



دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات كلية التمريض جامعة بنها (2022-2023م)

عميد الكلية
أ.د/ مرزوق مصطفى راغب

الوكيل المشرف على الوحدة
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير الوحدة
أ.م.د/ أمينه عبدالرازق محمود



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

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

١. رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية
٢. رفع كفاءة البنية التحتية للكلية وتحديثها
٣. تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات
٤. استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية للمستفيدين
٥. استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية
٦. استخدام تطبيقات نظم المعلومات الادارية
٧. زيادة كفاءة استخدام المكتبة الرقمية
٨. تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

** آلية تحديث وتطوير رؤية ورسالة واهداف ، تشكيل وهيكل 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

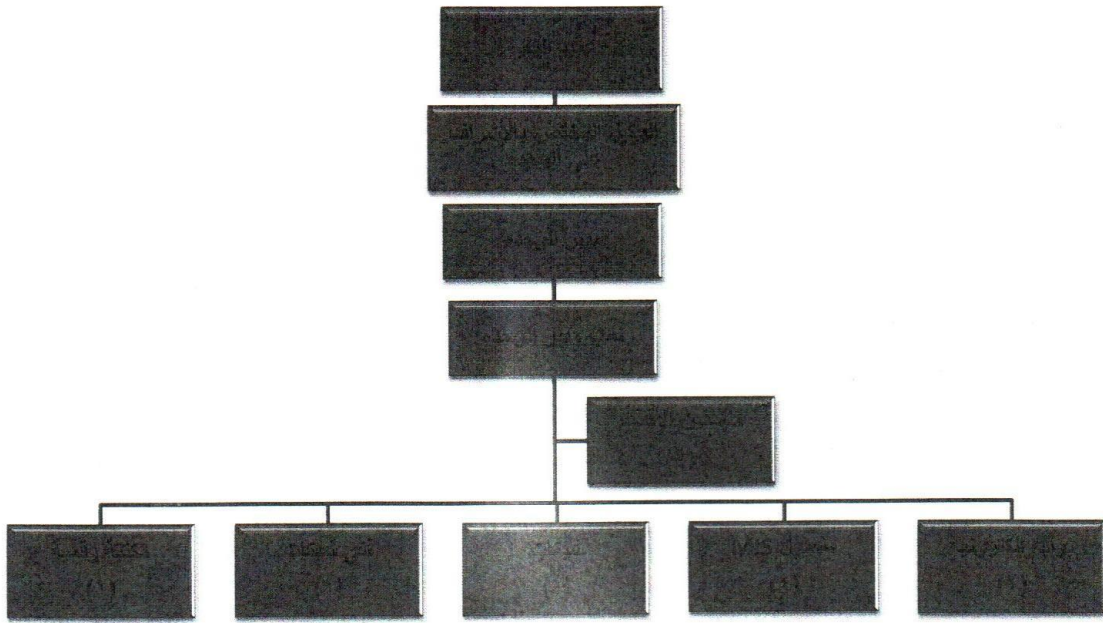
- 1- الاشراف علي التحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية
- 2- الاشراف على تنفيذ خطة عمل الوحدة
- 3- متابعة اعداد جدول اعمال اجتماعات الوحدة
- 4- تسهيل التواصل بين الوحدة والاطراف المعنية بالكلية
- 5- متابعة وتسهيل اعمال الصيانة الدورية المتعلقة بالاجهزة وشبكة الانترنت بالكلية .

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 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 .



الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التمريض جامعة بنها
للعام الجامعي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م



عميد الكلية
أ.د/ مروة مصطفى راغب

الوكيل المشرف على الوحدة
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير الوحدة
أ.م.د/ امينة عبدالرازق محمود



تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٣/٢٠٢٢ م

مجلس ادارة الوحدة

الاسم	المسمى الوظيفي
أ.د/ مروة مصطفى راغب	عميد الكلية
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد	الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.م.د/ أمينة عبد الرازق محمود	مدير الوحدة

منسقين الأقسام

الاسم	مفتوح قسم
د/ أماني على محمود ، د/ صفاء محمد عيسى	تمريض الباطني الجراحي
د/ياسمين هشام محمود	ادارة التمريض
د/ أماني احمد محمد	تمريض صحة الام والرضيع
د/ منيره وديع حنا	تمريض النفسيه والعصبيه
د/ فاطمة اسماعيل محمد	تمريض الاطفال
د/ عزيزة محمد ناصف	تمريض صحة المجتمع

الفريق الاداري

الاسم	المسمى الوظيفي
أمال محمد عبده	منسق الشبكات
دينا محمد صبره	منسق البوابه الالكترونيه
ميرفت عادل سعيد	منسق البوابه الالكترونيه
محمد عزت محمد	فني شبكات
سماح عبد الفتاح ابراهيم	منسق المكتبه الرقميه

فريق MIS نظم المعلومات الإداريه

الاسم	المسمى الوظيفي
محمد مسعد صبحي	منسق MIS
أحمد محمد هناء الدين	
أحمد سعد ز غلoul	
نشوى محمد أمين	
أحمد محسن عبد الرحمن	

عميد الكلية
أ.د/ مروة مصطفى راغب

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

مدير الوحدة
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 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 إيميلات 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 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 فى بيئة العمل.
- ١٣- أن يتصف بالأخلاق والقيم فى 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 إتمامها من الكلية .
 - رفع نماذج الامتحانات والاجابات النموذجية فور الانتهاء من الامتحان مباشرة .
 - رفع نتائج الطلاب علي الموقع فور إتمامها .
- 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 الخاصه بالكلية.
- ١٠-رفع اللوائح الدراسيه بكالوريوس ودراسات عليا علي موقع الكلية.
- ١١-انشاء صفحات لدعم موقع الكلية بالبيانات وتزيد الخدمة 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 والمساعدة فی حل ای مشاكل متعلقه به.
٨. تقديم الخدمات الالکترونیة.
٩. عقد ورش عمل وندوات لتنمية المهارات التکنولوجیة لدى أعضاء هیئة التدیس (مثل ادارة المواقع الالکترونیة، بنك المعرفة المصری، التحلیل الإحصائی.... الخ)
١٠. متابعة انتاج وتفعیل المقررات الالکترونیة.
١١. خدمة التدیس Training على استخدام تکنولوجیا المعلومات (دورات الکمبیوتر).
١٢. خدمة الدعم الفنی Technical support (تقديم المساعدة فی حل ای مشاكل متعلقه باستخدام الحاسب الألی)

الخدمات المقدمة للطلاب

١. إنشاء بريد الکترونی جامعی Edu Mail لكل طالب.
٢. عقد نوات تعریفیه عن کیفیة استخدام البريد الالکترونی الجامعی واهمیته وخصائصه.
٣. طباعة الکارنیهات.
٤. رفع اللانحه الالکترونیة على موقع الکلیه
٥. نشر انشطة الطلاب على موقع الکلیه
٦. نشر الجداول الالکترونیة فی بدایه كل فصل دراسی
٧. نشر جداول الامتحانات وأرقام الجلوس
٨. ارسال المراسلات الخاصة بالطلاب على الایمیل الجامعی باستمرار.
٩. ارسال النتائج عبر البريد الالکترونی الجامعی.
١٠. نشر النتائج على موقع الکلیه www.fnur.bu.edu.eg فور اعتمادها.
١١. تفعیل استخدام مقررات التعلیم الالکترونی E-Learning
١٢. خدمة التدیس على تکنولوجیا المعلومات (دورات الکمبیوتر)

التعلم الالکترونی

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