

دليل مستخدم نظام إدارة الجامعات

مدير نظام الموارد البشرية في الجامعة

الإصدار 1.0

2024/11/18

جدول المحتويات

1. المقدمة	2
2. محتويات النظام	2
2.1 تسجيل الدخول	2
2.2 الواجهة الرئيسية	3
2.2.1 حساب مدير الموارد البشرية	3
2.3 نظام إدارة الموارد البشرية	4
2.4 إدارة الملاك	5
2.4.1 التصنيفات	5
2.4.1.1 إضافة تصنيفات	6
2.4.1.2 تعديل التصنيفات	7
2.4.1.3 عرض التصنيفات	9
2.4.2 الموظفين	9
2.4.2.1 إضافة موظف	9
2.4.2.2 رفع ومعالجة بيانات الموظفين	11
2.4.2.3 البحث	12
2.4.2.4 عرض الموظفين	12
2.4.2.5 تعديل معلومات الموظف	13
2.4.2.6 مشاهدة المعلومات الشخصية	16
2.4.3 الوثائق الرسمية	44
2.4.3.1 إضافة الوثائق الرسمية	45
2.4.3.2 احصائيات الوثائق الرسمية	45
2.4.3.3 البحث والتصنيف	45
2.4.3.4 تعديل الوثائق	47
2.4.3.5 تحديد عدد الصفحات	49
3. الخاتمة	49

1. المقدمة


هذا الدليل يشرح كيفية استخدام برنامج إصدار البريد الإلكتروني وكلمة المرور للموظفين في إدارات الكليات وكيفية اضافة كافة المعلومات الخاصة بالموظفين في الكلية. يوجهك الدليل خطوة بخطوة في استخدام وظائف النظام المختلفة لضمان فعالية إدارته.

2. محتويات النظام

محتويات النظام هي الأقسام الرئيسية في النظام ويمكن الوصول لها من داخل النظام من خلال استخدام القائمة الجانبية في النظام نفسه.

2.1 تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول الى حسابك الخاص كل ما عليك فعله هو ادخال اسم المستخدم الخاص بك وكلمة المرور في الحقول المخصصة لها كما موضح في الشكل الاتي:



في حال واجهت مشكلة في تسجيل الدخول الى حسابك قم بالتواصل مع مدير نظام الموارد البشرية في جامعتك لحل المشكلة.

ملاحظات:

- تأكد من صحة البيانات.
- في حال عدم امتلاك حساب، تواصل مع مدير تقنية المعلومات.

2.2 الواجهة الرئيسية

عند دخولك الى النظام تلاحظ الواجهة الرئيسية والتي تتضمن:

2.2.1 حساب مدير الموارد البشرية

عند الضغط على حساب مدير الموارد البشرية في اعلى يسار الشاشة تظهر نافذة للدخول الى تعديل الملف الشخصي او تسجيل الخروج من النظام وكما في الشكل الاتي:

عند الدخول الى تعديل الملف الشخصي تظهر لك واجهة لتعديل المعلومات مثل الصورة والاسم والبريد الإلكتروني وكلمة المرور وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

البيانات الشخصية
قم بإدارة بياناتك الشخصية.

الاسم
حساب مدير الموارد البشرية

الصورة الرمزية
استحب و ادراج
ملفاتك أو تصفح

البريد الالكتروني
hr@moheer.gov.iq

تحديث

كلمة المرور
يجب أن تتألف كلمة المرور من 8 حانات على الأقل.

كلمة المرور الحالية

كلمة مرور جديدة

تأكيد كلمة المرور

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أدارة الملاك
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

بعد تعديل المعلومات يمكنك الضغط على زر تحديث لتحديث المعلومات للحساب.

2.3 نظام إدارة الموارد البشرية

عند الضغط على نظام إدارة الموارد البشرية من القائمة الجانبية تظهر واجهة مدير الموارد البشرية وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

نظام ادارة الموارد البشرية

عدد التصنيفات
3

عدد الوثائق الرسمية
2

الموظفين
16
عدد الموظفين الموجودين في النظام

موظفين حسب القومية

6
5
4
3
2
1

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

أدارة الملاك
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

والتي تتضمن مجموعة من الاحصائيات وهي:

- عدد الموظفين الموجودين في النظام.
- عدد الوثائق الرسمية.
- عدد التصنيفات.
- تصنيف الموظفين حسب القومية.

وعند الضغط على الخيارات "الخطوط الثلاثة" في حقل التصنيفات حسب القومية يمكنك تحميل التصنيفات بعدة صيغ وهي SVG, PNG, CSV وكما موضح في الشكل الاتي:

نظام ادارة الموارد البشرية

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

ادارة الملاك
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

عدد التصنيفات 3

عدد الوثائق الرسمية 2

عدد الموظفين 16
عدد الموظفين الموجودين في النظام

موظفين حسب القومية

Download SVG
Download PNG
Download CSV

2.4 إدارة الملاك

يتضمن النظام خيارات عدة لإدارة الملاك ويمكن الوصول لها من القائمة الجانبية وهي:

2.4.1 التصنيفات

عند الضغط على التصنيفات في داخل إدارة الملاك من القائمة الجانبية للنظام تظهر واجهة يمكنك من خلالها إدارة التصنيفات للموظفين في النظام وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

التصنيفات < القائمة

نظام ادارة الموارد البشرية

إضافة التصنيفات

التصنيفات

أدارة الملوك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

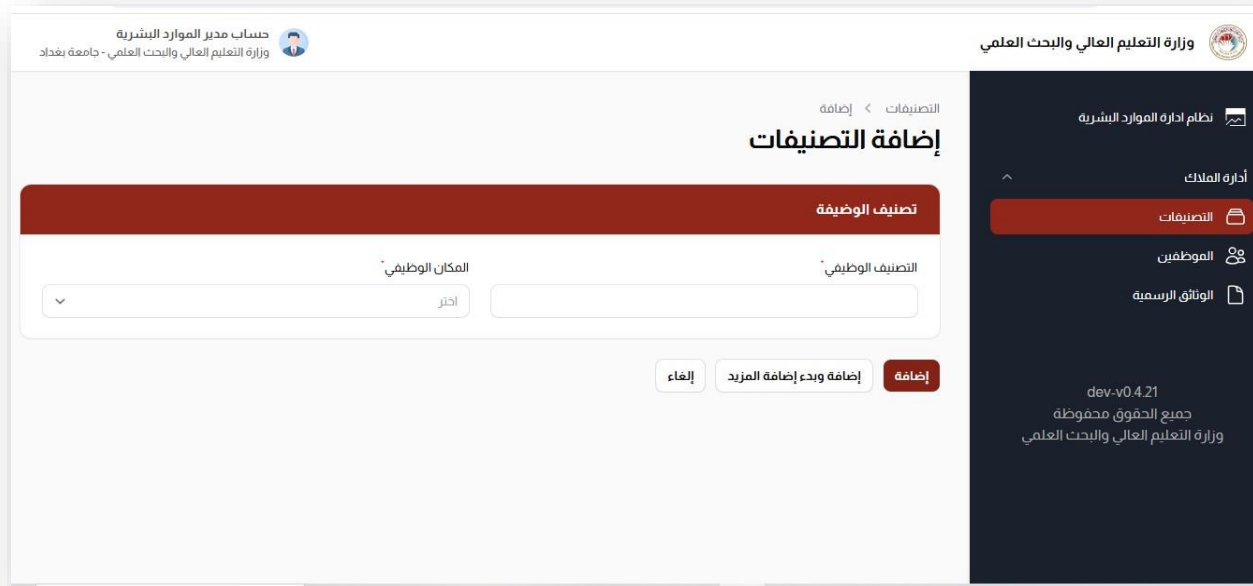
التصنيف الوظيفي	الهيكل التنظيمي
موظف اداري	كلية العلوم للبنات
موظف اداري 2	كلية التمريض
موظف تدريسي	جامعة بغداد

عرض 1 إلى 3 من 3 نتائج لكل صفحة 10

ويبين الجدول تصنيفات الموظفين والهيكل الوظيفي لكل موظف في النظام.

2.4.1.1 إضافة تصنيفات

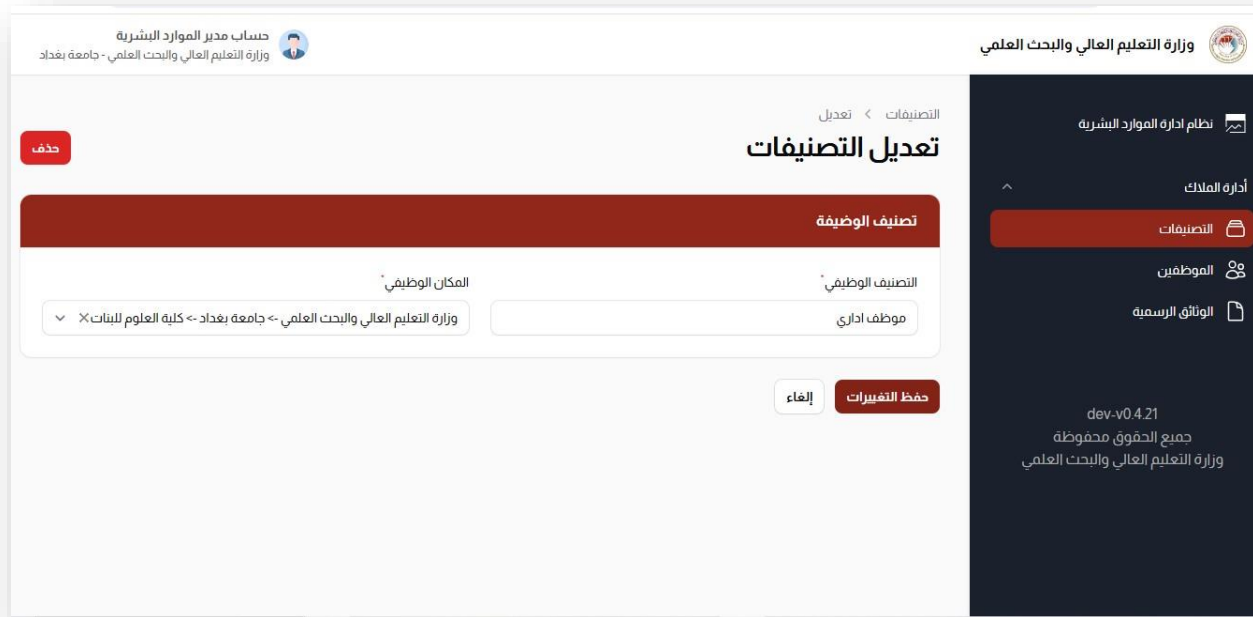
لإضافة تصنيف جديد اضغط على زر إضافة تصنيفات في الجهة اليسرى من واجهة إدارة التصنيفات لتظهر لك واجهة يمكنك من خلالها ادخال التصنيف الوظيفي الجديد ثم اختيار المكان الوظيفي للتصنيف الجديد من القائمة المنسدلة وكما موضح في الشكل الاتي:



بعد اكمال الإضافة اضغط على زر إضافة لإضافة التصنيف او إضافة وبدء إضافة المزيد للاستمرار بعملية الإضافة او الغاء لإلغاء عملية الإضافة.

2.4.1.2 تعديل التصنيفات

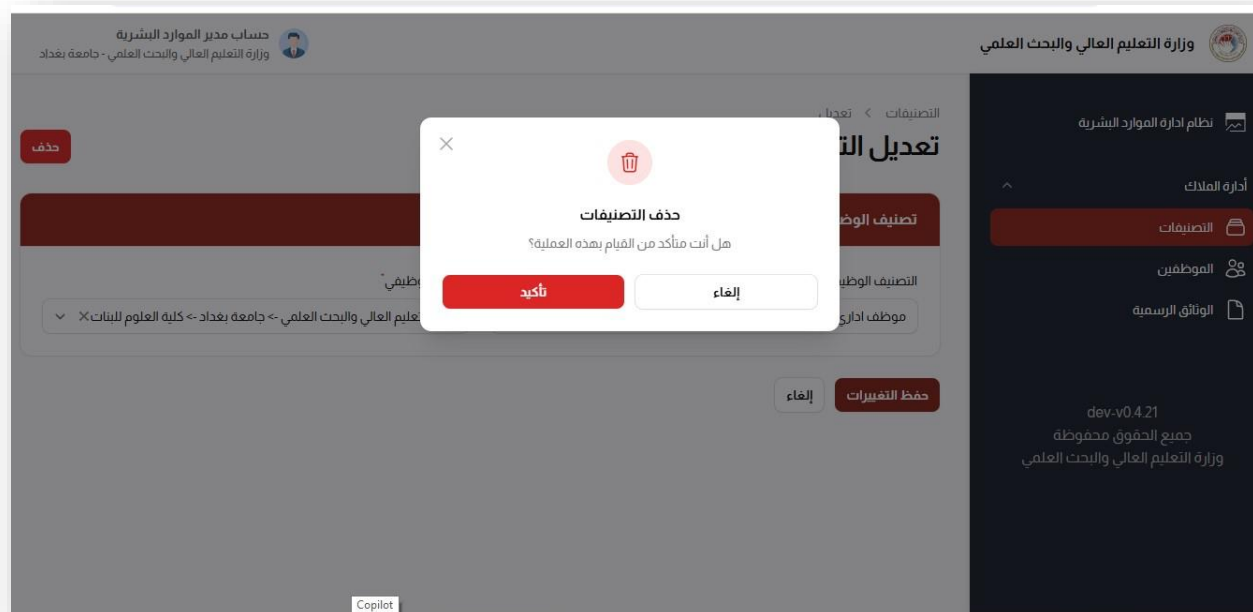
لتعديل تصنيفات الموظفين قم بالضغط على زر تعديل في الجدول للتصنيف المحدد ثم قم بتعديل التصنيف الوظيفي وتحديد المكان الوظيفي الجديد للتصنيف من القائمة المنسدلة وكما موضح في الشكل الاتي:



بعد اكمال التعديل قم بالضغط على حفظ التغييرات لحفظ التعديل او الغاء لإلغاء عملية التعديل.

● حذف التصنيف

لحذف التصنيف قم بالضغط على زر الحذف في واجهة تعديل التصنيف لحذف التصنيف المحدد ثم قم بتأكيد عملية الحذف وكما موضح في الشكل الاتي:



2.4.1.3 عرض التصنيفات

لتحديد عدد التصنيفات المعروضة في الصفحة الواحدة قم بالضغط على العدد الموجود بجانب "لكل صفحة" ثم اختر عدد التصنيفات المراد عرضه في الصفحة الواحدة.

2.4.2 الموظفين

لإدارة الموظفين الموجودين في النظام قم بالضغط على زر الموظفين من القائمة الجانبية من ضمن إدارة الملاك للوصول الى واجهة الموظفين وكما موضح في الشكل الاتي:

الموظفين < القائمة

إضافة الموظفين

رفع و معالجة بيانات الموظفين

بحث

الرقم الوظيفي	الاسم الكامل	الهيكل التنظيمي
123321	حساب مدير الموارد البشرية الزبيدي	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد
123456	رئيس جامعة بغداد III	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد
5354654	مسجل كلية جامعة بغداد طب الكندي عام I	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد - كلية طب الكندي
6434454	مقرر قسم جامعة بغداد طب الكندي II	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد - كلية طب الكندي - عام
100200300400500	علي احمد حسن سعد الابيض	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد - علوم الهندسة الزراعية - قسم علوم التربة والموارد المائية

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

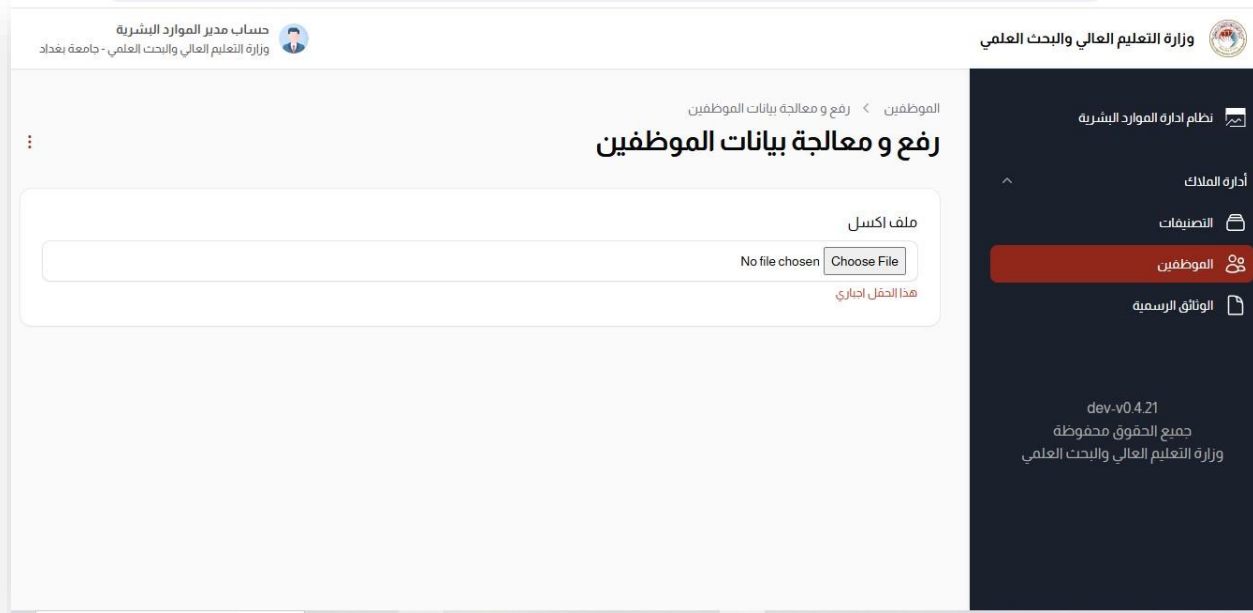
dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

2.4.2.1 إضافة موظف

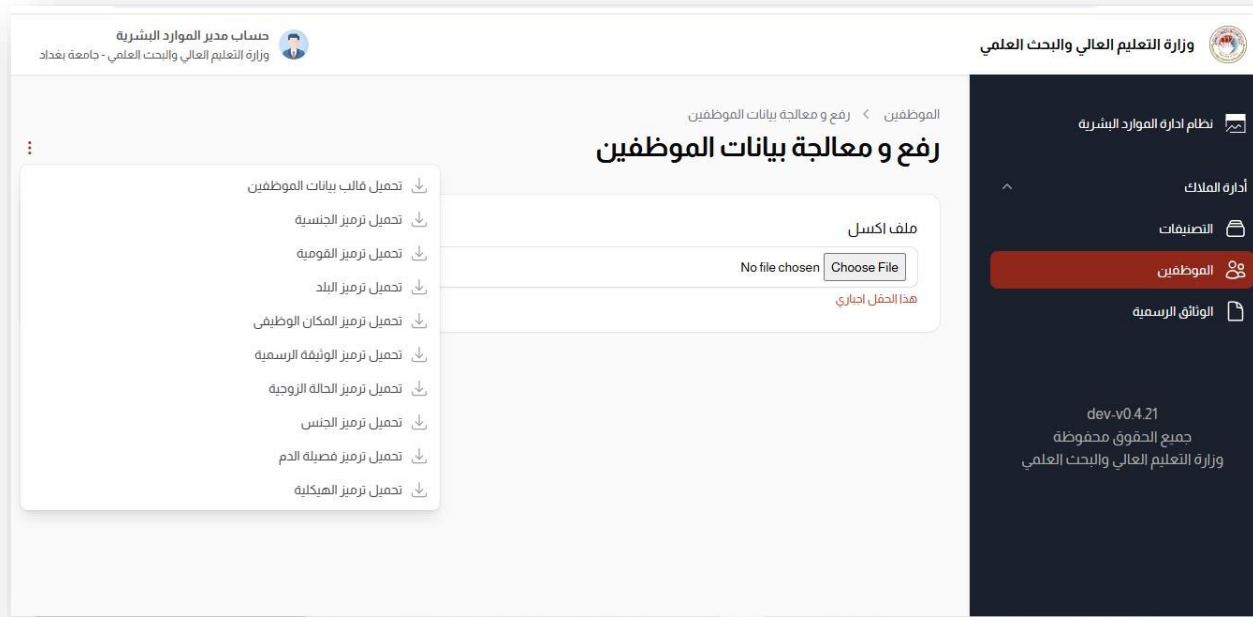
لإضافة موظف جديد في النظام قم بالضغط على زر الإضافة في اعلى يسار الشاشة لتظهر لك واجهة لإدخال معلومات الاسم وكما موضح في الشكل الاتي:

2.4.2.2 رفع ومعالجة بيانات الموظفين

لغرض رفع او معالجة بيانات الموظفين قم بالضغط على الزر الخاص بالعملية لتظهر لك واجهة المعالجة وكما في الشكل الاتي:



يمكنك من هذه الواجهة القيام بتحميل البيانات كملف اكسل الى النظام وللحصول على نموذج ملف اضغط على الخيارات "النقاط الثلاثة" في اعلى يسار الشاشة لتحميل قالب بيانات الموظفين بصيغة اكسل وأيضا يمكنك تحميل ملف يحتوي الترميزات المطلوبة لإكمال ادخال البيانات في قالب الاكسل وكما موضح في الشكل الاتي:



2.4.2.3 البحث

للبحث عن موظف معين قم بإدخال الاسم في الحقل الخاص بالبحث.

2.4.2.4 عرض الموظفين

يوضح الجدول الظاهر معلومات الموظفين الموجودين في النظام ولتحديد الاعمدة الظاهرة يمكنك الضغط على ايقونة الاعمدة بجانب حقل البحث وتحديد الاعمدة الظاهرة في الجدول وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الأعمدة	الهيكل التنظيمي	الاسم الكامل	الرقم الوظيفي
الرقم الوظيفي	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	حساب مدير الموارد البشرية الزبيدي	123321
الاسم الكامل	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	رئيس جامعة بغداد ا ا ا	123456
الهيكل التنظيمي	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	مسجل كلية جامعة بغداد طب الكندي عام ا	5354654
اللقب	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	مقرر قسم جامعة بغداد طب الكندي ا ا	6434454
الجنس	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	علي احمد حسن سعد الابيض	100200300400500
تاريخ الميلاد	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	علي محمد حسن علي عباس	0
الجنسية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	محمدون محمد محمود حمد العراقي	123456789
الجنسية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة	سعدون سعد ساعد سعود العراقي	11223344556677
البلد	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة		
الديانة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة		

2.4.2.5 تعديل معلومات الموظف

لتعديل معلومات الموظفين قم بالضغط على زر تعديل في الجدول للموظف المحدد ثم قم بتعديل المعلومات وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < تعديل

تعديل الموظفين

إضافة موظف

بيانات الاسم

الاسم الاول بالعربي

الاسم الثاني بالعربي

الاسم الثالث بالعربي

اللقب

الاسم الاول بالانكليزي

الاسم الثاني بالانكليزي

الرقم الوظيفي

الاسم الرابع بالعربي

الاسم الاول بالانكليزي

يجب ان يتكون الرقم الوظيفي من ارقام فقط

11112222333

باسم

بسام

بسمان

العراقي

بسيم

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بعد اكمال التعديل قم بالضغط على حفظ التغييرات لحفظ التعديل او الغاء لإلغاء عملية التعديل.

- إضافة مكان عمل
لإضافة مكان عمل جديد قم بالضغط على زر إضافة مكان عمل وقم بإدخال المعلومات وكما موضح في الشكل الاتي:

- بعد ادخال المعلومات قم بالضغط على إضافة لإضافة مكان العمل او إضافة وبدء إضافة المزيد للاستمرار بالإضافة او الغاء لإلغاء عملية الإضافة.
البحث عن مكان عمل
يمكنك البحث عن مكان العمل من خلال ادخال اسم المكان في حقل البحث وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة المتلك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عربي

عربي

الاسم أدم الثالث

عراقية

إلغاء

حفظ التغييرات

مكان العمل

إضافة مكان العمل

بحث

الملاحظات

تاريخ الانتهاء

تاريخ الانضمام

حالة البيانات

الوثائق الرسمية

الحالة

الهيكل التنظيمي

كلية طب الكندي

أساسي

تعيين

حالي

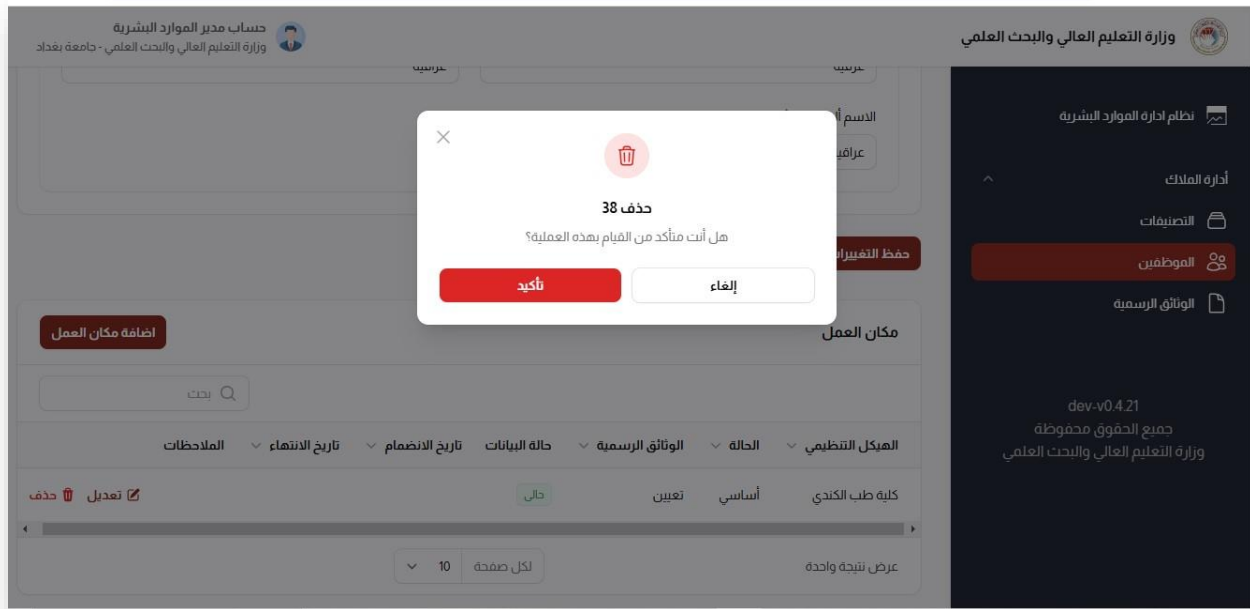
تعديل

حذف

عرض نتيجة واحدة

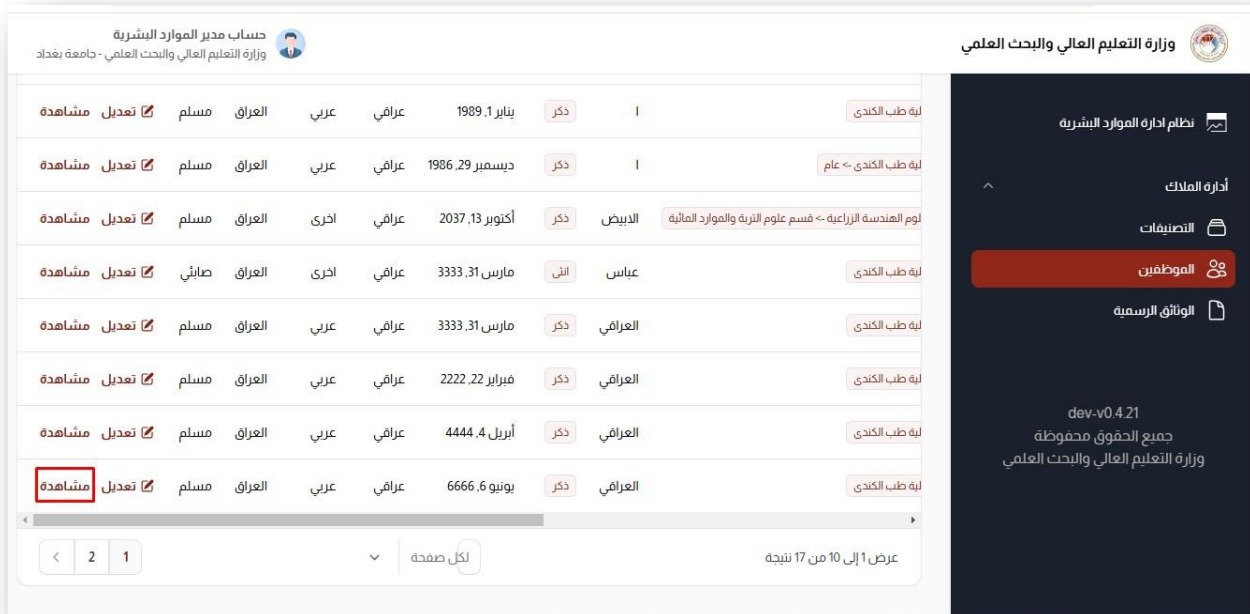
لكل صفحة 10

- تعديل مكان عمل
لتعديل مكان العمل قم بالضغط على زر التعديل لمكان العمل المحدد ثم قم بتعديل المعلومات والضغط على زر حفظ التغييرات للحفظ او الغاء لإلغاء العملية.
- حذف مكان عمل
لحذف مكان العمل قم بالضغط على زر الحذف لمكان العمل المحدد ثم قم بتأكيد عملية الحذف وكما في الشكل الاتي:



2.4.2.6 مشاهدة المعلومات الشخصية

لمشاهدة المعلومات الشخصية للموظف قم بالضغط على زر المشاهدة من الحقل الخاص بالموظف المحدد وكما في الشكل الآتي:



كما تلاحظ وجود قائمة جانبية بالبيانات التعريفية وبيانات العمل للموظف والتحصيل العلمي وكما يلي:

1. البيانات التعريفية والتي تحتوي:

● المعلومات الشخصية:

يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول المعلومات الشخصية للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

The screenshot shows a web application interface for HR management. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Higher Education and Scientific Research and the user's name 'باسم بسام بسامان بسيم العراقي'. The main content area is titled 'المعلومات الشخصية' (Personal Information) and displays a table with columns for 'الاسم الكامل بالعربي' (Full Name in Arabic) and 'الاسم الكامل بالانكليزي' (Full Name in English). The table contains one row with the name 'باسم بسام بسامان بسيم العراقي' and 'bassam bassam bassam'. Below the table, there is a search bar and a list of columns to be displayed, including 'الاسم الكامل بالعربي', 'الاسم الكامل بالانكليزي', 'الأسم الكامل للأب بالعربي', 'الجنس', 'الجنسية', 'تاريخ الميلاد', and 'القومية'. On the right side, there is a sidebar with navigation options like 'نظام ادارة الموارد البشرية', 'أدارة الملاك', 'التصنيفات', 'الموظفين', and 'الوثائق الرسمية'. The footer of the sidebar shows the version 'dev-v0.4.21' and the copyright notice 'جميع الحقوق محفوظة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي'.

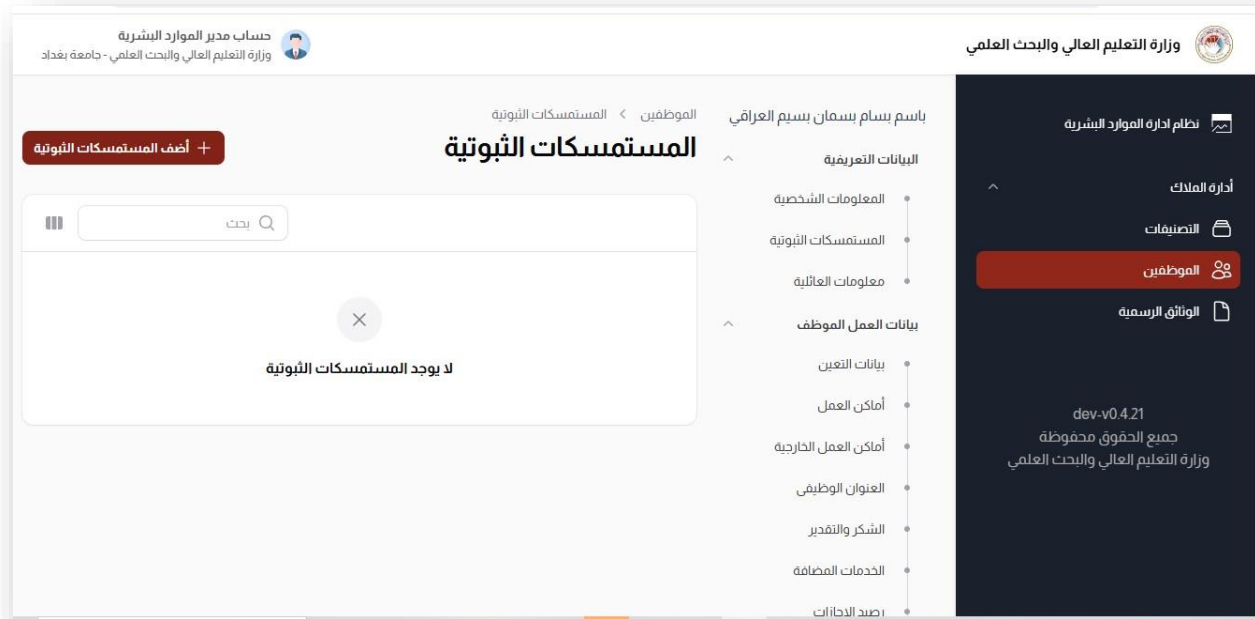
ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.

كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

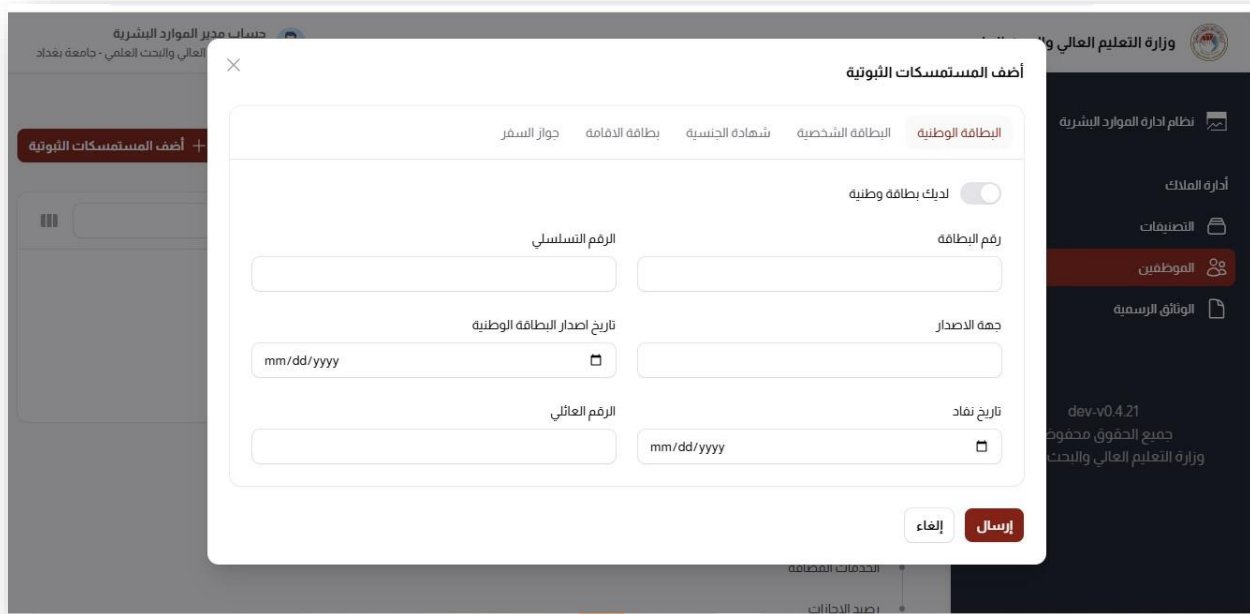
ولإجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

● المستمسكات الثبوتية:

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة المستمسكات الثبوتية للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف المستمسكات الثبوتية الموضح في الواجهة الاتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال المعلومات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الاتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول المعلومات الشخصية للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملف
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < المستمسكات الثبوتية

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

المستمسكات الثبوتية

أضف المستمسكات الثبوتية +

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية
المستمسكات الثبوتية
معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين
أماكن العمل
أماكن العمل الخارجية
العنوان الوظيفي
الشكر والتقدير
الخدمات المضافة
رصد الإجازات

بحث

الأعمدة

رقم البطاقة

الرقم التسلسلي

جهة الاصدار

تاريخ اصدار البطاقة الوطنية

تاريخ تمام

الرقم العائلي

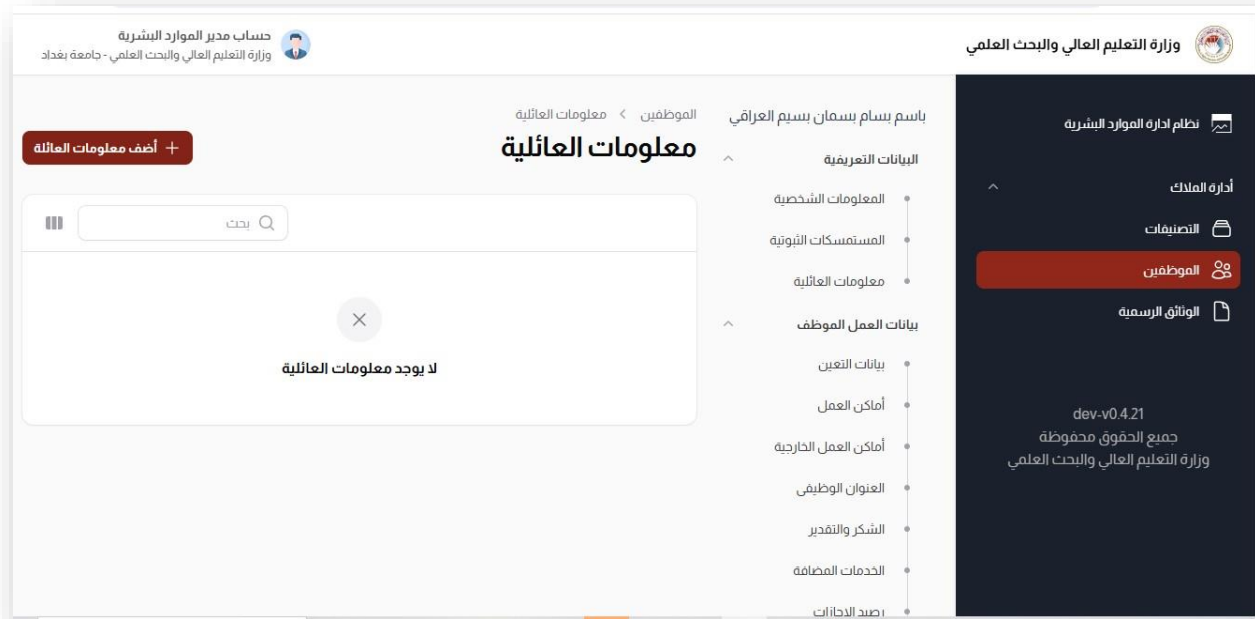
رقم البطاقة الشخصية

لا يوجد المستمسكات

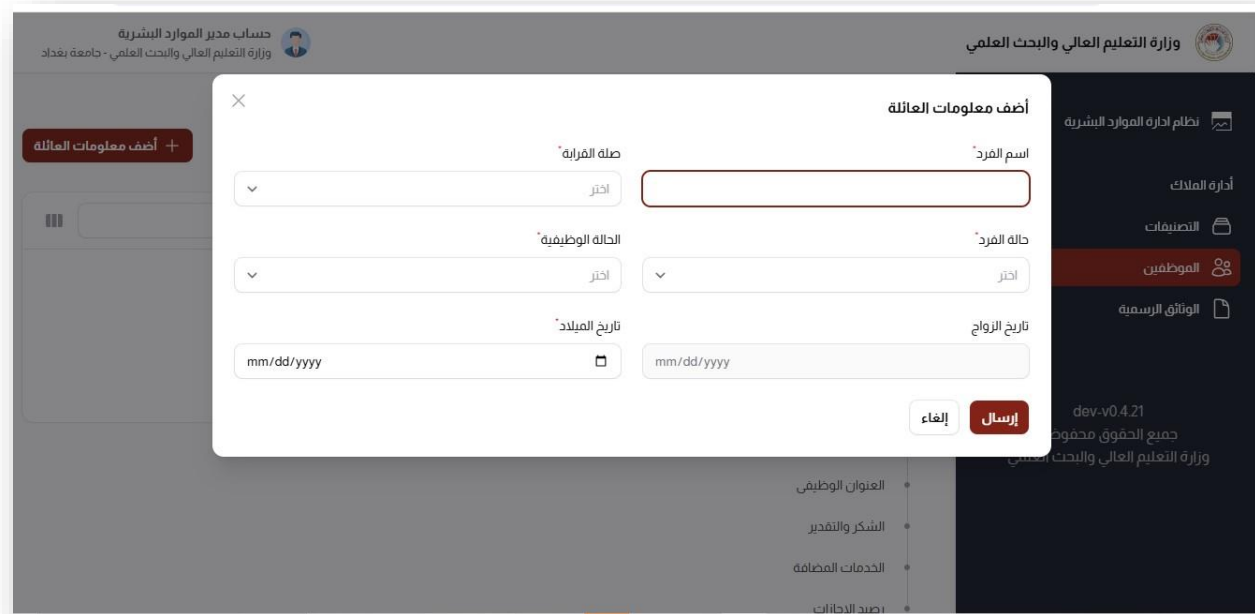
ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.
كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.
ولإجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

المعلومات العائلية:

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة معلومات عائلية للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف معلومات العائلة الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال المعلومات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الاتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول معلومات العائلة للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة المتلك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < معلومات العائلية

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

معلومات العائلية

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية

المستفسكات الثبوتية

معلومات العائلية

بيانات العمل للموظف

بيانات التعيين

أماكن العمل

أماكن العمل الخارجيه

العنوان الوظيفي

الشكر والتقدير

الخدمات المضافة

رصد الاذاعات

أضف معلومات العائلة +

بحث

الأعمدة

الاسم

صلة القرابة

الحالة الوظيفيه

حاله الفرد

تاريخ الزواج

تاريخ الميلاد

تم التعديل بواسطه

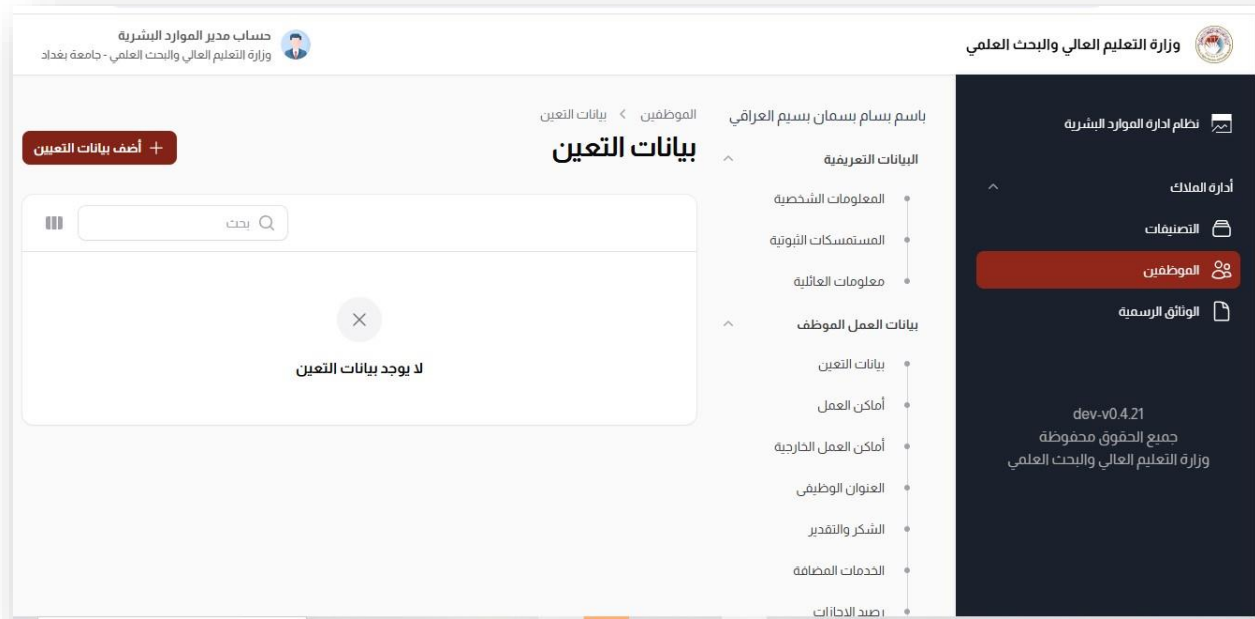
لا يوجد معلوما

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.
كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.
ولإجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

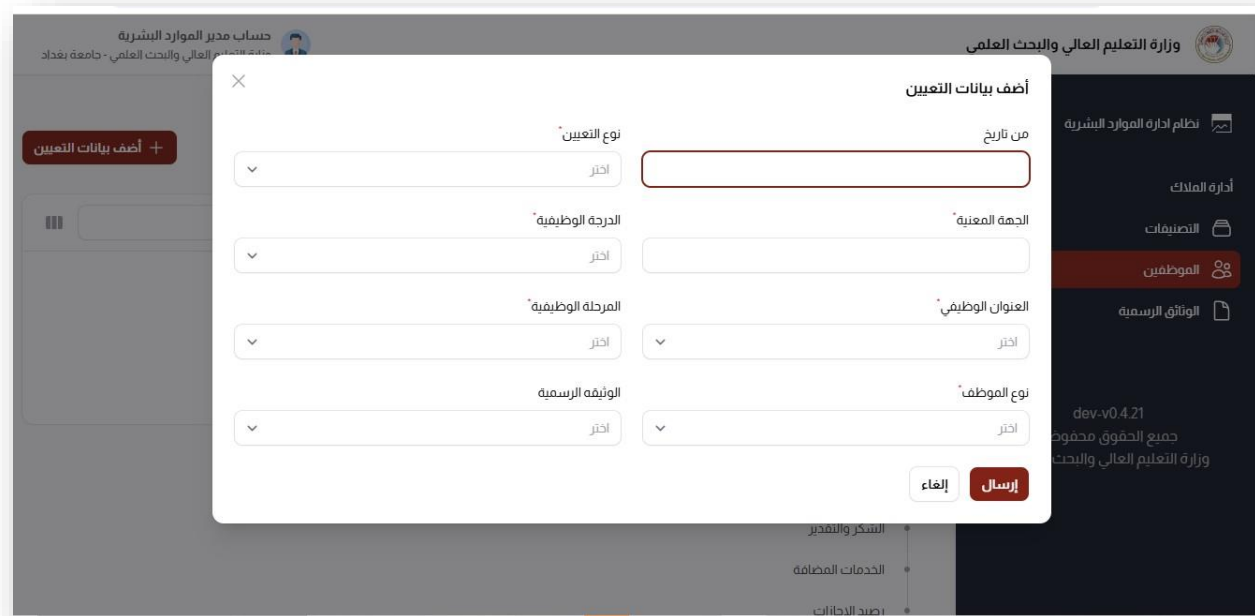
2. بيانات العمل للموظف

• بيانات التعيين

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة بيانات التعيين للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف بيانات التعيين الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الاتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول بيانات التعيين للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملف
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < بيانات التعيين

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

بيانات التعيين

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية
المستفسكات الثبوتية
معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين
أماكن العمل
أماكن العمل الخارجية
العنوان الوظيفي
الشكر والتقدير
الخدمات المضافة
رصد الاذونات

أضف بيانات التعيين

بحث

الأعمدة

نوع الوثيقة

موعد التعيين

نوع الموظف

هيئة التوظيف

الدرجة الوظيفية

العنوان الوظيفي

لا يوجد بيانات

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.
كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.
ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

- أماكن العمل
يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة مكان العمل للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف مكان العمل الموضح في الواجهة الآتية:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < أماكن العمل

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

أضف أماكن العمل +

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

البيانات التعريفية

- المعلومات الشخصية
- المستفسكات الثبوتية
- معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

- بيانات التعيين
- أماكن العمل
- أماكن العمل الخارجية
- العنوان الوظيفي
- الشكر والتقدير
- الخدمات المضافة
- رصد الاذاعات

أماكن العمل

الاسم

حالة مكان العمل

الهيكلية

الوثيقة الرسمية

حالة البيانات

تم

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

أساسي

الهيكلية العلمية

كتاب رسمي

حالي

لكل صفحة 10

بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الاتي:

أضف أماكن العمل

المكان الوظيفي

اختر

حالة البيانات

حالة مكان العمل

اختر

اختر

الوثيقة الرسمية

الهيكلية

اختر

اختر

تاريخ الانضمام

وثيقة الانضمام

mm/dd/yyyy

اختر

تاريخ المغادرة

وثيقة المغادرة

mm/dd/yyyy

اختر

ملاحظات

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول أماكن العمل للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < أماكن العمل

باسم بسام بسمان بسيم العراقي

أماكن العمل

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية
المستندات الثبوتية
معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين
أماكن العمل
أماكن العمل الخارجية
العنوان الوظيفي
الشكر والتقدير
الخدمات المضافة
رصد الاذونات

أضف أماكن العمل +

بحث

الأعمدة

الاسم
حاله مكان العمل
الهيكليه
الوثيقه الرسميه
حاله البيانات
تم التعديل بواسطه

حاله البيانات
الوثيقه الرسميه
الهيكليه العلميه
كتاب رسمي
حالي

لكل صفحه

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث ويمكن أيضا إضافة التصنيفات من خلال الضغط على زر التصنيفات بجانب حقل البحث وتحديد التصنيفات المطلوبة وإلغاء التصنيفات اضغط على إعادة ضبط التصنيفات. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية وكما في الشكل الاتي:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك
التصنيفات
الموظفين
الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

تعديل بيانات مكان العمل

المكان الوظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد - كلية طب الكندي

حاله مكان العمل

حاله البيانات

حالي

أساسي

الهيكليه

الوثيقه الرسميه

تعيين

الهيكليه العلميه

وثيقه الانضمام

تاريخ الانضمام

اختر

mm/dd/yyyy

وثيقه المغادره

تاريخ المغادره

اختر

mm/dd/yyyy

ملاحظات

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

- أماكن العمل الخارجية

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة أماكن العمل الخارجية للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف أماكن العمل الخارجية الموضح في الواجهة الآتية:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الموظفين < أماكن العمل الخارجية

باسم بسام بسيمان بسيم العراقي

أماكن العمل الخارجية

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية

المستندات الشخصية

معلومات العائلة

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين

أماكن العمل

أماكن العمل الخارجية

العنوان الوظيفي

الشكر والتقدير

الخدمات المضافة

رصيد الاجازات

بحث

لا يوجد أماكن العمل الخارجية

أضف أماكن العمل الخارجية

بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:

وزارة التعليم العالي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اضف أماكن العمل الخارجية

المكان الوظيفي

اختر

ايام الاسبوع

اختر

من تاريخ

الى تاريخ

حالة البيانات

اختر

الوثيقة الرسمية

اختر

الملاحظات

إرسال

إلغاء

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول أماكن العمل الخارجية للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

الموظفين < أماكن العمل الخارجية

أماكن العمل الخارجية

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية

المستمسكات الثبوتية

معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين

أماكن العمل

أماكن العمل الخارجية

العنوان الوظيفي

الشكر والتقدير

الخدمات المضافة

رصد الاجازات

الاعمدة

الاسم

من تاريخ

الى تاريخ

تم التعديل بواسطه

الوثيقة الرسمية

حالة البيانات

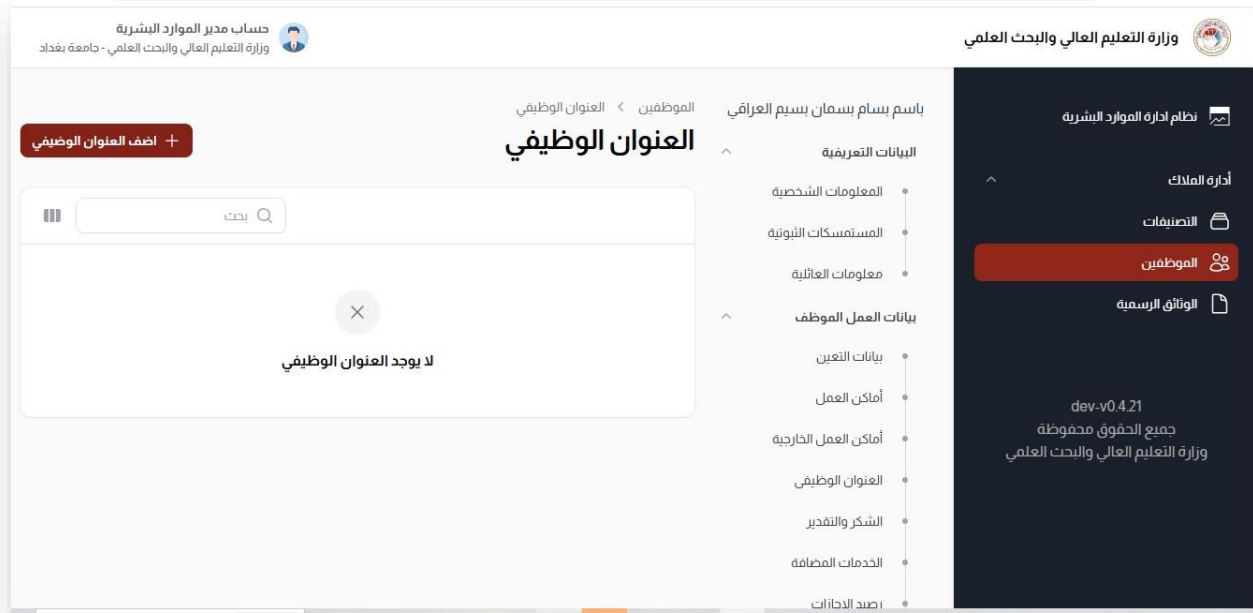
لا يوجد أماكن العمل

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

● العنوان الوظيفي

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة العنوان الوظيفي للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف العنوان الوظيفي الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:

اضف العنوان الوظيفي

العنوان الوظيفي* اختر

الدرجة الوظيفية* اختر

تصنيفات الموظفين* اختر

المرحلة الوظيفية* اختر

حالة البيانات* اختر

تاريخ منح اللقب العلمي*

الملاحظات

الوثيقة الرسمية* اختر

إلغاء إرسال

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول العنوان الوظيفي للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

الموظفين < العنوان الوظيفي

باسم بسمان بسمان العراقي

العنوان الوظيفي

البيانات التعريفية

المعلومات الشخصية

المستندات الثبوتية

معلومات العائلية

بيانات العمل الموظف

بيانات التعيين

أماكن العمل

أماكن العمل الخارجية

العنوان الوظيفي

الشكر والتقدير

الخدمات المضافة

رصد الاجازات

الأعمدة

الاسم

الوثيقة الرسمية

تم التعديل بواسطة

تصنيفات الموظفين

حالة البيانات

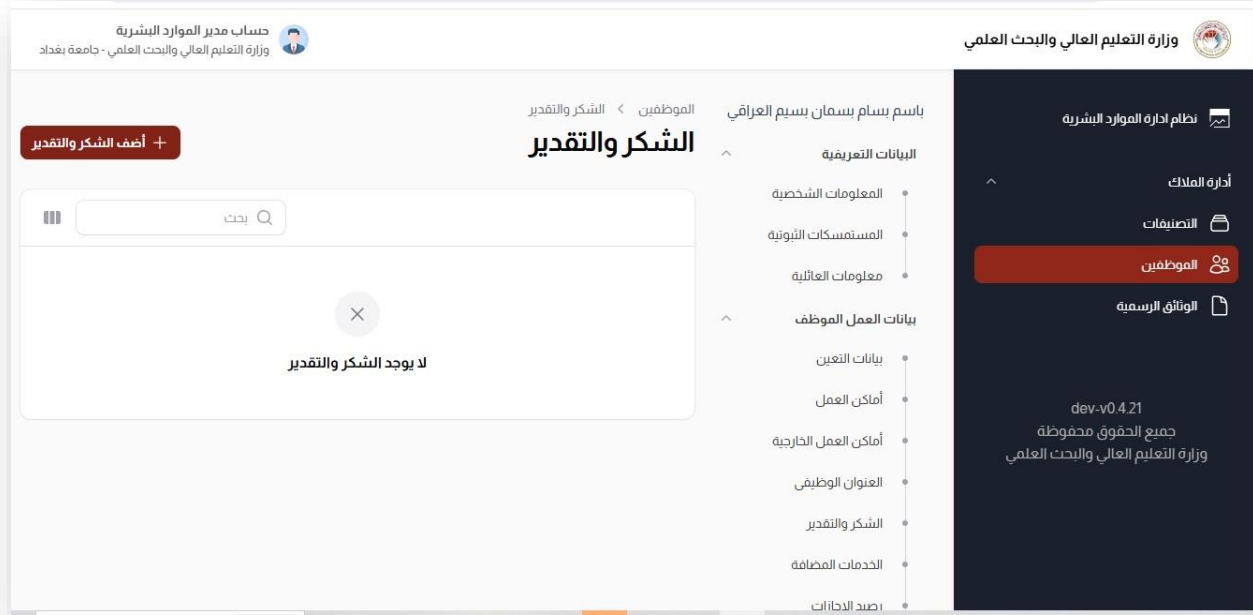
لا يوجد العنوان

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

● الشكر والتقدير

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة الشكر والتقدير للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف الشكر والتقدير الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول الشكر والتقدير للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

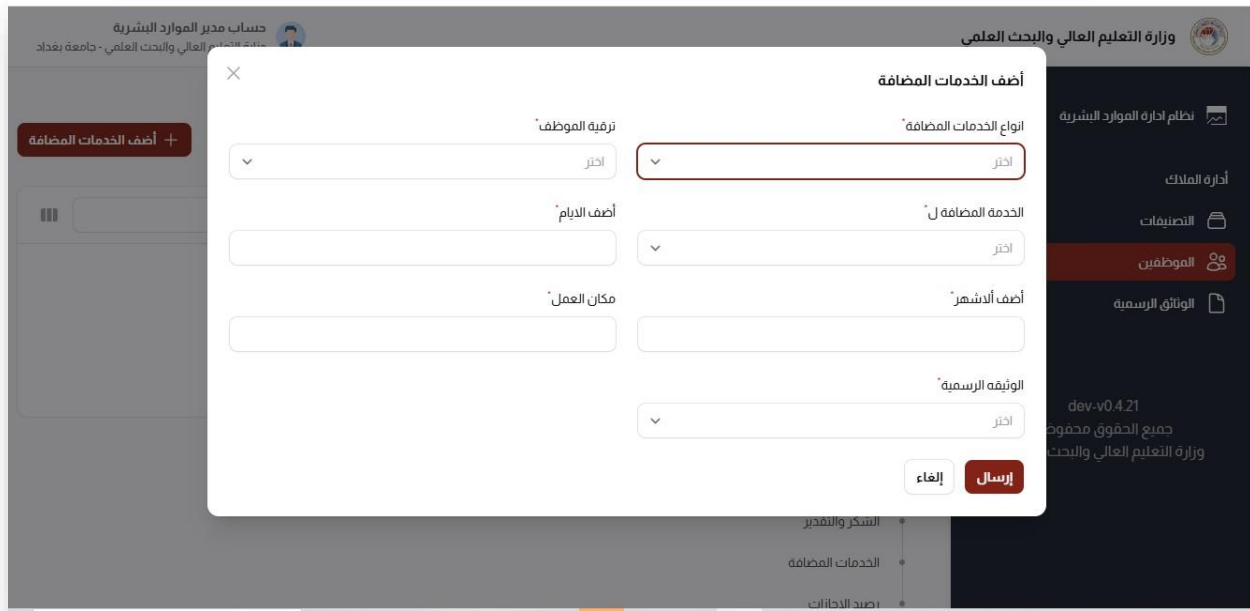
ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

● الخدمات المضافة

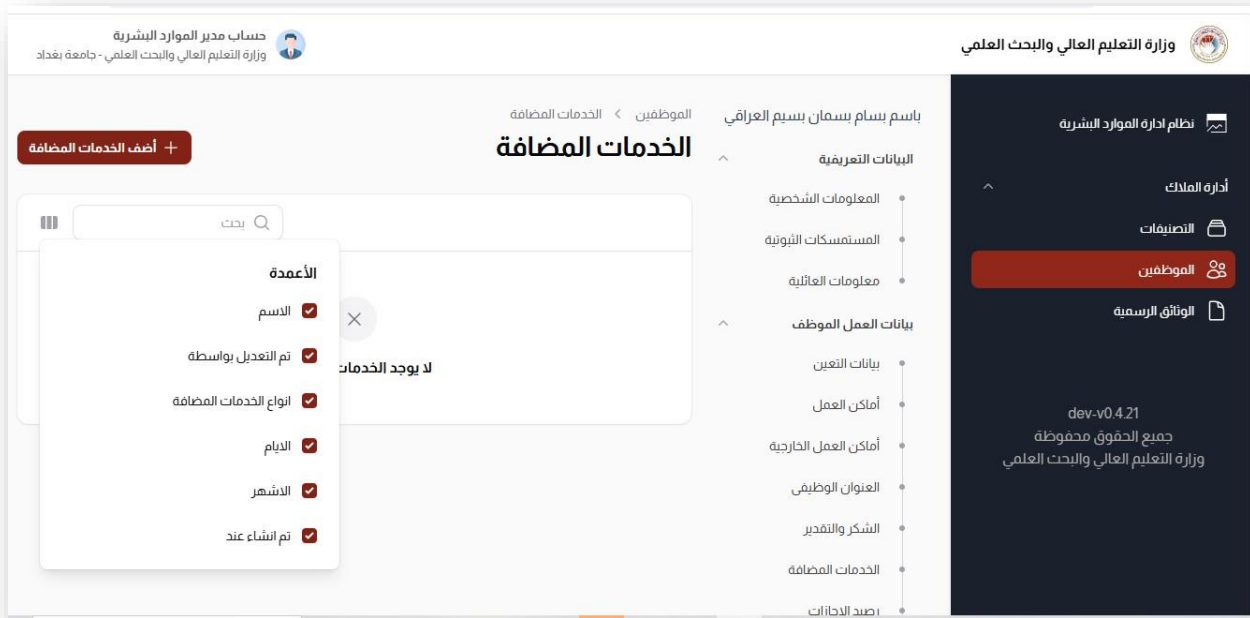
يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة الخدمات المضافة للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف الخدمات المضافة الموضح في الواجهة الآتية:

The screenshot displays the HR system interface. At the top, it shows the user's profile: 'حساب مدير الموارد البشرية' (HR Manager Account) and 'وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد' (Ministry of Higher Education and Scientific Research - Baghdad University). The main header includes 'وزارة التعليم العالي والبحث العلمي' (Ministry of Higher Education and Scientific Research) and 'نظام ادارة الموارد البشرية' (HR Management System). The page title is 'الخدمات المضافة' (Add Services) for 'ياسم يسام بسمان بسيم العراقي' (Yasam Yasam Basim Al-Eraqi). The page contains a search bar, a message 'لا يوجد الخدمات المضافة' (No services found), and a sidebar with navigation options like 'المعلومات الشخصية' (Personal Information) and 'بيانات العمل' (Work Data). The top right shows the user's profile and the system version 'dev-v0.4.21'.

بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول الخدمات المضافة للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

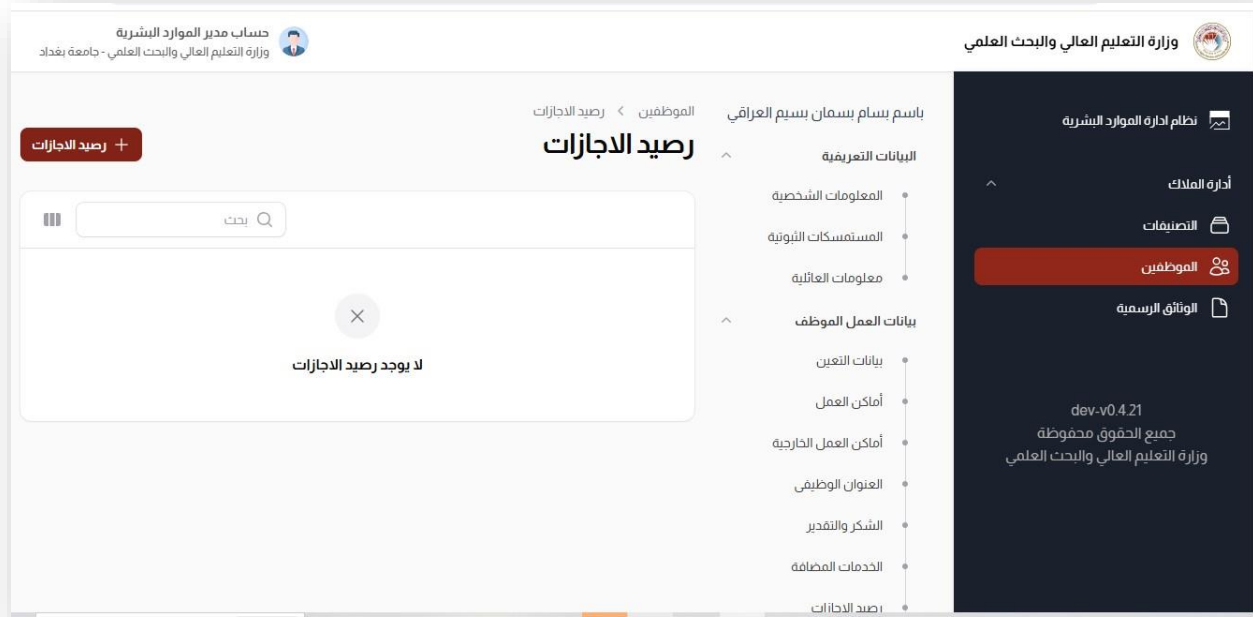


ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

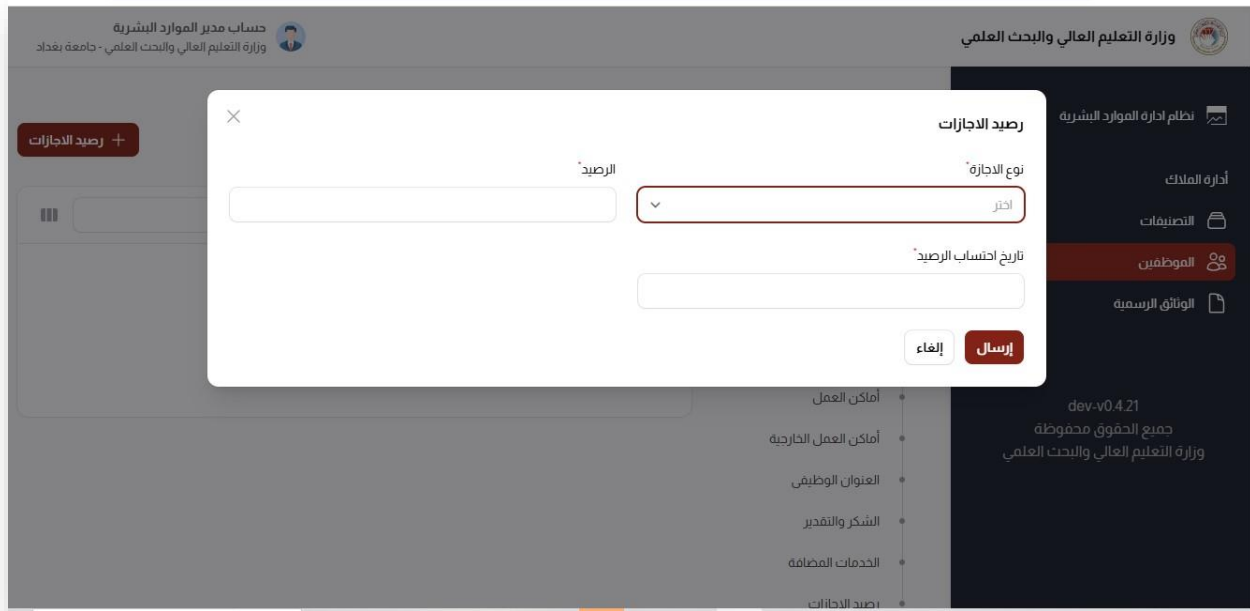
ولإجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

• رصيد الاجازات

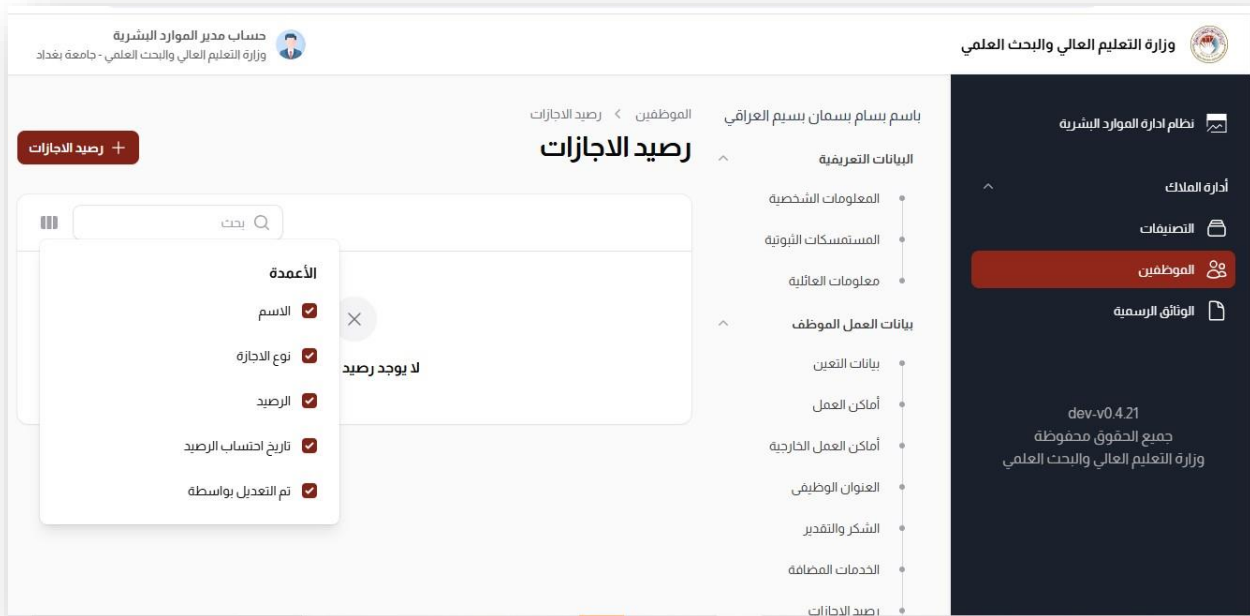
يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة رصيد الاجازات للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف رصيد الاجازات الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول رصيد الاجازات للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:



ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

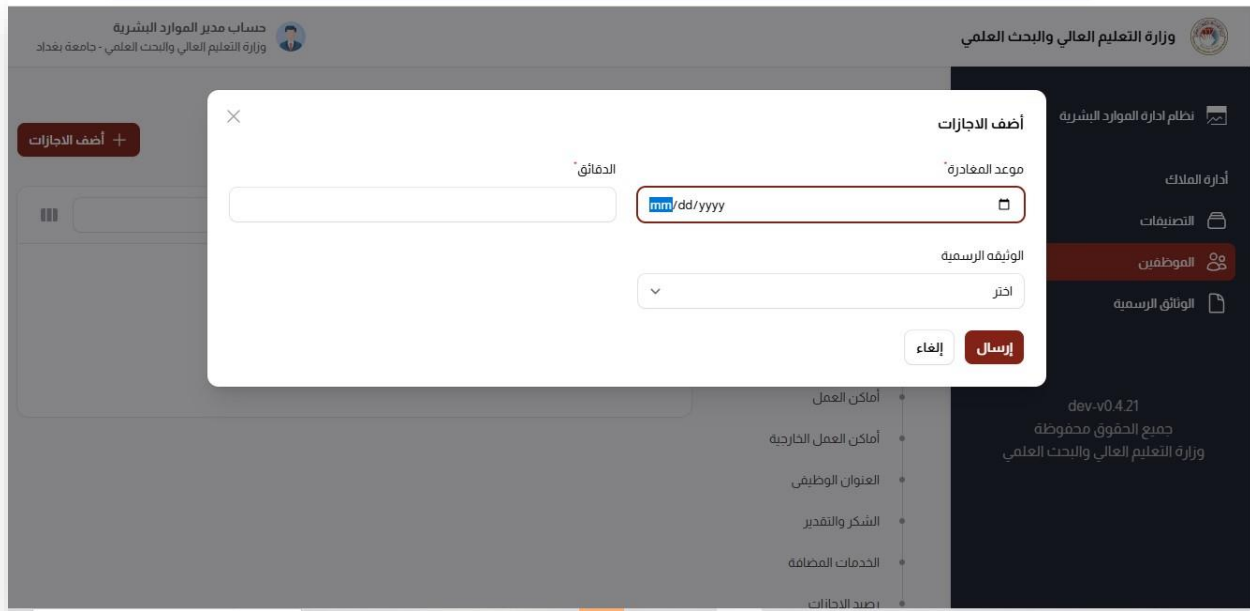
ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

• الاجازات

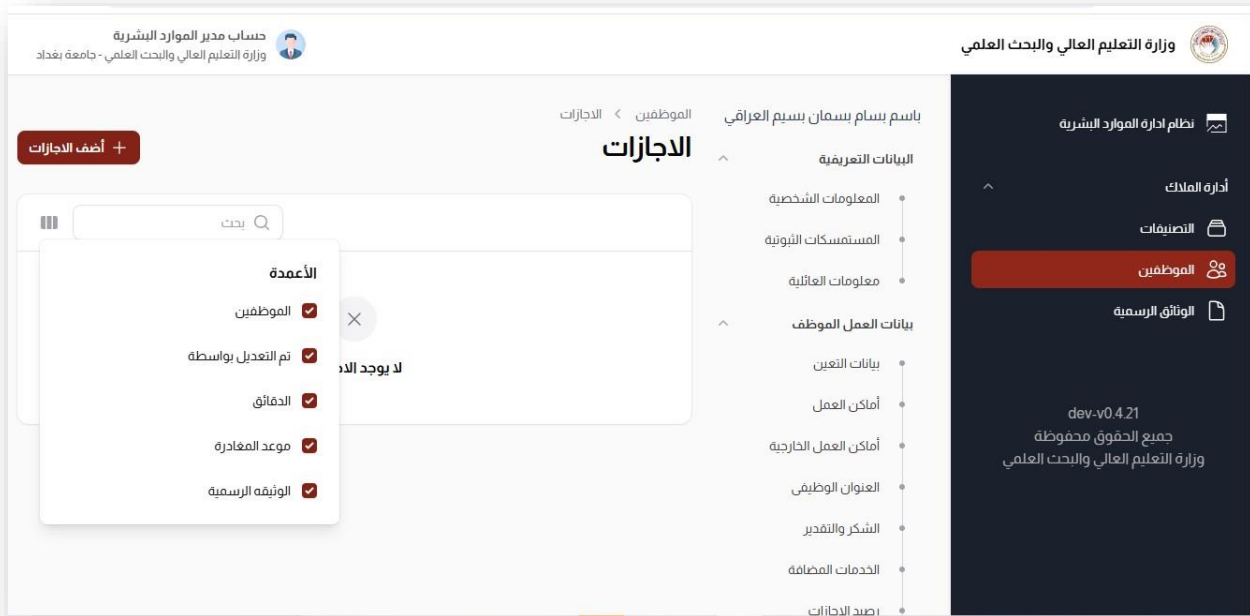
يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة الاجازات للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضف الاجازات الموضح في الواجهة الآتية:

The screenshot shows a web application interface for adding leave. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Education and Scientific Research and the text 'وزارة التعليم العالي والبحث العلمي'. Below the header, there is a navigation menu with items like 'نظام ادارة الموارد البشرية', 'ادارة الملاك', 'التصنيفات', 'الموظفين', and 'الوثائق الرسمية'. The main content area is titled 'أضف الاجازات' (Add Leave). It contains a form with the following fields: 'الدقائق' (Hours) with a text input, 'موعد المغادرة' (End Date) with a date picker showing 'mm/dd/yyyy', and 'الوثيقة الرسمية' (Official Document) with a dropdown menu. There are two buttons at the bottom: 'إلغاء' (Cancel) and 'إرسال' (Send). The footer of the page includes the version 'dev-v0.4.21' and the text 'جميع الحقوق محفوظة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي'.

بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول الاجازات للموظف من خلال زر الاعمدة
وكما في الشكل الاتي:

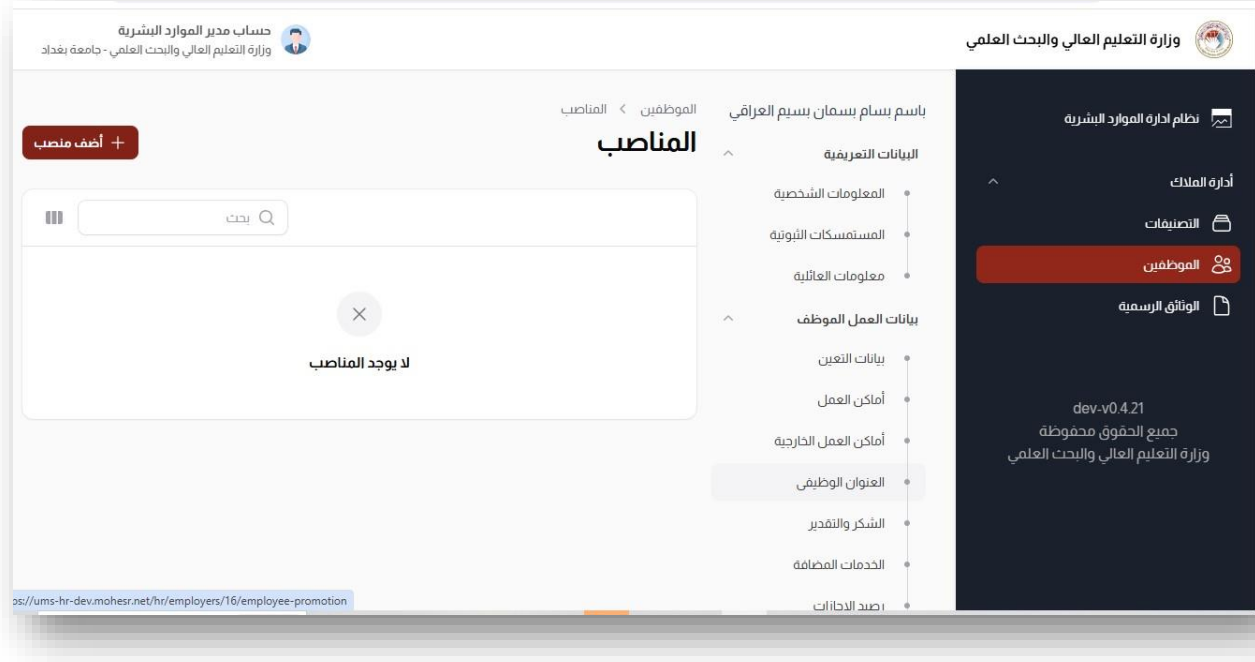


ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.
كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام
التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

● المناصب

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة منصب للموظف المحدد من خلال الضغط على زر أضيف منصب الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:

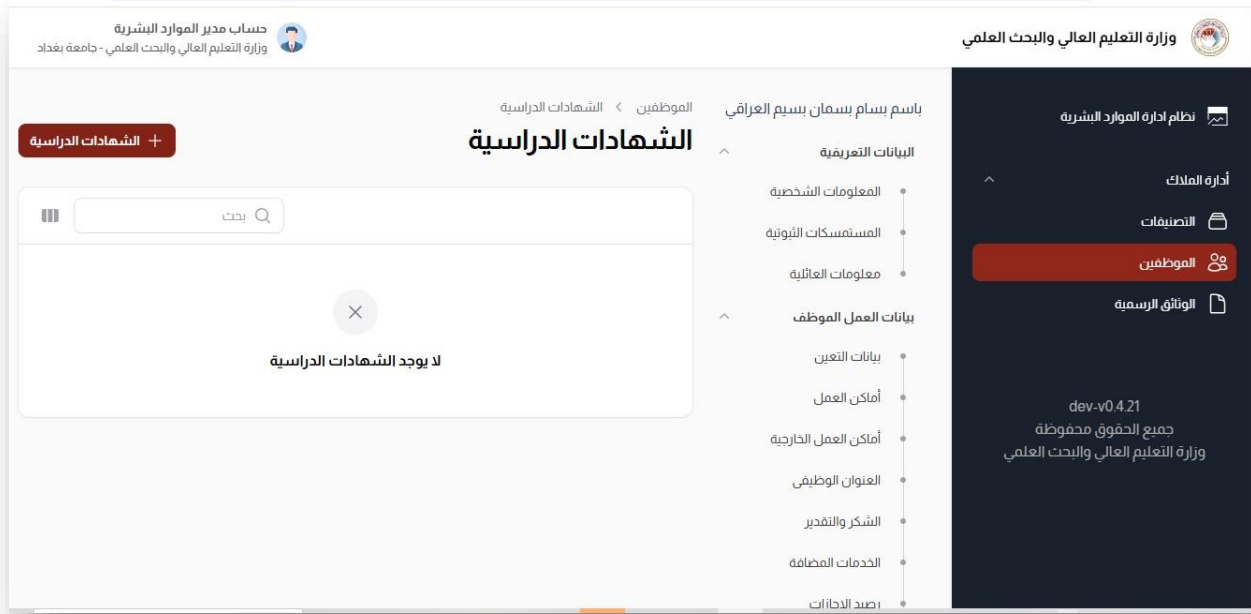
كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول المناصب للموظف من خلال زر الاعمدة
وكما في الشكل الاتي:

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث.
كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام
التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.
3. التحصيل العلمي

• الشهادات الدراسية

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة الشهادات الدراسية المحدد من خلال الضغط على زر الشهادات الدراسية الموضح في الواجهة الآتية:



بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول الشهادات الدراسية للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:

ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية.

ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف.

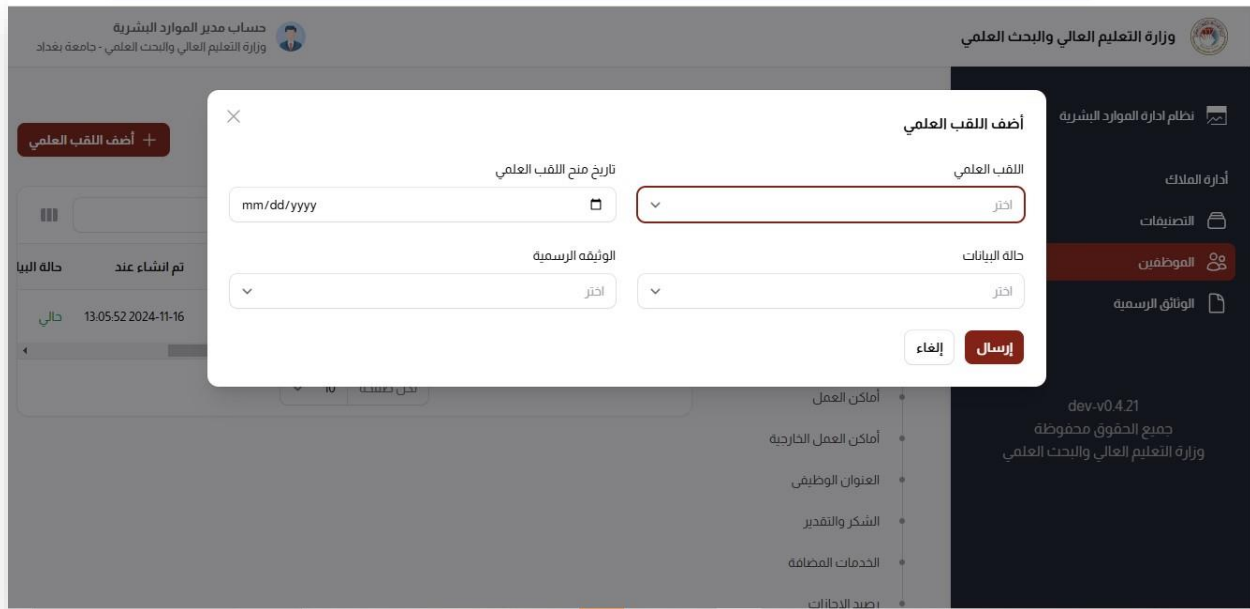
● اللقب العلمي

يمكنك من خلال هذه النافذة إضافة اللقب العلمي المحدد من خلال الضغط على زر
أضف اللقب العلمي الموضح في الواجهة الآتية:

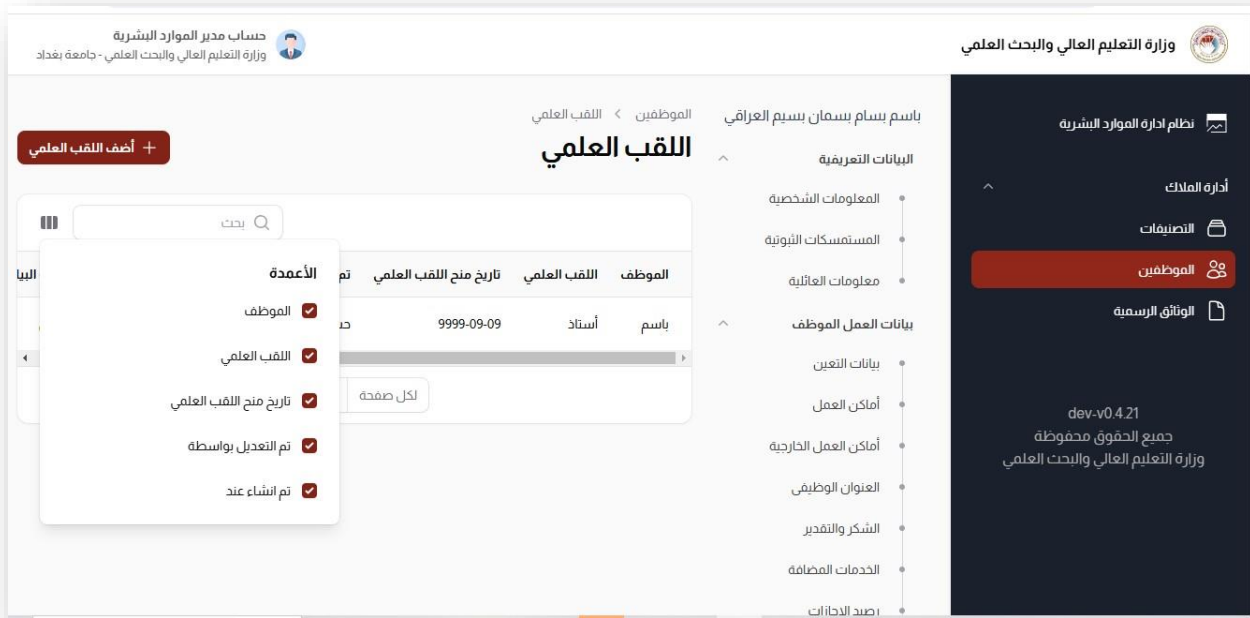
The screenshot displays the HR system interface for managing academic titles. The page is titled 'اللقب العلمي' (Academic Title) and shows a list of titles for the employee 'ياسم بسام بسمان بسيم العراقي' (Yasam Basam Bismah Bism Al-Iraqi). The table below shows the current title 'أستاذ' (Professor) with a date of '13.05.52 2024-11-16' and a status of 'حالي' (Current). The interface includes a search bar, a table with columns for 'الموظف' (Employee), 'اللقب العلمي' (Academic Title), 'تاريخ منح اللقب العلمي' (Date of Award), 'تم التعديل بواسطة' (Modified by), 'تم اشاء عند' (Created at), and 'حالة البيا' (Status). The page also features a sidebar with navigation options and a footer with the URL 'ps://ums-hr-dev.moheer.net/hr/employers/16/employee-work-place'.

الموظف	اللقب العلمي	تاريخ منح اللقب العلمي	تم التعديل بواسطة	تم اشاء عند	حالة البيا
ياسم بسام بسمان بسيم العراقي	أستاذ	9999-09-09	حساب مدير الموارد البشرية	13.05.52 2024-11-16	حالي

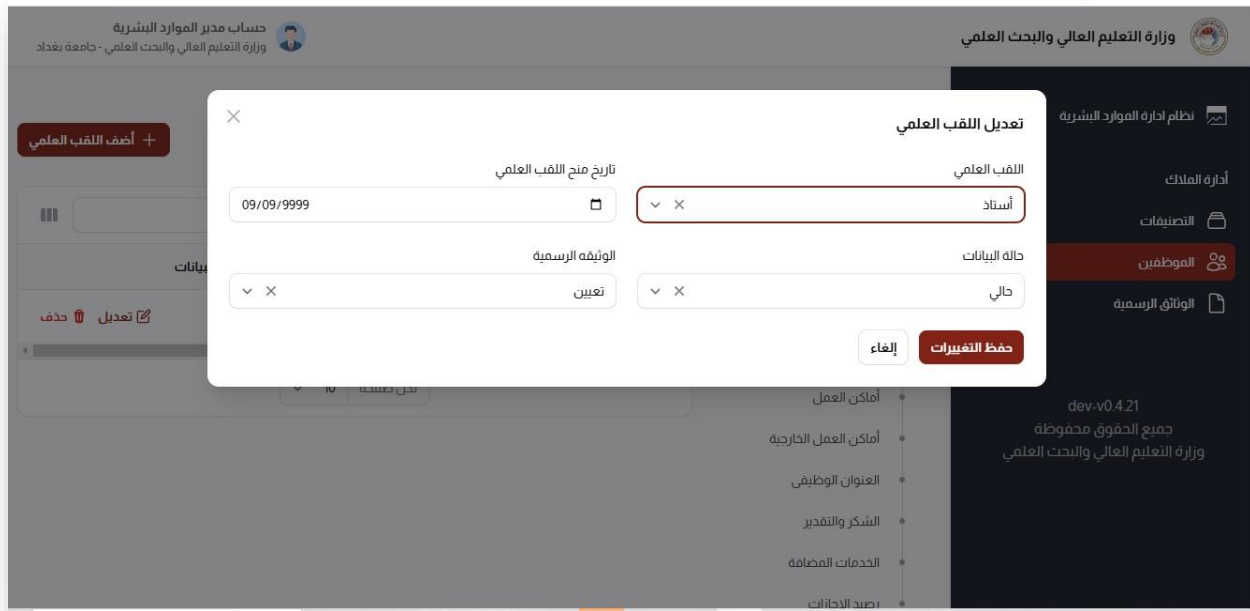
بعد الضغط على الزر قم بإدخال البيانات ثم اضغط على ارسال لإتمام الإضافة او
الغاء لإلغاء العملية وكما موضح في الشكل الآتي:



كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في جدول اللقب العلمي للموظف من خلال زر الاعمدة وكما في الشكل الاتي:



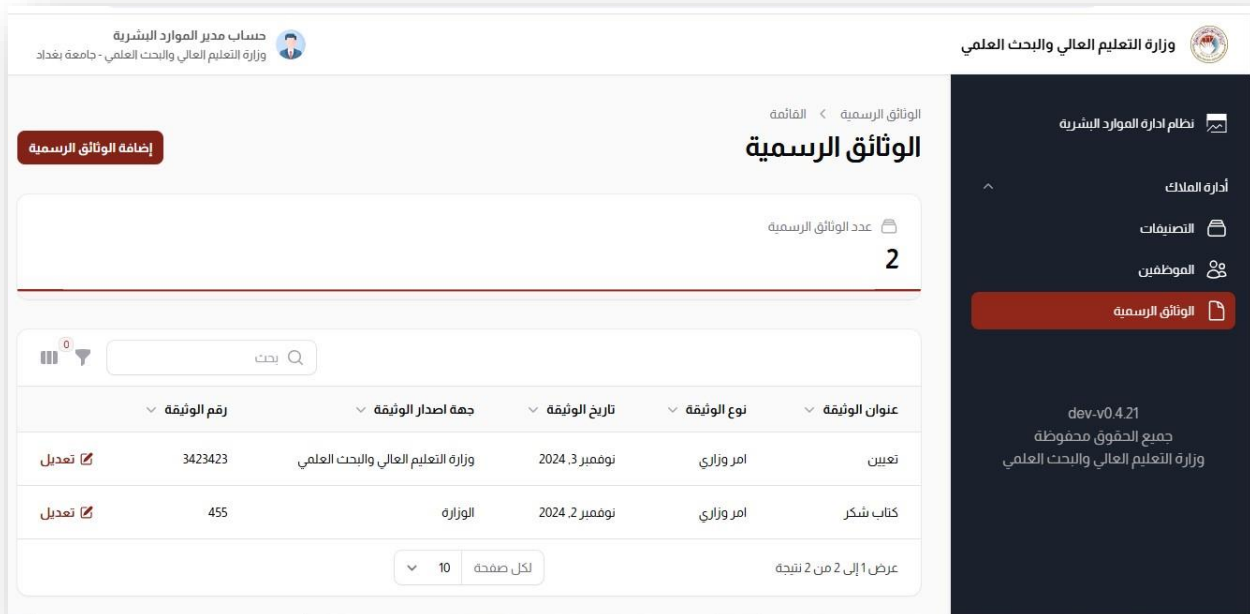
ويمكنك البحث عن المعلومات من خلال الادخال في حقل البحث. كما يمكن تعديل المعلومات من خلال الضغط على تعديل ثم حفظ التغييرات لإتمام التعديل او الغاء لإلغاء العملية كما موح في الشكل الاتي:



ولأجراء الحذف قم بالضغط على حذف ثم قم بتأكيد الحذف

2.4.3 الوثائق الرسمية

عند الضغط على الوثائق الرسمية في داخل إدارة الملاك من القائمة الجانبية للنظام تظهر واجهة يمكنك من خلالها إدارة الوثائق الرسمية في النظام وكما موضح في الشكل الآتي:



2.4.3.1 إضافة الوثائق الرسمية

لإضافة الوثائق الرسمية قم بالضغط على زر الإضافة في اعلى يسار الشاشة ثم قم بإدخال معلومات الوثيقة المطلوبة وكما موضح في الشكل الاتي:

The screenshot shows a web application interface for adding official documents. The main content area is titled 'إضافة الوثائق الرسمية' (Add Official Documents). It contains several input fields: 'نوع الوثيقة' (Document Type) with a dropdown menu, 'جهة اصدار الوثيقة' (Issuing Authority) with a text input, 'تاريخ الوثيقة' (Document Date) with a date picker, 'عنوان الوثيقة' (Document Title) with a text input, and 'رقم الوثيقة' (Document Number) with a text input. There are also 'إلغاء' (Cancel), 'إضافة وبدء إضافة المزيد' (Add and Start Adding More), and 'إضافة' (Add) buttons. The right sidebar shows a navigation menu with 'نظام إدارة الموارد البشرية' (HR System Management), 'إدارة الملاك' (Staff Management), 'التصنيفات' (Categories), 'الموظفين' (Employees), and 'الوثائق الرسمية' (Official Documents) highlighted. The footer of the sidebar displays 'dev-v0.4.21' and 'جميع الحقوق محفوظة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي' (All rights reserved by the Ministry of Higher Education and Scientific Research).

بعد اكمال المعلومات قم بالضغط على زر إضافة او إضافة وبدء إضافة المزيد للاستمرار بعملية الإضافة او الغاء لإلغاء عملية الإضافة.

2.4.3.2 احصائيات الوثائق الرسمية

تظهر في واجهة الوثائق الرسمية احصائيات الوثائق وهي عدد الوثائق الموجودة في النظام.

2.4.3.3 البحث والتصفية

للبحث عن وثيقة رسمية قم بإدخال المعلومات في حقل البحث وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوثائق الرسمية < القائمة

إضافة الوثائق الرسمية

عدد الوثائق الرسمية
2

بحث

رقم الوثيقة	جهة اصدار الوثيقة	تاريخ الوثيقة	نوع الوثيقة	عنوان الوثيقة
3423423	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	توفمبر 3, 2024	امر وزاري	تعيين
455	الوزارة	توفمبر 2, 2024	امر وزاري	كتاب شكر

عرض 1 إلى 2 من 2 نتيجة

لكل صفحة 10

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كما يمكنك تصفية الوثائق من خلال الضغط على زر التصفيات المجاور لحقل البحث واختيار التصفيات وبعد الانتهاء يمكنك الضغط على زر إعادة ضبط التصفيات لإلغاء التصفيات المحددة وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوثائق الرسمية < القائمة

إضافة الوثائق الرسمية

عدد الوثائق الرسمية
2

بحث

رقم الوثيقة	جهة اصدار الوثيقة	تاريخ الوثيقة	نوع الوثيقة	عنوان الوثيقة
3423423	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	توفمبر 3, 2024	امر وزاري	تعيين
455	الوزارة	توفمبر 2, 2024	امر وزاري	كتاب شكر

عرض 1 إلى 2 من 2 نتيجة

لكل صفحة 10

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

إعادة ضبط التصفيات

التصفيات

نوع الوثيقة

الكل

تاريخ الوثيقة

mm/dd/yyyy

كما يمكنك تحديد الاعمدة الظاهرة في الجدول من خلال الضغط على ايقونة الاعمدة المجاورة لزر التصنيفات وتحديد الاعمدة المطلوبة وكما موضح في الشكل الاتي:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

الأعمدة

- عنوان الوثيقة ✓
- نوع الوثيقة ✓
- تاريخ الوثيقة ✓
- جهة اصدار الوثيقة ✓
- رقم الوثيقة ✓

الوثائق الرسمية < القائمة

الوثائق الرسمية

عدد الوثائق الرسمية 2

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملاك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

رقم الوثيقة	جهة اصدار الوثيقة	تاريخ الوثيقة	نوع الوثيقة	عنوان الوثيقة
3423423	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	نوفمبر 3, 2024	امر وزاري	تعيين
455	الوزارة	نوفمبر 2, 2024	امر وزاري	كتاب شكر

عرض 1 إلى 2 من 2 نتيجة

لكل صفحة 10

2.4.3.4 تعديل الوثائق

لتعديل معلومات وثيقة محددة قم بالضغط على زر التعديل للوثيقة المددة ثم قم بتعديل المعلومات وكما موضح في الشكل الاتي:

حساب مدير الموارد البشرية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة بغداد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الوثائق الرسمية < تعديل

تعديل الوثائق الرسمية

حذف

نظام ادارة الموارد البشرية

أدارة الملفك

التصنيفات

الموظفين

الوثائق الرسمية

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نوع الوثيقة: امر وزاري

جهة اصدار الوثيقة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عنوان الوثيقة: تعيين

تاريخ الوثيقة: 11/03/2024

رقم الوثيقة: 3423423

الملاحظات:

إلغاء حفظ التغييرات

بعد تعديل المعلومات قم بالضغط على زر حفظ التغييرات للحفظ او الغاء لإلغاء عملية التعديل.

- حذف الوثائق الرسمية
- قم بالضغط على زر الحذف في اعلى يسار الشاشة لغرض حذف الوثيقة المحددة ثم قم بتأكيد عملية الحذف.

2.4.3.5 تحديد عدد الصفحات

لغرض تحديد عدد الوثائق لكل صفحة قم بالضغط على العدد المجاور لـ "لكل صفحة" ثم اختر عدد الوثائق المطلوب عرضها في كل صفحة وكما موضح في الشكل الآتي:

الوثائق الرسمية < القائمة

إضافة الوثائق الرسمية

عدد الوثائق الرسمية 2

بحث

رقم الوثيقة	جهة اصدار الوثيقة	تاريخ الوثيقة	نوع الوثيقة	عنوان الوثيقة
3423423	البي والبيحت العلمي	نومبر 3, 2024	امر وزاري	تعيين
455	البي والبيحت العلمي	نومبر 2, 2024	امر وزاري	كتاب شكر

عرض 1 إلى 2 من 2 نتيجة

dev-v0.4.21
جميع الحقوق محفوظة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

3. الخاتمة

يعتبر نظام إدارة الموارد البشرية بالنسبة الى مسؤول الموارد البشرية أداة مهمة وتلعب دور كبير في عملية إدارة الموظفين والقيام بمهامهم الاكاديمية كما يسهل على مسؤول الموارد البشرية الإدارة بشكل سهل ومرن وكذلك ايضاً الحفاظ على المعلومات وسهولة الوصول لها.