



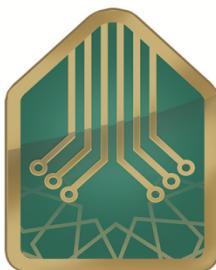
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

دليل المستخدم للخدمات الإلكترونية

إعداد /

وحدة اختبار و تطوير الأنظمة الإلكترونية

إدارة الأنظمة الإلكترونية



عمادة تقنية المعلومات
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الفهرس

1. مقدمة :	3
2. تعريفات عامة:	3
3. تعريف الأيقونات الخاصة بالخدمة:	4
4. الجهات ذات العلاقة:	5
5. إجراءات الدخول للخدمات تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة	6
6. طريقة الدخول على الخدمة :	7
7. مراحل سير العمل	9
8. نموذج تقديم الطلب:	9
9. نموذج وحدة دعم الباحثين:	11
10. عمادة البحث العلمي	14
11. وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	16
12. حقوق النموذج:	19

1. مقدمة :

يعتبر تقديم الخدمات بصورة سريعة ودقيقة من أهم الأولويات التي تسعى إليها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، لذا بادرت الجامعة ممثلة في عمادة تقنية المعلومات لتحقيق ذلك من خلال التحول الإلكتروني لت تقديم هذه الخدمات وذلك لتسهيل الحصول عليها بيسر وسهولة بعيداً عن المؤثرات الزمانية والمكانية التي تؤثر سلباً في تقديمها بوضعيتها الحالي لذا سعت عمادة تقنية المعلومات للتحول إلى تقديم خدماتهم الإلكتروني من خلال البوابة الإلكترونية ، وذلك إسهاماً منها في إنجاز خدمات منسوبتها بصورة سريعة في أي زمان ومن أي مكان. و هذا الدليل يوضح كيفية استخدام الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة ممثلة في عمادة تقنية المعلومات.

2. تعاريفات عامة:

- **الجامعة:** جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
- **العمادة:** عمادة تقنية المعلومات.
- **منسوبى الجامعة:** أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين
- **البوابة الإلكترونية:** هي البوابة الرسمية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
- **مقدم الطلب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين

3. تعريف الأيقونات الخاصة بالخدمة:

<ul style="list-style-type: none"> طلبات تحت الإجراء: من خلالها يستطيع المستخدم تتبع طلباته الجاري العمل عليها. 	 طلبات تحت الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> طلبات منجزة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على طلباته المنتهية سواء المقبولة أو المرفوضة. 	 طلبات منجزة
<ul style="list-style-type: none"> مهام جديدة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على المعاملات الجديدة وإضافة ملاحظاته عليها أو اعتمادها أو رفضها. 	 مهام جديدة
<ul style="list-style-type: none"> مهام منجزة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على كافة المعاملة التي أنجزها. 	 مهام منجزة
<ul style="list-style-type: none"> الخدمات: جميع الخدمات الموجودة على نظام انسياب حسب الجهة المقدمة للخدمة 	 الخدمات
<ul style="list-style-type: none"> مهام سريعة: تمكن هذه الخدمة المستخدم من تولي عدة مهام مرة واحدة واتخاذ قرار جماعي فيها، وذلك إذا كانت الخطوة المتوقعة عليه لا تحتوي على أي بيانات يجب ملأها أي أن هذه الشاشة يمكن استخدامها في حالة ما إذا كانت الخطوة (View only). 	 مهام سريعة
<ul style="list-style-type: none"> التقارير: تمكن هذه الخدمة المستخدم من بناء تقارير خاصة بالخدمات المتوفرة له. 	 التقارير
<ul style="list-style-type: none"> التفويض: تمكن هذه الخدمة المستخدم من تفويض واسناد المهام إلى بعض الموظفين بناء على صلاحية المستخدم. 	 التفويض

4. الجهات ذات العلاقة:

- مقدم الطلب (من خارج الجامعة).
- وحدة دعم الباحثين.
- عمادة البحث العلمي.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

5. اجراءات الدخول للخدمات

يمكن لمنسوبي الجامعة الدخول على بوابة الالكترونية والاستفادة من الخدمات التي تقدمها وذلك على الرابط التالي:

<https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx>

ومن ثم الضغط على أيقونة الأنظمة الالكترونية كما هو موضح في نموذج ١

The screenshot shows the homepage of the university's website. At the top, there are language options (FR, EN, AR), a search bar, and links for login, password recovery, and new users. The logo of the university is on the right. Below the header, there are several sections: 'الإعلانات' (Announcements) featuring a message about communication tools; 'الأنظمة الإلكترونية' (Electronic Services) with a red circle highlighting the 'نظام النسياب' (Nisab System) link; 'البيانات الفرعية' (Branch Data) with links for various departments; 'الأخبار' (News) with two news items; 'التوظيف' (Recruitment) with three categories; and 'الرئيسية' (Home) with three categories.

الأنظمة الإلكترونية		
التعليم عن بعد	الاتصالات الإدارية	النظام الأكاديمي (باتر)
نظام النسياب	البريد الإلكتروني للطلاب	البريد الإلكتروني للملسنيين
← العميد		مجلس
		بوابة التقديم الإلكتروني

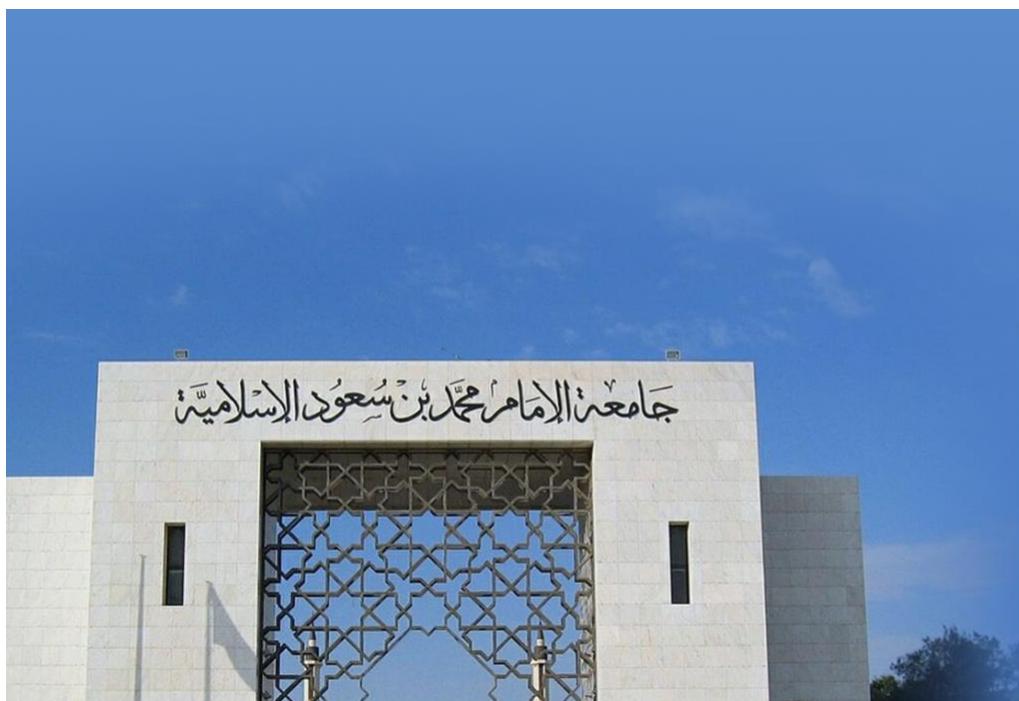
نموذج ١

تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة

1. طريقة الدخول على الخدمة:

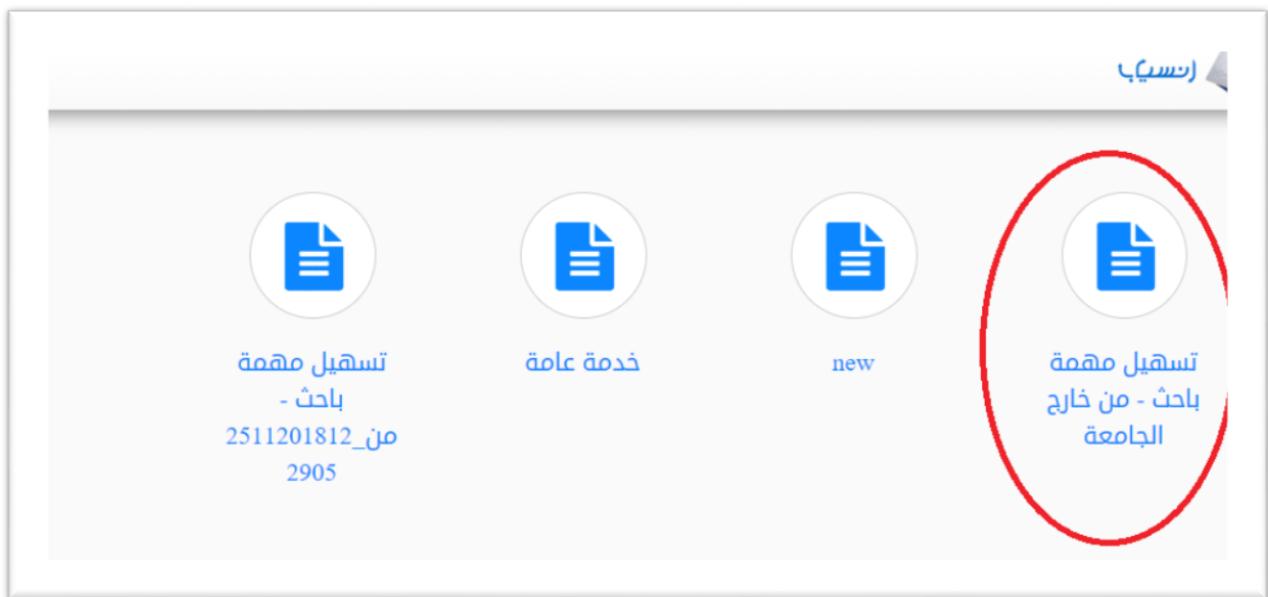
لتقديم طلب تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة يجب على منسوبي الجامعة القيام بالآتي:

- الدخول على البوابة الالكترونية كما هو موضح في (النموذج 1).
- ثم الضغط على تبويب الأنظمة الالكترونية كما هو موضح في (النموذج 1).
- ثم اختيار نظام انسياب كما هو موضح في النموذج (النموذج 1)
- يقوم مقدم الطلب بالضغط على الخدمات العامة كما هو موضح في (النموذج 2).



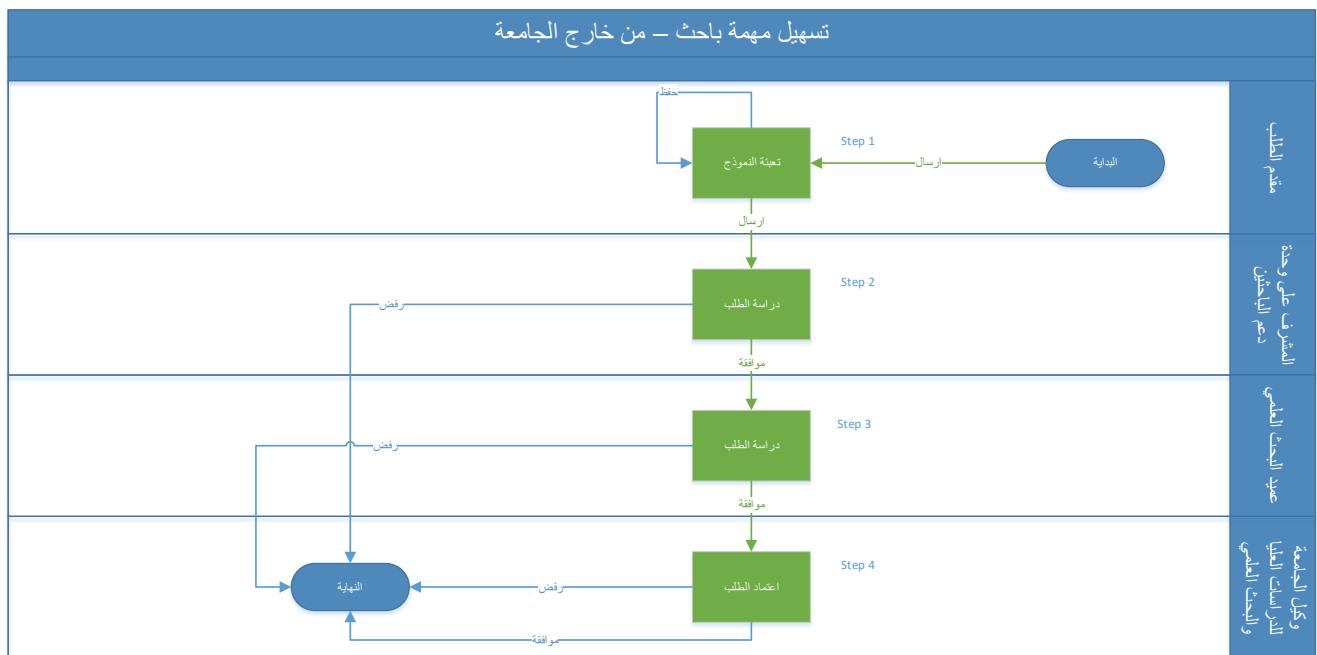
نموذج 2

- ثم الضغط على رابط الخدمة كما هو موضح في (النموذج 3).



نموذج 3

2. مراحل سير العمل



3. نموذج تقديم الطلب:

- يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج كما في (النموذج 4)
- ثم الضغط على زر إرسال لإرسال الطلب
- بعد ذلك يتم أعطاء مقدم الطلب رقم خاص بالطلب لمتابعته كما في (النموذج 5)

دليل المستخدم للخدمات الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

رقم الهوية	اسم مقدم الطلب
الدرجة العلمية	الجنسية
الكلية / الإدارة	الجامعة / جهة العمل
البريد الإلكتروني	القسم / التخصص
رقم الجوال	هاتف العمل

بيانات البحث

عنوان البحث
أهداف البحث
الغرض من الدراسة
-اختر-
الدرجة العلمية
-اختر-
رابط أداة الدراسة
إرفاق أدوات البحث
لم يتم اختيار أي ملف <input type="button" value="ابحث ملف"/>
إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل
لم يتم اختيار أي ملف <input type="button" value="ابحث ملف"/>

الإقرار

أقر أنا بصحبة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب، كما أقر بأنني قد اطاعت على كامل خواص تسهيل المهمة وأعهد بالالتزام بها وأنتحمل
كامل المسؤلية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

15 8 7 4

أدخل الأرقام التي في الصورة 

التسجيل

أضف تعليقك ...

إرسال

نموذج 4



نموذج 5

4. نموذج وحدة دعم الباحثين:

بعد إرسال الطلب يقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني إلى "المشرف على وحدة دعم الباحثين" يحتوى على :
"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. سعادة المشرف على وحدة دعم الباحثين .. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم. مقدم الطلب:<مقدم الطلب>"

ومن ثم يقوم المشرف على وحدة دعم الباحثين بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

["https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx"](https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx)

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر **بدء** كما هو موضح في (النموذج 6)

مهام جديدة																		
الكلية/العمادة	الخطوة	المستفيد من الطلب																
▼	▼	المستفيد من الطلب																
تاریخ الطلب إلى	تاریخ الطلب من	الادارة																
▼	▼	الخدمة																
بدء		▼																
المجموع : 9		أظهر محدثات : 10																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الإجراءات</th> <th>الحالة</th> <th>رقم الطلب</th> <th>التاريخ</th> <th>الكلية/العمادة</th> <th>الادارة</th> <th>الخدمة</th> <th>المستفيد من الطلب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>تحت الإجراء</td> <td>HR_2019_1</td> <td>06 Oct 2019</td> <td>تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة</td> <td>▼</td> </tr> </tbody> </table>			الإجراءات	الحالة	رقم الطلب	التاريخ	الكلية/العمادة	الادارة	الخدمة	المستفيد من الطلب				تحت الإجراء	HR_2019_1	06 Oct 2019	تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة	▼
الإجراءات	الحالة	رقم الطلب	التاريخ	الكلية/العمادة	الادارة	الخدمة	المستفيد من الطلب											
			تحت الإجراء	HR_2019_1	06 Oct 2019	تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة	▼											

نموذج 6

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم المشرف على وحدة دعم الباحثين بالآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 7)

بعد الضغط على موافقة يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى عميد البحث العلمي

"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. سعادة عميد البحث العلمي .. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم. مقدم الطلب: <مقدم الطلب>"

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 7)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. عزيزي <مقدم الطلب> .. لم يتم الموافقة على طلب تسهيل مهمة باحث، ويرجى الاطلاع على الملحوظات"

دليل المستخدم للخدمات الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات

رجوع

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

رقم الهوية	اسم مقدم الطلب
الدرجة العلمية	الجنسية
الكلية / الإدارية	الجامعة / جهة العمل
البريد الإلكتروني	القسم / التخصص
رقم الجوال	هاتف العمل

بيانات البحث

عنوان البحث
أهداف البحث
العرض من الدراسة
إياء متطلبات درجة علمية
الدرج العلمية
البكالوريوس

رابط أداة الدراسة

إرفاق أدوات البحث

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والذتم من جهة العمل

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والذتم من جهة العمل

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والذتم من جهة العمل

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والذتم من جهة العمل

الإقرار

أقر أنا بصفة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب، كما أقر بأنني قد اطاعت على كامل مروابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأنتحمل
كامل المسئولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

HR_2019_1

خاص بوحدة دعم الباحثين

التوجيه

ملحوظات خاصة

السجل

أضف تعليقك ...

رفض موافقة

نموذج 7

5. عمادة البحث العلمي

بعد إرسال الطلب من المشرف على وحدة دعم الباحثين يتم التأكد من التوجيه والملحوظات في النموذج المرسل (نموذج 7)

ومن ثم يقوم عميد البحث العلمي بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

<https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx>

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر **بدء** كما هو موضح في (النموذج 8)

نموذج 8

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم عميد البحث العلمي بما الآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 9)

بعد الضغط على موافقة يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

(رقم الطلب: رقم الطلب... سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم.. مقدم الطلب: مقدم الطلب)

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 9)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: رقم الطلب... عزيزي مقدم الطلب... نأسف لعدم قبول طلب تسهيل مهمة باحث، ويرجى الاطلاع على الملحوظات)

- إعادة الطلب إلى المشرف على وحدة دعم الباحثين وذلك بالضغط على زر **إعادة** كما هو موضح في

(النموذج 9)

دليل المستخدم للخدمات الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات

رجوع

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

رقم القوية	اسم مقدم الطلب
الدرجة العلمية	الجنسية
الكلية / الإدارية	الجامعة / جهة العمل
البريد الإلكتروني	القسم / التخصص
رقم الجوال	هاتف العمل

بيانات البحث

عنوان البحث	
أهداف البحث	
الغرض من الدراسة	إنهاء متطلبات درجة علمية
الدرجة العلمية	الدكتوراه
البكالوريوس	رابط أداة الدراسة
إيقاف أدوات البحث	لقطة الشاشة (16) png.
لم يتم اختيار أي ملف	إيقاف نموذج الطلب بعد الاعتماد والذتم من جهة العمل
إيقاف ملف	لقطة الشاشة (19) png.
لم يتم اختيار أي ملف	إيقاف ملف

الاقرار

أقر أنني بحثت البيانات والمعاونين الواردة في هذا الطلب كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأندم كامل المسؤلية في حال دلالتك ذلك.

رقم الطلب
HR_2019_1

خواص بودحة دعم الباحثين

الوجود
ملحوظات خاصة

خواص بعمادة البحث العلمي

السجل +
أخفف تعليقات ...

إعادة | الرفض | الموافقة

نموذج ٩

6. وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

بعد إرسال الطلب من عميد البحث العلمي يتم التأكيد من الملاحظات في النموذج المرسل (نموذج 9) ومن ثم يقوم عميد البحث العلمي بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

<https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx>

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر **بدء** كما هو موضح في (النموذج 10)

مهام جديدة

المستفيد من الطلب

المستفيد من الطلب

الخطوة

الدارة

الخدمة

المجموع: 9

أظهر مخططات : 10

المستفيد من الطلب

الإجراءات

الحالة

رقم الطلب

الكلية العمادة

الدارة

الخدمة

الكلية العمادة

الدارة

الخدمة

تسهيل مهمة بادت - من خارج الجامعة

تسهيل مهمة بادت - من داخل الجامعة

الرجوع

تحت الإجراء

HR_2019_1

06 Oct 2019

نموذج 10

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 11)

بعد الضغط على موافقة يتم اعتماد الطلب ويقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: رقم الطلب .. عزيزي (مقدم الطلب) .. تم اعتماد طلب تسهيل مهمة باحث ، ويمكنكم الاطلاع على خطاب تسهيل مهمة باحث بمرفقات نموذج الخدمة)

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 11)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: رقم الطلب .. عزيزي (مقدم الطلب) .. نأسف لعدم قبول طلب تسهيل مهمة باحث . ويرجى الاطلاع على الملحوظات)

- إعادة الطلب إلى عميد البحث العلمي وذلك بالضغط على زر **إعادة** كما هو موضح في (النموذج 11)

دليل المستخدم للخدمات الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات

رجوع

تسهيل ممكمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

رقم الهوية	اسم مقدم الطلب
الدرجة العلمية	الجنسية
الكلية / الإدارية	الجامعة / جهة العمل
البريد الإلكتروني	القسم / التخصص
رقم الجوال	هاتف العمل

بيانات البحث

عنوان البحث
أهداف البحث
الفرض من الدراسة
إنهاء منظريات درجة علمية
الدرجة العلمية
البكالوريوس
رابط أداة الدراسة
إيقاف أدوات البحث
ملف إيقاف أدوات البحث (16 png)
إيقاف نموذج الطلب بعد الاعتماد والذنم من جهة العمل
ملف إيقاف نموذج الطلب بعد الاعتماد والذنم من جهة العمل (19 png)

الاقرار

أقر أنا بصحبة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الدليل، كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل موايطة تسهيل الممكمة وأتعهد بالالتزام بها وأنتم
كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب
HR_2019_1

خاص بوحدة دعم الباحثين

التجديف
ملاحظات خاصة

خاص بعمادة البحث العلمي

ملاحظات خاصة

خاص بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ملاحظات خاصة

السجل +

أضف تعليمات ..

إضافة الرفض المراجعة

7. حقول النموذج:

مطلوب؟	نوع الحقل	اسم الحقل
اسم القسم: بيانات الباحث		
نعم	Text	اسم مقدم الطلب
نعم	Text	رقم الهوية
نعم	Text	الجنسية
نعم	Text	الدرجة العلمية
نعم	Text	الجامعة / جهة العمل
نعم	Text	الكلية / الإدارية
نعم	Text	القسم / التخصص
نعم	Text	البريد الإلكتروني
نعم	Number	رقم الجوال
اسم القسم: بيانات البحث		
نعم	Text	عنوان البحث
نعم	TextArea	أهداف البحث
نعم	DropList	الغرض من الدراسة
نعم	DropList	الدرجة العلمية
نعم	Text	اذكرها
نعم	Text	رابط أداة الدراسة
نعم	Upload Files	ارفاق أدوات البحث
نعم	Upload Files	ارفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل
اسم القسم: الإقرار		
نعم	CheckBox	أقر أنا بصحبة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأتحمل كامل المسئولية في حال خالفت ذلك.
اسم القسم: خاص بوحدة دعم الباحثين		
نعم	TextArea	التوجيه
لا	Text	ملاحظات خاصة
اسم القسم: خاص بعمادة البحث العلمي		
لا	Text	ملاحظات خاصة
اسم القسم: خاص بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي		
لا	Text	ملاحظات خاصة

