

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



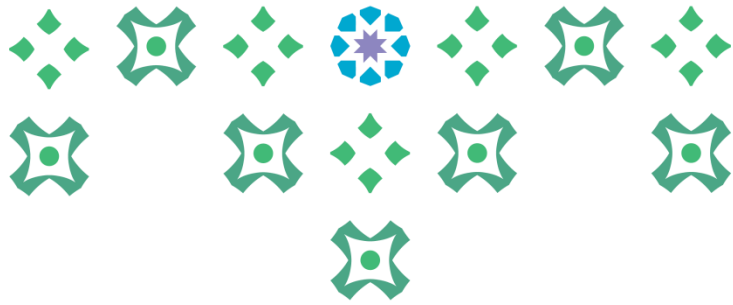


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٤ هـ

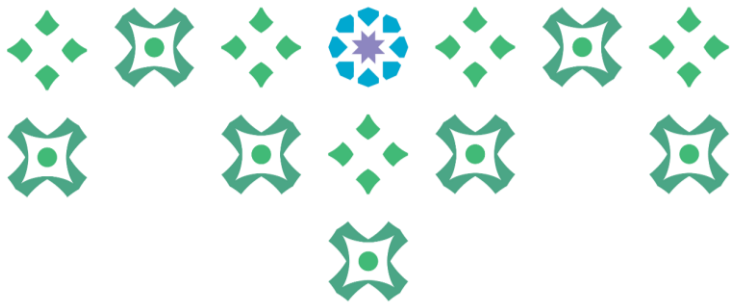
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





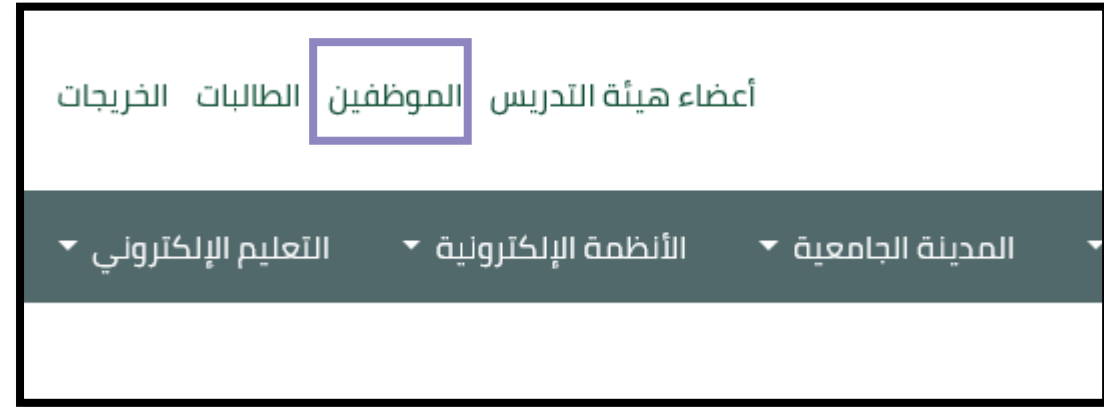
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام



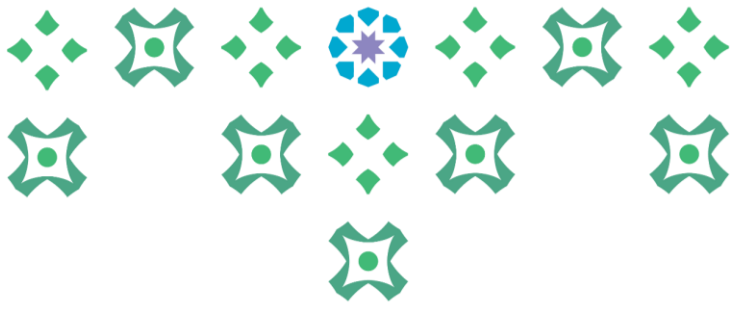
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.

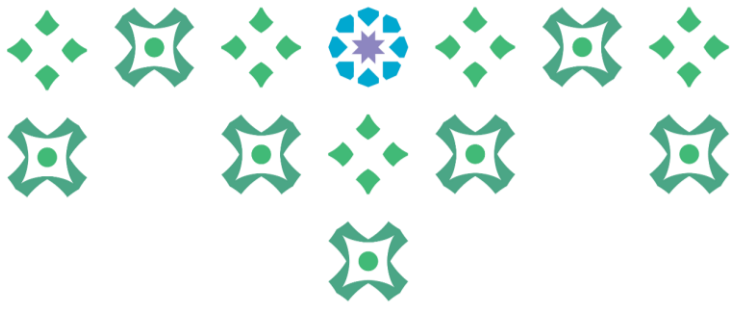


٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





مرحلة إعداد الميثاق



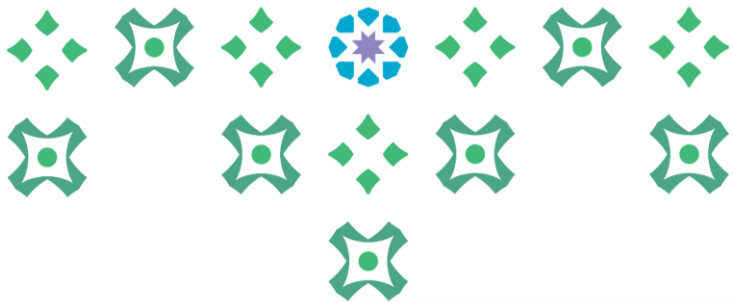
- ١- الدخول الى نظام تيسير الخاص بالمدير المباشر
- ٢- النقر على صلاحية اعداد الميثاق لتقييم سنة ١٤٤٤هـ

اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٤هـ

- ٣- النقر على (إعداد الميثاق)

اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٤هـ

إعداد الميثاق سنة ١٤٤٤



٤- النقر على إدارة الأداء في اعلى الصفحة

إدارة الأداء

ميثاق اداء الموظفين تحت الاجراء

تعرض هذه الصفحة تقويمات مكتملة وتقويمات جارية التي تكون المُقوم الرئيسي لها. للاطلاع على التقويمات الخاصة بالأشخاص في التدرج الوظيفي للأشخاص لديك (التي قد لا تكون المُقوم الرئيسي لها)، انقر **تدرج الموظفين**

عرض التقويمات في التدرج الوظيفي للأشخاص **أرجو الضغط على إدارة الاداء في الأعلى**

ميثاق الاداء تحت الاجراء

يمكنك تحميل التقويمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقويمات المكتملة

العمال الذين تم إنهاء خدمتهم

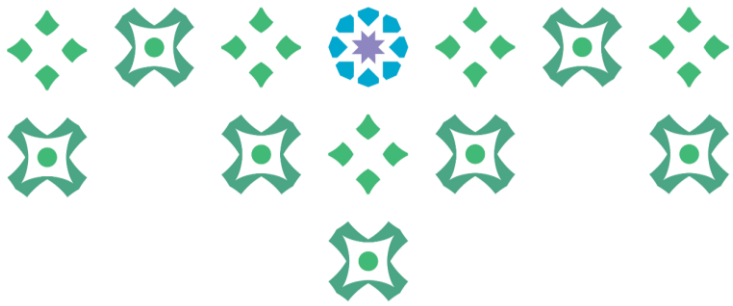
تدرج الموظفين

٥- النقر على أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٤هـ في يسار الصفحة.

أعداد الميثاق

أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٤هـ

١- على المدير المباشر تجهيز ميثاق الأداء كاملاً قبل البدء لدخول صفحة أعداد الميثاق ٢- على المدير المباشر التحقق من اكمال خطوات أعدادات الميثاق في نفس الجلسة . ٣- تعديل الميثاق سيكون من خلال حذف الميثاق من صلاحية الخدمة الذاتية للمديرين. ٤- اعادة ادخال الميثاق من صلاحية أعداد الميثاق

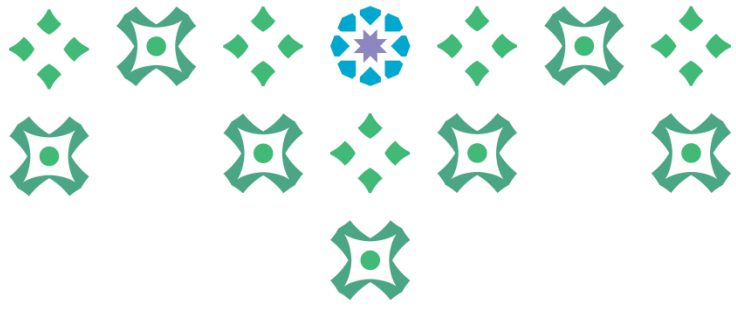


- ٦- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.
- ٧- يتم النقر على ايقونة الاجراء امام اسم كل موظف للتمكن من أعداد الميثاق له.

داره الأداء <

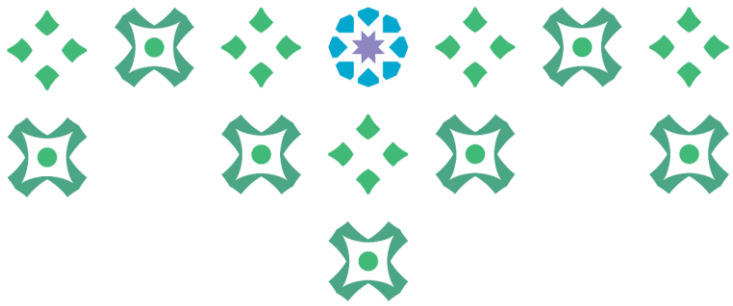
تكوين التقييم القياسي: الأشخاص في التدرج الوظيفي

| نقطة التركيز الاسم | رقم التعيين | الوظيفة | القسم | الإجراء | التفاصيل |
|-----------------------------|-------------|----------------------------------|-------|---------|----------|
| يظهر هنا اسم المدير المباشر | | | | | |
| يظهر في الخانات هنا | | تظهر هنا البيانات الخاصة بالموظف | | | |
| اسماء الموظفين التابعين | | | | | |
| للمدير المذكور اسمه | | | | | |
| اعلاه | | | | | |



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثانياً : إدخال بيانات الميثاق



- ١- يتم ادخال بيانات الميثاق وهي كالتالي:
 - تاريخ بداية الفترة وهي بداية السنة الهجرية (١٤٤٤/١/١)
 - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٤/١٢/٢٩)
 - النموذج ويتم اختياره بناء على طبيعة عمل الموظف ان كانت إشرافيه او غير إشرافية من خلال النقر على زر المكبر.
 - تاريخ التقويم ويتم تعبئته بشكل افتراضي من النظام بتاريخ ادخال الميثاق.
- ثم ينقر على التالي بعد استكمال كافة البيانات المذكورة أعلاه.

بحث واختيار: النموذج

اختيار إلغاء

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل التالي ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب نموذج تقويم الأداء

انتقال

النتائج

| اختيار | اختيار سريع | نموذج تقويم الأداء | التاريخ من | إلى | اسم الاستبيان | نموذج القدرات | نموذج الأهداف | التوصيف |
|-----------------------|-------------|--|------------|-----|---------------|---|------------------------------|---------|
| <input type="radio"/> | | نموذج ميثاق الأداء للوظائف الاشرافية | ٠١/٠١/١٤٣٩ | | | نموذج ميثاق الأداء للوظائف الاشرافية - الجدارات | نموذج ميثاق الأداء - الأهداف | |
| <input type="radio"/> | | نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية | ٠١/٠١/١٤٣٩ | | | نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية - الجدارات | نموذج ميثاق الأداء - الأهداف | |

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء

بيانات اعداد الميثاق

مكون تقويم القياسي: تفصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ التالي

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

بيانات اعداد الميثاق

مجالا يمكن تغيير نموذج تقويم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي

* غير إلى حقل مطلوب

* عرض التقويم ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

* تاريخ بداية الفترة

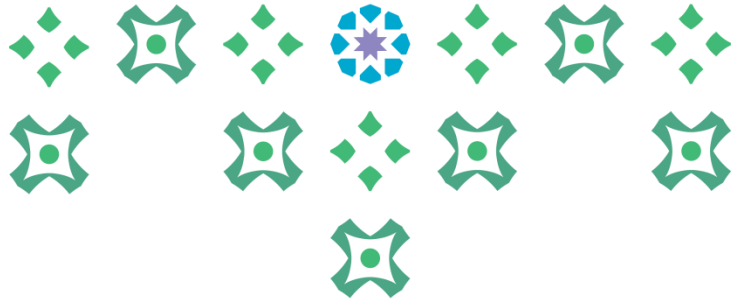
* تاريخ نهاية الفترة

* النموذج

* تاريخ التقويم

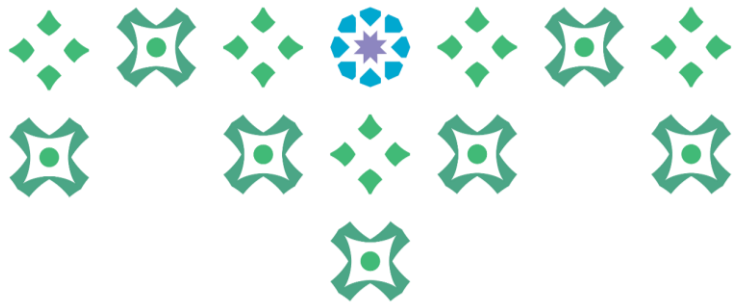
رقم التعيين
التقويم الرئيسي

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ٢ من ٣ التالي



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثالثاً : إدخال الأهداف



١- النقر على إضافة الهدف

تكوين التقرير التفصيلي : نظرة عامة

إلغاء حفظ كمسودة للخليف الخطوة 2 من 2 تالي

Stack Layout تخصيص

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

اعداد الاهداف

تخصيص "اعداد الاهداف"
تخصيص Table Layout: (ObjInstTableLayout)
تخصيص "اعداد الاهداف" لعرض النقسم
تخصيص "اعداد الاهداف" لعرض التقييم

اسم الهدف
لم يتم العثور على نتائج

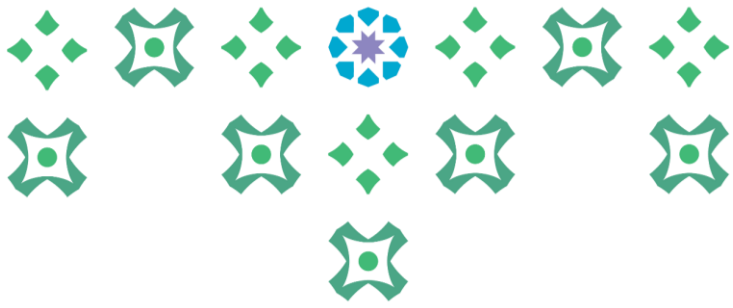
إضافة الهدف نسخ الاهداف

تاريخ البداية تكرار تحديث التفاصيل الحذف

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"
تخصيص "الجدارات"

| الحذف | تحديث التفاصيل | الوزن النسبي | مستوى الجدارة | الجدارة |
|-------|----------------|--------------|----------------|-------------------------|
| 🗑️ | ✏️ | 1 | 1-منخفض للغاية | الارتباط الوظيفي.100100 |
| 🗑️ | ✏️ | 1 | 1-منخفض للغاية | التعاون.100100 |
| 🗑️ | ✏️ | 1 | 1-منخفض للغاية | التواصل.100100 |
| 🗑️ | ✏️ | 1 | 1-منخفض للغاية | تحقيق النتائج.100100 |
| 🗑️ | ✏️ | 1 | 1-منخفض للغاية | تطبيق المعظم.100100 |



٢- ادخال بيانات كل هدف وهي:

- اسم الهدف
- تاريخ بداية الهدف
- الوزن النسبي للهدف يكون مجموع الاوزان النسبية للأهداف يساوي ١٠٠%
- نمط القياس ويتم اختيار (كمي)
- اسم القياس
- وحدة القياس
- النوع (حد أدنى)
- القيمة المستهدفة
- ومن ثم تطبيق واطافة اخر حتى الوصول الى اخر هدف يتم اختيار تطبيق

إضافة هدف

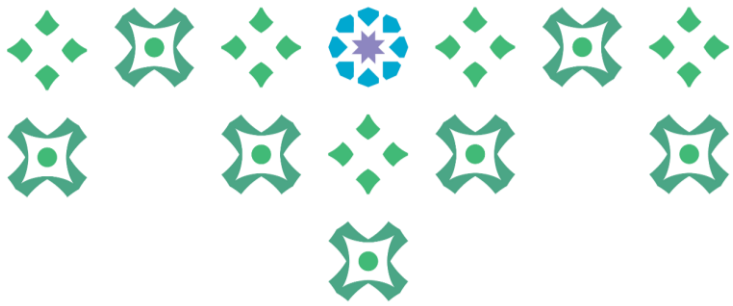
* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

| | |
|--------------------|-----------|
| اسم الهدف * | |
| مكوّن بواسطة | |
| تاريخ البداية * | |
| المجموعة | استراتيجي |
| الوزن النسبي * | |
| نمط القياس | كمي |
| اسم القياس * | |
| وحدة القياس * | |
| النوع * | |
| القيمة المستهدفة * | |
| ملاحظات القياس | |

القياس التوصيف المرفقات

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

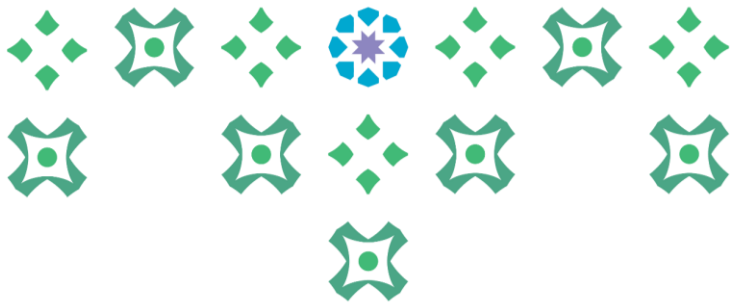


ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

١- يتم ادخال عدد أربعة الى ستة اهداف للموظف الإداري.

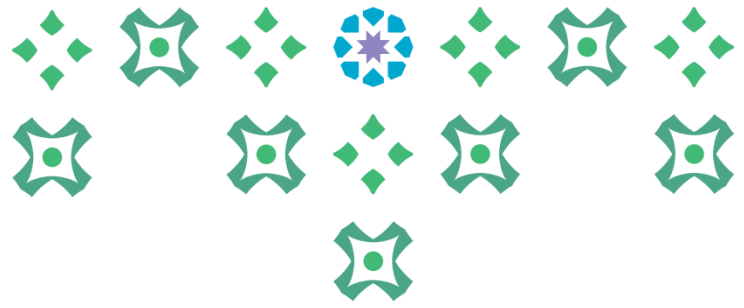
٢- يتم ادخال عدد أربعة الى ثمانية اهداف للموظف الأكاديمي.

٣- مجموع الوزن النسبي للأهداف يساوي ١٠٠%.



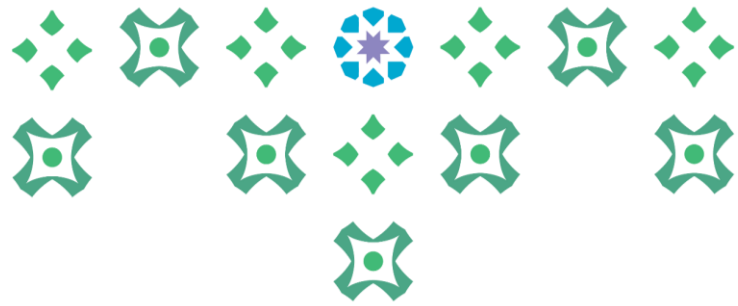
تنويه:

عند نسخ الأهداف يرجى ضرورة مراعاة تغيير تاريخ البداية
للهدف المنسوخ الى ١/١/١٤٤٤هـ
من خلال النقر على القلم الأصفر امام الهدف المنسوخ



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

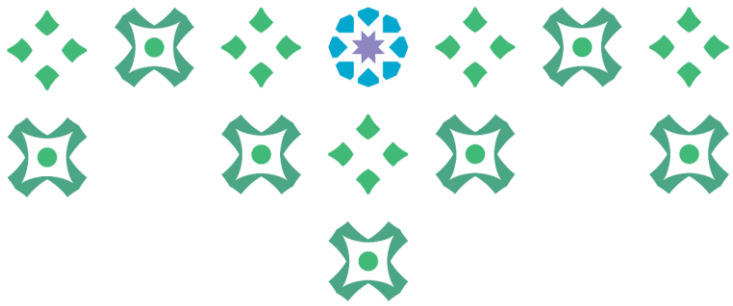
رابعاً : إدخال الجدارات



١- ادخال مستوى الجدارة من ١ الى ٥ والوزن النسبي لكل جدارة

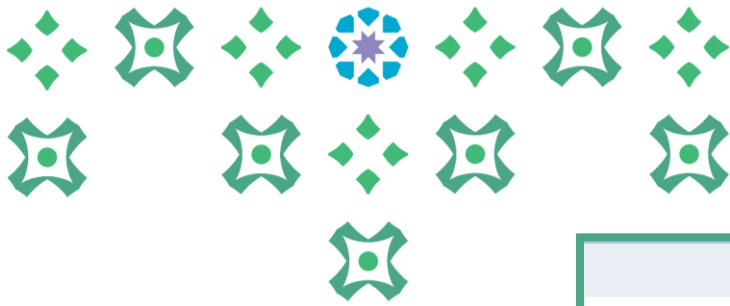
| اعداد الجدارات | | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|----------------|-------|--|
| **عزيزي الموظف لا تنسى ادخال الوزن النسبي للجدارات** | | | | | |
| الجدارة | مستوى الجدارة | *الوزن النسبي | تحديث التفاصيل | الحذف | |
| الارتباط الوظيفي، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |
| التعاون، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |
| التواصل، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |
| تحقيق النتائج، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |
| تطوير الموظفين، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |
| حس المسؤولية، ١٠٠١ | 1-منخفض للغاية | <input type="text" value=""/> | | | |

إلغاء حفظ كمسودة للخلف للخطوة ٢ من ٢ التالي



ملاحظات مهمة خاصة بالجدارات:

- ١- مجموع الوزن النسبي للجدارات يساوي ١٠٠%.
- ٢- لا يزيد الوزن النسبي لأي جدارة عن ٢٠%.
- ٣- يستثنى فقط جدارة القيادة للوظائف الإشرافية حيث يسمح بأن تكون كحد أقصى ٤٠%.



٢- بعد الانتهاء من ادخال كافة الأهداف والجدارات ينقر على التالي

مراجعة

نظرة عامة

تحديث التقييم القياسي : النظرة العامة

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٢ التالي

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

الأهداف

إضافة الهدف نسخ الأهداف

***** يرجى التحقق من أن عدد الأهداف ٤ على الأقل *****

| اسم الهدف | تاريخ البداية | التاريخ الهدف | تاريخ الإنجاز | تحديث التفاصيل |
|-----------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| هدف ١ | ٠١/٠١/١٤٤٤ | | | |
| هدف ٢ | ٠١/٠١/١٤٤٤ | | | |
| هدف ٣ | ٠١/٠١/١٤٤٤ | | | |
| هدف ٤ | ٠١/٠١/١٤٤٤ | | | |

الجدارات

انقر إضافة قدرات لإضافة القدرات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة قدرات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة المقدرة من هذا التقييم فقط

إضافة جدارات

**عزيزي الموظف يرجى التحقق أن الوزن النسبي للجدارات مسموح الي ٢٠% إلا جدارة القيادة مسموح الي ٤٠% **

| الجدارة | مستوى الجدارة | الوزن النسبي* | تحديث التفاصيل | الحذف |
|---------------------------|----------------|---------------|----------------|-------|
| الارتباط الوظيفي، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 20-20% | | |
| التعاون، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 20-20% | | |
| التواصل، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 20-20% | | |
| تحقيق النتائج، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 20-20% | | |
| تطوير الموظفين، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 10-10% | | |
| حس المسؤولية، ١٠٠١، ٠ | 1-منخفض للغاية | 10-10% | | |

٣- ثم ينقر على زر (تطبيق)

مراجعة

نظرة عامة

الحدارات الأهداف المعدل والملاحظات العامة

تحديث التقييم القياسي : المراجعة

الغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف تطبيق

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

إجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

٢٠/٠٢/١٤٤٤

البادئ
عرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر
٠١/٠١/١٤٤٤
٢٩/١٢/١٤٤٤
نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

الحدارات

الرجوع إلى الأعلى

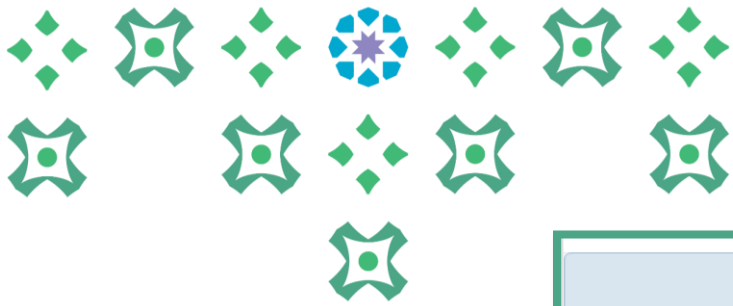
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| الوزن النسبي | مستوى الجدارة | التفاصيل الجدارة |
|--------------|----------------|---------------------------|
| ٢٠-٢٠% | ١-منخفض للغاية | الارتباط الوظيفي، ١٠٠١، ٠ |
| ٢٠-٢٠% | ١-منخفض للغاية | التعاون، ١٠٠١، ٠ |
| ٢٠-٢٠% | ١-منخفض للغاية | التواصل، ١٠٠١، ٠ |
| ٢٠-٢٠% | ١-منخفض للغاية | تحقيق النتائج، ١٠٠١، ٠ |
| ١٠-١٠% | ١-منخفض للغاية | تطوير الموظفين، ١٠٠١، ٠ |
| ١٠-١٠% | ١-منخفض للغاية | حس المسؤولية، ١٠٠١، ٠ |

الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| تاريخ الإنجاز | التاريخ الهدف | تاريخ البداية | التفاصيل اسم الهدف |
|---------------|---------------|---------------|--------------------|
| | | ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ١ |
| | | ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٢ |
| | | ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٣ |
| | | ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٤ |



٤- لتحديث البيانات قبل الاعتماد ينقر على الزر (تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال للاعتماد)

تم حفظ التغييرات التي نفذتها

تأكيد

مراجعة المقوم الرئيسي

رقم الموظف

القسم

المنصب

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المدير

المقوم الرئيسي

تاريخ التقييم

٠٢/٠٢/١٤٤٤

البادئ

غرض التقييم

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

٠١/٠١/١٤٤٤

تاريخ بداية الفترة

٠١/٠٢/١٤٤٤

تاريخ نهاية الفترة

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

النموذج

تفاصيل الإعداد

القدرات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| إظهار | التفاصيل المقدره | مستوى الكفاءة الحالي | معدل كفاءة المقوم | معدل كفاءة المقوم الرئيسي | ترجيح المقوم | ترجيح المقوم الرئيسي |
|-------|--------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|--------------|----------------------|
| إظهار | الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %٢٠-٢٠ |
| إظهار | التعاون. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %٢٠-٢٠ |
| إظهار | التواصل. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %١٠-١٠ |
| إظهار | تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %٢٠-٢٠ |
| إظهار | تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %٢٠-٢٠ |
| إظهار | حس المسئولية. ١٠٠١,٠ | | | ١-منخفض للغاية | | %١٠-١٠ |

الأهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| إظهار | اسم الهدف | تاريخ البداية |
|-------|-----------|---------------|
| إظهار | هدف ١ | ٠١/٠١/١٤٤٤ |
| إظهار | هدف ٢ | ٠١/٠١/١٤٤٤ |
| إظهار | هدف ٣ | ٠١/٠١/١٤٤٤ |
| إظهار | هدف ٤ | ٠١/٠١/١٤٤٤ |

٥- بعد التحقق من ادخال الميثاق بطريقة صحيحة ينقر على الزر
(مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها للاعتماد)

تم حفظ التغييرات التي نفذتها

تأكيد

مراجعة المقوم الرئيسي

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

| | |
|--|---|
| <p>المقوم الرئيسي تاريخ التقييم ٠٢/٠٢/١٤٤٤</p> | <p>البادئ غرض التقييم ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر ٠١/٠١/١٤٤٤ تاريخ بداية الفترة ٠١/٠٢/١٤٤٤ تاريخ نهاية الفترة نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية</p> |
|--|---|

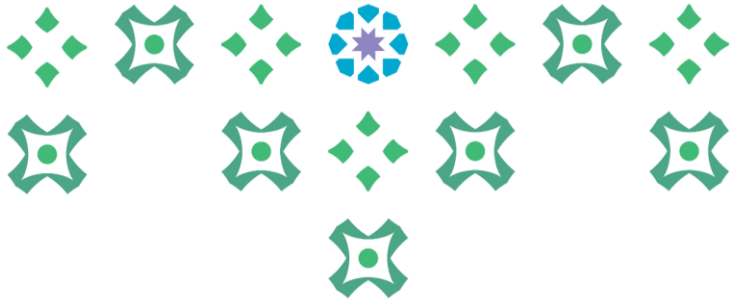
القدرات

| إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | | إظهار كل التفاصيل المقدره | |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|
| مستوى الكفاءة الحالي | معدل كفاءة المقوم | معدل كفاءة المقوم الرئيسي | ترجيح المقوم الرئيسي |
| الارتباط الوظيفي. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| التعاون. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| التواصل. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ١٠-١٠% |
| تحقيق النتائج. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| تطوير الموظفين. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| حس المسؤولية. ١٠١,٠ | | ١-منخفض للغاية | ١٠-١٠% |

الأهداف

| إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | | التفاصيل اسم الهدف | |
|---------------------------------------|-------|--------------------|-------|
| تاريخ البداية | الهدف | الهدف | الهدف |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ١ | هدف ١ | هدف ١ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٢ | هدف ٢ | هدف ٢ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٣ | هدف ٣ | هدف ٣ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٤ | هدف ٤ | هدف ٤ |

٦- ثم انقر على استمرار



تحديد المعدلات النهائية: التقييم الرئيسي
 إستمرار
حفظ كمسودة
إلغاء

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الجدارات

انقر إظهار لعرض المعدلات الخاصة بالمقوم الرئيسي ومعدلات المقوم ومعدلات كل المشاركين

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| مجموع نقاط | التفاصيل المقدرة |
|------------|--|
| ٠,٢ | إظهار الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠ |
| ٠,٢ | إظهار التعاون، ١٠٠١,٠ |
| ٠,١ | إظهار التواصل، ١٠٠١,٠ |
| ٠,٢ | إظهار تحقيق النتائج، ١٠٠١,٠ |
| ٠,٢ | إظهار تطوير الموظفين، ١٠٠١,٠ |
| ٠,١ | إظهار حس المسؤولية، ١٠٠١,٠ |

تفاصيل الاهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

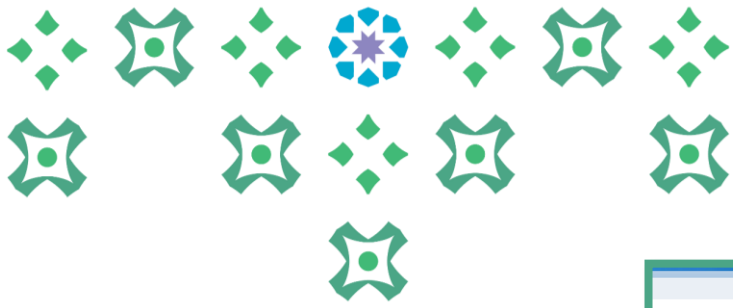
| تاريخ البداية | التفاصيل اسم الهدف |
|---------------|-----------------------------|
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | إظهار هدف ١ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | إظهار هدف ٢ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | إظهار هدف ٣ |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | إظهار هدف ٤ |

المعدل والملاحظات العامة

يقوم التطبيق باحتساب المعدل الإجمالي المقترح، أدخل هذه القيمة باعتبارها المعدل الإجمالي الخاص بك إذا كنت توافق على المعدل المحسوب أو أدخل قيمة أخرى من اختيارك

التوجيهات والتوصيات العامة

ملاحظات المقوم



٧- انقر على تنفيذ، كما يرجى التحقق من قائمة المعتمدون اسفل الصفحة

hrd-fa@pnu.edu.sa ولتعديل أي من المعتمدين يتم التواصل مع وحدة الشكايات على البريد

تحديد المعدلات النهائية: المُقوم الرئيسي <
تحديد المعدلات النهائية: مراجعة
إجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف. وإتمام التقييم، انقر تقديم

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجدارات

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| مجموع نقاط | التفاصيل المقدره |
|------------|--|
| ٠,٢ | الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠ إظهار |
| ٠,٢ | التعاون. ١٠٠١,٠ إظهار |
| ٠,١ | التواصل. ١٠٠١,٠ إظهار |
| ٠,٢ | تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠ إظهار |
| ٠,٢ | تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠ إظهار |
| ٠,١ | حس المسؤولية. ١٠٠١,٠ إظهار |

تفاصيل الاهداف

الملاحظات

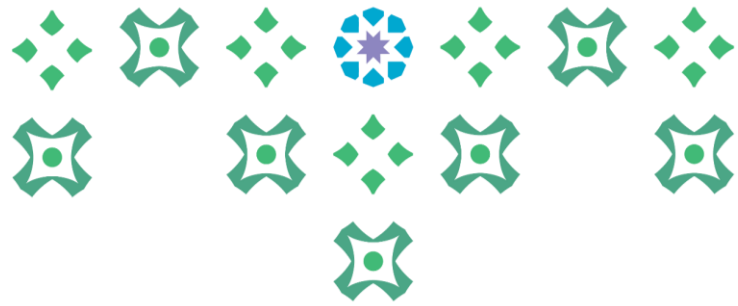
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

| تاريخ البداية | التفاصيل اسم الهدف |
|---------------|-----------------------------|
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ١ إظهار |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٢ إظهار |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٣ إظهار |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٤ إظهار |

المعتمدون

| رقم السطر | المُعتمد | نوع المعتمد | رقم الطلب | الغنة | الحالة |
|-------------------------|----------|-----------------------|-----------|----------|--------|
| ١ إظهار | | أشخاص الموارد البشرية | ١ | المُعتمد | |
| ٢ إظهار | | أشخاص الموارد البشرية | ٢ | المُعتمد | |
| ٣ إظهار | | أشخاص الموارد البشرية | ٣ | المُعتمد | |
| ٤ إظهار | | أشخاص الموارد البشرية | ٣ | المُعتمد | |

إضافة معتمد لغرض معين

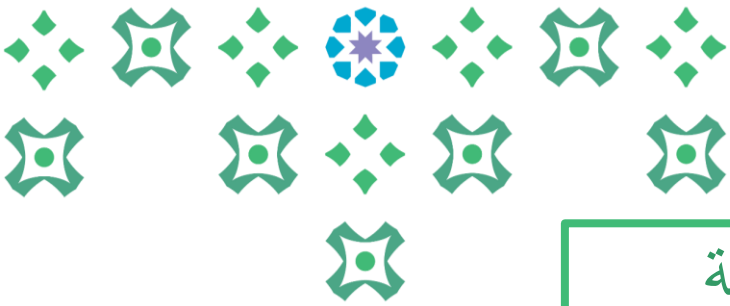


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه
يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

تحذير ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

لا يمكن تحديث تقييم مكتمل. يتم إعلام المُقوِّم وطلب ملاحظات منه من خلال التطبيق. هل تريد الاستمرار؟



في حال تم انشاء الميثاق من صلاحية اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٤ هـ، ومن ثم تم الخروج من الصفحة ولم يتمكن الرئيس المباشر من استكمال اعداد الميثاق وتظهر له رساله تفيد بأنه هناك تقييم متاح (كما في الصورة ادناه) لهذه السنة يرجى اتباع الخطوات التالية

صلاحية اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٣ هـ

التدريس الصفحة الرئيسية الخروج الضيفات تطبيقات

مراجعة نظرة عامة بيانات اعداد الميثاق

خطأ
يوجد تقييم آخر لنفس العام

تكوين التقييم القياسي : تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ [تالي](#)

رقم الموظف
مجموعة عمل
الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

بيانات اعداد الميثاق

نصيحة! لا يمكن تغيير نموذج تقييم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي
* تشير إلى حقل مطلوب

* عرض التقييم
ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

* تاريخ بداية الفترة
٠١/٠١/١٤٤٣
(منذ ١٧/٠٢/١٤٤٣)

* تاريخ نهاية الفترة
٢٩/١٢/١٤٤٣

* النموذج
نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

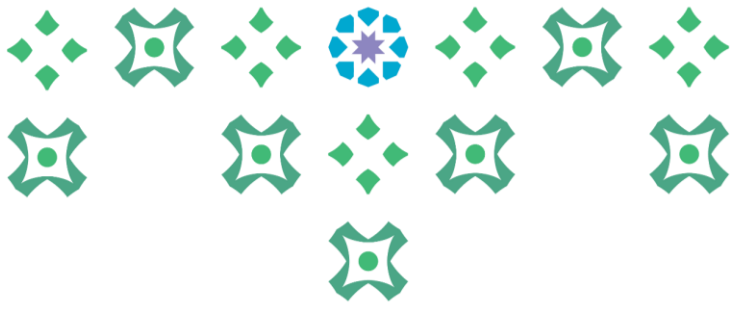
* تاريخ التقييم
٢٨/٠٢/١٤٤٣

رقم التعيين
المقوم الرئيسي

الصفحة ١ من ٣

| السبت | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | الجمعة |
|-------|-------|---------|----------|----------|--------|--------|
| ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ | ١ | ٢ | ٣ |
| ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |
| ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ |
| ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ |
| ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ١ | ٢ |

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ [تالي](#)



- ١- العودة الى الصفحة الرئيسية في النظام.
- ٢- الدخول الى الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٣- الدخول الى خدمة (التعديل على اعداد ميثاق ١٤٤٤)

[التعديل على اعداد ميثاق ١٤٤٤](#)

[الخدمة الذاتية للمديرين](#)

- ٤- يتم النقر على القلم الأصفر بجانب اسم الموظف

| اختيار الكل اختيار لاسيء | اختيار البادئ | المَقوم | تاريخ التقويم | الحالة | إنزال | موقف المشاركة | تحديد ملف | التفاصيل | اجراء التقييم | اليومية |
|----------------------------|---------------|---------|---------------|---------------------------|-------|---------------|-----------|----------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | .. | .. | ٢٠/٠٢/١٤٤٤ | استمرار مع المقوم الرئيسي | فتح | فتح | ... | ... | ... | ... |



في هذه الصفحة يمكن للمدير التعديل على الميثاق ومراجعته
من خلال النقر على **(تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد)**
او ارسال الميثاق للاعتماد من خلال **(مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد)**

مراجعة المقوم الرئيسي

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد
مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد
٣٠/٠٢/١٤٤٤

البادئ
عرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

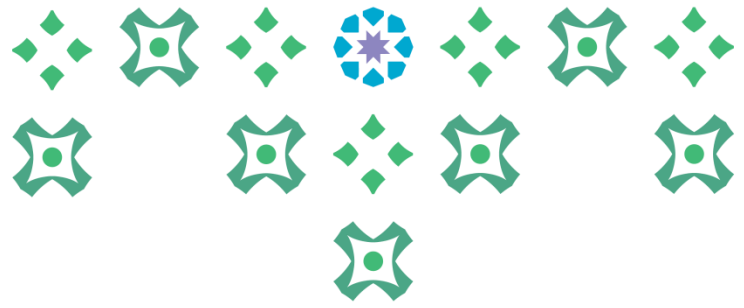
المعدل والملاحظات العامة

العدرات

| إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | | إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------------|
| مستوى الكفاءة الحالي | معدل كفاءة المقوم | معدل كفاءة المقوم الرئيسي | ترجيح المقوم الرئيسي |
| الارتباط الوظيفي. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| التعاون. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| التواصل. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| تحقيق النتائج. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ٢٠-٢٠% |
| تطوير الموظفين. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ١٠-١٠% |
| حس المسؤولية. ١٠٠,٠ | ١-منخفض للغاية | ١-منخفض للغاية | ١٠-١٠% |

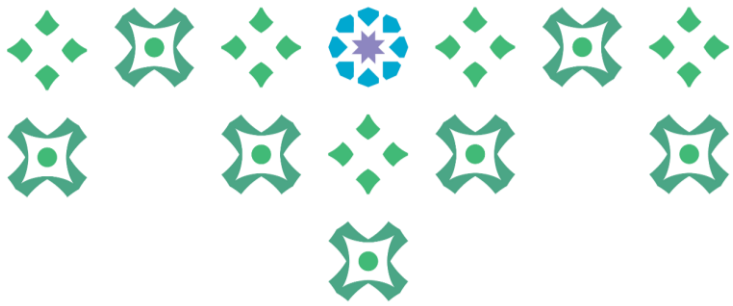
الأهداف

| إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | | إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل | |
|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------|
| تاريخ البداية | اسم الهدف | التاريخ الهدف | تاريخ الإنجاز |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ١ | | |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٢ | | |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٣ | | |
| ٠١/٠١/١٤٤٤ | هدف ٤ | | |

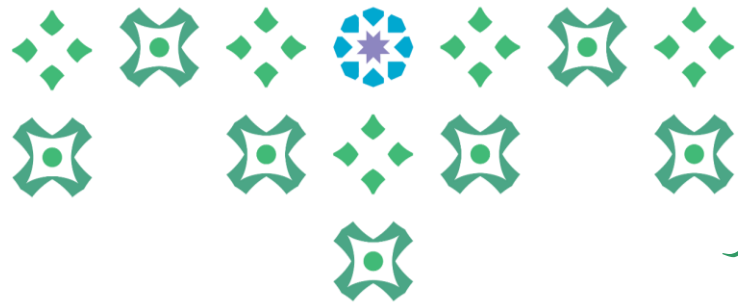


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اعتماد المواثيق



** بعد إتمام عملية انشاء الميثاق من قبل الرئيس المباشر
سينتقل الميثاق الى الموظف لاعتماده
ومن ثم الى المعتمد الأعلى في الجهة



سيصل اشعار الى قائمة العمل في حساب الموظف ومن ثم المعتمد الاعلى في نظام الخدمة الذاتية- تيسير للاطلاع على الميثاق ومن ثم اعتماده ..

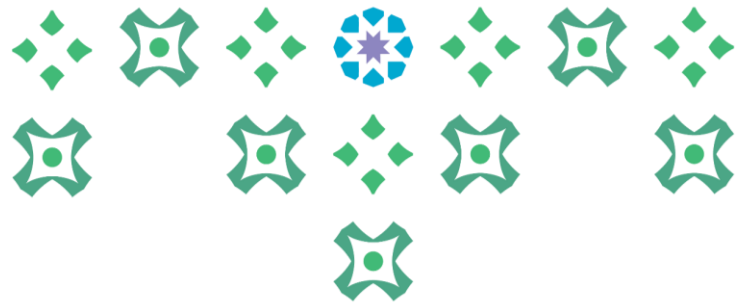
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

| من | الموضوع | مرسل |
|----|--|------------|
| - | العملية التقويم الخاصة بـ (المقترحة بواسطة) | ٠٢/٠٢/١٤٤٤ |



بعد اطلاع الموظف او المعتمد الأعلى على الميثاق وموافقته على بنوده يتم النقر على زر
(الاعتماد) او في حالة الرغبة في التعديل على الميثاق او ابداء أي ملاحظة للرئيس المباشر
حواله ينقر على (عودة للتصحيح) في اسفل الصفحة مع كتابة الملاحظة المرغوبة..

ملاحظة مهمة: يمنع استخدام زر الرفض حيث سيؤدي الى اغلاق الميثاق بالكامل

E-Business مجموعة

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك <

خدمة التوظيف للموظف يد العرشي، ربح (المقترحة بواسطة القيان، املي)

الاعتماد | رفض | إعادة تخصيص | بيانات الطلب

المرفقات

من
الى
مرسل
مستحق
المعرف

١٠:٢٤:٢٠ ٢٨/٠٢/١٤٤٢
١٠:٢٤:٢٠ ١٠/٠٢/١٤٤٤
٢٨٤٥٨٢٢

المعدل والملاحظات العامة

ملاحظات عامة
ملاحظات المقوم

التقدم المحتمل

مستوى الاستعداد
مستوى الاحتفاظ
فرصة عمل قصيرة الأجل
فرصة عمل طويلة الأجل
التفاصيل المحتملة

معدلات المقدره

إجمالي النقاط | إحصاء كل التفاصيل

| مجموع نقاط | مستوى الكفاءة الجديد | مستوى الكفاءة الحالي | التفاصيل المقدره |
|------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| ٠,٢ | | | الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠٠ |
| ٠,٢ | | | التعاون. ١٠٠١,٠٠ |
| ٠,٢ | | | التواصل. ١٠٠١,٠٠ |
| ٠,٢ | | | تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠٠ |

التطبيقات المرتبطة

عضو الاحباء
عودة للتصحيح

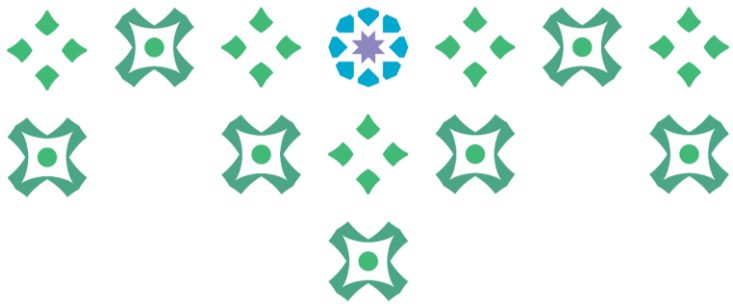
الاستجابة

ملاحظة

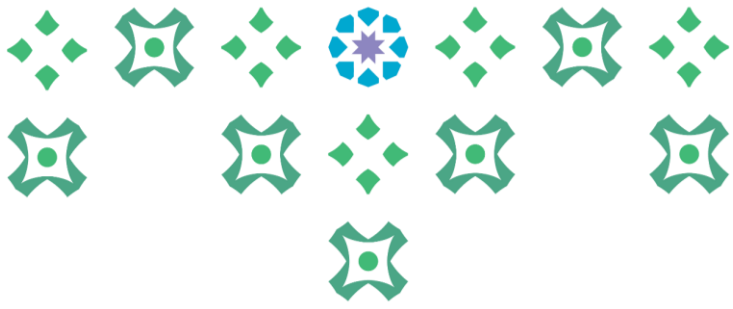
بيانات الطلب | إعادة تخصيص | رفض | الاعتماد

عودة الى قائمة العمل





عندما يصل الى قائمة التبليغات في حساب الرئيس المباشر اشعار يفيد بعودة الميثاق للتصحيح سواء من الموظف او من معتمد الجهة الأعلى ،، سيجد الرئيس المباشر الميثاق في الخدمة الذاتية للمديرين في رابط (التعديل على اعداد ميثاق ١٤٤٤) حيث ينقر على القلم الأصفر وتجرى التعديلات المطلوبة كما تم إيضاح خطوات التعديل مسبقاً..



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات الإجرائية التواصل مع وحدة الأداء الوظيفي على البريد

HRD-JPE@PNU.EDU.SA

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@PNU.EDU.SA

