

الدليل الإرشادي للمستخدم

منصة سجل KSU

تسجيل الدخول

1- منصة سجل تساعد الجامعة على الاستفادة من الكفاءات الأكاديمية والإدارية والفنية عبر استقبال بيانات الخبرات وفرزها بخطوات بسيطة وسريعة ويمكن تسجيل الدخول عن طريق صفحة الدخول للنظام واختيار نظام الخدمات الذاتية..

بوابة داخلية • للمنسويين فقط

منصة سجل KSU

تساعد الجامعة على الاستفادة من الكفاءات الأكاديمية والإدارية والفنية عبر استقبال بيانات الخبرات وفرزها بخطوات بسيطة وسريعة.

الدخول إلى البوابة والتحديث +

2- إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الموحدة لجميع أنظمة الجامعة والضغط على تسجيل الدخول .

جامعة
الملك سعود
King Saud University

عربي English

اسم المستخدم

1

كلمة المرور

2

3

تغيير كلمة المرور | نسيت كلمة المرور؟

عزيزي عضو هيئة التدريس/الموظف: يجب تفعيل تطبيق التحقق الجديد لتتمكن من الوصول لأنظمة الجامعة وللمزيد نأمل زيارة الرابط: <https://mfa.ksu.edu.sa>

نظرة عامة على النظام

بعد تسجيل الدخول على النظام ستظهر للمستخدم شاشة المنصة الرئيسية. للاطلاع على الحساب والسيرة الذاتية ومن ثم يقوم المستخدم بالنقر على الأيقونات الموجودة في اعلى الشاشة لتعبئتها.

[→]

عمادة الموارد البشرية
منصة سجل KSU

اللغاد <
المؤهلات
المهارات
الخبرات السابقة
نبذة مختصرة
البيانات الوظيفية
>

الملف الشخصي

الحساب

سيرتي الذاتية

البيانات الوظيفية:

رقم الموظف	الجنس	تاريخ التعيين الحكومي
تاريخ مباشرة العمل	الجهة	القسم / الوحدة
المسمى الوظيفي	المرتبة	الدرجة
تاريخ آخر ترقية		

نبذة مختصرة

- 1- بعد الدخول على النبذة المختصرة يقوم المستخدم بتعبئة النبذة.
- 2- يتم إرفاق ملف السيرة الذاتية.

البيانات الوظيفية نبذة مختصرة الخبرات السابقة المهارات المؤهلات اللغات <

2000 / 349 حرف

1

نبذة مختصرة

السيرة الذاتية

2




الخبرات السابقة

- 1- يتم تعبئة الحقول الخبرات السابقة.
- 2- يتم إرفاق ملف الخبرة إن وجد.

اللغات المؤهلات المهارات **الخبرات السابقة** نبذة مختصرة البيانات الوظيفية >

الخبرات السابقة

1 جميع الحقول مطلوبة: المسمى الوظيفي، اسم الجهة، نوع الجهة، مجال الخبرة، تاريخ البداية، تاريخ النهاية، وملف الخبرة. 

اسم الجهة*	المسمى الوظيفي*
مجال الخبرة* اختر مجال الخبرة	نوع الجهة* اختر نوع الجهة
تاريخ النهاية (ميلادي)*	تاريخ البداية (ميلادي)*

أرفق ملف الخبرة* 

2

المهارات

- 1- يتم إختيار المهارة.
- 2- ومن ثم إضافة المهارة.

الشهادات الا	اللغات	المؤهلات	المهارات	الخبرات السابقة	نبذة مختصرة
المهارات					
<p>ملاحظة: ابحث عن مهارتك من القائمة، أو اكتب اسمها لإضافتها تلقائياً تحت فئة "أخرى"</p>					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>اختر المهارة*</p> <p>ابحث عن مهارتك أو أضف مهارة جديدة</p> </div>					
<p>2</p>					
<p>1</p>					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>إضافة المهارة</p> </div>					
#	تفاصيل المهارة	الفئة	الإجراءات		

المؤهلات

1- يتم الضغط على (الانتقال إلى نظام رصين) لإضافة المؤهلات. ومن ثم تتعكس على منصة سجل.

<	الدوراء	الشهادات الاحترافية	اللغات	المؤهلات	المهارات	الخبرات السابقة	>
---	---------	---------------------	--------	-----------------	----------	-----------------	---

المؤهلات التعليمية



إضافة المؤهلات التعليمية من خلال نظام رصين

بإمكانك إضافة مؤهلاتك التعليمية من خلال الخدمة الذاتية لنظام رصين، وستعكس مؤهلاتك على منصة سجل تلقائياً

[الانتقال إلى نظام رصين](#)

المؤهلات المسجلة في نظام رصين

الدولة	الجامعة	المؤهل
التخصص الفرعي	التخصص العام	الكلية
		عام التخرج

اللغات

- 1- يتم إضافة اللغة وتحديد مستوى الإتقان ومن ثم الضغط على أيقونة إضافة اللغة.
- 2- يتم اختيار نوع الإختبار والدرجة والتاريخ ومن ثم إضافة المرفق.

المهارات | المؤهلات | اللغات | الشهادات الاحترافية | الدورات | الإبتعاث | التكليف بالماص

اللغات

ملاحظة: إضافة اللغة تتطلب اسم اللغة وتحديد مستوى الإتقان، يتم عرض اللغات المتاحة فقط

1

اللغة: العربية

مستوى الإتقان: ☆☆☆☆

مرفق

إضافة اللغة

#	اللغة	المستوى	الإجراءات
1			

حفظ اللغات

2

نتائج اختبارات اللغة

ملاحظة: اختر نوع الاختبار - جميع الاختبارات المتاحة حالياً هي للغة الإنجليزية

نوع الاختبار: توغل IBT - اختبار اللغة الإنجليزية

اللغة: الإنجليزية

الدرجة: 0

الحد الأقصى: 120

تاريخ الاختبار (مبدئي): اختر التاريخ

إرفق ملف شهادة الاختبار*

إضافة نتيجة الاختبار

لا توجد نتائج اختبارات مُضافة بعد

حفظ نتائج الاختبارات

الشهادات الإحترافية

- 1- يتم تعبئة محتوى الشهادة الإحترافية.
- 2- ومن ثم إرفاق ملف الشهادة الإحترافية.

1

الشهادات المهنية

ملاحظة: ابحث عن الشهادة أو اختر من القائمة، ثم أدخل تاريخ الحصول والبيانات الإضافية



تاريخ الحصول على الشهادة (ميلادي)*



ابحث عن الشهادة أو اختر من القائمة*



تاريخ نهاية صلاحية الشهادة (ميلادي)

رقم الشهادة

أرفق ملف الشهادة*

إضافة الشهادة

2

لا توجد شهادات مضافة بعد. قم بإضافة شهادة باستخدام النموذج أعلاه.

حفظ الشهادات

الدورات

- 1- يتم تعبئة محتوى الدورات.
- 2- ومن ثم إرفاق ملف للدورات.

الدورات

ملاحظة: جميع الحقول مطلوبة لإضافة الدورة (الاسم، المدة، تاريخ البدء، النوع، مكان الإقامة، الحد الأقصى: 10 دورات)

تاريخ البدء (ميلادي)*	اسم الدورة*	
نوع الدورة* حضور	وحدة المدة* ساعة	المدة الزمنية* ^ v
مكان إقامة الدورة*		

أرفق ملف الدورة*

إضافة الدورة

2

الإبتعاث

- 1- يتم تعبئة محتوى الإبتعاث.
- 2- ومن ثم إرفاق المرفق للإبتعاث.

1

الإبتعاث

ملاحظة: نوع الإبتعاث، تاريخ بداية الإبتعاث، وملف الإبتعاث مطلوبة. تاريخ النهاية اختياري.

تاريخ بداية الإبتعاث (ميلادي)*	نوع الإبتعاث* خارج المملكة
تاريخ إنتهاء الإبتعاث (ميلادي)	

أرفق ملف الإبتعاث *

2

إضافة بيانات الإبتعاث

لم يتم إضافة أي إبتعاث بعد. قم بإضافة بيانات الإبتعاث باستخدام النموذج أعلاه.

حفظ بيانات الإبتعاث

التكليف بالمناصب

- 1- يتم تعبئة محتوى التكليف بالمناصب.
- 2- ومن ثم إرفاق ملف التكليف بالمناصب.

1

التكليف بالمناصب

الابتعاث

الدورات

الشهادات الاحترافية

اللغات

المؤهلات

المهارات

بررات السابقة >

التكليف بالمناصب

ملاحظة: اسم المنصب، اسم الجهة التي كلفت بها، تاريخ بداية التكليف، وملف التكليف مطلوبة. تاريخ النهاية اختياري.

اسم الجهة التي كلفت بها*

اسم المنصب*

تاريخ انتهاء التكليف (ميلادي)

تاريخ بداية التكليف (ميلادي)*

أرفق ملف التكليف*

2

إضافة بيانات التكليف

السيرة الذاتية

- 1- عند الضغط على سيرتي الذاتية يتم تحميل السيرة الذاتية.
- 2- عند حاجة المستخدم إلى تعديل البيانات يتم الضغط على أيقونة تعديل البيانات ومن ثم يقوم بتعديل البيانات المطلوبة.

الملف الشخصي

الرئيسية \ ملفي الشخصي

الحساب

سيرتي الذاتية

ملفي الشخصي

1

تحميل السيرة الذاتية

تعديل البيانات

2

معلومات إضافية

تواريخ مهمة

المعلومات الوظيفية

المسمى الوظيفي	التعيين الحكومي	المرتبة
الجنسية	المباشرة بالعمل	نوع الموظف
سلم الرواتب	آخر ترقية	سنوات الخبرة
رقم الوظيفة	تاريخ الميلاد	الحالة