دليل المستخدم – نظام معلومات الطلبة للدراسات العليا

(PG-SIS)

للجامعات والكليات

الإصدار 2.0

2026/8/25

جدول المحتويات

1. ادارة 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
2.1. المواد الدراسية..... 12
1.2.1. الية اضافة المواد الدراسية. 12
2.2.1. استكمال معلومات المواد الدراسية: 16
3.2.1. التعديل او الحذف للمادة الدراسة: 22
3.1. 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
4.1 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. اولا: 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

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

دليل المستخدم – نظام معلومات الطلبة (PG-SIS)

يعد نظام معلومات الطلبة **(PG-SIS)** منصة رقمية متكاملة، تم تطويرها خصيصًا لخدمة الجامعات في إدارة جميع العمليات المتعلقة بالطلبة، بدءًا من تسجيلهم في الجامعات والبرامج الدراسية، مرورًا 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 واضافة 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. ادارات الكليات.

3. مدراء التسجيل في الجامعات والكليات للدراسات العليا
4. موظفو التسجيل في الدراسات العليا بالنسبة للكليات.
5. مدراء الأقسام الأكاديمية.
6. مقررين 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.

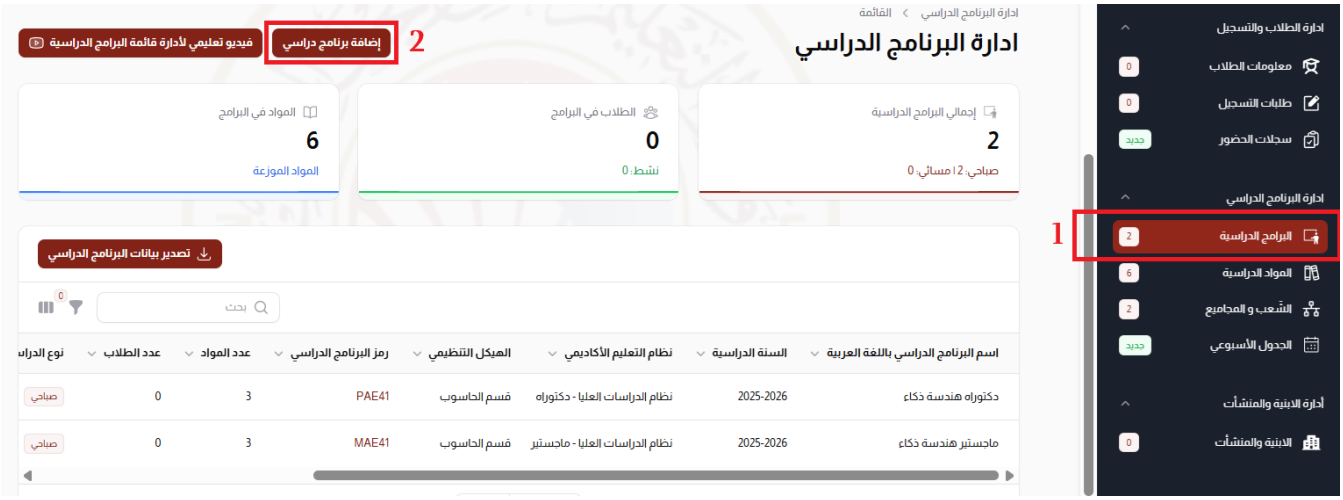
1.1. البرامج الدراسية

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 وانشاء 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 تُمكّن المؤسسة الأكاديمية من تعريف البرامج وتنظيمها بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي.



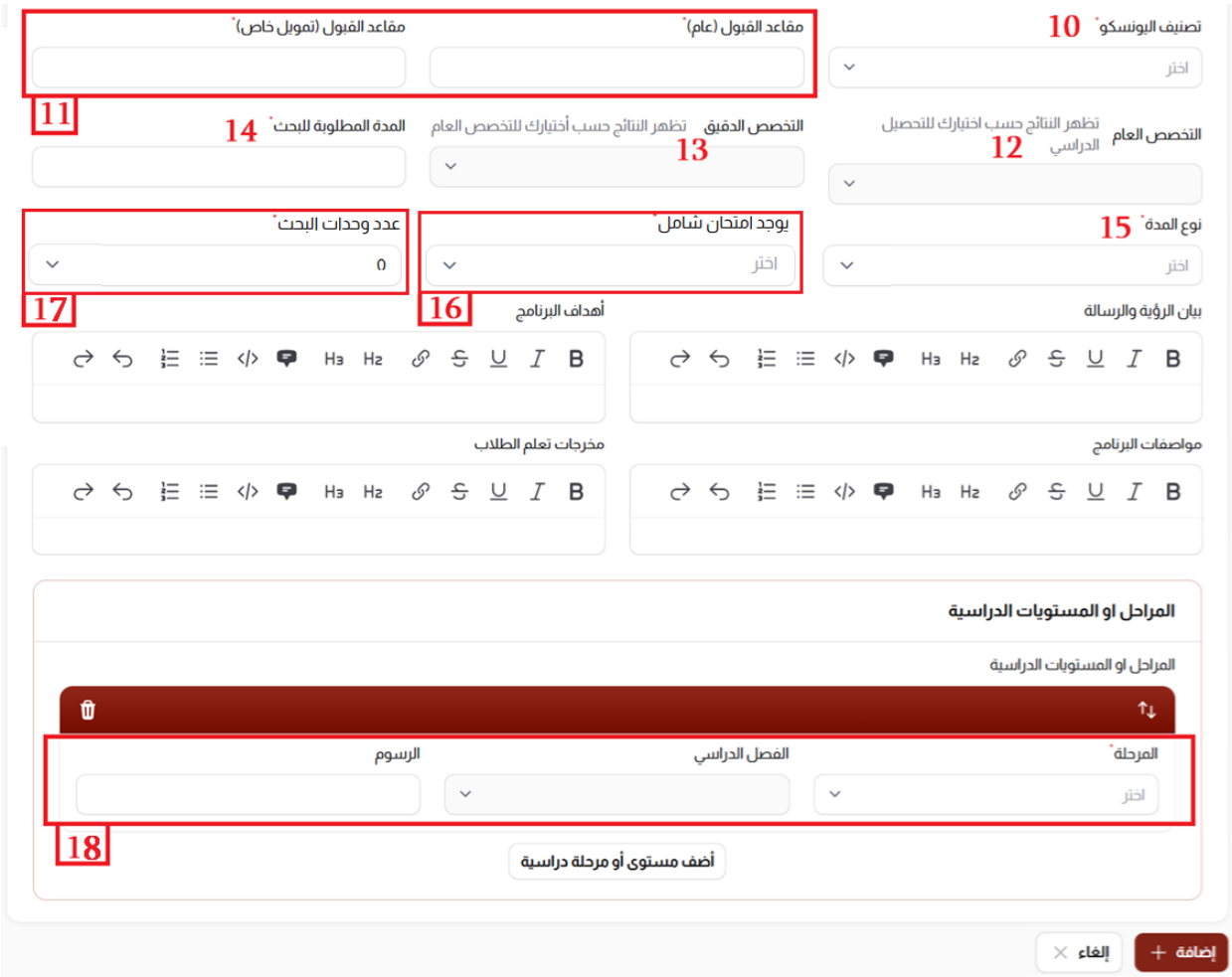
1. من الواجهة الرئيسية، يتم الدخول إلى قسم "**البرامج الدراسية**".
2. الضغط على زر "**اضافة برنامج دراسي**" لفتح نموذج الإضافة.

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

3. إدخال اسم البرنامج الدراسي باللغة العربية والانلكيزية.
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 فريدًا (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 او أدنى) او ان يمتلك مكان عمل خارجي على مستوى الكلية او أدنى.
9. يتم تحديد نوع البرنامج والشهادة الممنوحة بشكل آلي من قبل النظام.



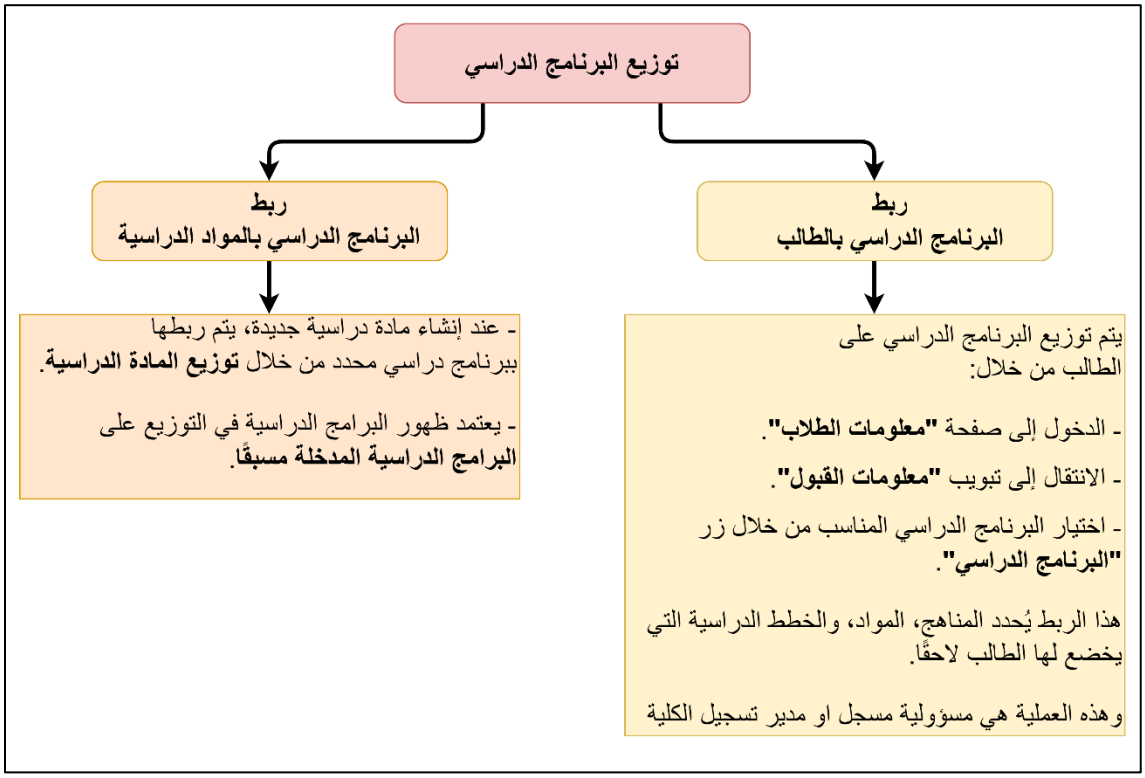
10. اختيار تصنيف اليونسكو للدراسات العليا (طبية، هندسية، الخ)
11. تثبيت مقاعد القبول العام والخاص.
12. اختيار التخصص العام للبرنامج الدراسي.
13. اختيار التخصص الدقيق للبرنامج الدراسي (هذه النتائج تظهر بعد اختيار التخصص العام).
14. تثبيت مدة الدراسة المطلوبة لانجاز البحث.
15. اختيار نوع المدة المطلوبة 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 "**اضافة** "لإتمام عملية إنشاء البرنامج الدراسي.

3.1.1. الية توزيع البرنامج الدراسي.

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



4.1.1. الية حذف وتعديل البرنامج الدراسي.

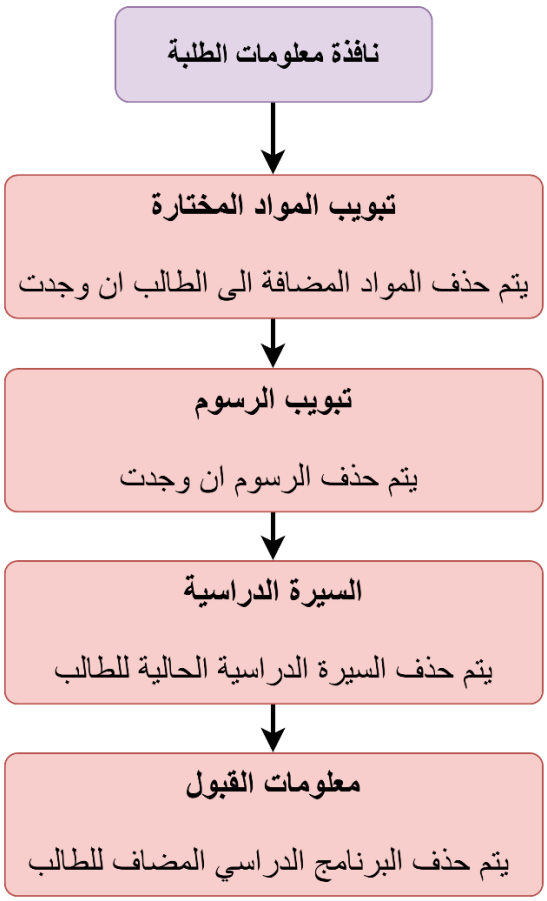
1.4.1.1. **بحال عدم وجود ارتباطات.**

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.

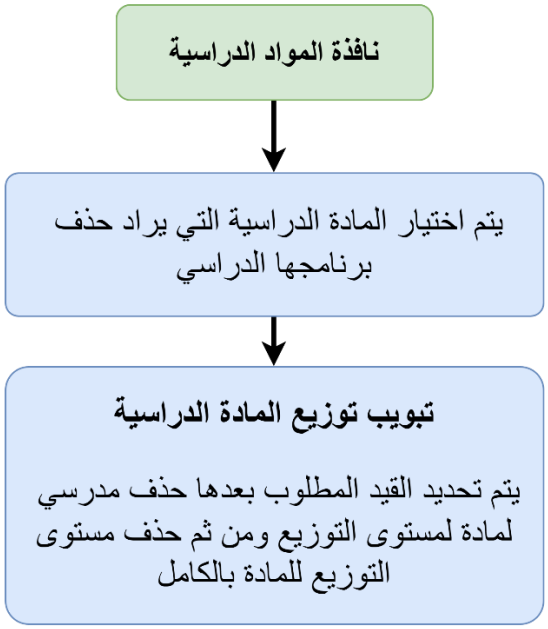
2.4.1.1 **بحال وجود ارتباطات.**

فيتم أولا فك ارتباطات البرنامج الدراسي من ثم القيام بحذفة او التعديل علية وكما موضح

اولاً: نافذة معلومات الطلبة



ثانياً: نافذة المواد الدراسية



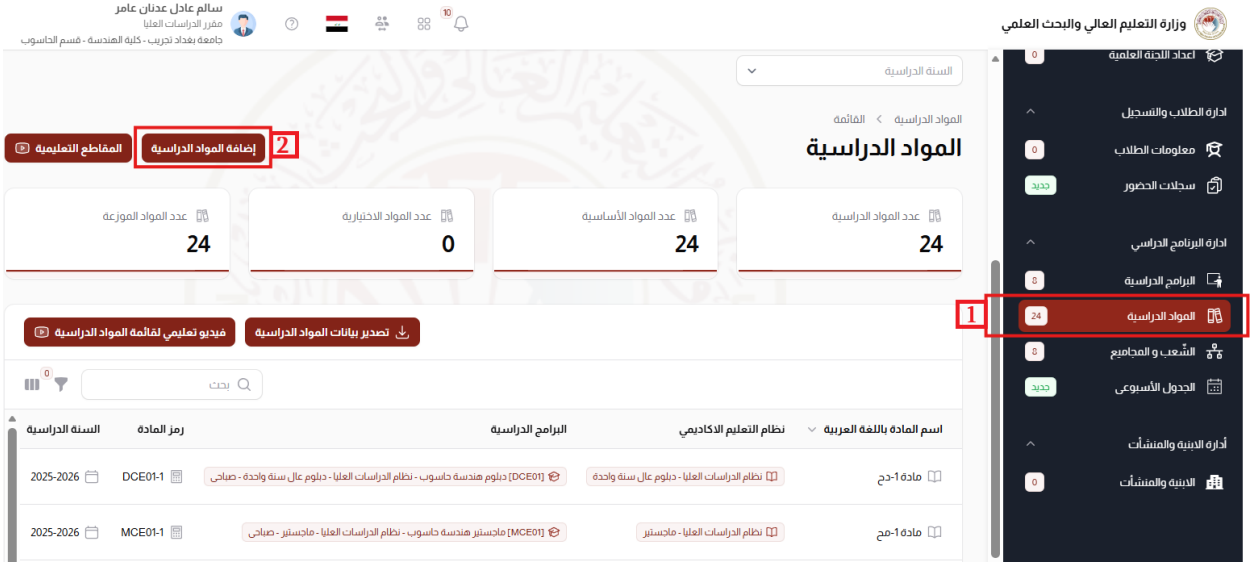
2.1. المواد الدراسية.

المادة الدراسية في نظام PG-SIS تُنشأ ضمن هيكل تنظيمي محدد، وتربط ببرنامج دراسي ومرحلة معينة، مع إمكانية توزيعها على تدريسيين مؤهلين يمتلكون لقبًا علميًا وقيدًا في نظام الموارد البشرية، بشرط تطابق الهيكلية التنظيمية للطرفين.
كما يمكن ربط المادة بمفردات المنهج ومصادر التعليم، وتعديلها أو فك ارتباطاتها حسب صلاحية المستخدم.

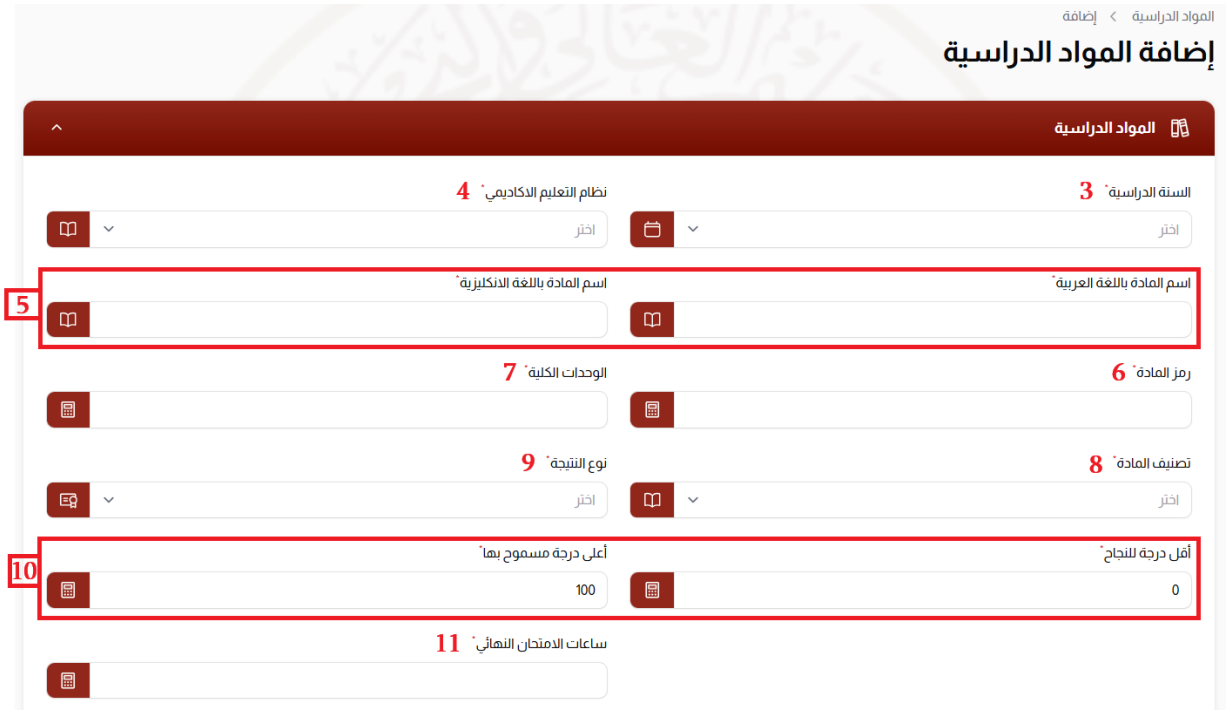
1. الصلاحيات التي يمكنها انشاء وتعديل المادة الدراسية:

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 "**اضافة المواد الدراسية** " لفتح نموذج الإضافة.



3. اختيار السنة الدراسية.

4. اختيار نظام التعليم الاكاديمي (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 فريدًا (Unique) على مستوى الكلية.

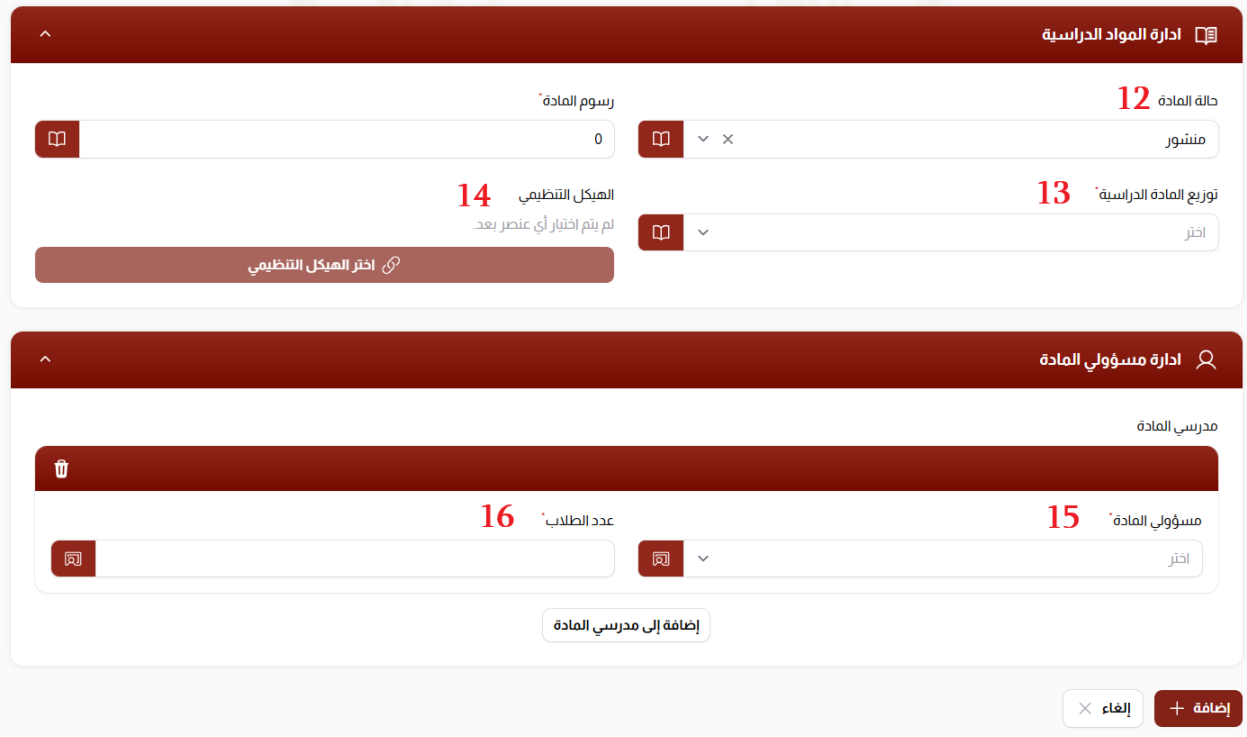
7. إدخال الوحدات الكلية للمادة الدراسية.

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.



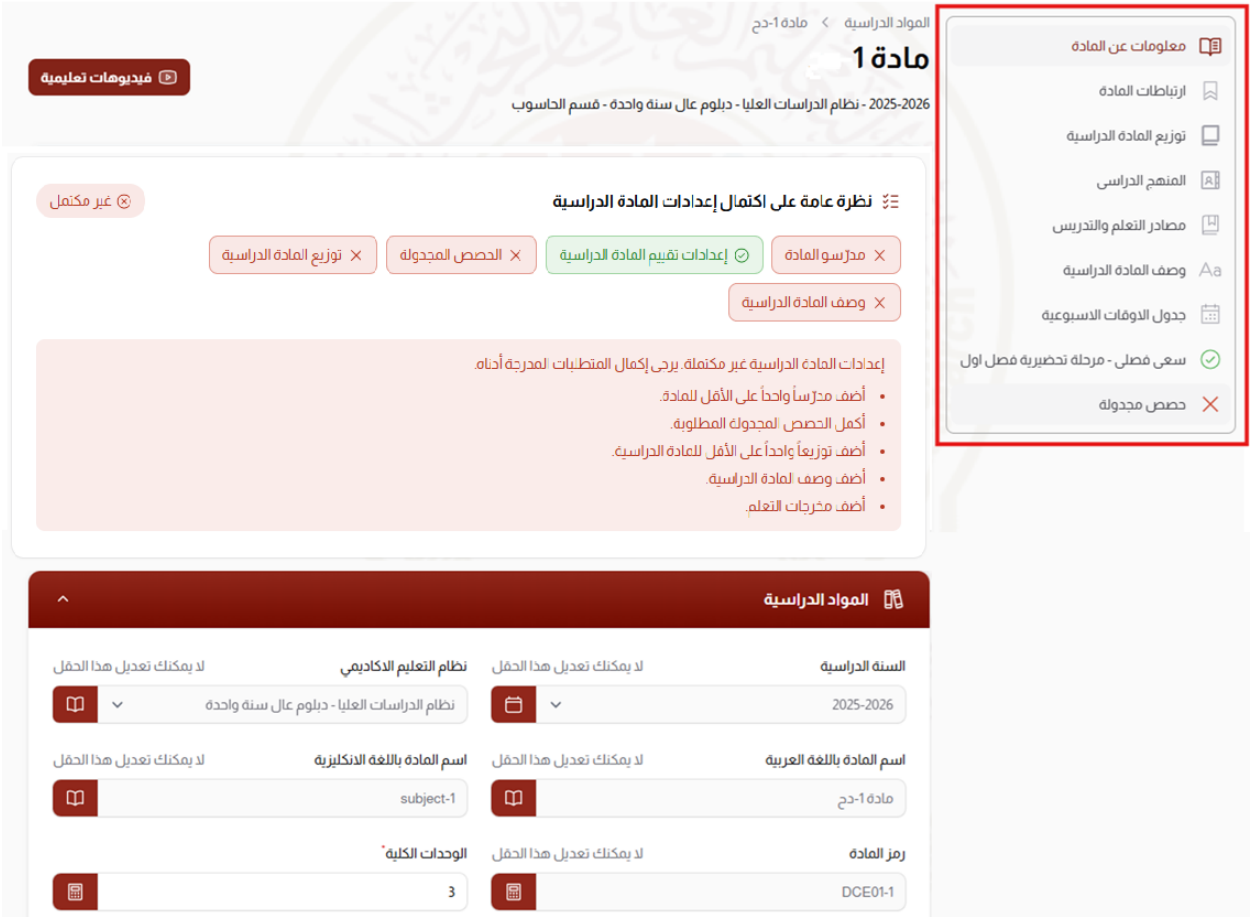
12. اختيار حالة المادة (منشور: المادة منشورة وومعتمدة، معلق: المادة معلقة لهذه السنة، ملغي: المادة الغيت).

13. اختيار لتوزيع المادة الدراسية اما على مستوى جامعة او كلية او قسم واختيار الهيكل التنظيمي على أساس مستوى التوزيع وتظهر الخيارات على أساس هيكلية وصلاحية المستخدم.

14. اختيار مسؤولي المادة و مدرسي المادة وكالتالي:

- مسؤولي المادة، 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 صلاحية الموظف الذي يقوم بإنشاء المادة او أدنى او ان يمتلك مكان عمل خارجي على مستوى صلاحية الموظف الذي يقوم بإنشاء المادة او أدنى.
- يتم اختيار مدرسي المادة بنفس الالية السابقة كما ويمكن إضافة أكثر من مدرس مادة وتخصيص تدريسهم بحسب تخصيص التدريسي لمستوى التوزيع

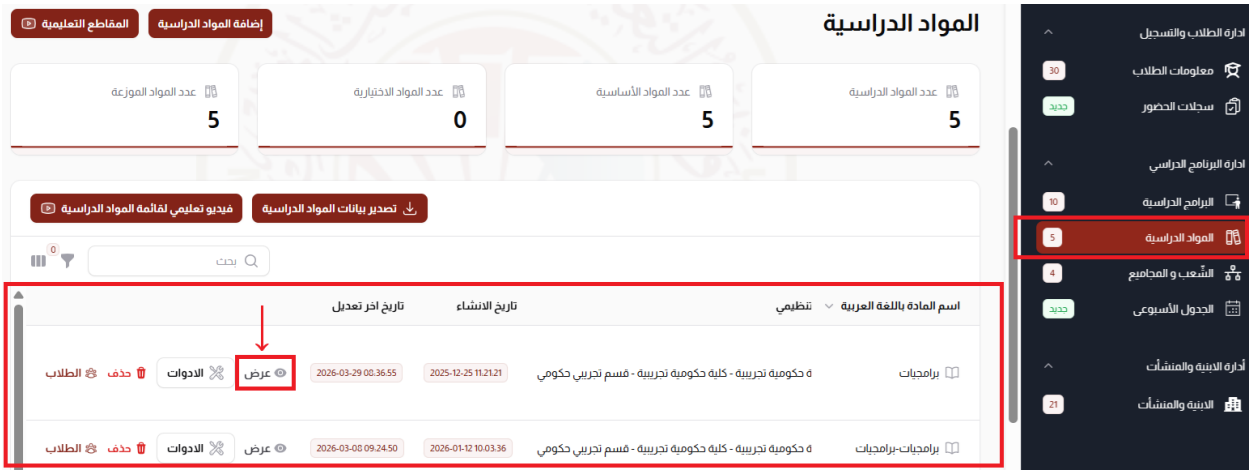
15. الضغط على زر **"اضافة"** لإتمام عملية إنشاء المادة الدراسية.



- 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



ستظهر النافذة التالية الخاصة بالمادة

1.2.2.1. اضافة مستوى توزيع

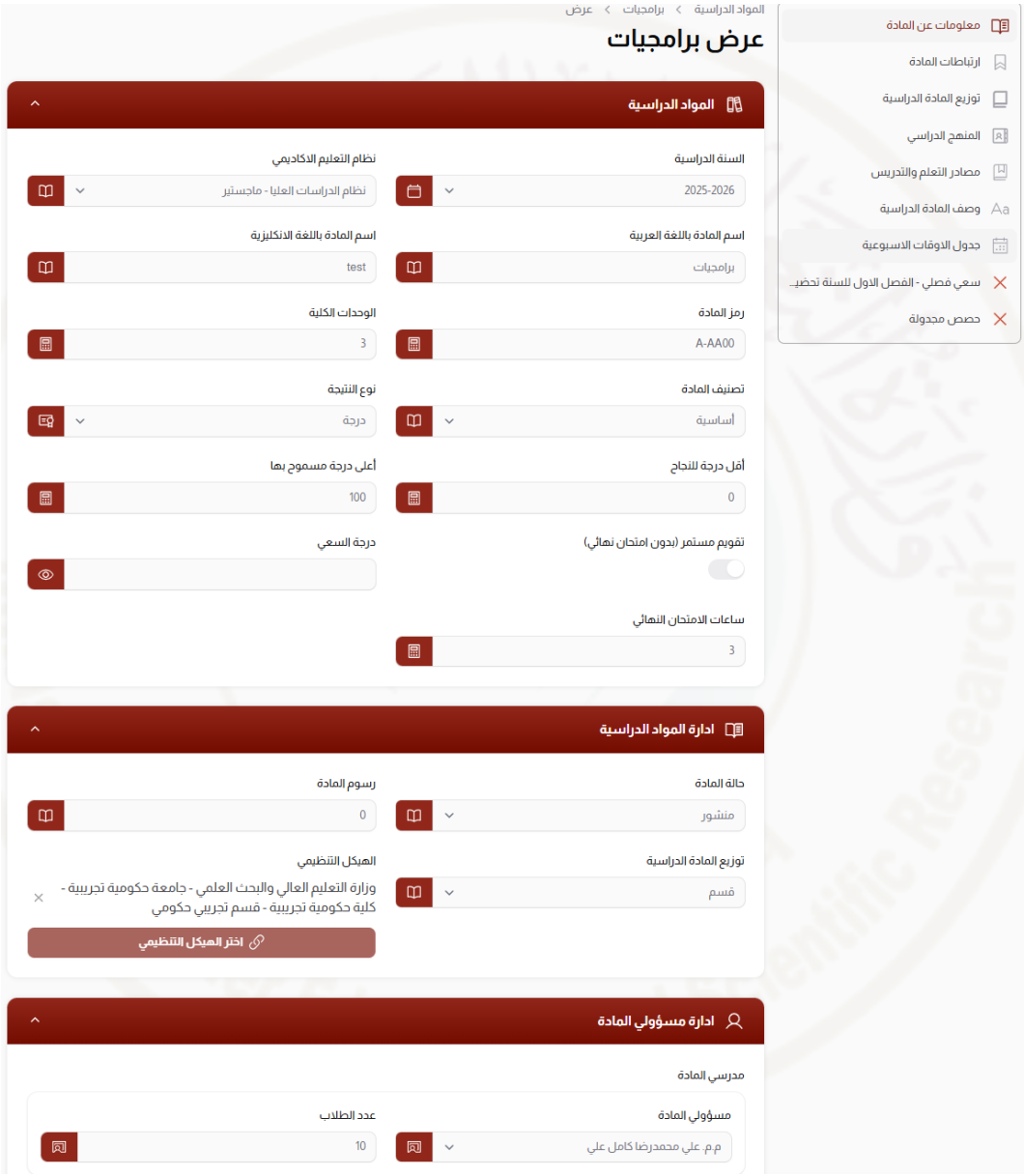
لاضافة المادة الى برنامج دراسي نضغط على زر "اضافة مستوى التوزيع" عندها ستظهر النافذة التالية:

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.



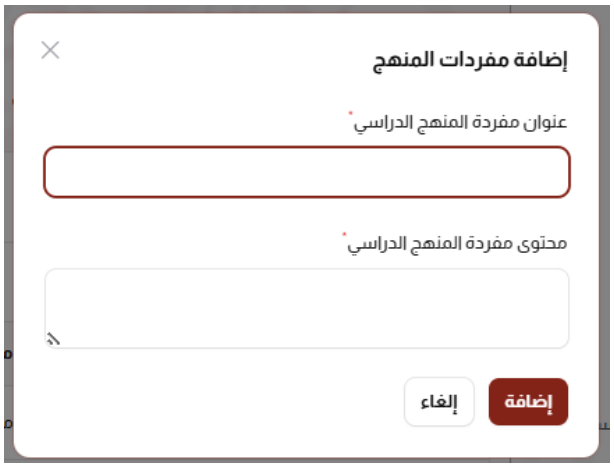
3.2.2.1. توزيع المادة الدراسية

هذا التبويت مشابه للفقرة 1.2.2.1. التي تم شرحها سابقا

4.2.2.1. المنهج الدراسي

في هذا التبويت يتم اضافة مفردات المنهج الدراسي للمادة

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

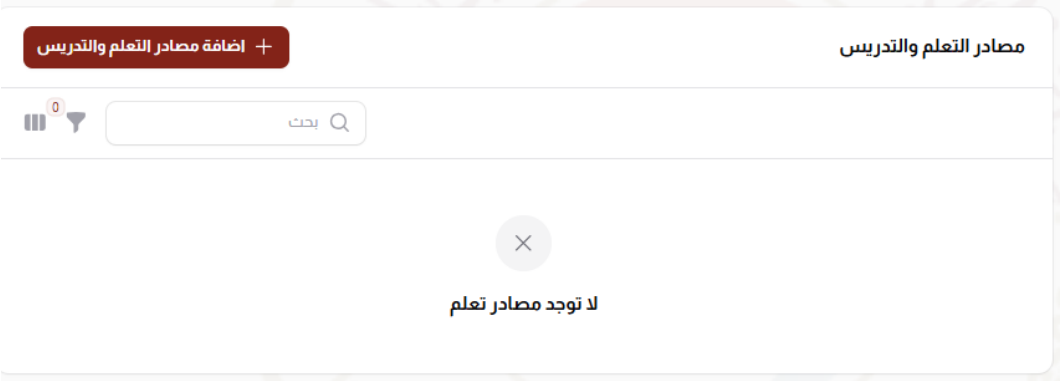


وبالامكان اضافة مواضيع لمفردات المنهج عن طريق الضغط على "عرض الموضيع"

ثم الضغط على "اضافة موضوع"

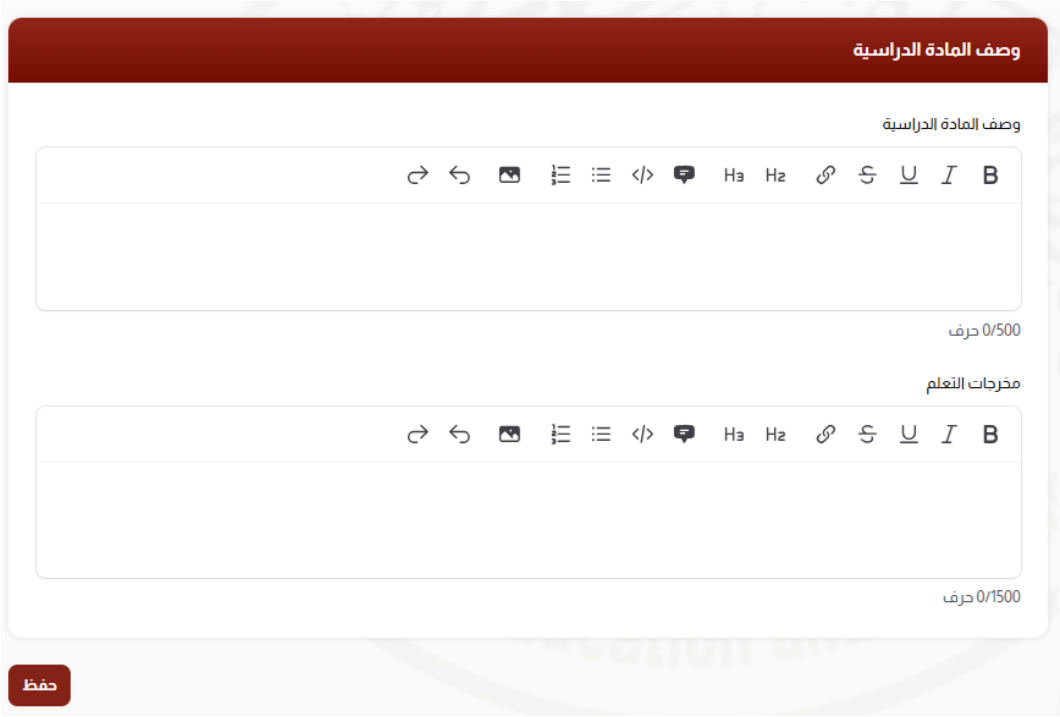
5.2.2.1. مصادر التعليم والتعلم

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



6.2.2.1. وصف المادة الدراسية

في هذا التبويب يتم اضافة وصف للمادة الدراسية ومخرجات التعلم.



7.2.2.1. جدول الاوقات السبوعية

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

8.2.2.1. سعي فصلي

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

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

9.2.2.1. حصص مجدولة

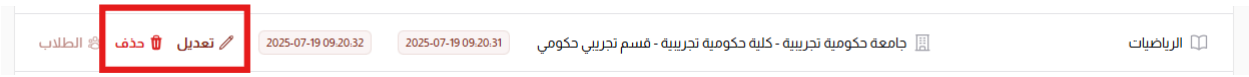
في هذا التبويب يتم تثبيت الحصص المجدولة للمادة لحساب "اجمالي الساعات" و "الوحدات الكلية" للمادة وهذان الحقلان يحتسبان بشكل آلي بعد ان يتم ادخال "عدد الاسابيع" و"ساعات الاسبوع".

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

3.2.1. التعديل او الحذف للمادة الدراسة:

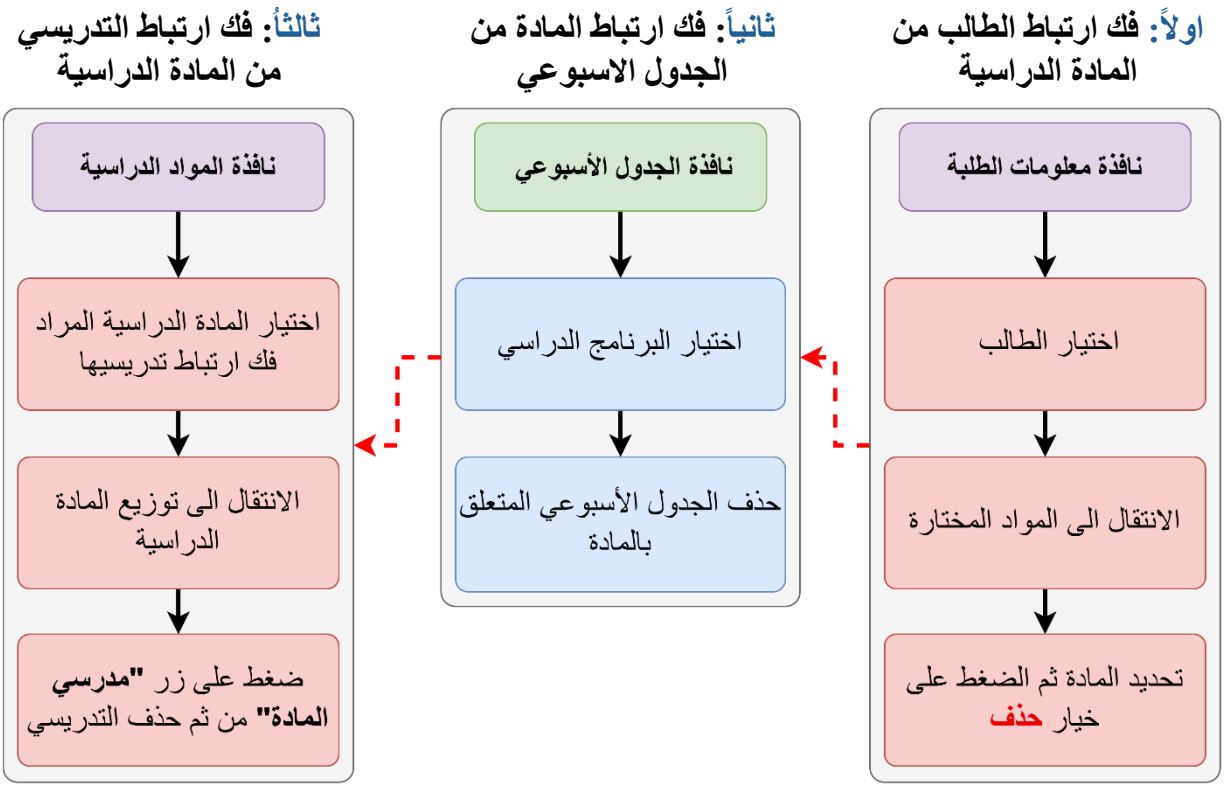
1. بحال عدم وجود ارتباطات:

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



2. بحال وجود ارتباطات.

يتم اولاً 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. الية 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 أولا فك جميع ارتباطاتها ومن بعدها المضي قدماً بالحذف او التعديل وكما موضح ادناه:

اولاً: نافذة معلومات الطلاب

يتم اخراج الطلبة من الشعبة او المجموعة من خلال حساب مقرر القسم حصرا 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.

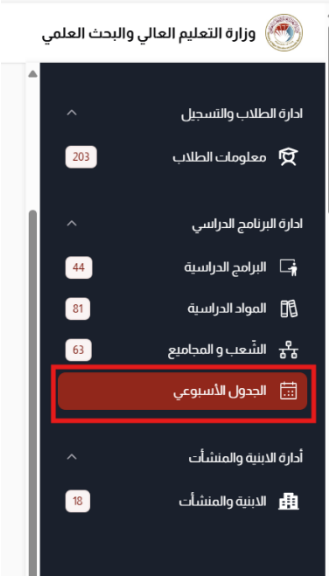
1.4.1 الصلاحيات التي يمكنها اضافة وتعديل البرنامج

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

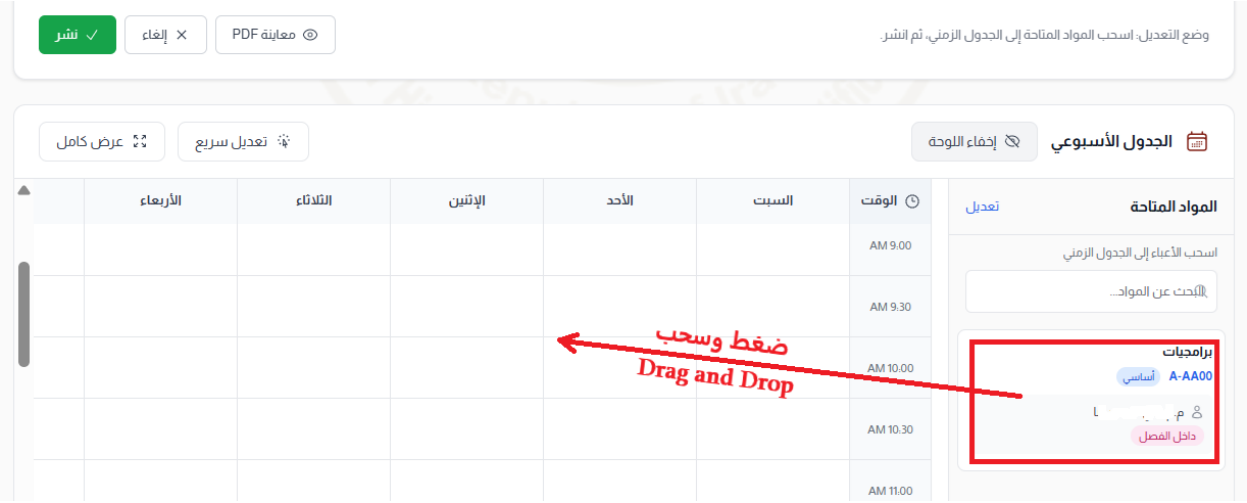
لإنشاء جدول أسبوعي خاص بالمادة الدراسية، يجب اتباع الخطوات التالية من خلال نافذة **" الجدول الأسبوعي".**

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



1. **اختيار السنة الدراسية**
2. **اختيار البرنامج الدراسي** الذي تنتمي إليه المادة.
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:

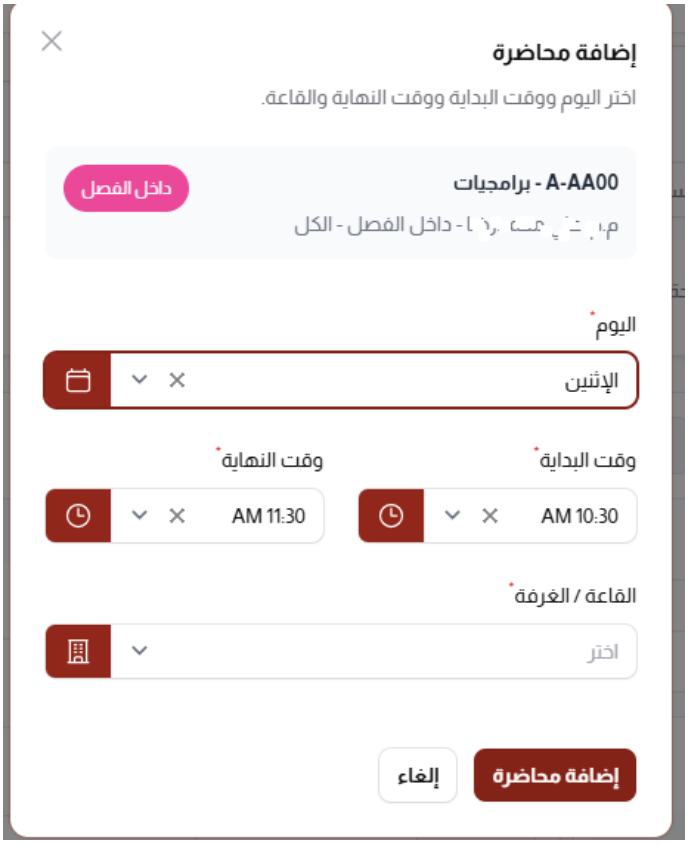
- الضغط على زر **"تعديل الجدول"** من اجل اكمال الجدول وإدخال محاضرة جديدة.
- الضغط وسحب المواد المراد اضافتها الى أي **خانة فارغة** داخل الجدول (اليوم + التوقيت) لإضافة المحاضرة.



- ثم يمكن تعديل معلومات الجدول.

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 والمنشأت.



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

ملاحظة:

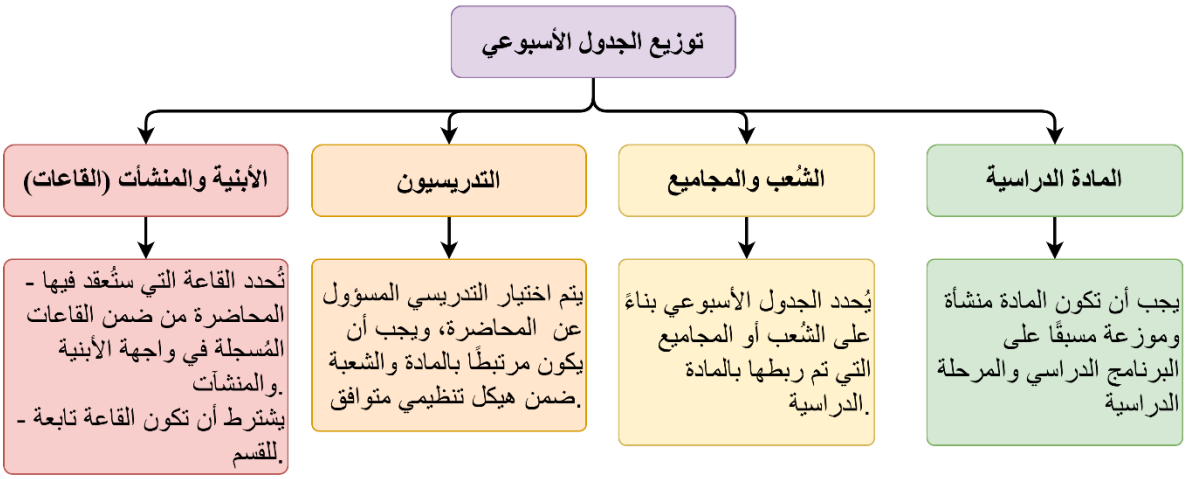
في حال محاولة إدراج محاضرتين في نفس التوقيت لشعبة أو مجموعة واحدة، يقوم النظام تلقائيًا بـ:

- 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.

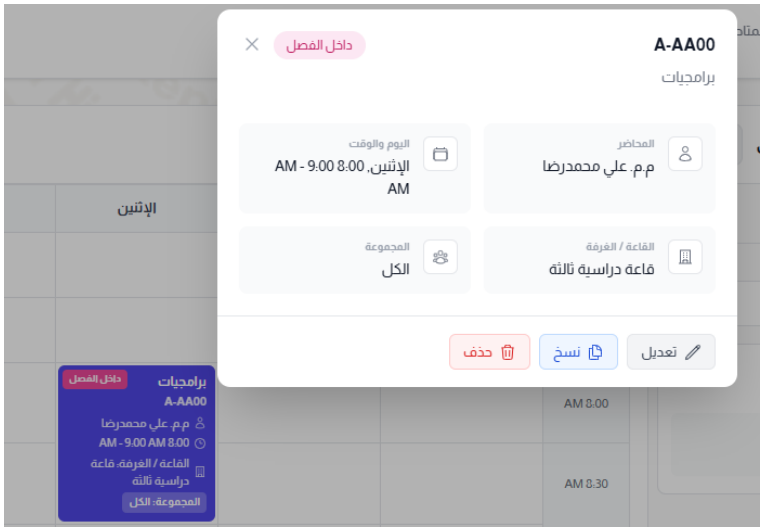
يتم إعداد وتوزيع الجدول الأسبوعي في نظام PG-SIS بناءً على تكامل عدد من العناصر المرتبطة ببعضها داخل البيئة الأكاديمية، وهي كالتالي:



4.4.1. الية حذف او 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 او تعديلها**.
5. ثم اختيار الاجراء المطلوب



2. إدارة الطلاب والتسجيل

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

1.2. معلومات الطلاب

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

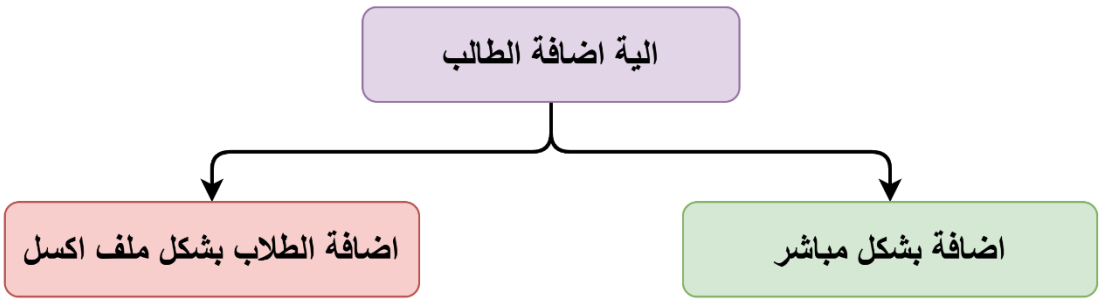
- إدخال البيانات الأكاديمية الأساسية للطالب داخل النظام.
- ربط الطالب ببرنامج دراسي محدد، مع تحديد المواد الأكاديمية المرتبطة بالبرنامج.
- إضافة السيرة الدراسية للطالب، والتي تتضمن التفاصيل المرتبطة بالمراحل والسنوات الدراسية.
- توفير حساب إلكتروني خاص بالطالب، يُستخدم لتسجيل الدخول إلى تطبيق الطلبة، 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 حصرا.
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

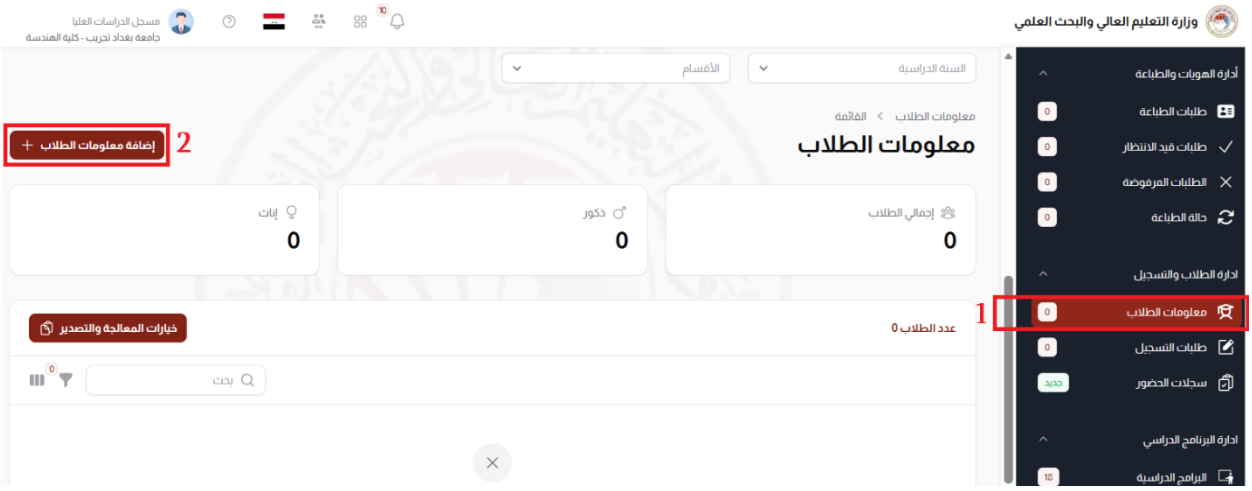
2.1.2. الية اضافة طالب

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 باتباع الخطوات التالية:



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:

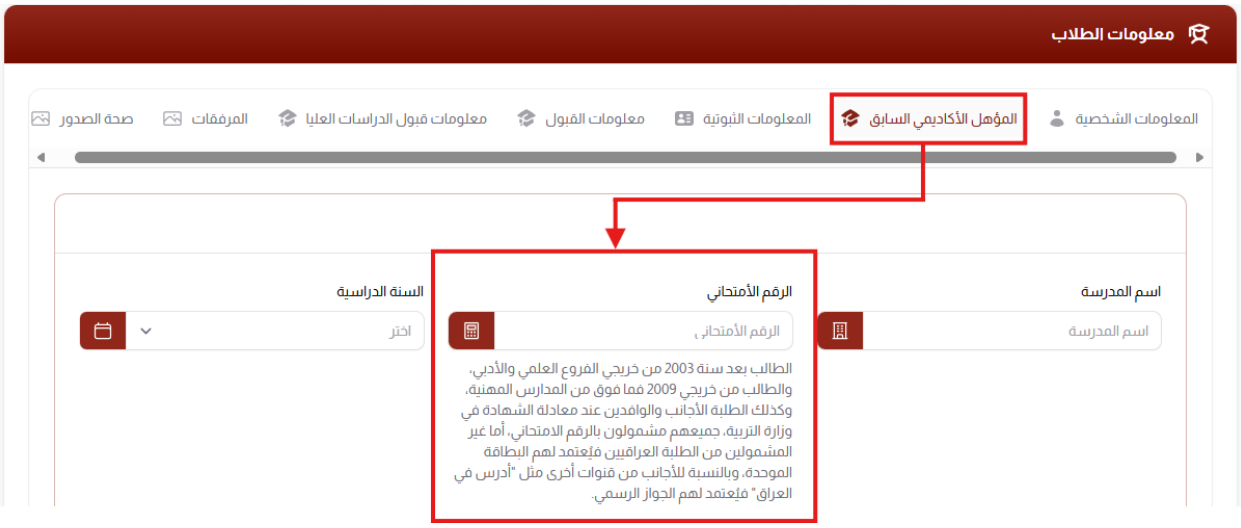
التبويب الأول: المعلومات الشخصية

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

التبويب الثاني: المؤهل الأكاديمي السابق

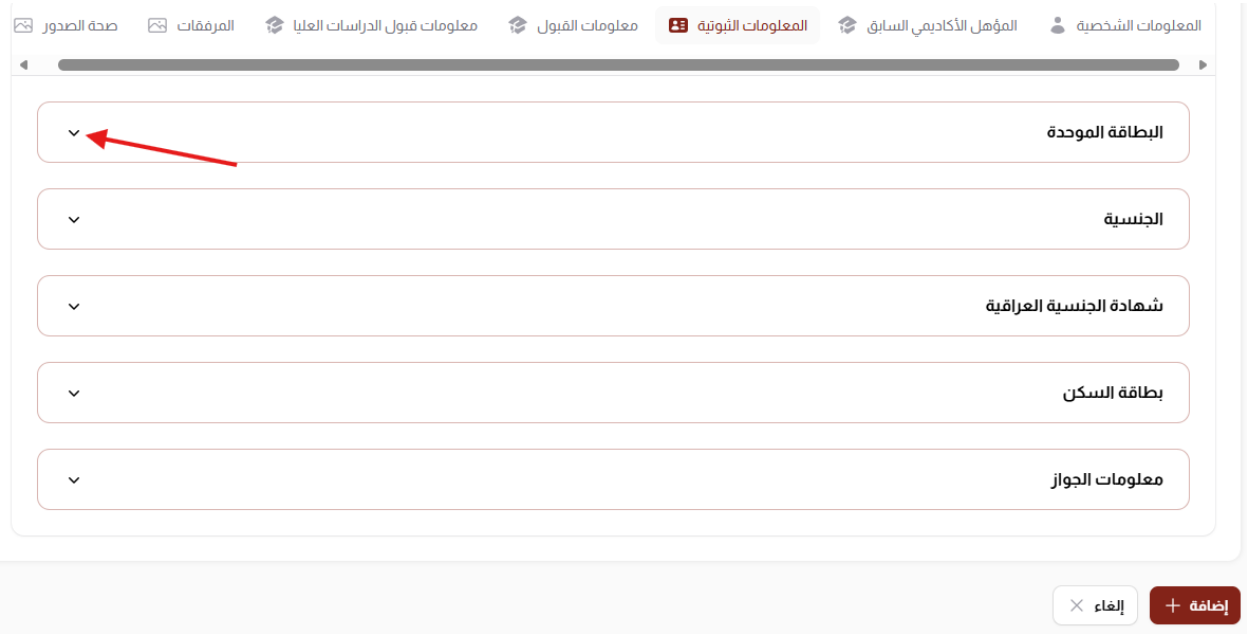
يتضمن معلومات المؤهلات الاكاديمية السابقة للطالب، مثل اسم المدرسة، المحافظة، سنة التخرج، المعدل، إلخ. اضافة الى ذلك يمكن اضافة المؤهلات الاكاديمية السابقة للطالب.

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



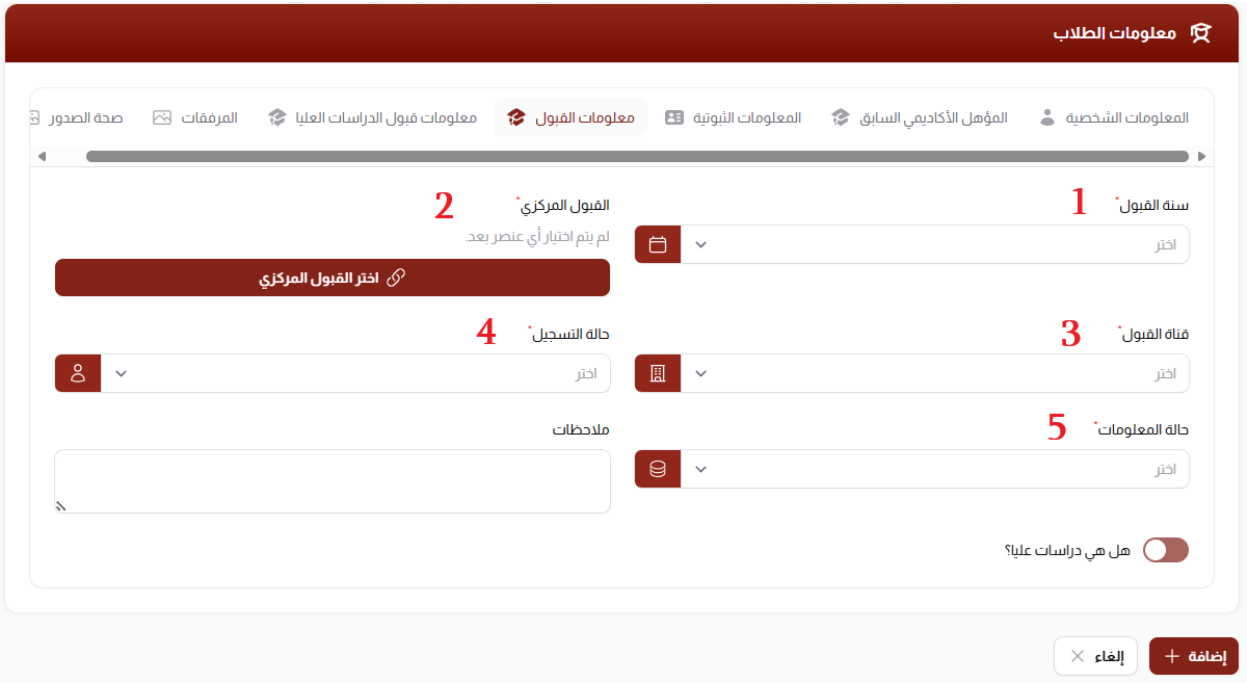
التبويب الثالث :المعلومات الثبوتية

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



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

التبويب الرابع :معلومات القبول



ويتضمن:

1. **سنة القبول**: اختيارسنة 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

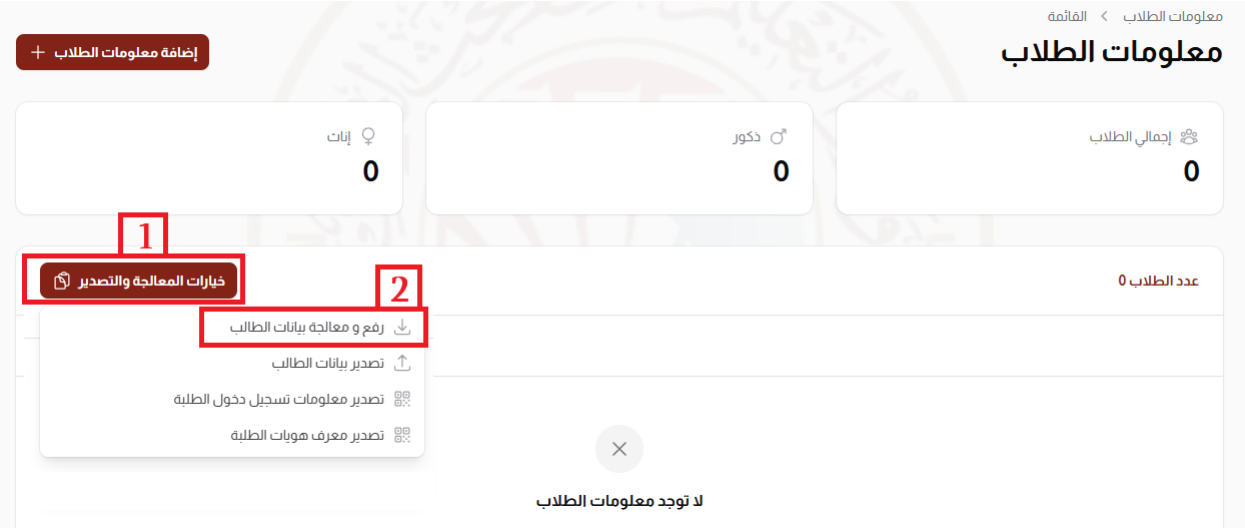
يشمل ادخال صحة الصدور للوثائق والفحص الطبي وكتب التاييد.

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

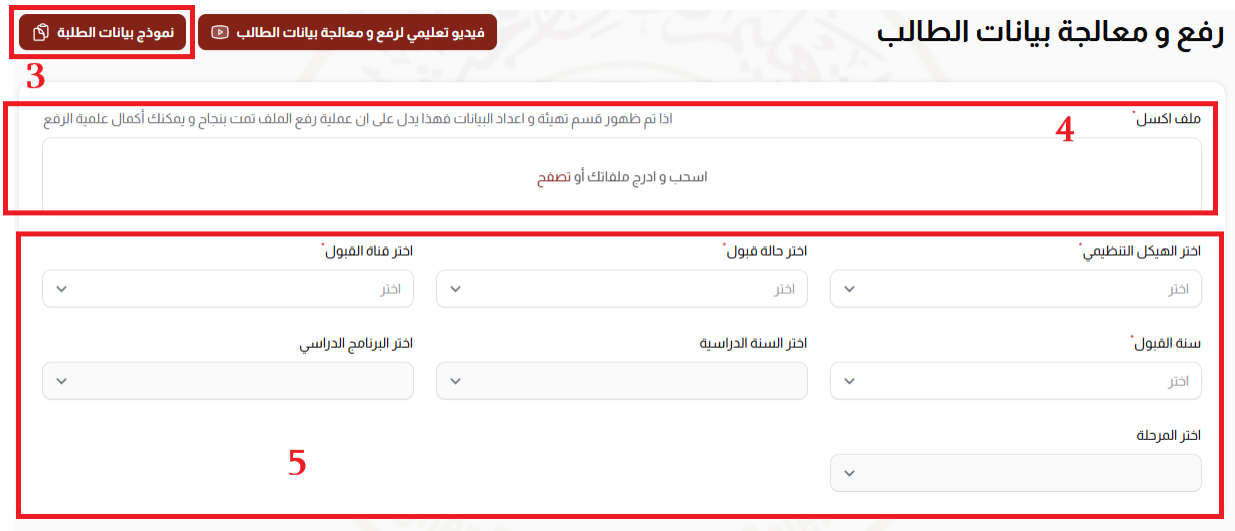
2.2.1.2. الية إضافة الطلبة من خلال ملف اكسل:

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 اوالتي لم يتم اضافتها.

2.2. اجراءات قبول الطالب بعد إضافة الطالب الى النظام

1.2.2. اولا: ربط الطالب بالبرنامج الدراسي

1. يتم اختيار **البرنامج الدراسي** الخاص بالطالب.

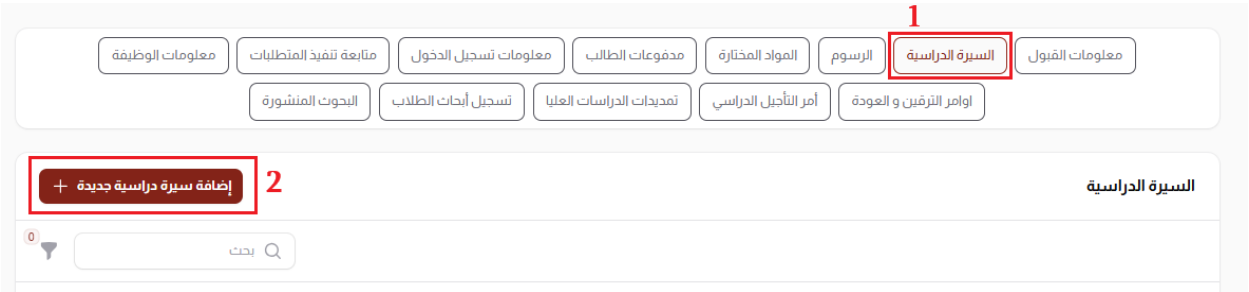
2. يتم اختيار **السنة الدراسية**.
3. يتم اختيار **البرنامج الدراسي** الخاص بالطالب

ملاحظة:

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

2.2.2. ثانياً: إضافة السيرة الدراسية للطالب

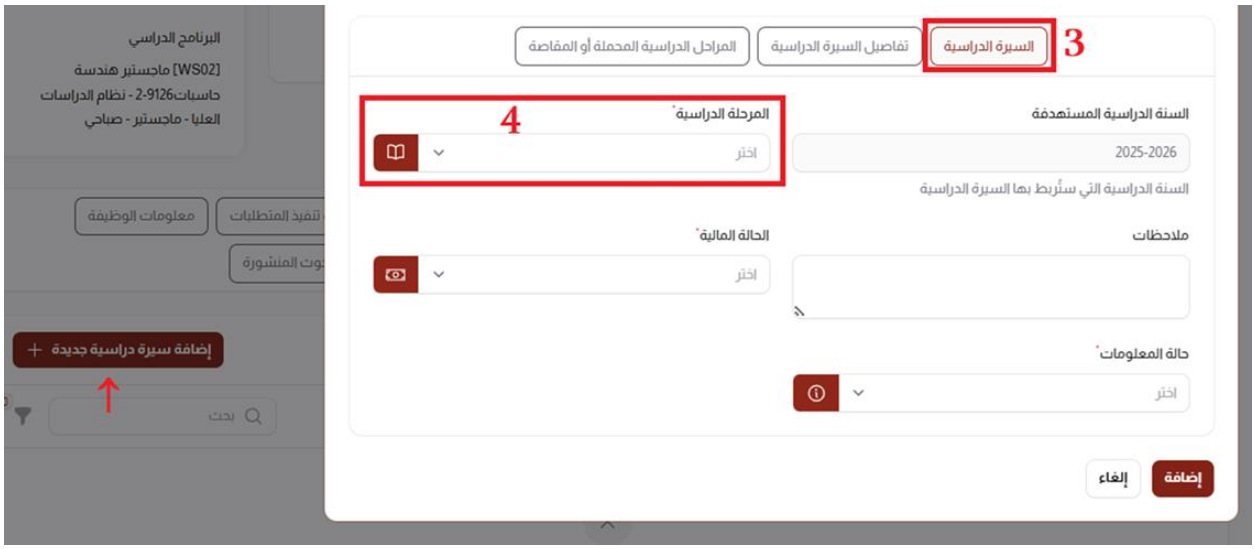
تُستخدم هذه الوظيفة لإدخال السيرة الدراسية للطالب ضمن سجله الأكاديمي، والتي تمثل الأساس لربطه بالمرحلة الدراسية والبرنامج الدراسي والمواد التعليمية.



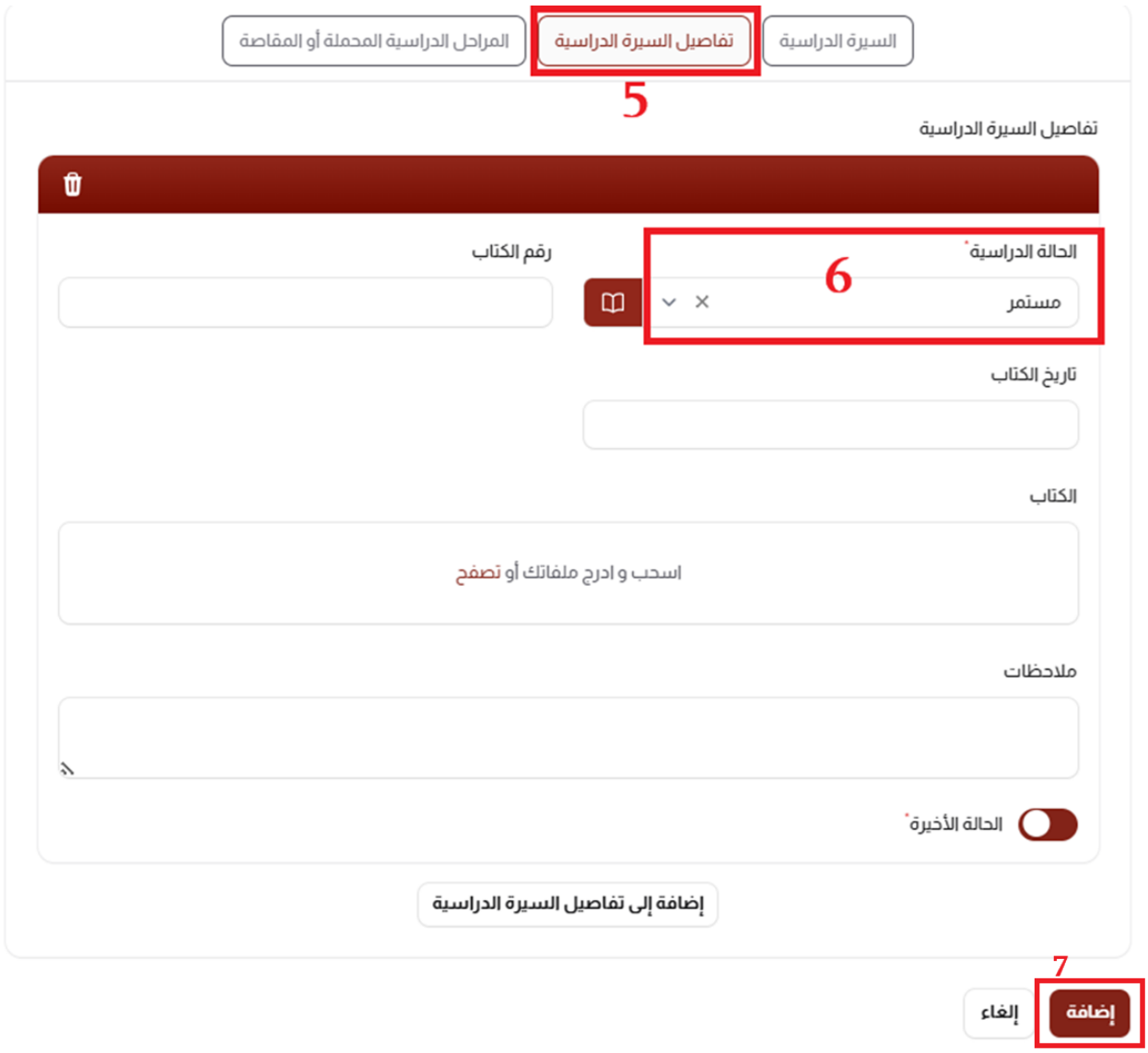
خطوات الإضافة:

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 اضافة السيرة الدراسية، تظهر/الذهاب/اختيار الى تبويب "السيرة الدراسية"
4. اختيار **المرحلة الدراسية** للطالب ايضا ملء الحقول
   - **حالة المعلومات**
   - **الحالة المالية**
   - **ملاحظات**
   - **حالة المعلومات**



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 **"اضافة"** لإضافة السيرة الدراسية.

3.2.2. ثالثاً: الرسوم

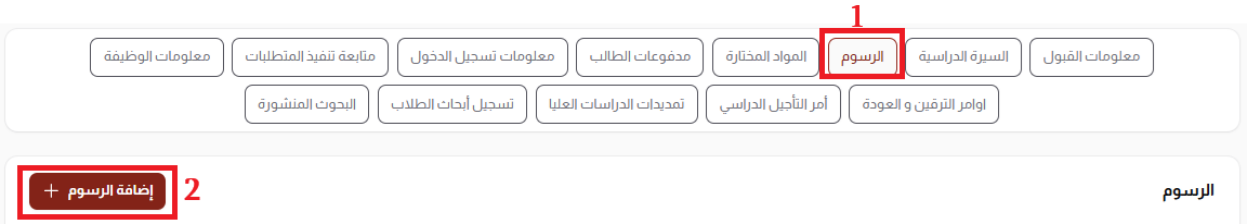
يتيح هذا الجزء من النظام للمستخدمين المخوّلين إضافة رسوم مالية ترتبط بالسيرة الدراسية للطالب، مثل رسوم الهوية، الدراسة، أو رسوم المباشرة.

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	

الية اضافة رسوم:

1. الانتقال إلى تبويب **"الرسوم "**من داخل شاشة الطالب.
2. الضغط على زر **"إضافة الرسوم."**



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.

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 او رفض المادة الدراسية.	يتم الإضافة على مستوى الهيكل التنظيمي للقسم.
2.	باقي المستخدمين	- لا يمتلكون صلاحية التعديل أو الإضافة فقط عرض	

الية اضافة المواد الدراسية:

يمكن إضافة المواد إلى الطلبة **بطريقتين**، كما يأتي:

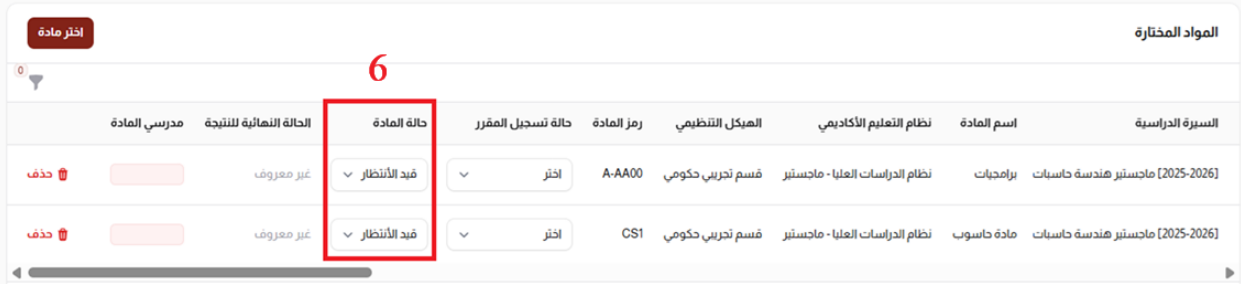
أ. **الطريقة الاولى:**

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 اومجموعة او تحديد كل المواد لاضافتها الى الطالب.

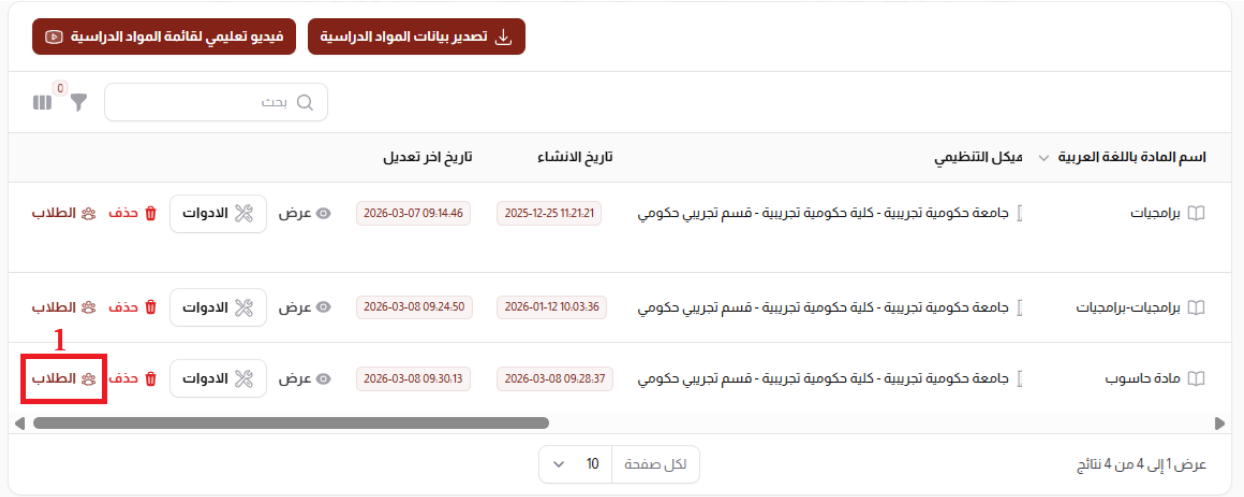
5. الضغط على "**اضافة**" لاضافة المواد المختارة الى الطالب.



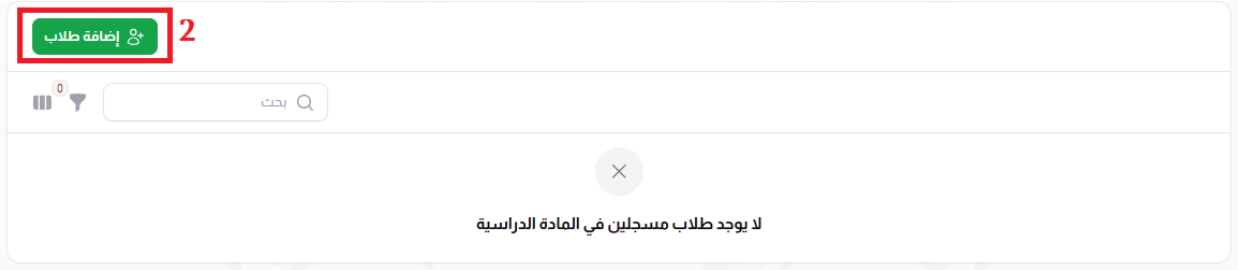
6. ثم اختيار **موافقة** في الحقل "**حالة المادة**".

ب. **الطريقة الثانية:**

بعد الدخول إلى واجهة "**المواد الدراسية**" من القائمة الرئيسية، يتم البحث عن المادة المراد اضافة الطلاب لها وكالاتي:



1. الضغط على "**الطلاب**" وستفتح النافذة التالية



2. الضغط على "**اضافة طلاب**" وعندها سنفتح النافذة التالية:

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).

الية 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 تلقائيًا من التطبيق ولا يمكن تعديلها من قبل أي مستخدم داخل النظام.

6.2.2. ساداساً: 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 تلقائيًا** من قبل النظام، وتشمل:

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

- **كلمة المرور:**

يتم توليدها تلقائيًا بواسطة النظام.

- يستطيع الطالب استخدام هذه المعلومات لتسجيل الدخول إلى **تطبيق الهاتف الخاص بالطلاب**.

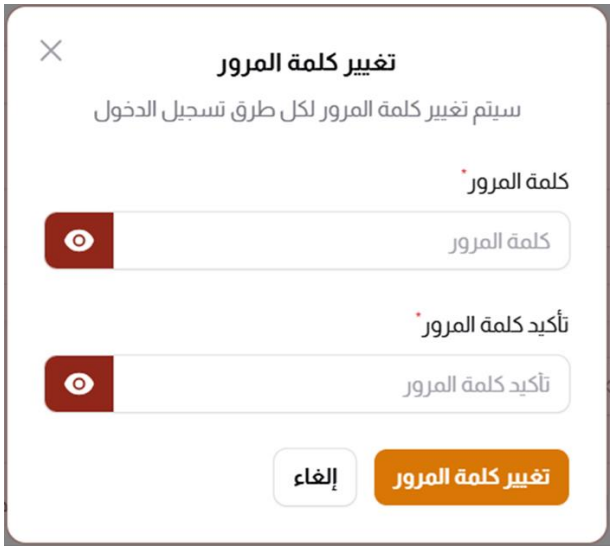
الصلاحيات التي يمكنها تعديل واضافة اليات تسجيل الدخول.

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 التبويب غير ضاهر لديهم.	

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

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

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



الية إضافة طريقة جديدة لتسجيل الدخول.

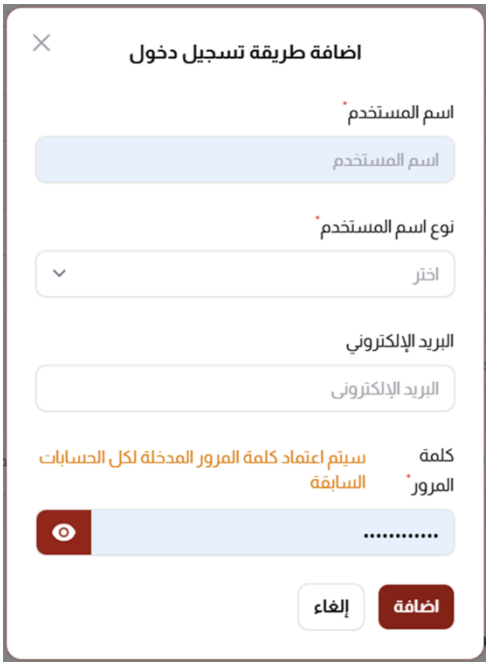
يمكن للمستخدم إضافة وسيلة جديدة لتسجيل الدخول مثل رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني، وذلك عن طريق التالي:

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

2. تظهر نافذة منبثقة تحتوي على الحقول التالية:

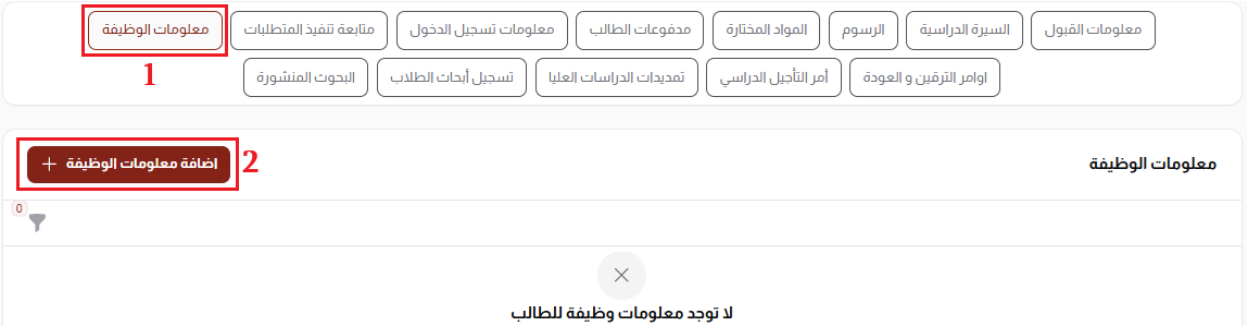
- **اسم المستخدم:**
  شرط أن يكون مكونًا من أرقام فقط لرقم الهاتف.
- **نوع اسم المستخدم :**
  اختيار أحد الخيارين:
  - رقم هاتف.
  - بريد إلكتروني.

3. إدخال كلمة المرور المرتبطة بالطريقة الجديدة.
4. الضغط على "**اضافة** "لإضافة وسيلة الدخول الجديدة.



7.2.2. سابعاً: معلومات الوظيفة.

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



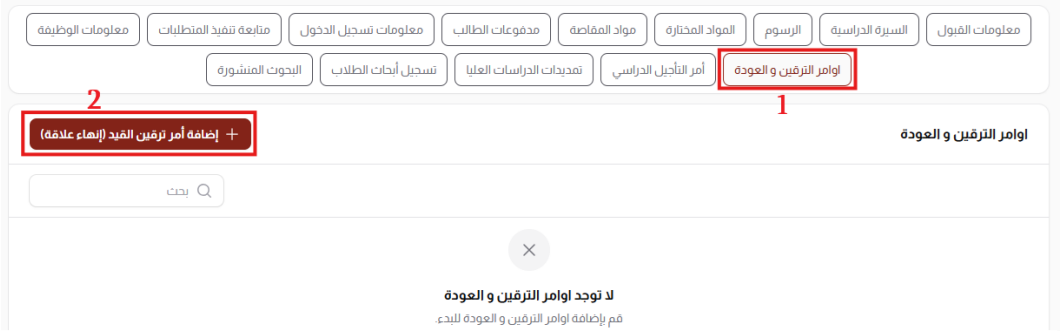
1. من معلومات تسجيل الدخول يتم الضغط على التبويب "**معلومات الوظيفة**".
2. لاضافة معلومات الوظيفة للطالب يتم الضغط على زر "**اضافة معلومات الوظيفة**".

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**".

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

8.2.2. ثامناً: اوامر الترقين والعودة.

يتيح النظام تنفيذ أوامر الترقين والعودة لإدارة حالة قيد الطالب، حيث يستخدم أمر الترقين لايقاف 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.

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 اختار سبب ترقين القيد.
6. في حقل "المرفقات" يتم اضافة صورة من الامر الاداري الخاص بترقين القيد.

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

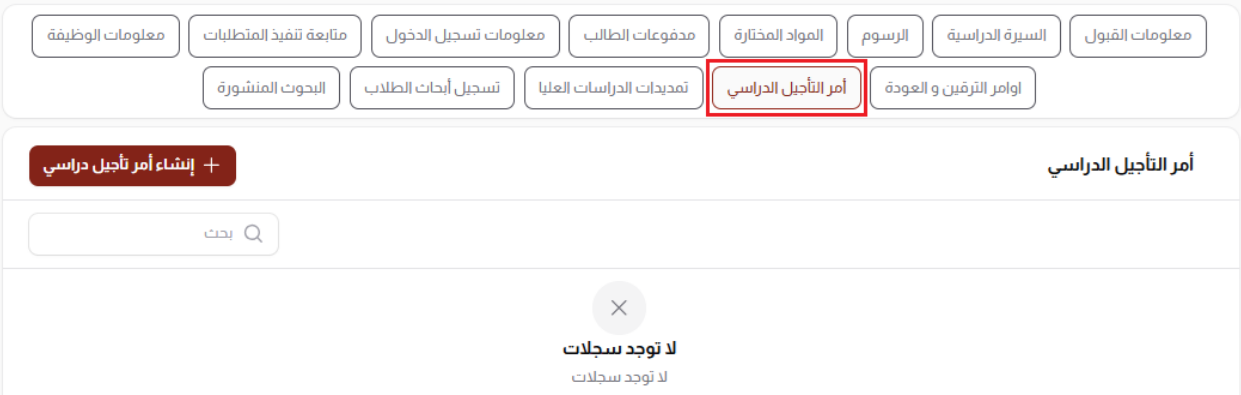
ملاحظة: في نافذة اوامر الترقين والعودة توجد ⋮ والتي منها يمكن مسح الامر الاداري / تعديل معلومات الامر الادري / تحميل الامر الاداري / او عرض معلومات الامر الاداري.

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

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

9.2.2. تاسعاً: امر التاجيل الدراسي.

يتيح النظام تنفيذ أمر التأجيل لادارة حالة قيد الطالب، حيث يستخدم أمر التأجيل لايقاف الدراسة بشكل مؤقت لمدة محددة وفقا 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 **"امر التأجيل الدراسي"**.
2. لاضافة امر تأجيل للطالب يتم الضغط على زر **"انشاء امر تأجيل دراسي"**.

عند الضغط على انشاء الامر ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم ملء معلومات التاجيل للطالب.

3. في حقل "رقم الامر" يتم اضافة رقم الامر الاداري الخاص بالتأجيل.
4. في حقل "تاريخ الامر" يتم اضافة تاريخ الامر الاداري الخاص بالتأجيل.
5. في حقل "السبب" يتم اختار سبب التأجيل.
6. في حقل "المرفقات" يتم اضافة صورة من الامر الاداري الخاص بالتأجيل.

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

10.2.2. عاشراً: تمديدات الدراسات العليا.

يتيح النظام اضافة أوامر التمديد لادارة حالة قيد طلبة الدراسات العليا، حيث يستخدم أمر التمديد لمنح الطالب فترة إضافية لاكمال 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 اختار سبب التمديد.
6. في حقل "مدة التمديد" يتم اختار 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. احدى عشر: تسجيل أبحاث الطلاب

يتيح النظام تسجيل وإدارة ابحاث الطلبة (الرسائل والأطاريح)، حيث يمكن إدخال وتوثيق بيانات الرسائل والأطاريح وفق الحقول المعتمدة، مع متابعة حالته ومراحله المختلفة، وذلك لاغراض 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 الى مراحل رئيسية وأخرى فرعية، وذلك لتنظيم عملية ادخال 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 وتثبيتها في النظام، تمهيدا لانتقاله إلى مرحلة الإقرار واستكمال بقية الإجراءات.

1. من معلومات الطالب يتم الضغط على التبويب "تسجيل أبحاث الطلاب".
2. لاضافة بحث (رسالة او اطروحة) للطالب يتم الضغط على زر "إنشاء تجسيل 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" .

ملاحظة: في كل مرحلة من مراحل البحث، يعرض النظام المرحلة الرئيسية والمرحلة الفرعية المرتبطة بها، كما هو موضح أدناه.

المرحلة الثانية "مرحلة الإقرار":

تعد مرحلة الإقرار من المراحل الأساسية في مسار البحث (الرسالة او الاطروحة)، 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، مرورا بالإقرار الأولي، وصولا إلى الإقرار النهائي من قبل مجلس الكلية الذي يتم من خلاله اعتماد البحث او رفضه.

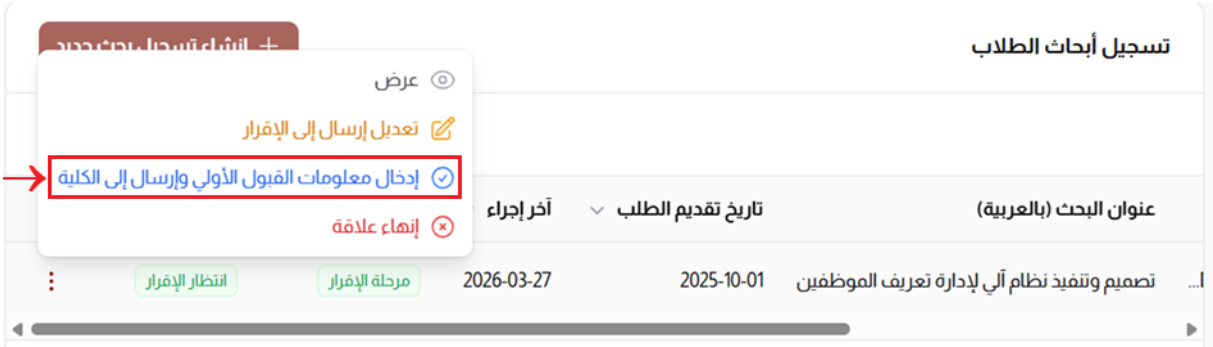
المرحلة الثانية – اولا (إرسال الى الاقرار): ارسال البحث إلى اللجنة العلمية لمراجعته واتخاذ قرار الإقرار الأولي. يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم الضغط على "**إرسال إلى الإقرار**"

بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح لادخال المعلومات

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 الاولية 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 ".**

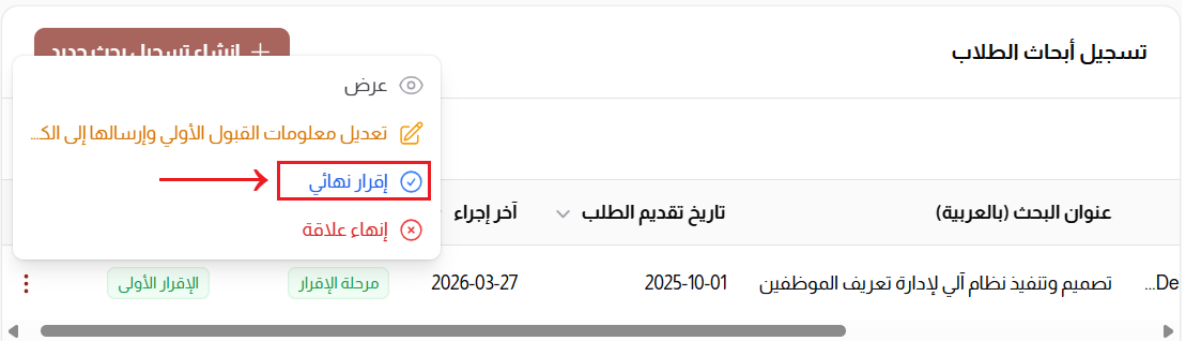
المرحلة الثانية – ثانيا (إدخال معلومات القبول الأولي وإرسال إلى الكلية): في هذه المرحلة يتم توثيق قرار اللجنة العلمية بالموافقة المبدئية على البحث. يتم ذلك من خلال الضغط على : ثم الضغط على **" إدخال معلومات القبول الأولي وإرسال إلى الكلية".**



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 ارسال البحث الى الكلية من اجل الموافقة النهائية بعد الضغط على زر "إرسال".

<u>المرحلة الثانية – ثالثا (إقرار نهائي):</u> 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:

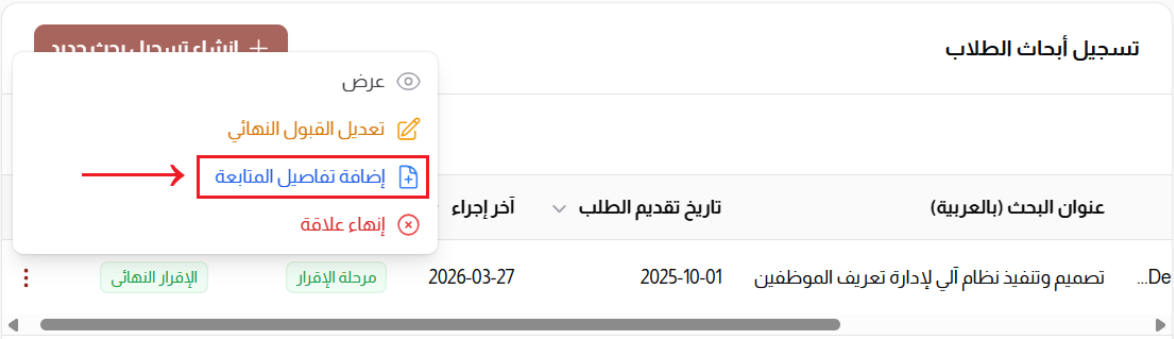
- في حال الموافقة "اقرار نهائي" يمكن ادخال معلومات المتابعة الشهرية للبحث
- في حال الرفض "مرفوض" يتم انهاء معلومات البحث (الرسالة او الاطروحة" ويتم تفعيل "إنشاء تسجيل بحث جديد" بشكل تلقائي. وبذلك يمكن اعادة الاجراءات في حالة الرفض لان الطالب سيقوم بتقديم طلب جديد.

المرحلة الثالثة "مرحلة البحث":

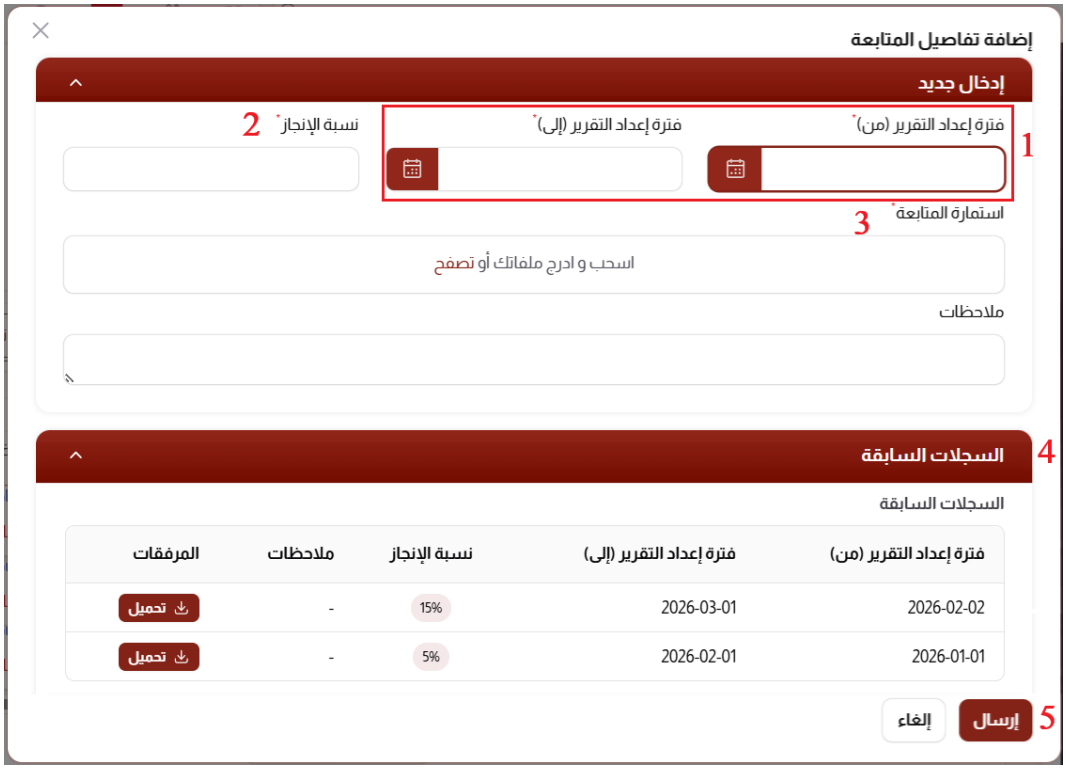
تعد هذه المرحلة من المراحل الأساسية في مسار إعداد البحث، حيث يتم خلالها متابعة تقدم الطالب في إنجاز البحث (الرسالو او الاطروحة) بشكل دوري من خلال تقارير المتابعة ونسب الإنجاز المقدمة من قبل المشرف، بما يضمن سير العمل وفق الخطة البحثية المعتمدة. كما تشمل هذه المرحلة تسليم البحث بشكل رسمي بعد اكتماله،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



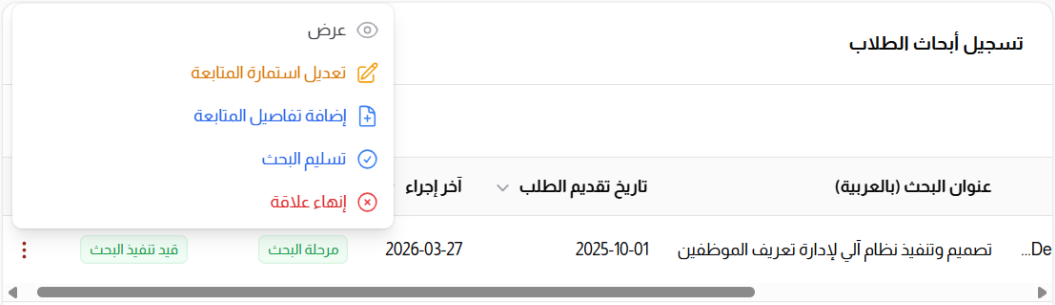
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات الخاصة بالمتتابعة الشهرية



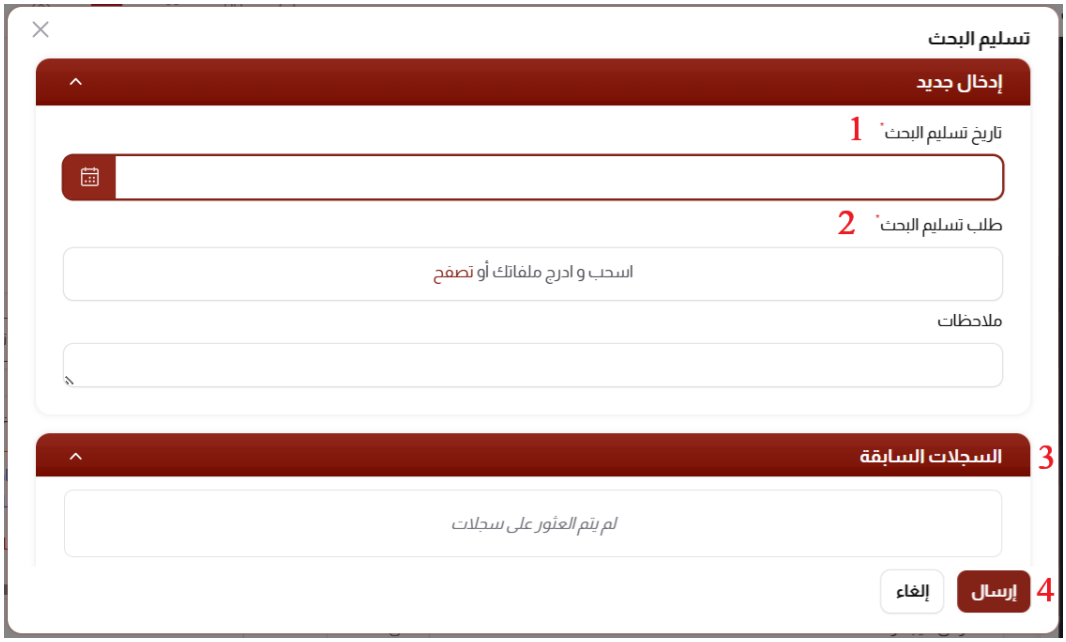
1. فترة اعداد التقرير يكون بين "فترة اعداد التقرير (من)" و " فترة اعداد التقرير (الى)" ويحدد فيها اليوم والشهر والسنة.
2. في حقل "نسبة الإنجاز"، يتم تثبيت نسبة الإنجاز الخاصة بالفترة المحددة، مع مراعاة أن تكون نسب التقارير متزايدة بشكل تصاعدي، بحيث تكون نسبة كل تقرير أعلى من نسبة التقرير السابق له.
3. 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".



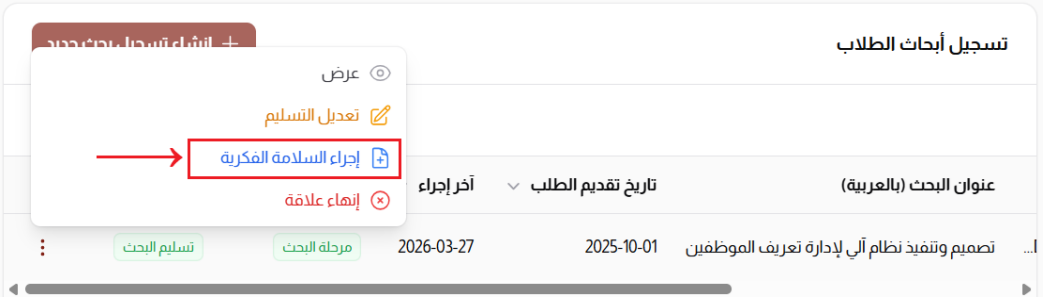
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات الخاصة بتسليم البحث (الرسالة او الاطروحة).



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 الطلابات 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".



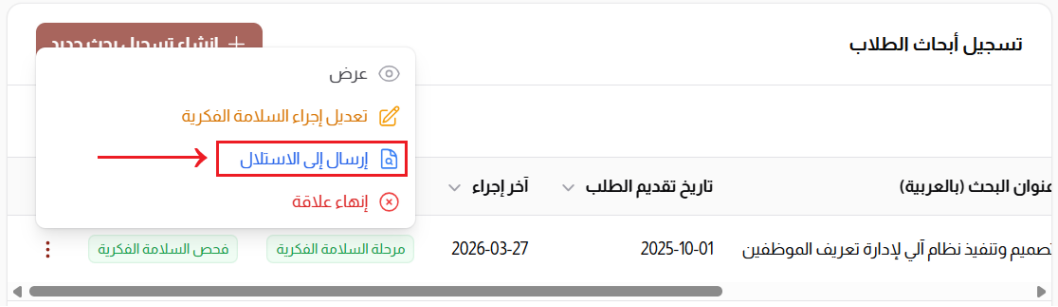
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات باجراءات السلامة الفكرية.

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 وفقا للضوابط المعتمدة.

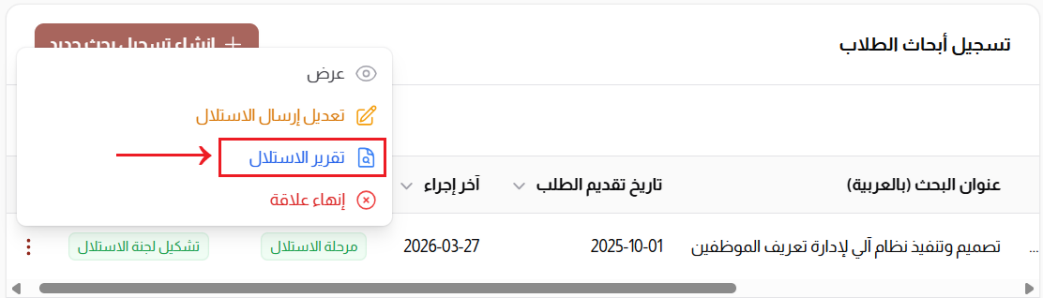
المرحلة الخامسة – اولا (تشكيل لجنة الاستلال): إصدار الأمر الإداري الخاص بتشكيل لجنة الاتسلال المختصة بفحص نسبة الاستلال للبحث (الرسالة او الاطروحة). ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إرسال الى الاستلال".



بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال المعلومات تشكيل لجنة 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 اعضاء لجنة الاستلال.
5. في حقل "ارفاق امر اللجنة" يتم رفع صورة للامر الخاص بشتكيل امر لجنة الاستلال.
6. يتم رفع امر كتاب تشكيل لجنة الاتسلال 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".



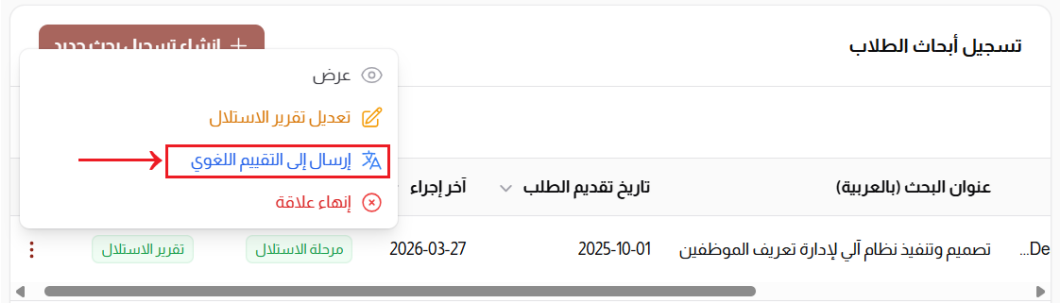
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح ادخال معلومات تقرير الاستلال.

1. في حقل "نسبة الاستلال الالكتروني" يتم تثبيت نسبة الاستلال الالكتروني للبحث.
2. في حقل "نسبة الذكاء الاصطناعي" يتم تثبيت نسبة الاستلال الخاصة بالذكاء الاصطناعي.
3. في حقل "الحالة" يتم اختيار هل البحث (مقبول او مرفوض) وفقا للضوابط والتعليمات.
4. في حقل "ارفاق تقرير الاستلال" يتم رفع صورة لتقرير الاستلال الالكتروني 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 ".



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

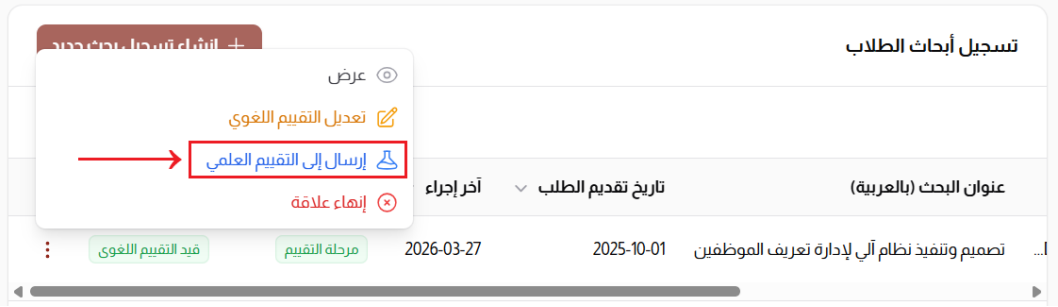
ملاحظة: هنالك حالتان كما موضح في النافذة التالية:

1. في حقل "هل يحتاج مقوم لغوي؟" في حال اختيار **كلا** لايوجد اي حقول اخرى يجب ادخالها هدا حقل الملاحظات.
2. يتم تثبيت حالة المقوم اللغوي بعد الضغط على زر "إرسال الى التقويم اللغوي".

في حقل "هل يحتاج مقوم لغوي؟" في حال اختيار **نعم** تظهر حقول من الواجب ملئها

1. في حقل "رقم امر الكتاب" يتم تثبيت رقم امر 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 "ارفاق الامر" يتم رفع الامر الخاص بتحدد المقيم اللغوي.
6. يتم تثبيت حالة المقوم اللغوي بعد الضغط على زر "إرسال الى التقويم اللغوي".

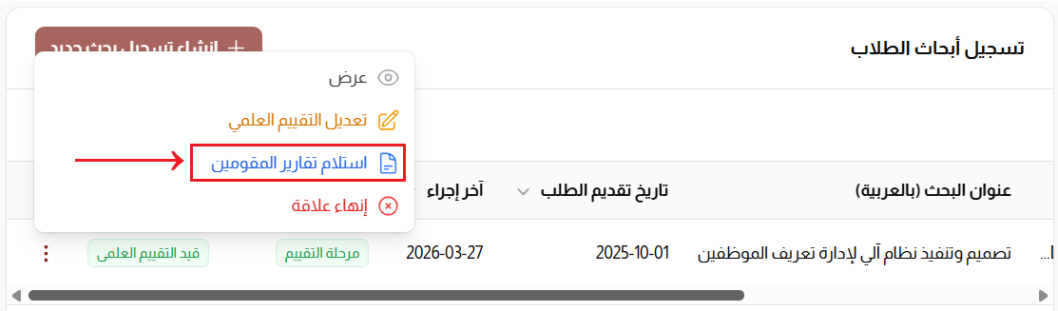
المرحلة السادسة – ثانيا (التقييم العلمي): إحالة البحث إلى المقومين العلميين لتقييم محتواه العلمي. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "إرسال الى التقييم اللغوي ".



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

1. في حقل "رقم امر الكتاب" يتم تثبيت رقم امر الكتاب الخاص بالتقييم العلمي.
2. في حقل "تاريخ الكتاب" يتم تثبيت تاريخ كتاب التقييم العلمي.
3. في حقل "الهيكل التنظيمي" يتم اختيار الهيكل التنظيمي او اكثر الذي فيه المقومين العلميين.
4. في حقل "اختيار التدريسي من الهيكل التنظيمي" يتم اختيار التدريسين المحددين للتقييم العلمي.
5. في حقل "ارفاق الامر" يتم رفع الامر الخاص بتحدد المقيمين العلميين.
6. يتم تثبيت حالة التقييم العلمي بعد الضغط على زر "إرسال الى التقويم العلمي".

<u>المرحلة السادسة – ثالثا (تقارير المقومين العلميين):</u> إدخال واستلام تقارير المقومين العلميين الخاصة بالبحث (الرسالة او الاطروحة). ويتم ذلك من خلال الضغط على ⋮ ثم اختيار "استلام تقارير المقومين".



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

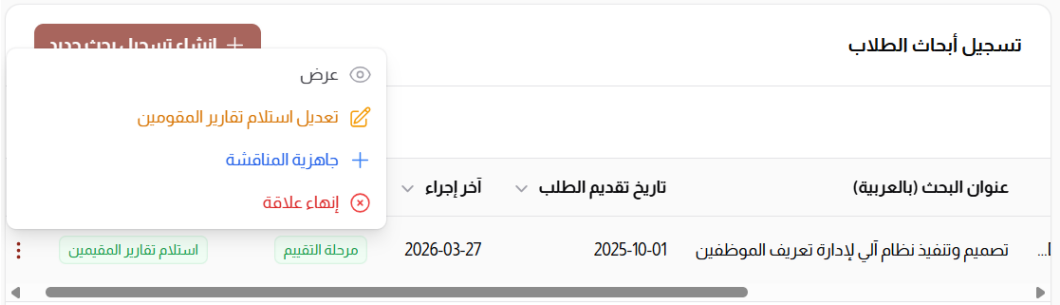
كما ملاحظ في الفورم فان هنالك تكرار للحقول بقدر عدد المقيمين العلميين الذين تم اختيارهم. اضافة الى ذلك فان اسماء المقيمين ثابتة كما تم اختيارهم وتحديدهم في المرحلة السابقة.

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 استلامة من منظومة الخبرة العلمية.
4. يتم استلام التقارير بعد الضغط على زر "استلام تقارير المقومين".

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 بدءا من تحديد جاهزيته وحتى إتمام المناقشة بشكل رسمي. تبدأ بتحديد جاهزية البحث للمناقشة استنادا 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، وصولا إلى توثيق إتمام المناقشة ومعالجة التعديلات المطلوبة وفقا للضوابط والتعليمات.

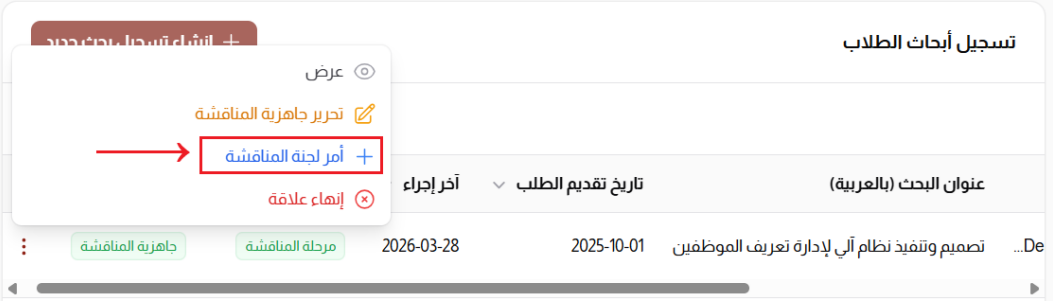
<u>المرحلة السابعة – اولا (جاهزية المناقشة):</u> تحديد جاهزية البحث للمناقشة استنادا إلى نتائج التقييم العلمي. ويتم ذلك من خلال الضغط على ⋮ ثم اختيار "جاهزية المناقشة".



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".

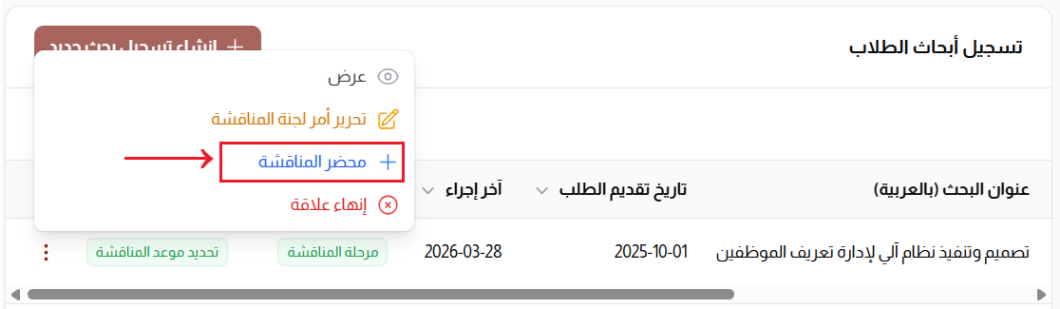
المرحلة السابعة – ثانيا (أمر لجنة المناقشة): إصدار أمر إداري بتشكيل لجنة المناقشة وتحديد موعدها.
ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "امر لجنة المناقشة".



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 الادراي" فيتم فيه رفع الامر الاداري تم فيه تحديد المناقشين.
6. يتم تثبيت الامر بعد الضغط على زر "ارسال".

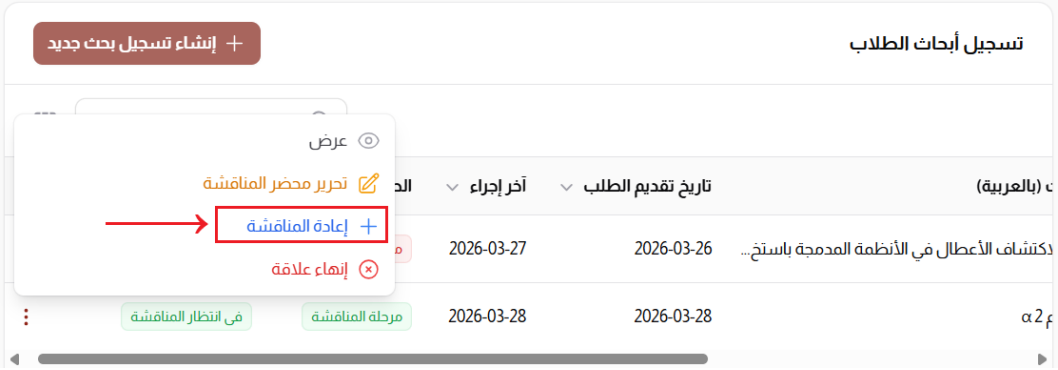
المرحلة السابعة – ثالثا (محضر المناقشة): بعد عقد جلسة المناقشة يتم توثيق نتائج المناقشة. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "محضر المناقشة".



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 لاتوجد درجة مناقشة (الحقل لا يظهر)
   - تمت المناقشة ورُفضت الرسالة لاتوجد درجة مناقشة (الحقل لا يظهر)
2. في حقل "درجة المناقشة" يتم ادخال الدرجة الممنوحة للطالب في المناقشة.
3. في حقل "ارفاق محضر المناقشة" فيتم فيه رفع محضر المناقشة كاملا.
4. يتم تثبيت محضر المناقشة بعد الضغط على زر "ارسال".

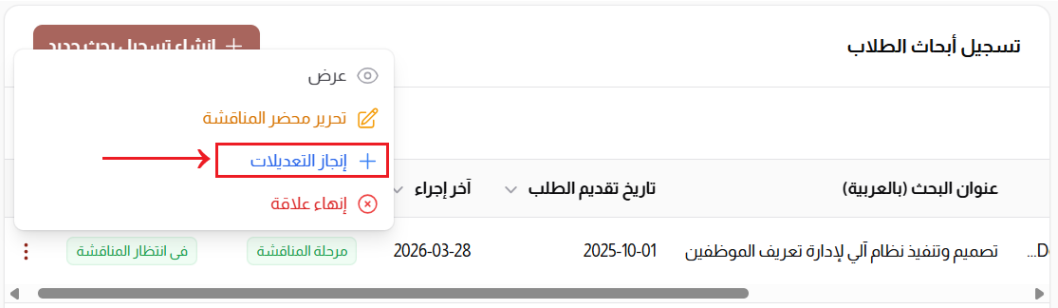
المرحلة السابعة – رابعا (إعادة المناقشة): تحديد موعد جديد للمناقشة **في حال تقرر إعادة المناقشة**. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "اعادة المناقشة".



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

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

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



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

الحالة الاولى:

في حال اختيار "كلا" في حقل "هل توجد تعديلات"، لا توجد اي معلومات اجبارية لادخالها.

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

الحالة الثانية:

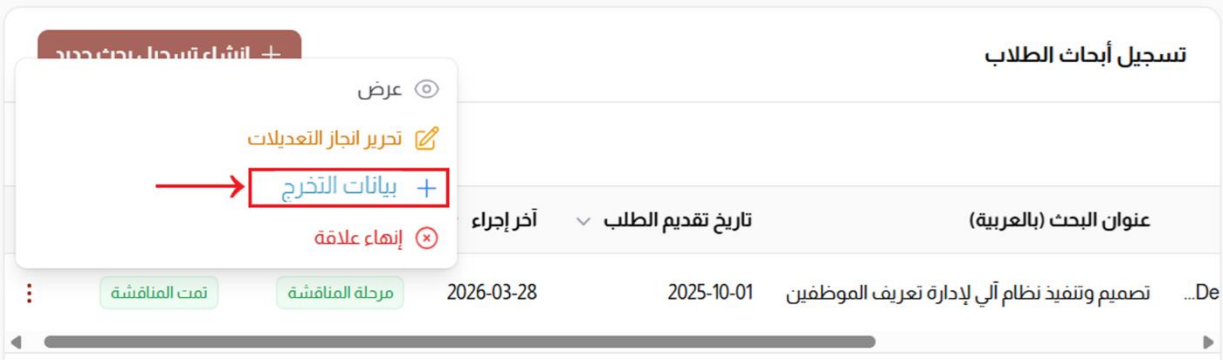
في حال اختيار "نعم" في حقل "هل توجد تعديلات"،

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 "ارسال".

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 للطالب كجزء من متطلبات الاعتماد، تليها مرحلة استكمال الإجراءات وإصدار الأمر الجامعي النهائي وفقا للضوابط والتعليمات.

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



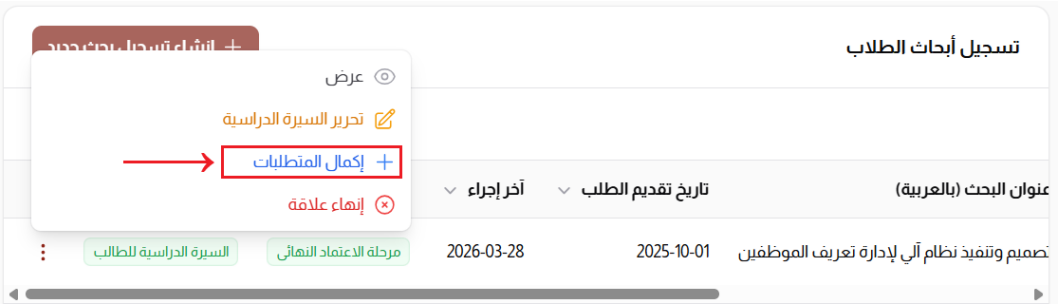
بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي تتيح رفع بيانات التخرج.

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

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 الماطلبات".

ملاحظة: هذه المرحلة ستكون مؤقتة وسيتم حذفها مستقبلا.

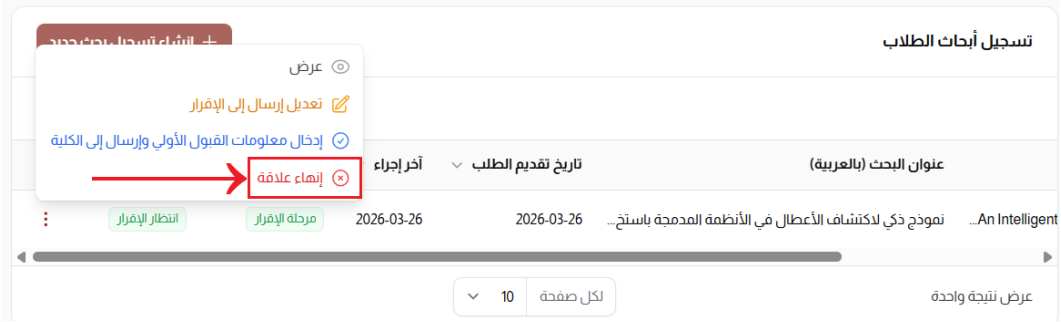


بعد ذلك ستظهر النافذة ادناه التي رفع المعلومات المطلوبة لاكمال المتطلبات.

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".

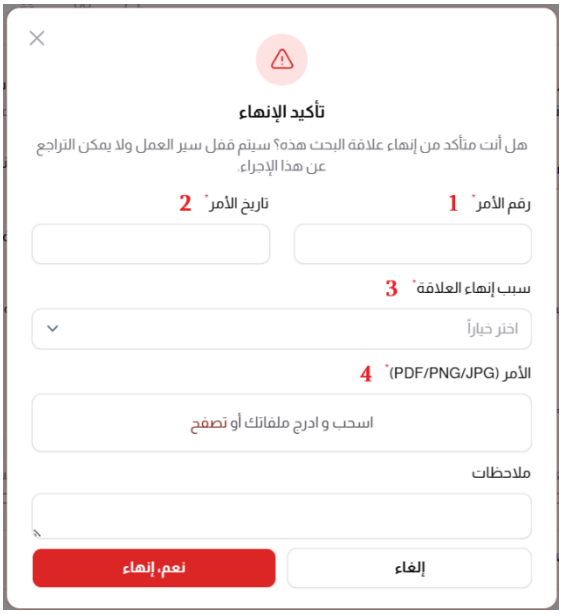
المرحلة التاسعة "مرحلة إنهاء العلاقة":

انهاء **العلاقة موجودة في اغلب المراحل** التي تم ذكرها والتي منها يمكن انهاء علاقة الطالب مثلا **انسحاب من الدراسة** خلال فترة البحث. ويتم ذلك من خلال الضغط على : ثم اختيار "انهاء العلاقة".



- عند الضغط على "انهاء العلاقة ستظهر واجهة تحذيرية يطلب بتاكيد انهاء علاقة الطالب كما موضح:

- عند الضغط على "نعم، إنهاء" ستظهر النافذة الاتية والتي منها يتم ادخال المعلومات:



3. ادخال "رقم الامر" الخاص بانهاء العلاقة.
4. ادخال "تاريخ الامر" الخاص بانهاء العلاقة.
5. اختيار "سبب انهاء العلاقة"
6. رفع صورة من الامر الصادر بانهاء العلاقة.

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

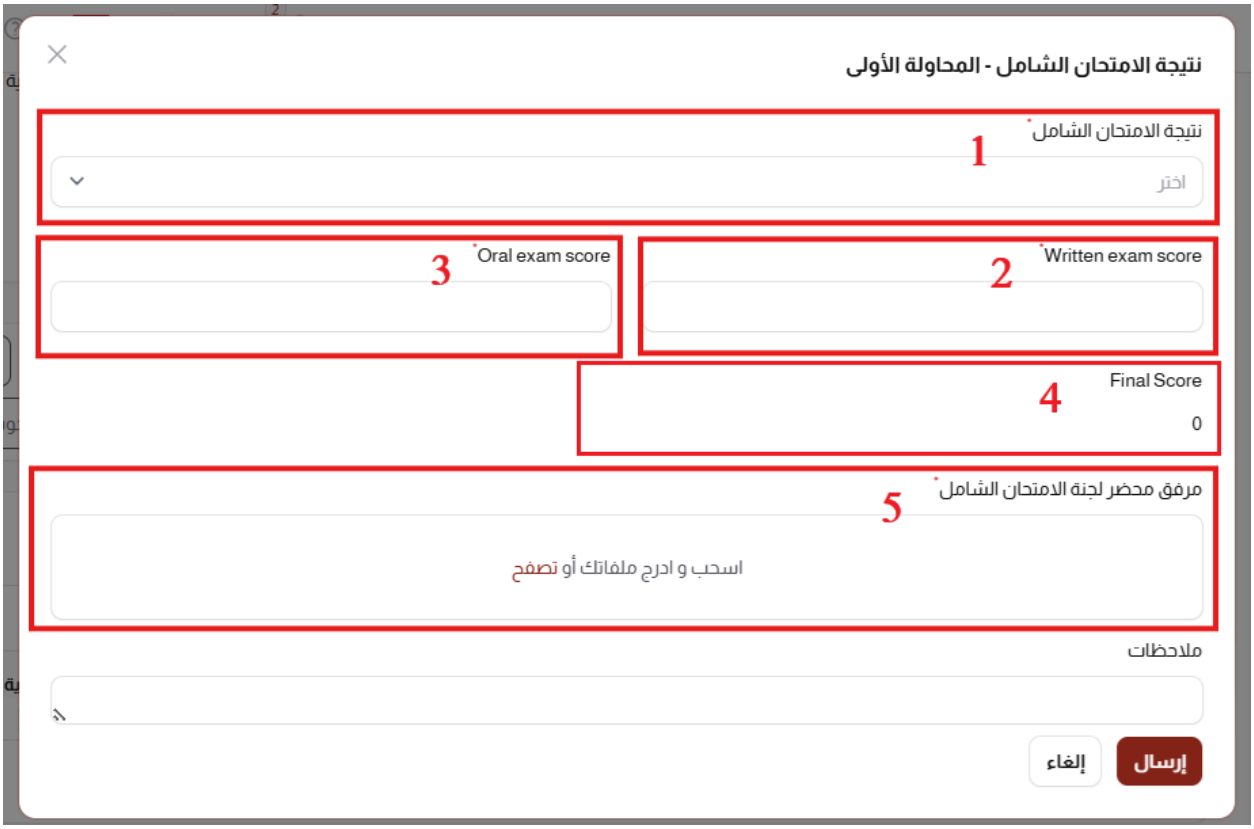
مرحلة الامتحان الشامل:

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 – اولا(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

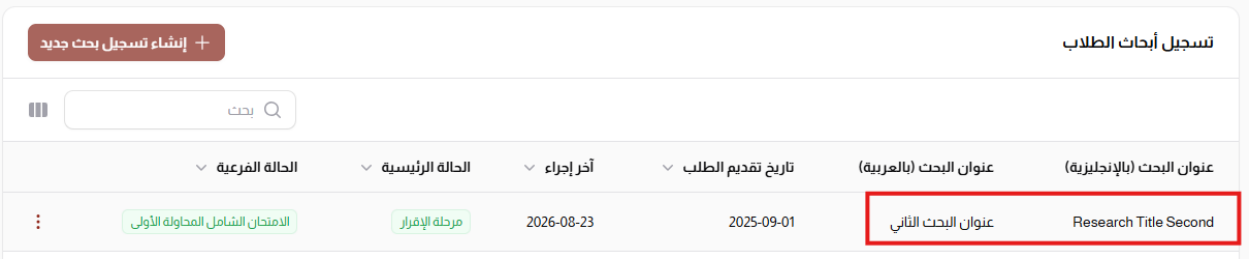
ستظهر النافذة الاتية:



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 وممكن عرض التفاصيل عن طريق "عرض"



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

2. ادخال درجة الامتحان التحريري
3. ادخال درجة الامتحان الشفهي
4. في حقل "الدرجة النهائية للامتحان الشامل" فهي تحتسب بشكل تلقائي
5. ارفاق محضر الامتحان الشامل

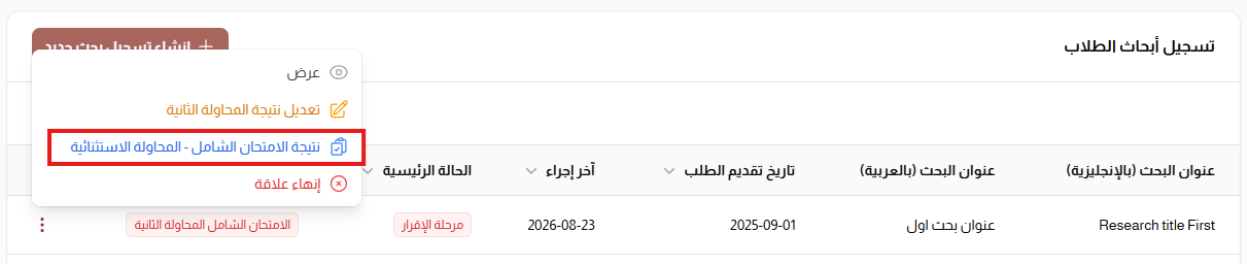
<u>مرحلة الامتحان الشامل – ثانيا (نتيجة الامتحان الشامل - المحاولة الثانية):</u>

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 الاواى يمكن اتباعهل 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)**"

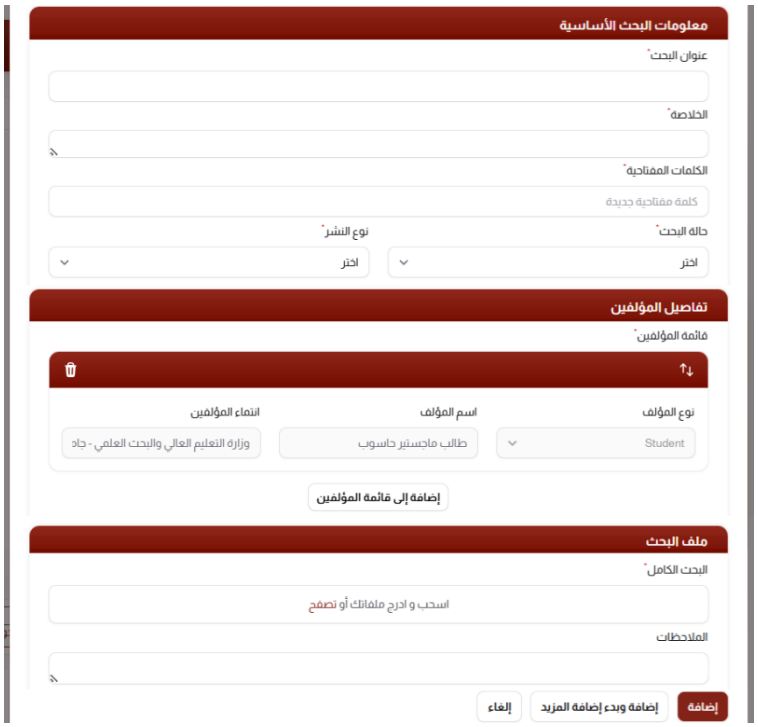
12.2.2. اثنا عشر: البحوث المنشورة

يتيح النظام ادارة البحوث المنشورة الخاصة بالطلبة، حيث يمكن ادخال وتوثيق بيانات البحوث التي تم نشرها في المجلات 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 التمديد للطالب.

النافذة التالية تحتوي على عدة فقرات وهي: معلومات البحث الرئيسية، تفاصيل المؤلفين، وملف البحث.



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

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 اختار 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: ملاحظة: في النظام، يكون "الطالب" مدرجا بشكل الزامي وثابت ضمن قائمة المؤلفين.

9. يتم اضافة مؤلفين اخرين 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 لاضافتة الى النظام.
12. يمكن اضافة ملاحظات في حقل "**الملاحظات**".
13. يضغط على زر "اضافة لاضافة البحث الىا النظام
14. لاضافة بحث والاستمرار باضافة بحوث اخرى، يضغط على زر "اضافة وبدء إضافة المزيد".

13.2.2. ثلاثة عشر: مواد المقاصة

يستخدم تبويب **مواد المقاصة** لإدارة المواد الدراسية التي يتم اعتمادها ضمن إجراءات المقاصة العلمية للطالب، 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 "اضافة مادة" ستظهر النافذة التالية:

1. اختيار السنة الدراسية التي يوجد فيها البرنامج.
2. اختيار البرنامج الدراسي.
3. اختيار المرحلة والفصل.

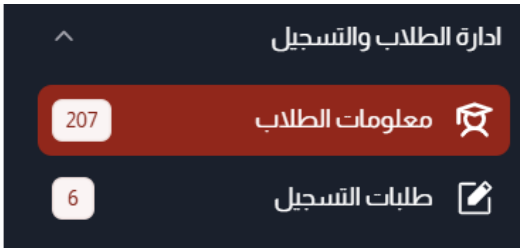
4. ستظهر المواد الدراسية بعد اختيار السنة الدراسية والبرنامج الدراسي والمرحلة والفصل، ويمكن من خلالها اختيار المواد المطلوب من الطالب دراستها.

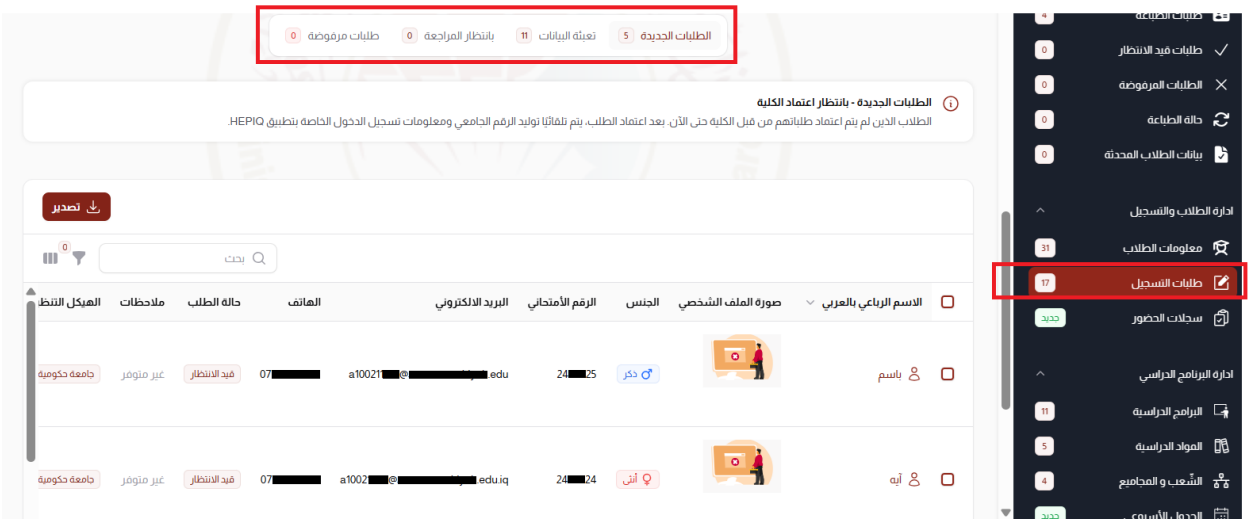
5. الضغط على "إضافة" لإضافة المواد المحددة.

ملاحظة:

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

3.2. طلبات التسجيل:





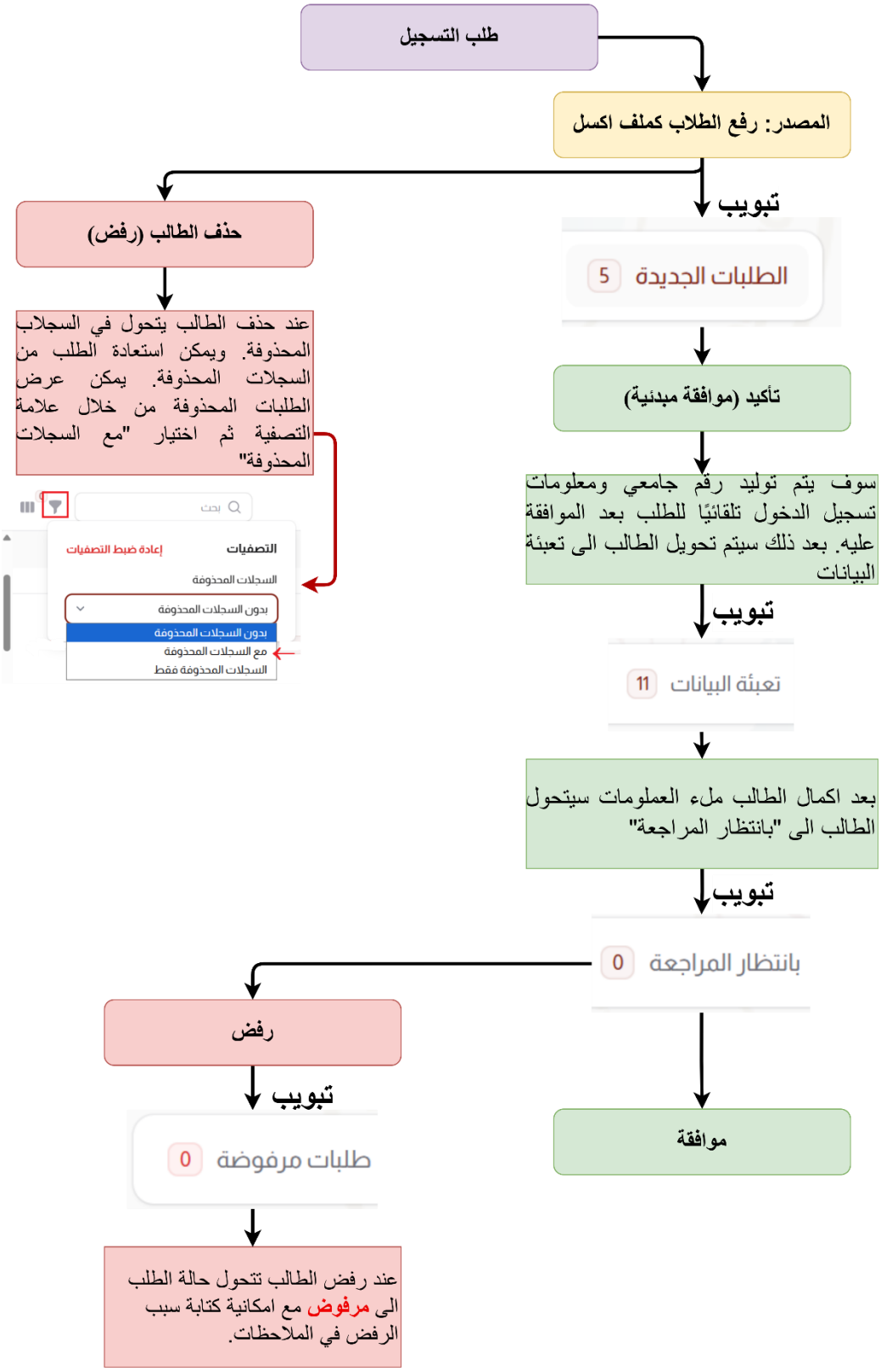
تُستخدم نافذة **طلبات التسجيل** لمراجعة طلبات تسجيل الطلاب التي تم رفعها إلى النظام إما عن طريق ملف Excel أو من خلال تطبيق HEPIQ.

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

الصلاحيات التي يمكنها الموافقة او رفض طلبات تسجيل الطلاب:

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

الية الموافقة او 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.

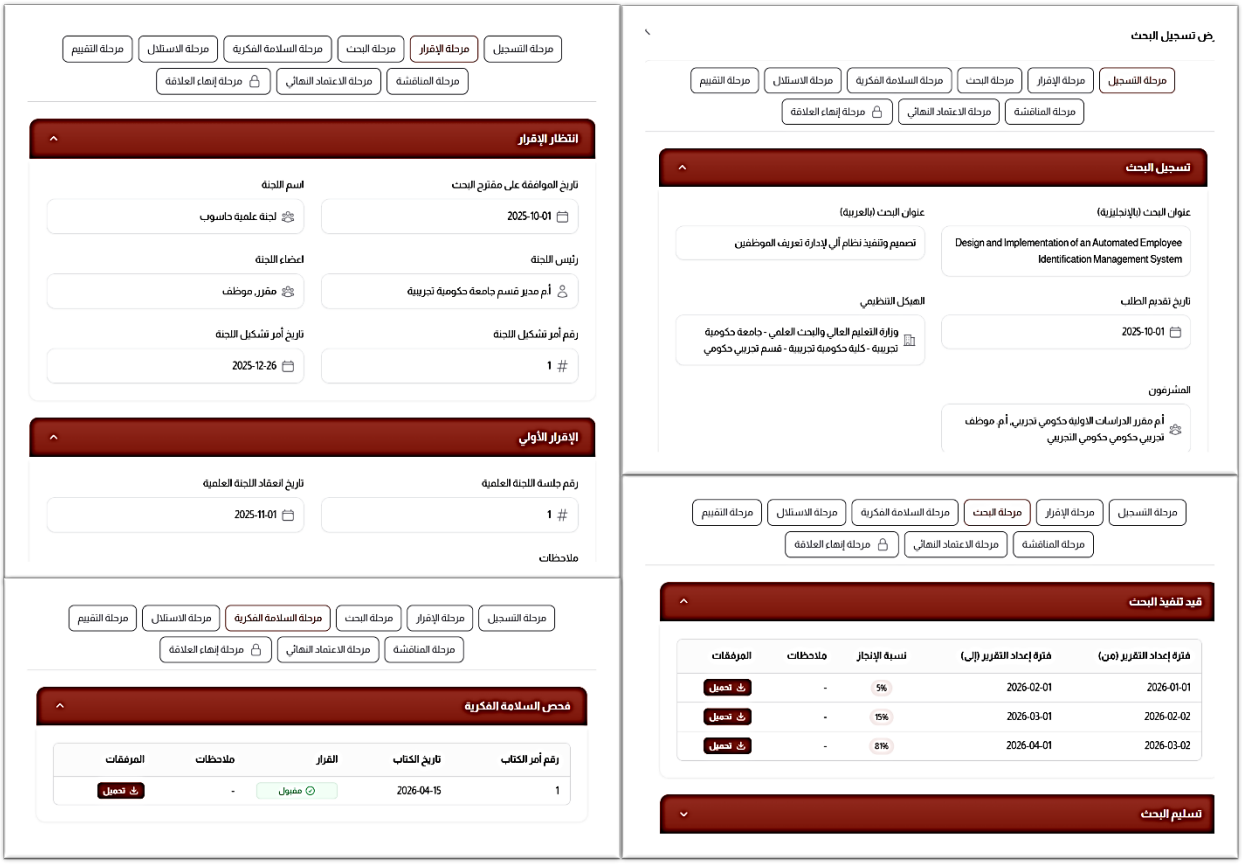
ملاحظة:

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:



3. ادارة الخريجين (الدراسات العليا)

تتيح 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. اضافة الى 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:

الاسم الرباعي بالعربي
الرقم الجامعي
الرقم الأمتحاني
سنة القبول
حالة التسجيل
الهيكل التنظيمي
البرنامج الدراسي
تأييد قناة القبول
شهادة/معادلة الدبلوم
شهادة/معادلة البكالوريوس
شهادة/معادلة الماجستير
حالة التدقيق

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

لكل وثيقة يمكن اختيار:

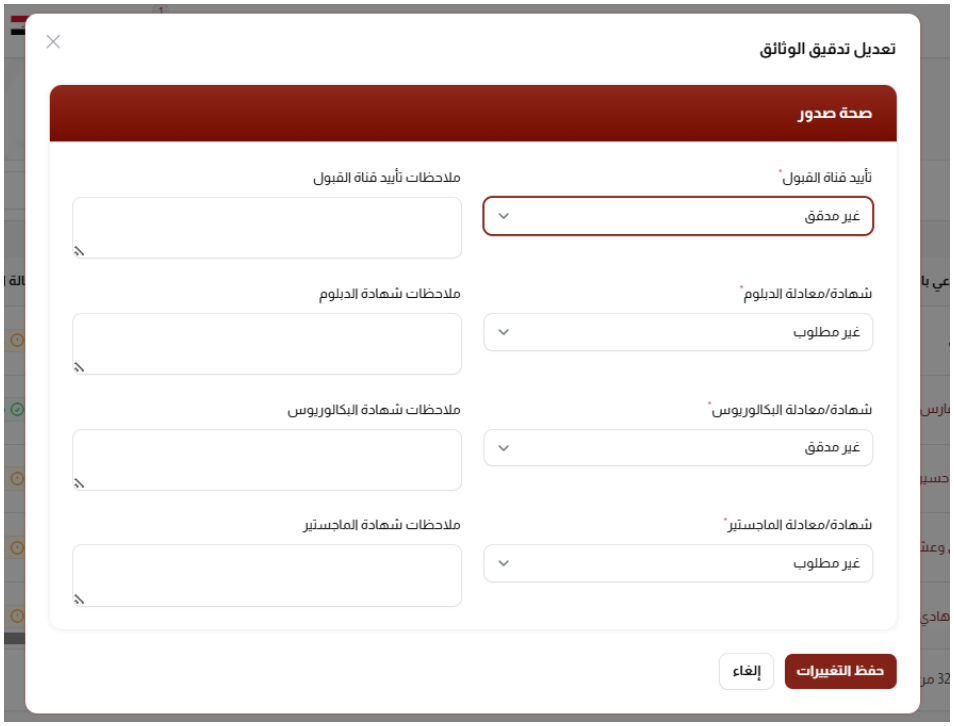
غير مطلوب – اذا كانت الوثيقة غير مطلوبة في التقديم او التخرج

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 الحاضة بالاختيار كما موضح ادناه



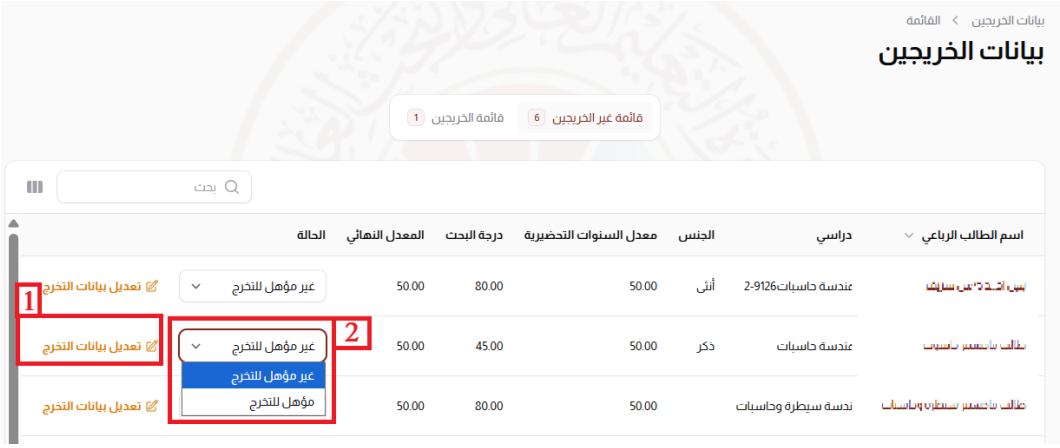
عندما تكون اي حالة من الوثائق "مزور" / "غير مدقق" ستكون الحالة النهائية "غير مكتمل"

عندما تكون حالة كل الوثائق "مدقق" / "غير مطلوب" ستكون الحالة النهائية "مكتمل"

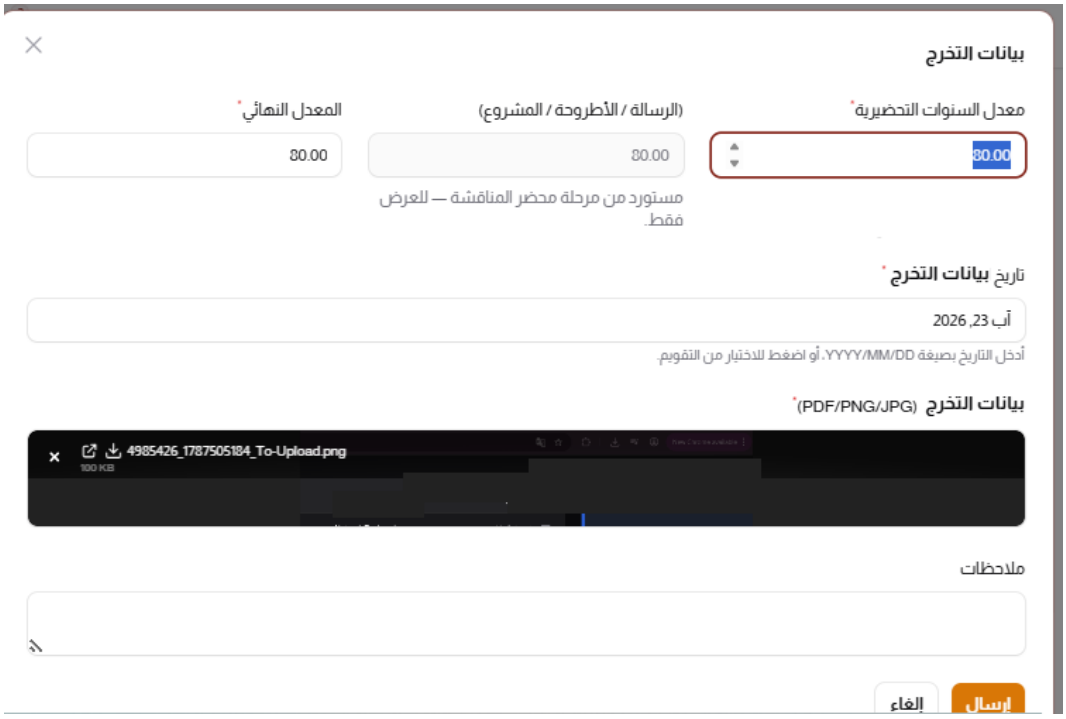
ملاحظة: يجب الانتباة عند اختيار الحالة للوثيقة لانها ستعتمد وتثبت في النظام

2.3. بيانات الخريجين:

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



1. الدخول على تعديل والتاكد من درجات السنة التحضيرية والدرجة النهائية كما مو ضح في النافذة التالية



2. بعد التاكيد من المعلومات ممكن تغير الحالة الى "مؤهل للتخرج"

3.3. ادارة التخرج:

تُستخدم لإدارة عملية تخرج الطالب والتأكد من استكماله 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.

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".

- قيد المعالجة: تعرض الطلبة الذين تم تحديدهم كـ 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".

2.4.3. اصدار اوامر 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.

5.3. قائمة الخريجين:

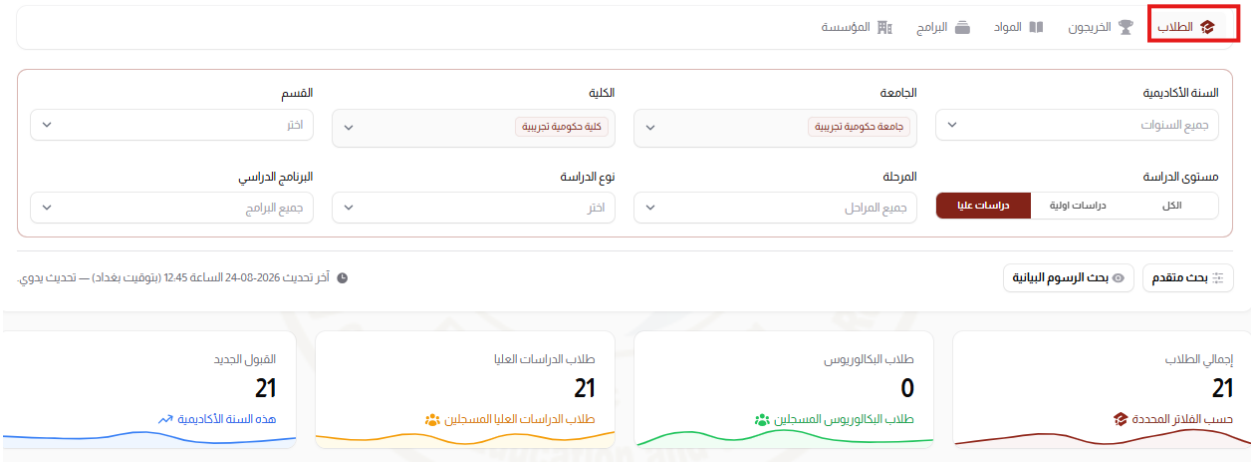
تُستخدم لعرض القائمة النهائية للخريجين بعد استكمال إجراءات التخرج واعتماد بياناتهم، مع إمكانية البحث والتصفية حسب السنة الدراسية، البرنامج، القسم، أو غيرها من البيانات، والاستفادة منها في التقارير والإحصائيات التي يمكن تصديرها كملف Excel او PDF.

4. احصائيات عامة

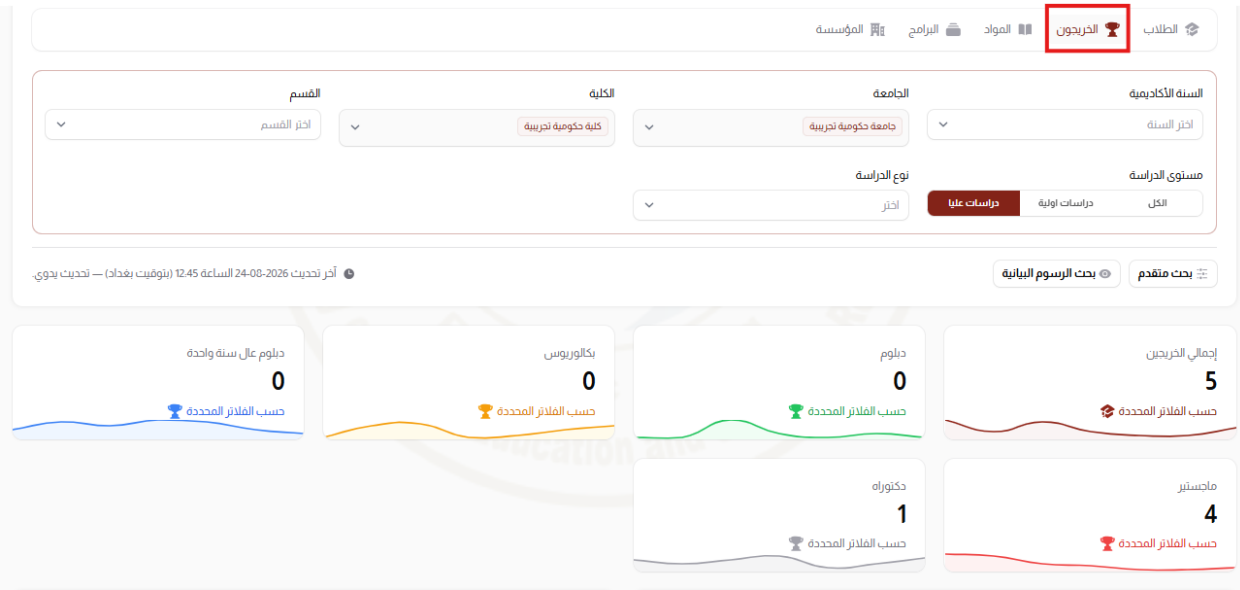
تتيح هذه القائمة عرض إحصائيات ومؤشرات عامة عن بيانات النظام، من خلال مجموعة من النوافذ الفرعية التي تساعد المستخدم على الاطلاع على أعداد وبيانات الطلبة والبرامج والمواد والمؤسسة التعليمية بشكل منظم.

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.

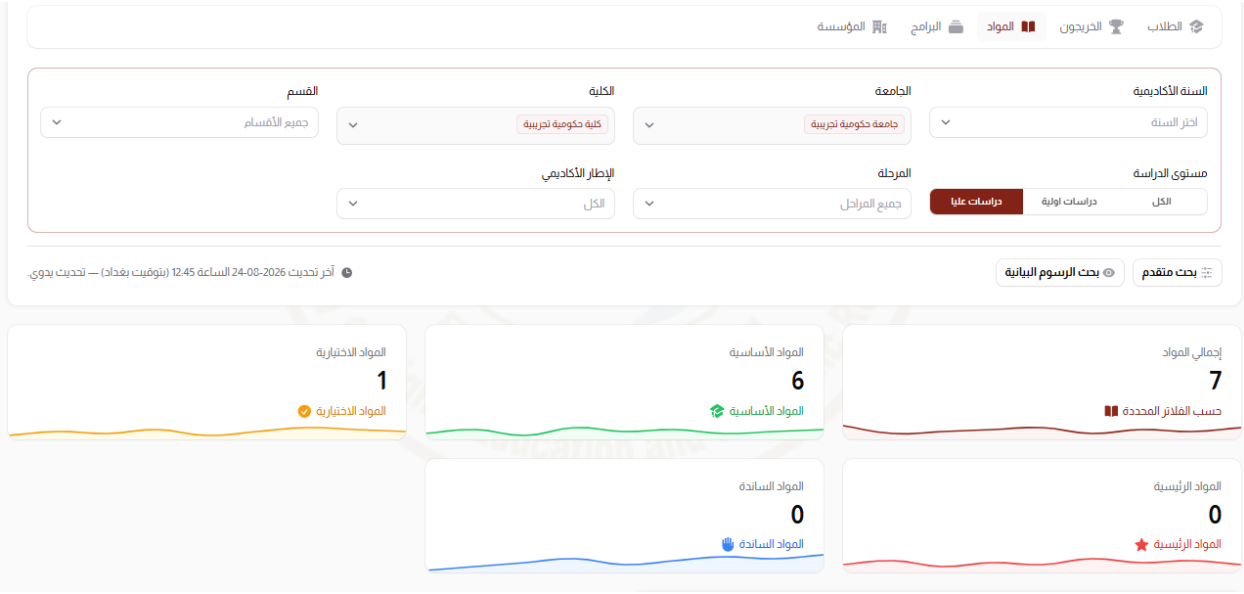


- **الخريجون :** تتيح نافذة الخريجين عرض الإحصائيات العامة للخريجين، مع إمكانية تصفية البيانات حسب السنة الأكاديمية، الجامعة، الكلية، القسم، مستوى الدراسة، ونوع الدراسة.
كما تعرض إجمالي أعداد الخريجين وتوزيعهم حسب نوع الشهادة، الجنس، الجنسية، الكلية، نوع الدراسة، عدد المحاولات، ومحافظة الإقامة، بالإضافة 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 للطالب 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 الاولية والذي تم اعمامه سابقا.

6. ادارة الأبنية والمنشآت في نظام PG-SIS

يتيح نظام PG-SIS إمكانية تسجيل الأبنية والمنشآت داخل الهيكل التنظيمي للجامعة، وتُعد هذه الوظيفة جزءًا 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 الاولية والذي تم اعمامه سابقا.

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 تتبّع 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 الاولية والذي تم اعمامه سابقا.