



iUnit



دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات
كلية التمريض جامعة بنها
(٢٠٢٠ - ٢٠٢١ م)

عميد الكلية
أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد



(٢٠٢٠)

مدير الوحدة
أ.م.د/ أمينة عبدالرازق محمود



نبذة عن الوحدة

تعد وحدة تكنولوجيا المعلومات من الوحدات ذات أهميه كبيره تتضمن ستة مشروعات لتطوير العملية التعليميه الالكترونيه بالكلية وهما كالتالى:

- ١- مشروع شبكة المعلومات الرقيه
- ٢- مشروع البوابه الالكترونيه
- ٣- مشروع التعلم الالكترونى
- ٤- مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات
- ٥- مشروع المكتبه الرقيه
- ٦- مشروع نظم المعلومات الاداريه MIS.

إنشاء الوحدة

- تم انشاء الوحدة فى مارس ٢٠١٠ وكانت تسمى وحدة التعلم الالكترونى. وقد تم تغيير الإسم إلى وحدة تكنولوجيا المعلومات فى مجلس الكلية لشهر يناير ٢٠١٩م.

المرحلة الثانيه ٢٠١٥-٢٠١٤	تم الاشتراك فى المشروع ضمن (ICTP)
√	كود المشروع: CIO-ITU-FNUR-١٤-١٥

بيانات مقر وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية

العنوان التفصيلي	التليفون	الفاكس	البريد الإلكتروني
وحدة تكنولوجيا المعلومات بالدور الثالث بكلية التمريض- جامعة بنها	013-90101187	013-9101186	It.unit@fnur.bu.edu.eg
موقع الكلية	www.fnur.bu.edu.eg		
صفحة التواصل الإجتماعى	وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التمريض جامعة بنها		



رؤية الوحدة

مبكرة العمليات والنماذج الإدارية 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.

رسالة الوحدة

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

أهداف الوحدة

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

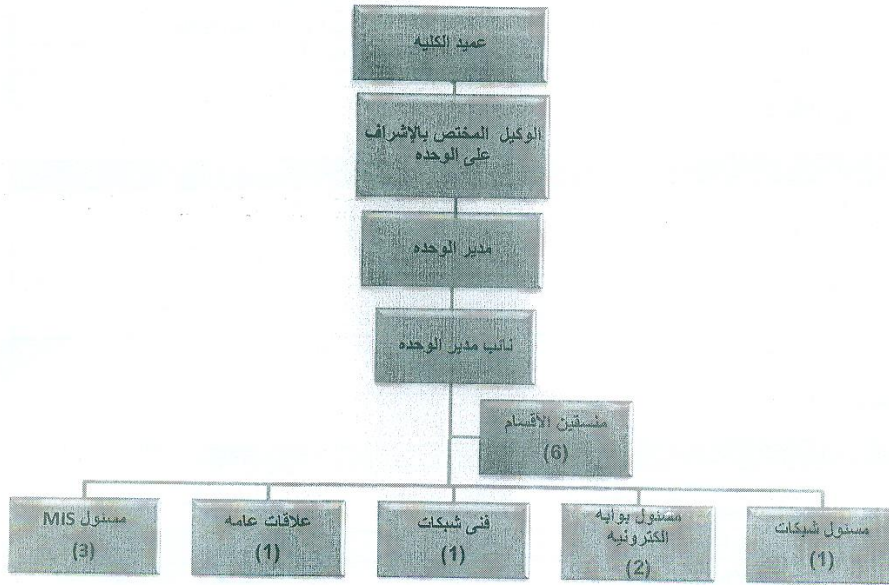
** آلية تحديث وتطوير رؤية ورسالة وأهداف ، تشكيل وهيكل وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية:

يتم هذا التحديث وفق المستجدات على الساحة المحلية والقيومية بعد مناقشة مجلس ادارة الوحدة ودراسة المقترحات.



الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التمريض جامعة بنها

للعام الجامعي 2020-2021 م



عميد الكلية
أ.د. هويدا صادق عبدالحميد
2020/11/15

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
أ.د/ أمينه عبدالرازق محمود



تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٠/٢٠٢١ 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	م.م/ أماني علي محمود
ادارة التمريض	د/ محضية مرسى
تمريض صحة الام والرضيع	د/ أماني احمد
تمريض النفسيه والعصبيه	د/ إيمان نبوى
تمريض الأطفال	د/ رضا محمد
تمريض صحة المجتمع	م/ ايمان عيالمرضى

الفريق الاداري

المسمى الوظيفي	الاسم
مسئول الشبكات	أمال محمد عبده
مسئول البوابة	دينا محمد صبره
مسئول البوابة	ميرفت عادل سعيد
مسئول البوابة	منى حماده محمد
فني شبكات	محمد عزت
مسئول العلاقات العامة	أميرة مصطفى

فريق MIS نظم المعلومات الإداريه

المسمى الوظيفي	الاسم
مسئول MIS	محمد مسعد صبحى
	أحمد هناء الدين
	أحمد سعد

عميد الكلية
أ.د/ هويدا صادق عبدالحميد

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير الوحدة
أ.م.د/ أمينة عبدالرازق محمود



مهام ومسئوليات اعضاء فريق العمل بوحدة تكنولوجيا المعلومات

اولا:- عميد الكلية:

- 1- الاشراف العام على كل مهام الوحدة.
- 2- اعتماد اى مستندات خاصة بالوحده.

ثانيا:- الوكيل المختص بالاشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات

- 1- الاشراف على 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- متابعة 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 على 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 ، الاداريين 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 .



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 باللغة الانجليزية.
- 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 الأقسام :-

- ١- رفع الأنشطة الخاصة بالقسم علي موقع الكلية بصفة مستمرة والعمل علي تحديثها باستمرار.
- ٢- متابعة والإبلاغ 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 والمسؤولين بالجامعة



١٢- ميكنة الاقسام الخاصة بالكلية (الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس- الطلاب- الاستحقاقات -
كفترولات 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 الأبحاث
ونشرها علي الموقع

١٦- المساهمة في ربط المعامل بشبكة الكلية

١٧- المساهمة في اعمال الكترول 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 بالنزاهة والعدالة
- ٧- يجيد التواصل ومهاراته المختلفة.
- 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 في بيئة العمل.
- ١٣- أن يتصف بالأخلاق والقيم في العمل
- ١٤- الحيادية والموضوعية.



**آلية تحديث بيانات موقع الكلية:

- ١- رفع أنشطة الكلية يوميا على الصفحة الرئيسية لموقع الكلية.
- ٢- تحديث صفحة الطلاب علي موقع الكلية كالآتي:-
 - رفع الجداول الدراسية للفرق الاربعة في بداية كل فصل دراسي .
 - رفع قوائم الطلاب ، أرقام الجلوس ، جداول الامتحانات قبل بدأ الامتحانات فور إعتادها من الكلية .
 - رفع نماذج الامتحانات والاجابات النموذجية فور الانتهاء من الامتحان مباشرة .
 - رفع نتائج الطلاب علي الموقع فور إعتادها .
- ٣- تحديث صفحة الاقسام 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 علي 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 علي الموقع .
- ٩- تفعيل قناة اليوتيوب الخاصة 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 المصرى.
٥. رفع الأبحاث والأنشطة الخاصه بكل عضو هيئة التدريس على موقع الجامعه
٦. نشر الرسائل والأبحاث العلميه على موقع اعضاء هيئة التدريس و google scholar & research gate



٧. تحديث الایمیل الجامعی لأعضاء هیئة التدریس والمساعدہ فی حل ای مشاکل متعلقہ بہ.
٨. تقديم الخدمات الالکترونیة.
٩. عقد ورش عمل وندوات لتنمية المهارات التكنولوجیة لدى أعضاء هیئة التدریس (مثل ادارة المواقع الالکترونیة، بنك المعرفه المصری، التحلیل الإحصائی.... الخ)
١٠. متابعة لنتائج وتفعیل المقررات الالکترونیة.
١١. خدمة التدریب Training على استخدام تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر).
١٢. خدمة الدعم الفني Technical support (تقديم المساعدة فی حل ای مشاکل متعلقہ باستخدام الحاسب الألی)

الخدمات المقدمة للطلاب

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

التعلم الإلكتروني

١. تقوم الوحدة بتفعیل استخدام المقررات الالکترونیة المنتجة من داخل الجامعة أو من الجامعات المصریة الأخری المشترکة فی مشروع التعلیم الالکترونی ،
٢. يتم التفعیل بانشاء حسابات خاصة بالطلاب المشارکین فی المقرر الالکترونی.
٣. عقد ورش عمل عن كيفية تفعیل المقررات الالکترونیة للطلاب وأعضاء هیئة التدریس .



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 بأجهزة الحاسب الألى