

البوابة الالكترونية

Ksu Portal



دليل المستخدم خدمة الاجازات

جامعة الملك سعود

جميع حقوق الطبع محفوظة ©

الفهرس

3.....	نبذه عن النظام
4.....	شاشة الدخول الي النظام
5.....	شاشة (مدير النظام)
7.....	شاشة اعدادات انواع الاجازات
9.....	شاشة الضوابط
14.....	شاشة حالات الموظف الممنوعة
16.....	شاشة اعدادات بقاء الطلب
18.....	شاشة تعريف موظفي وحدة الرواتب
21.....	شاشة تعريف أعضاء اللجنة الطبية
22.....	تعريف موظف عمادة شئون اعضاء هيئة التدريس
26.....	شاشة طلبات تحت إشعار وحدة الرواتب
28.....	شاشة تقديم طلب أجازة
33.....	شاشة تقديم طلب اجراء علي أجازة
37.....	شاشة تقديم طلب أجازة من المدير المباشر الي موظف
42.....	شاشة تقديم طلب اجراء علي أجازة من المدير المباشر الي موظف
47.....	عرض الطلب عن طريق شاشة (طلباتي)
48.....	عرض الطلب عن طريق (الإشعارات-الطلبات الوارده)
49.....	شاشة اعتماد المدير المباشر
52.....	شاشة اعتماد صاحب الصلاحية
55.....	شاشة اعتماد موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
57.....	شاشة افادة اعضاء اللجنة الطبية
59.....	شاشة افادة مقرر اللجنة الطبية
61.....	شاشة الخروج من النظام

نبذه عن النظام

خدمة الأجازات هي نظام إلكتروني من ضمن منظومة الخدمات التي جاءت رغبة من عمادة التعاملات الإلكترونية / إدارة الخدمات الإلكترونية، من اجل تسهيل عملية طلب الاجازات من خلال الموظف صاحب العلاقة، بحيث تكون بصورة الية من خلال خدمة الكترونية يستطيع من خلالها مقدم الطلب من التقديم على نوع الاجازة المطلوب حسب الأرصدة المتاحة والضوابط المعمول بها ومن ثم متابعة الطلب وذلك حسب شروط معينة ومن ثم استقبال هذه الطلبات من قبل المختصين في الإدارات والجهات. بحيث توفر هذه الخدمة الجهد والوقت على جميع الاطراف.

شاشة الدخول الي النظام



English ☐

عربي ☒

نسيت كلمة المرور

دخول

إذا كنت من غير منسوبي الجامعة فعليك التسجيل كمستخدم جديد

تسجيل كمستخدم جديد

شاشة الدخول الي النظام

: الوصف

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة

شاشة (مدير النظام)



إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية < الأجازات < لوحة التحكم


لوحة التحكم

 موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	 تعريف موظفي وحدة الرواتب	 تعريف أعضاء اللجنة الطبية	 إعدادات أنواع الأجازات
---	---	--	---



الخدمات

 طلب تقديم إجراء علي أجازة	 طلب تقديم أجازة جديد
--	---

البحث و الإستعلام

 طلبات تحت إشعار وحدة الرواتب

الدعم الفني

 دليل المستخدم	 جهات الإتصال
--	---

شاشة (مدير النظام)

: الوصف

تظهر هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام بعد دخوله خدمه الاجازات وذلك لعمل الاعدادات اللازمة الخاصة بالتقديم علي طلب اجازات

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

الخدمات الإدارية ▼ اختر -2

الأجازات اضغط على -3

شاشة اعدادات انواع الاجازات

البوابة الإلكترونية > الإجازات > إعدادات أنواع الإجازات > الرئيسية

إعدادات أنواع الإجازات

تحديث جدول الإجازات من شؤون الموظفين

عدد النتائج : (26)

مسلسل	نوع الإجازة	ضوابط العمل للإجازة في شؤون الموظفين	الحالة في شؤون الموظفين	إيقاف عن الجميع	الضوابط	حالات الموظف الممنوعة	حالات الموظف المسموحة
1	إجازة أمومة	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...
2	إجازة عادية للمتقاعدين	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...
3	إجازة استثنائية	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...
4	إجازة اضطرارية	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...
5	إجازة مرضية بسبب خارج العمل	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...
6	إجازة مرضية بسبب إصابة عمل	+ عرض ضوابط العمل	فعال	✓	...	...	...

شاشة اعدادات انواع الاجازات

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة عمل الاعدادات لخاصة بكل نوع اجازة و التحكم بضوابط السماح بالتقديم على طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة والتي هي من صلاحيات مدير النظام

: الخطوات

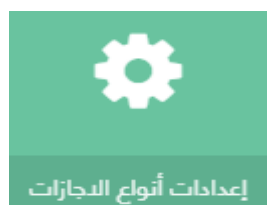
1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الإدارية

2- اختر

الأجازات

3- اضغط على



إعدادات أنواع الاجازات

4- اضغط على

تحديث جدول الاجازات من شؤون الموظفين

5- بالضغط علي ، يتم تحديث جدول الاجازات من شؤون الموظفين

- 6 بالضغط علي "إيقاف تقديم الطلبات علي الخدمة"، يتم وقف الخدمة كاملة علي جميع مستخدمي البوابة
- 7 بالضغط علي  عرض ضوابط العمل ، يتم عرض ضوابط العمل من شئون الموظفين الخاص باجازة معينة
- 8 اطلق حقل "إيقاف عن الجميع" وذلك لمنع ظهور هذه النوع من الاجازة في الطلبات للجميع
- 9 بالضغط علي  الخاصة بالضوابط، يتم عرض شاشة لعمل الاعدادات اللازمة علي نوع اجازة معين
- 10 بالضغط علي  الخاصة بحالات الموظف الممنوعة، لاضافة حالات موظف لمنع الموظف من التقديم علي طلب اجازة
- 11 بالضغط علي  الخاصة بحالات الموظف البديل المسموحة ، لاضافة حالات موظف البديل المسموح اضافة علي طلب تقديم اجازة

شاشة الضوابط

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الأجازات > الضوابط > الرئيسية

الضوابط علي الإجازة

إضافة ضابط

نوع الإجازة: إجازة أمومة

إيقاف الطلبات على الجميع ☐ عرض ضوابط العمل غير مفعله ☐
عدد النتائج : (7)

مسلسل	تغيير الترتيب	الجنس	الجنسية	الكادر	انواع الوظائف	يلزم اعتماد من	يلزم ارسال لشؤون الموظفين	السماح بتقديم	ملاحظات	فعال	اعدادات بقاء الطلبات في جهة الموظف
1	↓ ↑	كليهما	كليهما	الرسميين , الوظائف التعليمية	مستشار , زائر/محاضر , طبيب متدرب , استاذ غير متفرغ , متعاقد من طلبه الامتياز , متعاقد على البنود غير الـ ...	صاحب الصلاحيه	لا	نعم		نعم	تعديل | حذف

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الأجازات > الضوابط > إضافة جديد

إضافة ضابط

الجنس * ☐ ذكر ☐ أنثى ☐ كليهما

الجنسية * ☐ سعودي ☐ غير سعودي ☐ كليهما

تحديد الكادر وانواع الوظائف *

+ إضافة جديد

عدد النتائج : (1)

الكادر	انواع الوظائف	الإجراءات
اعضاء هيئة التدريس	مستشار	تعديل | حذف

يلزم اعتماد من *

أخر

- ☐ السماح بتقديم الطلب
- ☐ هل يلزم اعتماد شؤون الموظفين
- ☐ هل تعتمد المباشرة من المدير المباشر فقط
- ☐ السماح بإخال إجازة بتاريخ ماضي
- ☐ لا يسمح بإدخال تاريخ المباشرة يدويا
- ☐ السماح لمدير الموظف بتقديم طلب بالنيابة عنه
- ☐ إشعار موظفي الرواتب

الحد الأدنى لعدد أيام الإجازة في الطلب *

يجب على مقدم الطلب تحديد الموظف البديل له حتى تاريخ مباشرته من الإجازة ☒

☐ يسمح ان يكرر الموظف البديل لأكثر من مقدم طلب لنفس نوع الإجازة ولم يباشر منها بعد

☐ يسمح ان يكرر الموظف البديل لأكثر من مقدم طلب لنوع إجازة اخر ولم يباشر منها بعد

☐ يسمح للموظف البديل التقديم على إجازة من هذا النوع قبل مباشرة الموظف المجاز

جهة عمل الموظف البديل لهذا النوع *

أختر

يسمح بالجراءات التالية على طلبات الإجازات :

تمديد ☒ قطع ☒

في حالة التمديد يتم اعتماد الإجراء من *

في حالة القطع يتم اعتماد الإجراء من *

أختر

أختر

ملاحظات

300 حرف متبقى

☐ فعال

حفظ

العودة إلى القائمة

شاشة الضوابط

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة عمل الاعدادات لخاصة بكل نوع اجازة و التحكم بضوابط السماح بالتقديم على طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة والتي هي من صلاحيات مدير النظام

: الخطوات

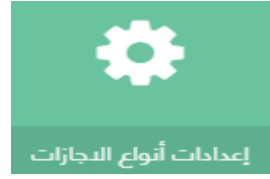
1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الإدارية


2- اختر

الأجازات

3- اضغط على




4- اضغط على

5- بالضغط علي  الخاصة بالضوابط، يتم عرض شاشه لعمل الاعدادات اللازمة علي نوع اجازة معين

6- تستطيع ايقاف الطلبات علي الجميع عند اطلاق حقل " ايقاف الطلبات علي الجميع"

7- في حالة وجود ضوابط غير مفعلة، تستطيع عرضها عن طريق اطلاق حقل "عرض ضوابط العمل غير مفعلة"

8- اضغط علي  لإضافة ضابط جديد


9- اختر الجنس سواء (ذكر، اثني، كليهما)

10- اختر الجنسية سواء (سعودي، غير سعودي، كليهما)


11- اضغط  لإضافة كادر و انواع الوظائف

12- اختر الكادر

13- اختر انواع الوظائف وتستطيع اختيار جميع الانواع عند اطلاق حقل "الجميع"

14- اضغط علي  لحفظ البيانات المدخلة

15- اضغط علي  لتعديل كادر او انواع الوظائف

16- اضغط علي  لحذف كادر او انواع الوظائف

17- اختر "يلزم اعتماد من" سواء المدير المباشر فقط او صاحب الصلاحية، وذلك لتحديد خط سير اجراءات الطلب

18- اطلق "السماح بتقديم الطلب" وذلك لسماح هذا النوع من الكادر وانواع الوظائف من التقديم علي طلب لهذا النوع من الاجازة

19- اطلق "هل يلزم اعتماد شئون الموظفين"، وذلك لتحديد خط سير اجراءات الطلب سواء سيتم ارساله الي موظف شئون الموظفين ام لا

- 20 اطلق "هل تعتمد المباشرة من المدير المباشر فقط"، عند اطلاق الحقل فإن طلب المباشرة سيتم اعتماده بشكل نهائي بمجرد اعتماد المدير المباشر، اما ان لم يكون هذا المحدد مؤشر عليه فيتم اعتماد المباشرة من خلال صاحب الصلاحية.
- 21 ادخل الحد الاقصى للاجازة المرضية من جهة اهلية و لا يظهر هذا الحقل الا في انواع الاجازات المرضية
- 22 اطلق "السماح بادخال بداية الاجازة بتاريخ ماضي"، وذلك يتيح لمقدم الطلب عند تقديم طلب اجازة من ادخال تاريخ بتداية الاجازة بتاريخ ماضي
- 23 اطلق "لا يسمح بادخال تاريخ المباشرة يدويا"، وذلك عند عمل طلب اجراء علي اجازة يظهر تاريخ المباشرة اليا و يكون بعد تاريخ انتهاء الاجازة
- 24 اطلق "السماح لمدير الموظف بتقديم طلب بالنيابة عنه"، وذلك لجعل مدير الموظف يقدم طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة بالنيابة عن موظفه
- 25 اطلق "اشعار موظفي الرواتب"، وذلك لاشعار موظفي وحدة الرواتب عند اعتماد الطلب (طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة) علي نظام شئون الموظفين
- 26 اطلق "الحد الادني لعدد ايام الاجازة في الطلب"، وذلك لتحديد الحد الادني لعدد ايام الاجازة المسموح ارساله في طلب الاجازة الواحد و لا يظهر هذا الحقل في انواع اجازات معينة و هي اجازة مرضية بسبب اصابة عمل ، اجازة مرضية بسبب خارج عمل، اجازة مرضية بسبب مرض خطير
- 27 اطلق "يجب على مقدم الطلب تحديد الموظف البديل له حتى تاريخ مباشرته من الإجازة"، في حالة الرغبة في وجود موظف بديل للموظف المقدم علي هذا النوع من الاجازة

- اطلق "يسمح ان يكرر الموظف البديل لأكثر من مقدم طلب لنفس نوع الإجازة ولم يباشر منها بعد"، لإمكان تقديم عدة طلبات اجازات من النوع المحدد للإجازات لأكثر من موظف وان يختار جميع المتقدمين نفس الموظف البديل
- اطلق "يسمح ان يكرر الموظف البديل لأكثر من مقدم طلب لنوع إجازة اخر ولم يباشر منها بعد"، لإمكان تقديم عدة طلبات اجازات بغض النظر عن نوع الاجازة غير النوع المحدد لأكثر من موظف وان يختار جميع المتقدمين نفس الموظف البديل
- اطلق "يسمح للموظف البديل التقديم على إجازة من هذا النوع قبل مباشرة الموظف المجاز"، ويقصد من هذا الاختيار هو هل يسمح للموظف بطلب إجازة من نوع إجازة معين إذا كان مدخل سابقا على انه بديل لمقدم طلب اخر ما زالت اجازته لم تنتهي بعد من نفس نوع الاجازة

• اختر "جهة عمل الموظف البديل لهذا النوع"، سواء نفس القسم لمقدم الطلب او نفس جهة العمل لمقدم الطلب او لا يلزم تحقق شرط جهة العمل

-28 اختر الاجراءات المسموحة علي هذا النوع من طلب الاجازة وهم (تمديد، قطع)


-29 اختر في حالة اختيار اي من الاجراءات (تمديد، قطع) يتم اعتماد الاجراء من سواء (المدير المباشر فقط، صاحب الصلاحية ، شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين فقط، صاحب الصلاحية ومن ثم شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين)


-30 ادخل الملاحظات


-31 اطلق حقل فعال لتفعيل هذا الضابط

-32 اضغط علي لحفظ الضابط

-33 بالضغط علي  يتم العودة الي شاشة اضافة الضوابط

-34 بالضغط علي  يتم فتح شاشة اعدادات بقاء الطلب عند المدير المباشر او/و صاحب الصلاحية

-35 اضغط علي  لتغيير ترتيب ضابط و رفعه الي اعلي

-36 اضغط علي  لتغيير ترتيب ضابط و انزاله الي اسفل

-37 اضغط علي  لتعديل ضابط

-38 اضغط علي  لحذف ضابط

-39 بالضغط علي  يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الاجازات.

شاشة حالات الموظف الممنوعة

البوابة الإلكترونية < الأجازات < حالات الموظف الممنوعة < الرئيسية

إطلاق تجريبي

حالات الموظف الممنوعة

إضافة جديد

عدد النتائج : (3)

ملاحظات	الحالة	مسلسل
تعديل حذف	في دورة تدريبية	1
تعديل حذف	في دورة تدريبية, انتهت الدورة ولم يباشر	2
تعديل حذف	مبعث داخل المملكة, انتهى الدبعاث ولم يباشر	3

< 1 >

> العودة إلى القائمة

البوابة الإلكترونية < الأجازات < حالات الموظف الممنوعة < إضافة جديد

حالات الموظف الممنوعة

أختر

الحالة *

ملاحظات

300 حرف متبقي

> العودة إلى القائمة

حفظ

شاشة حالات الموظف الممنوعة

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة حالات الموظف لمن الموظف من التقديم علي طلب اجازة والتي هي من صلاحيات مدير النظام

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر 
- 3- اضغط على 
- 4- اضغط على 
- 5- بالضغط علي  الخاصة بحالات الموظف الممنوعة، لاضافة حالات موظف لمنع موظفين بهذه الحالة من التقديم علي طلب اجازة
- 6- اضغط  لاضافة حالة موظف
- 7- اختر حالة الموظف من القائمة المنسدلة
- 8- ادخل ملاحظات ان وجدت
- 9- اضغط علي  لحفظ البيانات المدخلة
- 10- بالضغط علي  يتم العودة الي شاشة اضافة حالة موظف
- 11- اضغط علي  لتعديل حالة الموظف
- 12- اضغط علي  لحذف حالة الموظف
- 13- بالضغط علي  يتم العودة الي شاشة اضافة الضوابط

شاشة اعدادات بقاء الطلب

البوابة الإلكترونية < الأجازات < المستخدمين < الرئيسية

اعدادات بقاء الطلب عند المدير المباشر لمقدم طلبات الاجازات و الإجراءات المتاحة عليها حسب ضوابط العمل

0

فترة إعادة إرسال الإشعار بالساعات

نص رسالة الإشعار

الدرجة المتخذ على الطلب بعد انتهاء فترة بقاء الطلب

أختر

اعدادات بقاء الطلب عند صاحب الصلاحية بالجهة لمقدم طلبات الاجازات و الإجراءات المتاحة عليها حسب ضوابط العمل

0

فترة إعادة إرسال الإشعار بالساعات

نص رسالة الإشعار

الدرجة المتخذ على الطلب بعد انتهاء فترة بقاء الطلب

أختر

حفظ

العودة إلى القائمة >

شاشة اعدادات بقاء الطلب

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة عمل اعدادات بقاء الطلب عند المدير المباشر او/و صاحب الصلاحية لطلبات الاجازات و الاجراءات والتي هي من صلاحيات مدير النظام

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الإدارية

2- اختر

الأجازات

3- اضغط على

- 4- اضغط على  إعدادات أنواع الدجازات
- 5- بالضغط علي  الخاصة بحالات الموظف الممنوعة، لاضافة حالات موظف لمنع موظفين بهذه الحالة من التقديم علي طلب اجازة
- 6- بالضغط علي  يتم فتح شاشة اعدادات بقاء الطلب عند المدير المباشر او/ صاحب الصلاحية
- 7- ادخل مدة بقاء الطلب لدي (المدير المباشر او/ صاحب الصلاحية) بالايام
- 8- ادخل فترة اعادة ارسال الاشعار بالساعات
- 9- ادخل نص رسالة الاشعار
- 10- اختر الاجراء المتخذ علي الطلب بعد انتهاء فترة بقاء الطلب سواء قبول او رفض او ارجاع للموظف
- 11- اضغط علي  لحفظ البيانات المدخلة
- 12- بالضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي شاشة اضافة الضوابط

شاشة تعريف موظفي وحدة الرواتب

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الأجازات > تعريف موظفي وحدة الرواتب > الرئيسية

موظفي وحدة الرواتب

إضافة جديد

عدد النتائج : (2)

مستسل	الرقم الوظيفي	الاسم	الحالة	جهة العمل	الإجراءات
1			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف
2			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف

المoved to the next page

إطلاق تجريبي

موظفي وحدة الرواتب - إضافة جديد

الرقم الوظيفي *

الاسم *

المسمى الوظيفي *

جهة العمل *

الحالة

مخصص برنامج أول

عمادة التعاملات الإلكترونية / مدير إدارة التطبيقات والتكنولوجيا

الجهات

إضافة جديد

عدد النتائج : (1)

الجهة	الحالة	الإجراءات
قسم المحترفات الإلكترونية	نشط	تعديل | حذف

حفظ

المoved to the next page

شاشة تحديد موظفي وحدة الرواتب

الجهات - إضافة جديد

قائمة الجهات *

اختار-->

الحالة

حفظ

شاشة تحديد جهة موظف وحدة الرواتب

×

الجهة	الحالة	عدد الموظفين المشتركين في نفس الجهة
كلية اللغات والترجمة	نشط	عدد النتائج : (1)

عرض الجهات التابع لها موظف وحدة الرواتب

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد موظفي وحدة الرواتب الذين سيتم إشعارهم بالأجازات الخاصة بموظفي الجامعة والجهات التابع لها

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

الخدمات الادارية
اختر -2

الأجازات
اضغط على -3

تعريف موظفي وحدة الرواتب
اضغط على -4

إضافة جديد
اضغط على -5

ادخل الرقم الوظيفي واضغط بحث
لاظهار الموظف -6

اضغط على إضافة جديد
لاضافه جهة الموظف. -7

اختر الجهة و تحديد حالة تنشيط الجهة للموظف. -8

حفظ

9- اضغط على لحفظ الجهة المنسوب إليها الموظف.

حذف

10- اضغط على لحذف الجهة المنسوب إليها الموظف.

تعديل

11- اضغط على لتعديل حالة تنشيط الجهة.

حفظ

12- اضغط على لحفظ الموظف المضاف وجهته.

> العودة إلى القائمة

13- بالضغط على يتم العودة الي شاشة تعريف موظفي وحدة الرواتب

+ الجهات

14- اضغط على لاستعراض جهات الموظف وعدد الموظفين الموجودين بكل جهة.

حذف

15- اضغط على لحذف الموظف بشرط ان لا يكون قد استلم طلب.

تعديل

16- اضغط على لتعديل حالة الموظف أو الجهة التابع لها.

> العودة إلى القائمة

17- بالضغط على يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الاجازات.

شاشة تعريف أعضاء اللجنة الطبية

إطلاق تجريبي

أعضاء اللجنة الطبية

إضافة جديد

عدد النتائج : (11)

مستسل	الرقم الوظيفي	الاسم	المسمى الوظيفي	جهة العمل	الصفة	الحالة	
1			د. فهد بن عبدالعزيز	كلية العلوم الطبية التطبيقية	عضو	نشط	تعديل | حذف
2			أستاذ مشارك	وحدة أبحاث / الكليات	عضو	نشط	تعديل | حذف
3			أستاذ	كلية المعلمين	عضو	نشط	تعديل | حذف
4			مختصة نساء	وحدة أبحاث / الكليات	عضو	نشط	تعديل | حذف
5			أستاذ مشارك	وحدة أبحاث / الكليات	عضو	غير نشط	تعديل | حذف

شاشة تعريف أعضاء اللجنة الطبية

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف أعضاء اللجنة الطبية التي تعرض عليهم الأجازات المرضية.

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

ت
اضغط على 3-

تعريف أعضاء اللجنة الطبية

إضافة جديد

حفظ

8- بالضغط علي [> العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الي شاشة تعريف أعضاء اللجنة الطبية.

اضغط علي [حذف](#) لحذف العضو بشرط ان لا يكون قد صوت علي أي طلب من 9- الطلبات المرسله.

اضغط علي [تعديل](#) لتعديل حالة تنشيط الموظف-10

11- بالضغط علي [> العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإجازات.

تعريف موظف عمادة شئون اعضاء هيئة التدريس

البوابة الإلكترونية > اللجان > موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين > الرئيسية

إطلاق تجريبي

موظفي عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين

إضافة جديد

عدد النتائج : (24)

مسلسل	الرقم الوظيفي	الاسم	الحالة	جهة العمل	الإجراءات
1			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف
2			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف
3			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف
4			غير نشط	+ الجهات	تعديل | حذف
5			نشط	+ الجهات	تعديل | حذف

5 4 3 2 1 >

السعودة إلى القائمة >

البوابة الإلكترونية > اللجان > موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين > إضافة جديد

إطلاق تجريبي

موظفي عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين-إضافة جديد

الرقم الوظيفي *

الاسم *

المسمى الوظيفي *

جهة العمل *

الحالة

استاذ مشارك

كلية الحقوق والعلوم السياسية

▼

الجهات

إضافة جديد

عدد النتائج : (1)

الجهة	الحالة	الإجراءات
عمادة السنة الأولى المشتركة	نشط	تعديل | حذف

السعودة إلى القائمة > حذف

شاشة موظفي عمادة شئون هيئة أعضاء التدريس والموظفين

✕

الحالة	الجهة
<input checked="" type="checkbox"/>	قسم طب الفم وعلوم التشخيص

حفظ

تعديل حالة تنشيط الجهة

✕

الجهة	الحالة	عدد الموظفين المشتركين في نفس الجهة
قسم طب الفم وعلوم التشخيص	نشط	عدد النتائج : (1)
قسم جراحة الوجه والفكين	غير نشط	عدد النتائج : (1)
قسم البرنامج المشترك في طب الأسنان	غير نشط	عدد النتائج : (2)

عرض الجهات التي يشترك فيها موظف العمادة

: الوصف

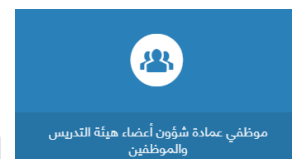
من خلال هذه الشاشة يتم تعريف موظفي عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والجهات التي تخصهم لاعتماد الطلبات التي بحاجة لاعتمادهم.

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

2- اختر الخدمات الادارية

3- اضغط على الاجازات



اضغط على-4

اضغط علي -8 إضافة جديد

9- ادخل الرقم الوظيفي واضغط بحث  لظهار الموظف

10- اضغط إضافة جديد لإضافة جهة .


11- اختر الجهة وحالة التنشيط.

12- اضغط علي  لحفظ الجهة المضافة لموظف العمادة.


13- اضغط  لحذف الجهة المختص الموظف العمادة بمراجعة طلباتها.

14- اضغط  لتعديل حالة تنشيط الجهة.


15- اضغط  لحفظ الموظف المضاف للعمادة.

16- بالضغط علي  للعودة إلى القائمة للرجوع إلى شاشة تعريف موظفي عمادة شئون هيئة التدريس والموظفين.

17- اضغط  لحذف موظف العمادة بشرط أن لا يكون قد استقبل طلبات

18- اضغط  لتعديل حالة تنشيط لموظف العمادة

19- اضغط  الجهات لاستعراض جهات الموظف وعدد الموظفين الموجودين بكل جهة.

20- بالضغط علي  للعودة إلى القائمة للرجوع للشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

شاشة طلبات تحت إشعار وحدة الرواتب

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الأجازات > طلبات تحت إشعار وحدة الرواتب > الرئيسية

بحث

إسم المستخدم / البريد الإلكتروني / الرقم الوظيفي

نوع الأجازة

الرجاء

رقم القرار الخاص بحداد

رقم الطلب

من تاريخ الإشعار

حتى تاريخ

حالة الإجراء علي الطلب

الجهة

إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

أكثر

أكثر

لم تنفذ علي نظام الرواتب

أكثر

تفريع

بحث

متابعة الطلبات

عدد النتائج : (72)

مسلسل	رقم الطلب	رقم القرار الخاص	نوع الأجازة	الرجاء	الاسم	تاريخ الإشعار	التفاصيل	حالة الإشعار	تاريخ التنفيذ
1		02258184	إجازة امتحان	إلغاء إجازة		25/02/1441	التفاصيل	لم تنفذ علي نظام الرواتب	
2		02258183	إجازة مرافقة	إلغاء إجازة		25/02/1441	التفاصيل	لم تنفذ علي نظام الرواتب	
3		02258132	إجازة عادية للموظفين	قطع إجازة		21/02/1441	التفاصيل	لم تنفذ علي نظام الرواتب	
4		02258128	إجازة عادية للموظفين	تمديد إجازة		21/02/1441	التفاصيل	لم تنفذ علي نظام الرواتب	
5		02258127	إجازة عادية للموظفين	طلب إجازة		21/02/1441	التفاصيل	لم تنفذ علي نظام الرواتب	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

حالة الإجراء علي الطلب

لم تنفذ علي نظام الرواتب

تم التنفيذ علي النظام


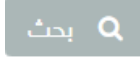
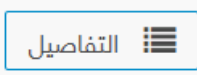

المعودة إلى القائمة

شاشة طلبات تحت إشعار وحدة الرواتب

: الوصف

من خلال هذه الشاشة، يتم أخذ إجراء بشأن تأثير الأجازات علي نظام الرواتب من عدمه.

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر 
- 3- اضغط علي 
- 4- اضغط علي 
- 5- يتم عرض كافة الطلبات التي بحالة "لم تنفذ علي نظام الرواتب".
- 6- يمكن البحث بأحد من محددات البحث التالية (إسم المستخدم / البريد الإلكتروني / الرقم الوظيفي / نوع الأجازة / الإجراء / رقم القرار الخاص بمدار / رقم الطلب / من تاريخ الإشعار / حتي تاريخ / حالة الإجراء / الجهة).
- 7- اضغط  لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث.
- 8- اضغط  لتفريغ حقول البحث.
- 9- اضغط  لتحديث بيانات الجدول.
- 10- اضغط  لعرض تفاصيل الطلب.
- 11- اختر حالة الاجراء من قائمة حالة الاجراء علي الطلب ثم اضغط  لتغيير حالة الطلب.
- 12- بالضغط علي  للرجوع للشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات.

شاشة تقديم طلب أجازة

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الاجازات > طلب تقديم أجازة جديد > تقديم طلب

البيانات الوظيفية

رسم الموظف	
الاسم	.....
جهة العمل	كلية ادارة الأعمال/ قسم الاقتصاد
الكادر الوظيفي	اعضاء هيئة التدريس
المسمى الوظيفي	أستاذ
النوع الوظيفي	موظف رسمي
المرتبة	أستاذ
تاريخ التعيين في الجامعة	26/12/1421

بيانات الإجازة

نوع الإجازة المطلوبة *	<--اختر-->
تاريخ بداية الإجازة *	
المدة *	
تاريخ نهاية الإجازة *	

عرض الإجازات السابقة

عرض توزيع مدة الإجازة على شرائح جدول الاستحقاق

الرصيد المتوفر في شؤون الموظفين	0	الرصيد السنوي المتاح في شؤون الموظفين	0
مدد الإجازات ما زالت تحت الجراء	0	الرصيد السنوي المتاح بعد حسم مدد الإجازات تحت الجراء	0
الرصيد المتوفر بعد حسم مدد الإجازات تحت الجراء	0		
العنوان خلال الإجازة			

رقم الهاتف خلال الإجازة	
رقم اخر يمكن الاتصال به خلال الإجازة	
البريد الإلكتروني خلال الإجازة	
ملاحظات	

بيانات الموظف المكلف خلال الإجازة

إسم المستخدم/الإسم/الرقم الوظيفي *	إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي
------------------------------------	---

إغلاق

إرسال



جدول شرائح الاجازة على نظام شؤون الموظفين

وصف جدول الشرائح				
الإجازة المرضية بسبب خارج عن العمل				
مسلسل	الوصف	نسبة الصرف	الحد الأقصى لعدد الأيام	عدد الأيام
1	الشريحة الاولى	100.00	180	1
2	الشريحة الثانية	50.00	180	0
3	الشريحة الثالثة	25.00	180	0
4	الشريحة الرابعة	0.00	180	0



استطلاع الاجازات السابقة

الموظف

نوع الاجازة

إجازة امتحان

بحث

اجازات مسجلة على نظام شؤون الموظفين

مسلسل	نوع الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	المدة	تاريخ نهاية الاجازة
1	إجازة امتحان	1440/07/04	1	1440/07/04
2	إجازة امتحان	1441/01/26	2	1441/01/27
3	إجازة امتحان	1441/01/30	3	1441/02/02

اجازات مسجلة على الخدمة ولم تسجل على نظام شؤون الموظفين بعد

مسلسل	رقم الطلب	نوع الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	المدة	تاريخ بداية الاجازة	حالة الطلب
1	4110999365935	إجازة امتحان	03/01/1441	2	04/01/1441	تم إرسال الطلب

شاشة تقديم طلب اجازة

: الوصف


من خلال هذه الشاشة، يستطيع مقدم الطلب (منسوبي جامعة الملك سعود من موظفين ومتقاعدين وأعضاء هيئة التدريس ممن لهم صلاحية على بوابة الخدمات الإلكترونية) من التقديم علي طلب اجازة

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات الإدارية
- 3- اضغط على  الأجازات
- 4- اضغط على  طلب تقديم أجازة جديد
- 5- يتم عرض البيانات الوظيفية للموظف و لا يمكن التعديل عليها
- 6- اختر نوع الاجازة المطلوبة و هي قائمة منسدلة تحتوي علي انواع الاجازات
- 7- ادخل تاريخ بداية الاجازة
- 8- ادخل المدة
- 9- بالضغط علي  عرض توزيع مدة الاجازة على شرائح جدول الاستحقاق لعرض توزيع مدة الاجازة علي شرائح جدول الاستحقاق
- 10- بالضغط علي  عرض الاجازات السابقة لعرض الاجازات السابقة للموظف و يمكن البحث عن طريق نوع الاجازة
- 11- ادخل العنوان خلال الاجازة
- 12- ادخل رقم الهاتف خلال الاجازة
- 13- ادخل رقم اخر يمكن الاتصال به خلال الاجازة
- 14- ادخل البريد الالكتروني
- 15- ادخل الملاحظات
- 16- في حالة اختيار نوع الاجازة (اجازة مرضية بسبب خارج العمل، اجازة مرضية بسبب اصابة عمل، اجازة مرضية بسبب مرض خطير، وضع، غسيل كلي)، يتم

ادخال الحقول (رقم التقرير الطبي، تاريخ التقرير الطبي، مصدر التقرير الطبي سواء (مستشفى/ مستوصف حكومي او مستوصف/ مستشفى اهلي)، اسم الجهة، ارفاق التقرير الطبي وهو ملف واحد فقط من نوع PDF ولا يزيد حجمه عن 50 ميجابايت)

وفي حالة اختيار المصدر جهة اهلية فيتم قراءة الحد الأقصى لمدة الاجازة المرضية من الجهة الاهلية المعرفة من قبل مدير النظام في الاعدادات، فاذا كانت المدة المطلوبة أكبر من الحد الأقصى فيتم عرض رسالة لمقدم الطلب "عذرا...لا يمكن تسجيل طلب لإجازة مرضية لتقرير طبي صادر من جهة أهلية لمدة أكبر من ###" حيث يتم عرض الحد الأقصى في الرسالة، ومن ثم يتم منع المستخدم من استكمال او ارسال الطلب وذلك للاجازة مرضية بسبب اصابة عمل و اجازة مرضية بسبب خارج عمل و اجازة مرضية بسبب مرض خطير

- 17- في حالة اختيار نوع الاجازة (استثنائية)، يتم التأشير علي مربع (معالجة)
- 18- في حالة اختيار نوع الاجازة (استثنائية للمرافق)، يتم ادخال الحقول (اسم المرافق، جهة العمل، صلة القرابة بالموظف، سبب اجازة المرافق، رقم خطاب عميد الكلية، تاريخ خطاب عميد الكلية، رقم خطاب جهة عمل المرافق، تاريخ خطاب جهة عمل المرافق، تاريخ بداية المهمة، مدة المهمة، تاريخ نهاية المهمة)
- 19- في حالة اختيار نوع الاجازة (دراسية)، يتم ادخال الحقول (المؤهل الحالي، دراسة التخصص، حصل علي مؤهل)
- 20- في حالة اختيار نوع الاجازة (مولود)، يتم ادخال الحقول (تاريخ الولادة، ارفاق صورة من شهادة الميلاد للمولود وهو ملف واحد فقط من نوع PDF و لا يزيد حجمه عن 50 ميجابايت)
- 21- في حالة اختيار نوع الاجازة (وفاة)، يتم ادخال الحقول (صلة القرابة، ارفاق صورة من وثيقة الوفاة وهو ملف واحد فقط من نوع PDF و لا يزيد حجمه عن 50 ميجابايت)
- 22- في حالة اختيار نوع الاجازة (ثقافية داخلية)، يتم ادخال الحقول (اسم المدينة)
- 23- في حالة اختيار نوع الاجازة (ثقافية خارجية)، يتم ادخال الحقول (اسم الدولة، اسم المدينة)
- 24- ادخل الموظف البديل في حالة طلبه عن طريق إسم المستخدم/الإسم/الرقم الوظيفي
- 25- بالضغط علي  يتم التأكد من ادخال جميع الحقول الاجبارية و ارسال الطلب الي "المدير المباشر"

26- بالضغط علي **إغلاق** يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

شاشة تقديم طلب اجراء علي أجازة

البوابة الإلكترونية > الاجازات > طلب تقديم إجراء علي أجازة > تقديم طلب


البيانات الوظيفية

رقم الموظف *

الاسم	
جهة العمل	كلية إدارة الأعمال / قسم الاقتصاد
الكادر الوظيفي	اعضاء هيئة التدريس
المسمى الوظيفي	أستاذ
النوع الوظيفي	موظف رسمي
المرتبة	أستاذ
تاريخ التعيين في الجامعة	26/12/1421

بيانات الإجازة

نوع الإجازة <-- اختر --> **بحث**

تاريخ بداية الإجازة 

المدة

تاريخ نهاية الإجازة

الرصيد المتوفر

عرض توزيع مدة الإجازة على شرائح جدول الاستحقاق | عرض الإجازات السابقة | عرض الإجراءات على الإجازة

الإجراء المطلوب *

رقم القرار الخاص بالإجازة في شؤون الموظفين

إرسال **إغلاق**



استطلاع الدرجات على الإجازة

إجازة امتحان				
نوع الإجازة	مسلسل	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	المدة
إجازة امتحان	1	30/01/1441	02/02/1441	3
إجازة امتحان	2	26/01/1441	27/01/1441	2
إجازة امتحان	3	03/01/1441	04/01/1441	2



استطلاع الدرجات السابقة

الموظف

نوع الإجازة

إجازة امتحان

بحث

إجازات مسجلة على نظام شؤون الموظفين

مسلسل	نوع الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	المدة	تاريخ نهاية الإجازة
1	إجازة امتحان	1440/07/04	1	1440/07/04
2	إجازة امتحان	1441/01/26	2	1441/01/27
3	إجازة امتحان	1441/01/30	3	1441/02/02

إجازات مسجلة على الخدمة ولم تسجل على نظام شؤون الموظفين بعد

مسلسل	رقم الطلب	نوع الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	المدة	تاريخ بداية الإجازة	حالة الطلب
1	4110999365935	إجازة امتحان	03/01/1441	2	04/01/1441	تم إرسال الطلب



جدول شرائح الاجازة على نظام شؤون الموظفين

وصف جدول الشرائح				الإجازة المرضية بسبب خارج عن العمل	
مسلسل	الوصف	نسبة الصرف	الحد الأقصى لعدد الأيام	عدد الأيام	
1	الشريحة الاولى	100.00	180	1	
2	الشريحة الثانية	50.00	180	0	
3	الشريحة الثالثة	25.00	180	0	
4	الشريحة الرابعة	0.00	180	0	

شاشة تقديم طلب اجازة

: الوصف

من خلال هذه الشاشة، يستطيع مقدم الطلب (منسوبي جامعة الملك سعود من موظفين ومتقاعدين وأعضاء هيئة التدريس ممن لهم صلاحية على بوابة الخدمات الإلكترونية) من التقديم علي طلب اجراء علي اجازة سواء (قطع، تمديد، مباشرة) وذلك حسب تاريخ بداية الاجازة و لا بد ان تكون الاجازة معتمدة علي الاقل من المدير المباشر

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الادارية

2- اختر

الأجازات

3- اضغط على



طلب تقديم إجراء علي أجازة

4- اضغط على

5- يتم عرض البيانات الوظيفية للموظف و لا يمكن التعديل عليها

6- اختر نوع الاجازة المطلوبة و هي قائمة منسدلة تحتوي علي انواع الاجازات

- 7 ادخل تاريخ بداية الاجازة
- 8 بالضغط علي **بحث** ، تظهر شاشة منفصلة بها اجازات وذلك لاختيار الاجازة المطلوب عمل اجراء عليها
- 9 بالضغط علي **عرض توزيع مدة الاجازة على شرائح جدول الاستحقاق** لعرض توزيع مدة الاجازة علي شرائح جدول الاستحقاق
- 10 بالضغط علي **عرض الاجازات السابقة** لعرض الاجازات السابقة للموظف و يمكن البحث عن طريق نوع الاجازة
- 11 بالضغط علي **عرض الإجراءات على الاجازة** لعرض الاجراءات التي تمت علي الاجازة المختارة
- 12 اختر الاجراء المطلوب و هي عبارة عن قائمة منسدلة تحتوي علي (قطع، تمديد، مباشرة) و تظهر هذه الاختيارات طبقا لتاريخ بداية الاجازة:-
 - يظهر اجراء **"قطع"** في حالة ان الاجازة بدأت ولم تنتهي بعد، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (تاريخ قطع الاجازة، سبب القطع)
 - يظهر اجراء **"تمديد"** في حالة ان الاجازة (بدأت و انتهت **او** بدأت و لم تنتهي)، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (مدة التمديد المطلوبة، مبررات التمديد)
 - يظهر اجراء **"مباشرة"** في حالة ان الاجازة بدأت وانتهت، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (تاريخ المباشرة، ملاحظات)
- 13 بالضغط علي **إرسال** يتم التأكد من ادخال جميع الحقول الاجبارية وارسال الطلب الي **"المدير المباشر"**
- 14 بالضغط علي **إغلاق** يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

شاشة تقديم طلب أجازة من المدير المباشر الي موظف

البوابة الإلكترونية < اللجازات < طلب تقديم إجراء علي أجازة < تقديم طلب

البيانات الوظيفية

تقديم طلب لموظف

رقم الموظف *

الاسم	
جهة العمل	كلية العلوم الطبية التطبيقية
الكادر الوظيفي	بدون
المسمى الوظيفي	فني امتياز سعودي
النوع الوظيفي	متعاقد من طلابه الـ امتياز
المرتبة	00
تاريخ التعيين في الجامعة	13/03/1431
تاريخ بداية العقد الحالي	13/03/1431
تاريخ نهاية العقد	12/03/1432

بيانات اللجازة

نوع اللجازة المطلوبة *

<--اختر-->

تاريخ بداية اللجازة *



المدة *

تاريخ نهاية اللجازة *

عرض اللجازات السابقة

عرض توزيع مدة اللجازة على شرائح جدول الاستحقاق

الرصيد المتوفر في شؤون الموظفين	0	الرصيد السنوي المتاح في شؤون الموظفين	0
مدد اللجازات ما زالت تحت اللجراء	0	الرصيد السنوي المتاح بعد حسم مدد اللجازات تحت اللجراء	0
الرصيد المتوفر بعد حسم مدد اللجازات تحت اللجراء	0		
العنوان خلال اللجازة			

رقم الهاتف خلال اللجازة

رقم اخر يمكن الاتصال به خلال اللجازة

البريد الإلكتروني خلال اللجازة

ملحظات

بيانات الموظف المكلف خلال اللجازة



إبحث بالاسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

إسم المستخدم/الاسم/الرقم الوظيفي *

إغلاق

إرسال



الموظفين

رقم الموظف	الاسم	الاسم
المسمى الوظيفي	جهة العمل	عنوان البريد الإلكتروني
تفريغ	بحث	

مسلسل	رقم الموظف	الاسم	المسمى الوظيفي	جهة العمل	عنوان البريد الإلكتروني
1			مطور برامج أول	قسم قبول وتسجيل الطالبات	اختبر



استطلاع الدجازات السابقة

الموظف	
نوع الدجاجة	إجازة امتحان
بحث	

إجازات مسجلة على نظام شؤون الموظفين

مسلسل	نوع الدجاجة	تاريخ بداية الدجاجة	المدة	تاريخ نهاية الدجاجة
1	إجازة امتحان	1440/07/04	1	1440/07/04
2	إجازة امتحان	1441/01/26	2	1441/01/27
3	إجازة امتحان	1441/01/30	3	1441/02/02

إجازات مسجلة على الخدمة ولم تسجل على نظام شؤون الموظفين بعد

مسلسل	رقم الطلب	نوع الدجاجة	تاريخ بداية الدجاجة	المدة	تاريخ بداية الدجاجة	حالة الطلب
1	4110999365935	إجازة امتحان	03/01/1441	2	04/01/1441	تم إرسال الطلب



جدول شرائح الاجازة على نظام شؤون الموظفين

وصف جدول الشرائح				الإجازة المرضية بسبب خارج عن العمل	
مسلسل	الوصف	نسبة الصرف	الحد الأقصى لعدد الأيام	عدد الأيام	
1	الشريحة الاولى	100.00	180	1	
2	الشريحة الثانية	50.00	180	0	
3	الشريحة الثالثة	25.00	180	0	
4	الشريحة الرابعة	0.00	180	0	

شاشة تقديم طلب اجازة

: الوصف

من خلال هذه الشاشة، يستطيع المدير المباشر تقديم طلب اجازة الي موظف اخر

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الادارية

2- اختر

الأجازات

3- اضغط على



طلب تقديم أجازة جديد

4- اضغط على

تقديم طلب لموظف

5- بالضغط علي يتم فتح شاشة منفصلة بها محددات بحث (رقم الموظف، الاسم، المسمى الوظيفي، جهة العمل، عنوان البريد الالكتروني) للبحث عن موظف معين

- 6- اضغط علي  بحث وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 7- اضغط علي  تفرغ وذلك لافراغ حقول البحث
- 8- اضغط علي  اختر لاختيار الموظف المراد عمل طلب اجازة له
- 9- يتم عرض البيانات الوظيفية للموظف المختار و لا يمكن التعديل عليها
- 10- اختر نوع الاجازة المطلوبة و هي قائمة منسدلة تحتوي علي انواع الاجازات
- 11- ادخل تاريخ بداية الاجازة
- 12- ادخل المدة
- 13- بالضغط علي  عرض توزيع مدة الاجازة على شرائح جدول الاستحقاق لعرض توزيع مدة الاجازة علي شرائح جدول الاستحقاق
- 14- بالضغط علي  عرض الاجازات السابقة لعرض الاجازات السابقة للموظف و يمكن البحث عن طريق نوع الاجازة
- 15- ادخل العنوان خلال الاجازة
- 16- ادخل رقم الهاتف خلال الاجازة
- 17- ادخل رقم اخر يمكن الاتصال به خلال الاجازة
- 18- ادخل البريد الالكتروني
- 19- ادخل الملاحظات
- 20- في حالة اختيار نوع الاجازة (اجازة مرضية بسبب خارج العمل، اجازة مرضية بسبب اصابة عمل، اجازة مرضية بسبب مرض خطير، وضع،)، يتم ادخال الحقول (رقم التقرير الطبي، تاريخ التقرير الطبي، مصدر التقرير الطبي سواء (مستشفى/ مستوصف حكومي او مستوصف/ مستشفى اهلي)، اسم الجهة، ارفاق التقرير الطبي وهو ملف واحد فقط من نوع PDF و لا يزيد حجمه عن 50 ميجابايت)
- 21- في حالة اختيار نوع الاجازة (استثنائية)، يتم التأشير علي مربع (معالجة)
- 22- في حالة اختيار نوع الاجازة (استثنائية للمرافق)، يتم ادخال الحقول (اسم المرافق، جهة العمل، صلة القرابة بالموظف، سبب اجازة المرافق، رقم خطاب عميد الكلية، تاريخ خطاب عميد الكلية، رقم خطاب جهة عمل المرافق، تاريخ خطاب جهة عمل المرافق، تاريخ بداية المهمة، مدة المهمة، تاريخ نهاية المهمة)

- 23- في حالة اختيار نوع الاجازة (دراسية)، يتم ادخال الحقول (المؤهل الحالي، دراسة التخصص، حصل علي مؤهل)
- 24- في حالة اختيار نوع الاجازة (مولود)، يتم ادخال الحقول (تاريخ الولادة، ارفاق صورة من شهادة الميلاد للمولود وهو ملف واحد فقط من نوع PDF و لا يزيد حجمه عن 50 ميغابايت)
- 25- في حالة اختيار نوع الاجازة (وفاة)، يتم ادخال الحقول (صلة القرابة، ارفاق صورة من وثيقة الوفاة وهو ملف واحد فقط من نوع PDF و لا يزيد حجمه عن 50 ميغابايت)
- 26- في حالة اختيار نوع الاجازة (ثقافية داخلية)، يتم ادخال الحقول (اسم المدينة)
- 27- في حالة اختيار نوع الاجازة (ثقافية خارجية)، يتم ادخال الحقول (اسم الدولة، اسم المدينة)
- 28- ادخل الموظف البديل في حالة طلبه عن طريق إسم المستخدم/الإسم/الرقم الوظيفي
- 29- بالضغط علي إرسال يتم التأكد من ادخال جميع الحقول الاجبارية و ارسال الطلب الي "المدير المباشر"
- 30- بالضغط علي إغلاق يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

شاشة تقديم طلب اجراء علي أجازة من المدير المباشر الي موظف

البوابة الإلكترونية < الأجازات < طلب تقديم إجراء علي أجازة < تقديم طلب

البيانات الوظيفية

تقديم طلب لموظف

رقم الموظف *

الاسم	
جهة العمل	كلية العلوم الطبية التطبيقية
الكادر الوظيفي	بدون
المسمى الوظيفي	فني امتياز سعودي
النوع الوظيفي	متعاقد من طلبه الامتياز
المرتبة	00
تاريخ التعيين في الجامعة	13/03/1431
تاريخ بداية العقد الحالي	13/03/1431
تاريخ نهاية العقد	12/03/1432

بيانات الإجازة

نوع الإجازة

بحث

<--اختر-->



تاريخ بداية الإجازة

المدة

تاريخ نهاية الإجازة

الرصيد المتوفر

عرض الدرجات على الإجازة

عرض الإجازات السابقة

عرض توزيع مدة الإجازة على شرائح جدول الاستحقاق

<--اختر-->

الإجراء المطلوب *

رقم القرار الخاص بالإجازة في
شؤون الموظفين

إغلاق

إرسال



الموظفين

رقم الموظف	الاسم	الاسم
المسمى الوظيفي	جهة العمل	الاسم
عنوان البريد الإلكتروني		

تفريغ بحث

مسلسل	رقم الموظف	الاسم	المسمى الوظيفي	جهة العمل	عنوان البريد الإلكتروني	اختار
1			مطور برامج أول	قسم قبول وتسجيل الطالبات		اختار



استطلاع الإجراءات على الإجازة

نوع الإجازة	إجازة امتحان	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	المدة	اختار
1		30/01/1441	02/02/1441	3	اختار
2		26/01/1441	27/01/1441	2	اختار
3		03/01/1441	04/01/1441	2	اختار



استطلاع الدجازات السابقة

الموظف

نوع الدجاجة

بحث

إجازة امتحان

إجازات مسجلة على نظام شؤون الموظفين

مسلسل	نوع الدجاجة	تاريخ بداية الدجاجة	المدة	تاريخ نهاية الدجاجة
1	إجازة امتحان	1440/07/04	1	1440/07/04
2	إجازة امتحان	1441/01/26	2	1441/01/27
3	إجازة امتحان	1441/01/30	3	1441/02/02

إجازات مسجلة على الخدمة ولم تسجل على نظام شؤون الموظفين بعد

مسلسل	رقم الطلب	نوع الدجاجة	تاريخ بداية الدجاجة	المدة	تاريخ بداية الدجاجة	حالة الطلب
1	4110999365935	إجازة امتحان	03/01/1441	2	04/01/1441	تم إرسال الطلب



جدول شرائح الإجازة على نظام شؤون الموظفين

وصف جدول الشرائح

الإجازة المرضية بسبب خارج عن العمل

مسلسل	الوصف	نسبة الصرف	الحد الأقصى لعدد الأيام	عدد الأيام
1	الشريحة الأولى	100.00	180	1
2	الشريحة الثانية	50.00	180	0
3	الشريحة الثالثة	25.00	180	0
4	الشريحة الرابعة	0.00	180	0

شاشة تقديم طلب اجراء علي اجازة


الوصف :


من خلال هذه الشاشة، يستطيع المدير المباشر تقديم طلب اجراء علي اجازة الي موظف اخر سواء اجراء (قطع، تمديد، مباشرة) وذلك حسب تاريخ بداية الاجازة و لا بد ان تكون الاجازة معتمدة علي الاقل من المدير المباشر

الخطوات :

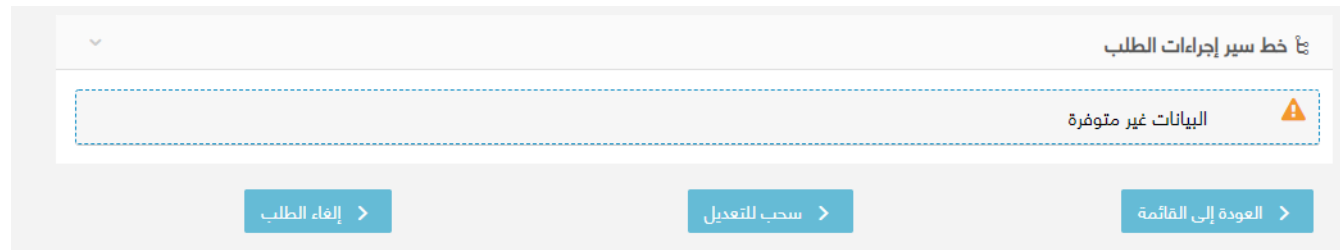
- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر **الخدمات الإدارية**
- 3- اضغط على **الأجازات**
- 4- اضغط على **طلب تقديم إجراء علي أجازة**
- 5- يتم عرض البيانات الوظيفية للموظف و لا يمكن التعديل عليها
- 6- اختر نوع الاجازة المطلوبة و هي قائمة منسدلة تحتوي علي انواع الاجازات
- 7- ادخل تاريخ بداية الاجازة
- 8- بالضغط علي **بحث** ، تظهر شاشة منفصلة بها اجازات وذلك لاختيار الاجازة المطلوب عمل اجراء عليها
- 9- بالضغط علي **عرض توزيع مدة الاجازة على شرائح جدول الاستحقاق** لعرض توزيع مدة الاجازة علي شرائح جدول الاستحقاق
- 10- بالضغط علي **عرض الاجازات السابقة** لعرض الاجازات السابقة للموظف و يمكن البحث عن طريق نوع الاجازة
- 11- بالضغط علي **عرض الإجراءات على الاجازة** لعرض الاجراءات التي تمت علي الاجازة المختارة
- 12- اختر الاجراء المطلوب و هي عبارة عن قائمة منسدلة تحتوي علي (قطع، تمديد، مباشرة) و تظهر هذه الاختيارات طبقا لتاريخ بداية الاجازة:-

- يظهر اجراء "قطع" في حالة ان الاجازة بدأت ولم تنتهي بعد، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (تاريخ قطع الاجازة، سبب القطع)
- يظهر اجراء "تمديد" في حالة ان الاجازة (بدأت و انتهت او بدأت و لم تنتهي)، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (مدة التمديد المطلوبة، مبررات التمديد)
- يظهر اجراء "مباشرة" في حالة ان الاجازة بدأت وانتهت، وفي حالة اختيار هذا الاجراء يجب ادخال الحقول (تاريخ المباشرة، ملاحظات)

13- بالضغط علي  يتم التأكد من ادخال جميع الحقول الاجبارية وارسال الطلب الي "المدير المباشر"

14- بالضغط علي  يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

عرض الطلب عن طريق شاشة (طلباتي)



عرض الطلب عن طريق طلباتي

: الوصف

من خلال هذه الشاشة، يستطيع مقدم الطلب عرض تفاصيل الطلب (طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة) عن طريق شاشة طلباتي و من الممكن سحب الطلب للتعديل او الغاء الطلب

: الخطوات

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة "طلباتي" عن طريق الضغط على [التفاصيل](#)
- 3- اضغط علي [سحب للتعديل](#) وذلك لسحب الطلب للتعديل و بالتالي امكانية اعادة ارسال الطلب
- 4- اضغط علي [إلغاء الطلب](#) وذلك لالغاء الطلب
- 5- بالضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الأجازات

عرض الطلب عن طريق (الإشعارات-الطلبات الواردة)

عرض الطلب عن طريق الإشعارات او الطلبات الواردة

: الوصف

يمكن عرض تفاصيل الطلب (طلب اجازة او طلب اجراء علي اجازة) عن طريق الإشعارات او الطلبات الواردة

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية -1
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على التفاصيل
- 3- يمكن عرض الاجراءات التي تم اتخاذها على الطلب فى شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على إجراءات الطلب

شاشة اعتماد المدير المباشر

إعتماد الطلبات

التوصية

موافقة

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

التوصية

رفض

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات

400 حرف متبقى

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

إرجاع

↺

400 حرف متبقي

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات *

إرسال

العودة إلى القائمة >

عرض الدجازات السابقة

عرض الدجازات السابقة

إعتماد الطلبات

إحالة للجنة الطبية

↺

400 حرف متبقي

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات *

إرسال

العودة إلى القائمة >

إفادة اللجنة الطبية على الإجازات المرضية



رد اللجنة الطبية على طلب الدجازه المرضية

شاشة اعتماد المدير المباشر

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد المدير المباشر لطلبات الأجازات او طلبت الاجراء علي اجازة سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة الي اللجنة الطبية (وذلك في حالة الاجازات المرضية فقط)

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على  التفاصيل او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- اختر التوصية سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة للجنة الطبية (في حالة الاجازات المرضية فقط):-
 - في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم التأكد من الاعدادات التي ادخلها مدير النظام:
 - في حالة اختيار "المدير المباشر فقط" من حقل "يلزم اعتماد من" ، يتم انتهاء الطلب بالموافقة عند المدير المباشر
 - في حالة اختيار "صاحب الصلاحية" من حقل "يلزم اعتماد من" ، يتم ارسال الطلب الي صاحب الصلاحية بالجهة
 - في حالة اختيار "المدير المباشر فقط" من حقل "يلزم اعتماد من" و اطلاق حقل "يلزم ارسال واتخاذ القرار من خلال عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين" ، يتم ارسال الطلب الي موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
 - في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و لا بد من ذكر سبب الرفض في حقل الملاحظات
 - في حالة التوصية **بالارجاع**، يرجع الطلب الي مقدم الطلب و لا بد من ذكر سبب الارجاع في حقل الملاحظات
 - في حالة التوصية **بالاحالة للجنة الطبية**، يتم ارسال الطلب الي مقرر و أعضاء لجنة الطبية و لا بد من ذكر سبب الاحالة في حقل الملاحظات
- 4- ادخل رقم القرار الاداري
- 5- ادخل تاريخ القرار الاداري
- 6- اضغط على  إرسال لارسال الطلب بناءا على التوصية
- 7- بالضغط على  العودة إلى القائمة يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة اعتماد صاحب الصلاحية

إعتماد الطلبات

التوصية

موافقة

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

التوصية

إحالة للجنة الطبية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملحظات

400 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

التوصية

إرجاع

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات *

400 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

التوصية

رفض

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات *

400 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة

شاشة اعتماد صاحب الصلاحية

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد صاحب الصلاحية لطلبات الأجازات او طلبت الاجراء علي اجازة سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة الي اللجنة الطبية (وذلك في حالة الاجازات المرضية فقط)

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على التفاصيل أو عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.

3- اختر التوصيه سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة للجنة الطبية (في حالة الاجازات المرضية فقط):-

- في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم التأكد من الاعدادات التي ادخلها مدير النظام:

○ في حالة اختيار "صاحب الصلاحية" من حقل "يلزم اعتماد من" ، يتم انهاء الطلب بالموافقة عند صاحب الصلاحية بالجهة

○ في حالة اختيار "صاحب الصلاحية" من حقل "يلزم اعتماد من" و اطلاق حقل "يلزم ارسال واتخاذ القرار من خلال عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين" ، يتم ارسال الطلب الي موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

- في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و لابد من ذكر سبب الرفض في حقل الملاحظات

- في حالة التوصية **بالارجاع**، يرجع الطلب الي مقدم الطلب و لابد من ذكر سبب الارجاع في حقل الملاحظات

- في حالة التوصية **بالاحالة للجنة الطبية**، يتم ارسال الطلب الي مقرر و أعضاء اللجنة الطبية و لابد من ذكر سبب الاحالة في حقل الملاحظات

4- ادخل رقم القرار الاداري

5- ادخل تاريخ القرار الاداري

6- اضغط على  لارسال الطلب بناءا على التوصيه

7- بالضغط على  يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة اعتماد موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

إعتماد الطلبات

موافقة

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

إحالة للجنة الطبية

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملحظات

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

إرجاع

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملحظات

إرسال

العودة إلى القائمة

إعتماد الطلبات

رفض

التوصية

رقم القرار الإداري

تاريخ القرار الإداري

ملاحظات

400 حرف متبقي

العودة إلى القائمة

إرسال

شاشة اعتماد موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لطلبات الأجازات او طلبت الاجراء علي اجازة سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة الي اللجنة الطبية (وذلك في حالة الاجازات المرضية فقط)

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على التفاصيل أو عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- اختر التوصية سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع او الاحالة للجنة الطبية (في حالة الاجازات المرضية فقط):-
 - في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم انهاء الطلب بالموافقة
 - في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و لابد من ذكر سبب الرفض في حقل الملاحظات
 - في حالة التوصية **بالارجاع**، يرجع الطلب الي مقدم الطلب و لابد من ذكر سبب الارجاع في حقل الملاحظات

- في حالة التوصية **بالإحالة للجنة الطبية**، يتم إرسال الطلب الي مقرر و
اعضاء اللجنة الطبية و لابد من ذكر سبب الاحالة في حقل الملاحظات

4- ادخل رقم القرار الاداري

5- ادخل تاريخ القرار الاداري

6- اضغط على [إرسال](#) لإرسال الطلب بناء على التوصيه

7- بالضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة افادة اعضاء اللجنة الطبية

عرض توزيع مدة السجاسة على شرائح جدول الاستحقاق

عرض توزيع مدة السجاسة على شرائح جدول الاستحقاق

التوصيات

إغلاق إرسال

[i.edu.sa/Account/OldPortal](#)



جدول شرائح الاجازة على نظام شؤون الموظفين

وصف جدول الشرائح				الإجازة المرضية بسبب خارج عن العمل	
مسلسل	الوصف	نسبة الصرف	الحد الأقصى لعدد الأيام	عدد الأيام	
1	الشريحة الاولى	100.00	180	1	
2	الشريحة الثانية	50.00	180	0	
3	الشريحة الثالثة	25.00	180	0	
4	الشريحة الرابعة	0.00	180	0	

شاشة افادة اعضاء اللجنة الطبية

: الوصف

يتم من خلال هذه الشاشة افادة اعضاء اللجنة الطبية علي طلبات الاجازات المرضية فقط

: الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على [التفاصيل](#) او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- ادخل حقل التوصيات
- 4- اضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب بناءا على التوصيه
- 5- بالضغط على [إغلاق](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة

- 2 يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على  التفاصيل أو عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3 اضغط على  عرض توصيات أعضاء اللجنة ، وذلك لعرض توصيات أعضاء اللجنة
- 4 ادخل التوصية سواء التوصية **بالقبول** أو التوصية **بالرفض**
- 5 ادخل الملاحظات و هي اجباري في حالة التوصية بالرفض
- 6 تستطيع ارفاق ملف ، بالضغط على  تحميل ملف لافاق ملف من نوع pdf، بحجم لا يزيد عن 10 ميغا بايت او اختيار ملف عن طريق  بحث عن مرفق
- 7 اضغط على  إرسال لارسال الطلب الي الجهة القادم منها الطلب سواء (المدير المباشر او صاحب الصلاحية او موظف عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين)
- 8 بالضغط على  العودة إلى القائمة يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة الخروج من النظام




شاشة الخروج من النظام

:الوصف

تمكن المستخدم من الخروج من النظام

:الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
- 2- اضغط علي  .
- 3- اختر "خروج" للخروج من النظام.