

النظام الإلكتروني للجان والمجالس
(دليل المستخدم)

نظام اللجان والمجالس



تسعى الجامعة إلى مواكبة التوسع الكمي والنوعي في عملياتها وأنظمتها بالعمل على إيجاد الحلول والتطبيقات التي تسهل وتيسر متابعة الأعمال و سرعة انجازها ومن هذا المنطلق جاء توجيه معالي مدير الجامعة بإيجاد نظام "اللجان والمجالس كأحد أنظمة التعاملات الإلكترونية في الجامعة والذي يهدف إلى توحيد إجراءات العمل وتسريع آلية اتخاذ القرار و تيسير متابعة الأعمال وأرشفتها بشكل إلكتروني متكامل وينتهج مبدأ (paperless) في جميع عملياته.

ويقوم نظام "اللجان والمجالس" في نسخته الأولية الذي تبنته عمادة التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع اللجنة الدائمة لتنسيق أعمال اللجان ومتابعتها بتوزيع الأدوار على منسوبي اللجان والمجالس وفقا لصلاحياتهم في منظومة تتبعية للعمل تبدأ من إنشاء جلسة جديدة وتنتهي باعتماد المحضر من صاحب الصلاحية؛ وما بينهما من إجراءات كإضافة جدول الأعمال، و دعوة الأعضاء، وإضافة الملفات والتعليقات المباشرة، وبناء المحاضر والتوقيع عليها قبل اعتمادها من قبل رئيس اللجنة/ المجلس ومن ثم إرساله لصاحب الصلاحية. بالإضافة إلى التقارير الإحصائية عن اللجان و أرشفة جميع المحاضر بصيغة (PDF) مما يسهل عملية الرجوع إليها.

وبناء على تبني التطبيق في الجامعة و الملاحظات التطويرية التي سيتم استقبالها، سيتم إصدار نسخ تحديثية للنظام بشكل حزم مرحلية. ويسر فريق الدعم الفني أن يتلقى ملاحظتكم واستفساراتكم من خلال نموذج الدعم الفني داخل النظام.

نبذة مختصرة عن النظام :

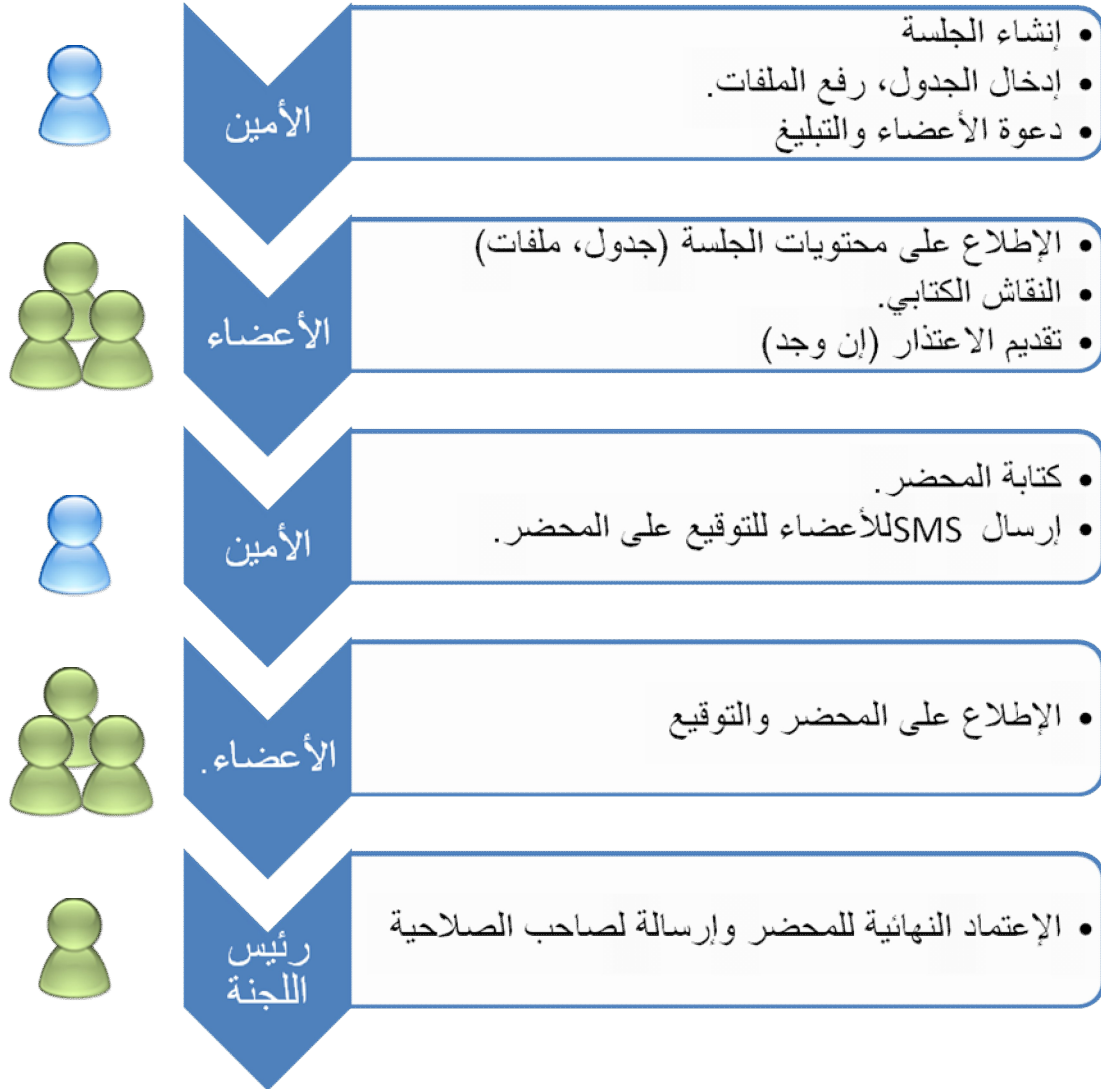
أنشئ النظام بناء على توجيه معالي مدير الجامعة في الاجتماع التشاوري الثاني من عام 1432-1433هـ بهدف تسهيل وتوحيد إجراءات التعامل مع محاضر اللجان والمجالس.

- النظام هو أتمته للإجراءات الحالية في بناء وإعداد المحاضر.



- النظام يسهل آلية عمل أعضاء اللجان من خلال:
 - توفير جدولة واضحة لجلسات اللجنة والموضوعات.
 - توفير المواد والمستندات إلكترونياً.
 - حل مشكلة التباعد الجغرافي.
 - التوقيع الإلكتروني.
- النظام يوفر بيانات متعددة لصانع القرار عن مقدار إنجاز المحاضر من خلال التقارير المصاحبة :
 - عدد الجلسات، الحضور، الموضوعات، الاعتذار و الغياب ...
 - العمر الزمنية للمحاضر منذ بدنها حتى اعتمادها..

أدوار أعضاء اللجنة وتوزيع المهام:



نظام اللجان والمجالس

اسم البرنامج : نظام اللجان والمجالس الإلكتروني
الرابط : comt.mu.edu.sa

الوصول : يمكن الوصول للنظام من خلال بوابة الجامعة ثم تبوب "أعضاء هيئة التدريس"

صلاحيات المستخدمين في البرنامج كالتالي :

تتوزع صلاحيات استخدام النظام والإجراءات المترتبة عليه إلى أربع مستويات:

1. عضو لجنة
2. أمين لجنة
3. رئيس لجنة
4. صاحب الصلاحية

شاشة الدخول على النظام

جامعة المجمعة
نظام اللجان والمجالس

نظام اللجان والمجالس - تسجيل الدخول

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

دخول

• خدمات عضو اللجنة:

يمكن لعضو اللجنة القيام بعد إجراءات متعلقة بالدور المطلوب منه داخل اللجنة:

1. حسابي (بيانات المستخدم) : يجب على المستخدم الجديد حال دخوله على النظام تحديث واستكمال بيانات التواصل من خلال أيقونة حسابي في أعلى الشاشة.

(شاشة حسابي)

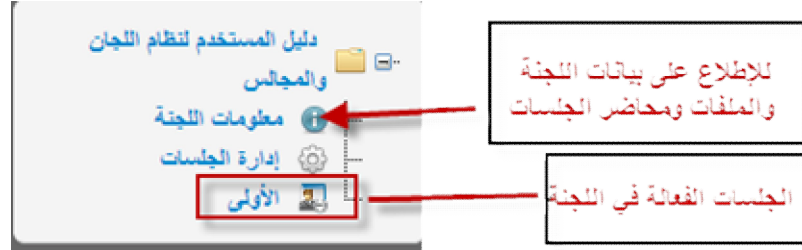
يجب التنبيه للآتي :

- إن عدم إدخالك للبيانات الصحيح يمنع عنك وصول رسائل الإعلام البريدية وكذلك رسائل الجوال النصية
- كما يجب التنبيه إلى أن صيغة رقم الجوال يجب أن تكون كالآتي : **9665XXXXXXXX**

2. استعراض معلومات اللجان : يمكن للعضو من خلال شجرة اللجان على يمين الشاشة معرفة اللجان التي ينتمي إليها العضو كما تظهر الجلسات الجديدة في كل لجنة كما يمكن الدخول على

نظام اللجان والمجالس

رابط معلومات اللجنة للإطلاع على تفاصيل اللجنة والأعضاء والملفات الخاصة باللجنة والمحاضر للجلسات السابقة



أولاً : معلومات اللجنة

عن الضغط على رابط معلومات اللجنة تظهر التفاصيل التالية :

- المعلومات العامة باللجنة (المسمى، النوع، الوصف، تاريخ بداية ونهاية تشكيل اللجنة)

البيانات الخاصة بلجنة : دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس	
مسمى اللجنة	دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس
نوع اللجنة	دائمة
وصف اللجنة	-
فترة اللجنة من	0
إلى	0

ثانياً : اضافة لجنة فرعية

نظام اللجان والمجالس

هذه الخدمة متاحة لرئيس اللجنة بإضافة لجنة أو لجان فرعية وذلك عن طريق الدخول على معلومات اللجنة وطلب اضافة لجنة فرعية ثم اختيار الرئيس والاعضاء ويتم إرسال الطلب لإدارة النظام لتفعيله حال الموافقة عليه من صاحب الصلاحية.

البيانات الخاصة بلجنة : دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس

البيانات الخاصة باللجنة وعضائها
وطلب اضافة لجنة فرعية

مسمى اللجنة
نوع اللجنة
وصف اللجنة
فترة اللجنة من
إلى

دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس
دائمة
-
0
0

طلب اضافة لجنة فرعية
إضافة ملفات
إضافة أعضاء

الأعضاء

العضو	صفته
دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس	رئيساً
أميناً للجنة وعضواً	
تجريب 1	عضواً احتياطياً

البيانات الخاصة بلجنة : دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس

البيانات الخاصة باللجنة وعضائها
وطلب اضافة لجنة فرعية

اسم
وقت اللجنة
وصف مختصر
حدد الرئيس
حدد الإعضاء
حفظ

الاسم
من
إلى
وصف مختصر

يتم ادخال اسم اللجنة الفرعية ثم تاريخها وتحديد الرئيس والاعضاء ثم حفظ

حفظ

نظام اللجان والمجالس

- أعضاء اللجنة : تظهر أسماء الأعضاء مع صفة كل عضو في اللجنة مع إمكانية الإطلاع على ملف العضو مع إمكانية مراسلة العضو

الأعضاء	
العضو	صفته
دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس	رئيساً
ملف العضو	حذف

- ملفات خاصة باللجنة (يقوم برفعها رئيس اللجنة) والتي تحوي جميع اللوائح والأنظمة التنفيذية المتعلقة باللجنة .

ملفات اللجنة		
عنوان الملف	نوع الملف	العمليات

- أرشيف محاضر الجلسات السابقة والمعتمدة مرتبة حسب الأعوام مع إمكانية الإطلاع على المحاضر

أرشيف الجلسات		
1432/1433	اسم الجلسة	تاريخ الجلسة :
	المحاضر	
1433/1434	اسم الجلسة	تاريخ الجلسة :
	المحاضر	

ثانيا : رابط الجلسة



من خلال رابط الجلسة يمكن رؤية أسماء الجلسات الفعالة ويمكنك الدخول على صفحة الجلسة التي يمكن من خلالها الآتي :

- معلومات الجلسة.
- وجدول الأعمال(مواضيع الجلسة).
- المشاركة في النقاش تعليق المسبق حول جدول الأعمال.
- تحميل الملفات الخاصة بالجلسة.
- تقديم طلب اعتذار عن حضور الجلسة.
- الإطلاع على المحضر وإبداء الرأي فيه بالموافقة أو التحفظ ، والتوقيع.

شاشة صفحة الجلسة

معلومات الجلسة	إضافة تعليق «
مسمى الجلسة: الأولى	
وقت الجلسة من: 08:00:00	
مكان الجلسة: قاعة الاجتماعات	
تاريخ الجلسة: 22/12/1433	
إعتذار عن الحضور	معلومات اللجنة
محضر الجلسة	
جدول أعمال الجلسة	ملفات الجلسة «
ماتم عمله من انجازات	
تقرير عن اهم المتطلبات	سجل تواجد الأعضاء «
التعليقات المضافة	دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس
	آخر تعديل: 11/7/2012 11:11:26 PM

نظام اللجان والمجالس

The screenshot displays the system interface for session management. It includes a top navigation bar with 'إضافة تعليق' (Add Comment) and 'معلومات الجلسة' (Session Information). The main content area is divided into several sections:

- Session Information:** Shows session name, time, location, and date. A red box highlights the 'الإطلاع على المحضر والتوقيع عليه' (View minutes and sign) link.
- Buttons:** Includes 'معلومات اللجنة' (Committee Information), 'محضر الجلسة' (Session Minutes), 'اعتذار عن الحضور' (Apology for absence), and 'تقديم طلب اعتذار عن الحضور' (Request for apology for absence).
- Agenda:** Shows the session agenda with a red box highlighting 'مواضيع الجلسة (جدول الأعمال)' (Session Topics (Agenda)).
- Comments:** A red box highlights 'تعليقات الأعضاء' (Members' Comments).
- Files:** A red box highlights 'ملفات الجلسة' (Session Files).
- Footer:** Shows the user's name, date, and time.

1. نموذج الاعتذار عن الحضور : يظهر هذا النموذج عند الضغط على رابط (اعتذار عن الحضور) الموجود في مربع معلومات اللجنة وبعد كتابة نص الاعتذار يجب الضغط على زر الحفظ ليتم إرسال الطلب إلى أمين اللجنة ليظهر في صفحة التحضير الخاصة بالجلسة.

2. نموذج التوقيع على المحضر : من خلال الرابط (محضر الجلسة) في مربع معلومات الجلسة يمكن الدخول على صفحة المحضر والإطلاع على تفاصيل المحضر وإبداء الرأي في المحضر مع العلم أنه لن يتم تفعيل المحضر أو التوقيع بالموافقة أو التحفظ إلا بعد إضافة المحضر واعتماده من قبل أمين اللجنة وبحالة حضور العضو. (الحقل المخصص للتوقيع أسفل شاشة محضر الجلسة)



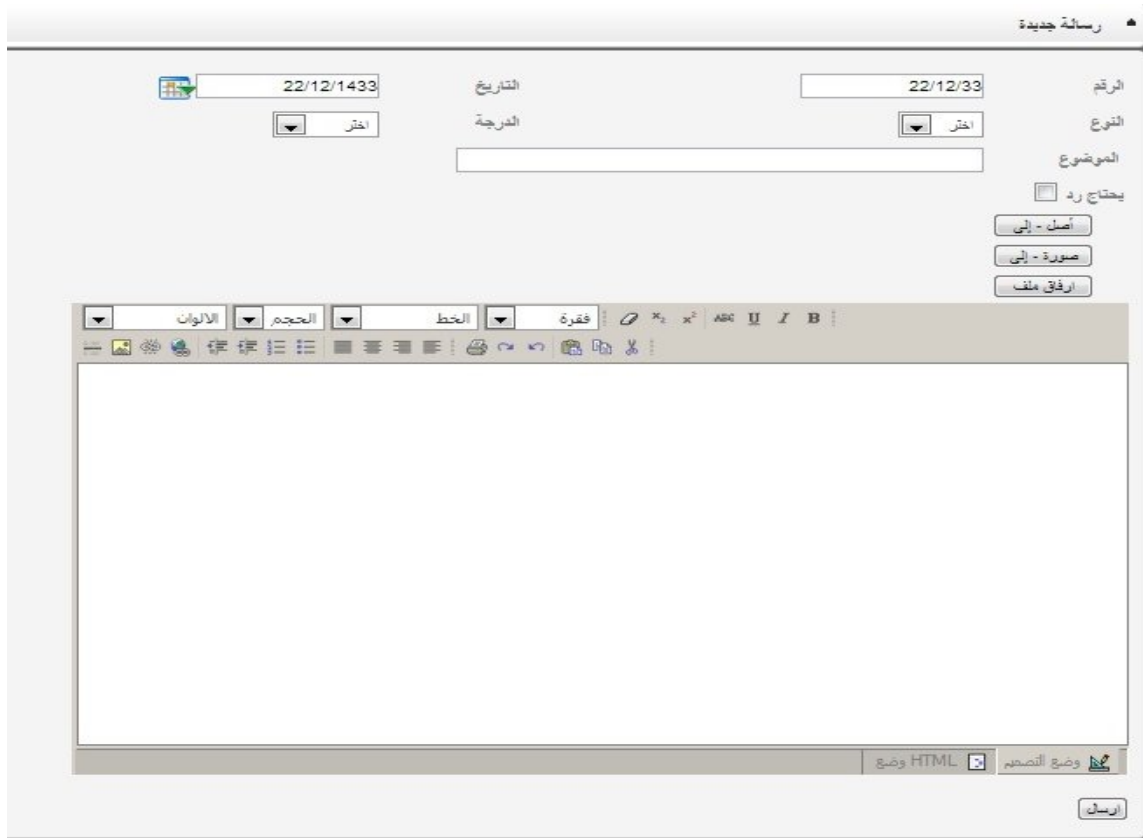
3. عناصر جدول الاجتماع ويتم إدخالها من قبل أمين اللجنة أو الرئيس ، وكذلك يحتوي كل عنصر على بيانات تفصيلية عند النقر عليه.

4. يتيح النظام رفع ملفات خاصة بكل لجنة ليتمكن الأعضاء من الاطلاع عليها مسبقا قبل عقد الاجتماع وتكون من مسؤوليات أمين اللجنة أو رئيسها .

5. مساحة لكتابة وإدراج النقاشات والمقترحات حول جدول الأعمال.

البريد الداخلي للنظام :

- التراسل الداخلي : حيث يمكنك تبادل الرسائل الإلكترونية إلى أي من أعضاء اللجان وإرفاق الملفات من خلاله وتستطيع قراءة الرسائل الواردة والصادرة والإطلاع على أرشف الرسائل
- نموذج الرسائل الجديدة : كما في الشكل الآتي تستطيع توجيه رسالتك للعضو المطلوب من خلال أيقونة (أصل - إلى) وأيضاً صورة منها وإرفاق الملفات إذا اقتضت حاجتك لذلك



- نموذج قراءة الرسائل الواردة : من خلال الضغط بزر الماوس على الرسالة تستطيع قراءة تفاصيلها وتحميل المرفقات إن وجدت .

المرسل	العنوان	فترة الرد باليوم	حذف
عبدالمجيد بن سعد السويلم	مهم	فترة الرد غير محددة	حذف
عبدالمجيد بن سعد السويلم	مهم	فترة الرد غير محددة	حذف

خدمات أمين اللجنة:

يملك أمين اللجنة نفس صلاحيات عضو اللجنة المذكورة سلفا بالإضافة إلى صلاحية خاصة وهي إضافة الجلسات وتعديل بياناتها كالاتي :



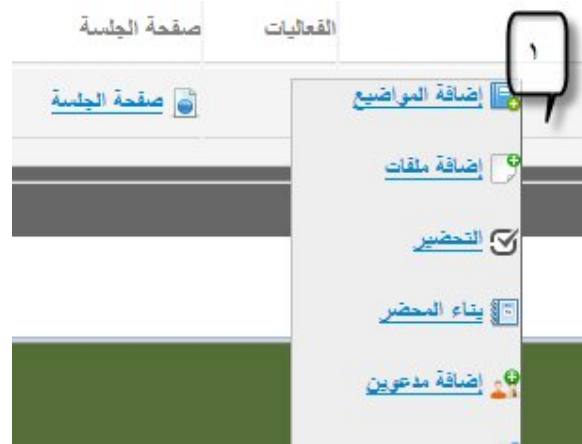
نموذج إضافة وتعديل بيانات الجلسة : يمكنك من خلال هذا النموذج إضافة جلسة جديدة أو تعديل وقتها ومكانها وتاريخ انعقادها

عند اختيار "إضافة وتعديل الجلسات" من القائمة اليمنى في واجهة النظام ستظهر الصفحة التالية:



يمكنك زر "جلسة جديدة" من إنشاء واستحداث جلسة جديدة ويتطلب منك إدخال بياناتها ، كاسم اللجنة ، ووقت بدايتها ونهايتها ، وتاريخها. وكذلك مكان انعقادها.

نظام اللجان والمجالس



عند النقر على الأيقونة تحت الفعاليات تنسدل مجموعة من الإجراءات الخاصة بالجلسة الجديدة وتفصلها على النحو التالي :

شاشة "مواضيع الجلسة" : من خلاله تستطيع إضافة موضوع جديد للجلسة وعند الانتهاء يتم اختيار زر "تبليغ الأعضاء" ليتم إرسال رسالة إلكترونية لجميع أعضاء اللجنة بالتبليغ بجميع بيانات الجلسة الجديدة (التاريخ ، الوقت ، مكان الاجتماع) ورسالة بالدخول على النظام للإطلاع على الجدول والملفات ، والنقاش.

الموضوع	المصدر	تاريخ الإضافة	حفظ التعديل	حذف
ماتم عمله من انجازات	رئيس اللجنة	PM 1:07:28 11/7/2012	تعديل	حذف
تقرير عن اهم المتطلبات	رئيس اللجنة	PM 1:07:46 11/7/2012	تعديل	حذف
			إضافة	

إرسال SMS
 إرسال إيميل

[تنفذ](#)

نظام اللجان والمجالس

شاشة ملفات الجلسة : من خلاله تستطيع إرفاق الملفات الخاصة بالجلسة بجميع امتداداتها.

صفحة الجلسات / ملفات الجلسة

تاريخ الإضافة	الملف	تويع الملف
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

تويع الملف: وورد - أكسل - وغيرها

اختر اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

تويع الملف صورة

حذف

رفع

عنوان الملف

شاشة تحضير الأعضاء : يتم من خلاله تحضير الحضور والغياب من الأعضاء والاعتذار في حالة تقديم عذر من قبل العضو الغائب. *** لن يستطيع العضو التوقيع ما لم يتم تحضيره من قبل الأمين ***

صفحة الجلسات / تحضير الأعضاء

اسم العضو	الصفة	التحضير	سبب الاعتذار	حفظ
دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس	رئيساً	إختر	<input type="text"/>	
أ. عبدالمجيد بن سعد السويلم	أميناً للجنة وعضواً	إختر	<input type="text"/>	

حفظ

خدمات رئيس اللجنة:

يمتلك رئيس اللجنة نفس صلاحيات أمين اللجنة المذكورة سلفا بالإضافة إلى صلاحية أنه هو المخول الوحيد بإرسال المحضر للاعتماد لصاحب الصلاحية و لا يمكن إرسال المحضر حتى يتم توقيع جميع الأعضاء الحاضرين على محضر الجلسة.

الجلسات الخاصة بلجنة : دليل المستخدم لنظام اللجان والمجالس

الجلسة	الفعاليات	صفحة الجلسة	وقت الجلسة
الأولى		صفحة الجلسة	وقت الجلسة

إضافة المواضيع
إضافة ملفات
التحضير
بناء المحضر
إضافة مدعوين
إرسال المحضر للاعتماد

إرسال المحضر للاعتماد بعد بناءه وتحضير الغياب

الدعم الفني :

تتيح هذه الخدمة ارسال جميع الاستفسارات و المشاكل التي تواجهه المستخدمين وايضاً متابعة الطلب

جامعة المجمعة
عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
وحدة الأنظمة الإلكترونية

نظام اللجان والمجالس

مرحباً بك دليل

المستخدم لنظام اللجان والمجالس

اللجان والمجالس | التراسل الداخلي | ملفات عامة | الدعم الفني

إرسال المحضر للاعتماد بعد بناءه وتحضير الغياب

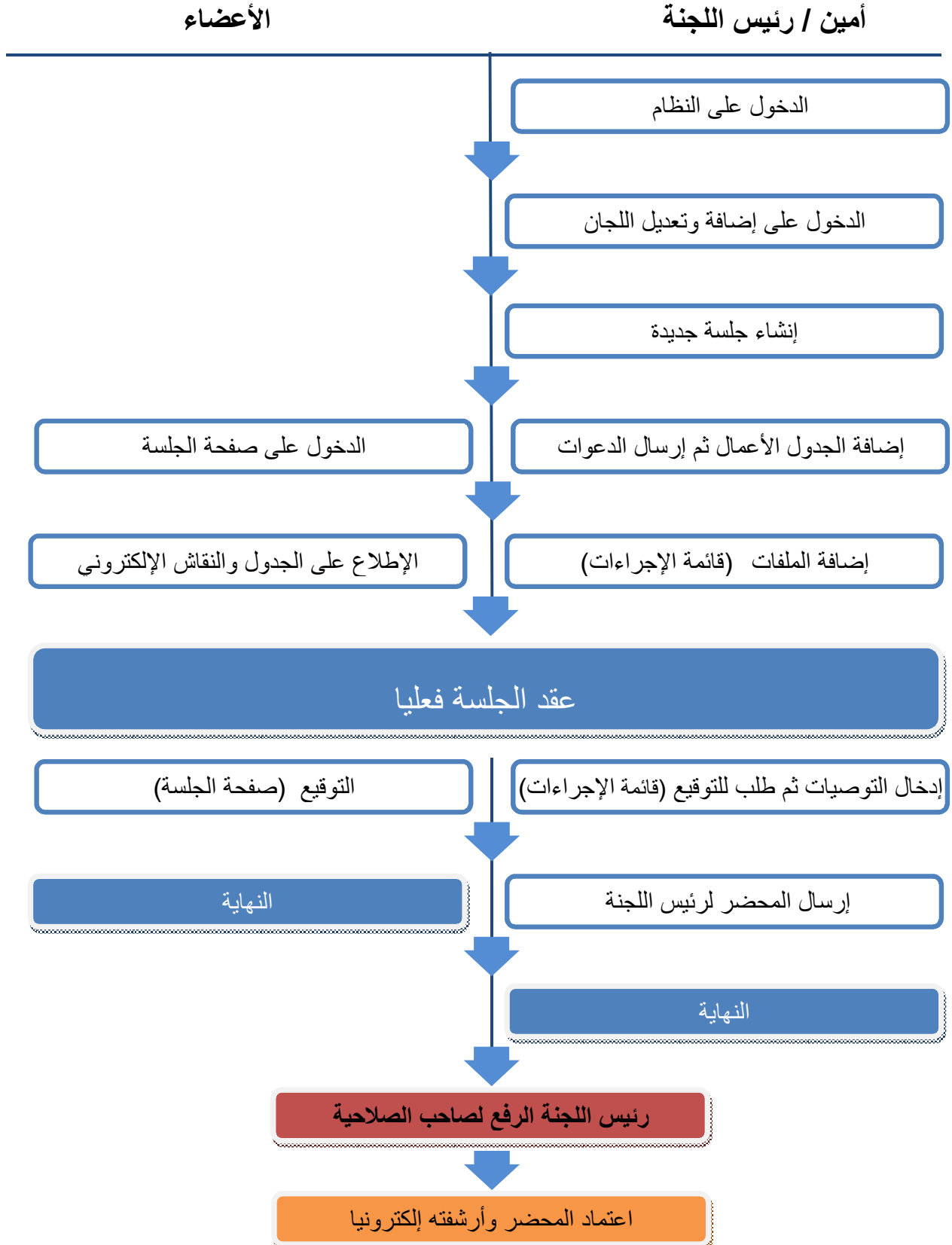
الدعم الفني - تذكرة جديدة

عنوان التذكرة
نوع المشكلة
نص التذكرة

معلومات الاتصال
للاستفسار ترقو الاتصال على تويبة (1605)

إرسال | رجوع | تذكرة جديدة

دليل الاستخدام السريع



أسئلة متكررة

الدخول على النظام

1. كيف يمكنني الحصول على اسم مستخدم؟
منح صلاحية الدخول يتم بناء على قرارات الجهة المختصة بتشكيل اللجان . والذي يتم بعده إدراج أعضاء تلك اللجان مباشرة في النظام ويرسل لهم بيانات الدخول
نسيت كلمة المرور؟
2. تواصل مع إدارة النظام من خلال رابط الدعم الفني بواجهة النظام، أو بالاتصال على
عناية المستفيدين من داخل الجامعة (6666) ومن خارجها (064046666)
3. هل أستطيع تغيير اسم الدخول وكلمة المرور؟
يمكنك طلب تغيير اسم الدخول الخاص بك ليكون كالبريد الإلكتروني الخاص بك على حساب الجامعة خلال رابط الدعم الفني بواجهة النظام، أو بالاتصال على عناية المستفيدين من داخل الجامعة (6666) ومن خارجها (064046666)

اللجان والمجالس :

1. لماذا لا تظهر لي جميع اللجان والمجالس؟
-النظام يمكنك فقط من رؤية اللجان والمجالس التي أنت عضو فيها دون غيرها.
2. أنا عضو في لجنة ولكن لا أستطيع رؤيتها في حسابي على النظام.
-تواصل مع رئيس اللجنة لتتم دعوتك وإضافتك للجنة.
3. أين أجد الجلسة السابقة للجنة؟
-عند إرسال المحضر لطلب اعتماد صاحب الصلاحية يتم إيقاف جميع عمليات التحرير والإضافة على الجلسة، وعند الموافقة عليها يتم إغلاق الجلسة نهائياً وإزالتها من قائمة جلسات اللجنة، ويتم أرشفة المحاضر المعتمدة بصيغة (PDF)، ويمكن الإطلاع على محضر اللجنة بصيغة الالكترونية وطباعته من خلال الذهاب لرابط "معلومات اللجنة"، وستجد جميع الجلسات السابقة في أرشيف الجلسات .
4. هل يمكن تعديل التوصيات بعد اعتماد المحضر؟
-لا يمكن إطلاقاً.
5. لا تصلني رسائل بريدية بجدول الأعمال أو تذكير SMS للتوقيع على المحاضر؟
-تأكد من إدخال بياناتك بشكل صحيح في قائمة "حسابي" وكذلك عدم وجود بريد النظام ضمن "junk mail".

خاص بأمناء و رؤساء اللجان :

1. لا أستطيع بناء المحضر؟
-النظام يقوم بإعطاء الصلاحيات وفق التسلسل التالي لفعاليات اللجنة كالآتي:
إنشاء لجنة < إدخال جدول الأعمال < رفع الملفات ،بناء المحضر <إرساله للتوقيع < الرفع لصاحب الصلاحية.

نظام اللجان والمجالس

2. أرغب بوضع ملفات دائمة خاصة بلجنة معينة فقط كلوائح تنفيذية أو معايير خاصة بعمل اللجنة تكون متاحة لأعضائها فقط.
- يمكنك وضع ملفات خاصة بلجنة معينة فقط تكون متاحة لأعضائها دون غيرهم وذلك من خلال رابط "معلومات اللجنة" ثم إضافة ملفات ولن يطلع عليها إلا أعضاء اللجنة.
3. الأعضاء لا يستطيعون التوقيع؟
-يجب تحضير الأعضاء أولاً قبل طلب توقيعهم.
4. لا أستطيع إرسال المحضر إلى صاحب الصلاحية؟
-إرسال المحضر إلى صاحب الصلاحية من **صلاحيات رئيس اللجنة فقط**.
5. ماذا سيحدث بعد إرسال المحضر للاعتماد؟
- سيكون أحد الآتي:
0 في حال الموافقة: 1- سيتم إبلاغ الأمين والرئيس من خلال التراسل الداخلي للنظام.
2- سيتم إقفال الجلسة وحجبها عن الظهور ضمن جلسات اللجنة.
3- سيتم تصدير المحضر بصيغة إلكترونية (PDF) وأرشفته داخل رابط "معلومات اللجنة".
0 في حال الاستكمال: 1- سيتم إبلاغ الأمين والرئيس من خلال التراسل الداخلي بالملاحظات على المحضر.
2- سيتم إعادة فتح المحضر بحيث يكون قابل للتعديل والتعديل عليه كاملاً.



جامعة المجمعة
Majmaah University

جميع الحقوق محفوظة لجامعة المجمعة
WWW.MU.EDU.SA

نظام اللجان والمجالس