

إنجازات فريق العمل عن الفترة من 2017 /4/1 – 2017 /6/30

الاسم: محمد حسن عبد الفتاح حسن

الوظيفة: مسنول دعم لنظام المعلومات الادارية

م	الشهر	الانجازات
1	شهر ابريل	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على تدريب الموظفين على اسلوب العمل في نظام MIS. تدريب بعض أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكنترول تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظام MIS بالكلية. الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها. عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة. التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الإدارية بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
2	شهر مايو	<ul style="list-style-type: none"> نشر اخبار اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه من خلال رفع مجالس الاقسام على موقع الكلية. عمل حسابات على المكتبة الالكترونيه وقواعد الابحاث العالميه مما يتيح لهم مواكبة التطورات العلميه والبحثيه وامكانية الدخول على المكتبة من خارج الجامعة. عمل حسابات على (Google Scholar) للعثور على الابحاث وملخصات الابحاث ومعلومات في شتى مجالات البحث العلمى. الإشراف على موقع الكلية الجديد وتحديث البيانات به
3	شهر يونيو	<ul style="list-style-type: none"> التواصل المستمر مع وحدة تطوير النظم لرفع اخبار الكلية على موقع الكلية الإشراف على ادخال المرتبات من خلال النظم. الاستمرار فى نشر الاخبار الخاصة بالكلية باللغتين العربية والانجليزية تحديث بيانات الموظفين بالكلية

<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على نشر الاخبار على مواقع التواصل الاجتماعي وربطها بمواقع السادة اعضاء هيئة التدريس • التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة. 		
---	--	--

إنجازات فريق العمل

الأسم: زينب ابراهيم أحمد المشالى

الوظيفة: أخصائى شئون طلاب

م	الشهر	الانجازات
1	شهر ابريل	<ul style="list-style-type: none"> • استكمال ادخال بيانات الطلاب الفصل الدراسى الثانى للعام الجامعى 2016/2017 للفرق الدراسية المختلفة • مراجعه أسماء مواد التخلف واطافة نتائجها للترم الاول • مراجعه نتائج اللائحة الجديدة بنظام الساعات المعتمدة
2	شهر مايو	<ul style="list-style-type: none"> • طباعه ارقام الجلوس طبقا للبيانات المدخلة على النظام الالكتروني • طباعه ملفات زراعة 3 للفرق الدراسية الاربعه وتوزيعها على الكنترولات المختلفة • توعية اعضاء الكنترولات بكيفية تحويل النتائج من ورقية الى رقمية وكيفية التعامل مع النظام الالكتروني • البدء فى ادخال أعمال السنة والامتحانات الدورية للفرق الدراسية المختلفة
3	شهر يونيو	<ul style="list-style-type: none"> • أعداد قوائم باسمااء الطلاب الفرق الدراسية المختلفة للفصل الدراسى الثانى للعام الجامعى 2016/2017 • مراجعه مواد التخلف الخاصة بالفصل الدراسى الثانى • مراجعه قوائم باسمااء الطلاب المسجلون بالمواد الاختيارية بنظام الساعات المعتمدة للفرقة الثالثة • نشر جداول المحاضرات وجداول الامتحانات وأماكن اللجان الخاصة بطلبة البكالوريوس • فتح كنترول الفرق الدراسية الاربعه بنظامى اللائحة القديمة والساعات

المعتمدة

إنجازات فريق العمل

الاسم: أروى خليل عبد الفتاح يوسف

الوظيفة: أخصائى شئون طلاب

م	الشهر	الإنجازات
1	شهر ابريل	<ul style="list-style-type: none"> استكمال ادخال نتائج الفصل الدراسى الاول للعام الجامعى 2016/2017 لمرحلة الدراسات العليا التنسيق بين مسئولى البيانات بنظم المعلومات الإدارية ومدير البوابة الإلكترونية على مستوى الجامعة للتحديث وإصلاح وإستكمال البيانات ، وتلقي الشكاوى الخاصة بالبيانات وإصلاحها طبقاً لصلاحيتها.
2	شهر مايو	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالعديد من الأنشطة الخاصة باعضاء هيئة التدريس كالتالى: تجميع نسخة الكترونية من قوائم الأبحاث والمؤتمرات الخاصة باعضاء هيئة التدريس فى التخصصات المختلفة. تصنيف الأبحاث الى قسمين محلى ودولى تمهيدا لرفعها على موقع الجامعة المساهمة فى ورشة عمل عن توعية اعضاء هيئة التدريس على كيفية انشاء حساب على Google Scholar الإشراف على المراسلات ونشر كل ما هو جديد والمتعلق بالدراسات العليا على البريد الإلكتروني للسادة اعضاء هيئة التدريس
3	شهر يونيو	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل اسماء الطلاب الحاصلون على الماجستير والدكتوراه فى الفترة السابقة فتح كمنترول الفصل الدراسى الثانى لمرحلتى الماجستير والدكتوراه طباعة ارقام الجلوس طبقا للبيانات المدخلة على النظام الإلكتروني طباعة ملفات زراعة 3 للفرق الدراسية الاربعه وتوزيعها على الكنترولات المختلفة توعية اعضاء الكنترولات بكيفية تحويل النتائج من ورقية الى رقمية وكيفية التعامل مع النظام الإلكتروني نشر جداول المحاضرات وجداول الامتحانات وأماكن اللجان

الخاصة بطلبة البكالوريوس

إنجازات فريق العمل

إنجازات فريق العمل

الاسم: إيمان عبد الحميد سعد خير

الوظيفة: مهندسة الشبكات

م	الشهر	الإنجازات
1	شهر يناير	<ul style="list-style-type: none"> متابعة اعطال الشبكة والعمل على اصلاحها والتواصل مع شبكة معلومات الجامعة لتنظيم سير العمل عمل حصر للوضع الحالى لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية. إعداد التقارير الدورية عن الأعطال وكفاءة الشبكة ومعدل الإستخدام
2	شهر فبراير	<ul style="list-style-type: none"> القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة. تفعيل نظام شاشة الاعلانات بالكلية للأعلان على المستجدات للطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
3	شهر مارس	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء وتطوير الشبكات الداخلية بالكلية وصيانة أعطال الكابلات. صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية التعاون فى تنفيذ باقى أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.