




سياسة إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية لإنشاء موقع جديد على بوابة الجامعة

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

هدف الوثيقة:

1-1 إن سياسة إدارة البوابة في التطوير هي القوم دوماً إلى الأمام والأفضل في الكشف عن بيئة عمل ملائمة ومناسبة لقدرات وإمكانيات الجهات التي تتدرج تحت مظلة الجامعة، ومن هذا المنطلق فإن إدارة البوابة في بداية هذا المشروع قد بدأت ببيئة العمل شيربوينت 2007 وبها أحرزت تقدماً هائلاً في عالم تقنية المواقع وأوصلت الجامعة إلى مصاف الجامعات العالمية المتقدمة في التقييمات العالمية. وبهذا بقي لزاماً علينا أن نحافظ على المستوى الرفيع لموقع الجامعة والمواقع التابعة لها، وبعد مرور ثلاث سنوات على البيئة القديمة فقد ظهرت تقنيات حديثة في عالم بناء المواقع وهي البيئة التي يجري العمل عليها الآن وهي سفير.

إن سفير هو نظام إدارة محتوى بكامل خواصه، يتيح للأفراد و المؤسسات نشر و إدارة و تنظيم المواقع على الانترنت بسهولة وبدون معرفة برمجية حيث يتمتع بواجهة سهلة. ويتميز النظام بمجتمع تقني كبير يدعمه ويطبقه. ومن المميز في هذا النظام هو أنه يحتوي على العديد من الخدمات ومنها مواقع المناقشة، التدوين، تطبيقات الانترنت، تطبيقات التجارة الالكترونية، مواقع الشبكات الاجتماعية، سفير جاهز للعمل في اللحظة التي تقوم فيها بتحميله و تنزيله على جهازك كما يمكنك إضافة الكثير من الوظائف بمساعدة مديول (modules) مثل معارض الصور وتحميل الملفات والمنتديات والبودكاستج Podcasting. سفير يدعم و يعزز من إمكانيات عمل الانترنت بين أفراد و مجموعات تفصلهم مسافات شاسعة حيث بإمكانهم أن يعملوا سوياً و يتواصلوا عبر المناقشات و تبادل الأفكار و المعلومات

2- تعريفات:

1-2 الجامعة: جامعة الملك سعود.

2-2 ادارة البوابة الالكترونية:

3-2 بوابة جامعة الملك سعود الإلكترونية:


4-2 وكالة أنباء الجامعة الإلكترونية:

5-2 البوابة الاخبارية:

3- مجال التطبيق:

1-3 تطبق هذه السياسات على جميع الوحدات الادارية في الجامعة، وتشمل العمدات والكليات والادارات والوكالات والقطاعات وغيرها.

4- المسؤوليات:

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

1-4 إدارة البوابة الالكترونية مسؤولة بالتضامن مع وكيل العمادة للمشاريع والخدمات الالكترونية أو الرئيس المباشر عن .

2-4 إدارة البوابة الالكترونية مسؤولة عن مراقبة وضبط المواقع الالكترونية ، ورفع التقارير الدورية عن غير الملتزمين بالسياسة

3-4 إدارة البوابة الالكترونية مسؤولة عن تطبيق السياسات بحق المخالفين.

5- سياسات العمل:

1-5 معايير وسياسات الاستخدام

يُدار الموقع الإلكتروني لجامعة الملك سعود من قبل إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية، بما في ذلك جميع المعلومات والمواد الواردة فيه، بإشراف عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات، ويعني استخدام الموقع الإلكتروني لجامعة الملك سعود أن المستخدم يقبل الأحكام الواردة في شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية . ويجوز للإدارة البوابة والخدمات الإلكترونية تغيير سياسة الاستخدام من حين لآخر، وفي حالة إجراء مثل هذه التغييرات، قد تعرض الإدارة إخطارات في البوابة الإلكترونية لجامعة الملك سعود لكي يكون المستخدم على علم بما. ويتعين على المستخدم مراجعة سياسة الاستخدام للإطلاع على التغييرات في كل مرة يعتزم فيها استخدام الموقع الإلكتروني للجهة المرجع لها سواء كان عمادة أو كلية أو إدارة وخدمات مجتمع أو عضو هيئة تدريس وكل من له صلة باستخدام البوابة الإلكترونية. ويكون إستمرار المستخدم في إستعمال الموقع الإلكتروني على أساس الشروط الواردة في سياسة الاستخدام هذه حسبما يجري تعديلها من وقت لآخر


2-5 التغييرات في الموقع الإلكتروني وإخلاء المسؤولية

تحتفظ إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية بالحق في تغيير المعلومات الواردة في أي موقع تحت مظلة الجامعة في أي وقت دون سابق إنذار .

وتبدي الإدارة قدرًا معقولاً من الحرص للتأكد من صحة المعلومات الواردة في كل المواقع الإلكترونية، إلا أنها لا تستطيع ضمان دقتها، ولا تقدم أية ضمانات من أي نوع كان فيما يتعلق بالمحتوى (بما في ذلك أي نص أو رسوم بيانية أو إعلانات أو وصلات أو غيرها من البنود)..

3-5 حالات الانقطاع والبطء في البوابة الإلكترونية لجامعة الملك سعود

○ تبدي الإدارة قدرًا كبيراً من الحرص للحفاظ على إستمرار البوابة الإلكترونية، إلا أن شبكة الإنترنت ليست وسيلة مستقرة في كل الأحوال، وقد تقع في أي وقت أخطاء وحالات سهو وانقطاع للخدمة وتأخير لها. ولا يقع

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

على عاتق إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية أي إلتزام أو مسؤولية بصفة مستمرة لتشغيل الشبكة في الجامعة.

4-5 الوصلات لمواقع إلكترونية أخرى


قد تتضمن البوابة الإلكترونية لجامعة الملك سعود وصلات لمواقع إلكترونية أو عناوين أخرى على الإنترنت. وعند استخدام وصلات معينة في هذا الموقع الإلكتروني، فقد يغادر المُستخدم الموقع الإلكتروني لجامعة الملك سعود، ولا تشكل أية مواقع إلكترونية أخرى من هذا القبيل جزءاً من البوابة الإلكترونية لجامعة الملك سعود ولا تنتمي له. ولم تقم إدارة البوابة بمراجعة أي من المواقع الإلكترونية المتصلة بالموقع الإلكتروني لجامعة الملك سعود، كما أنها لا تتحمل أية مسؤولية عن المواد الواردة في هذه المواقع الإلكترونية الخارجية المتصلة بموقع جامعة الملك سعود، ولا عن أية منتجات أو خدمات تعرضها.

5-5 الخصوصية

تلتزم إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية بالحفاظ على خصوصية جميع مستخدمي مواقع الجامعة. وتتظم سياسة الخصوصية جميع صفحات مواقع جامعة الملك سعود.

6-5 سياسة تعيين المشرفين وإعطاء الصلاحيات

- يحق لكل جهة بالجامعة أن تخصص مشرفاً خاصاً بها ، ويحصل هذا المشرف على اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بالموقع، بحيث يكون المسؤول عن موقع الجهة الإلكتروني وكل متعلقاته.
- يُحدد مشرف الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة بخطاب موجه إلى (مدير إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية)، ويتضمن هذا الخطاب الإسم الثلاثي للمشرف، وبريده الإلكتروني ، ورقمه الوظيفي، ورقم الإتصال الخاص به.
- يحق فقط لمشرف الموقع الإلكتروني طلب إستعادة كلمة السر من إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية ومن مركز خدمات المستفيدين (4675557)
- يستطيع كل مشرف موقع إلكتروني إعطاء الصلاحيات لأي من المستخدمين التابعين لجهة عمله من خلال لوحة التحكم الخاصة بالموقع.
- المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمواقع الإلكتروني هي مسئولية المستخدم بالدرجة الأولى والأخيرة، ولا يجب مشاركة كلمات السر مع الآخرين مع أهمية اختيار كلمات السر التي تتكون من حروف وأرقام بما يزيد عن 8 خانات.

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

7-5 سياسة التدريب

- يحق لكل جهة لديها موقع إلكتروني تحت مظلة البوابة الإلكترونية بالجامعة طلب التدريب اللازم لإدارة المواقع الإلكترونية، ويتم الطلب بالتنسيق مع إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية على الأرقام:
- 4676537
- 4675864
- يحق لكل عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم في الجامعة الحصول على التدريب اللازم لإدارة صفحته الشخصية تحت صفحات أعضاء هيئة التدريس.
- يحق للأخوات عضوات هيئة التدريس، والأخوات مشرفات الموقع الإلكترونية للأقسام النسائية طلب التدريب على كل من مواقع أعضاء هيئة التدريس ومواقع الجهات وذلك عن طريق الدائرة التلفزيونية المغلقة، ويتم الطلب بالتنسيق مع مشرفات المواقع الإلكترونية وذلك بإرسال خطاب موجه إلى إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية.

وقد وفرت الإدارة طريقة للتدريب وتعلم الخصائص عن طريق موقع إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية etc.ksu.edu.sa


8-5 سياسة حجز النطاقات الفرعية

يحق لكل جهة بالجامعة حجز نطاق فرعي مختصر يربطها بالبوابة وذلك بتقديم خطاب رسمي إلى (إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية) مع إختيار الاسم المختصر المطلوب حجزه

9-5 سياسة تغيير و تصميم قوالب المواقع (Template)

تقسم إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية القوالب حسب وحدات الجامعة (عمادات , إدارات , كليات , مراكز أبحاث , ورش عمل وندوات) بحيث يكون لكل وحدة قالب مميز , ويحق لكل جهة طلب تغيير أو تعديل قالبها الخاص أو إحضار قالب أو تصميم لرفعه للموقع المستفيد حسب الشروط التالية :

- 1- يجب أن يكون القالب أو التصميم بحسب تصنيف الجهة.
- 2- وجود شعار الجامعة في الواجهة الرئيسية .
- 3- تناسب نوع الخط وحجمه مع الخطوط في هوية الجامعة .
- 4- جميع الأقسام الفرعية داخل كل جهة يجب أن تكون تحت قالب واحد.
- 5- عند تصميم بانر للموقع يجب مراعات أبعاد الهيدر والفوتر وشريط التنقل .

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

6- لطلب قالب أو تصميم جديد يرجى التنسيق مع ---- ويجب على الجهة المستفيدة تقديم كافة الطلبات والملاحظات مرة واحدة.

7- عند طلب تركيب تصميم مقدم من قبل الجهة المستفيدة يتطلب ذلك تقديم ملف الفوتوشوب الخاص بالتصميم.

8- يفضل قبل تصميم قالب من قبل الجهة المستفيدة التنسيق المسبق مع ادارة البوابة لكي لا يتعارض التصميم مع هوية الجامعة.

9- يشترط أن يكون التصميم يقتصر فقط على الجرافيكس وليس الجزء البرمجي.

كما أن إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية غير مسؤولة عن أي مصدر خارجي من الملفات أو أكواد خارجية لمتسببه من مشاكل في التصميم وبطئ التصفح وسوء المظهر . ويمنع استخدام أي كود خارجي في المواقع المستضافة داخل الجامعة.

5-10 سياسة الأمن

تستخدم إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية أساليب اجرائية وتقنية لوقاية وحماية معلوماتك الشخصية من الضياع أو السرقة أو الإطلاع من قبل أشخاص غير مصرح لهم، وذلك عن طريق التشفير و"برامج الحماية" و نظام أمن الاتصالات. بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور يتم حمايتها عن طريق حفظها على شكل بيانات مشفرة. تتعامل الإدارة مع البيانات كملفات لا بد أن تتم حمايتها من الضياع أو الإطلاع من قبل أشخاص غير مصرح لهم


5-11 سياسة النشر

بوابة جامعة الملك سعود الإلكترونية هي وسيلة نشر الإلكتروني لجميع منسوبي وقطاعات الجامعة ويجب استخدامها فيما يعود بالنفع على الجامعة ومنسوبيها وقطاعاتها المختلفة وبما لا يخل بأي شكل من الأشكال بسمعة الجامعة ومنسوبيها أو يعرضهم للمساءلة القانونية. لذا يجب التأكد من اتباع سياسيات النشر المذكورة في هذه الوثيقة

5-12 حقوق النشر

جميع المحتويات المنشورة في صفحات البوابة يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وهذا يشمل ولا يقتصر على التالي:

- البحوث المنشورة في مؤتمرات علمية ومجلات علمية
- الكتب والمؤلفات المتوفرة بصيغ إلكترونية
- أي مواد إلكترونية غير مملوكة لصاحب الصفحة ولها حقوق نشر

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

5-13 المحتوى الغير ملائم

هذا المحتوى يشمل التالي:

- ما يحتوي على لهجة نابية أو متهجمة أو عنصرية أو مهددة سواء كان نصاً أو صورة أو فكرة أو فيديو .
- ما هو مخالف لأنظمة الدولة و الجامعة أو أعراف المجتمع.
- ما فيه تعرض لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.

مراعاة قواعد اللغة المستخدمة لإنشاء الصفحة أو المادة الإلكترونية والتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء

5-14 حادثة المعلومات

يجب التأكد من تحديث محتوى الصفحات والمواد المختلفة بشكل يضمن حدوثها وقت الزيارة. و هذا يشمل الأخبار، ومعلومات الاتصال وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

5-15 سياسة منتديات الحوار بالجامعة

هي بيئة منتديات حوار تخدم كافة القطاعات التي ترغب بإنشاء مساحات نقاش لتبادل الآراء والحوار . بإمكان أي جهة التقدم بطلب إنشاء منتدى متخصص لها ، ويتم تخصيصه من ناحية المظهر ليتناسب مع هوية الجهة المتقدمة للطلب.

يمكن زيارة المنتديات والتقدم بالطلب عبر الرابط <http://forums.ksu.edu.sa/>

5-16 شروط استخدام المنتديات

- عدم طرح أي موضوع يبعث الشحاء بين المذاهب أو الإستهزاء بهم. أو الإساءة لبلد أو منطقة بعينها.
- أن لا يحتوي التصميم على إساءة لشخصية معينة سواء سياسية، دينية، رياضية، اجتماعيه . . . إلخ
- يمنع وضع أي تصميم يحتوي على صور نساء أو ما أشبه ذلك.

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

- عدم الأستهزاء بتصاميم الآخرين والحرص على النقد الهادف والبناء الذي يظهر الأخطاء الموجودة في التصميم دون التجريح بصاحب التصميم.
- يمنع وضع إعلانات تجارية أو روابط لمواقع خدمية بأي حال من الأحوال.
- عدم نسخ مواضيع أو روابط لمواقع مخله بالدين او تهدف لنوايا.

5-17 تغيير سياسات الإدارة

تحتفظ الإدارة بالحق الكامل في تغيير هذه السياسة عند الضرورة. كل التغييرات التي سيتم تنفيذها سيعلن عنها بحيث تكون واضحة للمتعاملين مع الإدارة.


6- إساءة استخدام خدمة إنشاء المواقع ببوابة جامعة الملك سعود الالكترونية:

6-1-1 هنالك عدة أنواع من مخالفات إساءة خدمة انشاء موقع جديد بالبوابة الالكترونية لجامعة الملك سعود أو الرئيسية للجامعة وهي كما يلي:

6-1-1-1 المخالفة الأولى..:

6-1-1-2 المخالفة الثانية..:

6-1-1-3 المخالفة الثالثة..:

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

2-6 عقوبات إساءة انشاء المواقع في بوابة جامعة الملك سعود الالكترونية:

| المخالفة | العقوبة في المرة الأولى | العقوبة في المرة الثانية | العقوبة في المرة الثالثة |
|----------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

7- إجراءات العمل:

7-1 منهجية عمل المواقع الجديدة -

1. استلام خطاب من الجهة بالتوجيه لطلب تطوير موقع جديد أو نقل الموقع القديم من البيئة القديمة (الشيربيونت) إلى البيئة الجديدة (سفير).
2. التواصل مع المشرف المخول من الجهة المستفيدة بخصوص الدورة التدريبية والتعريف بالمشروع.
3. حجز أو توفير موقع افتراضي لهذه الجهة.
4. تدريب المشرف لإدارة الموقع بشكل كامل.
5. إختيار القالب المناسب للجهة من ضمن عدة تصاميم متوفرة لدى إدارة البوابة.
6. آلية إدخال المحتوى (يجب إدخال كافة المحتوى قبل البدء بالخطوة التالية خلال فترة محددة).
7. التحويل إلى قسم المساندة للقص والتركيب.
8. عمل اختبار كامل للموقع قبل تسليمه للعميل بصورة رسمية.
9. تغيير اسم النطاق من إفتراضي إلى اسم الجهة حسب الطلب وتوفر النطاق .
10. إلغاء الموقع القديم في حال وجوده.
11. توفير الدعم الفني للعميل.


توقيع خطاب الإستلام من قبل الجهة صاحبة الموقع وإنهاء الدور التطويري لإدارة البوابة

7-2 كيفية الإنتقال من الشيربيونت إلى سفير -

- قسم المساندة يعرف المشرف بكيفية عمل إنتقال للمحتوى من الشيربيونت إلى بيئة سفير بأقل جهد ممكن وأسرع طريقة متاحة.
- تحرص إدارة البوابة على التأكد من إنتقل كامل المحتوى بشكل ممتاز قبل تجميد الموقع السابق للجهة إن وجد.
- إمكانية إعطاء العميل نسخة احتياطيه على سي دي في حالة طلبه لذلك.
- *في حال عدم وجود موقع للعميل فيتم انتقاله لخطوة التدريب مباشرة.

- عملية التدريب

- إن من أهم أولويات الإدارة هي تعريف العميل بالدور المطلوب منه وتدريبه بشكل جيد لكي يتم الإعتماد على المشرف بشكل كلي لإشرافه على موقع تلك الجهة مع وجود إمكانية التدريب مره أخرى أو الإجتماع مع العميل لمعرفة أي تساؤلات أو استفسارات بشكل خاص أو لوضع خاص.

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

- يتم تدريب العميل في موقع يتم تحديده مسبقاً بالعمادة وإعطاءه فرصه كاملة للتطبيق على الموقع المؤقت المخصص له وذلك لهدف تثبيت المعلومه والتأكد من وصولها بالشكل الصحيح.
- عند الانتهاء من الدورة يتم إعطاءه اسم مستخدم وكلمة مرور وربط الموقع المؤقت للبدء في إدخال المحتوى كاملا خلال فترة محددة.

- تسليم الموقع

- تسليم الموقع المؤقت (DEMO) للعميل ومن ثم العمل عليه مع مراعاة أن فريق الإدارة يراقب عملية الادخال بشكل يومي لمعرفة جدية هذه الجهة في الحصول على موقع جديد.
- يتم إختيار القالب المناسب للجهة من ضمن عدة تصاميم متوفرة لدى إدارة البوابة.
- تغيير اسم النطاق.
- التوقيع على استلام العميل للمشروع.

- نشر الموقع

- يتم نشر الموقع بصورة رسمية بعد ارسال خطاب رسمي بانهاء الموقع كاملاً. وأي تعديلات أو ملاحظات تأخذ في شكل مشروع جديد.

- إيقاف الموقع القديم

- بعد نشر الموقع الجديد وبناء على طلب العميل يتم تجميد الموقع القديم ويكون بشكل مراسلات رسمية موجهة لعميد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.

- المساندة والدعم الفني

- يتم تقديم أي مسانده فيما يخص تطوير الموقع عن طريق المراسلات أو الهاتف، ولا يتم التدخل في عملية إدخال المحتوى لأي جهة.
- يتوفر الدعم الفني في شكل إرسال نشرات تعريفية أو في شكل ورش تدريبية للمستفيدين.

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| اعتماد العميد | اعتماد ادارة التطوير والجودة | رقم الإصدار | رقم الوثيقة | عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية |  |
| | | 1 | | | |
| سياسات وإجراءات إدارة البوابة الالكترونية | | | | | |

8- الوثائق المطلوبة:

1-8 نموذج خطاب الاستلام من قبل الجهة صاحبة الموقع