

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

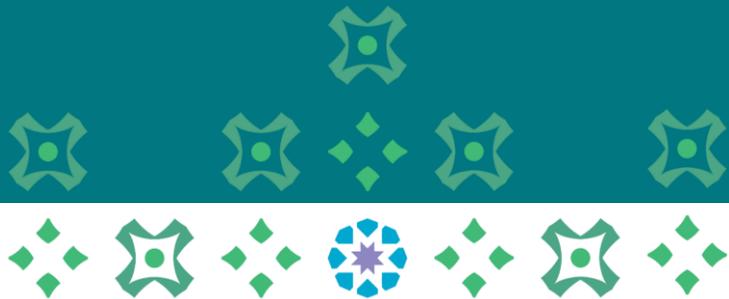


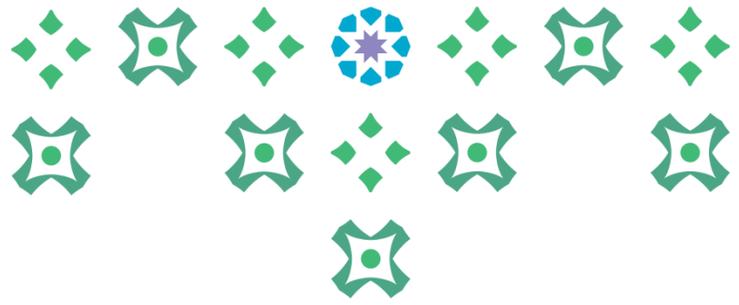


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٤ هـ

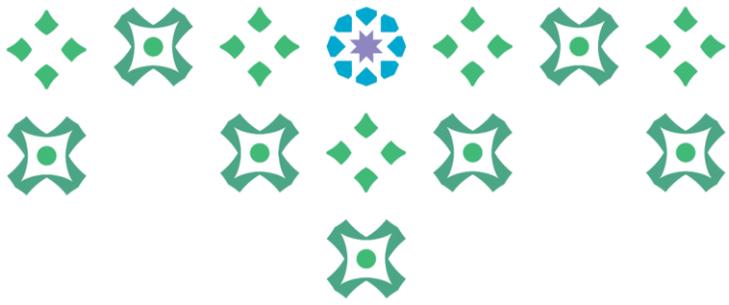
الإدارة العامة للموارد البشرية  
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





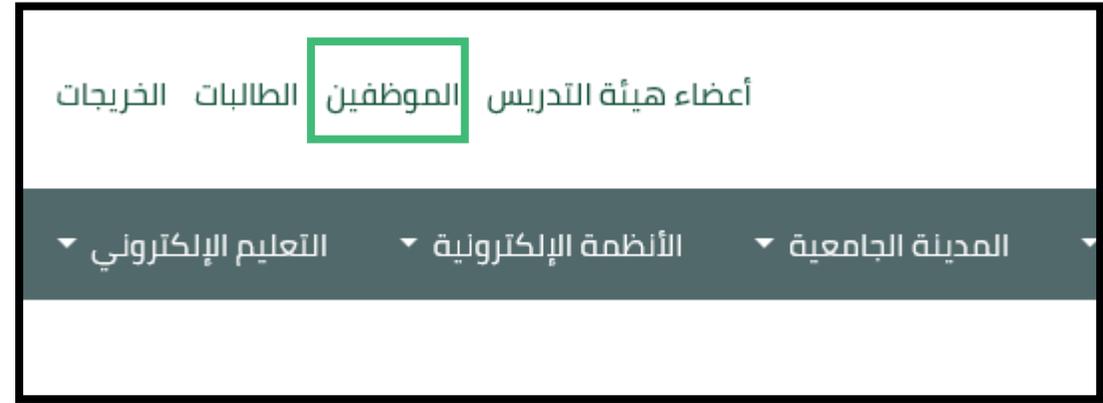
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# اولاً: الدخول الى النظام

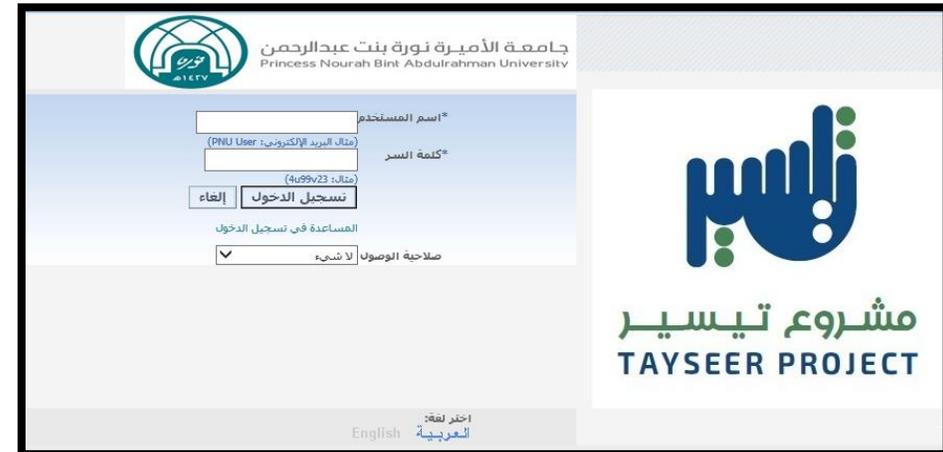


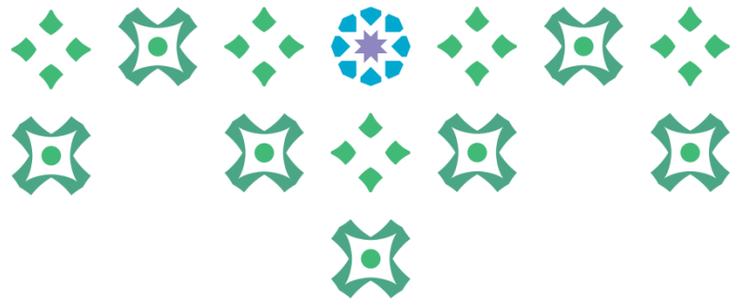
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط  
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.



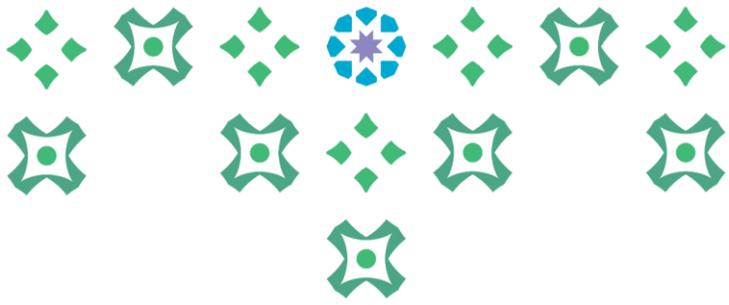
٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

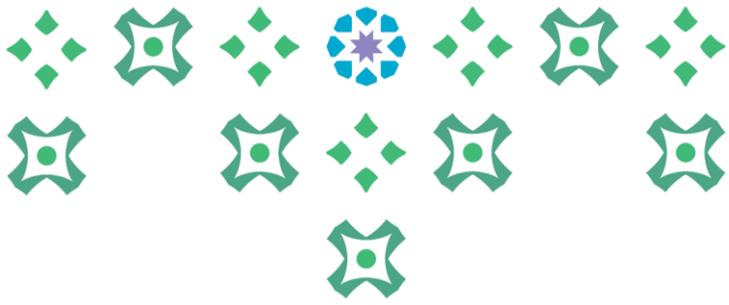
# ثانياً: البدء بإجراء التقييم



# للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٢- اختيار تقييم الأداء لعام ١٤٤٤.





٣- اختيار اسم الموظف المراد تقييمه من خلال النقر على ايقونة القلم الأصفر  في خانة اجراء التقييم في الجدول

اختيار البادئ	المقوم	تاريخ التقييم	الحالة	إنزال	موقف المشاركة	تحديد ملف	تصدير البيانات	التفاصيل	طباعة	اجراء التقييم	اليومية
<input type="checkbox"/>		٢٢/٠٣/١٤٤٤هـ	استمرار مع المقوم الرئيسي	 فتح			 ... استعراض				

٤- لتحديد قيم الأهداف والجدارات يتم النقر على زر **التعديل على التقييم**

الخدمة الذاتية للمديرين 

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات   متفضله

مراجعة المقوم الرئيسي

الإرسال لاعتماد التقييم

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المدير

**التعديل على التقييم**

رقم الموظف

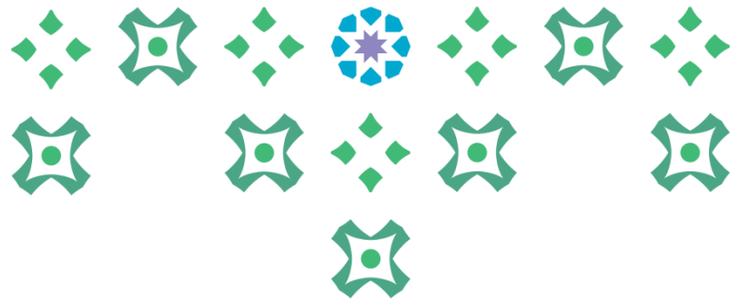
القسم

الوظيفة

الإدارة العامة للموارد البشرية

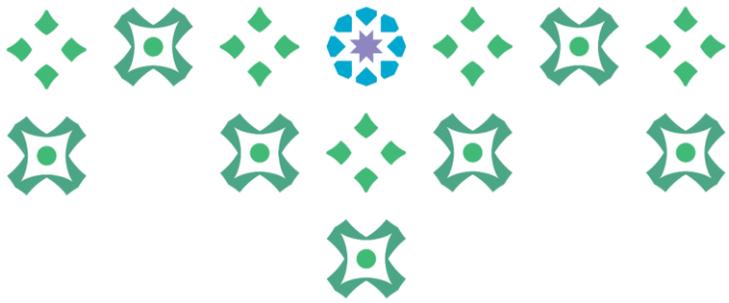
مصمم نظم

تفاصيل الإعداد



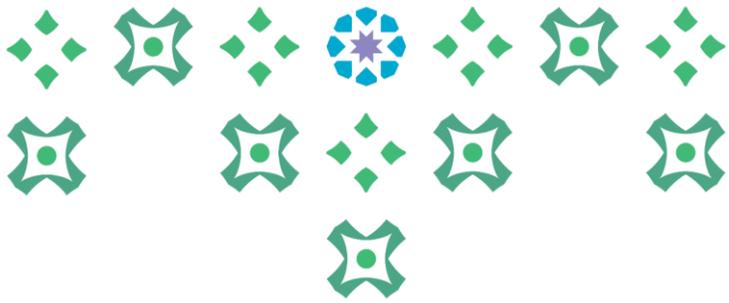
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# ثالثاً: إضافة القيم الفعلية للأهداف



٥- النقر على ايقونة القلم الأصفر  تحت خانة تحديث التفاصيل امام كل هدف لإضافة القيمة الفعلية للهدف..

الأهداف				
إضافة الهدف				
اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز	تحديث التفاصيل
إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"	٠١/٠١/١٤٤٤'			
الرد بريدياً على الاستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير"	٠١/٠١/١٤٤٤'			
العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام الموارد البشرية "تيسير"	٠١/٠١/١٤٤٤'			
تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"	٠١/٠١/١٤٤٤'			



٦- يتم وضع القيمة الفعلية للهدف التي تم تحقيقها من قبل الموظف ومن ثم تطبيق وتحديث التالي وهكذا حتى يتم الانتهاء من وضع القيم الفعلية لجميع الأهداف ثم النقر على تطبيق..

مراجعة
نظرة عامة

تحديث الهدف  
\* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق

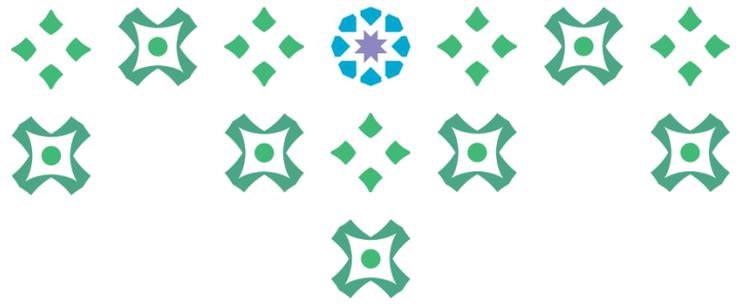
إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"	اسم الهدف مكوّن بواسطة تاريخ البداية المجموعة الأولوية مقياس الترجيح 20%
+١/٠١/١٤٤٤ استراتيجي	20%

المرفقات
التوصيف
القياس

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

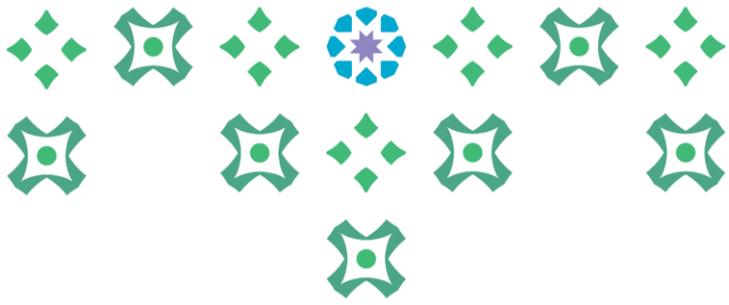
نمط القياس اسم القياس وحدة القياس الرقم النوع الحد أدنى	كمي تقرير الرقم حد أدنى * القيمة الفعلية القيمة المستهدفة ملاحظات القياس
2	2

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق



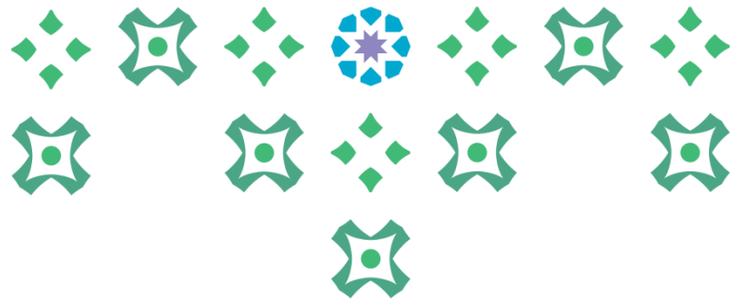
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## رابعاً: إضافة مستوى الجدارات



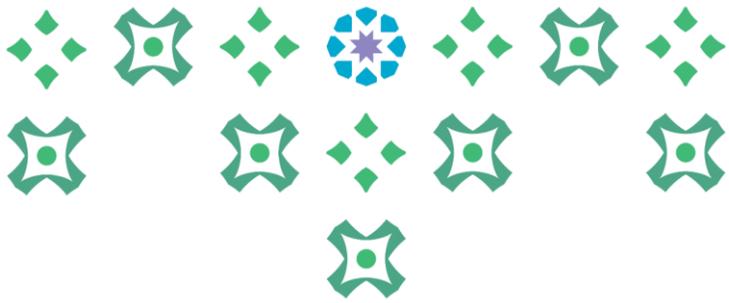
٧- يتم تحديد مستوى الجدارة من خلال النقر على القائمة المنسدلة واختيار المستوى المطلوب، او من خلال النقر على صورة القلم الأصفر  في خانة تحديث التفاصيل أمام كل جدارة بحيث يتضح فيه تعريف لمؤشر السلوك المقصود لكل جدارة..

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					
الحذف	تحديث التفاصيل	الوزن النسبي	مستوى الجدارة	الجدارة	
		١٥-١٥% 	5-متميز 	الارتباط الوظيفي. ١٠٠١+ 	
		٢٠-٢٠% 	5-متميز 	التعاون. ١٠٠١+ 	
		١٥-١٥% 	5-متميز 	التواصل. ١٠٠١+ 	
		٢٠-٢٠% 	5-متميز 	تحقيق النتائج. ١٠٠١+ 	
		١٠-١٠% 	4-يفوق التوقعات 	تطوير الموظفين. ١٠٠١+ 	
		٢٠-٢٠% 	5-متميز 	حس المسؤولية. ١٠٠١+ 	



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# خامساً: انتهاء التقييم



٨- بعد ان يتم تحديد قيم الأهداف ومستوى الجدارات ينقر على الزر استمرار ..

تحديث التقييم القياسي : النظرة العامة

إستمرار حفظ كمسودة إلغاء

٩- ينقر على زر تطبيق لكي يتم حفظ جميع المدخلات التي تم تنفيذها ..

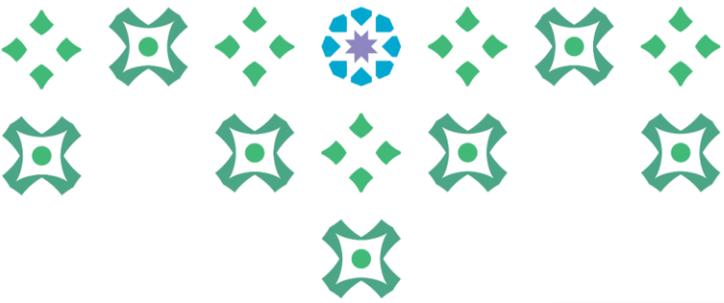
تحديث التقييم القياسي : المراجعة

تطبيق للخلف صفحة قابلة للطباعة حفظ كمسودة إلغاء

١٠- ينقر على زر **الارسال لاعتماد التقييم** لنتثبيت قيمة التقييم النهائية وحفظها في النظام ثم النقر على زر **استمرار** ..

مراجعة المقوم الرئيسي

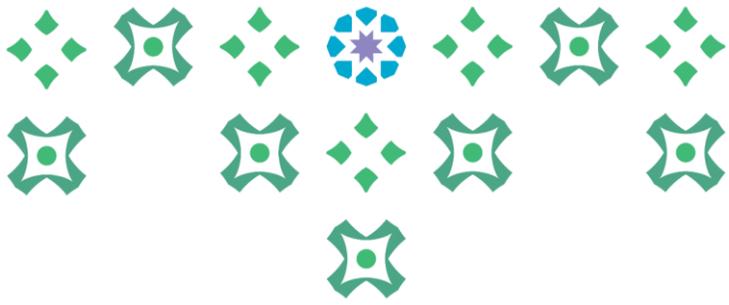
الإرسال لاعتماد التقييم التعديل على التقييم



١١- ستظهر قيم الأهداف والجدارات النهائية في هذه المرحلة بحيث أن:

مجموع النقاط في تقييم منسوبي الهيئة التعليمية والإدارية تمثل ٥٠% من الأهداف و ٥٠% من الجدارات..

رقم الموظف القسم الوظيفة	اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة المدير
<b>معدلات المقررة</b>	
انقر إظهار لعرض المعدلات الخاصة بالمقوم الرئيسي ومعدلات المقوم ومعدلات كل المشاركين	
إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل	
<b>التفاصيل المقررة</b>	
مجموع نقاط	إظهار
٠,٧٥	الارتباط الوظيفي.١٠٠١,٠
١	التعاون.١٠٠١,٠
٠,٧٥	التواصل.١٠٠١,٠
١	تحقيق النتائج.١٠٠١,٠
٠,٤	تطوير الموظفين.١٠٠١,٠
١	حس المسؤولية.١٠٠١,٠
<b>بيانات المقررة العامة</b>	
أدخل الملاحظات العامة عن مستويات مقدر المقوم	
إجمالي النقاط ٤,٩	
الملاحظات	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>معدلات تحقيق الهدف</b>	
إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل	
<b>التفاصيل اسم الهدف</b>	
مجموع نقاط	إظهار
١,٢٥	إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥	الرد بريدياً على الاستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥	العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥	تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"
<b>بيانات الهدف العام</b>	
أدخل الملاحظات العامة عن معدلات أهداف المقوم	
إجمالي النقاط ٥	
الملاحظات	
<input type="text"/> <input type="text"/>	



١٢- في هذه المرحلة يتم وضع التوصيات ونقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تطوير..

**المعدل والملاحظات العامة**

يقوم التطبيق باحتساب المعدل الإجمالي الترمي من أجل تحديد التهمة باعتبارها المعدل الإجمالي الخاص بك إذا مت توافق على المعدل المحاسب أو أدخل قيمة أخرى من اختيارك

٤,٩٥ Total Score

التوجيهات والتوصيات العامة

^  
v

ملاحظات المقوم

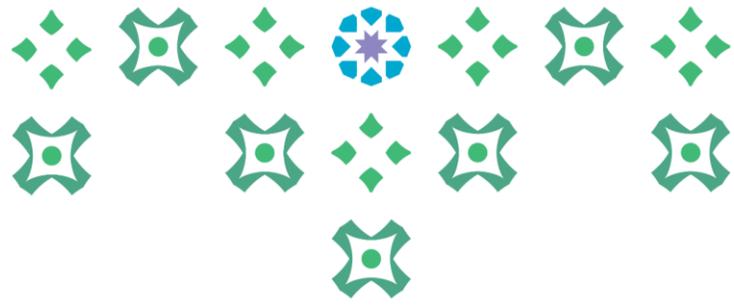
**النقد المحتمل**

^  
v

نقاط القوة

النقاط التي تحتاج الى تطوير

رأى معد التقرير

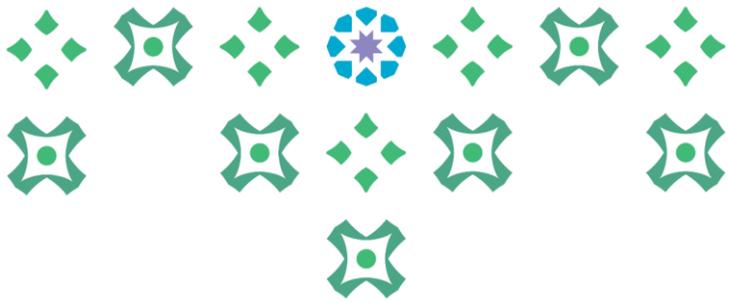


# ((ملاحظة مهمة جدا))

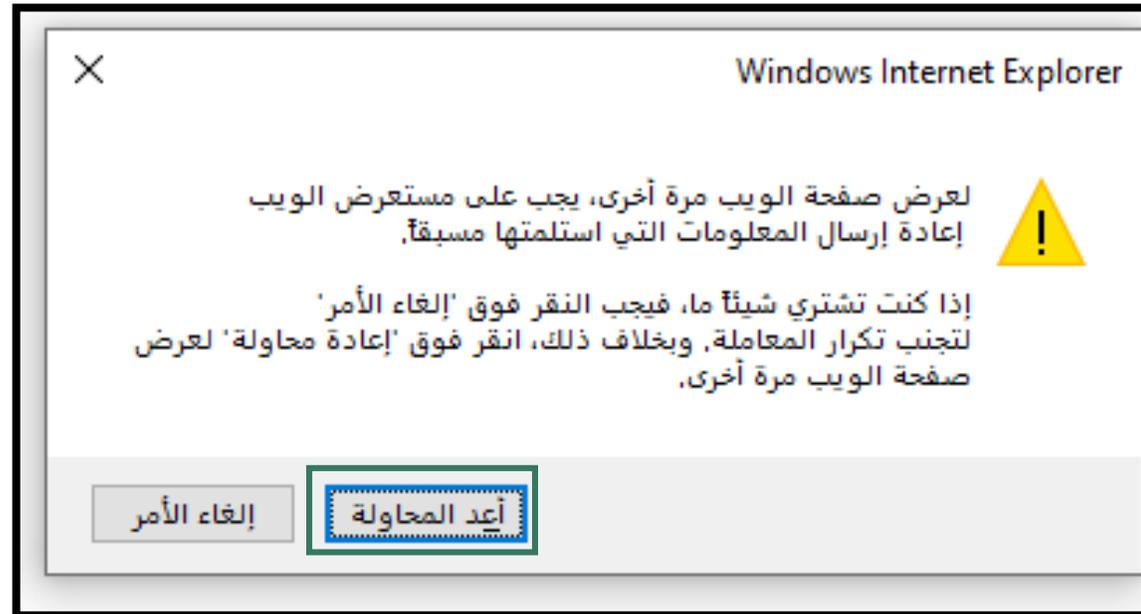
قبل النقر على زر التنفيذ لإنهاء عملية التقييم من المهم النقر على زر (F5) من لوحة المفاتيح لتثبيت قيمة التقييم قبل إرساله للاعتماد كما هو موضح بالصورة..

والا لن تنعكس قيمة التقييم بطريقة صحيحة ..





١٣- عند النقر على زر F5 من لوحة المفاتيح او تحديث الصفحة من ايقونة التحديث في اعلى المتصفح ستظهر الرسالة التالية  
يتم النقر على زر **(اعد المحاولة)**



## ١٤- في هذه الصفحة يجب تحديث الصفحة او النقر على مفتاح F5 لتثبيت قيمة التقييم قبل ارساله للاعتماد.

مراجعة المقوم الرئيسي < تحديد المعدلات النهائية: المقوم الرئيسي >

تحديد المعدلات النهائية: مراجعة

لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف ولاتمام التقييم، انقر تقديم

..... فضلاً تحديث الصفحة أو الضغط على مفتاح F5 قبل إرسال التقييم إلى الاعتماد .....

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
المدير

رقم الموظف  
القسم  
الوظيفة

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

٢

١

معدلات المقدره

إجمالي النقاط ٤,٩

الملاحظات

مجموع نقاط	مستوى الكفاءة الجديد	مستوى الكفاءة الحالي	إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل
٠,٧٥			إظهار التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل
١			الارتباط الوظيفي: ١٠٠١,٠
٠,٧٥			التعاون: ١٠٠١,٠
١			التواصل: ١٠٠١,٠
٠,٤			تحقيق النتائج: ١٠٠١,٠
١			تطوير الموظفين: ١٠٠١,٠
			حس المسؤولية: ١٠٠١,٠

الأهداف

إجمالي النقاط ٥

الملاحظات

مجموع نقاط	الملاحظات	تاريخ الإنجاز	التاريخ الهدف	تاريخ البداية	إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل
١,٢٥				٠١/٠١/١٤٤٢	إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				٠١/٠١/١٤٤٢	الرد بريدياً على الاستفسارات الخاصه بنظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				٠١/٠١/١٤٤٢	العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				٠١/٠١/١٤٤٢	تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"

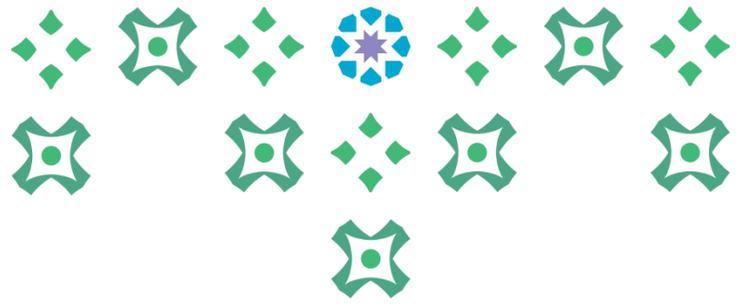
المعدل والملاحظات العامة

درجة التقدير العام لأداء الموظف ٤,٩٥

ملاحظات عامة

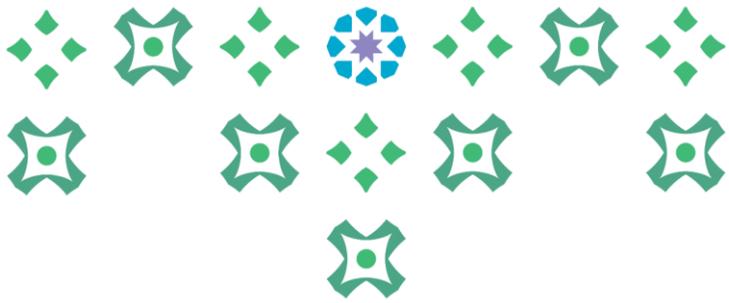
ملاحظات المقوم

\* معلومة مقياس التقدير العام: (٤,٥٠-٥)=ممتاز ، (٣,٥٠-٤,٤٩)=جيد جداً ، (٣,٥٠-٣,٤٩)=جيد ، (١,٥٠-٢,٤٩)=مرضي ، (٠-١,٤٩)=غير مرضي



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# سادساً: إضافة الوثيقة الداعمة



١٥- لإضافة المرفقات ( الوثيقة الداعمة ) عند الحصول على درجة (٥) بدون

تقريب.

في تبويب معلومات إضافية في صفحة تحديد المعدلات النهائية النقر على زر إضافة

ملاحظات للمعتمدين

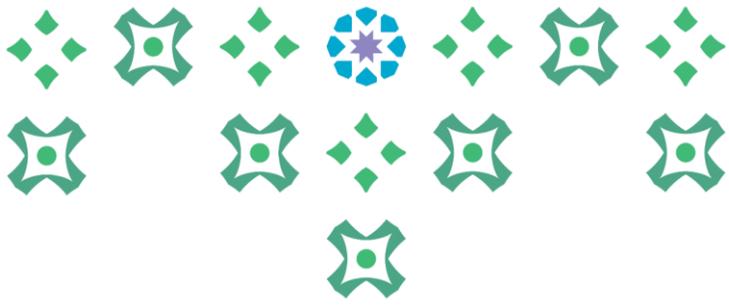
معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

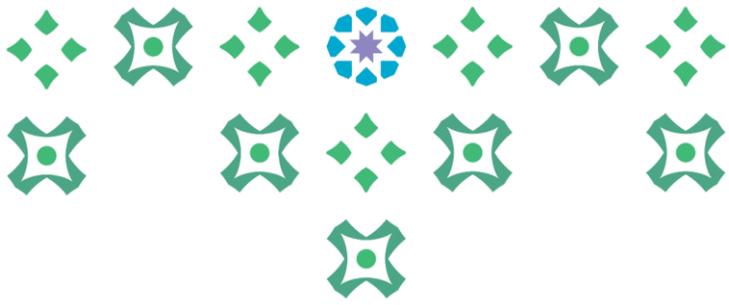
لا شيء

١٦- النقر على زر استعراض ومن ثم تحديد الملف المراد ارفاقه..



١٧- النقر على زر تطبيق. ومن ثم النقر على تنفيذ..





١٨- بعد التحقق من كافة بيانات التقييم للموظف يتم النقر على زر (نعم) لإتمام عملية التقييم وارسالها للاعتماد حيث انه بعد هذه الخطوة لن يتمكن الرئيس المباشر من عمل أي إجراء على التقييم.

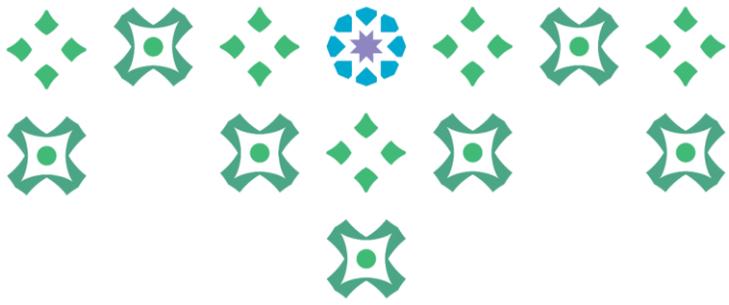
..

**تحذير** ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

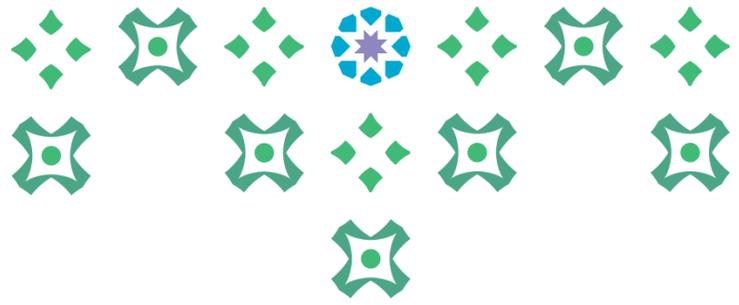
لا يمكن تحديث تقييم مكتمل. هل تريد الاستمرار؟

نعم
  لا



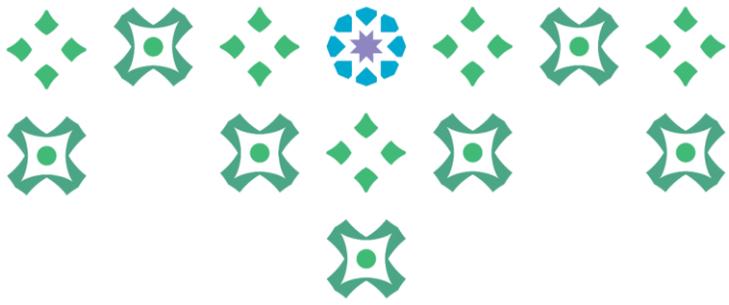
### ملاحظة:

- بعد انتهاء الرئيس المباشر سيصل اشعار للموظف بالتقييم **(في حال رغبة الموظف بمراجعة تقييمه مع الرئيس المباشر)**
- سينتقل التقييم الى المعتمد الأعلى في الجهة ( عميدة- وكيله- مدير إدارة ... ) لاعتماده..
- ثم ينتقل الى ممثل وحدة الأداء الوظيفي في الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد .
- سيصل اشعار الى الموظف للتبليغ بنتيجة التقييم على بريده الالكتروني وفي حسابه الخاص في نظام تيسير **(لا يتطلب من الموظف أي اجراء )**
- ..



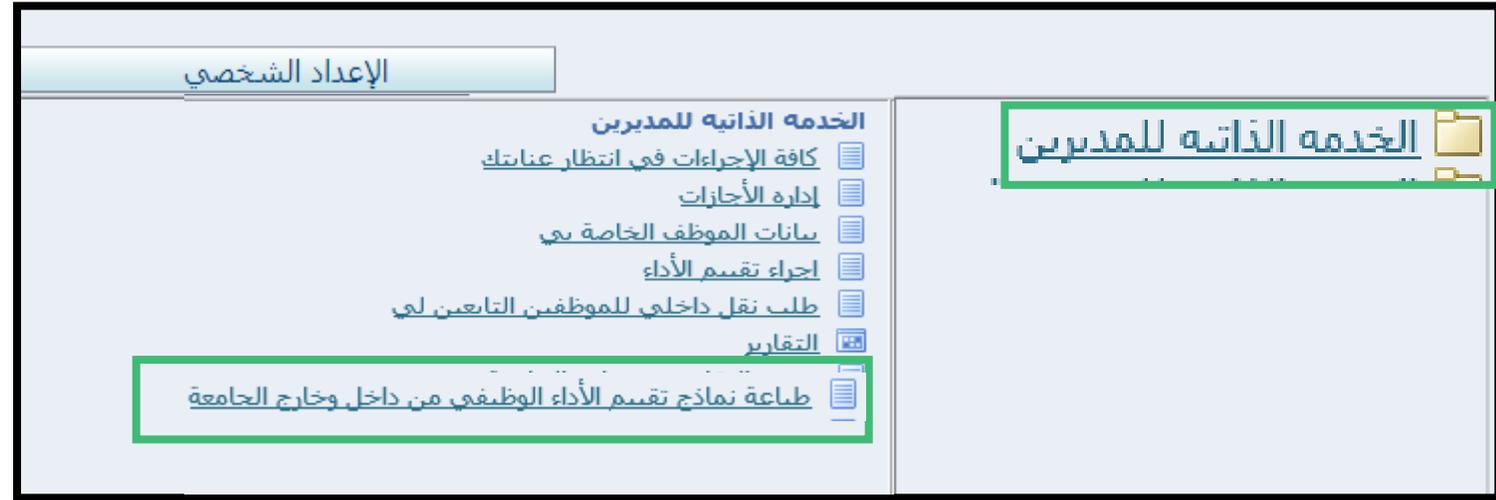
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

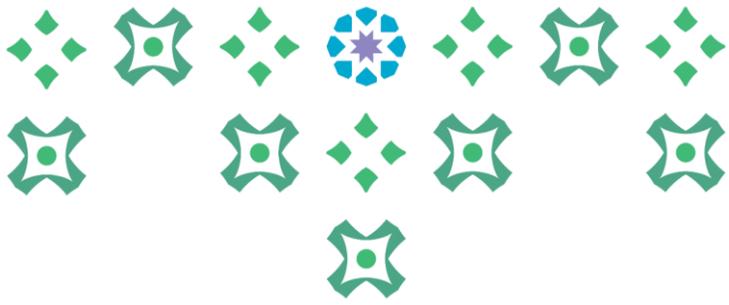
# سابعاً: طباعة نماذج التقييم والتقارير



١- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.

٢- اختيار طباعة نماذج تقييم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة.





٣- اختيار طلب جديد

٤- النقر على صورة المكبر  لاختيار اسم التقرير او النموذج .

جدولة الطلب: الاسم

\* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ التالي

نسخ الطلب  
 طلب جديد

اسم البرنامج

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

- ٥- النقر على زر انتقال ثم تحديد التقرير.  
٦- النقر على اختيار.

بحث واختيار: اسم البرنامج

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب اسم البرنامج

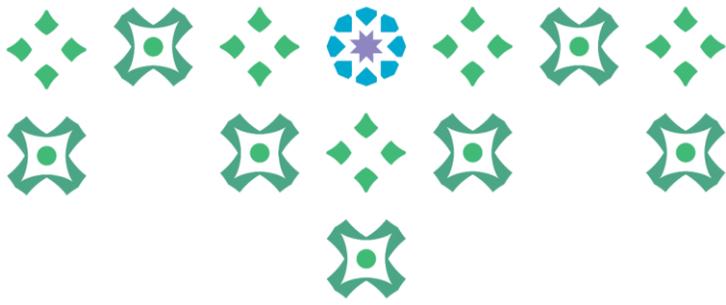
النتائج

اسم التطبيق	اسم البرنامج	اختيار سريع	اختيار
Custom Applications	تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة التقدير العام لأداء الموظف (نموذج ٣)		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة تقييم الأداء الوظيفي (نموذج ٢)		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة ميثاق الأداء الوظيفي ( نموذج ١ )		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة نموذج تقييم الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة		<input type="radio"/>

[حول هذه الصفحة](#)

إلغاء اختيار

## ٧- النقر على التالي



الاسم المعاملات السوق

جدولة الطلب: الاسم

\* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٢ التالي

نسخ الطلب

طلب جديد

اسم البرنامج تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إعدادات اللغة

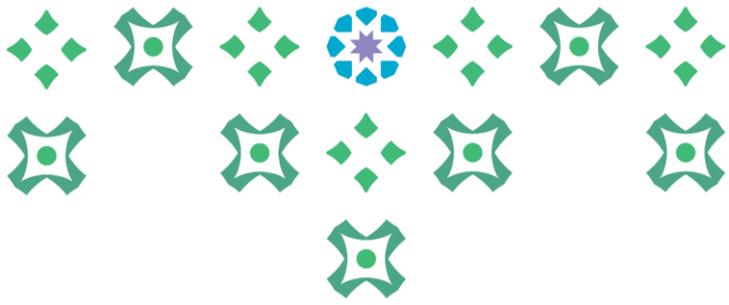
اختبار الكل | اختبار لا شيء

اختبار* اللغة	* المنطقة	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/> إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة	
<input checked="" type="checkbox"/> عربي	المملكة العربية السعودية	،،

## ٨- النقر على تنفيذ

جدولة الطلب: مراجعة

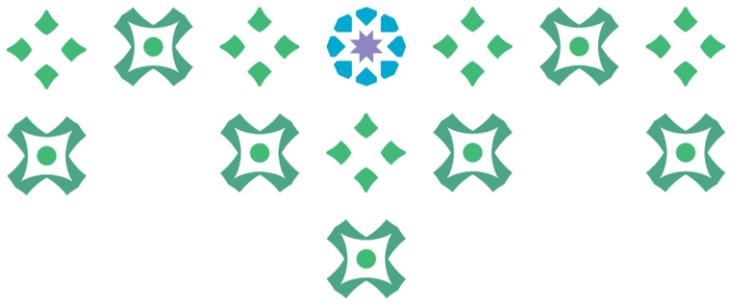
إلغاء للخلف تنفيذ الخطوة ٢ من ٢



٩- النقر على تجديد حتى تظهر ايقونة  في حقل المخرجات

الطلبات							
تقديم الطلب		بحث		ذهب		عرض آخر 24 ساعة	
جدول اجمالي الطلبات							
تجديد							
معرفة الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٠٩٩٠٢٢٤	تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين	مشغل	عادي(١)	٢٠/٠٩/١٤٤٢ ١١:٣٠:٣٠			

١٠- النقر على الايقونة لإظهار النموذج او التقرير



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

