

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



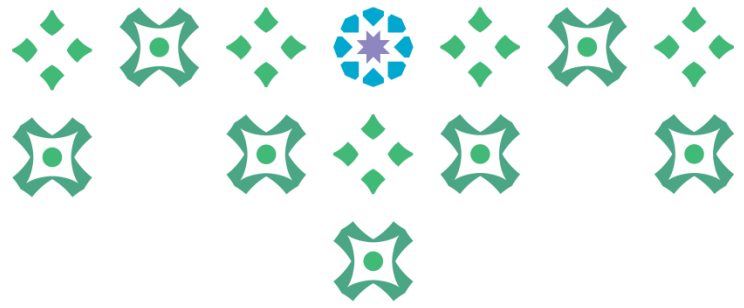


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٥ هـ

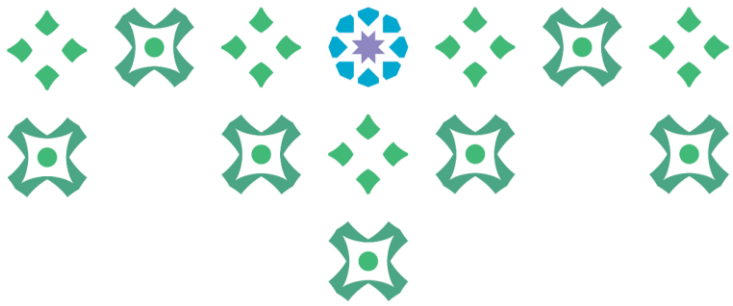
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





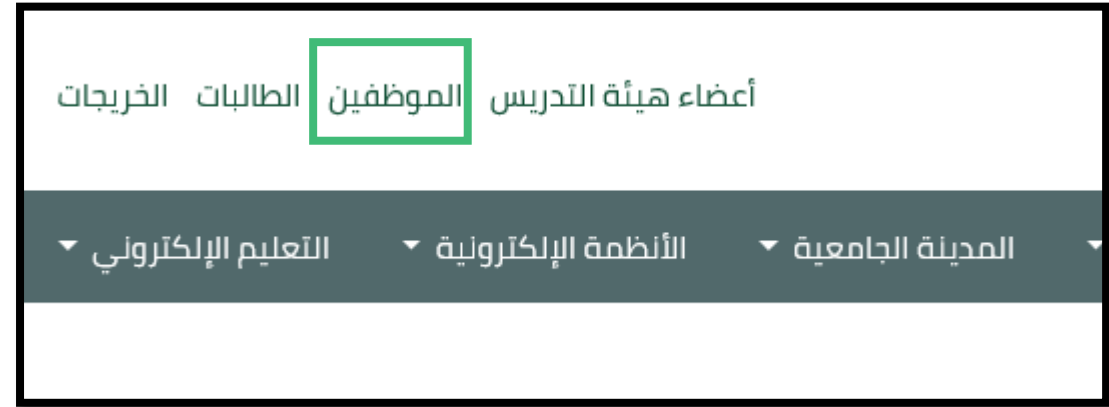
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام

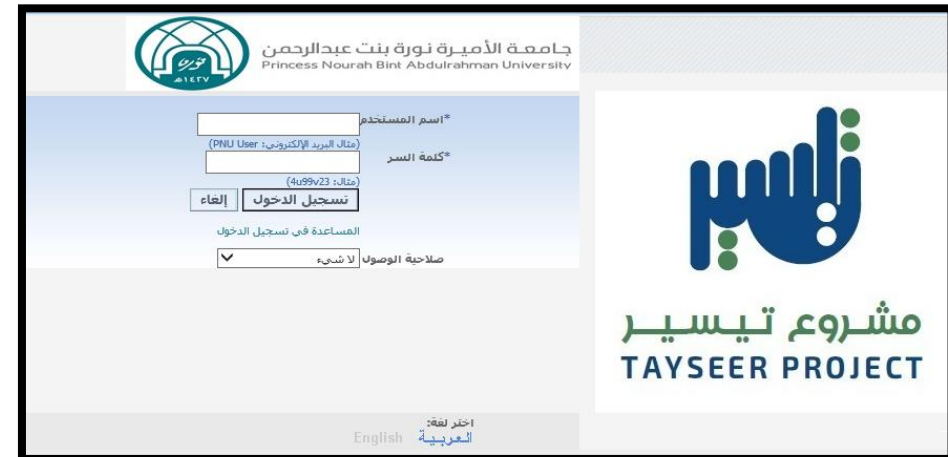


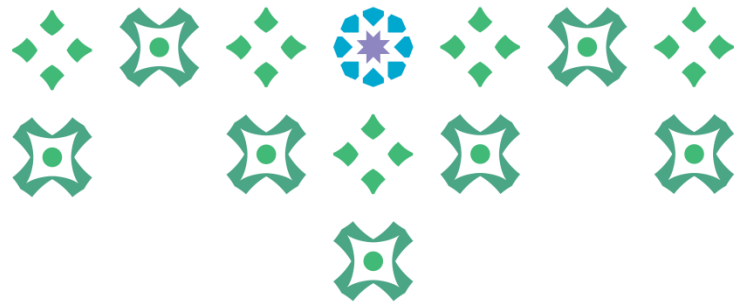
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.



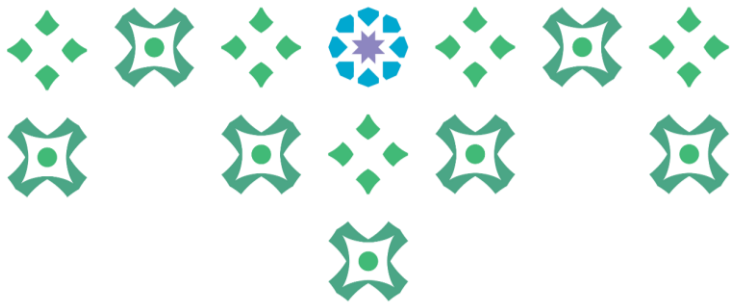
٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





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 إعداد الميثاق سنة ١٤٤٥.

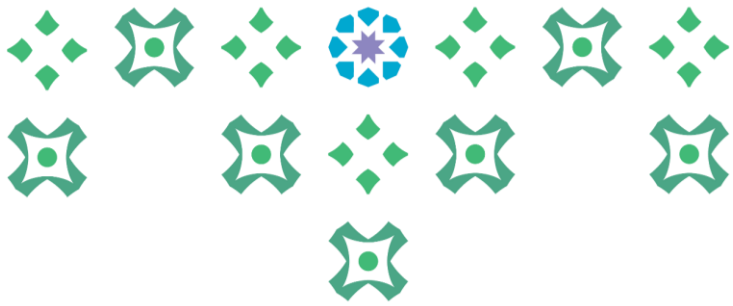
الخدمة الذاتية للمديرين

- كافة الإجراءات في انتظار عنايتك
- إدارة الأجازات
- بيانات الموظف الخاصة بي
- إعداد الميثاق سنة 1445
- طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي
- التقارير
- طباعة نماذج تقسيم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة
- دليل الهاتف للموظفين
- طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي
- طلب احتياج مهارة


التعاقب الوظيفي- ترشيح موظف

- التعاقب الوظيفي - طلب ترشيح موظف
- التعاقب الوظيفي - تقسيم المرشح
- عرض تقرير مهام الوظيفة


الخدمة الذاتية للمديرين





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"/>		17/03/1445	استمرار مع المقوم الرئيسي		فتح						

٤- لتحديد قيم الأهداف و الجدارات 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

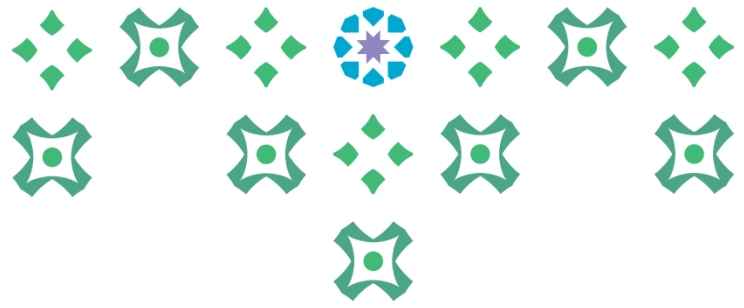
القسم

الوظيفة

الإدارة العامة للموارد البشرية

مصمم نظم

تفاصيل الإعداد



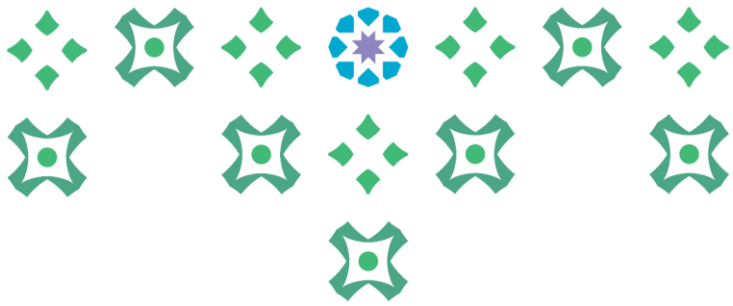
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

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"	01/01/1445			
الرد بريدياً على الاستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445			
العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445			
تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445			



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

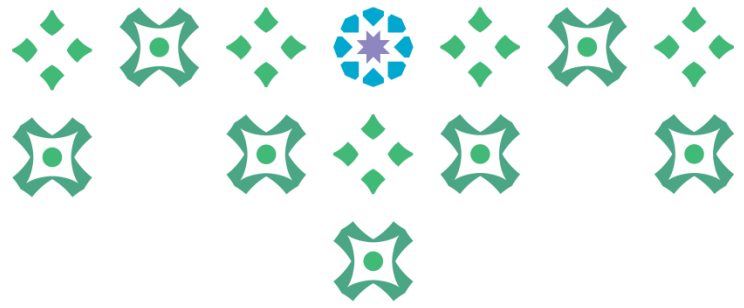
اسم الهدف مكوّن بواسطة تاريخ البداية المجموعة الأولوية مقياس الترجيح %٢٥	إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" 01/01/1445 استراتيجي الأولوية
---	---

المرفقات
التوصيف
القياس

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

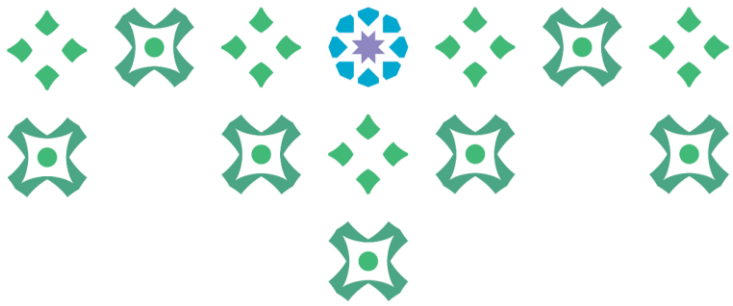
نمط القياس اسم القياس وحدة القياس الرقم النوع * القيمة الفعلية القيمة المستهدفة ملاحظات القياس	كمي تقرير الرقم النوع <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	--

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق



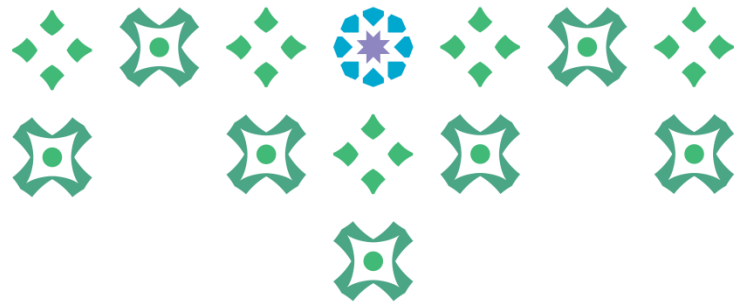
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

رابعاً: إضافة مستوى الجدارات



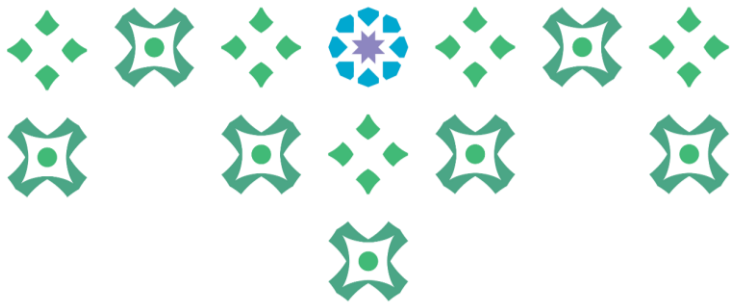
٧- يتم تحديد مستوى الجدارة من خلال النقر على القائمة المنسدلة واختيار المستوى المتحقق، او من خلال النقر على صورة القلم الأصفر  في خانة تحديث التفاصيل أمام كل جدارة بحيث يتضح فيه تعريف لمؤشر السلوك المقصود لكل جدارة..

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 التالي ..



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



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



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

معدلات المقررة

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

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مجموع نقاط	التفاصيل المقررة
٠,٧٥	الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠ (إظهار)
١	التعاون، ١٠٠١,٠ (إظهار)
٠,٧٥	التواصل، ١٠٠١,٠ (إظهار)
١	تحقيق النتائج، ١٠٠١,٠ (إظهار)
٠,٤	تطوير الموظفين، ١٠٠١,٠ (إظهار)
١	حس المسؤولية، ١٠٠١,٠ (إظهار)

بيانات المقررة العامة

أدخل الملاحظات العامة عن مستويات مقدر المقوم

إجمالي النقاط ٤,٩

الملاحظات

معدلات تحقيق الهدف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

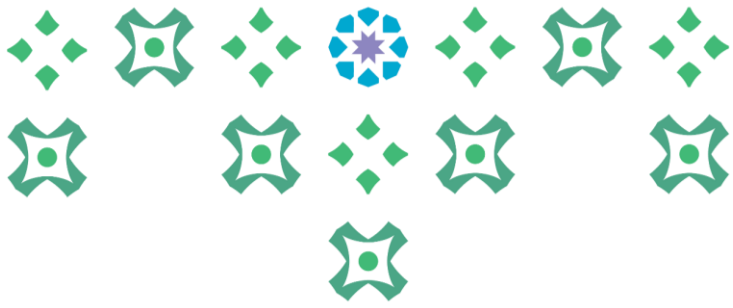
مجموع نقاط	الملاحظات	تاريخ الإنجاز	التاريخ الهدف	تاريخ البداية	اسم الهدف
١,٢٥				01/01/1445	إعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				01/01/1445	الرد بريدياً على الاستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				01/01/1445	العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام الموارد البشرية "تيسير"
١,٢٥				01/01/1445	تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"

بيانات الهدف العام

أدخل الملاحظات العامة عن معدلات أهداف المقوم

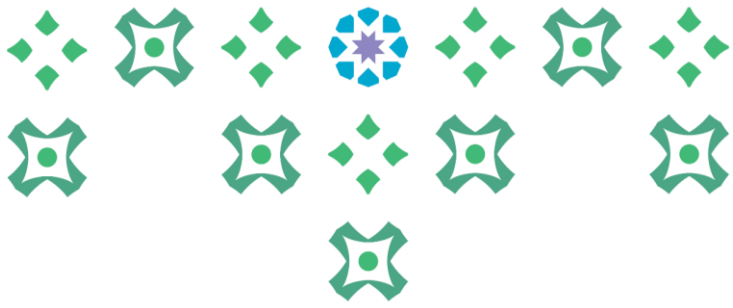
إجمالي النقاط ٥

الملاحظات



١٢- في هذه المرحلة يتم إضافة نقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تحسين والدورات التي يحتاجها الموظف .

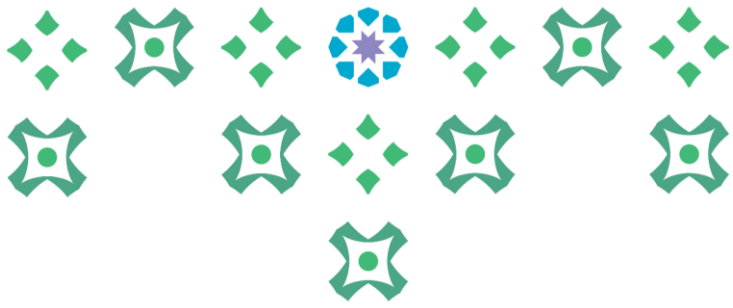
التقدم المحتمل							
<table border="1"> <tr> <td>نقاط القوة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>النقاط التي تحتاج الى تحسين</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الدورات التي يحتاجها الموظف</td> <td></td> </tr> </table>	نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تحسين		الدورات التي يحتاجها الموظف		
نقاط القوة							
النقاط التي تحتاج الى تحسين							
الدورات التي يحتاجها الموظف							



١٣- يمكنكم من خلال هذه الشاشة التحقق من:

- مجموع الأهداف
- مجموع الجدارات
- النتيجة النهائية للتقييم.

معدلات المقررة	
إجمالي النقاط 4.2	
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	
النقاط المقررة	مستوى الكفاءة الحالي
إظهار 1001.0. الارتباط الوظيفي	مستوى الكفاءة الجديد
إظهار 1001.0. التعاون	مجموع نقاط
إظهار 1001.0. التواصل	0.75
إظهار 1001.0. تحقيق النتائج	0.75
إظهار 1001.0. تطوير الموظفين	0.2
إظهار 1001.0. حسن المسؤولية	0.75
	1
الأهداف	
إجمالي النقاط 4	
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	
التفاصيل اسم الهدف	تاريخ البداية
إظهار اعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445
إظهار الرد بريدنا على الإستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445
إظهار العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام "تيسير"	01/01/1445
إظهار تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير"	01/01/1445
ملاحظات والملاحظات العامة	
ملاحظات المقوم	نتيجة التقييم = 4.1
ملاحظة للمقوم	
المعتمدون	
النفاصل رقم السطر	المُعتمد
إظهار 1	أشخاص الموارد البشرية
إظهار 2	أشخاص الموارد البشرية
إظهار 3	أشخاص الموارد البشرية
إضافة معتمد لعرض معين	



١٤- عند الحصول على درجة (٥) بدون تقريب لابد من إضافة (الوثيقة الداعمة)
في المرفقات في تبويب معلومات إضافية في صفحة تحديد المعدلات النهائية النقر
على زر إضافة

ملاحظات للمعتمدين

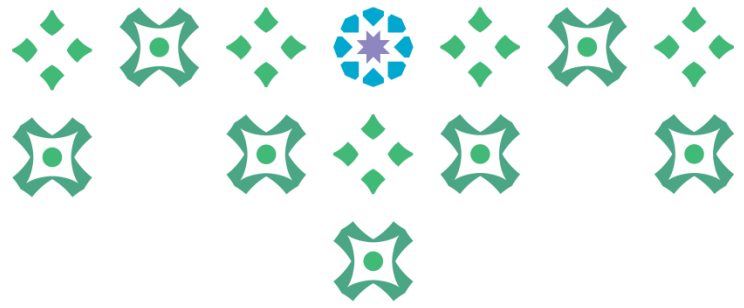
معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء

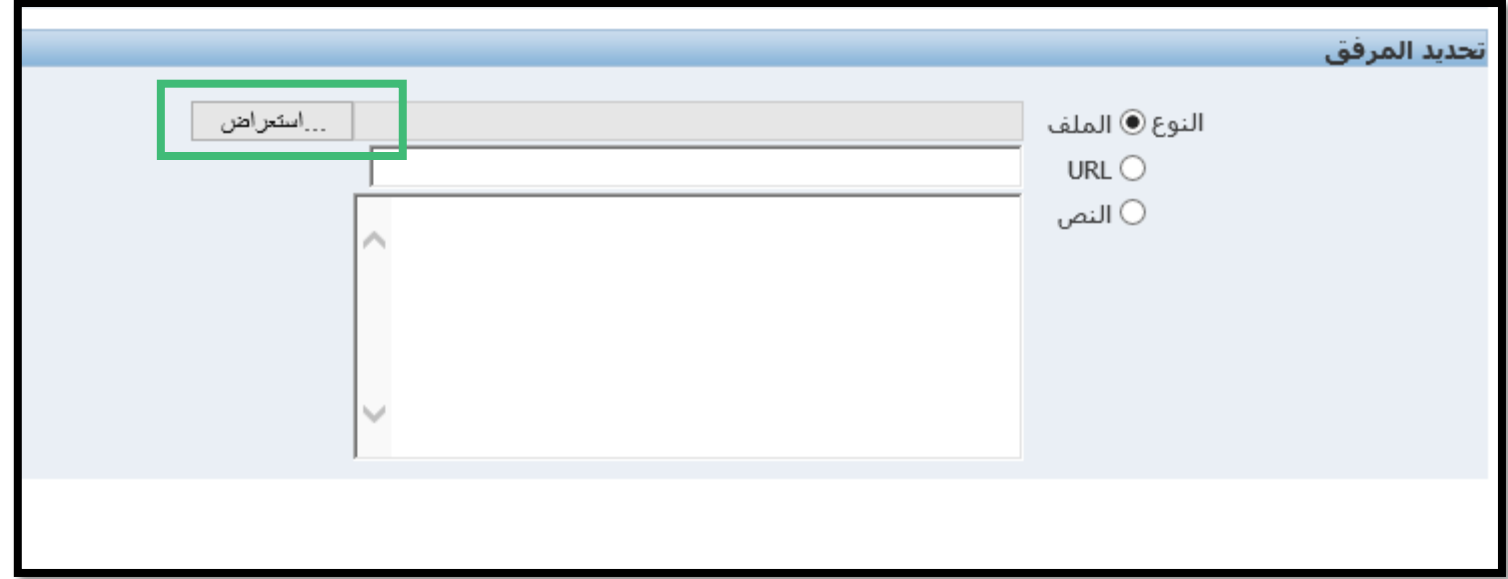
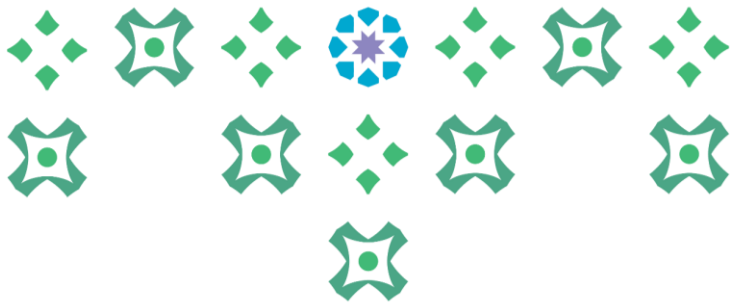
١٥- وعند عدم الحصول على درجة (٥) بدون تقريب يتم النقر على زر تنفيذ



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

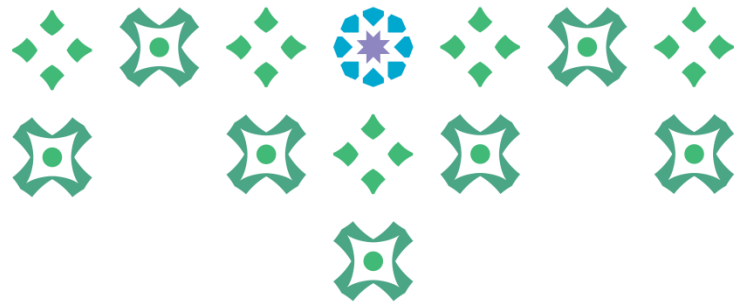
خامساً: إضافة الوثيقة الداعمة

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



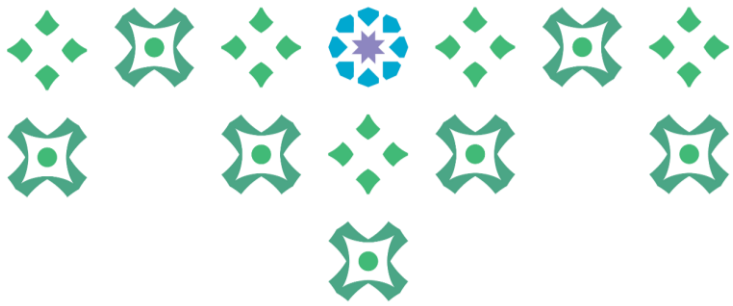
١٧- النقر على زر تطبيق. ومن ثم النقر على تنفيذ..





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

سادساً: انتهاء التقييم



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..

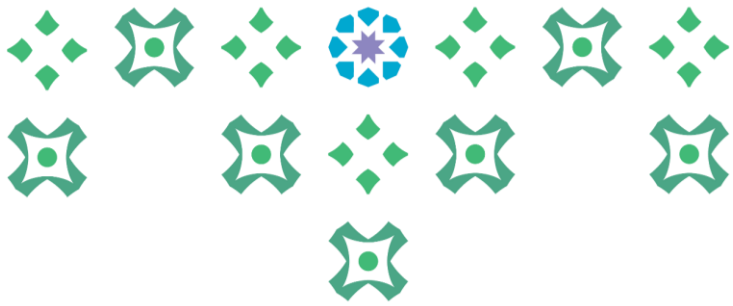
..

تحذير ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

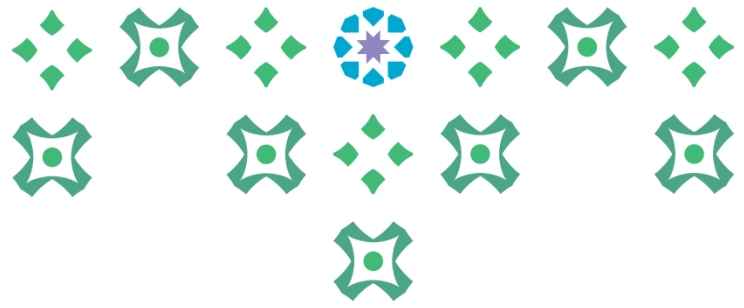
لا يمكن تحديث تقييم مكتمل. هل تريد الاستمرار؟

نعم
 لا



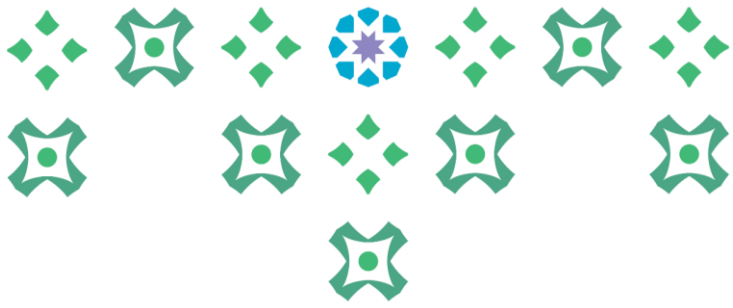
ملاحظة:

- 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 النهائي.
- سيصل اشعار الى الموظف لتبليغ بنتيجة التقييم على بريده الالكتروني وفي حسابه الخاص في نظام تيسير **(لا يتطلب من الموظف أي اجراء)**



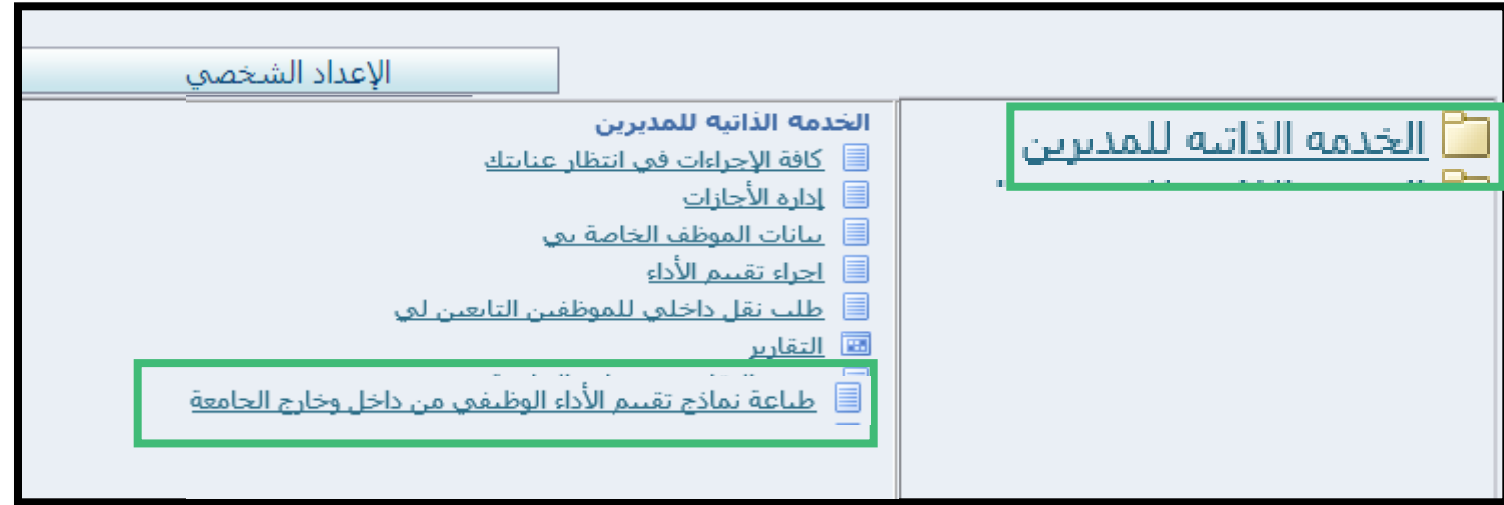
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

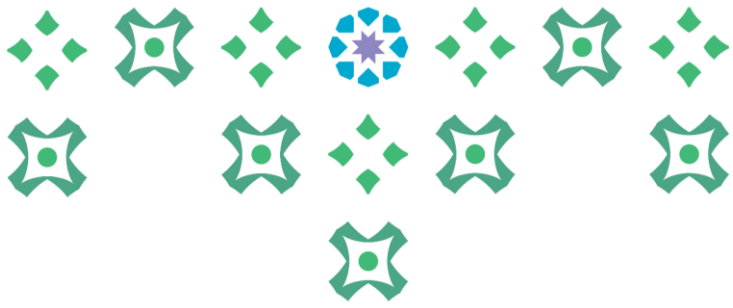
سابعاً: طباعة نماذج التقييم والتقارير



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

بحث

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

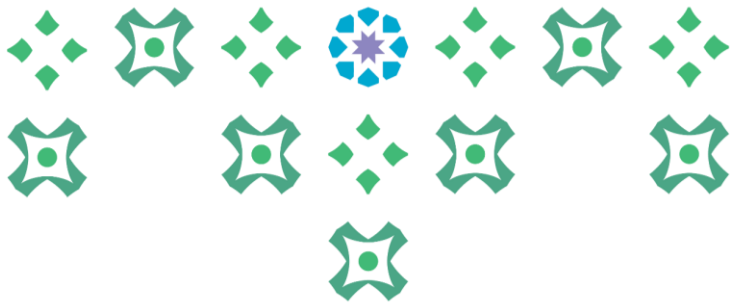
بحث حسب

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](#)

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

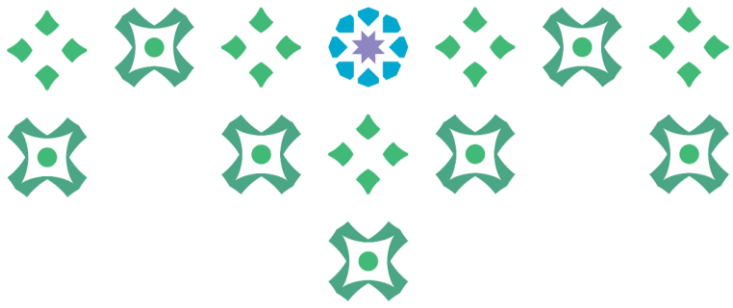
اختبار الكل | اختبار لا شيء

اختبار* اللغة	* المنطقة	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/>	الولايات المتحدة	
<input checked="" type="checkbox"/>	المملكة العربية السعودية	٠٠

٨- النقر على تنفيذ

جدولة الطلب: مراجعة

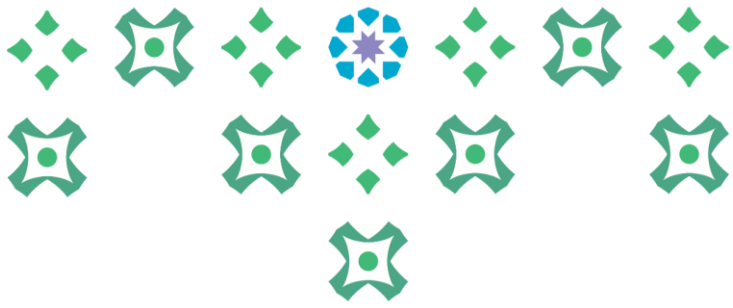
إلغاء للخلف تنفيذ الخطوة ٢ من ٢



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

