



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المستقبل – صنعاء
كلية العلوم الادارية والمالية

نظام الشؤون الإدارية – جامعة المستقبل

مشروع مقدم كأحد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس
في نظم المعلومات الإدارية

مقدمين البحث:

بشار بجاش عبد الله علي

محمد عبده محمد العتبي

ولاء ثروت عبد الرحمن الأغبري

إشراف:

د. ياسر الدبعي

أستاذ ورئيس قسم نظم المعلومات الإدارية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

استهلال

﴿وَالرَّاسِخُونَ فِي الْعِلْمِ يَقُولُونَ آمَنَّا بِهِ كُلٌّ مِنْ
عِنْدِ رَبِّنَا وَمَا يَذَّكَّرُ إِلَّا أُولُو الْأَلْبَابِ﴾

سورة آل عمران - الآية (7)

إهداء

الى من كللهم الله بالهيبة والوقار، الى من علمونا العطاء دون انتظار، الى من حملنا اسمائهم بكل فخرٍ وافتخار، آباءنا الأعزاء ...

الى معنى الحب والحنان والتفاني، الى بسملة الحياة وسر الوجود، الى القلب الحنون، الى شمعة دربنا وضوء ليالي معاناتنا، أمهاتنا الحبيبات ...

الى توأم أرواحنا ... الى رفقاء دربنا، إلى أصحاب القلوب الطيبة والنوايا الصادقة، إلى من دفعنا منذ أن حملنا حقائبنا الصغيرة ومعهم سرنا في الدرب خطوةً خطوة.
إخواننا وأخواتنا الأحباء ...

الى الإخوة والاخوات الذين لم تلدهم أمهاتنا ... الى من تحلو الحياة بهم، الى من تميزوا بالإخاء والوفاء والعطاء، الى ينابيع الصدق الصافي، الى من معهم سعدنا، وبرفقتهم في دروب الخير سرنا، الى من كانوا معنا على طريق النجاح، الى كل من وقفوا معنا سنداً وعوناً سواءً بدعمهم المادي او المعنوي او النصيح والإرشاد حتى وصلنا إلى هذه المرحلة بتوفيقٍ من الله سبحانه وتعالى ...

الباحثين.

شكر وعرفان

الحمد لله أولاً وأخيراً... الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، ونصلي ونسلم على

المبعوث رحمة للعالمين بشيراً ونذيراً وعلى آله وصحبه والتابعين له بإحسان الى

يوم الدين، وبعد:

نقدم الشكر كل الشكر لجامعة المستقبل ونخص بالشكر لكلية العلوم الإدارية والمالية،

ثم نقدم الشكر الجزيل والتقدير الوفير للمكتبات التي اتاحت لنا الاطلاع على كتبها،

وإثراءنا بالمعلومات والمراجع.

أيضاً نخص بالشكر والاحترام لفضيلة الأستاذ الدكتور/ ياسر الدبعي - رئيس قسم نظم المعلومات

بكلية العلوم الإدارية والمالية بالجامعة، لتفضله وإشرافه على هذا المشروع.

ثم أقدم أجمل عبارات الشكر والامتنان لهيئة إدارة كلية العلوم الإدارية، بكل معلميها وموظفيها،

وكذلك الأستاذ الدكتور / خالد العلمي - عميد كلية العلوم الإدارية والمالية بالجامعة، فكل

الاحترام والتقدير لجهودكم الحثيثة معنا.

وأخيراً نقدم الشكر والتقدير لكل من أسهم لإنجاز هذا المشروع ونخص بالذكر

وحدة الشؤون الإدارية - جامعة المستقبل لإتاحتها لنا الفرصة لدراسة نظام الشؤون الادارية،

والأستاذ/ عبد الرحمن الخطابي - مدير الشؤون الادارية فجزاهم الله خيراً.

ملخص المشروع

قمنا بعمل نظام الشؤون الادارية وحمايته في جامعة المستقبل - إدارة الشؤون الإدارية حيث يهدف النظام إلى تسهيل عملية تخزين بيانات الجامعة الخاصة بموظفيها وتسهيل عملية التحكم في صلاحيات مستخدمي النظام وذلك عن طريق تصميم شاشات النظام بشكل سهل ومرن حيث تم إضافة الواجهات باستخدام لغة **PHP**، وكذلك تم تصميم قاعدة البيانات باستخدام **MySQL** والتي تتلخص في أن الحماية عالية على مستوى النظام وذلك لتوفير الرقابة الإلكترونية، وبما في ذلك أصبح مهام مدير النظام قليلة ولا يتطلب منه مجهود كبير، ومن هنا نجد أنه أصبح من السهل التحكم في المستخدمين ومنحهم الصلاحيات، كما تم تصميم وبناء هذا النظام للشؤون الإدارية بالجامعة لسرعة انجاز الاعمال والوصول الى المعلومات المستحدثة بالوقت المناسب، وكما يقوم النظام بإدارة وارشفة بيانات الموظفين منذ أن تم التعيين.

Abstract

We have made a system of managerial affair and protect it for the Future University which aims to facilitate the process of storage the University's data of its stuff and the process of controlling the powers of system users through the designing screen system in an easy and flexible way where the interfaces have been added by using the language of PHP, It also has been designed the database by using MySQL which a summarized that the protection is high to provide an electronic supervision. So, the tasks of the manager of the system become few and they don't require hard efforts, hence we found that it became easy to control the users and grant them the powers. It also has been designed this system to fulfill the works speedily and access to the updated information in the right time. It also manages that stuff data since the time of nomination.

المحتويات

أ.....	البسملة
ب.....	استهلال
ج.....	إهداء
د.....	شكر وعرفان
ه.....	ملخص المشروع
و.....	Abstract
1.....	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
2.....	المقدمة
3.....	1.1 مشكلة البحث:
4.....	1.2 أهداف البحث:
4.....	1.3 أهمية البحث:
5.....	1.4 منهجية البحث:
6.....	1.5 حدود الدراسة
6.....	1.6 أدوات البحث:
8.....	1.7 دراسة الجدوى للميزانية التشغيلية للنظام:
9.....	1.8 الخطة الزمنية للمشروع:
10.....	الفصل الثاني: الإطار النظري
11.....	نظم المعلومات الإدارية
12.....	2.1.1 المقدمة:
12.....	2.1.2 مفهوم النظام:
12.....	2.1.3 مفهوم نظام المعلومات:
13.....	2.1.4 خصائص النظم:
14.....	2.1.5 مفهوم المعلومة:
15.....	2.1.7 العناصر الأساسية لنظام المعلومات:
15.....	2.1.8 أهمية نظم المعلومات:
16.....	2.1.9 تحديات نظم المعلومات الإدارية:
17.....	الأعمال الإلكترونية
18.....	2.2.1 المقدمة:
19.....	2.2.2 مفهوم الأعمال الإلكترونية:
19.....	2.2.3 أقسام الأعمال الإلكترونية:
20.....	2.2.4 مكونات الأعمال الإلكترونية:
21.....	2.2.5 فوائد الأعمال الإلكترونية:
23.....	2.2.6 خصائص الأعمال الإلكترونية:
24.....	2.2.7 محددات الأعمال الإلكترونية:
24.....	2.2.8 سلبات الأعمال الإلكترونية:

25.....	الخلاصة
26.....	إدارة الشؤون الإدارية
27.....	مقدمة
27.....	مهام الشؤون الإدارية:
28.....	أقسام إدارة الشؤون الإدارية:
29.....	نبذة عن جامعة المستقبل
31.....	الهيكل التنظيمي لجامعة المستقبل
32.....	الفصل الثالث: تحليل وتصميم النظام
33.....	تمهيد
33.....	3.1 تحليل النظام: وصف النظام – حماية النظام
34.....	3.2 تحليل النظام: وصف النظام – إجراء التعيين
34.....	3.3 جمع البيانات:
35.....	3.4 آلية جمع البيانات:
36.....	المخطط البيئي
37.....	مخطط الوظائف (UML)
38.....	المخطط الصفري:
39.....	قاموس البيانات
45.....	خوارزمية تسجيل الدخول:
46.....	خوارزمية الإضافة
47.....	خوارزمية التعديل
48.....	خوارزمية الحذف
49.....	الفصل الرابع: شاشات النظام
50.....	شاشة تسجيل الدخول
51.....	شاشة النظام الرئيسية
52.....	شاشة مجموعة الصلاحيات
53.....	شاشة الصلاحيات
54.....	شاشة إضافة بيانات الجامعة
55.....	شاشة الإدارات
56.....	شاشة التحضير أو استيراد ملف الحضور
57.....	شاشة ادخال بيانات الموظف
58.....	شاشة عرض أرشيف لمعلومات الموظف
59.....	الفصل الرابع: النتائج والتوصيات
60.....	أولاً: النتائج
60.....	ثانياً: التوصيات
61.....	الخاتمة
62.....	الملحقات
67.....	قائمة المراجع

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

المقدمة

مشكلة المشروع

أهداف المشروع

أهمية المشروع

منهجية البحث

حدود الدراسة وأدوات البحث

دراسة الجدوى التشغيلية

الخطة الزمنية للمشروع

المقدمة

لقد فرض عصر العولمة تغيرات كثيرة في شتى مجالات الحياة، وتسابقت دول العالم لدخول العولمة بشتى أبوابها، فالكل يحاول إيجاد أفضل الطرق وأسهلها للوصول الى هدفه، حيث أن تكنولوجيا المعلومات ساهمت من خلال أشكالها العصرية المتطورة والمتسارعة والمتعددة في حل كل من يرغب في الدخول للنظام العالمي الجديد أن يبحث وينشئ مقومات وآليات تساعد في خوض هذا السياق، كذلك تقوم حالياً أغلب المنشآت والإدارات بإنشاء برامج وأنظمة خاصة بها تقوم من خلالها بإدارة العمليات والأنشطة باستخدام تلك الأنظمة، حيث قد بدأت بعض الإدارات في مختلف المنشآت من عهد قريب باستخدام الحاسب الالى والأنظمة في إدارة عملياتها مما يجعلها مواكبة للتطور التكنولوجي⁽¹⁾.

ومن خلال تقنية المعلومات يمكن للإنسان التخلي عن النظم التقليدية المعقدة والصعبة، واستبدالها بالتقنيات الحديثة السهلة، مما يؤدي إلى تقليل الجهد والوقت والأيدي العاملة، وهي تستخدم في المجال الطبي والإدارة والمصارف والمجال التعليمي وغيرها من المجالات، ومع التطور المتسارع لوسائل التكنولوجيا الحديثة، والذي أصبح يشهد تطورات يومية في جميع المجالات، كان لا بد من توظيف هذه التكنولوجيا في مجال الحصول على المعلومات حتى يستطيع الشخص الحصول على أي معلومة بشكل فوري، لذا كان لنا زمام المبادرة على أن نقوم في هذا البحث بتصميم نظام يعمل على إدارة الشؤون الادارية من تخزين وعرض جميع البيانات المتعلقة بالشؤون الادارية ونتائج تلك العمليات التي تحدث في ذلك الجانب، وكذلك الأرشفة الالكترونية لموظفي الجامعة.

¹ - مجلة المحاسب العربي - مدى فاعلية نظم المعلومات المحاسبية في تحقيق الأمان والتوكيدية والموثوقية في ظل التجارة الإلكترونية 2015
<https://accdiscussion.com>

1.1 مشكلة البحث:

تكمّن المشكلة في أن النظام المتبع تقليدي في الوحدة الادارية (ما تسمى داخل إطار الشؤون الإدارية - بجامعة المستقبل) لسير العمل ويحتاج إلى جهد ووقت كبير من الموظفين لأداء المهام كما أنه لا يوجد أرشيف خاص بالموظف وكذلك العمليات، حيث يتطلب نظام يضم آلية تعبئة وترتيب وتبويب تلك البيانات، بطريقة تسمح باستعادتها، مما يجعل امتلاك الجامعة لنظام الشؤون الادارية قوياً وفعالاً في تحقيق أهداف الجامعة، ويمكن من خلاله الحصول على معلومات شاملة عن الموظف والخدمات التي تندرج تحت هذه الإدارة.

وتتمثل مشكلات المشروع في أنه لا يوجد نظام الكتروني مؤرشف للعمليات الادارية في وحدة الشؤون الادارية بجامعة المستقبل والاعتماد على البرامج القديمة، تندرج منه المعضلات التالية:

- ❖ بطء إنجاز سير الأعمال.
- ❖ عدم وجود أرشيف متكامل للموظفين والعمليات الخاصة بالشؤون الإدارية.
- ❖ صعوبة الحصول على المعلومات المستحدثة والكافية في الوقت المناسب.
- ❖ تداخل العمليات الادارية.
- ❖ صعوبة البحث واسترجاع المعلومات والبيانات.
- ❖ ضعف الرقابة والمتابعة والتحكم لسير العمليات.
- ❖ خدمات استعلامات النظام غير متكاملة.
- ❖ ارتفاع التكاليف.

1.2 أهداف البحث:

تمثل أهداف البحث في تصميم نظام إلكتروني للشؤون الادارية بجامعة المستقبل بما يتناسب مع إنجاز العمليات التالية:

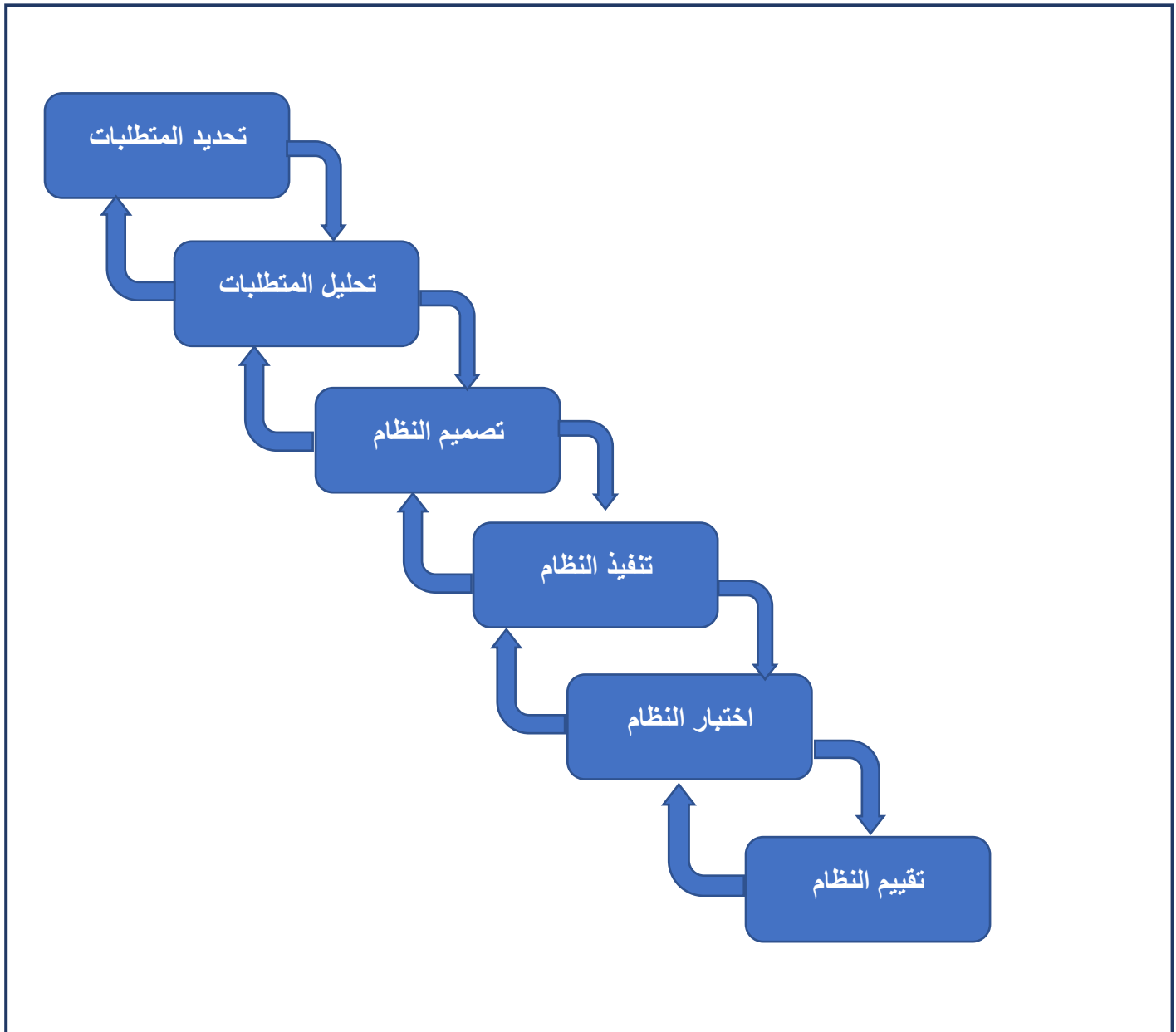
- ❖ سرعة إنجاز العمل.
- ❖ أرشفة الكترونية متكاملة للموظفين والخدمات وفقا لما هو عليه الهيكل التنظيمي للجامعة.
- ❖ الوصول الى المعلومات المستحدثة بالوقت المناسب.
- ❖ ضبط سير العمليات تحت ضوابط ما تسمى بإدارة الشؤون الإدارية وصلاحياتها.
- ❖ سهولة البحث واسترجاع المعلومات.
- ❖ توفير الرقابة الإلكترونية.
- ❖ تكامل استعلام العمليات في النظام.
- ❖ خفض التكاليف.

1.3 أهمية البحث:

تكمن أهمية البحث في تصميم نظام إلكتروني للشؤون الادارية يقوم بربط الادارة المالية وشؤون الموظفين والخدمات والصيانة وعمل ارشيف متكامل لهما، والذي يهدف بالوصول الى تلبية كافة الاحتياجات الخاصة بالشؤون الإدارية كما يهتم بالموظفين والبيات الخاصة بكل موظف، الامر الذي يساهم بشكل كبير في توفير الوقت والجهد المبذول في مساعدة الإدارة على تسجيل وتحميل البيانات المختلفة.

1.4 منهجية البحث:

اتبع الباحث منهجية الشلال وذلك لوضوح العمليات المدرجة في النظام، كما أنه يوفر نهج منظم من خلال مراحل منفصلة يسهل فهمها وتفسيرها ويوفر المعالم التي يسهل التعرف عليها بعمليات بناء الانظمة وتطويرها كما أن ميزة هذا الأسلوب تستطيع الرجوع الى الخطوة السابقة والتعديل عليها.



شكل (1. 1) يوضح منهجية البحث

1.5 حدود الدراسة

- حدود مكانية: الجمهورية اليمنية – صنعاء (جامعة المستقبل)
- حدود زمانية: سيتم تنفيذ المشروع خلال الفترة 2020 – 2021 م
- موضوعية: نظام الشؤون الإدارية –جامعة المستقبل

1.6 أدوات البحث:

- أدوات مادية: جهاز كمبيوتر بالمواصفات التالية:

▪ رام 4 جيجا RAM 4G

▪ هار ديسك 1 تيرا بايت HARD DISK 1T

▪ ويندوز Windows

▪ Hard

- أدوات برمجية:

▪ نظام تشغيل (Windows): هو نظام تشغيل كمبيوتر تمّ تطويره من قبل شركة مايكروسوفت بهدف تشغيل أجهزة الحاسوب الشخصية.

▪ معالج النصوص (Word): هو برنامج مختص في معالجة النصوص ويسمح بتحرير النصوص وكتابة الرسائل وإنشاء الجداول والأشكال المختلفة وحتى استيراد الصور وإدراجها في النص. ويعتبر المعالج الأكثر استعمالاً في العالم حيث يعمل تحت نظام Windows، ويمتاز بسهولة الاستعمال وتنوع الخيارات.

- اللغات البرمجية:

• PHP

هي لغة برمجة صممت اساساً من أجل استخدامها لتطوير وبرمجة تطبيقات الويب وهي مفتوحة المصدر ويطورها فريق من المتطوعين تحت رخصة بي إتش بي.

• HTML

هي لغة ترمي تستخدم في إنشاء وتصميم صفحات ومواقع الويب وتعتبر هذه اللغة من أقدم اللغات وأوسعها استخداماً في تصميم صفحات الويب.

• JavaScript

هي لغة برمجية عالية المستوى تستخدم اساساً في متصفحات الويب لإنشاء صفحات أكثر تفاعلية.

• CSS

لغة توصيفيه تقوم بمنح موقع الويب شكله الجميل وتصميمه الفريد الذي يميزه عن غيره من المواقع.

- منصات العمل:

• CodeIgniter

إطار عمل

• لماذا CodeIgniter؟

- ❖ إطار عمل مرن وسهل في التعامل معه.
- ❖ يعمل على انجاز المشاريع الضخمة والكبيرة والصغيرة ويوفر بنية قوية للمشروع.
- ❖ يسهل إمكانية التعديل والتطوير بمرونة كبيرة
- ❖ تعتمد كود إغنيتر على معمارية ال MVC لتنظيم الملفات
- ❖ تدعم العديد من التقنيات الحديثة وخصوصاً تلك التي ظهرت بعد صدور PHP5
- ❖ تعتمد ملف Composer في إدارة المكتبات المستخدمة في البحث وبالتالي يتيح لنا استخدام الاف المكتبات الموجودة على مواقع الويب المتخصصة مثل Packagist وغيرها.

• BOOTSTRAP

وهو عبارة عن إطار عمل مفتوح المصدر يُساعد على تصميم مواقع الويب وتطبيقاته وقد صُمم بوتستراب لمساعدة المصممين والمطورين على بناء منتجات مذهلة بسرعة وفعالية والهدف منه توفير مكتبة واسعة مرنة وموثقة بشكل جيد للتصاميم.

1.7 دراسة الجدوى للميزانية التشغيلية للنظام:

هي دراسة الجدوى الأولية لتشغيل النظام، وهي تحليل معرفة إمكانية تنفيذ النظام وتقليل التكاليف ويعد الاعداد الجيد لدراسة الجدوى التشغيلية نجاح تنفيذ النظام، ويعتمد المقام الأول على التخطيط السليم لتشغيل النظام، ومن هنا برزت الحاجة الى دراسة الجدوى واعداد التكلفة التقديرية لتشغيل النظام والاستفادة منه.

أولاً تكاليف أولية: تكاليف ثابتة

جدول رقم (1.1) يوضح التكاليف التشغيلية للنظام

التكاليف الثابتة لتشغيل النظام			
م	البيان	العدد	المبلغ
1	جهاز حاسوب	1	\$600
2	سعر النظام	1	\$1200
3	منظم كهرباء	1	\$90
4	طابعة	1	\$150
	الاجمالي		\$2040

ثانياً تكاليف التطوير: تكاليف متغيرة

جدول رقم (1.2) يوضح التكاليف المتغيرة وتكاليف تطوير النظام

م	البيان	المبلغ
1	تحديث	\$170
2	صيانة	\$90
3	إضافة تطبيق للهواتف الذكية وخدمات الكترونية	\$1300
4	خادم	\$300
	الاجمالي	\$1860

1.8 الخطة الزمنية للمشروع:

جدول رقم (1.3) يوضح الخطة الزمنية للمشروع

2021 / 6				2021 / 5				2021 / 4				2021 / 3				الأشهر
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	الأسابيع
																الانجاز
																اختيار المشروع
																الإطار العام للدراسة
																الإطار النظري للمشروع
																التحليل
																اعداد المخططات
																التصميم
																التنفيذ
																اختبار التنفيذ
																التوثيق

الفصل الثاني: الإطار النظري

نظم المعلومات الإدارية

الاعمال الإلكترونية

الشؤون الإدارية

نظم المعلومات الإدارية

Management Information Systems

المقدمة

مفهوم النظام

مفهوم نظام المعلومات

خصائص النظم

مفهوم المعلومة

مفهوم نظم المعلومات الإدارية

العناصر الأساسية لنظام المعلومات

أهمية نظم المعلومات

تحديات نظم المعلومات

2.1.1 المقدمة:

في عصر المعلومات والاتصالات اليوم، هناك مرجع دائم لأنظمة المعلومات وإدارة نظم المعلومات في العصر، كما أنه يتم تخزين البيانات واسترجاعها من خلال أنظمة وواجهات مختلفة، حيث نشأ علم نظم المعلومات كأحد أفرع علم الحاسوب كمحاولة لفهم وفلسفة الإدارة التقنية داخل المنظمات أو المؤسسات، ثم تبلور ليصبح مجالاً رئيسياً في الإدارة حيث تزايدت التأكيدات بأنه مجال مهم للبحوث في الدراسات التجارية في العالم.

ويعرف نظم المعلومات الإدارية بالإنجليزية: (Management Information Systems) اختصاراً

(MIS) وهو علم ذات طابع تكنولوجي إداري حديث مهم في العصر الحالي فهو يجمع ما بين تقنية المعلومات والإدارة، ويبحث هذا العلم عن كيفية تطوير النظم الإدارية باستخدام التكنولوجيا لدعم صنع القرار، وللتنسيق والتحكم والتحليل وتصور المعلومات في المنظمة، كما تعتبر نظم المعلومات الإدارية متميزة عن غيرها من نظم الإدارة التقليدية لأنها تستخدم في تحليل وتسهيل الأنشطة الاستراتيجية والتشغيلية. (2)

2.1.2 مفهوم النظام:

هو مجموعة منتظمة من الأجزاء المترابطة أو الأنظمة الفرعية المترابطة والمتفاعلة فيما بينها لأداء أنشطة

معينة لتحقيق أهداف محددة. (3)

2.1.3 مفهوم نظام المعلومات:

يعرف نظام المعلومات على أنه مجموعة من شبكة منسقة من المكونات التي تعمل معاً لإنتاج المعلومات

وتوزيعها ومعالجتها، ومن العوامل المهمة في نظم المعلومات المعتمدة على الكمبيوتر والدقة في الأداء والتي قد لا

تتطبق على أنواع أخرى من الأنظمة. (4)

² - [بيت DZ](https://baytdz.com) موسوعة المعلومات والبحوث، تعريف نظم المعلومات (<https://baytdz.com>)

³ - تحليل وتصميم نظم المعلومات، عصام النذاف - أيمن الشنطي، 2012

⁴ - موقع MSG دليل دراسة الإدارة - MIS - فهم نظم المعلومات - 2015 (<https://www.managementstudyguide.com>)

2.1.4 خصائص النظم:

- هناك خصائص عامة للنظم أو مقومات يجب أن تتوفر في النظام وتجعله قادراً على العمل وتحقيق الهدف وبالتالي فإن نقص هذه الخصائص تعيق عمل النظام عن الوصول للأداء الأمثل وهذه الخصائص هي كالتالي:
- الهدف والأغراض (Goal and Purposes): فلكل نظام هدف أو عدة أهداف معينة يسعى الى تحقيقها ويجب أن يكون الهدف موضعاً بطريقة واضحة ومحددة ولا يكون مبهماً.
 - البيئة (Environment): وهي تلك المتغيرات الداخلية والخارجية لحدود النظام والتي تؤثر وتتأثر بسلوكيات النظام وظروف عمله والتي يستمد منها مدخلاته ويقدم إليها مخرجاته.
 - حدود النظام (Boundaries): وهي الإطار الذي يضم جميع مكونات النظام فيكون كل ما يقع داخل الإطار منتمياً للنظام وكل ما يقع خارج ذلك الإطار منتمياً لبيئة النظام.
 - النظم الفرعية (Sub-Systems): ويتكون من عدد من النظم الفرعية وكل نظام فرعي يقوم بأداء وظيفة محددة تكون جزءاً من الوظيفة العامة للنظام.
 - التغذية العكسية (Feedback): حيث يجب أن يوفر النظام تدفق بيانات التغذية العكسية الى وظيفة التحكم لتمكينها من ضبط أداء النظام.
 - آلية التحكم (Control Mechanism): ويقصد بها مقارنة مخرجات النظام مع الأهداف المنشودة وتحديد الانحرافات واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها. (5)

2.1.5 مفهوم المعلومة:

هي ناتج معالجة البيانات الخام بأي طريقة من طرق المعالجة، بحيث تنتج معلومات مرتبة ومنظمة

يمكن الاعتماد عليها في تسيير الاعمال المؤسسية وعملية اتخاذ القرارات. (5)

خصائص المعلومة:

- موضوعية: المعلومات الموضوعية هي عنصر أساسي في أي بحث علمي حديث.
- ذات ارتباط: قد تكون مجموعة المعلومات المفيدة للعلم مجردة أو غير ذات صلة بالآخرين.
- مؤقتة: المعلومات مؤقتة مع كل تحديث في قاعدة البيانات.

2.1.6 مفهوم نظم المعلومات الإدارية:

ظهر مفهوم نظم المعلومات الإدارية وازدادت أهمية عقب الحرب العالمية الثانية نظراً لتضخم حجم المنظمات وتطور وسائل الاتصال وظهور الحاسب الآلي وتطوراتها، وقد تعددت التعريفات التي تناولت نظام المعلومات الإدارية، فاختلقت تبعاً للخلفية العلمية والعملية لمقدميها.

حيث يمكن تعريف نظم المعلومات الإدارية بأنها "مجموعة من العناصر المتداخلة والمتفاعلة مع بعضها البعض والتي تعمل على جمع البيانات والمعلومات ومعالجتها وتخزينها وبنها وتوزيعها بغرض دعم صناعة القرارات والتنسيق وتأمين السيطرة على المنظمة إضافة إلى تحليل المشكلات وتأمين المنظور المطلوب للموضوعات المعقدة". (6)

(6) [بيت DZ](https://baytdz.com) موسوعة المعلومات والبحوث، تعريف نظم المعلومات (<https://baytdz.com>)

2.1.7 العناصر الاساسية لنظام المعلومات:

يشتمل نظام المعلومات المعاصر على خمسة من العناصر الأساسية التي تشكل الموارد الضرورية

المطلوبة، والتي هي:

- ❖ الأجهزة.
- ❖ البرمجيات.
- ❖ البيانات.
- ❖ الإجراءات.
- ❖ الأفراد.

2.1.8 أهمية نظم المعلومات:

من المؤكد أنّ أهمية نظم المعلومات واضحة بشكل كبير في مختلف تخصصات علوم الحاسوب، لذا أصبحت فرعاً رئيسياً في مختلف الجامعات، وأصبح من غير الممكن أن تتطور مختلف المؤسسات والشركات بدون اعتمادها على نظم معلومات معينة، وذلك لما توفره نظم المعلومات من الفوائد والمعايير اللازمة لعملية التطوير والتجديد، ومن الممكن تلخيص أهمية نظم المعلومات بما يلي:

- ❖ التمييز التشغيلي بحيث تعمل الشركة على رفع كفاءة عملياتها لتحصيل ربح أكبر، عن طريق توفير احتياجات العملاء بشكل مستمر.
- ❖ رفع الإنتاجية وتحسين مستوى الكفاءة في الشركة.
- ❖ ابتكار خدمات ومنتجات ونماذج للأعمال بشكل مستمر ومتجدد.
- ❖ تساعد نظم المعلومات على عملية اتخاذ القرار، كما تعطي الفرصة لمدراء الشركات للتخطيط بشكل أكبر فيما يخص استراتيجية الشركات.
- ❖ تمكن المنظمة من اكتساب ميزة تنافسية، وتحقيق النتائج بأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة.
- ❖ تخفيض نسبة التكاليف، وخلق فرص جديدة في سوق العمل.

- ❖ تقليص الوقت الذي يضيع على الأعمال الروتينية، كإدخال البيانات، والإجراءات البسيطة، مما يتيح إنجاز المهام الاستراتيجية المهمة، والسرعة في توثيق واسترجاع المعلومات.
- ❖ دراسة المشاكل بمختلف أنواعها والقدرة على تحليلها وحلها. (7)

2.1.9 تحديات نظم المعلومات الإدارية:

هناك مجموعة من التحديات التي تواجه المنظمات في محاولتها للتطبيق الواسع لنظم المعلومات الإدارية وعلى مستوى عالمي، من أجل التحول من المنظمات التقليدية إلى المنظمات الرقمية وهذه التحديات هي:

❖ التحدي الإستراتيجي لمنظمات الأعمال.

❖ تحدي العولمة.

❖ تحدي هيكلية البيانات والبنية التحتية لها.

❖ تحدي الاستثمار في نظم المعلومات.

❖ تحدي المسؤولية والسيطرة.

الأعمال الإلكترونية

E-Business

المقدمة

مفهوم الاعمال الالكترونية

أقسام الاعمال الالكترونية

مكونات الاعمال الالكترونية

فوائد الاعمال الالكترونية

خصائص الاعمال الالكترونية

محددات الاعمال الالكترونية

سلبيات الاعمال الالكترونية

الخلاصة

2.2.1 المقدمة:

تمثل الثورة المعلوماتية القوة التي تعتمد عليها الشعوب في رقيها، ومع تطور وسائل الاتصال والتي تحمل الكم المعلوماتي الهائل ، أصبحت الأعمال الإلكترونية تشهد نمواً سريعاً بفضل ما تقدمه الشبكة العالمية للمعلومات من وسائل وتقنيات حديثة في التعاملات في الأعمال التجارية، حيث أن من مميزات هذا العصر هو اعتماده على التقنيات الإلكترونية والتكنولوجيا والاتصالات فهو يسمى بالعصر التكنولوجي أو عصر المعلومات والتقانات العالمية وفي هذا تنتشر فيه نظم المعلومات والاتصالات والانترنت انتشاراً واسعاً، وقد تميز هذا العصر كذلك في أمر مهم وهو استخدام الأعمال الإلكترونية التي تتيح العديد من المزايا، فرجال الأعمال أصبح بإمكانهم تجنب مشقة الأعمال بالنهج التقليدي والولوج إلى عالم الأعمال الإلكترونية الواسعة اللامحدودية زماناً ومكاناً، وأصبح أيضاً بمقدور رواد الأعمال اختصار الوقت والمال في إدارة أعمالهم وترويج منتجاتهم وعرضها في الأسواق.

ونظراً للأهمية البالغة في تطبيق الإدارة للتكنولوجيا الإلكترونية في الميدان كتوجه إداري ضروري لعنصر الإدارة، وكسبب من أسباب البقاء والاستمرار، فلا بد من البحث عن مفهوم الأعمال الإلكترونية، والإشارة إلى ما يشابهها من المفاهيم المتداخلة.

2.2.2 مفهوم الأعمال الإلكترونية:

يتمثل مفهوم الأعمال الإلكترونية بأنه تحويل عمليات الأعمال من خلال استخدام تقنيات الانترنت، والتي تتضمن كافة الأعمال التي تستخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مثل: التجارة الإلكترونية - التسويق الإلكتروني - الاتصالات الإلكترونية ومنها البريد الإلكتروني - الدفع الإلكتروني - وغيرها من الأعمال. وتعرف أيضاً الأعمال الإلكترونية على أنها: "كل ما يتم عن طريق الحاسوب بما فيها النظم الحاسوبية وكافة الأعمال التي يتم التعامل معها وتبادلها إلكترونياً عبر الانترنت، وبذلك فإن الأعمال الإلكترونية هي ناتج علاقة ارتباط بين موارد نظم المعلومات وقدرات الوصول الهائلة الى شبكة الانترنت." (8)

كما يمكننا تعريف الإدارة الإلكترونية بأنها: " منظومة إلكترونية متكاملة تعتمد على تقنيات الاتصالات والمعلومات لتحويل العمل الإداري اليدوي إلى أعمال تنفذ بواسطة التقنيات الرقمية الحديثة ". (9)

2.2.3 أقسام الأعمال الإلكترونية:

يمكن تقسيم الأعمال الإلكترونية الى ثلاثة أقسام:

1- أنظمة العمل الداخلية:

- ❖ إدارة علاقات العملاء.
- ❖ تخطيط موارد المؤسسات.
- ❖ نظم إدارة المستندات.
- ❖ إدارة الموارد البشرية.

(8) الأعمال الإلكترونية وتطبيقاتها، د. أروى يحيى عبد الرحمن الارياني، 2015م

(9) زرزار العياشي: أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على كفاءة العمليات الإدارية، مجلة القادسية للعلوم الإدارية والاقتصادية، تصدر عن جامعة القادسية، العراق، مجلد 15، عدد 1، 2013، ص.30.

2- الاتصال والتعاون المؤسسي:

- ❖ الصوت عبر بروتوكول الإنترنت.
- ❖ نظام إدارة المحتوى.
- ❖ بريد إلكتروني.
- ❖ بريد صوتي.
- ❖ عقد المؤتمرات على الويب.
- ❖ تدفقات العمل الرقمية (أو إدارة العملية التجارية).

3- التجارة الإلكترونية بين المؤسسات (B2B) أو التجارة الإلكترونية بين المؤسسة والمستهلك (B2C) :

- ❖ متجر الإنترنت.
- ❖ إدارة سلسلة التوريد.
- ❖ التسويق عبر الإنترنت.
- ❖ التسويق غير المتصل بالإنترنت .

2.2.4 مكونات الأعمال الإلكترونية:

تتكون بيئة الأعمال الإلكترونية من البنية التحتية الكاملة من المعدات المادية والبرمجية التي تدعم وتهيئ النظام الإلكتروني للأعمال الإلكترونية، وأن هذا النظام يعتمد على هيكلية الطبقات مع تطبيقات البنية التحتية حيث هذه الهيكلية تبدأ من الأعلى بتطبيقات البنية التحتية وتنتهي إلى الأسفل بالبنية التحتية التكنولوجية، وتتضمن هذه البنية التحتية للأعمال الإلكترونية ثلاث قضايا هي: (10)

¹⁰ - الأعمال الإلكترونية من منظور اداري – تكنولوجيا، الأستاذ الدكتور/ شعبان العاني أستاذ تكنولوجيا المعلومات، الطبعة الأولى 2016 م

- تبادل البيانات الالكترونية: وهي مشابهة للتجارة الالكترونية بأنها تشارك الأهداف الأساسية للتجارة الالكترونية وتتجه نحو دخول الحياة الى الانترنت.
- مزودات خدمة الاعمال الالكترونية: وتشمل هيكلية الخوادم والطريفات وأجهزة الربط بين التطبيقات المؤسسية داخلياً وخارجياً وسماحية الولوج والوصول الى أنظمتها ضمن الصلاحيات المخصصة.
- مدراء الاعمال الالكترونية: وتشمل الصراع بين رواد الاعمال وبين زيادة مدى التكنولوجيا والتي هم بحاجة الى دعمها.

2.2.5 فوائد الأعمال الإلكترونية:

تقدم البيئة الالكترونية بما في ذلك الاعمال الالكترونية فوائد كثيرة بالإمكان تصنيفها الى التالي:

أولاً: فوائد للمنظمات:

- تقليل كلفة الإدارة من خلال الكفاءة العالية لعمليات الاعمال حيث تقوم من خلال الاعمال الالكترونية بتقليل كلفة انشاء ومعالجة وتخزين وتوزيع واسترجاع المعلومات حيث أصبحت الكلفة البريدية معدومة الكلفة مقارنة بالبريد العادي.
- توسيع سلسلة التوريد، فسلسلة التطوير التقليدية غير كفوءة مقارنة بالأعمال الالكترونية وأن ذلك يقلل التخزين بشكل كبير إذا ما استخدمت الاعمال الالكترونية بشكل كفوء.
- توسيع ساعات العمل حيث بإمكانك العمل بواقع 24 ساعة في اليوم وعلى مدار السنة ومهما كانت الظروف وذلك بمجرد وجود اتصال على شبكة الانترنت العالمية.
- نماذج الاعمال الجديدة وسرعة الولوج الى الأسواق العالمية وبمميزات تنافسية.
- بيئة الاعمال الالكترونية أقرب تفاعلاً للعملاء مقارنة ببيئة الاعمال التقليدية وذلك بإلغاء الوسطاء وهذا يطور ولاء العملاء.

- عدم وجود تراخيص من الجهات الحكومية وبذلك تكون الأعمال غير محدودة زمانياً أو مكانياً.
- ومن الفوائد المهمة أيضاً تحسين صورة الشركة وتحسين خدمة العملاء وسهولة إيجاد شركاء جدد وتسهيل العمليات بما يقابلها زيادة في الإنتاجية وتقليص الاعمال الورقية وسهولة الوصول الى المعلومات.

ثانياً: فوائد للمستهلكين:

- الوجود المطلق وهذا يسمح للمستخدمين أو المستهلكين للعمل على المتاجرة 24 ساعة ومن أي مكان.
- منتجات وخدمات أكثر مما يسمح للمستخدم بخيارات كثيرة ومن مختلف الأماكن.
- تخصيص المنتجات والخدمات وهذا يسمح للشركات بتقديم منتجات وخدمات مخصصة وبأسعار أقل.
- التوصل الآني حيث بالإمكان توصيل المنتجات وتقديم الخدمات في الوقت ذاته عبر طرق التوصيل الالكترونية.

- توفر المعلومات حيث بإمكان المستهلك الاطلاع على المعلومات عن أي منتج او خدمة في قصير جداً.
- فتح باب المشاركة والمزادات وذلك من خلال السماحية في فتح المزادات الافتراضية.

ثالثاً: فوائد للمجتمع:

- الاتصالات البعيدة حيث بإمكان الافراد أداء أعمالهم من بيوتهم بدون الحاجة الانتقال الى الشركات وهذا يؤدي بدوره تقليل الازدحام في حركة المرور إضافة الى تقليل التلوث.
- معيشة بمستوى أعلى وذلك من خلال شفافية أسعار بعض البضائع مما يسمح للأشخاص المتنفذين بشراء أكثر وزيادة مستواهم المعيشي.
- أمل الفقراء حيث أنهم سيكونون على الاطلاع الكامل على كل المنتجات والخدمات الحديثة وهذا يمنحهم الفرص لتعلم مهارات مهنية وأكاديمية.

- وفرة الخدمات العامة كتلك الخدمات الطبية والتعليم والخدمات الاجتماعية والحكومية وبإمكان تنفيذها بأقل التكاليف وتطوير نوعيتها.⁽¹¹⁾

2.2.6 خصائص الاعمال الالكترونية:

يقصد بخصائص الاعمال الالكترونية السمات المميزة لهذا النوع من الاعمال والتي تجعل مختلفاً عن غير من الأعمال التقليدية، كما تجعله يتطلب بيئة تنظيمية وتشريعية مختلفة عن تلك التي كانت كافية لإدارة الاعمال التقليدية ومن أهم هذه الخصائص:

- عولمة الأعمال الالكترونية – لا محدودية بالزمان والمكان وأنها أصبحت بيد الجميع وفي أي وقت.
- تحسين أداء وحدات الاعمال وذلك بالسرعة
- نماذج جديدة من الأعمال.
- تطوير وحدات الأعمال في الاتجاه التكنولوجي.
- التعاون والتطوير.
- غياب المستندات الورقية للمعاملات في الاعمال الالكترونية.
- الشفافية في المعلومات واتاحتها امام للجميع.
- التعامل دون الكشف عن هوية المتعاملين او التيقن منهم.

¹¹ - الاعمال الالكترونية من منظور اداري – تكنولوجي، الأستاذ الدكتور/ شعبان العاني أستاذ تكنولوجيا المعلومات، الطبعة الأولى 2016 م

2.2.7 محددات الاعمال الالكترونية:

هناك محددات تظهر عن عدم تطبيق التكنولوجيا الحديثة، وهذه المحددات تتركز في البلدان النامية، وهناك محددات

تظهر في البلدان المتطورة وبالإجمال بالمعنى العام ان اغلبية المحددات تعتبر تكنولوجية أو غير تكنولوجية ومنها الاتي:

- السرية.
- الثقة والمخاطرة.
- قلة الأشخاص المتخصصين.
- الثقافة.
- تخويل المستخدم.
- قلة البنية التحتية.

2.2.8 سلبيات الاعمال الالكترونية:

انتشار التجسس الإلكتروني: وهو من المشكلات كثيرة الانتشار في هذا النوع من الأنظمة، والذي يؤدي

إلى غياب سرية المستندات، والبيانات الأرشيفية، وبسبب تعرض المعلومات الخاصة بالأعمال أو المنشأة إلى

التجسس من جهات منافسة بهدف تخريبها، أو من أجل الاطلاع على الخطط التي تتبعها تلك المؤسسة الالكترونية

في تنظيم عملها، فينتج منه التوقف المؤقت لعمل الاعمال الالكترونية، والذي يرتبط بصعوبة التعود، أو الفهم

لوسائل الاعمال الإلكترونية من قبل رواد تلك الاعمال، أو الموظفين مما يؤدي إلى التقليل من كفاءة الاعمال

الالكترونية.⁽¹²⁾

الخلاصة

الاعمال الالكترونية تهدف إلى تحسين أداء خدمة المرافق العامة والخاصة وذلك بتحويلها إلى تكنولوجيا العولمة والاتصال وتطبيقاتها الرقمية وأجهزة الحاسوب والأنترنت من أجل تحقيق السرعة وربح الوقت والدقة في أداء الوظائف الإدارية المختلفة، ومن هذا المنطلق أصبح التوجه نحو هذا النوع من الاعمال الإلكترونية ضرورة ملحة لبقاء الاعمال في ظل التسارع التكنولوجي شبه اليومي والذي يؤدي إلى القيام بأعمال على النحو الذي يؤدي إلى القضاء على رواسب البيروقراطية والروتين، والذي ينتج منه توفير السرعة والدقة في أداء المهام والمعاملات والخدمات.

مما تقدم وفي ضوء النتائج التي أسفر عنها هذا المبحث، يمكن تقديم الاقتراحات التالية:

- ضرورة وضع برامج تكوين وتدريب لذوي الاهتمام بهذا المجال، مجال الاعمال الالكترونية لكسب المهارات التقنية اللازمة في مجال المعلومات وتكنولوجيا الكمبيوتر والأنترنت، لأن عدم تمكين الاشخاص من ذلك يعتبر من أبرز المعوقات التي تواجه الاعمال الإلكترونية.
- من القوانين والأنظمة وتطويرها لتتلاءم مع التعاملات الإلكترونية التي تستلزمها الاعمال الإلكترونية، وسد الفجوة التكنولوجية السائدة في ميادين الاعمال.
- توفير المتطلبات الفنية والتقنية اللازمة لدعم استخدام تطبيقات الاعمال الإلكترونية في مختلف الاعمال اليومية.

إدارة الشؤون الإدارية

مقدمة

أقسام إدارة الشؤون الإدارية

أهداف إدارة الشؤون الإدارية

نبذة عن جامعة المستقبل

الهيكل التنظيمي لجامعة المستقبل

مقدمة

تعتبر الشؤون الإدارية من الأقسام الهامة في العمادة فهي الجهة المسؤولة عن كافة منسوبي ومنسوبات العمادة ورعاية شؤونهم داخل الجامعة وخارجها، حيث تعطي كل اهتمامها لتوفير البيئة المناسبة التي تساعد منسوبي العمادة وإدارتها من القيام بأعمالهم وواجباتهم الوظيفية على أكمل وجه وتقدم الدعم المناسب للأقسام لتحقيق الأهداف المرجوة التي تتطلع إليها العمادة وإدارة الجامعة، والمزيد من العطاء والتطوير كما انها الجهة المسؤولة عن توفير الموارد البشرية وإدارتها بتقديم أدوات العمل المناسبة للموظفين وبتنفيذ اللوائح والتعليمات نحو تحقيق الأهداف العامة. (11)

مهام الشؤون الإدارية:

- ❖ القيام بتنفيذ وتطبيق النظم واللوائح الإدارية من إجراءات التعيين والإجازات والنقل والتقاعد والتعويض.
- ❖ تقييم أداء الموظفين والعاملين وإعداد ورفع التقارير الدورية عن سير العمل.
- ❖ ضبط ومتابعة سجل دوام الموظفين.
- ❖ تنفيذ الأوامر المعمول بها في الجامعة بالتنسيق مع الجهات الأخرى داخل الجامعة.
- ❖ تنفيذ وحفظ التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة من العمادة والواردة من الجهات المختلفة بالجامعة
- ❖ القيام بإجراءات تصنيف وحفظ ملفات موظفي الجامعة.
- ❖ المشاركة في بعض اللجان ذات الصلة وانجاز الأعمال التي تحل من قبل مسؤولي العمادة في أي مجال آخر.
- ❖ استقبال ومتابعة إرسال كافة المراسلات والطرود الواردة والصادرة من وإلى العمادة.
- ❖ تنظيم أرشيف المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.

أقسام إدارة الشؤون الإدارية:

- ❖ شؤون الموظفين: -
 - التوظيف
 - الرواتب والنفقات، الجزاءات، والخصومات
 - مراقبة الدوام
 - متابعة سجلات الموظفين وتقييمهم.
- ❖ خدمات وصيانة: -
 - الصادر والوارد.
 - الأرشيف.

أهداف إدارة الشؤون الإدارية:

- ❖ تحقيق الانضباط والجدية في العمل.
- ❖ الرفع من مستوى الأداء الوظيفي لموظفي الجامعة.
- ❖ تنظيم أعمال الصادر والوارد.

نبذة عن جامعة المستقبل

جاءت فكرة إنشاء **جامعة المستقبل** من التفاعل الكبير والقبول الذي حظيت به الدار الاستشارية اليمنية من خلال تقديم خدماتها إلى الهيئات والمؤسسات والشركات الحكومية والتابعة للقطاع الخاص، وكذلك عملها مع المؤسسات الدولية المانحة العاملة في اليمن، باعتبارها مؤسسة استشارية يمنية خاصة تأسست عام 1984م متخصصة في مجالات التدريب والدراسات والاستشارات، وقد أنتج ذلك التفاعل جامعة المستقبل كجامعة عربية يمنية يشرف عليها مجلس أمناء مستقل يقرر سياستها ويتحمل مسؤولياتها.

أنشئت **جامعة المستقبل** في عام 2004 م بموجب ترخيص من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الجمهورية اليمنية برقم (960) وتاريخ 12/9/2004م كمؤسسة علمية خاصة ومستقلة وذلك للإسهام في تحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والبشرية في الجمهورية اليمنية والمنطقة العربية.

وفي مطلع العام الجامعي 2005/2004 م بدأت الجامعة نشاطها التعليمي، حيث تم اعتماد التدريس في درجة البكالوريوس والدبلوم في كلية العلوم الإدارية والمالية وكلية الحاسوب ونظم المعلومات، وفي العام 2007م تم افتتاح كلية اللغات والعلوم الإنسانية..

وبدأ من العام الجامعي 2012 / 2013 م شهدت الجامعة افتتاح كلية التعليم المفتوح وأقسام الخدمة الاجتماعية وتنمية المجتمع وبرنامج الخدمة الاجتماعية الدولية وقسم التربية الخاصة والجامعة في طريقها إلى افتتاح العديد من الكليات والأقسام العلمية الجديدة المختلفة كالطب والهندسة والفنون الجميلة والتجارة الدولية والسياحة والفندقية، وغيرها من التخصصات التي يطلبها سوق العمل.

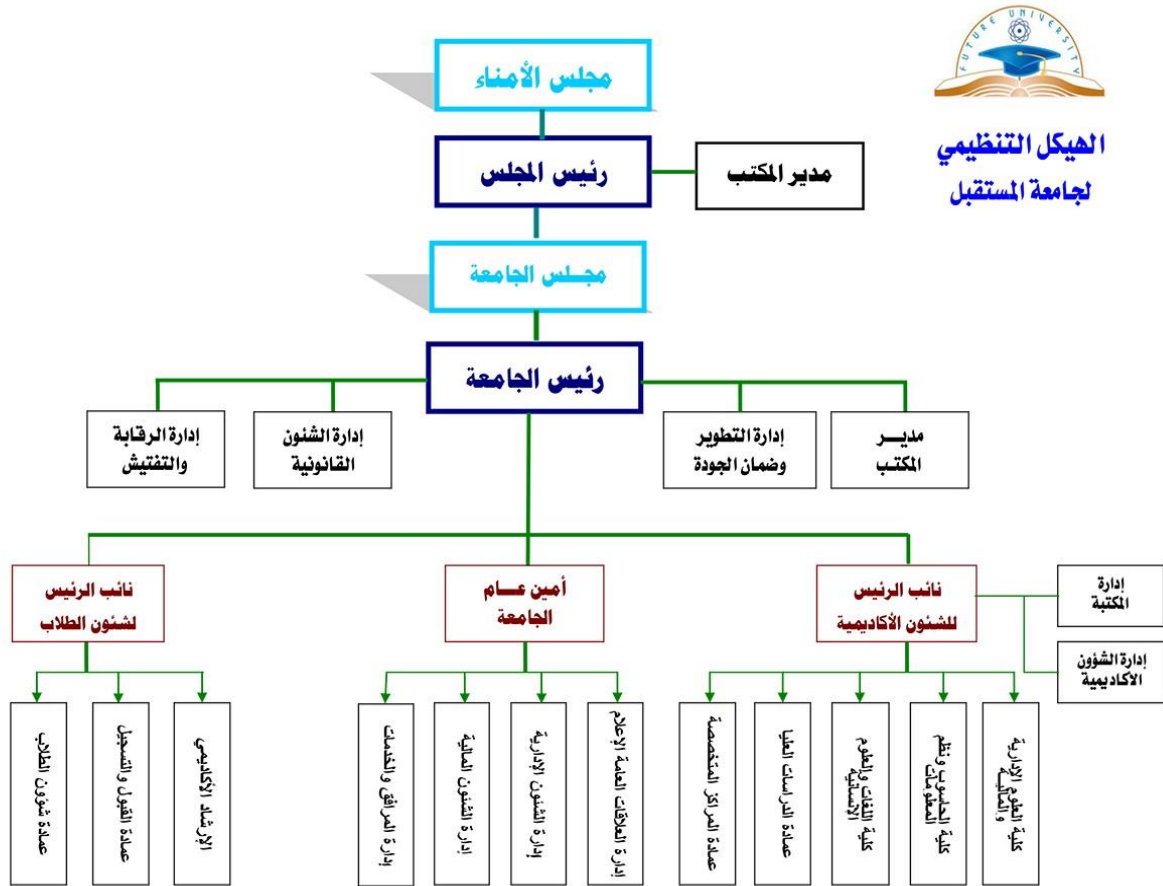
إن جامعة المستقبل تفتح أبوابها لمزيد من التنوع الثقافي وتوفر أفضل سبل التعليم المتوفر مع تمسك الجامعة بعهدتها في تخريج قادة المستقبل والطلبة المؤهلين بالمعرفة، وهي تتطلع إلى استحداث المزيد من

التخصصات العلمية، والتوسع في برامج الدراسات العليا، وتقديم كل ما يسهم في تدعيم البحث العلمي وزيادة آفاقه وبما يخدم ويتوافق وسوق العمل على مستوى المنطقة. (13)

إن الخطى العلمية الرصينة في جامعة المستقبل كفيلة في تتابع انجاز أهدافها الكبرى، وهو نهج اعتمدته منذ تأسيسها مستلهمة العزيمة والافتدار من كونها تحمل اسم المستقبل حيث تحرص على تحقيق أقصى درجات الجودة والتميز باعتبارهما السبيل إلى إعداد الخريج الذي تتمثل فيه الكفاءة والقدرة العلمية مما يجعله إضافة تخصصية معرفية مهمة في تعزيز صروح التنمية في شتى مجالاتها. وتحقيقاً لهذا الهدف فإن الجامعة تطور باستمرار ووفقاً للمعايير العلمية العالمية ليس فقط برامجها وتخصصاتها وإنما تحرص أيضاً على التطور في استقطاب وتعيين أفضل أعضاء هيئة التدريس، وبالصورة التي تحقق بيئة جامعية علمية منتجة بتميز وإبداع، فضلاً عن الالتزام التام بتعزيز علاقات الشراكة والتعاون مع جميع هيئات المجتمع ومؤسساته محلياً، ومع العديد من الصروح العلمية على مستوى الوطن العربي والعالم.

ويبقى الطموح رائد الجامعة فالأهداف مساحتها واسعة، والتطلعات آفاقها مستديمة ومواكبة لما يحفل به عالم اليوم من مستجدات علمية، مما يجعلنا نحرص على توفير مخرجات كفؤة ومؤهلة تلبي احتياجات سوق العمل وتمثل أساساً قوياً في بناء مجتمع المعرفة والتنمية الإنسانية الشاملة. (14)

الهيكل التنظيمي لجامعة المستقبل



شكل رقم (1.2) يوضح الهيكل التنظيمي لجامعة المستقبل

الفصل الثالث: تحليل وتصميم النظام

تحليل النظام

تصميم النظام (الجداول)

الخوارزميات

تمهيد

إن كانت الإدارة تمثل العنصر الأهم في نجاح المنظمات والأعمال أيًا كان نوعها فإن الإنسان المتمثل في المورد البشري والذي هو من اختصاص وحدة الشؤون الإدارية التي تقف خلف كل إنجاز تفكيرًا وتخطيطًا وتنفيذًا ومتابعة فهو المدير المنفذ والمطور.

3.1 تحليل النظام: وصف النظام - حماية النظام

أولاً: يتم في هذا النظام تحديد عدد من المستخدمين للنظام ويتم تحديد صلاحياتهم حسب وظائفهم ومهامهم التي يجب عليهم القيام بها ويتم ذلك أولاً باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول للنظام وبذلك يتم منع أي شخص غير مخول له الدخول لهذا النظام، ويتم تحديد مجموعة صلاحيات المستخدمين عن طريق منعهم من الدخول للشاشات غير المصرح لهم الدخول لها وبذلك نضمن عدم التعدي على صلاحيات الغير، ويتم كذلك إضافة بعض العمليات للنظام ومنها استخراج الخطابات سواء لجهات خارجية أو داخلية، وكذلك استخراج طلب استقالة وطلب إجازة عن طريق النظام، واستخراج تقارير الرواتب والسلفيات والإرشادات والترقيات والتنقلات.

ثانياً: يتم انشاء عدة مستخدمين على مستوى التطبيق وتم اعطاء صلاحيات للمستخدمين على حسب وظائفهم التي يجب عليهم القيام بها ويتم ذلك بداية مع شاشة تسجيل الدخول للنظام إذاً على حسب اسم المستخدم وكلمة السر يتم مناداة الشاشات المسموح له برؤيتها وذلك عن طريق القوائم، فإذا لم يكن أما الشاشات المسموح له **visible** للمستخدم صلاحية للدخول على شاشة معينة، ويمكنه الدخول للشاشة بعد ذلك، وكذلك يتم اعطاء المستخدم صلاحيات **Invisible** برؤيتها فإنها تكون للشاشة نفسها سواء بإمكانية الاستعلام والحفظ والتعديل والحذف أو بعض منها، وبهذه الطريقة يتم منع أي مستخدم غير مخول له الدخول للنظام وكذلك منع المستخدمين من الدخول للشاشات التي ليست من صلاحياتهم أو منعهم من اجراء بعض العمليات على الشاشات المسموح لهم بالدخول لها.

3.2 تحليل النظام: وصف النظام - إجراء التعيين

في كل فترة يكون هناك وظائف مصادقة في كل إدارات الجامعة، ويتم اختيار الأفراد للتعيين في الوحدات الإدارية، بعد انتهاء خدمتهم أو أخذ تدريب، ويتم قبول الأفراد إذا تمت تركيتهم من قبل المسؤول المباشر عنهم والتوصية بتعيينهم، أو يتم إجراء امتحان لاختبار الأفراد في حالة وجود عدد كبير من المتدربين ويتم ذلك على حسب أسس الاختيار وهي أن يكون متفوقاً في الامتحان وأن يكون مستوفياً لشروط التعيين، ثم يقوم الموظف المسؤول عن التوظيف برفع مذكرة بها تفاصيل الأفراد الذين سيشغلون الوظائف الشاغرة ثم يقوم المدير العام بتصديق الوظيفة وتصديق الفرد الذي سيشغل الوظيفة (الذي سيتم تعيينه)، بعد أن يتم تصديق التعيين تتم إجراءات التعيين وهي الكشف الطبي والفحص الجنائي، ثم يقوم الفرد الذي يريد التعيين بالتوقيع على عقد التعيين ثم يسلمه لمدير الجامعة ومن ثم يتم إعطائه خطاب قبول التعيين.

3.3 جمع البيانات:

تعد عملية جمع البيانات وتحليلها من العمليات الأساسية لفهم سياقات عمل النظام، وذلك أيضاً من أجل إخراجها وإبرازها على شكل معلومات يتم استخدامها بهدف حل مشكلة ما أو الإجابة على مسألة معينة، حيث أن الوظيفة الأولى في نظام المعلومات هي جمع البيانات التي نحتاجها من مختلف المصادر ويتضمن ذلك في عدة خطوات عديده لاستكمال هذه المهمة.

- تسجيل البيانات Recording Data: يجب تدوين البيانات كأحداث، ومعاملات وغيرها من الظواهر التي تحدث وتشاهد.

- ترميز البيانات Coding Data: يمكن جعل البيانات أكثر ملاءمة للتشغيل عن طريق تخصيص مجموعة من الأرقام أو الحروف أو الرموز طبقاً لخطة محددة لاختصار وتبسيط كميّة البيانات المراد تسجيله، دليل الترميز العددي code numeric يستخدم الأرقام بطريقة تناظرية لتمييز المفردات التي يتضمنها مثلاً: رقم الموظف دليل الترميز الأبجدي Code Alphabetic يستخدم

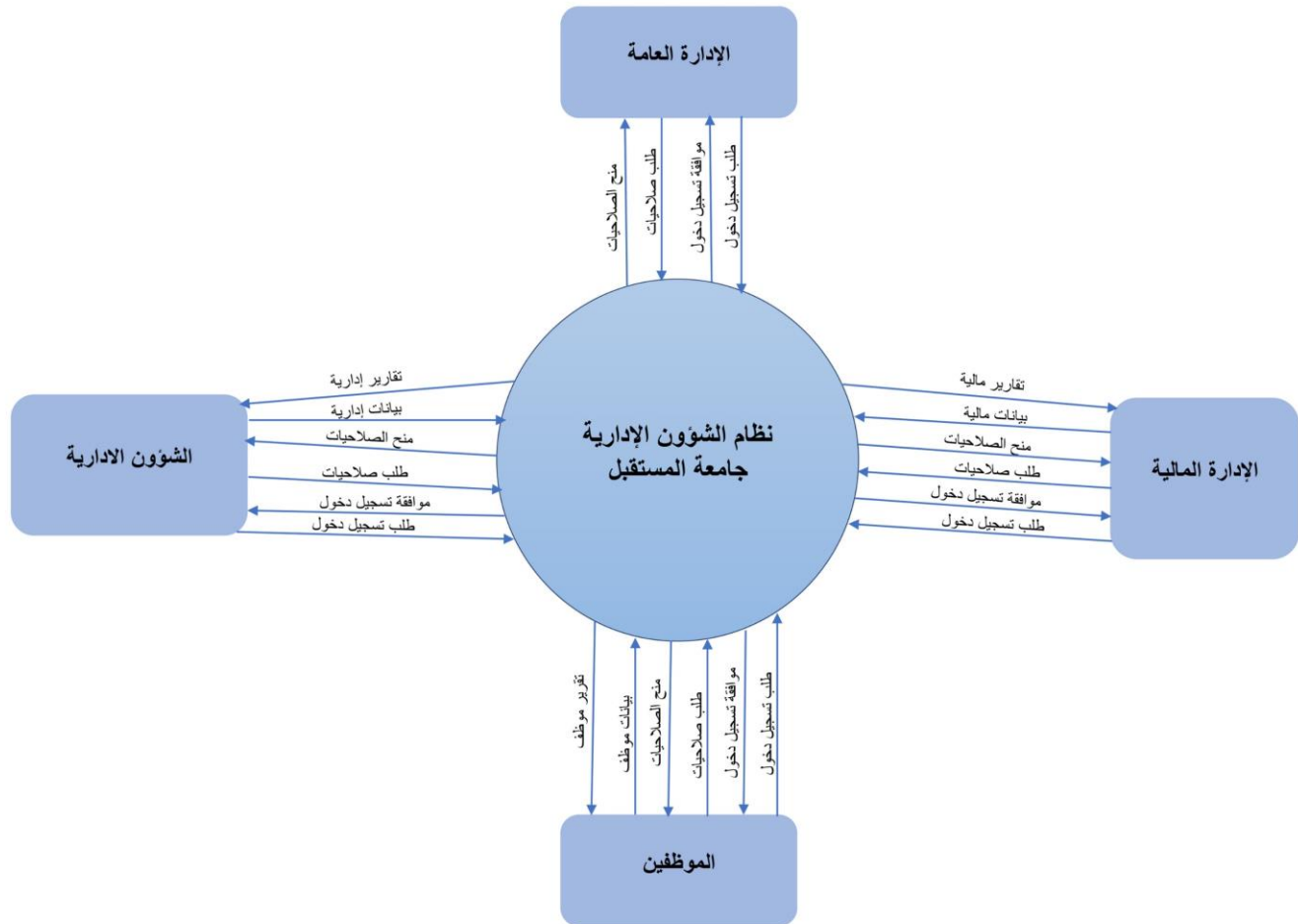
الحروف الأبجدية كاختصار لتعبيرات معينة، مثل ق ع: قطاع عام، دليل الترميز الأبجدي العددي Code Alphanumeric يستخدم كلا من الحروف الأبجدية و الأرقام لتمييز المفردات التي يحتويها النظام، مثل أ، ٢، ٣ وهكذا.

- تصنيف البيانات Classifying Data: هو عملية تقسيم البيانات إلى مجموعات متماثلة لخواص مشتركة وتتم هذه العملية طبقاً للغرض من متطلبات تشغيل البيانات.
- تنقية البيانات Editing Data: هي عملية مراجعة وتحقيق البيانات من حيث صحتها واكتمالها، وذلك للتأكد من سلامة البيانات المسجلة وخلوها من أية أخطاء حيث أن البيانات المسجلة هي أساس جمع العمليات التالية ومن ثم فإن دقة المعلومات المطلوب الحصول عليها تكون مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بصحة وسلامة البيانات المسجلة.

3.4 آلية جمع البيانات:

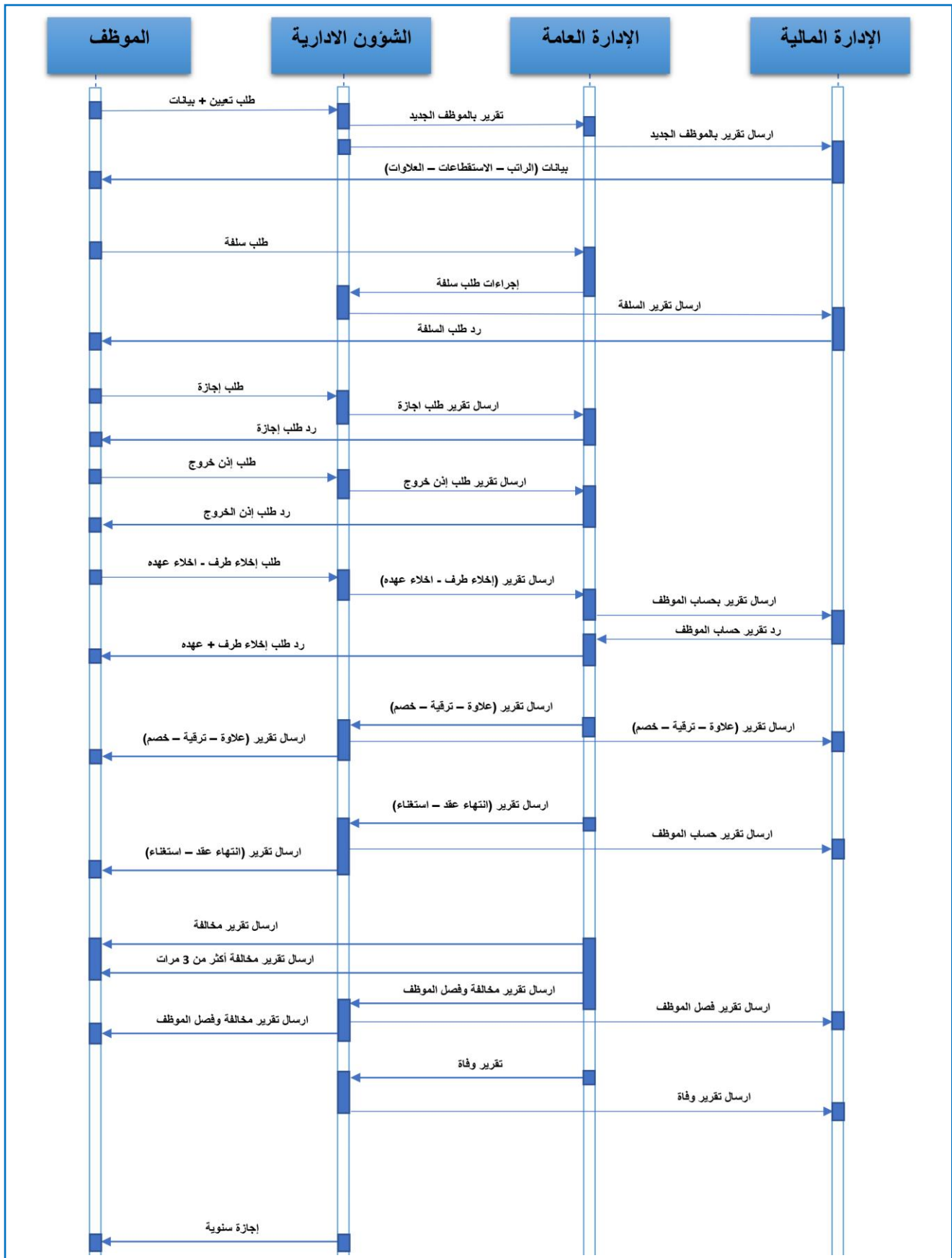
اعتمد الباحثين في مرحلة جمع البيانات من خلال أساليب متغيرة لاستخراج البيانات والتي كانت المقابلات الشخصية مع موظفي الإدارة المستهدفة والتي كانت هي الطريقة الأمثل لجمع المتطلبات والبيانات، وكذلك الوثائق، والبحث والتسجيل للبيانات وذلك لتحديد سير النظام المقترح.

المخطط البيئي



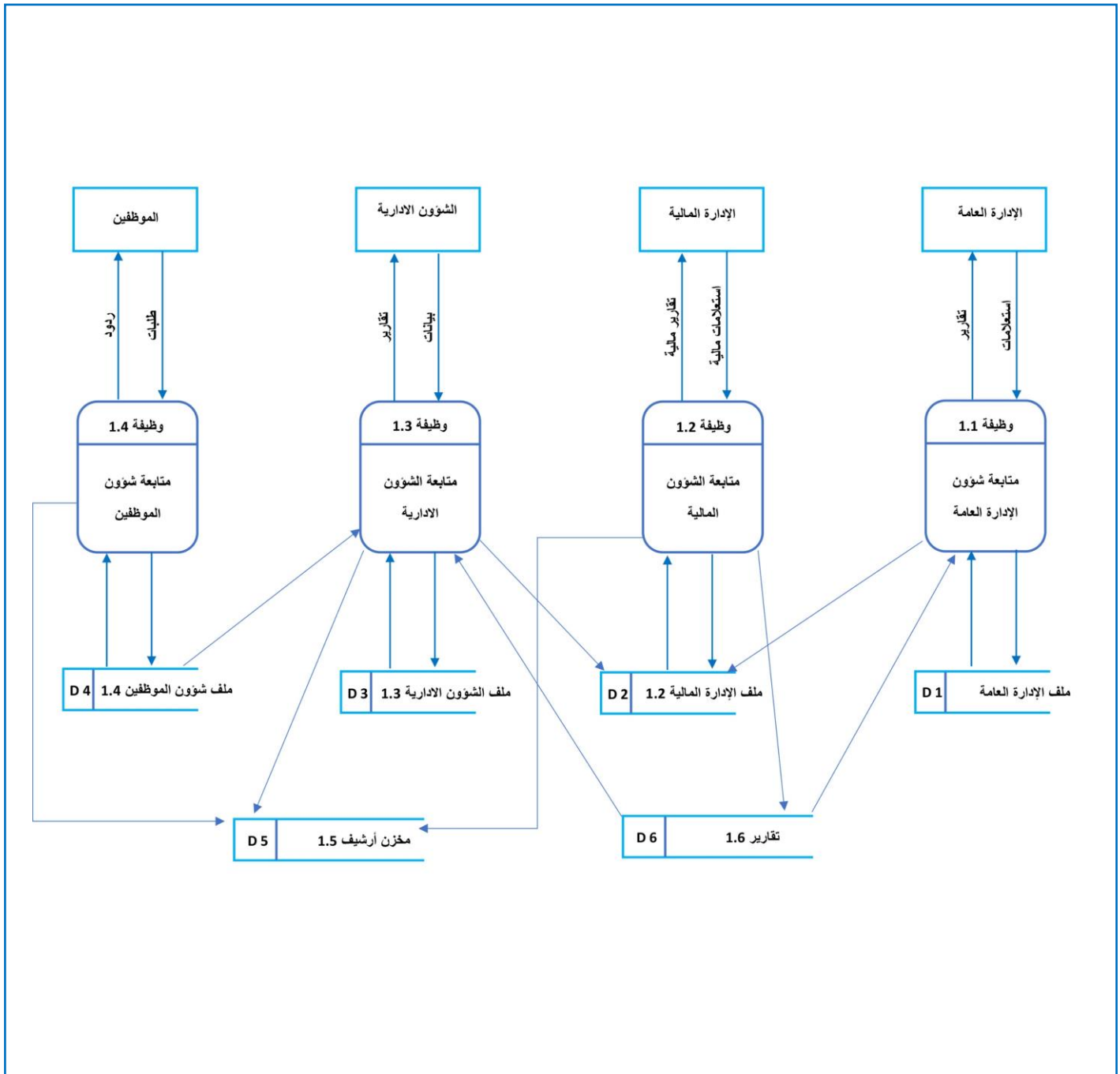
شكل رقم (1.3) يوضح المخطط البيئي للنظام

مخطط الوظائف (UML)



شكل رقم (1.4) يوضح مخطط (Unified Modelling Language Diagram) للنظام

المخطط الصفري:



شكل رقم (1.5) يوضح المخطط الصفري - نظام الشؤون الإدارية جامعة المستقبل

قاموس البيانات

جدول رقم (1) يوضح بيانات المستخدمين

جدول المستخدمين Users			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم المستخدم	UserId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم المستخدم	userName	varchar	Not null
كلمة المرور	Password	varchar	Not null
نوع المستخدم	RoleId	int	Fk
حالة المستخدم	StatusId	int	Fk
الصورة	UserProfile	image	

جدول رقم (2) يوضح بيانات أنواع المستخدمين

جدول أنواع المستخدمين User Roles			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم النوع	RoleId	Int	Pk, not null, autoincrement
الاسم في قاعدة البيانات	RoleName	varchar	Not null
الاسم التوضيحي	RoleDisplayName	varchar	Not null
الصلاحيات	PermissionId	int	Fk

جدول رقم (3) يوضح بيانات الصلاحيات

جدول الصلاحيات Permissions			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الصلاحية	PermissionId	Int	Pk, not null, autoincrement
إضافة	canAdd	bit	Not null
عرض	CanView	bit	Not null
تعديل	CanEdit	bit	Not null
حذف	CanDelet	bit	Not null

قاموس البيانات

جدول رقم (5) يوضح بيانات حالة الموظف

UserStatus جدول حالة الموظف			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الحالة	StatusId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم الحالة	StatusName	varchar	Not null

جدول رقم (6) يوضح بيانات الادارت

Administrations جدول الادارت			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الادارة	AdministrationsId	Int	Pk, not null, autoincrement
الاسم في قاعدة البيانات	AdministrationName	varchar	Not null
الاسم التوضيحي	AdministrationsStatuse	bit	Not null

جدول رقم (6) يوضح بيانات التخصصات

Majors جدول التخصصات			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم التخصص	MajorId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم التخصص	MajorName	Varchar	Not null

قاموس البيانات

جدول رقم (8) يوضح بيانات المؤهل

جدول المؤهل Qualifications			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم المؤهل	QualificationId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم المؤهل	QualificationName	varchar	Not null
تاريخ المؤهل	QualificationDate	bit	Not null
التخصص	MajorId	Int	Fk
الدرجة العلمية	DegreeId	Int	Fk
الدولة	CountryId	Int	Fk

جدول رقم (9) يوضح بيانات الوظائف

جدول الوظائف Jobs Title			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الوظيفة	JobId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم الوظيفة	Jobname	varchar	Not null
حالة الوظيفة	JobStatus	bit	Not null

قاموس البيانات

جدول رقم (10) يوضح بيانات الموظفين

جدول الموظفين Employees			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الموظف	EmpId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم الموظف	EmpName	varchar	Not null
صورة الموظف	EmpImage	varchar	
السلفة	AdvanceId	Int	Fk
المسمى الوظيفي	JobId	Int	Fk
الإدارة	AdministrationId	Int	Fk
الهاتف	EmpPhone	Varchar	Not null
الاجازات	HolidayId	Int	Fk
الايميل	EmpEmail	varchar	Not null
حالة الموظف	StatusId	Int	Fk
المؤهلات	QualificationId	Int	Fk
الجنس	EmpGender	Bit	Not null
العنوان	EmpAdress	varchar	Not null
الحضور والغياب	AttendId	Int	Fk
العهد	CustodyId	Int	Fk
تاريخ الميلاد	EmpBirth	Date	Not null
الراتب	salaryId	Int	Fk
رقم البطاقة	EmpCardNo	Int	Not null
الكلية	FacultyId	Int	Fk
تاريخ التعيين	EmpHiredate	date	Not null
الجزاءات	SanctionId	Int	Not null

جدول رقم (11) يوضح بيانات الكليات

جدول الكليات Faculties			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الكلية	FacultyId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم الكلية	Facultyname	varchar	Not null
حالة الكلية	FacultyStatus	bit	Not null

قاموس البيانات

جدول رقم (12) يوضح بيانات الاجازات

Holidays جدول الاجازات			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم الاجازة	HolidayId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم الاجازة	HolidayName	varchar	Not null
رصيد الاجازات	HolidayBalance	int	Not null
من تاريخ	FromDate	Date	Not null
الى تاريخ	ToDate	Date	Not null
حالة الاجازة	HolidayStstus	bit	Not null

جدول رقم (13) يوضح بيانات السلفة

Advances جدول السلف			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم السلفة	HolidayId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم السلفة	AdvancName	varchar	Not null
رصيد الموظف	AdvancBalance	int	Not null
مبلغ السلفة	AdvanceCoast	double	Not null
القسط الشهري	SectionMonth	int	Not null
تاريخ السلفة	Advance Date	Date	Not null

قاموس البيانات

جدول رقم (14) يوضح بيانات الحضور والانصراف

جدول الحضور والانصراف attendance			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم	attendancelid	Int	Pk, not null, autoincrement
الدوام	DawamId	Int	Fk
وقت الحضور	TimeIn	DateTime	Not null
وقت الانصراف	TimeOut	DateTime	Not null

جدول رقم (15) يوضح بيانات الدوام

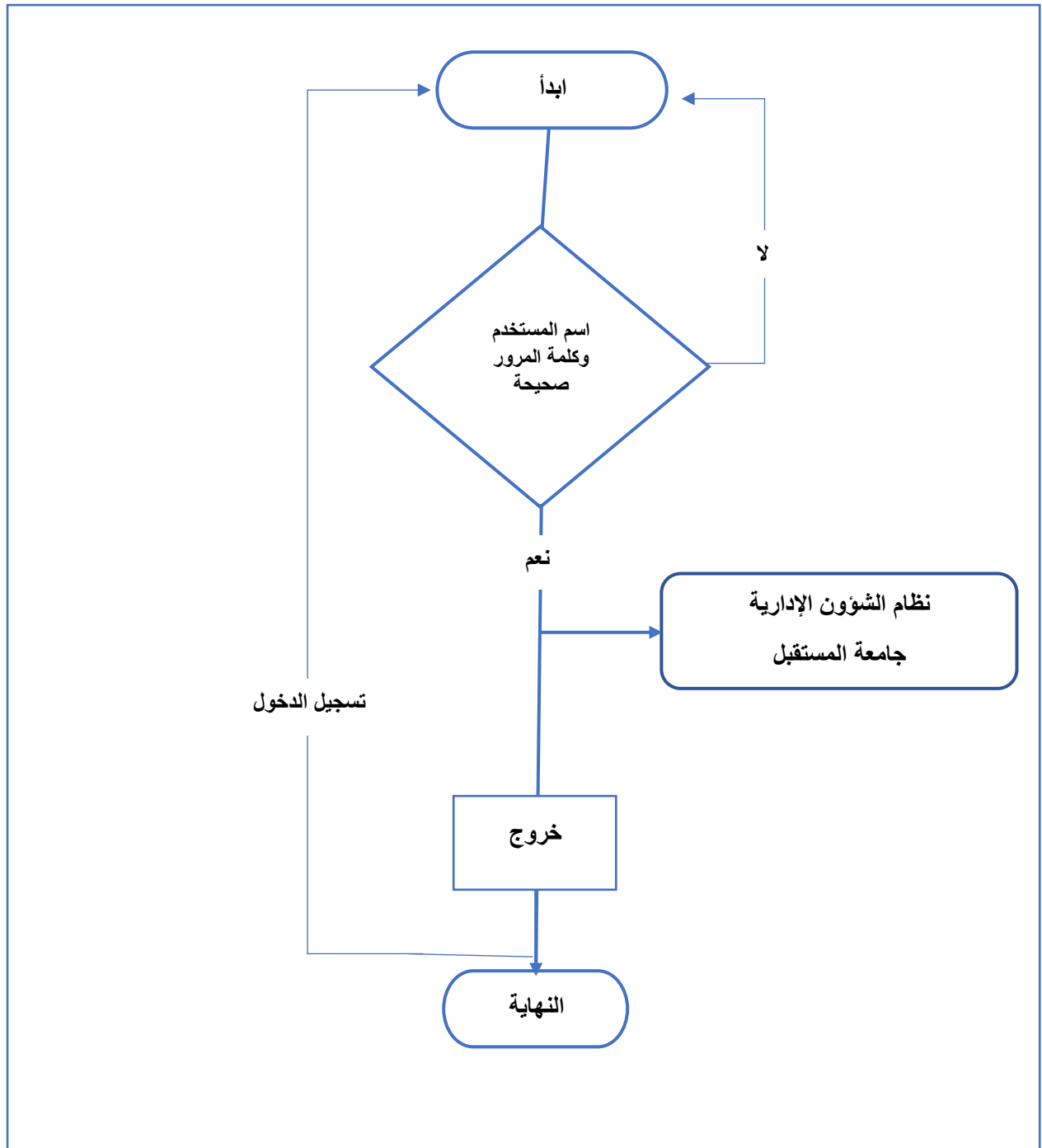
جدول الدوام Dawam			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم	DawamId	Int	Pk, not null, autoincrement
التاريخ	dawamDate	Date	Not null
من الساعة	fromTime	DateTime	Not null
الى الساعة	ToTime	DateTime	Not null
اليوم	DawDay	Int	Fk

جدول رقم (16) يوضح بيانات العهدة

جدول العهدة Custody			
الاسم	الرمز	النوع	القيود
رقم العهدة	CustodyId	Int	Pk, not null, autoincrement
اسم العهدة	CustodyName	varchar	Not null
من تاريخ	fromDate	DateTime	Not null
الى تاريخ	ToDate	DateTime	Not null
مبلغ العهدة	CustodyAmount	Int	Not null

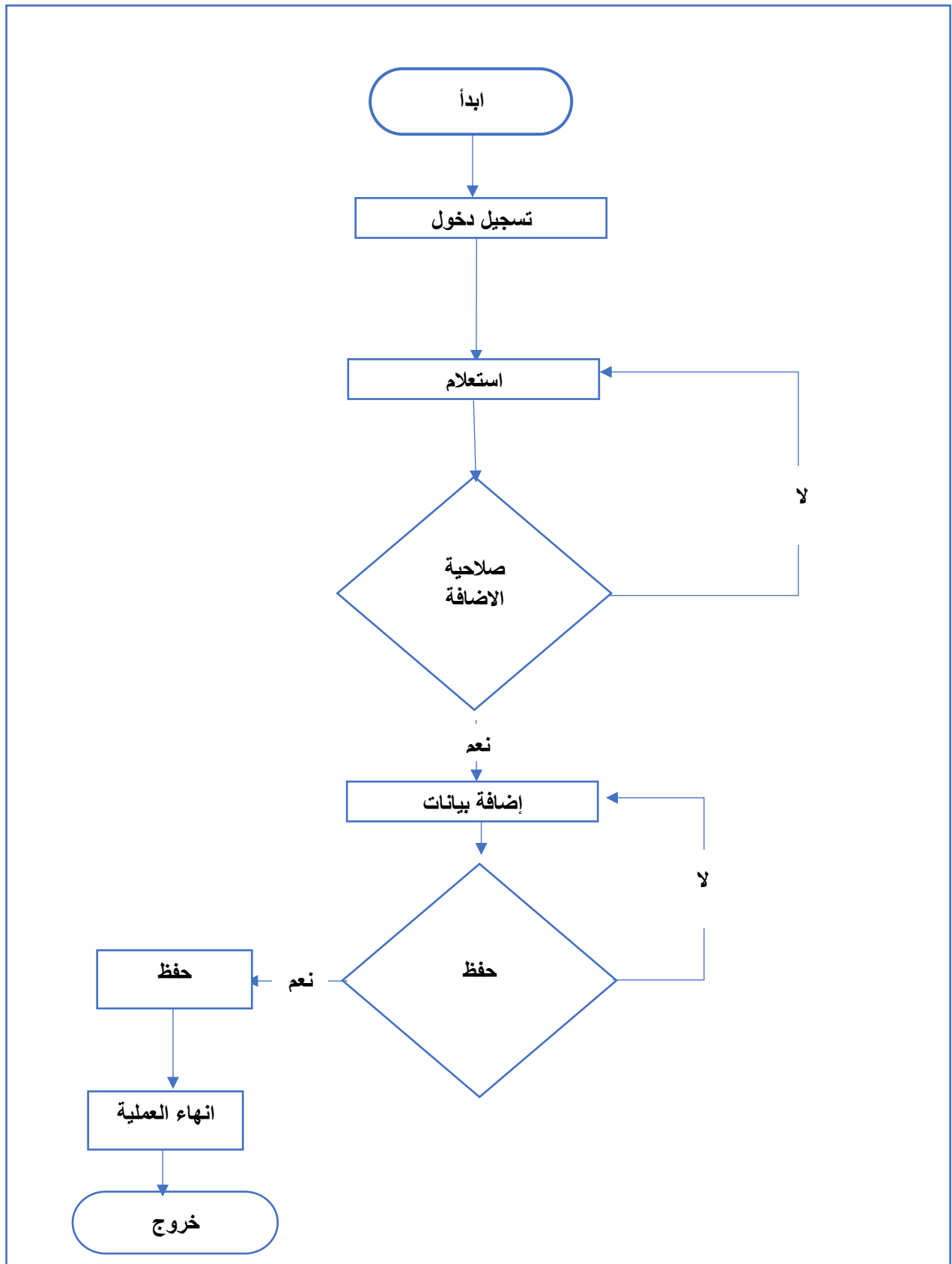
الخوارزميات

خوارزمية تسجيل الدخول:



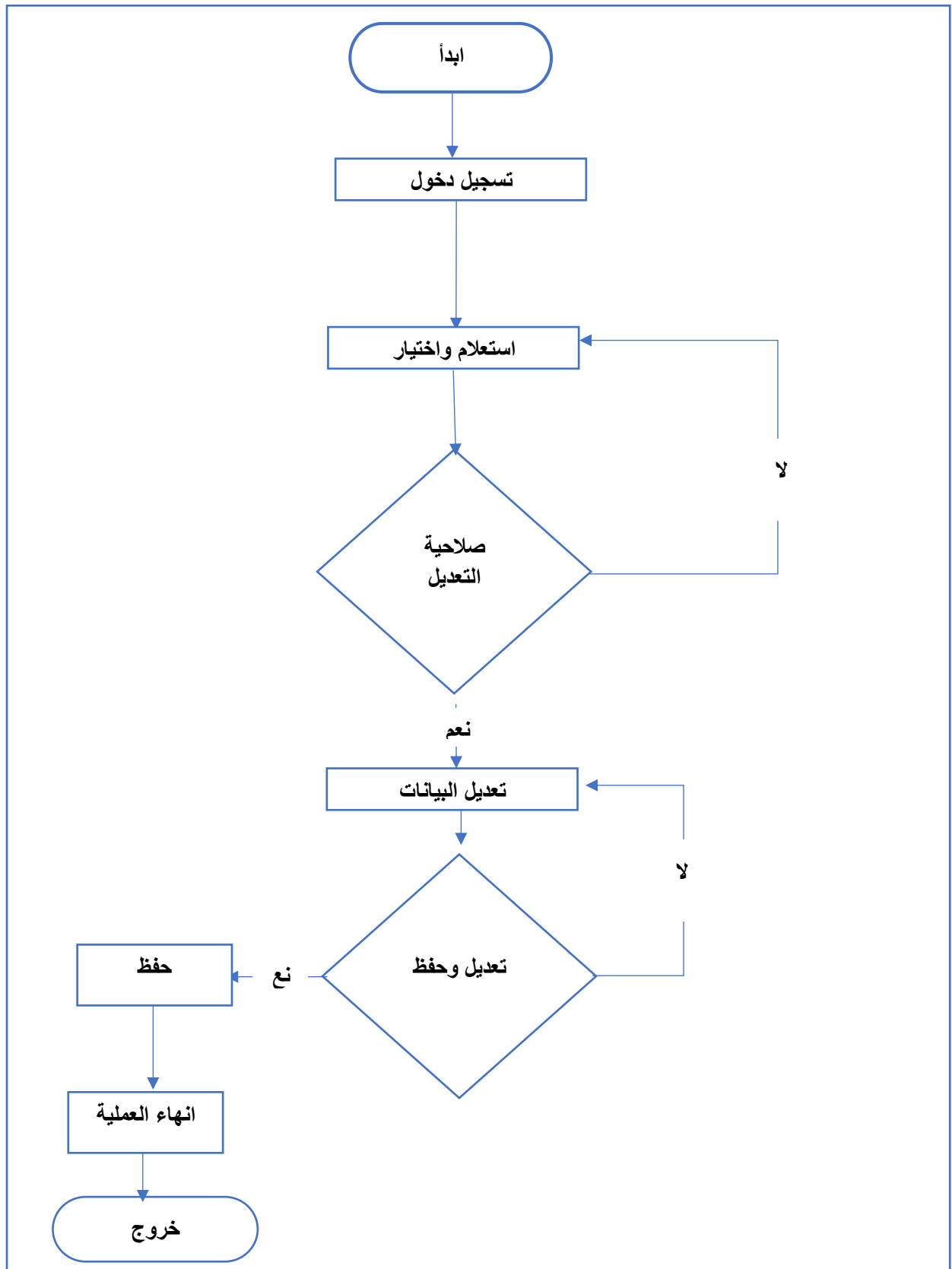
شكل رقم (1.5) يوضح خوارزمية تسجيل الدخول

خوارزمية الإضافة



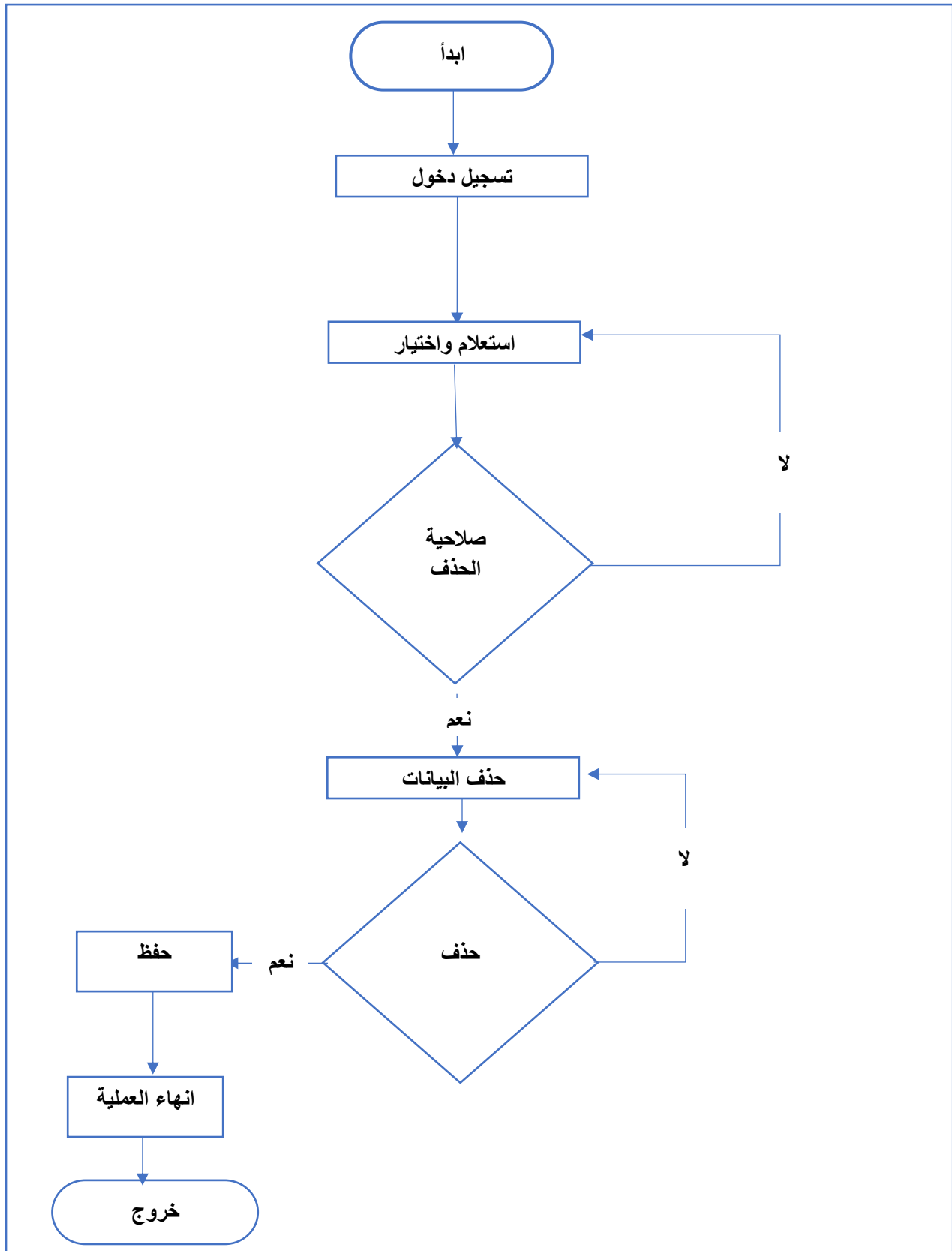
شكل رقم (1.6) يوضح خوارزمية إضافة بيانات

خوارزمية التعديل



شكل رقم (1.7) يوضح خوارزمية تعديل البيانات

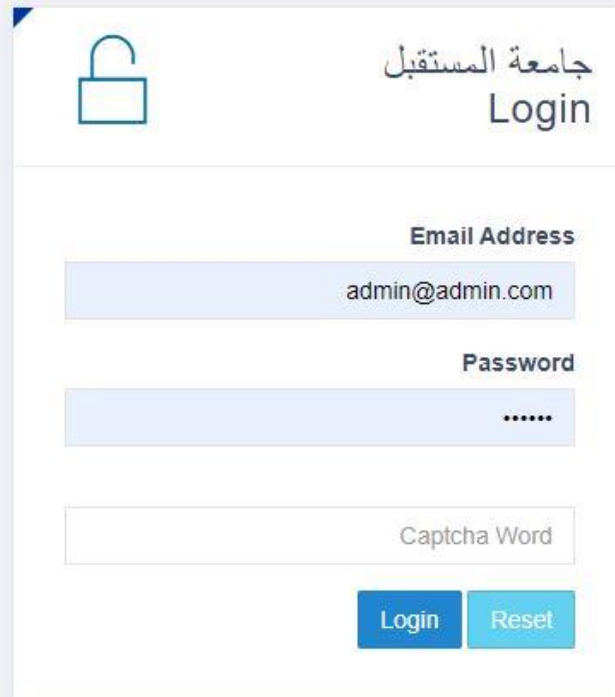
خوارزمية الحذف



شكل رقم (1.8) يوضح خوارزمية حذف بيانات

الفصل الرابع: شاشات النظام

شاشة تسجيل الدخول



جامعة المستقبل
Login

Email Address
admin@admin.com

Password
.....

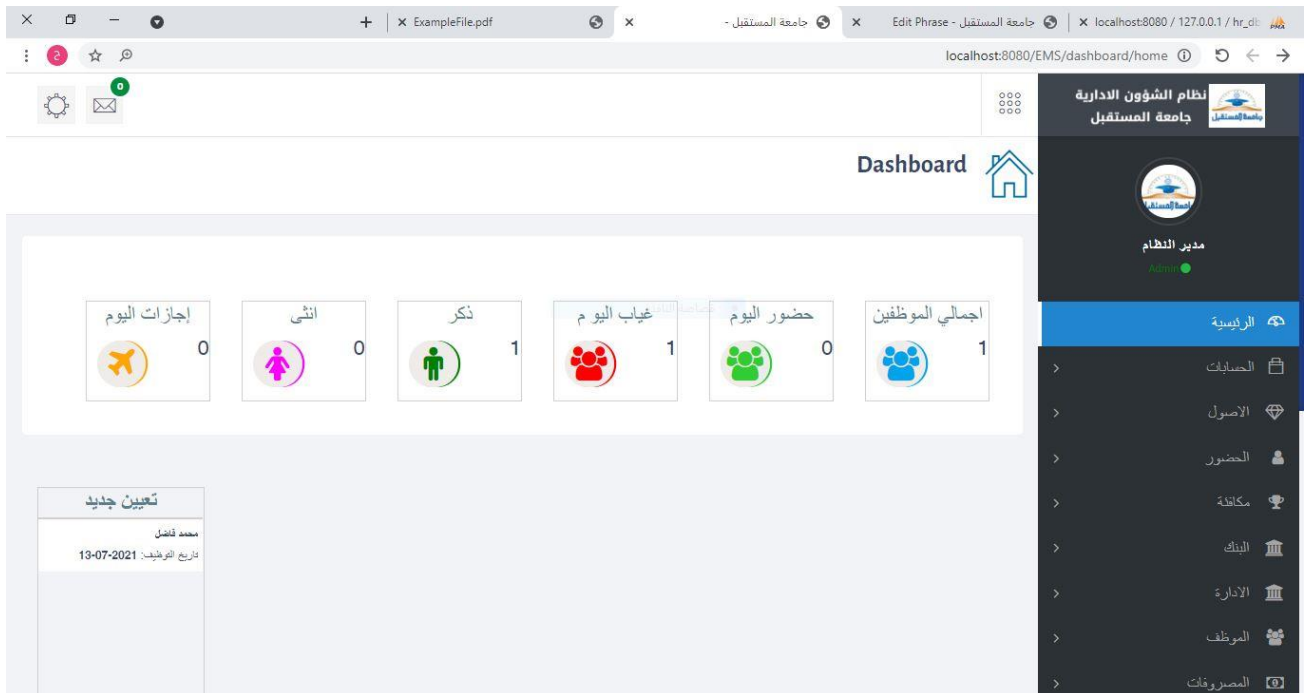
Captcha Word

Login Reset

شكل (1.9) يوضح تسجيل الدخول الى النظام

شكل واجهة تسجيل الدخول للنظام وذلك عن طريق ادخال بيانات اسم ايميل المستخدم وكلمة المرور ويتم السماح بالولوج الى النظام فيما إذا كانت بيانات الايميل وكلمة المرور صحيحة.

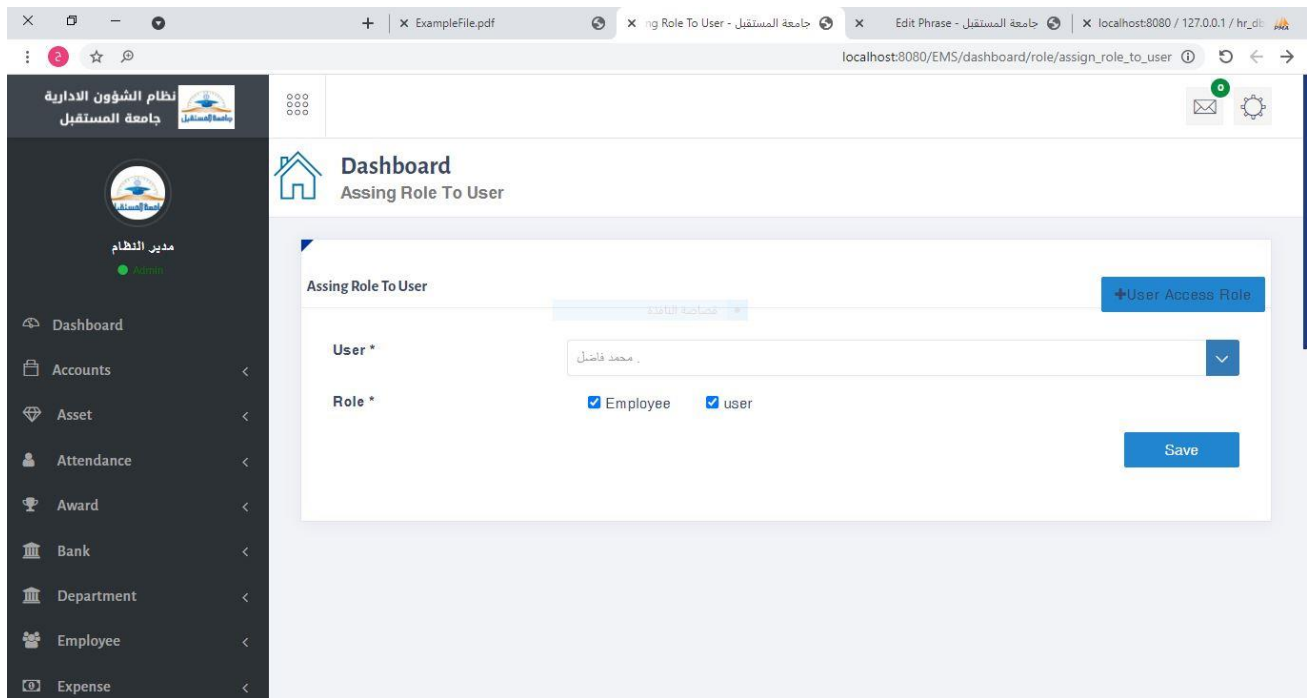
شاشة النظام الرئيسية



شكل رقم (1.10) يوضح شاشة النظام الرئيسية

شكل الصفحة الرئيسية للنظام والتي يظهر من خلالها جميع وظائف النظام وذلك في القائمة الجانبية، وكذلك بيانات الموظفين إذا كان المستخدم مديراً للنظام أو بيانات الموظف الحالي إذا كان المستخدم ليس مديراً وإنما مستخدماً عادياً.

شاشة مجموعة الصلاحيات



شكل رقم (1.11) يوضح شاشة مجموعة صلاحيات النظام

في هذه الشاشة يتم تقسيم الصلاحيات الى مجموعات لكي يسهل إدارة المستخدمين وذلك من خلال إعطاء الصلاحيات الى تلك المجموعات وتقسيم المستخدمين الى تلك لمجموعات من الصلاحيات، حيث يمكن من إنشاء مجموعة صلاحية جديدة وكذلك الحذف والتعديل.

شاشة الصلاحيات

رقم التسلسل	Menu Title	Can Create (all)	Can read (all)	Can Edit (all)	Can Delete (all)
1	الرسم البياني للحساب	✓	✓	✓	✓
2	تسوية الرصيد	✓	✓	✓	✓
3	تسوية التقية	✓	✓	✓	✓
4	تسوية البنك	✓	✓	✓	✓
5	نوع الدفع	✓	✓	✓	✓
6	قسمة الخصم	✓	✓	✓	✓
7	قسمة الائتمان	✓	✓	✓	✓
8	قسمة كوترا	✓	✓	✓	✓

شكل رقم (1.12) يوضح شاشة صلاحيات النظام

في هذه الشاشة يتم اعطاء الصلاحيات لعمليات الوصول أو العمليات الأخرى كالحذف والعرض والتعديل والاضافة الى مجموعات المستخدمين أو المستخدمين والتي من خلال هذه العملية يتم الرقابة الالكترونية على النظام وحماية البيانات من الأشخاص غير المخولين لهم بإجراء العمليات المختلفة على المعلومات في النظام.

شاشة إضافة بيانات الجامعة

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/EMS/dashboard/setting`. The page is titled "Dashboard" and "اعدادات النظام". The main form area is titled "اعدادات النظام" and contains the following fields:

- جامعة المستقبل (University Name)
- صنعاء - شارع بغداد - جوار مستشفى المتوكل (Address)
- futureuniv@gmail.com (Email)
- 0123456789 (Phone)
- Logo field with a "Future University" logo and a "Select File" button.
- Stamp field with a "Future University" stamp and a "Select File" button.

On the right side, there is a sidebar with the following navigation items:

- الرئيسية (Home)
- الحسابات (Accounts)
- الاصول (Settings)
- الحضور (Attendance)
- مكافأة (Incentive)
- البنك (Bank)
- الإدارة (Administration)
- الموظف (Employee)
- المصروفات (Expenses)
- الدخل (Income)

شكل رقم (1.13) يوضح شاشة نموذج ادخال بيانات الجامعة

في هذه الشاشة يتم إضافة وتعديل بيانات الجامعة الأساسية كالاسم والعنوان والبريد والهاتف، وكذلك شعار الجامعة، والتي سوف توثق في التقارير الصادرة من النظام كهوية الجامعة.

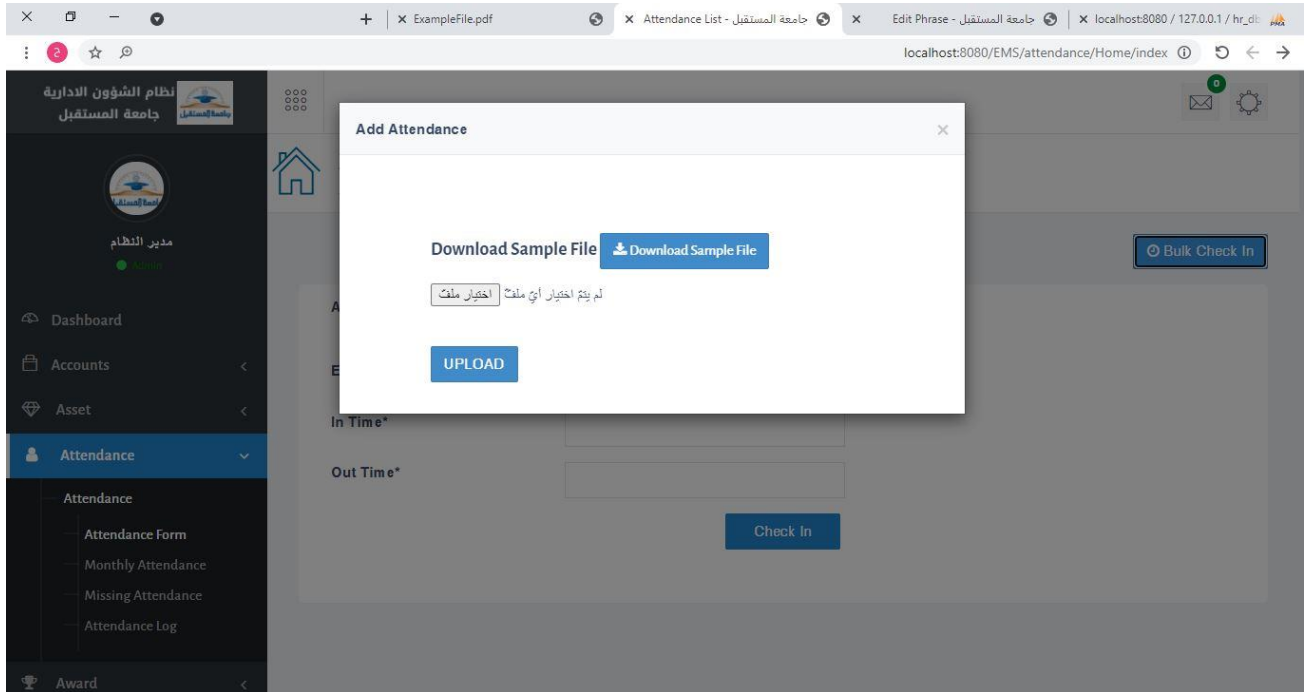
شاشة الإدارات

The screenshot shows the 'Department' management interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Accounts, Asset, Attendance, Award, Bank, and Department (which is currently selected). The main content area is titled 'Department' and includes a header with a home icon and the text 'Department Department'. Below the header, there are four buttons: 'Add New Department', 'Manage Department', 'Add Division', and 'Manage Division'. The main content area displays a table with 10 entries. The table has two columns: 'SL No' and 'Department Name'. The first entry is '1' for 'MIS Administration'. There are also buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar is located on the right side of the table. At the bottom of the table, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons for pagination.

شكل رقم (1.14) يوضح شاشة نموذج ادخال بيانات الإدارات وادارتها

توضح هذه الشاشة عملية تهيئة النظام من إضافة الوحدات الإدارية والتي ستقسم كما هو في الهيكل التنظيم للجامعة، حيث يتم من خلال هذه الشاشة إدارة الوحدات الإدارية بشكل كامل.

شاشة التحضير أو استيراد ملف الحضور



شكل رقم (1.15) يوضح شاشة نموذج جلب بيانات التحضير

من خلال هذه الشاشة نستطيع جلب بيانات الحضور والغياب للموظفين، وكذلك ايضاً تصدير ملف بكشف بيانات التحضير بالموظفين، ويتم أيضاً من خلال هذه الشاشة تحضير الموظفين يدوياً.

شاشة ادخال بيانات الموظف

The screenshot shows a web application interface for entering employee data. The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Accounts, Asset, Attendance, Award, Bank, Department, Employee, and Position. The main content area is titled 'Employee' and features a series of tabs. The 'Basic Info' tab is selected, displaying a form with the following fields:

- First Name**: Text input field.
- Middle Name**: Text input field.
- Last Name**: Text input field.
- Maiden Name**: Text input field.
- Email Address**: Text input field (pre-filled with 'admin@example.com').
- Phone**: Text input field (placeholder: 'Your Phone Number').
- Alternative Phone**: Text input field (placeholder: 'Your Phone Number').
- Country**: Dropdown menu (pre-selected: 'Afghanistan').
- City**: Text input field (placeholder: 'City').
- Zip Code**: Text input field (placeholder: 'Your Zip Code').

A blue 'NEXT' button is located at the bottom right of the form.

شكل رقم (1.16) يوضح شاشة نموذج ادخال بيانات الموظف

توضح هذه الشاشة حقول تهيئة بيانات الموظف بشكل متكامل والتي يتم من خلالها تهيئة سجل بالموظف الجديد وعمل تعريف لبياناته وسوف يتم أرشفتها كلياً بدءاً من تاريخ التقديم وحتى انتهاء عقد التوظيف

شاشة عرض أرشيف لمعلومات الموظف

The screenshot displays a web application interface for an Employee Information System. The browser address bar shows the URL: localhost:8080/EMS/employee/employees/cv/1. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links for Dashboard, Accounts, Asset, Attendance, Award, Bank, Department, Employee (selected), Expense, and Income. The Employee menu is expanded, showing sub-options: Position, Employee, Add Employee, Manage Employee, and Employee Performance.
- Employee Profile Header:** Displays a placeholder for a profile picture, a 5-star rating, and the Department: MIS Administration with ID 23456.
- Personal Information Table:**

Name	محمد قاسم
Phone	23456
Email Address	mo@mo.com
Country	Yemen
City	1234567
Zip Code	3456789
- Bio-Graphical Information Table:**

Date of Birth	2010-04-20
Gender	Male
- Positional Information Table:**

Division	Division 1
Position	position
Duty Type	Part Time
Hire Date	2021-07-13
Original Hire Date	2021-07-13
Rate Type	Hourly
Rate	50
Pay Frequency	Monthly
Home Department	
Supervisor Name	Self
Is Supervisor	Yes
- Benefits Table:**

Benefit Class code	111
Benefit Description	????? ?????
Benefit Accrual Date	2021-07-28

شكل رقم (1.17) يوضح شاشة عرض أرشيف الموظف

في هذه الشاشة يظهر لنا بيانات الموظف المتكاملة والتي ستكون من صلاحيات المستخدم نفسه أو مدير النظام حيث تظهر كأرشيف لحركة نشاط الموظف ومعلوماته والعمليات المتعلقة به.

الفصل الرابع: النتائج والتوصيات

أولاً: النتائج

بعد التنفيذ واختبار النظام توصلنا الى النتائج التالية:

- الحماية على مستوى النظام ولا يسمح للدخول للأشخاص غير المصرح لهم.
- نظام سهل الاستخدام وذلك لوضوح الشاشات وسهولة اجراء العمليات واستخراج التقارير.
- توفير أرشيف متكامل للموظف منذ تاريخ تعيينه.
- سرعة الوصول الى البيانات ومن أي مكان وفي أي زمان.
- ضبط سير العمليات الإدارية وذلك من خلال التحكم بمجموعات الصلاحيات.
- توفير الخدمات الإدارية الذاتية والتي هي طلبات من الموظفين وكذلك تقييم الموظفين من قبل الإدارات المختصة والمدراء المباشرين.

ثانياً: التوصيات

- تطبيق النظام في وحدة الشؤون وذلك للاستفادة من النظام وعدم السير على النمط القديم الارشيف اليدوي.
- ربط النظام مع الإدارات المختلفة في الجامعة وذلك لسهولة تطبيقه وتطويره.
- ارشاد الموظفين وتعليمهم عن استخدام النظام ومدى اهميته.
- تطوير النظام بحيث يتم إصدار بطاقة الموظف آلياً منه.

الخاتمة

في نهاية هذا المشروع يمكن القول اننا استطعنا بفضل الله ومنتته، أن نسلط الضوء على انشاء النظام المتعلق بجامعة المستقبل بوحدة الشؤون الإدارية والذي من مهامه تلك الأهداف التي ذكرناها سلفاً، فقد توصلنا من خلال هذه المشروع الى عدد من النتائج التي استخلصناها في الفصول التي تناولناها في الإطار النظري للمشروع، حيث عرضنا كل المفاهيم والعلاقات في الجانب النظري المتعلق في موضوعنا (نظام الشؤون الإدارية – جامعة المستقبل) والذي تطلب منا جهداً كبيراً ودراسة واستقصاء عميق من كل الجوانب المتعلقة بموضوع البحث، ويضاف الى الجوانب الشخصية التي فرضت نفسها أمامنا، من صعوبة جمع البيانات وتحليلها والمراجع وضيق الوقت.

في الختام.. نشكر الله الذي وفقنا على إتمام هذا البحث واستيفاء جوانبه، ونسأل الله أن يوفقنا فيما هو آتٍ من الاعمال إن شاء الله.

الملحقات

استمارة نموذج متطلبات عقد التوظيف

Future University

جامعة المستقبل
الإدارة القانونيةاستمارة البيانات المطلوبة لاستكمال متطلبات العقد

	الاسم / با عيا
	رقم البطاقة الشخصية / جواز سفر:
	تاريخ صدورها:
	مكان الإصدار:
	المؤهل العلمي:
	التخصص:
	تاريخ الحصول على المؤهل:
	من جامعة:
	دولة:
	الدرجة العلمية:
	العنوان:
	البريد الإلكتروني:
	رقم الهاتف:

استمارة طلب سلفة

 FUTURE UNIVERSITY		جامعة المستقبل الأمانة العامة الشؤون الادارية	
استمارة طلب سلفة			
يتمتع د. / هادي الهادي حسين الهادي رئيس مجلس الامناء		الناخ / محمد عبد الهادي الهادي الأمين العام	
بعد التحية، -			
يرجى التكرم بالموافقة على منحي سلفه على ذمة راتبي بمبلغ		على أن تستقطع من راتبي حسب النظام المتبع.	
مقدم الطلب /		التوقيع /	
الناخوة / الشؤون الإدارية			
يتم استكمال الإجراءات على أن يتم صرف السلفة بحيث لاتزيد عن راتبه وفي الحالات الضرورية بحسب اللوائح والناظمة.			
الأمين العام			
الناخ / الأمين العام			
بعد التحية: -			
نود بالاحاطة بأن رصيد المذكور يسمح بمنحه سلفه على ذمة راتبه لشهر () بمبلغ ()			
2021 ()			
مدير الشؤون الادارية			
الناخوة / الشؤون المالية			
يتم منح الناخ /			
السلفة المطلوبة بمبلغ وقدره ()			
وتستقطع من راتبه شهر () 2021 م.			
الناخ / المحاسب			
الأمين العام			
تستكمل الإجراءات في حال أن الرصيد يسمح			
المدير المالي..			

نموذج بيان طلب اذن الخروج

الشؤون الادارية

جامعة المستقبل

يعتمد رئيس الجامعة

إذن خروج

☐ شخصي ☐ رقم الطلب
☐ مهمة

أرجو من سيادتكم الموافقة على خروجي من الجامعة ليومنا هذا الموافق / / 2021م
 وذلك بسبب
 من الساعة (:) حتى الساعة (:) .

مقدم الطلب	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			
القائم بالعمل	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			
المسؤول المباشر	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			

الأمين العام

الشؤون الادارية

الشؤون الادارية

جامعة المستقبل

يعتمد رئيس الجامعة

إذن خروج

☐ شخصي ☐ رقم الطلب
☐ مهمة

أرجو من سيادتكم الموافقة على خروجي من الجامعة ،ليومنا هذا الموافق / / 2021م
 وذلك بسبب
 من الساعة (:) حتى الساعة (:) .

مقدم الطلب	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			
القائم بالعمل	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			
المسؤول المباشر	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	التوقيع
/			

الأمين العام

الشؤون الادارية

نموذج طلب اجازة

	بسم الله الرحمن الرحيم جامعة المستقبل رئاسة الجامعة الامانة العامة الشؤون الإدارية	طلب اجازة
البيانات الخاصة بالموظف		
اسم الموظف الرقم الوظيفي (.....) المسمى الوظيفي الكلية / الإدارة (.....) التوقيع		
البيانات الخاصة بالاجازة		
سنوية ☐ مرضية ☐ عارضة ☐ مهمة عمل ☐ زواج ☐ وفاة ☐ وضع ☐ حج ☐ بدون راتب ☐ مدتها (.....) يوم من تاريخ 2021 / / الى تاريخ 2021 / / وذلك بسبب		
البيانات الخاصة بالقائم بالعمل		
اسم الموظف الرقم الوظيفي (.....) المسمى الوظيفي التوقيع		
رأي الرئيس المباشر		
الاسم المسمى الوظيفي التوقيع		
بيانات خاصة بالشؤون الإدارية		
يسمح ☐ لا يسمح ☐ الرصيد المتبقي من الاجازة للأسباب التالية المختص مدير الإدارة		
يتم المنح إذا كان الرصيد يسمح وتستقطع من اجازته وتتخذ الإجراءات وفقاً للوائح والأنظمة.		
الأمين العام رئيس الجامعة		

قائمة المراجع

المراجع العربية:

- د. أروى يحيى عبد الرحمن الارياني، تحليل وتصميم نظم المعلومات المعتمدة على الحاسوب، 2017م
- د. أروى يحيى عبد الرحمن الارياني، الاعمال الالكترونية وتطبيقاتها، 2015م
- الأستاذ الدكتور/ شعبان العاني أستاذ تكنولوجيا المعلومات، الاعمال الالكترونية من منظور اداري – تكنولوجيا، الطبعة الأولى 2016 م
- د. عصام النداف – د. أيمن الشنطي، تحليل وتصميم نظم المعلومات، 2012م
- د. احمد بن عيشاوي، أثر تطبيق الحكومة الالكترونية على مؤسسات الاعمال، مجلة الباحث، العدد 7 – 2009م
- د. زرزار العياشي، أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على كفاءة العمليات الإدارية، مجلة القادسية للعلوم الإدارية والاقتصادية، تصدر عن جامعة القادسية، العراق، مجلد 15، عدد 1، 2013م

المراجع الإنجليزية:

- Information Management in Problems Common, Markgraf Bert, 2015

المواقع والمجلات:

- مجلة المحاسب العربي - مدى فاعلية نظم المعلومات المحاسبية في تحقيق الأمان والتوكيدية والموثوقية في ظل التجارة الإلكترونية 2015 <https://accdiscussion.com>
- [بيت DZ](https://baytdz.com) موسوعة المعلومات والبحوث، تعريف نظم المعلومات (<https://baytdz.com>)
- موقع MSG دليل دراسة الإدارة - MIS - فهم نظم المعلومات - 2015

<https://www.managementstudyguide.com>

