



سلطان

٢٠١٩

مهام منسق الموقع الإلكتروني

[المكتبة](#) [رابطه الخريجين](#) [خريطة الموقع](#)

English PUA-LMS [طالب](#)

 **Pharos University**

[الرئيسية](#) [جامعة فاروس](#) [الكليات](#) [الدراسة بالجامعة](#) [التقويم والتسجيل](#) [الحياة الجامعية](#) [التعاون الدولي](#)



Departments

- Oral Biology
- Prosthetic Dentistry
- Oral Pathology
- Orthodontics
- Oral Medicine & Periodontology
- Restorative Dentistry & Biomaterials
- Oral & Maxillofacial Surgery
- Pediatric & Community

[العلوم المالية والإدارية](#) [الصيدلة](#) [طب الأسنان](#) [الهندسة](#) [العلوم الطبية التطبيقية](#) [العلاج الطبيعي](#) [اللغات والترجمة](#) [الدراسات القانونية](#) [السياحة وإدارة الفنادق](#) [الإعلام وفنون الاتصال](#) [الفنون والتصميم](#)

[كلية الإعلام في ضيافة](#) [بروتوكول تعاون بين مركز التدريب الميداني بالجامعة وشركة مساهمة البحيرة](#)





الهدف من متابعة الموقع الإلكتروني:

تحديث وتنسيق وترتيب كافة البيانات والمعلومات بالموقع الإلكتروني ومتابعته تحديثها بما يخدم أهداف الموقع الإلكتروني على مستوى كليات ومراكز ومختلف أنشطة الجامعة.

مهام منسق الموقع الإلكتروني فى الكلية

١. المشاركة والحضور الفعال في الاجتماعات الدورية الخاصة باللجنة .
٢. متابعة الموقع دوريا.
٣. توفير كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالكلية عند طلبها من قبل إدارة التسويق.
٤. متابعة كل أخبار الكلية طبقا لنموذج النشر (المرفق) مع توفير الصور منفصلة (بجودة عالية) فى صورة ملفات *.jpg* يتم إرفاقها مع نموذج النشر وذلك بأى لغة ويتم إرسالها الى أ / رامى جابر - ادارة التسويق على البريد الإلكتروني (ramy.gaber@pua.edu.eg) بعد توقيع عميد الكلية بعد مراجعتها.
٥. بخصوص صفحات الكليات سيتم عمل التحديثات المطلوبة من قبل إدارة التسويق لكافة الروابط الخاصة بالكليات فيما عدا الروابط التالية التى سيتم تحديثها من قبل الكلية بالتعاون مع إدارة الـ IT دون الرجوع لإدارة التسويق. (إدارة التسويق ستتابع فقط أنة قد تم بالفعل تحديثها بالشكل المطلوب)
 - Study Program
 - Time Tables
 - Course Template
 - Courses
 - Announcements
- ٦- بالنسبة لوثائق ومعلومات وحدة ضمان الجودة بالكلية يتم إرسالها الى مركز ضمان الجودة على البريد الإلكتروني (qualityassurance.center@pua.edu.eg) ليقوم مدير المركز ونائبه بالمراجعة ثم يتم إرسالها من المركز الى IT .
- ٧- متابعة نشاط الأخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - إتحاد الطلاب - مشاريع الأبحاث - الأنشطة المجتمعية - عرض فرص عمل للخريجين.



مهام منسق الموقع الإلكتروني في المركز

- ١- المشاركة والحضور الفعال في الاجتماعات الدورية الخاصة باللجنة.
- ٢- متابعة الموقع دوريا.
- ٣- توفير كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالمركز عند طلبها من قبل إدارة التسويق.
- ٤- متابعة كل أخبار المركز طبقا لنموذج النشر (المرفق) مع توفير الصور منفصلة (بجودة عالية) في صورة ملفات *.jpg* يتم إرفاقها مع نموذج النشر وذلك بأى لغة ويتم إرسالهما الى أ/ رامى جابر - إدارة التسويق على البريد الإلكتروني (ramy.gaber@pua.edu.eg) بعد توقيع مدير المركز بعد مراجعتها.
- ٥- بخصوص صفحات المراكز سيتم عمل التحديثات المطلوبة من قبل إدارة التسويق لكافة الروابط الخاصة بالمراكز فيما عدا الروابط التالية التى سيتم التحديث من قبل المركز بالتعاون مع إدارة الـ IT دون الرجوع لإدارة التسويق. (إدارة التسويق ستتابع فقط أنه قد تم بالفعل تحديثها بالشكل المطلوب)
 - Training Courses
 - Courses
 - Time Tables
 - Announcements
 - Training Modules
- ٦- رفع خطط الدورات التدريبية وعمل مخطط بنسب الدورات التى تم تنفيذها على مدار ثلاث أعوام.
- ٧- رفع الإتفاقيات والشراكات الدولية والإقليمية. (ان وجدت)
- ٨- إبراز التبادلات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة والطلاب.
- ٩- نشر ثقافة الجودة. (مركز ضمان الجودة)
- ١٠- إبراز دور قيادة الأعمال فى تدريب الطلاب والخريجين. (مركز الاعداد المهني و قيادة الأعمال)
- ١١- تكليف مركز ضمان الجودة بإعداد تقرير شهرى عن الموقع الإلكتروني للجامعة بصفة عامة.



مهام منسق الموقع الإلكتروني فى الإدارة العليا

- ١- تكليف إدارات الجامعة بتحديث وثائقها على موقع الجامعة.
- ٢- مراجعة تقارير مراقبي الجودة واتخاذ قرارات التحسين المناسبة طبقاً للإجراءات التصحيحية والوقائية المتبعة.
- ٣- تلبية وتوفير كل متطلبات منسقى الكليات والمراكز للوصول بموقع الجامعة إلى أفضل صورة للمجتمع المحيط.
- ٤- العمل على تسويق برامج الكليات المختلفة وإبرازها.
- ٥- استلام البيانات والمعلومات المطلوبة وتدقيق المعلومات المدخلة وتصويب الأخطاء إن وجدت.
- ٦- العمل على نشر الأخبار باللغتين العربية والإنجليزية والتأكد من صحة الترجمة.
- ٧- الحفاظ على سرية المعلومات المدخلة وخصوصيتها وذلك بوضعها فى صورة كتيبات إلكترونية يمكن التصفح فيها باللمس.



معايير تقويم جودة المعلومات فى المواقع الإلكترونية

- Relevance الملائمة
- Accuracy الدقة
- Validity الصحة
- Timeliness التحديث
- Completeness الشمولية
- Credibility المصداقية
- Reliability (مدى امكانية الاعتماد على المعلومات المنشورة Metadata) الاعتمادية

آليات المراجعة الداخلية للموقع الإلكتروني

- اعداد تقرير دورى بنتائج المراجعات الداخلية الخاصة بإجراءات المراجعة الداخلية .
- اعداد تقرير دورى من جانب منسق الموقع الإلكتروني لعميد الكلية.
- إعداد تقرير دورى من جانب عميد الكلية من أجل عرضه ومناقشته مع اللجنة العليا لإدارة الموقع الإلكتروني (أ.د/ نورمان فناكى) و التى ستقوم بدورها بعرضه على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- متابعة تنفيذ قرارات رئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على التقارير السابقة من جانب اللجنة العليا لإدارة الموقع الإلكتروني.