

**تطوير تطبيق لغرض متابعة وتسيير عمل المجالس
التأديبية على مستوى الجامعة**

تحت إشراف الأستاذ:

بن علي عبد الكامل

إعداد الطالب(ة):

دغيش ناهد

قادر إيمان

الذيب بوثينة

السنة الجامعية: 2019 – 2020

II

شكر و تقدير

قال الله تعالى : "يرفع الذين امنوا منكم والذين اوتو العلم درجات "

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم و المعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا على إتمام هذا العمل. و الصلاة و السلام على نبيه أما بعده نتقدم بجزيل الشكر والعرفان إلى أستاذنا المشرف (بن علي عبد الكامل) الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته القيمة وأفكاره النيرة و حرصه على متابعة كل كبيرة وصغيرة في انجاز هذه المذكرة و على احترامه أفكارنا وتصحيح أخطائنا و على تذليل كل ما واجهنا من صعوبات. ولنا كل الفخر كونه الأستاذ المسؤول على هذا التقرير. كما نشكر كل من كان له يد في مساعدتنا من بعيد أو قريب ولو بفكرة صغيرة.

ولا يفوتنا أن نتقدم بالشكر إلى أساتذتنا الكرام الذين شاركونا في مشوارنا الدراسي خلال مسيرتنا الجامعية. ولا ننسى جميع زملائنا دون استثناء وخاصة طلبة سنة ثالثة إعلام الي دفعة 2020.



إهداء

كلمات الشكر لا تكفي بل الشكر و كل الشكر لسيد الخلق الذي لا ينام

و كل الخلق ينام. لمن كانت كل كلمة لخير خلقه "اقرأ" فالشكر له جل جلاله أولا على توفيقه

و الصلاة والسلام على من بلغ الرسالة وأدى الأمانة شفيح الأمة نبي الرحمة سيد الخلق أجمعين

نبينا محمد صلى الله عليه وسلم اهدي ثمة جهدي الى قره عيني بلسم جروحي نبع الحنان

الستر والأمان إلى من كان دعائها رفيقي ونصحها مصباحا أنير بها دربي وتربيتها سلاحا واجهت

بها صعاب الحياة امي الحبيبة ثابت سعيدة الى من به اقتدي الى من هون لي الصعاب

وحصد الأشواك وأزال العثرات ليمهد لي الطريق الى من علمني الحياة والشجاعة وان العلم

سلاحا إلى من به عزتي ومن حملت اسمه أبي الغالي ناصر قادير إلى من بهم تتم فرحتي وتختفي الأمي وتكون المتاعب

إلى إخواني: سليمة، محمد التجاني . إلى استاذتي: عشاري صليحة

إلى صديقاتي: ضاوية، نسيم، عايدة، سهام، أسماء

لكل قارئ متعطش للمعرفة ونسأل الله ان يكون عملنا خالصا لوجهك الكريم وفي ميزان حسناتنا

إيمان قادير

إهداء

بسم الله ذي الشأن العظيم الذي تقدست له الأسماء و كان لي العون و الرجاء إن الحمد لله نحمده و
نشكره و الصلاة و السلام على سيد الخلق و على اله و صحبه أجمعين أهدي ثمرة جهدي هذا إلى معنى
الحب و سر الوجود إلي من كان دعائها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي أُمي الغالية أطل الله في عمرها
إلى سندي و مصدر فخري و اعتزازي أبي الغالي حفزه الله لنا

إلى قرة عيني إخواني عبدالله وصلاح الدين وخولة ووثام

و إلى أبناءهم عباس وعبد الجليل ويعقوب وفراس وأسامة -رعاهم الله-

إلى خالاتي العزيزات وبناتهن يمونة وصفاء وإكرام

إلى صديقتي ناهد وناسة و آمال

إلى سندي في الحياة إلى جوهر كل الاوقات و ينبوع قلبي يوسف

و كل أقاربي و الأحباب من دون استثناء

و في الأخير أرجو من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعا يستفيد منه الجميع الطلبة و المتربصين

الديبج بثينة

إهداء

أحمد الله عز وجل على منه و عونه لإتمام هذا البحث .أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى من خلد الله ذكرها في القرآن
يتلى إلى يوم الدين وجعل الجنة تحت قدميها إلى من علمتني معنى الحياة و ساعدتني على تخطي المحن و العقبات و علمتني
الخصال الطيبة إلى أُمِّي الحبيبة . إلى من هو سندي في هذه الحياة إلى الغالي رعاه الله
إلى جدتي رحمها الله
إلى شموع البيت المنيرة أخواتي ربيعة وجماد ومنتى و ندى
إلى ابن اختي ماهر
إلى صديقتي وناسة ، وئام و أمال ..
إلى صديقتي العزيزة التي كانت رفيقتي طيلة سنواتي الدراسة بثينة
إلى من كان عوناً لنا بعد الله في إتمام هذه المذكرة أسأل الله أن يوفقه
وفي الأخير أرجو من المولى عز وجل التوفيق فيه

د. نعيش ناهد

ملخص :

عالجنا في مذكرتنا هذه موضوع تحت عنوان " تطوير تطبيق لغرض متابعة وتسيير عمل المجالس التأديبية على مستوى الجامعة " الذي يساعد في تحقيق التنظيم والسرعة في سير المجالس التأديبية وكذلك محاولة حل المشاكل التي كانت تواجههم سابقا ومن بين هذه المشاكل

✓ التأخر في صدور المقررات التأديبية

✓ التأخر في تكييف المخالفات

✓ التأخر في تنفيذ العقوبات

وفي الأخير وجدنا حل لتحقيق التنظيم والسرعة وهو إنشاء تطبيق يساعد الإدارة على سرعة معالجة الملفات والإجراء التأديبي الموافق لها .

ولقد تطرقنا أيضا في مشروعنا هذا إلى شرح بعض المفاهيم التي تخص موضوعنا ثم قمنا بنمذجتها بواسطة لغة النمذجة ومن ثم تطبيق يحقق ذلك .

Résumé

Dans notre mémoire, nous avons traité d'un thème sous le titre "Développer une application aux fins de suivre et d'animer les travaux des conseils de discipline au niveau universitaire" qui aide à réaliser l'organisation et la rapidité dans la conduite des conseils de discipline ainsi qu'à essayer de résoudre les problèmes auxquels ils étaient auparavant confrontés. Parmi ces problèmes:

- ✓ Retard dans la prise de décisions disciplinaires
- ✓ Retard dans l'accommodement des violations
- ✓ Retard dans la mise en œuvre des sanctions

Enfin, nous avons trouvé une solution pour atteindre l'organisation et la rapidité, qui consiste à créer une application qui aide l'administration avec la vitesse de traitement

Dossiers et mesures disciplinaires correspondantes.

Nous avons également traité dans notre projet d'expliquer certains des concepts liés à notre sujet, puis nous les avons modélisés en utilisant le langage de modélisation, puis nous les avons appliqués pour y parvenir.

Summary

In our memorandum, we dealt with a topic under the title "Developing an application for the purpose of following up and running the work of disciplinary councils at the university level" which helps in achieving the organization and speed in the conduct of disciplinary councils as well as trying to solve the problems that were previously facing them. Among these problems:

- ✓ Delay in issuing disciplinary decisions
- ✓ Delay in accommodating violations
- ✓ Delay in implementing penalties

Finally, we found a solution to achieve organization and speed, which is to create an application that helps the administration with processing speed

Files and corresponding disciplinary action.

We have also dealt in our project to explain some of the concepts related to our topic and then we modeled them using the modeling language and then applied to achieve that.

الفهرس

أ	قائم الصور.....
ب	قائمة الجداول.....
ج	قائمة الأشكال.....
د	ملخص.....
هـ	مقدمة عامة.....

الفصل الأول : دراسة الموجود

7	تمهيد:.....
7	1. مفهوم المجلس التأديبي في المؤسسات التعليمية:
7	2. مفهوم المجلس التأديبي في الجامعة.....
7	1.2 تشكيلته وصلاحياته.....
13	2.2 القانون (المقرر الوزاري)
13	3. دراسة الموجود:
13	1.3 مقدمة:
13	2.3 مخطط سير العمليات:
15	3.3 دراسة مناصب العمل:
15	1.3.3 المنصب رقم-1- الشاكي
15	2.3.3 المنصب رقم-2- رئيس المجلس:
16	3.3.3 المنصب رقم-3- هيئة المجلس التأديبي:

17.....	4.3.3 المنصب رقم -4- الطالب:
18.....	4.3 دراسة الوثائق:
18.....	1.4.3 الوثيقة رقم -1-
20.....	2.4.3 الوثيقة رقم -2-
22.....	3.4.3 الوثيقة رقم -
24.....	4.4.3 الوثيقة رقم -4-
26.....	5.3 إجراءات العمل
27.....	4. النقد
27.....	5. الحلول المقترحة
27.....	الخاتمة

الفصل الثاني: نمذجة و تصميم 1

29.....	1. مقدمة
29.....	2. تقديم الطريقة المستعملة
29.....	1.2 تعريف لغة النمذجة الموحدة
29.....	2.2 أهداف لغة النمذجة الموحدة:
30.....	3.2 مخططات لغة النمذجة الموحدة
30.....	1.3.2 مخطط حالة الاستخدام
30.....	2.3.2 مخطط التابع

30.....	3.3.2 مخطط الفئات
31.....	3. الوصف العام للنظام الجديد
31.....	1.3 الجهات الفاعلة في النظام
31.....	2.3 تحديد مدخلات النظام
32.....	3.3 تحديد المتطلبات الوظيفية
32.....	4.3 تحديد المتطلبات غير الوظيفية
32.....	5.3 جدول قاموس المعطيات
33.....	6.3 مخطط حالات الاستخدام العام للنظام
34.....	7.3 العمليات التي يقوم بها النظام
34.....	1.7.3 برمجة دورة المجلس:
36.....	2.7.3 تطبيق أحكام المجلس:
37.....	3.7.3 الإطلاع على برمجة الدورات
38.....	4.7.3 معاينة احكام الدورات:
39.....	5.7.3 متابعة الحالة
40.....	4. مخطط الفئات العام
40.....	5. النموذج العلائقي
41.....	6. الخاتمة

الفصل الثالث : التنفيذ

1. مقدمة :	43
2.الأدوات المستخدمة.....	43
1.2 الوسائل المادية	43
2.2.الوسائل البرمجية	43
3.التعريف ببيئة العمل	43
4.لغة السي #.....	44
1.4.تعريف لغة السي #	44
2.4. تاريخ لغة السي #	44
3.4.تسمية لغة السي #.....	45
4.4 أهمية لغة السي #.....	45
5.4 استخدامات لغة السي #:.....	45
5.نظام إدارة تسيير قاعدة البيانات:.....	45
6. مخطط قاعدة البيانات المنحجرة :	46
7.واجهات النظام.....	47
1.1.7.تطبيق الاول خاص برئيس المجلس	47
2.1.7.إضافة مستخدمين.....	48
3.1.7.إضافة تقرير.....	49

50.....	4.1.7. دعوة حضور الأعضاء
50.....	5.1.7. إضافة قرار تأديبي
51.....	6.1.7. تعديل في معلومات رئيس المجلس
52.....	7.1.7. طباعة
53.....	8.1.7. معاينة حصص رئيس المجلس
54.....	1.2.7. تطبيق الثاني خاص بالطالب
54.....	2.2.7. الطباعة
55.....	3.2.7. تعديل في معلومات الطالب
56.....	4.2.7. معاينة حصص الطالب
56.....	1.3.7. تطبيق الثالث خاص بـعضو المجلس
56.....	2.3.7. طباعة
58.....	2.3.7. تعديل معلومات عضو المجلس
58.....	3.3.7. معاينة حصص عضو المجلس
59.....	8. الخاتمة:
60.....	الخاتمة العامة
61.....	المصادر والمراجع

فهرس الصور

رقم الصفحة	عنوان الصورة	رقم الصورة
18	وثيقة المقرر الوزاري	الصورة 1.1
19	وثيقة المقرر التأديبي	الصورة 2.1
21	وثيقة محضر الغش	الصورة 3.1
22	وثيقة محضر تطاول وسوك سلوك	الصورة 4.1
23	وثيقة محضر إسقاط العقوبة	الصورة 5.1
25	وثيقة استدعاء أعضاء المجلس	الصورة 6.1
25	وثيقة استدعاء الطالب المعني	الصورة 7.1
45	قاعدة البيانات المنجزة	الصورة 1.3
46	واجهة تسجيل الدخول	الصورة 2.3
47	واجهة إضافة مستخدمين	الصورة 3.3
48	واجهة دعوة حضور	الصورة 4.3
49	واجهة إضافة تقرير	الصورة 5.3
50	واجهة إضافة قرار تأديبي	الصورة 6.3
51	واجهة تعديل معلومات رئيس المجلس	الصورة 7.3
52	واجهة قبل طباعة	الصورة 8.3
	وثيقة القرار	الصورة 9.3
52	الواجهة الرئيسية لرئيس المجلس	الصورة 10.3
53	واجهة قبل الطباعة	الصورة 11.3
	وثيقة إستدعاء الطالب	الصورة 12.3
54	واجهات تعديل في معلومات الطالب	الصورة 13.3
54	الواجهة الرئيسية الطالب	الصورة 14.3
55	واجهة قبل الطباعة	الصورة 15.3
	وثيقة بعد الطباعة	الصورة 16.3
56	واجهة تعديل معلومات عضو المجلس	الصورة 17.3
56	الواجهة الرئيسية لعضو المجلس	الصورة 18.3

فهرس الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
14	وصف سير العمليات	جدول 1.1
15	حركة سير العمليات - منصب الشاكي -	جدول 2.1
16	حركة سير الملفات - منصب رئيس المجلس -	جدول 3.1
16	حركة سير الملفات - منصب المجلس التأديبي -	جدول 4.1
17	حركة سير الملفات - منصب الطالب -	جدول 5.1
18	تحليل وثيقة المقرر التأديبي	جدول 6.1
20	تحليل وثيقة التقارير التأديبية	جدول 7.1
23	تحليل وثيقة مقرر إسقاط العقوبة	جدول 8.1
24	تحليل وثيقة استدعاء الطالب وأعضاء المجلس	جدول 9.1
33	قاموس المعطيات	جدول 10.3

فهرس الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
الشكل 1.1	مخطط سير العمليات	14
الشكل 1.2	مخطط حالة الاستخدام العام	33
الشكل 2.2	مخطط حالة الاستخدام برمجة دورة المجلس-	34
الشكل 3.2	مخطط التتابع- برمجة دورة المجلس-	35
الشكل 4.2	مخطط حالة الاستخدام - تطبيق أحكام المجلس-	35
الشكل 5.2	مخطط التتابع -تطبيق أحكام المجلس-	36
الشكل 6.2	مخطط حالة الاستخدام -برمجة الدورات-	37
الشكل 7.2	مخطط التتابع -برمجة الدورات-	37
الشكل 8.2	مخطط حالة الاستخدام-معاينة أحكام الدورات-	38
الشكل 9.2	مخطط التتابع- معاينة أحكام الدورات-	38
الشكل 10.2	مخطط حالة الاستخدام -متابعة الحالة-	39
الشكل 11.2	مخطط التتابع - متابعة الحالة-	39
الشكل 12.2	مخطط الفئات العام	40

المقدمة العامة:

لقد أصبح المقصود بالتطور التكنولوجي اليوم الطريقة المتطورة للفكر البشري من أجل حل المشكلات التي تواجهه وبالتالي يصل إلى النتائج المرجوة، لذلك فإن جهاز الكمبيوتر هو المستعمل في هذه التكنولوجيا من خلال استخداماته في المؤسسات الكبيرة والصغيرة لأجل تسيير شؤونها بطريقة أسهل وأسرع وكذا التراسل بين فروعها.

بفضل الإعلام الآلي أصبح العالم يزخر بانفجار معرفي وهذا مرتبط بالتدفق السريع للمعلومات وإمكانية تخزينها وتحليلها ومعالجتها، فهو يعتبر من إفرازات التقدم العلمي والتقني وهذا راجع لاحتوائه على كم هائل من المعلومات وبالتالي يؤدي إلى تسهيل عملية البحث والوصول إلى المعلومة بأقصر وقت وأقل تكلفة من السابق، فالיום أصبح ينظر إليه كأحد الدعائم التي تتحكم في تقدم العالم، وبالتالي أصبح ينقسم إلى عدة تخصصات وفروع.

ولكل تخصص قواعد و أسس يسير عليها ومن بين هذه التخصصات مطور الويب والوسائط الإعلامية التي تدرس نظام برمجة وتصاميم والتسيير البيانات وبفضل التكنولوجيا أصبحت هذه النظم تدرس آليا و برمجيا ومن بين الخدمات التي تقدمها للمؤسسة هي إمكانية تصميم وإنجاز موقع تفاعلي للمصالح ، ومن هذا المنطلق اخترنا ملامسة هذا التأثير في مصلحة المجالس التأديبية على مستوى الجامعة وهي حقل لدراستنا . والتي تعتبر من أهم المصالح في الجامعة.

الإشكالية :

نظرا للعوائق والصعوبات التي تعاني منها مصلحة المجالس التأديبية في التسيير من خلال :

- ✓ عمل يدوي بحت إذن هو يستغرق الكثير من الوقت .
- ✓ بطء في متابعة العمليات و بالتالي تأخر في صدور القرارات و تنفيذ العقوبات .
- ✓ كثرة الوثائق والسجلات وإمكانية حدوث أخطاء.

ولهذا جاء التساؤل التالي :

- هل يمكن لنا تصميم و إنجاز موقع تفاعلي متابعة سير عمل المجلس التأديبي على مستوى الجامعة ؟ وحل هاته المشاكل ؟

أهداف البرنامج :

فيما يخص مشروعنا فانه يهدف إلى دراسة عمل المجلس التأديبي بشكل عام والية عرض قرارات المجلس والعمل على انجاز تطبيق ويب يشتغل على نظام visual studio يهدف إلى فك الضغط وتحويل جميع المعلومات الورقية إلى الكترونية ومن اجل هذا سنعمل على تصميم واجهة واضحة وفعالة لتسهيل عمل الإدارة

هيكل و أجزاء البحث:

للقيام بهذا العمل سنقسم دراستنا إلى ثلاثة فصول :

- الفصل الأول دراسة الموجود :سنعرف بمجال دراستنا ونشرح الهيكل التنظيمي و مهام كل منصب عمل.

- الفصل الثاني التصميم :يتضمن الدراسة التفصيلية و ذلك من خلال انجاز المخططات اللازمة لوصف التطبيق و إعدادده.

- الفصل الثالث التنفيذ :تقدم صورة للتطبيق المنجز

الفصل الأول:

دراسة الموجد

تمهيد:

يتضمن هذا الفصل مفاهيم وخلاصة إجراءات ومراحل عمل المجالس التأديبية وتشكيلته وصلاحياته والمخالفات والعقوبات المنصوص عليها وفق القرار الوزاري رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 .

1. مفهوم المجلس التأديبي في المؤسسة التعليمية :

هو عبارة عن جملة من الإجراءات القانونية الاستثنائية التي تتخذ في شأن التلميذ المقصر في أداء واجباته أو المخالف لقواعد العيش المشترك والمخل بآداب السلوك العام بهدف إصلاحه وإرشاده وحثه على احترام الغير والمحافظة على الآداب العامة داخل وخارج المؤسسة التربوية .

2. مفهوم المجلس التأديبي في الجامعة :

هو عبارة عن هيئة طعن في القرارات التأديبية الصادرة عن القسم أو الكلية أو المعهد . ويتم طبقا للقرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 ؛ حيث تنطبق أحكام هذا التنظيم على كافة الطلبة المسجلين قانونيا في مؤسسة التعليم العالي .

1.2. تشكيلته وصلاحياته :

يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من خمسة أعضاء دائمين ، وخمسة أعضاء إضافيين . يجتمع الأعضاء الإضافيين في حالة غياب الأعضاء الدائمين .

- المدير(رئيس المجلس).
- ثلاثة مدرسون دائمون وثلاثة إضافيين ، يعينهم المدير بعد استشارة مجلس الإدارة .
- عضو دائم وعضو إضافي من الممثلين المنتخبين للطلبة .

- ومن أهم صلاحيات المجلس :

- يختص بالنظر في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم والمخالفات من الدرجة الثانية .

- يختص بالنظر في المخالفات المرتكبة في الفضاءات البداغوجية والإدارية .

- الفصل في طلبات إعادة الإدماج وطلبات العفو .

2.2. القانون (القرار الوزاري رقم 371) :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار رقم 371 مؤرخ في 11 جويلية 2014
يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي
ويحدد تشكيلها وسيرها

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى القانون رقم 99 - 05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14 - 154 المؤرخ في 5 رجب عام 1435 الموافق 5 مايو سنة 2014 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، والمحدد لمهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-180 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 والمحدد لصلاحيات مجلس آداب وأخلاقيات المهنة الجامعية وسيره،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005، والمحدد لمهام المركز الجامعي و القواعد الخاصة بتنظيمه و سيره،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-500 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005، والمحدد لمهام المدرسة خارج الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر و شهادة الدكتوراه،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 والمحدد لصلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- و بمقتضى القرار رقم 96 المؤرخ في 28 يونيو 1989 المتعلق بالتنظيم الخاص بالمجالس التأديبية في الجامعات، المعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى.



- وبمقتضى القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 الذي يحدد القواعد المشتركة للتنظيم والتسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر،

- وبمقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 والمحدد كليات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى إحداث مجالس التأديب في مؤسسات التعليم العالي وتحديد تشكيلها وسيرها.

الفصل الأول أحكام عامة

المادة 2: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام، القائمة على احترام الآخر، والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة.

يلتزم كل طالب باحترام، على وجه الخصوص، أحكام النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 3: ينبغي على كل طالب تقديم بطاقته عند كل مراقبة من طرف المصالح الجامعية.

المادة 4: ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بها داخل المؤسسة.

الفصل الثاني

المجلس التأديبي، تشكيلته وصلاحياته

المادة 5: يُحدث على مستوى كل مؤسسة للتعليم العالي:

- مجلس تأديبي للمؤسسة،

- مجلس تأديبي لكل هيئة في المؤسسة: القسم، الكلية أو المعهد.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير المؤسسة.

المادة 6: يتشكل المجلس التأديبي من:

- خمسة أعضاء دائمين وخمسة أعضاء إضافيين، يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية،

- عضو دائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي، يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.



المادة 07: يختص مجلس التأديب للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

المادة 08: يختص مجلس التأديب للكلية أو المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية أو المعهد.

المادة 09: يختص مجلس التأديب للمؤسسة بالنظر في المخالفات، مهما كانت درجتها، المرتكبة بداخلها، لاسيما المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لكلية، معهد أو قسم،

يُعد هيئة طعن ضد قرارات مجلس التأديب للكلية، المعهد أو القسم.

له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الانماج و طلبات العفو.

المادة 10: يجب أن تُنصب على مستوى مؤسسات التعليم العالي مجالس التأديب المنصوص عليها في هذا القرار، وأن تكون عملية.

عهدة مجالس التأديب ثلاث سنوات جامعية.

الفصل الثالث المخالفات

المادة 11: تُعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان
- كل حالة عدم إمتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن
- كل طلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 12: تُعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى،
- عرقلة السير الحسن للمؤسسة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها،
- حمل أية وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة الباحثين، الأعوان الإداريين والتقنيين ومستخدمي المصالح والطلبة،
- التزوير واستعمال المزور وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية،
- انتحال هوية،
- القذف في حق كافة مستخدمي المؤسسة الجامعية والطلبة،
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية، كإعاقة سير الدروس والامتحانات أو مقاطعتها، التجمعات المخلة بالنظام...،
- السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات المؤسسة، الأساتذة والطلبة،

- إتلاف متعدد لممتلكات المؤسسة كالأجهزة والأثاث وملحقاته،
 - الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين، الأساتذة الباحثين، المستخدمين الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح والطلبة،
 - رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.
- المادة 13:** المخالفات غير المذكورة في المادتين 11 و12 من هذا القرار، يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن مخالفات الدرجة الأولى أو الثانية، حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

الفصل الرابع العقوبات

المادة 14: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- إنذار شفوي
 - إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطلاب
 - توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطلاب
- تمنح علامة صفر على عشرين ألفاً لامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 15: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية كما يلي:

- الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة،
- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة،
- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.
- الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسياً أو سنوياً، في كل مؤسسة للتعليم العالي. يؤدي هذا الإقصاء حتماً إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها في هذا السداسي أو في هذه السنة.

تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 16: لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المناهضة القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

المادة 17: يمكن وجوباً للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار مجلس التأديب بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.



الفصل الخامس الإجراء التأديبي

المادة 18: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانوناً، كتابياً عن كل مخالفة تمت معالمتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

المادة 19: يحدد النظام الداخلي للمجلس التأديبي تنظيم وسير مداولات المجلس وإجراءات معالجة الملف التأديبي حتى اتخاذ القرار النهائي.

المادة 20: يبلغ قرار العقوبة :

- للمعني بالأمر،
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني،
- ينشر في المؤسسة،
- للمؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كانت العقوبة تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 21: يمكن للطلاب المعاقب أن يلتحق كتابياً، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية. يقدم هذا الالتزام كتابياً ومؤرخاً وممضياً من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً بعد تبليغ القرار.

المادة 22: بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطلاب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

المادة 23: تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا القرار.

المادة 24: يكلف المدير العام للتعليم والتكوين العالين ومدراء المؤسسات الجامعية، كل فيما يخصه، بتطبيق هذا القرار الذي سينشر في النشرة الرسمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الاستاذ محمد مبارك
وزير التعليم العالي والبحث العلمي



3. دراسة الموجود:

1.3. تمهيد :

تعتبر دراسة الموجود دراسة شاملة وموضوعية حول عمل المجالس التأديبية ومنه إعطاء تصور

قبلي

للتطبيق المقرر انجازه

وتشمل هذه الدراسة معلومات مستخلصة من الحوار مع الفاعلين في هذا النظام

سنتطرق في هذه الدراسة إلى :

- دراسة مناصب العمل

- دراسة الوثائق

- دراسة إجراءات العمل

- النقد

- اقتراح الحلول

2.3. مخطط تدفق المعلومات:

تعريفه: رسم بياني تمثل تدفقات البيانات بين مختلف العمليات .وهي تقنية الرسوم البيانية التي

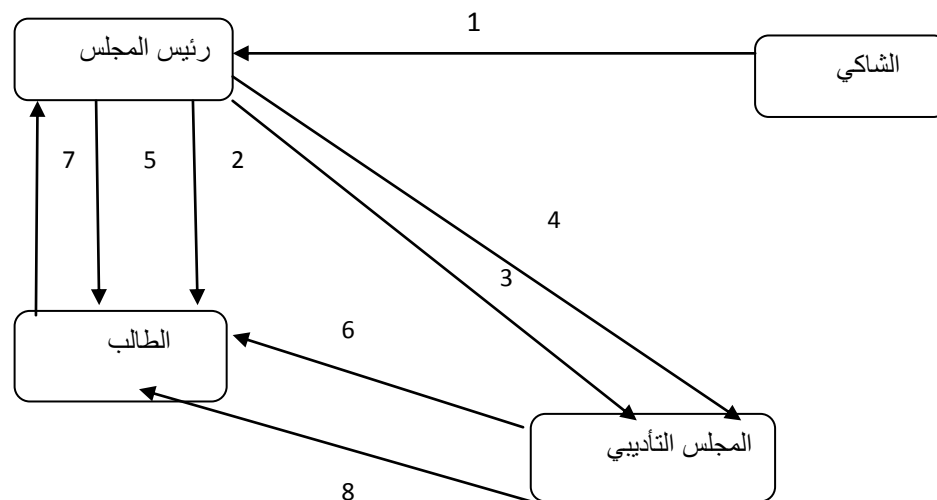
تصور تدفق

المعلومات والعمليات التي تطبق في نقل البيانات من المدخلات إلى المخرجات .وهو يوفر بطريقة بسيطة

وبديهية وصف

العمليات دون التركيز على التفاصيل من النظم الحاسوبية .وهي تقنية جذابة لأنها توفر للمستخدمين ما

تفعله وليس ما يفعل الكمبيوتر .



الشكل 1.1 مخطط سير العمليات

وصف المخطط:

الوصف	الرقم
تحرير تقرير (شكوى)	01
وثيقة محضر سماع أقوال الطالب	02
وثائق تقارير الإحالة والطعون المقدمة	03
وثيقة استدعاء أعضاء المجلس	04
وثيقة استدعاء الطالب المعني	05
وثيقة القرار التأديبي	06
وثيقة الطعن في القرار	07
وثيقة مقرر البراءة	08

جدول 1.1 وصف سير العمليات

3.3. دراسة مناصب العمل :

1.3.3 المنصب الأول: الشاكي

- المهمة الأولى: إرسال تقرير يتضمن شكوى (محضر غش-محضر تطاول وسوء سلوك....)

- حركة سير الملفات في المنصب:

الوثائق الداخلة	الوثائق الخارجة
	وثيقة محضر مملوءة من الشخص

جدول 2.1. حركة سير الملفات-منصب الشاكي

2.3.3 المنصب الثاني : رئيس المجلس

- المهمة الأولى : تحديد مصدر التقرير

- المهمة الثانية : محضر سماع أقوال الطالب

- المهمة الثالثة: إحالة للمجلس

- المهمة الثالثة : النظر في ملف لطالب البيداغوجي

- المهمة الرابعة : دعوة لحضور أعضاء المجلس والطالب المعني

- المهمة الخامسة : المصادقة على الوثائق الصادرة

- حركة سير الملفات في المنصب :

الوثائق الداخلة	الوثائق الخارجة
وثيقة محضر مملوءة سماع	وثيقة محضر سماع الطالب
	وثيقة تقرير إحالة الطالب للمجلس
	وثيقة استدعاء حضور أعضاء المجلس
	وثيقة استدعاء حضور الطالب المعني

جدول 3.1 حركة سير الملفات-منصب رئيس المجلس

3.3.3 المنصب الثالث : المجلس التأديبي

- المهمة الأولى : تحديد درجة المخالفة
- المهمة الثانية : إصدار القرارات التأديبية
- المهمة الثالثة : الفصل في طلبات إعادة الإدماج أو طلبات العفو
- حركة سير الملفات في المنصب :

الوثائق الداخلة	الوثائق الخارجة
وثيقة تقرير من الرئيس	وثيقة القرار التأديبي
وثيقة استدعاء حضور الأعضاء	وثيقة مقرر إسقاط العقوبة

جدول 4.1 حركة سير الملفات-منصب المجلس التأديبي

4.3.3 المنصب الرابع : الطالب

- المهمة الأولى : تلبية الدعوة (الحضور عند إرسال أي استدعاء إجباري)

- المهمة الثانية : الامتثال للعقوبة

- المهمة الثالثة : الطعن في القرار

- حركة سير الملفات في المنصب :

الوثائق الداخلة	الوثائق الخارجة
وثيقة استدعاء الحضور	الطعن في القرارات
وثيقة القرار التأديبي	
وثيقة مقرر إسقاط العقوبة	
وثيقة محضر سماع الأقوال	

جدول 5.1. حركة سير الملفات - منصب الطالب

4.3. دراسة الوثائق :

1.4.3 الوثيقة رقم (1) :

اسم الوثيقة : المقرر التأديبي

الهدف من الوثيقة : تدوين معلومات الطالب والمخالفة المرتكبة ودرجتها والعقوبة الصادرة

تحليل كلمات الوثيقة :

الملاحظة	الطول	النوع	اسم الحقل	الهيكل
	30	حرفي	اسم الجامعة	الرأس
	20	رقمي	رقم وتاريخ المقرر	
	30	حرفي	اسم الشخص المقرر	
	30	حرفي	اسم ولقب الطالب	الجسم
	20	حرفي	تاريخ ومكان الميلاد	
	9	حرفي	السنة الدراسية	
أولى أو ثانية	10	حرفي	درجة المخالفة	
	20	حرفي	التخصص	
	20	حرفي	القسم	
	20	حرفي	الكلية	

جدول 6.1. تحليل وثيقة المقرر التأديبي



ان رئيس قسم...../عميد كلية/مدير جامعة الشهيد حمه لغزير- الوادي:

- ومقتضى القانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق لـ 04 أبريل 1999 . ولتضمن القانون الترتيبات للتعليم العالي . المعدل . وتلتم
 - ومقتضى المرسوم التتبعي رقم 03 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق لـ 22 شتنبر سنة 2003 . ولتحدد مهام الجامعة . والتكوينات الخاصة
 بتعليمها ومنها . المعدل . وتلتم
 - ومقتضى المرسوم التتبعي رقم 04 180 المؤرخ في 05 جمادى الأولى عام 1425 الموافق لـ 23 يونيو سنة 2004 . ولتحدد لجانها مجلس أدب وأخلاقيات البنية الجامعية
 ومنها
 - ومقتضى المرسوم التتبعي رقم 08 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق لـ 19 شتنبر سنة 2008 . ولتضمن نظام الدراسات للتحصيل على
 شهادة الفلسف . وشهادة الماسر . وشهادة الدكتوراه
 - ومقتضى المرسوم التتبعي رقم 08 04 المؤرخ في 14 رجب 1433 الموافق لـ 04 يونيو سنة 2012. لتضمن إنشاء جامعة الوادي المعدل
 . وتلتم
 - ومقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 31 ماي 2016 . لتضمن تعيين الاستاذ الدكتور فرحاتي عمر مدير جامعة الشهيد صمة لخصر
 الوادي
 - ومقتضى القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 . الذي يحدد القواعد الشاركة لتنظيم وتسيير البعثات لدراسات الجامعة لبلل شهادة في الفلسف
 واللسان
 - ومقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011 . ولتحدد لجانها التتبع والتدريج والتوجيه في مستوى الدراسات لنيل شهادة في الفلسف واللسان
 - ومقتضى القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو 2014 . لتضمن إصدارات المجلس الأعلى في مؤسسات التعليم العالي . ويحدد تشكيلها ومنها
 بناء على القرار رقم: 016 المؤرخ في 02/12/2014 . ولتضمن تشكيل المجلس التتبعي لجامعة الشهيد صمة لخصر - الوادي
 وبناء على النظام الداخلي للجامعة المعمول به ولتضمن عليه في مجلس إدارة الجامعة المتعدد بتاريخ 29 افريل 2015
 وبناء على الملصق في الصفحة الوادي (البيان) . التتبع الوادي (البيان عند الطالب (ة) المؤرخ في:-----
 وبناء على محضر مداولة المجلس التتبعي لجامعة الشهد في جلسته يوم:-----

بقدر ما يمكن:

المادة الأولى: التعديلات المركبة من طرف الطالب (أ): الشؤلية (ب) في السجل (ج) بواسطة
 (المعتمدين) أساساً تخصصي: قسم كلية هي قوامه
 بعدد وبعد هذه التعديلات من الدرجة طيلة نص المادة من الشؤرية
 من (أ) 371 الملحق بقرار من النظام الداخلي للجامعة.

المادة الثانية: سند عشوية / مكتب العشوية /ي/ تحت عشوية..... طبقا لنصي الملة.....ف.....من القرار رقم 371
الذي ذكر أعلاه وأثناء.....من النظام الداخلي للجامعة اثناء من تابع اركان الجامعة.

المادة الثالثة: ينشر هذا القرار في جرائد الجامعة.

المادة الرابعة: يبلغ هذا القرار طبقاً لنص المادة 20 من القرار رقم 371 المذكور أعلاه والمادة 623 من النظام الداخلي للجامعة إلى:

- مدير
- نهاية مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الاول والثاني
- عميد الكلية (الدراج في الملف السند المرفق المحي)
- مدير المكتبة المركزية
- مدير الخدمات الجامعية بالوادي

المادة الخامسة: يكلف كل من السادة: نائب مدير الجامعة للتكوين العالي في العجورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات . هكذا القوم العالي في التخرج . وكلنا عمود الكلية . ونفس القسم يتعهد هنا القوم

2.4.3- الوثيقة رقم (2) :

اسم الوثيقة : تقارير الشكوى (محضر غش, محضر تطاول, طلب الإحالة)

الهدف من الوثيقة : تدوين معلومات الطالب ووصف حالة الشكوى والشهود عليها

تحليل كلمات الوثيقة :

الملاحظة	الطول	النوع	اسم الحقل	الهيكل
	30	حرفي	اسم الجامعة	الرأس
	9	حرفي	السنة الجامعية	
	1	حرفي	رقم السداسي	
	20	حرفي	اسم الكلية	
	20	رقمي	التاريخ	الجسم
	30	حرفي	اسم ولقب الطالب	
	20	رقمي	رقم التسجيل	
	20	حرفي	التخصص	
	10	رقمي	الفوج	
	20	حرفي	المقياس	
	20	حرفي	الأستاذ	
	150	حرفي	وصف الحالة	

جدول 7.1 تحليل وثيقة التقارير التأديبية

	الجمهورية العراقية الديمقراطية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة الموصل - كركوك
..... الإمتحان النهائي الموسم الدراسي: ٢٠٢٠-٢٠٢١	كلية العلوم الطبية قاعة المحاضرات
<u>محضر غش</u>	
بتاريخ: على المستند: تم ضبط الطالب (ة): الإسم: القيد: رقم التسجيل: التخصص: الفرع: متابعة عملية الغش: أثناء رقابة مقيس: المدرج بجزءه خلال امتحان النهائي: بالفتحة: مستخدما:	
<u>تفصيل الحالة:</u>	
..... 	
<u>رأي رئيس القسم:</u>	
..... 	
وقد ضبط من طرف الأستاذ: بالتوقيع: و بحضور الأستاذ:	
1- بالتوقيع: 2- بالتوقيع: 3- بالتوقيع: 4- بالتوقيع:	
<u>ملاحظة:</u> يمكن إرفاق الأدلة والشواهد الخاصة وكل ما يتعلق بالحالة.	

الصورة 3.1 وثيقة محضر الغش

الصورة 4.1. وثيقة محضر تناول سوء سلوك

3.4.3 الوثيقة رقم (3) :

اسم الوثيقة : مقرر إسقاط العقوبة

الهدف من الوثيقة : إعلام الطالب بإسقاط العقوبة عنه والتمتع بجميع حقوقه الجامعية

تحليل كلمات الوثيقة :

الملاحظة	الطول	النوع	اسم الحقل	الهيكل
	20	حرفي	اسم الجامعة	الرأس
	20	رقمي	رقم وتاريخ المقرر	
		حرفي	القانون	
	30	حرفي	اسم الطالب	الجسم
	20	حرفي	تاريخ الميلاد	
	9	حرفي	السنة الدراسية	
	20	حرفي	التخصص	
	20	حرفي	القسم	
	20	حرفي	اسم الكلية	

جدول 8.1 تحليل وثيقة مقرر البراءة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية Republique Algérienne Démocratique et Populaire وزارة التعليم العالي والبحث العلمي Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique جامعة الشبيد حمه لخضر- الوادي Université Echahid Hamma Lakhdar-El Oued	
مقرر إسقاط عقوبة تأديبية رقم: بتاريخ:	
إن مدير جامعة الشبيد حمه لخضر- الوادي	
- يفتقر القانون رقم 99-06 المؤرخ في 18 في العدة عام 1419 الموافق 04 أبريل 1999، ويتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل ويتمتع	
- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-03 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003، ولتعدد مهام الجامعة، ولتعدد التخصصات	
- ويتضمنها ويرعاها، لتعدد وتنوعها،	
- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-04 المؤرخ في 06 جعدى الموافق عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004، ولتعدد لجانها ومجلس اناب والتأهيلات المهنية الجامعية	
- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-08 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008، والمتضمن نظام الدراسات للحصول على	
شهادة الليسانس، وشهادة الماجستير، وشهادة الدكتوراه،	
- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-08 المؤرخ في 14 رجب 1433 الموافق 04 يونيو سنة 2012، المتضمن إنشاء جامعة الوادي المعدل	
والمتمم	
- ويمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 31 ماي 2016، المتضمن تعيين الاستاذ الدكتور قرحاني عمر مدير جامعة الشبيد حمه لخضر- الوادي	
- ويمقتضى القرار رقم 711 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011، الذي يحدد القواعد لشبكة تنظيم وتسيير البيداغوجي للدراسات الجامعية لتبيل شهادتي الليسانس	
والماستر	
- ويمقتضى القرار رقم 712 المؤرخ في 03 نوفمبر 2011، ولتعدد لجانها وتنظيم والتوجيه في طوري الدراسات لتبيل شهادتي الليسانس والماست	
- ويمقتضى القرار رقم 371 المؤرخ في 11 يونيو 2014، المتضمن إحداث المجلس التأديبي في مؤسسات التعليم العالي، ويحدد تشكيلها وسيروها	
- وبناء على القرار رقم: 096 المؤرخ في 12/02/2014 والمتضمن تشكيل المجلس التأديبي لجامعة الشبيد حمه لخضر- الوادي	
- وبناء على القرار رقم: 12 المؤرخ في 07/07/2019 الصادر عن قسم العقوق،	
- وبناء على طلب استعفاء العقوبة التأديبية الوارد اليها من الطلب	
- وبناء على محضر مناقشة المجلس التأديبي لجامعة الشبيد حمه لخضر- الوادي	
.....	
بقية صافية	
المادة الأولى: يبرأ الطالب (ة) المؤرخ (ة) في : (بالتسجيل) بصفة تخصص قسم كلية	
..... التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد طبقا لنص المادة 22 من القرار الوزاري 371 لشكور رجل والمادة 64 من النظام الداخلي	
لجامعة	
المادة الثانية: ينشر هذا القرار في هيكل الجامعة	
المادة الثالثة: يبلغ هذا القرار طبقا لنص المادة 20 من القرار رقم 371 لشكور أعلاه والمادة 62 من النظام الداخلي لجامعة إلى :	
- المعني	
- نيابة مدينة الجامعة لتكوين العالي في الطورين الأول والثاني	
- عميد الكلية (الإدارة في المكتب البيداغوجي المعني)	
- مدير الكلية المركزية	
- مدير الخدمات الجامعية بالوادي	
المادة الرابعة: يحلف كل من السادة نائب مدير الجامعة لتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات، وكذا التكوين العالي	
في الشرح، وكذا عميد الكلية، ورئيس القسم بتنفيذ هذا القرار	

الصورة 5.1. وثيقة مقرر إسقاط العقوبة

4.4.3 الوثيقة رقم (4) :

اسم الوثيقة : استدعاء الطالب أو أعضاء المجلس

الهدف من الوثيقة : إعلام الطالب والأعضاء بمكان وزمان انعقاد المجلس

تحليل كلمات الوثيقة :

الملاحظة	الطول	النوع	اسم الحقل	الهيكل
	20	حرفي	اسم الجامعة	الرأس
	20	رقمي	الرقم التسلسلي	
	30	حرفي	اسم الطالب	
	20	حرفي	الكلية	
	20	رقمي	تاريخ المجلس	الجسم
	15	حرفي	مكان المجلس	
	20	حرفي	المستدعي	

جدول 9.1 تحليل وثيقة استدعاء الطالب وأعضاء المجلس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 Republique Algerienne democratique et Populaire
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
 جامعة الشهد محمد قنبر - الوادي
 Université Mohamed El-Bachir El-Mekki - El Oued



المديرة:
 الرقم: تاريخ: 2015/.....
 الختم:
 الوادي:

استدعاء

يصتكم عضوا أساسيا في المجلس التأديبي للجامعة اطلب منكم الحضور يوم الموافق
 لـ..... على الساعة..... بقاعة الاجتماعات بالإدارة المركزية ، الطاب الجامعي
 بالخط، وذلك لدراسة ملفات الطلبة المالة على المجلس التأديبي للجامعة.
 في حال غيابكم الطارئ عن المجلس التأديبي للجامعة ، يجب إبلاغ الإدارة 48 ساعة قبل انعقاده
حضوركم ضروري وأكد
 رئيس المجلس التأديبي للجامعة

الصورة 6.1. وثيقة استدعاء أعضاء المجلس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 Republique Algerienne democratique et Populaire
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
 جامعة الشهد محمد قنبر - الوادي
 Université Mohamed El-Bachir El-Mekki - El Oued



المديرة:
 الرقم: تاريخ: 2020/.....
 الختم:

إلى الطالب (ة):
 عن طريق عميد كلية

استدعاء

المطلوب منكم التحول أمام المجلس التأديبي للجامعة المزمع انعقاده يوم الموافق لـ.....
 على الساعة بقاعة الاجتماعات بالإدارة المركزية ، الطاب الجامعي بالخط، وذلك لإعقاد
 المجلس التأديبي للجامعة.
حضوركم ضروري وأكد
 رئيس المجلس التأديبي للجامعة

الصورة 7.1. وثيقة استدعاء الطالب

5.3 إجراءات العمل:

- يقوم رئيس المجلس ببرمجة دورة للمجلس التأديبي من أجل إحالة التقارير و الطعون المقدمة و النظر فيها و هذا بعد استدعاء الأعضاء و الطالب المعني .
- يقوم كل من أعضاء المجلس والطالب بالاطلاع على برمجة الدورة .
- يتم انعقاد دورات المجلس و يتم فيها تكليف المخالفة و تطبيق الأحكام كما يلي :
- تكليف المخالفات من الدرجة الأولى طبقا للنص المادة 11 و تحدد العقوبة المطبقة وفقا لنص المادة 14 .
- تكليف المخالفات من الدرجة الثانية لنص المادة 12 و تحدد العقوبة المطبقة وفقا لنص المادة 15
- أما بالنسبة للمخالفات غير مذكورة :
وهي المخالفات الغير مذكورة في نص المادتين 11 و 12 من القرار ,ومن ثم يمكن للمجلس أن يصنفها ضمن المخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.
- على اثر الأحكام المطبقة تسلط عقوبة أو الحكم ببراءة ، في حالة قيام الطالب بطعن في القرار يصدر قرار تأديبي ثاني يتضمن العقوبة الجديدة المسلطة على الطالب .
- يقوم كل من أعضاء المجلس بمعاينة أحكام الدورات (العقوبات المسلطة ،الحكم ببراءة ،تعديل عقوبة ،تثبيت براءة) .
- في حال استنفاد الطالب لعقوبته يصدر قرار عن المجلس التأديبي للجامعة يثبت ذلك ليتمتع الطالب بجميع حقوقه الجامعية من جديد .

4. النقد :

الاجبايات:

يعتبر هذا النظام كلاسيكي ومتداول وبالتالي فهو سهل الاستعمال لدى الإداريين .

السلييات:

نظام المجلس التأديبي تغلب عليه الإدارة التقليدية التي تدرس الملفات يدويا و بالتالي فهو معرض لجملة من المشاكل أبرزها:

- استهلاك وقت واسع

- أخطاء في القرارات

- أخطاء في الكتابة

- أخطاء في الإحصاء

- التأخر في تنفيذ العقوبات و صدور القرارات

5. الحلول المقترحة :

إنشاء تطبيق بسيط وسهل الاستعمال لتطوير متابعة و تسيير عمل المجالس التأديبية للجامعة .ومن ثم السرعة في اتخاذ القرار الإداري .

6.الخاتمة :

تم في هذا الفصل الإمام بأكبر قدر ممكن من البيانات و الوثائق التي قد تمكننا من معرفة مجريات النظام الحالي ومن ثم بناء تصور مستقبلي للنظام و الذي سوف يتم وصفه في الفصل المقبل ووضع تصور لجميع الوظائف التي يقوم بها .

الفصل الثاني:

نمذجة و تصميم

1. مقدمة

تطرقنا في الجزء السابق الى دراسة الموجود حيث تمكنا من تحليل النظام مع الإلمام بأكبر حجم من المعلومات , ومنه اعطاء تصور قبلي للنظام المستقبلي الذي يستجيب لمتطلبات المستخدم.

نلجأ في هاد الجزء الى مرحلة التصميم للتعبير عن التطبيق المقرر إنجازه باستخدام لغة النمذجة الموحدة , وذلك وفق الخطوات التالية :

-تصميم نموذج خاص بالمعطيات لاجاز قاعدة البيانات

-تحديد نموذج خاص بالمعالجات والإجراءات وذلك بتحديد أهم العناصر الفاعلة وإعداد مخططات الحالة والتتابع

2. تقديم الطريقة المستعملة:

2.1: تعريف لغة النمذجة الموحدة :

لغة النمذجة الموحدة هي لغة نمذجة رسومية تقدم لنا صيغة لوصف العناصر الرئيسية للنظم البرمجية والتي تسمى بالمشغولات في لغة .و هي لغة قياسية لتحديد .تصور.بناء وتوثيق الأعمال لبرمجيات الأنظمة. النمذجة الموحدة تمثل مجموعة من أفضل التطبيقات الهندسية التي ثبت نجاحها في نمذجة النظم الضخمة والمعقدة ,وهي جزء هام لتطوير البرمجة كائنية التوجه و عملية تطوير البرمجيات. تستخدم لغة النمذجة الموحدة الرموز الرسومية في الغالب للتعبير عن طريقة تصميم مشاريع البرامج.

2.2أهداف لغة النمذجة الموحدة:

- يتمكنون من تطوير وتبادل
- تزويد المستخدمين بلغة نمذجة بصرية تعبيرية جاهزة للاستعمال بحيث
- تصميم البرمجيات بشكل احترافي
- توثيق التصميم قبل بدء البرمجة

- الاستقلالية عن لغات البرمجة الخاصة وعالميات التطوير.

- توفير مناهج أو القواعد الأساسية لفهم لغة النمذجة **Modeling language**.

- تصبح لغة تواصل بين المطورين والمصممين .

3.2 مخططات لغة النمذجة الموحدة:

2.3.1 مخطط حالة الاستخدام (diagramme cas d'utilisation):

مخطط حالة الاستخدام مجموعة من السيناريوهات التي تصف التفاعل بين المستخدم و النظام,حيث يعرض العلاقة بين الجهات الفاعلة في النظام وحالات الاستخدام والذات يمثلان المكونان الأساسيان لهذا المخطط وهي تمثل المستخدم الذي سيتفاعل مع النظام الذي (les acteurs): الجهات الفاعلة قمنا بنمذجته.

عبارة عن رؤية خارجية للنظام بحيث تستعرض: (use case) حالة الاستخدام.

2.3.2 مخطط التابع (diagramme de Sequence):

مخطط التابع يشرح سلوك الكائنات في حالة استخدامها كما يهدف إلى توظيف الاتصالات بين الكائنات عبر الزمن,بعدها يتم إدخال الزمن يتم توضيح كل التفاعلات و الاتصالات بين هذه الكائنات

2.3.3 مخطط الفئات (Diagramme de classes):

مخطط الفئات هو جزء أساسي و مهم جدا في لغة النمذجة الموحدة,يقوم بعرض فئات النظام و الخصائص المتعلقة بكل فئة كما يعرض العلاقات بين هذه الفئات.

* لكل صنف Classe :

* اسم Classe name

* خصائص Attributs

*عمليات Operations

3. الوصف العام للنظام

3.1 الجهات الفاعلة:

رئيس المجلس:

- برمجة دورة المجلس

- تطبيق الأحكام

عضو المجلس التأديبي:

- الإطلاع على برمجة الدورات

- معاينة أحكام الدورات

الطالب المعني:

- متابعة الحالة

3.2 تحديد مدخلات النظام:

يتلقى النظام المدخلات التالية :

- بيانات الطالب

- أقوال الطالب

- المخالفات

- العقوبات

- الطعون

3.3 تحديد المتطلبات الوظيفية :

– التقارير الخاصة بالطالب

– القرارات الناتجة عن الدورات

3.4 تحديد المتطلبات الغير وظيفية :

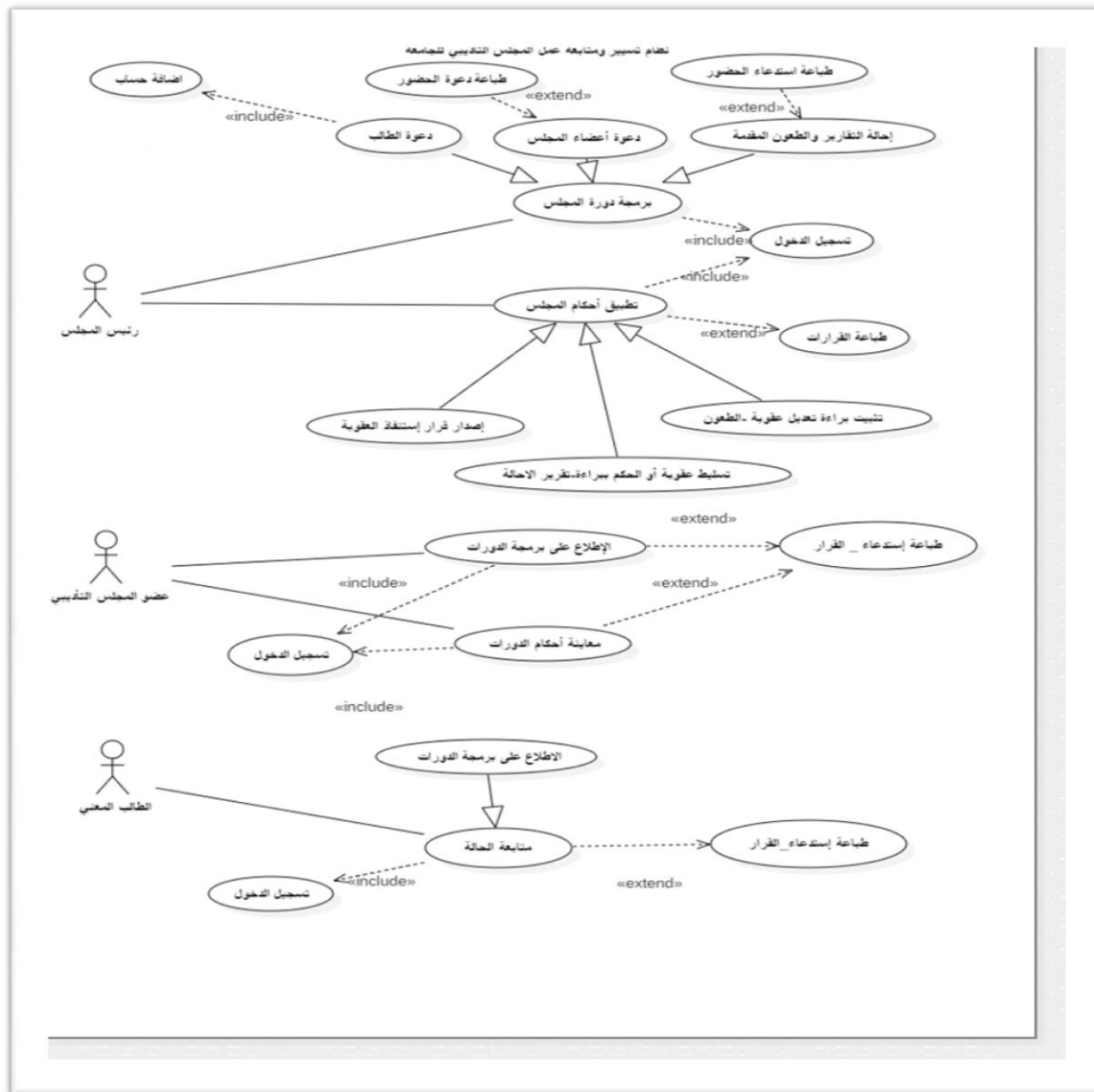
– توفير الأمن والحماية للنظام

3.5 جدول قاموس المعطيات:

القيمة	النوع	الشرح	الترميز	إسم الجدول
40	حرفي	الاسم	Name	رئيس المجلس
40	حرفي	اللقب	Family name	
12	حرفي	رقم الهاتف	Telephone_ number	
		تاريخ الميلاد	Birth_date	
40		العنوان	Adresse	
40	حرفي	الإسم	Name	الطالب
40	حرفي	اللقب	Family name	
40		رقم الهاتف	Telephone_ number	
		تاريخ الميلاد	Birth_date	
40	حرفي	العنوان	Adresse	
40	حرفي	الإسم	Name	عضو المجلس
40	حرفي	اللقب	Family name	
12	حرفي	رقم الهاتف	Telephone_ number	
	تاريخ	تاريخ الميلاد	Birth_date	
40	حرفي	العنوان	Adresse	
40	حرفي	اسم الجلسة	Name_session	الجلسة
	تاريخ	تاريخ الجلسة	Date_session	
10		توقيت الجلسة	Time_session	
40	حرفي	قاعة الجلسة	Hall_session	
6	رقمي	الرقم التسلسلي	Id_report	التقرير
	نصي	محتوى التقرير	Report_content	
40	حرفي	إسم الحصة	Name_session	

	حرفي	إسم الحصة	Name_session	الإستدعاء
	حرفي	الرقم التسلسلي	Id_calling_conseil_member	
40	حرفي	الرقم التسلسلي	Id_resolution	القرار
40	حرفي	نوع القرار	Type_resolution	
40	تاريخ	تاريخ البداية	Start_date	
	تاريخ	تاريخ النهاية	Expiry_date	
	نصي	محتوى القرار	Resolution_content	
13	حرفي		Is_expired	
13	حرفي	نهائي	Is_final_decision	

6.3 مخطط حالات الإستخدام العام للنظام :

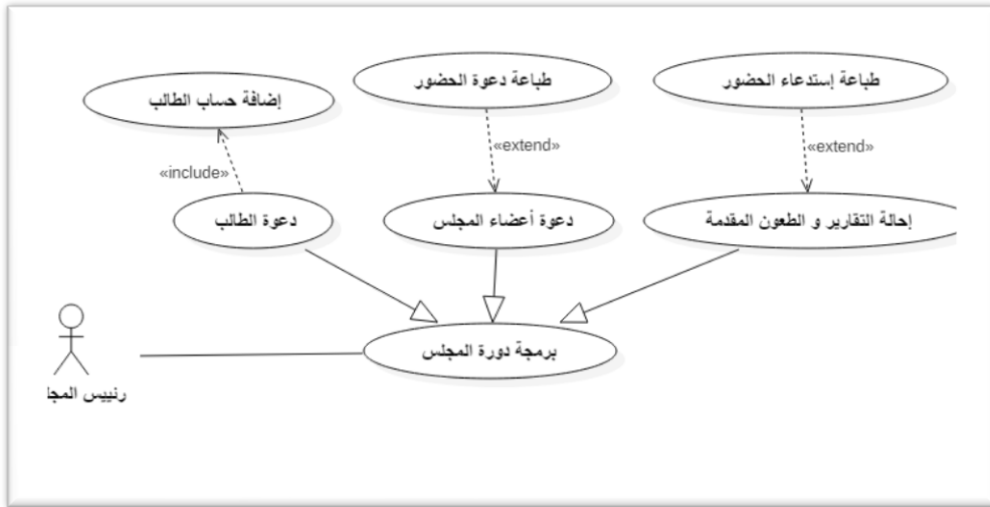


الشكل 1.2 : مخطط حالة الاستخدام العام

7.3 العمليات التي يقوم بها النظام :

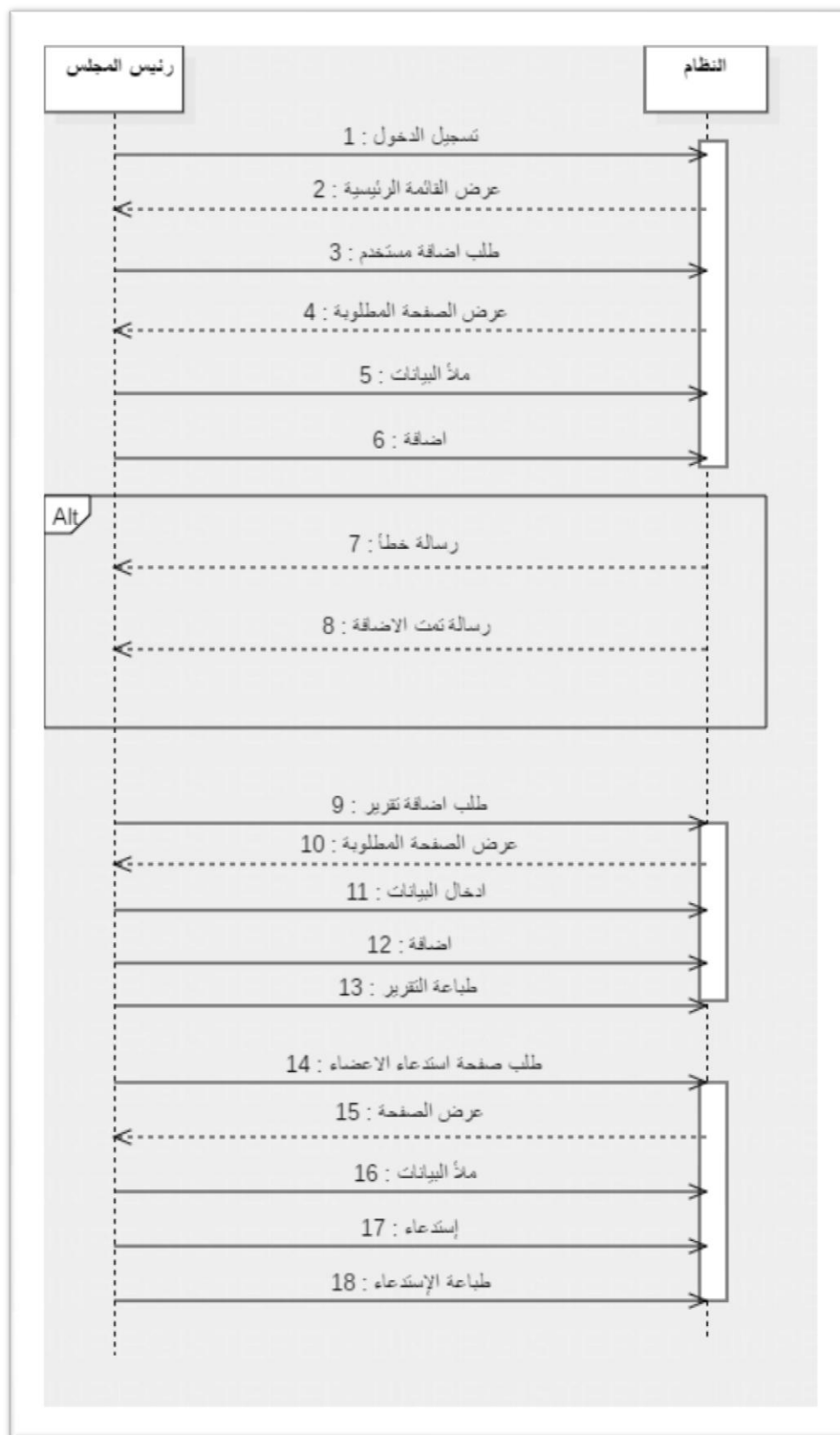
1.7.3 برمجة دورة المجلس:

✓ مخطط حالة الاستخدام:



الشكل 2.2: مخطط حالة الاستخدام (برمجة دورة المجلس)

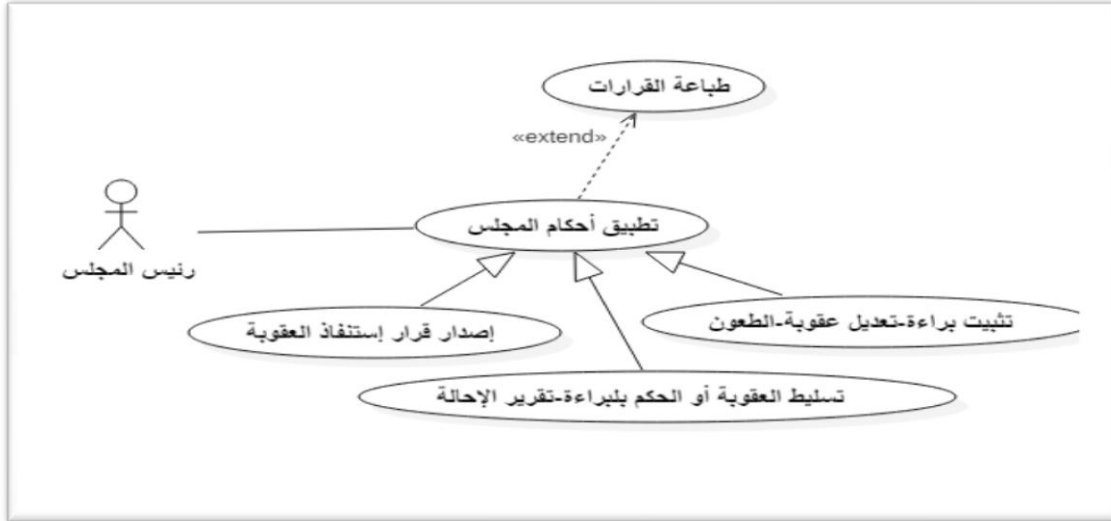
✓ مخطط التابع :



الشكل 3.2 : مخطط التتابع - برمجة دورة المجلس-

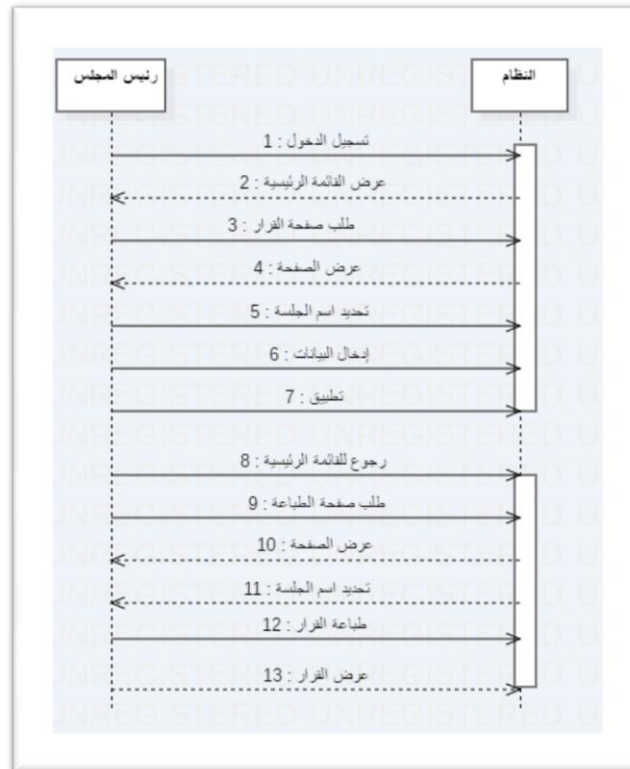
2.7.3 تطبيق أحكام المجلس:

✓ مخطط حالة الإستخدام:



الشكل 2.3: مخطط حالة الإستخدام-تطبيق أحكام المجلس-

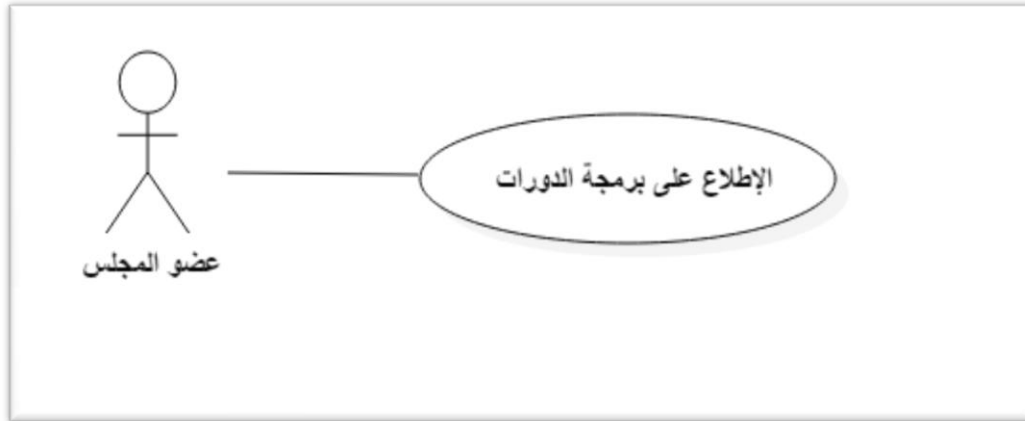
✓ مخطط التتابع:



الشكل 5.2: مخطط التتابع - تطبيق أحكام المجلس -

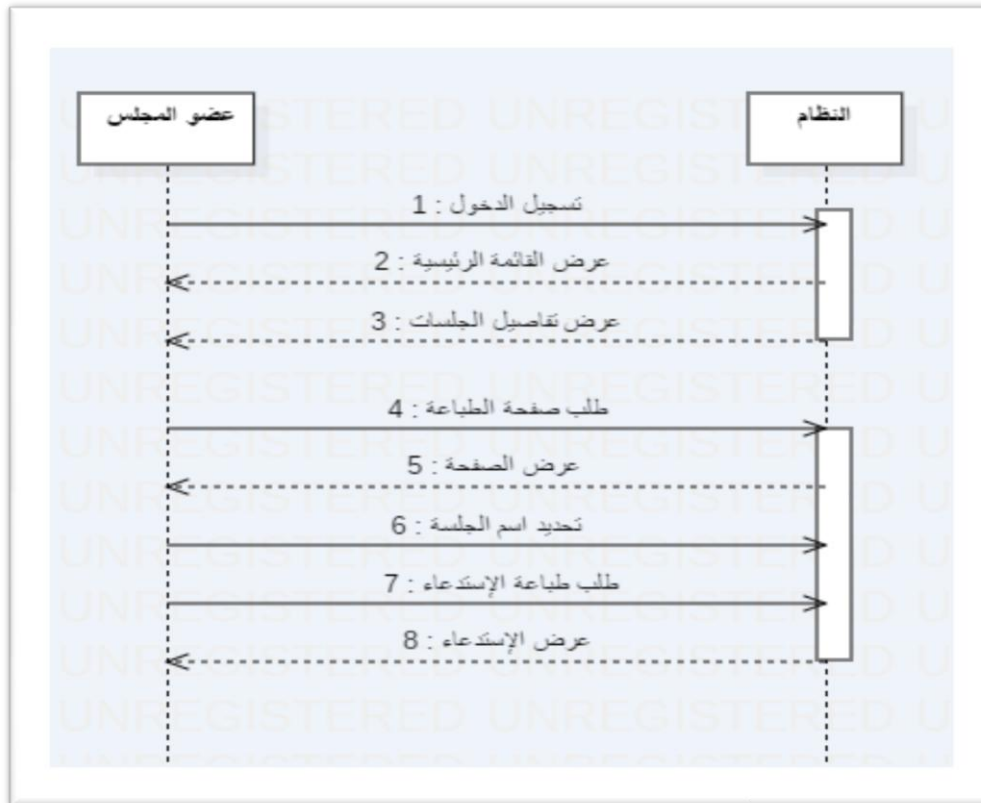
3.7.3 الإطلاع على برمجة الدورات:

✓ مخطط الحالة



الشكل 6.2: مخطط حالة الإستخدام- الاطلاع على برمجة الدورات -

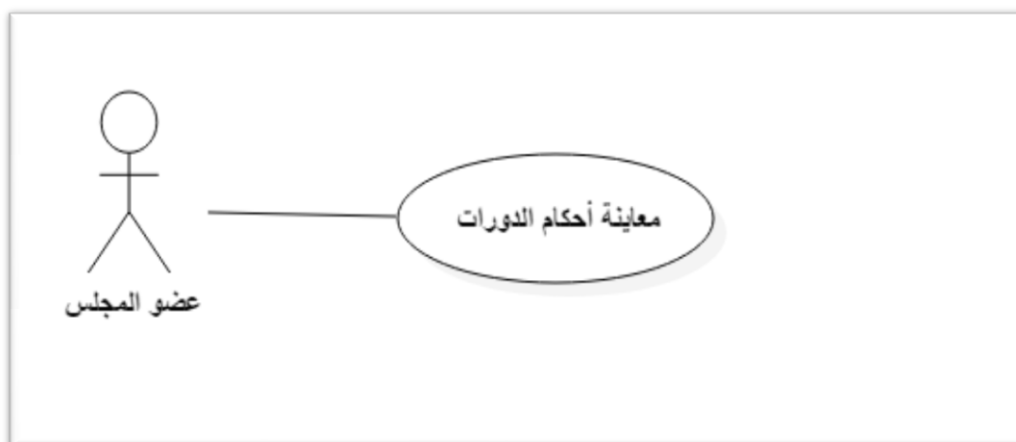
✓ مخطط التتابع



الشكل 7.2: مخطط التتابع - الاطلاع على برمجة الدورات-

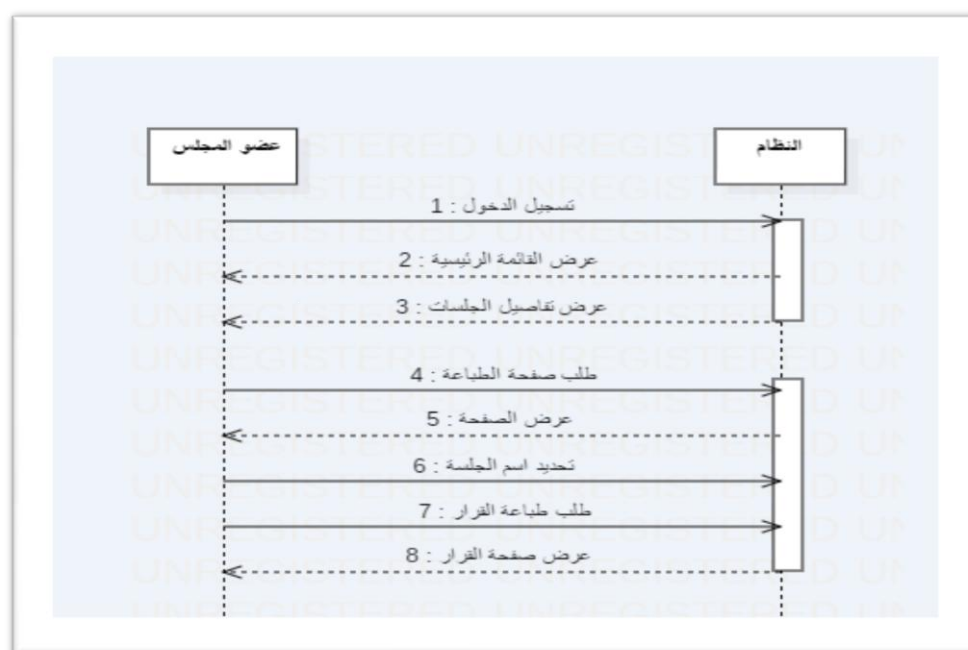
4.7.3 معاينة احكام الدورات:

✓ مخطط الحالة



الشكل 8.2 : مخطط حالة الإستخدام-معاينة أحكام الدورات-

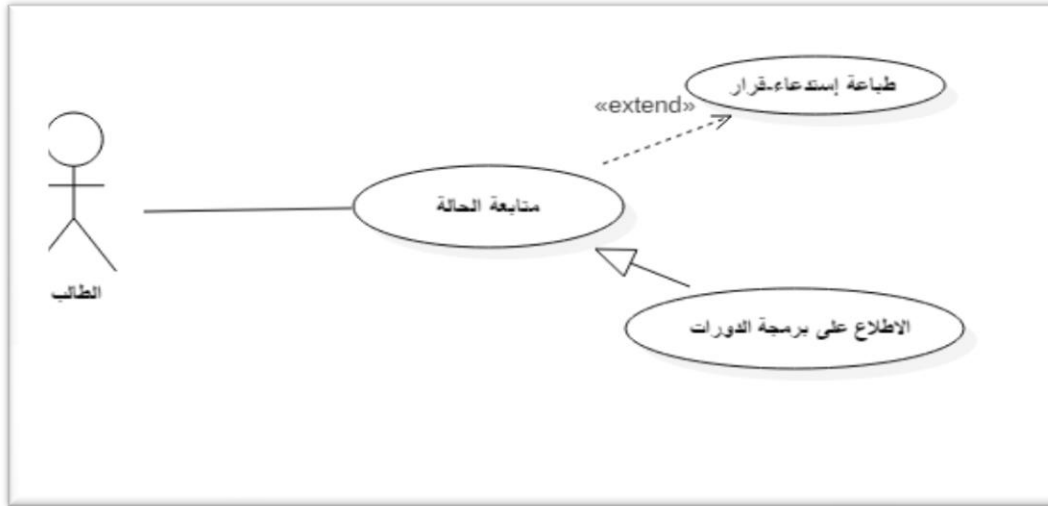
✓ مخطط التتابع



الشكل 9.2: مخطط التتابع - معاينة أحكام الدورات-

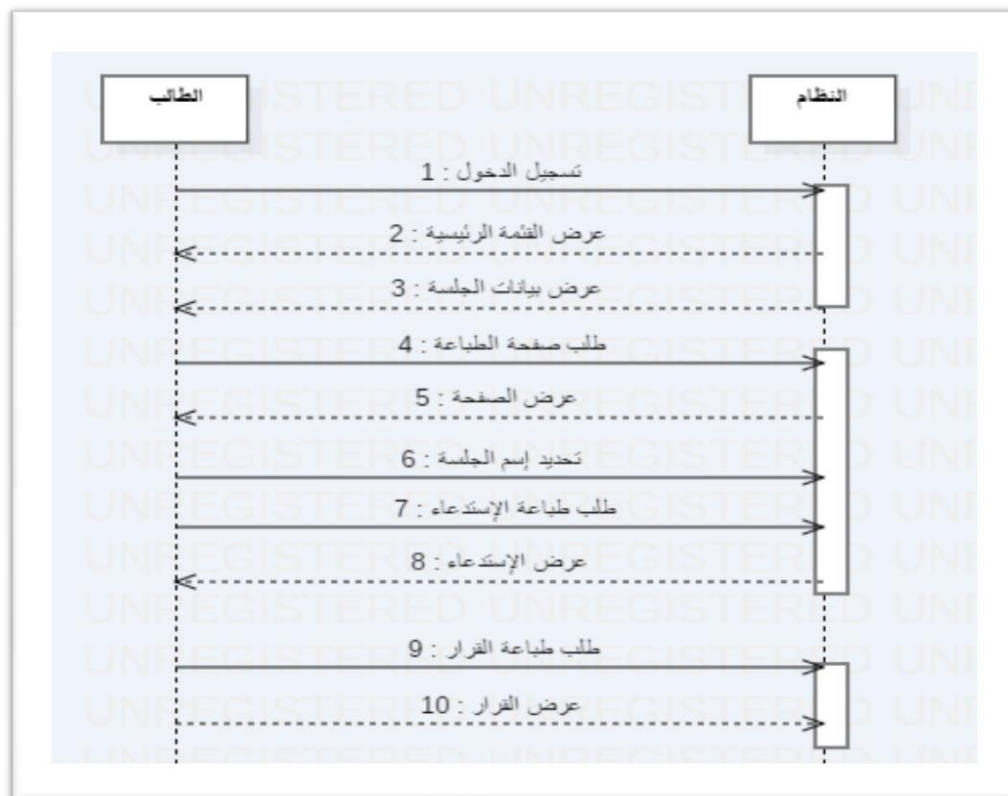
5.7.3 متابعة الحالة:

✓ مخطط الحالة



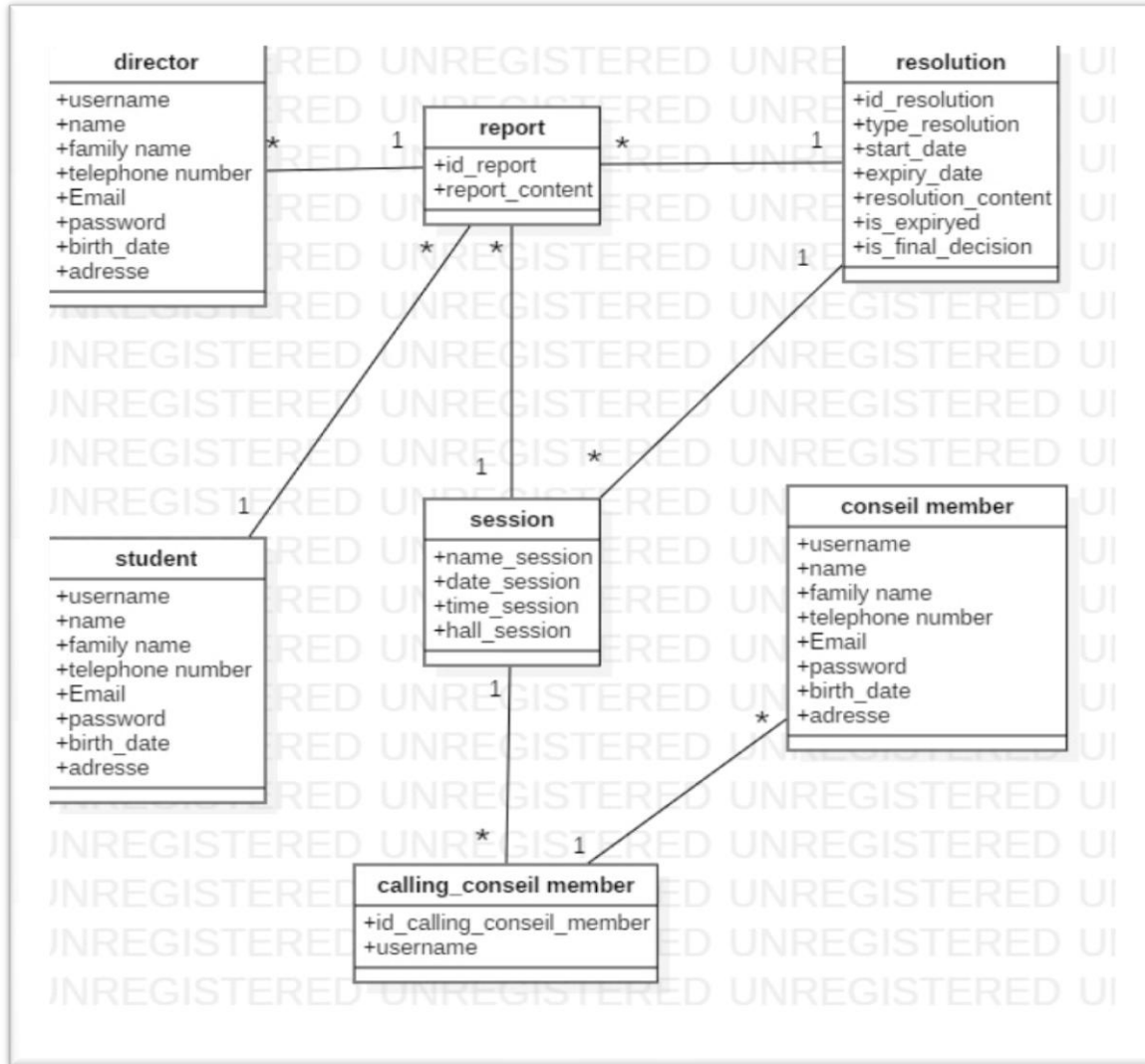
الشكل 10.2: مخطط حالة الاستخدام-متابعة الحالة-

✓ مخطط التتابع:



الشكل 11.2: مخطط التتابع - متابعة الحالة-

6.7.3 - مخطط الفئات العام:



الشكل 12.2: مخطط الفئات العام

4. النموذج العلائقي :

✓ قواعد المرور إلى النموذج العلائقي :

1. من فئة مجموعة : يجب إضافة المفتاح الأساسي لفئة المجموعة في علاقة الاقتران الخاصة بالإبن .
2. من فئة مجموعة إلى فئة مجموعة : تنتج فئة جديدة تضم مفتاحي الفئتين المربوطتين.
3. من فئة 1 إلى 1 : يجب إضافة المفتاح الأساسي في العلاقة المشتقة للفئة التي لها الحد الأدنى .

✓ النموذج العلائقي :

-**Report** (#Id_report ,report_content ,#name_session,#username_student, #username_director).

- **Student**(#username ,name ,family name ,tel_number ,email,password,birth_date ,adresse)

-**Session** (#name_session, date_session ,time_session ,hall_session, #Id_resolution).

-**Calling conseil member** (#Id_call_con_member, username,#name_session)

-**Derector**(#username ,name ,family name ,tel_number ,email,password,birth_date ,adresse)

-**Conseil mmbber**(#username ,name ,family name ,tel_number ,email,password,birth_date ,adresse)

Resolution(#id_resolution,type_resolution,start_date,expiry_date,resolution_content,is_expired,is_final decision)

5. الخاتمة:

بعد إنهائنا لهذا الفصل نكون قد خطونا خطوة للوصول الى الهدف المنشود,وذلك بعد إنجاز المخططات الازمة(مخطط حالة الاستخدام,مخطط التتابع) والنموذج التصوري للمعطيات (مخطط الفئات)الذي بدوره ساعدنا على اعطاء تصور قبلي للمشروع الجاري إنجازه.

الفصل الثالث:

التنفيذ

1. مقدمة:

بعد إتمام العمل النظري ومرحلة التصميم، نأتي إلى مرحلة التجسيد العملي للمشروع، في هذا الفصل سنتطرق إلى الأدوات المستخدمة ولغات البرمجة الخاصة بالويب المطلوبة في التنفيذ وتحقيق هذا المشروع، تحديد خصائص الأجهزة التي سنقوم بتجربة التطبيق عليها، إضافة الى الدافع لاختيار لغات البرمجة C# والأدوات وبيئة التطوير المستخدمة (SQL Xampp، Visual studio) ثم عرضها على شكل صور من الشاشة لقاعدة البيانات وواجهة المستخدم والمهام التي يمكن للنظام الجديد القيام بها.

2. الأدوات المستخدمة: مشروعنا عبارة عن تطبيق ويب على الشبكة وهو على شكل موقع تفاعلي، إنجازه يتطلب توفر موزع ويب والعديد من الأدوات الضرورية، يمكن تصنيفها الى قسمين:

1.2. الوسائل المادية :

-موزع ويب: وهو جهاز كمبيوتر بمواصفات جيدة.

-طابعة.

2.2: الوسائل البرمجية:

-بيئة التطوير فيجوال ستوديو.

- ادم قواعد البيانات SQLXampp.

3. التعريف بيئة العمل:

مايكروسوفت فيجوال أستوديو Microsoft Visual Studio هو بيئة التطوير المتكاملة الرئيسية من مايكروسوفت، تتيح برمجة واجهة المستخدم الرسومية والبرامج النصية إلى جانب ويندوز فورم ومواقع ويب وخدمات مدعومة بمايكرو سوفت ويندوز موبايل إطار عمل دوت نت والمايكروسوفت سيلفرلايت.

مصمم مخطط قواعد البيانات ومصمم لتقارير الكريسال يدعم الفيجوال أستوديو العديد يحتوي الفيجوال أستوديو على محرر أكواد يدعم تقنية أنتيس وإعادة كتابة الكود ويحتوي أيضا على مترجم يكشف الأخطاء وقت التشغيل ومفسر يكشف الأخطاء الإملائية في الأكواد وتحتوي على مصمم نماذج لبناء واجهة مستخدم رسومية ومصمم ويب ومصمم فئات ولغات البرمجة مثل مايكروسوفت فيجوال سي +

+ (C++)، ومايكروسوفت لغة سي شارب (C#) ومايكرو سوفت فيجوال بيسي وجافا سكريبت والعديد أيضا من لغات الترميز مثل لغة ترميز النص الفائق ولغة الترميز القابلة للامتداد ولغو ترميز النص الفائق القابل لتمديد واكس اس ال (X , XML, html).

4. لغة السي # (C#) :

1.4 لغة السي #:

هي لغة برمجة متعددة الأنماط تتمتع بكونها سكونية الترميز وأمرىو وتعريفية ووظيفية وإجرائية وعمومية وشيئية المنحى، كما تخضع لمبادئ البرمجة التركيبية المنحى.

قامت الميكروسوفت بتطوير هذه اللغة في إطار عملها على تطوير دوت نت وتمت على تعييرها من منظمة Ecma والمنظمة الولية للمعايير إن السي # (C#) إحدى لغات البرمجة المصممة للعمل على البيئة التحتية المشتركة للغات البرمجة (CLI)، صممت لغة السي # لتكون لغة بسيطة وحديثة وعامة الأغراض وشيئية المنحى.

2.4. تاريخ لغة السي #:

بدأ تطوير منصة دوت نت بكتابة مجموعة من مكتبات الصفوف، وقد استخدم نظام تصريف مدار اسمه Simple managed c أو إختصارا smcl للقيام بذلك لاحقا وبالتحديد في كانون الثاني 1999 شكل أندرس هيلسبرغ فريقا من المطورين بهدف بناء لغة جديدة اسمها كoolba الإنجليزية (cool) يشكل الاسم إختصارا لعبارة لغة غرضية التوجه شبيهة بلغة بالإنجليزية (C-Likeobjectorientedlanguage) قررت مايكروسوفت الإبقاء على هذا الاسم إلا أنها تخلت عن ذلك لاحقا لأسباب قانونية لها علاقة بحقوق العلاقات المسجلة على التوازي مع ذلك أعلن مشروع دوت نت رسميا في مؤتمر للمطورين المحترفين (PDC) في تموز عام 2000 وأعير تسمية اللغة إلى السي # كما تم تصدير وقت التنفيذ الخاص بلغة إيه بي أس دوت نت بالإضافة إلى مكتبات الصفوف إلى هذه اللغة.

3.4. تسمية لغة السي #:

يشاع أن سبب تسميتها بهذا الاسم يرجع إلى اقتباس رمز # من رمز موسيقي اعتماداً أن مطور البرمجة تشبه النوتة الموسيقية وقد تم تسمية اللغة في البداية C فقط كانت اختصار لكلمة COOL ولكن سرعان ما تم تغيير اسمها إلى C# بسبب كون COOL علامة تجارية مسجلة. تضم اللغات 7 إصدارات ثم إصدار النسخة الأخيرة عام 2016م.

4.4. أهمية لغة السي #:

استخدمت لغة سي شارب لبرمجة تطبيقات الويب وتطبيقات الهاتف سواء نظام اندرويد أو أي أو أس.

- تمتلك لغة سي شارب ميزات عديدة منها أنها تعمل على العديد من الأنظمة مثل لويندوز والماك واللينكس.

5.4. استخدامات لغة السي #:

- لغة السي الشارب تستخدم في برمجة وتطوير تطبيقات سطح المكتب.

- تستخدم لغة سي شارب مع asp.net لبناء تطبيقات الويب.

- أيضاً تستخدم لغة سي شارب في بناء وتطوير تطبيقات الاندرويد.

5. نظام إدارة وتسيير قاعدة البيانات :

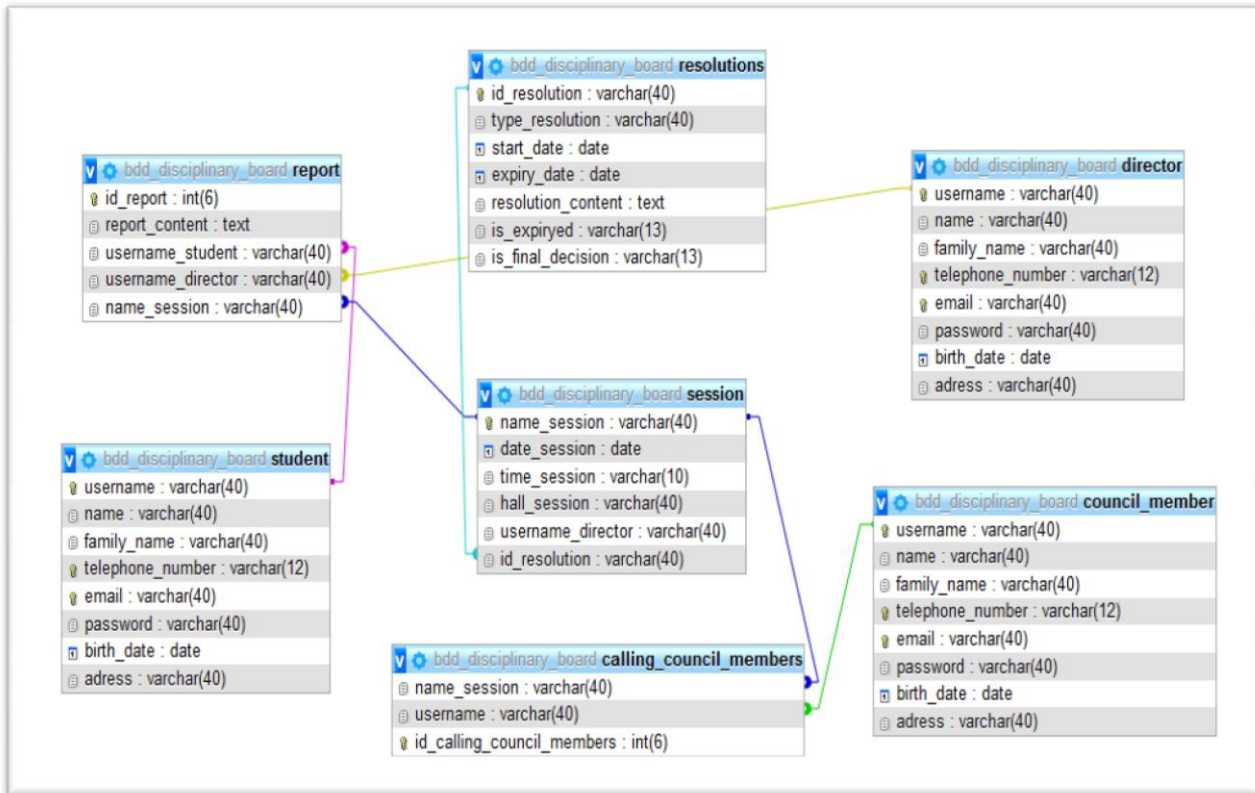
Xampp من البرمجيات مفتوحة المصدر وهو عبارة عن مجموعة من البرمجيات التي تعمل معاً كأحد الحلول مجمعة للعمل كخادم لمواقع الانترنت. وقد تم تطويره من خلال مجموعة الاباتشي والمكونات الأساسية لـ xampp هي خادم أباتشي apache http، قاعدة بيانات ماريا Maria DB، و مترجمين للبرامج النصية المكتوبة بلغة البرمجة PHP و بيرل PERL.

إذا كنت تبرمج للغة الجافا أو Html تستطيع تنصيب برنامج على جهازك لرؤية نتيجة البرنامج أو موقع الويب الذي قمت ببرمجته، لكن ماذا لو كنت تبرمج باستخدام PHP أو بيرل أو MySQL؟

هل سترفع عملك إلى السيرفر لرؤية النتائج ؟ وماذا لو كانت هناك أخطاء؟ هل ستخاطر بأن تظهر هذه الأخطاء لزوار موقعك أو منتداك؟

من أجل هذا ظهر برنامج xampp مفتوح المصدر، والذي يقوم بإنشاء سيرفر وهمي على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. ويمكنك من معاينة نتائج ما برمجته قبل رفعه إلى السيرفر الحقيقي على موقعك، ويدعم هذا البرنامج عدة لغات وأدوات برمجة من أشهرها PHP وبيزل وMySQL بالإضافة إلى لغات برمجة أخرى. كما يدعم بعض تطبيقات مثل وورد بريس ودروبل. والأجمل من ذلك أنه يدعم عدة أنظمة تشغيل (ويندوز، لينكس، ماك ، وسولاري).

6. قاعدة البيانات المنجزة :



صورة رقم 1.3 قاعدة البيانات المنجزة

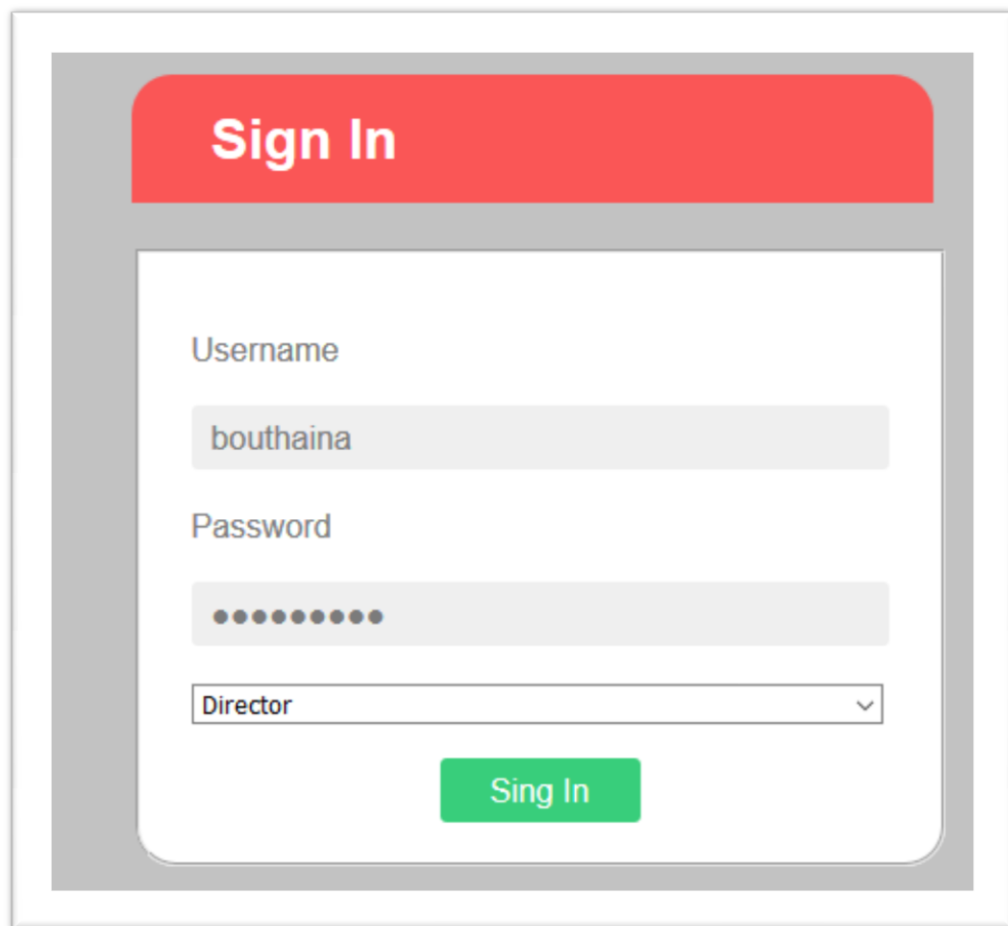
7- واجهات النظام:

- بعض الواجهات الرئيسية لمشروعنا :

1.1.7 تطبيق الاول خاص برئيس المجلس :

هو عبارة عن برنامج خاص برئيس المجلس يستطيع بواسطته ان يدير قاعدة البيانات بشق تخصصاتها من اضافة الحسابات و قد وضعنا كل هذا في الفصل الثاني .

عملية تسجيل الدخول " يتم الاتصال بقاعدة البيانات ومن ثم فتح البرنامج ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة السر . على سبيل المثال نختار director ثم نضغط على signin كما هو موضح في الصورة 2.3."



صورة رقم 2.3. تسجيل الدخول

2.1.7. إضافة مستخدمين :

لإضافة أعضاء المجلس أو الطالب أو رئيس المجلس نختار الصفحة بالضغط على user info ومن ثم المرور بالخطوات التالية :

-على سبيل المثال نختار (student) type. يجب عليك أن تحدد

المعلومات الشخصية الاسم (Name) واللقب (family name) ورقم الهاتف (mobile) وإيميل (email) .

ومن ثم تحديد اسم المستخدم (user Name) والرقم السري (pass Word) إعادة تأكيد الرقم السري (pass Word) والعنوان (adress) ثم الضغط على add. كما هو موضح في الصورة 3.3.

Welcome to this Site
To add user put all info
To delete put username

name bouthaina

familyname dib

mobile 0663100806

email bouthaina25@gmail.com

birthdate 1995-07-15

adress yyy

type Student

added your new user : bouthaina

Acceptar

ADD Delete Cancel

ADMIN MENU

Menu

Calling council members

Insert reports

Resolution

users info

Modify your information

LOG OUT

صورة رقم 3.3. واجهة إضافة مستخدمين

3.1.7. اضافة تقرير :

لاضافة تقرير نختار الصفحة بالضغط على ومن ثم المرور بالخطوات التالية :

تحديد اسم المستخدم الطالب (user Name student) و اسم الحصة (Name session)
وتاريخ الحصة (date session) وقت الحصة (time session) تحديد القاعة (hall session)
محتوى التقرير (report content) ومن ثم الضغط على اضافة

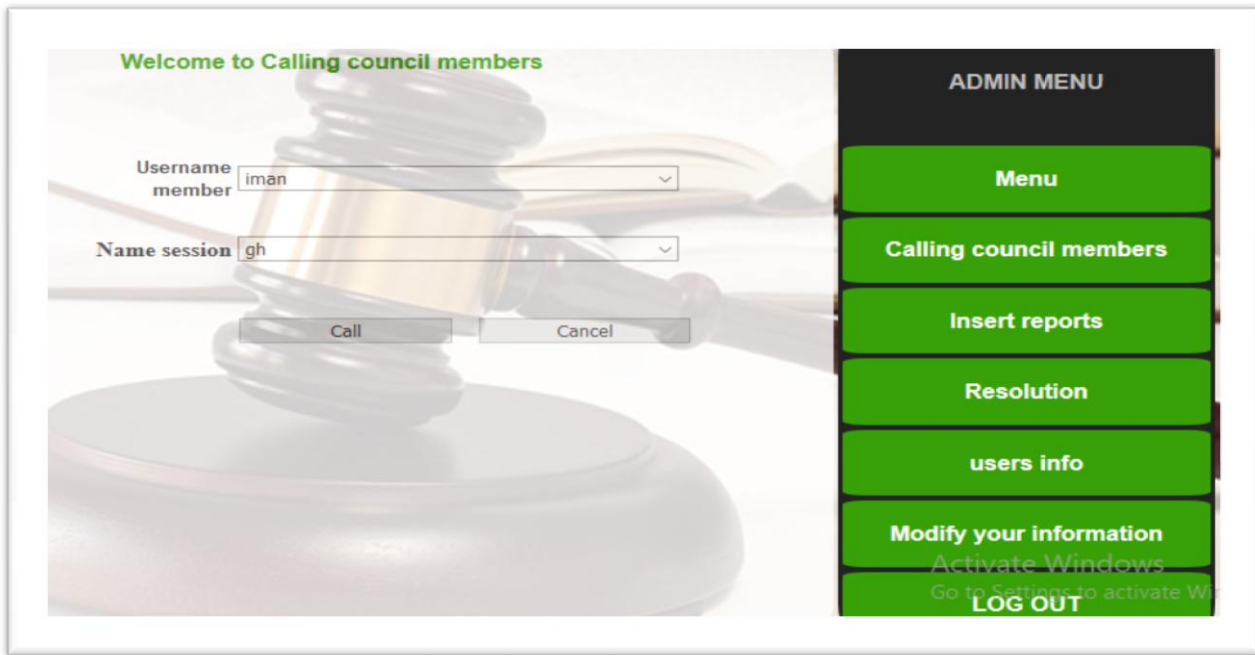
add كما هو موضح في الصورة 4.3

الصورة رقم 4.3. واجهة اضافة التقرير

4.1.7. دعوة الحضور الأعضاء :

عملية دعوة الحضور للأعضاء نختار الصفحة بالضغط على calling concile membres ومن ثم المرور بالخطوات التالية :

تحديد اسم المستخدم (username member) واسم الحصة (Name session) ثم الضغط على call كما هو موضح في الصورة 5.3



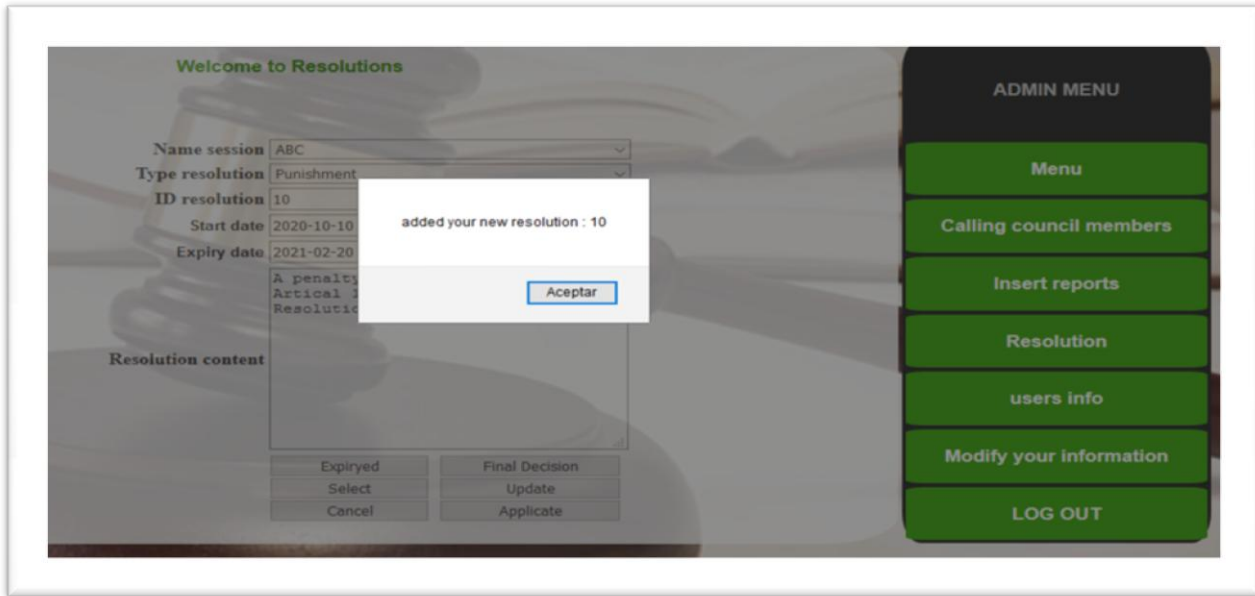
الصورة رقم 5.3. واجهة دعوة اعضاء المجلس

5.1.7. اضافة قرار تأديبي :

لاضافة قرار تأديبي نختار الصفحة بالضغط على resolution ومن ثم المرور بالخطوات التالية :

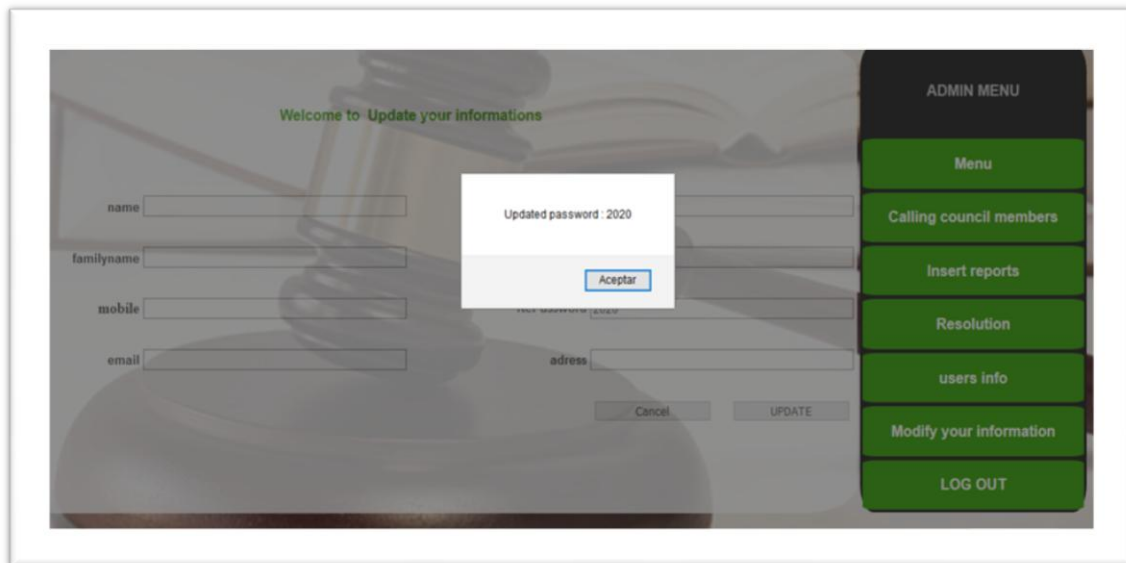
تحديد اسم الحصة (Name session) تحديد نوع القرار (type resolution) رقم القرار (id resolution) بداية التاريخ (START date) نهاية التاريخ (expiry date) محتوى القرار (resolution content) ومن ثم الضغط على (Applicate) .

في حال استنفاد العقوبة نضغط على (expired). في حال قرار نهائي (final decision) ومن اجل تحديث القرار (update) تحديد معلومات الجلسة (select). كما هو موضح في الصورة 6.3.



صورة رقم 6.3. إضافة قرار تآديبي

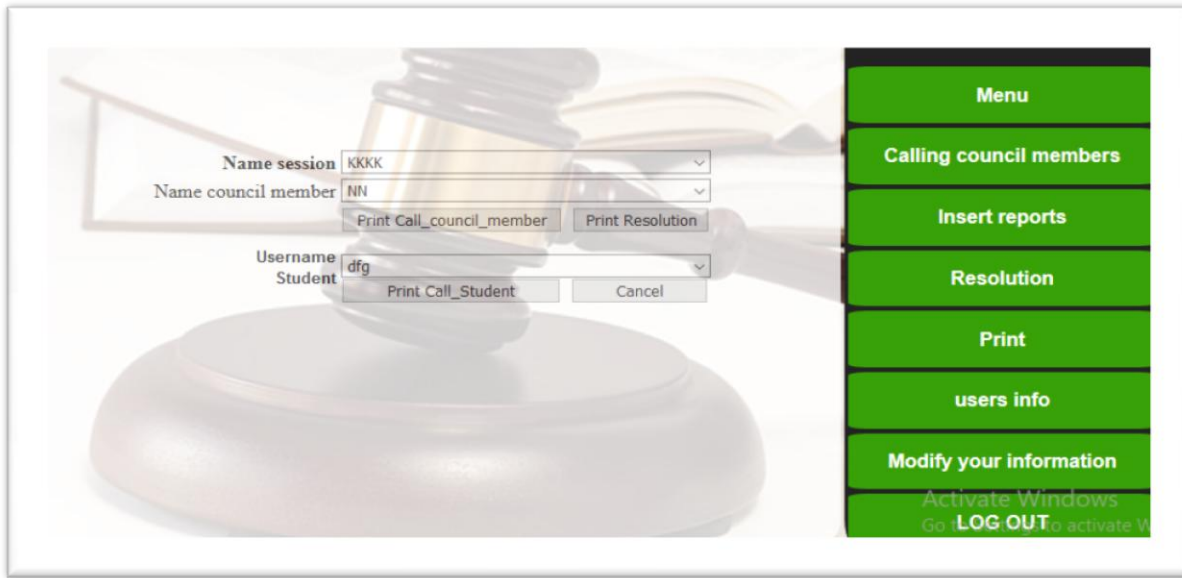
6.1.7. تعديل في معلومات المجلس :عملية تعديل في المعلومات رئيس المجلس نختار الصفحة بالضغظ على modify your information ومن ثم تعديل المعلومات المراد تغييرها .ثم الضغظ على cancel . كما هو موضح في الصورة 7.3



صورة رقم 7.3. واجهة تعديل معلومات رئيس المجلس

7.1.7. طباعة :

عملية طباعة نختار الصفحة بالضغط على printf وملا المعلومات اللازمة ومن ثم الضغط على print call_student ف حالة طباعة دعوة لطالب .في حال طباعة دعوة حضور لعضو المجلس print call_concil_member في حال طباعة قرار print resolution. كما هو موضح في الصورة 8.3.



الصورة رقم 8.3. واجهة قبل طباعة

- بعد الطباعة : على سبيل المثال طباعة القرار كما هو موضح في الصورة 9.3 .

The People's Democratic Republic of Algeria
Ministry of Higher Education and Scientific Research
Martyr Hama Lakhdar University

Eloued in : 2020-09-27 03:13:15

Subject: resolution Punishment

- In accordance with Law No. 99-05 of Dhul-Hijjah 18 of 1419 corresponding to April 04, 1999, which includes the directive law for higher education, amended and supplemented.

- Under the Executive Decree No. 03 - 279 of 24 Jumada Al Thani 1424 corresponding to August 23, 2003, which specifies the functions of the university, and the rules for its organization and functioning, amended and supplemented.

- Under the Executive Decree No. 04 - 180 of Jumada Al - Ula 05 1425 corresponding to June 23, 2004, which specifies the powers and conduct of the Academic Ethics and Ethics Council.

- According to Executive Decree No. 06 - 265 of Shaban 17, 1429 corresponding to August 19, 2008, which includes the system of studies for obtaining a bachelor's degree, a master's degree, and a doctorate degree.

- And by virtue of Executive Decree No. 06 - 04 of Rajab 14, 1433 corresponding to June 04, 2012, regarding the establishment of the Valley University, which was amended and supplemented.

- According to the Presidential Decree of May 31, 2016, which includes the appointment of Professor Farhat Omar, Director of the University of the Martyr Hama Lakhdar - Al - Wadi.

- And in accordance with Resolution No. 711 of November 03, 2011, which defines the common rules for organizing and conducting pedagogical studies for university studies to obtain BA and MA degrees.

- And according to Resolution No. 712 of November 03, 2011, which specifies the modalities for evaluation, progression and guidance in the study phases to obtain the BA and MA degrees.

- And according to Decree No. 371 of June 11, 2014, which includes the creation of disciplinary councils in higher education institutions, and defines their formation and functioning.

- Pursuant to Decision No. 016 dated 12 / 02 / 2014 on the formation of the Disciplinary Council of the University of the Martyr Hama Lakhdar - Al - Wadi.

- And based on the university's bylaws in force and approved by the university's board of directors, which were revised on April 29, 2015.

Mr : bouthaina dib
We decided to give you a decision in the session:ABC
Decision type:Punishment
Start date:2020-10-10
End date:2021-02-20
Decision content:A penalty is imposed according to Article 14 of the Ministerial Resolution

الصورة 9.3: وثيقة القرار

8.1.7. معاينة حصص رئيس المجلس :

تمثل الواجهة الرئيسية بعد تسجيل الدخول لرئيس المجلس وبالتالي عرض القائمة الرئيسية (menu) وقائمة الدورات الخاصة به .

Welcome to this Site
Courses table

Date	Time	Name_session	Hall id	resolution is	expiry is	final_decision	Username student
20-09-30	09:00	KKKK	B	10	True	True	khaoula
20-11-11	11:00	gh	A	12	True	True	dfg

ADMIN MENU

Menu

Calling council members

Insert reports

Resolution

Print

users info

Modify your information

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

LOG OUT

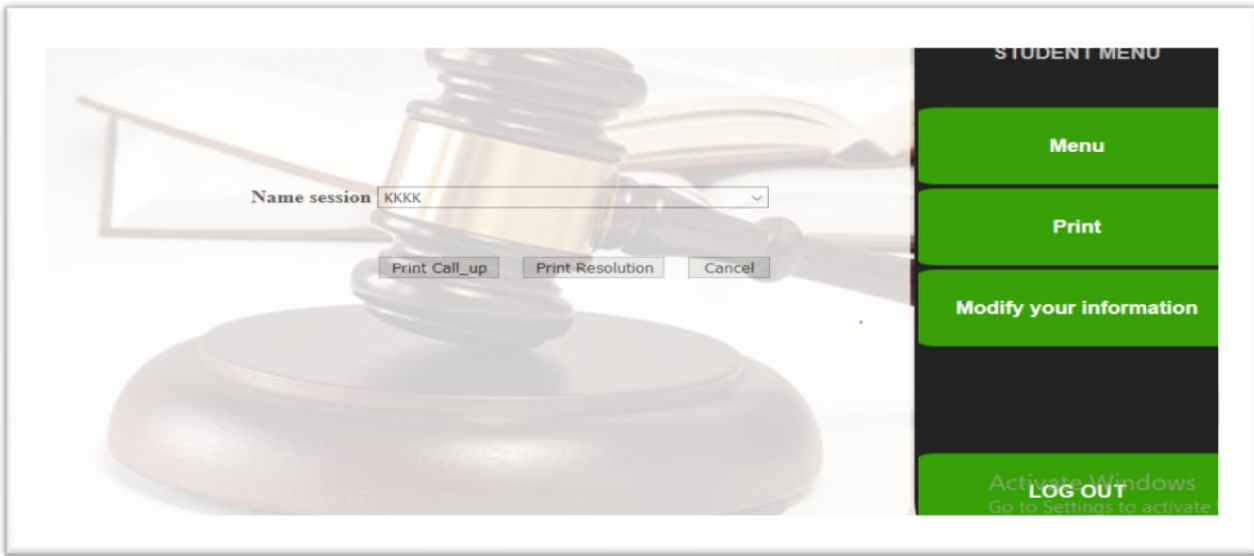
الصورة 10.3: الواجهة الرئيسية لرئيس المجلس

1.2.7. التطبيق الثاني الخاص بالطالب:

لتسجيل الدخول يقوم الطالب بإدخال اسم المستخدم و كلمة المرور.

2.2.7. الطباعة :

عملية طباعة نختار الصفحة بالضغط على print ومن ثم اضافة اسم الحصة Name session وطباعة القرار أو الدعوة الحضور كما هو موضح في الصورة 11.3



الصورة 11.3: واجهة قبل طباعة

- بعد الطباعة على سبيل المثال طباعة استدعاء لعضو المجلس كما هو موضح في الصورة 12.3.

The People's Democratic Republic of Algeria
Ministry of Higher Education and Scientific Research
Martyr Hama Lakhdar University

Eloued in : 2020-09-27 03:18:58

Subject: call up

Mr : bouthaina dib

You are required to appear before the disciplinary council of the university to be held
on the day :2020-10-10
at the time:10:00
to attend the session titled: ABC
in the hall: A
Based on the report on its content: Committing a violation by the concerned student , which
is a violation of public property

Your presence is necessary and sure.

President of the University Disciplinary Board.

الصورة 12.3: وثيقة استدعاء الطالب

3.2.7. تعديل في معلومات الطالب :

عملية التعديل في معلومات الطالب نختار الصفحة بالضغط على modify your information ومن ثم اضافة المعلومات المراد تغييرها ثم الضغط على cancel كما هو موضح في الصورة 13.3.

Welcome to Update your informations

name

familyname

mobile

email

Updated adress : YB

Acceptar

Cancel UPDATE

STUDENT MENU

Menu

Print

Modify your information

LOG OUT

الصورة رقم 13.3. واجهة تعديل معلومات الطالب

4.2.7. معاينة حصص الطالب :

تمثل الواجهة الرئيسية بعد تسجيل الدخول للطالب وبالتالي عرض القائمة الرئيسية (menu) وقائمة الدورات الخاصة به .



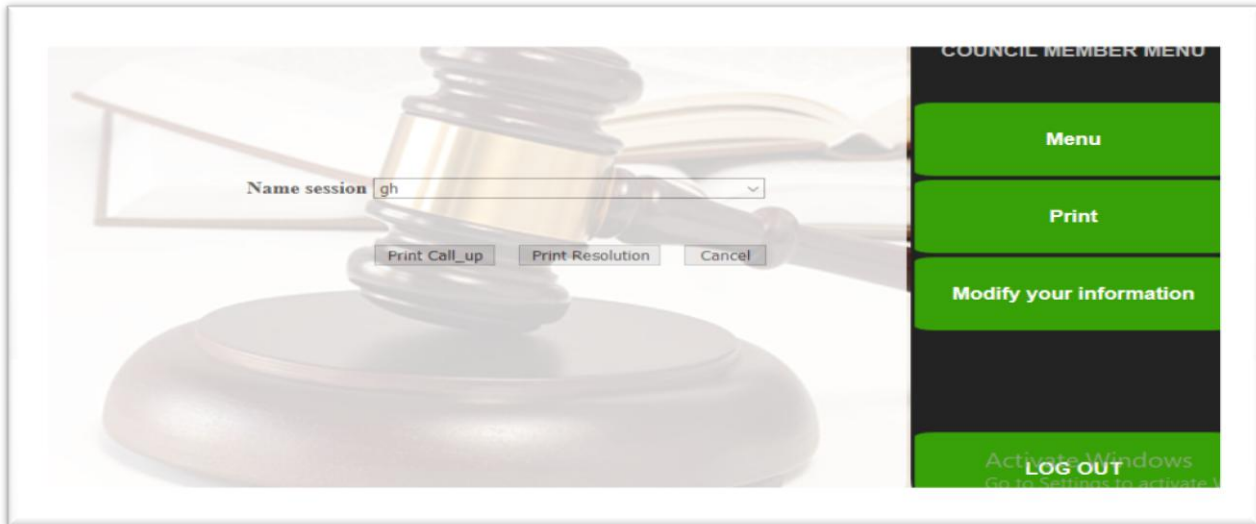
الصورة رقم 14.3. الواجهة الرئيسية للطالب

1.3.7. تطبيق الثالث خاص بعضو المجلس :

لتسجيل الدخول يقوم عضو المجلس بادخال اسم المستخدم و كلمة المرور.

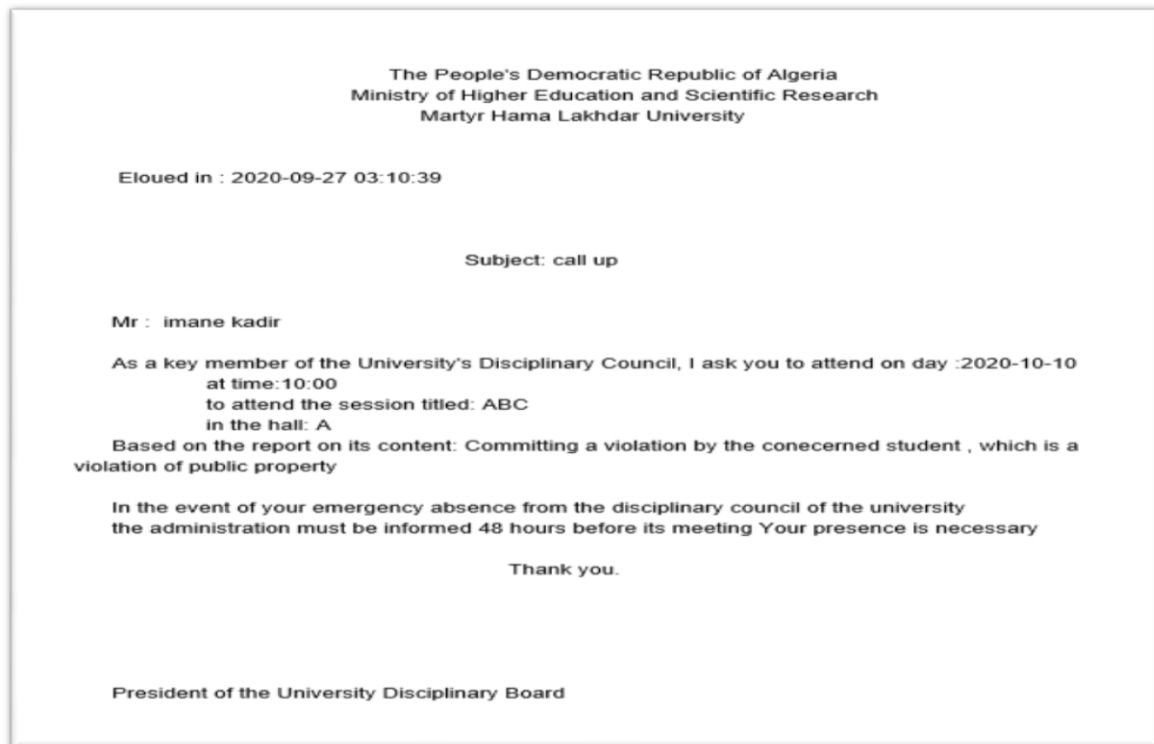
2.3.7. الطباعة :

عملية الطباعة نختار الصفحة بالضغط على print ومن ثم اضافة اسم الحصة name session ومن ثم طباعة القرار أو الدعوة. كما هو موضح في الصورة 15.3 .



الصورة رقم 15.3. واجهة قبل طباعة

- بعد الطباعة على سبيل المثال طباعة استدعاء لعضو المجلس كما هو موضح في الصورة 16.3.



الصورة 16.3: وثيقة استدعاء عضو المجلس

3.3.7. تعديل في معلومات عضو المجلس :

عملية تعديل في معلومات عضو المجلس نختار الصفحة بالضغط على modify tour infordgmation ومن ثم التعديل في المعلومات المراد تغييرها ثم الضغط على cancel . كما هو موضح في الصورة 17.3.

الصورة رقم 17.3. تعديل معلومات عضو المجلس.

4.3.7. معاينة حصص عضو المجلس :

تمثل الواجهة الرئيسية بعد تسجيل الدخول لعضو المجلس وبالتالي عرض القائمة الرئيسية (menu) وقائمة الدورات الخاصة به .

Date	Time	Name_session	Hall id	resolution	is_expiryed	is_final_decision	UserStudent
020-09-30	09:00	KKKK	B	10	True	True	khaoula

صورة رقم 18.3. الواجهة الرئيسية لعضو المجلس

8. الخاتمة:

في هذا الفصل قمنا بعرض الوسائل والتقنية التي اتبعناها للوصول إلى عرض النواة الأساسية لهذا العمل ألا وهي قاعدة البيانات والتي تتمحور عليها جل إجراءات النظام، وكذلك اقتباس بعض الواجهات الرئيسية من البرنامج الذي عملنا عليه في هذه المذكرة، كما نود في الأخير الإشارة إلى أن هذا العمل سيبقى مفتوح على تحديثات أخرى وهذا بسبب احتوائه على بعض النواقص لا بد من تجاوزها من جهة ومن جهة أخرى من أجل مواكبة تكنولوجيا الحواسب الآلية التي تشكل تحدي يواجه أنظمة المعلومات في شتى المؤسسات.

الخاتمة العامة:

بعد اكمالنا للفترة المقررة .قدمنا هذا العمل المتواضع الذي كان خلاصة لمجهوداتنا المكثفة و المتواصلة فتحت امامنا افاقا كبيرة استطعنا من خلالها الوصول الى فكرة نظام الى مصمم في قالب UML كطريقة مثلى و لغة برمجة C# كافية لاطهار ما نطمح اليه . فالهدف الاساسي من مشروعنا هو انشاء تطبيق يسمح بتسيير عمل المجلس التاديبى و يتكون هذا الاخير من مرحلتين المرحلة النظرية و التي تشمل الفصلين الاول والثاني والمرحلة العلمية التي تناولناها في الفصل الاخير حيث يسمح هذا التطبيق بتسيير عمل المجلس التاديبى من خلال :

معاينة الدورات والتي تركز على الطريقة الجديدة في الطباعة الاستدعاءات و القرارات و هي اسعمال الحفظ pdf الذي يسمح بتفادي اهم المشاكل التي تعرقل سير عمل المجلس التاديبى .

في الختام نتمنى من الله عز و جل ان يوفقنا و يسدد خطانا لهذا العمل وان نكون قد اضعنا شيئا ولو بسيط الى قسم الاعلام الالى ,والى كلية العلوم دقيقة و لجامعة الشهيد حمة لخضر و دعمهم للوصول الى مستويات اعلى و اسمى ,كما نامل ان يحظى هذا العمل بالاعجاب الذي كنا نطمح اليه.

• المصادر و المراجع:

- القانون الداخلي للجامعة .
- المقرر الوزاري رقم 371.
- تربص في مقر المجلس التاديسي للجامعة باشراف نائب مدير المجلس الاستاذ محمد العيد مناعي .
- كتاب اللغة النمذجة الموحدة اعداد الطالب محمد احمد سالم الوصابي قسم تكنولوجيا المعلومات.
- تحليل و تصميم الكائني باستخدام .خالد شقروني. UML- كتاب تطبيق
- <https://ar.m.wikipedia.org/wiki/uml> تاريخ الزيارة 20/08/2020 .
- <https://www.univ.skikda.dz/index.php/ar/20> تاريخ الزيارة 01/04/2020
- <https://download-internet-pdf ebooks.com/12485-redirect> تاريخ الزيارة 30/08/2020