

الخطة التنفيذية لتطبيق (ضوابط تطوير جودة المحتوى الرقمي للمواقع والمنصات الحكومية

الرقمية لتحسين ظهورها على محركات البحث) داخل منصات ومواقع الجامعة الرقمية

تهدف الوثيقة الصادرة من هيئة الحكومة الرقمية إلى تطوير المحتوى الرقمي المنشور على المواقع والمنصات الحكومية الرقمية التابعة للجهات الحكومية، بالإضافة إلى تحديد متطلبات اشتراطات تحسين ظهورها على محركات البحث، وتعمل على تعزيز جودتها أمام مختلف الشرائح من المستفيدين.

الجهات المستفيدة: (كافة جهات الجامعة)

أولاً: المسار الزمني لتطوير جودة المحتوى الرقمي في المواقع والمنصات الرقمية:

١ ديسمبر ٢٠٢٤م:
• إيقاف إضافة المحتوى على المواقع القديمة.
• بداية نقل محتوى المواقع القديمة إلى الموقع الجديد وفق ضوابط اللائحة.
• بداية تطوير محتوى المنصات الرقمية للجهات وفق ضوابط اللائحة.

١ يناير ٢٠٢٥م:
• تعليق ظهور المواقع القديمة على محركات البحث.
• الاستمرار في إضافة المحتوى على الموقع الجديد.
• الاستمرار في تطوير المحتوى على المنصات الرقمية للجهات.

١ فبراير ٢٠٢٥م:
• إغلاق المواقع القديمة، وأرشفة المحتوى.
• نهاية تطوير المحتوى على المنصات الرقمية للجهات.



ثانياً: تنفيذ ضوابط اللائحة: على كل جهة تخصيص مسؤول يتولى إضافة المحتوى الرقمي في موقع الجهة، ويرتبط مع فريق إدارة المحتوى الرقمي بالإدارة العامة للإعلام والاتصال وفق الآتي:

(١) خطوات (إنشاء حساب) وتكليف مدخلي (محتوى رقمي):	
• إصدار تكليف من المسؤول الأول بالجهة.	
• تخصيص مدخل محتوى واحد، وعند الحاجة لأكثر من مدخل يرسل الطلب للإدارة العامة للإعلام والاتصال عبر (إنجاز).	
• الدخول على الرابط أو (QR) أدناه وتعبئة البيانات: (/https://forms.qu.edu.sa/mc/editors_form) 	
• إرفاق خطاب التكليف في صفحة الطلب.	
• في حال تغيير المسؤول عن الحساب أو انتهاء تكليفه، تخاطب الإدارة العامة للإعلام والاتصال لتحديد المسؤول الجديد.	
• سيصدر بريد إلكتروني خاص بمدخل المحتوى ويعد الوسيلة الخاصة للمراسلات بين مدخل المحتوى وفريق المحتوى الرقمي بالإدارة العامة للإعلام والاتصال.	
(٢) مهام مسؤولي المحتوى الرقمي بالجهات:	
• رفع المحتوى على الموقع الإلكتروني للجهة.	
• تطبيق ضوابط اللائحة، ورفع التقارير الخاصة بها إلى إدارة المحتوى الرقمي عبر البريد الإلكتروني، ومتابعة ما يصدر من مستجدات خاصة في المواقع والمنصات الرقمية.	
• التنسيق والمتابعة المستمرة مع فريق إدارة المحتوى الرقمي.	
• تفعيل البريد الإلكتروني واستقبال وإرسال البيانات والنماذج الخاصة بالمحتوى الرقمي.	
(٣) مهام الإدارة العامة للإعلام والاتصال (إدارة المحتوى الرقمي):	
• متابعة تنفيذ اللائحة وضوابطها مع الجهات في الجامعة وما يرتبط بها من مواقع أو منصات.	
• تنفيذ اللائحة داخل الموقع الرسمي للجامعة.	
• التنسيق المباشر مع فريق مدخلي المحتوى بالجهات.	

• للتواصل مع إدارة المحتوى الرقمي بالإدارة العامة للإعلام والاتصال من خلال التحويلة رقم (١٥٣٦١).

