
	<p>جامعة المنوفية كلية الحاسبات والمعلومات</p>	
---	--	---

## مرفق (15.6.9)

آلية الكلية لإعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين



## جامعة المنوفية كلية الحاسبات والمعلومات



### آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

تعتمد على استخدام ملفات **Excel** لتسجيل بيانات الخريجين لكل سنة.

يتم تقسيم البيانات إلى ثلاث دورات رئيسية:

1. دور مايو: تشمل الخريجين الذين أتموا متطلبات التخرج في نهاية العام الدراسي.
2. دور سبتمبر: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج خلال فترة الصيف.
3. دور يناير: تشمل الخريجين الذين أكملوا متطلبات التخرج بشكل استثنائي أو بعد معالجة أي تأخيرات أكاديمية.

#### خطوات العمل:

1. 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
- النسبة المئوية العامة
- التقدير العام
- نسبة مشروع التخرج
- دور التخرج
- تاريخ اعتماد النتيجة
- إجمالي النقاط
- المعدل التراكمي (CGPA)
- اسم الدرجة العلمية
- موسم التخرج
- القسم
- تاريخ اعتماد مجلس الكلية
- إجمالي الساعات المعتمدة
- النوع (الذكور/الإناث) يتم تصنيف البيانات حسب الدور.



2. 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.

3. تحديث قاعدة البيانات:

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

	<p style="text-align: center;"><b>جامعة المنوفية</b> <b>كلية الحاسبات والمعلومات</b></p>	
---	--	---

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

4. حفظ الملفات:

- يتم حفظ الملفات بشكل مرتب حسب السنة والدورة.
- يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية لضمان عدم فقدان البيانات.

**عميد الكلية**

**مدير وحدة ضمان الجودة**