

آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

تعتمد على استخدام ملفات Excel لتسجيل بيانات الخريجين لكل سنة.

يتم تقسيم البيانات إلى ثلاث دورات رئيسية:

١. دورة مايو: تشمل الخريجين الذين أتموا متطلبات التخرج في نهاية العام الدراسي.
٢. دورة سبتمبر: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج خلال فترة الصيف.
٣. دورة أكتوبر: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج بشكل استثنائي أو بعد معالجة أي تأخيرات أكاديمية.

خطوات العمل:

١. إعداد ملف Excel جديد لكل سنة:

○ يحتوي الملف على معلومات مثل:

- الاسم
- مكان الميلاد
- تاريخ الميلاد
- الجنسية
- الرقم القومي
- نوع الدرجة العلمية
- الكلية
- التخصص العام
- التخصص الدقيق
- النسبة المئوية العامة
- التقدير العام
- نسبة مشروع التخرج
- دور التخرج
- تاريخ اعتماد النتيجة
- نوع التعليم
- اسم الجامعة
- النقاط العامة
- إجمالي النقاط
- المعدل التراكمي (CGPA)
- مقياس المعدل التراكمي
- اسم الدرجة العلمية
- موسم التخرج
- القسم
- تاريخ اعتماد مجلس الكلية
- رقم القرار
- رقم قرار المجلس
- إجمالي الساعات المعتمدة
- عدد مرات الطباعة
- النوع (الذكور/الإناث) يتم تصنيف البيانات حسب الدورة.

٢. جمع البيانات من الكليات أو الأقسام:

○ يتم التنسيق مع إدارات الأقسام لجمع البيانات المحدثة بشكل دوري.

○ التأكد من صحة البيانات عبر المراجعة مع السجلات الأكاديمية.

٣. تحديث قاعدة البيانات:

○ يتم إدخال البيانات المحدثة للعام الجديد في ملف Excel الخاص بالسنة.

○ مقارنة البيانات مع السنوات السابقة للتأكد من عدم وجود ازدواجية أو أخطاء.

٤. حفظ الملفات:

○ يتم حفظ الملفات بشكل مرتب حسب السنة والدورة.

○ يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية لضمان عدم فقدان البيانات.