



وزارة التعليم العالي



وحدة الخدمات الالكترونية بكلية الطب البيطرى
جامعة – كفر الشيخ

• يهدف ICTP إلى إنشاء مشروع وحدة الخدمات الالكترونية في كل كليات الجامعات خلال الخمس أعوام القادمة بشكل تدريجي بواقع 20% من كليات كل جامعة سنوياً من أجل تفعيل خدمات تكنولوجيا المعلومات.

• تعتبر هذه الوحدة حلقة الوصل بين المشاريع الست المقدمة من ICTP على مستوى الجامعة وبين الكلية.

• تهدف هذه الوحدة:

- زيادة فاعلية مشاريع الجامعة.
- تقديم خدمات متميزة في تكنولوجيا المعلومات للكلية.

رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية

- تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
- تفعيل أجهزة الفيديو كون فرنس video conference بالكلية.

رفع كفاءة البنية التحتية وتحديثها بالكلية

- الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- دراسة أوجه القصور وتحليل الأعطال والمشاكل ووضع الحلول المناسبة لأنظمة الحاسب.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعامل بالكليات.

تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات

- تحميل البرامج الأصلية ونسخ مضادات الفيروسات.
- تحديث برمجيات الأجهزة.
- صيانة الحاسبات والطابعات أو الإشراف على عقود الصيانة.

العمل على تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

- تسويق المقررات الإلكترونية وتقديم الاستشارات الفنية والتدريب.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على رفع مصادر التعلم للمادة الدراسية والتعامل مع مكاتب البوابة الإلكترونية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية على إدارة منتديات الطلاب

استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية وكذلك في التواصل مع الطلاب

- إدارة حسابات المستفيدين بالكلية على البريد الإلكتروني.
- تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تبادل جميع المراسلات والمستندات من خلال البريد الإلكتروني

استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية

- جمع ونشر أخبار الكلية.
- تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- التدريب ونشر الوعي بين الطلاب علي كيفية الاستفادة من البوابات الإلكترونية

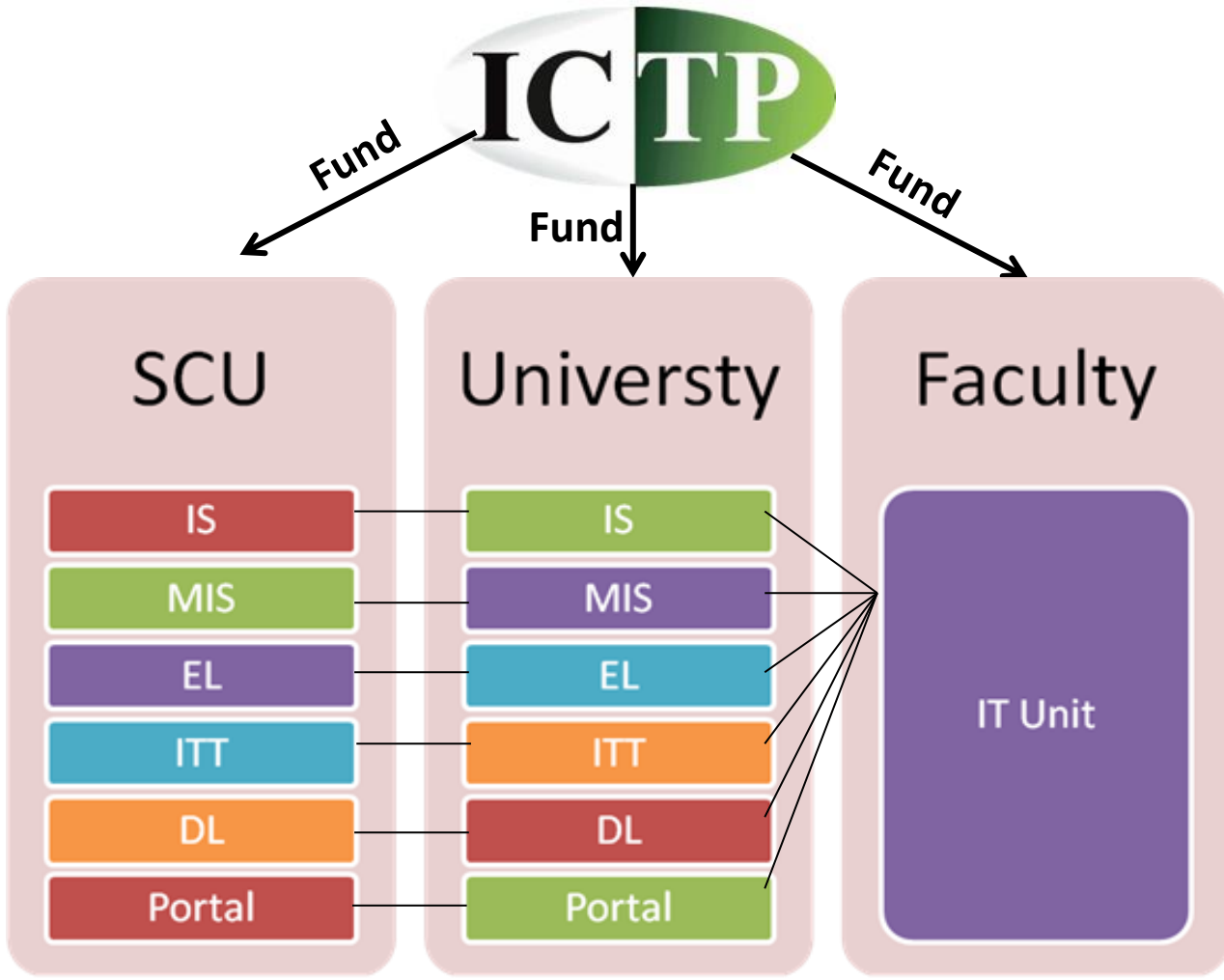
استخدام المعاملات الالكترونية بدلا من المعاملات الورقية

- التدريب وتقديم الدعم الفني لتفعيل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS
- تدريب العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالتعاون مع مركز تدريب ICTP بالجامعة.
- استخدام نظام تتبع تذاكر المهام "Request Tracker" وهو نظام يستخدم لتنسيق وتتبع تنفيذ المهام بين مجموعة من المستخدمين.

زيادة كفاءة استخدام المكتبة الرقمية

- إدارة حسابات المستخدمين بالكلية على المكتبة الرقمية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب لعمل حسابات على "Google Scholar" و "Microsoft Academic Search" وهي خدمة مخصصة للطلبة والباحثين وذلك للعثور على أبحاث وملخصات ومعلومات في أي مجال من مجالات البحث العلمي.

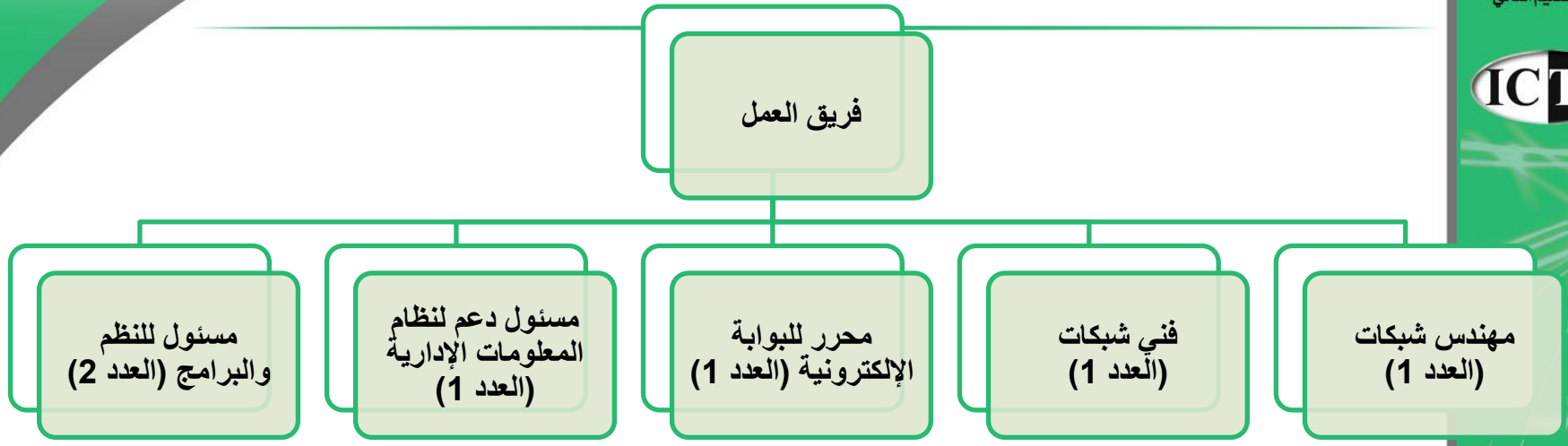
الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية

- تم تخصيص مكان بمعرفة إدارة الكلية تم وضع لوحة بعنوان "وحدة الخدمات الالكترونية" - ولوحة بقائمة الخدمات التي يمكن أن تقدمها الوحدة للطالب ولعضو هيئة التدريس والموظف.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية

فريق العمل

مسئول للنظم
والبرامج (العدد 2)

مسئول دعم لنظام
المعلومات الإدارية
(العدد 1)

محرر للبوابة
الإلكترونية (العدد 1)

فني شبكات
(العدد 1)

مهندس شبكات
(العدد 1)

1. متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية
2. عمل حصر للوضع الحالي لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية.
3. إعداد التقارير الدورية عن الأعطال وكفاءة الشبكة ومعدل الاستخدام.
4. التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات.
5. التنسيق والتعاون مع إدارة شبكة الجامعة بما يحقق الأهداف والسياسات المطلوبة.
6. القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
7. تفعيل أجهزة الفيديو كون فرنس بالكلية.
8. الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
9. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية

فريق العمل

مسئول للنظم
والبرامج (العدد 2)

مسئول دعم لنظام
المعلومات الإدارية
(العدد 1)

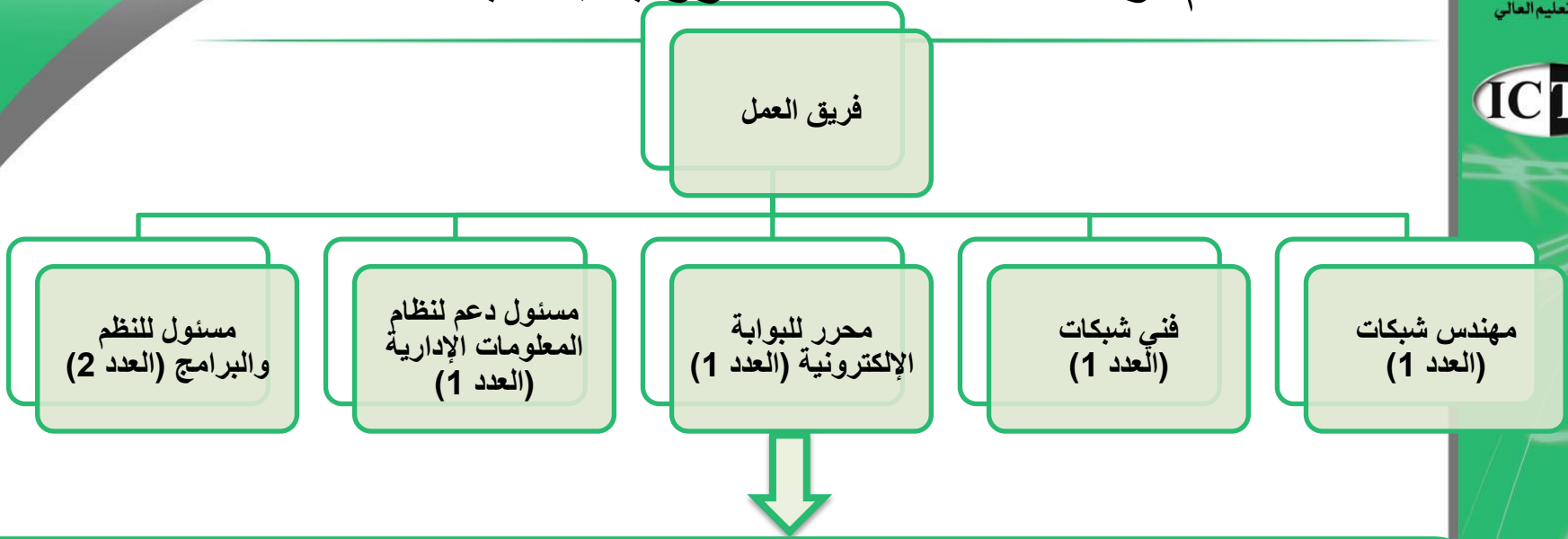
محرر للبوابة
الإلكترونية (العدد 1)

فني شبكات
(العدد 1)

مهندس شبكات
(العدد 1)

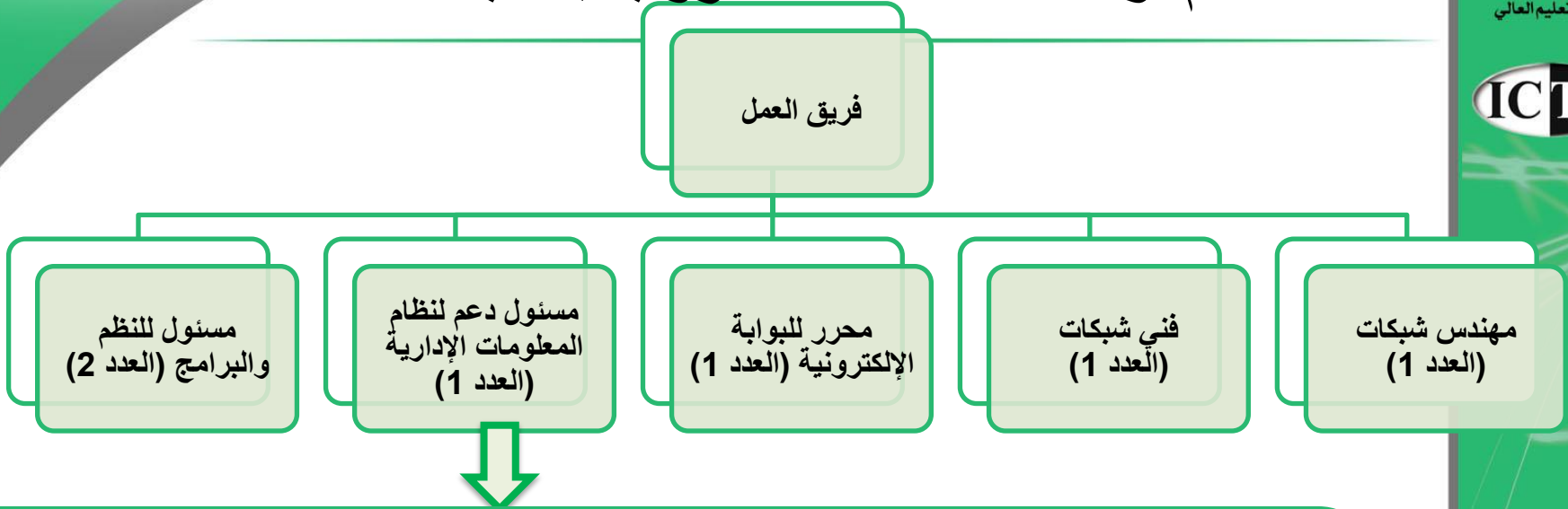
1. إنشاء وتطوير الشبكات الداخلية بالكلية وصيانة أعطال الكابلات.
2. تحميل البرامج الأصلية ونسخ مضادات الفيروسات.
3. صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها.
4. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



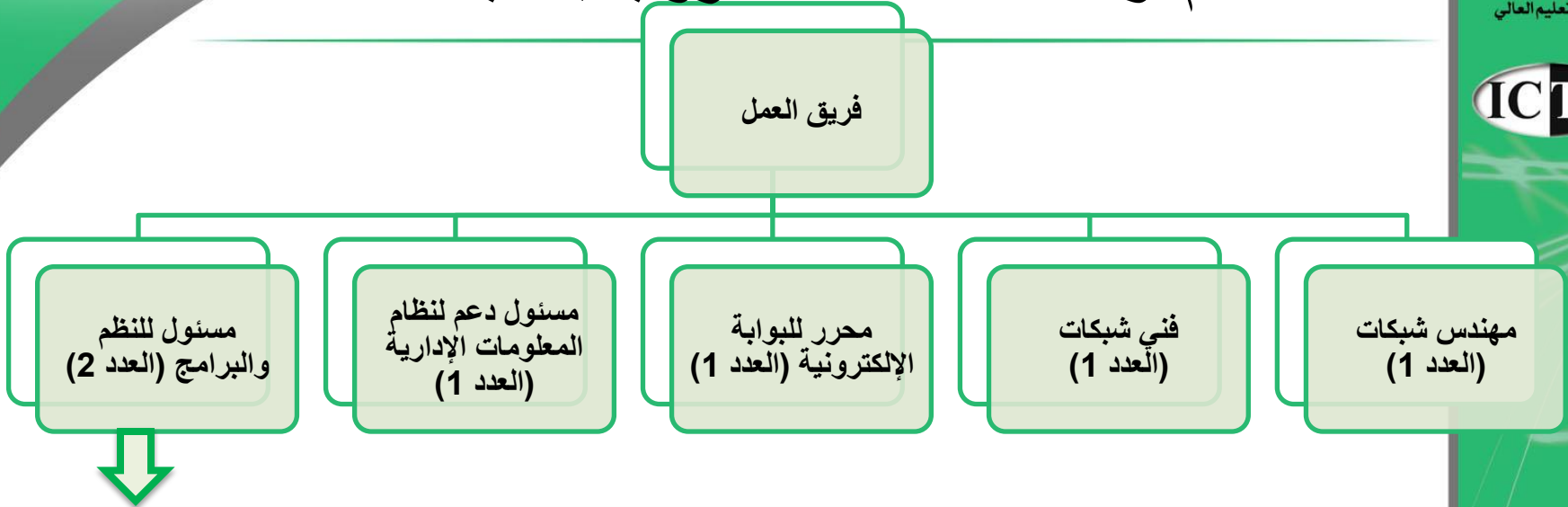
1. جمع ونشر أخبار الكلية.
2. تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
3. نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.
4. متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - اتحاد الطلاب - مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية.
5. التنسيق بين إدارات الجودة لتنشر واستكمال بيانات المناهج الدراسية على البوابة.
6. حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة.
7. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



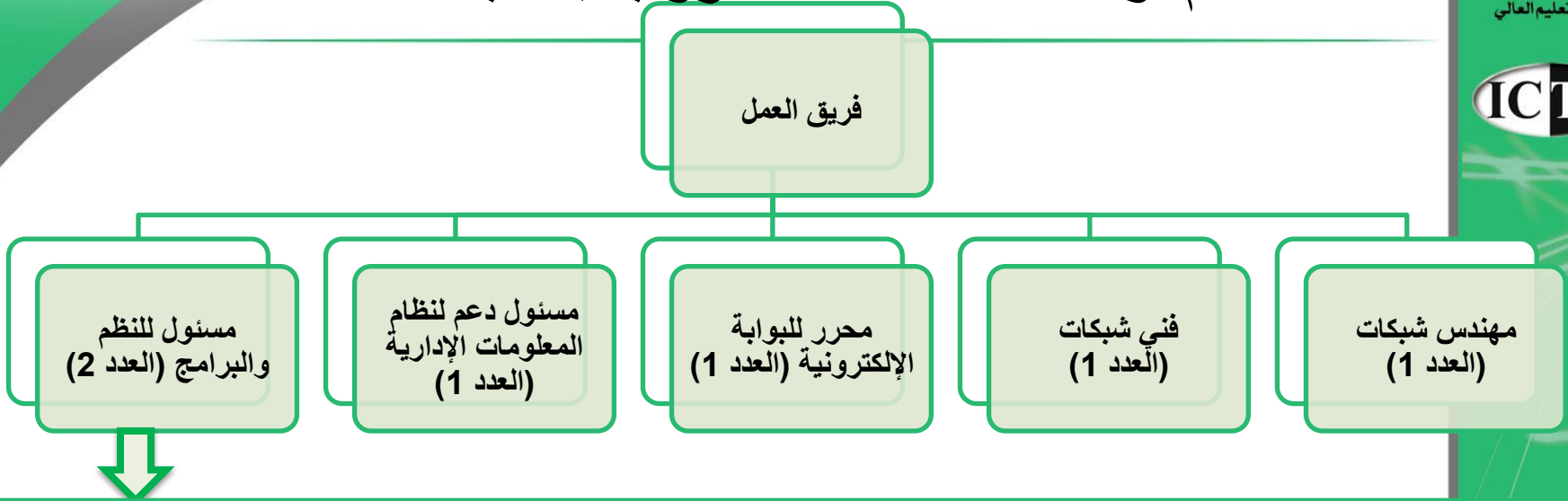
1. تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظم MIS .
2. تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكنترول ونظام الجودة.
3. تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم MIS بالكلية.
4. الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها.
5. عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة.
6. التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الادارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
7. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



1. إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
2. تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
3. تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية.
4. إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.
5. التنسيق بين مسؤولي البيانات بنظم المعلومات الإدارية ومدير البوابة الالكترونية على مستوى الجامعة للتحديث وإصلاح واستكمال البيانات، وتلقي الشكاوى الخاصة بالبيانات وإصلاحها طبقاً لصلاحياتها.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية



6. التدريب ونشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الأنشطة التالية: -

- أ. كيفية إنشاء المواقع الشخصية.
- ب. كيفية رفع مصادر الأستاذ من أبحاث وأنشطة.
- ج. كيفية إدارة منتديات الطلاب ويمكن للأستاذ أن يحيل بعضا من صلاحياته لهذا المسنول.
- د. إعطاء صلاحيات التعامل مع المنهج الدراسي للأساتذة والمعيدين.
- هـ. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي رفع مصادر التعلم للمادة الدراسية والتعامل مع مكتبات البوابة الالكترونية.

7. التدريب ونشر الوعي بين الطلاب على كيفية الاستفادة من البوابات الالكترونية عن طريق: -

- أ. ضبط حسابات الطلاب على البوابة وكيفية التسجيل.
- ب. كيفية إنشاء موقع الطلاب.

الشكل العام لوحدة الخدمات الالكترونية بالكلية

فريق العمل

مسئول للنظم
والبرامج (العدد 2)

مسئول دعم لنظام
المعلومات الإدارية
(العدد 1)

محرر للبوابة
الإلكترونية (العدد 1)

فني شبكات
(العدد 1)

مهندس شبكات
(العدد 1)

8. التنسيق مع المشروعات المناظرة في الجامعة في جميع النواحي الفنية لكل نشاط.
9. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

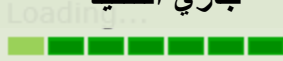
تدريب فريق العمل بمعرفة المشاريع المختصة بالجامعة وذلك طبقا للجدول التالي.

5

جاري التنفيذ

مشروع الجامعة القائم بالتدريب	عضو فريق العمل
مشروع رفع كفاءة شبكة ومركز معلومات الجامعة	مهندس شبكات
مشروع رفع كفاءة شبكة ومركز معلومات الجامعة	فني شبكات
مشروع استكمال تفعيل وتشغيل البوابات الإلكترونية	محرر للبوابة الإلكترونية
مشروع التكامل والربط بين تطبيقات نظم المعلومات الإدارية	مسئول دعم لنظام المعلومات الإدارية
مشروع التكامل والربط بين تطبيقات نظم المعلومات الإدارية	مسئولي النظم والبرامج
مشروع المكتبة الرقمية	(2 فرد)
مشروع استكمال تفعيل وتشغيل البوابات الإلكترونية	
مشروع التعليم الإلكتروني	

جاري التنفيذ

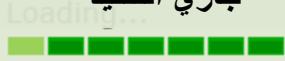


بدء العمل في الوحدة

6

1. تقييم الوضع الراهن في الكلية
2. عمل ورش عمل بالكلية للتعريف بدور الوحدات ومشروعات ICTP
3. عمل تصور عن الوضع الحالي للشبكة
4. تنزيل نسخ البرامج الأصلية على أجهزة الكلية
5. استلام الموقع الالكتروني للكلية والبدء في تنفيذ الأنشطة عليه
6. تدريب العاملين بالكلية على نظم المعلومات الإدارية

جاري التنفيذ



بدء العمل في الوحدة.

6

7. توزيع كلمات المرور واسم المستخدم لنظم المعلومات الإدارية على المستخدمين
8. عرض التقارير المستخرجة من نظم المعلومات الإدارية على إدارة الكلية لتفعيل العمل بها
9. حصول كل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا على كلمات المرور واسم المستخدم للمكتبة الرقمية.
10. نشر قائمة بالمقررات الالكترونية المنتجة على أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة تخصصات كل كلية.
11. استلام البريد الالكتروني لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب من المسئول بالجامعة وتسليمه للمختصين بالكلية..

كلية الطب البيطري – مبنى الادارة – الدور الثالث

تليفون: 0473234780

فاكس: 0473231311

it@vet.kfs.edu.eg

أ.د/ ابراهيم ابراهيم الهوارى

تليفون: 01008431122

01222999556

alhawaryib@vet.kfs.edu.eg

contact
us

التليفون	الوظيفه	الاسم
01005065007	محرر البوابه الالكترونيه	م-احمد مسعد محمد غازى
01006902525	مسئول شبكات	م-مدحت محمود محمد على
01069431761	مسئول النظم والبرامج	م-محمد حسين كمال
01003087060	مسئول mis	م-صلاح احمد براهيم