

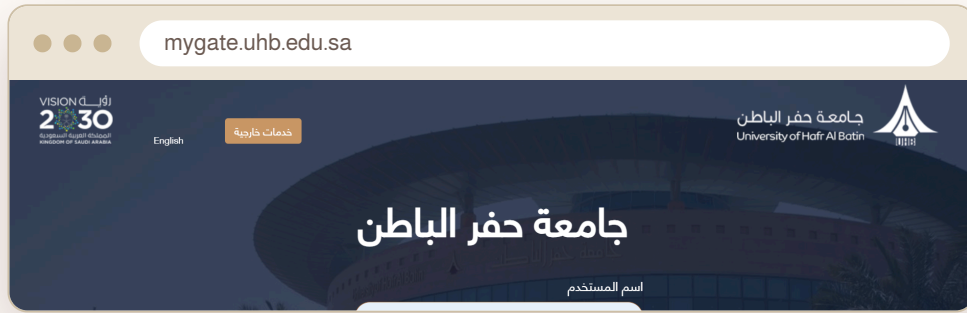


جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

دليل استخدام بوابة الخدمات الذاتية

My Gate

الإدارة العامة للموارد البشرية
شرح مصوّر لـ 63 خدمة • الإصدار الأول



امسح الرمز أو ادخل إلى البوابة عبر الرابط
mygate.uhb.edu.sa



اضغط على اسم الخدمة للانتقال إلى شرحها مباشرة

طلب	33	طلب انتداب خارجي
طلب	34	إنهاء مهمة انتداب

الطلبات – العمل الإضافي

طلب	35	طلب العمل الإضافي
طلب	36	إنهاء تكليف بالعمل الإضافي

الطلبات – المواد

طلب	37	طلب صرف مواد
طلب	38	الاستعلام عن طلبات المواد
طلب	39	طلب إرجاع مواد
طلب	40	الموافقة على طلبات المواد
طلب	41	طلب نقل عهدة

الطلبات – الأداء الوظيفي

طلب	42	الاطلاع على التقييمات
طلب	43	إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي
طلب	44	تقييم الأداء الوظيفي
طلب	45	الاطلاع على اعتراضات الموظفين

الطلبات – التكليف بالعمل الصيفي

طلب	46	طلب تكليف بالعمل الصيفي
طلب	47	إنهاء مهمة التكليف بالعمل الصيفي

الطلبات – طلبات صرف البدلات

طلب	48	طلب صرف بدل كتب ومراجع
طلب	49	طلب بدل تعليم
طلب	50	طلب صرف بدل

الطلبات

طلب	51	طلب تحديث الحساب البنكي
-----	----	-------------------------

الطلبات – طلب تأشيرة سفر للمتعاقد وتجديد إقامة

طلب	52	طلب تأشيرة سفر للمتعاقد
طلب	53	طلب تجديد إقامة

الطلبات

طلب	54	طلب زيارة أقارب المقيمين
طلب	55	طلب تحديث نموذج السفر
طلب	56	طلب إضافة مرافق
طلب	57	طلب بدل سكن لغير السعوديين
طلب	58	طلب اعتماد دورة تدريبية
طلب	59	طلب بدل تأثيث
طلب	60	طلب نقل خدمات متعاقد

الاقتراحات والاستفسارات

تواصل	61	إدخال اقتراح أو استفسار
تواصل	62	استعراض الاقتراحات والاستفسارات السابقة
تواصل	63	متابعة الاقتراحات والاستفسارات المدخلة

شخصي

1	معلومات الموظف	شخصي
2	تحميل الصورة الشخصية	شخصي

استعلامات

3	الرواتب	استعلام
4	المسيرات الفردية	استعلام

استعلامات – التعاريف

5	تعريف راتب مع البدلات والحسميات	استعلام
6	تأدية رواتب	استعلام
7	تثبيت راتب	استعلام
8	تعريف على رأس العمل بالإنجليزية	استعلام
9	تعريف راتب بدون حسميات	استعلام
10	تعريف على رأس العمل	استعلام
11	تقرير بيان الخدمة	استعلام

استعلامات – تفاصيل الإجازات

12	سجل الإجازات	استعلام
13	أرصدة الإجازات	استعلام

استعلامات

14	المناصب الإدارية	استعلام
15	استعلام العهدة الشخصية	استعلام
16	الاستعلام عن الغياب	استعلام
17	خطابات الشكر والإنذارات	استعلام
18	الاستعلام عن القرارات	استعلام

الطلبات – الموافقات على طلبات الخدمة

19	الموافقة على طلبات الخدمة	طلب
20	الموافقة على طلبات إخلاء الطرف	طلب
21	إظهار حركات الموافقات	طلب
22	طلب تفويض الصلاحيات	طلب

الطلبات

23	إظهار طلبات الخدمة الذاتية	طلب
----	----------------------------	-----

الطلبات – الإجازات

24	طلب إجازة	طلب
25	طلب أيام الإجازة المتفرقة	طلب
26	طلب حسم من الإجازة العادية وفق المادة 156	طلب
27	تمديد إجازة	طلب
28	إلغاء إجازة	طلب

الطلبات – إنهاء الخدمات / إخلاء الطرف

29	طلب إنهاء خدمة	طلب
30	طلب إخلاء طرف	طلب
31	إظهار طلبات إخلاء الطرف المعلقة	طلب

الطلبات – الانتدابات

32	طلب انتداب داخلي	طلب
----	------------------	-----

القائمة الجانبية — شخصي

وصف الخدمة

لعرض بيانات الموظف والتحقق من صحتها. وفي حال وجود بيانات تحتاج إلى تعديل يتواصل الموظف مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «شخصي» ← «معلومات الموظف».
2. تظهر البيانات الوظيفية، ثم بيانات التواصل، ثم المؤهلات العلمية، ثم عائلة ومراقبو الموظف.
3. زر «طباعة» أعلى الصفحة لطباعة البيانات.

صورة من البوابة

The screenshot displays the 'Personal Information' (شخصي) section of the employee portal. The header features the university's logo and name in Arabic and English. A navigation menu on the right includes options like 'Personal Information', 'Academic Qualifications', and 'Family'. The main content area contains a form with fields for 'Employee Name', 'Employee ID', 'Date of Birth', 'Gender', 'Marital Status', 'Nationality', and 'Place of Birth'. Below this, there are sections for 'Academic Qualifications' (المؤهلات العلمية للموظف) and 'Family Members' (عائلة ومراقبو الموظف), each with a table for recording details.

القائمة الجانبية — شخصي

وصف الخدمة

لرفع صورة الموظف الشخصية لتظهر في النظام الإداري، وتستخدم في طباعة بطاقة الموظف.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «شخصي» ← «تحميل الصورة الشخصية».
2. اضغط «اختيار ملف» واختر الصورة من جهازك.
3. اضغط «تحميل الصورة الشخصية».
4. الاشتراطات: صورة بالزي الرسمي، عالية الوضوح، بصيغة jpg.

صورة من البوابة

رؤية
2030
VISION

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف
رقم الموظف

المسمى الوظيفي
حالة الموظف

على رأس عمله / تكليف

تحميل الصورة الشخصية

تحميل الصورة الشخصية

إستعلامات

الطلبات

الاقتراحات والاستفسارات

تحميل الصورة الشخصية

الصورة بالزي الرسمي.
سيتم استخدام الصورة في طباعة بطاقة الموظف.
يرجى استخدام صورة عالية الوضوح، وأن تكون صيغتها jpg.

رجوع

جميع الحقوق محفوظة - لجامعة حفر الباطن © 2026

الشروط والاحكام | سياسة الخصوصية

القائمة الجانبية — استعلامات

وصف الخدمة

لعرض سجل الرواتب الشهرية: الشهر والسنة، البنك، الفرع، رقم الحساب، الراتب الأساسي، وصافي الراتب.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «الرواتب».
2. اختر السنة من قائمة «السنة» أعلى الجدول.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

سجل الرواتب

السنة 2026

شهر / سنة	البنك	الفرع	رقم الحساب	الراتب الأساسي	صافي الراتب
1445	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1446	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1447	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1448	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1449	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1450	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1451	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1452	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1453	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900
1454	البنك الأهلي	الفرع الرئيسي	1234567890	1000	900

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والإنذارات

أوامر الركاب

القائمة الجانبية — استعلامات

وصف الخدمة

لعرض سجل المسيرات الإفرادية لكل سنة مع عدد السندات.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «المسيرات الإفرادية».
2. اضغط «إظهار» أمام السنة المطلوبة لعرض سنداتھا.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

سجل المسيرات الإفرادية

الرقم	السنة	عدد السندات
إظهار		
إظهار		

رجوع

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الإفرادية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والإنذارات

أوامر الרכاب

وصف الخدمة

تعريف بالراتب يوضح الراتب الأساسي والبدلات والحسميات.
يُنزّل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تعريف راتب مع البدلات والحسميات».
2. اضغط على «تعريف راتب مع البدلات والحسميات» فيُنزّل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

- تعريف راتب مع البدلات والحسميات
- تأدية رواتب
- تثبيت راتب
- تعريف على رأس العمل بالإنجليزي
- تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)
- تعريف على رأس العمل
- تقرير بيان الخدمة

شخصي

إستعلامات

- الرواتب
- المسيرات الفردية
- التعاريف
- تفاصيل الإجازات
- المناصب الإدارية
- استعلام العهد الشخصي
- الاستعلام عن الغياب
- خطابات الشكر والتهنئات
- أوامر الإرتكاب

رجوع

القائمة الجانبية — استعلامات — التعاريف

وصف الخدمة

بيان بالرواتب المصروفة للموظف.

يُنزّل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تأدية رواتب».
2. اضغط على «تأدية رواتب» فيُنزّل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

تعريف راتب مع البدلات والحسميات

تأدية رواتب

تثبيت راتب

تعريف على رأس العمل بالإنجليزي

تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)

تعريف على رأس العمل

تقرير بيان الخدمة

شخصي

استعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والتهنئات

أوامر الركاب

رجوع

القائمة الجانبية — استعلامات — التعاريف

وصف الخدمة

خطاب تثبيت الراتب، ويُطلب عادة من الجهات التمويلية.
يُنزل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تثبيت راتب».
2. اضغط على «تثبيت راتب» فيُنزل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

تعريف راتب مع البدلات والحسميات

تأدية رواتب

تثبيت راتب

تعريف على رأس العمل بالإنجليزي

تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)

تعريف على رأس العمل

تقرير بيان الخدمة

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والبنذارات

أوامر الרכاب

رجوع

وصف الخدمة

تعريف بأن الموظف على رأس عمله باللغة الإنجليزية.
يُنزل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تعريف على رأس العمل بالإنجليزية».
2. اضغط على «تعريف على رأس العمل بالإنجليزية» فيُنزل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

- تعريف راتب مع البدلات والحسميات
- تأدية رواتب
- تثبيت راتب
- تعريف على رأس العمل بالإنجليزي
- تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)
- تعريف على رأس العمل
- تقرير بيان الخدمة

شخصي

استعلامات

- الرواتب
- المسيرات الفردية
- التعاريف
- تفاصيل الإجازات
- المناصب الإدارية
- استعلام العهد الشخصي
- الاستعلام عن الغياب
- خطابات الشكر والتهنئات
- أوامر الركاب

رجوع

تعريف راتب بدون حسميات

القائمة الجانبية — استعلامات — التعاريف

وصف الخدمة

تعريف وتثبيت راتب دون إظهار الحسميات.
يُنزل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تعريف راتب بدون حسميات».
2. اضغط على «تعريف راتب بدون حسميات» فيُنزل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

تعريف راتب مع البدلات والحسميات

تأدية رواتب

تثبيت راتب

تعريف على رأس العمل بالإنجليزي

تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)

تعريف على رأس العمل

تقرير بيان الخدمة

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والبنذارات

أوامر الإرتكاب

وصف الخدمة

تعريف بأن الموظف على رأس عمله باللغة العربية.
يُنزل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تعريف على رأس العمل».
2. اضغط على «تعريف على رأس العمل» فيُنزل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

تعريف راتب مع البدلات والحسميات

تأدية رواتب

تثبيت راتب

تعريف على رأس العمل بالإنجليزي

تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)

تعريف على رأس العمل

تقرير بيان الخدمة

شخصي

استعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والتهنئات

أوامر الركاب

القائمة الجانبية — استعلامات — التعاريف

وصف الخدمة

بيان بالخدمة الوظيفية للموظف.

يُنزل التعريف ملفاً مباشرة إلى جهاز الموظف عند الضغط عليه.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «التعاريف» ← «تقرير بيان الخدمة».
2. اضغط على «تقرير بيان الخدمة» فيُنزل ملف التعريف إلى مجلد التنزيلات في جهازك.
3. افتح الملف واطبعه أو أرسله إلى الجهة المطلوبة.

صورة من البوابة

رؤية 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

التعاريف

تعريف راتب مع البدلات والحسميات

تأدية رواتب

تثبيت راتب

تعريف على رأس العمل بالإنجليزي

تعريف راتب بدون حسميات (تعريف وتثبيت راتب بدون حسميات)

تعريف على رأس العمل

تقرير بيان الخدمة

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والبنذارات

أوامر الרכاب

القائمة الجانبية — استعلامات — تفاصيل الإجازات

وصف الخدمة

لعرض أرصدة الإجازات المتاحة للموظف.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «تفاصيل الإجازات» ← «أرصدة الإجازات».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

اسم الموظف :
رقم الموظف :

أرصدة الإجازات

شخصي +

إستعلامات -

- الرواتب
- المسيرات الفردية
- التعاريف
- تفاصيل الإجازات
- المناصب الإدارية
- استعلام العهد الشخصي
- الاستعلام عن الغياب
- خطابات الشكر والبنذارات
- أوامر الإركاب

السنة 1448

الرصيد عام 1445 متاح إلى تاريخ هـ

الرصيد عام 1446

الرصيد عام 1447

الرصيد الحالي

مجموع الأرصدة

وصف الخدمة

لعرض سجل المناصب الإدارية: المنصب، رقم القرار وتاريخه، تاريخ البدء، وتاريخ الانتهاء.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «المناصب الإدارية».
2. زر «طباعة» أسفل الجدول لطباعة السجل.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

سجل المناصب الإدارية

المنصب الإداري	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

1

طباعة رجوع

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والإنذارات

أوامر الרכاب

وصف الخدمة

لعرض سجل الغياب والتأخير: التاريخ، عدد الأيام، رقم القرار وتاريخه، نوع الخصم، وشهر وسنة الخصم.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «الاستعلام عن الغياب».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

+

شخصي

-

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والبنذارات

أوامر الإركاب

اسم الموظف

رقم الموظف

المسمى الوظيفي

حالة الموظف

الاستعلام عن الغياب

تاريخ الغياب

عدد أيام الغياب

رقم القرار

تاريخ القرار

غياب / تأخير

نوع خصم الغياب

شهر الخصم

سنة الخصم

رجوع

وصف الخدمة

لعرض خطابات الشكر والإنذارات المسجلة للموظف. عند عدم وجودها تظهر رسالة «لا يوجد خطابات شكر أو إنذارات». كما تظهر فيها قرارات العقوبات التأديبية إن وجدت.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «خطابات الشكر والإنذارات».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
		على رأس عمله / تكليف	

خطابات الشكر والإنذارات

لا يوجد خطابات شكر أو إنذارات

رجوع

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والإنذارات

أوامر الركاب

القائمة الجانبية — استعلامات

وصف الخدمة

لعرض القرارات الصادرة للموظف مصنفة حسب النوع والسنة مع عددها.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «استعلامات» ← «الاستعلام عن القرارات».
2. اضغط «إظهار» لعرض قرارات النوع والسنة المطلوبين.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

الاستعلام عن القرارات

الرقم	وصف القرار	السنة	المجموع
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			

رجوع

شخصي

إستعلامات

الرواتب

المسيرات الفردية

التعاريف

تفاصيل الإجازات

المناصب الإدارية

استعلام العهد الشخصي

الاستعلام عن الغياب

خطابات الشكر والإنذارات

أوامر الרכاب

القائمة الحانسة – الطلبات – الموافقات على طلبات الخدمة

وصف الخدمة

لصاحب الصلاحية: اعتماد الطلبات الواردة من الموظفين.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الموافقات على طلبات الخدمة» ← «الموافقة على طلبات الخدمة».
2. حدد «المنصب» الذي تعتمد به عند وجود أكثر من منصب.
3. اختر «نوع الطلب» و«حالة الطلب» ثم اضغط «تنفيذ» فتظهر الطلبات الواردة.
4. عند عدم وجود طلبات تظهر رسالة «لا يوجد طلبات خدمة للموافقة عليها».

صورة من البوابة

رؤية VISION
2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

()

خروج

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

الكل

تنفيذ

مدير إدارة

نوع الطلب

الكل

رجوع

فضلاً تحديد المنصب للموافقة على الطلب

حالة الطلب

الكل

لا يوجد طلبات خدمة للموافقة عليها

+ شخصي

+ إعلانات

- الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الابتدائيات

الاستئذان

العمل الإضافي

القائمة الجانبية — الطلبات — الموافقات على طلبات الخدمة

وصف الخدمة

لصاحب الصلاحية: اعتماد طلبات إخلاء الطرف الواردة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الموافقات على طلبات الخدمة» ← «الموافقة على طلبات إخلاء الطرف».
2. تظهر طلبات إخلاء الطرف بانتظار الاعتماد، وعند عدم وجودها تظهر رسالة «لا يوجد طلبات للموافقة عليها».

صورة من البوابة



القائمة الجانبية — الطلبات — الموافقات على طلبات الخدمة

وصف الخدمة

لمتابعة الطلبات التي تم اعتمادها من حساب المدير، ويظهر فيها تسلسل الطلب بعد الموافقة. تعرض الطلبات مجعّعة حسب نوع الطلب والإجراء (تمت الموافقة أو مرفوض) مع عددها.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الموافقات على طلبات الخدمة» ← «إظهار حركات الموافقات».
2. اضغط «إظهار» أمام نوع الطلب لعرض تفاصيل طلباته.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

إظهار حركات الموافقات

الرقم	نوع الطلب	الرجاء؟	العدد
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			
إظهار			

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

طلب تفويض الصلاحيات

القائمة الجانبية — الطلبات — الموافقات على طلبات الخدمة

وصف الخدمة

لصاحب الصلاحية: تفويض صلاحياته في الموافقة على الطلبات إلى موظف آخر لفترة محددة. تعرض الصفحة المناصب الإدارية المسجلة للموظف، وأمام كل منصب ثلاثة أزرار: «التفويض الفعال» لعرض التفويض الساري، «إضافة تفويض» لإنشاء تفويض جديد، و«التفويض المنتهي» لعرض التفويضات السابقة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الموافقات على طلبات الخدمة». ثم اضغط «طلب تفويض الصلاحيات».
2. تظهر قائمة المناصب الإدارية؛ اضغط «إضافة تفويض» أمام المنصب المطلوب. ويمكن الاطلاع على «التفويض الفعال» و«التفويض المنتهي».
3. في نافذة «إضافة تفويض» أدخل رقم الموظف المراد تفويضه.
4. اختر «التشكيل» (الكل) و«الجنس» (الكل).
5. حدد تاريخ بداية التفويض وتاريخ نهايته.
6. اترك «رمز الجهة» خالياً.
7. اختر «نوع الطلب»: يمكن تحديد أنواع الطلبات المراد تفويضها أو اختيار «الكل»، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

لمتابعة الطلبات التي قدّمها الموظف وحالة كل طلب.

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «إظهار طلبات الخدمة الذاتية».
2. اختر «نوع الطلب» و«حالة الطلب» ثم اضغط «تنفيذ».
3. اضغط «التفاصيل» أمام الطلب لعرض بياناته.

 جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

()

استعلامات

طلبات

المسألة ١٠٠

نوع الطلب	الكل
-----------	------

رقم الطلب	نوع الطلب	المدة/يوم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الحالة	حذف
التفاصيل	طلب شراء مواد	10	2023-01-01	2023-01-10	مقبول	*
التفاصيل	طلب شراء خدمات	5	2023-01-05	2023-01-10	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء مواد	15	2023-01-01	2023-01-15	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء خدمات	10	2023-01-01	2023-01-10	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء مواد	20	2023-01-01	2023-01-20	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء خدمات	10	2023-01-05	2023-01-15	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء مواد	15	2023-01-01	2023-01-15	مقبول	
التفاصيل	طلب شراء خدمات	10	2023-01-01	2023-01-10	مقبول	

وصف الخدمة

لطلاب أيام متفرقة من الإجازة العادية.

تنبيه: الإجازة المتفرقة عشرة أيام فقط في السنة، ويظهر في النموذج الرصيد المتبقى منها.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الإجازات» ← «طلب أيام الإجازة المتفرقة».
2. اختر «الموظف البديل» عند الحاجة.
3. حدد «تاريخ البداية» و«المدة/يوم».
4. أكمل جهة السفر والعنوان، ثم احفظ الطلب.

صورة من البوابة



رؤية
VISION 2030



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج
()

المسمى الوظيفي :

حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف :

اسم الموظف :

رقم الموظف :

طلب ايام النجاسة المتفرقة

البرصيد المتبقي من الايام المتفرقة (10)

نوع النجاسة :

الموظف البديل :

تاريخ البداية :

المدة/يوم :

المدة للمحتفظ / يوم :

الى دولة :

الى مدينة :

العنوان أثناء النجاسة :

عادية

اليوم

الشهر

السنة

--

--

--

--

--

--

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

لطلب تمديد إجازة معتمدة.

دليل استخدام بوابة الخدمات الذاتية

وصف الخدمة

لطلب إلغاء إجازة معتمدة.

تنبيه: لا يمكن طلب إلغاء الإجازة بعد التمتع بها أو بجزء منها.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الإجازات» ← «إلغاء إجازة».
2. قدّم الطلب قبل بدء التمتع بالإجازة.
3. يعتمد الرئيس المباشر طلب الإلغاء عبر البوابة.
4. يباشر الموظف العمل فور اعتماد طلب الإلغاء.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف	إلغاء إجازة
			على رأس عمله / تكليف	

لا يوجد طلبات خدمة مدخلة

إشعار

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

القائمة الحانسة — الطلبات — انتهاء الخدمات/ اخلاء الطرف

وصف الخدمة

لتقديم طلب إخلاء الطرف.

للسعوديين: يُرفق قرار طي القيد، وإخلاء طرف من البنك والبنك العقاري وبنك التسليف. ولغير السعوديين: إخلاء طرف من شركة الكهرباء وشركة الاتصالات والبنك وإدارة السكن أو المكتب العقاري.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف» ← «طلب إخلاء طرف».
2. اختر «سبب إخلاء الطرف».
3. اكتب الملاحظات وأرفق المستندات المطلوبة (إلزامي).
4. ضع علامة على مربع التعهدات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة



رؤية
2030



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج
()

المسمى الوظيفي :

حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف :

اسم الموظف :

رقم الموظف :

طلب اخلاء طرف

سبب اخلاء الطرف* v -----

ملاحظات

المرفقات* اخيار ملت لم يتم اختيار أي ملف

التعهدات

☐ يرجى الضغط على المربع لتأكيد الموافقة على الشروط

1 - للسعوديين يجب إرفاق النماذج التالية: قرار طي القيد، اخلاء طرف من البنك، اخلاء طرف من البنك العقاري، واخلاء طرف من بنك التسليف.

2 - لغير السعوديين يجب إرفاق النماذج التالية: اخلاء طرف من شركة الكهرباء، اخلاء طرف من شركة الاتصالات، اخلاء طرف من البنك، واخلاء طرف من ادارة السكن او المكتب العقاري.

حفظ
رجوع

القائمة الجانبية — الطلبات — إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

وصف الخدمة

لمتابعة طلبات إخلاء الطرف التي لم تكتمل بعد.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف» ← «إظهار طلبات إخلاء الطرف المعلقة».
2. عند عدم وجود طلبات تظهر رسالة «لا يوجد طلبات معلقة لعرضها».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
		على رأس عمله / تكليف	

إظهار طلبات إخلاء الطرف المعلقة

لا يوجد طلبات معلقة لعرضها

رجوع

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الابتدائيات

الدستندان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لطلب انتداب داخل المملكة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الانتدابات» ← «طلب انتداب داخلي».
2. حدد «تاريخ البداية» و«المدة/يوم»، فيظهر تاريخ النهاية والرصيد.
3. اختر «إلى مدينة»، واكتب «المهمة» و«الجهة».
4. اختر «وسيلة النقل» و«التعويض والإركاب» و«طبيعة الانتداب»، وحدد «انتداب بالصفة الإدارية» عند الحاجة.
5. اكتب الملاحظات وأرفق المستندات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

The screenshot shows the 'Internal Request for Appointment' form. The top header includes the university logo and name. The form is divided into several sections: 'Personal Information' (Name, ID, Email, Phone), 'Job Details' (Job Title, Department, Location, Date), and 'Request Information' (Reason, Date, Status). A sidebar on the right lists various services and departments. At the bottom, there are fields for 'Attachments' and 'Comments'.

طلب انتداب خارجي

القائمة الجانبية — الطلبات — الانتدابات

وصف الخدمة

لطلب انتداب خارج المملكة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الانتدابات» ← «طلب انتداب خارجي».
2. اختر «نوع الانتداب» و«طبيعة الانتداب».
3. حدد «تاريخ البداية» و«المدة الفعلية»، والمدة قبل الانتداب وبعده.
4. اختر الدولة والمدينة، واكتب «المهمة» و«الجهة».
5. حدد «هل يوجد رسوم»، وأرفق المستندات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

The screenshot displays the 'Request External Appointment' form on the University of Hafr Al Batin portal. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for name, ID, and contact details.
- Appointment Details:** Fields for appointment type, date, and duration.
- Location and Purpose:** Fields for country, city, and the purpose of the appointment.
- Payment Information:** Fields for payment status and amount.
- Attachments:** A section for uploading supporting documents.

The sidebar on the right contains navigation links for various services, including 'Request External Appointment', 'Request Internal Appointment', 'Request Leave', and 'Request Salary Increase'.

وصف الخدمة

لرفع إنهاء المهمة بعد اعتماد طلب الانتداب.

تنبيه: يتم رفع إنهاء المهمة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتماد الطلب.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الانتدابات» ← «إنهاء مهمة انتداب».
2. تظهر طلبات الانتداب المعتمدة؛ اختر الطلب وأكمل بيانات الإنهاء وأرسله.
3. عند عدم وجود طلب معتمد تظهر رسالة «لا يوجد طلبات خدمة».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>المسمى الوظيفي : حالة الموظف :</p>	<p>شخصي +</p> <p>إستعلامات +</p> <p>الطلبات -</p> <p>الموافقات على طلبات الخدمة</p> <p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p> <p>الإجازات</p> <p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p> <p>التكليف بالعمل</p> <p>الانتدابات</p> <p>الاستئذان</p> <p>العمل الإضافي</p>
--------------------------------------	---	---

إنهاء مهمة انتداب

لا يوجد طلبات خدمة

رجوع

وصف الخدمة

لطلب تكليف بالعمل الإضافي.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «العمل الإضافي» ← «طلب العمل الإضافي».
2. حدد «تاريخ البداية» و«تاريخ النهاية».
3. أدخل الأيام والساعات: الأيام العادية، أيام العطل، أيام الأعياد.
4. اكتب «المهمة» والملاحظات، وأرفق المستندات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

VISION رؤية 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف

رقم الموظف

المسمى الوظيفي

حالة الموظف

على رأس عمله / تكليف

طلب العمل الإضافي

تاريخ البداية *

تاريخ النهاية *

الأيام العادية *

أيام العطل *

أيام الأعياد *

المهمة *

ملاحظات

المرفقات

ساعات *

ساعات *

ساعات *

تحميل

اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لرفع إنهاء التكليف بعد اعتماد طلب العمل الإضافي.

تنبيه: يتم رفع إنهاء المهمة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتماد الطلب.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «العمل الإضافي» ← «إنهاء تكليف بالعمل الإضافي».
2. تظهر الطلبات المعتمدة؛ اختر الطلب وأكمل بيانات الإنهاء وأرسله.
3. عند عدم وجود طلب معتمد تظهر رسالة «لا يوجد طلبات خدمة».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>المسمى الوظيفي : حالة الموظف :</p>	<p>إلغاء تكليف بالعمل الإضافي</p>	<p>+ شخصي</p> <p>+ إعلانات</p> <p>- الطلبات</p> <p>الموافقات على طلبات الخدمة</p> <p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p> <p>الإجازات</p> <p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p> <p>التكليف بالعمل</p> <p>الإنتدابات</p> <p>الاستئذان</p> <p>العمل الإضافي</p>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	---

لا يوجد طلبات خدمة

رجوع

القائمة الجانبية — الطلبات — المواد

وصف الخدمة

لطلب صرف مواد من المستودع.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «المواد» ← «طلب صرف مواد».
2. ابحث عن المادة بـ «رمز المادة» أو «وصف المادة» أو «الباركود»، ثم اضغط «بحث عن المواد».
3. اختر المادة وأدخل الكمية، ثم احفظ الطلب.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>المسمى الوظيفي : حالة الموظف :</p>	<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>شخصي +</p> <p>إستعلامات +</p> <p>الطلبات -</p> <p>الموافقات على طلبات الخدمة</p> <p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p> <p>الإجازات</p> <p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p> <p>التكليف بالعمل</p> <p>الإنتدابات</p> <p>الاستئذان</p> <p>العمل الإضافي</p>
<p>طلب صرف مواد</p>			
<p>رمز المادة</p> <p>الباركود</p> <p>بحث عن المواد</p>	<p>وصف المادة</p>	<p>رجوع</p>	

دليل استخدام بوابة الخدمات الذاتية

القائمة الجانبية — الطلبات — المواد

وصف الخدمة

لإرجاع مواد من عهدة الموظف إلى المستودع.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «المواد» ← «طلب إرجاع مواد».
2. ابحث عن المادة بالرمز أو الوصف أو الباركود، وحدد «جهة المنصب» عند الحاجة.
3. اضغط «بحث عن المواد»، ثم اختر المادة واحفظ الطلب.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

طلب إرجاع مواد

وصف المادة :
جهة المنصب :

رمز المادة :
الباركود :

بحث عن المواد

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

القائمة الجانبية — الطلبات — المواد

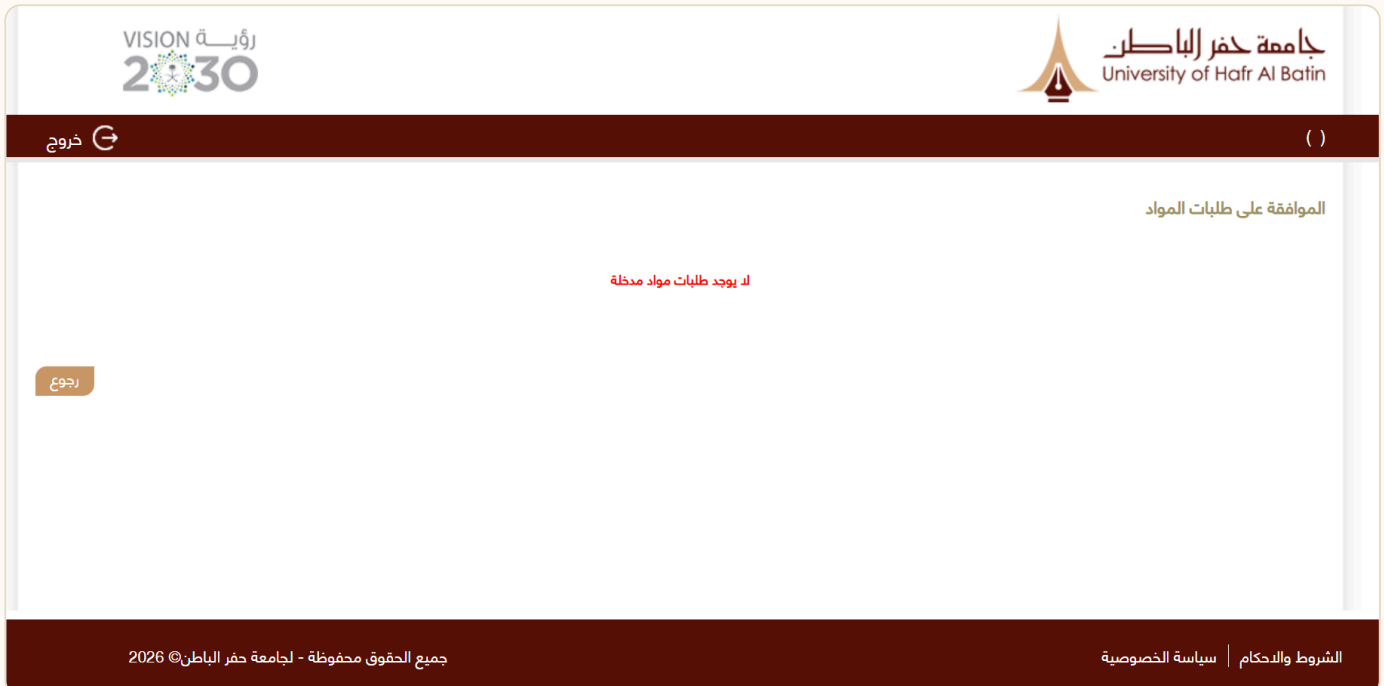
وصف الخدمة

لصاحب الصلاحية: اعتماد طلبات المواد الواردة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «المواد» ← «الموافقة على طلبات المواد».
2. عند عدم وجود طلبات تظهر رسالة «لا يوجد طلبات مواد مدخلة».

صورة من البوابة



القائمة الجانبية — الطلبات — المواد

وصف الخدمة

لنقل عهدة من الموظف إلى موظف آخر.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «المواد» ← «طلب نقل عهدة».
2. إبحث عن المواد بـ «رمز المادة» أو «وصف المادة» أو «الباركود»، ثم اضغط «بحث عن المواد».
3. تظهر المواد المتاحة؛ حدد العهدة المطلوبة، ثم اختر الموظف المنقول إليه العهدة بالبحث برقمه الوظيفي أو اسمه.
4. أدخل الكمية المطلوبة، ثم أضف المواد المختارة واضغط «حفظ الطلب».
5. يوافق الموظف المنقول إليه العهدة من: الطلبات ← المواد ← الاستعلام عن طلبات المواد، بالضغط على «موافقة».
6. بعد موافقته ينتقل الطلب إلى مدير إدارة مراقبة المخزون للموافقة.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>المسمى الوظيفي</p> <p>حالة الموظف</p>	<p>اسم الموظف</p> <p>رقم الموظف</p>	<p>شخصي</p> <p>إستعلامات</p> <p>الطلبات</p> <p>الموافقات على طلبات الخدمة</p> <p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p> <p>الإجازات</p> <p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p> <p>التكليف بالعمل</p> <p>الإنتدابات</p> <p>الدستندان</p> <p>العمل الإضافي</p>
<p>على رأس عمله / تكليف</p>	<p>طلب نقل عهدة</p> <p>وصف المادة</p> <p>الباركود</p> <p>بحث عن المواد</p>	

قائمة الخدمات

وصف الخدمة

لرئيس المباشر: إنشاء ميثاق الأداء لموظفيه. الميثاق نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف، ويُطلع الموظف عليه قبل الاعتماد.

تنبيه: مجموع الأوزان النسبية يجب أن يساوي 100%، والحد الأدنى 4 أهداف والحد الأعلى 6 أهداف.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي» ← «إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي».
2. تظهر الإدارات وعدد موظفي كل منها؛ اضغط «إظهار».
3. تظهر قائمة الموظفين وحالة الميثاق: «جديد» لم يُنشأ، «تحت الدراسة» تحت الاعتماد، «معتمد» مكتمل.
4. اضغط «إنشاء الميثاق»، واختر نوع الوظيفة: إشرافي أو غير إشرافي.
5. أدخل لكل هدف: الهدف، معيار القياس، الناتج المستهدف، الوزن النسبي، ثم احفظ.
6. بعد الحفظ يذهب الطلب للموظف للموافقة على الميثاق.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف : _____

رقم الموظف : _____

المسمى الوظيفي : _____

حالة الموظف : _____

على رأس عمله / تكليف

إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

عدد الموظفين	الندرة	رقم الندرة
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		

رجوع

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لرئيس المباشر: تقييم أداء موظفيه وفق الميثاق المعتمد.

درجات التقدير: ممتاز (5) · جيد جداً (4) · جيد (3) · مرضي (2) · غير مرضي (1)

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي» ← «تقييم الأداء الوظيفي».
2. تظهر الإدارات وعدد موظفي كل منها؛ اضغط «إظهار» ثم اختر الموظف لتقييمه.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

تقييم البدء الوظيفي

رقم الدخلة	الدخلة	عدد الموظفين
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		
إظهار		

رجوع

شخصي +

إستعلامات +

الطلبات -

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الترتدات

الاستئذان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لصاحب الصلاحية: الاطلاع على اعتراضات الموظفين على نتائج التقييم. لغير المخوّل تظهر رسالة «لا يوجد لديك صلاحية لهذه الخدمة».

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي» ← «الاطلاع على اعتراضات الموظفين».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف	رقم الموظف	المسمى الوظيفي	حالة الموظف
			على رأس عمله / تكليف

الاطلاع على اعتراضات الموظفين

لا يوجد لديك صلاحية لهذه الخدمة

رجوع

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإتقادات

الدستئذان

العمل الإضافي

طلب تكليف بالعمل الصيفي

القائمة الجانبية — الطلبات — التكليف بالعمل الصيفي

وصف الخدمة

لأعضاء هيئة التدريس: طلب التكليف بالعمل في الفصل الصيفي، وله نوعان:

1. أكاديمي: للقائمين بالتدريس والإشراف على الفصل الصيفي.
2. إداري: للقائمين بالعمل الإداري (عميد، وكيل، مشرف).

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «التكليف بالعمل الصيفي» ← «طلب تكليف بالعمل الصيفي».
2. اختر نوع التكليف (أكاديمي أو إداري) وأكمل بياناته.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف

رقم الموظف

المسمى الوظيفي

حالة الموظف

طلب تكليف بالعمل الصيفي

أكاديمي : أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس والإشراف على الفصل الصيفي

إداري : أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل الإداري ، عميد ، وكيل ، مشرف

رجوع

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لرفع إنهاء مهمة التكليف بالعمل الصيفي بعد اعتماده. عند عدم وجود تكليف تظهر رسالة «لا يوجد تكليف بالعمل الصيفي للموظف».

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «التكليف بالعمل الصيفي» ← «إنهاء مهمة التكليف بالعمل الصيفي».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>المسمى الوظيفي : حالة الموظف :</p>	<p>اسم الموظف : رقم الموظف :</p>	<p>+</p> <p>شخصي</p>
<p>إنهاء مهمة التكليف بالعمل الصيفي</p>			<p>+</p> <p>إستعلامات</p>
<p>لا يوجد تكليف بالعمل الصيفي للموظف</p>			<p>-</p> <p>الطلبات</p>
<p>رجوع</p>			<p>الموافقات على طلبات الخدمة</p>
			<p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p>
			<p>الإجازات</p>
			<p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p>
			<p>التكليف بالعمل</p>
			<p>الإنتدابات</p>
			<p>الدستئذان</p>
			<p>العمل الإضافي</p>

دليل استخدام بوابة الخدمات الذاتية

القائمة الجانبية — الطلبات — طلبات صرف البدلات

وصف الخدمة

لطلب صرف بدل مستحق، مثل بدل الترحيل وبدل طباعة الأوراق والتقارير.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلبات صرف البدلات» ← «طلب صرف بدل».
2. حدد «تاريخ بداية الصرف».
3. اختر «البدل» واكتب «مسوغات الزيادة».
4. أرفق المستندات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

طلب صرف بدل

تاريخ بداية الصرف *
جهة العمل
البدل * اختر
مسوغات الزيادة *

الراتب الأساسي

شخصي +

إستعلامات +

الطلبات -

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الاستئذان

العمل الإضافي

رمز البدل

وصف البدل

النسبة / القيمة

المرفقات اختيار ملت لم يتم اختيار أي ملف

وصف الخدمة

لتغيير الحساب البنكي الذي يُصرف عليه الراتب إلى حساب في بنك آخر. تعرض الصفحة بيانات الحساب البنكي الحالية (البنك، الفرع، رقم الحساب) للاطلاع فقط، ثم حقول بيانات الحساب الجديد.

تنبيه: يلزم إرفاق مستنديين: إخلاء طرف من البنك الحالي، وشهادة آييان للبنك المطلوب التحويل إليه. والحقول المَعْلَمة بنجمة (*) إلزامية.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب تحديث الحساب البنكي».
2. راجع «بيانات الحساب البنكي الحالية» 1.
3. اختر «البنك» الجديد 2، ثم «الفرع» 3.
4. اكتب «رقم الحساب» (الآييان) بعد الحرفين SA 4.
5. اكتب «ملاحظات» إن وجدت 5.
6. في «المرفقات» 6 اضغط «اختيار الملف» ثم «تحميل» لكل مستند: إخلاء الطرف من البنك الحالي، وشهادة الآييان للبنك الجديد.
7. اضغط «حفظ» 7 لإرسال الطلب، وتابع حالته من «إظهار طلبات الخدمة الذاتية».

صورة من البوابة

اسم الموظف : _____ المسمى الوظيفي : _____
رقم الموظف : _____ حالة الموظف : _____ على رأس عمله

طلب تحديث الحساب البنكي

1 بيانات الحساب البنكي الحالية

البنك : _____
الفرع : _____
رقم الحساب : _____

2 بيانات الحساب البنكي الجديدة

البنك * : _____
الفرع * : _____
رقم الحساب * : SA _____

5 ملاحظات : _____

6 المرفقات *
اختيار الملف لم يتم اختيار ملف تحميل
اختيار الملف لم يتم اختيار ملف تحميل

إخلاء طرف من البنك الحالي
شهادة آييان للبنك المطلوب التحويل إليه

7 حفظ رجوع

القائمة الجانبية — الطلبات — طلب تأشيرة سفر للمتعاقدين وتجديد إقامة

وصف الخدمة

للمتعاقدين: طلب تأشيرة خروج وعودة أو خروج نهائي.

1. يجب سداد الرسوم قبل إرسال الطلب.
2. تكون صلاحية التأشيرة سارية من تاريخ إصدارها.
3. يستطيع المتعاقد السفر بمجرد إصدار التأشيرة، وشعبة الجوازات غير مسؤولة عن سفره في حال منحه التأشيرة.
4. يُنفذ الطلب خلال 48 ساعة من تقديمه.
5. تُتابع حالة الطلب من «إظهار طلبات الخدمة الذاتية»، والحالة «مقبول» تعني صدور التأشيرة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب تأشيرة سفر للمتعاقدين وتجديد إقامة» ← «طلب تأشيرة سفر للمتعاقدين».
2. اختر «نوع التأشيرة» (مفردة، متعددة، نهائي) و«مدة التأشيرة».
3. حدد «تاريخ العودة».
4. اكتب الملاحظات وأرفق المستندات، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

رؤية 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف

رقم الموظف

المسمى الوظيفي

حالة الموظف

طلب تأشيرة سفر للمتعاقدين

رقم الإقامة

رقم الجوال

نوع التأشيرة

مدة التأشيرة

تاريخ العودة

يجب سداد الرسوم قبل إرسال الطلب.

تكون صلاحية التأشيرة سارية من تاريخ إصدارها.

يستطيع المتعاقد السفر بمجرد إصدار التأشيرة ، لذا فإن شعبة الجوازات غير مسؤولة عن سفر المتعاقد في حال منحه التأشيرة.

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الترتيبات

الاستئذان

العمل الإضافي

القائمة الجانبية — الطلبات — طلب تأشيرة سفر للمتعاقد وتجديد إقامة

وصف الخدمة

للمتعاقدين غير السعوديين: طلب تجديد هوية مقيم (الإقامة) قبل انتهاء صلاحيتها. لا تظهر هذه الخدمة للموظفين السعوديين.

تنبيه: يُقدَّم الطلب قبل انتهاء الإقامة بوقت كافٍ، وتُتابع حالته من «إظهار طلبات الخدمة الذاتية».

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب تأشيرة سفر للمتعاقد وتجديد إقامة» ← «طلب تجديد إقامة».
2. أكمل بيانات الطلب، وأرفق المستندات المطلوبة.
3. اضغط «حفظ» لإرسال الطلب.

طلب زيارة أقارب المقيمين

خدمة 54

القائمة الجانبية — الطلبات

وصف الخدمة

لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين: طلب تأشيرة زيارة للأقارب.

تنبيه: تُصدر التأشيرة من وزارة الخارجية بعد اكتمال إجراءات الجامعة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. عبئ النموذج الإلكتروني عبر موقع خدمات التأشيرات الإلكترونية لوزارة الخارجية.
2. أدخل رقم الطلب الإلكتروني في بوابة الخدمات الذاتية.
3. أرفق النموذج الإلكتروني الخاص بوزارة الخارجية ونسخة من هوية مقيم.

القائمة الحانسة — الطلبات

وصف الخدمة

لتحديث خط السفر ودرجة التذكرة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب تحديث نموذج السفر».
2. اختر «نموذج السفر» و«درجة التذكرة» (حقلان إلزاميان).
3. اكتب الملاحظات وأرفق الملف إن وُجد، ثم احفظ الطلب.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

المسمى الوظيفي :

حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف :

اسم الموظف :

رقم الموظف :

طلب تحديث نموذج السفر

نموذج السفر * v

درجة التذكرة * v

ملحظات

الملاحظات

أجب بـ لا / نعم / اختيار آخر

وصف الخدمة

لإضافة تابع أو مرافق إلى بيانات الموظف.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب إضافة مرافق».
2. أدخل الاسم بالعربية والإنجليزية، السجل المدني، وتاريخ الميلاد (حقوق إلزامية).
3. اختر صلة القرابة والجنس، ثم احفظ الطلب.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف

رقم الموظف

طلب إضافة مرافق

المسمى الوظيفي

حالة الموظف

على رأس عمله / تكليف

الاسم عربي*

الاسم انجليزي*

السجل المدني*

تاريخ الميلاد*

صلة القرابة

الجنس

الاسم عربي*

الاسم انجليزي*

السجل المدني*

تاريخ الميلاد*

صلة القرابة

الجنس

الاسم عربي*

الاسم انجليزي*

السجل المدني*

تاريخ الميلاد*

صلة القرابة

الجنس

الاسم عربي*

الاسم انجليزي*

السجل المدني*

تاريخ الميلاد*

صلة القرابة

الجنس

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الدستذان

العمل الإضافي

وصف الخدمة

لغير السعوديين: طلب بدل السكن. لغير المستحق تظهر رسالة «الموظف لا يستحق بدل سكن حسب بيانات التوظيف».

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب بدل سكن لغير السعوديين».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف
رقم الموظف

المسمى الوظيفي
حالة الموظف

على رأس عمله / تكليف

طلب بدل سكن لغير السعوديين

الموظف لا يستحق بدل سكن حسب بيانات التوظيف

رجوع

+

شخصي

+

إستعلامات

-

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الدستئذان

العمل الإضافي

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب اعتماد دورة تدريبية».
2. اختر «جهة البرنامج التدريبي» ثم «اسم الدورة التدريبية».
3. حدد «مدة الدورة» و«الفترة» و«التاريخ».
4. أرفق المستند (الزامي)، وضع علامة على التعهد بصحة البيانات، ثم احفظ الطلب.

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

()

خروج

على رأس عمله / تكليف

طلب اعتماد دورة تدريبية

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الاحازات

انهاء الخدمات/ اخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الانتدابات

الدستئذان

العمل الإضافي

جهة البرنامج التدريبي *

اسم الدورة التدريبية *

مدة الدورة *

التاريخ

الملاحظات

المرفقات *

اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

☐ أتعهد بصحة بيانات الدورة التدريبية وتواريخها وفقاً للمرفقات، وفي حال تبين عدم صحة بيانات الدورة أو وجود اختلاف في تواريخها، فإنه يحق للإدارة العامة للموارد البشرية استبعاد كامل معيار التدريب المرتبط بالتقنيات.

وصف الخدمة

لطلب بدل التأثيث.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب بدل تأثيث».
2. أجب عن سؤال «هل تم تأمين السكن لكم من قبل الجامعة؟» بنعم أو لا.
3. اكتب الملاحظات، أرفق المستند (الزامي)، وافق على التعهد، ثم اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

VISION رؤية 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

على رأس عمله / تكليف

طلب بدل تأثيث

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالعمل

الإنتدابات

الدستذان

العمل الإضافي

رقم الإقامة :
الوظيفة :

الجنسية :
مقر العمل :

هل تم تأمين السكن لكم من قبل الجامعة؟
☐ نعم ☐ لا

ملاحظات

المرققات *

اختر مملت

لم يتم اختيار أي مملت

60

قائمة الخدمات

الإدارة العامة للموارد البشرية • جامعة حفر الباطن

دليل استخدام بوابة الخدمات الذاتية

وصف الخدمة

لغير السعوديين من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس: طلب نقل خدمات المتعاقد. لغيرهم تظهر رسالة توضح ذلك.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «طلب نقل الكفالة» (هذا اسمها في البوابة).

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>اسم الموظف</p> <p>رقم الموظف</p>	<p>المسمى الوظيفي</p> <p>حالة الموظف</p>	<p>طلب نقل الكفالة</p>	<p>شخصي</p> <p>إستعلامات</p> <p>الطلبات</p> <p>الموافقات على طلبات الخدمة</p> <p>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</p> <p>الإجازات</p> <p>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</p> <p>التكليف بالعمل</p> <p>الإنتدابات</p> <p>الدستئذان</p> <p>العمل الإضافي</p>
-------------------------------------	--	------------------------	---

الخدمة تكون فعالة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين

رجوع

وصف الخدمة

لإرسال اقتراح أو شكوى أو استفسار.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الاقتراحات والاستفسارات» ← «الاقتراحات والاستفسارات» ← «إدخال اقتراح أو استفسار».
2. اختر «التصنيف» (اقتراح، شكوى، استفسار)، ثم «نوع التصنيف» و«النوع التفصيلي».
3. اكتب «النص» ثم احفظ.

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

<p>المسمى الوظيفي</p> <p>حالة الموظف</p>	<p>اسم الموظف</p> <p>رقم الموظف</p>	<p>+ شخصي</p> <p>+ إعلانات</p> <p>+ الطلبات</p> <p>- الاقتراحات والاستفسارات</p> <p>الاقتراحات والاستفسارات</p>
--	-------------------------------------	---

إدخال اقتراح أو استفسار

التصنيف*

نوع التصنيف*

النوع التفصيلي*

النص*

القائمة الجانبية — الاقتراحات والاستفسارات

وصف الخدمة

لعرض ما أرسله الموظف سابقاً: النوع، النص، الرد، تاريخ الإدخال، حالة الطلب.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الاقتراحات والاستفسارات» ← «الاقتراحات والاستفسارات السابقة» ← «استعراض الاقتراحات والاستفسارات السابقة».

صورة من البوابة

رؤية
2030
VISION

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف
رقم الموظف

المسمى الوظيفي
حالة الموظف

على رأس عمله / تكليف

استعراض الاقتراحات والاستفسارات السابقة

شخصي

إستعلامات

الطلبات

الاقتراحات والاستفسارات

الاقتراحات والاستفسارات

م	نوع التصنيف	النوع التفصيلي	النص	الرد	تاريخ الإدخال	حالة الطلب
لا يوجد بيانات						

ردوع

جميع الحقوق محفوظة - لجامعة حفر الباطن © 2026

الشروط والاحكام | سياسة الخصوصية

وصف الخدمة

للجهة المختصة: متابعة الاقتراحات والاستفسارات الواردة من الموظفين والرد عليها.

طريقة الوصول والاستخدام

1. القائمة الجانبية ← «الاقتراحات والاستفسارات» ← «الاقتراحات والاستفسارات» ← «متابعة الاقتراحات والاستفسارات المدخلة».

صورة من البوابة

رؤية VISION 2030

جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

خروج

()

اسم الموظف :
رقم الموظف :

المسمى الوظيفي :
حالة الموظف :

متابعة الاقتراحات والاستفسارات المدخلة

+ شخصي

+ إعلانات

+ الطلبات

- الاقتراحات والاستفسارات

الاقتراحات والاستفسارات

م	رقم الموظف	اسم الموظف	نوع التصنيف	النوع التفصيلي	النص	الرد تاريخ الدخال	حالة الطلب
2							
4							
1							

1

ردوع

الخاتمة

يمثل هذا الدليل مرجعاً مصوراً لمنسوبي جامعة حفر الباطن في استخدام بوابة الخدمات الذاتية (My Gate)، بما يساهم في تيسير الوصول إلى الخدمات، وتوحيد طريقة تقديم الطلبات ومتابعتها.

ويخضع الدليل للمراجعة والتحديث كلما أُضيفت خدمات جديدة أو تغيّرت الإجراءات، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية المعتمدة في الجامعة.

الإصدار الأول ١٤٤٨هـ - ٢٠٢٦م

الإدارة العامة للموارد البشرية