

# دليل المستخدم



النظام الالكتروني لدعم المشاريع البحثية  
عمادة البحث العلمي  
جامعة الملك فيصل

## مقدمة:

يهدف نظام متابعة الأبحاث بشكل رئيسي إلى خلق بيئة تواصل تتمتع بالمرونة والسهولة في تناقل المعلومات والبيانات فيما بين جميع الأطراف المساهمة في عملية اتخاذ القرار بما يتعلق بالأبحاث المقدمة في جامعة الملك فيصل.

إضافة إلى إتاحة الفرصة إلى هذه الأطراف لتبادل المعلومات بشكل الكتروني بعيداً عن العمل الورقي، مع أرشفة كاملة للأبحاث، وتقديم مجموعة من التقارير والميزات التي تسهل العمل على عمادة البحث العلمي وتسهل عمليات اتخاذ القرار.

## مستويات وأنواع المستخدمين:

يحتوي النظام على عدة أنواع من المستخدمين الذين سيقومون بالتفاعل معه واستخدامه، ويمكن تعداد مستخدمي النظام كالتالي:

- مدير النظام.
- عميد البحث العلمي.
- المحكمين.
- الباحث/مدير المشروع.
- زوار النظام.

وسنستعرض فيما يلي تعريف الباحث/مدير المشروع على وظائفه مع شرح تفصيلي مدعوم بالصور التوضيحية لكيفية أداء الباحث/مدير المشروع لوظائفه وشرح للواجهات التي ستظهر للباحث/مدير المشروع.

## الباحث/مدير المشروع

وهو المستخدم الذي يقوم بإرسال مشروع مقترح البحث العلمي ويكون مسؤولاً عنه، حيث يقوم بالتسجيل في النظام وفقاً لشروط ومحددات معينة، ومن ثم يقوم بإرسال مشروعه البحثي من خلال واجهات خاصة، ويقوم بالاطلاع على نتائج التحكيم الخاصة بمشروعه البحثي والإجابة على استفسارات وطلبات المحكمين من تعديلات أو تحسينات على المشروع الخاص به، ومن ثم يقوم بمتابعة مشروعه عبر النظام.

### وظائف الباحث:

- التسجيل في النظام.
  - تعديل المعلومات الشخصية.
  - تقديم مقترح البحث العلمي.
  - التعديل على معلومات مقترح البحث العلمي بناء على طلب عمادة البحث العلمي.
  - استعراض آراء المحكمين/العمادة لمقترح البحث العلمي.
  - تحميل وإرسال التقارير الدورية للمشروع.
  - تحميل وإرسال التقرير النهائي للمشروع.
  - إدخال معلومات الميزانية العامة للمشروع والأجهزة التي يتم شراؤها.
  - إدخال معلومات عن حالة نشر المشروع البحثي.
- سنقوم فيما يلي بشرح كافة الوظائف والمهام المتاحة للباحث مع توضيح الواجهات الخاصة بكل وظيفة:

### • التسجيل في النظام:

إن أول واجهة تظهر لأي مستخدم في النظام هي واجهة تسجيل الدخول، ولكي يستطيع الباحث أن يقوم بالدخول للنظام لا بد أن يكون لديه بيانات الدخول (اسم المستخدم ، كلمة المرور) لذلك لا بد أن يقوم أولاً بالتسجيل في النظام حتى يصبح باحث مسجل لدى النظام. يمكن للباحث أن يدخل إلى واجهة التسجيل في النظام بالضغط على رابط **(تسجيل باحث جديد)** في النظام الموجود في واجهة تسجيل الدخول.



النظام الالكتروني لمتابعة الأبحاث العلمية  
جامعة الملك فيصل

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

نوع الحساب:

اللغة: English العربية

دخول

تسجيل باحث جديد

### الشكل - 1 تسجيل الدخول إلى النظام

عند الضغط على زر (تسجيل باحث جديد) سيتم الانتقال إلى واجهة التسجيل التي تحتوي على كامل معلومات الباحث الرئيس.

للتسجيل في النظام يتوجب على الباحث إدخال الرقم الوظيفي الخاص به للتأكد من معلوماته المسجلة مسبقاً في قاعدة بيانات الجامعة.

اكتب الرقم الوظيفي الخاص بك في الحقل المخصص ثم اضغط على زر (بحث).

بالضغط على زر بحث، يقوم النظام بالتأكد من وجود الباحث في قاعدة بياناته، وفي حال كان الرقم غير موجود في قاعدة البيانات أو كان مستخدماً من قبل باحث آخر يتم إيقاف عملية التسجيل، أما في حال كان الرقم الوظيفي صحيحاً وغير مستخدماً من قبل باحث آخر ينتقل النظام إلى الواجهة التالية وهي واجهة إدخال المعلومات الخاصة بالباحث الضرورية من أجل إتمام عملية التسجيل.

## تسجيل باحث في النظام

الرقم الوظيفي*		<input type="text"/>	<input type="button" value="بحث"/>
الرجاء إدخال الرقم الوظيفي الخاص بك للتحقق من معلومات ضمن النظام			
الاسم الرباعي	رقم الجوال*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الاسم الرباعي بالانكليزية	رقم الهاتف*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الشهادة العلمية	البريد الإلكتروني*	<input type="text"/>	اختر الكلية
الكلية*	رقم الهوية	<input type="text"/>	اختر القسم
القسم*	الهوية	<input type="text"/>	اختر مرتبة الباحث
مرتبة الباحث الرئيس*	اختر الجنسية	<input type="text"/>	الجنسية
اسم المستخدم*	العنوان	<input type="text"/>	العنوان
كلمة المرور*	استعراض السيرة الذاتية	<input type="text"/>	استعراض
تأكيد كلمة المرور*		<input type="text"/>	
تحميل السيرة الذاتية*		<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="تسجيل"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/> <input type="button" value="تعديل"/>			

## الشكل - 2 تعريف المعلومات الشخصية للباحث

يقوم الباحث عبر هذه الواجهة بإدخال معلومات خاصة وهي:

- المعلومات الشخصية (الاسم الرباعي، الشهادة العلمية).
  - معلومات الاتصال (الهاتف، الجوال، البريد الإلكتروني، العنوان).
  - اسم المستخدم وكلمة السر مع التأكيد.
  - المعلومات الأكاديمية (الكلية، القسم، المرتبة الأكاديمية).
  - رقم الهوية ونوعها والجنسية.
- بالضغط على زر تسجيل يقوم النظام بحفظ المستخدم في حال كانت بيانات الباحث مستوفية لشروط الإدخال. في حال نجحت عملية التسجيل يمكن للباحث العودة إلى صفحة تسجيل الدخول والقيام بتسجيل الدخول إلى النظام.

## • الدخول إلى النظام:

بعد أن يقوم الباحث بتسجيل الدخول إلى النظام، يقوم النظام بنقله إلى الصفحة الرئيسية للنظام الخاصة بنوع المستخدم (الباحث)، والتي يمكن للباحث عن طريقها القيام بباقي وظائفه.



النظام الالكتروني لمتابعة الأبحاث العلمية  
جامعة الملك فيصل

أهلا بك : Researcher

قائمة مقترحات الأبحاث

رقم البحث	عنوان البحث	تاريخ الإرسال	نوع البحث	حالة البحث	تحرير	حذف
١١	بحث علمي سنوي عن تقنية المياه	٠٩/١٠/١٧	بحث علمي سنوي	غير مكتمل	تعديل	حذف

قائمة الوظائف الرئيسية

- الصفحة الرئيسية
- تعديل المعلومات الشخصية
- تقديم مقترح بحث جديد
- إدارة فريق العمل المفضل
- المشاريع الحالية
- أرشيف الأبحاث
- أرشيف المشاريع

### الشكل - 3 الواجهة الرئيسية للباحثين

تحتوي الصفحة الرئيسية على قائمة بمقترحات الأبحاث، تظهر في هذه القائمة الأبحاث التي قام الباحث بحفظها ولم يرسلها بعد إلى عمادة البحث العلمي بعد، والأبحاث التي قام الباحث بإرسالها إلى العمادة وما زال ينتظر قرار الموافقة أو الرفض.

يوجد أيضاً في الصفحة الرئيسية قائمة الوظائف الرئيسية التي تحتوي على كافة المهام التي يمكن للباحث أن يقوم بأدائها.

#### ● تعديل المعلومات الشخصية:

يمكن للباحث أن يقوم بتعديل البيانات الشخصية الخاصة به والتي قام بإضافتها عند القيام بتسجيله في النظام كباحث.

## تسجيل باحث في النظام

الرقم الوظيفي*	الرجاء إدخال الرقم الوظيفي الخاص بك للتحقق من معلومات ضمن النظام	<input type="text"/>	<input type="button" value="بحث"/>
الاسم الرباعي	رقم الجوال*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الاسم الرباعي بالانكليزية	رقم الهاتف*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الشهادة العلمية	البريد الالكتروني*	<input type="text"/>	اختر الكلية
الكلية*	رقم الهوية	<input type="text"/>	اختر القسم
القسم*	الهوية	<input type="text"/>	اختر مرتبة الباحث
مرتبة الباحث الرئيس*	اختر الجنسية	<input type="text"/>	الجنسية
اسم المستخدم*	العنوان	<input type="text"/>	العنوان
كلمة المرور*	استعراض السيرة الذاتية	<input type="text"/>	استعراض
تأكيد كلمة المرو*		<input type="text"/>	
تحميل السيرة الذاتية*		<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>




## الشكل - 4 واجهة تعديل المعلومات الشخصية

تظهر في هذه الواجهة كافة البيانات الخاصة بالباحث المحفوظة في النظام، يمكن للباحث استعراضها أو تعديل هذه البيانات وحفظ التعديلات بالضغط على زر تعديل.

- إدارة فريق العمل المفضل:

يجب على الباحث من خلال هذه الواجهة إضافة بيانات الباحثين المشاركين له (أو فريق العمل المفضل الخاص به)، حيث سيقوم باستخدام بيانات هؤلاء الباحثين عند تقديم مقترح بحث جديد إلى عمادة البحث العلمي.

## إدارة فريق العمل المفضل

القسم	الشهادة العلمية	الاسم
قسم الهندسة الطبية الحيوية	Diploma - دبلوم	وابل محمد عدنان الزعيم
قسم الجراحة	.PH.D - دكتوراه	سامر محمود هشام عقيل

**جديد**

اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول	*الاسم الرباعي
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
first name	father name	grand father	last name	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	الاسم الرباعي بالانكليزية*
			<input type="text"/>	الرقم الوظيفي
				العضو من*
			<input checked="" type="radio"/> داخل الجامعة	
			<input type="radio"/> خارج الجامعة	
			<input type="text"/>	*الشهادة العلمية
			<input type="text"/>	*الكلية
			<input type="text"/>	*القسم
<input type="text"/>			<input type="text"/>	ملف السيرة الذاتية*
<input type="button" value="Browse..."/>			<input type="text"/>	

من الأفضل أن تكون صيغة ملف السيرة الذاتية لعضو فريق العمل بصيغة ملف PDF

## الشكل - 5 واجهة إدارة فريق العمل المفضل

يمكن للباحث أن يضيف عضو جديد لفريق العمل المفضل بالضغط على زر جديد تظهر له الواجهة التالية.



اسم العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول	* الاسم الرباعي
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
first name	father name	grand father	last name	الاسم الرباعي بالانكليزية*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	الرقم الوظيفي
				العضو من*
<input checked="" type="radio"/> داخل الجامعة <input type="radio"/> خارج الجامعة				الشهادة العلمية*
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				*الكلية
				*القسم
<input type="text"/>				ملف السيرة الذاتية*
<input type="button" value="Browse..."/>				
من الأفضل أن تكون صيغة ملف السيرة الذاتية لعضو فريق العمل بصيغة ملف PDF				
<input type="button" value="إلغاء الأمر"/> <input type="button" value="إضافة"/>				

### الشكل - 6 إضافة عضو إلى فريق العمل المفضل

نلاحظ من خلال هذه الواجهة أن البيانات الواجب إدخالها لإضافة عضو جديد هي:

- ✓ الاسم الرباعي.
- ✓ الاسم الرباعي باللغة الانكليزية.
- ✓ الشهادة العلمية.
- ✓ الكلية.
- ✓ القسم.
- ✓ هل العضو من داخل الجامعة / خارج الجامعة.
- ✓ الرقم الوظيفي (في حال كان العضو من داخل الجامعة).
- ✓ ملف السيرة الذاتية.

بالضغط على زر إضافة يتم إضافة العضو إلى القائمة.

### • تقديم مقترح بحث جديد:

الوظيفة الرئيسية للباحث في النظام هي تقديم المقترح البحثي وإرساله للعمادة من أجل الموافقة عليه لكي يصبح مشروعاً معتمداً يقوم الباحث بتنفيذه.

يمكن للباحث أن يقوم بتقديم مقترح بحثي ضمن أي مسار من المسارات الموجودة في النظام والتي يتم إضافتها من قبل عمادة البحث العلمي. إذا قام الباحث بالضغط على رابط تقديم مقترح بحثي ضمن قائمة الوظائف الرئيسية، تظهر له الواجهة التالية:



النظام الإلكتروني لمتابعة الأبحاث العلمية  
جامعة الملك فيصل

أهلاً بك: خالد الهديب

قائمة الوظائف الرئيسية

- المفحة الرئيسية
- تعديل المعلومات الشخصية
- إدارة فريق العمل المفضل
- تقديم مقترح بحث جديد
- المشاريع الحالية
- أرشيف الأبحاث
- أرشيف المشاريع
- دليل استخدام النظام للباحثين

تقديم مقترح بحث جديد

اختار نوع البحث

اختار نوع البحث

موافق

اختار نوع البحث

اختار نوع البحث

بحث علمي سنوي

### الشكل - 7 واجهة تقديم مقترح بحث جديد

من خلال هذه الواجهة يجب على الباحث أن يقوم باختيار المسار الذي يريد تقديم المقترح البحثي ضمنه، بعد اختيار المسار والضغط على زر بحث تظهر الواجهة التالية:

معلومات البحث فريق العمل الأجهزة والمواد محكمون مقترحون الميزانية الجدول الزمني

### معلومات البحث

<input type="text"/>	رمز البحث
<input type="text"/>	عنوان البحث
<input type="text"/>	عنوان البحث بالانكليزية
<input type="text"/>	مدة البحث بالأشهر
<input type="text"/>	ملخص البحث
<input type="text"/>	ملخص البحث بالانكليزية
<input type="text"/>	وصف المشروع البحث التفصيلي
<input type="text"/>	المراجع

### الشكل - 8 معلومات المقترح البحثي

يجب على الباحث أن يقوم بإضافة كافة المعلومات المتعلقة بالمقترح البحثي الذي يريد تقديمه، وتتضمن هذه المعلومات ما يلي:

○ معلومات البحث: يقوم الباحث بداية بإدخال المعلومات الأساسية للمقترح البحثي الذي يريد إضافته، هذه المعلومات هي:

- رمز البحث: وهو رقم خاص بكل مقترح، يتم توليده تلقائياً من قبل النظام بعد أن يتم حفظ المقترح البحثي.
- عنوان البحث.
- عنوان البحث بالانكليزية.
- مدة البحث: وتكون المدة بالأشهر.

- ملخص البحث: شرح مبسط عن البحث.
- ملخص البحث بالانكليزية.
- وصف المشروع البحثي التفصيلي.
- المراجع.

بعد أن ينتهي الباحث من إدخال المعلومات الأساسية الخاصة بالبحث العلمي، يجب عليه الضغط على زر (حفظ) لكي يتم توليد رقم أئوماتيكي للبحث الخاص به ولكي يستطيع الانتقال إلى الخطوة التالية وهي تحديد (فريق العمل) الخاص بالمقترح البحثي.

- فريق العمل: يقوم الباحث من ضمن هذه الواجهة باختيار فريق العمل الذي سيشاركه في تنفيذ المشروع، حيث يمكن للباحث أن يقوم باختيار أي عضو من أعضاء فريق العمل المفضل الذين قام بإضافتهم مسبقاً إلى النظام.

معلومات البحث فريق العمل الأجهزة والمواد محكمون مقترحون الميزانية الجدول الزمني

#### قائمة الباحثين المقضين

الاسم	الشهادة العلمية	القسم
وابل محمد عدنان الزعيم	Diploma - دبلوم	قسم الهندسة الطبية الحيوية
سامر محمود هشام عقيل	دكتوراه - PH.D.	قسم الجراحة

#### فريق العمل في المقترح البحثي

الاسم	الشهادة العلمية	القسم
محمد وائل احمد المغدي	دكتوراه - PH.D.	قسم نظم المعلومات
سامر محمود هشام عقيل	دكتوراه - PH.D.	قسم الجراحة

### الشكل - 9 فريق العمل على المقترح البحثي

يتم إضافة أحد الأعضاء إلى فريق العمل بالضغط على زر إضافة إلى الفريق الموجود جانب العضو، وإذا أردنا حذفه من فريق العمل يمكن ذلك بالضغط على زر حذف.

- الأجهزة والمواد: يقوم الباحث باختيار الأجهزة والمواد التي سيحتاجها أثناء تنفيذ المشروع.

### الأجهزة والمواد

ابحث ضمن أجهزة الكليات

النوع  متوفر في الكلية  نعم  لا

الاسم  القيمة المتوقعة للموارد شراءه

النوع	التوصيف	متوفر في الكلية	القيمة المتوقعة للموارد شراءه
البرامج	برنامج Office	لا	٦٠٠,٠
الأجهزة	مجهر الكتروني	لا	١٥٠٠,٠
المواد	مواد كيمياوية	لا	٣٠٠,٠
أخرى	قرطاسية ومثفرقات	لا	٧٠٠,٠

### الشكل - 10 الأجهزة والمواد اللازمة للمشروع

نلاحظ أنه يمكن للباحث أن يختار أحد الأجهزة المتوفرة في الكلية، أو يقوم بتحديد اسم الجهاز أو المادة مع الكلفة المتوقعة للشراء إن كانت غير متوفرة ضمن الكلية. يمكن للباحث إدخال أي عدد يريده من الأجهزة والمواد والبرامج من خلال هذا الإعداد.

- محكمون مقترحون: يجب على الباحث أن يقترح محكم واحد على الأقل من أجل تحكيم المقترح البحثي.

نلاحظ من الواجهة أن على الباحث أن يضيف معلومات المحكم المقترح الشخصية والأكاديمية، وهذه المعلومات هي:

- معلومات شخصية ( الاسم الرباعي).
- معلومات الاتصال (البريد الالكتروني، رقم الجوال، رقم المكتب، العنوان).
- معلومات وظيفية (الجامعة، الاختصاص).

## محكمون مقترحون

الاسم*	عبد العزيز محاسن	رقم الجوال	٥٠٧٤٣٣٩٢٨
البريد الالكتروني*	amahasen@gmail.com	رقم المكتب	
الدولة*	السعودية	العنوان*	الرياض
الجامعة*	جامعة الملك سعود		
التخصص*	إدارة مالية		

**حذف**

الاسم	البريد الالكتروني	الجامعة	العنوان
عبد العزيز محاسن	amahasen@gmail.com	جامعة الملك سعود	الرياض

## الشكل - 11 المحكمون المقترحون

بعد استكمال بيانات المحكم وبالضغط على زر إضافة يتم إضافته إلى قائمة المحكمين المقترحين من قبل الباحث، ويمكن للباحث أن يقوم بحذف أي محكم من القائمة بالضغط على زر حذف الموجود بجانب كل محكم يراد حذفه.

- الميزانية: يقوم الباحث بإدخال كافة المصاريف اللازمة لتنفيذ المشروع، يوجد ثلاث واجهات من أجل إدخال الميزانية، وهي:
  - مكافآت الباحثين.
  - مكافآت مساعدي الباحثين والمستشارين والفنيين والعمال.
  - الميزانية النهائية.

معلومات البحث فريق العمل الأجهزة والمواد محكمون مقترحون الميزانية الجدول الزمني

مكافآت الباحثين  
مكافآت مساعدي الباحثين والمستشارين والفنيين والعمال  
الميزانية النهائية

## الشكل - 12 الواجهة الرئيسية للميزانية

- مكافآت الباحثين: تظهر في هذه الواجهة قائمة بأعضاء فريق العمل الذي قام الباحث باختيارهم للعمل معه في مشروع المقترح البحثي.

### مكافآت الباحثين

الاسم	الفترة	المبلغ
أحمد عبد العزيز زهدي الجميل	١٢	١٢٠٠٠,٠
عامر سعيد علي منذر	٨	٧٥٠٠,٠
المجموع		١٩٥٠٠,٠

حفظ إلغاء الأمر

### الشكل - 13 مكافآت الباحثين

يجب على الباحث أن يقوم من خلال هذه الواجهة بتحديد الفترة التي سيعمل فيها كل عضو من أعضاء فريق العمل، وأن يحدد مبلغ المكافأة المخصص لهذا العضو لقاء عمله في المشروع البحثي.

- مكافآت مساعدي الباحثين والفنيين والعمال: يجب على الباحث أن يقوم بإضافة مساعدي الباحثين والمستشارين والفنيين والعمال الذين سيقومون بمساعدته في مشروعه البحثي.

### مكافآت مساعدي الباحثين والعمال والفنيين

الاسم	الاسم بالانكليزية	التخصص	طبيعة العمل	ساعة / أسبوع	المبلغ
عمر محمد خليل	ar Mohammed Khail	نظم معلومات	فني مساعد	٨	٢٥٠٠,٠
حسن ابراهيم مجد	Isan Ibrahim Majdi	علوم حاسب آلي	مستشار	٦	٤٠٠٠,٠

حفظ إضافة

### الشكل - 14 مكافآت مساعدي الباحثين

لإضافة مساعد باحث إلى فريق العمل، اضغط على زر (إضافة) ثم قم بكتابة كامل معلومات العضو المساعد متضمنة: (الاسم بالعربية، الاسم بالانكليزية، الاختصاص، طبيعة العمل الذي سيقوم به في المشروع، عدد ساعات العمل في كل أسبوع، وأخيراً المبلغ المخصص دفعه لهذا العضو).

■ الميزانية النهائية: يمكن للباحث أن يستعرض في هذه الواجهة إجمالي المصاريف في المشروع والتي قام بإدخال تفاصيلها في واجهات سابقة. المصاريف التي يتم استعراضها من خلال هذه الواجهة ولا يمكن تعديلها هي:

- ✓ الأجهزة.
- ✓ برامج حاسب آلي.
- ✓ المواد.
- ✓ أخرى.
- ✓ مكافآت باحثين.
- ✓ مكافآت مساعدي باحثين وفنيين.

يجب على الباحث من خلال هذه الواجهة أن يضيف إلى الميزانية النهائية مصروفين أيضاً، وهما:

- ✓ تكاليف سفر.
- ✓ طباعة ونشر.

المبلغ	التوصيف
١٥٠٠,٠	الأجهزة
٦٠٠,٠	برامج حاسب آلي
٣٠٠,٠	المواد
٧٠٠,٠	أخرى
١٥٠٠,٠	تكاليف سفر
١٠٠٠,٠	طباعة ونشر
٦٢٠٠,٠	مكافآت باحثين
٤٥٠٠,٠	مكافآت مساعدي باحثين وفنيين
١٦٣٠٠,٠	المجموع

حفظ

يمكنك تحديد كلفة السفر وكلفة الطباعة والنشر عبر هذه الواجهة

الشكل - 15 الميزانية النهائية



- الجدول الزمني: يجب على الباحث أن يقوم بتحديد الخطة الزمنية التي سيسير عليها المشروع، حيث عليه أن يقسم الفترة المحدد لتنفيذ المشروع إلى أقسام/مهام، ويقوم بتحديد الأشهر اللازمة لتنفيذ كل قسم/مهمة.

العمل المراد إنجازه خلال الفترة										
	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المهمة الأولى
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة الثانية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة الثالثة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة الرابعة
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة الخامسة
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة السادسة
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهمة السابعة

حفظ إضافة

### الشكل - 16 الجدول الزمني للمشروع البحثي

نلاحظ في هذه الواجهة أنه يمكن للباحث إضافة مرحلة لتنفيذ المشروع بكتابة اسمها، ويقوم بتحديد الأشهر التي تلزم من أجل تنفيذ هذه المرحلة.

بعد إتمام جميع المعومات المذكورة أعلاه بشكل صحيح وكامل، يجب على الباحث أن يقوم بإرسال البحث إلى عمادة البحث العلمي، ويتم ذلك عبر العودة إلى صفحة "معلومات البحث" والضغط على زر (إرسال إلى العمادة).

معلومات البحث فريق العمل الأجهزة والمواد محكمون مقترحون الميزانية الجدول الزمني

## معلومات البحث

١١	رمز البحث
بحث علمي سنوي عن تقنية المياه	عنوان البحث
١٢	مدة البحث
ملخص البحث	ملخص البحث
ملخص البحث بالإنكليزية	ملخص البحث بالإنكليزية
وصف المشروع البحث التفصيلي	وصف المشروع البحث التفصيلي
المراجع	المراجع

### الشكل - 17 إرسال البحث إلى عمادة البحث العلمي

من المهم جداً أن يلاحظ الباحث أنه يمكنه التعديل على معلومات المقترح البحثي الخاص به في أي وقت قبل إرساله إلى عمادة البحث العلمي، أما في حال إرسال البحث إلى العمادة فلن يكون الباحث قادراً على التعديل على مقترحه إلا في حال طلب ذلك من قبل العمادة في مراحل لاحقة.

بعد أن يقوم الباحث بإرسال المقترح البحثي إلى العمادة، يظهر هذا المقترح في قائمة مقترحات الأبحاث على الصفحة الرئيسية، وتظهر بجانب كل بحث حالة البحث، حيث أن حالة البحث تتغير حسب وضع المقترح، و تكون حالة البحث أحد الخيارات التالية:

○ **غير مكتمل:** تبدأ هذه الحالة من لحظة التقديم على بحث علمي جديد مع عدم الانتهاء من استكمال المعلومات الخاصة به (أي قبل الضغط على زر إرسال

- إلى عمادة البحث العلمي).
- **مسجل في النظام:** تبدأ هذه الحالة من لحظة إرسال المقترح إلى عمادة البحث العلمي.
  - **قيد التحكيم:** تبدأ هذه الحالة من لحظة إسناد المقترح إلى أول محكم.
  - **مطلوب تعديلات:** تبدأ هذه الحالة عندما تقوم عمادة البحث العلمي بطلب تعديلات على المقترح أو عندما توافق على تمرير تعديلات مطلوبة من قبل أحد المحكمين، وهنا يجب على الباحث الضغط على رابط (مطلوب تعديلات) للدخول ومعرفة التعديلات التي تريدها عمادة البحث العلمي، ومن ثم يمكن للباحث التعديل على مقترح مشروعه وإعادة إرساله إلى العمادة بنفس الطريقة.
  - **قيد التحكيم لدى عمادة البحث العلمي:** تبدأ هذه الحالة عند انتهاء المحكمين من عملية تحكيم البحث، وتنتهي عندما تقوم العمادة بإدخال قرارها النهائي.
  - **مناسب ويوصى بدعمه/مرفوض نهائياً:** وتعتبر هذه الحالة عن القرار النهائي لعمادة البحث العلمي.

### قائمة مقترحات الأبحاث

رقم البحث	عنوان البحث	تاريخ الإرسال	نوع البحث	حالة البحث	طباعة	طباعة	طباعة	طباعة
١٢	عنوان البحث	٢٠٠٩/١٠/٢٦	بحث علمي سنوي	مناسب ويوصى بدعمه	طباعة	طباعة	طباعة	طباعة
١٨	إدارة الأزمات والكوارث الطبيعية في ظل الموارد المتوفرة	٢٠٠٩/١١/٠١	بحث علمي سنوي	غير مكتمل	تعديل	حذف	طباعة	طباعة
٢٠	أثر العوامل الطبيعية في تحسين المناخ	٢٠٠٩/١١/٠١	بحث علمي سنوي	مرفوض نهائياً	طباعة			
٣٧	بحث علمي عن الجراحة التنظيرية	٢٠٠٩/١١/٠١	بحث علمي سنوي	مطلوب تعديلات	طباعة			
٥٠	زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها	٢٠٠٩/١١/٠١	بحث علمي سنوي	قيد التحكيم	طباعة			

### الشكل - 18 مثال عن حالات الأبحاث على الصفحة الرئيسية

بعد أن يقوم الباحث بإرسال المقترح البحثي للعمادة، إذا كان قرار العمادة هو الموافقة على هذا المقترح، سيصبح هذا المقترح مشروع مفتوح ويجب على الباحث متابعة تنفيذه وسيظهر في قائمة المشاريع الحالية.

## المشاريع الحالية:

تحتوي هذه الواجهة على قائمة بالمشاريع الحالية المفتوحة والتي يقوم الباحث بتنفيذها.



أهلاً بك : محمد الصفدي

خروج

النظام الإلكتروني لمتابعة الأبحاث العلمية  
جامعة الملك فيصل

قائمة المشاريع الحالية

رمز المشروع	عنوان المشروع	تاريخ البدء	تقرير المتابعة للمشروع	ميزانية المشروع	حالة النشر للمشروع
١٢	عنوان البحث	٢٠٠٩/١٠/٢٦	تقرير المتابعة للمشروع	ميزانية المشروع	حالة النشر للمشروع
٥٠	زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها	٢٠٠٩/١١/٠١	تقرير المتابعة للمشروع	ميزانية المشروع	حالة النشر للمشروع

قائمة الوظائف الرئيسية

- الصفحة الرئيسية
- تعديل المعلومات الشخصية
- إدارة فريق العمل المفضل
- تقديم مقترح بحث جديد
- المشاريع الحالية
- أرشيف الأبحاث
- أرشيف المشاريع

## الشكل - 19 قائمة المشاريع المفتوحة لدى الباحث

نلاحظ أن الباحث يمكنه من خلال هذه الواجهة القيام باستعراض بيانات المشروع، ويستطيع أيضاً القيام بالوظائف الخاصة بمتابعة تنفيذ المشروع كتقارير المتابعة والميزانية.


سنستعرض فيما يلي كامل الواجهات الموجودة في هذا القسم من النظام:

### طلب تعديل تاريخ البدء:

عند موافقة عمادة البحث العلمي على المقترح البحثي، يتم تثبيت تاريخ البدء بالمشروع اعتماداً على التاريخ الرسمي لموافقة العمادة على هذا البحث.

في حال وجود أي ظروف معينة تجبر الباحث على تغيير تاريخ البدء بالمشروع، فيمكنه أن يقوم بتقديم طلب لتغيير تاريخ البدء لتنفيذ المشروع، بحيث يصل هذا الطلب إلى العمادة التي تقوم باتخاذ القرار بناء على المعطيات المرسله من الباحث.

### طلب تغيير تاريخ البدء

٥٠٤٤	رمز المشروع
زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها	اسم المشروع
٢٠٠٩/١١/٠٦	تاريخ البدء
 <input type="text"/>	تاريخ البدء المطلوب
<input type="text"/>	تبرير طلب تغيير التاريخ

### الشكل - 20 طلب تغيير تاريخ البدء بالمشروع

نلاحظ من خلال هذه الواجهة أنه يجب على الباحث أن يدخل التاريخ الجديد إضافة إلى مبرر التغيير، ومن ثم يقوم بإرسال الطلب إلى العمادة بالضغط على زر إرسال للعمادة.

والجدير بالذكر هنا بأنه لا يتم تغيير تاريخ البدء للمشروع إلا بعد موافقة عمادة البحث العلمي على طلب التغيير، ويظهر التاريخ الجديد للبدء حينها في حساب الباحث.

### ○ تقارير المتابعة للمشروع:

يجب على الباحث أثناء تنفيذ المشروع أن يرسل تقارير دورية لعمادة البحث العلمي لتوضيح حالة المشروع الحالية، ويجب عليه أيضاً أن يرسل تقرير نهائي عند إغلاق المشروع لتوضيح النتيجة التي وصل إليها الباحث. لذلك نجد لدينا نوعين من تقارير المتابعة:

✓ **التقارير دورية:** عند الضغط على رابط (تقارير المتابعة للمشروع) تظهر قائمة بالتقارير الدورية التي قام الباحث بإضافتها إلى مشروعه.

تحتوي هذه القائمة على معلومات عن التقارير الدورية مثل (اسم التقرير، الحالة، تاريخ آخر تعديل).

يتغير حقل (الحالة) بحسب وضع التقرير الدوري، حيث تكون الحالة:

✚ غير مكتمل: عندما يتم إضافة التقرير الدوري قبل استكمال معلوماته وإرساله إلى عمادة البحث العلمي.

✚ جديد: عندما يتم إرسال التقرير الدوري إلى العمادة.

✚ مطلوب تعديلات: عندما تطلب عمادة البحث العلمي تعديلاً على التقرير الدوري.

✚ منتهى: عندما توافق عمادة البحث العلمي على التقرير الدوري.

### تقارير متبعة لمشروع البحث

رمز المشروع ٥٠

عنوان المشروع زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها

رقم التقرير	اسم التقرير	الحالة	تاريخ آخر تعديل	معالجة	طباعة
١	التقرير الأول (نصف سنوي)	منتهى	٢٠٠٩/١١/٠١	معاينة	طباعة
٢	التقرير الثاني	مطلوب تعديلات	٢٠٠٩/١١/٠١	معالجة	طباعة
٣	التقرير الثالث	جديد	٢٠٠٩/١١/٠١	معاينة	طباعة
٤	التقرير الرابع	غير مكتمل	٢٠٠٩/١١/٠١	تعديل	حذف

التقرير النهائي

إضافة تقرير جديد

### الشكل - 21 قائمة التقارير الدورية للمشروع

لإضافة تقرير جديد اضغط على زر (إضافة تقرير جديد) حيث ستظهر لك الواجهة التالية:

## تقرير متبوعه جديد

اسم المشروع	زراعة النخيل وتطويرها والمشاكل التي تواجهها
اسم الباحث الرئيسي محمد وائل احمد الصغدي	رمز المشروع ٥٠
الكلية	كلية علوم الحاسب وتقنية المعلومات فيزيائية المشروع ٦٠٠٠,٠
اسم التقرير	التقرير الثاني
تاريخ البدء	٢٠٠٩/١١/٠١
التاريخ المتوقع للانتهاء	٢٠١٠/١٠/٣١
النسبة التقريبية لما تم إنجازه في المشروع	<input type="radio"/> أقل من ١٠% <input type="radio"/> بين ١٠% و ٢٠% <input checked="" type="radio"/> بين ٢٠% و ٦٠% <input type="radio"/> أكثر من ٦٠%
صعوبات تواجه المشروع	هنا يتم شرح الصعوبات التي تواجهه المشروع
تقرير عما تم إنجازه في المشروع	هنا يتم الحديث عن المنجزات التي تمك في المشروع
تقرير عن المرحلة القادمة في المشروع	هنا يتم الحديث عن المراحل القادمة في العمل على المشروع
	<input type="button" value="إرسال إلى العمادة"/> <input type="button" value="حفظ"/>

## الشكل - 22 إضافة تقرير دوري جديد

يجب أن يحدد مدير المشروع في التقارير الدورية التي يقوم بإرسالها إلى عمادة البحث العلمي المعلومات التالية:

- اسم التقرير الدوري (مثلاً: التقرير الأول، التقرير الثاني...الخ).
- التاريخ المتوقع للانتهاء.
- النسبة التقريبية لما تم إنجازه في المشروع.
- صعوبات تواجه المشروع.
- تقرير عما تم إنجازه من المشروع.
- تقرير عن المرحلة القادمة من المشروع.

يمكن للباحث أن يقوم بحفظ التقرير دون أن يرسله إلى العمادة، ومن ثم يعود إليه من أجل تعديله أو استكمال معلوماته، وبعد أن يتأكد من التقرير بشكل كامل يقوم بإرساله إلى عمادة البحث العلمي وذلك بالضغط على زر (إرسال إلى العمادة) المتوفر إلى جانب زر الحفظ. تقوم عمادة البحث العلمي بدورها بالاطلاع على التقرير وتعطي قرارها إما بقبول التقرير أو بطلب تعديلات عليه.

### ✓ التقرير النهائي:

يقوم الباحث بكتابة تقرير مفصل عن النتيجة التي وصل إليها المشروع، ومن ثم يقوم بحفظ التقرير، قبل أن يرسله إلى عمادة البحث العلمي التي بدورها تعطي قرارها عن التقرير إما بالقبول أو بطلب تعديلات عليه.

### ○ ميزانية المشروع:

يوجد واجهتين يقوم الباحث من خلالهما بإضافة مدفوعات المشروع من الميزانية المخصصة لهذا المشروع:

- إضافة معلومات شراء جهاز: يقوم الباحث في هذه الواجهة بتحديد بيانات الجهاز (اسم الجهاز، وصف الجهاز) وبيانات الشراء لهذا الجهاز وهي (تاريخ الشراء، الشركة المصنعة، الشركة الموردة، تكلفة الجهاز).

<input type="text"/>	تكلفة الجهاز	<input type="text"/>	اسم الجهاز
<input type="text"/>		<input type="text"/>	تاريخ التعميد الصادر للشراء
<input type="text"/>	الشركة المصنعة	<input type="text"/>	الشركة الموردة
<input type="text"/>		<input type="text"/>	وصف الجهاز
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>			

الشكل - 23 إضافة معلومات شراء جهاز لصالح المشروع



- إضافة مدفوعات: يقوم الباحث من خلال هذه الواجهة بإضافة أي مدفوعات أخرى استلزمها المشروع، حيث يمكن أن تكون هذه المدفوعات هي (برامج حاسب آلي، مواد، تكاليف سفر، تكاليف طباعة ونشر، تكاليف أخرى)، كما يقوم الباحث بتحديد بيانات الدفع (البند، تاريخ الاستلام، قيمة المدفوعات، تفصيل المدفوعات).

<input type="text" value="طباعة ونشر"/>	نوع المدفوعات
<input type="text" value="طباعة بروشورات"/>	البند
<input type="text" value="٢٠٠٩/١١/٢٧"/>	تاريخ الاستلام
<input type="text" value="٦٠٠"/>	قيمة المدفوعات
<input type="text"/>	تفصيل المدفوعات

### الشكل - 24 إضافة معلومات مدفوعات المشروع

#### ○ حالة النشر للمشروع:

يجب على الباحث أن يقوم بنشر بحث المشروع الذي يقوم بتنفيذه من خلال أي وسيلة نشر متخصصة ( جريدة، مؤتمر، موقع انترنت ..)، ويجب عليه عندها إعلام عمادة البحث العلمي عند نشره مشروعه في أي وسيلة مما سبق.

<input type="text"/>	عنوان البحث المنشور
<input type="text"/>	المجلة العلمية / وعاء النشر
<input type="text"/>	الدولة
<input type="text"/>	خطاب الرد / القبول الواردة من الناشر
<input type="text"/>	أسماء مؤلفي البحث (الناشرين)
<input type="text"/>	ملخص البحث المنشور
<input type="text"/>	ملف المقال المنشور
<input type="text"/>	حالة النشر

تم الإرسال  تمت الموافقة على النشر  تم النشر

### الشكل - 25 إضافة معلومات حالة النشر للمشروع

من خلال هذه الواجهة نجد أن البيانات الواجب إدخالها من قبل الباحث لحالة النشر للمشروع هي:

- ❖ عنوان البحث المنشور.
- ❖ المجلة العلمية.
- ❖ الدولة.
- ❖ خطاب الرد من الناشر.
- ❖ أسماء مؤلفي البحث.
- ❖ ملخص البحث المنشور.
- ❖ ملف المقال المنشور.
- ❖ حالة النشر (تم الإرسال، تمت الموافقة على النشر، تم النشر)، وعندما يتم اختيار تم النشر يجب على الباحث أن يحدد تاريخ النشر، ورقم العدد، ورقم الصفحة.

## • أرشيف الأبحاث:

وهو تقرير تظهر فيه كافة الأبحاث ( المقبولة، المرفوضة) المقدمة من قبل الباحث، ويمكن  
 فترة التقرير وفقاً للمسار الذي يندرج تحته البحث، أو حسب حالة الموافقة على البحث  
 (رفض أو قبول)

### أرشيف مشاريع الأبحاث



نوع البحث  الأبحاث المرفوضة

فلتر

رمز البحث	عنوان البحث	تاريخ آخر تعديل	مسار البحث	طباعة
٥٠	زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها	٢٠٠٩/١١/٠١	بحث علمي سنوي	طباعة
١٢	عنوان البحث	٢٠٠٩/١٠/٢٦	بحث علمي سنوي	طباعة

## الشكل - 26 أرشيف مقترحات مشاريع الأبحاث التي أرسلها الباحث

## • أرشيف المشاريع:

وهو تقرير تظهر فيه كافة المشاريع التي أنجزها الباحث أو ما زالت قيد التنفيذ، ويمكن من  
 خلال هذا التقرير أن نستعرض ملف المشروع، تقارير المتابعة، الميزانية وحالة النشر لكل  
 مشروع.

### أرشيف المشاريع



رمز المشروع	عنوان المشروع	تاريخ البدء	الحالة	تاريخ الإنهاء/الإيقاف	التقارير الدورية	متابعة الميزانية	حالة النشر للمشروع
٥٠	زراعة النخيل وتطورها والمشاكل التي تواجهها	١١/٠١/٢٠٠٩	انتهى	٢٠١٠/١١/٠٢	التقارير الدورية	متابعة الميزانية	حالة النشر للمشروع

## الشكل - 27 أرشيف مشاريع الأبحاث المنجزة من قبل الباحث