



# دليل المستخدم لنظام معلومات الطالب

المستخدم: اعضاء هيئة التدريس  
الخدمة: رفع خطة عمل بحث الاطروحة - PG



## المحتوى

1. نظرة عامة على النظام ..... 3
2. التعليمات ..... 4
3. مخطط سير العمل ..... 7



## 1. نظرة عامة على النظام

من خلال هذه الخدمة، يمكن لعضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) اعتماد أو رفض طلب خطة بحث أطروحة مقدّم من طالب الدراسات العليا.

بياناتي الشخصية

المهام الأكاديمية الخاصة بي

- الإرشاد الأكاديمي
- الساعات المكتسبة
- رصد تقديرات مقرر
- رصد درجات المقررات المؤجلة
- حضور / غياب المقرر
- متابعة غياب الطلبة
- اعتماد توقع التخرج
- طلبات التظلم
- PG - طلب لموضوع أطروحة ومشرف
- PG - طلب رفع خطة عمل بحث الأطروحة
- PG - طلب مراجعة خطة عمل الأطروحة
- تغيير الدرجة من قبل مدرس المادة
- متابعة طلبات دراسة الحالات الطلابية

الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / PG - طلب مراجعة خطة عمل الأطروحة

حالة الطلب

الرقم الجامعي

الكل

إعادة بحث

نتيجة البحث

0 صف

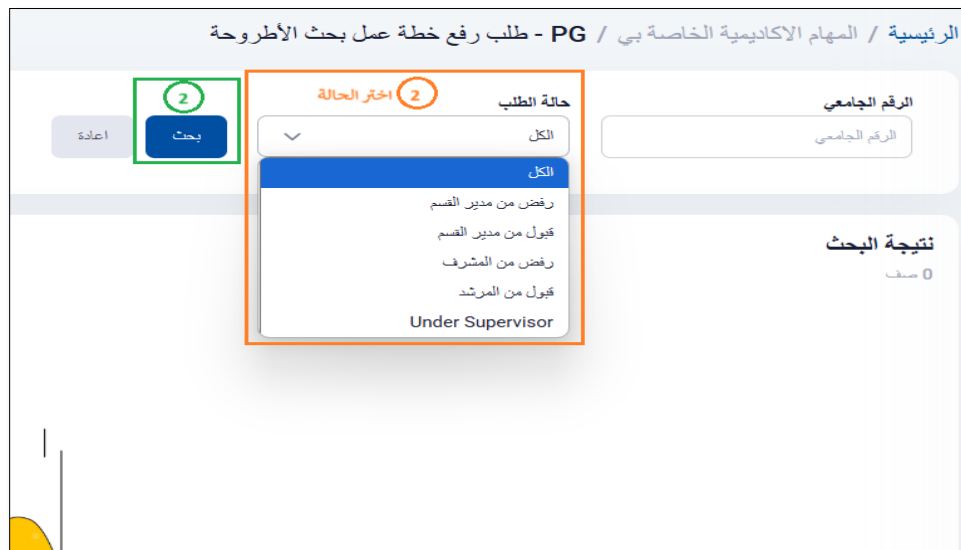
استخدم البحث

الصورة 1

## 2. خطوات استخدام الخدمة

بعد تسجيل الدخول إلى النظام وظهور الصفحة الرئيسية، يمكن للمستخدم البدء بتنفيذ الإجراءات حسب الخطوات التالية:

- من القائمة الرئيسية، انتقل إلى "مهامي الأكاديمية"، ثم اختر "طلب رفع خطة عمل بحث الأطروحة -PG"، كما هو موضح في الصورة (1).
- يمكن للمستخدم تحديد معايير البحث، مثل "حالة الطلب" أو اختيار "الكل" كخيار افتراضي. كما يمكن إدخال الرقم الجامعي للبحث عن طالب معين. بعد تحديد المعايير، اضغط على زر "بحث"، كما هو موضح في الشكل أدناه.



The screenshot shows a web interface for the University of Bahrain. At the top, it says "الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / PG - طلب رفع خطة عمل بحث الأطروحة". Below this, there are two main sections. On the left, there is a search bar with a "بحث" (Search) button and a "اعداد" (Numbers) button. On the right, there are input fields for "الرقم الجامعي" (University ID) and "الرقم الجامعي" (University ID). Below these, there is a section for "نتيجة البحث" (Search Results) showing 0 results. In the center, there is a dropdown menu for "حالة الطلب" (Request Status) with a "2" next to it. The dropdown menu is open, showing options: "الكل" (All), "رفض من مدير القسم" (Rejected by Department Manager), "قبول من مدير القسم" (Accepted by Department Manager), "رفض من المشرف" (Rejected by Supervisor), "قبول من المرشد" (Accepted by Supervisor), and "Under Supervisor".

الصورة 2



بعد عرض نتائج البحث، يمكن لعضو هيئة التدريس تنفيذ الإجراءات التالية لكل طلب:

### 1. تحميل الملفات:

يمكن الضغط على أيقونة "التحميل" لتحميل خطة البحث أو ملف المسؤوليات، وسيقوم النظام تلقائيًا بتنزيل الملفات المحددة.

### 2. تقييم الطلب:

يمكن الضغط على زر "التقييم" لفتح شاشة شريحة التقييم واستعراض تفاصيل الطلب وإجراء التقييم المطلوب.

الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / PG - طلب مراجعة خطة عمل الأطروحة						
رقم الطلب	رقم البحث	حالة الطلب	تاريخ الطلب	ملف المسوولية	ملف خطة البحث	اسم خطة البحث
19961551	19961551	Under Review	2025-04-17T10:45:33.18	<a href="#">تحميل</a>	<a href="#">تحميل</a>	الخطة للتقييم



## الإجراءات

في شاشة "التقييم"، يعرض النظام نقاط التقييم كمرجع للمستخدم، حيث يمكن اتخاذ الإجراءات التالية:

1. يجب على عضو هيئة التدريس اختيار التقييم المناسب من القائمة المخصصة لكل سؤال تقيمي.
2. يمكن إدخال تعليق اختياري في الحقل المخصص لذلك.
3. بعد الانتهاء، اضغط على زر "حفظ" لحفظ التقييم. بعد الحفظ، ستغلق الشاشة تلقائيًا.

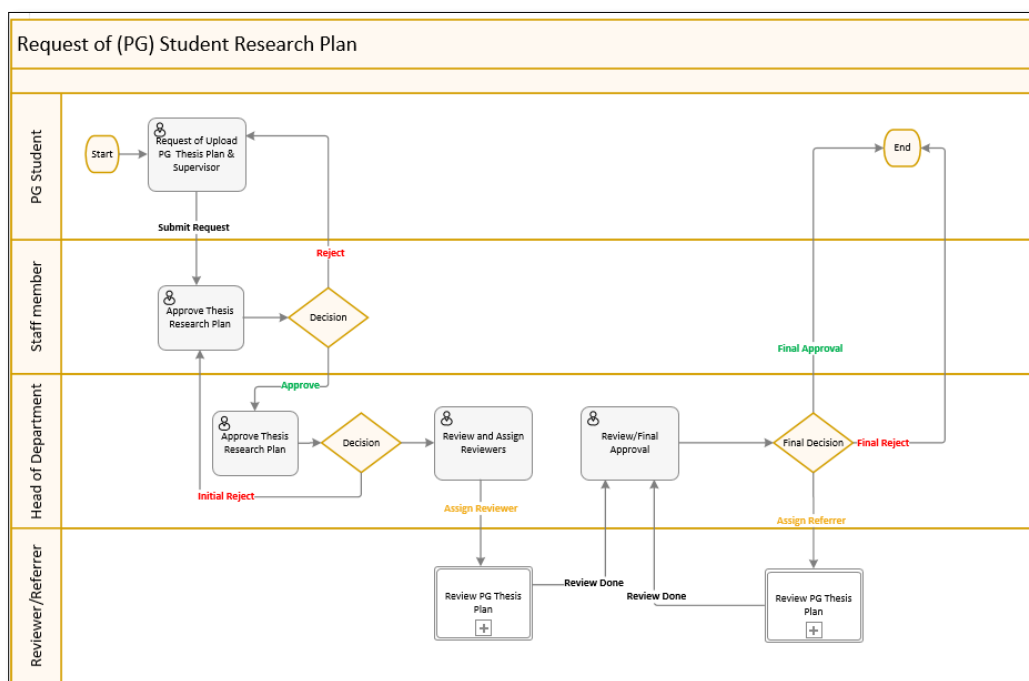
The screenshot displays the evaluation interface for a PG thesis. The main question is: "Determinants of implementing the operating segments accounting standard (IFRS 8) Evidence from MENA area". The evaluation scale is: Strongly agree = 5, Agree = 4, Neither agree nor disagree = 3, Disagree = 2, Strongly Disagree = 1. The evaluation options are: High, Medium, Low, Unsatisfied. The interface also shows a 'Save' button and a 'Click to save' button.

Question	Evaluation
The research standards suitable with the Scientific researches standards	High
References and quats relevant to the topic	Medium
Chapters and sections are suitable with the topic sequence	Low
Evaluation(Optional)	Unsatisfied

#### 4. مخطط سير العمل – إرسال البيانات

بعد أن يُكمل جميع موظفي الكلية (المراجعين) التقييم، يتم تغيير حالة الطلب من "معلق" إلى "تم".  
ملاحظات:

- يمكن لرئيس القسم بعد ذلك اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
  - الموافقة على الطلب.
  - رفض الطلب.
  - تعيين عضو هيئة تدريس آخر كمراجع جديد.
- إذا كان موظف الكلية (المرجع) سيكون موظف كلية آخر مختلف عن المراجعين المعيّنين سابقاً، ثم سيقوم بنفس إجراءات التقييم.
- بعد ذلك يمكن لرئيس القسم إنهاء الدورة بالموافقة / الرفض النهائي لطلب مراجعة الرسالة.



صورة مخطط سير العمل