



دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات كلية التمريض جامعة بنها (٢٠٢٣-٢٠٢٤م)



عميد الكلية
أ.د. مروه مصطفى رجب

الوكيل المشرف على الوحدة
أ.د. هناء عبدالجواد عبدالمجيد

مدير الوحدة
أ.م.د. أمينه عبدالرازق محمود



رؤية الوحدة

ميكنة 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.

اهداف 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 للمستخدمين
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 وهيكمل وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية:

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



مهام ومسئوليات اعضاء فريق العمل بوحدة تكنولوجيا المعلومات

اولاً:- عميد الكلية:

- 1- الاشراف العام على كل مهام الوحدة.
- 2- اعتماد اي مستندات خاصة بالوحدة.

ثانياً:- الوكيل المختص بالاشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات

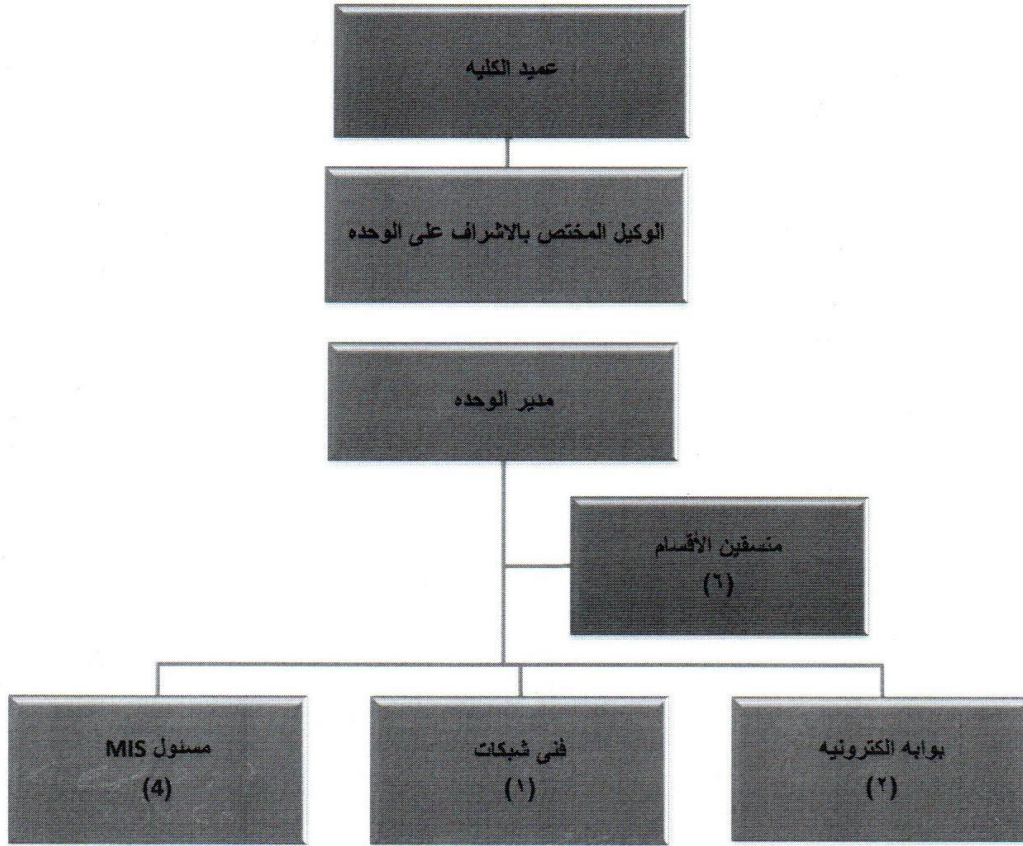
- 1- الاشراف علي التحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية
- 2- الاشراف على تنفيذ خطة عمل الوحدة
- 3- متابعة اعداد جدول اعمال اجتماعات الوحدة
- 4- تسهيل التواصل بين الوحدة والاطراف المعنية بالكلية
- 5- متابعة وتسهيل اعمال الصيانة الدورية المتعلقة بالاجهزة وشبكة الانترنت بالكلية .

ثانياً 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 ، الاداريين بالكلية.
- 10- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لبناء قاعدة بيانات عن السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم 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 2023 - 2024 م



عميد الكلية
أ.د. مروة مصطفى عبد
عبد

الوكيل المختص بالاشراف على الوحدة
عنها أ.د. مروة مصطفى عبد

مدير الوحدة
د. أمينة عبدالرازق محمود
أ.م.د. أمينة عبدالرازق محمود



تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٣/٢٠٢٤ م

مجلس ادارة الوحدة

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

منسقين الاقسام

منسق قسم	الاسم
تمريض الباطني الجراحي (فرقه أولى)	د/ أماني على محمود
تمريض الباطني الجراحي (فرقه ثانيه)	د/ صفاء محمد عيسى
ادارة التمريض	د/ياسمين هشام
تمريض صحة الام والرضيع	د/زينب باسم
تمريض النفسيه والعصبيه	د/ منيرة وديع
تمريض الأطفال	د/ فاطمه إسماعيل
تمريض صحة المجتمع	د/ فاطمة ياسر

الفريق الاداري

المسمى الوظيفي	الاسم
منسق البوابة الإلكترونية	دينا محمد صبره
منسق البوابة الإلكترونية	ميرفت عادل سعيد
منسق الشبكات	محمد عزت

فريق MIS نظم المعلومات الإداريه

المسمى الوظيفي	الاسم
مسئول MIS	أحمد هناء الدين
	أحمد سعد ز غول
	نشوى أمين
	أحمد محسن

عميد الكلية
أ.د/ مروه مصطفى راغب

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.د/ هناء عبدالجواد عبد المجيد

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- تحيث 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 الأقسام :-

- 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 الابحاث والرسائل العلميه 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 والابحاث 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 -

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 او استاذ
- ٢- أن يكون حاصلًا على دورات في تكنولوجيا المعلومات
- ٣- أن يجيد استخدام الحاسب الألى
- ٤- أن يكون قادرا على العمل فى 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- الحيادية 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 إتمامها من الكلية .
 - رفع نماذج الامتحانات والاجابات النموذجية فور الانتهاء من الامتحان مباشرة.
 - رفع نتائج الطلاب على الموقع فور إتمامها .
- 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 وتزيد 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 الأبحاث والأنشطة الخاصه بكل عضو هيئة التدريس على موقع الجامعة
- ٦ . نشر الرسائل والأبحاث العلميه على موقع أعضاء هيئة التدريس و google scholar & research gate



٧. تحديث الایمیل الجامعی لأعضاء هیئة التدیس والمساعده فی حل ای مشاكل متعلقه به.
٨. تقديم الخدمات الالکترونیه.
٩. عقد ورش عمل وندوات لتنمیة المهارات التکنولوجیه لدى اعضاء هیئة التدیس (مثل ادارة المواقع الالکترونیه، بنك المعرفه المصری، التحلیل الإحصائی... الخ)
١٠. متابعة انتاج وتفعیل المقررات الالکترونیه.
١١. خدمة التدیس Training على استخدام تکنولوجیا المعلومات (دورات الکمبیوتر).
١٢. خدمة الدعم الفنی Technical support (تقديم المساعده فی حل ای مشاكل متعلقه باستخدام الحاسب الالی)

الخدمات المقدمه للطلاب

١. إنشاء بريد الکترونی جامعی Edu Mail لكل طالب.
٢. عقد ندوات تعريفیه عن کیفیة استخدام البريد الالکترونی الجامعی واهمیته وخصائیه.
٣. طباعة الکارنیهات.
٤. رفع اللانحه الدراسیه على موقع الکلیه
٥. نشر انشطة الطلاب على موقع الکلیه
٦. نشر الجداول الدراسیه فی بدایه کل 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 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 الوحده بتفعیل استخدام المقررات الالکترونیة المنتجة من داخل الجامعة أو من الجامعات المصریة الأخری المشترکة فی مشروع التعلیم الالکترونی ،
٢. يتم التفعیل بانشاء حسابات خاصه بالطلاب المشارکین فی المقرر الالکترونی.
٣. عقد ورش عمل عن کیفیة تفعیل المقررات الالکترونیه للطلاب واطباء 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