



آلية الرفع الإلكتروني

أولاً: الهدف العام لآلية الرفع

تنظيم وتوحيد إجراءات رفع البيانات والمحفوظات 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
- مديرى الوحدات والمراکز 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 الالزمه .

• 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 موقع التواصل الاجتماعي

• ربط المحتوى بمؤشرات الجودة ذات الصلة.

خامساً: التوقيت الزمني للرفع

► الأخبار العاجلة: خلال 24 ساعة من الاعتماد

► الفعاليات المستقبلية: قبل موعدها بـ 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 الحكومة والاتصال المؤسسي

► توحيد مصدر البيانات الرسمية للكلية