

# جامعة اليرموك

## نظام التقديم الإلكتروني للوظائف

---

### دليل المستخدم

كيفية التسجيل والتقديم على الوظائف المتاحة

الإصدار 1.0 — 2026

1. الصفحة الرئيسية — عرض الإعلانات الوظيفية
2. عرض تفاصيل الإعلان الوظيفي
3. إنشاء حساب جديد (التسجيل)
4. تفعيل الحساب وتسجيل الدخول
5. تعبئة نموذج الطلب — البيانات الشخصية
6. تعبئة نموذج الطلب — العمل الحالي والمؤهلات العلمية
7. تعبئة نموذج الطلب — الدورات واللغات والخبرات والأقارب
8. رفع الوثائق وإرسال الطلب نهائياً
9. متابعة طلباتي
10. تغيير كلمة المرور

## الصفحة الرئيسية — عرض الإعلانات الوظيفية

## نظرة عامة على الصفحة الرئيسية

عند الدخول إلى الموقع، تظهر الصفحة الرئيسية التي تعرض جميع الإعلانات الوظيفية المتاحة حالياً في جامعة اليرموك. يمكن للزائر الاطلاع على الإعلانات دون الحاجة إلى تسجيل الدخول.

- عنوان الإعلان: اسم الوظيفة الشاغرة باللغة العربية.
- طريقة تقديم الطلب: نوع التقديم (إلكتروني أو غيره).
- تاريخ البداية والانتهاج: فترة استقبال الطلبات.
- ينتهي قريباً: تنبيه باللون الأصفر للإعلانات التي تنتهي خلال 7 أيام.
- زر التفاصيل: للاطلاع على محتوى الإعلان الكامل والتقديم عليه.

عنوان الإعلان	طريقة تقديم الطلب	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء
استاذ مساعد في التكنولوجيا المالية	إلكتروني	26/04/2026	08/05/2026
عضو هيئة تدريس (من حملة درجة الماجستير) في الترجمة التحريرية والشفوية	إلكتروني	13/04/2026	30/04/2026

🔦 **ملاحظة:** يمكن تغيير لغة الواجهة بين العربية والإنجليزية من خلال زر **EN** الموجود في شريط التنقل العلوي.

🔦 يمكن تنزيل دليل استخدام الموقع بالنقر على زر "**دليل استخدام الموقع**" في أعلى يسار الصفحة.

## عرض تفاصيل الإعلان الوظيفي

## كيفية الاطلاع على تفاصيل الإعلان

انقر على زر "التفاصيل" المقابل لأي إعلان في القائمة للاطلاع على كافة المعلومات المتعلقة بالوظيفة.

- عنوان الإعلان وتاريخ البداية والانتهاج.
- نوع الوظيفة ووصف الإعلان الكامل والشروط والمتطلبات.
- آخر موعد لتقديم الطلبات.

The screenshot displays the user interface of the job application system. At the top, there are navigation links for 'تسجيل' (Register), 'دخول' (Login), and 'EN'. The main header identifies the institution as 'جامعة اليرموك - نظام الوظائف' (Yarmouk University - Job System) and the user's role as 'الرئيسية' (Home). The central content area is titled 'استاذ مساعد في التكنولوجيا المالية' (Assistant Lecturer in Financial Technology). It provides key details: 'تاريخ البداية: 26/04/2026' (Start Date: 26/04/2026) and 'تاريخ الانتهاء: 08/05/2026' (End Date: 08/05/2026). The job title is 'الوظيفة: استاذ مساعد في التكنولوجيا المالية' (Job: Assistant Lecturer in Financial Technology), located at 'الكلية: كلية الأعمال' (Faculty: Faculty of Business) and 'التخصص: التكنولوجيا المالية' (Specialization: Financial Technology). A list of 'المؤهلات المطلوبة' (Required Qualifications) includes:
 

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادات العلمية من جامعات معترف بها.
- الحصول على معادلة الشهادات الصادرة من جامعات غير أردنية حسب الأصول.
- الحصول على شهادة ممارسة العمل الأكاديمي.
- أن لا يقل معدل شهادة الثانوية عن أدنى معدل القبول حسب هيئة الاعتماد.
- ألا يقل تقدير البكالوريوس عن جيد، والماجستير عن جيد جداً.
- يفضل توفر إنتاج علمي منشور في مجلات علمية محكمة وفق تعليمات الجامعة النافذة.

 Other requirements listed are: 'سيرة ذاتية محدثة', 'صور عن الشهادات وكشوف العلامات', 'معادلة الشهادات (إن وجدت)', 'صورة عن شهادة ممارسة العمل الأكاديمي', 'شهادات الخبرة', and 'نسخ عن الأبحاث المنشورة'. A note states: 'لن يُنظر في الطلبات غير المستوفية للشروط، وتحفظ الجامعة بحقها في عدم تعينة الشاغر دون إبداء الأسباب.' (Applications not meeting the requirements will not be considered, and the university reserves the right to not appoint the applicant without providing reasons). The 'آخر موعد لقبول الطلبات: 2026-04-30' (Last date for applications: 2026-04-30) is also displayed. A '→ العودة للإعلانات' (Return to advertisements) button is present. At the bottom, there is a footer with 'جامعة اليرموك - نظام الوظائف 2026 ©' and a Windows activation watermark.

صفحة تفاصيل الإعلان الوظيفي

## التقديم على الإعلان

بعد الاطلاع على التفاصيل، انقر على زر "التقديم على الإعلان" في أسفل الصفحة للانتقال إلى نموذج الطلب.

⚠ **تنبيه:** يجب تسجيل الدخول أو إنشاء حساب جديد قبل التمكن من التقديم على الوظيفة.

## إنشاء حساب جديد (التسجيل)

## خطوات إنشاء الحساب

انقر على زر "تسجيل" في الشريط العلوي للانتقال إلى صفحة إنشاء الحساب الجديد. قم بملء الحقول المطلوبة:

- الاسم: الاسم الكامل للمتقدم.
- البريد الإلكتروني: يُستخدم كاسم للمستخدم عند تسجيل الدخول، ويجب أن يكون صحيحاً لاستقبال رسالة التنفيع.
- كلمة المرور: اختر كلمة مرور قوية لا تقل عن 6 أحرف.
- تأكيد كلمة المرور: أعد إدخال كلمة المرور للتأكد من صحتها.

ثم انقر على زر "إنشاء الحساب".

The screenshot shows a web browser window displaying the registration page. The page title is 'جامعة اليرموك - نظام الوظائف' (University of Yarmouk - Job System). The main content area features a registration form with the following fields and labels:

- الاسم (Name)
- البريد الإلكتروني (Email): example@email.com
- كلمة المرور (Password)
- تأكيد كلمة المرور (Confirm Password)
- سيتم إرسال رسالة تنفيع إلى بريدك الإلكتروني (A confirmation message will be sent to your email)
- إنشاء الحساب (Create Account)
- لديك حساب بالفعل؟ تسجيل الدخول (Already have an account? Log in)

The footer of the page includes 'جامعة اليرموك - نظام الوظائف' and '2026'.

## صفحة إنشاء حساب جديد

سيتم إرسال رسالة تنفيع إلى البريد الإلكتروني الذي أدخلته، يجب التحقق منها قبل تسجيل الدخول. 💡

إذا كان لديك حساب مسبق، انقر على رابط "تسجيل الدخول" في أسفل النموذج. 💡

## تفعيل الحساب وتسجيل الدخول

## تفعيل الحساب

بعد إنشاء الحساب بنجاح، ستظهر رسالة تؤكد إرسال بريد إلكتروني للتفعيل: **"تم التسجيل بنجاح. تفقد بريدك الإلكتروني لتفعيل حسابك."**

افتح بريدك الإلكتروني وانقر على رابط التفعيل الموجود في الرسالة المُرسلة من الجامعة.

## تسجيل الدخول

بعد تفعيل الحساب، انقر على زر **"دخول"** في الشريط العلوي وأدخل:

- البريد الإلكتروني: البريد الذي سجّلت به.
- كلمة المرور: كلمة المرور التي اخترتها عند التسجيل.

ثم انقر على زر **"دخول"**.

صفحة تسجيل الدخول مع رسالة تأكيد التسجيل الناجح

💡 في حال نسيت كلمة المرور، انقر على رابط **"نسيت كلمة المرور؟"** لإعادة تعيينها عبر بريدك الإلكتروني.

## تعبئة نموذج الطلب — البيانات الشخصية

## فتح نموذج الطلب

بعد تسجيل الدخول، ادخل إلى صفحة تفاصيل الإعلان وانقر على "التقديم على الإعلان". سيفتح نموذج الطلب الخاص بهذا الإعلان.

⚠️ اقرأ متطلبات الطلب المعروضة في أعلى النموذج بعناية قبل البدء في التعبئة.

## البيانات الشخصية

قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة في قسم البيانات الشخصية:

- الاسم الرباعي: الاسم الكامل (الاسم الأول والأب والجد واللقب).
- تاريخ الميلاد: بصيغة اليوم/الشهر/السنة.
- تاريخ المباشرة الممكن: أقرب تاريخ يمكنك فيه بدء العمل.
- الجنس: ذكر أو أنثى.
- الحالة الاجتماعية: أعزب/متزوج/...إلخ.
- العنوان: مكان الإقامة الحالي.
- رقم الموبايل: رقم الهاتف المحمول للتواصل.

خروج
new
EN

[الرئيسية](#)  
[طلباتي](#)

[تقديم طلب: استاذ مساعد في التكنولوجيا المالية](#)

**ملاحظات هامة:**

- يوفر النظام إمكانية التعديل على البيانات (الحذف أو الإضافة) أو استكمالها طوال المدة المحددة لتقديم الطلب والواردة في الاعلان شريطة عدم إنهاء وإرسال الطلب بنجاح من خلال الضغط على زر "الغاء وإرسال". حيث يستطيع مقدم الطلب الدخول أكثر من مرة لتعديل أو استكمال طلبه بنفس الآلية التي تم الدخول بها اول مرة.
- بعد الإنتهاء من تعبئة جميع بيانات الطلب واكتمال بياناته والتأكد من عدم وجود نواقص. يرجى الضغط على زر "الغاء وإرسال" والتأكد من نجاح عملية الإرسال.
- يتم استبعاد كافة الطلبات غير المستوفية لشروط الاعلان، أو لم يتم تعريزها بالوثائق المطلوبة والواردة في المتطلبات الاساسية المعلن عنها، أو التي لم يتم إرسالها بنجاح من خلال الضغط على زر "الغاء وإرسال".
- يتحمل مقدم الطلب مسؤولية صحة المعلومات الواردة في الطلب.

**بيانات الشخصية**

**الاسم الرباعي \***

**تاريخ المباشرة الممكن \***

**تاريخ الميلاد \***

**الجنس \***

**الحالة الاجتماعية \***

**العنوان \***

**رقم الموبايل \***

**رقم الهاتف**

قسم البيانات الشخصية في نموذج الطلب

💡 **حفظ مؤقت:** يمكنك النقر على زر "حفظ مؤقت" في أي وقت للحفاظ والعودة لاحقاً لإكمال النموذج دون إرساله نهائياً.

## تعبئة نموذج الطلب — العمل الحالي والمؤهلات العلمية

### العمل الحالي

إذا كنت تعمل حالياً، قم بتعبئة بيانات العمل الحالي:

- المؤسسة: اسم جهة العمل الحالية.
- المكان: موقع العمل (المدينة/المنطقة).
- الوظيفة: المسمى الوظيفي الحالي.
- تاريخ التعيين: تاريخ بدء العمل في الوظيفة الحالية.

### المؤهلات العلمية

انقر على زر "إضافة" في قسم المؤهلات لإضافة كل شهادة تحملها (يمكن إضافة أكثر من شهادة):

- الشهادة العلمية: اختر من القائمة (بكالوريوس / ماجستير / دكتوراه / ... إلخ).
- المدرسة/المعهد/الجامعة: اسم المؤسسة التعليمية.
- بلد التخرج: الدولة التي حصلت فيها على الشهادة.
- تاريخ التخرج: سنة الحصول على الشهادة.
- مدة الدراسة: عدد سنوات الدراسة.
- العلامة: المعدل التراكمي أو التقدير.
- التخصص: مجال الدراسة.

لطلبات هيئة التدريس، تتوفر حقول إضافية:

- التخصص الدقيق للدرجة العليا
- عنوان أطروحة الماجستير
- عنوان أطروحة الدكتوراه
- الإنتاج العلمي المنشور

جامعة اليرموك — نظام الوظائف

الرئيسية  
 طبائتي

### العمل الحالي

المؤسسة	المكان	الوظيفة

تاريخ التعيين

### المؤهلات العلمية

#	الشهادة العلمية	المدرسة/المعهد/الجامعة	بلد التخرج	تاريخ التخرج	مدة الدراسة	العلامة	التخصص
1	--	v					

\* أدخل المؤهلات العلمية من الأحدث إلى الأقدم

عنوان أطروحة الماجستير \*

التخصص الدقيق للدرجة العليا \*

عنوان أطروحة الدكتوراه

الإنتاج العلمي المنشور

ملاحظة: الرجاء ذكر العنوان الكامل وأسماء المؤلفين المشاركين إن ظهرت في النشرات

قسم العمل الحالي والمؤهلات العلمية في نموذج الطلب

⚠ تنبيه: أدخل المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم. يجب إدخال شهادة واحدة على الأقل.

## تعبئة نموذج الطلب — الدورات واللغات والخبرات والأقارب

## الدورات التدريبية

انقر على "إضافة" لإدخال كل دورة تدريبية أتممتها:

- موضوع الدورة: اسم أو عنوان الدورة.
- المؤسسة: الجهة التي أقامت الدورة.
- مكان الانعقاد: المدينة أو الدولة.
- مدة الدورة: عدد الساعات أو الأيام.

## اللغات

انقر على "إضافة" لإدخال كل لغة تتقنها:

- اللغة: اسم اللغة.
- المحادثة / القراءة / الكتابة: مستوى الإتقان (ممتاز / جيد جداً / جيد / مقبول).

## الخبرات العملية السابقة

انقر على "إضافة" لكل وظيفة سابقة:

- المؤسسة / المكان / الوظيفة / مدة العمل / سبب ترك الوظيفة.

## العاملون في الجامعة من الأقارب (طلبات هيئة التدريس)

إذا كان لديك أقارب يعملون في جامعة اليرموك، أدخل بياناتهم:

- الاسم الكامل / الوظيفة / المكان / رقم الهاتف.

الخروج
new
EN

جامعة اليرموك — نظام الوظائف

**الدورات التدريبية**

#	موضوع الدورة	المؤسسة	مكان الانعقاد	مدة الدورة
إضافة				

**اللغات**

#	اللغة	المحادثة	القراءة	الكتابة
إضافة				

**الخبرات العملية**

#	المؤسسة	المكان	الوظيفة	مدة العمل	سبب ترك الوظيفة
إضافة					

**العاملون في الجامعة من الأقارب**

#	الاسم الكامل	الوظيفة	المكان	رقم الهاتف
إضافة				

**الوثائق المطلوبة**

يرجى رفع الوثائق التالية كملف واحد مضغوط (لا يتجاوز 10 ميجابايت):

1. صورة شخصية واحدة
2. صورة عن جميع الشهادات العلمية
3. صورة عن كشوفات الملاحظات
4. صورة عن شهادات الخبرة العملية

**رفع الملف \***

No file chosen Choose File

الحد الأقصى: 10 ميجابايت  
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

أقسام الدورات التدريبية واللغات والخبرات العملية والأقارب

جميع هذه الأقسام اختيارية ما لم تنص شروط الإعلان على غير ذلك. يمكن حذف أي سجل بالنقر على أيقونة الحذف (🗑️).

## رفع الوثائق وإرسال الطلب نهائياً

## رفع الوثائق المطلوبة

في الجزء السفلي من النموذج، يوجد قسم "الوثائق المطلوبة" الذي يحدد المستندات المطلوبة للإعلان.

انقر على زر "Choose File" لاختيار الملف من جهازك، ثم انقر "رفع الملف".

• الصيغ المقبولة: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX.

• الحجم الأقصى لكل ملف: 10 ميجابايت.

• يجب رفع جميع الوثائق الإلزامية قبل الإرسال النهائي.

جامعة اليرموك — نظام الوظائف

الرئيسية  
طالباتي

إضافة

#	المؤسسة	المكان	الوظيفة	مدة العمل	سبب ترك الوظيفة

إضافة

#	الاسم الكامل	الوظيفة	المكان	رقم الهاتف

الوثائق المطلوبة

يرجى رفع الوثائق التالية كملف واحد مصفوف (لا يتجاوز 10 ميجابايت):

- صورة شخصية واحدة
- صورة عن جميع الشهادات العلمية
- صورة عن كشوفات العلامات
- صورة عن شهادات الخبرة العملية

رفع الملف

No file chosen Choose File

الحجم الأقصى: 10 ميجابايت

ملاحظة: عند الإقرار بصحة المعلومات والضغط على تقديم نهائي، لن تستطيع العودة لتعديل بياناتك.

أقر بأن كافة المعلومات صحيحة

إلغاء تقديم نهائي حفظ مؤقت

2026 © جامعة اليرموك - نظام الوظائف

قسم الوثائق وأزرار حفظ وإرسال الطلب

## إرسال الطلب

بعد الانتهاء من تعبئة جميع البيانات ورفع الوثائق:

• انقر على "حفظ مؤقت" إذا أردت الحفظ والعودة لاحقاً.

• انقر على "تقديم نهائي" عند الانتهاء من تعبئة الطلب كاملاً.

ستظهر نافذة تأكيد، انقر على "نعم، أرسل الطلب" لتأكيد الإرسال.

⚠ **تنبيه مهم:** بعد الإرسال النهائي لا يمكن تعديل بيانات الطلب. تأكد من صحة جميع المعلومات قبل الإرسال.

## عرض الطلبات المقدّمة

بعد تسجيل الدخول، انقر على "طلباتي" في القائمة الجانبية للاطلاع على جميع طلباتك.

تعرض الصفحة قائمة بالطلبات مع المعلومات التالية:

- الإعلان: اسم الوظيفة التي تقدمت إليها.
- تاريخ التقديم: تاريخ إرسال الطلب.
- الحالة: الوضع الحالي للطلب (استقبال الطلبات / مكتمل / ...).
- القبول النهائي: قرار الجامعة بشأن طلبك.
- عرض: زر لمشاهدة تفاصيل الطلب كاملاً وطباعته.

الإعلان	تاريخ التقديم	الحالة	القبول النهائي	الإجراءات
استاذ مساعد في التكنولوجيا المالية	27/04/2026	استقبال الطلبات		عرض

صفحة "طلباتي" — قائمة الطلبات المقدّمة وحالتها

انقر على زر "عرض" للاطلاع على تفاصيل الطلب أو طباعته.

## كيفية تغيير كلمة المرور

بعد تسجيل الدخول، انقر على اسمك في شريط التنقل العلوي ثم اختر "تغيير كلمة المرور".

قم بتعبئة الحقول الثلاثة:

- **كلمة المرور الحالية:** كلمة المرور الحالية المستخدمة لتسجيل الدخول.
- **كلمة المرور الجديدة:** كلمة المرور الجديدة التي تريد استخدامها.
- **تأكيد كلمة المرور:** إعادة إدخال كلمة المرور الجديدة.

ثم انقر على زر "حفظ".

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.yu.edu.jo'. The page title is 'جامعة اليرموك - نظام الوظائف'. The main content area contains a form titled 'تغيير كلمة المرور' (Change Password). The form has three input fields: 'كلمة المرور الحالية' (Current Password), 'كلمة المرور الجديدة' (New Password), and 'تأكيد كلمة المرور' (Confirm New Password). Below the fields is a 'حفظ' (Save) button. The page footer contains the text 'صفحة تغيير كلمة المرور'.

💡 إذا نسيت كلمة المرور، استخدم رابط "نسيت كلمة المرور؟" في صفحة تسجيل الدخول لإعادة تعيينها.

⚠️ احرص على اختيار كلمة مرور قوية تتكون من أحرف وأرقام ورموز، ولا تشاركها مع أحد.