

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



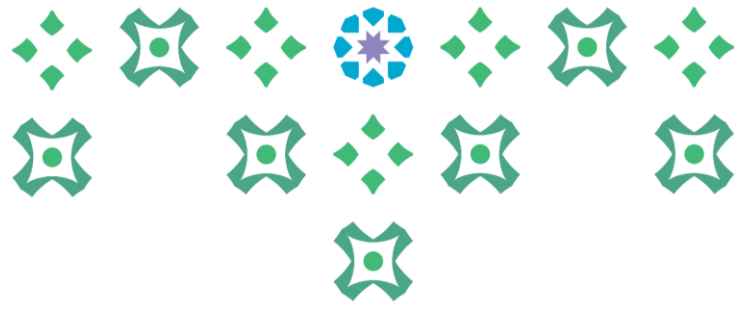


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإجرائي الخدمة الذاتية نظام تيسير نظام طلب النقل الداخلي

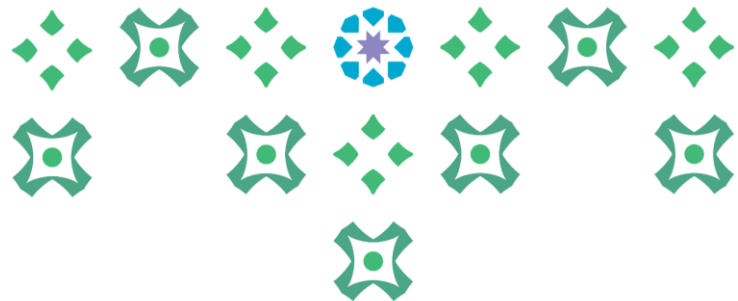
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





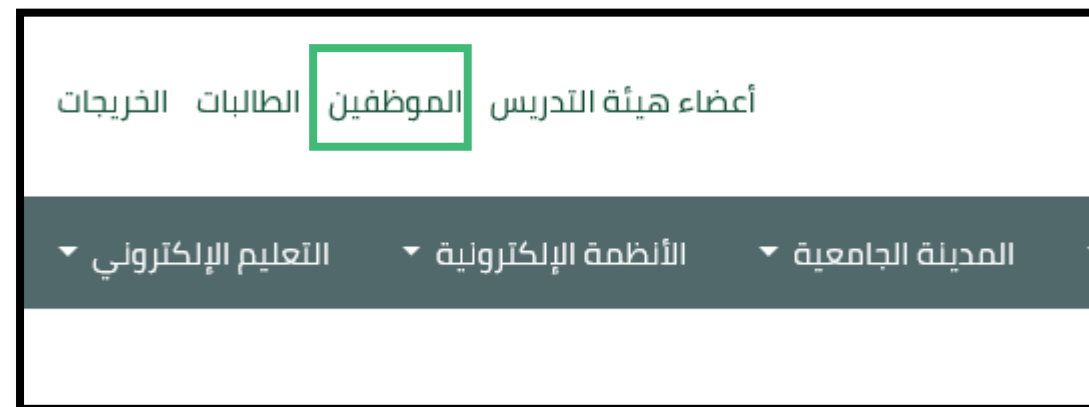
الدخول الى نظام تيسير





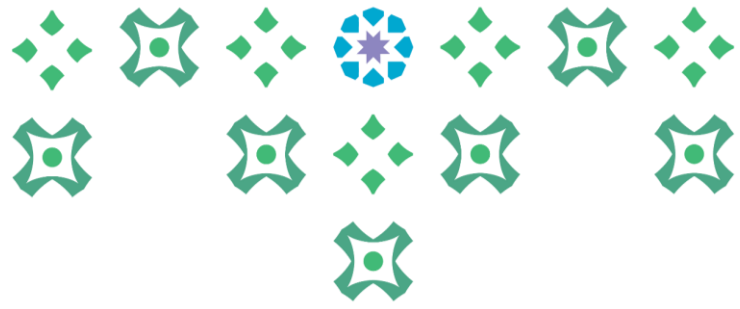
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.



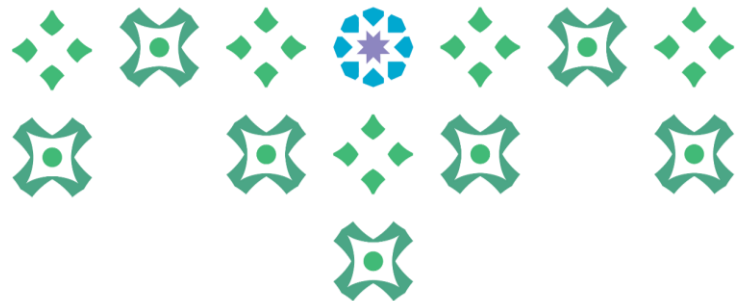
٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





طلب النقل الداخلي من الموظف





لطلب النقل الداخلي يتم اتباع الخطوات التالية:

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

المستكشف

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحيحة التدريب للموظفين

كافة الإجراءات في انتظار عنايتك

تحديث البيانات الشخصية

البيانات الخاصة بي

مسير الراتب

طلب إجازة

طلب مباشرة بعد إجازة / قطع إجازة

طلب تمديد إجازة

طلب الغاء إجازة

خطاب تعريف علي رأس العمل

خطاب تعريف راتب

خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء

شهادة تجديد عقد للمتعاقدين الأجنب

مصادقة علي طلب زيارة لدى وزارة الخارجيه للمتعاقدين

طلب إضافة شهادة تدرسة

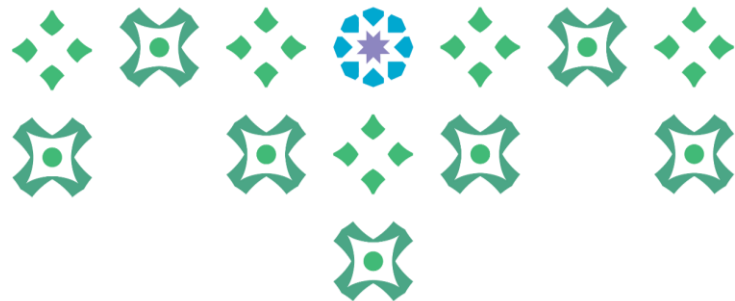
طلب إضافة شهادة تدرسه علي حساب الموظف الشخصي

خدمات النقل الوظيفي داخل الجامعة

طلب نقل داخل الجامعة

طلب إخلاء طرف داخلي

طلب مباشر بعد نقل داخل الجامعة



الخدمة الذاتية للموظفين

التفويض الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

مفضلة

المسكنف

طلب نقل داخلي: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

رقم الموظف

مجموعة العمل

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب النقل الداخلي للموظف

إضافة

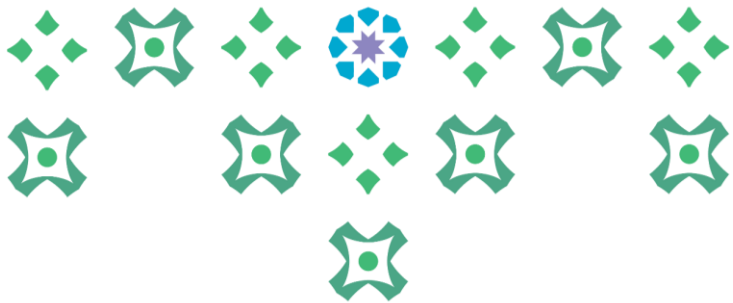
اختيار الحالة	الجهة الحالية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها	تحديد الجهة الجديدة - يتم ادخال هذا الحقل فقط من جانب ادارة الموارد البشرية	قبول اختيار الموارد البشرية في حالة عدم وجود احتياج بالجهات المختارة	تاريخ السماح باخلاء الطرف للموظف (يستخدم فقط من جانب ادارة الموارد البشرية)	تاريخ السجل
لم يتم العثور على نتائج						

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي



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

طلب النقل الداخلي للموظف

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

الجهة الحالية

نظير هنا جهة الموظف الحالية

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها

المهارات والخبرات المطلوبة

إلغاء تطبيق

ملاحظة:

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



٥- يتم النقر على زر انتقال لإظهار جهات الاحتياج في الجامعة

Internet Explorer - قائمة القيم - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

يبحث

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

بحث حسب الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
	لم يتم إجراء بحث	

جول هذه الصفحة

اختيار إلغاء

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

يبحث

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

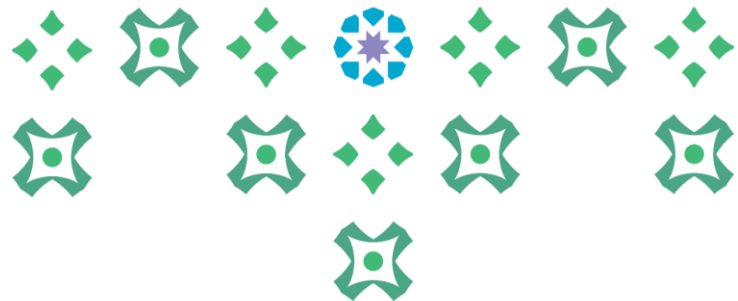
بحث حسب الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

السابق 10 - 1 التالي

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
<input type="radio"/>		مراقبة المخزون
<input type="radio"/>		أمانة المجلس العلمي
<input type="radio"/>		أمانة مجلس الجامعة
<input type="radio"/>		إدارة الإعلام
<input type="radio"/>		إدارة أمن المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الأوقاف
<input type="radio"/>		إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك
<input type="radio"/>		إدارة الإحصاء و المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الإسكان
<input type="radio"/>		إدارة الاتصالات الإدارية

السابق 10 - 1 التالي



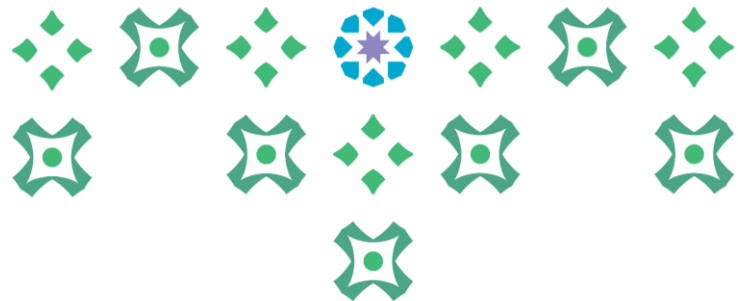
٦- تحدد الجهة المراد طلب نقل اليها ثم النقر على اختيار..

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب فى النقل اليها
<input type="radio"/>		مراقبة المخزون
<input type="radio"/>		أمانة المجلس العلمي
<input type="radio"/>		أمانة مجلس الجامعة
<input type="radio"/>		إدارة الإعلام
<input type="radio"/>		إدارة أمن المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الأوقاف
<input type="radio"/>		إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك
<input type="radio"/>		إدارة الإحصاء و المعلومات
<input checked="" type="radio"/>		إدارة الإسكان
<input type="radio"/>		إدارة الاتصالات الإدارية

1 - 10 ١٠

[حول هذه الصفحة](#)

٧- بعد ان يتم اختيار الجهة ذات الاحتياج للطلب يتم تحديد الخبرات والمهارات المطلوبة بالنقر على رمز المكبر امام حقل (الخبرات والمهارات المطلوبة) لإظهارها..



الخدمة الذاتية للموظفين
جامعة الأزهر - جامعة الأزهر
التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات
منفصلة
الاستكشاف

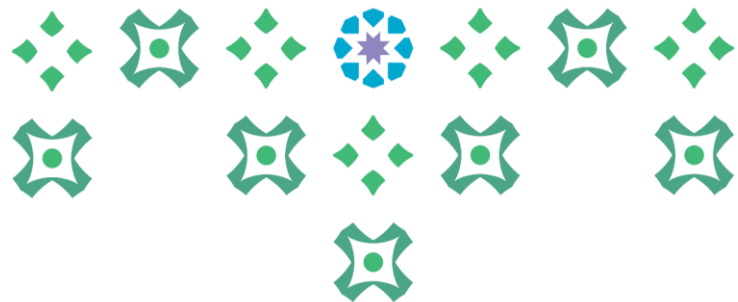
طلب النقل الداخلي للموظف
تطبيق
إلغاء

<p>رقم الموظف مجموعة العمل</p>	<p>اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة</p>
<p>الجهة الحالية الإدارة العامة للموارد البشرية</p> <p>* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها عمادة الدراسات العليا عمادة الدراسات العليا</p> <p>* المهارات والخبرات المطلوبة</p>	

تطبيق
إلغاء

حقوق النشر © محفوظة لأوراق ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة
حقوق النشر © محفوظة لأوراق ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة

٨- يتم النقر على زر انتقال لإظهار المهارات والخبرات المطلوبة



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

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: المهارات والخبرات المطلوبة

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب المهارات والخبرات المطلوبة

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	المهارات والخبرات المطلوبة
<input type="radio"/>		ادارة اعمال
<input type="radio"/>		ادارة مالية
<input type="radio"/>		فني معامل حاسب
<input type="radio"/>		محاسبة

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: المهارات والخبرات المطلوبة

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب المهارات والخبرات المطلوبة

انتقال

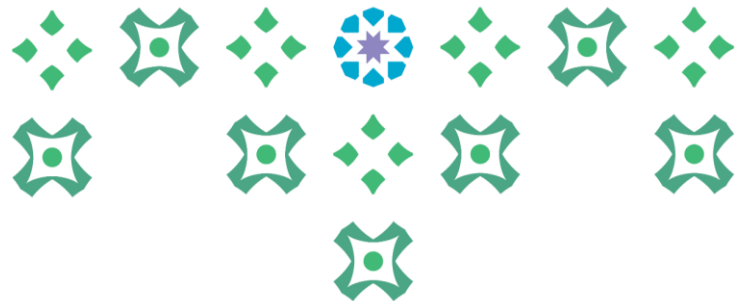
النتائج

اختيار	اختيار سريع	المهارات والخبرات المطلوبة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

١٠ - انقر على التالي.



طلب نقل داخلي: البيانات الإضافية

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

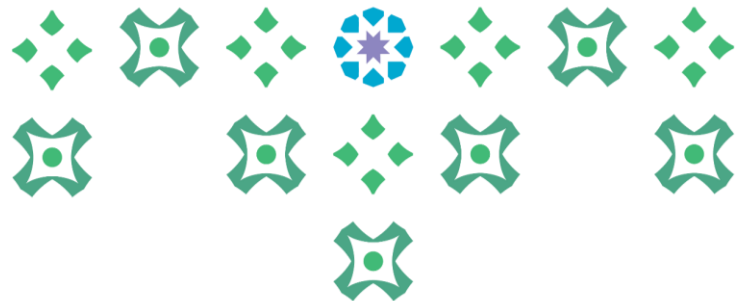
انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب النقل الداخلي للموظف

اختر وحدة: | حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	الجهة الحالية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها قبول اختيار الموارد البشرية في حالة عدم وجود احتياج بالجهات المختارة	تاريخ السجل
●	جديد الإدارة العامة للموارد البشرية	عمادة الدراسات العليا عمادة الدراسات العليا	نعم

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي



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

طلب نقل داخلي: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب النقل الداخلي للموظف

المقترح	الجهة الحالية
الإدارة العامة للموارد البشرية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
عمادة الدراسات العليا	المهارات والخبرات المطلوبة
إدارة أعمال	قبول اختيار الموارد البشرية في حالة عدم وجود احتياج نعم
	بالجهات المختارة

معلومات إضافية

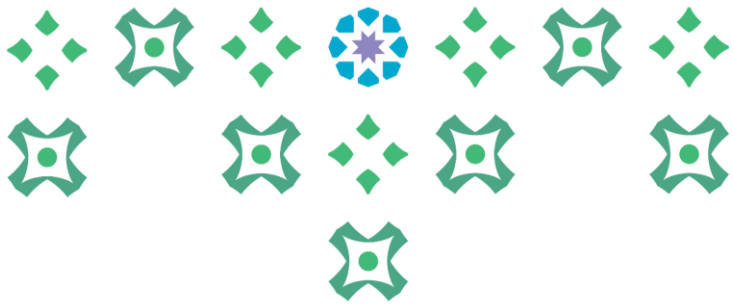
المرفقات

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

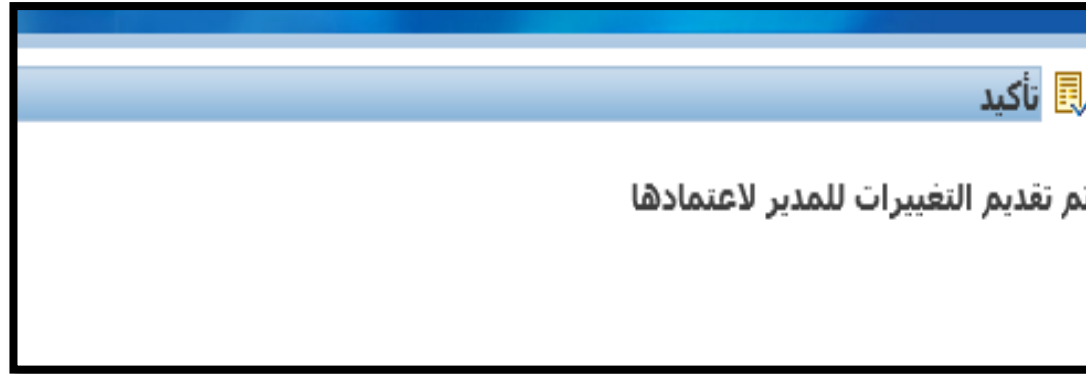
المعتمدون

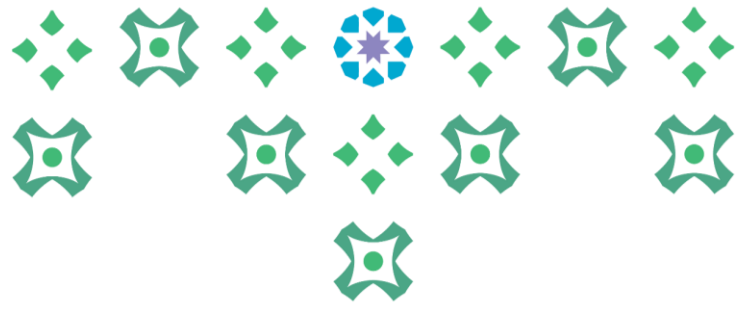
التفاصيل	رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
إظهار	١	الرئيس المباشر	أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		حذف
إظهار	٢	الرئيس الأعلى في الجهة الحالية	أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		حذف
إظهار	٣	الرئيس الأعلى في الجهة المنقول إليها	أشخاص الموارد البشرية	٣	المُعتمد		حذف
إظهار	٤	معتمدو طلب النقل الداخلي	أدوار مراقبة المنصب	٤	المُعتمد		حذف

إضافة معتمد لغرض معين



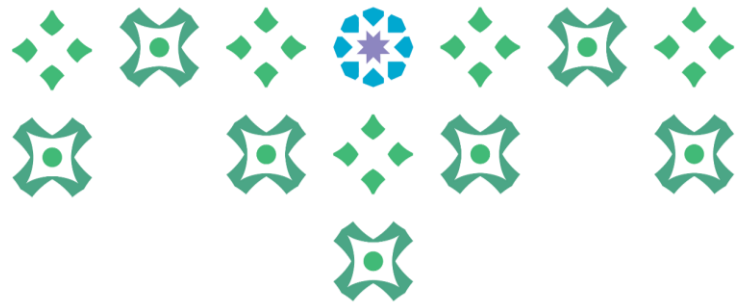
سيتم ارسال الطلاب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد..





طلب النقل الداخلي من الرئيس المباشر





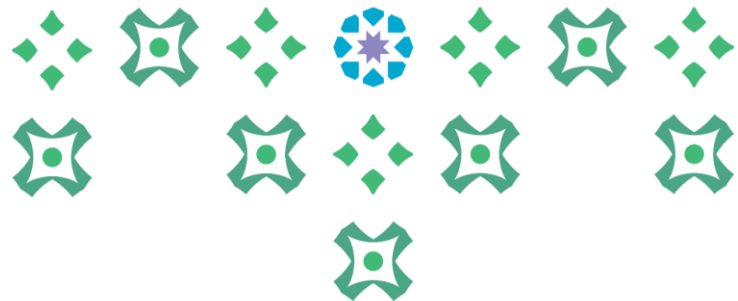
لطلب النقل الداخلي من الرئيس المباشر لأحد موظفيه يتم اتباع الخطوات التالية:

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

المستكشف

الإعداد الشخصي

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">الخدمة الذاتية للمديرين</p> <ul style="list-style-type: none"> كافة الإجراءات في انتظار عنانتك إدارة الأجازات بيانات الموظف الخاصة بي إجراء تقسيم الأداء <li style="border: 2px solid green; padding: 2px;">طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي التقارير طباعة نماذج تقسيم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة 	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">الخدمة الذاتية للمديرين</p> <ul style="list-style-type: none"> الخدمة الذاتية للموظفين صلاحية اعداد المتناق لتقسيم اداء سنة ١٤٤٢ هـ صلاحية التدريب للموظفين صلاحية تحديث المتناق لتقسيم اداء سنة ١٤٤٢ هـ
---	--



٣- النقر على زر اضافة.

طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي: البيئات الإضافية

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

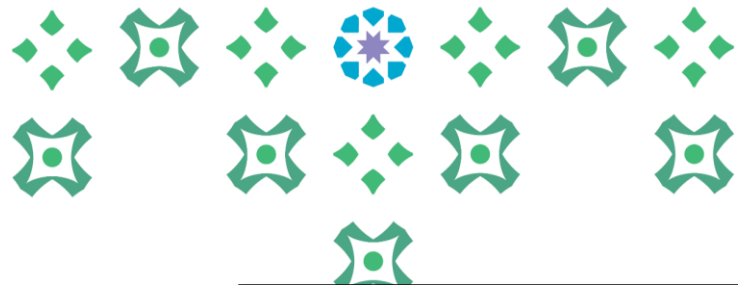
انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب النقل الداخلي لموظف تابع

إضافة

اختيار الحالة	الموظف الذي سيتم نقله	الجهة الحالية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الأول	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الثاني	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الثالث	سبب النقل
لم يتم العثور على نتائج						

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء



امام خانة



٤- يتم اختيار الموظف المراد طلب نقله من خلال النقر على رمز المكبر
الموظف الذي سيتم نقله..

طلب النقل الداخلي لموظف تابع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الاجراء أو انقر الغاء لالغاء هذا الاجراء والعودة الى الصفحة السابقة

* الموظف الذي سيتم نقله

الجهة الحالية

تظهر هنا الجهة الحالية للموظف

* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الأول

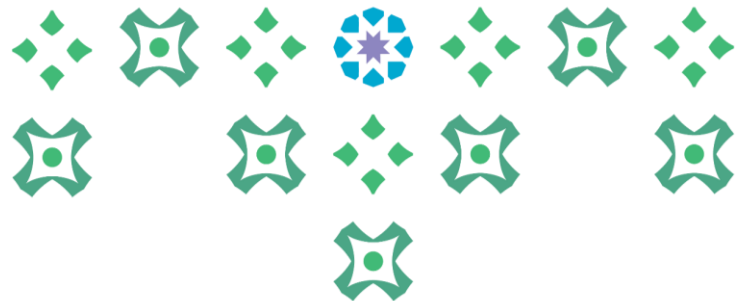
الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثاني

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثالث

* سبب النقل

تطبيق إلغاء

٥- يتم النقر على زر انتقال لإظهار أسماء الموظفين تحت إدارة الرئيس المباشر..



Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الموظف الذي سيتم نقله

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب الموظف الذي سيتم نقله

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الموظف الذي سيتم نقله
<input type="checkbox"/>	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

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

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الموظف الذي سيتم نقله

إلغاء اختيار

بحث

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

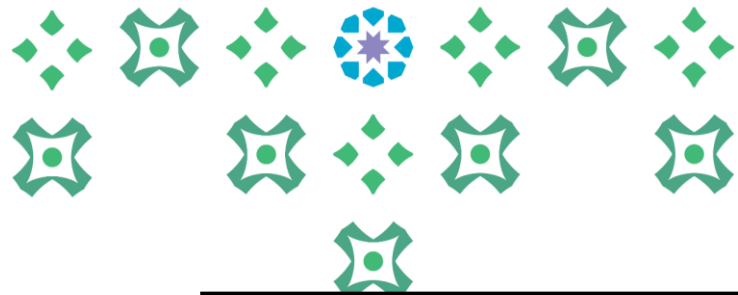
بحث حسب الموظف الذي سيتم نقله


النتائج

اختيار	اختيار سريع	الموظف الذي سيتم نقله
<input checked="" type="checkbox"/>		سيظهر هنا أسماء الموظفين
<input type="checkbox"/>		تحت إدارة الرئيس المباشر

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار



٧- لاختيار الجهة المراد النقل اليها يتم النقر على ايقونة المكبر  لإظهار جهات الاحتياج لموظفين بإمكان الرئيس المباشر اختيار جهة واحدة على الأقل او ثلاث جهات على الأكثر..

طلب النقل الداخلي لموظف تابع

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* الموظف الذي سيتم نقله سيظهر اسم الموظف المراد طلب نقله

الجهة الحالية سيظهر اسم الجهة الحالية للموظف

* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الأول

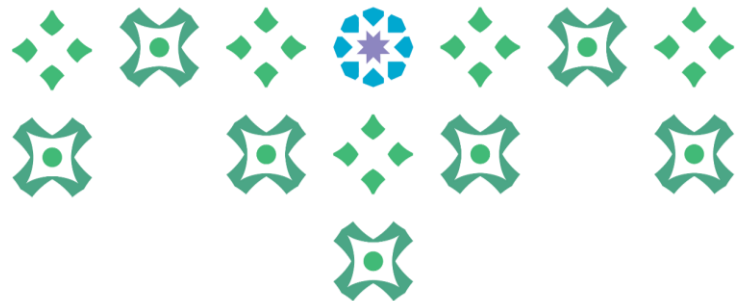
الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثاني

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها - الاختيار الثالث

* سبب النقل

ملاحظة:

ستظهر فقط الجهات في الجامعة التي لديها احتياج لموظفين



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

Internet Explorer - قائمة القيم - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

يبحث

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

بحث حسب الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
	لم يتم إجراء بحث	

جول هذه الصفحة

اختيار إلغاء

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

يبحث

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

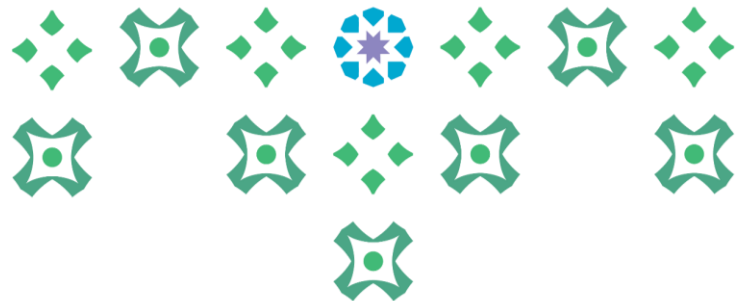
بحث حسب الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

السابق 10 - 1 التالي

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
<input type="radio"/>		مراقبة المخزون
<input type="radio"/>		أمانة المجلس العلمي
<input type="radio"/>		أمانة مجلس الجامعة
<input type="radio"/>		إدارة الإعلام
<input type="radio"/>		إدارة أمن المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الأوقاف
<input type="radio"/>		إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك
<input type="radio"/>		إدارة الإحصاء و المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الإسكان
<input type="radio"/>		إدارة الاتصالات الإدارية

السابق 10 - 1 التالي



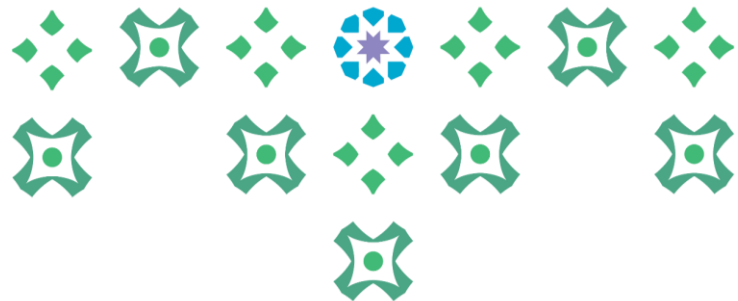
٩- تحدد الجهة المراد طلب نقل اليها ثم النقر على اختيار..

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب فى النقل اليها
<input type="radio"/>		مراقبة المخزون
<input type="radio"/>		أمانة المجلس العلمي
<input type="radio"/>		أمانة مجلس الجامعة
<input type="radio"/>		إدارة الإعلام
<input type="radio"/>		إدارة أمن المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الأوقاف
<input type="radio"/>		إدارة الإبتعاث و الإشراف المشترك
<input type="radio"/>		إدارة الإحصاء و المعلومات
<input checked="" type="radio"/>		إدارة الإسكان
<input type="radio"/>		إدارة الاتصالات الإدارية

10 - 1

[حول هذه الصفحة](#)

١٠- 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

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

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

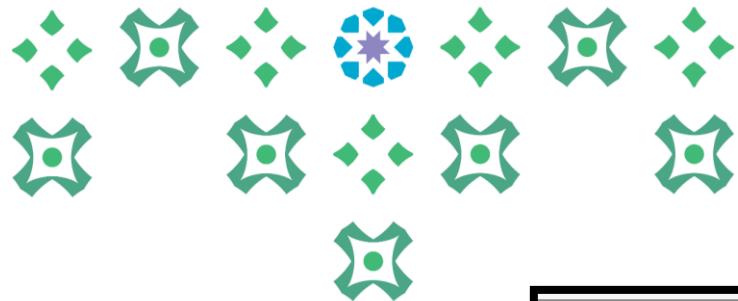
* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الأول

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الثاني

الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الثالث

* سبب النقل

إلغاء تطبيق



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

الخدمة الذاتية للمديرين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب النقل الداخلي لموظف تابع

المقترح	الموظف الذي سيتم نقله
الجهة الحالية	كلية العلوم
الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها - الاختيار الأول	إدارة الإبتعاث والإشراف المشترك
سبب النقل	لحاجة الموظف الى خبرات جديدة
قبول اختيار الموارد البشرية في حالة عدم وجود احتياج نعم بالجهات المختارة	

معلومات إضافية

المرفقات

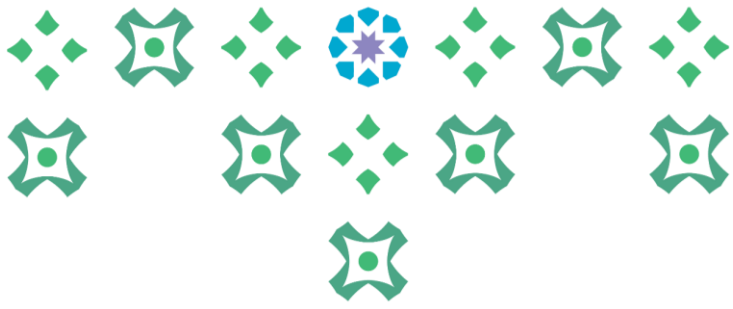
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء إضافة

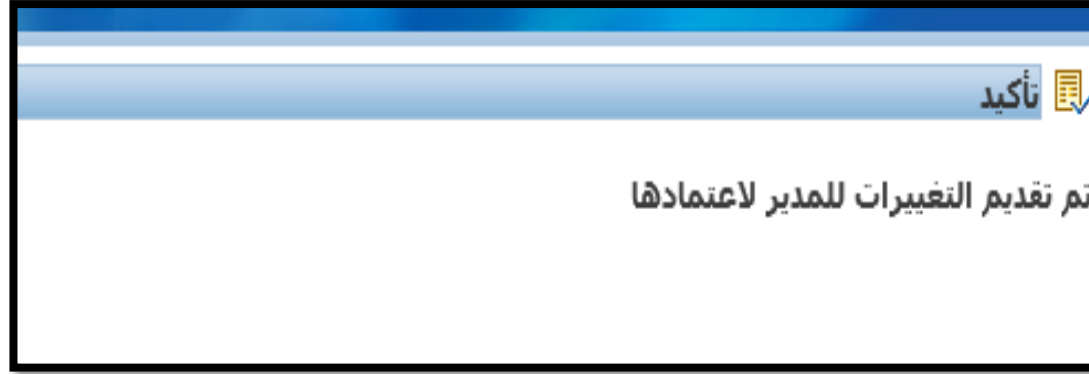
المعتمدون

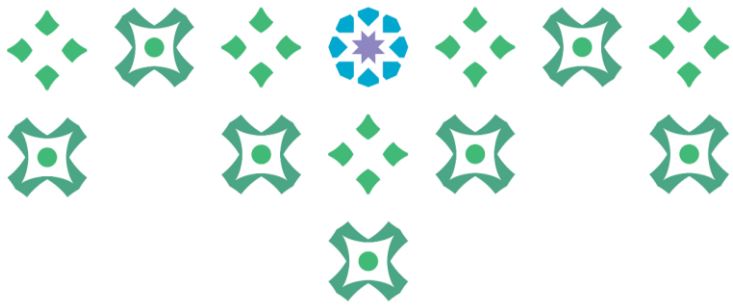
التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
1 إظهار	يظهر هنا اسم المعتمد النهائي في الجهة	أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		حذف
2 إظهار	معتمدو طلب النقل الداخلي	أدوار مراقبة المنصب	٢	المُعتمد		حذف

إضافة معتمد لعرض معين



سيتم ارسال الطلاب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد..





جامعة الأميرة 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 التقني على البريد

HR-GRP@PNU.EDU.SA

