



جمهوريّة مصرُ العربيّة

وزير التعليم العالي



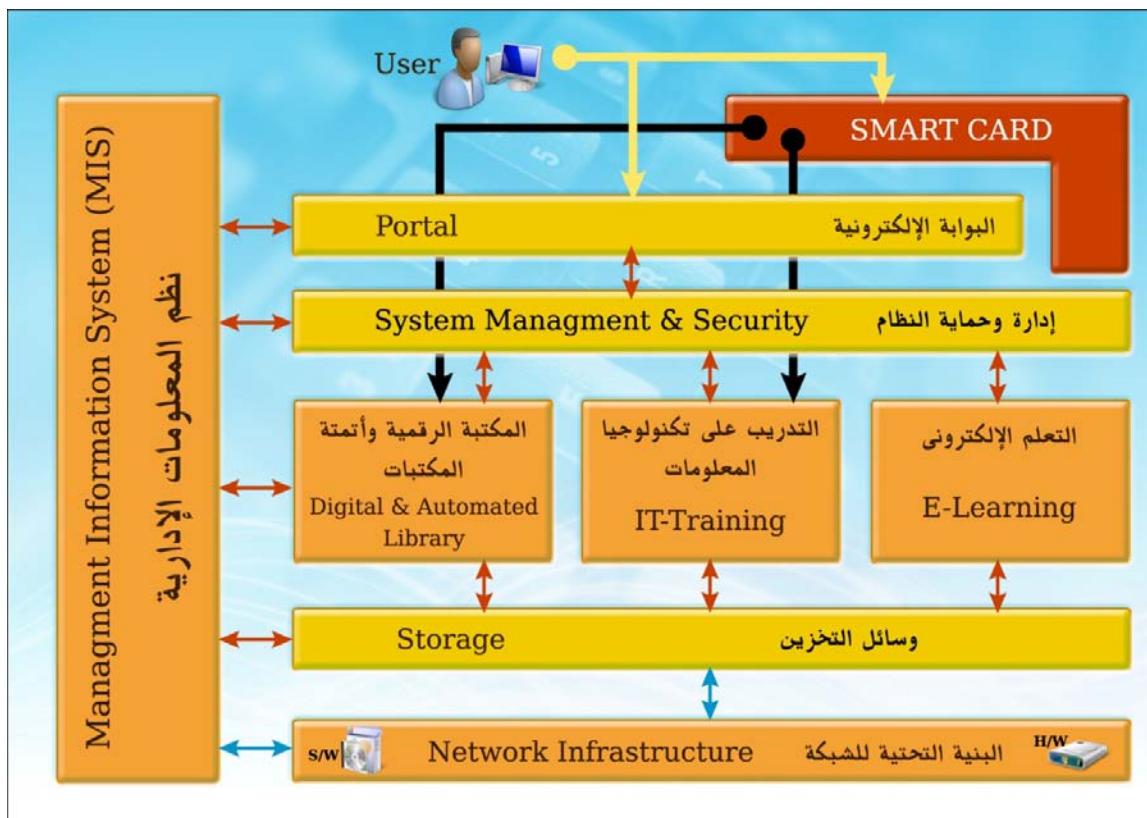
مشروع تطوير نظم وتقنيات المعلومات في التعليم العالي

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

يونيو 2010

## تمهيد

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

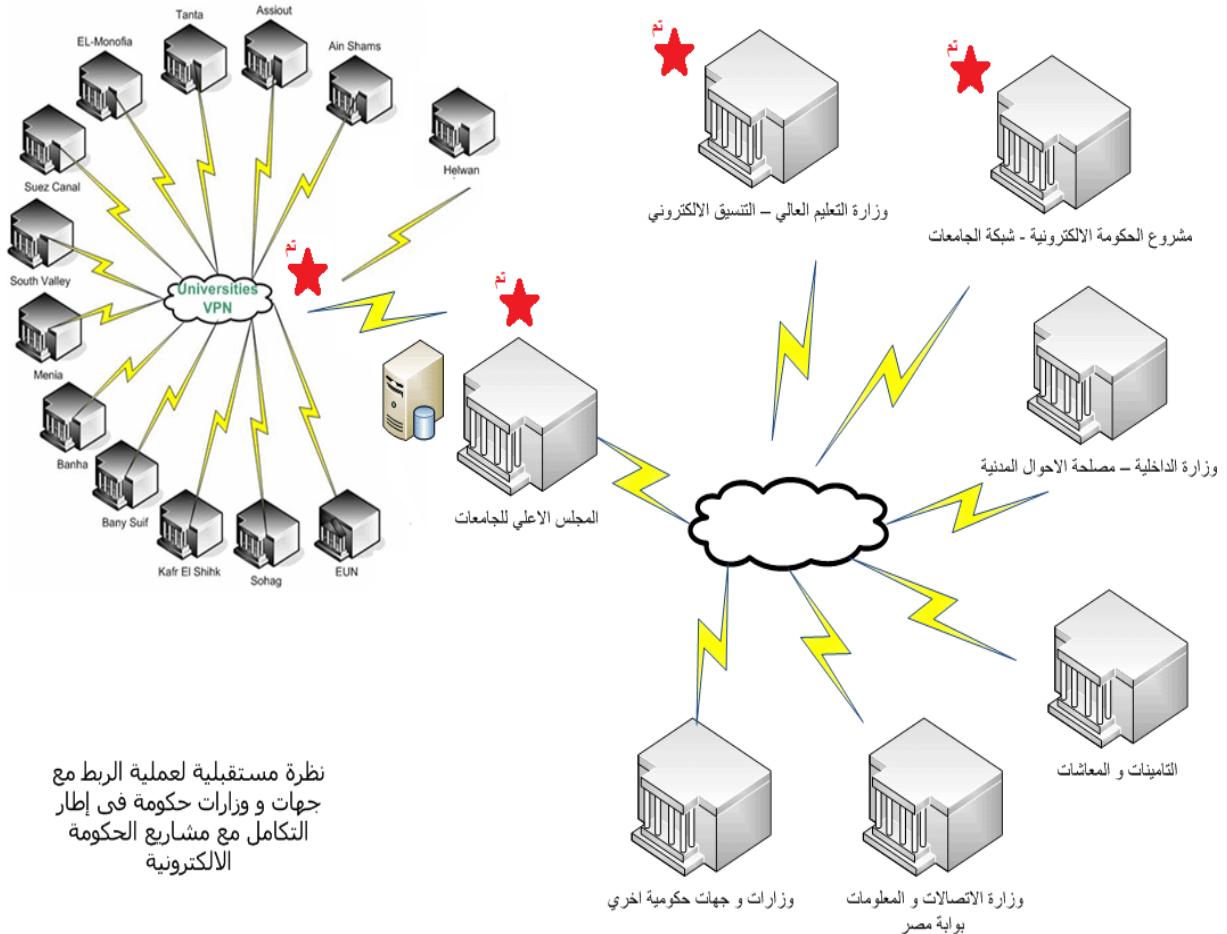


شكل رقم (1) صورة التكامل بين المشروعات المختلفة لتقنيات المعلومات والاتصالات بالجامعات

وقد قام مشروع تطوير نظم وتقنيات 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 والكتروني) 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)

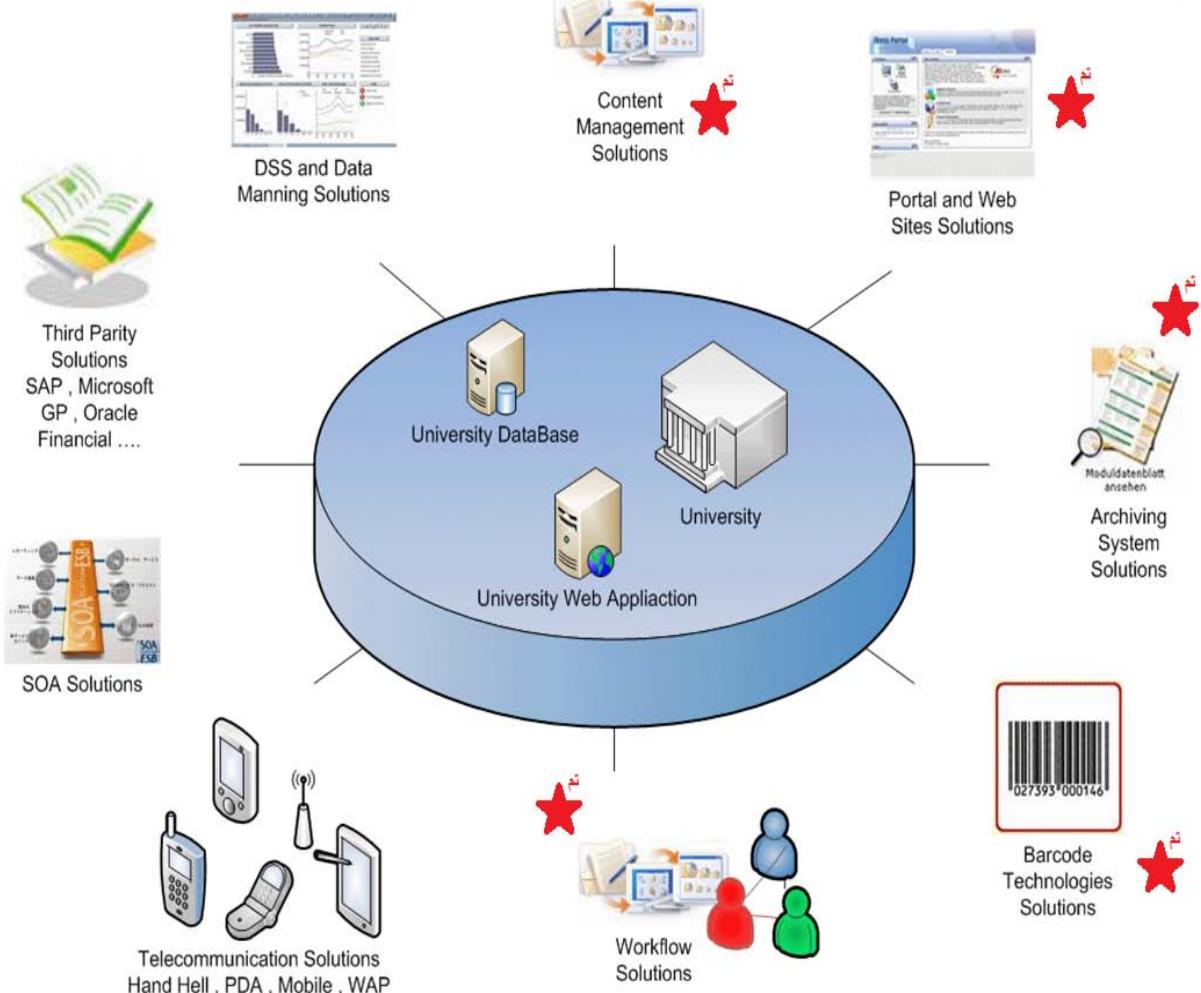
اشتملت الرؤية العامة للمشروع منذ عام 2005 على ربط نظم المعلومات الإدارية بمختلف الجهات والإدارات الحكومية ذات الصلة بالتعليم العالي. وتم بالفعل تحقيق جزء من هذه الرؤية بالتكامل مع الجهات المشار إليها برمز النجمة وجاري الربط بباقي الجهات تباعاً، كما هو موضح في شكل رقم (2).



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

وعند الانتهاء من تشغيل التطبيقات والخدمات السابقة وتوطينها في العمل اليومي للجهات المستفيدة، فأن 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).

نظرة مستقبلية لربط و التكامل 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 وقدرة 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 بموقع متميز ومزودة بالخوادم الرئيسية ووحدات تخزين البيانات والأجهزة والكوادر الفنية المدربة والقادرة على متابعة تشغيل النظم.
- تم توفير أجهزة حاسوبات وطابعات ومساحات ضوئية بالمراكمز مما يمكنها من إدخال وصيانة البيانات وتم توزيع هذه الأجهزة على الكليات كما تم توفير نظام طباعة كارنيهات 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 شئون الطلاب بالكليات وشئون أعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا على استخدام هذه التطبيقات بالإضافة إلى تدريبيهم على المهارات الأساسية لاستخدام الحاسوبات، 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 والفنين 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 مجدٍ اقتصاديًا.

### 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 شئون الطلاب والكنترولات.
- \* 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 جامعتي 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)

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

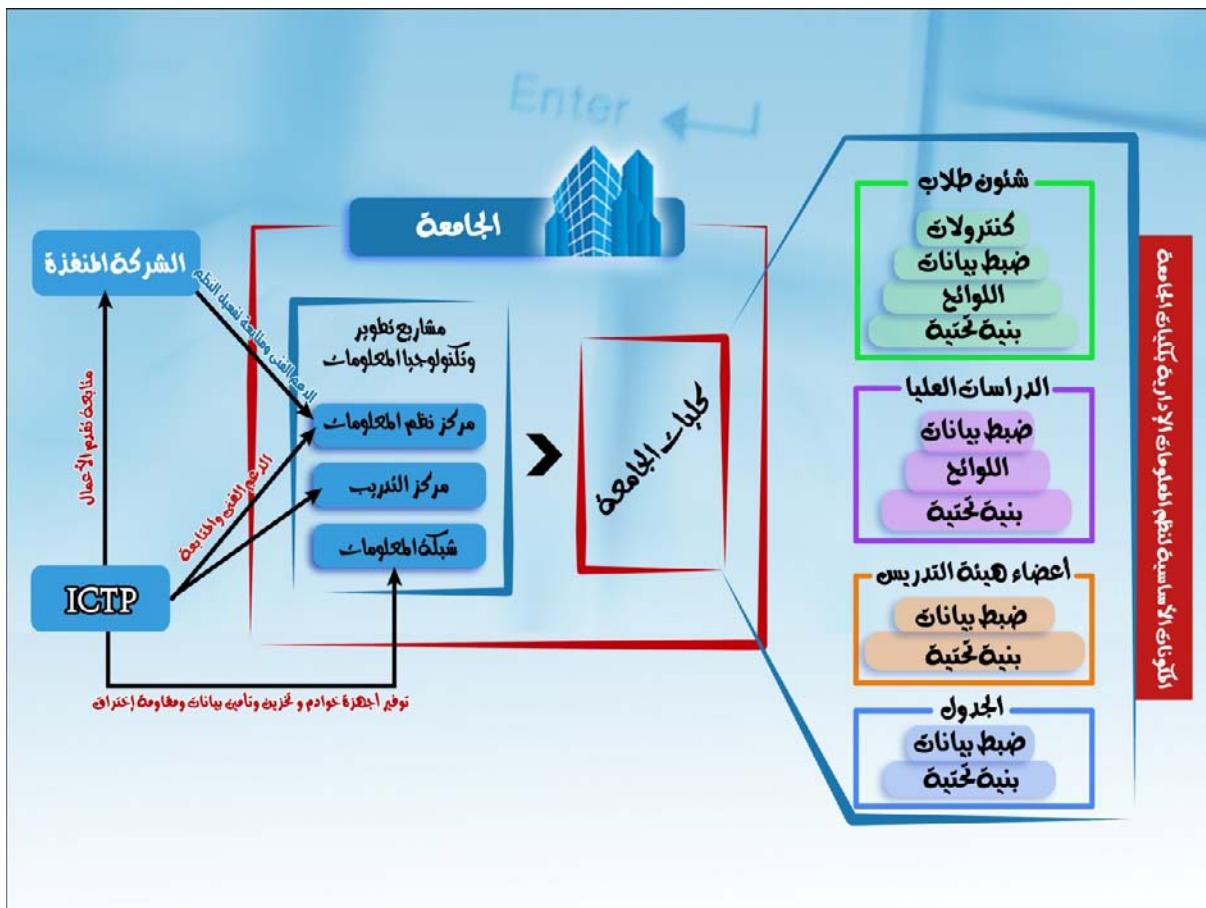


**الشكل رقم (4) الرؤية العامة للتكامل بين التطبيقات والخدمات المعتمدة على نظم المعلومات الإدارية**

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

### الجهات المشاركة في مشروع نظم المعلومات الإدارية و العلاقات بينها

لضمان نجاح تطبيق نظم المعلومات الإدارية، يجب أن تتضامن الجهود بين الكليات ومركز نظم المعلومات بالجامعة ومشروع الـ ICTP والشركة المنفذة، حيث أن كل جهة من الجهات المشاركة لها دور واضح في عمليات التفعيل 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.



الشكل رقم (٥) 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 علي تقديم الأعمال وتفعيل نظم المعلومات الإدارية بالجامعة. وفيما يلي عرض تفصيلي بالمهام و المسؤوليات التي تقع على عاتق كل جهة من الجهات المشاركة في نجاح المشروع.

### أولاً: إدارة الجامعة

1. توفير الدعم المالي اللازم لتجهيز بيئة العمل بالكلليات 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 بالكلليات.



## 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 على الأقل + توفير عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس للعمل في الكترونولات الخاصة بكل فرقة).
- توفير العدد الكافي من الأجهزة لمستخدمي النظام (جهاز لكل موظف).
- توفير مدير شئون طلب لكل 6 موظفين بشئون طلب.
- توفير مدير عام لشئون الطلاب.
- توفير مشرف عام لكل تطبيق (يفضل أن يكون من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيه على أقل تقدير).
- توفير شخص بكل إدارة مسؤول عن عمليات تحديد الصالحيات للمستخدمين على 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 بصورة دورية.

4. مراقبة جودة البيانات.

5. تحديد قواعد الرأفة المعتمدة التي يمكن إدخالها على النظام وطباعتها واعتماد النسخة المدخلة.

6. التأكد من تطابق نتيجة الكترونولات 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. تقييم 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 تقرها الجامعات.
4. توفير المتطلبات الجديدة والتي تقرها اللجان المختصة بالـ ICTP بناء على طلب من الجامعات.
5. توفير أدلة التشغيل الخاصة بتشغيل نظام الكنترول والتعریف بقواعد الرأفة المتاحة على النظام

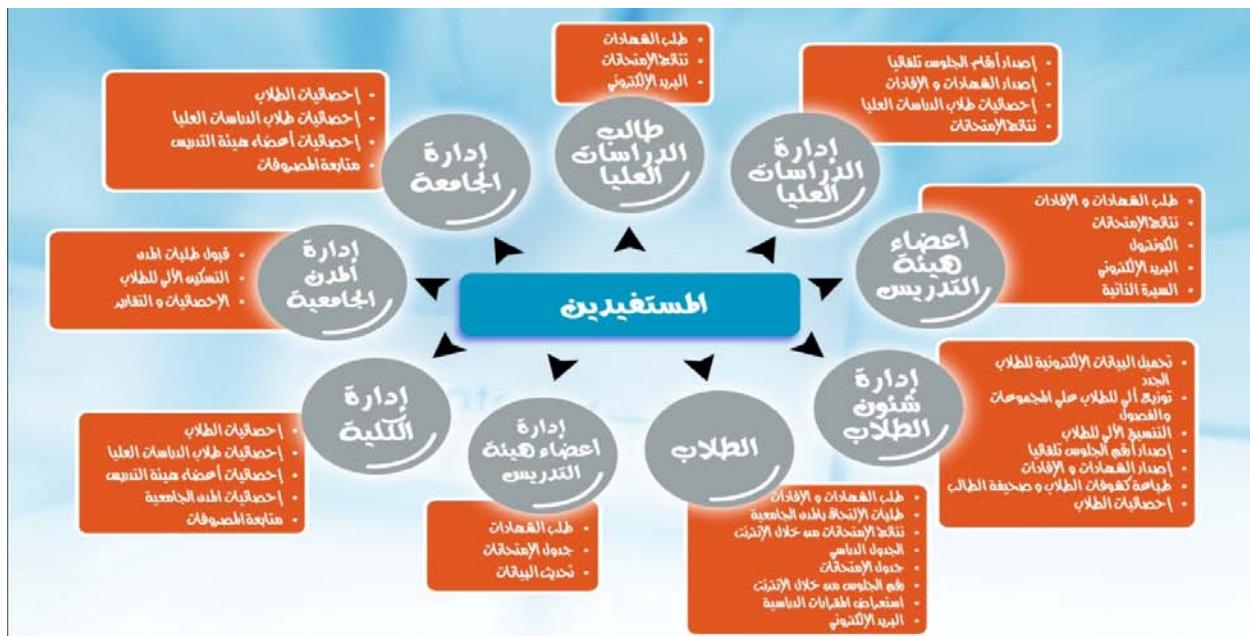
**ملحوظة:** يوضح ملحق رقم (4) خطوات تشغيل نظام الكنترول ويوضح ملحق رقم (5) قواعد تطبيق الرأفة التي يعالجها نظام الكنترول.

**خامساً: مشروع تطوير نظم وتقنيات 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 مديرى مشروعات الجامعات للتتأكد من سير عملية التفعيل بالجامعة.
6. تبادل الخبرات والتجارب المتميزة بين المراكز المختلفة للجامعات.
7. نشر التطبيقات الإضافية التي تطورها مراكز بعض الجامعات.
8. التنسيق مع الجهات الخارجية لتعظيم الاستفادة من النظم المطبقة.
9. مراقبة نظم المعلومات الإدارية وإصدار تقارير عن حالة الاستخدام وجودة البيانات المدخلة ثم رفعها للمجلس الأعلى للجامعات.

## المستفیدون من مشروع نظم المعلومات الإدارية

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



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

## الوظائف الرئيسية اللازم تفعيلها في نظم المعلومات الإدارية

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

الوظيفة	التطبيق
تسجيل أسماء جميع الطلاب بالكلية - جميع الطلاب مسجلين في فرقهم على العام الأكاديمي 2009/2010 - تسجيل العنوان (صحيفة الطالب) - الرقم القومي (صحيفة الطالب) - الجنسية (صحيفة الطالب) - تاريخ الميلاد (صحيفة الطالب) - محل الميلاد (صحيفة الطالب)	١- التسجيل
تسجيل المصروفات للطلاب	٢- المصروفات
تسجيل بيانات التربية العسكرية للطلاب	٣- التربية العسكرية
تسجيل موقف الطالب من التجنيد	٤- التجنيد
إنتمام ومراجعة عملية توزيع الطلاب على المجموعات والتمارين	٥- التوزيع
تنفيذ ومراجعة عمليات التشغيب	٦- التشغيب
طباعة كارنيهات الطلاب من النظام	٧- الكارنيهات
إصدار أرقام الجلوس للطلاب	٨- أرقام الجلوس
مراجعة بيانات الطلاب واعتمادها من الكلية (اعتماد البيانات الموجودة بصحيفة الطالب)	٩- الاعتماد
مراجعة بيانات الخريجين	١٠- الخريجين
استخراج شهادات جميع الطلاب من النظام	١١- شهادات
تسجيل أسماء كل أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة - اسم العضو بالإنجليزية - الدرجة الوظيفية الحالية - القسم - التخصص العام - التخصص الدقيق - تاريخ الميلاد - مكان الميلاد - الرقم القومي - العنوان الحالي - الحالة الاجتماعية - رقم تأميني	١٢- هيئة التدريس
بيانات الأجزاء لأعضاء هيئة التدريس	١٣- الأجزاء
الإعارات لعضو هيئة التدريس	١٤- الإعارات
بعثات داخلية لأعضاء هيئة التدريس	١٥- البعثات
أجازات أعضاء هيئة التدريس	١٦- الأجازات
الدرج الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونיהם داخل القسم	١٧- الدرج الوظيفي
الأبحاث العلمية	١٨- الأبحاث العلمية
تسجيل طلاب الدراسات العليا بالكلية للعام الأكاديمي 2009/2010	١٩- الدراسات العليا
مراجعة البيانات الموجودة على النظام و اعتمادها من الكلية	٢٠- المعاون
تسجيل المقررات و اللوائح	٢١- المقررات
إصدار أرقام الجلوس للطلاب المقيدين	٢٢- أرقام الجلوس
تسجيل نتائج الطلاب	٢٣- نتائج الطلاب
طباعة الشهادات للطلاب	٢٤- شهادات

## ملحق رقم (1) تقارير نظم المعلومات الإدارية الموحدة بالجامعة

 مستفيد ثانوي

 مستفيد جزئي

 مستفيد رئيسي

### تقارير تطبيق شئون الطلاب

موقع شئون الطلاب	مدير شئون الطلاب	مكتب وكيل الكلية لشئون الطالبة وخدمة المجتمع	مكتب وكيل الكلية لشئون الطالب	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	مكتب وكيل الكلية لشئون الملاك	مكتب عميد الكلية	مكتب مدير رئيس الجامعة لشئون الطالبة وخدمة المجتمع	مكتب مدير رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا	مكتب مدير رئيس الجامعة لشئون الملاك	مكتب مدير رئيس الجامعة لشئون الطالب	مكتب مدير الجامعة	نوع التقرير	
●	●			●	●			●	●			كشف الطلاب المرضى المترددين على العيادات الخارجية	تقارير متاحة لكل من الطالب والطالبة
●	●			●	●			●	●			إحصائية بالمرضى المترددين على العيادات الخارجية (ذكور وإناث)	
●	●			●	●			●	●			إحصائية بالمرضى المقيمين بالأقسام الداخلية	
●	●			●	●			●	●			كشف الطلاب المرضى المقيمين بالأقسام الداخلية	
●	●	○ ○	● ●	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	● ●	● ●	● ●	● ●	سجل المصاريف	متاحة للمصاريف
●	●	○ ○	● ●	● ●	○ ○	○ ○	○ ○	● ●	● ●	● ●	● ●	كشف عدم سداد الرسوم وإنذارات سداد الرسوم	
●	●											إذن دفع رسوم	
●	●	○ ○	● ●	○ ○	● ●	○ ○	○ ○	● ●	● ●	● ●	● ●	إحصائية بأعداد الطلاب الحاصلين على مكافآت وجوائز	متاحة
●	●	○ ○	● ●	○ ○	● ●	○ ○	○ ○	● ●	● ●	● ●	● ●	كشف / بيان بمكافآت التفوق	
●	●	○ ○	● ●	○ ○	● ●	○ ○	○ ○	● ●	● ●	● ●	● ●	طباعة الطلاب المقدمين أذار	متاحة

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

نوع المهمة	بيانات الطالب										البيانات المطلوبة
	بيانات الطالب	بيانات المعلم	بيانات الأسرة	بيانات المدرسة	بيانات المكتبة	بيانات المختبر	بيانات المختبر	بيانات المكتبة	بيانات المدرسة	بيانات المعلم	
طباعة بيان بتحويلاط الطالب	●	●	○		●	●	○		●	○	طباعة بيانات الطالب الداخلية
كشف بأسماء الطلاب المحولين إلى الكلية	●	●			●	●			●	○	كشف بأسماء الطلاب المحولين إلى الكلية
كشف بأسماء الطلاب المحولين من الكلية	●	●			●	●			●	○	كشف بأسماء الطلاب المحولين من الكلية
طباعة سجل قيد الطالب	●	●			●	●					طباعة سجل قيد الطالب
طباعة كارنيه الطالب	●	●			●	●					طباعة كارنيه الطالب
أسماء الطلاب الذين لم يحددوا المقررات الاختيارية	●	●			●	●					أسماء الطلاب الذين لم يحددوا المقررات الاختيارية
كشف توزيع الطلاب على المجموعات وقاعات الدرس (التمارين)	●	●	○	○	●	●					كشف توزيع الطلاب على المجموعات وقاعات الدرس (التمارين)
طباعة بيان أسماء الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي	●	●	○	○	●	●	○		○		طباعة بيان أسماء الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي
طباعة سجلات طلاب سنة دراسية معينة في كلية معينة	●	●			●	●			○		طباعة سجلات طلاب سنة دراسية معينة في كلية معينة
بيانات بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي	●	●			●	●			○		بيانات بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي
بيان بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي من فرق سابقة	●	●			●	●			○		بيان بالمقررات المسجلة لطالب في فصل دراسي من فرق سابقة
بيان بأعداد الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي	●	●	○	○	●	●	○		○	○	بيان بأعداد الطلاب المسجلين بالمقررات في عام جامعي
كشف بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان	●	●			●	●			●	○	كشف بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان
الطلاب الحاصلين على عدد ساعات معتمدة معينة	●	●			●	●			●		الطلاب الحاصلين على عدد ساعات معتمدة معينة

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

بيانات المخواص												النوع
موقف شهادة العلاج	بيان شهادة العلاج	بيان تقديم الشهادة										
●	●			●	●			●	○			بيانات التدريب
●	●			●	●			●	○			
●	●			●	●			●	○			
●	●	○		●	●	○		●	●			بيانات الجامعية
●	●	○		●	●	○		●	○			
●	●	○		●	●	○		●	○			
●	●			●	●			○				بيانات التجنيد العسكري والتدريب
●	●			●	●			○				
●	●			●	●			○				
●	●			●	●			○				
●	●			●	●			○				بيانات الدراسات والدراسات العليا
●	●			●	●			○				
●	●			●	●			○				
●	●			●	●			○				

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

موقع شئون الطلاب	عبدالعزيز شئون الطلاب	عبدالعزيز شئون المجتمع	عبدالعزيز شئون البيئة	عبدالعزيز شئون الأكاديمية	عبدالعزيز شئون الدراسات العليا	عبدالعزيز شئون التعليم	عبدالعزيز شئون العمال	عبدالعزيز شئون الأكاديمية	عبدالعزيز شئون البيئة	عبدالعزيز شئون المجتمع	موقع شئون الطلاب	موقع شئون 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 بالعدين العربية والإنجليزية	
●	●			●	●				○		طباعة شهادة حسن السير والسلوك	
●	●	○	○	●	●	○	○	●	●		طباعة قرار رئيس الجامعة	
●	●			●	●			●	○		طباعة سجل بتسلیم وتسلیم الشهادات الأصلية	
●	●	○	○	●	●	○	○	●	●		تقرير اللائحة الداخلية لشئون الطلاب	
●	●			●	●			●	●		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	
●	●			●	●			●	●		بيان بأعداد المؤهلات المقبولة بالكلية	

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

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

بيانات المترشح										بيانات الطالب
بيانات الطالب	بيانات المترشح									
●	●		○	●	●			●	●	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 جنسية لهم
●	●			●	●			●	●	طباعة كشوف الخريجين
●	●			●	●			●	●	كشف النداء
●	●			●	●			●	●	كشف بأسماء الطلاب المحروم من الامتحان
●	●			●	●			●	●	كشف بأسماء الطلاب الذين يحققون دخول الامتحان
●	●			●	●			●	●	بطاقة أرقام الجلوس
●	●			●	●			●	●	إحصائية نتائج الامتحانات ذكر وأنثى
●	●			●	●			●	●	كشف درجات الطلاب الأوائل حسب التقديرات
●	●			●	●			●	●	تقرير النتائج التراكمية للطلاب
●	●			●	●			●	●	صحيفة الطالب
		○	○	●	●	○	○	●	●	متابعة مؤشرات سداد المصاريف على مستوى الجامعة
●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	متابعة مؤشرات سداد المصاريف على مستوى الكلية
●	●			●	●			●	●	متابعة مؤشرات سداد المصاريف على مستوى الطالب/الفرقه والقسم

تقدير تطبيق الدراسات العليا

موقع المدرسات العليا	مدير المدارس العليا	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	وكيل الكلية لشئون البيئة والجودة	المدارس العليا والجودة	الطلاب	وكيل الكلية لشئون التعليم	تشريع البيئة وخدمة المجتمع	تأسيس الجامعة	تشريع المدارس العليا والجودة	تأسيس الجامعة	مكتب رئيس الجامعة	المدير	موقع المدرسات العليا
●	●		●		●			●			○		تقرير اللائحة
●	●		●		●			●			○		كشف المقررات الدراسية
●	●	○	●		●	○		●			○		كشف بيانات المقررات الدراسية
●	●	○	●		●	○		●			○		موقف طالب معين
●	●	○	●		●	○		●			○		الطلاب المقيدون للحصول على الدرجة
●	●	○	●		●	○		●			○		عدد الطلاب في مرحلة معينة مجموعين وفقاً للجنسية في سنة معينة
●	●	○	●		●	○		●			○		كشف بالطلاب المقيدون للحصول على الدرجة
●	●	○	●		●	○		●			○		طباعة كارنيهات الطلاب
●	●	○	●		●	○		●					طلاب تم إسقاط مدقود لهم خلال فترة
●	●		●		●	○		●					موقف الطلاب المقيدون لدرجة

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

تقارير تطبيق أعضاء هيئة التدريس

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

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

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

بيانات هيئة التدريس												البيانات المطلوبة
بيانات هيئة التدريس												
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	يوجد للعضو جزاءات تمنعه من الترقى
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	طباعة أعضاء هيئة التدريس ومعاولنיהם الذين تم علاجهم بالخارج خلال فترة
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	بيان بأسماء السادة أعضاء هيئة الذين تركوا الخدمة موزعين حسب ترك الخدمة خلال فترة
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	بيان بالسادة أعضاء هيئة التدريس المحالين إلى المعاش خلال فترة
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	تقرير بالترشيحات لدرجة وظيفية معينة خلال فترة
● ● ○	●	●	●	●	● ○	●	●	●	●	●	●	بيان بأعضاء هيئة التدريس المتداوزين عدد سنين من تاريخ التعيين بالدرجة الوظيفية الحالية
● ● ○	●	● ○	●	● ○	● ○	● ○	● ○	● ○	● ○	● ○	● ○	تقرير أعضاء هيئة التدريس الذين أنمووا عشر سنوات في الأستاذية
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	كشف بأسماء المعديين المكلفين بالكلية خلال فترة
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	الدرج الوظيفي لعضو أو أكثر من أعضاء هيئة تدريس
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	الدرج الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاولنיהם داخل قسم
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	أعضاء هيئة التدريس المعينين خلال فترة معينه الوظيفية الحالية
● ●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	أعضاء هيئة التدريس ومعاولنיהם المنقطعين 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)

بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظيفة معينة بكلية / قسم معين خلال فترة										بيان بأسماء الأعضاء ومعاونيهم الواقع عليهم جراءات تأثييرية خلال فترة
بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس الخاصة بعضو هيئة تدريس معين خلال فترة	بيان رقم رصي الأجزاء لأعضاء هيئة التدريس بالخدمة	بيان عن أعضاء هيئة التدريس الذين قاربت أجازاتهم على الانتهاء خلال فترة	بيان لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما الحاصلين على أجازات خلال فترة	بيان الوظائف الإدارية والإشرافية	بيان ببيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظائف إدارية وإشرافية خلال فترة	بيان الوظائف الإدارية والإشرافية لعضو هيئة التدريس أو لأكثر من عضو خلال فترة	بيان بأسماء المنتدبين من الكلية لجامعة معينة خلال فترة	بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظائف إدارية وإشرافية داخل الجامعة	بيان بعمليات العضو خلال فترة	
●	●		●	●		●		●		بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظيفة معينة بكلية / قسم معين خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان بأسماء السادة الأعضاء ومعاونيهم الواقع عليهم جراءات تأثييرية خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان الجزاءات الخاصة بعضو هيئة تدريس معين خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان موقف رصي الأجزاء لأعضاء هيئة التدريس بالخدمة
●	●		●	●		●		●		بيان تقرير عن أعضاء هيئة التدريس الذين قاربت أجازاتهم على الانتهاء خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما الحاصلين على أجازات خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان الوظائف الإدارية والإشرافية
●	●		●	●		●		●		بيان ببيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظائف إدارية وإشرافية خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان بيان الوظائف الإدارية والإشرافية لعضو هيئة التدريس أو لأكثر من عضو خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان بأسماء المنتدبين من الكلية لجامعة معينة خلال فترة
●	●		●	●		●		●		بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس القائمين بوظائف إدارية وإشرافية داخل الجامعة

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

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

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

نوع المؤتمرات	بيان المنشآت										بيان المؤتمرات	
	الجمعية	المؤتمرات العلمية	المؤتمرات الأكاديمية	المؤتمرات الدولية	المؤتمرات العلمية والفنية	المؤتمرات الأكاديمية والفنية	المؤتمرات العلمية والفنية والثقافية	المؤتمرات العلمية والفنية والثقافية والدينية	المؤتمرات العلمية والفنية والثقافية والدينية والروحية	المؤتمرات العلمية والفنية والثقافية والدينية والروحية والاجتماعية		
أعضاء هيئة التدريس المشاركون في مؤتمرات حسب نوع المؤتمر خلال فترة	●	●	○	●	●	○	●		●			
بيان المشاركة في اللقاءات العلمية خلال فترة	●	●	○	●	●	○	●		●			
كشف بأعضاء هيئة التدريس الموفدين في إجازة دراسية(بيانات المد) خلال فترة	●	●		●	●		●		●			
طباعة إحصائية عن نسب وأعداد الأعضاء في أجازات دراسية	●	●	○	●	●	○	●		●			
كشف بأعضاء هيئة التدريس الموفدين في إجازة / منحة دراسية خلال فترة	●	●		●	●		●		●			
الإعارات لعضو أو لأكثر من عضو هيئة تدريس خلال فترة	●	●		●	●		●		●			
تقرير بأعضاء هيئة التدريس الذين تجاوزوا مدة الإعارة دون مد	●	●		●	●		●		●			
بيان اشتراكات التأمين الاجتماعي المسددة أثناء الإعارة الخارجية خلال الفترة	●	●		●	●		●		●			
إحصائية عن نسب وأعداد الأعضاء المغاربة خلال فترة	●	●		●	●		●		●			
إحصائية عن نسب وأعداد الأعضاء المغاربة لدولة محددة أو لكل الدول	●	●		●	●		●		●			
أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جوائز معينة خلال فترة	●	●	○	●	●	○	●		●			
الأعضاء المرشحين لجائزة خلال فترة	●	●	○	●	●	○	●		●			

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

## تقارير تطبيق التتبع الخاص بالجامعة

شون أعضاء هيئة التدريس		الدراسات العليا		شون الطلاب		مكتب وكيل الكلية			مكتب نائب رئيس الجامعة		عمادة الجامعة		بيان
موقع شون أعضاء هيئة التدريس	موقع شون أعضاء هيئة التدريس	موقع شون الطلاب	موقع شون الطلاب	موقع شون الطلاب	موقع شون الطلاب	لشنون الكلية							
<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	مخطط بإنجازات كليات الجامعة						
						<input checked="" type="radio"/>	مخطط بأعداد المستخدمين خلال فترة						
<input checked="" type="radio"/>	مخطط لأعلى 10 مستخدمين على مستوى الجامعة												
<input checked="" type="radio"/>	بيان بأعداد المستخدمين في الكليات												
<input checked="" type="radio"/>	العمليات التي تمت على النظام												
						<input checked="" type="radio"/>	العمليات التي تمت على البيانات						
						<input checked="" type="radio"/>	أعداد الخريجين بالكليات في عام جامعي معين						
						<input checked="" type="radio"/>	كشف بأسماء خريجي كلية في عام معين						
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	دقة وكمية البيانات المدخلة لأعضاء هيئة التدريس								
				<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	بيان إحصائي بأعداد طلاب الكليات						

تقارير  
تبعية



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

### أولاً: عميد الكلية

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

### ثانياً: رئيس الكنترول

- التأكد من اعتماد بيانات الطلاب من شئون الطلاب متضمنة الأعذار
- التأكد من الصورة النهائية للائحة
- تحديد أعضاء الكنترول وصلاحيات كل عضو
- اعتماد الكنترول شيت النهائي

### ثالثاً: عضو الكنترول

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

### رابعاً: مشرف النظم

- يفضل أن يكون مشرف النظم أحد أعضاء هيئة التدريس أو عضو هيئة معاونة على أقل تقدير
- معرفة آليات وترتيب التعامل مع النظم.
- تحديد هوية المشاكل للنظم المختلفة ومتابعة دورة العمل الازمة 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 مستخدمي النظام وإحصاءات الاستخدام ورفع 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.



#### خامساً: مدير نظام

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

#### سادساً: موظف شئون الطلاب/الدراسات العليا/أعضاء هيئة تدريس

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

#### سابعاً: صيانة الأجهزة والشبكة

- التأكد من عمل جميع أجهزة الحاسوب والطابعات الخاصة بالمشروع.
- الاتصال بالشركات المسئولة 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 شئون الطلاب والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة.
- مقارنة البرامج بواقع التعامل الورقي لمعرفة أماكن القصور في البرنامج 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

- الحفظ علي 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 إجراءها 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).



- 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 المستخدم للتعامل مع قواعد البيانات.

#### سادساً: مصمم تقارير

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

#### سابعاً: مسؤول الدعم الفني (مكتب المساعدة)

- متابعة موقف البرامج في كليات الجامعة.
- إعداد التقارير الخاصة بمعدلات الأداء ومدى تقديم 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 الحاسوب والطابعات الخاصة بالمشروع.
- الاتصال بالشركات المسئولة 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 الكسرول

### 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 وغير 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 ومتدرجة 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 يرسب 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 / شعبية

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

يجب التأكيد من مراجعة النقاط التالية:

- إدخال ومراجعة بيانات جميع الطلاب المستجدين (الاسم، الرقم القومي، تاريخ الميلاد، بيانات المؤهل، البيانات الدراسية، ..... الخ)
- إدخال ومراجعة بيانات الطلاب الوافدين وطلبة الشهادات المعادلة
- إدخال ومراجعة بيانات التحويلات الورقية للطلاب من / إلى الكلية
- بيانات الطلاب الباقيين والمنوحين فرص بقاء من الخارج
- حالات القيد المختلفة للطالب مثل الموقوف قيدهم بسبب التجنيد، المقصوين، الموقوف قيدهم كعقوبة أو المحروميين من دخول الامتحان..... الخ.
- إدخال ومراجعة كشف المقررات من فرق سابقة والذي يعرض الطلاب المستجدين والطلاب الباقيين والممواد المحملة عليهم من السنوات السابقة
- مراجعة بيانات الطلاب المعذرين 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 التأكيد من مراجعة النقاط التالية:

- إنشاء مقترن توزيع الطلاب على المجموعات والتمارين لكل فرقة / قسم (لابد أن يتطابق عدد الطلاب في كشف الطلاب المقيدين مع عدد الطالب 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 التأكيد 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 المعذرين عن مقررات معينة
- بعد تحميل المقررات لا يتم الاعتماد إلا بعد مراجعة التقارير التالية:

### 1. من تقارير متابعة السجل الدراسي

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

### 2. اعتماد تسجيل المقررات:

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

## 5 - أرقام الجلوس (من نظام شئون 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 لل肯ترول (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 أعلى مقبول وذلك من خلال شاشة إضافة كنترول وبضاف 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 الطالب 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 لل肯ترول" 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 وطرق 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 تصحيح ويعاد 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 أقل من النهاية الصغرى في إحدى طرق التقييم ويعرض في خانة الدرجة "غ" في حالة 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 تحديد معايير قواعد الرأفة و حالات وأولويات تطبيقها
- بعد الانتهاء من اعتماد تجميع جميع المقررات 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 طبقاً لقرار لجنة الممتحنين
- يمكن رفع كل الطلاب في مقرر بعدد معين من الدرجات أو بنسبة محددة طبقاً لقرار لجنة الممتحنين.

#### 6- اعتماد النتيجة(من نظام الكنترول):

- يتم من خلال هذه الوظيفة حساب مجموع الفرقه و التقدير و حالة النجاح للطلاب طبقاً للوائح المسكن عليها الطلاب.
- في حالة الفرقه الأخيرة في الكلية يحسب المجموع التراكمي طبقاً لأسلوب حساب التراكمي المسجل في اللائحة وتحسب النسبة والتقدير طبقاً 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 الفرق أو من مجموع درجات المقررات المسجلة على الطالب في العام الأكاديمي (الطالب الباقي).
- سلة الدرجات: القواعد العامة لتطبيق الرأفة: النسب المعروضة يمكن تعديلها أو إلغائها 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 الفرق
6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لنصيب المادة من إجمالي المقرر
2.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لنصيب مواد التخلف في درجة الرأفة
3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراسبين في الفرق و ستتحول حالاتهم "من الخارج"
12.00	<input type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمقرر في حالات الطلاب الراسبين في الفرق و ستتحول حالاتهم "من الخارج"
4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	نسبة الحد الأقصى لمجموع درجات الرأفة للطلاب الراسبين 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 الراسبين في الفرقة
5.50		نسبة درجة الرأفة في مقرر واحد لطالب راسب في ثلاثة مقررات ولتغيير حالته من راسب إلى منقول بمادتين
5.50		نسبة درجة الرأفة في مقرر واحد لطالب راسب في ثلاثة 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 بمادة إلى الناجح الخالص
	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بمادتين أو إلى الناجح الخالص
	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من راسب إلى منقول بـ ٣ مادتين
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من منقول بـ ٣ مادتين إلى منقول بمادة
<input checked="" type="checkbox"/>	تطبيق قواعد الرأفة لتغيير حالة الطالب من منقول بمادة إلى الناجح 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"/>
مقرر التخلف يرافق قبل المقرر الأساسي	<input checked="" type="checkbox"/>
المقرر ذو النهاية العظمى الأكبر يرافق قبل المقرر ذو النهاية العظمى الأصغر	<input checked="" type="checkbox"/>
مقرر التخصص(الأساسي) يرافق قبل مقرر غير التخصص ( الثانوي)	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد الضرورية للنجاح	<input checked="" type="checkbox"/>
مقرر غير التخصص يرافق قبل مقرر التخصص	<input type="checkbox"/>
المقرر الأساسي يرافق قبل مقرر التخلف	<input type="checkbox"/>
المقرر ذو النهاية العظمى الأصغر يرافق قبل المقرر ذو النهاية العظمى الأكبر	<input type="checkbox"/>
المقررات التي تضاف إلى المجموع	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد المقسمة إلى عدة أجزاء ومفردات كثيرة	<input checked="" type="checkbox"/>
المواد الممتدة إلى عدة فصول دراسية	<input checked="" type="checkbox"/>
رأفة المقررات حسب الترتيب في كشف الرصد	<input checked="" type="checkbox"/>