

**دليل وحدة الخدمات التكنولوجية  
بكلية التمريض - جامعة أسيوط**

**2024-2023**



## اعداد

رئيساً	د/ سعيده عبدالحميد عبدالعزيز
نائب	د/ اية مصطفى محمد
عضوا	أ/ نورهان سيد حسن
عضوا	أ/ صفاء عبد العظيم محمد
عضوا	أ/ هبه محمد عمر



## المحتوى

الصفحة	العناصر	م
4		1. المقدمة
4		2. الرؤية
4		3. الرسالة
4		4. الاهداف
5		5. الهيكل الادارى
5		6. الاهداف التنفيذية لوحدة الخدمات التكنولوجية (الانشطة)
7		7. مهام الوحدة
10		8. الخدمات التي تقدمها الوحدة



## دليل وحدة الخدمات التكنولوجية بكلية التمريض - جامعة أسيوط

تساهم وحدة الخدمات التكنولوجية - كلية التمريض - جامعة أسيوط في تطوير نظم المعلومات والتحول الرقمي للارتقاء بالخدمات التكنولوجية التي تقدمها ومواكبة أحدث التطورات والمستجدات التكنولوجية بالكلية.

### الرؤية

تسعى الوحدة بالارتقاء بمستوى الخدمات التكنولوجية للوصول إلى التميز والالتقان والجودة في الأداء.

### الرسالة

تفعيل دور الخدمات التكنولوجية من خلال خلق بيئة تعليمية فعالة تسعى إلى تدعيم العملية التعليمية من خلال أركانها الأساسية " الطلاب - السادة أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة والسادة العاملين.

### أهداف الوحدة

1. وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات لاستخدام تقنية المعلومات بالكلية.
2. رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
3. رفع كفاءة البنية التحتية وتطويرها بالكلية.
4. تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات.
5. انشاء بريد الإلكتروني أكاديمي لكافة الأطراف المعنية بالكلية.
6. العمل على تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.



7. التخطيط والتنفيذ لميكنة الاعمال الادارية بالكلية وتقديم الحلول المناسبة بغرض رفع كفاءة التواصل وتوفير الوقت والجهد لمنتسبي الكلية.
8. استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الاطراف المعنية.
9. التدريب وتقديم الدعم الفني لتفعيل استخدام نظم المعلومات الادارية MIS
10. تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين على الخدمات التكنولوجية المختلفة.
11. رفع معدل نشر المقررات الإلكترونية بالكلية.
12. وضع مؤشرات لاداء تقنية المعلومات بالكلية.
13. تقديم التقارير نصف سنوية عن التطوير والتقدم في الوحدة.

#### الهيكل الاداري بالوحدة

- مدير وحدة الخدمات التكنولوجية.
- نائب مدير وحدة الخدمات التكنولوجية.
- مسئول الشبكات والبنية التحتية والبريد الإلكتروني.
- مسئول نظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية.
- مسئول المقررات الالكترونية ومواقع البحث العلمية.

#### الاهداف التنفيذية لوحدة الخدمات التكنولوجية (الانشطة)

- 1- رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.  
توفير بنية تحتية لتقنية المعلومات وتطبيقاتها تضمن سلامة وأمن المعلومات وموثوقيتها وتوظيف تكنولوجيا المعلومات لخدمة الانشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية والادارية بالكلية من خلال:-



- تشغيل وصيانة شبكة الانترنت بالكلية.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم لجميع المستخدمين.
- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة المعلومات بالجامعة.
- 2- رفع كفاءة البنية التحتية وتطويرها بالكلية.
  - الاشراف علي معامل الحاسب الآلي وعمل صيانة دورية للأجهزة.
  - متابعة تشغيل شاشة العرض الخاصة بأعلانات الكلية.
  - دراسة أوجه القصور وتحليل الأعطال والمشاكل ووضع الحلول المناسبة لأنظمة الحاسب.
- 3- تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات.
  - توفير نسخ وتراخيص لإصدارات نظم التشغيل والبرامج الخاصة بشركة مايكروسوفت.
  - توفير برامج مضادات الفيروسات وتحديث برمجيات الاجهزة.
  - توفير البرامج اللازمة لتطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي استخدام تقنية المعلومات والتواصل الالكتروني.
- 4- العمل على تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
  - نشر ثقافة التعليم الالكتروني بين اعضاء هيئة التدريس ووضع إطار للتعليم الالكتروني بالكلية.
  - انتاج ونشر وتفعيل المقررات الالكترونية وتقديم الاستشارات الفنية للتدريب.
  - توفير خدمة البريد الالكتروني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة- الطلاب (بكالوريوس - دراسات عليا) - العاملين.
  - تفعيل المعاملات الالكترونية بدلاً من المعاملات الورقية واستخدام البريد الالكتروني في جميع المراسلات.



- المساهمة في تفعيل دور التعليم الهجين بواسطة استخدام المنصات التعليمية الالكترونية وقناة الكلية على اليوتيوب وغيرها.

#### 5- استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الاطراف المعنية.

العمل على تطوير موقع الكلية بما يتناسب مع رؤية الكلية والجامعة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، وتحديث الموقع بشكل مستمر بأنشطة وفعاليات الكلية عن طريق:

- نشر جميع أخبار وفعاليات الكلية.
- تدريب اعضاء هيئة التدريس على انشاء وتحديث بياناتهم (السيرة الذاتية ومعلومات الاتصال ووصف المقررات الدراسية والاهتمامات البحثية) على صفحة الجامعة.
- التدريب ونشر الوعي بين الطلاب على كيفية الاستفادة من البوابة الالكترونية.

#### 6- تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب لعمل حسابات علي " Google Scholar "

- حيث انها خدمة مخصصة للطلبة والباحثين وذلك للعثور على أبحاث وملخصات ومعلومات في أي مجال من مجالات البحث العلمي.

#### مهام وحدة الخدمات التكنولوجية

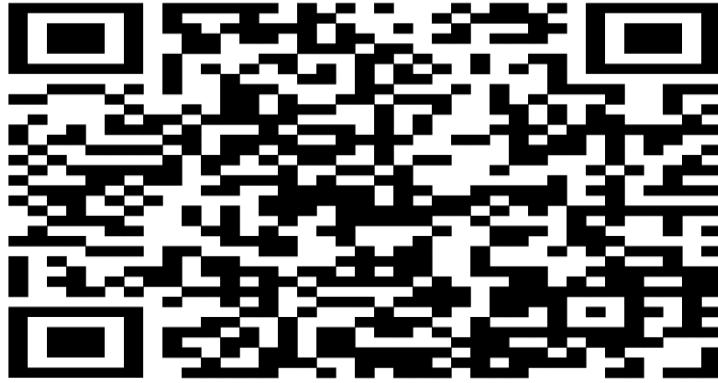
مهام مسئول الشبكات بالكلية:

- العمل علي استكمال البنية الأساسية لشبكة الكلية ومتابعة تشغيل الانترنت.
- صيانة دورية لأجهزة الحاسب الآلي المتواجدة بمعامل الحاسب بمبنى المعامل.
- التعامل مع أي شكوى من الاقسام والادارات بالكلية بخصوص انقطاع الانترنت.
- تسجيل الاجهزة Mac Address اللاب توب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين على شبكة الجامعة.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي البريد الإلكتروني بالكلية.



- التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتوفير تراخيص لبعض نظم التشغيل والبرامج الخاصة بشركة ميكروسوفت لاستخدامها بالكلية.
- متابعة القناة التعليمية للكلية على اليوتيوب
- متابعة صفحة الشكاوي والمقترحات المنشأة على الموقع الإلكتروني للكلية.
- يوجد آلية وباركود خاص بتلقي مقترحات التطوير والشكاوى من الطلاب ومنتسبي الكلية معن على صفحة الكلية ولوحة الاعلانات والايمل الاكاديمي.

<https://www.aun.edu.eg/nursing/ar/form/mqtrhat-wshkawy>



- يوجد آلية لتسجيل الأجهزة ونظام الحماية المتبع على شبكة المعلومات بالجامعة.
- يوجد آلية التعامل مع الشكاوى والاعطال الخاصة بالإنترنت في الكلية.

### مهام مسئول نظم المعلومات الإدارية (MIS) :

#### موقع الفارابي لجودة التعليم:

- استخدام موقع الفارابي لجودة التعليم في ادخال الجداول الدراسية ل عمل استبيانات العملية التعليمية، إدخال توصيفات وتقارير المقررات الدراسية
- استخدام موقع ميكروسوفت تيم لعمل استبيانات العملية التعليمية.
- تقديم الدعم الفني لاعضاء هيئة التدريس لإدخال توصيفات وتقارير المقررات علي نظام الفارابي.





- عمل احصائيات المقررات وتحليل نتائج الاستبيانات وعمل الاجراءات التصحيحية المطلوبة وارسالها الي وحدة ضمان الجودة.

### خدمات البوابة الإلكترونية للكلية:

تتحرى الكلية المصدقية والشفافية في الإعلانات والمعلومات والبيانات المنشورة عنها، وفي هذا الصدد تراعي ما يلي:

- تطوير وتحديث موقع الكلية
- نشر أخبار الكلية وأهم الفاعليات (المؤتمرات العلمية، الأيام العلمية،.....إلخ) وجميع الاحداث الخاصة بالكلية.
- نشر الجداول الدراسية وجداول الامتحانات لجميع طلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- نشر نتائج الامتحانات على الموقع الإلكتروني للكلية.
- تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على صفحاتهم بالموقع الإلكتروني للكلية.
- نشر الإعلانات المعتمدة على الموقع الإلكتروني بالكلية بواسطة السيدة/ مسئول البوابة الإلكترونية.
- إضافة التحديثات الخاصة بجميع التوبيبات المتواجدة علي صفحة الكلية.

### مهام مسئول التعليم الإلكتروني:

- تفعيل استخدام تكنولوجيا المعلومات في التعليم من خلال التعليم الإلكتروني.
- السعي والتشجيع للمشاركة في مشروعات تنافسية لإنتاج ونشر المقررات الإلكترونية للبرامج الدراسية.



- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن كيفية انشاء حساب علي مواقع البحث العلمية (Research Gate- Google Scholar - بنك المعرفة) وكيفية رفع الابحاث الخاصة بهم.
- تقديم الدعم الفني للطلاب اثناء تفعيل المقررات الالكترونية بعد انتاجها ونشرها عن طريق مركز إنتاج المقررات الإلكترونية بالجامعة.
- عقد ورش عمل للطلاب عن كيفية استخدام المقرر بواسطة مركز إنتاج المقررات الإلكترونية بالجامعة.
- عمل حسابات للطلبة لتفعيل المقررات الالكترونية المختلفة عن طريق مركز انتاج المقررات الالكترونية بالجامعة.
- إعداد تقارير لنسب تفعيل المقررات الإلكترونية بعد استلامها من مركز انتاج المقررات الالكترونية بالجامعة وارسالها الي الاقسام المختصة ووحدة ضمان الجودة.
- متابعة الطلاب اثناء تفعيل المقررات وشرح درجات الاختبارات والتأكيد علي الأ تكون أقل من 75%.
- شرح الجزء الخاص بأستاذ المقرر الإلكتروني على موقع التعليم الإلكتروني.



## الخدمات التي تقدمها وحدة الخدمات التكنولوجية بكلية التمريض

