئول روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی

شرح وظایف مفدا

- تحقیق و بررسی یک رویداد و اتفاق به محض وقوع و سعی در پوشش خبری وقایع آن
- مصاحبه با افراد به صورت تلفنی یا حضوری و ارتباط با افراد جدید برای افزایش منابع خبری
- تنظیم خبر و اولویت بندی مفاهیم خبری براساس اهمیت هر مفهوم
- تهیه عکس و انتخاب بهترین عکس با فونت و سایز بندی مفدا
- شرکت در کنفرانس های خبری به منظور دریافت آخرین اخبار و اطلاعات از مطالب ارائه شده در کنفرانس
- گزارش جلسات و مصاحبه ها با کمک ابزارهای ضبط صدا و یا از راه خلاصه نویسی جهت درج در مفدا یا پخش از رادیو های دانشجویی
- جستجوی اخبار و رویدادهای جدید به منظور پیگیری آنها و تهیه اخبار جدید و جذاب برای مخاطبان
- تحقیق و بررسی یک رویداد و اتفاق به محض وقوع و تلاش در پوشش خبری وقایع آن
- مصاحبه با افراد به صورت تلفنی یا حضوری و ارتباط با افراد جدید جهت افزایش منابع خبری
- تنظیم خبر نیز اولویت بندی مفاهیم خبری طبق اهمیت هر مفهوم است که خبرنگار در این زمینه بخشی از کار را برعهده دارد.
- گزارش جلسات و مصاحبه ها با کمک ابزارهای ضبط صدا و یا از راه خلاصه نویسی برای درج در مفدا یا پخش از رادیو های دانشجویی
- جستجوی اخبار و رویدادهای جدید به منظور پیگیری آنها و تهیه اخبار جدید و جذاب برای مخاطبان خود
- بارگزاری عکس در صفحه وبسایت معاونت فرهنگی و دانشجویی
- بارگزاری اخبار تولیدی در صفحه وب معاونت فرهنگی
- ویرایش و طبقه بندی اخبار در آرشیو معاونت

شرح وظایف واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی مفدا

واحد های تخصصی خبر ، سمعی و بصری ، اخبار و فضای مجازی ، گرافیک و صفحه آرایی :

- ۱- برنامه ریزی جهت جمع آوری اطلاعات خبری و رویدادهای معاونت فرهنگی و دانشجویی
- ۲- حضور در محل رویداد و برنامه خبری معاونت
- ۳- تهیه عکس و گزارش کامل از وقایع موجود در برنامه و ارسال به مافوق جهت تأیید
- ۴- تهیه گزارش کامل به صورت کتبی و ارسال به مفدا جهت بررسی و تنظیم نهایی
- ۵- تهیه فیلم، عکس و گزارش خبری از مراسم ها و برنامه های معاونت
- ۶- پوشش خبری و رسانه ای نشست ها، دیدارها و نمایشگاه ها، جشنواره ها و رویدادهای داخلی و خارجی معاونت
- ۷- بررسی مستمر اخبار و رویدادهای معاونت در خبرهای روزانه مطبوعات،
- ۸- تنظیم، اطلاع رسانی و برگزاری نشست ها و کنفرانس های خبری معاونت فرهنگی دانشجویی
- ۹- تهیه، تنظیم و صدور اطلاعیه، بیانیه، جوابیه و مواضع رسمی معاونت
- ۱۰- پاسخگویی به سوالات و مراجعات خبرنگاران و اصحاب رسانه و ارائه اطلاعات مورد نیاز با لحاظ نمودن سطح و طبقه بندی اخبار و اطلاعات معاونت
- ۱۱- ارسال اخبار معاونت برای رسانه ها براساس آیین نامه مدون
- ۱۲- شناسایی و بررسی وضعیت خبرگزاری ها و مطبوعات به لحاظ تاثیرگذاری، تیراژ و میزان مخاطب
- ۱۳- بررسی درخواست های مصاحبه با رییس و معاونان و اولویت بندی آن ها
- ۱۴- دریافت محورها و سوالات اصلی مصاحبه ها و تنظیم پاسخهای پیشنهادی
- ۱۵- هماهنگی های لازم به منظور حضور مدیر و معاون در خبرگزاری ها و مطبوعات
- ۱۶- کنترل اخبار منتشره معاونت فرهنگی و دانشجویی در رسانه ها
- ۱۷- تهیه بانک اطلاعاتی خبرنگاران، خبرگزاری ها و مطبوعات
- ۱۸- انجام هماهنگی های لازم برای انجام سفرهای رسانه ای خبرنگاران به استان های کشور
- ۱۹- رصد روزانه اخبار اداره کل و تهیه بولتن خبری روزانه
- ۲۰- تشکیل کمیته دانشجویی مفدا و برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات
- ۲۱- تدوین دستورالعمل به روزرسانی کانالهای خبری و نظارت بر فرایند به روزرسانی
- ۲۲- تشکیل کار گروه محتوایی فضای مجازی با مشارکت نمایندگان معاونت
- ۲۳- بهره گیری از آخرین دستاوردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در انتقال اخبار و ارائه خدمات

۲۴- به روزرسانی بانک اطلاعاتی معاونت فرهنگی دانشجویی و به صورت گروه بندی شده در مفدا دانشگاه

۲۵- برنامه ریزی و برگزاری مراسم ها و برنامه های مناسبی، مذهبی

۲۶- برنامه ریزی، تمهید مقدمات و اعمال ملاحظات فرهنگی، تبلیغاتی و تشریفاتی در برنامه ها

۲۷- انجام کلیه هماهنگی ها با واحدهای مرتبط به منظور برگزاری برنامه ها

۲۸- نظارت بر نصب بنر، پوستر و آگهی ها و ... و تبلیغات محیطی مراسم

۲۹- هماهنگی با قاری، مجری و گروه های هنری برای حضور در برنامه ها

۳۰- هماهنگی برای تامین هدایا، اقلام و ... در برنامه ها

۳۱- ثبت و ضبط کلیه مراسم ها و برنامه های معاونت فرهنگی و دانشجویی (صوتی و تصویری)

۳۲- پیاده سازی، تایپ، نمونه خوانی و ویرایش کلیه سخنرانی ها

۳۳- مدیریت سالن اجتماعات اداره کل

۳۴- آرشیو برنامه ها و مراسم های اداره کل به صورت موضوعی و طبقه بندی شده

۳۵- سفارش تولید تیزرها، نماهنگ ها و وله های تصویری برای مراسم های مرتبط

۳۶- مستندسازی چند رسانه ای رویداد و برنامه ریزی برای تولیدات مرتبط

۳۷- انجام کلیه خدمات گرافیکی شامل طراحی پوستر، بنر و سایر اقلام تبلیغاتی و همچنین صفحه آرایی منشورات مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی

۳۸- پوشش خبری جشنواره ها، فستیوال ها و مسابقات عکس، فیلم و ... در حوزه های تخصصی مفدا

۳۹- برنامه ریزی برای برگزاری نشست ها و مجامع فرهنگی

۴۰- برنامه ریزی برای ارائه آموزش های عمومی به منظور صیانت از فرهنگی

واحد انتشارات:

۱- گردآوری، تامین، حفظ و نگهداری منابع اطلاعات فرهنگی و نشریات تولیدی

۲- ایجاد و به روزرسانی صفحه ویژه مفدا معاونت فرهنگی دانشجویی چهارم

۳- ارزیابی، نیازسنجی و ارتقای مهارت های کمیته های دانشجویی مفدا در انجام امورات خبرگزاری

۴- ارزیابی طرح های ارائه شده برای صدور مجوز درج در مفدا

۵- گردآوری اطلاعات کارکنان معاونت و به روزرسانی صفحه اختصاصی مفدا دانشگاه

۶- ثبت وقایع موجود در مفدا به همراه عکس و گزارش کامل

شرح وظایف مسئول بیمه حوادث دانشجویی

- ۱- انتخاب بیمه گر معتمد وزارتخانه با رای زنی معاون فرهنگی دانشجویی
- ۲- بررسی نوع بیمه مورد نظر معاونت و به سود دانشجویان دانشگاه
- ۳- انعقاد قرارداد بیمه با بیمه گر منتخب
- ۴- انجام بیمه گروهی حوادث دانشجویان و انجام تغییرات ترمی فارغ التحصیلان
- ۵- بررسی بیمه خدمات درمانی روزانه دانشجویان
- ۶- شناسایی دانشجویان حادثه دیده در دانشگاه
- ۷- استعلام مورد حادثه دیده از مرکز حادثه و معاونت
- ۸- جمع آوری مدارک مورد نیاز بیمه دانشجویان حادثه دیده
- ۹- ارسال مدارک دانشجویان حادثه دیده به بیمه گر متعهد دانشگاه
- ۱۰- پیگیری تا بازپرداخت حق بیمه حوادث به دانشجویان
- ۱۱- معرفی دانشجویان بدون دفترچه بیمه خدمات درمانی به مراکز ثبت نامه بیمه سلامت
- ۱۲- سامانه ثبت نام اینترنتی سازمان بیمه سلامت
- ۱۳- WWW.bimesalamat.ir
- ۱۴- *****
- ۱۵- تمامی دانشجویان فعال به تحصیل دانشگاه مشمول بیمه حوادث دانشجویی هستند .
- ۱۶- و می بایست در صورت وقوع حادثه به امور دانشجویی -
- ۱۷- مسئول بیمه دانشجویی مراجعه کنند
- ۱۸- انجام امورات سیستم سماء دارنده اطلاعات کامل دانشجویان مربوط به معاونت فرهنگی و دانشجویی
- ۱۹- امور تسهیلات دانشجویی جهت ارائه خدمات بیمه حوادث دانشجویی .