



مهام ممثلي الموقع لدى إدارات وكليات الجامعة

وضوابط جودة المحتوى

مهام ممثلي الموقع لدى إدارات وكليات الجامعة:

- متابعة حساب الجهة على موقع freshdesk.com وإرسال ومتابعة الطلبات عن خلاله.
- التجاوب مع أي توجيهات أو طلبات أو استفسارات يتم إرسالها من خلال النظام. (مرفق دليل استخدام freshdesk.com)
- تزويد وحدة هوية الجامعة بالمحتوى (تبعاً للضوابط المرفقة) عن طريق النظام [freshdesk.com](mailto:website@iau.edu.sa) أو البريد الإلكتروني website@iau.edu.sa.
- 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 (عميد، رئيس قسم، ...)
- عدم إرسال أي محتوى إلى وحدة هوية الجامعة قبل مراجعته والتأكد من موافقته لضوابط نشر وجودة المحتوى.
- يكون التواصل مع وحدة هوية الجامعة من خلال ممثل الكلية أو الإدارة فقط (باستثناء الصفحات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس حيث يمكن لصاحب الصفحة التواصل مباشرة بخصوص محتوى صفحته).
- في حال عدم تواجد ممثل الموقع لدى الجهة على رأس العمل لإجازة أو أي ظرف كان يرجى تعيين من ينوب عنه في مهامه وإبلاغ وحدة هوية الجامعة بهذا التغيير.



ضوابط إضافة المحتوى:

ضوابط عامة:

- 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 يتم نشره.
- مراجعة وتدقيق المحتوى لغوياً (باللغتين العربية والإنجليزية) قبل إرساله.

ضوابط جودة المحتوى:

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

المحتوى الإضافي (إن وجد)	المحتوى الأساسي (لا يتم النشر بدونه)	المحتوى
<ul style="list-style-type: none">• صور للخبر (حسب ضوابط نشر الصور)• الجهات الأخرى المشاركة في الخبر في حال كان الخبر يتبع لأكثر من جهة.• المرفقات.• الأخبار والفعاليات المرتبطة بها والمنشورة سابقاً على الموقع.	<ul style="list-style-type: none">• عنوان الخبر (باللغتين العربية والإنجليزية) بحيث لا يتجاوز طول العنوان ٨٥ character.• نص الخبر (التفاصيل) (باللغتين العربية والإنجليزية)	الأخبار
<ul style="list-style-type: none">• صورة (حسب ضوابط نشر الصور)• الجهات المشاركة في الفعالية في حال كانت تتبع لأكثر من جهة.	<ul style="list-style-type: none">• عنوان الفعالية (باللغتين العربية والإنجليزية) بحيث لا يتجاوز طول العنوان ٨٥ character.	الفعاليات



Brand Management Unit | وحدة هوية الجامعة

<ul style="list-style-type: none">• تحديد نوع الفعالية.• تحديد الفئة المستهدفة بالفعالية.• المرفقات.• رابط التسجيل في الفعالية إن وجد.• الأخبار والفعاليات المرتبطة بها والمنشورة سابقاً على الموقع.	<ul style="list-style-type: none">• نص الفعالية (التفاصيل) (باللغتين العربية والإنجليزية)• موقع الفعالية• موعد بدء وانتهاء الفعالية• تاريخ بدء وانتهاء الفعالية	
<ul style="list-style-type: none">• توفير الملفات بالنسختين العربية والإنجليزية في حال توفرها.	<ul style="list-style-type: none">• تحديد الرابط الخاص بالصفحة / الصفحات المراد إضافة الملف المرفق فيها. (أو مسمى الصفحة الجديدة باللغتين في حال الرغبة في إنشاء صفحة مستحدثة)• مسمى الملف الظاهر في الصفحة (باللغتين العربية والإنجليزية)	الملفات (PDF, DOC, PPT, etc.)
<ul style="list-style-type: none">• توفير نبذة عن عضو هيئة التدريس / الموظف.• توفير معلومات المؤهلات العلمية لعضو هيئة التدريس / الموظف.• توفير روابط مواقع التواصل الاجتماعي:<ul style="list-style-type: none">- Facebook- Twitter- Youtube- LinkedIn- Flickr- Instagram	<ul style="list-style-type: none">• اسم عضو هيئة التدريس / الموظف كاملاً (باللغتين العربية والإنجليزية)• معلومات المنصب.• الكلية / الإدارة / المستشفى التي يعمل بها.• القسم الذي ينتمي له عضو هيئة التدريس / الموظف.• البريد الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس / الموظف.	ملفات أعضاء هيئة التدريس والموظفين



وحدة هوية الجامعة | Brand Management Unit

<ul style="list-style-type: none">- Personal Webpage• توفير روابط المواقع البحثية.- Google Scholar- Scopus- Thomson Reuters- Research Gate- ID• توفير قائمة بالمنشورات البحثية.• توفير صورة رسمية لعضو هيئة التدريس بجودة عالية بحيث تكون:<ul style="list-style-type: none">- أبعاد الصورة أكبر من 1280x960 pixels- امتدادات الصورة المقبولة: png gif jpg .jpeg- حجم الملف المسموح به لا يزيد عن 1 MB.• توفير نسختين من السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية (بالقالب المعتمد).• توفير معلومات المبنى والمكتب.	<ul style="list-style-type: none">• الهاتف الخاص ب عضو هيئة التدريس / الموظف• ملف السيرة الذاتية:• يجب رفع الملف بصيغة PDF• إرسال الملف بقالب السير الذاتية المعتمد (مرفق)	
---	---	--



وحدة هوية الجامعة | Brand Management Unit

	<ul style="list-style-type: none">• تحديد الصفحة المراد رفع الملف فيها (سواء موجودة أو مستحدثة)• مسمى الملف على الصفحة (باللغتين العربية والإنجليزية)	الملفات المرفقة
	<p>يجب مراعاة أن تكون الصور المستخدمة في أي صفحة من صفحات الموقع:</p> <ul style="list-style-type: none">• ذات جودة ووضوح عالي.• أن ترجع حقوق ملكية الصورة للجهة المرسلة. <p>ولا يمكن استخدام صور رديئة الجودة أو صور تم أخذها من الانترنت دون إذن.</p> <p>(ملف ضوابط واشتراطات الصور متوفر على صفحة هوية الجامعة)</p>	الصور
<ul style="list-style-type: none">• توفير مقدمة للنموذج (باللغتين العربية والإنجليزية)• توفير النص الخاص برسالة التأكيد بعد الانتهاء من تعبئة النموذج.• الحد الأعلى للطلبات إن وجد.• أي اشتراطات خاصة يتطلب التأكد منها قبل تسليم النموذج.	<ul style="list-style-type: none">• توفير مسمى النموذج (باللغتين العربية والإنجليزية)• توفير كافة الأسئلة المطلوب وضعها (باللغتين العربية والإنجليزية) مع مراعاة التالي:<ul style="list-style-type: none">- ترتيب الأسئلة بتسلسل منطقي.- تحديد نوع المحتوى المطلوب لكل سؤال.- تحديد الأسئلة الإلزامية والاختيارية.	النماذج (Webforms)



وحدة هوية الجامعة | Brand Management Unit

	<ul style="list-style-type: none">• توفير عنوان / عناوين البريد الإلكتروني الذي ترسل عليه النتائج.	
<ul style="list-style-type: none">• توفير معلومات المجالات الوظيفية لخريجي البرنامج.• توفير معلومات شروط القبول.• توفير معلومات وصف سنوات الدراسة.• تحديد أي متطلبات إضافية للبرنامج. (مثال: سنة امتياز، تدريب، مشروع تخرج	<ul style="list-style-type: none">• توفير مسمى البرنامج الأكاديمي (باللغتين العربية والإنجليزية)• تحديد نوع البرنامج (بكالوريوس/ دراسات عليا)• توفير نبذة/ مقدمة عن البرنامج.• عدد الساعات المعتمدة.• عدد سنوات الدراسة مع توضيح لها (مثال: سنة تحضيرية + ٤ سنوات تخصص)• الخطة الدراسية مع مراعاة توفير التالي:<ul style="list-style-type: none">- أسماء المقررات باللغتين العربية والإنجليزية.- رمز المقررات.- عدد الساعات (المعتمدة/ النظري/ العملي ...)- تحديد المتطلبات السابقة.- نوع المقرر: إلزامي / اختياري.• تحديد الحرم الجامعي للبرنامج.• تحديد المسار الذي يتبعه البرنامج.• تحديد الكلية التابع لها البرنامج.	البرامج الأكاديمية



	<ul style="list-style-type: none">• تحديد الجنس لطلبة البرنامج.	
	<ul style="list-style-type: none">• تحديد الجهة التي تتبع لها الصفحة المطلوب إضافتها.• توفير مسمى الصفحة المراد إضافتها (باللغتين العربية والإنجليزية)• توفير النص المطلوب إضافته بصيغة قابلة للنسخ (باللغتين العربية والإنجليزية)• تحديد موقع الصفحة الجديدة في القائمة الجانبية (وتفرعها إن وجد)• توفير أي محتوى آخر يتطلب وجوده في الصفحة.	صفحات إضافية

شروط إرسال طلبات تحديث المحتوى:

- تحديد الرابط الخاص بالمحتوى المراد تحديثه.
- توفير المحتوى المراد تحديثه كاملاً باللغتين العربية والإنجليزية (يجب بقاء المحتوى متطابقاً بين الصفحة العربية والإنجليزية) وتطبق عليه جميع الضوابط الخاصة بنشر المحتوى الجديد.