

**الخدمات التي تقدمها نظم المعلومات الإدارية (mis) بالكلية  
عن العام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣**

وهي كالتالي :

**أولاً : إدارة شئون الطلاب**

١. استكمال ومراجعة بيانات وصور طلاب الفرقة الأولى على نظام (mis) للعام الجامعي.
٢. استخراج كورنيشات الطلاب لجميع الفرق الدراسية بالكلية للعام الجامعي.
٣. استخراج أكوونات لمسئولي الفرق الدراسية الأربع بشئون الطلاب.
٤. استخراج مقررات التخلفات للفرق الدراسية ( الثانية\_ الثالثة\_ الرابعة) للفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي .
٥. إدخال سجل قيد الطلاب وبياناتهم بشكل صحيح ومراجعة جنسياتهم بشكل فعلي.
٦. إدخال المقررات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الأول والثاني
٧. إدخال الأعذار والعقوبات.
٨. متابعة سداد المصروفات من خلال النظام.
٩. تجهيز جميع الكنترولات ( كنترولات الفرق الدراسية الأربع على نظام ( mis ) استعداداً لأعمال الامتحانات الخاصة بالفصل الدراسي (الأول والثاني).
١٠. عمل أكوونات خاصة بكل كنفترول على حدة؛ حفاظاً على سرية بيانات الطلاب ودرجاتهم.
١١. استخراج ملفات الشفوي لمواد الفصل الدراسي الأول والثاني

للعام الجامعي .

١٢. استخراج إخطارات أرقام الجلوس للفرق الدراسية الأربع للفصل

الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي

١٣. استخراج كشوف النداء للفرق الدراسية الأربع لامتحانات الفصل

الدراسي الأول والثاني.

١٤. توزيع المهام والأعمال على جميع رؤساء الكنترولات التي يجب

الانتهاء منها لاعتماد النتائج ومن ثم إعلانها للطلاب على موقع

الجامعة.

١٥. تقديم الدعم الفني لجميع رؤساء الكنترولات؛ لتجنب حدوث

أخطاء في أعمال الرصد الإلكتروني من جهة، والمساعدة في

تطبيق الرأفة من جهة أخرى بما لا يتعارض مع مهام

الكنترولات.

١٦. طباعة نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني من أجل مراجعتها

واعتمادها.

١٧. إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية (طلاب الفرق الأربع)

على موقع الجامعة.

١٨. طباعة نتيجة الفرقة الرابعة (دور يناير) واعتمادها ثم إعلانها

للطلاب على موقع الجامعة.

١٩. إدخال نتائج التماسات الفصل الدراسي الأول والثاني للطلاب

الذين تغيرت نتائجهم على نظام (mis).

٢٠. طباعة التقرير الخاص ( إعلان النتيجة \_ الكنترول شيت)

ومراجعته واعتماده من الجهات المسؤولة بالكلية.

٢١. التأكد من قواعد الرأفة ثم تطبيق الرأفة في النظام، والتأكد من

تطبيقها بالصورة الصحيحة في الكنترول شيت.

٢٢. طباعة تقارير ( بنسب النجاح والرسوب في كل مقرر من مقررات الفرق الدراسية الأربع).

### **ثانيا : إدارة الدراسات العليا**

١. استكمال بيانات قيد الطلاب ( طلاب الماجستير\_ طلاب الدكتوراه\_ طلاب الدبلوم العام العامة\_ طلاب الدبلوم المهني)
٢. مراجعة قوائم الطلاب من على نظام (mis).
٣. إدخال سداد المصروفات للطلاب المقيدين بجميع المراحل على نظام (mis).
٤. استكمال إدخال بيانات الرسائل العلمية.
٥. استكمال إدخال قرارات المنح.
٦. استكمال إدخال لجان الحكم المناقشة.
٧. استخراج إخطارات أرقام الجلوس لجميع مراحل الدراسات العليا للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
٨. إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية ( طلاب الدبلوم العام، طلاب الماجستير، طلاب الدكتوراه) على موقع الجامعة.

### **ثالثا : إدارة الكادر الخاص**

١. استكمال بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس.
٢. تحديث بيانات الترقى على نظام (mis).
٣. استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).
٤. استكمال إدخال تشكيل اللجان العلمية على نظام (mis).
٥. استكمال إدخال المكافآت والجوائز على نظام (mis).
٦. استكمال إدخال الوظائف الإشرافية على نظام (mis).
٧. إدخال الأنشطة على نظام (mis).

٨. مراجعة بيان الحالة على نظام (mis).
٩. طباعة جميع بيانات الحالة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس؛ وذلك من أجل مراجعتها وتحديثها.

### **رابعاً: إدارة الكادر العام**

١. استكمال بيانات التدرج الوظيفي على نظام (mis).
٢. استكمال إدخال بيانات ضم المدة على نظام (mis).
٣. استكمال إدخال العلاوات التشجيعية على نظام (mis).
٤. استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).
٥. استكمال إدخال الجزاءات على نظام (mis).
٦. استكمال إدخال بيانات الدورات وشهادات الخبرة على نظام (mis).
٧. استكمال إدخال تقارير الأداء السنوي على نظام (mis).
٨. مراجعة أساسي المرتب على نظام (mis).
٩. مراجعة بيانات الكادر الإداري بالكلية، وتم تحديث جزء كبير منه.

**الخدمات التي تقدمها نظم المعلومات الإدارية (mis) بالكلية  
العام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤**

**وهي كالتالي :**

**أولاً :إدارة شئون الطلاب**

- (١) استخراج أكوونات لمسئولي الفرق الدراسية الأربع بشئون الطلاب.
- (٢) استكمال ومراجعة بيانات وصور طلاب الفرقة الأولى على نظام (mis) للعام الجامعي.
- (٣) استخراج كاريهات الطلاب لجميع الفرق الدراسية بالكلية للعام الجامعي.
- (٤) استخراج مقررات التخلفات للفرق الدراسية ( الثانية\_ الثالثة\_ الرابعة) للفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي .
- (٥) إدخال سجل قيد الطلاب وبياناتهم بشكل صحيح ومراجعة جنسياتهم بشكل فعلي.
- (٦) إدخال المقررات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الأول والثاني
- (٧) إدخال الأعذار والعقوبات.
- (٨) متابعة سداد المصروفات من خلال النظام.
- (٩) تجهيز جميع الكنترولات ( ككنترولات الفرق الدراسية الأربع على نظام ( mis ) استعداداً لأعمال الامتحانات الخاصة بالفصل الدراسي (الأول والثاني).
- (١٠) عمل كشوف النداء لكل الفرق بالكلية .
- (١١) عمل أكوونات خاصة بكل ككنترول على حدة؛ حفاظاً على سرية بيانات الطلاب ودرجاتهم.

١٢) استخراج ملفات الشفوي لمواد الفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي .

١٣) استخراج إخطارات أرقام الجلوس للفرق الدراسية الأربع للفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي

١٤) استخراج كشوف النداء للفرق الدراسية الأربع لامتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني.

١٥) توزيع المهام والأعمال على جميع رؤساء الكنترولات التي يجب الانتهاء منها لاعتماد النتائج ومن ثم إعلانها للطلاب على موقع الجامعة.

١٦) تقديم الدعم الفني لجميع رؤساء الكنترولات؛ لتجنب حدوث أخطاء في أعمال الرصد الإلكتروني من جهة، والمساعدة في تطبيق الرأفة من جهة أخرى بما لا يتعارض مع مهام الكنترولات.

١٧) طباعة نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني من أجل مراجعتها واعتمادها.

١٨) إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية (طلاب الفرق الأربع) على موقع الجامعة.

١٩) طباعة نتيجة الفرقة الرابعة ( دور يناير ) واعتمادها ثم إعلانها للطلاب على موقع الجامعة.

٢٠) إدخال نتائج التماسات الفصل الدراسي الأول والثاني للطلاب الذين تغيرت نتائجهم على نظام ( mis ).

٢١) طباعة التقرير الخاص ( إعلان النتيجة\_ الكنترول شيت) ومراجعتها واعتماده من الجهات المسؤولة بالكلية.

٢٢) التأكد من قواعد الرأفة ثم تطبيق الرأفة في النظام، والتأكد من

تطبيقها بالصورة الصحيحة في الكنترول شيت.

(٢٣) طباعة إحصائية ( بنسب النجاح والرسوب في كل مقرر من مقررات الفرق الدراسية الأربع).

### **ثانيا إدارة الدراسات العليا**

(١) تأكيد بيانات طلاب الماجستير والدكتوراه - الدبلومه من خلال إدخال رقم واصل الدفع .

(٢) استكمال بيانات قيد الطلاب ( طلاب الماجستير\_ طلاب الدكتوراه\_ طلاب الدبلوم العام العامة\_ طلاب الدبلوم المهني)

(٣) مراجعة قوائم الطلاب من على نظام (mis).

(٤) إدخال سداد المصروفات للطلاب المقيدین بجميع المراحل على نظام (mis).

(٥) إدخال المقررات الدراسية لطلاب الدبلومه - الماجستير - الدكتوراه.

(٦) استكمال إدخال بيانات الرسائل العلمية.

(٧) استكمال إدخال قرارات المنح.

(٨) استكمال إدخال لجان الحكم المناقشة.

(٩) استخراج إخطارات أرقام الجلوس لجميع مراحل الدراسات العليا للفصلين الدراسيین الأول والثاني.

(١٠) إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية (طلاب الدبلوم العام،

طلاب الماجستير، طلاب الدكتوراه) على موقع الجامعة.

### **ثالثا : إدارة الكادر الخاص**

(١) استكمال بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس.

(٢) تحديث بيانات الترقى على نظام (mis).

(٣) إدخال أبحاث الترقية لسادة أعضاء هيئة التدريس الذي تم ترقيتهم

(٤) استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).

- ٥) استكمال إدخال تشكيل اللجان العلمية على نظام (mis).
- ٦) استكمال إدخال المكافآت والجوائز على نظام (mis).
- ٧) استكمال إدخال الوظائف الإشرافية على نظام (mis).
- ٨) إدخال الأنشطة على نظام (mis).
- ٩) مراجعة بيان الحالة على نظام (mis).
- ١٠) طباعة جميع بيانات الحالة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس؛ وذلك من أجل مراجعتها وتحديثها.

#### **رابعاً : إدارة الكادر العام**

١٠. استكمال بيانات التدرج الوظيفي على نظام (mis).
١١. استكمال إدخال بيانات ضم المدة على نظام (mis).
١٢. استكمال إدخال العلاوات التشجيعية على نظام (mis).
١٣. استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).
١٤. استكمال إدخال الجزاءات على نظام (mis).
١٥. استكمال إدخال بيانات الدورات وشهادات الخبرة على نظام (mis).
١٦. استكمال إدخال تقارير الأداء السنوي على نظام (mis).
١٧. مراجعة أساسي المرتب على نظام (mis).
١٨. مراجعة بيانات الكادر الإداري بالكلية، وتم تحديث جزء كبير منه.



الخدمات التي تقدمها نظم المعلومات الإدارية (mis) بالكلية  
العام الجامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥م

وهي كالتالي :

**أولا : إدارة شئون الطلاب**

- (١) استكمال ومراجعة بيانات وصور طلاب الفرق الأولى على نظام (mis) للعام الجامعي.
- (٢) استخراج كارنيهات الطلاب لجميع الفرق الدراسية بالكلية للعام الجامعي.
- (٣) استخراج أكوونات لمسئولي الفرق الدراسية الأربع بشئون الطلاب.
- (٤) استخراج مقررات التخلفات للفرق الدراسية (الثانية\_ الثالثة\_ الرابعة) للفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي .
- (٥) إدخال سجل قيد الطلاب وبياناتهم بشكل صحيح ومراجعة جنسياتهم بشكل فعلي.
- (٦) إدخال المقررات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الأول والثاني
- (٧) إدخال الأعذار والعقوبات.
- (٨) متابعة سداد المصروفات من خلال النظام.
- (٩) تجهيز جميع الكنترولات ( كنترولات الفرق الدراسية الأربع على نظام ( mis ) استعدادًا لأعمال الامتحانات الخاصة بالفصل الدراسي (الأول والثاني).
- (١٠) عمل أكوونات خاصة بكل كنترول على حدة؛ حفاظاً على سرية بيانات الطلاب ودرجاتهم.
- (١١) استخراج ملفات الشفوي لمواد الفصل الدراسي الأول والثاني للعام

الجامعي .

١٢) استخراج إخطارات أرقام الجلوس للفرق الدراسية الأربع للفصل الدراسي الأول والثاني للعام الجامعي

١٣) استخراج كشوف النداء للفرق الدراسية الأربع لامتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني.

١٤) توزيع المهام والأعمال على جميع رؤساء الكنترولات التي يجب الانتهاء منها لاعتماد النتائج ومن ثم إعلانها للطلاب على موقع الجامعة.

١٥) تقديم الدعم الفني لجميع رؤساء الكنترولات؛ لتجنب حدوث أخطاء في أعمال الرصد الإلكتروني من جهة، والمساعدة في تطبيق الرأفة من جهة أخرى بما لا يتعارض مع مهام الكنترولات.

١٦) طباعة نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني من أجل مراجعتها واعتمادها.

١٧) إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية (طلاب الفرق الأربع) على موقع الجامعة.

١٨) طباعة نتيجة الفرقة الرابعة (دور يناير) واعتمادها ثم إعلانها للطلاب على موقع الجامعة.

١٩) إدخال نتائج التماسات الفصل الدراسي الأول والثاني للطلاب الذين تغيرت نتائجهم على نظام (mis).

٢٠) طباعة التقرير الخاص ( إعلان النتيجة\_ الكنترول شيت) ومراجعتها واعتماده من الجهات المسؤولة بالكلية.

٢١) التأكد من قواعد الرأفة ثم تطبيق الرأفة في النظام، والتأكد من تطبيقها بالصورة الصحيحة في الكنترول شيت.

٢٢) طباعة تقارير ( بنسب النجاح والرسوب في كل مقرر من مقررات الفرق الدراسية الأربع).

### **ثانيا : إدارة الدراسات العليا**

- ١) تأكيد إدخال بيانات الطلاب من خلال إدخال رقم الواصل.
- ٢) استكمال بيانات قيد الطلاب ( طلاب الماجستير\_ طلاب الدكتوراه\_ طلاب الدبلوم العام العامة\_ طلاب الدبلوم المهني)
- ٣) مراجعة قوائم الطلاب من على نظام (mis).
- ٤) إدخال سداد المصروفات للطلاب المقيدین بجميع المراحل على نظام (mis).
- ٥) استكمال إدخال بيانات الرسائل العلمية.
- ٦) استكمال إدخال قرارات المنح.
- ٧) استكمال إدخال لجان الحكم المناقشة.
- ٨) استخراج إخطارات أرقام الجلوس لجميع مراحل الدراسات العليا للفصلين الدراسيین الأول والثاني.
- ٩) إعلان نتائج الطلاب بجميع مراحل الكلية ( طلاب الدبلوم العام، طلاب الماجستير، طلاب الدكتوراه) على موقع الجامعة.

### **ثالثا : إدارة الكادر الخاص**

- ١) تم إنشاء برنامج خاص بالجامعة لاستكمال بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٢) استكمال بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- ٣) تحديث بيانات الترقى على نظام (mis).
- ٤) إدخال الأبحاث الخاصة بترقيه السادة أعضاء هيئة التدريس
- ٥) استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).
- ٦) استكمال إدخال تشكيل اللجان العلمية على نظام (mis).

- ٧) استكمال إدخال المكافآت والجوائز على نظام (mis).
- ٨) استكمال إدخال الوظائف الإشرافية على نظام (mis).
- ٩) إدخال الأنشطة على نظام (mis).
- ١٠) مراجعة بيان الحالة على نظام (mis).
- ١١) طباعة جميع بيانات الحالة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس؛ وذلك من أجل مراجعتها وتحديثها.

#### **رابعاً : إدارة الكادر العام**

- ١) استحداث برنامج خاص بجامعة الفيوم غير جامعة المنصورة.
- ٢) استكمال بيانات التدرج الوظيفي على نظام (mis).
- ٣) استكمال إدخال بيانات ضم المدة على نظام (mis).
- ٤) استكمال إدخال العلاوات التشجيعية على نظام (mis).
- ٥) استكمال إدخال الإجازات على نظام (mis).
- ٦) استكمال إدخال الجزاءات على نظام (mis).
- ٧) استكمال إدخال بيانات الدورات وشهادات الخبرة على نظام (mis).
- ٨) استكمال إدخال تقارير الأداء السنوي على نظام (mis).
- ٩) مراجعة أساسي المرتب على نظام (mis).
- ١٠) مراجعة بيانات الكادر الإداري بالكلية، وتم تحديث جزء كبير منه.