

مفردا

# شوهنامه آراء خدمات رسانه ای

روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
معاونت فرهنگی و دانشجویی  
مدیریت روابط عمومی

## مقدمه:

سازمان‌هایی که خلاقیت و نوآوری یکی از فاکتورهای مهم و درخور توجه در کارشان محسوب می‌شود هیچ‌گاه به گذشته رضایت نداده و همواره با بهره‌گیری از ساز و کارهای خلاقانه، تغییر در نگرش و رفتار را سرلوحه امور خویش می‌دانند. آنان به ایده‌های نو احترام می‌گذارند و با رغبت و حساسیت آنها را دنبال می‌نمایند. کیفیت ارتباط بین سازمان و عموم افرادی که با آن سر و کار دارند، عامل اساسی در تحقق اهداف سازمان و ارتقاء جایگاه آن است. بر این اساس، سازمان را مرزهایش تعریف نمی‌کنند، بلکه سازمان توسط شبکه ذی‌نفعان و مخاطبانش تعریف می‌شود.

یکی از واحدهای هر سازمان پویا، روابط عمومی آن سازمان می‌باشد و اگر این واحد، برخوردار از پویایی و خلاقیت باشد می‌تواند تحرک و نشاط را به تمامی سازمان منتقل سازد. تلاش برای شکل‌دهی به مجموعه‌ای هماهنگ که بتواند سازمان را به اهداف خود برساند، از وظایف عمده روابط عمومی است. این هماهنگی می‌بایست بتواند در سطوح مختلف سازمان، در درون هر زیر سیستم، در تعامل میان زیر سیستم‌ها با یکدیگر، در تعامل سیستم‌ها با سیستم‌هایی که محیط آنها را تشکیل می‌دهند بطور موفقیت آمیزی برقرار شود. تنها در این شرایط است که می‌توان به شکل‌گیری یک سیستم که از عهده انتظارات و اهداف گوناگون سازمان در جهت ارتقاء تعالی جایگاه آن برآید، امیدوار بود.

### ماده ۱: وظایف روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت:

امروزه نقش واحدهای روابط عمومی در سازمان‌های دانش‌محور تغییرات شگرفی با گذشته داشته به نحوی که وظایف این واحدها از تنها نقش تبلیغاتی عبور کرده و وظیفه ارتباط با بدنه اجتماعی هر سازمان که همان مخاطبان آن هستند بر عهده دارند. برقراری تعامل و ارتباط دوسویه با مخاطبان در کنار بحث تبلیغات و اطلاع‌رسانی، دو محور مهم وظایف ذاتی واحدهای روابط عمومی سازمان‌ها را تشکیل می‌دهند.

روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت با هدف ایجاد نظم و انضباط در ارائه خدمات مطلوب رسانه‌ای به هر یک از ادارت کل این معاونت، اقدام به تدوین « شیوه‌نامه ارائه خدمات رسانه‌ای » کرده است.

امید است با همکاری فی‌مابین روابط عمومی با هر یک از ادارت کل تابعه معاونت، زمینه برنامه‌ریزی صحیح و ارائه خدمات رسانه‌ای شایسته فراهم شود.





## محور وظایف روابط عمومی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت:

۱	برقراری ارتباط دوسویه و تعاملی با ادارات کل، واحدها و ادارات مختلف معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت و انعکاس به موقع و صحیح اخبار فعالیت‌های مختلف آنها
۲	ارتباط مستمر با کلیه رسانه‌ها نظیر خبرگزاری‌ها، روزنامه‌ها و رسانه‌های دیداری و شنیداری جهت انعکاس فعالیت‌های مهم و محوری کلیه بخش‌های معاونت
۳	فراهم کردن بستر ارتباط مستمر، منظم و دوسویه با دانشجویان، کارشناسان و مدیران فرهنگی و دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور از طریق به‌کارگیری ابزارهای ارتباطی نظیر وبسایت پویا و تعاملی، سیستم‌های پیامکی، شبکه‌های اجتماعی و انتشار خبرنامه‌ها و نشریات مختلف با مشارکت حداکثری دانشجویان نخبه دانشگاه‌ها
۴	انعکاس اخبار فعالیت‌ها و برنامه‌های خاص و محوری، تشکل‌ها، کانون‌ها، انجمن‌ها، نشریات و دیگر فعالیت‌های شاخص فرهنگی و دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی در وبسایت معاونت
۵	مستندسازی فعالیت‌های بخش‌های مختلف معاونت و تهیه و تدوین گزارشات کلی و محوری در قالب فیلم‌ها، مستندها، تیزرهای تبلیغاتی و تابلوهای یادبود جهت ارائه در جشن‌ها، همایش‌ها و جشنواره‌های داخلی و ملی
۶	تهیه و تولید بسته‌های آموزشی چندرسانه‌ای (Multi media) جهت بهره‌مندی کلیه جامعه دانشگاهی کشور از برنامه‌های آموزشی برگزار شده توسط ادارات مختلف معاونت
۷	انتشار هفته‌نامه اطلاع‌رسانی داخلی معاونت - تهیه و تولید بروشورها و پوسترهای تبلیغاتی





## ماده ۲: پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی:

پایگاه خبری و اطلاع‌رسانی معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت (مفدا) و کانال خبری مفدا، تنها بستری است که در آن اخبار و رویدادهای فرهنگی و دانشجویی ستاد و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور منعکس شده و به نوعی مرجع رسمی انعکاس اخبار در حوزه فعالیت‌های فرهنگی و دانشجویی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است.

براین اساس لازم است جهت درج صحیح و به موقع و اخبار فعالیت‌های هریک از ادارات کل و ادارات تابعه، شرایط، ضوابط و استانداردهای علمی و رایج خبرنگاری مدنظر بوده و یک روند یکسان و هماهنگ در این خصوص پیش‌بینی و اجرا شود.

## ماده ۳: فرآیند تهیه، تدوین و تولید اخبار فعالیت‌های مختلف معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت:

به منظور انسجام، ایجاد وحدت‌رویه و تسهیل روند برقراری ارتباط دوسویه بین هر یک از ادارات کل با روابط عمومی معاونت، لازم است هریک از بخش‌های یاد شده یک نفر را به عنوان رابط روابط عمومی مشخص و معرفی نموده و زین‌پس کلیه اخبار، نقطه نظرات و هماهنگی‌ها از طریق این فرد انجام شود.





### انواع اخبار تولید شده، واحد متولی تولید و محل درج خبر در پایگاه اطلاع رسانی معاونت :

ردیف	نوع فعالیت	واحد تهیه کننده خبر	محل درج خبر در وبسایت معاونت
۱	اخبار جلسات، برنامه‌ها و فعالیت‌های جاری ادارات کل و ادارات تابعه	اداره مربوطه	صفحات داخلی سایت
۲	اخبار جلسات، برنامه‌ها و فعالیت‌های محوری* ادارات کل و ادارات تابعه	روابط عمومی معاونت	صفحه اصلی سایت
۳	اخبار فعالیت‌های جاری و داخلی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور	دانشگاه مربوطه	صفحات داخلی سایت
۴	اخبار کوتاه و مشروح، گزارش فعالیت‌های برجسته و محوری دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور	روابط عمومی معاونت	صفحه اصلی سایت
۵	تهیه گزارش‌های خبری، گزارش‌های تحلیلی و مصاحبه با کلیه مشاوران، مدیران کل و رؤسای ادارات	روابط عمومی معاونت	صفحه اصلی سایت
۶	عکاسی، فیلم برداری از کلیه برنامه‌های محوری و کشوری ستاد	روابط عمومی معاونت	صفحه اصلی سایت و بسته‌های آموزشی

#### \*تعریف فعالیت‌های محوری :

ستادی : فعالیت‌ها و اقدامات غیر جاری، مهم که دارای نتایج ملموس و ارزش خبری برای مخاطبان است.  
 دانشگاهی: فعالیت‌های خاص و برجسته معاونت‌های فرهنگی و دانشجویی دانشگاه‌ها، انجمن‌ها، تشکل‌ها، کانون‌ها، نشریات دانشجویی و کلیه جامعه دانشگاهی دانشگاه‌های کشور





### واحد مجری

۱ اطلاع‌رسانی مکتوب شرح مختصر برنامه، اعلام زمان و مکان دقیق برگزاری برنامه، اعلام درخواست‌های دقیق و مشخص حوزه خبری و اطلاع‌رسانی، فیلم‌برداری، عکاسی، تولید نرم‌افزار مولتی مدیا و تهیه تیزر، پوستر، بروشور، مستند و ...

۵ تهیه تابلوی یادبود، گزارش مکتوب فاخر، تولید مستند برگزاری برنامه و تولید نرم‌افزار آموزشی در صورت لزوم

## فلوچارت فرآیند ۵ گانه پوشش خبری

### کلیه فعالیت‌های واحدهای مختلف

### معاونت فرهنگی و دانشجویی

### وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

### روابط عمومی

۲ مذاکره شفاهی کارشناسان روابط عمومی معاونت با روابط عمومی واحد مجری و برگزاری جلسه هماهنگی جهت بررسی دقیق درخواست‌های واحد مجری در صورت لزوم

### روابط عمومی

۴ پوشش خبری مناسب برنامه در وبسایت معاونت و انعکاس اخبار تولید شده در خبرگزاری‌ها، روزنامه‌ها، رسانه ملی و ... بنابر سطح و نوع برنامه

### روابط عمومی

۳ هماهنگی خبرنگار، عکاس، فیلم بردار و پوشش خبری برنامه در قالب تهیه اخبار کوتاه، اخبار مشروح، مصاحبه و تهیه گزارش مکتوب و تصویری - در صورت لزوم طراحی و تولید : پوستر، بروشور، تیزر، مستند، نرم‌افزار آموزشی و ...

### روابط عمومی





#### ماده ۴: چگونگی هماهنگی پوشش رسانه‌ای برنامه‌ها:

جهت برنامه‌ریزی و انجام تمهیدات لازم و متعاقباً دریافت خدمات رسانه‌ای مناسب، لازم است در برنامه‌های داخلی حداقل یک‌هفته و در برنامه‌های ملی و کشوری حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری برنامه، روابط عمومی معاونت به صورت مکتوب و از طریق اتوماسیون اداری در جریان برنامه مذکور قرار گیرد.

در نامه ارسال به روابط عمومی لازم است عنوان برنامه، شرکت‌کنندگان، زمان، مکان برگزاری برنامه، خدمات رسانه‌ای درخواستی به صورت شفاف و صریح اشاره شود.

به محض دریافت نامه درخواست خدمات رسانه‌ای، کارشناس روابط عمومی معاونت با واحد مجری تماس گرفته و در خصوص چگونگی و سطح حضور روابط عمومی با مسؤول اجرای برنامه مذاکری خواهد کرد. پس از انجام هماهنگی‌های لازم، رابط خبری هر اداره کل موظف است سه روز قبل از برگزاری مراسم هماهنگی‌های لازم را با روابط عمومی معاونت انجام دهد.

#### تذکر مهم:

به دلیل کثرت فعالیت‌های روابط عمومی معاونت (به طور مثال هدایت و راهبری ۶۵ پایگاه خبری و اطلاع‌رسانی مفدا دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است)، خواهشمند است به توضیحات مطرح شده در این شیوه‌نامه خصوصاً ماده ۴ آن توجه ویژه شود. در غیر این صورت روابط عمومی معاونت هیچ‌گونه تعهدی در خصوص ارائه خدمات رسانه‌ای درخواستی از سوی ادارات کل نخواهد داشت.

