الجامعة التقنية الجنوبية

مركز الحاسبة الالكترونية

نظام الموارد البشرية (HR)

حول النظام

أداة رقمية متكاملة تهدف إلى إدارة بيانات الموظفين وتبسيط العمليات الإدارية داخل المؤسسة. يوفر النظام إمكانية إضافة, تعديل, وتحديث كافة معلومات الموظفين في رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية وتشكيلاتها بدقة وكفاءة, مع دعم لعمليات الترفيع, العلاوات, والوثائق الإدارية.

وظائف النظام

اولاً: إضافة الموظفين

يتم إضافة الموظفين عن طريق

رفع ملف Excel

رفع قالب Excel جاهز يحتوي على بيانات الموظفين دفعة واحدة

إضافة يدوية

إضافة الموظفين بشكل يدوي عبر واجهة المستخدم

تحميل ملف Excel

يمكن تصدير ملف اكسل لبيانات الموظفين وخزنها

ثانياً: إدارة بيانات الموظفين

إدارة بيانات الموظفين

البيانات الشخصية
- الاسم
- رقم الهوية
- العنوان
- الحالة الاجتماعية

بيانات العمل
- القسم
- المنصب
- الدرجة
- المرحلة
- العقوبات الانضباطية
- الخدمات المضافة

أماكن العمل
- أماكن العمل الداخلية
- أماكن العمل الخارجية

معلومات التحصيل العلمي
- الشهادة
- الدراسة أثناء التوظيف

اللقب العلمي
- اللقب العلمي
- تحديث دوري للقب

ثالثاً: الاجراءات الادارية

تحديثات سجل الموظف

1 العلاوات السنوية

إضافة وتوثيق العلاوات السنوية والترفيعات.

2 الإجازات الزمنية

إضافة وتوثيق الإجازات الزمنية لكل موظف.

3 كتب الشكر والتقدير

إضافة كتب الشكر والتقدير وتوثيقها في ملف الموظف.

رابعاً: إدارة الوثائق والتقارير

1 رفع المستندات

رفع المستندات والملفات الخاصة بكل موظف.

2 إحصائيات الموظفين

رفع إحصائية إجمالية عن الموظفين.

3 تصدير البيانات

تصدير البيانات إلى ملفات Excel

رابعاً: محاسن النظام (المميزات)

أمان البيانات

يحمي المعلومات الحساسة بصلاحيات المستخدمين.

إمكانية البحث والتصفية

يوفر وصول سريع لبيانات الموظفين.

مرونة عالية

يتيح تخصيص الحقول لتناسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

توثيق شامل

يحفظ جميع الإجراءات ضمن سجل الموظف.

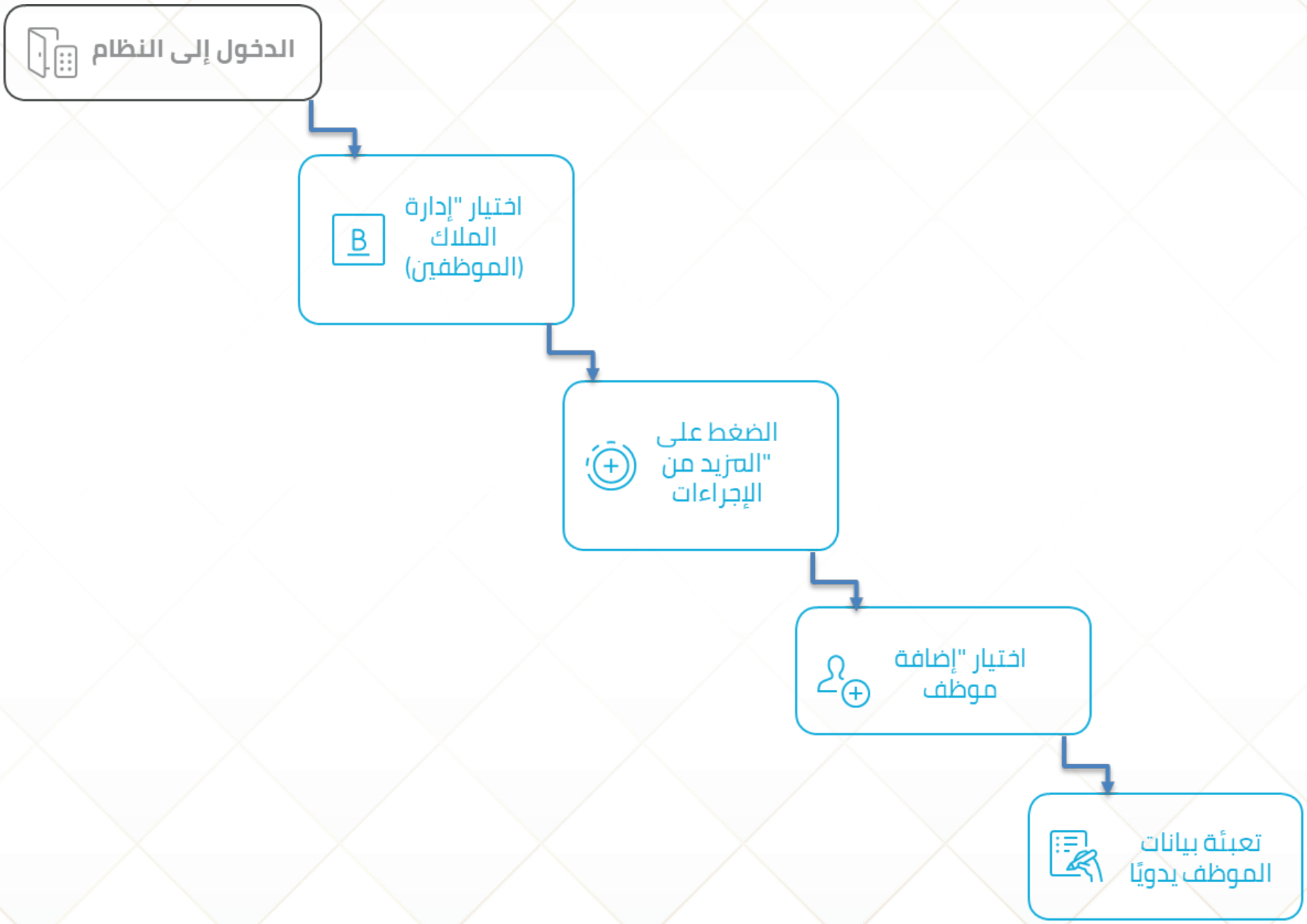
تنوع الإدخال

يدعم الإدخال اليدوي ورفع ملفات Excel. لتوفير الوقت والجهد

سهولة الاستخدام

واجهة بسيطة تسهل التنقل والاستخدام.

خامساً: طريقة اضافة بيانات الموظفين يدوياً في نظام الموارد البشرية



خامساً: طريقة اضافة بيانات الموظفين عن طريق رفع ملف في نظام الموارد البشرية

8 **استكمال التفاصيل**
استكمال تفاصيل الموظفين المتبقية.

7 **إدخال اللقب**
إضافة الألقاب الأكاديمية إلى ملفات الموظفين.

6 **تأكيد الرفع**
التحقق من نجاح رفع الملف.

5 **رفع الملف**
رفع ملف الموظفين المعدل إلى النظام.

4 **ربط الوثائق**
ربط الوثائق الرسمية بملفات الموظفين.

3 **تعديل الملف**
دمج البيانات من القالب في ملف استمارة Google.

2 **تحميل القالب**
الوصول إلى قالب البيانات الرسمي من النظام.

1 **تحميل البيانات**
تصدير بيانات الموظفين من استمارة Google إلى Excel.