

وكالة التحول الرقمي (إدارة تطوير الأنظمة)

دليل استخدام نظام مجالس

الإصدار : v2.1

اصدار النظام : v 2.6.3.

ماهو نظام مجالس؟

نظام "مجالس" هو منصة رقمية متطورة مخصصة لإدارة وتنظيم جلسات المجالس واللجان في جامعة نجران. يتميز هذا النظام بتوفير مجموعة شاملة من الأدوات والميزات التي تسهل على المستخدمين إدارة مختلف جوانب الجلسات بكفاءة وفاعلية. يتيح النظام للأعضاء إنشاء مواضيع المناقشة وتحديد مواعيد الجلسات ودعوة الأعضاء المعنيين للمشاركة. كما يوفر النظام واجهة سهلة الاستخدام تمكن المستخدمين من تتبع المواضيع والقرارات وإدارة الوثائق والمرفقات بكل سهولة.

مميزات النظام:

- الموضوع هو الأساس
- ترحيل المواضيع بين المجالس
- تتبع المواضيع
- فصل اعدادات المجلس عن الجلسة
- امكانية دعوة أعضاء من خارج المجلس لحضور جلسة محددة
- اضافة مُعتمد للمجلس لاعتماد الجلسات
- اضافة التقويم للاطلاع على الجلسات المجدولة
- اناحة التوقيع عن طريق لوحة التوقيع في النظام
- اناحة التحكم بالتنقل بين المواضيع اثناء عقد الجلسة
- امكانية ارسال اشعارات الى الاعضاء اثناء عقد الجلسة
- امكانية تعديل وتحرير الموضوع اثناء عقد الجلسة

تعليمنا يُحقق الرؤية

- إمكانية استعراض المرفقات والمحاضر داخل النظام
- إضافة إمكانية التحقق من المحاضر عن طريق QR code
- إمكانية طلب استشارة من الشؤون القانونية
- إمكانية الاطلاع على اللوائح القانونية
- إمكانية طلب استشارة قانونية على الموضوع قبل الاعتماد
- إمكانية ترحيل المواضيع المعتمدة فقط من المحاضر وليس المحاضر ككل.
- إضافة خصائص جديدة للنظام تتيح له الربط والتكامل مع الأنظمة الأخرى
- إمكانية طباعة المحاضر (مسودة قبل الاعتماد، محاضر معتمد، محاضر لمعتمد خارجي)

أدوار المستخدمين:

- 1- مدير النظام (وكالة التحول الرقمي)
- 2- رئيس المجلس – اللجنة
- 3- أمين المجلس – اللجنة
- 4- عضو في المجلس – اللجنة
- 5- معتمد المحاضر
- 6- منسق جلسات.

آلية عمل النظام:

للتمكن من استخدام النظام يجب ان يكون الشخص عضو على الاقل في أحد المجالس واللجان المنشأة في النظام.

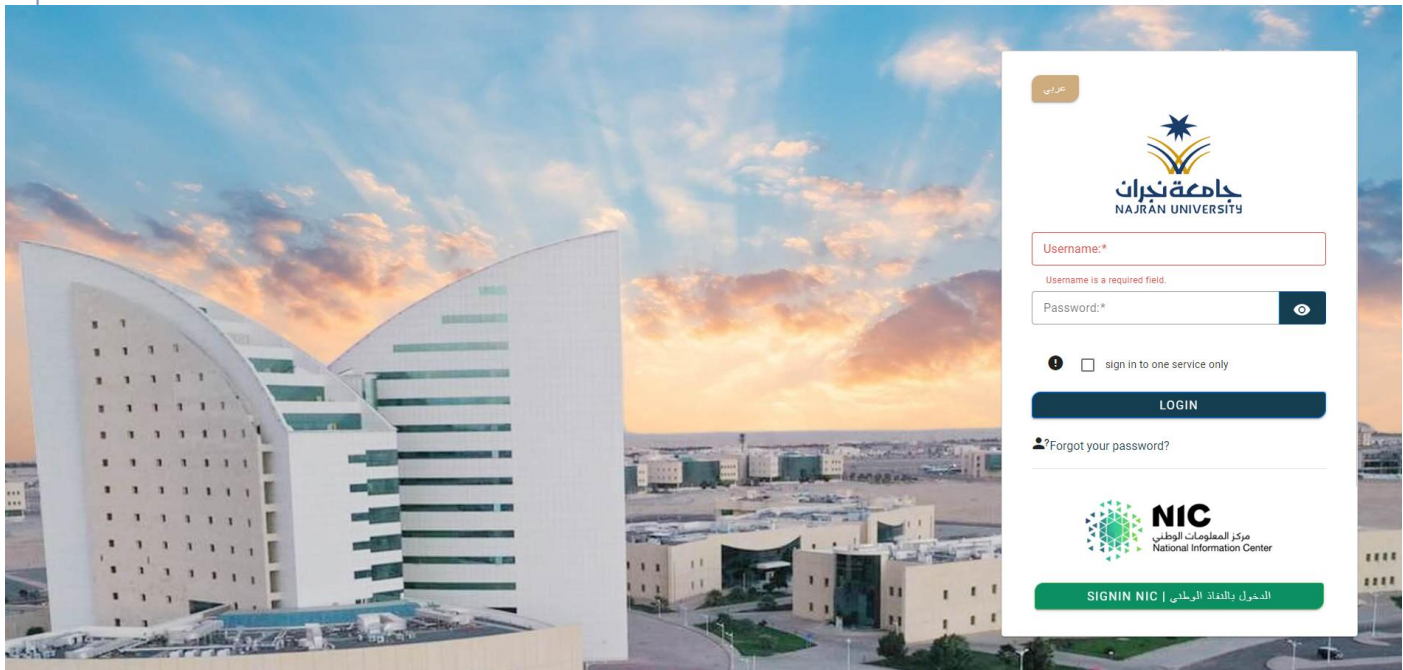
- 1- لإضافة مجلس أو لجنة الى النظام تقوم الجهة الراغبة بتقديم طلب لووكالة التحول الرقمي عن طريق نظام انجاز يحتوي على اسم المستخدم لجميع الاعضاء مع تحديد الرئيس والأمين.
- 2- بعد اضافة المجلس أو اللجنة يقوم الأعضاء بالدخول النظام وسيطلب منهم النظام اختيار اللقب ثم التوقيع.
- 3- تظهر لدى الجميع تبويبان في القائمة الجانبية وهي الرئيسية والمجالس واللجان.
- 4- عند اختيار الرئيسية يظهر التقويم وعليه الجلسات المجدولة
- 5- عند اختيار المجالس واللجان يتم عرض المجالس واللجان التي ينتمي اليها العضو
- 6- تظهر لدى العضو الذي لديه صلاحية رئيس مجلس أو أمين مجلس تبويبان اضافيان وهما تبويب الجلسات وتبويب المواضيع.
- 7- يقوم امين أو رئيس المجلس بإضافة مواضيع والاطلاع على المواضيع المحالة للمجلس أو اللجنة وتحريرها.
- 8- يقوم امين أو رئيس المجلس بإنشاء جلسة وتحديد مقرها أو رابط الجلسة على أحد برامج ادارة الاجتماعات عن بعد مثل برنامج زوم وتحديد موعدها واطلاعه المواضيع التي سوف يتم مناقشتها والاعضاء المدعوين ان وجدو.
- 9- يستطيع جميع الاعضاء بما فيهم المدعوون الدخول على شاشة الجلسة والاطلاع تفاصيل الجلسة بما فيها المواضيع عن طريق التقويم في الصفحة الرئيسية او عن طريق التقويم الموجود في شاشة تفاصيل المجلس.
- 10- في شاشة الجلسة يظهر لرئيس المجلس وأمين المجلس زر بدأ الجلسة وعند الضغط عليه يظهر لجميع الأعضاء زر الدخول للجلسة.
- 11- عند بدء الجلسة يستطيع رئيس المجلس وأمين المجلس التحكم في الموضوع المعروض وإتاحة التصويت واختيار من يحق له التصويت.
- 12- بعد انتهاء الجلسة يقوم رئيس المجلس أو امين المجلس بإحالة محضر الجلسة الى معتمد المحاضر لاعتماد المحضر

- 13- في حال اعتماد المحضر من قبل معتمد المحاضر يصدر المحضر ويمكن لجميع الاعضاء الاطلاع عليه من خلال شاشة تفاصيل الجلسة ويتم احالة المواضيع الى الجهات المحالة اليها وتظهر لديها في صندوق المواضيع حسب نوع الاحالة.
- 14- وفي حالة الرفض تعود المواضيع بالرفض الى المجلس.

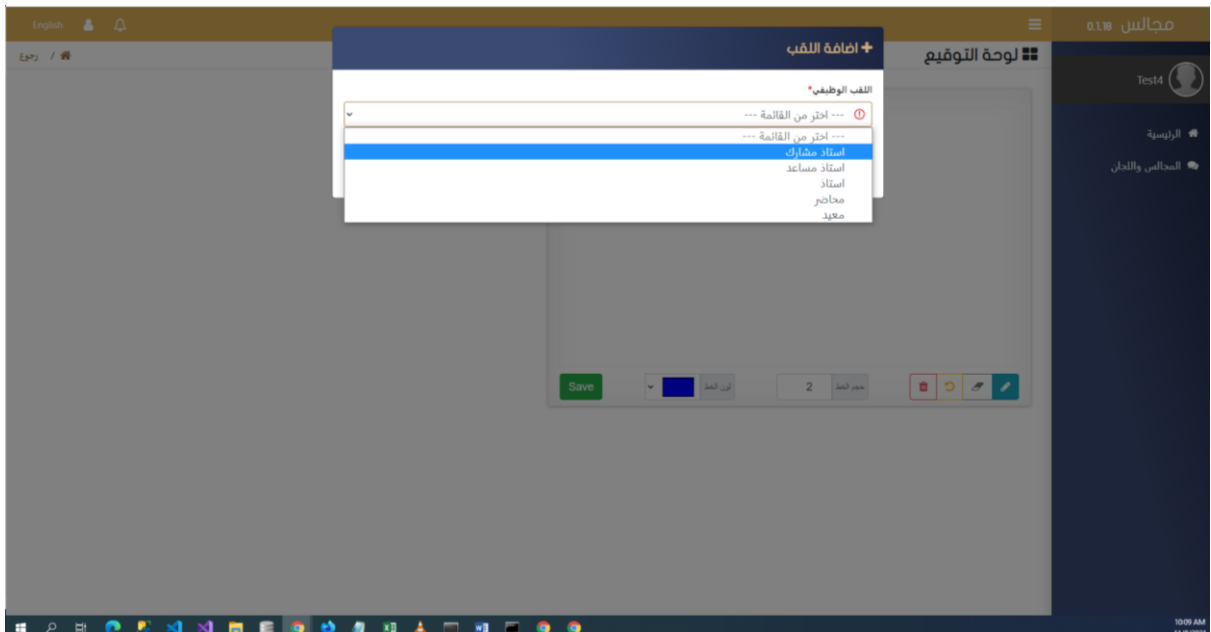
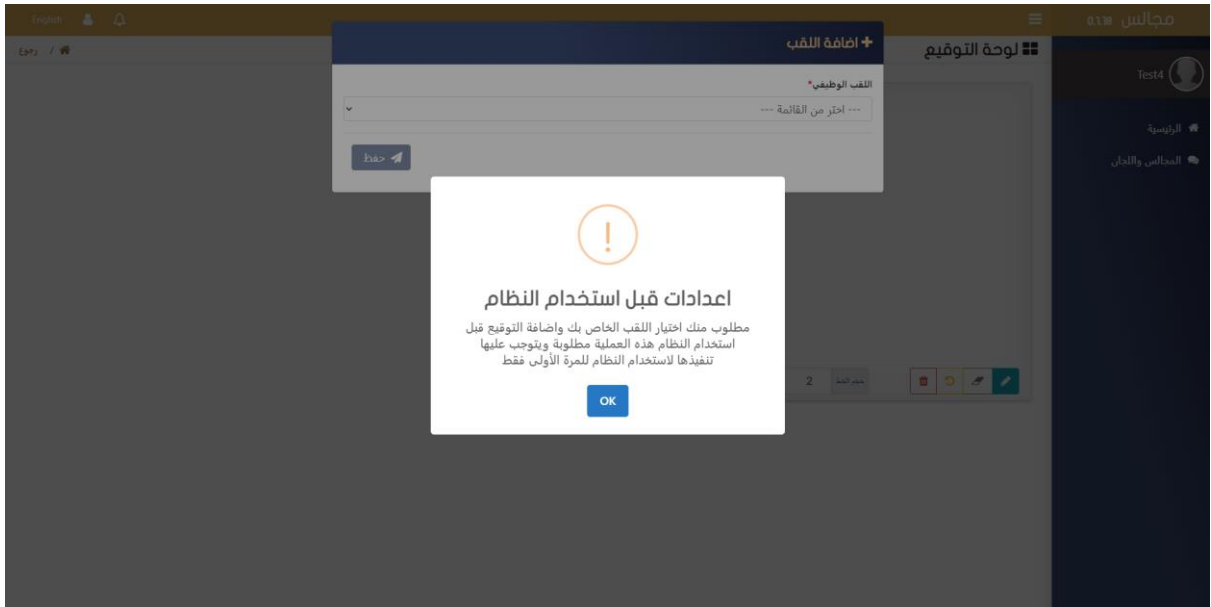
الدخول للنظام:

متطلبات الدخول على النظام:

- وجود عضوية على النظام
- يمكن الدخول للنظام عبر الرابط التالي: <https://www.mjalis.nu.edu.sa>
- ستظهر لك شاشة تسجيل الدخول



- عند الدخول الأول للنظام ستظهر لك شاشة ادخال اللقب



- بعد ادخال اللقب يطلب منك النظام التوقيع: قم بالتوقيع والضغط على زر حفظ أو

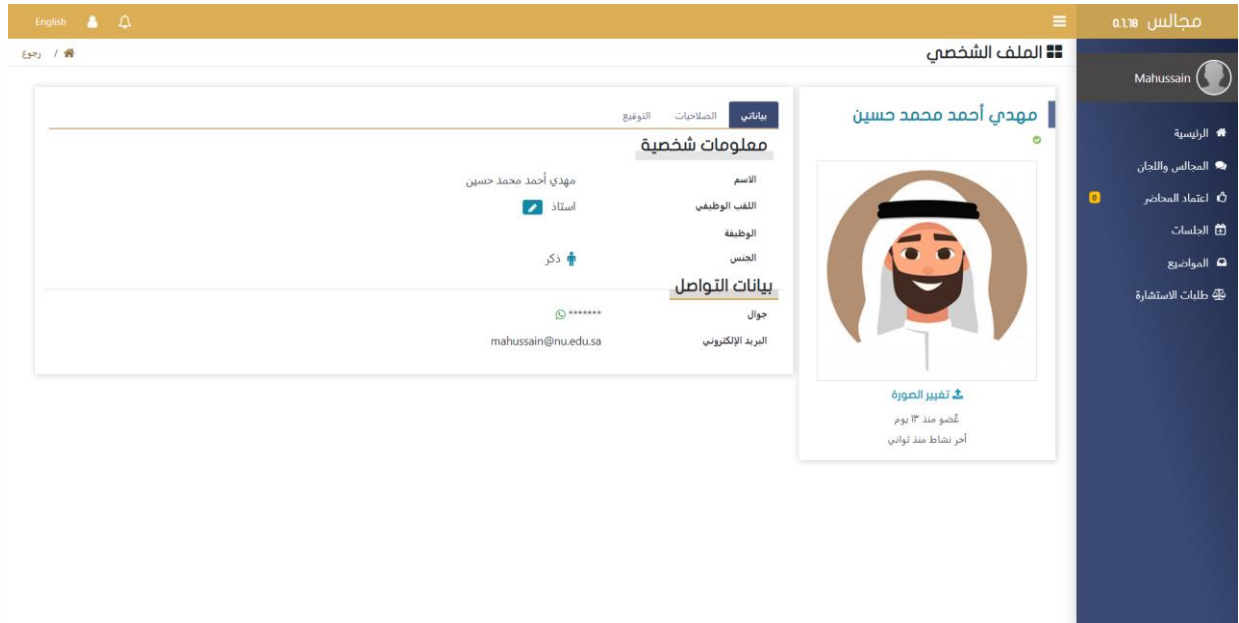
save



- بعد ذلك سوف يقوم النظام بإحالتك الى شاشة الملف الشخصي.

الملف الشخصي:

الشاشة الرئيسية:



متطلبات الوصول:

- وجود عضوية على النظام

طريقة الوصول:

- بالضغط على اسم المستخدم اعلى القائمة الجانبية

الاجراءات الممكنة:

1- الاطلاع على بياناتك الشخصية.

2- تغيير الصورة الشخصية:

a. بالضغط على زر تغيير الصورة أسفل صورتك الشخصية

b. اختر الصورة الجديدة من جهازك

3- تعديل اللقب:

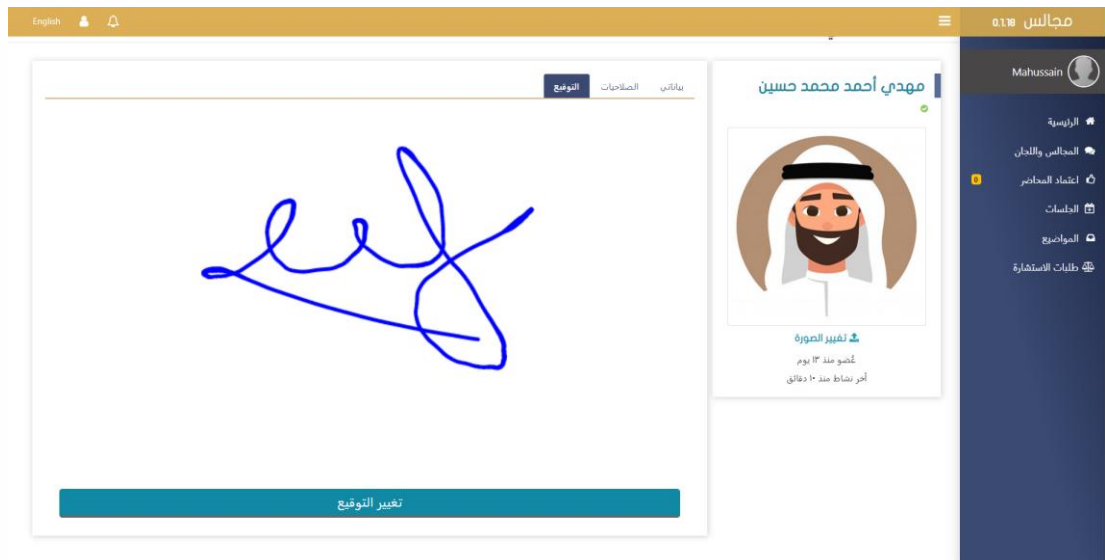
a. بالضغط على زر تعديل اللقب بجانب اللقب

b. اختر اللقب الجديد

تعليمنا يحقق الرؤية

c. اضغط حفظ

4- الاطلاع على التوقيع الحالي: بالضغط على تاب التوقيع اعلى البيانات الشخصية



5- تعديل التوقيع:

a. بالضغط على تاب التوقيع اعلى البيانات الشخصية

b. اضغط على تغيير التوقيع (في الصورة السابقة)

c. قم بالتوقيع

d. اضغط حفظ

المواضيع:

الشاشة الرئيسية:

[illegible]

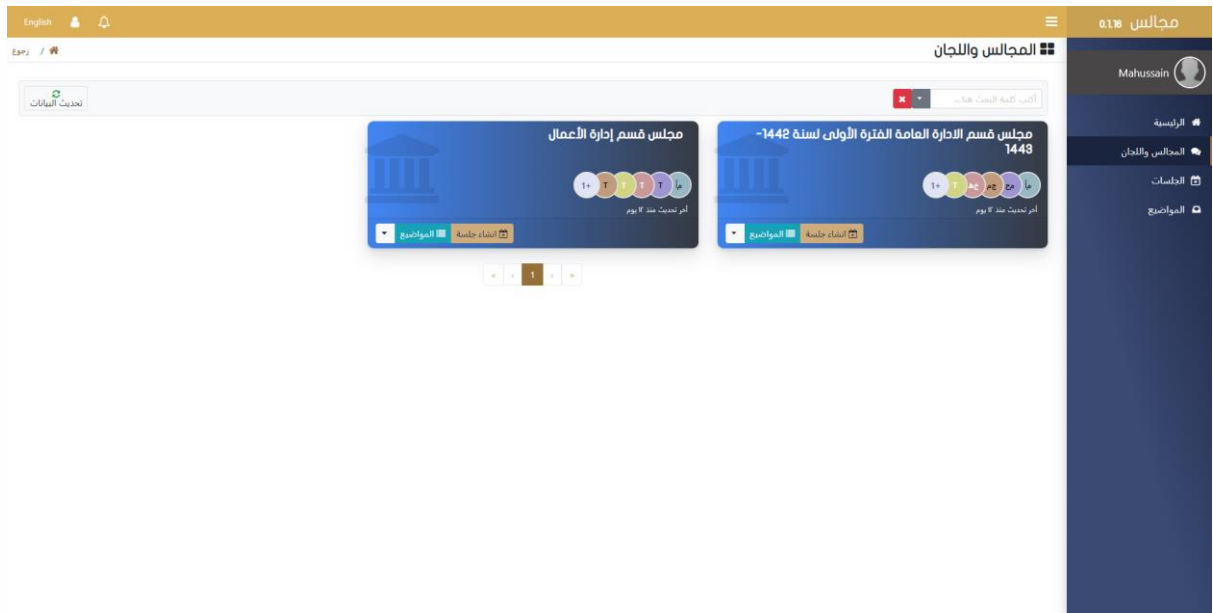
متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية رئيس أو أمين على مجلس أو لجنة على الاقل

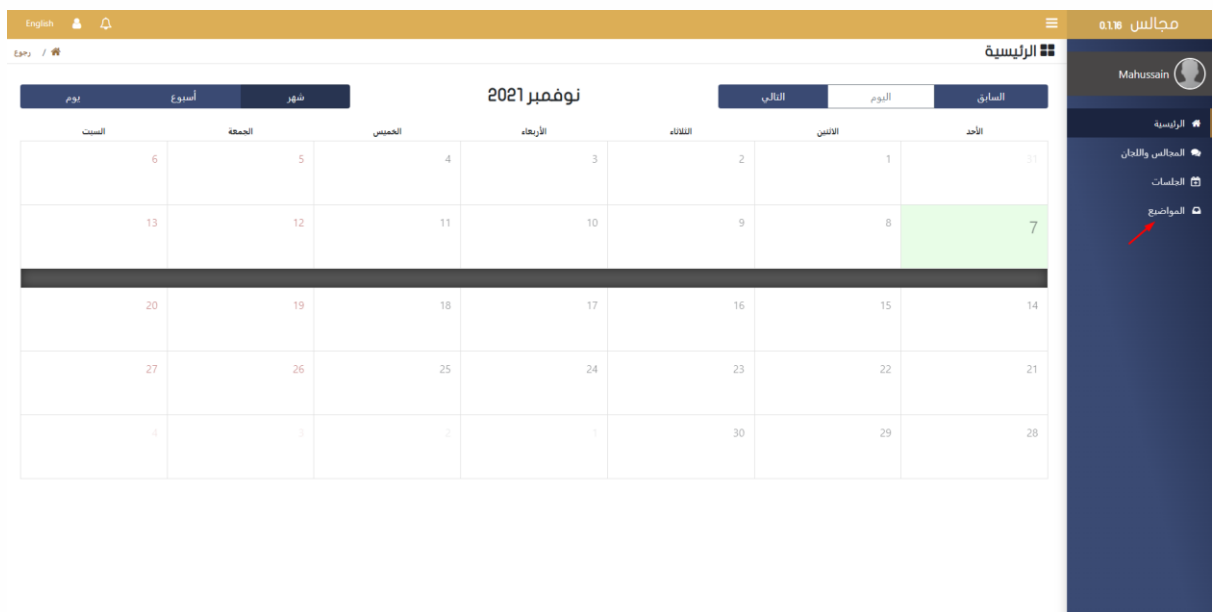
طريقة الوصول:

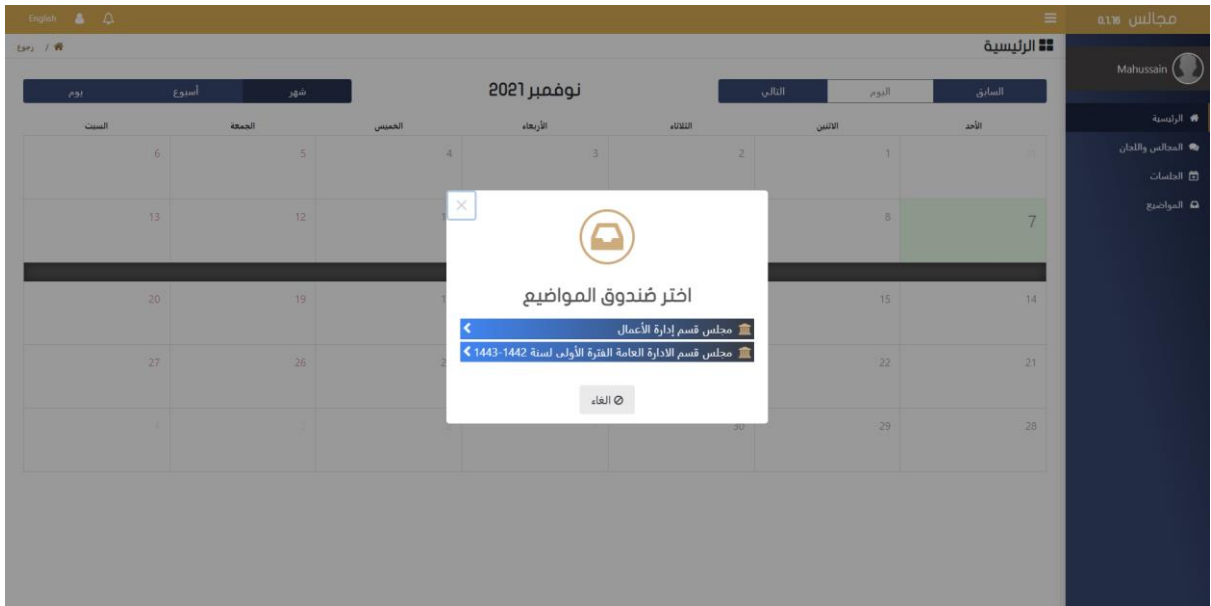
يوجد طريقتين للدخول الى شاشة المواضيع:

- ١- عن طريق شاشة المجالس واللجان بالضغط على زر المواضيع أسفل بطاقة المجلس



2- عن طريق الضغط على تبويب المواضيع من القائمة الجانبية ثم اختيار المجلس المطلوب





الاجراءات الممكنة:

١- الاطلاع على صناديق المواضيع والبحث فيها وهي:

- a. المواضيع المنشأة داخليا
- b. المواضيع المحالة لاتخاذ اجراء
- c. المواضيع المحالة للاطلاع
- d. المواضيع الصادرة

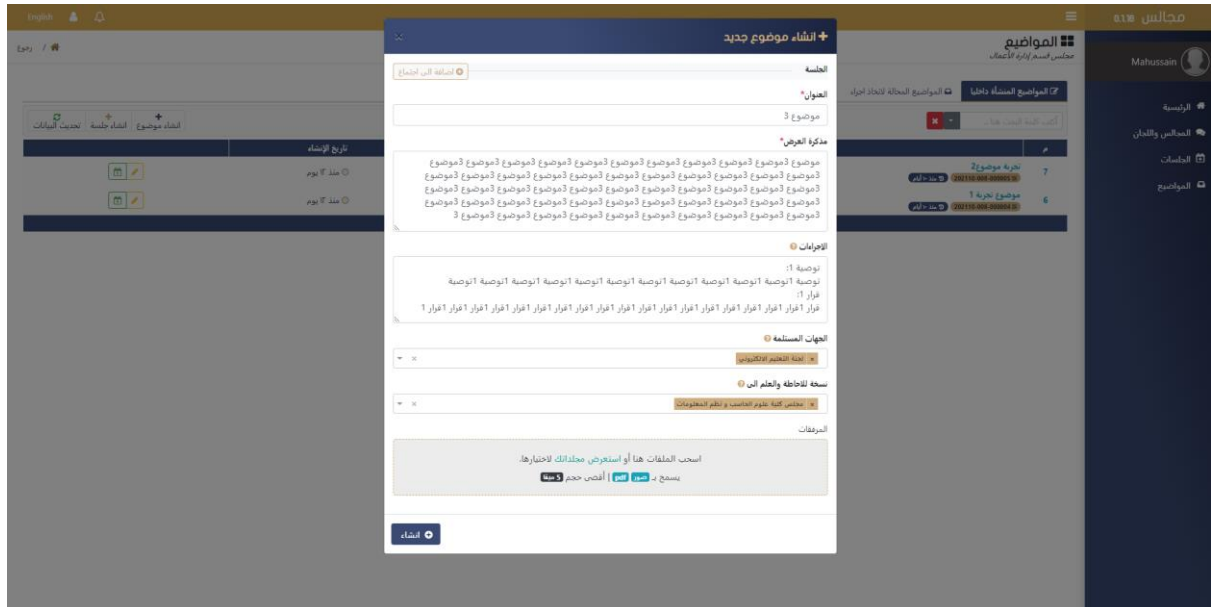
مجالس ٥١٨				
المواضيع				
مجلس قسم إدارة الأعمال				
المواضيع المنشأة داخليا				
المواضيع المحالة لاجاز اجراء				
المواضيع المحالة للمحكمة والانتفاع				
المواضيع الصادرة				
م	المواضيع	الحالة	تاريخ الإنشاء	إجراءات
31	موضوع 3	مستوردة	منذ ٧ دقائق	  
7	تجربة موضوع 2	مُؤجل	منذ ٢ يوم	  
6	موضوع تجربة 1	مُؤجل	منذ ٢ يوم	  
عدد النتائج (3)				

2- إنشاء موضوع جديد:

هـ. اضغط على زر إنشاء موضوع

ب. قم بتعبئة البيانات

ج. اضغط على زر انشاء



The screenshot shows the 'New Topic' form in the Najran University portal. The form is titled 'أضف موضوع جديد' (Add New Topic). It includes fields for 'العنوان' (Title), 'موضوع' (Topic), 'مذكر العرض' (Presentation Notes), 'الترجيحات' (Preferences), 'الجهات المستهدفة' (Targeted Entities), and 'نسخة للأطلاع والعلم' (Version for Access and Knowledge). The form also features a 'ملاحظات' (Remarks) section and a 'ملفات' (Files) section. The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية' (Home), 'المجلس والجان' (Council and Committees), 'الجلسات' (Sessions), and 'المواضيع' (Topics).

3- تعديل موضوع :

a. اضغط على زر تعديل موضوع

b. قم بتعبئة البيانات

c. اضغط على زر تعديل

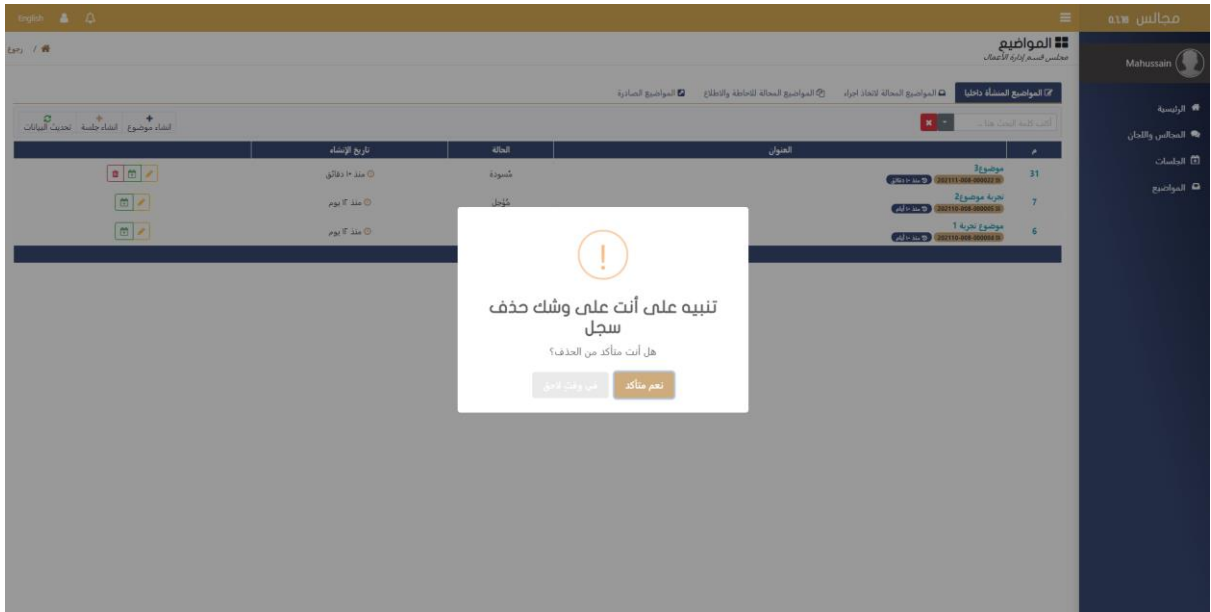
[illegible][illegible]

4- الاطلاع على تفاصيل موضوع: سيتم شرحه في شاشة تفاصيل الموضوع.

5- حذف موضوع:

هـ. اضغط على زر حذف

ب. اضغط على زر نعم متأكد من في النافذة المنبثقة

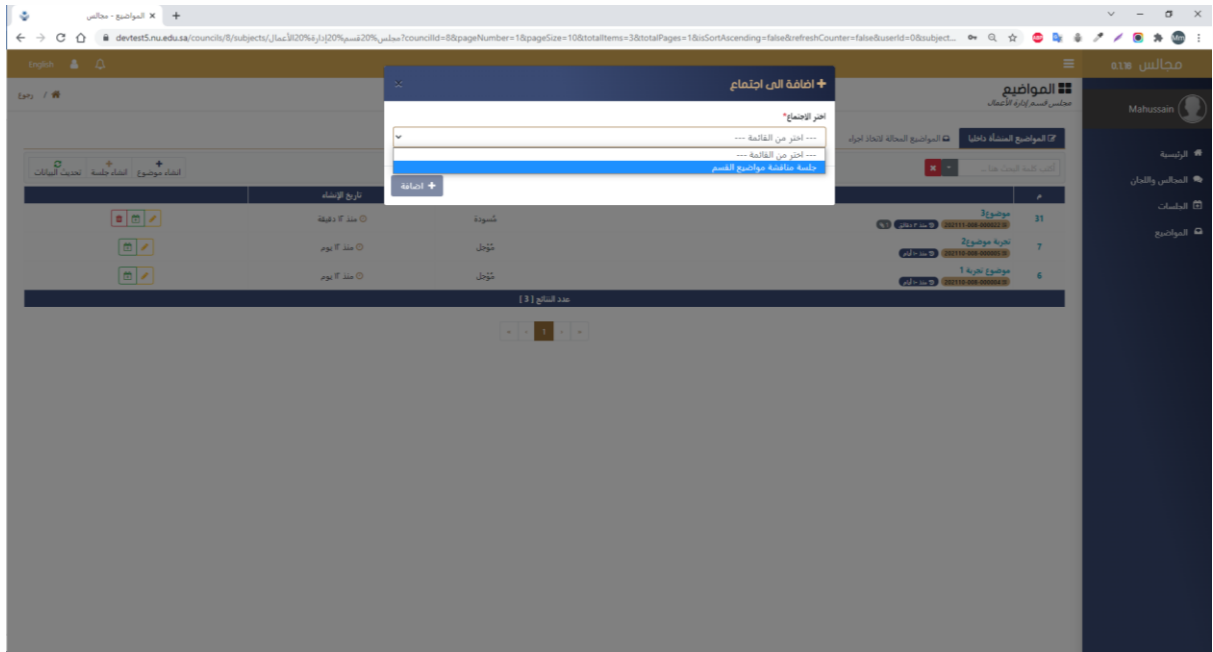


6- اضافة الموضوع الى جلسة:

هـ. اضغط على زر اضافة الى اجتماع

ب. اختر الجلسة من القائمة المنسدلة (لابد من وجود جلسة مجدولة واحدة على

الاقل)



الضوابط والتعليمات:

ملاحظة: يمكن حذف الموضوع فقط في حالة المسودة وقبل دخوله اي جلسة.

حالات الموضوع:

- 1- مسودة: حالة الموضوع عند انشاءه أو استلامه من جهة اخرى
- 2- مدرج في اجتماع: عند اضافة الموضوع الى اجتماع
- 3- مؤجل: عند اضافة الموضوع الى جلسة وبدء الجلسة الموضوع الذي لا يتم التصويت عليه ويتم انتهاء الجلسة يتم تغيير حالته الى مؤجل
- 4- تحت المعالجة: عند الانتهاء من الجلسة جميع المواضيع التي تم التصويت عليها تتحول حالتها الى تحت المعالجة اي انه يجري اعداد المحضر من قبل امين المجلس تمهيدا لإحالة الى معتمد المحاضر لاعتماده

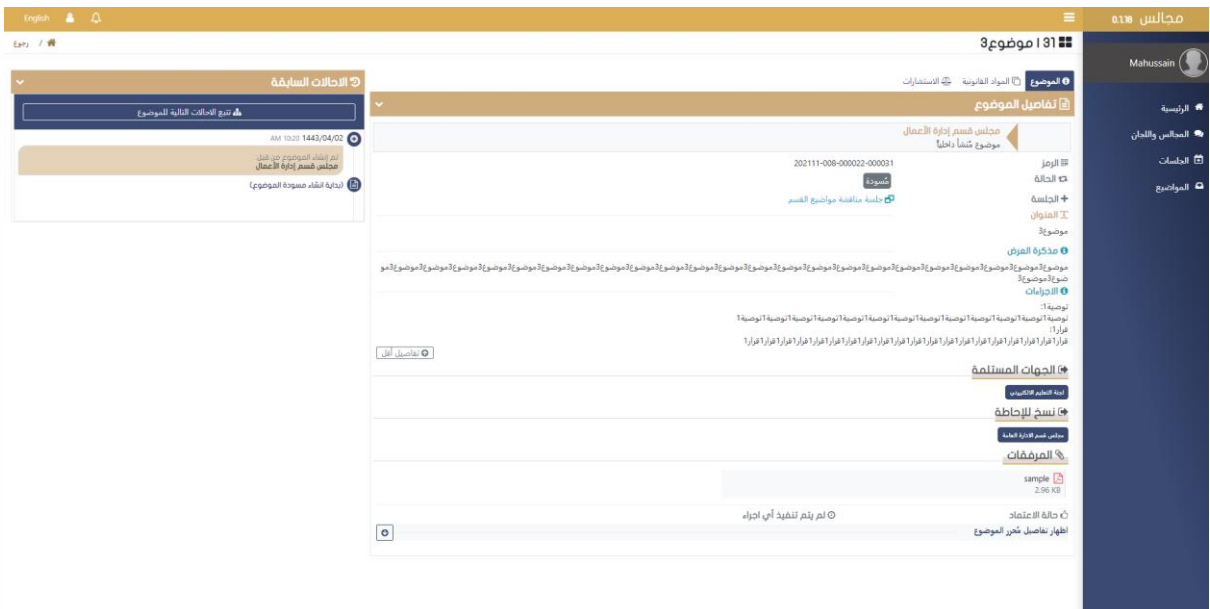
- 5- في انتظار الاعتماد: في هذه الحالة يكون امين المجلس قد اعد المحضر واحاله الى معتمد المحاضر.
- 6- محال: هذه الحالة تعني بأن الموضوع تم اعتماده من قبل المعتمد وتم احالته الى الجهات المحال اليها
- 7- مُعلق للاستشارة القانونية: اي انه تم احالة الموضوع الى الشؤون القانونية للطلب المشورة.
- 8- مرفوض: عند رفض الموضوع من قبل المعتمد

- اضافة احالة للموضوع المحال مسبقا من جهة اخرى دون عقد جلسه (صلاحيات استثنائية لبعض الجهات التي يتطلب عملها)

المواضيع المنشأة داخليا				
المواضيع المحالة لاتخاذ اجراء				
المواضيع المحالة للاخطاة والاطلاع				
المواضيع الصادرة				
م	العنوان	الحالة	تاريخ الإنشاء	
31408	تليف	مُسودة	منذ ٥ أشهر	تحرير
31407	صقص	مُسودة	منذ ٥ أشهر	تحرير
3029	تجربة ارسال اشعار بالبريد تجربة ارسال اشعار بالبريد	مُؤجل	منذ ٢ أشهر	تحرير
عدد النتائج [3]				
« 1 »				

تفاصيل الموضوع:

الشاشة الرئيسية:



متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية بالاطلاع على الموضوع

طريقة الوصول:

يمكن الوصول الى شاشة تفاصيل الموضوع عن طريق الضغط على عنوان الموضوع في الشاشات التالية:

١- شاشة مواضيع المجلس أو اللجنة

2- شاشة تفاصيل الجلسة



الاجراءات الممكنة:

- 1- الاطلاع على تفاصيل الموضوع ومرفقاته
 - 2- الاطلاع على الإحالات السابقة للموضوع وتفاصيلها: بالضغط عليها في جزء الاحالات السابقة
 - 3- تتبع حالة الموضوع لدى الجهات التي احيل اليها الموضوع: بالضغط على زر تتبع الإحالات التالية للموضوع
 - 4- الاطلاع على نتيجة التصويت والمبررات على الموضوع بعد انتهاء الجلسة
- اضافة طباعة المحضر قبل اعتماده من معتمد المحاضر (يتم طباعة المحضر كمسودة بلون احمر وعلامه مميزه)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Najran University

محضر إجتماع مجلس الجامعة

بناء على الدعوة المقدمة من سعادة رئيس مجلس الجامعة للعام الدراسي 1445-1445 هـ فقد تم عقد الجلسة 14440306-0012-00001 وفق البيانات المدونة ادناه:

رقم الجلسة	14440306-0012-00001
تاريخ الجلسة	1444/03/08 هـ الموافق 2022/10/4
الفترة	للعام الدراسي 1445-1445 هـ
وقت الجلسة	10:00 ص
حالة الجلسة	انتظار اعتماد المحضر

الجلسات:

الشاشة الرئيسة:

English

🔔

🔔

مجالس 0.1%

🔑

الجلسات

👤

Mahussain

🏠 الرئيسية

👤 المحلفين والمدعى

📅 الجلسات

📄 المودع

🔍

ابحث كلمة البحث هنا...

+

إضافة

🔄

تحديث البيانات

م.م	رقم الجلسة	عنوان الجلسة	موعد الجلسة	حالة الجلسة
22	الأولى	جلسة مائدة مستديرة مواضيع القسم (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/11/09 @ AM 12:55 @	مستدرة
9	الرابعة	الثانية (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/10/27 @ AM 01:00 @	مكثاة
8	الأولى	الأولى (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/10/27 @ AM 12:55 @	مكثاة
7	الثالثة	جلسة للأخصاء (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/10/27 @ AM 01:00 @	محضر مؤرخ
6	الثانية	جلسة للمؤلفين 12 (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/10/27 @ AM 01:00 @	لم رفض الجلسة يكامل مودعها
4	الأولى	الجلسة رقم 1 (2) (2) مجلس قسم الادارة العامة 1442 هـ (الجلسة 34 - محكمة)	2021/10/16 @ AM 12:55 @	محضر مؤرخ

عدد النتائج [6]

◀

1

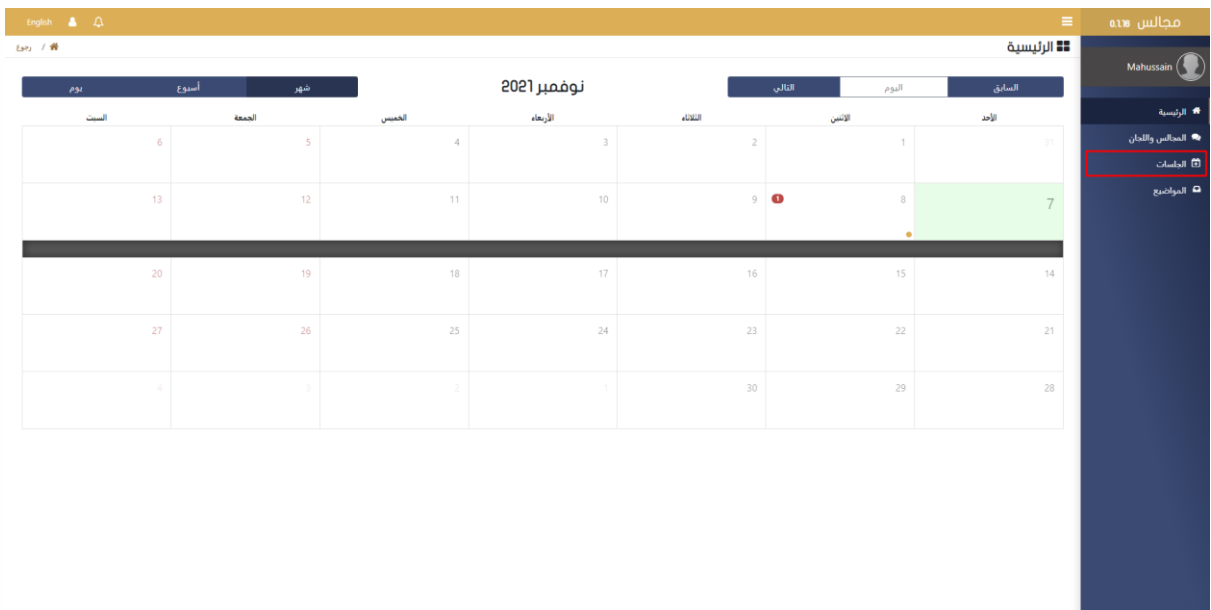
▶

متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية رئيس أو أمين على مجلس أو لجنة على الاقل

طريقة الوصول:

يمكن الوصول الى شاشة الجلسات بالضغط على تبويب الجلسات من القائمة الجانبية



الرئيسية						
السابق	اليوم	التالي	نوفمبر 2021			
الأمم	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

الاجراءات الممكنة:

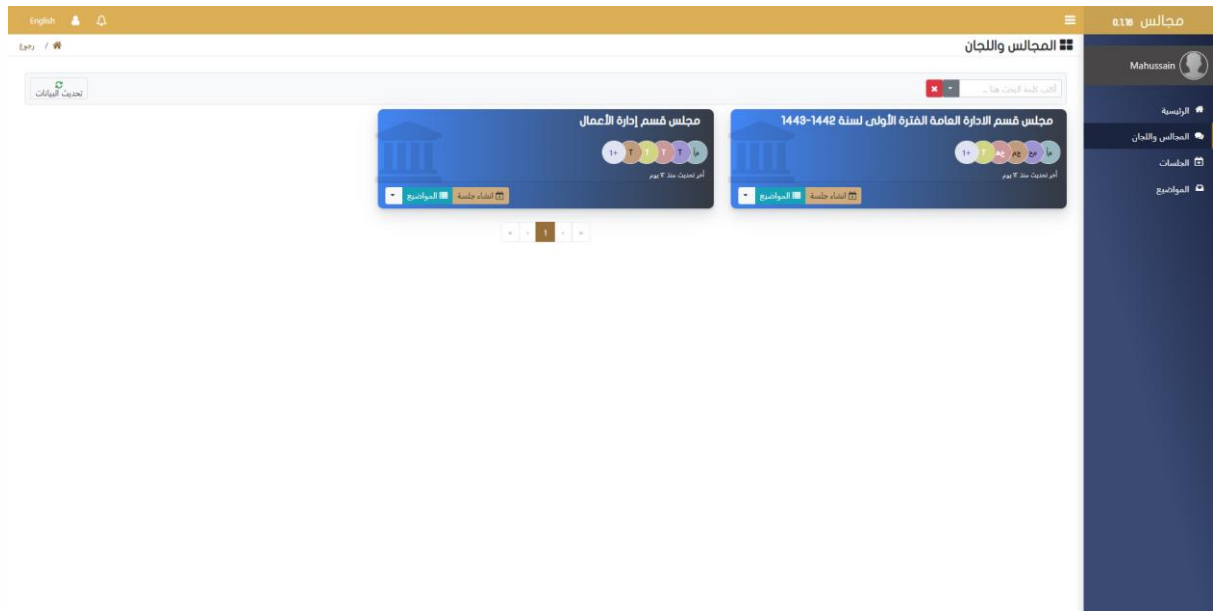
1- الاطلاع على جميع الجلسات التابعة للمجالس التي لدى المستخدم الصلاحية عليها

2- انشاء جلسة

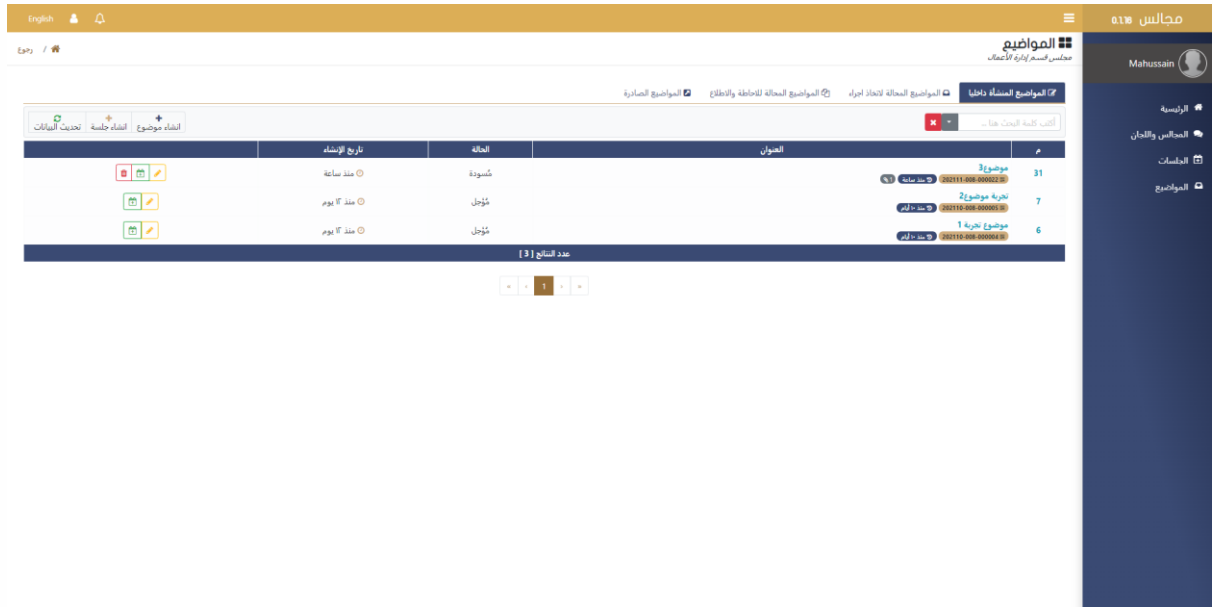
يمكن انشاء جلسة جديدة من ثلاث طرق:

هـ. عن طريق شاشة المجالس واللجان بالضغط على زر انشاء جلسة أسفل بطاقة

المجلس او اللجنة



b. عن طريق شاشة مواضيع المجلس بالضغط على زر انشاء جلسة



The screenshot shows the 'Topics' section of the Najran University portal. The main table lists topics with columns for ID, Title, Status, and Date. The sidebar on the right contains navigation links for 'Home', 'Topics', 'News', 'Events', and 'Contact Us'. The user profile 'Mahussain' is visible at the top right.

- يمكن احوالة للموضوع المحال مسبقا من جهة اخرى دون عقد جلسه (صلاحيات استثنائية لبعض الجهات التي يتطلب عملها)



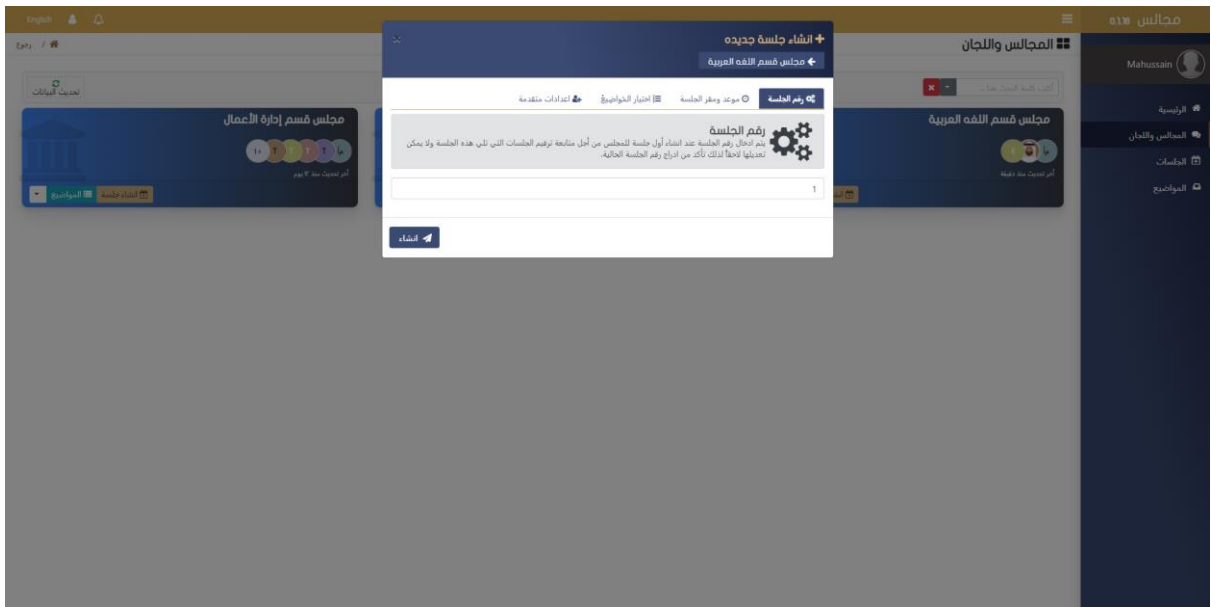
The screenshot shows the 'Topics' section of the Najran University portal. A dropdown menu is open for the first item, showing options: 'Move topic to ...', 'Archive topic', 'Edit', and 'Add to community'. The table lists topics with columns for ID, Title, Status, and Date.

c. عن طريق شاشة الجلسات بالضغط على زر انشاء اعلى الشاشة

مجالس ٥١٥			
الجلسات			
ج.م	رقم الجلسة	عنوان الجلسة	موعد الجلسة
22	الأولى	جلسة مناقشة مواضيع القسم (جلسة قسم إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/11/09 @ AM 11:00 G
9	الرابعة	الثانية (جلسة قسم إدارة الأعمال - إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/10/27 @ AM 11:00 G
8	الأولى	الأولى (جلسة قسم إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/10/27 @ AM 11:00 G
7	الثالثة	جلسة للامتداد (جلسة قسم إدارة الأعمال - إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/10/27 @ AM 01:00 G
6	الثانية	جلسة للرفعي 2 (جلسة قسم إدارة الأعمال - إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/10/27 @ AM 01:00 G
4	الأولى	الجلسة رقم 1 (جلسة قسم إدارة الأعمال - إدارة الأعمال) - ٢٩ يونيو	2021/10/24 @ AM 11:00 G

بعد الضغط على زر الانشاء سوف تظهر شاشة انشاء الجلسة تحتوي على اربعة تابات علوية كما في الصور بالأسفل.

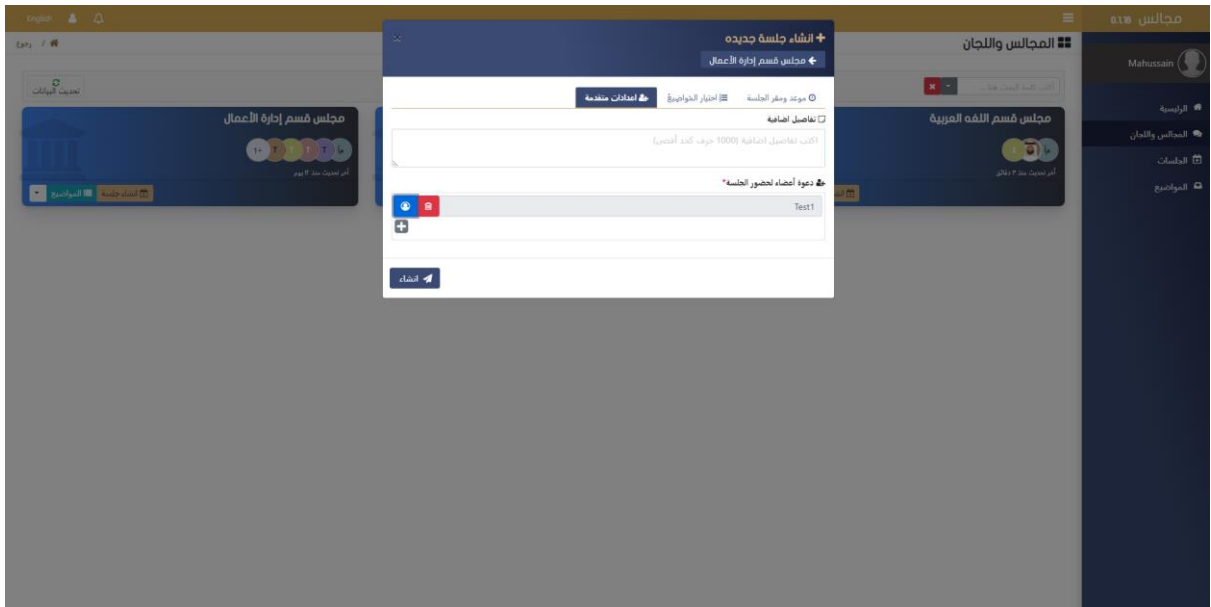
- 1- التبويب الأول يظهر فقط عند انشاء أول جلسة للمجلس أو اللجنة وذلك لاختيار رقم الجلسة الحالية وبعدها يختفي في الجلسات اللاحقة لأنه سوف يتم توليده بشكل آلي.



2- التبويب الثاني: يختص ببيانات الجلسة وموعدها

3- التوبيخ الثالث: يمكن من اختيار المواضيع المزمع مناقشتها في الجلسة

4- التوبيخ الرابع: يمكن من خلاله دعوة أعضاء من خارج المجلس أو اللجنة.



3- تعديل بيانات جلسة

يمكن تعديل بيانات الجلسة من طريقتين:

هـ) بالضغط على زر التعديل من شاشة الجلسات

مجالس ٥١٨			
الجلسات			
رقم الجلسة	عنوان الجلسة	موقع الجلسة	حالة الجلسة
22	جلسة مناقشة مواضيع القسم	2021/11/08 @ 14:00:00	ممنوعة
9	الاربعاء	2021/10/27 @ 14:00:00	مكفاه
8	الأول	2021/10/27 @ 14:00:00	مكفاه
7	جلسة للامتحان	2021/10/27 @ 14:00:00	محضر مؤرخ
6	جلسة للامتحان 2	2021/10/27 @ 14:00:00	تم رفض الجلسة بكامل مواضعها
4	الجلسة رقم 1	2021/10/27 @ 14:00:00	محضر مؤرخ

(b) بالضغط على زر التعديل من شاشة تفاصيل الجلسة

[illegible]

4- حذف جلسة:

ه) اضغط على زر الحذف من شاشة الجلسات

[illegible]

(b) اضغط على زر نعم متأكد من النافذة المنبثقة

5- طباعة محضر جلسة

الضوابط والتعليمات:

ملاحظة: يمكن حذف الجلسة فقط في حالة المسودة.

حالات الجلسة:

1- مسودة: عند انشاء الجلسة وقبل بدؤها.

2- ملغاة: عند الغاء الجلسة

3- محضر مؤرشف: بعد الانتهاء من الجلسة واعتماد محضرها من قبل المعتمد

4- تم رفض الجلسة بكامل مواضيعها: عند رفض المحضر من قبل المعتمد

تفاصيل الجلسة:

الشاشة الرئيسية:



متطلبات الوصول:

- يستطيع اي عضو في الجلسة الدخول

طريقة الوصول:

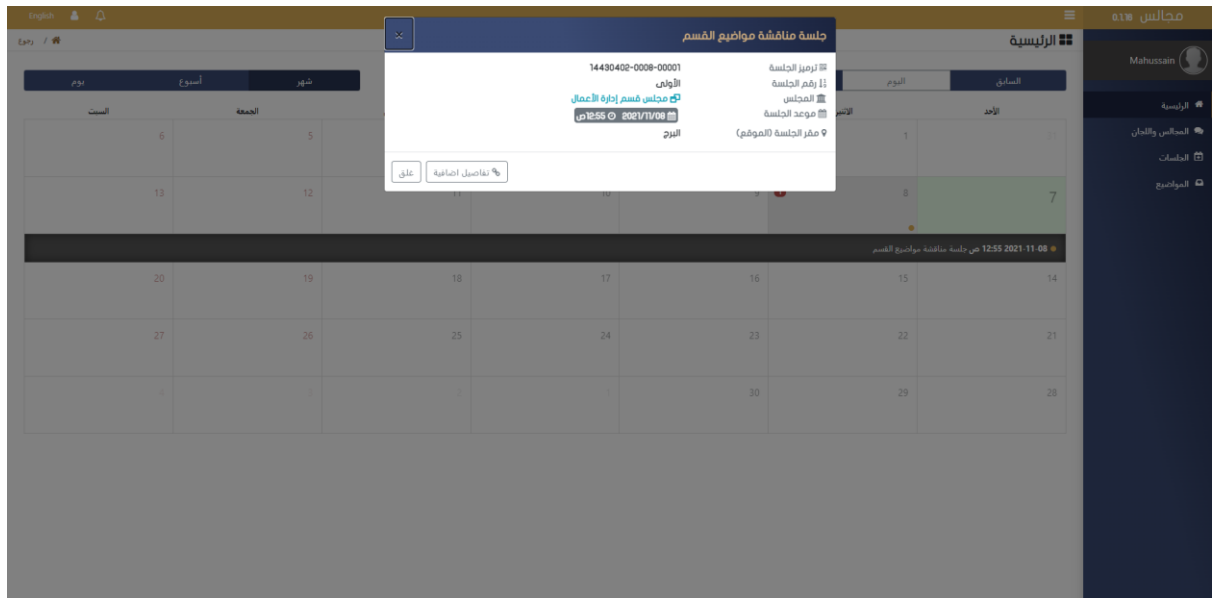
يمكن الوصول الى شاشة تفاصيل الجلسة من ثلاث طرق:

١- الشاشة الرئيسة (التقويم):

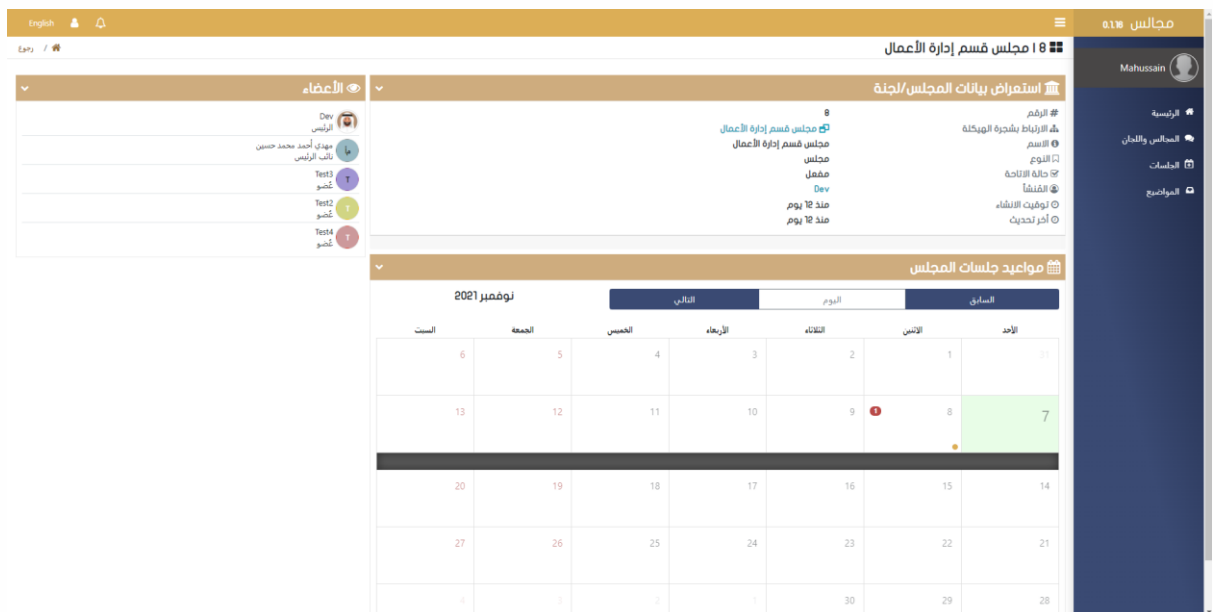
هـ. بالضغط على اسم الجلسة

مجالس ٥١٣						
الرئيسية						
السابق	اليوم	التالي	نوفمبر 2021			
الأيام	الأيام	الأيام	الأيام	الأيام	الأيام	الأيام
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
12:55 2021-11-08 هي جلسة مناقشة مواضيع القسم						
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

ب. ثم الضغط على زر تفاصيل إضافية



2- التقويم الخاص المجلس والموجود في شاشة تفاصيل المجلس
هـ. بالضغط على بطاقة المجلس أو اللجنة



b. اضغط على اسم الجلسة في التقويم

c. اضغط زر تفاصيل إضافية

3- شاشة الجلسات لمن يملك الصلاحية: بالضغط على اسم الجلسة من جدول الجلسات

الاجراءات الممكنة:

1- الاطلاع على تفاصيل الجلسة والمواضيع المدرجة فيها والاعضاء المدعوون وحالة الاعتماد

2- بعد الانتهاء من الجلسة يمكن الاطلاع على الحضور والتقدم الحاصل في اعتماد المحضر

3- بدء الجلسة لمن يملك صلاحية ذلك: بالضغط على زر بدء الجلسة

4- تعديل بيانات الجلسة: بالضغط على زر تعديل ثم اتباع الخطوات المذكورة سابقا في اجراءات الجلسات.



5- تعديل اي موضوع مدرج: بالضغط على زر التعديل مقابل الموضوع ثم اتباع الخطوات السابق ذكرها في اجراءات المواضيع

The screenshot shows the 'الجلسة الأولى | جلسة مناقشة مواضيع القسم' (First Session | Department Topics Discussion Session) page. The page includes a header with the university logo and name, a sidebar with navigation options, and a main content area with session details and a list of topics.

م	الموضوع	الحايات
1	موضوع 3	
2	موضوع رقم 1	
3	موضوع رقم 4	
4	تجربة موضوع 2	
5	موضوع تجربة 1	

6- ترتيب عرض المواضيع في الجلسة:

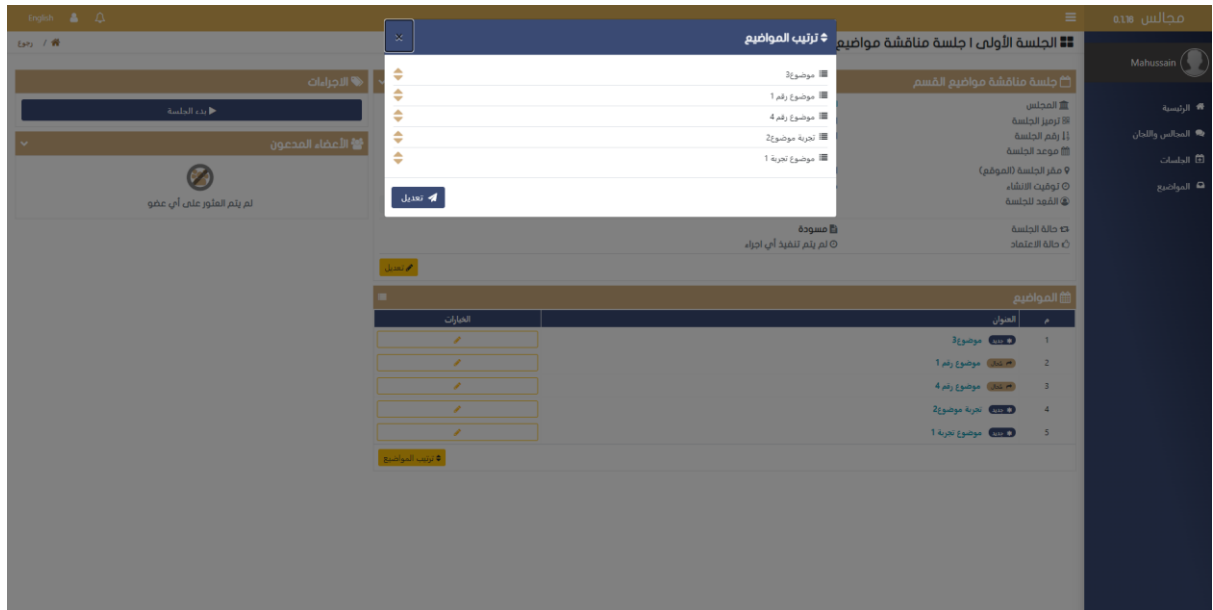
هـ. بالضغط على زر ترتيب المواضيع أسفل المواضيع

The screenshot shows the 'الجلسة الأولى | جلسة مناقشة مواضيع القسم' (First Session | Department Topics Discussion Session) page. The page includes a header with the university logo and name, a sidebar with navigation options, and a main content area with session details and a list of topics.

م	الموضوع	الحايات
1	موضوع 3	
2	موضوع رقم 1	
3	موضوع رقم 4	
4	تجربة موضوع 2	
5	موضوع تجربة 1	

b. عند ظهور شاشة ترتيب المواضيع قم بسحب وافلات الموضوع في المكان

المناسب



c. اضغط زر تعديل

7- طباعة المحضر بعد اعتماد الجلسة:

ه. اضغط على زر طباعة محضر الجلسة



الرقم:

التاريخ: / / ١٤

المرفقات:

English / ٥١٣

الجلسة الثالثة | جلسة للاعتماد

الاعتماد

الاجراءات

الاعضاء المعتمدين

Test3 عضو دعو

مجلس قسم الإدارة العامة الفترة الأولى لسنة 1442-1443
1439920-0009-00003
ADDA
2021/10/27 09:05
مبدأ يوم
مهددي أحمد محمد حسين
محضر مؤرخ
تم اعتماد المحضر
مبدأ يوم
خالد هشام خالد سعيد

المواضيع

م	الهيئات	موضوع رقم
1	مجلس	موضوع رقم 4
2	مجلس	موضوع مهم

b. حدد الخيارات المطلوبة



c. اضغط على زر طباعة لاستعراض المحضر داخل النظام ثم طباعته

d. او اضغط على زر تنزيل الملف لحفظه على جهازك بصيغة PDF

×

إنشاء محضر الجلسة

إعدادات عامة

وضع علامات التوثيق والباركود للمحضر

A الخط المستخدم في التقرير*

خط جذور فلات (الافتراضي)

خط Arial

المواضيع

فصل كل موضوع بصفحة مستقلة

تضمين توصيات وملاحظات الأعضاء على المواضيع

تضمين مرفقات كل موضوع للتقرير

الحضور

تضمين قائمة الحضور بالجلسة

تحضير منسق المحتوى بالتقرير

طريقة عرض توافيق الأعضاء*

جدول

شبكة

تنزيل الملف

طباعة

- إضافة طباعة المحضر قبل اعتماده من معتمد المحاضر (يتم طباعة المحضر كمسودة بلون احمر وعلامة مميزه)



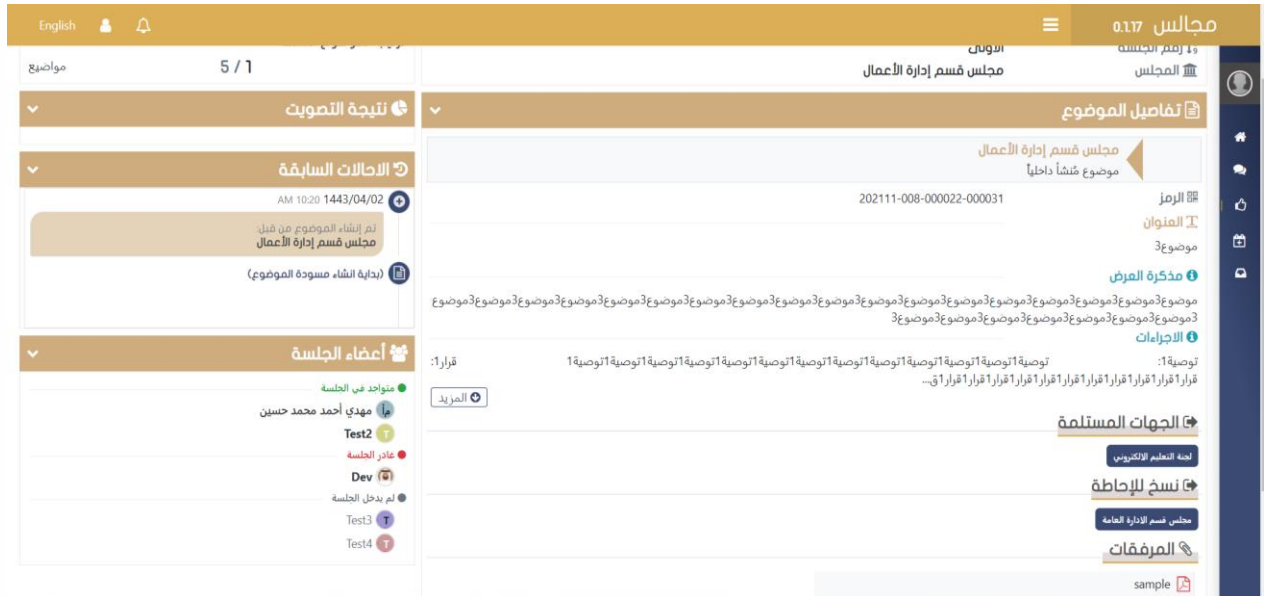
الشاشة الرئيسية:

- لدى الرئيس والأمين



تعليمنا يُحقق الرؤية

- لدى بقية الأعضاء



The screenshot displays the 'مجالس' (Councils) section of the Najran University portal. It shows a list of meetings with details such as the meeting number (202111-008-000022-000031), the meeting title (مجلس قسم إدارة الأعمال), and the meeting date (AM 10:20 1443/04/02). The interface includes a sidebar with navigation options like 'مواضيع' (Topics), 'نتيجة التصويت' (Vote Result), 'الاحالات السابقة' (Previous Cases), and 'أعضاء الجلسة' (Meeting Members). The main content area shows a list of meeting topics and a section for 'الجهات المستلمة' (Receiving Parties).

متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية لدى المستخدم على الجلسة

طريقة الوصول:

يمكن الوصول الى شاشة مناقشة الجلسة:

هـ) عن طريق شاشة تفاصيل الجلسة بالضغط على زر الدخول الى الجلسة

(b) عن طريق الضغط على اسم الجلسة في التقويم ثم اختيار الدخول الى الجلسة

(c) عن طريق شاشة الجلسات لمن لديه صلاحية الوصول اليها

مجالس ٥١٤٥			
الجلسات			
م.م	رقم الجلسة	موضوع الجلسة	موضوع الجلسة
22	الأولى	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم
9	الثانية	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم
8	الأولى	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم
7	الثالثة	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم
6	الثانية	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم
4	الأولى	جلسة مناقشة مواضيع القسم	جلسة مناقشة مواضيع القسم

الإجراءات الممكنة:

- 1- التحكم بالموضوع المعروض لدى الجميع بالتنقل بين المواضيع حسب ترتيبها (الرئيس والأمين): بالضغط على زر التالي والسابق أعلى الشاشة
- 2- الاطلاع على الموضوع المعروض بجميع تفاصيله ومرفقاته وأحواله السابقة
- 3- إتاحة التصويت للجميع أو لأشخاص محددين (الرئيس والأمين):
 - أ. بالضغط على زر إتاحة التصويت
 - ب. اختيار الأشخاص الذين يحق لهم التصويت



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٠هـ

المرفقات:



4- التصويت مع كتابة مبرر أو تعليق والاطلاع على نتائج التصويت في الوقت الفعلي.



5- الاطلاع على جميع المبررات والتعليقات (للرئيس والأمين)

هـ. بالضغط على السهم بجوار زر اراحة التصويت او ايقاف التصويت

ب. الضغط على زر الاطلاع على جميع المبررات



2- تحرير الموضوع وتعديله (للرئيس والأمين)

هـ. بالضغط على السهم بجوار زر انتهاء الجلسة

b. الضغط على زر تحرير الموضوع

The screenshot shows the user interface of the Najran University portal. On the left sidebar, there is a section titled 'نتيجة التصويت' (Voting Result) with a button 'تحرير الموضوع' (Edit Topic). The main content area displays a list of discussion topics under the heading 'مجلس قسم إدارة الأعمال' (Business Management Department Council). The interface includes navigation menus, user profile information, and various utility buttons like 'الرئيسية' (Home), 'المجالس واللجان' (Councils and Committees), 'الجلسات' (Sessions), and 'المواضيع' (Topics).

3- ارسال إشعار الى الاعضاء (للرئيس والأمين):

ه. بالضغط على السهم بجوار زر انتهاء الجلسة

ب. الضغط على زر تحرير الموضوع

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Edit Topic' button in the 'Discussion Topics' section of the Najran University portal. It highlights the interface elements for managing discussion topics, including the voting results sidebar and the main list of topics.

4- الاطلاع على الأعضاء المتواجدين في الجلسة ومن لم يدخل للجلسة ومن دخل وغادر الجلسة في الوقت الفعلي.



The screenshot shows the 'مجالس' (Sessions) section of the Najran University portal. It displays session details for 'الجلسة الأولى' (First Session) with the ID '202111-008-000022-000031'. The page includes a 'نتيجة التصويت' (Voting Result) section with a bar chart showing 'موافق' (Agree) and 'معارض' (Disagree) votes. It also lists 'الأعضاء السارفة' (Absent Members) and 'أعضاء الجلسة' (Session Members). The right sidebar shows the user profile 'Mahussain' and navigation links for 'الرئيسية' (Home), 'المجالس والاداء' (Sessions and Performance), 'الجلسات' (Sessions), and 'المواضيع' (Topics).

5- إنهاء الجلسة (للرئيس والأمين): بالضغط على زر إنهاء الجلسة

الضوابط والتعليمات:

- الموضوع الذي لا يتم التصويت عليه تتحول حالته الى مؤجل
- الموضوع الذي تم التصويت عليه ولا يحتوي على جهات مستلمة تتحول حالته الى معلق
- في حال تساوي الأصوات يحسب صوت الرئيس بصوتين

اعتماد المحاضر:

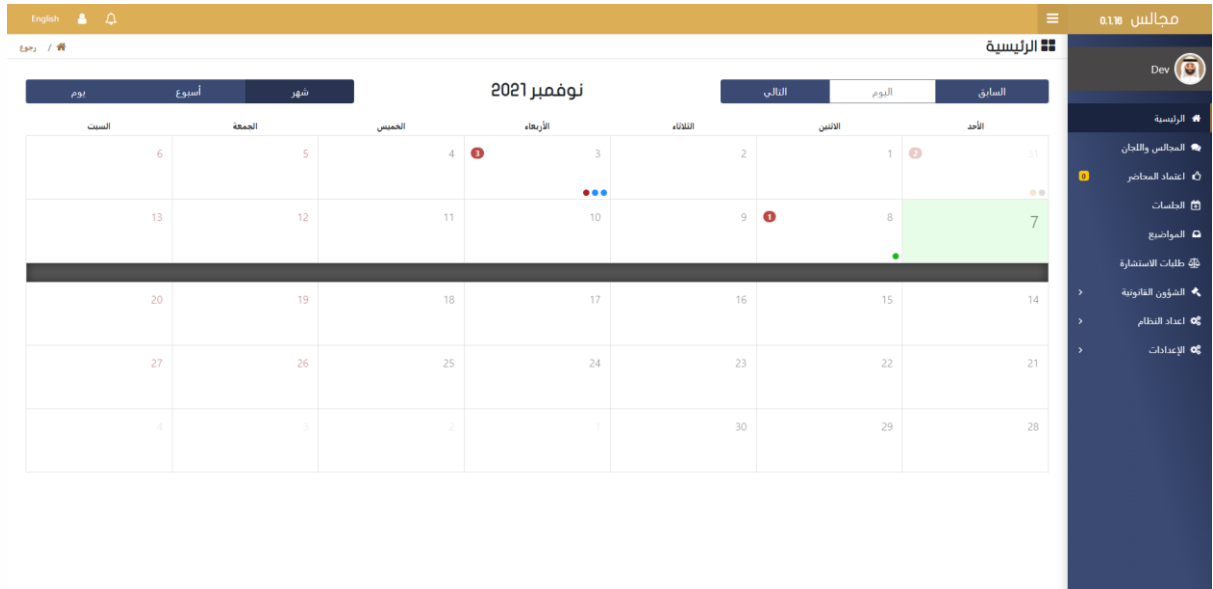
رقم الجلسة	عنوان الجلسة	موعد الجلسة	حالة الجلسة
20	محاضرات القسم السادس الجلسة الأولى	2021/11/03 AM 12:05	انتظار اعتماد المحاضر
19	الجلسة الثانية تجربة التحضير للأعضاء جلسة التحضير للمقرر الأول لمدة 1442-1443 www	2021/11/03 AM 01:05	انتظار اعتماد المحاضر
17	الجلسة الثانية www	2021/10/31 PM 11:55	محاضر مؤرخ
13	الجلسة الخامسة محاضرات القسم السادس محاضرات القسم السادس محاضرات القسم السادس	2021/10/27 PM 02:50	محاضر مؤرخ
2	الجلسة الثانية جلسة سبتمبر اختبار الرضا الكامل لها جلسة سبتمبر اعتمادها غير اختبار موضوع واحد دون الآخر	2021/10/26 AM 01:05	تم رفض الجلسة بكامل مواضيعها
1	الجلسة الأولى جلسة سبتمبر اعتمادها غير اختبار موضوع واحد دون الآخر	2021/10/26 AM 01:05	محاضر مؤرخ

متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية معتمد محاضر

طريقة الوصول:

بالضغط على تبويب اعتماد المحاضر من القائمة الجانبية للنظام.



الاجراءات الممكنة:

٦- الاطلاع على تفاصيل الجلسة



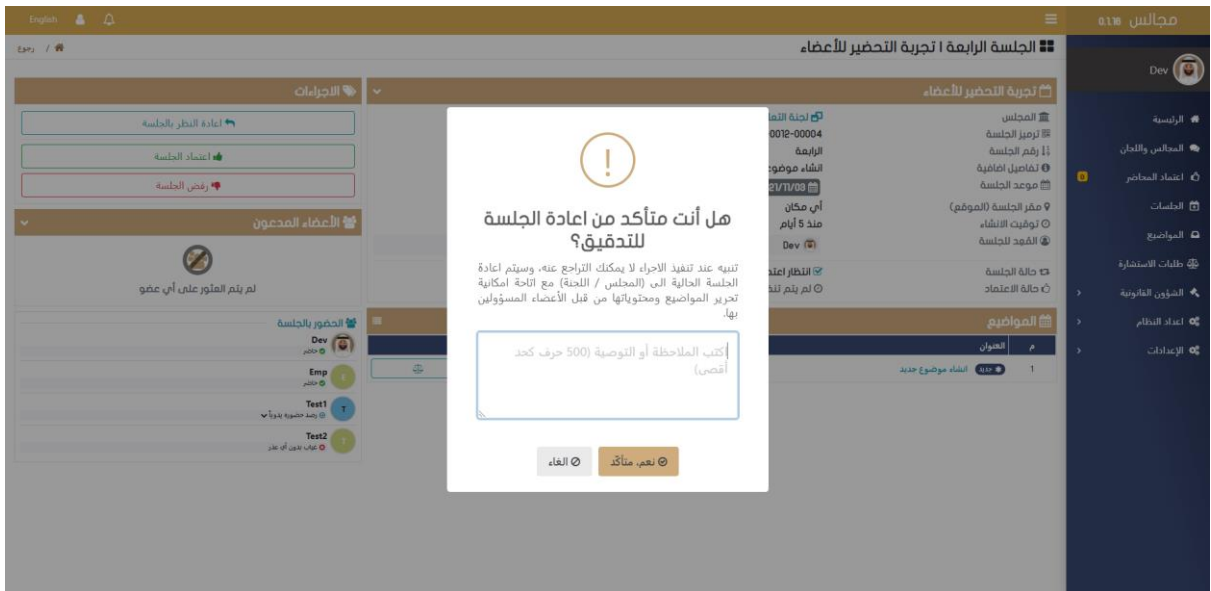
٢- امكانية اضافة ملاحظة على اي موضوع: بالضغط على زر اضافة ملاحظة جديدة بجانب الموضوع المطلوب

3- إمكانية طلب استشارة من الشؤون القانونية على أي موضوع: بالضغط على زر إضافة ملاحظة جديدة بجانب الموضوع المطلوب

4- إعادة النظر في الجلسة:

أ. بالضغط على إعادة النظر في الجلسة

ب. إضافة الملاحظات ثم الضغط على زر نعم متأكد



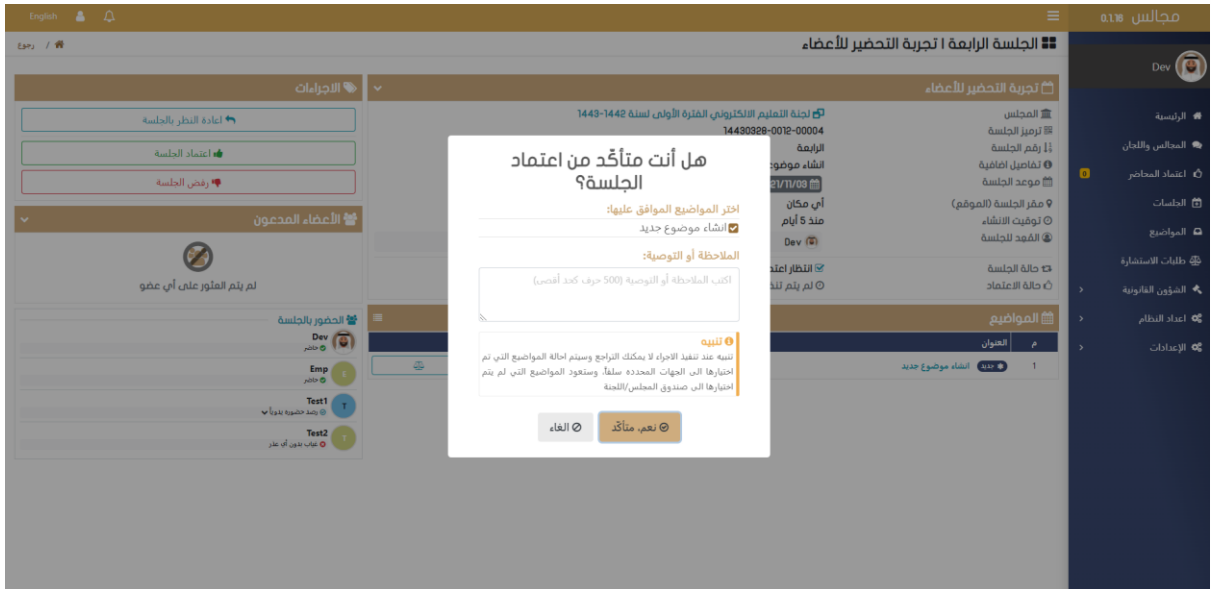
5- اعتماد الجلسة بجميع مواضيعها أو بعض مواضيعها:

أ. بالضغط على اعتماد الجلسة

ب. اختيار المواضيع المعتمدة

ج. كتابة ملاحظة أو توصية

د. الضغط على زر نعم متأكد



6- رفض الجلسة بجميع مواضيعها:

a. بالضغط على زر رفض الجلسة.

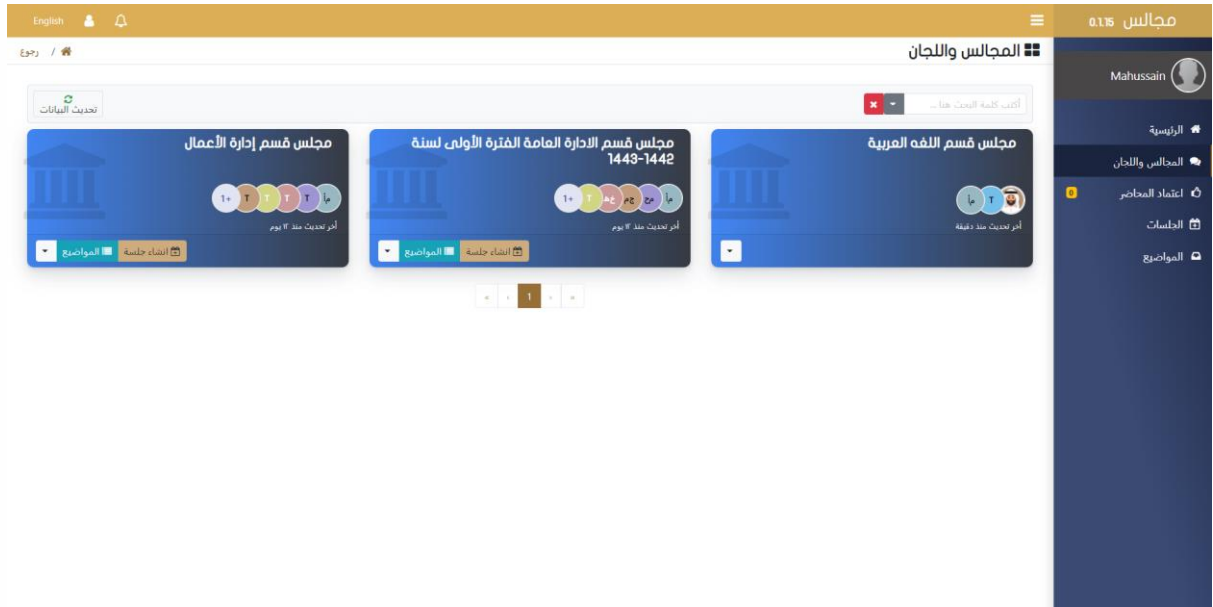
b. اضافة الملاحظات ثم الضغط على زر نعم متأكد

الضوابط والتعليمات:

- عند رفض الموضوع يتم اعادته الى صندوق المواضيع ويمكن تنشيطه

المجالس واللجان:

الشاشة الرئيسية:

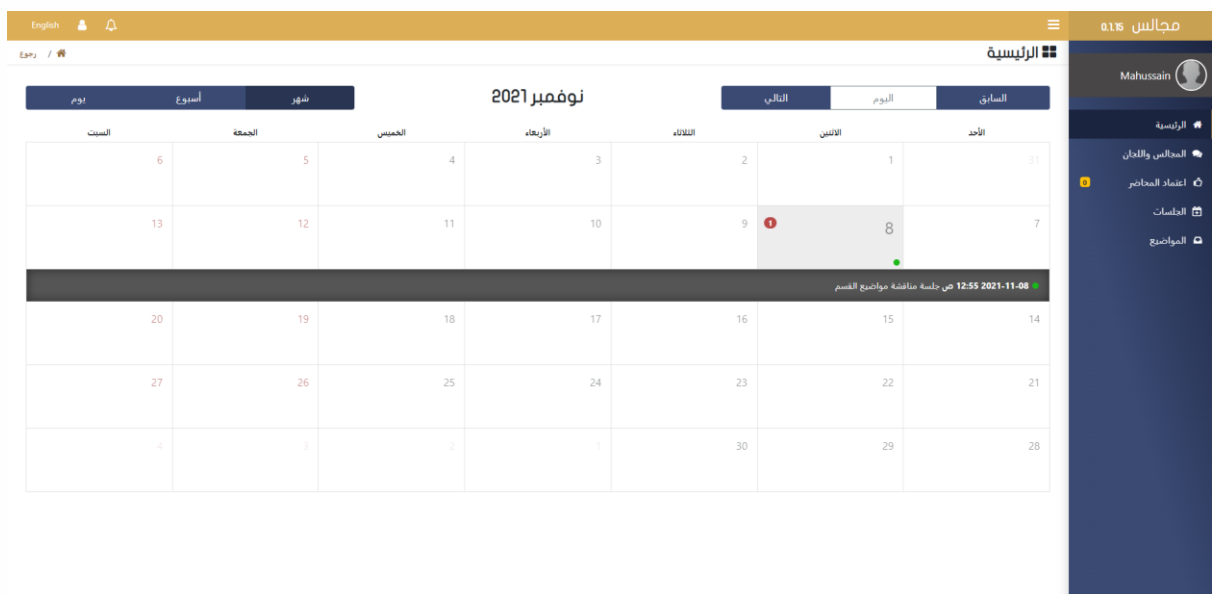


متطلبات الوصول:

- وجود عضوية في مجلس واحد أو لجنة واحدة على الأقل

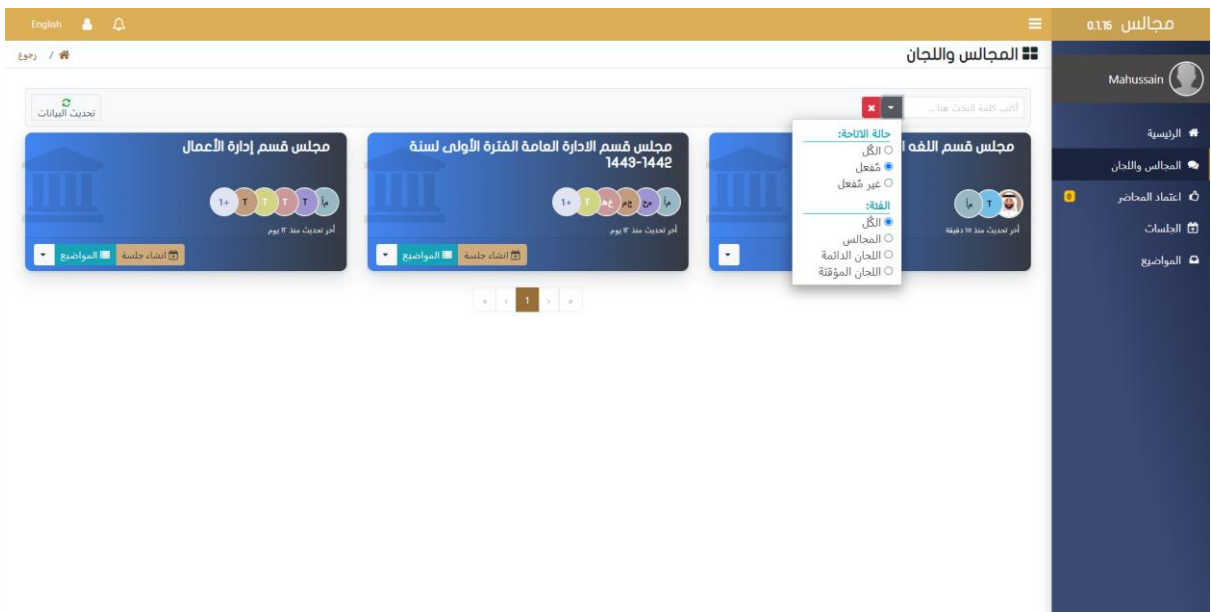
طريقة الوصول:

بالضغط على تبويب المجالس واللجان من القائمة الجانبية للنظام.



الاجراءات الممكنة:

- 1- الاطلاع على المجالس واللجان الحالية والمنتوية الخاصة بالمستخدم
- 2- امكانية البحث والفلترة في المجالس واللجان الخاصة بالمستخدم



- 3- الاطلاع على تفاصيل المجلس أو اللجنة والجلسات المجدولة : بالضغط على اسم المجلس أو اللجنة



English / رجوع

محال ٥.١٦٥

8 مجلس قسم إدارة الأعمال

الرئيسية
المجالس واللجان
اعتماد المقررات
الجلسات
المواضيع

الترتيب
الترتيب بشجرة الهيكلية
الاسم
النوع
حالة الانتاج
المنشأ
توقيت الانشاء
آخر تحديث

8
مجلس قسم إدارة الأعمال
مجلس قسم إدارة الأعمال
مجلس
مفعل
Dev
منذ 19 يوم
منذ 19 يوم

الأعضاء

Dev الرئيس
مهدي أحمد محمد حسين نائب الرئيس
Test3 عضو
Test2 عضو
Test4 عضو

استعراض بيانات المجلس/اللجنة

مواعيد جلسات المجلس

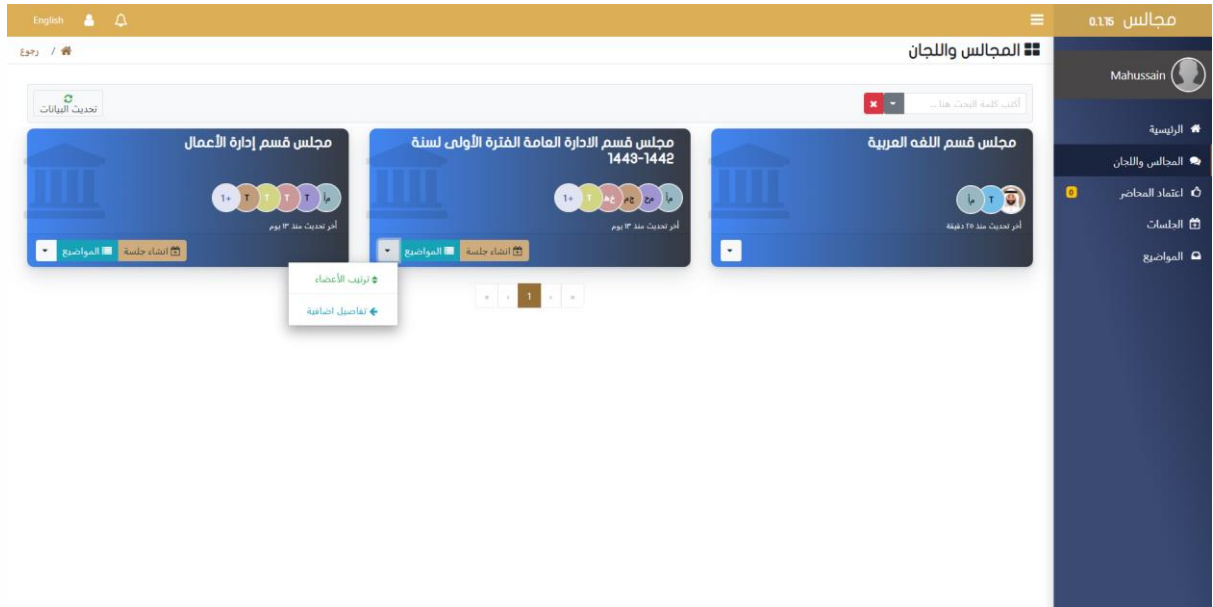
نوفمبر 2021

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

12:55 2021-11-08 من جلسة مناقشة مواضيع القسم

4- ترتيب عضويات المجلس أو اللجنة (للرئيس والأمين)

- الضغط على زر السهم أسفل بطاقة المجلس أو اللجنة
- اختيار ترتيب العضويات من القائمة المنسدلة
- الضغط على زر تعديل



5- إمكانية إنشاء جلسة: تم شرحها في إجراءات الجلسات

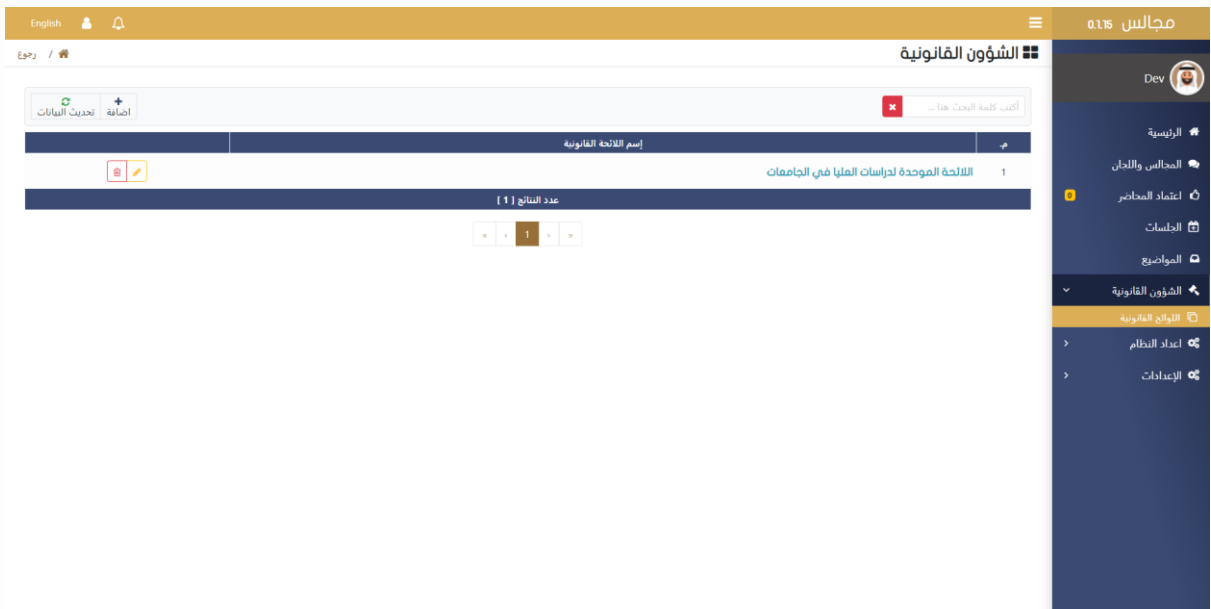
6- إمكانية الدخول على صناديق مواضيع المجلس أو اللجنة

الضوابط والتعليمات:

- لكل مجلس فترة مثلا كل فصل دراسي.
- عند انتهاء فترة المجلس يتم الغاء تفعيلة ويبقى لدى الأعضاء امكانية الاطلاع عليه كأرشيف.
- يمكن انشاء مجلس أو نوعين من اللجان عن طريق النظام:
 - لجنة دائمة: تم تمييز بطاقتها باللون الأخضر
 - لجنة مؤقتة: تم تمييز بطاقتها باللون الذهبي

اللوائح القانونية:

الشاشة الرئيسية:



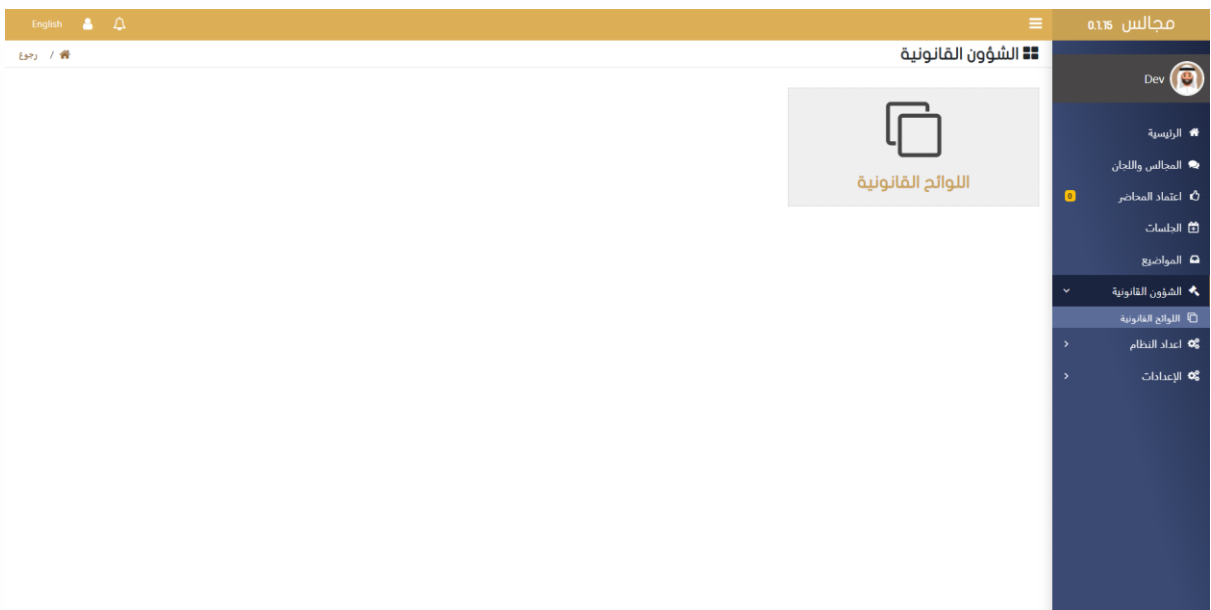
متطلبات الوصول:

- وجود صلاحية ممثل الشؤون القانونية (للإضافة والتعديل والحذف)
- اي عضو في اي مجلس للاطلاع فقط

تعليمنا يُحقق الرؤية

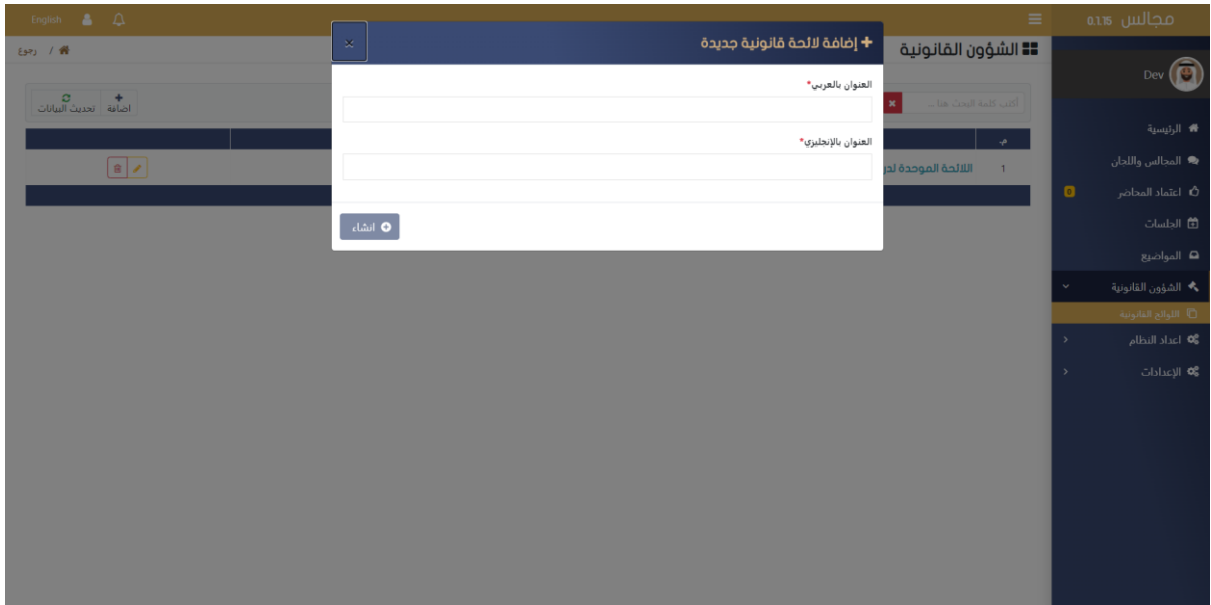
طريقة الوصول:

- 1- بالضغط على تبويب الشؤون القانونية من القائمة الجانبية
- 2- ثم اختيار اللوائح القانونية



الاجراءات الممكنة:

- 1- الاطلاع على اللوائح القانونية
- 2- انشاء لائحة قانونية:
 - a. بالضغط على زر إضافة اعلى الشاشة
 - b. ادخال البيانات
 - c. الضغط على زر انشاء



3- تعديل لائحة قانونية

هـ. بالضغط على زر تعديل مقابل عنوان اللائحة

ب. ادخال البيانات

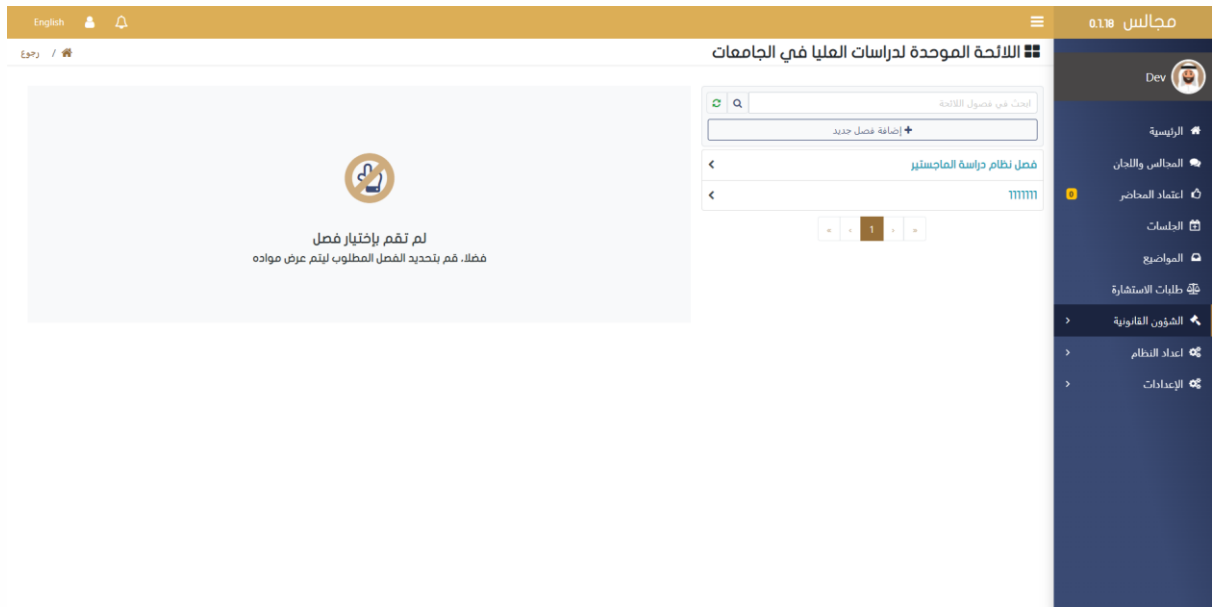
ج. الضغط على زر تعديل

4- حذف لائحة قانونية

هـ. بالضغط على زر حذف مقابل عنوان اللائحة

ب. الضغط على زر نعم متأكد

5- الاطلاع على فصول اللائحة القانونية: بالضغط على عنوان اللائحة



6- إنشاء فصل جديد

a. بالضغط على زر إضافة فصل جديد

b. ادخال البيانات

c. الضغط على زر انشاء



7- تعديل مسمى الفصل

- بالضغط على عنوان الفصل
- اضغط على زر تعديل
- ادخل البيانات
- اضغط على زر تعديل

8- حذف الفصل:

- بالضغط على عنوان الفصل
- اضغط على زر حذف
- اضغط على زر نعم متأكد

9- الاطلاع على مواد الفصل: بالضغط على عنوان الفصل



The screenshot shows the 'Add New Material' form in the Najran University LMS. The form is titled 'إضافة مادة جديدة' (Add New Material) and includes fields for 'المادة' (Material), 'المستوى' (Level), 'المادة' (Material), and 'المادة' (Material). The 'المادة' field is currently empty, and the 'المستوى' field is set to '2-3'. The 'المادة' field is currently empty, and the 'المادة' field is set to '2-3'. The 'المادة' field is currently empty, and the 'المادة' field is set to '2-3'.

١٠- إضافة مادة:

- بالضغط على زر أضيف مادة جديدة
- ادخال البيانات
- الضغط على زر انشاء

١١- تعديل مادة:

- بالضغط على عنوان المادة
- اضغط على زر تعديل
- ادخل البيانات
- اضغط على زر تعديل

١٢- حذف مادة:

- بالضغط على عنوان المادة
- اضغط على زر حذف

c. اضغط على زر نعم متأكد

13- تعطيل وتفعيل المادة:

a. بالضغط على عنوان المادة

b. اضغط على زر تعطيل لتعطيل المادة أو زر تفعيل المادة لتفعيلها

c. اضغط على زر نعم متأكد

الضوابط والتعليمات:

- لا يمكن حذف لائحة تحتوي على فصول أو تم استخدام أحد موادها في موضوع
- لا يمكن حذف فصل يحتوي على مواد أو تم استخدام أحد موادها في موضوع
- لا يمكن حذف مادة تم استخدامها في موضوع