



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القري
عمادة تقنية المعلومات

دليل المستخدم نظام الشؤون الأكاديمية
(القبول والتسجيل)

Version 1.0.4

المستند	
دليل مستخدم نظام الشؤون الأكاديمية (القبول والتسجيل)	عنوان المستند
1.0.4	نسخة المستند
2020	تاريخ آخر تحديث

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0.0	إدريس محمد الحسن	٢٠٢٠/٠٩/٢٠	تعريف القالب الرئيسي للدليل
1.0.1	إدريس محمد الحسن	٢٠٢٠/٠٩/٢٧	النسخة الأولى (Draft 1)
1.0.2	عبدالرحمن السميدي	٢٠٢٠/٠٩/٢٩	النسخة الأولى (Draft 1)
1.0.3	عمار المغامسي	٢٠٢٠/٠٩/٢٩	النسخة الأولى (Draft 1)
1.0.4	احمد منابري	٢٠٢٠/١٠/١٠	المراجع والتدقيق

جدول المحتويات

٤	مقدمة.....
٤	المختصرات (Abbreviations).....
٩	المشئون الأكاديمية.....
٩	الإرشاد الأكاديمي.....
٩	المدرسون.....
١٠	إضافة مدرس.....
١٢	المرشدون.....
١٣	تغيير المرشد.....
١٤	سجل الإرشاد.....
١٥	أنواع الإرشاد الأكاديمي.....
١٦	زيارات الإرشاد الأكاديمي.....
١٨	إذن البدء.....
١٩	الإرشاد الآلي.....
٢٠	المقررات التكميلية.....
٢١	التأديب الطلابي.....
٢١	مخالفات الطلبة.....
٢٢	إضافة مخالفة.....
٢٤	العقوبات.....
٢٥	إضافة عقوبة.....
٢٧	إستعلام.....
٢٨	المتعاونين.....
٢٨	سياسات التعاون التدريسي.....
٣٠	بيانات المتعاونين.....
٣٢	طلبات المتعاونين.....
٣٤	اعتماد عقود كلية خدمة المجتمع.....
٣٦	طلبات المناقشين الخارجيين.....
٣٧	طلبات الأقسام للمتعاونين.....
٣٨	تقويم المتعاونين.....
٣٩	المقررات والخطط.....

٣٩	المقررات (المتطلبات السابقة للإنشطة).....
٤٢	ترجمة المقررات.....
٤٣	الخطط الدراسية.....
٤٨	الرسائل الجامعية.....
٤٨	لجنة المناقشة.....
٥٢	اعتماد مشروع الرسالة.....
٥٤	انذار طالب.....
٥٥	تغيير المشرف على الرسالة.....
٥٧	منح مدة إضافية للدراسات العليا.....
٥٩	إذن الطباعة.....
٦١	توصيات لجنة المناقشة.....
٦٢	الانقطاع عن الدراسة.....
٦٣	الإذن بالإشراف والمناقشة.....
٦٥	منح الدرجة.....
٦٧	مشروع الرسالة.....
٦٩	المكتبية والبحثية.....
٦٩	الانشطة المكتبية والبحثية.....
٧٠	طلبات اعباء مكتبية وبحثية.....
٧١	المواظبة.....
٧١	الغياب بعذر.....

مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل على شاشات نظام الشئون الأكاديمية، بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل شاشة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الاطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالمختصرات المستخدمة في هذه الوثيقة.

المختصر	الاسم
LOV	List of Values

فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

الأيقونة/الزر	الوصف (إسم الزر)
	"ايقونة الإضافة" يمكن النقر على الايقونة لفتح نافذة الإضافة في الشاشة.
	"ايقونة الفلتر" يمكنكم النقر على الايقونة لفتح حقول البحث الخاصة بجدول معين وذلك للبحث بقيمة معينة على مستوى العمود داخل الجدول.
	"ايقونة التفرغ" يمكن النقر على ايقونة التفرغ لتفرغ حقول الفلتر الخاصة بالجدول.
	"ايقونة إعادة التعيين" يمكن النقر على الايقونة لإعادة تعيين القيم المدخلة في الحقول.
	"ايقونة الحفظ" يمكن النقر على الايقونة لحفظ القيم المدخلة في حقول الإضافة.
	"ايقونة التنفيذ"

يمكن النقر على الايقونة لتنفيذ إجراء معين على مستوى الشاشة.	
"ايقونة البحث الخاصة بجدول معين" يمكن النقر على الايقونة للبحث بقيمة معينة في الجدول الخاص بها على مستوى الشاشة.	
"ايقونة تقرير" يمكن النقر على الايقونة لتصدير إحصائية معينة الى تقرير بصيغة PDF.	 / 
"ايقونة التقييم" يمكن النقر على ايقونة التقييم لفتح التقييم وإختيار التاريخ المراد إدخاله في الحقل.	 / 
"ايقونة الحذف" يمكن النقر على الايقونة وذلك لحذف العنصر المحدد في الجدول.	
"ايقونة التعديل" يمكن النقر على الايقونة في شاشة المدرسون وذلك لفتح نافذة التعديل لتعديل بيانات محاضر معين.	 / 
"ايقونة التثبيت" يمكن النقر على ايقونة التثبيت لتثبيت قائمة الشاشات على جانب الشاشة للتنقل بينها بكل سهولة ممكنة.	
"أيقونة النقل" يمكن النقر على الأيقونة لنقل طالب من المرشد الأول للثاني في شاشة تغيير المرشد.	
"أيقونة النقل" يمكن النقر على الأيقونة لنقل طالب من المرشد الثاني للأول في شاشة تغيير المرشد.	
"أيقونة النقل" يمكن النقر على الأيقونة لنقل كل طلاب المجموعة من المرشد الأول للثاني في شاشة تغيير المرشد.	
"أيقونة النقل" يمكن النقر على الأيقونة لنقل كل طلاب المجموعة من المرشد الثاني للأول في شاشة تغيير المرشد.	
"زر البحث"	

يمكن النقر على زر البحث الخاص بالقسم العلوي من شاشات النظام بعد إدخال القيم المطلوبة في حقول البحث وذلك لعرض نتائج البحث المطلوبة.	
"زر إعادة التعيين" يمكن النقر على زر إعادة التعيين في حال أراد المستخدم من تفرغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.	إعادة تعيين
"زر الحفظ" يمكن النقر على زر الحفظ لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، او حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.	حفظ
"زر حفظ وإضافة" يمكن النقر على زر حفظ وإضافة لحفظ البيانات المدخلة والقيام بعملية إضافة جديدة.	حفظ وإضافة / حفظ وإدخال
"زر إلغاء" يمكن النقر على زر إلغاء وذلك لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل في نوافذ التعديل.	إلغاء
"زر حفظ وإدخال" يمكن النقر على زر حفظ وإدخال للاحتفاظ بالقيم المدخلة	حفظ وإدخال
"زر التدقيق" يمكن النقر على زر تدقيق للتأكد من الخطة المدخلة	تدقيق
"زر فتح الخطة" يمكن الضغط على زر فتح الخطة لاجراء تعديلات على الخطة المدخلة مسبقاً	فتح الخطة
"زر حفظ واطافة" يمكن الضغط على زر حفظ واطافة في حالة الحفظ مع الاضافة	حفظ وإضافة
"زر الملف الشخصي" يمكن النقر على زر الملف الشخصي وذلك للانتقال إلى شاشة الملف الشخصي الخاص بالمستخدم.	الملف الشخصي
"زر حفظ وطباعة" يمكن النقر على زر حفظ وطباعة لحفظ التعديلات المدخلة وطباعة الرسالة.	حفظ وطباعة
"زر احتساب مكافآت المناقشين"	احتساب مكافآت المناقشين

يمكن النقر على زر إحتساب مكافآت المناقشين لاحتساب مكافآت المناقشين.	
"زررسالة البوابة الأكاديمية للطالب فقط" يمكن النقر على زررسالة البوابة الأكاديمية للطالب فقط لإرسال رسالة للطالب في البوابة الأكاديمية فقط.	رساله البوابه الاكاديميه للطالب فقط
"زررسالة نصية + البوابة الأكاديمية للطالب" يمكن النقر على زررسالة نصية + البوابة الأكاديمية للطالب لإرسال رسالة نصية بالإضافة إلى إرسال رسالة في البوابة الأكاديمية للطالب.	رساله نصيه + البوابه الاكاديميه للطالب
"رسالة نصية للمشرف" يمكن النقر على زررسالة نصية للمشرف لإرسال رسالة نصية للمشرف.	رساله نصيه للمشرف
"زرإصدار أماراكاب" يمكن النقر على زرإصدار أماراكاب لإصدار أمرالركاب في شاشة 'لجنة المناقشة'.	
"زرمذكرة لجنة المناقشة" يمكن النقر على زرمذكرة لجنة المناقشة لعرض مذكرة لجنة المناقشة في شاشة 'لجنة المناقشة'.	
"زرخطاب المناقشين" يمكن النقر على زر خطاب المناقشين لعرض خطاب المناقشين في شاشة 'لجنة المناقشة'.	
"زرتنفيذ منح الدرجة" يمكن النقر على زرتنفيذ منح الدرجة في شاشة 'منح الدرجة' لتنفيذ منح الدرجة.	
"زرالرسائل النصية" يمكن النقر على زر الرسائل النصية لفتح نافذة الرسائل النصية الخاصة بالمشرف في شاشة 'لجنة المناقشة'.	
"زرالرسائل النصية" يمكن النقر على زر الرسائل النصية لفتح نافذة الرسائل النصية الخاصة بالطالب في شاشة 'لجنة المناقشة'.	
"زراعتماد الكل"	

يمكن النقر على زراعتماذ الكل في شاشة 'منح الدرجة'
لاعتماذ جميع الطلبة في الجدول.

المدرسون الأكاديمية

الإرشاد الأكاديمي

المدرسون

الإجراءات

شاشة المدرسون هي شاشة تعنى بكل معلومات عضو هيئة التدريس ونصايه التدريسي وأوقات محاضراته.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. لإضافة بيانات مدرس جديد جديدة قم بالنقر على .
٢. يمكن البحث أيضا برقم أو اسم المحاضر أو الكنية أو الكلية أو القسم وذلك بالنقر على .
٣. تظهر قائمة بأسماء المحاضرين.
٤. لتعديل بيانات مدرس قم بالنقر على .
٥. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٦. تحديد اليوم بأدخال كود اليوم المحدد.
٧. إدخال وقت المحاضرة بإدخال كود وقت المحاضرة المحدد.
٨. لحذف هذه القيم قم بالنقر على .
٩. لإضافة مستند قم بالنقر على .
١٠. ادخال رقم المستند حسب الكود المعني.
١١. اختيار نوع الملف.
١٢. لحذف هذه القيم قم بالنقر على .
١٣. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
١٤. ادخال الكود المحدد للكلية.
١٥. ادخال الكود المحدد للقسم.

١٦. لحذف هذه القيم قم بالنقر على

حفظ

١٧. للحفاظ قم بالنقر على

إلغاء

١٨. للإلغاء قم بالنقر على

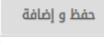
إضافة مدرس

الإجراءات

شاشة إضافة مدرس هي جزء من شاشة المدرسون تستخدم في حالة إضافة بيانات مدرس جديد وتسجيل كامل بياناته الشخصية والأكاديمية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. إدخال رقم هوية المدرس.
٢. إدخال إسم المدرس باللغة العربية.
٣. إدخال إسم الكلية التي ينتمي اليها المدرس باللغة العربية.
٤. يجب تحديد هذا المربع لتفعيل الحالة.
٥. يجب تحديد هذا المربع في حالة ان المدرس متفرغ.
٦. إدخال إسم المستخدم.
٧. إدخال إسم المدرس باللغة الإنجليزية.
٨. تحديد الجنسية.
٩. تحديد نوع الجنس.
١٠. ادخال البريد الالكتروني.
١١. ادخال تاريخ الميلاد.
١٢. ادخال رقم الجوال.
١٣. ادخال رقم الهاتف.
١٤. ادخال كود الكلية.
١٥. ادخال كود القسم.

١٦. ادخال كود رتبة المدرس.
١٧. ادخال المؤهل الأكاديمي.
١٨. ادخال العيى الدراسي (عدد الساعات المحددة للرتبة)
١٩. تحديد هذا المربع في حالة استحقاقه للاشراف على الرسائل.
٢٠. ادخال اقصى عيى يحق للمدرس (في حالة شغله لمنصب اداري إضافة لعمله كمدرس).
٢١. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على 
٢٢. تحديد يوم المحاضرة.
٢٣. تحديد وقت المحاضرة.
٢٤. لحذف هذه القيم قم بالنقر على 
٢٥. للحفظ قم بالنقر على 
٢٦. للحفظ والاضافة قم بالنقر على 
٢٧. للإلغاء قم بالنقر على 

المرشدون

الإجراءات

شاشة المرشدون هي شاشة تعنى بتحديد المرشد الأكاديمي لكل مجموعة من الطلاب.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالكلية والقسم.
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مرشد قم بالنقر على **إعادة تعيين** حقول الفلترة قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
4. قائمة بأسماء المدرسين.
5. بيانات الطلاب التابعين لمرشد معين.
6. للحفظ قم بالنقر على **الحفظ**.
7. لإعادة التعيين قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
8. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب قم بالنقر على **إعادة تعيين** حقول الفلترة قم بالنقر على **إعادة تعيين**.
9. لإعادة البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

تغيير المرشد

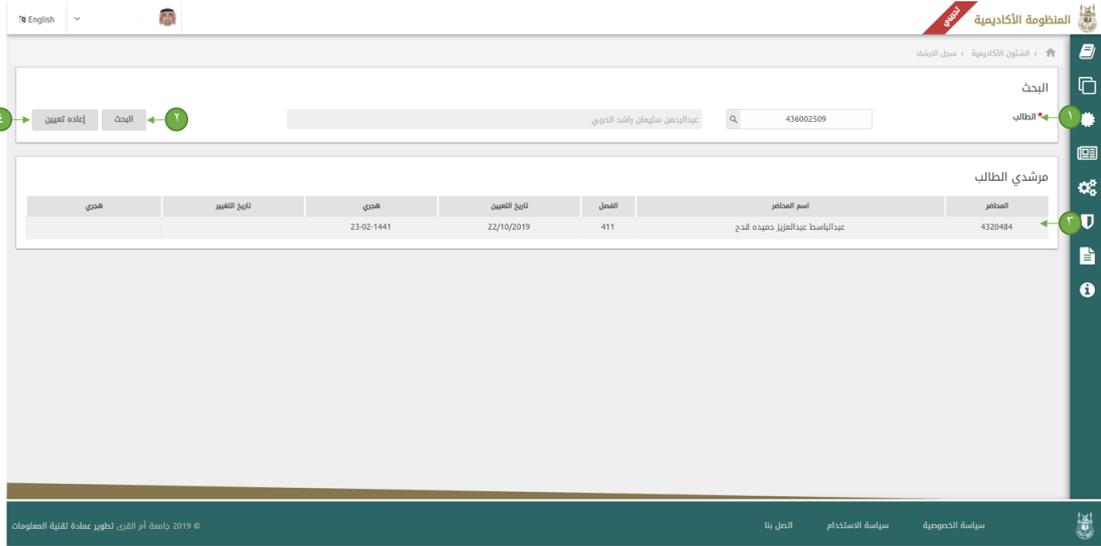
الإجراءات

شاشة تغيير المرشد هي شاشة تعنى بتغيير المرشد لمجموعة من الطلاب من المرشد الأول إلى المرشد الثاني أو العكس.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. إدخال رقم المرشد الأول.
٢. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب قم بالنقر على  وإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٣. قائمة بأسماء الطلاب.
٤. ادخال رقم المرشد الثاني.
٥. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب قم بالنقر على  وإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٦. قائمة بأسماء الطلاب.
٧. لنقل كل الطلاب من المرشد الأول للمرشد الثاني قم بالنقر على .
٨. لنقل طالب من المرشد الأول للثاني قم بالنقر على .
٩. لنقل طالب من المرشد الثاني للأول قم بالنقر على .
١٠. لنقل كل الطلاب من المرشد الثاني للأول قم بالنقر على .

سجل الإرشاد



المحاضر	اسم المحاضر	الفصل	تاريخ التعيين	هدي	تاريخ التغيير
4320484	عبدالواسط عبدالمعز حميدة قحج	411	22/10/2019	23-02-1441	

الإجراءات

شاشة سجل الإرشاد هي شاشة تعنى بتوضيح السجل الإرشادي لطالب من أسماء مدرسين تعاقبوا في الإرشاد عليه في كل فترات تواجد الطالب في الجامعة.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. إدخال رقم الطالب المراد البحث عنه.
٢. قم بالنقر على زر **بحث**.
٣. بيان بأسماء كل المرشدين الذين اشرفوا على الطالب المعني.
٤. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

أنواع الإرشاد الأكاديمي

English احمد فكري

المنظومة الأكاديمية

يمكن البحث عن نوع إرشاد معين عن طريق إما إدخال رقم نوع الإرشاد أو وصف الإرشاد باللغة العربية أو وصف الإرشاد باللغة الإنجليزية.

أنواع الإرشاد الأكاديمي

الوصف (en)	الوصف (ar)	النوع
registration	التسجيل	1
summer training	التدريب الصيفي	2
graduation project	مشروع التخرج	3
Add a Course	إضافة مقر	4
Delete a Course	حذف مقر	5
Drop a Course	الإسقاط من مقر	6
Career Advising	الإرشاد المهني	7
Other	أخرى	8
Summer Courses	مقرات الصيف	9
Summer Training	التدريب الصيفي	10
Graduation Project	مشروع التخرج	11
sd	sd	12

© 2019 جامعة أم القرى لعلوم تقنية المعلومات سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

شاشة أنواع الإرشاد الأكاديمي هي شاشة تعنى بتوضيح نوع الإرشاد الذي يقدمه القسم للطالب من تسجيل وتدريب صيفي ومشروع تخرج وخلافه موضح باللغة العربية والانجليزية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. لإضافة نوع جديد من أنواع الإرشاد الأكاديمي قم بالنقر على .
2. للحفاظ قم بالنقر على .
3. لإعادة التعيين قم بالنقر على .
4. لفتح حقول الفلترة للبحث عن نوع إرشاد أكاديمي قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
5. مسمى نوع الإرشاد الأكاديمي باللغة العربية.
6. مسمى نوع الإرشاد الأكاديمي باللغة الإنجليزية.
7. للحذف قم بالنقر على .

زيارات الإرشاد الأكاديمي

الإجراءات

شاشة زيارات الارشاد الاكاديمي هي شاشة تعنى بتوضيح عدد ونوع الزيارات الأكاديمية للطالب بكل أنواع الارشاد.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على .
٣. يمكن البحث أيضا برقم الطالب أو التخصص وذلك بالنقر على .
٤. قائمة بأسماء طلاب القسم الذين تم البحث عنهم.
٥. لطباعة تقرير بصيغة (PDF) قم بالنقر على زر .
٦. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٧. نوع الإرشاد.
٨. رقم الطالب الجامعي.
٩. حالة الطالب.
١٠. ذكر أي ملاحظات في حالة وجودها.

١١. للحذف قم بالنقر على  .
١٢. يمكن النقر على **إعادة تعيين** في حال أراد المستخدم من تفريغ حقول البحث وذلك لإدخال قيم بحث جديدة للبحث مرة أخرى.

إذن البدء

الإجراءات

شاشة إذن البدء هي شاشة تعنى بتحديد بداية الفترة الإرشادية للطالب، ويتم ذلك عن طريق تحديد الفصل البدائي للإذن و تاريخ بداية الإذن.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" في قسم البحث العلوي في الشاشة.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض بيانات الطالب.
٣. قم بإدخال رقم إذن البدء الخاص بالإرشاد في حقل "رقم الإذن" في قسم تفاصيل الإذن.
٤. قم بإدخال رقم الفصل الدراسي لبدائية التنفيذ في حقل "فصل بداية التنفيذ".
٥. قم باختيار أو إدخال تاريخ بداية الإذن في حقل "تاريخ الإذن".
٦. لفتح حقول الفلترة أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **إغلاق** وإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **إغلاق**.
٧. يمكن إستعراض مقررات الطالب في جدول المقررات.
٨. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
٩. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٠. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

الإرشاد الآلي

يمكن البحث عن مرشد معين عن طريق إدخال رقم المرشد اسم المرشد أو القسم الخاص بالمرشد أو عدد الطلاب التابعين للمرشد.

المرشدون	اسم المرشد	المرشد	عدد الطلبة
3991068	عبدالله محمد ناصر القطيول	الشرية	5
4040016	عبدالمحسن سعيد احمد الزهراني	الشرية	5
4042354	احمد يوسف جمال الزهراني	الشرية	0
4060094	محمد عوض حامد الفيضي الشمالي	الشرية	7
4060996	احمد عبدالله محمد بن حديد	الشرية	5

الإجراءات

شاشة الارشاد الآلي هي شاشة تعنى بتوضيح المرشدين في كل قسم وعدد الطلاب الذين يشرفون عليهم بكل أنواع الارشاد الأكاديمي.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بإدخال الكلية والقسم.
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. للتنفيذ قم بالنقر على
4. لفتح حقول الفلتر للبحث عن مرشد معين عن طريق ادخال رقم المرشد أو اسم المرشد أو القسم الخاص بالمرشد أو عدد الطلاب الخاصين بالمرشد قم بالنقر على ولإعادة تعيين حقول الفلتر قم بالنقر على .
5. قائمة بأسماء المرشدين.
6. لاختيار مرشد معين يجب تحديد هذا المربع.
7. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

المقررات التكميلية

الإجراءات

شاشة المقررات التكميلية هي شاشة تعنى بتسجيل أو الاستعلام عن المقررات التكميلية لطالب.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يجب تعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**
٣. لاضافة طالب قم بالنقر على **+**
٤. لفتح حقول الفلترة للبحث عن طالب معين عن طريق ادخال رقم الطالب أو اسم الطالب أو تخصص الطالب أو الدرجة العلمية للطالب قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **🗑️**
٥. تسجيل بيانات الطالب المعني.
٦. للحذف قم بالنقر على **🗑️**
٧. لاضافة مقرر تكميلي قم بالنقر على **+**
٨. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق ادخال رقم المقرر أو اسم المقرر أو علامة النجاح الخاصة بالمقرر قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **🗑️**
٩. تسجيل بيانات المقرر المعني.
١٠. للحذف قم بالنقر على **🗑️**
١١. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**
١٢. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**
١٣. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**

التأديب الطلابي

مخالفات الطلبة

البحث

الاسم : 436006779

الرقم :

الفصل :

الكلية :

رقم المحاضر :

إعاده تعيين

البحث

إلغاء

حفظ

المحاضر

البحث : الفصل , رقم المحاضر , الطاق , الكلية , المناطقة

الاسم	الرقم	الفصل	الكلية	المناطقة	التاريخ	النقطة
عبدالرحمن سالم الصديقي	436006779	1439/1438	الكلية	العلوم الإقتصادية	15/08/1439	78
عبدالرحمن سالم الصديقي	436006779	1439/1438	الكلية	العلوم الإقتصادية	15/08/1439	79
عبدالرحمن سالم الصديقي	436006779	1440/1439	الكلية	العلوم الإقتصادية	23/08/1439	144

© 2019 جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات

سياسة الخصوصية | مراجعة الاستخدام | اتصل بنا

الإجراءات

شاشة مخالفات الطلبة هي شاشة تعنى بتوضيح كل المخالفات المرتكبة من قبل الطلاب طيلة فترة دراسته الجامعية وكذلك توضح نوع وتاريخ المخالفة التي تحصل عليها.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. للبحث عن طالب معين يمكن كتابة رقم الطالب المعني وفي حالة البحث بصورة عامة يجب تعبئة جميع الحقول.
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على  بحث
3. لاضافة مخالفة جديدة قم بالنقر على  +
4. يمكن البحث أيضا برقم الفصل الدراسي أو رقم المحاضر أو الطالب أو الحالة أو الكلية أو المخالفة وذلك بالنقر على 
5. قائمة بكل مخالفات الطالب في فترة دراسته.
6. للتعديل في معلومات المخالفة قم بالنقر على 
7. للحذف قم بالنقر على 
8. للحفاظ قم بالنقر على  حفظ
9. للإلغاء قم بالنقر على  إلغاء
10. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على  إعادة تعيين

٢٢. لإرسال رسالة نصية للطالب قم بالنقر على **ارسال**

٢٣. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**

٢٤. للحفاظ وإدخال مخالفة جديدة قم بالنقر على **حفظ و ادخال**

٢٥. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**

العقوبات

الإجراءات

شاشة العقوبات هي شاشة توضح كل العقوبات الأكاديمية التي تعرض لها الطالب في فترة دراسته الجامعية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. للبحث عن طالب معين يمكن كتابة رقم الطالب المعني وفي حالة البحث بصورة عامة يجب تعبئة جميع الحقول.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على  بحث.
٣. لإضافة عقوبة جديدة قم بالنقر على .
٤. قائمة بكل عقوبات الطالب.
٥. يمكن البحث أيضا برقم الفصل الدراسي أو رقم العقوبة أو الطالب أو العقوبة وذلك بالنقر على .
٦. للتعديل في معلومات العقوبة قم بالنقر على .
٧. للحذف قم بالنقر على .
٨. بيانات محضر العقوبة.
٩. لفتح حقول الفلترة للبحث عن محضر معين عن طريق ادخال رقم المحضر أو رمز الفصل قم بالنقر على  وإعادة
- تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
١٠. للحذف قم بالنقر على .
١١. لفتح حقول الفلترة للبحث عن تظلم معين عن طريق ادخال رقم التظلم أو اسم الجهة أو رقم الخطاب أو نوع الطلب أو رقم القرار قم بالنقر على  وإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
١٢. للحفاظ قم بالنقر على  حفظ.
١٣. للإلغاء قم بالنقر على  إلغاء.
١٤. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على  إعادة تعيين.

٢١. لإضافة تفاصيل محضر قم بالنقر على 
٢٢. لفتح حقول الفترة للبحث عن محضر قم بالنقر على 
٢٣. قم بإدخال رقم المحضر.
٢٤. للحذف قم بالنقر على 
٢٥. لإضافة استرحام أو تظلم قم بالنقر على 
٢٦. للحذف قم بالنقر على 
٢٧. رقم الاسترحام أو التظلم يظهر أليا بعد الحفظ.
٢٨. قم بإدخال رقم خطاب الاسترحام.
٢٩. قم بإدخال رقم الجلسة.
٣٠. قم بإدخال رقم القرار.
٣١. قم بإدخال الملاحظات إذا كانت هنالك اية ملاحظات.
٣٢. قم بإدخال جهة الاسترحام أو التظلم.
٣٣. قم بإدخال تاريخ الخطاب.
٣٤. قم بإدخال تاريخ الجلسة.
٣٥. قم بإدخال تاريخ القرار.
٣٦. قم بإدخال رقم القرار.
٣٧. قم بإدخال رقم المصادقة.
٣٨. قم بإدخال رقم المحضر.
٣٩. قم بإدخال نوع الطلب.
٤٠. قم بإدخال تاريخ القرار.
٤١. قم بإدخال تاريخ المصادقة.
٤٢. قم باختيار التوصية.
٤٣. للحفظ قم بالنقر على 
٤٤. للحفظ والإدخال قم بالنقر على 
٤٥. للإلغاء قم بالنقر على 

المتعاونين

سياسات التعاون التدريسي

المنظومة الأكاديمية

البحث
الفصل
القسم

البحث : الكلية : القسم : كذا

إعداده لتعيين 18 البحث 2

إضافة 17 حفظ 16

بيانات سياسة التعاون

الفصل * 7
الكلية * 8
القسم * 9
الجنس * 10
الوحدات * 13

العدد * 12
التأهيلي؟ 11
فصل 14

بيانات سياسة التعاون

البحث : الفصل : الكلية : القسم : كذا

الرقم	الاسم	الجنس	الوحدات	العدد
1439/7438	الفايز	الذكور	الخدمة الاجتماعية	1
1439/7438	الفايز	الذكور	الخدمة الاجتماعية	1
1439/7438	الفايز	الذكور	الخدمة الاجتماعية	1
1439/7438	الفايز	الذكور	الخدمة الاجتماعية	1

الصفحة 1 من 33 (1-5 من 161 من العناصر)

© 2019 جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

شاشة سياسات التعاون التدريسي هي شاشة تعنى بتوضيح الطريقة التي يتم بها احتساب الساعات الإضافية فوق النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية أو القسم المعني.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على **+**.
4. قائمة توضيح الكلية المعنية مع توضيح الفصل الدراسي والقسم.
5. للبحث بالفصل الدراسي أو الكلية أو القسم قم بالنقر على **Q**.
6. للحذف قم بالنقر على **حذف**.
7. قم بإدخال الفصل الدراسي.
8. قم بإدخال كود الكلية.
9. قم بإدخال كود القسم.
10. قم بتحديد نوع الجنس.
11. قم بإدخال عدد المتعاونين في القسم.
12. في حالة الاحتساب قم بالضغط على هذا المربع.
13. قم بإدخال عدد الوحدات الدراسية للمتعاونين.
14. للتفعيل قم بالضغط على هذا المربع.
15. في حالة التأهيلي قم بالضغط على هذا المربع.
16. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.

إلغاء

١٧. للإلغاء قم بالنقر على

إعادة تعيين

١٨. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على

بيانات المتعاونين

الإجراءات

شاشة بيانات المتعاونين هي شاشة تعنى بتسجيل والاستعلام عن كل بيانات المتعاونين الشخصية والأكاديمية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. لإضافة بيانات متعاون قم بالنقر على .
٢. للبحث عن متعاون معين قم بالنقر على .
٣. قائمة بأسماء المتعاونين.
٤. للحذف قم بالنقر على .
٥. قم بإدخال اسم المتعاون كاملاً باللغة العربية.
٦. قم بإدخال اسم المتعاون كاملاً باللغة الانجليزية.
٧. قم بتحديد نوع الجنس.
٨. قم بإدخال تاريخ الميلاد.
٩. قم بإدخال رقم الهوية.
١٠. للتفعيل قم بالضغط على هذا المربع.
١١. قم بإدخال تاريخ الهوية.
١٢. قم بإدخال مصدر الهوية.
١٣. قم بإدخال الجنسية.
١٤. قم بإدخال العنوان.
١٥. قم بإدخال رقم الجوال.
١٦. قم بإدخال هاتف العمل.

١٧. قم بإدخال البريد الإلكتروني.
١٨. قم بإدخال المهنة.
١٩. قم بإدخال إسم البنك.
٢٠. قم بإدخال رقم الحساب البنكي.
٢١. قم بإدخال الكلية.
٢٢. قم بإدخال اسم المستخدم.
٢٣. قم بإدخال القسم.
٢٤. قم بإدخال الرتبة الاكاديمية.
٢٥. قم بإدخال التخصص للمتعاون.
٢٦. قم بإدخال التخصص الدقيق للمتعاون.
٢٧. قم بإدخال المؤهل.
٢٨. في حالة التفرغ قم بالنقر على هذا المربع.
٢٩. في حالة استحقاقه للقيام بالاشراف على الرسائل قم بالضغط على هذا المربع.
٣٠. قم بإدخال العبي الدراسي للمتعاون.
٣١. قم بإدخال اقصى عبي للمتعاون.
٣٢. قم بإدخال العمل الإداري المكلف به المتعاون.
٣٣. لاضافة الأوقات الغير متاحة قم بالنقر على .
٣٤. قم بإدخال اليوم.
٣٥. قم بإدخال الوقت.
٣٦. للحذف قم بالنقر على .
٣٧. لاضافة مستند قم بالنقر على .
٣٨. قم بإدخال الرمز.
٣٩. قم باختيار مسار الحفظ.
٤٠. لتحميل المستند المرفق قم بالنقر على .
٤١. للحفاظ قم بالنقر على .
٤٢. للإلغاء قم بالنقر على .

طلبات المتعاونين

الإجراءات

شاشة طلبات المتعاونين هي شاشة تعنى بتسجيل بيانات طلبات المتعاونين.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محددة وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على .
٣. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٤. للبحث بالفصل الدراسي أو المحاضر قم بالنقر على .
٥. للحذف قم بالنقر على .
٦. يظهر الفصل الدراسي آلياً حسب المحاضر المدخل.
٧. يظهر إسم الكلية آلياً حسب المحاضر المدخل.
٨. يظهر إسم القسم آلياً حسب المحاضر المدخل.
٩. يظهر إسم المحاضر آلياً.
١٠. قم بإدخال رقم الطلب.
١١. الرتبة العلمية.
١٢. في حالة الاحتساب قم بالضغط على هذا المربع.
١٣. قم بإدخال العبي الدراسي.
١٤. في حالة التأهيلي قم بالضغط على هذا المربع.
١٥. في حالة طباعة العقد قم بالضغط على هذا المربع.
١٦. قم بإدخال مجلس الكلية.
١٧. قم بإدخال مجلس القسم.
١٨. قم بإدخال الملاحظات اذا كانت هنالك ملاحظات.
١٩. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .

٢٠. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق ادخال رقم المقرر قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٢١. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٢٢. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مرفق معين عن طريق ادخال رقم المستند أو إسم المستند قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٢٣. للحفاظ قم بالنقر على .
٢٤. للإلغاء قم بالنقر على .
٢٥. لإعادة البحث مرة أخرى قم بالنقر على .

اعتماد عقود كلية خدمة المجتمع

الإجراءات

شاشة اعتماد عقود كلية خدمة المجتمع هي شاشة تعنى بتوثيق واعتماد العقود التي تبرم مع أعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال اعتماد كل المقررات التي يدرسها عضو هيئة التدريس.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محددة وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس في القسم المعني.
٤. للبحث برقم المحاضر أو اسم المحاضر باللغة العربية قم بالنقر على **🔍**.
٥. لطباعة تقرير قم بالنقر على **🖨**.
٦. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق ادخال رقم المقرر أو اسم المقرر أو عني المقرر أو عدد ساعات المقرر أو المبلغ أو مبلغ المحتوى أو الملاحظات قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على **🔄**.
٧. قائمة بأسماء المقررات.
٨. للاعتماد قم بالضغط على هذا المربع.
٩. قم بإدخال عدد الساعات.
١٠. قم بإدخال المبلغ.
١١. قم بإدخال مبلغ المحتوى.
١٢. قم بإدخال الملاحظات.
١٣. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
١٤. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.
١٥. لإعادة البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

طلبات المناقشين الخارجيين

English

المنظومة الأكاديمية

البحث : الفصل , رقم المحاضر , اسم المحاضر

إلغاء حفظ

مناقش داخلي	الطلب	الاسم	الجنس	الدرجة	الكلية	الجامعة	البريد الإلكتروني	الهاتف	ملاحظات المحاضر و الطالب	رقم الطلب
طلب جديد	طلب جديد	عبد الرحمن مفاخرة الشهري	ذكر	دكتوراه	الدراسة والبحوث	الجامعة	435046		دكتوراه	435046
طلب جديد	طلب جديد	شاهد عطويان صالح المالكي	ذكر	الدعوة وأصول الدين	الدراسة والبحوث	الجامعة	43770058		الدعوة وأصول الدين	43770058
طلب جديد	طلب جديد	فلان عبد الكريم عبد الله البناي	ذكر	دكتوراه	الدراسات القضائية والأنظمة	الجامعة	440333		مفتاح	440333
طلب جديد	طلب جديد	سعيد صالح سعيد الزهراني	ذكر	دكتوراه	الدراسات القضائية والأنظمة	الجامعة	43470089		مفتاح	43470089
طلب جديد	طلب جديد	عبد الواسع أحمد الحبيبي	ذكر	دكتوراه	اللغة العربية وآدابها	الجامعة	437369		مفتاح	437369
طلب جديد	طلب جديد	ناريف مسعود موسم القوي	ذكر	دكتوراه	اللغة العربية وآدابها	الجامعة	43570023		مفتاح	43570023
طلب جديد	طلب جديد	صعد القطوي	ذكر	دكتوراه	اللغة العربية وآدابها	الجامعة	99947		مفتاح	99947
طلب جديد	طلب جديد	ناريف مسعود موسم القوي	ذكر	دكتوراه	اللغة العربية وآدابها	الجامعة	43570023		مفتاح	43570023
طلب جديد	طلب جديد	عادل بن محمد صالح بن محمد حسين أبو الفلا	ذكر	دكتوراه	الدعوة وأصول الدين	الجامعة	439215		مفتاح	439215
طلب جديد	طلب جديد	وليد عدي احمد محسن	ذكر	الدعوة وأصول الدين	الدراسة والبحوث	الجامعة	43370142		مفتاح	43370142

1 (5) من 40 من الصفحات

© 2019 جامعة أم القرى تقانة عمادة تقنية المعلومات

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

شاشة طلبات المناقشين الخارجيين هي شاشة تعنى بتسجيل الطلبات المقدمة من الدكتور المناقش والطالب لمناقشة رسالة.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالبحث عن طريق ادخال الفصل الدراسي أو رقم المحاضر أو إسم المحاضر وذلك بالنقر على .
2. قائمة تظهر بيانات عضو هيئة التدريس المناقش والطالب.
3. مثال آخر لعضو هيئة تدريس مناقش وطالب.
4. قم بتحديد نوع الحالة.
5. لاعتماد الطلب قم بالضغط على هذا المربع.
6. للحفاظ قم بالنقر على .
7. للإلغاء قم بالنقر على .

طلبات الأقسام للمتعاونين

الإجراءات

شاشة طلبات الأقسام للمتعاونين هي شاشة تعنى برفع طلبات الكليات والأقسام لمعرفة حاجتها من المتعاونين وذلك بتحديد عدد الساعات المراد تدريسها للطلاب.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة أو البحث بصورة عامة بالفصل الدراسي فقط.
٢. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٣. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على .
٤. لإضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٥. قم بالبحث عن طريق ادخال الفصل الدراسي أو الكلية أو القسم وذلك بالنقر على .
٦. للحذف قم بالنقر على .
٧. قم بإدخال الفصل الدراسي.
٨. قم بإدخال كود الكلية.
٩. قم بإدخال كود القسم.
١٠. قم بإدخال عدد الوحدات للطلاب.
١١. قم بإدخال عدد الوحدات للطلبات.
١٢. قم بإدخال عدد المتعاونين ذكور.
١٣. قم بإدخال عدد المتعاونين اناث.
١٤. للتفعيل قم بالضغط على هذا المربع.
١٥. للحفاظ قم بالنقر على .
١٦. للإلغاء قم بالنقر على .
١٧. لإعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على .

تقويم المتعاونين

الإجراءات

شاشة تقويم المتعاونين هي شاشة تعنى بتحديد الفترة الزمنية لتعاقد المتعاونين من حيث تقديم الطلب وطباعة العقود وغيرها.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال الفصل الدراسي.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على  بحث.
٣. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٤. لفتح حقول الفلترة للبحث عن تقويم تعاوني معين عن طريق المرحلة قم بالنقر على  وإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٥. للحفاظ قم بالنقر على .
٦. لإعادة التعيين قم بالنقر على .
٧. جدول يوضح مراحل الطلب.
٨. قم بإدخال بداية تاريخ المرحلة.
٩. قم بإدخال نهاية تاريخ المرحلة.
١٠. للتفعيل قم بالضغط على هذا المربع.
١١. للحذف قم بالنقر على .
١٢. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على  إعادة تعيين.

المقررات والخطط

المقررات (المتطلبات السابقة\الإنشطة)

يمكن البحث بمتطلب معين عن طريق رقم المقرر أو اسم المقرر أو نوع المتطلب.

يمكن البحث توصية معينة عن طريق رمز الفصل أو الملاحظات باللغتين العربية أو الإنجليزية.

يمكن البحث عن نشاط معين عن طريق رمز النشاط أو وصف النشاط أو عدد ساعات النشاط أو عمده النشاط أو وزن العلامة.

يمكن البحث مرجع معين عن طريق رمز المرجع أو اسم المرجع.

الإجراءات

شاشة المقررات والخطط هي شاشة تعنى بتسجيل الخطط الدراسية للكلية والأقسام وتحديد مقررات أي خطة دراسية من حيث عدد الساعات والأنشطة والمتطلبات الدراسية والمواد الاختيارية وغيرها.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محدد وسليمة .

٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على  بحث

٣. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على 

٤. قم بالبحث عن طريق ادخال المقرر أو الكلية أو القسم أو الدرجة وذلك بالنقر على 

٥. جدول يتضمن مواد الخطة الدراسية.
٦. للنسخ قم بالنقر على .
٧. للحذف قم بالنقر على .
٨. قم بإدخال اسم المقرر باللغة العربية.
٩. قم بإدخال عدد الساعات المعتمدة للمقرر.
١٠. قم بإدخال اسم المقرر باللغة الإنجليزية.
١١. في حالة تحديد جدول الأقسام قم بالضغط على هذا المربع.
١٢. قم بإدخال الدرجة العلمية
١٣. في حالة مقررات تحضيرية قم بالضغط على هذا المربع.
١٤. قم بإدخال كود الكلية.
١٥. في حالة احتساب المادة في المعدل قم بالضغط على هذا المربع.
١٦. قم بإدخال كود القسم.
١٧. قم بإدخال كود المقرر المحدد بالارقم الثلاث الأخيرة مع عدد الساعات.
١٨. قم بإدخال رقم المحاضر.
١٩. قم بإدخال عدد الفصول الدراسية التي يدرس فيها المقرر.
٢٠. قم بإدخال وصف المقرر باللغة العربية.
٢١. قم بإدخال وصف المقرر باللغة الانجليزية.
٢٢. المتطلبات السابقة تعني المواد التي لها مستويات.
٢٣. لاضافة متطلب قم بالنقر على .
٢٤. لفتح حقول الفلترة للبحث عن متطلب معين عن طريق رقم المقرر او اسم المقرر أو نوع الخطاب قم بالنقر على .
- ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٢٥. قم بإدخال رقم المتطلب للمقرر.
٢٦. قم بتحديد نوع المتطلب.
٢٧. للفرز قم بالضغط على هذا المربع.
٢٨. للحذف قم بالنقر على .
٢٩. لاضافة توصية قم بالنقر على .
٣٠. لفتح حقول الفلترة للبحث عن توصية معينة عن طريق رمز الفصل أو الملاحظات باللغتين العربية أو الانجليزية قم بالنقر على .
- ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٣١. قم بإدخال رقم الفصل الدراسي.
٣٢. للحذف قم بالنقر على .
٣٣. لاضافة نشاط قم بالنقر على .
٣٤. لفتح حقول الفلترة للبحث عن نشاط معين عن طريق رمز النشاط أو وصف النشاط أو عدد ساعات النشاط أو عني النشاط أو وزن العلامة قم بالنقر على .
- ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٣٥. قم بإدخال نوع النشاط.
٣٦. قم بإدخال عدد ساعات النشاط للمقرر.
٣٧. قم بإدخال العبي الدراسي للمقرر.
٣٨. قم بإدخال وزن العلامة.

٣٩. قم بالضغط على هذا المربع في حالة النشاط رئيسي.
٤٠. للحذف قم بالنقر على
٤١. لاضافة مرجع قم بالنقر على
٤٢. لفتح حقول الفلتر للبحث عن مرجع معين عن طريق رمز المرجع أو اسم المرجع قم بالنقر على وإعادة تعيين حقول الفلتر قم بالنقر على
٤٣. قم بإدخال رمز المرجع
٤٤. للحذف قم بالنقر على
٤٥. للحفاظ قم بالنقر على
٤٦. للإلغاء قم بالنقر على
٤٧. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على

ترجمة المقررات

الإجراءات

شاشة ترجمة المقررات هي شاشة تعنى بترجمة مسميات المقررات من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محددة وسليمة أو البحث بصورة عامة.
٢. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
٣. قائمة بأسماء المقررات.
٤. للبحث بالمقرر أو الكلية أو القسم قم بالنقر على **Q**.
٥. لطباعة تقرير قم بالنقر على **طباعة**.
٦. يظهر إسم المقرر المراد ترجمته آلياً.
٧. قم بإدخال إسم المقرر باللغة الإنجليزية.
٨. قم بإدخال وصف المقرر باللغة العربية.
٩. قم بإدخال وصف المقرر باللغة الانجليزية.
١٠. قم بإدخال مفردات المقرر باللغة العربية.
١١. قم بإدخال مفردات المقرر باللغة الانجليزية.
١٢. للحفاظ قم بالنقر على **حفظ**.
١٣. للإلغاء قم بالنقر على **إلغاء**.
١٤. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

المستويات الدراسية الفئات الدراسة التفرعات أرشف الخطط وصف الخطه

التفرعات المسموحة

يمكن البحث عن تخصص معين عن طريق رمز التخصص أو اسم التخصص أو نوع الخطة أو توصية التخصص أو الفصل أو عدد ساعات التخصص.

التخصص	اسم التخصص	نوع الخطة	التوصية	الفصل	ساعات
10100	الشريعة	رئيسي	1	412	2

الامتحانات الشاملة

يمكن البحث عن امتحان معين عن طريق رمز الإمتحان أو وصف الإمتحان أو علامة النجاح الخاصة بالإمتحان.

رقم الامتحان	وصف الامتحان	علامة النجاح
1	اختبار تحريبي في التخصص الرئيس	80

المستويات الدراسية الفئات الدراسة التفرعات أرشف الخطط وصف الخطه

يمكن البحث عن تقرير معين عن طريق رقم التقرير أو وصف التقرير أو مسار حفظ التقرير.

رقم التقرير	الوصف	مسار حفظ التقرير
1	تقرير سير برامج الدراسات العليا	No file chosen

المستويات الدراسية الفئات الدراسة التفرعات أرشف الخطط وصف الخطه

يمكن البحث عن وصف خطة معينة عن طريق رمز الوصف أو الوصف أو التسلسل أو الوصف باللفظين العربية أو الانجليزية.

الرمز	وصف البرنامج	التسلسل	الوصف	الوصف ل
1	وصف البرنامج	3	تجربة 1	test 1

الإجراءات

شاشة الخطط الدراسية هي شاشة تعني ببناء الخطط الدراسية لاي قسم في الجامعة من حيث عدد الساعات والأنشطة والأكواد الخاصة بأي قسم وغيرها ثم بعد ذلك يتم تدقيق الخطة ومطابقتها ثم حفظها.

ولمعرفة آلية استخدام هذه الشاشة، يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بتعبئة كل هذه الخانات حتى يتم البحث بصورة محددة وسليمة.
2. بعد تعبئة البيانات قم بالنقر على **بحث**.
3. لاضافة خطة دراسية جديدة قم بالنقر على **+**.
4. للبحث عن خطة دراسية عن طريق ادخال التخصص أو التوصية أو الفصل الدراسي أو نوع الخطة قم بالنقر على **Q**.
5. قائمة بالخطط الدراسية.
6. لتدقيق الخطة قم بالنقر على **تدقيق**.
7. لفتح الخطة لاجراء أي تعديل قم بالضغط على **فتح الخطة**.
8. للحذف قم بالنقر على **حذف**.
9. للنسخ قم بالنقر على **نسخ**.
10. قم بإدخال التخصص.
11. قم بإدخال رقم التوصية.
12. قم بإدخال الفصل الدراسي.
13. قم بتحديد نوع الخطة.

١٤. قم بإدخال نظام التعليمات.
١٥. قم بإدخال نظام الدراسة
١٦. قم بإدخال المواعيد – التخصص.
١٧. قم بإدخال رقم التوصية.
١٨. قم بإدخال ساعات الخطة.
١٩. قم بتحديد نوع الجنس.
٢٠. قم بإدخال عدد فصول المستوى.
٢١. قم بإدخال الساعات الحرة.
٢٢. قم بالضغط على هذا المربع في حالة الامتحانات الشاملة.
٢٣. قم بالضغط على هذا المربع في حالة التريوي.
٢٤. قم بالضغط على هذا المربع في حالة الساعات المعتمدة.
٢٥. مستويات الدراسة الجامعية.
٢٦. لاضافة مستوى جديد قم بالنقر على 
٢٧. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مستوى دراسي معين عن طريق وصف المستوى باللغتين العربية أو الإنجليزية أو النسبة الخاصة بالمستوى أو ساعات المستوى قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٢٨. لاضافة فئة قم بالنقر على 
٢٩. لفتح حقول الفلترة للبحث عن فئة معينة عن طريق رمز الفئة أو إسم الفئة أو عدد ساعات الفئة قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٣٠. قم بإدخال رمز الفئة.
٣١. قم بإدخال عدد ساعات الفئة.
٣٢. للحذف قم بالنقر على 
٣٣. لاضافة مجموعة قم بالنقر على 
٣٤. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مجموعة معينة عن طريق رمز المجموعة أو نوع المجموعة أو عدد ساعات المجموعة قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٣٥. قم بإدخال رمز المجموعة.
٣٦. قم بإدخال عدد ساعات المجموعة.
٣٧. للحذف قم بالنقر على 
٣٨. لاضافة مقررات قم بالنقر على 
٣٩. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق رمز المقرر أو اسم المقرر أو عدد ساعات المقرر أو سقف الرسوب أو المستوى أو الفصل أو المستوى كمتطلب قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٤٠. قم بإدخال رقم المقرر.
٤١. قم بإدخال سقف الرسوب.
٤٢. قم بإدخال المستوى.
٤٣. قم بإدخال المستوى كمتطلب.
٤٤. قم بالضغط على هذا المربع.
٤٥. للحذف قم بالنقر على 

٤٦. لاضافة متطلب سابق قم بالنقر على 
٤٧. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق رمز المقرر أو اسم المقرر قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٤٨. قم بإدخال رقم المقرر.
٤٩. قم بتحديد نوع المقرر.
٥٠. قم بالضغط على هذا المربع.
٥١. للحذف قم بالنقر على 
٥٢. لاضافة مقرر قم بالنقر على 
٥٣. لفتح حقول الفلترة للبحث عن مقرر معين عن طريق رمز المقرر أو اسم المقرر قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 
٥٤. في حالة معادلة كل المقررات قم بالضغط على هذا المربع.
٥٥. قم بإدخال رقم المقرر.
٥٦. للحذف قم بالنقر على 
٥٧. لاضافة نوع دراسة قم بالنقر على 
٥٨. قم بإدخال نوع الدراسة.
٥٩. قم بإدخال قيمة أدنى معدل للتخرج.
٦٠. قم بإدخال أقصى عمر للطالب.
٦١. قم بإدخال سقف الثانوية.
٦٢. قم بإدخال أدنى سقف للفترة التي يتخرج فيها الطالب.
٦٣. قم بإدخال أقصى سقف للفترة التي يتخرج فيها الطالب.
٦٤. قم بإدخال المدة الإضافية للفصول الدراسية.
٦٥. للحذف قم بالنقر على 
٦٦. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على 
٦٧. قم بإدخال أدنى معدل لتقدير الطالب.
٦٨. قم بإدخال أقصى معدل لتقدير الطالب.
٦٩. قم بإدخال قيمة أدنى فصول دراسية عادية.
٧٠. قم بإدخال قيمة أقصى فصول دراسية عادية.
٧١. قم بإدخال قيمة أدنى فصول دراسية صيفية.
٧٢. قم بإدخال قيمة أقصى فصول دراسية صيفية.
٧٣. قم بإدخال أدنى فترة لتخرج الطالب.
٧٤. قم بإدخال أقصى فترة لتخرج الطالب.
٧٥. قم بإدخال أدنى فترة لتخرج الطالب في الفصل الصيفي.
٧٦. قم بإدخال أقصى فترة لتخرج الطالب في الفصل الصيفي.
٧٧. للحذف قم بالنقر على 
٧٨. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على 
٧٩. لفتح حقول الفلترة للبحث عن تخصص معين عن طريق رمز التخصص أو اسم التخصص أو نوع الخطة أو توصية التخصص أو الفصل أو عدد ساعات التخصص قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على 

٨٠. قم بإدخال التخصص.
٨١. قم بتحديد نوع الخطة.
٨٢. قم بإدخال رقم التوصية.
٨٣. قم بإدخال الفصل الدراسي.
٨٤. قم بإدخال عدد الساعات .
٨٥. للحذف قم بالنقر على .
٨٦. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٨٧. لفتح حقول الفلترة للبحث عن امتحان معين عن طريق رمز الامتحان أو وصف الامتحان أو علامة النجاح الخاصة بالامتحان قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٨٨. قم بإدخال رقم الامتحان.
٨٩. قم بإدخال علامة النجاح.
٩٠. للحذف قم بالنقر على .
٩١. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٩٢. لفتح حقول الفلترة للبحث عن تقرير معين عن طريق رقم التقرير أو وصف التقرير أو مسار حفظ التقرير قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٩٣. قم بإدخال رقم التقرير.
٩٤. قم باختيار الملف.
٩٥. للحذف قم بالنقر على .
٩٦. لاضافة قيمة جديدة قم بالنقر على .
٩٧. لفتح حقول الفلترة للبحث عن وصف خطة معينة عن طريق رمز الوصف أو الوصف أو التسلسل أو الوصف الدقيق باللغتين العربية أو الإنجليزية قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة قم بالنقر على .
٩٨. قم بإدخال وصف البرنامج.
٩٩. قم بإدخال رقم التسلسل.
١٠٠. قم بإدخال الوصف باللغة العربية.
١٠١. قم بإدخال الوصف باللغة الانجليزية.
١٠٢. للحذف قم بالنقر على .
١٠٣. للحفظ قم بالنقر على .
١٠٤. للإلغاء قم بالنقر على .
١٠٥. لاعاد البحث مرة أخرى قم بالنقر على .

- ٧,١ . يتم إحضار بيانات الطالب آلياً من النظام.
- ٧,٢ . للاعتماد قم بالنقر على مربع الاختيار "إعتماد مجلس العمادة".
- ٧,٣ . قم بإدخال رقم موافقة الكلية في حقل "الرقم".
- ٧,٤ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة الكلية من التقويم بالنقر على في حقل "التاريخ".
- ٧,٥ . قم بإدخال رقم موافقة العمادة في حقل "الرقم".
- ٧,٦ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة العمادة من التقويم بالنقر على في حقل "التاريخ".
- ٧,٧ . قم بإدخال رقم القرار في حقل "رقم القرار".
- ٧,٨ . قم بإدخال رقم مصادقة مدير الجامعة في حقل "الرقم".
- ٧,٩ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ مصادقة مدير الجامعة من التقويم بالنقر على في حقل "التاريخ".
- ٧,١٠ . لإضافة مناقش قم بالنقر على .
- ٧,١١ . قائمة المناقشون و تحتوي على: (رقم المحاضر، اسم المحاضر، وصف المنصب).
- ٧,١٢ . لحذف مناقش قم بالنقر على .
- ٧,١٣ . قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "المحاضر".
- ٧,١٤ . قم بإدخال رقم المدينة في حقل "من مدينة".
- ٧,١٥ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ القدوم من التقويم بالنقر على في حقل "تاريخ القدوم".
- ٧,١٦ . قم بالنقر على مربع الاختيار "متفرغ".
- ٧,١٧ . قم بالنقر على مربع الاختيار "مناقش خارجي".
- ٧,١٨ . قم بإدخال رقم المنصب في حقل "المنصب".
- ٧,١٩ . قم بإدخال رقم الدولة في حقل "من دولة".
- ٧,٢٠ . قم بإدخال رقم المدينة في حقل "إلى مدينة".
- ٧,٢١ . قم بإدخال أو اختيار تاريخ العودة من التقويم بالنقر على في حقل "تاريخ العودة".
- ٧,٢٢ . جدول اجتياز الاختبار الشامل و يحتوي على: (الفصل، وصف الامتحان، الدرجة، رقم القرار، رقم الجلسة، تاريخ الجلسة).
- ٧,٢٣ . لحفظ البيانات المدخلة، قم بالنقر على .
- ٧,٢٤ . لحفظ البيانات المدخلة و إضافة بيانات جديدة، قم بالنقر على .
- ٧,٢٥ . لإلغاء عملية الإدخال و العودة للشاشة الرئيسية، قم بالنقر على .
- ٨ . لحذف طالب قم بالنقر على .
- ٩ . تحتوي قائمة الطلاب على مجموعة من الأوامر:

- ٩,١ . خطاب المناقشين قم بالنقر على
- ٩,٢ . مذكرة لجنة المناقشة قم بالنقر على
- ٩,٣ . لعرض التقرير قم بالنقر على
- ٩,٤ . الرسائل النصية قم بالنقر على

الرسائل

لون أزرق - معلومات

تفيدكم عمادة الدراسات العليا بأنه تمت الموافقة على تشكيل لجنة لمناقشة رسالتكم العلمية مشاعل بنت عبدالله عوض باقازي 42770043

تفيدكم عمادة الدراسات العليا بأنه تمت الموافقة على تشكيل لجنة لمناقشة رسالتكم العلمية مشاعل بنت عبدالله عوض باقازي 42770043

رساله البوابه الاكاديميه للطالب فقط ٥

رساله نصيه + البوابه الاكاديميه للطالب ٤

إلغاء ٦

- ٩,٤,١ . قم بادخال نوع الرسالة في حقل "نوع الرسالة".
- ٩,٤,٢ . قم بادخال نص الرسالة النصية في حقل "الرسائل النصية".
- ٩,٤,٣ . قم بادخل نص الرسالة النصية في حقل "رسائل البوابة".
- ٩,٤,٤ . لارسال رسالة نصية و رسالة للبوابه الأكاديمية للطالب قم بالنقر على رساله نصيه + البوابه الاكاديميه للطالب
- ٩,٤,٥ . لارسال رسالة للبوابه الأكاديمية للطالب فقط قم بالنقر على رساله البوابه الاكاديميه للطالب فقط
- ٩,٤,٦ . لإغلاق نافذة الرسائل قم بالنقر على إلغاء.
- ١٠ . لفتح حقول الفلتره أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على ٢ ولإعادة تعيين حقول الفلتره، قم بالنقر على
- ١١ . الرسائل النصية قم بالنقر على

الرسائل

لون أزرق - معلومات

تفيدكم عمادة الدراسات العليا بأنه تمت الموافقة على تشكيل لجنة لمناقشة رسالتكم العلمية مشاعل بنت عبدالله عوض باقازي 42770043

رساله نصيه للمشرف ٣

إلغاء ٤

- ١١,١ . قم بادخال نوع الرسالة في حقل "نوع الرسالة".
- ١١,٢ . قم بادخال نص الرسالة النصية في حقل "الرسائل النصية".
- ١١,٣ . لارسال رسالة نصية للمشرف قم بالنقر على رساله نصيه للمشرف
- ١١,٤ . لإغلاق نافذة الرسائل قم بالنقر على إلغاء.

١٢. جدول المناقشون و يحتوي على: (رقم المحاضر، اسم المحاضر، وصف المنصب، الرتبة العلمية).
١٣. لحذف مناقش قم بالنقر على  .
١٤. جدول اجتياز الاختبار الشامل و يحتوي على: (الفصل، وصف الامتحان، الدرجة، رقم القرار، رقم الجلسة، تاريخ الجلسة).
١٥. لحذف اختبار قم بالنقر على  .
١٦. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على  .
١٧. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على  .
١٨. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على  .

اعتماد مشروع الرسالة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو اعتماد مشروع الرسالة للطلاب، حيث يتم في هذه الشاشة إدخال عنوان الرسالة، تحديد المشرف على الرسالة، و أرقام موافقة كل من الكلية و العمادة و مدير الجامعة، كما يمكن إرسال رسائل نصية للمشرف و الطالب. ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض المتعاونين.
٣. قائمة الطالب وتحتوي على: (الفصل، رقم الطالب، اسم الطالب).
٤. للبحث عن طالب، قم بإدخال (الفصل، الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة الطلاب ثم انقر على **Q**.
٥. لعرض تقرير قم بالنقر على **📄**.
٦. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل".
٧. قم بإدخال العنوان باللغة العربية في حقل "العنوان ع".
٨. قم بإدخال العنوان باللغة الإنجليزية في حقل "العنوان ل".
٩. قم بإدخال رقم موافقة الكلية في حقل "رقم موافقة الكلية".
١٠. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة الكلية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ موافقة الكلية".
١١. قم بإدخال رقم موافقة العمادة في حقل "رقم موافقة العمادة".
١٢. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة العمادة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ موافقة العمادة".
١٣. قم بإدخال رقم موافقة مدير الجامعة في حقل "رقم موافقة مدير الجامعة".
١٤. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة مدير الجامعة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ موافقة مدير الجامعة".
١٥. قم بإدخال رقم موافقة مدير الجامعة في حقل "رقم موافقة مدير الجامعة".
١٦. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة مدير الجامعة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ موافقة مدير الجامعة".
١٧. قم بإدخال رقم المشرف في حقل "المشرف".
١٨. قم بإدخال رقم مساعد المشرف في حقل "مساعد المشرف".
١٩. قم بالنقر على مربع الاختيار "إعتماد مجلس العمادة".
٢٠. قم بالاختيار من القائمة المنسدلة "تقارير المشرف للفصل الحالي أو الماضي".

٢١. قم بادخال رسالة المشرف في حقل "رسالة المشرف".
٢٢. قم بادخال رسالة المساعد في حقل "رسالة المساعد".
٢٣. قم بادخال رسالة الطلاب في حقل "رسالة الطلاب".
٢٤. قم بادخال نوع الرسالة في حقل "نوع الرسالة".
٢٥. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
٢٦. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٢٧. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

انذار طالب

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة انذار لطالب، حيث يتم إدخال رقم الطالب و سبب الانذار و درجته، كما يمكن عرض الانذارات المسجلة مسبقا في النظام و التعديل عليها.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة الطالب.
٣. لإضافة طالب قم بالنقر على **+**.
٤. للبحث عن طالب ، قم بإدخال (الطالب ، درجة الانذار، السبب) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب ثم انقر على **Q**.
٥. قائمة الطالب و تحتوي على: (رقم الطالب، اسم الطالب، الانذار، السبب).
٦. لحذف طالب قم بالنقر على **🗑**.
٧. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
٨. قم بإدخال السبب في حقل "السبب".
٩. قم باختيار درجة الانذار من القائمة المنسدلة في حقل "درجة الانذار".
١٠. قم بإدخال رقم المعاملة في حقل "رقم المعاملة".
١١. قم بإدخال أو اختيار تاريخ المعاملة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "التاريخ".
١٢. قم بإدخال رقم الجلسة في حقل "رقم الجلسة".
١٣. قم بإدخال أو اختيار تاريخ الجلسة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "التاريخ".
١٤. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
١٥. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٦. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

تغيير المشرف على الرسالة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تغيير المشرف على الرسالة لطالب، حيث يتم إدخال رقم الطالب المراد تغيير المشرف له و إدخال رقم المشرف الجديد، ثم يتم إدخال أرقام موافقة كل من الكلية و العمادة و مصادقة مدير الجامعة على التغيير.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. لإضافة طلب جديد قم بالنقر على .
٣. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة البحث.
٤. لإضافة طلب جديد قم بالنقر على .
٥. للبحث عن طلب ، قم بإدخال (رقم الطالب ، اسم الطالب، الفصل) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب ثم انقر على .
٦. قائمة الطلاب و تحتوي على: (رقم الطالب، اسم الطالب، رقم المشرف الجديد، اسم المشرف الجديد).
٧. لحذف طلب قم بالنقر على .
٨. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
٩. قم بإدخال رقم المشرف الجديد في حقل "المشرف الجديد".
١٠. قم بالنقر على مربع الاختيار "اعتماد مجلس العمادة".
١١. قم بإدخال رقم موافقة الكلية في حقل "الرقم".
١٢. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة الكلية من التقويم بالنقر على  في حقل "التاريخ".
١٣. قم بإدخال رقم موافقة العمادة في حقل "الرقم".
١٤. قم بإدخال رقم الجلسة في حقل "رقم الجلسة".
١٥. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة العمادة من التقويم بالنقر على  في حقل "التاريخ".
١٦. قم بإدخال رقم مصادقة مدير الجامعة في حقل "الرقم".
١٧. قم بإدخال أو اختيار تاريخ مصادقة مدير الجامعة من التقويم بالنقر على  في حقل "التاريخ".
١٨. قم بإدخال رقم مصادقة مدير الجامعة في حقل "الرقم".
١٩. قم بإدخال أو اختيار تاريخ مصادقة مدير الجامعة من التقويم بالنقر على  في حقل "التاريخ".

٢٠. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
٢١. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
٢٢. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

منح مدة إضافية للدراسات العليا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو تمديد فترة مشروع الرسالة لطالب، حيث يتم في هذه الشاشة إدخال رقم الطالب المراد التمديد له و إدخال سبب التمديد و إدخال فترة التمديد، ثم يتم إدخال أرقام موافقة كل من القسم و الكلية و الجامعة على التمديد.

ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة تمديد الرسالة.
٣. لإضافة طلب جديد قم بالنقر على **+**.
٤. للبحث عن طلب ، قم بإدخال (رقم الطالب ، اسم الطالب) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب ثم انقر على **Q**.
٥. لحذف طلب قم بالنقر على **🗑**.
٦. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
٧. قم بإدخال السبب في حقل "السبب".
٨. قم بإدخال رقم فصل البداية في حقل "من فصل".
٩. قم بإدخال رقم فصل النهاية في حقل "إلى فصل".
١٠. قم بإدخال الملاحظات باللغة العربية في حقل "ملاحظات ع".
١١. قم بإدخال الملاحظات باللغة الإنجليزية في حقل "ملاحظات ل".
١٢. قم بإدخال رقم قرار موافقة القسم في حقل "رقم القرار".
١٣. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة القسم من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ القرار".
١٤. قم بإدخال رقم قرار موافقة الكلية في حقل "رقم القرار".
١٥. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة الكلية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ القرار".
١٦. قم بإدخال رقم قرار موافقة الجامعة في حقل "رقم القرار".
١٧. قم بإدخال أو اختيار تاريخ موافقة الجامعة من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ القرار".
١٨. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
١٩. للتراجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.

٢٠. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على إعادة تعيين .

إذن الطباعة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو منح إذن الطباعة لرسائل الطلاب. ويمكن للمستخدم استعراض رسائل الطلاب ، بناءً على رقم الطالب ، رقم الفصل و رقم المشرف والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن رسائل الطلاب .
٢. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
٣. يتم عرض (رقم الطلب ، اسم التخصص ، رقم الطالب ، اسم الطالب) في قائمة "رسائل الطلاب".
٤. للبحث في قائمة رسائل الطلاب قم بإدخال (رقم الطالب أو اسم الطالب أو الفصل أو التخصص) ثم انقر **Q** .
٥. لإستعراض تقرير عن رسائل الطلاب ، قم بالنقر على **📄** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .
٦. لحذف رسالة طالب، قم بالنقر على **🗑️** .
٧. يتم عرض تفاصيل الرسالة في قائمة "تفاصيل الرسالة".
٨. لمنح الإذن بالطباعة ، قم بالنقر على مربع "منح الإذن بالطباعة".
٩. قم باختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ التسليم" ، حيث "م" يمثل ميلادي و "هـ" يمثل هجري ، ثم قم بإدخال التاريخ في حقل "تاريخ التسليم" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على **📅** .
١٠. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "الحركات الأكاديمية للطلاب" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🔄** .
١١. يتم عرض الحركات الأكاديمية للطلاب في جدول "الحركات الأكاديمية للطلاب".
١٢. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "مقررات الطالب" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🔄** .
١٣. يتم عرض مقررات الطالب في جدول "مقررات الطالب".
١٤. لحفظ التعديلات وطباعة الرسالة ، قم بالنقر على **حفظ وطباعة** .
١٥. لإلغاء التعديلات ، قم بالنقر على **إلغاء** .

١٦. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على [إعادة تعيين](#).

توصيات لجنة المناقشة

The screenshot shows a web application interface for managing discussion committee recommendations. It features a search bar at the top, a list of messages on the right, and a table of members at the bottom. Numbered callouts (1-14) indicate specific UI elements and actions:

- 1: Search bar
- 2: Filter button
- 3: Message details view
- 4: Filter button
- 5: Filter button
- 6: Filter button
- 7: Filter button
- 8: Filter button
- 9: Filter button
- 10: Filter button
- 11: Filter button
- 12: Filter button
- 13: Filter button
- 14: Filter button

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إستعراض توصيات لجنة المناقشة. ايضا يمكن من خلال هذه الشاشة إحتساب مكافآت المناقشين ، التوصية بالطباعة(نفقة الجامعة) و إعتداد الدراسات العليا. و يمكن للمستخدم إستعراض بيانات الرسالة ، توصيات اللجنة و الاعضاء، بناءً على رقم الطالب ، توصية اللجنة و رقم الفصل. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن رسالة الطالب وتوصيات اللجنة.
2. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
3. يتم عرض (رقم الطالب ، اسم الطالب ، الفصل) في قائمة البحث.
4. للبحث في قائمة البحث قم بإدخال (الطالب أو الفصل أو توصيات اللجنة) ثم انقر على **Q** .
5. لإعتداد الدراسات العليا ، قم بالنقر على مربع "إعتداد الدراسات العليا".
6. للتوصية بالطباعة (نفقة الجامعة) ، قم بالنقر على مربع "التوصية بالطباعة / نفقة الجامعة".
7. قم بإختيار توصيات اللجنة من القائمة المنسدلة "توصيات اللجنة".
8. لإحتساب مكافآت المناقشين ، قم بالنقر على **إحتساب مكافآت المناقشين** .
9. لفتح حقول الفلتر أعلى جدول "الاعضاء" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **T** وإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **✎** .
10. يتم عرض بيانات الاعضاء في جدول "الاعضاء" .
11. يمكن إدخال العلامة في حقل "العلامة" .
12. لحفظ تعديلات الرسالة، قم بالنقر على **حفظ** .
13. للتراجع عن التعديلات ، قم بالنقر على **إلغاء** .
14. لإعادة تعيين محدّدات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .

الانقطاع عن الدراسة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف حركات الانقطاع أو التعديل على حركة انقطاع معرفة مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض حركات الانقطاع المعرفة في النظام، بناءً على رقم الطالب والذي يتم تحديده من خلال إدخال رقم الطالب في حقل رقم الطالب في قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يمكنك إدخال رقم الطالب في حقل "رقم الطالب" او اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
٢. لإضافة حركة انقطاع، قم بالنقر على **+** .
٣. انقر على **البحث** لعرض حركات الانقطاع .
٤. قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "بيانات الحركة".
٥. للبحث في قائمة حركات الانقطاع قم بإدخال (الفصل أو رقم الطالب أو اسم الطالب) ثم انقر على **Q** .
٦. يتم عرض (رقم الفصل ، رقم الطالب ، اسم الطالب) في قائمة حركات الانقطاع .
٧. لحذف حركة انقطاع ، قم بالنقر على **🗑** .
٨. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "رقم الطالب" او اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
٩. يمكنك إدخال رقم السبب في حقل "السبب" او اختيار السبب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
١٠. يمكنك إدخال التاريخ في حقل "تاريخ الكتاب" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على **📅** .
١١. يمكنك إدخال رقم المعاملة في حقل "رقم المعاملة".
١٢. يمكنك إدخال الملاحظات بالعربي في حقل "ملاحظات ع".
١٣. يمكنك إدخال الملاحظات بالإنجليزي في حقل "ملاحظات ل".
١٤. لحفظ حركة الانقطاع المدخلة، قم بالنقر على **حفظ** .
١٥. لإلغاء التعديلات ، قم بالنقر على **إلغاء** .
١٦. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .

الإذن بالإشراف والمناقشة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو اعتماد الإذن بالإشراف والمناقشة للمحاضرين. أيضا يمكن من خلال هذه الشاشة إضافة أبحاث للمحاضر او التعديل على بحث معرف مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض بيانات المحاضر ، بناءً على رقم المحاضر والذي يتم تحديده من خلال إدخال رقم المحاضر في حقل رقم المحاضر في قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. يمكنك إدخال رقم المحاضر في حقل "رقم المحاضر" او اختيار المحاضر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
٢. انقر على **البحث** لعرض المحاضرين .
٣. يتم عرض (رقم المحاضر ، رتبة المحاضر ، اسم المحاضر) في قائمة المحاضرين .
٤. للبحث في قائمة المحاضرين قم بإدخال (رقم المحاضر أو اسم المحاضر) ثم انقر على **Q** .
٥. لإستعراض تقرير عن المحاضر ، قم بالنقر على **📄** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .
٦. يمكنك إدخال أو تعديل رقم القرار في حقل "رقم القرار" .
٧. يمكنك إدخال أو تعديل رقم الجلسة في حقل "رقم الجلسة" .
٨. يمكنك إدخال أو تعديل تاريخ الجلسة في حقل "تاريخ الجلسة" .
٩. يمكنك إدخال رقم رئيس اللجنة في حقل "رئيس اللجنة" او اختيار رئيس اللجنة من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
١٠. يمكنك إدخال أو تعديل تاريخ المصادقة في حقل "تاريخ المصادقة" .
١١. يمكنك إدخال أو تعديل رقم المصادقة في حقل "رقم المصادقة" .
١٢. لإعتماد الإذن بالإشراف والمناقشة ، قم بالنقر على مربع "يعتمد الإذن بالإشراف والمناقشة" .
١٣. لإضافة بحث جديد للمحاضر ، قم بالنقر على **+** .
- ١٤ - ١٤ - لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "الابحاث" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **⌵** . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على **🗑** .
١٥. قم بإدخال عنوان البحث في حقل "عنوان البحث" .
١٦. قم بإدخال تاريخ النشر في حقل "تاريخ النشر" .
١٧. قم بإدخال اسم المجلة في حقل "اسم المجلة" .

١٨. لحفظ التعديلات المدخلة، قم بالنقر على **حفظ**.
١٩. لإلغاء التعديلات، قم بالنقر على **إلغاء**.
٢٠. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.

منح الدرجة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف قرارات منح الدرجة أو التعديل على قرار منح درجة معرف مسبقاً. بالإضافة إلى التوقيع والختم الإلكتروني و اعتماد الطلبة المراد منحهم الدرجة. و يمكن للمستخدم استعراض قرارات منح الدرجة المعرفة في النظام. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. قم بالنقر على لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "طباعة تقرير منح الدرجة حسب تاريخ الاعتماد".
2. للبحث في قائمة القرارات قم بإدخال (الفصل أو رقم القرار) ثم انقر على .
3. يتم عرض (رقم الفصل ، رقم القرار ، اسم الفصل) في قائمة القرارات.
4. لحذف قرار منح درجة ، قم بالنقر على .
5. لإستعراض تقرير عن قرار منح درجة ، قم بالنقر على . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF).
6. لعرض تفاصيل القرار ، قم بالنقر على " تفاصيل القرار ".

- 6,1. قم باختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ مصادقة مدير الجامعة" ، حيث "م" يمثل ميلادي و "هـ" يمثل هجري ، ثم قم بإدخال التاريخ في حقل " تاريخ مصادقة مدير الجامعة " أو اختيار التاريخ من خلال النقر على .
- 6,2. قم بإدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" او اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
- 6,3. يمكنك إدخال الوصف بالعربي في حقل "الوصف ع" .
- 6,4. يمكنك إدخال الوصف بالإنجليزي في حقل "الوصف ل" .
7. قم بإدخال بداية مدى التاريخ في حقل "من تاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على .
8. قم بإدخال نهاية مدى التاريخ في حقل "إلى تاريخ" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على .
9. يمكنك إدخال الدرجة في حقل "الدرجة" او اختيار الدرجة من خلال القائمة الخاصة بالحقل.

١٠. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "رقم الطالب" او اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
١١. للتوقيع الإلكتروني ، قم بالنقر على مربع "توقيع إلكتروني".
١٢. لإختيار المعدل ، قم بالنقر على مربع "المعدل؟".
١٣. للختم الإلكتروني ، قم بالنقر على مربع "ختم إلكتروني".
١٤. انقر على **البحث** لعرض الطلبة المراد منحهم الدرجة حسب تاريخ الإعتماد.
١٥. لإعتماد الكل ، قم بالنقر على .
١٦. لتنفيذ منح الدرجة ، قم بالنقر على .
١٧. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "أسماء الطلبة المراد منحهم الدرجة حسب تاريخ الإعتماد" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على  ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على .
١٨. لحفظ قرار منح الدرجة المدخل، قم بالنقر على **حفظ**
١٩. لإلغاء التعديلات ، قم بالنقر على **إلغاء**.

مشروع الرسالة

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف رسائل الطلاب أو التعديل على رسالة معرفة مسبقاً. و يمكن للمستخدم استعراض الرسائل المعرفة في النظام بالتفصيل، بناءً على رقم الفصل ، رقم الطالب و رقم المشرف والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن الطلاب .
٢. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
٣. لإضافة طالب جديد ، قم بالنقر على **+** .
٤. للبحث في قائمة الطلاب قم بإدخال (الفصل أو الطالب) ثم انقر على **🔍** .
٥. يتم عرض (الفصل ، رقم الطالب ، اسم الطالب) في قائمة "الطلاب" .
٦. لإستعراض مذكرة مشروع الرسالة ، قم بالنقر على **📄** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .
٧. لإستعراض تقرير عن الطالب ، قم بالنقر على **📄** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .
٨. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب" او اختيار الطالب من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
٩. يمكنك إدخال رقم الفصل في حقل "الفصل" او اختيار الفصل من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
١٠. قم بإدخال العنوان بالعربي في حقل "العنوان ع" ، يمكنك إدخال العنوان بالإنجليزي في حقل "العنوان ل" .
١١. يمكنك إدخال الملخص بالعربي في حقل "الملخص ع" .
١٢. يمكنك إدخال الملخص بالإنجليزي في حقل "الملخص ل" .
١٣. يمكنك إدخال الأهمية بالعربي في حقل "الأهمية ع" .
١٤. يمكن إدخال الأهمية بالإنجليزي في حقل "الأهمية ل" .
١٥. يمكنك إدخال رقم موافقة القسم في حقل "رقم موافقة القسم" .
١٦. يمكنك إختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ موافقة القسم" ، حيث "م" يمثل ميلاد، و "هـ" يمثل هجري ، ثم يمكنك إدخال التاريخ في حقل "تاريخ موافقة القسم" أو اختيار التاريخ من خلال النقر على **📅** .

١٧. يمكنك إدخال رقم موافقة الكلية في حقل "رقم موافقة الكلية".
١٨. يمكنك إختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ موافقة الكلية" ، حيث "م" يمثل ميلادي و "هـ" يمثل هجري ، ثم يمكنك إدخال التاريخ في حقل " تاريخ موافقة الكلية " أو إختيار التاريخ من خلال النقر على  .
١٩. يمكنك إدخال رقم موافقة مدير الجامعة في حقل "رقم موافقة مدير الجامعة".
٢٠. يمكنك إختيار نوع التاريخ من القائمة المنسدلة "تاريخ موافقة مدير الجامعة" ، حيث "م" يمثل ميلادي و "هـ" يمثل هجري ، ثم يمكنك إدخال التاريخ في حقل " تاريخ موافقة مدير الجامعة " أو إختيار التاريخ من خلال النقر على  .
٢١. يمكنك إدخال رقم المشرف في حقل " المشرف " او إختيار المشرف من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
٢٢. يمكنك إدخال رقم مساعد المشرف في حقل " مساعد المشرف " او إختيار مساعد المشرف من خلال القائمة الخاصة بالحقل .
٢٣. لحفظ الطالب المدخل، قم بالنقر على  .
٢٤. لإلغاء التعديلات ، قم بالنقر على  .
٢٥. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على  .

المكتبية والبحثية

الانشطة المكتبية والبحثية

English

المنظومة الأكاديمية

الانشطة المكتبية والبحثية

عند النقر على + يتم فتح حقول الإضافة على مستوى الجدول كما يمكن فتح حقول الجدول للتعديل البيانات المدخلة، عن طريق النقر على الحقل نفسه.

يمكن البحث عن نشاط مكتبي معين عن طريق وصف النشاط باللغتين العربية أو الانجليزية.

الرقم	الوصف	الوصف ل	الساعات	العبء
1	الساعات المكتبية		3	1
2	الإشراف على وحدة بحثية أو معمل		1	3
3	رئاسة وعمقوة اللجنة العلمية البحثية بالملف المصنف لبحوث الحج والعمرة		1	3
4	رئاسة فريق بحثي (باحث رئيس)		1	3
5	عضوية فريق بحثي (باحث مشارك)		1	1
6	الإشراف البحثي على مساعدي باحثين أو طلاب دراسات عليا أو طلاب حداثيين		3	1

© 2019 جامعة أم القرى لتطوير عمادة تقنية المعلومات

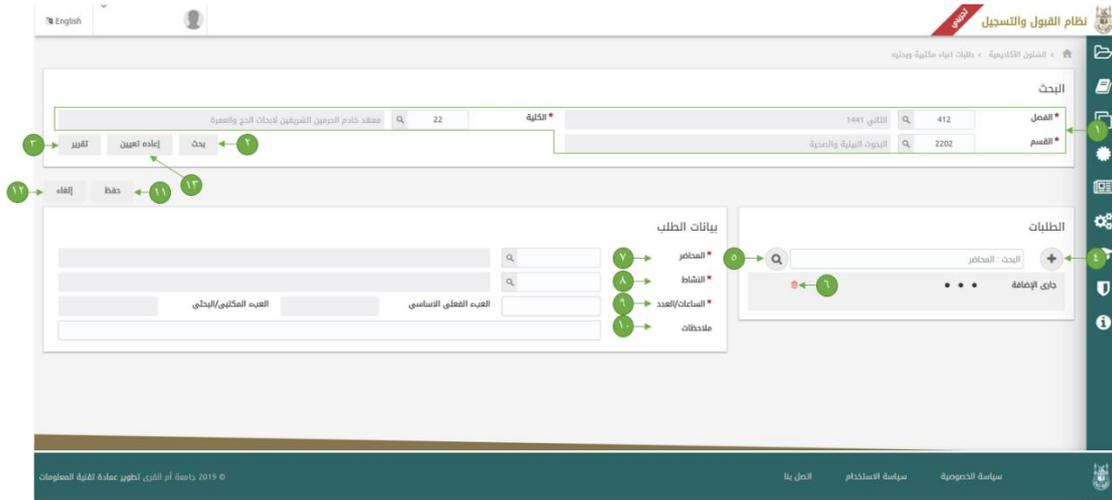
سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة الانشطة المكتبية والبحثية . بالإضافة إلى تعديل أو حذف الانشطة المكتبية والبحثية المعرفة مسبقاً . و يمكن للمستخدم استعراض الانشطة المكتبية والبحثية في جدول " الانشطة المكتبية والبحثية " . ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

1. لإضافة نشاط مكتبي وبحثي، قم بالنقر على + .
2. قم بإدخال (الوصف بالعربي ، الوصف بالإنجليزي ، عدد الساعات ، العبء) في حقول الإضافة.
3. لفتح حقول الفلترة أعلى جدول "الانشطة المكتبية والبحثية" أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على 🔍 . ولإعادة تعيين حقول الفلترة، قم بالنقر على ✎ .
4. لحفظ التعديلات التي تمت على مستوى جدول " الانشطة المكتبية والبحثية " ، قم بالنقر على 📄 .
5. للتراجع عن التعديلات التي تمت على مستوى جدول " الانشطة المكتبية والبحثية " ، قم بالنقر على ↶ .
6. لحذف نشاط مكتبي وبحثي ، قم بالنقر على 🗑️ .

طلبات اعباء مكتبية وبحثيه



الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة أو حذف طلبات الاعباء المكتبية والبحثية أو التعديل على طلب معرفة مسبقاً. ويمكن للمستخدم استعراض طلبات الاعباء المكتبية والبحثية المعرفة في النظام، بناءً على رقم الفصل، رقم الكلية و رقم القسم والذي يتم تحديدهم من خلال إدخال المحددات في حقول قسم البحث أعلى الشاشة. ولعمل ذلك يرجى اتباع الإجراءات التالية:

١. قم بإدخال المحددات العلوية للبحث عن طلبات اعباء مكتبية وبحثيه .
٢. انقر على **البحث** لعرض نتائج البحث .
٣. لإستعراض تقرير عن طلبات الاعباء المكتبية والبحثيه ، قم بالنقر على **تقرير** . (ملاحظة: بمجرد النقر على الأيقونة، سيتم فتح التقرير في علامة تبويب جديدة بصيغة PDF) .
٤. قم بالنقر على **+** لفتح حقول إدخال جديدة داخل قائمة "بيانات الطلب" .
٥. للبحث في قائمة الطلبات قم بإدخال (البحث أو المحاضر) ثم انقر على **Q** .
٦. لحذف طلب عبء مكتبي و بحثي ، قم بالنقر على **🗑** .
٧. قم بإدخال رقم المحاضر في حقل "المحاضر" او اختيار المحاضر من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
٨. قم بإدخال رقم النشاط في حقل "النشاط" او اختيار النشاط من خلال القائمة الخاصة بالحقل.
٩. قم بإدخال الساعات/ العدد في حقل "الساعات/العدد" .
١٠. يمكنك إدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات" .
١١. لحفظ طلب العبء المكتبي و البحثي المدخل، قم بالنقر على **حفظ** .
١٢. لإلغاء عملية الإضافة انقر على **إلغاء** .
١٣. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين** .

المواظبة

الغياب بعذر

الإجراءات

الهدف الرئيسي من هذه الشاشة هو إضافة غياب بعذر للطالب، حيث يتم في هذه الشاشة تحديد مدة غياب الطالب و إضافة الملاحظات، و يتم عرض مقررات الغياب للطالب و تاريخها. ولعمل ذلك يرجى اتباع الآتي:

١. قم بإدخال محددات البحث العلوية.
٢. قم بالنقر على **بحث** لعرض قائمة الطالب.
٣. لإضافة طالب قم بالنقر على **+**.
٤. للبحث عن طالب ، قم بإدخال (رقم الطالب ، اسم الطالب، الفصل) في حقل البحث أعلى قائمة الطالب ثم انقر على **🔍**.
٥. قائمة الطلاب و تحتوي على: (رقم الطالب، رقم الطالب، اسم الطالب، الفصل).
٦. لحذف طالب قم بالنقر على **🗑**.
٧. قم بإدخال رقم الطالب في حقل "الطالب".
٨. قم بإدخال الفصل في حقل "الفصل".
٩. قم بإدخال أو اختيار تاريخ البداية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ البداية".
١٠. قم بإدخال أو اختيار تاريخ النهاية من التقويم بالنقر على **📅** في حقل "تاريخ النهاية".
١١. قم بإدخال الملاحظات باللغة العربية في حقل "ملاحظات ع".
١٢. قم بإدخال الملاحظات باللغة الإنجليزية في حقل "ملاحظات ل".
١٣. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🔄**.
١٤. لفتح حقول الفلتر أعلى الجدول للبحث فيه أو إغلاق الحقول، قم بالنقر على **🔍** ولإعادة تعيين حقول الفلتر، قم بالنقر على **🔄**.
١٥. لحفظ البيانات المدخلة أو التعديلات، قم بالنقر على **حفظ**.
١٦. للترجع عن آخر عملية حفظ، قم بالنقر على **إلغاء**.
١٧. لإعادة تعيين محددات البحث العلوية، قم بالنقر على **إعادة تعيين**.