جامعة الزنتان

بوابة تصنيف الكليات

الدليل المصور لحساب الكلية

إدخال البيانات ورفع الشواهد
الحفظ والإرسال ومتابعة المراجعة



مثال من واجهة الكلية

للمكلّفين بإدخال بيانات التصنيف في الكليات. يشرح هذا الدليل كل خانة وخطوة في لوحة الكلية، ويبيّن ما يجب حفظه قبل الإرسال وما تراجعه لجنة التصنيف.

الدخول ← اختيار السنة والمؤشر ← البيانات والشواهد ← الحفظ والإرسال

عن الصور: التُقطت من نسخة الواجهة التي تتضمن رفع الشواهد والطباعة، باستخدام بيانات تجريبية وأسماء ملفات توضيحية. لا تمثل نتائج أو قرارات فعلية للجامعة.

الإصدار: 4 نوفمبر 2026

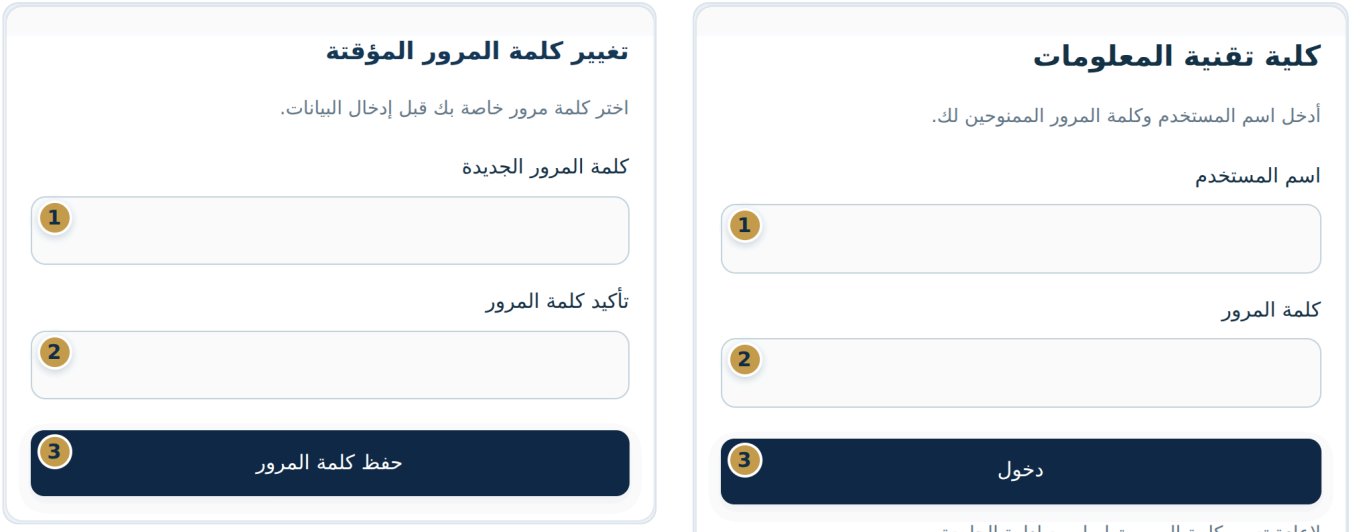
نطاق الدليل: حساب الكلية فقط. إعداد الحسابات والقطاعات والتقييم والاعتماد من اختصاص الإدارة واللجنة.

الدخول 2 · لوحة الكلية 3-4 · المؤشرات 5-7 · الشواهد 8-10
الحفظ والإرسال 11-12 · الاستكمال 13 · النتائج والإعدادات 14 · الطباعة 15 · الهاتف 16 · المساعدة 17

01

الدخول وتغيير كلمة المرور

ابدأ من رابط كليتك الذي تسلّمته من إدارة البوابة، وليس من رابط كلية أخرى.



أدخل بيانات الحساب المرسلة من الإدارة

تغيير كلمة المرور المؤقتة عند طلب النظام

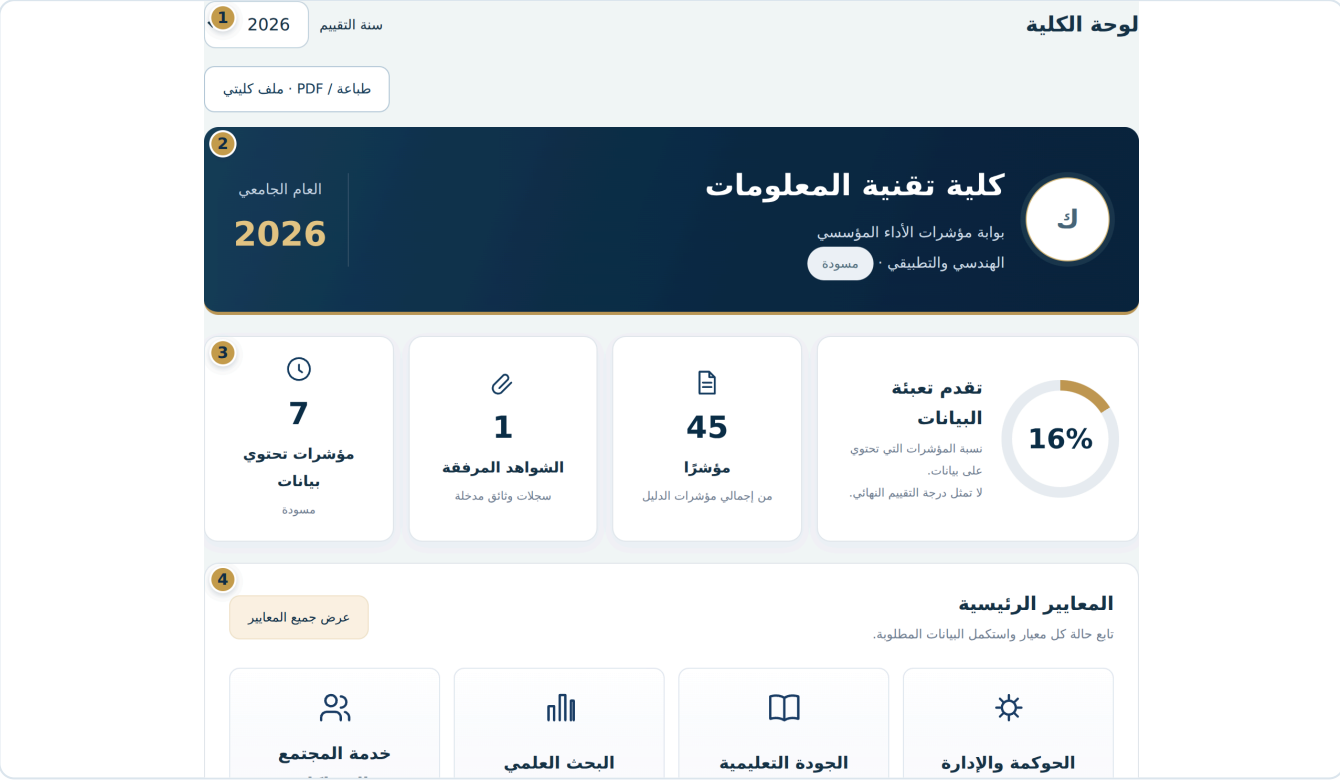
الرقم أو الخانة	ما الذي تفعله
1 اسم المستخدم	اكتب اسم المستخدم كما تسلّمته من الإدارة. البريد الجامعي الذي تستقبل عليه الرسالة ليس بالضرورة اسم الدخول.
2 كلمة المرور	استخدم أحدث كلمة مرور أُرسلت إليك. إذا سبق تغييرها فاستخدم الجديدة. راجع لغة لوحة المفاتيح وحالة الأحرف.
3 دخول	اضغط مرة واحدة وانتظر اكتمال التحقق. إذا ظهرت صفحة إنشاء حساب إدارة فأنت لست في مسار دخول الكلية الصحيح.
كلمة المرور الجديدة	عند طلب التغيير اختر كلمة مرور من 12 حرفًا على الأقل. أعد كتابتها في خانة التأكيد ثم اضغط حفظ كلمة المرور.

عند إعادة إرسال بيانات الدخول من الإدارة: تنشأ كلمة مرور مؤقتة جديدة تحل محل السابقة. إذا تعذر الدخول فلا تطلب تهيئة النظام؛ تواصل مع الإدارة للتحقق من الحساب والرابط.

02

التعرف إلى لوحة الكلية

بعد الدخول تظهر معلومات الكلية وملخص تعبئة الملف للسنة المختارة.



أرقام الصورة مرتبطة بالشرح أدناه

الرقم	العنصر	المقصود به
1	سنة التقييم	حدد السنة التي تريد إدخال بياناتها أو متابعتها قبل البدء. لكل سنة ملف مستقل.
2	البنر وهوية الكلية	اسم الكلية وقطاعها وسنة الملف وحالته. الشعار والبنر والقطاع تضبطها الإدارة.
3	بطاقات الملخص	تعرض نسبة التعبئة، وعدد المؤشرات، وسجلات الشواهد، والمؤشرات التي تحتوي على بيانات.
4	المعايير الرئيسية	افتح معيارًا بزر استكمال البيانات، أو اعرض جميع المعايير للوصول إلى المؤشر المطلوب.

مهم: نسبة التعبئة ترتفع عند وجود بيانات في المؤشرات؛ لا تؤكد اكتمال الشواهد ولا تمثل درجة التصنيف أو اعتماد اللجنة.

03

القائمة الجانبية وحالات الملف

تنتقل من القائمة بين إدخال البيانات والمتابعة والطباعة دون أن تغيّر صلاحيات حسابك.

القسم	وظيفته في حساب الكلية
لوحة الكلية	الملخص العام وبطاقات المعايير وأزرار فتح الملف والمراجعة.
المعايير والمؤشرات	اختيار المعيار والمؤشر وكتابة البيانات وشرح الإنجاز.
الشواهد والأدلة	الوصول إلى جزء الوثائق في نموذج المؤشر، ورفع ملف أو إدخال رابط.
ملاحظات اللجنة	عرض ملاحظات الإدارة العامة وملاحظات المؤشرات المتاحة في الملف.
الترتيب المعتمد	عرض النتائج المعتمدة القابلة للمقارنة. لا يمنح إدخال الكلية درجات تلقائيًا.
الملفات السابقة	عرض أرشيف النموذج السابق للسنة المختارة. لتغيير سنة الملف استخدم قائمة سنة التقييم.
الإعدادات	تغيير كلمة مرور الحساب. لا تتيح تعديل اسم الكلية أو القطاع أو إنشاء حسابات.

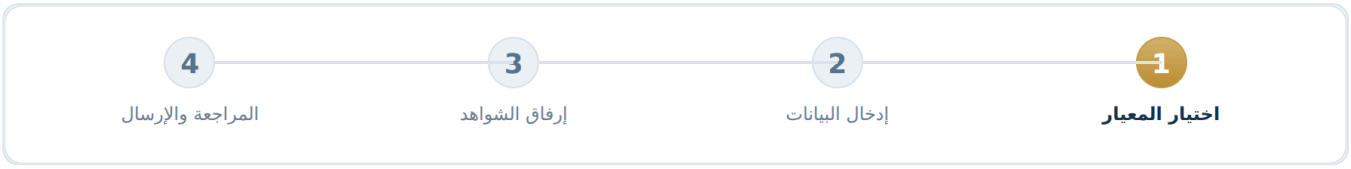
كيف تقرأ حالة الملف

الحالة	هل يمكن التعديل	الإجراء المناسب
مسودة	نعم	أكمل البيانات والشواهد واحفظها.
بانتظار المراجعة	لا	انتظر قرار اللجنة. يمكنك عرض ملفك وفتح الشواهد وطباعته.
مطلوب تعديله أو مُعاد للاستكمال	نعم	اقرأ الملاحظات وصحح البيانات ثم أعد الإرسال.
معتمد	لا	اطلع على التقييم المعتمد واطبع التقرير عند الحاجة.

الحفظ لا يساوي الإرسال: الملف المسودة لم يدخل المراجعة بعد. كما أن وجود شاهد مرفوع وحده لا يغيّر حالة الملف.

اختيار المعيار والمؤشر

تتكرر خانات الإدخال تحت المؤشرات. اختر موضع البيانات الصحيح قبل الكتابة.



المراحل الأربع في أعلى نموذج الكلية



اختيار المعيار ثم المؤشر

الرقم	الاختيار	طريقة الاستخدام
1	المعيار	حدد مجال التصنيف، مثل الحوكمة والإدارة أو الجودة التعليمية. ويمكن الانتقال إليه من قائمة المجالات.
2	المؤشر	اختر البند المحدد داخل المعيار. تتغير خانة البيانات والشواهد بحسب المؤشر المختار.
3	الانتقال لإدخال البيانات	يفتح مرحلة إدخال بيانات المؤشر. ويمكن استخدام السابق والتالي أو عناوين المراحل.

القطاع التخصصي: تعرض البوابة المعايير العامة والمعايير التخصصية الملائمة لقطاع الكلية والتميز والابتكار. إذا لم يظهر قطاع أو مؤشرات، اطلب من الإدارة تحديد القطاع؛ لا تنشئ معيارًا بديلًا.

قبل تغيير السنة أو الخروج: احفظ المسودة. التنقل بين المؤشرات داخل النموذج لا يغني عن الضغط على حفظ.

شرح خانات بيانات المؤشر

مثال توضيحي على مؤشر الخطة الاستراتيجية والتشغيلية المحدّثة.



معلومات المؤشر ثم خلاصة البيانات وشرح الإنجاز

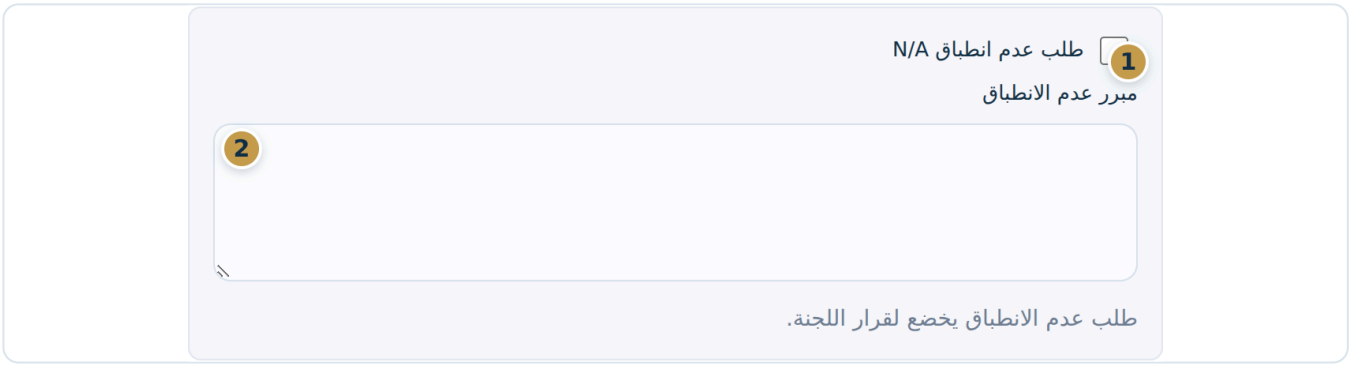
الرقم	الخانة	ماذا تكتب أو تفهم
1	عنوان المؤشر وطريقة القياس والوزن	تعريف بالبند وما يقيسه. الوزن المعروض بالنقاط ليس درجة تدخلها الكلية، ولا تعدله من النموذج.
2	الشواهد المطلوبة	قائمة إرشادية بالوثائق التي تثبت الإنجاز، مع صفحة الدليل. هذه العناوين ليست أزرار رفع ملفات.
3	البيانات أو النتيجة المقاسة	خلاصة قصيرة: عدد أو نسبة أو نتيجة وصفية بحسب طبيعة المؤشر. لا يشترط أن تكون رقمًا في كل المؤشرات.
4	شرح الإنجاز ومصدر البيانات	اكتب التفاصيل وطريقة حساب الرقم إن وجد، والفترة التي يغطيها، والجهة أو السجل أو التقرير الذي استندت إليه.

كتابة نتيجة مفهومة وطلب عدم الانطباق

اكتب ما تؤيده وثائق الكلية فعلًا. الأمثلة التالية توضح الصياغة ولا تمنح درجات.

نوع البيانات	مثال لخانة النتيجة	ما يضاف في الشرح
وصفية	توجد خطة معتمدة ومحدّثة.	الفترة التي تغطيها الخطة، وتاريخ ورقم اعتمادها، وكيفية متابعتها.
عددية	8 أنشطة منفذة خلال سنة التقييم.	تعريف النشاط، وفترة الحصر، وأسماء التقارير أو السجلات المستخدمة.
نسبة مئوية	80% من الأنشطة المخططة نُفّذت.	مثال حسابي: 8 أنشطة منفذة ÷ 10 مخططة × 100. اذكر مصدر العددين.

حقول المؤشرات عامة؛ لا تفترض أن النظام يحسب النسبة من شرحك تلقائيًا. أدخل النتيجة والحساب الصحيحين وفق دليل التصنيف.



خيار عدم الانطباق ومبرره

الخانة	شرحها
طلب عدم انطباق N/A	حددها عندما ترى أن المؤشر لا ينطبق على طبيعة الكلية، وقدّم سببًا محددًا؛ قبول الطلب من اختصاص اللجنة.
مبرر عدم الانطباق	اشرح سبب عدم انطباق المؤشر وكيف يرتبط بطبيعة الكلية. لا تكتفِ بكلمة «لا ينطبق».

عدم التوفر مختلف عن عدم الانطباق: عدم وجود خطة أو نقص الوثائق لا يكفي وحده لاختيار N/A. اذكر الوضع الفعلي. والملفات ذات عدم الانطباق المقبول تُعرض خارج الترتيب حتى تحدد اللجنة معالجة الوزن.

07

خانات بيانات كل شاهد

الشاهد وثيقة محددة تثبت البيانات المدخلة للمؤشر. أضف بطاقة مستقلة لكل وثيقة.



الخانات الأربع التعريفية للشاهد

الرقم	الخانة	طريقة تعبئتها
1	عنوان الوثيقة	اسم واضح يصف الوثيقة، مثل «الخطة الاستراتيجية للكلية» أو «تقرير متابعة الربع الأول». راجع العنوان حتى لو تعيّن تلقائيًا من اسم الملف.
2	تاريخ الوثيقة	تاريخ إصدار الوثيقة أو اعتمادها بحسب محتواها، وليس تاريخ رفعها إلى البوابة. اختره من أداة التاريخ. قد يختلف شكل عرضه حسب المتصفح.
3	جهة الإصدار أو الاعتماد	الجهة المبينة في الوثيقة، مثل مجلس الكلية أو مكتب الجودة، لا اسم الشخص الذي رفع الملف إلا إذا كان هو الجهة المصدرة.
4	رقم المرجع أو القرار	رقم القرار أو المحضر أو المرجع إن وجد. إذا لم يكن للوثيقة رقم فلا تختلق رقمًا.

مثال تعبئة بطاقة وثيقة

العنوان: قرار اعتماد الخطة الاستراتيجية

التاريخ: التاريخ الفعلي للقرار

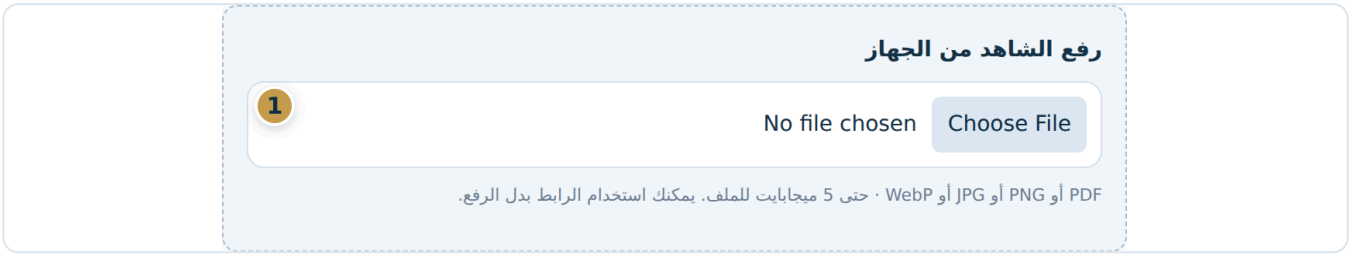
الجهة: مجلس الكلية

المرجع: رقم القرار كما ورد في الوثيقة

الإرسال الجزئي: قد تقبل البوابة الملف ولو كان ناقصًا، لكن منح درجة موجبة للمؤشر يتطلب في النسخة الحالية شاهدًا بعنوان ورابط أو ملف مرتبط وتاريخ وجهة إصدار، وتحقق اللجنة منه.

رفع الشاهد من الجهاز

يدعم التحديث ملفات PDF والصور PNG وJPG وWebP، حتى 5 ميجابايت للملف.



1 اختر ملفًا من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف

1. من بطاقة الشاهد اضغط اختيار الملف داخل «رفع الشاهد من الجهاز».
2. حدد الوثيقة المطلوبة. يبدأ الرفع مباشرة بعد الاختيار؛ انتظر رسالة النتيجة.
3. إذا نجح الرفع يظهر اسم الملف وحجمه ورابط «فتح / تنزيل الملف».
4. استكمل عنوان الوثيقة وتاريخها وجهة إصدارها ورقمها المرجعي عند وجوده.
5. اضغط حفظ المسودة أو أرسل الملف للمراجعة لحفظ ارتباط الوثيقة بالمؤشر.



2 فتح الملف المرفوع و3 إزالة ارتباطه من النموذج

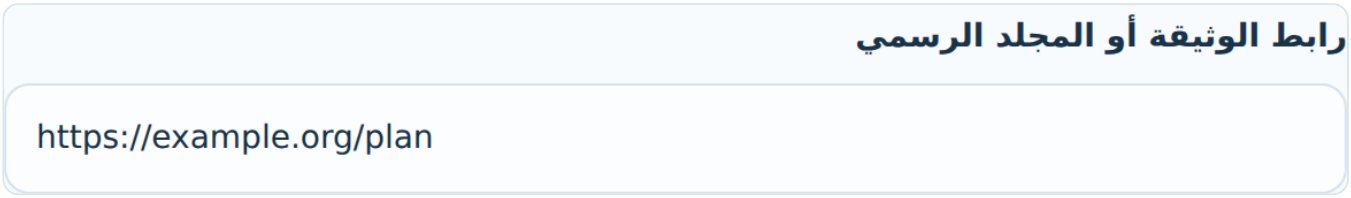
فتح أو تنزيل: راجع أن الملف المختار هو الصحيح وأن صفحاته واضحة. عند تعذر عرض PDF على الهاتف استخدم زر تنزيل الملف.

بعد اختيار ملف: لا تغادر الصفحة أثناء الرفع. رسالة «تم رفع الشاهد» تؤكد رفعه، لكنها لا تعني حفظ جميع بيانات نموذج الكلية أو إرساله للجنة.

09

استخدام الرابط وإدارة الشواهد

يمكنك استخدام وثيقة مرفوعة أو رابط خارجي مناسب لكل بطاقة شاهد.



خانة الرابط عند استخدام وثيقة أو مجلد خارجي

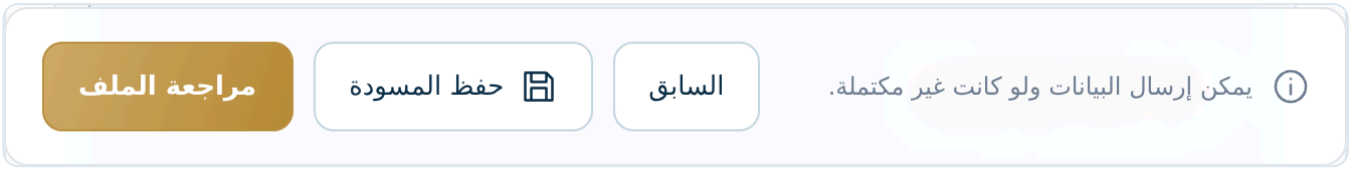
الخانة أو الزر	ماذا يفعل	ما الذي تنتبه إليه
رابط الوثيقة أو المجلد الرسمي	يقبل رابط HTTPS للوثيقة أو المجلد الذي يحتوي أدلتها.	تأكد من صلاحية الرابط وإمكانية اطلاع اللجنة عليه. الرابط الخارجي لا يمنح صلاحية Drive تلقائيًا.
إضافة شاهد أو إضافة شاهد آخر	يضيف بطاقة جديدة للوثيقة التالية ضمن المؤشر نفسه.	الحد الحالي ثمانية شواهد لكل مؤشر. كل بطاقة ترفع ملفًا واحدًا أو تحتوي رابطًا.
إزالة ارتباط الملف المرفوع	يفصل الملف المرفوع عن البطاقة ويفتح خانة الرابط للكتابة.	احفظ المسودة لتثبيت التعديل. لا يحذف هذا الإجراء ملفه من Drive.
حذف هذا الشاهد من النموذج	يحذف بطاقة الشاهد وحقولها من النموذج الجاري.	راجع الحذف قبل الحفظ؛ رفع الملف سابقًا لا يغني عن بقاء بطاقته مرتبطة بالمؤشر.
اختيار ملف جديد في البطاقة	يستبدل ارتباط البطاقة بملف جديد بعد نجاح الرفع والحفظ.	إذا فشل الرفع لا يعني ذلك أن الملف السابق استُبدل. راجع الاسم ورسالة النتيجة.

لرفع عدة وثائق: أنشئ بطاقة لنسخة الخطة، وبطاقة لقرار اعتمادها، وبطاقة لتقرير المتابعة، بدل وضع ملفات مختلفة تحت عنوان واحد غير واضح.

الوصول للوثائق: الملفات المرفوعة تُفتح من خلال صلاحيات حسابات البوابة. الكلية تفتح ملفاتها والإدارة تراجعها. لا يحتاج المكلّف إلى مشاركة عامة للملف.

الحفظ والتنقل دون فقد البيانات

يمكنك العمل على عدة مؤشرات ثم حفظ الملف، لكن التعديلات تبقى غير محفوظة حتى تضغط زر الحفظ.



أزرار التنقل والحفظ في أسفل محرر المؤشر

الزر أو الرسالة	المقصود به
السابق	ينقلك إلى المرحلة السابقة من مراحل الإدخال. لا يحفظ البيانات في قاعدة النظام وحده.
التالي	ينقلك للمرحلة التالية، ثم إلى مراجعة الملف. لا يرسل الملف تلقائيًا.
حفظ المسودة	يحفظ البيانات والشواهد المتاحة دون إرسالها للجنة. انتظر رسالة نجاح الحفظ.
توجد تعديلات غير محفوظة	كتبت أو غيّرت شيئًا في النموذج لم يثبت بالحفظ بعد.
تنبيه مغادرة تعديلات غير محفوظة	راجع التنبيه قبل تغيير القسم أو السنة أو إغلاق الصفحة. ارجع واحفظ إذا أردت الاحتفاظ بالتعديلات.

ترتيب عمل مقترح للمكلّف

1. حدد السنة والمعيار والمؤشر الصحيحين.
2. اكتب البيانات وأرفق الوثائق المتاحة.
3. احفظ المسودة بعد إكمال مجموعة عمل، خصوصًا بعد رفع الملفات.
4. افتح المؤشر مجددًا وتأكد من ظهور البيانات والشاهد المحفوظين.
5. أكمل باقي المؤشرات أو انتقل للمراجعة والإرسال.

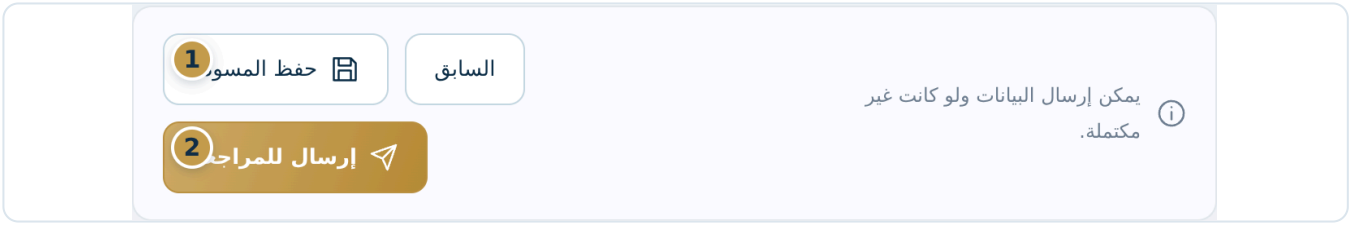
لا تكرر الضغط بسرعة: انتظر انتهاء العملية. إذا تعذر تأكيد الحفظ، حدّث حالة الملف بحذر قبل تكرار الإجراء، وراجع أن آخر بياناتك ظهرت.

مراجعة الملف وإرساله إلى اللجنة

مرحلة المراجعة تلخص ما أدخلته، لكنها لا تمنح اعتمادًا أو درجة تصنيف.



ملخص عدد المؤشرات والشواهد المدخلة لكل معيار



1 حفظ المسودة أو 2 إرسال للمراجعة

1. راجع السنة وحالة الملف وعدد المؤشرات التي تحتوي على بيانات.
2. تأكد من وجود الوثائق اللازمة وارتباطها بالمؤشرات الصحيحة.
3. اضغط «إرسال للمراجعة» مرة واحدة وانتظر رسالة النجاح.
4. تحقق من تحول الحالة إلى «بانتظار المراجعة»؛ بعدها يقفل التعديل والرفع.

يمكن إرسال ملف غير مكتمل: تقبل النسخة الحالية الإرسال عند إدخال حقل واحد على الأقل، لكن ذلك لا يؤكد جاهزية الملف للتقييم. استكمل المطلوب قدر الإمكان، ولا تستخدم الإرسال بدل حفظ المسودة أثناء العمل.

قراءة ملاحظات اللجنة والاستكمال

عندما تعيد الإدارة الملف، يصبح متاحًا للتعديل وإعادة الإرسال.



مثال توضيحي على ملاحظات عامة في ملف مُعاد للاستكمال

1. افتح «ملاحظات اللجنة» من القائمة، واقرأ الملاحظات العامة وما يظهر من ملاحظات المؤشرات.
2. تحقق من أن حالة الملف أصبحت «مطلوب تعديله» أو مُعادًا للاستكمال.
3. افتح المعايير والمؤشرات وعدّل الخانات أو أضف الوثائق التي طُلبت.
4. احفظ المسودة، ثم راجع الملف وأرسله مرة أخرى إلى اللجنة.

مثال استجابة للملاحظة

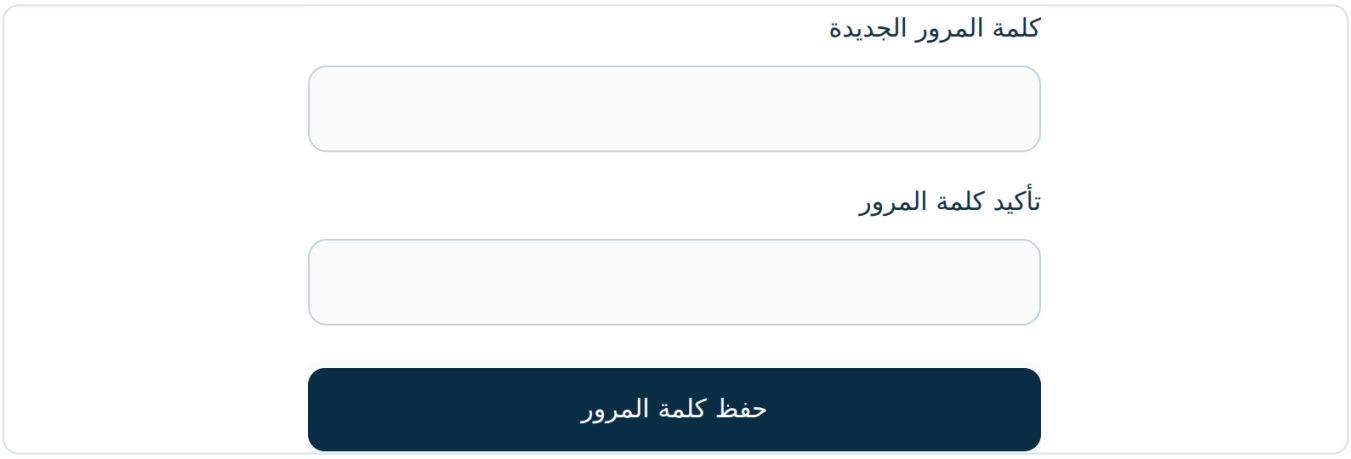
الملاحظة: يرجى إرفاق تقرير متابعة الخطة واستكمال تاريخ الوثيقة.
الإجراء: أضف بطاقة لتقرير المتابعة، وارفع الملف الصحيح، وأدخل تاريخه وجهة إصداره، ثم احفظ وأعد الإرسال.

إذا حدث هذا	ما الذي تفعله
وصلتك ملاحظة والملف ما زال مقفلًا	حدّث الصفحة وتحقق من الحالة؛ إذا بقي بانتظار المراجعة فتواصل مع الإدارة.
تحتاج إلى تعديل بعد الإرسال	اطلب من الإدارة إعادة الملف للاستكمال. لا تنشئ حسابًا أو ملفًا بديلًا لتجاوز القفل.
الملف معتمد وتحتاج إلى تصحيح	تواصل مع الإدارة بشأن الإجراء المناسب؛ حساب الكلية لا يعدّل الملف المعتمد مباشرة.

النتائج والأرشيف وإعدادات الحساب

هذه الأقسام للمتابعة أو إعداد الحساب، وليست خانات لإدخال درجات التصنيف.

القسم	ما الذي يعرضه	حدود دور الكلية
الترتيب المعتمد	نتائج الملفات التي اعتمدتها اللجنة، بدرجات موزونة بحسب أوزان الدليل.	الكلية لا تُدخل الدرجة من صفر إلى خمسة ولا تعتمد تقييم نفسها.
عدم الانطباق المقبول	ملفًا اعتمدته اللجنة مع مؤشر غير منطبق، ويُعرض خارج الترتيب لحين معالجة الوزن.	لا تفترض أن النظام يعيد توزيع الوزن تلقائيًا.
الملفات السابقة	ملفات النموذج السابق ضمن السنة المختارة، مع إمكانية عرض تفاصيلها.	هذا الأرشيف مستقل عن نموذج الدليل الحالي. غيّر سنة التقييم للوصول إلى سنة أخرى.
الإعدادات	نموذج تغيير كلمة المرور وتأكيدها.	لا يغيّر اسم المستخدم أو بريد المكلّف أو اسم الكلية. تطلب هذه التعديلات من الإدارة.



خانات تغيير كلمة المرور من الإعدادات

كلمة المرور: اكتب الجديدة في الخانتين بصورة متطابقة، واحفظ وانتظر رسالة النجاح. استخدم الجديدة في الدخول التالي. إعادة إرسال بيانات الدخول من الإدارة تنشئ كلمة مرور مؤقتة أخرى وتلغي السابقة.

عند نسيان كلمة المرور: تواصل مع الإدارة للتحقق من الحساب والبريد والرابط. لا تستخدم وظائف تهيئة المشروع أو استعادة الإدارة من حساب الكلية.

طباعة ملف الكلية وحفظه بصيغة PDF

يظهر زر «طباعة / PDF · ملف كليتي» أعلى محتوى حساب الكلية.



معاينة مستقلة لملف الكلية قبل الطباعة

1. اضغط زر طباعة ملف كليتي لفتح المعاينة.
2. راجع اسم الكلية والسنة والحالة والبيانات والشواهد.
3. اضغط «طباعة / حفظ PDF» من شريط المعاينة.
4. اختر الطابعة أو «حفظ بتنسيق PDF» من نافذة المتصفح، ثم احفظ التقرير.

ما الذي يُطبع: بيانات المؤشرات والشواهد وروابطها وحالة الملف، ودرجات اللجنة عند اعتماد الملف. لا تُدمج صفحات وثائق PDF الخارجية تلقائيًا داخل تقرير التصنيف.

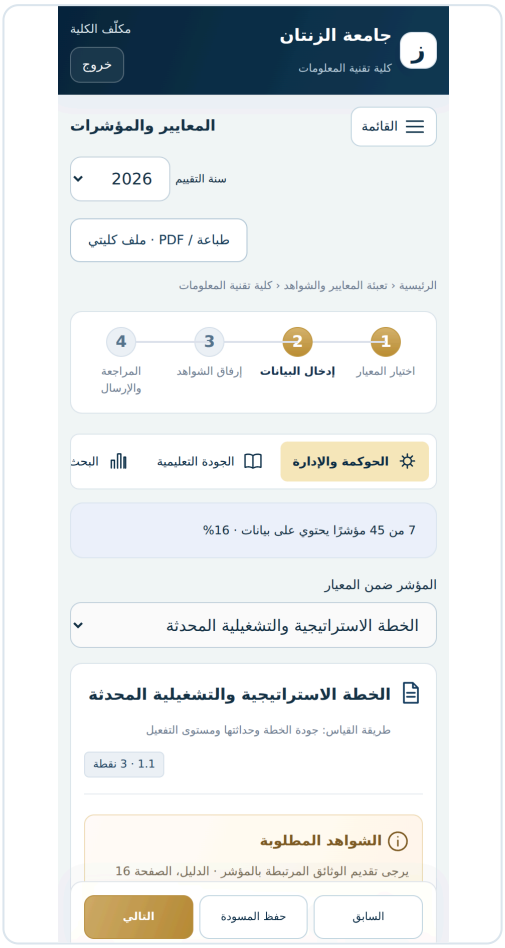
نسخة عمل غير محفوظة: إذا طبعت من نموذج فيه تعديلات لم تحفظ، يضع التقرير هذا التنبيه. الطباعة لا تحفظ الملف ولا ترسله للمراجعة. وروابط Drive في التقرير قد تتطلب صلاحية مستقلة؛ افتح الملف من داخل البوابة عند الحاجة.

استخدام اللوحة على الهاتف

تظهر نفس بيانات الكلية ووظائفها في ترتيب يناسب الشاشة الصغيرة.



الملخص وبطاقات الكلية على الهاتف



مراحل الإدخال ونموذج المؤشر على الهاتف

1. افتح «القائمة» لإظهار الأقسام؛ قد تكون مخفية لتوفير مساحة.
2. حدد سنة التقييم وراجع اسم الكلية قبل تعبئة المؤشرات.
3. مرّر أفقيًا في قائمة مجالات التصنيف إذا لم يظهر المجال المطلوب.
4. استخدم الأزرار أسفل النموذج للحفظ أو متابعة المراجعة.
5. عند رفع شاهد اختر ملفًا من الهاتف وانتظر نجاح الرفع قبل المغادرة.

ملفات PDF على الهاتف: إذا لم تظهر المعاينة الداخلية فاضغط تنزيل الملف. حفظ تقرير الطباعة بصيغة PDF يعتمد على المتصفح ونظام الهاتف.

حل المشكلات والمراجعة قبل الإرسال

راجع رسالة النظام أولًا ثم اتخذ الإجراء المناسب دون حذف بيانات الكلية.

الرسالة أو الحالة	الإجراء المناسب
اسم المستخدم أو كلمة المرور أو رابط الكلية غير صحيح	استخدم أحدث كلمة مرور ورابط الكلية الصحيح، وراجع لغة لوحة المفاتيح والبيانات المحفوظة في المتصفح. تواصل مع الإدارة إذا استمر الخطأ.
بانتظار تحديد قطاع الكلية	اطلب من الإدارة تحديد القطاع؛ بدونه لا تظهر مؤشرات التخصص المناسبة.
تعذر رفع الشاهد	راجع أن الصيغة PDF أو PNG أو JPG أو WebP وأن الحجم حتى 5 ميجابايت. إذا ظهر خطأ إذن Drive، أرسل نصه إلى الإدارة.
لا يمكن فتح رابط خارجي	راجع صلاحية الرابط وإمكانية اطلاع اللجنة عليه. الملفات المرفوعة تفتح من رابطها داخل البوابة.
الملف مغلق للمراجعة أو معتمد	القراءة والطباعة متاحتان، أما التعديل فيحتاج إلى إعادة الملف للاستكمال من الإدارة.
تغيّر الملف أو انتهت الجلسة	راجع أحدث حالة للملف وسجّل الدخول مجددًا عند الحاجة. تجنب تعديل الملف في عدة نوافذ في الوقت نفسه.

قائمة مراجعة سريعة

1. اسم الكلية والسنة والقطاع صحيحة.
2. كل نتيجة واضحة ومصدرها مذكور، ولا تتضمن أرقامًا تقديرية غير موثقة.
3. الوثائق مرتبطة بمؤشراتها ولها عناوين وتواريخ وجهات إصدار مناسبة.
4. راجعت الملفات المرفوعة والروابط، وحفظت المسودة بعد الرفع.
5. قرأت ملاحظات اللجنة واستكملت المطلوب قبل إعادة الإرسال.
6. تحققت من رسالة نجاح الإرسال ومن حالة الملف بعد العملية.

مرجع هذا الدليل: واجهة نسخة رفع الشواهد المؤرخة 3 نوفمبر 2026. إذا عدّلت الإدارة الواجهة لاحقًا فقد تختلف بعض المواضع. هذا دليل استخدام للبوابة، ولا يحل محل دليل معايير التصنيف وقرارات اللجنة.