

دليل المستخدم

نظام (ترشيح وتعيين
محاضر أو معيد)

نسخة (مقدم الطلب)



المحتويات

- ٣ انبذه عن النظام
- ٣ ٢-التسجيل في النظام
- ٤ ٣-الدخول للنظام
- ٤ ٤-أنشاء طلب جديد
- ٦ ٥- طلباتي
- ٦ ٦-التعديل على الطلب
- ٦ ٧-الخروج من النظام

للاستفسار أو المساعدة حول خدمة ترشيح وتعيين
محاضر او معيد يمكن الاتصال على
حوال: 0503040439
هاتف: 75720

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(٢٠١٢)

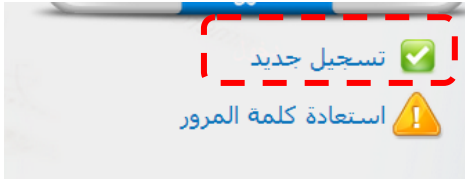
١. نبذة عن النظام : [المحتويات](#) ↑

حرصاً من جامعة الملك سعود على تسهيل تعيين المحاضرين والمعيرين وإيماناً بأهمية التواصل الإلكتروني بين عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وكليات الجامعة بأقسامها تم ميكنة النظام ، حيث يتم إكمال كافة الإجراءات الخاصة بالترشيح بشكل ألي بالإضافة إلى تحديث قاعدة بيانات المحاضرين و المعيرين في الجامعة ، بهدف الحصول على الإحصائيات الدقيقة التي تساعد متخذي القرار على تحقيق رؤية إدارة الجامعة بما يناسب الخطط الحالية والمستقبلية .

٢. التسجيل في النظام : [المحتويات](#) ↑

إذا كنت مستخدم جديد لن تتمكن من إنشاء طلب قبل التسجيل.
لتسجيل أتبع الخطوات التالية :

١. اضغط على أيقونة " تسجيل جديد " .



٢.قم بتعبئة الحقول التالية :

١.رقم الهوية : ادخل رقم الهوية وأعد إدخاله لتأكيد .

٢.البريد الإلكتروني : ليتم إرسال اسم

المستخدم وكلمة المرور . " **ويكون اسم المستخدم الخاص بك** " .واعد إدخاله لتأكيد .

٣.كلمة المرور : أدخل كلمة المرور لتسجيل الدخول للخدمة واعد إدخالها لتأكيد .

٤.رقم الجوال : أدخل رقم الجوال الخاص بك مسبقاً برمز الدولة وبدون الرقم الأول أي "الصفحة".

مثال رقم الجوال ٠٥٥٧٠٣٥٥٣٥

الطريقة الصحيحة : ٩٦٦٥٥٧٠٣٥٥٣٥

٥. تأكيد التسجيل : أعد كتابة الأرقام والحروف التي تراها بالصورة.

٦. اضغط **حفظ** لإنشاء الحساب أو تراجع للرجوع لشاشة النظام .

:: تسجيل

<input type="text"/>	رقم الهوية الوطنية
<input type="text"/>	إعادة رقم الهوية الوطنية
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني
<input type="text"/>	إعادة البريد الإلكتروني
<input type="text"/>	كلمة المرور
<input type="text"/>	إعادة كلمة المرور
<input type="text"/>	رقم الجوال
Exp : 9665XXXXXXXX	
<input type="text" value="653473c"/>	
للتأكد التسجيل الرجاء إدخال الكلمة التي تراها في الصورة	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="تراجع"/>	<input type="button" value="حفظ"/>

٣. الدخول للنظام : [المحتويات](#) ↑
قم بتسجيل الدخول للنظام وذلك بتباع الطريقة التالية:

١. أذهب إلى شاشة دخول النظام .

٢. أدخل اسم المستخدم وهو البريد الخاص بك.

٣. أدخل كلمة المرور وهي التي تم ادخالها عند التسجيل .ويمكن استعادتها بالضغط على **استعادة كلمة المرور**.

٤. ثم أضف Enter أو أضف على دخول .

٤. إنشاء طلب جديد : [المحتويات](#) ↑

١. أضف على " طلب جديد " .

٢. قم بتعبئة الحقول وهي على الشكل التالي:

طلب التقدم لوظيفة

الكلية والقسم المراد التقديم عليها

الكليّة - القسم

الوظيفة المتقدم لها -

١. الكلية والقسم المراد التقديم عليه :

اختر الكلية من القائمة المنسدلة ثم قم بتحديد القسم أن وجد وقم بتحديد الوظيفة المتقدم لها .

٢. البيانات الشخصية للمتقدم :

وهي الاسم الرباعي و الجنس ورقم السجل المدني ورقم الجوال والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد الهجري وتحديد الحالة الوظيفية.

البيانات الشخصية للمتقدم

رقم السجل المدني 1040509562 الاسم الرباعي

رقم الجوال 966557035535 الجنس

رقم الهاتف البريد الإلكتروني faldossary.c@ksu.edu.sa

تاريخ الميلاد هجري / / صيغة التاريخ : (yyyy/MM/dd)

الحالة الوظيفية موظف غير موظف

٣. البيانات الأكاديمية للمتقدم : **المحتويات** ↑
ا.درجة البكالوريوس : قم بتعبئة البيانات الخاصة
بدرجة البكالوريوس.

٢. آخر مؤهل علمي بعد شهادة البكالوريوس " إن وجد ".
ويجب ملئ الحقول إذا كانت الوظيفة المتقدم لها محاضر.

٣.الملاحظات : يمكن كتابة ملاحظات في حقل الملاحظات .

٤. أرفاق الملفات:

يجب أرفاق الملفات التالية **كملف واحد من نوع PDF**
١. المؤهل.
٢.الهوية الوطنية.
٣.السجل الأكاديمي.
٤.السيرة الذاتية .

٥. ويمكن أرفاق الملفات بتابع الطريقة التالية :

١.أضغط على أيقون " اختيار ملف "

٢. قم بتحديد ملف الـ **PDF** الذي يحتوي على الملفات المطلوبة .

٣. ثم أضغط على أيقونة " تحميل " .



٤. ولحذف الملف أضغط على الأيقونة التالية بجانب الملف المراد حذفه.

٤. تأكيد التسجيل :

قم بإدخال الأرقام والحروف في الصورة لتأكيد التسجيل.

الرجاء إرفاق جميع المستندات المطلوبة **كملف واحد من نوع PDF** للإطلاع علي شروط القسم والمستندات المطلوبة [اضغط هنا](#)

أقر ان ظلي مستوفي الشروط ، وانه قد تم إرفاق جميع المستندات المطلوبة

تحديث الصورة

b927a20

لتأكيد التسجيل الرجاء إدخال الكلمة التي تراها في الصورة

حفظ تراجع

٦.إرسال الطلب :

١. قم بالاطلاع على شروط القسم والمستندات المطلوبة.

٢.وافق على الإقرار .

٣.ادخل الحروف والأرقام بالصورة لتأكيد التسجيل.

٤. اضغط على حفظ لأرسال الطلب.

طلب جديد	طلباتي	خروج
----------	--------	------

٥. طلباتي : [المحتويات](#)

يمكن الاطلاع على الطلبات التي قدمتها بالضغط على طلباتي. حتى تتمكن من معرفة رقم الطلب والحالة والتعديل على الطلب.

ملاحظات	الحالة	الوظيفة المرشح لها	القسم	الكلية	الاسم الرباعي	رقم الطلب
	تم استلام الطلب وهو قيد الدراسة	مدرس	العمارة وعلوم البناء	كلية التخطيط والعمارة	فايز الدوسري	KSU11000211

٦. التعديل على الطلب : [المحتويات](#)

يمكن التعديل على الطلبات بضغط على الأيقونة التالية بجانب الطلب مراد التعديل عليه.

طلب جديد	طلباتي	خروج
----------	--------	------

٧. الخروج من النظام : [المحتويات](#)

للخروج من النظام أضغط عل خروج .