



iUnit



# دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات كلية التمريض جامعة بنها (2021-2022م)

عميد الكلية

أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد

الوكيل المشرف على الوحدة

أ.م.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير الوحدة

أ.م.د/ أمينة عبدالرازق محمود



٢٩٩٤



### رؤية الوحدة

يمكنة العمليات والنماذج الادارية بكلية التمريض بما يعود بالفائدة على كافة الأصعدة بالمجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية كما يدعم القدرة المؤسسية وعمليات اتخاذ القرار ويؤدى فى المحصلة إلى الاستخدام الفعلى والكفاء لنظم المعلومات.

### رساله الوحدة

تمثل رسالة الوحدة فى توفير الحلول التقنيه المتكاملة الامنة لدعم كافة العمليات الادارية والتعليمية والبحثية والمجتمعية للارتقاء بمستوى الأداء بالكلية والتعريف بالكلية داخليا وخارجيا مع مواكبة التطورات التكنولوجية.

### اهداف الوحدة

1. رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية
2. رفع كفاءة البنية التحتية للكلية وتحديثها
3. تقيين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات
4. استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية للمستفيدين
5. استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية
6. استخدام تطبيقات نظم المعلومات الادارية
7. زيادة كفاءة استخدام المكتبة الرقمية
8. تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

### \*\* آلية تحديث وتطوير رؤية ورسالة وأهداف ، تشكيل وهيكمل وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية:

يتم هذا التحديث وفق المستجدات على الساحة المحليه والقوميه بعد مناقشة مجلس ادارة الوحدة ودراسة المقترحات.



## مهام ومسئوليات اعضاء فريق العمل بوحدة تكنولوجيا المعلومات

### اولا:- عميد الكلية:

- 1- الاشراف العام على كل مهام الوحدة.
- 2- اعتماد اي مستندات خاصه بالوحده.

### ثانيا:- الوكيل المختص بالاشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات

- 1- الاشراف علي التحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية
- 2- الاشراف على تنفيذ خطة عمل الوحدة
- 3- متابعة اعداد جدول اعمال اجتماعات الوحدة
- 4- تسهيل التواصل بين الوحدة والاطراف المعنية بالكلية
- 5- متابعة وتسهيل اعمال الصيانة الدورية المتعلقة بالاجهزة وشبكة الانترنت بالكلية .

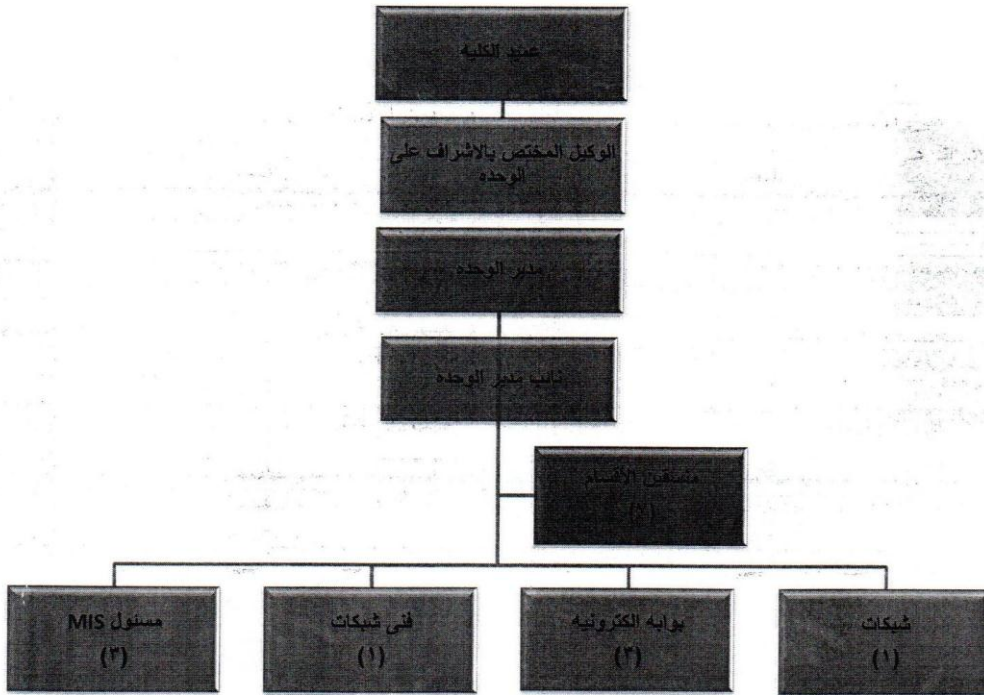
### ثانيا مدير الوحدة:-

- 1- ادارة أنشطة الوحدة
- 2- متابعه والتأكد من إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة
- 3- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يحقق كفاءة الاداء
- 4- توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لفريق العمل بالوحدة
- 5- اعداد خطة عمل الوحدة
- 6- اعداد التقارير الربع سنويه الخاصه بمهام الوحدة.
- 7- متابعة تحديث بيانات الموقع بصفة مستمرة
- 8- العمل علي حل اي مشكلات او اعطال مرتبطة بشبكة الانترنت بالكلية.
- 9- عقد ندوات ودورات وورش عمل خاصة بتنمية المهارات التكنولوجية للطلاب ، طلاب الدراسات العليا ، اعضاء هيئة التدريس ، الإداريين بالكلية.
- 10- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لبناء قاعدة بيانات عن السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
- 11- الاشراف والمتابعة المستمرة لاجهزة الكلية وحل اي مشكلات او اعطال بها عن طريق ابلاغ المختص .
- 12- تحديد احتياجات الكلية من شبكات انترنت سلكية ولاسلكية .



الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التمريض جامعة بنها

للعام الجامعي ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م



عميد الكلية  
٢٠٢١/١٠/٢٠

الوكيل المختص بالاشراف على الوحدة

مدير الوحدة  
٢٠٢١/١٠/٢٠





## تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٢/٢٠٢١ م

### مجلس ادارة الوحدة

المسمى الوظيفي	الاسم
عميد الكلية	أ.د/ هويدا صادق عبدالحميد
الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة	أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد
مدير الوحدة	أ.م.د/ أمينة عبد الرازق محمود
نائب مدير الوحدة	د/ رحاب سليمان عبدالعليم

### منسقين الأقسام

منسق قسم	الاسم
تمريض الباطني الجراحي	د/ أماني علي م / صفاء محمد
ادارة التمريض	د/ ياسمين هشام
تمريض صحة الام والرضيع	م/ زينب باسم
تمريض النفسيه والعصبيه	د/ هدى المعطى
تمريض الاطفال	د/ ياسمين عبدالغنى
تمريض صحة المجتمع	م/ عزيزة محمد

### الفريق الاداري

المسمى الوظيفي	الاسم
منسق الشبكات	أ.م.د/ أمال محمد عبده
منسق البوابه الالكترونيه	دينا محمد صبره
منسق البوابه الالكترونيه	ميرفت عادل سعيد
منسق البوابه الالكترونيه	منى حماده محمد
فني شبكات	محمد عزت
مسئول العلاقات العامه	أميرة مصطفى
منسق المكتبه الرقميه	سماح عبد الفتاح

### فريق MIS نظم المعلومات الإداريه

المسمى الوظيفي	الاسم
منسق MIS	محمد مسعد صبحي
	أحمد هناء الدين
	أحمد سعد

عميد الكلية

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة

مدير الوحدة

أ.د/ هويدا صادق عبدالحميد

أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

أ.م.د/ أمينة عبدالرازق محمود



١٣- متابعة تفعيل المقررات الالكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المختصة بالجامعة.

١٤- توفير الخدمات الالكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال الوحدة.

#### ثالثا: نائب مدير الوحدة :-

- ١- متابعة المهام المكلف بها منسقين الاقسام باستمرار.
- ٢- حلقة تواصل بين الاداره ومنسقين الأقسام
- ٣- تحديث موقع الكلية باللغه الانجليزيه.
- ٤- تنسيق دورات الكمبيوتر للطلاب واعضاء هيئة التدريس والاداريين مع مركز التدريب بالجامعة.
- ٥- الاعلان عن أنشطة الوحدة علي موقع الكلية والصفحة الرسمية لوحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.

#### رابعا: منسقين الاقسام :-

- ١- رفع الأنشطة الخاصة بالقسم علي موقع الكلية بصفة مستمرة والعمل علي تحديثها باستمرار.
- ٢- متابعة والابلاغ عن اي مشكلة خاصة باجهزة الحاسب الالي والانترنت بالقسم العلمي الخاص بكل منسق.
- ٣- الاعلان عن الأنشطة العلمية للاقسام العلمية من ( سمينارات علمية- مؤتمرات الاقسام العلمية-أنشطة بحثية).
- ٤- المشاركة في تنفيذ ورش العمل والدورات الخاصة بالوحدة.
- ٥- انشاء قاعدة بيانات الأبحاث والرسائل العلمية الخاصه بالقسم.

#### الاداريين:-

- ١- نشر أنشطة الكلية علي الموقع الالكتروني وصفحة التواصل الاجتماعي الخاص بالكلية.
- ٢- إنشاء حسابات research gate –Google scholar لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتحديثها باستمرار
- ٣- رفع الرسائل والأبحاث العلمية علي مواقع اعضاء هيئة التدريس
- ٤- المساعدة في حل اي اعطال خاصة باجهزة شبكة الانترنت بالكلية
- ٥- تحديث ايميلات الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية
- ٦- المساهمة في تنفيذ خطة الوحدة
- ٧- المساهمة في تنسيق الدورات وورش العمل الخاصة بالوحدة
- ٨- المساهمة في الاعلان عن اي نشاط خاص بالكلية بعد مراجعته من قبل الجهة المختصة
- ٩- المشاركة في اعداد التقارير الدورية الخاصة بالوحدة
- ١٠- تسهيل توصيل المخاطبات بين مدير الوحدة والاقسام العلمية بالكلية
- ١١- توصيل المراسلات بين الكلية والمسئولين بالجامعة



- ١٢- ميكنة الاقسام الخاصة بالكلية ( الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس- الطلاب- الاستحقاقات -  
كنترولات الكترونية)  
١٣- ارسال المرسلات الخاصة بالطلاب واعضاء هيئة التدريس والاداريين علي البريد الالكتروني الخاص  
بهم ( قرارات مجالس الكلية - مجالس الاقسام - ورش العمل - الجداول الدراسية - الخطط الدراسية  
- جداول الامتحانات - نماذج الاجابات - النتائج )  
١٤- مساعدة اعضاء هيئة التدريس والطلاب في تفعيل المقررات الالكترونية  
١٥- المساهمة في انشاء قاعدة بيانات الرسائل العلمية ( ماجستير والدكتوراه) وقاعدة بيانات الابحاث  
ونشرها علي الموقع  
١٦- المساهمة في ربط المعامل بشبكة الكلية  
١٧- المساهمة في اعمال الكنترول الالكتروني  
١٨- انشاء وتصميم الاستبيانات الالكترونية

#### معايير اختيار مدير الوحدة

- ١- أن يكون مدرس او أستاذ مساعد أو استاذ
- ٢- أن يكون حاصلًا على دورات في تكنولوجيا المعلومات
- ٣- أن يجيد استخدام الحاسب الألى
- ٤- أن يكون قادرا على العمل في فريق
- ٥- أن يجيد إدارة فريق
- ٦- يتصف بالنزاهه والعداله
- ٧- يجيد التواصل ومهاراته المختلفه.
- ٨- يجيد مهارات كتابة التقارير.
- ٩- لم يوجه اليه اى إجراء قانونى.
- ١٠- أن يكون مرنا.
- ١١- أن يكون قادرا على التخطيط وابتكار الحلول.
- ١٢- أن يكون شخصيه مقبوله من الجميع فى بيئة العمل.
- ١٣- أن يتصف بالأخلاق والقيم فى العمل
- ١٤- الحياديه والموضوعيه.



### \*\*آلية تحديث بيانات موقع الكلية:

- ١- رفع أنشطة الكلية يوميا على الصفحة الرئيسية لموقع الكلية.
- ٢- تحديث صفحة الطلاب على موقع الكلية كالآتي:-
  - رفع الجداول الدراسية للفرق الأربعة في بداية كل فصل دراسي .
  - رفع قوائم الطلاب ، أرقام الجلوس ، جداول الامتحانات قبل بدأ الامتحانات فور اعتمادها من الكلية .
  - رفع نماذج الامتحانات والاجابات النموذجية فور الانتهاء من الامتحان مباشرة .
  - رفع نتائج الطلاب على الموقع فور اعتمادها .
- ٣- تحديث صفحة الأقسام العلمية بالكلية بصفة مستمرة فيما يتعلق بأنشطة القسم ومحاضر إجتماع القسم الشهرية-قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس بالقسم -أخبار القسم الشهرية .
- ٤- تحديث صفحة أعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية شهريا حسب ما يستجد من أعمال لرفعها وتحديثها.
- ٥- تحديث صفحة الدراسات العليا وإضافة كل ما يخص طلاب الدراسات العليا حسب ما يستجد من أعمال لرفعها وتحديثها.
- ٦- تحديث صفحة الوحدات حسب ما يستجد من أعمال لرفعها وتحديثها.
- ٧- تحديث قناة اليوتيوب الخاصة بالكلية بأنشطة الكلية المختلفة -محاضرات علمية .
- ٨- رفع تقرير مجالس الكلية على الموقع .
- ٩- تفعيل قناة اليوتيوب الخاصه بالكلية.
- ١٠-رفع اللوائح الدراسيه بكالوريوس ودراسات عليا على موقع الكلية.
- ١١-انشاء صفحات لدعم موقع الكلية بالبيانات وتزويد الخدمه المقدمه

### الخدمات التي تقدمها الوحدة

#### الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١. إنشاء بريد الكتروني جامعي Edu Mail لكل عضو
٢. إنشاء موقع لكل عضو Web Site على البوابة الالكترونية للجامعة
٣. إنشاء حساب على Google Scholar & Research Gate
٤. المساعدة في انشاء حساب على بنك المعرفة المصري.
٥. رفع الابحاث والانشطه الخاصه بكل عضو هيئة التدريس على موقع الجامعة
٦. نشر الرسائل والأبحاث العلمية على موقع أعضاء هيئة التدريس و google scholar & research gate





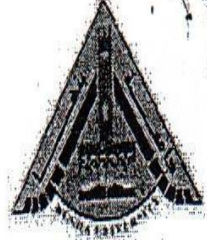
٧. تحديث الایمیل الجامعی لأعضاء هیئة التدیس والمساعدہ فی حل ای مشاکل متعلقہ بہ.
٨. تقدیم الخدمت الیکترونیہ.
٩. عقد ورش عمل وندوات لتنمیة المهارت التكنولوجیہ لدى اعضاء هیئة التدیس ( مثل ادارة المواقع الیکترونیہ، بنك المعرفہ المصری، التحلیل الإحصائی.... الخ)
١٠. متابعة انتاج وتفعیل المقررات الیکترونیہ.
١١. خدمة التدریب Training على استخدام تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر).
١٢. خدمة الدعم الفني Technical support ( تقدیم المساعدہ فی حل ای مشاکل متعلقہ باستخدام الحاسب الألی)

#### الخدمات المقدمة للطلاب

١. إنشاء بريد الكتروني جامعي Edu Mail لكل طالب.
٢. عقد ندوات تعريفیه عن كیفیة استخدام البريد الیکترونی الجامعی واهمیته وخصائصه.
٣. طباعة الكارنيهات.
٤. رفع اللانحه الدراسيہ على موقع الكلیہ
٥. نشر انشطة الطلاب على موقع الكلیہ
٦. نشر الجداول الدراسيہ فی بدايه كل فصل دراسی
٧. نشر جداول الامتحانات وأرقام الجلوس
٨. ارسال المراسلات الخاصه بالطلاب على الایمیل الجامعی باستمرار.
٩. ارسال النتائج عبر البريد الیکترونی الجامعی.
١٠. نشر النتائج على موقع الكلیة [www.fnur.bu.edu.eg](http://www.fnur.bu.edu.eg) فور اعتمادها.
١١. تفعیل استخدام مقررات التعلیم الیکترونی E-Learning
١٢. خدمة التدریب على تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر)

#### التعلم الإلكتروني

١. تقوم الوحدة بتفعیل استخدام المقررات الیکترونیة المنتجة من داخل الجامعة أو من الجامعات المصریة الأخری المشتركة فی مشروع التعلیم الیکترونی ،
٢. يتم التفعیل بإنشاء حسابات خاصة بالطلاب المشارکین فی المقرر الیکترونی.
٣. عقد ورش عمل عن كیفیة تفعیل المقررات الیکترونیة للطلاب واعضاء هیئة التدیس .



## الخدمات المقدمة للموظفين

١. خدمة البريد الالكتروني الجامعي Edu Mail
٢. خدمة التدريب على تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر).
٣. خدمة الدعم الفني Technical support
٤. استخراج المرتبات عبر MIS
٥. ميكنة الاستحقاقات.
٦. العمل على حل أى اعطال باجهزة الحاسب الألى