



الإدارة العامة
للموارد البشرية



جامعة تبوك
University of Tabuk



دليل الخدمات للموظف الجديد

— 2025 —



0154 456 4555



www.ut.edu.sa



Hr@ut.edu.sa

مرحباً بكم في جامعة تبوك



يسعدنا انضمامكم إلى منظومة الجامعة،
ونسعد بأن يكون هذا الدليل رفيقكم
للتعرّف على الأنظمة والإجراءات التي تدعم
خطواتكم الأولى في مسيرتكم الوظيفية.

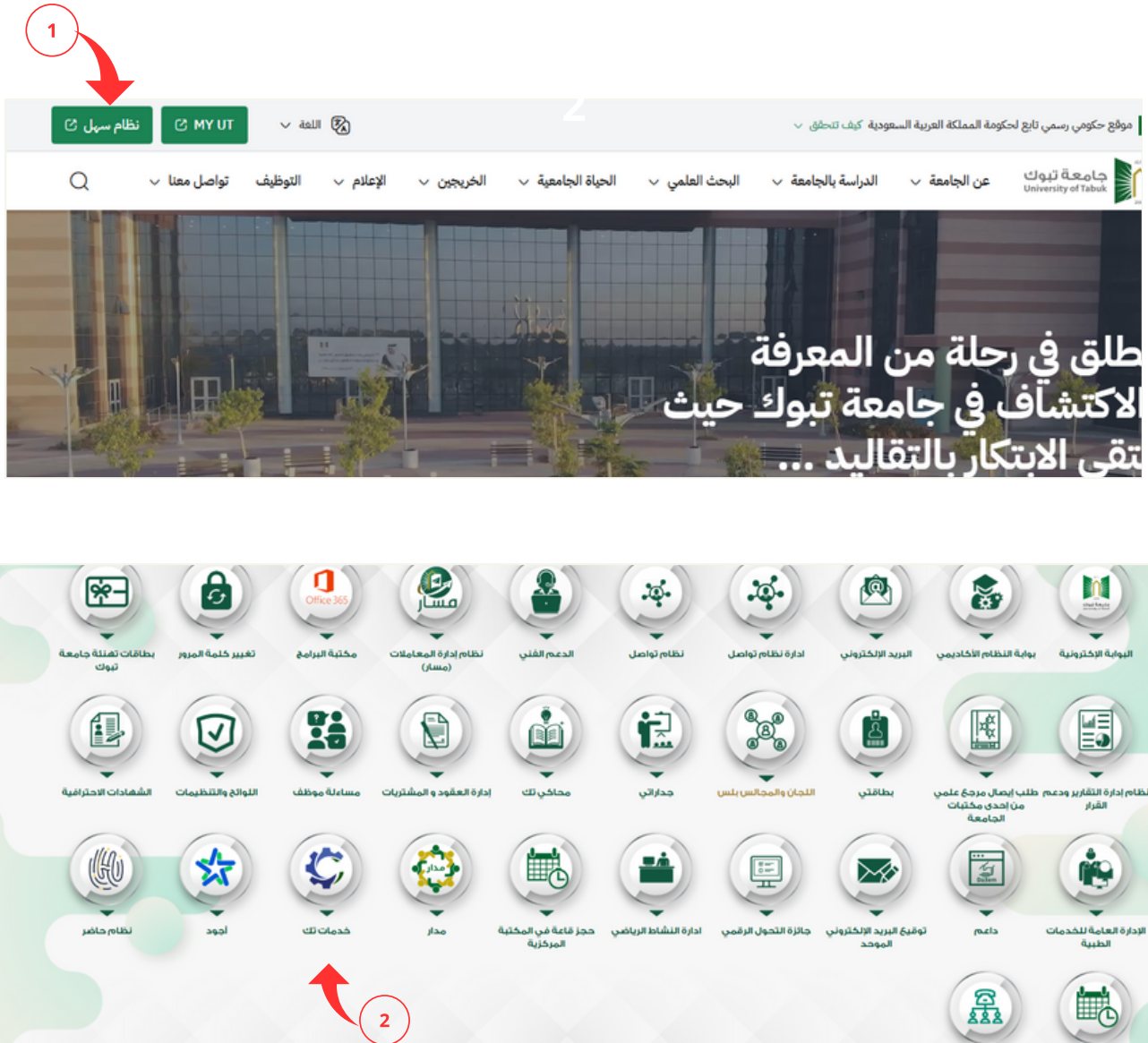
الصفحة	المحتويات	الصفحة	المحتويات
14	الأدلة والاجراءات	4	نظام سهل
15	طلب إجازة	5	طلب الدعم الفني
16	طلب العهد والمواد	6	نظام البوابة الإلكترونية
17	طلب تكليف بالعمل الإضافي	7	نظام تواصل
18	انهاء تكليف العمل الإضافي	8	نظام المعاملات مسار
19	طلب انتداب	9	نظام حاطر
20	طلب امر اركاب	10	طلب بطاقة الكترونية للموظف
22-21	ميثاق الأداء الوظيفي	11	طباعة افادة الكترونية
24-23	تقييم الأداء الوظيفي	12	طلب بريد الكتروني
		13	تحديث الجوال والإيميل

وصف الخدمة :

وهو عبارة عن نظام موحد للدخول على جميع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالجامعة ويجب إنشاء إسم المستخدم وكلمة المرور خاصة بنظام سهل كما هو موضح بالصورة ادناه.

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول من الصفحة الرئيسية للجامعة .
- اختيار ايقونة الدعم الفني .
- تعبئة البيانات ثم حفظ سيتم التواصل معك عبر البريد والهاتف المسجل .
- يمكنك أيضا لاحقا بعد تفعيل اسم المستخدم الدخول عبر النظام الموحد .



طلبات الدعم الفني

وصف الخدمة :

هي عبارة عن خدمة إلكترونية يتم من خلالها رفع طلب دعم فني للأنظمة المختلفة ومتابعة طلبات الدعم المقدمة للإدارة العامة لتقنية المعلومات .

شرح مبسط للخدمة :

- بعد تفعيل الحساب في نظام سهل والحصول على اسم مستخدم وكلمة مرور
- الدخول على نظام سهل ثم اختيار ايقونة الدعم الفني
- اختيار ايقونة طلبات تقنية المعلومات - ثم اختيار الخدمة المطلوبة , كما هو موضح بالشكل التالي :

1

الصيانة والدعم الفني

طلب تعريف الاجهزة

طلب تثبيت النظام الاكاديمي والإداري والمالي

طلب تثبيت البرامج

خدمة لربط جهاز الكمبيوتر بشبكة الجامعة

طلب صيانة اجهزة الكمبيوتر

2

القبول و التسجيل

خدمة إنشاء حساب مستخدم على النظام الأكاديمي

خدمة الإبلاغ عن خلل في النظام الأكاديمي

الأمّن السيبراني

طلب صلاحيات USB

طلب خدمة فحص موقع

طلب خدمة فحص الخادم

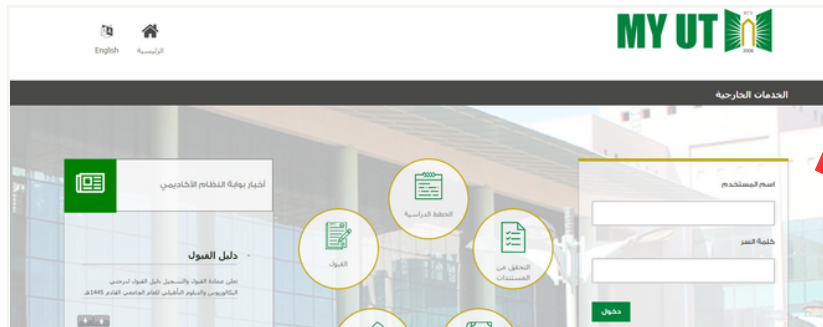
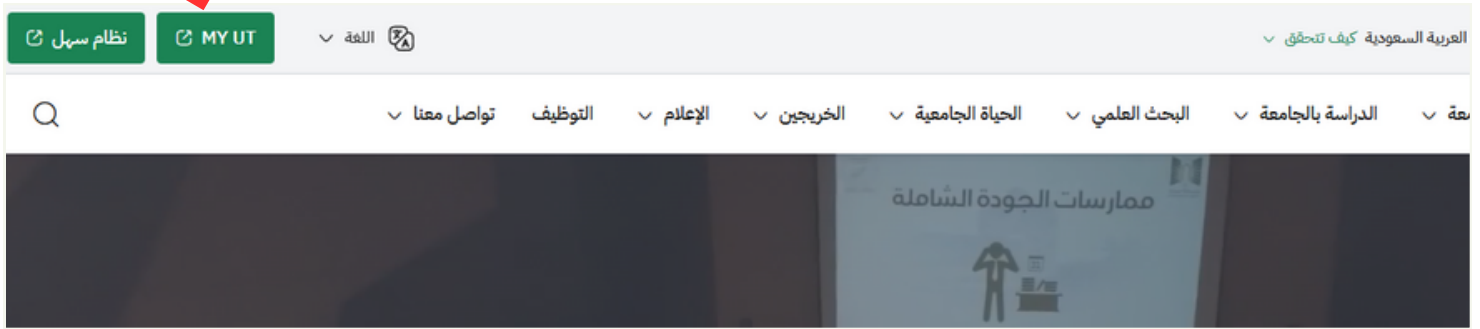
الإبلاغ عن حادثة أمنية

وصف الخدمة :

حساب شخصي للموظف و عضو هيئة التدريس للإطلاع والاستفادة من الخدمات التي تقدمها البوابة .

شرح مبسط للخدمة :

بعد انشاء رقم وظيفي جديد يمكن من خلال الحساب الاداري و الأكاديمي لعضو هيئة التدريس /الموظف الإطلاع على الكثير من الخدمات والبيانات من (أهمها الرواتب - المسيرات الإفرادية - العهد - البيانات الشخصية - المعلومات الوظيفية - رفع طلبات الخدمة المختلفة من إجازات - إنتدابات وغيرها من الخدمات) أيضاً يمكن لأعضاء هيئة التدريس الإطلاع على الجدول الدراسي وإدخال غياب الطلاب ورصد الدرجات , كما هو موضح بالشكل التالي :



الأكاديمي ما يتعلق بالطلاب شخصي إداري الخدمات الذاتية التقارير	اسم الموظف : رقم الموظف : رسائل الموظف
---	--

3

هو نظام لإدارة المعاملات من خلال إنشاء وتصدير ومتابعة المعاملات و تداولها إلكترونياً بين مختلف جهات الجامعة .

- يتم رفع طلب إلى إدارة الاتصالات الإدارية لتفعيل يوزر للموظف .
- بعد الحصول على صلاحية يتم الدخول على نظام سهل وفتح النظام بالشكل التالي :
- دخول الموظف واختيار ايقونة نظام مسار .

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Tabuk website. The 'MY UT' menu is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a grid of icons representing various services. The 'مسار' (Path) icon, which is a green circle with a white path icon, is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The icon is labeled 'نظام إدارة المعاملات (مسار)' (Transaction Management System (Path)).

نظام حاضِر للحضور والانصراف

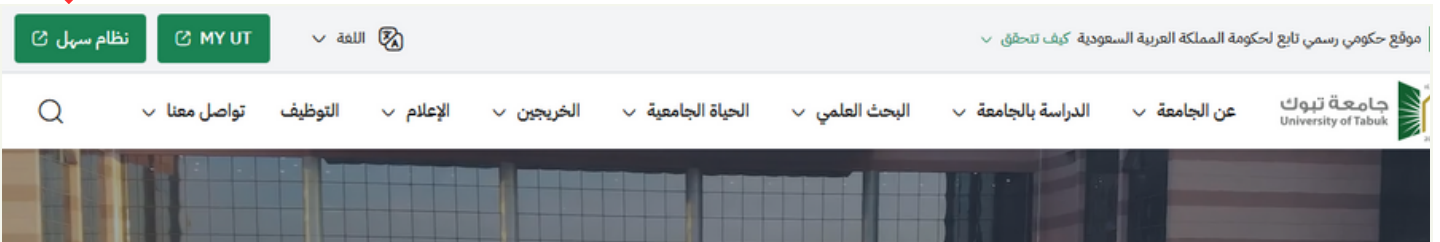
وصف للخدمة :

هو نظام يقوم بتحليل حركات الدخول والخروج لكل الموظفين واحتساب اجمالي عدد ساعات العمل والغياب والتأخير وكذلك العمل الإضافي .

شرح مبسط للخدمة :

- الحصول على اسم مستخدم وكلمة مرور من وحدة متابعة الدوام .
- يتم الدخول الى النظام من الصفحة الرئيسية نظام سهل .
- ثم اختيار نظام حاضِر .
- المتابعة الى النظام بإستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور .

1



2



3



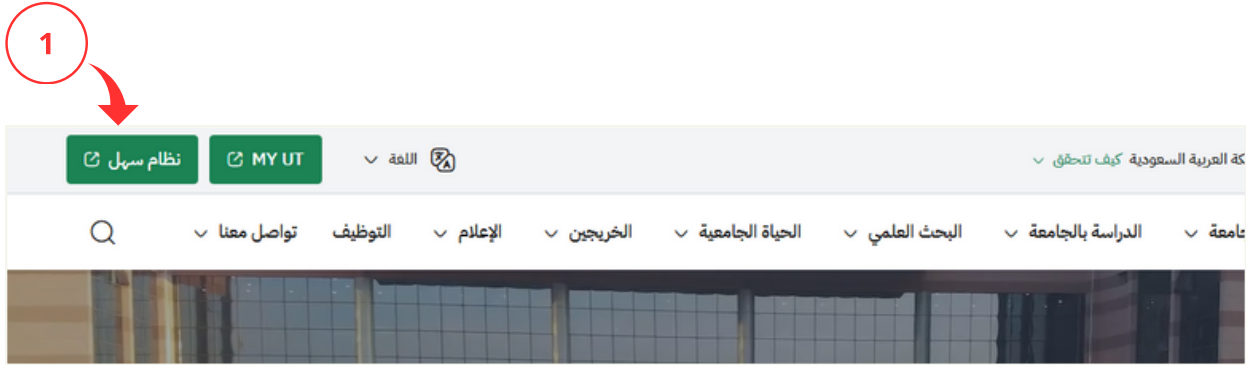
طلب بطاقة الالكترونية للموظف

وصف الخدمة :

خدمة الالكترونية يتم من خلالها طلب بطاقة عمل للموظف /عضو هيئة التدريس بشكل الكتروني وحفظها وتنزيلها دون الحاجة إلى طباعتها .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على نظام سهل من الصفحة الرئيسية للجامعة .
- الضغط على أيقونة بطاقتي .
- الدخول إلى الخدمة واتباع خطوات طلب البطاقة .

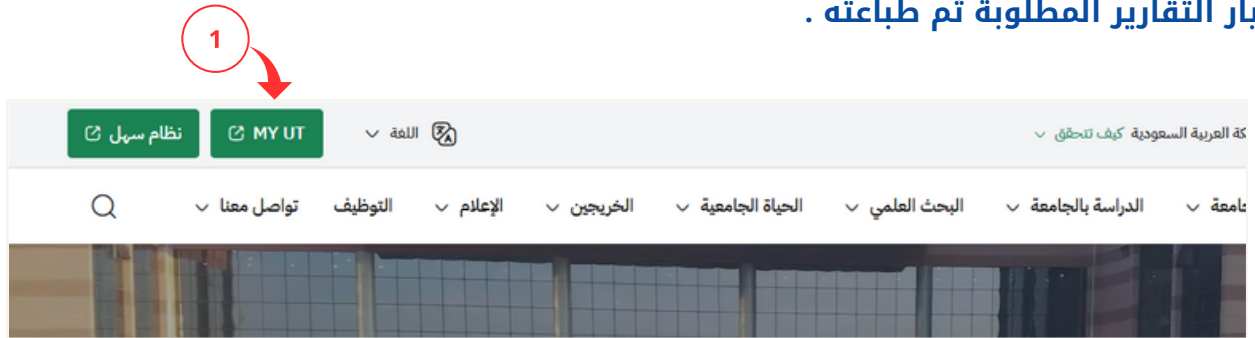


وصف الخدمة :

خدمة الكترونية يتم من خلالها الحصول على تقارير الإفادات معتمده أهمها (بدون راتب , بدون راتب - إنجليزي, براتب وبدلات, براتب وبدلات - إنجليزي, طلب صرف وتثبيت الراتب الشهري) للموظف /عضو هيئة التدريس بشكل الكتروني ومن ثم طباعتها والإستفادة منه .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT .
- إختيار التقارير من القائمة ثم الضغط على النماذج ثم تقارير الإفادة .
- إختيار التقارير المطلوبة ثم طباعته .



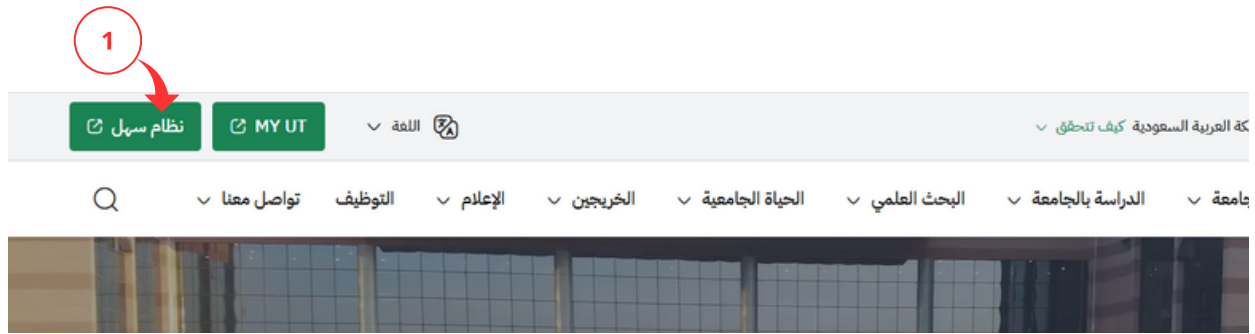
طلب بريد إلكتروني جامعي

وصف الخدمة :

تمكن الموظف / عضو هيئة التدريس من الحصول على البريد الإلكتروني الجامعي الخاص به، و الذي يعتبر قناة إتصال رسمية.

شرح مبسط للخدمة :

- دخول الموظف من الصفحة الرئيسية للجامعة أو من نظام سهل .
- اختيار أيقونة الدعم الفني .
- الضغط على طلبات تقنية المعلومات ثم أيقونة طلبات التأسيس والتثبيت .
- الضغط على طلب بريد إلكتروني جامعي للمنسوب أو الجهة .
- تعبئة البيانات المطلوبة وإرسالها .



4

نوع طلب الخدمة (مطلوب)

تأخير

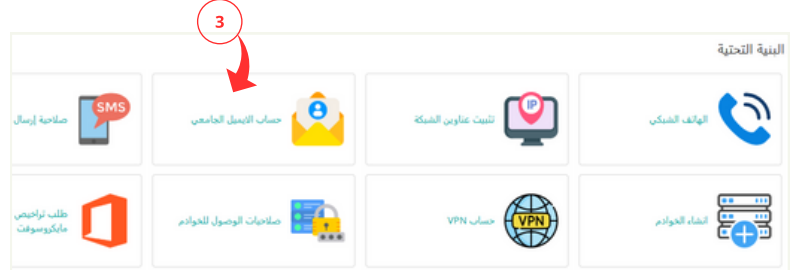
نوع الخدمة (مطلوب)

تأخير

الاسم الوظيفي (مطلوب)

الجهة (مطلوب)

ملاحظات (مطلوب)



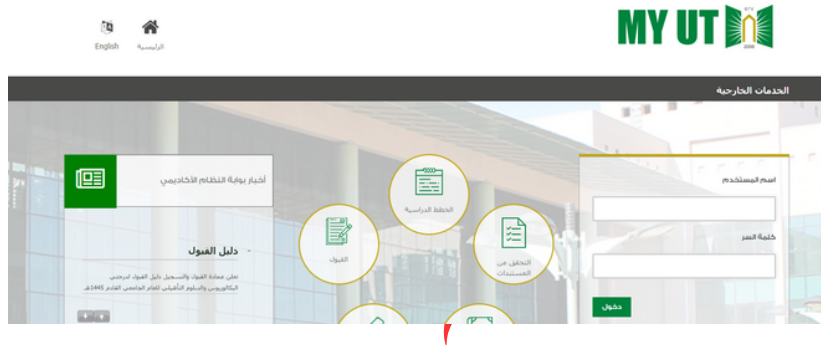
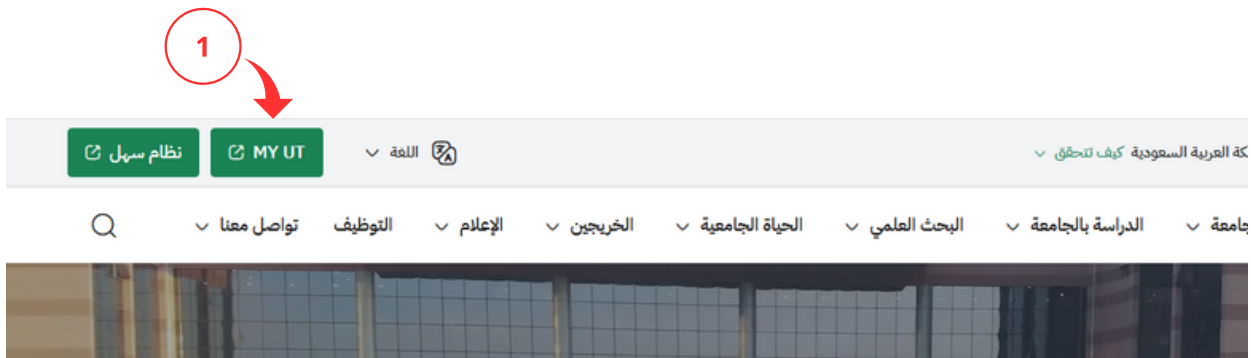
تحديث الجوال والبريد الإلكتروني (الايمليل)

وصف الخدمة:

هي خدمة تمكن الموظف / عضو هيئة التدريس من تحديث رقم الجوال والإيميل الخاصة به في حال تغييرها .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT .
- إختيار تحديث البيانات من القائمة .
- من صفحة البيانات يتم تغيير رقم الجوال أو البريد الإلكتروني ومن ثم الضغط على حفظ



معلومات الموظف

رقم الموظف	14060
اسم الموظف	الدخول على الخدمات الجوال
تاريخ الميلاد	1-05-1402
التمثيل الجامعي	100326020
تاريخ التوظيف	15-07-1423
الجنسية	السعودية
الجنس	أنثى
جهة العمل	جامعة تبوك
الوظيفة	أخصائي إشراف فني
الفرقة	التعليمات الإدارية - الفرقة 7 - بناية 11 - بناية رقم 232

البريد الإلكتروني الشخصي: aa_sabalan@ut.edu.sa
 بريد العمل الإلكتروني: aa_sabalan@UT.EDU.SA
 الجوال: 0543055503
 الهاتف الشخصي: 0543055503
 الموبايل:
 العنوان بالانجليزية:
 العنوان بالعربية:
 رقم:
 ملاحظات:
 تأكيد:
 إلغاء:
 حفظ:
 حذف:

شخصي

الأكاديمي

نظام المكتبة الرقمية

تحديث البيانات

ما يتعلق بالطلاب

شخصي

إداري

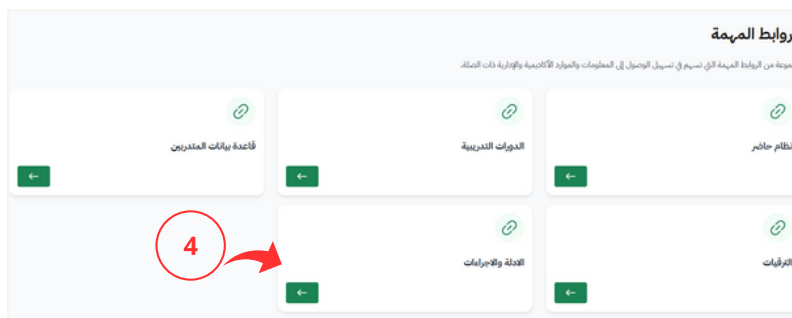
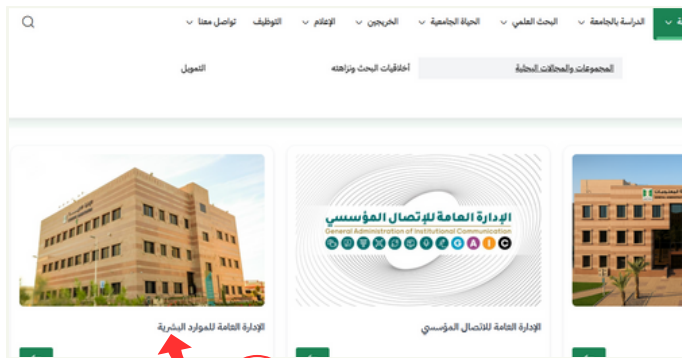
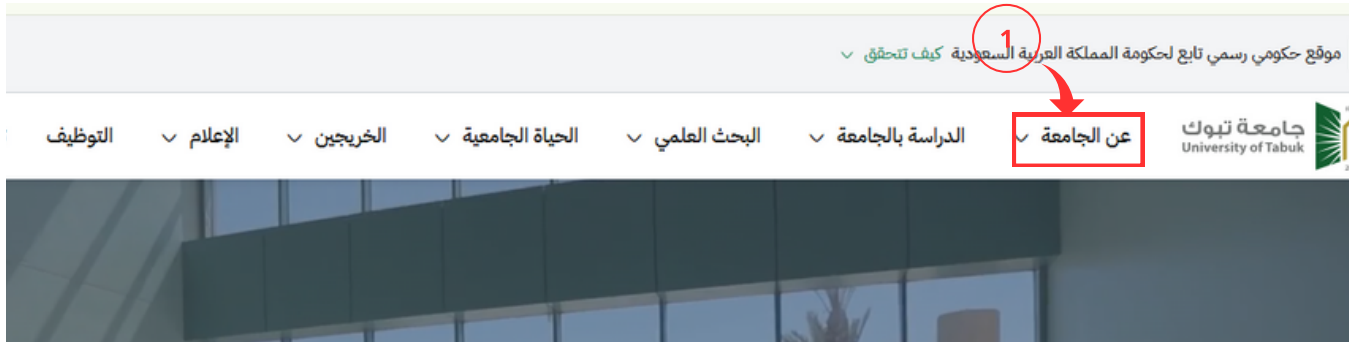
الأدلة والإجراءات

وصف الخدمة :

هي خدمة تحتوي على المعلومات التي لها علاقة بالأنظمة والتعليمات وبإجراءات المعاملات، التي تتم عن طريق الإدارة العامة للموارد البشرية.

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول عن طريق الصفحة الرئيسية للجامعة .ايقونة (عن الجامعة) .
- موقع الإدارة العامة للموارد البشرية.
- الضغط على رابط الأدلة والإجراءات .



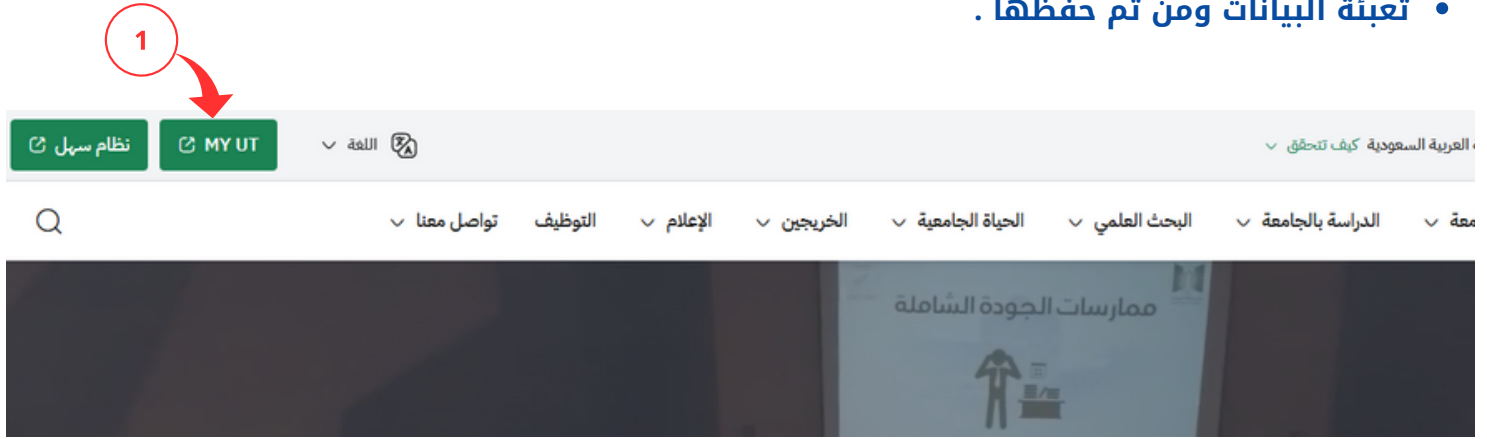
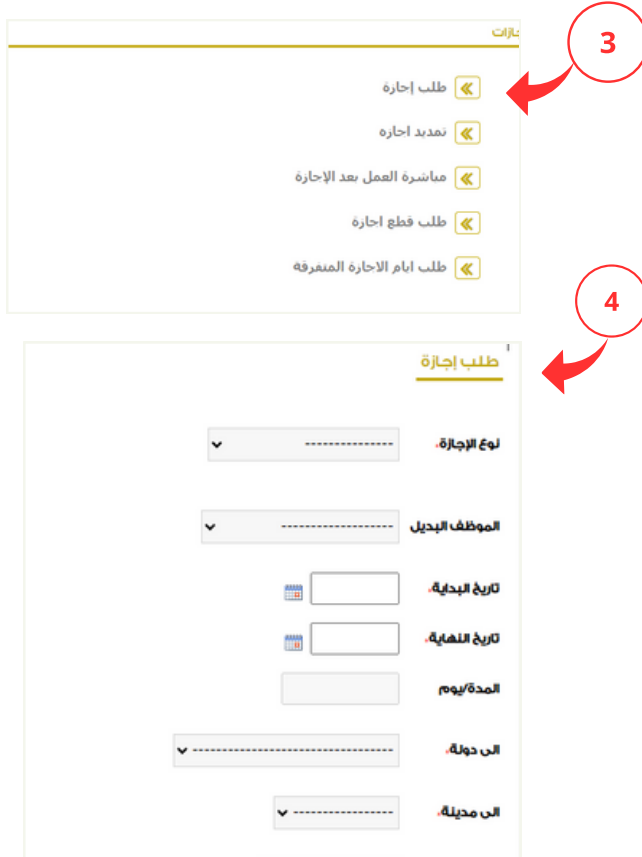
طلب إجازة

وصف الخدمة :

عبارة عن خدمة تمكن الموظف من الإستفادة من رصيد إجازاته من خلال تحديد طلب إجازة جديد , تمديد إجازة , إلغاء الإجازة ويتم إعتماد الطلب من قبل المسؤولين في جهة العمل .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT عن طريق الصفحة الرئيسية للجامعة.
- اختيار من القائمة المنسدلة (الاجازات) ثم (طلب إجازة) من القائمة .
- تعبئة البيانات ومن ثم حفظها .

إدارة
الخدمات الذاتية
الموافقات على طلبات الخدمة
إظهار طلبات الخدمة الذاتية
طلب صرف مكافأة معهد الإدارة
الإنجاب
الإجازات
التكليف الداخلي
الدورات التدريبية
طلبات العهد و المواد
طلب إجازات
طلب تحديث نموذج السفر
طلب تقويض عن التذاكر
طلب اضافة مرافق
طلبات الخدمة المدخلة للغير
طلب اخلاء طرف
طلب انتهاء خدمة
العمل الإضافي
التقييمات
طلب صرف بدل كتب ومراجع

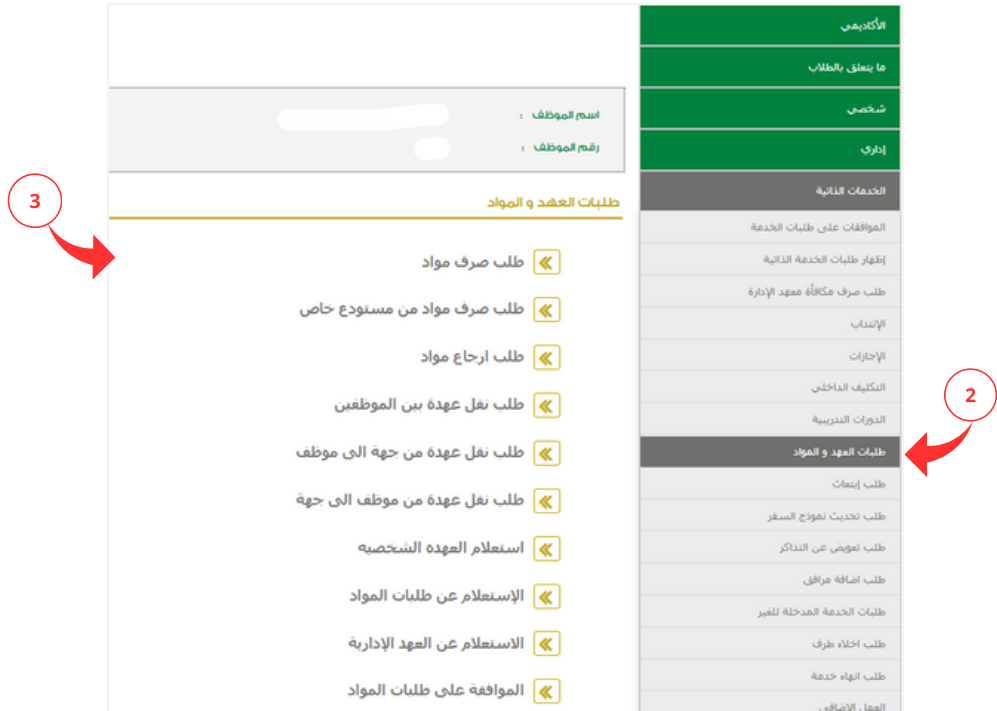
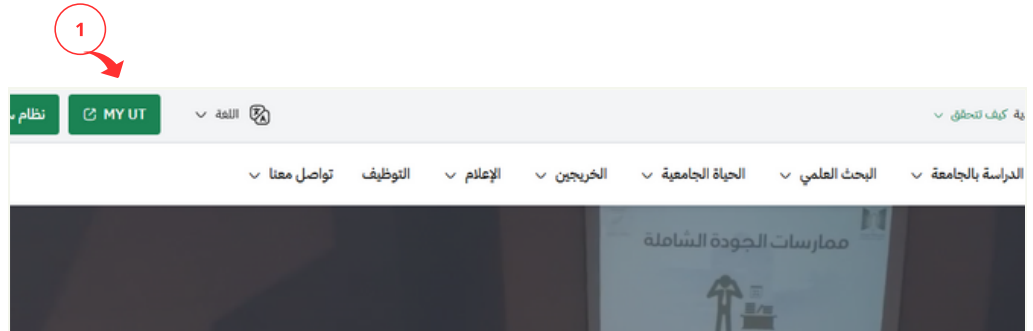
طلب العهد والمواد

وصف الخدمة :

خدمة الكترونية يتم من خلالها طلب المواد للموظف (أجهزة كمبيوتر ، طابعات ، ورق ، لوازم ، أحبار ..) ويمكن من خلال الخدمة أيضا ارجاع المواد ونقل العهدة الشخصية والاستعلام .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- اختيار طلب العهد والمواد .
- اختيار المطلوب من القائمة .



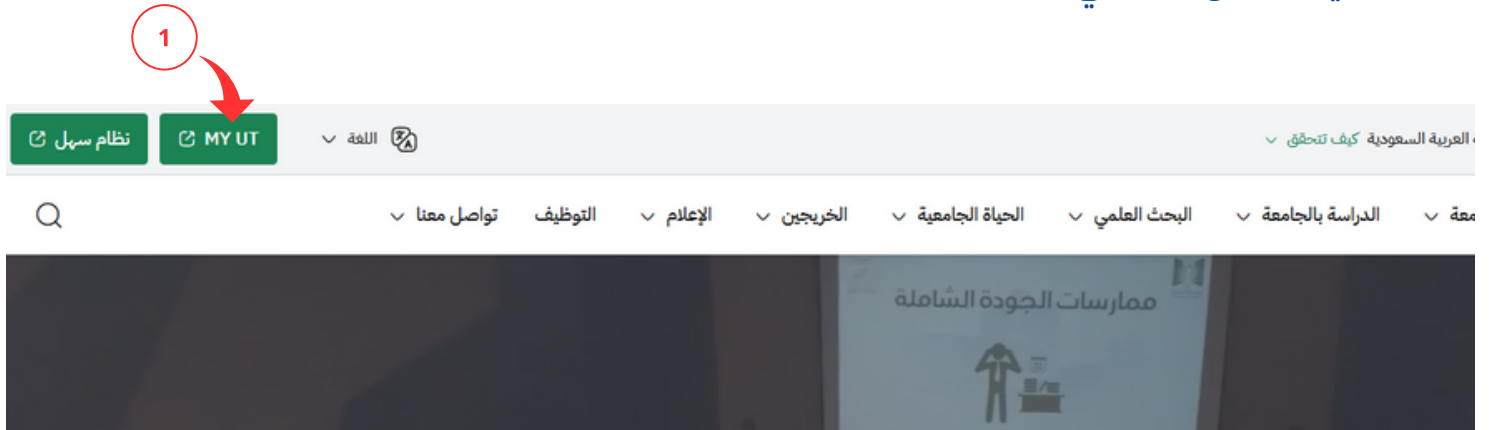
تكليف العمل الاضافي

وصف الخدمة :

هي خدمة الكترونية للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- الخدمات الذاتية .
- العمل الاضافي .
- تكليف العمل الاضافي .



العمل الإضافي

[إنهاء تكليف بالعمل الاضافي](#)
[طلب العمل الإضافي](#)

طلب العمل الإضافي

تاريخ البداية: / /

تاريخ النهاية: / /

ساعات: 0

ساعات: 0

ساعات: 0

الوقت العادية: 0

أيام العطل: 0

أيام التعداد: 0

المصروفات:

ملاحظات:

المرفقات:

إداري
الخدمات الذاتية
الموافقات على طلبات الخدمة
إظهار طلبات الخدمة الذاتية
طلب صرف مكافأة معهد الإدارة
الإنتداب
الإجازات
التكليف الداخلي
الدورات التدريبية
طلبات العهد و المواد
طلب إمتعاض
طلب تحديث نموذج السفر
طلب تعويض عن التذاكر
طلب إضافة مرافق
طلبات الخدمة المدخلة للغير
طلب إخلاء طرف
طلب انتهاء خدمة
العمل الإضافي

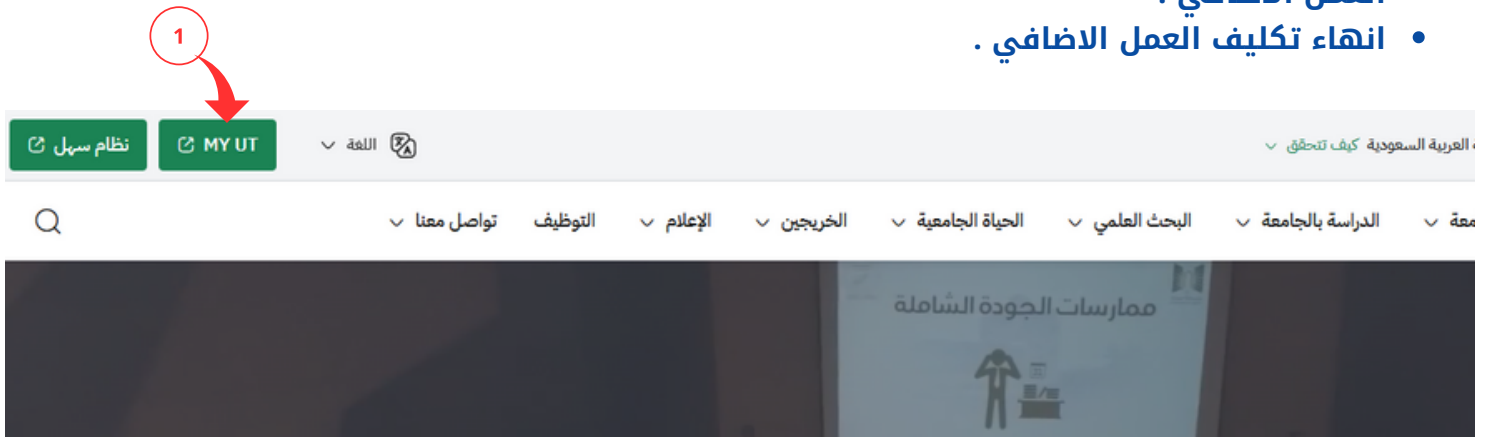
انهاء تكليف العمل الاضافي

وصف الخدمة :

هي خدمة للموظف يتم من خلالها رفع انهاء المهمة للعمل الاضافي إلكترونياً .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- الخدمات الذاتية .
- العمل الاضافي .
- انهاء تكليف العمل الاضافي .



العمل الإضافي

« إنهاء تكليف بالعمل الاضافي

« طلب العمل الإضافي

إداري
الخدمات الذاتية
الموافقات على طلبات الخدمة
إظهار طلبات الخدمة الذاتية
طلب صرف مكافأة معهد الإدارة
الإنتداب
الإجازات
التكليف الداخلي
الدورات التدريبية
طلبات العهد و المواد
طلب إمتحانات
طلب تحديث نموذج السفر
طلب تعويض عن التذاكر
طلب اضافة مرافق
طلبات الخدمة المدخلة للغير
طلب اخلاء طرق
طلب اثناء خدمة
العمل الإضافي

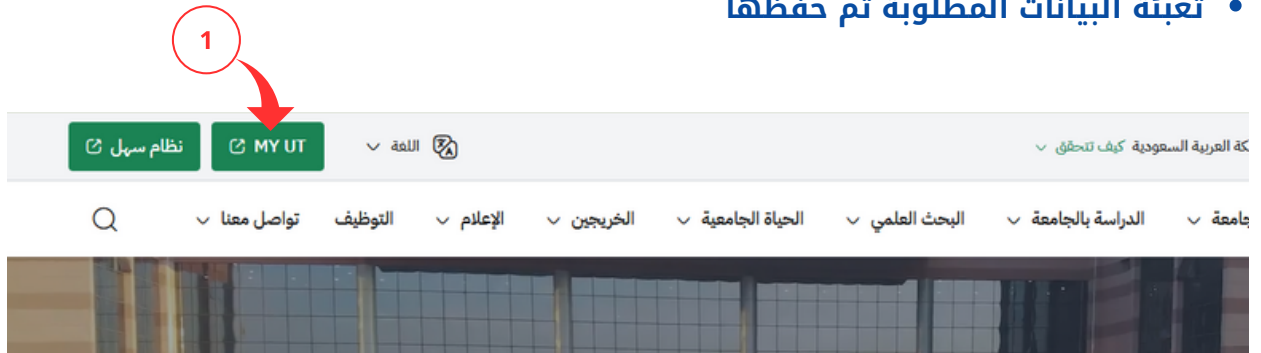
طلب الانتداب

وصف الخدمة :

هي خدمة تمكن الموظف / عضو هيئة التدريس من تقديم طلب إنتداب له لإنجاز مهمة عمل محددة سواء داخل المملكة أو خارجها ويتم إعتماده إلكترونياً من قبل المسؤولين .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT .
- إختيار طلب إنتداب من القائمة .
- تعبئة البيانات المطلوبة ثم حفظها



طلب انتداب

نوع الإنتداب:
 تاريخ البداية:
 تاريخ النهاية:
 إلى دولة:
 إلى مدينة:
 المهمة:
 الإحداثيات المتوقعة من الإنتداب:

الانتداب

طلب انتداب
 إنهاء مهمة انتداب

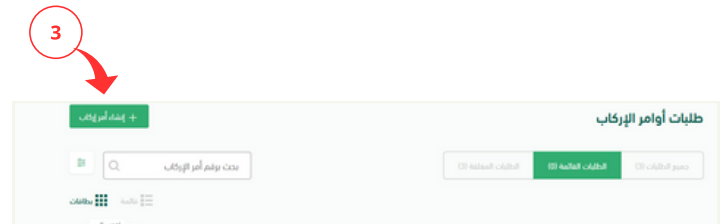
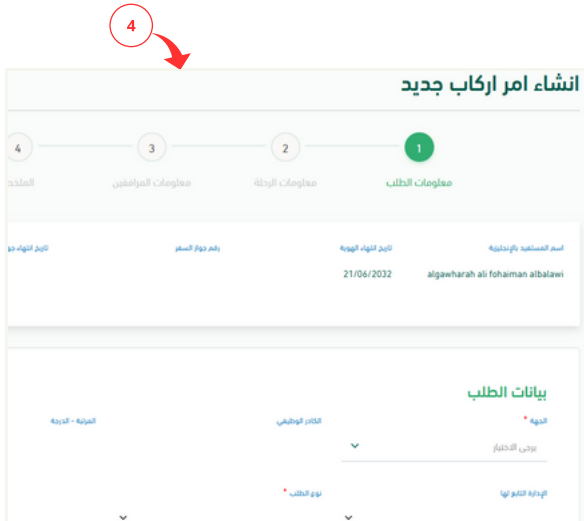
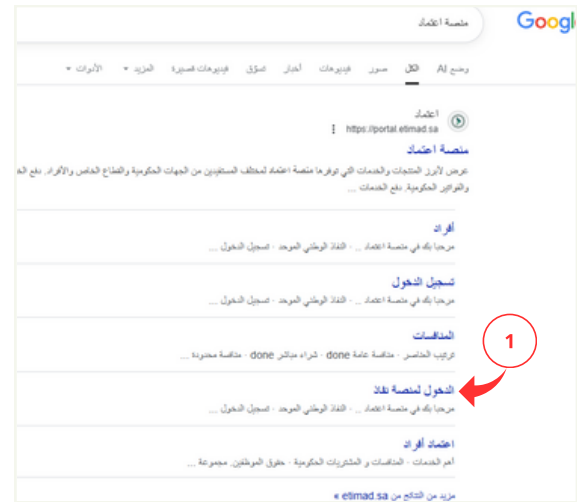
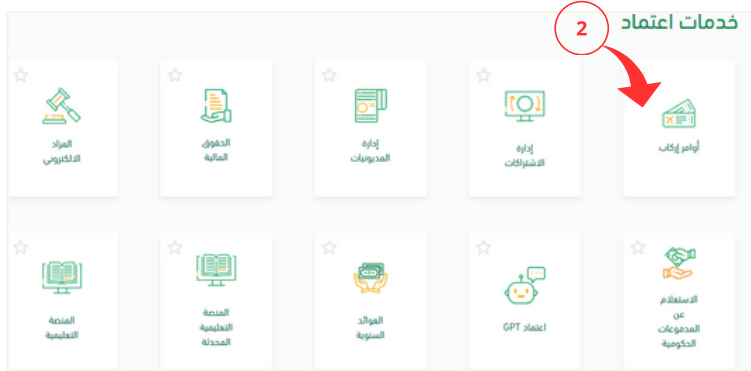
طلب أوامر اركاب

وصف الخدمة :

هي خدمة صرف تذكرة سفر للموظف / عضو هيئة التدريس المرشح من قبل جهة عمله لأي مؤتمر أو لقاء أو انتداب سواء كان داخلياً أو خارجياً .

شرح مبسط للخدمة :

- الدخول على منصة اعتماد من محرك البحث
- خدمات اعتماد - طلبات اوامر الاركاب - انشاء امر اركاب جديد.
- اكمال البيانات اللازمة .



ميثاق الأداء الوظيفي (مدير إدارة)

وصف الخدمة :

خدمة الكترونية يتم من خلالها اعداد ميثاق الأداء للموظف من قبل المدير المباشر .

شرح مبسط للخدمة (خاص لمدير الإدارة) :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- إختيار التقييمات / ميثاق الأداء .
- ظهور منسوبي الإدارة واختيار الموظف المراد عمل الميثاق له .
- ادخال بيانات الميثاق .

1

العربية السعودية كيف تحقق

نظام سهل MY UT اللغة

معة الدراسة بالجامعة البحث العلمي الحياة الجامعية الخريجين الإعلام التوظيف تواصل معنا

ممارسات الجودة الشاملة

البناء ميثاق وظيفي

رقم الخدمة	الخدمة	عدد الموظفين	إظهار
10035	وحدة التقارير والارتباط الوظيفي	3	إظهار
			رجوع

3

التقييمات

- الاطلاع على التقييمات
- إنشاء ميثاق وظيفي
- تقييم الأداء الوظيفي
- الاطلاع على اعتراضات الموظفين

الخدمات الذاتية

- الموظفات على طلبات الخدمة
- إظهار طلبات الخدمة الذاتية
- طلب صرف مكافأة معهود الإدارة
- الإنداب
- الإجازات
- التكليف الداخلي
- الدورات التدريبية
- طلبات المعهد و المواد
- طلب إنبات
- طلب تحديث نموذج السفر
- طلب تعويض عن التذاكر
- طلب استقالة فراق
- طلبات الخدمة المدخلة للتغير
- طلب إخلاء طرف
- طلب إنهاء خدمة
- العمل الإضافي
- التقديرات
- طلب صرف بدل كتب ومراجع

2

تنبيهات الرسائل

أخصائي إحصائي ممارس
حالة الموظف

4

التمثيل	رقم الموظف	الموظف	الوظيفة	السنه	نوع الوظيفة	حالة الميثاق	إجراء الميثاق	عرض الميثاق
1	15627		أخصائي إشراف طلاب مساعد	2025	غير إشرافي	معمد	إنشاء الميثاق	عرض الميثاق
2	14060		أخصائي إشراف طلاب	2025	غير إشرافي	معمد	إنشاء الميثاق	عرض الميثاق
3	15580		مساعد إداري ممارس أول	2025	غير إشرافي	معمد	إنشاء الميثاق	عرض الميثاق

رجوع

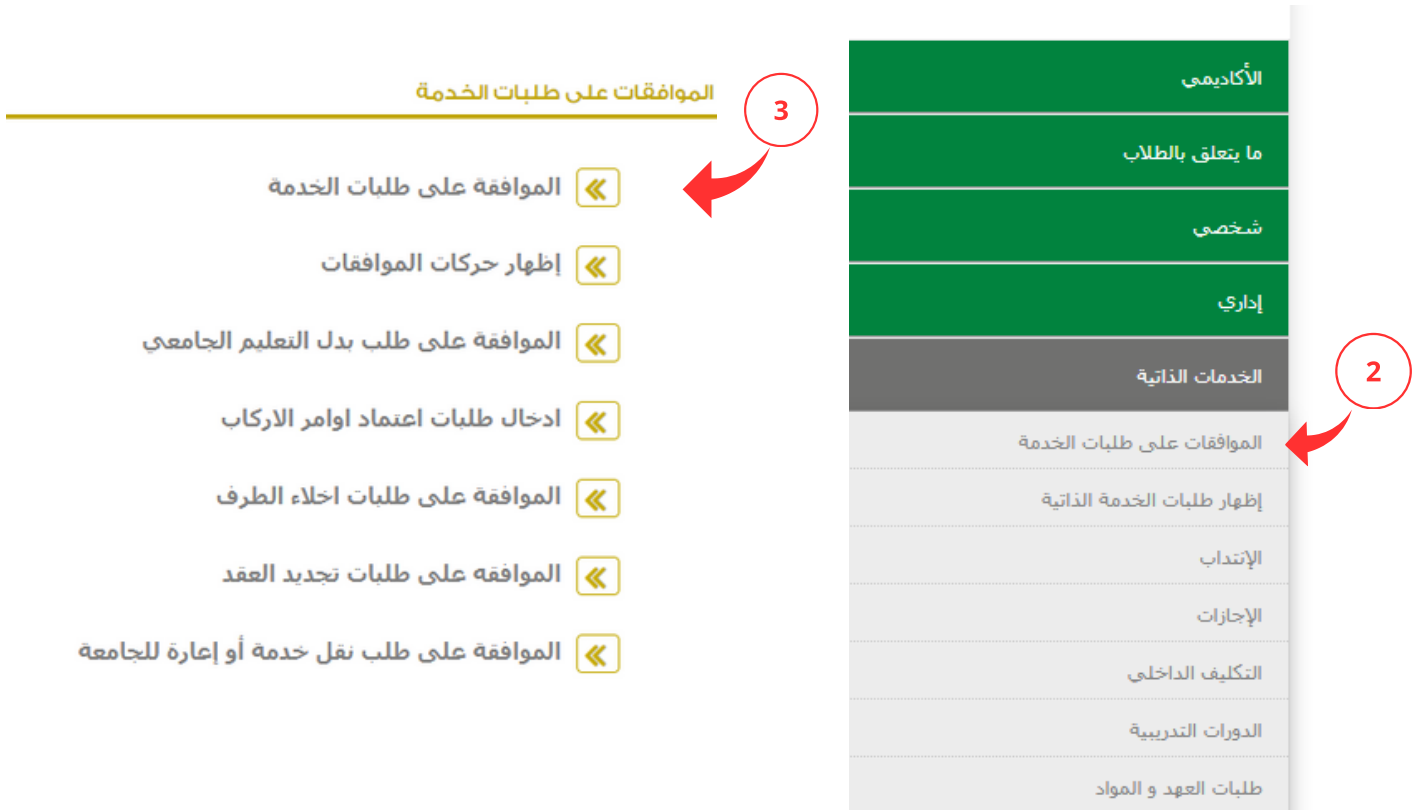
ميثاق الأداء الوظيفي (الموظف)

وصف الخدمة :

خدمة الكترونية يتم من خلالها اعداد ميثاق الأداء للموظف من قبل المدير المباشر .

شرح مبسط للخدمة (خاص بالموظف) :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- الموافقة على طلبات الخدمة .
- وسيظهر لك الميثاق بعد تعبئة من قبل مدير الادارة للموافقة عليه .



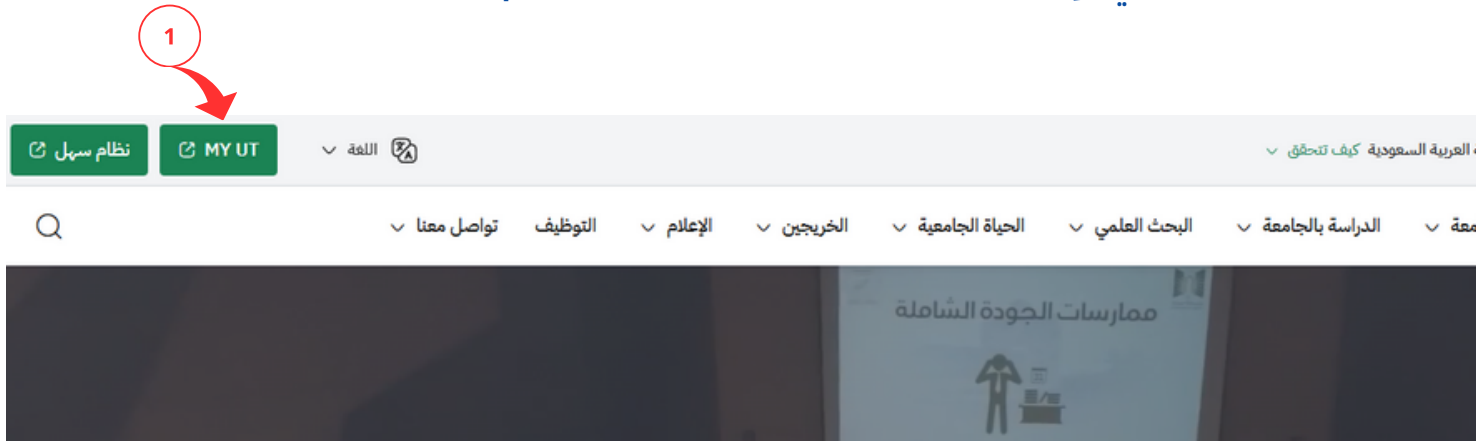
تقييم الأداء الوظيفي (مدير إدارة)

وصف الخدمة :

خدمة الكترونية يتم من خلالها اعداد تقييم الأداء للموظف من قبل المدير المباشر .

شرح مبسط للخدمة (خاص لمدير الإدارة) :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- إختيار التقييمات / تقييم الاداء .
- ظهور منسوبي الإدارة واختيار الموظف المراد عمل التقييم له



[خروج](#)
[الصفحة الرئيسية](#)



شخصي

تسببات الرسائل

اسم الموظف : _____

رقم الموظف : _____

المستمن الوظيفي : فني دعم تقنية معلومات

حالة الموظف : على رأس عمله

تجاوزت نسبة الموظفين لتقييم نسبة الإمتياز 40%

التمثيل	رقم الموظف	الموظف	الفترة	الوظيفة	نوع التقييم	تاريخ التقييم	حالة التقييم
1		أحمد إسماعيل	2022	غير انشغالي	تقييم سنوي	2023-02-02	تحت الدراسة
2		هشام إداري	2022	غير انشغالي	تقييم سنوي	2023-02-06	جديد
3		هشام إداري	2022	انشغالي	تقييم سنوي	2023-02-05	تحت الدراسة

شخصي

- الأكاديمي
- نظام المكنة الرقمية
- تحديث البيانات
- ما يتعلق بالطلاب
- شخصي
- إداري
- الخدمات الذاتية
- التقارير

تقييم الأداء الوظيفي (للموظف)

شرح مبسط للخدمة (خاص للموظف) :

- الدخول على البوابة الإدارية والأكاديمية MY UT
- الموافقة على طلبات الخدمة .
- الموافقة على طلب تقييم الأداء .

اسم الموظف :

رقم الموظف :

الموافقات على طلبات الخدمة
2

الموافقة على طلبات الخدمة
«

إظهار حركات الموافقات
«

الموافقة على طلب بدل التعليم الجامعي
«

ادخال طلبات اعتماد اوامر الازكاب
«

الموافقة على طلبات إخلاء الطرف
«

طلب تفويض الصلاحيات
«

الموافقة على طلبات تجديد العقد
«

الموافقة على طلب نقل خدمة أو إعاره للجامعة
«

الأكاديمي

ما يتعلق بالطلاب

شخصي

إداري

الخدمات الذاتية

الموافقات على طلبات الخدمة
1

إظهار طلبات الخدمة الذاتية
«

طلب صرف مكافأة معهد الإدارة
«

الإنشاد
«

الإجازات
«

التكليف الداخلي
«

الدورات التدريبية
«

طلبات العهد و المواد
«

طلب إنبات
«

طلب تحديث نموذج السفر
«

طلب تعويض عن التناكر
«

طلب اضافة مرافق
«

طلبات الخدمة المدخلة للغير
«

طلب إخلاء طرف
«

طلب انهاء خدمة
«

انتهى

مع تحيات الإدارة العامة للموارد البشرية إدارة التواصل الداخلي

نسعد بتلقي ملاحظاتكم وإستفساراتكم على بريد الإدارة



HR@UT.EDU.SA

او على الارقام التالية



3555

8042

8053