

## الكتيب التعريفي ٢٠١٠ - ٢٠١١

كلية الحاسبات وتقنية المعلومات  
وحدة شؤون المعامل والدعم الفني



## جدول المحتويات

### عن الوحدة

- ٣ كلمة الوكيلة  
٤ مقدمة  
٥ رؤيتنا، رسالتنا، قيمنا وأهدافنا  
٦ فريق العمل

### معامل الكلية

- ٨ معمل نظم التشغيل  
٩ معمل الشبكات  
١٢ معمل قواعد البيانات  
١٣ معمل الإحصاء والبرمجة  
١٤ معمل عام ١  
١٥ معمل عام ٢  
١٦ المعمل المفتوح  
١٨ تعليمات استخدام المعامل  
٢٠ نتائج قياس رضا المستفيعات من المعامل  
٢٣ برامج الكلية

### الخدمات

- ٢٦ الفيديو كونفرنس  
٢٧ الطباعة  
٢٨ الدعم الفني  
٣١ نتائج قياس رضا المستفيعات من الدعم الفني  
٣٣ حجز المعامل  
٣٤ المشتريات

### الانضمام للوحدة (للطالبات)

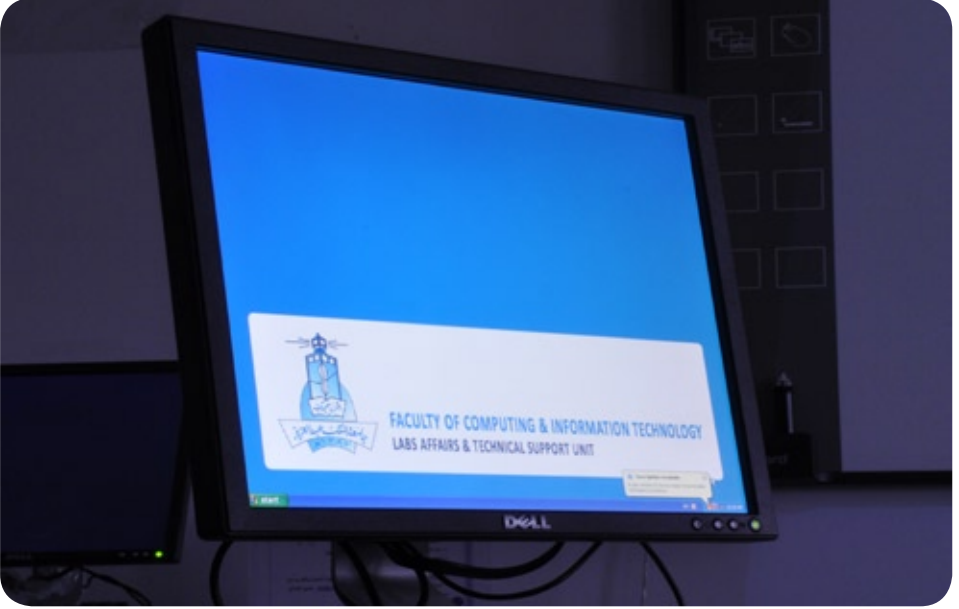
- ٣٥ التوظيف بالساعة  
٣٦ التدريب الصيفي

### خرائط الكلية

- ٣٧ الدور الأرضي، العلوم القديم  
٣٨ الدور الأرضي، العلوم الجديد  
٣٩ الدور الأول، العلوم الجديد  
٤٠ الدور الثاني، العلوم الجديد والقديم



## كلمة الوكيلة



أتوجه بالشكر والتقدير لوعدة المعامل والدعم الفني على الجهد المبذول في إصدار الكتيب والإخراج الجميل شكلا ومضمونا لما فيه فائدة طالبات ومنسوبات الكلية وتيسير لأداء مهامهن الأكاديمية والإدارية.

### وكيلة كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

د. أميمة عمر بامسق

### كلمة الوكيلة

الحمد لله حمد الشاكرين والصلاة والسلام على عبده القوي الأمين

أخواتي طالبات ومنسوبات كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

يسعدني ويشرفني أن أضع بين أيديكن الكتيب التعريفي لوعدة المعامل والدعم الفني بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات في إصداره الأول، والذي يقدم شرحا وافيا عن معامل الكلية التخصصية والعامّة وتجهيزاتها والخدمات التي تقدّمها الوعدة للمعامل والمنسوبات والطالبات وكيفية الحصول عليها، كما يقدم نتائج قياس رضا المستفيدات (طالبات ومنسوبات) من خدمات الوعدة.



تسهل لكم الحصول على خدمات الدعم الفني .

أي استفسارات أو اقتراحات هي في محل السعة والترحيب، ويمكنكم مراسلتنا على البريد الإلكتروني للوحدة: [fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)

**رئيسة وحدة شؤون المعامل والدعم الفني  
بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات**

**إيمان سالم الأشولي**

### مرحباً

يسرني وصول هذا الكتيب بين أيديكم وأتمنى لكم قراءة ممتعة ومفيدة.

يهدف هذا الكتيب إلى إعطاء نبذة عن معامل الكلية وإمكاناتها، إضافة إلى التعريف بالخدمات التي تقدمها الوحدة وطرق الحصول عليها، وكذلك وسائل الاتصال بمنسوبات القسم والعديد من المعلومات القيمة التي تهمكم كطالبات ومنسوبات.

الكتيب من إصدار وحدة شؤون المعامل والدعم الفني بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات، وهذا هو الإصدار الأول.

نتمنى أن نكون وفقنا في جمع كافة المعلومات المفيدة التي تسهل استخدامكم للمعامل وكذلك

# رؤيتنا، رسالتنا، قيمنا وأهدافنا

## رؤيتنا

أن تكون معامل الحاسب وخدمات الدعم الفني بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات، عالمية المستوى، ومجهزة بأحدث التقنيات والأجهزة بما يساعد الكلية في تحقيق رؤيتها في الرقي بالمجتمع وتمويله بمخرجات تخدم خطط التنمية الوطنية.

## رسالتنا

دعم كلية الحاسبات وتقنية المعلومات في تحقيق أهدافها في الجانب التقني من خلال إعداد وصيانة وتطوير معامل الحاسب الآلي بما يتوافق مع احتياج الأقسام العلمية وتوجهات الكلية، وتقديم الدعم الفني لمنسوبات الكلية لتسهيل أعمالهم اليومية، إضافة إلى أننا نسعى لتكوين نموذج لإدارة مثالية.

## قيمنا

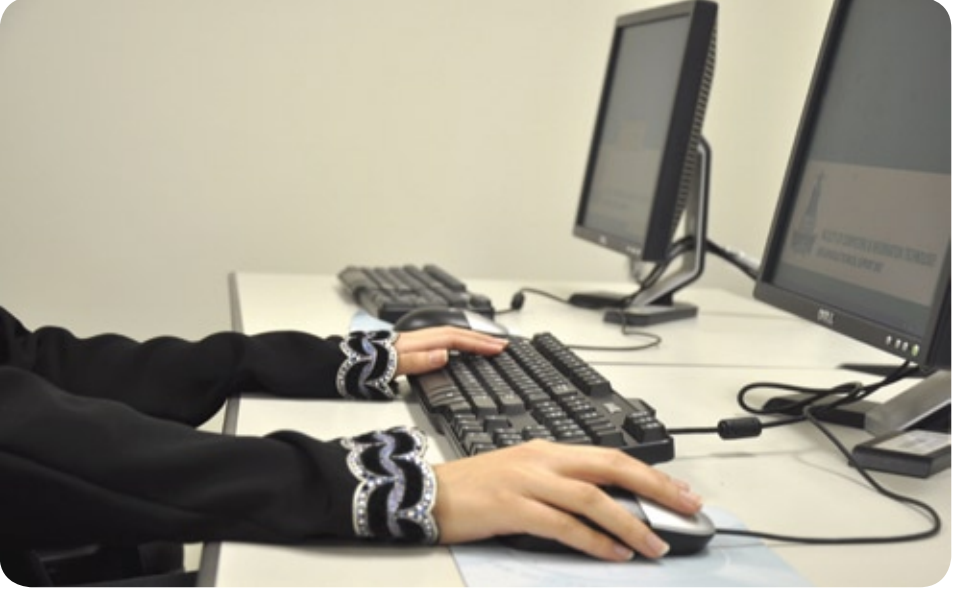
1. الأمانة، الكفاءة والإتقان
2. إنهاء المهمة المطلوبة في الوقت المطلوب
3. التعاون والعمل بروح الفريق

## أهدافنا

1. إنجاح العملية التعليمية عن طريق إعداد معامل تخدم احتياج المواد العلمية.
2. تطبيق أفضل الممارسات العالمية في إدارة الدعم الفني.
3. تقديم الدعم الفني لمختلف الخدمات التقنية لمنسوبات الكلية وذلك من خلال نقطة اتصال واحدة (Single Point of Contact).
4. تطبيق الإعدادات والاحتياطات اللازمة لتفادي حدوث المشاكل من قبل حدوثها (Proactive).
5. تقليص الوقت المستغرق لحل المشاكل الفنية.
6. إنشاء قاعدة معرفية لحلول المشاكل التقنية وإعدادات البرامج.
7. مساندة عمادة تقنية المعلومات في تطبيق السياسات والإعدادات اللازمة لشبكة وبرامج الجامعة.
8. المساهمة في تدريب المنسوبات على استخدام التقنية في الأعمال اليومية.
9. توعية منسوبات الكلية بالخدمات التقنية المقدمة من عمادة التقنية ومساندتهن في تفعيلها والحصول عليها.
10. بناء كادر فني متميز.
11. دعم مبدأ المحافظة على البيئة.



## فريق العمل



### فريق العمل بوحدة المعامل

الإسم	الوظيفة	رقم التحويلة	البريد الالكتروني
إيمان سالم الأشولي	رئيسة الوحدة	٢٦٥٨١	ealashwali@kau.edu.sa
خلود مطر الطلحي	فنية	٢٦٥١٥	kaltalhi@kau.edu.sa
سمر سعيد الأسمرى	فنية	٢٦٧٧٧	salasmari@kau.edu.sa
أمينة هاشم بري	فنية	٢٦٤٢٥	abarri@kau.edu.sa
ربى سليمان بن يهيب	فنية	٢٦٧٧٧	rbinyahib@kau.edu.sa

### أوقات العمل

من الساعة ٨ صباحا إلى ٢:٣٠ ظهرا.

## معامل الكلية

تضم كلية الحاسبات وتقنية المعلومات سبعة معامل للحاسب الآلي، بدأت كمعامل عامة، ومع تقدّم المواد في الأقسام العلمية الثلاثة بالكلية، ظهرت الحاجة لتخصيص المعامل وتم التطبيق الفعلي لإعداد معامل متخصصة ابتداءً من العام الدراسي ١٤٣٠ / ١٤٣١. وتحتوي الكلية حالياً على أربعة معامل تخصصية وهي :

١. معمل قواعد البيانات

٢. معمل نظم التشغيل

٣. معمل الشبكات

٤. معمل الإحصاء والبرمجة

وجاري العمل على فتح معامل تخصصية أخرى وتطوير المعامل الحالية بما يتناسب مع تطلعات الكلية واحتياجات المواد العلمية.

### البرامج الأساسية المتوفرة في كافة معامل الكلية



Borland C++ 5.02



Jcreate



Visual Studio 2010



kaspersky antivirus



MS office 2007



MS Windows XP



MS project 2010 Pro



EndNote X3



Visio 2010 Pro



CDBurnerXP



Adobe reader 9.3



7zip



Real Player Gold

الصفحات التالية تحتوي على معلومات ومزايا المعامل. قمنا باستخدام الرموز التالية لتسهيل.

### الرموز المستخدمة لتسهيلات ومزايا المعامل

فيديو  
كونفرنس



طابعة ليزر  
ملونة



طابعة ليزر  
سوداء



بروجكتور



برامج  
محادثة



انترنت



سبورة  
عادية



سبورة  
ذكية



كاميرا  
ويب







### البرامج الأكاديمية الأساسية

1. Suse Linux

2. Vmware Player

### معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم الجديد / الدور الأول

رقم المعمل : L03B

رقم الغرفة : 149-2

### تسهيلات ومزايا المعمل



### أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
عددها	٤١
الذاكرة	١ جيجا بايت
المعالج	Intel Pentium 4, 3.40 Ghz
القرص الصلب	٨٠ جيجا بايت
الشبكة	Gigabit Controller
محرك الأقراص	DVD R / CD RW





### البرامج الأكاديمية الأساسية

١. Ubuntu Linux
٢. Vmware Player
٣. GNS3 Simulator
٤. NS-2 Simulator

### معلومات المعمل

- الموقع : مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي  
 رقم المعمل : L03A  
 رقم الغرفة : A-٦٥

### تسهيلات ومزايا المعمل



### أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
عددتها	٣١
الذاكرة	١ جيجا بايت
المعالج	Intel Core2 Duo, 2,33 Ghz
القرص الصلب	١٦٠ جيجا بايت
الشبكية	Gigabit Controller
محرك الأقراص	DVD RW



## أدوات المعمل

الكمية	الأداة
٢	Fiber Optic cables (samples) (LC-LC)
٢	Fiber Optic cables (samples) (SC-SC)
٢	Fiber Optic cables (samples) (LC-ST)
٤٠٠	RJ-45 connectors
٣	BNC connectors (samples)
١	100 meter Cat6 cable role
٥	Cable Tester 5 in 1
٥	Cable Tester
٨	Crimping Tool
٦	Patch cord cutter
٢	Ethernet Switch 8 port
١	Ethernet Switch 16 port
١	Ethernet Switch 24 port
٢	Wireless Broadband Router
١٠	Gigabit Ethernet Adapter
٥	Computer Power Supply
٤	Screwdriver Set
٤	Antistatic wrist strap





## أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
عددتها	٤١
الذاكرة	١ جيجابايت
المعالج	Intel Pentium 4, 3.40 Ghz
القرص الصلب	٨٠ جيجابايت
الشبكة	Gigabit Controller
محرك الأقراص	DVD R / CD RW

## معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم الجديد / الدور الأول  
رقم المعمل : L04B  
رقم الغرفة : ١٥٠-٢

## البرامج الأكاديمية الأساسية

١. Oracle Database 10g  
٢. Oracle Developer Suite 10g  
٣. Oracle Express  
٤. MS Access 2007

## مواصفات خادم قواعد البيانات

العدد	١
الذاكرة	٨ جيجابايت
المعالج	Quad Core Xeon, 2.66 Ghz. Multi Processor
القرص الصلب	٦٠٠ جيجابايت
الشبكة	Multiple Gigabit Controller
محرك الأقراص	DVD ROM

## تسهيلات ومزايا المعمل



## معمل الإحصاء والبرمجة Statistics & Programming Lab



### البرامج الأكاديمية الأساسية

١. SPSS 17
٢. Visual Prolog
٣. JAVA
٤. Borland C++

### معلومات المعمل

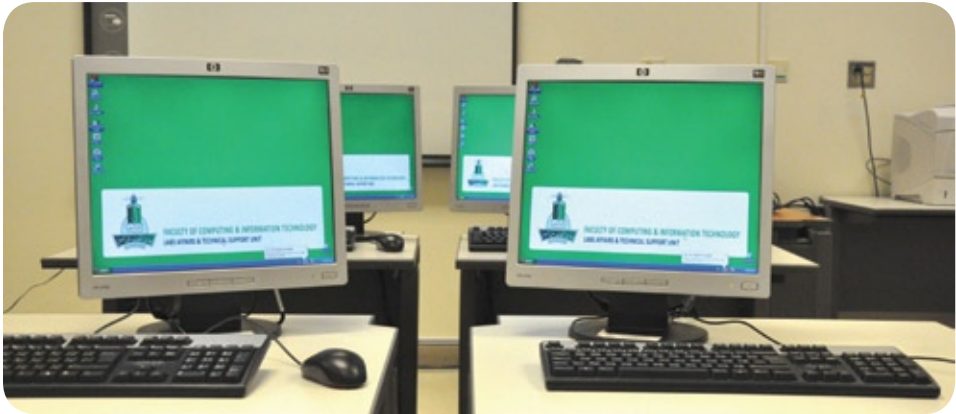
- الموقع : مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي  
رقم المعمل : L01A  
رقم الغرفة : ٤٨-أ

### تسهيلات ومزايا المعمل



### أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
عددها	٤١
الذاكرة	١ جيجابايت
المعالج	Intel Pentium 4, 3.40 Ghz
القرص الصلب	٨٠ جيجابايت
الشبكة	Gigabit Controller
محرك الأقراص	DVD R / CD RW



## البرامج الأكاديمية الأساسية

١. Maple 13
٢. Java
٣. Visual Studio 2010
٤. Sql Server 2008

## معلومات المعمل

- الموقع : مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي  
 رقم المعمل : L02A  
 رقم الغرفة : A-٦٠

## تسهيلات ومزايا المعمل



## أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
عددها	٣١
الذاكرة	١ جيجا بايت
المعالج	Intel Core 2, 2.40 Ghz
القرص الصلب	٨٠ جيجا بايت
الشبكة	Gigabit controller
محرك الأقراص	DVD R / CD RW



## البرامج الأكاديمية الأساسية

١. PCSpim & Mipster
٢. SWI Prolog
٣. Visual Studio 2010
٤. Sql Server 2008

## معلومات المعمل

- الموقع :** مبنى العلوم القديم / الدور الأرضي  
**رقم المعمل :** L04A  
**رقم الغرفة :** A-113

## تسهيلات ومزايا المعمل



## أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٢٨	عددها
١ جيجا بايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨٠ جيجا بايت	القرص الصلب
Gigabit controller	الشبكة
DVD RW	محرك الأقراص



## Open Access Lab (OAL)

## المعمل المفتوح

### معلومات المعمل

الموقع : مبنى العلوم الجديد / الدور الثاني

رقم المعمل : L07C

رقم الغرفة : ٣-١٣٢

### البرامج الأكاديمية الأساسية

١. Oracle Developer Suite 10g

٢. Vmware Player

٣. SWI Prolog

٤. PCSpim & Mipster

### تسهيلات ومزايا المعمل



### أجهزة المعمل

مواصفات الأجهزة	
٣٠	عددتها
١ جيجابايت	الذاكرة
Intel Pentium 4, 3.40 Ghz	المعالج
٨٠ جيجابايت	القرص الصلب
Gigabit controller	الشبكة
DVD R / CD RW	محرك الأقراص

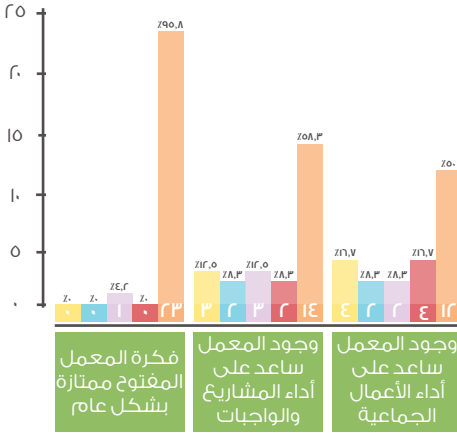


## نتائج قياس رضا المستفيدين

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)



\* مجموع العينة: ٢٤ طالبة من طالبات الكلية ممن يستخدمن المعمل المفتوح



## بداية المعمل المفتوح

تم تشغيل المعمل المفتوح لطالبات الكلية في منتصف عام ١٤٢٩ - ١٤٣٠، وذلك بالتعاون مع مجموعة من الطالبات المتطوعات. ووجدنا إقبالا من الطالبات على استخدام المعمل لإنجاز واجباتهن العملية، والعمل في مجموعات، والاستفادة من وقت الفراغ.

ومع بداية الفصل الدراسي الثاني من عام ١٤٢٩ - ١٤٣٠، وبالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات تم توفير وظائف شاغرة لطالبات الكلية بنظام الأجر بالساعة، وقمنا بالاستفادة من هذه الوظائف من أجل الاستعانة بموظفات متعاونات لتشغيل المعمل، وبذلك نعمل الفائدة على الكلية والطالبات المتعاونات.

ولمزيد من المعلومات عن كيفية الالتحاق بوظائف الساعة، يرجى الإطلاع على صفحة ٣٥ في هذا الكتيب.

كما قمنا بتقييم فكرة المعمل ومدى فائدته لدى المستفيدات (طالبات الكلية)، وذلك بتوزيع استبانة لقياس مستوى رضا المستفيدات من المعمل، وكانت النتائج كالتالي:



# تعليمات استخدام المعامل

## للأستاذات :

١. أبواب المعامل تعمل بالأرقام السرية. للحصول عليها، يرجى المرور على مكتب الوحدة رقم ١٦٩-٢ لاستلام ورقة الأرقام السرية والتوقيع على استلامها وذلك في بداية الفصل الدراسي وقبل بدء موعد المعمل بوقت كاف.
٢. عدم إفشاء كلمة السر الخاصة بأبواب المعامل لأي شخص.
٣. المحافظة على ورقة الأرقام السرية في مكان آمن وعدم تركها في المعامل أو تعليقها في أي مكان.
٤. قبل بداية التدريس في المعامل، يرجى التكرم بالمرور على المعمل الخاص بالمادة للتأكد من توفر البرامج المطلوبة وعملها بالشكل المطلوب.
٥. تثبيت البرامج المطلوبة لأي فصل الدراسي تتم بواسطة الفنيات في إجازة الصيف وإجازة منتصف العام. ويجب على كل أستاذة إبلاغ مسؤولة الجداول بكل قسم عن البرامج المطلوبة للفصل الدراسي القادم قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي. وفي حال حدوث تغييرات طارئة في المنهج تتطلب تثبيت البرنامج خلال الفصل الدراسي الحالي، فإن تثبيت البرنامج على كامل المعمل سيستغرق وقتاً لا يقل عن أسبوع.
٦. تأمل منكم مساعدتنا في المحافظة على نظافة ومظهر معامل الكلية، لذا فإنه يمنع إدخال المأكولات والمشروبات للمعامل، ويرجى حث الطالبات على الحفاظ على نظافة المعامل. علماً بأن فنيات المعامل يقمن بجولات لرصد حالة المعمل بعد المحاضرات بشكل دوري ورفع تقارير حول حالة المعمل عند تركه.
٧. عدم إدخال كراسي إضافية للمعمل. وفي حال كون المعمل لا يتسع لعدد الطالبات في الشعبة،
- فيرجى إبلاغ مسؤولة الجداول بالقسم بهذه المشكلة.
٨. عدم استخدام الأقلام العادية للكتابة على السبورة الذكية لما يسببه هذا الأمر من إتلاف للسبورة حيث أنها لا تقبل الكتابة إلا بقلمها الخاص. في حال رغبتك في معرفة المزيد عن كيفية استخدام السبورة الذكية والمزايا الموجودة بها، يرجى الإطلاع على دليل المستخدم الموجود على الرابط:  
<\\fcitgsrv1\General\LATS\Manuals\SmartBoard>
٩. عدم تغيير درجة التكييف في المعامل لما قد يسببه ذلك من ضرر. في حال وجود مشكلة في درجة التكييف بالمعمل، يرجى إبلاغنا بذلك.
١٠. ضرورة تسجيل الخروج من الجهاز قبل الخروج من المعمل.
١١. إغلاق جهاز العرض Data Show باستخدام برنامج Projector Control والموجود على سطح المكتب، أو باستخدام الريموت كونترول في حال توفره.
١٢. يمكن ترك جهاز العرض مفتوحاً فقط في حالة وجود محاضرة في الفترة التالية مباشرة.
١٣. إغلاق مفتاح الضوء بعد الانتهاء من المعمل.
١٤. إغلاق باب المعمل والتأكد من خلوه من الطالبات عند الانتهاء من المعمل.
١٥. إبلاغ الوحدة بأي جهاز لا يعمل عن طريق إرسال رسالة إلى: [fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)  
علماً بأن نماذج الدعم الفني موجودة على الرابط :  
<\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms>  
وكذلك في ملفات المجموعة البريدية.

## تعليمات استخدام المعامل (تابع)

٢. ضرورة تسجيل الخروج من الجهاز قبل الخروج من المعامل.

### البرامج والبيانات

١. أجهزة المعامل ليست معدة لحفظ ملفات الطالبات بشكل دائم حيث أن ملفات أجهزة المعامل يتم مسحها بشكل دوري. وكل طالبة مسؤولة عن حفظ ملفاتنا في قرص خارجي.
٢. يمنع تثبيت أي برامج خارجية على أجهزة المعامل.
٣. يمنع نسخ أي ملفات أو برامج من أجهزة المعامل.

### الطباعة

١. الطباعة في المعامل مراقبة. في حال إساءة أي طالبة لاستخدامها فإن ذلك سيؤدي لحرمانها من خدمة الطباعة.
٢. خدمة الطباعة هي للأغراض الأكاديمية فقط.
٣. نأمل منكم المحافظة على البيئة والطباعة على الوجهين قدر الإمكان.

١٦. في حال رغبتك باستخدام أي معمل لمحاضرات إضافية أو اختبارات، يرجى تعبئة نموذج حجز معمل وإرساله إلى: [fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)  
جميع النماذج موجودة على الرابط :  
<\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms>

١٧. الجدول الخاص بكل معمل معلق على باب المعمل.

١٨. في حال وجود برامج مجانية أو مصادر تعليمية ترغب أي أستاذة في توفيرها لجميع الطالبات على خادم الملفات الخاص بالطالبات (SRV2)، يرجى التنسيق مع فنية المعمل لرفعها.

### للطالبات :

### المحافظة على مظهر ونظافة معامل الكلية

١. يمنع إدخال المكولات والمشروبات داخل معامل الكلية.
٢. إرجاع الكراسي إلى أماكنها قبل الخروج من المعمل.

### الدخول للمعامل

١. يمنع فتح باب المعمل أثناء وجود محاضرة دراسية.
٢. يمنع طلب الدخول للمعمل أثناء وجود محاضرة دراسية غير مسجلة ضمن جدول الطالبة.
٣. عند انشغال المعمل المفتوح (OAL) بمحاضرة دراسية، فإنه يتم وضع لوحة على باب المعمل تفيد بذلك. يرجى عدم إزعاج الآخرين بفتح الباب.

### تسجيل الدخول والخروج على الأجهزة

١. لتسجيل الدخول، استخدم يوزرك الخاص (نفس يوزر نظام الأودس (ODUS).

# نتائج قياس رضا المستفيدات من المعامل

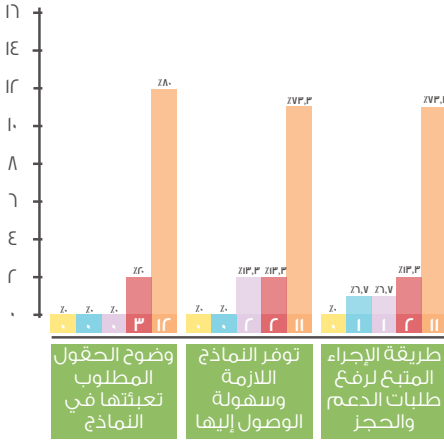
## فئة المنسوبات

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)

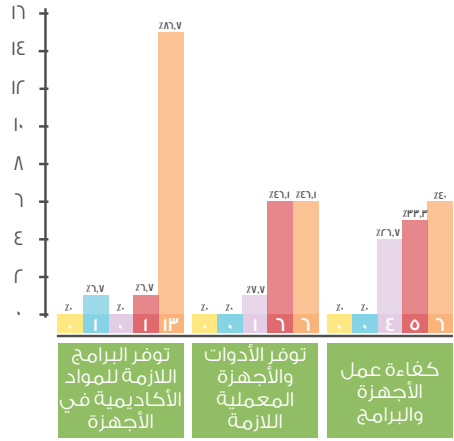
٥ (ممتاز) ٤ ٣ ٢ ١ (ضعيف)

\* مجموع العينة: ١٣-١٥ منسوبة من فئة الأكاديميات ممن يستخدمن المعامل

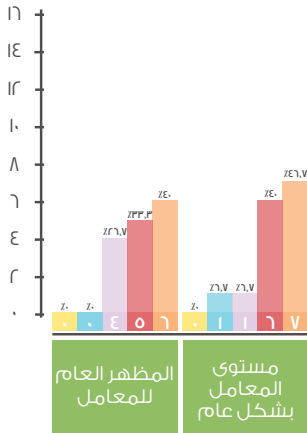
### من حيث الإجراءات والنماذج المستخدمة



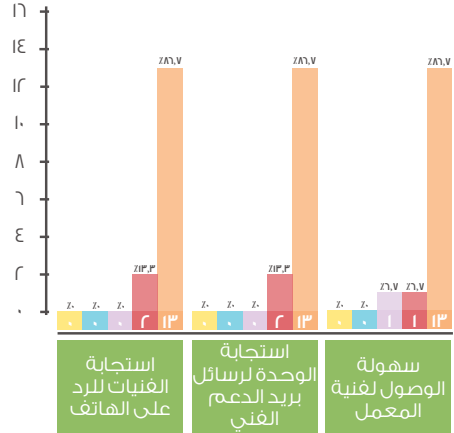
### من حيث كفاءة الأجهزة وتوفر الأدوات والبرامج اللازمة



### من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام



### من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني بالمعامل



## نتائج قياس رضا المستفيدات من المعامل (تابع)

### فئة المنسوبات (تابع)

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)

٥ (ممتاز) ٤ (ممتاز) ٣ (ممتاز) ٢ (ممتاز) ١ (ضعيف)

\* مجموع العينة: ١٣-١٥ منسوبة من فئة الأكاديميات ممن يستخدمن المعامل

#### من حيث كفاءة الأجهزة وتوفير الأدوات والبرامج اللازمة

كفاءة عمل الأجهزة والبرامج	٪٧٣,٣
توفر الأدوات والأجهزة المعملية اللازمة	٪٩٢,٢ ✓
توفر البرامج اللازمة للمواد الأكاديمية في الأجهزة	٪٩٣,٤ ✓

#### من حيث الإجراءات والنماذج المستخدمة

طريقة الإجراء المتبع لرفع طلبات الدعم والحجز	٪٨٦,٦
توفر النماذج اللازمة وسهولة الوصول إليها	٪٨٦,٦
وضوح الحقول المطلوب تعبئتها في النماذج	٪١٠٠ ✓

#### من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني بالمعامل

سهولة الوصول لفنية المعمل	٪٩٣,٤ ✓
استجابة الوحدة لرسائل بريد الدعم الفني	٪١٠٠ ✓
استجابة الفنيات للرد على الهاتف	٪١٠٠ ✓

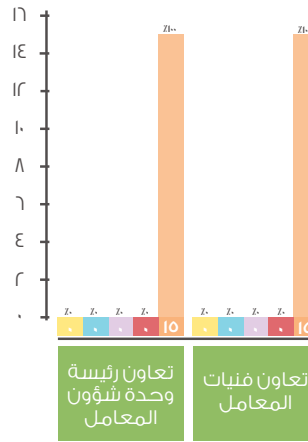
#### من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام

مستوى المعامل بشكل عام	٪٨٦,٧ ✓
المظهر العام للمعامل	٪٧٣,٣ ✓

#### من حيث تعاون منسوبات الوحدة مع المستفيدات من المعامل

تعاون فنيات المعامل	٪١٠٠ ✓
تعاون رئيسة الوحدة	٪١٠٠ ✓

#### من حيث تعاون منسوبات الوحدة مع المستفيدات من المعامل



#### النسبة الإجمالية لرضا المستفيدات

قمنا بحساب النسب الإجمالية لعدد المستفيدات اللاتي أبدين رضاهن في التقييم.

الجدول التالية توضح النسب الإجمالية.



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدات على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

# نتائج قياس رضا المستفيدات من المعامل (تابع)

## فئة الطالبات

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)

٥ (ممتاز) ٤ ٣ ٢ ١ (ضعيف)

\* مجموع العينة: ١٤٩ - ١٥٢ طالبة من طالبات الكلية

### النسبة الإجمالية رضا المستفيدات

قمنا بحساب النسب الإجمالية لعدد المستفيدات اللاتي أبدين رضاهن في التقييم.

الجدول التالية توضح النسب الإجمالية.



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدات على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

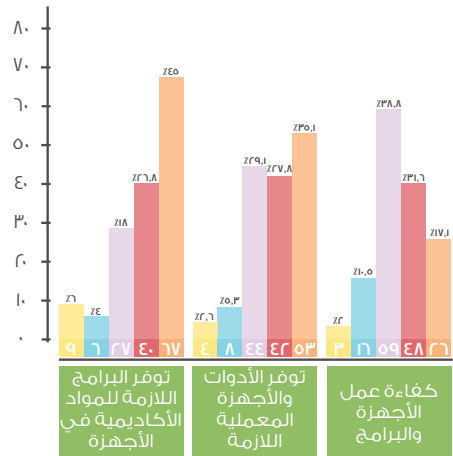
### من حيث كفاءة الأجهزة وتوفر الأدوات والبرامج اللازمة

كفاءة عمل الأجهزة والبرامج	٧٤٨,٧%
توفر الأدوات والأجهزة المعملية اللازمة	٦٦٢,٩%
توفر البرامج اللازمة للمواد الأكاديمية في الأجهزة	٧٦١,٨%

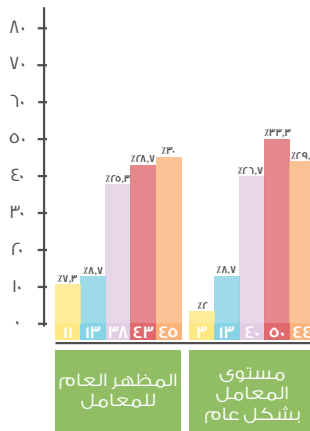
### من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام

مستوى المعامل بشكل عام	٦٦٢
المظهر العام للمعامل	٧٥٨

### من حيث كفاءة الأجهزة وتوفر الأدوات والبرامج اللازمة



### من حيث مظهر ومستوى المعامل بشكل عام





### البرامج الأكاديمية

يتوفر لدى الوحدة عدد من البرامج، من أهمها :

1. Maple13

2. SPSS17

3. Adobe Acrobat Professional

4. Adobe Photoshop CS3

5. MS Visual Studio 2010 ultimate edition

6. MS web expression4

7. MS Visio 2010

8. MS Project 2010

9. Print Manager Plus

وعدد كبير من البرامج المجانية مثل :

1. Wamp Server

2. Vmware Player

3. Notepad++

4. Eclipse

5. GNS3

6. NS-2

### توفير البرامج الأكاديمية للطلبات

يقوم في الوحدة بوضع نسخة من البرامج الأكاديمية الممكن توفيرها للطلبات على خادم ملفات البرامج الخاص بالطلبات.

### ما هو عنوان خادم البرامج (SRV2) ؟

\\fcitgsrv2\SW

### ما هي البرامج المتوفرة على SRV2

يمكننا رفع نوعين فقط من البرامج وهي :

1. البرامج المجانية

2. البرامج المفتوحة الترخيص

وذلك بعد أن يصلنا طلب رفع البرنامج من أستاذة

المادة.

### ما فائدة توفير البرامج على SRV2 ؟

1. لتسهيل وتسريع الحصول عليها.

2. الحصول على نفس الإصدار المثبت في المعامل.

### ماذا عن بقية البرامج الغير مجانية ؟

1. بالنسبة لبرامج مايكروسوفت، يمكن الحصول عليها من DreamSpark كما هو موضح في الصفحة التالية وكذلك يمكن الحصول عليها من نادي مايكروسوفت بالكلية Dot NET Club.

2. أي برامج أخرى غير مجانية ولا يتوفر لدى الكلية ترخيص مفتوح لها، فإن الوحدة ليست مسؤولة عن توفيرها.

# برامج مايكروسوفت مجاناً !



## تنزيل البرامج

بعض الأدوات والبرامج التي يمكنك الحصول عليها مجاناً:

Microsoft Visual Studio 2010 Professional	Windows Phone
Windows Server 2008 R2 Standard	Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio 2008 Professional Edition	Windows Server 2008 Standard
Microsoft Expression Studio 4 Ultimate	Microsoft SQL Server 2008 Developer
Xna Game Studio 3.1	Robotics Developer Studio 2008 R3
Virtual PC	Windows MultiPoint Mouse SDK
Windows Embedded CE 6.0	Microsoft SQL Server Express
Microsoft Visual Basic 2008 Express Edition	Microsoft Visual C# 2008 Express Edition
Microsoft Visual C++ 2008 Express Edition	Microsoft Visual Web Developer 2008 Express Edition
Microsoft Visual Studio 2005 Professional Edition	Windows Server 2003

## DreamSpark is simple:

It's about giving students Microsoft professional tools at no charge.

## It's Easy:

- ✓ Sign In
- ✓ Get Verified
- ✓ Download



## Microsoft DreamSpark™

DREAM IDEAS. CREATE THEM.

نعم.. مايكروسوفت تقدم العديد من البرامج والأدوات لطلبة وطالبات الجامعات وكذلك لأعضاء هيئة التدريس.

## كل ما عليك هو الدخول للعنوان التالي :

[www.DreamSpark.com](http://www.DreamSpark.com)

وإتمام الخطوات التالية :

1. التسجيل
2. التحقق من المستخدم
3. تنزيل البرامج

## التسجيل

1. الضغط على زر تسجيل الدخول في أعلى يمين الصفحة.
2. تسجيل الدخول لبدء أن يتم بريدك الإلكتروني التابع ل Windows Live أو Hotmail.

## التحقق من المستخدم

1. في صفحة تأكيد حالة الطالب Online Student Status Verification، اختاري طريقة التفعيل School Account.
2. في صفحة اختيار المؤسسة التعليمية، تأكدي من اختيار: king Abdulaziz University.
3. عليك إدخال عنوان بريدك الإلكتروني الخاص بالجامعة.
- مثال : [name@std.kau.edu.sa](mailto:name@std.kau.edu.sa) للطالبات
4. باستخدام رمز التفعيل المرسل إلى بريدك الجامعي سيتم إكمال عملية تفعيل الحساب وستتمكنين من تنزيل ما ترغبين به من البرامج المتاحة.

## البرامج المجانية

وحدة شؤون المعامل بكلية الحاسبات بجامعة الملك عبدالعزيز تدعم مشروع بديل وذلك بنشر وتوعية مستخدمي الحاسب إلى جود بدائل مجانية للعديد من البرامج التجارية لمختلف الاستخدامات ، كما أننا نستخدم في معاملنا العديد من البرامج المجانية كبدايل للبرامج التجارية.

الجدول التالي يحتوي على قائمة ببعض البرامج المجانية مفتوحة المصدر والمثبتة في معامل الكلية حسب الاحتياج لها وتعمل بفعالية وننصح بها، ونشكر كل من ساهم معنا من الأكاديميات في استخدام برامج مجانية للمناهج التعليمية.

البرامج المسبوقه بـ \* هي برامج مجانية مفتوحة المصدر، وغيرها هي مجانية لكن غير مفتوحة المصدر.

البرنامج	الغرض منه
* 7-zip	ضغط وأرشفة الملفات
CD Burnerxp	حرق الـ CDs والـ DVDs وإنشاء الـ ISOs
* GNS3	محاكي متطور لأجهزة الشبكات
* Suse Linux	نظام تشغيل
* Notepad++	محرر متطور لكتابة وتعديل الملفات البرمجية
* Wamp Server	تطوير المواقع



بالتأكيد إنكم سمعتم بالموارد المفتوحة، ولكنكم لا تستطيعون معرفة أين مصادرها؟ ولا ما يناسب ميولكم أو احتياجاتكم منها ..

فمثلاً قد يحتاج أحد منكم لبرنامج للرسم والتصاميم الفنية لكن سعر الفوتوشوب مرتفع جداً... أو تحتاج إلى مجموعة برامج عربية تعمل بدلاً من برنامج مايكروسوفت أوفيس .. أو تحتاج إلى برنامج لتحرير الصوتيات والفيديو .. كل هذا وغيره من البرامج تحصلون عليها (مع المصدر البرمجي) مجاناً في مكان واحد ..

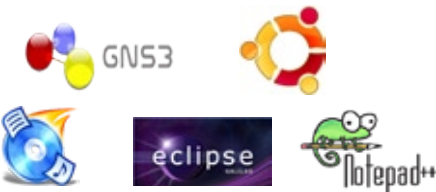
فلقد أطلق مركز التميز لأمن المعلومات التابع لجامعة الملك سعود مشروع بديل للمصادر المفتوحة على العنوان التالي:

<http://badeel.coeia.edu.sa>

حيث وضعت أهم البرامج التجارية وفي المقابل وضعت بدائلها من البرامج الحرة مفتوحة المصدر .. الجدير بالذكر أن مجال المساهمة بالمشروع مفتوحة للجميع سواء بكتابة المقالات أو تقديم برامج أو أفكار من خلال الوصلة المخصصة لذلك .

مشروع بديل

مركز التميز لأمن المعلومات  
جامعة الملك سعود



## الخدمات: الفيديو كونفرنس



من أي موقع في الغرفة، وكذلك توجد مكبرات للصوت، وهي متوفرة في المعمل المفتوح (OAL) ويتسع المعمل لـ ٢٩ مقعد.

### كيف أطلب هذه الخدمة ؟

#### ٤ خطوات سهلة لطلب الخدمة :

١. تحديد موعد ومكان الاجتماع.
٢. معرفة معلومات الطرف الآخر ، كعنوان الأي بي (IP Address) ورقم الفني المسؤول عن الاتصال.
٣. تعبئة النموذج المناسب كالتالي:  
\* نموذج طلب دعم فني لطلب الوحدة المتنقلة.  
\* نموذج حجز معمل لطلب الوحدة الثابتة
٤. إرسال النموذج لـ [fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)

### ما هو الفيديو كونفرنس ؟

هو تقنية تتيح الاتصال المباشر بنقل الصوت والصورة بين أطراف متباعدة جغرافيا.

### فيهم يستخدم ؟

١. عقد السيمينارات ومناقشات الماجستير
٢. نقل اللقاءات التي تعقد في شطر الطلاب
٣. عقد الاجتماعات ومجالس الأقسام
٤. عقد الدورات وغيرها

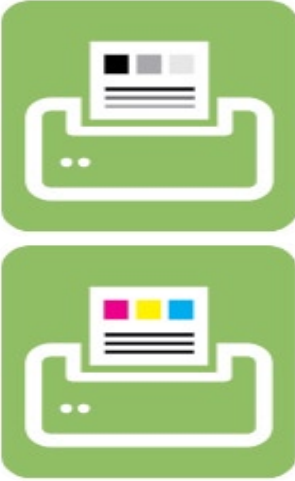
### أين أجد هذه الخدمة في الكلية ؟

يتوفر لدى الكلية وحدتي فيديو كونفرنس :

١. وحدة متنقلة (للمكتب)  
الوحدة المتنقلة ذات شاشة صغيرة، وتستخدم للاجتماعات المكتب الصغيرة.

٢. وحدة ثابتة (في المعمل)  
في الوحدة الثابتة، الصورة تظهر عن طريق جهاز العرض Data Show، ويوجد مايكروفون ينقل الصوت

## الخدمات: الطباعة



### الطباعة للأستاذات

للحصول على الورق، يرجى التوجه لمسئولة الخدمات العامة بالإدارة.

### قيود الطباعة للطالبات

١. أقصى عدد للطباعة المجانية هو ٢٠ ورقة في اليوم.
٢. لا يمكن طباعة نفس المستند أكثر من مرة.
٣. إساءة استخدام خدمة الطباعة ستؤدي إلى حرمان الطالبة من استخدام طابعات المعامل.

### برنامج إدارة الطباعة

تستخدم الكلية برنامج Print Manager Plus لإدارة ووضع القيود على عمليات الطباعة المرسلّة إلى خادم الطباعة وكذلك إصدار التقارير اللازمة عن عمليات الطباعة.

يستطيع أي مستخدم لمعامل الكلية أن يطبع من أي جهاز في المعمل عبر حسابه الخاص على شبكة الجامعة.

### شروط الطباعة للطالبات

١. خدمة الطباعة بمعامل الكلية هي للأغراض التعليمية فقط.
٢. توفير الورق لتغذية الطابعة ليس ضمن مسؤولية وحدة المعامل، وكل طالبة ترغب في الاستفادة من الطابعات عليها إحضار الورق اللازم لها وتغذية الطابعة بالورق.
٣. تأمل مراعاة الحفاظ على البيئة والطباعة على الوجهين قدر الإمكان.
٤. تأمل استخدام الطابعات الملونة عند الحاجة لذلك فقط، واستخدام طابعات الأبيض والأسود إذا لم تكن هناك حاجة للألوان.
٥. يرجى استخدام آلات التصوير في حالة الحاجة لطباعة نسخ متعددة من نفس الورقة.

## عن الدعم الفني بالكلية

وحدة شؤون المعامل والدعم الفني تمثل نقطة الاتصال الأولى لتقديم الدعم الفني لمنسوبات وطالبات الكلية أثناء استخدامهم لأجهزة الحاسب الموجودة في الكلية سواء في المعامل أو مكاتب المنسوبات أو أجهزة الحاسب المحمول التابعة للكلية\*

تبذل فنيات الوحدة ما بوسعهن لحل المشكلة مباشرة أو تتم إحالة الطلب للجهة المناسبة إن لزم الأمر وتقوم بالمتابعة والتنسيق مع الجهة حتى يتم إغلاق الطلب.

\* الدعم الفني لا يشمل أجهزة المحمول الشخصية للطالبات.

## ماذا يشمل الدعم الفني ؟

1. تثبيت وإعداد الأجهزة الجديدة (أجهزة الحاسب / الطابعات / الماسحات الضوئية وغيرها).
2. تثبيت وإعداد برامج وأنظمة الجامعة الرئيسية.
3. إعداد بريد الجامعة على برنامج Outlook.
4. توصيل الأجهزة بشبكة الجامعة.
5. تشخيص مشاكل العتاد (Hardware).
6. حل مشاكل نظام التشغيل.
7. تقديم التدريب المناسب للموظفات حسب الحاجة لذلك.

8. مساعدة المستخدمين في استخدام الأجهزة العلمية كالمسبورة الذكية وأجهزة العرض.
9. مساعدة المستخدمين في استخدام الحاسب أو البرامج الرئيسية مثل:  
نظام الاتصالات الإدارية , Microsoft Outlook  
Microsoft Word , Microsoft Power Point  
وبالنسبة للبرامج الأكاديمية الأخرى، فيشمل الدعم الفني تثبيتها على أجهزة المعامل أو المكاتب وحل مشاكل التثبيت فقط.

1٠. مساعدة المستخدمين لعقد اتصالات الفيديو كونفرنس.

1١. مساعدة المستخدمين في أي أمور أخرى تقنية تتعلق بالحاسب والمعامل والأجهزة التقنية بالكلية.

## ما هي طرق الاتصال بالدعم الفني ؟

1. مراسلتنا على البريد الالكتروني الخاص بالوحدة :

[fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)

2. الاتصال على أحد التحويلات التالية :

٢٦٥١٥ / ٢٦٧٧ / ٢٦٤٢٥ / ٢٦٥٨١.

3. الحضور شخصيا إلى مكتب الوحدة رقم : ١٦٩- ٢.

## كيف أحصل على الدعم الفني ؟

### خطوتين سهلة :

1. تعبئة نموذج الدعم الفني مع تعبئة الحقول المطلوبة (الاسم، رقم المكتب، رقم التحويلة، وصف الطلب).
2. إرسال النموذج لبريد الوحدة.
3. في الحالات الطارئة، يرجى الإتصال بالهاتف مباشرة أو الحضور شخصيا لمكتب الوحدة.

## كيف تتم الاستجابة للطالبات ؟

1. يتم استقبال طلبات الدعم عبر البريد الالكتروني المخصص لذلك.
2. يتم تفقد البريد الالكتروني يوميا من الساعة ٨ صباحا وحتى ٢ ظهرا.
3. يتم تحويل الطلبات للفنيات أولا بأول.
4. يتم تنفيذ الطلبات حسب أولويتها.
5. الجدول التالي يوضح الكيفية التي تتم بها إدارة أولوية الطلبات.

## الخدمات : الدعم الفني (تابع)

### أولوية الطلبات

الوقت المستغرق للاستجابة * Response Time	طريقة التبليغ Contact Method	التعريف Definition	الأولوية Priority
بعد تلقي الاتصال مباشرة	الهاتف	عطل يؤثر على مجموعة من المستخدمين، أو عطل يؤثر على مهام رئيسية في العمل ولا يوجد حل بديل  مثال: ١. عطل في الشبكة يؤثر على مجموعة من المستخدمين ٢. جهاز الحاسب أو جهاز العرض لا يعمل أثناء المحاضرة الدراسية	عالية جدا
خلال ٢ إلى ٤ ساعات من وصول التبليغ	الهاتف أو البريد الإلكتروني	عطل يؤثر على مستخدم واحد ولا يوجد حل بديل  مثال: نقطة الشبكة مغلقة أو نظام التشغيل لا يعمل في جهاز الموظفة	عالية
خلال ٤٨ ساعة من وصول التبليغ	البريد الإلكتروني	عطل يؤثر على مستخدم واحد ويوجد حل بديل، أو طلب خدمة يتوفر الوقت الكافي لتنفيذها لاحقا  مثال: ١. الأوتلوك لا يعمل، لكن يمكن تفقد البريد من الويب ٢. طلب تثبيت برنامج في معمل قبل أسبوعين من الحاجة لاستخدامه	وسط
خلال ٣ أيام من وصول التبليغ	البريد الإلكتروني	عطل لا يؤثر على مهام العمل الرئيسية.	منخفضة

\* الوقت المستغرق للاستجابة هو الوقت مابين استلام التبليغ وبين بدء فنية الوحدة في العمل على تنفيذ الطلب. ونظرا لأن الوحدة متصلة بجهات وإدارات أخرى في عدد من العمليات التي لا تتوفر لدى الوحدة الصلاحيات الكافية لإتمامها، فإنه لا يمكننا تحديد الوقت المستغرق لإغلاق الطلب حيث أن الوقت المستغرق لإغلاق الطلب قد يعتمد على جهات أخرى.



## الخدمات : الدعم الفني (تابع)

### أين أجد نموذج الدعم الفني ؟

من خلال إحدى الطريقتين التاليتين:

١. على الرابط التالي:

<\\fcitgsrv\General\LATS\Forms>

٢. النماذج المطبوعة والموجودة في المعامل، حيث يمكن تعبئتها بسهولة ووضعها في الصندوق المخصص لذلك، وستقوم فنية المعمل بتفقدتها خلال فترات الصيانة الأسبوعية، وسيتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال أي مشكلة يتم التبليغ عنها.

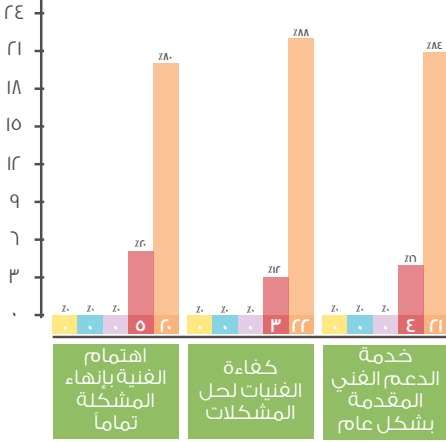
### آلية الاتصال عن بعد

١. نحاول حل المشاكل الفنية للأجهزة عن بعد قدر الإمكان وذلك لحل المشكلة بأسرع الطرق.
٢. تقوم الفنيات بطلب الإذن قبل الدخول على الجهاز عن بعد، وذلك بإرسال رسالة بريدية لمقدمة الطلب.
٣. لن تقوم الفنية بالدخول على الجهاز ما لم يصلها رد بالموافقة عبر البريد الالكتروني.
٤. الوقت المستغرق في انتظار الفنية للحصول على الإذن من مقدمة الطلب غير محسوب ضمن الوقت المستغرق للاستجابة على الطلب Response Time في جدول الأولويات الموضح سابقا.
٥. اختصارا للوقت، يمكن لمقدمة الطلب إعطاء الإذن بالاتصال بجهازها عن بعد عند إرسالها لطلب الدعم، وذلك في نموذج طلب الدعم.
٦. بعد حصول الفنية على موافقة الاتصال بجهاز عن بعد، ستطلب الفنية من مقدمة الطلب تزويدها بكلمة المرور الخاصة ببرنامج الاتصال عن بعد وستقوم الفنية بإرشاد الموظفة حول الخطوات اللازمة لذلك.

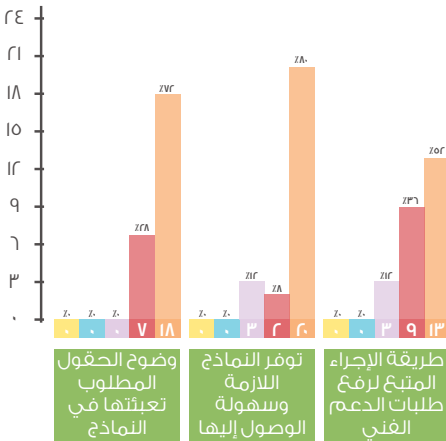


## الخدمات : الدعم الفني (تابع)

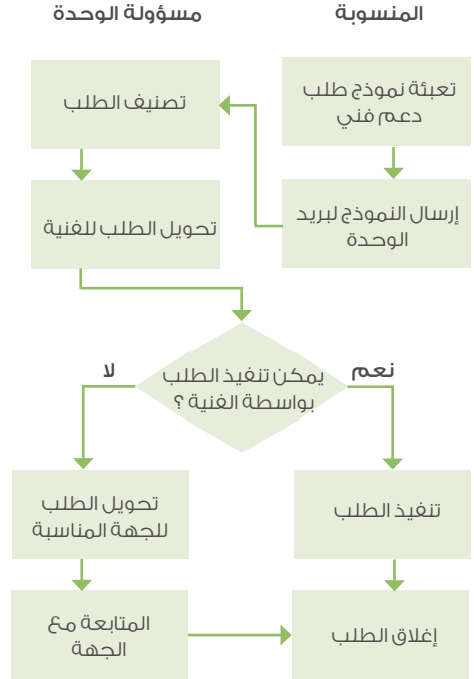
### من حيث مستوى الدعم الفني وكفاءة الفنيات لحل المشكلات



### من حيث الإجراء المتبع والنماذج المستخدمة



### خطوات تنفيذ طلب الدعم الفني



### نتائج قياس رضا المستفيدين

قمنا بتوزيع استبانة لقياس مستوى رضا المستفيدين (أكاديميات وإداريات) عن خدمة الدعم الفني وكانت النتائج كالتالي:



## الخدمات : الدعم الفني (تابع)

يتراوح التقييم من ٥ (ممتاز) إلى ١ (ضعيف)

١ (ضعيف)

٢

٣

٤ (ممتاز)

\* مجموع العينة: ٢٥٠ منسوبة من منسوبات الكلية من فئة الإداريات والأكاديميات

### النسبة الإجمالية لرضا المستفيدين

### من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني



تم حساب النسبة الإجمالية لرضا المستفيدين على اعتبار أن التقييم (٤-٥) يعتبر مرضي.

#### من حيث مستوى الدعم الفني وكفاءة الفنيات لحل المشكلات

١٠٠٪	✓	خدمة الدعم الفني المقدمة بشكل عام
١٠٠٪	✓	كفاءة الفنيات لحل المشكلات
١٠٠٪	✓	اهتمام الفنيات بإنهاء المشكلة تماما

#### من حيث الإجراء المتبع والتمتع بالنماذج المستخدمة

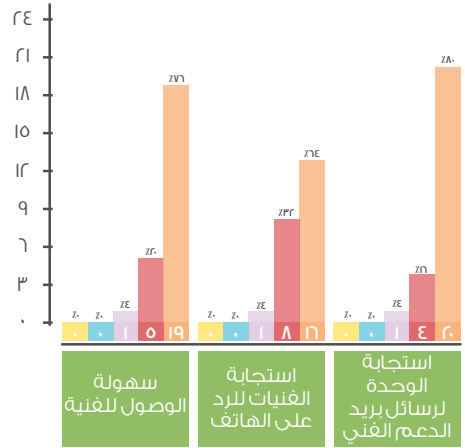
٨٨٪		طريقة الإجراء المتبع لرفع طلبات الدعم
٨٨٪		توفر النماذج اللازمة وسهولة الوصول لها
١٠٠٪	✓	وضوح الحقول المطلوب تعبئتها في النماذج

#### من حيث الاستجابة لطلبات الدعم الفني

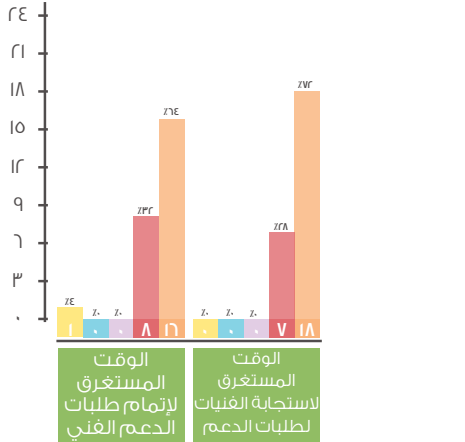
٩٦٪	✓	استجابة الوحدة لرسائل بريد الدعم الفني
٩٦٪	✓	استجابة الفنيات للرد على الهاتف
٩٦٪	✓	سهولة الوصول للفنية

#### من حيث الوقت المستغرق للاستجابة وإلتام طلبات الدعم الفني

١٠٠٪	✓	الوقت المستغرق لاستجابة الفنيات لطلبات الدعم الفني
٩٦٪	✓	الوقت المستغرق لإتمام طلبات الدعم الفني



### من حيث الوقت المستغرق للاستجابة وإلتام طلبات الدعم

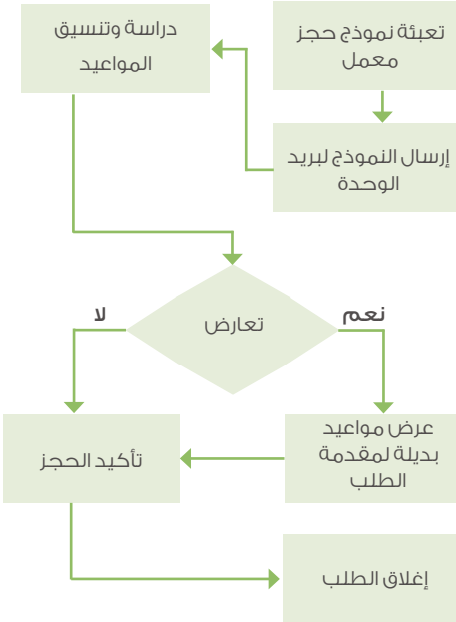


## الخدمات : حجز المعامل

### خطوات تنفيذ طلب حجز معمل

مسؤولية الوحدة

المنسوبة



### يمكن حجز أي من معامل الكلية للأغراض التالية :

حجز المعامل لفترة طويلة :

١. المواد الأكاديمية (العملي)

٢. الدورات الطويلة

حجز المعامل لفترة قصيرة :

١. السيمينارات والمناقشات

٢. اجتماعات الفيديو كونفرنس

٣. الدورات القصيرة

### كيف أطلب هذه الخدمة ؟

خطوتين سهلة :

١. تعبئة نموذج حجز معمل.

٢. إرسال النموذج لبريد الوحدة التالي :

[fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)

### ماذا بعد إرسال الطلب ؟

١. إما أن يصلك تأكيد الحجز على بريدك الالكتروني.

٢. أو عرض البدائل المتاحة وذلك في حال انشغال

المعمل بغرض آخر.

٣. أو الاعتذار عن توفير المعمل في حال عدم توفر

بدائل.



## الخدمات : المشتريات

الطلب ضمن أقرب طلبية مشتريات لمستلزمات المعامل.

٢. يجب الأخذ في الاعتبار أن طلبية المعامل هي طلبية سنوية، لذا يجب رفع الطلبات وتوقيعها بفترة كافية قبل رفع الطلبية السنوية بالكلية، وسيتم إبلاغ رئيسات الأقسام العلمية بالمواعيد المناسبة لرفع الطلبات.

إذا كنتم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، فإنه يمكنكم التقدم بطلب تأمين برامج أو مستلزمات معملية وذلك لدعم تطوير موادكم العملية.

### كيفية الطلب

١. تعبئة نموذج تأمين مستلزمات معملية

(نموذج ل.م ١٠٢).

٢. توقيع النموذج من قبل رئيسة القسم العلمي.

### متى أرفع الطلب ؟

عندما يصلكم تعميم من أقسامكم العلمية برفع الاحتياجات.

### أين أجد النموذج ؟

من خلال الرابط التالي:

<\\fcitgsrv1\General\LATS\Forms>

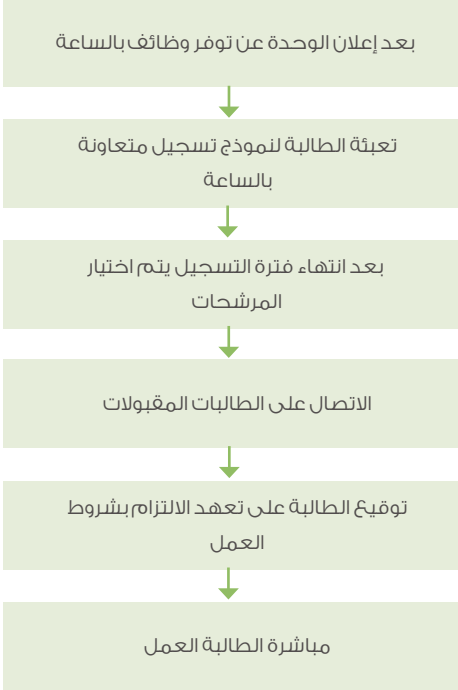
### متى يتم تأمين المستلزمات ؟

١. بعد دراسة الطلب من النواحي الفنية يتم إدراج



## التوظيف بالساعة

### الخطوات التي يمر بها نموذج طلب التوظيف



### من يمكنه التقديم ؟

فرص الالتحاق بوحدة المعامل والدعم الفني بنظام العمل بالساعة مفتوحة لكل طالبات كلية الحاسبات وتقنية المعلومات.

### متى يمكنني التقديم ؟

بداية كل فصل دراسي يتم الإعلان عن توفر فرص وظيفية للطالبات، ويعلن عن ذلك في شاشات الإعلانات الموزعة في أروقة الكلية، وكذلك في لوحات الإعلانات.

### كيف ألتحق بفريق عمل المتعاونات بالوحدة ؟

1. تعبئة نموذج الالتحاق بوظائف العمل بالساعة.
2. الموافقة على الشروط والبنود المذكورة في النموذج.
3. إرفاق صورة الجدول الدراسي والبطاقة الجامعية.

### ما هي معايير القبول ؟

1. الأفضلية للمتقدمات اللاتي بإمكانهن تغطية أكبر عدد من الساعات التي تخدم المعمل.
2. توفر الشروط التالية: الالتزام، الكفاءة، التنظيم، الرغبة في التعلم، مهارات التواصل مع الآخرين.

### ما الفائدة التي سأحصل عليها ؟

1. شهادة شكر موقعة من وكالة الكلية.
2. مكافأة مالية مقابل ساعات العمل.
3. خبرة عملية من واقع الإشراف على المعمل والأجهزة.
4. معرفة بالمشاكل التقنية التي تحصل في بيئة المعامل.
5. التواصل مع فريق الوحدة الفني والاستفادة من خبرات الفنيات.

## التدريب الصيفي

١١ من الأمور الجيدة في التدريب أن جميع مسؤوليات الوحدة أعطيين المتدربات كامل الحرية للاستفسار أو السؤال عن أي موضوع وأبدين ترحيبهن بشرح أي مهمة من اختيار المتدربات. ١٢

نسرين عزام، متدربة في صيف ١٤٢٩ / ١٤٣٠ هـ

٣. معرفة بالمشاكل التقنية التي تحصل في بيئة المعامل.
٤. التواصل مع فريق الوحدة الفني والاستفادة من خبرات الفنيات.

### ما هي معايير القبول ؟

١. الأفضلية للمستويات الأعلى.
  ٢. توفر الشروط التالية: الالتزام، الكفاءة، التنظيم، الرغبة في التعلم، مهارات التواصل مع الآخرين.
- \* في حال وجود أعمال صيانة في المبنى، لا يتم عقد البرنامج لتعذر دخول الطالبات للمبنى.

تقوم وحدة شؤون المعامل والدعم الفني بعقد برنامج التدريب الصيفي في الإجازة الصيفية \*

### من يمكنه التقديم ؟

فرص الالتحاق بالتدريب الصيفي مفتوحة لطالبات كلية الحاسبات وتقنية المعلومات اللاتي أنهين المستوى الثامن.

### متى يمكنني التقديم ؟

بنهاية الفصل الدراسي الثاني، يتم الإعلان عن توفر فرص التدريب الصيفي للطالبات، ويعلن عن ذلك في شاشات الإعلانات الموزعة في أروقة الكلية، وكذلك في لوحات الإعلانات.

### كيف ألتحق بالبرنامج ؟

١. تعبئة نموذج الالتحاق بالتدريب.
٢. الموافقة على الشروط والبنود المذكورة في النموذج.
٣. إرفاق صورة الجدول الدراسي والبطاقة الجامعية.

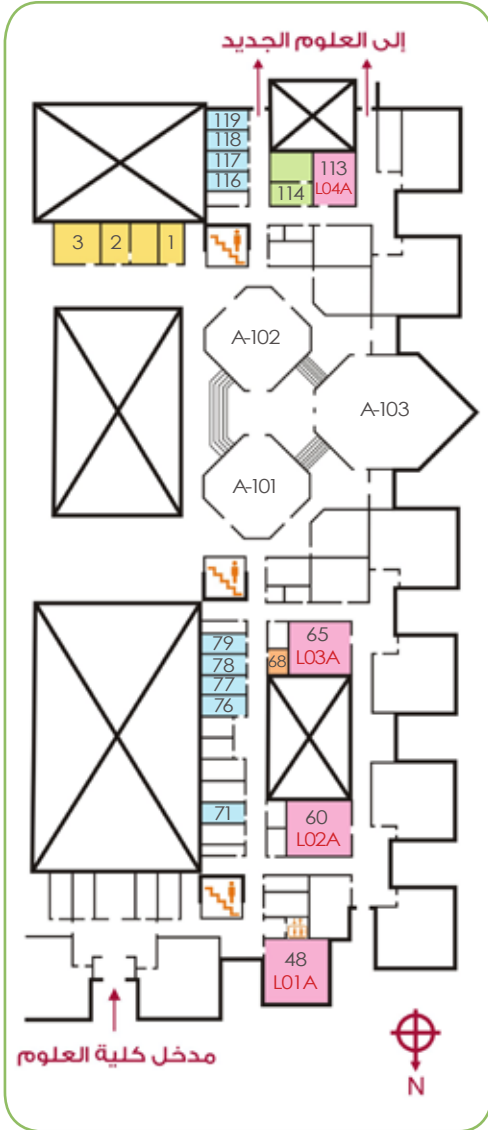
### ما لفائدة التي سأحصل عليها ؟

١. شهادة شكر موقعة من وكالة الكلية.
٢. خبرة عملية في إعداد المعامل وتجهيزها للفصل الدراسي التالي.





## خرائط الكلية : الدور الأرضي / العلوم القديم



- مكتب وكيالة الكلية
- مكتب نائبة وكيالة الكلية للدراسات العليا
- معمل حاسب آلي
- وحدة مهارات الحاسب
- أعضاء هيئة تدريس
- مصعد
- سلم

## خرائط الكلية : الدور الأرضي / العلوم الجديد



مصعد 

الشؤون الإدارية 

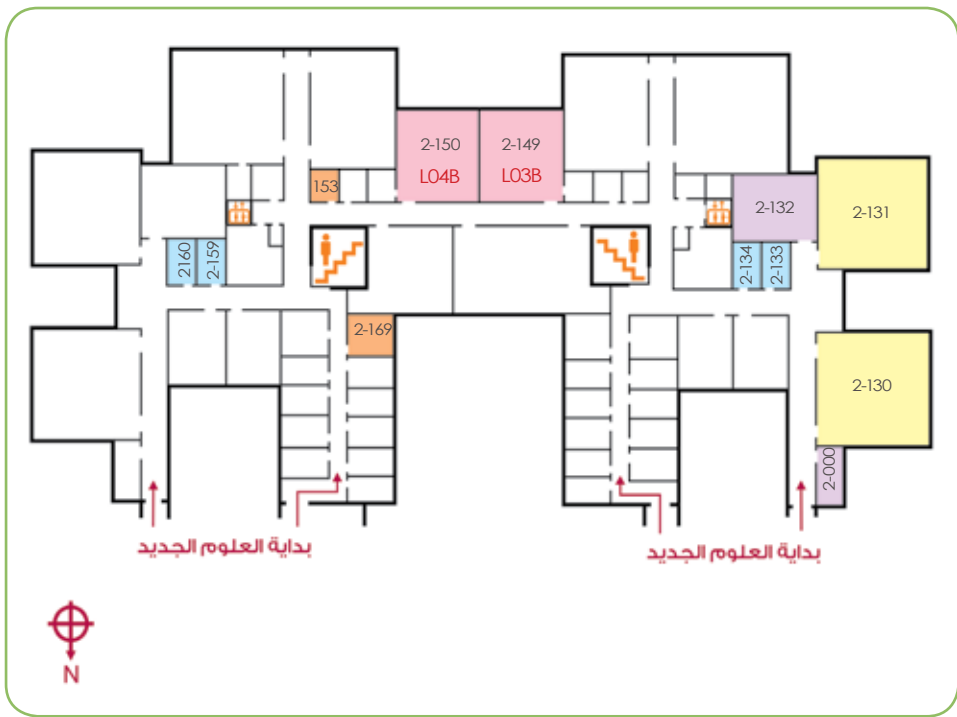
مكتب رئيسة قسم نظم المعلومات 

سلم 

أعضاء هيئة تدريس 

فصول دراسية 

## خرائط الكلية : الدور الأول / العلوم الجديد



أعضاء هيئة تدريس

الشؤون التعليمية

وحدة شؤون المعامل والدعم الفني

معمل حاسب آلي

فصول دراسية

## خرائط الكلية : الدور الثاني / العلوم الجديد والقديم



- مكتب رئيسة قسم علوم الحاسبات
- مكتب رئيسة قسم تقنية المعلومات
- معمل حاسب آلي
- مصعد
- سلم

تصميم: إيمان الأشولي، أمانة بري  
التصوير الفوتوغرافي: نورة الأشولي  
توزيع الاستبيانات / حصر النتائج ومراجعتها: خلود الطلحي / سمر الأسمري / ربي بن يهيب



**جامعة الملك عبدالعزيز**  
**كلية الحاسبات وتقنية المعلومات**  
وحدة شؤون المعامل والدعم الفني

البريد الالكتروني : [fcitg.help@kau.edu.sa](mailto:fcitg.help@kau.edu.sa)  
الفاكس: ٦٩٥٢٠٠٠ تحويلة: ٢٦٩٥٩  
ص ب ٤٢٨٠٨ جدة ٢١٥٥١