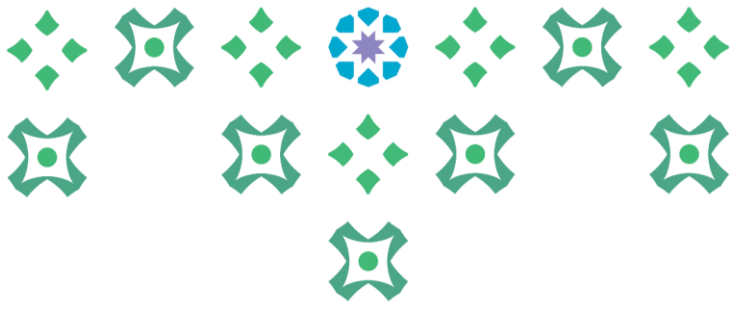




جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



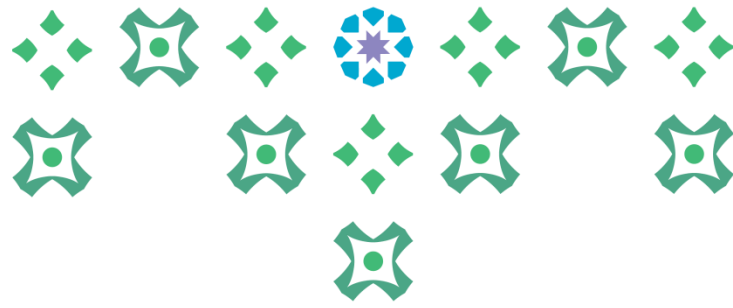


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٦ هـ

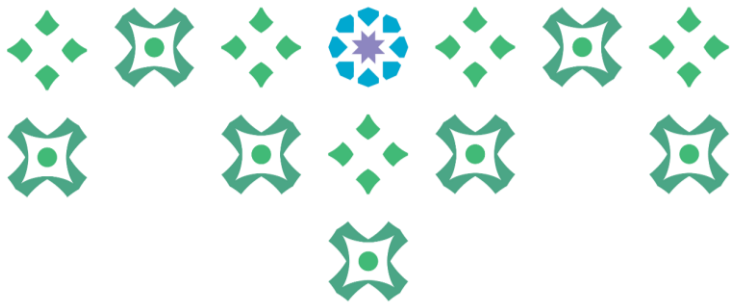
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





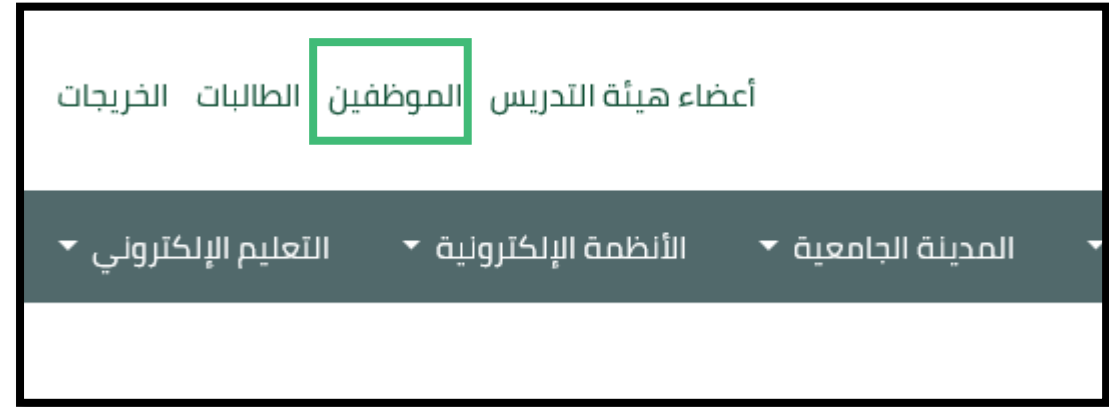
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام

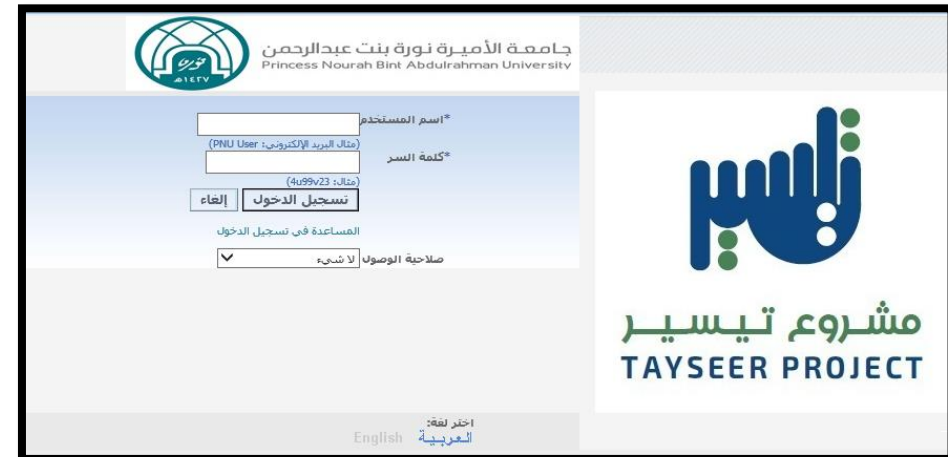


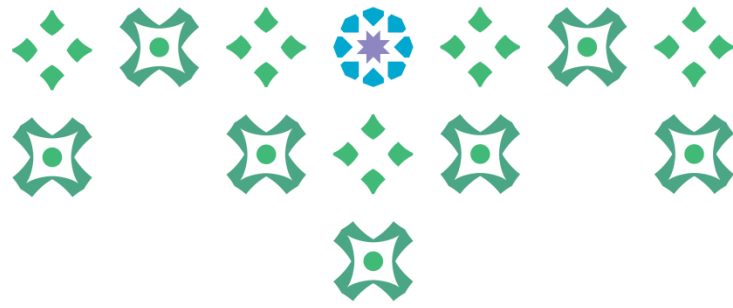
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.



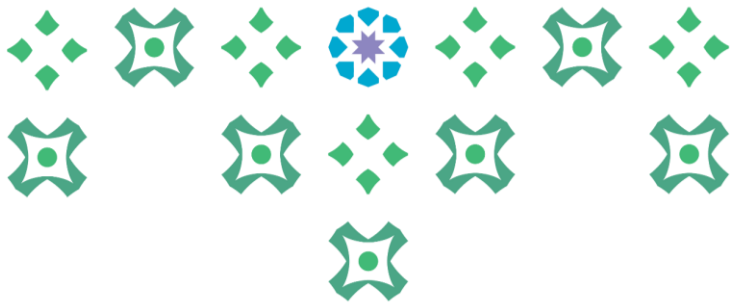
٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

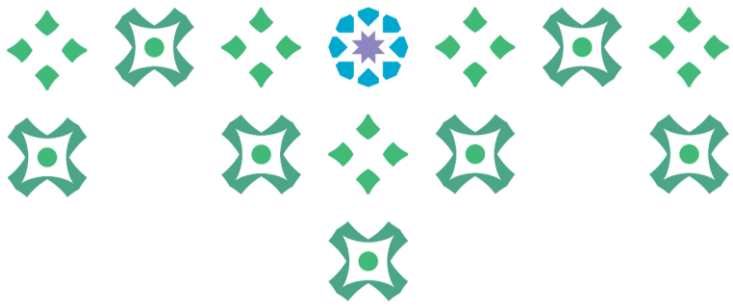
ثانياً: البدء بإجراء التقييم



للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٢- اختيار تقييم سنة ١٤٤٦.





٣- اختيار اسم الموظف المراد تقييمه من خلال النقر على ايقونة القلم الأصفر  في خانة اجراء التقييم ١٤٤٦ في الجدول

اختيار البادئ	المَقوم	تاريخ التقييم	الحالة	إنزال	موقف المشاركة	تحديد ملف	التفاصيل	اجراء التقييم ١٤٤٦	اليومية
☐	-	٢٦/٠٣/١٤٤٦	استمرار مع المقوم الرئيسي	 فتح		...			

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


الخدمة الذاتية للمديرين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

 المكتف  مفضلة 

التعديل على التقييم
الإرسال لاعتماد التقييم

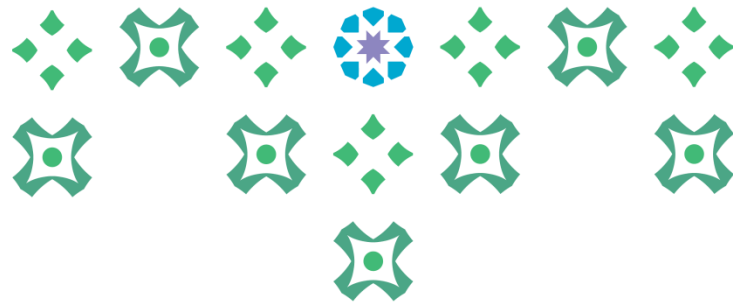
مرجعة المقوم الرئيسي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

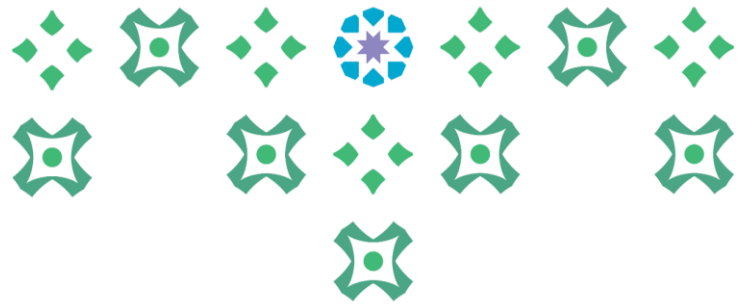
الإدارة العامة للموارد البشرية
مصمم نظم

تفاصيل الإعداد



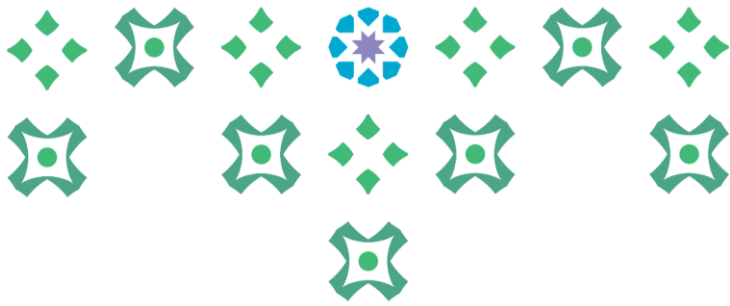
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثالثاً: إضافة القيم الفعلية للأهداف



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

الأهداف				
اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإيجاز	تحديث التفاصيل
الرد بريدنا على الإستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢٠٠ استفسار خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦			
العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام "تيسير" بواقع ٢٠٠ مشكلة خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦			
تحليل واعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢ تقرير خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦			
تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٤ طلبات خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦			



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

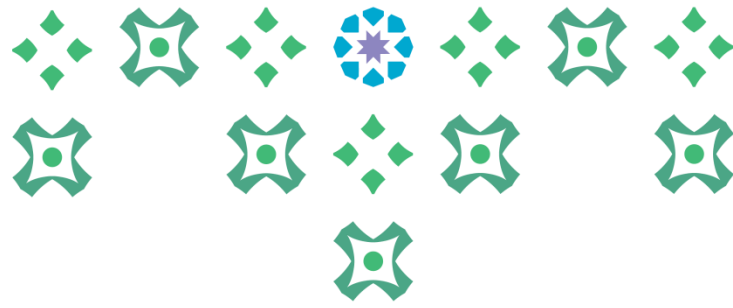
اسم الهدف	الرد بريدنا على الإستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢٠٠ استفسار خلال العام
مكوّن بواسطة	
تاريخ البداية	٠١/٠١/١٤٤٦
المجموعة	استراتيجي
الوزن النسبي	٢٥% i

المرفقات
التوصيف
القياس

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

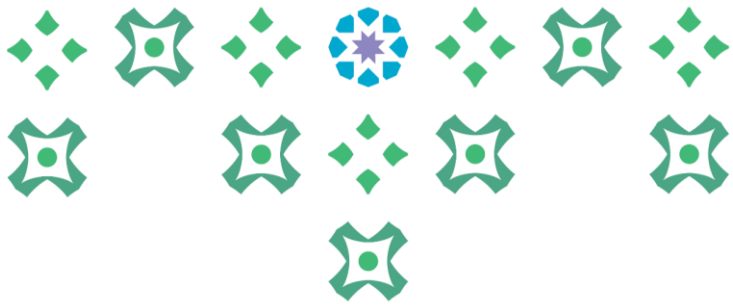
نمط القياس	كمي i
اسم القياس	بريد الكتروني
وحدة القياس	الرقم
النوع	حدد أخرى
* القيمة الفعلية	
القيمة المستهدفة	٢٠٠
ملاحظات القياس	

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

رابعاً: إضافة مستوى الجدارات



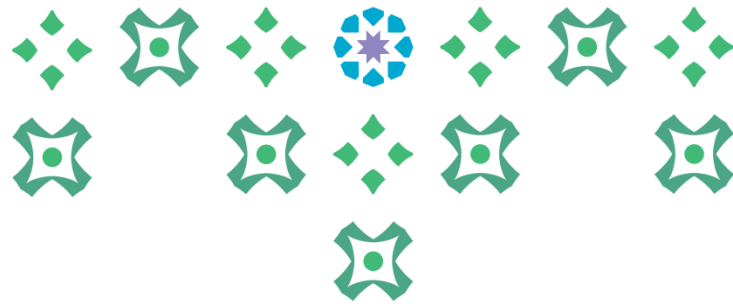
٧- يتم تحديد مستوى الجدارة من خلال النقر على القائمة المنسدلة واختيار المستوى المتحقق..

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

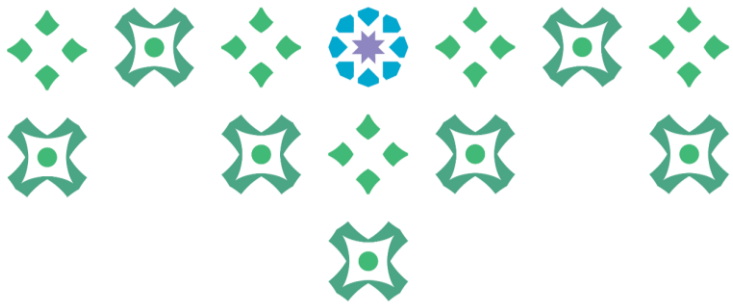
إضافة جدارات

الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي. ١٠٠,٠%	5-متميز	١٥-١٥%		
التعاون. ١٠٠,٠%	5-متميز	٢٠-٢٠%		
التواصل. ١٠٠,٠%	5-متميز	١٥-١٥%		
تحقيق النتائج. ١٠٠,٠%	5-متميز	٢٠-٢٠%		
تطوير الموظفين. ١٠٠,٠%	4-يفوق التوقعات	١٠-١٠%		
حس المسؤولية. ١٠٠,٠%	5-متميز	٢٠-٢٠%		



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 ..

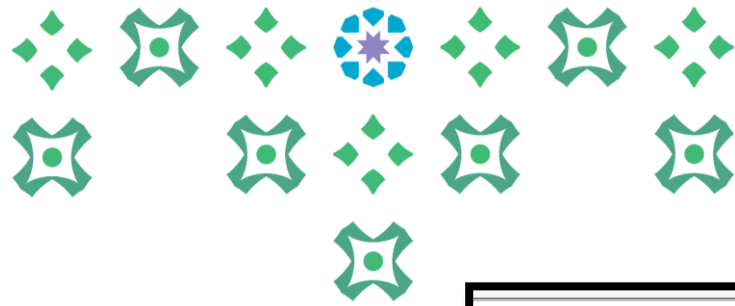
إلغاء	حفظ كمسودة	استمرار
-------	------------	---------

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

تحديث التقييم القياسي : المراجعة				
إلغاء	حفظ كمسودة	صفحة قابلة للطباعة	للخلف	تطبيق

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

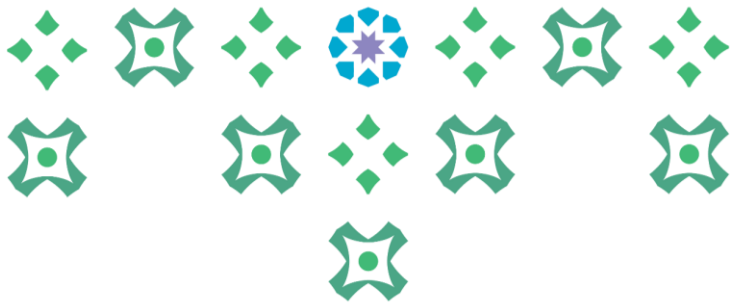
مراجعة المقوم الرئيسي	
التعديل على التقييم	الارسال لاعتماد التقييم



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

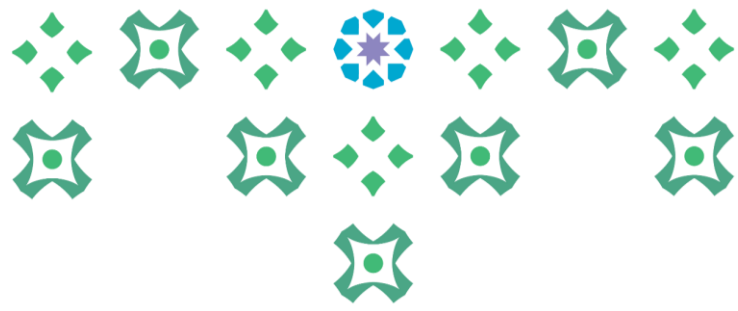
مجموع النقاط في تقييم منسوبي الهيئة التعليمية والإدارية تمثل ٥٠% من الأهداف و ٥٠% من الجدارات..

رقم الموظف	اسم الموظف	القسم	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة	الوظيفة	المدير
معدلات المقدره					
انقر إظهار لعرض المعدلات الخاصة بالمقوّم الرئيسي ومعدلات المقوّم ومعدلات كل المشاركين					
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل					
التفاصيل المقدره					
مجموع نقاط	٠,٦	الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠	إظهار		
٠,٦	٠,٦	التعاون. ١٠٠١,٠	إظهار		
٠,٧٥	٠,٧٥	التواصل. ١٠٠١,٠	إظهار		
١	١	تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠	إظهار		
٠,٧٥	٠,٧٥	تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠	إظهار		
١	١	حس المسؤولية. ١٠٠١,٠	إظهار		
بيانات المقدره العامه					
أدخل الملاحظات العامة عن مستويات شجرة التقييم					
* إجمالي النقاط ٤,٧					
معدلات تحقيق الهدف					
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل					
التفاصيل اسم الهدف					
مجموع نقاط	١,٢٥	الرد بريدًا على الإستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٣٠٠ إستفسار خلال العام	إظهار		
١,٢٥	١,٢٥	العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام "تيسير" بواقع ٣٠٠ مشكلة خلال العام	إظهار		
١,٢٥	١,٢٥	تحليل وإعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢ تقرير خلال العام	إظهار		
١,٢٥	١,٢٥	تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٤ طلبات خلال العام	إظهار		
بيانات الهدف العام					
أدخل الملاحظات العامة عن معدلات أهداف المقيّم					
إجمالي النقاط ٥					



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

النقد الممتمل	
نقاط القوة	
النقاط التي تحتاج الى تحسين	
الدورات التي يحتاجها الموظف	

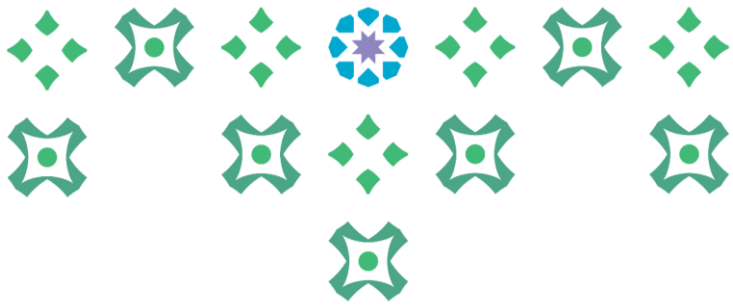


((ملاحظة مهمة جدا))

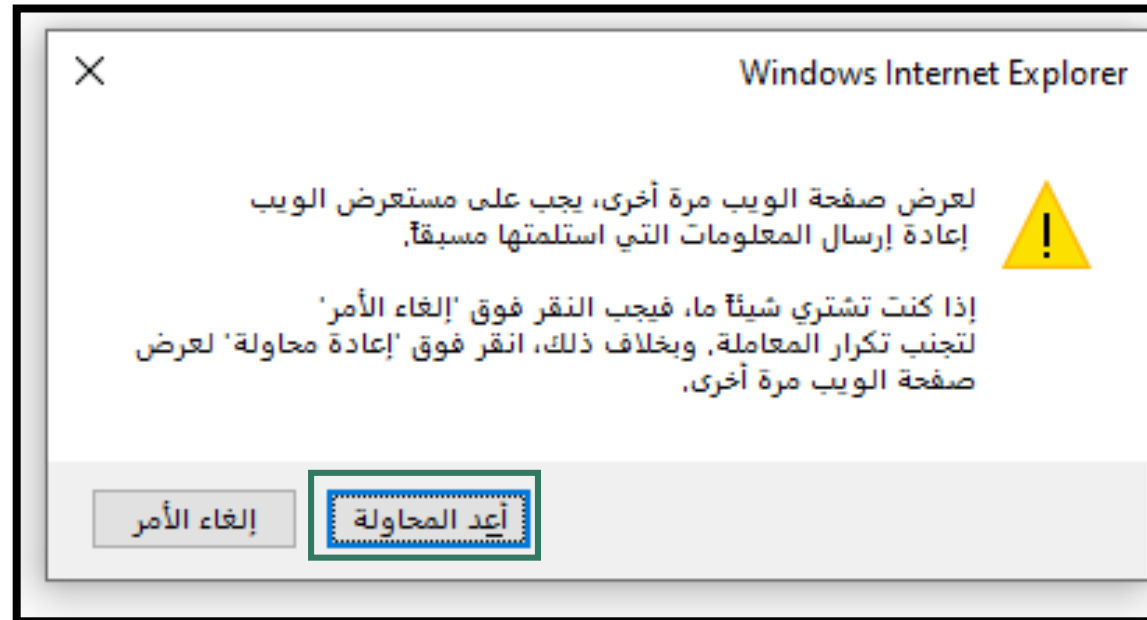
قبل النقر على زر التنفيذ لإنهاء عملية التقييم من المهم النقر على زر (F5) من لوحة المفاتيح لتثبيت قيمة التقييم قبل إرساله للاعتماد كما هو موضح بالصورة..

والا لن تنعكس قيمة التقييم بطريقة صحيحة ..





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)**



١٣- يمكنكم من خلال هذه الشاشة التحقق من:

- مجموع الأهداف
- مجموع الجدارات
- النتيجة النهائية للتقييم.

مستويات المقطرة			
إجمالي النقاط ٥			
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	مستوى الكفاءة الحالي	مستوى الكفاءة الجديد	مجموع نقاط
إظهار التفاصيل			٠,٧٥
إظهار التفاصيل			٠,٧٥
إظهار التفاصيل			٠,٧٥
إظهار التفاصيل			١
إظهار التفاصيل			٠,٧٥
إظهار التفاصيل			١

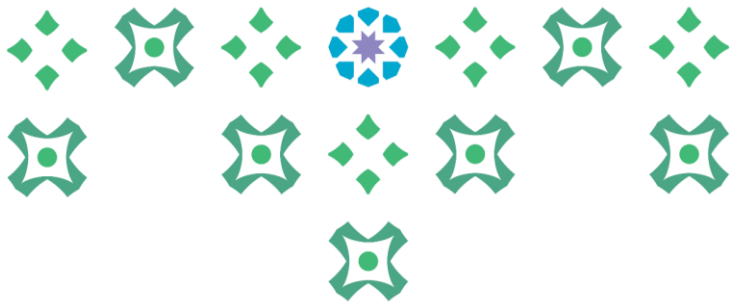
الأهداف			
إجمالي النقاط ٥			
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	اسم الهدف	تاريخ البداية	تاريخ الإنجاز
إظهار التفاصيل	الرد بريدًا على الاستفسارات الخاصة بنظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢٠٠ استفسار خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦	١,٢٥
إظهار التفاصيل	العمل على حل المشاكل (التقنية والإجرائية) في نظام "تيسير" بواقع ٢٠٠ مشكلة خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦	١,٢٥
إظهار التفاصيل	تحليل واعداد التقارير التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٢ تقرير خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦	١,٢٥
إظهار التفاصيل	تنفيذ طلبات الاختيار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بواقع ٤ طلبات خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٦	١,٢٥

المعدل والملاحظات العامة			
نتيجة التقييم = ٥			
ملاحظة للمؤم			

المستهدفون			
إظهار التفاصيل إخفاء التفاصيل	رقم السطر	المستهدف	نوع المستهدف
إظهار التفاصيل	١		أشخاص الموارد البشرية
إظهار التفاصيل	٢		أشخاص الموارد البشرية
إظهار التفاصيل	٣		أشخاص الموارد البشرية

الحالة	المتة	رقم الطلب
	المستهدف	١
	المستهدف	٢
	تبليغ للعلم	٣

إضافة مستند لمر في 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

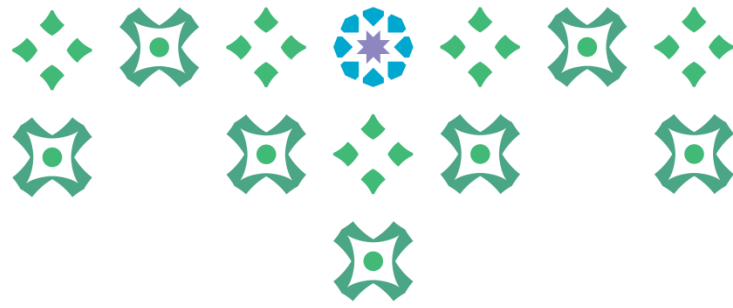
المرفقات

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

لا شيء **إضافة**

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

تنفيذ للخلف صفحة قابلة للطباعة إلغاء



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..



تحديد المرفق

النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

استعراض...

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

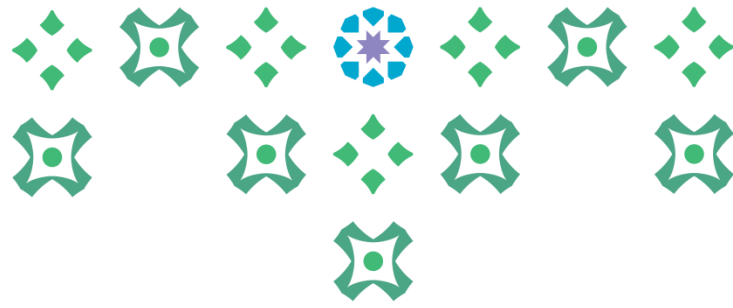


جديد المرفق

النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

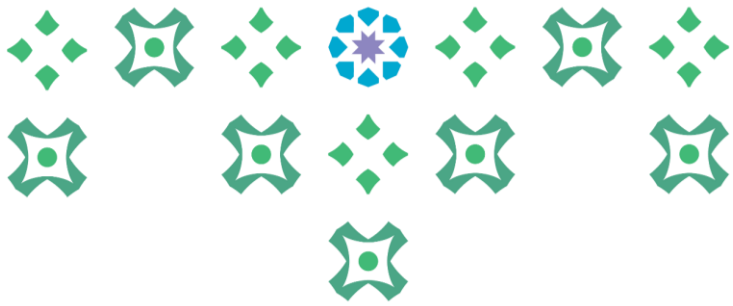
استعراض...

تطبيق إضافة أخرى إلغاء



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

سادساً: انتهاء التقييم



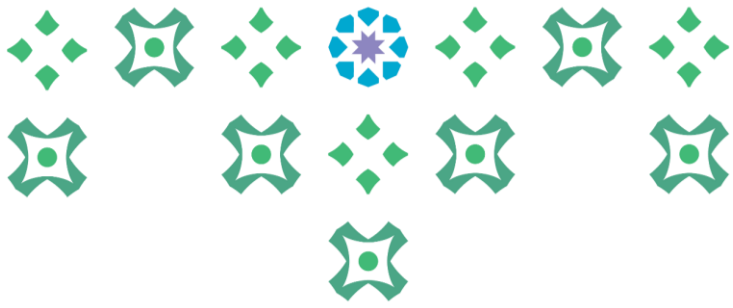
١٨- بعد التحقق من كافة بيانات التقييم للموظف يتم النقر على زر (نعم) لإتمام عملية التقييم وارسالها للاعتماد حيث انه بعد هذه الخطوة لن يتمكن الرئيس المباشر من عمل أي إجراء على التقييم..

..

تحذير !

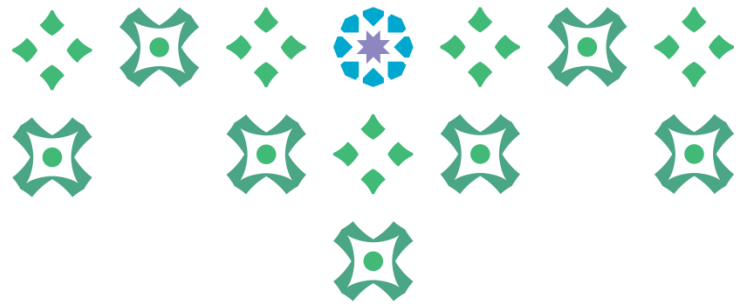
لقد اخترت إتمام هذا التقييم

لا يمكن تحديث تقييم مكتمل. هل تريد الاستمرار؟



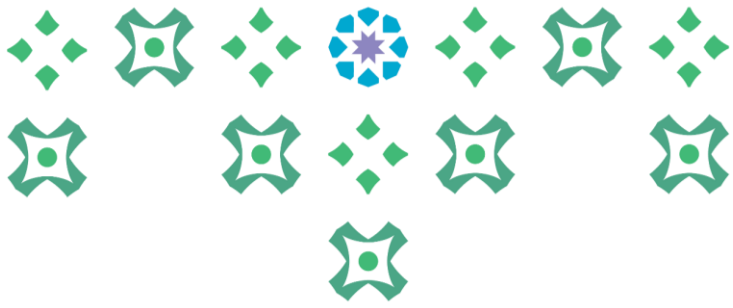
ملاحظة:

- بعد انتهاء الرئيس المباشر من التقييم سينتقل التقييم الى المعتمد الأعلى في الجهة (عميدة- وكالة- مدير إدارة ...) لاعتماده..
 - ثم ينتقل الى ممثل وحدة الأداء الوظيفي في الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد النهائي للهيئة الإدارية ولمنسقة التقييم في الجهة للهيئة التعليمية.
 - سيصل اشعار الى الموظف لتبليغ بنتيجة التقييم على بريده الالكتروني وفي حسابه الخاص في نظام تيسير **(لا يتطلب من الموظف أي اجراء)**
- ..



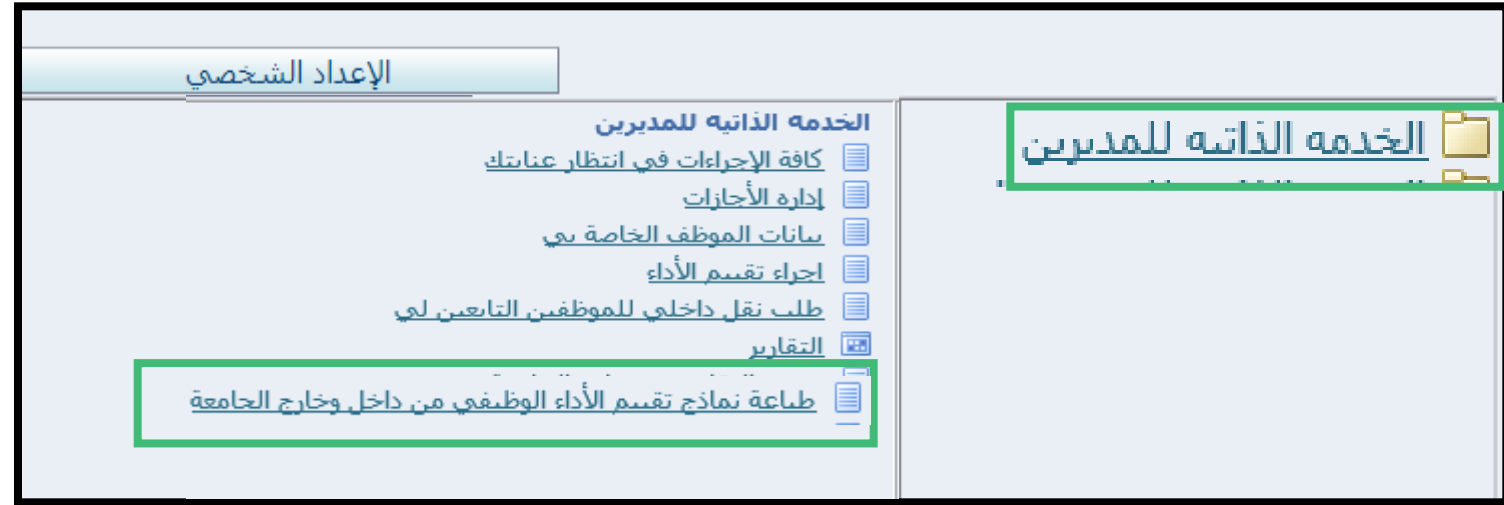
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

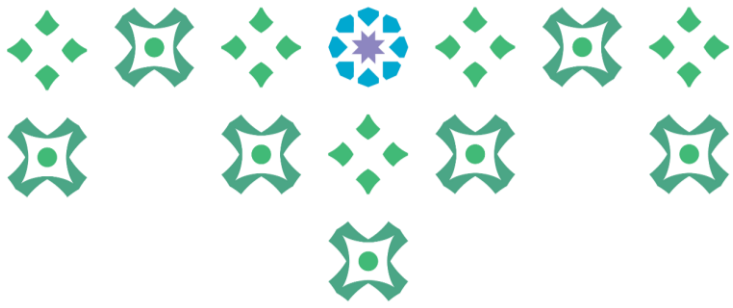
سابعاً: طباعة نماذج التقييم والتقارير



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 تالي

☐ 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

اختيار	اختيار سريع	اسم البرنامج	اسم التطبيق
☐		تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين	Custom Applications
☐		طباعة التقدير العام لأداء الموظف (نموذج ٣)	Custom Applications
☐		طباعة تقييم الأداء الوظيفي (نموذج ٢)	Custom Applications
☐		طباعة تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	Custom Applications
☐		طباعة ميثاق الأداء الوظيفي (نموذج ١)	Custom Applications
☐		طباعة نموذج تقييم الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة	Custom Applications

[حول هذه الصفحة](#)

٧- النقر على التالي

الاسم المعاملات النسق

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ التالي

الخطوة ١ من ٢

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

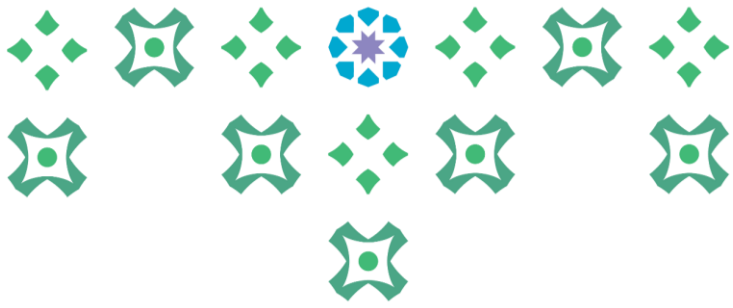
اختبار* اللغة	* المنطقة	الحرف الرقمي
☐ إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة	
☒ عربي	المملكة العربية السعودية	،،

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

عرض آخر 24 ساعة

ذهب

تقديم الطلب

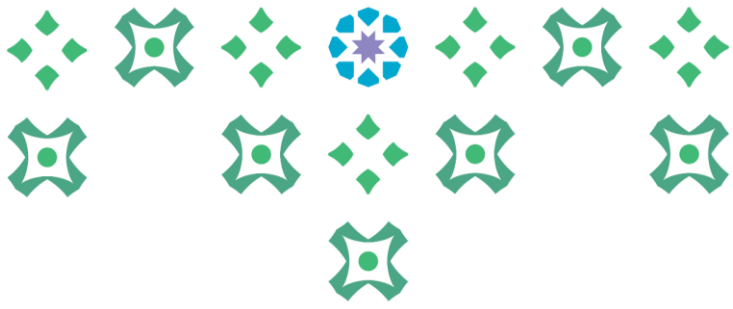
بحث

تحميل اجمالي الطلبات

تجديد

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٠٩٩٠٢٢٤	تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين	مشغل	عادي (١)	١١:٣٠:٣٠ ٢٠/٠٩/١٤٤٢			

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

