



جمهورية مصر العربية

وزارة التعليم العالي



مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي

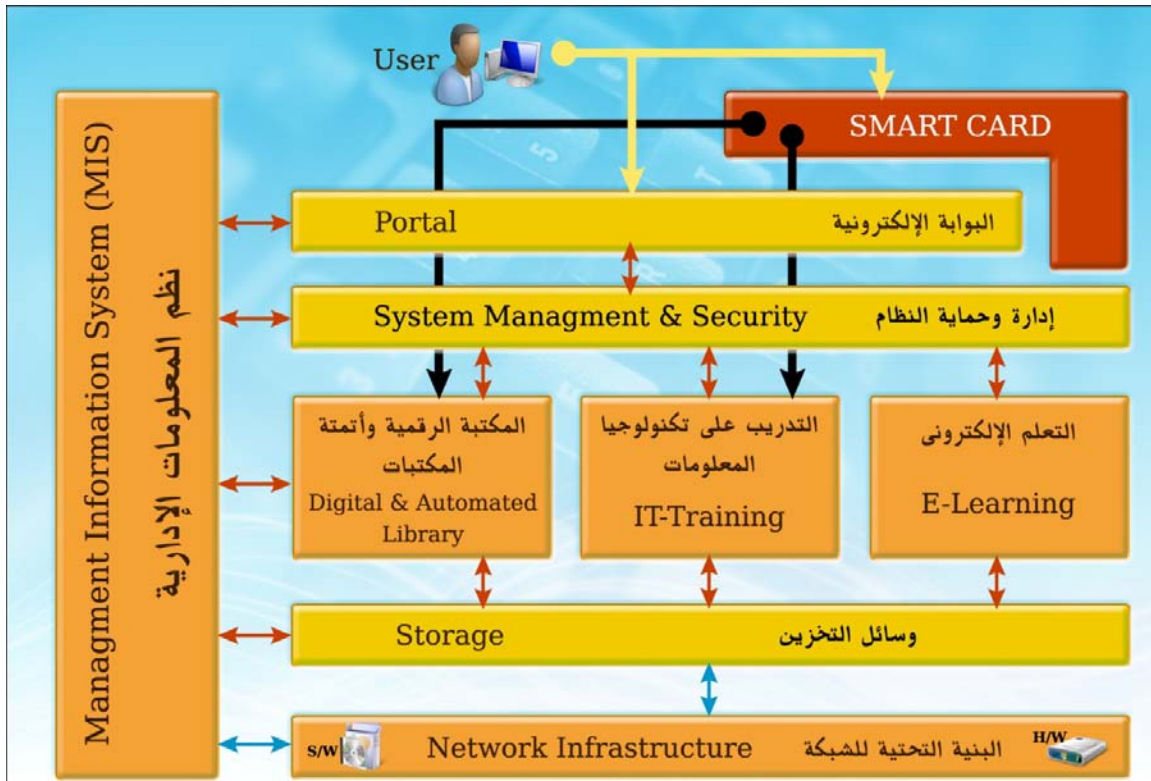
دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS

ملخص أدوار ومسئوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات

يونيو 2010

تمهيد

يقوم مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات (ICTP) بتمويل عدد من المشروعات بالجامعات والمجلس الأعلى للجامعات بما يعمل على تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالجهات المستفيدة وتفعيل استخدامها بما يفيد عمليات التعليم والإدارة، ويمثل شكل رقم (1) صورة التكامل بين المشروعات المختلفة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالجامعات.

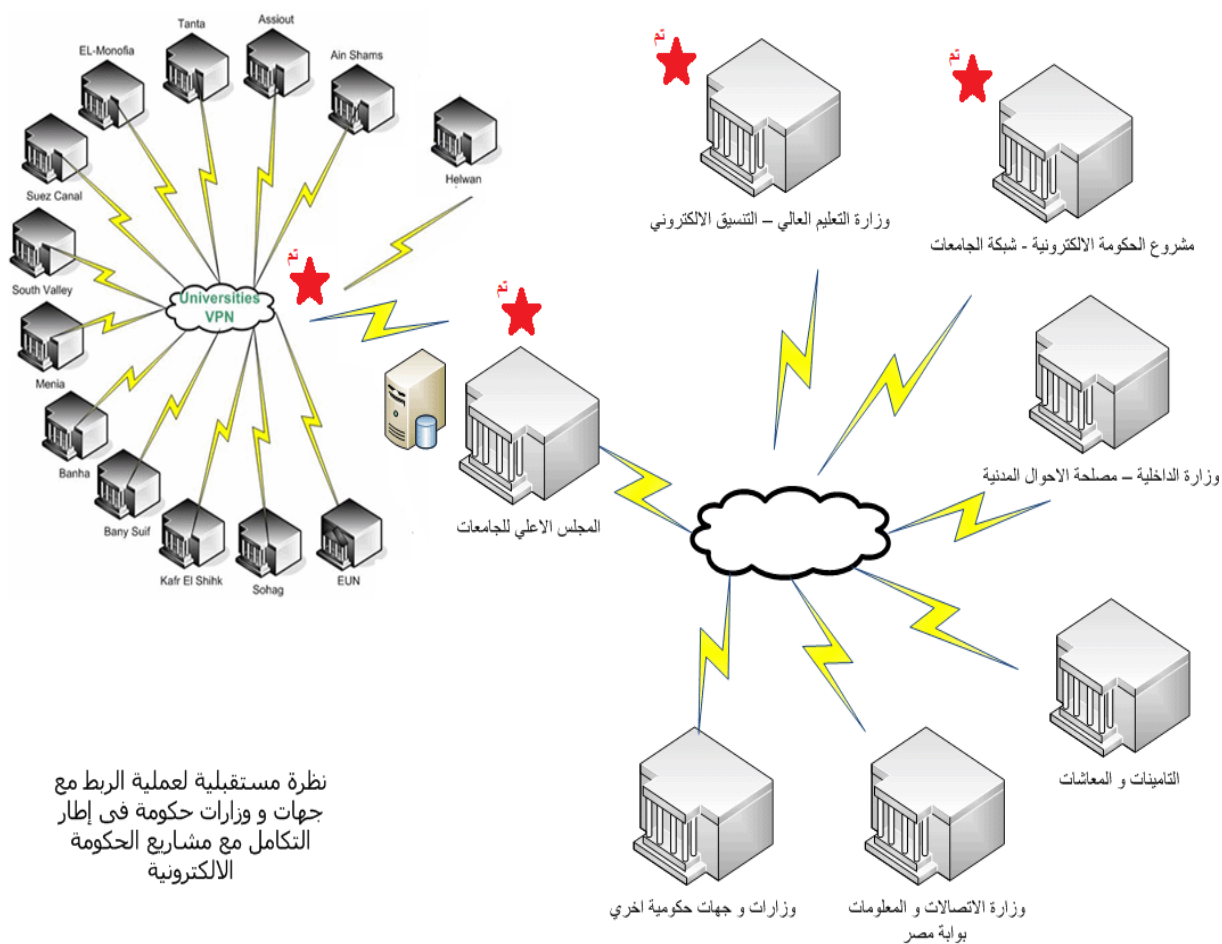


شكل رقم (1) صورة التكامل بين المشروعات المختلفة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالجامعات

وقد قام مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات (ICTP) بتمويل مشروعات نظم المعلومات الإدارية بالجامعات بهدف إنشاء مركز معلومات إداري متخصص بكل جامعة ومجهز بالأجهزة والكوادر الفنية المدربة لدعم تشغيل التطبيقات. وتم التعاقد مع إحدى الشركات المتخصصة في مارس 2007 على تطوير نظم المعلومات الإدارية الخاصة بنظام شؤون الطلاب (بما يشمل إعداد الجداول الدراسية وأعمال الامتحانات والكنترول في نظامي السنوات الدراسية والساعات المعتمدة) ونظام الدراسات العليا ونظام شؤون أعضاء هيئة التدريس. وقد قامت الشركة بالفعل بتوريد هذه التطبيقات وتشغيلها في حوالي 252 كلية داخل 15 جامعة. كما تم التعاقد مع جامعة المنصورة لتوريد نظام المدن الجامعية وتم بالفعل تشغيله في الجامعات.

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

اشتملت الرؤية العامة للمشروع منذ عام 2005 على ربط نظم المعلومات الإدارية بمختلف الجهات والإدارات الحكومية ذات الصلة بالتعليم العالي. وتم بالفعل تحقيق جزء من هذه الرؤية بالتكامل مع الجهات المشار إليها برمز النجمة وجارى الربط بباقي الجهات تباعاً، كما هو موضح في شكل رقم (2).

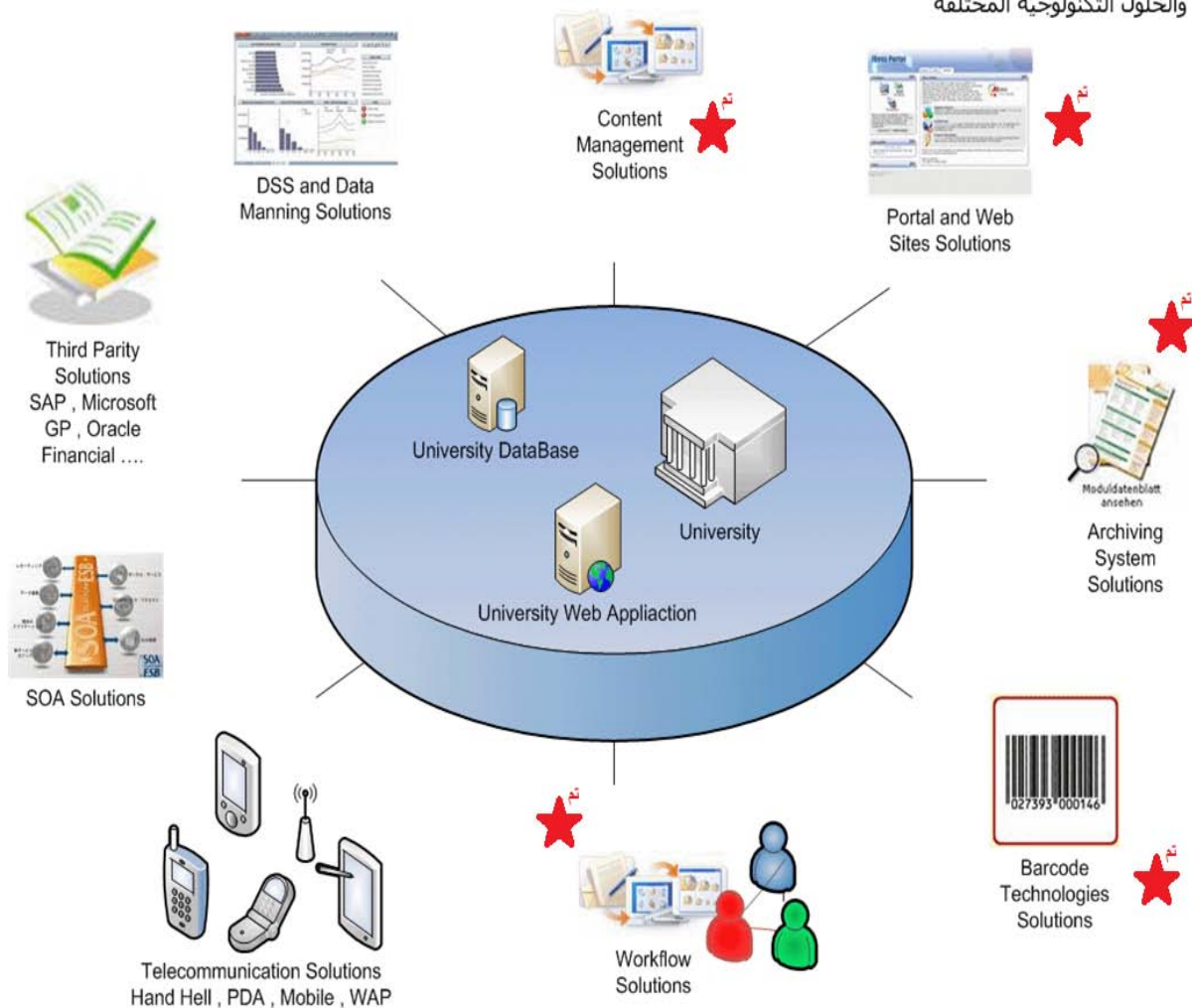


شكل رقم (2) الرؤية العامة لمشروع نظم المعلومات الإدارية منذ 2005

وعند الانتهاء من تشغيل التطبيقات والخدمات السابقة وتوطئتها في العمل اليومي للجهات المستفيدة، فإن هذا سيتيح تطوير نظم وتطبيقات جديدة للوصول للرؤية العامة التي تم التخطيط لها منذ بداية المشروع عام 2005 (ويشار لما تم إنجازه برمز النجمة) وجاري تشغيل باقي التطبيقات تباعاً. والتي تظهر في الشكل رقم (3).

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نظرة مستقبلية لربط والتكامل مع الانظمة والحلول التكنولوجية المختلفة



شكل رقم (3) التطبيقات والخدمات السابقة وتوطينها في العمل اليومي للجهات المستفيدة

وحتى يمكن تشغيل هذه التطبيقات بشكل مرضي، لابد من وجود مراكز بالجامعات تشرف على تشغيل هذه التطبيقات وتقوم بالتنسيق مع الجهات الموردة للأجهزة والبرمجيات بما يعظم الاستفادة من الاستثمارات.

مراكز نظم المعلومات الإدارية بالجامعات

كان من الضروري وجود مركز بكل جامعة يشمل كوادر فنية مدربة وقادرة على دعم استخدام التطبيقات في الكليات بصورة جيدة حتى يمكن تشغيل التطبيقات بصورة جيدة لهذا:

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

- تم إنشاء مركز بكل جامعة مشتركة (16 جامعة) لدعم وتشغيل نظم المعلومات الإدارية كوحدات مجهزة بالمعدات وأجهزة التبريد القياسية اللازمة لها بمواقع متميزة ومزودة بالخوادم الرئيسية ووحدات تخزين البيانات والأجهزة والكوادر الفنية المدربة والقادرة على متابعة تشغيل النظم.
 - تم توفير أجهزة حاسبات وطابعات ومساحات ضوئية بالمراكز مما يمكنها من إدخال وصيانة البيانات وتم توزيع هذه الأجهزة على الكليات كما تم توفير نظام طباعة كاريكات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ببعض المراكز.
 - تم تزويد المراكز بالبرمجيات المختلفة من أنظمة التشغيل وقواعد البيانات وأنظمة الحماية ورخص استخدام برامج قواعد البيانات.
 - تم تعيين مهندسين متخصصين لضمان توافر الدعم الفني في مجال البرمجة والشبكات وتحليل النظم، حيث تم تدريبهم على إدارة قواعد البيانات وتشغيل وصيانة نظم المعلومات.
 - تم تدريب الموظفين العاملين بإدارات شؤون الطلاب بالكليات وشؤون أعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا على استخدام هذه التطبيقات بالإضافة إلى تدريبهم على المهارات الأساسية لاستخدام الحاسبات، كما حضر مهندسي المراكز هذه التدريبات وأصبحوا قادرين على إعادة التدريب.
- من السابق يتضح الدور المحوري الذي تم تهيئته المركز له وذلك لصعوبة توافر عدد من المهندسين والفنيين علي هذا المستوى من التدريب والخبرة بكل كليات الجامعة ولا يُنصح بتعيين الكوادر على نفس المستوى من الخبرة في كل كلية حيث أن ذلك غير مجدي اقتصاديا.

التطبيقات والخدمات التي تم تفعيلها

يقوم المشروع بتمويل تطبيقات وخدمات عديدة تتكامل مع بعضها. وفيما يلي عرض بأسماء التطبيقات والخدمات التي يوفرها مشروع نظم المعلومات الإدارية للجامعات المختلفة.

- ✱ تطبيق شؤون الطلاب والكنترول.
- ✱ تطبيق الدراسات العليا.
- ✱ تطبيق أعضاء هيئة التدريس.
- ✱ تطبيق إعداد الجداول الدراسية.
- ✱ خدمة البريد الإلكتروني لكل طالب وعضو هيئة تدريس.
- ✱ تطبيق المدن الجامعية.
- ✱ خدمة التقدم للمدن الجامعية.
- ✱ تطبيق الجودة.
- ✱ خدمة التقدم بطلب استخراج شهادات التخرج والإفادات الجامعية، حيث سيتم بدء العمل به خلال المرحلة القادمة في جامعات القاهرة وعين شمس وحلوان والإسكندرية كمرحلة تجريبية.
- ✱ خدمة التقدم بطلب معادلة الشهادات الدراسية.

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

ويمثل الشكل رقم (4) الرؤية العامة للتكامل بين التطبيقات والخدمات المعتمدة على نظم المعلومات الإدارية.



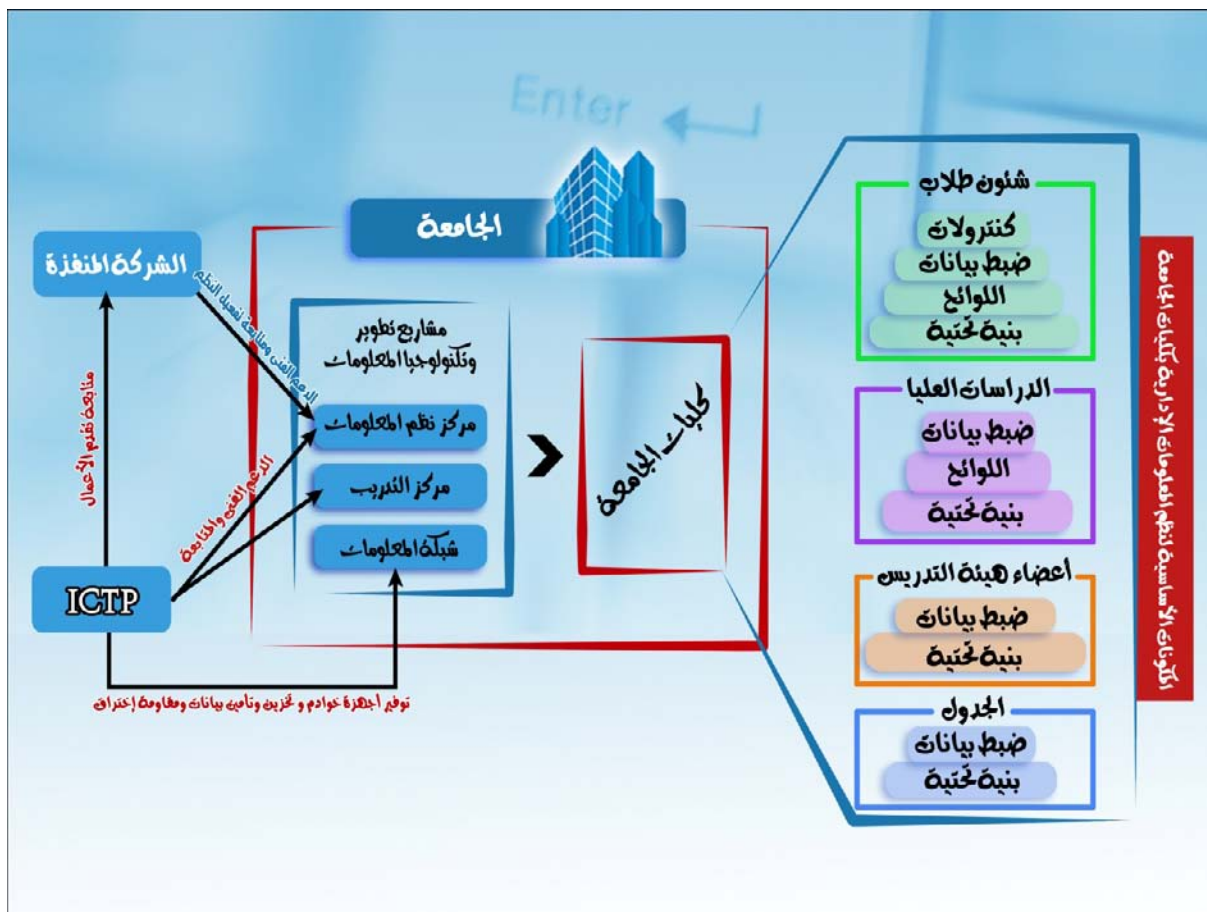
الشكل رقم (4) الرؤية العامة للتكامل بين التطبيقات والخدمات المعتمدة على نظم المعلومات الإدارية

تعتبر الأسهم في الشكل السابق هي التطبيقات الأساسية التي يعتمد على نجاح تشغيلها إمكانية إضافة التطبيقات الأفقية الإضافية حيث يوضح الشكل السابق اعتماد التطبيقات علي بعضها . فنجد مثلا أن تطبيق المدن الجامعية يعتمد علي تطبيق شئون الطلاب، وتعتبر دقة البيانات التي يتم تسجيلها في التطبيقات الأساسية شرطا أساسيا لنجاح تشغيل التطبيقات والخدمات لباقي المنظومة بالكامل.

الجهات المشاركة في مشروع نظم المعلومات الإدارية والعلاقات بينها

لضمان نجاح تطبيق نظم المعلومات الإدارية، يجب أن تتضافر الجهود بين الكليات ومركز نظم المعلومات بالجامعة ومشروع الـ ICTP والشركة المنفذة، حيث أن كل جهة من الجهات المشاركة لها دور واضح في عمليات التشغيل والتشغيل. وعدم قيام أي جهة بدورها سيلقي مزيداً من الأعباء على باقي الجهات بما يؤثر سلباً على تقدم أعمال المشروع ويقلل من حجم الإنجازات. ويوضح الشكل رقم (5) رسم تخطيطي للجهات المشاركة والعلاقة بينها.

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)



الشكل رقم (5) رسم تخطيطي للجهات المشاركة في نظم المعلومات الإدارية والعلاقات بينها

أدوار الجهات المشاركة والأعمال المطلوب إنجازها من كل جهة

يقع على عاتق الجهات المشاركة بالمشروع مسؤوليات تؤثر بشكل مباشر على تقدم الأعمال وتفعيل نظم المعلومات الإدارية بالجامعة. وفيما يلي عرض تفصيلي بالمهام والمسؤوليات التي تقع على عاتق كل جهة من الجهات المشاركة في نجاح المشروع.

أولاً: إدارة الجامعة

1. توفير الدعم المالي اللازم لتجهيز بيئة العمل بالكليات وتمويل الوحدات المختلفة على مستوى الجامعة.
2. توفير بيئة العمل المناسبة لمركز معلومات الجامعة.
3. توفير الربط الشبكي لكل كليات الجامعة بمركز نظم المعلومات الإدارية (لا يقل عن 2 ميجا بت/ث للكلية).
4. متابعة عمليات التفعيل للنظم بالكليات.

ثانياً: كليات الجامعة

1. توفير البيئة المناسبة لعمل النظام وتشمل:

- توفير ربط شبكي بالإدارات المختلفة بالكليات لربطها بالمركز الرئيسي (لا يقل عن 2 ميجا بت/ث للكلية).
 - توفير فريق دعم فني أولي بالكلية لدعم الشبكات والأجهزة و النظم .
 - توفير العدد الكافي من الموظفين لاستخدام النظم (يحتاج تطبيق شئون الطلاب لتوافر 2 موظف لإدخال وتحديث البيانات لكل 1000 طالب علي الأقل + توفير عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس للعمل في الكنترولات الخاصة بكل فرقة).
 - توفير العدد الكافي من الأجهزة لمستخدمي النظام (جهاز لكل موظف).
 - توفير مدير شئون طلاب لكل 6 موظفين بشئون طلاب.
 - توفير مدير عام لشئون الطلاب.
 - توفير مشرف عام لكل تطبيق (يفضل أن يكون من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم علي أقل تقدير).
 - توفير شخص بكل إدارة مسئول عن عمليات تحديد الصلاحيات للمستخدمين علي النظام.
2. إدخال وتحديث بيانات اللوائح والبيانات الأساسية للمسجلين على النظام (طلاب مرحلة جامعية أولى، طلاب دراسات عليا، أعضاء هيئة تدريس...).
 3. مراجعة البيانات واعتمادها بصوره دورية.
 4. مراقبة جودة البيانات.
 5. تحديد قواعد الرأفة المعتمدة التي يمكن إدخالها علي النظام و طباعتها و اعتماد النسخة المدخلة.
 6. التأكد من تطابق نتيجة الكنترولات بعد تطبيق قواعد الرأفة مع النتائج الورقية اليدوية.

ملحوظة: يوضح ملحق رقم (2) المهام المطلوبة من كل عضو من أعضاء فريق العمل بالكلية

ثالثاً: مركز نظم المعلومات الإدارية بالجامعة (MIS)

1. استلام الإصدارات الجديدة من الشركة المنفذة بما فيها البرمجيات أو وثائق التشغيل.
2. تحديد موعد تسلم الإصدارات الجديدة للكليات وطريقة التدريب عليها.
3. تقديم الدعم الفني للكليات (بمعدل مهندس لكل 3 كليات) عند عدم قدرة فريق الدعم الفني الأولي بالكليات على حل بعض المشكلات.
4. تدريب مستخدمي نظم المعلومات الإدارية وفريق الدعم الفني الأولي بالكليات.

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

5. التوصيف والدعم للسياسة العامة للصلاحيات الممنوحة للمستخدمين.
 6. التنسيق بين الكليات والشركة المنفذة.
 7. تصعيد المشكلات التي لا يمكن حلها للشركة المنفذة.
 8. تصعيد أي متطلبات جديدة للـ ICTP.
 9. مراقبة جودة البيانات، ورفع تقرير بها لإدارة الجامعة والكليات لتحسين جودة البيانات.
- ملحوظة:** يوضح ملحق رقم (3) المهام المطلوبة من كل عضو من أعضاء فريق العمل بالكلية.

رابعاً: الشركة المنفذة

1. تقديم الدعم الفني لمركز معلومات الجامعة.
2. تدريب جميع المختصين بمراكز نظم المعلومات الإدارية بالجامعات على استخدام النظم وصيانتها.
3. تطوير النظام بحيث يتلافى أي عيوب تفرها الجامعات.
4. توفير المتطلبات الجديدة والتي تفرها اللجان المختصة بالـ ICTP بناء على طلب من الجامعات.
5. توفير أدلة التشغيل الخاصة بتشغيل نظام الكنترول والتعريف بقواعد الرأفة المتاحة على النظام.

ملحوظة: يوضح ملحق رقم (4) خطوات تشغيل نظام الكنترول ويوضح ملحق رقم (5) قواعد تطبيق الرأفة التي يعالجها نظام الكنترول.

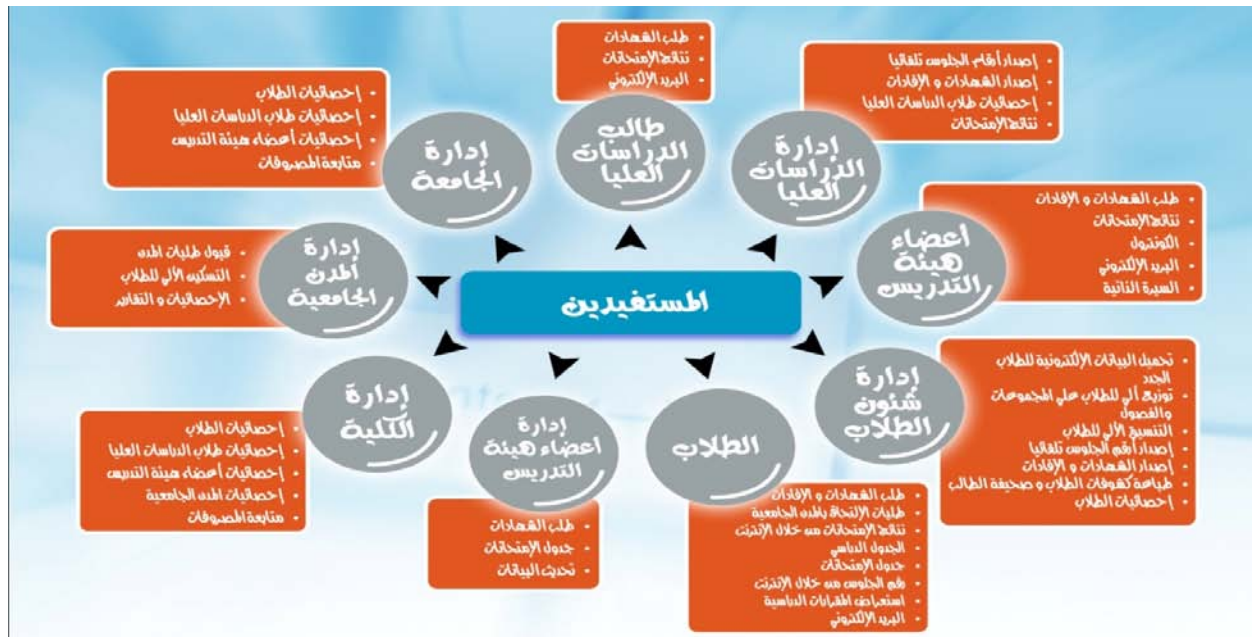
خامساً: مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي (ICTP)

1. تمويل جزئي لمركز معلومات الجامعات.
2. تمويل جزئي لعمليات شراء البرامج وعمليات صيانة البرمجيات.
3. تحديد المتطلبات الجديدة المطلوبة لجميع الجامعات ليتم إضافتها في الإصدارات الجديدة للنظام.
4. تقديم الدعم الاستشاري لمراكز نظم المعلومات بالجامعة.
5. عقد اجتماعات شهرية بين مديري مشروعات الجامعات للتأكد من سير عملية تفعيل الجامعة.
6. تبادل الخبرات والتجارب المتميزة بين المراكز المختلفة للجامعات.
7. نشر التطبيقات الإضافية التي تطورها مراكز بعض الجامعات.
8. التنسيق مع الجهات الخارجية لتعزيز الاستفادة من النظم المطبقة.
9. مراقبة نظم المعلومات الإدارية وإصدار تقارير عن حالة الاستخدام وجودة البيانات المدخلة ثم رفعها للمجلس الأعلى للجامعات.

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

المستفيدون من مشروع نظم المعلومات الإدارية

يوضح الشكل رقم (6) الإدارات والأفراد المستفيدين من تطبيقات نظم المعلومات الإدارية وأوجه استفادتهم حيث يستطيع عضو هيئة التدريس طلب بعض الشهادات والإفادات، الإطلاع على نتائج الامتحانات، المشاركة في أعمال الكنترول، تبادل الرسائل الإلكترونية مع الطلاب من البريد الرسمي الخاص به، كما يمكنه إدخال وتحديث سيرته الذاتية.



الشكل رقم (6) الإدارات والأفراد المستفيدين من تطبيقات نظم المعلومات الإدارية

الوظائف الرئيسية اللازم تفعيلها في نظم المعلومات الإدارية

يوضح الجدول التالي أسماء الوظائف الأساسية التي يجب تفعيلها في التطبيقات لتعزيز الاستفادة من نظم المعلومات الإدارية وكذلك البيانات الواجب مراجعتها والتأكد من استيفائها.

التطبيق	الوظائف الرئيسية
شؤون الطلاب	تسجيل أسماء جميع الطلاب بالكلية - جميع الطلاب مسجلين في فرقههم علي العام الأكاديمي 2010/2009 -
	تسجيل العنوان (صحيفة الطالب) -الرقم القومي (صحيفة الطالب) -الجنسية (صحيفة الطالب) -تاريخ الميلاد (صحيفة الطالب) - محل الميلاد (صحيفة الطالب)
	تسجيل المصروفات للطلاب
	تسجيل بيانات التربية العسكرية للطلاب
	تسجيل موقف الطلاب من التجنيد
	إتمام ومراجعة عملية توزيع الطلاب على المجموعات والتمارين
	تنفيذ ومراجعة عمليات التشعب
	طباعة كارتنيها الطلاب من النظام
	إصدار أرقام الجلوس للطلاب
	مراجعة بيانات الطلاب و اعتمادها من الكلية (اعتماد البيانات الموجودة بصحيفة الطالب)
أعضاء هيئة التدريس	مراجعة بيانات الخريجين
	استخراج شهادات جميع الطلاب من النظام
	تسجيل أسماء كل أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة -اسم العضو بالانجليزية -الدرجة الوظيفية الحالية -القسم -التخصص العام -التخصص الدقيق -تاريخ الميلاد -مكان الميلاد -الرقم القومي -العنوان الحالي - الحالة الاجتماعية - رقم تأميني
	بيانات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس
	الإعارات لعضو هيئة التدريس
	بعثات داخلية لأعضاء هيئة التدريس
	أجازات أعضاء هيئة التدريس
	التدرج الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم داخل القسم
	الأبحاث العلمية
	تسجيل طلاب الدراسات العليا بالكلية للعام الأكاديمي 2010/2009
الدراسات العليا	مراجعة البيانات الموجودة علي النظام و اعتمادها من الكلية
	تسجيل المقررات و اللوائح
	إصدار أرقام الجلوس للطلاب المقيدين
	تسجيل نتائج الطلاب
	طباعة الشهادات للطلاب

ملحق رقم (1) تقارير نظم المعلومات الإدارية الموحدة بالجامعة

<input type="radio"/>	مستفيد ثانوي	<input checked="" type="radio"/>	مستفيد جزئي	<input checked="" type="radio"/>	مستفيد رئيسي
-----------------------	--------------	----------------------------------	-------------	----------------------------------	--------------

تقارير تطبيق شؤون الطلاب

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية الطلاب	مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدارس شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
تقارير متابعة الكشف الطبي	كشف الطلاب المرضى المترددين على العيادات الخارجية	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	إحصائية بالمرضى المترددين على العيادات الخارجية (ذكور وإناث)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	إحصائية بالمرضى المقيمين بالأقسام الداخلية	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	كشف الطلاب المرضى المقيمين بالأقسام الداخلية	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
متابعة المصروفات	سجل المصروفات	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	كشف عدم سداد الرسوم وإنذارات سداد الرسوم	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	إذن دفع رسوم							<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
متابعة الجوائز	إحصائية بأعداد الطلاب الحاصلين على مكافآت وجوائز	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	كشف/ بيان بمكافآت التفوق	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
متابعة الأعمار	طباعة الطلاب المقدمين أعمار	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة و خدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
متابعة التحويلات	طباعة بيان بتحويلات الطلاب الداخلية	●		○	●	●			●	●
	كشف بأسماء الطلاب المحولين إلى الكلية	●			●	●			●	●
	كشف بأسماء الطلاب المحولين من الكلية	●			●	●			●	●
متابعة السجل الدراسي	طباعة سجل قيد الطالب				●	●			●	●
	طباعة كارييه الطالب				●	●			●	●
	أسماء الطلاب الذين لم يحددوا المقررات الاختيارية				●	●			●	●
	كشف توزيع الطلاب على المجموعات وقاعات الدرس (التمرين)				●	●	○	○	●	●
	طباعة بيان أسماء الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي	●		○	●	●	○	○	●	●
	طباعة سجلات طلاب سنة دراسية معينة في كلية معينة	●			●	●			●	●
	بيانات بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي	●			●	●			●	●
	بيان بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي من فرق سابقة	●			●	●			●	●
	بيان بأعداد الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي	●		○	●	●	○	○	●	●
	كشف بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان	●			●	●			●	●
	الطلاب الحاصلين علي عدد ساعات معتمدة معينة				●	●			●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة و خدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
متابعة التدريب	بيان الخريجين الذين أدوا السنة التدريبية	●			●	●			●	●
	بيان بأسماء الطلاب الذين استكملوا التدريب	●			●	●			●	●
	بيان بأسماء الطلاب الذين لم يستكملوا التدريب	●			●	●			●	●
المدن الجامعية	كشف بأسماء الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية	●		○	●	●			●	○
	بيان بأعداد الطلاب والطالبات المقيمين بالمدن الجامعية حالياً	●		○	●	●			●	○
	بيان بأعداد الطلاب الجدد بالمدن الجامعية	●		○	●	●			●	○
متابعة التجنيد والتدريب العسكري	طباعة سجل التجنيد الطالب	●			●	●			●	●
	طباعة كشف بأسماء الطلاب التربية العسكرية	●			●	●			●	●
	طباعة كشف بأسماء الطلاب طبقاً لموقفهم من التجنيد	●			●	●			●	●
	طباعة سجل تجنيد فرق دراسية	●			●	●			●	●
إخلاء طرف	إخلاء طرف طالب				●	●			●	●
تقارير الشهادات والإفادات	طباعة شهادة مؤقتة للطالب	●			●	●			●	●
	بيان بدرجات الطلاب خلال فترة الدراسة	●			●	●			●	●
	بيان حالة قيد الطالب لسنوات سابقة للمحولين (عربي + E)	●			●	●			●	●
	بيان حالة الطالب لجميع سنوات الدراسة للمقيدين	●			●	●			●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة و خدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
	طباعة شهادة قيد (إفادة) للطالب	●			●	●			●	●
	بيان حالة طالب	●			●	●			●	●
	شهادات بعدد ساعات الدراسة لكل مادة على حده قديم وحديث	●	○		●	●	○		●	●
	عمل شهادات بيان الدراسة باللغة الانجليزية	●			●	●			●	●
	طباعة شروط إعطاء الشهادات للخريجين	●			●	●			●	●
	شهادة تقديرات السنوات باللغتين العربية والانجليزية	●			●	●			●	●
	طباعة شهادة حسن السير والسلوك	●			●	●			●	●
	طباعة قرار رئيس الجامعة	●	●	○	●	●	○	○	●	●
	طباعة سجل بتسليم وتسلم الشهادات الأصلية	●			●	●			●	●
	تقرير اللائحة الداخلية لشئون الطلاب	●	○	○	●	●	○	○	●	●
تقارير اللوائح	تقرير متطلبات التخصصات الأخرى من الساعات المقررة التي يجب على الطالب دراستها لتغير الشعبة	●			●	●			●	●
	كشف بيانات المقررات الدراسية	●			●	●			●	●
	تقرير بموقف إنشاء سجلات دراسية للطلاب	●			●	●			●	●
	بيان بأعداد الطلاب المتقدمين بالكلية	●			●	●			●	●
إحصائيات	بيان بأعداد المؤهلات المقبولة بالكلية	●			●	●			●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة و خدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
إحصائيات المقيدین	كشف بالطلاب المقيدین في الكلية	●			●	●			●	●
	سجل قيد الطلاب لفرقة	●			●	●			●	●
	كشف بأسماء الطلاب الذين لهم حالة قيد معينة	●			●	●			●	●
	طباعة كشف بيان الطلاب الوافدين	●			●	●			●	●
	بيان بتوزيع الطلاب المقيدین بالكلية	●		○	●	●			●	●
	طباعة بيان بالطلاب موزعين على التخصصات/جنسيات	●	○	○	●	●			●	●
	كشف توزيع الطلاب حسب المناطق الجغرافية / المحافظات	●			●	●			●	●
	طباعة كشف بأسماء الطلاب	●			●	●			●	●
	طباعة كشف أسماء طلاب الشهادات المعادلة	●			●	●			●	●
	إحصائية للطلاب حسب النوع (ذكر - أنثى)	●			●	●			●	●
	إحصائية للطلاب موزعة على المحافظات (ذكر- أنثى)	●		○	●	●			●	●
	إحصائية بأعداد طلاب كل فرقة موزعين حسب الشعب وطبقا للنوع وحالة القيد	●		○	●	●			●	●
	إحصائيات بعدد الطلاب (حسب الجنس - حالة القيد - المحافظات)	●		○	●	●			●	●
	إحصائيات بعدد الطلاب حسب المؤهل الدراسي	●		○	●	●			●	●
	بيان إحصائي بأعداد الطلاب المقيدین بكلية معينة لجميع الفرق	●	○	○	●	●			●	●
	كشف حصر الطلاب للفرقة النهائية	●			●	●			●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون وخدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
إحصائيات الخريجين	بيان بخريجي الكلية - عربي مفروز (ذكر / أنثى)	●	●		●	●	○		●	●
	بيان بخريجي الكلية - لاتيني مفروز (ذكر/ أنثى)	●	●		●	●			●	●
	طباعة كشوف الخريجين بالترتيب التنازلي حسب المجموع التراكمي	●	●		●	●			●	●
	تقرير إحصائي للخريجين بالكلية حسب توزيعهم بالمحافظات ذكر/أنثى كل حسب جنسيتهم	●	●		●	●			●	●
	طباعة كشوف الخريجين	●	●		●	●			●	●
تقارير النتائج والامتحانات	كشوف النداء	●	○		●	●			●	●
	كشف بأسماء الطلاب المحرومين من الامتحان	●	●		●	●			●	●
	كشف بأسماء الطلاب الذين يحق لهم دخول الامتحان	●	●		●	●			●	●
	بطاقة أرقام الجلوس	●	○		●	●			●	●
	إحصائية نتائج الامتحانات ذكر وأنثى	●	●		●	●			●	●
	كشف درجات الطلاب الأوائل حسب التقديرات	●	●		●	●			●	●
	تقرير النتائج التراكمية للطلاب	●	●		●	●			●	●
تقارير المراجعة	صحيفة الطالب	●	●		●	●			●	●
	متابعة مؤشرات سداد المصروفات على مستوى الجامعة	●	○	○	●	●	○	○	●	●
	متابعة مؤشرات سداد المصروفات على مستوى الكلية	●	○	○	●	●	○	○	●	●
	متابعة مؤشرات سداد المصروفات على مستوى الطالب/الفرقة والقسم	●	●		●	○			●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موقف شؤون الطلاب
تقارير خاصة بالجامعة	تقرير البريد الالكتروني للطلاب	●	●			●	●			●	●
	تقرير بالرقم القومي ورقم الجلوس	●	●			●	●			●	●

تقارير تطبيق الدراسات العليا

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا والبحوث	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب	مكتب الدراسات العليا والبحوث	مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	مدير شؤون الطلاب	موقف الدراسات العليا
تقارير اللوائح	تقرير اللائحة	●				●		●		●	●
	كشف المقررات الدراسية	●				●		●		●	●
	كشف بيانات المقررات الدراسية	●			○	●		●		●	○
تقارير المقيدین	موقف طالب معين	●				●		●		●	○
	الطلاب المقيدین للحصول على الدرجة	●				●		●		●	○
	عدد الطلاب في مرحلة معينة	●				●		●		●	○
	مجمعين وفقاً للجنسية في سنة معينة	●				●		●		●	○
	كشف بالطلاب المقيدین للحصول على الدرجة	●				●		●		●	○
	طباعة كاريهات الطلاب					●		●		●	○
	طلاب تم إسقاط مد قید لهم خلال فترة					●		●		●	○
	موقف الطلاب المقيدین لدرجة					●		●		●	○

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث	نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	شؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير الدراسات العليا	موظف الدراسات العليا
	إحصائيات عن الطلاب الذين تم شطب قيدهم	●		●	●	○	●		●	○	●	●
	طلاب تم شطب قيدهم خلال فترة	●			●	○	●		●	○	●	●
	إحصائيات عن الطلاب الذين تم مد قيدهم	●			●		●		●		●	●
	طلاب تم مد قيدهم خلال فترة	●			●		●		●		●	●
	إحصائيات عن الطلاب الذين تم إعادة قيدهم	●			●		●		●		●	●
	طلاب تم إعادة قيدهم خلال فترة	●			●		●		●		●	●
	كشف للطلاب حسب أرقام الجلوس والمقررات الدراسية			○	●		●		●		●	●
	بطاقات أرقام الجلوس			○	●		●		●		●	●
تقارير الرسائل	الرسائل التي تم تسجيلها للحصول على الدرجة خلال فترة	●			●	○	●		●	○	●	●
	طلبات مناقشة تم تسجيلها للحصول على الدرجة خلال فترة	○			●		●		●		●	●
	إحصائيات عن عدد الرسائل التي تم مناقشتها بمشاركة أستاذ معين خلال فترة	○			●		●		●		●	●
	الرسائل التي تحت إشراف مشرف معين	○			●		●		●		●	●
	بيان بأسماء الطلاب والرسائل	○			●		●		●		●	●
	كشف بالطلاب الذين سينتهي تسجيلهم في سنة معينة	●			●		●		●		●	●
	الرسائل التي بها تحفظات لدرجة خلال فترة	●			●		●		●		●	●
	تقارير المصروفات	●	○		●	○	●	○	●	○	●	●
المصروفات	إيصالات سداد المصروفات لكل الطلاب						●		●		●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث	نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	شؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مدير الدراسات العليا	موظف الدراسات العليا
تقارير النتائج	الطلاب الحاصلين على الدرجة خلال فترة	●			●	○	●		●	○	●	●
	عدد الدرجات التي تم منحها في عام معين مجمعة وفقاً للدرجة وجنسية الطالب	●			●		●		●		●	●
	كشف نتائج الامتحانات	●			●		●		●		●	●
	كشف النتيجة النهائية	●			●		●		●		●	●
	تقديرات طلاب الدراسات التحضيرية	●			●		●		●		●	●
	إحصائيات عن تقديرات الطلاب لعام معين	●			●		●		●		●	●
	كشف رصد بدرجات الطلاب بمقرر						●		●		●	●
تقارير الشهادات	شهادة	●			●		●		●		●	●
	بيان قيد				○		●		●		●	●
	بيان حالة				○		●		●		●	●
	شهادة بالمواد				○		●		●		●	●

تقارير تطبيق أعضاء هيئة التدريس

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث	نائب رئيس الجامعة لشؤون الدراسات العليا	شؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
تقارير عامة	طباعة كشف أسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأساسي مرتب كلا منه	●			●	○	●		●	○	●	●
	طباعة شهادة إلى من يهمه الأمر لعضو هيئة التدريس	●			○		●		●	○	●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لخدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
	تقرير بيانات أعضاء هيئة التدريس طبقاً لتاريخ التعيين	●		●		●		●		●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس في تخصص عام / دقيق معين	●		●		●		●		●	●
	بيان بأسماء السادة المتدربين إلى الكلية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	البيانات الأساسية والوظيفية لعضو هيئة التدريس	●		●		●		●		●	●
	أعضاء هيئة التدريس مواليد عام معين	●		●		●		●		●	●
	أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس حسب الديانة	●		●		●		●		●	●
	بيان حالة عضو - سجل العضو بالكامل	●		●		●		●		●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس في فئة عمرية معينة	●		●		●		●		●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس الذكور والإناث	●		●		●		●		●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذين أمضوا مدة معينة في درجة وظيفية معينة	●		●		●		●		●	●
	تقرير بأعضاء هيئة التدريس بكلية / قسم معين طبقاً للتخصص الدقيق	●		●		●		●		●	●
	بيان بأعضاء هيئة التدريس المطالبين بتقديم إقرار الذمة المالية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	طباعة إخلاء الطرف	●		●		●		●		●	●
	طباعة بيان بالعلوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	بيانات التجنيد لأعضاء هيئة التدريس حسب حالة تجنيد معينة خلال فترة	●		●		●		●		●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
	بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية يحتوى على الرقم التأميني	●		●		●		●		●	●
	البيانات الأساسية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	●		●		●		●		●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي مؤهلات من دولة معينة	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●
	طباعة بيان بأقدمية السادة أعضاء هيئة التدريس تبعا للكلية / القسم	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●
	بيان إجمالي أعداد السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلليات	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●
	العضو لم يمضي الحد الأدنى لعدد السنوات المطلوبة قبل الترقى للدرجة التالية	●		●		●		●		●	●
	الدورات التدريبية لعضو هيئة تدريس	●		●		●		●		●	●
	بيان بالسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي دورة تدريبية معينة	●		●		●		●		●	●
	تقرير عن المؤهلات العلمية لعضو أو لكل أعضاء هيئة التدريس	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي مؤهلات بتقدير معين	●		●		●		●		●	●
	تقرير بأعضاء هيئة التدريس بالكلية الحاصلين على درجات علمية (ماجستير/دكتوراه) خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	بيان الخبرات السابقة لعضو هيئة تدريس	●		●		●		●		●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
	يوجد للعضو جزاءات تمنعه من الترقى	●		●		●		●		●	●
	طباعة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين تم علاجهم بالخارج خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة الذين تركوا الخدمة موزعين حسب ترك الخدمة خلال فترة	●		●		●		●		●	●
تقارير إنهاء الخدمة	بيان بالسادة أعضاء هيئة التدريس المحالين إلى المعاش خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	تقرير بالترشيحات لدرجة وظيفية معينة خلال فترة	●		●		●		●		●	●
تقارير الترقية	بيان بأعضاء هيئة التدريس المتجاوزين عدد سنين من تاريخ التعيين بالدرجة الوظيفية الحالية	●		●	○	●		●	○	●	●
	تقرير أعضاء هيئة التدريس الذين أتموا عشر سنوات في الأستاذية	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●
	كشف بأسماء المعيد المكلفين بالكلية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
التقارير الوظيفية	التدرج الوظيفي لعضو أو أكثر من أعضاء هيئة تدريس	●		●		●		●		●	●
	التدرج الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم داخل قسم	●		●		●		●		●	●
	أعضاء هيئة التدريس المعينين خلال فترة معيّن الوظيفية الحالية	●		●		●		●		●	●
	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المقطعين عن العمل خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	كشف السادة أعضاء هيئة التدريس بدرجة معينة	●		●		●		●		●	●
		●		●		●		●		●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

[illegible]

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	قائم رئيس الجامعة	مكتب رئيس الجامعة	قائم رئيس الجامعة	مكتب رئيس الجامعة	قائم رئيس الجامعة	مكتب رئيس الجامعة	قائم رئيس الجامعة	مكتب رئيس الجامعة	قائم رئيس الجامعة
تقارير إحصائية	إحصائية عن نسب أعداد الأعضاء في أجازات خلال فترة	●		●		●		●		●	
	إحصائية عن إعداد الأعضاء في أجازات حسب نوع الأجازة	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○
	إحصائية بأعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في تخصص دقيق معين بكلية معينة	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○
	إحصائية بأعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في تخصص عام معين	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○
	إحصائية بعدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (حسب المشغول) موزعين على الأقسام المختلفة	●		●		●		●		●	
	إحصائية عن أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المعافين نهائيا من التجنيد	●		●		●		●		●	
	إحصائية عن أعداد الأعضاء الحاصلين علي المؤهلات خلال فترة	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○
	طباعة إحصائية عن نسب وأعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حسب الديانة	●		●		●		●		●	
	طباعة إحصائية عن نسب وإعداد الأعضاء الذين وقعت عليهم جزاءات خلال فترة	●		●		●		●		●	
	بيان للمؤهلات العلمية والتدرج الوظيفي لعضو هيئة التدريس	●		●		●		●		●	
	إحصائية عن نسب وأعداد هيئة التدريس حسب المحافظات	●		●		●		●		●	

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
تقارير خاصة بالبعثات	بيان بعدد الأساتذة المتفرغين والأساتذة غير المتفرغين موزعين على الأقسام المختلفة والدرجة (ذكور/إناث)	●		●		●		●		●	●
	إحصائية بأعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	●		●	○	●	○	●	○	●	●
	معاوني أعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات خارجية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
تقارير خاصة بالبعثات	أعضاء هيئة التدريس الموفدين في بعثات إشراف مشترك خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	إحصائية بأعداد أعضاء هيئة التدريس في البعثات العلمية (خارجية - داخلية - إشراف مشترك)	●		●		●		●		●	●
	أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي بعثات خارجية من دولة/ جامعة معينة	●		●		●		●		●	●
	أعضاء الهيئة المعاونة في بعثات داخلية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	بيان بأعداد الموفدين في مهمات علمية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	إحصائية عن نسب وأعداد الأعضاء في مهمات علمية	●		●	○	●		●	○	●	●
	كشف أعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية خلال فترة	●		●		●		●		●	●
تقارير خاصة بالمهمات	بيان بأسماء السادة الأعضاء الموفدين في مهمة خلال فترة طبقاً للدرجة الوظيفية	●		●		●		●		●	●

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

26

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب	نائب رئيس الجامعة لشؤون البحوث والدراسات العليا	نائب رئيس الجامعة لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عميد الكلية	وكيل الكلية لشؤون الطلاب	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	مكتب رئيس الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
تقارير البعثات	لأعضاء الحاصلين علي جوائز (داخلية /خارجية) خلال فترة	●		●	○	●		●	○	●	●
	مد البعثات/المهمات الإجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	التجاوز في البعثات/المهمات الإجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	أعضاء هيئة التدريس الموفدين علي اتفاقية معينة	●		●		●		●		●	●
	إحصائية عام جامعي (إعارة - مهمة علمية - بعثات - إجازات خاصة - منح / إجازات دراسية - إشراف مشترك) خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	السادة الأعضاء والهيئة المعاونة القائمين بإجازات خاصة خلال فترة	●		●		●		●		●	●
	بيان بأسماء الأساتذة الزائرين الذين تمت الموافقة على حضورهم خلال فترة	●		●		●		●		●	●

تقارير تطبيق التبع الخاص بالجامعة

نوع التقرير	التقرير	مكتب رئيس الجامعة	مكتب نائب رئيس الجامعة	مكتب عميد الكلية	مكتب وكيل الكلية			شؤون الطلاب		الدراسات العليا		شؤون أعضاء هيئة التدريس	
					شؤون الطلاب	شؤون البحوث والدراسات العليا	شؤون البيئة وخدمة المجتمع	مدير شؤون الطلاب	موظف شؤون الطلاب	مدير الدراسات العليا	موظف الدراسات العليا	مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس	موظف شؤون أعضاء هيئة التدريس
تقارير متابعة	مخطط بإنجازات كليات الجامعة	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	
	مخطط بأعداد المستخدمين خلال فتره	●	●	●	●	●	●						
	مخطط لأعلى 10 مستخدمين علي مستوي الجامعة	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	بيان بأعداد المستخدمين في الكليات	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	العمليات التي تمت علي النظام	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	
	العمليات التي تمت علي البيانات	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	أعداد الخريجين بالكليات في عام جامعي معين	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	كشف بأسماء خريجي كلية في عام معين	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	
	دقة وكمية البيانات المدخلة لأعضاء هيئة التدريس	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	بيان إحصائي بأعداد طلاب الكليات	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	

ملحق رقم (2) المهام المطلوبة من كل عضو من أعضاء فريق العمل بالكلية

أولاً: عميد الكلية

- مراجعة اللائحة المدخلة على النظام والتأكد من مطابقتها لللائحة الورقية وإضافة أي قرارات تعديل لللائحة يقرها مجلس الكلية.
- إنشاء الكنتrollers وتحديد رؤساء الكنترول.
- تحديد وتطبيق قواعد الرأفة.

ثانياً: رئيس الكنترول

- التأكد من اعتماد بيانات الطلاب من شئون الطلاب متضمنة الأعدار
- التأكد من الصورة النهائية لللائحة
- تحديد أعضاء الكنترول و صلاحيات كل عضو
- اعتماد الكنترول شيت النهائي

ثالثاً: عضو الكنترول

- إدخال الدرجات لكل طريقة تقييم
- مراجعة بيانات الطلاب والدرجات
- طباعة الكنترول شيت ومراجعته واعتماده

رابعاً: مشرف النظم

- يفضل أن يكون مشرف النظم أحد أعضاء هيئة التدريس أو عضو هيئة معاونة علي أقل تقدير
- معرفة آليات وترتيب التعامل مع النظم.
- تحديد هوية المشاكل للنظم المختلفة و متابعة دورة العمل اللازمة لحل المشاكل.
- التنسيق مع مسئول مركز نظم المعلومات الإدارية بالجامعة فيما يخص مشاكل النظام والجدول الزمني لحلها.
- تقديم الدعم اللازم لموظفي إدارات شئون الطلاب والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- مراقبة مستخدمى النظام و إحصاءات الاستخدام و رفع التقارير عنها.
- طباعة تقارير النظام ومناقشة المستخدمين في بياناتها بما يضمن تعظيم الاستفادة من التطبيقات
- التأكد من تحديث البيانات
- متابعة عمليات اعتماد البيانات و مراقبة جودة البيانات.



خامسا: مدير نظام

- التنسيق بين مشرف النظم والمستخدمين للنظام.
- إنشاء حسابات مستخدمي النظام للوظائف المختلفة وتحديد الصلاحيات (بالاعتماد على بيانات مستخدمي النظام في الكلية).
- متابعة أعمال المستخدمين و استخراج التقارير اللازمة من النظام.
- مراقبة جودة البيانات و اعتماد البيانات المستخرجة من النظام.

سادسا: موظف شئون الطلاب/الدراسات العليا/أعضاء هيئة تدريس

- إدخال و تحديث البيانات الخاصة بالمسجلين بالنظام.
- استخراج التقارير والإحصائيات من النظام.
- استخراج بيانات المسجلين من النظام واعتمادها بصفة دورية.

سابعا: صيانة الأجهزة والشبكة

- التأكد من عمل جميع أجهزة الحاسبات والطابعات الخاصة بالمشروع.
- الاتصال بالشركات المسؤولة في حالة وجود ضمان.
- تجهيز طلب شراء قطع غيار في حالة انتهاء فترة الضمان.
- متابعة توريد قطع الغيار المطلوبة وتركيبها.

ملحق رقم (3): المهام المطلوبة من العاملين بمركز المعلومات الإدارية

أولاً: مشرف ومحلل نظم

- تحليل النظم ومعرفة آليات وترتيب التعامل معها.
- تحديد مشاكل البرامج وكيفية إصلاحها.
- التنسيق مع مسئولي الشركة المقدمة للبرنامج فيما يخص مشاكل النظام والجدول الزمني لحلها.
- تقديم الدعم الفني لموظفي شؤون الطلاب والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بكلية الجامعة.
- مقارنة البرامج بواقع التعامل الورقي لمعرفة أماكن القصور في البرامج إن وجد.
- إنشاء حسابات مستخدمي النظام للوظائف المختلفة وتحديد الصلاحيات (بالاعتماد على بيانات مستخدمي النظام في الكليات المختلفة).
- مراقبة مستخدمي النظام (من خلال البرنامج) ومراجعة أوقات الدخول وعدد مرات التعامل.

ثانياً: مدير النظم

- تجهيز الخوادم لكل من التطبيقات Application Servers وقواعد البيانات Database Servers وتحديد آلية استخدام الخوادم وصيانتها.
- تأمين الخوادم والأجهزة بالمشروع من الفيروسات.
- عمل نسخ احتياطية لأنظمة الخوادم.
- عمل دومين لأجهزة المشروع الموزعة في كليات الجامعة وإعطاء صلاحيات المستخدمين عليها وتنظيم عملية المشاركة بينهم.
- تحديث موقع المشروع.

ثالثاً: مدير قواعد بيانات

- الحفاظ على قواعد البيانات نشطه ومعالجتها طوال اليوم.
- عمل النسخ الاحتياطية للبيانات يدوياً وآلياً.
- عمل صلاحيات للدخول لقواعد البيانات للمستخدمين كل على قاعدة البيانات التي يتعامل معها.
- استخراج البيانات من قاعدة البيانات وذلك من البيانات التي لا يمكن الحصول عليها من واجهة المستخدم.
- إجراء التعديلات الضرورية التي لا يمكن إجراؤها إلا من خلال قاعدة البيانات.

رابعاً: مطور قواعد بيانات

- القيام بتحليل كامل لقاعدة البيانات لسهولة التعامل مع البيانات المدخلة.
- تصميم قواعد البيانات لبعض التطبيقات المستقبلية (المدن الجامعية - نظم الجودة).

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

- عمل أكواد لإصلاح وتعديل البيانات داخل قاعدة البيانات.
- عمل تهجير للبيانات بين قواعد البيانات المختلفة.

خامساً: مطور برامج

- القيام بتصميم للبرامج المستقبلية (المدن الجامعية - نظم الجودة - أخرى).
- عمل اتصال بقواعد البيانات.
- عمل واجهة للمستخدم للتعامل مع قواعد البيانات.

سادساً: مصمم تقارير

- إنشاء التقارير الإضافية المطلوبة من قواعد البيانات والتي يطلبها متخذي القرار بالجامعة.
- تعديل وتحديث التقارير المطلوبة من قواعد البيانات والتي سبق إنشائها.

سابعاً: مسئول الدعم الفني (مكتب المساعدة)

- متابعة موقف البرامج في كليات الجامعة.
- إعداد التقارير الخاصة بمعدلات الأداء ومدى تقدم المشروع.
- متابعة أداء موظفي شئون الطلاب والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
- تنظيم دورات للتعرف على النظام وإعداد ورش عمل للموظفين بالجامعة الذين يتعاملون مع النظام.

سابعاً: صيانة الأجهزة والشبكة

- التأكد من عمل جميع أجهزة الحاسبات والطابعات الخاصة بالمشروع.
- الاتصال بالشركات المسؤولة في حالة وجود ضمان.
- تجهيز طلب شراء قطع غيار في حالة انتهاء فترة الضمان.
- متابعة توريد قطع الغيار المطلوبة وتركيبها.

ثامناً: أعمال إدارية ومحاسبية

- تجهيز وإعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية.
- القيام بالأعمال المحاسبية (صرف شيكات - مكافآت - المرتبات - عمليات الشراء والمناقصات).

ملحق رقم (4): خطوات تشغيل الكنترول

أولاً: مرحلة التجهيز والإعداد لبيانات الطلاب:

يجب تحديد العام الأكاديمي والفصل الدراسي وإتباع الخطوات التالية:

1 - مراجعة اللوائح المسكن عليها الطلاب (اللائحة الداخلية من نظام شؤون الطلاب):

يجب التأكد من مراجعة النقاط التالية:

- عدم التكرار في الاسم أو الكود للمقرر
- مطابقة حالة المقررات النشطة والغير نشطة المسجلة بالنظام طبقاً لما هو معمول به في لائحة الكلية متضمنة التعديلات التي أقرها مجلس الكلية
- أنواع المقررات
 - المنتهية
 - المستمرة "ليس لها امتحان في الفصل الأول ولها امتحان في الفصل الثاني"
 - المتصلة "لها امتحان في كل فصل دراسي"
 - الرئيسية ولها فروع
 - الفرعية ومنتمية إلى مقرر رئيسي
 - المقررات التي تتبادل في الفصول
- تحديد مقررات التخصص
- حالة المقرر (يضاف إلى المجموع أو لا يضاف)
- عدد وحدات كل مقرر
- النهاية الصغرى والعظمى لإجمالي درجات المقرر بما يتناسب مع التقديرات العامة للمواد (مثال : النجاح من 60% أو 50%)
- التقديرات العامة للمقررات
- إدخال التقديرات الخاصة للمقررات التي تختلف عن التقديرات العامة للمواد – إن وجد -
- طرق تقييم المقرر (أعمال سنة، تحريري، شفوي، عملي) وإدخال النهاية العظمى والصغرى لكل طريقة تقييم والتي يحدد على أساسها الراسب لائحة "رل"
- عدد المقررات التي يرسم فيها الطالب وينتقل إلى الفرقة التالية في شاشة تفاصيل الفرقة
- عدد فرص البقاء في الفرقة من الداخل و من الخارج في شاشة تفاصيل الفرقة
- التقديرات التراكمية على مستوى الدرجة العلمية
- أسلوب حساب التراكمي (بنسب مختلفة على الفرق / بالتساوي على الفرق/ الخ)
- مسمى الشهادة لكل درجة علمية لكل قسم / شعبة

2 - ضبط ومراجعة كشوف الطلاب المقيدين و حالاتهم (من نظام شئون الطلاب):

يجب التأكد من مراجعة النقاط التالية:

- إدخال ومراجعة بيانات جميع الطلاب المستجدين (الاسم، الرقم القومي، تاريخ الميلاد، بيانات المؤهل، البيانات الدراسية،الخ)
- إدخال و مراجعة بيانات الطلاب الوافدين وطلبة الشهادات المعادلة
- إدخال ومراجعة بيانات التحويلات الورقية للطلاب من / إلى الكلية
- بيانات الطلاب الباقين والممنوحين فرص بقاء من الخارج
- حالات القيد المختلفة للطلاب مثل الموقوف قيدهم بسبب التجنيد، المفصولين، الموقوف قيدهم كعقوبة أو المحرومين من دخول الامتحان.....الخ.
- إدخال ومراجعة كشف المقررات من فرق سابقة والذي يعرض الطلاب المستجدين والطلاب الباقين والمواد المحملة عليهم من السنوات السابقة
- مراجعة بيانات الطلاب المعترضين عن العام الأكاديمي أو الفصل الدراسي
- ضبط الترتيب الأبجدي للطلاب.
- إصدار ومراجعة كشوف القيد (تحديد العدد في الفرقة أو الفرقة /قسم المسكن على كل لائحة)
- لمراجعة أعداد الطلاب المستجدين والباقيين ومن الخارج.

3 - التوزيع على مجموعات التمارين (من نظام شئون الطلاب):

يجب التأكد من مراجعة النقاط التالية:

- إنشاء مقترح توزيع الطلاب على المجموعات والتمارين لكل فرقة /قسم (لابد أن يتطابق عدد الطلاب في كشف الطلاب المقيدين مع عدد الطلاب الذي سيتم توزيعهم ما عدا الطلاب من الخارج)
- تحديد المجموعات التي ستتبادل مقررات الفصل الدراسي الأول والثاني - أن وجد - طبقاً لما تم تحديده في اللائحة.

4 - تحميل المقررات (من نظام شئون الطلاب):

يجب التأكد من مراجعة النقاط التالية:

- تطابق عدد الطلاب في كشوف الطلاب المقيدين مع عدد الطلاب الذين سيتم تحميل المقررات عليهم (يتضمن الطلاب الموقوف قيدهم بسبب التجنيد والطلاب المحولين إلى الكلية)
- الطلاب المعترضين عن مقررات معينة
- بعد تحميل المقررات لا يتم الاعتماد إلا بعد مراجعة التقارير التالية:

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

1. من تقارير متابعة السجل الدراسي

- أ - إحصائية بإعداد الطلاب المسجلين عن كل مقرر
- ب - كشف بالطلاب المسموح لهم بدخول الامتحان والطلاب الغير مسموح لهم بدخول الامتحان

2. اعتماد تسجيل المقررات:

- أ - يتم الاعتماد بعد مراجعة التقارير السابقة.
- ب - يمكن إعادة التحميل لتحميل الطلاب الجدد

5 - أرقام الجلوس (من نظام شؤون الطلاب):

يجب التأكد من مراجعة النقاط التالية:

1. إصدار أرقام الجلوس طبقاً للمحددات المطلوبة ويتطابق العدد مع عدد الطلاب الذي تم تحميله واعتماد تحميل المقررات الدراسية لهم.
2. في حالة اختلاف في عدد الطلاب (إضافة اعتذارات أو تحويلات من وإلى الكلية، تعديل حالة قيد...) فيجب إعادة إصدار أرقام الجلوس (يمكن إعادة فتح تسجيل المقررات بعد إصدار أرقام الجلوس وإعادة خطوة التحميل ، المراجعة والاعتماد بدون التأثير على أرقام الجلوس التي تم إصدارها).

ثانياً: تشغيل الكنترول:

يبدأ تشغيل الكنترول بعد اعتماد أرقام الجلوس بنجاح وهي الخطوة رقم (5) ويتبع الخطوات التالية:

1 - إنشاء الكنترول (من نظام الكنترول):

- إضافة السجل الرئيسي للكنترول (اسم الكنترول، الفصل الدراسي، انتظام / انتساب، سنوات دراسية / ساعات معتمدة، دور الامتحان، مستجدين / تخلفات، طريقة التعامل مع الأرقام العشرية (جبر نصف الدرجة ، حذف نصف الدرجة ، تقريب الكسور في النسبة المئوية ، ترك الدرجة كما هي... الخ)) طريقة حساب درجة أعلي مقبول وذلك من خلال شاشة إضافة كنترول ويضاف بيانات السجل الرئيسي الكنترول عن طريق مستخدم الإدارة (عميد الكلية أو ما يسمى منشأ الكنترول)
- يتم تحديد الفرق / الأقسام التي سيتضمنها الكنترول وطريقة الرصد لكل فرقة / قسم (الرصد باسم الطالب، الرصد بالرقم السري أو بأرقام الجلوس)
- يحدد أعضاء الكنترول لكل فرقة / قسم لابد من تخليق اسم مستخدم وكلمة مرور لكل عضو للدخول على النظام وإعطائه الصلاحيات المناسبة كمستخدم للكنترول.
- تحدد صلاحيات العضو داخل الكنترول طبقاً للصلاحيات والوظائف والأعمال داخل شاشات الكنترول
- يجب أن تقتصر الصلاحيات الخاصة باستخدام المفاتيح "إعادة التجهيز، إضافة طالب، حذف مقرر" على رئيس الكنترول وذلك لخطورة تنفيذهم بعد البدء في عمليات الرصد.

2 - تجهيز بيانات الطلاب (من نظام الكنترول):

- يقوم رئيس الكنترول أو رئيس لجنة الرصد بتنفيذ وظيفة تجهيز بيانات الطلاب
- يجب طباعة تقرير المراجعة المعد لذلك عند الدخول على شاشة التجهيز ومراجعة ومطابقة أعداد الطلاب الفعلية (من نظام الكنترول) بإعداد الطلاب التي تم إصدار لها أرقام جلوس معتمدة (من نظام شئون الطلاب).
- بعد المراجعة يتم الضغط على مفتاح "تجهيز بيانات الطلاب للكنترول" أي نقل الطلاب وبيانات مقرراتهم وأرقام جلوسهم من نظام شئون الطلاب إلى نظام الكنترول بحالاتهم.
- للمراجعة وبصورة ضرورية لتفادي الأخطاء التي قد تحدث نتيجة أخطاء البيانات و قبل بدء عملية رصد درجات الطلاب لابد من طباعة تقرير "كشف رصد درجات مقرر" و مراجعة الطلاب المستجدين والباقيين والتخلفات وأيضا بيانات المقررات التي سيتم رصدها.
- يمكن طباعة الكنترول شيت قبل البدء في خطوة الرصد حيث يظهر أسماء الطلاب والمقررات و طرق التقييم والنهايات العظمى والصغرى بدون درجات .
- بعد التجهيز يمكن تحديد أعضاء هيئة التدريس (أعضاء الكنترول) و المقرر / المقررات التي سيرصدها وأيضا الصلاحيات الخاصة بالرصد والتجميع وطباعة التقارير الخاصة بمراجعة الرصد والتجميع.

3 - الرصد (من نظام الكنترول):

- يتم رصد درجات طرق التقييم المختلفة لكل مقرر.
- يتم تجميع درجات المقرر (لا يتم التجميع في حالة وجود بعض الطلاب لم يرصد لهم درجات في أي من طرق تقييم المقرر).
- طباعة كشف رصد درجات مقرر للمراجعة والضبط وفي حالة وجود أي أخطاء في الإدخال تصحح و يعاد التجميع.
- طباعة الكنترول شيت لمراجعة درجات المقررات التي تم رصدها
- يتم تطبيق شروط الكنترول والتي من خلالها يتم ضبط الدرجة طبقا لما تم تحديده في شاشة إنشاء الكنترول (جبر الدرجة، ترك الدرجة كما هي أو التقريب).
- يتم اعتماد تجميع المقرر (لا يتم اعتماد التجميع في حالة عدم تجميع المقرر) ولا يسمح بالتعديل في درجات المقرر المعتمد تجميعه.

4 - إصدار الكنترول شيت (من نظام الكنترول):

- يمكن إصدار الكنترول شيت بعد التجهيز وقبل وأثناء الرصد حيث يكون صادرا بأسماء وأرقام الجلوس للطلاب الذين تم نقلهم من نظام شئون الطلاب إلى نظام الكنترول وأسماء المقررات وطرق التقييم الخاصة بها.
- بعد التجميع يعرض الكنترول شيت درجات طرق تقييم المقررات وإجمالي درجة المقرر والتقدير الحاصل عليه الطالب يعرض في التقدير الطالب الراسب لائحة "رل" في حالة أن الطالب قد حصل

دليل استخدام نظم المعلومات الإدارية MIS (ملخص أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركة - قائمة بوظائف ومخرجات التطبيقات)

- على درجة اقل من النهاية الصغرى في إحدى طرق التقييم ويعرض في خانة الدرجة "غ" في حاله الطالب الغائب أو "عذر" في حالة الطالب المسجل له عذر..... الخ.
- كما يمكن طباعة الكنترول شيت بعد عملية الرأفة لإظهار الدرجات قبل الرأفة مشطوبة "/" والدرجة فوقها .

5 - قواعد رفع الدرجات (من نظام الكنترول):

- تحدد قواعد الرفع على مستوى الكلية (شروط الكنترول - قواعد الرفع - قواعد الرأفة).
- يتم تحدد معايير قواعد الرأفة و حالات وأولويات تطبيقها
- بعد الانتهاء من اعتماد جميع المقتررات يمكن تطبيق قواعد الرأفة المحددة للكلية
- إذا تم التعديل في معايير قواعد الرأفة يجب إلغاء تطبيق قواعد الرأفة وإعادة تطبيقها مرة أخرى.
- يمكن رفع طالب معين عدة درجات في مقرر معين طبقا لقرار لجنة الممتحنين
- يمكن رفع كل الطلاب في مقرر بعدد معين من الدرجات أو بنسبة محددة طبقا لقرار لجنة الممتحنين.

6 - اعتماد النتيجة (من نظام الكنترول):

- يتم من خلال هذه الوظيفة حساب مجموع الفرقة و التقدير و حالة النجاح للطلاب طبقا للوائح المسكن عليها الطلاب.
- في حالة الفرقة الأخيرة في الكلية يحسب المجموع التراكمي طبقا لأسلوب حساب التراكمي المسجل في اللائحة وتحسب النسبة والتقدير طبقا للتقديرات التراكمية المسجلة في اللائحة.
- بعد اعتماد النتيجة يمكن إصدار كشف إعلان النتيجة.

7 - غلق الكنترول (من نظام الكنترول):

ملحق رقم (5): قواعد تطبيق الرأفة التي يعالجها نظام الكنترول

- إمكانية تطبيق رأفة النسبة الثابتة (48% و 49% ترفع إلى 50%)
- إمكانية احتساب درجات رأفة النسبة الثابتة ضمن سلة الدرجات من عدمه
- إمكانية حساب نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة على مجموع درجات الفرقة أو من مجموع درجات المقررات المسجلة على الطالب في العام الأكاديمي (الطالب الباقي).
- سلة الدرجات: القواعد العامة لتطبيق الرأفة: النسب المعروضة يمكن تعديلها أو إلغاؤها في كل كنترول أو تثبيتها للكلية كما هو موضح بالجدول رقم 1

الجدول رقم 1

2.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطالب من مجموع درجات الفرقة
6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لنصيب المادة من إجمالي المقرر
2.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لنصيب مواد التخليف في درجة الرأفة
3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراشدين في الفرقة و ستتحول حالاتهم "من الخارج"
12.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمقرر في حالات الطلاب الراشدين في الفرقة و ستتحول حالاتهم "من الخارج"
4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراشدين في الفرقة والمعرضين للفصل
4.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمقرر في حالات الطلاب المعرضين للفصل
5.00		نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب المنقولين بمواد
5.50		نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراشدين في الفرقة
5.50		نسبة درجة الرأفة في مقرر واحد لطالب راسب في ثلاث مقررات ولتغيير حالته من راسب إلى منقول بمادتين
5.50		نسبة درجة الرأفة في مقرر واحد لطالب راسب في ثلاث مقررات ومعرض للفصل
5.50		نسبة درجة الرأفة في مقرر واحد لطالب السنة النهائية الراسب في مقرر واحد

كما يجب تحديد حالات تطبيق الرأفة وقواعد أولويات تطبيقها كما يظهر في الجداول التالية

حالات تطبيق الرأفة

<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من منقول بمواد إلى النجاح الخالص
	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بمواد أو إلى النجاح الخالص
	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بمادتين
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من منقول بمادتين إلى منقول بمادة
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من منقول بمادة إلى النجاح الخالص
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب لتقليل عدد مواد الرسوب
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب لتقليل عدد مواد الدخول في الدور الثاني

تحديد أولويات تطبيق الرأفة: يتم تحديد الأولويات ويمكن التعديل في ترتيبها

الأولويات	مستخدمة	
المقرر الذي يحتاج إلى درجات أقل (الأقرب للنجاح)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مقرر التخلف يرأف قبل المقرر الأساسي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المقرر ذو النهاية العظمى الأكبر يرأف قبل المقرر ذو النهاية العظمى الأصغر	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مقرر التخصص (الأساسي) يرأف قبل مقرر غير التخصص (الثانوي)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد الضرورية للنجاح	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مقرر غير التخصص يرأف قبل مقرر التخصص	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المقرر الأساسي يرأف قبل مقرر التخلف	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المقرر ذو النهاية العظمى الأصغر يرأف قبل المقرر ذو النهاية العظمى الأكبر	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المقررات التي تضاف إلى المجموع	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد المقسمة إلى عدة أجزاء ومفردات كثيرة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد الممتدة إلى عدة فصول دراسية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
رأفة المقررات حسب الترتيب في كشف الرصد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>