

خطة الأنشطة المطلوبة من وحدات خدمات تكنولوجيا المعلومات

عن الربع الرابع للعام المالي ٢٠١٦/ ٢٠١٧ (أبريل - مايو - يونيو)

أولا مشروع رفع كفاءة البنية الأساسية للشبكة

١. تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين من الخدمات والتطبيقات المتاحة من خلال شبكة معلومات الجامعة.
٢. متابعة كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات وحلها وتوثيقها واعداد تقرير شهري بالأعطال.
٣. متابعة أداء الشبكة وقياس مستوى رضا المستخدمين عن أداء الشبكة
٤. إضافة نقاط جديدة سلكية ولاسلكية في ضوء الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع المشروع الرئيسي بالجامعة

(**) يتم تنفيذ هذه الأنشطة بالتنسيق مع المشروع المركزي بالجامعة ووفقا لخطة كل جامعة

ثانيا مشروع البوابة الإلكترونية

١. نشر الأخبار باللغة العربية والانجليزية بنفس المعدلات السابقة ويشمل أيضا النشرات المتخصصة وإرسالها بالبريد لأعضاء هيئة التدريس. (نشر خبرين على الأقل يوميا بموقع كل كلية (من مجالس الأقسام - مجلس الكلية - رعاية الشباب - الدراسات العليا - شئون الطلاب - البعثات المتاحة - الجوائز - المسابقات) بواقع ٥٠ خبرا شهريا، ونشر خبرين على الموقع باللغة الإنجليزية للكلية أسبوعيا بواقع ٨ شهريا)
٢. تحديث كافة بيانات موقع الكلية واعتماد التحديث من الأستاذ الدكتور عميد الكلية
٣. ضخ الأخبار على مواقع التواصل الاجتماعي مما له أثر في زيادة الروابط التي تشير إلى نطاق الجامعة وبالتالي المساهمة في تحسين المؤشر العالمي لتصنيف الجامعات
٤. رفع الامتحانات لعامي ٢٠١٤-٢٠١٥ و ٢٠١٥-٢٠١٦
٥. التعاون مع المشروع المركزي بالجامعة في كافة الأنشطة.

ثالثا مشروع إتاحة المحتوى التعليم الإلكتروني

١. عمل ورش عمل بالتنسيق مع مركز إنتاج المقررات الإلكترونية للتدريب على استخدام المقررات الإلكترونية ونشر ثقافة التعليم الإلكتروني
 ٢. متابعة إنتاج المقررات الإلكترونية (في حال وجودها).
 ٣. تسويق المقررات الإلكترونية المنتجة ومتابعة تفعيلها.
- (**) على أن يتم ما سبق بالتنسيق مع مركز إنتاج المقررات الإلكترونية بالجامعة

رابعا مشروع المكتبة الرقمية

الاشتراك في جميع الأنشطة المطلوبة من الوحدة بالتعاون مع مدير مشروع المكتبة الرقمية في الجامعة.

خامسا مشروع التدريب

١. إعداد خطة تدريب تستهدف الانتهاء من تدريب ١٠٠% من الجهاز الإداري طبقا لطبيعة عمل كل موظف واحتياجاته التدريبية
٢. تنفيذ عدد ما لا يقل عن ٤ دورات في المسار الأساسي أو المتقدم للجهاز الإداري

سادسا مشروع نظم المعلومات الإدارية

١. استخراج مرتبات ومكافئات العاملين بالجامعة (كادر عام وكادر خاص) من نظام الاستحقاقات المورد من جامعة المنصورة

٢. تجهيز نظام الكنترول للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٦-٢٠١٧
٣. ادخال بيانات طلاب الدراسات العليا للعام الأكاديمي ٢٠١٦-٢٠١٧
٤. تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والعاملين على نظم المعلومات الإدارية

(**) بالإضافة إلى الأنشطة التي يتم طلبها من المشروع المركزي بالجامعة

سابعاً أنشطة متنوعة

١. تحديث صفحة الوحدة على موقع الكلية بحيث تحتوي الصفحة على بيانات محدثة لفريق العمل وتقرير إنجازات الوحدة والأنشطة التي تقوم بها الوحدة
٢. إعداد تقرير ملخص بالصور بجميع الأنشطة التي قامت بها الوحدة خلال الربع مرتباً ترتيباً زمنياً ورفع كل ما يخص أنشطة الوحدة على موقع الكلية مثل:

- ورش العمل الموجهة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب
- اجتماعات مدير الوحدة وفريق العمل وتوثيقها
- متابعة كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات وحلها وتوثيقها

(وسيعتبر هذا التقرير بمثابة توثيق لإنجازات الوحدة طوال الفترة وسيعطى لهذا النشاط أهمية في التقييم)

٣. إعداد حصر لجميع أجهزة الحاسبات وملحقاتها والوسائل العلمية (data show + smart boards + LCDs + overhead projectors) بالكلية سواء بالمعامل أو المكاتب الإدارية وذلك تمهيداً لإتاحة هذه البيانات على موقع الكلية (مرفق نموذج ارشادي)
٤. التعاون في تنفيذ ورش عمل للتعريف ببنك المعرفة المصري (<http://www.ekb.eg>) والخدمات التي يقدمها لجميع الجهات المستفيدة في الكلية) طلاب – أعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم – موظفين.
٥. تقديم الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإنشاء حساب خاص بهم على بنك المعرفة المصري والاستفادة من الخدمات التي يقدمها
٦. استمرار تفعيل القناة التليفزيونية للكلية على اليوتيوب (YouTube Channel) بحيث يتم زيادة عدد مقاطع الفيديو لبعض الموضوعات الدراسية أو التجارب العملية وغيرها مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية للمحتوى الذي يتم بثه على القناة.
٧. الانتهاء من إنشاء صفحات لأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم على Google Scholar مع رفع جودة البيانات للصفحات التي تم انشائها بحيث يتم التأكد من انها تحتوي على اسم الجامعة والكلية

- وروابط لموقع الكلية والقسم العلمي والدولة (Egypt) والبريد الإلكتروني الأكاديمي والنشاط العلمي لعضو هيئة التدريس هذا وسوف يتم متابعة جودة البيانات التي تم تسجيلها. ولن يلتفت لصفحات بدون إضافة الأبحاث أو البيانات السابقة.
٨. تقديم الدعم الفني ودعوة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإنشاء صفحات خاصة بهم على Research Gate تحتوي على نشاطهم العلمي من خلال عقد مجموعة من ورش العمل (على الأقل ورشتين عمل) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتوضيح أهمية ذلك وما لها من أثر في رفع تصنيف الجامعات بحيث يكون مستهدف في هذا الربع إجمالي عدد الحسابات التي سيتم انشاءها على Research Gate (٢٠ أو ١٠٠%) من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في حال ان عددهم أقل من العدد المطلوب).
٩. متابعة تفعيل البريد الإلكتروني الأكاديمي والتأكد من تسليم البريد الإلكتروني الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
١٠. تقديم عدد من الخدمات عن طريق البريد الإلكتروني الأكاديمي لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتحفيزهم على استخدام البريد الأكاديمي بشكل فعال (مثال بالنسبة للطلاب: يمكن ارسال الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والنتائج والأنشطة الطلابية أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس: يمكن ارسال قرارات مجلس الكلية ومجالس الأقسام والبعثات والمنح الدراسية والخطة الدراسية)
١١. العمل على تبادل جميع المراسلات والمستندات الخاصة بالكلية من خلال البريد الإلكتروني.