

دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس



تدبير الحزم

الرقم	الموضوع
1	المقدمة
2	الكلمات الدلالية

توصيات الاستخدام	*
اعتبارات وصول المستخدمين	3
الدخول على النظام	*
تنظيم الشاشات والتنقل بها	*
تسجيل الخروج من النظام	*
استخدام النظام وشرح الشاشات	4
الرئيسية	*
انشاء لجنة جديدة	*
لجاني--- عرض	*
اضافة لجنة جديدة	*
معاينة الاجتماع	*
أعضاء اللجنة	*
ادارة أعضاء اللجنة	*
الدعم الفني	5
رسائل الخطأ	*
الدعم الفني	*

1. المقدمة

تعد الاجتماعات داخل الجامعات من الأهمية بمكان حيث يسند إليها اتخاذ القرارات الحيوية والتي من خلالها يتم تحقيق الأهداف الجامعية التي أنشئت من أجلها الجامعة وبما هو متاح لها من مهام وأدوار تنفيذية. إن الدور الرئيسي لمجلس الجامعة ومجالس الكليات ومجالس الأقسام هو إدارة شئون الجامعة والكليات العلمية والإدارية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة بما يخدم العملية التعليمية والبحثية والمعرفة داخل الجامعة. ولذلك قمنا بتطوير وتنفيذ نظام اللجان والمجالس ليقدم ويحول إدارة الاجتماعات من الطريقة التقليدية إلى طريقة أكثر إنتاجية وأكثر فعالية وسهولة في الأداء بتحويل كافة التعاملات والاجتماعات إلى تعاملات إلكترونية سريعة، وبسيطة، وجذابة، ودقيقة. حيث تمنح كافة اجتماعات المجالس القدرة على الإنجاز بطريقة رائعة مع التوثيق الكامل لكافة الإجراءات ليقدم ذلك النظام خدمة تقنية تساهم في وصول الجامعة إلى مصاف الجامعات العالمية في استخدام تقنية المعلومات.

نظرة عامة:

يتم من خلال هذا النظام عمل التالي:

- إنشاء لجان ومجالس
- تحديد وإدارة أعضاء اللجنة أو المجلس
- إنشاء اجتماع وطرح مواضيع الاجتماع
- إرسال الاجتماع لأعضاء للاطلاع
- فتح فترة التصويت على مواضيع الاجتماع من قبل الأعضاء
- إدخال المناقشة والقرار لكل موضوع
- طلب اعتماد محضر الاجتماع
- أرشفة الاجتماعات المعتمدة

الكلمات الدلالية:

رئيس اللجنة: هو المستخدم الذي المسؤول عن إنشاء الاجتماعات وإضافة المواضيع ونشر الاجتماعات وفتح فترة التصويت وطلب اعتماد المحضر ومعاينة المحضر وأرشفة الاجتماع.

نائب رئيس اللجنة: يعامل معاملة رئيس اللجنة

سكرتير اللجنة: يعامل معاملة رئيس اللجنة

الأعضاء: هو مستخدم له صلاحيات الاطلاع على الاجتماعات المنشورة في لجنته والتصويت عليها

المعتمد: هو المستخدم المسؤول عن اعتماد محضر الاجتماع المرسل من قبل رئيس اللجنة.

توصيات الاستخدام:

للحصول على أفضل استخدام وتصميم للنظام يوصي باستخدام متصفح Chrome Google نسخة
حديث

البداية:

اعتبارات وصول المستخدمين:

يتم منح صلاحيات الوصول للنظام لجميع منسوبي الجامعة من موظفين وأعضاء هيئة تدريس

الدخول على النظام:

يستطيع المستخدم الدخول الى نظام اللجان والمجالس من خلال الدخول على منظومة ديوان عبر

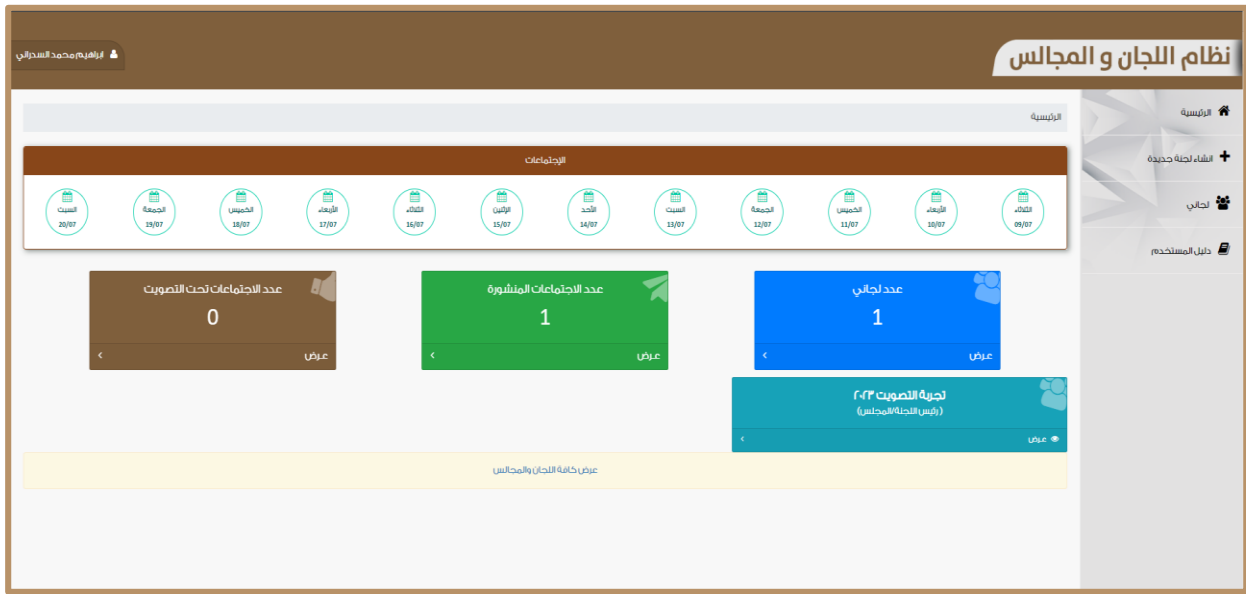
الدخول الموحد كما في الشكل التالي



تنظيم الشاشات والتنقل بها:

عند الدخول إلى النظام تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والتي تحتوي على القوائم التي تم منح

المستخدم صالحة الوصول إليها فقط كما في الشكل:



تسجيل الخروج من النظام:

لتسجيل الخروج من النظام يتم إغلاق النظام وتسجيل الخروج من منظومة ديوان بشكل كامل.

استخدام النظام وشرح الشاشات:

تقدم الأجزاء التالية شرح مُفصل لجميع أجزاء ووظائف نظام اللجان والمجالس بحيث يتم شرح جميع

الشاشات.

الرئيسية:

تظهر الشاشة الرئيسية عند الدخول مباشرة والتي تحتوي على ما يلي:

إنشاء لجنة: وتظهر هذه الأيقونة لجميع منسوبي الجامعة من موظفين وأعضاء هيئة تدريس، لكي

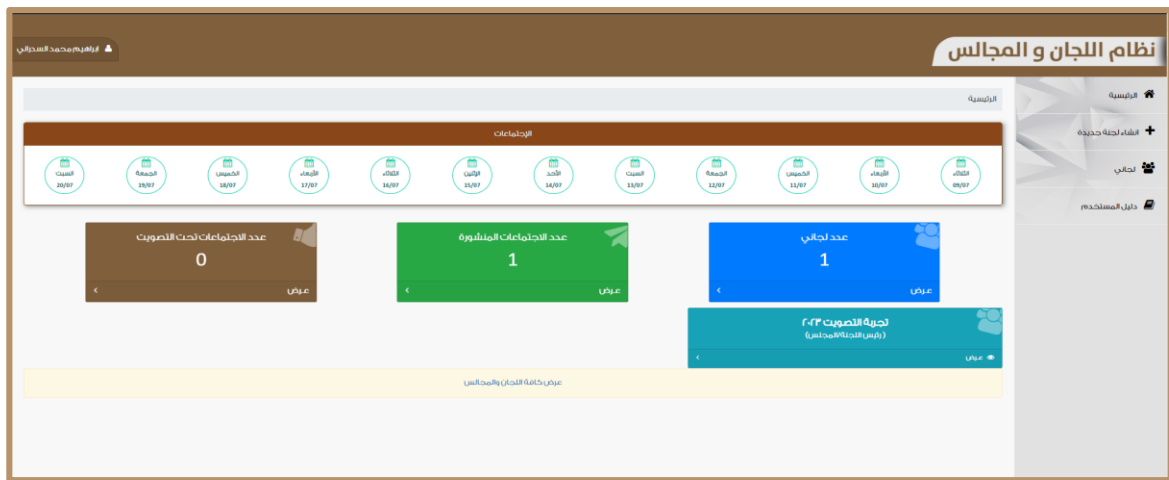
يتمكن من إنشاء لجنة جديدة.

لجاني: وتظهر قائمة بجميع اللجان المضاف لها.

الاجتماعات: وتظهر جدول الاجتماعات المقررة لفترة أسبوعين تقريبا، حيث يدل اليوم باللون الأحمر على

وجود اجتماع واحد على الأقل في ذلك اليوم، وعند الضغط عليها يظهر قائمة بجميع الاجتماع في ذلك

اليوم مع المعلومات الأساسية للاجتماع.



إنشاء لجنة جديدة:

تحتوي شاشة على البيانات الأساسية المطلوبة لإنشاء لجنة أو مجلس جديد، ويجب إدخال جميع البيانات كما بالشكل التالي:

The screenshot shows the 'Create New Committee' form in the 'Committees and Councils System'. The form includes the following fields and options:

- الرئيسية** (Home) button in the top right corner.
- إنشاء لجنة جديدة** (Create New Committee) button in the top right corner.
- لجان** (Committees) button in the top right corner.
- دليل المستخدمين** (User Guide) button in the top right corner.
- اسم اللجنة** (Committee Name) text input field.
- نوع اللجنة** (Committee Type) dropdown menu with 'الجنة' (Committee) selected.
- رئيس اللجنة (الرقم الوظيفي)** (Committee Head (Employee ID)) text input field with a search icon.
- سكرتير اللجنة (الرقم الوظيفي)** (Committee Secretary (Employee ID)) text input field with a search icon.
- المسمى الوظيفي** (Job Title) text input field.
- الاسم** (Name) text input field.
- معلمد المحضر** (Meeting Recorder) radio button.
- معالني رئيس الجامعة** (University President) radio button.
- موظف رسمي** (Official Employee) radio button.
- إظهار قائمة الاعضاء داخل الاجتماع** (Show members list in the meeting) checkbox, currently checked.
- حفظ** (Save) button.
- إلغاء** (Cancel) button.

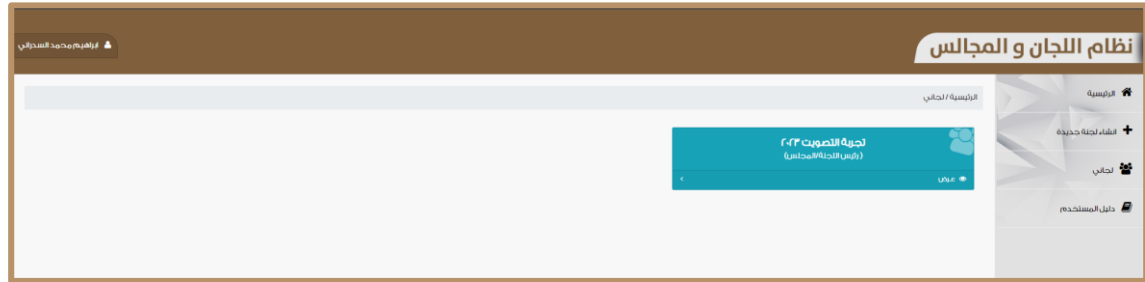
لجاني:

عند الضغط على "لجاني" من الشاشة الرئيسية، تم نقل المستخدم الى شاشة اللجنة وتظهر الأيقونات حسب دوره في هذه اللجنة، وتظهر الاجتماعات المنشورة أو التي تحت التصويت.

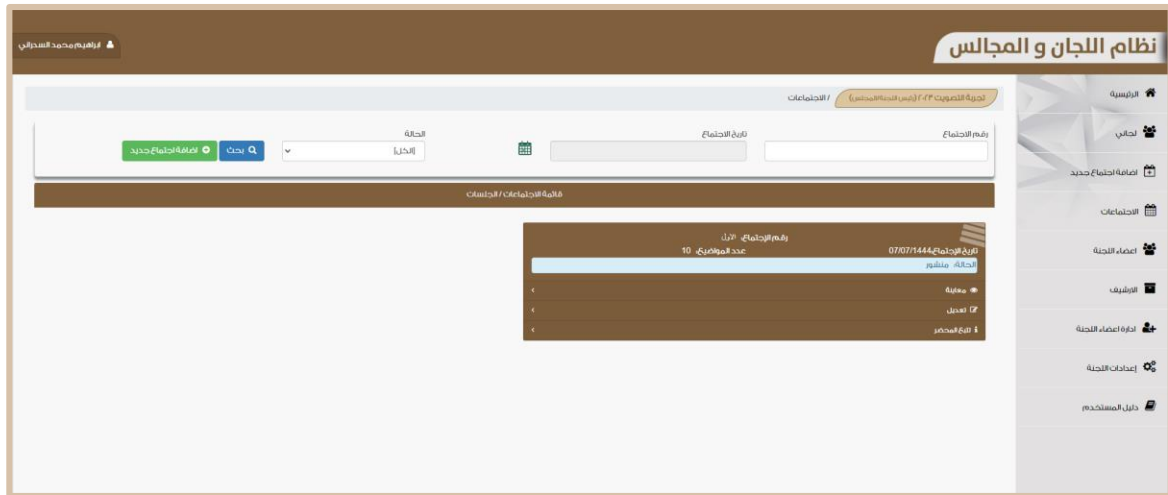
The screenshot shows the 'My Committee' page in the 'Committees and Councils System'. The page includes the following elements:

- الرئيسية** (Home) button in the top right corner.
- إنشاء لجنة جديدة** (Create New Committee) button in the top right corner.
- لجان** (Committees) button in the top right corner.
- دليل المستخدمين** (User Guide) button in the top right corner.
- الرئيسية / لجان** (Home / Committees) breadcrumb.
- لجنة التصويت ٢٠٢٣** (2023 Voting Committee) button.
- عروض** (Offers) button.

عند الضغط على "لجانى" من الشاشة الرئيسية ثم الضغط على "عرض"



من خلال هذه الشاشة تظهر قائمة الاجتماعات مع إمكانية البحث عن اجتماع معين من خلال رقم الاجتماع أو تاريخه أو حالته مع ملاحظة أن الأعضاء تظهر لهم فقط الاجتماعات المنشورة أو تحت التصويت، أما رئيس اللجنة فيمكنه مشاهدة جميع الاجتماعات غير المؤرخة. كما يمكن لرئيس اللجنة من إضافة اجتماع جديد وإدخال مواضيعه أو التعديل على الاجتماعات المضافة.



إضافة اجتماع جديد:

إدخال معلومات الاجتماع المطلوبة حيث انه لا يمكن تكرار رقم الاجتماع لنفس اللجنة، مع ملاحظة أن مقدمة المحضر ونهاية المحضر هي التي سوف تظهر بمحضر الاجتماع بعد إغلاقه.

وبعد إدخال المعلومات السابقة وعمل حفظ، سوف ينتقل الى شاشة إضافة موضوعات لإضافة موضوع جديد عن طريق الضغط "إضافة موضوع جديد" كما في الشكل التالي:

تنقسم الموضوعات المدرجة في كل اجتماع إلى نوعين

أ. موضوعات ذات أولوية عادية: وهي الموضوعات التي يعمل بها أغلبية الأعضاء ما لم يكن كلهم. وفي هذا النوع من الاجتماعات، يمكن لصاحب الصلاحية الأعلى إما الانتظار إلى 24 ساعة لإغلاق التصويت أو بإمكانه إغلاق التصويت حال احتمال التصويت أو أن يغلقه وقتما يشاء. وفي جميع الأحوال، فسيكون صوت غير المصوتين "محايد".

ب. موضوعات ذات أولوية عالية: حيث نهدف فيها إلى أن تكون عملية تصويت الأعضاء متسقة مع اجتماع اللجنة المعنية يكون التصويت في أثناء انعقاد المجلس، وفي هذا النوع من الموضوعات فيمكن التعديل على عنوان الموضوع والمناقشة والقرار بناء على آراء المصوتين ورغبة أعضاء المجلس. وقد تمت برمجة هذا النوع من الموضوعات على أن يكون التصويت في مدة 3 دقائق من حين فتح التصويت ويتم إغلاق التصويت على الموضوع ذا الأولوية العالية مباشرة أو في حال أغلق صاحب الصلاحية التصويت. وفي جميع الأحوال، فسيكون صوت غير المصوتين "محايد".

ج. بالإمكان دمج أنواع الموضوعات المشار إليها بالنقطتين 2&1 في نفس الاجتماع، كأن تكون موضوعات إحاطة أعضاء المجلس عن بعض القرارات على قرار المتبع فيه عادة (موضوعات ذات أولوية عادية)، بينما الموضوعات التي تحتاج التصويت مثل قرارات اللبتهات والترقية والتعيين وغيرها، فتكون على قرار النوع الثاني من الموضوعات (موضوعات ذات أولوية عالية) كما في الشكل التالي:

ملحوظة: لجعل الموضوع ذا أولوية عالية، يتم من خلال "إضافة موضوع جديد"، وتحت العنوان وضع علامة (✓) على "تصويت عاجل للموضوع" كما في الشكل التالي:

وبعد نشر الاجتماع وعند الرغبة بفتح فترة التصويت للموضوعات يجب التأكد بأن تم كتابه جميع المناقشات وحفظها وأيضا القرارات لجميع الموضوعات سوا كانت "موضوعات ذات أولوية عادية" أو "موضوعات ذات أولوية عالية".

أ. فتح فترة التصويت لموضوعات ذات أولوية عادية يرجى إتباع الخطوات التالية

يرجى الضغط على فتح التصويت كما في الشكل التالي

2. تحديد الأعضاء للتصويت ثم الضغط على إرسال كما في الشكل التالي

ب . فتح فترة التصويت لموضوعات ذات أولوية عالية يرجى اتباع الخطوات التالية:

1. يرجى الضغط على "اختيار الأعضاء" كما في الشكل التالي

موضوع ١٢

التصويت

الرد العضو

أعضاء موافقون =

أعضاء الغير موافقون =

أعضاء محايدون =

بدء التصويت اختيار الأعضاء حفظ سحب الموضوع

نصوت عاجل للموضوع

مشاهدة التعليقات

2. تحديد الأعضاء للتصويت ثم الضغط على إرسال كما في الشكل التالي:

يرجى اختيار الأعضاء الذين ترغب بإرسال المواضيع لهم للتصويت عليها

الدور

رئيس اللجنة/المجلس

أمين المجلس

أمين المجلس

الاسم

إبراهيم محمد السدراي

سعود سحاب الأسود الشمري

توحيد محمد علم

إرسال إغلاق

موضوع ١٢

3. بعد تحديد الأعضاء وإرسال دعوة التصويت يستطيع رئيس اللجنة أو السكرتير فتح التصويت عن طريق الضغط على فتح التصويت عن طريق "بدء التصويت" كما في الشكل:

موضوع ١٢

التصويت

الرد العضو

أعضاء موافقون =

أعضاء الغير موافقون =

أعضاء محايدون =

بدء التصويت اختيار الأعضاء حفظ سحب الموضوع

نصوت عاجل للموضوع

مشاهدة التعليقات

طريقة التصويت للأعضاء سوا كان للموضوعات ذات أهمية عادية او موضوعات ذات أهمية عالية يرجى اتباع الخطوات لمعرفة طريقة التصويت:

1. الذهاب الى الاجتماع وثم الضغط على "معاينة" كما في الشكل:

The screenshot shows the 'نظام اللجان و المجالس' (Committees and Councils System) interface. The user is logged in as 'أبراهيم محمد السدراني'. The main menu on the right includes options like 'الرئيسية', 'لجان', 'إضافة اجتماع جديد', 'الاجتماعات', 'أعضاء اللجنة', 'التصويت', 'إعدادات اللجنة', and 'دليل المستخدم'. The main content area displays a table of meetings. The selected meeting is 'الاجتماع 07/07/1444' with 'عدد المواقف: 10'. The 'معاينة' (Preview) button is highlighted in blue.

2. بعد الضغط على معاينة يمكن اختيار الموضوع ستجد أيقونة التصويت اسفل الصفحة كل موضوع وأيضا يمكن لرئيس اللجان عرض أصوات جميع الأعضاء، ولكن يمكن للأعضاء فقط رؤية أصواته كما في الشكل:

The screenshot shows the voting results for the selected meeting. At the top, it displays the total number of votes: 'الأعضاء الموافقون = (43.3%)', 'الأعضاء الغير موافقون = (0.0%)', and 'أعضاء محايدون = (56.7%)'. Below this, a table titled 'التصويت' (Voting) shows the results for each member. The table has two columns: 'العضو' (Member) and 'الرد' (Response). The members listed are 'سامي نافع حجاز المطيري (رئيس اللجنة/المجلس)', 'أبراهيم محمد السدراني (عضو اللجنة/المجلس)', and 'سعود بن حبيب الأسود (أمين المجلس)'. The 'الرد' column shows 'موافق' (Agree) for the first two members and 'محايد' (Neutral) for the third. At the bottom, there are buttons for 'موافق' (Agree), 'غير موافق' (Disagree), and 'محايد' (Neutral), along with a 'إعادة التصويت' (Retest) button.

أضف تعليق جديد

أرسل التعليق

الأعضاء الموافون = (0%) الأعضاء الغير موافون = (0%) أعضاء محايدون = (0%)

التصويت

الرد

العضو
سعود بنحبيب الأسود الشامي (أمين المجلس)

موافق غير موافق محايد

أعد التصويت

الإعضاء

في حال تم إغلاق الاجتماع أراد رئيس اللجنة التعديل أو الإضافة لكل من(موضوع، المناقشات، القرارات) سوا كانت "الموضوعات ذات أهمية عادية" أو "موضوعات ذات أهمية عالية

1. اختيار "تعديل" من خلال القائمة أسفل الموضوع الذي تم نشره وفتح التصويت عليه كما في الشكل التالي:

رقم الاجتماع: test2 تاريخ الاجتماع: 11/07/1444

عدد المواضيع: 2

الحالة: مغلق

تعديل

إرسال للاعتماد

طباعة

تبع المحضر

2. في حال كان التعديل على المناقشات يتم التعديل على المناقشة ومن ثم الضغط على حفظ المناقشة وسيتم الحفظ وأيضا تغيير حالة الموضوع من مغلق الى منشور كما في الشكل التالي:

اجتماع رقم: الأول
تاريخ الاجتماع: 07/07/1444
الزمان: 9:00 صباحا
المكان: القاعة الرئيسية

في حال تعديل أي سجل في أي موضوع سوف يتم إرجاع الاجتماع إلى مرحلة توديع دعوة ويجب عليك ذلك في التصويت.

حالة الاجتماع قبل

موضوع 1

التصويت

العضو

الرد	العضو
معلق	أبراهيم محمد السبحاني (رئيس اللجنة المدرسية)
معلق	توحيد محمد علم (أمين اللجنة)
معلق	سعود سحاب السعود الشمري (أمين اللجنة)
معلق	أعضاء مؤيدون = (3) 100%
معلق	أعضاء المعارضين = (0) 0%

موضوع 2

تصويت على الموضوع

مشاركة التعليقات

مرفقات

يجب أن تكون المرفقات بصيغة pdf حتى يتم قبولها مع الموضوع

No file chosen Choose File

المناقشة

التعليق الجديد

كتابة التعديل أو الإضافة الجديدة

حفظ التغييرات

تدوير التصويت 2-3 / الاجتماعات

اجتماع رقم: الأول
تاريخ الاجتماع: 07/07/1444
الزمان: 9:00 صباحا
المكان: القاعة الرئيسية

بعد كتابة التعديل أو الإضافة الجديدة الضغط على حفظ المناقشة

حالة الاجتماع بعد التعديل والإضافة

موضوع 1

التصويت

العضو

الرد	العضو
معلق	أبراهيم محمد السبحاني (رئيس اللجنة المدرسية)
معلق	ياسر إبراهيم سليمان (أمين اللجنة)
معلق	توحيد محمد علم (أمين اللجنة)
معلق	سعود سحاب السعود الشمري (أمين اللجنة)
معلق	أعضاء مؤيدون = (3) 75%
معلق	أعضاء المعارضين = (0) 0%

موضوع 2

إعادة التصويت

إعادة اختيار الأعضاء

موضوع 3

موضوع 4

موضوع 5

موضوع 6

موضوع 7

موضوع 8

موضوع 9

موضوع 10

موضوع 11

موضوع 12

موضوع 13

موضوع 14

موضوع 15

موضوع 16

موضوع 17

موضوع 18

موضوع 19

موضوع 20

موضوع 21

موضوع 22

موضوع 23

موضوع 24

موضوع 25

موضوع 26

موضوع 27

موضوع 28

موضوع 29

موضوع 30

موضوع 31

موضوع 32

موضوع 33

موضوع 34

موضوع 35

موضوع 36

موضوع 37

موضوع 38

موضوع 39

موضوع 40

موضوع 41

موضوع 42

موضوع 43

موضوع 44

موضوع 45

موضوع 46

موضوع 47

موضوع 48

موضوع 49

موضوع 50

موضوع 51

موضوع 52

موضوع 53

موضوع 54

موضوع 55

موضوع 56

موضوع 57

موضوع 58

موضوع 59

موضوع 60

موضوع 61

موضوع 62

موضوع 63

موضوع 64

موضوع 65

موضوع 66

موضوع 67

موضوع 68

موضوع 69

موضوع 70

موضوع 71

موضوع 72

موضوع 73

موضوع 74

موضوع 75

موضوع 76

موضوع 77

موضوع 78

موضوع 79

موضوع 80

موضوع 81

موضوع 82

موضوع 83

موضوع 84

موضوع 85

موضوع 86

موضوع 87

موضوع 88

موضوع 89

موضوع 90

موضوع 91

موضوع 92

موضوع 93

موضوع 94

موضوع 95

موضوع 96

موضوع 97

موضوع 98

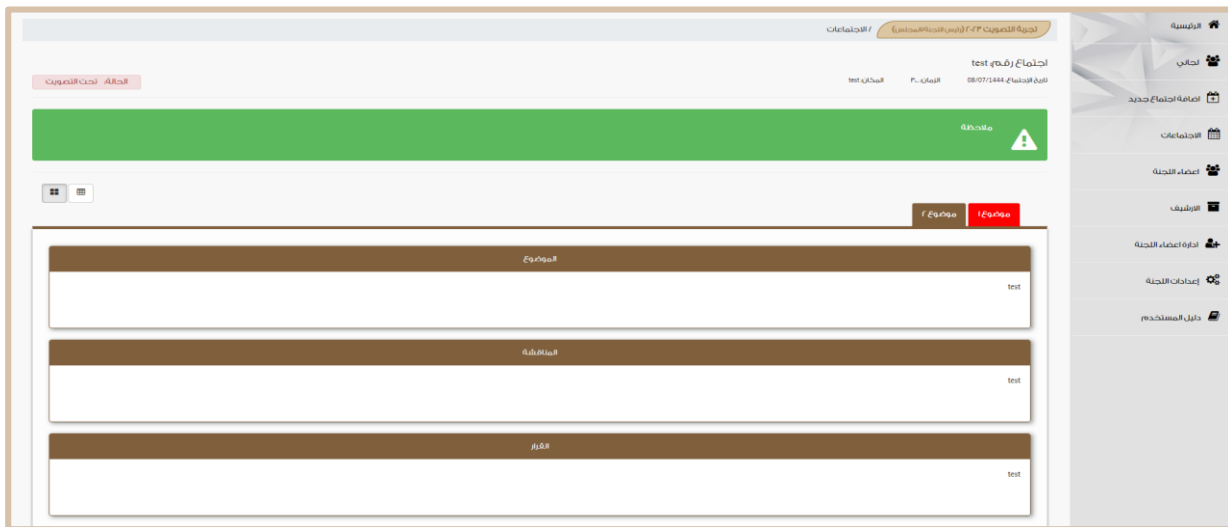
موضوع 99

موضوع 100

ملاحظة: بعد التعديل على أي موضوع يتطلب إعادة التصويت فقط على جميع الموضوعات ذات أولوية عادية اما موضوعات ذات أولوية عالية وطريقة التصويت كما ذكرت من قبل.

معاينة الاجتماع:

وتظهر هذه الشاشة للأعضاء لمشاهدة مواضيع الاجتماع والتصويت عليها خلال فترة النشر أو التصويت، كما في الشكل التالي



أعضاء اللجنة:

وبهذه الشاشة يتم عرض المعلومات الأساسية لجميع أعضاء اللجنة الحاليين مع تحديد دور كل عضو، كما بالشكل التالي:

نظام اللجان و المجالس				
اعضاء اللجنة				
الاسم	البريد الإلكتروني	رقم التوظيف	رقم الجوال	الدور
أ. د. محمد بن عبد الله السديري	msad@uob.edu.sa	0	0537012942	رئيس اللجنة/المجلس
سعود بن عبد الله السديري	sals@uob.edu.sa	0	508889136	أمين المجلس
أحمد بن محمد بن عبد الله السديري	ahmed@uob.edu.sa	0	0533684877	أمين المجلس

الارشيف:

وتظهر هذه الشاشة فقط لرئيس اللجنة، وتحتوي على جميع الاجتماعات المعتمدة والتي تم أرشفتها، كما يمكن معاينة الاجتماع ومحضر الاجتماع من هذه الشاشة. كما بالشكل التالي:

[illegible]

ادارة أعضاء اللجنة:

وتظهر هذه الشاشة فقط لرئيس اللجنة، وتمكنه من إضافة أو حذف أعضاء اللجنة، كما بالشكل التالي:

[illegible]

فقط يتم إضافة الرقم الوظيفي بعد ذلك سيتم جلب جميع بيانات الخاصة الموظف/ة

الدعم الفني:

يعتبر الدعم الفني للأنظمة من الأجزاء الهامة والأساسية لاستمرارية ونجاح أي نظام، لذلك تم إضافة هذا الجزء لتعريف المستخدم بآلية عمل الدعم الفني وكيفية التعامل مع رسائل الخطأ التي قد تظهر أثناء استخدامه للنظام.

رسائل الخطأ:

ربما تظهر بعض رسائل الخطأ أو الرسائل الغريبة للمستخدم أثناء استخدامه للنظام أو تنفيذ أي من الوظائف أو العمليات في أحد شاشات البرنامج. عند حدوث ذلك يجب على المستخدم معرفة متى حدث الخطأ أو ما هي العملية التي عند تنفيذها ظهرت رسالة الخطأ أو الرسالة التي تدل على وجود خلل فني ثم بعد ذلك يجب عليه تصوير الشاشة وإرسالها إلى المسؤولين مع وصف وهو عبارة عن في أي شاشة حدث الخطأ أو عند أي إجراء كان يقوم بتنفيذه لكي يكون من السهل على الفنيين ومسؤولي الدعم الفني التوصل للحل السريع للمشكلة.

الدعم الفني:

في حال وجود أي إشكالية يرجى تقديم طلب دعم فني من خلال نظام الدعم الفني. المتواجد في بوابة ديوان.

