

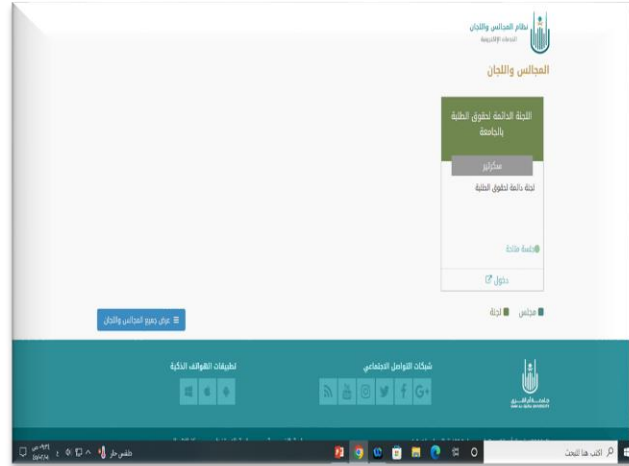


جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية اللغة العربية وآدابها

الدليل الإرشادي لنظام المجالس واللجان

نبذة عن نظام المجالس واللجان



نظام الكتروني لإدارة اجتماعات اللجان والمجالس بأنواعها والتحكم في ادارتها وتوثيق الإجراءات بطريقة الكترونية حتى الاعتماد للمحاضر وذلك تسهيلاً للعمل وتحسين جودة الأداء.



مهام نظام المجالس واللجان

المهام	1.1
إدارة الجلسات	1.1.1
إدارة الأعضاء	1.1.2
الاعدادات	1.1.3
الدعم الفني	1.1.4



أولا / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (1) إضافة جلسة حضورية

الإجراءات	1.1.1
انشاء جلسة جديدة من قبل سكرتير اللجنة والمتضمنة (نوع الجلسة- العنوان- مكان انعقاد الجلسة-التاريخ-الوقت-المدة) حفظ	1.1.1.1
إضافة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الجلسة والمتضمنة (تسجيل بيانات الطالب/ة كاملة وموضوع العرض والحيثيات)	1.1.1.2
إضافة مستند (ارفاق أوراق الموضوع كاملة)	1.1.1.3
نشر الجلسة داخل النظام ليتمكن الأعضاء من الاطلاع عليها ، مع ملاحظة أنه سيُرسل بريد تنبيهي للأعضاء بإنشاء الجلسة.	1.1.1.4
يتاح تعديل البيانات الأساسية للجلسة ،ومنها تغير موعد الانعقاد ومكانه، وبعدها سيتم ارسال بريد تنبيهي للأعضاء.	1.1.1.5



أولاً / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (٢) إضافة جلسة عن بعد

الإجراءات	1.1.2
في حال عقد جلسة عن بعد سيقوم الفريق المختص بعمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بإنشاء الاجتماع الافتراضي على نظام ويبكس webex ونشر الرابط وبيانات الدخول من نفس صفحة الجلسة على نظام المجالس واللجان .	1.1.2.1
سكرتير اللجنة يدخل على رابط ويبكس باستخدام بيانات المضيف وبدء الاجتماع وبدء تسجيل الجلسة .	1.1.2.2
يقوم الأعضاء بالدخول على رابط الاجتماع على ويبكس والمشاركة في الاجتماع.	1.1.2.3
يتم مناقشة موضوعات الجلسة فقط من خلال الاجتماع الافتراضي على ويبكس ، وبقية الإجراءات (من تصويت- توقيع المحضر-تحضير الأعضاء) على نظام المجالس واللجان.	1.1.2.4



اولا / إدارة الجلسات

المهمة رقم (٣) عرض الجلسات



1.1.3 الإجراءات

1.1.3.1 بعد نشر الجلسة يستطيع الأعضاء الاطلاع عليها في نظام المجالس

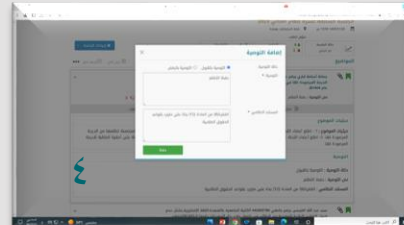
1.1.3.2 يُتاح لجميع الأعضاء توقيع المحضر إلكترونياً في أي وقت خلال الاجتماع.

1.1.3.3 يُتاح لسكرتير اللجنة تحضير الأعضاء الحاضرين للاجتماع ولم يستطيعوا توقيع المحضر إلكترونياً .

1.1.3.4 مناقشة الموضوعات والتصويت عليها من خلال فتح باب التصويت على نظام المجالس واللجان لكل موضوع

1.1.3.5 يستطيع سكرتير اللجنة التصويت للأعضاء الحاضرين للجلسة ولا يستطيعون التصويت لأي سبب كان مع مراعاة استخدام ذلك في أضيق الحدود.

1.1.3.6 يقوم سكرتير اللجنة بإغلاق التصويت مع ملاحظة أنه لا يمكن إغلاق التصويت مالم يشارك به أكثر من نصف أعضاء المجلس وستظهر نتيجة التصويت للجميع



أولاً / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (٤) المحضر

الإجراءات	1.1.4
إضافة التوصيات النهائية والمستند النظامي لكل موضوع	1.1.4.1
بعد إكمال جميع التوصيات يستطيع رئيس اللجنة معاينة المحضر النهائي، ومن ثم إصداره، وسيتم إغلاق الجلسة ومنع أي تعديل على بياناتها عند إصدار المحضر مع ملاحظة أن المحضر يصدر آلياً بناء على البيانات والتوصيات المضافة للمواضيع.	1.1.4.2
يستطيع جميع أعضاء المجلس الاطلاع على المحضر النهائي.	1.1.4.3
لا يمكن إصدار المحضر ما لم يتم التصويت على جميع المواضيع وإدخال جميع التوصيات وتحضير الأعضاء مع مراعاة أنه يجب تحضير ثلثي الأعضاء كحد أدنى حسب النظام.	1.1.4.4

أولاً / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (٥) المصادقة

الإجراءات	1.1.5
يستطيع سكرتير اللجنة رفع طلب المصادقة لجهة المصادقة من داخل نظام اللجان والمجالس فور اصدار المحضر، ولا حاجة لرفعه الطلب عن طريق نظام مسار.	1.1.5.1
تتم المصادقة على الموضوعات من قبل جهة المصادقة بشكل جماعي أو مستقل لكل موضوع وذلك بأحد الخيارات التالية:	1.1.5.2
- الموافقة على التوصية: ويستطيع رئيس المجلس استكمال الإجراءات النظامية، مثل رفع الطلب للمجلس التالي عن طريق نظام مسار.	1.1.5.3
- رفض التوصية: ويستلزم إعادة عرض الموضوع في جلسة أخرى حسب النظام.	1.1.5.4
- إعادة التعديل: ويتم تحديد الملاحظات الواجب تعديلها، وإتاحة تعديل التوصية أو المرفقات ويتاح تصحيح الملاحظات وإعادة رفع الموضوع للمصادقة من نفس الجلسة.	1.1.5.5
يتاح طباعة خطاب المصادقة والمحضر، متضمناً ملاحظات المصادقة بعد ورودها من جهة المصادقة.	1.1.5.6



أولاً / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (٦) استدراك

الإجراءات	1.1.6
لاستدراك أي قرار في الجلسات	1.1.6.1

اولا / إدارة الجلسات

• المهمة رقم (٧) مسودة الموضوعات

الإجراءات	1.1.7
يتم تجهيز الموضوعات وتحفظ في المسودة لحين الاحتياج لها	1.1.7.1
عرض- تعديل الموضوع- تعديل المرفقات- الحذف	1.1.7.2

ثانياً / إدارة الأعضاء

عرض الأعضاء وإضافة سكرتير غير عضو

إضافة عضو

الرقم الوطني *

نوع العضوية *

نوع الصلاحية *

تاريخ بداية العضوية *

تاريخ انتهاء العضوية

البريد الإلكتروني

الاسم الأول *

اسم الأب *

اسم الجد *

الاسم الأخير *

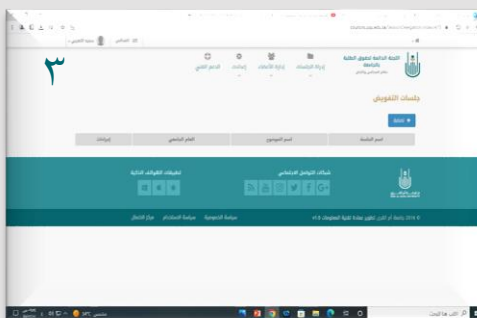
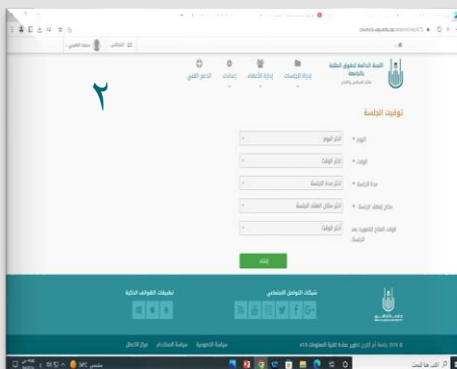
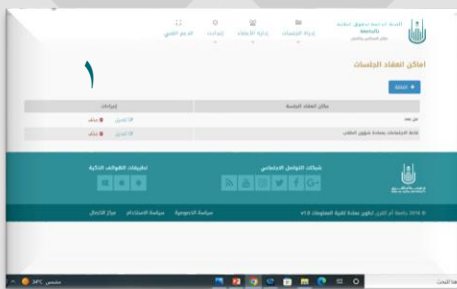
إضافة

اكتب هنا للبحث

الإجراءات	1.1.2
عرض الأعضاء يتم استعراض بيانات أعضاء اللجنة	1.1.2.1
يمكن إضافة سكرتير غير عضو بتعبئة بيانات العضو كاملة ثم إضافة	1.1.2.2

نشا / الاعدادات

- أماكن انعقاد الجلسات-التوقيت الافتراضي للمجلس- جلسات التفويض



الإجراءات	1.1.3
تعبيبة بيانات انعقاد الجلسة (عن بعد- كتابة مكان انعقاد الجلسة)	1.1.3.1
التوقيت الافتراضي للمجلس (اليوم-الوقت—مدة الجلسة-مكان انعقاد الجلسة-الوقت)	1.1.3.2
جلسات التفويض (اسم الجلسة- اسم الموضوع-العام الجامعي- الإجراءات)	1.1.3.3

رابعاً / الدعم الفني

أنت على وشك فتح تذكرة الكويز في قسم نظام المجالس / بوابة التوظيف

بيانات الطلب / مقدم الطلب

* رقم الدوال
رقم الدوال

* اختيار الأجراء
اختر من القائمة

* اسم المجلس أو اللجنة
اسم المجلس أو اللجنة

* نوع الطلب
 مفتوح
 مغلق فني

* تفاصيل الطلب

الإجراءات	1.1.4
ارسال تذكرة دعم فني لنظام اللجان والمجالس لطلب المساعدة التقنية للنظام	1.1.4.1



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

اعداد/ سمية الهبيبي
سكرتيرة التطوير والجودة بقسم الأدب