



آلية الرفع على الموقع الإلكتروني



- 1- إرسال قائمة بأسماء الوثائق المراد رفعها على الموقع الإلكتروني من قبل مركز ضمان الجودة إلى وحدات ضمان الجودة للالتزام بها.
- 2- تقوم وحدة ضمان الجودة بإرسال الوثائق المراد رفعها على موقعها الإلكتروني إلى منسق الموقع الإلكتروني وإفادته بأن تلك الوثائق أول مرة يتم رفعها أم هي وثائق محدثة.
- 3- مهام منسق موقع الكلية:
 - التأكد من أن الوثائق المراد رفعها بالفعل لم يتم رفعها وذلك بفحص الموقع الإلكتروني لكليته الموقرة.
 - التأكد من أن الوثائق المحدثة والمراد رفعها على الموقع قد تم تحديثها بالفعل.
 - إرسال خطاب موجه من سيادة العميد إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على مركز ضمان الجودة بالجامعة يفيد بأنه قد تم مراجعة الوثائق من قبل الكلية وأن تم التأكد من صحة عدد ونوع تلك الوثائق المرفقة.
- 4- يتم مراجعة تلك الوثائق بمعرفة منسق الموقع الإلكتروني بمركز ضمان الجودة .
- 5- في حال التأكد من جودة الوثائق، يقوم منسق الموقع الإلكتروني بمركز ضمان الجودة بإعداد خطاب إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطالب والمشرف على مركز ضمان الجودة للموافقة على الرفع.
- 6- بعدها يتم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) ، ويتم اخطار عميد الكلية لاتخاذ اللازم نحو نشر هذه الوثائق .