



## نموذج طلب صلاحية تحرير موقع جهة

يتعهد الشخص المسنول عن التحرير بالتالي:

- 1- عدم إعطاء اليوزر أو كلمة المرور لأي شخص اخر ولا زميل في العمل.
- 2- تتحمل الجهات والأشخاص الذي تم صرف صلاحية على مواقع جهاتهم كامل المسؤولية عن محتوى الموقع و الملفات و كافه ما ينشر على مواقعهم بناء على الصلاحيات التي منحت لهم.
- 3- جميع المحتويات المنشورة في صفحات موقع الجامعة يجب ان تتوافق مع حقوق النشر وسياسة النشر الالكتروني بالجامعة.
- 4- ملانمة المحتوى وخلوه من التالي:
  - ما يحتوي على اسلوب غير لائق من لهجة نابية أو متهجمة أو عنصرية أو مهددة سواء كان نصا أو صورة أو فكرة.
  - ما هو مخالف لأنظمة الدولة و 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.
- 5- حداثة المعلومات: يجب التأكد من تحديث محتوى الصفحات والمواد المختلفة بشكل يضمن حداثتها وقت الزيارة. وهذا يشمل الأخبار ومعلومات الاتصال وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.
- 6- تحتفظ الجامعة بالحق في تغيير المعلومات الواردة في الموقع الإلكتروني في أي وقت بدون سابق إنذار.
- 6- يلتزم الشخص المسنول عن التحرير بتغيير الرمز السري دوريا لفترة لا تتجاوز 60 يوماً.

الجهة	
اسم الموظف	بيانات محرر الجهة
اسم الحساب (البريد الجامعي)	
رقم الجوال	
التحويلة	توقيع المحرر
التوقيع	موافقة مسؤول الجهة
أوافق علي منحة صلاحية <input type="checkbox"/>	
المسمى الوظيفي للمسؤول عن الجهة :	