

دليل وحدة تكنولوجيا المعلومات

كلية الهندسة بالمطرية - جامعة العاصمة (حوان سابقاً)

أولاً: التعريف بالوحدة

الرؤية:

الريادة في توفير بيئة رقمية آمنة ومكاملة تدعم التميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

الرسالة:

إدارة وتطوير البنية التحتية التقنية وتقديم حلول وخدمات رقمية فعالة مع ضمان أمن المعلومات واستمرارية العمل.

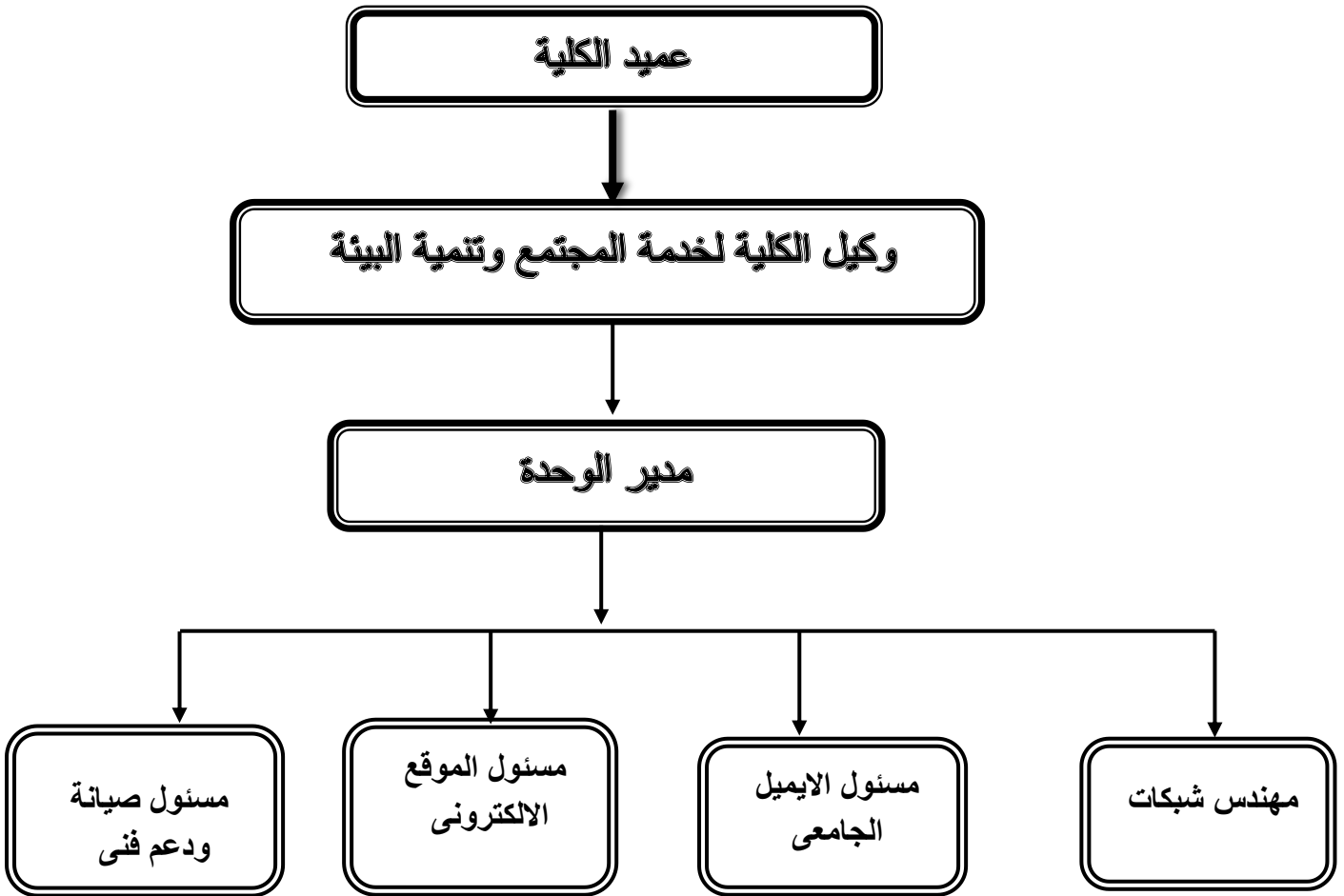
الأهداف:

- ضمان تشغيل البنية التحتية للشبكة والأجهزة بكفاءة عالية.
- تقديم الدعم الفني السريع لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.
- حماية بيانات الكلية وتطبيق سياسات أمن المعلومات.
- دعم التحول الرقمي وتطوير المنصات التعليمية والإدارية.
- رفع الوعي التقني وتدريب المستفيدين على الأنظمة الحديثة.

ثانياً: الخدمات المقدمة

- متابعة أعطال الشبكة الداخلية والإنترنت وصيانة الأعطال بها.
- الدعم الفني وصيانة الأعطال لأجهزة الحاسب بالكلية.
- إنشاء الايميل الجامعي للطلاب - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين.
- خدمات الشبكة (إنشاء ملفات مشاركة بين الاجهزة ومشاركة الطابعة في بعض الادارات) .
- دعم معامل الحاسب الآلى.
- ادارة الموقع الالكترونى وتحديث البيانات ونشر أحدث الأخبار بالكلية.

ثانياً: الهيكل التنظيمي لوحدة تكنولوجيا المعلومات



تابع الهيكل التنظيمي والمهام والمسئوليات:

مدير الوحدة

1. وضع الخطط الاستراتيجية.
2. متابعة أداء الجهاز الإداري بالوحدة.
3. التنسيق مع مركز الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة.

مهندس شبكات

1. متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية
2. عمل حصر للوضع الحالي لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية.
3. التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات.
4. القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
5. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

مسئول صيانة ودعم فني

1. تحميل البرامج المطلوبة على الأجهزة.
2. صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها.
3. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.
4. تجهيز معامل الحاسب الآلي قبل العام الدراسي وقبل الامتحانات العملية.

مسئول الموقع الإلكتروني

1. جمع ونشر أخبار الكلية.
2. تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
3. نشر الجداول الدراسية وجداول الامتحانات لمختلف البرامج والأقسام العلمية بالكلية.
4. التنسيق بين إدارة الجودة لنشر واستكمال بيانات المناهج الدراسية على الموقع.
5. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

مسئول الایمیل الجامعی

1. استقبال طلبات انشاء ایمیل جدید للطلاب – اعضاء هيئة التدريس – الموظفين وطلاب الدراسات العليا الجدد.
2. حل مشاكل البريد الالکترونی لجميع المستخدمين واعدة تعیین كلمة المرور لهم.
3. التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.