

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

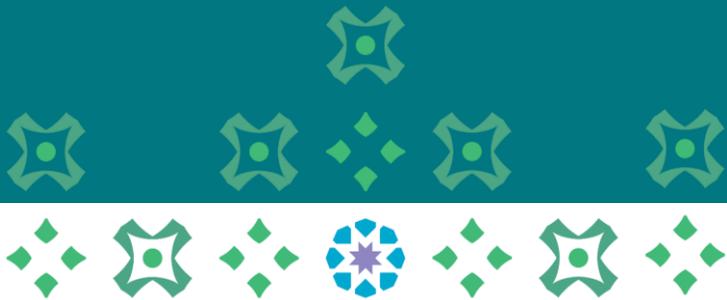


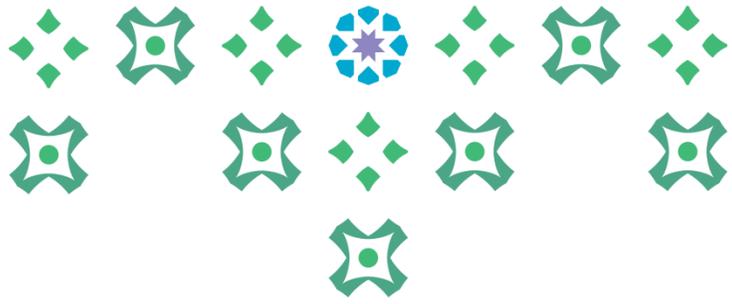


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٦ هـ

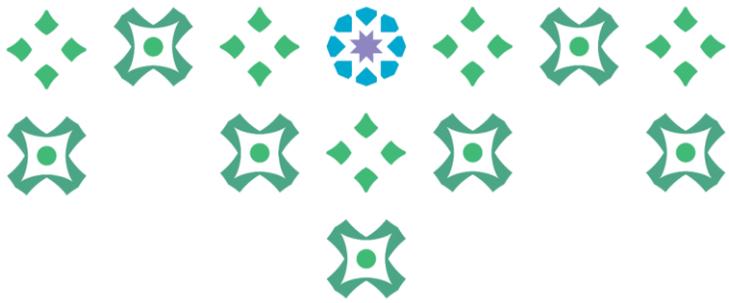
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





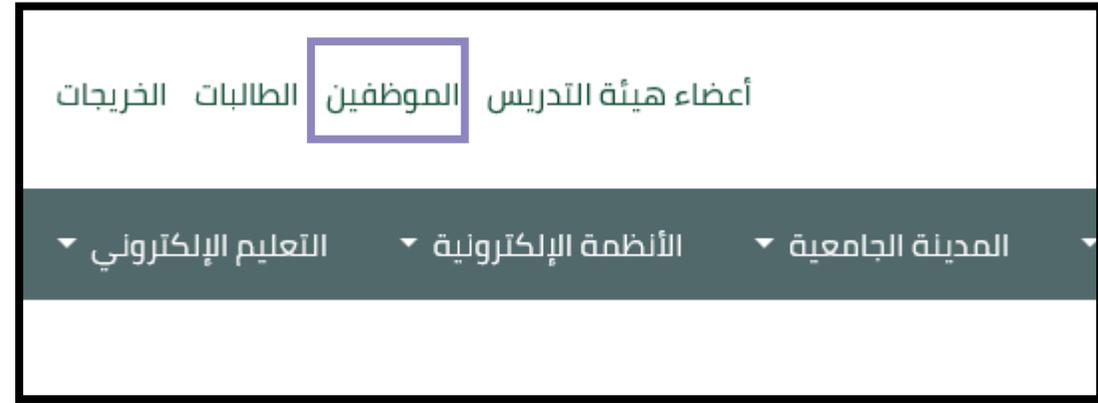
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام



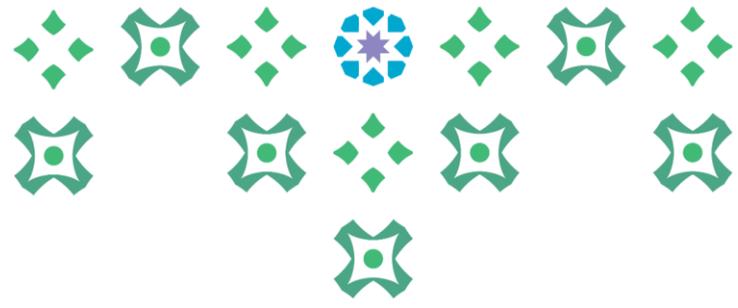
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.

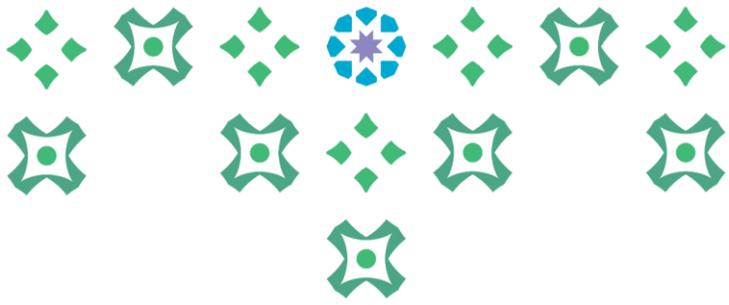


٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





أولاً: مرحلة إعداد الميثاق



للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- صلاحية اعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٦هـ
- ٢- اختيار ميثاق الأداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦.

إعداد الميثاق لتقييم أداء 1446

ميثاق الاداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦

طباعة نماذج تقييم الاداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة

دليل الهاتف للموظفين

طلب نقل المعرفة للموظف التابع لى

اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٦هـ



٤- النقر على إدارة الأداء في اعلى الصفحة

إدارة الأداء

ميثاق اداء الموظفين تحت الاجراء

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

تدرج الموظفين

أرجو الضغط على إدارة الاداء في الأعلى

ميثاق الاداء تحت الاجراء

يمكنك تحميل التقويمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقويمات المكتملة

العمال الذين تم إنهاء خدمتهم

تدرج الموظفين

٥- النقر على أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٦هـ في يسار الصفحة.

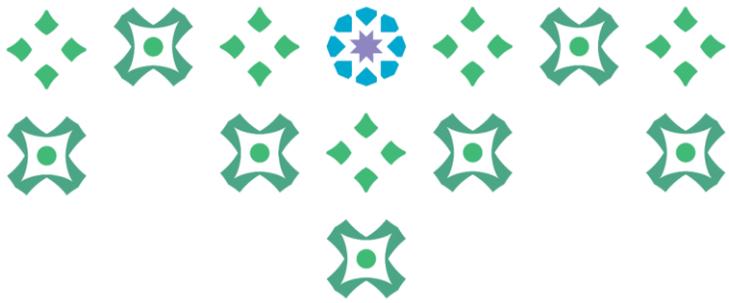
تسجيل الدخول باسم الغيلان, امانى

تعداد الميثاق لغرض تقييم سنة 1446هـ

1- على المدير المباشر تجهيز ميثاق الاداء كاملا قبل البدء لدخول صفحة إعداد الميثاق 2-
 على المدير المباشر التحقق من اكمال خطوات اعدادات الميثاق في نفس الجلسة , 3-
 تعديل الميثاق سيكون من خلال حذف الميثاق من صلاحية الخدمة الذاتية للمديرين. 4-
 اعادة ادخال الميثاق من صلاحية اعداد الميثاق

التشخيص

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل 2016. كافة الحقوق محفوظة

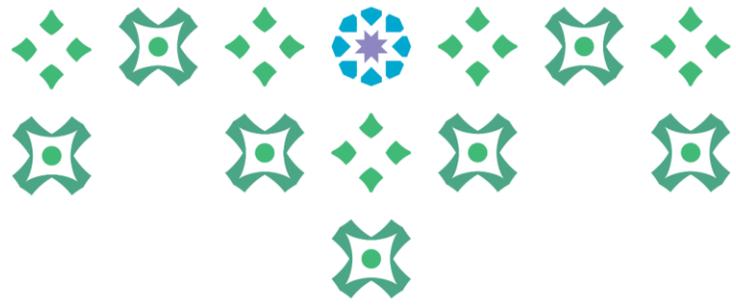


- ٦- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.
- ٧- يتم النقر على ايقونة الاجراء امام اسم كل موظف للتمكن من أعداد الميثاق له.

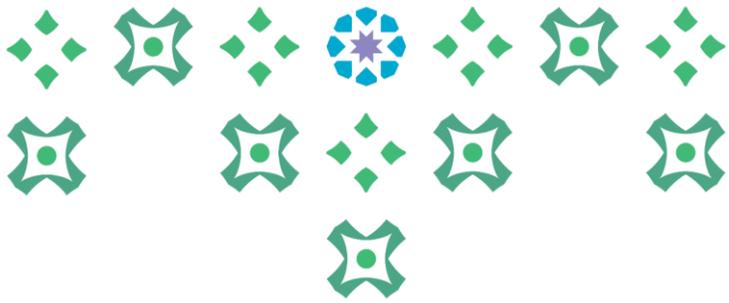
داره الأداء <

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 (١٤٤٦/١/١)
 - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٦/١٢/٢٩)
 - 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 للمشاة

بيانات اعداد الميثاق

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

* عرض التقويم ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

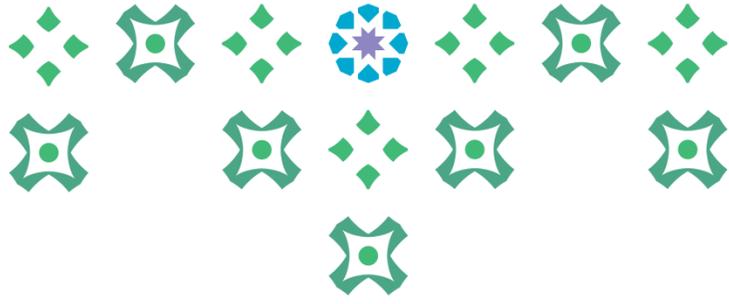
* تاريخ بداية الفترة: (٢٠٢٠/٠١/٠١)

* تاريخ نهاية الفترة: (٢٠٢٠/١٢/٢٩)

* تاريخ التقويم: ٢٠/٠١/١٤٤٦

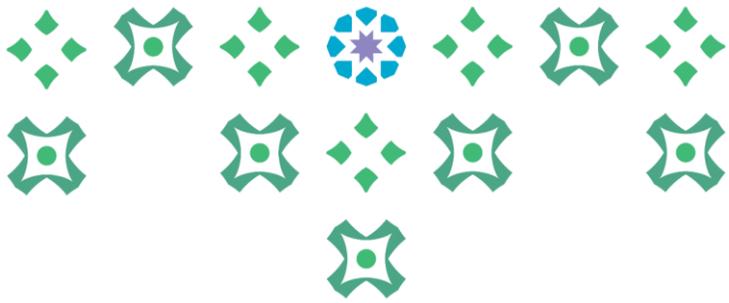
رقم التعيين

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

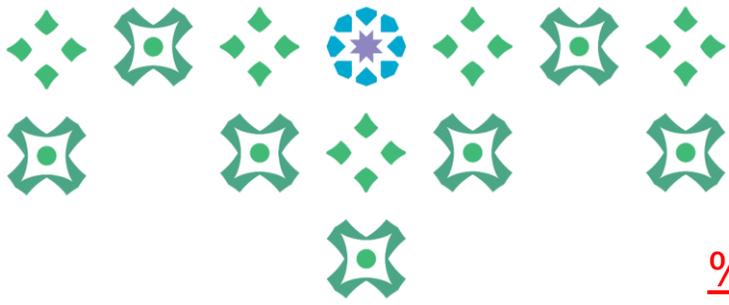
لم يتم العثور على نتائج

إضافة الهدف نسخ الاهداف

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"
تخصيص "الفردات"

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 ١٤٤٦/١/١
- 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

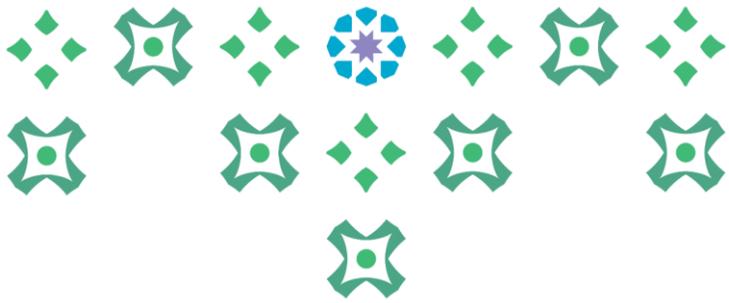
إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

الهدف	اسم الهدف *
مكوّن بواسطة	مكوّن بواسطة
تاريخ البداية	تاريخ البداية *
المجموعة	استراتيجي
الوزن النسبي *	الوزن النسبي *

القياس

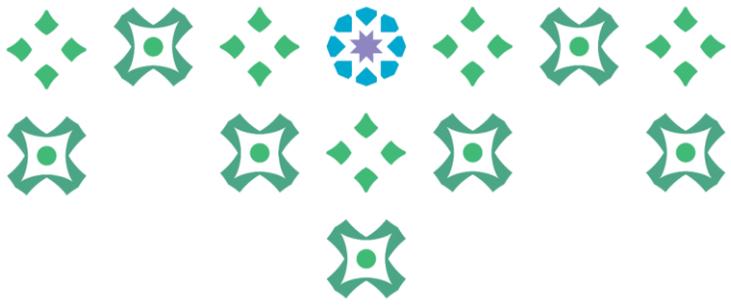
حدد طريقة قياس تحقيق هذا لهدف

نمط القياس	كمي
اسم القياس *	
وحدة القياس *	
النوع *	
القيمة المستهدفة *	
ملاحظات القياس	



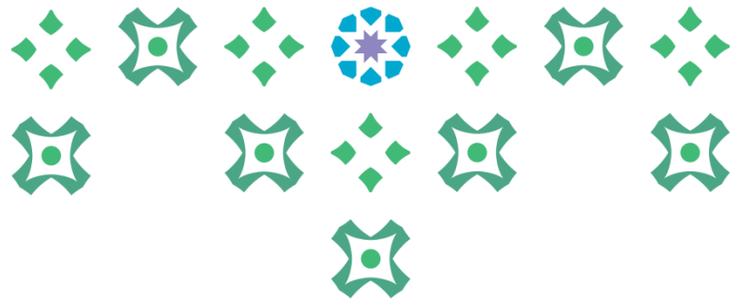
ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

- 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%



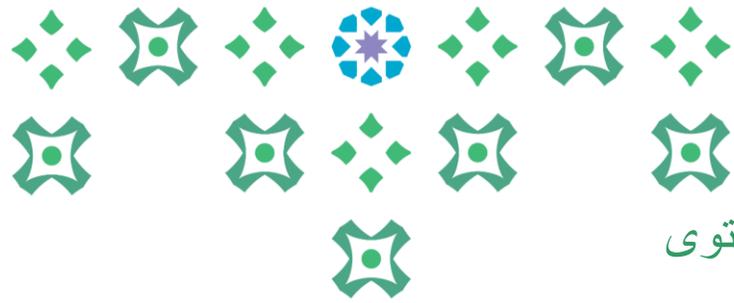
تنويه:

عند نسخ الأهداف من الأعوام السابقة يرجى ضرورة مراعاة تغيير تاريخ البداية للهدف المنسوخ الى ١/١/١٤٤٦هـ من خلال النقر على القلم الأصفر امام الهدف المنسوخ



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

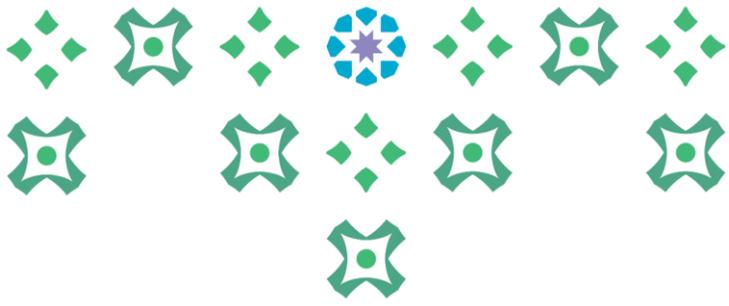
رابعاً : إدخال الجدارات



١- في اسفل شاشة الأهداف يوجد الجزء الخاص بإضافة الجدارات
يتم ادخال مستوى الجدارة من ٣ الى ٥ والوزن النسبي لكل جدارة ،مع مراعاة الا يقل مستوى
الجدارة عن ٣ في مرحلة اعداد الميثاق

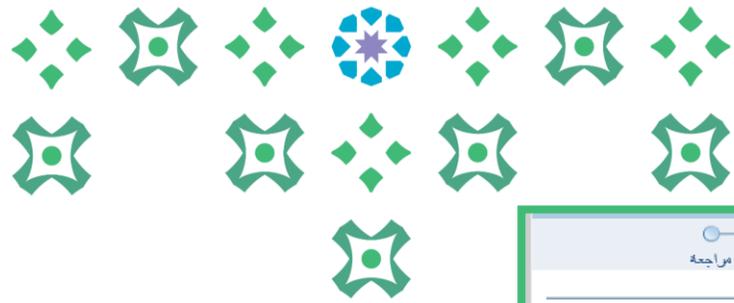
انقر إضافة قدرات لإضافة القدرات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة قدرات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة المقدرّة من هذا التقييم فقط				انقر إضافة قدرات لإضافة القدرات
**عزيري الموظف يرجى التحقق ن الوزن النسبي للجدارات مسموح الي 20% إلا جدارة القيادة مسموح الي 40% **				
الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	
الارتباط الوظيفي، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **
التعاون، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **
التواصل، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **
تحقيق النتائج، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	10-10%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **
تطوير الموظفين، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **
حسب المسؤولية، 1001.0	3-يفي بالتوقعات	10-10%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5 **

المعدل والملاحظات العامة



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

مراجعة نظرة عامة تفاصيل الإعداد

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*****

الهدف	تاريخ البداية	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف
هدف ١	01/01/1445	📅	✏️	🗑️
هدف ٢	01/01/1446	📅	✏️	🗑️
هدف ٣	01/01/1446	📅	✏️	🗑️
هدف ٤	01/01/1446	📅	✏️	🗑️

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)



تحديث التقييم القياسي : المراجعة

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف تطبيق

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف

تفاصيل الإعدادات

البادئ
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر
٠١/٠١/١٤٤٦
٢٩/١٢/١٤٤٦
نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

١٦/٠٢/١٤٤٦

الجدارات

الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

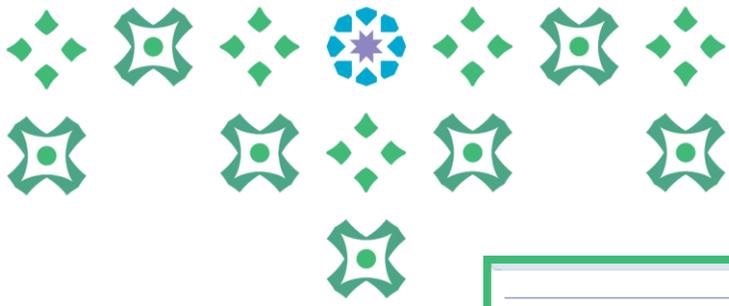
الوزن النسبي	مستوى الجدارة	الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠	التفاصيل الجدارة
١٠-١٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
١٠-١٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار

الأهداف

الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

تاريخ الإنجاز	التاريخ الهدف	تاريخ البداية	اسم الهدف	التفاصيل
		٠١/٠١/١٤٤٦	١	إظهار
		٠١/٠١/١٤٤٦	٢	إظهار
		٠١/٠١/١٤٤٦	٣	إظهار
		٠١/٠١/١٤٤٦	٤	إظهار



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

مراجعة المقدم الرئيسي

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

الباحث
عرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
التموذج

القدرات

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل		مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم الرئيسي
إظهار التفاصيل المقدره	الارتباط الوظيفي، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التعاون، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التواصل، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تحقيق النتائج، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تطوير الموظفين، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	حس المسئولية، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠

الأهداف

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل		اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز
إظهار	١		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٢		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٣		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٤		٠١/٠١/١٤٤٦		

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها 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

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

اليادئ
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

القدرات

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل		مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم الرئيسي
إظهار التفاصيل المقدره	الارتباط الوظيفي، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التعاون، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التواصل، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تحقيق النتائج، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تطوير الموظفين، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	حس المسئولية، ١٠٠,٠			٣-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠

الأهداف

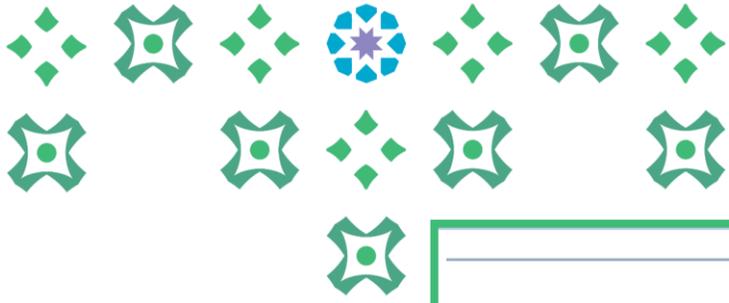
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل		اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز
إظهار	١		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٢		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٣		٠١/٠١/١٤٤٦		
إظهار	٤		٠١/٠١/١٤٤٦		

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 للمنتشأة
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

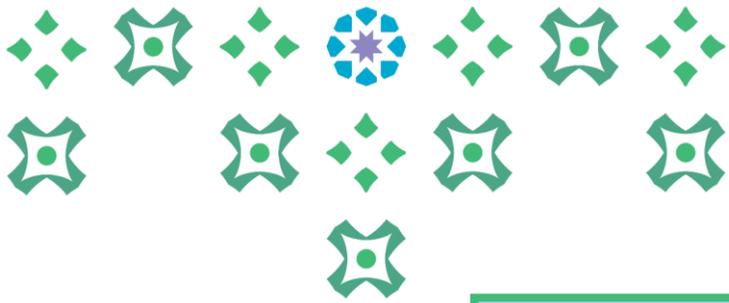
تفاصيل الاهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

تاريخ البداية	اسم الهدف
01/01/1445	هدف ١
01/01/1446	هدف ٢
01/01/1446	هدف ٣
01/01/1446	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. وإتمام التقييم، انقر تقيم

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتسبة
المدير

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجدارات

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل المقدره	مجموع نقاط
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	٠,٢
إظهار إظهار تطوير الموظفين، ١٠٠١,٠	٠,١
إظهار إظهار حسن المسئولية، ١٠٠١,٠	٠,١

تفاصيل الاهداف

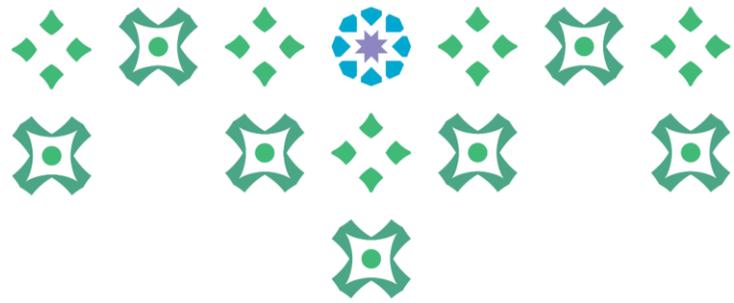
الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل اسم الهدف	تاريخ البداية
إظهار إظهار هدف ١	01/01/1445
إظهار إظهار هدف ٢	01/01/1446
إظهار إظهار هدف ٣	01/01/1446
إظهار إظهار هدف ٤	01/01/1446

المعتمدون

الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
إظهار إظهار ١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد	
إظهار إظهار ٢		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد	
إظهار إظهار ٣		أشخاص الموارد البشرية	٣	المُعتمد	
إظهار إظهار ٤		أشخاص الموارد البشرية	٣	المُعتمد	

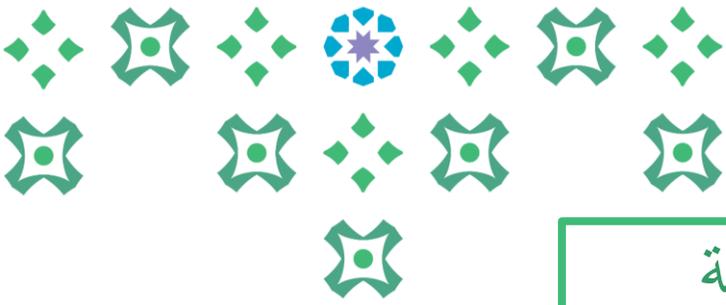


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه
يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

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 ١٤٤٦هـ، 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
تكوين التقييم القياسي : تفاصيل الإعداد

الغاء
حفظ كمسودة
الخطوة 1 من 3 تالي

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعه العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

تفاصيل الإعداد

نصيحة لا يمكن تغيير نموذج تقييم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي
* تشير إلى حقل مطلوب

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

01/01/1446

(مثال: 13/02/1446)

29/12/1446

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

13/02/1446

رقم التعيين
المقوم الرئيسي

10255
الغيلان, امانى

* غرض التقييم

* تاريخ بداية الفترة

* تاريخ نهاية الفترة

* النموذج

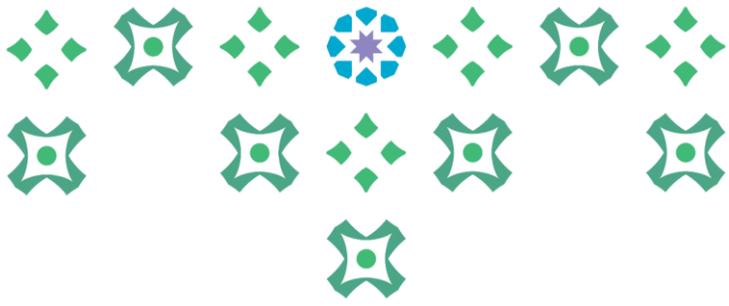
* تاريخ التقييم

1446 صفر

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2

الغاء
حفظ كمسودة
الخطوة 1 من 3 تالي

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تطبيق



- ١- العودة الى الصفحة الرئيسية في النظام.
- ٢- الدخول الى الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٣- الدخول الى خدمة (التعديل على اعداد ميثاق ١٤٤٦)

[التعديل على ميثاق الاداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦](#)

[الخدمة الذاتية للمديرين](#)

- ٤- يتم النقر على القلم الأصفر بجانب اسم الموظف ويتم استكمال البيانات كما تم شرحها

اليومية	تقييم سنة 1446	التفاصيل	تحديد ملف	موقف المشاركة	إزالة	الحالة	تاريخ التقييم	المَقوم	اختيار البادئ
			No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	فتح		مخطط	14/02/1446		<input type="checkbox"/>

في هذه الصفحة يمكن للمدير التعديل على الميثاق ومراجعتها
من خلال النقر على **(التعديل على الميثاق)**
او ارسال الميثاق للاعتماد من خلال **(الإرسال لاعتماد الميثاق)**

الخدمه الذاتية للمديرين

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

منسلة مسكندف

مراجعة المقوم الرئيسي

الإرسال لاعتماد الميثاق

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

البادئ
عرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
التمودج

١٦/٠٢/١٤٤٦ ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر
٠١/٠١/١٤٤٦
٢٩/١٢/١٤٤٦
نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

المعدل والملاحظات العامة

القدرات

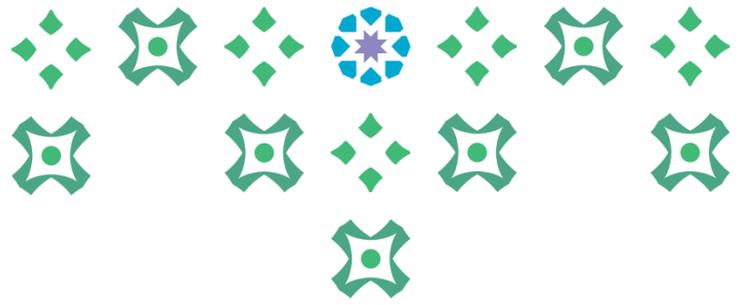
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	ترجيح المقوم الرئيسي
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	١٠-١٠%	١٠-١٠%
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	١٠-١٠%	١٠-١٠%
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%	٢٠-٢٠%
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%	٢٠-٢٠%
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%	٢٠-٢٠%
٢-يفي بالتوقعات	٢-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%	٢٠-٢٠%

الأهداف

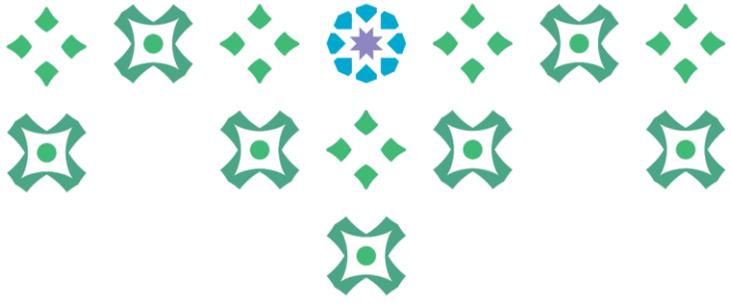
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز
١ إظهار	٠١/٠١/١٤٤٦		
٢ إظهار	٠١/٠١/١٤٤٦		
٣ إظهار	٠١/٠١/١٤٤٦		

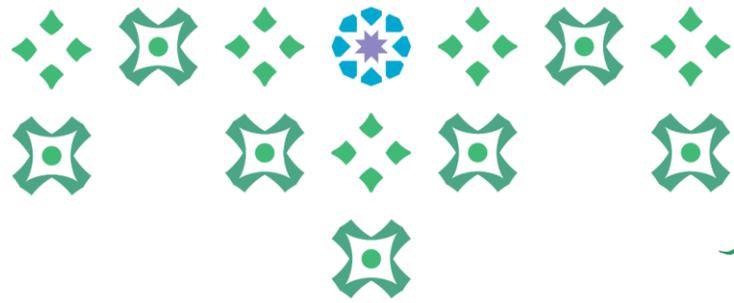


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

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 ..

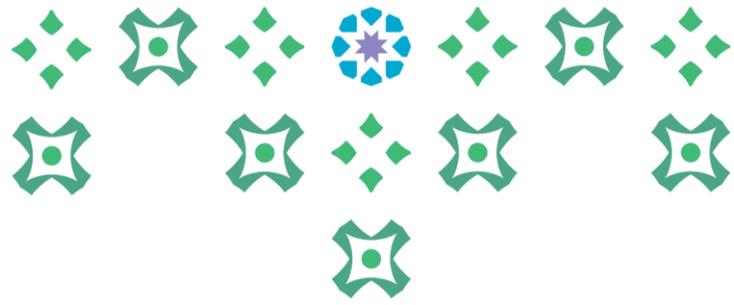
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

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 في العتبة - ربيع (المقترحة 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

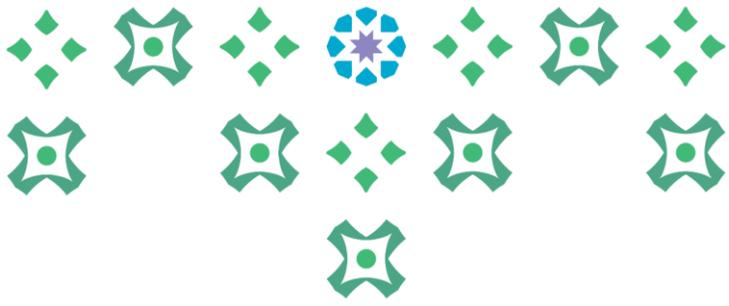
الاستجابة

ملاحظة

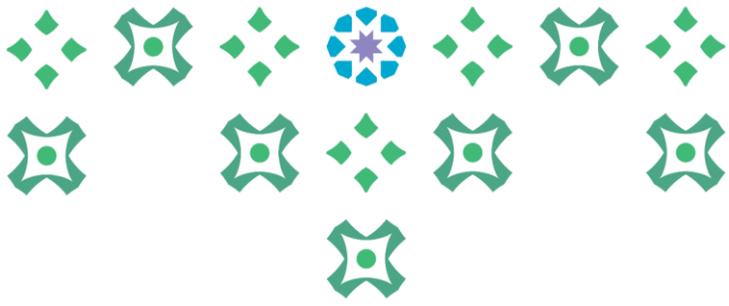
عودة الى قائمة العمل

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 ميثاق الأداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦)** 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

