

## آلية الرفع الإلكتروني

### أولاً: الهدف العام لآلية الرفع

- تنظيم وتوحيد إجراءات رفع البيانات والمحتوى الرقمي الخاص بالكلية بما يضمن:
- دقة وحداثة المعلومات المنشورة
  - توحيد الهوية المؤسسية للكلية
  - دعم متطلبات الجودة والاعتماد
  - ضمان سهولة الوصول للمعلومات لجميع أصحاب المصلحة

### ثانياً: نطاق المحتوى الذي يتم رفعه

- تشمل آلية الرفع جميع البيانات والمحتوى التالي:
- الأخبار الرسمية والبيانات الإدارية
  - الإعلانات الأكاديمية (محاضرات، امتحانات، جداول)
  - الفعاليات والأنشطة (ورش عمل، مؤتمرات، ندوات)
  - إنجازات أعضاء هيئة التدريس والطلاب
  - محتوى وحدات الكلية (الجودة، التدريب، البحث العلمي، الخريجين، إلخ)
  - المستندات المعتمدة (لوائح، أدلة، نماذج، سياسات)

### ثالثاً: مصادر المحتوى المعتمدة يتم استلام المحتوى من:

- عميد الكلية ووكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية
- مديري الوحدات والمراكز التابعة للكلية
- وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- على أن يكون المحتوى:
- معتمداً ومراجعاً من الجهة المرسلة
- محدد الغرض والجمهور المستهدف

### رابعاً: خطوات آلية الرفع

- 1- استلام المحتوى
  - يتم الاستلام عبر البريد الإلكتروني الرسمي او الواتساب الخاص باعضاء الوحدة .
- 2- المراجعة الفنية والإدارية
  - مراجعة لغوية ومحتوى رسمي.
  - التأكد من وجود الموافقات اللازمة .
  - توحيد الخطوط والألوان والهوية البصرية.
  - تجهيز الصور بصيغة مناسبة للنشر.
  - صياغة العنوان والوصف المختصر.
  - الاعتماد قبل النشر من قبل عميد الكلية
- 3- النشر على المنصات المعتمدة
  - الموقع الرسمي للكلية.
  - الصفحة الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي
  - ربط المحتوى بمؤشرات الجودة ذات الصلة.

### خامساً: التوقيت الزمني للرفع

- الأخبار العاجلة: خلال 24 ساعة من الاعتماد
- الفعاليات المستقبلية: قبل موعدها ب 1-2 أيام
- التقارير والإنجازات: خلال أسبوع من الحدث
- المستندات الرسمية: فور اعتمادها

### سادساً: دور الآلية في دعم الجودة والاعتماد

- توثيق الأنشطة والفعاليات كأدلة داعمة للاعتماد
- تعزيز الشفافية وإتاحة المعلومات
- دعم معيار الحوكمة والاتصال المؤسسي
- توحيد مصدر البيانات الرسمية للكلية