|  |
| --- |
| نموذج ادارة محتوى موقع الكتروني |
| معلومات طالب الخدمة |
| اسم مقدم الطلب |   | اليوم |   |
| البريد الالكتروني |  | التاريخ |   |
| الإدارة / الكلية  |   | رقم الهاتف ( المكتب) |   |
| مكان طلب تنفيذ الخدمة |
|  مواقع الجامعة الالكترونية | معلومات الخدمة | مكان الخدمة |
|  | موقع الجامعة الالكتروني باللغة العربية |  | حذف |  | كليات |
|  | موقع الجامعة الالكتروني باللغة الانجليزية |  | اضافة |  | دوائر |
|  |  مواقع المؤتمرات العلمية |  | تعديل |  | مراكز |
|  | مواقع الكترونية اخرى |   |  | عمادات |
|  |  |   |  | أخرى (صفحات) |
| مسؤولية تنفيذ الخدمة |
| الشخص المسؤول | الموافقة على الخدمة | المدة الزمنية المقدرة |
| مدير مركز الحاسوب |   |   |
| الشرح التفصيلي للخدمة |
| الرابط على الموقع (URL) |  |
| عنوان الخدمة المطلوبة |   | يحتاج مصمم جرافيكي |  | نعم |  | لا |
| الرقم | المحتوى قبل التعديل |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| الرقم | المحتوى بعد التعديل |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| مرفقات الطلب |   |
|
| ملاحظات هامة | يجب تدقيق الخبر املائيا ويعتبر مقدم الطلب مسؤولا عما ورد فية من الناحية الاملائية كما يرجى الانتباه الى جودة الملفات المرفقة من صور او ماسح ضوئي وفي حال هناك أي تعديل جديد على الطلب يتطلب تقديم نموذج جديد |
| ملاحظات مقدم الطلب | توقيع مقدم الطلب |
|  |  |