



دليل إرشادي

نظام الخطة العلمية دليل استخدام التدريسي

إنشاء الحساب، استرجاع البحوث السابقة، إضافة البحوث الجديدة، وربط
البحوث المشتركة وتحديث الإنجاز

القاعدة الأساسية: البحث الواحد يسجل مرة واحدة فقط، ثم يرتبط بجميع
الباحثين المشاركين. **لا تنشئ نسخة جديدة من بحث موجود.**

الإصدار 1.0 | أيلول 2026

جامعة ميسان - مركز الحاسبة الالكترونية

1. عن هذا الدليل

النتيجة المطلوبة: أن يظهر كل بحث في حسابات جميع المشاركين من دون تكرار عدد البحث في تقرير الكلية أو الجامعة.

خريطة العمل المختصرة

1. إنشاء حساب تدريسي واختيار الكلية والقسم واللقب العلمي.
2. انتظار اعتماد الحساب من مسؤول الكلية، ثم تسجيل الدخول.
3. استرجاع البحوث القديمة الموجودة في النظام السابق وربطها بالحساب.
4. البحث عن البحث قبل إضافته؛ فإن كان موجوداً يتم الانضمام إليه.
5. **إضافة البحث الجديد فقط إذا لم يكن مسجلاً مسبقاً.**
6. تحديث نسبة الإنجاز وإرسال التحديث إلى الكلية للاعتماد.
7. متابعة التقرير العلمي والإشعارات وحالة طلبات المراجعة.

متى أستخدم كل إجراء؟

حالة البحث	الإجراء الصحيح	ما الذي يحدث؟
بحث موجود في النظام القديم	استرجاع بحوثي السابقة	يرتبط البحث بحسابك بعد موافقة الكلية من دون إنشاء نسخة جديدة.
بحث جديد لكن سجله باحث آخر	الانضمام لهذا البحث	يضاف اسمك إلى البحث الموجود ويبقى العدد الرسمي بحثاً واحداً.
بحث غير موجود نهائياً	إضافة بحث	ينشأ سجل جديد ويرسل إلى الكلية للاعتماد.

تنبيه مهم: لا تستخدم «إضافة بحث» لنقل بحث قديم، ولا تضيف بحثاً مشتركاً مرة ثانية باسم باحث آخر.

2. إنشاء حساب تدريسي

الخطوة 1: فتح صفحة التسجيل

من الصفحة الرئيسية للنظام اضغط «تسجيل حساب تدريسي جديد» الموجودة أسفل نموذج تسجيل الدخول.

الخطوة 2: إكمال بيانات الحساب

اكتب بياناتك بصورة صحيحة، ثم اختر الكلية. بعد اختيار الكلية ستظهر الأقسام التابعة لها؛ اختر قسمك الفعلي.

الحقل	طريقة الإدخال
الاسم الكامل بالعربية	الاسم الرباعي أو الكامل كما يستخدم رسميًا.
الاسم بالإنجليزية	اختياري، ويفضل مطابقته للاسم المستخدم في البحوث.
اللقب العلمي	اختر: أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد، باحث، أو غير ذلك.
الكلية والقسم	اختر الكلية أولاً، ثم اختر القسم الصحيح من القائمة.
ORCID	اختياري، بصيغة مثل 0000-0000-0000-0000.
البريد الإلكتروني	يستخدم للدخول والإشعارات، ولا يمكن تسجيل البريد نفسه مرتين.
كلمة المرور	ثمانية رموز على الأقل. استخدم كلمة قوية ولا تشاركها مع الآخرين.

الخطوة 3: إرسال طلب التسجيل

اضغط «إرسال طلب التسجيل». ستظهر رسالة تؤكد إرسال الحساب إلى مسؤول الكلية.

الخطوة 4: انتظار اعتماد الكلية

لا يصبح الحساب فعالاً مباشرة. يتحقق مسؤول الكلية من اسم التدريسي والكلية والقسم، ثم يعتمد الحساب أو يعيده للتصحيح.

إذا تعذر الدخول: تأكد أولاً من اعتماد الحساب. ظهور رسالة أن الحساب غير فعال يعني أن الطلب ما زال بانتظار الكلية أو أنه معاد أو موقوف.

3. تسجيل الدخول والتعرف على الواجهة

بعد اعتماد الحساب، ارجع إلى الصفحة الرئيسية واكتب البريد الإلكتروني أو اسم المستخدم في الحقل الأول، ثم اكتب كلمة المرور واضغط «**الدخول إلى النظام**».

أهم عناصر لوحة التدريسي

8. بحوث السنة الحالية: عدد البحوث المرتبطة بحسابك خلال السنة المفتوحة.
9. متوسط الإنجاز المعتمد: متوسط آخر نسب وافقت عليها الكلية.
10. البحوث المنشورة: عدد البحوث التي حالتها منشور.
11. بانتظار المراجعة: طلبات لم تعتمدها الكلية بعد ولا تدخل في العدد الرسمي.
12. حالة فترات العمل: تبين إن كانت الإضافة أو التعديل أو التحديث أو الاسترجاع مفتوحة أم مغلقة.
13. الإشعارات: تعرض قرارات الكلية وطلبات الربط والتحديثات المهمة.

فترات العمل: قد تغلق الإدارة الإضافة أو التعديل أو تحديث الإنجاز مؤقتاً، مثل فترة العطلة الشتوية. تبقى القراءة والتقارير متاحة بحسب صلاحيات النظام.

4. استرجاع البحوث السابقة

استخدم هذه الخاصية للبحوث التي كانت مسجلة في النظام القديم. الاسترجاع لا ينسخ البحث؛ بل يربط البحث الموحد بحسابك بعد موافقة مسؤول الكلية.

الخطوة 1: فتح صفحة الاسترجاع

من القائمة الجانبية اختر «**استرجاع بحوثي السابقة**»، أو اضغط «استرجاع بحث سابق» من الإجراءات السريعة.

الخطوة 2: البحث عن سجلاتك

في حقل «**جزء من اسمك أو عنوان البحث**» اكتب جزءًا مميزًا من اسمك، أو عدة كلمات من عنوان البحث، ثم اضغط «**بحث**».

الخطوة 3: مراجعة النتيجة

قارن عنوان البحث وأسماء الباحثين والسنة. لا تختَر السجل لمجرد تشابه الاسم؛ تأكد أنه يخصك فعلاً.

الخطوة 4: إرسال طلب الربط

اضغط «**هذا البحث يخصني**». سيذهب الطلب إلى مسؤول كليتك، وستظهر الحالة «**الطلب قيد المراجعة**».

الخطوة 5: انتظار اعتماد الربط

بعد موافقة الكلية تصبح الحالة «تم الربط»، ويظهر البحث ضمن «بحوثي وخطتي» من دون زيادة غير صحيحة في عدد البحوث.

نصائح للحصول على نتائج أفضل

14. ابدأ بجزء من اسمك بدل الاسم الكامل إذا اختلفت طريقة كتابة الاسم في السجل القديم.

15. جرّب جزءًا فريداً من عنوان البحث، بالعربية أو الإنجليزية كما كان مسجلاً.

16. البحث يعرض السجلات التابعة لكلية حسابك فقط؛ إذا كانت كليتك المسجلة خطأ فراجع مسؤول الكلية.

17. إذا سبق إرسال الطلب فلن ينشئ النظام طلباً ثانياً للبحث نفسه.

لا تضيف البحث من جديد: إذا وجدت بحثك القديم في نتائج الاسترجاع فاستخدم زر الربط فقط، حتى لو كانت نسبة الإنجاز أو الحالة بحاجة إلى تحديث لاحق.

5. إضافة بحث جديد إلى الخطة

استخدم «**إضافة بحث**» فقط للبحث غير الموجود في النظام القديم وغير المسجل من باحث آخر. الإضافة متاحة خلال الفترة التي يفتحها مدير النظام للسنة الحالية.

الخطوة 1: فتح نموذج الإضافة

اختر «إضافة بحث» من القائمة، أو اضغط «إضافة بحث إلى الخطة» في لوحة التدريس.

الخطوة 2: كتابة عنوان واضح ودقيق

اكتب العنوان الكامل. أثناء الكتابة يقترح النظام بحثاً مسجلة قد تكون هي البحث نفسه.

الخطوة 3: فحص الاقتراحات قبل المتابعة

إذا ظهر البحث نفسه فاضغط «الانضمام لهذا البحث». لا تكمل إنشاء سجل جديد.

الخطوة 4: إكمال بيانات البحث

حدد نوع البحث وحالته ونسبة الإنجاز، ثم أضف البيانات الاختيارية المتوفرة.

الحقل	ماذا تكتب؟	ملاحظة
عنوان البحث	العنوان الكامل بالعربية أو الإنجليزية.	أهم حقل في كشف التكرار.
نوع البحث	منفرد أو مشترك.	اختر مشترك إذا كان معه باحث آخر.
DOI	المعرف الرقمي للبحث إن توفر .	مثال: xxxx/xxxx.10
الحالة	مخطط له، قيد الإنجاز، منجز، مقبول للنشر، أو منشور.	اختر الحالة الحالية الفعلية.
نسبة الإنجاز	من 0 إلى 100 بحسب الحالة.	تضبط تلقائيًا لبعض الحالات.
المجلة والرابط	اسم المجلة و رابط النشر إن توفرا .	مهمان للبحث المقبول أو المنشور.
تواريخ القبول والنشر	التاريخ الفعلي عند توفره .	لا تضع تاريخاً تقديرياً.

الحقل	ماذا تكتب؟	ملاحظة
مشاركون من الجامعة	اختر حسابات التدريسيين من القائمة.	تصل إليهم إشعارات بالربط.
باحثون من خارج النظام	اسم واحد في كل سطر.	للباحثين بلا حساب داخل النظام.
ملاحظات	أي توضيح يفيد مسؤول الكلية.	اختياري.

قواعد الحالة ونسبة الإنجاز

الحالة	النسبة المقبولة	سلوك النظام
مخطط له	0%	يثبت النظام النسبة على صفر.
قيد الإنجاز	من 1% إلى 99%	اكتب النسبة الفعلية الحالية.
منجز	100%	يثبت النظام النسبة على 100%.
مقبول للنشر	100%	يثبت النظام النسبة على 100%.
منشور	100%	يثبت النظام النسبة على 100%.

الخطوة 5: إرسال البحث للاعتماد

اضغط «إرسال البحث للاعتماد». لن يظهر البحث في التقرير الرسمي قبل اعتماد الكلية وحسم أي تشابه يحتاج إلى مراجعة.

6. التعامل مع البحث المشترك ومنع التكرار

إذا كان الباحثون لديهم حسابات في النظام

18. يضيف منسق البحث السجل مرة واحدة ويختار «مشارك».

19. يختار أسماء المشاركين من قائمة «تدريسيون مشاركون من الجامعة».

20. تظهر حالة كل مشارك «**بانتظار التأكيد**» إلى أن يتم اعتماد الارتباط.
21. بعد التأكيد يظهر البحث في حساب كل مشارك، لكنه يبقى بحثًا واحدًا في إجمالي الجامعة.

إذا كان البحث مسجلًا أصلاً

عند ظهور البحث ضمن «**بحوث متشابهة موجودة**»، اضغط «**الانضمام لهذا البحث**»، ثم اكتب ملاحظة اختيارية واضغط «**تأكيد طلب الانضمام**». لا ينشئ هذا الإجراء بحثًا جديدًا.

إذا كان بعض الباحثين من خارج الجامعة

اختر نوع البحث «**مشارك**»، ثم اكتب أسماء الباحثين الخارجيين في حقل «**باحثون من خارج النظام**»، بحيث يكون كل اسم في سطر مستقل.

عند ظهور عنوان مشابه لكنه بحث مختلف: راجع العنوان المقترح بعناية. إذا كنت متأكدًا أنه بحث مختلف، فاعمل خيار التأكيد واكتب سببًا واضحًا للاختلاف. سيبقى السجل بانتظار مراجعة التكرار قبل دخوله في التقرير.

7. متابعة البحث وتحديث نسبة الإنجاز

يمكن تحديث الإنجاز من منسق البحث المسجل في النظام. المشاركون الآخرون يستطيعون مشاهدة البحث، بينما يظهر زر «**تحديث**» للمنسق خلال فترة تحديث الإنجاز المفتوحة.

الخطوة 1: فتح البحث

اختر «**بحوثي وخطتي**»، ثم افتح البحث واضغط «**تحديث**» بجانب السنة المطلوبة.

الخطوة 2: تحديد الحالة والنسبة

اختر الحالة الجديدة واكتب النسبة المناسبة. عند اختيار منجز أو مقبول للنشر أو منشور تصبح النسبة 100%.

الخطوة 3: تسجيل التاريخ والملاحظة

حدد تاريخ التحديث الفعلي، واكتب ملاحظة توضح ما تحقق منذ آخر تحديث.

الخطوة 4: إرفاق مستند مؤيد عند الحاجة

يمكن رفع ملف PDF أو صورة JPG أو PNG. الحد الأقصى لحجم الملف 8 ميغابايت.

الخطوة 5: إرسال التحديث

اضغط «إرسال التحديث». تظهر النسبة الجديدة في سجل الإنجاز بانتظار الكلية، ولا تعتمد في التقرير إلا بعد الموافقة.

التقرير حسب التاريخ: يحتفظ النظام بسجل زمني للتحديثات؛ لذلك يمكن عرض نسبة الإنجاز المعتمدة حتى منتصف السنة أو أي تاريخ سابق.

8. تعديل بيانات البحث

يظهر زر «تعديل البحث» لمنسق البحث فقط، ولخطة السنة الحالية، وخلال فترة التعديل المفتوحة. يمكن تعديل العنوان والنوع وDOI والمجلة والرابط وتواريخ القبول والنشر.

22. افتح «تفاصيل البحث» واضغط «تعديل البحث».
23. صحح البيانات المطلوبة ثم اضغط «إرسال التعديل».
24. يعود البحث إلى حالة المراجعة حتى تعتمد الكلية التعديل.
25. إذا أصبح العنوان مطابقاً لبحث آخر سيمنع النظام الحفظ ويوجه إلى الدمج بدل إنشاء تكرار.

9. صفحة بحوثي وتفاصيل البحث

بحوثي وخطتي

تعرض الصفحة البحوث المرتبطة بحسابك في جميع السنوات. يمكن التصفية بحسب السنة أو الحالة، ثم الضغط على «عرض» لفتح التفاصيل.

تفاصيل البحث

26. عنوان البحث ونوعه وDOI واسم المجلة.

27. الباحثون المشاركون وحالة تأكيد ارتباط كل باحث.
28. الخطط السنوية والحالة والنسبة الحالية لكل سنة.
29. سجل الإنجاز الكامل: التاريخ والنسبة والحالة والملاحظة وقرار المراجعة.

معاني حالات الاعتماد

الحالة الظاهرة	المعنى
بحث موثق / معتمد	راجعت الجهة المسؤولة البحث ويمكن أن يدخل في التقرير وفق السنة والحالة.
قيد المراجعة	الطلب أو التعديل ينتظر اعتماد الكلية أو مراجعة التشابه.
بانتظار التأكيد	ارتباط أحد المشاركين لم يعتمد بعد.
مرفوض	رفض التحديث أو الطلب، ويجب مراجعة الملاحظة المرفقة.

10. التقرير العلمي للتدريسي

اختر «تقرير» من القائمة الجانبية. التقرير يحتسب البحوث المعتمدة والمرتبطة بحسابك، ويمنع احتساب البحث الواحد أكثر من مرة.

الخطوة 1: اختيار السنة

اختر السنة الدراسية المطلوبة من القائمة.

الخطوة 2: اختيار الحالة عند الحاجة

يمكن عرض جميع الحالات أو حالة محددة مثل قيد الإنجاز أو مقبول للنشر أو منشور.

الخطوة 3: تحديد تاريخ التقرير

في «حالة الإنجاز حتى تاريخ» اختر التاريخ المطلوب. سيعرض النظام آخر تحديث معتمد حتى ذلك اليوم.

الخطوة 4: إنشاء التقرير

اضغط «إنشاء التقرير» لعرض عدد البحوث الفريدة ومتوسط الإنجاز والبحوث المقبولة أو المنشورة.

الخطوة 5: التصدير أو الطباعة

استخدم «تصدير CSV» لتنزيل البيانات، أو زر «طباعة» للحصول على نسخة ورقية أو PDF من المتصفح.

لماذا قد لا يظهر بحث؟: البحث أو التحديث الذي ما زال قيد اعتماد الكلية، أو قيد مراجعة التكرار، لا يدخل في التقرير الرسمي إلى أن تحسم مراجعته.

11. الإشعارات وفترات العمل

الإشعارات

اضغط «الإشعارات» في أعلى الصفحة لمشاهدة آخر القرارات والتنبيهات. قد يصلك إشعار عند اعتماد الحساب، أو ربط بحث سابق، أو إضافتك إلى بحث مشترك، أو مراجعة تحديث الإنجاز.

تسجيل الخروج

عند انتهاء العمل اضغط «تسجيل الخروج» أسفل القائمة الجانبية، ولا تترك حسابك مفتوحاً على جهاز مشترك.

12. المشكلات الشائعة وحلولها

المشكلة	الحل
لا أستطيع الدخول بعد التسجيل	انتظر اعتماد الحساب من الكلية، وتأكد من البريد وكلمة المرور.
صفحة التسجيل متوقفة	التسجيل مغلق مؤقتاً بقرار إدارة النظام؛ راجع مسؤول الكلية.

المشكلة	الحل
إضافة البحوث مغلقة	فترة إضافة الخطة غير مفتوحة حالياً. راجع بطاقة فترات العمل.
لم أجد بحثي القديم	جرب جزءاً مختلفاً من الاسم أو العنوان، وتأكد أن حسابك مربوط بالكلية الصحيحة.
ظهر أن البحث مسجل مسبقاً	استخدم «الانضمام لهذا البحث» بدل إضافته مرة ثانية.
لا يظهر زر تحديث	التحديث متاح لمنسق البحث فقط وخلال فترة التحديث المفتوحة.
رفض رفع المستند	استخدم PDF أو JPG أو PNG، وبحجم لا يتجاوز 8 ميغابايت.
البحث لا يظهر في التقرير	تحقق من اعتماد البحث والتحديث وحسم مراجعة التكرار.
أرسلت طلب ربط سابقاً	لا ترسل طلباً ثانياً؛ تابع الحالة أو راجع إشعاراتك.

13. قائمة تحقق قبل إرسال البحث

30. بحثت عن البحث ضمن البحوث القديمة إذا كان مسجلاً في النظام السابق.
31. كتبت جزءاً من العنوان وتأكدت أنه غير موجود في النظام الحالي.
32. اخترت «الانضمام» إذا ظهر البحث نفسه ضمن الاقتراحات.
33. حددت بصورة صحيحة هل البحث منفرد أم مشترك.
34. أضفت المشاركين من الجامعة من حساباتهم بدل كتابة أسمائهم كخارجيين.
35. كتبت كل باحث خارجي في سطر مستقل.
36. اخترت الحالة والنسبة وفق القواعد الموضحة في الدليل.
37. أدخلت DOI والمجلة والرابط والتواريخ عند توفرها.
38. راجعت جميع البيانات قبل الضغط على «إرسال البحث للاعتماد».

قاعدة ختامية: عند الشك: ابحث أولاً، ثم اربط أو انضم. أنشئ بحثاً جديداً فقط عندما تتأكد أنه غير مسجل.