

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



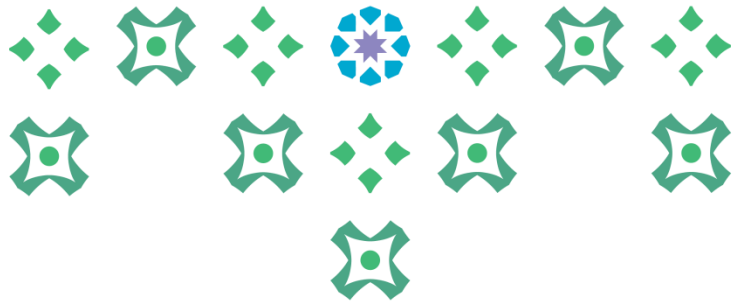


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٥ هـ

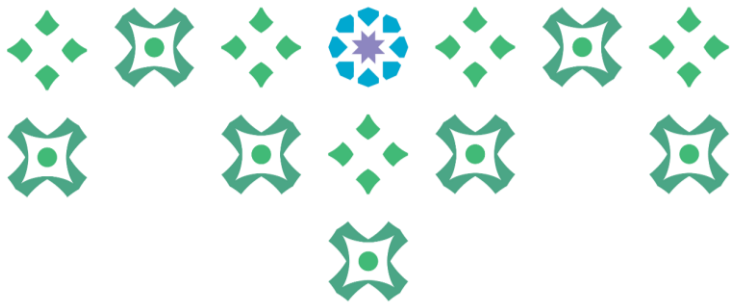
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





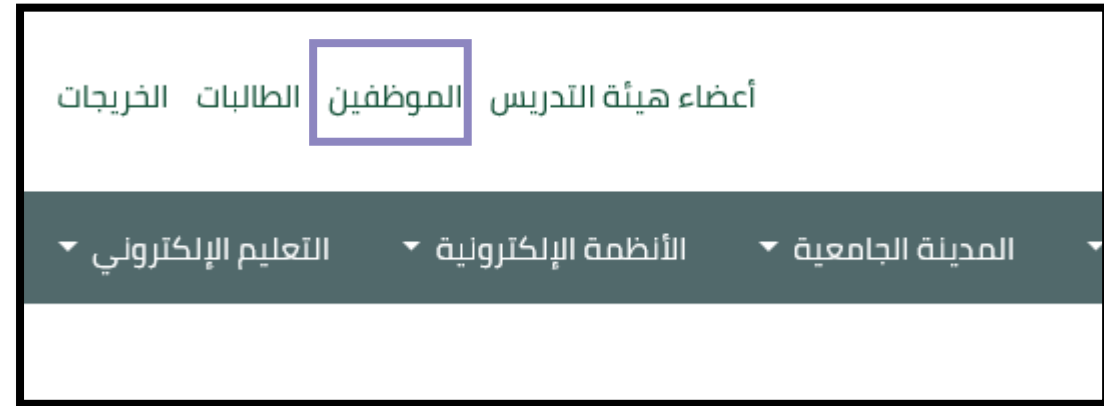
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام



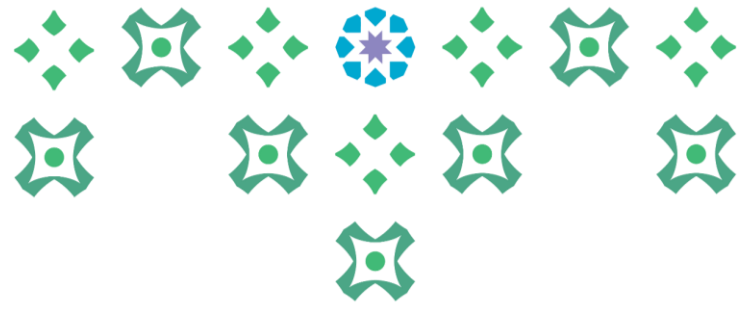
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.

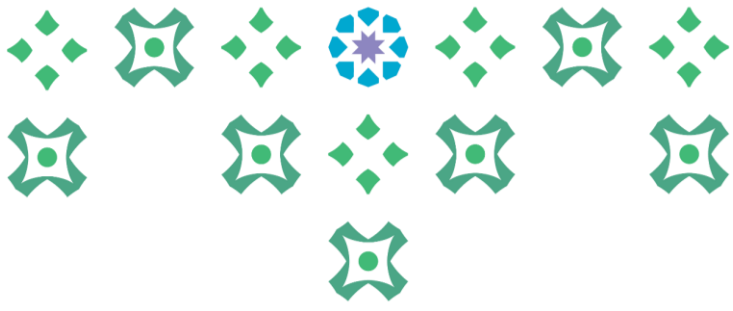


٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





أولاً: مرحلة إعداد الميثاق

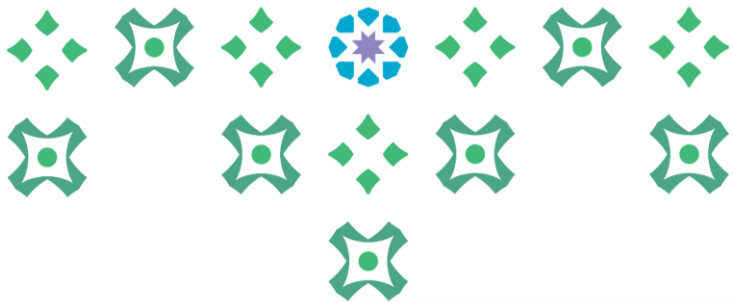


- ١- الدخول الى نظام تيسير الخاص بالمدير المباشر
- ٢- النقر على صلاحية اعداد الميثاق لتقييم سنة ١٤٤٥هـ

[اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٥ هـ](#)

- ٣- النقر على (إعداد الميثاق)

[إعداد الميثاق سنة ١٤٤٥](#)



٤- النقر على إدارة الأداء في اعلى الصفحة

إدارة الأداء

ميثاق اداء الموظفين تحت الاجراء

تعرض هذه الصفحة تقييمات مكتملة وتقييمات جارية التي تكون المُقوم الرئيسي لها. للاطلاع على التقييمات الخاصة بالأشخاص في التدرج الوظيفي للأشخاص لديك (التي قد لا تكون المُقوم الرئيسي لها)، انقر

تدرج الموظفين

عرض التقييمات في التدرج الوظيفي للأشخاص

أرجو الضغط على إدارة الاداء في الأعلى

ميثاق الاداء تحت الاجراء

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

العمال الذين تم إنهاء خدمتهم

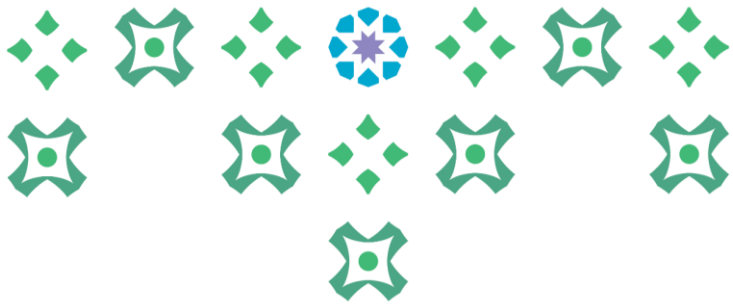
تدرج الموظفين

٥- النقر على أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٥ هـ في يسار الصفحة.

اعداد الميثاق

اعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٥ هـ

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

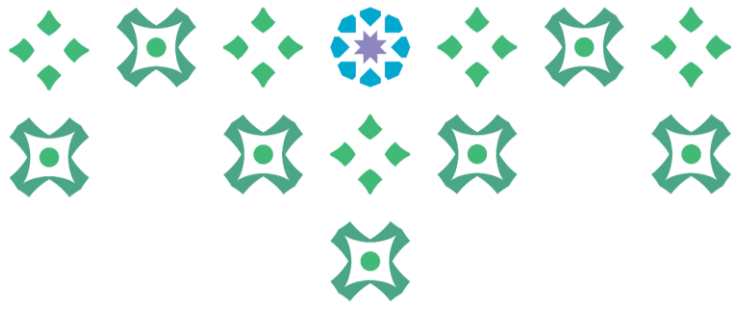


- ٦- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.
- ٧- يتم النقر على ايقونة الاجراء امام اسم كل موظف للتمكن من أعداد الميثاق له.

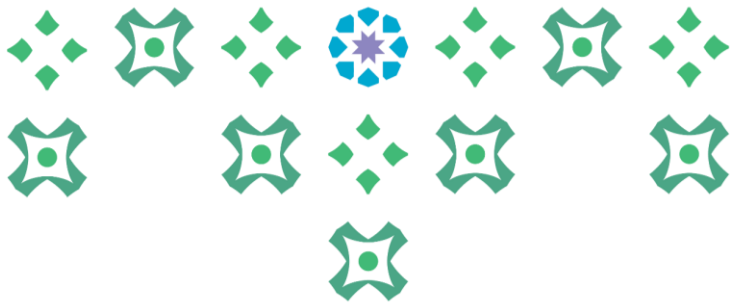
دارة الأداء <

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					



ثانياً: إدخال بيانات الميثاق



- ١- يتم ادخال بيانات الميثاق وهي كالتالي:
 - غرض التقويم: يترك كما هو بدون تغيير
 - تاريخ بداية الفترة وهي بداية السنة الهجرية (١٤٤٥/١/١)
 - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٥/١٢/٢٩)
 - النموذج ويتم اختياره بناء على طبيعة عمل الموظف ان كانت إشرافية 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 ،وستظهر شاشة إضافة الأهداف للموظفة

بحث واختيار: النموذج

إلغاء اختيار

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

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

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

بيانات اعداد الميثاق

تعيين التقويم القياسي: تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٢ التالي

رقم الموظف
مجموعة العمل
الرجمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

بيانات اعداد الميثاق

تصحيحاً يمكن تغيير نموذج تقويم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي
* تشير إلى حقل مطلوب

* عرض التقويم ميثاق الأداء لشهر محرم وصفر

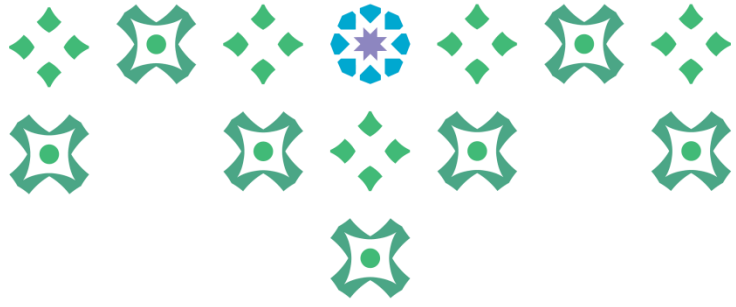
* تاريخ بداية الفترة: (٢٠٢٠/٠١/٠١)

* تاريخ نهاية الفترة: (٢٠٢٠/١٢/٢٩)

* تاريخ التقويم: ٢٠/٠١/١٤٤٥

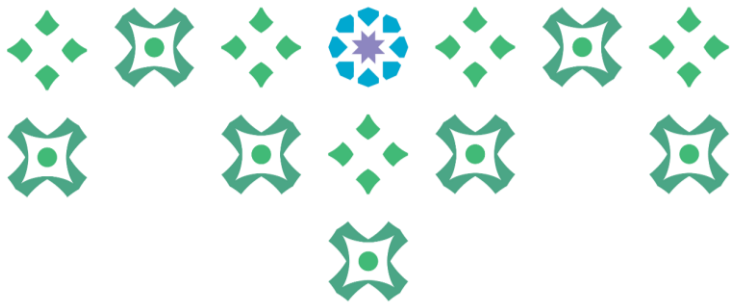
رقم التعيين

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٢ التالي



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثالثاً : إدخال الأهداف



١- النقر على (إضافة الهدف)، وستظهر شاشة ادخال بيانات الهدف

تعيين التقييم الفعلي : نظرة عامة

إلغاء حفظ كمسودة للخليف الخطوة 2 من 2 تالي

Stack Layout

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 النقسم"
اسم الهدف

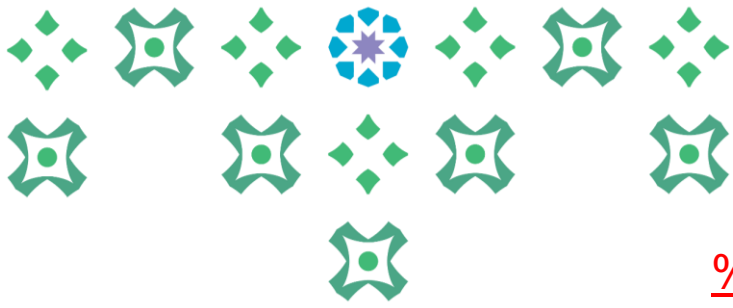
اسم الهدف
لم يتم العثور على نتائج

إضافة الهدف نسخ الاهداف

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"
تخصيص "الجدارات"

الهدف	تاريخ البداية	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي.١٠٠١	1-منخفض للغاية	1		
التعاون.١٠٠١	1-منخفض للغاية	1		
التواصل.١٠٠١	1-منخفض للغاية	1		
تحقيق النتائج.١٠٠١	1-منخفض للغاية	1		
تطبيق الموظف.١٠٠١	1-منخفض للغاية	1		



٢- ادخال بيانات كل هدف وهي:

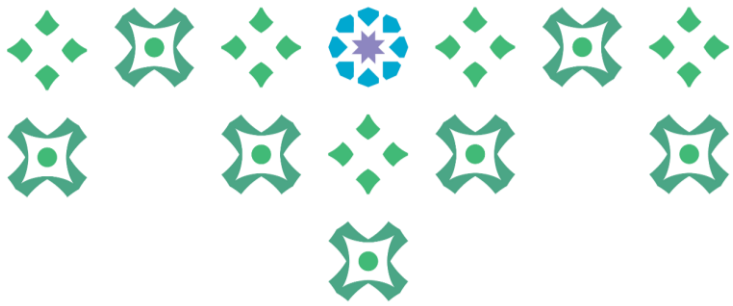
- اسم الهدف
- تاريخ بداية الهدف ١٤٤٥/١/١
- المجموعة : تترك كما هي
- الوزن النسبي للهدف بحيث يكون مجموع الاوزان النسبية لجميع الأهداف للموظفة يساوي ١٠٠%
- نمط القياس ويتم اختيار **(كمي)**
- اسم القياس مثال (خطاب ، بريد، تقرير.....)
- وحدة القياس يتم اختيار نسبة مئوية
- النوع **(حد أدنى)**
- القيمة المستهدفة: يجب ان تكون رقم
- ومن ثم النقر على **(تطبيق وإضافة آخر)** ، تكرر نفس الخطوات لجميع الأهداف وعند الوصول الى اخر هدف يتم النقر على زر **(تطبيق)**

إضافة هدف

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

الهدف	اسم الهدف *
مكوّن بواسطة	مكوّن بواسطة
تاريخ البداية	تاريخ البداية *
المجموعة	استراتيجي
الوزن النسبي *	الوزن النسبي *
القياس	القياس
المرفقات	المرفقات
التوصيف	التوصيف
القياس	القياس
حدد طريقة قياس تحقيق هذا لهدف	حدد طريقة قياس تحقيق هذا لهدف
نمط القياس	كمي
اسم القياس *	اسم القياس *
وحدة القياس *	وحدة القياس *
النوع *	النوع *
القيمة المستهدفة *	القيمة المستهدفة *
ملاحظات القياس	ملاحظات القياس

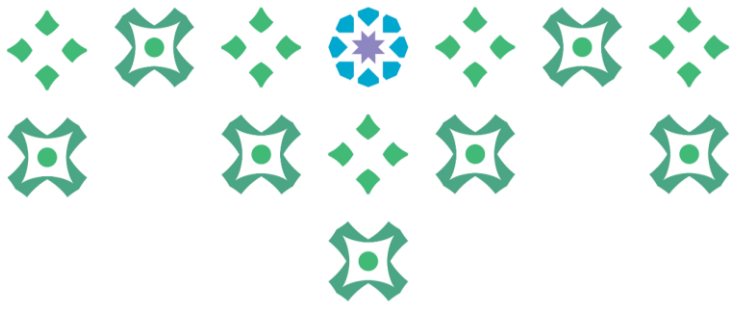


ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

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

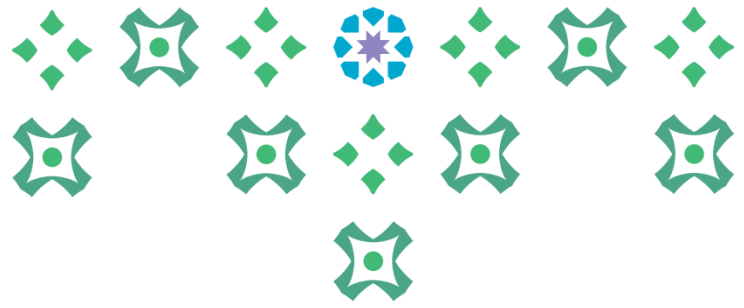
٢- يتم ادخال عدد أربعة الى ثمانية اهداف للموظف الأكاديمي.

٣- مجموع الوزن النسبي للأهداف يساوي ١٠٠%.



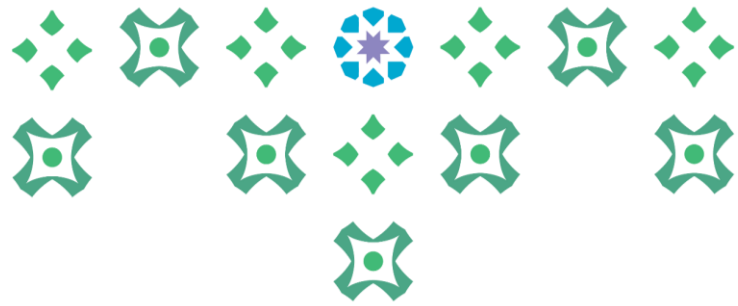
تنويه:

عند نسخ الأهداف من الأعوام السابقة يرجى ضرورة مراعاة تغيير تاريخ البداية للهدف المنسوخ الى ١/١/١٤٤٥هـ من خلال النقر على القلم الأصفر امام الهدف المنسوخ



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

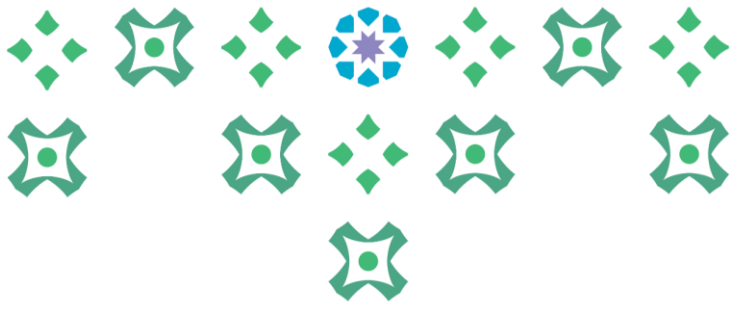
رابعاً : إدخال الجدارات



١- في اسفل شاشة الأهداف يوجد الجزء الخاص بإضافة الجدارات يتم 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.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			
التعاون.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			
التواصل.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			
تحقيق النتائج.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			
تطوير الموظفين.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			
حس المسؤولية.٠,١٠٠١	1-منخفض للغاية	<input type="text" value="1"/>			

إلغاء حفظ كمسودة للخلف الخطوة 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)

تكوين التقييم القياسي : النظرة لعامة

تفاصيل الإعداد نظرة عامة مراجعة

إلغاء حفظ كمسودة للخلف الخطوة ٢ من ٣ **التالي**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اعداد الاهداف

اعداد الاهداف لمرض التقييم

إضافة الهدف نسخ الأهداف *****رُجُو إدخال ٤ أهداف على الأقل كامل الأهداف بكل التفاصيل*****

اسم الهدف	تاريخ البداية	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف
هدف ١	٠١/٠١/١٤٤٥	📅	✏️	🗑️
هدف ٢	٠١/٠١/١٤٤٥	📅	✏️	🗑️
هدف ٣	٠١/٠١/١٤٤٥	📅	✏️	🗑️
هدف ٤	٠١/٠١/١٤٤٥	📅	✏️	🗑️

اعداد الجدارات

عزيزي الموظف اختيار 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)

تكوين التقييم القياسي : المراجعة

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف الخطوة ٣ من ٣ تطبيق

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة
المدير

لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف

البيانات الاساسية لاعداد الميثاق

البادئ
غرض التقييم
ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر
٠١/٠١/١٤٤٥
تاريخ بداية الفترة
٢٩/١٢/١٤٤٥
تاريخ نهاية الفترة
نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

المقوم الرئيسي
١٣/٠٢/١٤٤٥
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

الجدارات

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 المسئولية، ١٠٠١,٠

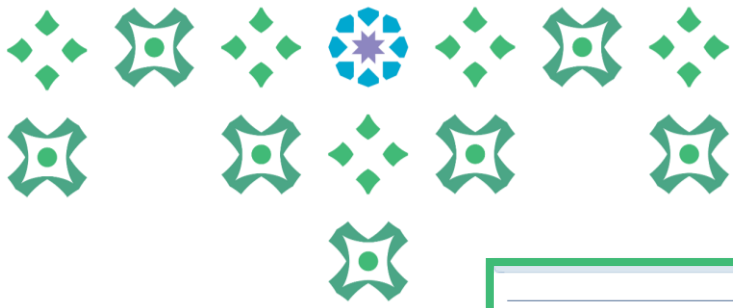
الاهداف

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

تاريخ البداية	اسم الهدف
٠١/٠١/١٤٤٥	هدف ١
٠١/٠١/١٤٤٥	هدف ٢
٠١/٠١/١٤٤٥	هدف ٣
٠١/٠١/١٤٤٥	هدف ٤

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف الخطوة ٣ من ٣ تطبيق



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

مراجعة المقدم الرئيسي

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

<p>المقوم الرئيسي تاريخ التقييم تاريخ التقييم الجديد</p> <p>١٣/٠٢/١٤٤٥</p>	<p>الباحث عرض التقييم تاريخ بداية الفترة تاريخ نهاية الفترة نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية</p> <p>٠١/٠١/١٤٤٥ ٢٩/١٢/١٤٤٥</p>
--	---

القدرات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	ترجيح المقوم الرئيسي
إظهار		١-منخفض للغاية		٢٠-٣٠%
إظهار		١-منخفض للغاية		٢٠-٣٠%
إظهار		١-منخفض للغاية		٢٠-٣٠%
إظهار		١-منخفض للغاية		٢٠-٣٠%
إظهار		١-منخفض للغاية		١٠-١٠%
إظهار		١-منخفض للغاية		١٠-١٠%

الأهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

اسم الهدف	تاريخ البداية
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

عودة إلى الإجمالي

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

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 تاريخ التقييم الجديد</p> <p style="text-align: right;">١٣/٠٢/١٤٤٥</p>	<p>البداية غرض التقييم تاريخ بداية الفترة تاريخ نهاية الفترة النموذج</p> <p style="text-align: right;">ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر ٠١/٠١/١٤٤٥ ٢٩/١٢/١٤٤٥ نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية</p>
---	--

القدرات

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

الأهداف

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	التفاصيل اسم الهدف	تاريخ البداية
إظهار	هدف ١	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	هدف ٢	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	هدف ٣	٠١/٠١/١٤٤٥
إظهار	هدف ٤	٠١/٠١/١٤٤٥

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

عودة إلى الإجمالي

٦- ثم النقر على (استمرار)



تحديد المعدلات النهائية: المقوم الرئيسي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمتنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجدارات

انقر إظهار لعرض المعدلات الخاصة بالمقوم الرئيسي ومعدلات المقوم ومعدلات كل المشاركين
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مجموع نقاط	التفاصيل المقدرّة
٠,٢	إظهار الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار التعاون، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار التواصل، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار تحقيق النتائج، ١٠٠١,٠
٠,١	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
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار هدف ١
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار هدف ٢
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار هدف ٣
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار هدف ٤

المعدل والملاحظات العامة

يقوم التطبيق باحتساب المعدل الإجمالي المقترح، أدخل هذه القيمة باعتبارها المعدل الإجمالي الخاص بك إذا تمت توافق على المعدل المحتسب أو أدخل قيمة أخرى من اختيارك
التوجيهات والتوصيات العامة



٧- يرجى التحقق من قائمة المعتمدين اسفل الصفحة

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

وبعدها يتم النقر على (تنفيذ)

تحديد المعدلات النهائية للرقم الرئيسي <

تحديد المعدلات النهائية لمراجعة

لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف. ولإتمام التقييم، انقر تقيم

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتسبة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

تفاصيل الجداريات

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مجموع نقاط	التفاصيل المقطرة
٠,٢	إظهار إظهار الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار إظهار التعاون، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار إظهار التواصل، ١٠٠١,٠
٠,٢	إظهار إظهار تحقيق النتائج، ١٠٠١,٠
٠,١	إظهار إظهار تطوير الموظفين، ١٠٠١,٠
٠,١	إظهار إظهار حسن المسؤولية، ١٠٠١,٠

تفاصيل الاهداف

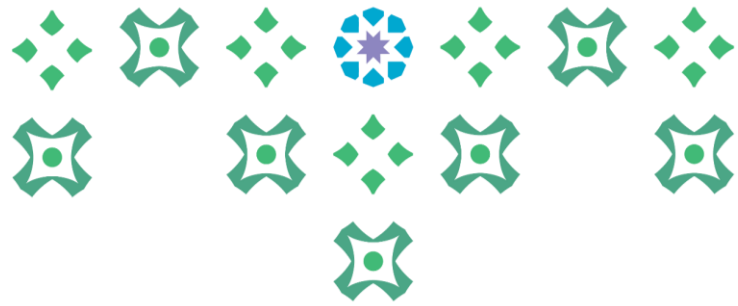
الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

تاريخ البداية	التفاصيل اسم الهدف
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار إظهار هدف ١
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار إظهار هدف ٢
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار إظهار هدف ٣
٠١/٠١/١٤٤٥	إظهار إظهار هدف ٤

المعتمدون

الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	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	

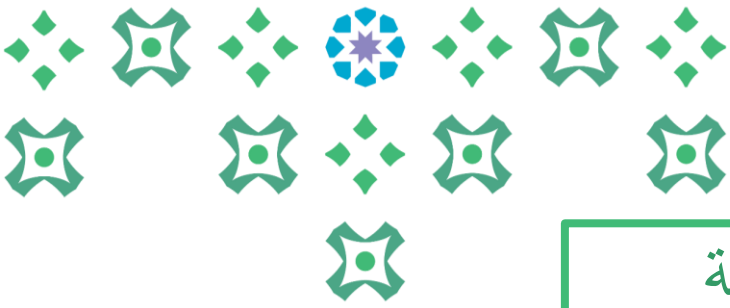


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه
 يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

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 ١٤٤٥ 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

خطأ

يوجد تقييم آخر لنفس العام

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

خطوة ١ من ٣ [تالي](#)

[إلغاء](#) [حفظ كمسودة](#)

بيانات اعداد الميثاق

نصيحة! لا يمكن تغيير نموذج تقويم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي

* تشير إلى حقل مطلوب

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

٠١/٠١/١٤٤٥ (مثال: ١٢/٠٢/١٤٤٥)

٠١/٠١/١٤٤٥

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

١٣/٠٢/١٤٤٥

رقم التعيين
٥٤٦٧
المقوم الرئيسي
الغيلان، امانى

عرض التقييم

تاريخ بداية الفترة

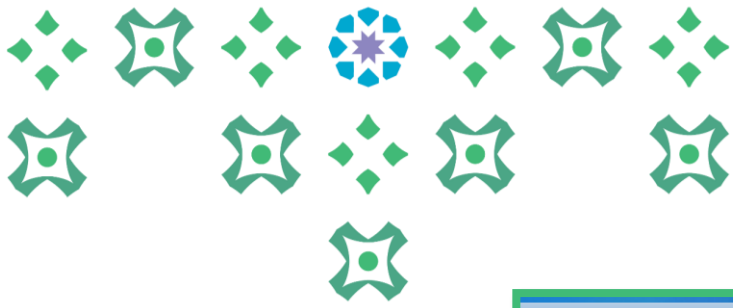
تاريخ نهاية الفترة

النموذج

تاريخ التقييم

صفحة ١ من ٣ [تالي](#)

[إلغاء](#) [حفظ كمسودة](#)



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

مراجعة الميثاق قبل ارسالها الى الاعتماد
تحديث بيانات الميثاق قبل ارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف القسم المنصب	اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة المدير
-------------------------------	---

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي تاريخ التقييم تاريخ التقييم الجديد ١٣/٠٢/١٤٤٥	الباحث عرض التقييم تاريخ بداية الفترة تاريخ نهاية الفترة التمودج ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر ٠١/٠١/١٤٤٥ ٢٩/١٢/١٤٤٥ نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية
---	--

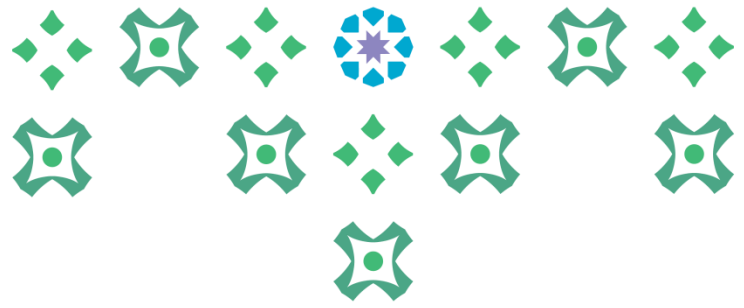
المعدل والملاحظات العامة

القدرات

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

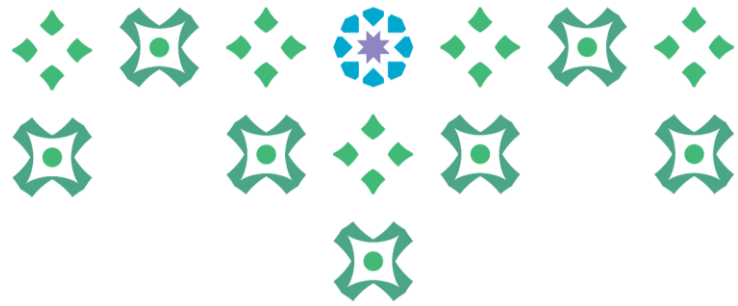
الأهداف

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنتاج	اسم الهدف	إظهار
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥			هدف ١	إظهار
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥			هدف ٢	إظهار
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥			هدف ٣	إظهار
إظهار	٠١/٠١/١٤٤٥			هدف ٤	إظهار

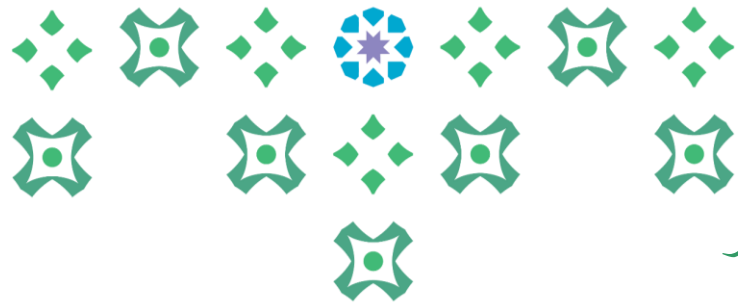


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

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 ..

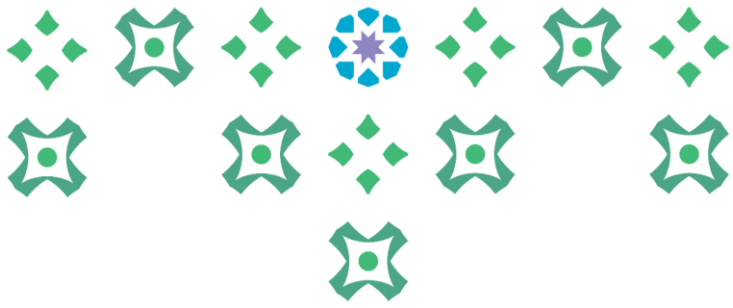
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

من	الموضوع	مرسل
-	العملية التقويم الخاصة بـ (المقترحة بواسطة)	١٢/٠٢/١٤٤٥



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 (مقترحة بواسطة القيان، املي)

الاعتماد | رفض | إعادة تخصيص | بيانات الطلب

المرفقات

من
من
إلى
مد مرسل ١٠:٠٠:٤٢ ١٣/٠٢/١٤٤٥
المعرف

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

الملاحظات

مجموع نقاط	مستوى الكفاءة الجديد	مستوى الكفاءة الحالي	إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل
٠,٢			التفاصيل المقدره
٠,٢			الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠
٠,٢			التعاون. ١٠٠١,٠
٠,٢			التواصل. ١٠٠١,٠
٠,٢			تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠

التطبيقات المرتبطة

عضو الاجراء
عودة للتصحيح

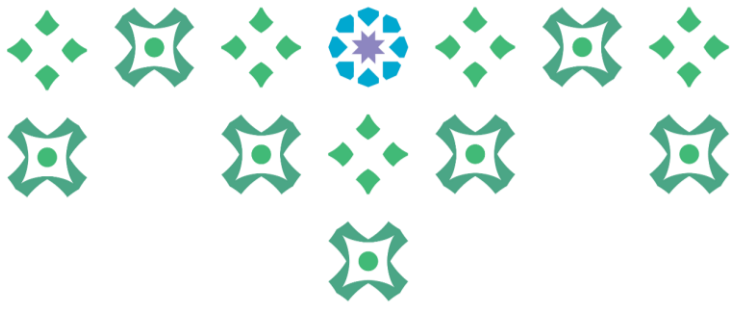
الاستجابة

ملاحظة

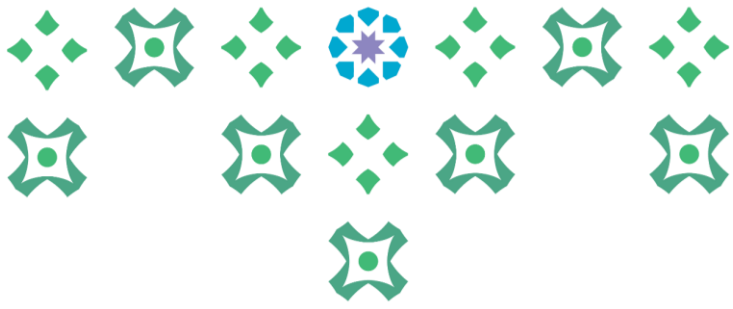
عودة الى قائمة العمل

الاعتماد | رفض | إعادة تخصيص | بيانات الطلب





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 ١٤٤٥) 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

