



### جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University





## الدخول الى نظام تيسير





١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة



٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.









## طلب النقل الداخلي من الموظف



لطلب النقل الداخلي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختبار من قائمة خدمات النقل الوظيفي داخل الجامعة طلب نقل داخل الجامعة .

	ىتكشف
الإعداد الشخصي	
الخدمه الذاتيه للموظفين	الخدمه الذاتيه للموظفين
📃 كافة الإجراءات في انتظار عنابتك	صلاحية التدريب للموظفين
📃 <u>تحديث البيانات الشخصية</u>	
📃 <u>السانات الخاصة بي</u>	
📃 مسیر الراتب	
📃 <u>طلب إجازة</u>	
📃 📃 📃 📃	
📃 <u>طلب تمديد اجازة</u>	
طلب الغاء اجازة	
📃 خطاب تعریف علی راس العمل	
📃 <u>خطاب تعریف راتب</u>	
📃 خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء	
📃 <u>شهادة تحديد عقد للمتعاقدين الاجانب</u>	
📃 مصادفه على طلب زيارة لدى وزارة الخارجية للمتعاقدين	
📃 <u>طلب إضافه شهاده تدريسه</u>	
📃 🖻 <u>طلب إضافة شيهادة تدريسة على حساب الموطف الشخص</u> ي	
خدمات النقل الوظيفي داخل الجامعة	
📃 طلب نقل داخل الجامعة	
🗏 📃 طلب إخلاء طرف داخلي	
📃 طلب مناشر بعد نقل داخل الجامعة	







۳- النقر على زر اضافة



6	الصنحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات	التشخيص	ىىكتى 🔻 😝 منعىلە 🔻	a 🔒		الخدمه الذاتيه للموظفير	6	มากอาทีกระ เวิลร์ ปัจรูสาปีจะการใป ปังสุดที่สา กระสารการสารการสารการการการการการการการการการการการการกา
-			رقم الموظف مجموعة العمل		نال <u>ف</u> بطف شأة	<b>ق لل<u>خ</u>لف ال اسم المو ن البريد الإلكتروني للمن</b>	ضافية وقت لاحر عنواء	طلب تقل داخلي: البياتات ال إلياء حفظ ا
	ى لإنهاء الإجراء لاحقاً	ا لوقت لاحز	قة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ	انقر للخلف للعودة إلى الصفحة الساب	. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو	رات على الأقسام أدناه	جراء التغيي <b>للموظف</b>	انقر تحديث أو إضافة لإ <b>طلب النقل الداخلج</b>
								إضافة
		تاريخ السجل	تاريخ السماح باخلاء الطرف للموظف (يستخدم فقط من جانب ادارة الموارد البشرية(	قبول اختيار الموارد البشرية فى حالة عدم وجود احتياج بالجهات المختارة	تحديد الجهة الجديدة - يتم ادخال هذا الحقل فقط من جانب ادارة الموارد البشرية	الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها	الجهة الحالية	اختيار الحالة
								لم يتم العتور على نتائج
[	حفظ لوقت لاحق لل <u>خ</u> لف التال <u>ى</u>	الغاء						



طلب النقل الداخلى

### ٤- لاختيار الجهة المراد النقل اليها يتم النقر على ايقونة المكبر 🧢 لإظهار جهات الاحتياج لموظفين.



	رقم الموظة مجموعة العم		اسـم الموظف نوان البريد الإلكتروني للمنشأة	طلب النقل الداخلي للموظف إلفياء تطبيق عن
إلغاء تطبيق	Q	تظهر هنا جهة الموظف الحالية ∠	الجهة الحالية * الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها المهارات والخبرات المطلوبة	

ملاحظة: ستظهر فقط الجهات في الجامعة التي لديها احتياج لموظفين وضمن الخبرات والمهارات المطلوبة



### م- يتم النقر على زر انتقال لإظهار جهات الاحتياج في الجامعة

× 🗆 –	Internet I	لختيار من قائمة القيم - Explorer	餐 البحث والا
	اليها	الجهة الجديدة التي ترخِّب في النقل	يحث واختيار:
إل <u>غ</u> اء اختيار			
			بحث
	لقائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" • في النقل اليها ✔	ن البند، اختر بند البحث من ا ب الجهة الجديدة التي ترغب	للبحث عر بحث حس
			النتائج
	الجهة الجديدة التى ترغب في النقل اليها	اختيار سريع	اختيار
		لم يتم إجراء بحث	
		الصعحه	<u>حول هده ا</u>
إل <u>غ</u> اء اختبار			



	ة التي ترغب في النقل اليها	بحث واختيار: الجهة الجديدة
		بحث
تض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" النقال	تر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بع لجديدة التي ترغب في النقل اليها <b> √</b>	للبحث عن البند، اخت بحث حسب الجهة ال
		النتائج
⊘ السابق 1 - 11 ⊻ - 11 التالي ⊗	اختيار سربع	اختيار
مراقبة المخزون	2	0
أمانة المجلس العلمي	<u></u>	0
أمانة مجلس الجامعة		0
إدارة الإعلام	<b>4</b>	0
إدارة أمن المعلومات	-	0
إدارة الأوقاف	<b>4</b>	0
إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك	<b>4</b>	0
إدارة الإحصاء و المعلومات	-	0
إدارة الإسكان	<b>4</b>	0
إدارة الاتصالات الإدارية	<b>a</b>	0
💿 السابق 🕙 - 1 التالع 🕲		



# ・ 注 · ※ · 注 · 注 注 · 注 · 注

### ٦- تحدد الجهة المراد طلب نقل اليها ثم النقر على اختيار...

	الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها	اختيار سريع	اختيار
	مراقبة المخزون		0
	أمانة المجلس العلمي	<b>£</b>	0
	أمانة مجلس الجامعة	<b>4</b> ==	0
	إدارة الإعلام		0
	إدارة أمن المعلومات	<b>4</b>	0
	إدارة الأوقاف		0
	إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك		0
	إدارة الإحصاء و المعلومات	<b>4</b>	0
	إدارة الإسـكان		۲
	إدارة الاتصالات الإدارية		0
📀 السابق 🚺 🔽 🚺 التالي 🤅			
		<u>نه الصفحة</u>	<u>حول هذ</u>
إلغاء اختيار			



#### $\cdots \boxtimes \cdots \circledast \cdots \boxtimes \cdots$ ٧- بعد ان يتم اختيار الجهة ذات الاحتياج للطلب يتم تحديد الخبر ات والمهار ات المطلوبة بالنقر X $\Xi \div \Xi$ $\Sigma$ $\Sigma$

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تطيمات	اسىنىچىف 🖝 🙀 مىندىلە 🖝	الخدمه الذاتيه للموظفين	ເພື່ອງ ເພື່ອການ ເຊິ່ງ ເພື່ອງ ເພື່ອ
نم الموظف وعة العمل إلغاء تطبيق	ο, α.φ.ο	اسم الموظف بان البريد الإلكتروني للمنشأة الجهة الحالية الإدارة العامة للموارد البشرية * الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها عمادة الدراسات العليا * المهارات والخبرات المطلوبة	طلب النقل الداخلي للموطف إلياء تطبيق
حقوق النشر (c) مطوطة لأوراكل ۲۰۱۱. كافة الحقوق مطوطة	التضيلات تطيمات	التشخيص الصنحة الرئيسية الخروج	eل هذه الصفحة     جملة السرية

على رمز المكبر امام حقل (الخبرات والمهارات المطلوبة) 🔎 لإظهارها.





### ٨- يتم النقر على زر انتقال لإظهار المهارات والخبرات المطلوبة

×		_			قائمة القيم - Internet Explorer	🥔 البحث والاختيار من
					التيرات المطلوية	يحث واختيار: المهارات و
ختيار	-l =	إلغا				
						بحث
			یدثم اختر زر "ذهاب" 	خال بعض الحروف في الحقل النصم انتقال	ختر بند البحث من القائمة وقم بإد- رات والخبرات المطلوبة ☑	للبحث عن البند، ا بحث حسب المهار
						النتائج
				المهارات والخبرات المطلوبة	اختيار سريع	اختيار
					لم يتم إجراء بحث	<u>حول هذه الصفحة</u>
نيار	اخن	إلغاء				
<						>
i •	۱۰۰% 🏓					

# ・ 注 ・ 第 ・ 近 ・ ジ ゴ ・ ジ ジ ジ ジ ジ ・ ジ ジ ジ ジ ジ ・ ジ ジ ジ ジ ジ ・ ジ ・ ジ ・ ジ ジ ・ ・ ジ ・ ジ ・ ・ ジ ・</

### ٩- تحدد الخبرة او المهارة المناسبة ثم النقر على اختيار...

× 🗆 –	h	ن والاختيار من قائمة القيم - nternet Explorer	🧟 البحث
		نيار: المهارات والخيرات المطلوية	يحث واخذ
إل <u>غ</u> اء اختيار			
			بحث
	قِم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"	ت عن البند، اختر بند البحث من القائمة و	للبحث
	انتقال	حسب المهارات والخبرات المطلوبة 🔽	بحث ≺
			النتائج
	المهارات والخبرات المطلوبة	اختيار سريع	اختيار
	ادارة اعمال		0
	ادارة مالية	-	0
	فني معامل حاسب	-	0
	محاسبة		0
		<u>نذه الصفحة</u>	<u>حول ھ</u>
إل <u>ع</u> اء احتيار			
<			>
👬 👻 🕪 🖓			



١٠ - النقر على التالي.



				طلب نقل داخلي: البياتات الإضافية
	طف مل	رقم المو مجموعة الع	<b>لف النال<u>ه</u></b> اسم الموظف تروني للمنشأة	إلغاء حفظ لوقت لاحق للغ عنوان البريد الإلك
تق لإنهاء الإجراء لاحقاً	حفظ لوقت لاء	براء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر ·	أقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإج	انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأ
				طلب النقل الداخلي للموظف
			إضافة	اختر وحدة: حذف تحديث
	تاريخ السجل	قبول اختيار الموارد البشرية فى حالة عدم وجود احتياج بالجهات المختارة	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها	اختيار الحالة الجهة الحالية
		نعم	عمادة الدراسات العليا عمادة الدراسات العليا	<ul> <li>جديد الإدارة العامة للموارد البشرية</li> </ul>
حفظ لوقت لاحق لل <u>خ</u> لف النال <u>ه</u>	إلغاء			





### ١١- في حال وجود مرفقات يتم ارفاقها من خلال النقر على زر إضافة تحت تبويب معلومات إضافية ثم النقر على زر تنفيذ.

			رقم الموظف مجموعة العمل		حفظ لوقت لاحق لليخلف اسم الموظف د الإلكتروني للمنشأة إرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا	طلب نقل داخلي: مراجعة إلغاء صفحة قابلة للطباعة عنوان البري منوان التي تم إجراؤها، وقم ب الإشارة إلى بنود تم تغييرها
						نوع البيانات الإضافية
						طلب النقل الداخلي للموظف
					المقترح	
					الجهة الحالية الإدارة العامة للموارد البشرية	
					نى ترغب فى النقل اليها عمادة الدراسات العليا منابع	الجهة الجديدة ال
					بارات والحبرات المطلوبة ادارة اعمال بحالة عده محمد احتياح نعم	المر
					ن حانه عدم وجود اختياج نعم بالجهات المختارة	فبون اختيار الموارد البسرية في
						معلومات إصافيه
						المرفقات
					ب، يمكنك إرفاق مستندات او صور او روابط دعم بهذا الإجراء	لمساعدة المعتمدين في فهم الطل
						لا شيء إضافة
						المعتمدون
		A 1 1 1	رقم الطلب	نوع المعتمد	المعتمد	التفاصيل رقم السطر
حذف	الحالة	الغناة		ā — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	M . U . S U	
حذف ال	الحالة	الغن <b>ه</b> المُعتمِد	ì	أشخاص الموارد البشرية	الرئيس المباشر	€]ظهار ۱
حذف 111111111111111111111111111111111111	الحالة	الغنة المُعتمِد المُعتمِد	) T	أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية -	الرئيس المباشر الرئيس الأعلى في الجهة الحالية	+]ظهار ۱ +]ظهار ۲
حذف الله الله الله	الحالة	الغنة المُعتمِد المُعتمِد المُعتمِد	) 7 7	أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية	الرئيس المباشر الرئيس الأعلى في الجهة الحالية الرئيس الأعلى في الجهة المنقول اليها	€]ظهار ( €]ظهار 7 (+)ظهار 7
حذف الله الله الله الله	الحالة	الغنة المُعتمِد المُعتمِد المُعتمِد	۱ ۲ ۲ ٤	أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية أشخاص الموارد البشرية أدوار مراقبة المنصب	الرئيس المباشر الرئيس الأعلى في الجهة الحالية الرئيس الأعلى في الجهة المنقول اليها معتمدو طلب النقل الداخلي	<ul> <li>۲]ظهار (</li> <li>۲]ظهار 7</li> <li>۲]ظهار 7</li> <li>۲]ظهار 3</li> </ul>







سيتم ارسال الطلب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد







## طلب النقل الداخلي من الرئيس المباشر



#### لطلب النقل الداخلي من الرئيس المباشر لأحد I موظفيه يتم اتباع الخطوات التالية: $\mathbf{M}$

- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٢- اختيار طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي.

الخدمة الذاتية للمديرين         الخدمة الذاتية للمديرين           الخدمة الذاتية للمديرين         الخدمة الذاتية للمديرين           الخدمة الذاتية للموظفين         الخدمة الذاتية           الخدمة الذاتية للموظفين         الخابة في انتظار عنابتك           الخدمة الدرب للموظفين         الخابة في التظار عنابتك           الخدمة تحديث الميثاق لتقييم اذاء سنة ١٤٤٢         الحابة تقييم الأذاء           الخابة للموظفين التابعين لي         الحابة تقييم الأذاء           الخابة ال			لمستكشف
الخدمه الذاتيه للمديرين         الخدمه الذاتيه للمديرين           الحدمة الذاتية للمديرين         الحدمة الذاتية للمديرين           الحدمة الذاتية للموظفين         الحامة الإجراءات في انتظار عناتك           الحدمة الذاتية للموظفين         الحامة الإجراءات في انتظار عناتك           الحدمة الذاتية للموظفين         الحامة الإجراءات في انتظار عناتك           الحدة المثاق لتقسم إذاء سنة 1331 هـ         الحامة الإجراءات في انتظار عناتك           الحدة الدرب للموظفين         الحامة الإجراءات في انتظار عناتك           الحدة الدرب للموظفين         الحامة الجراءات في انتظار عناتك           الحدة الدرب للموظفين         الحامة الجراءات في الخاصة بي           الحديث المثاق لتقسم إذاء سنة 1331 هـ         الحامة الخاصة بي           الحديث المثاق لتقسم إذاء سنة 1321 هـ         الحامة الخاصة بي           الحديث المثاق لتقسم إذاء المظفين التابعين لي         الحامة الخاصة بي           الحديث المثاق لتقسم إذاء الخاصة بي         الحامة نماذج تقسم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الحامة إ	الإعداد الشخصي		
	ار عنايتك يبي <u>لفين التابعين لبي</u> اء الوظيفي من داخل وخارج الحامعة	الخدمه الذاتيه للمديرين كافة الإجراءات في انتظا إداره الأجازات جراء تقسم الأداء إجراء تقسم الأداء طلب نقل داخلي للموف التقارير طاعة نماذج تقسم الأد	<ul> <li>الخدمة الذاتية للمديرين</li> <li>الخدمة الذاتية للمديرين</li> <li>صلاحية إعداد الميثاق لتقييم إداء سنة ١٤٤٢ هـ</li> <li>صلاحية التدريب للموظفين</li> <li>صلاحية تحديث الميثاق لتقييم إداء سنة ١٤٤٢ هـ</li> </ul>





### ۳- النقر على زر اضافة.



					ية	بعين لي: البياتات الإضاف	طلب نقل داخلي للموظفين التا
				ل <u>ى</u>	يلف التا	فت لاحق لل <u>خ</u>	إل <u>غ</u> اء حفظ لو
		رقم الموظف محموعة العما		اسم الموظف عنمان السيد الالكتيمني المنشأة			
ق لإنهاء الإجراء لاحقاً	۔ بظ لوقت لاح	ة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حف	انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقا	انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو	رر پ أقسام أدناه.	راء التغييرات على الأ	انقر تحديث أو إضافة لإج
						لموظف تابع	طلب النقل الداخلي ا
							إضافة
	سبب النقل	الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثالث	الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني	الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الأول	الجهة الحالية	الموظف الذي سيتم نقله	اختيار الحالة
							لم یتم العثور علی نتائج
حفظ لوقت لاحق لل <u>خ</u> لف النال <u>ى</u>	إلغاء	]	an ha haran ha h	ti .			



• •	$\Sigma$	• •		• •	$\Sigma$	• •		طلب النقل الداخلي
Ä	• •	Ø	***	Ħ	• •	Ø	ر من المكبر 🤎 امام خان	٤ - يتم اختيار الموظف المراد طلب نقله من خلال النقر علم الموظف الذي سيتم نقله.
			5.					

	طلب التقل الداخلي لموظف تابع
	الغاء تطبيق
رقم الموظف	اسم الموظف
مجموعة العمل	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
سابقة	أدخل أي تغييرات أدناه، انقر تقديم للاستمرار فع <mark>ي هذا الاحراء أو انقر الغاء لالغاء هذا الاحراء والعودة الم الصفحة ال</mark>
	* الموظف الذي سيتم نقله
أموظف	الجهة الحالية تظهر هنا الجهة الحالية
	* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الأول
	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثاني
	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثالث
	ö:   *
	Unit de la constante de la constant
; الغاء ;	
	أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الاحراء أو انقر الغاء لالغاء هذا الاحراء والعمدة الم. الصفحة الم * الموظف الذي سيتم نقله الجهة الحالية لله * الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الأول الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني



المباشر	الرئيس	ا إدارة	الموظفين تحت	أسماء	لإظهار	انتقال	على زر	تم النقر	ہ0
---------	--------	---------	--------------	-------	--------	--------	--------	----------	----

			-
		ظف الذي سيتم تقله	ن واختيار: المو
إل <u>غ</u> اء ا			
			ث
	بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، تم اختر زر "ذهاب" 	بند، اختر بند البحث من القائمة وقم 	لبحث عن ال
	انتقال	الموظف الذي سيتم نقله 🖌	حث حسب
			تائج
	الموظف الذي سيتم نقله	اختيار سريع	نتيار
		لم يتم إجراء بحث	
		ā zā	مل هذه الصغ
	। <u>(ह</u> ां	الغاء الغايم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" انتقال الموظف الذي سينم نقله	علف الآي سيتم تقله إلغاء ا الموظف الذي سيتم نقله √ الموظف الذي سيتم نقله √ اختيار سريع الموظف الذي سيتم نقله

٦- يتم اختيار اسم الموظف المراد طلب النقل له ثم النقر على زر اختيار..

### 

× □ -	Inter	ر من قائمة القيم - net Explorer	餐 البحث والاختيا
		ظف الذي سيتم تقله	يحث واختيار: الموا
إلقاء احتيار			ىحث
	ية وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" انتقال	يند، اختر بند البحث من القائم الموظف الذي سيتم نقله <b>∨</b>	للبحث عن الب بحث حسب
			النتائج
	الموظف الذي سيتم نقله	اختيار سريع	اختيار
	· سيظهر هنا اسماء الموظفين	<b></b>	O
	تحت ادارة الرئيس المباشر	<b>-</b>	0
		<u>قحة</u>	<u>حول هذه الصغ</u>
إلفاء اختبار			

い 対		بات جهات	طلب النتل الداخلي ٧- لاختيار الجهة المراد النقل اليها يتم النقر على ايقونة المكبر لإظهار جه الاحتياج لموظفين بإمكان الرئيس المباشر اختيار جهة واحدة على الاقل او ثلاث على الأكثر
		رقم الموظف مجموعة العمل	طك التقل الداخلي لموظف تابع إلغاء تطبيق عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة منه منه
			أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة * الموظف الذي سيتم نقله الجهة الحالية لسراحية الحالية للموظف * الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الأول * الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني * سبب النقل * سبب النقل
	إلغاء تطبيق	L	

ملاحظة: ستظهر فقط الجهات في الجامعة التي لديها احتياج لموظفين



### ٨- يتم النقر على زر انتقال لإظهار جهات الاحتياج في الجامعة

× 🗆 –	Internet	لاختيار من قائمة القيم - Explorer	🧟 البحث والا
	ليها	الجهة الجديدة التي ترغّب في النقل ا	يحث واختيار:
إل <u>غ</u> اء اختيار			
			بحث
	قائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب" فى النقل اليها ✔	ن البند، اختر بند البحث من ال ب الجهة الجديدة التي ترغب	للبحث عر بحث حس
			النتائج
	الجهة الحديدة التي ترغب في النقل البها	اختيار سربع	اختيار
		لم يتم إجراء بحث	
		الصفحة	<u>حول هذه ا</u>
<u>إلغ</u> اء اختيار			

•:• \$	z		•••	<b>X</b>
Ø	X	•••	X	X
		X		

	احْتَبَار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها
إلغاء اختبار	
ض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"   اتنقال	حث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بع - حسب  الجوة الجديدة التي ترغب في النقل اليها 🔽
	5
(C. aliil) • V 10 - 1 al al 0	
الجهة الجديدة الذي ترغب في النقل اليها	ار اختبار سریع
مراقبة المخزون	<b>#</b>
أمانة المجلس العلمي	<b>4</b>
أمانة مجلس الجامعة	<b>#</b>
إدارة الإعلام	<b>4</b>
إدارة أمن المعلومات	<b>4</b> -
إدارة الأوقاف	<b>#</b>
إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك	<b>4</b> -
إدارة الإحصاء و المعلومات	<b>#</b>
إدارة الإسكان	<b>4</b> -
إدارة الاتصالات الإدارية	<b>#</b>
ⓒ السابق 10	5 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15 - 10 - 15



# ・ 注 · ※ · 注 · 注 注 · 注 · 注

### ٩- تحدد الجهة المراد طلب نقل اليها ثم النقر على اختيار...

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها	اختيار سريع	اختيار
مراقبة المخزون		0
أمانة المجلس العلمي		0
أمانة مجلس الجامعة		0
إدارة الإعلام		0
إدارة أمن المعلومات		0
إدارة الأوقاف		0
إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك		0
إدارة الإحصاء و المعلومات		0
إدارة الإسكان		۲
إدارة الاتصالات الإدارية		0
🗵 السابق 🚺 🖌 🖌 التالي 🖗		
	<u>ذه الصفحة</u>	<u>حول ها</u>
إلغاء		





 ١- بعد ان يتم اختيار الجهات ذات الاحتياج لطلب نقل الموظف اليها واختيار سبب طلب النقل يتم النقر على زر تطبيق

	طلب النقل الداخلي لموظف تابع إلفاء تطبيق
رقم الموظف مجموعة العمل	اسـم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
م م ل إلغاء	أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة * الموظف الذي سيتم نقله الجهة الحالية * الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الأول الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني الجهة الجديدة التى ترغب فى النقل اليها - الاختيار الثاني



### 

### ١١- في حال وجود مرفقات يتم ارفاقها من خلال النقر على زر إضافة تحت تبويب معلومات إضافية ثم النقر على زر تنفيذ

الغدمه الذاتيه للمديرين الغدمه الذاتيه للمديرين	استکند 🔻 🚱 م	ميخمشا	ص الصفحة الرئيسية اا	فروج التنضيلات تعليمات	حا
ي نقل داخلي للموظفين التابعين لي: مراجعة إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق لل <u>خ</u> لف تنفي <u>ذ</u> اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة		رقم الموظف مجموعة العمل			
اجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا D للإشارة إلى بنود تم تغييرها					
وع البيانات الإضافية					
للب النقل الداخلي لموظف تابع					
المفترح					
الموظف الذي سيتم نقله					
الجهة الحالبة كلية العلوم					
الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الأول إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك					
<b>سبب النقل</b> لحاجة الموظف الى خبرات جديدة					
قبول اختيار الموارد البشرية فى حالة عدم وجود احتياج تعم بالجهات المختارة					
والممات اضافية					
يعترنده أهدتك					
المرفقات					
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء					
لا شيء إضافة					
لمعتمدون					
لتفاصيل رقم السطر المُعتمِد لتفاصيل رقم السطر		رقم الطلب	الغئة	الحالة حا	حذف
∃ظهار ۱ المعاد النهائي في الجهة	سرية	١	المُعتمِد	Ì	Î
Tell (		٢	المُعتمِد	Ì	Î
⊩إضافة معتمد لغرض معين					







سيتم ارسال الطلب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد









جامعـة الأميـرة نورة بنت عبدالرحمن Princess Nourah bint Abdulrahman University

## للاستفسارات الإجرائية التواصل مع وحدة النقل على البريد HRD-T@PNU.EDU.SA للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقنى على البريد HR-GRP@PNU.EDU.SA