



# KFU

جامعة الملك فيصل  
KING FAISAL UNIVERSITY  
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

# الدليل الاسترشادي للعمل عن بعد

## بجامعة الملك فيصل

هو نظام عمل يؤدي فيه منسوب الجهة واجباته الوظيفية لمصلحة جهة عمله، وتحت إشرافها، في غير مكان العمل المعتاد بمقرات جهة عمله داخل المملكة، مستخدماً في ذلك وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.

تعريف العمل عن بعد





## الدليل الاسترشادي للعمل عن بعد بجامعة الملك فيصل

في إطار الخطة الوقائية والاحترازية التي تنتهجها جامعة الملك فيصل لتخطي هذه الفترة الاستثنائية الطارئة، والعمل على الحد من انتشار فيروس كورونا المستجد، وتماشياً مع توجهات القيادة الحكيمة، وما يقدم من جهود كبيرة مشكورة من وزارة الصحة، ووزارة التعليم، وجميع قطاعات الدولة، وما اتخذ من إجراءات استباقية موفقة. من هنا تأتي ريادة الجامعة في عملية التحوّل الرقمي وما لديها من بنية تحتية وأنظمة إلكترونية تمكنها من تبني مفهوم العمل عن بعد من خلال:

### أهمية العمل عن بعد



1

#### إتاحة الخدمات

الرقمية والأنظمة  
الإدارية والأكاديمية  
وأدوات المشاركة  
والبرامج المكتبية لكافة  
منسوبي الجامعة

2

#### توفير بيئة

عمل افتراضية  
تتسم بالمرونة  
وتتجاوز حواجز  
الزمن والمكان

3

#### أداء الوظائف

والمهام دون  
الحاجة للحضور  
إلى مقر العمل

4

#### مراعاة تطبيق

ضوابط الأمن  
السيبراني عند  
استخدام الأنظمة  
الإلكترونية في  
العمل عن بعد

## مسؤوليات الموظف وضوابط العمل عن بعد

### يجب على الموظف الذي يعمل عن بعد الالتزام بمايلي:

1

حضور من تتطلب مهام عملهم الحضور لمقرات العمل للحاجة القصوى وفي أضيق نطاق، للأعمال التي لا يمكن أداؤها من خارج مقر العمل ولا يمكن تأجيلها، وفقاً لما ورد في تعميم معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٨٦٣٢) وتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤٤١ هـ.

2

أن يحتفظ الموظف بمعلومات العمل ومستنداته في الأوعية التقنية الخاصة بالجامعة.

3

أن يلتزم الموظف عند استخدام الأجهزة والاتصال عن بعد بضوابط وسياسات الأمن السيبراني المنصوص عليها من قبل الجامعة.

4

تحدد جهة العمل بالجامعة إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواءً كانت محددة بوقت معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، على أن تحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية الموظف.



## الدليل الاسترشادي للعمل عن بعد بجامعة الملك فيصل

### الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في العمل عن بعد

يستطيع منسوبي الجامعة استخدام الأنظمة والخدمات  
الرقمية التالية في العمل عن بعد:



### أولاً: الأنظمة الإدارية الجامعية:



### ثانياً: الأنظمة الأكاديمية:





## الدليل الاسترشادي للعمل عن بعد بجامعة الملك فيصل

### ثالثاً: أنظمة Microsoft Office 365

يمكن لكافة منسوبي الجامعة الدخول على خدمات منظومة Office 365 والتي تقدر بأكثر من 20 خدمة وذلك من خلال حساب المستخدم الجامعي وكلمة المرور الخاصة به على الرابط التالي:  
<https://www.office.com> ومن أهم هذه الخدمات:



#### Microsoft Excel

يستخدم التطبيق لإنشاء وتحرير جداول البيانات



#### Microsoft Word

يستخدم التطبيق لإنشاء وتحرير ومعالجة النصوص



#### Microsoft OneDrive

يستخدم التطبيق لتخزين الملفات والمجلدات ومشاركتها



#### Microsoft Teams

يستخدم التطبيق كأداة للتعاون والتواصل بالصوت والصورة وعقد الاجتماعات وتسجيلها



#### Microsoft OneNote

يستخدم لاستعراض وتدوين وإنشاء ومشاركة الملاحظات



#### Microsoft Planner

يستخدم التطبيق لإدارة المهام والمشاريع



#### Microsoft Outlook

يستخدم التطبيق لاستعراض وإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني وجدولة الأحداث والمواعيد



#### Microsoft PowerPoint

يستخدم التطبيق لإنشاء وتحرير العروض التقديمية

يمكن تقديم هذه الخدمات من خلال:

متصفح الانترنت - تطبيق الأجهزة الذكية على منصة iOS - منصة Android - تطبيق سطح المكتب Microsoft Windows

### وسائل الاتصال بالدعم الفني:

يمكن لكافة منسوبي الجامعة التواصل مع فرق الدعم الفني من خلال وسائل التواصل التالية:



قسم النظم والتطبيقات

5584 / 5267 / 5248 / 5265

DIT.SAD@KFU.EDU.SA

وحدة علاقات المستفيدين

5211

DIT.CSO@KFU.EDU.SA

قسم تقنيات التعليم والدعم الفني

9888

DIT.ETTSD@KFU.EDU.SA