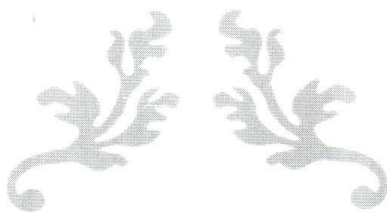




جامعة النهضة
كلية علوم الحاسب
برنامج علوم الحاسب



NAHDA UNIVERSITY
IN BENI SUEF
جامعة النهضة - بني سويف



دليل الإدارات والجهات الداعمة برنامج علوم الحاسب كلية علوم الحاسب - جامعة النهضة



اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج علوم الحاسب

✓ **إدارة الكلية:** (عميد الكلية، السادة الوكلاء ، شئون التعليم والطلاب، شئون البيئة وخدمة المجتمع، الدراسات العليا ، إدارة شئون العاملين ، شئون الخريجين ، رعاية الشباب ، العلاقات العامة.... الخ) تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية .. الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **الوحدات المختلفة بالكلية** (وحدة الجودة) . تقدم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج . تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **السادة خبراء الجودة والدعم الفني من الكلية والجامعة في الداخل والخارج :** تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية.... الخ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية (الشركات، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها.... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **مراكز المعلومات ودعم اتخاذ القرار:** تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في الزيارات الميدانية (

الشركات، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها.... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **مراكز التدريب:** تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج المكتبات . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية.... الخ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية (المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها.... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **وحدات الدعم الفني بوزارة التعليم العالي :** تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية.... الخ) المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ **مؤسسات أخرى :** المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية.... الخ) المشاركة في الزيارات الميدانية (الشركات، والمصانع والمؤسسات بكافة أنواعها.... الخ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

اختصاصات الوحدات والادارات الداعمة للبرنامج

مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات IT:

- تطبيق الإدارات الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الاجتماعات واللجان المنبثقة ومجالس الأقسام وغيرها.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين بالكلية Outlook، ومن مميزات التواصل مع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد بسهولة.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي للطلاب حيث تم إنشاء مجموعات لجميع الفرق الدراسية بالكلية في جميع الأقسام لتسهيل التواصل معهم في أي وقت.
- تهتم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية باستخدام أحدث التقنيات في تحويل وتخزين وحماية ومعالجة وامن المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة الجودة واعتمادها .
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب).
- وضع نظم وأليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية وإعداد تقارير، ورفعها لعميد الكلية.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوي الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات (المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم.
- إعداد الوثائق والأدلة (وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث، دليل الوافدين، دليل التوصيف الوظيفي.....).
- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الاستراتيجية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية البحثية، تسهم في حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتي وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب (القيادات الأكاديمية، - أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، - الجهاز الإداري، - الطلاب، الخريجين).
- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.

■ إعداد التقرير للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.

■ إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

مهام إدارة شئون ومتابعة الخريجين:

■ تطوير إدارة شئون الخريجين بالكلية يتضمن موقع الكتروني ورابطة للخريجين.

■ إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.

■ إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين وعمليات التواصل الفعال مع الخريجين.

■ إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.

■ استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالي:

■ تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين .

■ عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.

■ تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية.

■ فتح قنوات اتصال بين الكلية والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.

■ تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.

■ إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل مع الجهات المستفيدة (جهات التوظيف، الخريجين، النقابات).

■ تقديم المعلومات لطلاب الكلية بال تخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.

■ إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.

■ عمل ملتقى للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل.

مشاركة الخريجين بالأنشطة الصيفية:

■ دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.

- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على شبكة الإنترنت.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس الجامعة.

مهام إدارة الصحة والسلامة المهنية:

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخرطوم الخاصة بذلك علي الأقل مره كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني علي استخدام طفايات الحرائق بأنواعها.
- متابعة حاله المباني من حيث الشقوق والتصدعات.
- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء .

مهام إدارة المكتبات:

- تضم مكتبة الكلية مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتريدين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمتريدين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلي كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مهام إدارة شئون العاملين:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إجراءات الإعلان عن عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم و الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين وللوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.

- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لجميع العاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات لجميع العاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والتدب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وجميع العاملين.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لجميع العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إدارة شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.

- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.

مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- الإشراف علي أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الإتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف علي تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالجامعة.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.
- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب علي الاعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجوالة والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعيات العلمية .

مهام إدارة المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسابات اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إدارة المشتريات:

- الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للإدارة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض.
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع توكيدها.
- استكمال مواصفات المعدات والأدوات المطلوبة.
- إعداد وثائق المناقصات والمقاييس السنوية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها.
- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

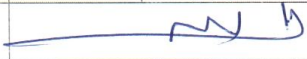
مهام إدارة المخازن:

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم سياسة الشراء التي تكفل حصول الجامعة ووحداتها المختلفة على ما يلزم من مستلزمات سلعية وذلك في ضوء المقترحات الواردة من الكليات والوحدات المختلفة.
- متابعة مطابقة الاصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة وإثبات حالتها.
- امساك دفاتر عهد المخازن بأنواعها وقيد جميع الاصناف المستديمة الواردة والمنصرفة واتخاذ اجراءات فحصها بغرض مطابقتها للمواصفات وتحرير اذن الاستلام.
- تخزين الاصناف المشتراه طبقاً للوائح والقوانين المخزنية المعمول بها.
- اعداد بطاقات بالاصناف المخزنة ومتابعة حركة الصنف لمعرفة الاصناف الراكدة والمتراكمة.
- استلام العهد الراكدة المستعملة والكهنة وتجميعها وعمل الاجراءات اللازمة للتخلص منها بإعادة تصنيفها أو ابلاغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية - الهيئة العامة للمبيعات لبيعها بالمزاد العلني.
- الاشراف على المخازن الفرعية والمشاركة في لجان الجرد ومعالجة الزيادة والعجز طبقاً للقوانين المخزنية.
- التأكد من ان عمليات الصرف تتم طبقاً للتعليمات المحددة للصرف.
- أية أعمال أخرى ذات علاقة بأعمال الوظيفة.

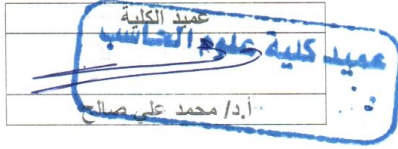
مدى مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

- يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة في تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة لبرنامج علوم الحاسب وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم والمساعدات.

الاعتمادات:

رئيس القسم	مدير وحدة الجودة
	
د/ عبدالعزيز محمد عبدالعزيز	د/ علي إبراهيم سمية

يعتمد ...



اعتماد المجالس الحاكمة:

تاريخ مجلس القسم	بتاريخ	20 / 9 / 2020 م
تاريخ مجلس الكلية	بتاريخ	2020 / 9 / 29 م