



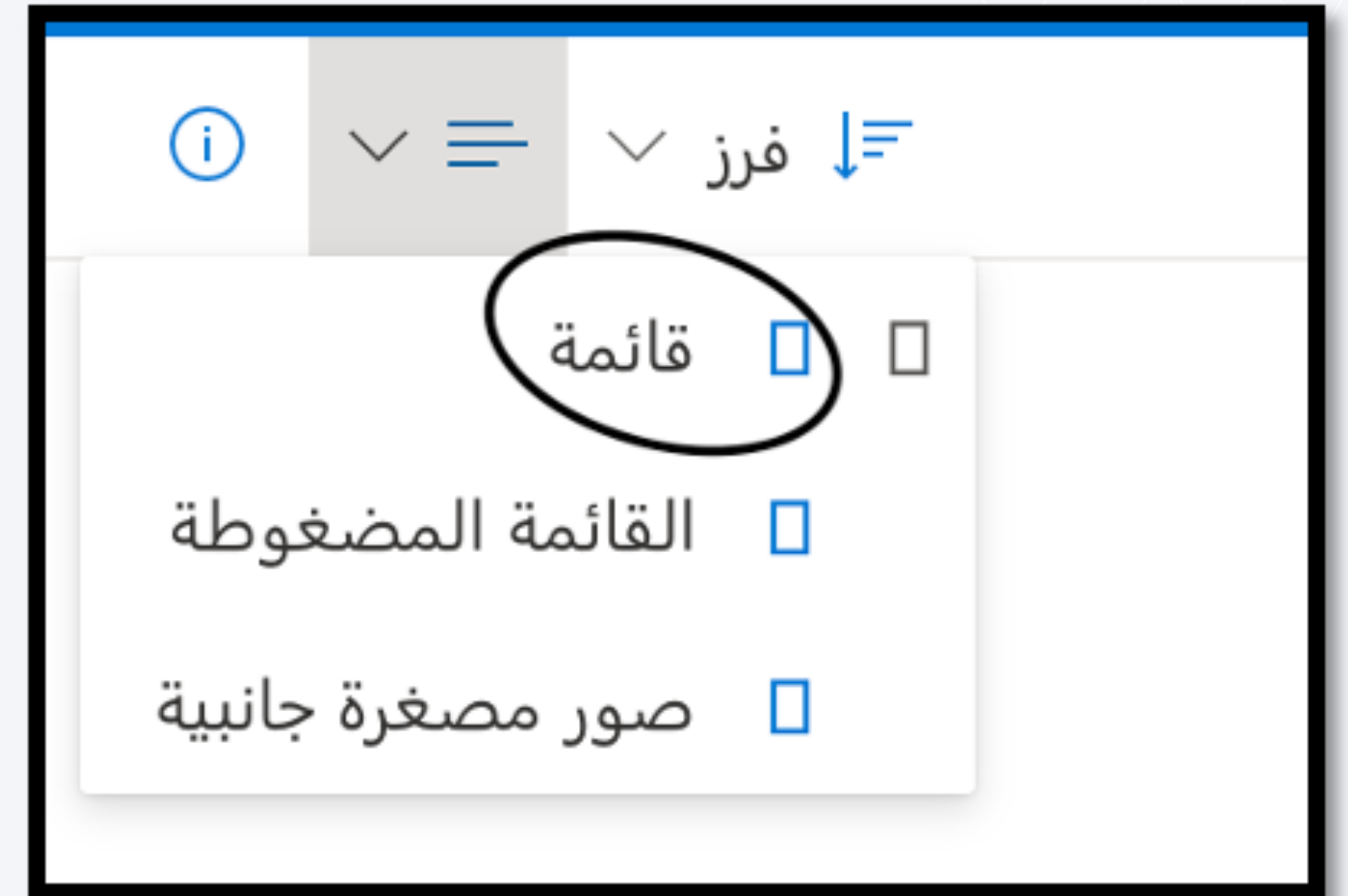
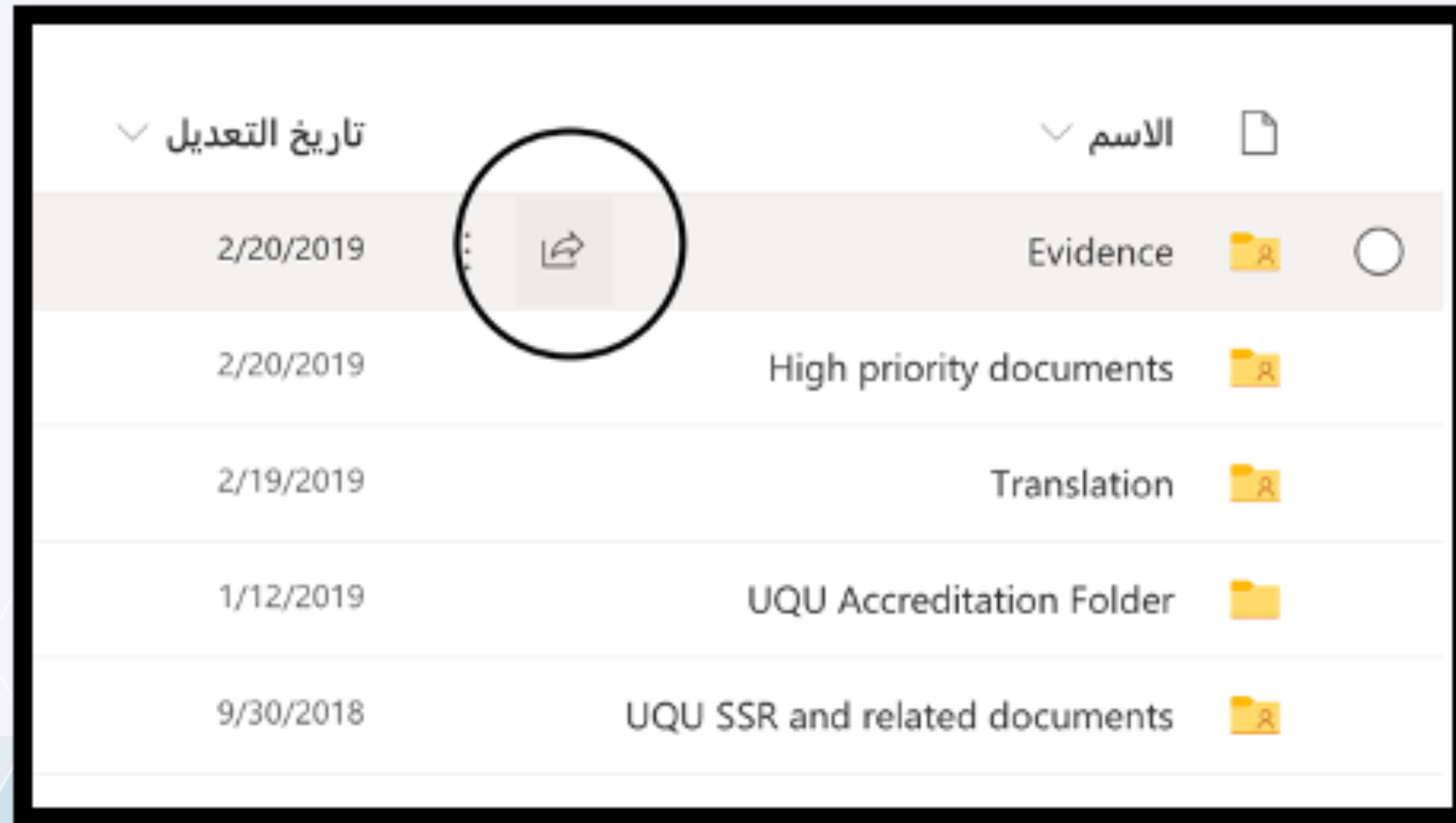
طريقة رفع ملفات الجودة ومشاركتها مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية

باستخدام One Drive

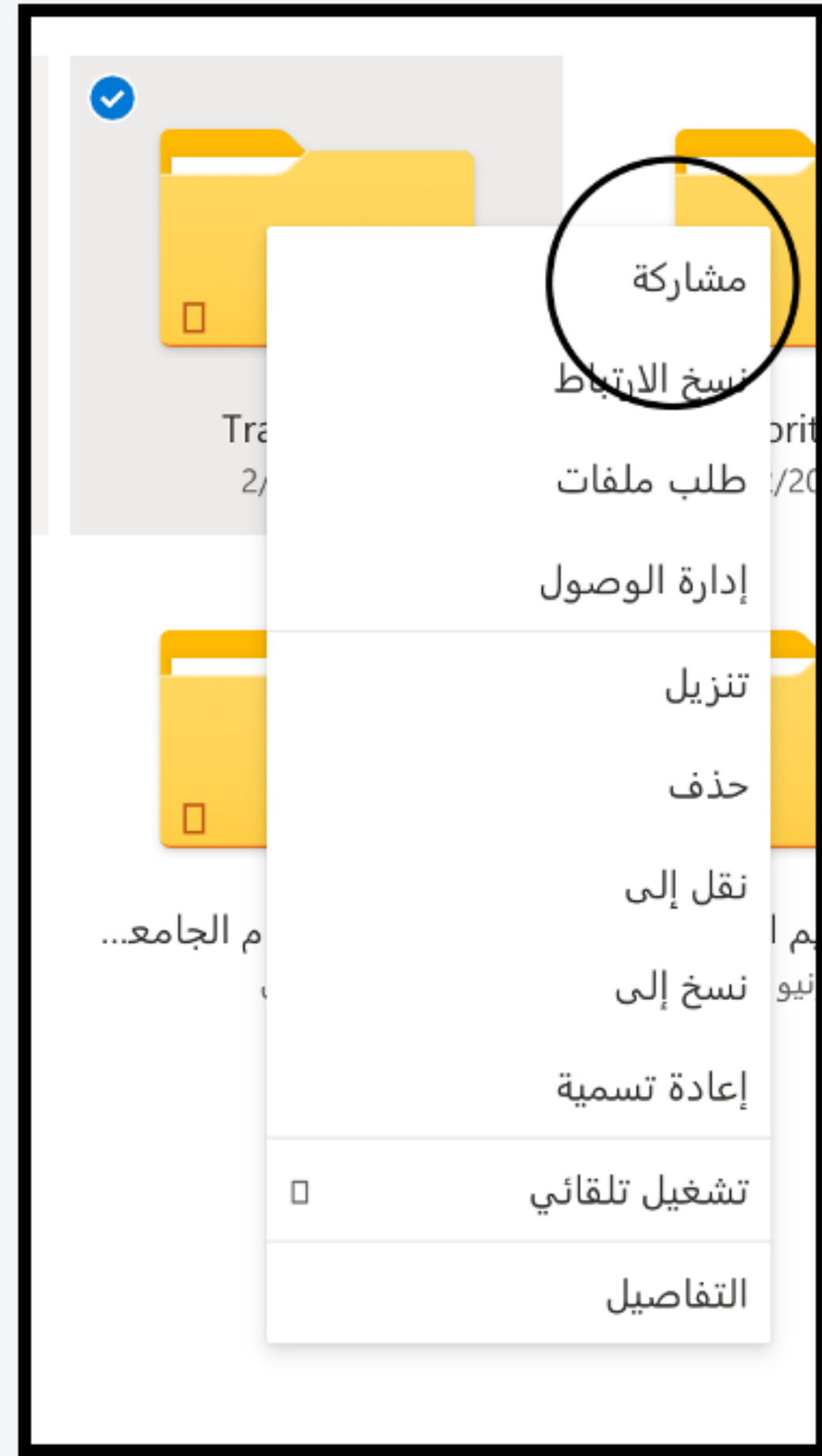
طريقة إنشاء المجلد ومشاركته مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية

- يستخدم كل قسم أكاديمي حساب One Drive الخاص بالقسم.
- ينشأ مجلد باسم (وثائق الجودة قسم - كلية - العام الدراسي -) ويستخدم هذا المجلد بصورة دائمة لإضافة الوثائق.
- ينشأ رابط لكل مجلد بالخطوات الموضحة في هذا الدليل.

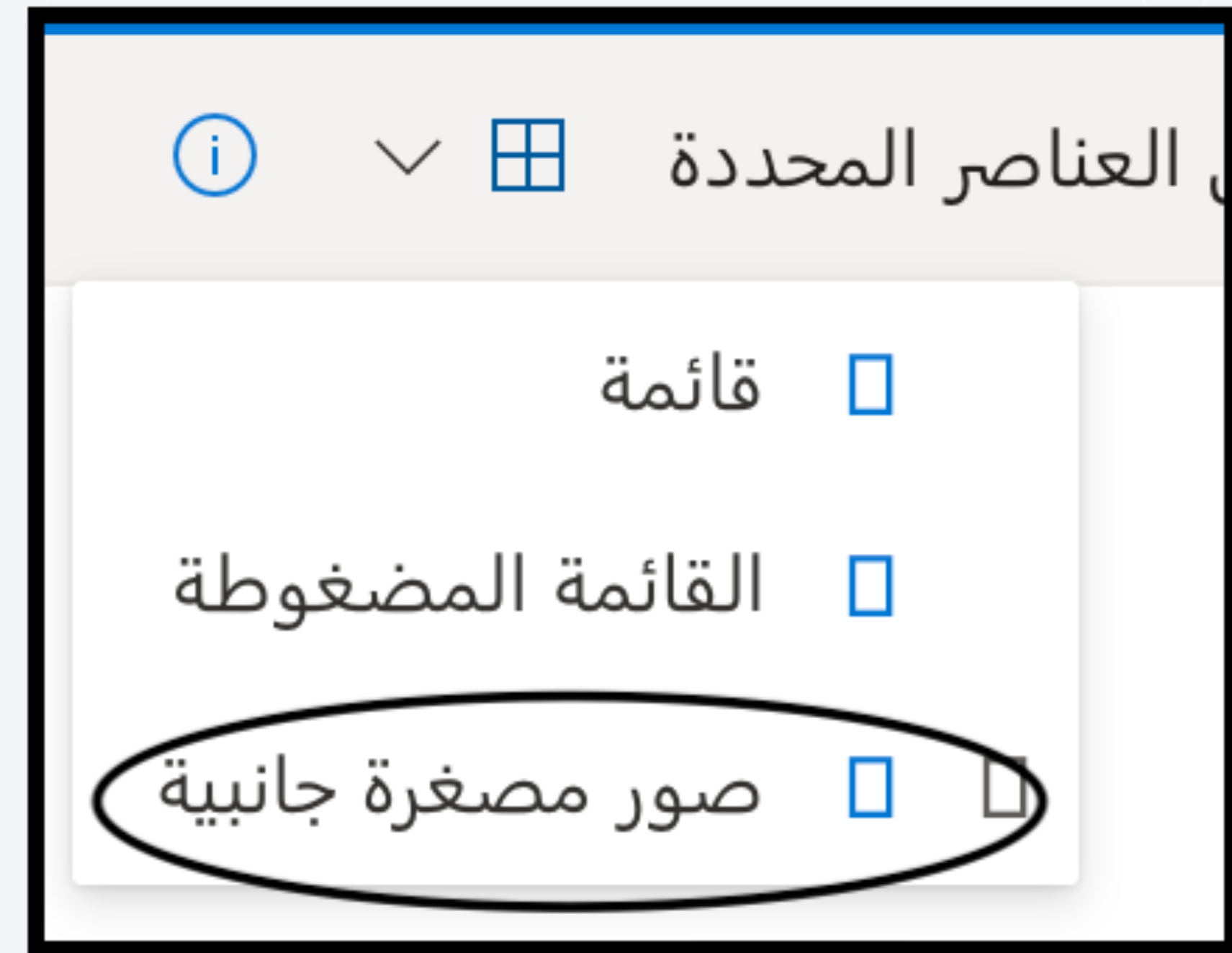
أولاً: اختيار مشاركة المجلد:
في طريقة عرض القائمة يتم الوصول إلى خيار المشاركة كالتالي:



وفي طريقة عرض الصورة المصغرة الجانبية يكون الوصول كالتالي:



٢



١

ثانياً: نسخ رابط المشاركة



- يتم لصق الرابط في ملف docx ويرسل كل قسم رابط الملفات إلى المسؤول بالكلية (مشرف وحدة الجودة أو وكيل التطوير أو من تكلفه الكلية بهذه المهمة) عن رفع الملفات للعمادة بعد مراجعتها.
- يمكن أن يعطي القسم صلاحيات التعديل على المجلد لمنسق الكلية عن طريق الخطوات التالية:

أولاً: اختيار مشاركة المجلد:

تاريخ التعديل	الاسم	
2/20/2019	Evidence	
2/20/2019	High priority documents	
2/19/2019	Translation	
1/12/2019	UQU Accreditation Folder	
9/30/2018	UQU SSR and related documents	

ثانيا: ادخال البريد الالكتروني الجامعي للمنسق

✕ ...

إرسال الارتباط

أى شخص لديه الارتباط يمكنه التحرير <

إدخال اسم أو عنوان بريد إلكتروني

إضافة رسالة (اختياري)

إرسال

Outlook

نسخ الارتباط

ثالثًا: الضغط على إرسال

✕ ...

إرسال الارتباط

أَي شخص لديه الارتباط يمكنه التحرير <

إدخال اسم أو عنوان بريد إلكتروني

إضافة رسالة (اختياري)

إرسال

Outlook

نسخ الارتباط

يتم تجميع روابط البرامج المختلفة في ملف docx أو pdf يحوي روابط جميع البرامج بالأقسام، على أن تكون الروابط حية قابلة للضغط عليها (كاملة أو مختصرة) وفقا للجدول التالي:

روابط وثائق الجودة للبرامج الأكاديمية			
اسم الكلية		كلية	
العام الجامعي		14..... - 14.....	
مسلسل	مسمى البرنامج	رابط وثائق البرنامج	ملاحظات
1	بكالوريوس.....		
2	بكالوريوس.....		
3	بكالوريوس.....		
4	دبلوم		



- يرسل المسؤول من الكلية لرفع الملفات للعمادة الملف المجمع على البريد الالكتروني لعمادة التطوير quality@uqu.edu.sa ويتم كذلك إرسال خطاب رسمي بالملف المجمع إلى سعادة عميد التطوير الجامعي والجودة النوعية.
- يعتبر كل قسم مسؤولاً مسؤولية أساسية عن حفظ وتحديث الملفات الخاصة به وسيقتصر دور العمادة على الاطلاع على الملفات عن طريق الضغط على الرابط، ولن يمكن ذلك فريق العمادة من حذف أي ملف أو التعديل عليه.
- يرجى من جميع الأقسام الاحتفاظ بنسخ احتياطية على قرص تخزين خارجي تحسباً لأي خلل فني أو تقني.
- يرجى رفع الملفات بصيغ pdf أو docx أو xlsx أو jpeg أو png وعدم استخدام صيغ تحتاج إلى برامج خاصة للفتح.

