

الدليل الشامل

لنظام داعم

رؤية الجامعة السعودية الحديثة
现代沙特大学的愿景
New Saudi University Vision



ماهوا نظام داعم؟

نظام داعم عبارة عن مبادرة انبثقت عن برنامج (السعادة المؤسسية) أحد برامج الجامعة السعودية الحديثة.

حيث تهدف هذه المبادرة إلى تلبية احتياجات القطاعات التي تعاني من نقص الكوادر البشرية مما أثر سلباً على أعمالها ومنجزاتها ومخرجاتها، كما تستهدف تلبية احتياجات منسوبي الجامعة من البرامج التدريبية العملية والميدانية حيث تتيح هذه المبادرة للقطاعات المختلفة الإعلان عن الأعمال و المشاريع المراد إنجازها و الاحتياج الفعلي من الكوادر لإتمامها. ويتسنى لجميع منسوبي الجامعة من الهيئتين التعليمية والإدارية الاطلاع على هذه الإعلانات والتقديم لطلب الالتحاق بها ضمن الضوابط الموضوعه من القطاعات.

كما تتيح هذه المبادرة الإعلان عن فرص التدريب الميداني المقدمة من القطاعات المختلفة لجميع منسوبي الجامعة.

ومن الجدير بالذكر بأن واجهة الدخول الرئيسية للنظام تختلف تبعاً للصلاحيات الممنوحة للمستخدم، فما يظهر لمنسوب الجامعة يختلف عما يظهر لمنسق القطاع (المكلف من القطاع بإدراج الأعمال والمشاريع وفرص التدريب العملي بالنظام) وكذلك عما يظهر لرئيس القطاع.

إنّ إدارة تطوير الموارد البشرية بالإدارة العامة للموارد البشرية هي المالك لهذا النظام وهي المسؤولة أمام الجهات العليا بالجامعة عن متابعة سير حركة الطلبات المقدمة من القطاعات ومن المنسوبين ورفع التقارير والإحصاءات اللازمة عنها.

وعليه فإن كان هناك من استفسار أو ملاحظات على النظام نأمل عدم التردد في التقدم بها على البريد الإلكتروني الموجود بنهاية هذا الدليل.

بالتوفيق،،،



كيف استخدم النظام؟

أولاً: الدخول على النظام

للدخول على نظام داعم اتبع الخطوات التالية

١. زيارة الموقع عن طريق الرابط <http://assist.uj.edu.sa>

٢. النقر على زر تسجيل الدخول



واجهة الدخول للنظام



أ) الدخول لمنسوبي الجامعة



١. زيارة موقع عن طريق الرابط

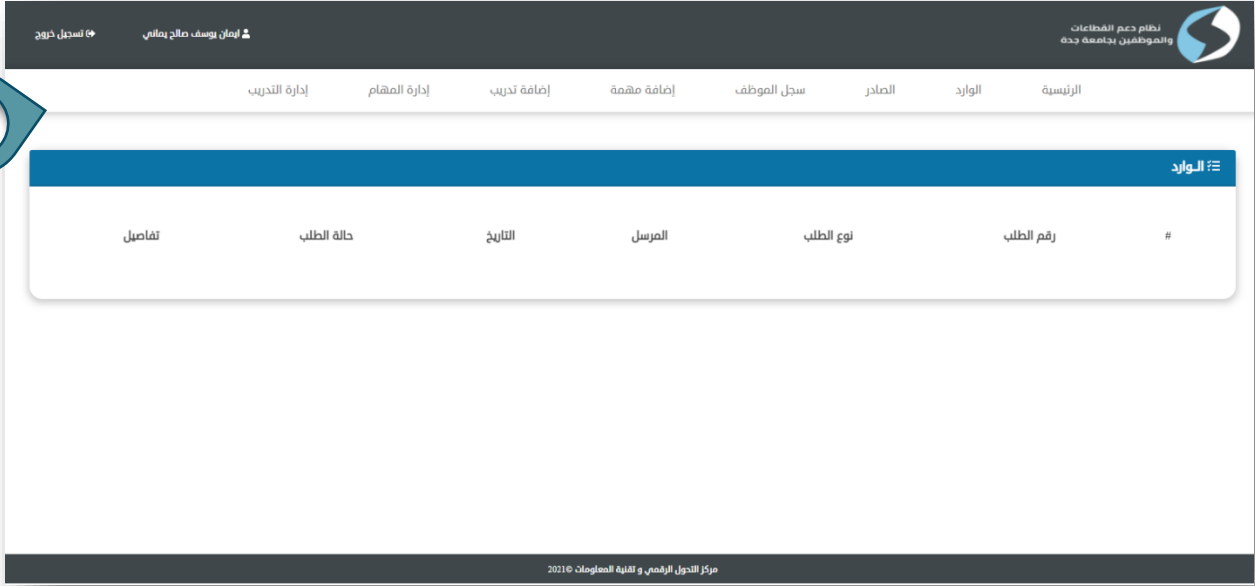
<http://assist.uj.edu.sa>

٢. النقر على زر تسجيل الدخول

٣. ادخال الرقم الوظيفي للموظف ومن ثم

النقر على زر تسجيل الدخول

٤. ستظهر الصفحة الدخول الرئيسية التالية



4

#	رقم الطلب	نوع الطلب	المرسل	التاريخ	حالة الطلب	تفاصيل
---	-----------	-----------	--------	---------	------------	--------

لعرض مهام العمل أو التدريب:

1. من صفحة النظام الرئيسية، انقر على تبويب (الرئيسية) لتظهر المهام والتدريبات المستحدثة من قبل الجهة.
2. عند الرغبة في اختيار المهمة أو التدريب اضغط على زر (تقديم).
3. تظهر صفحة لتعبئة بيانات الموظف ثم اضغط على زر (تقديم).

الرئيسية
الوارد
الصادر

مهمة عمل

#	عنوان المهمة	نوعها	الجهة	الاهمية	التاريخ	تفاصيل
1	مرفقية الاختبارات النهائية	تكليف كامل	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	مستعجلة	02-05-1442 _ 1442-04-16	تقديم
2	جاهزية الامام	تكليف كامل	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	متوسطة	05-05-1442 _ 1442-07-24	تقديم

التدريب

#	عنوان التدريب	نوعه	الجهة	التاريخ	تفاصيل
1	دورة في لغة البرمجة	تقديم تدريب	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	17/05/1442 _ 16/04/1442	تقديم
2	تدريب على اليه العمل في الصيف	احتياج لمدرّب	807:مركز التعليم الالكتروني و التعليم عن بعد بشرط الطالبات	16/05/1442 _ 18/04/1442	تقديم
3	SQL	احتياج لمدرّب	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	13/07/1442 _ 12/07/1442	تقديم
4	PHP	احتياج لمدرّب	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	16/07/1442 _ 16/07/1442	تقديم
5	دورة تصميم واجهات المستخدم	تقديم تدريب	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	09/08/1442 _ 03/08/1442	تقديم
6	دورة في الاكسل	احتياج لمدرّب	11:مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات	18/08/1442 _ 25/07/1442	تقديم

صفحة تعبئة البيانات ٢

الرئيسية
الوارد
الصادر

5 مستوى تنظيم وحدة التدريب

6 متابعة أداء الكوادر التدريبي

7 التوجه بشأن عام

8 ملاحظات

التقديم

مركز الرئيس المباشر

مركز نائب

التخصص

طبيعة العمل الحالي

التصنيف

[تقديم](#)

صفحة تعبئة البيانات ١


الرئيسية
الوارد
الصادر

تفاصيل التدريب

نوع التدريب	تقديم تدريب	الجهة	مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات
مجال التدريب	دورة في لغة البرمجة		
تفاصيل التدريب	Server Database ٥٠ يومه		
عدد الموظفين المطلوبين	50		
تاريخ البداية	1442-04-16 هـ الموافق 2021-03-11 م	تاريخ النهاية	1442-06-17 هـ الموافق 2021-04-11 م
اليوم	#	وقت البداية	وقت النهاية
الاحد	1	09:00:00	11:30:00
الاثنين	2	09:00:00	11:30:00
الثلاثاء	3	09:00:00	11:30:00

لعرض الوارد:

1. النقر على تبويب (الوارد)
2. تظهر تفاصيل الطلب الوارد للموظف كرقم الطلب , ونوع الطلب , و المرسل , و التاريخ , وحالة الطلب (معتمد , مرفوض , التعديل عليه) , والتفاصيل .



#	رقم الطلب	نوع الطلب	المرسل	التاريخ	حالة الطلب	تفاصيل
---	-----------	-----------	--------	---------	------------	--------

لعرض الصادر:

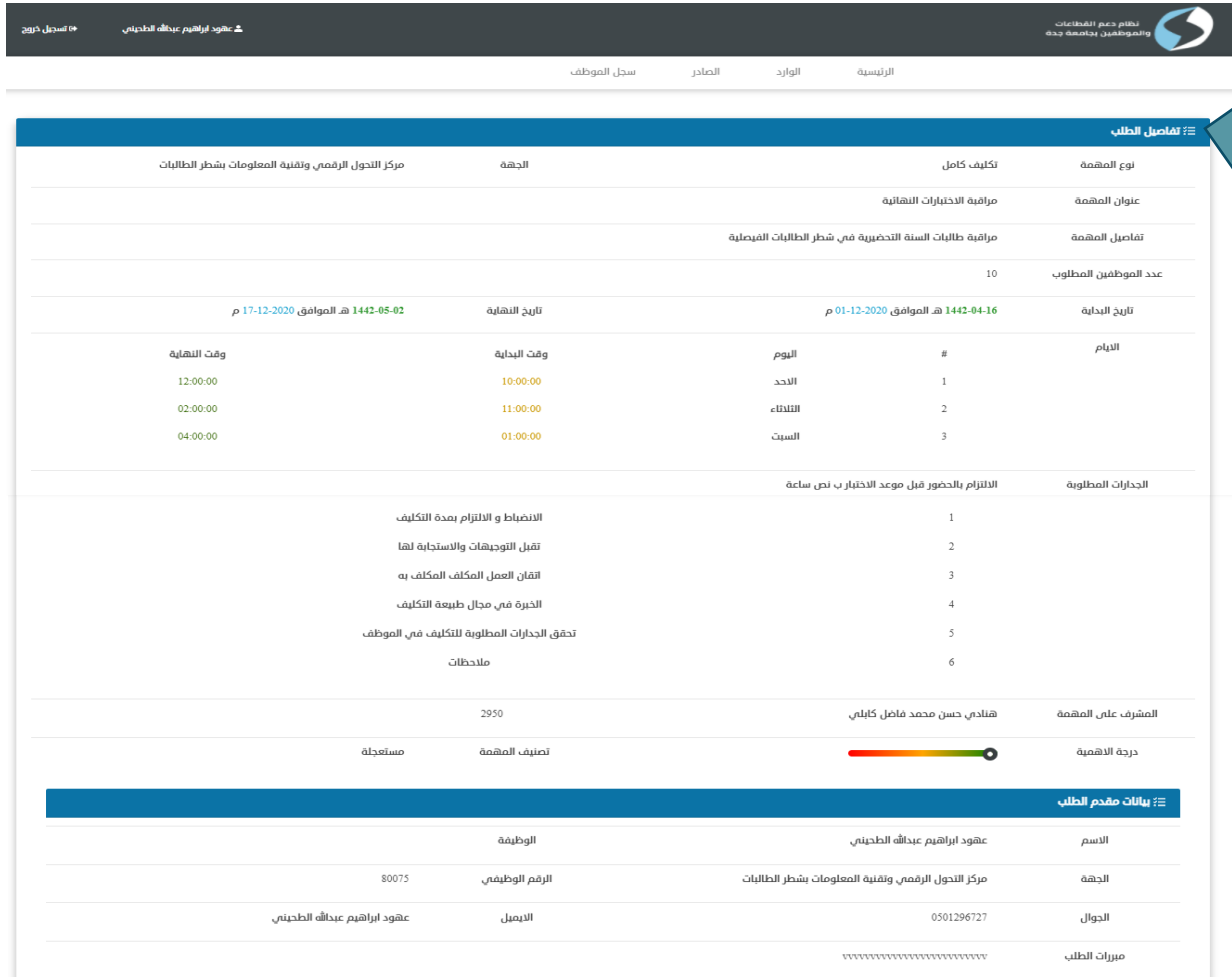
1. النقر على تبويب (الصادر).
2. تظهر تفاصيل المهام و التدريبات التي تم التقديم عليها كرقم الطلب, ونوع الطلب , ومالك الطلب , والتاريخ , وحالة الطلب, والتفاصيل .



#	رقم الطلب	نوع الطلب	مالك الطلب	التاريخ	حالة الطلب	تفاصيل
1	161	تقديم طلب مهمة عمل	عقود ابراهيم عبدالله الطحيني	PM 9:41:10 3/3/2021	مستجيب	تفاصيل
2	162	تقديم طلب تدريب	عقود ابراهيم عبدالله الطحيني	PM 9:43:04 3/3/2021	مستجيب	تفاصيل
3	163	تقديم طلب تدريب	عقود ابراهيم عبدالله الطحيني	PM 9:45:41 3/3/2021	مستجيب	تفاصيل

٣. عند النقر على زر التفاصيل يتمكن الموظف من:

- A. استعراض تفاصيل الطلب
B. متابعة مسار الطلب
C. إمكانية إلغاء الطلب
D. إمكانية تقييم الجهة المقدمة للمهمة أو التدريب.



The screenshot displays a web interface for request management. A callout bubble labeled 'A' points to the 'تفاصيل الطلب' (Request Details) section. The interface includes a navigation bar with 'الرئيسية', 'الوارد', 'الصادر', and 'سجل الموظفين'. The main content area shows a table with columns for 'نوع المهمة', 'عنوان المهمة', 'تفاصيل المهمة', 'عدد الموظفين المطلوب', 'تاريخ البداية', and 'تاريخ النهاية'. Below this, there is a table for 'الجدول المطلوب' (Required Schedule) with columns for 'اليوم', '#', 'وقت البداية', and 'وقت النهاية'. A section for 'التزام بالحضور قبل موعد الاختبار ب نص ساعة' (Attendance commitment) lists 6 items. The 'المشرف على المهمة' (Task Supervisor) is identified as 'هنادي حسن محمد فاضل كاهلي'. A progress bar indicates the task's importance level. The 'بيانات مقدم الطلب' (Requester Information) section shows the requester's name as 'عهود ابراهيم عبدالله الطحيني', ID as '80075', and contact details.

الرجعية	الوارد	المصدر	سجل الموظف	الاسم	البريد الإلكتروني
0501296727	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
0501296727	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		
	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	الايمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني		



ع. عند النقر على تقييم, تعبئة معايير التقييم الظاهرة.

تقييم جهة أثناء فترة تكليف لمهام عمل					
الاسم	الرقم الوظيفي	الجهة	نوع المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	80075	مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	تكاليف كامل	1442-04-16 هـ الموافق 01-12-2020 م	1442-05-02 هـ الموافق 17-12-2020 م
الايام	#	اليوم	وقت البداية	وقت النهاية	معايير التقييم
	1	الاحد	10:00:00	12:00:00	الدرجة
	2	الثلاثاء	11:00:00	02:00:00	
#	البنء	معايير التقييم			
1	انضباط الجهة والتزامها بمدة التكليف	جيد <input type="radio"/> جيد جدا <input type="radio"/> ممتاز <input type="radio"/>			
2	انضباط الجهة والتزامها بمهام التكليف المسندة	جيد <input type="radio"/> جيد جدا <input type="radio"/> ممتاز <input type="radio"/>			
3	وضوح تعليمات و توجيهات مسؤول الجهة	جيد <input type="radio"/> جيد جدا <input type="radio"/> ممتاز <input type="radio"/>			
4	تعامل و تعاون مسؤول الجهة	جيد <input type="radio"/> جيد جدا <input type="radio"/> ممتاز <input type="radio"/>			
5	طبيعة مناخ العمل	جيد <input type="radio"/> جيد جدا <input type="radio"/> ممتاز <input type="radio"/>			
6	ملاحظات				



لعرض سجل الموظف:

1. عند النقر على تبويب (سجل الموظف) تظهر جميع معلومات الموظف كالاسم، الوظيفة والجهة، ...الخ.
2. جميع المهام والتدريبات التي شارك فيها المهمة، ونوع المهمة والتقييمات لها، ويمكنه طباعة ذلك.

الرئيسية		الوارد	المصادر	سجل الموظف
<div style="text-align: right;"> نظام دعم القطاعات والموظفين بجامعة جدة </div>				
<div style="text-align: right;"> عقود ابراهيم عبدالله الطحيني </div>				
<div style="text-align: right;"> اسم </div>				
<div style="text-align: right;"> عقود ابراهيم عبدالله الطحيني </div>				
<div style="text-align: right;"> الجهة </div>				
<div style="text-align: right;"> مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات </div>				
<div style="text-align: right;"> الرقم الوظيفي </div>				
<div style="text-align: right;"> 80075 </div>				
<div style="text-align: right;"> الدوال </div>				
<div style="text-align: right;"> 0501296727 </div>				
<div style="text-align: right;"> الاسم </div>				
<div style="text-align: right;"> عقود ابراهيم عبدالله الطحيني </div>				
<div style="text-align: right;"> رقم المهمة </div>				
<div style="text-align: right;"> 96 </div>				
<div style="text-align: right;"> المهمة </div>				
<div style="text-align: right;"> مراقبة الاختبارات النهائية </div>				
<div style="text-align: right;"> نوع المهمة </div>				
<div style="text-align: right;"> تكليف كامل </div>				
<div style="text-align: right;"> الجهة </div>				
<div style="text-align: right;"> مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشرط الطالبات </div>				
<div style="text-align: right;"> تاريخ البداية </div>				
<div style="text-align: right;"> 16/04/1442 </div>				
<div style="text-align: right;"> تاريخ النهاية </div>				
<div style="text-align: right;"> 02/05/1442 </div>				
<div style="text-align: right;"> التقييم </div>				
<div style="text-align: right;"> 1 </div>				

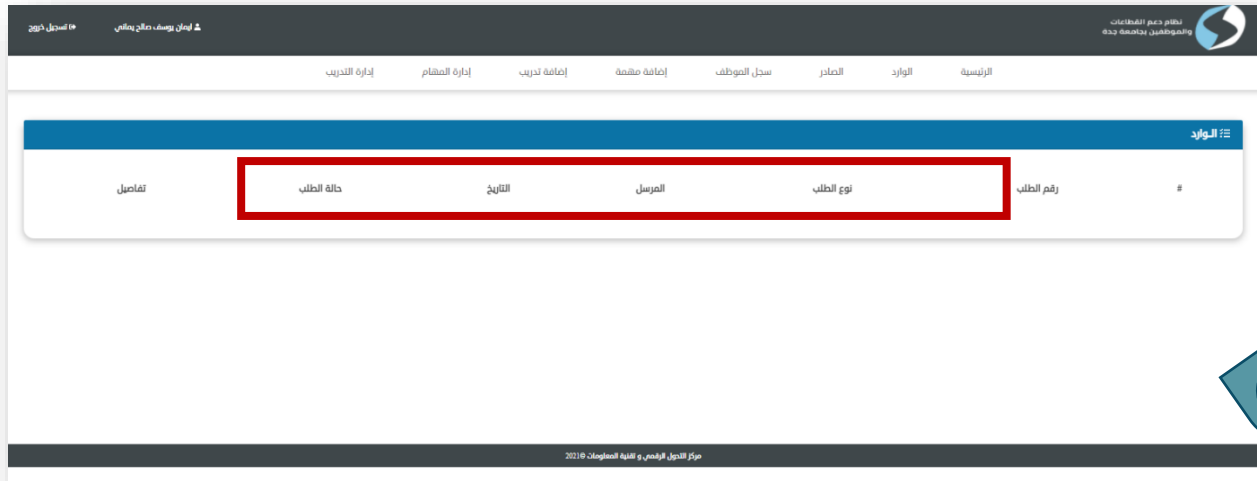


ب) لمنسقي القطاع:

ا. ستظهر الصفحة الرئيسية التالية، سنلاحظ أن التبويبات زادت عما يظهر عند الموظف العام.

ملحوظة:

- يمكن لمنسق الجهة إضافة المهام والتدريب إذا أعطي صلاحية من قبل رئيس القطاع -تم تفويضه.
- يمكن لمنسق الجهة بإدارة المهام والتدريب إذا أعطي صلاحية من قبل رئيس القطاع -تم تفويضه.



لعرض مهام العمل أو التدريب:

مراجعة لعرض مهام العمل أو التدريب الدارج ذكرها في قسم الموظف العام.

لعرض الوارد:

مراجعة عرض الوارد الدارج ذكره في قسم الموظف العام.

إضافة مهمة - منسق القطاع:

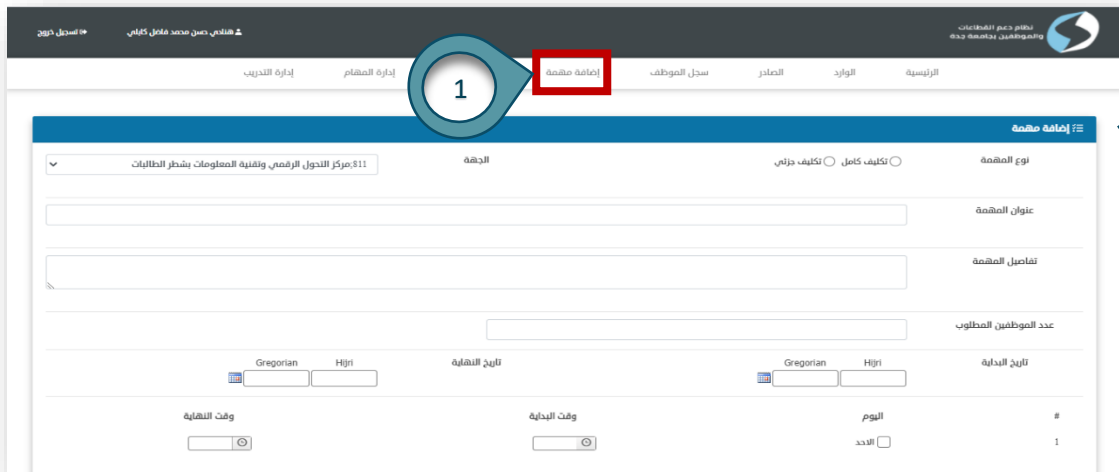
ملاحظة: يمكن لمنسق القطاع إضافة مهمه إذا أعطي صلاحية -تم تفويضه- من قبل رئيس القطاع على ذلك.

١. النقر على تبويب (إضافة مهمة)

٢. يتم تعبئة الحقول الظاهرة في الشاشة: نوع المهمة, عنوان المهمة, تفاصيل المهمة, عدد الموظفين المطلوب, تاريخ البداية والنهاية, وجدول بأوقات وأيام المهمة, الجدارات المطلوبة, المشرف على المهمة, درجة الاهمية, تصنيف المهمة, رئيس القطاع.

٣. النقر على زر إرسال.

٤. ستظهر تفاصيل المهمة المُرسلة في تبويب الصادر, ومنه يمكن مراجعتها والغاءها.



إضافة تدريب - منسق القطاع:

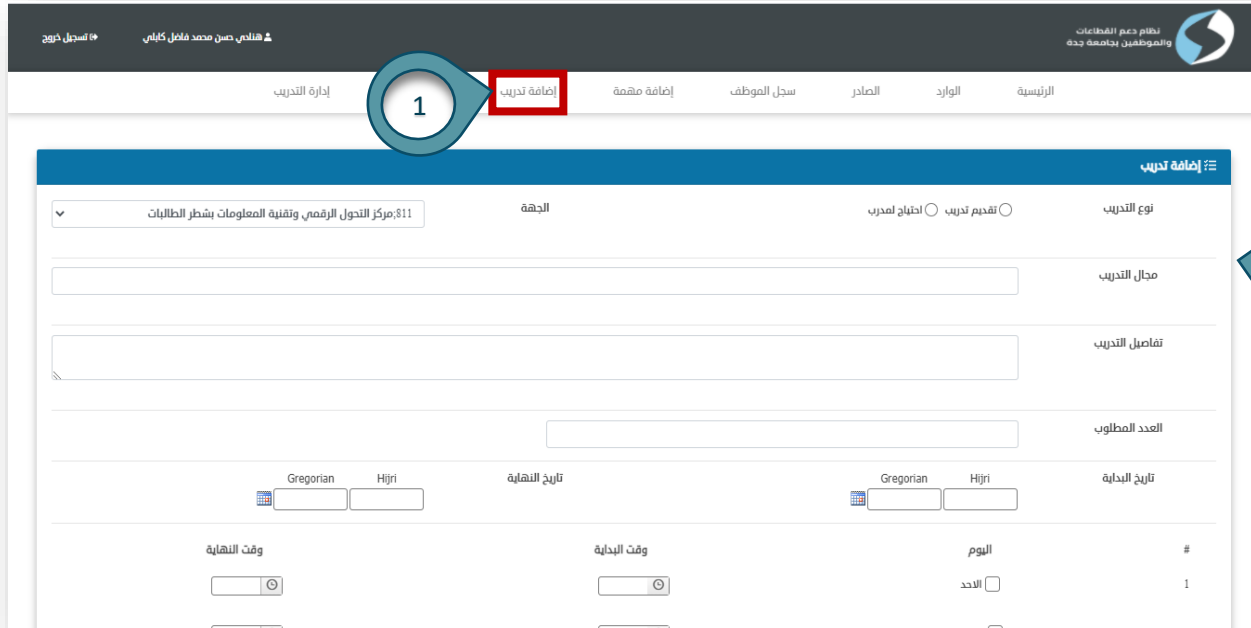
الملاحظة: يمكن لمنسق القطاع إضافة تدريب إذا أعطي صلاحية -تم تفويضه- من قبل رئيس القطاع على ذلك.

١. النقر على تبويب (إضافة تدريب)

٢. يتم تعبئة الحقول الظاهرة في الشاشة: نوع التدريب, مجال التدريب, تفاصيل التدريب, عدد الموظفين المطلوب, تاريخ البداية والنهاية, وجدول بأوقات وأيام التدريب, تصنيف المهمة, رئيس القطاع.

٣. النقر على زر إرسال.

٤. ستظهر تفاصيل التدريب المُرسَل في تبويب الصادر, ومنه يمكن مراجعتها والغاءها.



إدارة المهام – منسق القطاع:

ملاحظة: يمكن لمنسق القطاع بإدارة المهام إذا أعطي صلاحية -تم تفويضه- من قبل رئيس القطاع على ذلك.

1. عند النقر على تبويب (إدارة المهام) ستظهر جميع المهام التي تمت إضافتها من قبل منسق القطاع والتي كلف بها موظفين آخرين.
2. يمكن التعديل على أحد المهام الظاهرة بالضغط على تعديل.
3. سيتم انتقال الموظف لصفحة إضافة مهمة لتعديل ما يرغب تعديله.

ملاحظة: لن يتمكن منسق القطاع/الموظف التعديل قبل تاريخ بداية المهمة

بأسبوع

4. يمكن إضافة مهمة عن طريق النقر على زر (إضافة مهمة+)
0. سيتم نقل الموظف لتبويب (إضافة مهمة) ويمكن مراجعة [قسم إضافة مهمة](#) لتفاصيل التقديم على الخدمة.
1. يمكن التحكم بنشر إعلان المهمة أو إيقافه:
 - A. تحت عمود (نشر)، النقر على إعلان للإعلان عن المهمة.
 - B. بعد الإعلان، ستتغير الأزرار لـ (إعلان) و (إيقاف الإعلان).
 - C. لإيقاف إعلان المهمة، النقر على زر (إيقاف الإعلان).
 - D. سيظهر زر (إعلان) منفرداً بجانب المهمة.



1 إدارة المهام

#	عنوان المهمة	النوع	يبدأ	ينتهي	الاحتياج	المتقدمين	الحالة	نشر	تعديل
1	مراقبة الاختبارات النهائية	تكليف كامل	1442-04-16	1442-05-02	10	3	مستهد	تعيين	✍
2	الدعم الفني للبيك بورد	تكليف جزئي	1442-05-02	1442-06-30	5	2	مستهد	تعيين	✍
3	دعم فني 3	تكليف كامل	1442-07-13	1442-07-13	3	3	مستهد	تعيين	✍
4	جاهزية المعامل	تكليف كامل	1442-07-24	1442-08-05	2	1	مستهد	تعيين	✍
5	111	تكليف كامل	1442-07-25	1442-08-10	1	0	مستهد	تعيين	✍
6	الصيانة الدورية	تكليف جزئي	1442-07-20	1442-08-02	3	0	مستهد	تعيين	✍
7	166	تكليف كامل	1442-07-24	1442-08-09	6	0	مستهد	تعيين	✍

2

4

#	عنوان المهمة	النوع	يبدأ	ينتهي	الاحتياج	المتقدمين	الحالة	نشر
1	مراقبة الاختبارات النهائية	تكليف كامل	1442-04-16	1442-05-02	10	3	مستهد	تعيين
2	الدعم الفني للبيك بورد	تكليف جزئي	1442-05-02	1442-06-30	5	2	مستهد	تعيين

A

#	عنوان المهمة	النوع	يبدأ	ينتهي	الاحتياج	المتقدمين	الحالة	نشر
1	مراقبة الاختبارات النهائية	تكليف كامل	1442-04-16	1442-05-02	10	3	مستهد	تعيين
2	الدعم الفني للبيك بورد	تكليف جزئي	1442-05-02	1442-06-30	5	2	مستهد	تعيين

B

#	عنوان المهمة	النوع	يبدأ	ينتهي	الاحتياج	المتقدمين	الحالة	نشر
1	مراقبة الاختبارات النهائية	تكليف كامل	1442-04-16	1442-05-02	10	3	مستهد	تعيين
2	الدعم الفني للبيك بورد	تكليف جزئي	1442-05-02	1442-06-30	5	2	مستهد	تعيين

D



إدارة التدريب - منسق القطاع:

ملاحظة: يمكن لمنسق القطاع إدارة التدريب إذا أعطي صلاحية -تم تفويضه- من قبل رئيس القطاع على ذلك.

1. عند النقر على تبويب (إدارة التدريب) سيظهر جميع التدريبات التي تمت إضافتها من قبل منسق القطاع والتي كلف بها موظفين آخرين.
2. يمكن التعديل على أحد التدريبات الظاهرة بالضغط على تعديل.
3. سيتم تحويل الموظف لصفحة إضافة التدريب للتعديل.

ملاحظة: لن يتمكن منسق القطاع/الموظف التعديل قبل تاريخ بداية التدريب

بأسبوع

4. النقر على حفظ التعديلات.
0. يمكن للجهة تقييم الموظف عن طريق إدارة المهام أو إدارة التدريب:
 - A. بالنقر على عدد المتقدمين.
 - B. ستظهر معلومات المتقدمين للتدريب
 - C. من عمود التقييم، النقر على عرض التقييم، لاستعراض تقييم الجهات للمدربة

نظام دعم المطابع والموظفين بجامعة جدة

الرئيسية الوارد الصادر سجل الموظف إضافة مهمة إضافة تدريب إدارة المقام إدارة التدريب

1 إدارة التدريب

إضافة تدريب

#	عنوان التدريب	النوع	يبدأ	ينتهي	الحالة	الاحتياج	المتقدمين	نشر	تعديل	تفاصيل
1	دورة في لغة البرمجة	تقديم تدريب	AM 12:00:00 4/16/1442	AM 12:00:00 5/17/1442	مخطط	50	4	اعلان	تعديل	
2	SQL	احتياج لمدرّب	AM 12:00:00 7/12/1442	AM 12:00:00 7/13/1442	مخطط	7	3	اعلان	تعديل	
3	PMP	احتياج لمدرّب	AM 12:00:00 7/16/1442	AM 12:00:00 7/16/1442	مخطط	4	1	اعلان	تعديل	
4	دورة في الاكسل	احتياج لمدرّب	AM 12:00:00 7/25/1442	AM 12:00:00 8/18/1442	مخطط	3	1	اعلان	تعديل	

مركز التحول الرقمي و تقنية المعلومات 2019

الرئيسية الوارد الصادر سجل الموظف إضافة مهمة إضافة تدريب إدارة المقام إدارة التدريب

إدارة المقام

إضافة مهمة

#	عنوان المهمة	النوع	يبدأ	ينتهي	الحالة	المتقدمين	نشر	تعديل	تفاصيل
1	مراقبة الاختبارات النهائية	تكليف كامل	1442-04-16	1442-05-02	مخطط	10	اعلان	تعديل	
2	الدعم الفني للبلاد بورد	تكليف جزئي	1442-05-02	1442-06-30	مخطط	5	اعلان	تعديل	
3	دعم فني 3	تكليف كامل	1442-07-13	1442-07-13	مخطط	3	اعلان	تعديل	

نظام دعم المطابع والموظفين بجامعة جدة

الرئيسية الوارد الصادر سجل الموظف إضافة مهمة إضافة تدريب إدارة المقام إدارة التدريب

الطلاب المعتمدة

#	رقم الطلب	نوع الطلب	مالك الطلب	التاريخ	التقييم	حالة الطلب	تفاصيل
1	120	تقديم طلب مهمة عمل	أمل محمود محمد الغامدي	PM 9:30:29 2/23/2021	عرض التقييم	مخطط	
2	122	تقديم طلب مهمة عمل	ريناد حمزة سعيد باوارث	PM 10:30:53 2/23/2021	عرض التقييم	مخطط	
3	161	تقديم طلب مهمة عمل	عهود ابراهيم عبدالله الطحيني	PM 9:41:10 3/3/2021	تسجيل التقييم	مخطط	



الرئيسية	الوارد	المعادن	سجل الموظف	إقامة مقفلة	إضافة تدريب	إدارة المهام	إدارة التدريب
* للرجوع للتقسيم							
الاسم	غاده محمد سليمان المحمادي	الرقم الوظيفي	2894	الجهة	مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	الوظيفة	مطور برامج
الهوية	0533047810	الانتماء		نوع المهمة	تقديم تدريب	العنوان	دورة في لغة البرمجة
تاريخ البداية	4/16/1442 هـ الموافق 12/1/2020 م	تاريخ النهاية	5/17/1442 هـ الموافق 1/1/2021 م	الايام	#	النوم	وقت البداية
وقت النهاية	11:00:00	وقت البداية	08:00:00	الايام	1	النوم	11:00:00
وقت النهاية	11:00:00	وقت البداية	08:00:00	الايام	2	التدريب	11:00:00
وقت النهاية	11:00:00	وقت البداية	08:00:00	الايام	3	الاجتماع	11:00:00
معايير التقسيم	#	البند	الدرجة	ملاحظات			
	1	انضباط المتدرب والتزامه بمدة التكاليف	جيد				
	2	تفاعل وتعاون المتدرب	جيد جدا				
	3	استجابة المتدرب للتوجيهات	جيد				
	4	مستوى تحقيق الأهداف التدريبية	جيد جدا				
	5	مستوى تنظيم وجدية المتدرب	جيد				
	6	مناسبة مدة التكاليف للمتدرب	جيد				
	7	التدريب بشكل عام	جيد				

B

١. يمكن إضافة تدريب عن طريق النقر على زر (إضافة تدريب+)
٢. سيتم نقل الموظف لتبويب (إضافة تدريب) ويمكن مراجعة قسم إضافة تدريب لتفاصيل التقديم على الخدمة.
٣. يمكن التحكم بنشر إعلان المهمة أو إيقافه:
 - a. تحت عمود (نشر)، النقر على إعلان للإعلان عن المهمة.
 - b. بعد الإعلان، ستتغير الأزرار لـ (إعلان) و (إيقاف الإعلان).
 - c. لإيقاف إعلان المهمة، النقر على زر (إيقاف الإعلان).
 - d. سيظهر زر (إعلان) منفرداً بجانب المهمة.

الرئيسية | الوارد | المخرج | سجل الموظفين | إضافة قائمة | إضافة تدريب | إدارة المهام | إدارة التدريب

إضافة تدريب +

#	عنوان التدريب	النوع	بدا	ينتهي	الحالة	الاحتياج	المتقدمين	نشر	تفاصيل
1	دورة في لغة البرمجة	تقديم تدريب	AM 12:00:00 4:16:1442	AM 12:00:00 5:17:1442	مستوفى	50	4	نشر	3-A
2	SQL	احتياج لمعرب	AM 12:00:00 7:12:1442	AM 12:00:00 7:13:1442	مستوفى	7	3	نشر	
3	PHP	احتياج لمعرب	AM 12:00:00 7:16:1442	AM 12:00:00 7:16:1442	مستوفى	4	1	نشر	
4	دورة في الأكمال	احتياج لمعرب	AM 12:00:00 7:25:1442	AM 12:00:00 8:18:1442	مستوفى	3	1	نشر	

مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات 2021

إضافة تدريب +

#	عنوان التدريب	النوع	بدا	ينتهي	الحالة	الاحتياج	المتقدمين	نشر	تفاصيل
1	دورة في لغة البرمجة	تقديم تدريب	AM 12:00:00 4:16:1442	AM 12:00:00 5:17:1442	مستوفى	50	4	نشر	B
2	SQL	احتياج لمعرب	AM 12:00:00 7:12:1442	AM 12:00:00 7:13:1442	مستوفى	7	3	نشر	

إضافة تدريب +

#	عنوان التدريب	النوع	بدا	ينتهي	الحالة	الاحتياج	المتقدمين	نشر	تفاصيل
1	دورة في لغة البرمجة	تقديم تدريب	AM 12:00:00 4:16:1442	AM 12:00:00 5:17:1442	مستوفى	50	4	نشر	D
2	SQL	احتياج لمعرب	AM 12:00:00 7:12:1442	AM 12:00:00 7:13:1442	مستوفى	7	3	نشر	



ج) رؤساء القطاعات:

١. ستظهر الصفحة الرئيسية التالية، سنلاحظ أن التبويبات زادت عما يظهر عند منسوبي الجامعة و منسق القطاع.

٢. رئيس القطاع لديه صلاحية تفويض صلاحيات لموظفي/منسقي القطاع، و الإحصائيات والتقارير.

ملاحظة:

- يمكن لرئيس القطاع تفويض صلاحيات: إضافة مهمة/تدريب، و إدارة المهام/التدريب لأي موظف في أي قسم تحت إدارته.



لعرض مهام العمل أو التدريب :

مراجعة لعرض مهام العمل أو التدريب الدارج ذكرها في قسم الموظف العام.

لعرض الوارد:

مراجعة عرض الوارد الدارج ذكره في قسم الموظف العام.

لعرض الصادر:

مراجعة عرض الصادر الدارج ذكره في قسم الموظف العام.

لعرض سجل الموظف:

مراجعة عرض سجل الموظف الدارج ذكره في قسم الموظف العام.

إضافة مهمة - منسق القطاع:

مراجعة إضافة مهمة الدارج ذكرها في قسم منسق القطاع.

إضافة تدريب - رئيس القطاع:

مراجعة إضافة تدريب الدارج ذكره في قسم منسق القطاع.

إدارة المهام - رئيس القطاع:

مراجعة إدارة المهام الدارج ذكرها في قسم منسق القطاع.

إدارة التدريب - رئيس القطاع:

مراجعة إدارة التدريب الدارج ذكره في قسم منسق القطاع.



تفويض صلاحيات - رئيس القطاع:

1. النقر على تبويب (تفويض صلاحيات).
2. من صفحة إدارة الصلاحيات, اختر جهة الموظف الذي ترغب بتفويض الصلاحيات له
3. اختر اسم الموظف من قائمة الموظفين.
- قائمة الموظفين تتحدث تلقائياً بناءً على اختيار القطاع.
4. النقر على حفظ.
0. سيظهر اسم الموظف المكلف في القائمة التي بالأسفل.

1

إدارة الصلاحيات

الجهة

اختر الموظف

223 إدارة ذلك الاعمال ودعم اتخاذ القرار طالبات

224 إدارة ذلك الاعمال ودعم اتخاذ القرار طالبات

807 مركز التعليم التكنولوجي و التعليم عن بعد بشرط الطالبات

137 مركز التحول الرقمي وتنشيطية المعلومات

811 مركز التحول الرقمي وتنشيطية المعلومات بشرط الطالبات

رقم الموظف

الجهة

حالة الصلاحيات

تفعيل ايقاف الصلاحيات

مركز التحول الرقمي و تقنية المعلومات 2020

إدارة المصاحف

الجهة: 11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات

3

2

#	رقم الموظف	الاسم	الجهة
1	1892	مائل عبدالله خاتم العجمه	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات
2	2950	هشدي حسن محمد فاضل كليلي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات
3	3233	ايمان يوسف صالح يمانلي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات
4	2894	غاده محمد سليمان المحمدي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات
5	2844	ايرج محمد عطوس المورعي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات
6	1725	عمره عبدالعزيز محمد سعيد الشيباني	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات

مركز التحول الرقمي و تقنية المعلومات 2019

إدارة المصاحف

الجهة: 11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات

4

5

#	رقم الموظف	الاسم	الجهة	حالة المصاحفة	تفعيل
1	1892	مائل عبدالله خاتم العجمه	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
2	2950	هشدي حسن محمد فاضل كليلي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
3	3233	ايمان يوسف صالح يمانلي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
4	2894	غاده محمد سليمان المحمدي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
5	2844	ايرج محمد عطوس المورعي	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
6	1725	عمره عبدالعزيز محمد سعيد الشيباني	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل
7	1889	اماني صالح محمد سعد الكيال	11: مركز التحول الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطابايات	مست	تفعيل

تم إضافة الورق بنجاح



٦. لإيقاف التفويض، يمكن النقر على زر (تفعيل/إيقاف الصلاحية) بجانب اسم الموظف المطلوب،
٧. نلاحظ تغير حالة الصلاحية لـ(غير نشط).

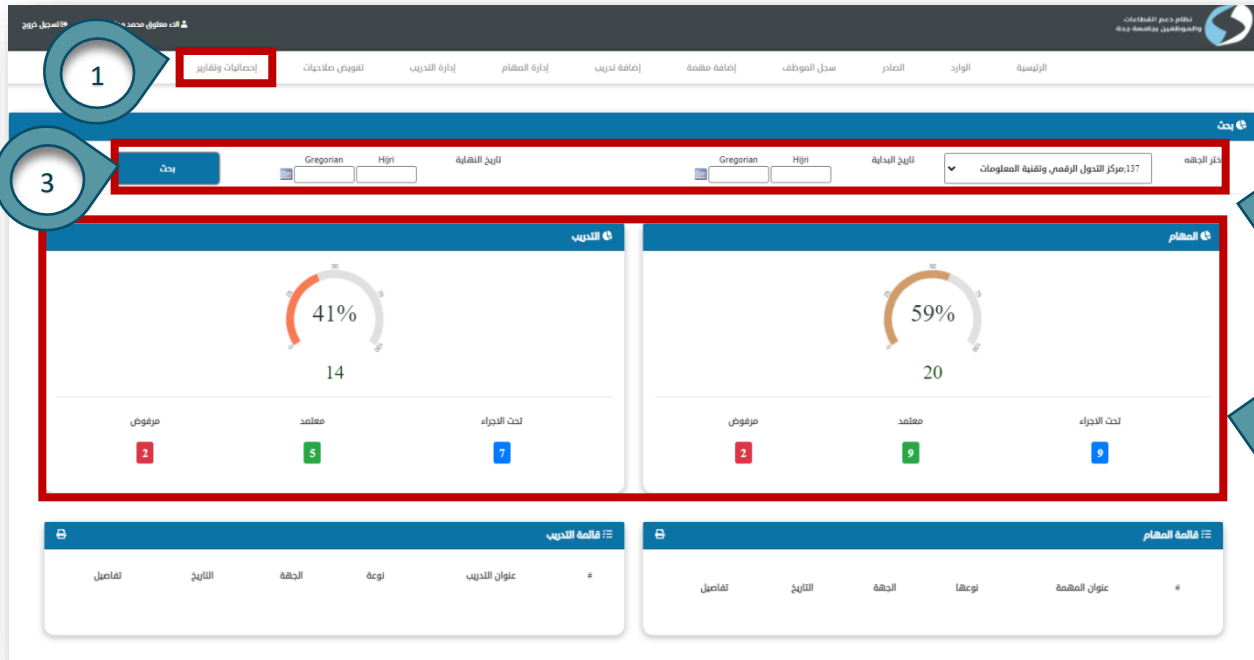
#	رقم الموظف	الاسم	الجهة	حالة الصلاحية	تفعيل / إيقاف الصلاحية
1	1892	مائل عبدالله حامد العجمه	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
2	2950	هندى حسن محمد فاضل كساب	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
3	3233	ايمن يوسف صالح بهاسي	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
4	2894	غاده محمد سليمان المصطفي	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
5	2844	فريق محمد عطوي المرعبي	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
6	1725	عمره عبدالعزيز محمد سعيد الشيباني	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
7	1889	اماني صالح محمد سعد الكيال	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	غير نشط	تفعيل / إيقاف

٨. لتفعيل التفويض، يمكن النقر على زر (تفعيل/إيقاف الصلاحية) بجانب اسم الموظف المطلوب.
٩. نلاحظ تغير حالة الصلاحية لـ(نشط).

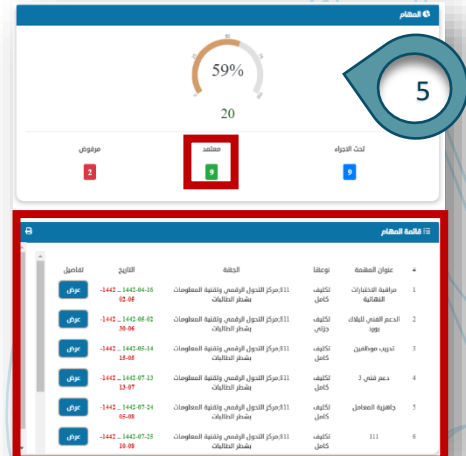
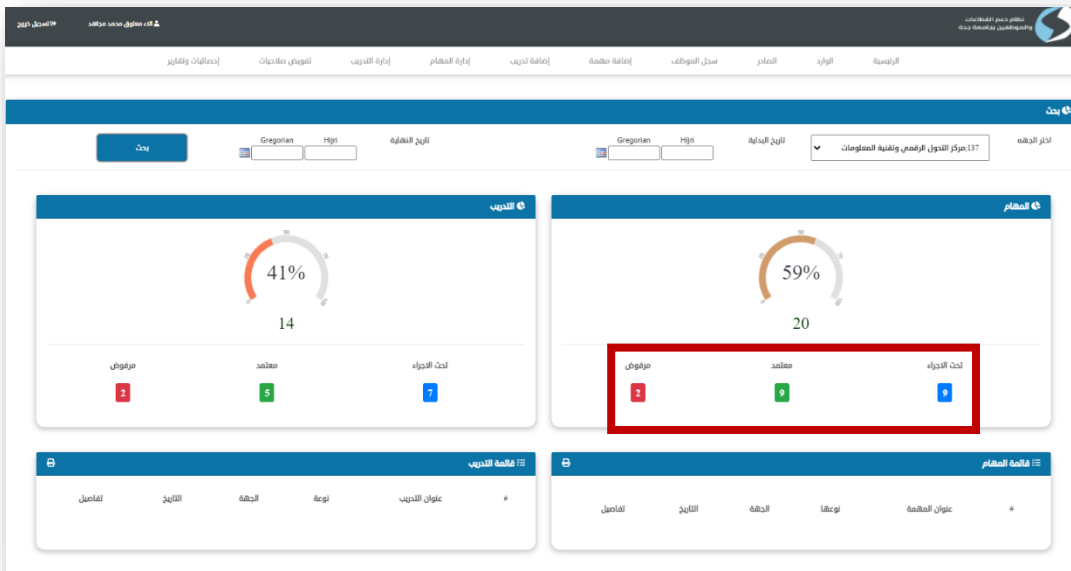
7	1889	اماني صالح محمد سعد الكيال	11:مركز التحويل الرقمي وتقنية المعلومات بشطر الطالبات	نشط	تفعيل / إيقاف
---	------	----------------------------	---	-----	---------------

عرض الاحصائيات والتقارير - رئيس القطاع:

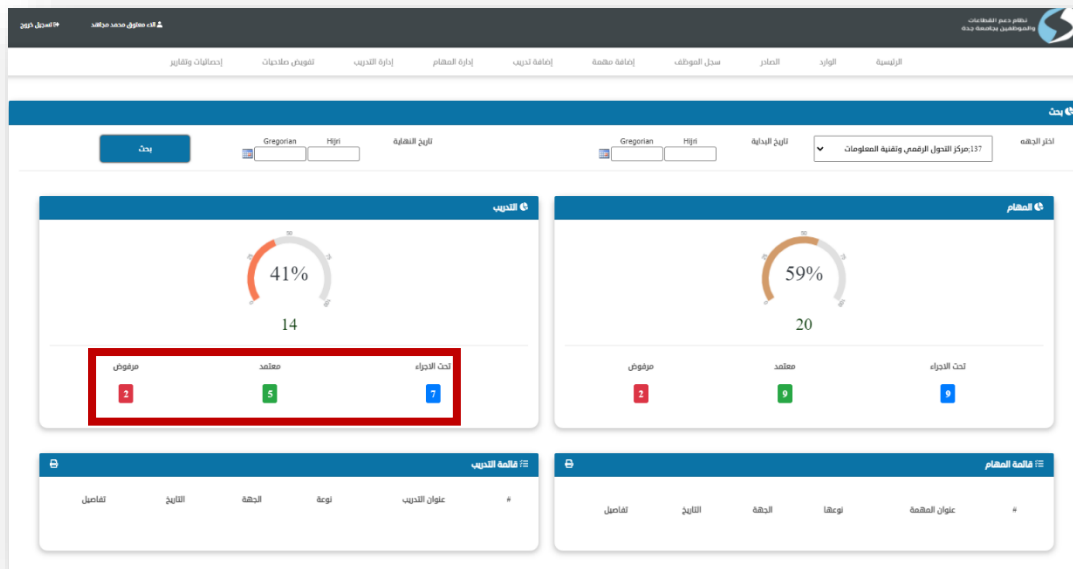
1. النقر على تبويب (إحصائيات و تقارير)
2. ستظهر صفحة إحصائية تفاعلية.
3. يمكن البحث فيها عن المهام والتدريب بالقطاع أو تاريخ البداية والنهاية.
4. سيتحدث الرسم البياني لكلٍ من المهام و التدريب لكلا المهام والتدريب بناءً على عناصر البحث المدخلة.



0. لعرض (قائمة المهام) المعتمدة, انقر على القيمة في المربع الأخضر تحت الرسم البياني في جزء المهام.
1. لعرض (قائمة المهام) المرفوضة, انقر على القيمة في المربع الأحمر تحت الرسم البياني في جزء المهام.
7. لعرض (قائمة المهام) تحت الاجراء, انقر على القيمة في المربع الأزرق تحت الرسم البياني في جزء المهام.



٨. لعرض (قائمة التدريب) المعتمدة، انقر على القيمة في المربع الأخضر تحت الرسم البياني في جزء التدريب.
٩. لعرض (قائمة التدريب) المرفوضة، انقر على القيمة في المربع الأحمر تحت الرسم البياني في جزء التدريب.
١٠. لعرض (قائمة التدريب) تحت الإجراء، انقر على القيمة في المربع الأزرق تحت الرسم البياني في جزء التدريب.



تم بحمده تعالى
للاستفسار التواصل مع
إدارة تطوير الموارد البشرية بالإدارة العامة
للموارد البشرية على:

hr.development@uj.edu.sa

