



جامعة القادسيه

كلية الخدمة الاجتماعية
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مقترح الهيكل التنظيمي وحدة عمل وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية وخطة عمل

1433 هـ - 2011 م

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	أولاً: نبذة مختصرة عن وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.	3
2	ثانياً: أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات.	3
3	ثالثاً: موارد الوحدة.	4
4	رابعاً: مجلس إدارة الوحدة.	4
5	خامساً: أقسام الوحدة.	4
6	سادساً: الهيكل التنظيمي للوحدة.	5
7	سابعاً: إختصاصات مجلس الإدارة.	5
8	ثامناً: إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة.	6
9	تاسعاً: إختصاصات لمدير للوحدة (نائب رئيس مجلس الإدارة).	7
10	عاشراً: إختصاصات نائب مدير الوحدة للشئون المالية والإدارية.	8
11	حادى عشر: إختصاصات نائب مدير الوحدة للشئون الفنية.	9
12	ثانى عشر: إختصاصات المدرب (عضو لجنة التدريب).	10
13	ثالث عشر: إختصاصات مهندس الكمبيوتر (عضو لجنة الصيانة والبرمجيات).	11
14	رابع عشر: إختصاصات عضو لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات.	11
15	خامس عشر: إختصاصات عضو لجنة الخدمات الطلابية والدعم التكنولوجى.	11
17	الخطة المقترحة لوحدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	13

أولاً: نبذة مختصرة عن وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية:

تعتبر وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية أحد وحدات خدمة المجتمع الداخلي للكلية من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وكذلك خدمة مجتمع الخريجين من أبناء الكلية وغيرهم من المهتمين بمعرفة أخبار الكلية ومتابعة سير التعليم والأنشطة المختلفة بها، وهي تتبع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية كرئيس لمجلس إدارتها.

وفكرة الوحدة تتمثل في إنشاء نظام مطور لإدارة الشؤون الداخلية للكلية وتكوين وسائل سريعة لنقل وتبادل المعلومات بين الأقسام العلمية والإدارات المختلفة عن طريق إنشاء قواعد البيانات التي تخدم أنشطة الكلية في المجالات المختلفة العلمية والتعليمية والخدمية والإدارية وتساعد العاملين بها على أداء الأعمال الموكلة إليهم بصورة أدق وأسرع، كما يعد هذا النظام بمثابة خطوة في طريق التطوير الإداري الداخلي للكلية وتوسيعاً لنطاق استخدام الوسائل التكنولوجية لنقل وتبادل المعلومات بها.

ثانياً: أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات:

تهدف الوحدة إلى تحقيق أعراض معينة وممارسة نشاطات خدمية وتدريبية وأكاديمية داخل مجال اختصاصها، ومن المستهدف تحقيق الأغراض والنشاطات التالية بصفة خاصة:

(1) في مجال التدريب وتنمية المهارات:

- تأهيل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإستخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية والبحثية.
- تأهيل أعضاء الجهاز الإداري والعاملين لإستخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل.
- تأهيل طلاب مرحلة البكالوريوس للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى ICDL.
- تنظيم وعقد دورات ورفع كفاءة في مجالات المكتبات والمعلومات ونظم إدخالها حاسوبياً ونظم حفظ الوثائق والسكرتارية.
- تنظيم دورات تدريبية في مجالات النشر والدعاية والإعلان وتحرير المادة الإعلامية.
- التخطيط وتنظيم دورات تدريبية في مجال تنمية الموارد البشرية من أجل بناء جيل يستوعب أحدث تقنيات العصر.

(2) مجال التوعية بأنشطة الكلية والوحدة:

- القيام بمهام الإعلان عن أنشطة الوحدة والاتصال بالمراكز المماثلة.

- عرض الأنشطة الأساسية والعلمية بالكلية من تدريس ودراسات عليا وبحوث وخدمة مجتمع ونتائج إمتحان الطلاب والدراسات العليا وغيرها من الأنشطة ذات العلاقة.
- نشر جميع الأنشطة الطلابية التي تجرى بالكلية من مسابقات ورحلات وملتقيات وغيرها من أوجه النشاط الطلابي للكلية.
- تحديث البيانات المختلفة المرتبطة بالكلية وربطها بقواعد البيانات بالجامعة.
- توعية الأطراف المعنية بأنشطة الكلية المختلفة في كافة المجالات العلمية والخدمية والتسويق الاجتماعي لخدمات الوحدة.
- تفعيل الموقع الإلكتروني والشاشة الرئيسية للكلية وتحديث محتوياتهما.

(3) مجال الصيانة (هارد وير وسوفت وير):

- تفعيل خطة الكلية في مجال الصيانة الدورية للأجهزة التكنولوجية وتقليل نسبة التالف منها.
- التعاون مع مركز الحساب العلمي بالجامعة في مجال متابعة شبكات الانترنت السلكية واللاسلكية بالكلية.
- تحديث ومتابعة الأجهزة التكنولوجية بالكلية.

(4) المجال الخدمي والتسويقي:

- تقديم خدمات تكنولوجية تحقق درجة عالية من الرضا لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإداري بالكلية - الطلاب - المجتمع المحيط).
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال تصميم وتحديث وميكنة المكتبات ومراكز المعلومات.
- الإشراف على إصدار الصحف والمجلات التي تصدرها كلية الخدمة الإجتماعية - جامعة حلوان إنتاجاً وإخراجاً وطباعة.

ثالثاً: موارد الوحدة :

تتمثل موارد الوحدة في:

- (1) إيرادات الوحدة كوحدة ذات طابع خاص تقدم خدمات للمجتمع الداخلي والخارجي للكلية بمقابل مادي محدد لكل خدمة في لائحة الوحدة.
- (2) المساهمات المختلفة التي تقدمها الجامعة والكلية للوحدة من توفير أجهزة ومعدات وكوادر بشرية لازمة للعمل.
- (3) مساهمات الإدارات المختلفة والأقسام العلمية بالكلية في توفير المعلومات والبيانات وتقديم التحليلات المختلفة عن الأداء العام بها.
- (4) أية موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة سواء موارد مادية أو بشرية لازمة بهدف رفع مستوى أداء الخدمات التي تم إنشاء الوحدة من أجلها.

رابعاً: مجلس إدارة الوحدة:

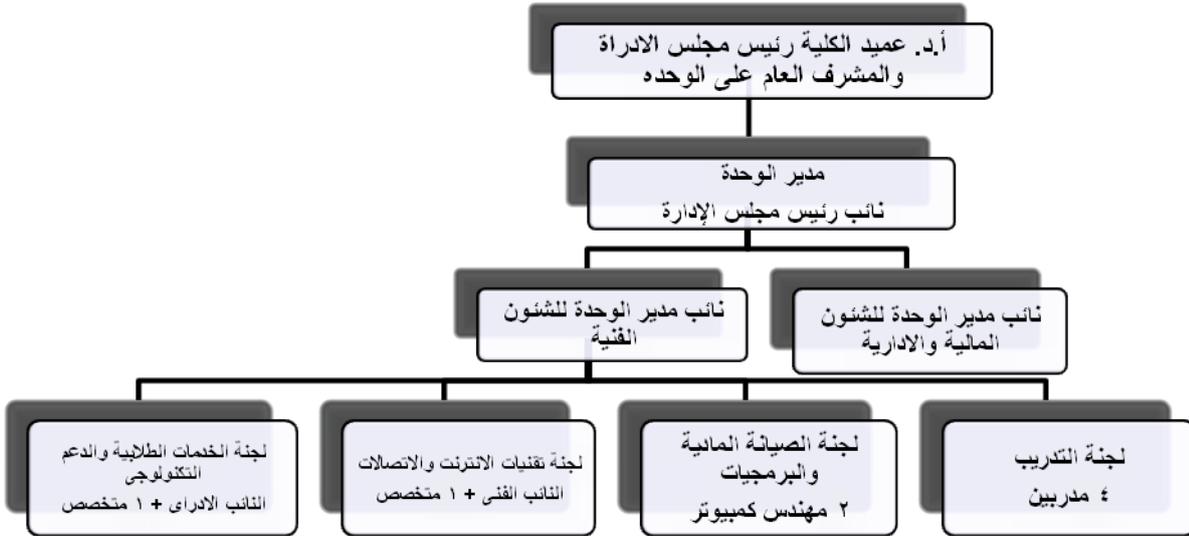
مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة علي شئون تصريف وإدارة ووضع السياسة التي تحقق أهدافها تحت إشراف السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويشكل مجلس الإدارة بناء علي اقتراح السيد الدكتور مدير الوحدة وموافقة الأستاذ الدكتور عميد الكلية علي النحو التالي:

- 1) السيد أ.د. عميد كلية الخدمة الاجتماعية (رئيساً لمجلس الادارة).
 - 2) أحد السادة أعضاء هيئة التدريس من كلية الخدمة الاجتماعية (مديراً للوحدة ونائباً لرئيس مجلس الإدارة).
 - 3) السيد الأستاذ أمين الكلية (عضواً).
 - 4) أحد أعضاء منظمات المجتمع المدني (عضواً).
 - 5) المسئول الفني للوحدة (عضواً).
 - 6) المسئول الإداري للوحدة (عضواً).
 - 7) ممثل عن الطلاب "طالب أو طالبة" (عضواً).
- ويصدر بتشكيل مجلس الإدارة قرار من أ.د. رئيس الجامعة، وتكون مدة عضوية المجلس عامين قابلين للتجديد.

خامساً: أقسام الوحدة:

- 1) لجنة التدريب.
- 2) لجنة الصيانة والبرمجيات.
- 3) لجنة تقنيات الانترنت والبرمجيات.
- 4) لجنة الخدمات الطلابية والدعم التكنولوجي.
- 5) اللجنة المالية.

سادساً: الهيكل التنظيمي للوحدة:



سابعاً إختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على جميع شئون الوحدة وأنشطتها وتصريف أمورها ووضع سياستها. ويتولى المجلس على وجه الخصوص الإختصاصات التالية.

- 1) تحديد أنشطة الوحدة التي تحقق أهدافها وآليات التنفيذ.
- 2) اقتراح الأجور ومكافآت وحوافز المكلفين بالعمل بالوحدة واعتمادها من رئيس الجامعة
- 3) التوصية بقبول أو رفض الهدايا والمنح والهبات التي تتفق وأغراض الوحدة وعرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها.
- 4) وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالوحدة ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
- 5) اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة، للعمل المؤقت وتحديد الأجر.
- 6) الإجتماع الدوري كل ثلاثة أشهر لمتابعة التقارير المختلفة التي يقدمها السيد مدير المركز عن أداء الوحدة وتحقيق أهدافها واعتمادها.
- 7) اعتماد تشكيل فرق العمل واللجان الفرعية.
- 8) مناقشة واعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والذي يرفعه المدير التنفيذي للوحدة.

9) وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات واللوائح والقوانين المنظمة للنواحى المالية فيما لم يرد به نص فى لائحة الوحدة.

10) النظر فى الموضوعات الأخرى التى يرى المدير التنفيذى عرضها على المجلس.

11) اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

12) إقرار مشروع موازنة الوحدة وإقرار الحساب الختامى.

ثامناً: اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة الوحدة وتصريف أموره وإدارة شئونها فى ضوء السياسة العامة التى رسمها مجلس الإدارة وله على الأخص:

- 1) دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
 - 2) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - 3) مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة، ويمثل الوحدة أمام الغير..
 - 4) التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التى يقدمها الوحدة وفقاً للقواعد والسياسات التى يضعها مجلس الإدارة.
 - 5) اعتماد قرار تعيين المدير التنفيذى للوحدة وذلك بموافقة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية ومجلس الكلية.
 - 6) أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تاسعاً: اختصاصات مدير الوحدة (نائب رئيس مجلس الإدارة):
- يتم اختيار مدير الوحدة بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية، وذلك من بين شباب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ويحل مدير الوحدة محل رئيس مجلس الإدارة فى حالة تغيبه أو قيام مانع يحول دون مباشرته لاختصاصاته ويختص كذلك بما يلى:
- 1) التوقيع على الحسابات الختامية والتقارير الدورية.
 - 2) اقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة واستثمارها وكيفية التصرف فيها.
 - 3) اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التى يقدمها الوحدة للغير.
 - 4) اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.

- 5) تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط الوحدة إلى مجلس الإدارة.
- 6) دراسة المشاريع المقدمة للوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- 7) الإشراف على سير العمل فنيا وإداريا وماليا بالوحدة.
- 8) الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للوحدة.
- 9) الإشراف على الأنشطة التي يحددها مجلس الإدارة.
- 10) اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمي آخر يدخل في اختصاصات الوحدة.
- 11) العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
- 12) الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل الوحدة.
- 13) توفير عنصر الرقابة على ما تنتجه الوحدة من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالوحدة.
- 14) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- 15) اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة، والاستغناء عنهم واقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من مجلس الإدارة.
- 16) توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالوحدة.
- 17) تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- 18) إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة.
- 19) متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالوحدة بما فيها استلام الشيكات الواردة للوحدة وتسجيلها لتسليمها للوحدة الحاسبية المختصة.
- 20) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
متطلبات الوظيفة:
- 1) يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس المعينون بالكلية.
- 2) يجب أن يكون له خبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- 3) يجب أن لا يشغل أى منصب إداري في الكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- 4) يجب أن يتقدم بطلب رسمي مرفق به تصوره لتطوير الأداء بالوحدة في صورة خطة متكاملة العناصر.

عاشراً: اختصاصات نائب مدير الوحدة للشئون المالية الإدارية:

يكون للمدير المالي والإداري للوحدة الاختصاصات التالية:

- 1) تفعيل العمل بمجموعة الدفاتر والسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسبي واجراء مايلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير المحاسبة المطبقة.
- 2) المراجعة الدورية لإيرادات ومصروفات الوحدة والتأكد من صحة العمليات الحسابية والمحاسبية (الترحيلات) والاشراف على جدول الصيانة الدوري للبرامج الآلية.
- 3) مراجعة مدى توفير البيانات والمعلومات بالجودة والتوقيت المناسبين بما يخدم أصحاب المصالح بالوحدة فى الأهداف وخطة العمل الخاصة بالوحدة.
- 4) مراجعة الدورة المستندية دوريا للتحقق من فعالية الرقابة الداخلية على ايرادات ومصروفات وأصول والتزامات الوحدة بالاضافة لوضع التعليمات التى تكفل تحقيق نظام الرقابة الداخلية لمهامه.
- 5) اعداد دليل مكتوب لاجراءات العمل المحاسبي بالوحدة (خريطة تدفق الأعمال والمستندات) لارشاد العاملين بالوحدة بتفاصيل العمل المحاسبي.
- 6) اعداد مشروع الموازنة التخطيطية للوحدة (الميزانية التقديرية) عن عام قادم.
- 7) متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية للوحدة لكشف الانحرافات فى التنفيذ ومسبباتها.
- 8) حساب سعر البيع المستهدف للمنتج أو الخدمة باستخدام بيانات التكلفة ونسبة العائد على الاستثمار.
- 9) التوصية بقرارات تسعير لخدمات الوحدة خاصة فى ظل معطيات وظروف السوق التنافسى.
- 10) تنظيم العمل الإداري الذي يتضمن متابعة شئون موظفي الوحدة.
- 11) تنظيم ملف خاص بكل موظف بالتعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الفنية يوضح مستوى القدرات التقنية للموظف العامل في الوحدة وتوثيق السيرة الذاتية له.
- 12) التعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الفنية فى اعداد وتطبيق استثمارات تقييم الاداء (سنوياً) لكل موظف حسب ما يقدمه من عطاء وإبداع.
- 13) استلام البريد الوارد وتسجيله في سجل الوارد وعرضه على المدير أو أرشفته.

14)تنظيم عرض الموضوعات الادارية على المدير التنفيذى وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.

15)إعداد جداول الأعمال والتقارير وتسجيل محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى المعنيين بعد اعتمادها بالإضافة إلى الاحتفاظ بنسخ منها.

16)تنسيق العمل في بحث الموضوعات المالية والادارية التي يرى المدير التنفيذى بحثها.

متطلبات الوظيفة:

- 1) أن يكون حاصل على بكالوريوس تجارة أو ما يعادله.
- 2) يجب أن يكون من بين العاملين المعينين بالكلية.
- 3) يجب أن يكون له خبرة واسعة في مجال العمل المالى والإدارى.
- 4) يجب أن لا يشغل أى منصب ادارى آخر في الكلية عند التحاقه للعمل بالوحدة.
- 5) يجب أن يتقدم بطلب رسمى مرفق به تصوره لتطوير الأداء الادارى بالوحدة.
- 6) أن يكون له خبرة فى مجال العمل المحاسبى.

حادى عشر: اختصاصات نائب مدير الوحدة للشئون الفنية:

يتم اختيار مدير فنى للوحدة بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية وذلك من بين المتخصصين فى مجال أنشطة الوحدة من العاملين بالكادر العام.

ويكون للمدير الفنى للوحدة الاختصاصات التالية:

- 1) تنظيم ملف خاص بكل موظف بالتعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الادارية يوضح مستوى القدرات التقنية للموظف العامل في الوحدة.
- 2) الاشراف على كافة الأمور الفنية الخاصة بالوحدة ومتابعة أداء العاملين فنياً ورفع تقارير ربع سنوية إلى المدير التنفيذى بسير العمل داخل الوحدة.
- 3) المتابعة والتحديث المستمر للموقع الألكترونى للكلية ولمحتويات شاشة العرض التابعة للوحدة بالتعاون مع لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات.
- 4) متابعة تنفيذ الخطة السنوية للوحدة وإعداد تقرير سنوى بإنجازاتها ووضع مقترحات لتحسين خدماتها وعرضها فى اجتماعات مجلس ادارة الوحدة.
- 5) التعاون مع نائب مدير الوحدة للشئون الادارية فى اعداد وتطبيق استمارات تقييم (سنوياً) لكل موظف حسب ما يقدمه من عطاء وإبداع.
- 6) تنظيم عرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذى وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.

(7) تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.

متطلبات الوظيفة:

- (1) أن يكون من بين العاملين المعينين بالكلية.
- (2) أن يكون حاصل على دورات تدريبية كافية في كافة مجالات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خاصة ما يرتبط منها بمجالات عمل الوحدة.
- (3) أن يكون لديه خبرة عملية واسعة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- (4) أن يتقدم إلى مجلس الإدارة (في الموعد المحدد) بطلب رسمي لشغل الوظيفة مرفق به تصوره الخاص لتطوير العمل الفني بالوحدة خلال فترة شغله الوظيفة.

ثاني عشر: اختصاصات المدرب (عضو لجنة التدريب):

- يختص عضو لجنة التدريب بتنفيذ خطة الوحدة في المجال التدريبي خاصة فيما يتعلق بـ:
- (1) عقد دورات تدريبية متعاقبة وفق برنامج زمني محدد لتأهيل الطلاب للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL.
 - (2) متابعة الطلاب في امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL.
 - (3) عقد دورات تدريبية لأعضاء الجهاز الإداري والعاملين بالكلية في استخدام البرامج التطبيقية المختلفة للحاسب الآلي.
 - (4) تدريب أعضاء الجهاز الإداري على استخدام نظام معلومات الإدارة (MIS).
 - (5) تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على استخدام برامج الحاسب الآلي في أنشطة التعليم والتعلم.
 - (6) تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على التواصل مع الطلاب عبر شبكة الانترنت الفعالة ومهارات التفكير.
 - (7) تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على استخدام المكتبة الرقمية والبحث في قواعد البيانات المحلية والعالمية.

ثالث عشر: اختصاصات مهندس الكمبيوتر (عضو لجنة الصيانة والبرمجيات):

- يختص عضو لجنة الصيانة والبرمجيات بتنفيذ خطة الوحدة في المجال التدريبي خاصة فيما يتعلق بـ:

- (1) التعاون مع كافة الأطراف المعنية مثل (الشركات الموردة - الإدارة الهندسية بالجامعة - ومركز الحاسب العلمي) في مجال صيانة ومتابعة أداء كافة الاجهزة التكنولوجية بالكلية.

(2) متابعة أداء الاجهزة فى معامل التدريب على المهارات والقاعات التدريسية المختلفة بالكلية.

رابع عشر: اختصاصات عضو لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات:

يختص عضو لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات بتنفيذ خطة الوحدة فى المجال التدريبى خاصة فيما يتعلق بـ:

(1) التوعية بأنشطة الكلية المختلفة فى كافة المجالات العلمية والخدمية على الموقع الالكترونى للكلية.

(2) متابعة وتحسين وتطوير وتحديث للموقع الألكترونى للكلية والصفحة الرسمية على الفيس بوك.

(3) المتابعة والتحديث المستمر للمعلومات المنشورة على الشاشة الرقمية بالكلية.

خامس عشر: اختصاصات عضو لجنة الخدمات الطلابية والدعم التكنولوجى:

يختص عضو لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات بتنفيذ خطة الوحدة فى المجال التدريبى خاصة فيما يتعلق بـ:

(1) استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة التصوير والطباعة لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الادارى بالكلية - الطلاب).

(2) استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة كتابة وطباعة المستندات لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الادارى بالكلية - الطلاب).

(3) استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة الدخول على الانترنت والبحث فى قواعد البيانات المحلية والعالمية لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الادارى بالكلية - الطلاب).



الخطة المقترحة لوحدت تكنولوجيا المعلومات بالكلية

إعداد

د/ رامى محمد السيد بلال

مدرس بقسم تنظيم المجتمع بالكلية

ومرشح لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

العام الجامعى

2012/2011م

خطة وحدة تكنولوجيا المعلومات (كلية الخدمة الاجتماعية – جامعة حلوان)

م	المجال	الهدف	المخرج	مؤشر النجاح	الأنشطة	مسئول التنفيذ
1	مجال التدريب وتتمية المهارات	تأهيل طلاب مرحلة البكالوريوس للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى ICDL	● خريج لديه شهادة معتمدة في مجال قيادة الحاسب الآلى.	- خريج لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلى بكفاءة.	- دورات تدريبية متعاقبة وفق برنامج زمنى محدد لتأهيل الطلاب للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى ICDL.	مدربوا وحدة تكنولوجيا المعلومات
		تأهيل أعضاء الجهاز الإدارى والعاملين لإستخدام التكنولوجيا الحديثة فى العمل	● أعضاء جهاز إدارى وعاملين لديهم من المهارات التكنولوجية ما يمكنهم من أداء العمل بدرجة عالية من الكفاءة.	- زيادة استخدام التكنولوجيا الحديثة فى العمل الإدارى بالكلية.	- متابعة الطلاب فى امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلى ICDL.	مدربوا وحدة تكنولوجيا المعلومات
		تأهيل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإستخدام التكنولوجيا الحديثة فى العملية التعليمية والبحثية	● عضو هيئة التدريس قادر على استخدام التكنولوجيا الحديثة فى الأعمال البحثية والتعليمية.	- اكتساب عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مهارات استخدام مصادر التعلم وطرق التدريس الحديثة	- تدريب أعضاء هيئة التدريس فى استخدام برامج الحاسب الآلى فى أنشطة التعليم والتعلم.	مدربوا وحدة تكنولوجيا المعلومات
					- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم التواصل مع الطلاب عبر شبكة الانترنت الفعالة ومهارات التفكير.	مدربوا وحدة تكنولوجيا المعلومات
					- فتح قنوات للإتصال والتعاون والتنسيق مع مركز الحاسب العلمى بالجامعة لتدريب	مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة للشئون

م	المجال	الهدف	المخرج	مؤشر النجاح	الأنشطة	مسئول التنفيذ
					أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على تدريس المقررات الالكترونية.	الادارية
					- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على استخدام المكتبة الرقمية والبحث في قواعد البيانات المحلية والعالمية.	لجنة التدريب بالتعاون مع متخصصون من المكتبة المركزية
2	مجال التوعية بأنشطة الكلية والوحدة	توعية الأطراف المعنية بأنشطة الكلية المختلفة في كافة المجالات العلمية والخدمية والتسويق الاجتماعي لخدمات الوحدة	<ul style="list-style-type: none"> • صفحة على موقع الكلية. • تحسين وتطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية. • تحسين وتطوير وتحديث لمعلومات وبيانات الشاشة الرقمية بالكلية. 	<ul style="list-style-type: none"> - نشر وترسيخ الوعي لدى كافة الأطراف المعنية بأنشطة الكلية المختلفة في كافة المجالات العلمية والخدمية (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، العاملين، مؤسسات المجتمع ذات الصلة). 	<ul style="list-style-type: none"> - التوعية بأنشطة الكلية المختلفة في كافة المجالات العلمية والخدمية على الموقع الإلكتروني للكلية. - متابعة وتحسين وتطوير وتحديث للموقع الإلكتروني للكلية والصفحة الرسمية على الفيس بوك. - المتابعة والتحديث المستمر للمعلومات المنشورة على الشاشة الرقمية بالكلية. 	عضو هيئة تدريس وأعضاء لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات
3	مجال الصيانة (هارد وير وسوفت وير)	تفعيل خطة الكلية في مجال الصيانة الدورية للأجهزة التكنولوجية وتقليل نسبة التالف منها	أجهزة تكنولوجية في كافة الإدارات والمعامل والوحدات على درجة عالية من الكفاءة.	قلة نسبة التالف وغير المستخدم من الأجهزة التكنولوجية المختلفة في الكلية.	<ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع كافة الأطراف المعنية مثل (الشركات الموردة - الإدارة الهندسية بالجامعة - ومركز الحساب العلمي) في مجال صيانة ومتابعة أداء كافة الأجهزة التكنولوجية بالكلية. 	أحد أعضاء الجهاز الإداري مهندس كمبيوتر (عضو لجنة الصيانة والبرمجيات)

م	المجال	الهدف	المخرج	مؤشر النجاح	الأنشطة	مسئول التنفيذ
4	المجال الخدمى والتسويقى	خدمات تكنولوجية للوحة تحقق درجة عالية من الرضا لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإدارى بالكلية - الطلاب)	<ul style="list-style-type: none"> • توافر خدمة التصوير والطباعة. • توافر خدمة كتابة المستندات. • توافر خدمة الدخول على الانترنت والبحث. • أداء فعال لقواعد البيانات والبرمجيات المستخدمة فى الإدارة. • أداء فعال وتطوير وتحديث مستمر لقاعدة بيانات البحوث العلمية الخاصة بالكلية. 	- درجة عالية من الرضا لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإدارى بالكلية - الطلاب) على دور الوحدة فى المجال الخدمى.	<ul style="list-style-type: none"> - استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة التصوير والطباعة لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإدارى بالكلية - الطلاب). 	أحد أعضاء الجهاز الإدارى عضو لجنة الخدمات الطلابية والدعم التكنولوجى
					<ul style="list-style-type: none"> - استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة كتابة وطباعة المستندات لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإدارى بالكلية - الطلاب). - استثمار إمكانات الوحدة فى تقديم خدمة الدخول على الانترنت والبحث فى قواعد البيانات المحلية والعالمية لكافة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الإدارى بالكلية - الطلاب). 	
					<ul style="list-style-type: none"> - تيسير الإجراءات المرتبطة بأنشطة الكلية ومواجهة الصعوبات المختلفة فى انجاز المهام الإدارية للكلية باستخدام نظام معلومات الإدارة الـ MIS. - فتح قنوات للإتصال والتعاون والتنسيق مع مركز الحساب العلمى بالجامعة والمعمل المركزى ومركز التكنولوجيا ومشروع الـ MIS ومشروع الـ ICTP. 	أعضاء الجهاز الإدارى عضو لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات

م	المجال	الهدف	المخرج	مؤشر النجاح	الأنشطة	مسئول التنفيذ
					- التعاون مع وكالتى الكلية للدراسات العليا والبحوث ولشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى التطوير والتحديث المستمر لقاعدة بيانات البحوث العلمية الخاصة بالكلية.	عضو هيئة تدريس وأعضاء لجنة تقنيات الانترنت والاتصالات
					- متابعة أداء الاجهزة فى معامل التدريب على المهارات والقاعات التدريسية المختلفة بالكلية.	أحد أعضاء الجهاز الإدارى مهندس كمبيوتر (عضو لجنة الصيانة والبرمجيات)

والله الموفق والمستعان،،،