



جامعة أم القري  
كلية اللغة العربية وآدابها

الدليل الإرشادي لنظام المجالس واللجان



## نبذة عن نظام المجالس واللجان:

هو نظام إلكتروني لإدارة اجتماعات اللجان والمجالس بأنواعها، والتحكم في إدارتها، وتوثيق الإجراءات بطريقة إلكترونية، 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
الإعدادات	1.1.3
الدعم الفني	1.1.4



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم (1) إضافة جلسة حضورية:



الإجراءات	1.1.1
إنشاء جلسة جديدة من قبل ( أمين المجلس - سكرتير اللجنة ) والمتضمنة ( نوع الجلسة- العنوان- مكان انعقاد الجلسة- التاريخ-الوقت-المدة) ثم حفظ.	1.1.1.1
إضافة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الجلسة والمتضمنة ( تسجيل بيانات الطلب كاملة وموضوع العرض والحيثيات).	1.1.1.2
إضافة مستند ( إرفاق أوراق الطلب 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 إرسال بريد تنبيهي للأعضاء.	1.1.1.5



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم (2) إضافة جلسة عن بعد

الإجراءات	1.1.2
في حال عقد جلسة عن بعد سيقوم الفريق المختص بعمادة التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد بإنشاء الاجتماع الافتراضي على نظام الوبكس Webex ونشر الرابط وبيانات الدخول من نفس صفحة الجلسة على نظام المجالس واللجان.	1.1.2.1
يدخل ( أمين المجلس - سكرتير اللجنة ) 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



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم ( 3 ) عرض الجلسات

الإجراءات	1.1.3
بعد نشر الجلسة يستطيع الأعضاء الاطلاع عليها في نظام المجالس.	1.1.3.1
يُتاح لجميع الأعضاء توقيع المحضر إلكترونياً في أي وقت خلال الاجتماع.	1.1.3.2
يُتاح لـ ( أمين المجلس- سكرتير اللجنة ) تحضير الأعضاء الحاضرين للاجتماع ولم يستطيعوا توقيع المحضر إلكترونياً .	1.1.3.3
مناقشة الموضوعات والتصويت عليها من خلال فتح باب التصويت على نظام المجالس واللجان لكل موضوع.	1.1.3.4
يستطيع ( أمين المجلس - سكرتير اللجنة ) التصويت للأعضاء الحاضرين للجلسة ولا يستطيعون التصويت لأي سبب كان مع مراعاة استخدام ذلك في أضيق الحدود.	1.1.3.5
يقوم (أمين المجلس- سكرتير اللجنة) بإغلاق التصويت مع ملاحظة أنه لا يمكن إغلاق التصويت ما لم يشارك به أكثر من نصف أعضاء المجلس وستظهر نتيجة التصويت للجميع.	1.1.3.6
عدم بدء الجلسات إلا بعد اكتمال النصاب القانوني، وهو حضور ثلثي الأعضاء.	1.1.3.7



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم ( 4 ) المحضر

الإجراءات	1.1.4
	1.1.4.1
إضافة التوصيات النهائية والمستند النظامي لكل موضوع .	
بعد إكمال جميع التوصيات يستطيع (رئيس المجلس- 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
إصدار المحضر لا يكون إلا بعد إيقاف التصويت على الموضوعات كافة، ومن ثم الإصدار ثم الرفع للمصادقة.	1.1.4.4



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم ( 5 ) المصادقة

الإجراءات	1.1.5
يستطيع (أمين المجلس - 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
تم 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- رئيس اللجنة) 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 وبتاح 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
يتاح التعديل على الجلسة ما لم يتم إصدار المحضر.	1.1.5.7





## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم (6) استدراك

الإجراءات	1.1.6
اختيار (إدارة الجلسات) ثم (استدراك) ثم رقم الجلسة، مع ضرورة إرفاق سبب الاستدراك، ثم الرفع للمصادقة مرة أخرى.	1.1.6.1



## أولاً / إدارة الجلسات

### • المهمة رقم (7) 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 عضو

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

نظام المجلس والجان | مجلس كلية اللغة العربية وآدابها | عرض الأعضاء | إضافة عضو

إدارة الجلسات | إدارة الأعضاء | إعدادات | الدعم الفني

#### إضافة عضو

الرقم الوظيفي \*

نوع الوظيفة \*

نوع التخصص \*

تاريخ بداية الوظيفة \*

تاريخ انتهاء الوظيفة

البريد الإلكتروني

الاسم الأول \*

اسم الأب \*

اسم الجد \*

الاسم الأخير \*

بحث



## ثالثاً / الإعدادات

### • أماكن انعقاد الجلسات-التوقيت الافتراضي للمجلس- جلسات التفويض

اسم الجلسة	المكان
الجلسة الكلية	الكلية
الجلسة الكلية	الكلية
الجلسة	الكلية

التوقيت الافتراضي للمجلس ( عن بعد- كتابة مكان انعقاد الجلسة )

اسم الجلسة	اسم الجلسة	اسم الجلسة	المكان
الجلسة الكلية	الجلسة الكلية	الجلسة الكلية	الكلية
الجلسة الكلية	الجلسة الكلية	الجلسة الكلية	الكلية
الجلسة	الجلسة	الجلسة	الكلية

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



## رابعاً / الدعم الفني

أرسل تذكرة دعم فني

الاسم الأول

الاسم الأخير

الرقم الهاتفي

البريد الإلكتروني

الاسم الكامل

الرقم الجوال

البريد الإلكتروني

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



جامعة أم القرى

كلية اللغة العربية وآدابها

إعداد/ سمية بنت مطيع الله اللهيبي

سكرتيرة التطوير والجودة في برنامج بكالوريوس الأدب