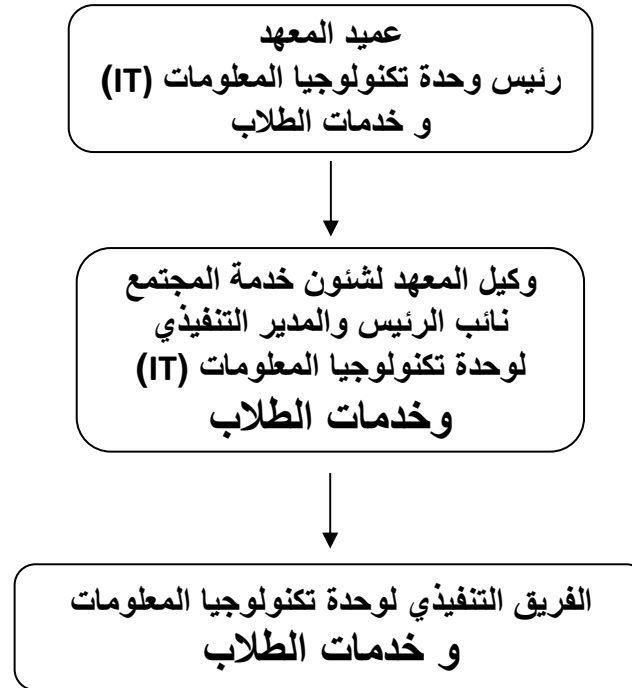




وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب

الهيكل تنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب بالمعهد ، لبيان موقعها في التسلسل الإداري ، وبيان الهيكل التنظيمي كالآتي:





وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب

مهام الوحدة :

رئيس وحدة تكنولوجيا المعلومات

١. إدارة شؤون الوحدة.
٢. وضع السياسات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها .
٣. الاجتماع دوريا مع فريق التنفيذ.
٤. وضع خطة عمل سنوية.
٥. الدعاية لأنشطة الوحدة والتدريب.

نائب رئيس الوحدة والمدير التنفيذي

١. ينوب عن رئيس الوحدة في حال غيابه او عدم تمكنه من القيام بالمهام المنوط بها.
٢. دراسة أوجه تكنولوجيا المعلومات بالمعهد.
٣. تنفيذ خطة العمل في الإطار الزمني المحدد.
٤. تنفيذ خطط الدعاية والتدريب اللازمة لعمل الوحدة.

مسئول الأعمال الإدارية والفنية

١. توزيع العمل داخل الوحدة بما يضمن سرعة الانجاز
٢. القيام بعمل برنامج زمني لتنفيذ المهام
٣. الإشراف على تنفيذ الأعمال المختلفة بالوحدة (الموقع الالكتروني والبوابة الالكترونية - الصيانة - MIS - الشبكة - البيانات الإحصائية - ملء الأخبار -
٤. إعداد التقارير ورفعها للمدير التنفيذي.
٥. مراقبة حضور وانصراف الإداريين والعاملين بالوحدة ومنح الأجازات والمأموريات و الأذونات.
٦. استيفاء تقارير الأداء الدورية للإداريين بالوحدة
٧. البت في عمليات الشراء الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي.



وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب

مدير نظام MIS :

- 1- معرفة آليات وترتيب التعامل مع النظم.
- 2- تحديد هوية المشاكل للنظم المختلفة ومتابعة دورة العمل اللازمة لحل المشاكل
- 3- التنسيق مع مسئول مركز نظم المعلومات الإدارية بالجامعة فيما يخص مشاكل النظام والجدول الزمني لحلها
- 4- تقديم الدعم الفني اللازم لموظفي إدارات الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- 5- مراقبة مستخدمي النظام وإحصاءات الاستخدام ورفع التقارير عنها.
- 6- طباعة تقارير النظام ومناقشة المستخدمين في بياناتها بما يضمن تعظيم الاستفادة من التطبيقات.
- 7- التأكد من تحديث البيانات.
- 8- متابعة عمليات اعتماد البيانات ومراقبة جودة البيانات.
- 9- متابعة أعمال المستخدمين واستخراج التقارير اللازمة من النظام.
- 10- مراقبة جودة البيانات.

مراجع بيانات MIS :

- 1- متابعة دورة العمل اللازمة لحل المشاكل.
- 2- تقديم الدعم الفني اللازم لموظفي إدارات الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- 3- التأكد من تحديث البيانات.
- 4- طباعة تقارير النظام.

منسق الموقع الإلكتروني للمعهد (Web Master):

- 1- نشاط جمع البيانات من إدارات المعهد.
- 2- نشاط جمع الإخبار الخاصة بالمعهد وإرسالها للصحفي المسئول عن المعهد والتابع لمشروع البوابة.
- 3- الإشراف على بيانات موقع المعهد وموقع البوابة الإلكترونية فيما يخص المعهد.
- 4- متابعة وصيانة تصميم موقع المعهد.



وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب

- ٥- أعمال إنشاء وتوزيع البريد الإلكتروني.
- ٦- تجميع السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس وتوزيع كلمة المرور لكل عضو لتعديل الصفحة الخاصة به على البوابة الإلكترونية.
- ٧- حضور اجتماعات البوابة الإلكترونية الشهرية.
- ٨- الإشراف على عملية تطوير الموقع (Developing)

منسق التعليم الإلكتروني:

- ١- التنسيق بين مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد مما قد يتطلبه ذلك من حضور اجتماعات دورية مع المدير التنفيذي لمركز التعليم الإلكتروني.
- ٢- المساعدة في تسويق المقررات الإلكترونية المنتجة من المركز القومي للتعليم الإلكتروني في تخصصات المعهد.
- ٣- حضور دورات تدريبية للمدربين (TOT) للتعريف بالتعليم الإلكتروني ومراحل إنتاج المقررات الإلكترونية والتدريب على البرامج المستخدمة لإنتاج المقررات الإلكترونية.
- ٤- عمل نوات تعريفية للتعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلبة بالمعهد بالتنسيق مع مركز التعليم الإلكتروني.
- ٥- عمل دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمعهد على البرامج المستخدمة لإنتاج المقررات الإلكترونية بالتنسيق مع مركز التعليم الإلكتروني.
- ٦- العمل على إنشاء وحدة فرعية للتعليم الإلكتروني بالمعهد والتنسيق مع مركز التعليم الإلكتروني للإشراف والدعم الفني وضمان جودة المخرجات طبقا للمعايير الدولية.

مشرف المكتبة الرقمية:

- ١- متابعة سير العمل بالمكتبة الرقمية بجميع المكتبات الفرعية داخل المعهد وذلك من حيث:
- ٢- إدخال المقتنيات الجديدة من كتب ورسائل و اى شكل من أشكال المقتنيات الخاصة بالمكتبة.
- ٣- تسجيل الطلاب الجدد وعمل حسابات لهم للاستفادة من المكتبة الرقمية.



جامعة الإسكندرية
معهد البحوث الطبية



وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) وخدمات الطلاب

٤- التنسيق مع إدارة مشروع المكتبة الرقمية فى إقامة محاضرات وورش عمل لتعريف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بإمكانيات المكتبات الرقمية وكيفية الاستفادة منها ، وكيفية البحث فى قواعد البيانات العالمية للأبحاث العلمية ، وتفعيل الاستعارة الالكترونية من خلال نظام إدارة المكتبات الرقمية المستخدم حاليا.

مهندس IT (أو فنى متخصص) صيانة أجهزة حاسبات

١- القيام بإصلاح وصيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها من آلات طباعة وماسحات ضوئية بالمعهد ويتلقى تدريباً أولياً بأول من مركز معلومات الجامعة.

مهندس IT (أو فنى متخصص) شبكات

١- القيام بصيانة وإصلاح أعطال الشبكات الداخلية بالمعهد.

مسئول على شبكة المعلومات

١- مدير لصفحة المعهد على Facebook .

٢- التواصل مع محرري أخبار البوابة الالكترونية لمتابعة أخبار المعهد المنشورة.

٣- إدخال بيانات الموقع الالكتروني للمعهد

مدخل بيانات

١- إدخال جميع أنواع البيانات (إحصائية – إدارية – رسائل-....) وما يستجد

٢- استخدام البرامج التقنية مثل (Power point – Photoshop -) وما يستجد