



نموذج رقم (07 2.E) - إنشاء حساب / بريد إلكتروني لموظفي المشاريع والعقود المؤقتة Form No. (2.E 07) - Creating KFU ID Account for Contractors

Required Information to create KFU ID/Email Account:

المعلومات المطلوبة لإنشاء الحساب/البريد الإلكتروني:

Full name in Arabic		الاسم كاملاً باللغة العربية
Full name in English		الاسم كاملاً بالإنجليزي
KFU Department		جهة العمل بالجامعة
ID / IQAMA Number		رقم الهوية الوطنية / الإقامة
ID / IQAMA Expire Date		تاريخ انتهاء الهوية الوطنية / الإقامة
Nationality		الجنسية
Mobile Number		رقم الجوال
Employee ID / Job Title		الرقم الوظيفي المسمى الوظيفي
Company Name		اسم الشركة التابع لها
Gender	<input type="checkbox"/> Female (أنثى) <input type="checkbox"/> Male (ذكر)	الجنس
Applicant Signature		توقيع مقدم الطلب

Project/KFU Administration Supervision Information:

بيانات المشروع/جهة الإشراف:

KFU Administration (College-Deanship-Department-Center)		جهة الإشراف بالجامعة (كلية/عمادة/إدارة/مركز/ أخرى)
Contract Number between KFU and company		رقم عقد التشغيل بين الشركة والجامعة
Project Duration as per contract between KFU and company	Contract end date تاريخ انتهاء العقد	Contract start date تاريخ بدء العقد
Employment Duration assigned to contract	end date تاريخ انتهاء التوظيف	start date تاريخ بدء التوظيف
Project Manager Name		اسم مدير المشروع
Project Manager Email		البريد الإلكتروني لمدير المشروع
Project Manager Mobile Number		رقم جوال مدير المشروع
Project Manager Signature		توقيع مدير المشروع
Date		التاريخ

User Account Commitment:

إقرار وتعهد (صاحب الحساب):

- I, the undersigned..... undertake the following:
- 1- Always keeping my password secured, and keen to choose my password strong.
 - 2- Don't use email for any other purpose other than the official work being assigned and do not use it for other purposes.
- I, the project manager, ___ whose data is entered above, pledge that the Deanship of E-Learning and Information Technology will be notified when an employee is dismissed, resigned, or excluded from working on the project so that we can complete the necessary procedures regarding canceling his electronic accounts at the university.

- أتعهد أنا الموظف بما يلي:
- 1- عدم إقشاء بيانات كلمة المرور، أو نشرها، أو كتابتها، أو توزيعها لأي شخص داخل أو خارج الجامعة والالتزام بالمحافظة على بيانات الحساب الجامعي وكلمة المرور وعدم كتابتها وتحديثها إلكترونياً بصفة دورية.
 - 2- عدم استخدام البريد الإلكتروني لأي غرض آخر خلاف العمل الرسمي الذي يتم التكليف به وعدم استخدامه لأغراض أخرى.
- أتعهد أنا مدير المشروع المدخلة بياناته أعلاه بأن يتم إشعار عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات عند الاستغناء أو استقالة أو استبعاد موظف من العمل بالمشروع حتى يتسنى لنا إكمال اللازم نظاماً حيال إلغاء حساباته الإلكترونية في الجامعة.

Dean / Manager Approval:

موافقة جهة الإشراف:

الختم

التاريخ:

التوقيع:

المنصب:

الاسم:

Note: For more information call 013-589 8473

ملاحظة: لمزيد من المعلومات الاتصال على هاتف رقم: ٠١٣-٥٨٩-٨٤٧٣

عميد التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

تعليمات الاستخدام:

1. ترفق صورة من: هوية / إقامة الموظف - عقد التشغيل بين الجامعة والشركة - عقد العمل مع الموظف.
2. فترة تفعيل الحساب الجامعي تبدأ من تاريخ تقديم الطلب إلى تاريخ نهاية الهوية / الإقامة أو نهاية العقد أو تاريخ نهاية التوظيف أيهم أقرب.

إجراءات سير العمل:

- 1- تقوم الجهة بتعبئة بياناتها وإرسالها الى عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.
- 2- يتم إحالة الطلب إلى قسم الشبكات والنظم لاعتماده وعمل اللازم فنياً.
- 3- الاعتماد من عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.