

## الرؤية والرسالة والهدف

### الرؤية (Vision) :

الريادة في مجال نشر البحوث العلمية ، والسعي للوصول لتصنيف عالٍ متقدم بين المجالات العلمية المحكمة ، وأن تكون مجلتنا نبراساً للعلم والمعرفة ، وواجهة علمية وثقافية مشرقة لكليتنا الموقرة ورمزاً خلاقاً يجمع بين الأصالة والحداثة.

### الرسالة (Mission) :

إثراء الحركة العلمية بأجود أنواع البحوث والدراسات المتخصصة والتربوية ، التي تربط بين الأصالة والحداثة ضمن اطار حضاري بناء ، باستثارة همم الباحثين وتنمية قدراتهم في النشر العلمي الأصيل وباللغتين العربية والإنكليزية ، وبما يسهم حتماً في إيصال الفكر الوطني / التربوي لكل شعوب العالم . وإتاحة الفرصة للباحثين لتقديم الصورة الحقيقية الناصعة لدور المرأة في المجتمع الإنساني ككل وفي بلدنا العراق بشكل خاص.

### الأهداف (Aims) :

تسعى مجلتنا إلى تحقيق الأهداف الآتية :

١. تنشيط البحث العلمي التخصصي في العلوم الإنسانية والمجالات التربوية وقضايا المرأة .
٢. تشجيع البحوث والدراسات والأنشطة العلمية التي تربط الأصالة بالحداثة وصولاً إلى تنمية الاعتزاز بماضيها الجميل والاختيار الواعي لما في الحداثة من توجيهات ينتفع منها الجيل الجديد .
٣. التواصل العلمي والبحثي الهادف مع المراكز العلمية ، والعلماء والباحثين لإبراز دور المرأة في المجتمع علمياً وتربوياً ، وإبراز نشاطاتها البناءة في مجال التخصص والتعليم .
٤. تسليط الضوء والاهتمام عما وصلت إليه المرأة لعراقية من رقي ومساهمة فاعلة في التنمية المستدامة لمجتمعنا الطيب .
٥. تنمية الوعي التربوي لدى الجيل الجديد من خلال استعراض الأفكار والأنشطة التربوية والتعليمية التي تساهم في انماء روح الاحترام للأصالة والانتقاء الواعي للحداثة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرَّحْمَنُ ۝١ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۝٢ خَلَقَ

الْإِنْسَانَ ۝٣ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ

سورة الرحمن: الآيات ١ - ٤

مجلة  
كلية التربية للبنات

مجلة علمية محكمة

دورية فصلية

تصدر عن كلية التربية للبنات

**Iraqia University**

**Journal of the College of Education  
for Women: A Peer-Reviewed  
Academic Journal**

**جهة الإصدار: كلية التربية للبنات / الجامعة العراقية اختصاص المجلة: العلوم**

**الإنسانية والتربوية**

ISSN 2708-1354 (Print)

**ISSN 2708-1362 (Electronic)**

رقم الاعتماد في دار الكتب والوثائق العراقية 2138 لسنة 2016م نوع الإصدار: (فصلي) كل  
ثلاثة أشهر.

نطاق التوزيع: داخل العراق البريد الإلكتروني: -

[wom.mag.uni@aliraqia.edu.iq](mailto:wom.mag.uni@aliraqia.edu.iq)

هاتف سكرتارية التحرير: 07747936814 (الهاتف الأرضي) داخلي: (2028)

مجلة كلية التربية للبنات - الجامعة العراقية ، المجلات الأكاديمية المحكمة:

<https://www.iasj.net/iasj/journal/349/issues>

○ حقوق النشر محفوظة.

○ الحقوق محفوظة للمجلة.

○ الحقوق محفوظة للباحث من تاريخ تسليم البحث إلا في حالة تنازله الخطي.

ما ينشر في المجلة من بحوث ووجهات نظر تعبر عن أصحابها

ولا تعبر بالضرورة عن آراء هيئة التحرير أو وجهة نظر الكلية.

### التعريف:

مجلة علمية دورية محكمة فصلية تصدر عن كلية التربية للبنات  
الجامعة العراقية تعنى بنشر البحوث في المجالات الإنسانية والتربوية  
تحمل الرقم الدولي:

ISSN (print): 2708 – 1354 ISSN (online): 2708 – 1362

مجلة معتمدة في دار الكتب والوثائق العراقية بالرقم: (2138) لسنة 2016م  
وتقوم بنشر البحوث العلمية القيمة والأصيلة  
في مجالات العلوم الإنسانية المختلفة باللغتين العربية والإنجليزية.

### دعوة:

ترحب هيئة تحرير المجلة بإسهامات الباحثين، وأصحاب الأقلام من  
الكتاب والمثقفين في أقسام الفكر الإسلامي، والعلوم الإنسانية،  
والاجتماعية، والتعليمية والتربوية، وكل ما له صلة بشؤون المرأة  
والمجتمع، وقضايا الإنماء التربوي والتعليمي، والبرامج التطويرية  
المعاصرة على وجه العموم ، على وفق قواعد النشر المعتمدة من هيئة  
تحرير المجلة ، على وفق تعليمات وضوابط النشر في المجلات العلمية  
الصادرة من دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم والبحث العلمي الموقرة.

**أولاً : رئيس هيئة التحرير:**

**الأستاذ الدكتور**

**ورقاء مقداد حيدر / قسم الشريعة / الفقه المقارن**

**ثانياً : مدير التحرير:**

**الأستاذ الدكتور**

**أحمد عبد الجبار فاضل / اللغة العربية / البلاغة والنقد / قسم اللغة العربية**

**ثالثاً : أعضاء هيئة التحرير:**

|    |                                                                                                                                |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ١. | أ.د. مولود عويمر: تخصص: التاريخ / جامعة الجزائر / كلية العلوم الإنسانية                                                        | عضواً خارجياً.                  |
| ٢. | أ.د. إبراهيم عبد الرحيم أحمد ربابعة: تخصص: أصول فقه / جامعة الوصل / كلية الدراسات الإسلامية/ الإمارات العربية .                | عضواً خارجياً                   |
| ٣. | أ.د. عبد الملك بو منجل: تخصص: اللغة العربية/ النقد الأدبي/جامعة سطيف ٢ ، الجزائر/ كلية الآداب واللغات .                        | عضواً خارجياً.                  |
| ٤. | أ.م.د. نجاه موسى الفيتوري : تخصص: تربية وعلم نفس/علم نفس تعليمي/ الجامعة الأسمرية الإسلامية / كلية التربية / ليبيا .           | عضواً خارجياً                   |
| ٥. | أ.م.د. نجاح عبدالله احمد البياع : تخصص: الدراسات الإسلامية / الدعوة والثقافة الإسلامية/ جامعة الأزهر / كلية أصول الدين / مصر . | عضواً خارجياً                   |
| ٦. | أ.د. سوسن صالح عبدالله سرية : تخصص: اللغة الإنكليزية/الترجمة.                                                                  | عضواً ومدققاً<br>لغة الإنكليزية |

|     |                                                                  |                          |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ٧.  | أ.د. بشرى غازي علوان : تخصص: اللغة العربية / اللغة .             | عضواً                    |
| ٨.  | أ.د. نهلة عاشور منسي : تخصص: فلسفة إسلامية / الفقه الإسلامي .    | عضواً                    |
| ٩.  | أ.د. محمود دهام نايف : تخصص: أصول الدين / الحديث النبوي .        | عضواً                    |
| ١٠. | أ.د. ليث خليل خلف :تخصص: تاريخ / التاريخ القديم .                | عضواً                    |
| ١١. | أ.م.د. وصال كاظم حسين : تخصص: اللغة العربية / البلاغة والأدب.    | عضواً                    |
| ١٢. | أ.م.د. أسيل عبد الحميد عبد الجبار : تخصص: علم النفس التربوي.     | عضواً                    |
| ١٣. | أ.م.د. جنان عبدالله شفيق : تخصص: اللغة الإنكليزية / الأدب .      | عضواً                    |
| ١٤. | أ.م.د. ذكرى فاضل محل : تخصص: طرائق التدريس / التاريخ .           | عضواً                    |
| ١٥. | م.د. سماح ثائر خيري : تخصص: رياض أطفال .                         | عضواً                    |
| ١٦. | أ.د. يونس يحيى عبدالله : تخصص: اللغة العربية / اللسانيات النصية. | عضواً ومدققاً لغوياً.    |
| ١٧. | أ.م.د. سيناء أحمد جار الله : تخصص: دراسات مالية / إدارة مالية .  | عضواً ومحاسباً<br>مالياً |

### رابعاً : موظفو المجلة

١. م.م. مروة مرزة حمزة / تخصص : تاريخ / مسؤولة وحدة المجلة .

٢. براء إبراهيم سالم / سكرتيرة المجلة .

## ضوابط النشر في المجلة

١. تتخصص المجلة بنشر الحوث العلمية القيمة والأصيلة في المجالات الإنسانية، والتي لم يسبق نشرها أو تقديمها إلى أي جهة أخرى (بتعهد خطي من صاحب البحث) ضمن المحاور المشار إليها في التعريف أعلاه، شرط الالتزام بمنهجية البحث العلمي وخطوات المتعارف عليها محلياً وعالمياً، وتقبل البحوث بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية بنسبة محددة.
٢. تخضع البحوث المرسلة إلى المجلة جميعها لفحص أولي من هيئة التحرير لتقرير مناسبتها لتخصص المجلة، ثم لبيان أهليتها للتحكيم، ويحق لهيئة التحرير أن تعتذر عن قبول البحث بالكامل، أو تشترط على الباحث تعديله بما يتناسب وسياسة المجلة قبل إرساله إلى المحكمين.
٣. ضرورة تحقق السلامة اللغوية مع مراعاة علامات الترقيم، ومتانة الأسلوب ووضوح الفكرة عل أن يكون الباحث مسؤولاً عن السلامة اللغوية للبحث المقدم باللغتين العربية والإنجليزية.
٤. ترسل البحوث المقبولة للتحكيم العلمي السري إلى خبراء من ذوي الاختصاص قبل نشرها، للتأكد من الرصانة العلمية والموضوعية والجدة والتوثيق على وفق استمارة معتمدة ولا تلتزم هيئة التحرير بالكشف عن أسماء محكميها، وترفض البحوث المتضمنة في خلالها إشارات تكشف عن هوية الباحث.
٥. لضمان السرية الكاملة لعملية التحكيم تكون المعلومات الخاصة بهوية الباحث أو الباحثين في الصفحة الأولى من البحث فحسب.
٦. يلتزم الباحث بإجراء التعديلات الجوهرية المقترحة من المحكمين للبحث.
٧. يحق لهيئة تحرير المجلة رفض البحث واتخاذ القرار وعدم التعامل مع الباحث مستقبلاً عند اكتشافها ما يتنافى والأمانة العلمية المطلوبة بعد التثبت من ذلك.
٨. تنتقل حقوق طبع البحث ونشره إلى المجلة عند إخطار صاحب البحث بقبول النشر، ولا يجوز النقل أي عن البحث إلا بالإشارة إلى مجلتها، ولا يجوز لصاحب البحث أو لأي جهة أخرى إعادة نشره في كتاب أو صحيفة أو دورية إلا بعد أن يحصل على موافقة خطية من رئيس التحرير.
٩. لا تدفع مكافأة للباحثين عن البحوث المحكمة التي تقبل للنشر في المجلة وتقدم رئاسة هيئة التحرير مكافأة خاصة للمحكمين.
١٠. تعتمد المجلة آلية التوثيق المتنوعة فتقبل البحوث بآلية التوثيق بالهوامش سواء أكان في نفس الصحيفة ، أم في نهاية البحث، كما تقبل البحوث بآلية التوثيق في المتن بالطريقة المتعارف عليها عالمياً ب APA.

١١. تقبل المجلة كذلك البحوث الميدانية أو العملية، شرط أن يورد الباحث مقدمة يبين فيها طبيعة البحث ومدى الحاجة إليه ، ومن ثم يحدد مشكلة البحث في هيئة مسائلات أو فرضيات، ويعرف المفاهيم والمصطلحات، ويقدم ،عندها قسماً خاصاً بالإجراءات يتناول فيه خطة البحث ومجتمع والعينات والأدوات ، فضلاً عن قسم خاص بالنتائج ومناقشتها، ويورد أخيراً قائمة المراجع.

١٢. لا يجوز نشر أكثر من بحث للباحث في العدد الواحد من المجلة سواء أكان بحث منفرداً أم مشتركاً مع باحث آخر.

١٣. يزود صاحب البحث- عند نشره- بنسخة واحدة مستلة مختومة من البحث المنشور في العدد.

١٤. تحتفظ هيئة التحرير بحقها في أولوية النشر في كل ما يرد إليها من مطبوعات، تأخذ بنظر الاعتبار توازن المجلة، والأسبقية في تسليم البحث معدلاً بعد التقويم، واعتبارات أخرى، ويخضع ترتيب البحوث في العدد الواحد للمعايير الفنية المعتمدة في خطة التحرير.

١٥. البحوث المنشورة في المجلة تعبر عن آراء أصحابها، ولا تعبر بالضرورة عن رأي هيئة التحرير أو رأي الكلية.

١٦. جميع المراسلات المتعلقة بالمجلة كافة تكون باسم رئيس التحرير، أو مدير التحرير عبر العنوان البريدي [wom.Mag.uni@aliraqia.edu.iq](mailto:wom.Mag.uni@aliraqia.edu.iq) ، أو رقم هاتف المجلة.

١٧. أخيراً تؤكد هيئة التحرير على ضرورة الالتزام بالبحث الموضوعي الحر والهادئ والبعيد عن كل أشكال التهجم أو المساس بالرموز والشخصيات، وتتأى عن نشر الموضوعات التي تمس المقدسات، أو تلك التي تدعو إلى العصبية الفئوية والطائفية، وكل ما يوجب الفرقة ويهدد السلم المجتمعي.

## دليل المؤلف Author Guidelines

١. يقدم الباحث طلب خطي (استمارة رقم 1 المرفقة) مختوم بالختم الرسمي لجهة الانتساب .
٢. يقدم الباحث ثلاث نسخ ورقية مطبوعة مكبوسة على ورق (A4) وعلى وجه واحد، وتكون إعدادات حواشي الصفحة 2.5 سم من كل جانب بخط (Simplified Arabic) بحجم 14 للمتن و 12 للهامش، و 16 غامق للعنوان الرئيسي و 15 غامق للعنوان الفرعي. وإذا كان البحث باللغة الإنجليزية فيكون بخط (Times New Roman) .
٣. لا يزيد البحث عن خمس وعشرين صفحة ، ويكون من ضمنها المراجع والحواشي والجداول والأشكال والملاحق. ويتحمل الباحث ما قيمته ثلاثة آلاف دينار عن كل صحيفة زائدة.
٤. يوقع الباحث التعهد الخاص بكون البحث لم يسبق نشره، ولم يقدم للنشر إلى جهات أخرى، ولن يقدم للنشر في الوقت نفسه حتى انتهاء إجراءات التحكيم (استمارة رقم 2).
٥. يلتزم الباحث بتقديم نسخة من كتاب الاستلال الإلكتروني للبحث وبخلافه يتعذر النشر.
٦. يتعهد الباحث بجلب نسخة إلكترونية من البحث على قرص حاسوب (CD) بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة وقبول البحث للنشر في المجلة.
٧. يرفق مع البحث خلاصة دقيقة باللغتين العربية والإنجليزية على ألا تزيد على صحتين مع السيرة الذاتية.
٨. يسدد الباحث أجور النشر والخبراء بحسب مقدارها بكل لقب علمي على وفق المنصوص عليه في الكتب الرسمية ، ويتم تسليم الأجور إلى الجهة الرسمية في القسم المالي للكلية بوصلات رسمية تحفظ حق الباحث وإدارة المجلة ، ولا تسترد الأجور في حالة رفض رئيس التحرير أو المقيمين للبحث المقدم لأسباب علمية أو لسلامة الفكرية أو غيرها.
٩. يستلم الباحث إيصالاً خطياً بتاريخ تسليم البحث. ثم يُعلم بالإجراءات التي تمت.
١٠. إذا استخدم الباحث واحدة من أدوات البحث في الاختبارات أو جمع البيانات فعليه أن يقدم نسخة كاملة من تلك الأداة إذا لم تنشر في صلب البحث أو ملاحق .
١١. تلتزم المجلة بإرسال البحث إلى مقومين بخطاب تأليف، استمارة رقم 3 المرفقة ، على أن يتم تقويم البحث في مدة أقصاها ١٠ أيام، وبخلافه يقدم الخبير اعتذاره في أسبوع، وعندما يكون التقويم العلمي إيجابياً باتفاق اثنين من المقومين يحال البحث إلى المقوم اللغوي لتدقيقه لغوياً.

## دليل المقيم Reviewer Guidelines

أدناه الشروط والمتطلبات الواجب مراعاتها من قبل المقيم للبحوث المرسلة:

١. يقوم البحث على وفق استمارة معتمدة للتقويم (استمارة رقم 4) تتضمن الآتي:

أ- فقرة تتعلق بموضوع البحث هل سبقت دراسته من قبل بحسب علمكم؟ وهل يوجد اقتباس حرفي؟ (الإشارة إلى الاقتباس إن وجد) أو استلال مع تحديد مكان الاستلال.

ب - جدول تقويمي فني تفصيلي يعبر عنه بـ (24) فقرة محددة صيغت على وفق مقياس ليكرت الثلاثي: جيد (3)، مقبول: (2)، ضعيف (1) ويقوم الخبير بالتأشير على اختيار واحد منها تبعاً لقناعاته بمحتوى الفقرة وعدم ترك أي فقرة بدون إجابة.

ت - مكان محدد لملاحظات الخبير الخاصة بتفاصيل البحث، أو أساسيات العامة (علمية أو منهجية) كي يستفيد منها الباحث.

ث - خلاصة التقويم المتعلقة بصلاحية النشر على وفق ثلاث خيارات (صالح للنشر أو صالح بعد إجراء التعديلات، أو غير صالح للنشر) على وفق المعايير المحددة في الاستمارة.

ج - مكان محدد لتنشيط مسوغات عدم الصلاحية للنشر إذا حكم بذلك.

٢. على المقيم التأكد من تطابق وتوافق عنوان الخلاصتين العربية والإنجليزية لغوياً.

٣. أن يبين المقيم هل أن الجداول والأشكال التخطيطية الموجودة واضحة ومعبرة.

٤. أن يبين المقيم هل أن الباحث اتبع الأسلوب الإحصائي الصحيح.

٥. أن يوضح المقيم هل أن مناقشة النتائج كانت كافية ومنطقية.

٦. على المقيم تحديد مدى استخدام الباحث المراجع العلمية.

٧. يمكن للمقيم أن يوضح بورقة منفصلة التعديلات الأساسية لغرض قبول البحث.

٨. توقيع الخبير على الاستمارة تمثل تعهداً خطياً بأنه قام بتقويم البحث علمياً على وفق المعايير الموضوعية، وإن البحث يستحق التقويم الحاصل عليه ومطلوب تسجيل اسمه على وفق ما مثبت في الاستمارة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة العراقية

كلية التربية للبنات

مجلة

كلية التربية للبنات

مجلة علمية محكمة

فصلية دورية

تصدر عن كلية التربية للبنات

نعنى بنشر البحوث في المجالات الإنسانية والتربوية

العدد الثالث والثلاثون (٣٣) الجزء الثاني

الصادر بتاريخ: ٢٠٢٦/٦/١٥

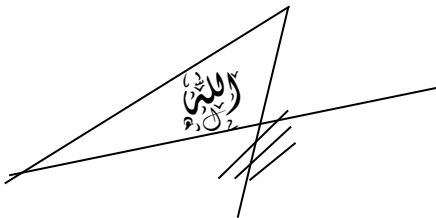
## افتتاحية العدد...

الحمدُ لله ربِّ العالمين ، والصلاة والسلامُ على نبيِّنا محمدٍ ، وعلى آله وصحبه تسليماً كثيراً...  
أما بعد...

يولّد عدد جديد من مجلة ( كلية التربية للبنات / الجامعة العراقية ) يحمل الرقم (33) ، الثالث والثلاثين ، بتاريخ 15/6/2026 ، يحوي بحوثاً متنوعة بين لغوية وأدبية وتربوية ونفسية وتاريخية واجتماعية ، وبحوث اللغة الإنكليزية ، ليكون العدد منهلاً للباحثين والدارسين والقراء عموماً ، يروي عطش المعرفة وحب العلم والتميز .

وفي هذا الإطار تؤكد إدارة المجلة حرصها على أن تكون البحوث المنتخبة في المجلة مثمرة للمجتمع والإنسان العراقيين ، وأن تلتزم بمبادئ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعليماتها ، في نوعية الموضوعات التي تعالجها ، وإسهامها المباشر في تنمية المجتمع العراقي والارتقاء به في سلم العلم والمعرفة .

نسأل الله السداد والتوفيق للباحثين والقراء ، ونسأله تعالى السداد لنا في عمل تحرير المجلة ، وأن يكون العمل خالصاً لوجهه الكريم ، ويكون لبنة في البناء المعرفي والعلمي لكليتنا الرصينة ، وخطوة نحو التقدم والازدهار العلمي لعراقنا الحبيب ، ومن الله التوفيق ، وصلى الله على سيدنا محمد وآله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً.



هيئة تحرير المجلة  
صيف 2026/6/15

| ت   | اسم البحث                                                                                                                                                | الباحث                    | الصفحة  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|
| ١.  | مفهوم القصيدة الإشكالية في النقد العربي الحديث ومجالاتها الموضوعية                                                                                       | أ.د. أحمد عبد الجبار فاضل | ٣٤-١    |
| ٢.  | العاطفة والانتهازية في رواية فرانكشتاين في بغداد لأحمد سعادوي                                                                                            | م. د. خالد مهدي صالح      | ٤٩-٣٥   |
| ٣.  | <b>The Effectiveness of Selected Arabic and English Language Scholars in terms of Analyzing the Semiotic Features of Pragmatics/ A Contrastive Study</b> | م.م ابراهيم احمد شاكر     | ٨٣-٥٠   |
| ٤.  | النص القرآني الكريم في علاقته بالنصوص الدينية والأدبية الأخرى                                                                                            | د. شاكر كتاب محبوب        | ١١٢-٨٤  |
| ٥.  | أثر أسباب النزول في الترجيح بين الأقوال الفقهية المتعلقة بإتيان الزوجة في دبرها                                                                          | م. د. حسين ساري خضير      | ١٣٢-١١٣ |
| ٦.  | أخلاقيات الضيافة في كتاب البخلاء للجاحظ: قراءة سردية-ثقافية                                                                                              | م. م بشير فاضل عبود       | ١٥٠-١٣٣ |
| ٧.  | لغة الكتابة لسيناريو الفيلم السينمائي بين الذاتية والموضوعية                                                                                             | م. م دعاء قاسم عبد الصاحب | ١٦٩-١٥١ |
| ٨.  | <b>Identity Crisis in Amy Tan's The Bonesetter's Daughter</b>                                                                                            | م. م نجلاء مقداد سعيد     | ١٩٤-١٧٠ |
| ٩.  | أثر استراتيجية MAT4 في تنمية المهارات الحياتية لدى طلبة الصف الثاني المتوسط في مادة الاجتماعيات                                                          | م.م امانى عبد سليم        | ٢٢٥-١٩٥ |
| ١٠. | مفهوم القطع والظن في علوم القرآن وأثره في الخلاف التفسيري                                                                                                | م.م اية وائل صالح         | ٢٥٨-٢٢٦ |
| ١١. | كتاب بغداد مدينة السلام لريچارد كوك دراسة نقدية مقارنة مع المصادر العربية الإسلامية                                                                      | م.م حوراء جبار حسين       | ٢٨٢-٢٥٩ |
| ١٢. | خطاب الصورة ودوره في تحسين التعليم وتنشيط العملية الذهنية للمتعلم                                                                                        | م.م نهاد حسين هياره       | ٣٠٨-٢٨٣ |

|     |                                                                                                                                           |                                                                       |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| ١٣. | التمثيل الكارتوغرافي للتحليل الطيفي لبيانات القمر الصناعي Landsat-8 باستخدام نظم المعلومات الجغرافية (GIS): دراسة تطبيقية على محافظة بابل | م.م اريج عبد الواحد جميل القدوري                                      | ٣٣٨-٣٠٩ |
| ١٤. | <b>A Psycholinguistic and Cognitive Stylistic Study of Selected Inspirational Songs</b>                                                   | م.م. اسراء عامر محمود عيدان أ.د. نريمان جبار رشيد عبود افراح سهيل نجم | ٣٦٢-٣٣٩ |
| ١٥. | الاولضاع الاجتماعية للجالية الايرانية في العراق والموقف الحكومي منه (١٩٢١-١٩٤٧)                                                           | م.م. ساره زيدان خلف ربيع                                              | ٣٨٣-٣٦٣ |
| ١٦. | الدلالات العقدية لفساد بني إسرائيل في سورة الإسراء الآيات (١-٨)                                                                           | م.م. سرى يوسف ضياء الرمضاني                                           | ٤١٧-٣٨٤ |
| ١٧. | اثر تطبيق نظام الـ docuware السحابي على واقع إدارة المستندات : شعبة التأهيل انموذجا                                                       | م.م. شيماء داود سلمان علي                                             | ٤٤٣-٤١٨ |
| ١٨. | <b>A Pragmatic Study of Resistance Strategies in Political Discourse</b>                                                                  | م.م. فاتن وليد جواد                                                   | ٤٦٨-٤٤٤ |
| ١٩. | الكلفة الاجتماعية للطلاق غير المعلن : دراسة اجتماعية ميدانية في محاكم الرصافة                                                             | م.م. فاطمه صالح هادي                                                  | ٤٨٥-٤٦٩ |
| ٢٠. | تجليات الرمز في رواية الحلوة لوارد بدر السالم                                                                                             | م.م. قصي عباس حسين عباس                                               | ٥٠١-٤٨٦ |
| ٢١. | <b>A Discursive and Pragmatic Analysis of Politeness in Iraqi EFL Academic WhatsApp Discussions</b>                                       | م.م. محمد قاسم محمد                                                   | ٥٢٣-٥٠٢ |
| ٢٢. | الإشارات المقامية في قصيدة أحبيني لبدر شاكر السياب مقارنة تداولية                                                                         | م.م. أسيل اجياد عباس                                                  | ٥٤٧-٥٢٤ |
| ٢٣. | حوكمة الذكاء الاصطناعي التوليدي (Generative AI) في بيئات المجتمع الرقمي: إطار مقترح لضمان الشفافية والمساءلة في إنتاج المحتوى.            | م.م. حارث سعدون حلو                                                   | ٥٧٣-٥٤٨ |
| ٢٤. | تعرض المراهقين لمواقع التواصل الاجتماعي وانعكاسها على الصحة النفسية لديهم - دراسة ميدانية على طلبة المرحلة المتوسطة                       | م.م حميد يونس احمد                                                    | ٦٠٠-٥٧٤ |

|     |                                                                                                                  |                                                 |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| ٢٥. | اتجاهات مدرسي مادة القرآن الكريم والتربية الإسلامية نحو استخدام التقنيات الحديثة في تدريس طلبة المرحلة الثانوية  | م.م علياء ياسين سلمان                           | ٦٢١-٦٢١ |
| ٢٦. | الزيادة أداة لتشكيل الدلالة وتثبيتها (الثلاثي المزدوج بحرفين في نتاج عدنان الصائغ أنموذجاً)                      | م.م فاطمة راضي شندي                             | ٦٤٢-٦٢٢ |
| ٢٧. | السلوك الاجتماعي الإيجابي لدى الطلبة المتفوقين                                                                   | م.م. علي كاظم جواد الخضير                       | ٦٦٨-٦٤٣ |
| ٢٨. | <b>Nonverbal Abuse and Its Psychological Impact: Including Digital Forms and Evidence from Previous Studies</b>  | م.م. هيا عبد السلام جاسم<br>م.م. سارة حاتم جدوع | ٦٧٨-٦٦٩ |
| ٢٩. | التربية الروحية في كتاب قوت القلوب لأبي طالب المكي أسسها وآثارها                                                 | د. عادل محمد عبدالقادر<br>م.د. آلاء داود سلمان  | ٧٠٩-٦٧٩ |
| ٣٠. | الإلحاد في عالمنا المعاصر رؤية نقدية في ضوء الفكر الإسلامي                                                       | د. سلام ارسينان احمد العبيدي                    | ٧٣٥-٧١٩ |
| ٣١. | أثر استراتيجية (كُون - شارك - استمع - ابتكر) في التفكير المنظومي لدى طلاب الصف الرابع الإسلامي في مادة الرياضيات | م. بشار صلاح حسن محمد                           | ٧٥٩-٧٣٦ |
| ٣٢. | إبطال السحر في القرآن الكريم (دراسة تفسيرية)                                                                     | م. ياسمين ذبيان عباس                            | ٧٨٠-٧٦٠ |
| ٣٣. | رؤية نظرية لدور التربية الأخلاقية في مواجهة تحديات العولمة الرقمية من منظور الفلسفة الإنسانية                    | م. إيمان أرحيم خميس                             | ٨٠٢-٧٨١ |
| ٣٤. | آيات اليوم الآخر وتأثيرها في السلوك الاجتماعي (دراسة تحليلية عقدية)                                              | اسراء عامر كريم                                 | ٨٢٥-٨٠٣ |
| ٣٥. | الاحاديث النبوية التي تضمنت لفظ (غفر له ما تقدم من ذنبه) (دراسة موضوعية)                                         | م.د سعد قيس احمد                                | ٨٨٤-٨٢٦ |

**اثر تطبيق نظام docuware السحابي على واقع**

**إدارة المستندات : شعبة التأهيل انموذجا**

**The impact of implementing the cloud-based Docuware system on  
document management: The Qualification Department as a case  
study**

**تأهيل الخريجين –DocuWare-الكلمات المفتاحية : إدارة المستندات-التخزين السحابي**

**Keywords:Document Management–Cloud Storage–DocuWare–**

**Graduate Qualification Division**

**م.م.شيماء داود سلمان علي**

**Assistant Lecturer Shaymaa Dawood Salman Ali**

**مركز المستنصرية للدراسات العربية والدولية**

**Al–Mustansiriya Center for Arab and International Studies**

**shaymaadawood@uomustansiriyah.edu.iq**

## المستخلص

يهدف هذا البحث إلى تحليل واقع إدارة المستندات في شعبة التأهيل والوحدات التابعة لها في الجامعة المستنصرية، وتقييم أثر تطبيق نظام سحابي لإدارة المستندات وفائدته، اعتمد البحث المنهج التجريبي، حيث وزعت استبانة مكونة من ١٥ فقرة على عينة هرمية تضم ١٥ موظفًا بعد تطبيق نظام DocuWare، أظهرت النتائج فاعلية النظام في تحسين إدارة المستندات الإدارية من خلال الانتقال من الأسلوب الورقي إلى الإلكتروني، مما أسهم في تنظيم أفضل للمستندات، وتسهيل عمليات الفهرسة والاسترجاع، وتعزيز مستوى الأمان، إذ تراوحت الأوزان النسبية للفقرات المرتبطة بهذه الجوانب بين ٩٠% و ٩٨%، يوصي البحث باعتماد النظام رسميًا وموحدًا، مع توفير دعم إداري مستمر، وتقليل الاعتماد على التخزين المحلي، وتنظيم المستندات الورقية في أظاير مصنفة حسب السنوات وعناوين المستندات.

## Abstract

This study aims to analyze the current state of document management in the Graduate Qualification Division and its affiliated units at Al-Mustansiriyah University, and to evaluate the impact and benefits of implementing a cloud-based document management system, The study employed an experimental methodology, distributing a questionnaire consisting of 15 items to a hierarchical sample of 15 employees after the implementation of the DocuWare system, The results demonstrated the system's effectiveness in improving administrative document management by transitioning from paper-based to electronic methods, which contributed to better organization of documents, facilitated indexing and retrieval, and enhanced security, The relative weights of the items associated with these aspects ranged between 90% and 98%, The study recommends officially and uniformly adopting the system, providing continuous administrative support, reducing reliance on local storage, and organizing paper documents in files classified by year and document title.

## المقدمة Introduction

تشهد الجامعات بمختلف تشكيلاتها في القرن الحالي بيئةً معاصرةً تفرض عليها التغير والتطور المستمرين<sup>(١)</sup>، الأمر الذي يحتم عليها اعتماد استراتيجيات مرنة للتكيف مع المتغيرات ومواجهة التحديات المعاصرة ، ومن بين هذه التغيرات أنظمة إدارة المستندات سحابيا الـ DocuWare تعتبر من احد الانظمة التي انتجتها الشركة الالمانية الرائدة في مجال إدارة المستندات حول العالم التي تأسست عام ١٩٨٨<sup>(٢)</sup>، ركزت الشركة على إدارة المستندات سحابياً بدلا من وحدات التخزين في اجهزة الكمبيوتر، علما انها تقنية مرتبطة ببعضها البعض ولكنها مختلفة يستخدم المستخدم الكمبيوتر فقط لتشغيل واجهة الـ DocuWare على متصفح الويب وتتولى الشبكة السحابية ادارة المستندات مما يسهل الوصول اليها بغض النظر عن مكانك في العالم، كما تحمي المستندات الخاص بك من الوصول غير المصرح بهم من خلال توفير مميزات أمان في حال عطل الحاسبة او تدهور حالتها نتيجة للتخزين الطويل، مما يؤدي الى زيادة فعالية انجاز المهام المطلوبة، من هذا المنطلق جاء هذا البحث بهدف التعرف على واقع إدارة المستندات في شعبة التأهيل

والوحدات التابعة لها، وبيان أثره في تطبيق نظام إدارة المستندات، بما يسهم في ضمان سرعة الوصول إلى المستندات والحفاظ عليها من الضياع أو التلف، ودعم اتخاذ القرار في الوقت المناسب من خلال تنظيمها بأسلوب منهجي.

## مشكلة البحث Research Problem

تتمثل مشكلة البحث في اعتماد شعبة تأهيل الخريجين والوحدات التابعة لها على التخزين المحلي للمستندات الممسوحة ضوئياً بصيغة (PDF)، الأمر الذي أدى إلى محدودية سعة التخزين وتشتت المستندات المهمة العائدة لسنوات سابقة بعد نقلها إلى وسائط تخزين خارجية مثل الأقراص المدمجة ومحركات الأقراص المحمولة وأسفر ذلك عن صعوبة استرجاع المستندات، وارتفاع مخاطر فقدان البيانات نتيجة أعطال الأجهزة، مما انعكس سلباً على كفاءة العمل الإداري ، وبناءً على ذلك، يمكن صياغة مشكلة البحث من خلال التساؤلات التالية:-

١. ما هي الصعوبات الحالية التي تواجه شعبة التأهيل والوحدات التابعة لها في تنظيم المستندات، وكيف

تؤثر هذه الصعوبات على فعالية إدارتها؟

٢. كيف يمكن تطبيق نظام إدارة المستندات السحابي تحسين طرق تخزين واسترجاع وتداول

المستندات في الشعبة والوحدات التابعة لها؟

٣. ما هو الأثر العملي لتطبيق النظام السحابي على رفع الكفاءة وتقليل الفوضى في إدارة المستندات؟

### أهمية البحث Importance of the Study

تكمن أهمية هذا البحث في إبراز فعالية استخدام التخزين السحابي عبر نظام DocuWare في تحسين إدارة المستندات داخل شعبة التأهيل والوحدات التابعة لها، ويسهم في تقديم حلول عملية لمشكلات الفوضى وصعوبة استرجاع المستندات، ويقلل فقدان أو تكرار المستندات، بما يدعم اتخاذ القرارات الإدارية المبنية على بيانات دقيقة ومنظمة، ويوفر قاعدة علمية لتقييم أثر تطبيق النظام السحابي على الإجراءات الإدارية ورفع مستوى الأداء.

### أهداف البحث Objectives of the Study

١. التعرف على الطريقة الحالية لتخزين واسترجاع المستندات في الشعبة والوحدات التابعة لها.
٢. إعداد دليل عملي وشامل يوضح استخدام نظام إدارة المستندات السحابي.
٣. التعرف على فاعلية تطبيق نظام DocuWare في تحسين تنظيم المستندات وتقليل الفوضى.
٤. بيان تأثير النظام السحابي على سهولة إدارة المهام وإيهما استجاب أكثر عن المهام الأخرى.

### منهجية البحث Research Methodology

اعتمدت الدراسة المنهج التجريبي لكونه الأنسب لتحليل واقع إدارة المستندات ومعرفة أثر تطبيق النظام السحابي على فعالية العمل داخل الشعبة والوحدات التابعة لها.

### مجتمع وعينة البحث Population and Sample of the Study

تكون مجتمع البحث من شعبة تأهيل الخريجين في رئاسة الجامعة المستنصرية وعدد من الكليات التابعة لها، أما عينة البحث فقد اتبعت الأسلوب الهرمي وشملت المسؤولين والموظفين، حيث بلغ عدد المسؤولين (٥) وعدد الموظفين (١٠).

### فرضيات البحث Research Hypothesis

١. يسهم تطبيق نظام DocuWare في تحسين إدارة المستندات الإدارية، نتيجة التحول إلى الإدارة الإلكترونية وتنظيم المستندات ورفع مستوى الأمان.
٢. تختلف مستويات الاستفادة من نظام DocuWare بسبب تباين طبيعة الإجراءات الإدارية ومستوى التفاعل مع النظام في الواقع العملي.

## الأساليب الإحصائية المستخدمة في البحث Statistical Methods Used in the Study

جرى اعتماد مجموعة من الأساليب التحليلية بهدف قياس مستوى استجابة أفراد العينة وتقييم أداء النظام، وتمثلت فيما يأتي:-

١. المتوسط الحسابي المرجح : تم حساب المتوسط المرجح لمستوى استجابة أفراد العينة لكل فقرة من الاستبانة عبر ضرب وزن كل بديل في تكراره، وجمع النتائج، ثم قسمتها على عدد أفراد العينة وفق مقياس ليكرت الخماسي، وفق المعادلة الآتية:

$$\text{المرجح الحسابي المتوسط} = \frac{\sum (\text{التكرار} \times \text{الوزن})}{\text{عدد أفراد العينة}}$$

$$\frac{\sum (5 \times \text{التكرار}) + (4 \times \text{التكرار}) + (3 \times \text{التكرار}) + (2 \times \text{التكرار}) + (1 \times \text{التكرار})}{15}$$

$$= \text{المتوسط الحسابي المرجح}$$

$$\frac{\sum}{15} = \text{المتوسط الحسابي المرجح}$$

٢. الوزن النسبي تم استخدام الوزن النسبي لتحويل المتوسط المرجح لكل فقرة إلى نسبة مئوية، بهدف توضيح أهميتها مقارنة بأعلى قيمة ممكنة في المقياس، وفق المعادلة الآتية:

$$\text{النسبي الوزن (92\%)} = \frac{\text{المتوسط الحسابي المرجح للفقرة}}{\text{أعلى وزن في المقياس}} \times 100$$

تم تحديد مستوى الاستجابة بالاعتماد على قيم المتوسط الحسابي المرجح الناتجة عن مقياس ليكرت الخماسي (٥-١)، وذلك وفق المدى الآتي<sup>(٣)</sup>:

→ 2.50 - 1.00 منخفض

→ 3.25 - 2.50 متوسط

→ 4.00 - 3.25 مرتفع

٣. لحساب المستوى العام لأداء النظام قيد الدراسة، تم جمع المتوسطات الحسابية المرجحة لجميع فقرات الاستبانة وقسمتها على عددها، وفق المعادلة الآتية:

$$\text{المتوسط العام لجميع الفقرات} = \frac{\sum \text{المتوسطات الحسابية المرجحة لجميع الفقرات}}{\text{عدد الفقرات}}$$

## أدوات جمع البيانات Data Collection Instruments

١. المقابلات (Interviews) أُجريت مقابلات مع مسؤولين الشعبة والوحدات التابعة لاستقصاء آلية إدارة المستندات الحالية، المشكلات المرتبطة بها، وآرائهم حول النظام السحابي.

٢. الاستبانة (Questionnaire) أُعدت استبانة مكونة من ١٥ فقرة لتقييم تخزين المستندات، استرجاعها، تداولها، الأمان، وسهولة استخدام النظام السحابي، باستخدام مقياس ليكرت من خمس نقاط. وزعت على عينة هرمية من المسؤولين والموظفين، وُحُللت النتائج باستخدام المتوسط الحسابي المرجح لكل فقرة والمتوسط العام لجميع الفقرات لتقييم الأداء العام للنظام.

٣. المصادر: تم جمع البيانات من مصادر عربية وأجنبية متنوعة، إلى جانب مواقع إلكترونية متخصصة في إدارة المستندات السحابية، لضمان شمولية المعلومات ودقتها ودعم البحث بشكل موثوق.

## Limitations of the Study حدود البحث

المكانية: الجامعة المستنصرية - الكليات

الزمانية: ٢٠٢٤ ٢٠٢٥ -

## مصطلحات البحث

إدارة المستندات: هي تنظيم وتخزين وتتبع المستندات الرقمية أو الورقية داخل المؤسسة بهدف تحسين الكفاءة، وضمان الوصول السريع وحماية المحتوى واسترجاعه عند الحاجة<sup>(٤)</sup>.  
التخزين السحابي: هو تقنية تخزين البيانات الرقمية على خوادم خارجية عبر الإنترنت، مع إمكانية الوصول إليها في أي وقت ومن أي مكان من خلال مزودي خدمات آمنة<sup>(٥)</sup>.  
تأهيل وتوظيف الخريجين (شعبة/ وحدة): تسعى إلى توفير فرص تدريبية وتوظيفية بالتعاون مع الشركات والمؤسسات في مختلف التخصصات، بهدف إكساب الطلبة الخبرات العملية التي تقلل من الجهد على أرباب العمل في البحث عن الكفاءات الموهوبة والماهرة أثناء عملهم في الميدان<sup>(٦)</sup>.

## Previous Studies الدراسات السابقة

السيد صالح الصاوي، ناهد محمد سالم، محمد بن نارص الصقري، نارص بن مصبح الزيدي، خالصة بنت عبدالله الرياشدية. تطبيقات الحوسبة السحابية في إدارة الوثائق في المؤسسات العمانية: فوائدها وتحدياتها. \_ مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية. مج ١٥، ١٤، ٢٠٢٤.

هدفت الدراسة إلى رصد تطبيقات الحوسبة السحابية في إدارة الوثائق في المؤسسات العمانية والتعرف على آراء اختصاصيي الوثائق حول فوائدها وتحدياتها، اعتمد البحث المنهج الوثائقي والمسحي، واستخدم الاستبانة ومجموعة تركيز لجمع البيانات، أظهرت النتائج أن غالبية الاختصاصيين يفضلون توفير خدمات سحابية خاصة بالمؤسسات، وأن أكثر التطبيقات استخداماً هي البريد الإلكتروني، مايكروسوفت أوفيس، وتطبيقات جوجل، مع الحاجة لتدريب اختصاصيي الوثائق في الأرشفة الإلكترونية والتقنيات الحديثة، أوصت الدراسة بضرورة توافق الحلول السحابية مع التشريعات العمانية لحماية البيانات ودعم دوائر الوثائق مادياً وفنياً لتطبيق أنظمة إدارة الوثائق السحابية بنجاح.

خولة واصل ، وخالد رجم .اثر تبني الحوسبة السحابية على الأداء الوظيفي ،دراسة حالة مؤسسة a٢ للتأمينات .\_المجلة الجزائرية للتنمية الاقتصادية .مج٦، ٢٤، ٢٠١٩.

هدفت الدراسة إلى قياس أثر تبني الحوسبة السحابية على الأداء الوظيفي في مؤسسة التأمينات الجزائرية A٢، باستخدام دراسة حالة، مقابلات، واستبانة على عينة قصدية من الموظفين (تم تحليل ٤٩ استبانة)، أظهرت النتائج وجود أثر معنوي إحصائياً للحوسبة السحابية على تحسين الأداء بنسبة ٥١%، حيث توفر الوصول إلى قواعد البيانات والتطبيقات من أي مكان وزمان، وتقلل تكاليف البنية التحتية، وتضمن التواصل المستمر بين المديرين والموظفين لضمان إيصال المعلومات ومعالجتها في الوقت المناسب.

الجانب النظري **Theoretical Framework** الإطار المفاهيمي للإدارة السحابية مع التسارع المستمر في مجالات التكنولوجيا وطرق الإنتاج، أصبح التركيز على اعتماد خدمات سحابية شاملة دون الاعتماد على الموارد المحلية أولوية متزايدة لدى المؤسسات، إذ تهدف هذه الخدمات إلى تسهيل عمل المستخدمين من خلال تقديم حلول مبتكرة مثل التخزين السحابي، النسخ الاحتياطي، والطباعة عن بُعد، ويتمكن المستخدم من الوصول إليها وإدارتها بسهولة عبر واجهة برمجية بسيطة عند الاتصال بالشبكة، فيما يُعرف بـ "الإدارة السحابية"<sup>(٧)</sup>، إذا تعرف الإدارة السحابية<sup>(٨)</sup> و<sup>(٩)</sup> هي أساليب وعمليات يتحكم من خلالها المسؤولون في الخدمات والبيانات والتطبيقات القائمة على السحابة، لتبسيط العمل وضمان الأمان، ودعم تحقيق أهداف المنظمة، والحفاظ على ميزة تنافسية مستدامة، عبر عناصر رئيسية تشمل التشفير، أتمتة العمليات، حماية البيانات، ومراقبة الأداء، بدأت قصة التخزين السحابي مع إطلاق Amazon.com قسم خدمات الويب عام ٢٠٠٢، وتبعها تقديم خدمة S٣ عام ٢٠٠٦، لتصبح خياراً شائعاً للمواقع كثيفة البيانات مثل Netflix وDropbox. في ٢٠١٠، أطلقت Google خدمة Google Storage، بينما بدأت شركات ناشئة مثل Carbonite وMozy تقديم خدمات تخزين للمستهلكين عام ٢٠٠٦، مع توفير نسخ احتياطي غير محدود وشراكات قوية مع شركات كبرى، أسس درو

هيوستن Dropbox مستلهمًا من فقدان أجهزة USB، وطور حلًا مبتكرًا يعتمد على ٣S لتخزين البيانات، فيما أطلقت Google لاحقًا خدمة Drive لتوفير مساحة عمل افتراضية مع ميزات مشاركة وتحرير فعالة، شهدت السنوات الأخيرة تنافسًا شديدًا بين شركات التخزين السحابي مع تقديم عروض مجانية ومساحات واسعة<sup>(١٠)</sup>.

كيف تعمل إدارة السحابية تسمح للمؤسسات بتوحيد جهودها في إدارة أعباء العمل عبر بيئة سحابية واحدة أو متعددة، وتبسيط التحكم باستخدام التحليلات والأتمتة. تمكّن من عرض المستندات، مراقبة الموارد، تتبع مؤشرات الأداء، ودعم النمو الرقمي، مع تمكين فرق التطوير من الوصول إلى خدمات سحابية متنوعة لتوسيع الإمكانيات دون زيادة الضغط على الموارد.<sup>(١١)</sup>

آلية عمل المعالجة الذكية للمستند<sup>(١٢)</sup> و<sup>(١٣)</sup> ١- الخطوة الأولى في المعالجة الذكية للمستندات هي النقاطها وتصنيفها، سواء كانت ورقية أو رقمية، لتحديد خطوات المعالجة التالية لكل نوع ٢- استخراج البيانات بعد التصنيف يستخرج النظام البيانات ذات الصلة من المستندات وباستخدام التعرف البصري على الحروف (OCR) ومعالجة اللغة الطبيعية (NLP) ٣- بعد الاستخراج، يقوم النظام بالتحقق من صحة البيانات لضمان دقتها، مثل مقارنتها مع قواعد البيانات الحالية أو تطبيق قواعد محددة مسبقًا للكشف عن الأخطاء ٤- معالجة البيانات بعد التحقق من صحتها، تُعالج البيانات المستخرجة حسب غرضها، مثل توجيه بيانات الفواتير لمعالجة المدفوعات، لضمان تدفق سلس وأتمتة الإجراءات ٥- إعداد التقارير والتحليلات يمكن لأنظمة المعالجة الذكية للمستند تتبع المقاييس مثل وقت المعالجة ومعدلات الخطأ، ومعدلات النقل، وتحسين سير العمل واتخاذ قرارات مستندة إلى البيانات لتحقيق الكفاءة الشاملة.

المزايا العشرة الوحيدة التي تهكم حقًا في برامج إدارة المستندات<sup>(١٤)</sup> و<sup>(١٥)</sup> ١- الأمان (Security): يضمن حماية المستندات والبيانات من الفقد أو سوء الاستخدام من خلال أنظمة حقوق وصول صارمة، تشفير AES، وفصل الواجهة الخلفية عن بيانات العملاء، ٢- سهولة الاستخدام (Ease of Use): يُبسط العمليات اليومية من خلال تقليل الخطوات المطلوبة وإرشاد المستخدمين في كل مهمة، ٣- النقاط فعال (Really Good Capture): أتمتة مسح المستندات الورقية واستيراد الإلكترونية مع استخدام الفهرسة الذكية لتحويل المعلومات إلى بيانات قابلة للاستخدام، ٤- أتمتة سير العمل (Workflow Automation): تسهيل إدارة المهام من خلال توجيه المستندات بين الأقسام لاتخاذ القرارات بسلاسة، ٥- التوقيع الإلكتروني (Electronic Signature): دمج موفري التوقيع مثل DocuSign لتوقيع المستندات بسهولة وأمان ضمن سير العمل، ٦- بنية قابلة للتوسع (Scalable Architecture): إمكانية التوسع التدريجي دون التأثير على الأداء أو الحاجة لإعادة تدريب الموظفين، ٧- التكامل (Integration): تكامل مع التطبيقات الخارجية وأجهزة الشبكة مثل المساحات الضوئية والبريد الإلكتروني، ٨- دعم القوى العاملة المختلطة

(Hybrid Workforce Support): تمكين العمل من أي مكان باستخدام بنية قائمة على السحابة لتقليل التكاليف، ٩- إدارة البريد الإلكتروني (Email Equality): التعامل مع البريد الإلكتروني كأداة حيوية ضمن إدارة المهام والمستندات، ١٠- إمكانيات المحمول ( Mobile Capabilities): إتاحة الوصول إلى المستندات والمشاركة في المهام من أي مكان وفي أي وقت عبر تطبيق الهاتف المحمول، استنادًا إلى الخطة والجانب النظري، سيتم تطبيق النظام عمليًا في شعبة تأهيل الخريجين والوحدات التابعة لها لتوضيح أثر نظام DocuWare في تحسين إدارة المستندات.

**الجانب العملي Practical Framework** يتناول الجانب العملي شعبة تأهيل الخريجين والوحدات التابعة لها من خلال تطبيق نظام DocuWare لبيان أثره في تحسين إدارة المستندات والإجراءات الإدارية، إذ تم استحداث الشعبة في رئاسة الجامعة بموجب الأمر الجامعي رقم ق ٤/٤/٣٤ بتاريخ (٢٠١٦/٢/١٥)، حيث ترتبط بمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية، تؤدي الشعبة دورًا أساسيًا كحلقة وصل بين الجامعة وسوق العمل، يتم تنظيم وحفظ المستندات الخاصة بها في أضاير مرتبة زمنيًا من الأقدم إلى الأحدث، بالإضافة إلى أرشفة الوثائق رقميًا باستخدام برنامج أرشيفي خاص داخل قسم الصادر التابع لرئاسة الجامعة،<sup>(١٦)</sup> تنسق الشعبة عملها في إعداد البرامج التدريبية مع الوحدات التابعة لها في كليات الطب، الآداب، التربية، التربية الأساسية، وغيرها من الكليات، حيث يتم دعوة أساتذة من القطاعين العام والخاص للمشاركة في هذه البرامج لنقل خبراتهم إلى الخريجين. كما يتم استقطاب أساتذة من خارج الجامعة سواء كانوا محليين أو عربًا أو دوليين، بعد الحصول على الموافقات الرسمية اللازمة لذلك،<sup>(١٧)</sup> تتولى الشعبة مسؤولية إنشاء قواعد بيانات مخصصة للخريجين بناءً على المعلومات المقدمة من الكليات، بالإضافة إلى إعداد قواعد بيانات للمؤسسات والشركات المتعاونة، والتي تتضمن تفاصيل عن أنشطتها، مواقعها، وبيانات الاتصال الخاصة بها، كما تقوم الشعبة بإعداد إحصائيات دورية تقدم مؤشرات حول أعداد المتدربين في الشركات ونسب التوظيف بينهم، من مهام الشعبة أيضًا متابعة الخريجين بعد تعيينهم في المؤسسات المختلفة، وجمع آراء الشركات بشأن تخصصاتهم ومستوى خبراتهم، استنادًا إلى هذه المعلومات، توجه الشعبة الكليات لتعديل المناهج الدراسية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل،<sup>(١٨)</sup> تساهم هذه المبادرات في تعزيز سمعة الجامعة وزيادة فرص نجاح الخريجين في سوق العمل، ومع ذلك، فيما يخص تخزين المستندات، يتم حفظها في أضاير، وقد تم ملاحظة فقدان بعض المستندات الهامة، مثل الأمر الإداري الذي يتعلق بتاريخ تأسيس الوحدة في أربع كليات منها كلية الطب<sup>(١٩)</sup> التربية الأساسية<sup>(٢٠)</sup>، كلية الهندسة<sup>(٢١)</sup> وكلية الآداب<sup>(٢٢)</sup>، بعد دراسة واقع التخزين في الشعبة ووحدات التأهيل وفهم مزايا النظام، تم تطبيقه بهدف تقييم تأثيره على أداء الشعبة والوحدات التابعة لها (عينة البحث)، في ما

يلي شرح كيفية عمل النظام والخطوات الأساسية لتنفيذه في الشعبة وحدات التأهيل لتحقيق الأهداف المرجوة.

١- للحصول على استضافة مجانية دون الحاجة لدفع أي رسوم في البداية، يجب التسجيل عبر رابط التسجيل <https://trial.docuware.cloud/>. يتطلب التسجيل إدخال بعض المعلومات مثل اسم المستخدم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، البلد، وعنوان URL يدوياً في مربع النص، بعد ذلك، يتم اختيار إحدى الحلول السحابية لتكوين النظام مسبقاً، تم اختيار خيار التحكم الكامل في القاعدة باعتباره الأنسب للموضوع، يجب تعيين كلمة مرور لإتمام التسجيل، بعدها سيتم مطالبتك بإدخال البريد الإلكتروني لتلقي رمز التحقق، بعد إدخال الرمز، ستتلقى رسالة عبر البريد الإلكتروني تحتوي على الرابط واسم المستخدم لتسجيل الدخول، كما في الشكل التالي رقم (١).

الشكل رقم (١)

**DocuWare Cloud Trial**

Your trial is completely free and will expire automatically after 30 days.

All features are activated. You can use the full range of DocuWare Cloud with up to 250 MB of stored documents.

Once you have registered, you will receive an email with access information for your DocuWare Cloud trial.

First Name \* shaymaa Last Name \* dawood

Email \* shaymaadawood7@gmail.com

Phone Number \* 07721672683

Country \* Iraq Data will be hosted in the European Union.

Company Name / Organisation \* Graduate Rehabilitation Unit

Name of your DocuWare Cloud \* Graduate Rehabilitation Division

DocuWare Cloud Web Address \* <https://graduate-rehabilitation-division.docuware.cloud>

☒ Use a preconfigured cloud solution

Preconfigured solutions for your DocuWare Cloud \*

☒ All in one Base - English

[Click here to change the preconfigured cloud solution](#)

Password (min. 8 characters) \*

☒ I have read the DocuWare Privacy Policy and agree to be contacted by DocuWare for information about its products and services.

☒ I have read and agree to the Cloud Service Agreement and the General Business Terms.

[Start your free trial](#)

**All in one Base**

All base solutions are summarized in this template. You can use it to show prospects the diverse capabilities of DocuWare.

You are welcome to take a look at the contents of the template on the Partner Resources Page

Flexible, customizable, and extendable.

Language of configuration \*

English

\*The configuration will be displayed in your chosen language.

Regardless of the configuration language, you can individually select one of 20 languages for the DocuWare user interface.

[Apply](#)

Dear shaymaa,

Your DocuWare Cloud is now ready to use.

URL <https://graduate-rehabilitation-division.docuware.cloud/>

User name: shaymaadawood7

For administrative access log in with:

User name: shaymaadawood7.admin

Subscribe to our quarterly DocuWare newsletter to stay up-to-date on company news and industry trends.

Email address \* [shaymaadawood7@gmail.com](mailto:shaymaadawood7@gmail.com)

☒ I have read the DocuWare privacy policy and agree to be contacted by DocuWare for information about its products and services.

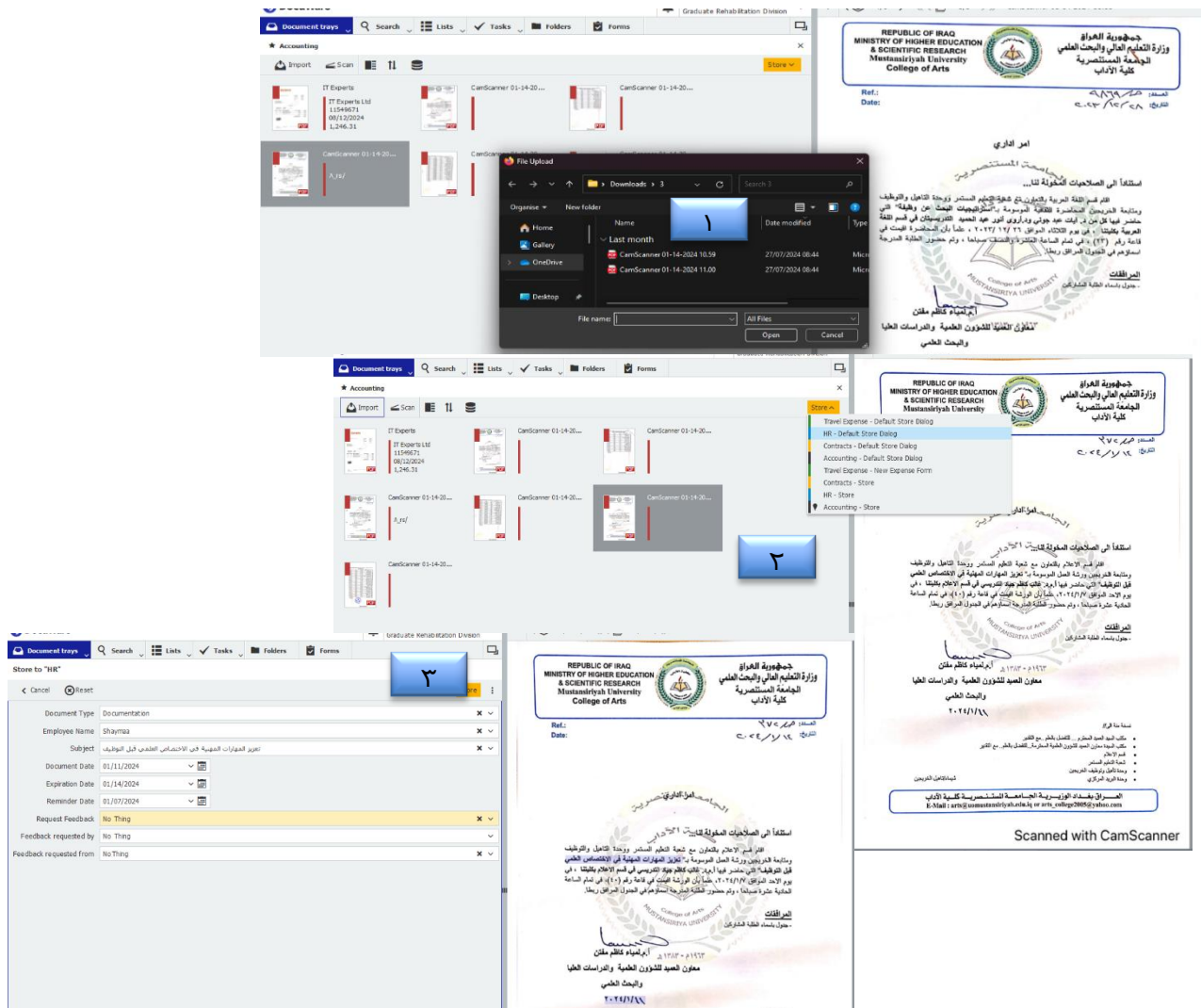
[Subscribe](#)

2- بعد تسجيل الدخول يمكنك الوصول إلى عدد كبير من المميزات الرئيسية لنظام ال docuware باستخدام علامات التبويب، سيق وان تم فرز المستندات ومسحها ضوئياً بواسطة الماسحات الضوئية نبدأ بعلامة التبويب الاولى في الجانب الايسر Document Type يتم من خلالها سحب و إفلات المستندات في المركز الرئيسي لنظام في حالة تخزين مؤقت ، عندما تفتح

## اثر تطبيق نظام docuware السحابي على واقع إدارة المستندات : شعبة التأهيل انموذجا

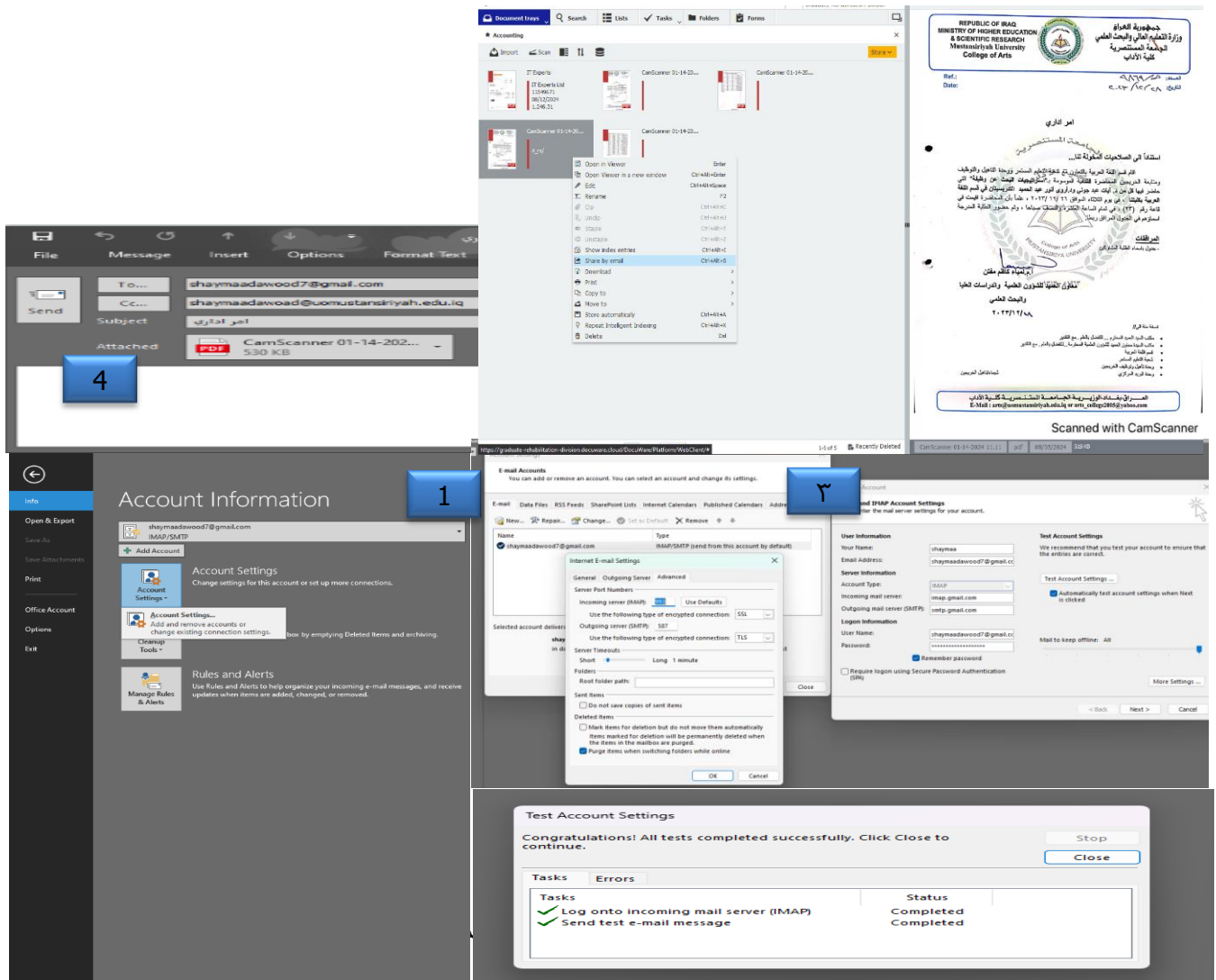
مربع حوار الذي يحتوي على العديد من الخيارات لحفظ المستندات يتم اختار " HR Default " Store Dialog" المخزن الافتراضي تظهر حقول التخزين تملئ هذه الحقول عن طريق النقر فوق المصطلحات المقابلة له في المستند وتطلق عليها تقنية الفهرسة الذكية التي تنظر الى المستندات بذكاء ونبدأ إدخال نوع المستند، اسم الموظف، موضوع المستند ، تاريخ المستند، انتهاء الصلاحية، تاريخ التذكير، وطلب الملاحظات وقبل إغلاق مربع الحوار يجب التأكد من أن جميع الحقول المطلوبة قد تم ملؤها بشكل صحيح، ثم قم فقط بالتأكد من طريق النقر فوق زر المتجر تحويل المستند من حالة تخزين مؤقت في الواجهة الرئيسية يرحلها النظام تلقائيا في خزانة الملفات بمسار محدد من حقول التخزين المؤقتة كما موضح أعلاه ، يصبح كل شي منظما وأمانا في متناول ايدينا في اي وقت ومكان والتي تعد المصدر المتحكم في أتمته سير عمل مهام المستندات كما الشكل رقم (٢).

الشكل رقم (٢)



علامة التبويب الأولى ((Document Type) تتيح ليس فقط حفظ وفهرسة المستندات، وإنما أيضاً مشاركتها بأمان مع الزملاء عبر ربط نظام DocuWare بـ Outlook لمشاركة المستندات إلكترونياً بطريقة آمنة ومنظمة باستخدام نفس حساب المستخدم، أولاً، يقوم المستخدم بفتح Outlook وتسجيل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني المرتبط بحساب DocuWare، مع التأكد من تفعيل الحساب، بعد ذلك يذهب إلى إعدادات الحساب عبر Account Settings → File ، ويتأكد من أن الحساب مفعّل ومتزامن مع DocuWare في هذه المرحلة، يختار المستخدم نوع الحساب المناسب لاستلام البريد، مثل POP/IMAP، لضمان وصول الرسائل الإلكترونية المرتبطة بالنظام، بعد إعداد الحساب يتم الدخول إلى واجهة DocuWare عبر المتصفح، والانتقال إلى علامة التبويب الأولى (Document Type) لتحديد المستند المراد مشاركته، عند اختيار المشاركة عبر البريد الإلكتروني، يفتح النظام نافذة رسالة بريد إلكتروني تلقائياً في Outlook، ويكون المستند مرفقاً يمكن إضافة عناوين المستلمين في حقول To و CC و BCC، تعديل نص الرسالة، إرفاق مستندات إضافية إذا لزم الأمر، ثم إرسال البريد بالنقر على Send، مما يضمن مشاركة المستندات بطريقة آمنة وفعّالة، كما هو موضح في الشكل رقم (٣).

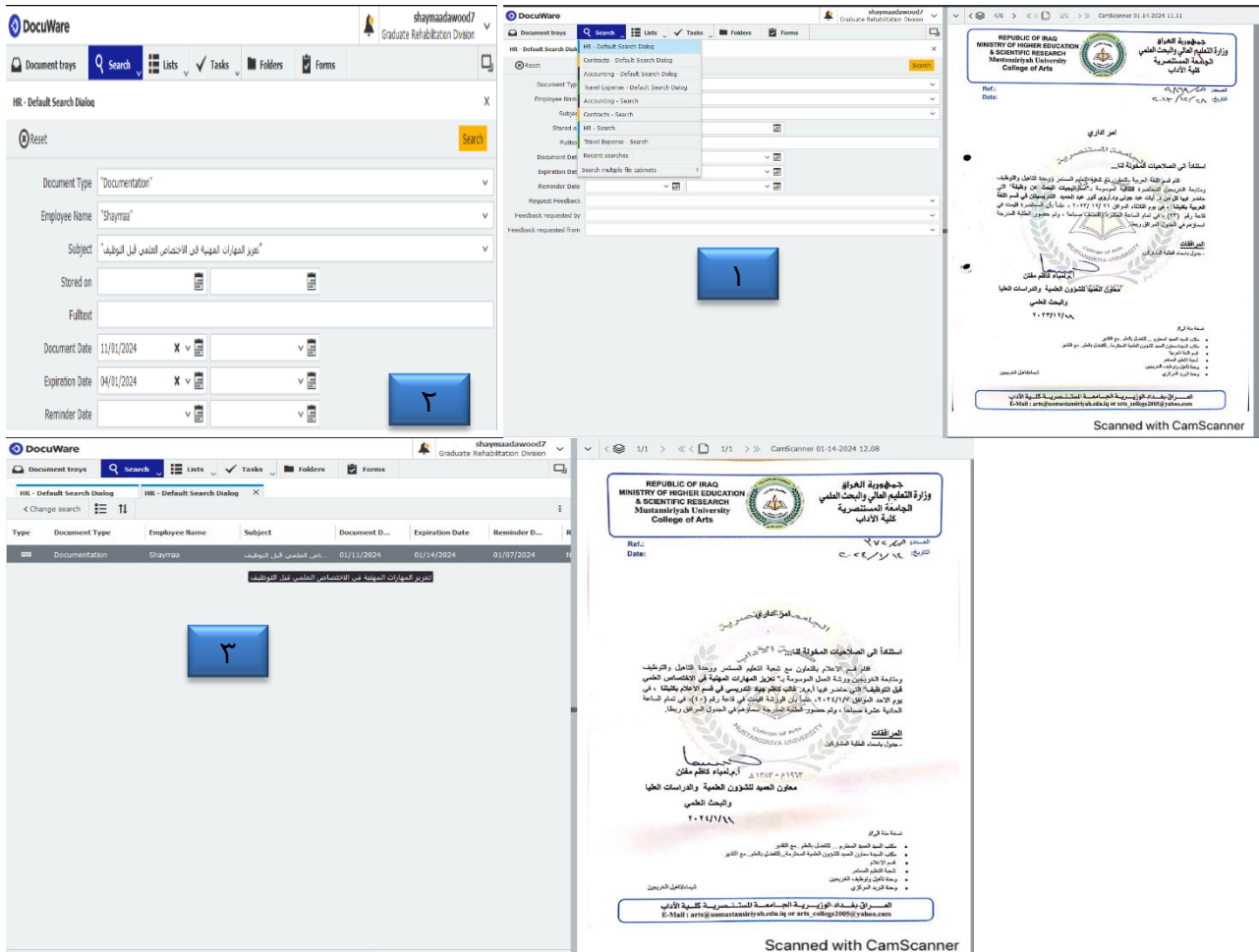
الشكل رقم (٣)



## اثر تطبيق نظام docuware السحابي على واقع إدارة المستندات : شعبة التأهيل نموذجاً

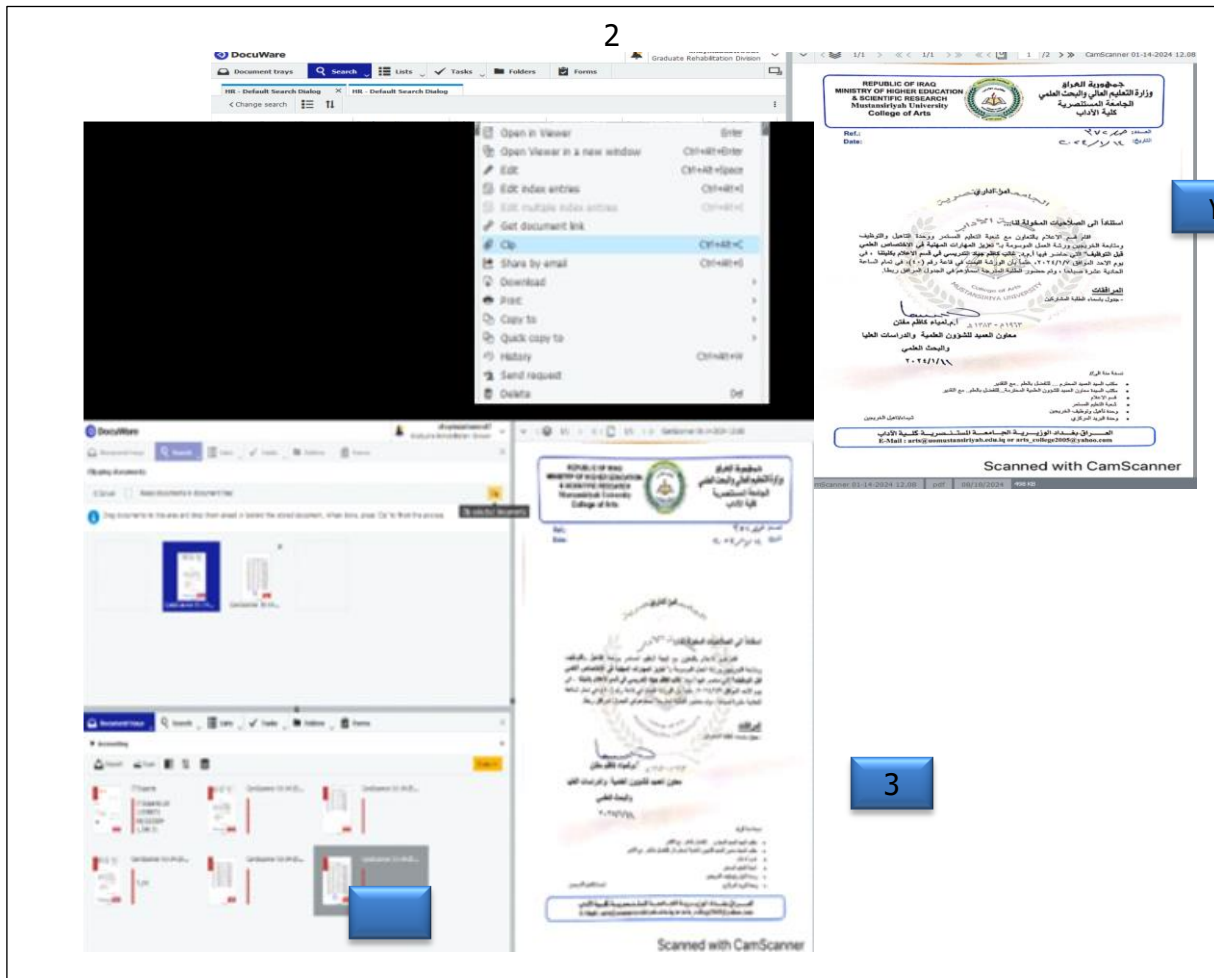
المخزن الافتراضي "HR Default Store Dialog" الذي تم تحديده أثناء عملية الحفظ، توفر هذه الحقول مرونة كبيرة للبحث، حيث يمكن استخدام حقل واحد أو مجموعة من الحقول معاً مثل نوع المستند، اسم الموظف، موضوع المستند، تاريخ المستند، تاريخ الانتهاء، أو تاريخ التذكير، وبمجرد تنفيذ الاستعلام، يتم استرجاع المستندات ذات الصلة بسرعة خلال ثوانٍ وبقرة واحدة على قائمة النتائج، كما في كما الشكل رقم (٤).

الشكل رقم (٤)



5- علامة التبويب الثانية الـ search : تستخدم علامة التبويب البحث أيضاً للعثور على المستند الرئيسي، بمجرد ظهوره في نتائج البحث اضغط عليه بزر الماوس الأيمن، بعد الضغط بزر الماوس الأيمن على المستند الرئيسي، ستظهر قائمة منسدلة، اختر خيار "Clip" من القائمة لربط المستند الرئيسي مع المرفقات الثانوية، من المركز الرئيسي للنظام، إذا كانت المرفقات في حالة تخزين مؤقتة (Document Type) و خزنة الملفات، إذا كانت المرفقات في حالة تخزين دائم (Folders) يمكن أيضاً اختيار أكثر من مرفق عن طريق سحب وإفلات المستندات في المربع المخصص النظام ، ويدعم تنسيق TIFF مما يضمن الحصول على مستندات ذات دقة عالية في الوحدات البكسلية وكذلك في حجم وعمق الألوان ، كما هو موضح في الشكل رقم (٥).

الشكل رقم (٥)



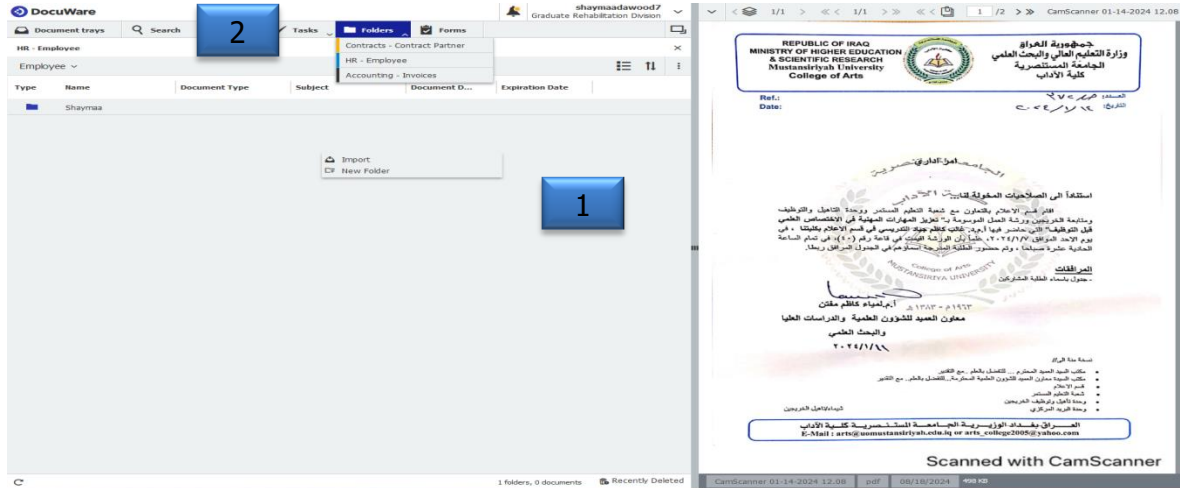
علامة التبويب الثالثة الـ **lists** و الرابعة الـ **tasks**: تتيح علامة التبويب **lists** تنظيم المستندات وتصنيفها ضمن فئات متعددة مثل النوع أو التاريخ أو المؤلف، لإنشاء قائمة جديدة، يختار المستخدم معيار التصنيف المناسب ثم يستخدم خيار **Create List** لإضافة الفئة المطلوبة، أما علامة التبويب **Tasks**، فهي تمكّن من إدارة المهام وسير العمل، بما في ذلك إنشاء مهام جديدة، وتعيينها لمستخدمين أو مجموعات، وتحديد نوع النشاط المطلوب مثل المراجعة أو التعليق أو الموافقة، مع متابعة حالة الإنجاز لضمان تنفيذ العمليات بشكل سلس ومنتظم، يتم إنشاء مهمة جديدة عبر الضغط على **New Task**، ثم تعيينها وفق الحاجة لمتابعة سير العمل بفعالية، يُلاحظ أن استخدام هذه الميزات يتطلب تفعيل الاشتراك في نظام.

٧- علامة التبويب الخامسة الـ **Folders** تتيح علامة التبويب **Folders** في نظام **DocuWare** إنشاء خزانة ملفات لكل نوع من المستندات عبر الإيماءات المخصصة عند فتح مربع حوار التخزين في **Document Type**. يدعم النظام أيضاً إضافة رمز الاستجابة السريعة (QR) لتزامن المواقع المختلفة للخزانات تلقائياً، مما يضمن أن المستندات متاحة في مواقع متعددة بشكل متكامل. يمكن للمستخدم إنشاء خزانات جديدة أو إعادة تسميتها، بحيث تظهر ضمن مربع حوار التخزين عند حفظ المستندات، وهذه الطريقة تعتبر مثالية لتحقيق تنظيم متكامل وفعال لإدارة المستندات داخل النظام. يدعم النظام إنشاء خزانة الملفات حسب نوع المستند عن طريق إيماءات تم اختيارها

## اثر تطبيق نظام docuware السحابي على واقع إدارة المستندات : شعبة التأهيل انموذجا

عند فتح مربع حوار التخزين من document type مع رمز الاستجابة السريعة يجعلها في مواقع مختلفة مترامنة مع بعضها البعض ويمكن إنشاء خزانات جديدة Create new folders وإعادة تسميتها rename بحيث تظهر في مربع حوار التخزين عند حفظ المستندات وهذه طريقة مثلى لتحقيق تكامل في إدارة مستنداتها، كما في الشكل رقم (٨)

الشكل رقم (٨)



## 8- علامة التبويب السادسة الـ Forms الـ : configuration تتيح علامة التبويب Forms

تصميم النماذج الإلكترونية المستخدمة في إدخال البيانات أو معالجة المستندات، مما يساهم في توحيد الإجراءات وتقليل الأخطاء، أما Configuration، فهو يتيح تحديد المسؤوليات والصلاحيات لكل مستخدم أو مجموعة، سواء كانوا موظفين، مراجعين، أو عملاء، لضمان تعامل كل مستفيد مع المستندات وفق صلاحياته، وتجدر الإشارة إلى أن بعض مزايا هذه العلامات تتطلب تفعيل اشتراك في النظام للاستفادة الكاملة منها.

تم استعراض وظائف نظام DocuWare ، وسيتم بعد ذلك الانتقال إلى التحليل الإحصائي لتقييم فعالية النظام في شعبة تأهيل الخريجين ووحداتها التابعة على أرض الواقع.

### التحليل الإحصائي

بعد تطبيق نظام DocuWare، تم تنفيذ الإجراءات الإدارية الخاصة بتأهيل الخريجين إلكترونياً وفق علامات التبويب والصلاحيات المعتمدة، وبالاستناد إلى الدليل التطبيقي لسير العمل داخل النظام، عقب ذلك، وُزعت استبانة مكونة من ١٥ فقرة على المشاركين لقياس آرائهم حول أداء النظام، ثم أُجري التحليل الإحصائي للبيانات المستخلصة من عينة بلغت ١٥ مشاركاً، كما يوضح الجدول التالي نتائج التحليل الإحصائي.

(١) نتائج تقييم نظام إدارة المستندات وفق مستويات الاستجابة

| ت | الفقرة                                                                                                                         | موافق<br>بشدة | موافق | محايد | ارفض | ارفض<br>بشدة | المتوسط<br>الحسابي<br>المرجح | الوزن<br>النسبي % | مستوى<br>الاستجابة |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|------|--------------|------------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | تم عملية فهرسة وتصنيف وتخزين المستندات المختلفة في الشعبة أو الوحدة بطريقة منظمة؟                                              | 9             | 6     |       |      |              | 4.6                          | 92%               | مرتفع              |
| 2 | تتوفر إمكانية استرجاع المستندات مع مرفقاتها المرتبطة بطريقة دقيقة وسلسة؟                                                       | 14            | 1     |       |      |              | 4.9                          | 98%               | مرتفع              |
| 3 | يسهل تمرير المستندات إلكترونياً إلى الجهة المكلفة بصياغة عناوين الأنشطة لإعداد الخطة التدريبية السنوية بسرعة أعلى وكفاءة أفضل؟ | 1             | 4     | 5     | 5    |              | 3.0                          | 60%               | متوسط              |
| 4 | يتم تمرير المستندات لإبلاغ الجهات المعنية بإمكانية إضافة نشاطات تدريبية خارج الخطة المعتمدة وفق المحاور المقترحة لهم؟          |               | 4     | 7     | 4    |              | 3.0                          | 60%               | متوسط              |
| 5 | يتم تمرير المستندات لإبلاغ الجهة المعنية بالموعد المحدد لإقامة معرض الوظائف بما يتيح لها الاستعداد والمشاركة في الوقت المناسب؟ |               | 5     | 9     | 1    |              | 3.2                          | 64%               | متوسط              |
| 6 | يتم إرسال شهادات المشاركة إلكترونياً إلى المشاركين الذين استجابوا لشروط المشاركة في معرض الوظائف بطريقة منظمة                  |               | 9     | 3     | 3    |              | 3.4                          | 68%               | متوسط              |

اثر تطبيق نظام docuware السحابي على واقع إدارة المستندات : شعبة التأهيل انموذجا

|    |                                                                                                                      |   |   |   |   |   |     | وأمانة؟ |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-----|---------|-------|
| 7  | يتم التواصل مع الخريجين لدعوتهم للمشاركة في معرض الوظائف عبر البريد الإلكتروني اعتمادًا على البيانات المخزنة مسبقًا؟ |   |   | 9 | 3 | 3 | 2.4 | 48%     | منخفض |
| 8  | يتم إعلام الوحدات إلكترونياً بمواعيد المناظرات العلمية لضمان استعداد الطلاب للمشاركة؟                                |   | 4 | 7 | 4 |   | 3.0 | 60%     | متوسط |
| 9  | يتم إرسال مستند يحتوي على أسماء المشاركين مع تحديد الفائزين في المناظرات بطريقة منظمة ومرنة؟                         |   | 1 | 9 | 5 |   | 2.7 | 54%     | متوسط |
| 10 | يتم إرسال الاستبانات الإلكترونية إلى الخريجين لجمع آرائهم حول المؤسسة بطريقة منظمة وفعالة؟                           | 1 | 4 | 6 | 4 |   | 3.1 | 62%     | متوسط |
| 11 | تُرسل الاستبانات الإلكترونية إلى المؤسسات لجمع آرائهم حول الخريجين بطريقة منظمة وفعالة؟                              | 1 | 3 | 8 | 3 |   | 3.1 | 62%     | متوسط |
| 12 | تُجمع السير الذاتية للخريجين إلكترونياً وتنظم داخل خزانة مستندات موحدة حسب الكلية والقسم ؟                           | 2 | 3 | 6 | 4 |   | 3.2 | 64%     | متوسط |
| 13 | يتم إرسال السير الذاتية للخريجين إلكترونياً إلى المؤسسات عند الحاجة، لتسهيل المقارنة بين المرشحين واختيار الأنسب؟    | 3 | 4 | 5 | 3 |   | 3.4 | 68%     | متوسط |
| 14 | تتوفر معرفة شاملة ودقيقة حول المستندات تمكن أصحاب القرار                                                             | 8 | 7 |   |   |   | 4.5 | 90%     | مرتفع |

|       |     |      |  |  |  |   |    |                                                                                                        |        |
|-------|-----|------|--|--|--|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|       |     |      |  |  |  |   |    | من اتخاذ قرارات مستندة إلى معلومات موثوق؟                                                              |        |
| مرتفع | 98% | 4.9  |  |  |  | 1 | 14 | تتوفر إجراءات أمنية لحماية المستندات من التلف المادي للنسخ الورقية، أعطال الأجهزة، وأي تهديدات محتملة؟ | 1<br>5 |
|       |     | 52.4 |  |  |  |   |    | المجموع                                                                                                |        |

محاكاة للجدول اعلاة

يُظهر الجدول نتائج تقييم مستوى إدارة المستندات الإلكترونية في الشعبة أو الوحدة محل البحث، وذلك من خلال (١٥) فقرة توزعت على مستويات استجابة مختلفة (مرتفع، متوسط، منخفض)، اعتمادًا على المتوسط الحسابي المرجح والوزن النسبي على سبيل المثال، الفقرة الأولى تم تحليلها كما يلي:

$$\frac{\sum (\text{الترار} \times \text{الوزن})}{\text{عدد أفراد العينة}} = \text{المتوسط الحسابي المرجح المتوسط الحسابي المرجح}$$

$$\frac{(1 \times 0) + (2 \times 0) + (3 \times 0) + (4 \times 6) + (5 \times 9)}{15} = \text{المتوسط الحسابي المرجح}$$

$$\frac{(0) + (0) + (0) + (24) + (45)}{15} = \text{المتوسط الحسابي المرجح}$$

$$\frac{69}{15} = 4.6 \text{ المتوسط الحسابي المرجح}$$

$$100 \times \frac{4.6}{5} = 92\% \text{ النسبي الوزن النسبي}$$

وفق للمعادلة السابقة وقد طُبِّقت على جميع الفقرات الخمسة عشر لتحديد مستوى الاستجابة لكل منها بذلك:-

١. الفقرات ذات المستوى المرتفع: تشير نتائج الفقرات (١، ٢، ١٤، ١٥)<sup>(٣٣)</sup> إلى مستوى استجابة مرتفع، حيث تراوحت الأوزان النسبية بين ٩٠% و ٩٨%، ويُبرز ذلك فاعلية النظام في فهرسة وتصنيف وتخزين المستندات، وسهولة استرجاعها، وتوفير معرفة شاملة تدعم اتخاذ القرار، بالإضافة إلى تطبيق إجراءات أمنية لحمايتها، وهو ما يعكس اهتمام المؤسسة بالجوانب الأساسية والفنية لإدارة المستندات وضمان سلامتها وإتاحتها عند الحاجة، و هذا يدعم الفرضية الأولى يسهم تطبيق نظام DocuWare في تحسين إدارة المستندات الإدارية، نتيجة التحول إلى الإدارة الإلكترونية وتنظيم المستندات ورفع مستوى الأمان.

٢. الفقرات ذات المستوى المتوسط: أظهرت أغلب الفقرات الأخرى (٣، ٤، ٥، ٦، ٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣) مستوى استجابة متوسط، بأوزان نسبية تراوحت بين ٦٠% و ٦٨%، ويشير ذلك إلى أن عمليات تمرير المستندات إلكترونياً، والتواصل مع الجهات المعنية، وإرسال الشهادات، وتوزيع الاستبانات، وتنظيم السير الذاتية تُنفذ بدرجة مقبولة، لكنها بحاجة إلى تحسين لتعزيز السرعة والكفاءة والتكامل بين الوحدات المختلفة ويرجع ذلك جزئياً إلى الواقع الفعلي، حيث يركز أغلب الخريجين على فرص التعيين أكثر من التدريب، كما أن الشركات المتعاقدة مع الشعبة غالباً ما تطلب أن يعمل الخريج لفترة تدريبية محددة قبل التوظيف الفعلي، مما يجعل بعض الخريجين يتجنبون المشاركة في هذه الأنشطة لاعتقادهم بعدم جدواها، وهو ما انعكس على استخدام النظام في الواقع، دون أن يقلل ذلك من فعاليته في تنظيم وإدارة المهام الإدارية المرتبطة بتأهيل الخريجين، وهذا يدعم الفرضية الثانية تختلف مستويات الاستفادة من نظام DocuWare بسبب تباين طبيعة الإجراءات الإدارية ومستوى التفاعل مع النظام في الواقع العملي.

٣. الفقرات ذات المستوى المنخفض: سجلت الفقرة (٧) مستوى استجابة منخفض بوزن نسبي بلغ ٤٨%، ويعكس ذلك قلة استجابة الخريجين وعدم تفاعلهم مع النظام عبر البريد الإلكتروني.

٤. المتوسط حساب المتوسط المرجح لجميع الفقرات: عند حساب المتوسط المرجح لجميع الفقرات الخمسة عشر، بلغ المتوسط العام (٣,٤٩) وبوزن نسبي قدره (٦٩,٨%)، وهو ما يشير إلى مستوى استجابة متوسط، مما يدل على أن أداء نظام DocuWare يتراوح بين الجيد والمتوسط، مع وجود نقاط قوة واضحة في فهرسة وتنظيم المستندات وأمنها، مقابل حاجة بعض الجوانب التشغيلية والتواصلية إلى مزيد من التحسين.

## أولاً: النتائج Results

توصلت البحث إلى النتائج الرئيسة التالية:

١. أظهرت نتائج البحث أن الاعتماد على التخزين المحلي للمستندات الممسوحة ضوئياً بصيغة (PDF) داخل شعبة تأهيل الخريجين والوحدات التابعة لها يؤدي إلى مشكلات تنظيمية وتقنية، أبرزها محدودية سعة التخزين في أجهزة الحاسوب المستخدمة وعدم قدرتها على استيعاب الكم المتزايد من المستندات عبر السنوات، مما يضطر إلى نقل مستندات مهمة تعود لسنوات سابقة إلى وسائط تخزين خارجية مثل (CDs) و (USB)، ويسبب ذلك تشتت البيانات وصعوبة

استرجاعها عند الحاجة، فضلاً عن احتمالية فقدان المستندات نتيجة أعطال الأجهزة أو تلف وسائط التخزين، الأمر الذي ينعكس سلباً على كفاءة العمل الإداري ويزيد من المخاطر والتكاليف التشغيلية.

٢. بينت نتائج التطبيق العملي لنظام DocuWare فاعليته في تحسين إدارة المستندات الإدارية من خلال الانتقال من الأسلوب الورقي إلى الإدارة الإلكترونية، بما وفر تنظيمًا أفضل للمستندات، وسهولة في الفهرسة والاسترجاع، وتعزيزاً لمستوى الأمان، إذ حققت الفقرات المرتبطة بهذه الجوانب أوزاناً نسبية مرتفعة تراوحت بين (٩٠% - ٩٨%).

٣. أظهرت نتائج الاستبانة تفاوتاً في مستويات الاستفادة من النظام، حيث حصلت معظم الفقرات المتعلقة بتمرير المستندات، إدارة المهام، وتنظيم الشهادات والسير الذاتية على استجابات متوسطة تراوحت بين (٦٠% - ٦٨%)، ما يشير إلى كفاءة مقبولة لكنها بحاجة إلى تطوير، ويُعزى ذلك إلى غياب التفاعل الكافي من المستخدمين على أرض الواقع، إذ تُنفذ بعض الإجراءات مثل المشاركة في المناظرات، إرسال إشعارات المواعيد، وإصدار شهادات المشاركة أو الفوز بشكل شكلي دون تحقيق فائدة مباشرة للخريجين، كما أن جمع آراء الخريجين حول المؤسسات و بالعكس يتم على نطاق أضيق نظراً لقلّة أعداد المعيّنين، و ضعف تفاعل الخريجين وعدم حصولهم على فرص تعيين يقلل من جدوى تجميع السير الذاتية داخل النظام مما ينعكس على فاعلية النظام.

٤. سجلت فقرة التواصل الإلكتروني مع الخريجين مستوى استجابة منخفض (٤٨%)، ويُعزى ذلك إلى ضعف تفاعل الخريجين مع الأنشطة الإلكترونية وتركيزهم على فرص التعيين المباشر، بالإضافة إلى محدودية الكادر المكلف بمتابعة التواصل.

٥. بلغ المتوسط العام لتقييم النظام 3.49 وبوزن نسبي ((69.8%)، مما يدل على أن أداء نظام DocuWare بشكل عام ضمن المستوى المتوسط المائل إلى الجيد، مع وجود نقاط قوة فنية وأمنية مقابل جوانب تشغيلية وتنظيمية بحاجة إلى تحسين.

٦. كشفت البحث عن وجود مشكلات تنظيمية في وحدات التأهيل، أبرزها قلة عدد الموظفين وغياب هيكل إداري مستقل أو مكان مخصص لإدارة المستندات، واعتماد بعض الوحدات على

أجهزة قديمة وضعيفة الأداء، مما يؤدي إلى حفظ بعض المستندات بشكل جيد وفقدان أخرى، ويؤثر سلبًا على كفاءة إدارة المستندات واستثمار إمكانات النظام السحابي.

٧. أكد المشاركون أن الجانب المالي ليس العائق الوحيد أمام تبني النظام السحابي، بل إن تغيير المسؤولين يؤدي إلى تغيير القرارات وإلغاء الأنظمة القائمة، مما يؤثر على استقرار النظام وتطويره.

#### ثانيًا: التوصيات Recommendations

استنادًا إلى النتائج أعلاه، توصي البحث بما يلي:

١. توصي البحث باعتماد نظام الـ DocuWare اعتمادًا رسميًا وموحدًا في شعبة تأهيل الخريجين وجميع الوحدات التابعة لها، مع توفير دعم إداري مستمر يضمن استقرار النظام وتطويره عند تغيير المسؤولين، والحد من الاعتماد على التخزين المحلي والوسائط الخارجية لما تسببه من مخاطر تتعلق بفقدان البيانات أو أعطال أجهزة الحاسوب، مع التأكيد على تنظيم المستندات الورقية في أظابير مصنفة حسب السنوات وعناوين الكتب بوصفها مرجعًا داعمًا يعتمد على أسس تنظيمية واضحة.

٢. توصي البحث بتوحيد آليات تنظيم وفهرسة واسترجاع المستندات بين رئاسة الجامعة وشعبة تأهيل الخريجين والوحدات التابعة لها، من خلال اعتماد معايير تنظيمية موحدة، بما يسهل الوصول إلى المستندات، ويحدّ من التفاوت في أساليب العمل بين الرئاسة والوحدات.

٣. ضرورة معالجة النقص في عدد الموظفين داخل وحدات التأهيل، واستحداث توزيع واضح للمهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المستندات، مع تخصيص مكان إداري مستقل لهذا الغرض، بما يضمن حسن استثمار إمكانات النظام السحابي ويحد من المشكلات التنظيمية التي تؤثر في كفاءة العمل الإداري.

٤. تحديث الأجهزة والمعدات التقنية في الوحدات التابعة بما يتوافق مع متطلبات تشغيل نظام DocuWare، لضمان سرعة الأداء، سهولة الوصول إلى المستندات، وتقليل الاعتماد على الأجهزة القديمة ذات الكفاءة المحدودة.

٥. تعزيز الاستخدام الفعلي للنظام في إدارة المهام والإجراءات الإدارية، من خلال ربط وظائفه بنتائج عملية تعود بفائدة مباشرة على الخريجين، بما يسهم في رفع مستوى التفاعل والاستفادة من إمكاناته التقنية، وتقليل الفجوة بين قدرات النظام على وواقع التطبيق العملي.

### المصادر العربية Arabic Sources

١. هاجر عبد الحميد الوادي، حنين أحمد فريد الصبح، أثر الإدارة السحابية في تطوير المنظمة الذكية: دراسة حالة وزارة الصحة الكويتية، المجلة العالمية للاقتصاد والأعمال، مج ٨، ع ٣، ٢٠٢٠ حزيران ٢٠٢٠.
٢. صلاح اليعربي، نظام داكويير لإدارة الوثائق الإدارية، بدون تاريخ.
٣. هيئة الاتصالات والفضاء والتقنية، الحوسبة السحابية: نظرة عامة على التقنية ونظرة استشرافية على السوق.
٤. سمير جمال عيسى، إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية، عمان، الأكاديميون للنشر والتوزيع، ٢٠١٤.
٥. صلاح اليعربي، بإشراف أحمد راضي، نظام داكويير لإدارة الوثائق الإدارية، مركز دراسات الوثائق والمحفوظات، كلية الشرق الأوسط، ٢٠١٥.
٦. مروة زكي توفيق زكي، أثر مراكز التخزين السحابي على مهارات التفكير فوق المعرفي لدى الطالبات بمؤسسات التعليم العالي، مجلة الفنون والآداب وعلوم الإنسانيات والاجتماع، مج ٩٥، ع ٩٥، ٢٠٢٣.
٧. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة، دليل المهارات التي يحتاجها سوق العمل، ٢٠٢٤.
٨. انتصار عزيز حسين، بإشراف فانتن فاضل القزاز، استمارة تقييم وحدات تأهيل وتوظيف ومتابعة الخريجين في الجامعة المستنصرية، الجامعة المستنصرية، ٢٠٢٣.

### المصادر الاجنبية

DocumentCloud, *DocumentCloud Website*, Retrieved from:  
<https://www.documentcloud.org/home>

Md. Adib Ibne Yousuf & Md. Atiqul Haque, *Cloud Storage*, Masters .١٠  
of Business Administration, Bangladesh University of Professionals  
(BUP), 2017.

*Graduate Trainee Job Description*, Retrieved from:  
<https://www.jobzilla.ng/graduate-trainee-job-description>

Nigel Cook, Dejan Milojicic, Vanish Talwar, *Cloud Management*, .١٢  
Brazilian Computer Society, 17 November 2011.

Lewis Walker, *Intelligent Document Processing*, Deloitte Digital, .١٣  
2020.

*What is Intelligent Document Processing?*, Amazon Web Services .١٤  
(AWS), Retrieved from:  
<https://aws.amazon.com/ar/what-is/intelligent-document-processing>

#### المقابلات Interviews

١٥. أ.م.د. انتصار عزيز حسين، مسؤول شعبة تأهيل الخريجين في رئاسة الجامعة  
المستنصرية، مقابلة بتاريخ ٢٠٢٤/٨/١٨.

١٦. مدير فني أقدم عبير محمد عبد الكريم، حفظ مستندات الوحدة في كلية الطب، مقابلة  
بتاريخ ٢٠٢٥/١/٢٣.

١٧. مدرس دكتور دعاء عبد الخالق عبد الأمير، حفظ مستندات الوحدة في كلية التربية  
الأساسية، مقابلة بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٦.

١٨. الدكتور محمد زهير يوسف، حفظ مستندات الوحدة في كلية الهندسة، مقابلة بتاريخ  
٢٠٢٤/١٠/١٦.

١٩. مدرس مساعد محمود علي كاظم، حفظ مستندات الوحدة في كلية الآداب، مقابلة  
بتاريخ ٢٠٢٥/١/٢.

- (<sup>١</sup>) هاجر عبد الحميد الوادي، حنين أحمد فريد الصبح. (٢٠٢٠. ٦. ٢٠). أثر الإدارة السحابية في تطوير المنظمة الذكية: دراسة حالة وزارة الصحة الكويتية. المجلة العالمية للاقتصاد والأعمال، مج ٨، ع ٣، ص ٥٥٠.
- (<sup>٢</sup>) صلاح اليعربي. (بلا تاريخ). نظام دأكيوير لإدارة الوثائق الادارية، ص ٢.
- (<sup>٣</sup>) تم تفسير المتوسطات الناتجة من مقياس ليكرت الرباعي وفق نطاقات معيارية معتمدة في تحليل الاستبيانات كما ورد في دليل تحليل مقياس ليكرت الرباعي المتاح على الرابط [https://www.scribd.com/document/673365851/TALLY-TABLE?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.scribd.com/document/673365851/TALLY-TABLE?utm_source=chatgpt.com)
- (<sup>٤</sup>) DocumentCloud. (n.d.). Retrieved from <https://www.documentcloud.org/home>
- (<sup>٥</sup>) Md. Adib Ibne Yousuf, & Md. Atiquel Haque. (2017). Cloud storage Masters of Business Administration. Bangladesh University of Professionals (BUP), p.5.
- (<sup>٦</sup>) Graduate Trainee Job Description. (n.d.). Retrieved from <https://www.jobzilla.ng/graduate-trainee-job-description>
- (<sup>٧</sup>) هاجر عبد الحميد الوادي، حنين أحمد فريد الصبح. مصدر سابق، ص ٥٥١.
- (<sup>٨</sup>) Nigel Cook ·Dejan Milojicic ·Vanish Talwar. (2011, 11 17). Cloud management . Brazilian Computer Society . Brazilian Computer Society, p68.
- (<sup>٩</sup>) هاجر عبد الحميد الوادي، حنين احمد فريد الصبح. مصدر سابق ،صفحة ٥٥٢.
- (<sup>١٠</sup>) Md. Adib Ibne Yousuf, Md. Atiquel Haque. (2017). Source cited above,p7.
- (<sup>١١</sup>) الحوسبة السحابية: نظرة عامة على التقنية ونظرة استشرافية على السوق، هيئة الاتصالات والفضاء والتقنية، ص ٩-١٠.
- (<sup>١٢</sup>) Lewis Walker. (2020). intelligent Document Processing. deloitte digital. Retrieved from <https://aws.amazon.com/ar/what-is/intelligent-document-processing/>
- (<sup>١٣</sup>) سمير جمال عيسى. (٢٠١٤). إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، ص ٢٧١.
- (<sup>١٤</sup>) صلاح اليعربي ، اشراف احمد راضي.(٢٠١٥). نظام دأكيوير لإدارة الوثائق الادارية. مركز دراسات الوثائق والمحفوظات. كلية الشرق الوسط ،ص ٣.
- (<sup>١٥</sup>) مروة زكي توفيق زكي. (٨، ٢٠٢٣). أثر مراكز التخزين السحابي على مهارات التفكير فوق المعرفي لدى الطالبات بمؤسسات التعليم العالي. مجلة الفنون والاداب وعلوم الانسانيات والاجتماع، مج ٩٥، ع ٩٥، ص ٤٠٣.
- (<sup>١٦</sup>) أ.م.د.انتصار عزيز حسين . (١٨، ٢٠٢٤). مسؤول شعبة تاهيل الخريجين في رئاسة الجامعة المستنصرية.
- (<sup>١٧</sup>) دليل المهارات التي يحتاجها سوق العمل. (٢٠٢٤). وزارة التعليم العالي و البحث العلمي-دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة. وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.
- (<sup>١٨</sup>) انتصار عزيز حسين ، فاتن فاضل القزاز اشراف. (٢٠٢٣). استمارة تقييم وحدات تأهيل وتوظيف ومتابعة الخريجين في

كلالجامعة المستنصرية. الجامعة المستنصرية.

(<sup>١٩</sup>) مدير فني اقدم عبير محمد عبد الكريم. (٢٠٢٥، ١، ٢٣). حفظ مستندات الوحدة في كلية الطب.

(<sup>٢٠</sup>) مدرس دكتور دعاء عبد الخالق عبد الامير. (٢٠٢٤، ١٠، ١٦). حفظ مستندات الوحدة في كلية التربية الاساسية.

(<sup>٢١</sup>) الدكتور محمد زهير يوسف. (٢٠٢٤، ١٠، ١٦). حفظ مستندات الوحدة في كلية الهندسة.

(<sup>٢٢</sup>) مدرس مساعد محمود علي كاظم. (٢٠٢٥، ١، ٢). حفظ مستندات الوحدة في كلية الآداب.

(<sup>٢٣</sup>) تم ترتيب فقرات الاستبانة ترتيباً تنازلياً وفقاً لأعلى وزن نسبي، وذلك لغرض تحديد أكثر الجوانب فاعلية في

نظام DocuWare من وجهة نظر أفراد العينة.