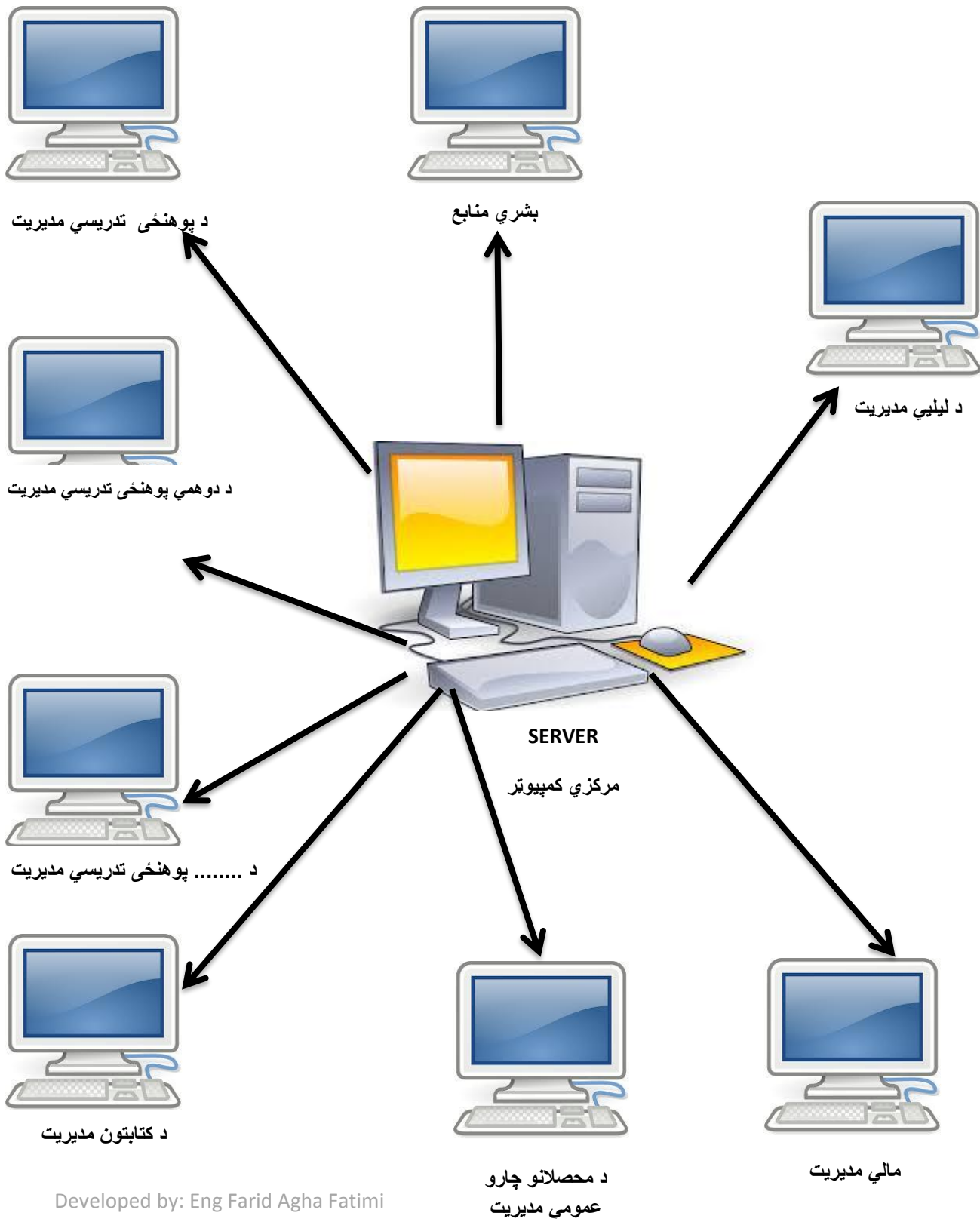


STRUCTURE OF HELMAND UNIVERSITY MANGEMENT INFORMATION SYSTEM (HUMIS)



د لوړو زده کړو د مؤسساتو او پوهنتونونو لپاره پرمختللی ډیټابیس (زیرمتون)

Helmand University Management Information System

د HUMIS ډیټابیس د لوړو زده کړو مؤسساتو او پوهنتونونو لپاره جوړ کړل سوی دی، نوموړی ډیټابیس نظر د پوهنتون ټولو اړتیاوو ته په کتو ډیزان او جوړ سوی دی، مخکي تر دې به هم ډیر ډیټابیسونه جوړ کړل سوی وي خو دا ډیټابیس د نورو ډیټابیسونو په پرتله د ډیرو خاصیتونو درلودونکی دی، چې دا خاصیتونه عبارت دي له:

1- دا چې د پوهنتون ټولې چارې د یو کارمند د وس څخه وتلې کار دی نو دا ډیټابیس داسې ډیزان سوی دی چې هر کارمند لکه، د محصلانو چارو مدیر، د هرې پوهنځي تدریسي مدیر، مالي مدیر، د بشري سرچینو مدیر، د کتابتون مدیر او نور... د خپل کار اړوند د ترسره کولو چارو لپاره خپل اکاونټ لري، هېڅ کارمند نه سي کولای چې د بل کارمند کاري ساحه و ویني او همدارنگه د یوې پوهنځي تدریسي مدیر د بلې پوهنځي تدریسي مدیر محصلان نه سي لیدلای.

2- د دې ډیټابیس ټوله فارمتونه لکه، د محصلانو مدیریت ټوله فارمتونه (د محصلا سوانح، تعهد نامه، دمحصل د پیژندگلوۍ کارت، د جدیدالشمولانو د راجستر کتاب، د فراغت د راجستر کتاب، د ترانسکرپت د توضیح کتاب، د ډیپلوم توضیح کتاب، د منفکۍ لیست، د تعجیل لیست اونور...)، د تدریسي مدیریت اړوند ټوله فارمتونه لکه (شقي، نتایج، د کریدیت له مخي حاضرۍ، ترانسکرپت، د فراغت فورمه، د هر سمستر د نمر و میمو او نور...) د لوړو زده کړو د محترم وزارت د فارمتونو مطابق جوړ او ډیزاین سوی دي.

3- د HUMIS ډیټابیس یو تغیر مننکوی ډیټابیس دی، په دې مانا، که چیرې د لوړو زده کړو د محترم وزارت له خوا په کوم فارمت کې تغیر راسي نو په هماغه وخت کې کولای سو په ډیټابیس کې شته فارمت د وزارت د فارمت په ډول ترتیب کړو.

4- دا ډیټابیس کوم اضافه کارمند ته لکه (IT, Database Officer) او نورو... ته اړتیا نه لري، بلکه هر کارمند خپلې روزمره چارې په همدې ډیټابیس کې ترسره کوي.

5- د HUMIS ډیټابیس په یو جلا کمپیوټر کې چې (Server) نومېږي انساتلیري، نوموړی کمپیوټر ته بیله خاص مسؤل کس څخه بل څوک لاسرسی نه لري او د نورو کارمندانو کمپیوټرونه د همدې مرکزي کمپیوټر (Server) سره د کار اخیستنې په موخه وصلېږي.

د HUMIS ډیټابیس په مرسته د ځینو کارونه یادونه کوو!

۱- د محصلانو چارو د مدیریت اړوند چاري :

- ❖ د محصلانو ثبت او راجستر او د هغوی د سوانح او تعهد نامو چاپول
- ❖ د منفکی او تاجیل چاري، او همدارنگه د ټولو اړونده فورمو او درخواستیو چاپول
- ❖ د محصل د پیژندنې کارت چاپول
- ❖ د محصلانو د نوم لیکنې د کتاب چاپول
- ❖ د فارغ التحصیل محصلینو د دیپلوم د ثبت او راجستر کتاب چاپول
- ❖ د فارغ التحصیل محصلانو د ترانسکرپت د ثبت او راجستر کتاب چاپول
- ❖ د فارغ التحصیل محصلانو د دیپلومونو د توزیع د ثبت او راجستر کتاب چاپول
- ❖ او نور...

۲- د تدریسي مدیریتونو اړوند چاري :

- ❖ د شفو د نمره ثبتول
- ❖ په اتوماتیکه توګه د ثبت سوو شفو څخه د نتایجو جوړول او چاپول د کریدیت سیستم د ټولو اصولو مطابق
- ❖ په اتوماتیک ډول د ترانسکرپت جوړول او چاپول
- ❖ د فارغ التحصیل محصلانو د دیپلوم د توزیع د ثبت او راجستر کتاب چاپول
- ❖ د کریدیت په اندازه د حاضرینو چاپول
- ❖ او نور...

۳- د بشري منابع اړوند چاري :

- ❖ د استادانو او اداري کارمندانو ثبتول
- ❖ د استادانو او اداري کارمندانو د پیژندګلوی کارت چاپول
- ❖ د استادانو او اداري کارمندانو د ترفیع چارو ترسره کول
- ❖ د استادانو او اداري کارمندانو خلص سوانح جوړول
- ❖ اونور...

۴- د تهیه او تدارکاتو اړوند چاري

- ❖ په پوهنتون کې د ټولو اجناسو ثبت او راجستر د جنس د ډول او موقعیت له مخې .
- ❖ په پوهنتون کې د موجودو اجناسو لیست د موقعیت او د جنس د ډول له مخې چاپول .
- ❖ د اجناسو درخواستي
- ❖ د اجناسو توضیح او ویش
- ❖ او نور....

۵- د لیلیې مدیریت اړوند چاري :

- ❖ د ټولو لیلیه محصلانو ثبت او راجستر
- ❖ د لیلیه بلاکونو ثبت او تنظیم
- ❖ د بلاکونو او اطاقونو په تفکیک سره په اتوماتیکه توګه د ډول، ډول راپورونو جوړول او چاپول

۶- د کتابتون مدیریت اړوند چاري:

- ❖ د کتابونو ثبت او راجستر
- ❖ د کتابونو توضیح کول او را ټولول
- ❖ د وړول سویو کتابونو لیستونه په عمومي او سمستري ډول چاپول

۷- د مالي مدیریت اړوند چاري :

- ❖ د عایداتو ثبت او راجستر
- ❖ د مصارفاتو ثبت او راجستر
- ❖ د کال له مخي د عاید او مصرف مالومول

مسؤل : انجینر فرید اغا «فاطمی»

ګرځنده شمیري : ۰۷۱۱۶۱۱۶۰۱ / ۰۷۰۷۸۳۴۵۵۳ / ۰۷۸۲۳۱۳۷۷۱ / ۰۷۴۴۹۳۴۸۵۶

ایمیل ادرس : fatimi1296@yahoo.com

فیس بوک : Farid Agha Fatimi