

المدونة الدولية لمكافحة المنشطات

استبيان الامتثال للمدونة الدولية لمكافحة المنشطات - دليل المستخدم

النسخة الثانية أغسطس 2017

يجب الحفاظ على النص الرسمي لدليل المستخدم استبيان الامتثال للمدونة الدولية لمكافحة المنشطات الذي وضعته الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات باللغة الانجليزية والفرنسية. وقد تم إنتاج هذا الإصدار باللغة العربية من قبل اللجنة القطرية لمكافحة المنشطات، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين الانجليزية فيجب تغليب النسخة الانجليزية.

جدول المحتويات

3	المقدمة	.1
4	التسجيل	.2
7	حسابات المستخدمين	.3

9	استكمال الاستبيان	.4
14	أنواع مختلفة من الأسئلة	.5
20	میزات آخری	.6
23	تقديم الاستبيان المكتمل	.7
24	المتابعة واتخاذ الإجراءات التصحيحية	.8
24	الدعم	.9
25	تقرير الإجراءات التصحيحية وخطة العمل التصحيحية	.10

1. المقدمة

استبيان الامتثال للمدونة الدولية لمكافحة المنشطات (الكود) هي إداة وضعتها الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات (الوادا) لقياس التزام الموقعيين بالمتطلبات الإلزامية للكود والمعايير الدولية. تم وضع هذا الاستبيان إلى نظام عبر الانترنت لمساعدة الموقعيين في تقديم الردود والبيانات إلى سلسة من الأسئلة. وقد تم تصنيف الأسئلة إلى سبعة أقسام وهي: 1. نظام آدامز، الميزانية والتقارير، 2. الاختبار والتحقيقات، 3. إدارة النتائج، 4. الإعفاء للأستخدام العلاجي، 5. التعليم، 6. خصوصية البيانات، 7. معلومات منظمة مكافحة المنشطات.

وقد تم وضع الاستبيان بالتعاون مع عدد من الموقعيين والمنظمات الأخرى مثل هيئة منظمات مكافحة المنشطات الوطنية (iNADO)، المجلس الأوروبي (CRC) ومنظمة اليونسكو. وقد قامت لجنة مراجعة الامتثال المستقلة الخاصة بالوادا بالإشراف على التطوير لضمان أن النظام عبر الانترنت يصلح لهذا الغرض وسهل الاستخدام. النظام عبر الانترنت يسهل الوصول اليه في كل مكان طالما أن المستخدم لديه اتصال بالأنترنت ومتوافق مع اجهزة الكمبيوتر والاجهزة اللوحية والهواتف الذكية. الاستبيان موجود باللغة الانجليزية والفرنسية ويمكن للمستخدمين التدبيل بين اللغتين كلما تطلب الأمر (أنظر القسم 6.6 صفحة 23 لمزيد من المعلومات).

لدى الموقعيين ثلاثة أشهر لاستكمال وتقديم الاستبيان، ويجب عليهم الإجابة على الأسئلة استنادا إلى برامج مكافحة المنشطات للسنة التقويمية 2016 (يناير – ديسمبر 2016). في بعض الأسئلة يتم أستخدام مصطلح "الفترة المشمولة بالتقرير" وهو نفسه السنة التقويمية 2016.

يجب على الموقعيين الإجابة على الأسئلة بصدق وذلك حتى تتمكن الوادا من إجراء استعراض دقيق لبرامج مكافحة المنشطات الخاصة بهم.

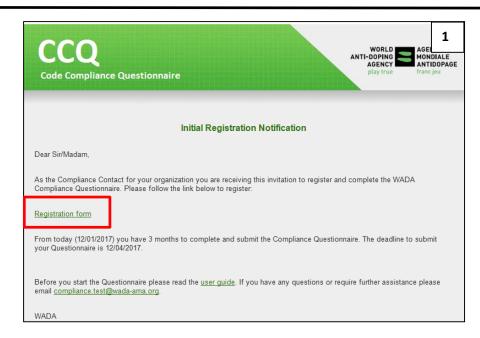
2. التسجيل

1.2 دور متصل الامتثال

انشأت الوادا جنباً إلى جنب مع كل الدول الموقعة الفرد الذي سيكون بمثابة متصل الامتثال وهذا الفرد هو نقطة اتصال الوادا الرئيسية بالاستبيان. بدأت عملية التسجيل عندما قامت الوادا بإرسال بريد الكتروني دعوة إلى متصل الامتثال بعنوان: "أعلام التسجيل الأولي".

متصلي الامتثال لهم حق الإدارة داخل النظام على شبكة الانترنت، وبالتالي لديهم القدرة على إنشاء حسابات لمستخدمين أخرين يمكنهم ايضا الوصول إلى الاستبيان واستكماله نيابة عن الدول الموقعة. متصل الامتثال هو المستخدم الوحيد في كل دولة موقعين الذي بإمكانه تقديم الاستبيان النهائي (لمزيد من المعلومات، راجع قسم 7. تقديم الاستبيان المكتمل في الصفحة 23).

2.2 تسجيل المستخدمين



عند استلام الاخطار أعلاه (أنظر الصورة 1) يمكن لمتصل الامتثال استكمال عملية التسجيل عن طريق النقر على استمارة التسجيل. ويتضمن اخطار التسجيل الأولي ايضاً معلومات هامة بما في ذلك، الموعد النهائي لاستكمال وتقديم الاستبيان، والوصول إلى دليل المستخدم هذا، والبريد الالكتروني في حال احتاج الموقعيين إلى المساعدة. ملاحظة: الصورة 1 تتضمن عنوان البريد الالكتروني موقع الاختبار وعنوان البريد الإلكتروني الصحيح لأية مساعدة وهو: compliance@wada-ama.org انظر القسم 6 في الصفحة 20 لمزيد من المعلومات.

وتتضمن استمارة التسجيل خطوة كابتشا كميزة لتعزيز الأمن، ويجب أن تكتمل بشكل صحيح للتحقق من أي مستخدم. وبمجرد الانتهاء يجب على متصل الامتثال نقر تسجيل (أنظر الصورة 2 أداناه).

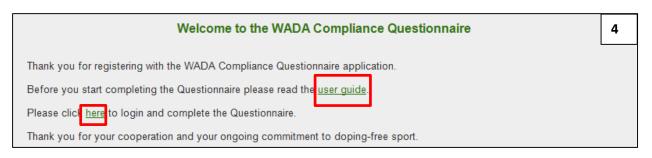


إذا تم قبول التفاصيل ستظهر رسالة تؤكد أنه قد تم الانتهاء من التسجيل بنجاح وسيظهر زر " الذهاب إلى تسجيل الدخول" (أنظر الصورة 3 في الصفحة 5). كما سيتم أرسال بريد الكتروني إلى متصل الامتثال مؤكداً أن عملية التسجيل قد تمت بنجاح.

للوصول إلى البدء في إكمال الاستبيان يمكن للمستخدم النقر على العودة إلى تسجيل الدخول (أنظر الصورة 3 أدناه).



بدلاً من ذلك يمكن الوصول إلى الاستبيان عن طريق النقر على الرابط في البريد الالكتروني المرسل لمتصل الامتثال (أنظر أدناه في الصورة 4).



وبعد ذلك يتم أخذ متصل الامتثال إلى صفحة الدخول (أنظر الصورة 5 أدناه) حيث يمكن ادخال أسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى الصفحة الرئيسية.



3.2 التنكير للتسجيل واستكمال الاستبيان

عند صدور الدعوة الاولية للتسجيل سيتم رصد فشل التسجيل عن طريق الوادا وسيتم ارسال رسائل تذكيرية إلى متصل الامتثال حتى يتم الانتهاء من عملية التسجيل.

عند قيام الدول الموقعة بالتسجيل سيتم إرسال رسائل تذكيرية اضافية إلى متصل الامتثال لتذكير هم بالموعد النهائي لتقديم الاستبيان المستكمل الخاص بهم.

4.2 نسيان كلمة المرور

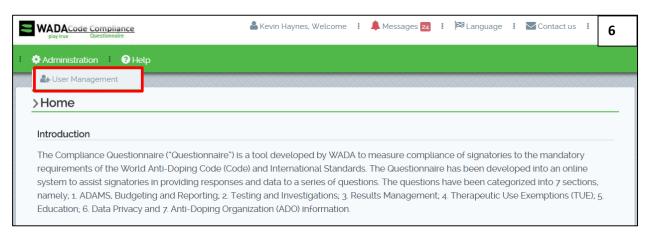
أذا نسي أي مستخدم كلمة المرور يمكنه اختيار كلمة مرور جديده بالنقر على زر نسيان كلمة المرو في صفحة تسجيل الدخول (أنظر الصورة 5 في الصفحة 6).

3. حسابات المستخدمين

كل الدول الموقعة لديها القدرة على إنشاء حسابات مستخدم متعددة داخل منظمتها للسماح لمختلف الأفر اد باستكمال الاستبيان.

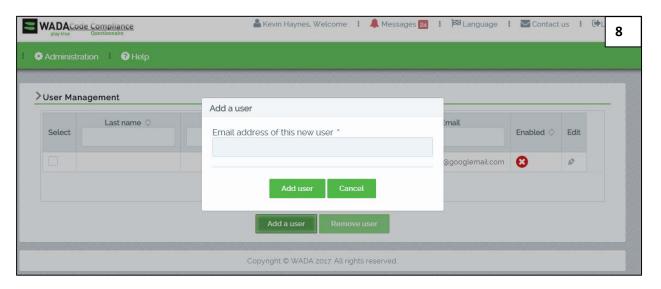
متصل الامتثال هو المستخدم الوحيد الذي يمكنه إنشاء حسابات مستخدمين اضافية كما لديه حقوق الإدارة داخل النظام.

لإنشاء مستخدم جديد على متصل الامتثال إكمال الارشادات التالية اولاً، أنقر زر الإدارة في القائمة ومن ثم اختيار إدارة المستخدم (أنظر أدناه الصورة 6).



وبمجرد الانتهاء تظهر الصفحة التالية. ثم يقوم متصل الامتثال بالنقر على زر أضافة مستخدم (أنظر الصورة 7 أدناه) وادخال البريد الالكتروني للمستخدم الجديد والتأكيد بالنقر على أضافة مستخدم في المربع المنبثق الذي سيظهر له (أنظر الصورة 8 في الصفحة 8).



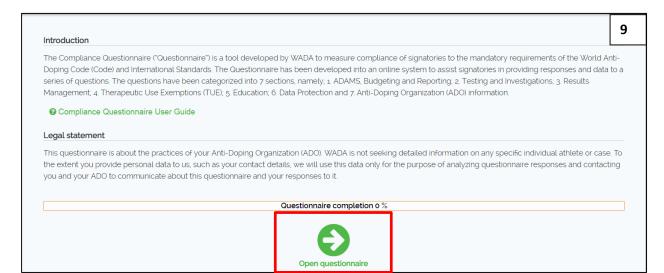


بمجرد النقر على إضافة مستخدم يتم أرسال دعوة الياً إلى عنوان البريد الالكتروني للمستخدم الجديد الذي يمكنه بعد ذلك تسجيل نفسه كما هو موضح في قسم التسجيل في الصفحة 4. متصلوا الامتثال يمكنهم إنشاء العديد من الحسابات لمنظماتهم كلما تطلب الأمر وكذلك ازالتها (على سبيل المثال أذا ترك المستخدم المنظمة).

4. استكمال الاستبيان

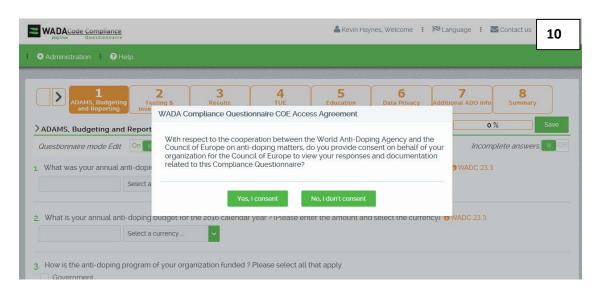
في كل مرة يدخل المستخدم إلى النظام سيتم نقله إلى الصفحة الرئيسية (أنظر الصورة 9 أدناه). تحتوي الصفحة الرئيسية على مقدمة عن الاستبيان، وصلة إلى دليل المستخدم هذا وبيان قانوني. كما تحتوي الصفحة الرئيسية ايضاً على نسبة أنجاز الاستبيان الشاملة والتي تنبه المستخدم إلى حالة التقدم للدولة الموقعة.

للوصول إلى الاستبيان يجب على المستخدم تحديد فتح الاستبيان (محدد بمربع أحمر في الصورة 9 أدناه).



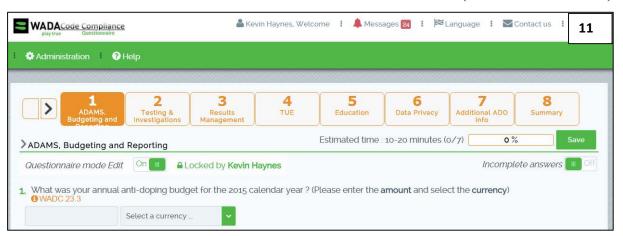
1.4 موافقة المجلس الأوربي لتبادل البيانات

في المرة الأولى التي يدخل فيها المستخدم من لجان مكافحة المنشطات التابعة للدول الأوروبية النظام ستظهر له نافذة منبثقة طلب الموافقة على تبادل البيانات الواردة في تقديم الاستبيان مع المجلس الأوروبي (أنظر الصورة 10 أدناه). يمكن للمستخدم اختيار مربع نعم أو لا وفقاً لتفضيلهم. لاحظ أن هذا الطلب لن يظهر للمستخدمين من اللجان الغير أوروبية.



2.4 فتح واستكمال الاستبيان

بعد النقر على فتح الاستبيان سيتم نقل المستخدم إلى القسم 1 من الاستبيان: آدامز، الميزانية والتقارير (أنظر الصورة 11 أدناه).

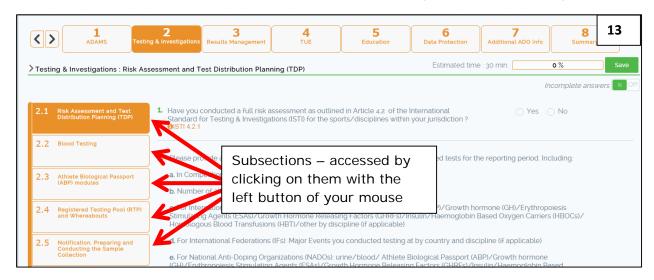


تم تصميم الاستبيان ليتوافق مع وجهة نظر المستخدم، كما تم تصميم تدفق الاسئلة لتكون بديهية وتتبع التسلسل المنطقي للكود والمعايير الدولية لكل قسم.

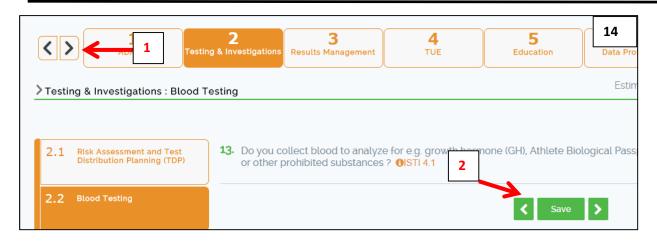
يمكن للمستخدم أن يقرر أي الاقسام يريد استكمالها وباي ترتيب عن طريق تحديد أقسام مرقمة من 1 إلى 8 في الجزء العلوي من الاستبيان (أنظر الصورة 11 أعلاه). القسم الوحيد الذي يجب أن يكتمل بالتتابع هو الاختبار والتحقيقات حيث أن بعض الاقسام تكون مرتبطة ببعضها (هذا اشارة إلى الاختبار خارج إطار المنافسة). يطلب من المستخدم إتمام القسم 2.1 تقييم المخاطر وخطة توزيع الاختبار قبل استكمال القسم الفرعي 2.5 الإخطار، التحضيرات وإجراء جمع العينة. يتم توفير ارشادات حول الجزء العلوي من القسم 2.5 (أنظر الرسالة في المربع الأحمر في الصورة 12 أدناه).



للأقسام الأكبر من الاختبار والتحقيقات وإدارة النتائج، تم أنشاء اقسام فرعية لتصنيف الأسئلة وفقاً لذلك. كل قسم فرعي يمكن الوصول اليه عن طريق اختيار لوحات القسم الفرعي على الجانب الأيسر من الشاشة (نظر الصورة 13 أدناه).



بدلاً من ذلك للانتقال إلى القسم التالي أو القسم الفرعي يمكن للمستخدم النقر على السهم على اليسار أعلى التسار أعلى التسار أعلى التسار أعلى التسار أعلى القسم (علامة 1) أو في نهاية كل قسم (علامة 2) كما هو مبين في الصورة 14 أدناه.



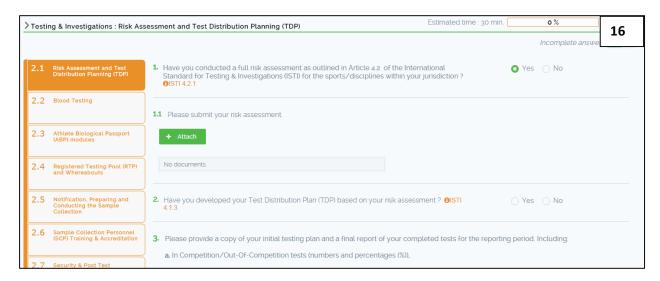
الاستبيان ديناميكي في طبيعته ومطلوب فقط من الدول الموقعة الإجابة على أسئلة محددة لبرنامج مكافحة المنشطات الخاص بها. على سبيل المثال، أذا لم يكن لدى أحد الموقعين برنامج الجواز البيولوجي للرياضي بمجرد وضع علامة لا على السؤال 17 من قسم الاختبار والتحقيقات فأنها لن ترى أي اسئلة أخرى تتعلق ببرنامج الجواز البيولوجي للرياضي. بسبب هذه الخاصية فأن الوقت الذي يستغرقه استكمال هذا الاستبيان سوف يختلف اختلافاً كبيراً بين الموقعين.

ونتيجة لذلك سيلاحظ المستخدمين أن الاسئلة ليست متتابعة و عدم ظهور أرقام بعض الأسئلة. يجب على المستخدمين الاستمرار في الاجابة على الأسئلة كما تظهر على الشاشة.

لتوضيح هذا، إذا كانت إجابات المستخدمين على السؤال 1 في الاختبار والتحقيقات لا بعدها سوف يظهر 1.2 وسيتخطى السؤال 2. السؤال التالي الذي يجيب الإجابة عليه هو 3 (أنظر الصورة 15 أدناه).



بشكل أخر، إذا كانت إجابات المستخدمين على السؤال 1 نعم مطلوب منهم بعد ذلك الإجابة على السؤال 1.1 ومن ثم السؤال 2 (أنظر الصورة 16 أدناه).



وعلى صعيد مشابه، هناك بعض الأسئلة الخاصة لكل من الاتحادات الرياضية الدولية أو لجان مكافحة المنشطات الوطنية. على سبيل المثال في قسم إدارة النتائج، القسم الفرعي 3.1 الامتثال لقوانين الاتحاد الوطنية مو شرط للاتحادات الدولية فقط. لجان مكافحة المنشطات الوطنية لن ترى هذا القسم الفرعي في استبيانها.

3.4 حفظ عماك بشكل منتظم

يتم تشجيع المستخدمين على حفظ اعمالهم كلما تقدموا في الاستبيان. ويمكن القيام بذلك عن طريق اختيار حفظ إما من أعلى الصفحة أو في نهاية كل قسم (أنظر الصورة 17 في الصفحة 13). الضغط على حفظ ايضاً يقوم بتحديث شريط التقدم ويقدم ملخصاً شاملاً في القسم 8.



4.4 القفل التلقائي للتحرير

لمنع العديد من المستخدمين من نفس الدولة الموقعة تحرير نفس القسم من الاستبيان وانقاذ عمل المستخدم من خطورة عدم الحفظ تم انشاء ميزة القفل التلقائي في النظام. فعند دخول المستخدم إلى قسم معين في النظام ويكون هو أول شخص من تلك المنظمة يدخل يتم القفل تلقائياً لمنع قيام مستخدم أخر من تحرير هذا القسم. وسوف يرى المستخدم أسمه باللون الاخضر في الاستبيان في وضع وظيفة التحرير (أنظر الصورة 18 أدناه).

وعند القفل يكون هذا المستخدم هو الوحيد القادر على القيام بعملية التحرير والحفظ. بعد 30 دقيقيه من عدم النشاط أو عند خروج المستخدم يتم حفظ العمل الخاص به ويرفع القفل بحيث يمكن لمستخدم آخر الدخول. بدلاً من ذلك، أذا كان المستخدم يريد ازالة القفل الخاص به في القسم أو طلب منه زميل آخر ازالة القفل يمكن لهذا المستخدم النقر على زر وضع تحرير الاستبيان في اعلى الزاوية اليسرى من الاستبيان للتعطيل (أنظر الصورة 18 أدناه). سوف يطلب من المستخدم حفظ عمله قبل تعطيل قفل القسم وبذلك لن يكون قادراً على إجراء تحرير لهذا القسم.



5. أنواع مختلفة من الأسئلة

يحتوي الاستبيان على أنواع مختلفة من الأسئلة والمصممة لمساعدة المستخدم على تقديم الردود والمعلومات المطلوبة بالطريقة الأكثر فعالية. الأنواع المختلفة من الأسئلة والإجراءات المطلوبة من المستخدم حسب التالي:

1.5 نعم/لا/ غير قابل للتطبيق

النوع الأكثر شيوعاً من الأسئلة هو ببساطة نعم أو لا ، احياناً مصحوبة بخيار ثالث وهو لا ينطبق (أو بديل على سبيل المثال لا أعرف). يختار المستخدم الإجابة المناسبة عن طريق النقر على الدائرة بجوار الخيار المناسب. عند اختيار الدائرة تصبح خضراء لتحدد الإجابة المختارة (أنظر الصورة 19 أدناه).

1.	Do you have a mechanism to ensure that all of your National Federations (NFs) have adopted	○ Yes	19
	rules compliant with the World Anti-Doping Code (WADC)? •WADC 20.3.2	O No	
		O I do not know	
2.	Have you established a procedure to ensure that all of your National Federations (NFs) have implemented those compliant rules, and are conducting a compliant anti-doping program, including the establishment of the relevant disciplinary panels if applicable? • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• Yes O No	
တံ	When requested by WADA during the reporting period to assist in cases where communication with one of your NFs was required, did you provide appropriate and timely assistance? •WADC 20.3.2 •WADC 20.3.13	Yes No Not applicable	Э

2.5 الاختيار من متعدد/ اختيار واحد

نوع أخر من الأسئلة هو الاختيار من متعدد أو اختيار واحد من قائمة الخيارات. في هذا النوع من الأسئلة يمكن للمستخدمين إما اختيار عدد من الخيارات المعروضة (الاختيار من متعدد) لوصف أفضل لأجابتهم أو اختيار واحد من بين عدد من الخيارات.

1.2.5 الاختيار من متعدد

بمجرد اختيار الزر بجانب الخيار يصبح أخضر مع وضع علامة بيضاء (أنظر الصورة رقم 20 في الصفحة 15). أسئلة الاختيار من متعدد لديها في بداية السؤال يرجى اختيار كل ما ينطبق بحيث تتيح للمستخدمين معرفة أنه بإمكانهم اختيار أكثر من خيار واحد إذا لزم الأمر.

6.	How do you provide anti-doping ir formation ? Please select al that apply. 6WADC 18.2	20
~	Presentations - Face to Face	
~	E-learning	
~	Webinars	
~	Print Literature (distributed to target groups during face to face contact)	
~	Print Literature (mailed to target group)	
	Website	
	Social Media (i.e. Facebook, Twitter, Instagram, etc.)	
	Mobile Appliations (Apps)	
	Other	

2.2.5 اختيار واحد

تظهر أسئلة الاختيار من واحد بطريقة مشابهة لأسئلة نعم/ لا (أنظر الصورة 21 أدناه).

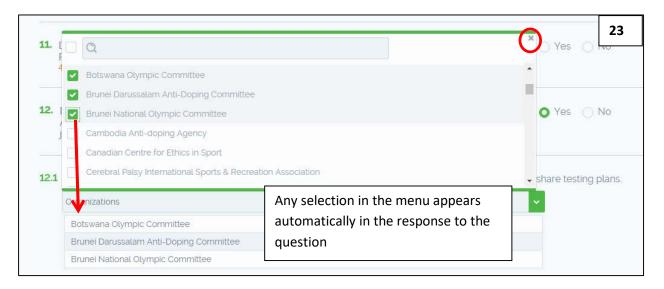
7. What percentage (%) of your completed tests are conducted on athletes with an impairment?	O 0 % 21
	O 1-5 %
	O 6-9 %
	More than 10 %

3.5 القوائم المنسدلة

للأسئلة التي تتطلب من المستخدمين الاختيار من قائمة كبيرة من الخيارات (على سبيل المثال لائحة المنظمات في السؤال 12.1 من قسم الاختبار والتحقيقات كما هو مبين في الصورة 22 أدناه)، يطلب من المستخدمين اختيار المربع الأخضر ذو السهم الابيض المواجه للأسفل (أنظر المربع المحدد بالأحمر في الصورة 22 أدناه).



وبمجرد الاختيار ستظهر القائمة كنافذة منبثقة ويمكن للمستخدم بعد ذلك البحث والاختيار كما هو مطلوب (انظر الصورة 23 في الصفحة 16).



عندما يتم الاختيار من مربع النافذة المنبثقة سوف تظهر في مربع الاستجابة تلقائيا. وبالمثل إذا تم اختيار الإلغاء سيتم إزالته.

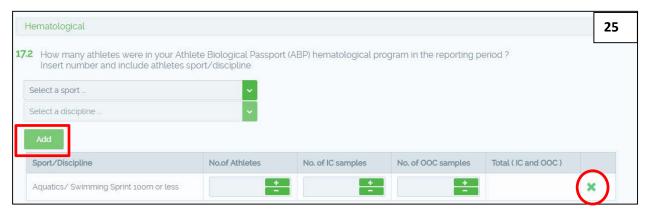
لإغلاق قائمة يمكن للمستخدم إما اختيار علامة التقاطع الرمادية في الجزء العلوي الأيمن من المربع (محددة بدائرة حمراء فوق في الصورة 23) أو النقر فوق أي مكان على الشاشة من دروب بوكس.

4.5 قائمة الإنتقاء

بالنسبة لبعض الأسئلة (على سبيل المثال 17.2 من قسم الاختبار والتحقيقات) مطلوب من المستخدم الاختيار من قائمة الانتقاء من أجل تعبئة جدول حيث يمكن تقديم المعلومات ذات الصلة.

في هذا المثال يحتاج المستخدم لتحديد الرياضة والتخصص قبل تقديم معلومات اضافية. يتم تحديد الرياضة من خلال النقر على المربع الاخضر ذو السهل الابيض الموجه للأسفل (أنظر الدائرة المحددة باللون الاحمر في الصورة 24). يمكن للمستخدم استخدام مربع البحث أو التنقل لأسفل للعثور على هذه الرياضة ذات الصلة للمستخدم لكي يختاره.





عندما يتم اختيار الرياضة (على سبيل المثال الألعاب المائية) واختيار التخصص (على سبيل المثال سباحة 100 متر أو أقل) يمكن للمستخدم النقر على زر اضافة (مربع محدد باللون الاحمر في الصورة 25 اعلاه). عند اختيار اضافة سوف يتم تعبئة الجدول ويمكن للمستخدم بعد ذلك اضافة معلومات اضافية حسب المطلوب. يمكن للمستخدم اضافة العديد من الخطوط إلى الجدول كما هو مطلوب بتكرار الخطوات أعلاه واذا احتاج إلى ازالة خط لأي سبب من الأسباب يمكنه النقر على علامة التقاطع الخضراء (محددة بدائرة حمراء في الصورة 25 أعلاه).

5.5 تحميل المستندات

عندما يطلب من المستخدمين تحميل مستند لدعم ردهم على سؤال ما فقط الانواع الاتية من يعدما يطلب من المستخدمين تحميل مستند لدعم ردهم على سؤال ما فقط الانواع الاتية من يمكن تحميلها: jpeg, pdf, txt, doc, png, xlsx, xls, csv, ppt, pptx يمكن تحميلها:

الحد الأقصى لحجم الملف لكل مستند 5 ام بي.

لتحميل مستند يختار المستخدم الزر الأخضر إرفاق (انظر الصورة 26 أدناه) ثم يختار المستند من الملفات الخاصة به.



عند تحميل المستند يمكن للمستخدم التحميل أو الحذف أذا لزم الأمر (أنظر المربع المحدد باللون الاحمر في الصورة 27 في الصفحة 18). يمكن للمستخدم تحميل أكثر من مستند واحد إذا اقتضى الأمر بتكرار الإجراء



6.5 اشرطة التمرير

بعض الأسئلة تتطلب من المستخدمين تقديم بيانات عددية من خلال أشرطة التمرير (أنظر الصورة 28 أدناه). يحدد المستخدم الزر على شريط التمرير ويستمر في السحب حتى الوصول إلى العدد الذي يمثل القيمة الصحيحة.



في المثال اعلاه في الصورة 28 حيث أن مجموع داخل اطار المنافسة وخارج اطار المنافسة يجب أن يساوي 100% يمكن للمستخدم سحب الزر وايقافه عند اي الزرين او لا. حال تم ايقاف الزر فان الزر المقابل سوف ينتقل تلقائيا إلى الموقف الذي يساوي 100%.

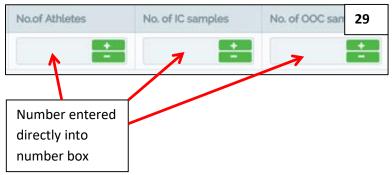
هناك ايضا اسئلة بأشرطة تمرير مماثلة والتي لا تحتاج لقيمة معينة متساوية. في هذه الحالات يجب على المستخدم نقل الازرار بشكل مستقل إلى القيمة المطلوبة.

7.5 مربعات النص الحر

عندما تتطلب الإجابة على سؤال بعض التفسيرات الأخرى، تتوفر للمستخدمين الصناديق النصية مجانا. وغالبا ما تظهر مربعات نصية مجانية عند تحديد الخيار آخر في نوع الأسئلة ذات الاختيار من متعدد. ويتم تشجيع المستخدمين على تقديم أجوبة مختصرة وموجزة في مربعات النص الحر باللغة الإنجليزية أو الفرنسية.

8.5 إدخال البيانات العددية

تتطلب بعض الأسئلة ادخال اعداد كرد. يجب على المستخدمين كتابة العدد مباشرة في مربع العدد واذا كانوا بحاجة لضبط العدد، يمكنهم استخدام أزرار +/- (أنظر الصورة 29 أدناه).



6. ميزات أخرى

من أجل تعزيز تجربة المستخدم يشمل النظام على عدد من الميزات الأخرى التي من شأنها مساعدة الموقعين استكمال الاستبيانات الخاصة بأكبر قدر من الكفاءة.

1.6 شريط التقدم و دليل الوقت المقدر

في الزاوية اليمنى في اعلى الاستبيان (أنظر الصورة 30) هناك شريط نسبة التقدم يظهر للمستخدمين مدى التقدم الذي احرزوه في هذا القسم. يتم تحديث الشريط في كل مرة ينقر فيها المستخدم حفظ. يجب على المستخدمين ملاحظة ذلك بما ان الاستبيان ديناميكي فان هناك أسئلة كثيرة أو قليلة سوف تظهر

لهم بناء على ردودهم، نسبة شريط التقدم قد تقل حتى إذا كان المستخدم تقدم في قسم من الاستبيان. بالاضافة إلى ذلك، الوقت المقدر (أو المدى) للانتهاء من قسم متوفر للسماح للمستخدمين لتخطيط وقتهم وفقاً لذلك. هذا النطاق ثابت ومبني على تجربة اختبار المستخدمين. يجب على المستخدمين ملاحظة أن كلاً من هذه الميزات تشير فقط إلى القسم (على سبيل المثال إدارة النتائج) وليس القسم الفرعي (على سبيل المثال 3.3 الاستعراض الأولي).



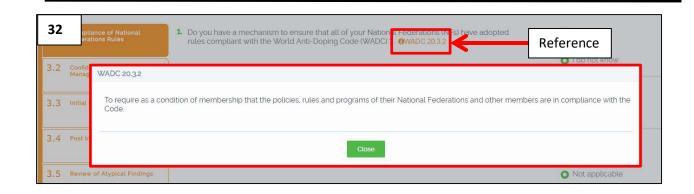
2.6 صفحة الملخص

يتوفر في القسم 8 من الاستبيان صفحة الملخص لإظهار التقدم في استكمال الاستبيان للموقعين. شريط التقدم ودوائر قسم التقدم تعكس أخر مرة تم فيها حفظ الاستبيان (انظر الصورة 31 أدناه). هذه هي الأداة البصرية التي يمكن استخدامها من قبل متصل الامتثال لرصد التقدم المحرز في منظماتهم إذا تم تفويض المستخدمين الأخرين مسؤولية استكمال القسم.



3.6 مراجع الكود والمعايير الدولية

لأي سؤال يكون هناك صلة مباشرة لمقال من المدونة، المعيار الدولي أو الوثائق الفنية ذات الصلة تم إدراج المرجع ذو الصلة (باللون البرتقالي) لمساعدة الموقعين في الاجابة على السؤال. يمكن الوصول إلى المرجع عن طريق اختيار المرجع (أنظر الصورة 32 أدناه). لإزالة النافذة المنبثقة يمكن للمستخدم اما النقر على زر اغلاق أو فوق أي مكان على الشاشة خارج المربع.



4.6 التعاريف والروابط المفيدة

عند وجود كلمة في سؤال تحتاج إلى مزيد من الشرح هناك وصلة مقدمة. يمكن تحديد التعاريف حيث أن كل كلمة محددة هي التي تحتها خط ويمكن الوصول اليها عن طريق اختيار الكلمة المحددة باللون الازرق في نهاية السؤال (أنظر الصورة 33 أدناه).



عند الاختيار سوف تظهر نافذة منبثقة تحتوي على التعريف الكامل (أنظر الصورة 34 أدناه). النافذة المنبثقة يمكن اغلاقها عن طريق الضغط على اغلاق أو النقر فوق أي مكان على الشاشة خارج مربع النافذة



وبطريقة مماثلة، المزيد من المعلومات أو التوجيه لسؤال متاح عندما يكون هناك نص محدد باللون الاخضر بعد السؤال (أنظر الصورة 35 أدناه). مرة أخرى هذا ممكن اختياره وسوف يوصل المستخدم إلى وثيقة أو موقع يمكن أن يساعد الدول الموقعة في الإجابة على السؤال.



5.6 زر الاجابة غير مكتملة

هناك ميزة السماح للمستخدمين تحديد الأسئلة التي لم تكتمل الإجابة عليها. باختيار المستخدم هذا الزر سوف يرى أي سؤال (اسئلة) في هذا القسم مضللة باللون الوردي لم تكتمل الاجابة عليها (أنظر الصورة 36 في الصفحة 23) وهذا يتيح للمستخدم التنقل بسهولة بين هذه الاسئلة واستكمالها وفقا لذلك. اذا ضغط المستخدم "حفظ" بعد تحديث سؤال غير مكتمل فلن ينشط زر جواب غير مكتمل. للعثور على المزيد من الاسئلة الغير مكتملة الاجابة سيتطلب من المستخدم الضغط على زر اجابة غير مكتملة مرة أخرى.



6.6 اللغة

الميزة الاخيرة المصممة لمساندة الموقعين هي توافر الاستبيان باللغتين الإنجليزية والفرنسية. ويمكن للمستخدم اختيار خيار اللغة في الجزء العلوي من الصفحة (أنظر الصورة 37 أدناه) وحدد اما اللغة الانجليزية أو الفرنسية ويمكن للمستخدم اختيار التبديل بين اللغتين في أي وقت.



7. تقديم استبيان مكتمل

فقط عند اكتمال الاستبيان 100% يمكن للموقعيين تقديمه للوادا للمراجعة، بالاضافة إلى ذلك متصل الامتثال هو الشخص الوحيد الذي بإمكانه التقديم، المستخدمين الاخرين ليس لديهم زر "تقديم" في حسابهم. في حالة كان شريط التقديم هو 99% أو أقل يمكن للمستخدم تحديد أي من الاسئلة لم يتم الاجابة عليها عن طريق اختيار زر اجابة ناقصة للقسم المناسب (أنظر القسم 6.5 في الصفحة 19). قبل الضغط على زر تقديم ينبغي على متصل الامتثال ان يكون راضياً عن الردود المقدمة عبر الاستبيان واجراء المراجعة النهائية.

عند الضغط على زر تقديم لا يسمح باي تغيرات أخرى على الاستبيان، وسوف يكون متاح لجميع المستخدمين في شكل "للقراءة فقط" من هذه النقطة فصاعداً.

في حال ارادت الدول الموقعة إجراء تعديلات على اجابة سؤال أو اسئلة تم تقديمها لا يمكن اعادة الوصول إلى الحساب الافي ظروف استثنائية. وعليه سوف تحتاج الدول الموقعة إلى ارسال بريد الكتروني توضح فيه سبب تعديل الاجابة وتحديد السؤال وبانها تنوي التحديث حيث أن الوادا بدأت في مراجعة الاستبيان.

8. المتابعة واتخاذ الاجراءات التصحيحية

عند تقديم الاستبيان ستقوم الوادا بمراجعة الاجابات في ضوء متطلبات القانون الدولي لمكافحة المنشطات والمعايير الدولية. وبعد هذا الاستعراض ستقوم بالاتصال عند اقتضاء القيام ببعض الإجراءات بما في ذلك ذلك الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها والأطر الزمنية المناسبة للتنفيذ.

9. الدعم

بإمكان المستخدم الاتصال بالوادا في أي لحظة للحصول على الدعم سواء للمسائل الفنية المتعلقة بأداة الاستبيان أو المساعدة في الإجابة على أي سؤال. اختار خيار "الاتصال بنا" عند الدخول إلى الاستبيان (أنظر الصورة 38 أدناه) أو البريد الالكتروني:

compliance@wada-ama.org



10. تقرير الإجراءات التصحيحية وخطة العمل التصحيحية

وكما ذكر في القسم 8، بعد أن تجري الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات استعراضاً لاستبيان الموقع، سيصدر تقرير الإجراءات التصحيحية. سوف يتلقى متصل الامتثال إشعاراً بالبريد الالكتروني بأن تقرير الإجراءات التصحيحية متاح للوصول اليه. متصل الامتثال يمكنه إما النقر على الرابط في رسالة الإشعار بالبريد الالكتروني أو تسجيل الدخول إلى استبيان الامتثال للمدونة والنقر على علامة خطة العمل التصحيحي (أنظر الصورة 39 أدناه).



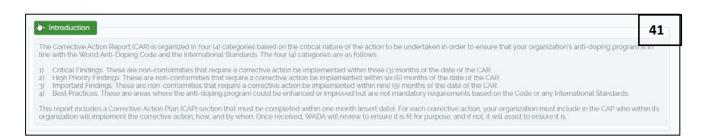
ثم يتم نقل المستخدمين إلى تقرير الإجراءات التصحيحية حيث يمكنهم مراجعة جميع الإجراءات التصحيحية. في الأعلى سوف يرى المستخدمين ملخص الإجراءات التصحيحية حسب الفئة: حرجة، أولوية عالية ومهمة، بما في ذلك عدد من الإجراءات وتاريخ الموعد النهائي (أنظر الصورة 40 أدناه).



من هنا يمكن للمستخدم إما استعراض "الإجراءات التصحيحية، استعراض "أفضل الممارسات"، التوصيات أو الذهاب إلى "الملخص". وبالإضافة إلى ذلك، يمكن ايضا الوصول إلى الرموز للحفظ والطباعة والتنزيل (أنظر القسم 10.4).

10.1 الإجراءات التصحيحية

قبل عرض الإجراءات التصحيحية، يمكن للموقّع قراءة قسم "المقدمة" الذي يوفر المعلومات ذات الصلة لمراجعة تقرير الإجراءات التصحيحية والتعليمات المتعلقة بكيفية استكمال خطة العمل التصحيحية. انظر أدناه في الصورة 41 للحصول على مثال.



يتم عرض الإجراءات التصحيحية بشكل افتراضى استنادا إلى المعايير التالية:

1- نظام القسم أو القسم الفرعي، على سبيل المثال نظام آدامز، والميزانية، والتقرير أولا، والاختبار والتحقيقات، وما إلى ذلك.

2- فئة عدم الامتثال، أي الأهمية الحاسمة، والأولوية العالية، والأهمية.

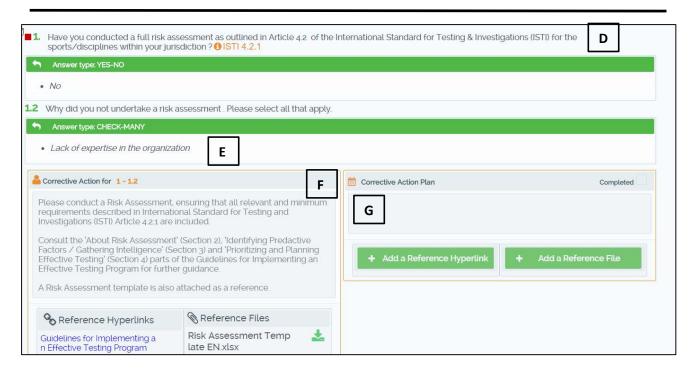
إذا لم يكن لدى الموقع أي إجراءات تصحيحية في قسم أو قسم فرعي فسيكون فارغاً.

10.1.1 الاطلاع على الإجراءات التصحيحية

يمكن للمستخدم تكييف عرض الإجراءات التصحيحية لتتوافق مع ما يفضله. في المنطقة التي تحمل علامة "A" يمكن للمستخدم تحديد الإجراءات التصحيحية استناداً إلى معايير مختلفة، إما فئة عدم الامتثال أو ما إذا كان قد تم وضع علامة عليها على أنها "مكتملة" أم لا من جانب الموقّع.

كما يمكن تغيير الطريقة التي يتم بها عرض الإجراءات التصحيحية بالنسبة إلى مربع النص الخاص بخطة العمل التصحيحية وفقاً لتفضيل المستخدم. كما هو مبين في الصورة 42 أدناه، يمكن عرض خطة العمل التصحيحية جنباً إلى جنب مع الإجراء التصحيحي عن طريق الضغط على زر "عمود العرض" (علامة B أدناه). إذا كان المستخدم يفضل عرض خطة العمل التصحيحية أسفل الإجراء التصحيحي فيمكن ترك زر "عمود العرض" في وضعية "ايقاف" (هذا هو خيار العرض الافتراضي).





لكل إجراء تصحيحي تتوفر المعلومات التالية في خطة العمل التصحيحية:

- السؤال الاصلي في استبيان الامتثال للمدونة (تحمل علامة "D" في الصورة 42 أعلاه)،
 - استجابة الموقّع (تحمل علامة "E" في الصورة 42 أعلاه)،
- الإجراءات التصحيحية، بما في ذلك أي ارتباطات تشغيلية أو وثائق مرجعية ذات صلة (تحمل علامة "F" في الصورة 42 أعلاه)، و
 - مربع النص الحر في خطة المعل التصحيحية (تحمل علامة "G" في الصورة 42 أعلاه).

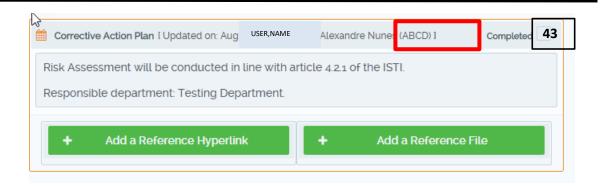
القسم الوحيد الذي يمكن تعديله من قبل المستخدم هو مربع النص الحر لخطة العمل التصحيحية.

قبل إدخال أي نص، يحتاج المستخدم للضغط على زر "وضع التحرير" (النظر "C" في الصورة 42 أعلاه). في مربع النص الخاص بخطة العمل التصحيحية، يطلب من الموقّع إدخال المعلومات التالية:

- كيف يعتز مون تنفيذ الإجر اءات التصحيحية
- من هو المسؤول عن إكمال الإجراء (قسم أو فرد)

وإذا رغب الموقّع في تقديم أي معلومات داعمة لشرح خطة العمل التصحيحية الخاصة به فيمكنه إما إضافة ارتباط تشعبي، على سبيل المثال، إلى موقعه على الويب بالنقر فوق "إضافة ارتباط تشعبي مرجعي" أو مستند بالنقر فوق "أضافة ملف مرجعي".

في كل مرة يقوم الموقع بحفظ النص في مربع النص الخاص بخطة العمل التصحيحية يقدم آخر تحديث، بما في ذلك اسنم المستخدمين والوقت والتاريخ الذي تم إجراء التحديث فيه. انظر الصورة 43 أدناه.



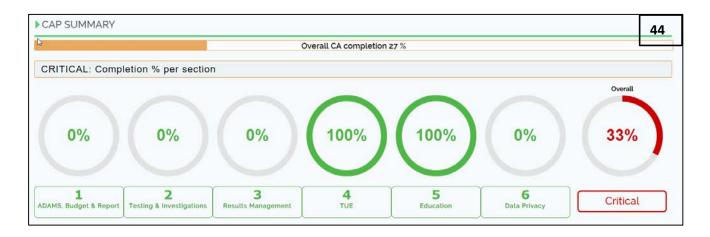
وبمجرد أن يعتقد الموقّعون بانهم قد استكملوا الإجراءات يمكنهم وضع علامة على زر "مكتمل" (انظر الصورة 43 أعلاه). ملاحظة، لا يمكن وضع علامة على زر "مكتمل" إلا إذا كان هناك نص في مربع النص الخاص بخطة العمل التصحيحية.

10.2 أفضل الممار سات

يمكن الوصول إلى قسم "أفضل الممارسات" عن طريق النقر على زر "أفضل الممارسات" في الصورة 40، صفحة 25. يتضمن هذا القسم توصيات لزيادة تحسين برنامج مكافحة المنشطات للموقعين. وعلى الرغم من أم هذه التوصيات ليست متطلبات إلزامية من المدونة أو المعايير الدولية، تشجع الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات الموقعين على النظر في تنفيذ هذه التوصيات أثناء عملية الإجراءات التصحيحية. ومرة أخرى وفرت الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات حيثما أمكن مواد إرشادية مناسبة إما على شكل وصلة تشعبية أو ملف مرجعي.

10.3 ملخص

يوفر قسم " ملخص" أداة تقدم بصري للموقع لتقدير إنجازه المستمر وتنفيذ الإجراءات التصحيحية. وفقط عندما يتم تنشيط مربع الزر "مكتمل" يقوم النظام بتحديث التقدم المحرز مقابل مجموع الإجراءات التصحيحية لكل فئة (الاهمية الحاسمة والأولوية العالية والمهمة) "والنسبة الاجمالية لاكتمال خطة العمل التصحيحية". انظر الصورة 44 أدناه للحصول على مثال للتقدم الحاسم في الإجراءات التصحيحية.



10.4 تنزيل وطباعة خطة العمل التصحيحية

إذا رغب أحد الموقعين في تنزيل أو طباعة خطة العمل التصحيحية في أي مرحلة، فإن وظيفة إنشاء وطباعة ملف بي دي أف متاحة. يجب على الموقعين حفظ عملهم قبل الضغط على زر "تحميل" أو "طباعة" (انظر "A" في الصورة 45 أدناه). إذا قام الموقعين بإجراء تغييرات ولم يقوموا بالضغط على زر الحفظ سيتم تعطيل زر التحميل و لطباعة. هذا لضمان أنه عندما يتم تنشيط التنزيل أو الطباعة يمثل أحدث نسخة محفوظة من خطة العمل التصحيحية. (انظر "A" في الصورة 45 أدناه). يتم تقديم الوقت والتاريخ الصادرين في اعلى يمين نظام الاستبيان للامتثال للمدونة (انظر "B" في الصورة 45 أدناه) وفي تذييل ملف تقرير البي دي اف الخاص بخطة العمل التصحيحية لمساعدة الموقعين على مراقبة التقدم المستمر.

