

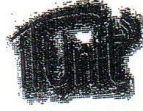
دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات كلية التمريض جامعة بنها (٢٠٢٤-٢٠٢٥)

عميد الكلية
أ.د. مصطفى راغب

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.د. هناء عبد الجواد عبد المجيد

مدير الوحدة
أ.د. أمينة 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 ويؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعني والكفاء لنظم المعلومات.

رسالة الوحدة

تتمثل رسالة الوحدة في 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. تأمين 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 وأهداف ، تشكيل هيكل وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية:**

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



مهام ومسؤوليات اعضاء فريق العمل بوحدة تكنولوجيا المعلومات

اولاً:- عميد الكلية:

- ١- الاشراف العام على كل مهام الوحدة.
- ٢- اعتماد اي مستندات خاصه بالوحده.

ثانياً:- الوكيل المختص بالاشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- الاشراف علي التحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية
- ٢- الاشراف على تنفيذ خطة عمل الوحدة
- ٣- متابعة اعداد جدول اعمال اجتماعات الوحدة
- ٤- تسهيل التواصل بين الوحدة والاطراف المعنية بالكلية
- ٥- متابعة وتسهيل اعمال الصيانة الدورية المتعلقة بالاجهزة وشبكة الانترنت بالكلية

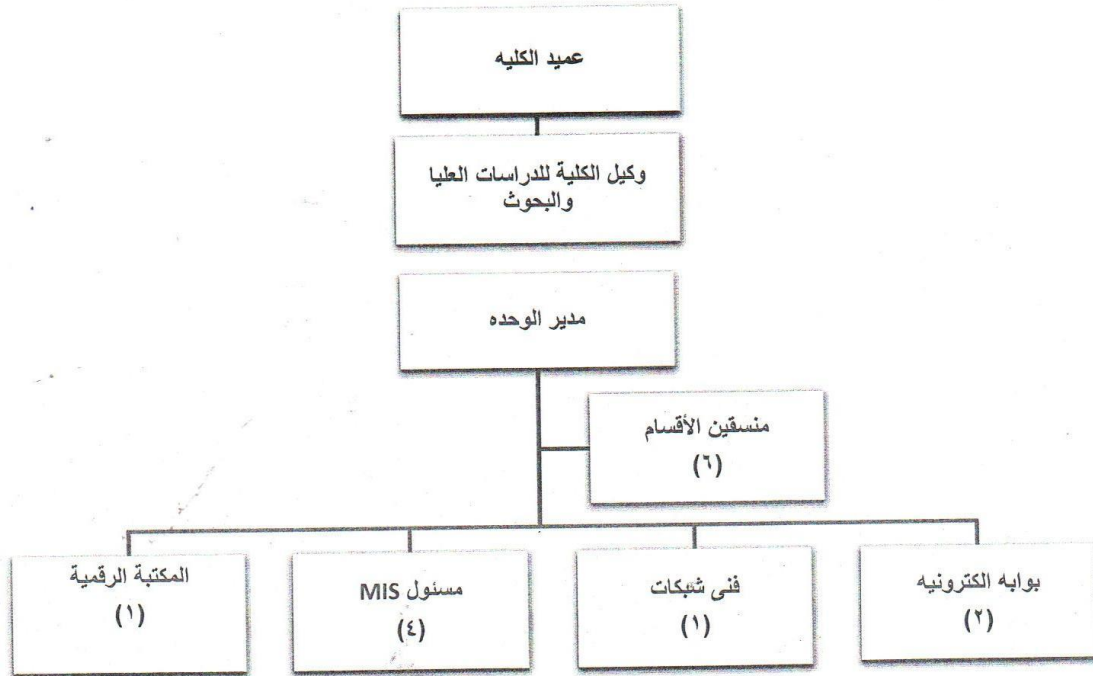
ثانياً مدير الوحدة:-

- ١- ادارة أنشطة الوحدة
- ٢- متابعة والتأكد من إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة
- ٣- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يحقق كفاءة الاداء
- ٤- توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لفريق العمل بالوحدة
- ٥- اعداد خطة عمل الوحدة
- ٦- اعداد التقارير الربع سنويه الخاصه بمهام الوحدة.
- ٧- متابعة تحديث بيانات الموقع بصفة مستمرة
- ٨- العمل علي حل اي مشكلات او اعطال مرتبطة بشبكة الانترنت بالكلية.
- ٩- عقد ندوات وندورات وورش عمل خاصة بتنمية المهارات التكنولوجية للطلاب ، طلاب الدراسات العليا ، اعضاء هيئة التدريس ، الاداريين بالكلية.
- ١٠- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لبناء قاعدة بيانات عن السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
- ١١- الاشراف والمتابعة المستمرة لاجهزة الكلية وحل اي مشكلات او اعطال بها عن طريق ابلاغ المختص .
- ١٢- تحديد احتياحات الكلية من شبكات انترنت سلكية ولاسلكية .

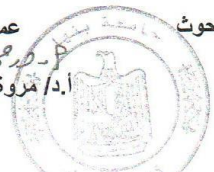


الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية التمريض جامعة بنها

للعام الجامعي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م



عميد الكلية
أ.د. مروة مصطفى راغب



الوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ.د. هناء عبد الجواد عبد المجيد

مدير الوحدة
أ.م.د. أمينة عبدالرازق محمود



تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٤/٢٠٢٥م

مجلس ادارة الوحدة

الاسم	المسمى الوظيفي
أ.د/ مروه مصطفى راغب	عميد الكلية
أ.د/ هناء عبدالجواد عبدالمجيد	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ.م.د/ أمينة عبد الرازق محمود	مدير الوحدة

منسقين الاقسام

الاسم	منسق قسم
د/ أماني على محمود على	تمريض الباطني الجراحي (فرقه أولى)
د/ صفاء محمد عيسى ابراهيم	تمريض الباطني الجراحي (فرقه ثانيه)
د/ياسمين هشام محمود محمد	ادارة التمريض
د/ زينب باسم محمد ابراهيم	تمريض صحة الام والرضيع
د/ فاطمه عامر حسن السيد	تمريض النفسيه والعصبيه
د/ مصطفى فتحى محمد رواش	تمريض الأطفال
د/ فاطمه ياسر السيد حسن	تمريض صحة المجتمع

البوابه الإلكترونيه

الاسم	المسمى الوظيفي
دينا محمد صبره	منسق البوابه الإلكترونيه
ميرفت عادل سعيد	

فريق MIS نظم المعلومات الإداريه

الاسم	المسمى الوظيفي
أحمد محمد هناء الدين	مسئول MIS
أحمد سعد زغلول	
نشوى محمد أمين	
أحمد محسن عبدالرحمن	

الشبكات

الاسم	المسمى الوظيفي
محمد عزت	فنى الشبكات

المكتبة الرقمية

الاسم	المسمى الوظيفي
سماح عبدالفتاح ابراهيم	أخصائى مكتبات

عميد الكلية
أ.د/ مروه مصطفى راغب

وكيل الكلية للدراسات العليا
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- 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 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 الابحاث 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 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 أو استاذ
- ٢- أن يكون حاصلًا على دورات في تكنولوجيا المعلومات
- ٣- أن يجيد استخدام الحاسب الالى
- 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 قاتونى.
- 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 الدراسية بكالوريوس ودراسات عليا علي موقع الكلية.
- ١١- إنشاء صفحات لدعم موقع الكلية بالبيانات وتزويد الخدمة المقدمة

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 إنشاء حساب على بنك المعرفة المصري.
٥. رفع الابحاث والانشطة الخاصة بكل عضو هيئة التدريس على موقع الجامعة



٧. تحديث اليميل الجامعى لأعضاء هيئة التدريس والمساعدة فى حل أى مشاكل متعلقة به.
٨. تقديم الخدمات الالكترونية.
٩. عقد ورش عمل وندوات لتنمية المهارات التكنولوجية لدى أعضاء هيئة التدريس (مثل ادارة المواقع الالكترونية، بنك المعرفة المصرى، التحليل الإحصائى.... الخ)
١٠. متابعة انتاج وتفعيل المقررات الالكترونية.
١١. خدمة التدريب Training على استخدام تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر).
١٢. خدمة الدعم الفني Technical support (تقديم المساعدة فى حل أى مشاكل متعلقة باستخدام الحاسب الألى)

الخدمات المقدمة للطلاب

١. إنشاء بريد الكتروني جامعي Edu Mail لكل طالب.
٢. عقد ندوات تعريفية عن كيفية استخدام البريد الالكتروني الجامعى وأهميته وخصائصه.
٣. طباعة الكارنيهات.
٤. رفع اللانحه الدراسيه على موقع الكليه
٥. نشر أنشطة الطلاب على موقع الكليه
٦. نشر الجداول الدراسية فى بدايه كل فصل دراسى
٧. نشر جداول الامتحانات وأرقام الجلوس
٨. ارسال المراسلات الخاصه بالطلاب على اليميل الجامعى باستمرار.
٩. ارسال النتائج عبر البريد الالكتروني الجامعى.
١٠. نشر النتائج على موقع الكلية www.fnur.bu.edu.eg فور اعتمادها.
١١. تفعيل استخدام مقررات التعليم الالكتروني E-Learning
١٢. خدمة التدريب على تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر)

التعلم الإلكتروني

١. تقوم الوحدة بتفعيل استخدام المقررات الالكترونية المنتجة من داخل الجامعة أو من الجامعات المصرية الأخرى المشتركة في مشروع التعليم الالكتروني ،
٢. يتم التنفيل بإنشاء حسابات خاصة بالطلاب المشاركين في المقرر الالكتروني.
٣. عقد ورش عمل عن كيفية تفعيل المقررات الإلكترونية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .



الخدمات المقدمة للموظفين

١. خدمة البريد الإلكتروني 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 أعطال بأجهزة الحاسب الآلى