



User Manual

نظام أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني

دليل المستخدم

صُمِّمَ هذا الدليل لمساعدة مستخدمي نظام أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني في كيفية استخدام النظام، يرجى قراءة هذا الدليل بتمعن قبل البدء باستخدام النظام.

عمادة تقنية المعلومات
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



المحتويات

68	حالات الطلبات	34	الرسائل العلمية	2	المحتويات
71	ملخص خدماتي	35	تحقيق الكتب النادرة المحكم	3	نبذة عامة عن النظام
72	الرواتب	36	الترجمة للكتب العلمية المتخصصة	4	آلية الدخول إلى النظام
74	الإجازات	37	تقارير الحالة	5	الصفحة الرئيسية للنظام
76	البدلات	40	إضافة التاريخ الوظيفي	7	السيرة الذاتية
78	الجدول الدراسي	42	التاريخ الوظيفي	8	إكمال البيانات الشخصية
80	الحضور	44	المناصب الإدارية	9	المعلومات الشخصية
83	التصويت	47	الدورات التطويرية	13	الدرجات الأكاديمية
85	التقويم الأكاديمي والفعاليات	48	إضافة المشاركات العلمية	15	الابتعاث
86	صندوق الوارد	50	المؤتمرات	17	الوثائق
89	الطلبات الإلكترونية	52	الندوات	18	اللغات
91	تطبيقي	54	الجمعيات العلمية	19	إضافة الإنتاج العلمي
92	الفعاليات والأخبار	56	اللجان	23	البحوث المحكمة أو المنشورة أو المقبولة للنشر
93	الأنظمة	58	المجالس	25	البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية
		60	خدمة المجتمع	27	الكتب المحكمة
		63	إضافة العبء التدريسي	29	براءات الاختراع
		67	الخدمات الإلكترونية	31	الأعمال الإبداعية

تبذل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية أقصى الجهود والطاقات في سبيل توفير الوقت والجهد لأعضاء هيئة التدريس وذلك ليتفرغوا للبحث والتحصيل العلمي، ونظراً لسعيها لأتمتة جميع المعاملات قدر المستطاع، جاءت فكرة إنشاء نظام أعضاء هيئة التدريس، وهو نظام إلكتروني الهدف من إنشائه؛ توفير نظام موحد لعضو هيئة التدريس بحيث يوفر ملخص لجميع المعلومات والخدمات المتعلقة به، وتوفير آلية لبناء السيرة الذاتية والتي تشمل معلوماته الإدارية والأكاديمية بحيث تدعم استخراج تقارير وكشوفات عن أعضاء هيئة التدريس في جامعة الإمام.

الصفحة الرئيسية للنظام

تتيح لك الصفحة الرئيسية إمكانية الوصول إلى جميع أجزاء النظام بطريقة سهلة وسريعة.

يحتوي الشريط العلوي على الخصائص التالية لنظام أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني:

- 1 الملف الشخصي
- 2 موقع القسم
- 3 موقع الكلية
- 4 خدماتي
- 5 بياناتي
- 6 التاريخ الوظيفي
- 7 المؤتمرات
- 8 الإنتاج العلمي
- 9 العيب التدريسي



بياناتي

من خلال هذه الخاصية، يمكنك إدخال معلوماتك الشخصية وإدارتها، حيث تتضمن المعلومات الأساسية، الدرجات الأكاديمية، الابتعاث والوثائق.



التاريخ الوظيفي

من خلال هذه الخاصية، يمكنك إدخال التاريخ الوظيفي الخاص بك وإدارته، حيث يتضمن التاريخ الوظيفي، المناصب الإدارية والمنح والجوائز.



المؤتمرات

من خلال هذه الخاصية، يمكنك إدخال المؤتمرات والنشاطات الخاصة بك وإدارتها، حيث تتضمن المؤتمرات، الندوات، الجمعيات العلمية، اللجان، المجالس وخدمة المجتمع.



الإنتاج العلمي

من خلال هذه الخاصية، يمكنك إدخال الإنتاج العلمي الخاص بك وإدارته، حيث يمكنك إضافة البحوث المحكمة والمنشورة، البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية، الكتب المحكمة، براءات الاختراع والأعمال الإبداعية.



العبة الدراسية

من خلال هذه الخاصية، يمكنك إدخال تفاصيل العبة التدريسي الخاص بك.



الملف الشخصي

من خلال هذه الخاصية، يمكنك استعراض ملخص السيرة الذاتية الخاصة بك.



نظام الابتعاث

من خلال هذه الخاصية يمكنك الانتقال إلى نظام الابتعاث، (الرجاء الرجوع لدليل الاستخدام الخاص بنظام الابتعاث.)



نظام الترقيات

من خلال هذه الخاصية يمكنك الانتقال إلى نظام الترقيات. (الرجاء الرجوع لدليل الاستخدام الخاص بنظام الترقيات.)



موقع القسم

من خلال هذه الخاصية يمكنك الانتقال إلى موقع القسم الخاص بك. (الرجاء الرجوع لدليل الاستخدام الخاص بموقع خدمات الكليات والأقسام)



موقع الكليات

من خلال هذه الخاصية يمكنك الانتقال إلى موقع الكلية الخاص بك. (الرجاء الرجوع لدليل الاستخدام الخاص بموقع خدمات الكليات والأقسام)



خدماتي

من خلال هذه الخاصية يمكنك الانتقال إلى صفحة الخدمات الإلكترونية، حيث أنها الصفحة الرئيسية للنظام.



تعد السيرة الذاتية أحد أهم الخصائص التي يوفرها النظام، والتي توفر عليك الوقت والجهد في إنجاز الطلبات دون الحاجة إلى إعادة إدخال معلوماتك مع كل طلب. التالية هي مراحل التحديث التي تتضمنها السيرة الذاتية:

- 1 إكمال البيانات الشخصية
- 2 إضافة الإنتاج العلمي
- 3 إضافة التاريخ الوظيفي
- 4 إضافة المشاركات العلمية
- 5 إضافة العبء التدريسي

إذا لم تكن قد قمت بإدخال معلوماتك الشخصية على الأقل، يقوم النظام بتوجيهك لصفحة تحديث السيرة الذاتية عند كل محاولة لعرض صفحة السيرة الذاتية، تتضمن مرحلة إكمال البيانات الأساسية الأجزاء التالية:

- 1 المعلومات الشخصية
- 2 الدرجات الأكاديمية
- 3 الابتعاث
- 4 الوثائق
- 5 اللغات

المعلومات الشخصية

- 1 قم بتسجيل الدخول إلى النظام.
- 2 بعد الدخول بنجاح إلى النظام تظهر الصفحة الرئيسية.
- 3 اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي للصفحة الرئيسية.
- 4 إذا لم تقم بإدخال معلوماتك الشخصية سابقاً، يقوم النظام بتوجيهك لصفحة تحديث السيرة الذاتية.

نسبة اكتمال الملف الأكاديمي

أهلاً بك في نظام أعضاء هيئة التدريس لجامعة الإمام، نتتمكن من الاستفادة من خدمات النظام، بتوجب عليك إكمال أجزاء السيرة الذاتية وإرسالها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد. يرجى مراعاة دقة وصحة المعلومات المرفقة، حيث أن إكمال السيرة الذاتية الخاصة بك يوفر عليك الوقت والجهد في إنجاز الطلبات دون الحاجة إلى إعادة إدخال المعلومات مع كل طلب.

0%

الانتقال إلى المرحلة التالية

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

١ إكمال البيانات الشخصية
٢ إضافة الإنتاج العلمي
٣ إضافة التاريخ الوظيفي
٤ إضافة المشاركات العلمية
٥ إضافة العباء التدريسي
٦ عرض وإرسال الطلب

الإكمال البيانات الشخصية
البيانات المطلوب إكمالها:
المعلومات الشخصية.
درجة البكالوريوس.
درجة الماجستير.
درجة الدكتوراه.
الابتعاث.
تحميل الوثائق.

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

اضغط على يرحى النقرهنا لإضافة معلوماتك الشخصية.

المملعة العربية السعودية ، الرياض | English <

البحف حسب العفان

البحف المقدم

الخدمات الكافة القسم نظام الترفقات الملف الشفصى

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
اعضاء هيئة التدريس

الوصول السريع

Abdul Rahman Barakat

العبء التدريسى الإنتاج العلمى المؤتمرات التاريخ الوظيفى بياناتى

لا يوجد لديك بيانات في نظام الموارد البشرية، يرجى مراجعة مدير النظام.

إذا لم يكن لديك معلومات في نظام الموارد البشرية سوف تظهر الشاشة، قم بمراجعة مدير النظام.

يظهر النظام صفحة البيانات الشخصية، انقر على زر تفاصيل لتعبئة معلوماتك الشخصية ثم قم بإدخال معلوماتك الشخصية، لاحظ أن بعض الحقول يقوم النظام بتعبئتها تلقائياً عن طريق استيرادها من نظام (ERP).

البيانات الشخصية

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على الزر "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

الاسم الرباعي - عربي

ادريس ظفار ظفار

الاسم الرباعي - إنجليزي

Edris Affar Hussein

اسم الكلية

كلية الهندسة

القسم

قسم

التخصص الدقيق - عربي

التخصص الدقيق - إنجليزي

حفظ

مكان الميلاد

المملكة العربية السعودية

الجنسية

سعودية

الجنس

ذكر

تاريخ الميلاد

07/02/1990

الهاتف

012260788

رقم الهاتف

12260788

البريد الإلكتروني

factest@imamu.edu.sa

في حقل التخصص العام والدقيق يمكنك إضافة تخصصك إذا لم يكن من ضمن القائمة اختار غيرها، ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة ثم انقر على زر حفظ.

7 اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي للصفحة.

8 يظهر النظام صفحة الملف الشخصي مدخل فيما المعلومات الشخصية.

9 اضغط على انقر هنا من رسالة التوجيه الظاهرة أعلى الصفحة، ليقوم النظام بتوجيهك إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية.

لاستكمال معلومات السيرة الذاتية انقر هنا



عبد الرحمن بركات احمد ال...
أستاذ مشارك

إسم الكلية كلية العلوم
التخصص العام الكيمياء العضوية وال...
التخصص الدقيق الكيمياء العضوية
القسم الكيمياء
الجوال ٥٤٣٢١٥٥٦١
البريد الإلكتروني factest@imamu.edu...

المعلومات الشخصية

الإسم الرباعي	عبد الرحمن بركات احمد ال...	الرقم الوظيفي	٢٠١٢١٤٥٤٨
إسم الكلية	كلية العلوم	القسم	الكيمياء
التخصص العام	الكيمياء العضوية والتفاعل...	التخصص الدقيق	الكيمياء العضوية
مكان الميلاد	الولايات المتحدة الأمريكية	تاريخ الميلاد	١١/٠٥/١٩٧٧
الجنسية	الولايات المتحدة الأمريكية	الجنس	ذكر
الجوال	٥٤٣٢١٥٥٦١	التحوية	٩٦٦
البريد الإلكتروني	factest@imamu.edu.sa	الوظيفة	أستاذ مشارك

1 لإضافة الدرجات الأكاديمية انقر على زر جديد من صفحة البيانات الشخصية.

2 قم بإدخال معلومات درجة البكالوريوس ثم انقر على زر حفظ.

الدرجات الأكاديمية

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على 'حفظ' أو انقر على 'إلغاء الأمر' للرجوع إلى القائمة.

نوع الدرجة الأكاديمية: درجة البكالوريوس غيرها

اسم الجامعة التي منحتها:

اسم الجامعة - عربي:

اسم الجامعة - الإنجليزي:

الدولة:

اسم الكلية:

اسم الدولة:

اسم المدينة:

التخصص العام:

التقدير:

تاريخ الحصول عليها: ميلادي (مثال: ١٩٨٠/٠١/٢٩ م) هجري (مثال: ١٤٢٠/٠١/٢٩ هـ)

الملف الشخصي << البيانات الشخصية

البيانات الأساسية

البيانات الشخصية

يمكنك التفرع على (التفاصيل) لعرض معلومات الملف الشخصي وتعديلها.

الدرجات الأكاديمية

الالتصاف

الهاتف

الصفحة


3 انقر على زر حفظ، لإضافة درجة البكالوريوس إلى درجاتك الأكاديمية.

4 قم بتكرار الخطوات من (1-3) لإضافة درجتى الماجستير والدكتوراة.

5 اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي للصفحة، يظهر النظام صفحة السيرة الذاتية مضافاً لها آخر ثلاث درجات أكاديمية قمت بإضافتها،

6 اضغط على انقر هنا من رسالة التوجيه الظاهرة أعلى الصفحة، ليقوم النظام بتوجيهك إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية.

الدرجات العلمية



الدرجات العلمية : درجة البكالوريوس
إسم الجامعة : أكسفورد
إسم الكلية : كلية الهندسة
مكان الجامعة : المملكة المتحدة
تاريخ الحصول علم الدرجة : ٠١/٠٣/٢٠١٠
...

الدرجات العلمية : درجة الماجستير
إسم الجامعة : جامعة بوسطن
إسم الكلية : أمن المعلومات
مكان الجامعة : الولايات المتحدة الأمريكية
تاريخ الحصول علم الدرجة : ٠٢/٠٤/٢٠١٢
...


الدرجات العلمية : درجة الدكتوراه
إسم الجامعة : جامعة بوسطن
إسم الكلية : أمن المعلومات
مكان الجامعة : الولايات المتحدة الأمريكية
تاريخ الحصول علم الدرجة : ٠١/٠٨/٢٠١٦
...

في حقل اسم الجامعة التي منحتها يمكنك إضافة جامعة إذا لم تظهر في القائمة، عن طريق اختيار غيرها، ثم تعبئة الحقول المطلوبة ثم انقر على زر حفظ.

الابتعاث

1 اضغط على زر جديد من قسم الابتعاث في صفحة البيانات الشخصية.

2 قم بتعبئة الحقول المطلوبة عن معلومات الابتعاث، ثم انقر على زر حفظ.

3 بعد إضافة معلومات الابتعاث، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالابتعاث المضاف. 



4 بعد إضافة جميع الملفات المطلوبة قم بالنقر على زر حفظ.

5 قم بتكرار الخطوات من (1-4) لإضافة بيانات الابتعاث.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

تاريخ الابتعاث ١٨/١٠/٢٠٢٠ ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) هجري

الجامعة التي ابتعثت إليها

التخصص الذي للحصول عليه

الدرجة التي ابتعثت بها

تغيير جهة الابتعاث

هل تم تمديد البعثة نعم لا

عدد مرات التمديد

الفترة الإجمالية للتمديد شهر

إلغاء الأمر

حفظ

يظهر لك النظام نوع الوثائق المطلوبة أسفل قسم الوثائق برسالة تنبيهية باللون الأحمر، تتبع الخطوات التالية لإضافة الوثائق المطلوبة:

- 1 من صفحة البيانات الشخصية انقر على زر جديد، أسفل قسم الوثائق.
- 2 يظهر لك النظام الحقول الخاصة بإضافة الوثائق، قم بإدخال معلومات الملف ثم قم برفع الوثيقة.
- 3 انقر على زر حفظ، لرفع الوثيقة إلى النظام.

الوثائق

أنواع الوثائق المطلوبة: ا. السيرة الذاتية

عنوان الملف	عبد الرحمن بركات - السيرة الذاتية
نوع المرفق	السيرة الذاتية
الملف	Abd AlRahman Barakat - CV.pdf <input type="button" value="Choose File"/>

- 1 اضغط على زر جديد من قسم اللغات في صفحة البيانات الشخصية.
- 2 قم بتعبئة الحقول المطلوبة عن معلومات اللغة، ثم انقر على زر حفظ.
- 3 يقوم النظام بحفظ اللغة، يمكنك النقر على اسم اللغة لتعديل معلوماتها.

اللغات

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

	اسم اللغة	--اختر--
	اللغة الأم	<input type="checkbox"/>
	مستوى الطلاقة	--اختر--

إلغاء الأمر

حفظ

بعد إكمال مرحلة البيانات الأساسية، يتطلب منك تعبئة معلومات الإنتاج العلمي. تتبع الخطوات التالية للانتقال إلى مرحلة الإنتاج العلمي:

1 انتقل إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية (عن طريق الضغط على زر مسار عمل تحديث السيرة الذاتية أعلى صفحة البيانات الشخصية). كما يمكنك ملاحظة أن نسبة اكتمال الملف ارتفعت بعد تعبئة معلومات البيانات الشخصية.

نسبة اكتمال الملف الأكاديمي

35%

الانتقال إلى المرحلة التالية

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

أهلاً بك في نظام أعضاء هيئة التدريس لجامعة الإمام، لتتمكن من الاستفادة من خدمات النظام، يتوجب عليك إكمال أجزاء السيرة الذاتية وإرسالها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد. يرجى مراعاة دقة وصحة المعلومات المرفقة، حيث أن إكمال السيرة الذاتية الخاصة بك يوفر عليك الوقت والجهد في إنجاز الطلبات دون الحاجة إلى إعادة إدخال المعلومات مع كل طلب.

1 إكمال البيانات الشخصية
2 إضافة الإنتاج العلمي
3 إضافة التاريخ الوظيفي
4 إضافة المشاركات العلمية
5 إضافة الصيغ التدريسية
6 عرض وإرسال الطلب

إكمال البيانات الشخصية
البيانات المطلوبة إكمالها:
المعلومات الشخصية. ✓
درجة البكالوريوس. ✓
درجة الماجستير. ✓
درجة الدكتوراه. ✓
الابتعاث. ✓
تحميل الوثائق. ✓

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

يمكنك الانتقال إلى صفحة الإنتاج العلمي عن طريق الضغط على أيقونة الإنتاج العلمي في الشريط العلوي للصفحة، من خاصية الوصول السريع.

انقر على زر الانتقال إلى المرحلة التالية من مربع مسار عمل تحديث السيرة الذاتية.

نسبة اكمال الملف الأكاديمي

35%

أهلاً بك في نظام أعضاء هيئة التدريس لجامعة الإمام، نتتمكن من الاستفادة من خدمات النظام، يتوجب عليك إكمال أجزاء السيرة الذاتية وإرسالها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد. يرجى مراعاة دقة وصحة المعلومات المرفقة، حيث أن إكمال السيرة الذاتية الخاصة بك يوفر عليك الوقت والجهد في إنجاز الطلبات دون الحاجة إلى إعادة إدخال المعلومات مع كل طلب.

يتوجب عليك إكمال البيانات المطلوبة في مرحلة إكمال البيانات الشخصية لتستطيع الانتقال للمرحلة التالية

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

الانتقال إلى المرحلة التالية

١ إكمال البيانات الشخصية

٢ إضافة الإنتاج العلمي

٣ إضافة التاريخ الوظيفي

٤ إضافة المشاركات العلمية

٥ إضافة العقباء التدريسي

٦ عرض وإرسال الطلب

إكمال البيانات الشخصية
البيانات المطلوب إكمالها:
المعلومات الشخصية. ✓
درجة البكالوريوس. ✓
درجة الماجستير. ✓
درجة الدكتوراه. ✓
الابتعاث. !
تحميل الوثائق. !

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

إذا لم تكمل إدخال جميع أجزاء البيانات الشخصية، لن تتمكن من الانتقال إلى المرحلة التي تليها، حيث أن النظام يظهر رسالة تنبيه أعلى مربع مسار عمل التحديث.

3

انقر على زر الانتقال إلى المرحلة التالية من مربع مسار عمل تحديث السيرة الذاتية. الانتقال إلى مرحلة الإنتاج العلمي، اضغط على يرجى النقر هنا، أسفل مرحلة إضافة الإنتاج العلمي.

4

ينتقل النظام إلى صفحة الإنتاج العلمي، حيث أنها تحتوي الأقسام التالية:

- البحوث المحكمة والمنشورة أو المقبولة للنشر
- البحوث المقدمة
- الكتب المحكمة
- براءات الاختراع
- الأعمال الإبداعية
- الرسائل العلمية
- تحقيق الكتب النادرة المحكم
- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة
- تقارير الحالة

الإنتاج العلمي

البحوث المحكمة و المنشورة أو المقبولة للنشر

-

لم يتم إدخال تفاصيل البحوث المحكمة و المنشورة أو المقبولة للنشر، لإدخالها قم بالنقر على جديد (إن وجدت).

جديد

البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية

+

الكتب المحكمة

+

براءات الاختراع

+

الأعمال الإبداعية

+

الرسائل العلمية

+


تحقيق الكتب النادرة المحكم

+

الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة

+

البحوث المحكمة أو المنشورة أو المقبولة للنشر

- 1 انقر على زر جديد، أسفل قسم البحوث المحكمة أو المنشورة أو المقبولة للنشر.
- 2 قم بإدخال معلومات البحث المحكم أو المنشور أو المقبول للنشر ثم انقر على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات البحث، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالبحث المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع البحوث المحكمة والمنشورة والمقبولة للنشر.

المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.


عنوان البحث	عنوان البحث - عربي
Research Title	عنوان البحث - إنجليزي
منشور	حالة النشر
مجلة علمية	نوع جهة النشر
اسم جهة النشر	جهة النشر
٢٠١٨ / ١٠ / ٢٠ هجري	تاريخ النشر
١٢٣٤٥٦	رقم الإيداع ISSN
٣٣	معامل التأثير
مشترك	نوع البحث
٢	عدد المشاركين في البحث
الباحث الرئيس	دور الباحث
وصف المشاركة	التصيب الذي ساهم به
	ملاحظات

إلغاء الأمر

دفظ

1 انقر على زر جديد، أسفل قسم البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية.

2 قم بإدخال معلومات البحث المقدم في مؤتمر علمي ثم انقر على زر حفظ.

3 بعد إضافة معلومات البحث، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالبحث المضاف. 

4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.


5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية.

المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

عنوان البحث	عنوان البحث - عربي
Research Title	عنوان البحث - إنجليزي
عنوان المؤتمر	عنوان المؤتمر
٠٣/١١/٢٠١٨ ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) هجري	تاريخ النشر
المملكة العربية السعودية	الدولة
منشور	حالة النشر
الجهة	الجهة المنظمة للمؤتمر
مفرد	نوع البحث
	ملاحظات

إلغاء الأمر

حفظ

- 1 انقر على زر جديد، أسفل قسم الكتب المحكمة.
- 2 قم بإدخال معلومات الكتب المحكمة ثم انقر على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات الكتاب، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالكتاب المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع الكتب المحكمة.


قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر علم "حفظ" أو انقر علم "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

<input type="text" value="عنوان الكتاب"/>	عنوان الكتاب - عربي
<input type="text" value="عنوان الكتاب"/>	عنوان الكتاب - إنجليزي
<input type="text" value="منشور"/>	حالة النشر
<input type="text" value="جهة النشر"/>	جهة النشر
<input type="text" value="٠٤/١٠/٢٠١٨"/> <input type="text" value="ميلادي (مثال: ١٤٣٠/١٠/٢٩)"/> <input type="text" value="هجري"/>	تاريخ النشر
<input type="text" value="١١١١-٠٠٠٠"/>	رقم ISBN
<input type="text" value="مشارك"/>	نوع العمل
<input type="text" value="E"/>	عدد المشاركين
<input type="text" value="الباحث الرئيس"/>	الدور
<input type="text" value="التصيب الذي ساهم به"/>	التصيب الذي ساهم به
<input type="text" value="الجهة المحكمة"/>	الجهة المحكمة للكتاب
<input type="text" value="http://example.com"/>	عنوان الكتاب علم شبكة
<input type="text" value="www.Example.com : مثال"/>	المعلومات
<input type="text" value="ملاحظات"/>	ملاحظات

إلغاء الأمر

دفع



- 1 انقر على زر جديد، أسفل قسم براءات الاختراع.
- 2 قم بإدخال معلومات براءة الاختراع ثم انقر على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات براءة الاختراع، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة ببراءة الاختراع المضافة. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع براءات الاختراع.


براءات الاختراع

في حال تغيير المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

مسمم براءة الاختراع - عربي	مسمم براءة الاختراع
مسمم براءة الاختراع - إنجليزي	Patent Name
التاريخ	٠٧/١٠/٢٠١٦ هجري <input type="checkbox"/> ميلادي (مثال: ١٩٨٠/١٠/٢٩)
نوع العمل	مفرد
مكان التسجيل	المملكة العربية السعودية
مكتب براءة الاختراع	مكتب براءة الاختراع
الرابط الإلكتروني	http://example.com مثال : www.Example.com
الوصف	

إلغاء الأمر

حفظ

- 1 انقر على زر جديد، أسفل قسم الأعمال الإبداعية.
- 2 قم بإدخال معلومات العمل الإبداعي ثم انقر على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات العمل الإبداعي، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالعمل الإبداعي المضاف 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع الأعمال الإبداعية.

الأعمال الإبداعية

قم بملء الحقول المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم العمل

اسم العمل - عربي

Creative Work

اسم العمل - إنجليزي

التاريخ ٠٦/١٠/٢٠١٨ ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) هجري

التاريخ

الوصف

الوصف

إلغاء الأمر

حفظ

6 اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي، يظهر النظام صفحة السيرة الذاتية.

7 انزل إلى الجزء المخصص بملخص الإنتاج العلمي، لاحظ أن النظام استعرض عدد الإنتاجات العلمية لكل قسم.



1 يقوم النظام تلقائياً بإضافة رسائل الماجستير والدكتوراة حسب المعلومات المضافة في في الدرجات الأكاديمية.

2 انقر على اسم الرسالة العلمية لاستعراض معلوماتها.

3 قم بتعديل المعلومات وإرفاق الملفات، ثم انقر على زر حفظ.

4 يقوم النظام بحفظ التغييرات على معلومات الرسالة العلمية.

الرسائل العلمية

قم بتعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم الدرجة	درجة الماجستير
اسم الرسالة العلمية باللغة العربية	اسم الرسالة العلمية باللغة العربية
اسم الرسالة العلمية باللغة الإنجليزية	Thesis Title
مشرف الرسالة	<input type="checkbox"/> نوازل (خاص لكلية الشريعة)

تحقيق الكتب النادرة المحكم

تحقيق الكتب النادرة المحكم

لم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم الكتاب باللغة العربية	<input type="text"/>
اسم الكتاب باللغة الإنجليزية	<input type="text"/>
رقم النشر	<input type="text"/>
تاريخ التحقيق	<input type="text"/> <input type="text"/>
نوع العمل	<input type="text"/>
الدار	<input type="text"/>
الناشر الذي ساهم به	<input type="text"/>
المكان	<input type="text"/>

إلغاء الأمر

حفظ

1 انقر على زر جديد، أسفل قسم تحقيق الكتب النادرة.

2 قم بإدخال معلومات التحقيق، ثم انقر على زر حفظ.

3 يقوم النظام بحفظ التحقيق الذي قمت بإدخاله، انقر على عنوان الكتاب للتعديل على بياناته.

الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة

1 انقر على زر جديد، أسفل قسم الترجمة المحكمة للكتب العلمية.

2 قم بإدخال معلومات الترجمة، ثم انقر على زر حفظ.

3 يقوم النظام بحفظ معلومات الترجمة التي قمت بإدخالها، انقر على عنوان الكتاب للتعديل على بياناته.

الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم الكتاب باللغة العربية

اسم الكتاب باللغة الإنجليزية

جهة النشر

تاريخ التحقيق

نوع العمل

عدد المشاركين

الدور

النصيب الذي ساهم به

المؤلف

إلغاء الأمر

حفظ

تقارير الحالة

- 1 انقر على زر جديد، أسفل قسم تقارير الحالة.
- 2 قم بإدخال معلومات تقرير الحالة، ثم انقر على زر حفظ.
- 3 يقوم النظام بحفظ معلومات التقرير الذي قمت بإدخاله، انقر على عنوان التقرير للتعديل على بياناته.

تقارير الحالة

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم التقرير باللغة العربية

اسم التقرير باللغة الإنجليزية

تاريخ إنهاء التقرير

نوع

عدد المشاركين

الدور

التصيب الذي ساهم به

هجري ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)

--اختر--

--اختر--

إلغاء الأمر

حفظ

هذا القسم خاص بكلية الطب فقط.

بعد إكمال مرحلة الإنتاج العلمي، يتطلب منك تعبئة معلومات التاريخ الوظيفي. تتبع الخطوات التالية للانتقال إلى مرحلة التاريخ الوظيفي:

1 انتقل إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية (عن طريق الضغط على زر مسار عمل تحديث السيرة الذاتية أعلى صفحة الإنتاج العلمي). كما يمكنك ملاحظة أن نسبة اكتمال الملف ارتفعت بعد إضافة معلومات الإنتاج العلمي.

نسبة اكتمال الملف الأكاديمي

55%

قم بإضافة الإنتاج العلمي من بحوث علمية منشورة أو مقبولة للنشر أو الكتب المحكمة ومنشورة أو براءة اختراع حصلت عليها أو أية أعمال بداعية إلى سيرتك الذاتية.

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

1 إكمال البيانات الشخصية
2 إضافة الإنتاج العلمي
3 إضافة التاريخ الوظيفي
4 إضافة المشاركات العلمية
5 إضافة العبد التدريسي
6 إنهاء التحديث

الإضافة الإنتاج العلمي يرجى النقر هنا
البيانات المطلوب إكمالها:
البحوث المحكمة و المنشورة أو المقبولة للنشر. ✓
بحوث مقدمة في مؤتمرات علمية. ✓
الكتب المحكمة. ✓
براءات الاختراع. ✓
الأعمال الإبداعية. ✓

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

الانتقال إلى المرحلة التالية

يمكنك الانتقال إلى صفحة التاريخ الوظيفي عن طريق الضغط على أيقونة التاريخ الوظيفي في الشريط العلوي للصفحة، من خاصية الوصول السريع.

التاريخ الوظيفي

الملف الشخصي << التاريخ الوظيفي

التاريخ الوظيفي

لعرض أو تعديل التفاصيل انقر على المسمم الوظيفي

التسلسل	المسمم الوظيفي	الحالي	الجامعة	عنوان العمل	التاريخ من	التاريخ إلى
1	معيد		جامعة الإمام	مدينة الملك عبدالله للطالبات	٠٤/٠٢/٢٠١٥	حتى الآن

جديد لإضافة تاريخ وظيفي آخر انقر على

+

المناصب الإدارية

+

المنح و الجوائز

+

الدورات التطويرية

2 انقر على زر الانتقال إلى المرحلة التالية من مربع مسار

3 عمل تحديث السيرة الذاتية.

4 انزل إلى الجزء المخصص بملخص الإنتاج العلمي، لاحظ

أن النظام استعرض عدد الإنتاجات العلمية لكل قسم.

الآن، انقر على يرجى النقر هنا أسفل مرحلة إضافة


التاريخ الوظيفي.

ينتقل النظام إلى صفحة التاريخ الوظيفي، حيث أنها

تحتوي الأقسام التالية:

- التاريخ الوظيفي
- المناصب الإدارية
- المنح والجوائز
- الدورات التطويرية

يمثل التاريخ الوظيفي معلومات الخبرات السابقة والوظائف الحالية التي يشغلها عضو هيئة التدريس، ولاحظ أن النظام يقوم تلقائياً بإضافة وظيفتك في جامعة الإمام كوظيفة حالية، ولا تستطيع التعديل على معلوماتها. تتبع الخطوات التالية لإضافة التاريخ الوظيفي الخاص بك:

- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم التاريخ الوظيفي.
- 2 يظهر النظام حقول التاريخ الوظيفي، قم بإدخال معلومات التاريخ الوظيفي، اضغط على زر حفظ، لإضافة التاريخ الوظيفي.
- 3 بعد إضافة معلومات التاريخ الوظيفي، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالتاريخ الوظيفي المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع الخبرات السابقة (التاريخ الوظيفي).

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

هل هذه هي الوظيفة الحالية؟

من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)

هجري



نوع التنقل العلمي


طبيعة العمل

تاريخ العمل

إلغاء الأمر

حفظ

لتقوم بإضافة جميع المناصب الإدارية السابقة والحالية اتبع الخطوات التالية:

- 1 اضغط على زر جديد، لإضافة منصب إداري.
- 2 يظهر النظام حقول المناصب الإدارية، قم بإدخال معلومات المنصب الإداري، انقر على زر حفظ لإضافة المنصب الإداري إلى قسم المناصب الإدارية.
- 3 بعد إضافة معلومات المنصب الإداري، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالمنصب المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4) لإضافة جميع المناصب الإدارية المشغولة حالياً وسابقاً.


المناصب الإدارية

قم بإدخال أو تعديل المعلومات الخاصة بالمنصب الإداري. انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

مسمى المنصب الإداري	عميد كلية التربية
مسمى المنصب الإداري	Dean of Sha
الجامعة	جامعة شام
الحالي	<input checked="" type="checkbox"/>
تاريخ المنصب الإداري	من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى ٠١/١٠/٢٠١٧
الوصف	وصف المنصب

إلغاء الأمر

حفظ

- 1 لإضافة منحة أو جائزة، انقر على زر جديد.
- 2 يظهر النظام حقول المنح والجوائز، قم بإدخال معلومات المنحة أو الجائزة ثم انقر على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات المنحة، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بها. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4) لإضافة جميع المنح والجوائز.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

<input type="text" value="جائزة التميز العلمي"/>	اسم الجائزة أو المنحة - عربي
<input type="text" value="Reward of Scientific Excellence"/>	اسم الجائزة أو المنحة - إنجليزي
<input type="text" value="٠٣/١١/٢٠١٥"/> <input type="text" value="ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)"/> <input type="checkbox" value="هجري"/>	التاريخ
<input type="text" value="اسم الجهة"/>	الجهة المانحة
<input type="text" value="اليمن"/>	المكان
<input type="text" value="وصف المنحة أو الجائزة"/>	الوصف

إلغاء الأمر

حفظ

6

اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي، يظهر النظام صفحة السيرة الذاتية.

7

قم بالنزول إلى الجزء المخصص بالتاريخ الوظيفي، لاحظ أن النظام استعرض المعلومات المدخلة في صفحة السيرة الذاتية.

التاريخ الوظيفي

لعرض التفاصيل انقر على اسم الخدمة

3

المناصب الإدارية

لعرض التفاصيل انقر على اسم المنصب

3

المنح ولجوائر

لعرض التفاصيل انقر على المنحة

3

التاريخ الوظيفي

إسم الخدمة	التاريخ	الجهة	المكان
جائزة التميز لأفضل ورقة بحثية علمية ٢٠٠٨ - ٢٠١٢ / ٦٠٠٨ - وزارة التعليم العالي - صندوق دعم البحث العلمي			الأردن
جائزة الملكة رانيا الوطنية للقيادة ٢٠١٥ - ٢٠١٢ / ١٢٠١٥ - مركز الملكة رانيا للقيادة			الأردن
منحة التميز في التعلم والتعليم ٢٠١٧ - ٢٠١٢ / ١٢٠١٧ - جامعة الملك سعود			المملكة العربية السعودية

المناصب الإدارية

عدد المناصب	سنوات العمل	المنصب الحالي
3	6	0

نائب عميد البحث العلمي

عميد كلية الهندسة

رئيس قسم هندسة الحاسوب

الدورات التطويرية

- 1 انقر على زر جديد، لإضافة دورة تطويرية.
- 2 يظهر النظام حقول الدورات التطويرية، قم بإدخال معلومات الدورة.
- 3 انقر على زر حفظ لإضافة الدورة إلى قسم الدورات التطويرية.

الدورات التطويرية

المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

قم بإدخال أو تعديل المح

تصنيف الدورة
موقع الدورة
عدد ساعات الدورة

التاريخ

تحويل إلى هجري (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) [تحويل إلى هجري]

تحويل إلى ميلادي (مثال: ٢٩/٠١/١٤٢٠) [تحويل إلى ميلادي]

إلغاء الأمر

حفظ

بعد إكمال مرحلة التاريخ الوظيفي، يتطلب منك تعبئة معلومات المشاركات العلمية الخاصة بك. تتبع الخطوات التالية للانتقال إلى مرحلة المشاركات العلمية:

1 انتقل إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية (عن طريق الضغط على زر مسار عمل تحديث السيرة الذاتية أعلى صفحة التاريخ الوظيفي). كما يمكنك ملاحظة أن نسبة

2 انقر على زر الانتقال إلى المرحلة التالية من مربع مسار عمل تحديث السيرة الذاتية.

3 الآن، انقر على يرحي انقرهنا أسفل مرحلة إضافة المشاركات العلمية.

نسبة اكتمال الملف الأكاديمي

70%

قم بإضافة مشاركتك و نشاطاتك العلمية في المؤتمرات أو الندوات أو الجمعيات العلمية أو اللجان أو المجالس أو خدمة المجتمع إلى سيرتك الذاتية.

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

1 إكمال البيانات الشخصية لإضافة المشاركات العلمية للبيانات المطلوب إكمالها: المؤتمرات، الندوات، الجمعيات العلمية، اللجان، المجالس، خدمة المجتمع.

2 إضافة الإنتاج العلمي يرجى النقر هنا

3 إضافة التاريخ الوظيفي

4 إضافة المشاركات العلمية

5 إضافة العباء التدريسي

6 إنهاء التحديث

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

الانتقال إلى المرحلة التالية

يمكنك الانتقال إلى صفحة المشاركات العلمية عن طريق الضغط على أيقونة المشاركات العلمية في الشريط العلوي للصفحة، من خاصية الوصول السريع.

المؤتمرات

المؤتمرات

لم يتم إدخال تفاصيل المؤتمرات، لإدخالها قم بالنقر على جديد (إن وجدت).

جديد

الندوات

الجمعيات العلمية

اللجان

المجالس

خدمة المجتمع

6

ينتقل النظام إلى صفحة المشاركات العلمية حيث أنها

تحتوي الأقسام التالية:

• المؤتمرات

• الندوات


• الجمعيات العلمية

• اللجان

• المجالس

• خدمة المجتمع

تتبع الخطوات التالية لإضافة المؤتمرات التي شاركت بها أو قمت بتنظيمها:

- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم المؤتمرات.
- 2 يظهر النظام حقول المؤتمرات، قم بإدخال معلومات المؤتمر، اضغط على زر حفظ لإضافة المؤتمر.
- 3 بعد إضافة معلومات المؤتمر، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالمؤتمر المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع المؤتمرات التي شاركت بها.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات الخاصة بالمؤتمر، أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.


عنوان المؤتمر – عربي	المؤتمر الدولي للأمن المعلوماتية والخصوصية
عنوان المؤتمر – إنجليزي	Universal Conference for Information Security and Privacy
الجهة المنظمة للمؤتمر	IEEE
المكان	سويسرا
التاريخ	من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)
طبيعة المشاركة	مشارك
ملاحظات	

إلغاء الأمر

حفظ

1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم الندوات.

2 يظهر النظام حقول الندوات، قم بإدخال معلومات الندوة، ثم اضغط على زر حفظ.

3 بعد إضافة معلومات الندوة، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالندوة المضافة. 

4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.

5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع الندوات التي شاركت بها.

الندوات

مات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

عنوان الندوة - عربي

عنوان الندوة - إنجليزي

الجهة المنظمة للندوة

المملكة العربية السعودية

من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)


التاريخ

طبيعة المشاركة

ملاحظات

إنهاء الأمر

حفظ

- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم الجمعيات العلمية.
- 2 يظهر النظام حقول الجمعيات العلمية، قم بإدخال معلومات الجمعية العلمية، ثم اضغط على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات الجمعية العلمية، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالجمعية المضافة. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع الجمعيات العلمية التي شاركت بها.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

عربي

بيزي

 الحالي

إلى من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)

 هجري

 حتى الآن


التاريخ


طبيعة المشاركة

ملاحظات

إلغاء الأمر

حفظ



- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم اللجان.
- 2 يظهر النظام حقول اللجان، قم بإدخال معلومات اللجنة، ثم اضغط على زر حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات اللجنة، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة باللجنة المضافة. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع اللجان التي شاركت بها.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

المملكة العربية السعودية
 الحالي
 من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)
 هجري

رسم اللجنة - عربي

اسم اللجنة

رسم

المكان


التاريخ

طبيعة المشاركة

ملاحظات

إلغاء الأمر

حفظ

- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم المجالس.
- 2 يظهر النظام حقول المجالس، قم بإدخال معلومات المجلس، اضغط على حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات المجلس، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بالمجلس المضاف. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع المجالس التي شاركت بها.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

اسم المجلس

المكان

التاريخ

طبيعة المشاركة

ملاحظات


الحالي

من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)

هجري

إلغاء الأمر

حفظ

- 1 اضغط على زر جديد، أسفل قسم خدمة المجتمع.
- 2 يظهر النظام حقول خدمات المجتمع، قم بإدخال معلومات خدمة المجتمع، اضغط على حفظ.
- 3 بعد إضافة معلومات خدمة المجتمع، قم بالنقر على أيقونة تحميل الملفات لإضافة الملفات الخاصة بها. 
- 4 قم باختيار الملفات ثم انقر على زر حفظ.
- 5 كرر الخطوات (1-4)، لإضافة جميع خدمات المجتمع التي قدمتها.

قم بإدخال أو تعديل المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ" أو انقر على "إلغاء الأمر" للرجوع إلى القائمة.

المملكة العربية السعودية
 من (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠) إلى (مثال: ٢٩/٠١/١٩٨٠)
 هجري شمسي

اسم الخدمة

المكان

التاريخ

طبيعة المشاركة

ملاحظات

إلغاء الأمر

دفع

6

اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي، يظهر النظام صفحة السيرة الذاتية.

7

انزل إلى الجزء المخصص بالمؤتمرات والنشاطات، لاحظ أن النظام استعرض المعلومات المدخلة في صفحة السيرة الذاتية.



النشاطات والمؤتمرات

الجمعيات العلمية

2

المؤتمرات

1

خدمة المجتمع

2

المجالس

2

المؤتمرات	الجمعيات العلمية	المجالس	خدمة المجتمع
<p>المؤتمر الدولي الثالث لأ... IEEE الولايات المتحدة الأمريكية ٠٥/٠٢/٢٠١٧ - ٠٨/٠٢/٢٠١٧ محكم</p>	<p>الجمعية الفقهية السعودية المملكة العربية السعودية ٠١/٠١/٢٠١٦ - حتمه الآن عضو</p>	<p>المجلس العلمي الكويتي وزارة الأوقاف الكويتية الكويت ٠٥/٠٤/٢٠٠٥ - ٠٨/٠٦/٢٠١٠ عضو</p>	<p>دورات تدريبية مجانية لذه... مصر ٠٨/٠٩/٢٠١١ - ٢٩/٠٢/٢٠١٢ محاضر</p>

... More Details

العبء التدريسي

بعد إكمال مرحلة المشاركات العلمية، بإمكانك استعراض معلومات العبء التدريسي الخاص بك. لاستعراضها تتبع الخطوات التالية:

1 اضغط انتقل إلى صفحة تحديث السيرة الذاتية (عن طريق الضغط على زر مسار عمل تحديث السيرة الذاتية أعلى صفحة المشاركات العلمية). كما ويمكنك ملاحظة أن نسبة اكتمال الملف ارتفعت بعد إضافة معلومات المشاركات العلمية.

نسبة اكتمال الملف الأكاديمي

85%

قم بإضافة العبء التدريسي الخاص بك وبشكل مستمر للفصول الدراسية الرئيسية السابقة واللاحقة ليتم إدراجها في سيرتك الذاتية

مسار عمل إدخال معلومات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

1 إكمال البيانات الشخصية

2 إضافة الإنتاج العلمي

3 إضافة التاريخ الوظيفي

4 إضافة المشاركات العلمية

5 إضافة العبء التدريسي

6 إنهاء التحديث

الإضافة العبء التدريسي البيانات المطلوب إكمالها: العبء التدريسي.

يمكنك تعديل أجزاء الملف الأكاديمي من خلال النقر على الجزء المطلوب تعديله.

الانتقال إلى المرحلة التالية

يمكنك الانتقال إلى صفحة العبء التدريسي عن طريق الضغط على أيقونة العبء التدريسي في الشريط العلوي للصفحة، من خاصية الوصول السريع.

2

انقر على زر الانتقال إلى المرحلة التالية من مربع مسار عمل تحديث السيرة الذاتية.

3

الآن، انقر على يرجى النقر هنا أسفل مرحلة إضافة العبء التدريسي.

4

ينتقل النظام إلى صفحة العبء التدريسي. لاحظ أن النظام قام بإظهار العبء التدريسي الخاص بك.

[الملف الشخصي](#) << [العبء التدريسي](#)

العبء التدريسي

لعرض التفاصيل انقر على الفصل الدراسي

الفصل الدراسي
الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٧-١٤٣٨
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٧-١٤٣٨
الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٦-١٤٣٧
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٦-١٤٣٧
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٦-١٤٣٧
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥-١٤٣٦
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥-١٤٣٦
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٤-١٤٣٥
الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٣-١٤٣٤
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣-١٤٣٤

5 انقر على اسم الفصل الدراسي المراد عرض مواد.

6 يظهر النظام معلومات المواد المسجلة للفصل المختار.

7 بعد عرض المواد قم بالنقر على زر إغلاق.

الملف الشخصي << العبة التدريسي

العبء التدريسي

لعرض التفاصيل انقر على X

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨

اسم المادة	رمز المادة	عدد ساعات المادة
الحديث الشريف	سنه ١٠٤	٢
الحديث الشريف	سنه ١٠٦	٤
علوم الحديث	سنه ٢٠٢	٨
القرآن الكريم ٧	قرا ١٤٠	١

إغلاق

الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٣-١٤٣٤
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣-١٤٣٤

اضغط على أيقونة الملف الشخصي في الشريط العلوي، يظهر النظام صفحة السيرة الذاتية.

انزل إلى الجزء المخصص بالعبء التدريسي، لاحظ أن النظام يقوم بعرض معلومات العبء التدريسي في صفحة السيرة الذاتية أيضاً.

العبء التدريسي	
لعرض التفاصيل انقر على الفصل الدراسي	
الفصل الدراسي	
	الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٧-١٤٣٨
	الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨
	الفصل الدراسي الأول ١٤٣٧-١٤٣٨
	الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٦-١٤٣٧
	الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٦-١٤٣٧
عرض جميع الاعباء التدريسية ...	

تعد الخدمات الإلكترونية من الخصائص التي يوفرها النظام، حيث يوفر ملخص لجميع المعلومات والخدمات المتعلقة بك. التالية هي الأجزاء التي تتضمنها الخدمات الإلكترونية:

- 1 حالات الطلبات
- 2 ملخص خدماتي
- 3 التصويت
- 4 التقويم الأكاديمي والفعاليات
- 5 صناديق الوارد
- 6 الطلبات الإلكترونية
- 7 تطبيقي
- 8 الفعاليات والأخبار
- 9 الأنظمة



يقوم النظام بإظهار آخر أربع طلبات تم تقديمها في صفحة الخدمات الإلكترونية (الصفحة الرئيسية للنظام)، لعرض تفاصيل الطلبات تتبع الخطوات التالية:

- 1 قم بتسجيل الدخول إلى النظام.
- 2 يقوم النظام بعرض صفحة الخدمات الإلكترونية.
- 3 انزل إلى الجزء المخصص لحالات الطلبات، ثم اضغط على تفاصيل في المربع الخاص بالطلب المراد عرض تفاصيله.

4 يظهر النظام تفاصيل الطلب في صفحة مستقلة.

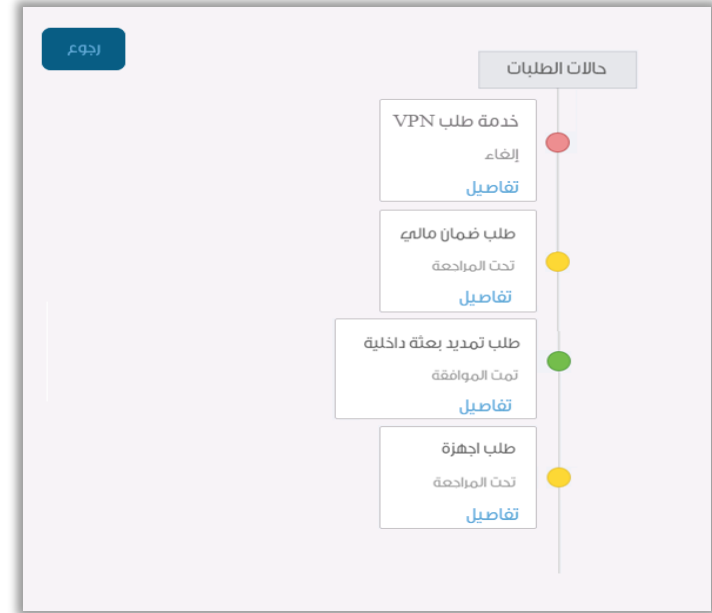
5 اضغط على زر الرجوع ، ثم اضغط على عرض جميع حالات الطلبات لإظهار كافة الطلبات التي قمت بتقديمها.

خدمة طلب VPN

التاريخ	مرحلة سير العمل
17 - 11 / 20 - 14	بداية

رجوع

يظهر النظام الطلبات في صفحة مستقلة.



لتقوم بإضافة جميع المناصب الإدارية السابقة والحالية اتبع الخطوات التالية: يوفر النظام خاصية عرض ملخص للخدمات الخاصة بعضو هيئة التدريس، لعرض تفاصيل الملخصات تتبع الخطوات في كل ملخص من الملخصات التالية:

- 1 الرواتب
- 2 الإجازات
- 3 البدلات
- 4 الجدول الدراسي
- 5 الحضور

الرواتب

الرواتب	الإجازات	البدلات	الجدول	الحضور
١ / ١٤٣٨	0			
٢ / ١٤٣٨	6200			
٣ / ١٤٣٨	6200			
...				

1 قم بتسجيل الدخول إلى النظام.

2 انزل إلى ملخص خدماتي من صفحة الخدمات الإلكترونية، ثم اضغط على تبويب الرواتب من ملخص خدماتي.

3 يظهر النظام ملخص الرواتب.

4 اضغط على زر المزيد (...).

5 يظهر النظام الرواتب في صفحة مستقلة.

الفترة الزمنية	القيمة المالية
١ / ١٤٣٨	-
٢ / ١٤٣٨	٦٢٠٠
٣ / ١٤٣٨	٦٢٠٠

إدفع



الإجازات

الحضور	الجدول	البدلات	الإجازات	الرواتب
60			الإجازة العادية	
90			الإجازة المرضية	
10			الإجازة الإضرابية	
720			الإجازة الإستثنائية	
720			أجازة مرافقة المريض	
0			أجازة الأمومة	
0			أجازة الوضع	
60			إجازة الإمتحان الدراسي	
...				

- 1 انزل إلى ملخص خدماتي من صفحة الخدمات الإلكترونية.
- 2 اضغط على تبويب الإجازات من ملخص خدماتي.
- 3 يظهر النظام ملخص لتفاصيل الإجازات.
- 4 اضغط على زر المزيد (...).
- 5 يظهر النظام ملخص الإجازات في صفحة مستقلة.

رصيد الاجازات	نوع الاجازة
٦٠	Regular Vacation
٩٠	Sick Vacation
١٠	Forced Vacation
٧٢٠	Exceptional Vacation
٧٢٠	Patient facilities vacation
٠	Maternity vacation
٠	Maternity vacation
٦٠	Exam school vacation
٠	death vacation
٣٦٠٠	Studay vacation
٠	relief work vacation
١٢٠	Sports vacation inside Ksa
٣٠	writers vacation
٧٢٠	Sick serious vacation
٣٠	cultural vacation local
٣٦٠٠	Wife facilities vacation
٠	Sick serious vacation
٦٠	cultural vacation outside
١٥٠	Sports vacation outside Ksa
١٨٠	Work injury vacation

٤٥٤

البدلات

الحضور	الجدول	البدلات	الإجازات	الرهاتب
18853.33		سند أفرادى		
0		أنتداب		
0		تعويض السفر		
0		عمل إضافى		
0		ساعات زائدة		
0		نهاية خدمة		
11701.39		بدل تجهيز		
23402.78		بدل سكن		
...				

- 1 انزل إلى ملخص خدماتى من صفحة الخدمات الإلكترونية.
- 2 اضغط على تبويب البدلات من ملخص خدماتى.
- 3 يظهر النظام ملخص لتفاصيل البدلات.
- 4 اضغط على زر المزيد (...).
- 5 يظهر النظام البدلات في صفحة مستقلة.

القيمة	نوع البذل
١٨٨٥٣.٣٣	independant slip
-	mandate
-	travel compensation
-	OverTime
-	incresing hours
-	end of service
١١٧٠٠.٣٩	furnising
٢٣٤٠٠.٧٨	housing
-	employment
-	training rewards
-	examination reward
-	vacation compensation
-	delegation
-	representation
-	summer club
-	direct public funds
-	representation housing
١٥٠٠	Committee
٨٤٧٣.٣٣	Individual Salary
-	Contractor Salary
-	Scientific Research
-	Doctors Housing
-	delegation promotion

رجوع

الجدول الدراسي

الحضور	الجدول	البدلات	الإجازات	الرواتب
	من 09:50 الى 10:40	علوم الحديث, احد, الثلاثاء, خميس		
	من 07:30 الى 08:20	الحديث الشريف, احد		
	من 09:50 الى 10:40	علوم الحديث, احد		
	من 10:45 الى 11:35	علوم الحديث, احد		
	من 10:45 الى 11:35	علوم الحديث, احد		
	من 11:40 الى 12:30	الحديث الشريف, احد		
	من 10:45 الى 11:35	الحديث الشريف, الثلاثاء, الأربعاء		
	من 11:40 الى 12:30	علوم الحديث, الثلاثاء, خميس		
	...			

1 انزل إلى ملخص خدماتي من صفحة الخدمات الإلكترونية.

2 اضغط على تبويب الجدول الدراسي من ملخص خدماتي.

3 يظهر النظام ملخص لتفاصيل الجدول الدراسي لهذا الفصل.

4 اضغط على زر المزيد (...).

5 يظهر النظام ملخص الجدول الدراسي في صفحة مستقلة.

الفترة الزمنية	المادة / الايام
من ٩:٥٠ الم - ١٠:٤٠	علوم الحديث , احد , ثلاثاء , خميس
من ٧:٣٠ الم - ٨:٢٠	الحديث الشريف , احد
من ٩:٥٠ الم - ١٠:٤٠	علوم الحديث , احد
من ١١:٣٥ الم - ١٢:٤٥	علوم الحديث , احد
من ١١:٣٥ الم - ١٢:٤٥	علوم الحديث , احد
من ١١:٤٠ الم - ١٢:٣٠	الحديث الشريف , احد
من ١١:٣٥ الم - ١٢:٤٥	الحديث الشريف , ثلاثاء , اربعاء
من ١١:٤٠ الم - ١٢:٣٠	علوم الحديث , ثلاثاء , خميس
من ١٢:٣٥ الم - ١٣:٢٥	الحديث الشريف , ثلاثاء
من ٧:٣٠ الم - ٨:٢٠	الحديث الشريف , اربعاء
من ٨:٢٥ الم - ٩:١٥	علوم الحديث , اربعاء
من ٩:٥٠ الم - ١٠:٤٠	علوم الحديث , اربعاء
من ١١:٤٠ الم - ١٢:٣٠	القرآن الكريم , اربعاء
من ٧:٣٠ الم - ٨:٢٠	علوم الحديث , خميس
من ٨:٢٥ الم - ٩:١٥	علوم الحديث , خميس

رجوع

الحضور	الجدول	الإجازات	البيانات	الرواتب
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨				
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٧-١٤٣٨				
الفصل الدراسي الصيفي ١٤٣٦-١٤٣٧				
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٦-١٤٣٧				
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٦-١٤٣٧				
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥-١٤٣٦				
الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥-١٤٣٦				
الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٤-١٤٣٥				
...				

- 1 انزل إلى ملخص خدماتي من صفحة الخدمات الإلكترونية.
- 2 يظهر النظام ملخص لتفاصيل الحضور حسب الفصول الدراسية.
- 3 اضغط على اسم الفصل الدراسي المراد عرض تفاصيل الحضور له.

4 يقوم النظام بفتح صفحة لعرض المقررات للفصل الذي قمت باختياره.

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨

اسم المادة المقررة
القرآن الكريم ٤
الحديث الشريف
علوم الحديث
علوم الحديث
الحديث الشريف

٤٤٦


5 اضغط الآن على اسم المقرر، يقوم النظام بفتح صفحة لعرض الشعب.

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٧-١٤٣٨ / علوم الحديث

الرقم المرجعي	الشعبة
٢٢٢٨٣	الشعبة: ٩١٢ الرمز المرجعي: ٢٢٢٨٣
٢٢١٠٨	الشعبة: ٩١١ الرمز المرجعي: ٢٢١٠٨


٤٤٦

التصويت

التصويت 

قيم نظام ادارة اعضاء هيئة التدريس ونظام السيرة الذاتية، هل تراه يقدم الخدمات اللازمة ويختصر المسافات بتقديم الخدمات الالكترونية؟

نعم
 لا

[نتائج التصويت](#) 

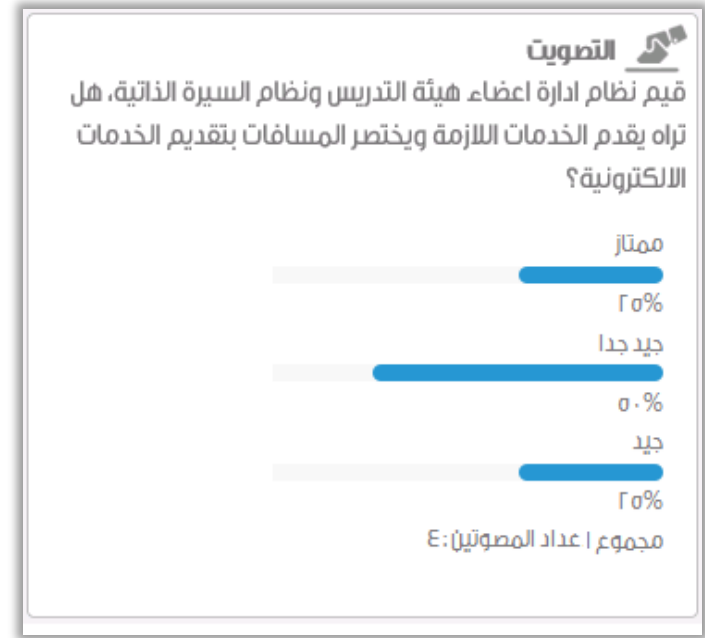
[تصويت](#)

1 قم بتسجيل الدخول إلى النظام.

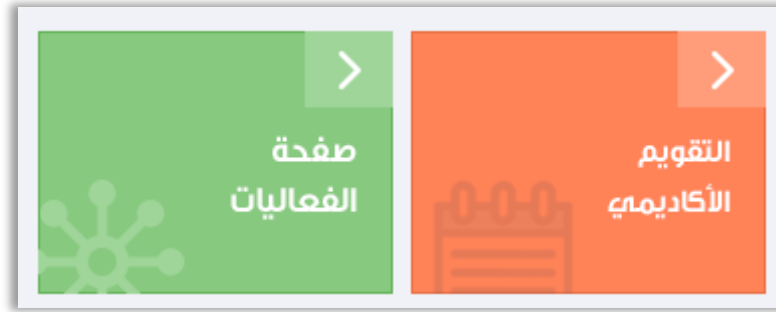
2 يظهر النظام صفحة الخدمات الإلكترونية، انزل إلى الجزء الخاص بالتصويت.

3 اختر الإجابة المناسبة ثم اضغط على زر تصويت، يظهر النظام نتائج التصويت.

عند الضغط على زر نتائج التصويت ، يقوم النظام بعرض نتائج التصويت.



يمكنك النظام من استعراض التقويم الأكاديمي ويمكنك من استعراض صفحة الفعاليات من بوابة الجامعة الإلكترونية عن طريق النقر على المربع الخاص بكل منهما.



صناديق الوارد

- 1 قم بتسجيل الدخول إلى النظام.
- 2 يظهر النظام صفحة الخدمات الإلكترونية، انزل إلى الجزء الخاص بصناديق الوارد.
- 3 يظهر النظام أربع صناديق واردة خاصة بك ويظهر في كل صندوق عدد الوارد الغير مقروء.
- 4 لاستعراض تفاصيل الرسائل الواردة لأحد الصناديق، مثلاً لصندوق البريد الإلكتروني اضغط على عدد الرسائل الغير مقروء.



5 يظهر النظام صفحة لعرض تفاصيل الرسائل الواردة.

البريد الإلكتروني

من	مستخدم تجريبي	المحتوى	تم استقبال طلب رقم ٨٨٥
من	iTunes Store	المحتوى	about your account
من	جامعة الامام بوزارة الاستيانات	المحتوى	استبانة مدء رضا الطالب
من	مستخدم تجريبي	المحتوى	تم استقبال طلب رقم ٦٥٥٥
من	مستخدم تجريبي	المحتوى	تم استقبال طلب رقم ١٠١٠

الرجوع

6 اضغط على زر الرجوع، اضغط على عرض كافة صناديق الوارد أسفل الصناديق لعرض الصناديق الواردة الأخرى.

7 يظهر النظام صفحة تعرض جميع صناديق الوارد.



1 يوفر لك النظام إمكانية الانتقال المباشر إلى صفحات الطلبات الإلكترونية، عند النقر على اسم الطلب يقوم النظام مباشرة بنقلك للصفحة الإلكترونية للطلب.



2 عند النقر على رز عرض جميع الخدمات ، يقوم النظام بعرض جميع الخدمات في صفحة مستقلة.

جميع الخدمات المتاحة

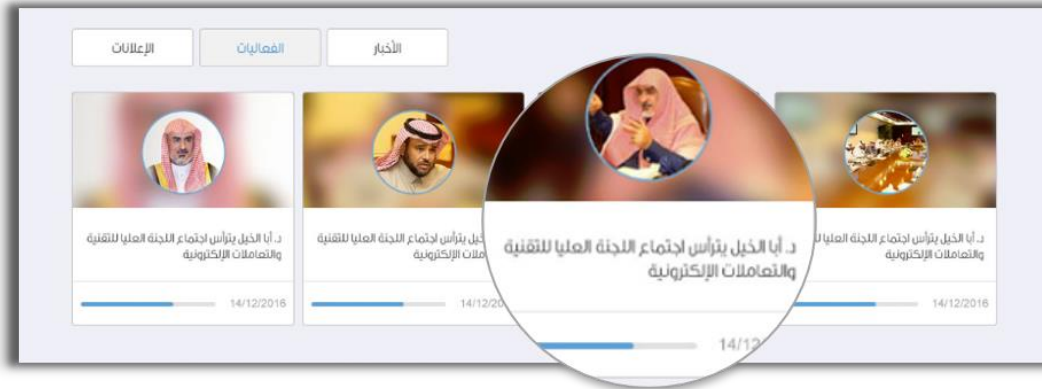
طلب إتصال للبريد الإلكتروني	طلب حجز سكني	طلب بطاقة الترخيص الطلابي
طلب بطاقة شخصية	طلب تجديد بطاقة دائرية	طلب إتصال للبريد الإلكتروني خارج المملكة
خدمة طلب Network access	خدمة طلب VPN	طلب موقع الكتروني المؤتمرات / ندوة / محاضرة
خدمة طلب نقل / تركيب نظام شبكة	خدمة طلب تفعيل نظام شبكة	خدمة طلب حضور ندوة تدريبية
طلب حضور مؤتمرات / ندوة "V2"	خدمة إنهاء بطاقة دائرية	خدمة طلب إنشاء موقع إلكتروني الإنترنت
خدمة طلب ترديد الكورس (إسماعيل)	خدمة طلب إدارة الصفوف	خدمة طلب تأشيرة خروج ومودة
طلب إدارة [إدارة - استثنائية] "V2"	خدمة طلب فتح ملف صوتي	خدمة طلب بطاقة دخول مغربي / مؤهل / بطاقة الدخول
إزالة إنهاء الخدمات والتعاقد	طلب تجديد الإقامة	طلب جوازات سفر جواز داخلي
خدمة طلب هواتف شبكة	إزالة النسخ والصور	إزالة النسخ الصليبي وإزالة خارج المملكة

تصفح

يمكنك النظام من تحميل التطبيق الرسمي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من خلال بوابة الجامعة الإلكترونية.



يمكنك النظام من استعراض عناوين آخر الأخبار والفعاليات والإعلانات المضافة على بوابة الجامعة الإلكترونية، عند النقر على الخبر أو الإعلان أو الفعالية يقوم النظام بفتح الصفحة الإلكترونية التي تتضمنه في بوابة الجامعة الإلكترونية.



1 يعرض لك النظام أسماء الأنظمة الإلكترونية التي تحتاجها، عند النقر على اسم نظام معين يقوم النظام بفتح صفحة الموقع الإلكتروني الخاص بهذا النظام.

2 انقر على عرض جميع الأنظمة.





في حال وجود أية استفسارات بخصوص طريقة الاستخدام،
أو وجود أية مشاكل أو معوقات يرجى التواصل مع عمادة
تقنية المعلومات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،
والموضح في موقع العمادة في البوابة الإلكترونية لجامعة
الإمام.

www.imamu.edu.sa