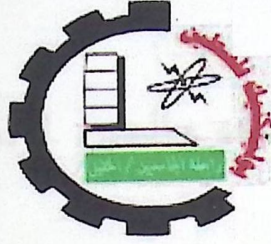


بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة بوليتكنك فلسطين  
كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات  
تخصص نظم معلومات

تحليل نظام تتبع الإجراءات الإدارية في جامعة بوليتكنك فلسطين

إعداد:

إسراء نتشه جنات التيمي

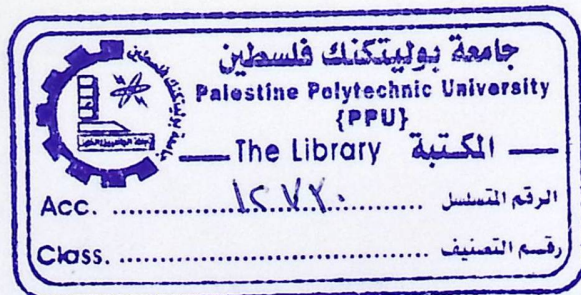
دعاء فروخ

إشراف:

الأستاذ : رامي الدراويش

قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص  
نظم المعلومات الإدارية

كانون الثاني/2012



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى:

(يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات والله بما تعملون خبير).

صدق الله العظيم

(سورة المجادلة: الآية 11)

## شكر وإهداء

إليك يا خالقنا نتوجه بالشكر على نعمة العقل والعلم التي أنعمت بها علينا.

إلى الحبيب المصطفى صاحب هدانا الأول ونبراس مسيرتنا على الأرض.

إلى من رضاهم من رضى ربنا ودمعاهم ينير قلوبنا إلى ينابيع الحب  
والحنان "أبائنا و أمهاتنا حفظهم الله".

إلى من رافقونا طيلة حياتنا بجلوها ومرها، إلى سندنا وفخرنا، إلى الثغور  
الباسمة في حياتنا، والأمل المزروع بين حنايا خلوعنا، إلى شقائق النعمان،  
وتوائم الروح إخواننا وأخواتنا الأحبة.

إلى من منحنا الكثير من وقته وجهده ومد لنا يد العون والمساعدة إلى  
أستاذنا الفاضل "رامي الدراويش".

إلى صرحنا العلمي الشامخ، جامعة بوليتكنك فلسطين، بكافة هيئتها  
التدريسية والإدارية.

إلى كل أهلنا و أقربائنا و زملائنا وكل من ساعدنا في إتمام هذا العمل.

والصلاة والسلام على سيدنا محمد.

فريق العمل

## ملخص التقرير:

يتناول هذا المشروع تحليل نظام الكتروني لمتابعة الإجراءات الإدارية في جامعة بوليتكنك فلسطين (كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات)، حيث يحتوي على حساب خاص لكل مستخدم فيستطيع من خلاله القيام بالإجراء الإداري المراد تنفيذه ومتابعة هذا الإجراء الكترونياً من خلال النظام، وسيتم تحديد تفاصيل عمل النظام في الفصول اللاحقة.

### **Abstract:**

This project addresses the analysis and design of an electronic system in the college of administrative sciences and informatics, to follow up the administrative procedures, by creating a special account for each user and allowing him/ her to do any administrative procedure, and follow up on procedures, in electronically through the system, System details will be discussed accordingly within chapters.

## جدول المحتويات

الموضوع	الصفحة
الإهداء والتقدير	أ
الملخص	ج
جدول المحتويات	د

## الفصل الأول ( المقدمة )

الموضوع	الصفحة
1.1 المقدمة	2
1.2 تحديد المشكلة	3
1.3 مجال المشروع	4
1.4 أهداف المشروع	5
1.5 منهج البحث و وسائل جمع البيانات	6
1.5.1 مرحلة تخطيط النظام	7
1.5.2 مرحلة تحليل النظام	7
1.5.3 مرحلة تصميم النظام	7
1.5.4 مرحلة تنفيذ النظام	7
1.5.5 مرحلة تشغيل النظام	8
1.5.6 مرحلة صيانة النظام	8
1.6 أهمية المشروع	8
1.6.1 أهمية الدراسة بالنسبة للجامعة	9

الموضوع	الصفحة
1.6.2 أهمية الدراسة بالنسبة للموظفين	9
1.6.3 أهمية الدراسة بالنسبة للفريق	9
1.7 الأقسام الرئيسية للتقرير	9

## الفصل الثاني (تخطيط النظام)

الموضوع	الصفحة
2.1 المقدمة	12
2.2 نبذة مختصرة عن النظام القائم	12
2.2.1 الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين	13
2.2.2 مخطط سير الإجراءات	14
2.3 أهداف النظام	15
2.4 القيود والمحددات	15
2.5 البدائل	16
2.5.1 الإيجابيات والسلبيات للبدائل الأولى	16
2.5.2 الإيجابيات والسلبيات للبدائل الثانية	17
2.6 المخاطر وحلول المخاطر	17
2.6.1 المخاطر	17
2.6.2 حلول المخاطر	18
2.7 دراسة الجدوى الاقتصادية	19
2.7.1 مصادر النظام التطويرية	19

الصفحة	الموضوع
19	2.7.1.1 مصادر النظام البشرية
20	2.7.1.2 مصادر النظام الفيزيائية
21	2.7.1.3 مصادر النظام البرمجية
22	2.7.2 مصادر النظام التشغيلية
22	2.7.2.1 مصادر النظام البشرية
22	2.7.2.2 مصادر النظام الفيزيائية
23	2.8 دراسة الجدوى الاقتصادية للبدل الأول
24	2.9 تخطيط الجدول الزمني لمهام المشروع
25	2.10 الجدول الزمني لجدولة المهام بمخطط (Gantt chart)

### الفصل الثالث (وصف المتطلبات وتحليل)

الصفحة	الموضوع
27	3.1 المقدمة
28	3.2 متطلبات النظام
28	3.2.1 المتطلبات الوظيفية
35	3.2.2 وصف المتطلبات الوظيفية
52	3.2.3 وصف المتطلبات غير الوظيفية
54	3.3 مخطط حالة النظام (use case)
55	3.4 مخططات الأنشطة (Activity diagram)
66	3.5 فئات النظام (class diagram)

الصفحة	الموضوع
67	3.6 تدفق البيانات في النظام (DFD)
67	Data Flow Diagram Level 0 3.6.1
68	Data Flow Diagram Level 1 3.6.2
69	3.7 مخططات التسلسل (sequences diagram)
77	3.8 معايير التحقق
78	3.9 خطة فحص النظام
79	3.10 المواصفات الخاصة بالأجهزة والبرمجيات المطلوبة للنظام المقترح

#### الفصل الرابع (تصميم النظام)

الصفحة	الموضوع
83	4.1 المقدمة
83	4.2 مكونات واجهة المخاطبة
83	4.2.1 تصميم المدخلات ومواصفاتها
130	4.2.2 تصميم المخرجات ومواصفاتها

#### الفصل الخامس (الخاتمة)

الصفحة	الموضوع
137	5.1 المقدمة
137	5.2 النتائج التي تمّ التوصل إليها
138	5.3 التوصيات والمقترحات

#### المصادر والمراجع

139	5.4 قائمة المصادر والمراجع
-----	----------------------------



## الفصل الأول

### المقدمة

- 1.1 المقدمة
- 1.2 تحديد المشكلة
- 1.3 مجال المشروع
- 1.4 أهداف المشروع
- 1.5 منهج البحث ووسائل جمع البيانات
  - 1.5.1 مرحلة تخطيط النظام
  - 1.5.2 مرحلة تحليل النظام
  - 1.5.3 مرحلة تصميم النظام
  - 1.5.4 مرحلة تنفيذ النظام
  - 1.5.5 مرحلة تشغيل النظام
  - 1.5.6 مرحلة صيانة النظام
- 1.6 أهمية المشروع
  - 1.6.1 أهمية الدراسة بالنسبة للجهة المستفيدة
  - 1.6.2 أهمية الدراسة بالنسبة لفريق العمل
  - 1.6.3 أهمية الدراسة بالنسبة للعاملين و الموظفين
- 1.7 الأقسام الرئيسية للتقرير

## 1.1 المقدمة:

تمثل تقنية الاتصالات والمعلومات الركيزة الأساسية لاقتصاد المجتمع الحديث (اقتصاد المعرفة)، وأدى تأخر استخدام تطبيقاتها في بعض المجتمعات إلى خسارة حقيقية في كفاءة وفعالية قطاعات الإنتاج المختلفة.

وتحتم علينا ظروف العصر الحالية المتسارعة مجهود أكبر في إنجاز الأعمال ذات المتطلبات الكثيرة في وقت أقصر واقتناص الفرص دونما تردد. والاستجابة السلبية لهذه التغيرات المتسارعة ستؤدي بنا حتما إلى تأخر تقدم الأعمال وتطورها وبالتالي خسارة في الإنتاجية واختفاء الإبداع، أما التجاوب الإيجابي لهذه التغيرات المتسارعة خاصة الطفرات التقنية فسوف تقود إلى الابتكار والإبداع في الأعمال، وتشير التجارب السابقة لكثير من الدول التي لها سبق في هذا المجال أن التجاوب والاستفادة من التقنيات الرقمية الحديثة وتطبيقاتها وتبنيها كأحدى البنى التحتية الرئيسة في جميع أعمال المؤسسات أدت إلى ظهور أساليب حديثة ومعايير متطورة لإدارة الأعمال بطرق مختلفة عن تلك الطرق التقليدية المتبعة، ويتطلب ذلك وجود قيادات إدارية واعية ذات نظرة شمولية قادرة على أخذ زمام المبادرة ومواكبة التطورات المختلفة في بيئة العمل التي تفرضها هذه التقنيات الرقمية ومواجهة تحدياتها، ولعل هذا ما حدا بالدول الصناعية المتقدمة حتى النامية منها التي وعت أهمية التقنيات الحديثة في نمو الاقتصاد باستثمار مبالغ كبيرة في إنشاء البنى التحتية الضرورية لتسهيل استخدام التقنيات الرقمية.

وأصبح من الضرورة بمكان الاهتمام باستخدام هذه التقنيات الحديثة التي تساعد وتعمل على تحقيق الأهداف وضمان استمرار هذه المؤسسات في أداء أعمال متميزة خاصة

مع ازدياد المنافسة وزيادة وعي المستهلك والمواطن بأهمية الجودة في الإنتاج والسرعة في الإنجاز وكذلك وعي المؤسسات بقلة الموارد المالية المتاحة وهذا ما يستدعي تغيير المفاهيم السائدة في إدارة أعمال المؤسسات.

ونظراً لكون جامعة بوليتكنك فلسطين جامعة تقنية تهتم بكافة مجالات التكنولوجيا وأنظمة المعلومات فلا بد من تطبيقها لهذه الأنظمة في كافة أعمالها وإجراءاتها الإدارية. لذلك قام فريق البحث بتوجيه الاهتمام نحو متابعة هذه الإجراءات والعمليات من خلال بناء نظام يستهدف الكادر الوظيفي لجعله أكثر فعالية وكفاءة للقيام لتجاوز وحل المشاكل المتعلقة بالإجراءات والمعاملات من ضياع أو تلف أو تأخير من خلال متابعتها عبر نظام إلكتروني خاص بها.

## 1.2 تحديد المشكلة:

تشكل التطورات المتسارعة والمتزايدة في مجال التكنولوجيا والاتصالات الحديثة تحدياً كبيراً يواجه إدارات المؤسسات في تعديل استراتيجياتها لتواكب هذه التطورات.

وتكمن مشكلة الدراسة في الخلل في آلية الرقابة والمتابعة للإجراءات الإدارية في الجامعة التي قد تنعكس سلباً على أداء وكفاءة وفعالية العملية الإدارية للجامعة.

ومن هذه الآثار التأخير والضياع والتلف لبعض الأوراق والوثائق الرسمية الضرورية لإتمام سير عمل الموظفين، كما أنه يوجد هناك مشكلة التساهل والإهمال أو النسيان من قبل بعض الموظفين.

كما أن هناك مشكلة في عملية البحث لتحديد مكان أي معاملة أو كتاب أو وثيقة رسمية تحتاجها أي جهة من الجامعة.

وبالتالي تتمحور مشكلة الدراسة إلى حاجة الجامعة لتطبيق نظام الكتروني متطور لتحديث نظام الرقابة والتتبع للإجراءات الإدارية فيها لجعلها أكثر سلاسة وسهولة بحيث تتناسب مع طبيعة هذه المؤسسة, وتحليل النظام لمعرفة مدى قابلية تطبيقه في الجامعة ومدى تحقيقه للأهداف المرجوة منه.

### 1.3 مجال النظام:

إن نظام التتبع الالكتروني للإجراءات الإدارية في جامعة بوليتكنك فلسطين: هو عبارة عن وسيلة تساعد الموظفين في تسيير إجراءات العمل وتسهيلها على نحو يعمل على توفير الوقت والجهد وتحسين نظام الرقابة والمساءلة في حالات تأخر أو نسيان الوثائق والأوراق الرسمية وذلك عن طريق توثيقها في قاعدة بيانات أعدت لهذه الغاية مما يضمن السيطرة على العمليات بدقة ويضمن سهولة الرجوع إلى إي وثيقة عند الحاجة إلى ذلك. حيث يكون لكل مستخدم من الفئة المستهدفة (الموظفين الأكاديميين والإداريين الأكاديميين) حسابه الخاص على هذا النظام مما يعرض له جميع النماذج المتعلقة بالعمل حيث يتمكن الموظف من تعبئة النموذج الخاص بالعملية التي يريد القيام بها ومن ثم يقوم الموظف بإدراج التوقيع الخاص به؛ لإضفاء الصفة القانونية عليها ومن ثم إرسالها للجهة المعنية وأرشفتها إلكترونياً.

كذلك يحتوي النظام على إمكانية استقبال كل من المراسلات التي تصدر من الإدارة أو من الموارد البشرية ويشمل الخطابات، المعاملات والبرقيات والتعميمات والقرارات إلى مستخدمي النظام الآخرين. وأيضاً يتيح للمستخدم استقبال التقارير الواردة من الإدارة ومسؤول النظام مثل إرسال تقرير لتبليغ الموظف برصيد إجازاته المتبقية.

ويتيح النظام للمستخدم الإطلاع على صفحة تتبع الإجراءات وهي عبارة عن صفحة تمكن المستخدم من القيام بمتابعة سير الإجراءات الإدارية بحيث يستطيع معرفة مكانها والرد عليها ومعرفة سبب التأخير ولتجنب مشاكل الإهمال أو النسيان أو الضياع، ومن ثم يقوم بمتابعة كل ذلك بدءاً من إدخال رقم الوثيقة واسم صاحب الوثيقة وتاريخ صدور الوثيقة والجهات المستلمة للوثيقة وتاريخ استلامها ومتابعتها إلى أن يتم إنهائها واكتمال المطلوب منها وذلك من خلال توثيقها ضمن قاعدة البيانات.

#### 1.4 أهداف المشروع:

1. العمل على محاولة إدخال آخر وأحدث التطورات في مجال التكنولوجيا في الجامعة لمواكبة التطور من جهة، ولكي تحافظ على صدارتها وموقعها في المجال التقني من جهة أخرى.
2. دراسة مدى إمكانية تطبيق هذا النظام الحديث في جامعة بوليتكنك فلسطين.
3. المساهمة في الحد من المشاكل التي يواجهها موظفي الجامعة بسبب الإجراءات الإدارية التقليدية المعقدة.

4. إقامة نظام متكامل يعتمد على تكنولوجيا المعلومات وتطبيقات نظم. إنشاء نظام إلكتروني لتتبع الإجراءات الإدارية (المعاملات التي يحتاجها الموظف) في جامعة بوليتكنك فلسطين.

5. المعلومات الإدارية لإنتاج وحفظ وتبادل البيانات والمعلومات المكانية والوصفية على المستوى الوظيفي.

6. توفير البيانات والمعلومات المكانية والوصفية وتسهيل وصولها إلى الموظفين المعنيين في الجامعة، وتوسيع مجالات استخدامها ورفع مستوى الاستفادة منها.

7. يعتبر هذا البحث احد المتطلبات للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات.

8. فرصة الحصول على الخبرة والتدريب في محاولة التغلب على المشاكل التي قد تصادفنا.

### 1.5 منهج البحث:

تعد دورة حياة النظم أحد مداخل تطوير النظام لذلك ارتئ فريق البحث إتباع منهجيه تعتمد عليها اغلب الأنظمة الحديثة المطبقة والتي تأتي ضمن هندسة البرمجيات وقواعدها وهو "دورة حياة تطوير النظام" (SDLC(System Development Life Cycle) والتي تنفذ وفق قواعد ومراحل محددة حيث تمر جميع نظم المعلومات بكل أنواعها خلال سلسلة من المراحل الأساسية لتطوير النظم وهي كالآتي:

### 1.5.1 مرحلة تخطيط النظام:

يتم خلال هذه المرحلة التعرف على مختلف الأنظمة الفرعية المكونة للنظام والتي تكون بحاجة إلى تحديد حيث تبدأ بتحديد المشكلة وتحديد جوانبها وأبعادها بدقة، وقد تم عمل مقابلات مع بعض موظفي الجامعة؛ لجمع المعلومات التي تعنى بمشكلة البحث وتساعد في فهم المشكلة بشكل أوضح وأدق.

### 1.5.2 مرحلة تحليل النظام:

تبدأ هذه المرحلة بعد انتهاء المرحلة السابقة ويتمثل هدفها الأساسي في فهم النظام القائم ومشاكله، ومن ثم يتم تحليل النظام من خلال دراسة الجدوى المتمثلة في تحديد التكاليف الكلية لجميع متطلبات النظام التشغيلية والبرمجية، وتحديد جميع المراحل اللازمة لتحليل النظام والوقت اللازم لإتمام كل مرحلة، وسيتم أيضا تحديد جميع النماذج اللازمة لتحليل النظام وفهمه.

### 1.5.3 مرحلة تصميم النظام:

من خلال هذه المرحلة يتم إعداد المخطط العام للنظام بشكل كامل ويتم تصميم النظام على شكل تدريجي من العام إلى الخاص حسب مدخل النظم.

### 1.5.4 مرحلة تنفيذ النظام:

تعتبر هذه المرحلة بمثابة "مرحلة التصميم بشكل فعلي" حيث نقوم بتطبيق النظام على أرض الواقع، فتتضمن عملية تنفيذ النظام الجديد تطبيق المواصفات المادية والمعنوية التي تم اختيارها.

### 1.5.5 مرحلة تشغيل النظام وتقييمه:

بعد الانتهاء من مرحلة تنفيذ النظام تأتي المرحلة الحساسة وهي مرحلة تشغيل النظام وذلك بعد التحول من النظام القديم إلى النظام الجديد وبدء استخدامه من قبل الفئات المستهدفة.

### 1.5.6 مرحلة صيانة النظام:

تأتي مرحلة الصيانة بعد العمل بالنظام أو بعد تشغيله فقد تطول مدة تشغيله أو تقصر ولذلك فخلال هذه الفترة أي فترة حياته يمكن أن يحتاج إلى تعديلات أو إصلاحات من أجل أن يبقى فعال فهو يتأثر بالبيئة كما يؤثر فيها.

### 1.6 أهمية الدراسة:

في ظل تزايد المعلومات والتغير المتلاحق وتقدم المعرفة في شتى مجالات العمل أصبح من الضرورة مواكبة تطورات العصر الحالي واحتياجاته المختلفة، وتبرز أهمية الدراسة لعدة جهات مختلفة مستفيدة من النظام:



### 1.6.1 أهمية الدراسة بالنسبة لجامعة بوليتكنك فلسطين:

تتبع أهمية هذا البحث للجامعة في محاولاتها الاستفادة من وسائل وتقنيات التكنولوجيا الحديثة وتطبيقها على أرض الواقع مما يدعم رسالتها في تطوير تقنيات المعلومات وأنظمتها وإعطائها ميزة تنافسية كون النظام في الارتقاء على مستوى جامعات الوطن.

### 1.6.2 أهمية الدراسة بالنسبة للموظفين بالجامعة:

تكمُن أهمية هذا البحث للموظفين في المساهمة في تخفيض العبء عليهم واختصار الوقت والجهد اللازمين للقيام بأعمالهم حيث يصبح من السهولة إخراج الوثائق والتقارير اللازمة، وبالتالي سهولة إجراء وتسجيل العمليات التي يقوم بها النظام ومعرفة مكان وصول هذه الوثائق الرسمية ومكان وجودها والموعد المحدد لصدورها ووصولها بدقة.

### 1.6.3 أهمية الدراسة بالنسبة لفريق البحث:

تتبع أهميته لفريق البحث في تناوله ودراسته لموضوع قابل للتطبيق العملي على أرض الواقع في جامعة بوليتكنك فلسطين وزيادة معرفته عن هذا الموضوع وتقنياته وعناصره وأساليبه وأدواته بشكل أوسع، كما يمكن فريق البحث من استكمال متطلبات التخرج والحصول على درجة البكالوريوس لتخصص نظم المعلومات ليفتح آفاقاً مستقبلية أمام فريق البحث لاستكمال دراسات عليا لاحقاً حول هذا الموضوع.

## 1.7 الأقسام الرئيسية للتقرير:

حيث تتضمن المواد التمهيديّة وصفحة العنوان وتوطئة البحث والإهداء وقائمة المحتويات وقائمة الجداول وقائمة الأشكال والصور والمصطلحات الإجرائية.

## الفصل الأول:

يتضمن الفصل الأول مشكلة البحث ومجال المشروع وأهداف المشروع وأهمية المشروع ومنهج البحث.

## الفصل الثاني:

يتضمن نبذة مختصرة عن النظام ومجال النظام وأهداف النظام والقيود والمحددات والبدائل والمخاطر وحلول هذه المخاطر ودراسة الجدوى الاقتصادية ودراسة الجدوى الاقتصادية للبدائل وأخيراً الجدول الزمني للمشروع (خطة إنجاز النظام المقترح).

## الفصل الثالث:

يتضمن (Use Case، SRS، Activity Diagram، DFD، Class Diagram) بالإضافة إلى متطلبات البرمجيات المختارة والمواصفات الخاصة بكل الأجهزة والبرامج المستخدمة.

## الفصل الرابع:

يتضمن هذا الفصل مكونات واجهة المخاطبة وواجهات الأخطاء ومكونات إدارة قواعد البيانات.

## الفصل الخامس:

يتضمن هذا الفصل النتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات والمقترحات.

## الفصل الثاني

### تخطيط النظام

- 2.1 المقدمة
- 2.2 نبذة مختصرة عن النظام القائم
- 2.3 أهداف النظام
- 2.4 القيود والمحددات
- 2.5 البدائل
- 2.6 المخاطر وحلول المخاطر
- 2.7 دراسة الجدوى الاقتصادية
  - 2.7.1 مصادر النظام التطويرية
  - 2.7.2 مصادر النظام التشغيلية
- 2.8 دراسة الجدوى الاقتصادية للبدل
- 2.9 تخطيط الجدول الزمني لمهام المشروع
- 2.10 الجدول الزمني لجدولة المهام بمخطط (Gantt chart)

## 2.1 المقدمة:

في هذا الفصل سيتطرق فريق البحث إلى إجراء دراسة تمهيدية للنظام تتضمن نبذة مختصرة عن النظام القائم وأهداف النظام والقيود والمحددات والبدائل والمخاطر وحلول المخاطر ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع والجدول الزمني.

## 2.2 نبذة مختصرة عن النظام المستخدم (النظام اليدوي) في جامعة بوليتكنك

### فلسطين حالياً:

إن النظام اليدوي المطبق حالياً في جامعة بوليتكنك فلسطين هو نظام يعتمد على استخدام الأساليب التقليدية في تنفيذ الإجراءات الإدارية ومتابعتها؛ حيث تعتمد على استخدام الأوراق والأختام والأقلام والمراسلين مما يتسبب بظهور مشاكل متعلقة بزيادة التكلفة والوقت والعبء الوظيفي.



2.2.2 مخطط سير الإجراءات (للموظفين الأكاديميين والإداريين الأكاديميين):

الطلب	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5
إجازة طارئة (موظف)	رئيس الدائرة	الموارد البشرية			
إجازة طارئة (رئيس دائرة)	عميد الكلية	الموارد البشرية			
إجازة دراسية	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
إجازة بدون راتب	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
قطع إجازة بدون راتب/دراسية	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
إجازة حج	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
إجازة مرضية	رئيس الدائرة	الموارد البشرية	النائب الإداري		
إجازة وضع	رئيس الدائرة	الموارد البشرية			
إجازة تفرغ علمي	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
عمل (موظف جديد)	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية		
عمل بعد إنهاء إجازة وضع/حج	رئيس الدائرة	الموارد البشرية			
عمل بعد إنهاء إجازة دراسية/	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	
إعفاء ابن الموظف من الرسوم	الموارد البشرية	القبول والتسجيل	رئيس الجامعة	الرابطة	
تعديل الحالة الاجتماعية	الموارد البشرية				
إضافة مولود جديد	الموارد البشرية				
إصدار بطاقة موظف	الموارد البشرية				
اعتماد مؤهل علمي جديد	رئيس الدائرة	عميد الكلية	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة
احتساب خبرات سابقة	رئيس الدائرة	الموارد البشرية	النائب الأكاديمي	رئيس الجامعة	

شكل (2.2)

### 2.3 أهداف نظام التتبع الإلكتروني للإجراءات الإدارية:

1. استخدام التكنولوجيا ونظم المعلومات التي من شأنها تطوير العمل الإداري وبالتالي رفع كفاءة وإنتاجية الموظف.
2. تواصل أفضل بين الموظفين وإدارات الجامعة المختلفة الذي من شأنه تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء.
3. توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار بالسرعة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية الرقابية.
4. تقليل استخدام الورق بشكل ملحوظ مما يؤثر إيجابياً على عمل المؤسسة حيث يعالج مشكلة حفظ وتوثيق الوثائق والأوراق الرسمية وكذلك يؤدي إلى تقليل التكلفة.
5. توفير آلية متكاملة للمتابعة والتعقيب والتوقيع من خلال استخدام التوقيع الإلكتروني بدلاً من الختم لدى الموظف.

### 2.4 القيود والمحددات:

1. ضيق الوقت في إنجاز البحث ويعود السبب إلى ضغط الدراسة في المواد الأخرى لهذا الفصل.
2. البيروقراطية والتعقيدات الإدارية وكثرة الإجراءات الإدارية مما أدى إلى الصعوبة في المتابعة والتحليل لها.

## 2.5 البدائل :

يعد نظام التتبع الالكتروني للإجراءات الإدارية من أهم الوسائل الحديثة للتواصل بين الموظفين والإدارات المختلفة، ونظراً لكون النظام حديثاً لا بد من وجود عوائق غير متوقعة قد تعيق تطبيق عمل النظام فلا بد من توفير بدائل أخرى تقوم بتحقيق نفس هدف النظام ولكن بأسلوب وتقنية مختلفة تتمثل في:

1. الطريقة التقليدية لتنفيذ الإجراءات ومتابعتها.
2. الاتصال والتواصل بين الفئات المستهدفة من خلال البريد الالكتروني الخاص بالعمل والآخر الخاص بالموظف نفسه.

### 2.5.1 الإيجابيات والسلبيات للبديل الأول (الطريقة التقليدية لتنفيذ الإجراءات ومتابعتها):

#### الإيجابيات:

1. الموثوقية والرسمية للإجراءات.
2. التعامل يكون مع أشياء ملموسة.

#### السلبيات:

1. البطء في تنفيذ و متابعة الإجراءات الإدارية.
2. استخدام الورق وزيادة التكلفة المترتبة على ذلك.
3. زيادة الجهد والعبء على الموظفين في تنفيذ أي إجراء.



## 2.5.2 الإيجابيات والسلبيات للبدال الثاني (التواصل من خلال البريد الإلكتروني):

### الإيجابيات:

1. الجهد والوقت اللازمين للتنفيذ أقل من الطريقة التقليدية.
2. التكلفة أقل نسبياً.

### السلبيات:

1. تشتت الموظف وإهماله لبعض الرسائل الناتج عن كثرة وتنوع الرسائل المستلمة.
2. عدم توفر النموذج المطلوب بشكل إلكتروني.
3. ضياع بعض الرسائل بسبب وصولها إلى ملف الرسائل غير المرغوبة.

## 2.6 المخاطر وحلول المخاطر:

### 2.6.1 المخاطر:

#### المخاطر التكنولوجية:

1. تعرض مكونات النظام البرمجية للخلل أو التلف.
2. تعرض قاعدة البيانات والنسخة الاحتياطية للضياع.
3. التباين من نظام لآخر (التحويل من النظام اليدوي إلى النظام الإلكتروني).
4. المخاطر المتعلقة بأمن المعلومات (اختراق، تزوير، سرقة... الخ).
5. السرقة التي تؤدي إلى العبث بالبيانات والمعلومات الشخصية مثل سرقة كلمة السر للمستخدم أو لمسؤول النظام.

6. التجسس أو الاختراق أو التخريب حيث يتاح للشخص المتجسس (الهاكر) أن ينقل أو يمسح أو يضيف ملفات أو برامج كما أنه بإمكانه أن يتحكم في نظام التشغيل فيقوم بإصدار أوامر.

#### المخاطر المادية:

1. تجاوز النظام للتكلفة والميزانية المقترحة.

#### المخاطر البشرية:

1. مرض أحد أعضاء فريق المشروع.
2. عدم التوافق والتواصل والتنسيق الكامل بين أعضاء الفريق.
3. صعوبة تغيير بعض الأنماط السلوكية وخاصة الموظفين الكبار بالسن.

#### المخاطر الزمنية:

1. عدم انجاز المشروع ضمن الجدول الزمني المقرر.

#### 2.6.2 حلول المخاطر:

1. عمل أكثر من نسخة احتياطية للنظام.
2. عقد دورات تدريبية حول كيفية استخدام النظام للفئات المستهدفة.
3. توفير أدوات حماية تقنية تتيح للمستخدم التعامل مع البيئة الرقمية بقدر من

الثقة والأمن.

4. توفير فريق خاص لصيانة النظام ومكوناته البرمجية والمادية.

5. وضع خطة زمنية دقيقة وموضوعية.

6. تطبيق آليات تشفير ملائمة.

## 2.7 دراسة الجدوى الاقتصادية:

سيقوم فريق المشروع بعمل جدوى اقتصادية وذلك من خلال دراسة التكاليف التي يحتاجها النظام وفق مرحلتين التطويرية والتشغيلية، ويوجد أنواع متعددة للتكاليف التي سيتم توضيحها في هذا الفصل.

تتمثل التكاليف للمشروع في قسمين وهما:

2.7.1 مصادر النظام التطويرية

2.7.2 مصادر النظام التشغيلية

2.7.1 مصادر النظام التطويرية:

وتتمثل في جميع المصادر اللازمة لبناء وتحليل النظام، وهي تقسم إلى مصادر بشرية، مصادر فيزيائية ومصادر برمجية.

2.7.1.1 مصادر النظام البشرية:

تشمل الأشخاص العاملين على تحليل وبناء وتطوير النظام:

إسراء نتشة، جنات التميمي، دعاء فروخ.

المصدر البشري	العدد	عدد الأشهر	التكلفة/شهرياً	التكلفة الكلية
محل ومصمم النظام	3	4	\$500	\$6000
التكلفة الإجمالية				\$6000

جدول (2.1) تكاليف تطوير النظام البشرية

### 2.7.1.2 مصادر النظام الفيزيائية:

تتمثل في المكونات والأجهزة والقطع المستخدمة في تطوير النظام كما هو موضح في الجدول

التالي:

المصدر الفيزيائي	العدد	تكلفة الوحدة	التكلفة الكلية
جهاز حاسوب محمول (laptop) (Dell)	2	\$600	\$1200
طابعة ليزر (hp laser jet)	2	\$168	\$336
قرص قابل للإزالة (8GB)	2	\$20	\$40
التكلفة الإجمالية			\$1576

جدول (2.2) تكاليف تطوير النظام الفيزيائية

### 2.7.1.3 مصادر النظام البرمجية:

تتمثل بمجموعة البرامج التي سنقوم باستخدامها في بناء وتطوير وتحليل النظام, كما هو

موضح في الجدول التالي:

التكلفة الكلية	تكلفة الوحدة	العدد	المصدر البرمجي
\$320	\$320	1	Microsoft windows7
\$150	\$150	1	Microsoft office2007
\$399	\$399	1	Dream waver cs3
\$5000	\$5000	1	MYSQL enterprise
\$1209	\$1209	1	Windows server R2 2008 standard
Free	Free	1	PHP programming language
Free	Free	1	Mail Server(SMTP)Standard Edition
\$7078	التكلفة الإجمالية		

جدول (2.3) تكاليف تطوير النظام البرمجية

### مجموع تكاليف النظام التطويرية:

التكاليف الكلية	المصادر البرمجية	المصادر الفيزيائية	المصادر البشرية
\$14654	\$7078	\$1576	\$6000

جدول (2.4) مجموع تكاليف تطوير النظام

## 2.7.2 مصادر النظام التشغيلية:

وتتمثل في جميع المصادر اللازمة لتشغيل وتطبيق النظام، وهي تقسم الى مصادر بشرية،

مصادر فيزيائية ومصادر برمجية.

### 2.7.2.1 مصادر النظام البشرية:

تتكون المصادر البشرية من مسؤول النظام، الذي يقوم بتحديد الصلاحيات لمستخدمي النظام،

ومدير الشبكة الذي يتولى التحكم والقيام بالأمور الخاصة بالشبكة:

المصدر البشري	العدد	عدد الأشهر	تكلفة الوحدة /شهر	التكلفة الكلية/ شهرياً
مسؤول النظام	1	4	\$1500	\$6000
التكلفة الإجمالية				\$6000

جدول (2.5) تكاليف تشغيل النظام البشرية

### 2.7.2.2 مصادر النظام الفيزيائية:

تتمثل في المكونات المادية والأدوات من أجهزة وقطع تستخدم في تطبيق عمل النظام:

لا يوجد أي تكاليف للمصادر الفيزيائية تشغيلية للنظام لان المصادر الفيزيائية التي سوف يتم

استخدامها متوفرة في جامعة بوليتكنك فلسطين.

مجموع تكاليف النظام التشغيلية:

التكاليف الكلية	المصادر البرمجية	المصادر الفيزيائية	المصادر البشرية
\$6000	-	-	\$6000

جدول (2.6) مجموع تكاليف تشغيل النظام

2.8 دراسة الجدوى الاقتصادية للبديل الأول (الطريقة التقليدية لتنفيذ الإجراءات ومتابعتها):

تكاليف النظام البشرية:

التكلفة الكلية	تكلفة الوحدة/\$	عدد الأشهر	العدد	المصدر البشري
\$2800	\$700	4	1	مراسل
\$2800	التكلفة الإجمالية			

جدول (2.7) تكاليف النظام البشرية

تكاليف النظام الفيزيائية:

التكلفة الكلية/شهرياً	تكلفة الوحدة	عدد الأشهر	العدد	المصدر الفيزيائي
\$750	\$750	-	1	جهاز حاسوب
\$3200	\$20	4	40/طرده	أوراق (A4)
\$2000	\$ 5	4	100/علبة	أقلام حبر (montex)
\$52	\$13	-	4	ختم
\$500	\$1500	-	1	آلة تصوير
\$2000	\$50	4	10 /علبة	حبر لآلة التصوير
\$9502	التكلفة الإجمالية			

جدول (2.8) تكاليف النظام الفيزيائية

تكاليف النظام البرمجية:

المصدر البرمجي	العدد	تكلفة الوحدة	التكلفة الكلية
Microsoft windows7	1	\$320	\$320
Microsoft office2007	1	\$150	\$150
التكلفة الإجمالية			\$470

جدول (2.9) تكاليف النظام البرمجية

مجموع تكاليف النظام التشغيلية:

المصادر البشرية	المصادر الفيزيائية	المصادر البرمجية	التكاليف الكلية
\$2800	\$9502	\$470	\$12772

جدول (2.10) مجموع تكاليف النظام (التقليدي/اليديوي)

2.9 تخطيط الجدول الزمني لمهام المشروع:

رقم المهمة	اسم المهمة	الوقت المقدر للمهم/أسبوع
1	جمع البيانات	أسبوعان
2	تخطيط النظام	3 أسابيع
3	تحليل النظام	5 أسابيع
4	تصميم النظام	4 أسابيع
5	توثيق النظام	14 أسبوع (دورة حياة النظام)

جدول (2.11) تخطيط الجدول الزمني للمشروع



2.10 الجدول الزمني لجدولة المهام بمخطط (Gantt chart):

الزمن بالأسبوع														المهمة
14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
														جمع البيانات
														تخطيط النظام
														تطوير النظام
														تصميم النظام
														تقييم

جدول (2.12) الجدول الزمني لجدولة المهام

## الفصل الثالث

### وصف المتطلبات وتحليل

- 3.1 المقدمة
- 3.2 متطلبات النظام
  - 3.2.1 متطلبات النظام الوظيفية
  - 3.2.2 وصف المتطلبات الوظيفية
  - 3.2.3 وصف المتطلبات غير الوظيفية
- 3.3 مخطط حالة النظام (use case)
- 3.4 مخططات الأنشطة (Activity diagram)
- 3.5 فئات النظام (class diagram)
- 3.6 تدفق البيانات في النظام (DFD)
  - 3.6.1 Data Flow Diagram Level 0
  - 3.6.2 Data Flow Diagram Level 1
- 3.7 مخططات التسلسل (sequences diagram)
- 3.8 معايير التحقق
- 3.9 خطة فحص النظام
- 3.10 المواصفات الخاصة بالأجهزة والبرمجيات المطلوبة للنظام المقترح

### 3.1 المقدمة:

سيقوم فريق البحث في هذا الفصل بإتمام عملية بناء النظام من خلال تحليل النظام, وسوف يتم

بناء الوصف العام للنظام الذي يبين العديد من وظائف النظام, ويتم تمثيلها بـ:

- محددات متطلبات النظام (software requirement specification)

- حالة الاستخدام (use case)

- مخططات النشاطات (activity diagram)

- الرسوم التخطيطية: مخطط تدفق البيانات (data flow diagram), مخطط الأصناف

(class diagram), مخطط محتوى النظام (context diagram)

- مخططات التسلسل (sequence diagram)

بالإضافة إلى المتطلبات الأولية لتشغيل البرمجية المختارة ومبررات اختيارها, المواصفات

الخاصة بالأجهزة والبرمجيات المطلوبة للنظام المقترح, وأخيرا وضع معايير التحقق وخطة

فحص النظام.

## 3.2 متطلبات النظام:

### 3.2.1 متطلبات النظام الوظيفية:

تتمثل تفاصيل هذه المهام (الوظائف) بـ:

#### ❖ مسؤول النظام:

- إضافة حساب مستخدم.
- تعديل بيانات المستخدم.
- حذف بيانات المستخدم.
- إضافة نماذج.
- تعديل نماذج.
- حذف نماذج.

#### ❖ الموظف:

- تعبئة النماذج.
- توقيع النماذج.
- إرسال النماذج.

❖ المدير: النظام

- تعبئة نماذج.

- توقيع النماذج.

- إرسال النماذج.

- التوقيع على الوثائق التي ترد إليه بالموافقة أو عدم الموافقة.

❖ الموارد البشرية:

- إصدار تقارير.

- توقيع تقارير.

- إرسال التقارير.

- التوقيع على الوثائق التي ترد إليه بالموافقة أو عدم الموافقة.

مسؤول النظام:

متطلبات النظام	وصف المتطلبات الوظيفية
تسجيل الدخول إلى النظام	يستطيع مسؤول النظام الوصول إلى النظام عن طريق اسم المستخدم و كلمة المرور.
تحديد الصلاحيات لموظفي النظام	يقوم مسؤول النظام بتحديد وتوزيع الصلاحيات على موظفي ومستخدمي النظام.
إنشاء حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يتمكن مسؤول النظام من إنشاء حساب خاص بالمستخدم؛ ليتمكن المستخدم من الدخول إلى النظام واستخدامه، وذلك حسب الصلاحيات المعطاة له.
حذف حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يقوم مسؤول النظام بحذف الحساب الخاص بالمستخدم في حالات (فصل، استقالة، نقل، وفاة).
تعديل حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يتمكن المسؤول من التعديل على حسابات المستخدمين من تعديل (صلاحيات الدخول، بيانات مستخدمين).
إضافة، حذف وتعديل نماذج على النظام	يقوم مسؤول النظام بإضافة أو حذف أو تعديل النماذج التي يحتاجها الموظف لتنفيذ إجراءات العمل.
تسجيل الخروج	بعد انتهاء مسؤول النظام من وظائفه داخل النظام يقوم بتسجيل الخروج من النظام.

الجدول (3.1) المتطلبات الوظيفية لمسؤول النظام

مسؤول النظام:

متطلبات النظام	وصف المتطلبات الوظيفية
تسجيل الدخول إلى النظام	يستطيع مسؤول النظام الوصول إلى النظام عن طريق اسم المستخدم و كلمة المرور.
تحديد الصلاحيات لموظفي النظام	يقوم مسؤول النظام بتحديد وتوزيع الصلاحيات على موظفي ومستخدمي النظام.
إنشاء حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يتمكّن مسؤول النظام من إنشاء حساب خاص بالمستخدم؛ ليتمكّن المستخدم من الدخول إلى النظام واستخدامه، وذلك حسب الصلاحيات المعطاة له.
حذف حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يقوم مسؤول النظام بحذف الحساب الخاص بالمستخدم في حالات (فصل، استقالة، نقل، وفاة).
تعديل حساب مستخدم النظام (الموظف، شؤون الموظفين، المدير)	يتمكّن المسؤول من التعديل على حسابات المستخدمين من تعديل (صلاحيات الدخول، بيانات مستخدمين).
إضافة، حذف وتعديل نماذج على النظام	يقوم مسؤول النظام بإضافة أو حذف أو تعديل النماذج التي يحتاجها الموظف لتنفيذ إجراءات العمل.
تسجيل الخروج	بعد انتهاء مسؤول النظام من وظائفه داخل النظام يقوم بتسجيل الخروج من النظام.

الجدول (3.1) المتطلبات الوظيفية لمسؤول النظام

الموظف:

وصف المتطلبات الوظيفية	متطلبات النظام
يستطيع الموظف تسجيل الدخول إلى النظام من خلال اسم المستخدم و كلمة المرور.	تسجيل الدخول إلى النظام
يتمكن الموظف من تعبئة النموذج الذي يحتاجه ومن ثم إرساله إلى الجهة المعنية.	تعبئة النموذج
يقوم الموظف بتوقيع النموذج من خلال إدراج التوقيع الخاص به.	توقيع النموذج
يقوم الموظف بإرسال النموذج بعد القيام باختيار الجهات المستقبلية.	إرسال النموذج
يقوم الموظف باستقبال التقارير التي يطلبها.	الإطلاع على التقارير الواردة لحساب المستخدم
في هذه الصفحة يقوم الموظف بمتابعة سير إجراءاته الإدارية بحيث يستطيع معرفة مكانها والرد عليها.	الإطلاع على صفحة تتبع الإجراءات
يتمكن الموظف من الاطلاع على التعميمات التي يصدرها المدير.	الاطلاع على التعميمات
يتمكن الموظف من الاطلاع على بياناته الخاصة للتأكد من صحتها وطلب تعديلها في حال وجود خطأ أو تغيير لأي منها.	الاطلاع على بياناته الخاصة
بعد انتهاء الموظف من وظائفه داخل النظام يقوم بتسجيل الخروج من النظام.	تسجيل الخروج

الجدول (3.2) المتطلبات الوظيفية للموظف



المدير:

وصف المتطلبات الوظيفية	متطلبات النظام
يستطيع المدير تسجيل الدخول إلى النظام من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور.	تسجيل الدخول إلى النظام
يتمكن المدير من تعبئة النموذج الذي يحتاجه ومن ثم إرساله إلى الجهة المعنية. مثل التعميمات والإعلانات.	تعبئة النماذج
يقوم المدير بتوقيع النموذج من خلال إدراج التوقيع الخاص به.	توقيع النموذج
يقوم الموظف بإرسال النموذج بعد القيام باختيار الجهات المستقبلية.	إرسال النموذج
يقوم المدير بالرد على الوثائق الواردة إليه واتخاذ الإجراء الإداري بقبول أو رفض ومن ثم تحويله إلى الجهة المقصودة سواء أكانت (للموظف أو للموارد البشرية).	إعطاء إذن الموافقة على الوثائق التي ترد إليه
يقوم المدير بتوقيع النماذج والوثائق من خلال إدراج التوقيع الخاص به.	توقيع النماذج والوثائق المستلمة
يقوم الموظف باستقبال التقارير التي يطلبها.	الاطلاع على التقارير الواردة لحساب المستخدم
في هذه الصفحة يقوم المدير بمتابعة سير إجراءاته الإدارية بحيث يستطيع معرفة مكانها والرد عليها.	اطلاع على صفحة تتبع الإجراءات
يتمكن المدير من الاطلاع على التعميمات التي يصدرها المدراء الآخريين.	الاطلاع على التعميمات

الاطلاع على بياناته الخاصة	يتمكّن المدير من الإطلاع على بياناته الخاصة للتأكد من صحتها وطلب تعديلها في حال وجود خطأ أو تغيير لأي منها.
تسجيل الخروج	بعد انتهاء الموظف من وظائفه داخل النظام يقوم بتسجيل الخروج من النظام.

الجدول (3.3) المتطلبات الوظيفية للمدير

### موظف الموارد البشرية:

وصف المتطلبات الوظيفية	متطلبات النظام
يستطيع الموظف تسجيل الدخول إلى النظام من خلال اسم المستخدم وكلمة المرور.	تسجيل الدخول إلى النظام
يقوم الموظف الموارد البشرية بإصدار التقارير التي يحتاجها الموظف. مثل تبليغ الموظف برصيد إجازاته المتبقية.	إصدار التقارير المتعلقة بالموظف
يقوم موظف الموارد البشرية بإرسال التقارير التي يحتاجها الموظف.	إرسال التقارير المتعلقة بالموظف
يقوم موظف الموارد البشرية بالرد على الوثائق الواردة إليه واتخاذ الإجراء الإداري بقبول أو رفض ومن ثم تحويله إلى الجهة المقصودة.	إعطاء إذن الموافقة على الوثائق والنماذج التي ترد إليه
يقوم موظف الموارد البشرية بتوقيع النماذج والوثائق من خلال إدراج التوقيع الخاص به.	توقيع النماذج والوثائق المستلمة
في هذه الصفحة يقوم الموظف بمتابعة سير إجراءاته الإدارية بحيث يستطيع معرفة مكانها والرد عليها.	اطلاع على صفحة تتبع الإجراءات

<p>يتمكّن الموظف من الاطلاع على بياناته الخاصة للتأكد من صحتها وطلب تعديلها في حال وجود خطأ أو تغيير لأي منها.</p>	<p>الاطلاع على بياناته الخاصة</p>
<p>بعد انتهاء الموظف من وظائفه داخل النظام يقوم بتسجيل الخروج من النظام.</p>	<p>تسجيل الخروج</p>

جدول (3.4) المتطلبات الوظيفية للموارد البشرية

### 3.2.2 وصف متطلبات النظام الوظيفية :

إضافة حساب مستخدم (الموظف، المدير، موظف الموارد البشرية) من قبل مسؤول النظام:

الوظيفة	إضافة مستخدم جديد إلى النظام.
الوصف	تمكين مسؤول النظام من إدخال بيانات المستخدم الجديد إلى قاعدة البيانات.
المدخلات	البيانات الأساسية التي تتعلق بالمستخدم.
المصدر	مسؤول النظام.
المخرجات	لا يوجد.
الهدف	إضافة حساب خاص بالمستخدم الجديد.
المتطلبات	إدخال اسم المستخدم و كلمة المرور الصحيحة الخاصة بمسؤول النظام، ثم يقوم المسؤول بإضافة بيانات المستخدم الجديد من خلال الضغط على أيقونة مستخدمين ثم إضافة مستخدم جديد.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد من أن تكون البيانات المدخلة صحيحة.
الشروط بعد التنفيذ	حفظ التغييرات.
التأثيرات	يتمّ إضافة مستخدم جديد إلى النظام.

جدول (3.5) إضافة حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام

تعديل على بيانات مستخدم (الموظف, المدير, موظف الموارد البشرية) من قبل مسؤول النظام:

التعديل على بيانات مستخدم موجود مسبقاً.	الوظيفة
يمكن مسؤول النظام من تحديث بيانات مستخدم موجودة في قاعدة البيانات.	الوصف
إدخال البيانات الجديدة المراد تعديلها.	المدخلات
مسؤول النظام.	المصدر
بيانات مُحدّثة.	المخرجات
تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمستخدمين العاملين في النظام.	الهدف
إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لمسؤول النظام بالشكل الصحيح.	المتطلبات
التأكد من بيانات المستخدم التي سيتم تحديثها والتعديل عليها.	الشروط قبل التنفيذ
حفظ التغييرات الجارية على البيانات.	الشروط بعد التنفيذ
التحديث على قاعدة البيانات.	التأثيرات

جدول (3.6) تعديل حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام

حذف بيانات مستخدم (الموظف، المدير، موظف الموارد البشرية) من قبل مسؤول النظام:

الوظيفة	حذف كافة البيانات الخاصة بالمستخدم.
الوصف	تمكين مسؤول النظام من حذف بيانات المستخدم من قاعدة البيانات.
المدخلات	اسم المستخدم.
المصدر	مسؤول النظام.
المخرجات	لا يوجد.
الهدف	حذف حساب خاص بالمستخدم.
المتطلبات	إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بمسؤول النظام بالشكل الصحيح واختيار أيقونة حذف الموظف.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد من اختيار المستخدم المراد حذفه بالشكل الصحيح.
الشروط بعد التنفيذ	حفظ التغييرات الجارية على البيانات.
التأثيرات	تم حذف مستخدم من قاعدة البيانات.

جدول (3.7) حذف حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام

إضافة نماذج من قبل مسؤول النظام:

الوظيفة	إضافة نماذج من قبل مسؤول النظام.
الوصف	تمكين مسؤول النظام من إضافة نموذج إلى قاعدة البيانات.
المدخلات	نموذج جديد.
المصدر	مسؤول النظام.
المخرجات	لا يوجد.
الهدف	إضافة نموذج جديد إلى قاعدة البيانات.
المتطلبات	إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة الخاصة بمسؤول النظام، ثم يقوم المسؤول بإضافة نموذج جديد من خلال أيقونة نماذج (إضافة نموذج).
الشروط قبل التنفيذ	التأكد من اعتمادية النموذج من قبل الجامعة.
الشروط بعد التنفيذ	حفظ التغييرات.
التأثيرات	إضافة نموذج جديد إلى النظام.

جدول (3.8) إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام

تعديل نماذج من قبل مسؤول النظام:

الوظيفة	حذف نماذج من قبل مسؤول النظام.
الوصف	تمكين مسؤول النظام من حذف نموذج موجود في قاعدة البيانات.
المدخلات	نموذج محدث.
المصدر	مسؤول النظام.
المخرجات	نموذج محدث.
الهدف	تعديل على نموذج موجود في قاعدة البيانات.
المتطلبات	إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة الخاصة بمسؤول النظام، ثم يقوم المسؤول بتعديل نموذج من خلال أيقونة نماذج (تعديل نموذج).
الشروط قبل التنفيذ	التأكد من اعتمادية التعديل للنموذج من قبل الجامعة.
الشروط بعد التنفيذ	حفظ التغييرات.
التأثيرات	تعديل نموذج في النظام.

جدول (3.9) تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام



حذف نماذج من قبل مسؤول النظام:

الوظيفة	حذف نماذج من قبل مسؤول النظام.
الوصف	تمكين مسؤول النظام من حذف نموذج من قاعدة البيانات.
المدخلات	اسم النموذج.
المصدر	مسؤول النظام.
المخرجات	لا يوجد.
الهدف	حذف نموذج من قاعدة البيانات.
المتطلبات	إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة الخاصة بمسؤول النظام، ثم يقوم المسؤول بحذف نموذج من خلال أيقونة نماذج (حذف نموذج).
الشروط قبل التنفيذ	التأكد من عدم اعتمادية النموذج من قبل الجامعة.
الشروط بعد التنفيذ	حفظ التغييرات.
التأثيرات	حذف نموذج من النظام.

جدول (3.10) حذف نموذج من قبل مسؤول النظام

تعبئة النماذج من قبل الموظف:

الوظيفة	قيام الموظف بتعبئة النموذج الذي يريده.
الوصف	يقوم الموظف بتعبئة النموذج من خلال أيقونة تعبئة نموذج حيث يقوم باختيار اسم النموذج ليتمكن من تعبئته.
المدخلات	بيانات الموظف حسب متطلبات النموذج.
المصدر	الموظف.
المخرجات	نموذج معبئ.
الهدف	القيام بالإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من إدخال بيانات صحيحة مناسبة للنموذج المطلوب.
الشروط التنفيذ	قبل التأكد أن هذا النموذج هو المقصود.
الشروط التنفيذ	بعد تعبئة جميع الخانات الأساسية المطلوبة في النموذج.
التأثيرات	تعبئة النموذج الحالي.

جدول (3.11) تعبئة نموذج من قبل موظف

توقيع النموذج من قبل الموظف:

الوظيفة	قيام الموظف بتوقيع النموذج الذي قام بتعبئته.
الوصف	يقوم الموظف بتوقيع النموذج من خلال أيقونة إدراج توقيع حيث يتم ادراج توقيع الموظف بالمكان المناسب له.
المدخلات	التوقيع الرسمي للموظف.
المصدر	الموظف.
المخرجات	نموذج معبئ وموقع.
الهدف	أن يكون النموذج المعبئ موثق من الجهة المرسله.
المتطلبات	التأكد من إدراج التوقيع بالمكان المناسب له.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد أن هذا التوقيع الرسمي المدرج للموظف من قبل مسؤول النظام.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من أن النموذج معبئ وموقع بالشكل الصحيح.
التأثيرات	توقيع النموذج الحالي المعبئ.

جدول (3.12) توقيع نموذج من قبل موظف

إرسال النموذج من قبل الموظف:

الوظيفة	قيام الموظف بإرسال النموذج الذي تم تعبئته وتوقيعه.
الوصف	يقوم الموظف باختيار الجهات المستقبلية للنموذج ومن ثم إرسال النموذج من خلال أيقونة إرسال نموذج.
المدخلات	نموذج معبئ وموقع.
المصدر	الموظف.
المخرجات	نموذج مرسل.
الهدف	القيام بإرسال الإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من الاختيار الصحيح للجهات المستقبلية للنموذج المطلوب.
الشروط قبل التنفيذ	اختيار أيقونة إرسال نموذج والتأكد من أسماء الجهات المستقبلية.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من إرسال الرسالة للجهة المستقبلية المقصودة من خلال ظهور عبارة "تم إرسال النموذج" ومن ثم متابعة سير هذا الإجراء من خلال صفحة تتبع الإجراءات.
التأثيرات	إرسال النموذج الحالي وظهور مساره على صفحة تتبع الإجراءات.

جدول (3.13) إرسال نموذج من قبل موظف

تعبئة النماذج من قبل المدير :

الوظيفة	قيام المدير بتعبئة النموذج الذي يريده.
الوصف	يقوم المدير بتعبئة النموذج من خلال أيقونة تعبئة نموذج حيث يقوم باختيار اسم النموذج ليتمكن من تعبئته.
المدخلات	بيانات المدير حسب متطلبات النموذج.
المصدر	المدير.
المخرجات	نموذج معبئ.
الهدف	القيام بالإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من إدخال بيانات صحيحة مناسبة للنموذج المطلوب.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد أن هذا النموذج هو المقصود.
الشروط بعد التنفيذ	تعبئة جميع الخانات الأساسية المطلوبة في النموذج.
التأثيرات	تعبئة النموذج الحالي.

جدول (3.14) تعبئة نموذج من قبل مدير

تعبئة النماذج من قبل المدير:

الوظيفة	قيام المدير بتعبئة النموذج الذي يريده.
الوصف	يقوم المدير بتعبئة النموذج من خلال أيقونة تعبئة نموذج حيث يقوم باختيار اسم النموذج ليتمكن من تعبئته.
المدخلات	بيانات المدير حسب متطلبات النموذج.
المصدر	المدير.
المخرجات	نموذج معبئ.
الهدف	القيام بالإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من إدخال بيانات صحيحة مناسبة للنموذج المطلوب.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد أن هذا النموذج هو المقصود.
الشروط بعد التنفيذ	تعبئة جميع الخانات الأساسية المطلوبة في النموذج.
التأثيرات	تعبئة النموذج الحالي.

جدول (3.14) تعبئة نموذج من قبل مدير

توقيع النموذج من قبل المدير:

الوظيفة	قيام المدير بتوقيع النموذج الذي قام بتعبئته.
الوصف	يقوم المدير بتوقيع النموذج من خلال أيقونة إدراج توقيع حيث يتم إدراج توقيع الموظف بالمكان المناسب له.
المدخلات	التوقيع الرسمي للمدير.
المصدر	المدير.
المخرجات	نموذج معبئ وموقع.
الهدف	أن يكون النموذج المعبئ موثق من الجهة المرسله.
المتطلبات	التأكد من إدراج التوقيع بالمكان المناسب له.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد أن هذا التوقيع الرسمي المدرج للمدير من قبل مسؤول النظام.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من أن النموذج معبئ وموقع بالشكل الصحيح.
التأثيرات	توقيع النموذج الحالي المعبئ.

جدول (3.15) توقيع نموذج من قبل مدير

إرسال النموذج من قبل المدير:

الوظيفة	قيام المدير بإرسال النموذج الذي تم تعديته وتوقيعه.
الوصف	يقوم المدير باختيار الجهات المستقبلية للنموذج ومن ثم إرسال النموذج من خلال أيقونة إرسال نموذج.
المخاطر	نموذج معيى وموقع.
المصدر	المدير.
المخرجات	نموذج مرسل.
الهدف	القيام بإرسال الإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من الاختيار الصحيح للجهات المستقبلية للنموذج المطلوب.
الشروط قبل التنفيذ	اختيار أيقونة إرسال نموذج والتأكد من أسماء الجهات المستقبلية.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من إرسال الرسالة للجهة المستقبلية المقصودة من خلال ظهور عبارة "تم إرسال النموذج" ومن ثم متابعة سير هذا الإجراء من خلال صفحة تتبع الإجراءات.
التأثيرات	إرسال النموذج الحالي وظهور مساره على صفحة تتبع الإجراءات.

جدول (3.16) إرسال نموذج من قبل مدير



إعطاء إذن الموافقة والتوقيع على الوثائق التي ترد إلى المدير:

الوظيفة	قيام المدير بالرد وإعطاء إذن الموافقة أو رفض الوثائق التي ترد إليه والتوقيع عليها.
الوصف	يقوم المدير بالرد على الوثائق التي ترد إليه من خلال إعطاء إذن الموافقة أو رفض ويقوم بتوقيع هذه الوثائق.
المدخلات	النموذج الوارد.
المصدر	المدير.
المخرجات	نموذج موقع وموضح نوع الرد عليه (موافقة أو رفض).
الهدف	القيام بالرد على الإجراءات الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من ملائمة الظروف لنوع القرار (موافقة أو رفض).
الشروط قبل التنفيذ	اختيار أيقونة إرسال أيقونة إرسال نموذج والتأكد من أسماء الجهات المستقبلية.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من إرسال الرسالة للجهة المستقبلية المقصودة من خلال ظهور عبارة "تم إرسال النموذج" ومن ثم متابعة سير هذا الإجراء من خلال صفحة تتبع الإجراءات.
التأثيرات	ظهور نتيجة الرد على صفحة تتبع الإجراءات.

جدول (3.17) إعطاء رد من قبل مدير

إصدار تقارير من قبل الموارد البشرية:

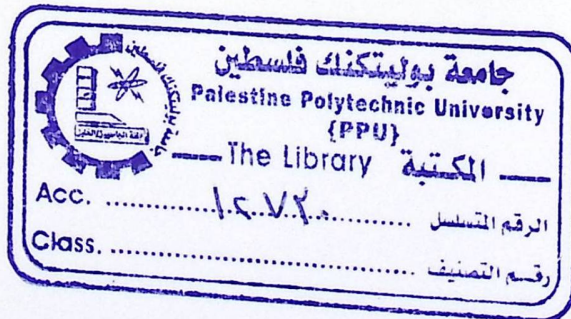
الوظيفة	قيام الموارد البشرية بإصدار تقارير خاصة بالموظفين.
الوصف	يقوم موظف الموارد البشرية بكتابة تقرير خاص بالطلب الذي قام الموظف بإرساله.
المدخلات	بيانات خاصة بطلب الموظف.
المصدر	الموارد البشرية.
المخرجات	تقرير جاهز للإرسال.
الهدف	القيام بإصدار التقرير المراد إرساله للموظف.
المتطلبات	التأكد من صحة البيانات المدخلة للتقرير.
الشروط قبل التنفيذ	جمع البيانات الخاصة التي سوف يتم تعبئتها في التقرير.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من جاهزية التقرير للإرسال.
التأثيرات	لا يوجد.

جدول (3.18) إصدار تقرير من قبل الموارد البشرية

توقيع التقرير من قبل الموارد البشرية:

الوظيفة	قيام الموارد البشرية بتوقيع التقرير الذي قام بتعبئته.
الوصف	يقوم موظف الموارد البشرية بتوقيع التقرير من خلال أيقونة إدراج توقيع حيث يتم إدراج توقيع الموظف بالمكان المناسب له.
المدخلات	التوقيع الرسمي للموارد البشرية.
المصدر	الموارد البشرية.
المخرجات	تقرير معبئ وموقع.
الهدف	أن يكون التقرير المعبئ موثق من الجهة المرسلة .
المتطلبات	التأكد من إدراج التوقيع بالمكان المناسب له.
الشروط قبل التنفيذ	التأكد أن هذا التوقيع الرسمي المدرج للموارد البشرية من قبل مسؤول النظام.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من أن النموذج معبئ وموقع بالشكل الصحيح.
التأثيرات	توقيع النموذج الحالي المعبئ.

جدول (3.19) توقيع تقرير من قبل الموارد البشرية



إرسال التقرير من قبل الموارد البشرية:

الوظيفة	قيام الموارد البشرية بإرسال التقرير الذي تم تعبئته وتوقيعه.
الوصف	يقوم موظف الموارد البشرية باختيار الجهة المستقبلية للتقرير ومن ثم إرسال التقرير من خلال أيقونة إرسال تقرير.
المدخلات	تقرير معبئ وموقع.
المصدر	الموارد البشرية.
المخرجات	تقرير مرسل.
الهدف	القيام بإرسال التقرير لإعطاء الموظف معلومات خاصة به.
المتطلبات	التأكد من الاختيار الصحيح للجهات المستقبلية للتقرير المطلوب.
الشروط قبل التنفيذ	اختيار أيقونة إرسال تقرير والتأكد من الجهات المستقبلية.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من إرسال التقرير للجهة المستقبلية المقصودة من خلال ظهور عبارة "تم إرسال التقرير".
التأثيرات	إرسال التقرير الحالي.

جدول (3.20) إرسال تقرير من قبل الموارد البشرية

إعطاء إذن الموافقة والتوقيع على الوثائق التي ترد إلى الموارد البشرية:

الوظيفة	قيام الموارد البشرية بالرد وإعطاء إذن الموافقة أو رفض الوثائق التي ترد إليها والتوقيع عليها.
الوصف	يقوم الموارد البشرية بالرد على الوثائق التي ترد إليه من خلال إعطاء إذن الموافقة أو رفض ويقوم بتوقيع هذه الوثائق.
المدخلات	النموذج الوارد.
المصدر	الموارد البشرية.
المخرجات	نموذج موقع وموضح نوع الرد عليه (موافقة أو رفض).
الهدف	القيام بالرد على الإجراء الإداري المراد تنفيذه.
المتطلبات	التأكد من ملائمة الظروف لنوع القرار (موافقة أو رفض).
الشروط قبل التنفيذ	اختيار أيقونة إرسال نموذج والتأكد من أسماء الجهات المستقبلية.
الشروط بعد التنفيذ	التأكد من إرسال الرسالة للجهة المستقبلية المقصودة من خلال ظهور عبارة "تم إرسال النموذج" ومن ثم متابعة سير هذا الإجراء من خلال صفحة تتبع الإجراءات.
التأثيرات	ظهور نتيجة الرد على صفحة تتبع الإجراءات.

جدول (3.21) إعطاء رد من قبل الموارد البشرية

### 3.2.3 وصف متطلبات النظام غير الوظيفية:

يقصد بها التعرف على خصائص النظام وقيوده، وتمثل في الموثوقية، الكفاءة، الاعتمادية، الدقة، سهولة الاستخدام، الأمان.

#### 1. الموثوقية:

أن تكون جميع المعلومات المأخوذة من المعاملات والأوراق الرسمية صحيحة وخالية من النقص والأخطاء وآتية من مصادر موثوقة لكي يتسنى الاعتماد عليها من قبل كل الموظفين والمستخدمين للنظام، بحيث تكون موقعة ومختومة من قبل الجهات المعنية بها لضمان قانونيتها في حالات المسائلة والرقابة.

#### 2. الكفاءة:

تعتمد كفاءة النظام على أدائه وسرعة استجابته للمعلومات والبيانات المدخلة وتقديمها بشكل كفؤ وفعال وذلك من خلال عرض النماذج التي يتم طلبها من قبل المستخدمين بسرعة لا تتجاوز 8 ثواني.

#### 3. الاعتمادية:

يعتمد تشغيل النظام بشكل أساسي على الشبكة الداخلية للجامعة بالإضافة إلى اعتماده على شبكة الانترنت حيث يعمل النظام أيضاً من خارج الجامعة في حال احتياج أي جهة من المستخدمين للقيام بأي إجراء من أي مكان آخر.

#### 4. الدقة:

يجب أن يقوم النظام بتقديم معلومات صحيحة، كاملة، ودقيقة خالية من الأخطاء بأكبر قدر ممكن، حيث أن النموذج الذي يخص طرف معين في النظام يتم عرضه للطرف المقصود دون توجيهها لطرف غير مقصود بتاتاً.

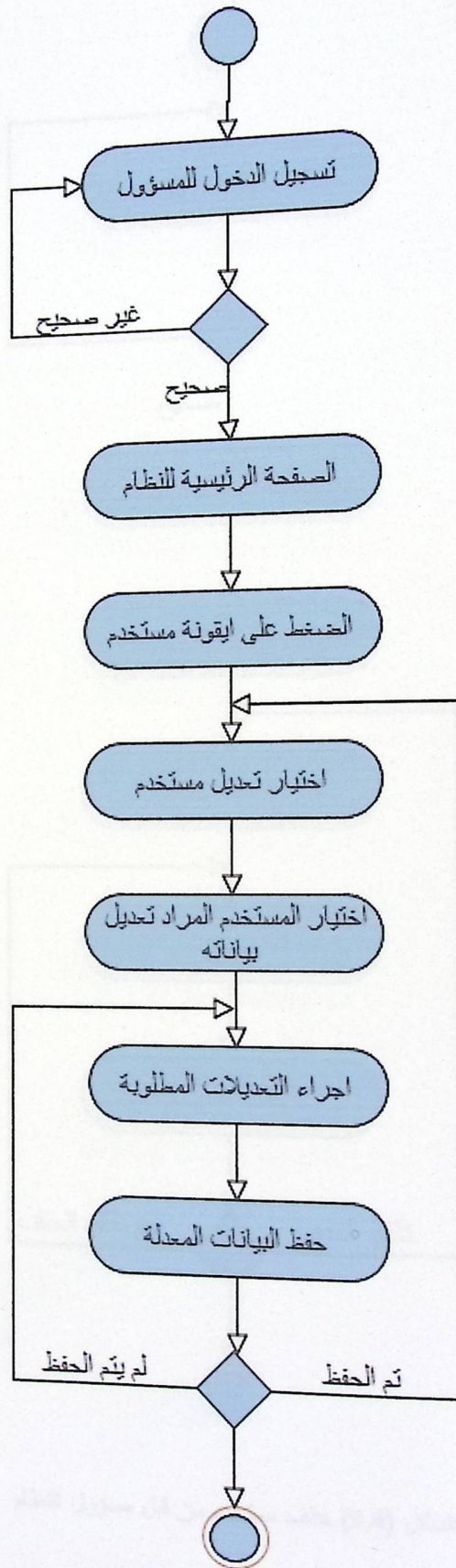
#### 5. سهولة الاستخدام:

أي نظام إلكتروني يُصمّم يهدف إلى إيجاد نوع من السهولة لدى المستخدم في التعامل مع النظام الجديد والواجهات الخاصة به حتى يستطيع أي مستخدم التعامل مع النظام؛ وتقاس سهولة الاستخدام من خلال استخدام النظام بخطوات سلسلة خالية من التعقيدات تمتاز بالبساطة والمرونة كما ويعتمد هذا النظام على مبدأ التصفح وهو مألوف نوعاً ما لدى جميع المستخدمين.

#### 6. الأمان:

يجب أن يكون لكل نظام قواعد أمان خاصة به، حيث يمنع دخول الأشخاص غير المخولين اطلاقاً، وذلك من خلال إعطاء جميع الأطراف ذوي العلاقة بالنظام صلاحيات خاصة بكل طرف حسب وظيفته وطبيعة استخدامه للنظام، ويتم تحديد الصلاحيات من قبل مسؤول النظام.

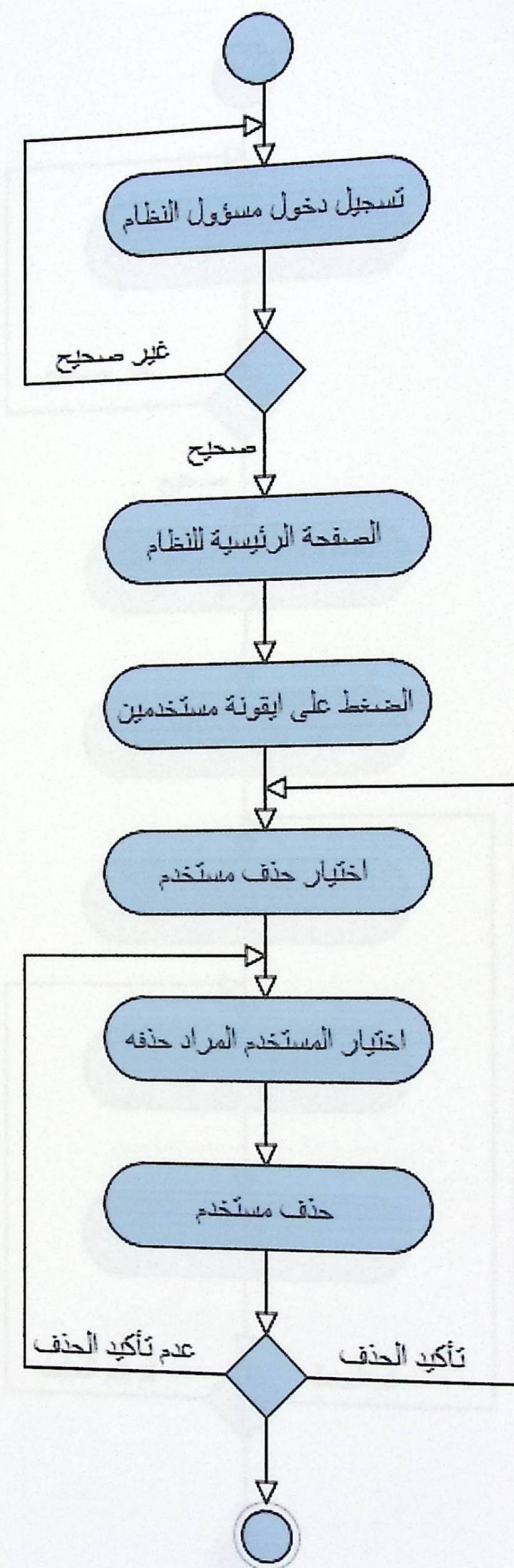
تعديل على بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام:



الشكل (3.3) تعديل بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام

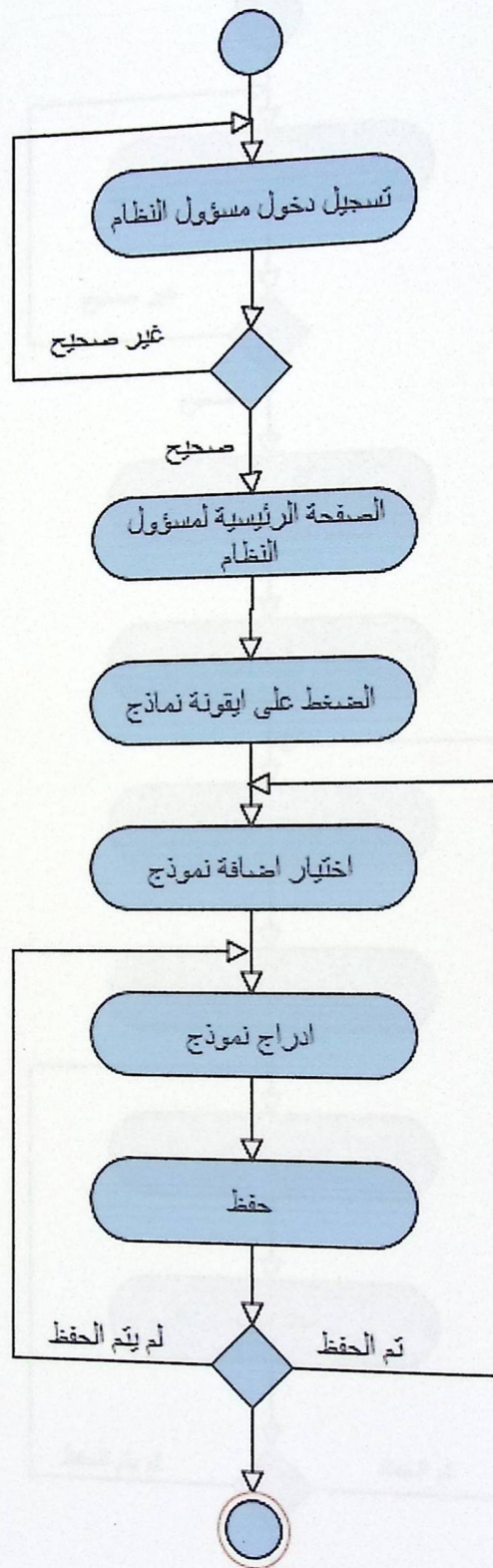


حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام:



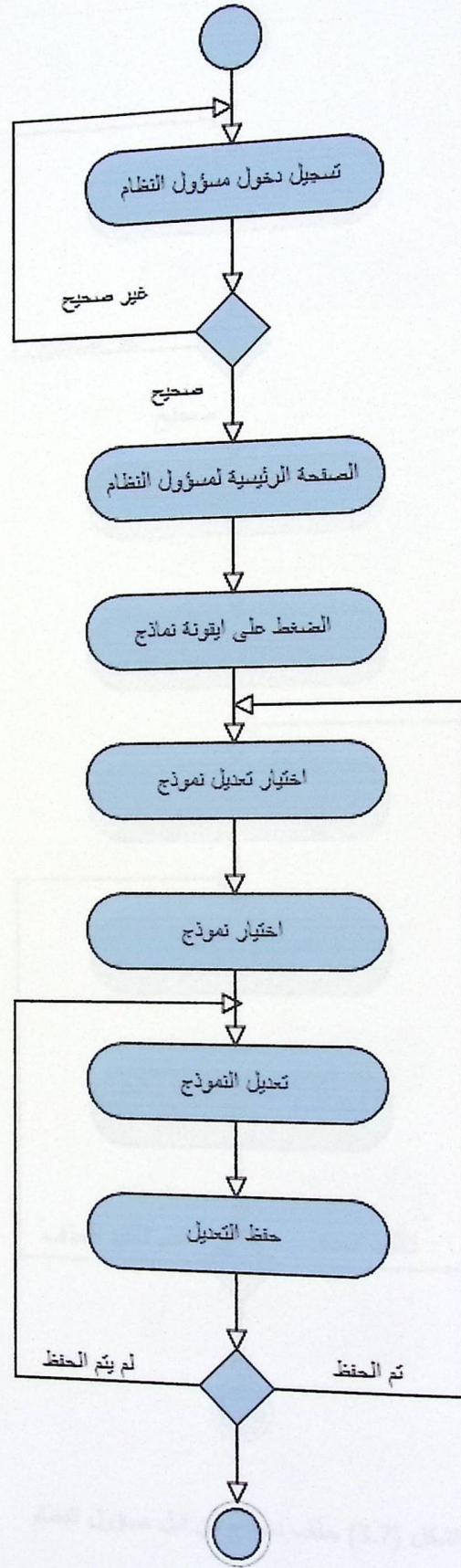
الشكل (3.4) حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام

إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام:



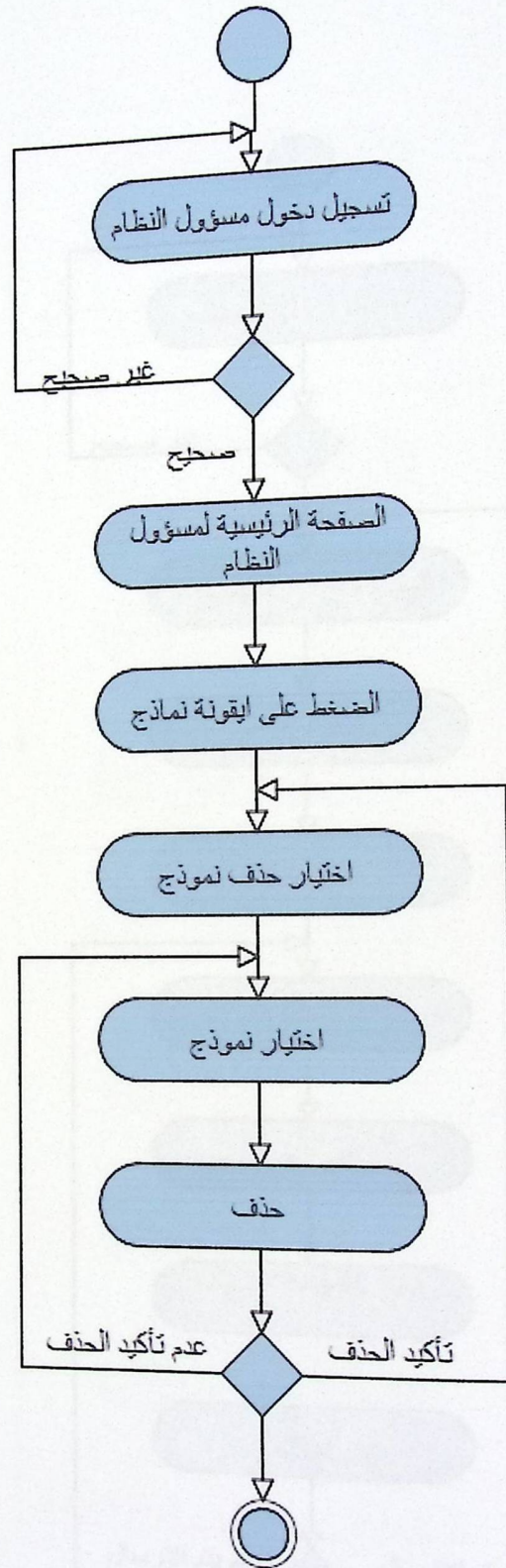
الشكل (3.5) إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام

## تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام:



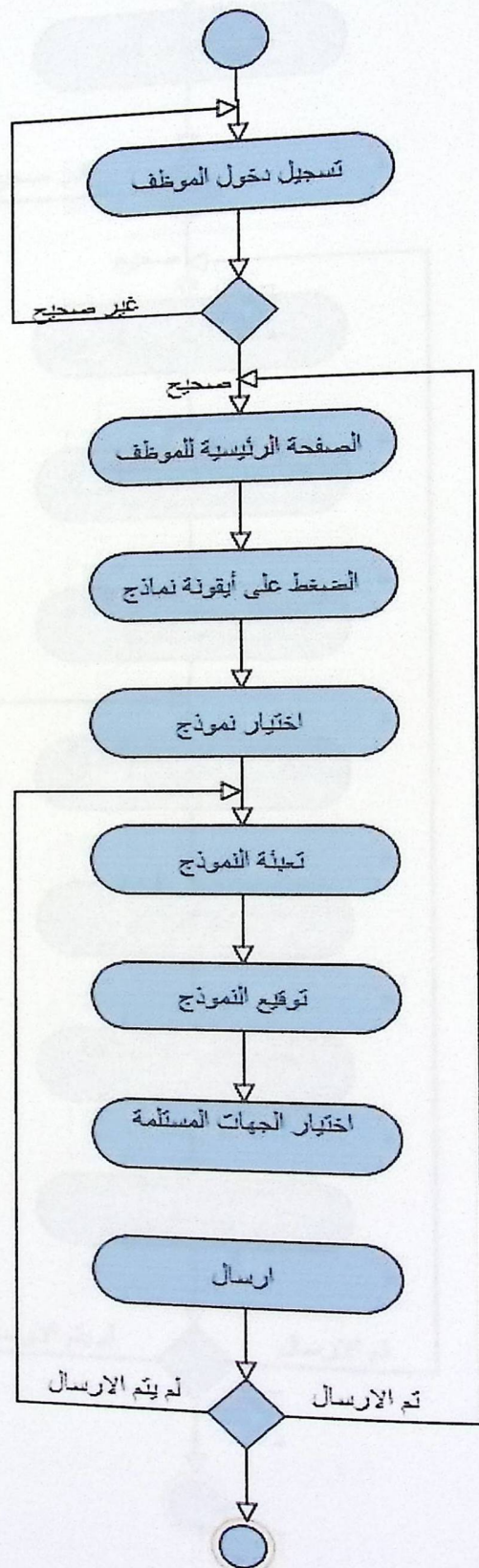
الشكل (3.6) تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام

## حذف نموذج من قبل مسؤول النظام:



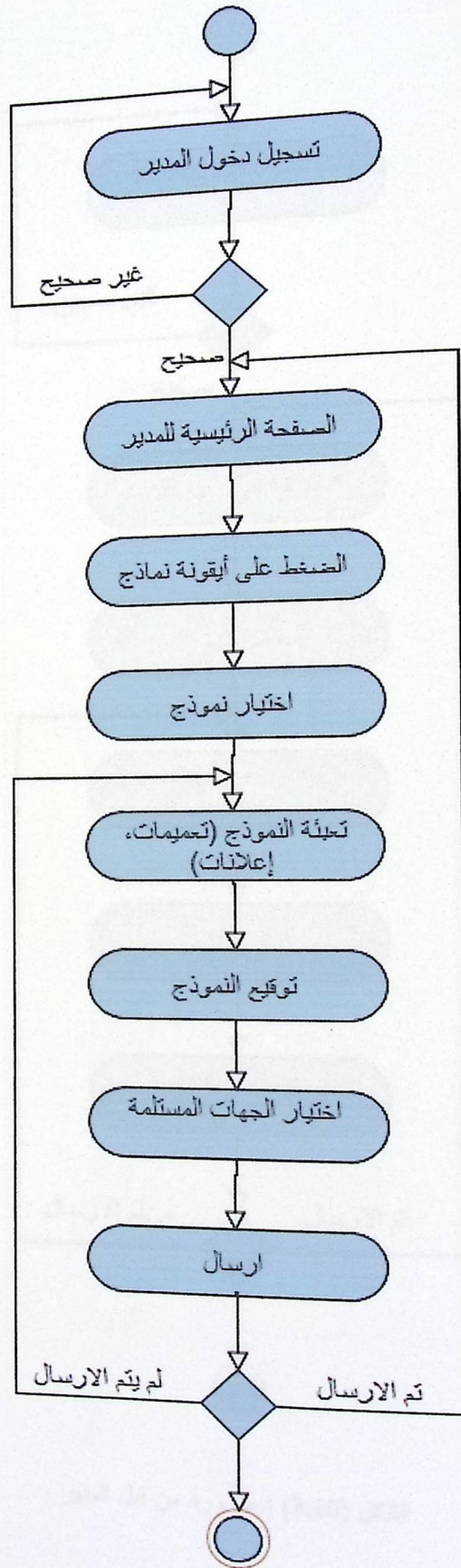
الشكل (3.7) حذف نموذج من قبل مسؤول النظام

تعبئة وتوقيع وإرسال نموذج من قبل موظف:



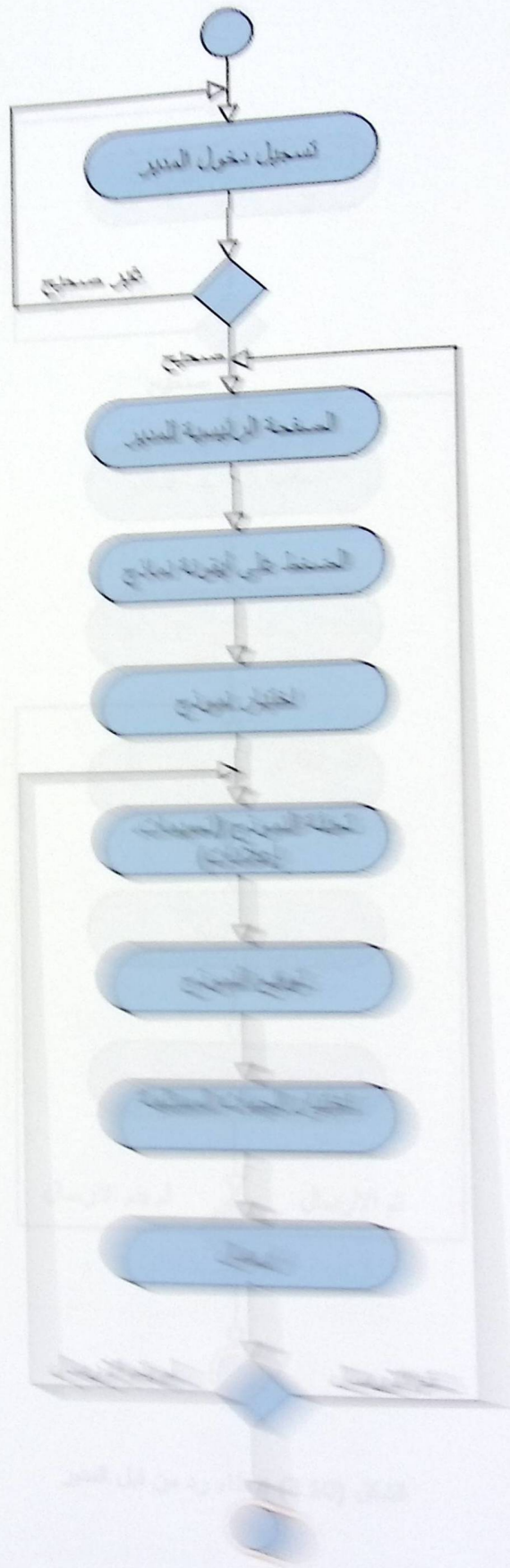
الشكل (3.8) تعبئة، توقيع وإرسال نموذج من قبل موظف

تعبئة وتوقيع وإرسال (نموذج، تعميم، تقرير) من قبل المدير:

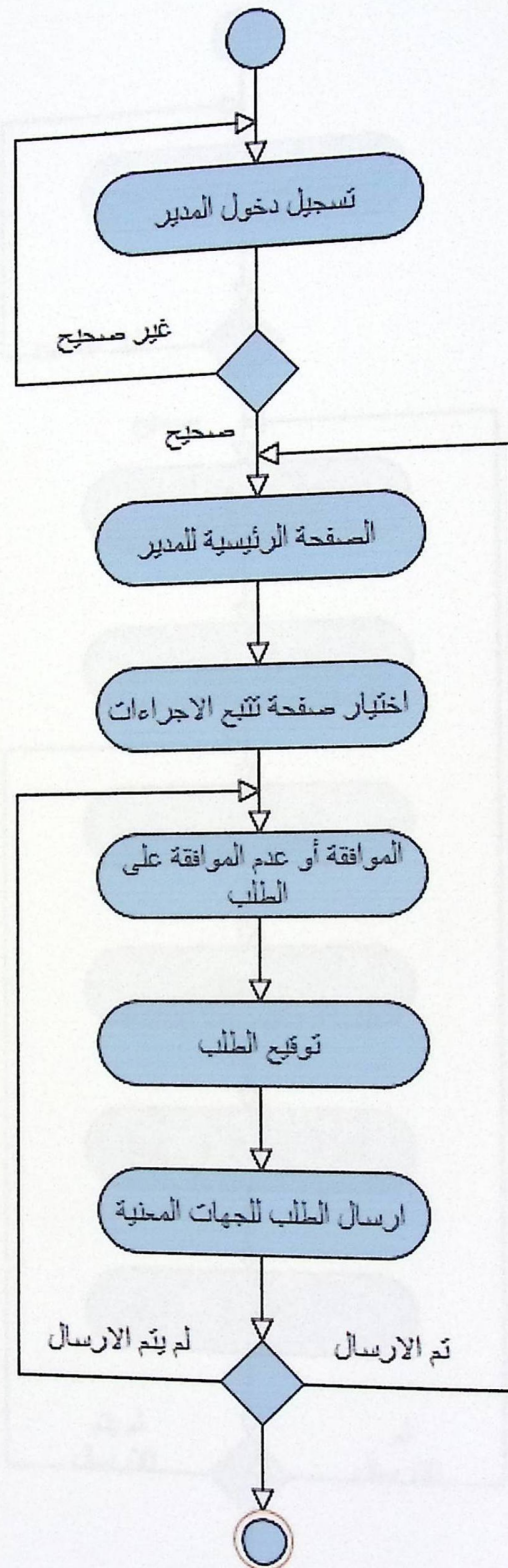


الشكل (3.9) تعبئة، توقيع وإرسال نموذج من قبل المدير

تعبئة وتوقيع وإرسال (نموذج، تعميم، تقرير) من قبل المدير:



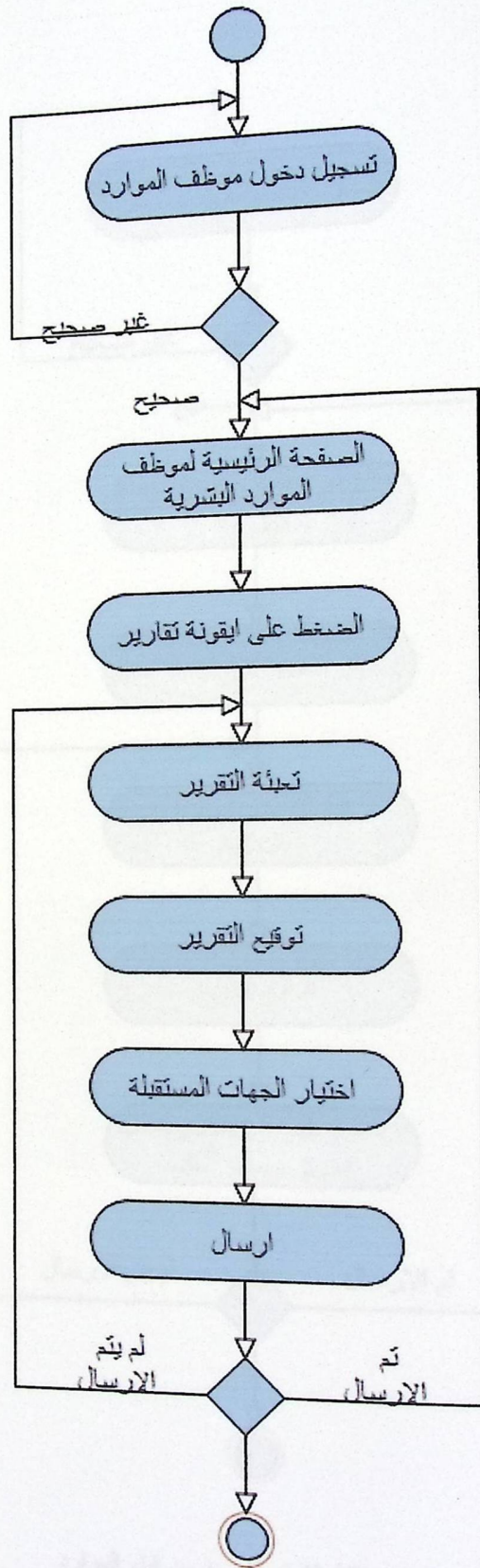
إعطاء رد (موافقة أو عدم موافقة) من قبل المدير:



الشكل (3.10) إعطاء رد من قبل المدير

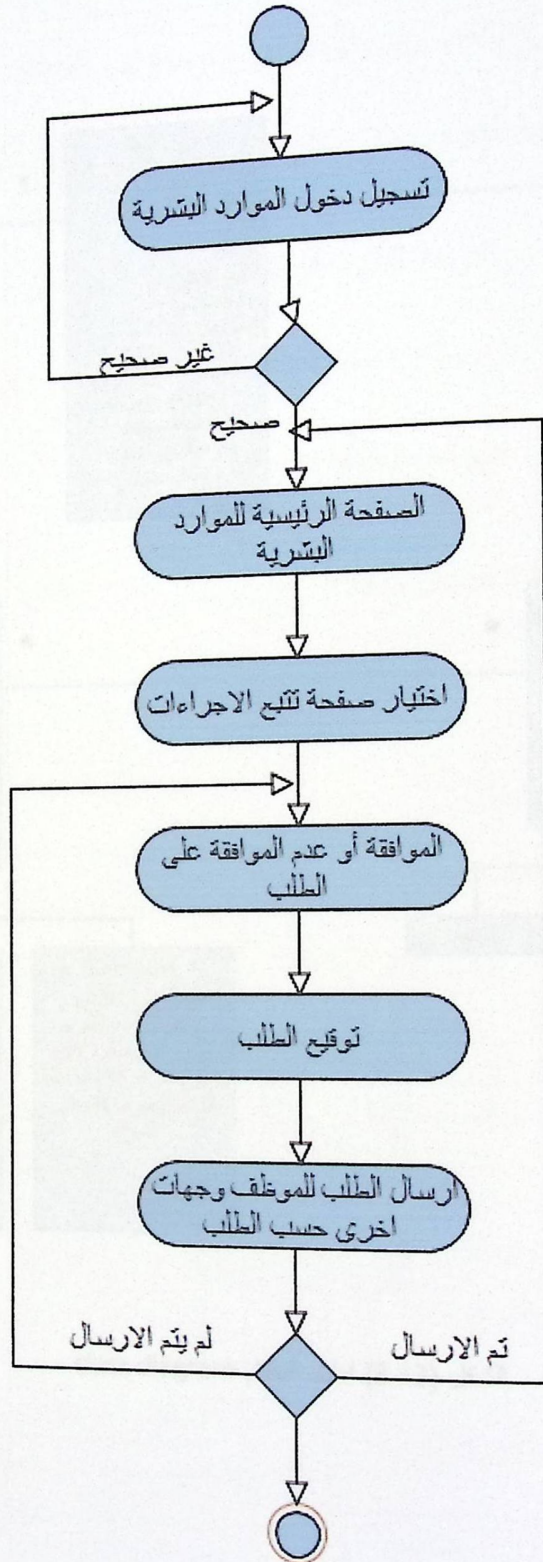


إصدار وتوقيع وإرسال تقرير من قبل الموارد البشرية:



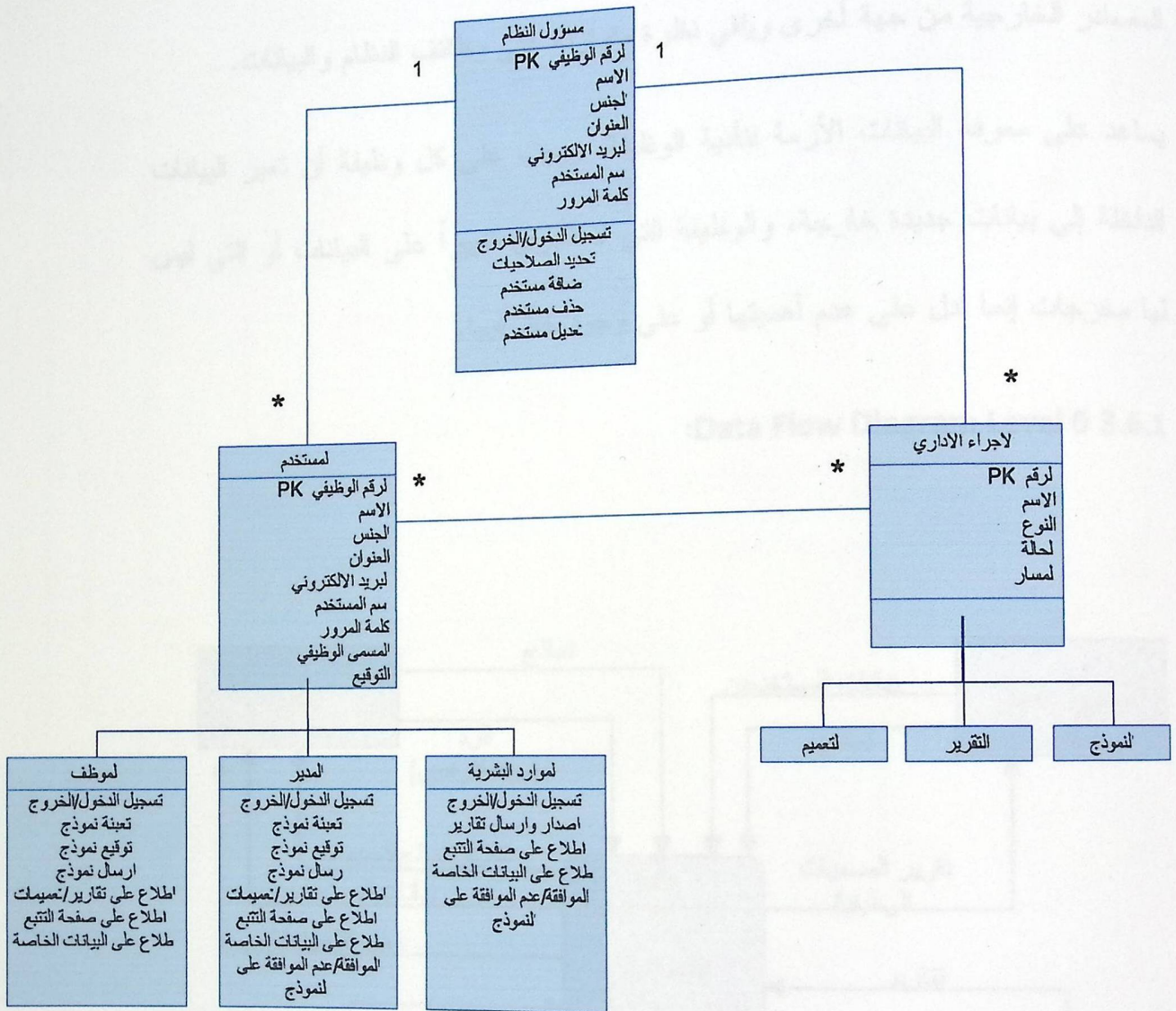
الشكل (3.11) إصدار تقرير من قبل الموارد

إعطاء رد (موافقة أو عدم موافقة) من قبل الموارد البشرية:



الشكل (3.12) إعطاء رد من قبل الموارد

### 3.5 فئات النظام (class diagram):



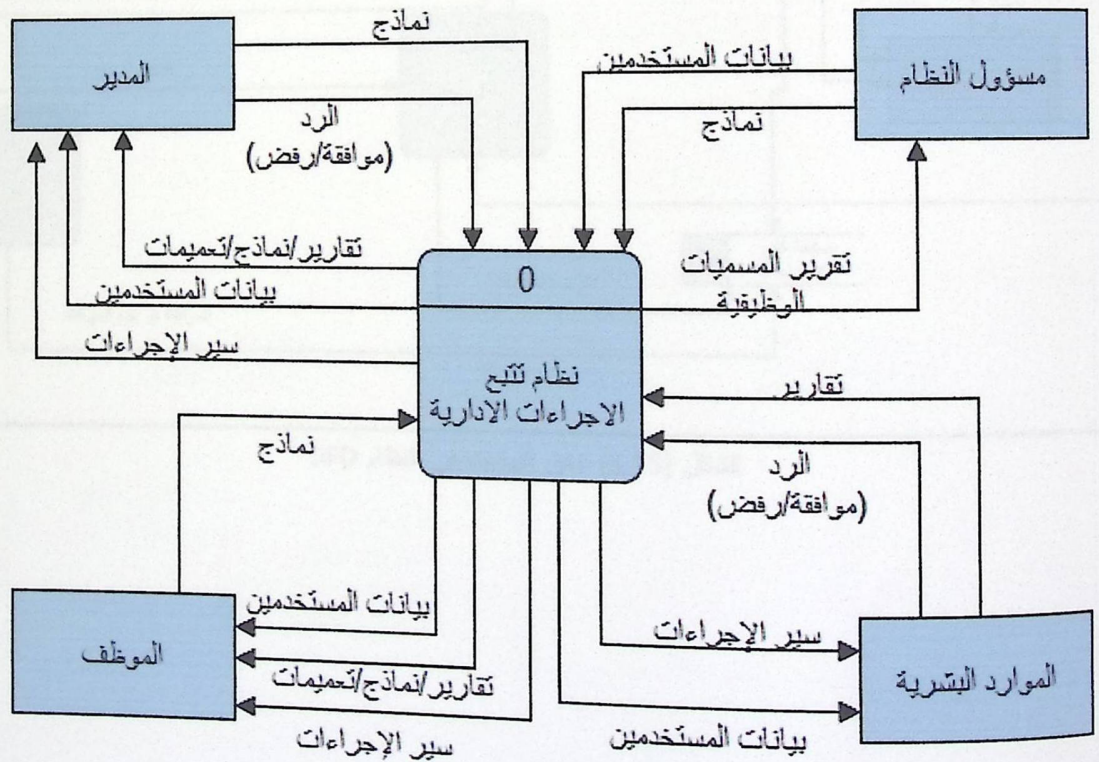
الشكل (3.13) فئات النظام class diagram

### 3.6 تدفق البيانات:

يهتم بطبيعة البيانات التي تتدفق بين الوظائف المحددة في النظام من جهة، وبينها وبين المصادر الخارجية من جهة أخرى ويلقي نظرة متوازنة على وظائف النظام والبيانات.

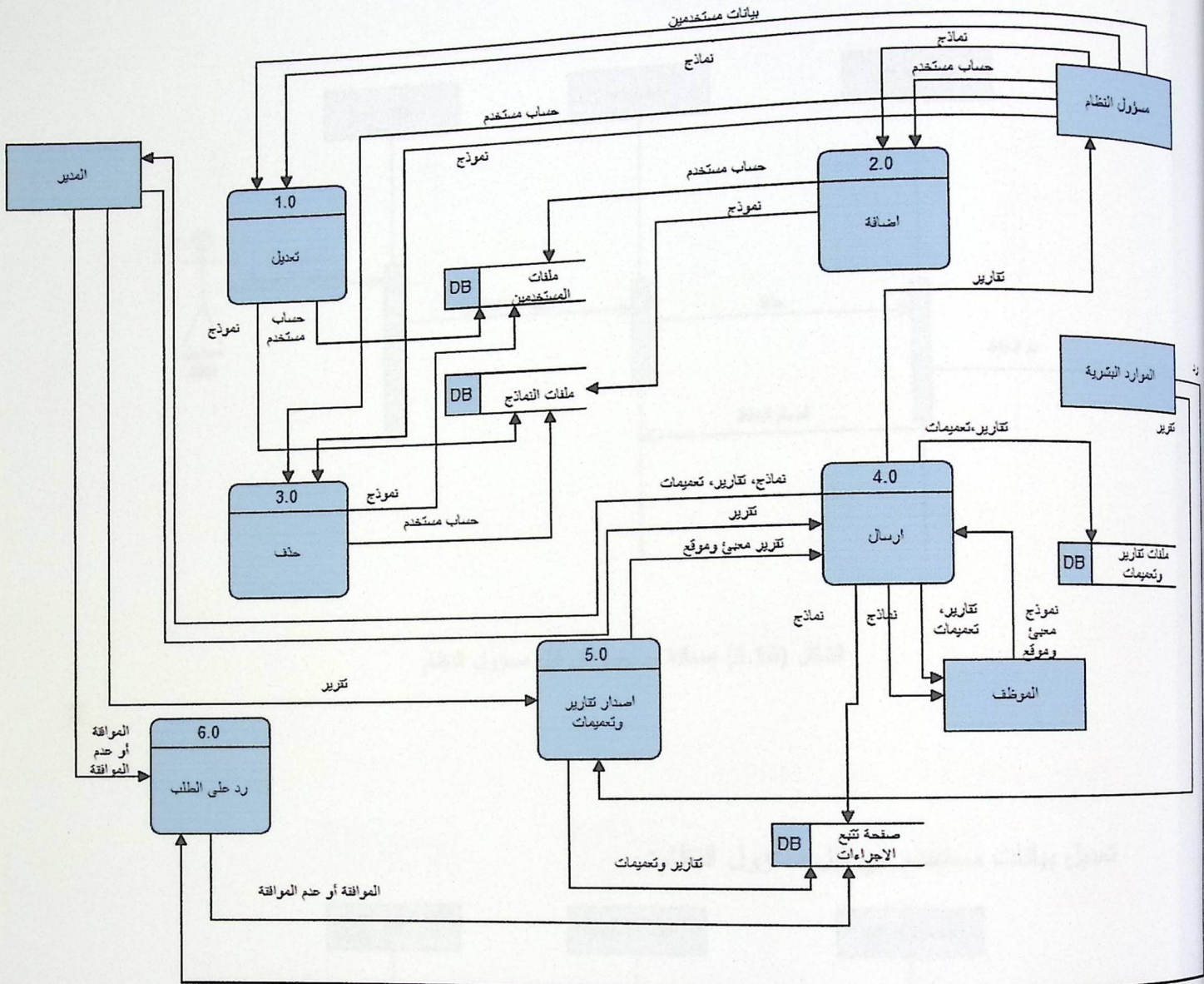
يساعد على معرفة البيانات الأزمة لتأدية الوظيفة، ويجب على كل وظيفة أن تغير البيانات الداخلة إلى بيانات جديدة خارجة، والوظيفة التي لا تجري تغييراً على البيانات أو التي ليس لها مخرجات إنما تدل على عدم أهميتها أو على وجود خلل فيها.

#### 3.6.1 Data Flow Diagram Level 0



الشكل (3.14) Data Flow Diagram Level 0

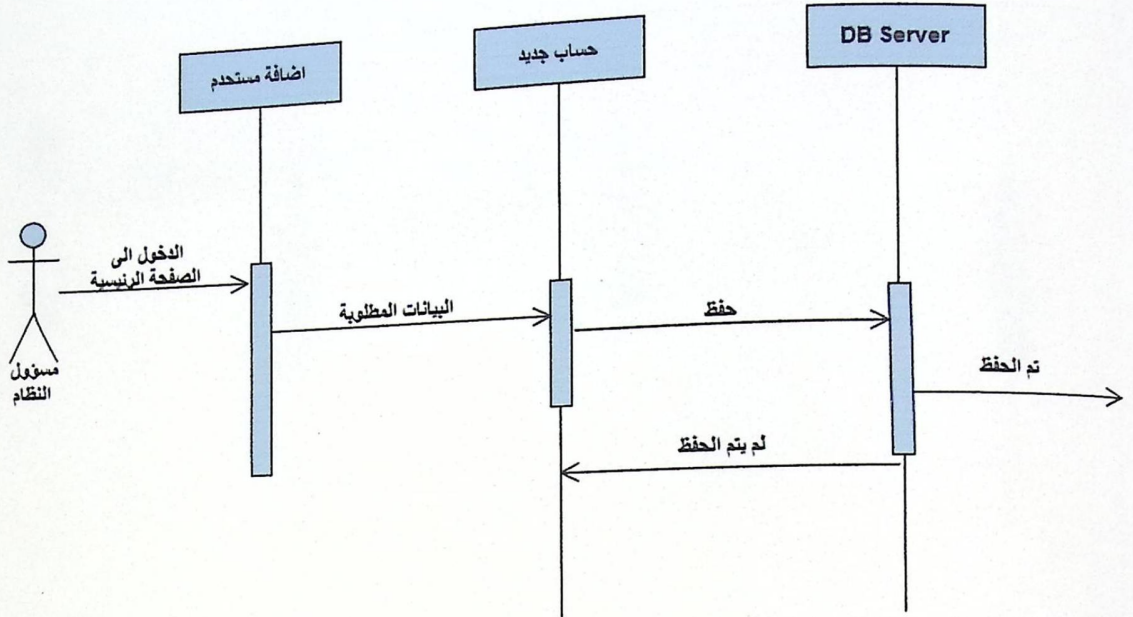
## Data Flow Diagram Level 1 3.6.2



الشكل (3.15) تدفق البيانات في النظام DFD

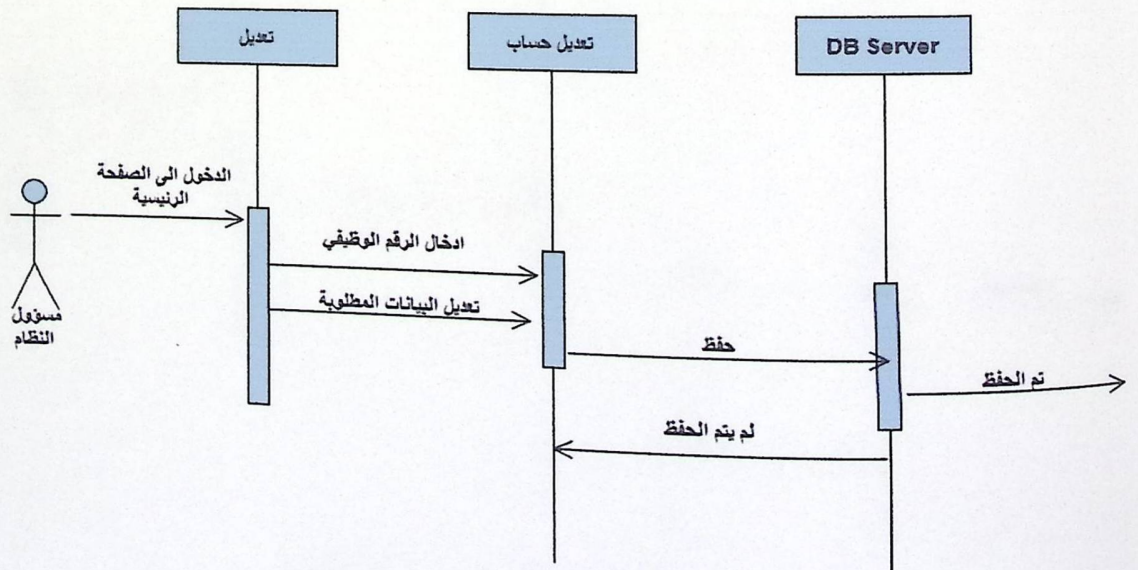
### 3.7 مخططات التسلسل (sequence diagram):

إضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام:



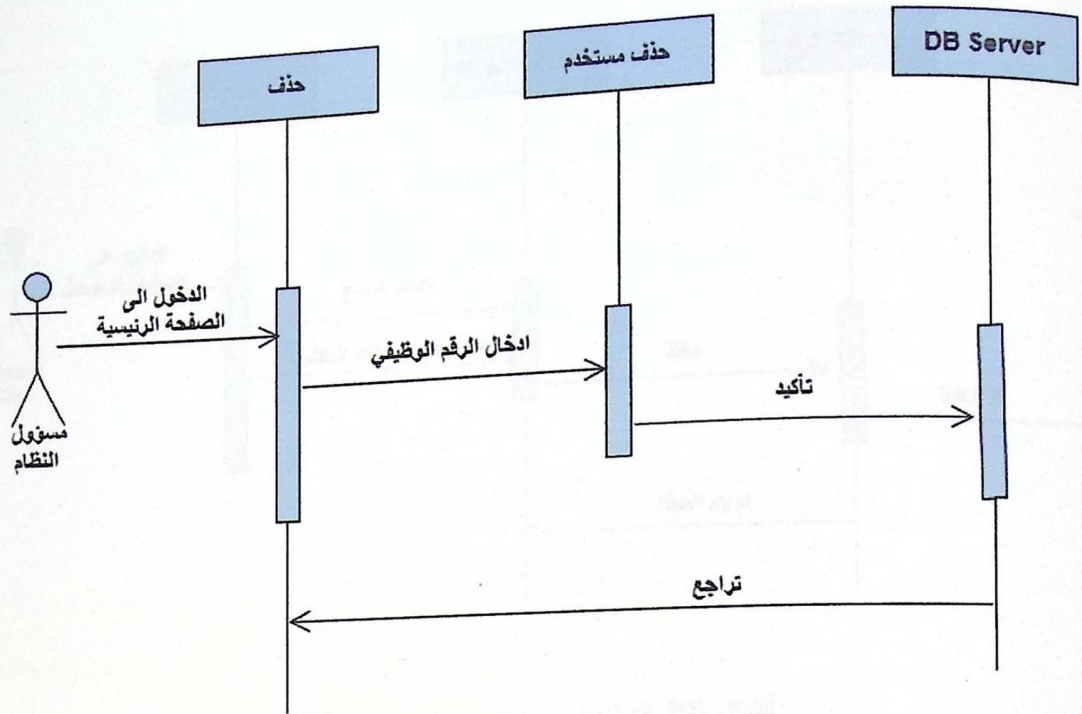
الشكل (3.16) إضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام

تعديل بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام:



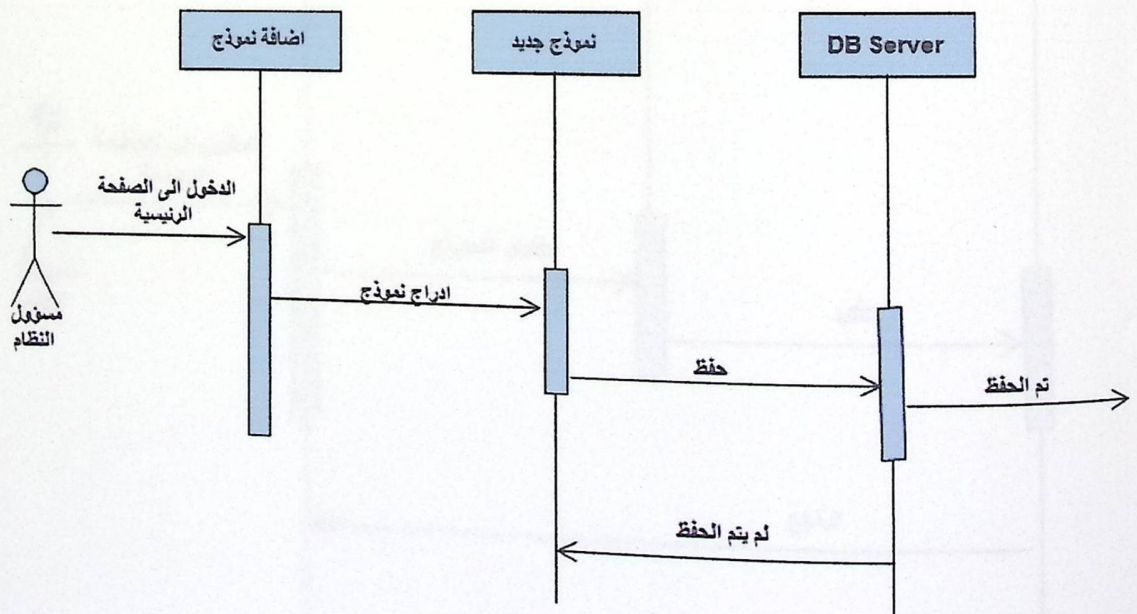
الشكل (3.17) تعديل بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام

حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام:



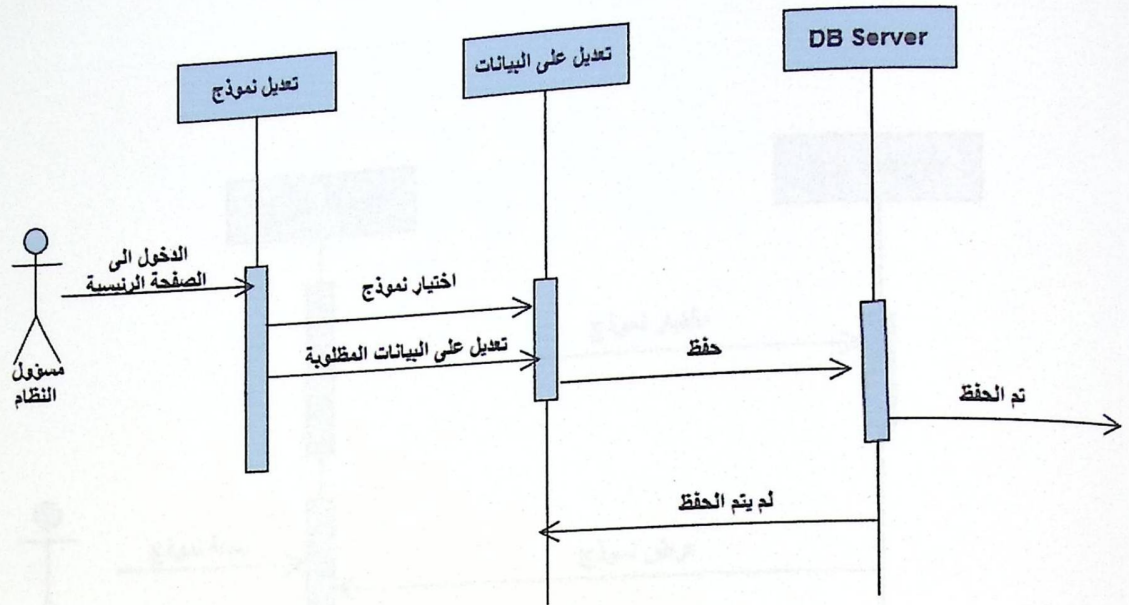
الشكل (3.18) حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام

إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام:



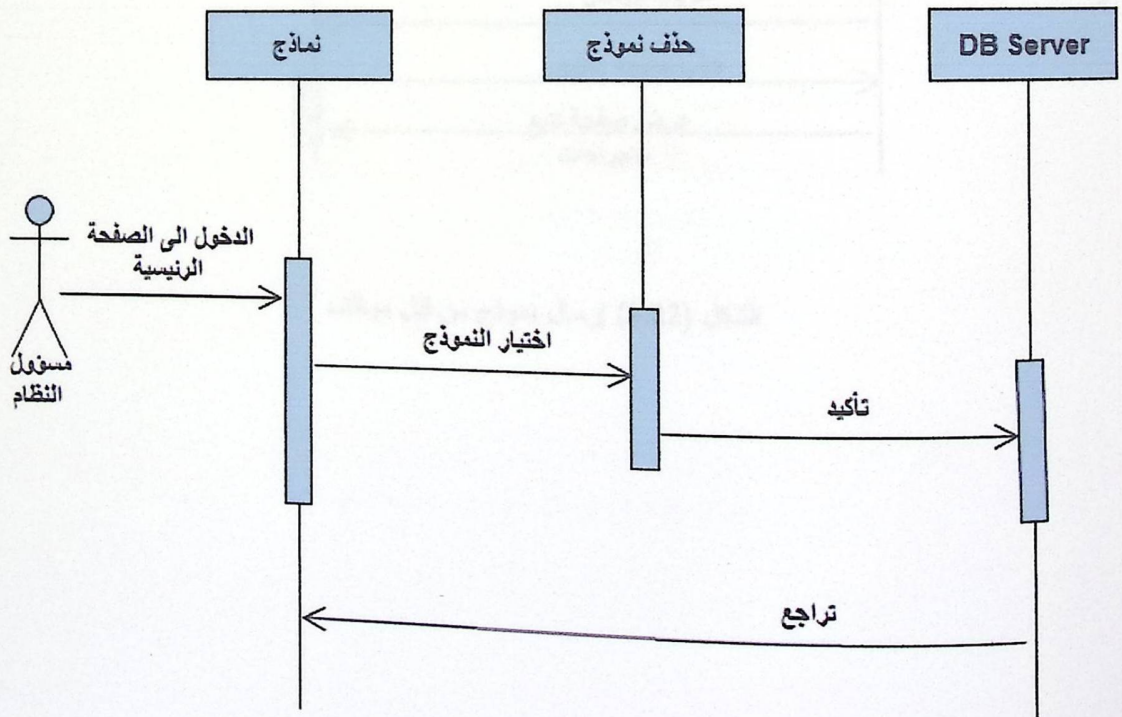
الشكل (3.19) إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام

تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام:



الشكل (3.20) تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام

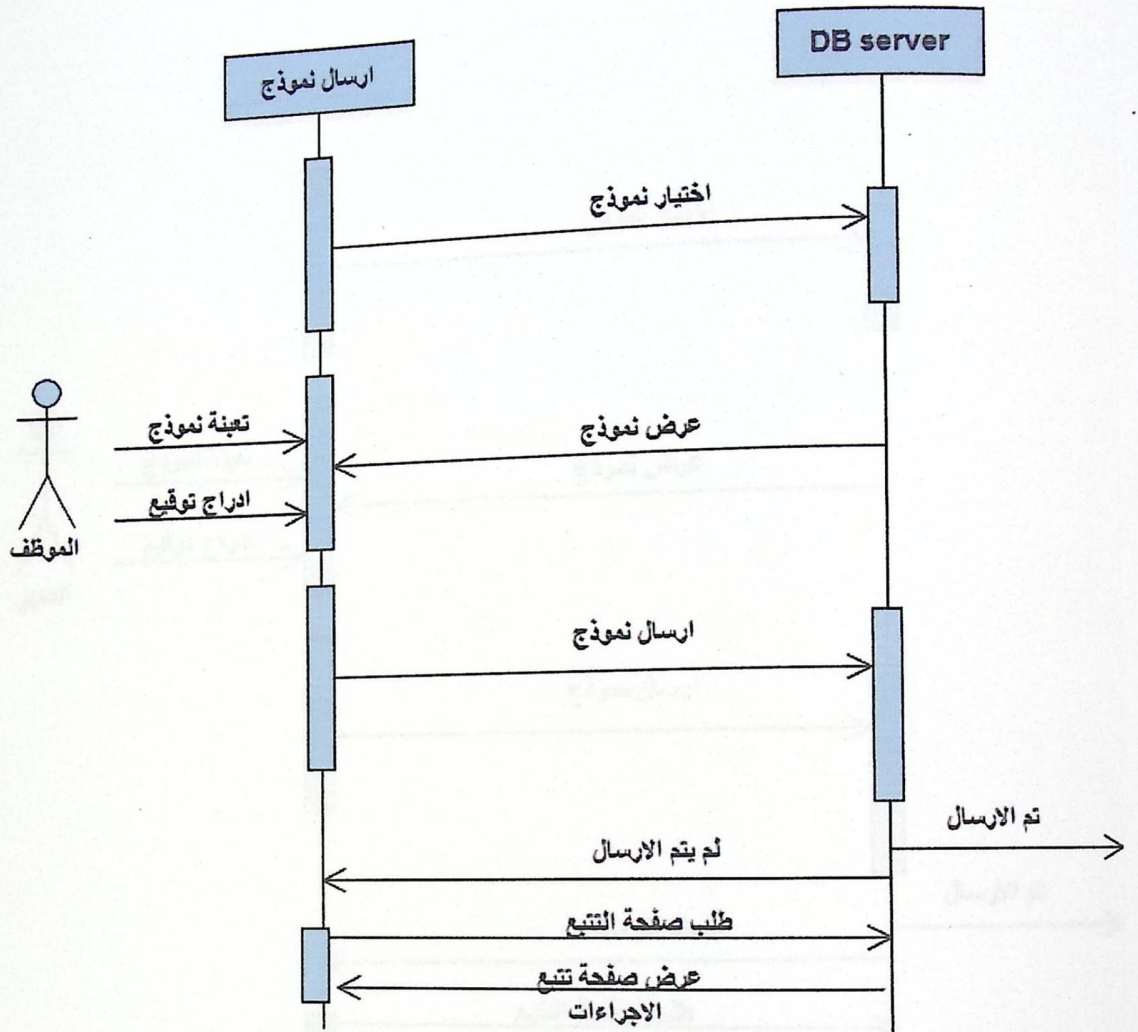
حذف نموذج من قبل مسؤول النظام:



الشكل (3.21) حذف نموذج من قبل مسؤول النظام

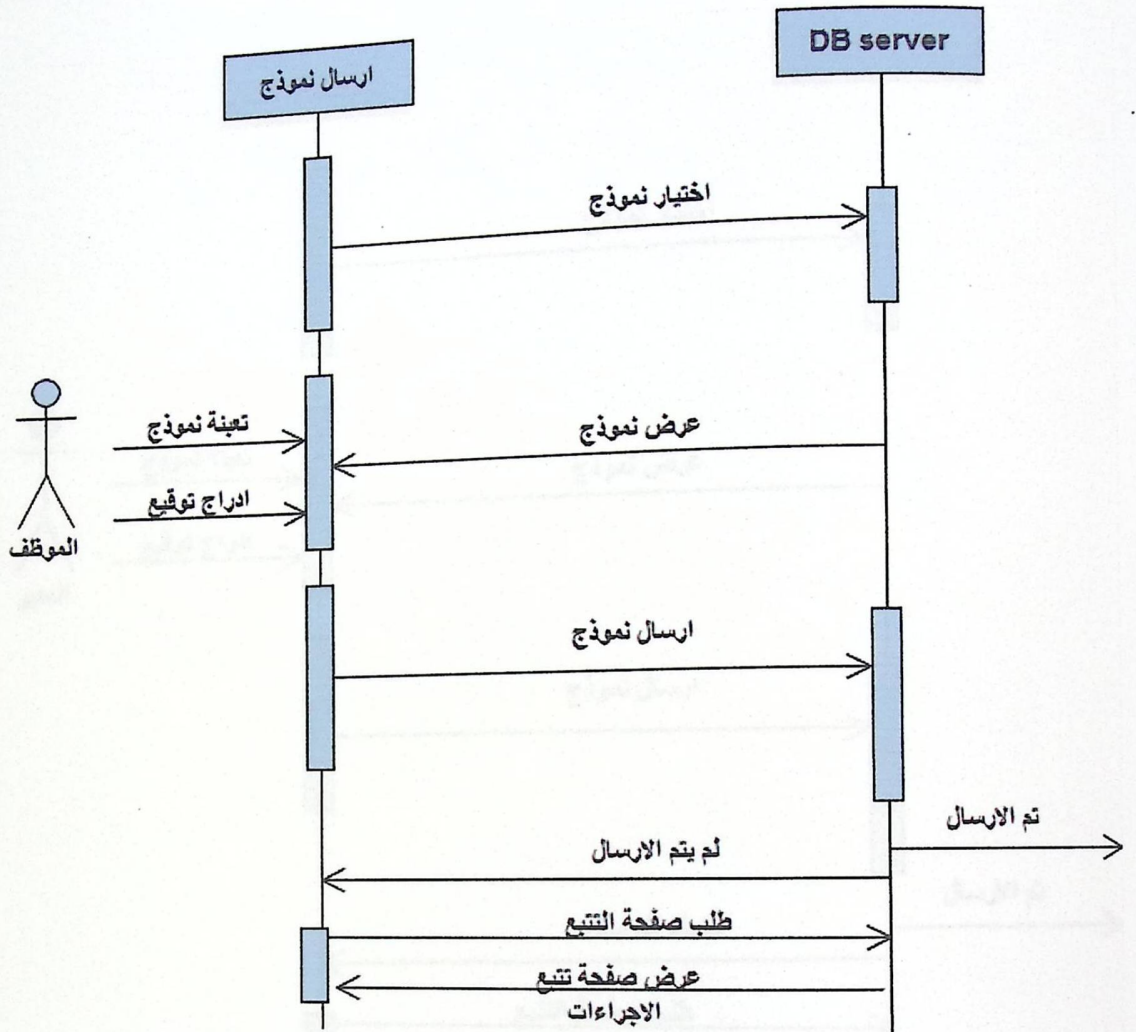


إرسال نموذج من قبل الموظف:



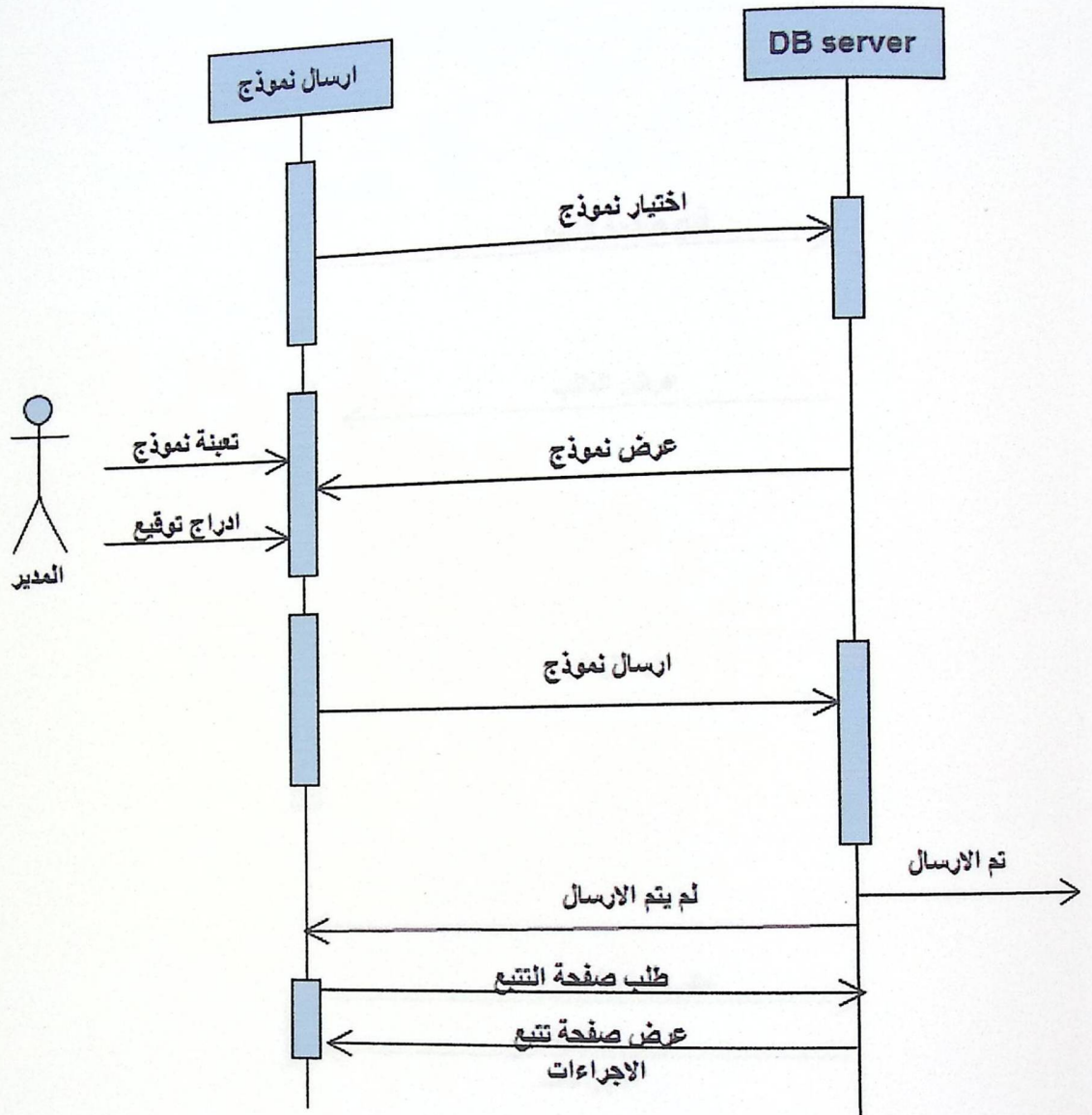
الشكل (3.22) إرسال نموذج من قبل موظف

إرسال نموذج من قبل الموظف:



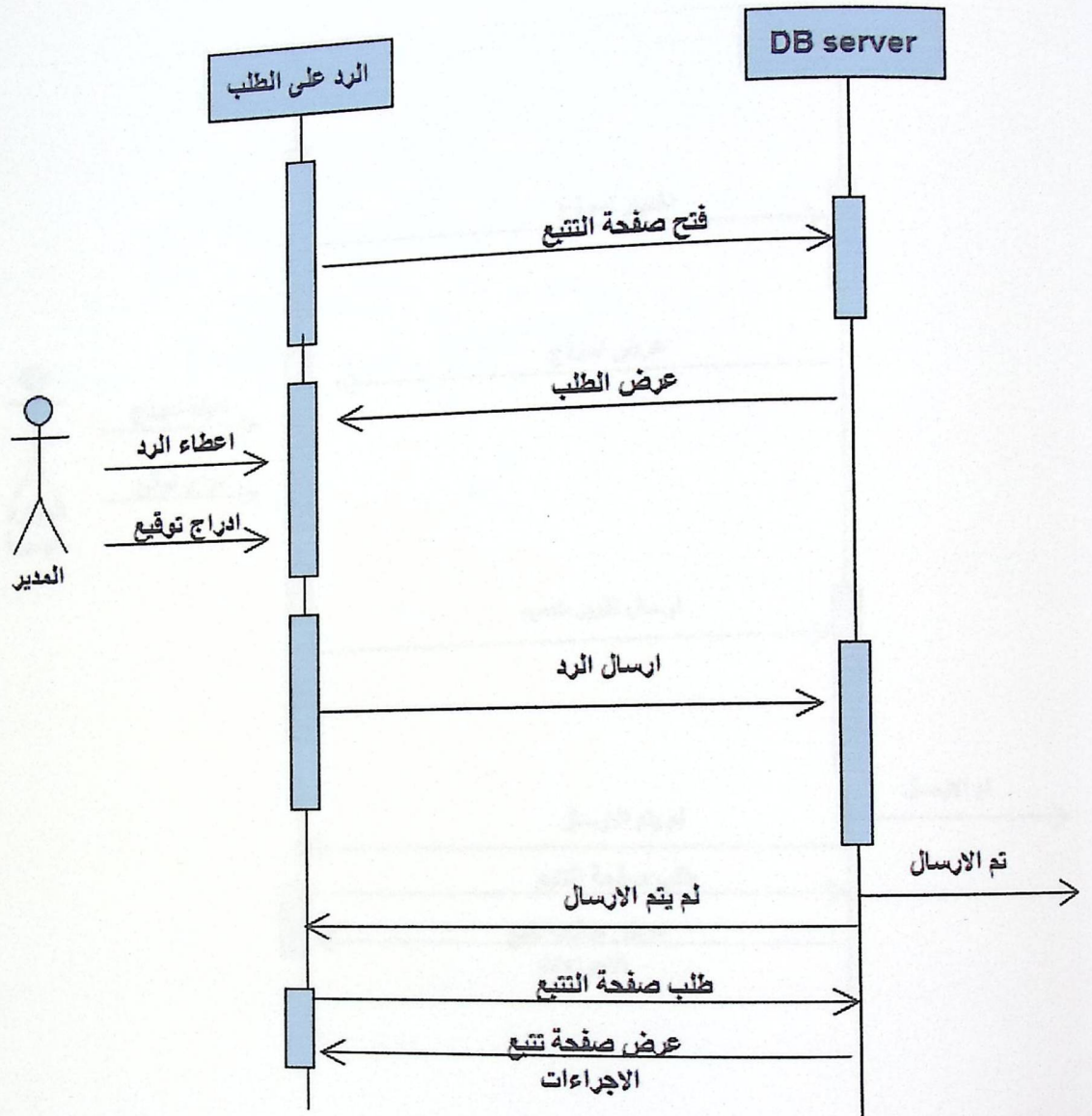
الشكل (3.22) إرسال نموذج من قبل موظف

إرسال نموذج (تقرير، إعلان، تعميم) من قبل المدير:



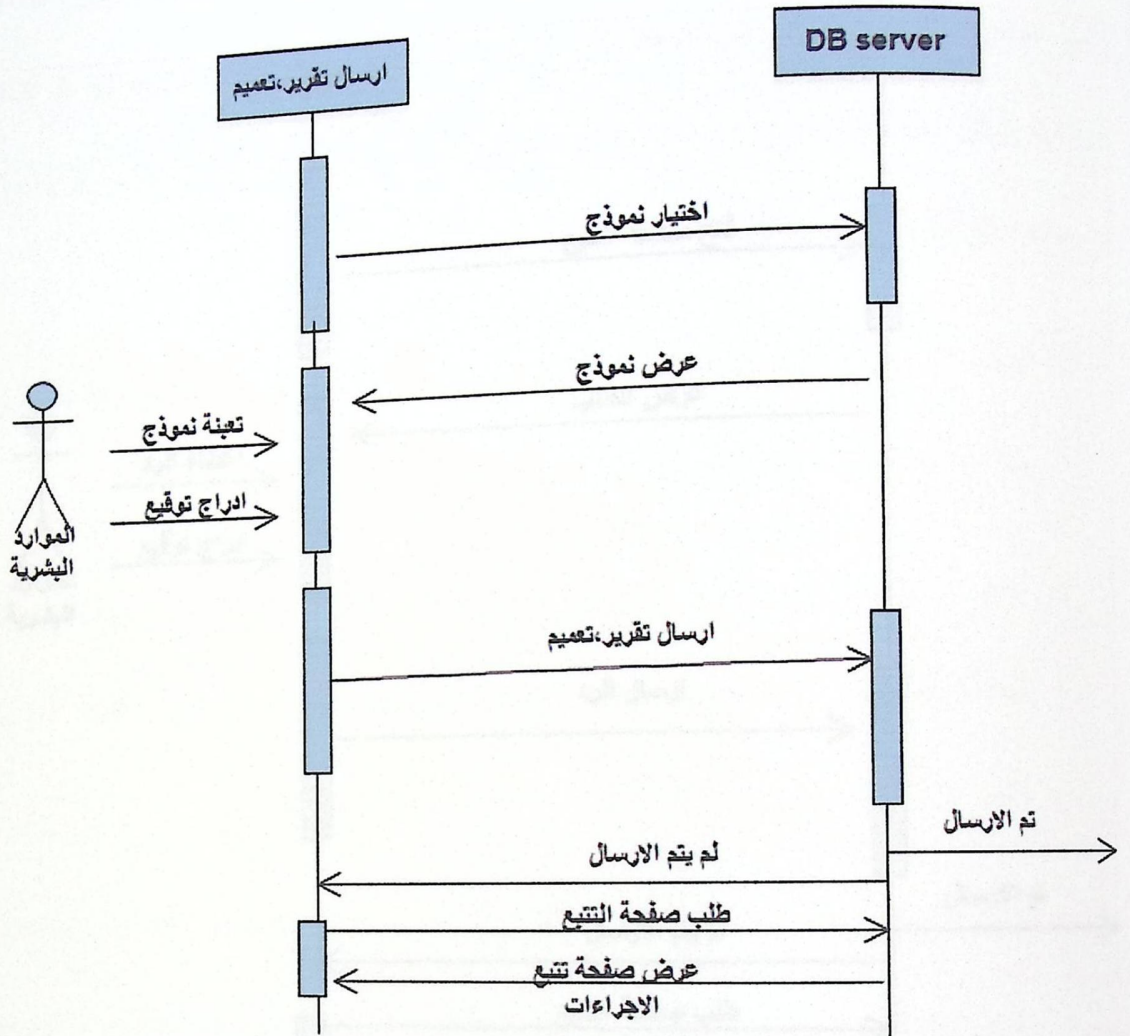
الشكل (3.23) إرسال نموذج من قبل المدير

إعطاء رد (موافقة أو عدم موافقة) من قبل المدير:



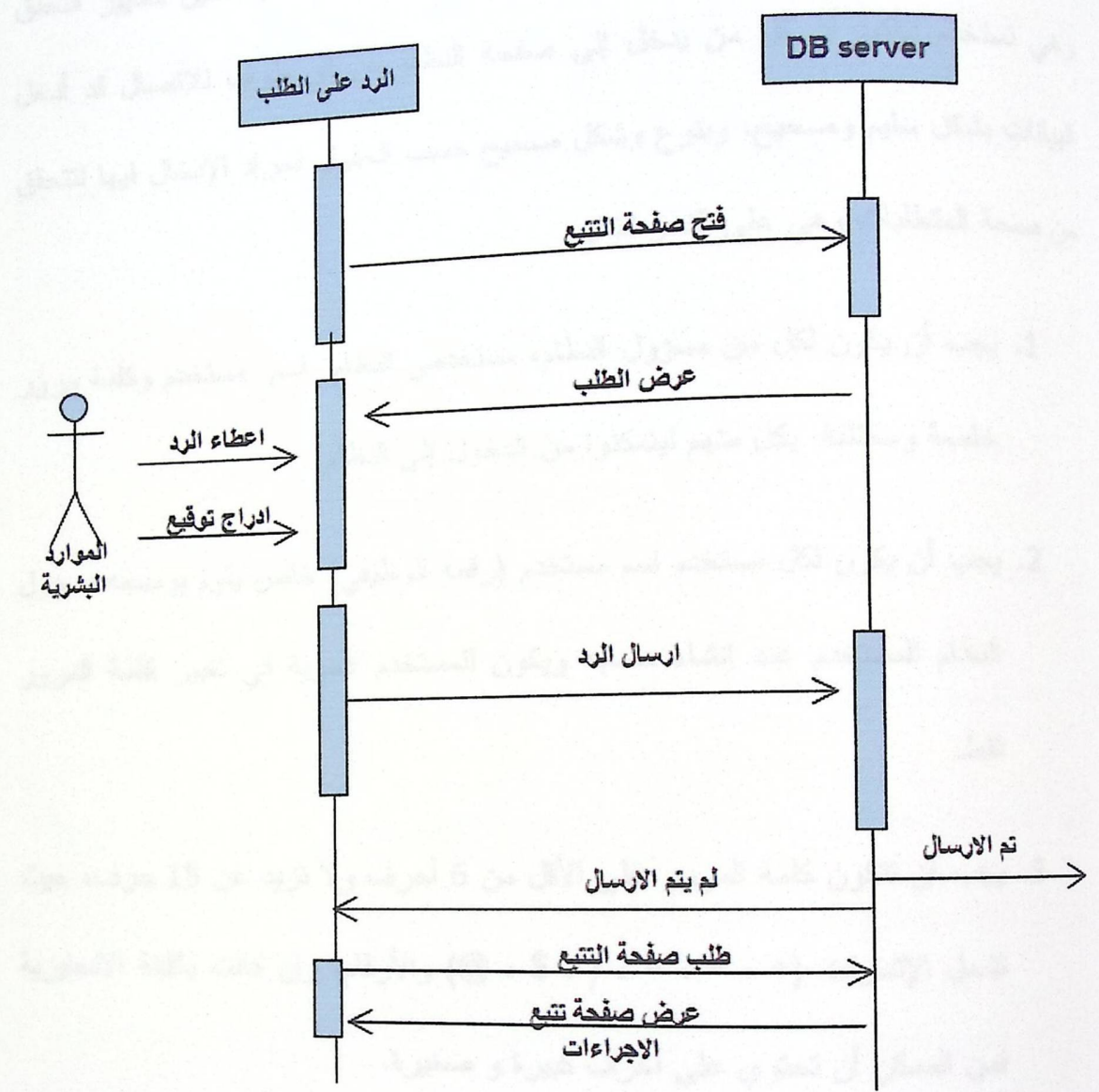
الشكل (3.24) إعطاء رد من قبل المدير

إرسال تقرير من قبل الموارد البشرية:



الشكل (3.25) إرسال تقرير من قبل الموارد البشرية

إعطاء الرد (موافقة أو عدم موافقة) من قبل الموارد البشرية:



الشكل (3.26) إعطاء رد من قبل الموارد

### 3.8 معايير التحقق:

عندما يحقق النظام المتطلبات التي تم تعريفها وشرحها مسبقاً، قمنا بتضمين معايير التحقق وهي تستخدم لتأكيد أن كل من يدخل إلى صفحة النظام من أي طرف للاتصال قد أدخل البيانات بشكل سليم وصحيح، وبنوع وشكل صحيح حسب الحقول المراد الإدخال فيها للتحقق من صحة المتطلبات وهي على النحو التالي:

1. يجب أن يكون لكل من مسؤول النظام، مستخدم النظام اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة ومختلفة بكل منهم ليتمكنوا من الدخول إلى النظام.
2. يجب أن يكون لكل مستخدم اسم مستخدم (رقمه الوظيفي) خاص يقوم بوضعه مسؤول النظام للمستخدم عند إنشاء حسابه ويكون للمستخدم الحرية في تغيير كلمة المرور فقط.
3. يجب أن تتكون كلمة المرور على الأقل من 6 أحرف ولا تزيد عن 15 حرف، حيث تشمل الإشارات (+ ، = ، - ، / ، \$ ، @) والأرقام، وإن كانت باللغة الانجليزية فمن الممكن أن تحتوي على أحرف كبيرة و صغيرة.
4. كلمة المرور يجب أن لا تحتوي على فراغ.
5. يُسمح لأي مستخدم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور كحد أقصى 5 مرات، وإذا استنفذ جميع المحاولات عليه الانتظار لفترة وجيزة (5 دقائق) لمحاولة الدخول إلى النظام مرة أخرى.

6. لا يسمح للمستخدمين بالتعديل سوى على كلمة المرور أما تعديل البيانات الأخرى فهو من مسؤولية مسؤول النظام فقط.

### 3.9 خطة فحص النظام:

تأتي هذه المرحلة بعد برمجة النظام وتشغيله وتعتبر من أهم مراحل تطوير النظام، حيث يتم التحقق من اعتمادية كل جزء من أجزاء النظام للتأكد من أنها تحقق المتطلبات والمواصفات المتوقع من النظام تحقيقها وهي على النحو التالي:

- فحص أجزاء النظام:

يتم فحص أجزاء النظام بشكل منفرد قبل القيام بتجميعها.

- فحص تكامل النظام:

بعد فحص كل جزء من أجزاء النظام منفرداً يتم تجميعها، ثم يتم عمل فحص حتى يتم التأكد من أن النظام يعمل بشكل صحيح.

- فحص النظام:

يتم فحص النظام من قبل الجهة التي ستقوم بتطبيق النظام بشكل فعلي.

- فحص قبول النظام:

يتم فحص مدى تلبية النظام للمتطلبات التي تم ذكرها سابقاً.

مثال على عملية الفحص (System Requirement Specification):



عملية دخول المستخدم باسم مستخدم وكلمة مرور بشكل صحيح يتم عرض الصفحة الرئيسية للمستخدم.

عملية دخول المستخدم باسم مستخدم وكلمة مرور بشكل خاطئ أو بإحدهما يتم عرض رسالة بأن هناك خطأ.

### 3.10 المواصفات الخاصة للأجهزة والبرمجيات المطلوبة للنظام المقترح:

• الأجهزة:

❖ جهاز حاسوب PC:

- الذاكرة: على الأقل (MB) 512 ميجا بت فأعلى.
- مساحة القرص: على الأقل 32 (MB) فأعلى.
- العرض: شاشة بعرض (600\*800) فأعلى.
- أخرى: DVD Drive, لوحة مفاتيح, فأره أو جهاز تأشير إنترنت.

• البرمجيات:

❖ Microsoft windows7:

- معالج بسرعة (1GHz) أو معالج اسرع من النوع 32 بت (X86) أو من النوع 64 بت (X64).
- ذاكرة وصول عشوائي RAM بسعة 1 (GB) غيغابايت (32 بت), أو 2 (GB) غيغابايت (64 بت).

- 16 غيغابايت من المساحة المتوفرة على القرص الصلب (32 بت)، أو (64 بت).

❖ Dream waver cs3:

- محرك DVD-ROM.
- ذاكرة وصول عشوائي بسعة 512 MB.
- شاشة عرض 1820\*800\*، 16 bit video card.
- قرص صلب للتنزيل بسعة 1GB بالإضافة إلى مساحة تخزين فارغة أثناء التنزيل.

❖ MySQL enterprise:

- إنجاز المهام بسرعة أكبر وهو يوفر الوقت اللازم لتنفيذ استعلام معين وارجاع النتائج للمستعلم.
- يوفر الأمن حيث ان الأمن من الأمور المهمة التي يجب مراعاتها عند التعامل مع قاعدة البيانات.
- يحقق المصداقية والإعتمادية لأن MySQL نظام قاعدة بيانات مختبر ومصدق للاستعمال في التطبيقات ذات المهام الحرجة من قبل أكبر المؤسسات في العالم.
- سهل الاستخدام لأنه مصمم من أجل ادارة قواعد البيانات الكبيرة بطريقة سهلة وسريعة.

## ❖ Windows server R2 2008 standard :

العمليات المطلوبة:

على الأقل: عملية واحدة 1.4 GHz (x64 processor) او 1.3 GHz (Dual core).

\*\* ملاحظة:

An Intel Itanium 2 processor is required for Windows Server 2008 R2 with SP1 for Itanium-Based Systems.

## ❖ PHP programming language :

- لغة مفتوحة المصدر ومجانية.
- سهولة وسرعة التعلم وسهولة التوسع.
- حلقة تطوير سريعة.
- صيغة بسيطة تشبه اللغة C بشكل عام، فمن السهولة لخبري (C، C++، Perl) أن يتعلموا PHP.
- تحقق وظائف واسعة لقواعد البيانات، والسلاسل المحرفية، وربط شبكة الاتصال، ودعم نظام الملف، Java، Com، Xml، Cobera، Wddx، Macromedia flash.

## ❖ Internet Explorer 8 :

- إنجاز المهام بسرعة أكبر.
- مستوى أداء مرتفع.
- بحث سريع.
- إمكانية التنقل بين الصفحات بشكل أفضل.
- شريط عنوان ذكي.

## الفصل الرابع

### تصميم النظام

4.1 المقدمة

4.2 مكونات واجهة المخاطبة

4.2.1 تصميم المدخلات ومواصفاتها

4.2.2 تصميم المخرجات ومواصفاتها

## 4.1 مقدمة:

سيقوم فريق البحث والدراسة في هذا الفصل سيتم في هذه المرحلة تصميم شاشات الإدخال والإخراج التي يحتويها النظام، كما سيتم تصميم قاعدة البيانات وبنائها بشكلها النهائي بكافة الجداول والحقول التي تحتويها.

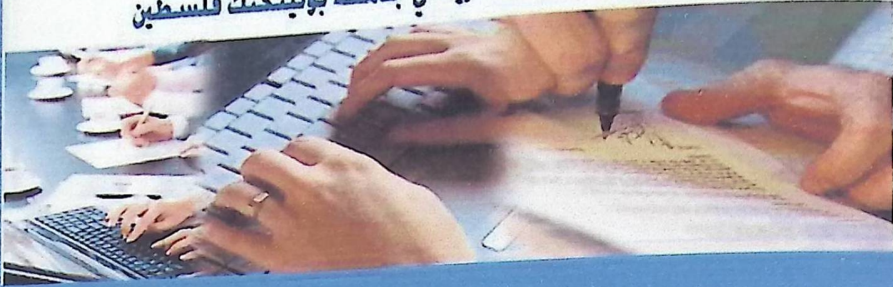
## 4.2 مكونات واجهة المخاطبة:

تتضمن مكونات واجهة المخاطبة الشاشات التي سيتعامل معها المستخدم أثناء استخدام النظام.

## 4.2.1 تصميم المدخلات ومواصفاتها:

1. شاشة تسجيل الدخول: وهذه الصفحة تمكن المستخدم من الدخول إلى النظام، يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم (الرقم الوظيفي) ثم يقوم بإدخال كلمة المرور.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



### تسجيل الدخول

اسم المستخدم  
كلمة المرور

نسيت اسم المستخدم  
نسيت كلمة المرور

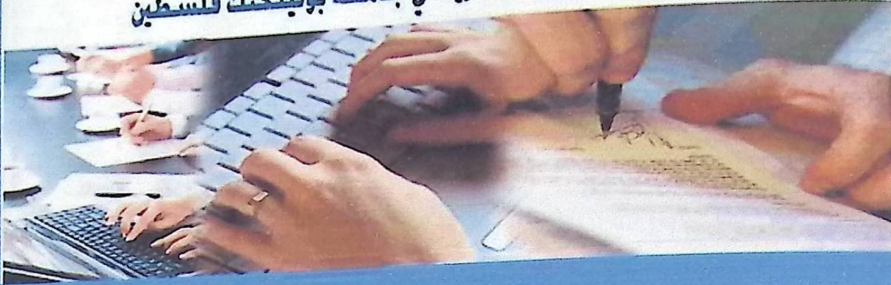
جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.1) شاشة تسجيل الدخول

## شاشات مسؤول النظام:

2. شاشة الصفحة الرئيسية لمسؤول النظام: وهي الصفحة التي تحتوي على أيقونات المستخدمين، النماذج، التقارير، تسجيل الدخول، كما وتحتوي على تعريف مختصر عن النظام.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



أهلاً بكم إلى نظم  
متابعة الإجراءات الإدارية  
في جامعة بوليتكنك فلسطين

حيث يوفر لكم توصلًا  
أفضل وارتباطاً أكبر بين الموظفين  
وإدارات الجامعة المختلفة والذي من شأنه  
تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء؛  
إضافة إلى توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار  
بالسرعة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية الرقابية

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.2) شاشة الصفحة الرئيسية لمسؤول النظام

3. شاشة مسؤول النظام والمستخدمين: بعد اختيار مسؤول النظام أيقونة مستخدمين تظهر له صفحة تحتوي على ثلاث أيقونات (إضافة، تعديل، حذف) مستخدم.



### الصفحة الرئيسية - المستخدمون

اختر الأمر المتعلق بالمستخدمين:

طلب إضافة حساب مستخدم

طلب تعديل حساب مستخدم

طلب حذف حساب مستخدم

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.3) شاشة مسؤول النظام والمستخدمين



4. شاشة إضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام: بعد اختيار مسؤول النظام أيقونة إضافة تظهر له صفحة إضافة مستخدم؛ حيث يتم إدخال البيانات الخاصة بالمستخدم وتحتوي على الرقم الوظيفي، الاسم الرباعي، الجنس، العنوان، البريد الإلكتروني، اسم المستخدم، كلمة المرور، المسمى الوظيفي.



نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين

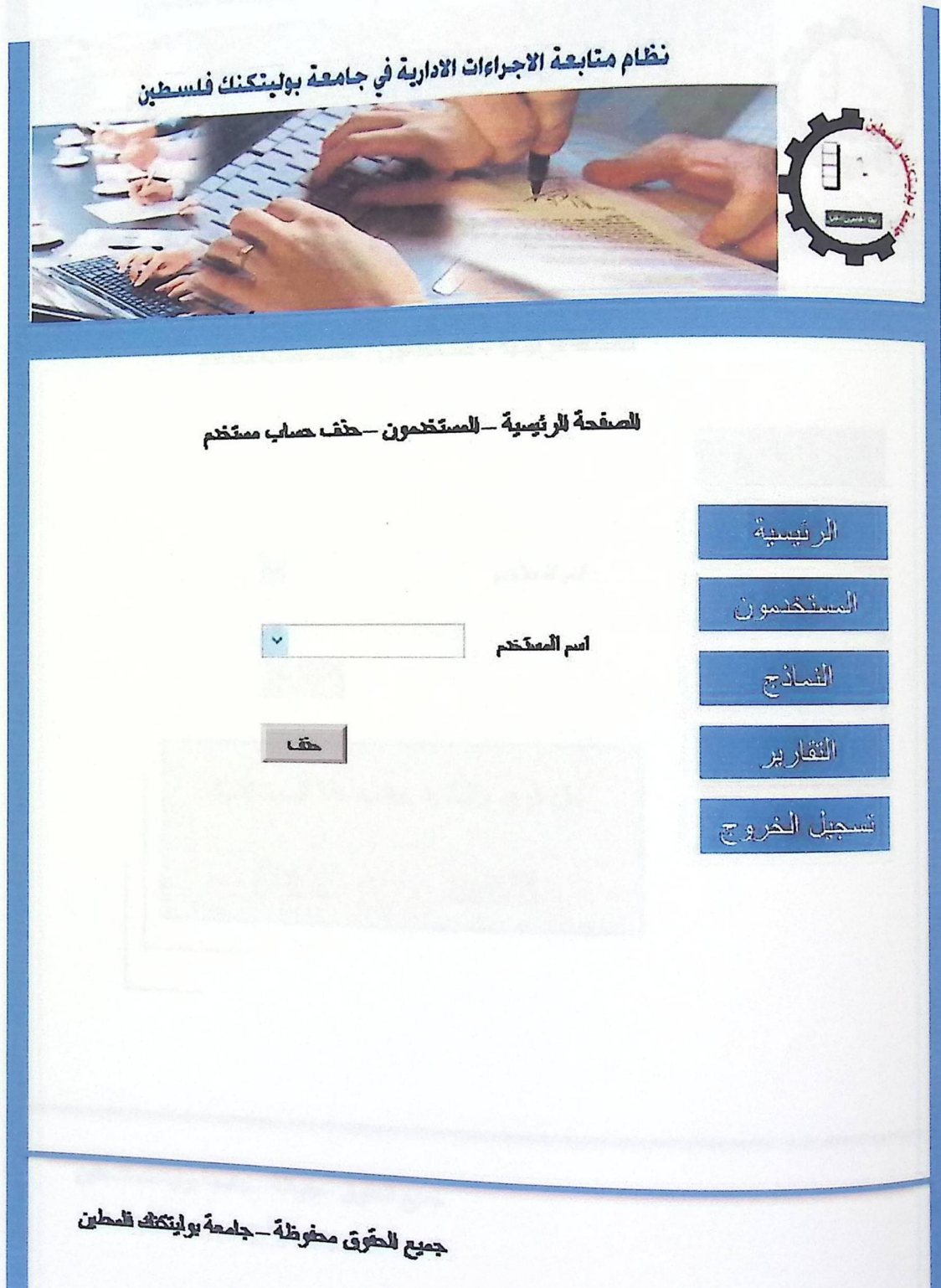
الصفحة الرئيسية - المستخدمون - إضافة حساب مستخدم

		<input type="text"/>	الرقم الوظيفي	<input type="button" value="الرئيسية"/>
<input type="text"/>	الاسم الثاني	<input type="text"/>	الاسم الأول	<input type="button" value="المستخدمون"/>
<input type="text"/>	الاسم الرابع	<input type="text"/>	الاسم الثالث	<input type="button" value="النماذج"/>
		<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى	الجنس	<input type="button" value="التقارير"/>
		<input type="text"/>	العنوان	<input type="button" value="تسجيل الخروج"/>
		<input type="text"/>	البريد الإلكتروني	
		<input type="text"/>	اسم المستخدم	
		<input type="text"/>	كلمة المرور	
		<input type="text"/>	تأكيد كلمة المرور	
		<input type="text"/>	المسمى الوظيفي	

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.4) شاشة إضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام

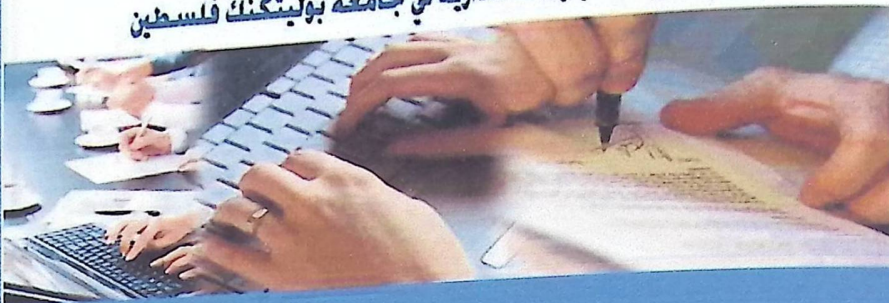
5. شاشة حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام: يقوم مسؤول النظام باختيار أيقونة حذف مستخدم، فتظهر له صفحة حذف المستخدم؛ ويقوم المسؤول باختيار اسم المستخدم المراد حذفه ثم يضغط على أيقونة حذف.



الشكل (4.5) شاشة حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام

6. شاشة تأكيد حذف لمستخدم النظام من قبل مسؤول النظام: في هذه الصفحة بعد الضغط على أيقونة حذف، فتظهر له رسالة تأكيد للحذف.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - المستخدمين - حذف حساب مستخدم

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

اسم المستخدم

حذف

هل تريد بالتاكيد حذف هذا المستخدم؟

لا نعم

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.6) شاشة تأكيد حذف لمستخدم النظام من قبل مسؤول النظام

7. شاشة اختيار المستخدم لتعديل بياناته من قبل مسؤول النظام: تظهر هذه الصفحة بعد أن يقوم مسؤول النظام باختيار أيقونة تعديل المستخدم من صفحة المستخدمين تظهر له هذه الشاشة، حيث يقوم باختيار اسم المستخدم المراد تعديل بياناته ثم يضغط على أيقونة تعديل.



### الصفحة الرئيسية - للمستخدمين - تعديل حساب مستخدم

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

اسم المستخدم

تعديل

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.7) شاشة اختيار المستخدم لتعديل بياناته من قبل مسؤول النظام

8. شاشة التعديل على بيانات المستخدم من قبل مسؤول النظام: يقوم مسؤول النظام بتعديل البيانات المطلوبة، ثم يقوم بالضغط على أيقونة تعديل ليتم حفظ البيانات المعدلة.

**نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين**



**الصفحة الرئيسية - للمستخدمين - تعديل حساب مستخدم**

	<input type="text"/>	الرقم الوظيفي	<input type="button" value="الرئيسية"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الاسم الأول	<input type="button" value="المستخدمين"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الاسم الثالث	<input type="button" value="النماذج"/>
	<input type="radio"/> تكر <input type="radio"/> لتي	الجنس	<input type="button" value="التقارير"/>
	<input type="text"/>	العنوان	<input type="button" value="تسجيل الخروج"/>
	<input type="text"/>	البريد الإلكتروني	
	<input type="text"/>	اسم المستخدم	
	<input type="text"/>	كلمة السر	
	<input type="text"/>	تأكيد كلمة السر	
	<input type="text"/>	المسمى الوظيفي	
	<input type="button" value="تعديل"/>		

**جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين**

الشكل (4.8) شاشة التعديل على بيانات المستخدم من قبل مسؤول النظام

9. شاشة تأكيد التعديل على بيانات المستخدم: يظهر في هذه الصفحة رسالة لتأكيد عملية التعديل على بيانات المستخدم وحفظ التغييرات.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - للمستخدمين - تعديل حساب مستخدم

الرقم الوطني

الاسم الأول

الاسم الثاني

الاسم الثالث

الجنس

الغوان

البريد الإلكتروني

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

هل تريد بالتأكيد تعديل حساب هذا المستخدم؟

لا

نعم

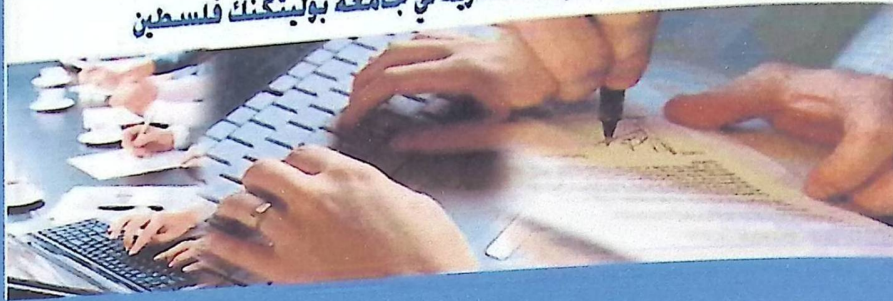
تعديل

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.9) شاشة تأكيد التعديل على بيانات المستخدم

10. شاشة النماذج لدى مسؤول النظام: يوجد في هذه الصفحة أيقونتين إحداهما للإضافة النماذج وتعديلها والأخرى لحذف النماذج.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - النماذج

لختر الأمر المتعلق بالنماذج:

إضافة / تعديل نموذج

حذف النموذج

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.10) شاشة النماذج لدى مسؤول النظام

11. شاشة إضافة/ تعديل النماذج: يتم تحميل النماذج المستخدمة في الجامعة من جهاز مسؤول النظام، يقوم مسؤول النظام بالضغط على أيقونة استعراض.



الصفحة الرئيسية - النماذج - إضافة / تعديل نماذج

تحميل النموذج

استعراض

تحميل

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

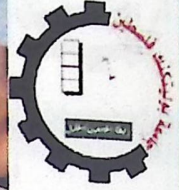
تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

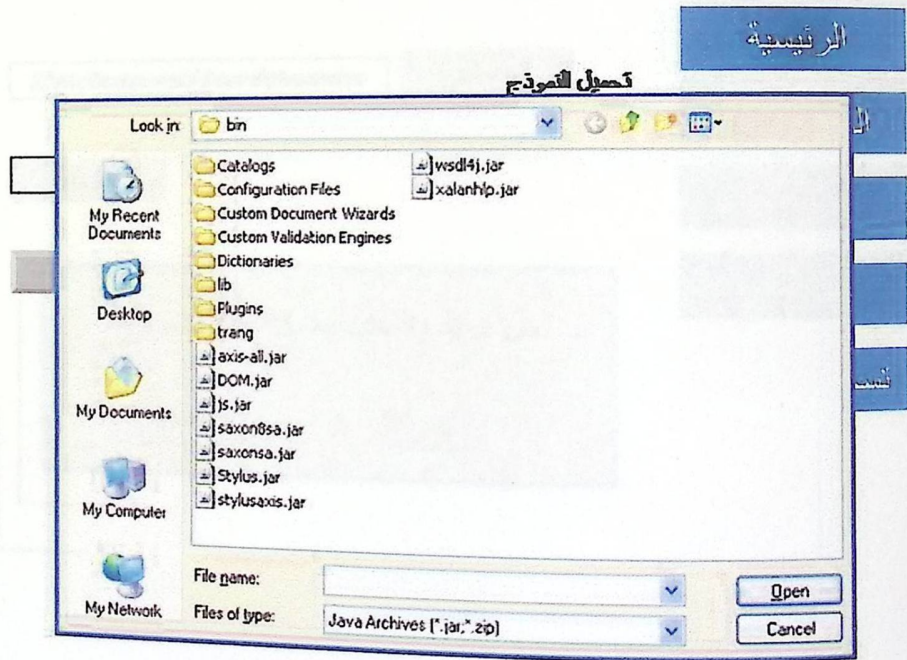
الشكل (4.11) شاشة إضافة/ تعديل النماذج



12. شاشة اختيار النموذج عند الإضافة أو التعديل: بعد الضغط على أيقونة استعراض يظهر مربع يتيح لمسؤول النظام استعراض الملفات الموجودة على جهازه بحيث يقوم باختيار النموذج المراد إضافته أو تعديله.



الصفحة الرئيسية - النموذج - إضافة / تعديل نموذج

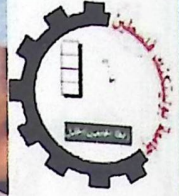
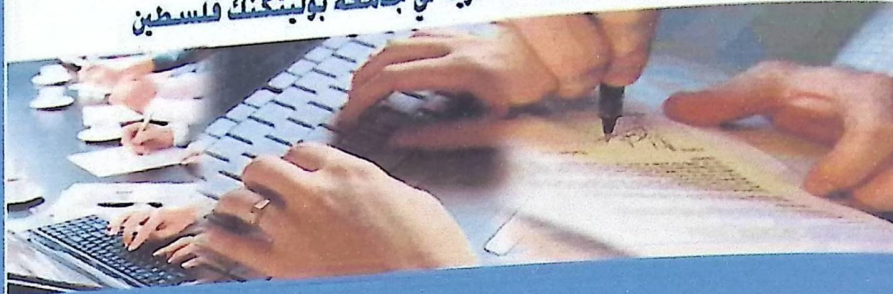


جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.12) شاشة اختيار النموذج عند الإضافة أو التعديل

13. شاشة تأكيد الإضافة/ التعديل للنماذج من قبل مسؤول النظام: بعد الضغط على أيقونة تحميل تظهر رسالة لتأكيد إضافة/ تعديل النماذج.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - النماذج - إضافة / تعديل نموذج

تحميل للنموذج

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

C:\My Documents\Foms\Vacancies

استعراض

تحميل

هل تريد بالتأكيد إضافة هذا النموذج؟

لا

نعم

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.13) شاشة تأكيد الإضافة/ التعديل للنماذج من قبل مسؤول النظام

14. شاشة حذف النماذج من قبل مسؤول النظام: في حال الاستغناء عن استخدام نموذج، يقوم مسؤول النظام باختيار اسم النموذج المراد حذفه ثم الضغط على أيقونة حذف.



جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.14) شاشة حذف النماذج من قبل مسؤول النظام

15. شاشة تأكيد حذف النماذج: بعد الضغط على أيقونة حذف في صفحة حذف النموذج تظهر رسالة تأكيد للحذف.



الصفحة الرئيسية - النماذج - حذف نموذج

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

اسم النموذج

حذف

هل تريد بالتأكيد حذف هذا النموذج؟

لا

نعم

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.15) شاشة تأكيد حذف النماذج

16. شاشة التقارير لمسؤول النظام (تقرير المسميات الوظيفية): تقوم الموارد البشرية ببعث تقرير بالمسميات الوظيفية للمستخدمين للنظام، ليتم بناء عليه تحديد صلاحيات كل مستخدم.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بويتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - التقارير

##### تقرير المسميات الوظيفية:

التاريخ	رقم المسميات	اسم المسميات	المسمى الوظيفي الحالي	المسمى الوظيفي الجديد
10/1/2012	100	محمد	محاضر	رئيس دائرة
10/1/2012	95	سلم	رئيس دائرة	محاضر

الرئيسية

المستخدمون

النماذج

التقارير

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بويتكنك فلسطين

الشكل (4.16) شاشة تأكيد حذف النماذج

## شاشات الموظف:

17. الصفحة الرئيسية للموظف: شاشة الصفحة الرئيسية لمسؤول النظام: وهي الصفحة التي تحتوي على أيقونات النماذج، التقارير، التعميمات، تتبع الإجراءات، بياناتي وتسجيل الخروج، كما تحتوي على تعريف مختصر عن النظام.



أهلاً بكم إلى نظم  
متابعة الإجراءات الإدارية  
في جامعة بوليتكنك فلسطين

حيث يوفر لكم توصلاً  
أفضل ولربطاً كبيراً بين الموظفين  
وإدارات الجامعة المختلفة والذي من شأنه  
تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء؛  
إضافة إلى توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار  
بالسرعة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية لرقابية

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعميمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.17) الصفحة الرئيسية للموظف

18. شاشة النماذج: فيها أيقونات بأسماء النماذج التي يحتاجها الموظف، حيث يقوم باختيار اللازم له وينتقل لصفحة التعبئة للنموذج.



### الصفحة الرئيسية - النماذج

اختر النموذج

طلب احصاء بطاقة موظف

طلب اجازة

طلب احتساب خيرات مالية

طلب اعتماد موهل علمي جديد

طلب تحويل الحالة الاجمالية

طلب إعطاء ابن الموظف من الرسوم

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.18) شاشة النماذج

19. شاشة تعبئة النماذج: يقوم الموظف بتعبئة البيانات اللازمة للنموذج وإدراج توقيعه الخاص الذي على شكل صورة من امتداد PNG ثم يقوم بالضغط على زر إرسال حيث يكون مسار النموذج محدد سابقاً، ويتم إرساله تلقائياً للجهات المعنية.



### الصفحة الرئيسية - النماذج - تعبئة نموذج طلب إجازة

<input type="text"/>	الاسم	<input type="text"/>
<input type="text"/>	رقم الموظف	<input type="text"/>
<input type="text"/>	الوظيفة	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم	<input type="text"/>
<input type="text"/>	سبب الإجازة	<input type="text"/>
<input type="text"/>	عدد أيام الإجازة المطلوبة	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	مكان قضاء الإجازة	<input type="radio"/> داخل البلاد <input type="radio"/> خارج البلاد
<input type="text"/>	الخوأن خلال الإجازة	<input type="text"/>
<input type="text"/>	رقم الهاتف خلال الإجازة	<input type="text"/>
<input type="text"/>	إبراج التوقيع	<input type="text"/>
<input type="button" value="إرسال"/>		

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.19) شاشة تعبئة النماذج



20. شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل الموظف: بعد إرسال (النموذج) الطلب تظهر للموظف رسالة تبين أنه تم إرسال النموذج بنجاح.



### الصفحة الرئيسية - النموذج - تعبئة نموذج طلب إجازة

<input type="text"/>	الاسم	<input type="text"/>	الرئيسية
<input type="text"/>	الوظيفة	<input type="text"/>	النموذج
<input type="text"/>	رقم الموظف	<input type="text"/>	التقارير
<input type="text"/>	تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	<input type="text"/>	التعليقات
<input type="text"/>	تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم	<input type="text"/>	تتبع الإجراءات
<input type="text"/>	أسباب الإجازة	<input type="text"/>	بياناتي
<input type="text"/>	عدد أيام الإجازة المطلوبة	<input type="text"/>	تسجيل الخروج

**تم إرسال الطلب بنجاح**

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.20) شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل الموظف

21. شاشة التقارير المستلمة لدى الموظف: قد يحتاج الموظف بعض التقارير لأمر في عمله فيتم إرسالها إلى حسابه لتظهر في جدول يبين نوع التقرير، تاريخه، وكذلك يمكن للموظف الإطلاع على التفاصيل من خلال الضغط على "اضغط للتفاصيل".



### الصفحة الرئيسية - التقارير

#### التقرير المستلمة

التفاصيل	تاريخ التقرير	نوع التقرير
<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>	7/12/2011	تقرير احتماب حركات سليحة
<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>	5/1/2012	تقرير الاجازات

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعميمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

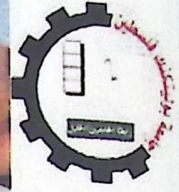
تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.21) شاشة التقارير المستلمة لدى الموظف

22. شاشة تفاصيل التقارير المستلمة لدى الموظف: في حال قام الموظف بالضغط على "اضغط للتفاصيل" يتم نقله إلى هذه الصفحة، والتي بين تفاصيل التقرير كل حسب نوعه.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### للصفحة الرئيسية - التقارير - تقرير الاجراءات

التاريخ: 10/1/2012  
رقم الموظف: 100  
اسم الموظف: مصدر  
رصيد الاجراءات المتقوية: 24

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعميمات

تتبع الاجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

تاريخ انتهاء الاجراءة	عدد ايام الاجراءة	تاريخ بدء الاجراءة
6/6/2011	1	5/6/2011
4/10/2011	3	2/10/2011

رصيد الاجراءات المتبقية: 20

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.22) شاشة تفاصيل التقارير المستلمة لدى الموظف

23. شاشة تتبع الإجراءات الخاصة بالموظف: يظهر في هذه الصفحة جميع النماذج التي قام الموظف بإرسالها، تاريخها وكذلك أيقونة "اضغط للتفاصيل" التي تنقله للصفحة التالية.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات

##### النماذج المرسله عبر الإجراءات:

نوع الطلب	تاريخ الإرسال	المتابعة/معدل
طالب احساب خيرات سابقة	7/12/2011	<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>
طالب اجازة دراسية	5/1/2012	<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.23) شاشة تفاصيل التقارير المستلمة لدى الموظف

24. شاشة تتبع الإجراءات (سير الإجراءات): في هذه الصفحة يوجد تفاصيل عن النموذج الذي قام الموظف بإرساله، بحيث يتابع سير الإجراء في مساره، ويستطيع معرفة مكان وصول النموذج.

### نظام متابعة الإجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - سير الإجراءات

التاريخ: 10/1/2012  
رقم الموظف: 100  
اسم الموظف: محمد  
رقم الإجراء: 34  
موضوع الإجراء: طلب إجازة دراسية

المستوى 1	المستوى 2	المستوى 3	المستوى 4	المستوى 5	المستوى 6
الموظف	رئيس الكلية	عميد الكلية	الموارد البشرية	القاب الأكاديمي	رئيس اللجنة
5/1/2012	6/1/2012	8/1/2012			

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.24) شاشة تتبع الإجراءات (سير الإجراءات)

25. شاشة بيانات الموظف: تظهر للموظف جميع بياناته، حيث يمكن للموظف الإطلاع على بياناته والتعديل على كلمة المرور فقط وذلك بالضغط على أيقونة "تغيير كلمة المرور" أما البيانات الأخرى يقوم الموظف بطلب تعديلها ويقوم بذلك مسؤول النظام.



نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



### الصفحة الرئيسية - بياناتي

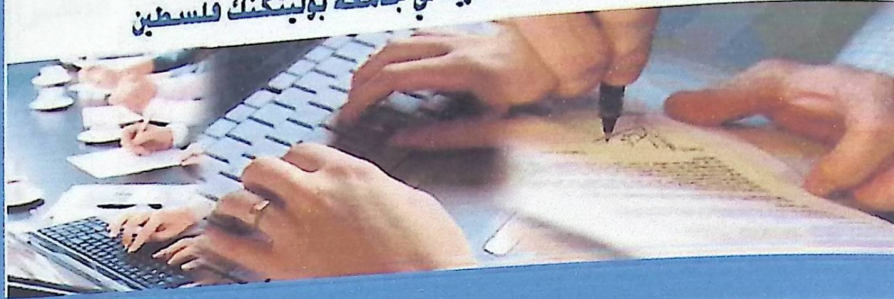
	<input type="text"/>	الرقم الوظيفي	<input type="button" value="الرئيسية"/>
<input type="text"/>	الاسم الثاني	<input type="text"/>	الاسم الأول
<input type="text"/>	الاسم الرابع	<input type="text"/>	الاسم الثالث
		<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى	للجنس
		<input type="text"/>	للغوان
		<input type="text"/>	البريد الإلكتروني
		<input type="text"/>	اسم المستخدم
<input type="button" value="تغيير كلمة المرور"/>		<input type="text"/>	كلمة المرور
		<input type="text"/>	المسمى الوظيفي
			<input type="button" value="النماذج"/>
			<input type="button" value="التقارير"/>
			<input type="button" value="التعليقات"/>
			<input type="button" value="تتبع الإجراءات"/>
			<input type="button" value="بياناتي"/>
			<input type="button" value="تسجيل الخروج"/>

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.25) شاشة بيانات الموظف

26. شاشة تعديل كلمة المرور من قبل الموظف: يتم إدخال كلمة المرور القديمة، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور ومن ثم يتم الضغط على أيقونة حفظ.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



### الصفحة الرئيسية - بياناتي - تغيير كلمة المرور

كلمة المرور الحالية  
كلمة المرور الجديدة  
تأكيد كلمة المرور الجديدة

حفظ

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.26) شاشة تعديل كلمة المرور من قبل الموظف

## شاشات المدير:

28. شاشة الصفحة الرئيسية للمدير: وهي الصفحة التي تحتوي على أيقونات النماذج، التقارير، التعميمات، تتبع الإجراءات، بياناتي، وتسجيل الدخول كما تحتوي على تعريف مختصر عن النظام.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



أهلاً بكم إلى نظم  
متابعة الإجراءات الإدارية  
في جامعة بوليتكنك فلسطين

حيث يوفر لكم تولصلاً  
أفضل ولارتباطاً أكبر بين الموظفين  
وإدارات الجامعة المختلفة والذي من شأنه  
تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء؛  
إضافة إلى توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار  
بالمسرعة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية الرقابية

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعميمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.28) شاشة الصفحة الرئيسية للمدير



29. شاشة النماذج للمدير: في صفحة النماذج يوجد أيقونات بأسماء النماذج التي قد يحتاجها المدير، ويقوم باختيار أحدها ليقوم بتعبئتها وذلك بالضغط على أيقونة اسم النموذج.



### الصفحة الرئيسية - للنماذج

اختر النموذج

طلب اسطر بطاقة موظف	طلب اجازة
طلب احصاء خيرات سليمة	طلب اعتماد مؤهل علمي جديد
طلب تحويل الحالة الاجتماعية	طلب إعطاء ابن الموظف من الرسوم

- الرئيسية
- النماذج
- التقارير
- التعليقات
- تتبع الإجراءات
- بياناتي
- تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.29) شاشة النماذج للمدير

30. شاشة تعبئة النموذج للمدير: يقوم المدير بتعبئة النموذج بالبيانات اللازمة حسب النموذج الذي تم اختياره، ثم يقوم بإدراج توقيعه الذي يكون على شكل صورة والذي يكون مخزن في قاعدة البيانات، ثم بعد ذلك يقوم بالضغط على أيقونة إرسال.



### الصفحة الرئيسية - النموذج - تعبئة نموذج طلب إجازة

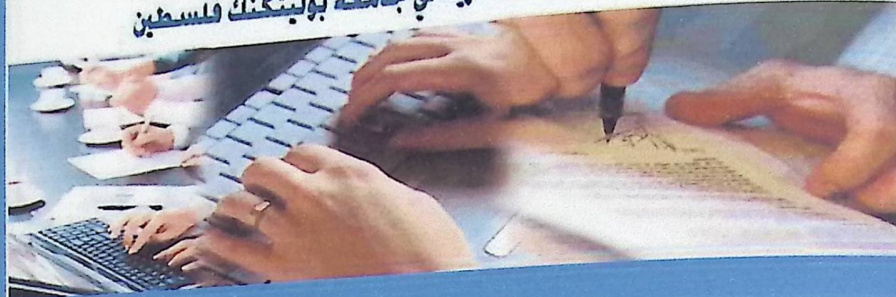
<input type="text"/>	الاسم	<input type="text"/>	الرئيسية
<input type="text"/>	رقم الموظف	<input type="text"/>	النماذج
<input type="text"/>	الوظيفة	<input type="text"/>	التقارير
<input type="text"/>	تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	<input type="text"/>	التعليقات
<input type="text"/>	تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم	<input type="text"/>	تتبع الإجراءات
<input type="text"/>	امسح الإجازة	<input type="text"/>	بياناتي
<input type="text"/>	مكان قضاء الإجازة	<input type="text"/>	تسجيل الخروج
<input type="text"/>	عدد أيام الإجازة المطلوبة	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	مكان قضاء الإجازة	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	الدوام خلال الإجازة	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	رقم الهاتف خلال الإجازة	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	إدراج للتوقيع	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	إرسال		

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.30) شاشة تعبئة النموذج للمدير

31. شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل المدير: تظهر رسالة تأكيد أنه تم إرسال النموذج بنجاح.

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - النموذج - تعبئة نموذج طلب إجازة

الاسم	<input type="text"/>	رقم الموظف	<input type="text"/>
الوظيفة	<input type="text"/>	التقوية / التفرقة	<input type="text"/>
تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	<input type="text"/>		
تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم	<input type="text"/>		
أصناف الإجازة	<input type="text"/>	عدد أيام الإجازة المطلوبة	<input type="text"/>

**تم إرسال الطلب بنجاح**

موافق

رقم الهاتف حامل الإجازة:

إرسال  إرجاع للتوقيع

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.31) شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل المدير

32. شاشة التقارير الواردة للمدير: تظهر الصفحة التقارير الواردة للمدير من جهات مختلفة وتكون في جدول يبين نوع التقرير، تاريخه، وأيقونة "اضغط للتفاصيل".



### الصفحة الرئيسية - التقارير

التفاصيل	تاريخ التقرير	نوع التقرير
<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>	23/12/2011	تقرير إبقاء ابن الموظف من الرسوم
<a href="#">اضغط للتفاصيل</a>	29/12/2011	تقرير الإجازات

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعميمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.32) شاشة التقارير الواردة للمدير

32. علة التقارير الواردة المدون تظهر الصيغة الواضحة الواردة في الجدول التالي  
وعود في حال بين نوع التقرير، تاريخه، وأهميته الصيغة الواضحة

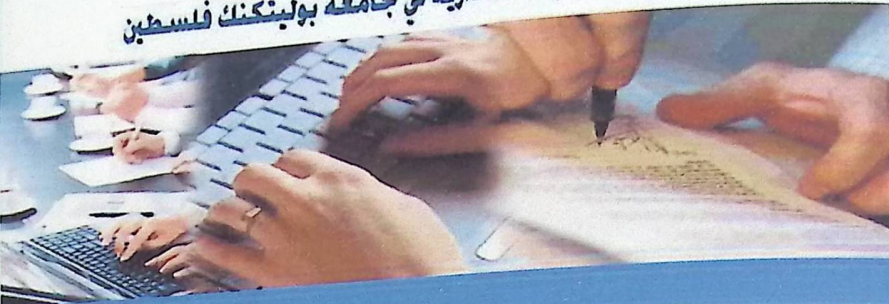


Table with multiple columns and rows, containing text that is mostly illegible due to blurring. The table appears to be a structured list or data set.

Table with multiple columns and rows, containing text that is mostly illegible due to blurring. The table appears to be a structured list or data set.

33. شاشة تفاصيل التقارير الواردة للمدير: تظهر للمدير تفاصيل التقرير الذي قام باختياره من الصفحة السابقة.

**نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين**



**الصفحة الرئيسية - التقرير**

التاريخ: 18/2/2012  
رقم المرئف: 50  
اسم المرئف: أحمد  
رصيد الاجازات السنوي: 32

تاريخ انتهاء الاجازة	عدد ايام الاجازة	تاريخ بدء الاجازة
6/6/2011	1	5/6/2011
4/10/2011	3	2/10/2011

رصيد الاجازات المتبقي: 20

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

**جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين**

الشكل (4.33) شاشة تفاصيل التقارير الواردة للمدير

34. شاشة التعميمات الواردة للمدير: يوجد في هذه الصفحة تعميمات لدى المدير يتم التنقل فيما بينها من خلال أيقونتي التعميم السابق والتعميم اللاحق. وجدير بالذكر أن للموظف أيضا شاشة للتعميمات.



نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



### الصفحة الرئيسية - التعميمات

تاريخ التعميم: 20/12/2011  
 مصدر التعميم: نائب رئيس اللجنة للتقويم الأكاديمية  
 موضوع التعميم: بدء امتحانات الفصل الدراسي الأول 2011/2012  
 نص التعميم:

مكياً امتحانات الفصل الدراسي الأول 2011/2012 يوم الأحد بتاريخ 25/12/2011

الرئيسية

التماذج

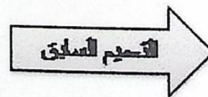
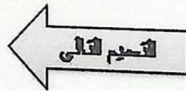
التقارير

التعميمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج



جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.34) شاشة التعميمات الواردة للمدير

35. شاشة تتبع الإجراءات للمدير: في صفحة تتبع الإجراءات لدى المدير يوجد أيقونتين "سير الإجراءات" وهي تخص نماذج التي قام بإرساله، "الرد على الإجراءات" وهي تتعلق بالنماذج الوارد إليه والتي تحتاج للرد عليها.



### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات

سير الإجراءات

الرد على الإجراءات

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.35) شاشة تتبع الإجراءات للمدير



36. شاشة الإجراءات الخاصة بالمدير: يظهر في هذه الصفحة جميع النماذج التي قام المدير بإرسالها، تاريخها وكذلك أيقونة "اضغط للتفاصيل" التي تنقله للصفحة التالية.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - سير الإجراءات

#### النماذج المرسله قيد الإجراءات:

التفاصيل	تاريخ الإرسال	نوع الطلب
<u>احصل للتأمين</u>	7/12/2011	طلب إعطاء ابن الموظف من الرسوم
<u>احصل للتأمين</u>	5/1/2012	طلب اجازة دراسية

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.36) شاشة الإجراءات الخاصة بالمدير

37. صفحة تتبع سير الإجراء الخاص بالمدير: في هذه الصفحة يوجد تفاصيل عن النموذج الذي قام المدير بإرساله، بحيث يتابع سير الإجراء في مساره، ويستطيع معرفة مكان وصول النموذج.



### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - سير الإجراءات

التاريخ: 4/1/2012

رقم الموظف: 50

اسم الموظف: أحمد

رقم الإجراء: 12

موضوع الإجراء: طلب إعطاء ابن الموظف من الرسوم

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

المستوى 6	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1
—	الرئاسة	رئيس اللجنة	القول والتسجيل	الموارد	الموظف
				*	*
				9/1/2012	4/1/2012

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.37) صفحة تتبع سير الإجراء الخاص بالمدير

38. شاشة تتبع الإجراءات (الرد على إجراءات تحتاج موافقة) من قبل المدير: تظهر الصفحة النماذج المستلمة للمدير والتي يجب أن يرد عليها بالموافقة أو عدم الموافقة، ويظهر في جدول نوع الطلب، تاريخه وأيقونة "اضغط للتفاصيل".



### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - الرد على الإجراءات

نوع الطلب	تاريخ الإرسال	المستلم
طلب احتماب خيرات ملقة	7/12/2011	احتماب التامليل
طلب اجزة سفوية	5/1/2012	احتماب التامليل

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليمات

تتبع الإجراءات

بياناتي

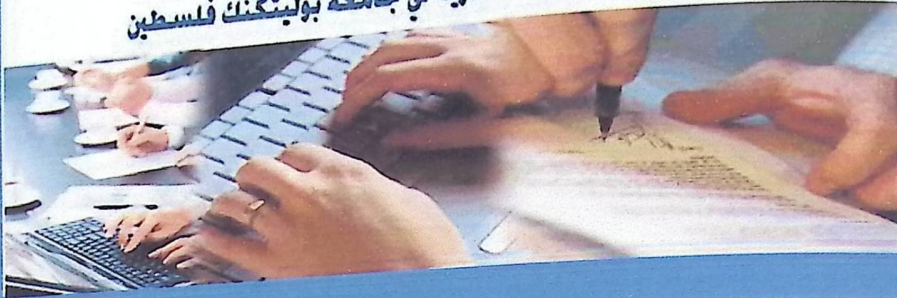
تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.38) شاشة تتبع الإجراءات (الرد على إجراءات تحتاج موافقة) من قبل المدير

39. شاشة الرد على إجراء من قبل المدير: يظهر النموذج الذي قام الموظف بتعبئته بالإضافة إلى جزء خاص بالمدير حيث يتم اختيار أحد الخيارين "موافق" أو "لا أوافق" وكذلك يقوم بإدراج توقيعه، وجدير بالذكر بأن بيانات الموظف لا يمكن التعديل عليها.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - الرد على الإجراءات

الاسم	الرقم الموظف	الولاية
الوظيفة	الكلية / الفلتر	محل العمل
تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	18/1/2012	
تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم	20/1/2012	
أسباب الإجازة	إجازة مدفوعة	عدد أيام الإجازة المطلوبة
مكان قضاء الإجازة	⊙ داخل البلاد	⊙ خارج البلاد
الخوان خلال الإجازة	تليس	
رقم الهاتف خلال الإجازة	0599000000	
توقيع الموظف		

- الرئيسية
- النماذج
- التقارير
- التعليقات
- تتبع الإجراءات
- بياناتي
- تسجيل الخروج

رئيس الفلتر  موافق  غير موافق

تتمسب من يقوم بسله خلال الإجازة

إرسال

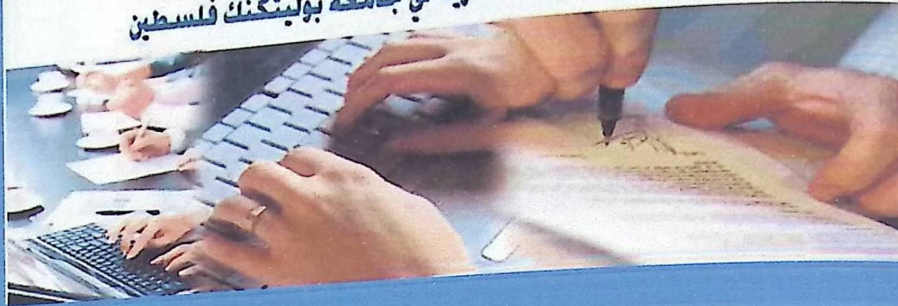
إدراج التوقيع

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.39) شاشة الرد على إجراء من قبل المدير

40. شاشة بيانات المدير: تظهر للموظف جميع بياناته، حيث يمكن للمدير الإطلاع على بياناته والتعديل على كلمة المرور فقط وذلك بالضغط على أيقونة "تغيير كلمة المرور" أما البيانات الأخرى يقوم المدير بطلب تعديلها ويقوم بذلك مسؤول النظام.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - بياناتي

		<input type="text"/>	الرقم الوظيفي	<input type="button" value="الرئيسية"/>
<input type="text"/>	الاسم الثاني	<input type="text"/>	الاسم الأول	<input type="button" value="النماذج"/>
<input type="text"/>	الاسم الرابع	<input type="text"/>	الاسم الثالث	<input type="button" value="التقارير"/>
		<input type="radio"/> نكر <input type="radio"/> لتي	الجنس	<input type="button" value="التعليقات"/>
		<input type="text"/>	العنوان	<input type="button" value="تتبع الإجراءات"/>
		<input type="text"/>	البريد الإلكتروني	<input type="button" value="بياناتي"/>
		<input type="text"/>	اسم المستخدم	<input type="button" value="تسجيل الخروج"/>
<input type="button" value="تغيير كلمة المرور"/>		<input type="text"/>	كلمة المرور	
		<input type="text"/>	الاسم الوظيفي	

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.40) شاشة بيانات المدير

41. شاشة تعديل البيانات من قبل المدير: يتم إدخال كلمة المرور القديمة، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور ومن ثم يتم الضغط على أيقونة حفظ.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



### الصفحة الرئيسية - بياناتي - تغيير كلمة المرور

<input type="text"/>	كلمة المرور الحالية
<input type="text"/>	كلمة المرور الجديدة
<input type="text"/>	تأكيد كلمة المرور الجديدة

حفظ

الرئيسية

النماذج

التقارير

التعليقات

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

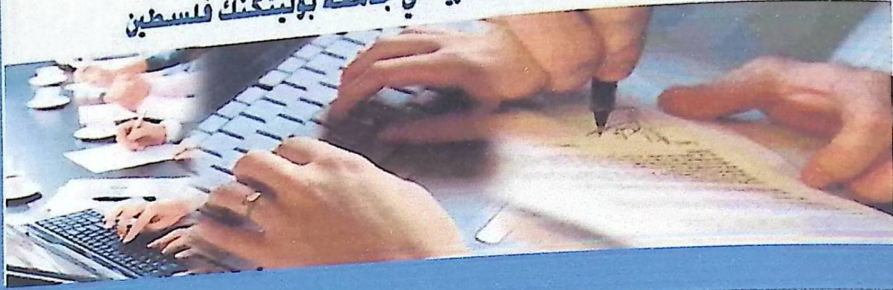
جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.41) شاشة تعديل البيانات من قبل المدير

## شاشات الموارد البشرية:

42. شاشة الصفحة الرئيسية للموارد البشرية: وهي الصفحة التي تحتوي على أيقونات للنماذج، التقارير، التعميمات، تتبع الإجراءات، بياناتي، وتسجيل الدخول كما تحتوي على تعريف مختصر عن النظام.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



أهلاً بكم إلى نظام  
متابعة الإجراءات الإدارية  
في جامعة بوليتكنك فلسطين

حيث يوفر لكم توصلأً  
أفضل وارتباطاً أكبر بين الموظفين  
وإدارات الجامعة المختلفة والذي من شأنه  
تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء،  
إضافة إلى توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار  
بالمعرجة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية للرقابية

الرئيسية

التقارير

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.42) شاشة الصفحة الرئيسية للموارد البشرية

43. شاشة إنشاء التقارير للموارد البشرية (تقرير المسميات الوظيفية):

نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



الصفحة الرئيسية - تقرير المسميات الوظيفية

<input type="text"/>	اسم المستخدم
<input type="text"/>	الرقم الوظيفي
<input type="text"/>	المسمى الوظيفي السابق
<input type="text"/>	المسمى الوظيفي الجديد

الرئيسية

التقارير

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

إعراج مستخدم آخر

إرسال

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.43) شاشة إنشاء التقارير للموارد البشرية (تقرير المسميات الوظيفية)



44. شاشة تتبع الإجراءات (نماذج مستلمة تحتاج رد) من قبل الموارد البشرية:



الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - الرد على الإجراءات

النماذج المستلمة بعد الإجراءات:

تاريخ الطلب	تاريخ الإرسال	المتابعين
طالب احتماب خيرات سايقة	7/12/2011	<a href="#">احتماب خيرات سايقة</a>
طالب اجيزة سطوية	5/1/2012	<a href="#">احتماب خيرات سايقة</a>

الرئيسية

التقارير

تتبع الإجراءات

بياناتي

تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.44) شاشة تتبع الإجراءات (نماذج مستلمة تحتاج رد) من قبل الموارد البشرية

45. شاشة تتبع الإجراءات (رد على الإجراء) من قبل الموارد البشرية: حسب النموذج الذي تم تطبيق الدراسة عليه نموذج الإجازة، بعد أن يقوم المدير بالرد يتم إرساله للموارد البشرية فيتم ترحيل البيانات إلى قاعدة البيانات، ليتم فيما بعد إرسال تقرير الإجازات للموظف، ولكن في نماذج أخرى نحتاج إلى موافقة الموارد البشرية.

### نظام متابعة الاجراءات الادارية في جامعة بوليتكنك فلسطين



#### الصفحة الرئيسية - تتبع الإجراءات - الرد على الإجراءات

الاسم	الاسم	رقم الموظف	رقم الموظف
الوظيفة	الوظيفة	الكلية / الكلية	الكلية / الكلية
تاريخ بدء الإجازة صباح يوم	18/1/2012	تاريخ بدء الإجازة مساء يوم	20/1/2012
أسباب الإجازة	إجازة مدفوعة	عدد أيام الإجازة المطلوبة	3
مكان قضاء الإجازة	<input checked="" type="radio"/> داخل البلاد	<input type="radio"/> خارج البلاد	
الخوان خلال الإجازة	نيلس		
رقم الهاتف خلال الإجازة	0599000000		
توقيع الموظف			

رقم الهاتف	<input checked="" type="radio"/> موافق	<input type="radio"/> غير موافق
تسبب من يقوم بحله خلال الإجازة	محمد	
توقيع رئيس الكلية		

ترحيل بيانات النموذج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.45) شاشة تتبع الإجراءات (رد على الإجراء) من قبل الموارد البشرية

46. شاشة بيانات المورد البشرية: تظهر للموارد البشرية جميع بياناته، حيث يمكن لموارد الاطلاع على بياناته والتعديل على كلمة المرور فقط وذلك بالضغط على أيقونة "تغيير كلمة المرور" أما البيانات الأخرى يقوم المورد البشرية بطلب تعديلها ويقوم بذلك مسؤول النظام.



الصفحة الرئيسية - بياناتي

<input type="text"/>	الرقم الوطني	<input type="text"/>	الرئيسية
<input type="text"/>	الاسم الأول	<input type="text"/>	التقارير
<input type="text"/>	الاسم الثالث	<input type="text"/>	تتبع الإجراءات
<input type="text"/>	الجنس	<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى	بياناتي
<input type="text"/>	العنوان	<input type="text"/>	تسجيل الخروج
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	اسم المستخدم	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	كلمة المرور	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	المسمى الوظيفي	<input type="text"/>	

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.46) شاشة بيانات المورد البشرية

47. شاشة تعديل البيانات من قبل الموارد البشرية: يتم إدخال كلمة المرور القديمة، كلمة المرور الجديدة، تأكيد كلمة المرور ومن ثم يتم الضغط على أيقونة حفظ.



### الصفحة الرئيسية - بياناتي - تغيير كلمة المرور

<input type="text"/>	كلمة المرور الحالية	الرئيسية
<input type="text"/>	كلمة المرور الجديدة	التقارير
<input type="text"/>	تأكيد كلمة المرور الجديدة	تتبع الإجراءات
<input type="button" value="حفظ"/>		بياناتي
		تسجيل الخروج

جميع الحقوق محفوظة - جامعة بوليتكنك فلسطين

الشكل (4.47) شاشة تعديل البيانات من قبل الموارد البشرية

## 4.2.2 تصميم المخرجات ومواصفاتها:

### 1. جدول النماذج:

- رقم النموذج: وهو عبارة عن رقم النموذج الذي يقوم المستخدم بتعبئته وتوقيعه وإرساله.
- اسم النموذج: وهو اسم النموذج أو الطلب.
- حالة النموذج: وهو عبارة عن الرد النهائي الخاص بالنموذج المتعلق بالإجراء الإداري (إذن الموافقة أو عدم الموافقة).
- مسار النموذج: هو مكان وصول النموذج المتعلق بالإجراء الإداري على صفحة التتبع.

### 2. جدول التقارير:

- رقم التقرير: وهو عبارة عن رقم التقرير الذي يقوم موظف الموارد البشرية بإصداره وإرساله للمستخدمين.
- اسم التقرير: وهو اسم التقرير.
- مسار التقرير: هو مكان وصول التقرير على صفحة التتبع.

### 3. جدول التعميمات:

- رقم التعميم: وهو عبارة عن رقم التعميم الذي يقوم المدير أو موظف الموارد البشرية بإصداره وإرساله للمستخدمين.
- اسم التعميم: وهو اسم التعميم.
- مسار التعميم: هو مكان وصول التعميم على صفحة التتبع.

#### 4. جدول مسؤول النظام:

- رقم الهوية: رقم هوية مسؤول النظام.
- الاسم: الاسم الرباعي لمسؤول النظام.
- الجنس: جنس المسؤول عن النظام سواء كان ذكر أو أنثى.
- العنوان: العنوان الخاص بمسؤول النظام.
- البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الخاص بمسؤول النظام.
- الهاتف: رقم الهاتف الأرضي لمسؤول النظام.
- الجوال: رقم الجوال الخاص بمسؤول النظام.
- اسم المستخدم: الرقم الوظيفي الخاص بمسؤول النظام.
- كلمة المرور: كلمة المرور الخاصة بحساب مسؤول النظام.

#### 5. جدول الموظف:

- رقم الهوية: رقم الهوية الخاص بالموظف.
- الاسم: الاسم الرباعي الخاص بالموظف.
- الجنس: جنس الموظف سواء كان ذكر أم أنثى.
- الهاتف: رقم الهاتف الخاص بالموظف.
- الجوال: رقم الجوال الخاص بالموظف.
- تاريخ الميلاد: تاريخ ميلاد الموظف.
- البريد الإلكتروني: البريد الإلكتروني الخاص بالموظف.
- اسم المستخدم: وهو عبارة عن الرقم الوظيفي الخاص بكل موظف.
- كلمة المرور: كلمة المرور الخاصة بالموظف.
- المسمى الوظيفي: المسمى الوظيفي الخاص بالموظف.
- التوقيع: التوقيع الخاص بالموظف الذي يكون موثق من قبل مسؤول النظام.

## 6. جدول المدير:

- رقم الهوية: رقم الهوية الخاص بالمدير.
- الاسم: الاسم الرباعي الخاص بالمدير.
- الجنس: جنس المدير سواء كان ذكر أم أنثى.
- الهاتف: رقم الهاتف الخاص بالمدير.
- الجوال: رقم الجوال الخاص بالمدير.
- تاريخ الميلاد: تاريخ ميلاد المدير.
- البريد الالكتروني: البريد الالكتروني الخاص بالمدير.
- اسم المستخدم: وهو عبارة عن الرقم الوظيفي الخاص بكل مدير.
- كلمة المرور: كلمة المرور الخاصة بالمدير.
- المسمى الوظيفي: المسمى الوظيفي الخاص بالمدير.
- التوقيع: التوقيع الخاص بالمدير الذي يكون موثق من قبل مسؤول النظام.

## 7. جدول الموارد البشرية:

- رقم الهوية: رقم الهوية الخاص بموظف الموارد.
- الاسم: الاسم الرباعي الخاص بموظف الموارد.
- الجنس: جنس موظف الموارد سواء كان ذكر أم أنثى.
- الهاتف: رقم الهاتف الخاص بموظف الموارد.
- الجوال: رقم الجوال الخاص بموظف الموارد.
- تاريخ الميلاد: تاريخ ميلاد موظف الموارد.
- البريد الالكتروني: البريد الالكتروني الخاص بموظف الموارد.
- اسم المستخدم: وهو عبارة عن الرقم الوظيفي الخاص بكل موظف الموارد.
- كلمة المرور: كلمة المرور الخاصة بموظف الموارد.
- المسمى الوظيفي: المسمى الوظيفي الخاص بموظف الموارد.
- التوقيع: التوقيع الخاص بموظف الموارد الذي يكون موثق من قبل مسؤول النظام.

تصميم قاعدة البيانات:

❖ جدول الإجراء الإداري:

اسم الجدول	اسم الصفة	النوع	الشكل	المدى	متطلب	المفتاح الأساسي أو الأجنبي	الجدول المرجعي للمفتاح الأجنبي
نموذج	رقم الإجراء الإداري	رقم (Number 6)	123456	0-9	نعم	المفتاح الأساسي (PK)	
	اسم الإجراء الإداري	حرف (Varchar 20)	أ ب ت ث	أ-ي	نعم		
	حالة الإجراء الإداري	حرف (Varchar 5)	أ ب ت ث	أ-ي	نعم		
	مسار الإجراء الإداري	حرف (Varchar 20)	أ ب ت ث	أ-ي	نعم		

جدول (4.1) الإجراء الإداري

❖ جدول مسؤول النظام:

اسم الجدول	اسم الصفة	النوع	الشكل	المدى	متطلب	المفتاح الأساسي أو الأجنبي	الجدول المرجعي للمفتاح الأجنبي
مسؤول النظام	رقم الهوية	رقم (Number 9)	123456	0 - 9	نعم	المفتاح الأساسي (PK)	
	الاسم الأول	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الاسم الثاني	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الاسم الثالث	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	لا		
	الاسم الرابع	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الجنس	حرف (Varchar 5)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		



اسم الجدول	اسم الصفة	النوع	الشكل	المدى	متطلب	المفتاح الأساسي أو الأجنبي	الجدول المرجعي للمفتاح الأجنبي
	الجوال	رقم (Number 15)	123456	0 - 9	نعم		
	العنوان	حرف (Varchar 20)	أ ب ت ث	أ - ي	لا		
	البريد الإلكتروني	حرف (Varchar 30)	A b @ H. 4	0 - 9 A_Z a - z	نعم		
	اسم المستخدم	رقم (Number 6)	123456	0 - 9	نعم		
	كلمة المرور	حرف (Varchar 16)	أ # 1 \$ س	أ - ي 0 - 9 A_Z a - z	نعم		

جدول (4.2) جدول مسؤول النظام

❖ جدول المستخدم:

اسم الجدول	اسم الصفة	النوع	الشكل	المدى	متطلب	المفتاح الأساسي أو الأجنبي	الجدول المرجعي للمفتاح الأجنبي
مستخدم	رقم الهوية	رقم (Number 9)	123456	0 - 9	نعم	المفتاح الأساسي (PK)	
	الاسم الأول	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الاسم الثاني	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الاسم الثالث	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	لا		
	الاسم الرابع	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	الجنس	حرف (Varchar 5)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		

اسم الجدول	اسم الصفة	النوع	الشكل	المدى	متطلب	المفتاح الأساسي أو الأجنبي	الجدول المرجعي للمفتاح الأجنبي
	الهاتف	رقم (Number 9)	123456	9 - 0	لا		
	الجوال	رقم (Number 15)	123456	9 - 0	نعم		
	تاريخ الميلاد	تاريخ	ي ي - ش ش - س س س س	9 - 0	لا		
	اسم المستخدم	رقم (Number 6)	123456	9 - 0	نعم		
	كلمة المرور	حرف (Varchar 16)	أ # 1 \$ س	أ - ي 0 - 9 A_Z a - z	نعم		
	المسمى الوظيفي	حرف (Varchar 10)	أ ب ت ث	أ - ي	نعم		
	التوقيع	صورة (png)	صورة	-	نعم		

جدول (4.3) جدول المستخدم

## الفصل الخامس

### الخاتمة

- 5.1 المقدمة
- 5.2 النتائج التي تمّ التوصل إليها
- 5.3 التوصيات و المقترحات

## 5.1 المقدمة:

بعد قيام فريق العمل بإتمام عملية تحليل نظام تتبع الإجراءات الإدارية في جامعة بوليتكنك فلسطين، توصل الفريق إلى عدد من النتائج والتوصيات والمقترحات التي من شأنها بناء وتطوير النظام وتحسينه في المستقبل لضرورة تطبيقه.

## 5.2 النتائج:

لقد تم التوصل من خلال تحليل النظام إلى العديد من النتائج، وهي كالاتي:

1. إمكانية تحقيق وتطبيق النظام في جامعة بوليتكنك فلسطين، وتحقيق الأهداف المطلوبة.
2. المساهمة في الحد من المشاكل التي يواجهها موظفي الجامعة بسبب الإجراءات الإدارية المعقدة.
3. تواصل أفضل وارتباط أكبر بين الموظفين وإدارات الجامعة المختلفة الذي من شأنه تقديم خدمات أفضل ورفع مستوى الأداء.
4. توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار بالسرعة والوقت المناسبين ورفع مستوى العملية الرقابية.
5. تقليل استخدام الورق بشكل ملحوظ مما يؤثر ايجابيا على عمل المؤسسة حيث يعالج مشكلة حفظ وتوثيق الوثائق والأوراق الرسمية.
6. تقليل التكلفة الناتجة من تحول النظام التقليدي (استخدام الأوراق) إلى نظام إلكتروني.

7. توفير آلية متكاملة للمتابعة والتعقيب والتوقيع.

8. تم تحليل نظام تتبع الإجراءات الإدارية بشكل كامل لتقديمه للمبرمجين.

### 5.3 التوصيات والمقترحات:

يوصي فريق العمل ببعض التوصيات والمقترحات, وهي كالآتي:

1. يوصي فريق العمل جامعة بوليتكنك فلسطين بتطبيق النظام بشكل فعلي.
2. جعل هذا النظام مستكماً لمشاريع قائمة يستطيع طلبة مشاريع التخرج للسنوات القادمة استكمالها والتطوير عليها.
3. وضع خطط مستقبلية لربط النظام بأنظمة الجامعة الأخرى مثل ربطه بنظام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل.
4. جعل فكرة هذا النظام بوابة لأفكار مشاريع أخرى، مثل نظام الإدارة الإلكترونية لجامعة بوليتكنك فلسطين.
5. يوصي فريق العمل بتطبيق المتطلبات الوظيفية التي قام فريق العمل بوضعها.

## قائمة المصادر والمراجع

- رابن، محمد غالب (2005) تحليل وتصميم نظم المعلومات، الطبعة الأولى، دار النشر للنشر والتوزيع، عمان الأردن.

- أبوستوي، كمال جاسم (2005) دراسات الجوانب الاقتصادية وتقييم المشروعات، الطبعة الثانية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان الأردن.

- حبان، محمد عبد (2008) نظم المعلومات الإدارية، دار الطبعة للنشر والتوزيع.

# قائمة المصادر والمراجع

- سعودي، محمد (2007) أثر نظم المعلومات الإدارية المتطورة على أداء العاملين في مؤسسة التأمين، دراستان العلوم الإدارية، عمان، العدد 2، السنة 23.

- Hofer & other, Modern System Analysis & Design, Fifth edition.

أ. جواد حبان jwahl49@ppu.edu.jo  
بريدك الإلكتروني: jwahl49@ppu.edu.jo  
بريدك الإلكتروني: jwahl49@ppu.edu.jo

## قائمة المصادر والمراجع:

- ياسين، سعد غالب (2005) تحليل وتصميم نظم المعلومات، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- العيساوي، كاظم جاسم (2005) دراسات الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات، الطبعة الثانية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- حسان، محمد احمد (2008) نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية للنشر والطباعة، الإبراهيمية، الإسكندرية.
- السعودي، موسى (2005) أثر نظم المعلومات الإدارية المحسوبة على أداء العاملين في مؤسسة الضمان، دراسات العلوم الإدارية، عمان، العدد 2، المجلد 23.
- Hoffer & other, Modern System Analysis & Design, Fifth edition.
- \_ أ. بهاء حسان bah149@ppu.edu، الموارد البشرية hr@ppu.edu، جامعة بوليتكنك فلسطين، الهيكل التنظيمي لجامعة بوليتكنك فلسطين.

# الملاحق

الرموز





## قاموس المصطلحات

1. **النظام:** مجموعة من العناصر المترابطة أو الأجزاء المتفاعلة مع بعضها التي تعمل معاً من أجل تحقيق هدف أو عدة محددة تم وضعها في مرحلة تخطيط النظام.

2. **قاعدة البيانات:** عبارة عن مجموعة من الجداول المترابطة فيما بينهما وهي تجميع لكمية كبيرة من المعلومات، أو البيانات وعرضها بطريقة أو أكثر من طريقة، تسهل الاستفادة منها، ويمكن تعديلها والإضافة عليها، وحذف منها حسب مجموعة من العوامل التي يحددها النظام، والعوامل التي تتحكم فيه تخزين، متابعة وتعديل، التكامل والربط، إضافة إلى استقلال البيانات، ضبط التكرار، سرعة التداول، السرعة، سلامة البيانات، الاستعادة السريعة.

3. **مواصفات متطلبات النظام (System Requirements Specification):**

وهي عبارة عن تحديد متطلبات النظام، الاحتياجات والأنشطة المطلوب تحقيقها من تنفيذ النظام، وتشمل إجراءات تنفيذ النظام والمواصفات اللازمة لتلبية احتياجات مستخدمي النظام.

4. **الجدوى الاقتصادية:** هي عبارة عن تقرير مفصل يشمل كافة جوانب المشروع المقترح التي على أساسها تستطيع الإدارة العليا أن تتخذ قرارها إما بالتخلي عن المشروع نهائياً أو الانتقال إلى مرحلة التنفيذ.

5. **مخطط جانت:** هو نوع من التخطيط الشريطي يوضح الجدول الزمني للمشروع.

توضح مخططات جانت تواريخ بدء وانتهاء من العناصر الفرعية وتلخص عناصر المشروع. العناصر الفرعية وملخص العناصر تؤلف تحليل نظم العمل في المشروع.

6. مخطط حالة الاستخدام (use case): هي عبارة عن بيان، تعبر عقده عن

حالات الاستخدام والفاعلين في حين تعبر الوصلات فيه عن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام، وعن العلاقات التي تربط بين الفاعلين، وعن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام والفاعلين.

7. مخططات الأنشطة (activity diagrams): تصف حالة الأنشطة من خلال

إظهار تسلسل الأنشطة التي تم القيام بها.

8. مخططات التسلسل (sequence diagrams): يعرض التسلسل الزمني

للكائنات "objects" المشاركة في التفاعل. "interaction" وهذا يتألف من البعد العمودي

"الوقت" والبعد الأفقي "الكائنات المختلفة.

9. Object class diagram: يستخدم على نطاق واسع لوصف أنواع الكائنات

"objects" الموجودة في النظام وعلاقاتها ببعضها.

10. Data Flow Diagram (DFD): وهي وصف سريان المعلومات داخل النظام

والمنظمة كذلك نقط تشغيل ومواضع تخزين البيانات وتحديد المصادر والأهداف باستخدام

الرسومات.

## ملحق رقم (2)

### قائمة الجداول والأشكال

## قائمة الجداول

## قائمة الجداول

### الصفحة

20	جدول (2.1) تكاليف تطوير النظام البشرية
20	جدول (2.2) تكاليف تطوير النظام الفيزيائية
21	جدول (2.3) تكاليف تطوير النظام البرمجية
21	جدول (2.4) مجموع تكاليف تطوير النظام
22	جدول (2.5) تكاليف تشغيل النظام البشرية
23	جدول (2.6) تكاليف تشغيل النظام الفيزيائية
23	جدول (2.7) مجموع تكاليف تشغيل النظام
23	جدول (2.8) تكاليف النظام البشرية
24	جدول (2.9) تكاليف النظام البرمجية
24	جدول (2.10) مجموع تكاليف النظام (التقليدي/اليدوي)
24	جدول (2.11) تخطيط الجدول الزمني للمشروع
25	جدول (2.12) الجدول الزمني لجدولة المهام
30	جدول (3.1) المتطلبات الوظيفية لمسؤول النظام
31	جدول (3.2) المتطلبات الوظيفية للموظف
32	جدول (3.3) المتطلبات الوظيفية للمدير

33	جدول (3.4) المتطلبات الوظيفية للموارد البشرية
35	جدول (3.5) إضافة حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام
36	جدول (3.6) تعديل حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام
37	جدول (3.7) حذف حساب لمستخدم من قبل مسؤول النظام
38	جدول (3.8) إضافة نموذج من قبل مسؤول النظام
39	جدول (3.9) تعديل نموذج من قبل مسؤول النظام
40	جدول (3.10) حذف نموذج من قبل مسؤول النظام
41	جدول (3.11) تعبئة نموذج من قبل موظف
42	جدول (3.12) توقيع نموذج من قبل موظف
43	جدول (3.13) إرسال نموذج من قبل موظف
44	جدول (3.14) تعبئة نموذج من قبل مدير
45	جدول (3.15) توقيع نموذج من قبل مدير
46	جدول (3.16) إرسال نموذج من قبل مدير
47	جدول (3.17) إعطاء رد من قبل مدير
49	جدول (3.18) إصدار تقرير من قبل الموارد البشرية
50	جدول (3.19) توقيع تقرير من قبل الموارد البشرية
	جدول (3.20) إرسال تقرير من قبل الموارد البشرية

الصفحة	
	جدول (3.21) إعطاء رد من قبل الموارد البشرية
51	جدول (4.1) جدول الإجراءات الإداري
133	جدول (4.2) جدول مسؤول النظام
133	جدول (4.3) جدول المستخدم
134	جدول (4.3) جدول المستخدم (Use Case)
55	جدول (3.2) مخطط النشاط الخاص بالمشرف من قبل مسؤول النظام
56	جدول (3.3) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء مستخدم من قبل مسؤول النظام
57	جدول (3.4) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بتحديث مستخدم من قبل مسؤول النظام
58	جدول (3.5) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإضافة نموذج من قبل مسؤول النظام
59	جدول (3.6) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بتعديل نموذج من قبل مسؤول النظام
60	جدول (3.7) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بحذف نموذج من قبل مسؤول النظام
61	جدول (3.8) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بالبحث عن نموذج من قبل مسؤول النظام
62	جدول (3.9) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بتحميل نموذج من قبل مسؤول النظام
63	جدول (3.10) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء رد من قبل المشرف
64	جدول (3.11) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء رد من قبل المشرف
65	جدول (3.12) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء رد من قبل المشرف
66	جدول (3.13) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء رد من قبل المشرف
67	جدول (3.14) مخطط النشاط الخاص بالمشرف بإعطاء رد من قبل المشرف (class diagram)
	جدول (3.14) Data Flow Diagram Level 0

13	الشكل (2.1) الهيكل التنظيمي
14	الشكل (2.2) مخطط سير الإجراءات
54	الشكل (3.1) مخطط حالة الاستخدام للنظام (Use Case)
55	الشكل (3.2) مخطط النشاط الخاص بإضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام
56	الشكل (3.3) مخطط النشاط الخاص بتعديل بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام
57	الشكل (3.4) مخطط النشاط الخاص بحذف مستخدم من قبل مسؤول النظام
58	الشكل (3.5) مخطط النشاط الخاص بإضافة نموذج من قبل مسؤول النظام
59	الشكل (3.6) مخطط النشاط الخاص بتعديل نموذج من قبل مسؤول النظام
60	الشكل (3.7) مخطط النشاط الخاص بحذف نموذج من قبل مسؤول النظام
61	الشكل (3.8) مخطط النشاط الخاص بتعبئة، توقيع وإرسال نموذج من قبل موظف
62	الشكل (3.9) مخطط النشاط الخاص بتعبئة، توقيع وإرسال نموذج من قبل المدير
63	الشكل (3.10) مخطط النشاط الخاص بإعطاء رد من قبل المدير
64	الشكل (3.11) مخطط النشاط الخاص بإصدار تقرير من قبل الموارد
65	الشكل (3.12) مخطط النشاط الخاص بإعطاء رد من قبل الموارد
66	الشكل (3.13) مخطط فئات النظام (class diagram)
67	الشكل (13.14) Data Flow Diagram Level 0



## الشكل (13.15) Data Flow Diagram Level1

- 68
- الشكل (3.16) المخطط التسلسلي الخاص بإضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام
- 69
- الشكل (3.17) المخطط التسلسلي الخاص بتعديل بيانات مستخدم من قبل مسؤول النظام
- 69
- الشكل (3.18) المخطط التسلسلي الخاص بحذف مستخدم من قبل مسؤول النظام
- 70
- الشكل (3.19) المخطط التسلسلي الخاص بإضافة نموذج من قبل مسؤول النظام
- 70
- الشكل (3.20) المخطط التسلسلي الخاص بتعديل نموذج من قبل مسؤول النظام
- 71
- الشكل (3.21) المخطط التسلسلي الخاص بحذف نموذج من قبل مسؤول النظام
- 71
- الشكل (3.22) المخطط التسلسلي الخاص بإرسال نموذج من قبل موظف
- 72
- الشكل (3.23) المخطط التسلسلي الخاص بإرسال نموذج من قبل المدير
- 73
- الشكل (3.24) المخطط التسلسلي الخاص بإعطاء رد من قبل المدير
- 74
- الشكل (3.25) المخطط التسلسلي الخاص بإرسال تقرير من قبل الموارد البشرية
- 75
- الشكل (3.26) المخطط التسلسلي الخاص بإعطاء رد من قبل الموارد البشرية
- 76
- 84
- الشكل (4.1) شاشة تسجيل الدخول
- 85
- الشكل (4.2) شاشة الصفحة الرئيسية لمسؤول النظام
- 86
- الشكل (4.3) شاشة مسؤول النظام والمستخدمين
- 87
- الشكل (4.4) شاشة إضافة مستخدم من قبل مسؤول النظام
- 88
- الشكل (4.5) شاشة حذف مستخدم من قبل مسؤول النظام

- الشكل (4.6) شاشة تأكيد حذف لمستخدم النظام من قبل مسؤول النظام  
89
- الشكل (4.7) شاشة اختيار المستخدم لتعديل بياناته من قبل مسؤول النظام  
90
- الشكل (4.8) شاشة التعديل على بيانات المستخدم من قبل مسؤول النظام  
91
- الشكل (4.9) شاشة تأكيد التعديل على بيانات المستخدم  
92
- الشكل (4.10) شاشة النماذج لدى مسؤول النظام  
93
- شكل (4.11) شاشة إضافة/ تعديل النماذج  
94
- الشكل (4.12) شاشة اختيار النموذج عند الإضافة أو التعديل  
95
- الشكل (4.13) شاشة تأكيد الإضافة/ التعديل للنماذج من قبل مسؤول النظام  
96
- الشكل (4.14) شاشة حذف النماذج من قبل مسؤول النظام  
97
- الشكل (4.15) شاشة تأكيد حذف النماذج  
98
- الشكل (4.16) شاشة تأكيد حذف النماذج  
99
- الشكل (4.17) الصفحة الرئيسية للموظف  
100
- الشكل (4.18) شاشة النماذج  
101
- الشكل (4.19) شاشة تعبئة النماذج  
102
- الشكل (4.20) شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل الموظف  
103
- الشكل (4.21) شاشة التقارير المستلمة لدى الموظف  
104
- الشكل (4.22) شاشة تفاصيل التقارير المستلمة لدى الموظف  
105

الصفحة	
106	الشكل (4.23) شاشة تفاصيل التقارير المستلمة لدى الموظف
107	الشكل (4.24) شاشة تتبع الإجراءات (سير الإجراءات)
108	الشكل (4.25) شاشة بيانات الموظف
109	الشكل (4.26) شاشة تعديل كلمة المرور من قبل الموظف
110	الشكل (4.28) شاشة الصفحة الرئيسية للمدير
111	الشكل (4.29) شاشة النماذج للمدير
112	الشكل (4.30) شاشة تعبئة النموذج للمدير
113	الشكل (4.31) شاشة تأكيد إرسال النموذج (الطلب) من قبل المدير
114	الشكل (4.32) شاشة التقارير الواردة للمدير
115	الشكل (4.33) شاشة تفاصيل التقارير الواردة للمدير
116	الشكل (4.34) شاشة التعميمات الواردة للمدير
117	الشكل (4.35) شاشة تتبع الإجراءات للمدير
118	الشكل (4.36) شاشة الإجراءات الخاصة بالمدير
119	الشكل (4.37) صفحة تتبع سير الإجراء الخاص بالمدير
120	الشكل (4.38) شاشة تتبع الإجراءات (الرد على إجراءات تحتاج موافقة) من قبل المدير
121	
122	الشكل (4.39) شاشة الرد على إجراء من قبل المدير
	الشكل (4.40) شاشة بيانات المدير

- الشكل (4.41) شاشة تعديل البيانات من قبل المدير  
123
- الشكل (4.42) شاشة الصفحة الرئيسية للموارد البشرية  
124
- الشكل (4.43) شاشة إنشاء التقارير للموارد البشرية (تقرير المسميات الوظيفية)  
125
- الشكل (4.44) شاشة تتبع الإجراءات (نماذج مستلمة تحتاج رد) من قبل الموارد  
126
- الشكل (4.45) شاشة تتبع الإجراءات (رد على الإجراء) من قبل الموارد البشرية  
127
- الشكل (4.46) شاشة بيانات المورد البشرية  
128
- الشكل (4.47) شاشة تعديل البيانات من قبل الموارد البشرية  
129

## ملحق رقم (3)

## نموذج طلب إجازة



يعبأ من قبل الموظف

الاسم: .....  
رقم الموظف: .....  
الوظيفة: .....  
الكلية/ الدائرة: .....  
تاريخ بدء الإجازة صباح يوم: .....  
تاريخ انتهاء الإجازة مساء يوم: .....  
أسباب الإجازة: .....  
عدد أيام الإجازة المطلوبة: .....  
مكان قضاء الإجازة:  داخل البلاد  خارج البلاد  
العنوان ورقم الهاتف خلال الإجازة: .....  
التاريخ: .....  
التوقيع: .....

يعبأ من قبل الرئيس المباشر

رئيس الدائرة: موافق ( ) غير موافق ( )  
التوقيع: .....  
تنصيب من يقوم بعمله خلال الإجازة: .....  
عميد الكلية: .....  
التوقيع: .....  
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية/ الإدارية: موافق ( ) غير موافق ( )  
التوقيع: .....

يعبأ من قبل شؤون الموظفين

عدد أيام الإجازة للموظف حتى تاريخ: / / ( ) يوم  
عدد أيام الإجازة المتبقية (الرصيد) بعد خصم أيام الإجازة هو ( ) يوم  
التاريخ: .....  
التوقيع: .....

ملاحظات:

- \*\* في حال الإجازة خارج البلاد يجب على الموظف الحصول على موافقة رئيس الجامعة.  
التاريخ: .....  
توقيع رئيس الجامعة: .....
- \*\* بعد انتهاء الإجازة للموظف يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ شؤون الموظفين كتابة أي تجاوز قد يحدث  
يقدم طلب الإجازة قبل ثلاثة أيام من تاريخ بدء ممارستها إذا لم تكن طارئة.