

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

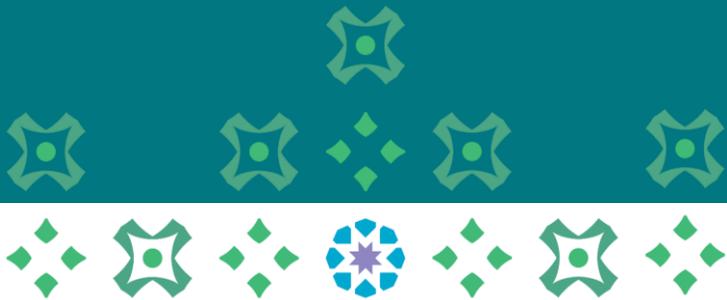


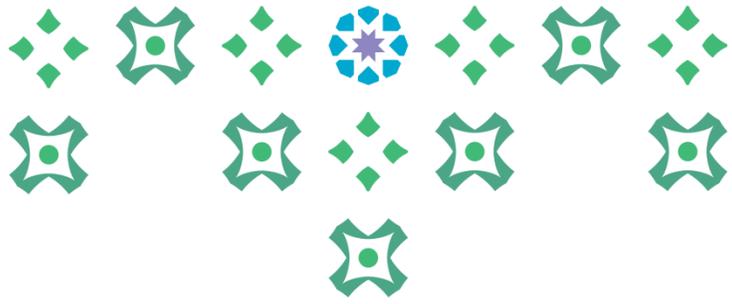


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٧ هـ

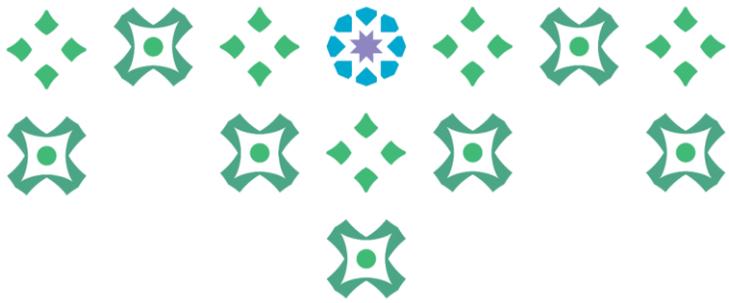
الإدارة العامة للموارد البشرية  
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

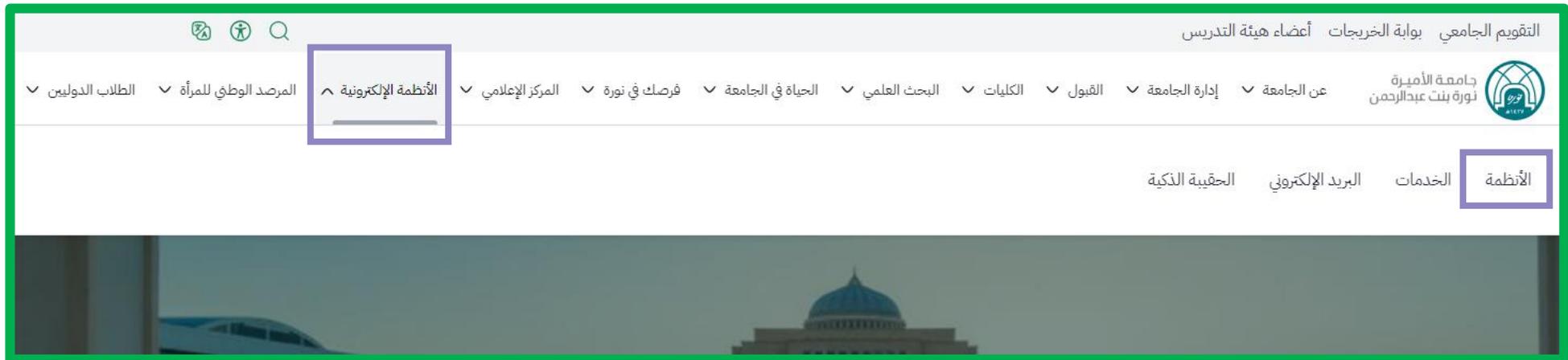
# اولاً: الدخول الى النظام

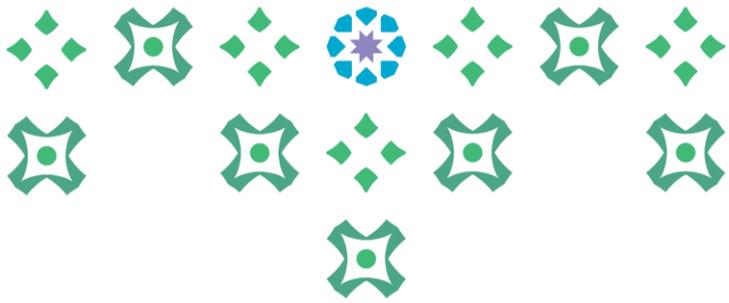


١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط

<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- اختيار الأنظمة الإلكترونية والنقر على الأنظمة في أعلى الشاشة.





### ٣- انقر على نظام إدارة الموارد الحكومية "نظام تيسير".



### ٤- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم انقر على تسجيل الدخول.

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah Bint Abdulrahman University

\* اسم المستخدم  
(مثال البريد الإلكتروني: PNU User)

\* كلمة السر  
(مثال: 4099v23)

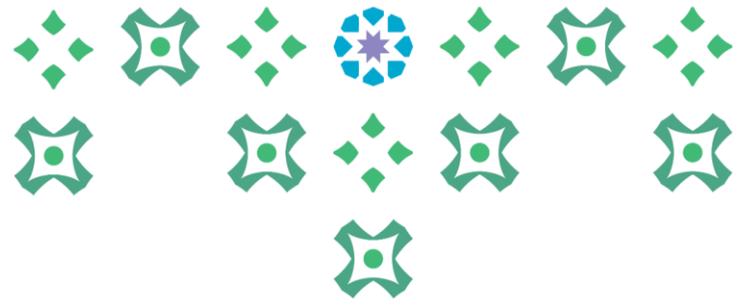
تسجيل الدخول إلغاء

المساعدة في تسجيل الدخول

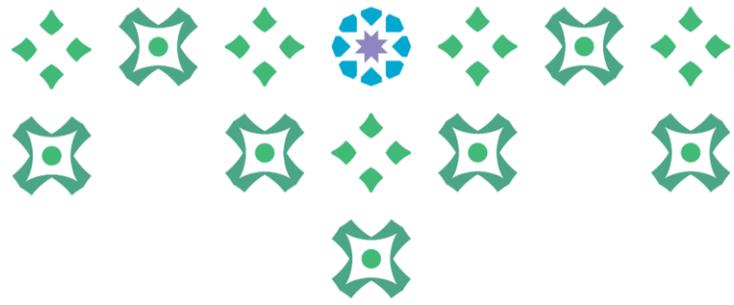
صلاحيّة الوصول لا شيء

مشروع تيسير  
TAYSEER PROJECT

اختر لغة:  
English العربية



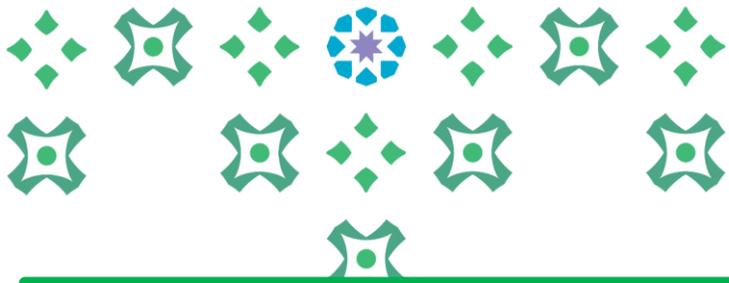
# أولاً: مرحلة إعداد الميثاق



## للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- صلاحية اعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٧هـ
- ٢- اختيار اعداد الميثاق سنة ١٤٤٧.

إعداد الميثاق لتقييم أداء 1447	
<a href="#">إعداد الميثاق سنة 1447</a>	<a href="#">إعداد الميثاق لتقييم أداء سنة 1447هـ</a>
<a href="#">طباعة نماذج تقييم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة</a>	
<a href="#">دليل الهاتف للموظفين</a>	
<a href="#">طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي</a>	



### ٣- النقر على إدارة الأداء في أعلى الصفحة

إدارة الأداء | التقييم | المشارك

المقوم الرئيسي

مبتلي اداء الموظفين تحت الاجراء

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

أرجو الضغط على إدارة الاداء في الأعلى

تقييم الأداء تحت الإجراء

تخصيص "تقييم الأداء تحت الإجراء"  
تخصيص (Table Layout: (MgrCreateGoTableLayout)

يمكنك تحميل التقويمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقويمات المكتملة

ذهاب

### ٤- النقر على أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٧هـ في يسار الصفحة.

إدارة الأداء | التقويمات

تخصيص (SwitchLayoutRN) Low Layout: (SwitchLayoutRN)  
تسجيل الدخول باسم القيلان, امانو

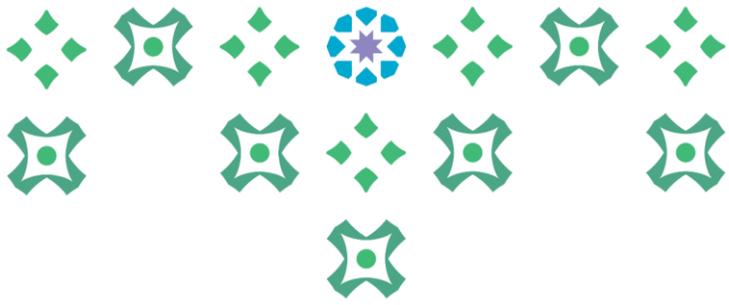
تخصيص (Table Layout: (MainRN))

\*\*\*عزيزي المستخدم أي خطأ أو نقص في عملية إعداد الميثاق سيجبرك الى الدخول الى صلاحية الخدمة الذاتية لمديرين وحذف الميثاق ثم إعادة البدء من جديد\*\*\*  
في هذه الصفحة، يمكنك الوصول إلى وظائف تطوير العاملين وعرض رسائل التبليغ الخاصة بإدارة الأداء

أعداد الميثاق

• أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة 1447هـ

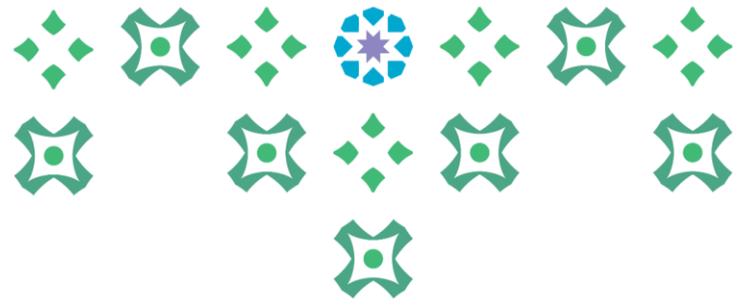
1- على المدير المباشر تجهيز ميثاق الأداء كاملاً قبل البدء لدخول صفحة إعداد الميثاق 2- على المدير المباشر التحقق من اكمال خطوات اعدادات الميثاق في نفس الجلسة , 3- تعديل الميثاق سيكون من خلال حذف الميثاق من صلاحية الخدمة الذاتية للمديرين, 4- اعادة ادخال الميثاق من صلاحية اعدادات الميثاق



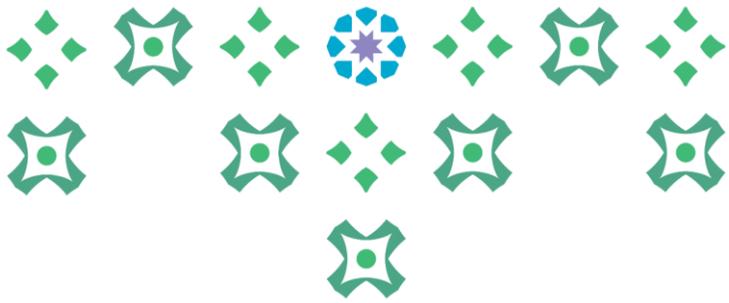
٥- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.

٦- 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 اسماء الموظفين التابعين للمدير المذكور اسمه اعلاه		تظهر هنا البيانات الخاصة بالموظف			



# ثانياً: إدخال بيانات الميثاق



- ١- يتم ادخال بيانات الميثاق وهي كالتالي:
  - غرض التقييم: يترك كما هو بدون تغيير
  - تاريخ بداية الفترة وهي بداية السنة الهجرية (١٤٤٧/١/١)
  - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٧/١٢/٢٩)
  - النموذج ويتم اختياره بناء على طبيعة عمل الموظف ان كانت إشرافيه او غير إشرافية من خلال النقر على زر المكبر.
  - تاريخ التقييم ويتم تعبئته بشكل افتراضي من النظام بتاريخ ادخال الميثاق.

٢- النقر 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، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب نموذج تقييم الأداء

انتقال

النتائج

التاريخ من	التاريخ إلى	اسم الاستبيان	نموذج القدرات	نموذج الأهداف	التوصيف
٠١/٠١/١٤٣٩			نموذج ميثاق الأداء للوظائف الإشرافية - الجدارات	نموذج ميثاق الأداء - الأهداف	
٠١/٠١/١٤٣٩			نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الإشرافية - الجدارات	نموذج ميثاق الأداء - الأهداف	

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

بيانات اعداد الميثاق

تكوين التقييم القياسي : تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ التالي

رقم الموظف  
مجموعة العمل  
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد  
الرحمن

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

بيانات اعداد الميثاق

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

\* غرض التقييم

\* تاريخ بداية الفترة

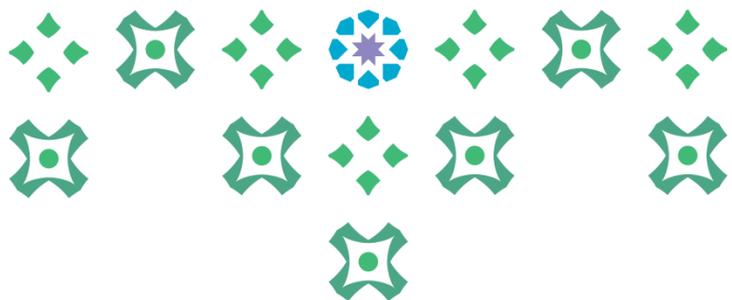
\* تاريخ نهاية الفترة

\* النموذج

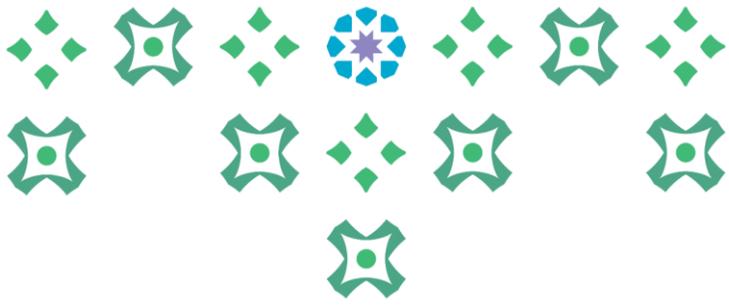
\* تاريخ التقييم

رقم التعيين  
رقم التقييم الرئيسي

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ التالي



ثالثاً : إدخال الأهداف



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

تعيين التقييم القياسي : 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 لغرض التقسيم"  
تعيين التقييم

اسم الهدف  
لم يتم العثور على نتائج

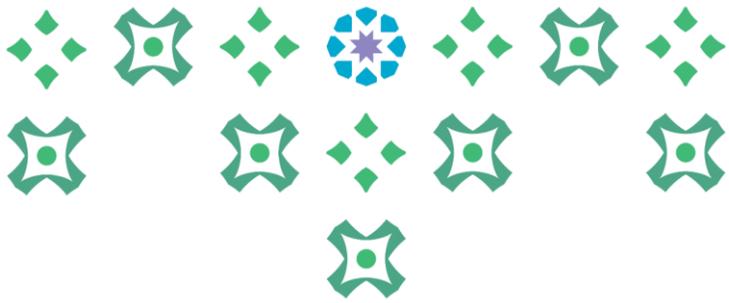
إضافة الهدف نسخ الاهداف

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"  
تخصيص "الفردات"

الهدف	تاريخ البداية	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف

الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠	1-منخفض للغاية	1		
التعاون. ١٠٠١,٠	1-منخفض للغاية	1		
التواصل. ١٠٠١,٠	1-منخفض للغاية	1		
تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠	1-منخفض للغاية	1		
تطبيق المخطط. ١٠٠١,٠	1-منخفض للغاية	1		



٢- ادخال بيانات كل هدف وهي:

- اسم الهدف.
- تاريخ بداية الهدف ١٤٤٧/١/١
- 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.

إضافة هدف  
\* تشير إلى حقل مطلوب

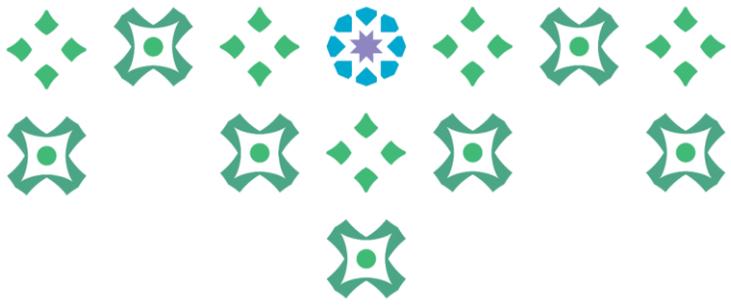
إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

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

القياس  
حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

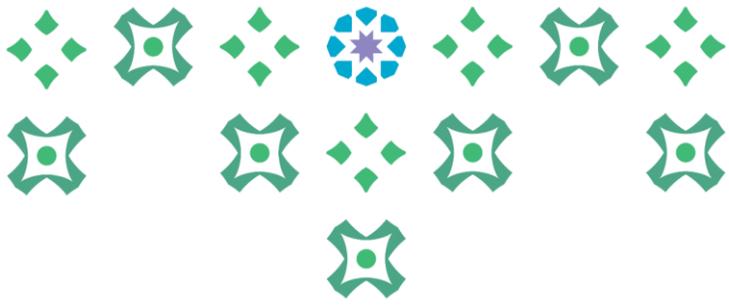
نمط القياس كمي  
اسم القياس \*  
وحدة القياس \*  
النوع \*  
القيمة المستهدفة \*  
ملاحظات القياس

٣- النقر على (تطبيق وإضافة آخر) ، تكرار نفس الخطوات لجميع الأهداف وعند الوصول الى اخر هدف يتم النقر على زر (تطبيق)



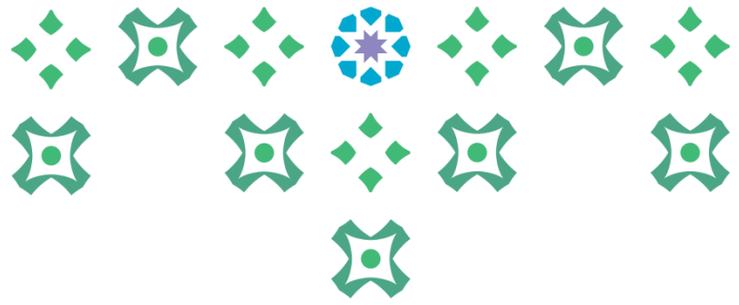
## ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

- ١- يتم ادخال عدد أربعة الى ستة أهداف للموظف الإداري.
- ٢- يتم ادخال عدد أربعة الى ثمانية أهداف للموظف الأكاديمي.
- ٣- مجموع الوزن النسبي للأهداف يساوي ١٠٠%.



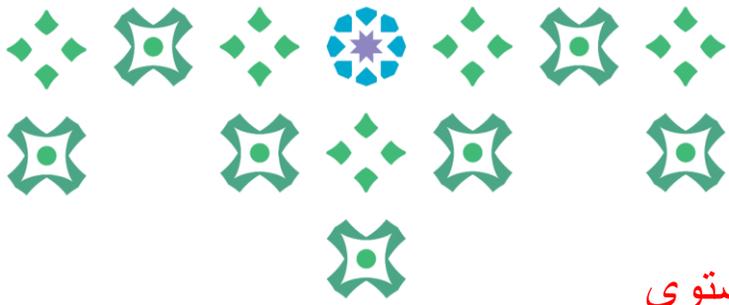
## تنويه:

عند نسخ الأهداف من الأعوام السابقة يرجى ضرورة مراعاة تغيير تاريخ البداية للهدف المنسوخ الى ١/١/١٤٤٧هـ من خلال النقر على القلم الأصفر امام الهدف المنسوخ.



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## رابعاً : إدخال الجدارات



١- في أسفل شاشة الأهداف يوجد الجزء الخاص بإضافة الجدارات

يتم ادخال مستوى الجدارة من ٣ الى ٥ والوزن النسبي لكل جدارة ، مع مراعاة الا يقل مستوى

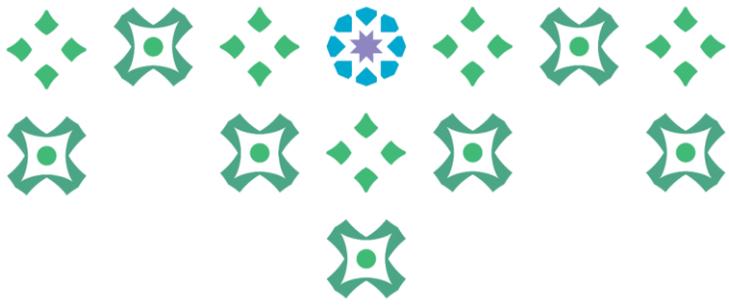
الجدارة عن ٣ في مرحلة اعداد الميثاق.

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 المقدره من هذا التقييم فقط

\*\*عزيري الموظف يرجى التحقق أن الوزن النسبي للجدارات مسموح الي 20% إلا جدارة القيادة مسموح الي 40% \*\*

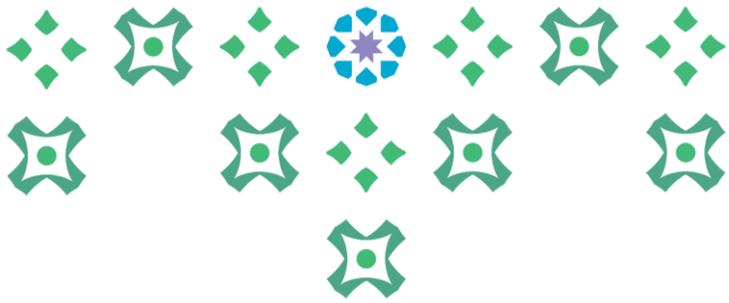
الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي*	تحديث التفاصيل	**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
الارتباط الوظيفي، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
التعاون، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
التواصل، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
تحقيق النتائج، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	10-10%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
تطوير الموظفين، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**
حس المسؤولية، 1001.0	3-يفى بالتوقعات	10-10%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 متاح الاختيار للأرقام 5-4-3**

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)

مراجعة      نظرة عامة      تفاصيل الإعداد

تكوين التقييم القياسي : النظرة لعامة

إلغاء      حفظ كمسودة      للتخفيف      الخطوة ٢ من ٣      **تالي**

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
المدير

رقم الموظف  
القسم  
الوظيفة

### اعداد الاهداف

اعداد الاهداف لمرض التقييم

إضافة الهدف      نسخ الأهداف

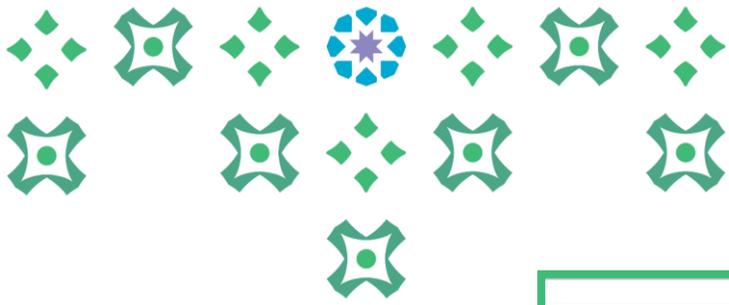
\*\*\*\*\*رُجُو إدخال ٤ أهداف على الأقل كامل الأهداف بكل التفاصيل\*\*\*\*\*

اسم الهدف	تاريخ البداية	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف
هدف ١				
هدف ٢				
هدف ٣				
هدف ٤				

### اعداد الجدارات

\*\*عوزي الموظف اختيار الوزن النسبي للجدارات مسموح الي ٢٠% إلا جدارة القيادة مسموح الي ٤٠% \*\*

الجدارة	مستوى الجدارة	*الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي، ٠،٠ (١٠٠) (١)	1-منخفض للغاية	20-20%		
التعاون، ٠،٠ (١٠٠) (١)	1-منخفض للغاية	20-20%		
التواصل، ٠،٠ (١٠٠) (١)	1-منخفض للغاية	20-20%		
تحقيق النتائج، ٠،٠ (١٠٠) (١)	1-منخفض للغاية	20-20%		
تطوير الموظفين، ٠،٠ (١٠٠) (١)	1-منخفض للغاية	10-10%		
حس المسئولية، ٠،٠ (١٠٠) (١)	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 اسم الموظف  
القسم عنوان البريد الإلكتروني للمنسأة المدير  
الوظيفة لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف

**تفاصيل الإعداد**

المقوم الرئيسي 03/02/1447 تاريخ التقييم الجديد  
ميناقي الأداء لشهري محرم وصفر 01/02/1447 تاريخ بداية الفترة  
29/12/1447 تاريخ نهاية الفترة  
نموذج ميناقي الأداء للوظائف غير الاشرافية النموذج

**الجدارات**

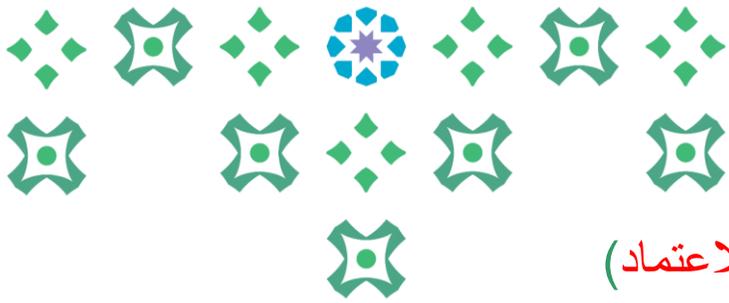
الرجوع إلى الأعلى

الوزن النسبي	مستوى الجدارة	إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل
١٠-١٠%	٢-يفي بالتوقعات	الارتباط الوظيفي.١٠٠١,٠
١٠-١٠%	٢-يفي بالتوقعات	التعاون.١٠٠١,٠
٢٠-٢٠%	٢-يفي بالتوقعات	التواصل.١٠٠١,٠
٢٠-٢٠%	٢-يفي بالتوقعات	تحقيق النتائج.١٠٠١,٠
٢٠-٢٠%	٢-يفي بالتوقعات	تطوير الموظفين.١٠٠١,٠
٢٠-٢٠%	٢-يفي بالتوقعات	حسن المسئولية.١٠٠١,٠

**الأهداف**

الرجوع إلى الأعلى

تاريخ الإنجاز	التاريخ الهدف	تاريخ البداية	اسم الهدف
			١
			٢
			٣
			٤



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

مراجعة المقوم الرئيسي

تحديث بيانات الميثاق قبل ارسال الى الاعتماد
مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف  
القسم  
المنصب

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنتسأه  
المدير

**تفاصيل الاعداد**

المقوم الرئيسي  
تاريخ التقييم  
تاريخ التقييم الجديد

الباحث  
عرض التقييم  
تاريخ بداية الفترة  
تاريخ نهاية الفترة  
النموذج

**العدرات**

ترجيح المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	معدل كفاءة المقوم	مستوى الكفاءة الحالي	مستوى الكفاءة المقدر
١٠-١٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%
١٠-١٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%
٢٠-٢٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%
٢٠-٢٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%
٢٠-٢٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%
٢٠-٢٠%		٣-يفي بالتوقعات			١٠٠,٠%

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل المقدر	التفاصيل الحالية
الارتباط الوظيفي: ١٠٠,٠%	إظهار
التعاون: ١٠٠,٠%	إظهار
التواصل: ١٠٠,٠%	إظهار
تحقيق النتائج: ١٠٠,٠%	إظهار
تطوير الموظفين: ١٠٠,٠%	إظهار
حس المسؤولية: ١٠٠,٠%	إظهار

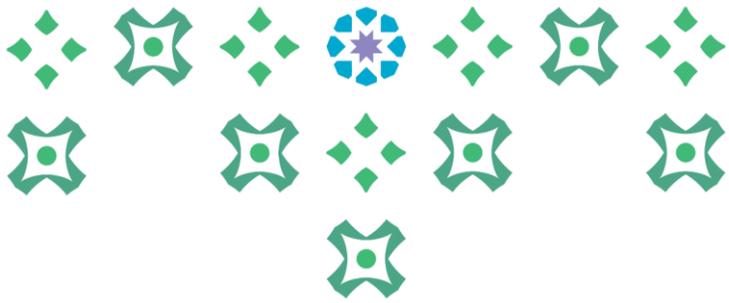
**الأهداف**

تاريخ الإنجاز	التاريخ الهدف	تاريخ البداية	اسم الهدف
			١ إظهار
			٢ إظهار
			٣ إظهار
			٤ إظهار

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

تحديث بيانات الميثاق قبل ارسال 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 للمنتشأة  
المدير

**تفاصيل الإعداد**

المقوم الرئيسي  
تاريخ التقويم  
تاريخ التقويم الجديد

البادئ  
عرض التقويم  
تاريخ بداية الفترة  
تاريخ نهاية الفترة  
التمودج

**القدرات**

إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل		المقدرة	مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم الرئيسي
إظهار	الارتباط الوظيفي. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التعاون. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%١٠-١٠
إظهار	التواصل. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تحقيق النتائج. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	تطوير الموظفين. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠
إظهار	حسن المسؤولية. ١٠٠,٠				٢-يفي بالتوقعات	%٢٠-٢٠

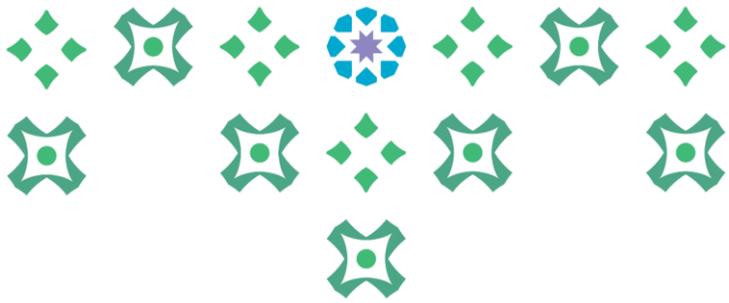
**الأهداف**

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

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

عود إلى الإجمالي



## ٦- ثم انقر على (استمرار)

تحديد المعدلات النهائية: التقييم الرئيسي

[إستمرار](#) [حفظ كمسودة](#) [إلغاء](#)

رقم الموظف  
القسم  
الوظيفة

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة  
المدير

**تفاصيل الجداريات**

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

[إظهار كل التفاصيل](#) | [إخفاء كل التفاصيل](#)

مجموع نقاط	التفاصيل المقدره
٠,٢	<a href="#">إظهار</a> الارتباط الوظيفي.١٠٠١,٠
٠,٢	<a href="#">إظهار</a> التعاون.١٠٠١,٠
٠,٢	<a href="#">إظهار</a> التواصل.١٠٠١,٠
٠,٢	<a href="#">إظهار</a> تحقيق النتائج.١٠٠١,٠
٠,١	<a href="#">إظهار</a> تطوير الموظفين.١٠٠١,٠
٠,١	<a href="#">إظهار</a> حس المسؤولية.١٠٠١,٠

**تفاصيل الاهداف**

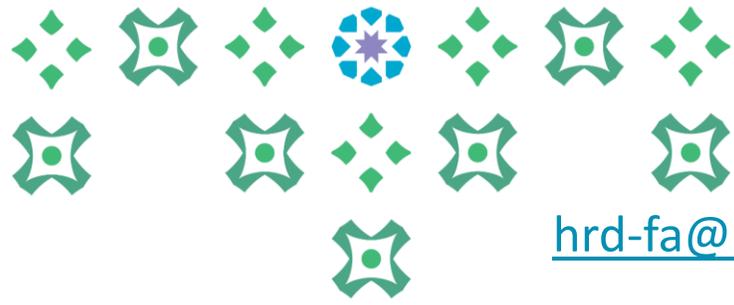
[إظهار كل التفاصيل](#) | [إخفاء كل التفاصيل](#)

تاريخ البداية	التفاصيل اسم الهدف
	<a href="#">إظهار</a> هدف ١
	<a href="#">إظهار</a> هدف ٢
	<a href="#">إظهار</a> هدف ٣
	<a href="#">إظهار</a> هدف ٤

**المعدل والملاحظات العامة**

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

التوجيهات والتوصيات العامة



٧- يرجى التحقق من قائمة المعتمدون اسفل الصفحة

ولتعديل أي من المعتمدين يتم التواصل مع وحدة الشكايات على البريد [hrd-fa@pnu.edu.sa](mailto:hrd-fa@pnu.edu.sa)

وبعدها يتم النقر على (تنفيذ)

تحديد المعدلات النهائية للرقم الرئيسي <  
تحديد المعدلات النهائية لمراجعة  
إجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف، وإتمام التقييم، انقر تقديم

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
المدير

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

رقم الموظف  
القسم  
الوظيفة

#### تفاصيل الحدارات

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

#### تفاصيل الاهداف

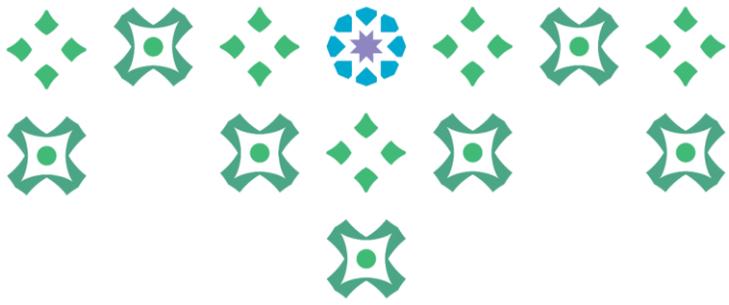
الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل اسم الهدف	تاريخ البداية
إظهار هدف ١	
إظهار هدف ٢	
إظهار هدف ٣	
إظهار هدف ٤	

#### المعتمدون

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

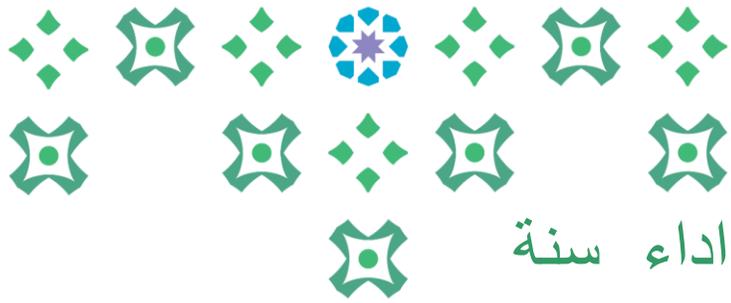


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه  
يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

**تحذير** ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

لا يمكن تحديث تقييم مكمّل. يتم إعلام المُقوّم وطلب ملاحظات منه من خلال التطبيق. هل تريد الاستمرار؟



في حال تم انشاء الميثاق من صلاحية اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٧هـ، 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

رقم الموظف  
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأه

الخطة 1 من 3
تالي
حفظ كمسودة
الغاء

تفاصيل الإعداد

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

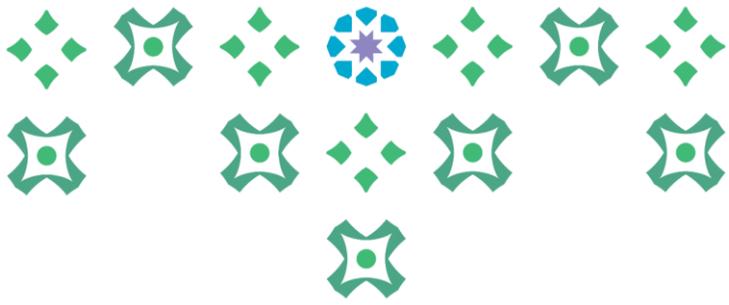
عرض التقييم \*  
 تاريخ بداية الفترة \*  
 تاريخ نهاية الفترة \*  
 النموذج \*  
 تاريخ التقييم \*  
 رقم التعيين \*  
 المقوم الرئيسي \*

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر  
 (مثال: 13/02/1446)

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

الخطة 1 من 3
تالي
حفظ كمسودة
الغاء

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفاصيل طباعت



١- العودة الى الصفحة الرئيسية في النظام.

٢- الدخول الى الخدمة الذاتية للمديرين.

٣- الدخول الى خدمة (التعديل على ميثاق الأداء ١٤٤٧)

[التعديل على ميثاق الاداء 1447](#)

[الخدمة الذاتية للمديرين](#)

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

اختيار الكل   اختيار لاشيء	اختيار البادئ	المقوم	تاريخ التقييم	الحالة	إزالة	موقف المشاركة	تحديد ملف	التفاصيل	تقييم سنة ١٤٤٧	اليومية
<input type="checkbox"/>			٠٥/٠٢/١٤٤٧	مخطط		فتح				

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)**


 الخدمة الذاتية للمديرين

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تلميحات
منصلة
مسكنف

مراجعة المقوم الرئيسي

رقم الموظف

القسم

المنصب

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي

تاريخ التقييم

تاريخ التقييم الجديد

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

المعدل والملاحظات العامة

القدرات

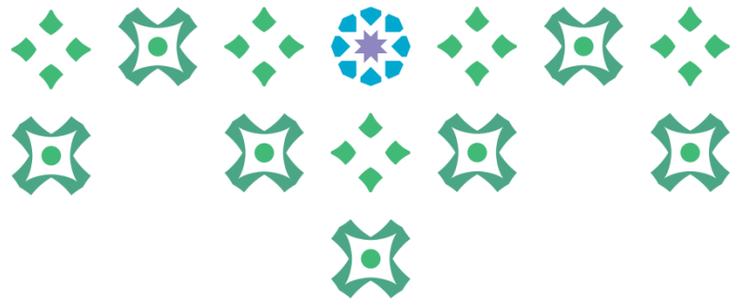
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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%

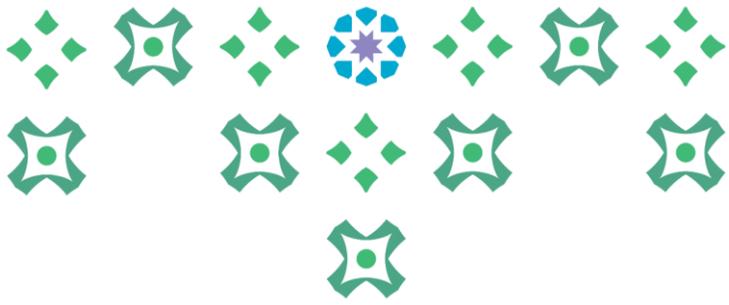
الأهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

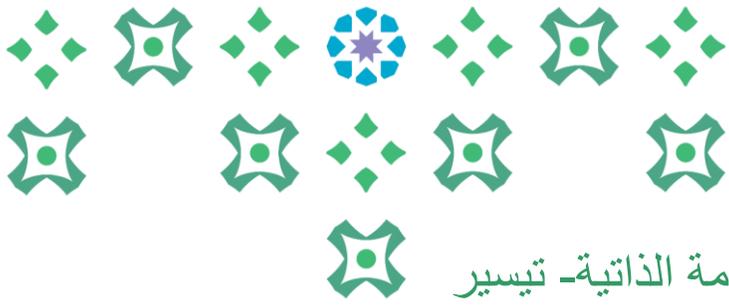
اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز
١	٠١/٠١/١٤٤٦		
٢	٠١/٠١/١٤٤٦		
٣	٠١/٠١/١٤٤٦		



# 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 لأوراق	
قائمة العمل	
القائمة الكاملة	
السابق 1 - 5 التالي	
من	الموضوع
مرسل	العملية التقييم الخاصة بـ (المقترحة بواسطة)
09/02/1447	



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 حوله ينقر على (عودة للتصحيح) في اسفل الصفحة مع كتابة الملاحظة المرغوبة..

**ملاحظة مهمة: يمنع استخدام زر الرفض حيث سيؤدي الى اغلاق الميثاق بالكامل**

الاعتماد
رفض
إعادة تخصيص
بيانات الطلب

المرفقات

من  
إلى  
من مرسل  
المعرف

١٠٠٠٠:٤٢١٣/٠٢/١٤٤٥

المعدل والملاحظات العامة

ملاحظات عامة  
ملاحظات المقوم

التقدم المحتمل

مستوى الاستعداد  
مستوى الاحتفاظ  
فرصة عمل قصيرة الأجل  
فرصة عمل طويلة الأجل  
انفاصل المحتملة

معدلات المقدره

إجمالي النقاط

مجموع نقاط	مستوى الكفاءة الجديد	مستوى الكفاءة الحالي	إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل
٠,٢			الارتباط الوظيفي, ١٠٠١,٠٠
٠,٢			التعاون, ١٠٠١,٠٠
٠,٢			التواصل, ١٠٠١,٠٠
٠,٢			تحقيق النتائج, ١٠٠١,٠٠

التطبيقات المرتبطة

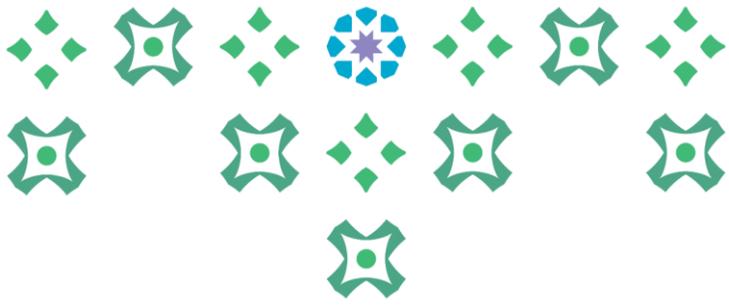
عرض الأخطاء  
إعادة للتصحيح

الاستجابة

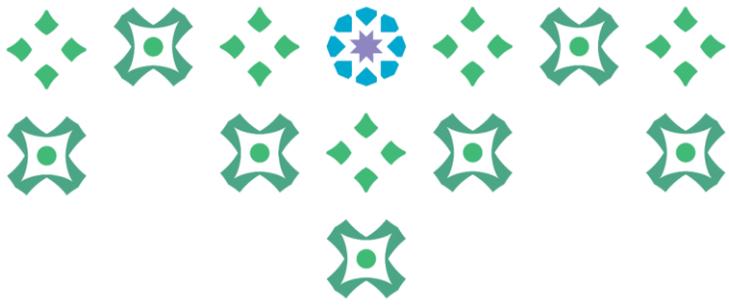
ملاحظة

عودة إلى 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 ١٤٤٧)** 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

