

# خدمة الخطة الاستراتيجية

# الخطة الاستراتيجية

## عن الخدمة:

خدمة إلكترونية تمكّن مستخدمي خدمات الخطة الاستراتيجية من:

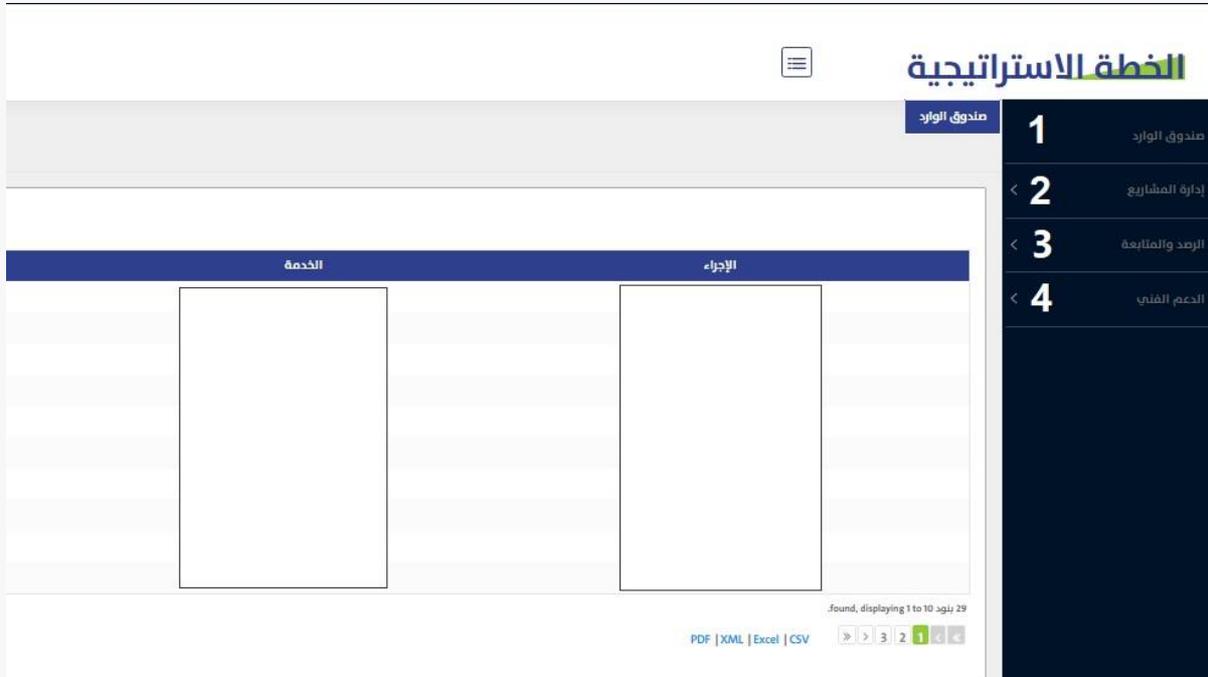
- 1- استعراض المشاريع المُسندة لكل مدير مشروع.
- 2- إدخال الخطة التشغيلية للمشاريع المُسندة.
- 3- إرسال طلبات اعتماد المشاريع المُسندة.
- 4- متابعة طلبات الاعتماد.
- 5- تنفيذ المشاريع المُعتمدة.
- 6- استعراض تقارير المشاريع المنتهية-المؤرشفة-.
- 7- التواصل مع أعضاء فريق المشروع وإرسال طلبات المتابعة.
- 8- الموافقة على تحديث نسب الإنجاز المرسلة من أعضاء الفريق.
- 9- تحليل المشاريع.
- 10- تحديث المؤشرات اليدوية.
- 11- متابعة طلبات تحديث المؤشرات اليدوية.
- 12- تحليل المؤشرات المرتبطة بالمشاريع.
- 12- استعراض تقرير المؤشرات المرتبطة بالمشاريع.
- 14- إرسال طلبات التحديث على المراحل والأنشطة بعد اعتماد المشروع لوكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير.
- 15- إرسال طلبات الدعم والمساندة لوكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير.
- 16- متابعة طلبات الدعم والمساندة.

## آلية الدخول على الخدمة:

- الدخول على موقع الجامعة ثم الانتقال لبوابة الخدمات الإلكترونية myBU واختيار خدمة الخطة الاستراتيجية



- بعد الدخول على الخدمة تظهر للمستخدم الشاشة الرئيسية للخدمة:



- تتضمن الشاشة الرئيسية للخدمة مجموعة من القوائم المصنفة بناء على مهام مدير المشروع، وفيما يلي شرح موجز لما تحتويه الشاشة الرئيسية:

## محتويات الشاشة الرئيسية للخدمة:

- 1- صندوق الوارد: قائمة تُظهر جميع الإجراءات التي تتطلب اتخاذ قرار سواء من مالك الهدف أو مسؤول المبادرة أو مدير المشروع أو عضو الفريق.
- 2- قائمة إدارة المشاريع: تحتوي على قوائم فرعية مُتعلقة بالمشاريع وهي كالتالي:
  - المشاريع المسندة: قائمة بالمشاريع المسندة (قبل الاعتماد).
  - المشاريع المعتمدة: قائمة بالمشاريع المعتمدة (بعد اعتمادها من مالك الهدف الاستراتيجي ووكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير).
  - الإجراءات التنفيذية المطلوبة: قائمة بالمشاريع المرتبطة بالإجراءات التنفيذية المطلوبة لعضو الفريق.
- 3- قائمة الرصد والمتابعة: تحتوي على قوائم فرعية لمتابعة الطلبات المرسله والتقارير المتعلقة بالمشاريع والمؤشرات على النحو التالي:
  - طلبات اعتماد المشاريع المعلقة: قائمة لمتابعة طلبات اعتماد المشاريع.
  - طلبات تحديث نسب الإنجاز المقدمة: قائمة لمتابعة واستعراض طلبات تحديث نسب إنجاز الإجراءات التنفيذية المرسله.
  - طلبات تحديث المؤشرات المرسله: قائمة لمتابعة واستعراض طلبات تحديث المؤشرات اليدوية المرسله.
  - طلبات المتابعة – البريد الوارد: قائمة تتضمن طلبات المتابعة المستلمة والمتعلقة بإنجاز المشاريع والإجراءات التنفيذية.
  - طلبات المتابعة – البريد المرسل: قائمة تتضمن طلبات متابعة إنجاز المشاريع والإجراءات التنفيذية المرسله.
  - تقارير المشاريع: قائمة بجميع المشاريع المؤرشفة المتعلقة بمدير المشروع أو بالجهة.
  - تقارير المؤشرات: قائمة بتفاصيل المؤشرات المرتبطة بالمشاريع المسندة.
- 4- الدعم الفني: قائمة تمكن المستخدمين من خدمات الخطة الاستراتيجية من إرسال طلبات الدعم والمساندة من وكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير وتحتوي على القوائم الفرعية التالية:
  - إرسال طلب: نموذج طلب الدعم والمساندة.
  - سجل طلبات الدعم: قائمة بجميع طلبات الدعم والمساندة المرسله.

### 1-استعراض المشاريع المسندة:



- اختيار إدارة المشاريع ثم المشاريع: تظهر قائمة بجميع المشاريع المسندة لمدير المشروع والتي يمكن من خلالها إدخال الخطة التشغيلية وإرسال طلب الاعتماد.

## 2- إدخال تفاصيل الخطة التشغيلية:



- من شاشة المشاريع المسندة تحديد المشروع ثم الضغط على **الخطة التشغيلية** للوصول إلى شاشة إدخال تفاصيل الخطة التشغيلية للمشروع.

- بعد الضغط على الخطة التشغيلية من قائمة المشاريع المسندة تظهر لمدير المشروع الشاشة التالية والتي من خلالها يتم إدخال جميع التفاصيل المتعلقة بالخطة التشغيلية قبل إرسال طلب الاعتماد.
- يتم التنقل بين القوائم الفرعية لتفاصيل المشروع بالضغط على زر التالي.
- يمكن لمدير المشروع حفظ جزء من البيانات المدخلة والعودة لإدخال بقية التفاصيل لاحقا في حال اختيار **مسودة** في حقل طريقة حفظ المشروع ثم **حفظ**.

- **يجب على مدير المشروع عدم تغيير طريقة حفظ النموذج إلى مكتمل إلا بعد التأكد من إدخال جميع التفاصيل المتعلقة بالمشروع مع ملاحظة أن التعديل على تفاصيل المشروع لن يكون ممكنا في حال تغيير طريقة حفظ النموذج إلى مكتمل ثم الضغط على حفظ.**

## - اختيار أعضاء فريق المشروع:

فريق عمل المشروع

الاسم

الدور الوظيفي في المشروع

وصف الدور الوظيفي في المشروع

أرسل

- يتم اختيار عضو الفريق والدور الوظيفي لعضو الفريق ثم الضغط على أرسل.

## - إدخال أهداف المشروع:

فريق العمل < أهداف المشروع < مراحل المشروع < أنشطة المشروع < الإجراءات التنفيذية

أهداف المشروع


- بعد إدخال أهداف المشروع يتم الضغط على التالي للانتقال لصفحة المراحل.

## - تحرير مراحل المشروع:

- يرجى ملاحظة أنه تم توزيع مراحل المشروع على أربع مراحل -ربع سنوية-.
  - تمثل كل مرحلة من مراحل المشروع ربعًا من أرباع السنة ولا يمكن إضافة أو حذف أي مرحلة من المراحل.
  - تُشكل كل مرحلة **20%** من الوزن الكلي للمشروع يتم احتسابها بناء على ما يتم إنجازه في الإجراءات التنفيذية المرتبطة بكل مرحلة.
- وهذا يعني أن تنفيذ المشروع يُحسب كمجموع (٨٠%) من نسبة الإنجاز و(٢٠%) تُحسب عند بناء واعتماد المشروع من قبل مالك الهدف ووكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير.

المرحلتان	الملاحظات
المرحلة الأولى	
المرحلة الثانية	
المرحلة الثالثة	
المرحلة الرابعة	

- يمكن الضغط على علامة القلم لإضافة المرفقات والملاحظات.

## - إضافة أنشطة المشروع:

الرقم	النشاط	الرجوع
1		الرجوع الأول
2		الرجوع الثاني
3		الرجوع الثالث

الضغط على علامة القلم للتعديل على نشاط موجود

الضغط على علامة + لإضافة نشاط جديد

- يجب أن يتم إدراج نشاط واحد على الأقل لكل مرحلة من مراحل المشروع.
- بعد إدخال جميع أنشطة المشروع يتم الضغط على التالي للانتقال إلى صفحة الإجراءات التنفيذية.

## - إضافة الإجراءات التنفيذية للمشروع:

الرقم	الاسم	الرجوع	الرقم	الاسم	الرجوع
1			1		
2			2		

الضغط على X للتعديل على إجراء موجود

الضغط على علامة القلم للتعديل على إجراء موجود

الضغط على علامة + لإضافة إجراء جديد

اختيار حفظ لحفظ المدخلات

- يجب أن يتم إدراج إجراء تنفيذي واحد على الأقل لكل نشاط من أنشطة المشروع.

## - حفظ المشروع:

طريقة حفظ النموذج

- بعد إدخال تفاصيل المشروع يتم تعديل طريقة حفظ النموذج إلى مكتمل.

## - التأكيد على حفظ المشروع:

السابق التالي

تأكيد حفظ النموذج

حفظ

- يجب التأكيد على طريقة حفظ النموذج حيث إن التعديل لن يكون ممكنًا بعد حفظ التعديلات.

### 3- إرسال طلب اعتماد المشروع:



- بعد تغيير طريقة حفظ النموذج إلى مكتمل سوف يظهر رابط إرسال طلب الاعتماد في نفس قائمة المشاريع المسندة.



يلزم الضغط على إرسال طلب الاعتماد لتظهر شاشة إرسال الطلب

بعد الضغط على إرسال طلب الاعتماد من قائمة المشاريع تظهر تفاصيل المشروع المدخلة مسبقًا ولإتمام إجراء إرسال طلب الاعتماد يجب الضغط على خيار إرسال طلب الاعتماد الموجود في آخر الصفحة.



### 4- متابعة طلبات الاعتماد:

من قائمة الرصد والمتابعة - الدخول على قائمة طلبات اعتماد المشاريع المعلقة.

يمكن استعراض مسار الطلب بالضغط على مسار الإجراء.

## 5- تنفيذ المشاريع المعتمدة:

تتضمن الشاشة الخاصة بالمشاريع المعتمدة قائمة بالمشاريع التي تم بناء خطط تشغيلية لها واعتمادها من مالك الهدف ووكالة عمادة التطوير والجودة للتخطيط والتطوير وأصبح المشروع قيد التنفيذ ويمكن من خلالها:



- 1- استعراض تفاصيل الخطة التشغيلية المعتمدة.
- 2- استعراض المؤشرات المرتبطة بالمشروع.
- 3- إرسال طلب متابعة لأي عضو من أعضاء الفريق أو إرسال طلب تحديث المراحل والأنشطة.
- 4- تحليل المشروع.

## 6- استعراض تقارير المشاريع المنتهية (المؤرشفة):



- باختيار الرصد والمتابعة ثم تقارير المشاريع لعرض المشاريع المنتهية ويمكن من خلالها طباعة تقرير المشروع بجميع التفاصيل أو طباعة التقرير النهائي للمشروع.

## 7- التواصل مع أعضاء فريق المشروع وإرسال طلبات المتابعة:



- يمكن التواصل مع أعضاء الفريق عن طريق اختيار المشاريع المعتمدة ثم الضغط على إرسال طلب متابعة لتظهر شاشة التواصل مع أعضاء الفريق عن طريق الخدمة علما أنه سوف يتم استلام طلب المتابعة عن طريق الخدمة وعن طريق البريد الإلكتروني الخاص بعضو الفريق.
- كما يمكن لمدير المشروع استعراض طلبات المتابعة المستلمة (البريد الوارد) والمرسلة (البريد المرسل) عن طريق اختيار طلبات المتابعة.

## 8- الموافقة على تحديث نسب الإنجاز المرسلة من أعضاء الفريق:

- يجب على مدير المشروع الدخول على البريد الوارد لاستعراض طلبات تحديث الإنجاز المرسلة من أعضاء الفريق بجميع المرفقات والموافقة عليها أو رفضها وإعادةها لعضو الفريق.

## 9- تحليل المشاريع:



- بالدخول على قائمة المشاريع المعتمدة ثم تحليل المشروع.



- اختيار حفظ بعد إدخال الإنجازات والفجوات وأولويات التحسين.

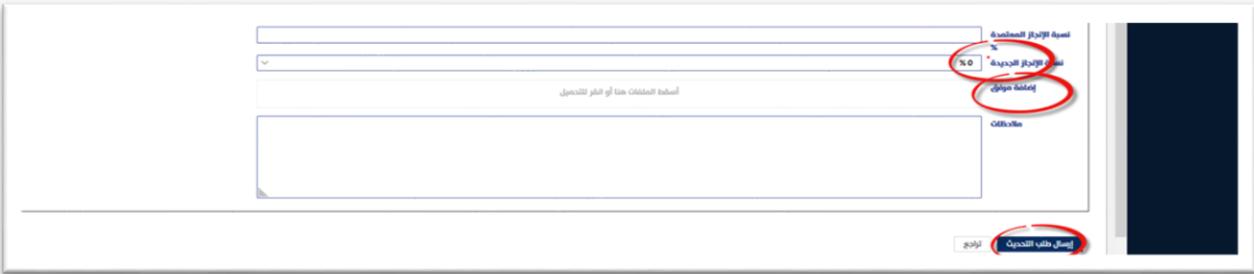
## 10- تحديث المؤشر اليدوي:



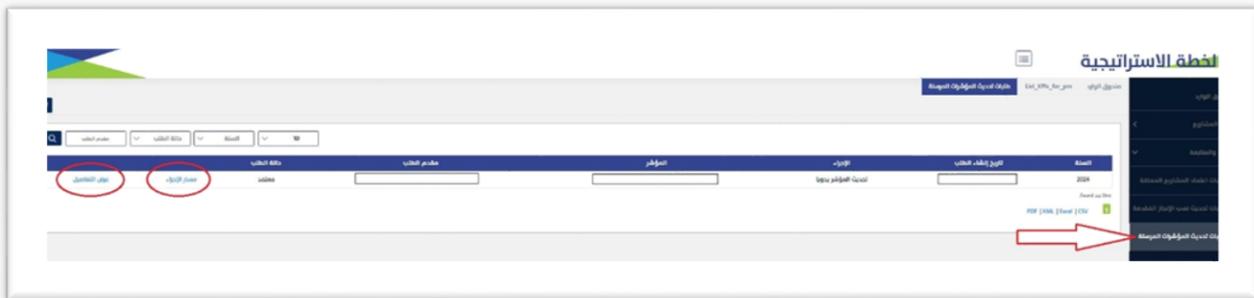
- بالدخول على المشاريع المعتمدة ثم المؤشرات المرتبطة.



تحديد المؤشر ثم اختيار تحديث يدوي.



الضغط على إرسال طلب التحديث بعد إدخال المتحقق الجديد وإضافة كل الشواهد والمرفقات اللازمة.



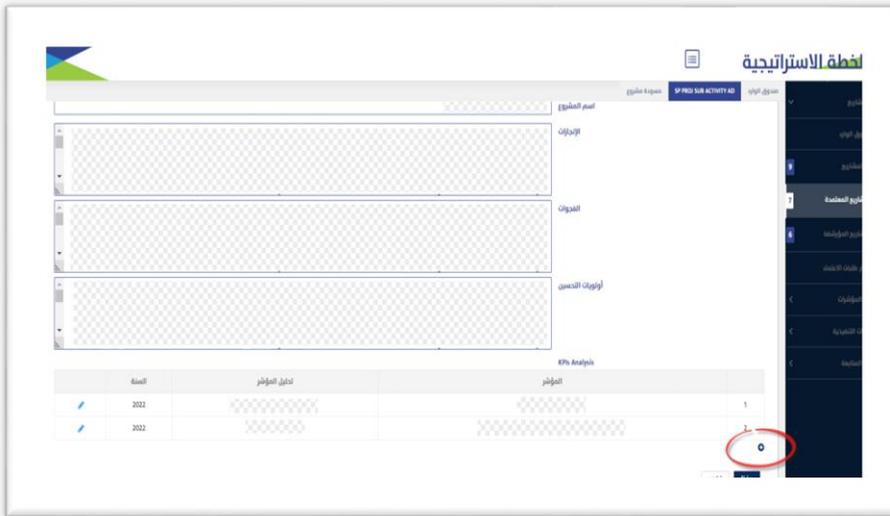
### 11- متابعة طلبات تحديث المؤشرات اليدوية:

- من قائمة الرصد والمتابعة - الدخول على قائمة طلبات تحديث المؤشرات المرسلة.
- يمكن استعراض مسار الطلب بالضغط على مسار الإجراء.
- يمكن استعراض تفاصيل الطلب بالضغط على عرض التفاصيل.

## 12- تحليل المؤشرات المرتبطة بالمشاريع:

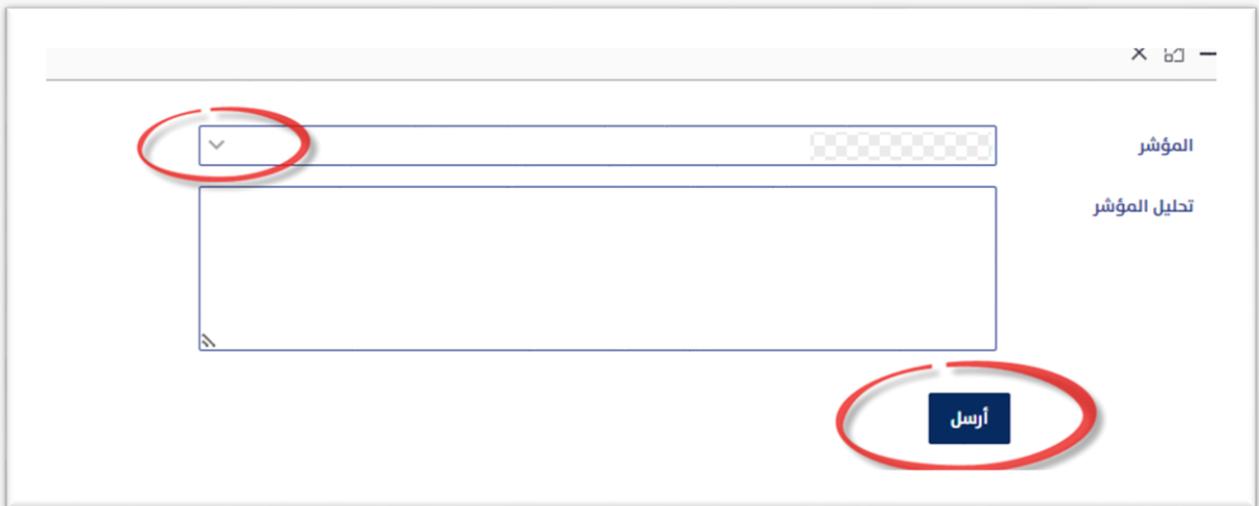


- الدخول على قائمة المشاريع المعتمدة ثم تحليل المشروع.



- الضغط على المشاريع ثم  
المشاريع المعتمدة ثم  
تحليل المشروع.

- يتم الدخول لشاشة تحليل  
المؤشرات بالضغط على  
علامة (+) في أسفل الشاشة.  
- بعد الدخول على شاشة  
تحليل المؤشرات يتم اختيار  
المؤشر المراد تحليله من  
قائمة المؤشرات المرتبطة  
بالمشروع وإدخال تحليل  
المؤشر ثم الضغط على  
أرسل.



- بعد الإرسال يتم الضغط على حفظ لحفظ الإدخالات.

### 13- استعراض تقرير نتائج قياس مؤشرات الأداء المرتبطة بالمشروع:



باختيار الرصد والمتابعة ثم تقرير المؤشرات

### 14- إرسال طلبات التحديث للمراحل والأنشطة:



- الدخول على قائمة المشاريع المعتمدة ثم إرسال طلب متابعة.

- اختيار (الموافقة على طلب تحديث الخطة التشغيلية....) في قائمة المطلوب إنجازه ثم اختيار إرسال بريد إلكتروني.

## 15- إرسال طلبات الدعم والمساندة:

- إدخال تفاصيل طلب الدعم ثم اختيار إرسال.

## 16- متابعة طلبات الدعم المرسلة:

الجهة الراعية	الجهة المستفيدة	محل التنفيذ	موضوع الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب
مجلس التعليم العالي	مجلس التعليم العالي	مجلس التعليم العالي	طلب دعم وصيانة	15/11/2024 09:03	معلق
مجلس التعليم العالي	مجلس التعليم العالي	مجلس التعليم العالي	طلب دعم وصيانة	15/11/2024 09:03	تمت الأجراء

من قائمة الدعم الفني - الدخول على قائمة سجل طلبات الدعم الفني.

يمكن استعراض مسار الطلب بالضغط على مسار الإجراء.

يمكن استعراض تفاصيل الطلب بالضغط على عرض التفاصيل.

## طلب الدعم الفني للخدمة: (خاص بالمشاكل التقنية)

- الدخول على موقع الجامعة ثم الانتقال لبوابة الخدمات الإلكترونية myBU والضغط على أيقونة تساهيل



تساهيل

منصة لإستلام وإدارة ومتابعة طلبات الدعم الفني وحلها.

بدء الخدمة

التفاصيل

تساهيل  
Tasaheel  
عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات



اسم المستخدم

كلمة المرور

الاحتفاظ بتسجيل الدخول

تسجيل الدخول



تطوير عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات | DIT

- تقديم الطلب من خلال كتالوج الطلبات < التطبيقات والأنظمة > جامعي.

The screenshot displays the Tasaaheel portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Tasaaheel logo and the text 'Tasaaheel'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu for 'إجراءات سريعة'. The main content area features a list of services, with 'My BU | جامعي' highlighted by a red circle. To the right of this list, a dropdown menu is open, showing various service categories such as 'Help Desk | الدعم الفني', 'Applications | التطبيقات والأنظمة and Systems', 'Networks | الشبكات', 'IP phone | الهاتف الشبكي', 'User | حسابات المستخدمين Management', 'Change Request Applications & Systems', 'Data Center | مركز البيانات', 'DITC | مشاريع', 'E-learning | منظومة التعلم ( رافد ) RAFED', and 'التجهيزات التعليمية'. At the bottom right of the dropdown, there is a 'حدث جديد' (New News) link. The interface also includes a 'طريقة' (Method) section and an 'إعلانات' (Announcements) section at the bottom right.