



برنامج التوظيف الطلابي

دليل المستخدم الخاص بالطلبة

إعداد

مركز خدمات المهنية و فريق نظام الخدمة الذاتية (بانر)

المحتويات

i	المحتويات
1	برنامج التوظيف الطلابي
1	خدمات نظام الخدمة الذاتية (بانر) لبرنامج التوظيف الطلابي
1	الخدمة (1) : طلب التوظيف - Apply for Employment (عملية التسجيل)
2	الخطوة الأولى (1) :
3	الخطوة الثانية (2) :
3	الخطوة الثالثة (3) :
3	الخطوة الرابعة (4) :
4	الخدمة (2) : حالة طلبات التوظيف - My Applications
4	الخدمة (3) : كشف الحضور والانصراف - Time Attendance
5	الخدمة (4) : كشف المستحقات الشهري - End of Month Summary
5	الخدمة (5) : تحديث المهارات الشخصية - Update Profile

برنامج التوظيف الطلابي

لقد تم دمج برنامج التوظيف الطلابي مع نظام الخدمة الذاتية (بانر) لتطوير عملية تسجيل وتوظيف الطلبة الراغبين في الحصول على فرص وظيفية داخل الحرم الجامعي، حيث يمكن للطلبة التسجيل في البرنامج من خلال الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية (بانر)، حيث أن النظام سيسمح فقط بتسجيل الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط وقوانين البرنامج.

ستبدأ عملية قبول الطلبة بعد انتهاء فترة التسجيل الإلكتروني، حيث سيقوم المشرفون من جميع إدارات/أقسام/وحدات/كليات الجامعة باختيار الطلبة الذين يرغبون بتوظيفهم، كما سيقوم مركز الخدمات المهنية بإعطاء الموافقة النهائية على طلبات التوظيف.

سيوفر النظام الإلكتروني الجديد للطلبة الموظفين إمكانية تسجيل ساعات الحضور والانصراف عبر نظام (بانر) ، بالإضافة إلى متابعة عملية صرف المستحقات المالية الخاصة بهم، حيث سيقوم المشرفون / مدراء الإدارات / مركز الخدمات المهنية / المالية بإعطاء الموافقة النهائية على صرف المستحقات الخاصة بالطلبة.

سيقدم هذا الدليل شرحاً تفصيلياً لجميع الخدمات التي يقدمها النظام للطلبة.

خدمات نظام الخدمة الذاتية (بانر) لبرنامج التوظيف الطلابي

سيكون برنامج التوظيف الطلابي متاحاً فقط للطلبة الذين تنطبق عليهم شروط وقوانين البرنامج، ويمكن للطلاب العثور على (خدمة التوظيف الطلابي - Student Employment Services) من خلال نظام الخدمة الذاتية (بانر) تحت علامة التبويب (خدمات الطلاب - Student Services) كما الشكل التالي:



وفيما يلي شرح تفصيلي لجميع الخدمات التي يقدمها النظام للطلبة.

الخدمة (1) : طلب التوظيف - Apply for Employment (عملية التسجيل)

للتسجيل في (خدمة التوظيف الطلابي)، يجب على الطالب التقدم بطلب التوظيف (Apply for Employment) كما هو موضح أدناه.



وتتكون عملية التسجيل في (نظام التوظيف الطلابي) تتكون من 4 خطوات كما يلي:

الخطوة الأولى (1) :

يمكن للطلبة التسجيل في البرنامج خلال الفترة التي يتم تحديدها من قبل مركز الخدمات المهنية ، ويجب على الطلبة اختيار الفصل الحالي ثم الضغط على (Submit) كما هو موضح أدناه:

Apply for Employment

Register in Student Employment Program (Page 1/4)
(التسجيل في برنامج التوظيف الطلابي (الصفحة 1/4))

Select a Term: 1

Submit 2

في حالة إغلاق فترة التسجيل ، ستظهر للطلبة الرسالة التالية:

Apply for Employment

Register in Student Employment Program (Page 1/4)
(التسجيل في برنامج التوظيف الطلابي (الصفحة 1/4))

⚠ Registration period is closed

في حالة عدم مطابقة الطالب لشروط وقوانين (برنامج التوظيف الطلابي) في الفترة المخصصة للتسجيل، سوف تظهر له الرسالة التالية:

Apply for Employment

Register in Student Employment Program (Page 1/4)
(التسجيل في برنامج التوظيف الطلابي (الصفحة 1/4))

⚠ You are not allowed to apply, you have not met the conditions of application.

الخطوة الثانية (2) :

يجب على الطلبة اختيار المهارات الخاصة بهم من القائمة الموضحة أدناه، ومن ثم الضغط على (Submit).

Skill Information

Update Skills (Page 2/4)
تحديث المهارات (الصفحة 2/4)

Please select your skills: ①

English- Average English- Excellent English- Week

Ability to translate

Design web pages

EXCEL

ACCESS

SPSS

Word

Power Point

Adobe Photoshop

Illustrator

Typing Arabic

Typing English

Secretariat

Writing and reporting

Communication skill

Presentation skill

Photography skill

Athletics training skill

Arabic calligraphy skill

Painting skill

Graphic design

Organizing Events

Tutoring

Career Excellence

Submit ②

الخطوة الثالثة (3) :

يمكن للطلاب اختيار القسم / الإدارة / الكلية التي يرغب بالتقدم بطلب التوظيف فيها من القائمة الموضحة أدناه، ومن ثم الضغط على (Submit).

Apply for Employment

Apply For Employment Opportunity (Page 3/4)
التقديم لفرصة توظيف (الصفحة 3/4)

Apply for Department/College:* All Departments/Colleges ①

②

Submit Reset

الخطوة الرابعة (4) :

في حالة إتمام عملية التسجيل بنجاح ، سيتم عرض قائمة بجميع طلبات التوظيف التي قام الطالب بالتقدم لها على النحو التالي:

My Applications

✓ Your Application is submitted Successfully
لقد تمت عملية تسجيلك بنجاح

Employment Applications

Seq	Department / Unit	Application Status	Activity Date	Salary	Supervisor Approval	CSC Approval	Cancel Application?
1	All Departments/Colleges	Pending	15-JAN-13				<input type="checkbox"/>

Submit Changes

الخدمة (2) : حالة طلبات التوظيف – My Applications

يمكن للطالب من خلال هذه الصفحة متابعة حالة تسجيله في البرنامج ، بالإضافة إلى متابعة طلب التوظيف في القسم / الإدارة / الكلية التي تم ترشيحه للعمل بها، وفيما يلي شرح للحالات المختلفة لطلب التوظيف :

Pending : عند قيام الطالب بالتسجيل في البرنامج أو تقديمه لطلب توظيف جديد.

Accepted : عند قبول طلب التوظيف للطالب في القسم / الإدارة / الكلية التي تم ترشيحه للعمل بها.

Canceled : جميع طلبات التوظيف التي كانت حالتها **Pending** سيتم تحويلها إلى **Canceled** قبل بدء فترة التسجيل الجديدة.

Ended : في حالة مخالفة شروط أو قوانين برنامج التوظيف الطلابي.

كما يمكن للطالب أن يقوم بإلغاء طلب التوظيف الخاص به من خلال الضغط على خانة **Cancel Application?** ومن ثم **(Changes Submit)**.

My Applications							
Employment Applications							
Seq	Department / Unit	Application Status	Activity Date	Salary	Supervisor Approval	CSC Approval	Cancel Application?
1	Admissions Section	Canceled	15-JAN-13				
2	Career Services Center	Accepted	15-JAN-13				
3	All Departments/Colleges	Pending	15-JAN-13				<input type="checkbox"/>

الخدمة (3) : كشف الحضور والانصراف – Time Attendance

يمكن للطالب من خلال هذه الصفحة إدخال ساعات الحضور والانصراف الخاصة به بشكل يومي، حيث يقوم الطالب الموظف باختيار طلب واحد و الضغط على **(Submit)**.

Student Employment Time Attendance	
Please select an application:	
App No.1, Dept. Career Services Center	<input type="button" value="1"/>
<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="2"/>

يقوم الطالب بإدخال ساعات الحضور والانصراف بشكل يومي مع مراعاة النقاط التالية:

- يجب أن تكون أوقات العمل بين الساعة 0700 حتى 2300.
- يجب أن لا يتجاوز مجموع ساعات العمل 5 ساعات في الأيام الدراسية و 7 ساعات في الإجازات الرسمية وإجازة نهاية الأسبوع.
- يجب أن لا تتعارض ساعات العمل مع أوقات المحاضرات الدراسية وأوقات العمل.

Student Employment Time Attendance	
Note:	
*** The time periods should be between 0700 and 2300.	
*** The total time hours should not exceed 5 hours in a regular day, 7 hours in a vacation day and 7 hours in a weekend day.	
*** The time periods should not conflicts with your another application and registered courses time periods.	
يجب أن تكون أوقات العمل بين الساعة 0700 حتى 2300	
يجب أن لا يتجاوز مجموع ساعات العمل 5 ساعات في الأيام الدراسية و 7 ساعات في الإجازات الرسمية و 7 ساعات في نهاية الأسبوع	
يجب أن لا تتعارض ساعات العمل مع أوقات المحاضرات الدراسية وأوقات العمل	
Time Attendance Sheet for TUESDAY 15-JAN-2013	
From Time (0700-2300) <input type="button" value="1"/>	To Time (0700-2300) <input type="button" value="2"/>
0730	1100
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	<input type="button" value="3"/>

الخدمة (4) : كشف المستحقات الشهري – End of Month Summary

يمكن للطالب من خلال هذه الصفحة الاطلاع على طلب صرف مستحقاته الشهرية وتقييم أداءه في العمل (Performance)، بالإضافة إلى متابعة عملية دفع مستحقاته المالية من خلال معرفة الجهة التي قامت بالموافقة على طلبه وجمالي عدد الساعات التي عمل فيها الطالب.

End of Month Summary										
Summary of all Months										
Seq	Department / Unit	Month-Year	Performance	Supervisor Approval	Director Approval	CSC Approval	Finance Approval	Hours	Total Salary	Payment Month
1	Career Services Center	JAN-2013	3 - Met expectations	Y	Y	Y		0		
Return to Menu										

الخدمة (5) : تحديث المهارات الشخصية - Update Profile

يمكن للطالب من خلال هذه الصفحة تحديث مهاراته الشخصية التي قد يمتلكها أو يطورها خلال الفصل الدراسي، حيث أن النظام سيسمح فقط للطلبة بالدخول إلى هذه الصفحة في حالة وجود طلب Pending واحد على الأقل. ويقوم الطالب باختيار المهارات الخاصة به من القائمة الموضحة أدناه، ومن ثم الضغط على (Submit).

Update Profile

Update Skills
تحديث المهارات

Please select your skills: ①

- English- Average
- English- Excellent
- English- Week
- Ability to translate
- Design web pages
- EXCEL
- ACCESS
- SPSS
- Word
- Power Point
- Adobe Photoshop
- Illustrator
- Typing Arabic
- Typing English
- Secretariat
- Writing and reporting
- Communication skill
- Presentation skill
- Photography skill
- Athletics training skill
- Arabic calligraphy skill
- Painting skill
- Graphic design
- Organizing Events
- Tutoring
- Career Excellence

②