

دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات كلية التمريض جامعة بنها (٢٠٢٥-٢٠٢٦)

مدير الوحدة
د. م. حسنة إبراهيم
أ.د/ أمينة عبدالرازق محمود

الوكيل المختص بالإشراف على الوحدة
أ.د/ هند عبدالله السيد

عميد الكلية
د. م. مصطفى مصطفى
أ.د/ مصطفى مصطفى



٥٧٢٥٩



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 ويؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعلى والكفاء لنظم المعلومات.

رساله 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.

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 وهيكل 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:

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

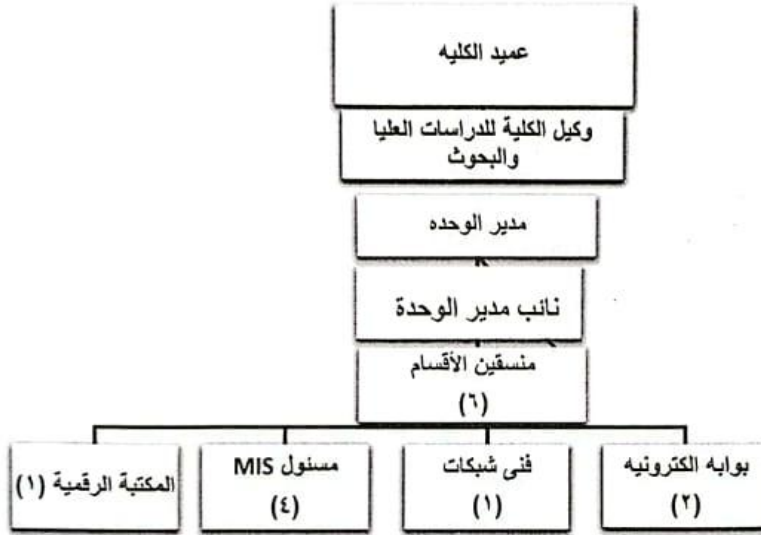
ثانياً:- الوكيل المختص بالاشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- الاشراف على 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

ثانيا مدير الوحدة:-

- ١- ادارة أنشطة الوحدة
- ٢- متابعه 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 ودورات 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 ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦ م



عميد الكلية
د. م. مصطفى راغب

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
د. م. محمد عبد الله السيد



مدير الوحدة
د. م. أمينة عبدالرازق محمود

تشكيل فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات للعام الجامعي

٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

منسقون الأقسام

الاسم	مسمى قسم
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/ ايه جمال عبدالبر الحسيني	تمريض النفسيه والعصبية
د/ مصطفى فتحي محمد رواش	تمريض الأطفال
د/ فاطمه ياسر السيد حسن	تمريض صحة المجتمع

البوابه الإلكترونية

الاسم	المسمى الوظيفي
أ/ دينا محمد صبره	منسق البوابة الإلكترونية ومسئول نظم المعلومات الادارية
أ/ ميرفت عادل سعيد	منسق البوابة الإلكترونية ومسئول نظم المعلومات الادارية

فريق MIS نظم المعلومات الإدارية

الاسم	المسمى الوظيفي
أ/ أحمد محمد هناء الدين	رئيس نظم المعلومات الادارية
أ/ أحمد سعد زغلول	مسئول نظم المعلومات الادارية
أ/ نشوى محمد أمين	مسئول نظم المعلومات الادارية
أ/ أحمد محسن عبدالرحمن	مسئول نظم المعلومات الادارية

الشبكات

الاسم	المسمى الوظيفي
محمد عزت	فنى الشبكات

المكتبة الرقمية

الاسم	المسمى الوظيفي
أ/ سماح عبدالفتاح ابراهيم	أخصائى مكتبات

عميد الكلية
أ.د. مروه مصطفى راغب



وكيل الكلية للدراسات العليا
أ.د/ هند عبد الله السيد

مدير الوحدة
أ.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 :-

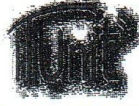
- ١- متابعة المهام المكلف بها منسقين الاقسام باستمرار.
- ٢- حلقة تواصل بين الاداره ومنسقين الاقسام
- ٣- تحديث موقع الكلية باللغة الانجليزية.
- ٤- تنسيق دورات الكمبيوتر للطلاب واعضاء هيئة التدريس والاداريين مع مركز التدريب بالجامعة.
- ٥- الاعلان عن أنشطة الوحدة علي موقع الكلية والصفحة الرسمية لوحدة تكنولوجيا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



١٢- ميكنة الإقسام الخاصة بالكلية (الدراسات العليا - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الاستحقاقات - كمنترول 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

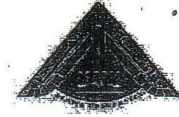
١٦- المساهمة في ربط المعامل بشبكة الكلية

١٧- المساهمة في اعمال الكمنترول 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 الألي
- 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



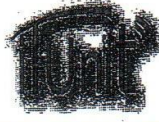
****البنية تحديث بيانات موقع الكلية:**

- 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 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 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 الخاصة بالكلية.
- ١٠-رفع اللوائح الدراسية بكالوريوس ودراسات عليا على موقع الكلية.
- ١١-انشاء صفحات لدعم موقع الكلية بالبيانات وتزويد 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 والانشطة الخاصة بكل عضو هيئة التدريس على موقع الجامعة
- research gate & google scholar



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 التكنولوجیة لدى أعضاء هیئة التدیس (مثل ادارة المواقع الالکترونیة، بنك المعرفة المصری، التحلیل الإحصائی.... الخ)
١٠. متابعة انتاج وتفعیل المقررات الالکترونیة.
١١. خدمة التدریب Training على استخدام تكنولوجيا المعلومات (دورات الكمبيوتر).
١٢. خدمة الدعم الفنی Technical support (تقديم المساعدة فی حل ای مشاكل متعلقه باستخدام الحاسب الالی)

الخدمات المقدمة للطلاب

١. إنشاء بريد الکترونی جامعی Edu Mail لكل طالب.
٢. عقد ندوات تعريفیه عن کيفية استخدام البريد الالکترونی الجامعی وأهمیته وخصائصه.
٣. طباعة کارنیهات.
٤. رفع اللانحه الدراسيہ على موقع الکلہ
٥. نشر أنشطة الطلاب على موقع الکلہ
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 الکلہ www.fnur.bu.edu.eg فور اعتمادها.
١١. تفعيل 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 المشتركة فی مشروع التعلیم الالکترونی ،
٢. يتم التفعیل بانشاء حسابات خاصة بالطلاب المشارکین فی المقرر الالکترونی.
٣. عقد ورش عمل عن کيفية تفعیل المقررات الإلكترونية 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