

دليل المستخدم – نظام معلومات الطلبة للدراسات العليا

(PG-SIS)

للجامعات والكليات

الإصدار 2.0

2026/8/25

جدول المحتويات

1. إدارة البرنامج الدراسي.....	5
1.1. البرامج الدراسية.....	5
1.1.1. الصلاحيات التي يمكنها انشاء وتعديل البرنامج:.....	5
2.1.1. الية اضافة البرامج الدراسية:.....	6
3.1.1. الية توزيع البرنامج الدراسي.....	9
4.1.1. الية حذف وتعديل البرنامج الدراسي.....	10
2. المواد الدراسية.....	12
2.1. الية اضافة المواد الدراسية.....	12
2.2.1. استكمال معلومات المواد الدراسية:.....	16
3.2.1. التعديل او الحذف للمادة الدراسة:.....	22
3. نافذة الشعب والمجاميع.....	23
1.3.1. الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل الشعب والمجاميع.....	23
2.3.1. الية اضافة شعب ومجاميع.....	24
3.3.1. الية حذف/ تعديل شعبة او مجموعة.....	25
4. الجدول الأسبوعي.....	26
1.4.1. الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل البرنامج.....	26
2.4.1. الية اضافة جدول اسبوعي.....	26
3.4.1. توزيع الجدول الأسبوعي.....	30
4.4.1. الية حذف او تعديل الجدول الأسبوعي.....	30
2. إدارة الطلاب والتسجيل.....	31
1.2. معلومات الطلاب.....	31
1.1.2. الصلاحيات التي يمكنها إضافة الطلاب.....	31
2.1.2. الية اضافة طالب.....	31
2.2. اجراءات قبول الطالب بعد إضافة الطالب الى النظام.....	37
1.2.2. اولاً: ربط الطالب بالبرنامج الدراسي.....	37
2.2.2. ثانياً: إضافة السيرة الدراسية للطالب.....	38
3.2.2. ثالثاً: الرسوم.....	40
4.2.2. رابعاً: المواد الدراسية.....	41

44	5.2.2. خامساً: مدفوعات الطالب
44	6.2.2. سادساً: معلومات تسجيل الدخول وتعديلها
47	7.2.2. سابعاً: معلومات الوظيفة
48	8.2.2. ثامناً: أوامر الترقين والعودة
50	9.2.2. تاسعاً: امر التاجيل الدراسي
51	10.2.2. عاشراً: تمديدات الدراسات العليا
52	11.2.2. احدى عشر: تسجيل أبحاث الطلاب
76	12.2.2. اثنا عشر: البحوث المنشورة
79	13.2.2. ثلاثة عشر: مواد المقاصة
80	3.2. طلبات التسجيل
82	4.2. البحث في الهيكل التنظيمي واختيار الهيكل التنظيمي
83	5.2. عرض البيانات في تسجيل الابحاث (الرسائل أو الأطاريح):
84	3. ادارة الخريجين (الدراسات العليا)
85	1.3. تدقيق الوثائق:
87	2.3. بيانات الخريجين:
88	3.3. ادارة التخرج:
88	4.3. ادارة اوامر التخرج الجامعية:
88	1.4.3. الخريجون قيد الانتظار:
90	2.4.3. اصدار اوامر التخرج:
90	5.3. قائمة الخريجين:
91	4. احصائيات عامة:
94	5. تحويلات الطلبة (نقل الطلبة)
94	6. ادارة الأبنية والمنشآت في نظام PG-SIS
94	7. ادارة الهويات والطباعة

دليل المستخدم – نظام معلومات الطلبة (PG-SIS)

يعد نظام معلومات الطلبة (PG-SIS) منصة رقمية متكاملة، تم تطويرها خصيصاً لخدمة الجامعات في إدارة جميع العمليات المتعلقة بالطلبة، بدءاً من تسجيلهم في الجامعات والبرامج الدراسية، مروراً بإدارة المواد الدراسية والتدريسيين، وانتهاءً بتمكين الطالب من الاطلاع على بياناته الأكاديمية من خلال تطبيق مخصص للطلبة.

يوفر النظام مجموعة واسعة من الوظائف الأساسية، تشمل:

1. تسجيل الطلبة: إدخال وإدارة معلومات الطلبة عبر السنوات الدراسية والبرامج الأكاديمية.
2. إدارة المناهج الدراسية: إنشاء الشعب والمجاميع وإضافة المواد، تنظيم الجدول الدراسي، وربطها بالمحاضرين.
3. إتاحة المحتوى للطلبة: عرض المواد والمحاضرات للطلبة من خلال تطبيق الهاتف المحمول الخاص بهم.
4. إدارة وطباعة الهويات: تنظيم طباعة وتسليم الهويات الجامعية للطلبة.
5. التقارير الإحصائية: توفير مجموعة كبيرة من التقارير التحليلية لدعم متخذي القرار داخل الجامعة.
6. إدارة الأبنية والمنشآت: تسجيل وإدارة البنى التحتية التابعة للجامعة.

هيكلية النظام والصلاحيات

يتكوّن النظام من مجموعة واجهات متعددة، تم تصميمها لتناسب طبيعة عمل كل مستخدم حسب دوره داخل الجامعة، الكلية، القسم. كما يعتمد النظام على آلية صلاحيات مرنة ودقيقة، تتيح ما يلي:

1. منح كل مستخدم الوصول فقط إلى الوظائف والصفحات المرتبطة بدوره مثل: (موظف التسجيل في الدراسات العليا، مقرر القسم للدراسات العليا والخ).
2. تنظيم العمل الداخلي وضمان سلامة البيانات من خلال توزيع الصلاحيات بناءً على المهام.

الفئات المستهدفة من الدليل

هذا الدليل موجّه إلى الفئات التالية من الجامعات الحكومية العراقية:

1. إدارات الجامعات.
2. إدارات الكليات.

3. مدراء التسجيل في الجامعات والكليات للدراسات العليا
 4. موظفو التسجيل في الدراسات العليا بالنسبة للكليات.
 5. مدراء الأقسام الأكاديمية.
 6. مقررین الدراسات العليا.
 7. مدراء الأنظمة الدراسية.
- يشرح هذا الدليل طريقة استخدام النظام بما يتناسب مع صلاحيات كل مستخدم ودوره في الجامعة.

1. ادارة البرنامج الدراسي.

ويتضمن التالي

1.2. البرامج الدراسية.

2.2. المواد الدراسية.

3.2. الشعب والمجاميع.

4.2. الجدول الاسبوعي.

1.1. البرامج الدراسية

1.1.1. الصلاحيات التي يمكنها انشاء وتعديل البرنامج:

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	- مدير / مسؤول الكلية - مدير الأنظمة الدراسية	- انشاء البرنامج الدراسي. - تعديل البرنامج الدراسي. - حذف البرنامج الدراسي عند الحاجة، بشرط عدم وجود ارتباطات.	يتم إنشاء البرنامج الدراسي على مستوى القسم فقط، مما يتيح للأقسام التابعة للكلية استخدامه في توزيع المواد الدراسية عليه وربطها بالمراحل الدراسية المختلفة وتسجيل الطلاب في البرنامج الدراسي وإنشاء السرة الدراسية من خلال مسجل الكلية.
2.	باقي أدوار نظام إدارة معلومات الطالب	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

2.1.1. الية اضافة البرامج الدراسية:

تعد عملية إضافة البرامج الدراسية من العمليات الأساسية في أنظمة إدارة معلومات الطلبة (PG-SIS)، حيث تُمكن المؤسسة الأكاديمية من تعريف البرامج وتنظيمها بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي.

The screenshot displays the 'ادارة البرنامج الدراسي' (Program Management) interface. At the top, there are three summary cards: 'المواد في البرامج' (6), 'الطلاب في البرامج' (0), and 'إجمالي البرامج الدراسية' (2). Below these is a table of programs. A red box labeled '2' highlights the 'إضافة برنامج دراسي' (Add Program) button. Another red box labeled '1' highlights the 'البرامج الدراسية' (Programs) menu item in the sidebar. The table below shows two programs: PAE41 and MAE41, both for the 2025-2026 academic year, under the 'قسم الحاسوب' (Computer Department).

نوع البرنامج	عدد الطلاب	عدد المواد	رمز البرنامج الدراسي	الهيكل التنظيمي	نظام التعليم الأكاديمي	السنة الدراسية	اسم البرنامج الدراسي باللغة العربية
صباحي	0	3	PAE41	قسم الحاسوب	نظام الدراسات العليا - دكتوراه	2025-2026	دكتوراه هندسة ذكاء
صباحي	0	3	MAE41	قسم الحاسوب	نظام الدراسات العليا - ماجستير	2025-2026	ماجستير هندسة ذكاء

1. من الواجهة الرئيسية، يتم الدخول إلى قسم "البرامج الدراسية".
2. الضغط على زر "إضافة برنامج دراسي" لفتح نموذج الإضافة.

ملاحظة: يتم ملء الحقول الاجبارية المؤشرة بنجمة بالإضافة الى الحقول الاختيارية.

4. اختيار الهيكل التنظيمي للبرنامج، ويشترط أن يكون على مستوى قسم فقط.

5. اختيار السنة الدراسية للبرنامج.

6. تحديد نظام التعليم (نظام الدراسات العليا - دبلوم، نظام الدراسات العليا - ماجستير ، نظام الدراسات العليا - دكتوراه، الخ).

تنويه: أن هذا الحقل غير قابل للتعديل بعد الحفظ في حال اختيار النظام بشكل خاطئ، يجب إنشاء برنامج جديد وحذف البرنامج السابق.

7. إدخال رمز البرنامج الدراسي، ويجب أن يكون فريداً (Unique) على مستوى الكلية.

8. اختيار منسق البرنامج ومدير البرنامج، مع مراعاة ما يلي:

- يتم جلب الأسماء من نظام الموارد البشرية (HR) فقط.
- يجب أن يمتلك الشخص لقبًا علميًا من نظام الموارد البشرية (HR).
- يجب أن تكون هيكليته مطابقة لهيكلية البرنامج (على مستوى الكلية أو أدنى) أو ان يمتلك مكان عمل خارجي على مستوى الكلية أو أدنى.
- تحديد نوع البرنامج والشهادة الممنوحة بشكل آلي من قبل النظام.

تصنيف اليونسكو 10

مقاعد القبول (عام) / مقاعد القبول (تمويل خاص)

اختر

التخصص العام / التخصص الدقيق / تظهر النتائج حسب اختيارك للتخصص

12

13

14

11

نوع المدة 15

اختر

بيان الرؤية والرسالة

16

17

أهداف البرنامج

مخرجات تعلم الطلاب

مواصفات البرنامج

المراحل او المستويات الدراسية

المراحل او المستويات الدراسية

المرحلة / الفصل الدراسي / الرسوم

اختر

18

أضف مستوى أو مرحلة دراسية

إلغاء + إضافة

10. اختيار تصنيف اليونسكو للدراسات العليا (طبية، هندسية، الخ)

11. تثبيت مقاعد القبول العام والخاص.

12. اختيار التخصص العام للبرنامج الدراسي.

13. اختيار التخصص الدقيق للبرنامج الدراسي (هذه النتائج تظهر بعد اختيار التخصص العام).

14. تثبيت مدة الدراسة المطلوبة لانجاز البحث.

15. اختيار نوع المدة المطلوبة لانجاز البحث (سنوات، اشهر، اسابيع).

16. اختيار هل يوجد امتحان شامل في البرنامج (نعم / لا).

17. ادخال عدد وحدات البحث.

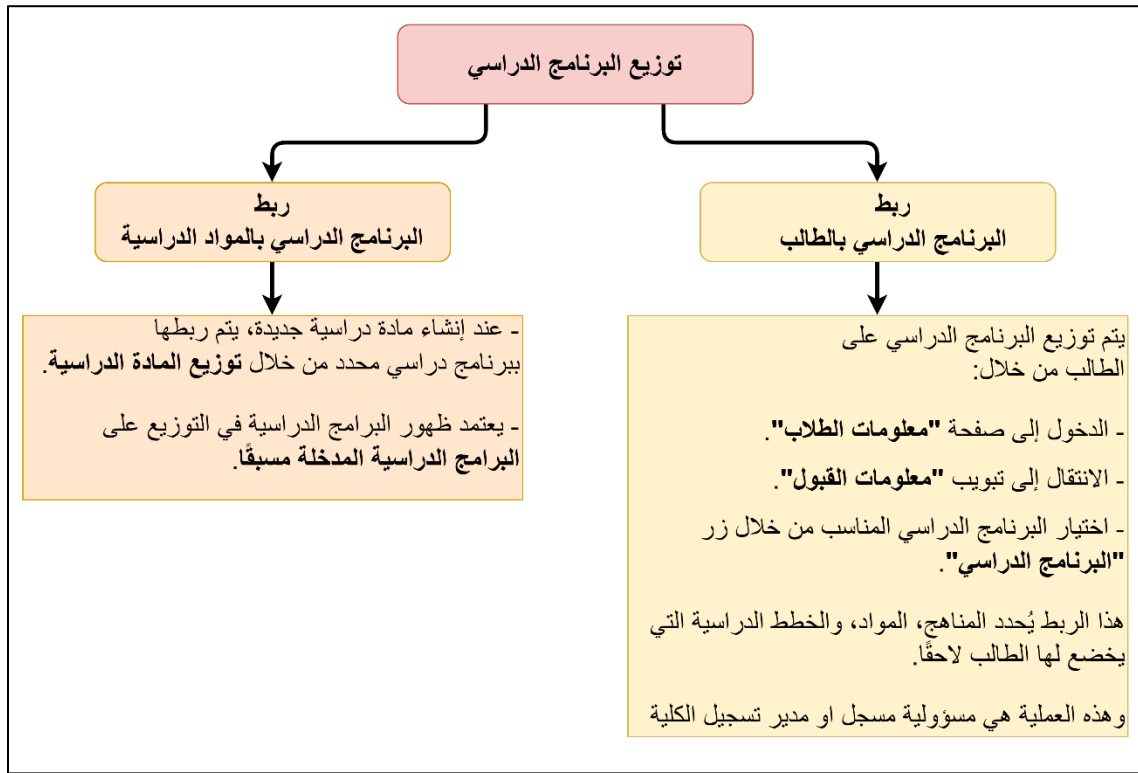
18. تثبيت المراحل والمستويات الدراسية بعد اختيارها:

- المرحلة (الاولى، الثانية، الخ).

- المستوى (الفصل الاول للسنة التحضيرية، الفصل الثاني للسنة التحضيرية،...، البحثية).
الضغط على زر "إضافة" لإتمام عملية إنشاء البرنامج الدراسي.

3.1.1. آلية توزيع البرنامج الدراسي.

يرتبط البرنامج الدراسي بوحدين أساسيين داخل نظام PG-SIS ، هما: الطلبة والمواد الدراسية، وذلك كما يلي:



4.1.1. الية حذف وتعديل البرنامج الدراسي.

1.4.1.1. بحال عدم وجود ارتباطات.

فيمكن حذف او تعديل البرنامج الدراسي من خلال زر " **حذف** " او " **تعديل** " وكما موضح او عند الدخول على البرنامج الدراسي والضغط على زر الحذف في اعلى اليسار.



2.4.1.1 بحال وجود ارتباطات.

فيتم أولاً فك ارتباطات البرنامج الدراسي من ثم القيام بحذفة او التعديل عليه وكما موضح



2.1. المواد الدراسية.

المادة الدراسية في نظام PG-SIS تُنشأ ضمن هيكل تنظيمي محدد، وترتبط ببرنامج دراسي ومرحلة معينة، مع إمكانية توزيعها على تدريسيين مؤهلين يمتلكون لقباً علمياً وقيداً في نظام الموارد البشرية، بشرط تطابق الهيكلية التنظيمية للطرفين.

كما يمكن ربط المادة بمفردات المنهج ومصادر التعليم، وتعديلها أو فك ارتباطاتها حسب صلاحية المستخدم.

1. الصلاحيات التي يمكنها انشاء وتعديل المادة الدراسية:

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مدير / مسؤول الجامعة	- انشاء مادة. - تعديل المادة. - فك ارتباطات المادة.	إنشاء المادة الدراسية على مستوى الجامعة، الكلية، القسم لتكون مرئية لكافة الاقسام (بعد اكمال توزيعها على البرنامج الدراسي الخاص بالقسم المعني).
2.	مدير / مسؤول الكليات	- انشاء مادة. - تعديل المادة. - فك ارتباطات المادة.	إنشاء المادة على مستوى الكلية، القسم لتكون مرئية لكافة الاقسام (بعد اكمال توزيعها على البرنامج الدراسي الخاص بالقسم المعني).
3.	مقرر القسم	- انشاء مادة. - تعديل المادة. - فك ارتباطات المادة.	إنشاء المادة على مستوى القسم فقط.

1.2.1. الية اضافة المواد الدراسية.

1. من الواجهة الرئيسية، يتم الدخول إلى قسم "المواد الدراسية".
2. الضغط على زر "إضافة المواد الدراسية" لفتح نموذج الإضافة.

المواد الدراسية < إضافة

إضافة المواد الدراسية

المواد الدراسية

3 السنة الدراسية اختر

4 نظام التعليم الأكاديمي اختر

اسم المادة باللغة العربية اختر

اسم المادة باللغة الانكليزية اختر

6 رمز المادة اختر

7 الوحدات الكلية اختر

8 تصنيف المادة اختر

9 نوع النتيجة اختر

أقل درجة للنجاح 0

أعلى درجة مسموح بها 100

10

11 ساعات الامتحان النهائي اختر

3. اختيار السنة الدراسية.

4. اختيار نظام التعليم الأكاديمي (نظام الدراسات العليا - دبلوم، نظام الدراسات العليا - ماجستير ، نظام الدراسات العليا - دكتوراه، الخ).

تنويه: أن هذا الحقل غير قابل للتعديل بعد الحفظ في حال اختيار النظام بشكل خاطئ، يجب إنشاء المادة من جديد وحذف المادة السابقة.

5. إدخال اسم المادة الدراسية باللغة العربية والانكليزية وباقي الحقول الاجبارية المؤشرة بنجمة بالإضافة الى الحقول الاختيارية.

6. إدخال رمز المادة الدراسية، ويجب أن يكون فريداً (Unique) على مستوى الكلية.

7. إدخال الوحدات الكلية للمادة الدراسية.

8. اختيار تصنيف المادة (أساسية، اختيارية، الخ).

9. اختيار نوع النتيجة (**درجة**): في حال المادة درجة المادة الدراسية **تحتسب** ضمن المعدل النهائي، **مستوفي**: في حال درجة المادة الدراسية **لا تحتسب** ضمن المعدل النهائي).

10. ادخال اقل درجة للنجاح وادخال/تعديل اعلى درجة مسموح بها للمادة الدراسية.

11. ادخال عدد ساعات الامتحان النهائي.

المواد الدراسية < مادة 1-دح

مادة 1

نظام الدراسات العليا - دبلوم عال سنة واحدة - قسم الحاسوب 2025-2026

فيديوهات تعليمية

غير مكتمل

نظرة عامة على اكتمال إعدادات المادة الدراسية

توزيع المادة الدراسية ×
 الحصص المجدولة ×
 إعدادات تقييم المادة الدراسية ✓
 مدرسو المادة ×
 وصف المادة الدراسية ×

إعدادات المادة الدراسية غير مكتملة. يرجى إكمال المتطلبات المدرجة أدناه.

- أضف مدرساً واحداً على الأقل للمادة.
- أكمل الحصص المجدولة المطلوبة.
- أضف توزيعاً واحداً على الأقل للمادة الدراسية.
- أضف وصف المادة الدراسية.
- أضف مخرجات التعلم.

المواد الدراسية

السنة الدراسية	لا يمكنك تعديل هذا الحقل	نظام التعليم الأكاديمي	لا يمكنك تعديل هذا الحقل
2025-2026		نظام الدراسات العليا - دبلوم عال سنة واحدة	
اسم المادة باللغة العربية	لا يمكنك تعديل هذا الحقل	اسم المادة باللغة الانكليزية	لا يمكنك تعديل هذا الحقل
مادة 1-دح		subject-1	
رمز المادة	لا يمكنك تعديل هذا الحقل	الوحدات الكلية	لا يمكنك تعديل هذا الحقل
DCE01-1		3	

- بعد انشاء المادة يتم الدخول الى المادة واكمال ما يلي:
 - ادخال ارتباطات المادة.
 - توزيع المادة الدراسية على أساس البرنامج الدراسي
 - الضغط على زر مدرسي المادة وتخصيص التدريسي لمستوى التوزيع على أساس الشعبة والمجموعة أيضا بشكل اختياري
 - اكمال منهج المادة الدراسية وإدخال المواضيع ليتمكن التدريسي من ملئ مرفقات المواضيع للمادة الدراسية
 - اكمال التقييم التكويني او السعي الفصلي للمادة الدراسية
 - اكمال الحصص والحصص المجدولة وغير المجدولة وبحسب النظام التعليمي للمادة وعدد الوحدات المدخلة للمادة

2.2.1. استكمال معلومات المواد الدراسية:

لاستكمال تفاصيل المادة الدراسية نضغط على "عرض" كما موضح ادناه

المواد الدراسية

إضافة المواد الدراسية | المقاطع التعليمية

عدد المواد الموزعة: 5 | عدد المواد الاختيارية: 0 | عدد المواد الأساسية: 5 | عدد المواد الدراسية: 5

فديو تعليمي لقائمة المواد الدراسية | تصدير بيانات المواد الدراسية

اسم المادة باللغة العربية | تنظيمي | تاريخ الانشاء | تاريخ اخر تعديل

اسم المادة باللغة العربية	تنظيمي	تاريخ الانشاء	تاريخ اخر تعديل	إجراءات
المادة العربية	ه حكومية تدريبية - كلية حكومية تدريبية - قسم تدريبي حكومي	2025-12-25 11:21:21	2026-03-29 08:36:55	عرض ادوات حذف
المادة العربية	ه حكومية تدريبية - كلية حكومية تدريبية - قسم تدريبي حكومي	2026-01-12 10:03:36	2026-03-08 09:24:50	عرض ادوات حذف

ستظهر النافذة التالية الخاصة بالمادة

المواد الدراسية < برامجيات

برامجيات

نظام الدراسات العليا - ماجستير - قسم تدريبي حكومي

2025-2026

توزيع المادة الدراسية

إضافة مستوى توزيع

المرحلة و الفصل الدراسي | برنامج الدراسة | مدرسي المادة

المرحلة و الفصل الدراسي	برنامج الدراسة	مدرسي المادة
المرحلة الأولى - الفصل الأول للسنة تحضيرية	[CE01] ماجستير هندسة حاسبات - نظام الدراسات العليا - ماجستير - صباحي	لا يوجد مدرسين
المرحلة الأولى - الفصل الأول للسنة تحضيرية	[WS02] ماجستير هندسة حاسبات 2-9126 - نظام الدراسات العليا - ماجستير - صباحي	لا يوجد مدرسين

1.2.2.1. اضافة مستوى توزيع

لاضافة المادة الى برنامج دراسي نضغط على زر "اضافة مستوى التوزيع" عندها ستظهر النافذة التالية:

×

إضافة مستوى توزيع

الحد الأقصى للوحدات المطلوبة حسب نظام الدراسات العليا - ماجستير = 40 و الحد الأدنى للوحدات المطلوبة = 30 لكن مجموع الوحدات الحالية = 3

في حالة احتياج المادة الى مواد أخرى مرتبطة معها فيجب ربطها قبل التوزيع

1

برنامج الدراسة

2

المرحلة الدراسية

اختر

إلغاء

حفظ

1. اختيار البرنامج الدراسي المراد اضافة المادة اليه من حقل "برنامج الدراسة".
 2. بعد اختيار البرنامج الدراسي، يتم اختيار المرحلة الدراسية التي ستكون فيها المادة من الحقل "المرحلة الدراسية".
- لحفظ البيانات نضغط على زر "حفظ".

2.2.2.1. معلومات عن المادة

عند الضغط على تبويب "معلومات عن المادة"، تظهر نافذة تعرض تفاصيل المادة كما هو موضح.

المواد الدراسية > برامجيات > عرض

عرض برامجيات

السنة الدراسية

2025-2026

نظام التعليم الأكاديمي

نظام الدراسات العليا - ماجستير

اسم المادة باللغة العربية

برامجيات

اسم المادة باللغة الانكليزية

test

الوحدات الكلية

3

رمز المادة

A-AA00

تصنيف المادة

أساسية

نوع النتيجة

درجة

أقل درجة للنجاح

0

أعلى درجة مسموح بها

100

تقويم مستمر (نحون امتحان نهائي)

☐

درجة السعي

ساعات الامتحان النهائي

3

معلومات عن المادة

ارتباطات المادة

توزيع المادة الدراسية

المنهج الدراسي

مصادر التعلم والتدريس

وصف المادة الدراسية

جدول الاوقات الاسبوعية

سعي فصلي - الفصل الاول للسنة تحصيل

حصول مجدولة

ادارة المواد الدراسية

حالة المادة

منشور

توزيع المادة الدراسية

قسم

رسوم المادة

0

الهيكل التنظيمي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة حكومية تجريبية - كلية حكومية تجريبية - قسم تدريبي حكومي

اختر الهيكل التنظيمي

ادارة مسؤولي المادة

مدرسي المادة

مسؤولي المادة

م.م. علي محمديضا كامل علي

عدد الطلاب

10

3.2.2.1. توزيع المادة الدراسية

هذا التوزيع مشابه للفقرة 1.2.2.1. التي تم شرحها سابقا

4.2.2.1. المنهج الدراسي

في هذا التوزيع يتم اضافة مفردات المنهج الدراسي للمادة

إضافة مفردات المنهج

0 بحث

اسم المادة باللغة العربية	عنوان مفردة المنهج الدراسي	محتوى مفردة المنهج الدراسي	عدد المواضيع
برامجيات - نظام الدراسات العليا - ماجستير	1- مقدمة	المقدمة	1

لكل صفحة 10

يمكن اضافة مفردات المنهج عن طريق الضغط على زر "اضافة مفردات المنهج" وملء المعلومات في النافذة التي ستظهر كما يلي

إضافة مفردات المنهج

عنوان مفردة المنهج الدراسي *

محتوى مفردة المنهج الدراسي *

إلغاء إضافة

وبالامكان اضافة مواضيع لمفردات المنهج عن طريق الضغط على "عرض المواضيع"

1

عرض تفاصيل المقرر

عرض المواضيع

ثم الضغط على "اضافة موضوع"

إضافة موضوع

0 بحث

عنوان مفردة المنهج الدراسي	عنوان الموضوع	محتوى الموضوع
1- مقدمة	مقدمة	مقدمة

لكل صفحة 10

5.2.2.1. مصادر التعليم والتعلم

في هذا التبويب يتم اضافة المصادر للمادة عن طريق الضغط على زر "اضافه مصادر التعلم والتدريس"

مصادر التعلم والتدريس

اضافة مصادر التعلم والتدريس +

0

🔍

بحث

لا توجد مصادر تعلم

6.2.2.1. وصف المادة الدراسية

في هذا التبويب يتم اضافة وصف للمادة الدراسية ومخرجات التعلم.

وصف المادة الدراسية

وصف المادة الدراسية

↩

⏪

📎

☰

☰

</>

💬

H₃

H₂

🔗

↺

B

0/500 حرف

مخرجات التعلم

↩

⏪

📎

☰

☰

</>

💬

H₃

H₂

🔗

↺

B

0/1500 حرف

حفظ

في هذا التبويب يعرض الجدول المثبتة فيه المادة والذي تم انشاءه في الفقرة 4.1.

8.2.2.1. سعی فصلی

في هذا التوبيع يتم تثبيت كيفية حساب السعي للمادة ويكون مثبت في نوع التقييم الجامعي ومقياس التقييم الجامعي على سبيل المثال امتحانات.

ملاحظة: يجب اختيار وضع علامة "☑" في مربع الاختيار

9.2.2.1. حصص مجدولة

في هذا التبويب يتم تثبيت الحصص المجدولة للمادة لحساب "إجمالي الساعات" و "الوحدات الكلية" للمادة وهذان الحقلان يحتسبان بشكل آلي بعد ان يتم ادخال "عدد الاسبوع" و "ساعات الاسبوع".

حصص مجدولة

داخل الفصل

عدد الأسابيع

ساعات الأسبوع

إجمالي الساعات

الوحدات الكلية

حفظ

ملاحظة: يجب اختيار وضع علامة "☑" في مربع الاختيار

3.2.1. التعديل او الحذف للمادة الدراسية:

1. بحال عدم وجود ارتباطات:

يمكن التعديل بشكل مباشر على المادة الدراسية بعد انشائها من خلال زر " التعديل " الموجود في قيد المادة وكما موضح ادناه بالإضافة الى امكانية حذفها.

الرياضيات

جامعة حكومية تجريبية - كلية حكومية تجريبية - قسم تجريبي حكومي

2025-07-19 09:20:31

2025-07-19 09:20:32

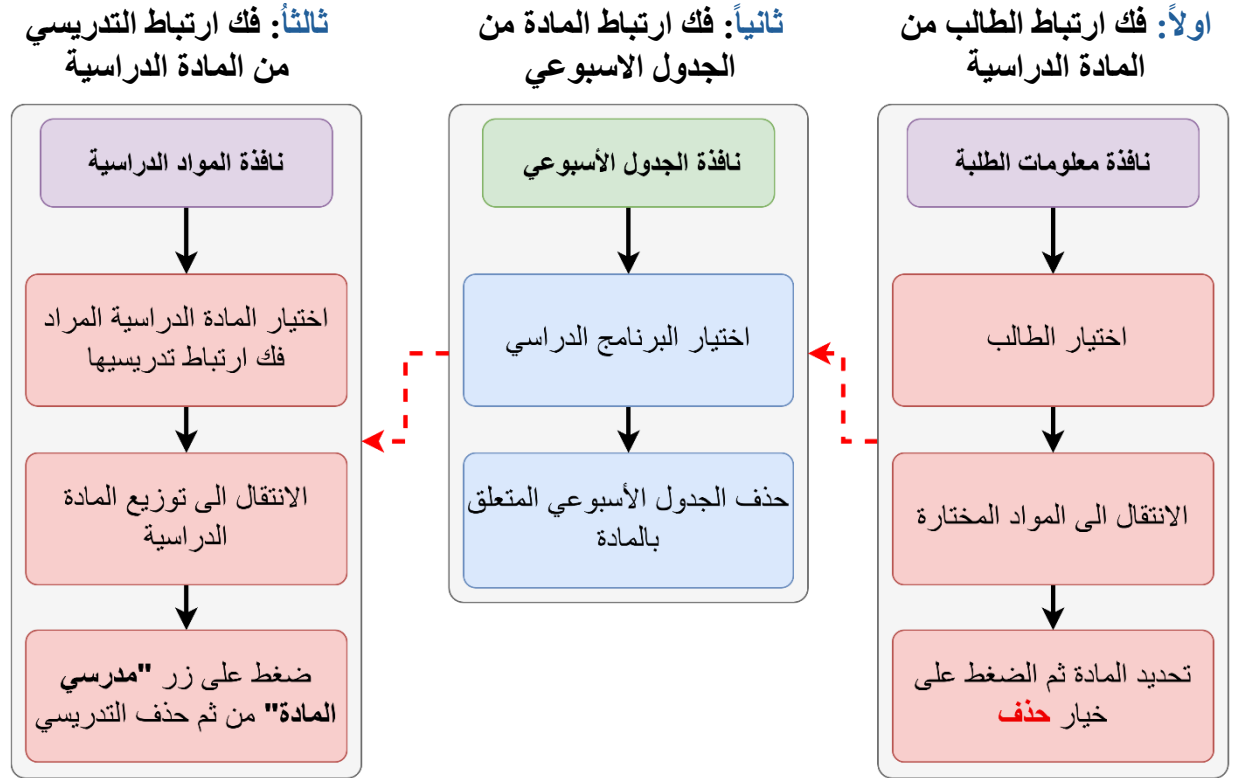
تعديل

حذف

الطلاب

2. بحال وجود ارتباطات.

يتم أولاً فك ارتباطات المادة بعدها يمكن التعديل على المادة او حذفها وكما موضح ادناه.



3.1. نافذة الشعب والمجاميع.

تُعد هذه النافذة ضرورية لتوزيع الطلبة على الشعب، وضبط جداول المحاضرات، والربط مع التدريسيين وبحسب مستوى التوزيع للمادة الدراسية.

1.3.1. الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل الشعب والمجاميع.

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مقرر القسم	- إضافة شعبة دراسية - تعديل شعبة دراسية - حذف شعبة دراسية	يتم الإضافة على مستوى القسم نفسه
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة	

2.3.1. آلية اضافة شعب ومجاميع.

لإضافة شعبة دراسية ومجاميعها داخل النظام، يجب اتباع الخطوات التالية:

1. من القائمة الرئيسية، الانتقال إلى واجهة "الشعب والمجاميع".
2. الضغط على زر "إضافة الشعب والمجاميع" لفتح نموذج الإضافة.

عند ظهور الواجهة، يتم إدخال البيانات التالية:

3. اسم الشعبة: مثل: (شعبة أ، شعبة ب، دبلوم عالي، الخ..).
4. السنة الدراسية: اختيار السنة الدراسية.
5. البرنامج الدراسي المرتبطة به الشعبة.
6. المرحلة الدراسية التي تنتمي لها الشعبة.
7. الهيكل التنظيمي المرتبط بالشعبة الخاص بالشعبة (على مستوى القسم).

3.3.1. الية حذف/ تعديل شعبة او مجموعة.

1.3.3.1. بحال عدم وجود ارتباطات

عند اضافة الشعب او المجاميع بصورة مباشرة وبدون وجود اي ارتباطات فيمكن حذفها او التعديل عليها من خلال زر الحذف والتعديل الموضحة ادناه ما لم يوجد اي ارتباط بالمادة.



2.3.3.1. بحال وجود ارتباطات

لحذف او تعديل الشعبة او مجموعة دراسية معينة يتم أولاً فك جميع ارتباطاتها ومن بعدها المضي قدماً بالحذف او التعديل وكما موضح ادناه:

أولاً: نافذة معلومات الطلاب

يتم اخراج الطلبة من الشعبة او المجموعة من خلال حساب مقرر القسم حصراً من خلال الدخول الى السيرة الدراسية ومن ثم الضغط على تعديل للسيرة الدراسية المطلوبة ومن ثم إزالة المجموعة ان وجدت وإزالة الشعبة او تغييرها ومن ثم الضغط على حفظ التغييرات.

ثانياً: نافذة الجدول الاسبوعي

يتم حذف الجدول الأسبوعي المرتبط بالشعبة المراد حذفها.

ثالثاً: نافذة المواد الدراسية

الدخول الى المادة الدراسية المطلوبة ومن ثم الدخول الى توزيع المادة الدراسية ومن ثم الضغط على زر مدرسي المادة وحذف التوزيع الخاص بالشعبة المراد حذفها.

بعد اكمال هذه الإجراءات يمكن حذف الشعبة الدراسية بنجاح.

4.1 الجدول الأسبوعي

تمثل صفحة "الجدول الأسبوعي" الواجهة المخصصة في نظام PG-SIS لإنشاء وإدارة الجدول الدراسي الأسبوعي لكل مادة دراسية، ضمن البرنامج الدراسي المعتمد.

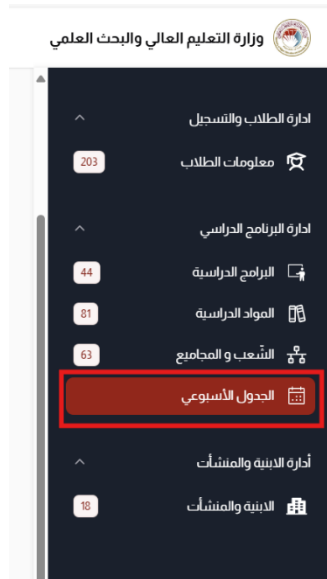
1.4.1 الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل البرنامج

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مقرر القسم (الحكومية)	- إضافة جدول اسبوعي - التعديل على الجدول الأسبوعي	يتم الإضافة على مستوى القسم نفسه
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة	

2.4.1 الية اضافة جدول اسبوعي

لإنشاء جدول أسبوعي خاص بالمادة الدراسية، يجب اتباع الخطوات التالية من خلال نافذة "الجدول الأسبوعي".

1. الانتقال إلى صفحة "الجدول الأسبوعي" من القائمة الرئيسية وكما موضح ادناه.



فلاتر الجدول
اختر نطاق الجدول والإجراءات.

1. اختيار السنة الدراسية

3. تحديد المرحلة الدراسية المرتبطة بالمادة.

4. اختيار الشعبة الدراسية المراد إعداد الجدول لها.

5. اختياري) اختيار نوع العبء الدراسي المراد إعداد الجدول لها.

- داخل الفصل
- حصص عملية
- الكل

6. بعد تحميل الجدول، يمكن إضافة محاضرة بإحدى الطريقتين:

- الضغط على زر "تعديل الجدول" من اجل اكمال الجدول وإدخال محاضرة جديدة.
- الضغط وسحب المواد المراد اضافتها الى أي **خانة فارغة** داخل الجدول (اليوم + التوقيت) لإضافة المحاضرة.

وضع التعديل: اسحب المواد المتاحة إلى الجدول الزمني، ثم انشر.

نشر ✓ إلغاء × معاينة PDF

الجدول الأسبوعي

إخفاء اللوحة

تعديل

المواد المتاحة

اسحب الأعباء إلى الجدول الزمني

البحث عن المواد...

برامجيات

A-AA00 أساسي

م. م. ل

داخل الفصل

الوقت

AM 9:00

AM 9:30

AM 10:00

AM 10:30

AM 11:00

السبت

الأحد

الاثنين

الثلاثاء

الأربعاء

عرض كامل

تعديل سريع

ضغط وسحب
Drag and Drop

- ثم يمكن تعديل معلومات الجدول.

✕

إضافة محاضرة

اختر اليوم ووقت البداية ووقت النهاية والقاعة.

داخل الفصل

A-AA00 - برامجيات

م. ش. م. - داخل الفصل - الكل

اليوم

📅

▼ ✕

الإثنين

وقت البداية

🕒

▼ ✕

AM 10:30

وقت النهاية

🕒

▼ ✕

AM 11:30

القاعة / الغرفة

🏠

▼

اختر

إلغاء

إضافة محاضرة

7. تعديل تفاصيل المحاضرة المطلوبة، مثل:

- اليوم.
 - يمثل اليوم الذي ستقام به المحاضرة.
 - وقت البدء.
 - يمثل وقت بدء المحاضرة.
 - وقت الانتهاء
 - يمثل وقت انتهاء المحاضرة.
 - القاعة
- القاعة التي ستقام بها المحاضرة وهي [ارتباط](#) مع الأبنية والمنشآت.

8. بعد الانتهاء من اعداد الجدول، يتم الضغط على نشر

نشر ✓
إلغاء ✕
معاينة PDF 📄

ملاحظة:

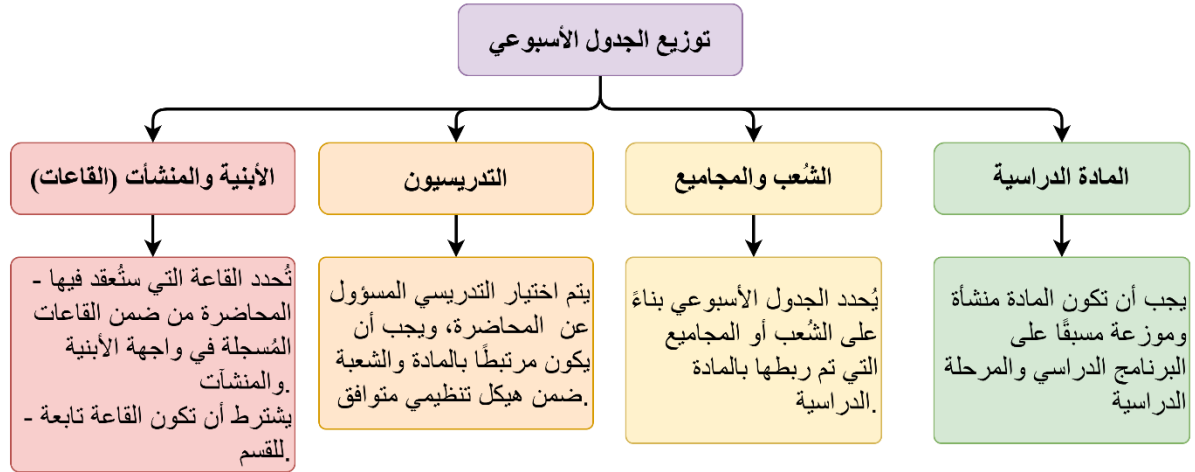
في حال محاولة إدراج محاضرتين في نفس التوقيت لشعبة أو مجموعة واحدة، يقوم النظام تلقائياً بـ:

- عرض رسالة تنبيه للمستخدم توضح وجود تعارض زمني بين المحاضرات.
- منع حفظ أو إتمام إنشاء المحاضرة ما لم يتم تعديل التوقيت لتفادي التعارض.

يضمن هذا الإجراء الحفاظ على دقة الجدول الدراسي وتجنب تداخل المحاضرات ضمن نفس الشعبة أو القاعة أو التدريسي.

3.4.1. توزيع الجدول الأسبوعي.

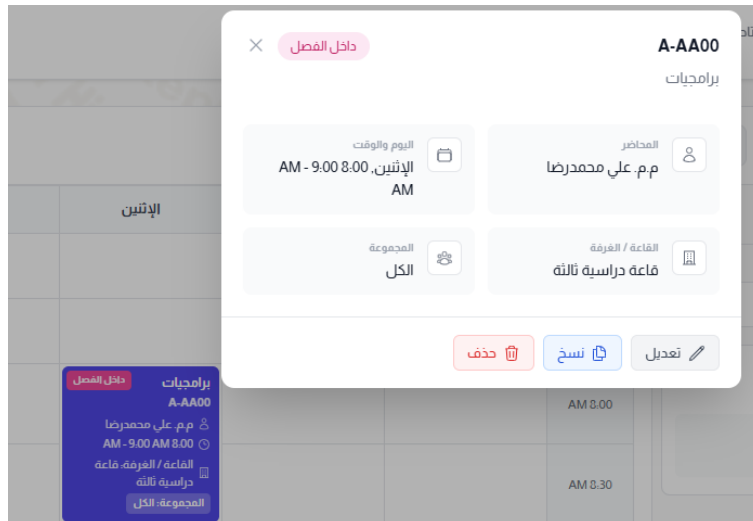
يتم إعداد وتوزيع الجدول الأسبوعي في نظام PG-SIS بناءً على تكامل عدد من العناصر المرتبطة ببعضها داخل البيئة الأكاديمية، وهي كالتالي:



4.4.1. الية حذف أو تعديل الجدول الأسبوعي.

لحذف محاضرة من الجدول الدراسي، يتم اتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى واجهة "الجدول الأسبوعي" من القائمة الرئيسية.
2. اختيار البرنامج الدراسي، ثم المرحلة الدراسية، ثم الشعبة المرتبطة بالمحاضرة.
3. الضغط على تعديل الجدول.
4. الضغط على المادة المطلوب حذفه أو تعديلها.
5. ثم اختيار الاجراء المطلوب



2. إدارة الطلاب والتسجيل

تُعد إدارة الطلاب والتسجيل إحدى الوظائف الأساسية في نظام معلومات الطلبة (PG-SIS)، وتشمل النواظذ التالية:

1.2. معلومات الطلاب

تُستخدم نافذة معلومات الطلبة لإدارة البيانات الأكاديمية الخاصة بالطلبة، وتشمل المهام التالية:

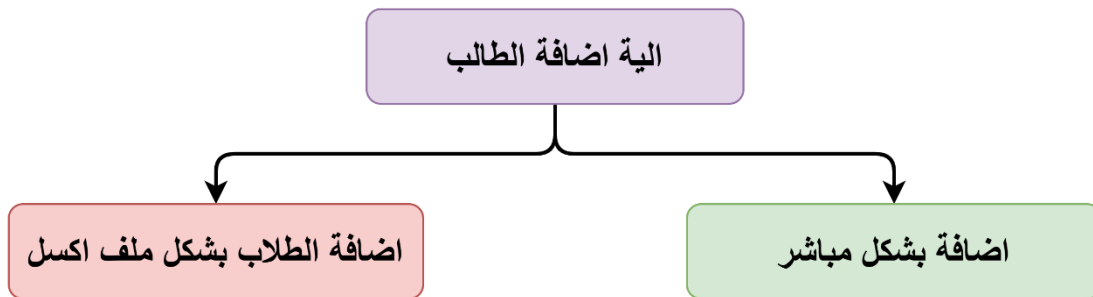
- إدخال البيانات الأكاديمية الأساسية للطلاب داخل النظام.
- ربط الطالب ببرنامج دراسي محدد، مع تحديد المواد الأكاديمية المرتبطة بالبرنامج.
- إضافة السيرة الدراسية للطلاب، والتي تتضمن التفاصيل المرتبطة بالمراحل والسنوات الدراسية.
- توفير حساب إلكتروني خاص بالطلاب، يُستخدم لتسجيل الدخول إلى تطبيق الطلبة، مما يتيح له الاطلاع على بياناته الدراسية والتسجيل الأكاديمي.

1.1.2. الصلاحيات التي يمكنها إضافة الطلاب.

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مسجل كلية	- إضافة الطلاب - التعديل على الطالب.	يتم الإضافة على مستوى القسم المقبول به الطالب حصراً.
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

2.1.2. آلية اضافة طالب

تعد عملية إضافة الطالب من العمليات الأساسية في نظام معلومات الطلبة (PG-SIS)، حيث يتم من خلالها إدخال بيانات الطالب وربطه بالبرنامج الدراسي والمواد الدراسية.



1.2.1.2. الية اضافة طالب بشكل مباشر:

يمكن إدخال بيانات الطالب يدويًا من خلال واجهة "معلومات الطلبة"، وذلك باتتباع الخطوات التالية:

The screenshot shows the 'Add Student' interface. The sidebar on the right contains navigation options, with 'Add Student' (إضافة معلومات الطالب) highlighted by a red box labeled '1'. The main area displays student statistics and a form for adding a new student. A red box labeled '2' highlights the 'Add Student' button in the main area.

1. الدخول الى واجهة معلومات الطلبة

2. من واجهة معلومات الطلبة، يتم الضغط على زر "إضافة معلومات الطلاب" لبدء عملية الإدخال اليدوي وكما موضح.

ستظهر نافذة تتضمن عدة تبويبات، ويجب ملؤها على النحو التالي:

The screenshot shows the 'Add Student' form with a diagram illustrating the flow of data entry. The form is divided into sections for personal information, academic information, and contact information. A red box labeled 'التبويبات' (Tabs) points to the 'Add Student' button in the sidebar.

التبويب الأول: المعلومات الشخصية

يتضمن الاسم الكامل، الجنس، تاريخ الميلاد، الجنسية، وغيرها من التفاصيل الشخصية.

التبويب الثاني: المؤهل الأكاديمي السابق

يتضمن معلومات المؤهلات الأكاديمية السابقة للطالب، مثل اسم المدرسة، المحافظة، سنة التخرج، المعدل، إلخ. إضافة إلى ذلك يمكن إضافة المؤهلات الأكاديمية السابقة للطالب.

- **الرقم الامتحاني:** يجب أن يكون فريداً (Unique) لكل طالب داخل النظام، حيث لا يُسمح بتكرار الرقم الامتحاني

معلومات الطلاب

المعلومات الشخصيةالمؤهل الأكاديمي السابقالمعلومات الثانويةمعلومات القبولمعلومات قبول الدراسات العلياالمرافقاتصحة الصور

اسم المدرسة

اسم المدرسة

الرقم الامتحاني

الرقم الامتحاني

السنة الدراسية

اختر

الطالب يعد سنة 2003 من خريجي الفروع العلمي والأدبي،
والطالب من خريجي 2009 فما فوق من المدارس المهنية،
وكذلك الطلبة الأجانب والوافدين عند معادلة الشهادة في
وزارة التربية، جميعهم مشمولون بالرقم الامتحاني، أما غير
المشمولين من الطلبة العراقيين فيعتمد لهم البطاقة
الموحدة، وبالنسبة للأجانب من فئات أخرى مثل "أدرس في
العراق" فيعتمد لهم الجواز الرسمي.

المؤهلات الإضافية

المؤهلات الأكاديمية السابقة

إضافة مؤهل جديد

التبويب الثالث: المعلومات الثبوتية

ويشمل مستندات الطالب الرسمية مثل البطاقة الوطنية، رقم الهوية، بطاقة السكن، رقم الجواز إن وُجد.

المعلومات الشخصية

المؤهل الأكاديمي السابق

المعلومات الثبوتية

معلومات القبول

معلومات قبول الدراسات العليا

المرفقات

صحة الصدور

البطاقة الموحدة

الجنسية

شهادة الجنسية العراقية

بطاقة السكن

معلومات الجواز

إلغاء

إضافة

كل تبويب خاص يظهر سهم لظهور التفاصيل الخاصة بالمعلومات المطلوبة لكل من المستندات المطلوبة.

التبويب الرابع: معلومات القبول

معلومات الطلاب

المعلومات الشخصية

المؤهل الأكاديمي السابق

المعلومات الثبوتية

معلومات القبول

معلومات قبول الدراسات العليا

المرفقات

صحة الصدور

1 سنة القبول

2 القبول المركزي

3 فناء القبول

4 حالة التسجيل

5 حالة المعلومات

اختر

لم يتم اختيار أي عنصر بعد

اختر القبول المركزي

اختر

اختر

اختر

ملاحظات

هل هي دراسات عليا؟

إلغاء

إضافة

ويتضمن:

1. سنة القبول: اختيار سنة القبول للطالب.
2. الهيكل التنظيمي: يجب اختياره بما يتوافق مع موقع الطالب الأكاديمي (الجامعة - الكلية - القسم).
3. قناة القبول: قناة القبول للطالب (قناة عامة، ادرس في العراق، القناة النفقة الخاصة، قنوات الامتيازات).
4. حالة التسجيل: اختيار حالة التسجيل للطالب (قبول اولي، مستمر، الخ).
5. حالة المعلومات: اختيار حالة المعلومات للطالب (حالي، سابق، الخ).

التبويب الخامس: معلومات قبول الدراسات العليا

يشمل معلومات القبول في الدراسات العليا ومنها:

- اختيار فئة القبول والتي تعتمد على الاختيار في قناة القبول.
- اختيار نوع القرابة والتي تعتمد على الاختيار في قناة القبول وفئة القبول.

التبويب السادس: المرفقات

يشمل المرفقات التي يتم رفعها والخاصة بالطالب.

التبويب السابع: صحة الصدور

يشمل ادخال صحة الصدور للوثائق والفحص الطبي وكتب التأييد.

بعد إدخال جميع المعلومات، يتم حفظ القيد ليصبح الطالب مضافاً بشكل رسمي داخل النظام.

2.2.1.2. الية إضافة الطلبة من خلال ملف اكسل:

يتيح نظام معلومات الطلبة إمكانية إدخال بيانات عدد كبير من الطلبة دفعة واحدة باستخدام ملف من خلال الخطوات التالية:

بعد الانتقال إلى نافذة "معلومات الطلبة"، ستظهر الواجهة التالية:

1. الضغط على زر "خيارات المعالجة والتصدير".

2. اختيار "رفع ومعالجة بيانات الطلبة".

3. تحميل نموذج Excel المعتمد من النظام بعنوان "نموذج بيانات الطلبة".

فتح النموذج وإدخال بيانات الطلبة المطلوبة داخل الملف، مع مراعاة:

- تعبئة الحقول الإلزامية بدقة (مثل الاسم، الرقم الامتحاني، إلخ).
- التأكد من أن الرقم الامتحاني فريد لكل طالب داخل نفس المؤسسة.

4. رفع ملف الـ Excel بعد اكمال ادخال المعلومات في النموذج.

5. تحديد الحقول من الهيكل التنظيمي وغيرها التي سوف تطبق على جميع الطلاب. ستتم معالجة البيانات بشكل تلقائي، ويتم إدراج الطلبة في النظام دفعة واحدة في صفحة طلبات التسجيل ليتم تدقيقهم ومن ثم الموافقة على طلب التسجيل. بعد معالجة النظام للملف المرفوع، ستظهر إشعارات تشير إلى اكتمال تحميل الملفات المعالجة، ويمكن تنزيلها للاطلاع على معلومات الطلبة التي تمت معالجتها، سواء تم إضافتها أو التي لم يتم إضافتها.

2.2. إجراءات قبول الطالب بعد إضافة الطالب الى النظام

معلومات القبول

السيرة الدراسية

الرسوم

المواد المختارة

مواد المقاصة

مدفوعات الطالب

معلومات تسجيل الدخول

متابعة تنفيذ المتطلبات

معلومات الوظيفة

اوامر الترقية و العودة

أمر التأجيل الدراسي

تعديلات الدراسات العليا

تسجيل أبحاث الطلاب

البحوث المنشورة

1.2.2. اولاً: ربط الطالب بالبرنامج الدراسي

1. يتم اختيار البرنامج الدراسي الخاص بالطالب.

1

البرنامج الدراسي

تعديل تاريخ المباشرة

تعديل تاريخ التسجيل

لا يوجد

دلي

مسلم

الفترة العامة

صلي

حكومي

غير محدد بعد

الهيكل التنظيمي

سنة القبول

2025-2026

جامعة حكومية - كلية حكومية - قسم حكومي

2. يتم اختيار السنة الدراسية.

3. يتم اختيار البرنامج الدراسي الخاص بالطالب

البرنامج الدراسي

السنة الدراسية 2

اختر

البرنامج الدراسي 3

اختر

اختر البرنامج الدراسي. إذا تركته فارغاً، سيتم حذف البرنامج الدراسي الحالي للطلاب.

إلغاء

حفظ

ملاحظة:

البرامج الدراسية المتاحة تظهر من البرامج المنشأة مسبقاً في النظام وحسب الهيكل التنظيمي الذي تم اضافة الطالب على اساسه.

2.2.2. ثانياً: إضافة السيرة الدراسية للطالب

تُستخدم هذه الوظيفة لإدخال السيرة الدراسية للطالب ضمن سجله الأكاديمي، والتي تمثل الأساس لربطه بالمرحلة الدراسية والبرنامج الدراسي والمواد التعليمية.

خطوات الإضافة:

بعد الخول الى الدخول إلى واجهة "معلومات الطلبة" من القائمة الرئيسية والبحث عن الطالب المطلوب، والدخول إلى ملفه الشخصي:

1. الضغط على التبويب "السيرة الدراسية".

2. الضغط على زر "إضافة سيرة دراسية جديدة".

3. بعد ظهور واجهة إضافة السيرة الدراسية، تظهر/الذهاب/اختيار الى تبويب "السيرة الدراسية"

4. اختيار المرحلة الدراسية للطالب ايضا ملء الحقول

- حالة المعلومات

- الحالة المالية

- ملاحظات

- حالة المعلومات

المرحلة الدراسية المحملة أو المقاسة

تفاصيل السيرة الدراسية

السيرة الدراسية

5

تفاصيل السيرة الدراسية

الحالة الدراسية*

رقم الكتاب

مستمر

تاريخ الكتاب

الكتاب

اسحب و ادرج ملفاتك أو تصفح

ملاحظات

الحالة الأخيرة

إضافة إلى تفاصيل السيرة الدراسية

إلغاء

إضافة

7

5. بعد ظهور واجهة اضافة السيرة الدراسية، تظهر/الذهاب/اختيار الى تبويب "تفاصيل السيرة الدراسية".

6. اختيار الحالة الدراسية "مستمر، مؤجل، ناجح، الخ). ايضا

- رقم الكتاب
- تاريخ الكتاب
- الكتاب
- ملاحظات
- الحالة الأخيرة

7. التمام العملية يتم الضغط على "إضافة" لإضافة السيرة الدراسية.

3.2.2. ثالثاً: الرسوم

يتيح هذا الجزء من النظام للمستخدمين المخولين إضافة رسوم مالية ترتبط بالسيرة الدراسية للطالب، مثل رسوم الهوية، الدراسة، أو رسوم المباشرة.

الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل الرسوم:

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مسجل او مدير تسجيل الكلية	إضافة الرسوم.	يتم الإضافة على أساس السيرة الدراسية الحالية للطالب
2.	باقي المستخدمين	لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

الاية اضافة رسوم:

1. الانتقال إلى تبويب "الرسوم" من داخل شاشة الطالب.

2. الضغط على زر "إضافة الرسوم".

The screenshot shows a navigation bar with several tabs: 'معلومات القبول', 'السيرة الدراسية', 'الرسوم', 'المواد المختارة', 'مدفوعات الطالب', 'معلومات تسجيل الدخول', 'متابعة تنفيذ المتطلبات', and 'معلومات الوظيفة'. The 'الرسوم' tab is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, there is a section titled 'الرسوم' with a button labeled 'إضافة الرسوم' (Add Fees) highlighted with a red box and the number 2.

3. تظهر نافذة منبثقة تحتوي على الحقول التالية:

- السيرة الدراسية: يتم اختيار السيرة الدراسية التي تترتب عليها هذه الرسوم.
- نوع الرسوم: تحديد نوع الرسوم: (رسوم الدراسة، رسوم الهوية، رسوم التطبيق، رسوم المباشرة...).
- المبلغ: إدخال قيمة المبلغ المطلوب دفعه.
- رقم الإيصال: إدخال رقم الإيصال المالي الصادر عند الدفع.
- تاريخ الإيصال: تحديد تاريخ الدفع كما موضح في الإيصال.

The screenshot shows a modal form titled 'إضافة الرسوم' (Add Fees). It contains the following fields:

- 'السيرة الدراسية' (Academic Record): A dropdown menu with a red icon.
- 'نوع الرسوم' (Type of Fees): A dropdown menu with a red icon.
- 'المبلغ' (Amount): A text input field containing '6000'.
- 'رقم الإيصال' (Receipt Number): A text input field containing '12'.
- 'تاريخ الإيصال' (Receipt Date): A date picker showing '2025 4 يوليو'.

At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'إضافة' (Add).

4.2.2. رابعاً: المواد الدراسية

1. الصلاحيات التي يمكنها اضافة المادة الدراسية.

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	مقرر القسم	- إضافة مادة دراسية - الموافقة أو رفض المادة الدراسية.	يتم الإضافة على مستوى الهيكل التنظيمي للقسم.
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

الآلية اضافة المواد الدراسية:

يمكن إضافة المواد إلى الطلبة بطريقتين، كما يأتي:

أ. الطريقة الاولى:

بعد الدخول إلى واجهة "معلومات الطلبة" من القائمة الرئيسية والبحث عن الطالب المطلوب، والدخول إلى ملفه الشخصي:

1. اختيار التبويب "المواد المختارة"

2. الضغط على "اختر المادة"، بعد ذلك ستظهر النافذة التالية

3. يتم اختيار السيرة الدراسية.

4. يتم اختيار مادة او مجموعة او تحديد كل المواد لاضافتها الى الطالب.

×

إضافة طلاب إلى المادة

اختر الطلاب لتسجيلهم في هذه المادة. سيتم عرض الطلاب من هيكلك التنظيمي غير المسجلين في المادة فقط.

3

المرحلة الدراسية*

WS02

ماجستير هندسة حاسبات - نظام الدراسات العليا - ماجستير - صباحي - المرحلة الأولى - الفصل الاول للسنة تحضيرية

4

اختر الطلاب*

ابدأ بالكتابة للبحث...

🔍

تحديد الكل

☐ سعد سعد رعد رعد (124441321)
 ☐ محمد رعد سعد رعد (124441322)

☐ احمد رعد رعد سعد (124441323)
 ☐ احمد محمد احمد حامد (98989822)

إرسال

إلغاء

3. تحديد المرحلة الدراسية
4. اختيار الطلاب اما عن طريق البحث او اختيار مجموعة او تحديد الكل

ملاحظة:

1. لا يمكن اعتماد المواد الدراسية في النظام إلا بعد موافقة مقرر القسم.
2. تظهر حالة المواد في النظام (مقبولة / مرفوضة / قيد الانتظار).

الاية حذف المادة الدراسية:

يتيح النظام لمقرر القسم حذف مادة دراسية من سجل الطالب، حتى بعد الموافقة عليها، وذلك بشكل مباشر من خلال خيار "حذف"، دون الحاجة إلى فك أي ارتباط مسبق.

5.2.2. خامساً: مدفوعات الطالب

تعرض هذه الشاشة كافة المدفوعات المالية التي قام بها الطالب من خلال تطبيق HEPIQ، وتشمل معلومات الطلب، حالة المعالجة، والمبلغ وطريقة الدفع. هذه المدفوعات يتم جلبها تلقائياً من التطبيق ولا يمكن تعديلها من قبل أي مستخدم داخل النظام.

معلومات القبول	السيرة الدراسية	الرسوم	المواد المختارة	مدفوعات الطالب	معلومات تسجيل الدخول	متابعة تنفيذ المتطلبات	معلومات الوظيفة
اوامر الترفيق و العودة	أمر التأجيل الدراسي	تمديدات الدراسات العليا	تسجيل أبحاث الطلاب	البحوث المنشورة			

مدفوعات الطالب						
اسم الطالب	السعر	السنة الدراسية	نوع الطلب	حالة الطلب	طريقة الدفع	students.profile_ordersorders.payment_status
محمود علي	د.ع. ٦٦,٠٠٠	2024-2025	التسجيل	مكتمل	تخطي	مدفوع
محمود علي	د.ع. ٦٦,٠٠٠	2025-2026	التسجيل	فيد المعالجة	تبادل	فيد الانتظار

عرض 1 إلى 2 من 2 نتيجة لكل صفحة 10

6.2.2. سادساً: معلومات تسجيل الدخول وتعديلها

يوضح هذا القسم آلية إنشاء بيانات تسجيل الدخول للطالب بعد قبوله، وخيارات تعديل كلمة المرور أو إضافة طريقة جديدة لتسجيل الدخول عبر تطبيق الهاتف.

بعد إتمام إضافة معلومات قبول الطالب عبر النظام

يتم إنشاء بيانات تسجيل الدخول تلقائياً من قبل النظام، وتشمل:

- اسم المستخدم:
- يتضمن الخيارات التالية:
 - الرقم الجامعي
 - الرقم الامتحاني

• كلمة المرور:

- يتم توليدها تلقائياً بواسطة النظام.
- يستطيع الطالب استخدام هذه المعلومات لتسجيل الدخول إلى تطبيق الهاتف الخاص بالطلاب.
- الصلاحيات التي يمكنها تعديل وإضافة اليات تسجيل الدخول.

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات	مستوى الإضافة
1.	حساب المسجل	- إضافة طريقة تسجيل دخول جديدة - تغيير كلمة المرور.	يتم الإضافة على مستوى الهيكل التنظيمي للطالب والقسم.
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة حيث ان التبريد غير ظاهر لديهم.	

آلية تغيير كلمة المرور للطلاب من داخل نظام ال PG-SIS.

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على زر "تغيير كلمة المرور".

The screenshot shows the PG-SIS system interface. At the top, there are several tabs: 'معلومات القبول', 'السيرة الدراسية', 'الرسوم', 'المواد المختارة', 'مدفوعات الطالب', 'معلومات تسجيل الدخول' (highlighted), 'متابعة تنفيذ المنطيات', and 'معلومات الوظيفة'. Below these, there are more tabs: 'أوامر الترفيق و العودة', 'أمر التأجيل الدراسي', 'تعليمات الدراسات العليا', 'تسجيل إبحاث الطلاب', 'البحوث المنشورة', 'إضافة طريقة تسجيل دخول' (highlighted), and 'تغيير كلمة المرور' (highlighted). The main content area shows fields for 'اسم المستخدم', 'نوع اسم المستخدم', 'البريد الإلكتروني', and 'كلمة المرور المؤقتة'. The 'تغيير كلمة المرور' button is highlighted in orange.

2. بعدها تظهر النافذة الموضحة يتم كتابة كلمة المرور الجديدة ومن ثم تأكيدها، وعندها سيتم تغيير كلمة المرور.

The screenshot shows a dialog box titled 'تغيير كلمة المرور' (Change Password). It contains the text 'سيتم تغيير كلمة المرور لكل طرق تسجيل الدخول' (The password will be changed for all login methods). There are two input fields: 'كلمة المرور*' (New Password) and 'تأكيد كلمة المرور*' (Confirm Password). Both fields have a red eye icon to toggle visibility. At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'تغيير كلمة المرور' (Change Password).

الآلية إضافة طريقة جديدة لتسجيل الدخول.

يمكن للمستخدم إضافة وسيلة جديدة لتسجيل الدخول مثل رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني، وذلك عن طريق التالي:

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على زر "إضافة طريقة تسجيل دخول".

The screenshot shows a user profile page with a header containing several tabs: 'معلومات القبول', 'السيرة الدراسية', 'الرسوم', 'المواد المختارة', 'مدفوعات الطالب', 'معلومات تسجيل الدخول' (highlighted in red), 'متابعة تنفيذ المتطلبات', and 'معلومات الوظيفة'. Below the tabs, there are more options: 'إوامر الترفيق و العودة', 'أمر التأجيل الدراسي', 'تمديدات الدراسات العليا', 'تسجيل إبحاث الطلاب', 'البحوث المنشورة', 'تغيير كلمة المرور' (highlighted in orange), and 'إضافة طريقة تسجيل دخول' (highlighted in red). The main content area shows the 'معلومات تسجيل الدخول' section with a table containing the following information:

اسم المستخدم	نوع اسم المستخدم	البريد الإلكتروني	كلمة المرور المؤقتة
23	الرقم الجامعي	@random.moheser.gov	*****

2. تظهر نافذة منبثقة تحتوي على الحقول التالية:

- اسم المستخدم: شرط أن يكون مكوناً من أرقام فقط لرقم الهاتف.
- نوع اسم المستخدم : اختيار أحد الخيارين: رقم هاتف.
- بريد إلكتروني.
- 3. إدخال كلمة المرور المرتبطة بالطريقة الجديدة.
- 4. الضغط على "إضافة" لإضافة وسيلة الدخول الجديدة.

The screenshot shows a modal form titled 'إضافة طريقة تسجيل دخول'. It contains the following fields:

- اسم المستخدم: Text input field.
- نوع اسم المستخدم: Dropdown menu with 'أخر' selected.
- البريد الإلكتروني: Text input field.
- كلمة المرور: Password input field with a toggle icon.

Below the fields, there is a note: 'سيتم اعتماد كلمة المرور المدخلة لكل الحسابات السابقة'. At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' and 'إضافة'.

7.2.2. سابعاً: معلومات الوظيفة.

يتيح هذا التبويب من النظام للمستخدمين المخولين إضافة معلومات الوظيفة للطالب.

1

2

معلومات الوظيفة

لا توجد معلومات وظيفة للطالب

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "معلومات الوظيفة".
 2. لإضافة معلومات الوظيفة للطالب يتم الضغط على زر "إضافة معلومات الوظيفة".
- ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات الوظيفة للطالب مع ملاحظة اذا كان الطالب موظف في وزارة التعليم فيتم اختيار "نعم" في حقل "ضمن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي".

إضافة معلومات الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم القسم*

اسم المؤسسة*

ضمن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي؟*

لم يتم اختيار أي عنصر بعد.

نعم

اختار اسم المؤسسة

العنوان الوظيفي*

رقم امر التعيين الاول*

تاريخ امر التعيين الأول*

تاريخ المباشرة بعد اخر شهادة*

رقم امر المباشرة بعد اخر شهادة

تاريخ امر المباشرة بعد اخر شهادة

رقم أمر عدم الممانعة

تاريخ أمر عدم الممانعة

نوع الإجازة الدراسية

اختر

مدة الإجازة الدراسية

اختر

رقم أمر الإجازة الدراسية

تاريخ أمر الإجازة الدراسية

تاريخ بدء الإجازة الدراسية

تاريخ انتهاء الإجازة الدراسية

مرفق

اسحب و ادراج ملفاتك أو تصفح

إلغاء

إضافة

ملاحظة: يمكن اضافة عدة معلومات للوظيفة بالضغط على "إضافة معلومات الوظيفة".

8.2.2. ثامناً: اوامر الترقين والعودة.

يُتيح النظام تنفيذ أوامر الترقين والعودة لإدارة حالة قيد الطالب، حيث يستخدم أمر الترقين لاييقاف قيد الطالب وفقا للضوابط والتعليمات، بينما يستخدم أمر العودة لاعادة تفعيل القيد وارجاع الطالب الى الدراسة بعد معالجة سبب الترقين حسب الضوابط والتعليمات.

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "اوامر الترقين والعودة".
 2. لاضافة امر ترقين وعودة للطالب يتم الضغط على زر "اضافة امر ترقين القيد (انهاء علاقة)".
- عند الضغط على انشاء الامر ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات الترقين للطالب.

✕

إضافة أمر ترقين القيد (إنهاء علاقة)

رقم الأمر: 3

تاريخ الأمر: 4

أدخل التاريخ بصيغة YYYY/MM/DD. أو اضغط للاختيار من التقويم

YYYY/MM/DD

السبب: 5

المرفق: 6

اختر

اسحب و ادرج ملفاتك أو تصفح

إلغاء

إضافة

3. في حقل "رقم الامر" يتم اضافة رقم الامر الاداري الخاص بالترقين.
4. في حقل "تاريخ الامر" يتم اضافة تاريخ الامر الاداري الخاص بالترقين.
5. في حقل "السبب" يتم اختيار سبب ترقيين القيد.
6. في حقل "المرفقات" يتم اضافة صورة من الامر الاداري الخاص بترقين القيد.

بعد اكمال ادخال المعلومات المطلوبة يتم الضغط على زر "اضافة"

ملاحظة: في نافذة اوامر الترقيين والعودة توجد : والتي منها يمكن مسح الامر الاداري / تعديل معلومات الامر الادري / تحميل الامر الاداري / او عرض معلومات الامر الاداري.

اوامر الترفين و العودة			
رقم الامر	تاريخ الامر	نوع الامر	السبب
1	ديسمبر 1, 2025	إنهاء	رسوب باكثر من نصف المواد

لاضافة امر عودة للطالب يكون عبر الضغط على زر "إضافة امر عودة المرقنة قيودهم" وبعدها تملء معلومات امر العودة (رقم الامر / تاريخ الامر / المرفق للامر).

معلومات القبول	السيرة الدراسية	الرسوم	المواد المختارة	مواد المقاصة	مدفوعات الطالب	معلومات تسجيل الدخول	متابعة تنفيذ المتطلبات	معلومات الوظيفة
							البحوث المنشورة	

اوامر الترفين و العودة			
رقم الامر	تاريخ الامر	نوع الامر	السبب
1	أغسطس 1, 2026	أمر ترفين القيد (إنهاء علاقة)	رسوب باكثر من نصف المواد

إضافة أمر عودة المرقنة قيودهم

رقم الأمر

تاريخ الأمر

أدخل التاريخ بصيغة ٢٠٢٢/٠١/٠١. أو اضغط للاختيار من التقويم

المرفق

اسحب و ادرج ملفاتك أو تصفح

إلغاء

إضافة

كما موضح ادناه، فان الامر الثاني هو امر عودة (العودة الى النظام)

اوامر الترفين و العودة			
رقم الامر	تاريخ الامر	نوع الامر	السبب
1	أغسطس 1, 2026	← أمر ترفين القيد (إنهاء علاقة)	رسوب باكثر من نصف المواد
1	أغسطس 1, 2026	← أمر عودة المرقنة قيودهم	

9.2.2. تاسعاً: امر التأجيل الدراسي.

يتيح النظام تنفيذ أمر التأجيل لإدارة حالة قيد الطالب، حيث يستخدم أمر التأجيل لإيقاف الدراسة بشكل مؤقت لمدة محددة وفقاً للضوابط والتعليمات المعتمدة، مع الاحتفاظ بقيد الطالب في النظام، على أن يتمكن من استئناف دراسته بعد انتهاء مدة التأجيل.

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "أمر التأجيل الدراسي".
2. لإضافة أمر تأجيل للطالب يتم الضغط على زر "إنشاء أمر تأجيل دراسي".
- عند الضغط على إنشاء الأمر ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات التأجيل للطالب.

3. في حقل "رقم الأمر" يتم إضافة رقم الأمر الإداري الخاص بالتأجيل.
4. في حقل "تاريخ الأمر" يتم إضافة تاريخ الأمر الإداري الخاص بالتأجيل.
5. في حقل "السبب" يتم اختيار سبب التأجيل.
6. في حقل "المرفقات" يتم إضافة صورة من الأمر الإداري الخاص بالتأجيل.

بعد اكمال ادخال المعلومات المطلوبة يتم الضغط على زر "إضافة"

10.2.2. عاشرًا: تمديدات الدراسات العليا.

يتيح النظام اضافة أوامر التمديد لإدارة حالة قيد طلبية الدراسات العليا، حيث يستخدم أمر التمديد لمنح الطالب فترة إضافية لإكمال متطلبات البحث، وذلك وفقا للضوابط والتعليمات المعتمدة، مع استمرار قيد الطالب في النظام خلال مدة التمديد.

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "تمديد الدراسات العليا".
 2. لاضافة امر تمديد للطالب يتم الضغط على زر "اضافة تمديد".
- عند الضغط على اضافة ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات التمديد للطالب.

3. في حقل "رقم الامر الاداري للتمديد" يتم اضافة رقم الامر الاداري الخاص بالتمديد.
4. في حقل "تاريخ الامر الاداري" يتم اضافة تاريخ الامر الاداري الخاص بالتمديد.
5. في حقل "سبب التمديد" يتم اختيار سبب التمديد.
6. في حقل "مدة التمديد" يتم اختيار مدة التمديد.
7. في حقل "المرفقات" يتم اضافة صورة من الامر الاداري الخاص بالتمديد.

بعد اكمال ادخال المعلومات المطلوبة يتم الضغط على زر "اضافة"

11.2.2. احدي عشر: تسجيل أبحاث الطلاب

يتيح النظام تسجيل وإدارة أبحاث الطلبة (الرسائل والأطاريح)، حيث يمكن إدخال وتوثيق بيانات الرسائل والأطاريح وفق الحقول المعتمدة، مع متابعة حالته ومراحله المختلفة، وذلك لأغراض التوثيق الأكاديمي واستكمال متطلبات التخرج.

ملاحظة: لا يتم تفعيل زر "إنشاء تسجيل بحث جديد" إلا إذا كان الطالب في المرحلة البحثية؛ أي يجب أن تكون هناك سيرة دراسية مضافة للطالب، وتكون "بحثية".

يتضمن قسم "تسجيل أبحاث الطلاب" عدة خطوات متسلسلة، تقسم إلى مراحل رئيسية وأخرى فرعية، وذلك لتنظيم عملية إدخال بيانات الرسائل والأطاريح بشكل دقيق ومتكامل. المراحل الرئيسية هي: مرحلة التسجيل، مرحلة الإقرار، مرحلة البحث، مرحلة السلامة الفكرية، مرحلة الاستلال، مرحلة التقييم، مرحلة المناقشة، مرحلة الاعتماد النهائي، ومرحلة إنهاء العلاقة.

المرحلة الأولى "مرحلة التسجيل":

تعد هذه المرحلة الخطوة الأولى في عملية تسجيل البحث، حيث يتم إدخال المعلومات الأساسية الخاصة به وتنبيتها في النظام، تمهيدا لانتقاله إلى مرحلة الإقرار واستكمال بقية الإجراءات.

1. من معلومات الطالب يتم الضغط على التوبيخ "تسجيل أبحاث الطلاب".
2. لإضافة بحث (رسالة أو أطروحة) للطالب يتم الضغط على زر "إنشاء تسجيل بحث جديد".

3. في حقل "عنوان البحث (بالإنجليزية)" يتم ادخال العنوان باللغة الانكليزية حصرا.
4. في حقل "عنوان البحث (بالعربية)" يتم ادخال العنوان باللغة العربية حصرا.
5. في حقل "تاريخ تقديم الطلب" يتم ادخال تاريخ الطلي المقدم من قبل الطالب.
6. يتم اختيار هيكل تنظيمي أو أكثر، بحيث يكون المشرف أو المشرفون تابعين لهذا الهيكل التنظيمي.
7. يتم اختيار المشرفون للطالب من حقل "المشرفون".
8. في حقل "طلب الطالب" يرفع الطلب المقدم من قبل الطالب.
9. لاتمام العملية يتم الضغط على زر "إضافة" .

تسجيل أبحاث الطلاب

+ إنشاء تسجيل بحث جديد

عنوان البحث (بالعربية) تاريخ تقديم الطلب آخر إجراء الحالة الرئيسية الحالة الفرعية

...	تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين	2025-10-01	2026-03-27	مرحلة التسجيل	تسجيل البحث	:
Design and Implementa...						

عرض نتيجة واحدة لكل صفحة 10

تعد مرحلة الإقرار من المراحل الأساسية في مسار البحث (الرسالة أو الأطروحة)، حيث يتم خلالها عرض البحث على اللجان المختصة لمراجعته وتقييمه وفق الضوابط المعتمدة. وتتضمن هذه المرحلة عدة خطوات فرعية تبدأ بإرسال البحث إلى اللجنة العلمية، مروراً بالإقرار الأولي، وصولاً إلى الإقرار النهائي من قبل مجلس الكلية الذي يتم من خلاله اعتماد البحث أو رفضه.

53

تسجيل أبحاث الطلاب

إرسال إلى الإقرار

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين

2025-10-01

2026-03-27

مرحلة التسجيل

تسجيل البحث

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح لادخال المعلومات

إرسال إلى الإقرار

1 تاريخ الموافقة على مقترح البحث

2 اللجنة العلمية

اختر

ملاحظات

إلغاء

3 إرسال

1. في "تاريخ الموافقة على مقترح البحث"، يتم تثبيت التاريخ الذي وافقت فيه اللجنة العلمية على المقترح قبل عرض المشاريع على الطلبة والتي على اساسها تم تقديم الطلب.
2. يتم اختيار اللجنة العلمية التي وافقت على مقترح البحث.
3. يتم ارسال البحث الى اللجنة من اجل الموافقة الاولى بعد الضغط على زر "إرسال".

ملاحظة مهمة: في حال كان البرنامج يتطلب من الطالب أداء الامتحان الشامل، فهناك خطوات إضافية تُنفذ بعد المرحلة التاسعة، وهي " مرحلة الامتحان الشامل".

المرحلة الثانية – ثانيا (إدخال معلومات القبول الأولى وإرسال إلى الكلية): في هذه المرحلة يتم توثيق قرار اللجنة العلمية بالموافقة المبدئية على البحث. يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم الضغط على " إدخال معلومات القبول الأولى وإرسال إلى الكلية".

تسجيل أبحاث الطلاب

إدخال معلومات القبول الأولى وإرسال إلى الكلية

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين

2025-10-01

2026-03-27

مرحلة الإقرار

انتظار الإقرار

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح لادخال المعلومات

1. في "رقم جلسة اللجنة العلمية"، يتم تثبيت رقم جلسة اللجنة العلمية التي تم فيها الموافقة المبدئية على طلب الطالب.
2. في "تاريخ انعقاد اللجنة العلمية"، يتم تثبيت تاريخ الجلسة للجنة العلمية التي تم فيها الموافقة المبدئية على طلب الطالب.
3. يتم إرسال البحث إلى الكلية من أجل الموافقة النهائية بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة الثانية – ثالثاً (إقرار نهائي): في هذه المرحلة يتم توثيق القرار الإداري النهائي بالموافقة على البحث أو رفضه. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إقرار نهائي".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات الخاصة بالاقرار النهائي

1. في "رقم الامر الاداري"، يتم تثبيت رقم الامر الاداري للاقرار النهائي.
2. في "تاريخ الامر الاداري"، يتم تثبيت تاريخ الامر الاداري للاقرار النهائي.
3. يتم ارفاق نسخة من الامر الاداري في حقل "إرفاق الامر الاداري".

4. اختيار القرار النهائي (اقرار نهائي او مرفوض). اقرار نهائي في حالة الموافقة على الاشراف او مرفوض في حالة رفض الطلب.
5. يتم تثبيت الاقرار النهائي بعد الضغط على زر "إرسال".

ملاحظات:

- في حال الموافقة "اقرار نهائي" يمكن ادخال معلومات المتابعة الشهرية للبحث
- في حال الرفض "مرفوض" يتم انتهاء معلومات البحث (الرسالة او الاطروحة) ويتم تفعيل "إنشاء تسجيل بحث جديد" بشكل تلقائي. وبذلك يمكن اعادة الاجراءات في حالة الرفض لان الطالب سيقوم بتقديم طلب جديد.

المرحلة الثالثة "مرحلة البحث":

تعد هذه المرحلة من المراحل الأساسية في مسار إعداد البحث، حيث يتم خلالها متابعة تقدم الطالب في إنجاز البحث (الرسالة او الاطروحة) بشكل دوري من خلال تقارير المتابعة ونسب الإنجاز المقدمة من قبل المشرف، بما يضمن سير العمل وفق الخطة البحثية المعتمدة. كما تشمل هذه المرحلة تسليم البحث بشكل رسمي بعد اكتماله، تمهيدا لبدء إجراءات الفحص والتقييم الأكاديمي والمناقشة.

المرحلة الثالثة – اولا (إضافة تفاصيل المتابعة الشهرية):

متابعة تقدم الطالب في إعداد البحث من خلال تقارير المتابعة الدورية ونسبة الإنجاز. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إضافة تفاصيل المتابعة".

The screenshot displays a web application interface for managing research. At the top, there's a header with the text 'تسجيل أبحاث الطلاب' (Student Research Registration). Below this, a sidebar menu is visible with several options: 'عرض' (View), 'تعديل القبول النهائي' (Edit Final Acceptance), 'إضافة تفاصيل المتابعة' (Add Follow-up Details), and 'إنهاء علاقة' (End Relationship). The 'إضافة تفاصيل المتابعة' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows a table with columns for 'عنوان البحث (بالعربية)' (Research Title (Arabic)), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), and 'آخر إجراء' (Last Action). The table contains one row with the following data: 'تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين' (Design and Implementation of an Automatic System for Managing Employee Identification), '2025-10-01', and '2026-03-27'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'الإقرار النهائي' (Final Declaration) and 'مرحلة الإقرار' (Declaration Stage).

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات الخاصة بالمتابعة الشهرية

إضافة تفاصيل المتابعة

إدخال جديد

1 فترة إعداد التقرير (من) 2 نسبة الإنجاز 3 استمارة المتابعة

4 السجلات السابقة

السجلات السابقة

فترة إعداد التقرير (من)	فترة إعداد التقرير (إلى)	نسبة الإنجاز	ملاحظات	المرفقات
2026-02-02	2026-03-01	15%	-	تحميل
2026-01-01	2026-02-01	5%	-	تحميل

إلغاء إرسال

1. فترة اعداد التقرير يكون بين "فترة اعداد التقرير (من)" و "فترة اعداد التقرير (إلى)" ويحدد فيها اليوم والشهر والسنة.
2. في حقل "نسبة الإنجاز"، يتم تثبيت نسبة الإنجاز الخاصة بالفترة المحددة، مع مراعاة أن تكون نسب التقارير متزايدة بشكل تصاعدي، بحيث تكون نسبة كل تقرير أعلى من نسبة التقرير السابق له.
3. يتم ارفاق نسخة من استمارة المتابعة الشهرية حقل "استمارة المتابعة".
4. يعرض قسم "السجلات السابقة" معلومات التقارير السابقة ونسب الإنجاز الخاصة بها.
5. يتم رفع المتابعة الشهرية بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة الثالثة – ثانيا (تسليم البحث): تقديم البحث رسميا لبدء إجراءات الفحص والتقييم والمناقشة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "تسليم البحث".

ملاحظة: بعد تجاوز نسبة الانجاز 80% (اكبر من 80%) سيظهر اختيار "تسليم البحث".

تسجيل أبحاث الطلاب

عرض

تعديل استمارة المتابعة

إضافة تفاصيل المتابعة

تسليم البحث

إنهاء علاقة

آخر إجراء

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين

2025-10-01

2026-03-27

مرحلة البحث

فقد تنفيذ البحث

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات الخاصة بتسليم البحث (الرسالة او الاطروحة).

1. في حقل "تاريخ تسليم البحث" يتم تثبيت تاريخ المثبت في الطلب المقدم لتسليم البحث (الرسالة او الاطروحة).
2. في حقل "طلب تسليم البحث"، يتم رفع صورة للطلب والمهمش من قبل المشرف ورئيس القسم.
3. في حقل "السجلات السابقة" يتم عرض الطلبات السابقة في حال اكتشاف نسبة استلال غير مقبولة او اعادة المناقشة.
4. يتم رفع تسليم الرسالة بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة الرابعة "مرحلة السلامة الفكرية":

تعد هذه المرحلة خطوة أساسية في مسار تقييم البحث، حيث يتم خلالها التحقق من السلامة الفكرية للبحث (الرسالة او الاطروحة) قبل إرساله إلى مرحلة الاستلال، وفقا للضوابط والتعليمات. ويتم ذلك من خلال الضغط على: ثم اختيار "إجراء السلامة الفكرية".

تسجيل أبحاث الطلاب

عرض

تعديل التسليم

إجراء السلامة الفكرية

إنهاء علاقة

آخر إجراء

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين 2025-10-01 2026-03-27

مرحلة البحث تسليم البحث

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات باجراءات السلامة الفكرية.

إجراء السلامة الفكرية

إدخال جديد

1 رقم أمر الكتاب

2 تاريخ الكتاب

3 القرار

مقبول

مرفوض

4 إرفاق الكتاب

اسحب وادرج ملفاتك أو تصفح

ملاحظات

5 السجلات السابقة

لا توجد سجلات

6 إرسال إلغاء

1. في حقل "رقم امر الكتاب" يتم تثبيت رقم الامر الخاص بالسلامة الفكرية.
2. في حقل " تاريخ الكتاب"، يتم تثبيت تاريخ الامر الخاص بالسلامة الفكرية.
3. في حقل "القرار"، يتم اختيار القرار بالسلامة الفكرية (مقبول او مرفوض).
4. في حقل "ارفاق الكتاب"، يتم رفع صورة لكتاب السلامة الفكرية.
5. في حقل "السجلات السابقة" يتم عرض قرارات السلامة الفكرية السابقة.
6. يتم رفع السلامة الفكرية بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة الخامسة "مرحلة الاستلال":

تعد هذه المرحلة من المراحل الأساسية في تقييم البحث، وتحتوي على مرحلتين فرعيتين (تشكيل لجنة الاستلال و تقرير الاستلال)، وتهدف إلى التحقق من نسبة الاستلال وضمان التزام البحث بالمعايير الأكاديمية. تبدأ بتشكيل لجنة الاستلال من خلال إصدار أمر إداري بتكليف لجنة مختصة بفحص البحث، تليها مرحلة إدخال نتائج تقرير الاستلال وتحديد قرار قبول البحث أو إعادته للتعديل وفقاً للضوابط المعتمدة.

المرحلة الخامسة – اولا (تشكيل لجنة الاستلال): إصدار الأمر الإداري الخاص بتشكيل لجنة الاستلال المختصة بفحص نسبة الاستلال للبحث (الرسالة او الأطروحة). ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إرسال الى الاستلال".

عنوان البحث (بالعربية)	تاريخ تقديم الطلب	آخر إجراء
صميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين	2025-10-01	2026-03-27

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات تشكيل لجنة الاستلال.

1. أمر تشكيل اللجنة

2. تاريخ أمر اللجنة

3. اختيار الهيكل التنظيمي

4. اختيار أعضاء اللجنة

5. إرفاق أمر اللجنة

6. إرسال إلى الاستلال

1. في حقل "امر تشكيل اللجنة" يتم تثبيت رقم الامر الخاص بتشكيل لجنة الاستلال.
2. في حقل "تاريخ امر اللجنة" يتم تثبيت تاريخ الامر الخاص بتشكيل لجنة الاستلال.
3. في حقل "اختيار الهيكل التنظيمي"، يتم اختيار الهيكل التنظيمي الذي تم اختيار أعضاء لجنة الاستلال منه.
4. في حقل "اختيار أعضاء اللجنة"، يتم اختيار أعضاء لجنة الاستلال.
5. في حقل "ارفاق امر اللجنة" يتم رفع صورة للامر الخاص بتشكيل امر لجنة الاستلال.
6. يتم رفع امر كتاب تشكيل لجنة الاستلال بعد الضغط على زر "إرسال الى الاستلال".

المرحلة الخامسة – ثانيا (تقرير الاستلال): إدخال نتائج تقرير الاستلال وتحديد قبول البحث أو إعادته للتعديل. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "تقرير الاستلال".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال معلومات تقرير الاستلال.

1. في حقل "نسبة الاستلال الإلكتروني" يتم تثبيت نسبة الاستلال الإلكتروني للبحث.
2. في حقل "نسبة الذكاء الاصطناعي" يتم تثبيت نسبة الاستلال الخاصة بالذكاء الاصطناعي.
3. في حقل "الحالة" يتم اختيار هل البحث (مقبول أو مرفوض) وفقا للضوابط والتعليمات.
4. في حقل "ارفاق تقرير الاستلال" يتم رفع صورة لتقرير الاستلال الإلكتروني المعد وفقا للضوابط والتعليمات.
5. يتم رفع تقرير الاستلال بعد الضغط على زر "إرسال التقرير".

المرحلة السادسة "مرحلة التقييم":

تعد هذه المرحلة من المراحل الأساسية في مسار البحث، وتحتوي على ثلاث مراحل فرعية، وتهدف إلى مراجعة البحث لغويا وعلميا لضمان جودته ودقته. تبدأ بمرحلة التقييم اللغوي من خلال إرسال البحث إلى المقوم اللغوي لمراجعة اللغة والصياغة، تليها مرحلة الإحالة إلى المقومين العلميين لتقييم المحتوى العلمي، ثم مرحلة إدخال واستلام تقارير المقومين العلميين الخاصة بتقييم البحث وفقا للضوابط والتعليمات.

المرحلة السادسة – اولا (التقييم اللغوي): إرسال البحث إلى المقوم اللغوي لمراجعة اللغة والصياغة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إرسال الى التقييم اللغوي".

The screenshot shows a web interface for managing research projects. At the top, there's a header with 'تسجيل أبحاث الطلاب' (Student Research Registration) and a search bar. Below the header, there's a table with columns for 'عنوان البحث (بالعربية)' (Research Title in Arabic), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), 'آخر إجراء' (Last Action), and 'تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين' (Automatic System Design and Implementation for Employee Management). The table contains one row with the title 'De...', the date '2025-10-01', and the action 'تقرير الاستئلال' (Request Report). A modal window is open over the table, showing a dropdown menu with options: 'عرض' (View), 'تعديل تقرير الاستئلال' (Edit Request Report), 'إرسال إلى التقييم اللغوي' (Send to Linguistic Evaluation), and 'إنهاء علاقة' (End Relationship). The 'إرسال إلى التقييم اللغوي' option is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ارسال الى التقييم اللغوي.
ملاحظة: هنالك حالتان كما موضح في النافذة التالية:

The screenshot shows a modal window titled 'التقييم اللغوي' (Linguistic Evaluation). It contains a question 'هل يحتاج مقوم لغوي؟' (Does it need a linguistic evaluator?) with a red '1' next to it. There are two radio buttons: 'نعم' (Yes) which is selected, and 'كلا' (Neither). Below the question is a text input field for 'الملاحظات' (Remarks). At the bottom right, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'إرسال إلى التقييم اللغوي' (Send to Linguistic Evaluation) which is highlighted with a red '2'.

1. في حقل "هل يحتاج مقوم لغوي؟" في حال اختيار كلا لا يوجد اي حقول اخرى يجب ادخالها هذا حقل الملاحظات.
2. يتم تثبيت حالة المقوم اللغوي بعد الضغط على زر "إرسال الى التقييم اللغوي".

التقييم اللغوي

هل يحتاج مقوم لغوي؟ **1** رقم أمر الكتاب

نعم ☒ كلا ☐

2 تاريخ الكتاب

3 الهيكل التنظيمي

لم يتم اختيار أي عنصر بعد

4 اختيار التدريسي من الهيكل التنظيمي

اختر

5 إرفاق الأمر (PDF/PNG/JPG)

اسحب و ادرج ملفاتك أو تصفح

الملاحظات

6 إرسال إلى التقييم اللغوي

إلغاء

1. في حقل "رقم أمر الكتاب" يتم تثبيت رقم أمر الكتاب الخاص بالتقييم اللغوي.
2. في حقل "تاريخ الكتاب" يتم تثبيت تاريخ كتاب التقييم اللغوي.
3. في حقل "الهيكل التنظيمي" يتم اختيار الهيكل التنظيمي الذي فيه المقوم اللغوي.
4. في حقل "اختيار التدريسي من الهيكل التنظيمي" يتم اختيار التدريسي المحدد للتقييم اللغوي.
5. في حقل "إرفاق الأمر" يتم رفع الأمر الخاص بتحدد المقيم اللغوي.
6. يتم تثبيت حالة المقوم اللغوي بعد الضغط على زر "إرسال إلى التقييم اللغوي".

المرحلة السادسة – ثانيا (التقييم العلمي): إحالة البحث إلى المقومين العلميين لتقييم محتواه العلمي. ويتم ذلك من خلال الضغط على: ثم اختيار "إرسال إلى التقييم اللغوي".

تسجيل أبحاث الطلاب

عرض

تعديل التقييم اللغوي

إرسال إلى التقييم العلمي

إنهاء علاقة

آخر إجراء

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين 2025-10-01 2026-03-27 مرحلة التقييم قيد التقييم اللغوي

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ارسال الى التقييم اللغوي.

التقييم العلمي

1 رقم أمر الكتاب

2 تاريخ الكتاب

3 الهيكل التنظيمي

4 اختيار التدريسيين من الهيكل التنظيمي

5 إرفاق الأمر (PDF/PNG/JPG)

6 إرسال إلى التقييم العلمي

إلغاء

الملاحظات

اسحب و ادرج ملفاتك أو تصفح

اختر الهيكل التنظيمي

اختر

لم يتم اختيار أي عنصر بعد

1. في حقل "رقم أمر الكتاب" يتم تثبيت رقم أمر الكتاب الخاص بالتقييم العلمي.
2. في حقل "تاريخ الكتاب" يتم تثبيت تاريخ كتاب التقييم العلمي.
3. في حقل "الهيكل التنظيمي" يتم اختيار الهيكل التنظيمي أو أكثر الذي فيه المقيمون العلميين.
4. في حقل "اختيار التدريسي من الهيكل التنظيمي" يتم اختيار التدريسيين المحددين للتقييم العلمي.
5. في حقل "إرفاق الأمر" يتم رفع الأمر الخاص بتحدد المقيمين العلميين.
6. يتم تثبيت حالة التقييم العلمي بعد الضغط على زر "إرسال إلى التقييم العلمي".

المرحلة السادسة – ثالثاً (تقارير المقيمين العلميين): إدخال واستلام تقارير المقيمين العلميين الخاصة بالبحث (الرسالة أو الأطروحة). ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "استلام تقارير المقيمين".

تسجيل أبحاث الطلاب

عرض

تعديل التقييم العلمي

استلام تقارير المقيمين

إنهاء علاقة

آخر إجراء

تاريخ تقديم الطلب

عنوان البحث (بالعربية)

تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين

2025-10-01

2026-03-27

مرحلة التقييم

فقد التقييم العلمي

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح استلام تقارير المقيمين العلميين.

- كما ملاحظ في الفورم فان هنالك تكرار للحقول بقدر عدد المقيمين العلميين الذين تم اختيارهم. اضافة الى ذلك فان اسماء المقيمين ثابتة كما تم اختيارهم وتحديدهم في المرحلة السابقة.
1. في حقل "نتيجة التقييم" يتم اختيار احد الاختيارات التالية (مؤهل للمناقشة، مؤهل للمناقشة مع التعديلات، غير مؤهل للمناقشة).
2. في حقل "التقرير" يتم رفع التقرير الخاص بالمقيم العلمي.
3. في حقل "التقرير المفصل" فيتم رفع التقرير المفصل والموقع من قبل رئيس القسم بعد استلامه من منظومة الخبرة العلمية.
4. يتم استلام التقارير بعد الضغط على زر "استلام تقارير المقيمين".

المرحلة السابعة "مرحلة المناقشة":

تعد هذه المرحلة من المراحل النهائية في مسار البحث (الرسالة او الاطروحة)، وتحتوي على عدة مراحل فرعية تهدف إلى تنظيم إجراءات مناقشة البحث بدءاً من تحديد جاهزيته وحتى إتمام المناقشة بشكل رسمي. تبدأ بتحديد جاهزية البحث للمناقشة استناداً إلى نتائج التقييم العلمي، تليها مرحلة إصدار الأمر الإداري لتشكيل لجنة المناقشة وتحديد موعدها، ثم مرحلة انتظار عقد جلسة المناقشة وتوثيق نتائجها. وفي حال تقرر إعادة المناقشة، يتم تحديد موعد جديد لها، وصولاً إلى توثيق إتمام المناقشة ومعالجة التعديلات المطلوبة وفقاً للضوابط والتعليمات.

المرحلة السابعة – اولاً (جاهزية المناقشة): تحديد جاهزية البحث للمناقشة استناداً إلى نتائج التقييم العلمي. ويتم ذلك من خلال الضغط على: ثم اختيار "جاهزية المناقشة".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح جاهزية المناقشة.

1. في حقل "رقم جلسة لجنة القسم" يتم ادخال رقم الجلسة التي تم فيها تحديد المناقشين. اللجنة هي اللجنة المختصة في القسم للدراسات العليا.
2. في حقل "تاريخ جلسة لجنة القسم" يتم ادخال تاريخ الجلسة التي تم فيها تحديد المناقشين.
3. في حقل "محضر لجنة القسم" فيتم فيه رفع محضر لجنة القسم التي تم فيها تحديد المناقشين.
4. يتم تثبيت المحضر بعد الضغط على زر "ارسال".

المرحلة السابعة – ثانيا (أمر لجنة المناقشة): إصدار أمر إداري بتشكيل لجنة المناقشة وتحديد موعدها. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "أمر لجنة المناقشة".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال امر لجنة المناقشة.

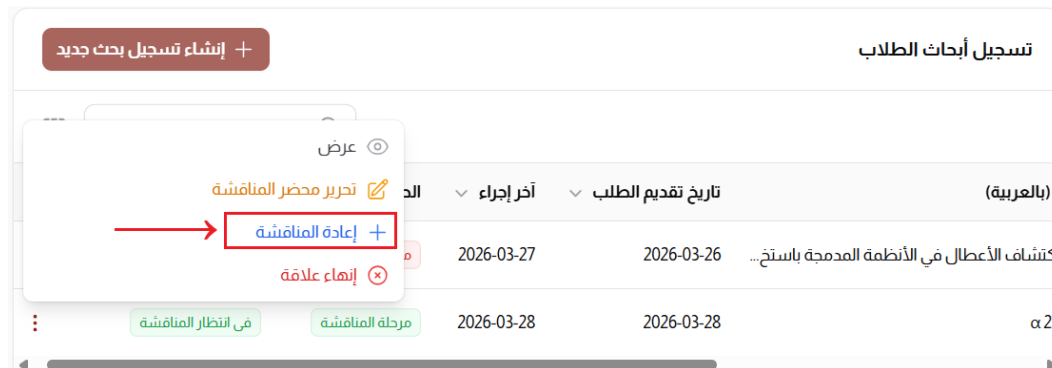
1. في حقل "رقم الامر الاداري" يتم ادخال الرقم الامر الاداري الخاص بالمناقشة.
2. في حقل "تاريخ الامر الاداري" يتم ادخال تاريخ الامر الاداري الخاص بالمناقشة.
3. في حقل "الهيكل التنظيمي" يتم اختيار الهيكل التنظيمي للمناقشين. هنا يمكن اختيار اكثر من هيكل تنظيمي وكما مثبت في الامر الاداري.
4. في حقل "اختيار اعضاء لجنة المناقشة" يتم اختيار اعضاء لجنة المناقشة. يكون اختيار المناقشين كما مثبت في الامر الاداري.
5. في حقل "ارفاق الامر الاداري" فيتم فيه رفع الامر الاداري تم فيه تحديد المناقشين.
6. يتم تثبيت الامر بعد الضغط على زر "ارسال".

المرحلة السابعة – ثالثا (محضر المناقشة): بعد عقد جلسة المناقشة يتم توثيق نتائج المناقشة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "محضر المناقشة".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ملء معلومات محضر المناقشة.

1. في حقل "نتيجة المناقشة" يتم اختيار نتيجة المناقشة من الخيارات الاتية:
 - تمت المناقشة بدون تعديلات
 - تمت المناقشة مع تعديلات طفيفة
 - تمت المناقشة مع تعديلات جوهرية
 - تعديل مع إعادة المناقشة
 - تمت المناقشة ورُفضت الرسالة
2. في حقل "درجة المناقشة" يتم ادخال الدرجة الممنوحة للطلاب في المناقشة.
3. في حقل "ارفاق محضر المناقشة" فيتم فيه رفع محضر المناقشة كاملا.
4. يتم تثبيت محضر المناقشة بعد الضغط على زر "ارسال".

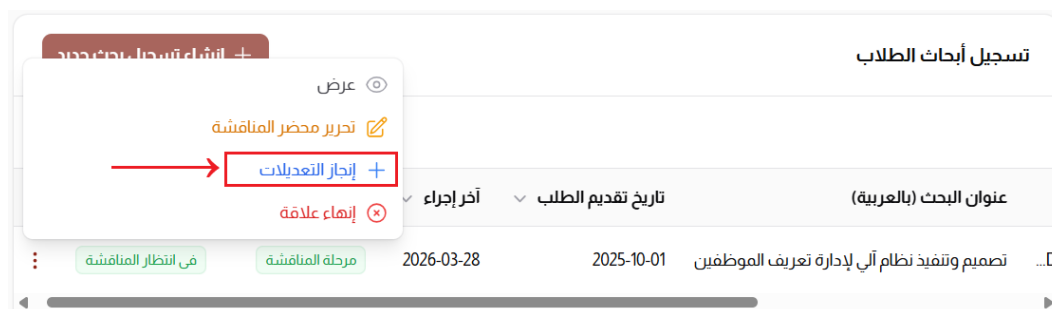
المرحلة السابعة – رابعا (إعادة المناقشة): تحديد موعد جديد للمناقشة في حال تقرر إعادة المناقشة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إعادة المناقشة".



بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ملء معلومات إعادة المناقشة.

1. في حقل "موعد المناقشة الجديد" يتم دخال تاريخ المناقشة الجديد المحدد في المحضر الخاص بالمناقشة.
2. يتم تثبيت إعادة المناقشة بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة السابعة – خامسا (إنجاز التعديلات): توثيق إتمام المناقشة ومعالجة التعديلات المطلوبة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إنجاز التعديلات".



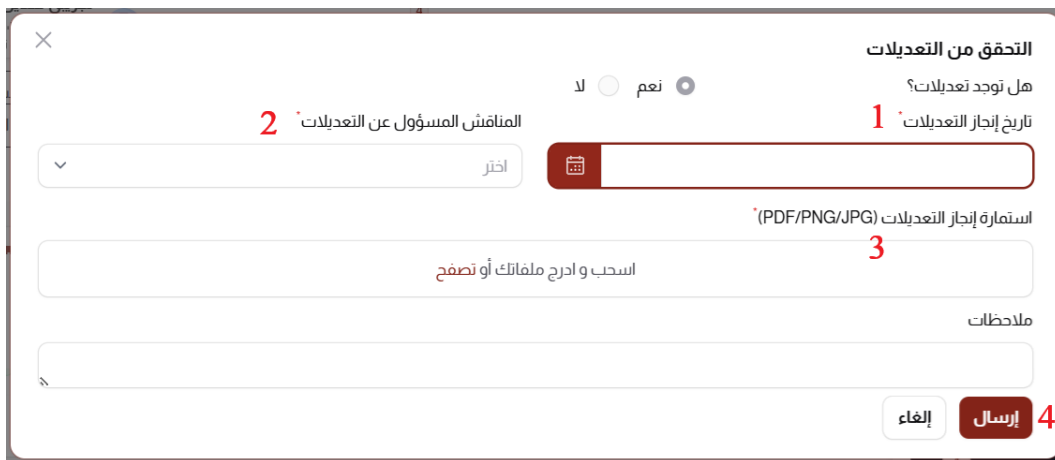
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح إنجاز التعديلات. وتوجد حالتان للفورم

الحالة الاولى:



1. يتم التثبيت بعد الضغط على زر "إرسال".

الحالة الثانية:



1. يتم ادخال تاريخ انجاز التعديلات في حقل "تاريخ إنجاز التعديلات".
2. في حقل "المناقش المسؤول عن التعديلات" يتم اختيار احد اعضاء لجنة المناقشة والمسؤول عن متابعة التعديلات.
3. في حقل "استمارة إنجاز التعديلات" فيتم فيه رفع الاستمارة الخاصة بانجاز التعديلات.
4. يتم تثبيت انجاز التعديلات بعد الضغط على زر "إرسال".

المرحلة الثامنة "مرحلة الاعتماد النهائي":

تعد هذه المرحلة الختامية في مسار البحث، وتحتوي على مرحلتين فرعيتين، وتهدف إلى استكمال جميع المتطلبات الرسمية لاعتماد البحث بشكل نهائي. تبدأ بإدخال بيانات التخرج للطلاب كجزء من متطلبات الاعتماد، تليها مرحلة استكمال الإجراءات وإصدار الأمر الجامعي النهائي وفقاً للضوابط والتعليمات.

المرحلة الثامنة – أولاً (بيانات التخرج للطلاب): إدخال بيانات التخرج للطلاب كجزء من متطلبات الاعتماد النهائي. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار " بيانات التخرج ".

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح رفع بيانات التخرج.

1. إدخال معدل السنوات التحضيرية
2. إدخال المعدل النهائي
3. يتم ادخال تاريخ بيانات التخرج للطلاب في حقل "تاريخ بيانات التخرج".
4. في حقل "بيانات التخرج" فيتم فيه رفع بيانات التخرج للطلاب.

5. يتم تثبيت بيانات التخرج للطالب بعد الضغط على زر "ارسال".

المرحلة الثامنة – ثانيا (اكمال المتطلبات): استكمال جميع المتطلبات وإصدار الأمر الجامعي النهائي. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "اكمال المتطلبات".

ملاحظة: هذه المرحلة ستكون مؤقتة وسيتم حذفها مستقبلا.

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي رفع المعلومات المطلوبة لاكمال المتطلبات.

1. يتم ادخال رقم الامر الجامعي للتخرج في حقل "رقم الامر الجامعي".
2. يتم ادخال تاريخ الامر الجامعي للتخرج في حقل "تاريخ الامر الجامعي".
3. في حقل "ملف الامر الجامعي" فيتم فيه رفع الامر الجامعي للتخرج والخاص بالطالب.
4. يتم تثبيت الامر الجامعي بعد الضغط على زر "استكمال التخرج".

المرحلة التاسعة "مرحلة إنهاء العلاقة":

انتهاء العلاقة موجودة في أغلب المراحل التي تم ذكرها والتي يمكن إنهاء علاقة الطالب مثلاً انسحاب من الدراسة خلال فترة البحث. ويتم ذلك من خلال الضغط على: ثم اختيار "إنهاء العلاقة".

The screenshot shows a web application interface for 'An Intelligent'. At the top, there's a header with 'تسجيل أبحاث الطلاب' (Student Research Registration). Below it, a sidebar contains several menu items: 'عرض' (View), 'تعديل إرسال إلى الإقرار' (Edit Send to Acknowledgment), 'إدخال معلومات القبول الأولي وإرسال إلى الكلية' (Enter initial acceptance information and send to the faculty), and 'إنهاء علاقة' (End Relationship), which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a table with columns for 'عنوان البحث (بالعربية)' (Research Title in Arabic), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), 'آخر إجراء' (Last Action), and 'مؤرخ ذكي لاكتشاف الأعطال في الأنظمة المدمجة باستخ...' (Smart date for detecting faults in integrated systems using...). The table has two rows of data. At the bottom, there's a pagination bar showing '10' items per page and 'عرض نتيجة واحدة' (Display one result).

- عند الضغط على "إنهاء العلاقة" ستظهر واجهة تحذيرية يطلب بتأكيد إنهاء علاقة الطالب كما موضح:

The screenshot shows a confirmation dialog box with a red warning icon. The title is 'تأكيد الإنهاء' (Confirmation of Ending). The text inside says: 'هل أنت متأكد من إنهاء علاقة البحث هذه؟ سيتم قفل سير العمل ولا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.' (Are you sure you want to end this research relationship? The workflow will be locked and you cannot undo this action.). There are two buttons: 'نعم، إنهاء' (Yes, End) in red and 'إلغاء' (Cancel) in white.

- عند الضغط على "نعم، إنهاء" ستظهر النافذة الآتية والتي يتم إدخال المعلومات:

The screenshot shows a form for providing details when ending a relationship. It has a red warning icon and the title 'تأكيد الإنهاء' (Confirmation of Ending). The text inside says: 'هل أنت متأكد من إنهاء علاقة البحث هذه؟ سيتم قفل سير العمل ولا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.' (Are you sure you want to end this research relationship? The workflow will be locked and you cannot undo this action.). The form has several fields: 'رقم الأمر' (Order Number) with a red '1' next to it, 'تاريخ الأمر' (Order Date) with a red '2' next to it, 'سبب إنهاء العلاقة' (Reason for ending the relationship) with a red '3' next to it, and 'الأمر (PDF/PNG/JPG)' (Order (PDF/PNG/JPG)) with a red '4' next to it. There are also fields for 'اختر خياراً' (Select an option), 'اسحب وادرج ملفاتك أو تصفح' (Drag and drop your files or browse), and 'ملاحظات' (Remarks). At the bottom, there are two buttons: 'نعم، إنهاء' (Yes, End) in red and 'إلغاء' (Cancel) in white.

3. ادخال "رقم الامر" الخاص بانتهاء العلاقة.

4. ادخال "تاريخ الامر" الخاص بانتهاء العلاقة.

5. اختيار "سبب إنهاء العلاقة"

6. رفع صورة من الامر الصادر بانتهاء العلاقة.

لاكمال إنهاء العلاقة، يتم الضغط على زر "نعم، إنهاء".

مرحلة الامتحان الشامل:

يتم تنفيذ خطوات الامتحان الشامل للطالب في حال كان البرنامج الدراسي يتطلب أداء الامتحان الشامل. وتشمل هذه المرحلة تسجيل متطلبات الامتحان الشامل، وتنفيذ الإجراءات المتعلقة به، وتسجيل نتيجة الطالب، ومن ثم تحديد حالة الطالب بناء على النتيجة وفق للضوابط والتعليمات.

مرحلة الامتحان الشامل – اولاً (نتيجة الامتحان الشامل - المحاولة الأولى):

لادخال معلومات الامتحان الشامل – المحاولة الاولى، يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "نتيجة الامتحان الشامل – المحاولة الاولى". كما موضح

عنوان البحث (بالإنجليزية)	عنوان البحث (بالعربية)	تاريخ تقديم الطلب	الحالة	أجراء
Research title First	عنوان بحث اول	2025-09-01	مرحلة الإقرار	2026-08-23

ستظهر النافذة الآتية:

نتيجة الامتحان الشامل - المحاولة الأولى

1. نتيجة الامتحان الشامل

2. Written exam score

3. Oral exam score

4. Final Score

5. مرفق محضر لجنة الامتحان الشامل

إلغاء إرسال

1. يتم اختيار نتيجة الامتحان الشامل

a. نجاح بدون تعديل العنوان: الاستمرار الى خطوة 2 وما بعدها

b. نجاح مع تعديل العنوان: ستظهر حقول اضافية وهي "عنوان البحث (بالإنجليزية)" و "عنوان البحث (بالعربية)" كما موضح ومن ثم الاستمرار الى خطوة 2 وما بعدها.

بعد ادخال عنوان البحث الجديد فسيظهر في معلومات البحث والعنوان القديم سيكون موجود في النظام ويمكن عرض التفاصيل عن طريق "عرض"

تسجيل أبحاث الطلاب					
+ إنشاء تسجيل بحث جديد					
عنوان البحث (بالإنجليزية)	عنوان البحث (بالعربية)	تاريخ تقديم الطلب	آخر إجراء	الحالة الرئيسية	الحالة الفرعية
Research Title Second	عنوان البحث الثاني	2025-09-01	2026-08-23	مرحلة الإقرار	الامتحان الشامل المحاولة الأولى

c. غير مؤهل: الطالب غير مؤهل ومن ثم الاستمرار الى خطوة 2 وما بعدها.

- ادخال درجة الامتحان التحريري
- ادخال درجة الامتحان الشفهي
- في حقل "الدرجة النهائية للامتحان الشامل" فهي تحتسب بشكل تلقائي
- ارفاق محضر الامتحان الشامل

مرحلة الامتحان الشامل – ثانيا (نتيجة الامتحان الشامل - المحاولة الثانية):

لادخال معلومات الامتحان الشامل – المحاولة الثانية، يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "نتيجة الامتحان الشامل – المحاولة الثانية". كما موضح

نفس الخطوات المذكورة في المحاولة الاولى يمكن اتباعه وحسب نتيجة الطالب.

مرحلة الامتحان الشامل – ثالثا (نتيجة الامتحان الشامل - المحاولة الاستثنائية):

لادخال معلومات الامتحان الشامل – المحاولة الاستثنائية، يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "نتيجة الامتحان الشامل – المحاولة الاستثنائية". كما موضح

ملاحظة:

- في حال وجود استثناء للمحاولة الاستثنائية فيمكن المباشرة في هذه الخطوة
- في حال عدم وجود استثناء للمحاولة الاستثنائية فيتم اختيار "انهاء علاقة"
- في حال اجتياز الطالب الامتحان الشامل فسينتقل النظام الى الخطوة "المرحلة الثانية – ثالثا (إقرار نهائي)"

12.2.2. اثنا عشر: البحوث المنشورة

يتيح النظام ادارة البحوث المنشورة الخاصة بالطلبة، حيث يمكن ادخال وتوثيق بيانات البحوث التي تم نشرها في المجالات او المؤتمرات العلمية، وذلك وفق الحقول والمعايير المعتمدة، مع إمكانية الرجوع إليها واستخدامها لأغراض استكمال متطلبات التخرج وتسهيل عمليات الاحصاء.

1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "البحوث المنشورة".
 2. لاضافة بحث جديد (منشور او مقبول للنشر) يتم الضغط على زر "اضافة بحث جديد".
- عند الضغط على اضافة ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات التمهيد للطلبة. النافذة التالية تحتوي على عدة فقرات وهي: معلومات البحث الرئيسية، تفاصيل المؤلفين، وملف البحث.

معلومات البحث الأساسية

عنوان البحث*

الخلاصة*

الكلمات المفتاحية*

كلمة مفتاحية جديدة

نوع النشر*

حالة البحث*

تفاصيل المؤلفين

قائمة المؤلفين*

نوع المؤلف

اسم المؤلف

انتماء المؤلفين

Student

طالب ماجستير حاسوب

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - حاد

إضافة إلى قائمة المؤلفين

ملف البحث

البحث الكامل*

استحب وادرج ملفك أو تصفح

الملاحظات

إضافة

إضافة وبدء إضافة المزيد

إلغاء

سيتم تقسيم اضافة البحث اعتمادا على الفقرات الموجودة في النافذة والتي هي: معلومات البحث الرئيسية، تفاصيل المؤلفين، وملف البحث.

معلومات البحث الأساسية

3 عنوان البحث*

4 الخلاصة*

5 الكلمات المفتاحية*

كلمة مفتاحية جديدة

6 حالة البحث*

7 نوع النشر*

اختر

اختر

3. في حقل "عنوان البحث" يتم اضافة عنوان البحث باللغة المنشور بها البحث.
4. في حقل "الخلاصة" يتم اضافة خلاصة البحث (Abstract).
5. في حقل "الكلمات المفتاحية" يتم اضافة الكلمات المفتاحية الخاصة بالبحث (Keywords) ولكل اضافة تكتب الكلمة المفتاحية في الحقل ويضغط (Enter).
6. في حقل "حالة البحث" يتم اختيار حالة البحث (مقبول، منشور).
- ملاحظة:** في حال اختيار حالة البحث "منشور"، تصبح الحقول الخاصة ببيانات النشر (مثل عنوان المجلة، المجلد، وسنة النشر) إجبارية الإدخال، بينما في حالة "مقبول" لا يُشترط إدخال هذه البيانات.
7. في حقل "نوع النشر" يتم اضافة نوع النشر للبحث (مجلة، مؤتمر).

ملاحظة: يختلف نوع البيانات المطلوبة للبحث باختلاف نوع النشر المختار.

8. في حقل "نوع المؤلف" هنالك عدة اختيارات (الطالب، المشرف، اخرون).
- ملاحظة:** في النظام، يكون "الطالب" مدرجا بشكل الزامي وثابت ضمن قائمة المؤلفين.
9. يتم اضافة مؤلفين آخرين بالضغط على "إضافة إلى قائمة المؤلفين" وعندها يتم اختيار وملء الحقول المطلوب للمؤلف الجديد (المشرف، اخرون).
10. في حال إضافة مؤلف بشكل خاطئ، يمكن حذفه بالضغط على الايقونة المشار اليها.

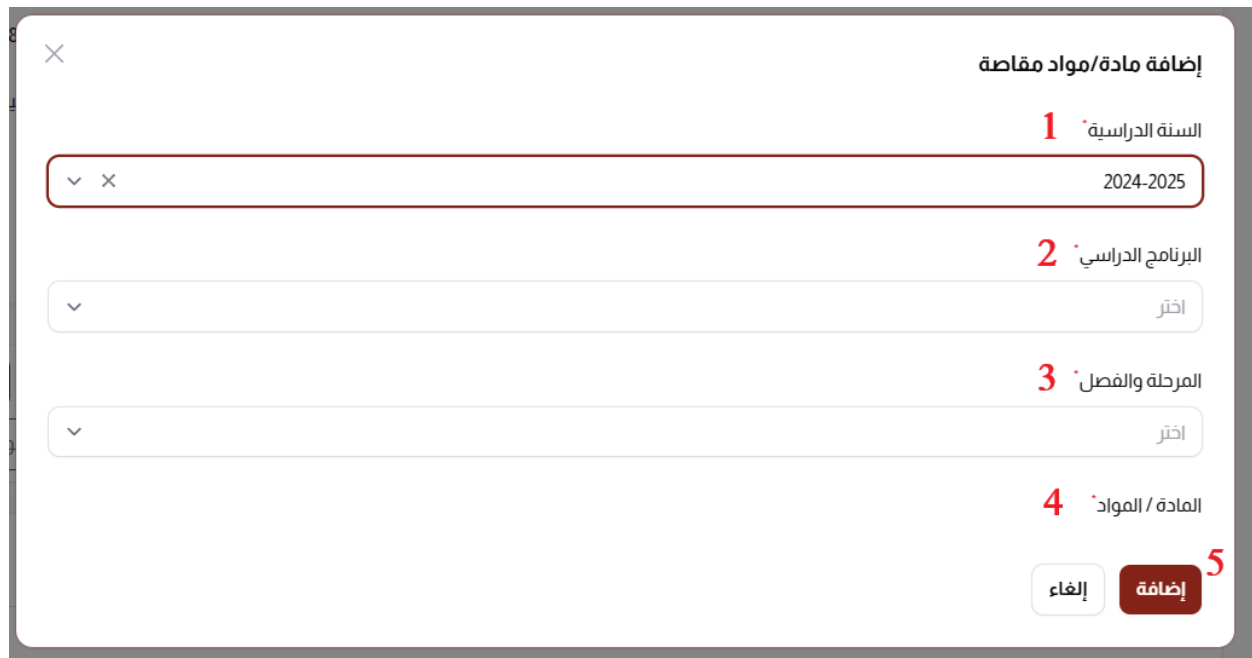
11. في حقل "البحث الكامل" يتم رفع البحث كاملا لاضافة الى النظام.
12. يمكن اضافة ملاحظات في حقل "الملاحظات".
13. يضغط على زر "إضافة لاضافة البحث الى النظام
14. لاضافة بحث والاستمرار باضافة بحوث اخرى، يضغط على زر "إضافة وبدء إضافة المزيد".

13.2.2. ثلاثة عشر: مواد المقاصة



يستخدم تبويب **مواد المقاصة** لإدارة المواد الدراسية التي يتم اعتمادها ضمن إجراءات المقاصة العلمية للطلاب، وذلك لمطابقة المواد التي درسها الطالب سابقا مع المواد المطلوبة في البرنامج الدراسي الحالي. ويتيح التبويب إضافة مواد المقاصة ومراجعتها وتحديد المواد التي تم احتسابها أو معادلتها وفق الضوابط والتعليمات، مما يساعد على تحديد المواد التي يتوجب عليه دراستها.

عند الضغط على "إضافة مادة" ستظهر النافذة التالية:



1. اختيار السنة الدراسية التي يوجد فيها البرنامج.

2. اختيار البرنامج الدراسي.

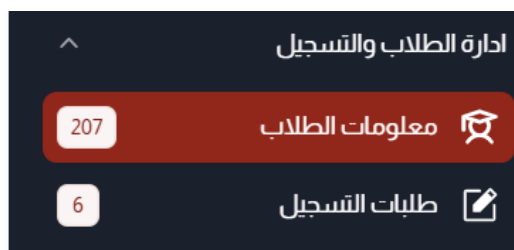
3. اختيار المرحلة والفصل.

4. ستظهر المواد الدراسية بعد اختيار السنة الدراسية والبرنامج الدراسي والمرحلة والفصل، ويمكن من خلالها اختيار المواد المطلوب من الطالب دراستها.
5. الضغط على "إضافة" لإضافة المواد المحددة.

ملاحظة:

يمكن إعادة إضافة المادة إذا كانت موجودة ضمن أكثر من برنامج دراسي.

3.2. طلبات التسجيل:



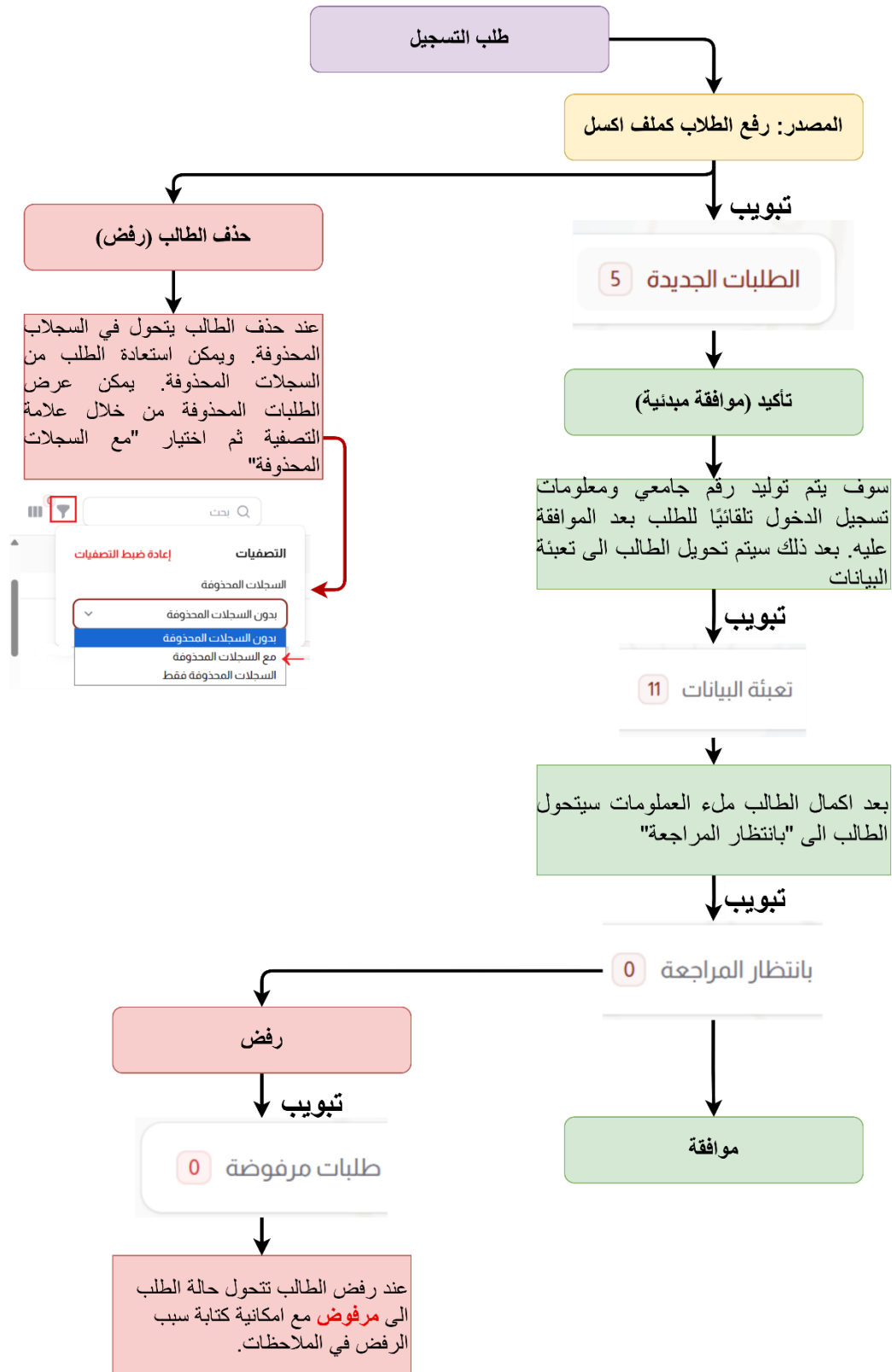
تُستخدم نافذة طلبات التسجيل لمراجعة طلبات تسجيل الطلاب التي تم رفعها إلى النظام إما عن طريق ملف Excel أو من خلال تطبيق HEPIQ.

يمكن للمستخدم المخول مراجعة الطلبات ثم اتخاذ إجراء الموافقة أو الرفض عليها.

الصلاحيات التي يمكنها الموافقة أو رفض طلبات تسجيل الطلاب:

تسلسل	الجهة / المستخدم	صلاحيات
1.	- مدير تسجيل كلية - موظف تسجيل الكلية	- موافقة أو رفض طلبات التسجيل
2.	- باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية الموافقة أو الرفض

النية الموافقة أو رفض طلب التسجيل: مخطط يوضح عملية إجراء الموافقة أو الرفض على طلبات التسجيل



4.2. البحث في الهيكل التنظيمي واختيار الهيكل التنظيمي:

يتيح النظام إمكانية البحث ضمن الهياكل التنظيمية المتاحة للوصول إلى الهيكل المطلوب بسهولة، وذلك من خلال إدخال اسم الهيكل التنظيمي أو جزء منه. بعد ذلك يتم اختيار الهيكل التنظيمي المناسب الذي ينتمي إليه المستخدمون المعنيون (مثل المشرفين أو اللجان)، وذلك لضمان ربط البيانات بشكل صحيح.

ملاحظة:

يمكن اختيار أكثر من هيكل تنظيمي بحسب الآلية المعتمدة. فعلى سبيل المثال، عند اختيار المناقشين يكونون من أكثر من تدريسي ومن هياكل تنظيمية مختلفة.

5.2. عرض البيانات في تسجيل الابحاث (الرسائل أو الأطاريح):

يتيح النظام عرض بيانات تسجيل البحث (الرسالة أو الأطروحة) وفق حالته الحالية وفي مختلف المراحل، مع إمكانية التنقل بين التبويبات للاطلاع على تفاصيل كل مرحلة كما هو موضح. يمكن ذلك من خلال الضغط على: ثم اختيار "عرض".

بعد الضغط على "عرض" ستظهر النافذة الخاصة بالبيانات. ادناه نماذج من التبويبات وبياناتها:

مرحلة التسجيل
مرحلة الإقرار
مرحلة البحث
مرحلة السلامة الفكرية
مرحلة الاستكمال
مرحلة التقييم

مرحلة المناقشة
مرحلة الاعتماد النهائي
مرحلة إنهاء العلاقة

انتظار الإقرار

تاريخ الموافقة على مشروع البحث
2025-10-01

اسم اللجنة
لجنة علمية حاسوب

رئيس اللجنة
أ.م. د. محمد غنيم

أعضاء اللجنة
مقرر: موظف

رقم أمر تشكيل اللجنة
1

تاريخ أمر تشكيل اللجنة
2025-12-26

الإقرار الأولي

رقم جلسة اللجنة العلمية
1

تاريخ انعقاد اللجنة العلمية
2025-11-01

ملاحظات

مرحلة التسجيل
مرحلة الإقرار
مرحلة البحث
مرحلة السلامة الفكرية
مرحلة الاستكمال
مرحلة التقييم

مرحلة المناقشة
مرحلة الاعتماد النهائي
مرحلة إنهاء العلاقة

فحص السلامة الفكرية

رقم أمر الكتاب
1

تاريخ الكتاب
2026-04-15

القرار
مقبول

ملاحظات
-

المرافقات
تحميل

مرحلة التسجيل
مرحلة الإقرار
مرحلة البحث
مرحلة السلامة الفكرية
مرحلة الاستكمال
مرحلة التقييم

مرحلة المناقشة
مرحلة الاعتماد النهائي
مرحلة إنهاء العلاقة

تسجيل البحث

عنوان البحث (بالإنجليزية)
Design and Implementation of an Automated Employee Identification Management System

عنوان البحث (بالعربية)
تصميم وتنفيذ نظام آلي لإدارة تعريف الموظفين

تاريخ تقديم الطلب
2025-10-01

الهيكل التنظيمي
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة حكومية
تدريبية - كلية حكومية تدريبية - قسم تدريبي حكومي

المشرفون
أ.م. د. محمد غنيم
أ.م. د. محمد غنيم

مرحلة التسجيل
مرحلة الإقرار
مرحلة البحث
مرحلة السلامة الفكرية
مرحلة الاستكمال
مرحلة التقييم

مرحلة المناقشة
مرحلة الاعتماد النهائي
مرحلة إنهاء العلاقة

متابعة تنفيذ البحث

فترة إعداد التقرير (من)
2026-01-01

فترة إعداد التقرير (إلى)
2026-02-01

نسبة الإنجاز
5%

ملاحظات
-

المرافقات
تحميل

فترة إعداد التقرير (من)
2026-02-02

فترة إعداد التقرير (إلى)
2026-03-01

نسبة الإنجاز
10%

ملاحظات
-

المرافقات
تحميل

فترة إعداد التقرير (من)
2026-03-02

فترة إعداد التقرير (إلى)
2026-04-01

نسبة الإنجاز
8%

ملاحظات
-

المرافقات
تحميل

تسليم البحث

3. إدارة الخريجين (الدراسات العليا)

نتيجة هذه الميزة إدارة ومتابعة إجراءات تخرج طلبة الدراسات العليا بعد استكمالهم جميع المتطلبات الأكاديمية. وتشمل التحقق من بيانات الطالب ومتطلبات التخرج، وتدقيق الوثائق، وتسجيل بيانات التخرج، واستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر ووثائق التخرج وأرشفة بيانات الخريج. إضافة إلى ذلك، تهدف إلى توحيد إجراءات التخرج، وتقليل العمل اليدوي والأخطاء، وضمان اكتمال بيانات الطالب قبل اعتماد التخرج.



1.3. تدقيق الوثائق:

تستخدم هذه المرحلة لتدقيق وثائق الطالب والتأكد من صحتها واكتمالها، ومطابقتها مع البيانات المسجلة في النظام، قبل اعتماده ضمن إجراءات التخرج.



وتحتوي هذه النافذة على عدة معلومات ومنها:

تأييد قناة القبول
شهادة/معادلة الدبلوم
شهادة/معادلة البكالوريوس
شهادة/معادلة الماجستير
حالة التدقيق

الاسم الرباعي بالعربي
الرقم الجامعي
الرقم الأمتحاني
سنة القبول
حالة التسجيل
الهيكل التنظيمي
البرنامج الدراسي

اسم الرباعي بالعربي	أييد قناة القبول	شهادة/معادلة الدبلوم	شهادة/معادلة البكالوريوس	شهادة/معادلة الماجستير	حالة التدقيق
محمود علي	غير مدقق	غير مطلوب	غير مدقق	غير مطلوب	غير مكتمل
سرى علي فارس محمد	مدقق	غير مطلوب	مدقق	مدقق	مكتمل
علاء صادق حسين محمد	غير مدقق	غير مطلوب	غير مدقق	غير مطلوب	غير مكتمل
طالب حادي وعشرون	غير مدقق	غير مطلوب	غير مدقق	غير مطلوب	غير مكتمل
باسم بحيل هادي خضير	غير مدقق	غير مطلوب	غير مدقق	غير مطلوب	غير مكتمل
بنين احمد حسن شريف	مدقق	مدقق	مدقق	غير مدقق	غير مكتمل

لكل وثيقة يمكن اختيار:

غير مطلوب – اذا كانت الوثيقة غير مطلوبة في التقديم او التخرج

غير مدقق – في حال عدم التدقيق

مدقق – في حال تدقيق واثبات صحتها

مزور – في حال ثبوت تزوير الوثيقة. في هذه الحالة ستظهر نافذة لادخال معلومات اضافية للتزوير.

- يمكن الضغط على تعديل واختيار الحالة لكل وثيقة وايضا ادخال الملاحظات الحاضرة بالاختيار كما موضح ادناه

تدقيق الوثائق

صحة صدور

تأييد قناة القبول

ملاحظات تأييد قناة القبول

شهادة/معادلة الدبلوم

ملاحظات شهادة الدبلوم

شهادة/معادلة البكالوريوس

ملاحظات شهادة البكالوريوس

شهادة/معادلة الماجستير

ملاحظات شهادة الماجستير

إلغاء

حفظ التغييرات

عندما تكون اي حالة من الوثائق "مزور" / "غير مدقق" ستكون الحالة النهائية "غير مكتمل"
عندما تكون حالة كل الوثائق "مدقق" / "غير مطلوب" ستكون الحالة النهائية "مكتمل"
ملاحظة: يجب الانتباه عند اختيار الحالة للوثيقة لأنها ستعتمد وتثبت في النظام

2.3. بيانات الخريجين:

تستخدم لإدخال ومراجعة البيانات الأكاديمية الخاصة بالطالب الخريج، مثل المعدل، التسلسل، سنة التخرج، نوع الدراسة، والقسم أو الاختصاص، تمهيداً لاعتمادها ضمن بيانات الخريجين.

بيانات الخريجين < القائمة

بيانات الخريجين

قائمة الخريجين 1 قائمة غير الخريجين 6

بحث

اسم الطالب الرباعي	دراسي	الجنس	معدل السنوات التحضيرية	درجة البحت	المعدل النهائي	الحالة
أحمد بن سليف	هندسة حاسبات 2-9126	أنثى	50.00	80.00	50.00	غير مؤهل للتخرج
مهاجر بن سليف	هندسة حاسبات	ذكر	50.00	45.00	50.00	غير مؤهل للتخرج
علاء بن سليف	هندسة سيطرة وحاسبات		50.00	80.00	50.00	مؤهل للتخرج

1. الدخول على تعديل والتأكد من درجات السنة التحضيرية والدرجة النهائية كما هو موضح في النافذة التالية

بيانات التخرج

معدل السنوات التحضيرية* (الرسالة / الأطروحة / المشروع)

المعدل النهائي*

تاريخ بيانات التخرج*

بيانات التخرج (PDF/PNG/JPG)

ملاحظات

إلغاء إرسال

2. بعد التأكد من المعلومات ممكن تغيير الحالة الى "مؤهل للتخرج"

3.3. ادارة التخرج:

تُستخدم لإدارة عملية تخرج الطالب والتأكد من استكمال جميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية، ثم تغيير حالة الطالب الى "متخرج" ويمكن تغيير الحالة بعد ان يكون مؤشر الاهلية "مؤهل للتخرج". بعد ذلك يمكن الانتقال إلى إجراءات إصدار أمر التخرج.

إدارة التخرج

اسم الرباعي بالعربي	ادة/معادلة البكالوريوس	شهادة/معادلة الماجستير	لدية امر تخرج	تاريخ آخر تحديث	حالة التسجيل	مؤشر الأهلية للتخرج
باسم بحيل هادي خضير	غير مدقق	غير مطلوب	لا	أغسطس 23 16.09.07 2026	مستمر	غير مؤهل للتخرج
بنين احمد حسن شريف	مدقق	غير مدقق	لا	أغسطس 20 21.49.34 2026	مستمر	غير مؤهل للتخرج
طالب ماجستير سيطرة وحاسبات	مدقق	مدقق	لا	أغسطس 20 22.13.24 2026	متخرج	مؤهل للتخرج

4.3. ادارة اوامر التخرج الجامعية:

تستخدم لإدارة الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج الطلبة، بدءا من إعداد قوائم الطلبة المستحقين للتخرج ومراجعتها، وصولا إلى إصدار الأمر الجامعي واعتماده. وتحتوي على قائمتين فرعية: (1) الخريجون قيد الانتظار و (2) اصدار اوامر التخرج.

1.4.3. الخريجون قيد الانتظار:

تعرض هذه الصفحة الطلبة الذين استكملوا متطلبات التخرج ولكن لم يُصدر لهم الأمر الجامعي بعد، وذلك لمراجعة بياناتهم واستكمال إجراءات إصدار الأمر. تحتوي الصفحة على نافذتين:

- غير معالج: تعرض الطلبة الذين لم يتم البدء بإجراءات إصدار الأمر الجامعي لهم. يمكن تحديد الطلبة المراد إصدار أوامر جامعية لهم، ثم الضغط على "تصدير وتحديد كقيد الإصدار". بعد ذلك تظهر نافذة تتيح اختيار نوع الملف المراد تصديره (Excel / PDF)، ثم الضغط على "إرسال". بعد إتمام العملية، يتم نقل الطلبة المحددين تلقائيا إلى نافذة "معالج".

الخريجون قيد الانتظار

غير معالج 1 قيد المعالجة 0

بحث

تصدير وتحديد كقيد الإصدار

تم تحديد سجل واحد

إلغاء تحديد الكل

الهيكل التنظيمي	البرنامج الدراسي	التخصص	الاسم الرباعي بالعربي	الجنس	الجنسية / الدولة	قناة القبول
جامعة حكومية بحرية - كلية حكومية بحرية - قسم بحري حكومي ثاني	دكتوراه هندسة سيطرة وخسبات	غير معرف	طالب قضاة غير مسجل بالجامعة	م	البحرين	القناة العامة

عرض نتيجة واحدة لكل صفحة 10

تصدير وتحديد كقيد الإصدار

سيتم تصدير الخريجين المحددين تم تحديدهم كـ "قيد إصدار الأمر الجامعي". هل تريد المتابعة؟

صيغة الملف*

Excel

اختر الحقول للتصدير*

تحديد الكل

☐ الهيكل التنظيمي	☐ الجنس	☐ تأييد قناة القبول
☐ البرنامج الدراسي	☐ الجنسية / الدولة	☐ شهادة/معادلة الدبلوم
☐ التخصص	☐ اسم الأم الأول	☐ شهادة/معادلة البكالوريوس
☐ الاسم الأول	☐ اسم الأم الثاني	☐ شهادة/معادلة الماجستير
☐ الاسم الثاني	☐ اسم الأم الثالث	☐ تاريخ آخر تحديث
☐ الاسم الثالث	☐ قناة القبول	☐ حالة التسجيل
☐ الاسم الرابع	☐ سنة التخرج	☐ مؤشر الأهلية للتخرج
☐ الاسم الرباعي بالعربي	☐ المعدل التراكمي	☐ حالة معالجة الأمر الجامعي

إرسال **إلغاء**

- قيد المعالجة: تعرض الطلبة الذين تم تحديدهم ك قيد الإصدار، بعد إرسال بياناتهم، وذلك لمتابعة إجراءات إصدار الأمر الجامعي. في هذه النافذة يمكن ارجاع الطالب الى "غير معالج" بعد اختياره والضغط على "اعادة تعيين حالة المعالجة".

الخريجون قيد الانتظار

غير معالج 0
قيد المعالجة 1

0

← إعادة تعيين حالة المعالجة

إلغاء تحديد الكل
تم تحديد سجل واحد

الهيكل التنظيمي ☒
البرنامج الدراسي
التخصص
الاسم الرباعي بالعربي
الجنس
الجنسية / الدولة
قناة القبول

الجامعة الحكومية تدريبية - كلية حكومية تدريبية - قسم تدريبي حكومي تالي
دكتوراه هندسة سيطرة وحاسبات
غير معين

القناة العامة

عرض نتيجة واحدة
لكل صفحة 10

2.4.3. إصدار أوامر التخرج:

تعرض هذه الصفحة الأوامر الجامعية التي تم إصدارها، مع إمكانية مراجعة بيانات الأمر ومتابعة حالته. كما يمكن إصدار أوامر جامعية جديدة للطلبة من خلال الضغط على "إصدار الأوامر"، ثم ملء المعلومات المطلوبة في النافذة الخاصة بالأمر، وإضافة الطلبة المشمولين بالأمر.

إضافة الأوامر

تصدير

#	عنوان الأمر الجامعي	رقم الأمر الجامعي	تاريخ الأمر الجامعي	تاريخ الإنشاء	الكلية	السنة الدراسية	تاريخ التخرج	عدد الخريجين	المرفق
1	امر جامعي 1	1	أغسطس 1, 2026	أغسطس 19, 2026 21.07.03	جامعة حكومية كلية - كلية حكومية تدريبية	2025-2026	أغسطس 1, 2026	1	1
2	امر جامعي 2	2	يوليو 30, 2026	أغسطس 20, 2026 22.17.55	جامعة حكومية كلية - كلية حكومية تدريبية	2025-2026	يوليو 30, 2026	0	1

5.3. قائمة الخريجين:

تُستخدم لعرض القائمة النهائية للخريجين بعد استكمال إجراءات التخرج واعتماد بياناتهم، مع إمكانية البحث والتصنيف حسب السنة الدراسية، البرنامج، القسم، أو غيرها من البيانات، والاستفادة منها في التقارير والإحصائيات التي يمكن تصديرها كملف Excel أو PDF.

قائمة الخريجين

تصدير

0

بحث

الكلية	القسم	البرنامج الدراسي	التخصص
جامعة حكومية تجريبية - كلية حكومية تجريبية	جامعة حكومية تجريبية - كلية حكومية تجريبية - قسم تجريبي حكومي	[Phd CE9] دكتوراه هندسة حاسوب-90	نظام الدراسات العليا - دكتوراه - صباحي

عرض نتيجة واحدة

10

لكل صفحة

4. إحصائيات عامة

تتيح هذه القائمة عرض إحصائيات ومؤشرات عامة عن بيانات النظام، من خلال مجموعة من النوافذ الفرعية التي تساعد المستخدم على الاطلاع على أعداد وبيانات الطلبة والبرامج والمواد والمؤسسة التعليمية بشكل منظم.

تحديث الإحصائيات

تصدير PDF

تصدير Excel

مسح الفلاتر

لوحة بيانات الإحصاءات والتحليلات على مستوى الجامعة (PG-SIS و SIS)

وزارة التعليم العالي - بوابة تحليلات البيانات

الطلاب

الخريجون

المواد

البرامج

المؤسسة

وتتضمن القائمة النوافذ الفرعية التالية:

- الطلاب :** تتيح نافذة الطلاب عرض الإحصائيات العامة للطلبة المسجلين في النظام، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، القسم، مستوى الدراسة، المرحلة، نوع الدراسة، والبرنامج الدراسي.
- كما تعرض مجموعة من المؤشرات والرسوم البيانية التي توضح أعداد الطلاب وتوزيعهم حسب الجنس، المرحلة، حالة التسجيل، المحافظة، الجنسية، القومية، قناة القبول، ونوع الشهادة، بالإضافة إلى إحصائيات القبول والحالة الأكاديمية وأعداد الطلاب حسب الكلية.

الطلاب

الخريجون

المواد

البرامج

المؤسسة

السنة الأكاديمية

الجامعة

الكلية

القسم

جميع السنوات

جامعة حكومية تجريبية

كلية حكومية تجريبية

أخر

مستوى الدراسة

المرحلة

نوع الدراسة

البرنامج الدراسي

الكل

دراسات أولية

دراسات عليا

جميع المراحل

أخر

جميع البرامج

بحث متقدم

بحث الرسوم البيانية

إجمالي الطلاب

21

حسب الفلاتر المحددة

طلاب البكالوريوس

0

طلاب البكالوريوس المسجلين

طلاب الدراسات العليا

21

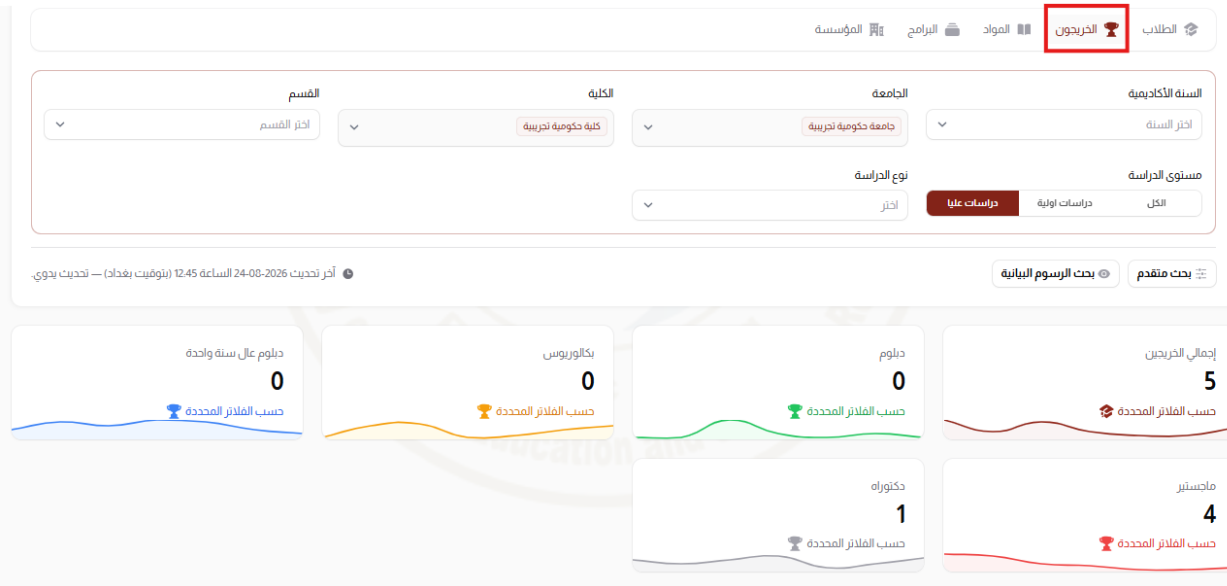
طلاب الدراسات العليا المسجلين

القبول الجديد

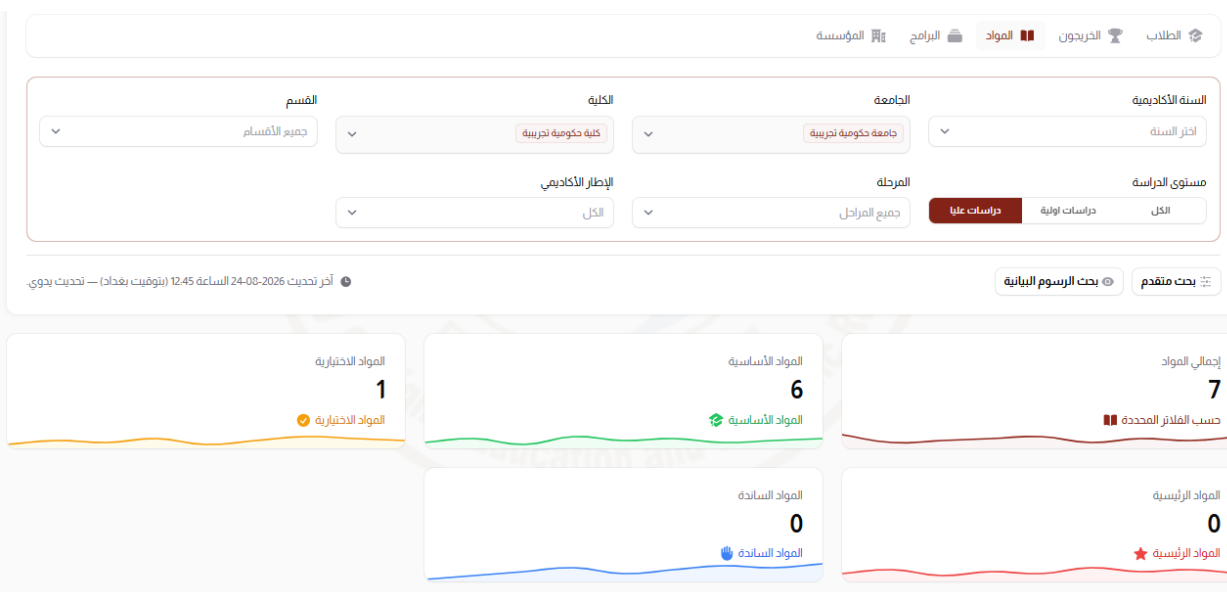
21

هذه السنة الأكاديمية

- **الخريجون :** تتيح نافذة الخريجين عرض الإحصائيات العامة للخريجين، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، القسم، مستوى الدراسة، ونوع الدراسة. كما تعرض إجمالي أعداد الخريجين وتوزيعهم حسب نوع الشهادة، الجنس، الجنسية، الكلية، نوع الدراسة، عدد المحاولات، ومحافظة الإقامة، بالإضافة إلى عرض اتجاه التخرج وأعداد الخريجين لكل كلية في صورة جدول.



- **المواد:** تتيح نافذة المواد عرض الإحصائيات العامة للمواد الدراسية، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، القسم، مستوى الدراسة، المرحلة، والإطار الأكاديمي. كما تعرض إجمالي عدد المواد وتوزيعها حسب نوع المادة (أساسية أو اختيارية)، تصنيف المادة، الكلية، نوع النتيجة، ومستوى التوزيع، بالإضافة إلى عرض الإحصائيات من خلال الرسوم البيانية.



- **البرامج :** تتيح نافذة البرامج عرض الإحصائيات العامة للبرامج الدراسية، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، القسم، مستوى الدراسة، نوع الدراسة، الإطار الأكاديمي، والبرنامج الدراسي.

كما تعرض إجمالي عدد البرامج وتوزيعها حسب مستوى الدراسة، القسم، نوع الدراسة، عدد سنوات البرنامج، وتصنيف اليونسكو، بالإضافة إلى عرض الإحصائيات من خلال الرسوم البيانية.



- **المؤسسة :** تتيح نافذة المؤسسة عرض الإحصائيات العامة للهيكل الأكاديمي والإداري للمؤسسة، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، والقسم.

كما تعرض إجمالي الكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، بالإضافة إلى إحصائيات أعضاء هيئة التدريس حسب القسم، الشهادة، واللقب العلمي، وعدد الأعضاء المرتبطين بالمقررات أو المشرفين على المشاريع والبحوث.



5. تحويلات الطلبة (نقل الطلبة)

تعد عملية تحويل الطلبة (نقل الطلبة) من العمليات المهمة في الأنظمة الأكاديمية، حيث تتيح للطلاب الانتقال من قسم إلى آخر داخل نفس التشكيل، أو حتى بين هياكل تنظيمية مختلفة، وذلك وفق الضوابط والتعليمات. تتماثل هذه الجزئية مع نظام معلومات الطلبة (SIS) من حيث الوظائف وآلية العمل، كما هو موضح في دليل نظام الـ SIS للدراسات الأولية والذي تم اعمامه سابقاً.

6. ادارة الأبنية والمنشآت في نظام PG-SIS

يتيح نظام PG-SIS إمكانية تسجيل الأبنية والمنشآت داخل الهيكل التنظيمي للجامعة، وتُعد هذه الوظيفة جزءاً من البنية الأساسية التي يعتمد عليها النظام في ربط الموارد المادية بالأقسام الأكاديمية والإدارية. تتماثل هذه الجزئية مع نظام معلومات الطلبة (SIS) من حيث الوظائف وآلية العمل، كما هو موضح في دليل نظام الـ SIS للدراسات الأولية والذي تم اعمامه سابقاً.

7. ادارة الهويات والطباعة

تُستخدم نافذة طلبات الطباعة لمتابعة طلبات طباعة هويات الطلاب، وذلك بعد تسجيل الدخول والموافقة الأولية من مسؤول التسجيل. توفر النافذة إمكانيات الموافقة أو الرفض على طلبات الطباعة، إضافة إلى تتبع حالة كل طلب وتشمل:

1. طلبات الطباعة.
2. طلبات قيد الانتظار.
3. الطلبات المرفوضة.
4. حالة الطباعة.
5. بيانات الطلاب المحدثة.

تتماثل هذه الجزئية مع نظام معلومات الطلبة (SIS) من حيث الوظائف وآلية العمل، كما هو موضح في دليل نظام الـ SIS للدراسات الأولية والذي تم اعمامه سابقاً.