

الدليل المصور

لطريقة تحديث منسوب الجامعة لبياناته وتسكينها

اعداد:

عمادة تقنية المعلومات

1440-2019



جدول المحتويات

2	تعريف خدمة تحديث البيانات:
3	المرفقات المطلوب توفرها قبل البدء بتحديث البيانات لتسهيل إرفاقها وهي كالتالي:
4	خطوات الدخول على الخدمة
10	شاشة المعلومات الشخصية (1):
11	شاشة المعلومات الشخصية (2):
12	شاشة المرفقات الشخصية:
13	شاشة عنوان السكن الحالي:
14	الأسرة:
16	شاشة إدخال المؤهلات:
19	شاشة الخبرات السابقة:
21	شاشة الدورات التدريبية:
23	شاشة الأبحاث العلمية:
26	شاشة التسكين:

تعريف خدمة تحديث البيانات:

تسمح هذه الخدمة لموظفي جامعة طيبة بتحديث البيانات الشخصية والمهنية حيث تتكون عملية التحديث من عشرة صفحات وهي كالتالي:

- 1 . البيانات الأساسية
- 2 . المعلومات الشخصية
- 3 . المرفقات الشخصية
- 4 . عنوان السكن الحالي
- 5 . الأسرة
- 6 . المؤهلات
- 7 . الخبرات السابقة
- 8 . الدورات التدريبية
- 9 . الأبحاث العلمية (لأعضاء هيئة التدريس)
- 10 . التسكين

المرفقات المطلوب توفرها قبل البدء بتحديث البيانات لتسهيل إرفاقها وهي كالتالي:

- صورة من الهوية الوطنية (للسعوديين).
- صورة من الإقامة (للمتقاعدين).
- صورة من إقامة المرافقين (للمتقاعدين).
- صورة من جواز السفر (للمتقاعدين).
- صورة شخصية.
- صورة من المؤهلات.
- صورة من الدورات.
- صورة من شهادات الخبرة.
- صورة من الأبحاث العلمية (لأعضاء هيئة التدريس)

خطوات الدخول على الخدمة

يتم بالدخول على الرابط المباشر:



امسح على الباركود لعرض الصفحة

او اتباع الخطوات التالية في الدليل أدناه



- الدخول على موقع الجامعة الرسمي www.taibahu.edu.sa واختيار بوابة الموظفين:

The screenshot shows the Taibah University website. The top navigation bar includes links for 'Students' (الطلاب), 'Employees' (الموظفون), and 'Teaching Staff' (أعضاء هيئة التدريس). The 'Employees' link is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the main content area features a large banner with the text 'سياسات استخدام الموقع' (Website Usage Policies) and 'أدلة استخدام الموقع' (Website Usage Guide). To the right of the banner, there is a section titled 'سياسات وأدلة استخدام الموقع' (Website Usage Policies and Guide). Below the banner, there are three columns of content: 'متفرقات' (Miscellaneous), 'الاعلانات' (Announcements), and 'الأخبار' (News). The 'متفرقات' column lists several items related to the university's 88th anniversary. The 'الاعلانات' column lists announcements regarding the participation of the university's faculty in the 88th anniversary celebration. The 'الأخبار' column lists news items, including the university's participation in the 88th anniversary celebration and the university's participation in the 88th anniversary celebration.

الدخول على منصة
تحديث البيانات

• اختيار منصة تحديث بيانات المنسولين:

The screenshot shows the website of Taibahu University. The main header features the university's logo and the text "برنامج التحول الرقمي" (Digital Transformation Program). Below the header, there are several sections: "التواصل مع قطاعات الجامعة" (Communication with University Departments), "الاعلانات" (Announcements), and "الأخبار" (News). A red callout box with a white arrow points to the "منصة الخدمات الإلكترونية للمنسولين" (Electronic Services Platform for Employees) section, which is highlighted in blue. This section includes a link to "خدمة استعادة كلمة المرور للبريد الإلكتروني والشبكة" (Password Recovery Service for Email and Network). The website is displayed in a browser window with the URL "https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/Employees.aspx".

الدخول على منصة
تحديث البيانات

• ثم قراءة صفحة التعميم والضغط على أيقونة الدخول على منصة تحديث البيانات كما في الصورة

اضغط هنا للدخول على
منصة تحديث البيانات

إشارة إلى تعميم معالي مدير الجامعة بشأن تحديث منسوبي الجامعة لبياناتهم وتسكينها وفق الهيكل الإداري المحدث واعتمادها من قبل رؤساء الجهات، عليه تأمل من كافة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وموظفين وموظفات الدخول وفق الدليل الإرشادي المعد من قبل عمادة تقنية المعلومات خلال الفترة الممتدة من يوم الأحد الموافق 26/6/1440 هـ. ولغاية يوم الخميس الموافق 7/7/1440 هـ.

ملاحظات هامه قبل الدخول على النظام :

1. التأكد من إرفاق الملفات وتعبئة جميع الحقول قبل الضغط على زر التالي .
2. الرجاء قراءة الدليل بعناية قبل الدخول الى النظام.
3. سرعة تحديث واعتماد البيانات خلال الفترة المحددة أعلاه والواردة في تعميم معالي مدير الجامعة.
4. عدم تحديث منسوب الجامعة لبياناته واعتمادها من قبل رئيسه المباشر سيمتعه من الاستفادة من الخدمات الإلكترونية.

الدليل الإرشادي لطريقة تحديث البيانات - للموظفين والموظفات وكافة أعضاء هيئة التدريس - اضغط هنا

اضغط هنا
للدخول على منصة تحديث البيانات
للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

الفيديو المرئي لطريقة اعتماد طلبات تحديث البيانات والتسكين - لمدراء الإدارات ورؤساء الجهات - اضغط هنا

اضغط هنا
للدخول على منصة اعتماد طلبات التسكين
لرؤساء الجهات ومدراء الإدارات

وفي حال وجود أي ملاحظة فنية أو ملاحظات على تحديث البيانات وتسكينها على الهيكل الإداري، رفع بلاغ عبر نظام داعم للبلاغات الفنية واختيار خدمة منصة الخدمات الإلكترونية للمنسوبين عبر الضغط على [هنا](#) أو التواصل مع مركز خدمة العملاء بالعمادة على تحويلة 8080 مع تحيات: عمادة تقنية المعلومات

• شاشة تسجيل الدخول على منصة تحديث البيانات :

أدخل اليوزر الشبكي
وكلمة المرور الخاصة
بالبريد الإلكتروني

جامعة طيبة
عمادة تقنية المعلومات

Sign in with your organizational account

user@taibahu.edu.sa

••••••••

Sign in

This is **Taibah University** domain Sign-in Page.
Make sure you are **authorized**

© 2013 Microsoft Home

12:16 PM
3/2/2019

• الاطلاع على الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بجامعة طيبة والمتابعة بالضغط على استمرار:

منصة الخدمات الالكترونية للمنسوبين

الخطة الاستراتيجية

الرؤية

جامعة سعودية شاملة تلزم بالتميز في نشر المعرفة وإنتاجها وخدمة المجتمع، والإرتقاء لمصاف الجامعات المتقدمة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

الرسالة

المساهمة في بناء مجتمع يعزز التنمية المستدامة واقتصاديات المعرفة من خلال تعليم متميز وبحوث نوعية وشراكة مجتمعية في بيئة محفزة للتعليم والإبداع.

القيم

تلتزم الجامعة في جميع أنشطتها بترسيخ مجموعة من القيم تتمثل في :

المسؤولية: تحمل المسؤولية تجاه الذات والمجتمع الأكاديمي والمجتمع عموماً.

الإحترام والتقدير: احترام وتقدير جميع منسوبي الجامعة وشركائها.

الشفافية والمحاسبة: التعامل بوضوح وعقلانية في جميع الأعمال مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، وفق آلية واضحة للمحاسبة.

الحرية المسؤولة: تمتع مساحة كافية من الحرية المنضبطة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

الجودة والتميز : البحث الدائم عن أفضل السياسات والممارسات والعمل على تطبيقها بدرجة عالية من الجودة.

الإبداع : تشجيع الأفكار والحلول الإبداعية في مجالات البحث والتدريس والإدارة، ومكافأة أصحاب المبادرات الهادفة .

القيادة : دعم وتشجيع الأدوار القيادية على جميع المستويات.

الجاهزية والمرونة : القدرة على الإستجابة السريعة لمختبرات بيئة العمل الداخلية والخارجية .

المحالة : التأكيد على تكافؤ الفرص في القبول والتوظيف والتعامل بإحسان مع الجميع .

المستقبلية : التركيز على استثمار المستقبل والإنجاز بالتخطيط المستمر.

استمرار

اضغط على استمرار

• شاشة المعلومات الشخصية (1):



في حال وجود أي ملاحظة اونقص يرجى مراجعة شؤون الموظفين

رقم الهوية الوطنية/الإقامة* اعد كتابة رقم الهوية للتأكيد	تاريخ الميلاد بالهجري* 06/06/1403
اسم الموظف - عربي*	تاريخ الميلاد بالميلادي* 21/03/1983
اسم الموظف - En (يجب ان يطابق الاسم الانجليزي ماهو موجود في جواز السفر)*	الجنس* أنثى
رقم الموظف*	جهة صرف الرواتب (الجامعة / موارد ذاتية)* ميزانية الجامعة
فئة الموظف* موظف رسمي	الديانة* مسلم
البريد الإلكتروني*	هل الموظف من ذوي الاحتياجات الخاصة؟* لا

السابق
التالي

تعبئة رقم الهوية أو
رقم الإقامة للمقيمين

الضغط على التالي

• شاشة المعلومات الشخصية (2):

المعلومات الشخصية

مكان الميلاد*	الإسم الأول (إنجليزي)*
جدة	
دولة الميلاد*	إسم الأب (إنجليزي - إجباري للسعودي)
المملكة العربية السعودية	
الجنسية*	إسم الجد (إنجليزي - إجباري للسعودي)
سعودي	
الحالة الإجتماعية*	اللقب أو الإسم الرابع (إنجليزي)*
☐ أرمل ☐ أعزب ☒ متزوج ☐ مطلق	
	تاريخ إنتهاء الهوية الوطنية/الإقامة*
	1445/07/12
	رقم جواز السفر (إجباري لغير السعوديين)
	تأكيد رقم جواز السفر
	رقم الجوال*
	رقم التحويلة
☐ اقر انا بان البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فان للجامعة الحق في اتخاذ مآثره مناسبة طبقاً للنظام	
السابق	التالي

مراجعة المعلومات الشخصية

إعادة كتابة رقم الجوال للتأكيد

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

• شاشة المرفقات الشخصية (3)

1-الضغط لتحديد
الملف المراد إرفاقه
مع مراعاة (النوع
المسموح والحد
الأقصى) للملف

2-اختيار نوع
المرفق

3-الضغط على رفع
الملف

الإقرار بصحة
البيانات

الضغط على
التالي

https://infoupdate.taibahu.edu.sa/Employee/UpdateInfo

9 8 7 6 5 4 3 2 1

المرفقات الشخصية

نوع المرفق *

يرجى الاختيار ---

يرجى تعبئة الحقول

رفع المرفق *

النوع المسموح - gif - png - jpg - pdf
الحد الأقصى للملف 2 ميغا

رفع الملف

نوع المرفق	المرفق	العمليات
الهوية	عرض المرفق	حذف
صورة شخصية	عرض المرفق	حذف

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فلن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق التالي

ملاحظة: يمكن رفع أكثر من مرفق بإعادة الخطوات من واحد إلى ثلاثة.

- شاشة عنوان السكن الحالي (4) :

عنوان السكن الحالي

الدولة

المملكة العربية السعودية

المنطقة *

يرجى الاختيار ---

المدينة *

يرجى الاختيار ---

العنوان *

مقر السكن *

يرجى الاختيار ---

المنطقة	المدينة	العنوان	مقر السكن
منطقة المدينة المنورة	المدينة المنورة	حي السكن	لا يسكن في سكن الجامعة

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق التالي

إقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

• الأسرة (5):

Adel Salem Dubayyan Alsubhi : مرحباً بك : موقع الجامعة الرئيسية

خدمة تحديث البيانات

تحديث البيانات

9 8 7 6 5 4 3 2 1

الاسرة <

إضافة

الاسم	رقم الهوية	الجنس	تاريخ الميلاد	العلاقة	جهة عمل المرافق إن وجد	الإجراءات
☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام						
السابق التالي						

12:39 PM 3/2/2019

الضغط على إضافة

- البدء بتعبئة الحقول مع العلم بأن الحقول التي تحتوي على علامة النجمة ★ تدل على أن تعبئتها إجبارية كما يمكن إضافة أكثر من مرافق:

رقم هوية المرافق *

تحقق

في حال تمت بالتدقيق ولم يتم اظهار معلومات سجل المرافق من نظام شؤون الموظفين يرجى ادخالها من خلال النموذج التالي :

الإسم الأول * الجنس * هل المرافق يعمل داخل السعودية؟ *

إسم الأب * ذكر ☐ أنثى ☐ نعم ☐ لا ☐

إسم الجد * تاريخ الميلاد * جهة عمل المرافق (الجاري لمن يعمل داخل السعودي) *

اللقب أو الإسم الرابع * هجري ☐ ميلادي ☐ العلاقة *

صورة من هوية المرافق (الاقامة / سجل الاسرة للسعوديين) *

النوع المسموح - jpg - png الحد الأقصى للملف 2 ميجا

إضافة بيانات المرافق

الاسم	رقم الهوية	الجنس	تاريخ الميلاد	العلاقة	جهة عمل المرافق إن وجد	الإجراءات
☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا الضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام						

السابق التالي

1- إدخال هوية المرافق والضغط على تحقق

2- إدخال بيانات المرافق الغير متوفرة

3- الضغط لإرفاق هوية المرافق مع مراعاة (النوع المسموح والحد

4- الضغط على إضافة بيانات المرافق

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

• شاشة إدخال المؤهلات (6):

خدمة تحديث البيانات

الضغط على إضافة

تحديث البيانات

9

8

7

6

5

4

3

2

1

المؤهلات <

+
إضافة

المؤهل الدراسي	التخصص العام (مستوى اول)	التخصص العام (مستوى ثاني)	التخصص العام (مستوى ثالث)	طريقة الدراسة	التاريخ	جهة الحصول على المؤهل	آخر مؤهل	الإجراءات
بكالوريوس	تخصصات الحاسب و تقنية المعلومات	مجموعة تخصصات علوم الحاسب الآلي	علوم الحاسبات	انتظام كلي	2009/01/20	كلية علوم وهندسة الحاسبات	نعم	حذف عرض مرفق المؤهل تعديل

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

12:47 PM
3/2/2019

6.1- البدء بتعبئة الحقول مع العلم بأن الحقول التي تحتوي على علامة النجمة ★ تدل على أن تعبئتها إجبارية:

إغلاق

في حال لم تظهر جهة الحصول على المؤهل الخاص بك ضمن القائمة ، يرجى مراجعة مركز الدعم

المؤهل الدراسي*
يرجى الاختيار ---

دولة الحصول على المؤهل*
يرجى الاختيار ---

التخصص العام (مستوى أول)*
يرجى الاختيار ---

جهة الحصول على المؤهل*
يرجى الاختيار ---

التخصص العام (مستوى ثاني)*
يرجى الاختيار ---

طريقة الدراسة*
يرجى الاختيار ---

التخصص العام (مستوى ثالث)*
يرجى الاختيار ---

عدد سنوات دراسة المؤهل*
يرجى الاختيار ---

هل هذا اخر مؤهل؟*
يرجى الاختيار ---

التخصص الدقيق*
يرجى الاختيار ---

صورة من المؤهل*
pdf - jpg - png - gif

تاريخ الحصول على المؤهل*
هجري ٥ ميلادي

إضافة بيانات المؤهل

في حال وجد أكثر من
مؤهل ترغب بإدخاله
يتم اختيار نعم

بعد الانتهاء من
تعبئة جميع الحقول
اضغط على إضافة

الضغط لإرفاق
صورة المؤهل

6.2- عند الضغط على إضافة بيانات المؤهل سوف تدرج المعلومات المدخل في جدول أسفل الحقول التي تم تعبئتها كما هو موضح في الصورة كما يمكنك إضافة أكثر من مؤهل:

إضافة بيانات المؤهل

لحذف وتعديل المؤهل المضاف او عرض مرفقاته

المؤهل الدراسي	التخصص العام (مستوى اول)	التخصص العام (مستوى ثاني)	التخصص العام (مستوى ثالث)	طريقة الدراسة	التاريخ	جهة الحصول على المؤهل	آخر مؤهل	الإجراءات
بكالوريوس	تخصصات الحاسب و تقنية المعلومات	مجموعة تخصصات علوم الحاسب الآلي	علوم الحاسب الآلي	انتظام كلي	2007/02/16	جامعة طيبة	نعم	تعديل عرض مرفق المؤهل حذف

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

السابق التالي

• شاشة الخبرات السابقة (7):

خدمة تحديث البيانات

تحديث البيانات

9 8 7 6 5 4 3 2 1

الخبرات السابقة <

+

إضافة

جهة العمل السابقة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

عدد السنوات

عدد الشهور

عدد الايام

سبب إنهاء الخدمة

الإجراءات

☒ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق

التالي

الضغط على إضافة

البدء بتعبئة الحقول مع العلم بأن الحقول التي تحتوي على علامة النجمة ★ تدل على أن تعبئتها إجبارية كما يمكن إضافة أكثر من خبرة:

التجارب السابقة

إغلاق

سبب إنهاء الخدمة

تاريخ البداية *

تاريخ النهاية *

جهة العمل السابقة *

عدد السنوات *

عدد الشهور *

عدد الايام *

صورة شهادة الخبرة

النوع المسموح به: pdf - jpg - png - gif

الحد الأقصى للملف 2 ميغا

إضافة بيانات الخبرة

الإقرار بصحة البيانات

أمر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق

التالي

بعد الانتهاء من تعبئة الحقول اضغط لإرفاق صورة شهادة الخبرة

اضغط على إضافة بيانات الخبرة

ستظهر المعلومات في هذا الجدول بعد الضغط على إضافة بيانات الخبرة

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

• شاشة الدورات التدريبية (8):

خدمة تحديث البيانات

تحديث البيانات

9 8 7 6 5 4 3 2 1

الدورات التدريبية <

إضافة +

مجال الدورة	اسم الدورة	جهة التدريب	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الفترة	الإجراءات
☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام						

السابق التالي

الضغط على إضافة

البدء بتعبئة الحقول مع العلم بأن الحقول التي تحتوي على علامة النجمة ★ تدل على أن تعبئتها إجبارية كما يمكن إضافة أكثر من دورة:

الدورات التدريبية

إغلاق

تاريخ بداية الدورة*
هجري ☒
ميلادي ☐

تاريخ نهاية الدورة*

اسم الدورة*

جهة التدريب*

مدة الدورة*

مجال الدورة*
يرجى الاختيار ---
يرجى الاختيار ---

صورة شهادة الدورة
النوع المسموح به: pdf - jpg - png - gif
الحد الأقصى للملف 2 ميغا

إضافة بيانات الدورة

مجال الدورة	اسم الدورة	جهة التدريب	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الفترة	الإجراءات
أمر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام						

السابق

التالي

1 -اختيار التاريخ هجري أو ميلادي

2 -بعد تعبئة جميع الحقول الضغط لإرفاق صورة شهادة الدورة

4- ستظهر المعلومات في هذا الجدول بعد الضغط على إضافة بيانات الدورة

3 - الضغط على إضافة بيانات الدورة

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي

• شاشة الأبحاث العلمية (لأعضاء هيئة التدريس) (9):

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

⏪ الأبحاث العلمية

+
إضافة

عنوان البحث	اسم المجلة/المؤتمر	سنة النشر	البحث أثناء العمل بطيئة	البحث منفرد	باحث مشارك	المجلة ذات معامل تأثير	البحث مدعوم من الجامعة	منتج البحث	إنتاج مركز بحثي من الجامعة	الإجراءات

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق
التالي



9.1- البدء بتعبئة الحقول مع العلم بأن الحقول التي تحتوي على علامة النجمة تدل على أن تعبئتها إجبارية:

الأبحاث العلمية

إغلاق

هل البحث من إنتاج مركز بحثي من الجامعة؟*

نعم ☐
لا ☐

هل البحث مدعوم من الجامعة؟*

نعم ☐
لا ☐

هل البحث من إنتاج؟*

كروسي علمي ☐
مجموعة بحثية ☐

باحث مشارك*

باحث رئيس ☐

باحث مشارك ☐

هل المجلة ذات معامل تأثير؟*

نعم ☐
لا ☐

عنوان البحث*

اسم المجلة/المؤتمر*

سنة النشر*
بالعام الميلادي

هل البحث في فترة عملكم بجامعة طيبة؟*

نعم ☐
لا ☐

هل البحث منفرد؟*

نعم ☐
لا ☐

مرفق البحث العلمي
النوع المسموح gif - png - jpg - pdf
الحد الأقصى للملف 2 ميغا

تعبئة جميع الحقول

الضغط لإرفاق صورة
من البحث العلمي

الضغط على إضافة
بيانات البحث

2. 9- عند الضغط على إضافة بيانات البحث سوف تدرج المعلومات المدخل في جدول أسفل الحقول التي تم تعبئتها كما هو موضح في الصورة كما يمكنك إضافة أكثر من بحث علمي:

إضافة بيانات البحث

عنوان البحث	اسم المجلة/المؤتمر	سنة النشر	البحث أثناء العمل بطيئة	البحث منفرد	باحث مشارك	المجلة ذات معامل تأثير	البحث مدعوم من الجامعة	منتج البحث	إنتاج مركز بحثي من الجامعة	الإجراءات
☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام										

السابق

التالي

ستظهر المعلومات في هذا الجدول بعد الضغط على إضافة بيانات البحث

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي



• شاشة التسكين (9):

تسكيني الحالي على الهيكل الإداري

رقم الوظيفة	الاسم	نوع الجهة
جهة الوظيفة	المرتبة	تاريخ أول تعيين في الدولة
جهة أول تعيين في الدولة	تاريخ الحصول على المرتبة الحالية	درجة الموظف
اسم المدير المباشر	اسم الادارة او القسم	

عمادة تقنية المعلومات - الإدارة

التسكين على الهيكل الإداري



- يرجى اختيار القطاع، ومن ثم الضغط على زر اختيار جهة العمل حتى يظهر اسم المدير المباشر، ومن ثم الموافقة على الأمر، واختار الضغط على زر حفظ
- في حال عدم ظهور الادارة او القسم الخاص بك ضمن القائمة ، يرجى مراجعة مركز الدعم
- إلتزام استخدام الخدمات بالشكل المطلوب يرجى اعتماد رئيسك المباشر لطلب تسكينك إلكترونياً

اضغط لإختيار الجهة

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسبا طبقا للنظام

السابق

التالي

ستظهر هنا كافة بياناتك
الوظيفية

اضغط على ايقونة (اضغط
لاختيار الجهة) واختار جهة
عملك حسب التسلسل
الظاهر لك في الشاشة

اضغط على ايقونة قطاعات
الجامعة لاختيار الجهة

التسكين على الهيكل الإداري



- يرجى اختيار القطاع، ومن ثم الضغط على زر اختيار جهة العمل حتى يظهر اسم المدير المباشر، ومن ثم الموافقة على الأقرار، واختيار الضغط على زر حفظ
- في حال عدم ظهور الدارة أو القسم الخاص بك ضمن القائمة ، يرجى مراجعة مركز الدعم
- لإتمام استخدام الخدمات بالشكل المطلوب يرجى اعتماد رئيسك المباشر لطلب تسكينك إلكترونياً

قطاعات الجامعة

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن الجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

السابق

التالي

الدعم الفني :

الموقع الجغرافي لمركز الدعم

helpdesk@taibahu.edu.sa

01 - 48618888 - 8080



جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

9.1-اختار قطاع عملك الحالي من القائمة:

قطاعات الجامعة

- قطاعات الجامعة - مكتب ادارة المبادرات
- قطاعات الجامعة - الإدارة العامة للمشاريع والصيانة
- قطاعات الجامعة - إدارة مكتب مدير الجامعة
- قطاعات الجامعة - إدارة المراجعة الداخلية العامة
- قطاعات الجامعة - وكيل الجامعة
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي
- قطاعات الجامعة - الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة
- قطاعات الجامعة - إدارة الكراسي العلمية
- قطاعات الجامعة - الإدارة العامة للمتابعة
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للفروع
- قطاعات الجامعة - المركز الإعلامي بالمقر الرئيسي
- قطاعات الجامعة - إدارة الشؤون القانونية
- قطاعات الجامعة - إدارة الحقوق الطلابية
- قطاعات الجامعة - وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- قطاعات الجامعة - إدارة الموارد الذاتية
- قطاعات الجامعة - عمادة تقانة المعلومات
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للتطوير والجودة
- قطاعات الجامعة - إدارة العلاقات العامة بالمقر الرئيسي

اضغط على اسم الجهة التي
تعمل بها

اختيار جهة العمل

9.2-ستظهر قائمة بالإدارات التابعة للجهة الخاصة بك كما هو موضح.

قطاعات الجامعة - عمادة تقنية المعلومات
عمادة تقنية المعلومات - الإدارة
عمادة تقنية المعلومات - إدارة التعاملات الإلكترونية
عمادة تقنية المعلومات - إدارة البنية التحتية والإتصالات
عمادة تقنية المعلومات - إدارة العناية بالمستفيدين ومراقبة الأداء
عمادة تقنية المعلومات - إدارة التخطيط والجودة
عمادة تقنية المعلومات - وحدة أمن المعلومات
عمادة تقنية المعلومات - وحدة إدارة التغيير
عمادة تقنية المعلومات - اللجنة الاستشارية
عمادة تقنية المعلومات - اللجنة العليا للعمادة
عمادة تقنية المعلومات - وحدة المواصفات والتجهيزات
عمادة تقنية المعلومات - لجنة التحليل الفني والمالي
عمادة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة
عمادة تقنية المعلومات - إدارة الدعم الفني والصيانة
عمادة تقنية المعلومات - ادارة مكتب المشاريع التقنية
عمادة تقنية المعلومات - وكالة العمادة
قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للتطوير والجودة
قطاعات الجامعة - إدارة العلاقات العامة بالمقر الرئيسي
اختيار جهة العمل

اضغط على اسم القسم الفرعي الذي تعمل به في داخل الإدارة

بعد اختيار جهة عملك بالتحديد اضغط اختيار جهة العمل

9.3-اختيار الجهة.

اضغط على الايقونة لإختيار
الجهة

https://infoupdate.taibahu.edu.sa/Employee/UpdateInfo

- قطاعات الجامعة - إدارة الشؤون القانونية
- قطاعات الجامعة - إدارة الحقوق الطلابية
- قطاعات الجامعة - وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
- قطاعات الجامعة - إدارة الموارد الذاتية
- قطاعات الجامعة - عمادة تقنية المعلومات
- عمادة تقنية المعلومات - الإدارة
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة التعاملات الإلكترونية
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة البنية التحتية والإتصالات
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة العناية بالمستفيدين ومراقبة الاداء
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة التخطيط والجودة
- عمادة تقنية المعلومات - وحدة أمن المعلومات
- عمادة تقنية المعلومات - وحدة إدارة التغيير
- عمادة تقنية المعلومات - اللجنة الاستشارية

هذه جهة عملي

1:37 PM 3/2/2019

9.4-تحقق من صحة اسم المدير المباشر وتأكد التسكين.

عمادة تقنية المعلومات - وكالة العمادة

قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

قطاعات الجامعة - وكالة الجامعة للتطوير والجودة

قطاعات الجامعة - إدارة العلاقات العامة بالمقر الرئيسي

في حال كانت بيانات مديرك المباشر غير صحيحة، المرجو رفع قرار تعيين المدير عن طريق نظام داعم <https://smaritt.taibahu.edu.sa/ux/myitapp/#/catalog/home> خدمة منصة اعتماد الطالبات

المدير المباشر

☐ أقر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا اتضح خلاف ذلك فإن للجامعة الحق في إتخاذ ما تراه مناسباً طبقاً للنظام

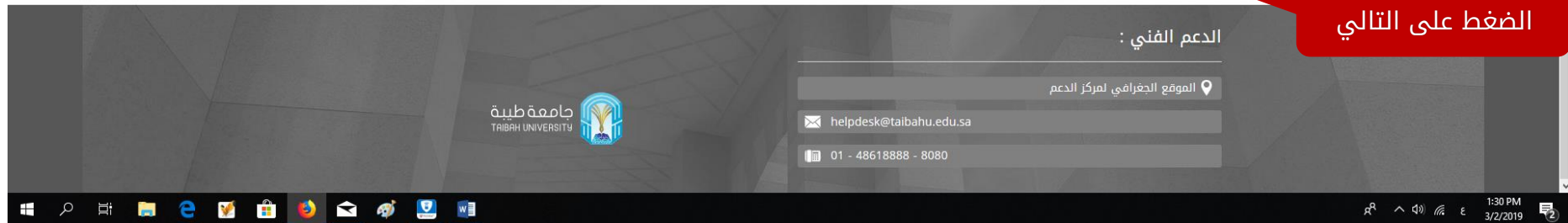
السابق التالي

ملاحظة مهمة في حال كانت بيانات المدير المباشر غير صحيحة رفع بلاغ عبر نظام داعم لبلاغات عمادة تقنية المعلومات

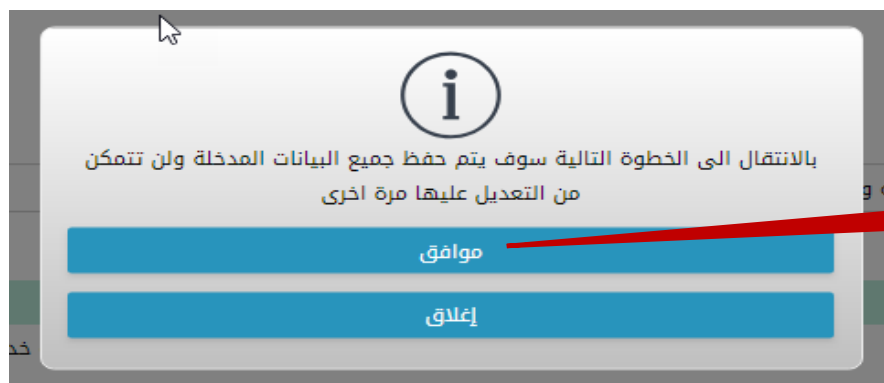
تحقق من صحة اسم المدير المباشر

الإقرار بصحة البيانات

الضغط على التالي



9.5- الموافقة على رسالة التأكيد



الضغط على موافق

9.6- الموافقة على الميثاق الأخلاقي والمهني لجامعة طيبة

التسكين على الهيكل الإداري

يرجى اختيار القطاع، ومن ثم الضغط على زر اختبار جهة العمل حتى يظهر اسم المدير المباشر، ومن ثم الموافقة على الإقرار، واختيرا الضغط على زر حفظ

في حال عدم ظهور الإدارة أو القسم الخاص بك ضمن القائمة، يرجى مراجعة مركز الدعم

إلتزام استخدام الخدمات بالشكل المطلوب يرجى اعتماد نسك المباشر لطلب تسكينك إلكترونياً

خدمة منصة اعتماد الطلبات

في حال كانت بيانات مديرك المباشر غير صحيحة، المرفق

المدير المباشر

عبدالمجيد محمد يوسف محمد طيبة

أمر أنا بأن البيانات أعلاه صحيحة وإذا ات

التابع

إقرار المنسوبين بوثيقة الميثاق الأخلاقي المهني لجامعة طيبة

تلتزم جامعة طيبة في ممارستها لأعمالها بأرفع المعايير الأخلاقية والقانونية وتشترط على جميع منسوبيها من شاعلي المناصب الإدارية من الأكاديميين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين أن يقرروا ويوافقوا على الالتزام بالبنود المنصوص عليها في وثيقة الميثاق الأخلاقي المهني في جامعة طيبة ويجب الإقرار بهذه الوثيقة للمنسوبين عند التعيين أو عند النقل للجامعة ويجب على المنسوبين من أعضاء هيئة تدريس والموظفين إبلاغ وكالة الجامعة عن أي إنتهاكات إدارية محتملة أو فعلية لما ورد في وثيقة الميثاق وإبلاغ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لأي إنتهاكات تعليمية البريد الإلكتروني vpo@taibahu.edu.sa البريد الإلكتروني لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية vpedu@taibahu.edu.sa

موافق على الميثاق

إغلاق

الدعم الفني :

الموقع الجغرافي لمركز الدعم

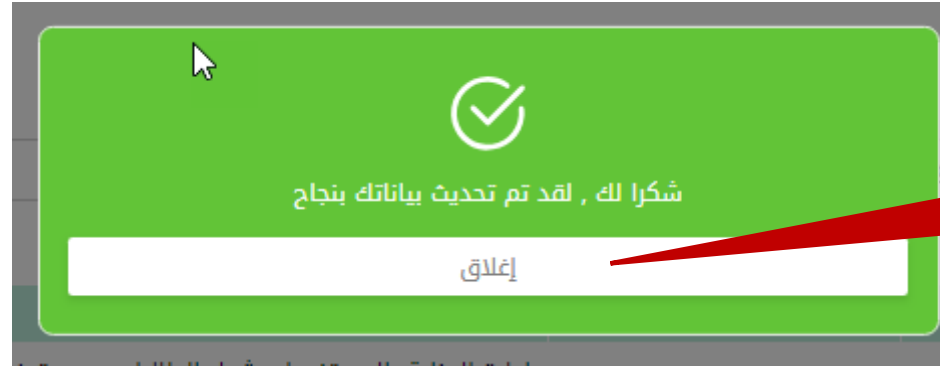
helpdesk@taibahu.edu.sa

01 - 48618888 - 8080

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

1:40 PM
3/2/2019

وبذلك تكون أتممت جميع خطوات تحديث البيانات بنجاح



الضغط على
إغلاق

- مع خالص تحيات عمادة تقنية المعلومات -

1440-2018