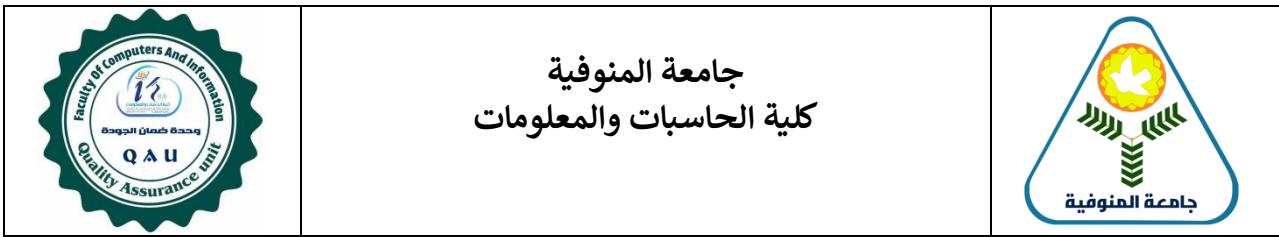




مرفق (15.6.9)

آلية الكلية لإعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين



جامعة المنوفية كلية الحاسوب والمعلومات



آلية إعداد وتحديث قواعد بيانات الخريجين

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

يتم تقسيم البيانات إلى ثلاثة 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:

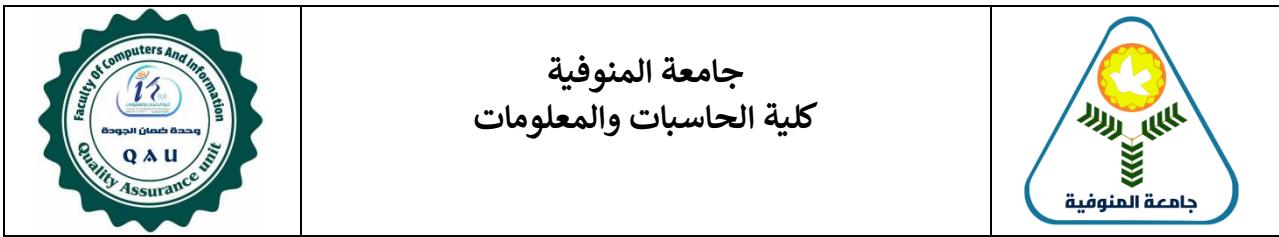
- الاسم
- مكان الميلاد
- تاريخ الميلاد
- الجنسية
- الرقم القومي
- نوع الدرجة العلمية
- الكلية
- التخصص العام
- النسبة المئوية العامة
- التقدير العام
- نسبة مشروع التخرج
- دور التخرج
- تاريخ اعتماد النتيجة
- إجمالي النقاط
- المعدل التراكمي (CGPA)
- اسم الدرجة العلمية
- موسم التخرج
- القسم
- تاريخ اعتماد 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.



- 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