**للعام الدراسي**

**)**  قائمة اختيار العام الدراسي )

مثل2022-2023 م 1444-1445 هـ

الإدارة العامة لمدارس

الفرقان والفضل بن العباس والبتول

( إدارة الموارد البشرية )

**استمارة بيانات موظف**

تصنيف الموظف

قائمة

قائمة منسدلة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البيانــــات الشخصيــــــة Personal Information** | | |
| **الاسم بالكامل**  **Full Name** |  | |
| **الجنسية**  **Nationality** | **قائمة منسدلة** | |
| رقم الهوية  ID Number /الاقامة | **Validation ( 10 Number )** | |
| تاريخ انتهاء الهوية  ID Expire Date | **التاريخ بالهجري** | **التاريخ بالميلادي** |
| مكان الإصدار  Place Of Issue | **التاريخ بالهجري** | **التاريخ بالميلادي** |
| تاريـــخ الميـلاد  Date of Birth | **التاريخ بالهجري** | **التاريخ بالميلادي** |
| الحالة الاجتماعية  Marital Status | **قائمة منسدلة** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البيانات الاكاديمية  Academic Information** | | |
| المؤهل  Qualification | **قائمة منسدلة** | |
| التقدير Garde | **قائمة منسدلة** | |
| التخصص  Specialist | **قائمة منسدلة** | |
| الرخصة المهنية  Professional Licensing | **قائمة منسدلة  يوجد  لا يوجد** | |
| تاريخ انتهاء الرخصة  Expiration Date of Professional Licensing | **التاريخ الهجري** | **التاريخ الميلادي** |
|  | **ملحوظة**   * **اذا اختار الموظف يوجد في الرخصة المهنية يكون اجباري ارفاق صورة الرخصة المهنية بقسم الوثائق وإدخال تاريخ انتهائها** * **اذا اختار لا يوجد فتكون بقسم الوثائق غير نشطة وكذلك تاريخ انتهاء الرخصة يكون غير نشط** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Job Information البيانات الوظيفية** | | |
| اسم المدرسة  School Name | **قائمة منسدلة** | |
| الوظيفة  Job | **قائمة منسدلة** | |
| المرحلة  Stage | **Check Box تعدد اختيارات** | |
| مادة التدريس (ان وجدت)  Teaching Subject ( if there ) | قائمة منسدلة | |
| تاريخ المباشرة للعام الحالي  Date Of Start This Year | **قائمة تاريخ هجري** | **قائمة تاريخ ميلادي** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العنوان الوطني National Address** | | | | | | | | |
| رقم المبنى الاساسي Building No. |  | |  | |  | |  | |
| الرقم الإضافي  Secondary No. |  | |  | |  | |  | |
| الرمز البريدي  Postal Code |  |  | |  | |  | |  |
| المدينة  Town | **قائمة منسدلة -– مع إمكانية الكتابة مباشرتاً** | | | | | | | |
| الحي  City | **قائمة منسدلة – مع إمكانية الكتابة مباشرتاً** | | | | | | | |
| رقم الوحدة Flate Number |  | | | | | | | |
| الشارع  Street |  | | | | | | | |
| البريد **الالكتروني**  Email Address | **@** | | | | | | | |
| الجوال المسجل بنظام أبشر  Abshir Mobile No. | **Validation ( 10 Number )** | | | | | | | |
| البنك Bank | **قائمة منسدلة** | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **قسم الوثائق Document Section**  **الرجاء ارسال الوثائق بشكل واضح لانها تستخدم للدوائر الرسمية الحكومية**  **Please Attach a Clear Copy Of document**  **Because it’s Use for Official Government Department** | | | |
| صورة الهوية  ID Copy | **مرفق** | | |
| صورة المؤهل  Qualification Copy | **مرفق** | | |
| صورة العنوان الوطني  National Address Copy | **مرفق** | | |
| صورة الرخصة المهنية  Copy of Professional Licensing | **مرفق** | | |
| صورة الحساب البنكي  Bank Account Information | **مرفق** | | |
| مرفقات أخرى 1 Other Attachment 1 | **عنوان مرفق 1**  **Attach 1 Label** | **ادخال يدوي** | **مرفق** |
| مرفقات أخرى 2 Other Attachment 2 | **عنوان مرفق 1**  **Attach 1 Label** | **ادخال يدوي** | **مرفق** |
| مرفقات أخرى 3 Other Attachment 3 | **عنوان مرفق 1**  **Attach 1 Label** | **ادخال يدوي** | **مرفق** |
| مرفقات أخرى 4 Other Attachment 4 | **عنوان مرفق 1**  **Attach 1 Label** | **ادخال يدوي** | **مرفق** |
| مرفقات أخرى 5 Other Attachment 5 | **عنوان مرفق 1**  **Attach 1 Label** | **ادخال يدوي** | **مرفق** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تعبأ من خلال ( الإدارة العامة )  Fill Through General Management** | | | |
| اسم الموظف Employer Name | تلقائي من البيانات السابقة | | |
| المدرسة School | تلقائي من البيانات السابقة | | |
| الوظيفة Job | تلقائي من البيانات السابقة | | |
| التخصص Specialist | تلقائي من البيانات السابقة | | |
| سنوات الخبرة لدينا  Experience in our School | يدوي | | |
| تاريخ التسجيل بالتأمينات  Insurance Start Date | تاريخ بالميلادي | التاريخ بالهجري | |
| الوظيفة بالتأمينات  Job In Insurance | قائمة | | |
| بداية العقد الالكتروني  Electronic Contarct Starting | تاريخ بالميلادي | | التاريخ بالهجري |
| نهاية العقد الالكتروني  Electronic Contarct Ending | تاريخ بالميلادي | | التاريخ بالهجري |
| الراتب الأساسي  Basic Salary | يدوي | | |
| بدل السكن  Housing | يدوي | | |
| بدلات أخرى Other Earns | يدوي | | |
| إجمالي الراتب  Total | الراتب الأساسي + بدل السكن + بدلات أخرى | | |
| خصم التأمينات  Insurance Deduct | يدوي | | |
| صافي الراتب  Net Of Salary | اجمالي الراتب – خصم التأمينات | | |
| إضافي كاش Cash | يدوي | | |
| إجمالي المُستلم Total Get | صافي الراتب + إضافي كاش | | |
| أهلية الدعم Daam Ability |  | | |
| نوع الدعم  Daam Kind |  | | |
| تاريخ بداية الدعم  Daam Start Date |  | | |
| تاريخ نهاية الدعم  Daam End Date |  | | |
| متبقى على نهاية الدعم  Expire Month Reminder | Automatic Calculation ( Start – End ) | | |
| حالة الدعم Daam Status | احمر - اصفر - اخضر | | |
| ملاحظات Notes |  | | |

Command Button

Print طباعة

Send ارسال

Clear مسح

* كل صفحة بها جدول يخص بيانات معينة ( البيانات الشخصية – البيانات الوظيفية - .......... )
* ممتاز اذا أمكنني اختيار الجداول التي احتاجها وانشائها PDF
* اذا امكن استخراج بيانات مدرسة محددة على ملف Excel من لوحة التحكم
* يمكن جعل الجزء الخاص بالإدارة منفصل بحيث يعبأ من لوحة التحكم ولا يكون ضمن الفورم الخاص بالموظف .
* بيانات الموظفين تعبئ من خلال الموظف وترسل على ايميل من خلال زر الارسال على فولدر محدد حسب المدرسة التي قام باختيارها .