



# KFU

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



## نظام متابعة

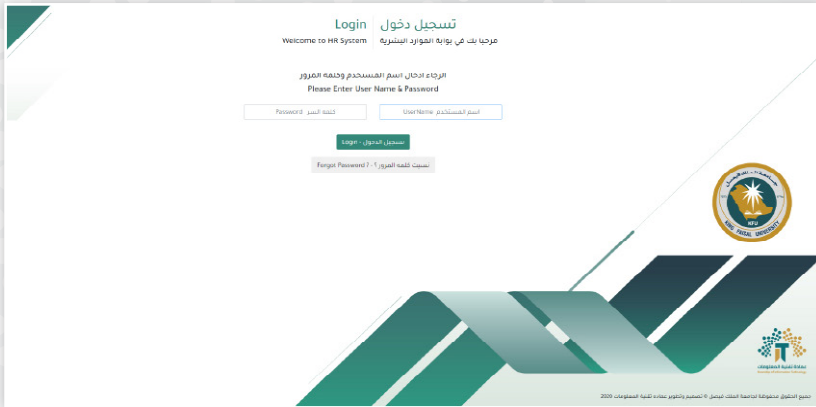
شؤون موظفي عقود التشغيل



# نظام متابعة شؤون موظفي عقود التشغيل

## مقدمة

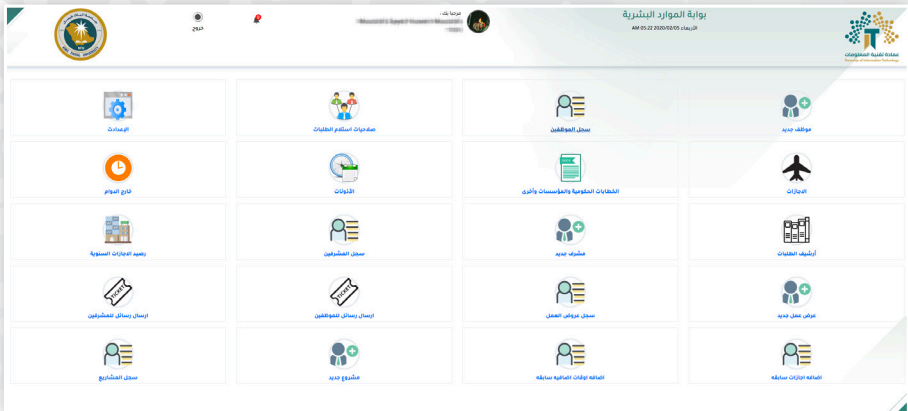
تم تصميم هذا النظام ليكون خالياً تماماً من تعقيدات الأنظمة المعتادة مع كم هائل من المميزات، حيث أصبح من السهل مع نظام متابعة شؤون موظفي عقود التشغيل، متابعة الموظفين وعمل ملف كامل ببياناتهم مع إمكانية تقسيمهم إلى مجموعة شرائح كل شريحة تضم مجموعة من الموظفين لها نفس الخصائص بالإضافة لإدارة كل مايتعلق بالموظفين من بيانات شخصية مروراً بتفاصيل ومتابعة الحضور والانصراف وكل مايتعلق بسجل الموظفين داخل المشروع والوثائق الخاصة بهم، من غير الحاجة للرجوع للأوراق والدفاتر لمتابعة الأداء الوظيفي حيث يمكن عمل تقييمات للموظفين بشكل مستمر.



The screenshot shows the login interface of the HR System. It features a header with 'Login' and 'تسجيل دخول' (Login) and a sub-header 'Welcome to HR System' and 'مرحباً بك في بوابة الموارد البشرية' (Welcome to the HR Portal). Below this, there is a prompt 'الرجاء ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور' (Please enter user name and password) and 'Please Enter User Name & Password'. There are two input fields: 'كلمة المرور Password' (Password) and 'اسم المستخدم User Name' (User Name). A green 'تسجيل الدخول Login' button is positioned below the fields. A note below the button reads 'نسيت كلمة المرور؟ Forgot Password?'. The page includes the King Fahd University logo in the top right and a footer with the text 'جميع الحقوق محفوظة © 2020' (All rights reserved © 2020) and the university's name in Arabic and English.

## الأهداف

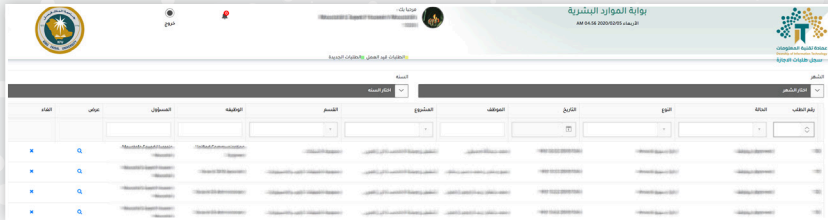
يطبق النظام قوانين وأنظمة مكتب العمل، ويشمل أرشيف إلكتروني لكافة وثائق الموظفين، ويتولى النظام كل مايتعلق بالإجازات وخارج الدوام والربط مع جهاز البصمة، وإشعارات الموظفين عبر رسائل الجوال أو البريد الإلكتروني. بالإضافة إلى إصدار كافة أنواع الخطابات التي يطلبها الموظفين من خطاب تعريف إلى شهادة خبرة إلخ.



# مميزات النظام

## 1 التقديم على الإجازة من قبل الموظف

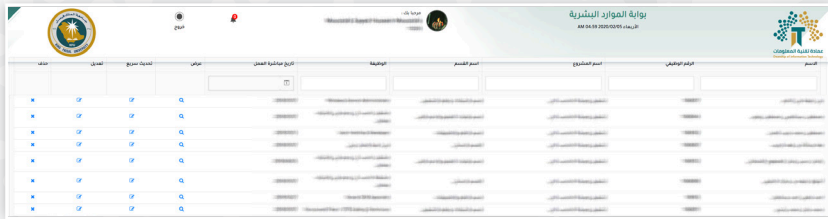
يستطيع الموظف وبكل سهولة دون إهدار وقت كبير التقديم على كافة أنواع الإجازات المتاحة، ولكن يتم ذلك وفق شروط وضاوابط تحددها الجهة بما يتناسب مع قوانين مكتب العمل.



رقم الطلب	الجهة	التاريخ	الموظف	المشروع	المكتب	الوظيفة	التمديد	ملاحظات	الحالة	التاريخ
100	الجامعة	2023-01-01	أحمد محمد	المشروع 1	المكتب 1	موظف	إجازة	ملاحظات	مقبول	2023-01-01
101	الجامعة	2023-01-02	سارة أحمد	المشروع 2	المكتب 2	موظف	إجازة	ملاحظات	مقبول	2023-01-02
102	الجامعة	2023-01-03	عبدالله خالد	المشروع 3	المكتب 3	موظف	إجازة	ملاحظات	مقبول	2023-01-03
103	الجامعة	2023-01-04	فاطمة محمد	المشروع 4	المكتب 4	موظف	إجازة	ملاحظات	مقبول	2023-01-04
104	الجامعة	2023-01-05	عبدالمجيد أحمد	المشروع 5	المكتب 5	موظف	إجازة	ملاحظات	مقبول	2023-01-05

## 2 الربط بأجهزة ضبط الحضور إضافة ساعات خارج الدوام

يمكن ربط النظام مع أجهزة الحضور والانصراف وبالتالي يمكن متابعة ساعات العمل لجميع الموظفين ويمكن من خلال النظام إضافة ساعات خارج الدوام للموظفين.

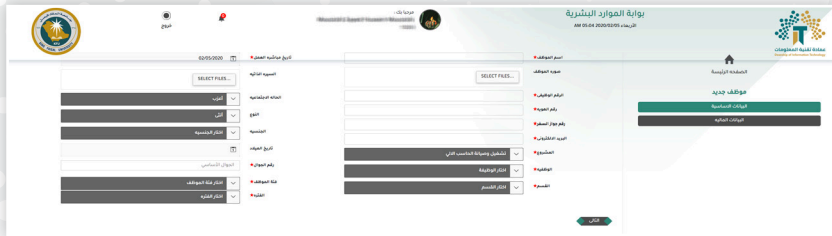


الاسم	الرقم الوظيفي	اسم المشروع	اسم القسم	الوظيفة	التاريخ	الحضور	الانصراف	ملاحظات
أحمد محمد	1001	المشروع 1	المكتب 1	موظف	2023-01-01	08:00	17:00	
سارة أحمد	1002	المشروع 2	المكتب 2	موظف	2023-01-02	08:00	17:00	
عبدالله خالد	1003	المشروع 3	المكتب 3	موظف	2023-01-03	08:00	17:00	
فاطمة محمد	1004	المشروع 4	المكتب 4	موظف	2023-01-04	08:00	17:00	
عبدالمجيد أحمد	1005	المشروع 5	المكتب 5	موظف	2023-01-05	08:00	17:00	

### إدارة عملية التوظيف كاملة

3

إن التوظيف هو عملية إدارية مستمرة ويساعد النظام في عملية تجهيز العرض الوظيفي وبعد موافقة المرشح على العرض الوظيفي يتم إصدار عقد عمل له عن طريق النظام.



### هيكل وظيفي وسلم درجات من

4

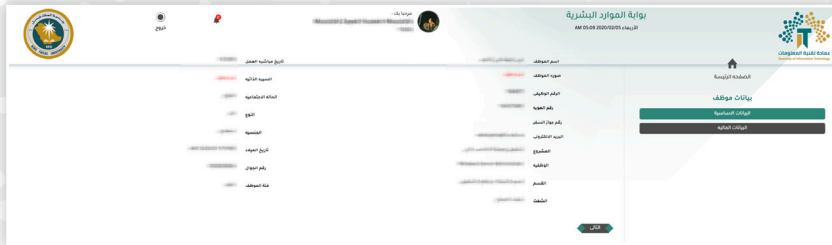
يتم من خلال النظام تشكيل الهيكل الإداري بما يتناسب مع جميع الهياكل العالمية كما يمكن إدراج جميع الأقسام والمسميات الوظيفية.



## قاعدة بيانات الموظفين

5


يمكن من خلال النظام إدراج جميع بيانات الموظفين والتحديث عليها في أي وقت وبكل سهولة.



## أرشفة إلكترونية للوثائق

6

يوفر النظام أرشيف كامل لكل موظف يمكن الرجوع إليه في أي وقت.



رقم الملف	الجهة	النوع	التاريخ	الموظف	التمسك	المستودع	ملاحظات
18	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	PM 11 44 2019/1064				
19	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	PM 11 44 2019/1064				
20	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	AM 01 02 2019/1965				
21	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	AM 01 02 2019/1965				
22	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	AM 01 02 2019/1965				
23	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	AM 01 02 2019/1965				
24	مؤقتة - Approval	وثائق التماس	PM 03 32 2019/1067				

## إدارة تحديد الإجازات والعطل الرسمية

7

يوفر النظام سهولة إدراج جميع أنواع الإجازات والعطل الرسمية ووضع الضوابط التنظيمية لها بما يتناسب مع قوانين مكتب العمل كما يمكن عن طريق النظام إدراج فترات لحظر الإجازات بما يتناسب مع حاجة العمل.



النوع	ملاحظات	عدد أيام العطل الرسمية	عدد أيام العطل	تاريخ من الإجازة
عطل رسمي	None	3	43	
عطل رسمي	None	0	0	
عطل رسمي	None	0	10	
عطل رسمي	None	0	10	
عطل رسمي	None	0	10	
عطل رسمي	None	0	10	
عطل رسمي	None	1	10	

## معالجة تقييم الأداء

8

يمكن من خلال النظام إدراج نقاط تقييم لكل موظف على حده وتحدد وزن كل هدف من أجل توفير تقييم دقيق وشامل لكل موظف في نهاية كل فترة.



النوع	الوزن	ملاحظات
X / ✓	100	
X / ✓	100	
X / ✓	100	
X / ✓	100	
X / ✓	100	
X / ✓	100	



عمادة تقنية المعلومات  
Deanship of Information Technology

لمزيد من الاستفسارات أو الدعم الفني:

عمادة تقنية المعلومات

☎ 013 589 5584

☎ 013 589 5211

✉ dit.sad@kfu.edu.sa

