**الأكاديمي**

|  |  |
| --- | --- |
| إعدادات | نظام فصول دراسية / نظام عام دراسي  العام الدراسي: إضافة عام دراسي (الأخير هو الحالي)  أيام الدوام الأكاديمي: السبت – الخميس  أوقات الدوام الأكاديمي: 8 صباحاً – 4 مساءً |
| التقويم الجامعي | صورة من التقويم الأكاديمي للجامعة |
| إعدادات أعضاء هيئة التدريس | الدرجات الاكاديمية: معيد / مدرس / أستاذ مساعد / أستاذ مشارك / أستاذ  كل درجة لها: النصاب التدريسي (عدد الساعات في الأسبوع)  مالية: أجر الساعة |
| أعضاء هيئة التدريس | يتم إضافتهم للنظام بنوعيتهم لمرة واحدة مع التحديث  مثبت / متعاقد  القسم (للمثبت)  الدرجة العلمية  رقم الترميز مقابل لرقم حساب البنك |
| القاعات الدراسية والمعامل | * إدخال بيانات القاعات الدراسية والمعامل: الاسم / المبنى / نوعها نظري أو عملي أو مختلط / الطاقة الاستيعابية |
| البرامج الدراسية | إضافة برنامج دراسي للقسم المعني من القائمة المعتمدة في نظام الجودة  إضافة خطة البرنامج: من القائمة المعتمدة في نظام الجودة + تاريخ الاعتماد / العام الدراسي لبدء التنفيذ (يتم إضافة القديمة أولاً) |
| الدفعة الدراسية  (بإدخال بيانات الدفع ستكون بيانات جميع المستويات الدراسية مع خططها المعتمدة لكل برنامج مدخلة في النظام) | إضافة دفعة: القسم / البرنامج / اسم الدفعة / العام الدراسي لالتحاق الدفعة / (بناء على العام الدراسي يتم اختيار الخطة المناسبة آلياً) / المستوى / عدد الطلاب الذكور (مستمرين) / عدد الطلاب الذكور (باقون) / عدد الطلاب الإناث (مستمرين) / عدد الطلاب الإناث (باقون) |
| إضافة  عام دراسي  فصل دراسي | يتم إضافة فصل دراسي:   * اختيار الفصل: (الأول / الثاني) * ~~العام الدراسي:~~ * تاريخ بدء الفصل:   + اعتماداً على التقويم الجامعي   + تاريخ آخر: * تحدد البرامج الدراسية والدفع المتاحة (المستويات) * كل برنامج دراسي له عدد أسابيع دراسية (12 / 14 / 16)، بناء عليها يتم اعتماد أسابيع المحاضرات في النظام الأكاديمي. * يتم إضافة المواد الدراسية وساعات الدراسة (نظري + عملي) للبرامج المحددة والفصل المحدد لكل دفعة بحسب خطتها المعتمدة * إمكانية إضافة مادة لمستوى من مستوى آخر وفقاً لمحضر القسم – الربط مع نظام المحاضر * إمكانية تأجيل مادة وفقاً لمحضر القسم وتحديد العام الدراسي والفصل الذي أجلت إليه |
| المجموعات | * لكل دفعة مجموعة واحدة على الأقل * إعداد وضع الطلاب: مختلط / فصل الجنسين، بحيث يتم عمل حساب الفصل في المجموعات. * أيضاً من الإعدادات يمكن تحديد الحد الأقصى لعدد طلاب المجموعة النظري / وكذلك للعملي ويقوم النظام بإنشاء المجموعات بشكل آلي مع مراعاة دمج الجنسين أو فصلهم. * يمكن دمج المجموعات للمواد المشتركة بحيث يتم تدريس مجموعات في برامج مختلفة في نفس القاعة مع الاحتفاظ باسم كل مجموعة |
| الجدول الدراسي | * تخصيص المواد للمدرسين المعتمدين (مثبت / متعاقد) بحسب التوزيع المعتمد من رئيس القسم / العمادة (عملي / نظري) للمجموعات والمجموعات المدمجة * تخصيص يوم ووقت محاضرة لكل مجموعة / مجموعة مدمجة بحسب مخرجات برنامج timetable * يمكن التعديل على المجموعات لكن مع مراعاة تسجيل التعديلات * يمكن تغيير يوم ووقت المحاضرة مع تاريخ بدء تنفيذ التعديلات، بحيث تكون فعالة بدءً من ذلك التاريخ وقبلة يستمر الوضع كما هو. * يمكن تغيير المدرس سواء لم يقم بمحاضرات أو قام بعدد منها، مع توثيق السبب وتاريخ ووقت التعديل، مع تاريخ بدء تنفيذ التعديلات، بحيث البيانات السابقة مسجلة وموثقة في النظام على مستوى المادة والمجموعة بحيث عند طلب تقرير عن محاضرات مادة ومجموعة يتم عرض بيانات المحاضرات بغض النظر عن تغير المجموعات المدمجة والمدرسين والوقت واليوم. |
|  |  |
| حافظة الحضور / البصمة | * يجب أن يتضمن النظام طريقتين لتوثيق الحضور: الأولى عن طريق البصمة، والثانية عن طريق مراقب الدوام في حال حدوث مشاكل في نظام البصمة أو لم يكن جاهز. * نوع المحاضرة: عادي (بحسب الجدول) / تعويضي (خارج الجدول) لوجود عدد من المحاضرات الفائتة لم تدرس / مكثف (خارج الجدول) لمحاولة إكمال المنهج قبل الوقت المحدد. * لا يتم التحضير إلا لمحاضرة معتمدة في النظام بحسب الجدول الدراسي والمعطيات المحددة عادي / تعويضي / مكثف. إذا لابد أن تتوافر بيانات المحاضرة في النظام ليتم التحضير: المدرس / البرنامج / المستوى / المجموعة / اليوم / الوقت / القاعة / نوع المحاضرة. * عند التحضير يسجل النظام التاريخ والوقت (حضور / انصراف) وبقية البيانات للمجموعة المدمجة والمجموعات الفردية فيها بحيث في حال إلغاء مجموعة مدمجة نستطيع على مستوى كل مجموعة فردية أن نحصل على بيانات عن المحاضرات التي تمت (المدرس / اليوم / التاريخ / الوقت / المجموعات المدمجة الأخرى وغيرها. |
| تنبيهات الغياب | يصدر النظام تنبيهات عند غياب مدرس عن المحاضرة للمدرس / رئيس القسم / نائب العميد للشؤون الأكاديمية / العميد  وكذلك للإداريين: مدير الشؤون الأكاديمية / مراقب الدوام  هذه التنبيهات يتم التحكم في إعداداتها لتتم في نفس اليوم / عند غياب محاضرتين / أو أكثر  تقرير يومي بالغياب لهذا اليوم مع فرزه بحسب الحالات مثلاً تقرير بمحاضرات يوم الإثنين ومعدل الغياب لهم لتتم المتابعة اليومية وبشكل مستمر وهكذا.  إضافة للتقرير الشامل. |
| طلب الموافقة على محاضرة تعويضية / مكثفة | يمكن للمدرس الطلب من النظام لمحاضرة تعويضية أو مكثفة ويدخل جميع البيانات اللازمة وتصل إلى الموظف المختص ورئيس القسم والعميد لتتم جميع الموافقات الكترونياً وتصل الموافقة للمدرس مع جميع البيانات اللازمة وكذلك للطلاب / المندوب. |

**استحقاقات الساعات**

|  |  |
| --- | --- |
| إعدادات | ~~المتعاقد – بحسب الساعات التي درسها~~  المثبت: النصاب التدريسي الالزامي + مستحقات الساعة لكل المستويات الأكاديمية من معيد حتى أستاذ دكتور (مثبت / متعاقد)  يجب أن يعمل النظام في الوضعين لجميع المدرسين:   * بدون رواتب، كل الساعات مدفوعة للمدرسين * برواتب، يتم الالتزام بالنصاب التدريسي الالزامي، ويتم محاسبة المدرس على الساعات الزائدة عن النصاب (المدرس الثابت).   وعمل حساب الأكاديميين في المناصب الإدارية (رئيس قسم / نائب عميد / عميد)، للوضعين، مع مراعاة وضع ثالث خاص بحيث يتم إدخال البيانات لكل اسم بشكل منفصل:  عدد أيام الدوام الإداري وتحديد الأيام  عدد ساعات النصاب في الأسبوع، ويتم محاسبته على الساعات الزائدة عن النصاب  مثلاً العميد احمد الشلبي / 4 أيام دوام / 6 ساعات  د. ناجي الشيباني / رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات + نائب عميد / 4 أيام دوام / 8 ساعات  د. عبدالماجد الخليدي / نائب عميد / 3 أيام دوام / 6 ساعات  د. منصور نعمان / رئيس قسم / 3 أيام دوام / 6 ساعات |
| إصدار كشف استحقاق | * يصدر كشف الاستحقاق للأكاديميين لفترة (تاريخ بداية – تاريخ نهاية) * لا يتقاطع كشف استحقاق يتم إصداره (جديد) مع كشف استحقاق صدر في فترة سابقة * يتم احتساب عدد المحاضرات للمدرس بحسب الفعلي (المجموعات المدمجة) لجميع انواع المحاضرات (عادي / تعويضي / مكثف) خلال فترة كشف الاستحقاق * كشف الاستحقاق على مستوى كل مدرس يتضمن صفوف تفصيلية (اسم المادة / عدد ساعات المحاضرات العادية / عدد ساعات المحاضرات المكثفة) / اجمالي الساعات / الإجمالي وبقية التفاصيل من ضرائب وصافي المبلغ والاجمالي وغيرها على مستوى المدرس وعلى مستوى التقرير. |

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

توليد الجدول الأكاديمي