

مهندس مجید فلاحتی

سرپرست روابط عمومی

شرح وظایف و مسئولیت ها

- انعکاس مستمر موفقیت ها، دستاوردها و فعالیتهای واحد به روابط عمومی دانشگاه
- تهیه و تدوین محتوای سایت دانشکده و همکاری با واحد IT در این زمینه 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 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 روابط عمومی دانشگاه
- تهیه گزارش ، و مستندات لازم ، عکس، فیلم واز 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 کارکنان بر اساس نظر سنجی از آنان و شرایط و امکانات موجود با هماهنگی با مسئولین دانشکده