



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
مركز الحاسبة الالكترونية



سياسة استخدام الموقع الالكتروني للجامعة التقنية الجنوبية وتشكيلاتها

فريق الاعداد:

د. حيدر يعقوب يوسف

ولاء عامر شاوي

ضحى جبار مهجر



صلاحيات ادارة الموقع الالكتروني

❖ **المدير العام للموقع الالكتروني:** هو المسؤول الاساسي الذي يمتلك كافة صلاحيات ادارة الموقع

الالكتروني الخاص بالجامعة وتشمل المهام الخاصة به :

1. ادارة لوحة التحكم (Control Panel) الخاصة بالموقع والانظمة.
2. رفع الأنظمة والتطبيقات وربطها مع اسم النطاق (stu.edu.iq) الخاص بالجامعة ومن ثم ربطها في الموقع الالكتروني .
3. تثبيت وتحديث الإضافات (Plugins) والقوالب (Themes) لضمان أداء الموقع وتحديثه بما يتوافق مع متطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
4. الإشراف على الهيكلية العامة للموقع ومتابعة أداء المواقع التابعة لتشكيلات الجامعة وحل المشاكل الفنية والتقنية .
5. التنسيق مع فريق الاستضافة والدعم الفني لإجراء النسخ الاحتياطي الدوري وضمان حماية البيانات والمحتوى.
6. حل المشكلات التقنية والفنية التي قد تظهر في الموقع.
7. متابعة سلامة النظام وضمان توافقه مع متطلبات الأمان والخصوصية.

❖ **فريق عمل ادارة الموقع الالكتروني:** يتضمن فريق عمل ضمن شعبة الموقع الالكتروني الذي

يتولى انشاء الصفحات وتعديلها ونشر الاخبار والانشطة الخاصة بالجامعة ، تتنوع الصلاحيات

لتشمل :



اولاً // مدير الموقع الالكتروني Admin : لديه كافة الصلاحيات ، تشمل مهامه:

1. انشاء وحذف حسابات الدخول للموقع الالكتروني والتحكم في الصلاحيات المخولة لكل حساب .
2. تثبيت وتحديث الاضافات والقوالب في الموقع الالكتروني.
3. اعادة هيكلة الموقع الالكتروني والتنسيقات الموحدة للالوان ونوع الخط والاشراف على مواقع التشكيلات.
4. انشاء الصفحات والمقالات في الموقع الالكتروني وتحريرها.
5. تحرير القوائم الرئيسية والفرعية والتحكم الكامل في الموقع.

ثانياً // المحرر Editor : لديه صلاحية وصول جزئي لتحرير محتوى الموقع ، تشمل مهامه انشاء الصفحات والمقالات وتحريرها وادارتها ومتابعة صحة المحتوى دون الوصول الى التحكم العام في القوائم والاضافات وحسابات الدخول في الموقع .

ثالثاً // الكاتب Author : لديه صلاحيات وصول محدودة (منشوراته فقط) حيث تكون مهمته الاساسية انشاء المقالات وتحريرها دون الوصول الى منشورات الاخرين.

رابعاً // المساهم Contributor : لديه صلاحيات محدودة جداً للمساهمة في المحتوى حيث لايمكنه نشر المقالات مباشرة في الموقع (ينتظر مراجعة المحرر) ويمكنه كتابة مسودات للاخبار لتهيئتها للنشر .

❖ **أعضاء الارتباط في الأقسام العلمية:** يكون تكليفهم من قبل ادارة الكلية او المعهد وبإشراف مسؤول وحدة تكنولوجيا المعلومات وتكون مهامهم مساعدة مسؤول الموقع في توفير المحتوى والأمور الفنية وحسب درجة الصلاحية والتكليف مع ضرورة إبلاغ شعبة الموقع الالكتروني بمعلوماتهم الكاملة بكتاب رسمي او عن طريق نظام الدعم الفني (والذي توفره شعبة الموقع الالكتروني في رئاسة الجامعة) وتتلخص مهامهم بالنقاط التالية:

1. ادخال بيانات منصة الموارد العلمية المفتوحة (المحاضرات الالكترونية): اعداد رابط استمارة Google form بأسماء المواد ويرسل من خلال تدريسي القسم رابط المحاضرات المحملة على Google Drive ثم يتم إضافة الروابط بالمنصة.
2. ادخال الجداول الأسبوعية والامتحانية: الدخول بالحساب للنظامين وملئ البيانات.
3. ادراج الخطة العلمية عن طريق منصة التقويم الجامعي للنشاطات العلمية: ادراج الخطة العلمية عن طريق منصة التقويم الجامعي للنشاطات العلمية وبالتعاون مع قسم الشؤون العلمية.
4. التأكد وبالتنسيق مع مسؤول الموقع الالكتروني في التشكيل بتوثيق خبر إقامة النشاط العلمي في صفحة القسم العلمي: التنسيق مع الاعلام.
5. التأكد من وجود الخطة الدراسية لجميع الأنظمة والبرامج: يتم تزويدها من قبل القسم العلمي ويتم رفعها الى الموقع عن طريق مسؤول الموقع.
6. التأكد من وجود جميع تدريسيي القسم في صفحة القسم وتحديث بياناتهم والقابهم ونشاطاتهم البحثية: يتم تزويدها من قبل القسم العلمي ويتم رفعها الى الموقع عن طريق مسؤول الموقع.



7. التنسيق مع مسؤول الموقع لغرض تحديث بيانات صفحة القسم العلمي وتفرعاتها؛ مثال

(الرؤية، الرسالة، الوصف الأكاديمي ...الخ) .

8. اعمام استبانة اراء الخريجين ونظام متابعة الخريجين.

مهام عضو ارتباط شؤون الطلبة:

- 1- نشر رابط التسجيل لجميع الطلبة المقبولين والمستمرين بالدراسة لغرض اعداد قاعدة بيانات الطلبة.
- 2- استلام طلبات هويات الطلبة عن طريق نظام شؤون الطلبة.
- 3- استلام طلبات الوثائق والتأيبات عن طريق نظام شؤون الطلبة.
- 4- تصدير قاعدة البيانات الطلبة وارسالها للأقسام العلمية.

مهام عضو ارتباط الشؤون العلمية:

- ادخال خطة التشكيل العلمية في نظام الخطة العلمية وتحديث نسب الإنجاز.

مهام مسؤول الموقع في التشكيل:

1. تحديث صفحات الموقع وجعل واجهة الصفحة الرئيسية موحدة لكافة المواقع الالكترونية لتشكيلات الجامعة.
2. عمل تبويب خاص بالأقسام العلمية يشمل:
 - أ. ادراج الخطة الدراسية للأقسام ووصف البرنامج الأكاديمي ووصف عمل الخريج.
 - ب. خريجي الأقسام العلمية؛ بالتنسيق مع شؤون الطلبة لإدراجها في بوابة الخريجين.

- ت. الكادر التدريسي ونشاطاتهم العلمية: بالتنسيق مع مركز الحاسبة لتزويد جميع التدريسيين ببيانات الحساب في نظام معلومات التدريسيين لتوحيد عرض السيرة الذاتية والانجازات العلمية.
3. الخطة السنوية للندوات والدورات والورش والمؤتمرات وتحديد المنجز منها (نظام الخطة العلمية).
4. نشر البحوث العلمية المنشورة في مجالات محلية وعالمية وكذلك الرسائل والاطاريح (نظام التدريسيين)
5. نشر اسماء مشاريع الطلبة والمشاريع الحاصلة على المركز الأول.
6. نشر الجدول الاسبوعي والامتحانية فور ادخالها عن طريق الانظمة الالكترونية.
7. نشر اسماء المواد الدراسية لجميع المراحل وتزويد اسم المادة برابط يحتوي على كافة المحاضرات في حال توفرها (لا يتم تحميل المحاضرات والفيديوهات على الموقع وانما يتم تحميلها على كوكل درايف او يوتيوب).
8. نشر اسماء الطلبة الاوائل والخريجين منذ بداية تأسيس التشكيل.
9. بالتعاون مع التدريسيين، العمل بنظام التدريسيين والطلبة والجدول المنجزة من قبل مركز الحاسبة الالكترونية وربطها في موقع التشكيل.
10. بالتنسيق مع الاعلام، نشر الاخبار فوراً على الموقع الالكتروني وثم اخذ الرابط الخاص بالخبر ونشره على صفحات التواصل الاجتماعي وليس العكس.
11. نشر اخبار النشاطات العلمية (الدورات والورش والمؤتمرات) وكذلك النشاطات الفنية والرياضية مع تصنيفها وربطها بالوحدة الخاصة بالخبر المعني مثلاً وحدة التعليم المستمر وغيرها. بصيغة اخرى ينشر الخبر في خانة الاخبار بالإضافة الى الجهة المسؤولة عن النشاط.
12. نشر بحوث الاستدامة - محطة معالجة المياه.

13. عمل قاعدة بيانات تحتوي كافة النشاطات المنشورة في الموقع مع الروابط الخاصة بها. ملف اكسل يحتوي العنوان والتاريخ والرابط والجهة القائمة.
14. وضع محرر للموقع الانكليزي اختصاص لغة إنكليزية.
15. عمل صفحة خاصة بالنقاط الواجب توفرها للتصنيف العالمي ومتابعة ذلك مع مواقع الجامعات العراقية الحاصلة على مراكز متقدمة بالتصنيف.
16. الاهتمام بعرض الصفحات، وتصميمها، وبأبعاد الصور، ودقتها.

المقترحات:

- 1- ترجمة الصفحات والمقالات باستخدام مواقع الذكاء الاصطناعي، تليها مراجعة لغوية من قبل مختصين باللغة، بهدف إنشاء صفحات باللغة الإنجليزية منازرة للصفحات باللغة العربية.
- 2- تنظيم دورات تدريبية حول إدارة المواقع الإلكترونية، تشمل تنسيق الصفحات وتنظيم المحتوى، موجهة لمسؤولي مواقع تشكيلات الجامعة.
- 3- الاستفادة من الانظمة المتوفرة وارسال مذكرات للأقسام والشعب المعنية بصورة دورية لتحديث البيانات بشكل مستمر (الطلبة -التدريب-الابحاث-الندوات-الورش-المحاضرات-الجدول الاسبوعية والامتحانية).
- 4- تفعيل الانظمة الالكترونية من قبل المستخدمين بشكل مستمر عن طريق ارسال كتب رسمية تؤكد على ضرورة استخدامها لكونها من متطلبات الجودة والسمعة الاكاديمية للجامعة.
- 5- تخصيص كادر لمتابعة شؤون الخريجين والرد على استفساراتهم بفعالية.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
مركز الحاسبة الالكترونية
سياسة استخدام الموقع الالكتروني



6- توفير رقم هاتف للاستعلامات وحساب بريد إلكتروني، ليتم إدراجهما ضمن معلومات الاتصال الأساسية على الموقع الإلكتروني.

7- توجيه كتاب رسمي مرفق باستمارة إلى التشكيلات، يحثهم على رفع جميع المحاضرات الإلكترونية إلى Google Drive، بالإضافة إلى إعداد فيديوهات تعليمية ونشرها عبر YouTube.