

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University





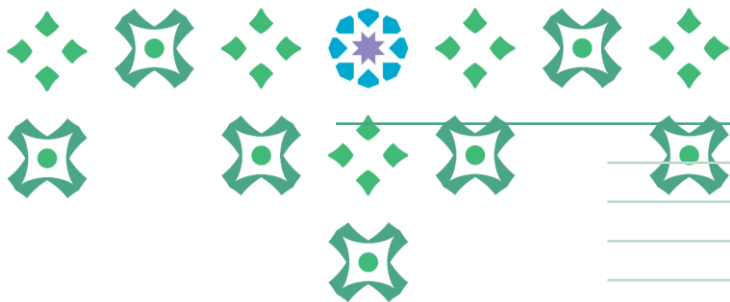
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإجرائي الخدمة الذاتية للموظفين - تيسير

الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير



فهرس المحتويات



[تحديث البيانات الشخصية](#)

[عرض بطاقة الترقية](#)

[مسير الراتب](#)

[طلب إجازة](#)

[المباشرة بعد الإجازة أو قطع الإجازة](#)

[طلب تمديد إجازة](#)

[طلب إلغاء إجازة](#)

[طلب نقل المعرفة للموظف](#)

[خطاب تعريف محرم للمتعاقدات](#)

[شهادة تجديد عقد للمتعاقدین الأجانب](#)

[طباعة نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء](#)

[طلب إضافة شهادة تدريبية](#)

[إضافة الدورة التدريبية في سجل الموظف التدريبي](#)

[طلب اعتماد مؤهل علمي](#)

[تحديث معلومات جواز السفر](#)

[بطاقة عهد الموظف](#)

[استعلام تقييم الأداء الوظيفي](#)

[طباعة الخطابات والتعاريف](#)

[خدمة طلب تثبيت الراتب بحساب بنكي جديد](#)

[درجة اختبار القدرة المعرفية](#)

[طلب الصلاحيات](#)

[طلب النقل الداخلي من الموظف](#)

[إخلاء الطرف الداخلي للإداري](#)

[إعادة تعيين كلمة المرور](#)

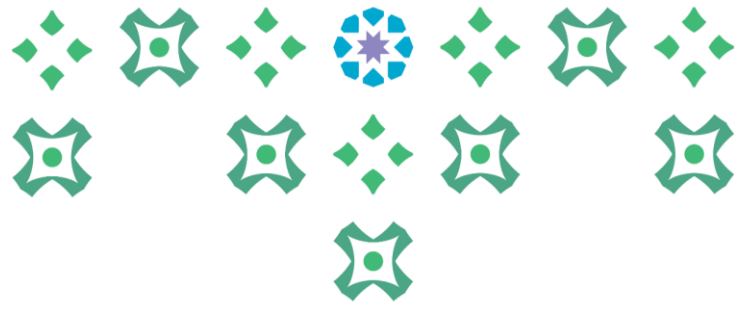
[اعتماد لائحة أخلاقيات العمل](#)

[التسجيل في برامج المواهب](#)

[تفعيل وصول الاشعارات للبريد](#)

[حذف اشعار برقم المعرف](#)

[الدخول الى قائمة العمل](#)

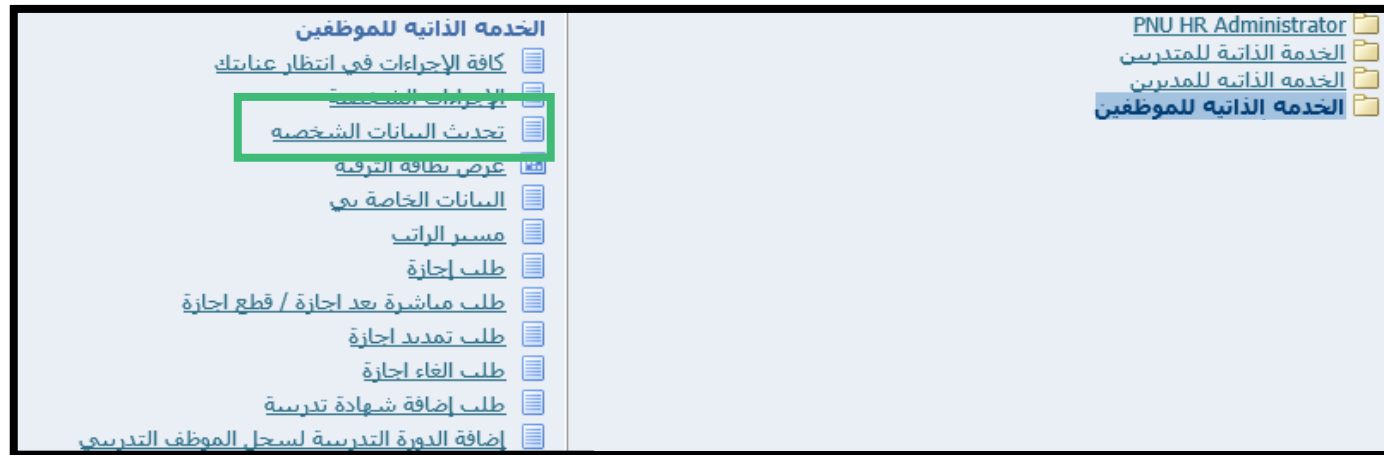


تحديث البيانات الشخصية



لتحديث البيانات الشخصية يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.



٣- النقر على زر تحديث.

بنيت عبد الرحمن

تفاصيل رئيسية

الاسم بالكامل
الحالة الاجتماعية
تاريخ الميلاد
رقم المعرف المدني
رقم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة @pnu.edu.sa

تحديث

٤- اختيار (صحح أو استكمل التفاصيل الحالية) ثم النقر على زر التالي.

التفاصيل الأساسية: تحديث

إلغاء التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل
بنيت عبد الرحمن
مجموعة العمل
جامعة الأميرة نورة

حدد نوع التغيير الذي تريد إجراؤه

صحح أو استكمل التفاصيل الحالية

أدخل البيانات الجديدة نتيجة لتغير ذو أهمية في التفاصيل الحالية (مثل التعبير في الحالة الاجتماعية)

إلغاء التالي

٥- تحديث بيانات الأسم باللغة الانجليزية والحالة الاجتماعية، ثم النقر على التالي.

التفاصيل الأساسية: تمكين البيانات

إلغاء حفظ الوقت لاحقاً للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

* تشير إلى حقل مطلوب

الاسم

08/07/1436 تاريخ الفعالية

الاسم الأول
اسم العائلة
اسم الأب
اسم الجد

الاسم الأول البديل
اسم الأب البديل
اسم الجد البديل
اسم العائلة البديل

أخرى

رقم الموظف
رقم المعرف المدني
تاريخ الميلاد
الجنس *

الحالة الاجتماعية

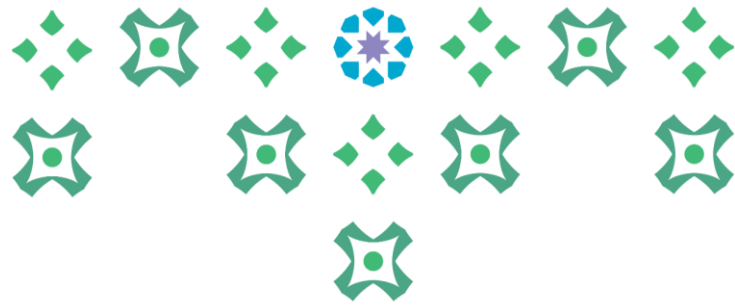
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الجنسية *

الديانة

ملاحظات مهمة:

- الاسم بالانجليزي يجب أن يحتوي على أحرف أنجليزية فقط. لا يسمح بالرموز او الارقام.



٦- انقر على تنفيذ لاعتماد التعديلات التي تم اجرائها.

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

لمستكشف

تحديث البيانات الشخصية: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت
عبد الرحمن

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

تفاصيل رئيسية

المقترح	الحالي
٢٨/٠٢/١٤٣٧	تاريخ الفعالية ٢٨/٠٢/١٤٣٧
	الاسم بالكامل
	الاسم الأول
	اسم العائلة
	اسم الأب
	اسم الجد
	الاسم الأول البديل
	اسم الجد البديل
	اسم العائلة البديل
	الديانة
	رقم الموظف
	رقم المعرف المدني
	تاريخ الميلاد
	الحالة الاجتماعية
	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
	الجنسية
	فصيلة الدم

ستظهر جميع البيانات مع البيانات التي تم طلب اضافتها



٧- سينتقل الطلب الى المعتمدين لاعتمادها ثم سينعكس بعد الاعتماد في حساب تيسير

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها



لتحديث ارقام الهواتف يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.



٣- النقر على تحديث في تبويب ارقام الهاتف ثم يتم اضافة رقم الجوال وارقام الهواتف الخاصة بك .

أرقام الهاتف

رقم هاتف المنزل
رقم الجوال
عمل

تحديث

٤- عند اضافة رقم الجوال لابد من تحديد النوع انه رقم جوال من القائمة المنسدلة

أرقام الهاتف: إدخال وتعديل البيانات

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

القائمة المنسدلة لأنواع الهواتف

حذف

رقم الجوال
رقم جوال آخر
رقم هاتف المنزل
عمل
عمل ثالث
عمل ثانوي
فاكس العمل
فاكس المنزل

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

٥- يتم كتابة رقم الجوال والارقام الأخرى مع تحديد نوعها، ثم النقر على التالي.

أرقام الهاتف: إدخال وتعديل البيانات

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

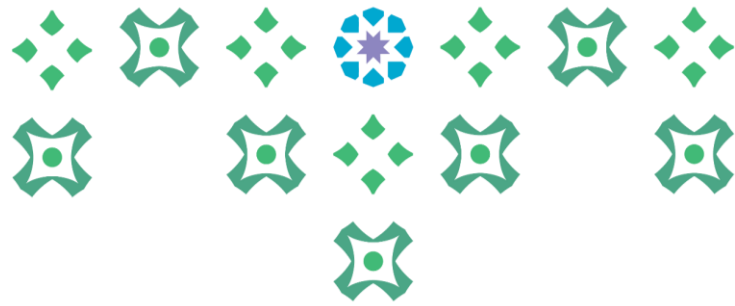
النوع	الرقم	حذف
رقم هاتف المنزل		
رقم الجوال		
عمل		

إضافة صف آخر

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

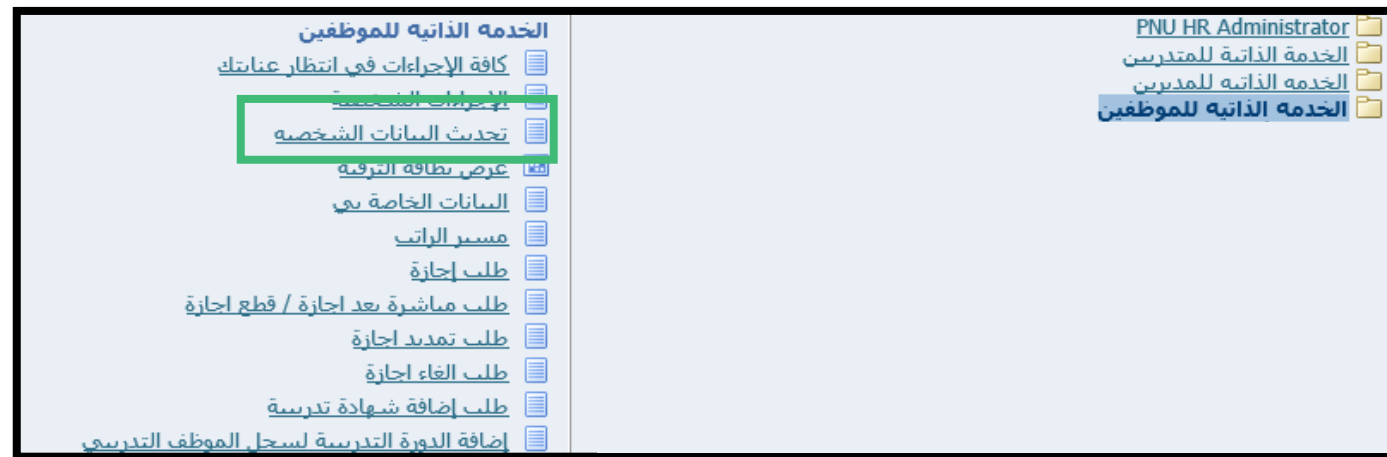
ملاحظات مهمة

- يمكن كتابة رقم الجوال بالصيغ التالية:
05xxxxxxxx
5xxxxxxxx
9665xxxxxxxx
- الحقل يجب أن يحتوي على أرقام فقط، لا يسمح بالرموز والأحرف.
- الالتزام بعدد الأرقام المدخلة (الحد الأدنى ٩ خانات - الحد الأقصى ١٢ خانة)



لتحديث عنوان السكن يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.





٣- النقر على تحديث في تبويب عنوان السكن ثم يتم اضافة اضافة بيانات عنوان السكن.

عنوان السكن

العنوان
سطر العنوان ٢
الشارع
المنطقة
صندوق مكتب البريد
المدينة
الرمز البريدي
النوع

تحديث

٤- يتم اختيار (قم بتصحيح هذا العنوان) اذا كان لتعديل على عنوان سابق او اختيار ادخال عنوان جديد ثم النقر على التالي.

العنوان الرئيسي: اختيار الخيار

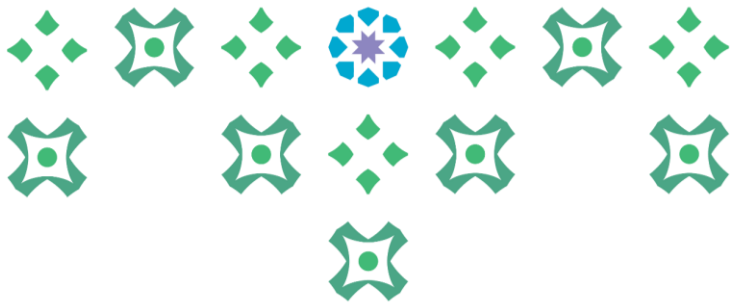
إلغاء التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
اختر نوع التغيير المراد إجراؤه: قم بتصحيح تفاصيل العنوان إذا لم تكن صحيحة، أو أدخل عنوان جديد

قم بتصحيح هذا العنوان ☒
أدخل العنوان الجديد إذا كنت قد انتقلت ☐

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

إلغاء التالي



٥- يتم اضافة التعديلات والمعلومات المطلوبة ثم النقر على التالي ثم تنفيذ.

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

المستكشف

العنوان الرئيسي: إدخال العنوان الجديد

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل التاريخ الذي تصبح فيه التغييرات التي قمت بها فعالة. حدد دولتك ثم أدخل العنوان
* تشير إلى حقًا مطلوب

* تاريخ الفعالية ٠٦/٠٩/١٤٤١

الدولة المملكة العربية السعودية
نمط عنوان المملكة العربية السعودية

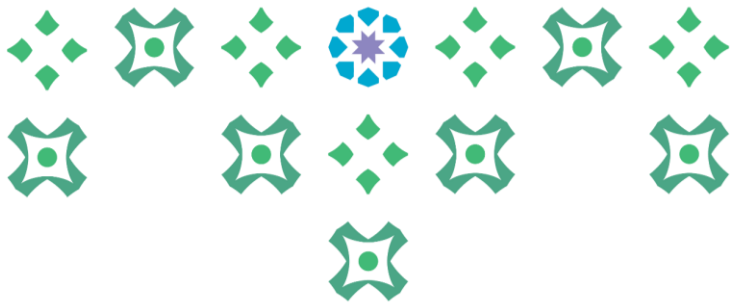
* العنوان
سطر العنوان ٢
الشارع
المنطقة
صندوق مكتب البريد
المدينة
الرمز البريدي

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



لتحديث عنوان العمل يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.



٣- النقر على تحديث في تبويب عنوان العمل ثم يتم اضافة اضافة بيانات عنوان العمل.

عنوان العمل

تحديث

العنوان
 سطر العنوان ٢
 الشارع
 المنطقة
 صندوق مكتب البريد
 المدينة
 الرمز البريدي
 النوع

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

٤- يتم اختيار (قم بتصحيح هذا العنوان) اذا كان لتعديل على عنوان سابق تم ادخاله او اختيار (ادخل عنوان جديد) ثم النقر على التالي.

العنوان الرئيسي: اختيار الخيار

إلغاء التالي

اسم الموظف
 عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
 اختر نوع التغيير المراد إجراؤه: قم بتصحيح تفاصيل العنوان إذا لم تكن صحيحة، أو أدخل عنوان جديد

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

قم بتصحيح هذا العنوان
 أدخل العنوان الجديد إذا كنت قد انتقلت

إلغاء التالي

٥- يتم استكمال بيانات عنوان العمل المطلوبة ثم النقر على التالي.

عنوان الآخر: إدخال العنوان الجديد

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل تاريخ الفعالية للتغيير. اختر الدولة وأدخل العنوان
* تشير إلى حق , مطلوب

* تاريخ الفعالية ٠٨/٠٩/١٤٤١

النوع

الدولة المملكة العربية السعودية
نمط عنوان المملكة العربية السعودية

* العنوان

سطر العنوان ٢

الشارع

المنطقة

صندوق مكتب البريد

المدينة

الرمز البريدي

القسم الفرعي

الموقع

رقم الطابق

رقم المكتب

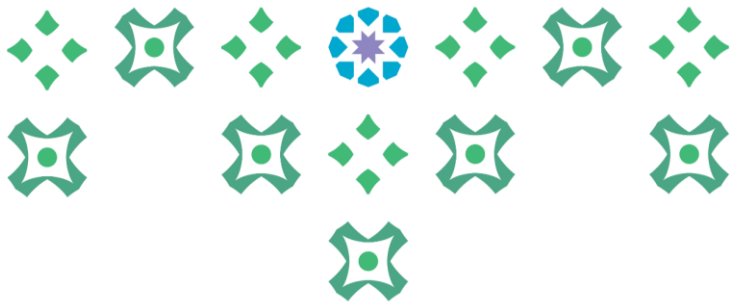
البريد الإلكتروني البديل

رقم التحويله

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي



**** مهم جدا استكمال البيانات أدناه في عنوان العمل**



ملاحظات خاصة برقم التحويلة:

- يجب ان لا يزيد عن خمسة ارقام
- الحقل يحتوي على ارقام فقط ولا يسمح بالرموز او الأحرف

حذف

القسم الفرعي

الموقع

رقم الطابق

رقم المكتب

البريد الالكتروني البديل

رقم التحويلة

التالي

للخلف

حفظ لوقت لاحق

إلغاء

القسم الفرعي: ويقصد به الادارة الفرعية او القسم للكلية (مثلا قسم الاحياء او مكتب شؤون الموظفين او مكتب المحاسبة وهكذا..)

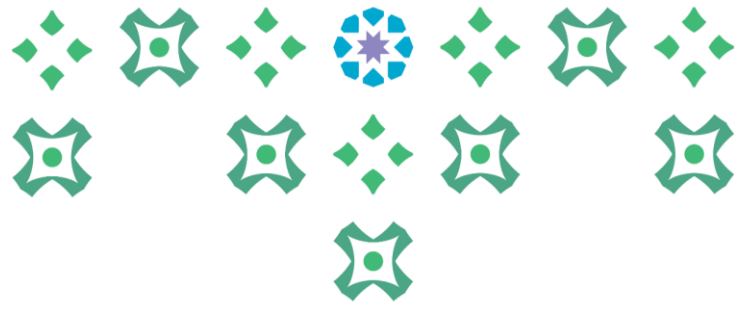
الموقع: مثلا كلية العلوم او كلية الادارة والأعمال او مبنة الادارة الرئيسي ... وهكذا ويتم البحث عنه من خلال رمز المكبر

رقم الطابق: يحدد رقم الطابق هل هو الطابق الأول او الثاني او الثالث او الأرضي

رقم المكتب: وهو الرقم الموجود على باب المكتب مثلا ٣, ١٠٢, ٥

البريد الالكتروني البديل: ويقصد به بريد اخر مختلف عن البريد الجامعي

رقم التحويلة: ويشترط ان لا تكون اكثر من خمس ارقام.

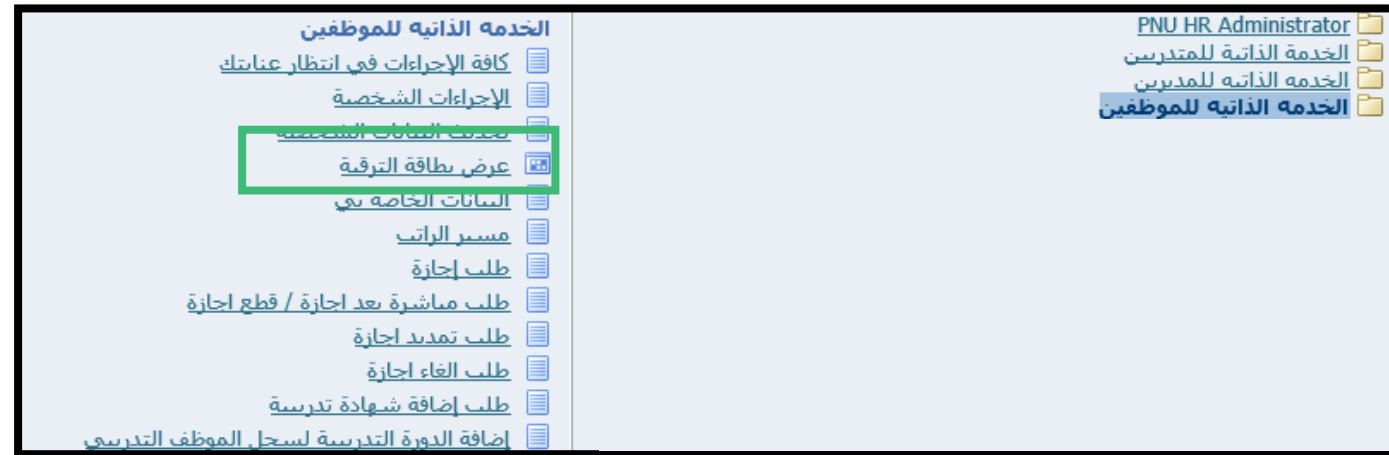


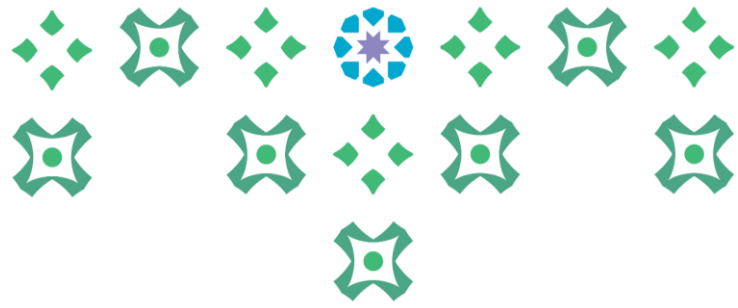
عرض بطاقة الترقية



لعرض بطاقة الترقية يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار عرض بطاقة الترقية.





٣- التحقق من البيانات الظاهرة في بطاقة الترقية صحيحة وكاملة.

بطاقة الترقية

عزيزي الموظف . فضلاً التحقق من بطاقة الترقية الظاهرة أمامك

المؤهلات العلمية					تقديم الأداء الوظيفي				الدورات التدريبية				
الجهة المانحة	التخصص الدقيق	التخصص	نوع المؤهل	تاريخ الحصول على المؤهل	من تاريخ	إلى تاريخ	درجة التقدير	من تاريخ	مقر الدورة	اسم الدورة	مدة الدورة بالأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية

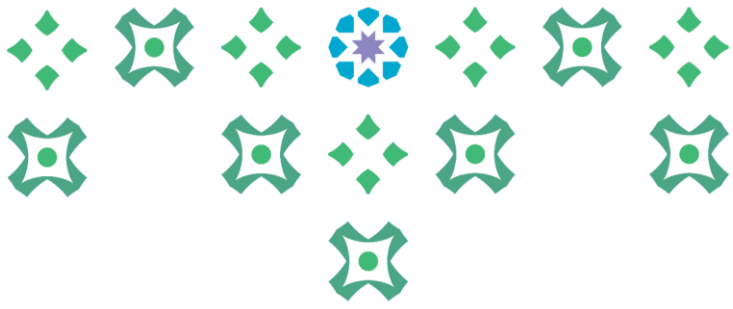
أجازات دراسية			أجازات استثنائية			أجازات موافقة وبنوع		
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام

أجازات موافقة وبنوع			أجازات استثنائية			أجازات دراسية		
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأيام

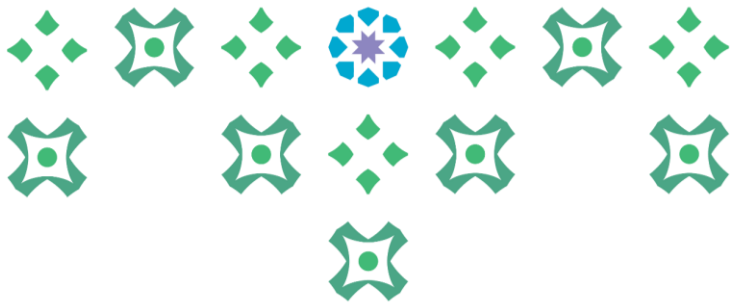
تاريخ الحصول على المراجعة الحالية

درجة احتساب الفترة المعرفية

تاريخ التبيين



مسير الراتب

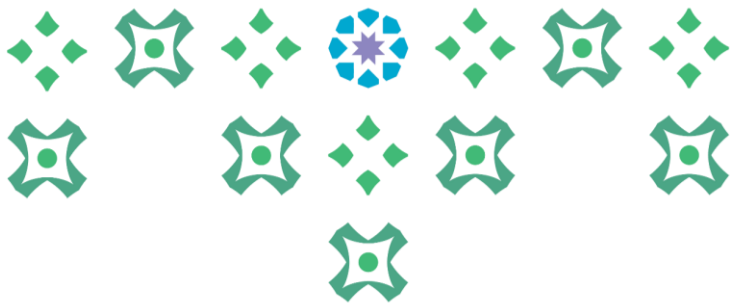


لعرض مسار الراتب يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار مسار الراتب.





٣- اختيار المسير الراتب بالضغط على زر  ثم النقر على زر ذهاب.

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

إختيار مسير الراتب
30-10-2025 - التعيين أكتوبر 2025 - 1
▼ ذهاب

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة العمل
مجموعة العمل

مجموعة العمل
مجموعة العمل

Employee Details

Employee Name
Employee Number
Civil Identity Number
الموقع
Occupation
عنوان الموظف

إجمالي المدفوعات

Total Pay
Total Deductions
Total Earnings

الاستقطاعات

Amount	Reporting Name
٠,٠٠	حسم بدل طبيعة عمل ابتعاث خارجي
٠,٠٠	حسم بدل طبيعة عمل إحارة مرضية
٠,٠٠	حسم بدل نقل غياب
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة مرضية
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة
٠,٠٠	حسم بدل طبيعة عمل ابتعاث داخلي
٠,٠٠	حسم بدل طبيعة عمل إحارة رعاية مولود
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة مرافقة
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة استثنائية
٠,٠٠	حسم راتب أساسي إحارة رعاية مولود
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة
٠,٠٠	حسم بدل نقل إحارة رعاية مولود
٠,٠٠	حسم التقاعد
٠,٠٠	حسم بدل نقل ابتعاث خارجي
٠,٠٠	حسم بدل نقل كف البد
٠,٠٠	حسم راتب أساسي ابتعاث خارجي
٠,٠٠	حسم راتب أساسي إحارة مرضية
الإجمالي	

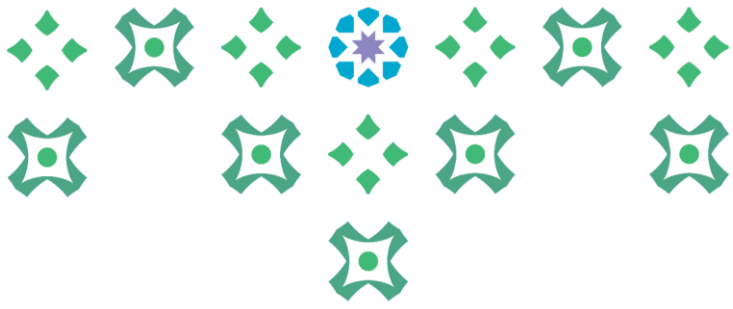
الأرصدة

Amount	Reporting Name
	لم يتم إجراء بحث

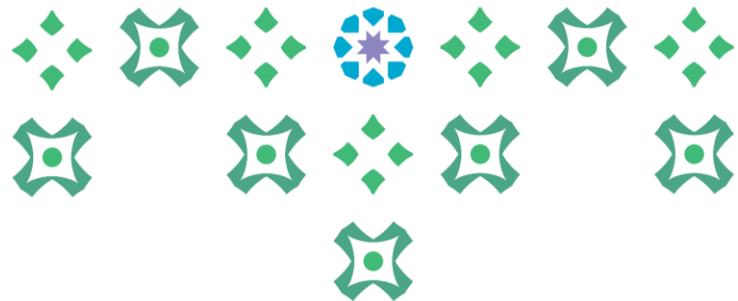
Payment Information

Amount	Account Number	Branch Name	Bank Name	Method
الإجمالي				الإيداع المباشر بالسعودية بالريال السعودي





طلب إجازة

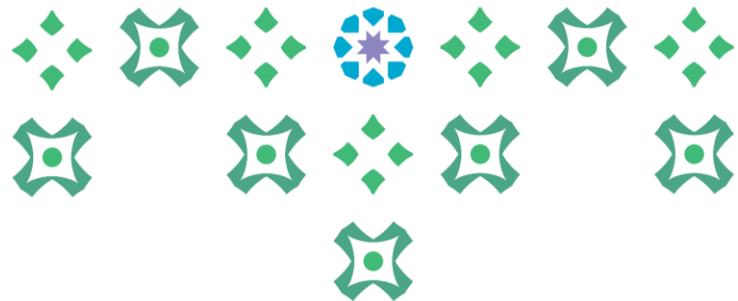


لطلب أي نوع من أنواع الإجازات يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب اجازة.





لطلب أي نوع من أنواع الإجازات يتم اتباع الخطوات التالية:

١- النقر على زر طلب اجازة.

طلب إجازة									
السابق 1 - 10 التالي									
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	المدة الأيام	الساعات	موقف الاعتماد	حالة الإجازة	مستندات الدعم	التفاصيل	تحديث تأكيد حذف
١٩/١٢/١٤٤١	٠١/٠١/١٤٤٢	عادية-رصيد حالي	١٢		مُعتمد	مؤكد			
٠٨/٠٤/١٤٤١	٠٨/٠٤/١٤٤١	بدل غياب-رصيد حالي	١		مُعتمد	مؤكد			

١- يتم تحديد نوع الاجازة من حقل نوع الاجازة

تنشير إلى حقل مطلوب

حالة الإجازة مؤكد

نوع الإجازة المدة

استثنائية

اضطرارية

امتحان

بدل غياب-رصيد حالي

بدل غياب-رصيد سابق

تعويضية

دراسية

رعاية مولود

رياضية

عادية أقل من 10 أيام

عادية-رصيد حالي

عادية-رصيد سابق

عدة الوفاة

غسيل كلي

مرافقة زوج

مرافقة مرضية بدون خصم

مرافقة مرضية-رصيد حالي

مرافقة مرضية-رصيد سابق

مرضية

وضع

وفاة أقارب

استبدال بـ

رقم قرار الاجازة

تاريخ قرار الاجازة

تصنيف الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية

مسمى الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية

لملاحظات

تعليقات الإجازة

احتساب المدة

وقت البداية (HH:MM (12:00-11:59

وقت النهاية

(أخت- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء-والدين-زوج) براتب مدة ٣ أيام

السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة

٣٠ ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦

٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣

١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠

٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧

٢٨ ٢٩ ١ ٢ ٣ ٤ ٥

١٤٤٢ ربيع الأول

٢- يتم تحديد تاريخ بداية الاجازة وتاريخ النهاية..

تشير إلى حقل مطلوب *

مؤكد

حالة الإجازة

* نوع الإجازة

المدة

تاريخ البداية *

وقت البداية

(مثال: ٠٨/٠٤/١٤٤٥)

تاريخ النهاية *

وقت النهاية

(HH:MM (12:00-11:59)

نصيحة ملاحظة: وفاة أقارب (أخ- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء-والدين-زوج) يمنح الموظف إجازة براتب مدة ٣ أيام

الساعات

الأيام

الإجمالي

احتساب المدة

تفاصيل الغياب الإضافية

رقم قرار الاجازة

تاريخ قرار الاجازة

ملاحظة: في حالة الاجازة المرضية او إجازة وفاة الأقارب يجب تحديد (تفاصيل الغياب الإضافية) نوعها (مرضية او وفاة أقارب)

يجب تعبئة حقل (تصنيف الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية و مسمى الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية) ..

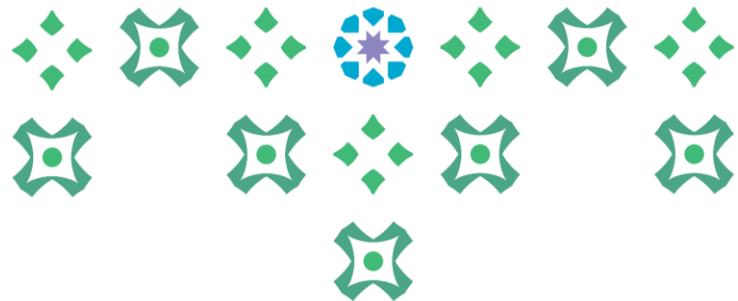
وفي حالة إجازة وفاة الأقارب يحدد (درجة القرابة وصلة القرابة)

* تصنيف الجهة الطبية

* مسمى الجهة الطبية

* درجة القرابة

* صلة القرابة



**** يجب إضافة مرفق للإجازات التي تتطلب ذلك..**

مستندات الدعم							
إختياري : إرفاق مستند تبرير الأجازة							
إضافة مرفق							
اللقب	النوع	البيان	الفئة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث
لم يتم العثور على نتائج							
حذف							

٣- بعد تعبئة كامل بيانات الاجازة المتمتع بها يتم النقر على التالي.

تكوين غياب: إدخال تفاصيل الغياب

التالي حفظ الوقت لاحق إلغاء

موظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

مؤكد
حالة الإجازة
نوع الإجازة *
المدة

عادية-رصيد حالي

تاريخ البداية * ٢٣/٠٢/١٤٤٢
(مثال: ٠٨/٠٢/١٤٤٢)

تاريخ النهاية ٢٣/٠٢/١٤٤٢

نصيحة ملاحظة: وفاة أقارب (أخ- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء والدين- زوج) يمنح الموظف إجازة براتب مدة ٢ أيام

الأيام

إجمالي احتساب المدة

استبدال بـ

رقم قرار الإجازة

تاريخ قرار الإجازة

تصنيف الجهة الطبية في حالة الإجازة المرضية

مسمى الجهة الطبية في حالة الإجازة المرضية

الملاحظات

تعليقات الإجازة

مستندات الدعم

إختياري : إرفاق مستند تبرير الأجازة

إضافة مرفق

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
لم يتم العثور على نتائج								

التالي حفظ الوقت لاحق إلغاء

٤- النقر على تنفيذ لإرسال الاجازة للاعتماد.

تكوين غياب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

تفاصيل الاجازة

المقترح
حالة الاجازة مؤكد
نوع الاجازة بدل غياب-رصيد حالي
تاريخ البداية ٢٢/٠٢/١٤٤٢
تاريخ النهاية ٢٢/٠٢/١٤٤٢
الأيام ١

مستندات الدعم

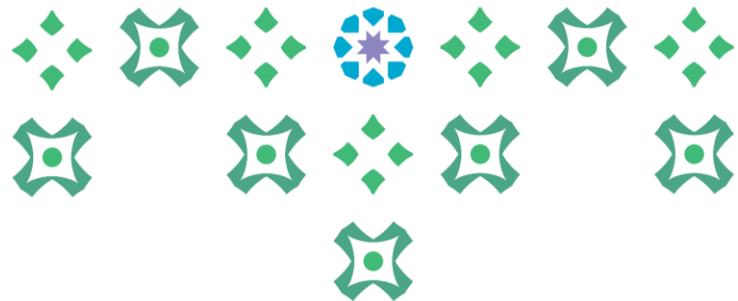
اللقب	النوع	البيان	الفئة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
لم يتم العثور على نتائج								

المعتمدون

التفاصيل المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
١ إظهار		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد

ملاحظات للمعتمد

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ



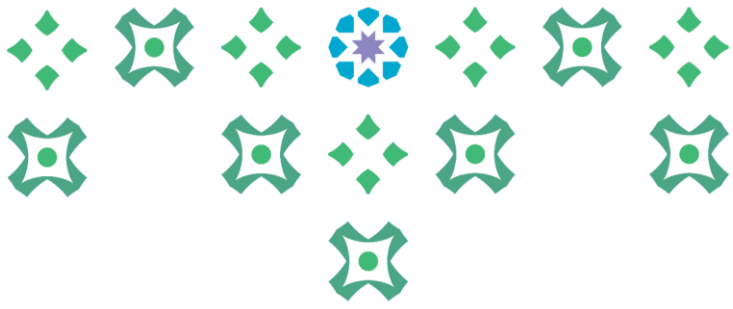
٥- للاطلاع على أرصدة الاجازات يتم النقر على تبويب (ارصدة الاجازات)، ومن ثم النقر على اظهر ارصدة الاستحقاق

إجمالي الإجازة

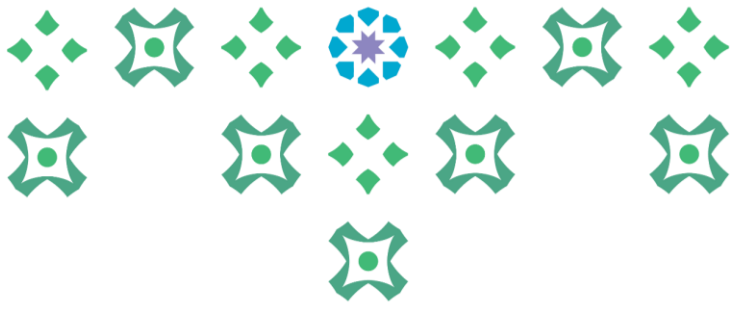
أرصدة الإجازات

+

إظهار أرصدة الاستحقاق



المباشرة بعد الإجازة أو قطع الإجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب مباشرة بعد اجازة/قطع اجازة



٣- النقر على إضافة

طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

نقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب مباشرة بعد اجازة/ قطع

إضافة

اختيار الحالة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	نوع الاجراء	تاريخ المباشرة	رقم الطلب	تاريخ الطلب
لم يتم العثور على نتائج							

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفصيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

إلى هذه الصفحة جملة السرية

٤- استكمال البيانات أدناه.

طلب مباشرة بعد اجازة/قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

تفاصيل الاجازة *

تاريخ بداية الاجازة *

تاريخ نهاية الاجازة *

نوع الاجراء *

تاريخ المباشرة *

رقم الطلب ٣٩٦

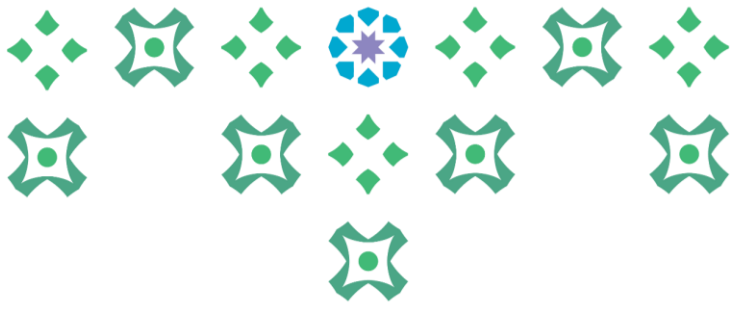
تاريخ الطلب ٠٥/٠٨/١٤٤١

إلغاء تطبيق

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفصيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة جملة السرية



٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر



٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

[حول هذه الصفحة](#)

اختيار إلغاء



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد رفع المباشرة لها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة
ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

بحث

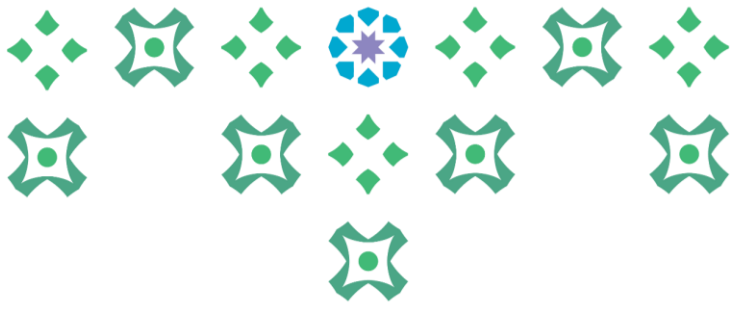
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"


بحث حسب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input type="radio"/>		اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة ١٢٠ يوم

[حول هذه الصفحة](#)



- ٨- في حقل نوع الإجراء يتم النقر على ايقونة المكبر  لتظهر قائمة بنوع الاجراء هل هي مباشرة في الوقت المحدد ام قطع اجازة قبل انتهائها.
- ٩- يتم تحديد نوع الاجراء ومن ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: نوع الاجراء

بحث

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

بحث حسب نوع الاجراء

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجراء	البيان
<input type="radio"/>		مباشرة الوقت المحدد	مباشرة الوقت المحدد
<input type="radio"/>		مباشرة بسبب قطع	مباشرة بسبب قطع

[جول هذه الصفحة](#)

١٠- يتم وضع تاريخ المباشرة ثم النقر على زر تطبيق

طلب مباشرة بعد اجازة قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* تفاصيل الاجازة

اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة

تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٥/١٤٤١

تاريخ نهاية الاجازة ٠١/٠٩/١٤٤١

* نوع الاجراء

مباشرة بسبب قطع

* تاريخ المباشرة

٠٥/٠٨/١٤٤١

رقم الطلب ٢٩٢

تاريخ الطلب ٠٥/٠٨/١٤٤١

تطبيق إلغاء

[illegible]

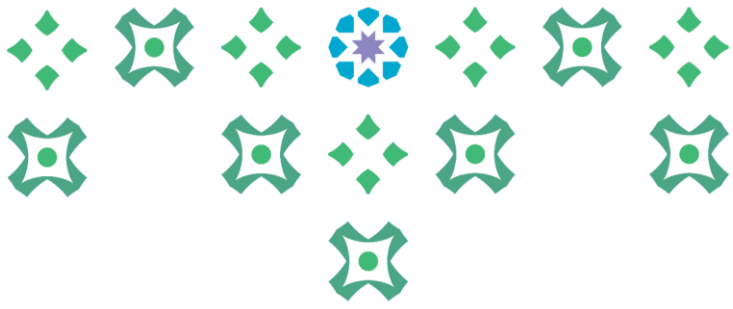
[illegible]

١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها.

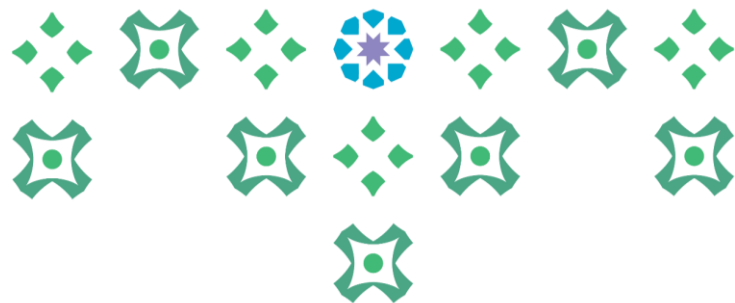
تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

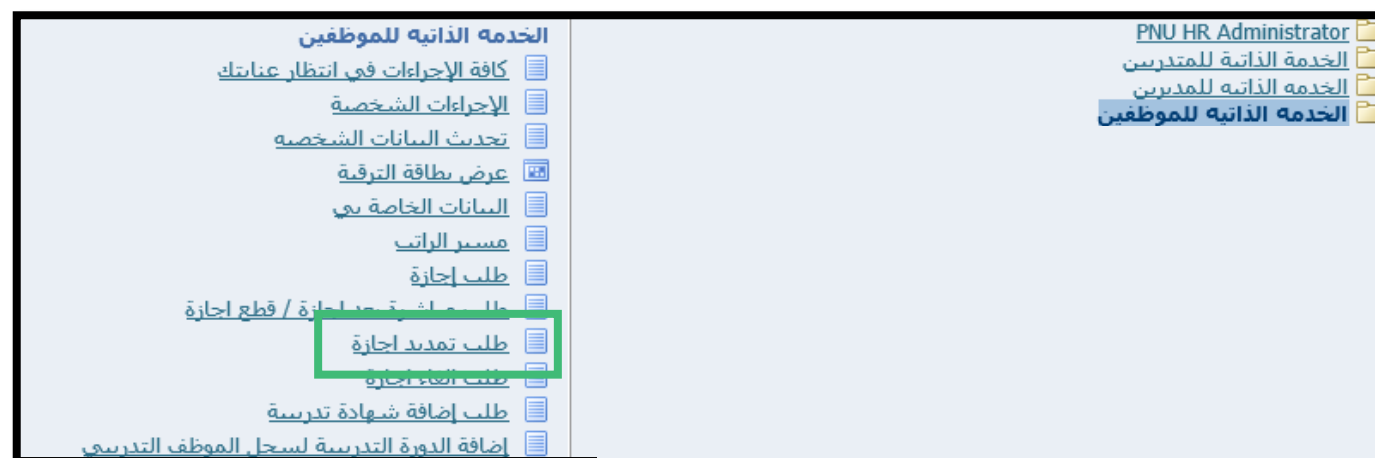


طلب تمديد إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب تمديد إجازة



تمديد إجازة

٣- النقر على إضافة

طلب تمديد إجازة

اختر وحدة:

اختيار	الحالة	ملاحظة	تفاصيل الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الإجازة العادية - رصيد حالي	رصيد الإجازة العادية - رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>		بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٣٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

٤- استكمال البيانات أدناه

طلب تمديد إجازة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة
بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية

* تفاصيل الإجازة
تاريخ بداية الإجازة
تاريخ نهاية الإجازة
* تاريخ النهاية الجديد
رصيد الإجازة العادية - رصيد حالي
رصيد الإجازة العادية - رصيد سابق
رقم الطلب
تاريخ الطلب

٦٦٢٤
٢٣/٠٣/١٤٤٢



٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر



٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار إلغاء

بحث

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

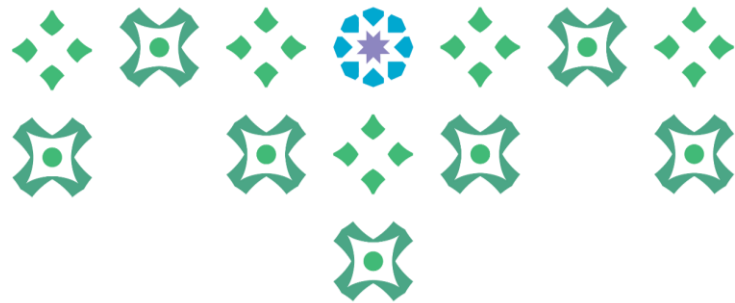
بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼ انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

[حول هذه الصفحة](#)

اختيار إلغاء



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد تمديدها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

إلغاء اختيار

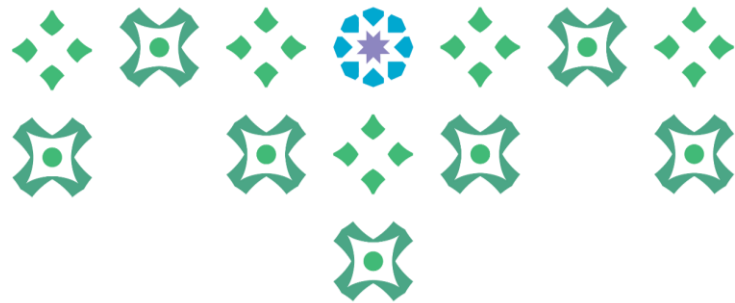
بحث

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

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼ انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input checked="" type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٠/١٠/١٤٣٩ نهاية ١٤/١٠/١٤٣٩ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٩/٠٩/١٤٣٩ نهاية ٢٣/٠٩/١٤٣٩ مدة ٥ يوم



٨- في حقل تاريخ النهاية الجديد يتم وضع التاريخ الذي سيتم تمديد الاجازة اليه

دخّل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة

بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية

* تفاصيل الإجازة

تاريخ بداية الإجازة ٠١/٠٣/١٤٤٢

تاريخ نهاية الإجازة ٢٢/٠٣/١٤٤٢

* تاريخ النهاية الجديد

رصيد الإجازة العادية- رصيد حالي ٦٤

رصيد الإجازة العادية-رصيد سابق ٣٨

رقم الطلب ٦٦٢٥

تاريخ الطلب ٢٢/٠٣/١٤٤٢

تطبيق

٩- ثم انقر على زر

١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي

طلب تمديد اجازة									
اختر وحدة: حذف تحديث إضافة									
اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الاجازة العادية - رصيد الحالي	رصيد الاجازة العادية - رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
جديد	بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية	اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢ مدة ٢٩ يوم	٠١/٠٣/١٤٤٢	٢٩/٠٣/١٤٤٢	٢٩/٠٣/١٤٤٢	٢٨	٦٤	٦٦٢٥	٢/٠٣/١٤٤٢
<div> إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي </div>									

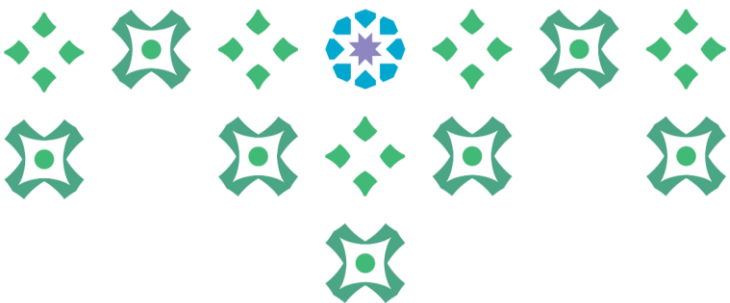
١٢- ستظهر تفاصيل الاجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

تنفيذ

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

نوع البيانات الإضافية							
طلب تمديد اجازة							
المقترح							
ملاحظة							
بإمكانات الموظف تمديد نفس الاجازة لأكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية							
تفاصيل الاجازة							
تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٣/١٤٤٢							
رمز الاجازة ٥٠٦٥							
تاريخ نهاية الاجازة ٢٩/٠٣/١٤٤٢							
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي ٦٤							
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٢٨							
تاريخ النهاية الجديد ٠٣/٠٤/١٤٤٢							
رقم الطلب ٦٦٢٥							
تاريخ الطلب ٢٣/٠٣/١٤٤٢							
الذي تم إزالته							
ملاحظة							
بإمكانات الموظف تمديد نفس الاجازة لأكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية							
تاريخ بداية الاجازة ١٥/٠٨/١٤٤١							
رمز الاجازة ٥٠٦٥							
تاريخ نهاية الاجازة ١٩/٠٨/١٤٤١							
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي ٦٤							
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٢٨							
تاريخ النهاية الجديد ٣٦/٠٨/١٤٤١							
رقم الطلب ٥١٦							
تاريخ الطلب ١٥/٠٨/١٤٤١							
معلومات إضافية							
المرفقات							
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء							
لا شيء <input type="button" value="إضافة"/>							
المعتمدون							
التفاصيل	رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
إظهار	١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
إظهار	٢		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		

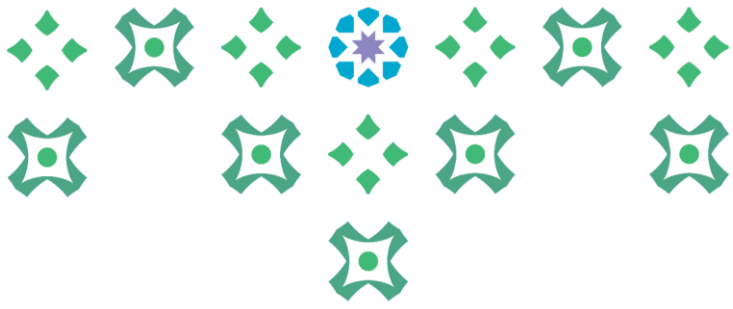
١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها



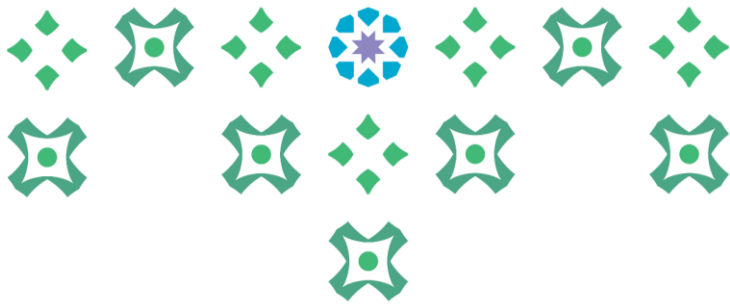
تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية



طلب الغاء إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب الغاء اجازة

الخدمة الذاتية للموظفين	PNU HR Administrator
كافة الإجراءات في انتظار عنايتك	الخدمة الذاتية للمدرسين
الإجراءات الشخصية	الخدمة الذاتية للمديرين
تحديث البيانات الشخصية	الخدمة الذاتية للموظفين
عرض بطاقة الترقية	
البيانات الخاصة بي	
مسير الراتب	
طلب إجازة	
طلب مباشرة بعد إجازة / قطع إجازة	
طلب تجديد إجازة	
طلب الغاء إجازة	
طلب إضافة شهادة تدريسية	
إضافة الدورة التدريسية لسجل الموظف التدريسي	

الغاء إجازة

٣- النقر على إضافة

طلب تمديد إجازة

اختر وحدة: | |

اختيار	الحالة	ملاحظة	تفاصيل الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الإجازة العادية - رصيد حالي	رصيد الإجازة العادية - رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>		بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٢٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

٤- استكمال البيانات أدناه

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

متصلة

طلب الغاء إجازة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* تفاصيل الإجازة

تاريخ البداية

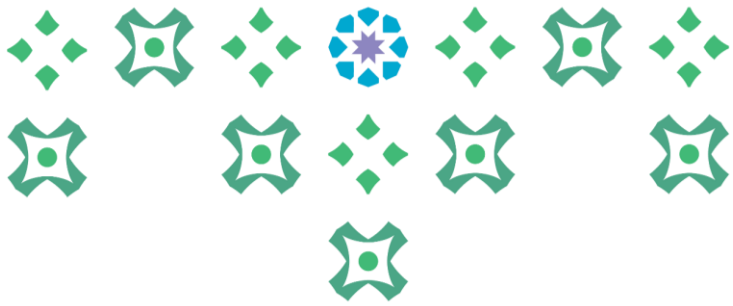
تاريخ النهاية

سبب الإلغاء

تاريخ الطلب

٢٢/٠٣/١٤٤٢





٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر



٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار إلغاء

بحث

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

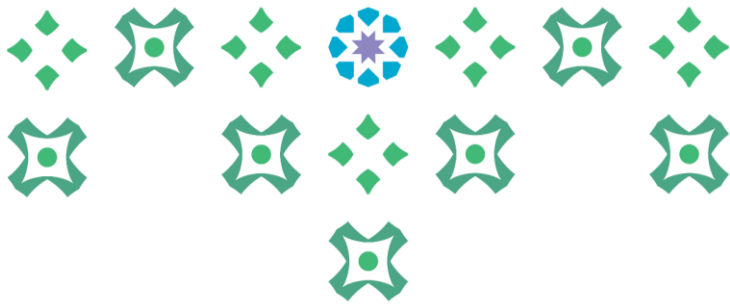
بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼ انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

[حول هذه الصفحة](#)

اختيار إلغاء



٧- ستظهر بيانات الإجازة المراد إلغاؤها كما في الصورة يتم تحديد الإجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الإجازة

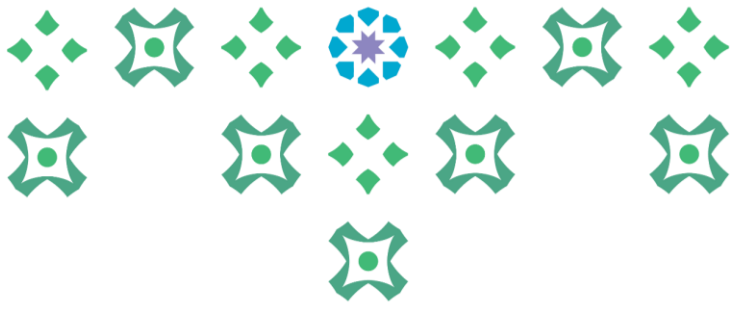
بحث

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

بحث حسب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الإجازة
<input checked="" type="radio"/>		إجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		إجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٠/١٠/١٤٣٩ نهاية ١٤/١٠/١٤٣٩ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		إجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٩/٠٩/١٤٣٩ نهاية ٢٣/٠٩/١٤٣٩ مدة ٥ يوم



٨- في حقل سبب الإلغاء يتم وضع السبب (وهو حقل غير اجباري)

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* تفاصيل الإجازة

اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٩/٠٣/١٤٤٢

تاريخ البداية ٠١/٠٣/١٤٤٢

تاريخ النهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢

سبب الإلغاء

تاريخ الطلب ١١/٠١/١٤٤١

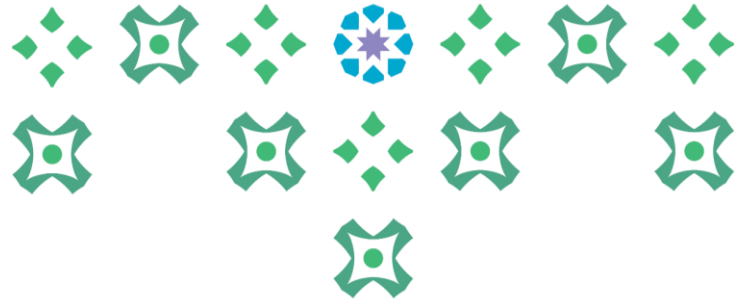
تطبيق إلغاء

٩- ثم انقر على زر

تطبيق

الغاء إجازة

١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي



طلب الغاء اجازة

اختر وحدة: | حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	تفاصيل الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	سبب الالغاء	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/> جديد	اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم	١٤٤٢/٠٥/٠١	١٤٤٢/٠٥/٠٥		١٤٤٢/٠٣/٢٣

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

الغاء إجازة

١٢- ستظهر تفاصيل الإجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

تنفيذ

طلب الغاء إجازة: مراجعة

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب الغاء إجازة

المقترح

تفاصيل الإجازة	إجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم
تاريخ البداية	٠١/٠٥/١٤٤٢
رمز الإجازة	٥٠٦٥
تاريخ النهاية	٠٥/٠٥/١٤٤٢
رقم الطلب	٦٦٢٧
تاريخ الطلب	٢٣/٠٢/١٤٤٢

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء

إضافة

المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		

إضافة معتمد لغرض معين

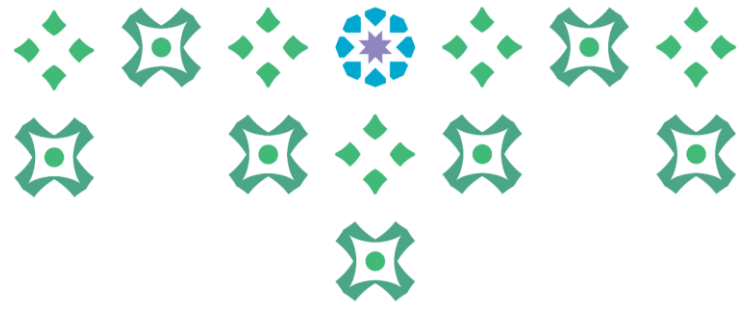
١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها

تأكيد

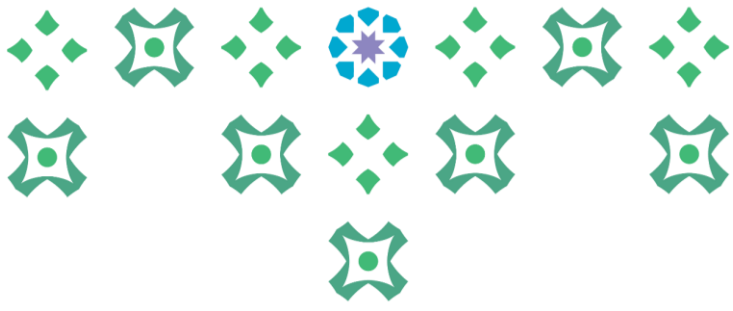
تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

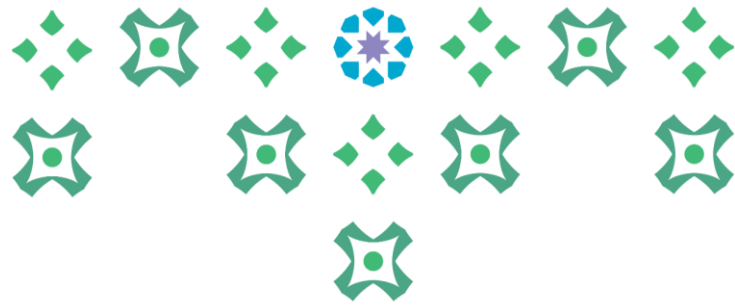
ملاحظة: لا يمكن الغاء أي إجازة بعد التمتع بها..



طلب نقل المعرفة للموظف



طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي



- ١- يتم اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٢- اختيار طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي.

الإعدادات الشخصية

الخدمة الذاتية للمديرين

- [كافة الإجراءات في انتظار عنايتك](#)
- [إدارة الأجازات](#)
- [بيانات الموظف الخاصة بي](#)
- [التعديل على ميثاق الأداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦](#)
- [طلب نقل داخلي للموظفين التابعين لي](#)
- [التقارير](#)
- [طباعة نماذج تقسيم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة](#)
- [دليل الهاتف للموظفين](#)
- [طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي](#)

PNU HR Administrator

- [إدارة التميز المؤسسي](#)
- [الخدمة الذاتية للمديرين](#)



٣- يتم النقر على زر إضافة.

طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

اسم الموظف

رقم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

إضافة

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

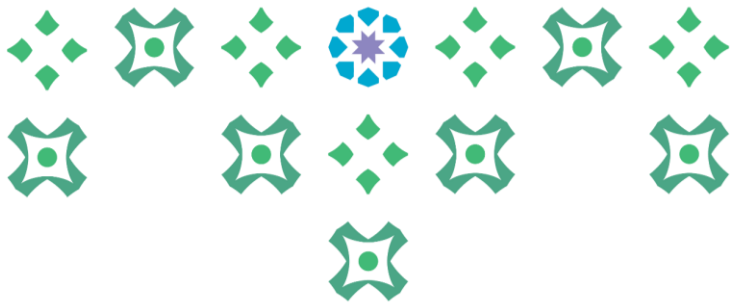
الخدمة الذاتية للمديرين

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

رقم الموظف	اسم الموظف
مجموعة العمل	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه، انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* اسم الموظف	
* جهة الموظف	وحدة الدعم التقني-الإدارة العامة للموارد البشرية
* اسم المعرفة	
ملاحظات	



٥- يتم تحديد الموظف المراد طلب نقل المعرفة له ثم النقر على رز اختيار.

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث

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

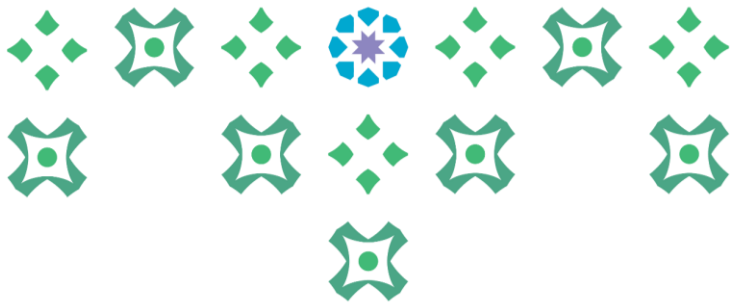
بحث حسب اسم الموظف % x انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم الموظف
<input checked="" type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار



٦- النقر على زر  امام اسم المعرفة ثم النقر على زر انتقال وستظهر جميع مسميات المعرفة أو يمكن البحث عن مسمى معرفة معين عن طريق وضعه بين علامتي % % .

مثال للبحث: للبحث عن مسمى تحليل البيانات يتم كتابته بالشكل التالي
%تحليل%بيانات% ثم النقر على زر انتقال

الخدمة الذاتية للمعتمدين

الخدمات المتنوعة الرئيسية الخروج الخدمات لطيفات

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه، انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

اسم الموظف *

جهة الموظف *

اسم المعرفة *

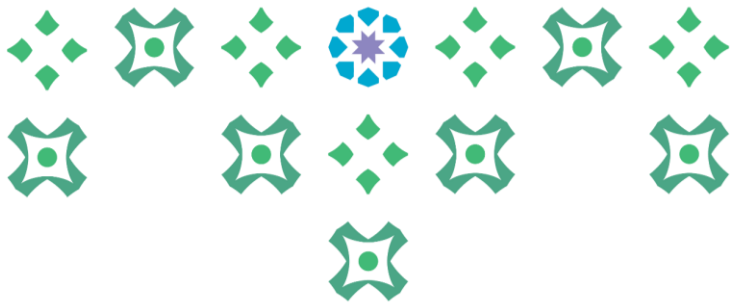
ملاحظات

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

وحدة الدعم التقني-الإدارة العامة للموارد البشرية

إلغاء تطبيق



ملاحظة مهمة: عند البحث يفضل الابتعاد عن الأحرف المضللة مثل الالف والتاء والهاء المربوطة حيث قد يكون الاسم كتب بهمزة أو بدون أو بنقط التاء المربوطة أو بدونها..

٧- يتم بعد ذلك النقر على اختيار.

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: اسم المعرفة

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب اسم المعرفة %داد% انتقال

النتائج


السابق 10 - 1 التالي

اختيار	اختيار سريع	اسم المعرفة	البيان
<input type="radio"/>		سلسلة إمداد	سلسلة إمداد
<input type="radio"/>		إعداد إحصائيات	إعداد إحصائيات
<input type="radio"/>		إعداد استبيانات وتحليلها	إعداد استبيانات وتحليلها
<input type="radio"/>		إعداد التقارير التقنية	إعداد التقارير التقنية
<input type="radio"/>		إعداد المبادرات	إعداد المبادرات
<input type="radio"/>		إعداد تقارير	إعداد تقارير
<input type="radio"/>		إعداد تقارير أوعية مصادر المعلومات	إعداد تقارير أوعية مصادر المعلومات
<input type="radio"/>		إعداد حقائب تدريبية	إعداد حقائب تدريبية
<input type="radio"/>		إعداد خطابات	إعداد خطابات
<input type="radio"/>		إعداد خطة متابعة البرامج للإعتماد الأكاديمي	إعداد خطة متابعة البرامج للإعتماد الأكاديمي

السابق 10 - 1 التالي

حول هذه الصفحة

100%


الخدمة الذاتية للمديرين

[الصفحة الرئيسية](#) | [الخروج](#) | [التفضيلات](#) | [تعليمات](#)

[منفصلة](#) | [المكتشف](#)

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* اسم الموظف

* جهة الموظف

* اسم المعرفة

سلسلة إمداد

سلسلة إمداد

أمل رفع طلب نقل المعرفة للموظف (سلسلة إمداد) من الخدمة الذاتية للموظفين

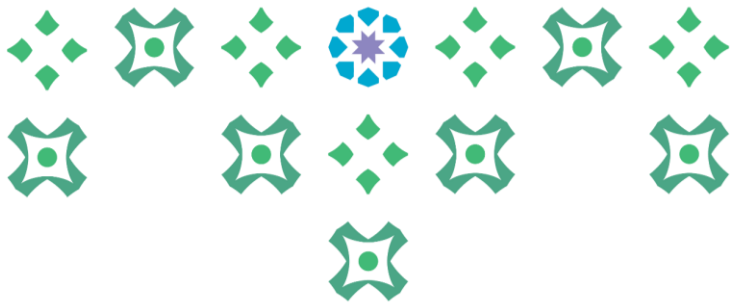
ملاحظات

تطبيق

إلغاء

تطبيق

إلغاء



٩- ستظهر بيانات الطلب ضمن جدول طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي

١٠- يتم النقر على زر التالي.

الخدمة الذاتية للمديرين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

لليخلف

التالي

رقم الموظف ٥٧٤٦
مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

إضافة

اختبار الحالة اسم الموظف	جهة الموظف	اسم المعرفة	ملاحظات
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			تدريب الموظفة على نظام التدريب في تيسير كدعم فني لمشاكل النظام
<input type="radio"/>			تدريب الموظفة على نظام التدريب في تيسير كدعم فني لمشاكل النظام
<input type="radio"/>			تدريب الموظفة على نظام التدريب في تيسير كدعم فني لمشاكل النظام
<input checked="" type="radio"/>	جديد		أمل رفع طلب نقل المعرفة للموظف (سلسلة امداد) من الخدمة الذاتية للموظفين

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

لليخلف

التالي

الخدمة الذاتية للمديرين

التخصص الصفحة الرئيسية الخروج التطبيقات تعليمات

المستكشف

مسئله

طلب نقل المعرفة للموظف التابع لي: مراجعة

إلغاء
صفحة قابلة للطباعة
حفظ لوقت لاحق
للخلف
تنفيذ

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
🔗 للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

المقترح	اسم الموظف
وحدة الدعم التقني-الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الموظف
الإرشاد المهني والتدريب التعاوني	اسم المعرفة

معلومات إضافية

المرفقات

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

إضافة
لا شيء

المعتمدون

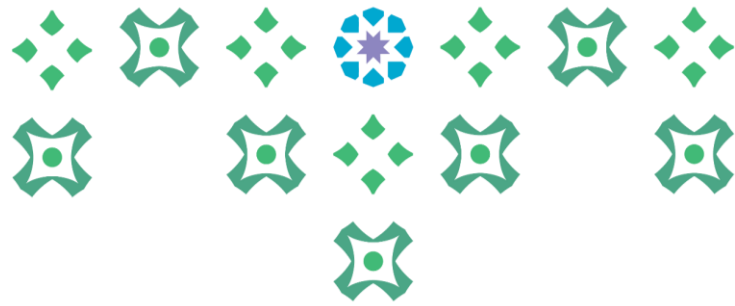
التفاصيل	رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفترة	الحالة	حذف
إظهار	١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		حذف

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

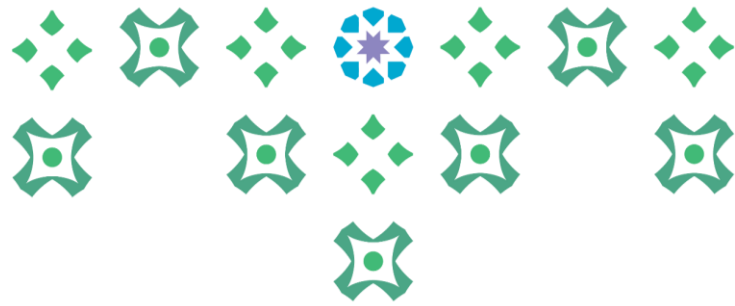
إلغاء
صفحة قابلة للطباعة
حفظ لوقت لاحق
للخلف
تنفيذ





١٢ - ستظهر رسالة تفيد بأن الطلب انتقل للموظف.





١٣ - سيصل التبليغ لحساب الموظف في قائمة العمل ضمن اشعارات التبليغات.

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراق

قائمة العمل

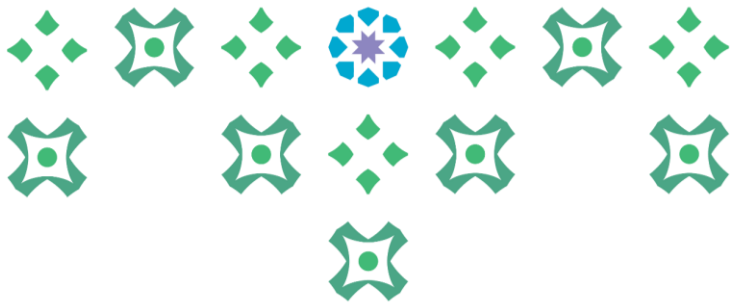
القائمة الكاملة

السابق 1 - 5 التالي

من	الموضوع	مرسل
<Please enter>	تم توجيه العملية PNU Knowledge Transfer - طلب نقل معرفة موظف للاعتماد العمل	١١/١٠/١٤٤٦
		٢٤/٠٢/١٤٤٥
		٢٢/٠٢/١٤٤٤
		٢٤/٠٤/١٤٤٣
		١٩/١٢/١٤٤٢

نصيحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آلياً

نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها



١٤- يقوم الموظف بفتح الاشعار في قائمة الاشعارات لاعتماد الطلب أو الرفض
مع كتابة سبب الرفض في خانة (ملاحظة) :

الاعتماد
رفض
إعادة تخصيص
بيانات الطلب

المرفقات

من إلى مرسل مستحق المعرف
٠٨:١٢:٢٨ ٣٥/١٠/١٤٤٧
٧٨٩١٢٠٣

الإجمالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمتشفة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

الإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب نقل المعرفة للموظف التابع

المقترح

اسم الموظف
جهة الموظف
اسم المعرفة

وحدة الدعم التقني-الإدارة العامة للموارد البشرية
الإرشاد المهني والتدريب التعاوني

تاريخ الإجراء

المسلسل
الاسم
الإجراء
التاريخ
الإشعارات

١
٢

١
٢

تقديم
معلق

٠٨:١١:٠٩ ١٥/١٠/١٤٤٦

التطبيقات المرتبطة

تحديث الإجراء
عودة للتصحيح

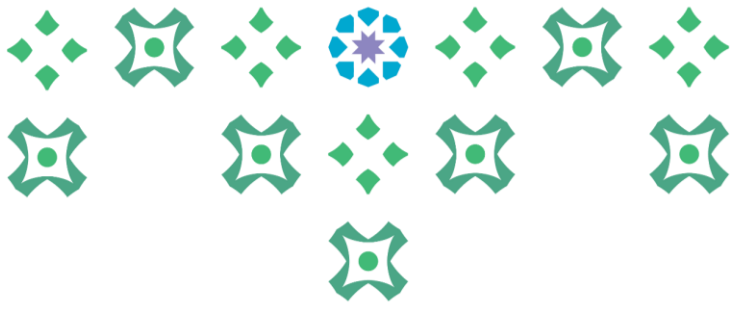
الاستجابة

ملاحظة

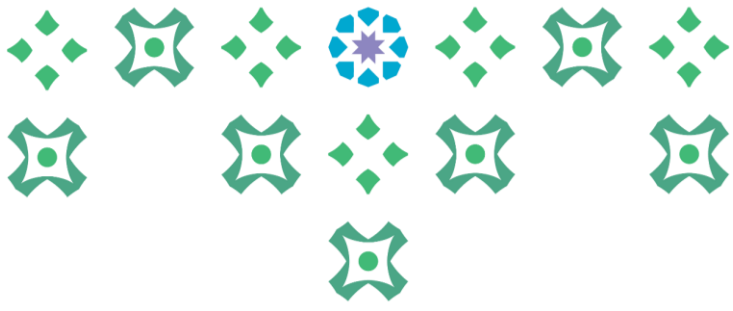
الاعتماد
رفض
إعادة تخصيص
بيانات الطلب

عودة إلى قائمة العمل

وسيحصل اشعار في قائمة العمل بحساب الرئيس المباشر باعتماد الموظف أو رفضه .



١٦ - في حال قبول الموظف واعتماده لطلب نقل المعرفة الموجه من الرئيس المباشر عليه الدخول إلى خدمة **(طلب نقل المعرفة للموظف)** في الخدمة الذاتية للموظفين وتقديم الطلب وفقاً لما وجه به الرئيس المباشر من خلال اتباع الخطوات الموضحة في الشرائح التالية.



ترشيح موظف في خدمة نقل المعرفة (المتدرب)



لطلب نقل معرفة يحتاجها الموظف ،يرجى اتباع الخطوات التالية :

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار طلب نقل المعرفة للموظف.



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الوهاب

مسؤولية نقل المعرفة

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج الضوابط تعليمات

طلب نقل المعرفة للموظف: البيانات الإضافية

إلغاء | **حفظ لوقت لاحق** | **للخلف** | **التالي**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التعديلات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً.

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

اختيار الجواب	تسمية المعرفة	اسم المدرب	الوقت

لم يتم العثور على نتائج

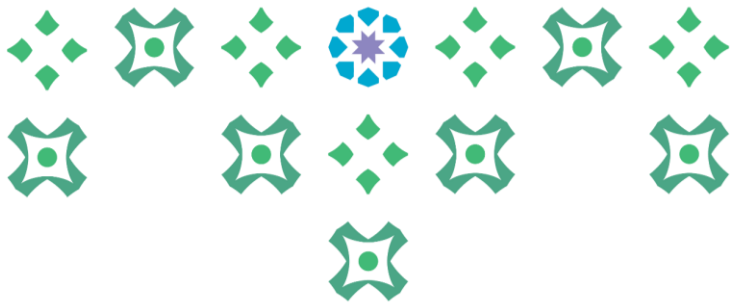
إضافة


إلغاء
حفظ لوقت لاحق
للخلف
التالي

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج الضوابط تعليمات

جولة السريعة | هذه الصفحة

طوق الشتر © معرفة أبريل 2016. كة الحقوق محفوظة



٤- النقر على زر  امام مسمى المعرفة ثم النقر على زر انتقال وسيظهر جميع مسميات المعرفة أو البحث عن مسمى معرفة معين عن طريق وضعه بين علامتي % % .

مسؤولية نقل المعرفة

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

منطقة

المستكشف

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

تطبيق

إلغاء

رقم الموظف

اسم الموظف

مجموعة العمل

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* مسمى المعرفة

اسم المدرب

* تاريخ بداية البرنامج

* تاريخ نهاية البرنامج

جهة الموظف

مجموع الأيام

* مجموع الساعات

ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي

القدرة على توظيف المهارات المكتسبة

مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء

القدرة على تطوير أساليب العمل

مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك

سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً

مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب

ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد:

تطبيق

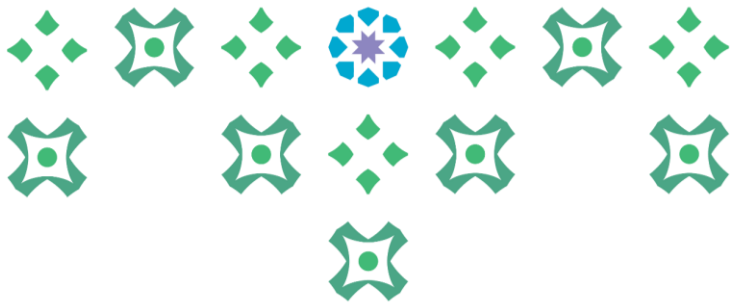
إلغاء

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. ٤٤٤ الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة

جولة السرية



مثال للبحث: للبحث عن مسمى تحليل البيانات يتم كتابته بالشكل التالي
%تحليل%بيانات% ثم النقر على زر انتقال

ملاحظة مهمة: عند البحث يفضل الابتعاد عن الأحرف المضللة مثل الالف والتاء والهاء
المربوطة حيث قد يكون الاسم كتب بهمزة أو بدون او بنقط التاء المربوطة أو بدونها..

بحث واختيار: مسمى المعرفة

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب مسمى المعرفة %تحليل% انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى المعرفة	البيان
<input type="radio"/>		إعداد استبيانات وتحليلها	إعداد استبيانات وتحليلها
<input type="radio"/>		تحليل الأنظمة	تحليل الأنظمة
<input checked="" type="radio"/>		تحليل البيانات	تحليل البيانات

جول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم - مسمى المعرفة

بحث واختيار: مسمى المعرفة

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب مسمى المعرفة %تحليل% انتقال

النتائج

السابق 10 - 1 التالي

اختيار	اختيار سريع	مسمى المعرفة	البيان
<input type="radio"/>		الأمن وسلامة	الأمن وسلامة
<input type="radio"/>		الإرشاد الأكاديمي	الإرشاد الأكاديمي
<input type="radio"/>		الإرشاد المهني والتدريب التعاوني	الإرشاد المهني والتدريب التعاوني
<input type="radio"/>		الاعتذار والتأجيل والتحويل الداخلي للطلاب	الاعتذار والتأجيل والتحويل الداخلي للطلاب
<input type="radio"/>		سلسلة إمداد	سلسلة إمداد
<input type="radio"/>		سير الاختبارات	سير الاختبارات
<input type="radio"/>		آلية تسجيل الطلاب بالتدريب الميداني	آلية تسجيل الطلاب بالتدريب الميداني
<input type="radio"/>		أرشفة	أرشفة
<input type="radio"/>		أرشفة العيانات النباتية إلكترونياً	أرشفة العيانات النباتية إلكترونياً
<input type="radio"/>		أعمال السكرتارية	أعمال السكرتارية

السابق 10 - 1 التالي

٥- يتم الانتقال لاختيار المدرب من خلال النقر على زر  امام اسم المدرب ثم النقر على زر انتقال وسيتظهر جميع المدربين في النظام الخاصين بمسمى معرفة معين يتم اختيار أحدهم ثم النقر على [اختيار].

اختيار

إلغاء

بحث

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

بحث حسب

اسم المدرب

انتقال

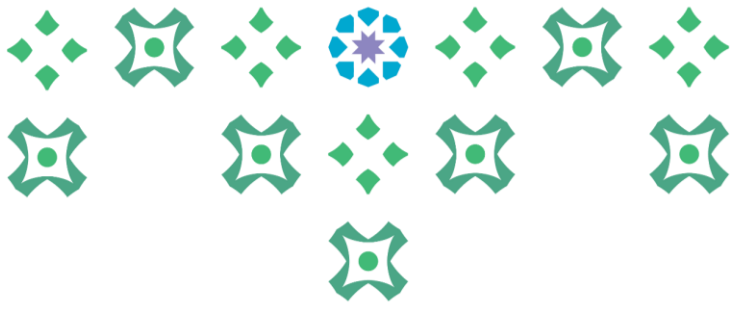
النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم المدرب
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

حول هذه الصفحة

اختيار

إلغاء



ملاحظة :

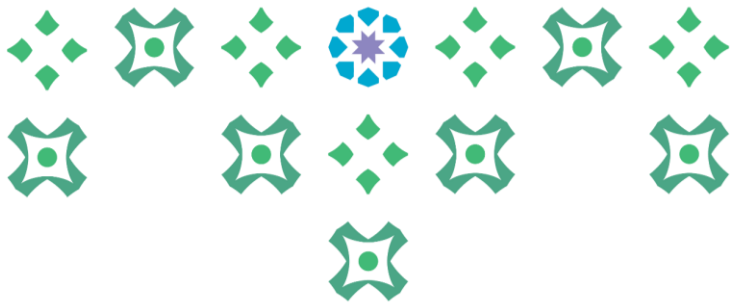
عند إدخال طلب نقل معرفة بواقع يوم تستطيع الموظفة أن تختار من (ساعه الى ساعتين) بحسب المهام الوظيفية الخاصة بها

عند إدخال طلب نقل معرفة بواقع يومين تستطيع الموظفة أن تختار (ساعتين أو ٣ أو ٤ ساعات)

عند إدخال طلب نقل معرفة بواقع ٣ أيام تستطيع الموظفة أن تختار (٣ أو ٤ أو ٥ أو ٦ ساعات)

عند إدخال طلب نقل معرفة بواقع ٤ أيام تستطيع الموظفة أن تختار (٤ أو ٥ أو ٦ أو ٧ أو ٨ ساعات)

عند إدخال طلب نقل معرفة بواقع ٥ أيام تستطيع الموظفة أن تختار (٥ أو ٦ أو ٧ أو ٨ أو ٩ أو ١٠ ساعات)



٨- ثم يتم تعبئة جميع حقول التقييم القبلي:

٩- ثم النقر على زر [تطبيق]:

مسؤولية نقل المعرفة

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

مفضلة

المسكنف

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

تطبيق

إلغاء

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمتنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر لتقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* مسمى المعرفة

تحليل البيانات

اسم المدرب

* تاريخ بداية البرنامج

* تاريخ نهاية البرنامج

جهة الموظف

مجموع الايام

* مجموع الساعات

وحدة الدعم التقني-الإدارة العامة للموارد البشرية

5

2

ممتاز

جيد جداً

ممتاز

ممتاز

جيد جداً

ممتاز

ممتاز

ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي

القدرة على توظيف المهارات المكتسبة

مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء

القدرة على تطوير أساليب العمل

مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك

سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً

مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب

ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد:

تطبيق

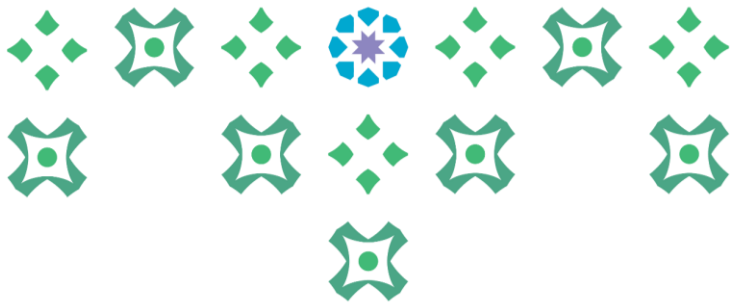
إلغاء

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراق ٢٠١٦. كل الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة

جملة السرية



١٠- يتم التحقق من الجدول ثم النقر على زر [التالي] :

مسؤولية نقل المعرفة

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التحديثات تطبيقات

🏠

👤

🔍

طلب نقل المعرفة للموظف: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

لليجلف

التالي

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للمودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لهذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

أحدث وحدة:

حذف

تحديث

إضافة

اختيار الحالة	مسمى المعرفة	اسم المدرب	الوقت
<input checked="" type="radio"/>	نظام تيسير gfp		
جديد	نظام تيسير gfp		

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

لليجلف

التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التحديثات تطبيقات

حول هذه الصفحة

جولة السرية

طرق النشر (c) مطبوعة لأرئال 2016. كافة الحقوق محفوظة



١١- تتم مراجعة الطلب ثم النقر على [تنفيذ] :

نوع البيانات الإضافية

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

المقترح

مسمى المعرفة تحليل البيانات

اسم المدرب

تاريخ بداية البرنامج ٢٤/٠٨/١٤٤٦

تاريخ نهاية البرنامج ٢٨/٠٨/١٤٤٦

جهة الموظف

مجموع الأيام ٥

مجموع الساعات ٢

ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي ممتاز

القدرة على توظيف المهارات المكتسبة جيد جدا

مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء ممتاز

القدرة على تطوير أساليب العمل ممتاز

مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك جيد جدا

سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً ممتاز

مدى الالتزام باجتاز العمل في الوقت المطلوب ممتاز

ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد:

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء

إضافة

المعتمدون

النفاسيل رقم السطر	المتعبد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الغنة	الحالة	حذف
١		أشخاص الموارد البشرية	١	المتعبد		
٢		أدوار مراقبة المنصب	٢	المتعبد		
٣		أشخاص الموارد البشرية	٣	المتعبد		

إضافة معتمد لعرض معين

ملاحظات للمعتمد

إلغاء

صيغة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للتخلف

تنفيذ

شخص المسحة الرئيسة الخروج التعديلات تعليمات

محل هذه المسحة

جدة السرية

حقوق الشراء (سفرة الزرعات ٢٠١٦) كافة الحقوق محفوظة



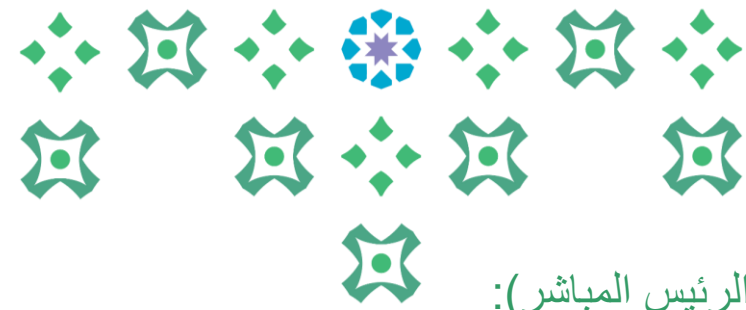


١٢ – ستظهر رسالة تفيد بان الطلب انتقل للمعتمدين.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية



١٣ - يصل إشعار الطلب بعد ذلك الى الرئيس المباشر للموظف مقدم الطلب (في قائمة العمل لدى الرئيس المباشر):

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

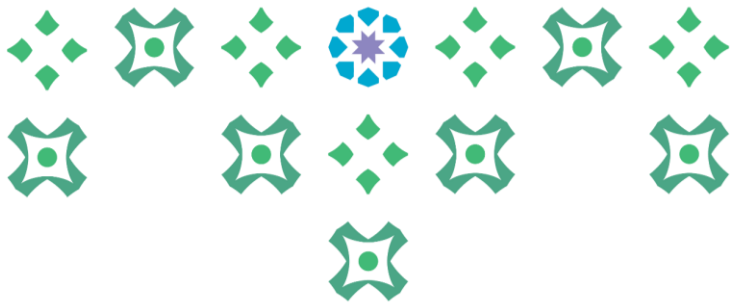
قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 1 - 5 التالي

مرسل

من	الموضوع
03/09/1446	PNU Knowledge Transfer - طلب نقل معرفة موظف الخاص



١٤ – سيظهر تفاصيل الطلب للرئيس المباشر ليقوم باعتماد الطلب أو الرفض مع كتابة سبب الرفض في خانة (ملاحظة):

المسحقة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

طلب نقل معرفة موظف الخصى يد القسمي، أشواق

الاعتماد رفض إعادة تخصيص بيانات الطلب

من إلى مرسل مستحق المعرف

١٢:٢٤:٢٢ ٠٢/٠٩/١٤٤٦
١٢:٢٤:٢٢ ١٤/٠٩/١٤٤٧
٧٧٩٢٨١٥

الإجمالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

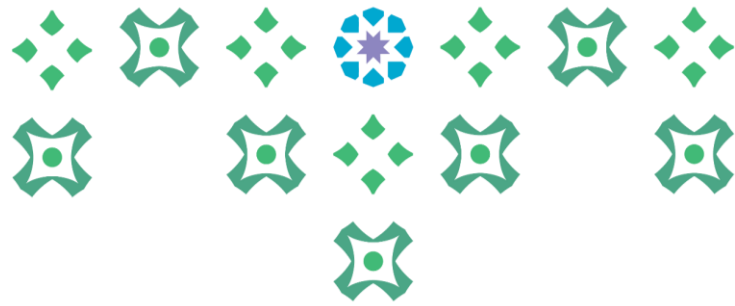
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

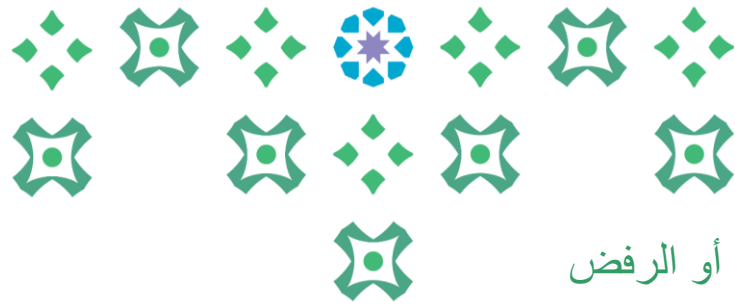
المقترح	مسمى المعرفة	تحليل البيانات
اسم المدرب		
تاريخ بداية البرنامج	٢٤/٠٨/١٤٤٦	
تاريخ نهاية البرنامج	٢٨/٠٨/١٤٤٦	
جهة الموظف و		
مجموع الأيام		
مجموع الساعات	٢	
ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي	ممتاز	
القدرة على توظيف المهارات المكتسبة	جيد جدا	
مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء	ممتاز	
القدرة على تطوير أساليب العمل	ممتاز	
مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك	جيد جدا	
سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً	ممتاز	
مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب	ممتاز	
ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد:		

[illegible]



١٦ - بعد ذلك يصل التبليغ للمدرب في قائمة الإشعارات بعد اعتماد المعتمدون:

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل		
قائمة العمل		
القائمة الكاملة		
من	الموضوع	مرسل
معتمدو نقل المعرفة	PNU Knowledge Transfer - طلب نقل معرفة موظف الخاص بـ	مرسل
✓ نصيحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها الآن		٠٤/٠٩/١٤٤٦
✓ نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها		



١٧ – بعد ذلك يصل التبليغ للمدرب بعد اعتماد المعتمدون في قائمة الإشعارات ليقوم باعتماد الطلب أو الرفض
مع كتابة سبب الرفض في خانة (ملاحظة) :

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل < DML Knowledge Transfer : طلب نقل معرفة موظف الخاص بـ

الاعتماد رفض إعادة تخصيص بيانات الطلب

المرفقات

معتمدو نقل المعرفة

من
إلى
مرسل
مستحق
المعرف

١٢:٠٠:٠٠ ٠٤/٠٩/١٤٤٦
١٢:٠٠:٠٠ ١٥/٠٩/١٤٤٧
٧٧٩٥٢١٤

الإجمالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

معلومات طلب نقل المعرفة للموظف

المقترح	مسمى المعرفة	اسم المدرب	تاريخ بداية البرنامج	تاريخ نهاية البرنامج	جهة الموظف	مجموع الأيام	مجموع الساعات	ملامحة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي	القدرة على توظيف المهارات المكتسبة	مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء	القدرة على تطوير أساليب العمل	مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك	سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً	مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب	ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد: test
تحليل البيانات			٠٤/٠٩/١٤٤٦	٠٥/٠٩/١٤٤٦		٢	٤	جدا	جدا	جدا	جدا	جدا	جدا	جدا	




١٨ - في حال اعتماد المدرب يصل عبر البريد للمتدرب بيانات المدرب للتواصل والتنسيق لاستكمال نقل المعرفة :


السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عزيري الموظف تم اعتماد طلب برنامج المعرفة تحليل البيانات للمدرب
البريد الالكتروني والتحويل للمدرب
البريد الالكتروني: @pnu.edu.sa
ورقم التحويل:

وفيما يلي بيانات

FYI: اعتماد طلب احتياج معرفي

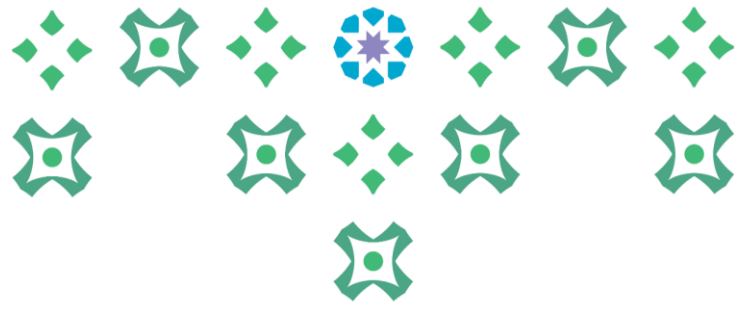
ITC-GRP Notification 
اليوم، 12:35 م

تفاصيل التبليغ، html
684 بايت 

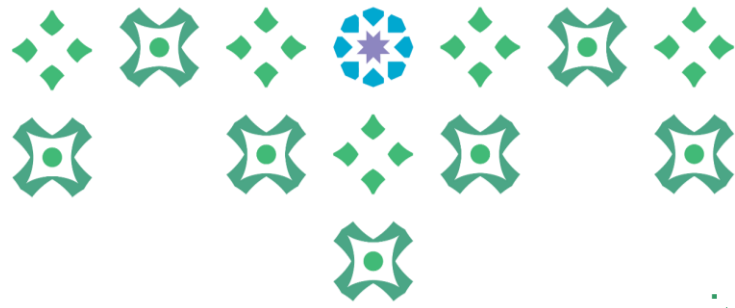
التنزيل

من
إلى
مرسل
المعرف

12:35:24 04/09/1446
7795622



تقييم المتدرب للبرنامج بعد انتهاء نقل المعرفة - تقييم دورة نقل المعرفة



١ - بعد استكمال التدريب والانتهاء من نقل المعرفة يتم تقييم المتدرب للبرنامج من خلال النقر على:
تقييم دورة نقل المعرفة

الإعداد الشخصي	الخدمة الذاتية للموظفين	PNU HR Administrator workflow Administrator Trainee الخدمة الذاتية للمديرين الخدمة الذاتية للموظفين
	<input type="checkbox"/> كافة الإجراءات في انتظار عنايتك <input type="checkbox"/> الإجراءات الشخصية <input type="checkbox"/> تحديث البيانات الشخصية <input checked="" type="checkbox"/> عرض بطاقة الترقية <input type="checkbox"/> البيانات الخاصة بي <input type="checkbox"/> مدير الراتب <input type="checkbox"/> طلب إحالة <input type="checkbox"/> طلب مباشرة بعد إحالة / قطع إحالة <input type="checkbox"/> طلب تمديد إحالة <input type="checkbox"/> طلب إلغاء إحالة <input type="checkbox"/> طلب إضافة شهادة تدريبية <input type="checkbox"/> إضافة الدورة التدريبية لسجل الموظف التدريبي <input type="checkbox"/> المؤهلات العلمية <input type="checkbox"/> طلب مهمة عمل رسمية خارج الجامعة <input type="checkbox"/> طلب استندات <input checked="" type="checkbox"/> معلومات التواصل للموظفين <input type="checkbox"/> دليل الهاتف للموظفين <input type="checkbox"/> تحديث معلومات جواز السفر <input type="checkbox"/> استعلام تقييم الأداء للموظف <input type="checkbox"/> طباعة الخطابات والتعاريف <input type="checkbox"/> بطاقة عهد الموظف <input type="checkbox"/> طلب نقل المعرفة للموظف <input checked="" type="checkbox"/> تقييم دورة نقل المعرفة <input type="checkbox"/> درجة اختيار القدرة المعرفية <input type="checkbox"/> إدخال التكاليف	
	السيرة الذاتية <input type="checkbox"/> البيانات الشخصية <input type="checkbox"/> البيانات الخاصة بي <input type="checkbox"/> المؤهلات العلمية	



٢ – يتم النقر على إضافة :

تقييم دورة نقل المعرفة: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

اسم الموظف

رقم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تقييم برنامج نقل معرفة للموظف

إضافة

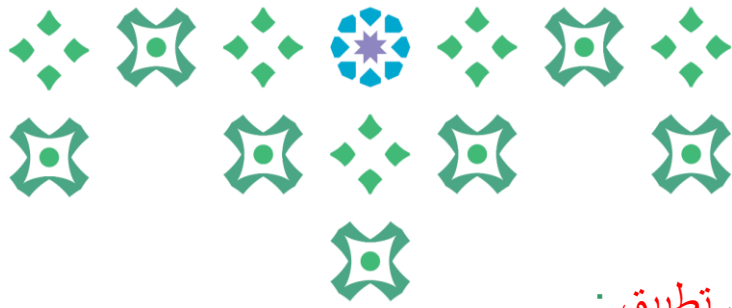
اختيار الحالة	مسمى المعرفة	اسم المدرب	ملانمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي	القدرة على توظيف المهارات المكتسبة.	مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء	القدرة على تطوير أساليب العمل	مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك	مدى الالتزام بإنجاز سعيك لتطوير العمل في الوقت المطلوب	ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد
لم يتم العثور على نتائج									

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي



٣ - يتم اختيار مسمى المعرفة من القائمة المنسدلة وتعبئة حقول التقييم البعدي للبرنامج ثم النقر على **تطبيق** :

تقييم برنامج نقل معرفة للموظف

إلغاء

تطبيق

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

مسمى المعرفة

اسم المدرب

* ملاتمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي

* القدرة على توظيف المهارات المكتسبة.

* مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء

* القدرة على تطوير أساليب العمل

* مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك

* سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً

* مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب

* ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد

تحليل البيانات من تاريخ 04/03/2025 الى تاريخ 05/03/2025

ممتاز

جيد جداً

ممتاز

جيد جداً

ممتاز

ممتاز

ممتاز

لا يوجد

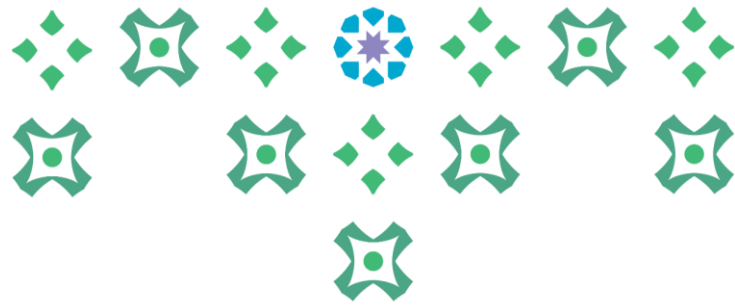
إلغاء

تطبيق

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



٤ – تتم مراجعة التقييم ثم النقر على التالي :

تقييم دورة نقل المعرفة: البيانات الإضافية

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تقييم برنامج نقل معرفة للموظف

اختر وحدة: [حذف](#) | [تحديث](#) | [إضافة](#)

اختيار الحالة	مسمى المعرفة	اسم المدرب	ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي	القدرة على توظيف المهارات المكتسبة.	مستوى الأداء	مدى تأثير البرنامج التدريبي على أساليب العمل	القدرة على تطوير المعرفة المكتسبة	مدى قدرتك لنقل المعرفة ذاتياً	سعيك لتطوير مهاراتك المطلوبة	مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المحدد	ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد
●	جديد	تحليل البيانات من تاريخ ٠٤/٠٣/٢٠٢٥ الى تاريخ ٠٥/٠٣/٢٠٢٥	ممتاز	جيد جداً	ممتاز	جيد جداً	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	لا يوجد

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)

تقييم دورة نقل المعرفة: مراجعة

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

رقم الموظف

اسم الموظف

مجموعة العمل

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا

للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

تقييم برنامج نقل معرفة للموظف

المقترح

مسمى المعرفة

اسم المدرب

Traine Organization

ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي ممتاز

القدرة على توظيف المهارات المكتسبة. جيد جدا

مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء ممتاز

القدرة على تطوير أساليب العمل جيد جدا

مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك ممتاز

سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً ممتاز

مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب ممتاز

ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد لا يوجد

المقترح

مسمى المعرفة

اسم المدرب

Traine Organization

ملائمة البرنامج التدريبي للاحتياج التدريبي ممتاز

القدرة على توظيف المهارات المكتسبة. جيد جدا

مدى تأثير البرنامج التدريبي على مستوى الأداء ممتاز

القدرة على تطوير أساليب العمل جيد جدا

مدى قدرتك لنقل المعرفة المكتسبة لزملائك ممتاز

سعيك لتطوير مهاراتك ذاتياً ممتاز

مدى الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المطلوب ممتاز

ملاحظات حول أثر التدريب إن وجد لا يوجد

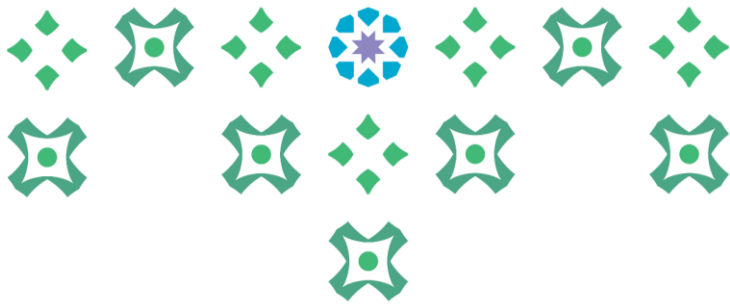
معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء

إضافة



٦ - ستظهر رسالة تفيد بأن التقييم تم تقديمه، وسيصل إشعار على بريد المتدرب يفيد بذلك :

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأرائل ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة

FYI: تم اعتماد PNU Knowledge Emp Evaluation الذي يخص

ITC-GRP Notification

اليوم، 10:28 ص

Inbox

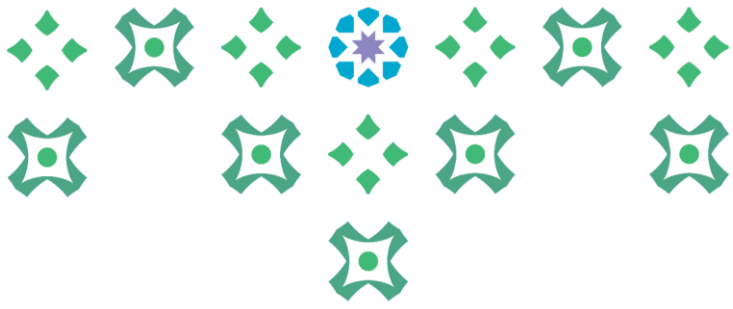
تفاصيل التبليغ.html
684 بايت

إظهار الـ 1 من المرفقات (684 بايت) كلها التنزيل

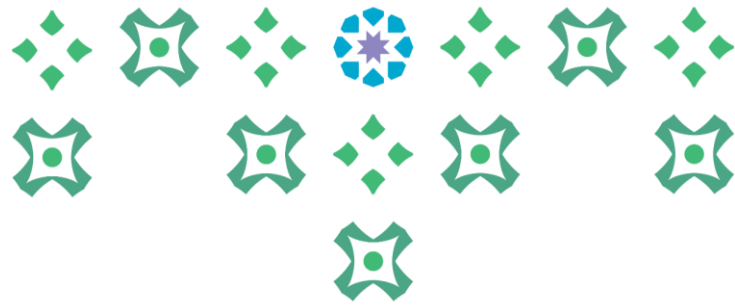
<Please enter> من
إلى
موسى
المعرف
10:26:22 19/09/1446
7834697

تاريخ الإجراء

المستلم	الاسم	الإجراء	التاريخ	الإشعارات
1		تقديم	09:52:25 19/09/1446	



تقييم المدرب للمتدرب بعد انتهاء نقل المعرفة



١- يتم الدخول على الخدمة الذاتية للموظفين – تقييم متدرب نقل المعرفة

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

- ☐ كافة الإجراءات في انتظار عنايتك
- ☐ الإجراءات الشخصية
- ☐ تحديث البيانات الشخصية
- ☒ عرض بطاقة الترقية
- ☐ البيانات الخاصة بي
- ☐ مسير الراتب
- ☐ طلب اجازة
- ☐ طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة
- ☐ طلب تمديد اجازة
- ☐ طلب الغاء اجازة
- ☐ طلب إضافة شهادة تدريبية
- ☐ إضافة الدورة التدريبية لسجل الموظف التدريسي
- ☐ المؤهلات العلمية
- ☐ طلب مهمة عمل رسمية خارج الجامعة
- ☐ طلب استغاثات
- ☒ معلومات التواصل للموظفين
- ☐ دليل الهاتف للموظفين
- ☐ تحديث معلومات جواز السفر
- ☐ استعلام تقييم الأداء للموظف
- ☐ طباعة الخطابات والتعاريف
- ☐ بطاقة عهد الموظف
- ☐ طلب نقل المعرفة للموظف
- ☐ تقييم متدرب نقل المعرفة
- ☐ خدمة تثبيت الراتب
- ☐ درجة اختبار القدرة المعرفية
- ☐ إدخال التكاليف

السيرة الذاتية

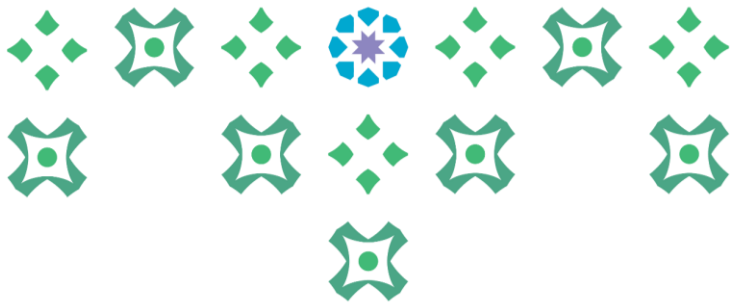
- ☐ البيانات الشخصية
- ☐ البيانات الخاصة بي
- ☐ المؤهلات العلمية

PNU HR Administrator

workflow Administrator Trainee

الخدمة الذاتية للمديرين

الخدمة الذاتية للموظفين



٢- يتم النقر على زر إضافة

تقييم متدرب نقل المعرفة: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: haalqashami@pnu.edu.sa عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف: 4964 مجموعة العمل: مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تقييم متدرب نقل المعرفة

إضافة

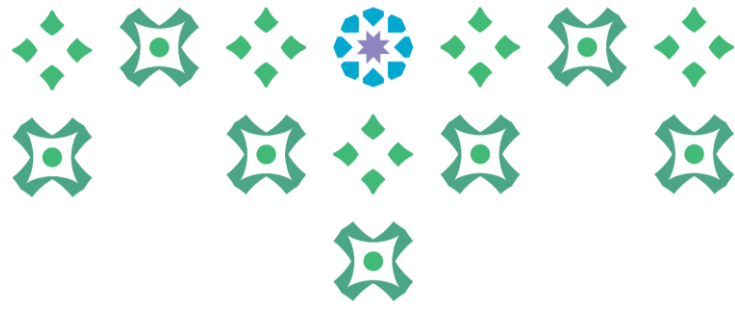
اختيار	الحالة	اسم المتدرب	المجال التدريبي	Trainee Organization	عدد أيام التدريب	عدد ساعات التدريب	تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب	المميزات المراد الحصول عليها	التزام المتدرب في مواعيد المحددة	تفاعل المتدرب أثناء البرنامج التدريبي	المبادرة في تعلم مهارات جديدة	مستوى المتدرب في تحسين المجال المطلوب قبل التدريب	مدى تحسن المتدرب بعد التدريب	ملاحظات إن تغلب عامة إن النقد وجد:
	لم يتم العثور على نتائج														

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأبرار 2016 كافة الحقوق محفوظة



- ٣- ستظهر الشاشة التالية، يرجى اتباع الخطوات التالية:
- اختيار المجال التدريبي الذي تم فيه نقل المعرفة
 - اختيار اسم المتدرب لتقييمه
 - استكمال جميع الحقول الخاصة بالتقييم
 - النقر بعد ذلك على زر **تطبيق**

تقييم متدرب نقل المعرفة

إلغاء

تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

رقم الموظف
مجموعة العمل

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

تحليل البيانات من تاريخ 04/03/2025 إلى تاريخ 05/03/2025

المجال التدريبي *

اسم المتدرب *

Trainee Organization

عدد ايام التدريب

عدد ساعات التدريب *

تاريخ بداية التدريب

تاريخ نهاية التدريب

المميزات المراد الحصول عليها *

التزام المتدرب بالتدريب في مواعيده المحددة *

تفاعل وحماس المتدرب أثناء البرنامج التدريبي *

المبادرة في تعلم مهارات جديدة *

مستوى المتدرب في المجال المطلوب قبل التدريب *

مدى تحسن المتدرب بعد التدريب *

تقبل النقد *

ملاحظات عامة إن وجدت:

وحدة تخطيط الموارد البشرية-الإدارة العامة للموارد البشرية

2

2

04/03/2025

05/03/2025

يوم إجازة تعويضي

ممتاز

ممتاز

ممتاز

ممتاز

ممتاز

ممتاز

لا يوجد

إلغاء

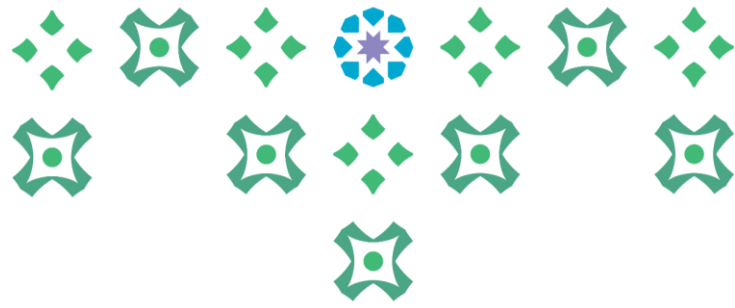
تطبيق

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

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

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

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



- ٤- بعد النقر على زر تطبيق تظهر الشاشة التالية
- ٥- يتم النقر على زر التالي

تقييم متدرب نقل المعرفة: البيانات الإضافية

إبقاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أعلاه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تقييم متدرب نقل المعرفة

اختار وحدة:

حذف

تحديث

إضافة

اختيار الحالة	اسم المتدرب	المجال التدريبي	Trainee Organization	عدد أيام	عدد ساعات	تاريخ بداية	تاريخ نهاية	المميزات المراد	الحصول عليها	المحددة التدريبي	جديدة	التدريب	بعد	ملاحظات
جديد		تحليل البيانات من تاريخ 04/03/2025 الى تاريخ 05/03/2025		2	2	04/03/2025	05/03/2025	يوم إجازة تعويض	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز	ممتاز لا يوجد

إبقاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

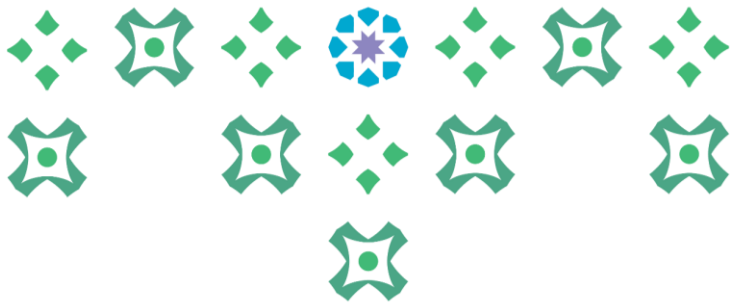
التالي

الشخص الصفحة الرابعة الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جولة السرية

حقوق نشر © مطبوعة لأبريل 2016. كافة الحقوق محفوظة





- ٦- بعد النقر على زر التالي تظهر الشاشة التالية
- ٧- يتم النقر على زر **تنفيذ** بعد مراجعة البيانات

تقييم متدرب نقل المعرفة: مراجعة

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

رقم الموظف

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا

للإشارة إلى بنود تم تغييرها

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن

نوع البيانات الإضافية

تقييم متدرب نقل المعرفة

المقترح

المجال التدريبي

اسم المتدرب

Trainee Organization

عدد ايام التدريب

عدد ساعات التدريب

تاريخ بداية التدريب

تاريخ نهاية التدريب

المميزات المراد الحصول عليها

يوم إجازة تعويضي

التزام المتدرب بالتدريب في مواعيده المحددة

ممتاز

تفاعل وحماس المتدرب أثناء البرنامج التدريبي

ممتاز

المبادرة في تعلم مهارات جديدة

ممتاز

مستوى المتدرب في المجال المطلوب قبل التدريب

ممتاز

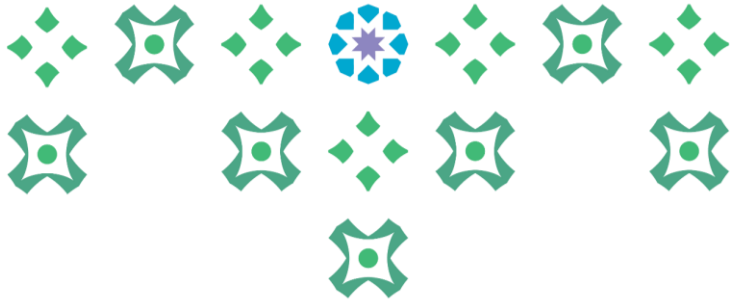
مدى تحسن المتدرب بعد التدريب

ممتاز

تقبل النقد

ممتاز

ملاحظات عامة إن وجدت: لا يوجد



٨- بعد النقر على زر **تنفيذ** تظهر الشاشة التالية تفيد بأن التقييم تم تقديمه وسيصل إشعار لبريد المدرب بذلك

ITC-GRP Notification

الأربعاء 19/03/2025 10:36 من

إلى:

Notification Detail.html

704 بايت

إظهار الـ 1 من المرفقات (704 بايت) كلها

From

To

Sent

ID

Action History

Notes	Date	Action Name	Sequence
	10:20:12 19/09/1446	Submit	1

مسؤولية نقل المعرفة

الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تطبيق

تأكيد

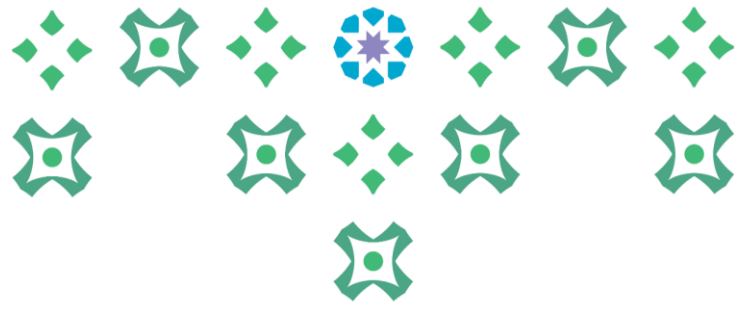
تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

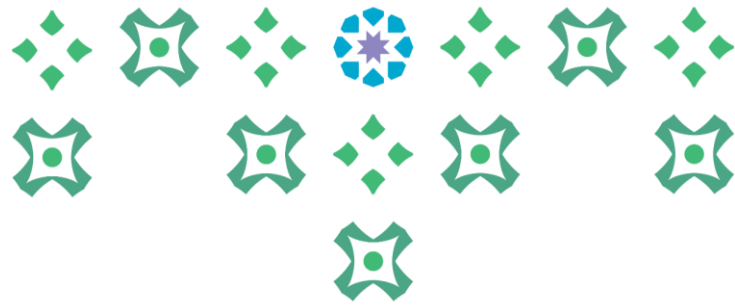
الشخص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تطبيق

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) مرفوعة (أرسل) 2018 كافة الحقوق محفوظة



طباعة شهادة نقل المعرفة للمدرب



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة الخطابات والتعاريف.

الخدمة الذاتية للموظفين

كافة الإجراءات في انتظار عنايتك

تحديث البيانات الشخصية

عرض بطاقة الترقية

البيانات الخاصة بي

مسير الراتب

طلب إجازة

طلب مباشرة بعد إجازة / قطع إجازة

طلب تمديد إجازة

طلب إلغاء إجازة

طلب إضافة شهادة تدريسية

إضافة الدورة التدريسية لسجل الموظف التدريسي

المؤهلات العلمية

معلومات التواصل للموظفين

دليل الهاتف للموظفين

تحديث معلومات جواز السفر

طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة

استعلام تقسيم الأداء للموظف

طباعة الخطابات والتعاريف

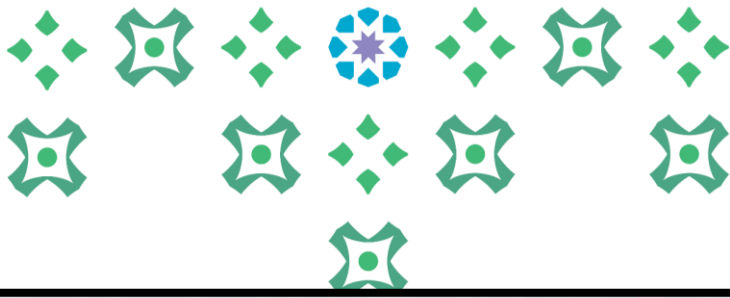
معلومات نقل المعرفة

بطاقة عهد الموظف

الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحية التدريب للموظفين

مناقلة العهد iAsset



٣- يتم تحديد البيان المطلوب طباعته من خلال النقر على رمز المكبر 🔍

الخدمة الذاتية للموظفين

الاسم
المعاملات
النسخ
مراجعة

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

إلغاء
تنفيذ
الخطوة ١ من ٤
تالي

٤- النقر على زر انتقال

Microsoft Edge - البحث والاختيار من قائمة القيم - العمل

grp.pnu.edu.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?t=fredRC&enc=WINDOWS-1256&_minWidth=75... | غير آمن

أنت موجود في وضع Internet Explorer. تعمل معظم الصفحات بشكل أف...

معرفة المزيد

فتح في Microsoft Edge

بحث واختيار: اسم البرنامج

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب اسم البرنامج

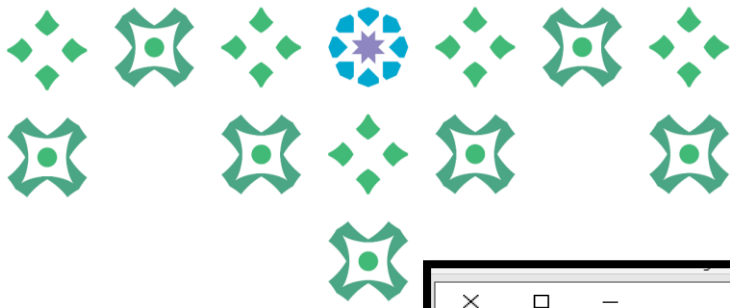
انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم البرنامج	اسم التطبيق
	لم يتم إجراء بحث		

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء



٥- تحديد البيان المطلوب طباعته (شهادة نقل المعرفة) ثم النقر على زر (اختيار)

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

السابق 1 - 15 من 17 التالي

اسم التطبيق	اسم البرنامج	اختبار سريع	اختيار
Custom Applications	الخدمة الذاتية: تقرير شهادة حضور دورة تدريبية		<input type="radio"/>
Custom Applications	الخدمة الذاتية: خطاب تعريف راتب لغة انجليزية		<input type="radio"/>
Custom Applications	الخدمة الذاتية: خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية		<input type="radio"/>
Custom Applications	الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة		<input checked="" type="radio"/>
Custom Applications	الموارد البشرية: خطاب تثبيت الراتب		<input type="radio"/>
Custom Applications	تقرير السيرة الذاتية للموظف		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الخارجي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الاداري - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة بيان خدمة		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	الخدمة الذاتية: خطاب تعريف بالراتب		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	الخدمة الذاتية: خطاب تعريف على رأس العمل		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	الخدمة الذاتية: تقرير إستعلام النفقات موظف		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	خطاب تعريف على رأس العمل - متعاقد		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	شهادة تجديد عقد انكليزي		<input type="radio"/>

السابق 1 - 15 من 17 التالي

حول هذه الصفحة

110%

.Done


الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

مفضلة المسكنف

الاسم المعاملات التسقى مراجعة

جدولة الطلب: الاسم
 * تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي

☐ نسخ الطلب
☒ طلب جديد

اسم البرنامج
 اسم الطلب

الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة

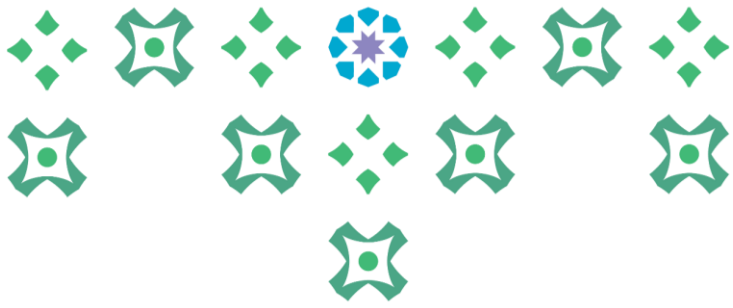
يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إعدادات اللغة

* اللغة	* المنطقة
إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة
عربي	المملكة العربية السعودية

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي





٧- اختيار اسم المعرفة التي تم نقلها بالنقر على رمز المكبر 🔍

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

مفضلة 📌 المستكشف 🏠

الاسم المعاملات التسوق مراجعة

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

اسم البرنامج الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة

اسم الطلب

* اسم المعرفة

إلغاء تنفيذ للخلف التالي

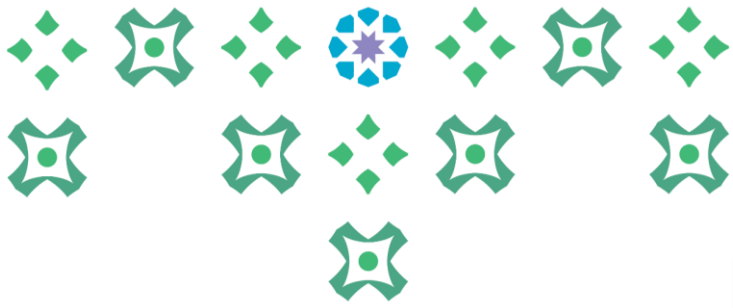
الخطوة ٢ من ٤

إلغاء تنفيذ للخلف التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (C) محفوظة لأوراق ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



٨- النقر على زر انتقال

٩- تحديد اسم المعرفة المطلوب طباعة الشهادة لها ثم النقر على زر (اختيار)

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: اسم المعرفة

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب اسم المعرفة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم المعرفة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب اسم المعرفة ▼

انتقال

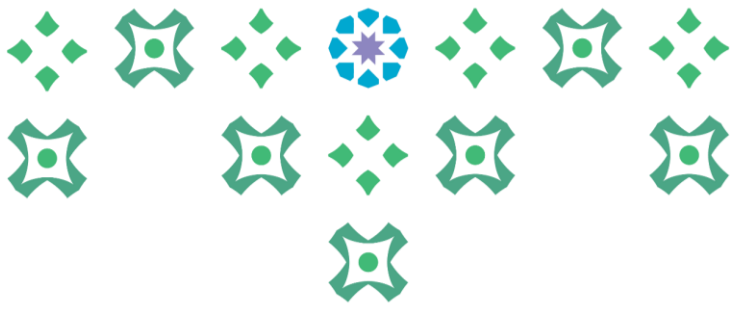
النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم المعرفة
<input checked="" type="radio"/>		نظام تيسير grp من تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٣ الى تاريخ ١٨/١٠/٢٠٢٣

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء





١٠- النقر على زر (تالي)

الاسم

المعاملات

النسق

مراجعة

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء

تنفيذ

للخلف

تالي

الخطوة ٢ من ٢

اسم البرنامج

الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة

اسم الطلب

اسم المعرفة

أنظام تيسير grp من تاريخ ١٠/٢٠٢٣

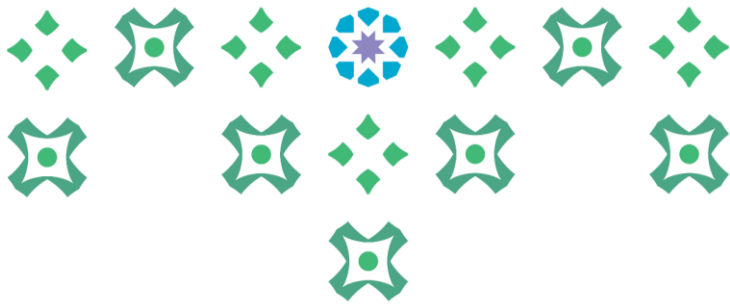
إلغاء

تنفيذ

للخلف

تالي

الخطوة ٢ من ٤



١١- النقر على زر (تالي)

الاسم المعاملات النسق مراجعة

جدولة الطلب: النسق

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٣ من ٤ **تالي**

اسم البرنامج الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة
اسم الطلب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٣ من ٤ **تالي**

١٢- النقر على زر (تنفيذ)

الاسم المعاملات النسق مراجعة

جدولة الطلب: مراجعة

إلغاء للخلف الخطوة ٤ من ٤ **تنفيذ**

الاسم
اسم برنامج التزامن
الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة
اسم الطلب
وحدة التشغيل

المعاملات
اسم المعرفة نظام تيسير grp من تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٣ تاريخ ١٨/١٠/٢٠٢٣

النسق

إلغاء للخلف الخطوة ٤ من ٤ **تنفيذ**

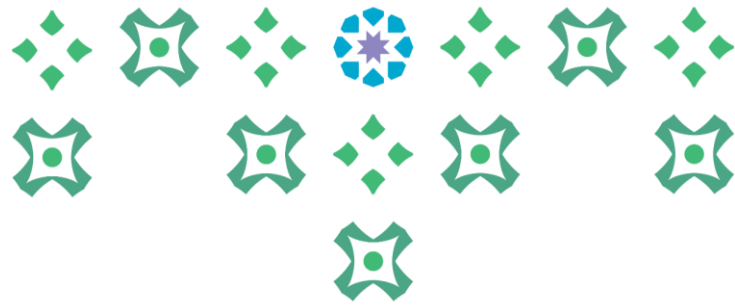


١٣- النقر على زر (موافق)

المعلومات

تم جدولة طلب الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة. معرف الطلب هو ١٦٨١٤١٢٩

موافق



١٤- النقر على الايقونة اسفل المخرجات في حال عدم ظهورها النقر على زر (تجديد)

الطلبات
 عرض آخر 24 ساعة ✓ ذهاب

جدول إجمالي الطلبات

تجديد

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٦٨١٤١٢٩	الخدمة الذاتية: شهادة نقل معرفة	تام	عادي	٢٧/١١/١٤٤٦ ١٢:٣٦:٢٠		 	

١٥- ستظهر الشهادة الخاصة بالمدرّب ويمكنكم طباعتها أو حفظها



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Princess Nourah bint Abdulrahman University
(048)
General Directorate of Human Resources



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
(٠٤٨)
الإدارة العامة للموارد البشرية

شهادة نقل المعرفة

تشهد الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ، بأن

الموظف/ة:

قد نقلت المعرفة في المجال التدريبي:

تحليل البيانات

المنعقد من تاريخ ٢٠٢٥/٠٣/٠٤ إلى تاريخ ٢٠٢٥/٠٣/٠٥

بواقع (٤) ساعة تدريبية

عدد (١) متدرب/ة

مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

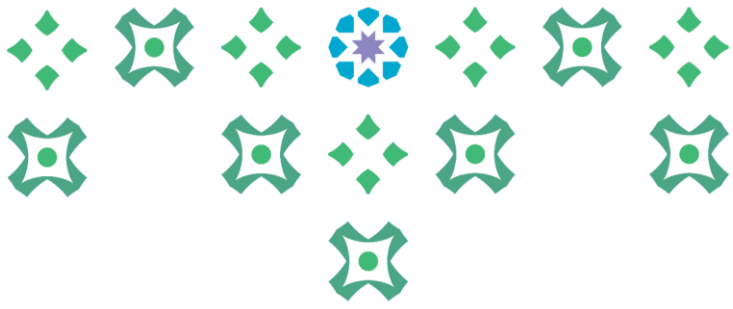


د.أبعاد ناصر الزومان

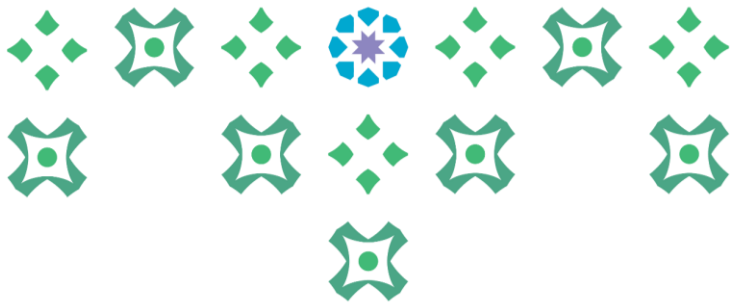
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
الإدارة العامة للموارد البشرية







خطاب تعريف محرم للمتعاقدات



- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار خطاب تعريف محرم للمتعاقدات

<p>خدمات اعضاء هيئة التدريس المتعاقدين</p> <p>شهادة تحديد عقد للمتعاقدن الأجانب</p> <p>طلب تأشيرة خروج وعودة للمتعاقدن</p> <p>مصادقه على طلب زيارة لدى وزارة الخارجيه للمتعاقدن</p> <p>طلب تذاكر الصف للمتعاقدن</p> <p>خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء</p> <p>خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف</p> <p>طلب النقل الداخلي</p> <p>طلب إخلاء الطرف</p>	<p>PNU HR Administrator</p> <p>الخدمة الذاتية للمدرسين</p> <p>الخدمة الذاتية للمديرين</p> <p>الخدمة الذاتية للموظفين</p>
--	--

٣- انقر على اضافة

خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب خطاب تعريف محرم

إضافة

اختيار الحالة	الجهة الموجه لها الخطاب	تاريخ تقديم الطلب	العام الجامعي	اسم الزوج	رقم هوية الزوج	جنسية الزوج	ملاحظات
لم يتم العثور على نتائج							

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

٤- استكمال البيانات ادناه ثم انقر على تطبيق

طلب خطاب تعريف محرم

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* الجهة الموجه لها الخطاب

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

* العام الجامعي

* اسم الزوج

* رقم هوية الزوج

* جنسية الزوج

ملاحظات

إلغاء تطبيق



٣- يتم تحديد الطلب ثم النقر على التالي

طلب خطاب تعريف محرم

اختر وحدة: | |

اختيار الحالة	الجهة الموجه لها الخطاب	تاريخ تقديم الطلب	العام الجامعي	اسم الزوج	رقم هوية الزوج	جنسية الزوج	ملاحظات
<input checked="" type="radio"/> جديد	وزارة ****	٢٤/٠٣/١٤٤٢	١٤٤٢-١٤٤١	*****	١١١١١١١١١١	*****	

٤- يتم اضافة المرفقات المطلوبة من خلال النقر على إضافة تحت تبويب معلومات إضافية ثم النقر على تنفيذ لإرسال الطلب للمعتمدون..

خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب خطاب تعريف محرم

المقترح	الحجة الموجه لها الخطاب
**** وزارة	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٣/١٤٤٢	العام الجامعي
١٤٤٢-١٤٤١	اسم الزوج
*****	رقم هوية الزوج
١١١١١١١١١١	حسبة الزوج

معلومات إضافية

المرفقات

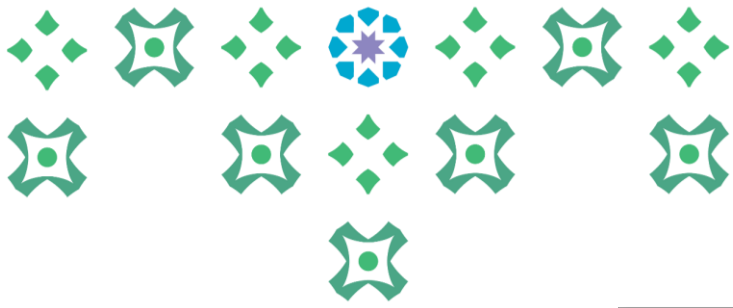
المساعدة المعتمد سفي فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء إضافة

المعتمدون

الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١	التعاقد - خطاب تعريف محرم	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		

إضافة معتمد لعرض معين



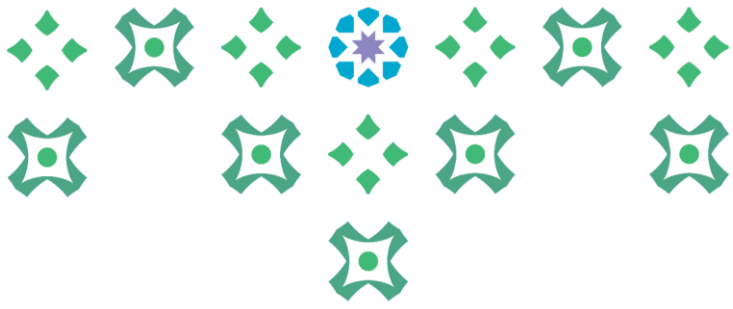
٥- ستظهر رسالة بأن الخطاب ذهب للمسؤولين لاعتمادها

تأكيد

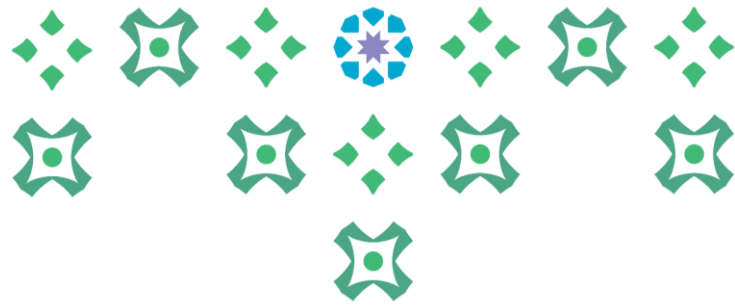
تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

٦- بعد وصول اشعار الاعتماد يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)



شهادة تجديد عقد للمتعاقدین الأجانب



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار شهادة تجديد عقد للمتعاقدين الأجانب

<p>خدمات اعضاء هيئة التدريس المتعاقدين</p> <p><u>شهادة تجديد عقد للمتعاقدين الأجانب</u></p> <p><u>طلب تأشيرة خروج وعودة للمتعاقدين</u></p> <p><u>مصادقه على طلب زيارة لدى وزارة الخارجية للمتعاقدين</u></p> <p><u>طلب تذاكر الصف للمتعاقدين</u></p> <p><u>خطاب تعريف محرم للمتعاقبات النساء</u></p> <p>خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف</p> <p><u>طلب النقل الداخلي</u></p> <p><u>طلب إخلاء الطرف</u></p>	<p>PNU HR Administrator</p> <p>الخدمة الذاتية للمدرسين</p> <p>الخدمة الذاتية للمديرين</p> <p>الخدمة الذاتية للموظفين</p>
---	--

٣- النقر على اضافة

شهادة تجديد عقد للمتقاعدين الأجانب: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب تجديد عقد

اختر وحدة: حذف تحديث إضافة

اختيار الحالة	الجهة الموجه لها الخطاب	تاريخ تقديم الطلب	العام الجامعي	ملاحظات
<input type="radio"/>				

٤- استكمال البيانات ادناه ثم النقر على تطبيق

طلب تجديد عقد

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* الجهة الموجه لها الخطاب

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

* العام الجامعي

ملاحظات

تطبيق إلغاء

٣- يتم تحديد الطلب ثم النقر على التالي

طلب تجديد عقد

اختر وحدة: | حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	الجهة الموجه لها الخطاب	تاريخ تقديم الطلب	العام الجامعي	ملاحظات
<input type="radio"/>	لمن يهمه الأمر	١٦/٠٩/١٤٤١	١٤٤٠/١٤٤١	
<input type="radio"/>	لمن يهمه الأمر	١٩/١٠/١٤٤١	١٤٤١/١٤٤٢	
<input type="radio"/>	لمن يهمه الأمر	٢٣/٠٩/١٤٤١	١٤٤١/١٤٤٢	
<input type="radio"/>	لمن يهمه الأمر	١٨/٠٩/١٤٤١	١٤٤٠/١٤٤١	
<input type="radio"/>	لمن يهمه الأمر	٣١/٠٩/١٤٤١	١٤٤١/١٤٤٢	
<input checked="" type="radio"/>	جديد *****	٢٤/٠٣/١٤٤٢	١٤٤٢-١٤٤١	

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | لليلف | التالي

٤- يتم اضافة المرفقات المطلوبة من خلال النقر على إضافة تحت تبويب معلومات إضافية ثم النقر على تنفيذ لإرسال الطلب للمعتمدون..

نوع البيانات الإضافية

طلب تجديد عقد

المقترح	الجهة الموجه لها الخطاب
****	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٣/١٤٤٢	العام الجامعي
١٤٤٢-١٤٤١	

معلومات إضافية

المرفقات

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

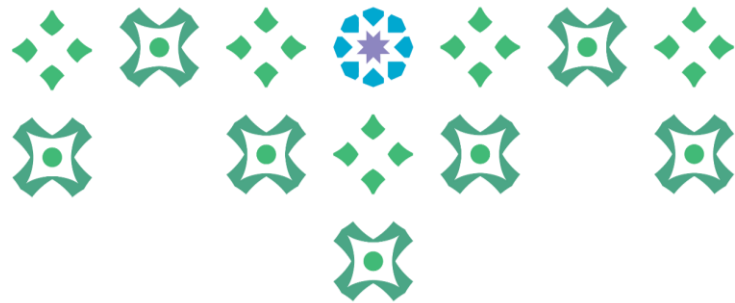
لا شيء

المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١ إظهار	التعاقد - شهادة تجديد عقد	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		

[+](#) إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد



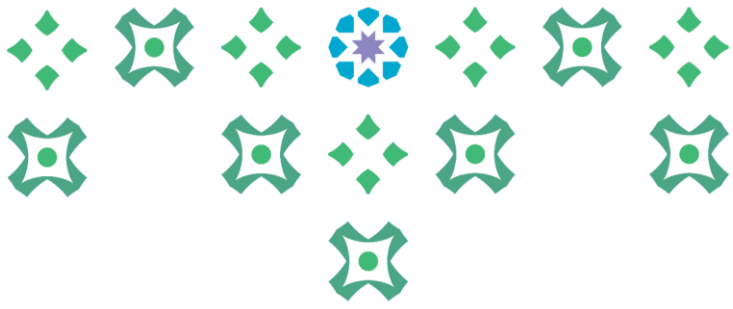
٥- ستظهر رسالة بأن الخطاب ذهب للمسؤولين لاعتمادها

تأكيد

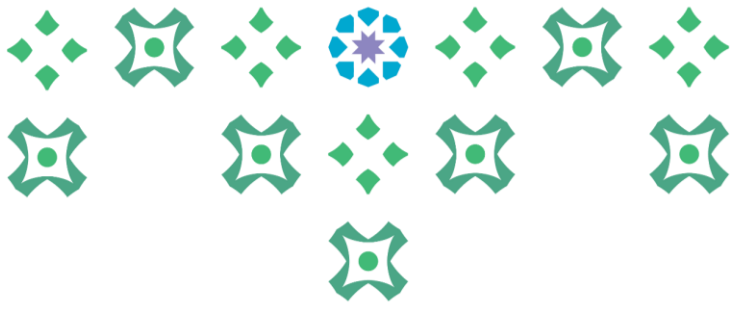
تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

٦- بعد وصول اشعار الاعتماد يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)



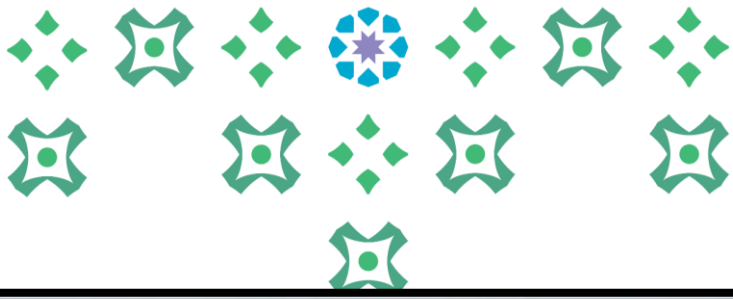
طباعة نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة الخطابات والتعاريف.

طلب إضافة شهادة تدريسية	PNU HR Administrator
إضافة الدورة التدريسية لسجل الموظف التدريسي	الخدمة الذاتية للمدرسين
المؤهلات العلمية	الخدمة الذاتية للمديرين
معلومات التواصل للموظفين	الخدمة الذاتية للموظفين
دليل الهاتف للموظفين	
تحديث معلومات جواز السفر	
إصدار بطاقة الموظف	
طباعة الخطابات والتعاريف	
شهادة عقد التوظيف	
طلب نقل المعرفة للموظف	
تقديم متدرب نقل المعرفة	
تقديم دورة نقل المعرفة	
خدمة تثبيت الراتب	
درجة اختبار القدرة المعرفية	
طلب الصلاحيات	



٣- يتم تحديد البيان المطلوب طباعته من خلال النقر على رمز المكبر 🔍

الخدمة الذاتية للموظفين

التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

المستكشف 🏠
مفضلة ⭐

الاسم
المعاملات
النسخ
مراجعة

جدول 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

إلغاء
تنفيذ
الخطوة ١ من ٤
تالي

٤- النقر على زر انتقال

Microsoft Edge - البحث والاختيار من قائمة القيم - العمل

grp.pnu.edu.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?t=fredRC&enc=WINDOWS-1256&_minWidth=75... | غير آمن

أنت موجود في وضع Internet Explorer. تعمل معظم الصفحات بشكل أف...

معرفة المزيد

فتح في Microsoft Edge

بحث واختيار: اسم البرنامج

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب اسم البرنامج

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم البرنامج	اسم التطبيق
	لم يتم إجراء بحث		

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء



٥- تحديد النموذج ثم النقر على زر اختيار





٦- النقر على زر (تالي)

المعاملات
الاسم

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي

☐ نسخ الطلب
☒ طلب جديد

اسم البرنامج

اسم الطلب

نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

اعدادات اللغة

* اللغة	* المنطقة
إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة
عربي	المملكة العربية السعودية



٧- استكمال البيانات المطلوبة ثم النقر على زر (تالي)

الاسم
المعاملات

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من ٤ تالي

اسم البرنامج نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء

اسم الطلب

* اسم الابن/الابنة

* المرحلة الدراسية

* جنسية الابن / الابنة

* اسم المدرسة

* السنة

الاسم
المعاملات

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من ٤ تالي

اسم البرنامج نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء

اسم الطلب

* اسم الابن/الابنة

* المرحلة الدراسية

* جنسية الابن / الابنة

* اسم المدرسة

* السنة



٨- انقر على زر (تالي)

جدولة الطلب: التسق

إلغاء تنفيذ للخلف

الخطوة ٣ من ٤

تالي

اسم البرنامج

اسم الطلب

نموذج موافقة وزارة التعليم لسرف تعويض نفقة تعليم الأبناء

٩- انقر على زر (تنفيذ)

إلغاء للخلف

الخطوة ٤ من ٤

تنفيذ

الاسم

اسم برنامج التزامن

اسم البرنامج

اسم الطلب

وحدة التشغيل

نموذج موافقة وزارة التعليم لسرف تعويض نفقة تعليم الأبناء

المعاملات

اسم الابن/الابنة

المرحلة الدراسية

جنسية الابن / الابنة

اسم المدرسة

نادية

الابتدائية

مصري

التربية الرقمية

١٤٤٧

السنة

النسق



١٠- النقر على (موافق)

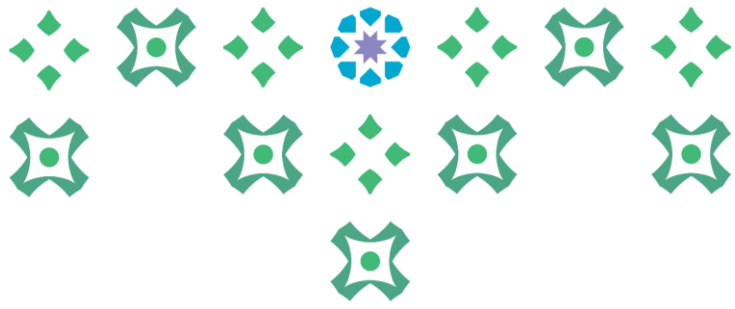
المعلومات

تم جدولة طلب نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء. معرف الطلب هو ١٧١٤٢٩١

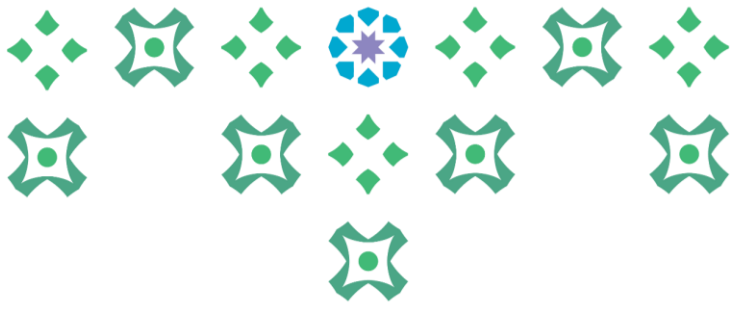
موافق

١١- النقر على المخرجات وفي حال عدم ظهورها النقر على زر (تجديد)

عرض آخر 24 ساعة							
تحميل جداول الطلبات							
معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٧١٤٢٩١	نموذج موافقة وزارة التعليم لصرف تعويض نفقة تعليم الأبناء	تام	عادي	١٣/٠٨/١٤٤٧ ١٠:٣٣:٤٢			



طلب إضافة شهادة تدريبية



- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار طلب إضافة شهادة تدريبية

الخدمة الذاتية للموظفين

- [كافة الإجراءات في انتظار عنايتك](#)
- [الإجراءات الشخصية](#)
- [تحديث البيانات الشخصية](#)
- [عرض بطاقة الترقية](#)
- [البيانات الخاصة بي](#)
- [مسير الراتب](#)
- [طلب إجازة](#)
- [طلب مباشرة بعد إجازة / قطع إجازة](#)
- [طلب تمديد إجازة](#)
- [طلب إلغاء إجازة](#)
- [طلب إضافة شهادة تدريبية](#)
- [إضافة الدورة التدريبية لسجل الموظف التدريسي](#)

PNU HR Administrator

- [الخدمة الذاتية للمتدربين](#)
- [الخدمة الذاتية للمديرين](#)
- [الخدمة الذاتية للموظفين](#)

٣- النقر على إضافة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تحديث التاريخ التدريبي للموظف

اختر وحدة:

اختيار الحالة مسمي البرنامج	تاريخ بداية البرنامج	تاريخ نهاية البرنامج	عدد الأيام مكان البرنامج	عدد ساعات البرنامج التدريبي

تطبيق

٤- استكمال البيانات أدناه ثم النقر على زر

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* مسمي البرنامج

* تاريخ بداية البرنامج

* تاريخ نهاية البرنامج

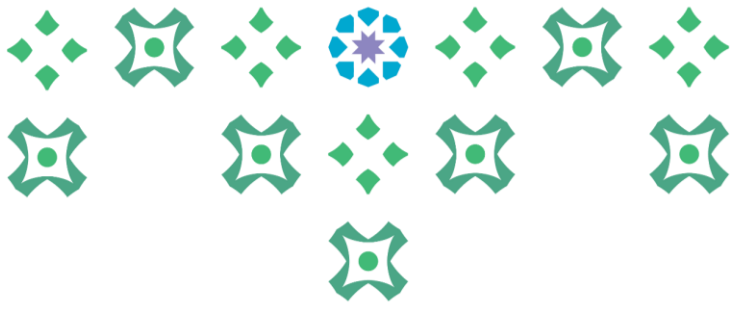
* عدد الأيام

* مكان البرنامج

* عدد ساعات البرنامج التدريبي

* تصنيف الدورة

ملاحظة: عند حصول تعارض في تواريخ الدورات يتم التواصل الخدمة الذاتية للمستخدمين على البريد hrd-ss@pnu.edu.sa



٣- في حقل تصنيف الدورة يتم اتباع الخطوات التالية:

- النقر على صورة المكبر 
- النقر على انتقال ومن ثم تحديد تصنيف الدورة ثم النقر على اختيار

بحث

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

بحث حسب تصنيف الدورة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الدورة	البيان
	لم يتم إجراء بحث		






[حول هذه الصفحة](#)

بحث

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

بحث حسب تصنيف الدورة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الدورة	البيان
<input type="radio"/>		إثرائي	إثرائي
<input type="radio"/>		الديوان العام للمحاسبة	الديوان العام للمحاسبة
<input type="radio"/>		الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
<input type="radio"/>		تدريب خارجي	تدريب خارجي
<input type="radio"/>		تدريب داخلي خارج عمادة التطوير وتنمية المهارات	تدريب داخلي خارج عمادة التطوير وتنمية المهارات
<input type="radio"/>		تدريب داخلي داخل عمادة التطوير وتنمية المهارات	تدريب داخلي داخل عمادة التطوير وتنمية المهارات
<input type="radio"/>		ديوان المحاسبة العام	ديوان المحاسبة العام
<input type="radio"/>		مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني	مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني
<input type="radio"/>		معهد الإدارة العامة	معهد الإدارة العامة

[حول هذه الصفحة](#)

٤- تحديد الدورة التي تم اضافتها ثم النقر على التالي

جديد	إدارة النزاع في بيئة العمل	٢٠/٠٧/١٤٤١	٢٠/٠٧/١٤٤١	١	معهد الادارة العامة	٢	إثرائي إثرائي
<div> إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي </div>							

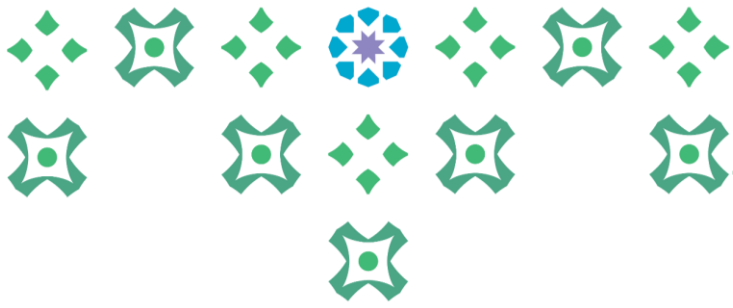
٥- يتم اضافة صورة الشهادة التدريبية من خلال النقر على إضافة تحت تبويب معلومات اضافية

معلومات إضافية

المرفقات

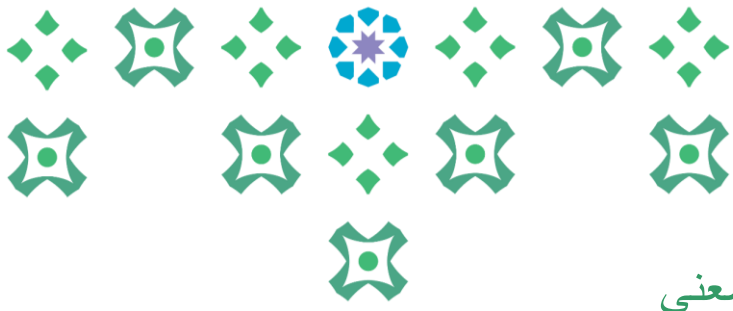
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء إضافة



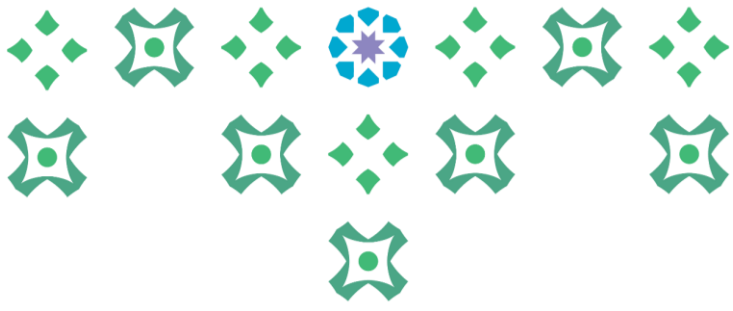
٤- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم النقر على تطبيق

٥- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون



** ملاحظات خاصة بالدورات التدريبية المعتمدة في الترقية:

١. دورات اثرائي التي مدتها عدد غير صحيح يتم تقريبها لأقرب عدد صحيح لها بمعنى ١:٥٨ تقرب الى ٢.
٢. الدورات التي تم الحصول عليها قبل تاريخ اخر ترقية لن تنعكس على بطاقة الترقية.
٣. عند اضافة دورة سوف تمر بمرحلتين أولاً يصل للموظف اشعار أن الاضافة صحيحة، ثانياً سوف تعتمد من قبل الفريق (كامل معلومات الدورة صحيحة ومرفق الشهادة) ويصل للموظف اشعار باعتماد الدورة وتنعكس على بطاقة الترقية.
٤. الدورات التي تنعكس على بطاقة الترقية :
 - الديوان العام للمحاسبة.
 - الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني.
 - معهد الادارة العامة.
 - إثرائي.
 - الدورات الداخلية المعتمدة من وحدة التدريب والتطوير في الإدارة العامة للموارد البشرية

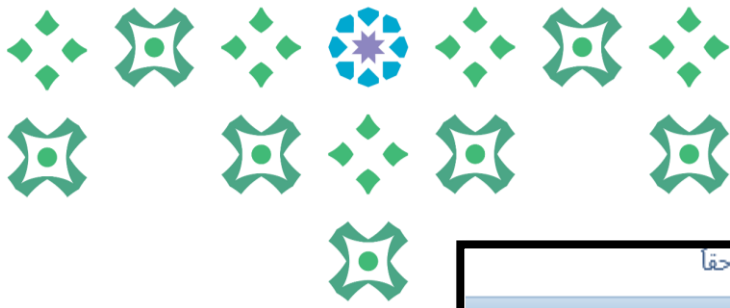


إضافة الدورة التدريبية لسجل الموظف التدريبي



- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار طلب إضافة شهادة تدريبية





٣- النقر على إضافة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تحديث التاريخ التدريبي للموظف

اختر وحدة:

اختيار الحالة	مسمي البرنامج	تاريخ بداية البرنامج	تاريخ نهاية البرنامج	عدد الأيام مكان البرنامج	عدد ساعات البرنامج التدريبي
السابق					

تطبيق


٤- استكمال البيانات أدناه ثم النقر على زر

<input type="text"/>	* مسمي الدورة
<input type="text"/>	* الجهة المانحة للدورة
<input type="text"/>	* تاريخ بدايه الدورة
<input type="text"/>	* المدة بالأيام

٤- تحديد الدورة التي تم اضافتها ثم النقر على التالي

طلب إضافة شهادة تدريبية على حساب الموظف الشخصي

اختار وحدة: | |

اختيار الحالة	مسمى الدورة	الجهة المانحة للدوره	تاريخ بدايه الدوره	المدة بالأيام	تاريخ السجل
<input checked="" type="radio"/>	الأمن السيبراني	دروب	٠٢/١٢/١٤٤٤	١	

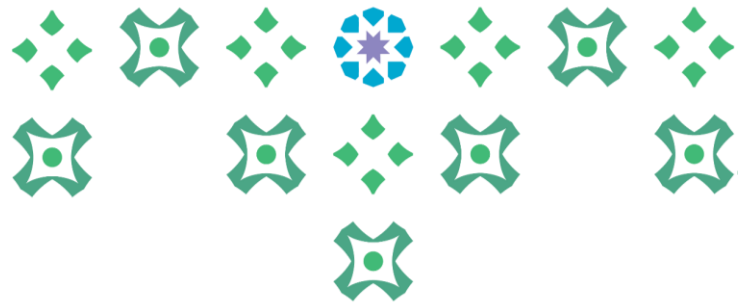
٥- يتم اضافة صورة الشهادة التدريبية من خلال النقر على إضافة تحت تبويب معلومات اضافية

معلومات إضافية

المرفقات

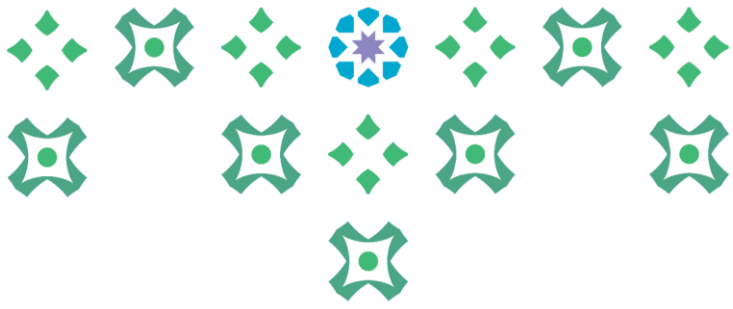
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء



٤- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم النقر على تطبيق

٥- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون



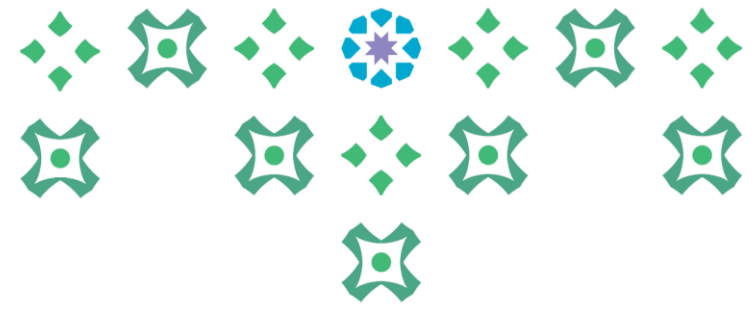
طلب اعتماد مؤهل علمي



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار المؤهلات العلمية

الإعداد الشخصي	
الخدمة الذاتية للموظفين	الخدمة الذاتية للموظفين
خطاب تعريف على رأس العمل	ملاحية التدريب للموظفين
خطاب تعريف راتب	
خطاب تعريف محرم للمتعاقدات النساء	
طلب إضافة شهادة تدرسة	
إضافة الدورة التدرسة لسجل الموظف التدريسي	
المؤهلات العلمية	
تقويم الأداء الخاص بي	
المؤهلات العلمية	

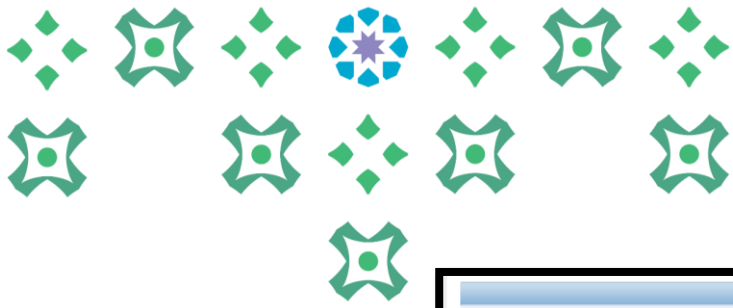


١- النقر على إضافة مؤهل.

المؤهلات

إضافة مؤهل

نوع المؤهل	التخصص	تاريخ بداية الدراسة	تاريخ نهاية الدراسة	الحالة	تحديث
لم يتم العثور على نتائج					



١- استكمال البيانات المطلوبة ادناه ثم النقر على التالي.

المؤهل

* نوع المؤهل

* التخصص

تاريخ بداية الدراسة

(مثال: ١٤٤٥/٠٢/٠٨)

تاريخ الإتمام الفعلي

التقدير

* التخصص الدقيق

كيفية الحصول على المؤهل

مقر الدراسة

مدة الدراسة

دولة الحصول على المؤهل

سنة التخرج بالهجري

سنة التخرج بالميلادي

المدرسة

انقر زر قائمة مركبة التالي لحقل المدرسة للبحث عن قائمة بالمدارس، في حالة تعذر العثور على المدرسة من داخل القائمة، أدخل اسم المدرسة مباشرة في حقل المدرسة المؤسسة

بيانات المؤهل

* جهة المنح / الفحص

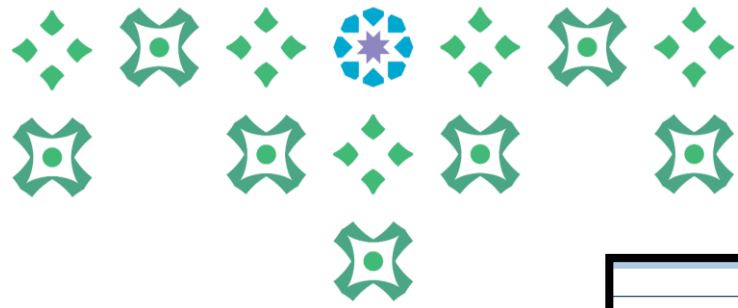
* منح في

الملاحظات

التالي

حفظ الوقت لاحق

إلغاء



٢- إضافة صورة المؤهل الجديد من خلال النقر على إضافة في تبويب (معلومات إضافية).

طلب اعتماد مؤهل علمي: مراجعة

[إلغاء](#) [صفحة قابلة للطباعة](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [تنفيذ](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
 ⓘ للإشارة إلى بنود تم تغييرها

المؤهل

المقترح
النوع
المسمى الوظيفي تقنيات التعليم

معلومات المنح

المقترح
جهة المنح / الفحص
منح في ٢٤/٠٣/١٤٤١

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المختصين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
 لا شيء [إضافة](#)

المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	القناة	الحالة	حذف
١ إظهار	معتمد مؤهل علمي جديد	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		حذف
٢ إظهار	معتمد مؤهل علمي جديد - نهائي	أدوار مراقبة المنصب	٢	المُعتمد		حذف

[+](#) إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

ملاحظات البادئ



٤- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم تطبيق

تحدد المرفق

النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

استعراض...

معلومات إحصائية المرفقات

اللقب
البيان
المنوعات

تحدد المرفق

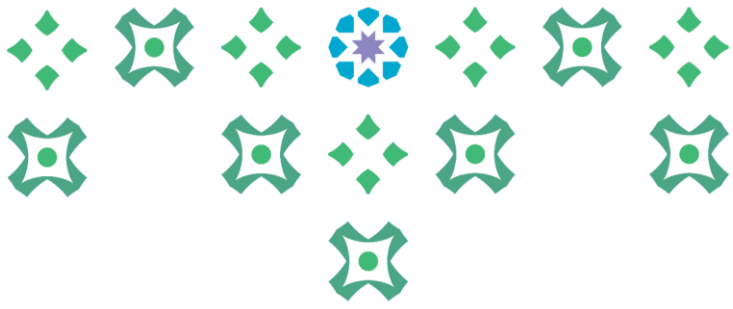
النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

استعراض...

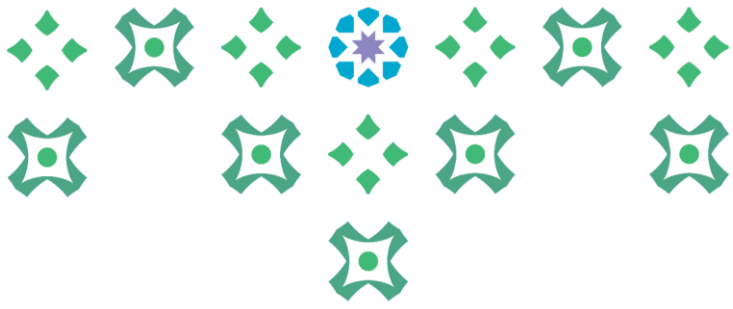
تطبيق إضافة أخرى إلغاء

٥- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون

تنفيذ للخلف حفظ لوقت لاحق صفحة قابلة للطباعة إلغاء



تحديث معلومات جواز السفر

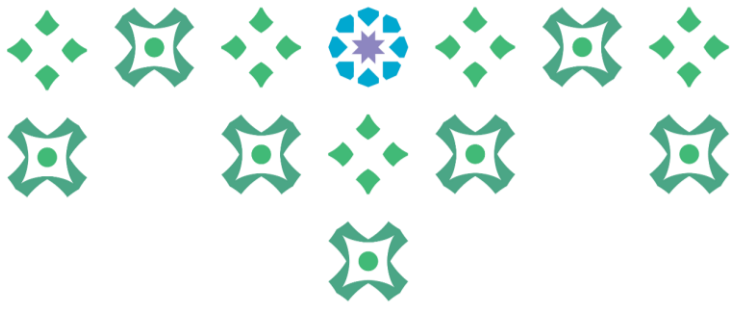


لإضافة أو تحديث معلومات جواز السفر يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار تحديث معلومات جواز السفر.





٣- النقر على زر اضافة في حالة لم يتم اضافة معلومات جواز السفر من قبل.

تحديث معلومات جواز السفر: البيانات الإضافية

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [لليخلف](#) [التالي](#)

عن: مجموعة العمل - مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

تحديث معلومات جواز السفر

اختر وحدة: [إضافة](#) [تحديث](#) [حذف](#)

اختيار الحالة	يوجد لدي جواز سفر	رقم جواز السفر	المهنة كما بجواز السفر	تاريخ الإصدار	تاريخ انتهاء الصلاحية	مكان الاصدار
<input checked="" type="radio"/>	نعم					

[إلغاء](#) [لليخلف](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [التالي](#)

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

٤- استكمال معلومات جواز السفر ثم النقر على تطبيق.

تحديث معلومات جواز السفر

[إلغاء](#) [تطبيق](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر للعودة إلى الصفحة السابقة

* يوجد لدي جواز سفر

رقم جواز السفر

المهنة كما بجواز السفر

تاريخ الإصدار

تاريخ انتهاء الصلاحية

مكان الاصدار

[إلغاء](#) [تطبيق](#)

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

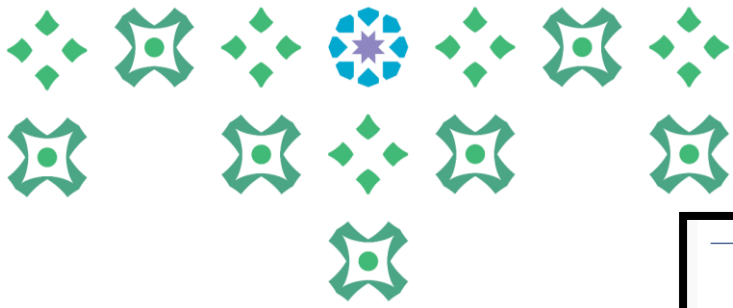
حقوق النشر (c) مفضلة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة جملة السرية

ملاحظات مهمة:

- رقم جواز السفر يجب أن يحتوي على أرقام أو أحرف إنجليزية فقط.
- يجب ان لا يتجاوز طول رقم جواز السفر عن عشرة خانات.





٥- النقر على زر تحديث في حالة عمل تحديث على معلومات جواز سفر مضاف مسبقاً.

تحديث معلومات جواز السفر: البيانات الإضافية

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

تحديث معلومات جواز السفر

اختر وحدة:	حذف	تحديث	إضافة
اختيار الحالة	يوجد لدى جواز سفر	رقم جواز السفر	المهنة كما بجواز السفر
نعم			

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)

التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات

٦- تعديل البيانات المطلوبة ومن ثم النقر على تطبيق.

الختم الذاتي للموظفين

التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات

تحديث معلومات جواز السفر

[إلغاء](#) [تطبيق](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* يوجد لدى جواز سفر

نعم

رقم جواز السفر M54861

المهنة كما بجواز السفر

موظف

تاريخ الإصدار ٠٦/٠٩/١٤٤١

تاريخ انتهاء الصلاحية ٠٦/٠٩/١٤٤٥

مكان الاصدار الرياض

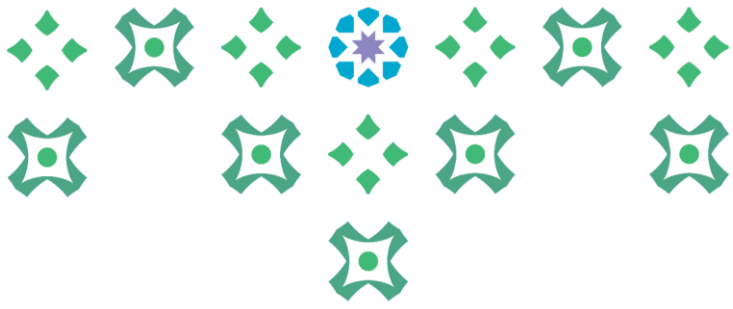
[إلغاء](#) [تطبيق](#)

التنخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات

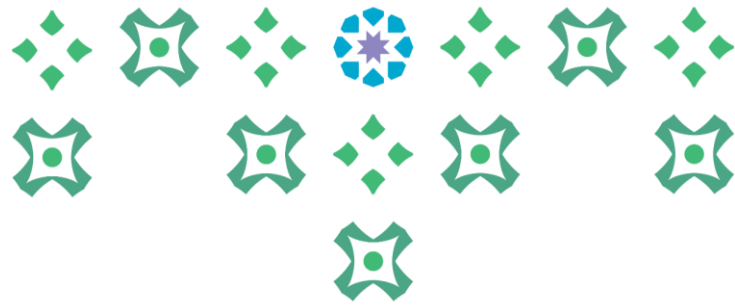
حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأرزل ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة





بطاقة عهد الموظف



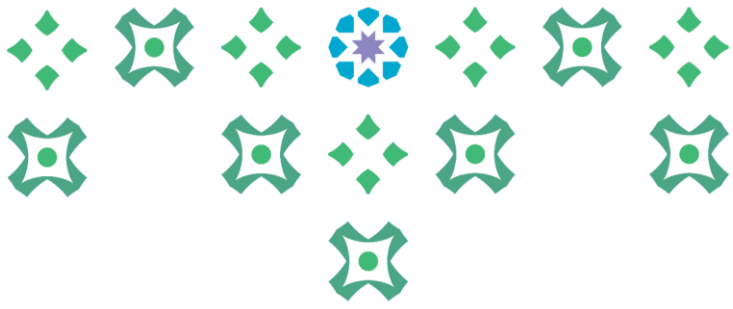
١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار بطاقة عهد الموظف.

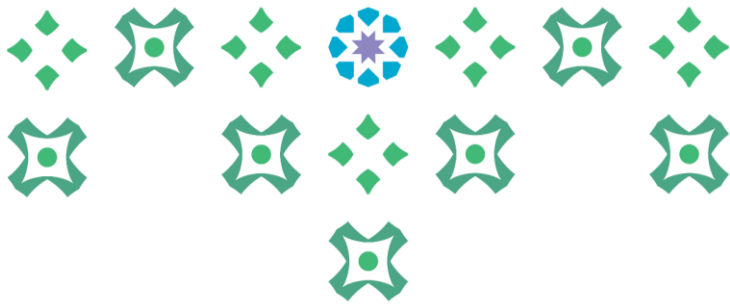
طلب إضافة شهادة تدريسية إضافة الدورة التدريسية لسجل الموظف التدريسي المؤهلات العلمية معلومات التواصل للموظفين دليل الهاتف للموظفين تحديث معلومات جواز السفر استعلام تقسيم الأداء للموظف بطاقة العهد والمعارف بطاقة عهد الموظف الاستعلام عن البطاقة تقسيم متدرب نقل المعرفة تقسيم دورة نقل المعرفة خدمة تثبيت الراتب درجة اختبار القدرة المعرفية طلب الصلاحيات	PNU HR Administrator الخدمة الذاتية للمتدربين الخدمة الذاتية للمديرين الخدمة الذاتية للموظفين
---	--

أقر بالاطلاع على العهد المقيدة والتأكد من صحتها علماً بأن اعتماد القبول يعتبر مصادقه وأنا اتحمل كافة المسؤولية

رقم الاصل	وصف الصنف	رقم الصنف	رقم الموظف
٤٥٤٩٠١	إضاءة [لمبة] مكتبية سوداء	٥٧٠٣ +++++٥٤٦٧	
٤٢٩٣١٤	جهاز حاسب الي VDI	١٣٦٠ +++++٥٤٦٧	
٢٨٦٧٨٤	كرسي دوار ظهر طويل جلد أسود	٠٧١ +++++٥٤٦٧	
٤٤٠٦٣٠	حاسب الي افتراضي vdi مع شاشة	٥٨٣٤ +++++٥٤٦٧	
٢٤١٤٨٠	شاشة dell	٣٠٧١ +++++٥٤٦٧	
٤٥٤٨٩٩	MF8330 طابعة كانون	٠٢٣ +++++٥٤٦٧	
٤٥٤٩٠٠	CISCO هاتف اساسي	٠٢٧ +++++٥٤٦٧	
٤١٤٣٨٩	مكتب خشب مقاس ١,٦٠ بني	٠١٥٧ +++++٥٤٦٧	



استعلام تقييم الأداء للموظف



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

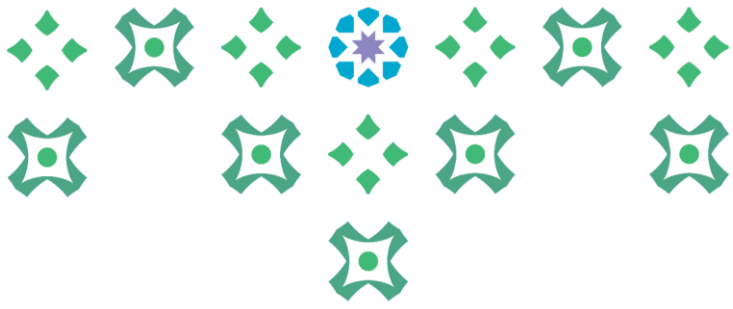
٢- اختيار استعلام تقييم الأداء للموظف.

طلب إضافة شهادة تدريسية إضافة الدورة التدريسية لسجل الموظف التدريسي المؤهلات العلمية معلومات التواصل للموظفين دليل الهاتف للموظفين تقييم الموظفين استعلام تقييم الأداء للموظف طابعة الشهادات والمعاريف بطاقة عهد الموظف طلب نقل المعرفة للموظف تقديم متدرب نقل المعرفة تقديم دورة نقل المعرفة خدمة تثبيت الراتب درجة اختبار القدرة المعرفية طلب الصلاحيات	PNU HR Administrator الخدمة الذاتية للمتدربين الخدمة الذاتية للمديرين الخدمة الذاتية للموظفين
---	--

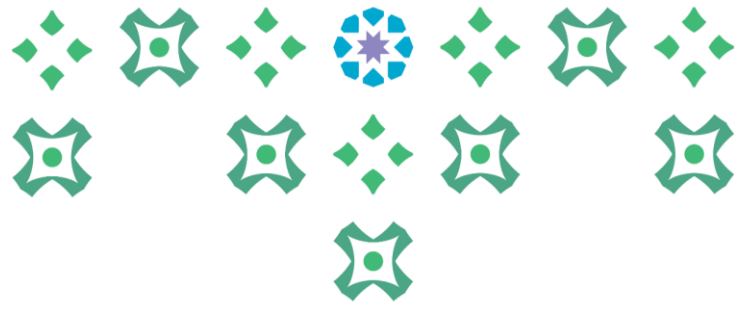


٣- يظهر جميع تقييمات الأداء للموظف مع إيضاح الدرجة والنتيجة

تقويم الأداء الوظيفي					
اختيار الحالة	تاريخ تقويم الأداء	الدرجة	نتيجة تقويم الأداء	ملاحظات	تاريخ السجل
<input checked="" type="radio"/>	٣٠/١٢/١٤٤٤ ٣٠/١٢/١٤٤٤	٥,٠٠	ممتاز ممتاز	تقييم ١٤٤٤	



طباعة الخطابات والتعاريف



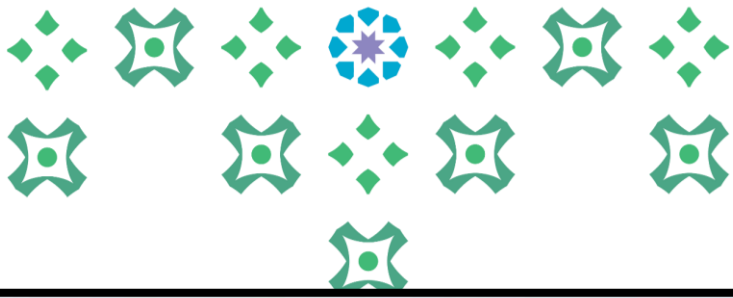
هذه الخدمة تمكن المستفيدين من
طباعة التعاريف مثل تعريف الراتب
وتعريف على رأس العمل و بيان
الخدمة من نظام تيسير



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة الخطابات والتعاريف.





٣- يتم تحديد البيان المطلوب طباعته من خلال النقر على رمز المكبر 🔍

الخدمة الذاتية للموظفين
التنظيف الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

الاسم
المعاملات
النسخ
مراجعة

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

إلغاء
تنفيذ
الخطوة ١ من ٤
تالي

٤- النقر على زر انتقال

Microsoft Edge - البحث والاختيار من قائمة القيم - العمل

grp.pnu.edu.sa/OA_HTML/cabo/jsps/a.jsp?t=fredRC&enc=WINDOWS-1256&_minWidth=75... | غير آمن

أنت موجود في وضع Internet Explorer. تعمل معظم الصفحات بشكل أف...

معرفة المزيد

فتح في Microsoft Edge

بحث واختيار: اسم البرنامج

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب اسم البرنامج

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم البرنامج	اسم التطبيق
	لم يتم إجراء بحث		

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار



٥- تحديد البيان المطلوب طباعته مثلاً (طباعة بيان الخدمة) ثم النقر على زر (اختيار)

اختيار	اختيار سريع	اسم البرنامج	اسم التطبيق
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية: تقرير شهادة حضور دورة تدريبية	Custom Applications
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية: خطاب تعريف راتب لغة انجليزية	Custom Applications
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية: خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية	Custom Applications
<input type="radio"/>		تقرير السيرة الذاتية للموظف	Custom Applications
<input type="radio"/>		طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الخارجي	Custom Applications
<input type="radio"/>		طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الداخلي	Custom Applications
<input type="radio"/>		طباعة اخلاء الطرف الإداري - الداخلي	Custom Applications
<input type="radio"/>		طباعة بيان خدمة	Custom Applications
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية: خطاب تعريف بالراتب	الموارد البشرية
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية: خطاب تعريف على رأس العمل	الموارد البشرية
<input type="radio"/>		خطاب تعريف على رأس العمل - متعاقد	الموارد البشرية
<input type="radio"/>		شهادة تجديد عقد انكليزي	الموارد البشرية
<input type="radio"/>		طباعة شهادة تجديد عقد	الموارد البشرية
<input type="radio"/>		طباعة شهادة تعريف بمحرم متعاقد	الموارد البشرية

[حول هذه الصفحة](#)

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

المستكشف

متصلة

الاسم

المعاملات

النسخ

مراجعة

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

إعدادات اللغة

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار * اللغة	المنطقة *	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/> إنجليزي أمريكي	<input type="text"/> الولايات المتحدة	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> عربي	<input type="text"/> المملكة العربية السعودية	<input type="text"/>

إلغاء

تنفيذ

الخطوة ١ من ٤

تالي

٧- يتم تحديد تاريخ بيانات بيان الخدمة وافتراضيا سيظهر تاريخ اليوم ثم النقر على (تالي)

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

متصلة

المسكنف

الاسم

المعاملات

النسي

مراجعة

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

اسم البرنامج طباعة بيان خدمة

اسم الطلب

إلغاء تنفيذ للخلف

الخطوة ٢ من ٤

تالي

حتى تاريخ ١٥/١٠/١٤٤٥

إلغاء تنفيذ للخلف

الخطوة ٢ من ٤

تالي

٨- النقر على زر (تنفيذ)

الاسم

المعاملات

النسق

مراجعة

جدولة الطلب: مراجعة

إلغاء

للخلف

الخطوة ٤ من ٤

تنفيذ

الاسم

اسم برنامج التزامن

اسم الطلب

وحدة التشغيل

طباعة بيان خدمة

المعاملات

حتى تاريخ ١٥/١٠/١٤٤٥

النسق

إلغاء

للخلف

الخطوة ٤ من ٤

تنفيذ

الخدمة الذاتية للموظفين



▼ مقضلة 📌



تم جدولة طلب الموارد البشرية: خطاب تثبيت الراتب، معرف الطلب هو ١٦٤٨٩٤٣٣

موافق

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (C) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



١٠- النقر على الايقونة اسفل المخرجات وفي حال عدم ظهورها النقر على زر (تجديد)

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

متصلة 📶 المنسكف 🏠

الطلبات

عرض آخر 24 ساعة ▼

جدول احتمالي الطلبات

تقديم الطلب

بحث

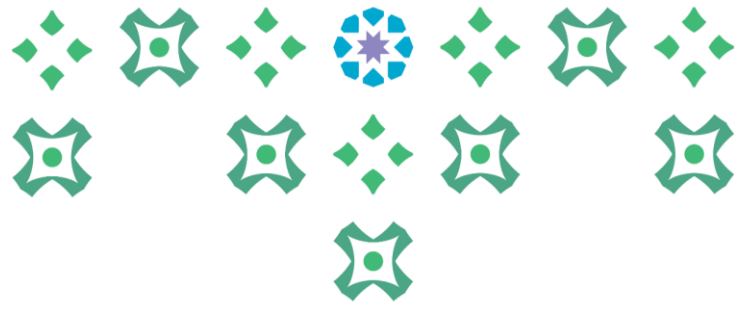
ذهاب

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٥٦١١٢٥١	طباعة بيان خدمة	تام	عادي	١٥/١٠/١٤٤٥ ١٠:٢٢:٥٣			

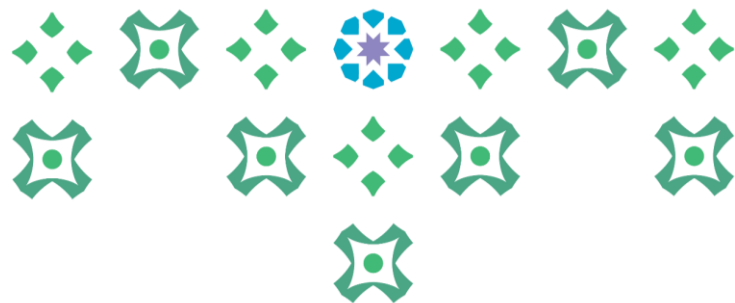
حول هذه الصفحة جملة السرية

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



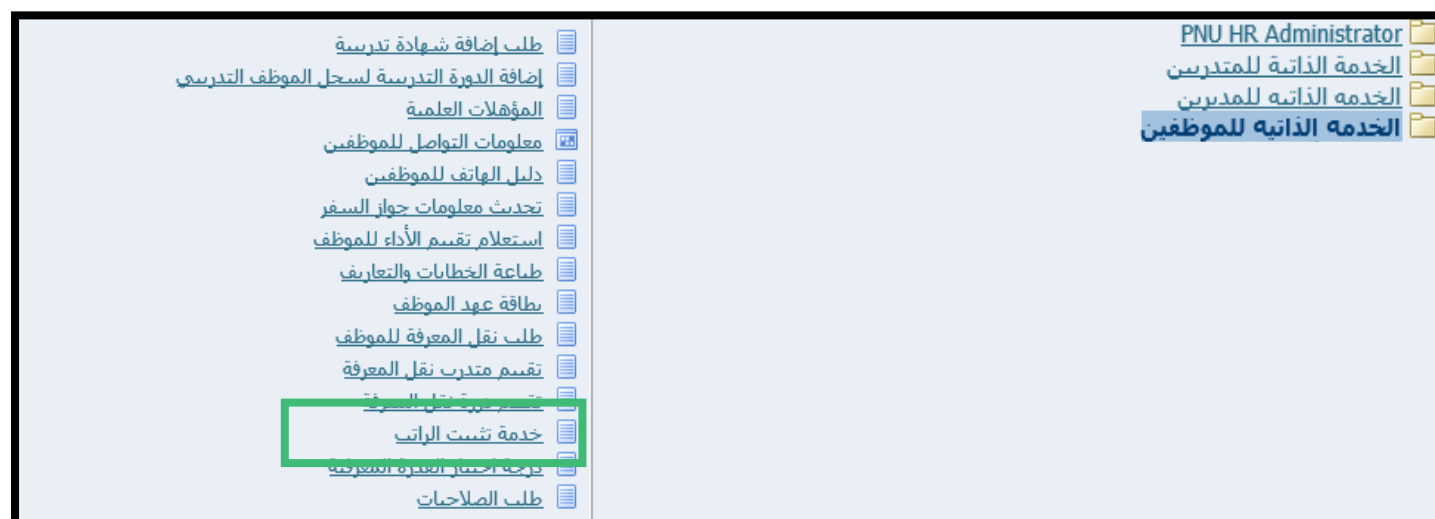
خدمة طلب تثبيت الراتب بيانات حساب بنكي جديد



لطلب تثبيت الراتب يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

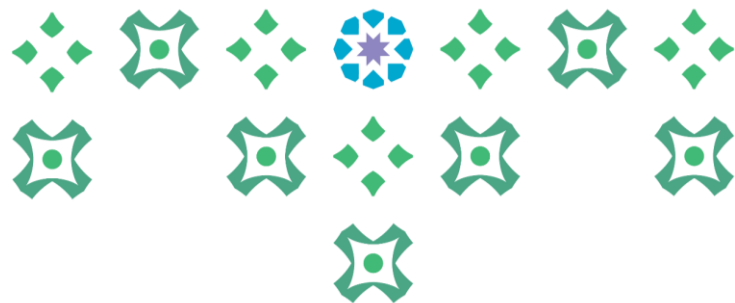
٢- اختيار خدمة تثبيت الراتب.



طلب تعديل على خطاب تثبيت راتب

إضافة	اختيار الحالة	ابتداء من فترة	اسم البنك	الرمز	رقم الأبيان (IBAN)
	لم يتم العثور على نتائج				

[إلغاء](#)
[حفظ الوقت لاحق](#)
[للخلف](#)
[التالي](#)



- ٤- يتم ادخال البيانات المطلوبة مع مراعاة ان تكون الفترة بداية شهر ميلادي
مثال: فترة شهر يناير ٢٠٢٥ ستقابل بالتاريخ الهجري ١٤٤٦/٧/١ هـ وهكذا..
 ٥- النقر على زر (تطبيق)

طلب تعديل على خطاب تثبيت راتب

اسم الموظف
 عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

يجب التأكد بأن تكون الفترة بداية شهر ميلادي

* ابتداء من فترة

* اسم البنك

الرمز SA

* رقم الأبيان (IBAN)

يكتب التاريخ الهجري بما يقابل بداية شهر ميلادي

ينقر على علامة المكبر ويتم البحث عن اسم البنك المطلوب

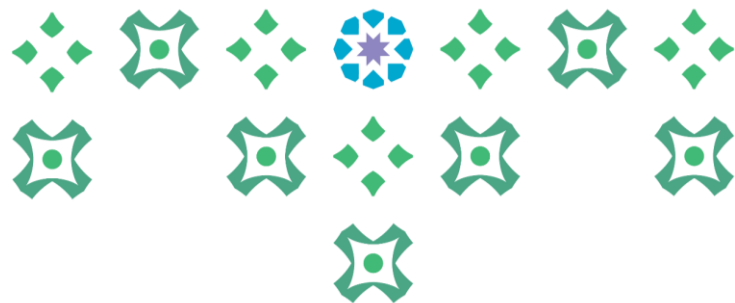
يدخل رقم الابيان الارقام فقط

من دون الرمز SA

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق الشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة جملة السرية



٥- انقر على زر (التالي)

خدمة تثبيت الراتب: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

رقم الموظف

اسم الموظف

مجموعة العمل

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب تعديل على خطاب تثبيت راتب

اختار وحدة:	حذف	تحديث	إضافة
اختيار الحالة	ابتداء من فترة	اسم البنك	الرمز
جديد	٠١/٠٧/١٤٤٦	مصرف الانماء	SA
			رقم الأبيان (IBAN)
			٤٢

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة

جملة السرية

حقوق الشر (c) محفوظة لأرراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

٦- من تبويب (معلومات إضافية) يتم النقر على زر (إضافة) لإضافة المرفقات المطلوبة. وهي:

- اخلاء طرف البنك الحالي ساري المفعول
- شهادة ايبان معتمد من البنك الجديد

خدمة تثبيت الراتب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

رقم الموظف: مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
اسم الموظف: مجموعة العمل
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة: الرحمن

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب تعديل على خطاب تثبيت راتب

المقترح

ابتداء من فترة ٠١/٠٧/١٤٤٦

اسم البنك مصرف الانماء

الرمز SA

رقم الأيبان (IBAN) ٠٠٠ ٤٢

معلومات إضافية

المرفقات

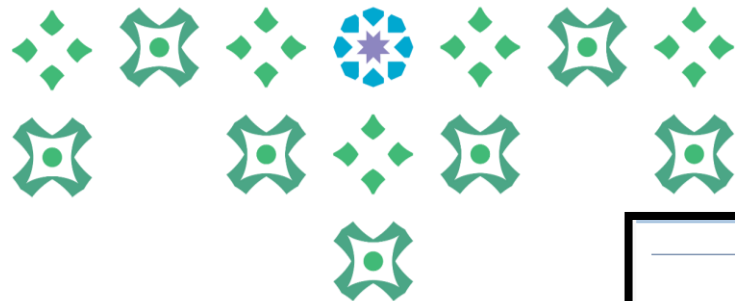
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء إضافة

المعتمدون

رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١	تثبيت راتب- إدارة الجامعة نساء	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		

إضافة معتمد لعرض معين



٧- النقر على زر استعراض وتحديد الملفات المطلوبة لإضافتها في الطلب

إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب

البيان

الفئة

متنوعات

تحديد المرفق

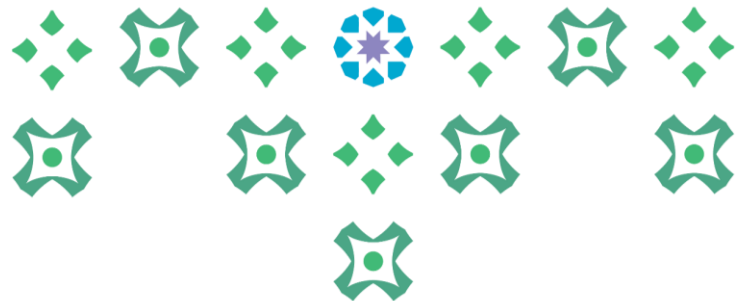
النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

استعراض...

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

٨- عند كل اضافة ملف جديد يتم النقر على زر (إضافة أخرى)

٩- عند الانتهاء من ارفاق الملفات يتم النقر زر (تطبيق)



١٠- النقر على زر (تنفيذ) سينتقل الطالب الى معتمدين تثبيت الراتب في وحدة الرواتب

نوع البيانات الإضافية

طلب تعديل على خطاب تثبيت راتب

المقترح

ابتداء من فترة ١٤٤٦/٠٧/٠١

اسم البنك مصرف الانماء

الرمز SA

رقم الأبيان (IBAN) ٠٠٠ ٤٢

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء

لمعتمدون

الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الغنة	الحالة	حذف
١	تثبيت راتب- إدارة الجامعة نساء	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

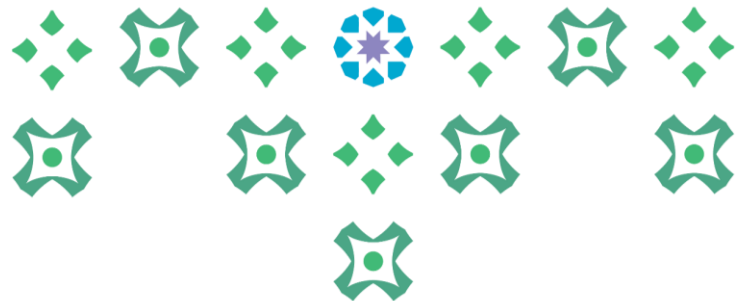
إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

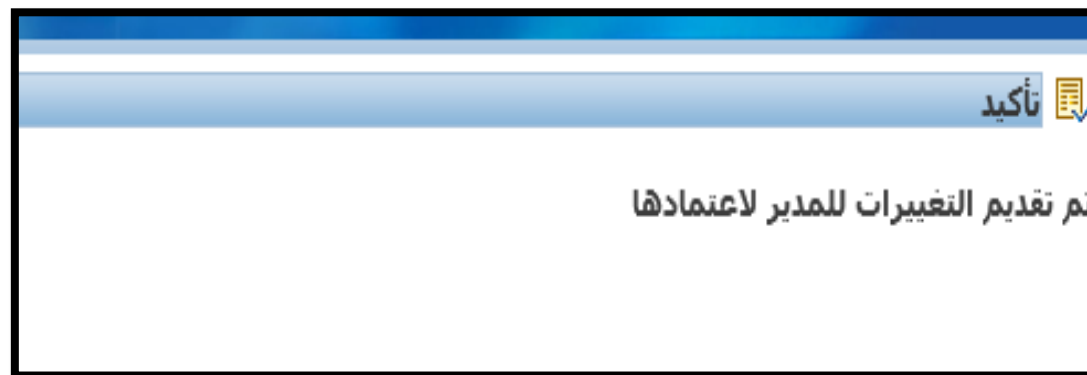
حفظ لوقت لاحق

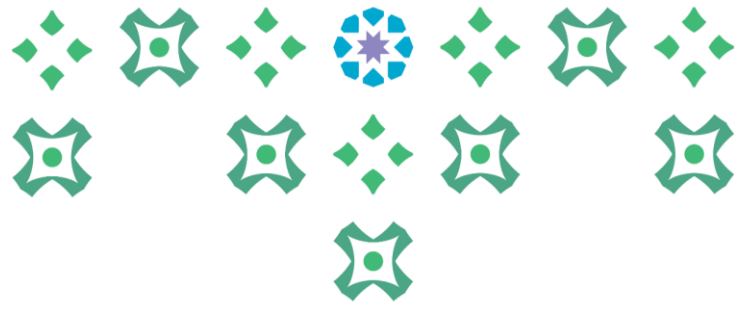
للخلف

تنفيذ

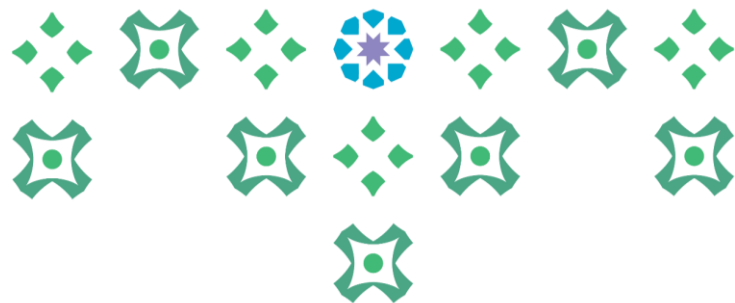


١١- بعد اعتماد موظف الرواتب يصدر خطاب تثبيت الراتب في التبليغات في قائمة العمل ويرسل بريد الكتروني للموظف.





درجة اختبار القدرة المعرفية



لإدخال درجة القدرة المعرفية يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار درجة اختبار القدرة المعرفية.





جامعة القاهرة جامعة بالقاهرة التعليمية
Cairo University - The Egyptian e-Learning University

الخدمة الذاتية للموظف

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

المستكشف منفصلة

درجة اختبار القدرة المعرفية: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لهذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

درجة القدرة المعرفية		
اختبار الحالة	الدرجة	تاريخ الاختبار
لم يتم العثور على نتائج		

إضافة

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي


التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل، ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



الخدمة الذاتية للموظف


 جامعة الأميرة سمية خالدات - جامعة أم القرى
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات


درجة القدرة المعرفية

اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة	رقم الموظف مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن الرخص
---	--

أدخل أي تغييرات أدناه، انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر الغاء لإلغاء هذا الاحياء والعودة الى الصفحة السابقة

* الدرجة

* تاريخ الاختبار



التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الوهاب
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الخدمة الذاتية للموظف

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنزيلات تعليمات

🏠 المكتب ▼ 📄 منفصلة ▼

درجة اختبار القدرة المعرفية: البيانات الإضافية

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

درجة القدرة المعرفية

اختر وحدة:

حذف

تحديث

إضافة

اختبار الحالة	الدرجة	تاريخ الاختبار
<input checked="" type="radio"/> جديد	<div></div>	٠٧/١١/١٤٤٥

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنزيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية



٨- إضافة صورة لدرجة اختبار القدرة المعرفية من موقع قياس <https://e-services.etc.gov.sa>

الخدمة الذاتية للموظف

التفويض الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

درجة اختبار القدرة المعرفية: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

درجة القدرة المعرفية

المقترح
الدرجة
تاريخ الاختبار ٠٧/١١/١٤٤٥

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء إضافة

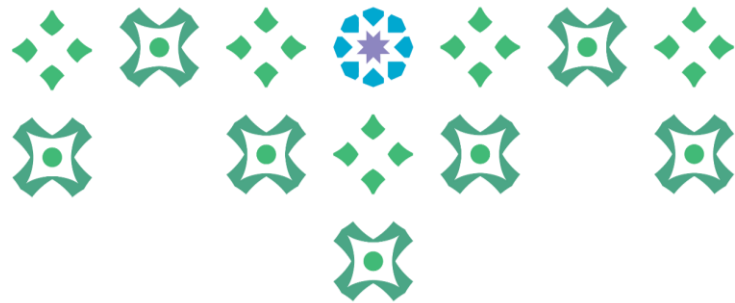
المعتمدون

الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الغاية	الحالة	حذف
١	معتمدين اختبار القدرة المعرفية	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		حذف

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ



- ٩- النقر على استعراض
- ١٠- اختيار ملف درجة اختبار القدرة المعرفية
- ١١- النقر على تطبيق

تحديد المرفق

...استعراض

النوع ☒ الملف

URL ☐

النص ☐

↑

↓

تطبيق

إضافة أخرى

إلغاء

تمت إضافة المرفق WhatsApp Image 2025-04-15 at 12.16.05 PM.jpeg بنجاح لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندما تقوم بتثبيت المتبقي من الحركة الحالية.

تأكيد

تمت إضافة المرفق WhatsApp Image 2025-04-15 at 12.16.05 PM.jpeg بنجاح لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندما تقوم بتثبيت المتبقي من الحركة الحالية.

درجة اختبار القدرة المعرفية: مراجعة

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا

للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

درجة القدرة المعرفية

المقترح

الدرجة

تاريخ الاختبار ٠٧/١١/١٤٤٥

معلومات إضافية

المرفقات

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

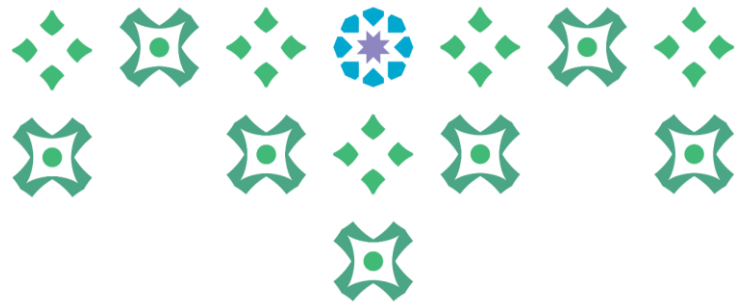
عرض

إضافة

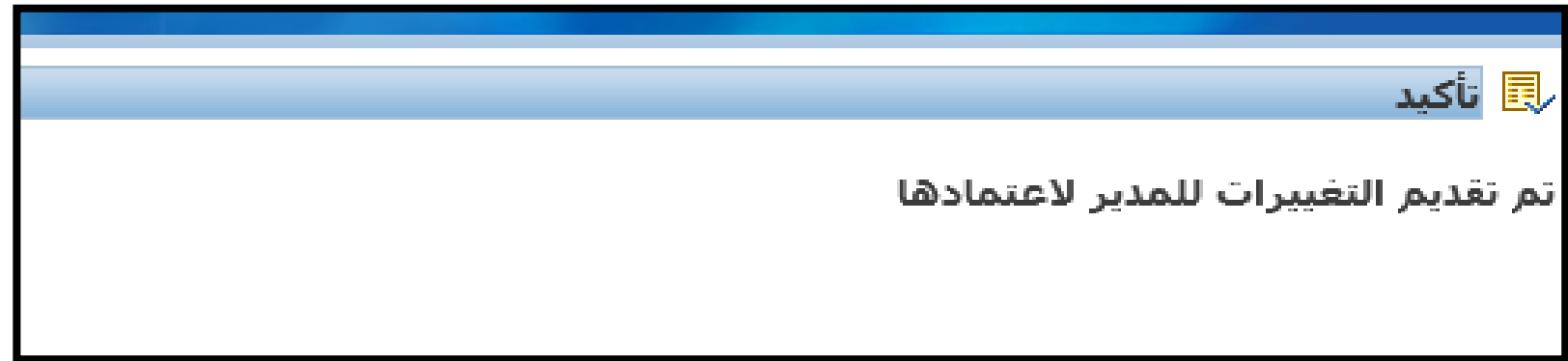
المعتمدون

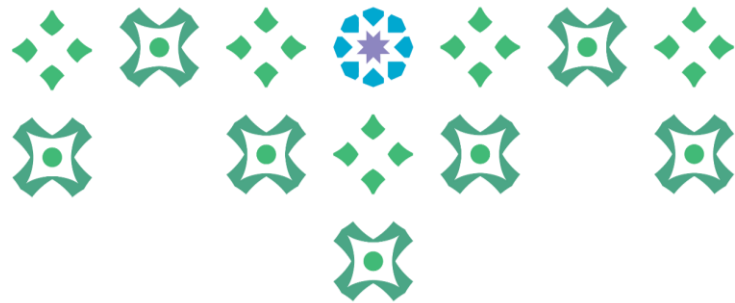
الفاصل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
1	معتمدين اختبار القدرة المعرفية	أدوار مراقبة المنصب	١	المُعتمد		

إضافة معتمد لغرض معين



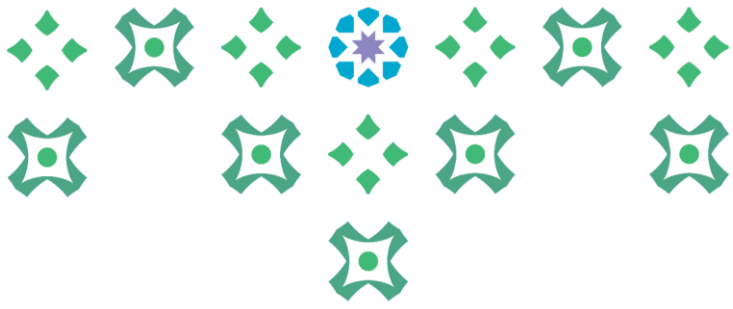
١٣- سينتقل الطلاب الى المعتمدين لاعتمادها ثم سينعكس بعد الاعتماد في حساب تيسير.





١٤- سيصل اشعار للموظف بتوجه الطالب للاعتماد

البيانات الشخصية	الموارد البشرية	البيانات الشخصية	البيانات الشخصية
تم توجه العملية Pnu Cognitive Ability للاعتماد إلى إلى معتمدين اختبار القدرة المعرفية	الموارد البشرية	<Please enter>	<input type="text"/>



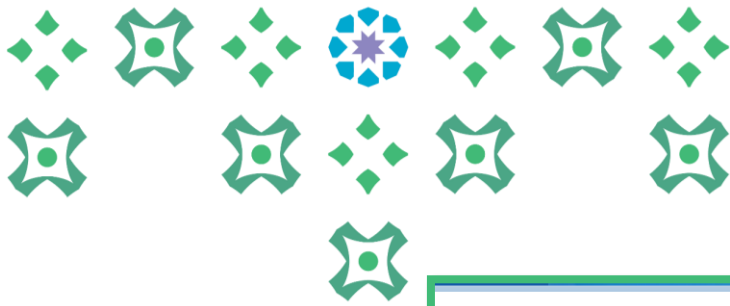
طلب الصلاحيات



لطلب صلاحيات نظام تيسير يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- طلب الصلاحيات.





٣- النقر على زر إضافة.

طلب الصلاحيات: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب الصلاحيات

إضافة

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	المسمى الفعلي	تاريخ السجل
لم يتم العثور على نتائج			

٤- ستفتح شاشة لإدخال تفاصيل الصلاحية واستكمال البيانات أدناه :

طلب الصلاحيات

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

اسم الموظف
المسمى الوظيفي

* المسمى الفعلي

جهة العمل
البريد الإلكتروني

* رقم التواصل

* اسم النظام المرتبط بالصلاحية

اسم الصلاحية

* مبررات طلب الصلاحية

* هل تم التدريب على الصلاحية؟



٥- في حقل اسم الصلاحية انقر على زر المكبر

طلب الصلاحيات

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

اسم الموظف
المسمى الوظيفي
المسمى الفعلي *

جهة العمل
البريد الإلكتروني

رقم التواصل *

اسم النظام المرتبط بالصلاحية *

اسم الصلاحية *

مبررات طلب الصلاحية *

هل تم التدريب على الصلاحية؟ *

٦- انقر على زر انتقال .

٧- يتم اختيار الصلاحية المطلوبة ثم انقر على زر اختيار.

Internet Explorer - البحث واختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: اسم الصلاحية

بحث

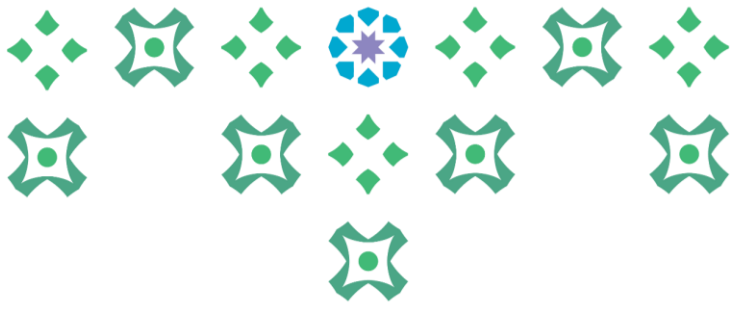
لليبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم الصلاحية

النتائج

اختيار	اختيار سريع	اسم الصلاحية
<input type="radio"/>		اعداد الميثاق لتقييم الاداء
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية للمديرين
<input type="radio"/>		الخدمة الذاتية للموظفين
<input type="radio"/>		صلاحية التدريب للموظفين
<input type="radio"/>		مناقلة العهد - Asset

[حول هذه الصفحة](#)



٨- تعبئة مبررات طلب الصلاحية.

٩- واختيار (نعم/ لا) هل تم التدريب على الصلاحية.

طلب الصلاحيات

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

اسم الموظف
المسمى الوظيفي
المسمى الفعلي *
جهة العمل
البريد الإلكتروني
رقم التواصل *

اسم النظام المرتبط بالصلاحية
اسم الصلاحية

مبررات طلب الصلاحية *

هل تم التدريب على الصلاحية؟ *

١٠- النقر على زر تطبيق.

١١- النقر على زر التالي .

طلب الصلاحيات: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف **التالي**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء

طلب الصلاحيات

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
جديد <input checked="" type="radio"/>		

١٢- النقر على زر تنفيذ.

طلب الصلاحيات: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف **تنفيذ**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

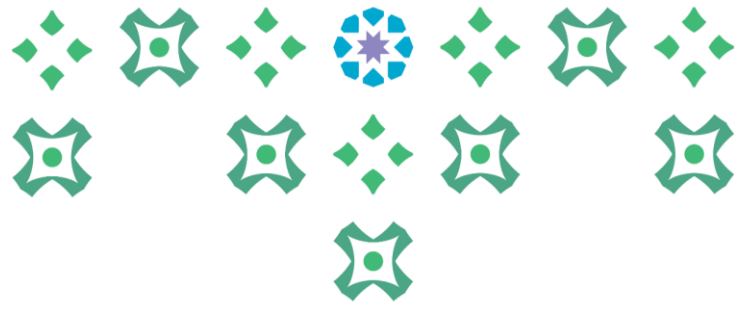
طلب الصلاحيات

المقترح
اسم الموظف
المسمى الوظيفي
المسمى الفعلي
جهة العمل
البريد الإلكتروني
رقم التواصل
اسم النظام المرتبط بالصلاحيات
اسم الصلاحية
مبررات طلب الصلاحية
هل تم التدريب على الصلاحية؟



أما بشأن الصلاحيات الأخرى يتم استكمال نموذج طلب
الصلاحيات لأنظمة الموارد الحكومية (تيسير)، ثم يتم إرساله بعد
التوقيع من أصحاب الصلاحية الى بريد وحدة الدعم التقني في
الإدارة العامة للموارد البشرية

Hr-grp@pnu.edu.sa



طلب النقل الداخلي من الموظف



لطلب النقل الداخلي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- من خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف اختيار طلب نقل داخل الجامعة.

الإعداد الشخصي

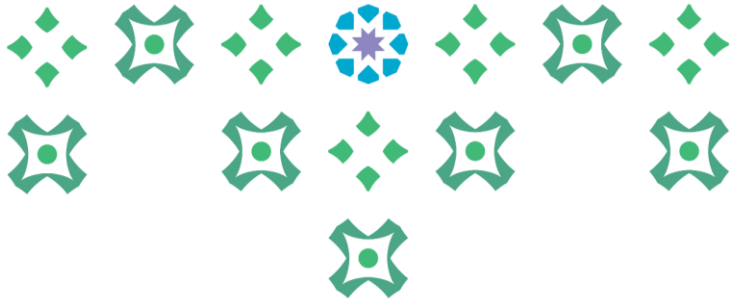
الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحيات التدريب للموظفين

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

طلب نقل داخل الجامعة

طلب إخلاء الطرف



٣- النقر على زر اضافة.

طلب نقل داخل الجامعة: البيانات الإضافية

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب النقل الداخلي للموظف

[إضافة](#)

اختيار الحالة	الجهة الحالية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها	الوحدة الإدارية المنقول اليها	المسمى الوظيفي	المهارات والخبرات المطلوبة	المسمى الوظيفي الفعلي	تاريخ السجل
لم يتم العثور على نتائج							

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [التالي](#)



إلغاء تطبيق

ستظهر فقط الجهات في الجامعة التي لديها احتياج لموظفين
وضمن الخبرات والمهارات المطلوبة



٥- بعد تحديد الجهة يتم تحديد الوحدة الإدارية المطلوبة بالنقر على

General Directorate Of Human Resources		الجهة الحالية
<input type="text" value="كلية الصيدلة"/>	<input type="text" value="* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها"/>	
<input type="text" value="أمين صندوق ممارس"/>	<input type="text" value="الوحدة الإدارية المنقول إليها"/>	
<input type="text" value="* المهارات والخبرات المطلوبة"/>	<input type="text" value="المسمى الوظيفي"/>	
<input type="text" value="المهارات والخبرات المطلوبة ٢"/>	<input type="text" value="المهارات والخبرات المطلوبة ٢"/>	
<input type="text" value="المهارات والخبرات المطلوبة ٢"/>	<input type="text" value="المسمى الوظيفي الفعلي"/>	

٦- ثم يتم تحديد المهارات والخبرات المطلوبة..

٧- ثم كتابة المسمى الوظيفي الفعلي للموظف وفق ما يقوم به من مهام..



٥- يتم النقر على زر انتقال لإظهار جهات الاحتياج في الجامعة

Internet Explorer - قائمة القيم - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب ☒ الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
	لم يتم إجراء بحث	

[جول هذه الصفحة](#)

اختيار إلغاء

بحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب ☒ الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

النتائج

السابق 10 - 1 التالي

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
<input type="radio"/>		مراقبة المخزون
<input type="radio"/>		أمانة المجلس العلمي
<input type="radio"/>		أمانة مجلس الجامعة
<input type="radio"/>		إدارة الإعلام
<input type="radio"/>		إدارة أمن المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الأوقاف
<input type="radio"/>		إدارة الإفتاء و الإشراف المشترك
<input type="radio"/>		إدارة الإحصاء و المعلومات
<input type="radio"/>		إدارة الإسكان
<input type="radio"/>		إدارة الاتصالات الإدارية

السابق 10 - 1 التالي



٦- تحدد الجهة المراد طلب نقل إليها ثم انقر على اختيار..

طلب النقل الداخلي للموظف

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الجهة الحالية الإدارة العامة للموارد البشرية

* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

البحث والاختيار من قائمة القيم - Internet Explorer

يبحث واختيار: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

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

بحسب البحث: الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
<input type="radio"/>		كلية الصيدلة
<input type="radio"/>		إدارة البرامج الأكاديمية
<input type="radio"/>		إدارة التبادل الطلابي
<input type="radio"/>		إدارة التعلم الإلكتروني
<input type="radio"/>		إدارة الجمعيات والمجلات العلمية
<input type="radio"/>		إدارة السلامة والمخاطر
<input type="radio"/>		إدارة الشراكات الإستراتيجية
<input type="radio"/>		إدارة المؤتمرات و الندوات

حول هذه



٧- ستظهر الوحدات المرتبطة بالجهة في حقل (الوحدة الإدارية المنقول اليها) ..

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

طلب النقل الداخلي للموظف

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الجهة الحالية الإدارة العامة للموارد البشرية

* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل اليها إدارة التعلم الإلكتروني

الوحدة الإدارية المنقول اليها

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: الوحدة الإدارية المنقول اليها

بحث

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

الوحدة الإدارية المنقول اليها

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الوحدة الإدارية المنقول اليها
<input type="radio"/>		وحدة الإنتاج الرقمي
<input type="radio"/>		وحدة التصميم التعليمي
<input type="radio"/>		وحدة الكفاءة الإدارية
<input type="radio"/>		وحدة المشاريع والمبادرات

حول هذه الصفحة جملة السرية

٧- بعد ان يتم اختيار الجهة ذات الاحتياج للطلاب يتم تحديد الخبرات والمهارات المطلوبة من الجهة بالنقر على رمز المكبر امام حقل (الخبرات والمهارات المطلوبة) لإظهارها..



خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

طلب النقل الداخلي للموظف

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

الجهة الحالية
الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

الإدارة العامة للموارد البشرية
إدارة التعلم الإلكتروني
وحدة الإنتاج الرقمي
مصمم برامج

المسمى الوظيفي
المهارات والخبرات المطلوبة

المهارات
المهارات
المهارات

Internet Explorer البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: المهارات والخبرات المطلوبة

البحث

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

البحث حسب المهارات والخبرات المطلوبة

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	المهارات والخبرات المطلوبة
<input type="radio"/>		مصمم تجربة المستخدم
<input type="radio"/>		مصمم جرافيك
<input type="radio"/>		مصمم فيديو موشن جرافيك

٨- ادخال المسمى الفعلي ثم النقر على زر (تطبيق)

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

المستكشف

طلب النقل الداخلي للموظف

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الجهة الحالية

* الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها

إدارة التعلم الإلكتروني

وحدة الإنتاج الرقمي

وحدة الإنتاج الرقمي

مصمم برامج

المسمى الوظيفي

* المهارات والخبرات المطلوبة

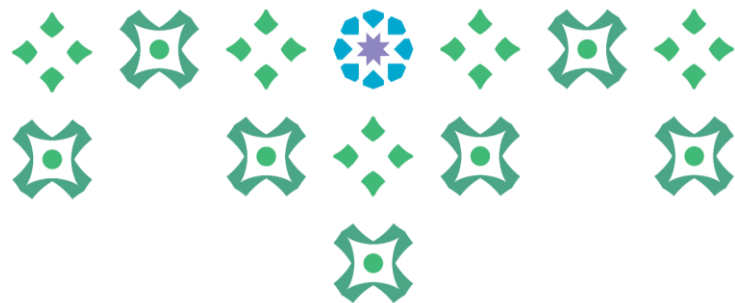
المهارات والخبرات المطلوبة ٢

المهارات والخبرات المطلوبة ٣

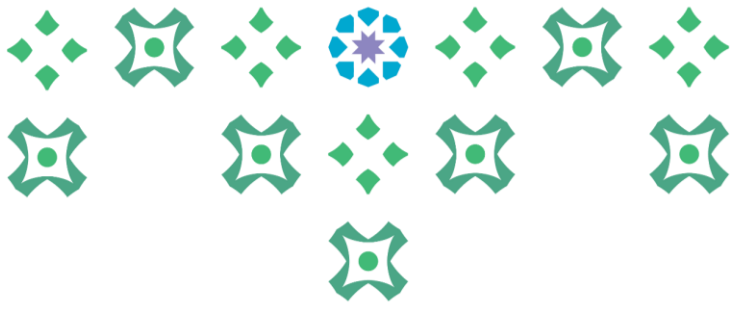
* المسمى الوظيفي الفعلي

مطور برامج

١٠- انقر على التالي.



<p>إدارة التعلم الإلكتروني إدارة التعلم الإلكتروني</p>		<p>مصمم تجربة المستخدم</p>	<p>جدید</p>	<p>الإدارة العامة للموارد البشرية</p>
<p>التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء</p>				



ملاحظة مهمة:

لن يتم نقل أي موظفة إلا بعد عرضه على لجنة
تخطيط الموارد البشرية في الجامعة واعتمادها



الجامعة الأردنية - Jordanian University
الأردنية - Jordan

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

التفويض الصفحة الرئيسية الخروج التفصيلات تعليمات

طلب نقل داخل الجامعة: مراجعة

إلغاء **صفحة قابلة للطباعة** **حفظ لوقت لاحق** **للخلف** **تنفيذ**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

لم يتم نقل أي موظفة إلا بعد عرضة على لجنة تخطيط الموارد البشرية في الجامعة
رأسي التغييرات التي تم إجراؤها، وتم إرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
الإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب النقل الداخلي للموظف

المقترح	الجهة الحالية
الإدارة العامة للموارد البشرية	الجهة الجديدة التي ترغب في النقل إليها
إدارة التعلم الإلكتروني	الوحدة الإدارية المنقول إليها
وحدة الإنتاج الرقمي	المسمى الوظيفي
مصمم برامج	المهارات والخبرات المطلوبة
مصمم تجربة المستخدم	المسمى الوظيفي الفعلي
مطور برامج	قبول اختيار الموارد البشرية في حالة عدم وجود احتياج
نعم	بالجهات المختارة

معلومات إضافية

المرفقات

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

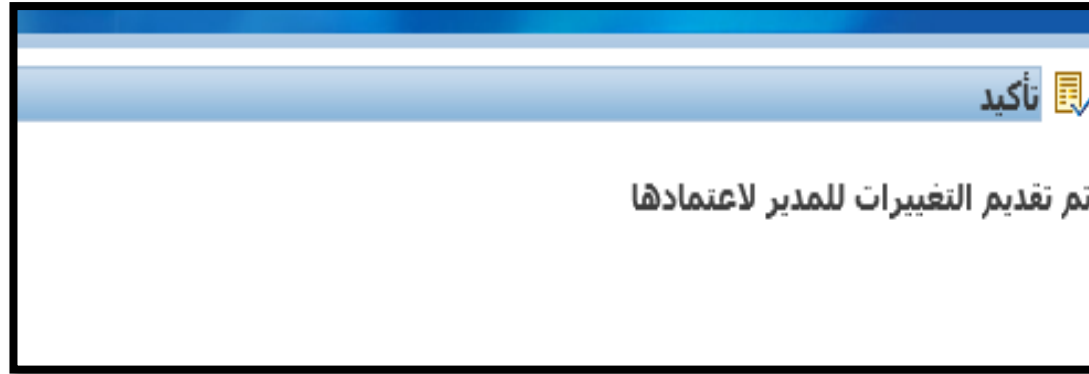
لا شيء **إضافة**

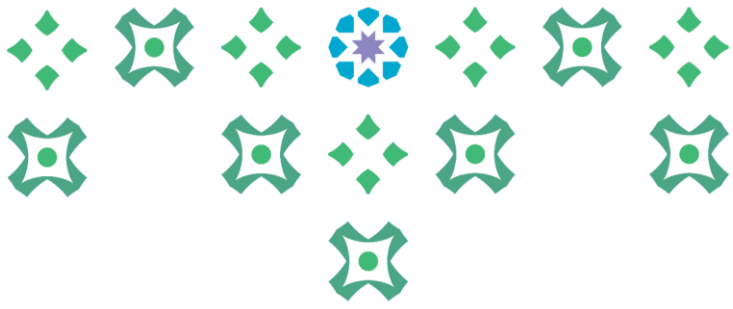
للمعتمدون

رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١	الرئيس المباشر الحالي للموظف	أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢	معتمد الجهة الأعلى للجهة الحالية للموظف	أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		
٣	معتمدو طلب النقل الداخلي	أدوار مراقبة المنصب	٣	المُعتمد		
٤	معتمد الجهة الأعلى للجهة المنقول لها الموظف	أشخاص الموارد البشرية	٤	المُعتمد		
٥	معتمدو طلب النقل الداخلي	أدوار مراقبة المنصب	٥	المُعتمد		
٦	النقل الداخل - المعتمد النهائي	أدوار مراقبة المنصب	٦	المُعتمد		



سيتم ارسال الطلاب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد..





طلب اخلاء الطرف الداخلي للموظف الإداري



[العودة لفهرس](#)
[المحتويات](#)

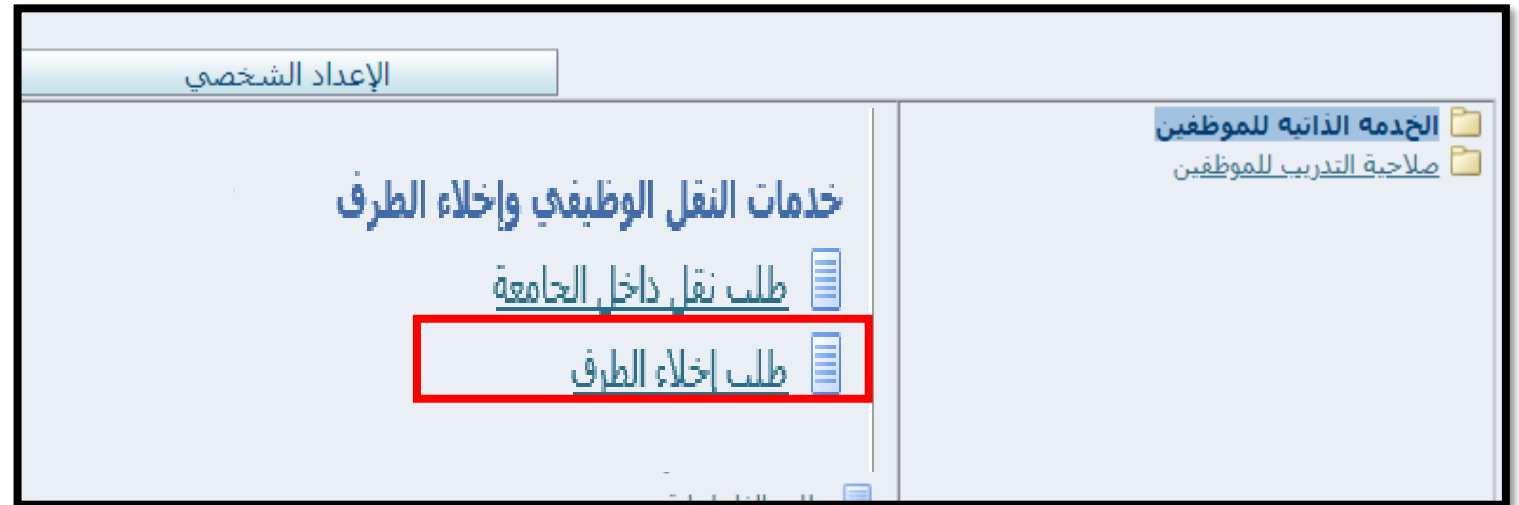


لطلب إخلاء الطرف يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- من خدمات النقل الوظيفي و إخلاء الطرف اختيار (طلب اخلاء الطرف).

ملاحظة:

- طلب اخلاء الطرف سيظهر للموظف الإداري بعد اعتماد طلب النقل الداخلي من الإدارة العامة للموارد البشرية



٣- النقر على زر اضافة.

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الوهاب
Noura bint Abdul Wahab University

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلب إخلاء الطرف: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب إخلاء الطرف الداخلي للموظف

إضافة

اختبار الحالة	الطلبات المعتمدة	تاريخ الطلب	تاريخ آخر يوم عمل	تاريخ السجل
لم يتم العثور على نتائج				

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

٤- النقر على ايقونة 🔍 واختيار الطلبات المعتمدة ثم النقر على زر (انتقال).

بحث واختيار: الطلبات المعتمدة

إلغاء اختبار

بحث

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

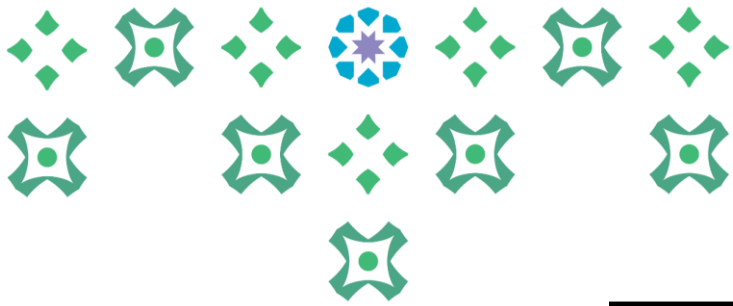
بحث حسب الطلبات المعتمدة ▼ انتقال

النتائج

اختبار	اختبار سريع	الطلبات المعتمدة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

إلغاء اختبار



٥- تحديد الطلب المعتمد ثم النقر على زر (اختيار)

بحث واختيار: الطلبات المعتمدة

بحث

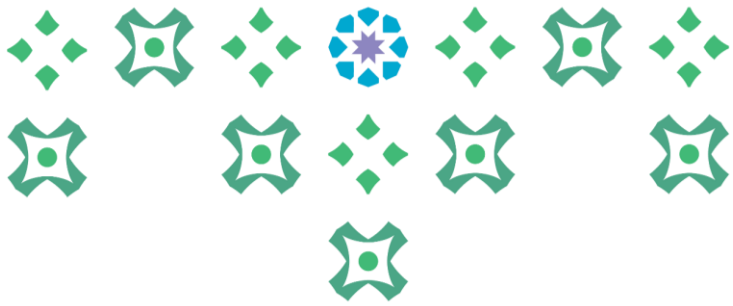
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	الطلبات المعتمدة
<input checked="" type="radio"/>		تاريخ اعتماد طلب النقل الداخلي ١٧/٠٦/١٤٤٥

[جول هذه الصفحة](#)



- ٦- كتابة تاريخ آخر يوم عمل في الجهة السابقة.
- ٧- النقر على زر (تطبيق)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* الطلبات المعتمدة تاريخ اعتماد طلب النقل الداخلي ٤٤٥
٠٦/٠٦/١٤٤٥ تاريخ الطلب

* تاريخ آخر يوم عمل ٢٩/٠٥/١٤٤٥

- ٨- النقر على زر (التالي)

|

اختر وحدة:

اختيار الحالة	الطلبات المعتمدة	تاريخ الطلب	تاريخ آخر يوم عمل	تاريخ السجل
جديد	تاريخ اعتماد طلب النقل الداخلي ٢٤/٠٥/١٤٤٥	٠٦/٠٦/١٤٤٥	٢٩/٠٥/١٤٤٥	

٩- النقر على زر (تنفيذ) لإرسال الطلب الى الرئيس المباشر ثم الى سلسلة المعتمدين للطلب

خدمات النقل الوظيفي وإخلاء الطرف

طلب إخلاء الطرف: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب إخلاء الطرف للموظف

المقترح

الطلبات المعتمدة تاريخ اعتماد طلب النقل الداخلي ٢٤/٠٥/١٤٤٥

تاريخ الطلب ٠٦/٠٦/١٤٤٥

تاريخ آخر يوم عمل ٢٩/٠٥/١٤٤٥

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء إضافة

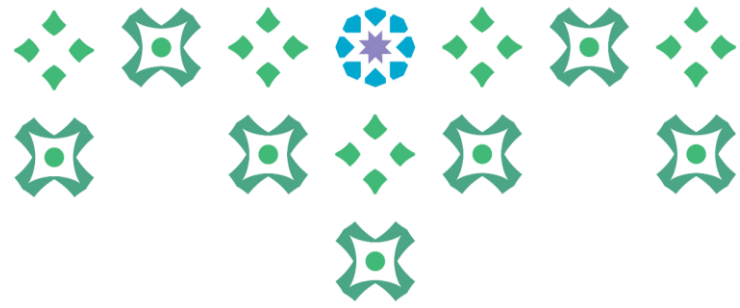
المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١	اسم الرئيس المباشر	أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢	PARALEL_APPROVAL	مستخدمو FND	٢	المُعتمد		
٣	إخلاء طرف - المعتمد النهائي	أدوار مراقبة المنصب	٣	المُعتمد		

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

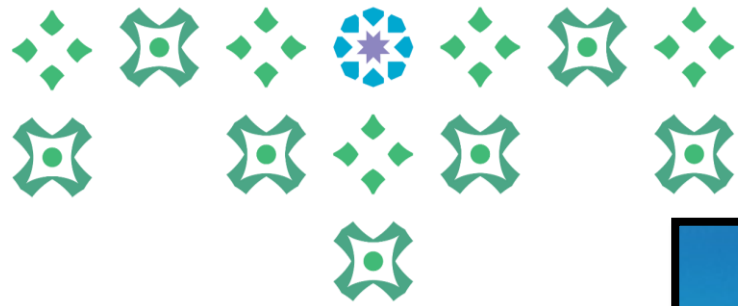
١٠- ستظهر رسالة تفيد بأن الطلب تم تقديمه للمعتمدين .



تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية



١١- سيصل اشعار للموظف مقدم الطلب بأن الطلب تم توجيهه الى الرئيس المباشر.

مجموعة E-Business

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراق

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

من	الموضوع
<Please enter>	تم توجيه العملية طلب إخلاء الطرف للاعتماد إلى اسم الرئيس المباشر
مرسل	06/06/1440

١٢- سيصل الى الرئيس المباشر للاعتماد.

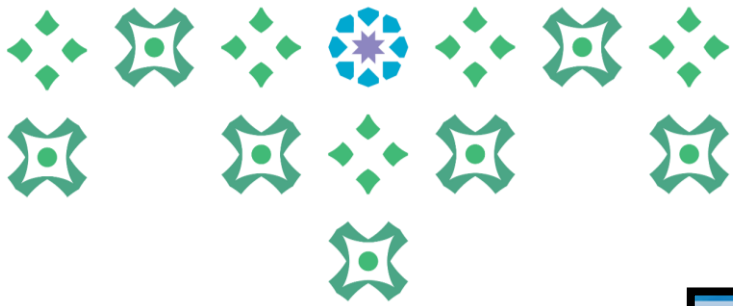
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراق

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

من	الموضوع
الغيلان، امانى	طلب إخلاء الطرف للاعتماد الخاص بـ اسم الموظف مقدم الطلب
مرسل	06/06/1440



١٣- بعد اعتماد الرئيس المباشر سينتقل الطلب بشكل مباشر الى جميع المعتمدين للاعتماد ،
كما سيصل الى الموظف اشعار تتبع للطلب لمعرفة من قام بالاعتماد وأين معلق الطلب .

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل		
قائمة العمل		
القائمة الكاملة		
السابق 1 - 5 التالي		
من	الموضوع	مرسل
< Please enter >	إشعار تتبع طلب إخلاء طرف	اسم الموظف مقدم الطلب
		مرسل
		٠٦/٠٦/١٤٤٥



١٤- في الصورة ادناه شكل اشعار التتبع حيث سيظهر اسم جهة الاعتماد واسم المعتمد وحالة الطلب (معتمد او معلق) مع تاريخ الاعتماد..

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <

معلومات

لا يتطلب هذا التبليغ استجابة.

إشعار تتبع طلب إخلاء طرف اماتي ابراهيم علي القيلان

موافق إعادة تخصيص بيانات الطلب

من <Please enter>
إلى الغيلان. اماني
مرسل ١٢:٠٢:٥١ +٦/+٦/١٤٤٥
المعرف ٥٦٣٠٦٩٧

**** الرجاء عدم الضغط على زر الرفض في اجراءات عمل الميثاق -استخدم عودة للتصحيح****

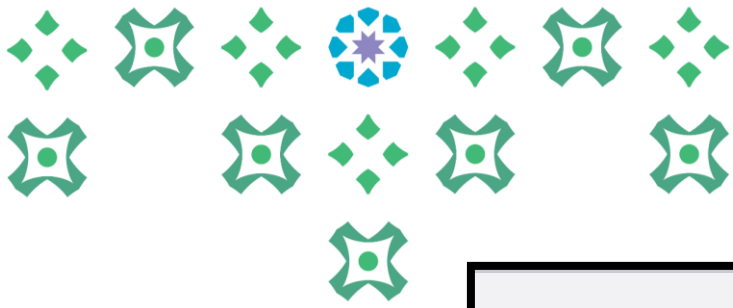
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
عزيزي الموظف
فيما يلي تفاصيل حالة طلب إخلاء الطرف الخاص بكم.

SR	جهة الاعتماد	إسم المعتمد	حالة الطلب	ملاحظات المعتمد	تاريخ الإجراء
١	الموظف مقدم طلب إخلاء لطرف		تقديم		١٢:٣٤:٢٥ ١٩/١٢/٢٠٢٣
٢	المشرف		معتمد		١٢:٥٨:١٣ ١٩/١٢/٢٠٢٣
٣	إخلاء الطرف- ترسل		معتمد		١٣:٠٢:٢١ ١٩/١٢/٢٠٢٣
٤	مسئول مكتب شؤون الموظفين بالجهة عن اعتماد إخلاء الطرف-نساء		معلق		
٥	مسئول مكتب العهدة لإخلاء الطرف-نساء		معلق		
٦	نالمحاسبة / مأمور الصرف بالجهة عن اعتماد إخلاء الطرف-نساء		معلق		
٧	معتمدين وحدة GRP		معلق		
٨	معتمدين وحدة GRP		معلق		
٩	معتمدين وحدة GRP		معلق		
١٠	معتمدو تقييم الأداء الوظيفي عن اعتماد إخلاء الطرف		معتمد		١٣:٠١:٤٨ ١٩/١٢/٢٠٢٣
١١	مسئول اعتماد الاجازات-نساء		معلق		
١٢	معتمدو طلب النقل الداخلي		معلق		
١٣	معتمدو طلب النقل الداخلي		معلق		
١٤	معتمدو طلب النقل الداخلي		معلق		
١٥	مسئول ادارة البصمة		معتمد		١٣:٠٢:٤١ ١٩/١٢/٢٠٢٣

اسماء المعتمدين

موافق إعادة تخصيص بيانات الطلب

عودة إلى قائمة العمل



١٥- بعد إتمام عملية الاعتماد الى المعتمد النهائي في الإدارة العامة للموارد البشرية،

سيصل للموظف اشعار باعتماد طلب اخلاء الطرف

اعتماد إخلاء طرف للموظف	اسم الموظف	HCM General Notificaions	<Please enter>	<input type="text"/>
-------------------------	------------	--------------------------	----------------	----------------------

١٦- الدخول للإشعار ثم النقر على رابط (تحميل) لاستخراج نموذج طلب اخلاء الطرف المعتمد

إعتماد إخلاء طرف للموظف

موافق إعادة تخصيص بيانات الطلب

من <Please enter> إلى

مرسل +٩٠٢٢:١٥ ٢٤/٠٥/١٤٤٥

المعرف ٥٦٢٩٨٢٧

** الرجاء عدم الضغط على زر الرفض في اجراءات عمل الميثاق -استخدم عودة للتححيح**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عزيزي الموظف تم اعتماد إخلاء الطرف الخاص بكم

لطباعة نموذج إخلاء الطرف نأمل النقر على أيقونة تحميل بالأسفل

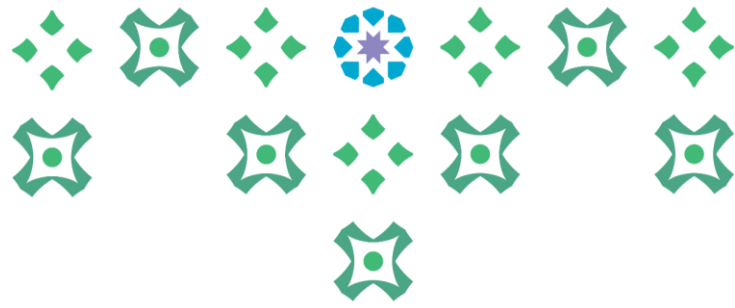
(تحميل)

موافق إعادة تخصيص بيانات الطلب

عودة إلى قائمة العمل

☐ عرض التبليغ

التالي بعد الرد



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Princess Nourah bint
Abdulrahman University
(048)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن
(٠٤٨)

الإدارة العامة للموارد البشرية

نموذج إخلاء طرف داخلي لأعضاء الهيئة الإدارية			
رقم السجل المدني	المسمى الوظيفي	المرتبة	
الاسم	المرتبة	آخر يوم للعمل بالجهة المنقول منها	٢٠٢٣/١٢/٠٦ ٠٠٢٠٠٠٠٠
جهة العمل المنقول / المكلف بها	كلية الصيدلة	الموافق	٢٠٢٣/١٢/٠٦ ٠٠٢٠٠٠٠٠
جهة العمل الحالية	General Directorate Of Human Resources		

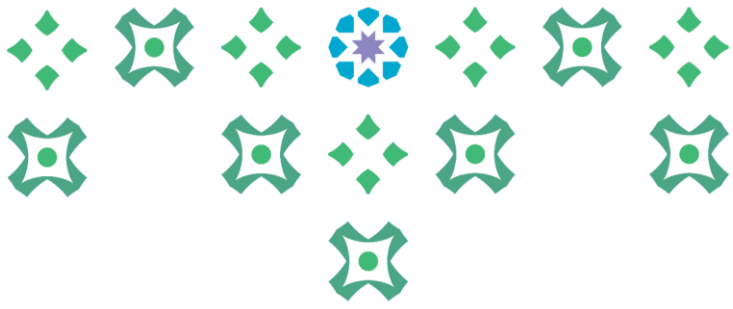
المعتمدون				
الحالة	المستخدم	الاسم	المنصب	تاريخ الاعتماد
تقديم			الموظف مقدم طلب إخلاء الطرف	٠٩:٠٧:٥٦ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			المشرف	٠٩:٠٨:٥٤ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			إخلاء الطرف- ترسل	٠٩:١١:١١ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			مسؤول مكتب شؤون الموظفين بالجهة عن اعتماد إخلاء الطرف-نساء	٠٩:١٦:٥٧ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			مسؤول مكتب العودة لإخلاء الطرف-نساء	٠٩:٢١:٠٩ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			نائب المحاسبة / مأمور الصرف بالجهة عن اعتماد إخلاء الطرف-نساء	٠٩:١٩:٥١ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			معتمدين إدارة التقنية عن اعتماد إخلاء الطرف	٠٩:٢٢:٠٧ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			معتمدين وحدة GRP	٠٩:١٨:٣٢ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			معتمد تقييم الأداء الوظيفي عن اعتماد إخلاء الطرف	٠٩:١٧:٥٤ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			مسؤول اعتماد الاجازات-نساء	٠٩:١٣:٠٢ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			معتمد طلب النقل الداخلي	٠٩:١٠:١٢ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			مسؤول ادارة البصة	٠٩:١٩:١٤ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣
معتمد			المعتمد النهائي	٠٩:٢٢:٣٧ - ٠٧/١٢/٢٠٢٣

اسماء
المعتمدين

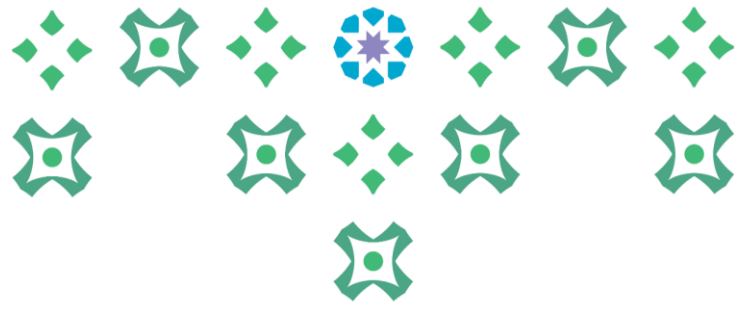
أنا الموظف امانى ابراهيم علي الغيلان أقر بأن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وأن أخلي طرفي خلال ٥ أيام من تاريخ صدور قرار النقل/التكليف وأن أباشر العمل بالجهة المنقول / المكلف بها في اليوم التالي من إخلاء الطرف وفي حال عدم الالتزام بإخلاء الطرف والمباشرة سيتم تنفيذ المادة العاشرة من لائحة الفصل بنظام الخدمة المدنية.

اسم المعتمد النهائي





إعادة تعيين كلمة المرور

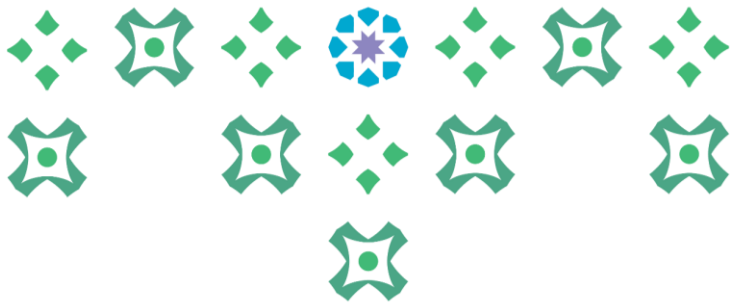


لإعادة تعيين كلمة المرور يتم اتباع الخطوات التالية:

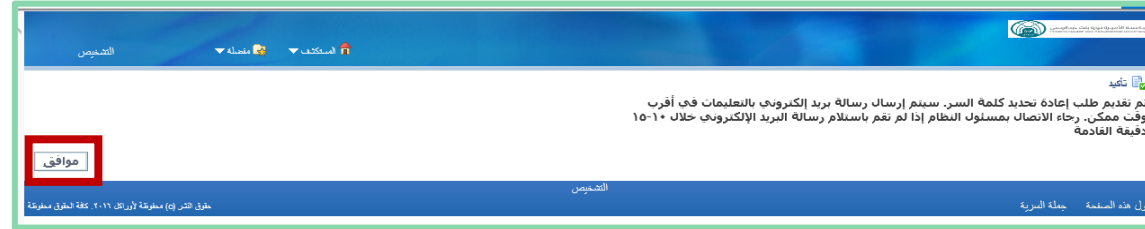
١- النقر على (نسيت كلمة المرور).

٢- كتابة اسم المستخدم من دون @pnu.edu.sa ثم النقر على زر (هل نسيت كلمة السر).

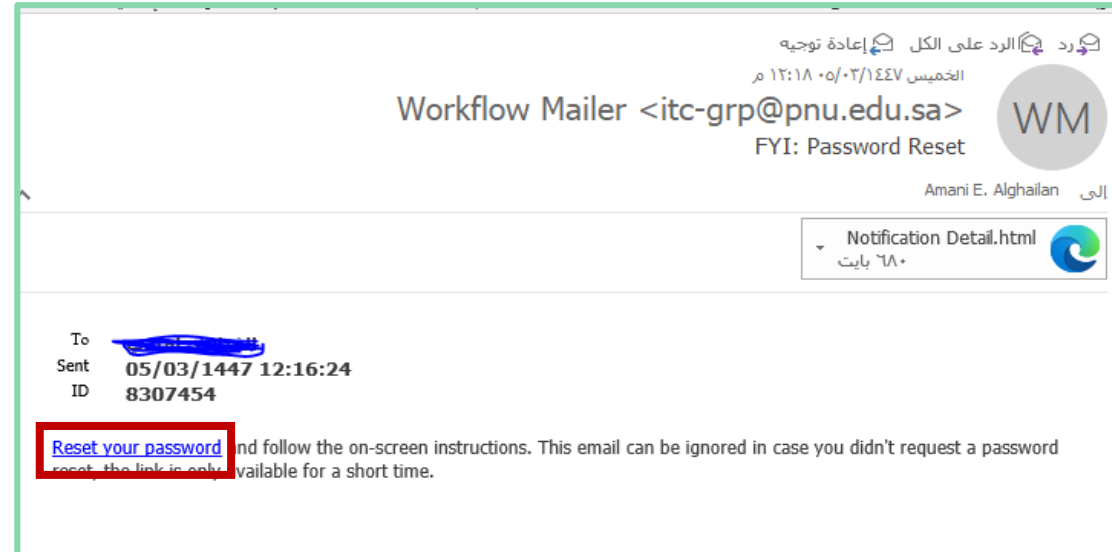


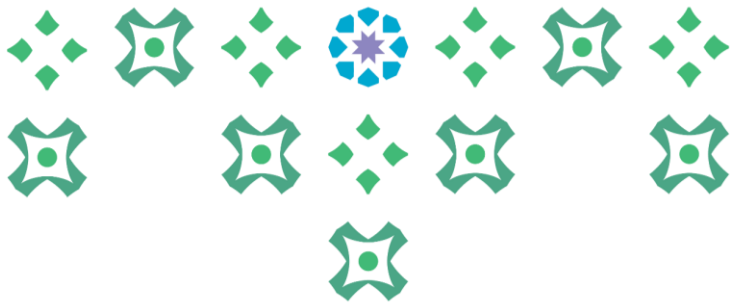


٣- سيصل اشعار الى البريد الالكتروني للموظف .



٤- النقر على رابط (Reset your password).





٥- ادخال اسم المستخدم من غير @pnu.edu.sa
انشاء كلمة مرور جديدة وفق السياسات المدرجة أدناه

إعادة تحديد كلمة السر

* تشير إلى حقل مطلوب

•

Minimum of 10 characters

•

At least one uppercase letter (A–Z) and one lowercase letter (a–z)

•

At least one number (0–9)

•

(%\$#!) At least one special character

•

Password must not contain repeating characters

•

.No letter in password has to be repeated

•

يجب أن يكون طول كلمة المرور من 10 على الأقل

•

تحتوي على حرف واحد كبير (A–Z) وحرف واحد صغير (a–z) على الأقل

•

تحتوي على رقم واحد (0–9) على الأقل

•

تحتوي على رمز خاص واحد على الأقل (%\$#!)

•

يجب ألا تحتوي كلمة المرور على أحرف أو أرقام مكررة متتالية

•

لا يجب تكرار أي حرف في كلمة المرور

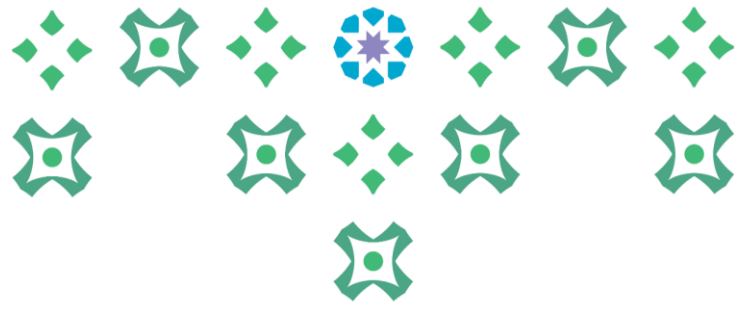
رجاء إدخال كلمة السر واسم المستخدم أدناه، سيتم استخدام كلمة السر التي تقوم بإدخالها أدناه لاستبدال كلمة السر القديمة

اسم المستخدم *

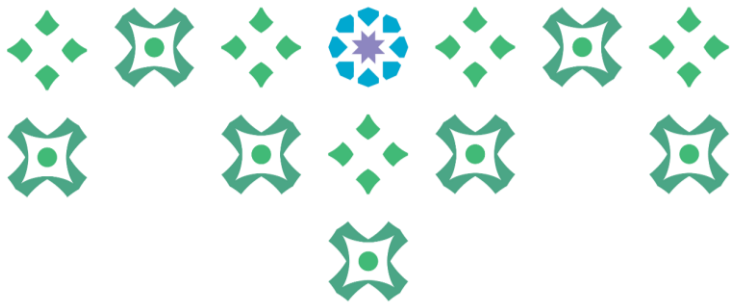
كلمة السر *

تأكيد كلمة السر *

تأكيد كلمة السر



اعتماد لائحة أخلاقيات العمل



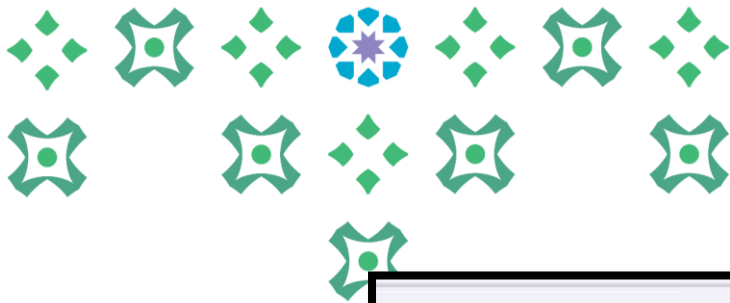
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.



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





١- في قائمة العمل سيصل اشعار الاعتماد.

الموارد البشرية إشعار لاعتماد لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة الخاص

٢- الدخول الى الاشعار وقراءة اللائحة في المرفق اعلى الصفحة ثم الاعتماد

النسخة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <

إشعار لاعتماد لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة الخاص بـ الفيلان، املي

الاعتماد رفض إعادة تخصيص بيانات الطلب

المرفقات لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

من الفيلان، املي
إلى الفيلان،
مرسل ١٤٤٦
مستحق ١٤٤٧
المعرف ٧٧١٢١٢٥

الإجمالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم ال -
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت
عبد الرحمن

للإشارة إلى بند تم تغييرها

البيانات الإضافية

لائحة أخلاقيات المهنة

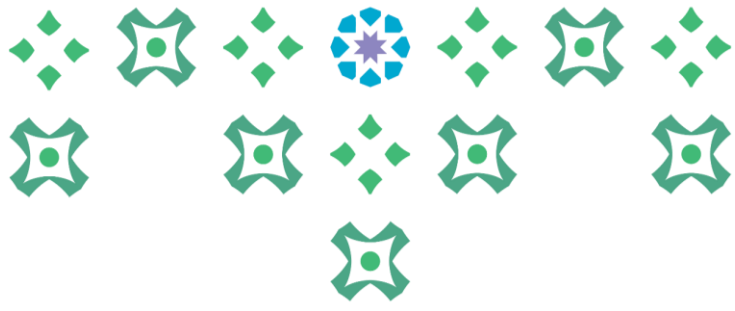
المقترح
الوصف
عزيزي الموظف نأمل قراءة لائحة أخلاقيات المهنة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ومن ثم اعتمادها ويمكنكم إجاد اللائحة بأعلى الصفحة
بالمرفقات

تاريخ الإجراء

المسلسل	الإجراء	التاريخ	الإشعارات
١	تقديم	٠٩:٠٣:١٤ ٠٧/٠٨/١٤٤٦	
٢	معلق		

التطبيقات المرتبطة

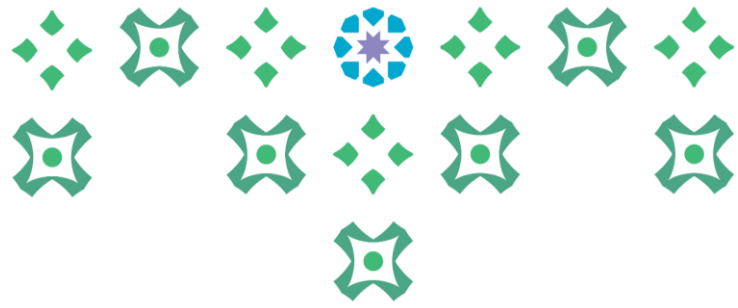
تحديث الإجراء
عودة للتصحيح



طلب التسجيل في برامج المواهب من الموظف

[العودة لفهرس](#)
[المحتويات](#)

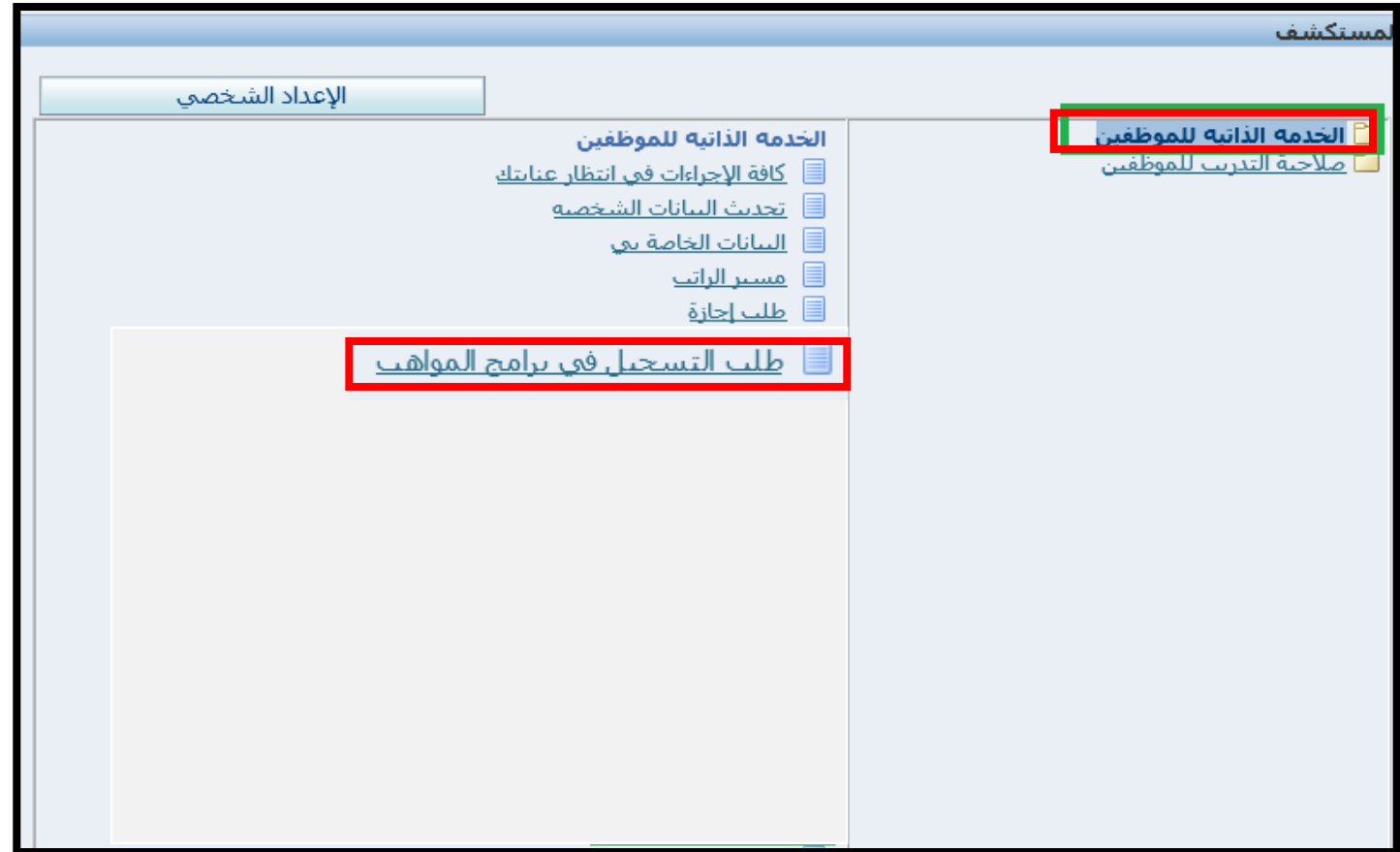


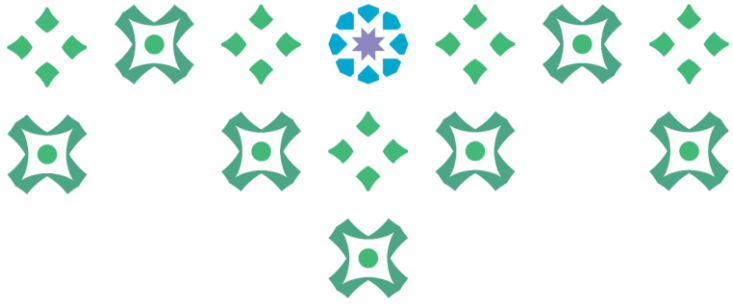


لطلب التسجيل في برامج المواهب يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب التسجيل في برامج المواهب .





طلب التسجيل في برامج المواهب: البيانات الإضافية

التالي

للخلف

حفظ لوقت لاحق

إلغاء

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف

مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب التسجيل في برامج المواهب

إضافة

اختيار الحالة	الإسم	نوع الموهبة	المجال	تاريخ السجل
لم يتم العثور على نتائج				

التالي

للخلف

حفظ لوقت لاحق

إلغاء



- ٤- يتم اختيار نوع الموهبة من القائمة المنسدلة وتحديد المجال ثم التحدث عن الموهبة
٥- النقر على زر (تطبيق)

طلب التسجيل في برامج المواهب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

الإسم
البريد الإلكتروني
رقم التواصل
الادارة
الوحدة / الشعبة
المسمى الوظيفي

* المسمى الفعلي

المؤهل
التقييم السابق
التقييم قبل السابق

* نوع الموهبة
المجال

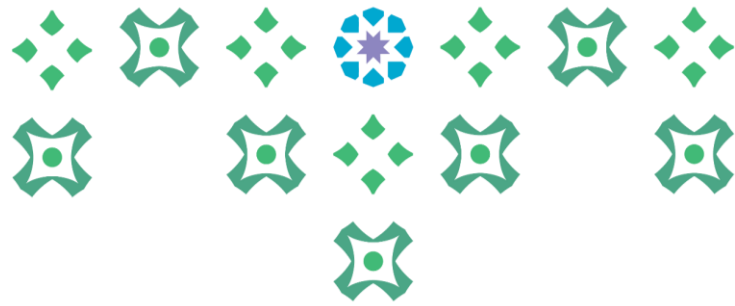
* تحدث عن موهبتك بالتفصيل

ستظهر بيانات الموظف هنا

ستظهر بيانات المؤهل والتقييم لأخر سنتين

يتم كتابة المسمى الفعلي من قبل الموظف

يتم تحديد نوع الموهبة والمجال المرتبط فيها



٥- انقر على زر (التالي)

طلب التسجيل في برامج المواهب: البيانات الإضافية

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب التسجيل في برامج المواهب

اختار وحدة:	حذف	تحديث	إضافة
اختيار الحالة	الإسم	نوع الموهبة	المجال
جديد		فني	مصمم جرافيكس
			تاريخ السجل

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي



٦- من تبويب (معلومات إضافية) يتم النقر على زر (إضافة) لإضافة المؤهل العلمي والخبرات العلمية في مجال الموهبة وشواهد عليها وأي مرفق يدعم الموهبة..

طلب التسجيل في برامج المواهب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب التسجيل في برامج المواهب

المقترح	Dummy
٢٣٠٠٥٢٠٢٤١٣١١٠٩١٢٥٧	
الإسم	
البريد الإلكتروني	
رقم التواصل	
الادارة	
الوحدة / الشعبة	
المسمى الوظيفي	مصمم برامج
المسمى الفعلي	مصمم جرافيكس
المؤهل	ماجستير
التقييم السابق	ممتاز
التقييم قبل السابق	ممتاز
نوع الموهبة	فني
المجال	مصمم جرافيكس
تحدث عن موهبتك بالتفصيل	اقوم بالتصميم باستخدام برامج الجرافيكس مثل

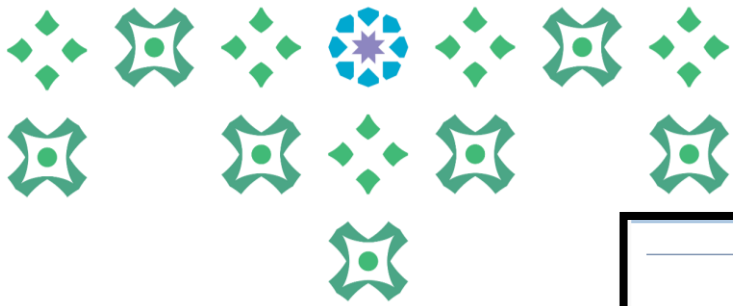
معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء إضافة

لا بد من ارفاق المؤهل العلمي والخبرات العلمية في مجال الموهبة وشواهد الموهبة



٧- النقر على زر استعراض وتحديد الملفات المطلوبة لإضافتها في الطلب

إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب

البيان

الفئة متنوعات

تحديد المرفق

النوع ☒ الملف ☐ URL ☐ النص

استعراض...

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

٨- عند كل اضافة ملف جديد يتم النقر على زر (إضافة أخرى)

٩- عند الانتهاء من ارفاق الملفات يتم النقر زر (تطبيق)



١٠- النقر على زر (تنفيذ) سينتقل الطلب الى الرئيس المباشر للموظف ثم الى معتمدين برامج المواهب في الإدارة العامة للموارد البشرية

رقم الطلب	الوحدة / الشعبة	المسمى الوظيفي	مصمم برامج
الادارة	المسمى الفعلي	مصمم جرافيكس	
	المؤهل	ماجستير	
	التقييم السابق	ممتاز	
	التقييم قبل السابق	ممتاز	
	نوع الموهبة	فني	
	المجال	مصمم جرافيكس	
تحدث عن موهبتك بالتفصيل			
اقوم بالتصميم باستخدام برامج الجرافيكس مثل			

معلومات إضافية

المرفقات

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

عرض [إضافة](#)

لا بد من إرفاق المؤهل العلمي والخبرات العلمية في مجال الموهبة وشواهد الموهبة

رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١	اسم الرئيس المباشر	أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢	معتمدو تسجيل المواهب	أدوار مراقبة المنصب	٢	المُعتمد		

[إضافة معتمد لعرض معين](#)

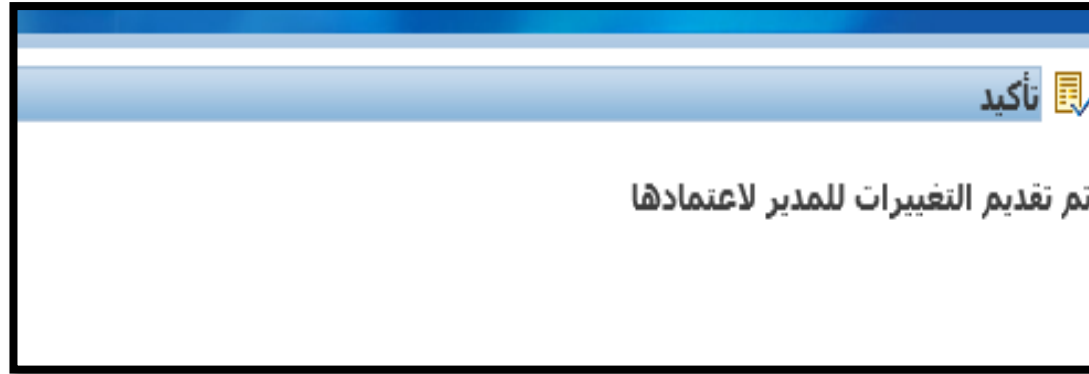
ملاحظات للمعتمد

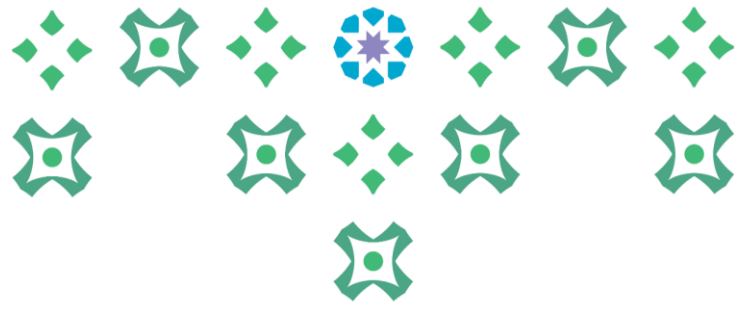
⏮ ⏭

[تنفيذ](#) [إلغاء](#) [صفحة قابلة للطباعة](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#)



سيتم ارسال الطلاب للمعتمدين حسب سلسلة الاعتماد..





تفعيل الاشعارات في نظام تيسير لوصولها للبريد الالكتروني

كيفية تفعيل الاشعارات في نظام تيسير للبريد الالكتروني

مجموعة E-Business

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

1- النقر على التفضيلات

التفضيلات

تم تسجيل الدخول باسم AEALGHAILAN

فائمة العمل

المفضلة

الإعداد الشخصي

لم يتم اختيار أية مفضلة، رجاء استخدام زر "إعداد شخصي" لإعداد المفضلة

القائمة الكاملة

السابقة 1 - 5 التالي

صفحة البداية

المسئولية الصفحة

التبليغات

نمط البريد الإلكتروني

إجمالي بريد بتنسيق HTML
إجمالي بريد نص عادي
بريد بتنسيق HTML
بريد بتنسيق HTML ويحتوي على مرفقات
بريد نص عادي
بريد نص عادي مع مرفقات HTML
لا ترسل بريد
مُعطل

2- من التبليغات اختيار نمط البريد الالكتروني (بريد بتنسيق HTML ويحتوي على مرفقات)

3- النقر على تطبيق لإتمام العملية

تطبيق

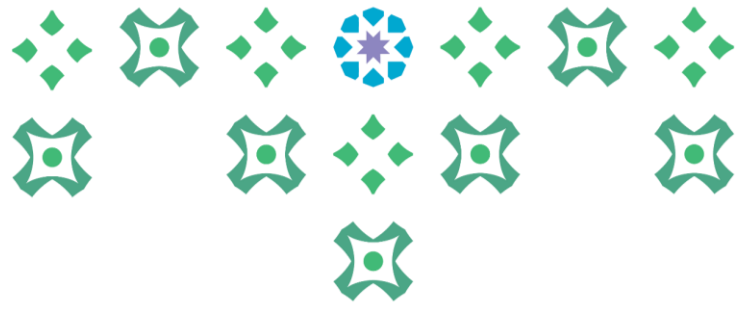
إعداد على الافتراضي

إلغاء



42199- 42915





حذف اشعار برقم المعرف

حذف اشعار



نسخ رقم المعرف ومن ثم استكماله في نموذج حذف اشعار من تيسير

مجموعة E-Business



وزارة التعليم
Ministry of Education
Kingdom of Saudi Arabia

المستكشف

مفض

NU Personal Certification

بيانات الطلب

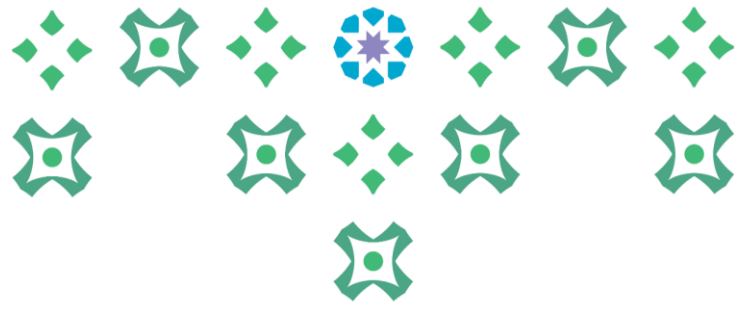
إعادة تخصيص

رفض

الاعتماد

المرفقات

من
إلى
مرسل
مستحقة
المعرف ٦٤٧٥٣٠٥



الدخول إلى قائمة العمل

كيفية التعامل مع قائمة العمل لإظهار كل التبليغات وترتيبها حسب التاريخ

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأورائل

قائمة العمل

من | الموضوع

بالضغط على زر القائمة الكاملة

القائمة الكاملة

مرسل

١٨/١١/١٤٣٩

٢٥/١٠/١٤٣٩

٢٠/١٠/١٤٣٩

٢٦/٠٢/١٤٣٩

نصحه قواعد الاجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

نصحه الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

1

قائمة العمل

عرض | التبليغات الممنوعة | دهاب

اختيار التبليغات: فتح | إعادة تخصيص | إغلاق

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار من | النوع | الموضوع

اختيار من

بالضغط على زر الاختيار كل التبليغات ثم الضغط على زر الذهاب

مرسل

١٨/١١/١٤٣٩

٢٥/١٠/١٤٣٩

٢٠/١٠/١٤٣٩

٢٦/٠٢/١٤٣٩

نصحه قواعد الاجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

نصحه الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

2

قائمة العمل

عرض | كل التبليغات | دهاب

اختيار التبليغات: فتح | إعادة تخصيص | إغلاق

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار من | النوع

بالضغط على مرسل سوف يرتب حسب التاريخ الأحدث في الأعلى

مرسل

١٨/١١/١٤٣٩

١٤/٠٧/١٤٣٨

١٥/٠٧/١٤٣٨

١٧/٠٧/١٤٣٨

٢٠/٠٧/١٤٣٨

٢١/٠٧/١٤٣٨

٢٩/٠٧/١٤٣٨

٠١/٠٧/١٤٣٨

٠٢/٠٧/١٤٣٨

نصحه قواعد الاجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

نصحه الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

3



42199- 42915



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@pnu.edu.sa

