



دليل إجراءات العمل بالبرنامج الإلكتروني

للتقارير الإحصائية

## تحية شكر وتقدير

السيد الأستاذ الدكتور / مصطفى رفعت - أمين المجلس الأعلى للجامعات ، والسيدة الأستاذة الدكتورة / مني هجرس - الأمين المساعد للمجلس الأعلى للجامعات ، والسيد الدكتور / عمر سالم - مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية بالمجلس الأعلى للجامعات على جهودات وتوجيهات سيادتهم لفريق العمل القائم على اعداد هذا الدليل , وذلك تيسيراً لإجراءات العمل على برنامج التقارير الإحصائية بالجامعات الحكومية المصرية .

### فريق العمل

د. محمد سليمان السيد  
مدير ادارة المعلومات والإحصاء والتقارير ودعم اتخاذ القرار  
بالمجلس الأعلى للجامعات

د. نصر حسن صديق  
كبير اخصائين بدرجة مدير عام بالمجلس الأعلى للجامعات

أ.اسماعيل عبد العاطى حواش  
باحث تعليم بادارة المعلومات والإحصاء والتقارير ودعم اتخاذ القرار

م. ولاء نزيه محمد  
مطور برمجيات بوحدة نظم المعلومات الإدارية

م. رنا سيد أحمد  
مطور برمجيات بوحدة نظم المعلومات الإدارية

## الفهرس

الصفحة	البيان
٢	المقدمة
٣	الملاحظات التوضيحية
٤	صفحة دخول النظام الرئيسية
٥	إدخال / تعديل الاحصائيات
٧	إدخال / تعديل احصائيات الطلاب المقيدين
٩	إدخال / تعديل احصائيات الطلاب الخريجين
١٠	إدخال احصائيات أعضاء هيئة التدريس
١٢	احصائيات الإدارة الهندسية
١٣	احصائيات الدراسات العليا
١٤	المدن الجامعية.
١٩	الأنشطة الدولية بالجامعات
٢٣	الوظائف المشغولة لغير أعضاء هيئة التدريس
٢٦	الرعاية الطلابية
٢٩	المستشفيات الجامعية
٣٣	القيادات الجامعية

## مقدمة

يختص المجلس الأعلى للجامعات برسم السياسة العامة للتعليم الجامعي والبحث العلمي في الجامعات والعمل على توجيهها وتنسيقها بما يتفق مع حاجات البلاد وتيسير تحقيق الأهداف القومية والإجتماعية والإقتصادية والعلمية للدولة. ، تنظيم قبول الطلاب في الجامعات وتحديد أعدادهم. ، إبداء الرأي في مقدار الإعانة الحكومية التي تمنح سنوياً لكل جامعة ، إبداء الرأي فيما يعرضه عليه وزير التعليم العالي أو إحدى الجامعات من مسائل. ، إبداء الرأي فيما يتعلق بمسائل التعليم في مستوياته ونوعياته المختلفة، وضع النظم الخاصة بتقويم وتطوير الأداء الجامعي.

وفى إطار توجه الدولة نحو التحول الرقمي فقد قام المجلس الأعلى للجامعات بإنشاء برنامج الكترونى للتقارير الإحصائية بالمجلس يختص برصد البيانات الإحصائية عن الجامعات المصرية الحكومية فى مجالات (اعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة/ أسماء القيادات الجامعية/ اعداد الطلاب المقيدين بالكليات وأقسامها/ اعداد الخريجين/ اعداد طلاب الدراسات العليا/ احصائيات المستشفيات الجامعية/ احصائيات المدن الجامعية)، ويعمل البرنامج من خلال منسقين بالجامعات المصرية الحكومية لإدراج وتحديث البيانات بصفة دورية ومستمره ، ويتم ذلك تحت إشراف ادارة الإحصاء والمعلومات واتخاذ القرار بأمانة المجلس ، وذلك للإستفادة من كافة البيانات والرسومات الإحصائية للمساعدة فى اتخاذ القرارات الإستراتيجية الخاصة بالتعليم العالى فى مصر .

وفى ضوء التقرير الذى أعدته ادارة الإحصاء والمعلومات والذى تم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بشأن تقييم البرنامج منذ بداية العمل به بالعام الجامعى ٢٠١٦ / ٢٠١٧ وحتى الآن ، وما تضمنه من بعض الملاحظات وحرصاً من أمانة المجلس الأعلى للجامعات على تعزيز نقاط القوة بالبرنامج وعلاج نقاط الضعف لانتظام العمل به ، وتسيراً على السادة المنسقين بالجامعات المصرية المسؤولين عن ادخال تلك البيانات واستخدام البرنامج الإستخدام الأمثل ، فقد دعت الحاجة الى ان تقوم ادارة الاحصاء والمعلومات باعداد دليل لإجراءات العمل بالبرنامج الالكترونى (التقارير الاحصائية) يوضح خطوات العمل على البرنامج الالكترونى،،،،،

### ملاحظات توضيحية

- **الوظائف المشغولة :** هي جمع أعداد أعضاء هيئة التدريس المقيدون بالجامعة بوظائفها المختلفة ( معيد ، مدرس مساعد ، مدرس ، أستاذ مساعد ، أستاذ ، استاذ متفرغ )
- **الوظائف الفعلية :** هي عدد أعضاء هيئة التدريس الفعليين الذين هم على رأس العمل بالجامعة فعلاً .
- **تاريخ التعيين فى القيادات الجامعية :** يقصد بها تاريخ التعيين فى الوظيفة القيادية ( وكيل / عميد / نائب رئيس جامعة / رئيس جامعة ) وليس تاريخ التعيين فى الجامعة .
- **التعليم المدمج :** تم فتح هذا النظام ليحل محل التعليم المفتوح بالجامعات ، وما زال التعليم المفتوح موجود يسجل به أعداد الطلاب القدامى والخريجين حتى الإنتهاء من تخريج كل المقيدون به
- **التعليم المفتوح :** يظل تسجيل البيانات الخاصة ببرنامج التعليم المفتوح سارية ( الطلاب القدامى المقيدون / الخريجين ) الى ان يتم الإنتهاء من تخريج كافة الطلاب القدامى المقيدون .
- **ادخال البيانات :** يقصد به ادخال البيانات كاملة وبدون وضع رقم ( 0 ) بدلاً من الرقم الحقيقي ، حيث ان ذلك يعطى رقم وهمى كما أنه يدل على عدم ادخال البيانات بطريقة صحيحة وتظهر بالبرنامج نسب ادخال خطأ للجامعة .
- **أخري :** يقصد بها إضافة أى بيانات مدرجة فى القوائم المنسدلة من القائمة الرئيسية .
- **تسجيل الأقسام :** يوجد فيديو توضيحي يشرح خطوات إضافة الأقسام الجديدة بالبرنامج ، لابد من اتباعها ثم ابلاغ المسؤول بأمانة المجلس الأعلى للجامعات لقبول الإضافة .
- **تسجيل الكليات :** يتم تسجيل الكليات بالجامعة بعد صدور القرار الوزاري من المجلس الأعلى للجامعات ببدء الدراسة بالكلية وذلك بعد ابلاغ المسؤول بأمانة المجلس الأعلى للجامعات بالقرار الجمهورى بإنشاء والقرار الوزاري ببدء الدراسة ونسخة من اللائحة موضح بها الأقسام لقبول الإضافة .
- **الكليات المدرجة بالبرنامج :** لابد من مراجعة أسماء كافة الكليات المقيدة بالبرنامج والتي تعمل فعلياً (التي تم بدء الدراسة بها ) وابلغ المجلس الأعلى للجامعات رسمياً بأي تعديل يطرأ على هذه الكليات .
- **الفيديوهات :** توجد فيديوهات توضيحية لنظام العمل لإدراج أقسام الكليات بالبرنامج ضمن القائمة الرئيسية لكل كلية .

## صفحة دخول النظام الرئيسية

- كل إدارة إحصاء ومعلومات بالجامعات المصرية الحكومية لها صفحة (دخول النظام) إلى البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:55 PM

نظام إستخراج التقارير الإحصائية من الجامعات المصرية



الصفحة الرئيسية عن النظام

### صفحة دخول النظام

اسم المستخدم  
كلمة المرور  
دخول

- من خلال شاشة الصفحة الرئيسية للبرنامج التي تضم ما يلي:
  - الصفحة الرئيسية.
  - إدخال الأقسام.
  - إدخال / تعديل الإحصائيات.
  - استعراض البيانات والتقارير الإحصائية.
  - خروج.

كما هو موضح بالشكل التالي:



قائمة الأقسام المرسله لإدارة الإحصاء

فيديو توضيحي

الحالة

الملف

القسم

الكلية

الجامعة

- في حالة إدخال الأقسام الجديدة المراد إضافتها:

- يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج.
- يتم اختيار إدخال الأقسام من خلال الضغط عليها من الشاشة الرئيسية للبرنامج.
- تظهر شاشة فرعية ومن القوائم المسندلة يتم التعبئة للبيانات (الجامعة- الفرع- الكلية- القطاع- القسم) ما عدا القرار الوزاري يتم تحميله من في صيغة PDF.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:17 PM

ادخال الاقسام



ادخال

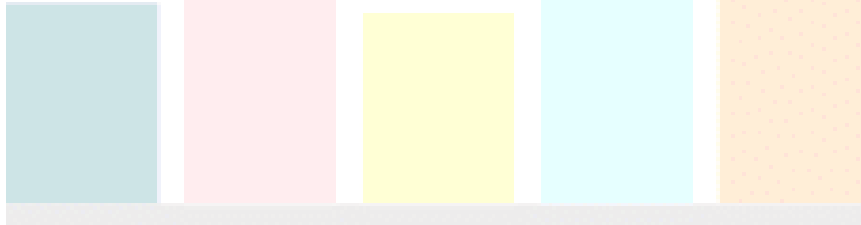
إدارة الإحصاء

### - في حالة إدخال / تعديل الإحصائيات.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم يتم إختيار (إدخال / تعديل الإحصائيات) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي :

- إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين.
- إكمال / تعديل إحصائيات الطلاب الخريجين.
- الوظائف المشغولة لغير أعضاء هيئة التدريس.
- إحصائيات الإدارة الهندسية.
- الأنشطة الدولية بالجامعات.
- إحصائيات الدراسات العليا.
- إدخال أعضاء هيئة التدريس.
- إحصائيات الرعاية الطلابية.
- إحصائيات المستشفيات الجامعية.
- إحصائيات القيادات الجامعية.
- إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين  
تعليم مفتوح وبرامج مدمجة.

كما هو موضح بالشكل التالي:



# إدارة الإحصاء





[الصفحة الرئيسية](#) [إدخال الأقسام](#) [إدخال / تعديل الإحصائيات](#) [إستعراض البيانات و التقارير الإحصائية](#) [خروج](#)

[إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقدين](#)

[إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقدين تعلم مقترح و برامج مدمجة](#)

[إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب الفرعيين](#)

[إحصائيات أعضاء هيئة التدريس](#)

[إحصائيات الإدارة و الهندسة](#)

[إحصائيات الدراسات العليا](#)

[المدن الجامعة](#)

[الانتسبه اليه بالجامعات](#)

[الوظائف المشغولة لعدد أعضاء هيئة التدريس](#)

[الرعاية الطلابية](#)

[الاستاذات الجامعة](#)

[القادات الجامعة](#)

## - في حالة إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات، ثم نضغط على (إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين) من الشاشة الرئيسية للبرنامج ثم تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- القسم.
- البرنامج.
- لغة التدريس.
- النظام.
- الفرقة.
- الجنسية.
- الطلاب المستجدين.
- الطلاب الباقين للإعادة.
- الطالبات المستجيدات.
- الطالبات الباقين للإعادة.

من القوائم المسندلة يتم تعبئة البيانات ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات. وفي حالة الرغبة في تعديل البيانات يتم إختيار إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين تظهر شاشة رئيسية ويتم ادخال نفس البيانات في الحقول السابقة التي سبق إن تم إدخالها ثم نقوم باجراء التعديل ثم نضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:19 PM

ادخال إحصائيات الطلاب المقيدين



الصفحة الرئيسية [خروج](#) [عن النظام](#)

إدخال / تعديل إحصائيات الطلاب المقيدين

<input type="text"/> <input type="text"/>	الطالبات المستجيدات الطالبات الباقين للإعادة	<input type="text"/> -- اختر العام الجامعي -- <input type="text"/> -- اختر الجامعة -- <input type="text"/> -- اختر الكلية -- <input type="text"/> -- اختر القسم -- <input type="text"/> برنامج عام <input type="text"/> -- اختر لغة الدراسة -- <input type="text"/> -- اختر النظام -- <input type="text"/> -- اختر الفرقة -- <input type="text"/> -- اختر الجنسية --	العام الجامعي الجامعة الكلية القسم برنامج لغة الدراسة النظام الفرقة الجنسية الطالبات المستجيدات الطالبات الباقين للإعادة
<input type="button" value="رجوع"/>		<input type="button" value="تسجيل"/>	

- في حالة إدخال / تعديل احصائيات الطلاب المقيدين تعليم مفتوح وبرامج مدمجة.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الاحصائيات ، ثم نضغط على (إدخال / تعديل احصائيات الطلاب المقيدين تعليم مفتوح وبرامج مدمجة) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- القسم.
- البرنامج.
- لغة التدريس.
- النظام.
- الفرقة.
- الجنسية.
- الطلاب المستجدين.
- الطلاب الباقين للإعادة.
- الطالبات المستجيدات.
- الطالبات الباقين للإعادة.

من القوائم المسندلة يتم تعبئة البيانات ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

وفي حالة الرغبة في تعديل البيانات يتم إختيار إدخال / تعديل احصائيات الطلاب المقيدين تعليم مفتوح وبرامج مدمجة تظهر شاشة رئيسية ويتم ادخال نفس البيانات في الحقول السابقة التي سبق إن تم إدخالها ثم نقوم باجراء التعديل ثم نضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:20 PM

ادخال احصائيات الطلاب المقيدين عليم مفتوح



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

ادخال / تعديل احصائيات الطلاب المقيدين تعليم مفتوح وبرامج مدمجة

اختر العام الجامعي --	العام الجامعي
اختر الجامعة --	الجامعة
اختر الكلية --	الكلية
اختر القسم --	القسم
برنامج عام	برنامج
اختر لغة الدراسة --	لغة الدراسة
اختر النظام --	النظام
اختر الفرقة --	الفرقة
اختر الجنسية --	الجنسية
	الطلاب المستجدين
	الطلاب الباقين للإعادة
الطالبات المستجيدات	
الطالبات الباقين للإعادة	
رجوع	تسجيل



### - إدخال أعضاء هيئة التدريس.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الاحصائيات ثم نضغط على (إدخال أعضاء هيئة التدريس) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- إدخال / تعديل أعضاء هيئة التدريس القائم بالعمل.
- إدخال / تعديل أعضاء هيئة التدريس.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 2:08 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

[إدخال/تعديل إحصائيات أعضاء هيئة التدريس - القائم بالعمل](#)

[إدخال/تعديل إحصائيات أعضاء هيئة التدريس](#)

في حالة الضغط على ادخال بيانات عن أعضاء هيئة التدريس القائم بالعمل تظهر شاشة فرعية تضم الحقول الفرعية التالية:

- العام الجامعي.
  - الجامعة.
  - الكلية.
  - القسم.
  - الحالة الوظيفية. (القوة الفعلية).
- من القوائم المسندلة يتم تعبئة البيانات ثم تظهر شاشة فرعية تتضمن البيانات التالية:
- العام الجامعي.
  - الجامعة.
  - الكلية.
  - القسم.
  - الحالة الوظيفية. (القوة الفعلية).
  - أستاذ ذكور.
  - أستاذ إناث.
  - استاذ مساعد ذكور.
  - استاذ مساعد إناث.
  - مدرس ذكور.
  - مدرس إناث.
  - معيد ذكور.
  - معيد إناث.

يتم تعبئة البيانات ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

وفي حالة الرغبة في تعديل البيانات يتم اختيار إدخال أعضاء هيئة التدريس تظهر شاشة رئيسية ويتم ادخال نفس البيانات في الحقول السابقة التي سبق إن تم إدخالها ثم نقوم بإجراء التعديل ثم نضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:24 PM

إدخال إحصائيات أعضاء هيئة التدريس



إدخال/تعديل إحصائيات أعضاء هيئة التدريس

اختر العام الجامعي --	العام الجامعي
اختر الجامعة --	الجامعة
اختر الكلية --	الكلية
اختر القسم --	القسم
اختر الحالة الوظيفية --	الحالة الوظيفية

رجوع

تسجيل

## - إحصائيات الإدارة الهندسية.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات ثم نضغط على (إحصائيات الإدارة الهندسية) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- القسم.
- النوع.
- رقم الغرفة.
- السعة المثالية للقاعة (عدد الطلاب).
- المساحة المبنية بالمتر المربع.
- عدد ساعات التشغيل اليومي.

يتم تعبئة البيانات ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

وفي حالة الرغبة في تعديل البيانات يتم اختيار إحصائيات الإدارة الهندسية تظهر شاشة رئيسية ويتم ادخال نفس البيانات في الحقول السابقة التي سبق إن تم إدخالها ثم نقوم بالضغط على زر استعلام ثم نقوم بإجراء التعديل ثم نضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:26 PM

الإدارة الهندسية



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

إدخال / تعديل نموذج الإدارة الهندسية

-- اختر العام الجامعي --	العام الجامعي
-- اختر الجامعة --	الجامعة
-- اختر الكلية --	الكلية
-- اختر القسم --	القسم
-- اختر النوع --	النوع
	رقم الغرفة
	السعة المثالية للقاعة (عدد الطلاب)
المساحة المبنية بالمتر المربع	
عدد ساعات التشغيل اليومي	
رجوع	تسجيل

## - إحصائيات الدراسات العليا.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات ثم نضغط على (إحصائيات الدراسات العليا) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- ادخال إحصائيات الدراسات العليا.
- تعديل إحصائيات الدراسات العليا.

في حالة الضغط على ادخال إحصائيات الدراسات العليا تظهر شاشة فرعية تتضمن حقول فرعية كما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- الفرع.
- القسم.
- المرحلة.
- تخصص رئيسي.
- تخصص فرعي.

يتم تعبئة البيانات من القوائم المسندلة مع مراعاة ان يتم ادخال التخصص الرئيس والتخصص الفرعي يدويا (كتابة) ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

وفي حالة الرغبة في تعديل البيانات يتم اختيار تعديل إحصائيات الدراسات العليا تظهر شاشة رئيسية ويتم ادخال نفس البيانات في الحقول السابقة التي سبق إن تم إدخالها ثم نقوم بالضغط على زر استعلام ثم نقوم بإجراء التعديل ثم نضغط على زر حفظ التعديل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:26 PM

تعديل إحصائيات الدراسات العليا



تعديل إحصائيات الدراسات العليا

- اختر العام الجامعي --
- اختر الجامعة --
- اختر الكلية --
- اختر الفرع --
- اختر القسم --
- اختر المرحلة --

العام الجامعي  
الجامعة  
الكلية  
الفرع  
القسم  
المرحلة

رجوع

استعلم



## - المدن الجامعية.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات ثم نضغط على (المدن الجامعية) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- إدخال مدينة جامعية أماكن مستأجرة.
  - إدخال / تعديل أسباب الغلق للأماكن المغلقة فقط.
  - إدخال / تعديل الطلاب المغتربين للأماكن المفتوحة فقط.
  - إدخال / تعديل الطلاب الوافدين للأماكن المفتوحة فقط.
- في حالة الضغط على (إدخال مدينة جامعية أماكن مستأجرة) تظهر شاشة فرعية تضم الحقول الفرعية التالية:

- العام الجامعي.
  - الجامعة.
  - النوع.
  - مدينة جامعية أماكن مستأجرة.
  - اسم المدينة الجامعية بيوت خارجية.
  - العنوان تفصيلاً.
  - عدد المباني السكنية، يكتب فيه عدد المباني المتاحة لإسكان الطلاب.
- كما هو موضح بالشكل التالي.

11/6/23, 1:37 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

[تسجيل بيانات رئيس / نواب الجامعة](#)

[تسجيل بيانات رئيس / نواب الجامعة](#)

[تسجيل بيانات عميد / وكيل كلية](#)

[تسجيل بيانات عميد / وكيل كلية](#)

وعند الضغط على تسجيل سوف تفتح شاشة فرعية تضم الحقول التالية:

- الجامعة.
- النوع.
- مدينة جامعية أماكن مستأجرة.
- اسم المدينة الجامعية بيوت خارجية.
- العنوان تفصيلا.
- عدد المباني السكنية. وبناء على عدد المباني الذي تم إدخاله وليكن مثلا (٣) تظهر حقول فرعية تكتب فيها أسماء المباني.
- اسم المبنى ١.
- اسم المبنى ٢.
- اسم المبنى ٣.
- سعة المبنى ١.
- سعة المبنى ٢.
- سعة المبنى ٣.
- الحالة مثلا مفتوح / مغلق لكل مبنى.

يتم تعبئة البيانات من القوائم المسندلة مع مراعاة ان يتم ادخال بعض الحقول يدويا (كتابة) ثم يتم الضغط على زر التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات. كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:28 PM

إدخال بيانات مدينة جامعية



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

#### إدخال بيانات مدينة جامعية

-- اختر العام الجامعي --	
-- اختر الجامعة --	
اختر النوع	
اختر نوع المكان	

العام الجامعي

الجامعة

النوع

مدينة جامعية / أماكن مستأجرة

اسم المدينة الجامعية/بيوت خارجية

العنوان تفصيلا

عدد المباني السكنية

رجوع

تسجيل

وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل أسباب الغلق للأماكن المغلقة فقط سوف تظهر شاشة فرعية تضم البيانات التالية:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- مدينة جامعية / أماكن مستأجرة.
- النوع.
- اسم المبنى.
- سبب الغلق (يكتب يدويا).

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:28 PM

الامكان المغلقة



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

إدخال / تعديل أسباب غلق الاماكن

-- اختر العام الجامعي --

-- اختر الجامعة --

-- اختر مدينة / أماكن مستأجرة --

-- اختر نوع مدينة / أماكن مستأجرة --

-- إختار إسم المبنى --

العام الجامعي  
الجامعة  
مدينة/ أماكن مستأجرة  
النوع  
إسم المبنى  
سبب الإغلاق

رجوع

تسجيل

وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل الطلاب المغتربين للاماكن المفتوحة فقط يجب ادخال بيانات إدخال مدينة جامعية المفتوحة فقط لان البرنامج لا يتيح التسجيل على الأماكن المغلقة، وفي حالة إدخال / تعديل الطلاب المغتربين للاماكن المفتوحة فقط سوف تظهر شاشة فرعية تضم البيانات التالية:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- مدينة جامعية / أماكن مستأجرة.
- النوع.
- اسم المبنى.
- محافظة الطالب.
- إجمالي عدد المتقدمين.
- إجمالي عدد المقبولين.
- إجمالي عدد المقيدين
- عدد المستجدين أعدادى / أولى فقط (المتقدمين).
- عدد المستجدين أعدادى / أولى فقط (المقبولين).
- عدد المستجدين أعدادى / أولى فقط (المقيدين).

يتم تعبئة البيانات من القوائم المسندلة مع مراعاة ان يتم ادخال بعض الحقول يدويا (كتابة) ثم يتم الضغط على رز التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات. كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:29 PM

عدد الطلاب المصريين تفصيلي



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

### إدخال / تعديل بيانات الطلاب المغتربين

<input type="text"/>	عدد المتقدمين (المتقدمين)	<input type="text"/>	العام الجامعي
<input type="text"/>	عدد المستجدين (المقبولين)	<input type="text"/>	الجامعة
<input type="text"/>	عدد المستجدين (المقيدين)	<input type="text"/>	الكلية
		<input type="text"/>	مدينة/ أماكن مستأجرة
		<input type="text"/>	النوع
		<input type="text"/>	إسم المبنى
		<input type="text"/>	محافظة الطالب
		<input type="text"/>	إجمالي عدد المتقدمين
		<input type="text"/>	إجمالي عدد المقبولين
		<input type="text"/>	إجمالي عدد المقيدين
		<input type="button" value="رجوع"/>	<input type="button" value="تسجيل"/>

وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل الطلاب الوافدين للاماكن المفتوحة فقط يجب ادخال بيانات إدخال مدينة جامعية المفتوحة فقط لان البرنامج لا يتيح التسجيل على الأماكن المغلقة، وفي حالة إدخال / تعديل الطلاب الوافدين للاماكن المفتوحة فقط سوف تظهر شاشة فرعية نفس الحقول الفرعية السابقة باستثناء بدل محافظة الطالب حقل خاصة بجنسية الطالب الوافد.

11/6/23, 1:29 PM

عدد الطلاب الوافدين



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

### إدخال / تعديل الطلاب الوافدين

<input type="text"/>	عدد المتقدمين إعدادي - اولى فقط (المتقدمين)	<input type="text"/>	إجمالي عدد المتقدمين
<input type="text"/>	عدد المستجدين إعدادي - اولى فقط (المقبولين)	<input type="text"/>	إجمالي عدد المقبولين
<input type="text"/>	عدد المستجدين إعدادي - اولى فقط (المقيمين)	<input type="text"/>	إجمالي عدد المقيمين

<input type="text"/>	-- اختر العام الجامعي --	العام الجامعي
<input type="text"/>	-- اختر الجامعة --	الجامعة
<input type="text"/>	-- اختر الكلية --	الكلية
<input type="text"/>	-- اختر مدينة /أماكن مستأجرة --	مدينة/ أماكن مستأجرة
<input type="text"/>	-- اختر نوع مدينة /أماكن مستأجرة --	النوع
<input type="text"/>	-- اختر اسم المبنى --	إسم المبنى
<input type="text"/>	-- اختر الجنسية --	جنسية الوافد

## - الأنشطة الدولية بالجامعات.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات ثم نضغط على (الأنشطة الدولية بالجامعات) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- إدخال المشاريع.
- تعديل المشاريع.
- إدخال الاتفاقيات.
- تعديل الاتفاقيات.

11/6/23, 1:29 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية

خروج

عن النظام

[إدخال المشاريع](#)

[تعديل المشاريع](#)

[إدخال الاتفاقيات](#)

[تعديل الاتفاقيات](#)

وفي حالة الضغط على إدخال المشاريع تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي
- الجامعة
- الكلية
- اسم المشروع
- جهة التمويل
- وصف المشروع
- اختر وصف المشروع
- موقف المشروع
- تاريخ بداية المشروع
- تاريخ إنتهاء المشروع
- مدة المشروع

يتم تعبئة البيانات من القوائم المسندلة مع مراعاة ان يتم ادخال بعض الحقول يدويا (كتابة) ثم يتم الضغط على رز التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:30 PM

المشاريع



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

### إدخال المشاريع

<input type="text" value="اختر العام الجامعي --"/>	العام الجامعي
<input type="text" value="اختر الجامعة --"/>	الجامعة
<input type="text" value="اختر الكلية --"/>	الكلية
<input type="text"/>	اسم المشروع
<input type="text" value="اختر جهة التمويل"/>	جهة التمويل
<input type="text"/>	اسم جهة التمويل
<input type="text" value="اختر وصف المشروع"/>	وصف المشروع
<input type="text" value="اختر موقف المشروع"/>	موقف المشروع
<input type="text" value="اختر يوم"/>	تاريخ بداية المشروع
<input type="text" value="اختر يوم"/>	تاريخ إنتهاء المشروع
<input type="text"/>	مدة المشروع

وفي حالة الضغط على تعديل المشاريع سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي
- الجامعة
- الكلية
- جزء من اسم المشروع

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ويتم كتابة جزء من اسم المشروع ثم نضغط على زر استعلام سوف تظهر شاشة فرعية بنتيجة الاستعلام تضم ما يلي:

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:30 PM

المشاريع



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

### تعديل المشاريع

-- اختر العام الجامعي --  
-- اختر الجامعة --  
-- اختر الكلية --

العام الجامعي

الجامعة

الكلية

جزء من اسم المشروع

رجوع

استعلام



وفي حالة الضغط على إدخال الاتفاقيات تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي
- الجامعة
- الكلية
- اسم الإتفاقية
- جهة الاتفاقية
- نوع الاتفاقية
- موقف الاتفاقية
- تاريخ التوقيع
- تاريخ نهاية الإتفاقية
- مدة الاتفاقية

يتم تعبئة البيانات من القوائم المسندلة مع مراعاة ان يتم ادخال بعض الحقول يدويا (كتابة) ثم يتم الضغط على رز التسجيل حتى يتم حفظ البيانات التي تم إدخالها على قاعدة البيانات.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:30 PM

الإتفاقيات



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

#### إدخال الاتفاقيات

<input type="text" value="سنة"/>	<input type="text" value="شهر"/>	<input type="text" value="سنة"/>	<input type="text" value="شهر"/>	<input type="text" value="اختر العام الجامعي --"/>	<input type="text" value="اختر العام الجامعي --"/>	<input type="text" value="اختر الجامعة --"/>	<input type="text" value="اختر الجامعة --"/>	<input type="text" value="اختر الكلية --"/>	<input type="text" value="اختر الكلية --"/>	<input type="text" value="اسم الإتفاقية"/>	<input type="text" value="اسم الإتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر جهة الاتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر جهة الاتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر نوع الاتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر نوع الاتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر موقف الإتفاقية"/>	<input type="text" value="اختر موقف الإتفاقية"/>	<input type="text" value="يوم"/>	<input type="text" value="يوم"/>	<input type="text" value="تاريخ التوقيع"/>	<input type="text" value="تاريخ التوقيع"/>	<input type="text" value="تاريخ نهاية الإتفاقية"/>	<input type="text" value="تاريخ نهاية الإتفاقية"/>	<input type="text" value="مدة الإتفاقية"/>	<input type="text" value="مدة الإتفاقية"/>
												<input type="button" value="رجوع"/>		<input type="button" value="تسجيل"/>											

وفي حالة الضغط على تعديل الاتفاقيات سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي
- الجامعة
- الكلية
- جزء من اسم الإتفاقية

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ويتم كتابة جزء من اسم المشروع ثم نضغط على زر استعلام سوف تظهر شاشة فرعية بنتيجة الاستعلام تضم ما يلي:  
كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:31 PM

الإتفاقيات



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

### تعديل الاتفاقيات

▼	-- اختر العام الجامعي --
▼	-- اختر الجامعة --
▼	-- اختر الكلية --

العام الجامعي

الجامعة

الكلية

جزء من اسم الإتفاقية

رجوع

استعلام



وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل إحصائيات العاملين بإدارة الجامعة تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- المجموعة النوعية.

ثم نقوم بإدخال الأعداد في كل درجة نوعية ثم نضغط على تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/8/23, 1:32 PM

الوظائف المشغولة لعضء هيئة التدريس



الرئيسية الرئيسية (🏠) خروج (🚪) عن النظام (🔌)

إدخال / تعديل إحصائيات العاملين بإدارة الجامعة

العام الجامعي	الجامعة	المجموعة النوعية	كبير بدرجة مدير عام	كبير	ممتاز	عاليه	مدير عام	أولى	ثانية	ثالثة	رابعة	خامسة	سداسية
اختر العام الجامعي --	اختر الجامعة --	اختر المجموعة النوعية	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون	تكون
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

رجوع تسجيل

## - الرعاية الطلابية.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الإحصائيات ثم نضغط على (الرعاية الطلابية) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- إدخال / تعديل المساعدات المالية والعينية.
- إدخال / تعديل إجمالي تكلفة الأنشطة الطلابية المختلفة.
- إدخال / تعديل إجمالي مكافآت التفوق للطلاب موزعين على الفرق المختلفة.

وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل المساعدات المالية والعينية سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- نوع المساعدة.
- العدد (طالب)
- العدد (طالبة)
- المبلغ طالب.
- المبلغ طالبة.

ثم نقوم بإدخال اعداد الطلاب والمبلغ لكل طالب وطالبة ثم نضغط على تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:33 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

[إدخال / تعديل المساعدات المالية والعينية](#)

[إدخال / تعديل إجمالي تكلفة الأنشطة الطلابية المختلفة](#)

[إدخال / تعديل إجمالي مكافآت التفوق للطلاب موزعين على الفرق المختلفة](#)

وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل إجمالي تكلفة الأنشطة الطلابية المختلفة سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- نوع النشاط.
- عدد المشاركين من الطلبة.
- عدد المشاركات من الطالبات.
- التكلفة بالجنية المصرى.

ثم نقوم بإدخال اعداد الطلاب المشاركين والتكلفة ثم نضغط على تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالى:



وفي حالة الضغط على إدخال / تعديل إجمالي مكافآت التفوق للطلاب موزعين على الفرق المختلفة سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- الكلية.
- الفرقة.

ثم نقوم بإدخال اعداد الطلاب والمبلغ ثم نضغط على تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 2:37 PM

إجمالي مكافآت التفوق للطلاب موزعين على الفرق المختلفة



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

إدخال / تعديل إجمالي مكافآت التفوق للطلاب موزعين على الفرق المختلفة

العام الجامعي	اختر العام الجامعي --	الجامعة	اختر الجامعة --	الكلية	اختر الكلية --	الفرقة	اختر الفرقة	أوائل الثانوية العامة					
العدد (طالب)	<input type="text"/>	الحاصلين على 80% فأكثر	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	الحاصلين على درجة ممتاز	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	الحاصلين على جيد جدا	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>
المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالبة)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>
المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالبة)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>
المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالبة)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>
المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالبة)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>	العدد (طالب)	<input type="text"/>	المبلغ (طالب)	<input type="text"/>

رجوع تسجيل

## - المستشفيات الجامعية.

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الاحصائيات ثم نضغط على (الرعاية - المستشفيات الجامعية) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- إدخال المستشفيات الجامعية.
- تعديل المستشفيات الجامعية.
- إدخال احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات.
- تعديل احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات.

11/6/23, 1:35 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية

خروج

عن النظام

[إدخال المستشفيات الجامعية](#)

[تعديل المستشفيات الجامعية](#)

[إدخال احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات](#)

[تعديل احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات](#)



وفي حالة الضغط على إدخال المستشفيات الجامعية سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- اسم المستشفى الجامعي / المركز الطبي.
- عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمستشفى / المركز الطبي.
- عدد أطباء العلاج الطبيعي.
- عدد الاسرة بالاقسام الدخلية.
- عدد العمليات سنويا.
- عدد الاسرة رعاية مركزة للأطفال.
- عدد بنوك الدم.
- عدد الأطباء المقيمين.
- عدد الصيادلة.
- إجمالي حالات الدخول بالاقسام الدخلية.
- عدد القسطرة القلبية سنويا.
- عدد المرضى بالرعاية المركزة.
- عدد العيادات الخارجية.
- عدد الأطباء غير المقيمين.
- عدد هيئة التمريض.
- عدد غرف العمليات.
- عدد وحدات الرعاية المركزة.
- عدد الحضانات.
- عدد مرضى الطوارئ سنويا.
- عدد أطباء الأسنان.
- عدد الفنيين.
- عدد المرضى الذين إجريت لهم عمليات.
- عدد الاسرة بالرعاية المركزة.
- عدد وحدات الغسيل الكلوى.
- عدد المتردين على العيادات الخارجية يوميا.

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ويدويا ونضغط على زر تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة لكي يظهر اسم المستشفى المراد تعديل بياناتها ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:35 PM

المستشفيات الجامعية



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

### إدخال المستشفيات الجامعية

العام الجامعي		اختر العام الجامعي --	
الجامعة		اختر الجامعة --	
اسم المستشفى الجامعي/المركز الطبي		<input type="text"/>	
عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمستشفى / المركز	<input type="text"/>	عدد الأطباء المقيمين	<input type="text"/>
عدد أطباء العلاج الطبيعي	<input type="text"/>	عدد الصيادلة	<input type="text"/>
عدد الأسرة بالأقسام الداخلية	<input type="text"/>	اجمالي حالات الدخول بالأقسام الداخلية	<input type="text"/>
عدد العمليات سنويا	<input type="text"/>	عدد الصنطرة الطويلة سنويا	<input type="text"/>
عدد الأسرة رعاية مركزة للأطفال	<input type="text"/>	عدد المرضى بالرعاية المركزة	<input type="text"/>
عدد بنوك الدم	<input type="text"/>	عدد العمليات الخارجية	<input type="text"/>
عدد الأطباء غير المقيمين	<input type="text"/>	عدد الأطباء غير المقيمين	<input type="text"/>
عدد هيئة التمريض	<input type="text"/>	عدد غرف العمليات	<input type="text"/>
عدد المرضى الذين اجريت لهم عمليات	<input type="text"/>	عدد وحدات الرعاية المركزة	<input type="text"/>
عدد الأسرة بالرعاية المركزة	<input type="text"/>	عدد الحضانة	<input type="text"/>
عدد وحدات الغسيل الكلوي	<input type="text"/>	عدد المرضى الطواريء سنويا	<input type="text"/>
عدد المترددين على العيادات الخارجية يوميا	<input type="text"/>		

رجوع | تسجيل

وفي حالة الضغط على إدخال إحصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- اسم المستشفى الجامعي / المركز الطبي.
- عدد الأساتذة.
- عدد الأساتذة المساعدين.
- عدد المدرسين.
- عدد المدرسين المساعدين.
- عدد المعيدين.

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ويدويا ونضغط على زر تسجيل، وفي حالة القيام بإجراء تعديل نقوم بتعبئة الحقول الفرعية السابقة لكي يظهر اسم المستشفى المراد تعديل بياناتها ثم نقوم بإدراج التعديل ونضغط على زر تسجيل.  
كما هو موضح بالشكل التالي:

وفي حالة الضغط على تعديل احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- التخصص.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:37 PM

تعديل احصائيات المستشفيات الجامعية طبقا للتخصصات

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ثم نضغط على زر استعلام سوف تظهر شاشة فرعية بنتجية الاستعلام تضم ما يلي:

- العام الجامعي.
- الجامعة.
- التخصص.
- اسم المستشفى الجامعي / المركز الطبي.
- خانة التعديل.

نقوم بالضغط على خانة التعديل لاجراء التعديل المطلوب ثم نضغط على حفظ التعديل.

### - القيادات الجامعية:

يتم الدخول إلى صفحة (دخول النظام) البرنامج الإلكتروني المسمى (التقارير الإحصائية) ثم يتم إدخال اسم المستخدم والباس وورد Pass Word حتى يتم الدخول على الصفحة الرئيسية للبرنامج ثم نضغط على إدخال / تعديل الاحصائيات ثم نضغط على (القيادات الجامعية) من الشاشة الرئيسية للبرنامج تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- تسجيل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة.
- تعديل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة.
- تسجيل بيانات عميد / وكيل الكلية.
- تعديل بيانات عميد / وكيل الكلية.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 2:45 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

[تسجيل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة](#)

[تعديل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة](#)

[تسجيل بيانات عميد / وكيل كلية](#)

[تعديل بيانات عميد / وكيل كلية](#)

وفي حالة الضغط على تسجيل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- الجامعة.
- نوع القيادة.
- الاسم.
- تاريخ التعيين.
- تاريخ الأستاذية.
- تاريخ الميلاد.
- التخصص.
- التليفون.
- الفاكس.
- رقم الهاتف.
- البريد الإلكتروني.

كما هو موضح بالشكل التالي:



[الصفحة الرئيسية](#) [خروج](#) [عن النظام](#)

#### تسجيل بيانات رئيس /نواب الجامعة

	<input type="text" value="اختر الجامعة--"/>	الجامعة
	<input type="text" value="اختر نوع القيادة--"/>	نوع القيادة
	<input type="text"/>	الإسم
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	تاريخ التعيين
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	تاريخ الأستاذية
<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="1"/>	تاريخ الميلاد
	<input type="text"/>	التخصص
	<input type="text"/>	التليفون
	<input type="text"/>	الفاكس
	<input type="text"/>	رقم الهاتف
	<input type="text"/>	البريد الإلكتروني
	<input type="text"/>	إيماءته

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ثم نضغط على زر إضافة، وفي حالة الضغط على تعديل بيانات رئيس الجامعة /نواب الجامعة سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- الجامعة.
  - نوع القيادة.
- كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:38 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

تعديل بيانات رئيس /نواب الجامعة

الجامعة	اختر الجامعة-
نوع القيادة	اختر نوع القيادة-
رجوع	إستلام

ثم نضغط على زر استعلام سوف تظهر شاشة فرعية بنتيجة الاستعلام تضم ما يلي:

- الجامعة.
- الاسم.
- الوظيفة.
- تاريخ التعيين.
- تاريخ الأستاذية.
- تاريخ الميلاد.
- التخصص الدقيق.
- التليفون.
- الفاكس.
- الموبايل.
- البريد الإلكتروني.
- خانة التعديل.

وفي حالة الضغط على خانة التعديل سوف تظهر شاشة فرعية بها نفس البيانات السابقة والمراد التعديل عليها وبعد الانتهاء من التعديل يتم الضغط على زر حفظ التعديل.

وفي حالة الضغط على تسجيل بيانات عميد / وكيل الكلية سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- الجامعة.
- الكلية.
- نوع القيادة.
- الاسم.
- تاريخ التعيين.
- تاريخ الأستاذية.
- تاريخ الميلاد.
- التخصص.
- التليفون.
- الفاكس.
- رقم الهاتف.
- البريد الإلكتروني.

كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:39 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



تسجيل بيانات عميد/وكيل كلية

الجامعة	اختر الجامعة
الكلية	اختر الكلية
نوع القيادة	اختر نوع القيادة
الإسم	<input type="text"/>
تاريخ التعيين	2023 1 1
تاريخ الأستاذية	2023 1 1
تاريخ الميلاد	2023 1 1
التخصص	<input type="text"/>
التليفون	<input type="text"/>
الفاكس	<input type="text"/>
رقم الهاتف	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
إرسال	رجوع

ثم نقوم بتعبئة وادخال الحقول الفرعية من القوائم المسندلة ثم نضغط على زر إضافة، وفي حالة الضغط على تعديل بيانات عميد / وكيل الكلية سوف تظهر شاشة فرعية تضم ما يلي:

- الجامعة.
- الكلية.
- نوع القيادة.

ثم نضغط على زر استعلام سوف تظهر شاشة فرعية بنتيجة الاستعلام تضم ما يلي:

- الجامعة.
- الكلية.
- نوع القيادة.
- الاسم.
- تاريخ التعيين.
- تاريخ الأستاذية.
- تاريخ الميلاد.
- التخصص.
- التليفون.
- الفاكس.
- رقم الهاتف.
- البريد الإلكتروني.
- خانة التعديل.

وفي حالة الضغط على خانة التعديل سوف تظهر شاشة فرعية بها نفس البيانات السابقة والمراد التعديل عليها وبعد الانتهاء من التعديل يتم الضغط على زر حفظ التعديل.  
كما هو موضح بالشكل التالي:

11/6/23, 1:39 PM

صفحة موظف الكمبيوتر



الصفحة الرئيسية | خروج | عن النظام

تعديل بيانات عميد / وكيل كلية

الجامعة	--اختر الجامعة--
الكلية	--اختر الكلية--
نوع القيادة	--اختر نوع القيادة--
رجوع	استعلام

والله ولي التوفيق.