



كلية الزراعة - جامعة المنوفية



اللائحة الداخلية لوحدة الخدمات الإلكترونية بكلية الزراعة جامعة المنوفية

(الرؤية- الرسالة- الأهداف- المهام والاختصاصات-
الهيكل التنظيمي والإداري- اللائحة)



إعداد

أ.م.د. / يسرا السعودي شقرة

مراجعة

أ.م.د. / سامي عبدالحى فراج



2023

مقدمة

وحدة الخدمات الإلكترونية بكلية الزراعة وحدة تابعة لإدارة الكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)، تهدف إلى تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات لدعم العملية التعليمية والبحثية والإدارية. تم إنشاء وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية لتكون حلقة الوصل بين مركز الشبكات وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة من ناحية ومجتمع الكلية من ناحية أخرى

الرؤية VISION

التميز في تقديم خدمات إلكترونية متكاملة تدعم العملية التعليمية والبحثية والإدارية بالكلية، وتسهم في تحقيق التحول الرقمي وتحسين جودة الأداء المؤسسي.

الرسالة MISSION

دعم ومساندة جميع منسوبي الكلية (أعضاء هيئة تدريس ومعاونهم، طلاب، إداريين) في استخدام وتوظيف تكنولوجيا المعلومات وتقديم الدعم الفني والتقني اللازم لضمان كفاءة الأداء واستدامة التطوير الرقمي

الأهداف

- تحسين البنية التحتية التكنولوجية ودعم التحول الرقمي داخل الكلية.
- رفع كفاءة استخدام نظم إدارة التعليم الإلكتروني.
- تطوير مهارات العاملين وأعضاء هيئة التدريس في تكنولوجيا المعلومات.
- تقديم خدمات الدعم الفني والتقني للبرمجيات والأجهزة.
- تعزيز التحول الرقمي في العمليات الإدارية والتعليمية.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تفعيل واستخدام نظم التعليم الإلكتروني والمنصات التعليمية.

المهام

- استقبال طلبات الدعم الفني ومعالجتها.
- تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على استخدام المنصات الإلكترونية.
- تحديث وصيانة الأجهزة والشبكات.
- التنسيق مع مركز المعلومات الرئيسي بالجامعة.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة.
- تقديم الدعم اللازم للحصول على البريد الإلكتروني الأكاديمي وتفعيله لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب، واستخراج ورقة المتطلبات الإلكترونية والافادات اللازمة، تقديم الدعم اللازم لإنشاء أكوونات على المواقع المختلفة.

الهيكل التنظيمي

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

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

- السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية (رئيساً لمجلس الإدارة).
- السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائباً لرئيس مجلس الإدارة).
- أحد السادة أعضاء هيئة التدريس (مديراً تنفيذياً للوحدة).
- أحد السادة أعضاء هيئة التدريس (نائباً للمدير التنفيذي)
- فريق العمل التنفيذي :
- مهندس شبكات.
- فنى شبكات.
- محرر البوابة الإلكترونية.
- مسئول دعم النظم الإدارية.
- مسئول النظم والبرامج .

الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية



اختصاصات فريق العمل

فني شبكات

- 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 بناءً على توجيهات مدير الوحدة.

محرر البوابة الإلكترونية

1. جمع ونشر أخبار الكلية
2. تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية
3. نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية
4. متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين على مستوى الكلية- الأقسام- اتحاد الطلاب- مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية
5. التنسيق بين إدارات الجودة لنشر 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 بناءً على توجيهات مدير الوحدة.

مسئول دعم لنظام المعلومات الإدارية

- 1- تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظام MIS.
- 2- تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكونترول ونظام الجودة.
- 3- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظام 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 الإدارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
- 7- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناءً على توجيهات مدير الوحدة.

مسئول دعم للنظم والبرامج

- 1- إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة 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 الإلكترونية.

- 4- إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات الطلاب على نظام تطوير المقرر.
- 5- التنسيق بين مسئولي البيانات بنظم المعلومات الإدارية ومدير البوابة الإلكترونية على مستوى الجامعة للتحديث وإصلاح واستكمال البيانات، وتلقي الشكاوى الخاصة بالبيانات وإصلاحها طبقاً لصلاحياته.
- 6- التدريب ونشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الأنشطة التالية:
 - أ- كيفية إنشاء المواقع الشخصية.
 - ب- كيفية رفع مصادر أعضاء هيئة التدريس من أبحاث وأنشطة.
 - ت- كيفية إدارة منتديات الطلاب ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يحيل من صلاحياته لهذا المسئول.
 - ث- إعطاء صلاحيات التعامل مع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم.
 - ج- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم على رفع مصادر التعلم للمقررات الدراسية والتعامل مع البوابة الإلكترونية.
- 7- التدريب ونشر الوعي بين الطلاب على كيفية الاستفادة من البوابات الإلكترونية عن طريق:-
 - أ- ضبط حسابات الطلاب على البوابة وكيفية التسجيل.
 - ب- كيفية إنشاء مواقع الطلاب
- 8- التنسيق مع الوحدات المناظرة في الجامعة في النواحي الفنية لكل وحدة.
- 9- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

آليات التواصل

- البريد الإلكتروني الرسمي للوحدة.
- صفحة الوحدة على فيسبوك.
- نماذج إلكترونية لتقديم الطلبات والشكاوى.

السياسات العامة

- الالتزام بسرية البيانات.

- احترام حقوق الملكية الفكرية.
- تقديم الخدمات وفقاً لأولويات محددة (مثل الأعطال الطارئة).
- التعاون مع باقي وحدات الكلية لتحقيق التكامل الرقمي.