Άρθρο .....

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων

1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι:

   α) η διαχείριση της εικόνας, της παρουσίας του Ιδρύματος και της επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

   β) η οργανωμένη και συστηματική προβολή του ακαδημαϊκού, ερευνητικού και πολιτιστικού έργου του Πανεπιστημίου.

   γ) Η υποστήριξη των εθιμοτυπικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Πανεπιστήμιο ή υπό την αιγίδα του.

   δ) η μέριμνα για την διαχείριση των χώρων και αιθουσών του Πανεπιστημίου που παραχωρούνται για την διεξαγωγή εκδηλώσεων, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι ιδίως οι εξής:

   α) Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού, η διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη δελτίων τύπου και η προώθησή τους στα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

   β) Η μέριμνα για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος στα μέσα επικοινωνίας και στα κανάλια του Ιδρύματος.

   γ) Η μέριμνα για την προώθηση συνεργασιών και κοινών δράσεων με δημόσιους φορείς και με φορείς και επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα για την αξιοποίηση και προβολή της τεχνογνωσίας που διαθέτει το Ίδρυμα.

   δ) Η παρακολούθηση και αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν στο Ίδρυμα αλλά και γενικότερα στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και η ενημέρωση της διοίκησης και των αντίστοιχων διοικητικών υπηρεσιών.

   ε) Η τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. που αφορούν στο Ίδρυμα, σε θέματα προβολής του έργου του Πανεπιστημίου και ενημέρωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας, των Μ.Μ.Ε., των φορέων και της κοινωνίας για δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και των μελών του.

στ) Η διαχείριση του δικτυακού τόπου του ΓΠΑ με δημιουργία περιεχομένου, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση σελίδων, η προβολή στις μηχανές αναζήτησης και η παρακολούθηση των δεδομένων επισκεψιμότητας των σελίδων με σύνταξη και σχετικών αναφορών.

ζ) Η εποπτεία της ενημέρωσης του περιεχομένου των ιστοσελίδων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος στην ελληνική καθώς και στην αγγλική γλώσσα σε συνεργασία με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας.

η) Η ανάρτηση των εκδηλώσεων, ειδήσεων, ανακοινώσεων και ψηφισμάτων στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου.

θ) Η διαχείριση των κοινωνικών δικτύων του Γ.Π.Α. με δημιουργία περιεχομένου, συγγραφής κειμένων και παρακολούθησης των δεικτών μέτρησης των κοινωνικών δικτύων με σύνταξη και σχετικών αναφορών.

ι) Η σύνταξη Κανονισμού για την διαχείριση και την επικαιροποίηση της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου, των ακαδημαϊκών και διοικητικών δομών του καθώς και των μέσων Κοινωνικής δικτύωσης.

ια) Η διαχείριση της διαδικασίας οπτικοποίησης της επικοινωνίας μέσα από τον προσδιορισμό των απαιτήσεων έως τη δημιουργία γραφικών, εικονογραφήσεων, λογοτύπων, σελιδοποιήσεων και κάθε είδους οπτικοποίησης.

ιβ) Η ανάπτυξη εικονογραφήσεων, λογοτύπων, στοιχείων οπτικής ταυτότητας, newsletters και σεναρίων για βίντεο με χρήση ειδικού λογισμικού.

ιγ) Η εφαρμογή και η προσαρμογή των σχεδίων και υλικών επικοινωνίας σε όλα τα ψηφιακά και φυσικά κανάλια που χρησιμοποιούνται ή θα χρησιμοποιηθούν για τους σκοπούς της επικοινωνίας.

ιδ) Η οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως τελετές ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, πανηγυρικών και επετειακών εορτασμών, αναγορεύσεων ομότιμων και επίτιμων Καθηγητών, επιτίμων διδακτόρων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβεύσεων, εγκαινίων, εκθέσεων, συνόδων, συνεδρίων, εκδηλώσεων προβολής του Πανεπιστημίου και σύνδεσής του με την κοινωνία κ.λπ. σε όλες τις πόλεις που λειτουργούν τα ακαδημαϊκά του τμήματα, καθώς και τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας. Η τήρηση του σχετικού αρχείου των εκδηλώσεων (διοικητικό, φωνητικό, φωτογραφικό και ηλεκτρονικό αρχείο).

ιε) Η σύνταξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, η επιμέλεια και ο σχεδιασμός ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών δώρων/πλακετών/βραβείων, η επιμέλεια επετειακών τόμων, και των πανηγυρικών λόγων.

ιστ) Η επιμέλεια για την έκδοση του Περιοδικού του Πανεπιστημίου.

ιζ) Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων και στοιχείων επικοινωνίας των εσωτερικών μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας καθώς και εξωτερικών συνεργαζόμενων προσώπων και φορέων από τον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα συμπεριλαμβανομένου των Πανεπιστημίων του εσωτερικού και του Εξωτερικού.

ιη) Η τήρηση και η επικαιροποίηση του αρχείου των στοιχείων επικοινωνίας των ομότιμων και επίτιμων Καθηγητών του Πανεπιστημίου.

ιθ) Η αποστολή και η διεκπεραίωση της διακίνησης ηλεκτρονικών μηνυμάτων του Ιδρύματος προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα (αποστολή ευχών, συγχαρητηρίων επιστολών, κ.ά.).

κ) Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

κα) Η εξεύρεση χορηγιών και δωρεών για την οικονομική και υλικοτεχνική υποστήριξη δράσεων ή εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου.

κβ) Η μέριμνα για την παραχώρηση εσωτερικών-εξωτερικών χώρων και υποδομών του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του και σύμφωνα με τον σχετικό κανονισμό.

κγ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των εσωτερικών χώρων εκδηλώσεων, τη διαχείριση των οποίων έχει το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

κδ) Η τήρηση αρχείου εκδηλώσεων προβολής, συνεδρίων, ημερίδων συμμετοχών σε εκθέσεις που πραγματοποιούνται από το Πανεπιστήμιο ή υπό την αιγίδα του.