



قناة  
الجامعة



## الدليل التنظيمي والإجرائي

الإصدار 1.1

1439هـ/2017م

بسم الله الرحمن الرحيم



خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



صاحب السمو الملكي  
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع



معالي الأستاذ الدكتور  
الشيخ سليمان بن عبد الله أبو الخيل  
مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
عضو هيئة كبار العلماء

## فهرس المحتويات

11	مدخل تعريفى
14	الرؤية :
14	الرسالة :
16	التوجهات :
16	الأهداف:
17	السياسات :
18	<b>البنية التنظيمية</b>
18	الهيكل التنظيمى
19	<b>الأوصاف الوظيفية</b>
51	<b>عمليات إنتاج البرامج</b>
51	أولاً: البرامج المسجلة
52	مخطط انسياب إنتاج البرامج المسجلة
54	إجراءات إنتاج البرامج المسجلة
58	النماذج المستخدمة
65	ثانياً: البرامج المباشرة
66	مخطط انسياب إنتاج البرامج المباشرة
68	إجراءات إنتاج البرامج المباشرة

70	النماذج المستخدمة
77	<b>عمليات تقديم الخدمات</b>
78	مخطط انسياب تقديم الخدمات
80	إجراءات تقديم الخدمات
82	النماذج المستخدمة
85	<b>عمليات تقديم المبادرات</b>
86	مخطط انسياب تقديم المبادرات
88	إجراءات تقديم المبادرات
90	النماذج المستخدمة
93	<b>عمليات شاشة الإعلام الجديد</b>
94	مخطط انسياب شاشة الإعلام الجديد
96	إجراءات إنتاج المواد في شاشة الإعلام الجديد
98	النماذج المستخدمة
99	<b>عمليات النشر الإلكتروني</b>
100	مخطط انسياب النشر الإلكتروني
102	إجراءات النشر الإلكتروني
103	النماذج المستخدمة



## مدخل تعریفی



## مدخل تعريفي

قناة الجامعة الفضائية قناة إعلامية تنطلق من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وبإشراف مباشر من معالي مدير الجامعة رئيس اللجنة العليا للإشراف على القناة الأستاذ الدكتور سليمان بن عبد الله أبو الخيل، تعمل على تقديم الجامعة بوصفها نموذجاً مشرقاً للتعليم في المملكة العربية السعودية محلياً وإقليمياً، وتنمية المواهب وإعداد الكوادر من منسوبي الجامعة، إضافة إلى دعم الإنتاج العلمي وإبراز دوره في خدمة المجتمع وقضايا الوطن، كما تسعى جاهدة مسخرة كل إمكاناتها في خدمة وتوعية المجتمع وتأسيس قيمه الإسلامية وتعميق الولاء للوطن والقيادة على شاشتها، بتقديم ثروة علمية وفكرية مرئية من البرامج والأفلام والفواصل والتغطيات المميزة والمتنوعة بين الجوانب التعليمية والاجتماعية والتنمية والشرعية التي يحتاجها طلاب الجامعة ومنسوبيها وأفراد المجتمع، من خلال لغة رصينة وروح إبداعية وصورة مشوقة وقوالب جاذبة وأساليب مواكبة، في إطار عمل إعلامي مؤسسي متناغم متكامل.

ومن هنا فقد قامت قناة الجامعة الفضائية ومنذ بداية تأسيسها على تطوير أنظمة ومعايير تنظم سير العمليات وتحقيق الجودة المنشودة وتفي بمتطلبات واحتياجات الشرائح المستهدفة، وتمثلت هذه الرغبة في هذا الدليل التنظيمي والإجرائي.



## الرؤية :



أن تكون قناة الجامعة الخيار الفضائي الأول لمنسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

## الرسالة :



إنتاج وبث مواد تلفزيونية، وتقديم خدمات إعلامية، عالية الجودة، بإمكانيات متطورة، وكوادر مؤهلة، وشركاء ناجحين، وأسلوب إبداعي يجمع بين أصالة المحتوى وجاذبية العرض، يستفيد منها منسوبو الجامعة خاصة، وأفراد المجتمع ومؤسساته عامة.



القيم:



## التوجهات :



- توعوية :** تتبع من ذات التوجيه والإرشاد الذي رسمته رسالة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- تعليمية :** تسخر التقنية لزيادة كفاءة البرامج التعليمية للجامعة ومنسوبيها .
- تشيفية :** ترفع مستوى الوعي وتوسع آفاق الثقافة لدى جمهور القناة المستهدف .
- توثيقية :** تسعى إلى إظهار منجزات الجامعة وفعاليتها وأنشطتها، وتوثيقها، ومواكبة الفعاليات والمناسبات الوطنية والتعليمية .
- تشويقية :** تهدف إلى تقديم لون إبداعي من الفائدة الممتعة، يلبي احتياجات منسوبي الجامعة ويتناسب مع رسالة الجامعة وأهدافها .

## الأهداف :



- تسمى «قناة الجامعة» لتحقيق أهدافها التي تتبع بشكل خاص من الأهداف التي رسمتها اللائحة المنظمة للبث الفضائي التعليمي في المملكة العربية السعودية، على النحو التالي:
- تقديم الجامعة بوصفها نموذجاً مشرقاً للتعليم في المملكة العربية السعودية، محلياً وإقليمياً وعالمياً، وإبراز المنزلة المرموقة التي تحتلها الجامعة بين المؤسسات التعليمية، من خلال التوثيق والتعريف بإنجازاتها وفعاليتها المختلفة.
- إعداد الطاقات والكوادر الإعلامية من منسوبي الجامعة.
- تنمية المواهب ودعم الموهوبين والباحثين المميزين من منسوبي الجامعة، والتعريف بمنجزاتهم ومشاركاتهم.
- دعم الإنتاج العلمي والمراكز البحثية التابعة للجامعة، وإبراز أهميتها للمجتمع، ونشر نتائج أبحاث المؤتمرات العلمية في الجامعة.
- تسخير أفضل تقنيات البث الفضائي التفاعلي لخدمة التعليم عن بعد، لزيادة القدرة التشغيلية للجامعة بوسائل عالية الجودة والفاعلية.
- دعم جودة التعليم التقليدي في الجامعة والمعاهد العلمية التابعة لها عبر مشاريع نوعية تنتج المواد التعليمية بأدوات إعلامية مختلفة.
- تحقيق التكامل بين مكونات الجامعة الإدارية والتنظيمية، من خلال التعاون مع وكالات الجامعة وكلياتها وعماداتها ووحداتها وإدارتها ومراكزها العلمية، وبناء الشراكات، وتقديم الخدمات الإعلامية.
- خدمة وتوعية المجتمع وتأصيل قيمه الإسلامية والعربية الكريمة، وتعميق الولاء للوطن والقيادة في نفوس المتلقين.
- تأصيل المنهج الوسطي المعتدل، ومحاربة الفكر المتطرف والغلو والإرهاب.

## السياسات :



تلتزم «قناة الجامعة» بمراعاة القواعد العامة للبث الفضائي في المملكة العربية السعودية، والقواعد الإعلامية المنظمة للبث الفضائي التعليمي، من خلال ما يلي:

- الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية.
- الالتزام بالسياسة التعليمية والإعلامية للمملكة العربية السعودية.
- الالتزام بتقديم البرامج التي تحقق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها بما يتناسب مع ثقافة المجتمع وأخلاقه.
- الالتزام بالموضوعية في عرض الحقائق.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وكل ما يبيث من برامج طبقاً لأنظمة حماية حقوق الملكية الفكرية في المملكة العربية السعودية.
- مراعاة حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة في الحصول على ما يناسبهم من الخدمات الإعلامية والمعلوماتية، تعزيزاً لاندماجهم في مجتمعاتهم.
- عدم استخدام أي مادة إعلامية أو إعلانية تضر بالصحة العامة، أو مبتذلة مخالفة للعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية.
- عدم بث أي مادة إعلامية أو إعلانية كاذبة، أو تخالف القوانين السارية، مثل إعلانات الأغذية والأدوية وغيرها.
- احترام خصوصية الأفراد وعدم التعدي عليها أو التشهير بهم.
- التقيد بحقوق براءات الاختراع وحقوق البث الفضائي أو أي حقوق ملكية أخرى.
- الالتزام بحقوق البث الممنوحة للآخرين، وعدم إعادة بثها أو جزء منها، بدون موافقة من صاحب الحق.

## البنية التنظيمية





الأوصاف الوظيفية

## بطاقة وصف وظيفي رقم (1)

### 1. اسم الوظيفة:

مدير القناة



### 2. الإطار العام للوظيفة:

الإشراف العام على أداء إدارات القناة، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات الموضوعة من قبل اللجنة الإشرافية العليا، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التشغيلية وفقا لمتطلبات العمل، ورفع احتياجات العمل الإستراتيجية لمناقشتها لدى اللجنة الإشرافية العليا.

الإدارة التنفيذية

3- القسم/الإدارة:

### 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. ترجمة الأهداف والسياسات التي تضعها اللجنة العليا إلى خطط طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل ومتابعة تنفيذ هذه الخطط.
2. اتخاذ القرارات في جميع الأمور التنفيذية وكذلك في قرارات التعيين بما يتناسب مع الصلاحيات والخطط العامة للقناة.
3. اعتماد محاضر الاجتماعات والمعاملات المالية والإدارية، وتوقيع الاتفاقيات والعقود مع الجهات المختلفة.
4. المسؤول عن الجانب المالي ويشمل مناقشة خطة الموازنات التقديرية السنوية في حدود الأهداف والخطط والسياسات الموضوعة مع الإدارة المالية، وتقديمها بشكل توصية إلى اللجنة العليا لمناقشتها والموافقة عليها.
5. الإشراف والتوجيه فيما يتعلق بالجانب الشرعي والفني للبرامج المنتجة والمواد الإعلامية والإعلانات المعروضة على شاشة القناة.
6. تمثيل القناة أمام المؤسسات والهيئات والإدارات العامة والخاصة أو تفويض من يراه مناسبا.
7. استقبال كبار الزوار وممثلي الشركات والهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة، المحلية والخارجية ممن تجمعهم بالقناة مصالح مشتركة، والمستشارين والخبراء الماليين والإداريين والقانونيين لإبداء مشاورات متخصصة بشأن كافة نواحي العمل.



## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 2 )

## 1. اسم الوظيفة:

سكرتير



## 2. الإطار العام للوظيفة:

القيام بأعمال السكرتارية المختلفة.

## 3- القسم /الإدارة:

(يصلح لجميع الإدارات)

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد في ملفات منفصلة خاصة لذلك الغرض.
2. تجهيز البريد الصادر من حيث المغلف والمحتوى والعنوان.
3. إعطاء نسخ من البريد الصادر والوارد للأشخاص المعنيين عند الطلب.
4. توثيق وتدوين بيانات البريد الصادر والوارد في سجل الصادر والوارد.
5. فتح وتنظيم ملفات خاصة بالخطط والدراسات والإستراتيجيات والتصنيفات الهامة الأخرى الخاصة بعمل الإدارة.
6. التنسيق والاتصال مع سكرتارية الإدارات الأخرى.
7. ترتيب جدول زيارات ومواعيد مدير الإدارة وإبقاء مدير الإدارة على علم بها أولاً بأول.
8. عمل جدول أعمال الاجتماعات الخاصة بمدير الإدارة والاحتفاظ به في ملف الاجتماعات.
9. التنسيق مع سكرتارية الأقسام الأخرى لتدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها من المديرين الحاضرين للاجتماع والاحتفاظ بنسخة منها في ملف الاجتماعات.
10. استقبال الاتصالات المحولة للإدارة من قبل موظف الاستقبال، والإجابة على استفسارات المتصلين بالقناة وفقاً للصلاحيات والمعلومات المتاحة، وتحويلها إلى مدير الإدارة أو الشخص المعني بالإدارة إذا لزم الأمر.
11. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة .

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 3 )

## 1. اسم الوظيفة:

مدير إدارة البرامج



## 2. الإطار العام للوظيفة:

توفير احتياجات القناة من البرامج والأعمال البرمجية المنوعة الجاهزة.

## 3- القسم / الإدارة:

إدارة البرامج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. دراسة القنوات التعليمية، ومخرجات سوق الإنتاج العلمي، ومعرفة كافة الشركات العاملة في مجال البرامج.
2. الاطلاع المستمر على آخر الإنتاجات المتوفرة في السوق البرمجي التعليمي.
3. المشاركة في مختلف المهرجانات والمؤتمرات المتخصصة.
4. دراسة الأسعار وتقييم البرامج بحسب النوعية والإنتاج.
5. فرز البرامج وترشيح ما يصلح منها بما يتناسب مع سياسة وتوجهات القناة.
6. العمل على توفير كافة البرامج التي تعجز القناة عن إنتاجها.
7. مخاطبة كافة الجهات وعمل العقود المطلوبة وشهادات الملكية.
8. متابعة تسديد الدفعات بحسب العقود.
9. متابعة أرشفة الأشرطة وعمل السجلات والبيانات بكل عمل.
10. إعداد ملف الجدولة الشهرية.
11. متابعة نواقص القناة.
12. تنفيذ تعديلات الخرائط في ملف الجدولة.
13. تنفيذ سياسات و توجهات القناة في مجال الاختصاص.
14. تنفيذ سياسات جدولة التويهاات.
15. الإشراف على الجدولة اليومية.
16. الاشتراك في وضع سياسات جدولة (التويهاات - مواد الحشو- أدوات القناة).
17. تقديم مقترحات بناء على المتغيرات المستجدة في مجال الإعلام.
18. جدولة الإعلانات، جدولة مواد الحشو.
19. ضبط توقيتات البرامج.
20. العمل على وضع آلية يتم فيها استلام وتصنيف وأرشفة جميع أفكار البرامج التي تصل إلى القناة سواء كان ذلك عن طريق البريد المباشر أو البريد الإلكتروني أو الفاكس.
21. الاطلاع على أفكار البرامج وترشيح المناسب منها إلى إدارة الإنتاج للدراسة.
22. الرد على جميع الأشخاص الذين أرسلوا أفكارا وتواصلوا مع القناة من أجل برامجهم.
23. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 4 )

### 1. اسم الوظيفة:

مدير التخطيط والجدولة



### 2. الإطار العام للوظيفة:

تقديم الأفكار البرمجية المقترحة، والإشراف على جدولتها وتوزيعها في خطة الإنتاج إضافة إلى الإشراف الكامل على جميع عمليات البث.

### 3- القسم/الإدارة:

إدارة البرامج

### 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. وضع سياسات دورة العمل والإشراف على تنفيذها .
2. إعداد الخريطة البرمجية كل سنة.
3. متابعه المستجدات في مجال الإعلام للاستفادة في منافسة القنوات الأخرى.
4. التنسيق مع قسم البث، والشبكات الاجتماعية.
5. ضمان عدم توقف البث لأسباب خاصة بالقناة والتصرف بالطريقة المناسبة عند وجود أي خلل.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 5 )

## 1. اسم الوظيفة:

مدير الإنتاج



## 2. الإطار العام للوظيفة:

التخطيط للدورات البرمجية والإشراف على فرق إنتاج البرامج والتنسيق مع أقسام الرقابة والجدولة بما يخص إنجاز وتسليم البرامج للقناة بصورتها النهائية.

## 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

## أولاً: قبل البدء بالإنتاج

1. استلام الأفكار التي رشحتها إدارة القناة للدورات البرمجية المختلفة والبدء بتطوير نماذجها مع مدير إنتاج الدورة البرمجية لضمان وجود تصور واضح للتنفيذ وللإتفاق على الميزانيات المعتمدة لكل برنامج كما الشكل الفني للبرنامج.
2. استجلاب عروض الأسعار من جهات مختلفة - في حال الإنتاج الخارجي - (حسب طبيعة العمل وحجم الإنتاج المطلوب) والتسعير مع الموردين حسب السياسة التي اتبعتها القناة للوصول إلى أفضل اتفاق ممكن لصالحها.
3. بعد الاتفاق مع المورد المرشح للإنتاج يتم تزكيته إلى إدارة الإنتاج وفي حال تم الموافقة عليه يبدأ التعاقد الرسمي بين المورد والقناة عن طريق توقيع العقود والاتفاق على الجدول الزمني للاستلام والدفعات المتوقعة من قبل القناة والمورد على حد سواء.
4. تحديد عنوان إلكتروني للبرامج ليتم اعتماده للتواصل مع القائمين عليه من قبل الجمهور.
5. كما يقوم بعرض البرامج وإعداد التقرير التسويقي له، والبحث في وسائل رعاية البرامج والدعاية له مع مستشار التسويق.

## ثانياً: أثناء عملية الإنتاج

1. يبدأ العمل باستلام التالي :
  - أ - التصميم العام للديكور والشارة والفواصل (تصاميم أولية).
  - ب - السيناريوهات التفصيلية المقترحة للعمل لعرضها على جهات الرقابة لدى القناة.
  - ج - أية تفاصيل إنتاجية تطرأ على العمل بعد توقيع العقد.
2. بعد أخذ الموافقات من إدارة الرقابة الموضوعية على السيناريوهات والديكور يباشر المورد بالتنفيذ على أن يبقى مدير الإنتاج في صورة تطورات الأحداث خطوة بخطوة.

٣. يشرف مدير الإنتاج على العمل لضمان تنفيذ سياسات القناة والالتزام بضوابطها الشرعية والموضوعية.
٤. يستلم المادة الأولية التي يراها المورد موافقة للمواصفات المتفق عليها في العقد وترسل لجهات الرقابة الموضوعية والفنية لدى القناة من أجل أخذ الموافقات النهائية أو التعديلات التي يجب على المورد العمل على تنفيذها.
٥. تسليم المواد النهائية - بعد ضمان موافقتها للمواصفات الفنية والموضوعية لدى المعنيين في القناة لإدارة الجدولة- بحيث يتم فحص المادة هندسيا لضمان الجودة قبل البث الحي على الشاشة.
٦. ضمان سير العمل حسب الخطة المحددة بالعقد زمنياً وموضوعياً.
٧. العمل مع منسق قسم التسويق في قطاع الإنتاج لأخذ كافة التفاعلات المحتملة لتوصيلها للمعنيين عن البرنامج من أجل التواصل مع الجمهور، وللتسويق للبرنامج والإعلان عنه في كافة الوسائط المتاحة أو العمل على الرعاية له.

#### ثالثاً: بعد عملية الإنتاج

١. يقوم مدير إنتاج البرامج بكتابة تقرير عن المورد الذي تم التعامل معه بحيث يحفظ في قاعدة بيانات الموردين لتكون في القناة كم من المعلومات يساعدها لاحقاً على اختيار المناسب من الموردين والأكفأ والأفضل سعراً.
٢. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 6 )

## 1. اسم الوظيفة:

أمين المكتبة الفلمية



## 2. الإطار العام للوظيفة:

ضبط حركة الأرشيف للقناة بشكل عام.

## 3- القسم / الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. جمع أرشيف القناة، وكل ما يتعلق بتاريخ وأنشطة القناة تلفزيونيا.
2. استلام الذواكر وترقيمها حسب نوعية المادة مع تحديد: المصدر - تاريخ الوصول.
3. تحضير الذواكر المرسلة لشركة إنتاج التويهاات.
4. عمل نسخ للذواكر عند الحاجة.
5. تحضير الذواكر للرقابة.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة .

## بطاقة وصف وظيفي رقم (7)

### 1. اسم الوظيفة:

مدير الاستديو



### 2. الإطار العام للوظيفة:

الإشراف العام على أداء الاستديو، والتأكد من تنفيذ وإنتاج الخطوط البرمجية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التشغيلية وفقاً لمتطلبات العمل، ورفع احتياجات العمل الاستراتيجية لمناقشتها مع صاحب الصلاحية.

### 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

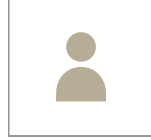
### 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. ترجمة الأهداف والسياسات التي تضعها إدارة القناة لاستديو الجامعة إلى خطط طويلة ومتوسطة وقصيرة ومتابعة تنفيذ هذه الخطط ورفع أولاً بأول مدير القناة.
2. متابعة البرامج المقرر إنتاجها لاستديو الجامعة، وتقويمها أثناء الإنتاج، أولاً بأول ورفع تقارير الإنتاج.
3. تقديم الرؤى التطويرية والتقويمية للبرامج التي يتم إنتاجها.
4. المسؤولية عن الجانب المالي، وتشمل مناقشة خطة الموازنات التقديرية السنوية لاستديو الجامعة في حدود الأهداف والخطط والسياسات الموضوعية وتقديمها إلى إدارة القناة لمناقشتها والموافقة عليها.
5. الإشراف والتوجيه فيما يتعلق الجانب الإبداعي والفني للبرامج.
6. استقبال كبار الزوار والخبراء الإعلاميين وممثلي شركات الإنتاج والمؤسسات الإعلامية المحلية والخارجية ممن تجمعهم بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية مصالح مشتركة لإبداء مشاورات متخصصة بشأن كافة نواحي العمل الإعلامي في الجامعة.
7. دعم فكرة اتفاقيات التحالف الإعلامي بين جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وبقية الجهات ذات العلاقة الإعلامية في المملكة. كوزارة الثقافة والإعلام ممثلة في هيئة الإذاعة والتلفزيون، وغيرها من الجهات والقنوات والمؤسسات.
8. تمثيل الجامعة أمام الجهات ذات العلاقة مع الجامعات والوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والخاصة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (8)

## 1. اسم الوظيفة:

مدير الرقابة



## 2. الإطار العام للوظيفة:

فرز ومراقبة البرامج

إدارة الإنتاج

## 3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. استلام الأشرطة والبرامج التي تصل من الموردين وأرشفتها، وعمل سجل خاص بكل شركة وبرنامج.
2. مراقبة البرامج وفرزها حسب الشروط والمواصفات المطلوبة.
3. مخاطبة مختلف الجهات والتواصل معها بخصوص الأعمال المراد فرزها ورقابتها.
4. عمل التقارير الخاصة بكل برنامج حسب النماذج المعتمدة.
5. مراقبة الشاشة ومتابعة القنوات الأخرى والاطلاع على كل ما هو جديد.
6. متابعة المهرجانات والمؤتمرات المتخصصة في مختلف أنحاء العالم.
7. المشاركة في الاجتماعات الخاصة بلجنة فرز البرامج.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.



## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 9 )

## 1. اسم الوظيفة:

منسق إنتاج



## 2. الإطار العام للوظيفة:

متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بإنتاج برامج القناة في جميع مراحلها ( قبل - أثناء - وبعد ).

## 3- القسم /الإدارة:

إدارة الإنتاج

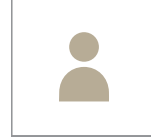
## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. متابعة تنفيذ إنتاج البرامج واستلامها بعد اكتمال الإنتاج.
2. التنسيق مع إدارة التخطيط والجدولة في متابعة المواد وبنائها.
3. تنفيذ ومتابعة مونتاج مواد القناة بعد مرحلة الرقابة الشرعية بما يتفق مع الرؤية الفنية.
4. متابعة تصوير بعض البرامج بناء على طلب المدير المباشر.
5. المشاركة في تقييم الأفكار والبرامج المقدمة وترشيح المناسب منها.
6. القيام بكل ما يوكل من قبل المدير المباشر.
7. القيام بتنفيذ أو متابعة كافة المهام المتعلقة بالأعمال التلفزيونية المنفذة من قبل القناة بشكل مباشر.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (10)

## 1. اسم الوظيفة:

المخرج



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو ضابط العمل الإنتاجي في الاستديو، والمسؤول مسؤولية كاملة في التفاصيل الفنية منذ بداية تصوير البرامج والأفلام وحتى نهاية العمليات الفنية اللازمة لها.

## إدارة الإنتاج

## 3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. التنسيق بين كافة جهود العاملين في الإنتاج للبرامج والأفلام والفواصل بدءاً ممن يقفون أمام الكاميرا وحتى من يقفون خلفها.
2. الاهتمام بما ستقوم به الكاميرا وأوضاع التصوير واختيار اللقطات أثناء التصوير.
3. الإشراف على مرحلة ما قبل التصوير، من عمليات فنية تتمثل في (الإعداد، الديكور، الجرافكس، الإضاءة).
4. الإشراف على مرحلة ما بعد التصوير، من عمليات فنية تتمثل في (الصوت، المونتاج).
5. التأكد من تكامل العناصر الفنية في حدود الميزانية المتاحة والمحددة لكل منتج تلفزيوني من استديو الجامعة.
6. رصد احتياجات كل برنامج، والتنسيق مع الجهة ذات العلاقة لتوفيرها.
7. تقديم الجدول الزمني لكل برنامج منذ البداية حتى تسليم البرنامج بشكل كامل.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (11)

## 1. اسم الوظيفة:

مدير التصوير



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو قائد حركة الصورة التي سوف تنعكس على الشاشة، سواء قبل عملية التصوير أو في أثناء التصوير.

## 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. اختيار المواقع المناسبة للتصوير لكل برنامج، سواء داخل استديو الجامعة أو خارجه، في حال (التصوير الميداني).
2. تصميم الصورة، والعناية بها بدقة، على عدسات الكمرات، في البرامج والأفلام والفواصل، داخل الاستديو أو خارجه.
3. المسؤول عن اختيار معدات الإضاءة المناسبة، والكمرات المناسبة لكل برنامج أو فلم قصير أو فاصل، سواء داخل الاستديو أو خارجه، كما أنه مسؤول عن نوعية العدسات المناسبة.
4. التنسيق مع مسؤولي الوحدات الفنية الأخرى في البرامج للتأكد من مناسبتها مع الصورة، وتحديدًا (الديكور، الإضاءة).
5. المسؤول عن اختيار المصور المناسب لكل برنامج.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (12)

### 1. اسم الوظيفة:

مساعد المصور



### 2. الإطار العام للوظيفة:

هو المسؤول عن تنفيذ حركات الكاميرا أثناء التصوير بناء على قرار المخرج ومدير التصوير.

### 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

### 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. من مهامه الضرورية: أن يقوم بتسهيل أو تنفيذ حركات الكاميرا على حامل الكاميرا dally أو ذراع الكاميرا boom أو الرافعة cran أو الشاريو Tracking، وبالتالي فهو يعمل على عدد من المعدات الكثيرة والمتنوعة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (13)

## 1. اسم الوظيفة:

مدير الإضاءة



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو المسؤول عن جانب الإضاءة في كافة البرامج والأفلام والفواصل، وأماكن التصوير داخل الاستديو أو خارجه..

## إدارة الإنتاج

## 3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. تقديم الاحتياجات اللازمة للاستديو من أجهزة الإضاءة وملحقاتها .
2. تقديم التصورات اللازمة في شأن الإضاءة لكل برنامج، والتنسيق في ذلك مع المخرج .
3. توزيع الإضاءة داخل الاستديو، وضبط مستواها أثناء التصوير حسب العمل المراد تصويره .
4. الكشف الدائم والمتواصل عن حالة معدات الإضاءة في الاستديو ومتابعتها مع المتعهد بالصيانة .

## بطاقة وصف وظيفي رقم (14)

## 1. اسم الوظيفة:

مهندس الديكور



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو الشخص المسؤول عن جماليات البيئة المكانية للاستديو أو خارجه في حال التصوير الخارجي بما يحمل من خبرة ومعرفة في أشكال الطراز الهندسي المنزلي، والتلفزيوني، ودراية بأساليب الأثاث والألوان.

إدارة الإنتاج

3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. دراسة البيئة المكانية للاستديو وتقديم التصورات اللازمة لشكل الديكورات فيه.
2. المشاركة والتنسيق مع مصممي الديكور في تقديم الرأي والمشورة في الأبعاد والأشكال المناسبة لكل برنامج فيما يخص الديكور المناسب له.
3. تنسيق الأماكن والمناظر لكل برنامج سواء يتم تصويره داخل الاستديو أو خارجه.
4. تقديم حلول عملية اقتصادية في الاستفادة من ديكورات البرامج.
5. تقديم أماكن ومناظر مناسبة للأماكن الخارجية عند الحاجة للتصوير الخارجي.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 15 )

## 1. اسم الوظيفة:

المونتير



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو المسؤول عن بناء الشكل النهائي للبرامج والأفلام والفواصل والتغطيات.

## 3- القسم /الإدارة:

إدارة الإنتاج

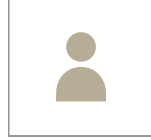
## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. المسؤول عن بناء الشكل النهائي للعمل الفني التلفزيوني، ويتوقف ذلك على مدى توافر اللقطات الكافية، واللقطات الاحتياطية التي قام المخرج بتصويرها، حيث يقوم بالتعامل مع المادة المصورة بإشراف المخرج لوضعها في صورتها النهائية من حيث إضافة الصوت والمؤثرات وترتيب اللقطات وضبط إيقاع المادة المصورة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (16)

## 1. اسم الوظيفة:

مهندس الصوت



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هو المسؤول عن الجانب الصوتي كاملاً في الاستديو، بما يحمل من معرفة بالأجهزة المناسبة للصوت، وأفكار جديدة في عالم الصوتيات.

## 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. تقديم الاحتياجات اللازمة من أجهزة ومايكات وغيرها لاستديو الصوت، في استديو الجامعة.
2. العمل على تسجيل الأصوات التي يحتاجها كل برنامج، فلم، فاصل.
3. العمل على توفير مكتبة صوتية مميزة للبرامج بشكل عام.
4. توفير البدائل والمؤثرات الصوتية.
5. العمل على الكشف عن حالة أجهزة الصوت في الاستديو وفعاليتها، والمتابعة فيما يحتاج إلى صيانة.
6. التواصل مع المذيعين عند الاحتياج لتسجيل الصوت، وتقديم التوجيهات اللازمة لهم أثناء التسجيل.



## بطاقة وصف وظيفي رقم (17)

## 1. اسم الوظيفة:

مكساج الأفلام



## 2. الإطار العام للوظيفة:

هي عملية إضافة المؤثرات الصوتية التي لا يمكن تسجيلها أثناء التصوير للمشاهد الصامتة.

## 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. إضافة المؤثرات الصوتية التي لا يمكن تسجيلها أثناء التصوير للمشاهد الصامتة لتعطي مزيداً من الواقعية للمادة وتتنوع المؤثرات الصوتية التي تستعمل لأداء كثير من الأغراض التي توسع إطار الصورة لتحديد الزمان والمكان، أو توجيه اهتمام المشاهد وعاطفته، أو تساعد في توفير الجو النفسي المطلوب، وتعتبر من أدق العمليات الفنية في إنتاج الأفلام.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (18)

## 1. اسم الوظيفة:

مصمم الجرافكس



## 2. الإطار العام للوظيفة:

تقديم كافة الخدمات الإبداعية للصورة التلفزيونية، ابتداءً من هوية البرنامج، مروراً بتحريك الهوية، ودعم الفكرة التلفزيونية بالرسومات والصور والتصاميم الثابتة والمتحركة.

## 3- القسم/الإدارة:

إدارة الإنتاج

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. ابتكار الأفكار، وامتلاك طاقة الخيال المناسبة لتحويل هذه الأفكار إلى قوالب إبداعية وتحف فنية.
2. تقديم التصاميم الثابتة والمتحركة، للبرامج والأفلام والفواصل.
3. تقديم تصاميم الديكورات للبرامج بشكل يتناسب مع فكرة كل برنامج.
4. تصميم شعارات البرامج والأفلام والفواصل كل بما يناسبه.
5. التواصل مع شركات الخدمات الإبداعية في سوق الجرافكس، ومعرفة الجديد الذي يشكل إضافة وإمكانية الاستفادة منه.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 19 )

## 1. اسم الوظيفة:

مدير وحدة تطوير الشاشة



## 2. الإطار العام للوظيفة:

تقييم الجوانب الموضوعية في البرامج المعروضة ورفع التقارير بشأنها إلى المعنيين لإجراء اللازم.

## 3- القسم/الإدارة:

التطوير والجودة

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. التقييم الموضوعي للنصوص والسيناريوهات الواردة للقناة لغاية الإنتاج.
2. تقييم الحلقات المنتجة للقناة أو المشتراة ورفع التقارير بشأنها لمدير البرامج.
3. متابعة البرامج التي تبث للتأكد من مطابقتها لمعايير التقييم الموضوعي في القناة.
4. كتابة التقارير اللازمة.
5. أية مهام توكلها الإدارة.
6. اقتراح الخطط لتطوير الشاشة في المحتوى والشكل.
7. تكوين الفريق المساعد على تطوير البرامج، وإدارتها ورفع التقارير اللازمة لذلك.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (20)

## 1. اسم الوظيفة:

مدير الشؤون الإدارية



## 2. الإطار العام للوظيفة:

تقديم المشورة الفنية لمدير القناة ومناقشته فيما يتعلق بتفعيل خطط وسياسات العمل في الأمور الإدارية ، واقتراح آليات عمل في سبيل تحقيق الأهداف المناطة بهما وتصحيح مسارات أدائها .

الإدارية والمالية

3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. الاجتماع مع مدير القناة بشكل دوري وعند اقتضاء الحاجة لمناقشة الاحتياجات الإدارية واقتراح الطرق المناسبة لمعالجتها، وتقديم الدراسات فيما يتعلق بتطوير النظم الإدارية وآليات تطبيقها .
2. التحقيق في المخالفات الإدارية والشكاوى التي تحال من قبل مدير القناة.
3. استقبال شكاوى الموظفين تجاه إداراتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها وطرح ومناقشة الهام منها مع مدير القناة.
4. تحسين كفاءة العمل وسرعته والمساهمة في اقتراح الحلول المناسبة للاختناقات الإدارية.
5. اقتراح خطة تدريبية سنوية لموظفي القناة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير القناة.
6. المسؤول عن تطبيق برامج الحاسب الآلي الخاص بالجانب الإداري.
7. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 21 )

## 1. اسم الوظيفة:

مدير العلاقات العامة



## 2. الإطار العام للوظيفة:

تنسيق العلاقات المحلية والخارجية مع القناة ورصد الرأي الرسمي والعام تجاه القناة.

## 3- القسم /الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. إدارة العلاقة مع القناة داخل الجامعة وخارجها.
2. إدارة العلاقة مع الجمهور بما في ذلك الفعاليات، ومع الجهات والمؤسسات الرسمية بما في ذلك من شراكات ونحوها.
3. إدارة الزيارات، المناسبات، الاتصال الداخلي والخارجي، الشراكات، وغيرها.
4. مراقبة صورة القناة لدى الجمهور.
5. تنفيذ البرامج الخاصة بالزيارات والتنسيق للمناسبات، واستقبال ضيوف القناة ومتابعة كافة المعاملات الخارجية والرسمية المتعلقة بهم ومتابعتها لدى الدوائر المعنية بذلك.
6. رصد المناسبات والمعارض والمؤتمرات والمسابقات الإعلامية واقتراح كيفية المشاركة فيها.
7. عمل أرشيف لما يكتب في الصحف اليومية ووسائل الإعلام المختلفة عن الأمور ذات العلاقة بنشاط القناة.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة التنفيذية.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (22)

## 1. اسم الوظيفة:

موظف استقبال



## 2. الإطار العام للوظيفة:

استقبال زوار مقر القناة والنظر في احتياجاتهم ووصلهم بالأشخاص المعنيين داخل القناة.

## 3- القسم/الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. استقبال زوار القناة في قاعة الانتظار وتنظيم دخولهم إلى الموظفين المعنيين، والرد على استفساراتهم من خلال التنسيق مع الأشخاص المعنيين في القناة.
2. الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها للموظفين المعنيين.
3. تدوين الرسائل من المتصلين هاتفياً في حال عدم تواجد الشخص المطلوب وإخطاره بها عند قدومه.
4. استقبال رسائل الفاكس والرسائل البريدية الواردة إلى القناة وتسليمها للأشخاص المعنيين.
5. عمل سجل ببطاقات الأعمال الواردة للقناة وترتيبها وفق تسلسل معين.
6. عمل فهرس بأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني للجهات ذات العلاقة مع القناة.
7. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (23)

## 1. اسم الوظيفة:

موظف خدمات / بوفيه / ضيافة



## 2. الإطار العام للوظيفة:

خدمة موظفي القناة أثناء أداء العمل، والمحافظة على نظافة المقر.

## 3- القسم/الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. ترتيب وتنظيف مكاتب الموظفين والأرضيات والمكان العام لإدارة القناة.
2. نقل المستندات بين الموظفين داخل مقر إدارة القناة.
3. تصوير المستندات على آلة التصوير حسب طلب الموظفين.
4. تقديم الضيافة اليومية من المشروبات للموظفين والزوار.
5. شراء المواد الاستهلاكية اليومية كمستلزمات البوفيه ودورات المياه وأدوات التنظيف.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة التنفيذية.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 24 )

## 1. اسم الوظيفة:

مدير الموقع الإلكتروني



## 2. الإطار العام للوظيفة:

إدارة الموقع من حيث المحتوى والجدولة والتحديث والتطوير والتسويق والإبداع والمواكبة.

## 3- القسم/الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. تصميم وإدارة موقع القناة على الإنترنت.
2. تجهيز المواد التي يحتاج إليها قسم الإنترنت من قطاع الإنتاج ويشمل الآتي:
  - أ - الكتابة والتحرير للموقع بما يخص برامج الإنتاج.
  - ب- تزويد الموقع بأحدث الأخبار والمستجدات التي تخص الإنتاج والبرامج.
  - ج- تأمين المواد التي توضع على الموقع الإلكتروني للقناة؛ كالصور والفيديوهات والبروموهات كما يشمل ملفات الصوت الخاصة بالبرامج حين تقرر القناة عن حاجتها إليها مستقبلاً لتفريغها نصياً بكل حلقة.
3. الرد على البريد الإلكتروني الذي يصل إلى إدارة الإنتاج وتوصية ما يلزم فيها للمتابعة إلى جهة الاختصاص في القناة.
4. تأمين البريد الإلكتروني الخارجي لجميع الوحدات الإدارية ضمن الآلية المتبعة.
5. كتابة الأخبار وتجهيزها لوحدة التسويق من أجل بثها في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. التعاون مع قسم التسويق لتأمين كافة احتياجاتهم من قطاع الإنتاج وذلك يشمل التعريف بالبرامج وإعطاء نبذة عنها.
7. متابعة التغذية الراجعة التي تصل على الموقع الإلكتروني والتي تخص قسم الإنتاج والبرامج وتعريفها لذوي الاختصاص.
8. إدارة الاستفتاءات والإحصاءات على الإنترنت.
9. الترويج للقناة وبرامجها على الموقع بالتنسيق مع إدارة التسويق.
10. إضافة تطبيق القناة على الأجهزة الذكية.
11. الخدمات الإلكترونية وتطوير نماذجها.
12. وضع الاستبيانات التي يستطيع قطاع الإنتاج منها معرفة آراء الجمهور بالبرامج على الموقع الإلكتروني ومتابعة نتائجها وتزويد المعنيين من مديري الإنتاج بالتفاصيل.
13. تزويد إدارة الإنتاج بكافة الفعاليات التي يتم تسجيلها على الموقع الإلكتروني للاستفادة منها في البرنامج الإخباري للقناة.
14. التعامل مع ما يصل للقناة من طلبات توظيف تصل عن طريق الموقع الإلكتروني وتخص قسم الإنتاج وتحويلها إلى السكرتارية والشؤون الإدارية.
15. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.



## بطاقة وصف وظيفي رقم (25)

## 1. اسم الوظيفة:

منسق / سكرتير الموقع الإلكتروني



## 2. الإطار العام للوظيفة:

التسيق مع الجهات ذات العلاقة للحصول على مواد ومحتويات قابلة للنشر الإلكتروني بعد تدقيقها وإعادة تحريرها وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني.

## 3- القسم/الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. تحديث المعلومات والمواد المتعلقة بالقناة على الإنترنت بشكل مستمر.
2. التنسيق لإدارة الاستفتاءات والإحصاءات على الإنترنت.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحصول على مواد ومحتويات قابلة للنشر الإلكتروني.
4. إعادة صياغة وتحرير المحتويات الإلكترونية وفق السياسات المعتمدة.
5. إدخال المحتويات الإلكترونية عن الموقع الإلكتروني والتأكد من سلامة ظهورها بالموقع.
6. رقابة أداء وتشغيل الموقع الإلكتروني والتنسيق لمعالجة أي خلل.
7. إصدار التقارير الدورية ذات العلاقة بعمليات التحديث والرقابة.
8. الإشراف على تطبيق القناة وتزويده بالمواد اللازمة ومتابعة ما ينشر عليه.
9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (26)

## 1. اسم الوظيفة:

علاقات البرامج



## 2. الإطار العام للوظيفة:

إدارة العلاقات الداخلية والخارجية لقطاع الإنتاج.

## 3- القسم / الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

المهمة الأساسية: متابعة العلاقات الداخلية والخارجية المتعلقة بقسم الإنتاج، وتشمل البنود التالية:

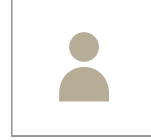
1. التعامل والتنسيق مع إدارة التسويق والموقع الإلكتروني الخاص بالقناة:  
بحيث يقوم هذا القسم بتوفير كل المواد التي يحتاجها قسم التسويق وذلك يشمل الأفكار العامة للبرامج والفئات المستهدفة منها بالإضافة إلى نقاط التميز والتفرد التي قد تشكل محورا يبنى عليه قسم التسويق إستراتيجتهم التسويقية، كما يشمل توفير المواد التحريرية من صور ومواقع التصوير والتويهات الخاصة بالبرامج. هذا بالإضافة إلى الدور الذي يقوم به هذا القسم والمتعلق بموقع القناة الإلكتروني بحيث يوفر لهم المواد التحريرية لاستخدامها على الموقع الإلكتروني كما يزودهم بالأخبار أولاً بأول ويعمل على توفير التويهات والصور الخاصة بالبرامج والمشاركين في العمل ومستقبلاً قد توضع الحلقات بالكامل ونغمات شارة المقدمة ليتم تحميلها من قبل رواد الموقع.
2. استقبال وفرز أفكار البرامج.  
نظراً لكم الكبير من الأفكار والبرامج التي تصل إلى القناة فإن هذا القسم سوف يتكفل بعمل فرز وتصنيف لجميع الأفكار التي تصل إلى القناة سواء عن طريق البريد المباشر أو الإنترنت.
3. عمل الدراسات والأبحاث البرمجية:  
بحيث يتم رصد شاشة القناة والقنوات التعليمية المحلية والعالمية لمعرفة نقاط التميز ونقاط الضعف، وسوف يقوم هذا القسم بالعمل على استطلاع آراء المشاهدين باستخدام كافة الوسائل المتاحة للوصول إلى آرائهم وتوجيهاتهم بشأن البرامج والشاشة بشكل عام. كما سيرصد الرواد في هذه الصناعة من أجل البقاء على اطلاع بأخر التوجهات (Trends) العالمية والمتعلقة بالبرامج التعليمية.
4. الترويج البرامجي الداخلي.  
ويقصد به أخبار الإنتاج الداخلية من برامج وتطوراتها وما يطرأ عليها من أحداث وما يتطلبه ذلك من بناء جسور من الصلة بين القناة ووسائل الاعلام المطبوعة بشكل عام، وسوف يكون من

- أهم واجبات هذا القسم أيضا الإشراف المباشر عن كل ما من شأنه التعامل مع تويهاات البرامج التي تعرض على الشاشة ومتابعة تنفيذها مع جهات الاختصاص المكلفة بها.
5. التعامل مع شؤون الموردين.
- وتحت هذا البند يقوم قسم العلاقات البرامجية بمسح السوق المحلي والعالمي للوصول إلى جميع شركات الإنتاج وبكافة تخصصاتها الفنية من استديوهات صوت وإنتاج تلفزيوني وكرتوني بالإضافة إلى الشركات المتخصصة بالتكنولوجيا البرامجية والجرافكس والأنيميشن (Animation). ويهتم هذا القسم بعمل قاعدة بيانات مزودة بعينات من أعمال الجهات المختلفة لتوفير مجال من الاختيارات لإدارة الإنتاج عند البحث عن موردين لتنفيذ الأعمال، كما سيوفر هذا القسم تقارير عن الموردين الذين سبق وتم التعامل معهم بغرض معرفة مستوى أدائهم خلال فترة العمل معهم.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (27)

## 1. اسم الوظيفة:

مدير التسويق



## 2. الإطار العام للوظيفة:

التسويق للقناة، وذلك باستخدام شتى الطرق التسويقية المتاحة وابتكار طرق جديدة، ووضع الخطط والدراسات التسويقية؛ لانتشار القناة محلياً وإقليمياً وعالمياً وتحقيق إيرادات من خلال الفعاليات والأدوات الإعلامية والإعلانية للقناة.

## العلاقات

## 3- القسم/الإدارة:

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. وضع الخطط العامة والتفصيلية لتسويق القناة والدعاية لها لدى المشاهد عالمياً، ورفع تلك الخطط إلى مدير القناة.
2. وضع الأفكار وتصميم الإعلانات على شاشة القناة وسبل الإعلان الأخرى لجذب أصحاب الإعلانات التجارية وتقديمها لمدير القناة.
3. دراسة أية مقترحات تقدم من مدير القناة مباشرة أو المنبثقة عن اللجنة العليا فيما يتعلق بالتسويق للقناة، وإبداء الملاحظات والتوصيات عليها.
4. تطبيق ومتابعة الخطط والإستراتيجيات التسويقية الموضوعة.
5. مسؤول عن العلاقات التسويقية للقناة.
6. مسؤول عن إدارة وتشغيل الموقع الإلكتروني الخاص بالقناة.
7. مسؤول عن تنفيذ الخطط الخاصة بزيادة الإيرادات عن طريق الإعلانات والدعايات و SMS و IVR وغيرها.
8. مسؤول عن إدارة الحملات الترويجية والتعريفية للقناة.
9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

## بطاقة وصف وظيفي رقم ( 28 )

## 1. اسم الوظيفة:

منسق / سكرتير الموقع الإلكتروني



## 2. الإطار العام للوظيفة:

القيام بأعمال المراسلة خارج القناة، ومتابعة المعاملات الخاصة بالقناة لدى الجهات المعنية.

## 3- القسم / الإدارة:

العلاقات

## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. توصيل المراسلات والمواد من وإلى القناة.
2. متابعة المعاملات الرسمية للقناة لدى الجهات المعنية.
3. شراء احتياجات القناة من بوفيه وضيافة ونظافة وغيرها بإشراف المسؤول المباشر.
4. الصيانة الدورية للمركبة التي بعهدته وحفظها من التلف.
5. توصيل ضيوف القناة من وإلى القناة.
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة التنفيذية.

## بطاقة وصف وظيفي رقم (29)

## 1. اسم الوظيفة:

مندوب التسويق والإعلان



## 2. الإطار العام للوظيفة:

الترويج للقناة وإنشاء العلاقات مع المعلنين وتسويق المنتجات الإعلامية للقناة.

## 3- القسم/الإدارة:

العلاقات

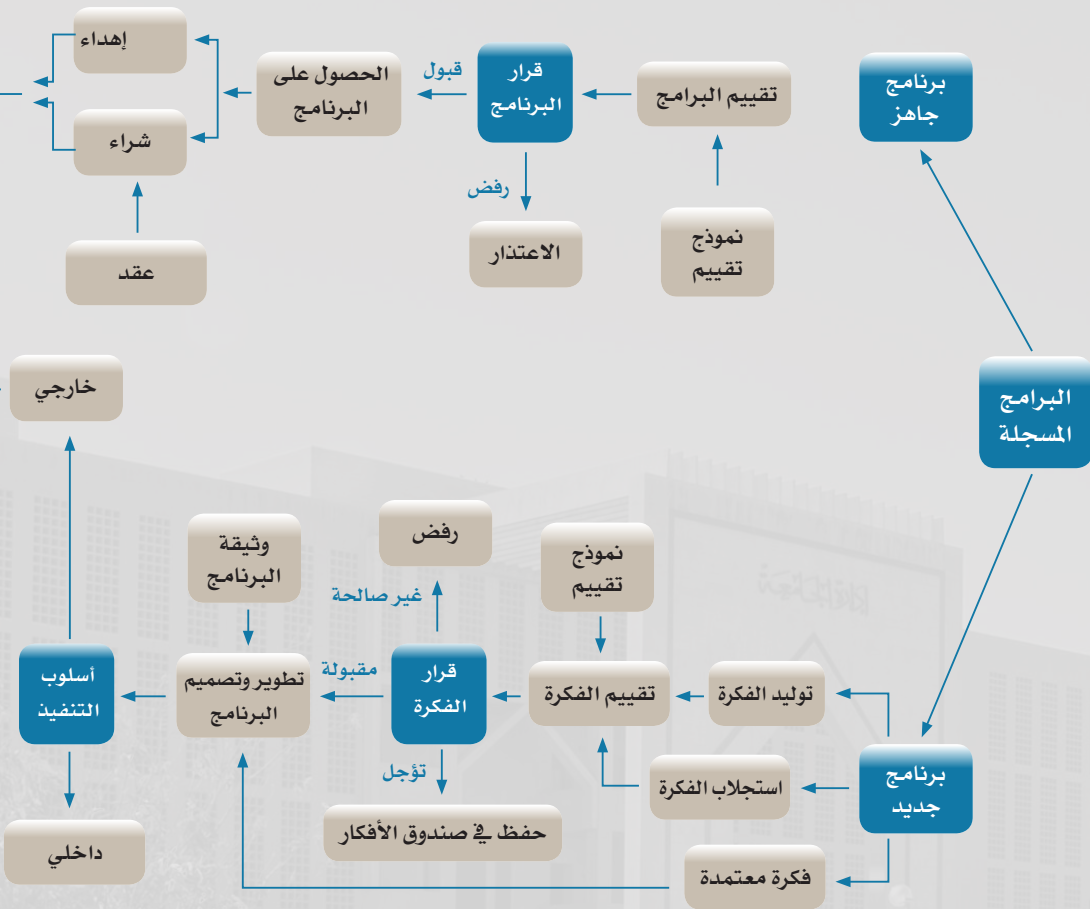
## 4- المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

1. التسويق المحلي والإقليمي للقناة.
2. جذب المعلنين والحفاظ على العلاقة معهم.
3. اقتراح الخطط التي تساهم في زيادة الموارد المالية للقناة من خلال الإعلان أو أي طرق أخرى.
4. تسويق وبيع البرامج والمواد الإعلامية التي تمتلك القناة حقوق ملكيتها.
5. متابعة حقوق البث والإنتاج ورصد أي انتهاكات لها.
6. تنفيذ الأعمال الموكلة من قبل مدير التسويق والإعلان.
7. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة.

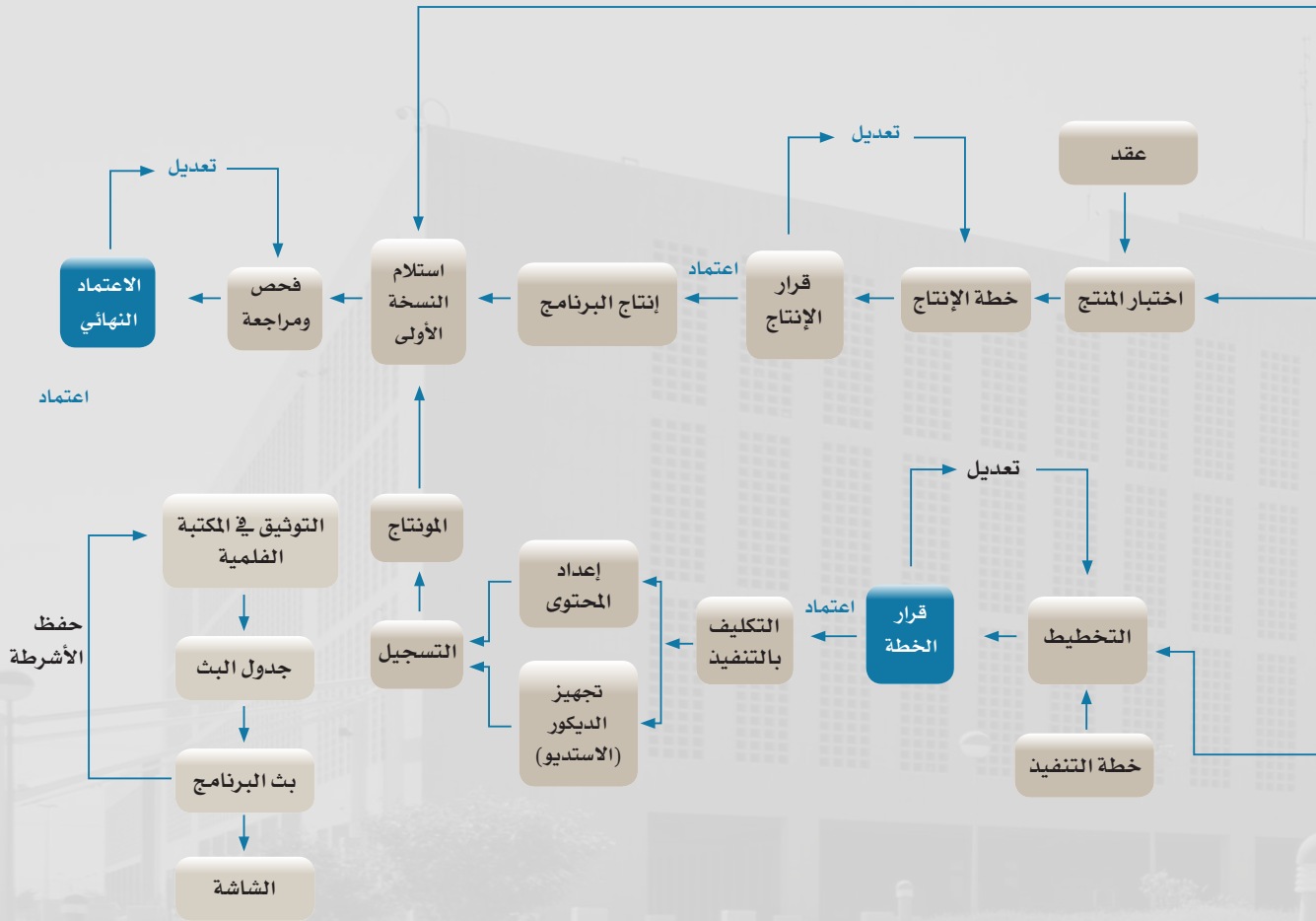


## عمليات إنتاج البرامج أولاً: البرامج المسجلة

## مخطط انسياب إنتاج البرامج المسجلة







## إجراءات إنتاج البرامج المسجلة

المرحلة	العملية	الإجراء
الفكرة إنتاج برنامج (جديد)	توليد الفكرة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. عقد ورش عمل وجلسات تركيز داخلية لتوليد فكرة برنامج جديد.</li> <li>٢. التكليف بابتكار أفكار جديدة من فريق البرامج والإنتاج.</li> <li>٣. استخلاص أفكار جديدة من البرامج المنفذة في القناة.</li> <li>٤. جمع وتدوين وتصنيف الأفكار المرصودة.</li> </ol>
	استجلاب الفكرة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إنشاء نافذة في موقع القناة الإلكتروني لاقتراح الأفكار.</li> <li>٢. رصد وجمع مقترحات المتابعين على حسابات القناة في وسائل التواصل الاجتماعي.</li> <li>٣. الطلب من الخبراء والمتخصصين باقتراح برامج تناسب القناة.</li> </ol>
	فكرة معتمدة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تكليف القناة بتنفيذ فكرة برنامج من مدير القناة.</li> <li>٢. تكليف القناة بتنفيذ فكرة برنامج من مسؤولي إدارة الجامعة.</li> </ol>
	تقييم الفكرة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأفكار المرصودة في نموذج (تقييم الفكرة).</li> <li>٢. إرسال نموذج (تقييم الفكرة) للأطراف ذات العلاقة.</li> <li>٣. عقد اجتماع لمناقشة وفحص نتائج التقييم.</li> <li>٤. في حال عدم اجتياز الفكرة لمعايير التقييم يتم رفضها.</li> <li>٥. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم وعدم مناسبة توقيت تنفيذها يتم حفظها في وثيقة خزانة الأفكار البرامج ليستفاد منها في الدورة البرمجية القادمة.</li> <li>٦. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم ومناسبة وقت التنفيذ يتم اعتمادها من قبل مدير القناة وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.</li> </ol>
التطوير والتصميم	تطوير والتصميم البرنامج	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يتم عقد ورشة عمل لتطوير فكرة البرنامج ووضع الخطوط العريضة لتنفيذه.</li> <li>٢. يتم القيام ببحث ومشاهدة للبرامج الشبيهة ذات العلاقة وتسجيل الإضافات على الفكرة.</li> <li>٣. يتم جمع وتحليل البيانات ووضعها في نموذج (وثيقة البرنامج).</li> <li>٤. يتم اعتماد (وثيقة البرنامج) من مدير القناة.</li> <li>٥. يتم اختيار أسلوب تنفيذ البرنامج (هل هو داخل القناة وعبر كادرها أو خارجي عبر منتج يتعاقد معه)</li> <li>٦. يتم مخاطبة الجهة المعنية من قبل مدير القناة باتخاذ العمليات اللاحقة في التنفيذ وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.</li> </ol>

المرحلة	العملية	الإجراء
التنفيذ والإنتاج (الداخلي)	التخطيط	١. في حال كان الإنتاج للبرنامج داخل إستديو القناة يقوم الشخص المسؤول باستلام خطاب التنفيذ وتكوين الفريق وإبلاغه بالتكليف.
		٢. توضع خطة مفصلة (نموذج خطة إنتاج برنامج) يتم فيها تحديد الموارد البشرية والمالية والزمنية المطلوبة بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.
		٣. يتم عرض الخطة على مدير القناة لاعتمادها.
	التنسيق والإعداد	١. يتم التنسيق مع مقدم وضيوف البرنامج من قبل الشخص المسؤول.
		٢. في حال كان البرنامج يحتاج إلى إعداد يتم تكليف فريق إعداد البرامج بالإعداد له.
		٣. يتم استلام مادة إعداد البرنامج وفحصها من قبل الشخص المسؤول.
		٤. يتم تسليم مادة الإعداد لمقدمي وضيوف البرنامج قبل التسجيل بوقت كاف.
	تجهيز الديكور وتهيئة الاستديو	١. تصميم ديكور مناسب لهوية البرنامج.
		٢. اعتماد التصميم من قبل مدير البرامج والإنتاج.
		٣. تنفيذ الديكور وفق التصميم المعتمد.
		٤. التنسيق مع مسؤول الإستديو لوقت تركيب الديكور.
		٥. تركيب الديكور في الإستديو وتجهيزه للتصوير.
	التسجيل	١. تذكير المقدم والضيوف بموعد جلسات التصوير.
		٢. التنسيق لإحضار الضيوف وما يلزم ذلك.
		٣. تصوير البرنامج في الإستديو.
		٤. تسليم الأشرطة لقسم المونتاج.
	المونتاج	١. تصميم جرافكس البرنامج (شارة وتتر..).
		٢. اعتماد الجرافكس من مدير الإنتاج.
		٣. تنفيذ مونتاج البرنامج.
		٤. تسليم النسخة الأولى من البرنامج.

المرحلة	العملية	الإجراء
التنفيذ والإنتاج (الخارجي)	تفاصيل الإنتاج	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يجب أن يتضمن العرض التفصيلي النقاط التالية:           <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. فكرة البرنامج العامة.</li> <li>ب. أهداف البرنامج.</li> <li>ت. الجمهور المستهدف.</li> <li>ث. نطاق البرنامج (scope) ومحاوره الرئيسية.</li> <li>ج. الجدوى الإعلامية له.</li> <li>ح. المعالجة الفنية العامة.</li> <li>خ. مخطط الحلقة الزمني.</li> <li>د. أسماء الفريق الفني الرئيسي العامل في البرنامج وخبراتهم وخصوصا المعد الرئيسي للبرنامج والمخرج.</li> <li>ذ. تصور أولي عن الديكور اللازم، مع رسومات توضيحية لذلك.</li> <li>ر. عدد الحلقات وعناوينها الأولية.</li> <li>ز. تكلفة إنتاج الحلقة.</li> </ol> </li> <li>٢. اعتماد نتيجة الاختيار من قبل مدير القناة.</li> <li>٣. توقيع عقد الإنتاج من قبل مدير القناة.</li> </ol>
	التخطيط	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. وضع خطة الإنتاج التفصيلية من قبل المنتج الخارجي.</li> <li>٢. اعتماد خطة الإنتاج من قبل مدير الإنتاج والبرامج.</li> </ol>
	تنفيذ الإنتاج	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إنتاج البرنامج من قبل المنتج المنفذ وفق المواصفات والشروط المعتمدة.</li> </ol>
التقييم (البرنامج الجاهز)	التقييم والاختيار	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الحصول على ملخص يشرح البرنامج وعينة منه.</li> <li>٢. استكمال متطلبات عملية التقييم من قبل الشخص المسؤول.</li> <li>٣. اجتماع بحضور مدير القناة لتقييم البرنامج.</li> <li>٤. اختيار البرنامج للعرض على القناة أو الاعتذار عنه من الجهة المقدمة.</li> <li>٥. اعتماد مدير القناة للبرنامج.</li> </ol>

المرحلة	العملية	الإجراء
التقييم (البرنامج الجاهز)	الحصول على البرنامج	١. في حال كانت الجهة المقدمة للبرنامج تجارية يتم التفاوض للوصول إلى السعر المناسب.
		٢. يتم اعتماد المبلغ من مدير القناة.
		٣. يتم شراء البرنامج من قبل إدارة الإنتاج والبرامج وتوقيع العقد من قبل مدير القناة.
		٤. في حال كانت الجهة المقدمة للبرنامج غير تجارية يتم توجيه خطاب طلب البرنامج وإهدائه للقناة.
التوثيق في المكتبة الفلمية	الفحص والمراجعة (البرنامج الجاهز) + إنتاج برنامج جديد داخلياً أو خارجياً)	١. استلام النسخة الأولى من البرنامج من قبل مسؤول المراقبة.
		٢. مشاهدة البرنامج وتدوين الملاحظات.
		٣. إرسال الملاحظات لقسم المونتاج/المنتج الخارجي.
		٤. إدخال التعديلات على البرنامج وتصدير نسخته النهائية.
		٥. اعتماد النسخة النهائية من البرنامج من قبل مدير الإنتاج والبرامج.
		٦. إرسال أفلام النسخة النهائية من البرنامج للمكتبة الفلمية.
التوثيق والبت	التوثيق في المكتبة الفلمية	١. استلام أمين المكتبة الفلمية للأشرطة.
		٢. فحص وتدقيق محتوى الأشرطة مع البيانات المرسله.
		٣. تصنيف وفهرسة الأفلام في المكتبة الفلمية.
		٤. إرسال النسخة لمسؤول البث.
بت البرنامج	بت البرنامج	١. جدولة بث البرنامج وفق خطة البرامج.
		٢. اعتماد الجدولة من قبل مدير الإنتاج والبرامج.
		٣. إبلاغ الأطراف المعنية (قسم النشر الإلكتروني-العلاقات) بموعد البث المحدد.
		٤. بث البرنامج على شاشة القناة.
		٥. متابعة ومراقبة البث والتأكد من سلامته.
		٦. إعادة الأشرطة إلى المكتبة الفلمية لحفظها.

## النماذج المستخدمة

## نموذج تقييم فكرة برنامج

م	تصنيف البرنامج
١	اسم البرنامج
٢	مصدر البرنامج
٣	طريقة الحصول عليه (إهداء/شراء/تبادل...)
٤	وصف البرنامج
٥	تصنيف البرنامج
٦	نوع البرنامج
٧	عدد الحلقات
٨	مدة الحلقة
٩	مقدم البرنامج
١٠	الضيوف (إن وجد)
١١	الشريحة المستهدفة
١٢	تاريخ التقديم
١٣	تاريخ التقييم
١٤	اسم المقيم

تقييم البرنامج			
م	المعيار	التقييم	
		( ) نعم	( ) نوعاً ما
مقترحات تطويرية		( ) لا	( ) لا
١	يخدم أهداف القناة		
٢	يتوافق مع سياسات القناة		
٣	يتصف بالإبداع والتميز		
٤	تم تنفيذه بطريقة احترافية		



تقييم البرنامج					
مقترحات تطويرية	التقييم			المعيار	م
	( ) لا	( ) نوعًا ما	( ) نعم		
				يعطي قيمة مضافة للشاشة	٥
				يخدم الفئة المستهدفة	٦
				يعرض بسعر واقعي (للبرامج مدفوعة الثمن)	٧
				التقييم العام	٨

#### اعتماد التقييم النهائي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:

## نموذج تقييم فكرة برنامج

م	تصنيف الفكرة
١	اسم البرنامج المقترح
٢	مصدر الفكرة
٣	وصف الفكرة
٤	تصنيف الفكرة
٥	نوع المعالجة حواري / وثائقي / إلقائي / درامي.....
٦	الشريحة المستهدفة
٧	تاريخ التقديم
٨	تاريخ التقييم
٩	اسم المقيم

تقييم الفكرة				
م	المعيار	التقييم		
		( ) نعم	( ) نوعاً ما	( ) لا
١	تخدم أهداف القناة			
٢	تتوافق مع سياسات القناة			
٣	تتصف الإبداع والتميز			
٤	تعطي قيمة مضافة للشاشة			
٥	تخدم الفئة المستهدفة			
٦	يمكن تنفيذها بالقناة			
٧	التقييم العام			

## اعتماد التقييم النهائي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:



## نموذج خطة تنفيذ برنامج

بيانات البرنامج	م
اسم البرنامج	١
تصنيف البرنامج	٢
نوع البرنامج	٣
عدد الحلقات	٤
مدة الحلقة	٥
موعد بث البرنامج المقترح	٦
مشرف/منتج البرنامج	٧

ملاحظات	تحقق التنفيذ	وقت التنفيذ	التكلفة	الموارد المطلوبة	المسؤول	النشاط	م
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨

## اعتماد الخطة

## مدير الإنتاج والبرامج

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:

## نموذج مراقبة مادة برامجية

بيانات المادة المراقبة		م
اسم البرنامج		١
عدد الحلقات		٢
مدة الحلقة		٣
موعد بث البرنامج		٤
مشرف/منتج البرنامج		٥
المراقب		٦
تاريخ المراقبة		٧

نتيجة عملية المراقبة				م
عدم إجازة المادة (يذكر مبررات عدم الإجازة)	إجازة المادة مع التعديل (يذكر التعديل المطلوب)	إجازة المادة	المنظور	
محتوى المادة				١
شكل المادة				٢
أخرى (يحدد بحسب المادة)				٣

الاعتماد والتوجيه		م
اعتماد مدير المسؤول		١
التوجيه بالتعديل (إن وجد)		٢
التاريخ المتوقع للانتهاء من التعديل (إن وجد)		٣
تاريخ الاعتماد/التوجيه		٤

## نموذج وثيقة برنامج

م	العناصر	البيانات
١	الاسم المقترح للبرنامج	
٢	الهدف العام للبرنامج	
٣	الفئة المستهدفة	(منسوبو الجامعة/ طلاب الجامعة/ الشباب عامة/ الفتيات عامة...)
٤	تصنيف البرنامج	(إرشادي/تموي/ تعليمي/ ترفيهي/ إخباري...)
٥	نوع البرنامج	حواري/ وثائقي/ إلقائي/ درامي.....
٦	نوع البث	مباشر/ مسجل
٧	دورة البرنامج	أسبوعي/ شهري/.....
٨	عدد الحلقات	
٩	مدة الحلقة	
١٠	الموعد المقترح للبث	
١١	أسلوب التنفيذ (للبرامج المسجلة)	(داخلي - خارجي)
١٢	فترة إنجاز الحلقة/ دورية التسليم	
١٣	مقدم البرنامج المقترح	
١٤	الضيوف المقترحون (إن وجد)	
١٥	الإعداد العلمي	(يحتاج إعداد/ لا يحتاج/ إعداد خاص....)
١٦	توصيات خاصة بالبرنامج	
١٧	مشرف إنتاج ومتابعة البرنامج	
١٨	التكلفة التقديرية للإنتاج	

## اعتماد الوثيقة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

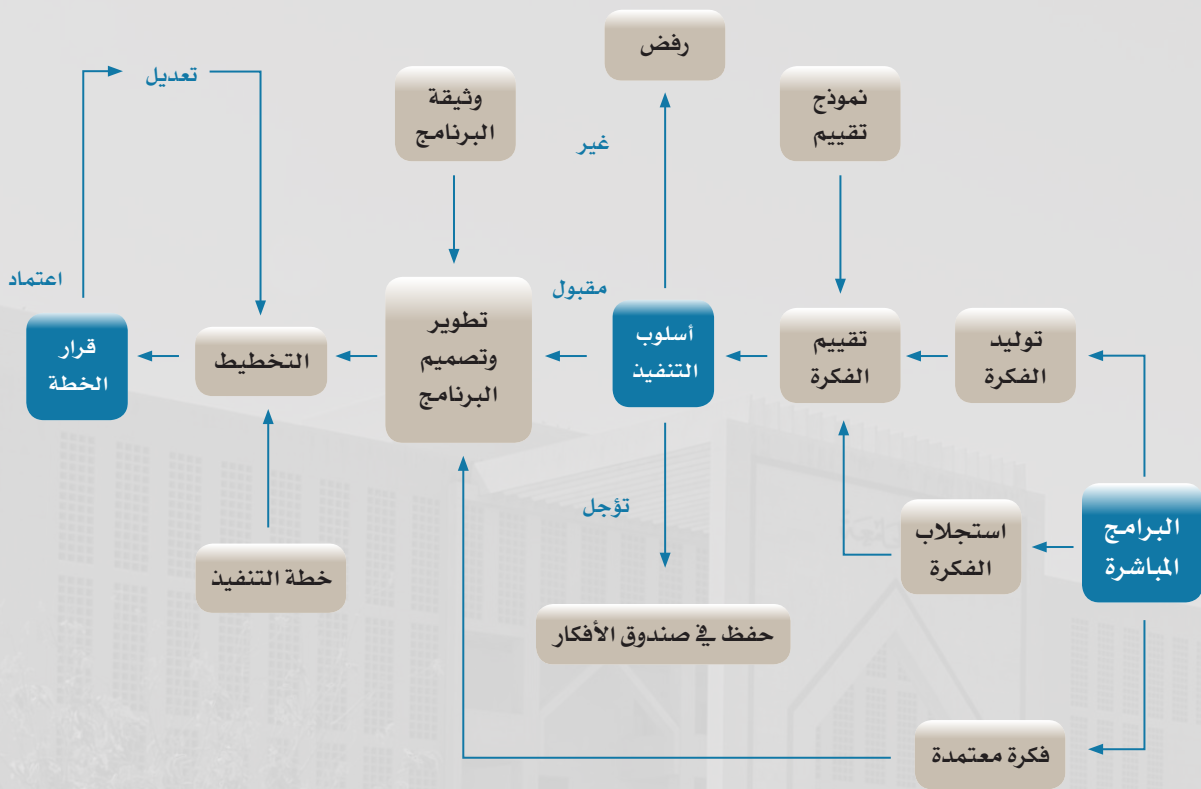
الإحالة:

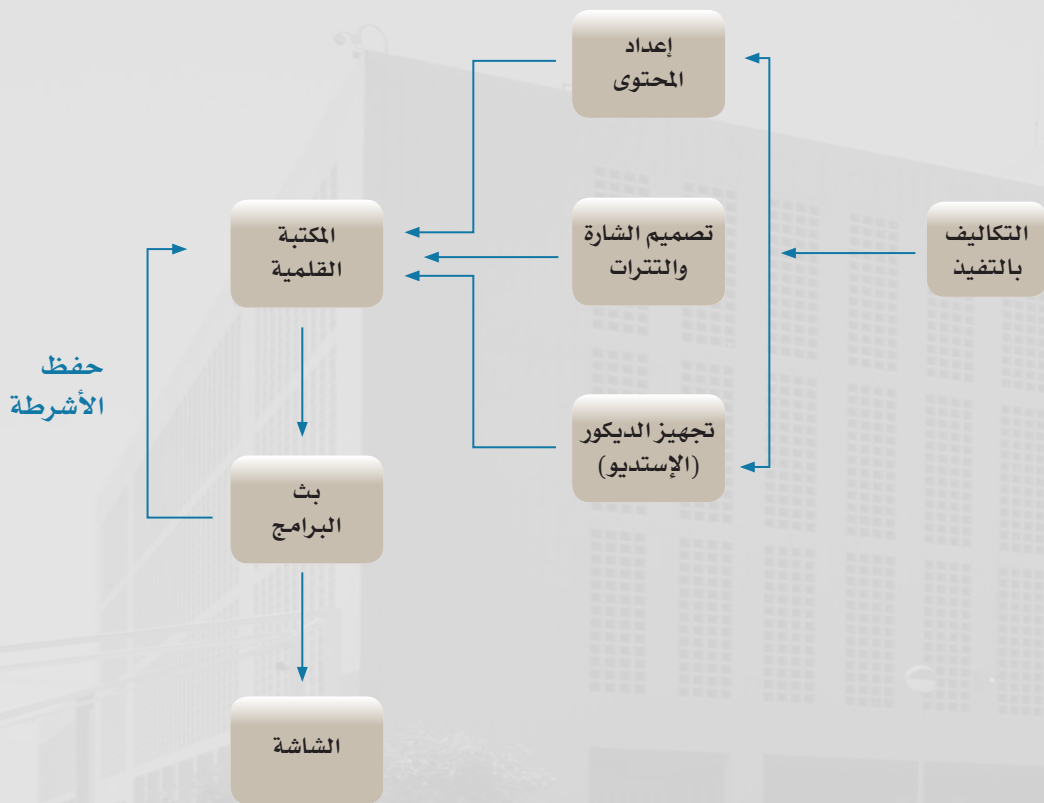


## عمليات إنتاج البرامج

ثانياً: البرامج المباشرة

## مخطط انسياب إنتاج البرامج المباشرة





## إجراءات إنتاج البرامج المباشرة.

المسؤول	الإجراء	العملية	المرحلة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. عقد ورش عمل وجلسات تركيز داخلية لتوليد فكرة برنامج جديد.</li> <li>٢. التكليف بابتكار أفكار جديدة من فريق البرامج والإنتاج.</li> <li>٣. استخلاص أفكار جديدة من البرامج المنفذة في القناة.</li> <li>٤. مواكبة حدث أو مناسبة ذات علاقة بتوجهات القناة.</li> <li>٥. جمع وتدوين وتصنيف الأفكار المرصودة.</li> </ol>	توليد الفكرة	الفكرة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إنشاء نافذة في موقع القناة الإلكتروني لاقتراح الأفكار.</li> <li>٢. رصد وجمع مقترحات المتابعين على حسابات القناة في وسائل التواصل الاجتماعي.</li> <li>٣. الطلب من الخبراء والمتخصصين باقتراح برامج تناسب القناة.</li> </ol>	استجلاب الفكرة	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تكليف القناة بتنفيذ فكرة برنامج من مدير القناة.</li> <li>٢. تكليف القناة بتنفيذ فكرة برنامج من مسؤولي إدارة الجامعة.</li> </ol>	فكرة معمدة	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأفكار المرصودة في نموذج (تقييم الفكرة).</li> <li>٢. إرسال نموذج (تقييم الفكرة) للأطراف ذات العلاقة.</li> <li>٣. عقد اجتماع مناقشة وفحص نتائج التقييم.</li> <li>٤. في حال عدم اجتياز الفكرة لمعايير التقييم يتم رفضها.</li> <li>٥. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم وعدم مناسبة توقيت تنفيذها يتم حفظها في وثيقة خزانة الأفكار البرامج ليستفاد منها في الدورة البرمجية القادمة.</li> <li>٦. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم ومناسبة وقت التنفيذ يتم اعتمادها من قبل مدير القناة وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.</li> </ol>	تقييم الفكرة	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يتم عقد ورشة عمل لتطوير فكرة البرنامج ووضع الخطوط العريضة لتنفيذه.</li> <li>٢. يتم القيام ببحث ومشاهدة للبرامج الشبيهة ذات العلاقة وتسجيل الإضافات على الفكرة.</li> <li>٣. يتم جمع وتحليل البيانات ووضعها في نموذج (وثيقة البرنامج).</li> <li>٤. يتم اعتماد (وثيقة البرنامج) من مدير القناة.</li> <li>٥. يتم مخاطبة الجهة المعنية من قبل مدير القناة باتخاذ العمليات اللاحقة في التنفيذ وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.</li> </ol>	تطوير وتصميم البرنامج	التطوير والتصميم

المسؤول	الإجراء	العملية	المرحلة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم الشخص المسؤول باستلام خطاب التنفيذ وتكوين الفريق وإبلاغه بالتكليف.</li> <li>توضع خطة مفصلة (نموذج خطة إنتاج برنامج) يتم فيها تحديد الموارد البشرية والمالية والزمنية المطلوبة بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.</li> <li>يتم عرض الخطة على مدير القناة لاعتمادها.</li> </ol>	التخطيط	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>يتم التنسيق مع مقدم وضيوف البرنامج من قبل الشخص المسؤول.</li> <li>في حال كان البرنامج يحتاج إلى إعداد يتم تكليف فريق إعداد البرامج بالإعداد له.</li> <li>يتم استلام مادة إعداد البرنامج وفحصها من قبل الشخص المسؤول.</li> <li>يتم تسليم مادة الإعداد لمقدمي وضيوف البرنامج قبل التسجيل بوقت كاف.</li> <li>تصميم جرافكس البرنامج (شارة وتتر..).</li> <li>اعتماد الجرافكس من مدير القناة.</li> </ol>	التنسيق والإعداد	التنفيذ والإنتاج
	<ol style="list-style-type: none"> <li>تصميم ديكور مناسب لهوية البرنامج.</li> <li>اعتماد التصميم من قبل مدير البرامج والإنتاج.</li> <li>تنفيذ الديكور وفق التصميم المعتمد.</li> <li>التنسيق مع مسؤول الإستديو لوقت تركيب الديكور.</li> <li>تركيب الديكور في الإستديو وتجهيزه للتصوير.</li> </ol>	تجهيز الديكور وتهيئة الإستديو	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>تحديد الموعد النهائي لبث البرنامج وفق خطة البرامج.</li> <li>اعتماد الموعد من قبل مدير الإنتاج والبرامج.</li> <li>تذكير المقدم والضيوف بموعد التصوير المباشر.</li> <li>التنسيق لإحضار الضيوف وما يلزم ذلك.</li> <li>إبلاغ الأطراف المعنية (قسم النشر الإلكتروني-العلاقات) بموعد البث المحدد.</li> <li>بث البرنامج على شاشة القناة.</li> <li>متابعة ومراقبة البث والتأكد من سلامته.</li> <li>تسجيل الحلقة على الأشرطة.</li> <li>إرسال الأشرطة إلى المكتبة الفلمية.</li> </ol>	البث المباشر	البث والتوثيق
	<ol style="list-style-type: none"> <li>استلام أمين المكتبة الفلمية للأشرطة.</li> <li>فحص وتدقيق محتوى الأشرطة مع البيانات المرسلة.</li> <li>تصنيف وفهرسة الأفلام في المكتبة الفلمية.</li> </ol>	التوثيق في المكتبة الفلمية	



## النماذج المستخدمة

## نموذج تصنيف وتقييم برنامج

م	تصنيف البرنامج
١	اسم البرنامج
٢	مصدر البرنامج
٣	طريقة الحصول عليه (إهداء/شراء/تبادل...)
٤	وصف البرنامج
٥	تصنيف البرنامج
٦	نوع البرنامج
٧	عدد الحلقات
٨	مدة الحلقة
٩	مقدم البرنامج
١٠	الضيوف (إن وجد)
١١	الشريحة المستهدفة
١٢	تاريخ التقديم
١٣	تاريخ التقييم
١٤	اسم المقيم

تقييم البرنامج				
م	المعيار	التقييم		
		( ) نعم	( ) نوعاً ما	( ) لا
١	يخدم أهداف القناة			
٢	يتوافق مع سياسات القناة			
٣	يتصف بالإبداع والتميز			
٤	تم تنفيذه بطريقة احترافية			



تقييم البرنامج					
مقترحات تطويرية	التقييم			المعيار	م
	( ) لا	( ) نوعًا ما	( ) نعم		
				يعطي قيمة مضافة للشاشة	٥
				يخدم الفئة المستهدفة	٦
				يعرض بسعر واقعي (للبرامج مدفوعة الثمن)	٧
				التقييم العام	٨

#### اعتماد التقييم النهائي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:

## نموذج تقييم فكرة برنامج

م	تصنيف الفكرة
١	اسم البرنامج المقترح
٢	مصدر الفكرة
٣	وصف الفكرة
٤	تصنيف الفكرة
٥	نوع المعالجة حواري/ وثائقي/ إلقائي/ درامي.....
٦	الشريحة المستهدفة
٧	تاريخ التقديم
٨	تاريخ التقييم
٩	اسم المقيم

تقييم الفكرة				
م	المعيار	التقييم		
		( ) نعم	( ) نوعاً ما	( ) لا
١	تخدم أهداف القناة			
٢	تتوافق مع سياسات القناة			
٣	تتصف الإبداع والتميز			
٤	تعطي قيمة مضافة للشاشة			
٥	تخدم الفئة المستهدفة			
٦	يمكن تنفيذها بالقناة			
٧	التقييم العام			

## اعتماد التقييم النهائي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:



## نموذج خطة تنفيذ برنامج

بيانات البرنامج	م
اسم البرنامج	١
تصنيف البرنامج	٢
نوع البرنامج	٣
عدد الحلقات	٤
مدة الحلقة	٥
موعد بث البرنامج المقترح	٦
مشرف/منتج البرنامج	٧

ملاحظات	تحقق التنفيذ	وقت التنفيذ	التكلفة	الموارد المطلوبة	المسؤول	النشاط	م
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨

### اعتماد الخطة

### مدير الإنتاج والبرامج

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:

## نموذج مراقبة مادة برامجية

بيانات المادة المراقبة		م
اسم البرنامج		١
عدد الحلقات		٢
مدة الحلقة		٣
موعد بث البرنامج		٤
مشرف/منتج البرنامج		٥
المراقب		٦
تاريخ المراقبة		٧

نتيجة عملية المراقبة				م
عدم إجازة المادة (يذكر مبررات عدم الإجازة)	إجازة المادة مع التعديل (يذكر التعديل المطلوب)	إجازة المادة	المنظور	
محتوى المادة				١
شكل المادة				٢
أخرى (يحدد بحسب المادة)				٣

الاعتماد والتوجيه		م
اعتماد مدير المسؤول		١
التوجيه بالتعديل (إن وجد)		٢
التاريخ المتوقع للانتهاء من التعديل (إن وجد)		٣
تاريخ الاعتماد/التوجيه		٤

## نموذج وثيقة برنامج

م	العناصر	البيانات
١	الاسم المقترح للبرنامج	
٢	الهدف العام للبرنامج	
٣	الفئة المستهدفة	
٤	تصنيف البرنامج	
٥	نوع البرنامج	
٦	نوع البث	
٧	دورة البرنامج	
٨	عدد الحلقات	
٩	مدة الحلقة	
١٠	الموعد المقترح للبث	
١١	أسلوب التنفيذ (للبرامج المسجلة) (داخلي - خارجي)	
١٢	فترة إنجاز الحلقة/ دورية التسليم	
١٣	مقدم البرنامج المقترح	
١٤	الضيوف المقترحون (إن وجد)	
١٥	الإعداد العلمي (يحتاج إعداد/ لا يحتاج/ إعداد خاص....)	
١٦	توصيات خاصة بالبرنامج	
١٧	مشرف إنتاج ومتابعة البرنامج	
١٨	التكلفة التقديرية للإنتاج	

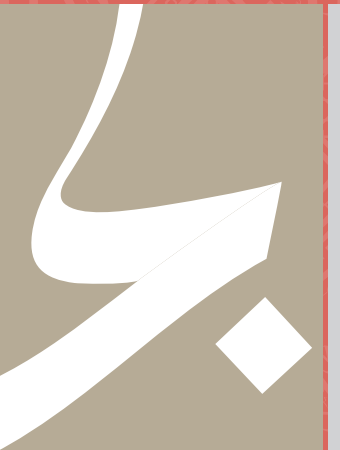
### اعتماد الوثيقة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

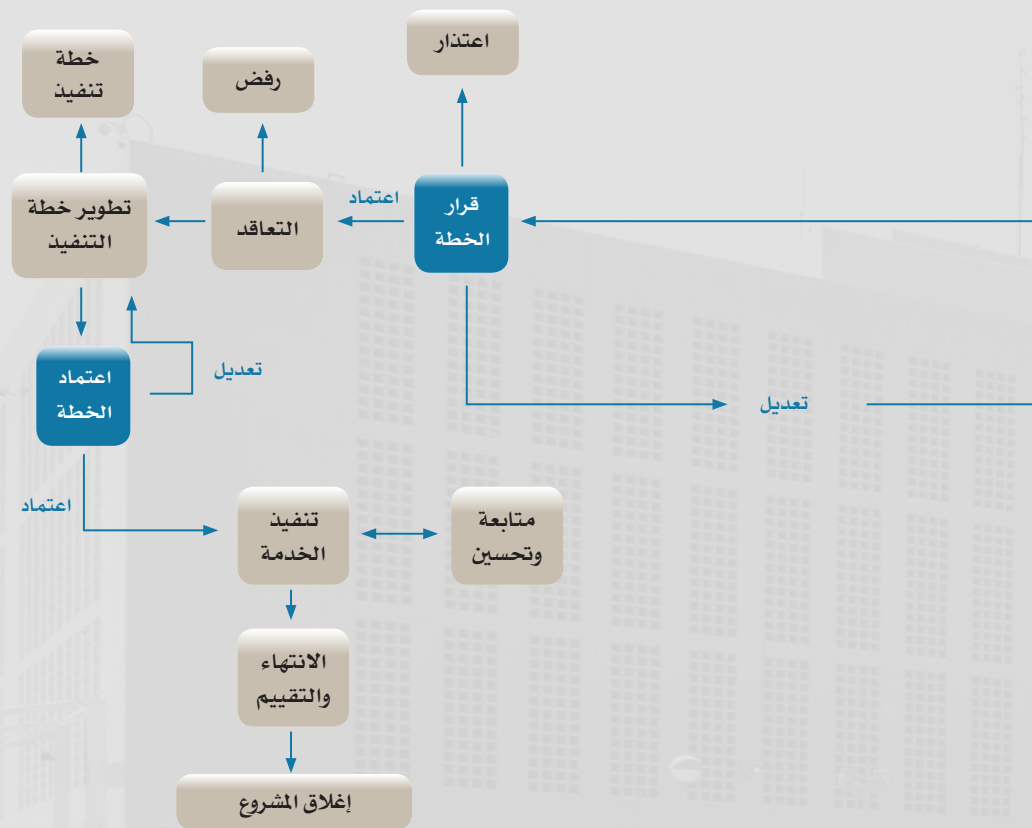


## عمليات تقديم الخدمات

## مخطط انسياب تقديم الخدمات







## إجراءات تقديم الخدمات

الإجراء	العملية	المرحلة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإعلان العام عن الخدمات التي تقدمها القناة بين الجهات المستهدفة.</li> <li>٢. عرض الخدمات على المسؤولين في الجهات المستهدفة.</li> <li>٣. استثمار المناسبات والفعاليات التي تقام في أوساط الشريحة المستهدفة بالخدمة.</li> <li>٤. إنشاء قسم خاص بالخدمات في موقع القناة الإلكتروني والإعلان الدائم فيه.</li> <li>٥. الترويج للخدمات ومزاياها من خلال حسابات التواصل الاجتماعي.</li> </ol>	عرض وتسويق الخدمات	العرض والتسويق
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تزويد الراغب في الخدمة بنموذج (تقديم خدمة).</li> <li>٢. تحديد نوع الخدمة ومجالها والتصور العام لها من خلال النموذج بواسطة الجهة الراغبة وبمتابعة الشخص المسؤول سواء كانت الخدمة: (تأسيس أو تشغيل أو إنتاج أو تنظيم أو إدارة محتوى أو تدريب).</li> <li>٣. إحالة النموذج للجهة ذات الاختصاص بالخدمة بتكليف من مدير القناة لدراسته.</li> </ol>	تحديد الخدمة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دراسة النموذج المقدم والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.</li> <li>٢. تصميم العرض الفني للخدمة التي ستقدم متضمناً على سبيل المثال (المواصفات الفنية، أسلوب التنفيذ، المراحل الإجمالية للتنفيذ، مدة كل مرحلة، ضمانات الجودة، آليات المتابعة والاستلام...).</li> <li>٣. تحرير وثيقة العرض الفني ومراجعتها بشكل متكامل.</li> <li>٤. عرض وثيقة العرض الفني على مدير القناة لاعتماده.</li> <li>٥. عرض وثيقة العرض الفني على الجهة الراغبة في الخدمة للتحقق من تلبية متطلباتهم.</li> <li>٦. إضافة تعديلات الجهة على العرض الفني بعد العرض على مدير القناة وبحدود الصلاحيات الممنوحة ووفق اللوائح التنظيمية المعتمدة.</li> </ol>	تصميم الخدمة	التحديد والتصميم
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. صياغة مسودة عقد تقديم الخدمة.</li> <li>٢. اعتماد الصياغة من قبل مدير القناة.</li> <li>٣. إرسال مبيضة العقد للجهة لاعتماده.</li> <li>٤. توقيع العقد.</li> </ol>	التعاقد	

المرحلة	العملية	الإجراء
التخطيط والتنفيذ	تطوير الخطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تكليف الجهة ذات العلاقة بتطوير خطة تنفيذ الخدمة.</li> <li>2. تطوير خطة التنفيذ بالتحقق من جميع البيانات المثبتة في العرض الفني وجدولة المواعيد بشكل تفصيلي دقيق.</li> <li>3. عرض مسودة الخطة النهائية على مدير القناة لاعتمادها.</li> <li>4. إرسال مبيضة الخطة للجهة للاعتماد ومتابعة التسليمات.</li> </ol>
	تنفيذ الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التنسيق مع الأطراف والإدارات ذات العلاقة بالتنفيذ.</li> <li>2. الشروع في تنفيذ الخدمة وفق الخطة المعتمدة.</li> </ol>
إغلاق المشروع	المتابعة والتحسين	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف والمتابعة المستمرة لعمليات التنفيذ.</li> <li>2. الرصد الميداني للملاحظات والمقترحات خلال التنفيذ.</li> <li>3. التحكم والتحسين المستمر لما يمكن أثناء التنفيذ.</li> </ol>
	الانتهاء والتقييم	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- التحقق من تقديم كامل الخدمة بحسب المواصفات المتفق عليها.</li> <li>2- قياس رضا الجهة المقدم لها حول مستوى الخدمة.</li> </ol>
	الإغلاق	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. جمع وتدوين المقترحات والملاحظات لتطوير مستوى الخدمة في المرات القادمة.</li> <li>2. حفظ وأرشفة الوثائق.</li> </ol>

## النماذج المستخدمة

### نموذج تقديم خدمة

بيانات الجهة الطالبة للخدمة		م
	اسم الجهة	١
	اسم المسؤول	٢
	بيانات التواصل	٣
(وكالة، عمادة، كلية، مركز، إدارة، جامعة، خاصة...)	تصنيف الجهة	٤
(عن طريق الموقع، إحالة، خاصة...)	طريقة التقديم	٥
	تاريخ التقديم	٦
بيانات الخدمة المطلوبة		م
	نوع الخدمة	١
(تأسيس، تشغيل، تدريب...)	وصف الخدمة	٢
(شرح موجز للخدمة المطلوبة)	مدة تقديم الخدمة	٣
	تاريخ تقديم الخدمة	٤
	منسق المتابعة	٥
	الإدارة المعنية	٦
	الإدارات ذات العلاقة	٧

### توصيات وملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## نموذج خطة تقديم خدمة

م	بيانات الجهة الطالبة للخدمة
١	اسم الجهة
٢	اسم المنسق
٣	بيانات التواصل
٤	تاريخ طلب الخدمة
٥	تاريخ تقديم الخدمة
٦	مدة تقديم الخدمة

م	النشاط	المسؤول	الموارد المطلوبة	التكلفة	وقت التنفيذ	تحقق التنفيذ	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							

### اعتماد الخطة

مدير (الإدارة المعنية بالخدمة)

الاسم:

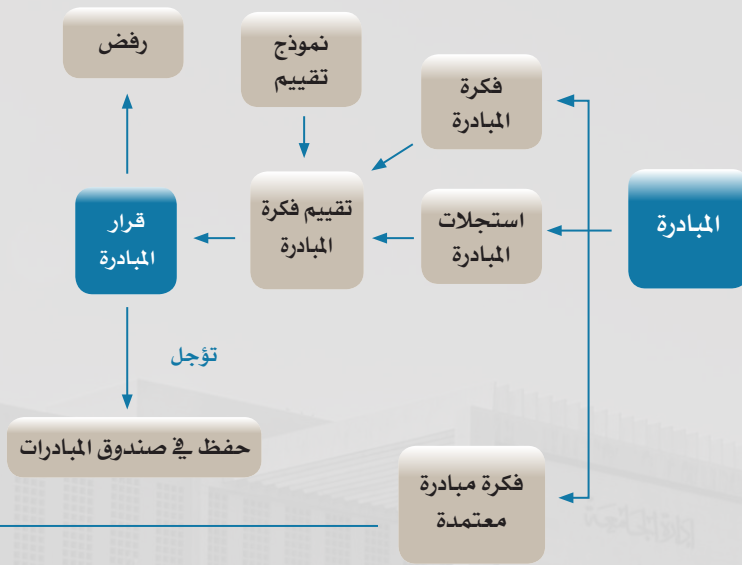
التوقيع:

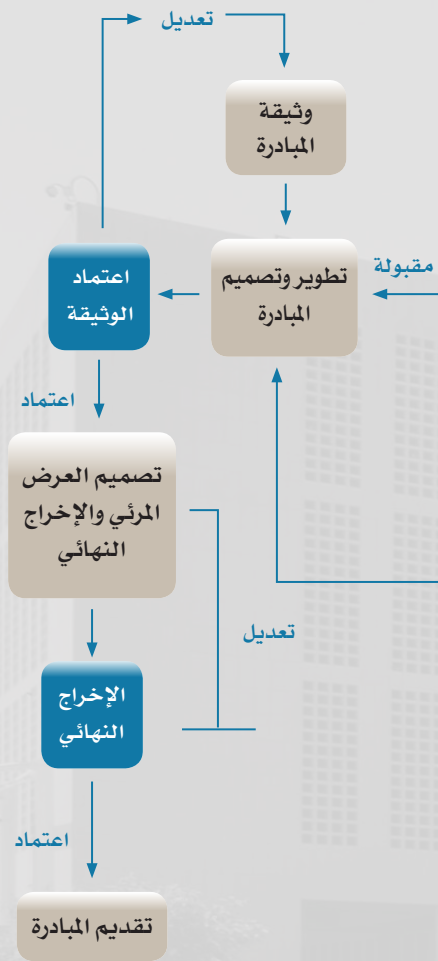
التاريخ:



## عمليات تقديم المبادرات

## مخطط انسياب تقديم المبادرات







## إجراءات تقديم المبادرات

المرحلة	العملية	الإجراء
المبادرة	توليد فكرة	١. عقد ورش عمل وجلسات تركيز داخلية لتوليد فكرة مبادرة جديد. ٢. التكليف بابتكار أفكار مبادرات من مديري الإدارات. ٣. استخلاص أفكار مبادرات جديدة من البرامج المنفذة في القناة. ٤. جمع وتدوين وتصنيف أفكار المبادرات المرصودة.
	استجلاب فكرة المبادرة	١. إنشاء نافذة في موقع القناة الإلكتروني لاقتراح المبادرات. ٢. رصد وجمع مقترحات المتابعين على حسابات القناة في وسائل التواصل الاجتماعي. ٣. الطلب من الخبراء والمتخصصين باقتراح مبادرات تناسب القناة.
	فكرة معتمدة	١. تكليف القناة بتصميم فكرة مبادرة من مدير القناة. ٢. تكليف القناة بتصميم فكرة مبادرة من مسؤولي إدارة الجامعة.
	تقييم الفكرة	١. تهيئة الأفكار المرصودة في نموذج (تقييم فكرة مبادرة). ٢. إرسال نموذج (تقييم فكرة مبادرة) للأطراف ذات العلاقة. ٣. عقد اجتماع لمناقشة وفحص نتائج التقييم. ٤. في حال عدم اجتياز الفكرة لمعايير التقييم يتم رفضها. ٥. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم وعدم مناسبة توقيت تنفيذها يتم حفظها في صندوق المبادرات ليستفاد منها لاحقاً. ٦. في حال اجتياز فكرة المبادرة لمعايير التقييم ومناسبة وقت التنفيذ يتم اعتمادها من قبل مدير القناة وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يتم عقد ورشة عمل لتطوير فكرة المبادرة ووضع الخطوط العريضة لتنفيذ، أو تكليف استشاري خارجي بذلك.</li> <li>٢. يتم القيام ببحث ومشاهدة للمبادرات الشبيهة ذات العلاقة وتسجيل الإضافات على الفكرة.</li> <li>٣. يتم جمع وتحليل البيانات ووضعها في نموذج (وثيقة المبادرة).</li> <li>٤. يتم اعتماد (وثيقة المبادرة) من مدير القناة.</li> <li>٥. يتم اختيار أسلوب تنفيذ البرنامج (هل هو داخل القناة وعبر كادرها أو خارجي عبر منتج يتعاقد معه).</li> <li>٦. يتم مخاطبة الجهة المعنية من قبل مدير القناة باتخاذ العمليات اللاحقة في التنفيذ وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.</li> </ol>	<p>تطوير وتصميم المبادرة</p>	<p>التطوير والتصميم</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحديد مواصفات ومتطلبات التصميم.</li> <li>٢. الصياغة النهائية لنصوص لمحتوى العرض الفني.</li> <li>٣. مراجعة وتدقيق النصوص.</li> <li>٤. اعتماد النصوص من قبل مدير القناة.</li> <li>٥. تصميم العرض وإخراجه.</li> <li>٦. اعتماد العرض من قبل مدير القناة.</li> </ol>	<p>تصميم العرض الفني</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التنسيق مع الجهة المرشحة لعرض المبادرة.</li> <li>٢. زيارة الجهة وتقديم المبادرة.</li> <li>٣. متابعة نتائج الاجتماع وتوصياته.</li> </ol>	<p>التنسيق والتقديم</p>	<p>تقديم المبادرة</p>

## النماذج المستخدمة

## نموذج تقييم فكرة مبادرة

م	تصنيف المبادرة
١	الاسم المقترح للمبادرة
٢	مصدر المبادرة
٣	وصف المبادرة
٤	تصنيف المبادرة (إرشادية/تنموية/ تعليمية/ أمن فكري/ ...)
٥	نوع المعالجة (برنامج، حملة، فلم، ملتقى، شراكة...)
٦	الجهة المرشحة لتبني المبادرة
٧	الشريحة المستفيدة من المبادرة
٨	تاريخ التقديم
٩	تاريخ التقييم
١٠	اسم المقيم

تقييم فكرة المبادرة				م	المعيار
مقترحات تطويرية	التقييم				
	( ) لا	( ) نوعاً ما	( ) نعم		
				١	يحتاجها أفراد المجتمع
				٢	سيظهر تأثيرها مباشرة
				٣	تتصف بالجدة والابتكار
				٤	تتوافق مع سياسات القناة
				٥	تتسق مع أهداف القناة
				٦	تخدم الفئة المستهدفة
				٧	يمكن تنفيذها بالقناة
				٨	التقييم العام

## اعتماد التقييم النهائي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الإحالة:

التوصية:

## نموذج وثيقة مبادرة

تصنيف المبادرة	م
	١ الاسم المقترح للمبادرة
	٢ مصدر المبادرة
	٣ وصف المبادرة
(إرشادية/تموية/ تعليمية/ أمن فكري/ مجتمعية...)	٤ تصنيف المبادرة
(برنامج، حملة، فلم، ملتقى، شراكة...)	٥ نوع المعالجة
	٦ الجهة المرشحة لتبني المبادرة
	٧ الشريحة المستفيدة من المبادرة
	٨ تاريخ التقديم
	٩ تاريخ تحرير الوثيقة

عناصر وثيقة المبادرة	م
	١ الاسم المقترح للمبادرة
	٢ الجهة المقدمة لها
	٣ تاريخ التقديم
	٤ إصدار الوثيقة
	٥ تمهيد
(يتضمن مجال المبادرة)	٦ لماذا المبادرة؟
(يفصل فيها أسباب الاحتياج)	٧ حقائق وأرقام ومقارنات
(إحصائيات حول احتياجات وأنماط سلوك الشريحة المستهدفة)	٨ ملخص فكرة المبادرة
	٩ رؤية المبادرة
	١٠ التوجهات الإستراتيجية للمبادرة
	١١ أهداف المبادرة
(عناصر القوة والضعف والفرص والتحديات)	١٢ تحليل واقع المبادرة
	١٣ الآثار المنشودة من تنفيذ المبادرة
	١٤ الشرائح المستهدفة
	١٥ خطة تنفيذ إجمالية
	١٦ سمات المبادرة المطلقة
	١٧ التكلفة المتوقعة
	١٨ المخرجات المتوقعة من المبادرة

### اعتماد وثيقة المبادرة

الاسم:

التوقيع:

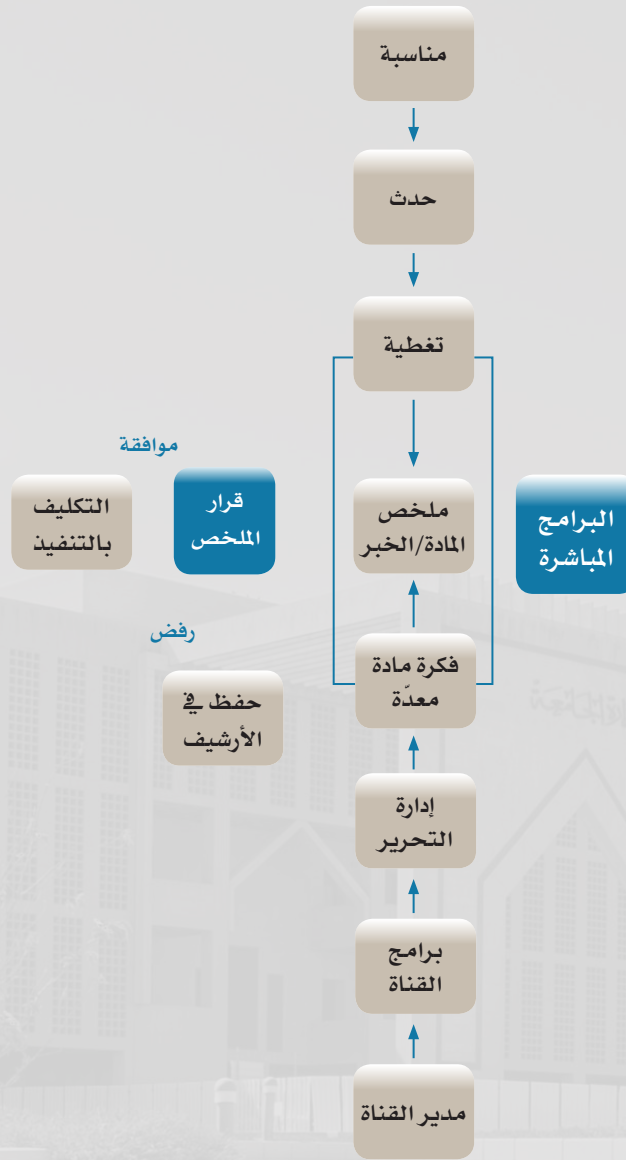
التاريخ:

التوصية:



## عمليات شاشة الإعلام الجديد

## مخطط انسياب شاشة الإعلام الجديد





## إجراءات إنتاج المواد في شاشة الإعلام الجديد

المرحلة	العملية	الإجراء
	فكرة مقترحة (تغطية حدث/ مناسبة)	١. تقوم إدارة العلاقات بمتابعة أخبار الأحداث والمناسبات التي تقام داخل الجامعة أو ضمن نطاق اهتمامات القناة، ثم إخطار مدير التحرير بإدارة شاشة الإعلام الجديد بالحدث أو المناسبة.
		٢. تقوم أقسام التسويق والتحرير في إدارة شاشة الإعلام الجديد بمتابعة أخبار الأحداث والمناسبات التي تقام داخل الجامعة أو ضمن نطاق اهتمامات القناة.
		٣. يقوم مسؤول قسم التحرير بإدارة الإعلام الجديد بتحرير نموذج (ملخص فكرة تغطية حدث/مناسبة) ورفعها لمدير القناة.
الفكرة	فكرة معتمدة (تغطية حدث/ مناسبة)	١. تكليف القناة بتغطية حدث/مناسبة من إدارة الجامعة.
		٢. تكليف القناة بتغطية حدث/مناسبة من وزارة التعليم .
استجلاب فكرة مادة		١. إنشاء نافذة في مواقع التواصل الاجتماعي لاقتراح الأفكار .
		٢. رصد وجمع مقترحات المتابعين على حسابات القناة في وسائل التواصل الاجتماعي.
		٣. يقوم قسم التحرير بابتكار واقتباس مواد صالحة لشاشة الإعلام الجديد مما يتعلق بمجال عمل الإدارة في حدود صلاحيتها سواء من شاشة القناة الرئيسية أو من غيرها .
		٤. يقوم مسؤول قسم التحرير بإدارة الإعلام الجديد بتحرير نموذج (ملخص مادة) ورفعها لمدير القناة.
التطوير والتصميم	تطوير وتصميم	١. في حال اجتياز الفكرة لمعايير التقييم ومناسبة وقت التنفيذ يتم اعتمادها من قبل مدير القناة وإحالتها للمرحلة اللاحقة بتكليف رسمي.
		١. يقوم قسم التحرير والتصميم بوضع خطة مفصلة يتم فيها تحديد الموارد البشرية والمالية والزمنية المطلوبة بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.
		٢. يقوم مدير إدارة الإعلام الجديد باعتماد الخطة والتكليف بمباشرة التنفيذ.



<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يتم التنسيق مع الجهة المراد تغطية مناسبتها والاتفاق على التفاصيل واستخراج التصاريح اللازمة ونحوها.</li> <li>٢. يقوم الشخص المسؤول بالتنسيق مع إدارة الإنتاج لتجهيز المعدات اللازمة للتغطية وتفريغ الكوادر المناسبة.</li> <li>٣. تتم التغطية من الفريق وفق المواصفات والخطة المعدة.</li> <li>٤. يتم تسليم المادة المصورة لمدير إدارة الإعلام الجديد.</li> </ol>	إنتاج (تغطية حدث/ مناسبة)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. في حال كانت المادة تحتاج إلى إعداد يتم تكليف فريق التحرير بالإعداد له.</li> <li>٢. يتم استلام المادة المعدة وفحصها من قبل مدير التحرير.</li> <li>٣. تذكير المقدم والضيوف بموعد جلسات التصوير.</li> <li>٤. التنسيق لإحضار الضيوف وما يلزم ذلك.</li> <li>٥. تصوير المادة وفق المواصفات والخطة المعدة.</li> <li>٦. مونتاج وعمل جرافكس للمادة من قبل قسم التصميم.</li> <li>٧. يتم تسليم المادة المصورة لمدير إدارة الإعلام الجديد.</li> </ol>	إنتاج (مادة معدة)	الإعداد والإنتاج
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يقوم مدير الإدارة بمشاهدة المادة وتدوين الملاحظات.</li> <li>٢. إرسال الملاحظات لقسم التصميم.</li> <li>٣. إدخال التعديلات على المادة وتصدير نسخته النهائية.</li> <li>٤. اعتماد النسخة النهائية من المادة.</li> <li>٥. إرسال المادة إلى قسم النشر.</li> <li>٦. إشعار قسم التسويق بالمادة وطريقة تسويقها.</li> </ol>	اعتماد النشر	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام مسؤول النشر المادة.</li> <li>٢. فحص وتدقيق المحتوى.</li> <li>٣. تصنيف وفهرسة المحتوى إلكترونياً.</li> <li>٤. إرسال المادة لمسؤول النشر.</li> </ol>	الحفظ والأرشفة	التوثيق والنشر
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. جدولة نشر المادة وفق خطة النشر.</li> <li>٢. اعتماد الجدولة من قبل مدير الإدارة.</li> <li>٣. إبلاغ الأطراف المعنية (قسم النشر الإلكتروني-العلاقات) بموعد البث المحدد.</li> <li>٤. بث المادة على شاشة الإعلام الجديد.</li> </ol>	النشر على شاشة الإعلام الجديد	

## النماذج المستخدمة

### نموذج ملخص مادة للنشر في شاشة الإعلام الجديد

بيانات المادة			
رقم الفكرة	مقدم الفكرة		
تاريخ التقديم	الإدارة/القسم		
تاريخ البث	نوع المادة	(خبر / حلقة / ملخص حلقة...)	
الأولية	وسيلة النشر	(الموقع، تويتر.....)	
		(مجدول / عاجل / طارئ...)	

بيانات المادة			
العنوان			
ملخص المادة			
العمل المطلوب (صياغة، تحرير، مونتاج، تصميم....)			
المرفقات	١-		
(ورقية / إلكترونية)	٢-		
المرفقات	١-		
(مواد سمعية وبصرية)	٢-		
مسؤول التنفيذ			
الجهات ذات العلاقة (الأقسام الإدارات...)			
ملاحظات/توصيات			
مراجعة الصياغة	نعم/لا	التوقيع	التاريخ
التدقيق اللغوي	نعم/لا	التوقيع	التاريخ
المراجعة العامة	نعم/لا	التوقيع	التاريخ

### اعتماد المادة

الاسم:

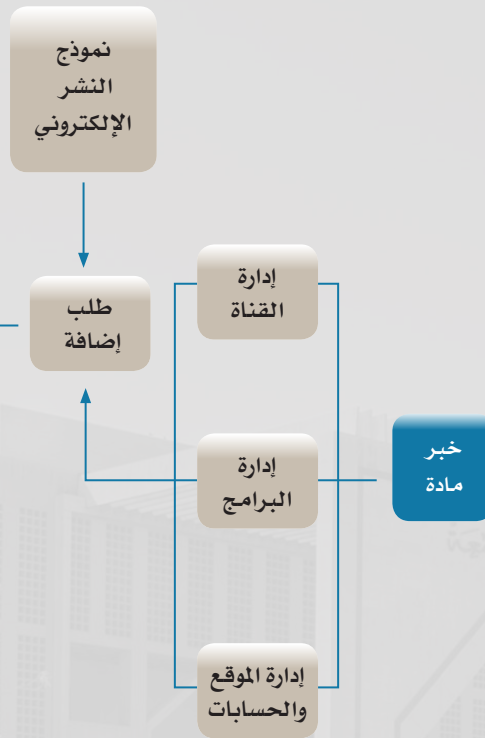
التوقيع:

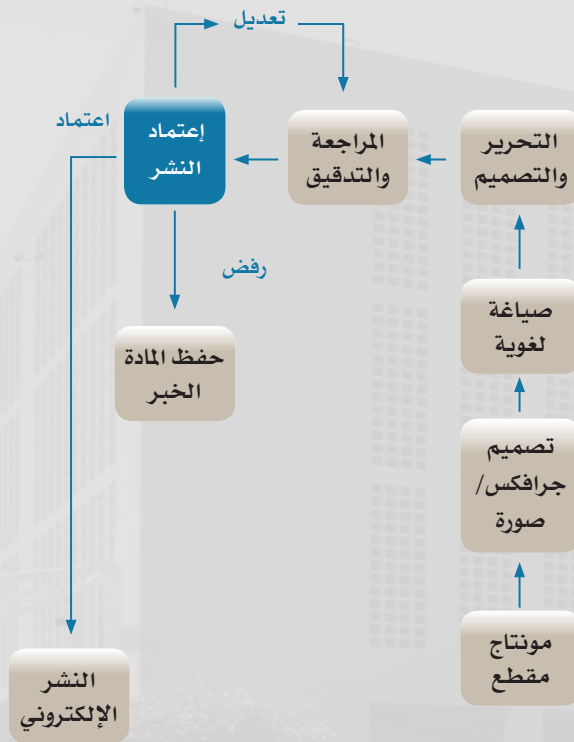
التاريخ:



عمليات النشر الإلكتروني

## مخطط انسياب النشر الإلكتروني





## إجراءات النشر الإلكتروني

المرحلة	العملية	الإجراء
صناعة الفكرة	إصدار فكرة الخبر	١. توجيه إدارة القناة بنشر مادة (خبر، إعلان، برومو، ملخص، مقاطع من القناة...) عن طريق وسائل النشر الإلكتروني أو بعضها (موقع القناة، حسابات التواصل الاجتماعي...).
		٢. تقوم إدارة البرامج بابتكار واقتباس مواد صالحة للنشر الإلكتروني مما يتعلق بمجال عمل الإدارة في حدود صلاحيتها.
		٣. تقوم إدارة الموقع بابتكار واقتباس مواد صالحة للنشر الإلكتروني في حدود صلاحيتها.
		٤. اقتراح إدارة البرامج وإدارة الموقع نشر المواد عن طريق وسائل النشر الإلكتروني أو بعضها في حدود صلاحيتها.
تحرير الطلب	تحرير الطلب	١. تعبئة نموذج (طلب النشر الإلكتروني) من قبل الجهة الطالبة للنشر.
		٢. إرسال النموذج إلى إدارة الموقع.
التحرير والتصميم	تحرير المادة	١. النظر في النموذج المرسل من قبل مدير الموقع لإحالته على الموظف المختص وتوزيع المهام.
		٢. إذا كانت المادة تحتاج إلى صياغة لغوية يقوم المحرر بالتحرير والصياغة.
		٣. إذا كانت المادة تحتاج إلى تصميم فني يقوم المصمم بتصميمها.
		٤. إذا كانت المادة تحتاج إلى مونتاج أو جرافكس يقوم المونتير أو مصمم الجرافكس بتصميمها.
المراجعة والتدقيق	المراجعة والتدقيق	١. تسلم المادة المراد نشرها إلى مدير الموقع + الإدارة ذات العلاقة لمراجعة وتدقيق المادة.
		٢. بعد المراجعة والتدقيق ترسل المادة إلى مدير القناة.
النشر و الأرشفة	اعتماد النشر	١. استلام المواد المراد نشرها في صورتها النهائية من قبل سكرتير مدير القناة لترتيبها وتهيئتها والتأكد من جاهزيتها للنشر.
		٢. عرض المواد على مدير القناة لاعتمادها للنشر.
		٣. إرسال المادة المعتمدة إلى إدارة الموقع.
النشر	النشر	١. استلام المادة المعتمدة من قبل مدير الموقع لإحالتها لموظف النشر.
		٢. نشر المادة وفق نموذج الطلب في الوسائل المعتمدة للنشر.
الأرشفة	الأرشفة	١. يتم حفظ الوثائق المعتمدة بعد النشر في أرشيف الموقع (الورقي + الإلكتروني).

## النماذج المستخدمة

### نموذج طلب النشر الإلكتروني

بيانات الطلب			
رقم الطلب	مقدم الطلب		
تاريخ الطلب	الإدارة/القسم		
تاريخ النشر	نوع المنشور	(خبر / حلقة / ملخص حلقة...)	
الأولية	وسيلة النشر	(مجدول / عاجل / طارئ...)	
	(الموقع، تويتر.....)		

بيانات المادة	
العنوان	
ملخص المادة	
العمل المطلوب	(صياغة، تحرير، مونتاج، تصميم....)
المرفقات	-١
(ورقية/ إلكترونية)	-٢
المرفقات	-١
(مواد سمعية وبصرية)	-٢
مسؤول التنفيذ	
الجهات ذات العلاقة	(الأقسام الإدارات...)
ملاحظات/توصيات	

مراجعة الصياغة	نعم/لا	التوقيع	التاريخ
التدقيق اللغوي	نعم/لا	التوقيع	التاريخ
المراجعة العامة	نعم/لا	التوقيع	التاريخ

### اعتماد المادة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

قناة  
الجامعة

