



كلية الشرق الأوسط
Middle East College

قسم إدارة الوثائق والدراسات الأرشيفية

(Department of Records Management and Archival Studies)

(تنفيذ) مشروع التخرج R-ARM30009

الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

**The automated systems for the preservation and
retrieval of documents in the Middle East College**

إشراف الدكتورة / شمسة بنت حبيب المسافر

إعداد الطالب/ محمد بن عبدالله الستمي

الرقم الأكاديمي/ 15f13849

المجموعة/ B

السنة الجامعية: 2019/2018



(Department of Records Management and Archival Studies)

Implementation of the final year project 30009R-ARM

The automated systems for the preservation and retrieval of documents in the Middle East College

Done by: Mohammed Abdullah AL-Satmi Supervised by Dr/ Shamsa AL-msafer

Student number: 15f13849

Group submission: B

Academic year: 2018/2019

الإهداء

الى الدكتورة شمسة المسافر
الى اساتذتي والموظفين في كلية الشرق الأوسط

الشكر

اتقدم بالشكر والتقدير الى كل من قدم لي المساعدة في إعداد هذه الدراسة، كما اتقدم بالشكر الى اسرتي الذين قدموا لي كل عون ومساعدة التي احتاجها

واتقدم بخالص الشكر الى الدكتورة شمس المسافر التي كان لها الفضل بعد الله في توجيهي لإتمام هذه الدراسة

وكما اتقدم بالشكر الى اساتذتي والموظفين في كلية الشرق الأوسط

المستخلص الدراسة باللغة العربية

تناولت هذه الدراسة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط. وناقشت بحثاً في غاية الأهمية وهو التعرف على أنواع النظم الآلية المستخدمة في عملية الحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

إن الهدف من إجراء هذه الدراسة هو معرفة مميزات النظم الآلية وطرق عملها ومراحل تطورها والصعوبات التي تعيقها في كلية الشرق الأوسط.

استخدمت هذه الدراسة منهج الوصفي التحليلي الذي يلاءم هذه الدراسة لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع البيانات النظرية والميدانية حول هذا الموضوع وتم الاستعانة بأداة الاستبانة والمقابلات كأداتين لجمع البيانات حيث قام الباحث بإعداد استبانة للطلاب واستبانة للمختصين وتم توزيع الاستبيان بطريقة عشوائية وإجراء الباحث مقابلات مع المعنيين والمسؤولين عن النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

تم تقسيم هذه الدراسة إلى خمسة فصول، الفصل الأول تناول المقدمة وخطة البحث، كما تطرق الفصل الثاني التعريف بالكلية التعليمية، أما الفصل الثالث ناقش فيه الباحث تفصيلاً عن واقع الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، والفصل الرابع تناول الباحث إجراءات الدراسة المسحية باستخدام أدوات البحث، واقترح الباحث نموذجاً لتطبيق نظام Methub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط واختتم الدراسة بالخاتمة والنتائج والتوصيات والصعوبات ثم المصادر والمراجع المواقع الإلكترونية.

Abstract

This study dealt with the automated systems for the preservation and retrieval of documents in the Middle East College. And discussed the most important research is to identify the types of automated systems used in the conservation and retrieval of documents in the College of the Middle East.

The purpose of this study is to know the advantages of the automated systems, their methods of work, the stages of their development and the difficulties that hinder them in the Middle East College.

The study used a descriptive analytical method which is suitable for this study because of the tools that allow the collection of theoretical and field data on this subject. The questionnaire and interviews tool were used as tools for collection of bibles. The researcher prepared a questionnaire for students and a questionnaire for specialists. The questionnaire was distributed randomly. Automated filing and retrieval systems at the Middle East College.

This chapter was divided into five chapters, the first chapter dealt with the introduction and the research plan, the second chapter dealt with the definition of the faculty of education, the third chapter in which the researcher discussed in detail the reality of automated systems for the preservation and retrieval of documents in the Middle East College, Chapter IV dealt with the survey procedures using The researcher suggested a model for the implementation of the Methub system for saving and retrieving documents in the Middle East College. The study ended with conclusions, conclusions, recommendations, difficulties, sources and references.

فهرس محتويات الدراسة	
الموضوع	الصفحة
الإهداء	أ
الشكر	ب
المستخلص باللغة العربية	ت
المستخلص باللغة الانجليزية. Abstract	ث
الفصل الأول: الإطار العام للدراسة مقدمة الدراسة	
1. تمهيد.	1
2. موضوع الدراسة.	3
3. مبررات اختيار موضوع الدراسة.	6-3
أ. مشكلة الدراسة.	
ب. تساؤلات الدراسة.	
ج. أهمية الدراسة.	
د. أهداف الدراسة.	
4. الدراسات والبحوث السابقة.	7-6
5. منهج الدراسة.	9-7
أ. مجتمع وعينة الدراسة.	
ب. مجال وحدود الدراسة.	
ج. فروض الدراسة.	
د. أدوات الدراسة.	
6. إجراءات تنفيذ الدراسة.	9
7. مصطلحات الدراسة.	10
8. محتويات الدراسة (تصور مقترح للفصول والمباحث).	11

الفصل الثاني: الإطار النظري للدراسة

17 - 13	المبحث الأول: التعريف بالكلية التعليمية. 1. نشأة كلية الشرق الأوسط. 2. أهداف كلية الشرق الأوسط. 3. الأقسام الإدارية في كلية الشرق الأوسط. 4. التخصصات العلمية في كلية الشرق الأوسط.
20 - 18	المبحث الثاني: المدخل لإدارة الوثائق الكترونياً. 1. ماهية إدارة الوثائق الالكترونية. 2. أهمية الإدارة الالكترونية للوثائق. 3. معوقات استخدام إدارة الوثائق الالكترونية. 4. المحاور الأساسية في إدارة الوثائق الالكترونية.
22 - 20	المبحث الثالث: الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق. 1. مفاهيم ومصطلحات الأنظمة الالكترونية. 2. الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق. 3. أهداف الأنظمة الالكترونية.

الفصل الثالث: دراسة الواقع الفعلي للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

36 - 24	المبحث الأول: واقع نظام إدارة المحتوى الالكتروني التعليمي المودل (Moodle) في كلية الشرق الأوسط. 1. التعريف بنظام المودل. 2. مميزات نظام المودل. 3. أسباب استخدام نظام المودل في كلية الشرق الأوسط. 4. فوائد استخدام نظام المودل. 5. محتوى نظام المودل في الكلية. 6. امن وحماية المعلومات في نظام المودل. 7. إجراءات عمل نظام المودل.
48 - 37	المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات للطلبة (sis) في كلية الشرق الأوسط. 1. التعريف بنظام المعلومات. 2. أهداف تطبيق نظام المعلومات.

	3. مميزات نظام المعلومات. 4. إجراءات عمل نظام المعلومات. 5. سليات النظام.
54-48	المبحث الثالث: نظام إدارة البريد الالكتروني (Outlook) في كلية الشرق الأوسط. 1. التعريف بنظام إدارة البريد الالكتروني. 2. مميزات نظام إدارة البريد الالكتروني. 3. امن وحماية المعلومات في نظام إدارة البريد الالكتروني. 4. إجراءات عمل نظام إدارة البريد الالكتروني. 5. سليات نظام إدارة البريد الالكتروني.
65-55	المبحث الرابع: نظام إدارة الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط. 1- التعريف بنظام إدارة الموارد البشرية. 2- أهداف تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية. 3- مميزات نظام إدارة الموارد البشرية. 4- إجراءات عمل نظام إدارة الموارد البشرية. 5- امن وحماية المعلومات في نظام إدارة الموارد البشرية. 6- سليات نظام إدارة الموارد البشرية.
الفصل الرابع: الدراسة المسحية والميدانية للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.	
69-67	المبحث الأول: إجراءات الدراسة المسحية والميدانية. 1- توطئة. 2- عرض بيانات الدراسة. أولاً: مجتمع وعينة الدراسة. ثانياً: أدوات الدراسة وأساليب جمع بياناتها: أ- الاستبانات. ب- المقابلات.
88-69	المبحث الثاني: تحليل بيانات الدراسة وتفسيرها. القسم الأول: رصد وتحليل نتائج استبانة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط. القسم الثاني: رصد وتحليل استبانة مستخدمي النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط. القسم الثالث: نتائج تحليل الدراسة الميدانية.

الفصل الخامس: نموذج مقترح لتطبيق نظام MetHub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

90	أولاً: أهداف النموذج المقترح MetHub.
90	ثانياً: مزايا النموذج المقترح MetHub.
91	ثالثاً: خطة عمل النموذج المقترح MetHub.
92	رابعاً: إجراءات عمل النموذج المقترح MetHub.
خاتمة الدراسة	
99	أولاً: النتائج العامة للدراسة.
99	ثانياً: التوصيات والمقترحات.
100	ثالثاً: الصعوبات.
قائمة مصادر ومراجع الدراسة	
101	أولاً: المراجع العربية.
102	ثانياً: الرسائل العلمية والدراسات.
102	ثالثاً: الدوريات والمقالات والتقارير.
103	رابعاً: أدبيات المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية.
103	خامساً: النصوص القانونية.
103	سادساً: المواقع الإلكترونية على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).
ملاحق الدراسة	
106	أولاً: خطاب التوجيه.
108	ثانياً: استبانة النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.
111	ثالثاً: استبانة مستخدمو النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.
113	رابعاً: نماذج من الوثائق.

فهرس الجداول

رقم الجدول	العنوان	الصفحة
1	مقابلات مع المسؤولين.	69
2	الهدف من الأنظمة.	72
3	محتوى الأنظمة.	73
4	نوع محتوى الأنظمة.	74
5	تحديث محتوى الأنظمة.	75
6	لغة محتوى الأنظمة.	76
7	تطوير محتوى الأنظمة.	77
8	امن محتوى الأنظمة.	78
9	إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة.	79
10	عينة مجتمع الدراسة.	81
11	الفئات العمرية.	82
12	استخدام الأنظمة.	83
13	عدد ساعات استخدام الأنظمة.	84
14	عدد مرات زيارة النظام في اليوم.	85
15	الهدف من استخدام الأنظمة.	86

فهرس الأشكال

رقم الشكل	العنوان	الصفحة
1	الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط.	28
2	صفحة الدخول لنظام المودل في كلية الشرق الأوسط.	29
3	الصفحة الرئيسية لنظام المودل في كلية الشرق الأوسط.	30
4	الملف التعريفي بالمستخدم في نظام المودل.	31
5	صفحة الرسائل في نظام المودل.	32
6	صفحة المقررات الدراسية في نظام المودل.	32
7	صفحة برامج التواصل الاجتماعي في نظام المودل.	36
8	الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط.	38

39	صفحة الدخول لنظام المعلومات sis في كلية الشرق الأوسط.	9
40	الصفحة الرئيسية لنظام المعلومات sis في كلية الشرق الأوسط.	10
40	شريط الفصول الدراسية في نظام المعلومات sis.	11
41	صفحة بيانات الطالب في نظام المعلومات sis.	12
42	صفحة الدرجات الفصلية في نظام المعلومات sis.	13
42	صفحة تسجيل مواد الفصل في نظام المعلومات sis.	14
43	صفحة تغيير المجموعات في نظام المعلومات sis.	15
43	صفحة تسجيل الاختبارات في نظام المعلومات sis.	16
44	صفحة نتائج الاختبارات في نظام المعلومات sis.	17
44	صفحة استئناف الفصل في نظام المعلومات sis.	18
45	صفحة طلب التخرج المبكر في نظام المعلومات sis.	19
45	صفحة التخرج بالنجاح المعفى في نظام المعلومات sis.	20
46	صفحة التسجيل لحفل التخرج في نظام المعلومات sis.	21
46	صفحة استشارة الموظفين في نظام المعلومات sis.	22
47	صفحة التسجيل لورشة عمل في نظام المعلومات sis.	23
47	صفحة طلب رسالة في نظام المعلومات sis.	24
48	صفحة طباعة دخول الاختبارات في نظام المعلومات sis.	25
50	صفحة الدخول لنظام البريد الالكتروني.	26
51	الصفحة الرئيسية لنظام البريد الالكتروني.	27
52	حذف الرسائل في نظام البريد الالكتروني.	28
52	انشاء رسالة جديدة في نظام البريد الالكتروني.	29
53	ارفاق الملفات في نظام البريد الالكتروني.	30
53	الملف التعريفي بالطالب في نظام البريد الالكتروني.	31
57	الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط.	32
58	صفحة الدخول لنظام الموارد البشرية في كلية الشرق الأوسط.	33
59	الصفحة الرئيسية لنظام الموارد البشرية في كلية الشرق الأوسط.	34
60	صفحة صلاحية الموظف في نظام الموارد البشرية.	35
60	صفحة تاريخ تعيين كل موظف في نظام الموارد البشرية.	36
61	صفحة طلب الاجازة في نظام الموارد البشرية.	37
62	صفحة طلب وثيقة في نظام الموارد البشرية.	38
63	صفحة الوثائق المشاركة في نظام الموارد البشرية.	39
64	صفحة تكوين الجدول الزمني الأسبوعي في نظام الموارد البشرية.	40
70	مؤهلات المسؤولين.	41
71	خبرات المسؤولين.	42

72	الهدف من الأنظمة.	43
73	محتوى الأنظمة.	44
74	نوع محتوى الأنظمة.	45
75	تحديث محتوى الأنظمة.	46
76	لغة محتوى الأنظمة.	47
77	تطوير محتوى الأنظمة.	48
78	امن محتوى الأنظمة.	49
79	إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة.	50
81	عينة مجتمع الدراسة.	51
82	الفئات العمرية.	52
83	استخدام الأنظمة.	53
84	عدد ساعات استخدام الأنظمة.	54
85	عدد مرات زيارة النظام في اليوم.	55
86	الهدف من استخدام الأنظمة.	56
92	الصفحة الرئيسية لموقع جامعة كاردف.	57
93	صفحة الدخول لنظام Methub .	58
94	الصفحة الرئيسية لنظام Methub.	59
95	صفحة العمل على نظام Methub.	60
97	صفحة كيفية التقدم للعمل عن طريق نظام Methub.	61

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

تمهيد:

إن الوثائق تعتبر الذاكرة الفعلية ومهمة للأمم والاهتمام بحفظها وتنظيمها أحد المقاييس المتعارف عليها في تحديد درجة تطور الشعوب وتقدمهم. حيث إن الوثائق تعد جزءا من منظومة العمل في الكليات والجامعات والمؤسسات وفي أجهزة الدولة وإن نجاح العمل في كافة المؤسسات يرتكز على نجاح نظم إدارة الوثائق والاتصالات الخاصة بها فلم تعد تلك المؤسسات بحاجة إلى مجرد وحدة لحفظ الوثائق في شكل تقليدي بل أصبحت تحتاج إلى نظام وجهاز دقيقين لهم القدرة على جمع البيانات وتوظيفها في مختلف أشكالها من أجل تقديمها في الوقت المناسب وفي الشكل المناسب لاتخاذ القرار الصائب.

ومع التزايد المستمر في حجم المؤسسات التعليمية وما تتضمنه من مستندات ووثائق كثيرة ظهرت الحاجة لدى تلك المؤسسات لتنظيم بياناتها بطريقة آلية وذلك بواسطة تحويل طرق العمل والخدمات الإدارية التقليدية فيها إلى أعمال وخدمات الكترونية يتم تنفيذها بدقة وسرعة عالية بواسطة مكننة جميع الأنشطة الإدارية، وتبسيط الإجراءات، والسيطرة على المخزون الورقي الهائل، وتوفير الوقت والجهد والمال، وتيسير تبادل المعلومات وتقديم الخدمات للطلبة وفق معايير فنية وتقنية عالية.

إن استعمال وتبنى المؤسسات لأي نظام معلومات يعتمد على جودة ذلك النظام بحيث يقوم النظام بتحقيق جميع متطلبات وأهداف المستخدمين بشكل يغطي كافة إجراءات العمل المطلوبة حاليا ومستقبلا، ويعمل بطريقة تقنية صحيحة ويكون سهل الصيانة والتطوير.

لقد تم تطوير أنواع مختلفة من نظم إدارة الوثائق في المجتمع الدولي طبقا لمواصفاتها الوظيفية، فأصبح اتجاه المؤسسات التعليمية لاستعمال هذه النظم مطلبا أساسيا في أي خطة تنتهجها تلك الإدارة¹

¹ -وفاء بنت محمد الكندي - مدى جاهزية المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان لاستخدام النظم الالكترونية لإدارة المستندات والوثائق الالكترونية. مسقط: 2016م-ص3.

ونظرا لأهمية نظم إدارة الوثائق الالكترونية في تيسير العمل اليومي اعتمدت السلطنة ممثلة بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية مشروع لإدارة الوثائق الالكترونية بالمؤسسات بهدف زيادة الكفاءة والفعالية لدى تلك المؤسسات في إدارة وثائقها وفي تقديم خدماتها للطلبة من خلال استغلال تقنية المعلومات.

لذلك تعرضت هذه الدراسة لجاهزية كلية الشرق الأوسط في سلطنة عمان لاستعمال النظم الالكترونية لإدارة الوثائق الالكترونية والذي مكن من التعرف إلى متطلبات استعمال النظم الالكترونية لإدارة الوثائق الالكترونية والتعرف على مدى توافق النظم المستعملة مع المعايير الوطنية والوقوف على التحديات التي تعيق الاستعمال واقتراح الحلول لتجاوز تلك التحديات وإبراز الايجابيات ودعمها لإنجاح الاستخدام مما يكفل بذلك حفظ الوثائق واسترجاعها في الوقت المناسب وتوفير الوقت والجهد للطلبة الدارسين في كلية الشرق الأوسط⁽¹⁾.

موضوع الدراسة:

تناولت هذه الدراسة موضوع النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق التي أنشئت وجاءت مع مشاريع الحكومة الالكترونية فتعرفه وتتناول مفاهيمه وأهدافه وأهميته وتطرح ما لم يتم دراسته من قبل وتتطرق له كنظم تقوم بحفظ واسترجاع وثائق المؤسسات التعليمية على الانترنت بالإضافة إلى النتائج التي تقدمها الدراسة وحل المشكلات والصعوبات التي تواجه النظام في مجال الوثائق والمحفوظات.

وقامت الدراسة بالتطبيق على كلية الشرق الأوسط واضع تصورا لحفظ واسترجاع الوثائق من خلال تطوير البنية التحتية لموقع كلية الشرق الأوسط وتطوير أنظمتها سعيا وراء إدارة علمية وعملية عبر سلسلة من الخدمات تناسب منها الوثائق توفير الوقت في التعامل مع الوثائق والمرونة في إجراءات العمل، حيث تقوم تلك الأنظمة بحفظ واسترجاع الوثائق عبر شبكة الإنترنت من خلال بوابة كلية الشرق الأوسط والتي تقوم بربط الطلبة بوثائق الكلية وتقليل الاعتماد على الورق.

مبررات اختيار موضوع الدراسة:

إن الوثائق والمحفوظات هي أحد مصادر المعلومات الهامة والشاهدة على ذاكرة الوطن ذلك لما تتمتع به من ثقة وموضوعية.

ويأتي اختيار موضوع النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق للأسباب التالية:

- أهمية الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في ادارة الوثائق بكلية الشرق الأوسط.
- التعرف على مدى فعالية الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
- التعرف على مميزات الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
- التعرف على كيفية ادارة الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

أ- مشكلة الدراسة:

فالمشكلة التي من اجلها اجريت هذه الدراسة هي أن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط تعتبر من الأنظمة المتطورة ولكن ينقصها بعض التحسين من أدائها لتسهيل من عملية إدارتها والتعامل معها في حفظ الوثائق واسترجاعها فمن الضروري أن تكون هناك دراسة لكيفية تطوير محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

إن استخدام الأنظمة الآلية لإدارة الوثائق ليست مجرد انتقال من الأنظمة التقليدية إلى الالكترونية بإدخال التقنية عليها فحسب بل هي تطور في المفهوم والإجراءات والوسائل والممارسات ومستويات العاملين والمستفيدين معا.

ومع التقدم التكنولوجي تحولت معظم الوثائق والمعلومات إلى الشكل الرقمي مما دعا ذلك إلى ضرورة دراسة الأنواع الجديدة من الأنظمة كإدارة محتوى موقع كلية الشرق الأوسط كما أصبحت العملية بحاجة إلى وضع أسس تحكم التعامل مع الوثائق الالكترونية.

كما تعد إدارة الوثائق بواسطة إدارة المحتوى الذاكرة الحاضرة في عصر المعرفة التقنية ولذا فإن سوء تنظيم المحتوى الالكتروني تؤدي إلى سلبات كثيرة مثل عدم وضوح دورة حياة الوثائق وعدم وجود قواعد لتبادل البيانات الالكتروني والوثائق عبر الفضاء الالكتروني.

لقد ظهرت المشكلة واضحة في النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط من خلال عدم وجود استراتيجية موحدة لتقنية المعلومات ونقص الموارد البشرية في تقنية المعلومات وقلة الوعي الفني.

ب- تساؤلات الدراسة:

برزت أمام الباحث مجموعة من التساؤلات البحثية حاولت الإجابة عليها ومنها:

1. ما المقصود بالنظم الآلية؟ وما أنواعها وخصائصها؟
2. ما هي أنواع النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
3. ما هيه مزايا النظم الآلية وأثرها في حفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
4. ما هو الهدف من تطبيق النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
5. ما مدى إسهام النظم الآلية في حفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
6. ما هي المقترحات التي من شأنها تطوير عمل النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
7. ما هي المعوقات والعقبات التي تواجه النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق وذلك من خلال المحتوى الالكتروني الذي ينشر؟ وما هي الايجابيات؟
8. كيف يمكن تقييم أداء موقع كلية الشرق الأوسط وقدرتها على القيام بإدارة الوثائق؟
10. ما هي متطلبات تحسين استخدام النظم الآلية لإدارة الوثائق الالكترونية في كلية الشرق الأوسط؟

11. ما هيه وسائل الأمن المتوفرة في النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
12. ما هيه الإجراءات التي تعتمد عليها الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط؟
13. كيف تتم إدارة محتويات النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق الكترونيا؟ وكيف تناسب الوثائق من خلالها؟

ج-أهمية الدراسة:

ترجع أهمية موضوع هذه الدراسة إلى مجموعة من الاعتبارات وهي:

1. تؤكد هذه الدراسة على أهمية النظم الآلية في تخزين واسترجاع جميع البيانات والمعلومات والوثائق التي تحتاج إليها كلية الشرق الأوسط.
2. إيجاد أسلوب تقني متطور لتنظيم إدارة الوثائق الالكترونية في ظل تراكم الوثائق من كل مكان.
3. تؤكد هذه الدراسة على أهمية الحفظ المناسب لسهولة استرجاع الوثائق في الوقت المناسب.
4. تحمل الدراسة الكثير من المعلومات للباحثين والمهتمين بدراسة النظم الآلية وعلى وجه الخصوص في موضوع دراسة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
5. تعرف الدراسة بمكونات النظم الآلية وما هيئتها وتستعرض نشأتها وتطورها وأنواعها.

د-أهداف الدراسة:

لقد سعت هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف وهي:

1. التعريف بالنظم الآلية من حيث المفهوم والأنواع واستعراض بعض النماذج المطبقة في كلية الشرق الأوسط.
2. التعرف على النظم الموجودة في كلية الشرق الأوسط ومدى توافقها مع المعايير الوطنية لإدارة الوثائق الالكترونية.
3. التعرف على كيفية إدارة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
4. إبراز مزايا النظم الآلية وأثرها في حفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
5. التعرف على المعوقات التي تواجه النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
6. التعرف إلى متطلبات استخدام النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
7. التعرف على الإجراءات التي تعتمد عليها الأنظمة الآلية في كلية الشرق الأوسط.

8. التعرف على امن وحماية الأنظمة الآلية في كلية الشرق الأوسط.

الدراسات والبحوث السابقة:

تم الاستعانة ببعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع لتحضير هذه الدراسة ومن هذه الدراسات:

- الدراسة الأولى: -

دراسة حول مدى جاهزية المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان لاستخدام النظم الالكترونية لإدارة المستندات والوثائق الالكترونية/ وفاء بنت محمد الكندي-مسقط: جامعة السلطان قابوس، (رسالة ماجستير). تناولت الدراسة مدى جاهزية المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان لاستعمال النظم الالكترونية لإدارة المستندات والوثائق الالكترونية وذلك من خلال التعرف على مدى توافق النظم الالكترونية المستخدمة في المؤسسات الحكومية مع المعايير الوطنية والتعرف على متطلبات استخدام النظم الالكترونية والتعرف إلى التحديات التي تحول دون استخدام النظم الالكترونية.

- الدراسة الثانية: -

دراسة حول النظم الحديثة لإدارة الوثائق: دراسة ميدانية على الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية/ احمد سعيد الروبي- القاهرة: جامعة القاهرة (رسالة ماجستير). تناولت الدراسة أهمية إيجاد أسلوب تقني متطور لتنظيم الوثائق وذلك من خلال المحتوى الالكتروني لمواقع الحكومة الالكترونية حتى تقوم المنشآت الحكومية بعملها بنجاح، والدعوة إلى دراسة ما توفره التكنولوجيا الحديثة من تطبيقات في مجال إدارة الوثائق والمعلومات فذكر صعوبة التحول من الشكل التقليدي للوثائق في الأعمال اليومية إلى الشكل الالكتروني.

- الدراسة الثالثة: -

دراسة حول النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق بالإدارة الجامعية بالتطبيق على كلية الآداب/ هالة عبدالله شريبة- منوف: جامعة المنوفية (رسالة ماجستير). تناولت الدراسة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الآداب من خلال التعرف على واقع بيانات الوثائق في الكلية وتحليلها ودراسة الأدوات الفنية المستعملة في عملية تداول الوثائق منذ نشأتها إلى حفظها في إدارات الكلية المختلفة.

- الدراسة الرابعة: -

دراسة حول الأرشفة الالكترونية / احمد ابو بكر الهوش- القاهرة: جامعة القاهرة (رسالة ماجستير). تناولت الدراسة الأرشفة الالكترونية من خلال التعرف على الأرشفة الالكترونية وأهميتها للمؤسسات الحكومية ودراسة الجوانب التكنولوجية اللازمة لضمان نجاح النظم وضمان استمرارها وشرح السياسات لإدارة النظم وضمان استقرارها واستعراض القضايا القانونية التي تتعلق بنظم الأرشفة الالكترونية.

منهج الدراسة:

لتحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة بالوقوف على النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق وما يقدمه من حلول لتسيير تداول الأرشفة قام الباحث باعتماد منهج الوصف التحليلي الذي يلاءم هذه الدراسة لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع البيانات النظرية والميدانية حول هذا الموضوع قصد تحليلها والوصول إلى النتائج المرجوة واقتراح التوصيات للرفع من كفاءة إدارة النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.

إن المنهج الوصفي التحليلي يساعد على تفسير المفاهيم والقضايا التي تطرقت لها هذه الدراسة بما يمكن من الحصول على بيانات عن عينة مجتمع الدراسة من خلال البيانات المتحصل عليها من إجابات الاستبيان.

لقد التزمت هذه الدراسة في مسارها بالحدود التالية:

أ- مجتمع وعينة الدراسة:

قام الباحث بتوزيع الاستبانة على مجتمع وعينة الدراسة والتي كانت على عينة من الطلاب المستفيدين من الأنظمة الآلية وعلى المختصين بالأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وتم اجراء مقابلات مع المعنيين والمسؤولين عن النظم الآلية في الكلية وذلك لاستيضاح مواطن القوة والضعف في هذه النظم وكانت المقابلة بالحوار المباشر وعن طريق المحادثة الهاتفية وتم إدراج نتائج المقابلات بطريقة مدمجة مع النتائج العامة للدراسة.

ب- مجال وحدود الدراسة:

حيث تتحدد الدراسة كالاتي:

- الحدود الموضوعية:

تناولت الدراسة النظم الآلية ودورها في إدارة الوثائق واشتملت الدراسة جميع النظم الآلية المستخدمة لحفظ واسترجاع الوثائق من حيث المفهوم في كافة المجالات وتحددت في وثائق ومحتوى موقع الكلية وتركزت على الموضوعات التي تنشر في موقع الكلية.

- حدود زمنية:

غطت هذه الدراسة كافة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق وذلك من بداية إرساء نظام إدارة الوثائق والمحفوظات ما بين العام 2009م وحتى العام 2019م.

- حدود مكانية:

هذه الدراسة الميدانية اقتصرت على كلية الشرق الأوسط وتوزع المبحوثين بين الموظفين المختصين في النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

ج-فروض الدراسة:

الغرض الأساسي لهذه الدراسة يرجع إلى أهمية التحول الرقمي لوثائق كلية الشرق الأوسط ورغم ذلك إن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق تحتاج إلى تطوير في محتواها ليسهل على المستخدمين استرجاع الوثائق عند الحاجة إليها ولهذا لقد جاءت فرضيات فرعية:

- رغم تطبيق التقنيات الرقمية في كلية الشرق الأوسط إلا أنها تحتاج إلى وجود إرشادات تعليمية لتطوير العمل في أنظمتها.
- رغم المشكلات التي تواجه الأنظمة الآلية في كلية الشرق الأوسط إلا أن المختصين بالأنظمة قد وضعوا حلول ومقترحات للحد من المشكلات والعقبات التي تواجه الأنظمة.
- رغم أن هناك العديد من الخدمات التي تقدمها الأنظمة الآلية لكلية الشرق الأوسط إلا أنه هناك خدمات تنقص تطبيقها، مثل خدمات الزائر للاستعلام عن آلية التسجيل في الكلية، وتكاليف الدراسة في الكلية.

د-أدوات الدراسة:

- استخدم الباحث صنفان من الاستبيانات على حسب الجهة الموجه لها كأداة لتجميع المعلومات للدراسة الميدانية كونها الأداة التي تتناسب مع الدراسة، فهو يسهل عملية جمع المعلومات وتحليل نتائجها.

- تم في بادئ الأمر إعداد:

1- استبيان للطلاب:

الهدف منها التعرف على مدى فاعلية النظم الآلية في إتاحة المعلومات والوصول إليها من قبل الطلاب بسهولة ويسر.

2- استبيان للمختصين:

الهدف منها التعرف على مواطن القوة والضعف في النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق وتم توزيع الاستبيان بطريقة عشوائية وتم ملئ الاستبانة مباشرة وعن طريق المحادثة الهاتفية.

إجراءات تنفيذ الدراسة:

قام الباحث في هذا الجزء من الدراسة بإتباع بعض الخطوات المنهجية وذلك لإبراز الجوانب المرتبطة بالدراسة الميدانية وقام فيها بتحديد المجتمع الأصلي للدراسة، أدوات جمع البيانات وطريقة تحليلها ومكان الدراسة وذلك بإتباع التالي:

1. قيام الباحث بالاطلاع على مصادر مختلفة في مجال النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق.
2. استخدام أداة الاستبانة وتوزيعها على عينة من الطلاب المستفيدين من الأنظمة الآلية وعلى المختصين بالأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
3. إجراء المقابلات مع المعنيين والمسؤولين عن النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
4. قام الباحث بدراسة التجارب السابقة في النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق.
5. قام الباحث بزيارات ميدانية في مختلف المؤسسات التعليمية في سلطنة عمان.

مصطلحات الدراسة:

قامت الدراسة بذكر مجموعة من المصطلحات وهي كالآتي:

- الوثيقة:
- كل وعاء يحمل معلومات سواء كان هذا الوعاء ورقي أو الكتروني.
- الوثيقة الالكترونية:
- هي المعلومات بكافة أشكالها وأنواعها والتي يتم تخزينها واسترجاعها عن طريق الحاسب الالكتروني.
- النظم الآلية:
- عبارة عن صيغة تضم العمل في انسجام للمدخلات مع البرامج والأجهزة والقوى البشرية المتخصصة والمدربة من أجل ضمان التحكم في تدفق المعلومات بالشكل المطلوب الذي يلبي احتياجات المجتمع.
- الرقمنة:
- تحويل الوثائق من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني عن طريق الحاسب الالكتروني.
- إدارة الوثائق والمحتوى الإلكتروني:
- هي السيطرة الآلية على الوثائق والمعلومات دون التعامل مع نسخ ورقية وحفظها على شكل ملفات ورقية أو مضغوطة أو صور أو أفلام وهي تعنى بتوفير الوثائق وتخزينها وأمنها وانتقاءها.
- الاختزان والحفظ الرقمي:
- عبارة عن مجموعة من البيانات والوثائق الإلكترونية المخزنة على موقع البوابة الالكترونية.
- الاسترجاع:
- هي عملية استعادة البيانات من أجهزة حفظ المعلومات الموجودة على الحاسب الآلي وإظهارها بطريقة يتمكن المستخدم من فهمها.

محتويات الدراسة (تصور مقترح للفصول والمباحث):

سيقوم الباحث بتقسيم الدراسة إلى خمسة فصول وكل فصل سيحتوي على مجموعة من المباحث سيتناول فيها، في بداية الدراسة على مستخلص باللغة العربية والانجليزية، بعدها الفهرس وسيبتدى بعد ذلك بتمهيد , وسيليه الفصول التي تتحدث عن كلية الشرق الأوسط, دراسة الواقع الفعلي للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط, الفصل الرابع بعنوان إجراءات الدراسة المسحية باستخدام أدوات البحث، نموذج مقترح لتطبيق نظام MetHub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وسيختتم الدراسة بالخاتمة ومجموعة من التوصيات والمراجع والملاحق .

الفصل الثاني: الإطار النظري للدراسة

المبحث الأول: التعريف بالكلية التعليمية.

1. نشأة كلية الشرق الأوسط.
2. أهداف كلية الشرق الأوسط.
3. الأقسام الإدارية في كلية الشرق الأوسط.
4. التخصصات العلمية في كلية الشرق الأوسط.

المبحث الثاني: المدخل لإدارة الوثائق الكترونياً.

1. ماهية إدارة الوثائق الالكترونية.
2. أهمية الإدارة الالكترونية للوثائق.
3. معوقات استخدام إدارة الوثائق الالكترونية.
4. المحاور الأساسية في إدارة الوثائق الالكترونية.

المبحث الثالث: الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق.

1. مفاهيم ومصطلحات الأنظمة الالكترونية.
2. الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق.
3. أهداف الأنظمة الالكترونية.

الفصل الثاني: الإطار النظري للدراسة

يتناول هذا الفصل التعريف بالمؤسسة التعليمية (كلية الشرق الأوسط)، ويشتمل على ثلاثة مباحث، يحتوي المبحث الأول على التعريف بالمؤسسة التعليمية، حيث انه يشتمل على اربعة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بكلية الشرق الأوسط من حيث نشأتها والبرامج الأكاديمية التي توفرها كلية الشرق الأوسط، بينما يتناول القسم الثاني اهداف كلية الشرق الأوسط، اما القسم الثالث فيتناول الأقسام الإدارية في كلية الشرق الأوسط والقسم الرابع يتناول التخصصات العلمية في كلية الشرق الأوسط. في حين يتناول المبحث الثاني مدخل لإدارة الوثائق الالكترونية وقد شمل على التعريف بإدارة الوثائق الالكترونية واهمية الإدارة الالكترونية للوثائق ومعوقات استخدام إدارة الوثائق الالكترونية وعلى المحاور الأساسية في إدارة الوثائق الالكترونية، بينما يتناول المبحث الثالث الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق، والذي يشمل على ثلاثة اقسام وقد احتوت على مفاهيم ومصطلحات الأنظمة الالكترونية، والأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق وأخيرا اهداف الأنظمة الالكترونية.

المبحث الأول: التعريف بالكلية التعليمية.

يتناول المبحث الأول على التعريف بالكلية التعليمية، حيث انه يشتمل على اربعة اقسام القسم الأول نشأة كلية الشرق الأوسط، بينما يتناول القسم الثاني اهداف كلية الشرق الأوسط، اما القسم الثالث فيتناول الأقسام الإدارية في كلية الشرق الأوسط والقسم الرابع يتناول التخصصات العلمية في كلية الشرق الأوسط.

1. نشأة كلية الشرق الأوسط.

أنشئت كلية الشرق الأوسط (MEC) في عام 2002 وتقع الكلية في واحة المعرفة مسقط. حيث تعتبر كلية الشرق الأوسط واحدة من مؤسسات التعليم العالي الرائدة في سلطنة عمان والتي تحتضن الكثير من الطلبة حول العالم. وتوفر كلية الشرق الأوسط عددا من البرامج الأكاديمية تشمل إدارة الوثائق والمحفوظات حيث يأتي طرح برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات؛ إيماناً بأهمية التخصصات والمجالات العلمية التي تعمل في حقول متصلة بالمعلومات والمحتوى الإلكتروني والقضايا المرتبطة بها، حيث يعنى هذا البرنامج بالتعامل مع الأساليب الأرشفية والمحافظة الرقمية على المحفوظات والوثائق، وإدارة السجلات الإلكترونية، لتكون قادراً للمتابعة الأرشفية، وبإمكانك الحصول على وظيفة أمين مكتبة قاعدة بيانات، ومدير للسجلات الإلكترونية، وأخصائي البيانات الوصفية، وغيرها الكثير من الوظائف والمهارات ذات الصلة ، وأيضا تشمل البرامج الأكاديمية الإدارة اللوجستية وإدارة الاعمال ومجالات الهندسة والعلوم والتكنولوجيا بأرقى المعايير بارتباط أكاديمي مع جامعة بريدة للعلوم التطبيقية بهولندا وجامعة كوفنتري بالمملكة المتحدة. كما توفر الكلية بيئة جامعية نابضة بالحياة ومبتكرة مع بيئة تحتية حديثة لمساعدة الطلاب على اكتساب المعرفة وإحداث تغيير إيجابي في الدولة والمجتمع والعالم بأسرة.²

² تاريخ الدخول 2019/3/11 م <https://www.mec.edu.om/ar/About-MEC>

2. أهداف كلية الشرق الأوسط.

تسعى الكلية الى تحقيق الأهداف الآتية:

- تطوير البرامج الأكاديمية لتواكب المستجدات العلمية والمعرفية واستيعاب التقنيات الحديثة ومصادر المعرفة واستخدامها أحدث برامج التعليم.
- توثيق الروابط وتبادل المعلومات والخبرات مع مراكز البحوث والكليات.
- توفير بيئة تعلم وطرق تدريس حديثة لتعزيز من قدرات الطلبة على الاستفادة من البرامج الأكاديمية المقررة.
- تزويد الطلاب بالخبرات التعليمية، ومهارات الدراسة، والعمل الجماعي وتنمية القدرات، وإحداث تغيير إيجابي في المجتمع والعالم، واكتساب القيم اللازمة لإثراء حياتهم وتمكينهم من المساهمة في تطوير العملية التعليمية وذلك من خلال التعليم والابتكار والبحث العلمي والتواصل الحضاري وخدمة المجتمع، فيما يسهم من تطوير وتحسين عجلة التقدم في المجتمع.¹

3. الأقسام الإدارية في كلية الشرق الأوسط.

أ) قسم التسجيل والتقييم:

قسم التسجيل والتقييم يقدم خدمات مباشرة للطلبة في مختلف المجالات مثل تسجيل الطلبة، والاحتفاظ الأمن ببيانات الطلبة، وتسجيل المواد، وقبول وتسجيل طلبة الدراسات العليا، وإعداد البطاقات والارقام الجامعية، وإعداد الاختبارات النهائية، وإصدار بطاقة/رسالة الاختبارات للطلبة، وإصدار الشهادات والمؤهلات المؤقتة والنهائية، وتوصيف الدرجات الأكاديمية، وغيرها من المتطلبات العامة للطلبة فيما يتعلق بالمسائل الأكاديمية.²

ب) مركز النجاح الطلابي:

يساعدك مركز النجاح الطلابي لتحسين مستواك الأكاديمي حيث تكون قادرا على مواصلة مشوارك الأكاديمي ورعايتك في شتى الجوانب لاسيما الأكاديمية والاجتماعية والنفسية معرفة مشكلاتك وعلاجها كما يسعى المرز الطلابي لتطوير مهاراتك وقدراتك من خلال عدد من الورش الارشادية والتدريبية التي تمكنك من التغلب على القضايا التي تؤثر على مستواك الأكاديمي. كما يقدم مركز النجاح الطلابي عددا من البرامج التدريبية للطلبة تتضمن الآتي: -

- ورش عمل:
- وهي عبارة عن دورات يتم تنظيمها لإثراء الطلاب ومساعدتهم لتكوين شخصية فذة تساهم في تحسين الأداء الأكاديمي.²
- الانتقال الى الحياة الجامعية:
- هذه الدورة تقدم ضمن الاسبوع التعريفي للطلبة الجدد المنضمين للكلية، والتي تعنى باطلاعهم على انظمة الكلية والتأكد على ضرورة الالتزام بها، كما أنه يتم الرد على استفسارات الطلاب المتعلقة بالحياة الجامعية.²
- الاستشارة النفسية:
- مركز النجاح الطلابي يمتلك فريقا مختصا في الاستشارة النفسية يقوم بتقديم النصائح والحلول لقضايا الطلاب التي قد تؤثر على مستواهم الأكاديمي.²

- الدروس الإضافية والتكميلية:
مركز النجاح الطلابي يعمل على تهيئة الطلاب المتأخرين دراسيا بإعطائهم دروس اضافية وذلك في الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي. ²
 - جائزة أفضل مشروع تخرج:
مركز النجاح الطلابي يسعى لتعزيز الكفاءة المهنية والثقة الثقافية والاجتماعية لدى الطلاب وذلك من خلال مسابقة أفضل مشروع للتخرج لجميع التخصصات. ²
 - دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الصحية:
يسعى مركز النجاح الطلابي لتوفير الدعم للطلاب الجامعي ومساعدته في المعوقات الصحية التي قد تؤثر على الاداء الأكاديمي، حيث يتم مساعدة الطالب لاجتياز المواد الدراسية ومراعاته لتحسين من الاداء في الامتحانات وغيرها. ²
 - الإرشاد الأكاديمي:
يقوم المركز بتزويد الطلاب بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي وذلك وفقا لخطة معدة لتوفير الدعم اللازم لتحسين الأداء الأكاديمي. ²
 - برنامج إشراف النجاح الطلابي:
يقوم باختيار عدد من الطلبة كمشرفي النجاح الطلابي ويتم توزيعهم في مواقع استراتيجية في الحرم الجامعي بحيث يتفاعلون مع الطلبة يقومون بتوضيح القوانين والاعلانات المهمة ويقدمون التشجيع والإرشاد اللازم للطلبة في المجال الأكاديمي وغير الأكاديمي. ²
- ت) مركز الكتابة الأكاديمية:**

مركز الكتابة الأكاديمية يهدف الى توفير دعم كبير في مجال الكتابة لكافة طلبة كلية الشرق الأوسط وذلك من خلال دورات وورش تدريبية لعدد من المواد الدراسية بالإضافة الى الورش والاستشارات الأسبوعية. ²

ث) الخدمات المهنية والخريجين والشؤون الخارجية:

يعتبر القسم المسؤول عن إدارة العلاقات الخارجية مع مختلف الجهات والمؤسسات محليا ودوليا وذلك من خلال كافة السبل المتاحة. ²

ج) مكتب ضمان الجودة:

يحرص القسم على التأكد من ان العملية التعليمية المقدمة من قبل كلية الشرق الأوسط على درجة عالية من الجودة لمستخدميها ويعمل على التأكد من كون جميع الاعمال والمنهجيات تتوافق مع قوانين وإجراءات الكلية التي استمدت من الأهداف الاستراتيجية وتسعى للتطوير المستمر لتحقيق متطلبات المستخدمين والتي تعمل على رضى العملاء. ²

ح) المكتبة ومركز مصادر التعلم:

تحرص المكتبة على توفير المصادر التعليمية التي تحسن من العملية التعليمية من خلال الدراسات والبحوث العلمية كما تتوفر المصادر المطبوعة والإلكترونية بشكل مستمر ويمكن للمستخدمين استخدام نظام المكتبة (أوباك) من خلال صفحة المكتبة وتحديد الكتب التي يحتاجونها.²

خ) قسم خدمات الحرم الجامعية:

هذا القسم يعتبر هو المسؤول عن إدارة المرافق بالكلية من أجل توفير بيئة دراسية أفضل للطلبة وايضا يهتم بإدارة وصيانة مرافق الكلية والسكنات وتوفير بيئة صحية للطلبة والموظفين.²

د) قسم الأنشطة وخدمة المجتمع:

يشرف هذا القسم على الأنشطة وسكنات الطلبة حيث يندرج مكتبين تحت هذا القسم هما: مكتب خدمات الطلابية ومكتب الأنشطة.²

ذ) قسم الإعلام والاتصالات والقبول:

هذا القسم يعتبر المسؤول عن ادارة كافة عمليات التسويق والعلاقات الاعلامية المتعلقة بالكلية بالإضافة الى تسجيل الطلبة الجدد من الطلبة العمانيين والدوليين في الكلية.²

ر) قسم الموارد البشرية:

يعتبر قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن توظيف واختيار المرشحين للوظائف والبرامج التعريفية للموظفين والتطوير المهني وتخطيط وتقييم الأداء الوظيفي.²

ز) قسم التخطيط والتطوير:

يعمل هذا القسم على التأكد من عملية تطبيق دائرة التخطيط الاستراتيجي ودائرة مصادر التخطيط بالإضافة الى دراسة السوق والبحث الميداني لدعم الخطط التطويرية المستقبلية للمؤسسة.²

س) مركز التطوير الأكاديمي:

هذا المركز يندرج تحت مسؤولية مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وهو مسئول عن توفير الورش والمنصات والبرامج المناسبة لتطوير الأساليب الأكاديمية والإدارية في كلية الشرق الأوسط.²

ش) قسم المحاسبة والمشتريات:

يقوم هذا القسم بتوفير الدعم اللازم في شؤون المحاسبة والمالية وتوفير كافة المستلزمات اللازمة لاستكمال الاعمال في الكلية في وقت محدد وشراء المعدات التي تطلبها جميع الأقسام حسب مصلحة الكلية.²

4. التخصصات العلمية في كلية الشرق الأوسط.

أ) الهندسة (Engineering):²

- الهندسة الميكانيكية.
- الهندسة المدنية.
- الأجهزة والإلكترونيات.
- الإلكترونيات والاتصالات.
- مكونات الحاسب الآلي والشبكات.

ب) العلوم والتكنولوجيا (Science and Technology):²

- مسح الكميات وإدارة الإنشاءات.
- علوم الحاسب الآلي.
- نظم إدارة قواعد البيانات.
- تقنية البرمجيات.

ت) الإدارة العامة (General Management):²

ث) الإدارة اللوجستية (Accounting and Finance):²

ج) إدارة الموارد البشرية (Logistics Management):²

ح) المحاسبة والمالية (Human Resources):²

خ) الدراسات العليا (Postgraduate):²

- إدارة الاعمال في تقنية المعلومات.
- العلوم في تقنية المعلومات.
- العلوم في إدارة مشاريع التشييد والتكلفة.

د) إدارة الوثائق والمحفوظات (Archives and Records Management):

يأتي طرح برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات؛ إيماناً بأهمية التخصصات والمجالات العلمية التي تعمل في حقول متصلة بالمعلومات والمحتوى الإلكتروني والقضايا المرتبطة بها، حيث يعني هذا البرنامج بالتعامل مع الأساليب الأرشفية والمحافظة الرقمية على المحفوظات والوثائق، وإدارة السجلات الإلكترونية، لتكون قادراً للمتابعة الأرشفية، وبإمكانك الحصول على وظيفة أمين مكتبة قاعدة بيانات، ومدير للسجلات الإلكترونية، وأخصائي البيانات الوصفية، وغيرها الكثير من الوظائف والمهارات ذات الصلة.³

المبحث الثاني: المدخل لإدارة الوثائق الكترونياً.

يتناول المبحث الثاني مدخل لإدارة الوثائق الالكترونية حيث انه يشتمل على أربعة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بإدارة الوثائق الالكترونية بينما يتناول القسم الثاني اهمية الإدارة الالكترونية للوثائق اما القسم الثالث فيتناول معوقات استخدام إدارة الوثائق الالكترونية والقسم الرابع يتناول المحاور الأساسية في إدارة الوثائق الالكترونية.

1. ماهية إدارة الوثائق الالكترونية.

إن ادار الوثائق بتطبيق التقنية وتحقيق إدارة ومكاتب بلا وثائق ورقية اصبحت أكثر حسماً بوجود الإنترنت، فلقد أصبحت كل المعلومات والبيانات والوثائق عند حدود تلك التقنيات التي ساهمت في إدارة الوثائق والاعمال الإلكترونية.⁴

ان مصطلح الإدارة الإلكترونية من المصطلحات العلمية المستحدثة في مجال العلوم الحديثة التي أشار إلى بعض موضوعاتها القليل من الدراسات والبحوث وهي تعكس الى أهمية الإدارة باعتبارها أداة ضرورية لأي جهد بشري يهدف للوصول الى نتائج جيدة بواسطة التنسيق بين الموارد البشرية والمادية والتقنية معاً، فهي التي تقوم بتوجيه جهود الافراد الى تحقيقها بفعالية وإزالة الغموض في بيئة العمل، فعلى عاتقها تقع مسؤولية التكامل الخارجي بين المؤسسات والبيئة وتحقيق التكامل الداخلي فيها بواسطة التنسيق والربط بين جهود العاملين والموارد الأخرى وذلك لتحقيق أهدافها؛ لان الإدارة هي التي تفسر تخلف أي مجتمع او تقدمه ، وهي المسؤولة عن فشل او نجاح أي مؤسسة من المؤسسات وانشطتها وخدماتها ومشروعاتها.

ويشير مفهوم الإدارة الالكترونية إلى منهجية جديدة تقوم على الاستثمار الإيجابي لتقنيات المحتوى والوثائق والاتصالات والمعلومات في ممارسة الوظائف الأساسية للإدارة على مختلف المستويات التنظيمية في المؤسسات المعاصرة حيث تساهم في تحقيق الغاية الرئيسية للمؤسسات الحديثة التي تسعى الى التميز وذلك بتمكينها من بناء قدرات تنافسية تجعلها قادرة على الوصول السريع للمستفيدين من خدماتها وذلك بفضل منهجية الإدارة الالكترونية والتي تتحول من نمط الإدارة التقليدية الى الإدارة الالكترونية.

حيث تعكس الإدارة المعاصرة تأثير تطور نظم إدارة الوثائق والمحتوى وتقوم الإدارة باستقبال جميع أنواع واشكال الوثائق من خلال المحتوى الالكتروني سواء من خارج او داخل المؤسسة وتقوم بإعادة ترتيب ومعالجة الوثائق وما فيها من معلومات ومن ثم تترجم وتحول لقرارات.

كما تشمل الإدارة الالكترونية مجمل مكونات الإدارة من تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم الا انها تتميز بقدرتها على تخليق المعرفة بصورة مستمرة وتوظيفها من اجل تحقيق الأهداف وتعتمد على تطوير البنية المعلوماتية داخل المؤسسة بصورة تحقق تكامل الرؤية ومن ثم أداء الاعمال.

⁴ شمسة بنت حبيب المسافر-دراسة الوثائق الالكترونية دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان. القاهرة: 2007م-ص 35.

وتوجد فئتان لإدارة الوثائق الإلكترونية الفئة الأولى هي إدارة صور الصفحات الثابتة للوثائق والمحتوى والفئة الثانية هي إدارة الوثائق التي يمكن تحريرها ومراجعتها وتختلف الوظائف الخاصة بكل من الفئتين من حيث ادخال البيانات او طرق الفهرسة واسترجاع المعلومات.

وأخيرا لابد من التأكيد ان مفهوم كلمة وثائق تعنى كل المصادر الورقية وغير الورقية المقروءة او المسموعة او المرئية فالكتاب بكل أشكاله وثيقة وكذلك الصحف والدوريات والمخطوطات والأفلام والصور والوثائق الجارية والارشيفية والتاريخية ولكن اختلف الوعاء الحامل لها فهو في الوثائق الالكترونية في وسط وبيئة الكترونية ويتم تبادلها ونقلها الكترونيا من حاسب الى اخر باستخدام الشبكة عن طريق الانترنت وباستخدام معايير متفق عليها لتكوين الوثائق.

2. أهمية الإدارة الإلكترونية للوثائق.

- ان للإدارة الإلكترونية للوثائق أهمية كبيرة للمؤسسات التعليمية وتكمن فيما يأتي: ⁵-
- انخفاض تكاليف الإنتاج وزيادة ربحية المؤسسة التعليمية.
- تحسين مستوى أداء المؤسسات التعليمية.
- تلافي مخاطر التعامل الورقي.
- توفير الوقت والجهد.
- تسهيل الاتصال بين وحدات المؤسسة التعليمية.
- تسهل من عملية الحصول على معلومات فبدلا من تخزينها في الأوراق والدفاتر أصبحت متاحة من خلال شبكة الانترنت.
- تزيد من قدرت المؤسسة على التنافس مع غيرها وتحسين مستواها الاقتصادي.

3. معوقات استخدام إدارة الوثائق الإلكترونية.

نظرا للتطور التقني في حقل الوثائق والمعلومات أصبحت المؤسسات التعليمية تعتمد بشكل أساسي على توظيف التقنية في أداء اعمالها اليومية حيث تنتج المؤسسات التعليمية الكثير من الوثائق في اشكال الكترونية مختلفة لها قيمتها ولابد من تحمل مسئولية تنظيمها وحفظها الكترونيا وتأتي الوسائط التقنية لتساهم بشكل فعال في انتاج ونقل وحفظ واسترجاع الوثائق وجزء كبير من تلك الوثائق الالكترونية له قيمة دائمة تم استخدامها خلال فعاليات وانشطة المؤسسة التعليمية من اجل اتخاذ القرارات لذلك لابد من حفظها وتنظيمها كوثائق ومع تزايد وتفاعل التقنية ظهرت الكثير من المعوقات التي ارتبطت بإدارة الوثائق الإلكترونية وبحاجتها لحلول لإدارتها.

ومن اهم معوقات الإدارة الإلكترونية التي ساهمت في سوء إدارة الوثائق الإلكترونية الخوف من التغيير، وتداخل المسؤوليات وضعف التنسيق، بالإضافة الى غياب التشريعات المناسبة، ونقص الاعتمادات المالية، وكذلك غياب الشفافية ونفوذ مجموعات المصالح الخاصة، وتوفر وسائل الاتصالات المناسبة، ومعوقات انتشار الانترنت مثل التكلفة العالية.⁶

⁵ <https://hrdiscussion.com/hr36238.html> تاريخ الدخول 2019/3/20

⁶ شمسة بنت حبيب المسافر-دراسة الوثائق الإلكترونية دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان. القاهرة: 2007م-ص 45،42،41،37،

4. المحاور الأساسية في إدارة الوثائق الإلكترونية.

أولاً: بنية الوثيقة الإلكترونية: -

تختلف بنية الوثيقة الورقية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الإلكترونية ذلك ان محتوى الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في اغلب الأحيان ويستخدم الموثق رموزا معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط في حين ان محتوى الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز الكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسب الإلكتروني كي يتمكن الانسان من قراءتها.⁵

ثانياً: انتاج الوثائق الإلكترونية: -

يتم انتاج الوثائق في بيئة مناسبة وتمر بدورة حياة تطول او تقصر حسبما تقتضي ظروفها وتتغير قيمتها وتتبدل أوارها عبر دورة حياتها وتمر بفترات ازدهار ترتقي فيها سلم الأولويات لدى منتجها ومستخدميها وفترات تراجع يكون من المتعين خلالها ان تتقهقر الى الصفوف الخلفية وتفسح المجال لغيرها ثم يأتي عليها وقت ينحتم ان تنزوي بعيدا او تحال للاستيداع والحفظ وفي وقت ما تنعدم قيمتها وتصبح عبئا على أصحابها فيتقرر محوها وإنهاء دورة حياتها.⁵

ثالثاً: وسائل وطرق إدارة الوثائق: -

هناك وسائل وطرق لإدارة الوثائق ومن اهم تلك الوسائل تقديم وسيلة آمنة لسير الوثائق عن طريق شبكا المعلومات والانترنت وتوفير تداول ملايين من الوثائق للبحث فيها واسترجاعها وقت الحاجة والسماح لغير المستخدم بمشاركته الوثائق ممن يعملون معه في نفس المؤسسة مع الحفاظ على سرية المعلومات في الوقت ذاته.⁵

رابعاً: فوائد تطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية: -

تتمثل في حفظ الوثائق الإلكترونية بشكل نهائي ولمدة طويلة بأقل كلفة مع إمكانية استرجاع أكثر من وثيقة واحدة في نفس الوقت وزيادة إنتاجية العاملين في الجهات وتطوير قدراتهم وتقليل الحاجة الى الايدي العاملة والحد من مشاكل فقد الوثائق وصغر مساحة التخزين وسرعة تحديث المعلومات والملفات وإمكانية تبادل الوثائق والصور بصورة سريعة وسهلة وارتفاع مستوى السرية مقارنة بأنظمة حفظ الوثائق التقليدية.⁵

المبحث الثالث: الأنظمة الإلكترونية في إدارة الوثائق.

يتناول المبحث الثالث الأنظمة الإلكترونية في إدارة الوثائق ويشتمل على ثلاثة أقسام وقد احتوى القسم الأول على مفاهيم ومصطلحات الأنظمة الإلكترونية، والقسم الثاني احتوى على الأنظمة الإلكترونية في إدارة الوثائق وأخيرا اهداف الأنظمة الإلكترونية.

1. مفاهيم ومصطلحات الأنظمة الإلكترونية في إدارة الوثائق.

- عرفت المواصفة المعيارية ISO النظم الإلكترونية بأنها نظم صممت خصيصاً لإدارة الوثائق وصيانتها وترتيبها وحفظ المحتوى والسياق والكيان والصلات بين الوثائق لتسهيل إمكانية استرجاعها.⁷
- وهي عملية تحويل الوثائق من شكلها الورقي الى شكل الكتروني يسمح بالتعامل معه من خلال الحاسبات وتخزين واسترجاع الوثائق الكترونياً إضافة الى تأمينها وتنظيم ومراقبة عمليات حفظها وتداولها (العريشي والمعلم، 2012).⁶
- وذكر Dollar (1999) بأنها تلك النظم التي تعتمد على تكنولوجيا الحاسبات والتي تتبع العمليات والإجراءات من أجل الإدارة والسيطرة على عمليات تخزين الوثائق واسترجاعها.⁶
- وتعرف أيضاً بأنها استعمال الحاسبات الآلية في تجميع وتشغيل وتخزين ونشر الوثائق فهي للمستخدم عبارة عن واجهة تحكم برمجية سهلة الاستخدام بسيطة التصميم يستطيع عبرها تنظيم كل ما يمتلك من وثائق وإدراج كل المعلومات المتوفرة حولها من صور ملفات سمعية وبصرية.⁶
- وهي النظم التي تمكن من الحصول على شكل الكتروني من الأصل الورقي للوثيقة وتسمح بتخزينها واتاحتها والاحتفاظ بها واسترجاعها من خلال برامج وأجهزة ومعدات الحاسبات.⁶
- أو "هي النظم الإلكترونية المستخدمة لإدارة الوثائق في بيئة الحاسبات والتي تسمح بالتخزين والاسترجاع والمشاركة للوثائق الإلكترونية مع توفير التأمين والحماية والسيطرة اللازمين لها.⁶

2. الأنظمة الإلكترونية في إدارة الوثائق:

منذ أن عرف الإنسان الكتابة، أصبح لديه ما يهتم به من معلومات مكتوبة في شتى المواضيع. ونتيجة لتطور الإنسان في جميع المجالات، لم تعد الوثائق تعني بالضرورة مطبوعات إنما مفهوم الوثيقة اتسع ليشمل كل ما يندرج تحت مصادر المعلومات فأصبح لدينا وثائق على هيئة فلم وما إلى ذلك.²

إن التطور المستمر في مجال الإلكترونيات قد انعكس إيجاباً على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حيث وفر البيئة والاحتياجات اللازمة لتوظيف تكنولوجيا المعلومات في خدمة مواضيع شتى تحتاج إلى إمكانيات غير عادية مثل إدارة الوثائق. إن نظم إدارة الوثائق الإلكترونية هي عبارة عن صيغة أخرى من إدارة الوثائق بالطرق اليدوية بالإضافة إلى العديد من الميزات الأخرى.²

تقوم نظم إدارة الوثائق الإلكترونية بتخزين صور الوثائق بواسطة مساحات ضوئية ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد استطاعت هذه النظم أن تختصر المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق التاريخية وأتاحت استخداماً غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع لكل وثيقة كما أنها ساعدت على حل مشكلات الفقد والضياح وأخطاء الترتيب ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، كما أنها اتسمت بمزايا عديدة لتطوير عملية إدخال، استرجاع، معالجة وتحديث الوثائق من أية نقطة على شبكة المعلومات (ضمن الإجراءات الأمنية المطلوبة) كما مكنت من استخراج التقارير والإحصائيات من الوثائق المخزنة والاستجابة لاستفسارات عديدة.²

⁷ شمسة بنت حبيب المسافر-دراسة الوثائق الإلكترونية دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان. القاهرة: 2007م-ص 13،15.

يمكن أن تواجه عملية إدارة الوثائق والمستندات بدون استخدام نظام إلكتروني، العديد من الصعوبات تحد من نجاح العملية وتتمثل في غياب آلية عملية لحصر وحفظ وتصنيف وفهرسة الوثائق وتوفير آلية بحث دقيقة للوثيقة المطلوبة، ومن أبرز المصاعب التي تعاني منها عملية إدارة الوثائق ما يلي:²

- فقدان بعض أو جميع المستندات والوثائق المهمة.
- إهدار الكثير من الوقت والجهد بحثاً عن معلومات مهمة.
- صعوبة حصر وتصنيف المستندات المطلوبة.
- تشتت الوثائق والمستندات.
- غياب آلية التوثيق للعمليات والتعديلات التي تتم على الوثائق والمستندات.
- انخفاض مستوى الأمان والحماية للمعلومات.
- عدم القدرة على اتخاذ إجراءات لحفظ الملفات والمستندات من التلف نتيجة لعوامل متعددة.

3. اهداف الأنظمة الالكترونية في إدارة الوثائق:

- تهدف الأنظمة إلى العمل في بيئة إلكترونية تمكن مشغلة من استخدام المعلومات والوثائق غير المرتبة من نقطة واحدة سهلة الوصول إليها وبطريقة تسمح بخاصية تعدد فتح الوثائق والملفات المختلفة مع بعضها في الوقت ذاته.²
- إدارة كافة أنواع الوثائق والملفات حسب نظام منهجي معين.⁸
- الأرشفة الرقمية الديناميكية وضمان التوصل الى الملف بصورة فعالة.²
- مكافحة تضييع الوقت وإسراف الورق.²
- ضمان الربح المادي الكبير مستقبلاً.²
- إدارة عملية ديمقراطية وشفافة ونزيهة قابلة للمراقبة.²
- حل مشكلة الحاجة الى اماكن واسعة للأرشفة.²
- ضمان الربح المادي الكبير في المستقبل القريب.²
- إنشاء الذاكرة المؤسسية.²
- اعتماد مفهوم الإدارة المعاصرة بتقنية التوقيع الإلكتروني.²

⁸ <http://www.akgunyazilim.com.tr/ar/%D9%86%D8%B8%D8%A7%D9%85-%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6%D9%82-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9/>

الفصل الثالث: دراسة الواقع الفعلي للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

المبحث الأول: واقع نظام المحتوى الإلكتروني التعليمي المودل (Moodle) في كلية الشرق الأوسط.

1. التعريف بنظام المودل.
 2. مميزات نظام المودل.
 3. أسباب استخدام نظام المودل في كلية الشرق الأوسط.
 4. فوائد استخدام نظام المودل.
 5. محتوى نظام المودل في الكلية.
 6. امن وحماية المعلومات في نظام المودل.
 7. إجراءات عمل نظام المودل.
- المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات للطلبة (sis) في كلية الشرق الأوسط.

1. التعريف بنظام المعلومات.
2. أهداف تطبيق نظام المعلومات.
3. مميزات نظام المعلومات.
4. إجراءات عمل نظام المعلومات.
5. سلبيات النظام.

المبحث الثالث: نظام إدارة البريد الإلكتروني (Outlook) في كلية الشرق الأوسط.

1. التعريف بنظام إدارة البريد الإلكتروني.
2. مميزات نظام إدارة البريد الإلكتروني.
3. امن وحماية المعلومات في نظام إدارة البريد الإلكتروني.
4. إجراءات عمل نظام إدارة البريد الإلكتروني.
5. سلبيات نظام إدارة البريد الإلكتروني.

المبحث الرابع: نظام إدارة الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط.

1. التعريف بنظام إدارة الموارد البشرية.
2. أهداف تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية.
3. مميزات نظام إدارة الموارد البشرية.
4. إجراءات عمل نظام إدارة الموارد البشرية.
5. امن وحماية المعلومات في نظام إدارة الموارد البشرية.
6. سلبيات نظام إدارة الموارد البشرية.

الفصل الثالث: دراسة الواقع الفعلي للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

يتناول هذا الفصل دراسة الواقع الفعلي للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، ويشتمل على أربعة مباحث، يحتوي المبحث الأول على واقع نظام المحتوى الإلكتروني التعليمي المودل (Moodle) في كلية الشرق الأوسط، حيث انه يشتمل على ستة اقسام. في حين يتناول المبحث الثاني واقع نظام المعلومات للطلبة (sis) في كلية الشرق الأوسط ويشتمل على خمسة اقسام. بينما يتناول المبحث الثالث يتناول نظام إدارة البريد الإلكتروني (Outlook) في كلية الشرق الأوسط ويشتمل على ستة اقسام. وأخيرا يتناول المبحث الرابع نظام إدارة الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط ويشتمل على ستة اقسام.

المبحث الأول: واقع نظام المحتوى الإلكتروني التعليمي المودل (Moodle) في كلية الشرق الأوسط.

يتناول المبحث الأول على واقع نظام المحتوى الإلكتروني التعليمي المودل (Moodle) في كلية الشرق الأوسط، حيث انه يشتمل على سبعة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بنظام المودل ويتناول القسم الثاني مميزات نظام المودل وحيث يتناول القسم الثالث أسباب استخدام نظام المودل بينما يتناول القسم الرابع فوائد استخدام نظام المودل ويتناول القسم الخامس محتوى نظام المودل ويتناول القسم السادس امن وحماية المعلومات في النظام اما القسم السابع يتناول إجراءات عمل نظام المودل.

1. التعريف بنظام المودل.

مع التقدم التكنولوجي الكبير أصبحت أغلب المؤسسات التعليمية حول العالم تسعى لتبني بيئة التعلم الافتراضية أو التعلم عن بعد من خلال شبكة الانترنت، لما توفره من سهولة في التعلم للطلاب وكفاءة أكبر في إيصال المعلومات للطلبة وفعالية أكبر في التواصل بين المدرسين والطلاب.

Moodle هو اختصار للجملة Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

وهو نظام تعليم مفتوح المصدر، تم نشره لأول مرة في مايو 2008، وتم تقييمه إيجاباً من قبل العديد من المطورين والمستخدمين المصدر حيث يوفر امكانية عرض الدروس والتمارين والامتحانات من قبل المدرسين للطلبة المسجلين فيه والمحادثة بين الطالب والمدرس كما يوفر نظام المودل عملية رفع الاعمال المنجزة عن طريق الطلبة الى المدرسين.

فكرة النظام بالأساس يقوم على التحويل من الاسلوب التقليدي للتعليم، إلى التعليم الإلكتروني، حيث يقوم بتسريع عمليات التعليم، ورفع جودتها، والاستفادة القصوى من الموارد.

النظام سهل الاستخدام، ويمكن لكل الأشخاص العمل عليه بسهولة سواء كانوا من الإدارة، أو من المعلمين، أو من الطلبة بمختلف مراحلهم التعليمية.

كما يتميز بسهولة في التخصيص، وتغيير التصميم ليتلاءم مع كل جهة تعليمية حسبما ترى.

2. مميزات نظام المودل.

- سهل الاستخدام.
- السرعة في الوصول للوثائق واسترجاعهن.
- أداة مناسبة لبناء المناهج الإلكترونية.
- يدعم النظام لغات كثيره منها اللغة الإنجليزية واللغة العربية.
- يعد النظام الأقوى بين أنظمة التعليم الإلكتروني في العالم.
- التحديث السريع المتوافق مع تطورات التعلم الإلكتروني من قبل المطورين لهذا النظام.
- يعطي فرصة جيدة للتعلم بإرسال واجباته والمهام المكلف بها من قبل المعلم ، وتحميلها على الموقع بصيغ مختلفة ، من أجل تقديمها للمعلم (ورد أو بوربوينت ، (Word PowerPoint Or .
- متابعة الطالب من بداية دخوله للنظام وحتى خروجه مع توفير تقرير لكل طالب.
- يتضمن أدوات مختلفة للتقويم: (مهام، أنشطة، اختبارات، استبانات).
- التصحيح وتسجيل الدرجات تلقائياً حسب معايير يحددها المعلم لاختبارات الاختيار من متعدد أو الصح والخطأ أو غيرها من أنماط الاختبارات.
- يستطيع المعلم عمل مجموعات نقاش حسب المهام والمستوى التعليمي أو يقوم النظام بتكوينها.
- يتوفر في النظام غرف دردشة ومنتديات للحوار التعليمي.
- تكاليف مادية أقل.
- مستويات حماية مرتفعة.

❖ كما أن النظام نفسه يوفر إمكانيات للطالب والمعلم:

- الواجبات والمهام: يتيح النظام للمعلم ان يقوم بطلب أداء مهمة ما، او التكليف بالواجب المنزلي، كما يمكنه تحديد وقت التسليم.
- التراسل بين الطالب والمعلم: يتيح النظام وسيلة سهلة للتراسل والتواصل بين الطلبة ومعلميهم بأي شكل ممكن بهدف إيصال وشرح المعلومة بأي طريقة مطلوبة: صوتية، مرئية او مكتوبة.
- التنبيهات والإعلانات: يمكن للمعلم في حالة احتياجه للإعلان او ارسال تنبيه يخص العملية التعليمية بسهولة فعل ذلك عبر أداة التنبيهات الملحقة بالنظام.
- المنتديات: يمكن من خلال النظام انشاء منتدى نقاش خاص بأحد موضوعات المنهج الدراسي.
- تحميل الملفات :سيتيح نظام مودل رفع الملفات الخاصة بشرح المناهج من المعلم للطلبة.
- بنك المعلومات: خدمة تخزين أي عدد ممكن من البيانات عبر النظام ليستفيد منها الطلبة والمعلمين في المراحل المختلفة.

جدير بالذكر ان نظام مودل به بالعديد من الإضافات التي يمكن تخصيصها حسب المميزات او الوظائف المطلوبة.

- 3. أسباب استخدام نظام المودل في كلية الشرق الأوسط.**
يتم استخدام نظام المودل في كلية الشرق الأوسط وذلك لعدة أسباب منها:
- سهولة التواصل بين المدرسين والطلبة.
 - رفع المقررات الدراسية.
 - رفع الاعمال التي يتم تكليفها للطلبة.
 - رفع المحصلات الدراسية.

4. فوائد استخدام نظام المودل.

❖ فوائد نظام المودل للطلاب:

- تتبع الدروس والاختبارات.
- تحميل الواجبات والاختبارات القصيرة.
- المشاركة في المنتديات والفعاليات.

❖ فوائد النظام للمعلمين:

- إدارة الموقع.
- تحميل الدروس.
- اعداد منتديات وفعاليات.
- اعداد اختبارات.
- إدارة جلسات طلابية.

5. محتوى نظام المودل في الكلية.

يحتوي النظام التعليمي (المودل) على صفحة رئيسية وتتضمن الآتي:

- نبذة تعريفية عن المستخدم.
- رسائل.
- درجات.
- اعدادات.
- خروج.
- تنبيه بالإشعارات.
- المقررات الدراسية التي تخص الطالب.
- محرك بحث.
- اللغات المتوفرة على الموقع العربية والانجليزية.
- قائمة بالمستخدمين النشطين الموجودين على النظام.
- قائمة التقويم.
- قائمة بالأحداث القادمة.
- يتضمن برامج التواصل الاجتماعي مثل الفيس بوك، تويتر، انيستاغرام، اليوتيوب.

6. امن وحماية المعلومات في نظام المودل.

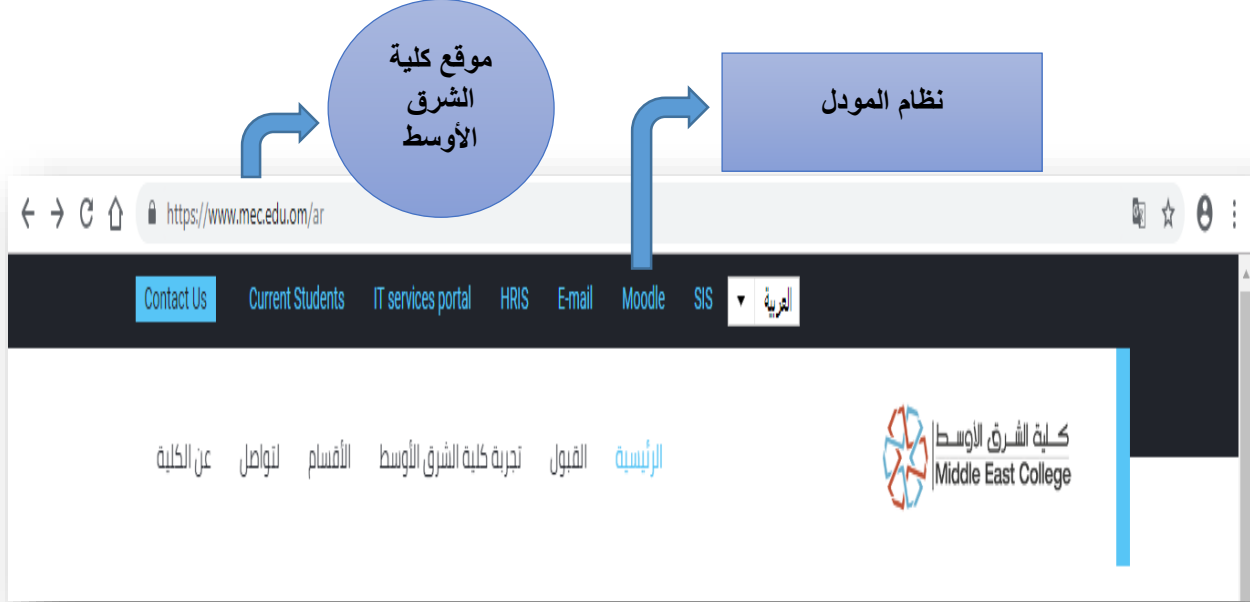
امن المعلومات هو حماية لمعلومات المؤسسة التعليمية والمحافظة على سرية المعلومات من الاختراقات والتهديدات غير المشروعة وغير القانونية حيث من مظاهر الامن المعلوماتي سرية

المعلومات وسلامتها وضمان بقائها وعدم حذفها او تدميرها. ولهذا يوجد عدة برامج في الكلية لحماية المعلومات التي يتضمنها نظام المودل ومنها:

- Ssl certificate
- DMZ ZONE
- ANTIVIRUS/ CLAM AV

7. إجراءات عمل نظام المودل.

شكل رقم (1) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط:



كما يتضح من الشكل رقم (1) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط انه يتم الدخول الى موقع كلية الشرق الأوسط <http://portal.mec.edu.om/> حيث تظهر الصفحة الرئيسية للكلية وتتضمن:

- الصفحة الرئيسية.
- القبول.
- تجربة كلية الشرق الأوسط.
- الأقسام.
- التواصل مع كلية الشرق الأوسط.
- معلومات عن كلية الشرق الأوسط.
- لوحة التنبيهات حول دليل المجلس الاستشاري، التقويم الأكاديمي، دليل الطالب، قائمة العميد وجدول المحاضرات الدراسية.
- اداءة البحث.
- الاخبار.
- الفعاليات.
- البرامج.
- روابط سريعة.
- الأنظمة التي تستخدمها الكلية.

شكل رقم (2) صفحة الدخول لنظام المودل في كلية الشرق الأوسط:

MEC VIRTUAL LEARNING ENVIRONMENT

Home ► Log in to the site

Log in

Username 15f13849

Password

☐ Remember username

Log in

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser

كما يتضح من الشكل رقم (2) صفحة الدخول لنظام المودل انه بعد الدخول لموقع كلية الشرق الأوسط والضغط على شريحة المودل (Moodle) تظهر واجهة تتضمن:

- Username
- Password
- Remember username
- login

يتم ادخال الرقم الأكاديمي بالإضافة الى الرقم السري وفي حالة أراد المستخدم تخزين الرقم الأكاديمي والرقم السري يضع إشارة امام Remember username والضغط على شريحة الدخول للنظام.

- يتضح أيضا من الشكل رقم (2) استعادة الوثائق الماضية من نظام المودل يتم الدخول لموقع النظام <https://moodle.mec.edu.om/spring2019/login/index.php> وتغيير السنة التي مضت او تحديد السنة المخزن فيها الوثائق المراد استعادتها كما الموضح في هذا الموقع <https://moodle.mec.edu.om/spring2018/login/index.php> يتم استعادة من هذا الموقع الوثائق التي تم تخزينها في سنة 2018.

شكل رقم (3) الصفحة الرئيسية لنظام المودل في كلية الشرق الأوسط:



كما يتضح من الشكل رقم (3) انه بعد ادخال رقم المستخدم والرقم السري والضغط على زر الدخول ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام المودل في كلية الشرق الأوسط حيث يتضمن النظام:

- نبذة تعريفية عن المستخدم.
- درجات.
- رسائل.
- اعدادات.
- خروج.
- تنبيه بالإشعارات.
- المقررات الدراسية التي تخص الطالب.
- محرك بحث.
- اللغات المتوفرة على النظام العربية والانجليزية.
- قائمة بالمستخدمين النشطين الموجودين على النظام.
- قائمة التقويم.
- قائمة بالأحداث القادمة.
- يتضمن برامج التواصل الاجتماعي مثل الفيس بوك، تويتر، انيستاغرام، اليوتيوب.

شكل رقم (4) الملف التعريفي بالمستخدم:

تخصيص هذه الصفحة إعادة تعيين الصفحة للوضع الافتراضي	
متنوع التدوينات مشاركات المنتدى Forum discussions Learning plans	تفاصيل المستخدم حرف ملف سيرتك الذاتية عنوان البريد الإلكتروني 15F13849@mec.edu.om الدولة عمان المدينة/البلدة Muscat
تقارير Monitoring of learning plans Browser sessions Grades overview	Privacy and policies Policies and agreements
نشاط تسجيل الدخول أول دخول للموقع Monday, 4 February 2019, 12:19 PM (64 أيام 3 ساعات) آخر دخول للموقع Tuesday, 9 April 2019, 4:17 PM (22 يوم)	تفاصيل المقرر الدراسي الصفحات الشخصية للمقررات تنفيذ مشروع التخرج - (Spring 2019 - Project Design and Implementation (S19 R-ARM 30009 تشريعات الوثائق والمعلومات (Spring 2019 - S19 R-ARM 30008)

كما يتضح من الشكل رقم (4) ان النظام يتضمن ملف تعريفى بالمستخدم يحتوي على تفاصيل المستخدم من حيث:

- عنوان البريد الإلكتروني.
- الدولة.
- المدينة.
- تفاصيل المقررات الدراسية.
- التدوينات.
- المشاركات في المنتدى.
- تقارير.
- نشاط تسجيل دخول المستخدم من حيث اول دخول وآخر دخول.

شكل رقم (5) الرسائل:



كما يتضح من الشكل رقم (5) ان النظام يتضمن قائمة بالرسائل الصادرة والواردة حيث من شأنها التواصل بين المعلم والطالب او بين الطلاب واستخدامها في كل ما يخص العلم والمعرفة وأيضا تحتوي صفحة الرسائل على محرك بحث من شأنه البحث عن الرسائل السابقة وكما تحتوي صفحة الرسائل على جهات الاتصال التي تختص بالمستخدم.

شكل رقم (6) المقررات الدراسية:



كما يتضح من الشكل رقم (6) ان النظام يتضمن المقررات الدراسية التي تختص بالطالب حيث يتم تحديثها كل فصل، وبعد الضغط على المادة المطلوبة تظهر الصفحة التالية: -

يمثل دليل المادة الدراسية مرجعا أساسيا لا غنى للطلاب عنه في فهم طبيعة المادة التي سيدرسها والقواعد التي بها تدار. حيث يسعى هذا الدليل إلى الإجابة على ما يطرحه الطالب من تساؤلات بخصوص المقرر الذي سيدرسه، بدءا بالأهداف ووصولاً إلى طرق التقييم ومواعيده، دون إغفال تفاصيل الخطة التدريسية وقائمة المراجع وسياسة الحضور والغياب وسياسة الأمانة العلمية إلى غير ذلك من المعلومات المتصلة بإدارة المادة الدراسية. ولذلك، ننصح الطلبة الأعضاء بالاطلاع على دليل المادة الدراسية بكل تركيز حتى يمكنهم الاستعداد الجيد للحصول المعرفي وضمنوا أكبر الحظوظ للنجاح.

هذه الشرائح تلخص مضمون المادة ولا تقدم كل التفاصيل... إنها لا تغني عن حضور المحاضرات وتسجيل الملاحظات والقيام بالقراءات الإلزامية التي يشير بها المدرس

هذه الصفحة تبين محتويات المادة مثل دليل المادة، وشرائح العروض حيث يقوم الطالب باسترجاع هذه الوثائق بصيغة pdf او على صيغة وورد او على صيغة بوربوينت كما يتضمن النظام أيضا على برامج يتم رفع التكاليف التي تكلف للطلاب من خلالها.

MEC VIRTUAL LEARNING ENVIRONMENT

الصفحة الرئيسية → مقرراتي الدراسية → S19 R-ARM 30007 → April - 13 April 7 → تكليف فردي أول

إرسالاتي

Part 1

العنوان	مؤعد البدء	مؤعد الإنتهاء	تاريخ النشر	العلامات متوفرة
تكليف فردي أول - Part 1	Apr 2019 - 00:00 7	Apr 2019 - 23:59 10	Apr 2019 - 00:00 14	100

الملخص:

- حوار مع مهني صممي حول إمكانية مهنة الوثائق والمحفوظات وظروف أدائه لها ومتطلبات التفاوض بها من وجهة نظر ذلك المهني. ويتكلم الطالب في إنجاز حوار بالخطوط التوجيهية التي يحددها مدرس المادة كحد أدنى. مع إمكانية توسيع الحوار إلى نقاط أخرى يراها الطالب مفيدة، على أن يظل في حدود المسائل المهنية لا غير.

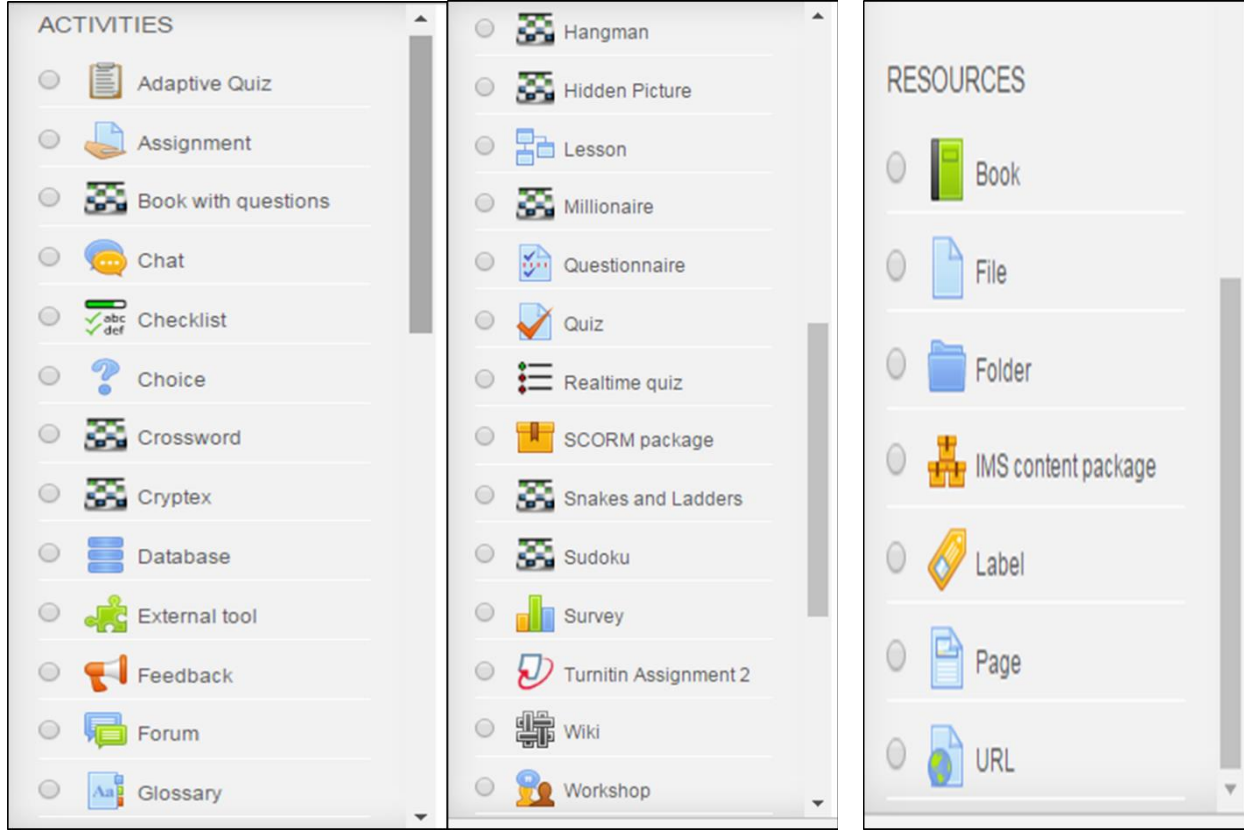
يلتزم الطالب كذلك بالاشتراطات الشكلية المحددة في وصف التكليف

تحديث الإرسالات

عنوان الإرسال معرف مستندات Turnitin تم الإرسال التتبايه الدرجة إرسال المستندات

تتيح المهام للمدرس تحديد مهمة تتطلب من الطلاب إعداد محتوى رقمي (أي تنسيق) وإرساله عن طريق تحميله على الخادم. تتضمن المهام النموذجية المقالات والمشاريع والتقارير وما إلى ذلك.

هناك العديد من البرامج المتوفرة على نظام المودل منها:



(1)

تتيح وحدة الدردشة للمشاركين إجراء مناقشة متزامنة في الوقت الفعلي. هذه طريقة مفيدة للحصول على فهم مختلف لبعضها البعض والموضوع الذي تتم مناقشته -يختلف وضع استخدام غرفة محادثة تمامًا عن المنتديات غير المتزامنة. تحتوي وحدة المحادثة على عدد من الميزات لإدارة ومراجعة مناقشات الدردشة.





—

نشاط الاختيار بسيط للغاية -يسأل المعلم سؤالاً ويحدد اختيارات متعددة. يمكن أن يكون مفيداً بمثابة استطلاع سريع لتحفيز التفكير في موضوع ما.

Proposal - Selection of Company

➤ Proposal Submission - selection of company:

1. Viewing the list of company – **Wednesday March 8th 20.00 hours**
2. If the company of your choice is not available then you pls send the name of the company by email to your Instructor on or before **Sunday March 12th - 12 noon** and we shall add the companies to the list.
3. For selection of companies through moodle - link will be open from **Monday 13th 00.05 hours till Saturday 18th 23.55 hours**



■

تسمح وحدة قاعدة البيانات للمعلم و / أو الطلاب ببناء، وعرض، والبحث عن بنك من إدخالات السجلات حول أي موضوع يمكن تصوره. يمكن أن يكون تنسيق هذه الإدخالات وهيكلها غير محدود تقريباً، بما في ذلك الصور والملفات وعناوين URL والأرقام والنصوص ضمن أشياء أخرى.



MIS Database

Field added

Field name	Field type	Required	Field description	Action
ID	 Checkbox	No	User ID	 
User Picture	 Picture	No		 



(4) :

باستخدام هذه الوحدة، يمكنك مسح الطلاب من خلال استبيان مخصص.



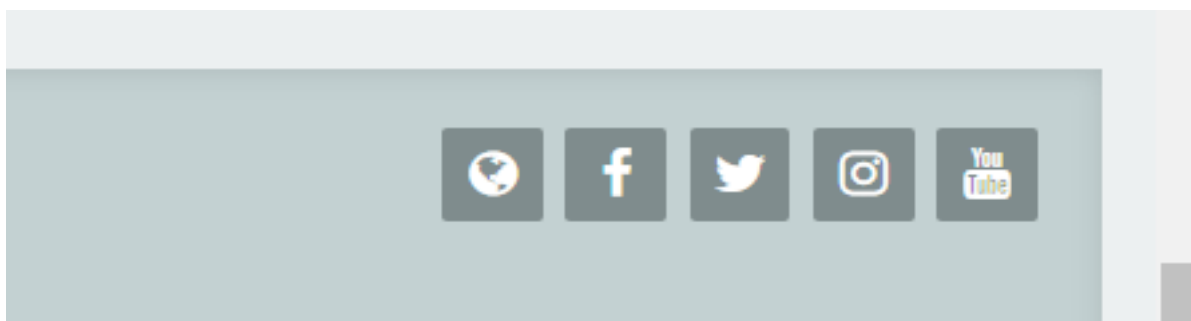
General feedback on lab report 1

Dear Students

Please find below general feedback about the reports, address to these points to improve your report next time.

1. Many students did not draw the graph properly i.e. values in x and y axis not marked. Scale not written some of you did not mentioned which is input, carrier etc.
2. Theory part – you need to mention detailed theory of the experiment, perhaps you can include working of circuit and design
3. Discussion comparison – you need to analyse the result and compare various experiments/ techniques in detail.

شكل رقم (7) برامج التواصل الاجتماعي:



كما يتضح من الشكل رقم (7) ان النظام يتضمن صفحة برامج التواصل الاجتماعي مثل:



تويتر



الفيس بوك



انستقرام



يوتيوب

المبحث الثاني: واقع نظام المعلومات للطلبة (sis) في كلية الشرق الأوسط.

يتناول المبحث الثاني على واقع نظام المعلومات للطلبة (sis) في كلية الشرق الأوسط حيث انه يشتمل على خمسة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بنظام المعلومات ويتناول القسم الثاني مميزات نظام المعلومات وحيث يتناول القسم الثالث أهداف تطبيق نظام المعلومات بينما القسم الرابع يتناول على سليات النظام اما القسم الخامس يتناول إجراءات عمل نظام المعلومات.

1. التعريف بنظام المعلومات.

نظام معلومات الطالب sis هو نظام تم تصميمه وتطويره في المنزل لإدارة دورة حياة الطلاب في كلية الشرق الأوسط تمكن الطلاب من التسجيل وتسجيل الوحدة الدراسية ورسائل الرسوم الدراسية وخطة الدورة والأنشطة غير الدراسية والامتحانات ومعالجة النتائج والتخرج وإدارة المواضيع والخريجين.

2. أهداف تطبيق نظام المعلومات.

يهدف نظام المعلومات للطلبة (sis) الى:

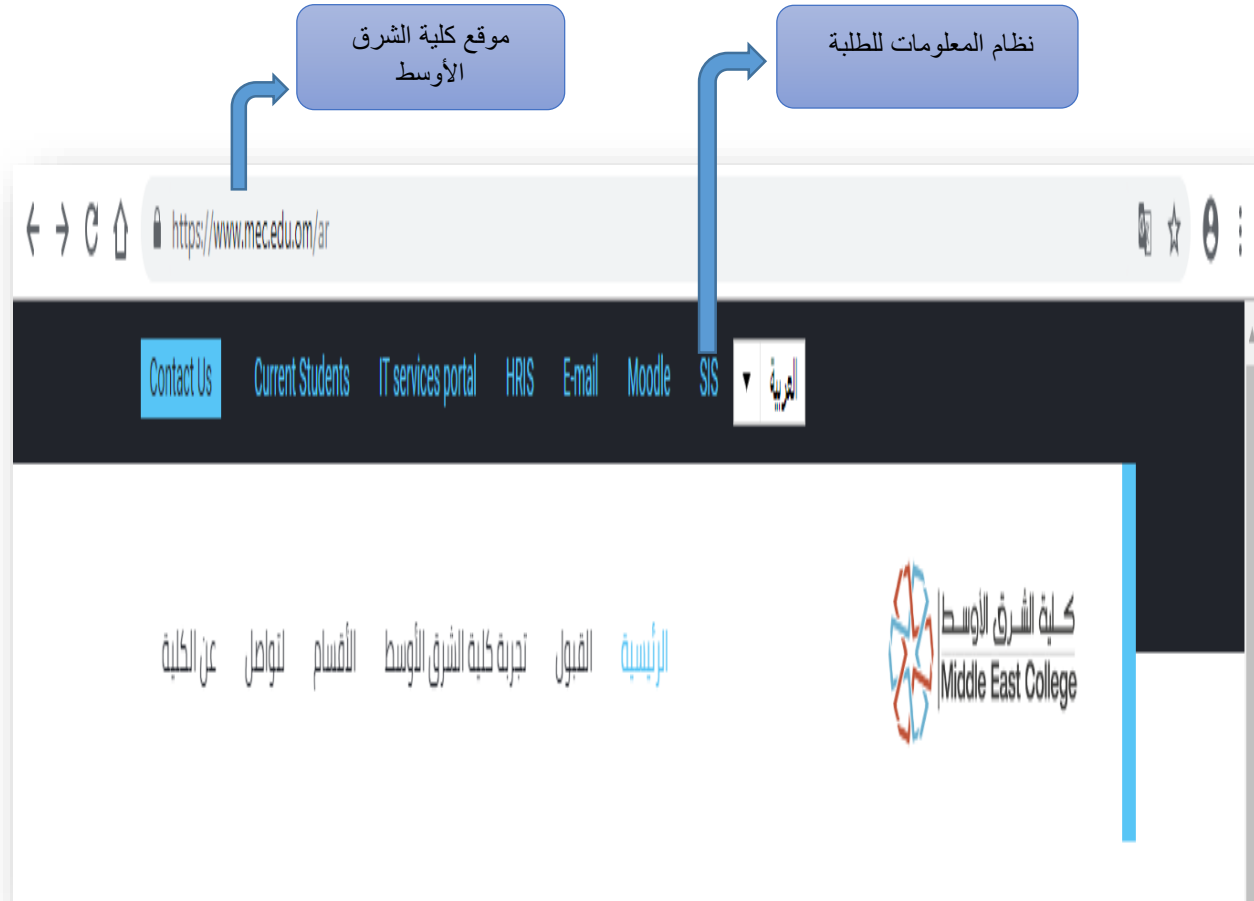
- الوصول الى معلومات الطلبة.
- تسهيل عملية تسجيل المقررات في بداية أو نهاية كل فصل دراسي للطلاب.
- اتمام عملية السحب والإضافة للمقررات في بداية كل فصل دراسي.
- الحصول على الكشف المالي للفصل الدراسي.
- الحصول على الخطة الدراسية والنتائج الفصلية والمعدل التراكمي.
- طباعة الجدول الدراسي.
- طباعة كشف الدرجات.
- حساب المعدل التراكمي.
- الحصول على رسالة تدريب.
- تغيير كلمة السر على النظام للمحافظة على السرية.

3. مميزات نظام المعلومات.

- واجهة سهلة ومريحة.
- السرية.
- سهولة الاستخدام من قبل المستفيد دون الحاجة إلى خبرة أو تدريب كبير.
- السرعة في الوصول الى المعلومة.
- توفر النظام على كافة المتطلبات التي يحتاجها الطالب.
- نظام مرن يمكن تطويره وتعديله وتحديثه حسب احتياجات ومتطلبات المرحلة التي يمر بها.
- يتمتع بأنظمة حماية عالية لضمان امن وسرية المعلومات.
- يعمل على الأجهزة الشخصية.

4. إجراءات عمل نظام المعلومات.

شكل رقم (8) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط:



كما يتضح من الشكل رقم (8) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط انه يتم الدخول الى موقع كلية الشرق <http://portal.mec.edu.om/> الأوسط حيث تظهر الصفحة الرئيسية للكلية وتتضمن بيانات عن الكلية والعديد من الأنظمة التي تستخدمها الكلية.

شكل رقم (9) الصفحة الدخول لنظام المعلومات (sis):

Our Vision
Contributing to the development of a harmonious and sustainable world through the pursuit of knowledge.

Our Mission
We endeavour to fulfill creative human potential through education, inquiry, and engagement.

Our Values
We are committed to ourselves continuously in our quest for excellence.

DIVERSITY:
We appreciate diversity of individuals, ideas and cultures.

TRANSPARENCY:
We demonstrate integrity and openness in our conduct.

RESPECT:
We treat others with respect and dignity.

الرقم الأكاديمي

الرقم السري

User Name 15f13849

GO

Remember Me

شريحة الدخول الى النظام

Copyright © Middle East College, Muscat, All Rights Reserved

كما يتضح من الشكل رقم (9) صفحة الدخول لنظام المعلومات (sis) انه بعد الدخول لموقع كلية الشرق الأوسط والضغط على شريحة نظام المعلومات (sis) تظهر واجهة تتضمن:

- Username
- Password
- Remember username
- Go

يتم ادخال الرقم الأكاديمي بالإضافة الى الرقم السري وفي حالة أراد المستخدم تخزين الرقم الأكاديمي والرقم السري يضع إشارة امام Remember username والضغط على شريحة الدخول للنظام.

شكل رقم (10) الصفحة الرئيسية لنظام المعلومات (sis) في كلية الشرق الأوسط:

Welcome MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI | Signout |

Start

Semesters: 1 2 3 4 5 6 7 8 Term Exceeded

* Diploma Cycle will be shown for Bachelor students, until they complete Diploma
 * Green: Normal Progress | Yellow: Normal Term of Study Exceeded | Orange: Danger | Red: Critical | White: Term exceeded

أخضر: نظامي | الأصفر: تعدى الفترة المسموحة للدراسة | البرتقالي: مرحلة الخطورة | الأحمر: المرحلة الحرجة | الأبيض: أبيض: إنتهاء المدة الدراسية *

Current Week
 Week 13 [GFP]
 Week 11 [PG]
 Week 8 [UG]

My Course Plan **Letter Request**

Timetable

R-ARM 30007
 من الوثائق وأحاديثها
 Attendance %: 100.00

R-ARM 30008
 تدريجات الوثائق والمعلومات
 Attendance %: 100.00

R-ARM 30009
 (تنفيذ) مشروع التخرج (Project Design and Implementation)
 Attendance %: 100.00

MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI
 BS-RMA (MEQ)-T
 CGPA: 3.75/67.62
 Full Time/ UID
 Sponsor: Direct
 Status: Studying
 Advisor: Dr. Jalel Rouissi
 House: Al Nakheel
 Society: Health, Safety and Environmental Society

كما يتضح من الشكل رقم (10) انه بعد ادخال رقم المستخدم والرقم السري والضغط على زر الدخول ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام المعلومات (sis) في كلية الشرق الأوسط حيث يتضمن النظام:

- شريط الفصول الدراسية.
- بيانات المستخدم.
- الخطة الدراسية.
- طلب رسائل.
- نسبة الغياب في المقررات الدراسية.
- الجدول الدراسي.
- خروج.

شكل رقم (11) شريط الفصول الدراسية:

Semesters: 1 2 3 4 5 6 7 8 Term Exceeded

- كما يتضح من الشكل رقم (11) انه الشريط الأخضر المسار النظامي للطالب، بينما يوضح الشريط الأصفر تعدي الفترة المسموحة للدراسة، اما الشريط البرتقالي يوضح مرحلة الخطورة، والشريط الأحمر يوضح المرحلة الحرجة والشريط الأبيض يوضح نهاية الدراسة.

شكل رقم (12) صفحة بيانات الطالب:

The screenshot shows a student's profile page. On the left, a green box contains the student's photo, ID number 15F13849, and personal details: MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI, BS-RMA (MEC)-T, CGPA: 3.75/97.62, Full Time/ UID, Sponsor: Direct, Status: Studying, Advisor: Dr. Jalel Rouissi, House: Al Nakheel, and Society: Health, Safety and Environmental Society. To the right, there are several colored boxes: a grey box for 'My Course Plan', a red box for 'Letter Request', a blue box for 'Timetable', and three dark blue boxes for course attendance: 'R-ARM 30007' (Attendance %: 100.00), 'R-ARM 30008' (Attendance %: 100.00), and 'R-ARM 30009' (Attendance %: 100.00). The 'R-ARM 30009' box also includes the text '(Project Design and Implementation) مشروع التصميم والتنفيذ'.

كما يتضح من الشكل رقم (12) انه:

- يمكن من خلال هذه الصفحة التعرف على البيانات الخاصة بالطالب مثل الاسم، والرقم الأكاديمي، والمعدل التراكمي، والتخصص، والنشاط، والأستاذ المشرف.
- كما يمكن من خلال هذه الصفحة استخراج الجدول الدراسي الخاص بالطالب.
- التعرف على نسبة الغياب في كل مادة من المواد التي يدرسها الطالب.
- طلب رسالة مثل رسالة تدريب، كشف درجات الطالب، ومعرفة المبلغ المتبقي.
- ويمكن التعرف على الخطة الدراسية التي تختص بالطالب.

شكل رقم (13) الدرجات الفصلية:



يتضح من الشكل رقم (13) كيفية الاطلاع على الدرجات الفصلية للطالب حيث بعد الدخول للنظام يتم الذهاب الى start بعد ذلك يتم اختيار student والضغط على my profile واختيار current semester بعد ذلك تظهر قائمة الدرجات الفصلية للطالب.

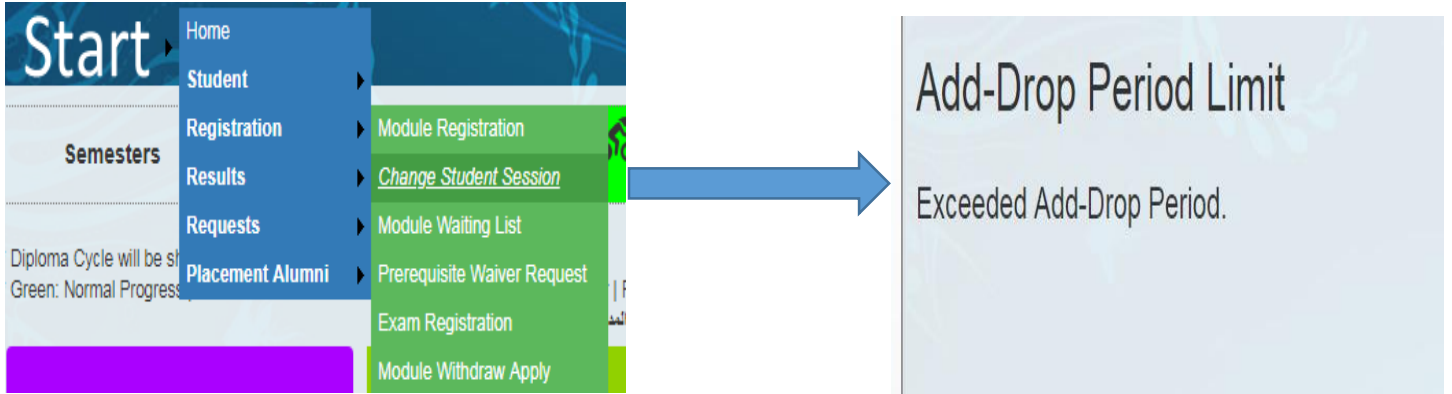
- ويتضح ايضا من الشكل رقم (13) كيفية الاطلاع على كشف الحساب الطالب من خلال الذهاب الى:
Start – student – my profile – student fee

شكل رقم (14) تسجيل مواد الفصل:



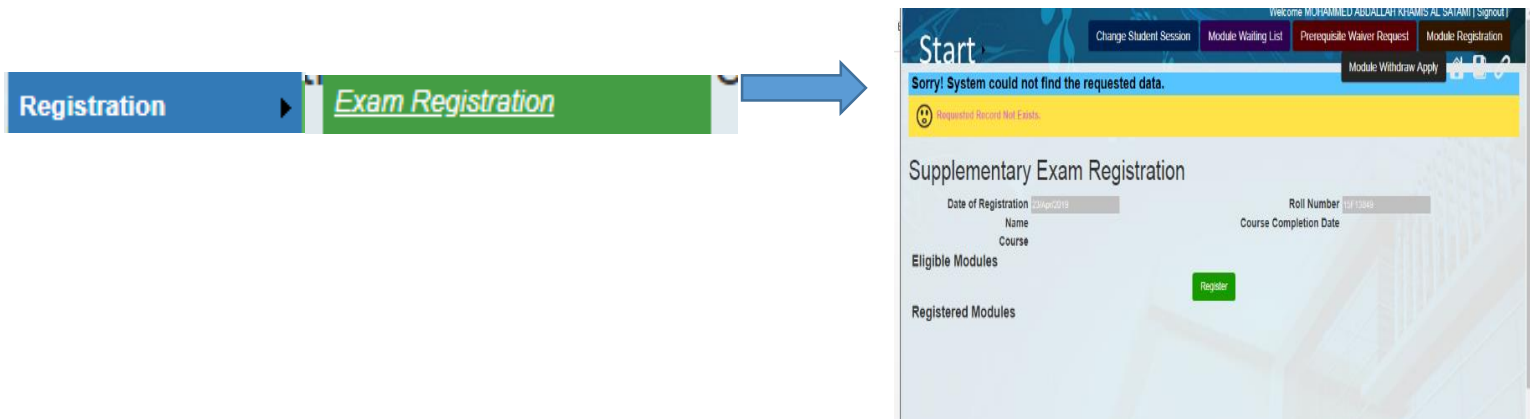
- يتضح من الشكل رقم (14) كيفية تسجيل مواد الفصل حيث يتم الذهاب الى start بعد ذلك يتم اختيار Registration والضغط على Module Registration بعد ذلك بإمكان الطالب تسجيل المواد الفصلية في بداية كل فصل.

شكل رقم (15) تغيير المجموعات:



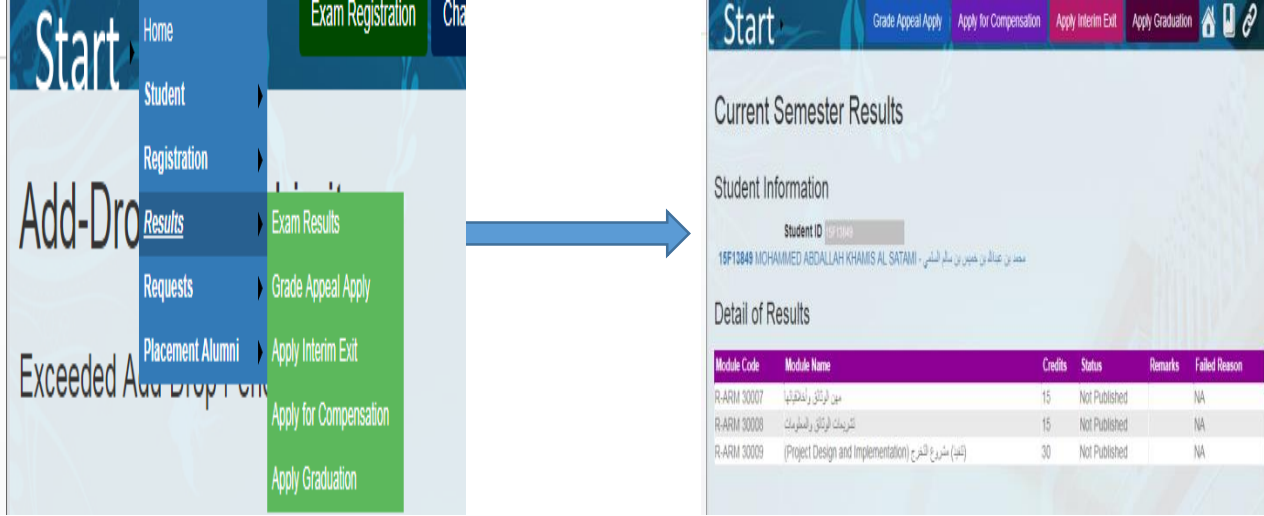
- يتضح من الشكل رقم (15) كيفية تغيير المجموعات وذلك باتتباع الخطوات التالية:
Registration-change student session

شكل رقم (16) التسجيل للاختبارات:



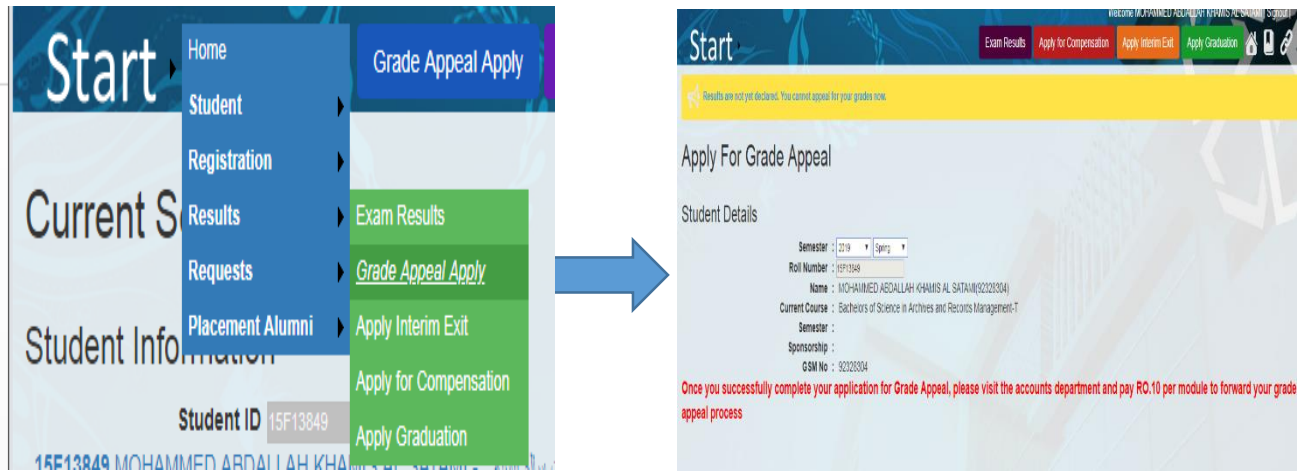
يتضح من الشكل رقم (16) طريقة التسجيل للاختبارات وذلك باتتباع الخطوات التالية:
Start-registration- exam registration

شكل رقم (17) نتائج الاختبارات:



- يتضح من الشكل رقم (17) كيفية الاطلاع على نتائج الاختبارات التي تختص بكل طالب وذلك باتباع الخطوات التالية:
Result- Exam Result

شكل رقم (18) استئناف الفصل:



- يتضح من الشكل رقم (18) انه يمكن طلب استئناف الفصل وذلك باتباع الخطوات التالية:
Result-Grade Appeal Apply

شكل رقم (19) طلب التخرج المبكر:

- يتضح من الشكل رقم (19) انه يمكن طلب التخرج المبكر وذلك باتتباع الخطوات التالية:

Result-Apply Interim Exit

يتم قراءة الشروط والمواقة عليها لاستلام الوثيقة حيث ان التخرج المبكر هو امكانية تخريج الطلاب المسجلين لمؤهل البكالوريوس والراغبين في الاكتفاء فقط بمؤهل الدبلوم او الدبلوم المتقدم.

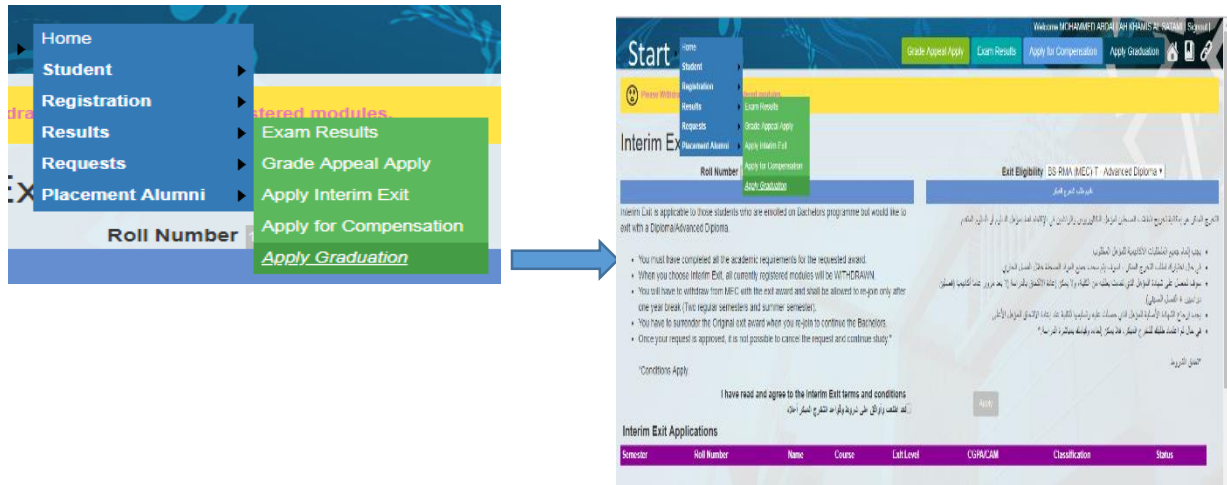
شكل رقم (20) التخرج بالنجاح المعفى:

- يتضح من الشكل رقم (20) ان يمكن تقديم طلب الموافقة على التخرج بالنجاح المعفى وذلك باتتباع الخطوات التالية:

Result-Apply for compensation

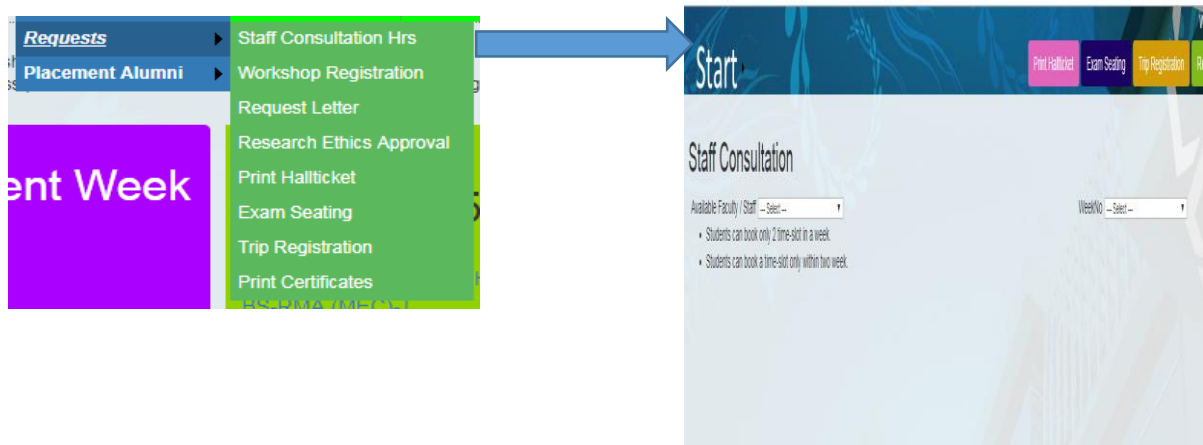
يقوم الطالب بتعبئة الوثيقة على النظام والمواقة على الشروط واستلام الوثيقة من مكاتب التسجيل والقبول.

شكل رقم (21) التسجيل لحفل التخرج:



- يتضح من الشكل رقم (21) انه يمكن التسجيل لحفل التخرج وذلك باتباع الخطوات التالية:
Result-Apply Graduation
تعبئة الوثيقة المخزنة على النظام بالشكل المناسب والموافقة على الشروط.

شكل رقم (22) استشارة الموظفين:



- يتضح من الشكل رقم (22) انه يمكن استشارة الموظفين من خلال الخطوات التالية:
Requests-staff consultation Hrs.

شكل رقم (23) التسجيل لورشة عمل:

The screenshot shows the university portal interface. On the left, a sidebar menu lists various services: Home, Student, Registration, Results, Requests, Placement Alumni, and a 'Student Week' section. The 'Registration' menu item is highlighted in green, and a sub-menu is visible showing 'Staff Consultation Hrs', 'Workshop Registration', 'Request Letter', 'Research Ethics Approval', 'Print Hallticket', 'Exam Seating', 'Trip Registration', and 'Print Certificates'. An arrow points from 'Workshop Registration' to the main content area on the right, which displays a list of workshops. The workshops listed are:

Workshop Name	Date	Time	Location
AutoCAD 3D Design	13 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
Using AutoCAD for architecture & interior 3D designs (Civil Department Students)	13 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
STAAD.Pro	14 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
In this workshop, STAAD.Pro for Structural Analysis & Design will be covered with practical applications (Civil Department Students)	14 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
Community outreach event	21 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
Awareness sessions will be conducted by students' clubs for the local community at Qaryat village	21 Feb 2019	10:00 - 12:00	100-100
Multiple Simulation AC Circuits	19 Mar 2019	10:00 - 12:00	100-100
Students will learn how to use and reference various secondary sources in CUI Harvard Referencing style	19 Mar 2019	10:00 - 12:00	100-100

- يتضح من الشكل رقم (23) انه يمكن التسجيل لورشة عمل من خلال الخطوات التالية:
start-Requests-Workshop Registration

توجد عدة وثائق مخزنة على النظام تختص بالورش العمل يتم اختيار الوثيقة المناسبة وارسالها الى المختصين في هذا الشأن.

شكل رقم (24) طلب رسالة:

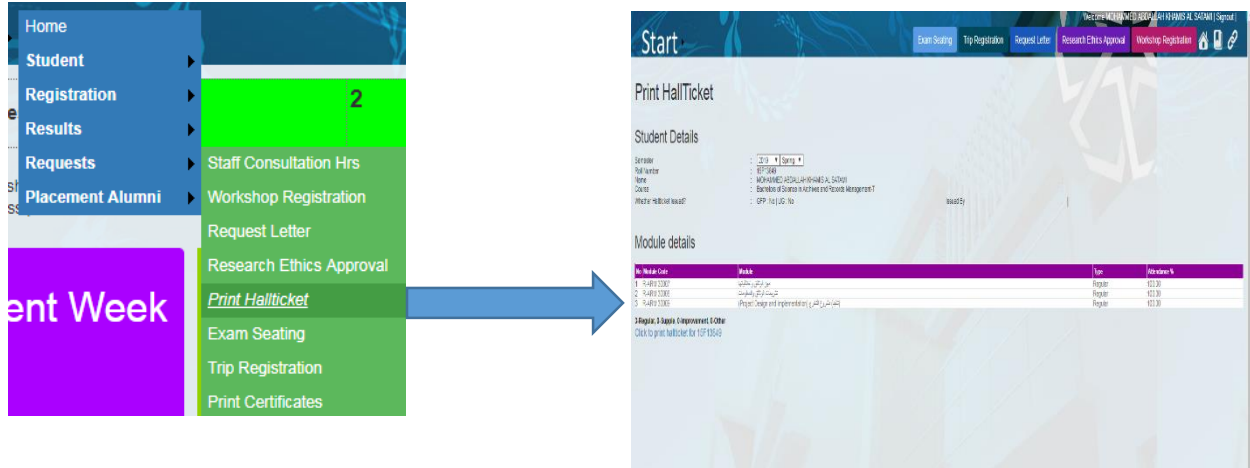
The screenshot shows the university portal interface. On the left, a sidebar menu lists various services: Home, Student, Registration, Results, Requests, Placement Alumni, and a 'Student Week' section. The 'Requests' menu item is highlighted in green, and a sub-menu is visible showing 'Staff Consultation Hrs', 'Workshop Registration', 'Request Letter', 'Research Ethics Approval', 'Print Hallticket', 'Exam Seating', 'Trip Registration', and 'Print Certificates'. An arrow points from 'Request Letter' to the main content area on the right, which displays the 'Request Letter' form. The form includes a 'Request Number' field, a 'Period' dropdown, and a 'Letter' dropdown. Below these fields, there is a list of requests with columns for 'Request No.', 'Status', 'Period', 'Cancel', and 'Number'. The requests listed are:

Request No.	Status	Period	Cancel	Number
100-100	Pending Approval	2019 Spring	Cancel	
100-100	Pending Approval	2017 Spring	Cancel	
100-100	Completed	2017 Spring	Cancel	
100-100	Pending Approval	2017 Spring	Cancel	
100-100	Completed	2017 Spring	Cancel	
100-100	Pending Approval	2017 Spring	Cancel	
100-100	Completed	2017 Spring	Cancel	
100-100	Pending Approval	2017 Spring	Cancel	
100-100	Completed	2017 Spring	Cancel	
100-100	Pending Approval	2017 Spring	Cancel	
100-100	Completed	2017 Spring	Cancel	

- يتضح من الشكل رقم (24) انه يمكن القيام بطلب رسالة من خلال الخطوات التالية:
Requests- Request Letter

يقوم الطالب بطلب الوثيقة المخزنة على النظام من خلال الخطوات الموضحة اعلاه ويتم استرجاع الوثيقة من قبل التسجيل والقبول والموافقة عليها.

شكل رقم (25) طباعة بطاقة دخول الاختبار:



- يتضح من الشكل رقم (25) انه يمكن القيام بطباعة بطاقة دخول الاختبار من خلال الخطوات التالية:

Requests-Print Hall ticket

يقوم المستخدم بطلب الوثيقة المخزنة على النظام واسترجاعها بعد استكمال الاجراءات.

5. سلبیات النظام.

- عدم احتوى نظام المعلومات على شرائح ارشادية في كيفية استخدامه.
- عدم احتوى نظام المعلومات على اللغة العربية.
- لا يوجد في نظام المعلومات محرك للبحث.

المبحث الثالث: نظام إدارة البريد الالكتروني (Outlook) في كلية الشرق الأوسط.

يتناول المبحث الثالث على نظام إدارة البريد الالكتروني (Outlook) في كلية الشرق الأوسط حيث انه يشتمل على خمسة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بنظام إدارة البريد الالكتروني ويتناول القسم الثاني مميزات نظام إدارة البريد الالكتروني بينما يتناول القسم الثالث امن وحماية المعلومات في نظام إدارة البريد الالكتروني ويتناول القسم الرابع إجراءات عمل نظام إدارة البريد الالكتروني اما القسم الخامس يتناول سلبيات نظام إدارة البريد الالكتروني.

1. التعريف بنظام إدارة البريد الالكتروني.

هو نظام يُساعد على إرسال واستقبال الرسائل بواسطة الأجهزة الرقمية من خلال شبكة الإنترنت، وقد تكون هذه الرسائل على شكل نصوص، أو رسومات، أو قد تُستخدم لإرسال الملفات الصوتية والرسومات المتحركة ما بين المستخدمين، وإلى جانب ذلك، فإن البريد الإلكتروني يُمكن المستخدم

من إرسال البريد لفرد مُحدّد، أو مجموعة مُحدّدة، أو مع مجموع من المُستخدمين خلال نفس الوقت، بالإضافة لإتاحة العديد من الخيارات المُتعلّقة بهذه المُراسلات كإمكانية حفظها، وتحريرها، وطباعتها.

2. مميزات نظام إدارة البريد الإلكتروني.

للبريد الإلكتروني العديد من المميزات منها:

- سهل الاستخدام.
- واجهة سهلة.
- إتاحة إمكانية إرسال المرفقات.
- إمكانية الاتصال بين المستفيدين وبين الموظفين في أي وقت وفي أي مكان.
- إمكانية إرسال رسالة الى جميع المستخدمين في وقت واحد.
- سهل الاستخدام، فبمجرد إعداده الدخول تكون عمليات إرسال الرسائل وتلقيها أمرا سهلا.
- الملفات والصور سهلة الإرفاق برسائل البريد الإلكتروني.
- لا يتطلب الأمر الحضور لتلقي البريد الإلكتروني، حيث تنتظر رسائل البريد الإلكتروني الأشخاص عند تسجيل الدخول إلى حسابهم، ويتلقى حسابهم البريد الإلكتروني.
- يوثق يوم ووقت الاستلام وموضوعه وبيد المرسل، ويمكن تخزين الرسائل والمرفقات المرسلّة والمستلمة بشكل آمن ومنطقي وموثوق، ويسهل تنظيم الرسائل الإلكترونية أكثر من الورق.
- بالإمكان الوصول إلى الرسائل في أي مكان تتوفر فيه الإنترنت.
- استخدامه على أجهزة الهاتف.
- قليل التكلفة.

3. امن وحماية المعلومات في نظام إدارة البريد الإلكتروني.

يستخدم لحماية المعلومات في نظام إدارة البريد الإلكتروني:

- Anti-virus
- Update/ patches
- Fire wall

4. إجراءات عمل نظام إدارة البريد الإلكتروني.

شكل رقم (26) تسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني: -

لتسجيل الدخول إلى نظام البريد الإلكتروني من خلال الضغط على أيقونة البريد الإلكتروني في قائمة الأنظمة على موقع كلية الشرق الأوسط : <http://portal.mec.edu.om/>

فتظهر الواجهة الرئيسية لنظام البريد الإلكتروني

اسم المستخدم

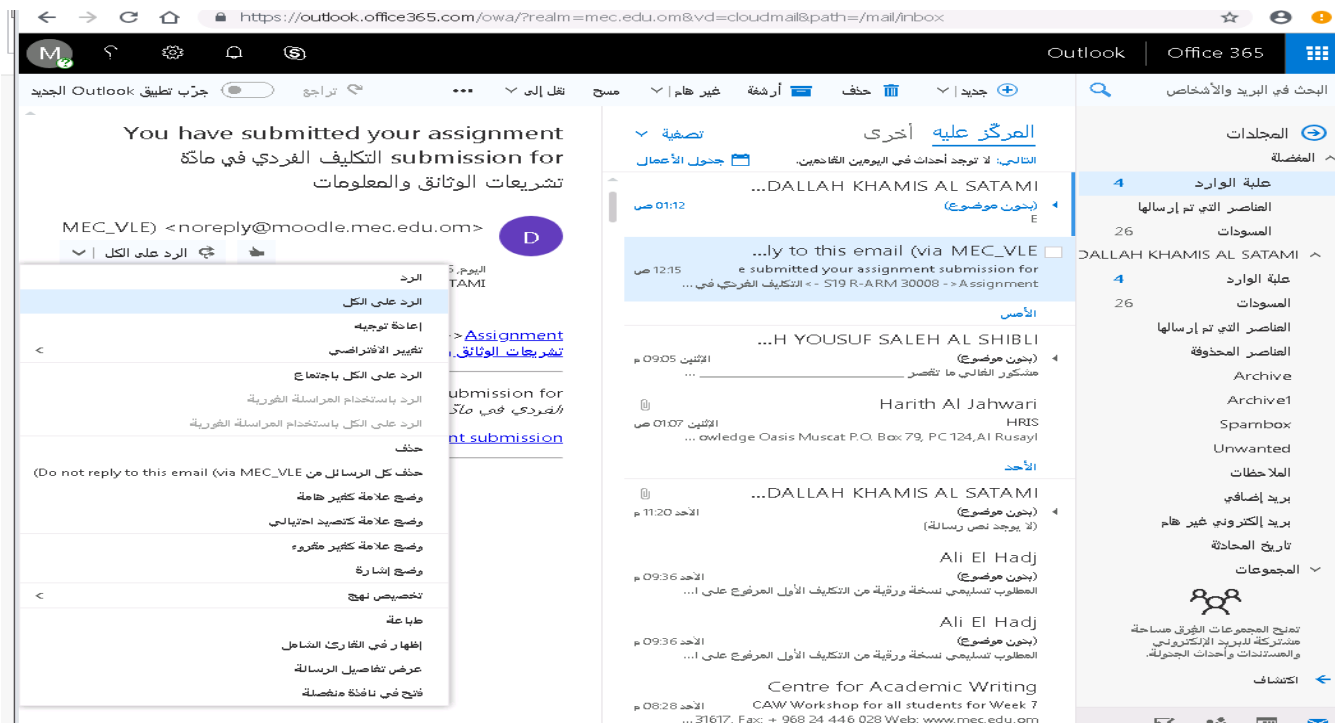
كلمة المرور

الدخول لنظام

تغيير كلمة المرور

كما يتضح من الشكل رقم (26) انه يتم تسجيل الدخول الى نظام البريد الإلكتروني باسم المستخدم وكلمة المرور على نظام (SIS). ويمكن تغيير كلمة المرور من خلال الضغط على أيقونة تغيير كلمة المرور.

شكل رقم (27) الصفحة الرئيسية لنظام البريد الالكتروني:



كما يتضح من الشكل رقم (27) انه يجب الانتباه الى المساحة المتاحة على بريدك الالكتروني ان كانت المساحة غير كافية فإننا لن نتمكن من استقبال المزيد الرسائل، لتفريغ البريد غير الهام علينا حذف البريد غير الهام.

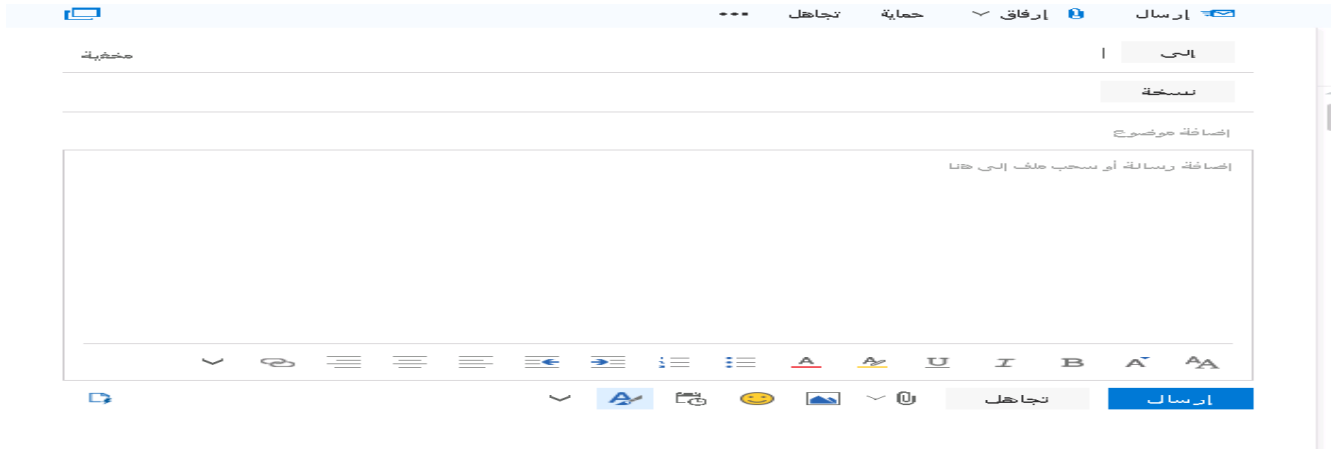
- تصفح البريد الوارد:
- بعد تسجيل الدخول الى البريد الالكتروني تظهر الرسائل الواردة كما في الصورة حيث تظهر هذه علامة  اما الرسائل غير المقروءة.
- لقراءة أي رسالة يجب الضغط على الرسالة.
- الرد على البريد الوارد:
- بعد فتح رسالة وارد بإمكانك: -
- الرد على المرسل لهذه الرسالة.
- الرد على جميع الجهات الذين استلموا الرسائل.
- إعادة توجيه الرسالة الى جهات أخرى.
- نقل الرسالة الى مجلد اخر مثل: (المسودات، المرسلة، المهملات، الملاحظات.
- حذف الرسالة.
- وضع علامة على الرسالة مقروءة وغير المقروءة.
- العودة الى البريد الوارد.

شكل رقم (28) حذف الرسالة:



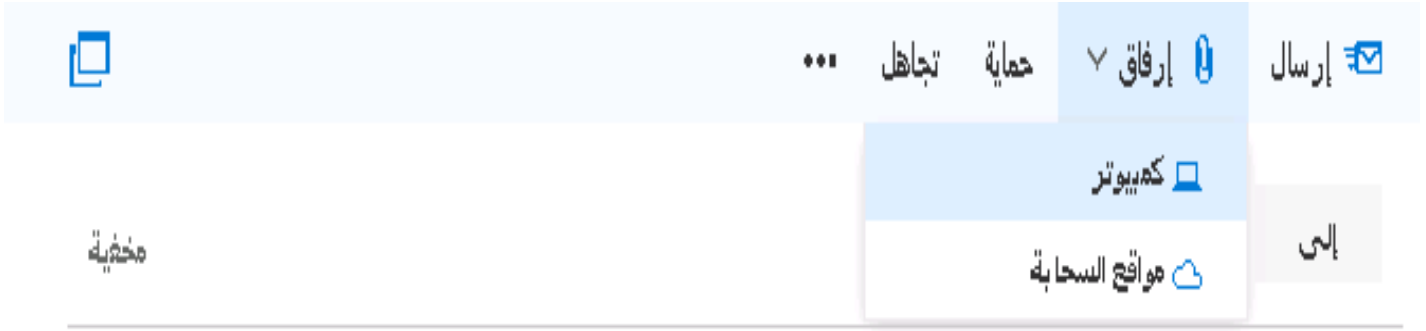
- كما يتضح من الشكل رقم (28) انه يتم تحديد الرسالة المراد حذفها والضغط على ايقونة الحذف تذهب الرسالة المحذوفة بعد ذلك الى مجلد المحذوفات.
- في حالة الرغبة بحذف الرسائل نهائيا نذهب الى مجلد المهملات ومن ثم نضغط على حذف الرسالة.

شكل رقم (29) انشاء رسالة جديدة:-



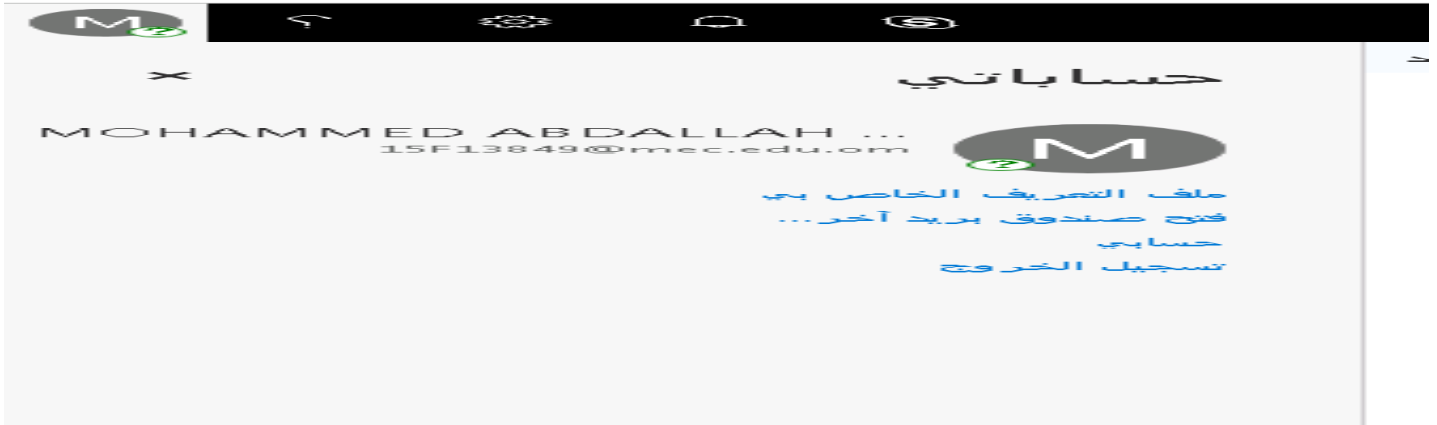
- كما يتضح من الشكل رقم (29) انه في حالة انشاء رسالة جديدة:
- نضغط على ايقونة (جديد).
- إضافة الجهة المرسل اليها.
- بالإمكان إضافة عدة مستخدمين وذلك بوضع فاصلة بين العناوين البريدية لكل مستخدم.
- إضافة عنوان للرسالة.
- تحرير نص الرسالة.
- ارفاق ملفات مع الرسالة.
- ارسال الرسالة.
- الغاء ارسال الرسالة.

شكل رقم (30) ارفاق الملفات:



كما يتضح من الشكل رقم (30) انه عند الحاجة لارفاق الملفات يجب الضغط على ايقونة ارفاق نحدد مكان الملف المراد ارفاقه داخل الجهاز الآلي.

شكل رقم (31) ملف تعريف الطالب:



كما يتضح من الشكل رقم (31) انه عند الضغط على ايقونة حساباتي يظهر:

- الملف التعريفي الخاص بالمستخدم.
- فتح صندوق بريد اخر.
- حسابي.
- تسجيل الخروج من البريد الالكتروني.

5. سلبيات نظام إدارة البريد الالكتروني.

- لا توجد به لوائح ارشادية في كيفية استخدام البريد الالكتروني.
- ضرورة الاتصال بالانترنت.
- بطيء في الاستخدام.
- يحتاج وقت في عملية الخروج.

المبحث الرابع: نظام إدارة الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط.

يتناول المبحث الثالث على نظام إدارة الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط حيث انه يشتمل على ستة اقسام القسم الأول يحتوي على التعريف بنظام إدارة الموارد البشرية ويتناول القسم الثاني أهداف تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية وحيث يتناول القسم الثالث مميزات نظام إدارة الموارد البشرية بينما يتناول القسم الرابع إجراءات عمل نظام إدارة الموارد البشرية ويتناول القسم الخامس امن وحماية المعلومات في نظام إدارة الموارد البشرية اما القسم السادس يتناول سليات نظام إدارة الموارد البشرية.

1- التعريف بنظام إدارة الموارد البشرية.

هو النظام الذي يوضح الهيكل التنظيمي والمستويات الإدارية ويحدد السلطات والصلاحيات الإدارية والمالية في الكلية بالإضافة الى انه يتضمن عدة مهام مهمة لسير العمل ونجاحه مثل حقوق وواجبات كل موظف وصلاحياته واجازات الموظفين وترقياتهم ورواتبهم وعلاواتهم وبدلاتهم ومستحقات نهاية الخدمة والمكافآت وغيرها.

وهو ايضا نظام داخلي يوفر المرونة والفرصة للتحسين المستمر. علاوة على ذلك، يضمن التشغيل الآلي الاتساق والإنصاف والكفاءة في تقديم هذه الخدمات.

وعرف ايضا بأنه مجموعة من الإجراءات التي يتم تنفيذها بواسطة الإنسان أو الآلات أو كليهما بهدف تحويل البيانات إلى معلومات وإيصالها إلى الجهات التي تستخدمها في التخطيط واتخاذ القرارات والرقابة والتنسيق وتقويم الأداء في الزمان والمكان الملائمين وبالكمية والنوعية المطلوبين.

وعرف أيضا بأنه الإجراء النظامي لجمع وخرن وإدامة واسترجاع المعلومات المطلوبة في المنظمة حول الموارد البشرية. وعلى نفس المنوال أشير إليه بأنه الوظيفة الأساسية للنظام الفرعي للموارد البشرية وذلك لتلبية احتياجات إدارة الموارد البشرية من المعلومات التي يحتاجها حول جميع العاملين، ولأغراض تخطيط وتنظيم الموارد البشرية وتقويم أدائها على مستوى المنظمة .

وعرف بأنه طريقة نظامية لتخزين البيانات والمعلومات عن كل فرد مستخدم بهدف المساعدة في التخطيط واتخاذ القرارات، وتقديم تقارير كاملة عن كل نشاط يقوم به يخدم أهداف المنظمة.

وهو مجموعة من المكونات التي تعمل بصورة منتظمة ومتفاعلة، تشمل جمع وخرن وتحليل ومعالجة واسترجاع البيانات والمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية وإدارتها وتهيئتها أمام المستفيدين من المديرين ومتخذي القرار، لمساعدتهم في اتخاذ القرارات في مجال تخطيط الموارد البشرية، واستقطابها وتعيينها وتعويضها وتدريبها وتطويرها وتقويم أدائها، بكفاءة وفاعلية.

وهو نظام محوسب يستند على سلسلة من قواعد البيانات والتطبيقات لخرن وتصنيف وتحليل واسترجاع ونشر المعلومات حول الموارد البشرية في المنظمة.

2- أهداف تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية.

- يمكن الموظفين والعاملين بالكلية من أداء مهامهم وواجباتهم بكل سهولة ويسر وحيثما كانوا مما يساعدهم على توفير الوقت والجهد.
- يسهل عملية التواصل بين الموظفين وبين إدارة الكلية.
- تحقيق أكبر قدر ممكن من رضى الموظفين وخلق بيئة عمل مريحة ومرنة.
- سهولة عرض المعلومات عن كل الوظائف في المنظمة وإجراء تقويم لها ووصفها لوضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وفي الوقت الملائم.
- السهولة في تصنيف البيانات وإعادة تصنيفها لأغراض اختيار العاملين وتوظيفهم وتطوير قابلياتهم.
- السرعة الأكبر في استرجاع البيانات ومعالجتها والسهولة في تصنيف البيانات وإعادة تصنيفها من جديد، وتحليل أفضل للمعلومات، بما يقود الى اتخاذ قرار ذو فاعلية أكبر وتحسين ثقافة العمل والعمل بشفافية أكبر بوجود النظام، ووضع إجراءات متناسقة بوجود النظام.
- تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بالجماعات والأفراد، ومن الأمثلة عليها الوثائق والسجلات والإحصاءات.
- تحديد المواعيد الخاصة بالعُطل خلال السنة.

3- مميزات نظام إدارة الموارد البشرية.

- نظام مرن سهل الاستخدام.
- تتم برمجته داخليا.
- يحوي النظام اقصى درجات الحماية للمعلومات والبيانات.
- يوفر النظام قاعدة بيانات متكاملة.
- يعمل على مدار الساعة وفي أي مكان.
- حفظ البيانات بطريقة أكثر دقة.
- خفض نفقات استخدام الورق في العمليات الإدارية.
- تحسين كفاءة المعلومات الإدارية.
- مكانية مراقبة سير العمل.
- نظام الكتروني متطور يمكن الموظفين والمخولين باستخدامه من ادخال البيانات وارسال الطلبات عبر جميع التطبيقات بما فيها الأجهزة الذكية.
- يحتوي النظام على رموز امنية وأرقام سرية تحفظ سرية البيانات وتوفر اقصى درجات الحماية للمعلومات والخصوصيات المتعلقة بالمستخدمين.
- يمنح النظام صلاحيات مختلفة للمسؤولين والموظفين كل حسب اختصاصه وسلطته التنفيذية والإدارية والمالية.
- يوفر النظام قاعدة بيانات متكاملة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.

4- إجراءات عمل نظام إدارة الموارد البشرية.

شكل رقم (32) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط:

موقع كلية الشرق الأوسط

Thursdays, May 16, 2019

Do you have a Research Idea?

Submit your Research may have a chance to receive Funding up to 1500 OMR through Undergraduate Research Grant from

Visit the following link and Register <https://rms.ttc.gov.om>

1 Draft your Research Idea

2 Collect your Academic Transcript from the Registration Department

3 Fill all the forms and Submit

4 Upload CVs and the Report to PDF

5

Notice Board

Provisional End Semester Exam Timetable - Spring 2019

Download the ARM Provisional End Semester Exam Timetable for Spring 2019

Download the CU Provisional End Semester Exam Timetable for Spring 2019

Download the BU Provisional End Semester Exam Timetable for Spring 2019

Download the UoW Provisional End Semester Exam Timetable for Spring 2019

Download the Moodle Provisional End Semester Exam Timetable for Spring 2019

GFP Sessions Timetable - Summer 2019

Download the GFP Sessions timetable for Summer 2019

Modules in Summer 2019

List of ARM modules offered in Summer 2019

List of CU modules offered in Summer 2019

List of UoW modules offered in Summer 2019

Deans list 2018-19

Congratulations to all the students in the Deans List 2018-19!

Email

MEC SIS

Moodle

MEC HRIS

MEC CMS

Quality Assurance Portal

MEC Data

IT Services

Library Portal

e-Library

Events Calendar AY 2018-19

Event & Process Management

Health and Safety Guide

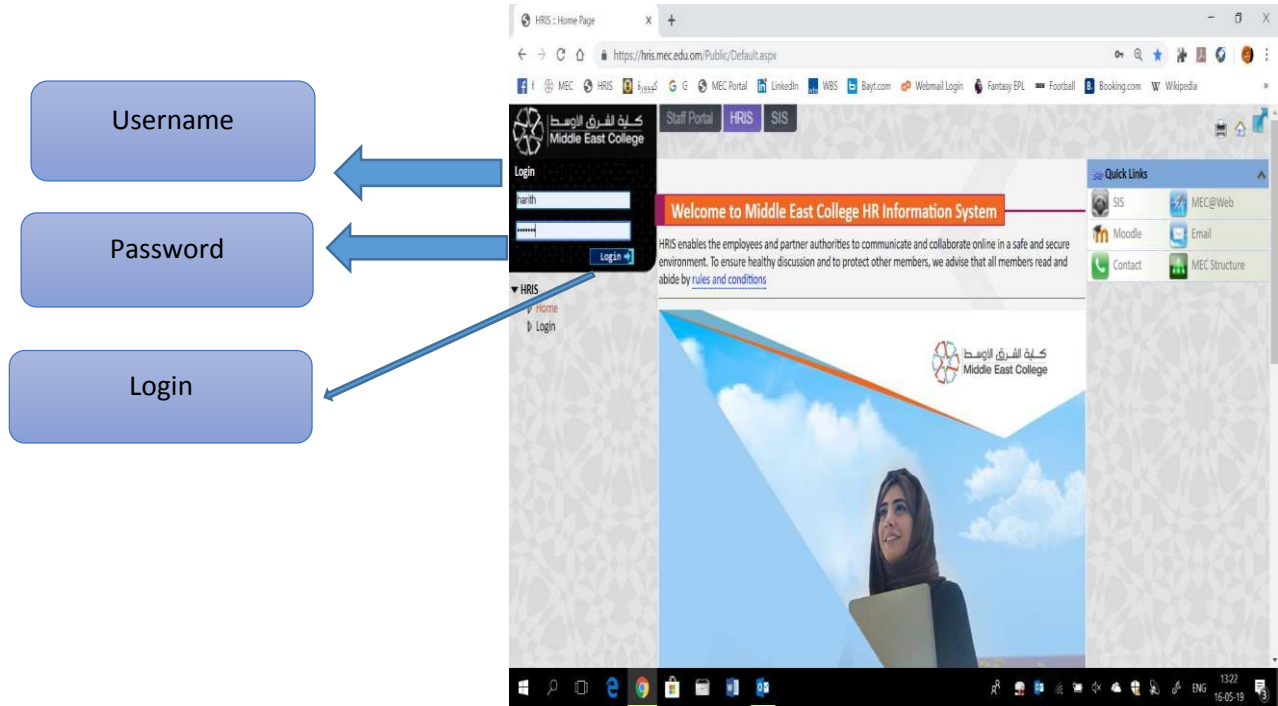
MEC Campus Map

Maintenance Management System

نظام الموارد البشرية

كما يتضح من الشكل رقم (32) الصفحة الرئيسية لموقع كلية الشرق الأوسط انه يتم الدخول الى موقع كلية الشرق <http://portal.mec.edu.om/> الأوسط حيث تظهر الصفحة الرئيسية للكلية وتتضمن بيانات عن الكلية والعديد من الأنظمة التي تستخدمها الكلية.

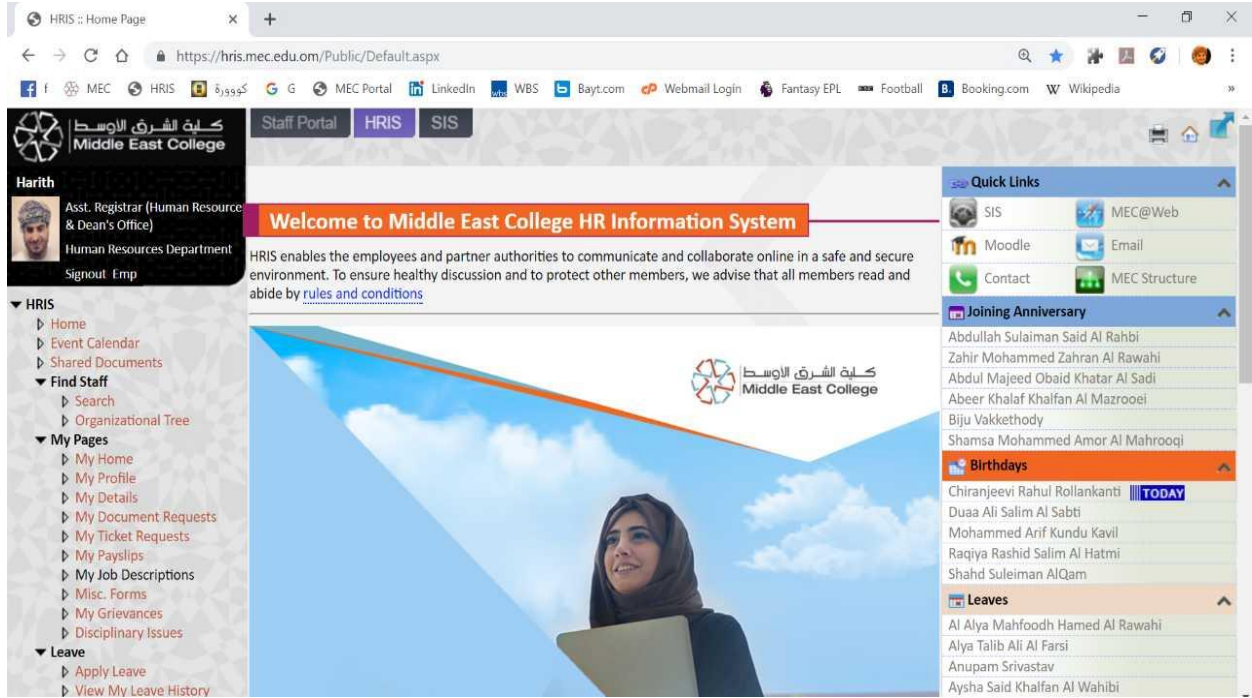
شكل رقم (33) صفحة الدخول لنظام الموارد البشرية في كلية الشرق الأوسط:



كما يتضح من الشكل رقم (33) صفحة الدخول لنظام الموارد البشرية (Hris) انه بعد الدخول لموقع كلية الشرق الأوسط والضغط على شريحة نظام المعلومات (Hris) تظهر واجهة تتضمن:

- Username
 - Password
 - Login
- يتم ادخال الرقم الأكاديمي بالإضافة الى الرقم السري والضغط على شريحة الدخول للنظام.

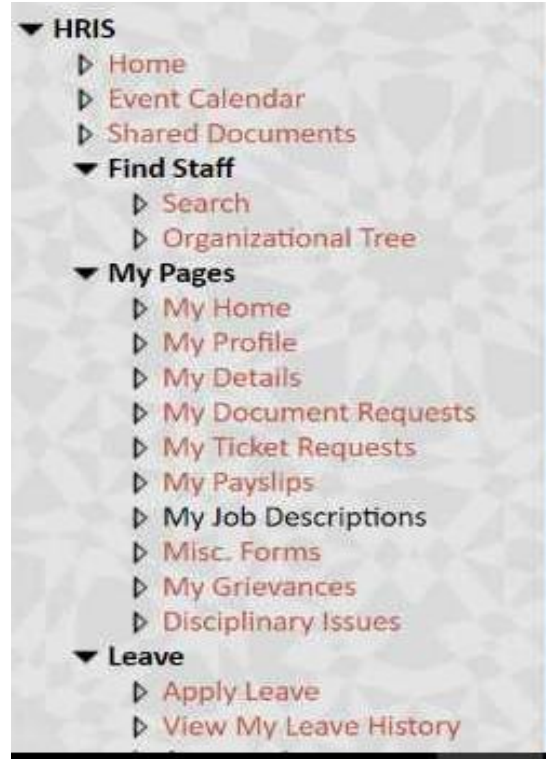
شكل رقم (34) الصفحة الرئيسية لنظام الموارد البشرية في كلية الشرق الأوسط:



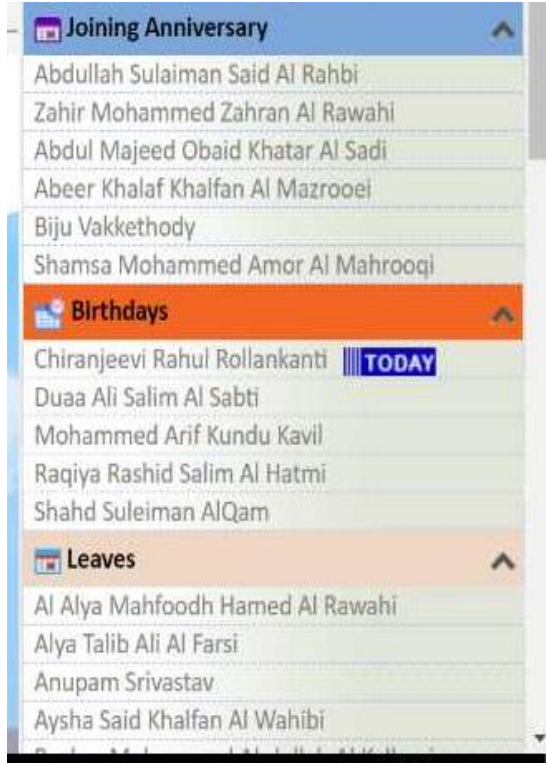
كما يتضح من الشكل رقم (34) انه بعد ادخال رقم المستخدم والرقم السري والضغط على زر الدخول ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام الموارد البشرية (HR) في كلية الشرق الأوسط حيث يتضمن النظام:

- قائمة الحدث.
- الوثائق المشاركة.
- اداءة البحث.
- الهيكل التنظيم للموظفين.
- الصفحة الشخصية للمستخدم.
- تفاصيل المستخدم.
- طلبات المستخدم.
- طلب تذاكر.
- الكشوفات.
- الوصف الوظيفة للمستخدم.
- الشكاوي.
- القضايا التأديبية.
- الاجازات.
- عرض الاجازات السابقة.
- عرض سنة تعيين كل موظف.
- اعياد الميلاد.
- قائمة بالموظفين الذين في اجازة.

شكل رقم (35) صلاحية الموظف:



شكل رقم (36) قائمة تعيين الموظفين:



يوضح شكل رقم (35) صلاحية الموظف حيث بإمكان الموظف المسؤول البحث عن الموظفين العاملين في كلية الشرق الأوسط وماهي وظيفتهم والاطلاع على الهيكل التنظيم للموظفين، كما يعرض الشكيلة اعلاه ملف الموظف وبياناته والطلبات التي قام باجرائها وطلبات تذاكر السفر وذلك لغرض العمل في خدمة الكلية، الكشوفات، كما يوضح الشكل ايضا الشكاوي والقضايا التأديبية، ايضا توضح الاجازات التي تسجل في حساب الموظف وتفاصيل الاجازات السابقة التي اخذها الموظف.

كما يوضح شكل رقم (36) قائمة تعيين كل موظف حيث من خلالها يتم التعرف على تاريخ تعيين كل موظف، كما يوضح الشكل اعياد ميلاد كل موظف يعمل في كلية الشرق الأوسط، ويتم الاطلاع ايضا على قائمة الموظفين الذين في اجازة.

شكل رقم (37) طلب الاجازة:

The screenshot shows the HRIS system interface for requesting leave. The interface includes the following fields and buttons:

- Employee Name:** Harith Rashid Al Jahwari [T101]
- Academic Year:** 2018-2019
- Leave Type:** --- Select ---
- From Date:**
- To Date:**
- Number of leaves:**
- Employee in charge:** --- Select ---
- Description:**
- Buttons:** Apply Leave, Clear All
- Links:** View Leave Summary, View Annual Leave Details, View Holidays

Blue arrows point from these fields to labels in Arabic:

- اسم الموظف (Employee Name)
- نوع الأجازة (Leave Type)
- الموظف المسؤول (Responsible Employee)
- تفاصيل اخرى (Other Details)
- العام الأكاديمي (Academic Year)
- بداية تاريخ الاجازة ونهايتها (Start and End Date of Leave)
- رقم الاجازة (Leave Number)
- طلب الاجازة (Request Leave)
- مسح الكل (Clear All)

يوضح شكل رقم (37) رسالة طلب وثيقة اجازة وذلك بعد الدخول لصفحة نظام الموارد البشرية والضغط على شريحة طلب الاجازة تظهر صفحة يتم تعبئتها بالبيانات وذلك بذكر اسم الموظف، وتحديد العام الاكاديمي وذكر نوع الاجازة، وتحديد تاريخ الاجازة ونهايتها، وتسجيل رقم الاجازة، وكتابة الموظف المسؤول الذي يعوض غياب الموظف الذي سيخرج للاجازة وذكر تفاصيل اخرى يتم تعبئتها في الجدول الموضح اعلاه حيث هذه البيانات مسجلة سابقا في صفحة طلبات الاجازة ويتم في النهاية الضغط على شريحة طلب الاجازة وتصل الى المسؤولين المختصين للموافقة في هذا الامر وبامكان الموظف طباعة هذه الوثيقة للاثبات او تخزينها الكترونياً على الجهاز.

شكل رقم (38) طلب وثيقة:

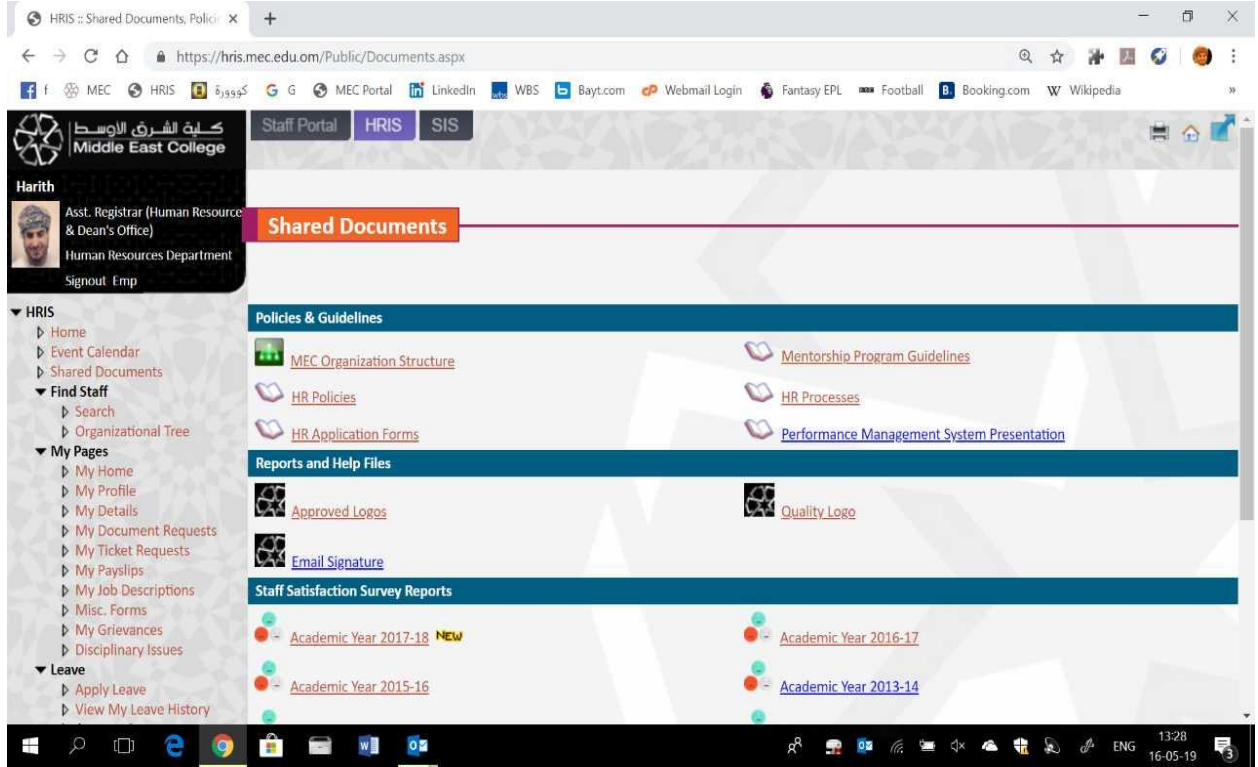
The screenshot displays the HRIS system interface for requesting a letter/certificate. The interface includes a sidebar with navigation links, a header with user information, and a main content area with a dropdown menu for selecting the type of certificate. Two blue arrows point from the dropdown options to callout boxes: 'Certificate of Employment' points to 'تحديد الرسالة المطلوبة' (Specify the required message), and 'Others (specify the purpose)' points to 'تفاصيل اخرى' (More details).

يوضح شكل رقم (38) كيف يقوم لموظف بطلب وثيقة وذلك بالدخول لشريحة طلب الوثيقة حيث يقوم الموظف بتحديد الوثيقة المطلوبة والمخزنة على صفحة الطلبات في نظام الموارد البشرية ومنها:

- طلب شهادة توظيف.
- طلب شهادة خبرة.
- طلب رسالة الى السفارة.
- طلب شهادة الراتب.
- طلب شهادة تحويل الراتب.
- طلبات هاتف، انترنت.
- طلبات اخرى.

يقوم الموظف بتحديد الطلب وارسالها للمختصين في هذا الطلب لتتم الموافقة ويتم الحصول عليها ورقيا.

شكل رقم (39) الوثائق المشاركة:



يوضح شكل رقم (39) الوثائق المشاركة المخزنة على صفحة نظام الموارد البشرية مثل:

❖ السياسات والمبادئ التوجيهية:

- الهيكل التنظيمي للكلية.
- سياسة الموارد البشرية.
- ارشادات البرامج التوجيهية.
- منهج الموارد البشرية.

❖ التقارير والملفات المساعدة:

- الشعارات المعتمدة.
- توقيع البريد الإلكتروني.
- شعار الجودة.

❖ تقارير رضا الموظفين:

- السنة الأكاديمية 2014-2013.
- السنة الأكاديمية 2016-2015.
- السنة الأكاديمية 2017-2016.
- السنة الأكاديمية 2018-2017.

شكل رقم (40) تكوين الجدول الزمني الاسبوعي:

HRIS :: Set Employee Timing

https://hris.mec.edu.om/Attendance/SetTiming.aspx?EmpId=2082&Action=True

MEC HRIS MEC Portal LinkedIn WBS Bayt.com Webmail Login Fantasy EPL Football Booking.com Wikipedia

Staff Portal HRIS SIS

كلية الشرق الاوسط
Middle East College

Harith
Asst. Registrar (Human Resources & Dean's Office)
Human Resources Department
Signout Emp

▼ HRIS
▶ Home
▶ Event Calendar
▶ Shared Documents
▼ Find Staff
▶ Search
▶ Organizational Tree
▼ My Pages
▶ My Home
▶ My Profile
▶ My Details
▶ My Document Requests
▶ My Ticket Requests
▶ My Payslips
▶ My Job Descriptions
▶ Misc. Forms
▶ My Grievances
▶ Disciplinary Issues
▼ Leave
▶ Apply Leave
▶ View My Leave History

Configure Weekly Timesheet

☒ Show employees directly reporting: Jassim Karim Bakhsh Hashim Al Bulushi [View My Timing](#)

Jassim Karim Bakhsh Hashim Al Bulushi
Public Relations Officer
Human Resources Department

Period from 07/May/2019 to 05/Jun/2019

☒ HoDs are supposed to set employee timings in advance. Now you CAN NOT ADD/UPDATE TIMING BEFORE **17/Apr/2019**
If work timing for an employee is not specified for a period then college timings will be applicable on that time period.

☐ Bypass validation: Minimum **WEEKLY** hours
☐ Bypass validation: Minimum **DAILY** hours for the non academic staff

	Log In				Log Out				Total
Sunday	08	▼	30	▼ AM ▼	02	▼	30	▼ PM ▼	6 Hrs. 0 Min.
Monday	08	▼	30	▼ AM ▼	02	▼	30	▼ PM ▼	6 Hrs. 0 Min.
Tuesday	08	▼	30	▼ AM ▼	02	▼	30	▼ PM ▼	6 Hrs. 0 Min.
Wednesday	08	▼	30	▼ AM ▼	02	▼	30	▼ PM ▼	6 Hrs. 0 Min.
Thursday	08	▼	30	▼ AM ▼	02	▼	30	▼ PM ▼	6 Hrs. 0 Min.
Friday	—	▼	00	▼ AM ▼	—	▼	00	▼ PM ▼	0 Hrs. 0 Min.
Saturday	—	▼	00	▼ AM ▼	—	▼	00	▼ PM ▼	0 Hrs. 0 Min.
Total									30 Hrs. 0 Min.

يوضح شكل رقم (40) تكوين الجدول الزمني الاسبوعي حيث يقوم الموظف المسؤول بإعداد جدول زمني للموظف وتحديد اوقات العمل المخزنة على صفحة نظام الموارد البشرية وذلك لعدم اختلال العمل حيث يتم تسجيل هذا التوقيت في جهاز البصمة وايضا يستخدم هذا التوقيت الاسبوعي للمناوبة في العمل كما يمكن للموظف استرجاع وثيقة التوقيت الاسبوعي عن طريق ملئ جدول التوقيت وطباعته.

5- امن وحماية المعلومات في نظام إدارة الموارد البشرية.

يحتوي نظام الموارد البشرية بالكلية أنظمة أمنية متقدمة حيث يتضمن النظام تطبيق نظام اسم المستخدم وكلمة سر لدخول النظام ومنح صلاحيات ادخال البيانات كما ان هذا النظام يحتوي صلاحيات مختلفة للمسؤولين والموظفين كل حسب اختصاصه وسلطته التنفيذية والإدارية والمالية والتي تمكنهم من أداء مهامهم وواجباتهم بكل سهولة ويسر مع توفير اقصى درجات الحماية للمعلومات والخصوصيات للبيانات.

6- سلبيات نظام إدارة الموارد البشرية.

- يعاني النظام من بطء الاستجابة أوقات الذروة عند كثرة المستخدمين.
- سعة ذاكرة النظام محدودة حيث يضطر المستخدم الى مسح بعض البيانات من اجل زيادة السعة.

الفصل الرابع: الدراسة المسحية والميدانية للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

المبحث الأول: إجراءات الدراسة المسحية والميدانية.

1. توطئة.

2. عرض بيانات الدراسة.

أولاً: مجتمع وعينة الدراسة.

ثانياً: أدوات الدراسة وأساليب جمع بياناتها:

أ- الاستبيانات.

ب- المقابلات.

المبحث الثاني: تحليل بيانات الدراسة وتفسيرها.

القسم الأول: رصد وتحليل نتائج استبانة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

القسم الثاني: رصد وتحليل استبانة مستخدمي النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.

القسم الثالث: نتائج تحليل الدراسة الميدانية.

الفصل الرابع: الدراسة المسحية والميدانية للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

1- تمهيد:

يعرض هذا الجزء من الدراسة الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط في دراسة لمحتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط بالإضافة الى جزء اخر مكمل من الاستبانة وجه لمستخدمي الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق لمعرفة احتياجاتهم لمحتوى تلك الأنظمة.

وقد احتوت الاستبانة الموجهة للمختصين والمستفيدين من الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط على كل العناصر الأساسية المكونة لمفهوم الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق، وهي محاولة من الباحث في عرضة إيصال مفهوم النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق لمستخدمين هذه الأنظمة الآلية، وتوضيح مدى أهمية تلك الأنظمة الآلية في نجاح إدارة الوثائق الالكترونية في كلية الشرق الأوسط.

وتأتي معطيات هذه الدراسة المسحية لواقع إدارة الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط متمثلاً في عينة تم اختيارها بدقة لمعظم المختصين في إدارة الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق ومعظم مستخدمو هذه الأنظمة في كلية الشرق الأوسط حتى تأتي نتائج الدراسة أكثر واقعية، ولقد تم عرض النتائج التي تم التوصل اليها من خلال الجداول التكرارية والنسب المئوية إضافة الى الرسوم البيانية، ودعمت تلك النتائج بالمعلومات التي حصل عليها الباحث من خلال مقابلات المسؤولين والمختصين القائمين بإدارة تلك الأنظمة، وساعدت الاستبانة بنتائجها على وضع رؤية حالية ومستقبلية لتطوير محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

ولقد واجه الباحث صعوبات كثيرة حيث تم اعداد أكثر من استبانة حتى تم الوصول الى الاستبانة التي تم تطبيقها، وجاء اعدادها بعد دراسة وافية ومتعمقة لموضوع الدراسة وجريت على عينة بسيطة من مجتمع الدراسة وتم تحكيمها من قبل الأساتذة المشرفين على الدراسة من الكلية.

المبحث الأول: عرض بيانات الدراسة

أولاً: مجتمع وعينة الدراسة.

تم اعتماد مجتمع وعينة الدراسة من خلال تقسيم الاستبانة الى قسمين، هما استبانة موجهة الى المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، وأخرى لمستخدمون الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وقد تم توزيع 42 استبانة على المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، واستجاب الجميع للرد عليها، ويمثل العدد ما نسبته 100% من مجتمع الدراسة الكلي، كما تم توزيع 40 استبانة للمستخدمين للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية

الشرق الأوسط، الذين تم اختيارهم بعناية في مختلف التخصصات وجاءت الاستجابة بعد 40 استبانة، بما نسبته 100% من مجتمع الدراسة الكلي.

وتعد النسب السابقة للمستجيبين للاستبانة بشقية الأول والثاني نسبة مرتفعة تزيد من درجة الثقة بنتائج الاستبانة، وتعطي أهمية كبيرة للمعلومات المحصلة منها.

ثانيا: أدوات الدراسة وأساليب جمع بياناتها.

لتحقيق أهداف الدراسة وتساؤلاتها اعتمد الباحث على أدوات وأساليب جمع البيانات التالية:

أ- الاستبانات:

كان للاستبانة دورها في الحصول على الكثير من المعلومات حول الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط في موضوع الدراسة، ولقد صاغ الباحث الاستبانة موضحا موضوع الدراسة وعناصره باعتباره موضوعا لم يتم تناوله من قبل، ولتحقيق أهداف الدراسة وتساؤلاتها وفروضها جاءت الاستبانات كالآتي:

الاستبانة الأولى: استبانة حول الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وتناولت عدة محاور:

المحور الأول: معلومات عامة عن كلية الشرق الأوسط ومؤهلات وخبرات المسؤولين عن الأنظمة الآلية.

المحور الثاني: إدارة محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وتناولت الموضوعات التالية:

- 1-هدف النظام.
- 2- محتوى النظام.
- 3-نوع محتوى النظام.
- 4-تحديث محتوى النظام.
- 5-لغة محتوى النظام.
- 6-تطوير محتوى النظام.
- 7-امن محتوى النظام.

المحور الثالث: التقويم (وهو محور الاحتياجات في الدراسة)، ويشمل إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

المحور الرابع: مقترحات لجعل محتوى النظام أكثر فعالية.

الاستبانة الثانية: مستخدمو الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

تناولت معلومات عامة عن مستخدمي الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، ومدى استخدامهم لها، ومتوسط عدد الساعات المستخدمة، وعدد مرات زيارة النظام، والهدف من الاستخدام، وتقييم لمحتوى النظام، والخدمات التي يرغبون في تواجدها على محتوى النظام، والمعوقات التي تواجههم عند استخدام محتوى النظام، واللغات التي يفضلونها عند استخدام محتوى النظام.

ب- المقابلات:

قام الباحث بإجراء مقابلات مع المسؤولين عن النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط وذلك لاستيضاح مواطن القوة والضعف في هذه النظم وقام الباحث بإدراج نتائج المقابلة بطريقة مدمجة مع النتائج العامة للدراسة.

جدول رقم (1) مقابلات مع المسؤولين:

م	المبحوث	وظيفته
1	حارث الجهوري	نائب المسجل الأكاديمي (الموارد البشرية ومكتب العميد).
2	مريم خالد البلوشي	مسئول المودل.
3	مهديم البلوشية	مساعد مدير شؤون الموظفين
4	سمية البلوشية	موظف موارد البشرية
5	دكتور / Arun	قسم التخطيط والتطوير

المبحث الثاني: تحليل بيانات الدراسة وتفسير نتائجها.

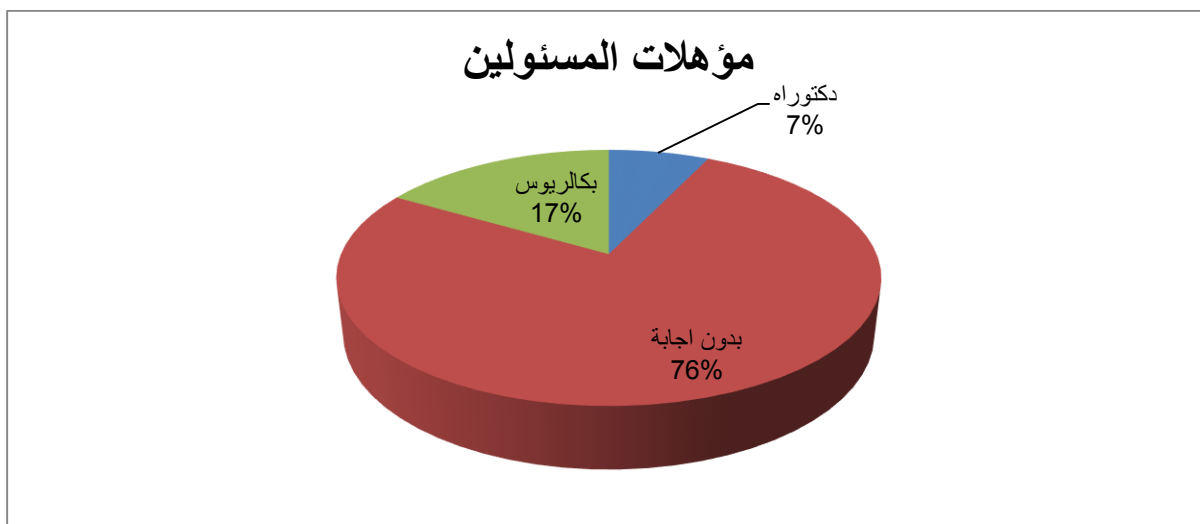
القسم الأول: رصد وتحليل نتائج استبانة النظم الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

ويحتوي هذا القسم على أربعة محاور أساسية وهي كالتالي:

المحور الأول: معلومات عامة عن كلية الشرق الأوسط:

اشتمل هذا المحور على معلومات تتعلق بالكلية وعنوانها وبريدها، والأنظمة الآلية والمسئول عنهن وخبراته ومؤهلاته وكان عدد الذين شاركوا في تعميم الاستبانة 42 وتمثل ما نسبته 100% وهي نسبة مشاركة ممتازة تؤكد مدى الثقة في نتائج الاستبانة.

ويظهر الشكل رقم (41) مؤهلات المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

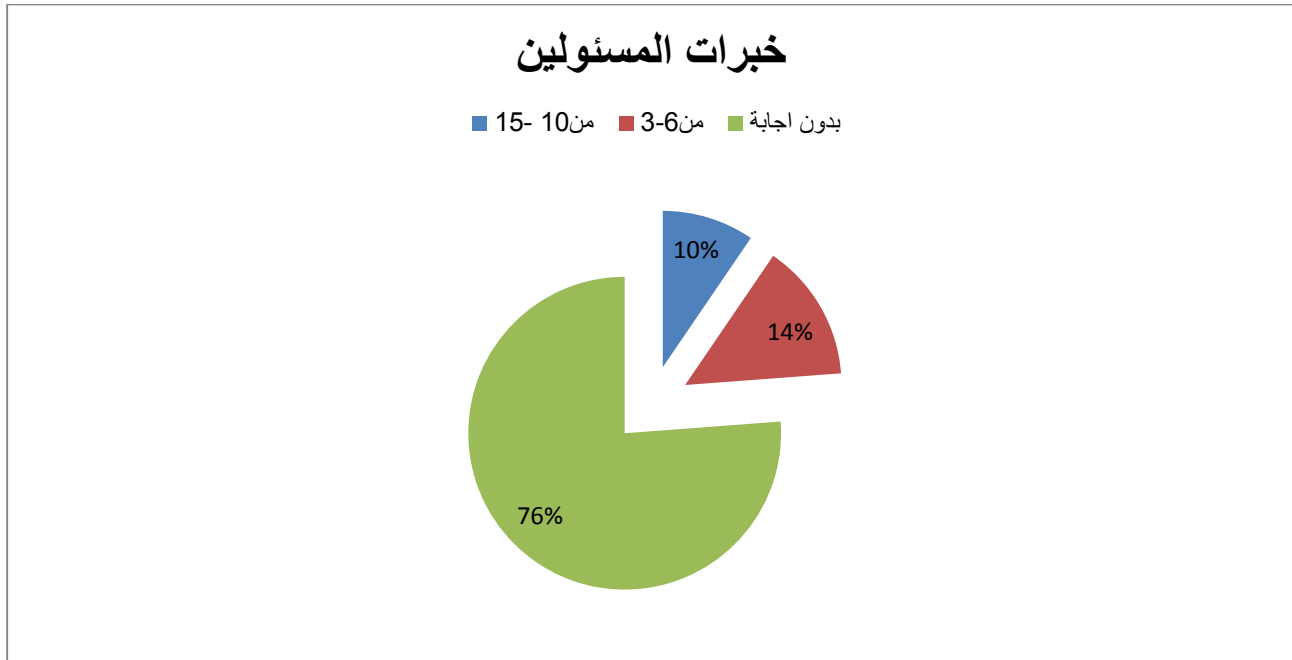


شكل رقم(41): مؤهلات المسؤولين عن الأنظمة الآلية

يتضح من الشكل السابق ان (76%) من العينة لم يحدد مؤهله الدراسي، وهذا يعزز النسبة الكبيرة في عدم الاجابة عند السؤال عن المؤهل، وكان عددهم 32 فردا من العينة، وان ما نسبته (17%) يحملون مؤهلات جامعية وعددهم 7 افراد، بينما (7%) هم من الدراسات العليا دكتوراه وعددهم 3 افراد.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 76% من العينة لم يحدد مؤهله الدراسي وذلك لأسباب شخصية تتعلق بالموظف بينما تليها 17% من العينة يحملون مؤهلات جامعية ويوضح هذا مدى الاهتمام بتعيين ذوي المؤهلات في ادارة الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط وقد لاحظ الباحث ان معظم العاملين في ادارة الانظمة الآلية من خريجي جامعة السلطان قابوس.

خبرات المسؤولين عن الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق فى كلية الشرق الأوسط:



شكل رقم (42) خبرات المسؤولين عن الانظمة الالية لحفظ واسترجاع الوثائق

يتضح من الشكل السابق ان (76%) من العينة لم يحدد مدة خبرته، وهذا يعزز النسبة الكبيرة في عدم الاجابة عند السؤال عن الخبرة، وكان عددهم 32 فردا من العينة الكلية، اما اصحاب الخبرة من 3 الى 6 فيمثلون (14%)، وكان عددهم 6 افراد، ومن 10 الى 15 سنة يمثلون النسبة المتبقية وهي (10%) وكان عددهم 4 افراد من العينة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 76% من العينة لم يحدد مدة خبرته وذلك لأسباب شخصية تتعلق بالموظف بينما تليها 14% من العينة مدة خبرتهم من 3 الى 6 سنوات ويوضح هذا مدى الاهتمام بتعيين اصحاب الخبرات في ادارة الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

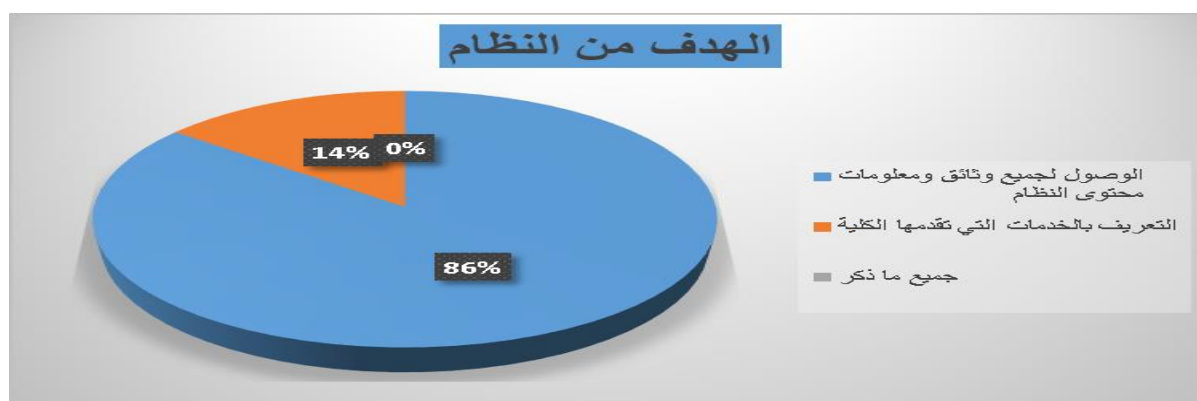
المحور الثاني: إدارة محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

1- الهدف من الأنظمة:

جدول رقم (2) الهدف من الأنظمة

م	الهدف من النظام	التكرار
1	الوصول لجميع وثائق ومعلومات محتوى النظام	36
2	التعريف بالخدمات التي تقدمها الكلية	6
3	جميع ما ذكر	0
	المجموع	42

يتضح من الجدول رقم (2) الذي اعتمد على 42 استبانة ان ما نسبته (86%) يرون ان الهدف من الأنظمة هو الوصول لجميع وثائق ومعلومات محتوى النظام، اما النسبة الأدنى (14%) فتري ان الهدف من الأنظمة هو التعريف بالخدمات التي تقدمها الكلية بينما جميع ما ذكر هي معدومة (0%).



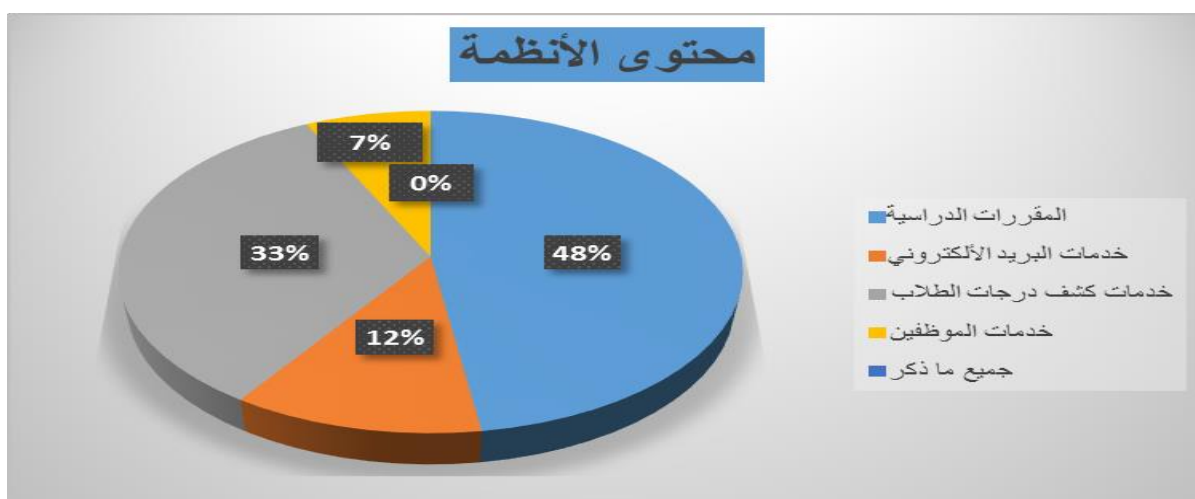
شكل رقم (43) الهدف من الأنظمة

ويأتي تحليل الشكل رقم (43) في توزيع الاهداف وفقا للأهمية موضحا ان الوصول لجميع وثائق ومعلومات محتوى النظام جاء في المرتبة الاولى باعتباره هدفا اساسيا كما حدده المسؤولون، ويأتي هدف التعريف بالخدمات التي تقدمها الكلية بنسبة متدنية بينما جاء الهدف من الانظمة هو جميع ما ذكر بنسبة (0%) وهي معدومة.

2-محتوى الأنظمة:

جدول رقم (3) محتوى الأنظمة

م	محتوى الأنظمة	التكرار
1	المقررات الدراسية	20
2	خدمات البريد الإلكتروني	5
3	خدمات كشف درجات الطلاب	14
4	خدمات الموظفين	3
5	جميع ما ذكر	0
	المجموع	42



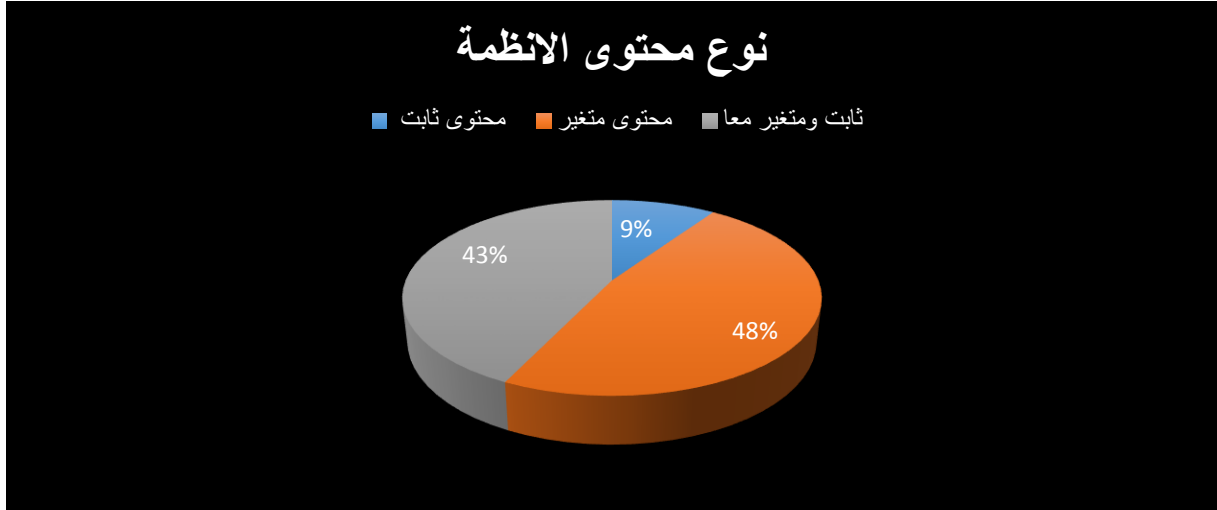
شكل رقم (44) محتوى الأنظمة

يتضح الجدول رقم (3) والشكل رقم (44) عند تحليلهما ان (48%) من الاجابات يوضح ان محتوى الأنظمة بالنسبة للمسؤولين عبارة عن المقررات الدراسية، و(33%) يرون ان محتوى الأنظمة يتمثل في خدمات كشف درجات الطلاب، و(12%) يرونه عبارة عن خدمات للبريد الإلكتروني، و (7%) يرونه عبارة عن خدمات للموظفين، بينما جاء محتوى الأنظمة هو جميع ما ذكر بنسبة (0%) وهي معدومة.

3-نوع محتوى الأنظمة:

جدول رقم (4) نوع محتوى الأنظمة

م	نوع محتوى النظام	التكرار
1	محتوى ثابت	4
2	محتوى متغير	20
3	ثابت ومتغير معا	18
	المجموع	42



شكل رقم (45) نوع محتوى الأنظمة

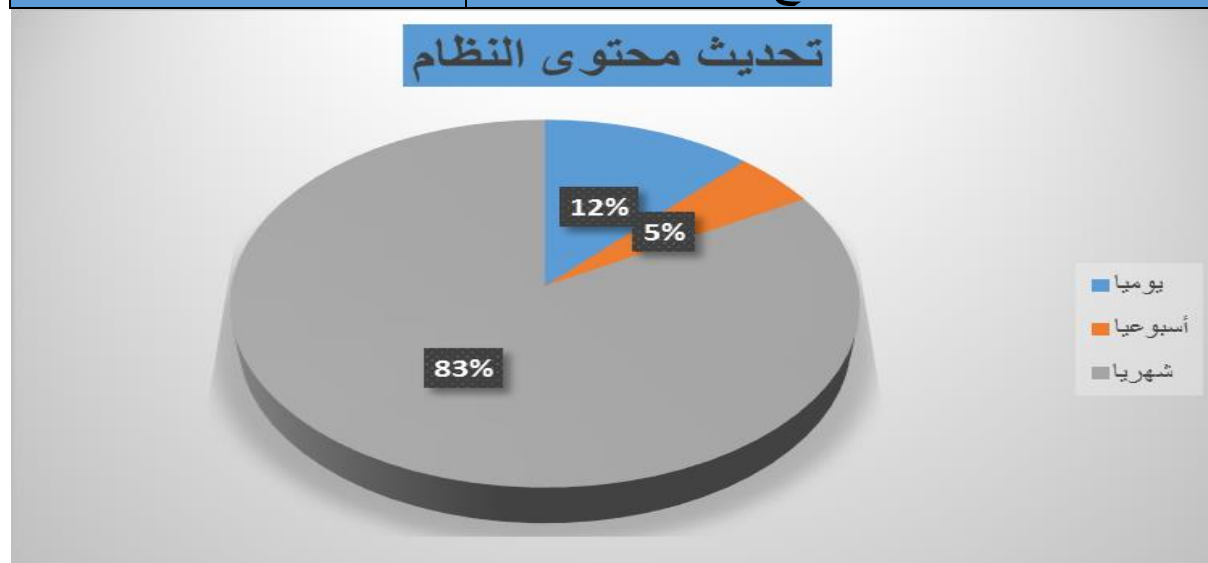
يتضح من الجدول رقم (4) والشكل رقم (45) ان المحتوى متغير سجل اعلى نسبة وهي (48%)، اما المحتوى ثابت ومتغير معا كانت النسبة (43%)، بينما المحتوى ثابت حصل على نسبة (9%).

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 48% من العينة ذكروا ان نوع المحتوى متغير وهذا يدل على مدى الاهتمام بتطوير الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في محتواها.

4-تحديث محتوى الأنظمة:

جدول رقم (5) تحديث محتوى النظام

م	تحديث محتوى النظام	التكرار
1	يومية	5
2	أسبوعيا	2
3	شهريا	35
	المجموع	42



شكل رقم (46) تحديث محتوى النظام

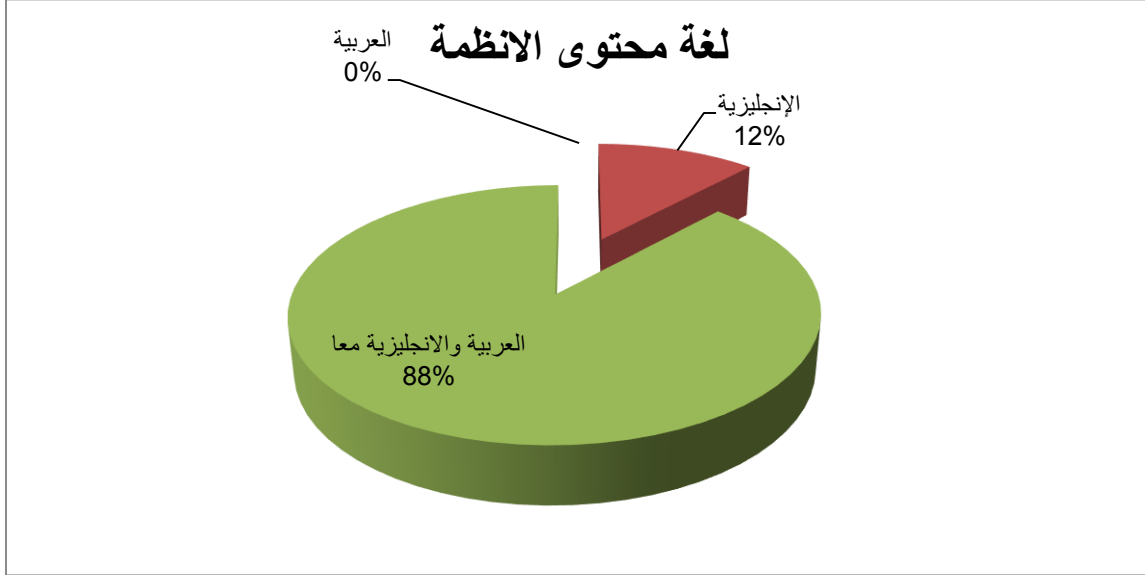
يتضح من الجدول رقم (5) والشكل رقم (46) ان تحديث المحتوى كان يتم شهريا بنسبة (83%)، ويومية بنسبة (12%)، بينما تحديث المحتوى اسبوعيا جاء بنسبة متدنية (5%).

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 83% من العينة ذكروا انه يتم تحديث المحتوى شهريا ويوضح هذا مدى الاهتمام والتطوير المستمر للأنظمة الآلية لتواكب مستجدات العصر الحالي ولتتماشى مع متطلبات المستخدمين في كلية الشرق الأوسط.

5- لغة محتوى الأنظمة:

جدول رقم (6) لغة محتوى الأنظمة

م	لغة محتوى الأنظمة	التكرار
1	العربية	0
2	الإنجليزية	5
3	العربية والإنجليزية معا	37
	المجموع	42



شكل رقم (47) لغة محتوى الأنظمة

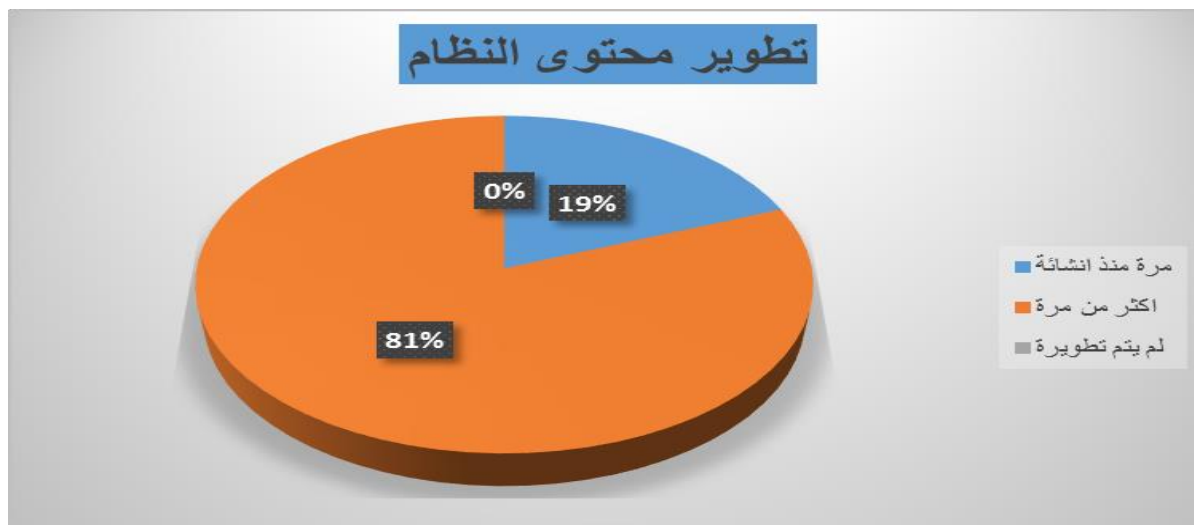
يتضح من الجدول رقم (6) والشكل رقم (47) ان ما نسبته (88%) يفضلون لغة المحتوى العربية والإنجليزية، اما من يفضل الإنجليزية فقط كانت نسبتهم (12%)، بينما نسبة (0%) لمن يفضلون اللغة العربية فقط وهي نسبة معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 88% من العينة يفضلون لغة المحتوى العربية والإنجليزية ويوضح هذا قلة من يجيدون اللغة الإنجليزية فقط او اللغة العربية فقط وانما الحاجة الماسة الى اللغتين معا في الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق.

6- تطوير محتوى الأنظمة:

جدول رقم (7) تطوير محتوى الأنظمة

م	تطوير محتوى الأنظمة	التكرار
1	مرة منذ إنشائه	8
2	أكثر من مرة	34
3	لم يتم تطويره	0
	المجموع	42



شكل رقم (48) تطوير محتوى الأنظمة

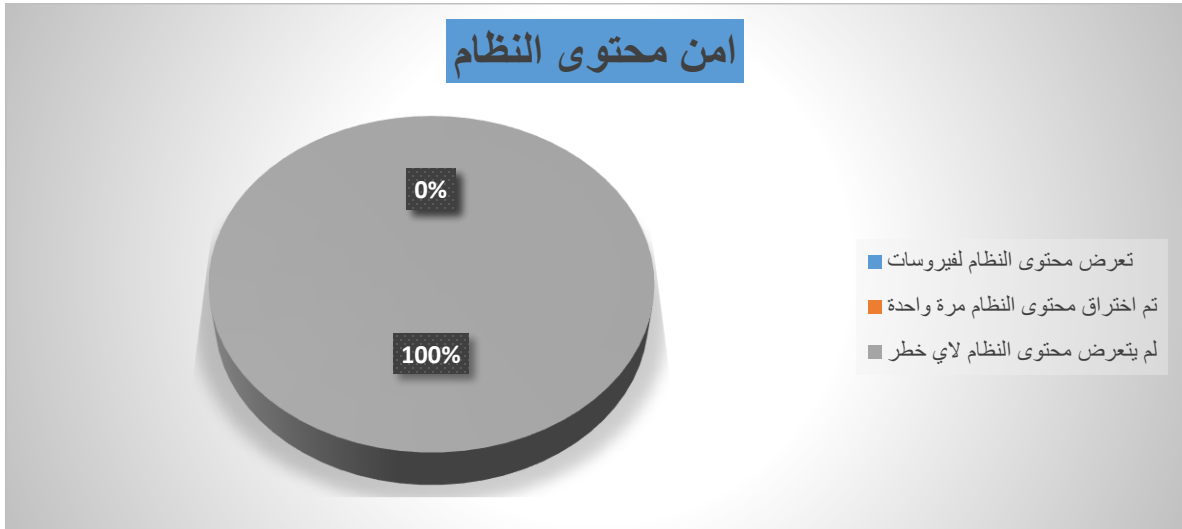
يتضح من الجدول رقم (7) والشكل رقم (48) ان تطوير المحتوى أكثر من مرة جاء بنسبة (81%)، بينما جاء تطوير المحتوى مرة منذ أنشائه بنسبة (19%)، بينما لم يتم تطوير المحتوى جاءت بنسبة (0%) وهي نسبة معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 81% من العينة ذكروا انه تم تطوير محتوى الانظمة الآلية أكثر من مرة وهذا يوضح مدى اهتمام الكلية في تطوير محتوى الانظمة الآلية لما لها من اهمية كبيرة للكلية وللمستخدمين في حفظ واسترجاع وثائقهم.

7-امن محتوى الانظمة:

جدول رقم (8) امن محتوى الأنظمة

م	امن محتوى النظام	التكرار
1	تعرض محتوى النظام لفيروسات	0
2	تم اختراق محتوى النظام مرة واحدة	0
3	لم يتعرض محتوى النظام لأي خطر	42
	المجموع	42



شكل رقم (49) امن محتوى الأنظمة

يتضح من الجدول رقم (8) والشكل رقم (49) ان ما نسبته (100%) أكدوا عدم تعرض المحتوى لأي خطر، في حين ان المحتوى تعرض لفيروسات، تم اختراق المحتوى مرة واحدة سجلا نسبة (0%) وهي نسبة معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 100% من العينة أكدوا عدم تعرض محتوى الانظمة الآلية لأي خطر وهذا يوضح مدى اهتمام الكلية في توفير انظمة الحماية القوية لحماية محتوى الانظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

المحور الثالث: التقويم:

1- إيجابيات استخدام الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

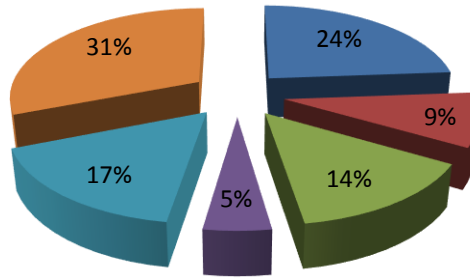
جدول رقم (9)

إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

م	إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق	العدد
1	سهولة تقديم الخدمات للموظفين	10
2	السرعة في الوصول للمعلومة	4
3	سهولة الوصول للمعلومة	6
4	واجهة سهلة ومريحة	2
5	إمكانية استرجاع الوثائق	7
6	جميع ما ذكر	13

إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة

سهولة الوصول للمعلومة ■ السرعة في الوصول للمعلومة ■ سهولة تقديم الخدمات للموظفين
جميع ما ذكر ■ إمكانية استرجاع الوثائق ■ واجهة سهلة ومريحة



شكل رقم (50) إيجابيات استخدام محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق

ويتضح من الجدول رقم (9) والشكل رقم (50) ان جميع ما ذكر جاء في المرتبة الأولى بنسبة (31%)، يليها سهولة تقديم الخدمات للموظفين بنسبة (24%)، ويليهما بنسبة (17%) إمكانية استرجاع الوثائق، ثم سهولة الوصول للمعلومة بنسبة (14%)، ويليهما السرعة في الوصول للمعلومة بنسبة (9%)، وواجهة سهلة ومريحة بنسبة (5%).

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 31% من العينة أكدوا ايجابية استخدام محتوى الأنظمة الآلية بجميع ما ذكر وهذا يوضح مدى فعالية الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

المحور الرابع: مقترحات لجعل محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط أكثر فعالية:

تدل المقترحات التي صاغها المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط على مدى وعي المسؤولين بالتغيير ولقد صاغ المسؤولين الكثير من المقترحات مثل التطوير المستمر للأنظمة الآلية، الربط والتكامل مع الأنظمة الأخرى في الكلية، وضع دليل لمستخدمين الأنظمة الآلية، توفير اللغة العربية في جميع الأنظمة، حفظ المقررات الدراسية في النظام لكل مستخدم.

ان هذه المقترحات تساعد من تطوير محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

القسم الثاني: رصد وتحليل استبانة مستخدمي الأنظمة الآلية في كلية الشرق الاوسط.

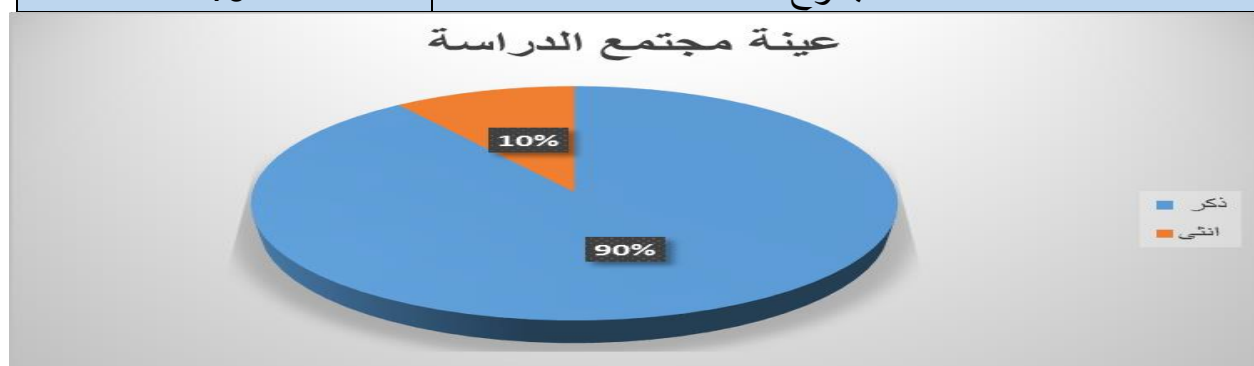
يأتي القسم الثاني من الاستبانة الموجه للمستخدمين الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق ضرورة لابد منها لمعرفة احتياجات مستخدمو الأنظمة لآلية.

ولقد تم اختيار العينة بدقة من مختلف التخصصات ولقد واجه الباحث الكثير من الصعوبات لجمع الاستبانات رغم بساطتها وتحديد اهدافها ووضوح عناصرها.

1-عينة مجتمع الدراسة:

جدول رقم (10) عينة مجتمع الدراسة

م	الجنس	العدد
1	ذكر	36
2	انثى	4
المجموع		40



شكل رقم (51) عينة مجتمع الدراسة

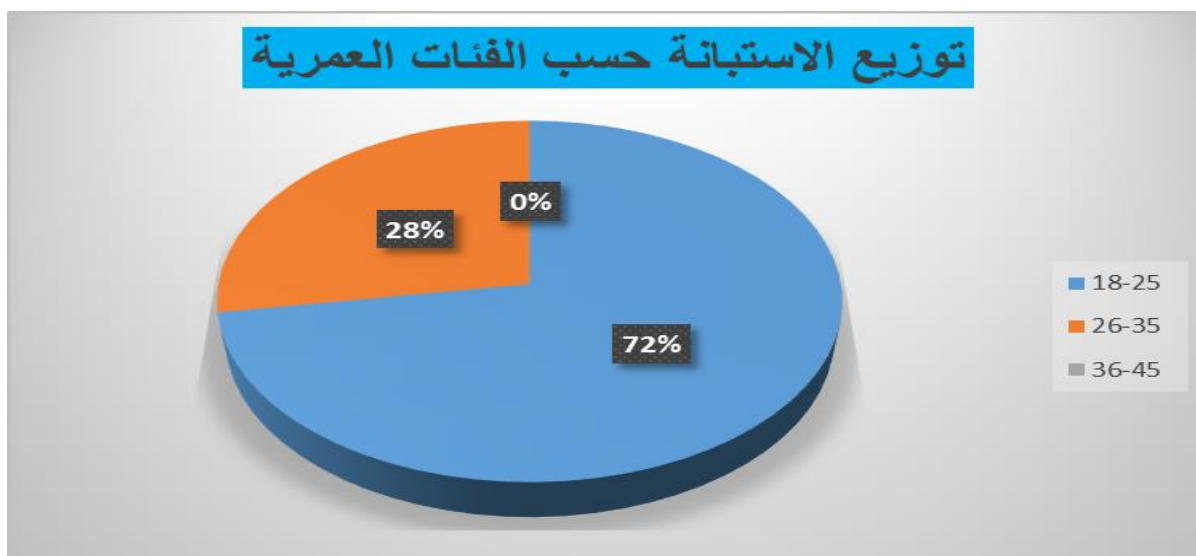
قام الباحث بتوزيع عدد (40) استبانة على مجتمع وعينة الدراسة وهم الفئة المعنية في استخدام الأنظمة الالكترونية ويوضح الشكل رقم (51) والجدول رقم (10) توزيع عدد (36) استبانة للذكور بواقع (90%) من مجموع الاستبانات وتوزيع عدد (4) استبانات للإناث بواقع (10%) من الاستبانات.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 90% من العينة كانت من فئة الذكور ويوضح هذا مدى استجابة فئة الذكور لتعبئة الاستبانة بخلاف فئة الاناث والذين بلغة نسبتهم 10%.

2-الفئات العمرية:

جدول رقم (11) الفئات العمرية

م	العمر	التكرار
1	25-18	29
2	35-26	11
3	45-36	0
المجموع		40



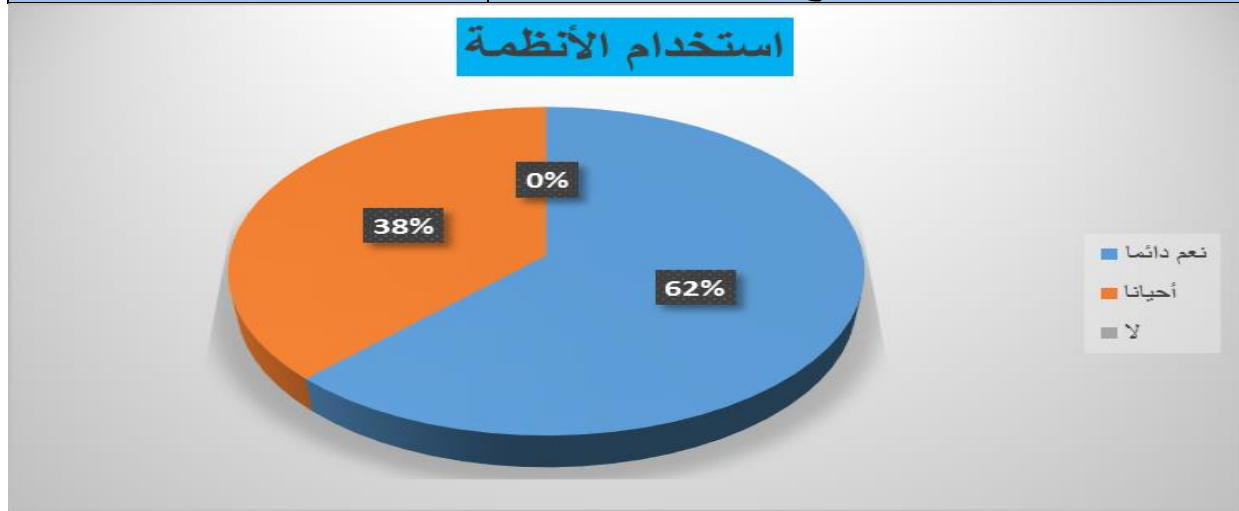
الشكل رقم (52) الفئات العمرية

يوضح لنا الشكل رقم (52) وجدول رقم (11) توزيع الاستبانة حسب الفئات العمرية وهم 25-18 و 35-26 و 45-36، ووضح لنا الشكل ان الفئة 25-18 هم اعلى بواقع 72% وان الفئة 45-36 هيه فئة معدومة. توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 72% من العينة تراوحت اعمارهم ما بين 18 الى 25 سنة ويوضح هذا مدى تفاعل هذه العينة في تعبئة الاستمارة.

3-مدى استخدام الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق:

جدول رقم (12) استخدام الأنظمة

م	استخدام الأنظمة	التكرار
1	نعم دائما	25
2	أحيانا	15
3	لا	0
المجموع		40



شكل رقم (53) استخدام الأنظمة

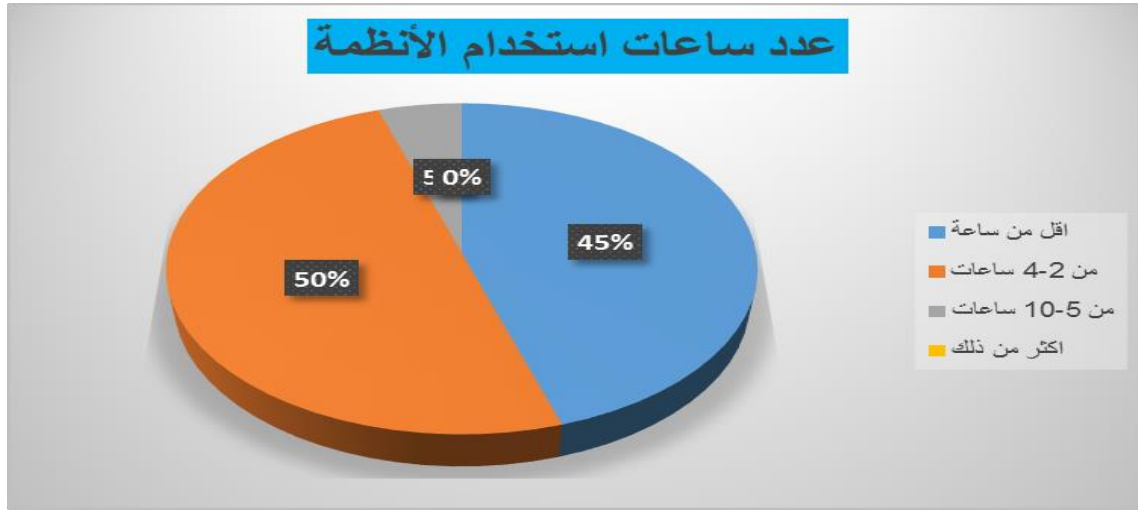
يتضح من الجدول رقم (12) والشكل رقم (53) ان ما نسبته (62%) من العدد الإجمالي 40 فردا من العينة يستخدمون الأنظمة الآلية بصورة دائم، في حين (38%) يستخدمون الأنظمة الآلية أحيانا، وعددهم 15 فردا من العينة الكلية، بينما جاءت لا أحد يستخدم الأنظمة الآلية بنسبة (0%) وهي معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 62% من العينة يستخدمون الأنظمة الآلية بصورة دائمة ويوضح مدى اهمية الأنظمة الآلية بالنسبة للمستخدمين في حفظ واسترجاع وثائقهم.

4-متوسط عدد الساعات التي تستخدم فيها يوميا الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق:

جدول رقم (13) عدد ساعات استخدام الأنظمة

م	عدد ساعات استخدام الأنظمة	التكرار
1	أقل من ساعة	18
2	من 2-4 ساعات	20
3	من 5-10 ساعات	2
4	أكثر من ذلك	0
	المجموع	40



شكل رقم (54) عدد ساعات استخدام الأنظمة

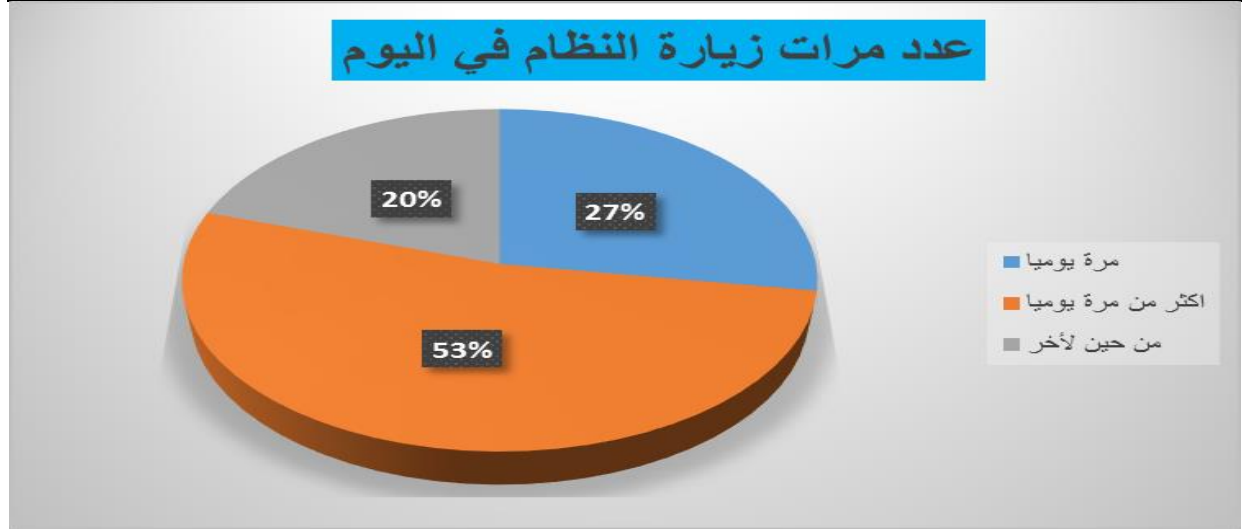
يتضح من الجدول رقم (13) والشكل رقم (54) ان ما نسبته (50%) يستخدمون الأنظمة الآلية من 2 الى 4 ساعات يوميا، وحوالي (45%) يستخدمون الأنظمة الآلية أقل من ساعة، و(5%) يستخدمون الأنظمة الآلية من 5 الى 10 ساعات يوميا، بينما جاءت أكثر من ذلك بنسبة (0%) وهي نسبة معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 50% من العينة يستخدمون الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق من 2 الى 4 ساعات يوميا ويوضح هذا عدد الساعات التي تستخدم فيها الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق يوميا.

5- عدد مرات زيارة النظام في اليوم:

جدول رقم (14) عدد مرات زيارة النظام في اليوم

م	عدد مرات زيارة النظام في اليوم	التكرار
1	مرة يوميا	11
2	أكثر من مرة يوميا	21
3	من حين لآخر	8
	المجموع	40



شكل رقم (55) عدد مرات زيارة النظام في اليوم

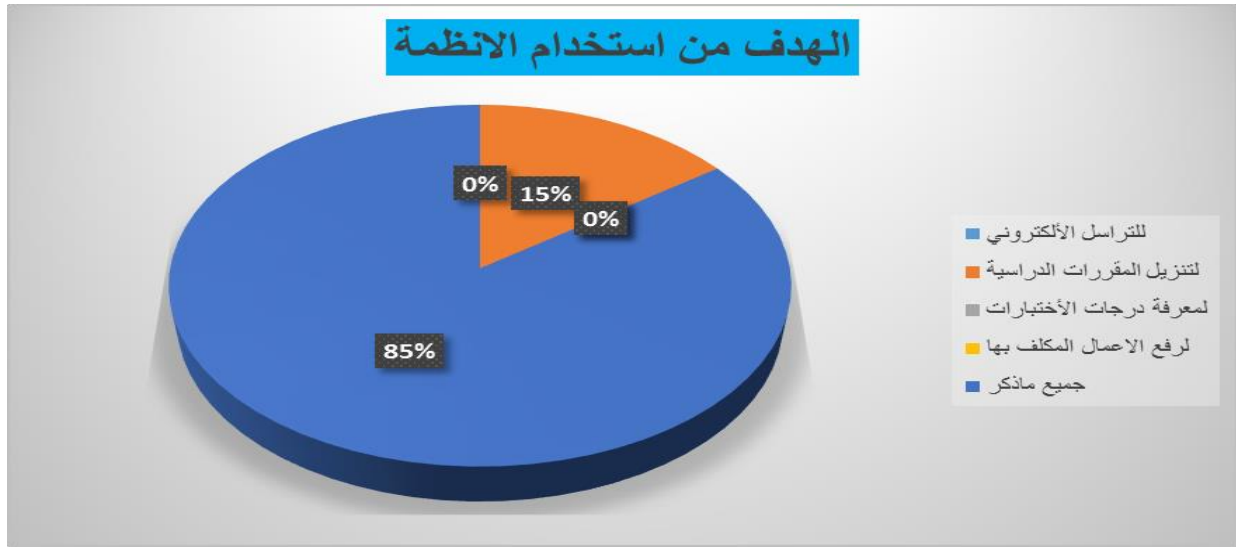
يوضح لنا الجدول رقم (14) والشكل رقم (55) ان نسبة (53%) يزورون النظام أكثر من مرة يوميا، بينما من يزوره مرة يوميا نسبتهم (27%)، اما من يزور النظام من حين لآخر نسبتهم (20%).

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 53% من العينة يزورون الأنظمة الآلية أكثر من مرة يوميا ويوضح هذا مدى الحاجة للأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق للمستخدمين يوميا.

6-الهدف من استخدام محتوى الأنظمة الآلية:

جدول رقم (15) الهدف من استخدام الأنظمة

م	الهدف من استخدام الأنظمة	التكرار
1	للتراسل الإلكتروني	0
2	لتنزيل المقررات الدراسية	6
3	لمعرفة درجات الاختبارات	0
4	لرفع الاعمال المكلف بها	0
5	جميع ماذكر	34
	المجموع	40



شكل رقم (56) الهدف من استخدام الأنظمة

يوضح لنا الجدول رقم (15) والشكل رقم (56) ان أكبر نسبة وهي (85%) لاستخدام الأنظمة تمثلت في جميع ما ذكر، ولتنزيل المقررات الدراسية بنسبة (15%)، ثم يليه التراسل الإلكتروني، معرفة درجات الاختبارات ورفع الاعمال المكلف بها بنسبة (0%) وهي معدومة.

توضح مؤشرات النسب السابقة انه حوالي 85% من العينة ذكرت ان الهدف من الأنظمة بجميع ما ذكر ويوضح هذا مدى احتواء الانظمة الآلية لجميع احتياجات المستخدمين.

القسم الثالث: نتائج تحليل الدراسة الميدانية.

انتهت الدراسة الى مجموعة من النتائج بناء على المسح الميداني الذي قام الباحث بإجرائه فكانت نتائجه على النحو التالي:

أ- نتائج تحليل استبانة حول الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

- مؤهلات وخبرات المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط: وصلت نسبة المسؤولين عن الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط ممن يحملون المؤهلات جامعية نحو (17%)، في حين جاءت أدنى نسبة ممثلة لحاملي الدراسات العليا من دكتوراه بنسبة (7%).

وتمثل خبرات المسؤولين من 3 الى 6 سنوات ما نسبته (14%)، ومن 10 الى 15 سنة يمثلون نسبة (10%) من عدد سنوات الخبرة.

- اهداف الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط: يرى 86% من المسؤولين ان الهدف من الأنظمة الآلية هو الوصول لجميع وثائق ومعلومات محتوى النظام ويرى 14% ان اقل الأهداف هو التعريف بالخدمات التي تقدمها الكلية.

- محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق: مثلت المقررات الدراسية ما نسبته 48% وجاءت في المرتبة الأولى، بينما جاء جميع ما ذكر في المرتبة الأخيرة بنسبة 0%.

- نوع محتوى الأنظمة الآلية: مثلت المحتوى متغير في المرتبة الأولى بنسبة 48% بينما مثلت المحتوى ثابت في المرتبة الأخيرة بنسبة 9%.

- تحديث محتوى الأنظمة الآلية: يرى 83% من المسؤولين ان تحديث محتوى الأنظمة يتم شهريا ويرى 5% من المسؤولين ان تحديث محتوى الأنظمة الآلية يتم أسبوعيا.

- لغة محتوى الأنظمة الآلية: مثلت لغة المحتوى العربية والانجليزية في المرتبة الأولى بنسبة (88%)، بينما مثلت اللغة الإنجليزية والعربية معا في المرتبة الأخيرة بنسبة (0%).

- تطوير محتوى الأنظمة الآلية:
يرى 81% من المسؤولين ان تطوير محتوى الأنظمة تم أكثر من مرة، بينما يرى 19% من المسؤولين انه تم تطوير النظام مرة منذ انشائه.

- امن محتوى الأنظمة الآلية:
أكد 100% من المسؤولين عدم تعرض محتوى الأنظمة لأي خطر، في حين سجلت تم اختراق محتوى الأنظمة نسبة 0%.

ب- نتائج تحليل مستخدمو الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط:

- ظهر من تحليل نتائج استبانة المستخدمين انه تم توزيع عدد 36 استبانة للذكور بواقع 90% من مجموع الاستبانات، وتم توزيع عدد 4 استبانات للإناث بواقع 10% من الاستبانات.

- مثلت الفئة العمرية المستخدمة لمحتوى الأنظمة الآلية من 18 الى 25 سنة نسبة 72%.

- جاءت نسبة زيارة محتوى الأنظمة الآلية مرة يوميا بنسبة 53%.

- بلغ متوسط عدد الساعات التي تستخدم فيها الأنظمة الآلية من 2 الى 4 ساعات يوميا بنسبة 50%.

- وحول اهم الخدمات التي تم الاستفادة منها في محتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق جاءت لتنزيل المقررات الدراسية، وللتراسل الالكتروني، ومعرفة الدرجات الاختبارات، ورفع الاعمال المكلف بها جميعها بنسبة 85%.

الفصل الخامس: النموذج المقترح للدراسة

تطبيق نظام MutHub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

أولاً: أهداف النموذج المقترح MetHub

ثانياً: مزايا النموذج المقترح (MetHub)

ثالثاً: خطة عمل النموذج المقترح (MetHub)

رابعاً: إجراءات عمل النموذج المقترح (MetHub)

الفصل الخامس: النموذج المقترح للدراسة

تطبيق نظام MutHub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

تسعى كلية الشرق الأوسط لتوفير الأنظمة الناجحة والمميزة لحفظ واسترجاع الوثائق الكترونيا وهذا يعطي الفرصة لبناء نموذج ومخطط لنظام يسعى لتوفير الوظائف والفرص التدريبية للطلاب في كلية الشرق الأوسط وفي هذا الفصل سيتناول الباحث تطبيق نظام MutHub لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.

أولاً: أهداف النموذج المقترح MetHub

يتيح هذا النظام الفرص المتاحة من قبل المؤسسات المختلفة للطلاب والخريجين في المجالات التالية:

- شواغر العمل.
- التدريبات.
- العمل التطوعي.
- العمل من اجل اكتساب الخبرة.
- توفير الدعم والإرشاد لطلاب والخريجين.
- توفير الوقت والجهد من خلال إيجاد فرص للعمل او للتدريب في وقت قصير.
- توفير فرص عمل في أماكن قريبة من الطالب او الخريج.

ثانياً: مزايا النموذج المقترح (MetHub)

- واجهة النظام سهلة ومريحة.
- سهل الاستخدام.
- تكاليف مادية اقل.
- مستويات حماية مرتفعة.
- دعم فني من قبل مجتمع المطورين.
- السرعة في الوصول للمعلومات.
- يوفر النظام ميزة التراسل بين الطالب والموسسة.

ثالثا: خطة عمل النموذج المقترح (MutHub)

ان فكرة هذا النظام وردت لدى الباحث بعد الاطلاع على احتياجات الطلبة الدارسين في كلية الشرق الاوسط لمثل هذا العمل من اجل توفير الفرص التدريبية والوظيفية للطلاب الدارسين والخريجين من كلية الشرق الاوسط.

ان خطة نظام MetHub يخدم جميع الطلبة لمختلف التخصصات وبالأخص تخصص الوثائق والمحفوظات من خلال:

- 1- يشمل جميع الفرص التدريبية للطلبة الدارسين في كلية الشرق الأوسط.
- 2- يشمل جميع الفرص الوظيفية المتاحة من مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة للطلبة الخريجين من كلية الشرق الأوسط.
- 3- يحتوي على بريد الكتروني يتيح التواصل بين الطلاب الدارسين والخريجين مع المؤسسات الحكومية والخاصة.
- 4- يتضمن النظام:
 - أ- اسم التخصص.
 - ب- المهارت المطلوبة.
 - ت- مستوى التعليم والخبرات.
 - ث- طبيعة العمل او طبيعة التدريب بالتفصيل.
 - ج- المكان.

نوضح اهم المحاور لهذا التصور:

المرحلة الأولى: بناء الهيكل ووضع الخطط لإنجاز النظام

لقد برزت أهمية وضع خطط وبناء الهيكل لحفظ واسترجاع الوثائق الوظيفية والتدريبية في كلية الشرق الاوسط ، ويرى الباحث ان توفر نظام يعمل على حفظ واسترجاع الوثائق التوظيفية والتدريبية بين الطلاب والمؤسسات الحكومة والخاصة يسهل على الطلاب الحصول على الوظائف والفرص التدريبية وهذا بدوره ينصب لصالح الكلية في تزايد عدد الطلبة للاتحاق فيها.

ركز الباحث في التصور على مجموعة من المحاور الأساسية:

- خطة لادارة الوثائق في النظام.
- التحضير لربط النظام بين الكلية والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- تهيئة القوى البشرية للعمل في هذا المجال.
- تطبيق سير إجراءات تدفق عمل الوثائق في النظام.

المرحلة الثانية: إدارة الوثائق في النظام

يحتوي النظام على مجموعة من الوثائق تتمثل في الخدمات التوظيفية والتدريبية المقدمة من مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة بطريقة تضمن تحقيق الأهداف.

وتأتي الخطوة الثانية من المقترح في التركيز على ادارة محتوى النظام وذلك بوضع تصور لشكل النظام وبناء اهم المتطلبات الاساسية المطلوبة من المستفيدين.

رابعاً: اجراءات عمل النموذج المقترح (MetHub)

أولاً: التعريف بنظام MetHub

هو أحد انظمة ادارته التعلم في جامعة كارديف متروبوليتان في بريطانيا ويعمل النظام على تعريف الطلاب بمختلف الجنسيات على أهم وأفضل الفرص المتاحة لهم وذلك بتوفير مجموعة من الوثائق التي تتضمن فرص عمل وفرص تدريب.

شكل رقم (57): الصفحة الرسمية لموقع الجامعة Cardiff metropolitan



كما يتضح من شكل رقم 57 الصفحة الرئيسية لجامعة كارديف متروبوليتان انه يتم الدخول لموقع الجامعة

<http://www.cardiffmet.ac.uk/Pages/default.aspx>

حيث تظهر الصفحة الرسمية لموقع الجامعة كما موضح في الشكل رقم (57) وتتضمن بيانات عن الجامعة والعديد من الانظمة التي تتيحها الجامعة مثل:

1. النظام التعليمي المودل.

2. البريد الالكتروني.
3. الاخبار.
4. بوابة الدراسة.
5. خدمات الطلاب.
6. دليل الطلاب.

شكل رقم (58) صفحة الدخول لنظام methub في جامعة كارديف البريطانية

كما يتضح من الشكل رقم (58) صفحة الدخول

لنظام methub <https://methub.cardiffmet.ac.uk/students/login?ReturnUrl=%2f> انه بعد الدخول لموقع الجامعة والضغط على شريحة (methub) تظهر واجهة تتضمن:

1. الرقم الأكاديمي.
2. الرقم السري.
3. الدخول.
4. إعادة كتابة الرقم السري.

يتم ادخال الرقم الأكاديمي بالإضافة الى الرقم السري والضغط على شريحة الدخول للنظام.

شكل رقم (59) الصفحة الرئيسية لنظام methub

The screenshot shows the MetHub CanolbwyntMet website interface. At the top, there is a header with the Cardiff Metropolitan University logo and the text 'Cardiff Metropolitan University' and 'Prifysgol Metropolitan Caerdydd'. Below this is the 'MetHub CanolbwyntMet' logo. The main content area is titled 'Search Opportunities' and contains three search filters: 'Biomedical science' (a text input field), 'Type Of Work' (a dropdown menu with 'Work placement' selected), and 'Location' (a text input field with 'Cardiff' entered). To the left of the search filters, there are three purple boxes with white text: 'اسم التخصص' (Specialization name), 'طبيعة العمل' (Nature of work), and 'المكان' (Location). Blue arrows point from these boxes to the corresponding search filters. A red 'Feedback' button is visible in the top right corner of the search area.

كما يتضح من الشكل رقم (59) انه بعد ادخال رقم المستخدم والرقم السري والضغط على زر الدخول ستظهر الصفحة الرئيسية لنظام methub حيث يتضمن النظام:

1. اسم التخصص مثال (مهندس).
2. طبيعة العمل مثال (تدريب).
3. المكان مثال (لندن).

يتم اختيار نوع التخصص وطبيعة العمل وتحديد المكان من الصفحة الرئيسية لنظام methub والضغط على شريحة الدخول.

شكل رقم (60) صفحة العمل على نظام methub

Found 18 Opportunities with the words Biomedical science in Cardiff

Assistant Manager and Store Manager- IQOS Cardiff (new)
iD Staffing
Cardiff
Closes - 30 May, 2019
Assistant Manager and Store Manager needed for new IQOS luxury retail stores in Cardiff, Manchester, Bristol and London. Up to £15ph depending on experience Conducting interviews this week!

PSYCHOLOGY PLACEMENT Headway Activities Group Volunteer
Headway Cardiff
Cardiff
Closes - 7 Dec, 2019
Headway Cardiff & South East Wales are a charity supporting survivors of acquired brain injury and their families with the often devastating changes they have to cope with following a brain injury.

PSYCHOLOGY PLACEMENT Headway Support Volunteer
Headway Cardiff
Cardiff
Closes - 7 Dec, 2019
Headway Cardiff & South East Wales are a charity supporting survivors of acquired brain injury and their families with the often devastating changes they have to cope with following a brain injury.

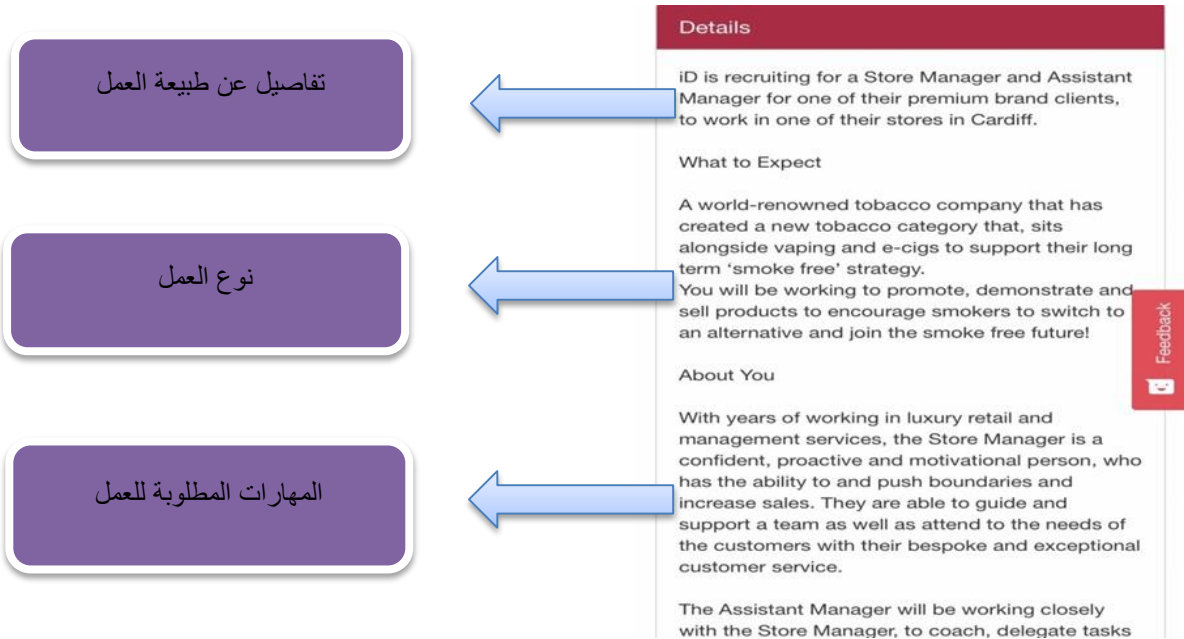
PSYCHOLOGY PLACEMENT Headway Social Group Facilitator
Headway Cardiff
Cardiff
Closes - 7 Dec, 2019
Headway Cardiff & South East Wales are a charity supporting survivors of acquired brain injury and their families with the often devastating changes they have to cope with following a brain injury.

CSSHS - Media & Communications Officer
Cardiff Met - Archers Basketball

طبيعة العمل

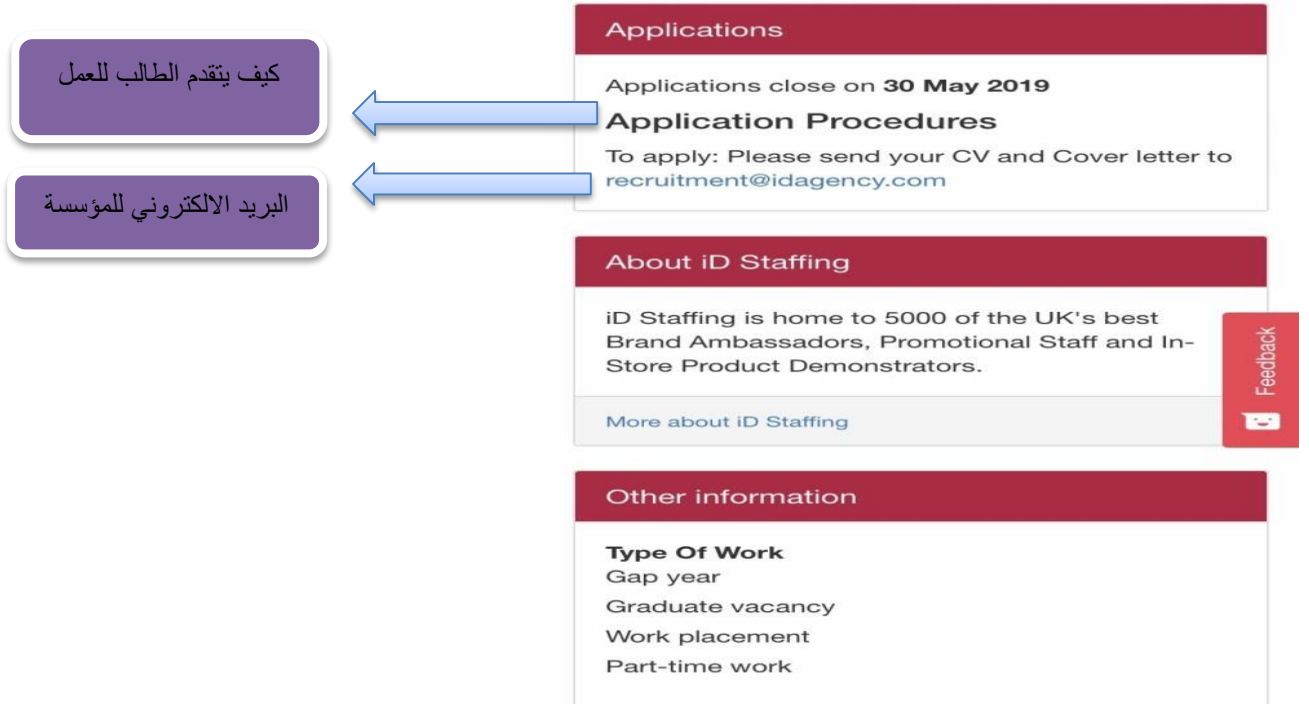
المكان

معلومات إضافية عن العمل



كما يتضح من الاشكال رقم (60) بعد ادخال المعلومات المطلوبة مثل نوع التخصص وطبيعة العمل والمكان تظهر صفحة تم تخزين فيها العديد من الوثائق التي تتعلق بنوع العمل ومكان تواجد العمل وبعض المعلومات الإضافية المهمة عن العمل حيث يقوم الطالب باختيار نوع العمل ومكان تواجد هذا العمل.

شكل رقم (61) كيفية التقدم للعمل عن طريق نظام methub



كما يتضح من الاشكال رقم (61) ان بعد اختيار العمل المناسب من ضمن الخيارات يستطيع الطالب الاطلاع على الكثير من المعلومات اللازمة عن نشاط هذا العمل مثل المهارات المطلوبة، مستوى التعليم والخبرات المطلوبة أيضا طبيعة العمل بالتفصيل في نهاية شكل (61) كيفية تقدم الطالب لهذا العمل من خلال التواصل مع مؤسسة العمل عن طريق ارسال الوثائق الخاصة بسيرة الطالب من خلال البريد الالكتروني للمؤسسة بعد ذلك تستلم المؤسسة وثائق الخاصة بالسيرة الذاتية للطالب ويتم الرد عليه عن طريق البريد الالكتروني. كما يمكن الطالب استرجاع الوثائق المخزنة على النظام الخاصة بالوظيفة عن طريق نسخها من النظام.

خاتمة للفصل

ان هذا النظام مهم للطلبة والخريجين لما يوفره هذا النظام من فرص وظيفية وتدريبية في المؤسسات الحكومية والخاصة كما يعود هذا النظام بالفائدة للكلية وذلك لفائدة النظام في إتاحة الفرص للطلاب بالتدريب وإتاحة الاعمال للخريجين ينصب ذلك لفائدة الكلية في تزايد اقبال الطلبة.

الخاتمة

اولا: نتائج الدراسة

ثانيا: توصيات الدراسة

ثالثا: الصعوبات

الخاتمة

من خلال هذه الدراسة التي قام بها الباحث، والتي توضح لنا أهمية الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط، والتعرف على مختلف أنواع الأنظمة الآلية وكيفية حفظ واسترجاع الوثائق فيها. ومن خلال نتائج الاستبيان والمقابلات التي قام بها الباحث مع المسؤولين في كلية الشرق الأوسط، حيث توصل الباحث لعدة استنتاجات وتوصيات لإثراء هذه الدراسة.

أولاً: نتائج الدراسة

لقد توصل الباحث لعدة نتائج:

1. تساعد الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط في توفير البيئة التعليمية المناسبة للطلاب وذلك من خلال توفير الوقت والجهد.
2. ان أساليب الحفظ الإلكتروني في كلية الشرق الأوسط يحافظ على الوثائق من التلف والتخريب.
3. تعمل الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق على إدارة الوثائق بين المسؤولين والطلاب الدارسين في كلية الشرق الأوسط.
4. ان الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط تعتبر من الأنظمة المتطورة ولكن ينقصها بعض الإضافات في محتواها.
5. ان الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط تعمل على التخفيض من الوثائق الورقية.

ثانياً: التوصيات والمقترحات

1. من الضروري وضع دليل ارشادي باستخدام الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
2. العمل على تطوير استخدام البريد الإلكتروني المستخدم في كلية الشرق الأوسط.
3. من الضروري احتوى الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق على اللغتين العربية والانجليزية لتتماشى مع احتياجات الطلاب في كلية الشرق الأوسط.
4. يجب ان يتضمن النظام التعليمي المودل في كلية الشرق الأوسط على حاوية تضم جميع المقررات الدراسية التي تلقاها الطلاب خلال مراحلهم الدراسية.

5. من الضروري وضع خطة لدمج النظام التعليمي المودل ونظام sis والبريد الالكتروني في نظام واحد وشامل لهذه الأنظمة.
6. يجب ان يتم تخصيص مكان واحد داخل النظام لدرجات الطلاب الفصلية.
7. يجب إضافة نظام مرتبط بين المؤسسات الحكومية والخاصة من شأنه توفير فرص تدريبية للطلاب وفرص توظيفية للخريجين.

ثالثاً: الصعوبات

1. قلة الدراسات التي تختص في الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط.
2. عدم التعاون من بعض المؤسسات وذلك لظروف عملهم في الحصول على المعلومات التي من شأنها إتمام هذه الدراسة.
3. الصعوبة في الاطلاع على بعض الأنظمة التي تسمح لطلاب من الاطلاع عليها.
4. الصعوبة في الحصول على المعلومات الكامنة.
5. عدم توفر الوقت الكافي لهذه الدراسة وذلك لوجود مواد مهمة تحتاج الى بذل المزيد من الجهد.

قائمة المراجع والمصادر

المراجع العربية:

1. ابراهيم عبد السلام . نظم المعلومات الإدارية المعتمدة على تكنولوجيا الحاسبات : تطوير دوره حياه نظم المعلومات الإدارية ج2_ الإسكندرية :ما هي لخدمات الكمبيوتر 2004م.
2. ابو بكر سلطان احمد . التحول الى مجتمع معلوماتي :نظرة عامة :- أبو ظبي : مركز الإمارات للدراسات والبحوث الإستراتيجية 2002م (دراسات إستراتيجية 77).
3. أحمد بدر, جلال الغندور, ناريمان إسماعيل متولي. السياسة المعلوماتية وإستراتيجية التنمية : دراسات شاملة لمصر و الوطن العربي الخ . -القاهرة:دار غريب غريب, 2000م.
4. أحمد محمد غنيم . الإدارة الإلكترونية: أفاق الحاضر و تطلعات المستقبل, القاهرة المكتبة العصرية, 2004م.
5. بول جامبل, جون بلاكويل. أداره المعلومات knowledge management - ترجمه تيب توب لخدمات التعريب والترجمة . - القاهرة : دار الفاروق , 2003م.
6. بيل جيتس . المعلوماتية بعد الانترنت : طريق المستقبل , ترجمه عبد السلام رضوان :- الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب , 1998م - (المجلس , 231).
7. جيمس جولدمان. التطبيقات العملية لاتصالات البيانات, تعريب سرور علي إبراهيم , مراجعه محمد يحيى عبدالرحمن. - الرياض: دار المريخ للنشر, 2003م.
8. حسني عبدالرحمن الشيمي. القراءة في عمر التقنيات.-القاهرة: العربي للنشر والتوزيع, 2001م.
9. رأفت رضوان ... وآخرون . المعلوماتية في الوطن العربي : الواقع والأفاق : مراجعه وتقديم احمد أبو الهيجاء .-عثمان: مؤسسه عبد الحميد شومان , المؤسسة العربية , 2001م.
10. محمد عزت امنة- نظم إدارة الوثائق الإلكترونية-القاهرة، 2015م.

الرسائل العلمية:

1. احمد سعيد محمد خليل الروبي. النظم الحديثة لإدارة الوثائق: دراسة ميدانية على الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية-القاهرة: جامعة القاهرة, (رسالة ماجستير).
2. شمسة بنت حبيب المسافر. إدارة الوثائق الالكترونية: دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان-جامعة القاهرة-(رسالة دكتوراه).
3. عبد العزيز عبدالله. الحكومة الالكترونية ودورها في تقديم الخدمات العامة في المملكة العربية السعودية. - القاهرة: جامعة القاهرة-كلية الاقتصاد والعلوم السياسية, 2000 (رسالة ماجستير).
4. عمرو حسن حسين, الملفات الالكترونية المتاحة عن بعد: دراسة لتقنيات الوصف الببليوجرافي وأشكال الاتصال.- القاهرة: كلية الأدب, 2000. (رسالة ماجستير).
5. وفاء بنت محمد الكندي. مدى جاهزية المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان لاستخدام النظم الالكترونية لإدارة المستندات والوثائق الالكترونية-مسقط: جامعة السلطان قابوس, 2016. (رسالة ماجستير).

المقالات:

1. ابراهيم عبدالله الخراشي. محركات البحث على شبكه الانترنت , مجله العلوم والتقنية, مجلد 16, العدد 64 .-الرياض : مدينه الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية, 1423هـ
<http://www.kacst.edu.sa/jscitecW64/index.htm>
2. إبراهيم عيسى . تكنولوجيا المعلومات والانترنت: تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق.- دمشق: النادي العربي للمعلومات.

[http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/print_pages/print_sec
ond ivot/keep_doc.htm05/10/2004](http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/print_pages/print_sec
ond ivot/keep_doc.htm05/10/2004)

أدبيات المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية:

1. احمد الخليفي. صناعه المحتوى: الجزيرة نت نموذجاً، مؤتمر الصناعين التاسع .-مسقط- سبتمبر 2003.
2. أحمد مصطفى ناصف. الحكومة الإلكترونية و دورها في تحسين أداء المنظمات- مواقع الخدمات الإلكترونية للقطاع الحكومي والخاص على الانترنت: رؤية للمستقبل.- دبي- دولة الإمارات العربية المتحدة 9-11 ديسمبر 2003.
3. بناء القدرات في تطبيقات مختارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى الدول الأعضاء في الاسكوا: الحكومة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية. -نيويورك: الأمم المتحدة , 2003.
4. مبادرة المحتوى العربية- نيويورك: الاسكوا, الامم المتحدة , (د.ت)
5. مجتمع المعلومات في الممل الكويتية السعودية.- بيروت : الاسكوا, 2003م.
6. مجتمع المعلومات في دولة الكويت .- بيروت: الاسكوا, 2003م.

نصوص قانونية:

1. المرسوم السلطاني رقم 60/2007.
2. المرسوم السلطاني رقم 70/2008.
3. قانون الوثائق والمحفوظات الوطنية (2007).

مواقع الكترونية:

1. موقع كلية الشرق الأوسط. <http://www.mec.edu.om/ar>
2. هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية <http://www.nraa.gov.om>

ملاحق الدراسة

اولا: خطاب التوجيه.

ثانيا: استبانة النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.

ثالثا: استبانة مستخدمو النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.

رابعا: نماذج من الوثائق.

قسم إدارة الوثائق والدراسات الأرشيفية

(Department of Records Management and Archival Studies)

تنفيذ مشروع التخرج R-ARM 30009

كلية الشرق الأوسط – مسقط

استبانة

الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط
(لنيل درجة البكالوريوس في الوثائق والمحفوظات)

Automated filing and retrieval systems at Middle East College

(To obtain a bachelor's degree in documents and archives)

إشراف الدكتورة / شمسة بنت حبيب المسافر

إعداد الطالب/ محمد بن عبدالله الستمي

السنة الجامعية: 2019/2018

المحترم

الفاضل.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

**الموضوع: استبانة لنيل درجة البكالوريوس حول الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في
كلية الشرق الأوسط**

هذا الاستبيان الذي اضعه بين ايديكم يدخل في إطار دراسة الموضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة البكالوريوس تخصص إدارة الوثائق والمحفوظات، وتهدف هذه الدراسة الى جمع معلومات حول الانظمة الالية لحفظ واسترجاع الوثائق لما فيه من أهمية للحفاظ على الوثائق واسترجاعها بسرعه ممكنة.

اتمنى تعاونكم في تعبئة الاستبانة حتى النهاية، ويرجى منكم التكرم بالإجابة على جميع الاسئلة حتى يمكننا اضافة النتائج الى متن دراستنا العلمية، لتكون اضافة هامة لتطوير محتوى النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط.

كل الشكر والعرفان مقدما لإثراء هذه الدراسة العلمية

الطالب: محمد عبدالله الستمي

كلية الشرق الأوسط

15f13849@mec.edu.om

ملاحظات عامة:

أولاً: للإجابة على الاستبانة

- تتم اجابتكم بوضع علامة (√) في المربع المناسب.
 - بالرد على الأسئلة المفتوحة.
- ثانياً: ارسال الاستبانة عن طريق

- البريد الالكتروني: 15f13849@mec.edu.om
- ثالثاً: السرية

كل إجاباتكم ستؤخذ مأخذ الجد العلمي والأكاديمي ولن تخرج عن اطاره وكل الخصوصيات الذاتية ستبقى سرية.

رابعاً: كما ان ملاحظاتكم ستلقى الترحاب والصدر الرحب للأخذ بها.

المصطلحات المستخدمة في الاستبانة:

الوثائق: كل وعاء حامل للمعلومات أيا كان شكله ويشمل الوثائق من الوعاء الورقي وحتى الوعاء الالكتروني.

النظم الآلية: عبارة عن صيغة تضم العمل في انسجام للمدخلات مع البرامج والأجهزة والقوى البشرية المتخصصة والمدرّبة من اجل ضمان التحكم في تدفق المعلومات بالشكل المطلوب الذي يلبي احتياجات المجتمع.

المحتوى: عبارة عن مجموعة من البيانات والوثائق الإلكترونية المخزنة على موقع البوابة الالكترونية.

الاختزان والحفظ الرقمي: حفظ المعلومات في قاعدة البيانات من خلال الحاسب الآلي وذلك لتسهيل عملية الوصول اليها واسترجاعها.

الاسترجاع: هي عملية استعادة البيانات من أجهزة حفظ المعلومات الموجودة على الحاسب الآلي وإظهارها بطريقة يتمكن المستخدم من فهمها.

ثانيا: استبانة حول الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

اولا: معلومات عامة عن الكلية:

1- الكلية:

- اسم الكلية:
- عنوان الكلية:
- البريد الالكتروني:
- الهاتف: الفاكس:

2- النظام:

- اسم النظام:
- عنوان موقع النظام:
- اسم مدير إدارة النظام:
- الوظيفة:
- المؤهل العلمي:
- الخبرات:
- البريد الالكتروني:
- الهاتف: الفاكس:

ثانيا: إدارة محتوى النظام:

1- هدف النظام:

- () الوصول لجميع وثائق ومعلومات محتوى النظام.
- () التعريف بالخدمات التي تقدمها الكلية.
- () التعريف بالأنشطة التي تحدث في الكلية.
- () جميع ما ذكر.

2- محتوى النظام:

- () المقررات الدراسية.
- () خدمات البريد الالكتروني.
- () خدمات أنشطة الكلية.
- () خدمات كشف درجات الطلاب.
- () جميع ما ذكر.

3- نوع محتوى النظام:

() محتوى ثابت.

() محتوى متغير.

() ثابت ومتغير معا.

4- تحديث محتوى النظام:

() يوميا.

() أسبوعيا.

() شهريا.

() أخرى حددها.....

5- لغة محتوى النظام:

() العربية.

() الإنجليزية.

() العربية والانجليزية.

6- تطوير محتوى النظام:

() مرة منذ إنشائه.

() اكثر من مرة.

() لم يتم تطويره.

7- امن محتوى النظام:

() تعرض محتوى النظام للفيروسات.

() تم اختراق محتوى النظام مرة واحدة.

() لم يتعرض محتوى النظام لأي خطر.

() أخرى حددها.....

8- موظفو إدارة محتوى النظام:

أ- المؤهلات:

() ثانوية عامة فما دون.

() دبلوم.

() بكالوريوس.

() دراسات عليا.

ب- الخبرات:

() 2-1 سنة.

() 6-3 سنوات.

() 15-10 سنة.

() 16 سنة فما فوق.

9- عدد العاملين:

() 4-1.

() 10-5.

() 20-11.

10- تقييم محتوى النظام:

() حصل على جوائز عربية.

() حصل على جوائز عالمية.

() لم يحصل على اية جائزة.

11- إيجابيات استخدام محتوى النظام:

() السرعة في الوصول للمعلومة.

() سهولة الوصول للمعلومة.

() أخرى حدد.....

12- سلبيات محتوى النظام:

() بطء في الوصول الى المعلومة.

() عدم توفر الأمان والسرية.

() وجود أخطاء عند نشر المعلومات على محتوى النظام.

13- مقترحات لجعل محتوى النظام أكثر فاعلية:

1-

2-

3-

شكرا لمشاركتكم في حل الاستبانة

الباحث

ثالثا: استبانة حول مستخدمو الأنظمة الآلية لحفظ واسترجاع الوثائق في كلية الشرق الأوسط

أولا: معلومات عامة عن المستخدم:

الجنس: ذكر () ، انثى () .

العمر: () 25-18 ، () 35-26 ، () 45-36 .

التخصص:

ثانيا: هل تستخدم النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط:

() نعم دائما .

() أحيانا .

() لا والسبب:

1.

2.

3.

ثالثا: متوسط عدد الساعات التي تستخدم فيها يوميا نظام الكلية:

() أقل من ساعة .

() من 2-4 ساعات .

() من 5-10 ساعات .

() اكثر من ذلك .

رابعا: عدد مرات زيارة النظام في اليوم:

() مرة يوميا .

() اكثر من مرة يوميا .

() من حين لآخر .

خامسا: الهدف من استخدامك لنظام الكلية:

() للتراسل الإلكتروني .

() لتنزيل المقررات الدراسية .

() لمعرفة درجات الاختبارات .

() لمعرفة الجداول الدراسية .

() لرفع الاعمال المكلف بها.

() جميع ماذكر.

() لأسباب أخرى وذكر السبب:

.....

سادسا: تقييمكم لمحتوى النظام في كلية الشرق الأوسط من حيث:

عناصر التقييم	مناسب جدا	مناسب	مقبول	ضعيف	غير مناسب
الشمول					
حداثة المحتوى					
امن محتوى النظام					
مستوى خدمات النظام					

سابعا: ماهي الخدمات التي ترغب في ان تتوفر على محتوى النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط:

1.

2.

3.

ثامنا: ماهي المعوقات التي تواجهك عند استخدام النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط:

1.

2.

3.

تاسعا: أي اللغات تفضلها عند استخدام محتوى النظم الآلية في كلية الشرق الأوسط:

() اللغة العربية.

() اللغة الإنجليزية.

() اللغة العربية واللغة الإنجليزية.

انتهت الاستبانة شكرا لمشاركتكم

الباحث

رابعاً: نماذج من الوثائق

وثيقة رقم (1)

نظام المحتوى الإلكتروني التعليمي المودل (Moodle):

← → ↺ ↻ https://moodle.mec.edu.om/fall2018/ ☆ ⓘ

 MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI . ▾

MEC Intranet ▾ MEC Streaming Server Archive ▾ English (en) ▾

2018  Middle East College

My courses

 (Fall 2018 - F18 R-LANG 20002)

Module leader: Dr. Hazem Ali .
Module leader: Saleh Abdo .
Module leader: Tareq AlDamen .

 (تخطيط) مشروع (Project Planning) (Fall 2018 - F18 R-ARM 30006)

Module leader: Dr. Hazem Ali .
Module leader: Ezzat Saad Hassane Ahmed .
Module leader: Faraj Farhani .

 الدبلوماسية والكتابة العربية (Fall 2018 - F18 R-ARM 30005)

Module leader: Dr. Hazem Ali .
Module leader: Ezzat Saad Hassane Ahmed .

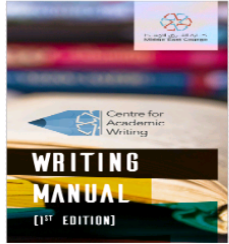
 إدارة الوثائق والمحتوى الإلكتروني (Fall 2018 - F18 R-ARM 30004)

Module leader: Dr. Hazem Ali .
Module leader: Dr. Shamsa Al Musafir .

All courses

Search courses:

REFERENCING

 Centre for Academic Writing
WRITING MANUAL
[1ST EDITION]

ACADEMIC INTEGRITY @ MEC ▲ ⓘ

 Academic Integrity at MEC
with Arabic Subtitles
VIDEO

 Academic Integrity at MEC
English

وثيقة رقم (2)

واقع نظام المعلومات للطلبة (sis):

[Home](#) | [My Profile](#) | [Current Semester](#)

Start

Welcome MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI | Sign Out

- Student
 - Results
 - Registration
 - Requests
 - Placement Alumni
- My Profile
 - Redressal
 - PAS Form
 - Join Society
 - Event Polling
- Current Semester
 - Course Plan
 - Semester Timetable
 - Student Fee
 - Diploma

Semester Progress: 4 (Green) | 5 (Yellow) | 6 (Yellow) | 7 (Orange) | 8 (Red) | Term Exceeded

* Diploma Cycle will be ...
* Green: Normal Progress

أخبار نظامي | الأنسب: تمدي الفترة المسبقة للدراسة المرتادج | الرقائطي: مرحلة التطوير | الأهم: المرحلة الدرجة | الأبيض: أبيض إنتهاء التمدد الدراسية *

Current Week

Week [GFP]
Week 12 [PG]
Week 14 [UG]

15F13849

MOHAMMED ABDALLAH KHAMIS AL SATAMI
BS-RMA (MEC)-T
CGPA: 3.75/66.64
Sponsor: Direct
Status: Studying
Advisor: Dr. Jalil Roussai
House: Al Nakheel
Society: Health, Safety and Environmental Society

My Course Plan

Letter Request

Timetable

R-ARM 30004

إدارة الوثائق والمكتبي الإلكتروني
Attendance %: 100.00

R-ARM 30005

العلوم والتقنية والكفاءة الحربية
Attendance %: 90.91

R-ARM 30006

(تخطيط) مشروع الخدم (Project Planning)
Attendance %: 100.00

R-LANG 20002.1

اللغة الإنجليزية العلمية بلغة الوثائق والمكتبي الإلكتروني
Attendance %: 100.00

MEC @ Web | Moodle @ MEC | Print @ MEC | Student @ MEC.MAIL | Staff @ MEC.MAIL | HRIS @ MEC

وثيقة رقم (3)

نظام إدارة البريد الإلكتروني (Outlook):

← → ↻ 🏠 🔒 https://outlook.office.com/owa/?realm=mec.edu.om&vd=cloudmail ☆ ⓘ ⋮

Office 365

البحث في البريد والأشخاص

المجلدات

المفضلة

69

30

المصادر التي توأمتها

المصادر المحذوفة

Archive

Archive1

Spambox

Unwanted

الملاحظات

بريد إضافي

بريد إلكتروني غير هام 13

تاريخ المحادثة

المجموعات

تمنح المجموعات الطرق مساحة
هذه المجموعة للبريد الإلكتروني
والعصائد وأحداث الجريدة.

اكتشاف

جديد | وضع علامة كمقروء على الكل

المرکز عليه أخرى

التالي: يتم الآن تحميل أحداث القائمة..

...NG 20002) on 06-Jan-2019 01:59PM. Your submission

...ly to this email (via MEC_VLE

05/01 السبت This is your Turnitin Digital Receipt

... - F18 R-LANG 20002) on 06-Jan-2019 01:47PM. You

...ly to this email (via MEC_VLE

05/01 السبت This is your Turnitin Digital Receipt

...8 - F18 R-LANG 20002) on 06-Jan-2019 01:41PM. You

...ly to this email (via MEC_VLE

05/01 السبت This is your Turnitin Digital Receipt

...18 - F18 R-LANG 20002) on 06-Jan-2019 01:23PM. Yo

Activities Office

05/01 السبت (2) er Educational Institutes Championship

...ing link: https://goo.gl/forms/7W3Hg992nNjgky32

...ly to this email (via MEC_VLE

05/01 السبت This is your Turnitin Digital Receipt

...rt.1 in the class (Fall 2018 - F18 R-LANG 20002) on 06

...ly to this email (via MEC_VLE

05/01 السبت This is your Turnitin Digital Receipt

...rt.1 in the class (Fall 2018 - F18 R-LANG 20002) on 06

...DALLAH KHAMIS AL SATAMI

حدد عنصرًا لقراءته

انقر هنا لتحديد النص الأول في القائمة دائماً

وثيقة رقم (4)

نظام إدارة الموارد البشرية (HR):

