



## 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 والمحفوظات 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 والمراكمز 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 الحوكمة والاتصال المؤسسي

► توحيد مصدر البيانات الرسمية للكلية