

نظام الترقية (تغيير العنوان الوظيفي)

		
التدريب والتأهيل	مدير القسم	الموظف
		
مشاهدة البريد لجميع المستخدمين	الموظفين الغير مستوفين	الموارد البشرية
		
مشاهدة بيانات الملاك	مشاهدة المعلومات الوظيفية والتعديل عليها	مشاهدة بيانات الموظف
		
رأي لجنة الترقية وتغيير العناوين ومصادقتها	مصادقة الأعضاء	

برمجة وتصميم النظام
سهاد علي كريدي/
رئيس مبرمجين أقدم
أول

نظام الترقية (تغيير العنوان الوظيفي)

الهدف من النظام

تم الشروع بالعمل على برمجة النظام انطلاقاً من مبدأ تبسيط الإجراءات الحكومية وبناءاً على مخاطبة شعبتنا وكذلك فريق التحول الرقمي بأنشاء هذا النظام حيث تجري عملية تقديم أستمارة الترقية بصورة إلكترونية من أول نقطة وهي تقديم الموظف للأستمارة ومن ثم تتم تحويلها الى مدير قسمه أو شعبته ومروراً بقسم التدريب والتأهيل ومن ثم قسم إدارة الموارد البشرية وأنتهاءً باللجنة الخاصة بتغيير العناوين .

طريقة الوصول للنظام

١. تتم عن طريق الدخول الى الموقع الخاص بأنظمة الحوكمة
www.botielelectronic.com

٢. انقر على تبويبة الأنظمة الإلكترونية —————> نظام الترقية/تغيير العنوان الوظيفي وكما في الصورة أدناه



٣. يتم ظهور الصفحة التالية :

نظام الترقية (تغيير العنوان الوظيفي)

 التدريب والتأهيل	 مدير القسم	 الموظف
 مشاهدة البريد لجميع المستخدمين	 الموظفين الغير مستوفين	 الموارد البشرية
 مشاهدة بيانات الملاك	 مشاهدة المعلومات الوظيفية والتعديل عليها	 مشاهدة بيانات الموظف
 رأي لجنة الترقية وتغيير العناوين ومصادقتها		 مصادقة الأعضاء

٤. يقوم الموظف الذي يروم تغيير عنوانه الوظيفي بالنقر على ايقونة **(الموظف)** كما في الصورة أعلاه لتظهر لديه الصفحة التالية والتي يقوم من خلالها بأختيار أسمه ومن ثم إدخال رقم البصمه الخاصة به ليتم ادخاله للصفحة وكما في الصورتين أدناه



أختر الاسم	سيف علي حسين كاظم بركيه
أكتب رقم البصمة	

دخول

٥. سيتم ظهور البيانات الأساسية للموظف وهي (الاسم، القسم، العنوان الوظيفي الحالي، الدرجة الحالية) حيث قمنا بأستيرادها لكي لايقوم الموظف بملئها وذلك لتسريع عملية ملئ بيانات الأستمارة المتبقية حيث سيقوم الموظف بتجهيز توقيععه على شكل صورة من نوع jpg ثم النقر على اختيار ملف لربط ملف الصورة ومن ثم ملئ البيانات الباقية وهي العنوان الوظيفي الجديد والدرجة الجديدة ثم النقر على زر (أرسال الطلب)



اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
توقيع الموظف	employ2.jpg Choose File
العنوان الوظيفي الحالي	معاون ملاحظ فني
العنوان الوظيفي الجديد	ملاحظ فني
الدرجة الحالية	7
الدرجة الجديدة	6
القسم	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات

SAVE

أرسال الطلب

٦. مدير القسم أو الشعبة : ان عملية توقيع مدير القسم أو الشعبة تجري عملية التأكد من وجود بريد خاص به إحدى الطريقتين التاليتين :

أ.يقوم مدير القسم أو الشعبة بالذهاب الى تبويبة **(مشاهدة البريد لجميع المستخدمين)** وذلك لمشاهدة فيما لو كان عنده أستمارة تحتاج الى توقيع وكما في الصورة أدناه

ب.النقر على أيقونة **(مدير القسم)** وكما في الصورة أدناه والتي هي في كل الأحوال يجب الذهاب اليها لأجراء عملية التوقيع

نظام الترقية (تغيير العنوان الوظيفي)



٦. ب النقر على هذه الأيقونة

٦. أ. النقر على هذه الأيقونة

٧. بعد النقر على أيقونة **(مدير القسم)** ستظهر صفحة تحتوي على جميع أقسام وشعب المعهد الرأسية، وسيتم اختيار القسم المعين وتجهيز كلمة المرور ومن ثم النقر على (دخول)، ستظهر في الصفحة التالية فقط المنتسبين الذين قاموا بادخال البيانات الخاصة بأستمارة الترقية والخاصة بذلك القسم المعين

c.com/ChangeAddress/man.aspx

أنا

القسم أو الشعبة	الشعبة القانونية
القسم المالي	الشعبة القانونية
بمعية السيد معاون المدير لشؤون الطلبة	بمعية معاون مدير المعهد للشؤون الفنية
شعبة الاسكان	شعبة التدريب الميداني
شعبة الجودة والتقييم المؤسسي	شعبة الصحة والسلامة والبيئة
شعبة العقود والمشتريات	شعبة العلاقات العامة والاعلام
شعبة تقنية المعلومات والاتصالات	شعبة شؤون المواطنين
شعبة مركز الحفر	قسم ادارة الطلبة
قسم ادارة الموارد البشرية	قسم التدريب والتأهيل

القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
كلمة المرور	****
دخول	

٨. ظهور الصفحة الخاصة بمنتسبي القسم المعين الذي تم الدخول اليه حيث يتم ظهور بيانات الموظف الذي قدم الأستمارة وظهور توقيعه وبعدها يقوم مدير القسم بعملية التوقيع وأضافه التاريخ والنقر على زر (أرسال) لتنتقل البيانات الى قسم التدريب والتأهيل

شعبة تقنية المعلومات والاتصالات	سيف علي حسين كاظم بركيه
الرمز: 2041	أسم الموظف
توقيعه	سيف علي حسين كاظم بركيه
العنوان الوظيفي الحالي	معاون ملاحظ فني
العنوان الوظيفي الجديد	ملاحظ فني
الدرجة الحالية	7
الدرجة الجديدة	6
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
أسم المدير	
التاريخ	
التوقيع أو الختم	No file chosen Choose File
أرسال	

٩. بعد انتقال البيانات الى قسم التدريب والتأهيل سيتم دخول قسم التدريب والتأهيل عن طريق ايكونة التدريب والتأهيل لمشاهدة الموظفين الذين قاموا بتقديم الأستمارة لتتم في البداية فحص الموظف هل هو مستوفي للدورات أم لا من قبل النظام فإذا كانت الأجابة (لا) يتم إرسال اشعار الى قسم الموظف بأنه غير مستوفي وإذا كان مستوفي يتم فحص الموظف فيما لو قد تم ملاً بيانات الدورات الخاصة به لأكثر من مرة وبعدها يقوم المسؤول عن النظام بملأ البيانات الخاصة بالدورات وكذلك المرفقات وفي الأخير توقيع مدير قسم التدريب والتأهيل وكما موضح بالصور التاليه

نظام الترقية (تغيير العنوان الوظيفي)



٩. أ. انقر على هذه الأيقونة

أسم المستخدم	طباعة التقرير
كلمة المرور	طباعة التقرير
	دخول التدريب والتأهيل
	الموارد البشرية
	لجنة الترقية

٩. ب. أختار (التدريب والتأهيل) وتجهيز كلمة المرور

إدراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
هل الموظف مستوفي	كلا
أسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات

أرسال الأشعار بعدم الاستيفاء و الحذف

٩. ج. عند الضغط على كلا ، يتم ظهور زر (أرسال الأشعار بعدم الاستيفاء) حيث يجب الضغط عليه لأرسال اشعار لقسم الموظف

ادراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
هل الموظف مستوفي	نعم ☒
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه ☒
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات ☒
التأكد هل تم التوقيع مسبقاً	

٩. د. عند الضغط على نعم سيظهر زر (التأكد هل تم التوقيع مسبقاً) ، فإذا لم تتم املأ بياناته من قبل التدريب ستظهر صفحة خاصة بقسم التدريب والتأهيل

ادراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
هل الموظف مستوفي	نعم ☒
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه ☒
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات ☒

لم يتم تأييد مدير قسم التدريب والتأهيل يمكنك استخدام الأزرار 1،2،3 وبالتالي حسب المسؤولية



١٠. عند النقر على زر (تفعيل الحقول لملئ بيانات الدورات) ستظهر الصفحة الخاصة ببيانات الدورات ويتم تسجيل بيانات دورات ذلك الموظف لأكثر من مرة عن طريق الضغط على جديد بعد عملية كل ادخال وكما موضح في الصورة ادناه

ادراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
آخر عنوان وظيفي	2025/07/07
عنوان الدورة	excel
تاريخ أقامتها	2025/07/07
مكان أقامتها	معهد النفط

لم يتم تأييد مدير قسم التدريب والتأهيل يمكنك استخدام الأزرار 1،2،3 وبالتالي حسب المسؤولية

أضغظ بعد الانتهاء لحفظ الدورة للمنتسب

أ.١٠

ادراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
آخر عنوان وظيفي	2025/07/07
عنوان الدورة	excel
تاريخ أقامتها	2025/07/07
مكان أقامتها	معهد النفط

لم يتم تأييد مدير قسم التدريب والتأهيل يمكنك استخدام الأزرار 1،2،3 وبالتالي حسب المسؤولية

جديد

تم ادراج الدورة

ب.١٠

3. مصادقة مدير قسم التدريب

2. ادراج الملفات الخاصة بالدورات

ادراج الدورات التطويرية بعد آخر عنوان وظيفي	
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
آخر عنوان وظيفي	2025/07/07
عنوان الدورة	excel
تاريخ أقامتها	2025/07/07
مكان أقامتها	معهد النفط

لم يتم تأييد مدير قسم التدريب والتأهيل يمكنك استخدام الأزرار 1،2،3 وبالتالي حسب المسؤولية

جديد

تم ادراج الدورة

د.١٠

3. مصادقة مدير قسم التدريب

2. ادراج الملفات الخاصة بالدورات

ج.١٠

١١. بعد النقر على زر (مصادقة مدير قسم التدريب) ستظهر الصفحة التالية والتي تحتوي على بيانات الموظف وتوقيعه وتوقيع مدير قسمه وبيانات الدورات الخاصة به ،عندها سيظهر زر للتأكد من اذا كان مدير التدريب قد قام بالتوقيع مسبقا ام لا وبعدها ستفتح صفحة التوقيع الخاصة به وكما في الصور أدناه

الاسم	سيف علي حسين كاظم بركيه	القسم	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
بيانات الموظف ومدير القسم			
الرمز: 1017	رمز الموظف: 2039	اسم الموظف: سيف علي حسين كاظم بركيه	
العنوان الوظيفي الحالي	معاون ملاحظ فني	العنوان الوظيفي الجديد	
الدرجة الحالية	7	الدرجة الجديدة	
الدرجة الجديدة	1	توقيع الموظف	
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات	تاريخ تقديم الطلب	
اسم مدير القسم أو الشعبة	عادل سالم	توقيع مدير القسم أو الشعبة	
معلومات الدورات التطويرية والملفات أن وجدت			
الرمز: 6024	اسم الموظف: سيف علي حسين كاظم بركيه	آخر عنوان وظيفي	
عنوان الدورة	excel	تاريخ أقيمتها	مكان أقيمتها
7/7/2025	7/7/2025	معهد النفط	

التأكد هل تم التوقيع مسبقاً

توقيع مدير القسم أو الشعبة	
معلومات الدورات التطويرية والملفات أن وجدت	
الرمز: 6024	اسم الموظف: سيف علي حسين كاظم بركيه
آخر عنوان وظيفي	عنوان الدورة
7/7/2025	excel
تاريخ أقيمتها	مكان أقيمتها
7/7/2025	معهد النفط
اسم المدير	
التاريخ	
توقيع أو ختم مدير قسم التدريب	No file chosen Choose File
أرسل	

١٢. سيتم الذهاب لأيكونة الموارد البشرية لمتابعة وأكمال المعلومات الوظيفية للموظف ومن ثم تأييد وحدة الملاك وتأييد مدير قسم إدارة الموارد البشرية وكما في الصور ادناه



اسم المستخدم	طباعة التقرير
كلمة المرور	طباعة التقرير
	دخول
	التدريب والتأهيل
	الموارد البشرية
	خدمة الترقية

١٢. ب اختيار اسم المستخدم وكلمة المرور

مدير الموارد البشرية	مسؤول وحدة الملاك	المعلومات الوظيفية
مشاهدة بيانات الموظف مع بيانات الدورات		
مشاهدة المعلومات الوظيفية والتحديث عليها		مشاهدة بيانات مسؤول وحدة الملاك
اضافة وتحديث الشهادة والعنوان الوظيفي	حذف البيانات الخاصة بالموارد البشرية	

١٢. ج. ملأ المعلومات الوظيفية

١٢. هـ. توقيع مدير قسم الموارد البشرية

١٢. د. توقيع مسؤول وحدة الملاك

١٣. بعد النقر على زر (المعلومات الوظيفية) ستظهر النافذة التالية والتي من خلالها يتم إرسال اشعار بعدم الاستيفاء اذا لم يكن مستوفي ام اذا كان مستوفي فسيتم التأكد من ملأ بياناته مسبقاً ام لا وكما موضح في الصورة ادناه

هل الموظف مستوفي	كلا
أسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركييه
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
إرسال الأشعار بعدم الاستيفاء و الحذف من قسم التدريب	
	

في الصورة ادناه تم ملأ البيانات

المعلومات الوظيفية	
أسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركييه
التحصيل الدراسي	معلم تقني
مدة الخدمة الكلية	يوم: 2 شهر: 2 سنة: 4 خالية: **
العنوان الوظيفي الحالي والدرجة	معاون ملاحظ قتي 7 بتاريخ: 2025/07/17
مدة الخدمة بالعنوان الوظيفي	يوم: 1 شهر: 1 سنة: 4 خالية: 2025/07/17
العنوان الوظيفي الجديد	ملاحظ قتي 6
نوع الخدمة المضافة ان وجدت	يوم: 0 شهر: 0 سنة: 0
التكررات الداخلة ضمن مدة تغيير العنوان	1 خالية: 2025/07/17
التقريبات منذ تاريخ آخر عنوان وظيفي	1. التوقيع:  2. التوقيع: 
الفيئات والاجازات بدون راتب منذ تاريخ آخر عنوان	يوم: 1 شهر: 0 سنة: 0
التغييرات المترتبة بالراتب بعد تغيير العنوان	الراتب الحالي: 750 / د / 7 / م / 10 الراتب الجديد: 800 / د / 6 / م / 1
تاريخ الاستحقاق للعنوان الجديد	2025/07/17
أسم المسؤول	رياض جلوب
التوقيع	image1.jpg Choose File
إرسال البيانات	

بعد الانتهاء من ادخال البيانات
ستظهر الصورة التالية ، حيث
سيتم الانتقال في الخطوة التالية
الى مسؤول وحدة الملاك

تم ارسال المعلومات الوظيفية الى مسؤول وحدة الملاك

عودة لصفحة المعلومات الوظيفية

عودة لصفحة الموارد البشرية

١٤. مسؤول وحدة الملاك : يتم توقيع مسؤول وحدة الملاك من خلالها



المعلومات الوظيفية	مسؤول وحدة الملاك	مدير الموارد البشرية
مشاهدة بيانات الموظف مع بيانات الدورات		
مشاهدة بيانات مسؤول وحدة الملاك	مشاهدة المعلومات الوظيفية والتحديث عليها	
حذف البيانات الخاصة بالموارد البشرية	أضافة وتحديث الشهادة والعنوان الوظيفي	

بعد النقر على ايقونة **(مسؤول وحدة الملاك)** ستظهر الصفحة التالية والتي في البداية يتم التأكد هل تم التوقيع مسبقا فاذا لم يتم التوقيع مسبقاً ستظهر صفحة لتوقيع مسؤول وحدة الملاك وكما في الصورتين ادناه

وحدة الملاك

اسم الموظف سيف علي حسين كاظم بريكيه

هل تم تأييد توفر الدرجة مسبقاً

عودة

وحدة الملاك

اسم الموظف سيف علي حسين كاظم بريكيه

تأيد توفر الدرجة الوظيفية والاستحقاق لتغيير العنوان الوظيفي كلا

الملاحظات لا توجد

مسؤول وحدة الملاك زيب

التوقيع info2.jpg Choose File

ارسل
عودة

١٥. مدير الموارد البشرية : تتم فيها توقيع مدير قسم ادارة الموارد البشرية ،حيث يتم التأكد مسبقاً اذا كان قد تم التوقيع فأذا لم يتم التوقيع ستظهر صفحة يتم فيها توقيع مدير قسم إدارة الموارد البشرية وكما في الصورتين ادناه

تأييد مدير قسم إدارة الموارد البشرية	
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيهه ✓
هل تم تأييد مدير قسم الموارد البشرية مسبقاً	
عودة	

تأييد مدير قسم إدارة الموارد البشرية	
اسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيهه ✓
مدير قسم إدارة الموارد البشرية	جاسم زيدان خلف
التوقيع	image1.jpg Choose File
أرسل	
عودة	

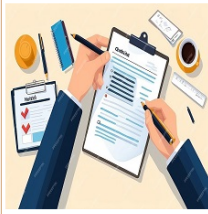
١٦. مشاهدة بيانات الموظف مع بيانات دوراته : وكما في الصفحة التالية

رمز الموظف	2039
أسم الموظف	سيف علي حسين كاظم بركيه
العنوان الوظيفي الحالي	معاون ملاحظ في
العنوان الوظيفي الجديد	رئيس فيزيويين
الدرجة الحالية	7
الدرجة الجديدة	1
توقيع الموظف	
القسم أو الشعبة	شعبة تقنية المعلومات والاتصالات
تاريخ تقديم الطلب	7/17/2025
أسم مدير القسم أو الشعبة	عادل سالم
توقيع مدير القسم أو الشعبة	

بيانات الدورات	المرفقات
الرمز: 6024 أسم الموظف : سيف علي حسين كاظم بركيه آخر عنوان وظيفي عنوان الدورة تاريخ أقامتها مكان أقامتها 7/7/2025 excel معهد النفط	
مدير قسم التدريب والتأهيل	
الرمز: 3029 أسم الموظف القسم تاريخ آخر عنوان تاريخ التوقيع أسم مدير التدريب والتأهيل أحمد عبدالوحد التوقيع 	

١٧. مشاهدة بيانات مسؤول وحدة الملاك :يقوم المسؤول عن النظام بالنقر على هذه الأيكونه للتأكد من توقيع مسؤول وحدة الملاك

صفحة مشاهدة مسؤول وحدة الملاك

توقيع مسؤول وحدة الملاك	مسؤول وحدة الملاك	الملاحظات	تأليد توفى الدرجة	أسم الموظف
	زياب	لا توجد	كلا	سيف علي حسين كاظم بركيه

١٨. مشاهدة المعلومات الوظيفية والتحديث عليها : من خلالها يقوم المسؤول عن النظام بمشاهدة بيانات المعلومات الوظيفية والتحديث عليها اذا احتاج الأمر لذلك

صفحة مشاهدة (المعلومات الوظيفية) والتحديث عليها

أختر الأسم لمشاهدة البيانات
سيف علي حسين كاظم بركيه

id: 4015

أسم الموظف		سيف علي حسين كاظم بركيه	
التحصيل الدراسي		بليوم تلقى	
مدة الخدمة الكلية			
يوم	شهر	سنة	تاريخ
2	2	4	7/17/2025
العنوان الوظيفي الحالي والدرجة			
العنوان	الدرجة	تاريخ	معاين
معاين	7	7/17/2025	
مدة الخدمة بالعنوان الوظيفي			
يوم	شهر	سنة	تاريخ
1	1	4	7/17/2025
العنوان الوظيفي الجديد			
العنوان	الدرجة	تاريخ	معاين
معاين	6		
نوع الخدمة المضافة إن وجدت			
يوم	شهر	سنة	تاريخ
0	0	0	
التشغرات الدخلة ضمن مدة تغيير العنوان			
العدد	الحساب	تاريخ	معاين
1		7/17/2025	
المعاريض منذ تاريخ آخر عنوان وظيفي			
1. لا توجد	2. لا توجد	3. لا توجد	4. لا توجد
1	0	0	
القبليات والأجازات بدون راتب			
يوم	شهر	سنة	تاريخ
1	0	0	
التغييرات المترتبة بفراتب بعد تغيير العنوان			
الراتب الحالي	الراتب الجديد	تاريخ	معاين
750.00	800.00	7/17/2025	
تاريخ الأستحقاق للعنوان الجديد			
7/17/2025			

١٩. حذف البيانات الخاصة بالموارد البشرية: بعد حصول عملية الترقية (تغيير العنوان) للموظف يقوم المسؤول عن النظام بحذف بياناته عن طريق هذه الصفحة

حذف (بيانات مسؤول وحدة الملاك)					حذف (المعلومات الوظيفية)				
مسؤول وحدة الملك	الملاحظات	تأيد توافر الدرجة	أسم الموظف	id	الدرجة	التحصيل الدراسي	أسم الموظف	id	
Delete	زينب	لا توجد	كلا	سيف ايحيى حسين كاظم بركيه	3024	Delete	دبلوم تكفي	4015	
حذف بيانات تأييد مدير الموارد البشرية									

٢٠. اضافة وتحديث الشهادة والعنوان الوظيفي

صفحة الإضافة والتحديث الخاصة بالشهادة والعنوان الوظيفي

اضافة شهادة جديدة

عنوان الشهادة الدراسية

اضافة الغاء

تحديث الشهادة الدراسية

أختر الشهادة الدراسية التي تبحث عنها

الرمز: 4

عنوان الشهادة الدراسية: ابتدائية

تحديث الغاء

اضافة عنوان وظيفي جديد

العنوان الوظيفي:

اضافة الغاء

تحديث العنوان الوظيفي

أختر العنوان الوظيفي الذي تبحث عنه

الرمز: 1

العنوان الوظيفي: رئيس فرياديين

تحديث الغاء

٢١. الموظفين الغير مستوفين : وهي صفحة تتم فيها ظهور الأشعارات الخاصة بالموظفين الغير مستوفين



٢٢. مشاهدة البريد لجميع المستخدمين : تحتوي هذه الصفحة على الموظفين المستوفين والذين تكون استثماراتهم بحاجة الى توقيع أو ملأ بيانات من قبل الجهات التالية وكما في الصورة ادناه :

أ. مدير القسم أو الشعبة

ب. قسم التدريب والتأهيل

ج. قسم إدارة الموارد البشرية

بريد ملء الأقسام	
القسم	اسم الموظف
شعبة تقنية المعلومات والاتصالات	سيف علي حسين كاظم بركيه
بريد قسم التدريب والتأهيل	

٢٣. مصادقة أعضاء لجنة الترقية : يتم فيها توقيع أعضاء لجنة الترقية على استثمار الترقية الخاصة بالموظف

٢٤. رأي لجنة الترقية وتغيير العناوين ومصادقتها : المصادقة النهائية لاستثمارات الترقية (تغيير العنوان)