

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