

	جامعة المنوفية - كلية الزراعة (شبين الكوم) برنامج الانتاج الحيواني والداخلي (توجه انتاج الدواجن والأسماك)	
---	--	---

آلية دعم الهوية الاعلامية للبرنامج

إصدار - ٢٠٢٢

الغرض	- وضعت إدارة البرنامج هذه الآلية بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالبرنامج لضمان دعم الهوية الإعلامية بالبرنامج وإدارة عمليات النشر الورقي والإلكتروني للمعلومات ذات الصلة بالبرنامج
اجراءات التنفيذ	أولاً: وسائل دعم الهوية الإعلامية للبرنامج: - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالتنسيق مع منسق البرنامج قائمة معتمدة بوسائل التواصل والإتصال المعتمدة على النموذج رقم (١)، بحيث تتضمن ما يلي: ١- العنوان الرسمي لمقر إدارة البرنامج، وتحديد المسئول للتواصل. ٢- رقم الهاتف والفاكس المعتمد للبرنامج، وتحديد المسئول المخول له استقبال المكالمات والفاكسات. ٣- الموقع الإلكتروني الرسمي للبرنامج، وتحديد المسئول عن إدارة طلبات النشر والتحديث ٤- الصفحات الرسمية للبرنامج عبر مواقع التواصل الاجتماعي، وتحديد المسئول عن إدارتها. ٥- النشرات/ المجلات الدورية عن أنشطة البرنامج، وتحديد المسئول عن الاعداد والتوزيع. - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالتنسيق مع منسق البرنامج نشر هذه القائمة على المعنيين ورقياً وإلكترونياً. ثانياً: إعداد قواعد بيانات البرنامج: - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالتنسيق مع منسق البرنامج، قائمة بقواعد البيانات الورقية والإلكترونية التي توثق لأنشطة الجودة بالبرنامج على النموذج رقم (٢)، وتحدد مسئولية إعدادها ودورية التحديث لها، ويتم اعتماد هذه القائمة بمجلس إدارة البرنامج. - يحدد مسئول معايير الاعتماد بالبرنامج، قواعد البيانات ذات الصلة بنظام الجودة بالبرنامج، ويحدد طبيعية الحفظ لهذه الوثائق ومسئولية الحفظ، ومكان حفظها، ومدة الاستبقاء. - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالتنسيق مع منسق البرنامج مسئولية التحقق من صلاحية قواعد البيانات، وتكون مسئولة عن نشر هذه القواعد على المواقع الإلكترونية أو وسائل التواصل الأخرى. - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالتنسيق مع منسق البرنامج ومسئولي معايير



جامعة المنوفية - كلية الزراعة (شبين الكوم)
برنامج الانتاج الحيواني والداجني
(توجه انتاج الدواجن والأسماك)



الاعتماد بالبرنامج التحديث المستمر لقواعد البيانات حسب الدورية المحددة للتحديث.

ثالثاً: إدارة عملية النشر الورقي والإلكتروني:

في حالة النشر الورقي:

- في حالة الرغبة في نشر أي بيانات او وثائق ورقياً، تقوم الجهة المصدرة للوثيقة/ البيان بطلب النشر الورقي على النموذج رقم (٣) مدعم بنسخة من الوثيقة/ البيان المراد نشره، ومحدد به الجهات المحددة لاستلام النسخ الورقية.
- تقوم لجنة نظم المعلومات والتوثيق بتجميع النماذج ومراجعة المحتوى والجهات المحددة للاستلام مع منسق البرنامج والإقرار بصلاحياتها من عدمه، وعرضها على المدير الأكاديمي للبرنامج لاعتماد الرأي النهائي للنشر من عدمه.
- تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق عملية النشر وتسليم النسخ المعتمدة للجهات المحددة بطلب النشر.

في حالة النشر الإلكتروني:

- في حالة الرغبة في نشر أي بيانات او وثائق إلكترونياً، تقوم الجهة المصدرة للوثيقة/ البيان بطلب النشر الإلكتروني على النموذج رقم (٤) مدعم بنسخة من الوثيقة/ البيان المراد نشره بصيغة pdf.
- تقوم لجنة نظم المعلومات والتوثيق بتجميع النماذج ومراجعة المحتوى مع النسخ الأصلية الورقية المعتمدة مع منسق البرنامج والإقرار بصلاحياتها من عدمه، وعرضها على المدير الأكاديمي للبرنامج لاعتماد الرأي النهائي للنشر من عدمه.
- تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق عملية النشر الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية بالكلية أو البرنامج والمتمثلة في الأشخاص المخول لهم إدارة الموقع الإلكتروني او الصفحات الرسمية للبرنامج على مواقع التواصل الاجتماعي.

رابعاً: إدارة عملية الحفظ والاستدعاء للوثائق والبيانات:

- تحدد لجنة نظم المعلومات والتوثيق مكان الحفظ ومدة الاستبقاء لكل قاعدة بيانات بعد التحقق من صلاحيتها للاستخدام
- لا يسمح بنشر أي من قواعد البيانات او الوثائق الخاصة بالبرنامج إلا بعد إذن بالنشر من المدير مجلس إدارة البرنامج على ان يتولى قسم البيانات والمعلومات متابعة عملية النشر.

	جامعة المنوفية - كلية الزراعة (شبين الكوم) برنامج الانتاج الحيواني والداجني (توجه انتاج الدواجن والأسماك)	
---	--	---

- ويمكن لأي طرف خارجي (شخص/ أو جهة) الاطلاع على أي وثيقة او قاعدة بيانات بعد الحصول على إذن كتابي من منسق البرنامج على النموذج رقم (٥)، ويتم التنسيق مع لجنة نظم المعلومات والتوثيق في هذا الأمر. رابعاً: إدارة عملية إلغاء/ التخلص من الوثائق والبيانات: - الوثائق/ قواعد البيانات التي تنتهي صلاحية استخدامها سواء بالتحديث أو انتهاء مدة الاستبقاء يتم التخلص منها بأحد الوسائل المتعارف عليها سواء بالحرق أو الفرغ، على ان يتم ذلك بمحضر رسمي يحرر من قبل لجنة نظم المعلومات والتوثيق ويعتمد من منسق البرنامج على النموذج رقم (٦).	
- تطبق هذه الآلية عند الحاجة على مدار العام	توقيت التنفيذ
- لجنة نظم المعلومات والتوثيق	المسؤولية
- منسق البرنامج مسئول عن متابعة تنفيذ هذه الآلية، ورفع التقارير الدورية بذلك للمجالس واللجان الحاكمة للبرنامج.	متابعة التنفيذ
- مرفق (١) - نموذج قائمة وسائل التواصل والإتصال الرسمية للبرنامج - مرفق (٢) - نموذج قواعد البيانات الورقية والإلكترونية - مرفق (٣) - نموذج النشر الورقي للوثائق والبيانات. - مرفق (٤) - نموذج النشر الإلكتروني للوثائق والبيانات - مرفق (٥) - نموذج الإطلاع/ استعارة الوثائق والبيانات. - مرفق (٦) - نموذج إلغاء الوثائق والبيانات.	المرفقات