

## سياسات نظام حجز أستديوهات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بجامعة أم القرى

### الغرض من السياسة:

- تضع هذه السياسة إطاراً يتسم بالفاعلية والشفافية ويخضع للمساءلة، وذلك لتقديم خدمة استخدام الأستديوهات المرئية والصوتية من خلال عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد .

### النطاق:

- تطبق هذه السياسات الخاصة بخدمة استخدام أستديوهات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بجامعة أم القرى.
- يشمل الاستخدام للأغراض التعليمية التي تخدم العملية التعليمية.

### بيان السياسة:

- بمجرد استخدامك لنظام حجز الأستديوهات التي توفرها عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في جامعة أم القرى فإنك تقرر بالالتزام بالآتي:
- 1. تحتفظ عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالحق في إجراء أي تعديل طفيف أو جذري لشروط سياسة الاستخدام من وقت لآخر من دون الحاجة إلى تقديم إخطار مسبق بذلك.
- 2. جميع العناصر التي تم تسجيلها أو تصويرها من قبل عضو هيئة التدريس أو الطالب ضمن بيئة جامعة أم القرى هي ملكاً لجامعة أم القرى ممثلة في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد .
- 3. يحق للعمادة وضع الشعارات الخاصة بها على المحتوى النهائي، ولا يتم تقديم أي مواد أصلية من العمل الفني لعضو هيئة التدريس أو الطالب.
- 4. لا يحق لمستخدم الخدمة التقدم بطلب تحديث أو تغيير أي عنصر داخل العمل المنتهي دون خطاب معتمد من القسم المشرف على الأستديوهات.
- 5. مدة الجلسة الواحدة ساعتين حسب الجداول المقررة لنظام الحجز الإلكتروني.
- 6. يتم حجز المواعيد حسب الأيام المتاحة فقط والالتزام بالمواعيد في البدء والانتهاء مع إلغاء الموعد إذا تأخر مستخدم الخدمة عن مدة ثلاثون دقيقة من الموعد المحدد.
- 7. لا يحق لعضو هيئة التدريس إضافة أي محتوى تعليمي دون أخذ ترخيص استخدام من صاحب حقوق الملكية الفكرية للعنصر التعليمي المضاف.
- 8. لا تتحمل الجامعة أية مسؤولية عن إضافة أي عناصر تعليمية غير مرخصة من قبل عضو هيئة التدريس، ويتحمل عضو هيئة التدريس كامل المسؤولية عن ذلك.
- 9. يتحمل طالب الخدمة مسؤولية المحتوى من حيث مصداقيته وضبطه اللغوي.
- 10. يحق لإدارة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد الموافقة أو الرفض لحجوزات المواعيد المسجلة وفق سياسات العمادة.

### المسؤوليات:

- إدارة نظام حجز الأستديوهات التابعة لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد هي المسؤولة عن تفعيل الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة، وهي المسؤولة عن مراقبة وضبط نظام أستديوهات العمادة، ورفع التقارير الدورية.

#### 1. وكيل العمادة للتطوير وريادة الأعمال

- الإشراف على عملية حجز الاستديوهات.
- متابعة سير الخدمة وفق السياسات السابق ذكرها .
- رفع التقارير والإحصائيات.
- 2. رئيس قسم الإنتاج الرقمي
- الإطلاع واعتماد المحتوى المطلوب إخرجه وفق المعايير.
- قبول أو رفض طلبات الحجز.
- قبول أو رفض طلبات التعديلات على الأعمال المنتهية.
- 3. مدير الأستديوهات

- استلام طلبات التصوير بالأستديو ورفعها للجهات المختصة.
- تنظيم حجز المواعيد.
- 4. المصور
  - استلام المادة العلمية المعتمدة من رئيس القسم.
  - تهيئة الأستديو لظروف العمل.
  - تصوير وإخراج المحتوى المطلوب تنفيذه من رئيس القسم.
- 5. المونتير
  - استلام المواد من المصور.
  - التعديل على المواد المصورة وفق السيناريو المعد مسبقا.
  - إخراج المادة النهائية.
- 6. مسجل الصوتيات
  - استلام المادة العلمية المعتمدة من رئيس القسم.
  - تهيئة الأستديو لظروف العمل.
  - تسجيل الصوت وفق للسيناريو.
  - القيام بالتعديلات على الأصوات ودمجها.

#### الإجراءات:

- يقوم مقدم الطلب بحجز موعد ومرفق معه السيناريو المطلوب من خلال الرابط التالي:  
<https://uqu.edu.sa/elearn/studio-reservation>
- يستلم مدير الأستديوهات طلب الحجز ويقوم بدراسته.
- يقوم مدير الأستديوهات برفع المحتوى لرئيس القسم المختص.
- يقوم رئيس القسم بقبول أو رفض تنفيذ الطلب وفق المعايير المحددة.
- تصل رسالة إلكترونية بالموافقة أو الرفض لمقدم الطلب.
- يحضر مقدم الطلب لمقر العمادة.
- موقع العمادة على خرائط جوجل (<https://goo.gl/maps/cPDuPZ9BvQW7Xv7i8>)
- يقوم المصور او مسجل الصوتيات بتهيئة الأستديو وفق السيناريو المستلم من رئيس القسم وتنفيذه.
- يقوم المونتير بإخراج المحتوى المرسل من المصور وفق السيناريو المعد سابقا.
- يتم تسليم المادة النهائية لمقدم الطلب.
- تحفظ المادة الاصلية والنهائية بالأرشفيف.

#### الشروط

- يوفر مقدم الطلب المادة العلمية والسيناريو المطلوب تنفيذه.
- يجب على مقدم الطلب مراعاة حقوق الملكية الفكرية.
- الإلتزام بالحضور في الموعد المحدد.
- الإلتزام بالوقت المخصص بالأستديوهات.
- الإلتزام أثناء التواجد بالأستديوهات بالزي الرسمي.
- في حالة عدم إلتزام مقدم الطلب بالحضور دون ابلاغ رسمي قبل الموعد بيوم عمل يتم حرمانه من التقديم للطلبات لمدة شهر.