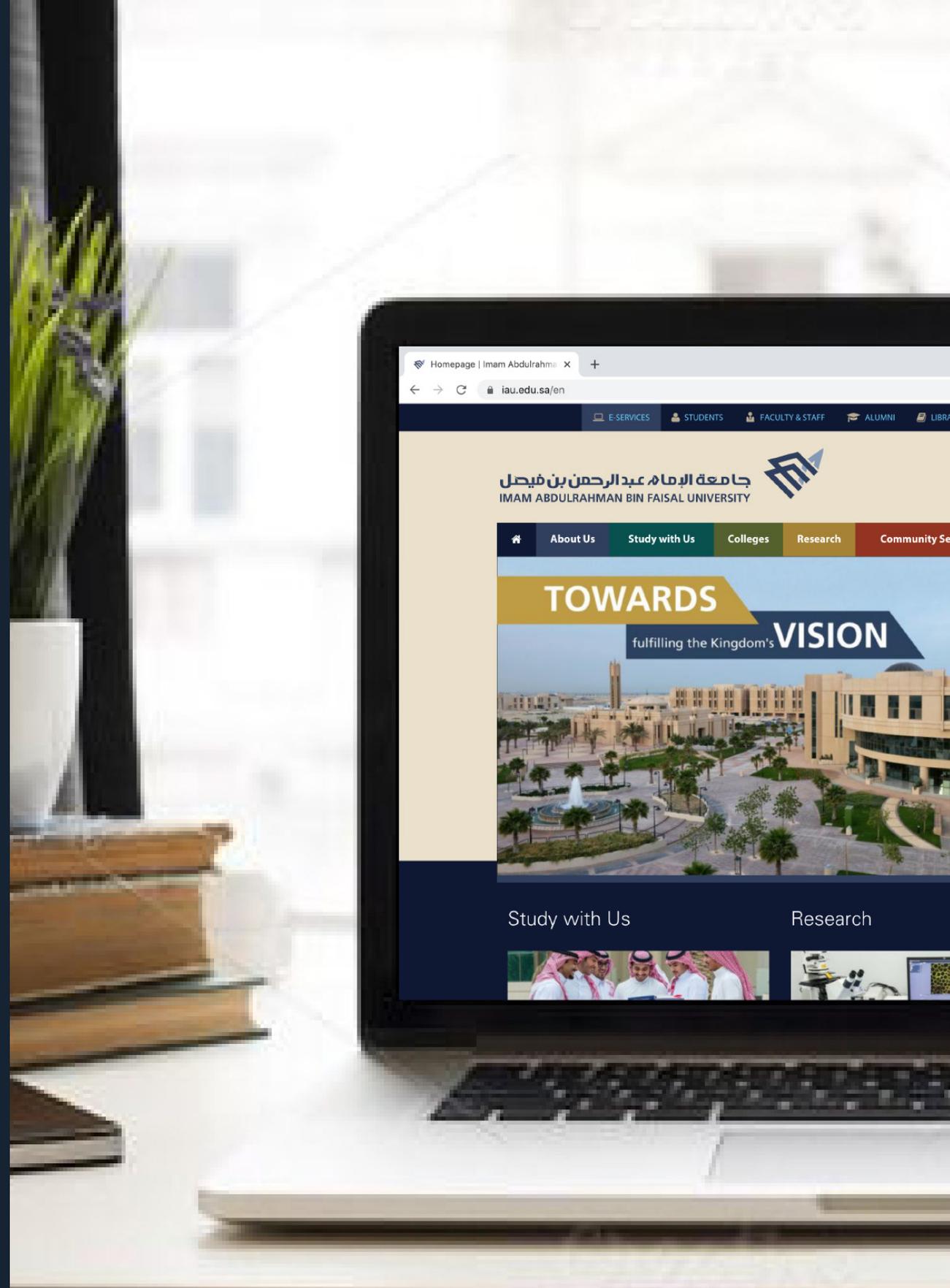


# خدمات الموقع الإلكتروني للجامعة UNIVERSITY WEBSITE SERVICES

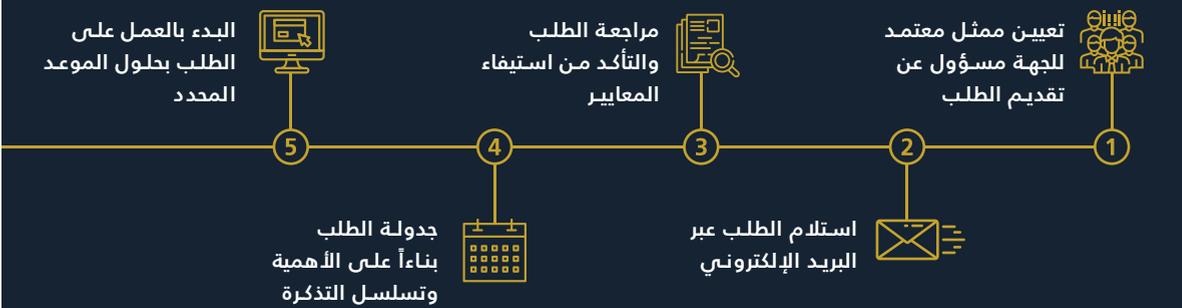
رحلة استقبال خدمات الموقع الإلكتروني  
دور ممثل الموقع لمختلف جهات الجامعة  
ضوابط إضافة وتحديث المحتوى  
ضوابط جودة المحتوى



## رحلة استقبال خدمات الموقع الإلكتروني |

الخطوة الأولى	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>تعيين ممثل معتمد من كل جهة مسؤول عن إرسال الطلب</b></li></ul> <p>يتم تعيين ممثل خاص من قبل الجهة بوقت سابق وبشكل رسمي، مسؤول عن التواصل باسم الجهة، والقيام بتوفير المحتوى وكل ما يتعلق بالصفحة الخاصة بها، ولاتقبل أي طلبات من غير الممثل نفسه. ولمعرفة مهام الممثل بشكل تفصيلي راجع صفحة مهام ممثلي الموقع. حيث يقوم الممثل بإرسال الطلب عبر البريد الإلكتروني للوحدة: <a href="mailto:website@iau.edu.sa">website@iau.edu.sa</a></p>
الخطوة الثانية	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>استلام الطلب عبر النظام</b></li></ul> <p>سيصلنا طلب الممثل على شكل تذكرة في نظامنا الإلكتروني، وسيصدر النظام رقماً تسلسلياً له وهو ما سيصلكم كرد تلقائي على بريده، يدعى برقم التذكرة. رقم التذكرة لا يعني البدء بالطلب أو جدولته، هو رقم يمكننا ويمكنكم من تتبع طلبك في نظامنا الإلكتروني بكل سلاسة.</p>
الخطوة الثالثة	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء المعايير</b></li></ul> <p>بعد استلام التذكرة سيقوم الفريق بالإطلاع على الطلب للتأكد من استيفاءه للمعايير وتوفر المحتوى باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حال لم تستوفى المعايير، سيتم الرد عليكم لاستكمال اللازم قبل جدولته. نرحب بتواصلك معنا للاستفسار في حال لم يصلكم رد خلال 5 أيام عمل عبر البريد أو تحويله فريق الموقع الإلكتروني 33137</p>
الخطوة الرابعة	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>جدولة الطلب والبدء بالعمل عليه</b></li></ul> <p>في حال كان طلبك مستوفياً للمعايير؛ سيتم إضافته إلى جدول المهام وتزويدكم بموعد جدولة الطلب، حيث تأخذ طلبات الأخبار والفعاليات الأولوية في العمل، بينما يتم جدولة طلبات استحداث الصفحات وتحديث المحتوى ورفع الملفات تبعاً لجدول العمل وتسلسل الطلب، لهذا ننصح دائماً بإرسال الطلب في وقت سابق من احتياجك حتى يتسنى لكم الحصول على موعد مناسب لإتمام طلبك. سيتم البدء بالعمل على طلبك حسب الموعد المحدد له، وسنوافيك برد فور تحقق طلبك.</p>

## رحلة استقبال خدمات الموقع الإلكتروني IAU WEBSITE'S REQUESTS JOURNEY



## ممثل الموقع لمختلف جهات الجامعة |

يتم تعيين ممثل للموقع عن طريق الجهة نفسها بشكل رسمي، عبر خطاب يرسل إلى وحدة هوية الجامعة، يتم فيه ذكر اسمه والبريد الإلكتروني الذي سيتواصل من خلاله مع تحويلة الهاتف الخاص به. حيث يكون التواصل بشأن كل مايتعلق بصفحة الجهة واحتياجها بالموقع من خلال ذلك الممثل فقط. على أن يكون لكل قسم في الكلية أو الإدارة ممثل خاص بها يتواصل مع ممثل الكلية أو الإدارة الرئيسي. وفي حال عدم تواجد ممثل الموقع لدى الجهة على رأس العمل لإجازة أو أي ظرف، يرجى تعيين من ينوب عنه في مهامه وإبلاغ وحدة هوية الجامعة بهذا التغيير.

## دور ممثل الموقع |

- إرسال جميع متطلبات الجهة بخصوص صفحاتهم الخاصة بالموقع إلى البريد الإلكتروني [website@iau.edu.sa](mailto:website@iau.edu.sa) من خلال البريد الذي تم تحديده للممثل.
- الحرص على تزويد وحدة هوية الجامعة بالمحتوى التابع للجهة التابعة له وفق الضوابط المذكورة، ومراجعته للتأكد من موافاته لضوابط نشر وجودة المحتوى المذكورة في هذا الدليل.
- متابعة جميع التذاكر الخاصة بجهته عبر نظام [freshdesk](#) والتجاوب مع أي توجيهات أو طلبات أو استفسارات يتم إرسالها من خلال النظام.
- المتابعة والمراجعة الشهرية لمحتوى الجهة على موقع الجامعة وإبلاغ وحدة هوية الجامعة بأي تحديثات أو تغييرات.
- متابعة قائمة أعضاء هيئة التدريس نهاية كل فصل دراسي وإبلاغنا بأي حذف أو إضافة أو ترقية أو تغيير وظيفة.
- إبلاغ وحدة هوية الجامعة بأي تغيير يطرأ على المناصب الإدارية لدى الجهة كالعمداء ورؤساء الأقسام وغيره.

## الضوابط |

### 1. ضوابط إضافة وتحديث المحتوى |

- إرسال المحتوى الخاص بكل صفحة منفصلاً في طلب مستقل.
- إرسال المحتوى كنص أو كملف قابل للنسخ.
- إرسال المحتوى باللغتين العربية والإنجليزية حيث أن أي محتوى يتم إرساله بلغة واحدة لن تتمكن من نشره، فلا يمكن للموقع إنشاء صفحة بلغة واحدة فقط.
- إرسال محتوى الأخبار والفعاليات بصيغة صحفية تمثلها بحيث لا تكون عامة ولا مموهة
- مراجعة وتدقيق المحتوى لغوياً (باللغتين العربية والإنجليزية) قبل إرساله.
- تحديد الرابط الخاص بالمحتوى المراد تحديثه.
- توفير المحتوى المراد تحديثه كاملاً باللغتين العربية والإنجليزية مع الحرص على جعل المحتوى متطابقاً بين الصفحة العربية والإنجليزية.

### 2. ضوابط جودة المحتوى |

يوضح الجدول التالي المعلومات المطلوب توفيرها قبل إضافة المحتوى ونشره على الموقع الإلكتروني:

ملفات أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير نبذة عن عضو هيئة التدريس / الموظف.</li> <li>• توفير معلومات المؤهلات العلمية لعضو هيئة التدريس / الموظف.</li> <li>• توفير روابط مواقع التواصل الاجتماعي وهي كالتالي: (Facebook- Twitter- Youtube- LinkedIn - Flickr - Instagram )</li> <li>• توفير روابط المواقع البحثية: (Google Scholar - Scopus - Thomson Reuters - Research Gate - ID )</li> <li>• توفير قائمة بالمنشورات البحثية.</li> <li>• توفير صورة رسمية لعضو هيئة التدريس بجودة عالية بحيث تكون: - أبعاد الصورة أكبر من 1280x960 pixels - امتدادات الصورة المقبولة: png gif jpeg jpg - حجم الملف المسموح به لا يزيد عن 1 MB.</li> <li>• توفير نسختين من السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية (بالقالب المعتمد).</li> <li>• توفير معلومات المبنى والمكتب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اسم عضو هيئة التدريس / الموظف كاملاً (باللغتين العربية والإنجليزية)</li> <li>• معلومات المنصب. الكلية / الإدارة / المستشفى التي يعمل بها.</li> <li>• القسم الذي ينتمي له عضو هيئة التدريس/ الموظف.</li> <li>• البريد الإلكتروني الخاص ب عضو هيئة التدريس / الموظف .</li> <li>• الهاتف الخاص ب عضو هيئة التدريس / الموظف</li> <li>• ملف السيرة الذاتية: - يجب رفع الملف بصيغة PDF - إرسال الملف بقالب السير الذاتية المعتمد (مرفق)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حديد الصفحة المراد رفع الملف فيها (سواء موجودة أو مستحدثة)</li> <li>• مسمى الملف على الصفحة (باللغتين العربية والإنجليزية)</li> </ul>
	ملفات المرفقة

المحتوى الإضافي (إن وجد)	المحتوى الأساسي (لا يتم نشره بدونه)	الأخبار
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صور للخبر (حسب ضوابط نشر الصور)</li> <li>• الجهات الأخرى المشاركة في الخبر في حال كان الخبر يتبع لأكثر من جهة.</li> <li>• المرفقات.</li> <li>• الأخبار والفعاليات المرتبطة بها والمنشورة سابقاً على الموقع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان الخبر (باللغتين العربية والإنجليزية) بحيث لا يتجاوز طول العنوان ٨٥ حرف فقط.</li> <li>• نص الخبر (التفاصيل) (باللغتين العربية والإنجليزية)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة (حسب ضوابط نشر الصور)</li> <li>• الجهات المشاركة في الفعالية في حال كانت تتبع لأكثر من جهة.</li> <li>• تحديد نوع الفعالية.</li> <li>• تحديد الفئة المستهدفة بالفعالية.</li> <li>• المرفقات.</li> <li>• رابط التسجيل في الفعالية إن وجد.</li> <li>• الأخبار والفعاليات المرتبطة بها والمنشورة سابقاً على الموقع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان الفعالية (باللغتين العربية والإنجليزية) بحيث لا يتجاوز طول العنوان ٨٥ حرف فقط</li> <li>• نص الفعالية (التفاصيل) (باللغتين العربية والإنجليزية)</li> <li>• موقع الفعالية</li> <li>• موعد بدء وانتهاء الفعالية</li> <li>• تاريخ بدء وانتهاء الفعالية</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير الملفات بالنسختين العربية والإنجليزية في حال توفرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الرابط الخاص بالصفحة / الصفحات المراد إضافة الملف المرفق فيها. (أو مسمى الصفحة الجديدة باللغتين في حال الرغبة في إنشاء صفحة مستحدثة)</li> <li>• مسمى الملف الظاهر في الصفحة (باللغتين العربية والإنجليزية)</li> </ul>	الفعاليات
		الملفات (PDF, DOC, PPT, etc)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• يجب مراعاة أن تكون الصور المستخدمة في أي صفحة من صفحات الموقع:</li><li>• تحديد المسار الذي يتبعه البرنامج.</li><li>• تحديد الكلية التابع لها البرنامج.</li><li>• تحديد الجنس لطلبة البرنامج.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الجهة التي تتبع لها الصفحة المطلوب إضافتها.</li><li>• توفير مسمى الصفحة المراد إضافتها (باللغتين العربية والإنجليزية)</li><li>• توفير النص المطلوب إضافته بصيغة قابلة للنسخ (باللغتين العربية والإنجليزية)</li><li>• تحديد موقع الصفحة الجديدة في القائمة الجانبية (وتفرعها إن وجد)</li><li>• توفير أي محتوى آخر يتطلب وجوده في الصفحة.</li></ul>



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY