



جامعة المجمعة  
M a j m a a h U n i v e r s i t y

أختي الموظفة : لكِ وعليكِ

# خطة وحدة المتابعة

## اليومي

- طباعة البيان الورقي من النظام.
- ادخال البيان ورقي و إلكتروني.
- ادخال الاستئذان وكتابته ورقي و إلكتروني.
- تسجيل الحضور و الانصراف.
- التواصل مع متابعة المراجعة على حسب العمل.
- كتابة الخطابات على حسب المطلوب.
- عند وجود نقل موظفة تبلغ متابعة المراجعة بإلغاء الاسم من البيان.
- عند وجود بديله أو تعيين على بند أو غيره تبلغ متابعة المراجعة لإضافة الاسم في البيان.
- تعديل اجازات و أعدار الموظفين ورقي و إلكتروني.
- ادخال الأعدار و الاجازات في ملف خاص لكل موظفة.
- حصر اسماء المكلفات.
- وضع ملف خاص للمكلفات و المنقولات يشمل الاجازات و الاعذار و اخلاء الطرف.
- وضع ملف خاص للمباشرات لجميع الموظفين.
- التواصل المستمر مع الموظفين بشأن [ الإفادات + الإجازات + الأعدار ] ، لقرب انتهاء التكليف و قرب انتهاء الاجازة ( رعاية مولود - استثنائي - اجازة وضع ) .

## الأسبوعي

• عمل تقرير اسبوعي ومهام للوحدة.

• طباعة بيان الأمن.

• طباعة بيان موظفة النقل.

• استلام تقارير الوحدات وتقييمها وتسليمها لسكرتارية الوكالة

## الشهري

• طباعة افادات من ليس لها عذر وتوزيعها على الموظفين وطباعة افادة تأخير الدوام ويتم توقيعها من الوكالة ويرفع خطاب و يرسل الى متابعة المراجعة وتوضع لدينا نسخه مصوره.

• عمل افادات للأمن + الصيانة + النقل ويتم توقيعها من الوكالة و توضع في خطاب وترسل الى من يهمله الأمر.

## تقرير عن وحدة المتابعة ومراقبة الأداء

- طباعة البيان الورقي من النظام يوميا.
- إدخال البيان ورقي والالكتروني يوميا.
- متابعة الحضور والانصراف.
- إدخال الاستئذان وكتابته ورقي والالكتروني.
- التواصل مع متابعة المراجعة على حسب العمل المطلوب .
- كتابة الخطابات على حسب المطلوب (من تأخير في مباشرة - من تأخير في تسليم أعمار الافادات - من إجازات موظفات إرسال عن طريق اسكندر )
- عند وجود نقل موظفة تبليغ متابعة المراجعة بالغاء الاسم من البيان بعد التأكد من وجود الأخلاء.
- عند وجود بديلة أو تعيين على بند أو غيره تبليغ متابعة المراجعة بعد التأكد من وجود المباشرة والقرار لإضافة الاسم في البيان .
- تعديل إجازات وأعمار الموظفين ورقي والالكتروني .

## تقرير عن وحدة المتابعة ومراقبة الأداء

- إدخال الأعذار والإجازات في ملف خاص لكل موظفة .
- حصر أسماء المكلفات والمجازات وتحديد نوع الاجازة .
- وضع ملف خاص للمكلفات والمنقولات يشمل الاجازات - الاعذار - أخلاء الطرف .
- وضع ملف خاص للمباشرات لجميع الموظفين .
- التواصل المستمر مع الموظفات بشأن (الإفادات - الإجازات - الأعذار - ) لقرب انتهاء التكليف
- وقرب انتهاء الاجازة ( رعاية مولود - استثنائي - إجازة وضع ) .
- طباعة بيان موظفات الشركة (الامن - النقل - النظافة ) ومتابعة حضورهم وانصرافهم .
- استلام تقارير الوحدات وتقييمها وتسليمه للوكيلة .
- عمل تواجد يومي للوحدات وإرفاقها مع التقرير .
- طباعة الافادات للموظفات من ليس لديه عذر وتوزيعها على الموظفات وطباعة إفادة تأخير الدوام للمتأخرات ويتم توقيعها من قبل الوكييلة ويرفع خطاب وترسل الى متابعة المجمعمة وتوضع نسخة مصورة لدينا .
- حضور الأنشطة والدورات المقامة في الكلية لتقييمها من قبل عمل الوحدة .
- التواصل مع شؤون الموظفين بخصوص الموظفات .
- حصر اسماء المكلفات المنتهي تكليفهم لعمل الأجراء اللازمة .
- عمل تقرير أسبوعي عن الوحدة مع عمل خطة وتواجد الموظفات وتسليمه للوكيلة .
- إنجاز خطة المتابعة .

# الإجازات



# لائحة الإجازات

الموضوع	ارقام المواد
الإجازة العادية ومدتها	المادة الأولى
إجازة الامتحان الدراسي	المادة التاسعة
إجازة الاضطرارية	المادة العاشرة
إجازة استثنائية	المادة العشرون
إجازة رعاية مولود	المادة الثانية والعشرون

# لائحة الإجازات

## المادة الأولى:

مدتها ( ٣٦ ) يوماً عن كل سنة ، ويجوز منحها لمدة تزيد عن ذلك في حالة وجود رصيد من الإجازات لدى الموظف بما لا يزيد عن ( ٩٠ ) يوماً في السنة ، واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد ( ٢٥ ) عاماً أو بلغ من العمر ( ٥٠ ) عاماً فأكثر التمتع برصيد من الإجازات العادية المستحقة له على ألا يتجاوز ( ١٢٠ ) يوماً بالسنة الواحدة .

## المادة التاسعة:

للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الإمتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الإمتحان ومدته.

## المادة العاشرة:

يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة اقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

# لائحة الاجازات

## المادة العشرون:

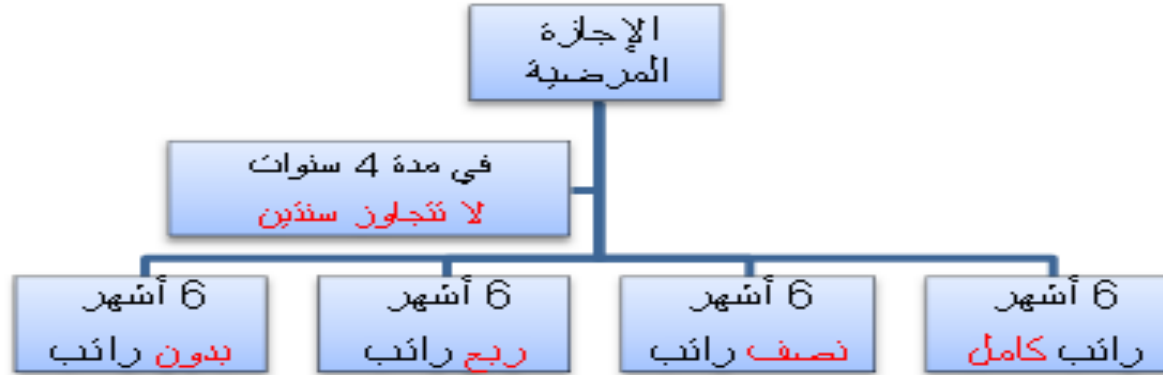
يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة اجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدتها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد اقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثه للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

## المادة الثانية والعشرون :

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً .  
إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات أجازة أمومة مدتها ( ثلاث سنوات ) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب.



## الإجازات المرضية :



و إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة فيستحق إجازة مرضية خلال ٤ سنوات وفق الترتيب التالي :  
سنة براتب كامل ، وثلاثة أشهر بنصف الراتب ، وثلاثة أشهر بربع الراتب ، وستة أشهر بدون راتب

## إجازة المرافقة :

يعامل مرافق المريض بأن يتمتع برصيده من الإجازات العادية ، وما زاد عن ذلك يعامل وفق تنظيم إجازة المريض.

## إجازة الأمومة للموظفة :

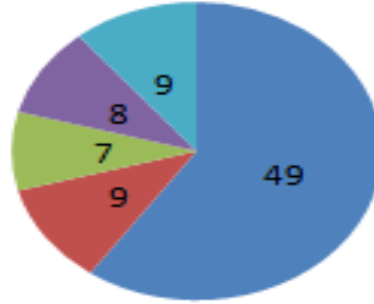
إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها على فترة أو فترات مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب . على ألا يقل ما يصرف لها عن ( ١٥٠٠ ) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الواردة في المادة (٢٢) من لائحة الإجازات .

# رسم بياني

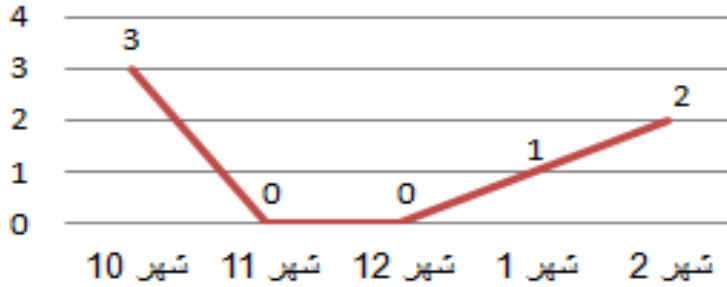


## إجمالي عدد المُجازات خلال الفصل الأول

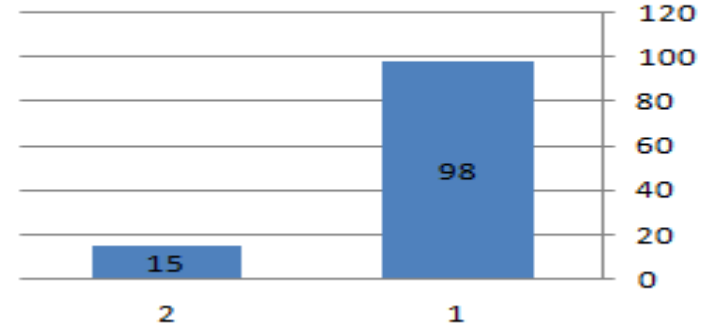
- اعتيادي
- رعاية مولود
- إجازة وضع
- إستثنائي
- إجازة إختبار



## المنقولات



## المكلفات من إجمالي 98 موظفة



## ملاحظة:

لطلب إجازة **رعاية مولود** - **اعتيادي** يلزمك تقديمها قبل بأسبوعين .  
المنقولات ، شرط الكلية توفير ( بديلة ) .

# النماذج

Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
College of Science and Humanities in Rumah



وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالرماح

## نموذج تقرير برنامج / مبادرة

سعادة رئيس وحدة المتابعة ومراقبة الأداء      حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

تقرير برنامج :

بتاريخ :

المنفذ في :

وكان عدد الحضور :

الفئة المستهدفة :

اسم المدربة :

مدتها :

ومن محتويات الورشة :

- 1.
- 2.
- 3.

وكانت تكلفة الورشة [      ] ريال .

مع الفر الاحترام والتحية ...

رئيسة وحدة الجودة و التطوير :

تجدون برفقة (شواهد الإنجاز).  
صور للورشة

# النماذج

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Higher Education  
Majmaah University  
Directorate of Follow-up



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة  
إدارة المتابعة

رئيس وحدة المتابعة ومراقبة الأداء : سلمه الله

نموذج تقييم برنامج / مبادرة

ملاحظات	مستوى التنفيذ				البيان	العنصر	م
	جيد	متوسط	ضعيف	لم ينفذ			
						اسم الجهة المنفذة للبرنامج / المبادرة	1
						اسم البرنامج / المبادرة	2
						تاريخ الإنجاز المطلوب	3
						تاريخ الإنجاز الفعلي	4
						مدة البرنامج الزمنية	5
						تعريف موجز عن برنامج / المبادرة	6

\* مرفق سواهد الإنجاز

رئيسة وحدة المتابعة :

# النماذج

Kingdom Of Saudi Arabia  
Ministry of Higer Education  
Majmaah University

  
جامعة المجمعة  
Majmaahy University

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة المجمعة

## نموذج طلب احتساب الغياب من الاجازة العادية

المحترم

المكرم الموظف /الموظفة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

من خلال مراجعة بيانات الحضور والانصراف اليومية لوحظ غيابكم الايام .....

..... فما هي اسباب ومبررات غيابكم ؟

الرئيس المباشر

وظيفته :

الاسم :

التوقيع :

لقد تعييت عن العمل خلال الايام الموضحة اعلاه للأسباب التالية .....

..... وبرفقته ما يبرر ذلك.

اسم الموظف/هـ :

التوقيع :

التاريخ :

○ - ترفع مع التحية الى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والوظفين لاحتسابها من رصيد من الاجازات العسائية

حسب المادة ٢٧ من نظام الخدمة المدنية لافتاعتنا بطروقه وعدم توفر رصيد من الاجازات الاعطارية لديه

○ - ترفع مع التحية لادارة للتابعة لحسابها من راتبه حسب المادة ( ٢١ ) للأسباب التالية .....

الرئيس المباشر

وظيفته :

الاسم :

التوقيع :

# سلم الرواتب





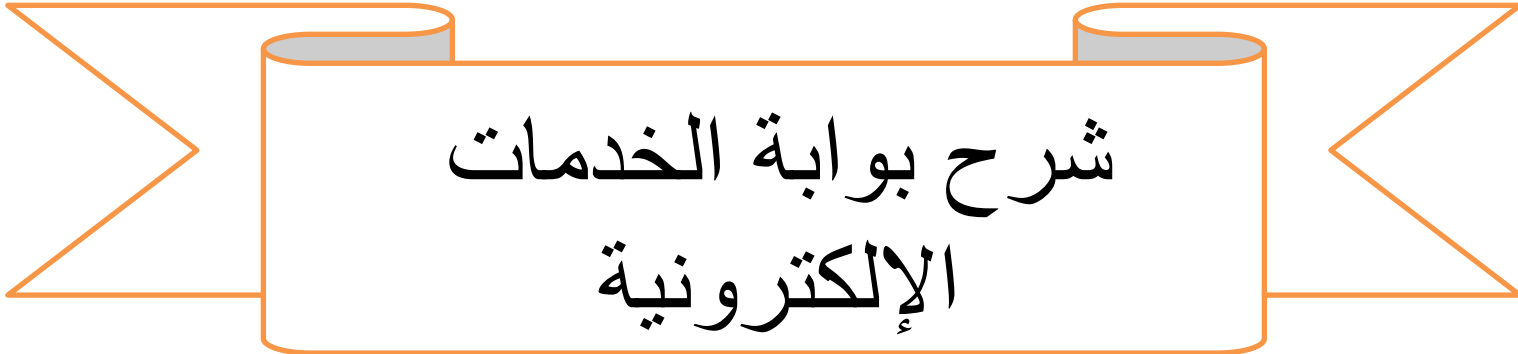
سلم رواتب الموظفين العام  
 المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

الدرجة الوظيفية	المرتبات															المرتبة					
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١						
١٢٤	٤٥٠٠	٤٧٥٥	٤٩٢٠	٥٠٩٥	٥٢٦٠	٥٤٣٥	٥٦١٠	٥٧٨٥	٥٩٦٠	٦١٣٥	٦٣١٠	٦٤٨٥	٦٦٦٠	٦٨٣٥	٧٠١٠	٧١٨٥	٧٣٦٠	٧٥٣٥	٧٧١٠	٧٨٨٥	٨٠٦٠
١٢٥	٤٥٥٠	٤٨٠٥	٤٩٧٠	٥١٤٥	٥٣٢٠	٥٤٩٥	٥٦٧٠	٥٨٤٥	٦٠٢٠	٦١٩٥	٦٣٧٠	٦٥٤٥	٦٧٢٠	٦٨٩٥	٧٠٧٠	٧٢٤٥	٧٤٢٠	٧٥٩٥	٧٧٧٠	٧٩٤٥	٨١٢٠
١٢٦	٤٦٠٠	٤٨٦٥	٥٠٣٠	٥٢٠٥	٥٣٨٠	٥٥٥٥	٥٧٣٠	٥٩٠٥	٦٠٨٠	٦٢٥٥	٦٤٣٠	٦٦٠٥	٦٧٨٠	٦٩٥٥	٧١٣٠	٧٣٠٥	٧٤٨٠	٧٦٥٥	٧٨٣٠	٨٠٠٥	٨١٨٠
١٢٧	٤٦٥٠	٤٩١٥	٥٠٨٠	٥٢٥٥	٥٤٣٠	٥٦٠٥	٥٧٨٠	٥٩٥٥	٦١٣٠	٦٣٠٥	٦٤٨٠	٦٦٥٥	٦٨٣٠	٧٠٠٥	٧١٨٠	٧٣٥٥	٧٥٣٠	٧٧٠٥	٧٨٨٠	٨٠٥٥	٨٢٣٠
١٢٨	٤٧٠٠	٤٩٦٥	٥١٣٠	٥٣٠٥	٥٤٨٠	٥٦٥٥	٥٨٣٠	٦٠٠٥	٦١٨٠	٦٣٥٥	٦٥٣٠	٦٧٠٥	٦٨٨٠	٧٠٥٥	٧٢٣٠	٧٤٠٥	٧٥٨٠	٧٧٥٥	٧٩٣٠	٨١٠٥	٨٢٨٠
١٢٩	٤٧٥٠	٥٠١٥	٥١٨٠	٥٣٥٥	٥٥٣٠	٥٧٠٥	٥٨٨٠	٦٠٥٥	٦٢٣٠	٦٤٠٥	٦٥٨٠	٦٧٥٥	٦٩٣٠	٧١٠٥	٧٢٨٠	٧٤٥٥	٧٦٣٠	٧٨٠٥	٧٩٨٠	٨١٥٥	٨٣٣٠
١٣٠	٤٨٠٠	٥٠٦٥	٥٢٣٠	٥٤٠٥	٥٥٨٠	٥٧٥٥	٥٩٣٠	٦١٠٥	٦٢٨٠	٦٤٥٥	٦٦٣٠	٦٨٠٥	٦٩٨٠	٧١٥٥	٧٣٣٠	٧٥٠٥	٧٦٨٠	٧٨٥٥	٨٠٣٠	٨٢٠٥	٨٣٨٠
١٣١	٤٨٥٠	٥١١٥	٥٢٨٠	٥٤٥٥	٥٦٣٠	٥٨٠٥	٥٩٨٠	٦١٥٥	٦٣٣٠	٦٥٠٥	٦٦٨٠	٦٨٥٥	٧٠٣٠	٧٢٠٥	٧٣٨٠	٧٥٥٥	٧٧٣٠	٧٩٠٥	٨٠٨٠	٨٢٥٥	٨٤٣٠
١٣٢	٤٩٠٠	٥١٦٥	٥٣٣٠	٥٥٠٥	٥٦٨٠	٥٨٥٥	٦٠٣٠	٦٢٠٥	٦٣٨٠	٦٥٥٥	٦٧٣٠	٦٩٠٥	٧٠٨٠	٧٢٥٥	٧٤٣٠	٧٦٠٥	٧٧٨٠	٧٩٥٥	٨١٣٠	٨٣٠٥	٨٤٨٠
١٣٣	٤٩٥٠	٥٢١٥	٥٣٨٠	٥٥٥٥	٥٧٣٠	٥٩٠٥	٦٠٨٠	٦٢٥٥	٦٤٣٠	٦٦٠٥	٦٧٨٠	٦٩٥٥	٧١٣٠	٧٣٠٥	٧٤٨٠	٧٦٥٥	٧٨٣٠	٨٠٠٥	٨١٨٠	٨٣٥٥	٨٥٣٠
١٣٤	٥٠٠٠	٥٢٦٥	٥٤٣٠	٥٦٠٥	٥٧٨٠	٥٩٥٥	٦١٣٠	٦٣٠٥	٦٤٨٠	٦٦٥٥	٦٨٣٠	٧٠٠٥	٧١٨٠	٧٣٥٥	٧٥٣٠	٧٧٠٥	٧٨٨٠	٨٠٥٥	٨٢٣٠	٨٤٠٥	٨٥٨٠
١٣٥	٥٠٥٠	٥٣١٥	٥٤٨٠	٥٦٥٥	٥٨٣٠	٦٠٠٥	٦١٨٠	٦٣٥٥	٦٥٣٠	٦٧٠٥	٦٨٨٠	٧٠٥٥	٧٢٣٠	٧٤٠٥	٧٥٨٠	٧٧٥٥	٧٩٣٠	٨١٠٥	٨٢٨٠	٨٤٥٥	٨٦٣٠
١٣٦	٥١٠٠	٥٣٦٥	٥٥٣٠	٥٧٠٥	٥٨٨٠	٦٠٥٥	٦٢٣٠	٦٤٠٥	٦٥٨٠	٦٧٥٥	٦٩٣٠	٧١٠٥	٧٢٨٠	٧٤٥٥	٧٦٣٠	٧٨٠٥	٧٩٨٠	٨١٥٥	٨٣٣٠	٨٥٠٥	٨٦٨٠
١٣٧	٥١٥٠	٥٤١٥	٥٥٨٠	٥٧٥٥	٥٩٣٠	٦١٠٥	٦٢٨٠	٦٤٥٥	٦٦٣٠	٦٨٠٥	٦٩٨٠	٧١٥٥	٧٣٣٠	٧٥٠٥	٧٦٨٠	٧٨٥٥	٨٠٣٠	٨٢٠٥	٨٣٨٠	٨٥٥٥	٨٦٣٠
١٣٨	٥٢٠٠	٥٤٦٥	٥٦٣٠	٥٨٠٥	٥٩٨٠	٦١٥٥	٦٣٣٠	٦٥٠٥	٦٦٨٠	٦٨٥٥	٧٠٣٠	٧٢٠٥	٧٣٨٠	٧٥٥٥	٧٧٣٠	٧٩٠٥	٨٠٨٠	٨٢٥٥	٨٤٣٠	٨٦٠٥	٨٦٨٠
١٣٩	٥٢٥٠	٥٥١٥	٥٦٨٠	٥٨٥٥	٦٠٣٠	٦٢٠٥	٦٣٨٠	٦٥٥٥	٦٧٣٠	٦٩٠٥	٧٠٨٠	٧٢٥٥	٧٤٣٠	٧٦٠٥	٧٧٨٠	٧٩٥٥	٨١٣٠	٨٣٠٥	٨٤٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٤٠	٥٣٠٠	٥٥٦٥	٥٧٣٠	٥٩٠٥	٦٠٨٠	٦٢٥٥	٦٤٣٠	٦٦٠٥	٦٧٨٠	٦٩٥٥	٧١٣٠	٧٣٠٥	٧٤٨٠	٧٦٥٥	٧٨٣٠	٨٠٠٥	٨١٨٠	٨٣٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠
١٤١	٥٣٥٠	٥٦١٥	٥٧٨٠	٥٩٥٥	٦١٣٠	٦٣٠٥	٦٤٨٠	٦٦٥٥	٦٨٣٠	٧٠٠٥	٧١٨٠	٧٣٥٥	٧٥٣٠	٧٧٠٥	٧٨٨٠	٨٠٥٥	٨٢٣٠	٨٤٠٥	٨٥٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٤٢	٥٤٠٠	٥٦٦٥	٥٨٣٠	٦٠٠٥	٦١٨٠	٦٣٥٥	٦٥٣٠	٦٧٠٥	٦٨٨٠	٧٠٥٥	٧٢٣٠	٧٤٠٥	٧٥٨٠	٧٧٥٥	٧٩٣٠	٨١٠٥	٨٢٨٠	٨٤٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠
١٤٣	٥٤٥٠	٥٧١٥	٥٨٨٠	٦٠٥٥	٦٢٣٠	٦٤٠٥	٦٥٨٠	٦٧٥٥	٦٩٣٠	٧١٠٥	٧٢٨٠	٧٤٥٥	٧٦٣٠	٧٨٠٥	٧٩٨٠	٨١٥٥	٨٣٣٠	٨٥٠٥	٨٥٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٤٤	٥٥٠٠	٥٧٦٥	٥٩٣٠	٦١٠٥	٦٢٨٠	٦٤٥٥	٦٦٣٠	٦٨٠٥	٦٩٨٠	٧١٥٥	٧٣٣٠	٧٥٠٥	٧٦٨٠	٧٨٥٥	٨٠٣٠	٨٢٠٥	٨٣٨٠	٨٥٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠
١٤٥	٥٥٥٠	٥٨١٥	٥٩٨٠	٦١٥٥	٦٣٣٠	٦٥٠٥	٦٦٨٠	٦٨٥٥	٧٠٣٠	٧٢٠٥	٧٣٨٠	٧٥٥٥	٧٧٣٠	٧٩٠٥	٨٠٨٠	٨٢٥٥	٨٤٣٠	٨٥٠٥	٨٥٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٤٦	٥٦٠٠	٥٨٦٥	٦٠٣٠	٦٢٠٥	٦٣٨٠	٦٥٥٥	٦٧٣٠	٦٩٠٥	٧٠٨٠	٧٢٥٥	٧٤٣٠	٧٦٠٥	٧٧٨٠	٧٩٥٥	٨١٣٠	٨٣٠٥	٨٤٨٠	٨٥٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠
١٤٧	٥٦٥٠	٥٩١٥	٦٠٨٠	٦٢٥٥	٦٤٣٠	٦٦٠٥	٦٧٨٠	٦٩٥٥	٧١٣٠	٧٣٠٥	٧٤٨٠	٧٦٥٥	٧٨٣٠	٨٠٠٥	٨١٨٠	٨٣٥٥	٨٥٣٠	٨٥٠٥	٨٥٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٤٨	٥٧٠٠	٥٩٦٥	٦١٣٠	٦٣٠٥	٦٤٨٠	٦٦٥٥	٦٨٣٠	٧٠٠٥	٧١٨٠	٧٣٥٥	٧٥٣٠	٧٧٠٥	٧٨٨٠	٨٠٥٥	٨٢٣٠	٨٤٠٥	٨٥٨٠	٨٥٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠
١٤٩	٥٧٥٠	٦٠١٥	٦١٨٠	٦٣٥٥	٦٥٣٠	٦٧٠٥	٦٨٨٠	٧٠٥٥	٧٢٣٠	٧٤٠٥	٧٥٨٠	٧٧٥٥	٧٩٣٠	٨١٠٥	٨٢٨٠	٨٤٥٥	٨٥٣٠	٨٥٠٥	٨٥٨٠	٨٦٥٥	٨٦٣٠
١٥٠	٥٨٠٠	٦٠٦٥	٦٢٣٠	٦٤٠٥	٦٥٨٠	٦٧٥٥	٦٩٣٠	٧١٠٥	٧٢٨٠	٧٤٥٥	٧٦٣٠	٧٨٠٥	٧٩٨٠	٨١٥٥	٨٣٣٠	٨٥٠٥	٨٥٨٠	٨٥٥٥	٨٥٣٠	٨٦٠٥	٨٦٣٠

سلم رواتب المستخدمين  
 المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

الدرجة الوظيفية	الراتب الاساسي																				المرتبة	
	الدرجات																					
	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
١٤٠	٧٩٣٥	٧٧٤٥	٧٥٥٥	٧٣٦٥	٧١٧٥	٦٩٨٥	٦٧٩٥	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩
١٣٥					٥٥٥٥	٥٤٢٠	٥٢٨٥	٥١٥٠	٥٠١٥	٤٨٨٠	٤٧٤٥	٤٦١٠	٤٤٧٥	٤٣٤٠	٤٢٠٥	٤٠٧٠	٣٩٣٥	٣٨٠٠	٣٦٦٥	٣٥٣٠	٣٣٩٥	٣٢
١٣٠					٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	٢٩٠٠	٢١





شرح بوابة الخدمات  
الإلكترونية

للتعرف على رصيدك  
الإعتيادي و غيابك

إتبعي الخطوات التالية

من موقع جامعة المجمعة ، نقوم بإختيار  
هذه الأيقونة .



بوابة الخدمات  
الإلكترونية



ستظهر لنا هذه الصفحة

	عمادة تقنية المعلومات بوابة الخدمات الإلكترونية	 جامعة المجمعة Majmaah University
دخول بوابة الخدمات الإلكترونية		
	* إكتب إسم المستخدم فقط	@mu.edu.sa
	* كلمة المرور المستخدمة في البريد الإلكتروني	
	<input checked="" type="checkbox"/> تسجيل دخول للبوابة	
<input type="checkbox"/> تحديث إدارتي	<input type="checkbox"/> نموذج إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد	<input type="checkbox"/> نموذج إستعادة كلمة المرور عن طريق الجوال
جميع الحقوق محفوظة © 2014 جامعة المجمعة تطوير وحدة البرمجيات بعمادة تقنية المعلومات		

عمادة تقنية المعلومات  
بوابة الخدمات الإلكترونية



الدعم الفني ?

الخدمات الإلكترونية

سطح المكتب

يرجى الإتصال بإدارة المتابعة

إلى تاريخ:

١٤٣٥

النماذج الإلكترونية

جهات الإتصال

مكتبي

النماذج الإلكترونية

المجموعات

سطح المكتب

تقارير الموظف

جهات الإتصال

البيانات الشخصية

تحديث البيانات

تقرير الدوام

#	اليوم	التاريخ	حالة الحضور	وقت الحضور
1	الثلاثاء	٠١/٠٦/١٤٣٥	غائب	٠٠:٠٠
2	الأربعاء	٠٢/٠٦/١٤٣٥	غائب	٠٠:٠٠
إحصائية الحضور:		(2) غائب ،		

حاضر	٠٠:٠٨	حاضر	٠٤/٠٥/١٤٣٥	الأربعاء	345
حاضر	٥٥:٠٧	حاضر	٠٥/٠٥/١٤٣٥	الخميس	346
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	٠٨/٠٥/١٤٣٥	الأحد	347
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	٠٩/٠٥/١٤٣٥	الاثنين	348
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١٠/٠٥/١٤٣٥	الثلاثاء	349
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١١/٠٥/١٤٣٥	الأربعاء	350
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١٢/٠٥/١٤٣٥	الخميس	351
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١٥/٠٥/١٤٣٥	الأحد	352
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١٦/٠٥/١٤٣٥	الاثنين	353
إجازة عادية	٠٠:٠٠	إجازة عادية	١٧/٠٥/١٤٣٥	الثلاثاء	354
غائب	٠٠:٠٠	غائب	١٨/٠٥/١٤٣٥	الأربعاء	355
غائب	٠٠:٠٠	غائب	١٩/٠٥/١٤٣٥	الخميس	356

إحصائية الحضور: (2) إجازة مرافقة ، (27) إجازة عادية ، (63) إجازة مرضية ، (75) حاضر ، (131) إجازة استثنائية ، (21) 0 ، (5) إجازة اضطرارية

الصفر في هذه الخانة لا يدل على غيابك . هو دلالة على عدم اكتمال الشهر أو صيانته

27 يوم  
لا تتضمن يومي الجمعة و السبت في هذا الموقع وكذلك لا تحسب فيها اجازة مرافق إلا بعد صدور القرار

بعد صدور القرار تحسم من رصيدك الإعتيادي



تَمْتَعِي بِإِجَازَتِكِ  
وَأَنْتِ عَلَى ثِقَةٍ تَامَةٍ بِمَعْرِفَةِ رَصِيدِكَ  
بِطَرِيقَةٍ صَحِيحَةٍ

من موقع جامعة المجمعة ، نقوم بإختيار  
هذه الأيقونة .



بوابة خدمات  
الموظف الالكترونية



ستظهر لنا هذه الصفحة

3/06/1435 هـ | 2014/04/03 م

الصفحة الرئيسية | اتصل بنا



## بوابة خدمات أعضاء هيئة التدريس والموظفين

### عن النظام

تحتوي جامعة المجمعة على كلية المجتمع وكلية العلوم الطبية التطبيقية وكلية العلوم الإدارية والإنسانية وكلية الهندسة وكلية التربية وكلية الطب بمحافظة المجمعة وكلية طب الأسنان وكلية التربية وكلية العلوم بمحافظة الزلفى وكلية العلوم والدراسات الإنسانية بمركز حوطة سندير وكلية العلوم والدراسات الإنسانية بمحافظة العاظ وكلية العلوم والدراسات الإنسانية بمحافظة رماح.

### الأخبار

بحضور سعادة وكيل وزارة التعليم العالي لشؤون البعثات الدكتور عبدالله بن عبدالعزيز الموسى دشّن معالي مدير جامعة المجمعة الدكتور خالد بن سعد المقرن المرحلة الثانية من برنامج استقطاب المتميزين من برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجى الذي تتيناه جامعة المجمعة وذلك فى القاعة الرئيسية بجامعة المجمعة.

### تسجيل دخول

اسم المستخدم

الرقم الوظيفي الموجود في البيان

كلمة السر

السجل العددي

دخول

## بوابة خدمات أعضاء هيئة التدريس والموظفين

صفحة المحاضر

لمعلوماتك إذا رغبتني تعريف بالراتب اضغطي هنا

رقم الموظف :

اسم الموظف :

الرقم	نوع الاجازة	عدد المرات	اظهار
1	عادية	1	اظهار
2	مرضية	6	اظهار
3	اضطرارية	5	اظهار

تغيير كلمة السر

المعلومات الشخصية

الرواتب

التدريب

الاجازات

المناصب الإدارية

التقييم السنوي

خطابات الشكر والاندازات



الرقم	نوع الإجازة	عدد المرات
1	عادية	1
2	مرضية	6
3	اضطرارية	5

رقم الإجازة	نوع الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ البداية (هجري)	تاريخ النهاية	تاريخ النهاية (هجري)	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار (هجري)	مدة الإجازة
4	عادية	26/01/2013	14/03/1434	19/02/2013	9/04/1434	10/16/1434	27/01/2013	15/03/1434	33

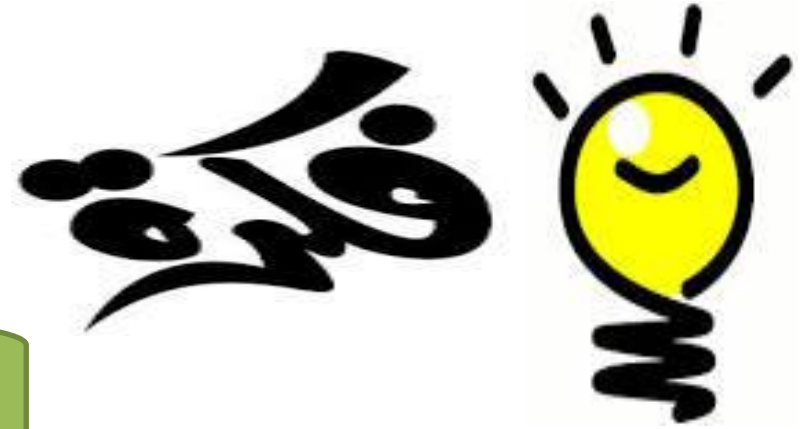
27 يوم تم إضافة جمعة وسبت لإسبوعين + يومين إجازة مرافق

رجوع » طباعة »

رصيدك الإعتيادي حسب النظام [ ٣٦ ] يوم .، يشملها :

- إجازة المرافق .
- بدل الحسم من الإعتيادي ، مسموح لك [ ١٠ ] أيام فقط في السنة .





ضعي لكِ جدول بهذا الشكل ..

المجموع :

٢٠

إجازة اعتيادية	إجازة مرافق	بدل الحسم من الاعتيادي
٥	٧	١
٥		
المجموع : ١٢		
اليومين هي الجمعة و السبت	تحسب بدل اعتيادي	تحسب عن يوم غياب



وفي الختام ..

نشكر لكم حضوركم  
وحسن إنصاتكم ونتمنى لكم أقصى استفادة

إعداد و تقديم:  
منيرة اليحيا