

## نموذج رقم (3.E 05) – طلب صلاحية تحرير موقع لجهة Form No. (3.E 05) Website Edit Access Request

### 1- بيانات الموظف المطلوب إعطاؤه صلاحية التحرير:

اسم الجهة:	.....
اسم الموظف المطلوب إعطاؤه صلاحية التحرير:	.....
البريد الإلكتروني الجامعي للموظف:	@kfu.edu.sa
رقم الجوال:	الهاتف الشبكي:
التاريخ:	التوقيع:
الدورات والخلفية التقنية	.....

### 2- اعتماد مسؤول الجهة على البيانات:

الاسم: ..... المنصب: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... ختم الجهة: .....

### إقرار وتعهد (الموظف المطلوب إعطاؤه صلاحية التحرير):

- أتعهد أنا الموظف ..... بما يلي:
- المحافظة على حساب المستخدم وكلمة المرور وعدم إفشاؤها لأي شخص آخر.
  - تقع كامل المسؤولية على الجهة والأشخاص الذين تم صرف صلاحية تحرير مواقع لجهاتهم من ناحية محتوى وتصميم الموقع والملفات المرفوعة وكافة ما ينشر من وثائق وأخبار وبيانات على المواقع التي منحوا صلاحية تحريرها.
  - جميع المحتويات المنشورة في صفحات موقع الجامعة يجب أن تتوافق مع سياسة الخصوصية -سياسة النشر وشروط استخدام البوابة – سياسة البوابة الإلكترونية – سياسة البيانات المفتوحة – تعليمات استخدام البوابة والخدمات الإلكترونية والمنشورة على الرابط: <https://www.kfu.edu.sa/ar/pages/policies.aspx>
  - تصريح التحرير والنشر للجهة ولطالب الصلاحية لا يتضمن بأي حال موافقة الجامعة على الآراء الواردة في السياق المنشور فيه المحتوى.
  - يجب على الجهة وطالب الصلاحية التحقق من ملائمة محتوى الموقع وخلوه من التالي:
    - ما يحتوي على أسلوب غير لائق سواء كان نصاً أو صورة أو فيديو أو فكرة.
    - ما هو مخالف لأنظمة الدولة أو الجامعة أو أعراف المجتمع.
    - ما فيه تعرض لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.
    - مراعاة قواعد اللغة المستخدمة لإنشاء الصفحة أو المادة الإلكترونية والتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء.
  - حداثة المعلومات: يجب التأكد من تحديث محتوى الصفحات والمواد المختلفة بشكل يضمن حداثة وقت الزيارة، وهذا يشمل الأخبار ومعلومات الاتصال وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات

### 3- للاستخدام الرسمي بعمادة تقنية المعلومات:

Opinion of the Technical Team of Deanship	Notes: .....	الملاحظات: .....	رأي الفريق المختص بالعمادة
	Approve <input type="checkbox"/> Not Approve <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	
	التوقيع Signature		الاسم Name

عميد التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

التوقيع:

التاريخ:

### إجراءات سير العمل:

- تقوم الجهة بتعبئة بيانات الطلب أعلاه مع تحديد اسم الموظف المطلوب إعطاءه صلاحيات التحرير على موقعها الإلكتروني.
- يقوم مسؤول الجهة باعتماد الطلب والتوقيع عليه قبل إرساله إلى العمادة.
- يرفع الطلب إلى قسم البرمجيات والتطبيقات للنظر فيه ومن ثم قبوله أو عدم قبوله.
- الاعتماد من عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.