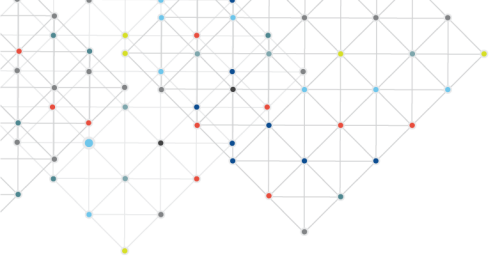


دليل الاستخدام لنظام التوظيف



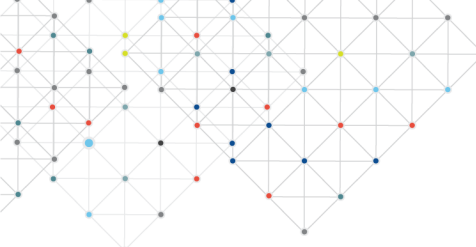
مقدمة

نظام إلكتروني لطرح الوظائف الأكاديمية الشاغرة بالجامعة, ويمكن للمتقدمين من خلاله التقديم على تلك الوظائف حسب مؤهلاتهم العلمية المشروطة, ويقوم النظام بتدقيق الطلبات واختيار المرشحين لدخول الاختبارات التحريرية والمقابلات الوظيفية.

الفئة المستهدفة

جميع المتقدمين على الوظائف الأكاديمية الشاغرة





المحتويات

4	صفحة المتقدم
5	طلب جديد
11	صفحة مدير النظام
12	تعريف الصلاحيات
13	تعريف المسابقات
16	تعريف الوظائف
21	تعريف المعايير
22	معالجة الطلبات
23	لجنة القسم
28	لجنة الكلية
29	لجنة المجلس العلمي
30	لجنة شؤون المعيدین والمحاضرين
31	لجنة أمانة مجلس الجامعة
32	عمادة شؤون الموظفين
33	تقارير النظام

صفحة المتقدم

يمكن الدخول على نظام **التوظيف** من خلال رابط المسابقة المرفق في اعلان الوظائف الأكاديمية الشاغرة أو من خلال الرابط التالي: https://Careers_KKU/sa.edu.kku.itcsvc/xhtml.ApplicantLogin/faces

بعدها، أدخل رقم الهوية / الإقامة ورقم الجوال كما في الصورة التالية:

تسجيل الدخول

رقم الهوية/الإقامة

رقم الجوال

تسجيل الدخول

قم بإدخال رمز التحقق المرسل على رقم الجوال المدخل مسبقاً

دخول

رمز التحقق

دخول

الصفحة الرئيسية لمقدم الطلب

جامعة الملك خالد King Khalid University

اهلا بك

نظام التوظيف
طلباوي / طلب جديد

قائمة الطلبات السابقة

الطلبات

دخول

تسجيل الخروج

طلب جديد

جدد

حذف

ملاحظات

الموافقة / الرفض

حالة الطلب

اسم الوظيفة

اسم المسابقة

تاريخ الطلب

رقم الطلب

لا يوجد بيانات

لخدم لخدم

مساعدة

نظام التوظيف نسخة 1.0

أنت الآن في

الحقوق محفوظة لجامعة الملك خالد © 2018 - تطوير تقنية المعلومات IT - المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - أبها

طلب جديد

لتقديم طلب جديد، انقر على "جديد"

- حدد اسم المسابقة
- بعد الاطلاع على الشروط والتعليمات العامة وبيانات التعهد والإقرار، يجب الموافقة على الإقرار، ثم انقر على "التالي"

اختيار المسابقة الوظيفية

اختيار الوظيفة

بيانات المتقدم

بيانات المرفقات

مراجعة وتقديم الطلب

اسم المسابقة

إختار

الشروط والتعليمات العامة:

بيانات التعهد والإقرار:

☐ أقر بأنني قد اطلعت على جميع الشروط والتعليمات العامة وبيانات التعهد والإقرار وبأن جميع البيانات المقدمة في هذا النموذج صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية في حال ثبوت غير ذلك.

التالي

- يمكن تحديد محددات البحث للبحث عن الوظيفة المراد التقديم عليها، ثم انقر على "بحث"
- حدد الوظيفة

اختيار المسابقة الوظيفية

اختيار الوظيفة

بيانات المتقدم

بيانات المرفقات

مراجعة وتقديم الطلب

محددات البحث

التصنيف : الكل

مقر الوظيفة : الكل

القسم : الكل

التخصص العام : الكل

الكلية : الكل

التخصص الدقيق : الكل

تفريغ الحقول

بحث

اختيار الوظيفة

اسم الوظيفة	مقر الوظيفة	الكلية	القسم	التصنيف
معيد	طريق الملك	كلية علوم الحاسب		معيد
محاضر	السامر	كلية علوم الحاسب		محاضر
أستاذ مساعد	القرينفر	كلية علوم الحاسب		أستاذ مساعد
أستاذ مشارك	المحالة بنات	كلية علوم الحاسب		أستاذ مشارك
أستاذ	المحالة بنين	كلية علوم الحاسب		أستاذ

لا يوجد

شرح الوظيفة وشروطها :

التالي

السابق

تابع.. طلب جديد

شرح الوظيفة وشروطها :

- بعد الاطلاع على شرح الوظيفة وشروطها, أنقر على "التالي"
- قم بتعبئة البيانات

اختيار المسابقة الوظيفية
اختيار الوظيفة
بيانات المتقدم
بيانات المرفقات
مراجعة وتقديم الطلب

بيانات المتقدم

البيانات الشخصية

رقم الهوية/الإقامة :

الاسم (حسب الهوية /اللقامة) :

مكان الميلاد:

العمر :

جوال بديل

رقم الجوال :

تاريخ الميلاد:

الجنس:

البريد الالكتروني:

هل تعمل في أحد الجامعات

المعترف بها؟:

بيانات العنوان

الدولة:

اسم الحي:

رقم المبنى:

الرمز البريدي:

اسم المدينة:

اسم الشارع:

رقم الوحدة:

الرقم الاضافي:

بيانات مؤهل البكالوريوس

بلد الدراسة:

اسم الكلية:

المعدل التراكمي:

سنة التخرج بالميلادي:

اسم الجامعة:

التخصص:

التقدير:

نوع الدراسة:

التاريخ الوظيفي

اسم الوظيفة	التاريخ من	التاريخ الى	حذف
لا يوجد بيانات			

الأبحاث المنشورة

عنوان البحث	تنزيل	حذف
لا يوجد بيانات		

السابق
التالي

- في حال كان المتقدم يرغب بإضافة مؤهل الماجستير والدكتوراه يمكن الإجابة على "هل أنت ملتحق ببرنامج الماجستير؟" أو "هل أنت ملتحق ببرنامج الدكتوراه؟"

تابع.. طلب جديد

هل أنت حاصل على درجة الماجستير؟

- ملتحق ببرنامج الماجستير

بيانات مؤهل الماجستير	
اسم الجامعة :	بلد الدراسة: اختر
التخصص العام :	اسم الكلية :
نوع الدراسة: اختر	التخصص الدقيق :
	المؤهل العلمي: اختر
	هل أنت حاصل على درجة الدكتوراه او مايعادلها؟: اختر

- نعم

بيانات مؤهل الماجستير	
اسم الجامعة :	بلد الدراسة: اختر
التخصص العام :	اسم الكلية :
المعدل :	التخصص الدقيق :
سنة التخرج بالميلادي:	التقدير: اختر
المؤهل العلمي: اختر	نوع الدراسة: اختر
	عنوان الرسالة (عربي) :
	عنوان الرسالة (انجليزي) :
	هل أنت حاصل على درجة الدكتوراه او مايعادلها؟: اختر

هل أنت حاصل على درجة الدكتوراه؟

- ملتحق ببرنامج الدكتوراه

بيانات مؤهل الدكتوراه	
اسم الجامعة :	بلد الدراسة: اختر
التخصص العام :	اسم الكلية :
نوع الدراسة: اختر	التخصص الدقيق :
	المؤهل العلمي: اختر

- نعم

بيانات مؤهل الدكتوراه	
اسم الجامعة :	بلد الدراسة: اختر
التخصص العام :	اسم الكلية :
المعدل :	التخصص الدقيق :
سنة التخرج بالميلادي:	التقدير: اختر
المؤهل العلمي: اختر	نوع الدراسة: اختر
	عنوان الرسالة (عربي) :
	عنوان الرسالة (انجليزي) :

تابع.. طلب جديد

يمكن إضافة الخبرات العلمية، كالتالي:

- أنقر على "إضافة"
- أكتب اسم الوظيفة
- حدد الفترة الزمنية
- أنقر على "حفظ"

التاريخ الوظيفي

إضافة وظيفة ← إضافة

حذف	التاريخ الى	التاريخ من	اسم الوظيفة
لا يوجد بيانات			

اضافة وظيفة

اسم الوظيفة:

التاريخ من:

التاريخ الى:

حفظ

يمكن إضافة الأبحاث المنشورة، كالتالي:

- أنقر على "إضافة"
- أكتب عنوان البحث
- أرفق ملف البحث من خلال النقر على "اختر الملف"
- أنقر على "حفظ"

الأبحاث المنشورة

إضافة بحث علمي ← إضافة

حذف	تنزيل	عنوان البحث
لا يوجد بيانات		

اضافة بحث

عنوان البحث:

إرفاق البحث: اختر الملف

حفظ

تابع.. طلب جديد

- قم بإرفاق المستندات المطلوبة، ثم انقر على "التالي"

اختيار المسابقة الوظيفية	اختيار الوظيفة	بيانات المتقدم	بيانات المرفقات	مراجعة وتقديم الطلب
المرفقات				
مرفقات عامة الهوية الوطنية شهادة اختيار الهيئة السعودية للتخصصات الصحية السيرة الذاتية				
مرفقات مؤهل البكالوريوس نسخة وثيقة البكالوريوس السجل الأكاديمي				
مرفقات أخرى مستندات أخرى تدعم طلبك				
السابق		التالي		

- راجع الطلب، ثم انقر على "إرسال الطلب"

اختيار المسابقة الوظيفية	اختيار الوظيفة	بيانات المتقدم	بيانات المرفقات	مراجعة وتقديم الطلب										
الطلبات														
معلومات عامة - لا يمكنك التعديل على الطلب بعد انتهاء فترة التقديم. - في حال اردت التعديل على طلبك أثناء فترة التقديم الرجاء اختيار طلبك من الجدول عند الدخول على الخدمة وإدخال التعديلات المطلوبة. - لا يمكنك التعديل على بيانات المسابقة والوظيفة في خلال فترة التقديم. عند الرغبة في تغييرهما الرجاء حذف الطلب والتقديم من جديد. - لاستكمال طلبك يجب الضغط على زر "إرسال الطلب" في أسفل هذه الصفحة.														
معلومات المسابقة اسم المسابقة: مسابقات الاختبار لمرشحي التخصصات الصحية الشروط والتعليمات العامة: مسابقات الاختبار لمرشحي التخصصات الصحية بيانات التعهد والالتزام: مسابقات الاختبار لمرشحي التخصصات الصحية														
معلومات الوظيفة اسم الوظيفة: مسابقات الاختبار لمرشحي التخصصات الصحية شرح الوظيفة وشروطها: مسابقات الاختبار لمرشحي التخصصات الصحية														
بيانات المتقدم <table> <tr> <td>رقم الهوية/الإقامة :</td> <td>رقم الجوال :</td> </tr> <tr> <td>الاسم (حسب الهوية /اللقامة) :</td> <td>تاريخ الميلاد:</td> </tr> <tr> <td>مكان الميلاد:</td> <td>الجنس:</td> </tr> <tr> <td>العمر :</td> <td>البريد الإلكتروني :</td> </tr> <tr> <td>جوال بديل</td> <td>هل تعمل في أحد الجامعات المعترف بها؟ :</td> </tr> </table>					رقم الهوية/الإقامة :	رقم الجوال :	الاسم (حسب الهوية /اللقامة) :	تاريخ الميلاد:	مكان الميلاد:	الجنس:	العمر :	البريد الإلكتروني :	جوال بديل	هل تعمل في أحد الجامعات المعترف بها؟ :
رقم الهوية/الإقامة :	رقم الجوال :													
الاسم (حسب الهوية /اللقامة) :	تاريخ الميلاد:													
مكان الميلاد:	الجنس:													
العمر :	البريد الإلكتروني :													
جوال بديل	هل تعمل في أحد الجامعات المعترف بها؟ :													
السابق		إرسال الطلب												

بعد النقر على "إرسال الطلب"، سيصل طلبك للجان المسؤولة عن فرز وترشيح الطلبات.

تابع.. طلب جديد

في حال تم رفض طلبك، ستصلك رسالة نصية على رقم الجوال المسجل في النظام، ولمعرفة سبب الرفض، قم بتسجيل الدخول على النظام، ثم انقر على "الملاحظات".

الطلبات						
رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم المسابقة	اسم الوظيفة	حالة الطلب	ملاحظات الرفض / الموافقة	حذف
2	1441-04-20	وظائف كلية علوم الحاسب الآلي 2	معيد حاسب	مرفوض	الملاحظات	حذف
3	1441-04-20	وظائف كلية علوم الحاسب الآلي 2	معيد	مرفوض	الملاحظات	حذف

×

ملاحظات الموافقة / الرفض

نعتذر عن قبول طلبك لعدم توافر الشروط المطلوبة.

حالات الطلب

- **تحت الدراسة:** في حال تم التقديم على الوظيفة ودراسة الطلب من جميع اللجان المسؤولة عن الترشيح.
- **تم الرفض:** في حال تم الرفض من قبل رئيس لجنة القسم أو من قبل المسؤول في أمانة مجلس الجامعة أو من قبل المسؤول في عمادة شؤون الموظفين.
- **تمت الموافقة:** في حال تم التواصل مع المتقدم من قبل عمادة شؤون الموظفين واستلام الوظيفة من قبل المتقدم.

صفحة مدير النظام

يمكن الدخول على نظام **التوظيف** من خلال الرابط التالي: https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_Careers بعدها، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور كما في الصورة التالية:

عربي

Username:

اسم المستخدم

Password:

كلمة المرور

LOGIN

❓ [Forgot your password?](#)

❓ [Reset your password?](#)

109

مدير النظام

يعرّف من قبل الإدارة العامة لتقنية المعلومات، وله الحق في تعريف الصلاحيات والمسابقات الوظيفية والوظائف والتصنيفات والمعايير، ويمكنه الاطلاع على جميع تقارير النظام.

تعريف الصلاحيات

يمكن تعريف الصلاحيات كالتالي:

- ١- اذهب لصفحة تعريف الصلاحيات
- ٢- حدد نوع الصلاحية: (مدراء النظام - مسؤولين أمانة مجلس الجامعة - مسؤولين عمادة شؤون الموظفين - لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين - لجنة المجلس العلمي)
- ٣- أنقر على "إضافة"

٤- أنقر على أيقونة البحث

٥- ابحث عن الموظف بالرقم الوظيفي أو باسم الموظف

٦- أنقر على "بحث"

٧- حدد الموظف المراد إضافته

٨- أنقر على "إضافة"

٩- أنقر على "خروج"

وبعدها سيتم إضافة الموظف بقائمة الصلاحيات المحددة, ويمكن حذف الموظف وذلك بالنقر على

"حذف".

تعريف المسابقات

يمكن لمدرء النظام والمسؤولين في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

تعريف المسابقة الوظيفية، كالتالي:

١- اذهب لصفحة تعريف المسابقات

٢- أنقر على "إضافة"

المسابقات			
رقم المسابقة	اسم المسابقة	تاريخ المسابقة	حالة المسابقة
1	وظائف كلية علوم الحاسب الآلي 1441	1441-04-11	معمدة
المسابقات الوظيفية السابقة			

٣- أكتب اسم المسابقة

٤- حدد التالي:

- التقديم في أكثر من وظيفة:

- نعم: يمكن للمتقدم التقديم على أكثر من وظيفة

- لا: يمكن للمتقدم التقديم على وظيفة واحدة فقط

- التقديم في أكثر من مقر:

- نعم: يمكن للمتقدم التقديم على أكثر من مقر

- لا: يمكن للمتقدم التقديم على مقر واحد فقط

- الحد الأدنى لسنة التخرج بالميلادي (بكالوريوس)

- الحد الأقصى لعمر المتقدم

٥- حدد تواريخ معالجة المسابقة: يجب تحديد تواريخ بداية ونهاية تقديم الطلبات (حقول إلزامية)،

ويمكن تحديد تواريخ مفصلة لمعالجة الطلبات (حقول اختيارية)

٦- يمكن كتابة الشروط والتعليمات العامة أو إرفاقها وذلك بالنقر على "إرفاق الشروط

والتعليمات العامة"

٧- أكتب التعهد والإقرار

٨- أنقر على "حفظ"

14

تابع.. تعريف المسابقات

حالات المسابقة

- **جديدة:** في حال تم إنشاء المسابقة, يستطيع صاحب الصلاحية في هذه الحالة تعديل أو حذف المسابقة.
- **معلنة:** بعد إنشاء المسابقة يستطيع صاحب الصلاحية الدخول على عليها وإعلانها عن طريق النقر على "اعلان", في هذه الحالة: لا يحق له حذفها, يحق له فقط التعديل على جميع حقول المسابقة ما عدا الحقول التالية:
 - اسم المسابقة
 - بداية تقديم الطلبات
 - التقديم على أكثر من وظيفة
 - التقديم على أكثر من مقر
 - الحد الأدنى لسنة التخرج بالميلادي (بكالوريوس)
 - الحد الأقصى لعمر المتقدم
- **مغلقة:** في حال إغلاق جميع الوظائف فيها.

تعريف الوظائف

يمكن لمدير النظام والمسؤولين في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تعريف الوظائف للمسابقة الوظيفية المعرفة مسبقاً، كالتالي:

١- اذهب إلى صفحة تعريف الوظائف

٢- أنقر على "إضافة"

٣- قم بتعبئة بيانات الوظيفة التالية:

- اسم المسابقة

- مقر الوظيفة

- الكلية

- القسم

- التخصص العام

- التخصص الدقيق

- عدد الاحتياج الأساسي

- عدد الاحتياج الاحتياطي

- هل عليها اطلال:

- نعم: في حال إطلال موظف وتوظيف موظف جديد بدلاً عنه، وسيظهر حقل

"تعبئة الموظفين" حسب الاحتياج الأساسي

- لا: في حال عدم اطلال أي موظف

- التصنيف (معيد - محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ)

- اسم الوظيفة

- شرح الوظيفة وشروطها

بيانات الوظيفة	
اسم المسابقة : اختر	مقر الوظيفة :
الكلية : اختر	القسم : اختر
التخصص العام :	التخصص الدقيق :
الاحتياج الاساسي :	الاحتياج الاحتياطي :
هل عليها اطلال : اختر	
التصنيف : اختر	
اسم الوظيفة :	
شرح الوظيفة وشروطها :	

تابع.. تعريف الوظائف

٤- المؤهلات:

- أنقر على "إضافة"
- حدد الدرجة العلمية (بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه)
- أكتب اسم المؤهل
- أنقر على "إضافة"
- يمكن حذف المؤهل وذلك بالنقر على "حذف"

ملاحظة: يجب إضافة مؤهل علمي واحد الأقل لكل درجة علمية

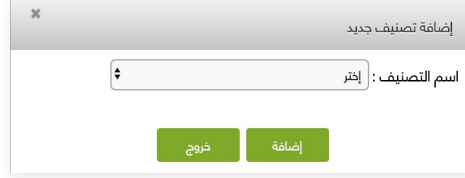
٥- تفعيل حقول الاختبارات:

يمكن تحديد إذا كانت الوظيفة تتطلب أي من الاختبارات التالية (قدرات الجامعيين - كفايات المعلمين - اللغة الإنجليزية)

٦- متطلبات الوظيفة:

عند تحديد المتطلبات ستظهر "تصنيفات المقابلات الشخصية"، أو "تصنيفات الاختبار"، أو كلاهما وإضافة التصنيفات أنقر على "إضافة"، اختر اسم التصنيف، ثم أنقر على "إضافة"

تابع.. تعريف الوظائف



- **مقابلة شخصية:** يجب إضافة تصنيف واحد على الأقل للمقابلة الشخصية وكتابة مقر المقابلة وتاريخها.
- **مقابلة شخصية مشروطة:** يجب إضافة تصنيف واحد على الأقل للمقابلة الشخصية وكتابة مقر المقابلة وتاريخها, ويجب أيضاً إضافة تصنيف واحد على الأقل لتصنيفات الفرز المبدئي.
- **اختبار:** يجب إضافة تصنيف واحد على الأقل لتصنيف الاختبار وكتابة مقر الاختبار وتحديد تاريخ ووقت الاختبار وكتابة المراجع العلمية.
- **اختبار مشروط للمقابلة:** يجب إضافة تصنيف واحد على الأقل للمقابلة الشخصية وكتابة مقر المقابلة وتاريخها , ويجب أيضاً إضافة تصنيف واحد على الأقل لتصنيف الاختبار وكتابة مقر الاختبار وتحديد تاريخ ووقت الاختبار وكتابة المراجع العلمية.

٧- أنقر على "حفظ", ويمكن تعديل الوظيفة لاحقاً

٨- أنقر على "إعلان", ليتم إعلان الوظيفة ضمن المسابقة الوظيفية

عند تعريف الوظيفة, سترسل رسائل نصية لجميع رؤساء الأقسام وعمداء الكليات للدخول إلى الخدمة لتعريف اللجان.

تابع.. تعريف الوظائف

حالات الوظيفة

■ جديدة:

في حال تم إنشاء الوظيفة, يستطيع صاحب الصلاحية في هذه الحالة تعديل أو حذف الوظيفة.

■ معلنة:

بعد إنشاء الوظيفة يستطيع صاحب الصلاحية الدخول على عليها وإعلانها عن طريق النقر على "اعلان", في هذه الحالة: لا يحق له حذفها, يحق له فقط التعديل على الحقول التالية:

- شرح الوظيفة وشروطها
- عدد الاحتياج الأساسي
- عدد الاحتياج الاحتياطي
- هل عليها احلال
- إلزام القسم بتعبئة بيانات الموظفين حسب الاحتياج الأساسي
- متطلبات الوظيفة (المقر - التاريخ - الوقت - المراجع العلمية)
- إضافة تصنيف جديد أو حذف تصنيف

■ تحت الإجراء - لجنة القسم:

إذا كانت جميع الطلبات على الوظيفة مرسلة من قبل المتقدمين وانتهت فترة التقديم, في هذه الحالة والحالات التالية لا يحق لصاحب الصلاحية حذف الوظيفة, ولا يحق له التعديل على جميع الحقول الخاصة بها.

■ تحت الإجراء - لجنة الكلية:

في حال تمت التوصية من قبل رئيس لجنة القسم على جميع الطلبات الخاصة بالوظيفة.

■ تم الرفض - لجنة الكلية:

في حال تم النقر على "رفض وإعادة جميع الطلبات" الخاصة بالوظيفة من قبل رئيس لجنة الكلية, تعاد جميع الطلبات للجنة القسم لإعادة دراستها.

■ تحت الإجراء - لجنة المجلس العلمي:

في حال تمت التوصية من قبل رئيس لجنة الكلية على جميع الطلبات الخاصة بالوظيفة ذات التصنيف "أستاذ", "أستاذ مساعد", أو "أستاذ مشارك".

تابع.. تعريف الوظائف

■ تم الرفض - لجنة المجلس العلمي:

في حال تم النقر على "رفض وإعادة جميع الطلبات" الخاصة بالوظيفة من قبل رئيس لجنة المجلس العلمي، تعاد جميع الطلبات للجنة الكلية لإعادة دراستها.

■ تحت الإجراء - لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين:

في حال تمت التوصية من قبل رئيس لجنة الكلية على جميع الطلبات الخاصة بالوظيفة ذات التصنيف "معيد"، أو "محاضر".

■ تم الرفض - لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين:

في حال تم النقر على "رفض وإعادة جميع الطلبات" الخاصة بالوظيفة من قبل رئيس لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين، تعاد جميع الطلبات للجنة الكلية لإعادة دراستها.

■ تحت الإجراء - أمانة مجلس الجامعة:

في حال تمت التوصية من قبل رئيس لجنة المجلس العلمي على جميع الطلبات الخاصة بالوظيفة ذات التصنيف "أستاذ"، "أستاذ مساعد"، أو "أستاذ مشارك"، وفي حال تمت التوصية من قبل رئيس لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين على جميع الطلبات الخاصة بالوظيفة ذات التصنيف "معيد"، أو "محاضر".

■ تم الرفض - أمانة مجلس الجامعة:

■ في حال تم النقر على "رفض وإعادة جميع الطلبات" الخاصة بالوظيفة من قبل رئيس لجنة أمانة مجلس الجامعة، تعاد جميع الطلبات ذات التصنيف "أستاذ"، "أستاذ مساعد"، أو "أستاذ مشارك" للجنة المجلس العلمي لإعادة دراستها.

■ في حال تم النقر على "رفض وإعادة جميع الطلبات" الخاصة بالوظيفة من قبل رئيس لجنة أمانة مجلس الجامعة، تعاد جميع الطلبات ذات التصنيف "معيد"، أو "محاضر" للجنة شؤون المعيدين والمحاضرين لإعادة دراستها.

■ تحت الإجراء - عمادة شؤون الموظفين:

في حال تم اتخاذ القرار النهائي من أمانة مجلس الجامعة بالأساسيين والاحتياطيين.

■ مغلقة:

■ إذا تم رفض جميع طلبات المتقدمين على الوظيفة من أمانة مجلس الجامعة يستطيع المسؤول في أمانة مجلس الجامعة إغلاق الوظيفة.

■ إذا تم اختيار الأساسيين من قبل عمادة شؤون الموظفين ورفض البقية، يمكن بعد ذلك إغلاق الوظيفة.

تعريف المعايير

يمكن لمدير النظام والمسؤولين في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تعريف درجات معايير قبول المتقدم وتصنيفها، كالتالي:

١- أذهب لصفحة تعريف المعايير،

٢- أنقر على "إضافة"

- أكتب اسم التصنيف،

- حدد حالة التصنيف:

- فعال: سيظهر بقائمة المعايير في صفحة تعريف الوظائف

- غير فعال: لن يظهر بقائمة المعايير في صفحة تعريف الوظائف

٤- النقر على "خروج"

بعدها، سيظهر التصنيف الجديد بقائمة الأصناف

ولتعريف المعايير، اتبع التالي:

٥- حدد التصنيف المراد إضافة معيار له،

٦- أنقر على "إضافة"

- أكتب اسم المعيار

- أكتب درجة المعيار

- حدد حالة المعيار: (فعال - غير فعال)

٧- أنقر على "إضافة"

٨- أنقر على "خروج"

بعدها، سيظهر المعيار الجديد بقائمة التصنيف المحدد مسبقاً

تعريف الأصناف

رقم التصنيف	اسم التصنيف	حالة التصنيف	تعديل	حذف
1	المقابلة الشخصية	فعال	تعديل	حذف
2	اختبارات تحديد المستوى	غير فعال	تعديل	حذف

الإصناف السابقة

إضافة تصنيف جديد

اسم التصنيف:

الفعالية: ☐

خروج إضافة

تعريف الأصناف

رقم التصنيف	اسم التصنيف	حالة التصنيف	تعديل	حذف
1	المقابلة الشخصية	فعال	تعديل	حذف
2	اختبارات تحديد المستوى	غير فعال	تعديل	حذف

تعريف المعايير

رقم التصنيف	رقم المعيار	اسم المعيار	درجة المعيار	حالة التصنيف	تعديل	حذف
2	1	اختبار القدرات العامة للجامعيين من المركز الوطني للقياس بدرجة (75)	80	فعال	تعديل	حذف
2	2	اختبار اختيار اللغة الإنجليزية (STEP) من المركز الوطني للقياس بدرجة (70)	80	فعال	تعديل	حذف
2	3	اختبار كفايات المعلمين من المركز الوطني للقياس بدرجة (70)	85	فعال	تعديل	حذف

المعايير السابقة

إضافة معيار جديد

اسم المعيار:

درجة المعيار:

الفعالية: ☐

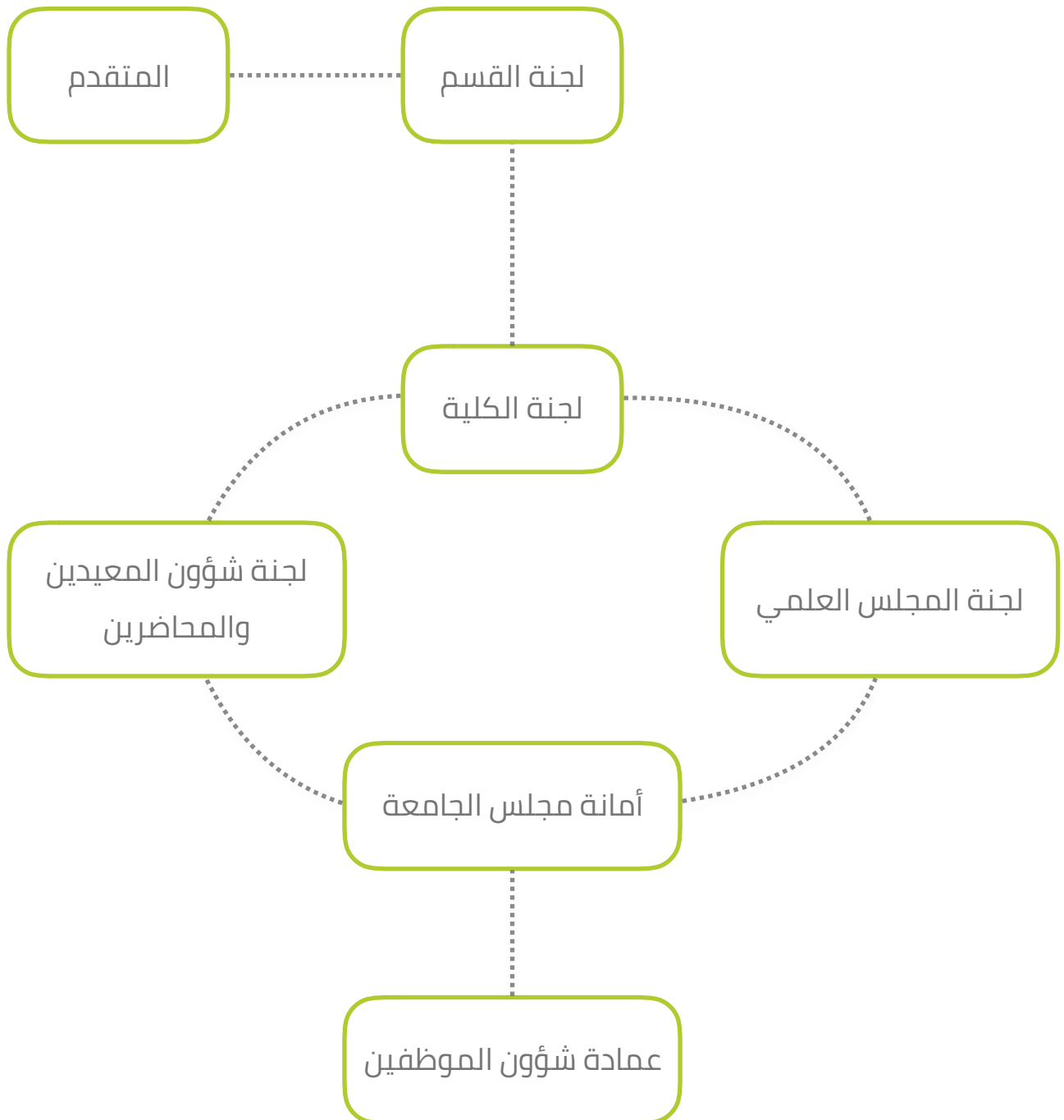
خروج إضافة

عند إضافة التصنيف / المعيار، سيظهر خيارين، كالتالي:

- "تعديل": لتعديل اسم وحالة التصنيف / المعيار

- "حذف": لحذف التصنيف / المعيار

معالجة الطلبات



لجنة القسم

رئيس القسم يحق له تعريف لجنة القسم من رؤساء وأعضاء لدراسة الطلبات.

عندما يقوم المتقدمين بتقديم طلباتهم، فإن الطلبات ستصل إلى لجنة القسم، وبإمكان أعضاء لجنة القسم الاطلاع فقط على الطلبات دون اتخاذ أي إجراء عليها، بينما رؤساء لجنة القسم هم المخولين باتخاذ الإجراءات على الطلبات.

الموافقة المبدئية وفرز الطلبات:

١- من محددات البحث

- حدد المسابقة الوظيفية
- حدد اسم الوظيفة، ثم انقر على "بحث"

٢- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:

- حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه

بيانات الوظيفة والطلبات

الطلبات | بيانات الوظيفة | استعراض بيانات الوظيفة

رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم الهوية / الإقامة	الاسم (حسب الهوية / الإقامة)	حالة الطلب
1	1441-04-26			مرسل إلى رئيس القسم
2	1441-04-26			مرسل إلى رئيس القسم
3	1441-04-26			مرسل إلى رئيس القسم
4	1441-04-26			مرسل إلى رئيس القسم

- بعد الاطلاع على بيانات المتقدم وجميع المرفقات، اذهب إلى تبويب "الموافقة المبدئية"

- اختر من الموافقة (رفض نهائي أو موافقة مبدئية)

- أكتب ملاحظات الموافقة

- انقر على "إرسال الطلب"

ملاحظة: حقل ملاحظات الموافقة إجباري في حالة الرفض، ليصل للمتقدم سبب الرفض، وفي هذه الحالة، سيستبعد طلب المتقدم من الوظيفة بشكل نهائي.

تفاصيل

بيانات المتقدم | بيانات المرفقات | الموافقة المبدئية

الموافقة المبدئية

إختر

ملاحظات الموافقة

إرسال الطلب

تابع.. لجنة القسم

٣- بعد الفرز المبدئي للطلبات, سيظهر تبويب "نتائج تصنيفات الفرز المبدئي", قم بالتالي:

- أدخل قيم المعايير لجميع الطلبات

- أنقر على "إرسال الطلب"

الترشيح الأولي

١- من محددات البحث في صفحة ترشيح الطلبات

- حدد المسابقة الوظيفية

- حدد اسم الوظيفة

- حدد مرحلة الترشيح (ترشيح أولي), ثم أنقر على "ترشيح واسترجاع الطلبات"

٢- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:

- حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه

- بعد الاطلاع على بيانات المتقدم وجميع المرفقات, اذهب إلى تبويب "الترشيح الأولي"

- اختر من الموافقة (رفض نهائي أو مؤهل للمقابلة)

- أكتب ملاحظات الموافقة

- أنقر على "إرسال الطلب"

بعدها, سيتم إرسال رسائل نصية للمتقدمين المؤهلين للمقابلة الشخصية أو للاختبار.

تابع.. لجنة القسم

٣- بعد المقابلة الشخصية أو الاختبار، قم بعمل التالي لجميع الطلبات:

- حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
- اذهب إلى تبويب "نتائج المقابلة / الاختبار"
- أدخل قيم المعايير للمتقدم
- انقر على "إرسال الطلب"



الترشيح النهائي (توصية رئيس لجنة القسم)

يتوجب على رئيس القسم التوصية على جميع الطلبات، كالتالي:

- ١- من صفحة ترشيح الطلبات
- ٢- حدد التالي من محددات البحث:
 - حدد المسابقة الوظيفية
 - حدد اسم الوظيفة
 - حدد مرحلة الترشيح (ترشيح نهائي)، ثم انقر على "ترشيح واسترجاع الطلبات"
- ٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:

- حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
- بعد الاطلاع على بيانات المتقدم وجميع المرفقات، اذهب إلى تبويب "التوصية النهائية"
- أرفق ما يلي (قرار تشكيل لجنة المقابلة الشخصية - نسخة طبق الأصل من وثائق المتقدم - قائمة منسوبي القسم - محضر المجلس - خطاب الاعتماد)
- أدخل رقم التوصية
- أدخل رقم الجلسة وتاريخها
- أدخل رقم خطاب اعتماد محضر المجلس وتاريخه
- اختر من التوصية (رفض أو موافقة)
- حدد نوع الترشيح (أساسي - احتياطي)
- أكتب ملاحظات التوصية
- انقر على "حفظ"

تابع.. لجنة القسم

التوصية النهائية

قرار تشكيل لجنة المقابلة الشخصية: تحميل

نسخة طبق الأصل من وثائق المتقدم: تحميل

قائمة منسوبي القسم: تحميل

رقم التوصية:

رقم الجلسة:

رقم خطاب اعتماد:

محضر المجلس:

تاريخ الجلسة:

تاريخ اعتماد محضر المجلس:

خطاب الاعتماد: تحميل

التوصية:

ملحظات التوصية:

ملاحظة: يجب أن يتساوى عدد الأساسيين وعدد الاحتياطيين مع احتياج الوظيفة، ورفض البقية.

٤- في حال كانت الوظيفة تتطلب إحلال موظفين،

- اذهب لتبويب "الموظفين الذين سيتم الإحلال عليهم"

- انقر على "إضافة"

- ابحث برقم الموظف أو باسمه، ثم انقر على "بحث"

- حدد الموظف

بيانات الوظيفة والطلبات

الطلبات:

بيانات الوظيفة:

الموظفين الذين سيتم الإحلال عليهم:

إضافة

الموظفين الذين سيتم الإحلال عليهم

رقم الموظف	اسم الموظف	جهة الموظف	قسم الموظف	حذف

لا يوجد بيانات

بحث...

رقم الموظف:

اسم الموظف:

رقم الموظف	اسم الموظف

٥- بعد الانتهاء من جميع الطلبات، انقر على "اعتماد وإرسال جميع الطلبات"، سترسل جميع الطلبات للجنة الكلية

تابع.. لجنة القسم

استطلاع رئيس وأعضاء اللجنة

يمكن استطلاع الطلبات من قبل رئيس وأعضاء اللجنة دون اتخاذ أي إجراء على الطلبات، كالتالي:

١- حدد المسابقة الوظيفية

٢- حدد اسم الوظيفة، ثم انقر على "إظهار البيانات"

ستظهر جميع الطلبات ويمكن الاطلاع عليها والاطلاع على بيانات الوظيفة وبيانات الموظفين الذي سيتم الإحلال عليهم

- يمكن الاطلاع على تفاصيل أحد الطلبات وذلك بتحديد الطلب

٣- يمكن البحث عن طلب معين بإدخال أحد الحقول التالية (رقم الطلب - رقم الهوية / الإقامة - الاسم حسب الهوية / الإقامة)

بيانات الوظيفة والطلبات					
الطلبات		بيانات الوظيفة		الموظفين الذين سيتم التحلل عليهم	
رقم الطلب	رقم الهوية / الهوية	الاسم (حسب الهوية / الإقامة)	حالة الطلب	نتيجة الترشيح	الترشيح التالي ترشيح رئيس القسم
1			رفض نهائي، رئيس القسم		
2			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
3			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
4			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
5			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
6			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
7			تم تصديق رئيس القسم	100	أساسي
8			تم تصديق رئيس القسم	72.35	أساسي
9			تم تصديق رئيس القسم	38.82	أساسي
10			تم تصديق رئيس القسم	10	أساسي

لجنة الكلية

- ١- من صفحة توصية لجنة الكلية
- ٢- حدد التالي من محددات البحث:
 - حدد المسابقة الوظيفية
 - حدد اسم الوظيفة، ثم أنقر على "إظهار البيانات"
- ٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:
 - حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
 - من تبويب "توصية لجنة الكلية"، ادخل رقم التوصية
 - ادخل رقم الجلسة وتاريخها
 - ادخل رقم خطاب اعتماد محضر المجلس وتاريخه
 - أرفق ما يلي (محضر المجلس - خطاب الاعتماد)
 - اختر من التوصية (رفض أو موافقة)
 - أكتب ملاحظات التوصية
 - أنقر على "حفظ"

توصية رئيس لجنة الكلية

رقم التوصية:	
رقم الجلسة:	
رقم خطاب اعتماد محضر المجلس:	
تاريخ الجلسة:	
تاريخ اعتماد محضر المجلس:	
محضر المجلس:	
خطاب الاعتماد:	
اختر:	
ملاحظات التوصية:	
حفظ	

٤- بعد الانتهاء من جميع الطلبات:

- أنقر على "اعتماد وإرسال جميع الطلبات"
- أو أنقر على "رفض مع إعادة جميع الطلبات": ستعاد الطلبات للجنة القسم لإعادة دراستها

اعتماد وإرسال جميع الطلبات

رفض مع إعادة جميع الطلبات	اعتماد وإرسال جميع الطلبات
--	---

لجنة المجلس العلمي

في حال كان تصنيف الوظيفة "أستاذ" أو "أستاذ مشارك" و "أستاذ مساعد"، ستصل الطلبات

للجنة المجلس العلمي، والتوصية تتم كالتالي:

- ١- من صفحة رئيس توصية لجنة المجلس العلمي
- ٢- حدد التالي من محددات البحث:
 - حدد المسابقة الوظيفية
 - حدد اسم الوظيفة، ثم أنقر على "إظهار البيانات"
- ٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:
 - حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
 - من تبويب "رئيس توصية لجنة المجلس العلمي"، ادخل رقم التوصية
 - ادخل رقم الجلسة وتاريخها
 - ادخل رقم خطاب اعتماد محضر المجلس وتاريخه
 - أرفق ما يلي (محضر المجلس - خطاب الاعتماد)
 - اختر من التوصية (رفض أو موافقة)
 - أكتب ملاحظات التوصية
 - أنقر على "حفظ"

توصية رئيس لجنة المجلس العلمي

رقم التوصية:	
رقم الجلسة:	
رقم خطاب اعتماد:	
محضر المجلس:	
محضر المجلس:	
تاريخ الجلسة:	
تاريخ اعتماد محضر المجلس:	
خطاب الاعتماد:	
إرفاق ملف:	تحميل
إرفاق ملف:	تحميل
التوصية:	اختر
ملاحظات التوصية:	
حفظ	

٤- بعد الانتهاء من جميع الطلبات:

- أنقر على "اعتماد وإرسال جميع الطلبات"
- أو أنقر على "رفض مع إعادة جميع الطلبات": ستعاد الطلبات للجنة الكلية لإعادة دراستها

اعتماد وإرسال جميع الطلبات

رفض مع إعادة جميع الطلبات	اعتماد وإرسال جميع الطلبات
---------------------------	----------------------------

لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين

في حال كان تصنيف الوظيفة "معيد" أو "محاضر"، ستصل الطلبات للجنة شؤون المعيدين والمحاضرين، والتوصية تتم كالتالي:

- ١- من صفحة توصية رئيس لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين
- ٢- حدد التالي من محددات البحث:
 - حدد المسابقة الوظيفية
 - حدد اسم الوظيفة، ثم انقر على "إظهار البيانات"
- ٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات
 - حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
 - من تبويب "توصية رئيس لجنة شؤون المعيدين والمحاضرين"، ادخل رقم التوصية
 - ادخل رقم الجلسة وتاريخها
 - ادخل رقم خطاب اعتماد محضر المجلس وتاريخه
 - أرفق ما يلي (محضر المجلس - خطاب الاعتماد)
 - اختر من التوصية (رفض أو موافقة)
 - أكتب ملاحظات التوصية
 - انقر على "حفظ"

توصية رئيس لجنة المعيدين والمحاضرين

رقم التوصية:	
رقم الجلسة:	
رقم خطاب اعتماد محضر المجلس:	
محضر المجلس:	
محضر المجلس:	
خطاب الاعتماد:	
أرفق ملف	تحميل
أرفق ملف	تحميل
التوصية:	
ملاحظات التوصية:	
حفظ	

٤- بعد الانتهاء من جميع الطلبات:

- انقر على "اعتماد وإرسال جميع الطلبات"
- أو انقر على "رفض مع إعادة جميع الطلبات": ستعاد الطلبات للجنة الكلية لإعادة دراستها

اعتماد وإرسال جميع الطلبات

رفض مع إعادة جميع الطلبات	اعتماد وإرسال جميع الطلبات
--	---

أمانة مجلس الجامعة

- ١- من صفحة توصية أمانة مجلس الجامعة
- ٢- حدد التالي من محددات البحث:
 - حدد المسابقة الوظيفية
 - حدد اسم الوظيفة، ثم انقر على "إظهار البيانات"
- ٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات:
 - حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه
 - من تبويب "توصية أمانة مجلس الجامعة"، ادخل رقم التوصية
 - ادخل رقم الجلسة وتاريخها
 - ادخل رقم خطاب اعتماد محضر المجلس وتاريخه
 - أرفق ما يلي (محضر المجلس - خطاب الاعتماد)
 - اختر من التوصية (رفض أو موافقة)
 - حدد نوع الترشيح في حالة الموافقة
 - أكتب ملاحظات التوصية
 - انقر على "حفظ"

توصية أمانة مجلس الجامعة

رقم التوصية:

رقم الجلسة:

رقم خطاب اعتماد محضر المجلس:

محضر المجلس:

اختر:

ملاحظات التوصية:

حفظ

٤- بعد الانتهاء من جميع الطلبات:

- انقر على "اعتماد وإرسال جميع الطلبات"
- أو انقر على "رفض مع إعادة جميع الطلبات": ستعاد الطلبات للجان المختصة بحسب تصنيف الوظائف لإعادة دراستها
- أو انقر على "إغلاق الوظيفة"

اعتماد وإرسال جميع الطلبات

إغلاق الوظيفة

رفض مع إعادة جميع الطلبات

اعتماد وإرسال جميع الطلبات

عمادة شؤون الموظفين

١- من صفحة اجراء عمادة شؤون الموظفين

٢- حدد التالي من محددات البحث:

- حدد المسابقة الوظيفية

- حدد اسم الوظيفة، ثم انقر على "إظهار البيانات"

٣- قم بعمل التالي لجميع الطلبات

- حدد الطلب المراد عمل الإجراء عليه

- من تبويب "إجراء عمادة شؤون الموظفين"، حدد نتيجة التواصل مع المتقدم

- استلم الوظيفة:

- أكتب ملاحظات التوصية

- انقر على "أرفق ملف"، لإرفاق القرار التنفيذي

- انقر على "أرفق ملف"، لإرفاق نسخة من مباشرة الوظيفة

- رفض نهائي:

- أكتب ملاحظات التوصية

- انقر على "أرفق ملف"، لإرفاق ملف اعتذار خطي من المتقدم أو من محضر

يثبت التواصل مع المتقدم واعتذاره أو عدم تجاوبه

- انقر على "حفظ"

٤- انقر على "إغلاق الوظيفة"

ملاحظة: في حال اعتذار الأساسي أو عدم تجاوبه، يحق للمسؤول في عمادة شؤون الموظفين رفض طلب المتقدم، والتواصل مع الاحتياطيين تبعاً.

تقارير الطلبات

مدراء النظام والمسؤولين في عمادة شؤون الموظفين يحق لهم الاطلاع على تقارير النظام وطباعتها، كالتالي:

١- اذهب لصفحة تقارير النظام

٢- حدد محددات البحث المطلوبة، ثم انقر على "بحث"

- سيتم عرض النتائج بناءً على محددات البحث

٣- لطباعة التقرير، انقر على "طباعة"

محددات البحث

اسم المسابقة: وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2

اسم الوظيفة: الكل

بداية تقديم الطلبات:

حالة الطلب: الكل

الكلية: الكل

التخصص العام: الكل

الجنس: الكل

حالة الوظيفة: الكل

نهاية تقديم الطلبات:

رقم الهوية/الإقامة:

القسم: الكل

التخصص الدقيق: الكل

حالة المسابقة: الكل

بحث

تفريغ الحقول

الطلبات

اسم المسابقة	اسم الوظيفة	رقم مقدم الطلب	اسم مقدم الطلب	حالة الطلب
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	محاضر			تم توصيف رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	محاضر			تم توصيف رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	محاضر			تم توصيف رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	معيد حاسب			رفض امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مشارك متخصص بالذكاء الاصطناعي			مرسل الى رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مشارك متخصص بالذكاء الاصطناعي			مرسل الى رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مشارك متخصص بالذكاء الاصطناعي			مرسل الى رئيس القسم
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	معيد	1033333333		مرسل الى امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	معيد			موافقة امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مساعد			موافقة امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مساعد			رفض امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مساعد			موافقة امانة مجلس الجامعة
وظائف كلية علوم الحاسب الاتي 2	أستاذ مشارك متخصص بالذكاء الاصطناعي			مرسل الى رئيس القسم

عدد الطلبات

13

50

1 (1 of 1)

طباعة

→

طباعة التقرير



 it.kku.edu.sa

 [@kku_it](https://twitter.com/kku_it)

 0172418000

 [kku.it](https://www.instagram.com/kku.it)

 [itckku](https://www.youtube.com/itckku)

 it@kku.edu.sa