



آلية الرفع على الموقع الإلكتروني

- 1- إرسال قائمة بأسماء الوثائق المراد رفعها على الموقع الإلكتروني من قبل مركز ضمان الجودة إلى وحدات ضمان الجودة للإلتزام بها.
- 2- يقوم منسق موقع الكلية بإرسال ما يلي:
 - خطاب موجه من سيادة العميد إلى مركز ضمان الجودة يفيد بأنه قد تم مراجعة الوثائق من قبل الكلية قبل رفعها إلى مركز ضمان الجودة.
 - الوثائق المراد رفعها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 3- يتم مراجعة تلك الوثائق بمعرفة منسق الموقع الإلكتروني بمركز ضمان الجودة .
- 4- فى حال التأكد من جودة الوثائق، يقوم منسق الموقع الإلكتروني بمركز ضمان الجودة باعداد خطاب إلى الأستاذ الدكتور/ نورهان فناكى نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والمشرف على مركز ضمان الجودة للموافقة على الرفع.
- 5- بعدها يرفع مسئول تحديث الموقع الإلكتروني بمركز ضمان الجودة تلك الوثائق إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT).
- 6- يتم إخطار عميد الكلية بالموافقة على المادة التى ستنشر فى وحدة ضمان الكلية.
- 7- يقوم بعدها مدير وحدة ضمان الجودة بالتواصل مع مسئول تكنولوجيا المعلومات (IT) بتنسيق صفحته.