

# دليل

وحدة تكنولوجيا المعلومات

المعلومات



# الدليل الإرشادي لوحدة تكنولوجيا المعلومات كلية الإقتصاد المنزلي - جامعة حلوان

## الفهرس

الموضوع	الصفحة
الرؤية و الرسالة لوحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٤
أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٤
مهام و مجالات العمل لوحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٥-٦
السلطات الإدارية لوحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٧
أعضاء مجلس إدارة وحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٧
الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات.....	٨
الاختصاصات و المهام لوحدة تكنولوجيا المعلومات.....	١٠
خطة عمل وحدة تكنولوجيا المعلومات.....	١٢-١٦
ملاحق.....	١٧

## الرؤية و الرسالة لوحدة تكنولوجيا المعلومات



### أولاً - رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات:

تتلخص رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات تطوير و ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستفيدين من أعضاء الكلية و المجتمع الخارجي.

### ثانياً - رسالة وحدة تكنولوجيا المعلومات:

تتمثل رسالة الوحدة في ميكنة العمليات و النماذج الادارية بكلية الاقتصاد المنزلي بما يعود بالفائدة على كافة الأصعدة بالمجالات التعليمية و البحثية و المجتمعية كما يدعم القدرة المؤسسية و عمليات إتخاذ القرار ويؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعلي و الكفاء لنظم المعلومات عن طريق سهولة المعلومات و إنسيابها.

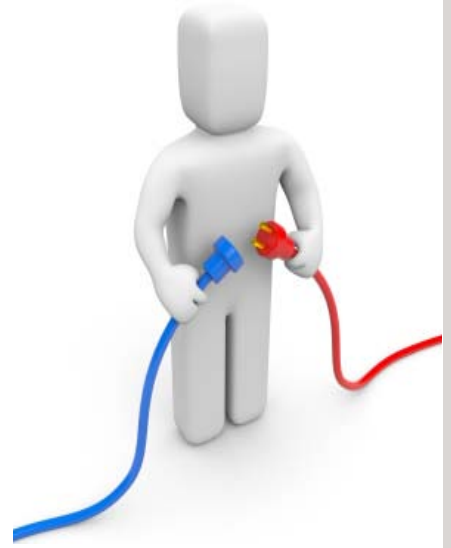
## أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات ومجال نشاطها

### مادة (١) :

وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية ذات هيكل تنظيمي ذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة يساعد الوحدة على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وبفاعلية ويراعى في تكوينها تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة للوحدة

### مادة (٢) :

تعمل الوحدة على تحقيق الاهداف التالية :  
١. توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الفعالية التعليمية و البحثية و المجتمعية و القدرة المؤسسية بالكلية.  
٢. تطوير و ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية لتسيير حفظ و إستدعاء و تداول الوثائق إلكترونيا



- لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستفيدين داخل و خارج مجتمع الكلية.
٣. تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والدراسات الفنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
  ٤. توثيق أنشطة و سياسات و قرارات الكلية بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة
  ٥. وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالكلية (السعي لترخيص البرامج)
  ٦. نشر استخدام النظم الإلكترونية وشبكات التواصل مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة بالعلمية التعليمية و البحثية في جمهورية مصر العربية.

## مهام و مجالات عمل وحدة تكنولوجيا المعلومات



### مادة (٣) :

- تعد المهام التالية من مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات:
١. تحديث و تفعيل المكتبة الإلكترونية بالانتاج العلمي.
  ٢. عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
  ٣. تصميم المطبوعات الورقية و الإلكترونية الخاصة بالكلية و أنشطتها المختلفة.
  ٤. الإدارة و التحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
  ٥. الإشراف المشترك مع فريق وزارة الإتصالات على إدارة و تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.
  ٦. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
  ٧. المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
  ٨. متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها.
  ٩. الإشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها

وإستقبال بلاغات الأعطال.

١٠. إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
١١. ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
١٢. ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
١٣. الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
١٤. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
١٥. ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وانظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
١٦. إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
١٧. الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها.
١٨. متابعة و تحديث الارشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب – بكالوريوس و دراسات عليا، الإداريين، و أعضاء هيئة التدريس و معاونينهم.
١٩. الإشراف على أتمة الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية و المجتمعية بالكلية.
٢٠. الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها.
٢١. وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية.
٢٢. عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
٢٣. الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الالكترونية بالكلية و ذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.
٢٤. توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية و البوابة الالكترونية على الانترنت.

## السلطات الادارية لوحدة تكنولوجيا المعلومات

### مادة (٤):

تتبع وحدة تكنولوجيا المعلومات إداريا وكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

### مادة (٥):

يتولى مجلس إدارة الوحدة جميع العمليات الإدارية والتنظيمية وهو

القائم بالإشراف على شئونها وتصريف امورها ووضع السياسة التي تحقق اهدافها تحت اشرف عميد الكلية وله على الأخص:

١. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد اختصاصاتها والوصف العام لواجبات العاملين بها
٢. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل فى الوحدة
٣. النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الادارة عرضه عليه من مسائل تدخل فى اختصاصه، ويجوز للمجلس تفويض رئيسه فى ممارسة بعض اختصاصاته
٤. تعديل الخطط وفقا لما يطرأ من مستجدات واحتياجات
٥. الإشراف على تنفيذ وتفعيل كل ما من شأنه تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية
٦. التقييم الدوري لأداء العاملين بالوحدة

## أعضاء مجلس إدارة وحدة تكنولوجيا المعلومات

### مادة (٦):

يشكل مجلس الادارة و يعتمد بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين على النحو التالى:

١. عميد الكلية أو من يفوضه (رئيسا لمجلس الإدارة)
٢. وكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة
٣. وكيل الكلية لشئون الطلاب



- ٤ . وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
- ٥ . مدير وحدة ضمان الجودة
- ٦ . مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٧ . نائب مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٨ . أمين الكلية
- ٩ . ممثل عن اتحاد الطلاب

## الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات

### مادة (٧):

لمجلس إدارة الوحدة حق تشكيل فريق عمل وحدة تكنولوجيا المعلومات من أعضاء المجلس أو غيرهم بما يتراءى له وبما يحقق أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات وبما لا يتعارض مع الأهداف أو الخطة الاستراتيجية أو التنفيذية للكلية.

### مادة (٨):

يتشكل فريق عمل الوحدة و يعتمد من مجلس الكلية على النحو التالي:

- ١ . مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٢ . نائب مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٣ . السكرتارية
- ٤ . مشرف إدخال البيانات
- ٥ . مصمم المطبوعات
- ٦ . محدث المواقع الإلكترونية
- ٧ . مسئول الدعم الفني
- ٨ . مسئول الصيانة الأولية
- ٩ . منسق من كل قسم علمي

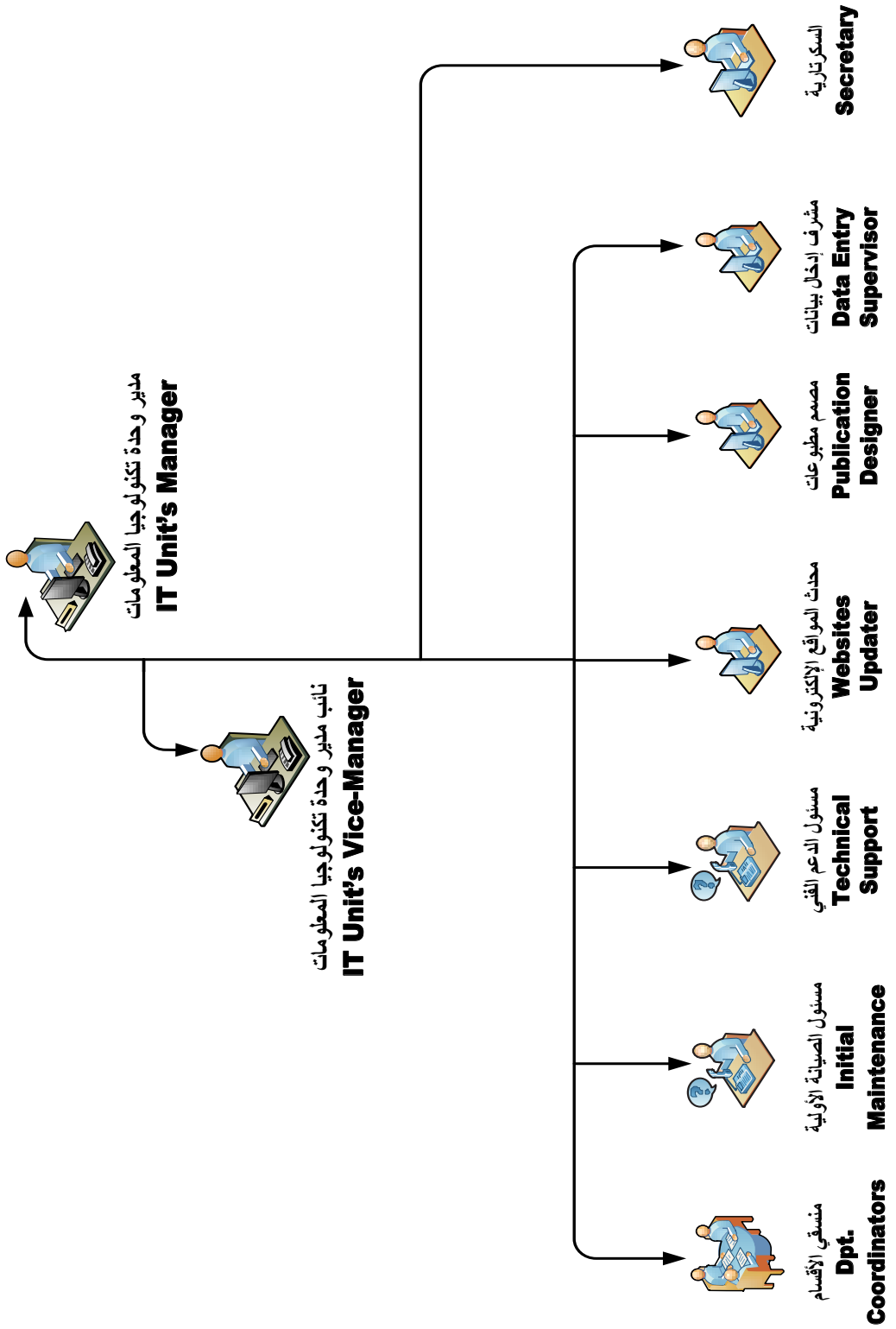
### مادة (٩):

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر ويجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس لاجتماع طارئ عند الضرورة

### مادة (١٠):

يكون مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات و نائبه هما المسئولان عن تسيير شئون الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء السياسات والخطط التي يقرها مجلس الإدارة





ويكونا مسئولان بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة ووكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة (أو أحدهما) عن التوقيع على جميع المستندات والمراسلات والوثائق الخاصة بالوحدة، كما يوقع أيضا مدير الوحدة الإنتاجية على أية مستندات ذات صلة بالنواحي المالية للوحدة

#### مادة (١١):

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة اذا لم يعترض عليها خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة الى مكتبه

#### مادة (١٢):

تتخذ القرارات بموافقة أغلبية أعضاء مجلس وحدة تكنولوجيا المعلومات و يحسب صوت رئيس مجلس الإدارة بصوتين في حالة التساوي

## الإختصاصات و المهام بوحدة تكنولوجيا المعلومات

#### مادة (١٣):

يكون لرئيس مجلس الادارة الاختصاصات والسلطات التالية:

١. إقرار واتخاذ الاجراءات التنفيذية لما يصدر من مجلس الجامعة او من رئيس الجامعة من قرارات تدخل فى اختصاص الوحدة
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة



٣. تمثيل الوحدة فى تعاقداتها مع الغير

٤. اتخاذ الاجراءات التى يراها ضرورية للرقابة على ما يحقق الأهداف العامة للوحدة والكلية

#### مادة (١٤):

لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات و نائبه الاختصاصات والسلطات التالية:

١. الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة

٢. اعداد المقاييسات الابتدائية باحتياجات الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه
٣. اعداد الخطط التنفيذية للوحدة
٤. اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الوحدة و العاملين بها
٥. اعتماد اسعار الخدمات التي تعدها وحدة تكنولوجيا المعلومات فى حدود القواعد التي يضعها مجلس الادارة
٦. تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لرئيس مجلس الادارة عن اعمال وحدة تكنولوجيا المعلومات يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الادارة
٧. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على جميع المستندات والمراسلات والوثائق الخاصة بالوحدة، كما يوقع أيضا بالتضامن مع المراقب المالي والإداري على أية مستندات ذات صلة بالنواحي المالية للوحدة
٨. ترشيح من ينتدبون للعمل بالوحدة من داخل الجامعة وخارجها وبموافقة المجلس
٩. تنفيذ وتفعيل والقيام بكل ما من شأنه تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية

#### **مادة (١٥):**

تشكل جميع مواد هذه اللائحة النظام الأساسي لوحدة تكنولوجيا المعلومات ويتم العمل في ضوءها ويجوز حذف أو إضافة بعض المواد بعد توضيح الأسباب وبموافقة مجلس إدارة الوحدة، ولا تعد أية تعديلات سارية إلا بعد اعتمادها من المجالس الحاكمة وبموافقة رئيس الجامعة عليها.

# خطة عمل وحدة تكنولوجيا المعلومات

مصدر التمويل	التكلفة	مؤشرات النجاح	مسؤول المتابعة	القائم بالتنفيذ	زمن التنفيذ	الأنشطة	المخرجات	أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات
-	-	تواصل كفاء للكلية مع المجتمع للمعلوماتي و المجتمع الخارجي	دير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	كل ستة أشهر	عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات	وثائق و بيانات سهلة الاستدعاء بما يدعم تقديم الخدمات للمستفيدين داخل و خارج الكلية	تطوير و ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية لتسيير حفظ و استدعاء و تداول الوثائق الإلكترونية لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستفيدين داخل و خارج مجتمع الكلية.
-	-	انسيابية العمل في المشاريع المتعاقد عليها	دير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	أسبوعيا	متابعة جميع المشاريع المتعاقدة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها	المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة و جودة إنجاز الأعمال في الكلية	
البرنامج	٢٠,٠٠٠	وجود قواعد بيانات تخدم أنشطة الكلية	دير الوحدة نائب مدير الوحدة	مشرف إichال البيانات	يناير إلى مايو ٢٠١٢	الإشراف و المتابعة لعمليات برمجية قواعد البيانات لاعم الأنشطة المختلفة بالكلية		
-	-	وجود قواعد بيانات محدثة و تخدم مجتمع الكلية	دير الوحدة نائب مدير الوحدة	مشرف إichال البيانات	أسبوعيا	الإشراف و المتابعة لعمليات تنفيذية و تحديث بيانات قواعد البيانات		
-	-	قاعدة بيانات مشروع ال MIS محدثة و مراجعة دوريا	دير الوحدة نائب مدير الوحدة	مشرف إichال البيانات	أسبوعيا	متابعة و تحديث الارشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب - بكالوريوس و دراسات عليا، الإداريين، و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم		

مصدر التمويل	التكلفة	مؤشرات النجاح	مسئول المتابعة	القائم بالتنفيذ	زمن التنفيذ	الأنشطة	المخرجات	أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات
-	-	توافر أجهزة تكنولوجية متناسب و طبيعة الأعمال في الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسئول الدعم الفني	يناير الى مايو (سنويا)	تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية	توافر تكنولوجيا معلومات متناسب و طبيعة الأعمال بالكلية	تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والفنية والدراسات الفنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
-	-	توافر أنظمة تكنولوجية متناسب و طبيعة الأعمال في الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسئول الدعم الفني	يناير الى مايو (سنويا)	إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجية المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة بإدخالها الخدمة		
الجامعة	١٠,٠٠٠	توافر صيانة أولية دورية لأجهزة الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسئول الصيانة الأولية	أسبوعيا	الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال		
-	-	توافر شبكة اتصال بدون اعطال	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسئول الصيانة الأولية	أسبوعيا	الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية		
-	-	انسيابية العمل دون تعطل في مكاتب و ادارات الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسئول الصيانة الأولية	كل أسبوعين	تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني للنظم التشغيل		
الجامعة	٥,٠٠٠	مجتمع الكلية واع و مدراك لطبيعة الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	كل ثلاث أشهر	عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة		

مصدر التمويل	التكلفة	مؤشرات النجاح	مسؤول المتابعة	القائم بالتنفيذ	زمن التنفيذ	الأنشطة	المخرجات	أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات
-	-	توافر أدلة و مطبوعات متناسب وطبيعة أنشطة الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مصمم المطبوعات	كل أسبوعين	تصميم المطبوعات الورقية و الإلكترونية الخاصة بالكلية و أنشطتها المختلفة	أنشطة موثقة و معلنة لمجتمع الكلية باستمرار	توثيق أنشطة و سياسات و قرارات الكلية بصفة مستمرة و بوسائل متنوعة
-	-	توافر تقارير دورية ربع سنوية عن إنجازات الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	كل ثلاث أشهر	إعداد وإصدار التقارير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات	فعالية تعليمية و بحثية و مجتمعية مدعمة بتكنولوجيا المعلومات، مع توافر و استجابة المعلومات بما يدعم عمليات اتخاذ القرار	توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الفعالية التعليمية و البحثية و المجتمعية و القدرة الموسمية بالكلية.
-	-	كفاءة انسياب المعلومات و سهولة اتخاذ القرارات بالكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	محدث المواقع الإلكترونية و منسقي الأقسام	مرة كل أسبوعين	الإشراف المشترك مع فريق و وزارة الاتصالات على إدارة و تحديث الواجهة الإلكترونية للكلية	يتم عمليات اتخاذ القرار	
-	-	تربط بين أجهزة الادارات و المكاتب بالكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسؤول الدعم الفني	مرة شهرياً	ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات و مراقبة الاضرار بالقرارد	وجود ضوابط تحكم استخدامات تكنولوجيا المعلومات بما لا يؤثر بالسلب على أداء الاعمال	وضع و تنفيذ ضوابط و سياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالكلية
-	١٠,٠٠٠	احترام الملكية الفكرية (عم نسخ البرامج)- بالإضافة الى سرعة تدفق المعلومات على الشبكة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مسؤول الدعم الفني	أسبوعياً	وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات و شبكات التواصل بالكلية		

مصدر التمويل	التكلفة	مؤشرات النجاح	مسئول المتابعة	القائم بالتنفيذ	زمن التنفيذ	الأنشطة	المخرجات	أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات
-	-	قاعة بيانات المكتبة الالكترونية محدثة بالانتاج العملي لمجتمع الكلية	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مشرف إدخال البيانات	مرة شهريا	تحديث و تفعيل المكتبة الالكترونية بالانتاج المحلي	تواصل الكتروني فعال مع الجهات المتخصصة و المرتبطة بالكلية	نشر استخدام النظم الالكترونية و شبكات التواصل مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة بالعلمية التعليمية و البحثية في جمهورية مصر العربية.
البرنامج	١٠,٠٠٠	مجتمع الكلية واع بالقطورات التكنولوجية و قادر على تفعيلها في مجال عمله	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	كل ثلاث اشهر	ترشيح برامج التريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة و عقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب و أنظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية و الإدارية بالتنسيق مع المراكز و الشركات و الهيئات المناسبة		
-	-	مقررات الكترونية مفعلة و مطبقة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	شهريا	الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الالكترونية بالكلية و ذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة		
-	-	خدمات لمجتمع الكلية متوفرة على الموقع الالكتروني و البراية.	مدير الوحدة نائب مدير الوحدة	محدث المواقع الالكترونية مستفي الأقسام	أسبوعيا	توفير الخدمات الإلكترونية للإطلاع و العاملين بالكلية من خلال موقع الكلية و الوبابة الالكترونية على الانترنت		



# الملاحق

## إستمارة التقدم بطلب دعم فني



### طلب صيانة / دعم فني

الاسم : .....

القسم : .....

المكان : ..... / التاريخ .....

الوصف المبدئي للمشكلة : .....

.....

المطلوب تنفيذه : .....

.....

توقيع المدير المسئول

توقيع المسئول عن الجهاز

تاريخ الفحص المبدئي : .....

التقرير المبدئي : .....

.....

.....

الاحتياجات (في حالة وجودها): .....

توقيع المسئول عن الجهاز

توقيع القائم بالفحص

## إستمارة تقرير صيانة



### تقرير صيانة

تاريخ الصيانة : .....

تقرير الصيانة عن ما تم اتخاذه لحل المشكلة :

.....

.....

.....

.....

توقيع المسئول عن الجهاز

توقيع القائم بالصيانة

تاريخ التقرير النهائي : .....

التقرير النهائي لحالة الجهاز :

.....

.....

توقيع مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

توقيع المسئول عن الجهاز

الاسم :

الاسم :

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع :

التوقيع :

## إستمارة طلب احتياجات صيانة



السيد أمين الكلية : .....

بعد الكشف عن الجهاز المطلوب اصلاحه وجد الاحتياج الى توفير ما يلي :

.....  
.....

الاحتياجات بناءً على تقرير الصيانة (في حالة طلب الشراء):

م	الصف	العدد	المواصفات

برجاء عمل اللازم وتوفير الاحتياجات المطلوبة لعمل الصيانة اللازمة .

توقيع مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات

الاسم :

التاريخ:

التوقيع :

توقيع المسئول عن الجهاز

الاسم :

التاريخ:

التوقيع :

## إستمارة طلب نشر إعلان إلكتروني



### طلب نشر إعلان إلكتروني

السيد الدكتور/ مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية

نرجو منكم نشر الإعلان التالي بغرض/ هدف .....

وسيلة الإعلان :  الموقع الإلكتروني  البوابة الإلكترونية  شبكات  
التواصل الإجتماعي  أخرى (تذكر مع مصدر التمويل ان تطلب ذلك)

التاريخ المطلوب نشر الإعلان فيه: .....

النص الإعلاني : .....

.....  
.....

(مع ضرورة ارفاق نسخة الكترونية لنص الإعلان)

توقيع المسئول

الاسم : .....

القسم : .....

## إستمارة طلب تصميم الكتروني



### طلب تصميم الكتروني

السيد الدكتور/ مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية

نرجو منكم عمل التصميم التالي بغرض/ هدف .....

نوع التصميم :  معلق (بوستر)  مطوية  دليل  عرض   
تقديمي  أخرى (تذكر)

.....  
.....  
مقاس التصميم : .....

البريد الإلكتروني للمتابعة و التواصل أثناء العمل: .....

رقم الهاتف: .....

تاريخ التسليم : .....

(مع ضرورة ارفاق نسخة الكترونية لنصوص التصميم، الصور و المرفقات المناسبة)

توقيع المسئول

..... : الاسم

..... : القسم



