يتخلل النظام اليدوي الكثير من العيوب منها كثرة الاورق والملفات والكشوفات وتلفها وضياعها، وزيادة الجهد على الموظفين، اضافة الى ضياع الوقت وعدم الدقة والسرعة في العمل وزيادة التكلفة من ناحية كثرة الموظفين وشراء الاورق والملفات والكشوفات الخاصة بالطلاب بشكل كبير. وعدم التنظيم والعشوائية في العمل. وكذلك تتخلل الملفات الالكترونية كثير من العيوب منها عدم التنظيم في العمل وكثرة الملفات الالكترونية، وعدم استوفاء جميع معلومات الطالب بشكل الكتروني، حيث ان كل موظف يختص برصد بيانات دفعة واحده الى ان تتخرج أي (ملفات الكترونية خاصة بالدفعة)، وفي هذا الحالة عند غياب المختص يتعرقل العمل، وهذا يسبب ضياع للوقت وعدم انجاز المهام المستعجلة بالشكل المطلوب. حيث ان عند تهيئة النظام لاستقبال الدفعة الجديدة يقوم المختص بالدفعة الجديدة في قسم الرصد متابعة قسم التسجيل اول بأول واخذ كشوفات الطلاب المتقدمين منهم، وتسجيل بيانات الطالب بشكل يدوي اول بأول بكشوفات الطالب، وبعدها يقوم الموظف المختص بفرز وتقسيم الطلاب كلنا على حسب التخصص في ملف ورد، وبعد ذلك يتم تجهيز كشف بالطلاب الذين سوف يخضعون للامتحانات القبول. وكل هذه العملية تحتاج وقت طويل أي ما يقارب 10 ايام. حيث ان في فترة قبول الطالب يتم تسليم كشوفات بأسماء ودرجات الطلاب المقبولين الى الموظف المختص ويقوم بدوره فرز الطلاب الناجحين بالامتحانات القبول، وبعدها يتم التوقيع على الكشوفات الطلاب المقبولين من قبل المختص وقسم المراجعة ومسجل الكلية والعمادة، وبعد ذلك يتم تعليق الكشوفات بأسماء المقبولين مع الاحتياطي، وبعدها يتم عمل كشوفات بأسماء الطلاب المقيدين من قبل المختص "كشوفات تحضير"وتسليمها الى رؤساء الأقسام لتوزيعها على المدرسين. وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب 3 ايام .في فترة القيد يتم اقبال الطالب الى قسم القبول والتسجيل، و يتم إعطاء الطالب المقبول امر توريد بمبلغ رسوم القيد، وبعدها يقوم الطالب بتسليم المبلغ الى قسم المحاسبة ، ويتم بعدها إعطاء الطالب سند استلام ، ويقوم الطالب بتسليم سند الاستلام الى الموظف المختص في قسم الرصد ، ومن ثم يقوم قسم القبول والتسجيل بتسليم المختص ملف يحتوي مرفقات الطالب ,ويقوم الموظف المختص بالدفعة الجديدة بتسجيل جميع بيانات الطالب بدفتر السجل العام للطلاب ,وبعدها يتم ادخال البيانات بملف اكسل يحتوي على " الرقم، اسم الطالب، رقم الجلوس )رقم القيد( معدل الثانوية العامة، النسبة المأخوذة من معدل الثانوية العامة، مادة الرياضيات، مادة اللغة الإنجليزية، المعدل الكلي للطالب". . وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب 3 ايام. عند رصد درجات الطلاب الفصلية يتم عمل مجلد برقم الدفعة ويوجد داخله مجلدات بأسماء الأقسام الموجودة بالكلية يوجد داخل كل مجلد منهم مجلدين: (خاص بالفصل الدراسي الأول(بلوك 1,2)، خاص بالفصل الدراسي الثاني(3,4))، وبعدها يتم اخذ خطة استرشاديه من لشؤون التعلمية وهي عبارة عن عدد المواد بمصطلحات الإنجليزية وضربها بعدد الساعات. ومن ثم يتم تجهيز كشوفات الامتحان بأسماء الطلاب وتتم هذا الخطوة على النحو الاتي: يتم سحب كشوفات أسماء الطالب على حسب المواد الموجودة في الجدول الامتحانات بملف ورد، وبعدها يتم اسقاط ورقة المحرومين والمنقطعين المقدمة من قبل مدرس المادة وكل هذا يتم بشكل يدوي. وبعد الامتحان الفصل الدراسي الأول يتم اخذ كشوفات الدرجات الخاصة بالطلاب من المدرسين، واخيراً يتم مراجعه الكشوفات ورصد الدرجات الى ملفات الاكسيل واعلان النتائج الفصلية. وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب 14 يوم أي يتم ضياع الوقت والجهد. عملية إيقاف القيد تتم هذا العملية فقط للطلاب المرحلة الثانية والثالثة والرابع، حيث لا يسمح للطلاب المرحلة الأولى بإيقاف القيد. وتسير العملية كالتالي: على الطالب تقديم رسالة طلب إيقاف قيد لنائب شؤون الطلاب وتقديم العذر لإيقاف القيد، وبعدها يتم إعطاء الطالب افادة من مختص الدفعة، يقوم المختص بتأكيد الإفادة وتحويلة الى نائب عميد شؤون الطلاب، بعد الموافقة من نائب عميد شؤون الطلاب ومسجل الكلية لإيقاف القيد يتم تعبئه الاستمارة من قبل الطالب والمختص من قسم الرصد، إعطاء الطالب نسخة من وقف القيد والاصل يتم ا لاحتفاظ بها في ملف الطالب، ومن ثم يتم عمل في كشوفات الطلاب عند الاسم الطالب المراد ايقاف قيده "إجازة اكاديمية".. وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب 3 ايام أي يتم ضياع الوقت والجهد لكل من الطالب والموظفين وارتفاع التكاليف التي يتحملها الطالب. عملية فتح القيد فانه على الطالب تقديم رسالة طلب فتح قيد لنائب شؤون الطلاب، بعد اخذ الموافقة من نائب عميد شؤون الطلاب ومسجل الكلية لفتح القيد يتم فتح قيد الطالب من قبل الموظف المختص والتحاقه مع الدفعة التي تاليها، ويتم بعد ذلك اضافة اسم الطالب ورقم القيد في التخصص والدفعة التي سيلتحق بها وحذفه من الدفعة التي انتقل منها. وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب يوماً .عملية طلب بيان درجات تتم بحالتين هما: **كشف المواد المعلقة) بعد ان يستكمل الطالب4 سنوات (**, حيث يتم تقديم طلب كشف لبيان الدرجات من مكتب القبول والتسجيل، يتم عمل كشوفات للطلاب الخريجين ,في هذه الحالة يرفض إعطاء بيان درجات الى ان يتم استكمال جميع المواد ومشروع التخرج. **اما في ال حالة إذ ا كان الطالب غير** **خريجي** يتم تقديم طلب كشف لبيان الدرجات من مكتب القبول والتسجيل، يتم إعطاء الطالب استمارة ويقوم بتعبيتها من قبل المختص في القبول والتسجيل، وبعدها يتم إعطاء الاستمارة الى المختص بالدفع في قسم الرصد لعمل بيان درجات للطالب، وبعدها يتم سحب بيان الدرجات والتوقيع عليها من قبل المختص ومسجل الكلية ونائب شؤون الطلاب وعمادة الكلية. واخيراُ يتم اخراج البيانات من قسم القبول والتسجيل، " وبعدها يتم فتح ملف الطالب لأخذ جميع الدرجات الخاصة به". وهذا العملية تستغرق وقت طويل أي ما يقارب 3 ايام. **حيث يلاحظ ان النظام المستخدم يتخلله الكثير من العيوب، وبالتالي سيتم تطوير نظام قسم الرصد لدائرة التعليم التقني العالي في كلية المجتمع عدن، وذلك من خلال تحويل النظام من النظام اليدوي وملفات الالكترونية المستخدمة في القسم الى نظام الالكتروني** يتفادى كل هذه العيوب ويسهل العمل ويقلل من الوقت والجهد والتكلفة لكل من الموظفين والطلاب.