



# دليل المستخدم لنظام معلومات الطالب

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

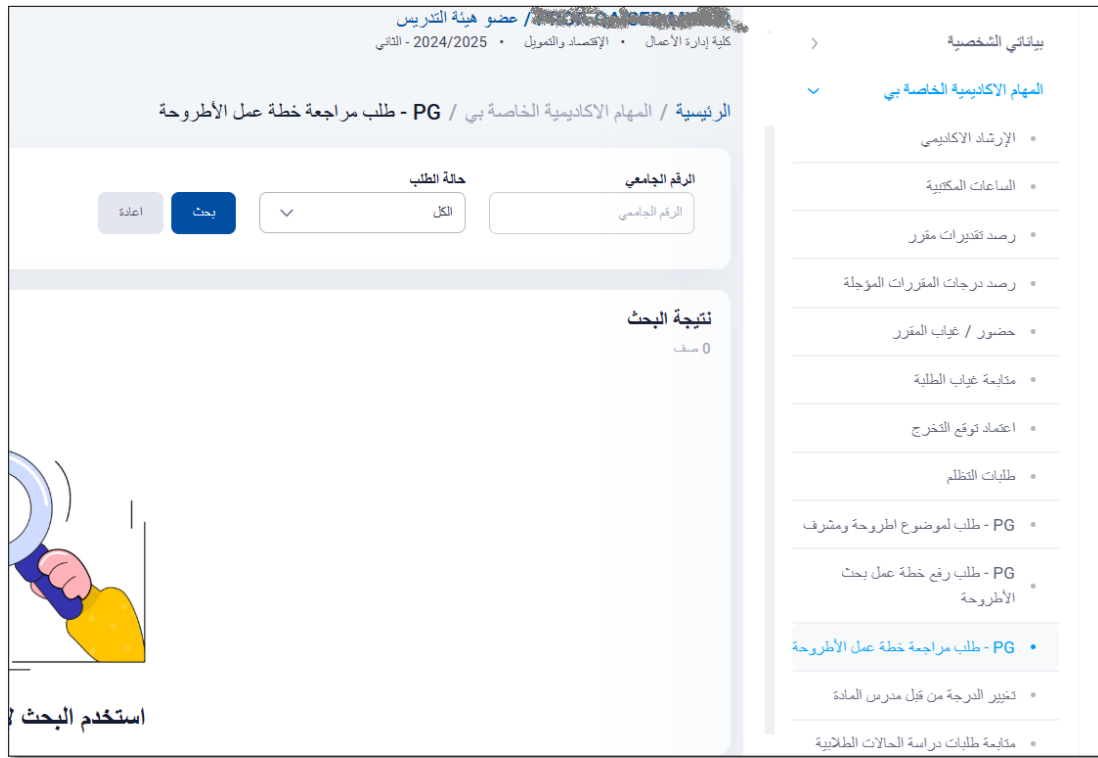


## المحتوى

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

## 1. نظرة عامة على النظام

من خلال هذه الوظيفة، يمكن لعضو هيئة التدريس (المراجع) تقييم طلب خطة بحث أطروحة لطالب الدراسات العليا، وذلك كما هو موضح أدناه.



The screenshot displays the 'Request for Thesis Plan Evaluation' page. At the top, it shows the user's role as 'Academic Staff Member' and the academic year '2024/2025'. The main heading is 'Request for Thesis Plan Evaluation - PG / Main Academic Tasks'. Below this, there are search filters for 'Request Status' (set to 'All') and 'University ID'. The search results section shows '0 results'. On the right, a sidebar lists various tasks, with 'Request for Thesis Plan Evaluation - PG' highlighted. At the bottom left, there is a cartoon illustration of a hand holding a magnifying glass over a document, with the text 'Use the search' below it.

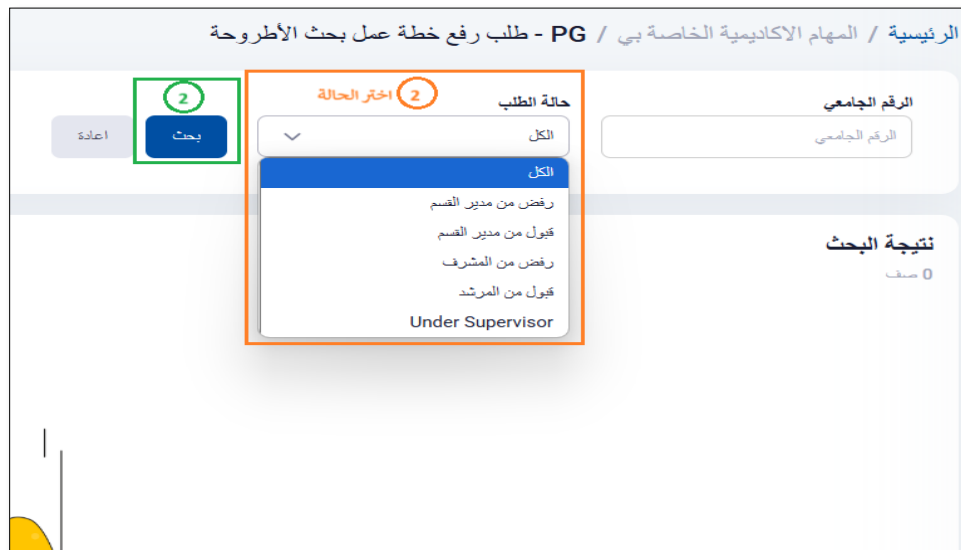
الصورة 1

## 2. خطوات استخدام الخدمة

بعد اختيار "طلب مراجعة خطة أطروحة الدراسات العليا - المراجع" من قائمة "مهامي الأكاديمية"، كما هو موضح في الشكل (1)، ستظهر شاشة "طلب مراجعة خطة رسالة الدراسات العليا - المراجع".

**البحث:**

يمكن للمستخدم تحديد معايير البحث، مثل "حالة الطلب"، أو الإبقاء على الخيار الافتراضي "الكل".  
كما يمكنه إدخال الرقم الجامعي للبحث عن طالب معين.  
بعد تحديد المعايير المطلوبة، اضغط على زر "بحث" لعرض النتائج، كما هو موضح أدناه.



The screenshot shows the "الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / PG - طلب رفع خطة عمل بحث الأطروحة" page. A dropdown menu is open under the "اختر الحالة" (Select Status) field, 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". The "الكل" option is highlighted. There are also buttons for "بحث" (Search) and "إعادة" (Refresh). The "الرقم الجامعي" (University ID) field is empty, and the "نتيجة البحث" (Search Results) section shows "0 صف" (0 rows).

الصورة 2



## نتائج البحث:

بعد عرض نتائج البحث، يمكن للمستخدم تنفيذ الإجراءات التالية لكل طلب:

1. يمكن لعضو هيئة التدريس الضغط على أيقونة "تنزيل" لتحميل ملف خطة البحث أو ملف المسؤوليات، حيث سيقوم النظام بتنزيل الملفات مباشرة.
2. يمكنه أيضاً الضغط على زر "التقييم" لعرض شاشة شريحة التقييم ومتابعة إجراءات التقييم المطلوبة.

الرئيسية / المهام الأكاديمية الخاصة بي / PG - طلب مراجعة خطة عمل الأطروحة							
حالة الطلب		الرقم الجامعي	رقم الطلب	حالة الطلب	تاريخ الطلب	ملف المسؤلية	ملف خطة البحث
الطلب	الرقم الجامعي	19961551	2025-04-17T10:45:33.18	Under Reviewer	Pending	تنزيل	تنزيل

صورة (3) - نتائج البحث



### 3. الإجراءات:

- في شاشة "التقييم"، يعرض النظام نقاط التقييم كمرجع للمراجع، حيث يمكن للمستخدم اتخاذ الإجراءات التالية:
1. يجب على موظفي الكلية اختيار تقييم من القائمة المخصصة لكل سؤال تقييمي.
  2. يمكن أيضًا إدخال تعليق اختياري لدعم التقييم.
  3. بعد الانتهاء، اضغط على زر "حفظ" لتسجيل التقييم، حيث سيتم الانتقال تلقائيًا إلى الشاشة التالية.

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
Enter Your Comments	Unsatisfied

Question	Evaluation
Ques. 1	Agree
Ques2	Fair
Ques3	Good
Ques4	Bad

مخطط سير العمل – إرسال البيانات:

بعد أن يُكمل جميع موظفي الكلية (المُراجعين) التقييم، يقوم النظام تلقائيًا بتحديث حالة الطلب من "معلق" إلى "تم".  
ملاحظات:

- يمكن لرئيس القسم بعد ذلك استكمال إجراءات الطلب من خلال الموافقة أو الرفض، أو تعيين عضو هيئة تدريس آخر كمراجع إضافي.
- في حال تم تعيين مُراجع جديد مختلف عن المُراجعين السابقين، فسيقوم بنفس إجراءات التقييم كما في الخطوات السابقة.
- بعد استكمال المراجعات، يمكن لرئيس القسم إنهاء الدورة باتخاذ القرار النهائي بـ الموافقة أو الرفض على طلب مراجعة خطة الرسالة.

