

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



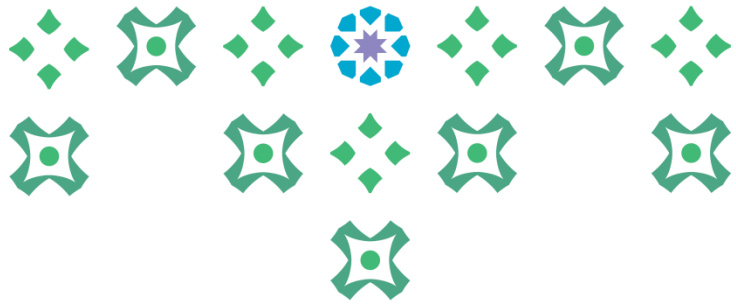


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٦ هـ

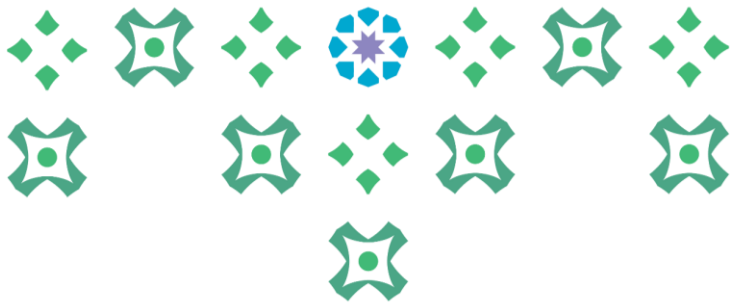
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





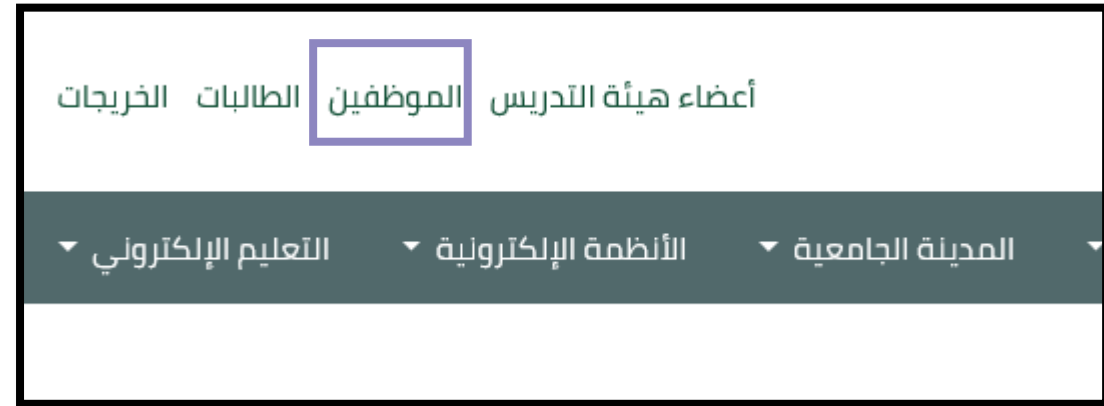
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام



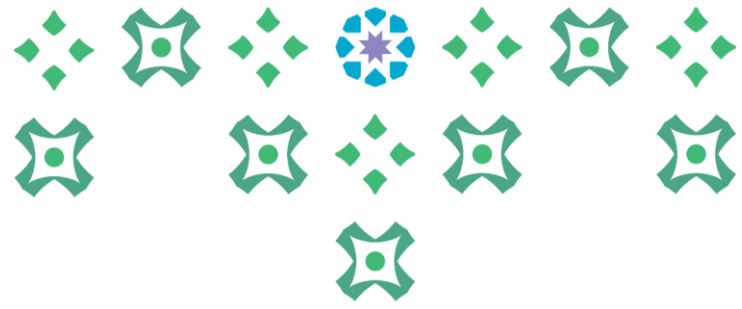
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الموظفين في أعلى الشاشة.

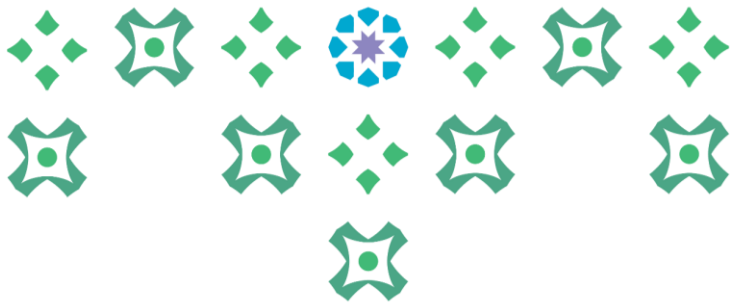


٣- ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بنظام تيسير ثم النقر على تسجيل الدخول.





أولاً: مرحلة إعداد الميثاق



للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

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

إعداد الميثاق لتقييم أداء 1446

[ميثاق الاداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦](#)

[طباعة نماذج تقييم الاداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة](#)

[دليل الهاتف للموظفين](#)

[طلب نقل المعرفة للموظف التابع لى](#)

[اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٦هـ](#)



٤- النقر على إدارة الأداء في اعلى الصفحة

إدارة الأداء

ميثاق اداء الموظفين تحت الاجراء

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

تدرج الموظفين

أرجو الضغط على إدارة الاداء في الأعلى

ميثاق الاداء تحت الاجراء

يمكنك تحميل التقويمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقويمات المكتملة

العمال الذين تم إنهاء خدمتهم

تدرج الموظفين

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

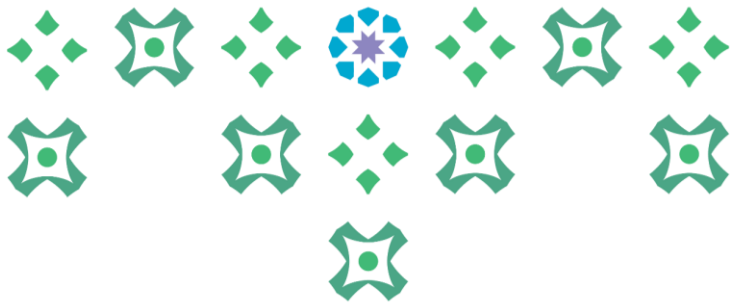
تسجيل الدخول باسم الغيلان, امانى

عدد الميثاق لغرض تقييم سنة 1446هـ

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

التشخيص

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

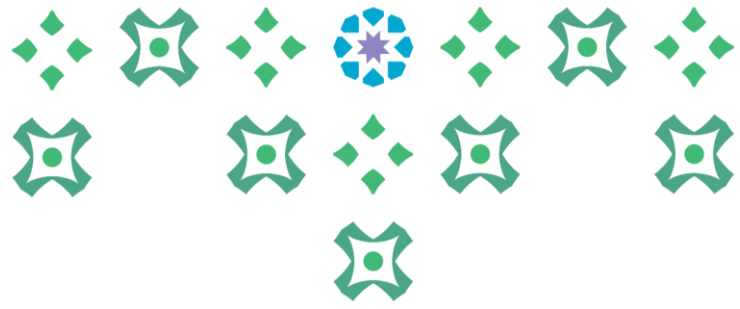


- ٦- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.
- ٧- يتم النقر على ايقونة الاجراء امام اسم كل موظف للتمكن من أعداد الميثاق له.

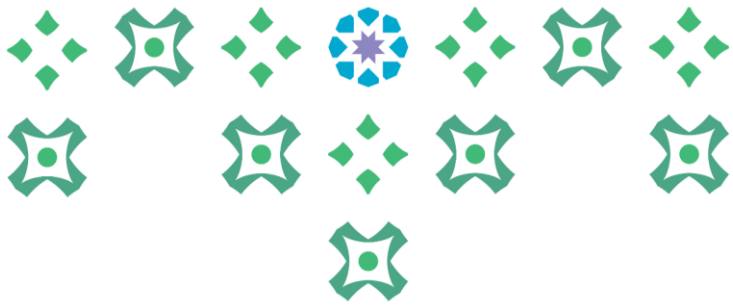
داره الأداء <

تكوين التقييم القياسي: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	رقم التعيين	الوظيفة	القسم	الإجراء	التفاصيل
يظهر هنا اسم المدير المباشر					
يظهر في الخانات هنا		تظهر هنا البيانات الخاصة بالموظف			
اسماء الموظفين التابعين					
للمدير المذكور اسمه					
اعلاه					



ثانياً: إدخال بيانات الميثاق



- ١- يتم ادخال بيانات الميثاق وهي كالتالي:
 - غرض التقويم: يترك كما هو بدون تغيير
 - تاريخ بداية الفترة وهي بداية السنة الهجرية (١٤٤٦/١/١)
 - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٦/١٢/٢٩)
 - النموذج ويتم اختياره بناء على طبيعة عمل الموظف ان كانت إشرافيه او غير إشرافية من خلال النقر على زر المكبر.
 - تاريخ التقويم ويتم تعبئته بشكل افتراضي من النظام بتاريخ ادخال الميثاق.
- ثم ينقر على (التالي) بعد استكمال كافة البيانات المذكورة أعلاه ،وستظهر شاشة إضافة الأهداف للموظفة

بحث واختيار: النموذج

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب نموذج تقويم الأداء

انتقال

النتائج

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

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

بيانات اعداد الميثاق

تعيين التقويم القياسي: تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٢ التالي

رقم الموظف
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوات البريد الإلكتروني للمشاة

بيانات اعداد الميثاق

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

* عرض التقويم ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

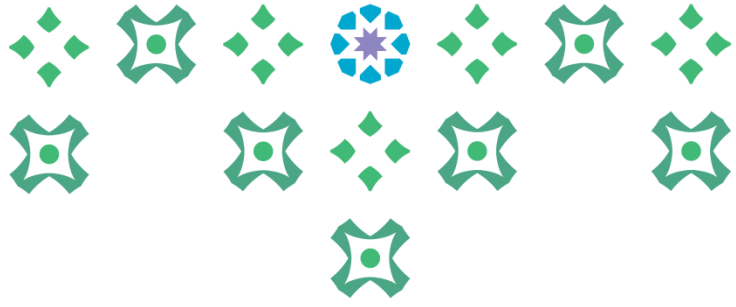
* تاريخ بداية الفترة: (٢٠٢٠/٠١/٠١)

* تاريخ نهاية الفترة: (٢٠٢٠/١٢/٢٩)

* تاريخ التقويم: ٢٠/٠١/١٤٤٦

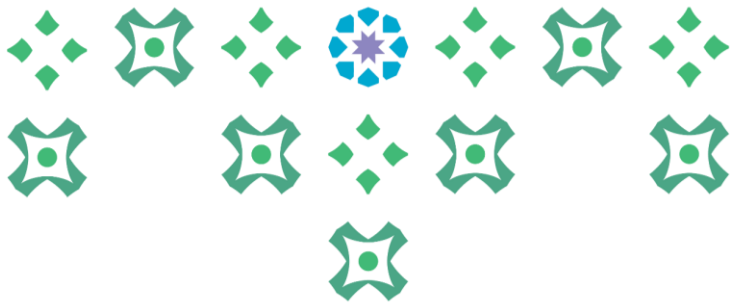
رقم التعيين: ١٤٤٦

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٢ التالي



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثالثاً : إدخال الأهداف



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

تعيين التقييم الفعلي : نظرة عامة

إلغاء حفظ كمسودة للخليف الخطوة 2 من 2 تالي

Stack Layout

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

اعداد الاهداف

تخصيص "اعداد الاهداف"
تخصيص Table Layout: (ObjInstTableLayout)
تخصيص "اعداد الاهداف لعرض النقسم"
تخصيص "اعداد الاهداف لعرض النقسم"
اسم الهدف

اسم الهدف
لم يتم العثور على نتائج

إضافة الهدف نسخ الاهداف

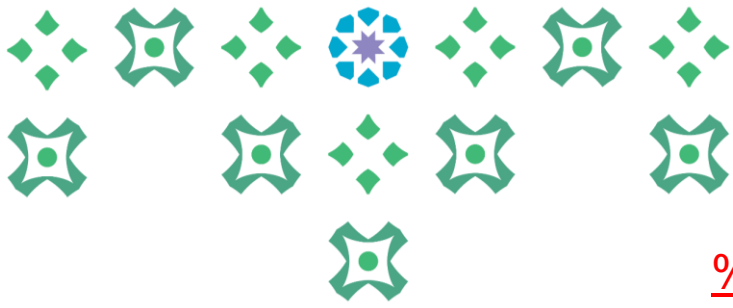
اسم الهدف

تاريخ البداية تكرار تحديث التفاصيل الحذف

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"
تخصيص "الفردات"

الحذف	تحديث التفاصيل	الوزن النسبي	مستوى الجدارة	الجدارة
		1	1-منخفض للغاية	الارتباط الوظيفي. 1001,0
		1	1-منخفض للغاية	التعاون. 1001,0
		1	1-منخفض للغاية	التواصل. 1001,0
		1	1-منخفض للغاية	تحقيق النتائج. 1001,0
		1	1-منخفض للغاية	تطبيق المخطط. 1001,0



٢- ادخال بيانات كل هدف وهي:

- اسم الهدف
- تاريخ بداية الهدف ١٤٤٦/١/١
- المجموعة : تترك كما هي
- الوزن النسبي للهدف بحيث يكون مجموع الاوزان النسبية لجميع الأهداف للموظفة يساوي ١٠٠%
- نمط القياس ويتم اختيار **(كمي)**
- اسم القياس مثال (خطاب ، بريد، تقرير.....)
- وحدة القياس يتم اختيار نسبة مئوية
- النوع **(حد أدنى)**
- القيمة المستهدفة: يجب ان تكون رقم
- ومن ثم النقر على **(تطبيق وإضافة آخر)** ، تكرر نفس الخطوات لجميع الأهداف وعند الوصول الى اخر هدف يتم النقر على زر **(تطبيق)**

إضافة هدف

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

اسم الهدف *

مكوّن بواسطة

تاريخ البداية *

المجموعة استراتيجي

الوزن النسبي *

القياس المرفقات التوصيف

حدد طريقة قياس تحقيق هذا لهدف

نمط القياس كمي

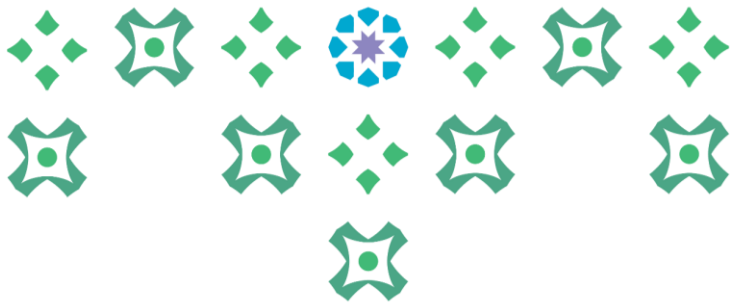
اسم القياس *

وحدة القياس *

النوع *

القيمة المستهدفة *

ملاحظات القياس

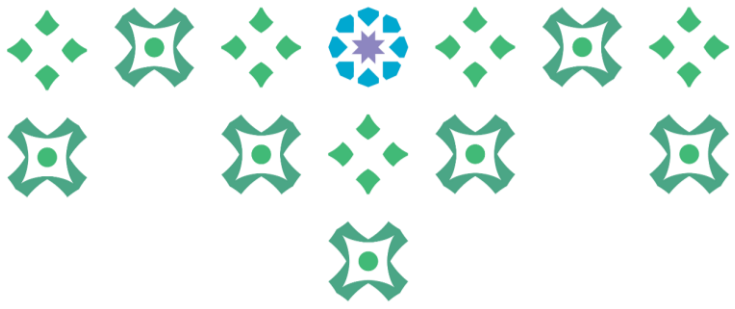


ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

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

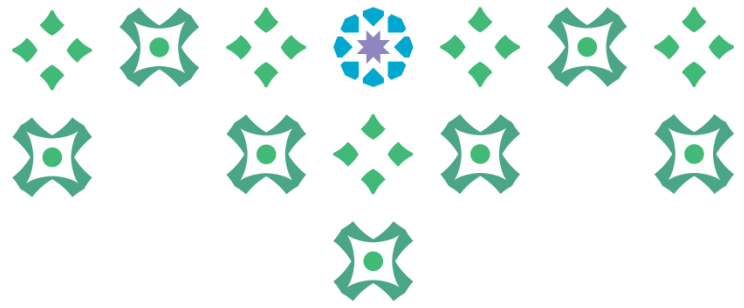
٢- يتم ادخال عدد أربعة الى ثمانية اهداف للموظف الأكاديمي.

٣- مجموع الوزن النسبي للأهداف يساوي ١٠٠%.



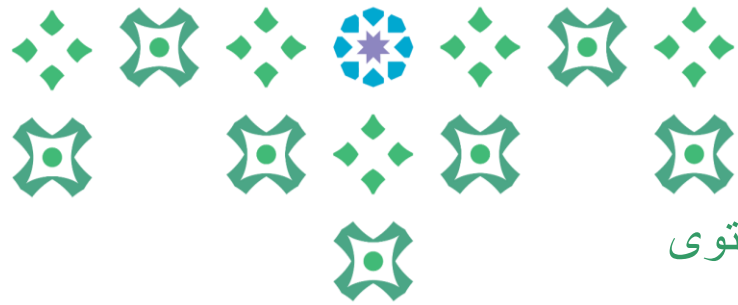
تنويه:

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



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

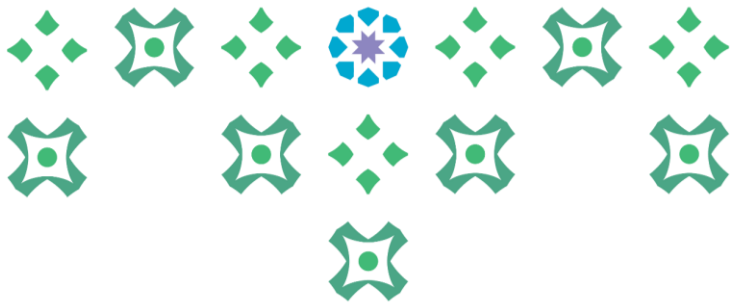
رابعاً : إدخال الجدارات



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

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

المعدل والملاحظات العامة



ملاحظات مهمة خاصة بالجدارات:

- ١- مجموع الوزن النسبي للجدارات يساوي ١٠٠%.
- ٢- لا يزيد الوزن النسبي لأي جدارة عن ٢٠%.
- ٣- يستثنى فقط جدارة القيادة للوظائف الإشرافية حيث يسمح بأن تكون كحد أقصى ٤٠%.



٢- بعد الانتهاء من ادخال كافة الأهداف والجدارات ينقر على (التالي)

تكوين التقييم القياسي : النظرة لعامة

مراجعة نظرة عامة تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة للخلف الخطوة ٢ من ٣ التالي

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

اعداد الاهداف

اعداد الاهداف لمرض التقييم

إضافة الهدف نسخ الأهداف

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

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

اعداد الجدارات

عزيمي الموظف اختيار الوزن النسبي للجدارات مسموح الي ٢٠% إلا جدارة القيادة مسموح الي ٤٠%

الجدارة	مستوى الجدارة	*الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	20-20%	✏️	🗑️
التعاون، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	20-20%	✏️	🗑️
التواصل، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	20-20%	✏️	🗑️
تحقيق النتائج، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	20-20%	✏️	🗑️
تطوير الموظفين، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	10-10%	✏️	🗑️
حس المسؤلية، ١٠٠١، ٠	1-منخفض للغاية	10-10%	✏️	🗑️

٣- ثم ينقر على زر (تطبيق)



تحديث التقييم القياسي : المراجعة

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للخلف تطبيق

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف

تفاصيل الإعدادات

البادئ
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

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

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

١٦/٠٢/١٤٤٦

الجدارات

الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

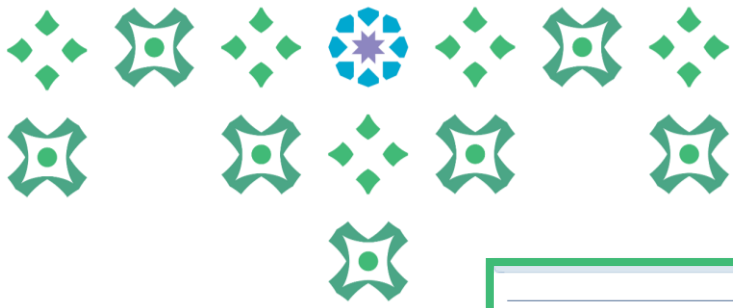
الوزن النسبي	مستوى الجدارة	الارتباط الوظيفي، ١٠٠١,٠	إظهار
١٠-١٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
١٠-١٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠	إظهار
٢٠-٢٠%	٣-يفي بالتوقعات	١٠٠١,٠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

الأهداف

الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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



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

مراجعة المقدم الرئيسي

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

الباحث
عرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
التموذج

القدرات

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل		مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم الرئيسي
إظهار التفاصيل المقدره	الارتباط الوظيفي، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	١٠-١٠٠%
إظهار	التعاون، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	١٠-١٠٠%
إظهار	التواصل، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠٠%
إظهار	تحقيق النتائج، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠٠%
إظهار	تطوير الموظفين، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠٠%
إظهار	حس المسئولية، ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات	٣-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠٠%

الأهداف

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

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

[عودة إلى الإجمالي](#)

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

مراجعة المقوم الرئيسي

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

اليادئ
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
التموذج

القدرات

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

الأهداف

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

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

عودة إلى الإجمالي

٦- ثم النقر على (استمرار)



تحديد المعدلات النهائية: المقوم الرئيسي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجدارات

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

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

تفاصيل الاهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

المعدل والملاحظات العامة

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



٧- يرجى التحقق من قائمة المعتمدين اسفل الصفحة

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

وبعدها يتم النقر على (تنفيذ)

تحديد المعدلات النهائية للرقم الرئيسي <

تحديد المعدلات النهائية لمراجعة

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

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتسبة
المدير

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجدارات

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

تفاصيل الاهداف

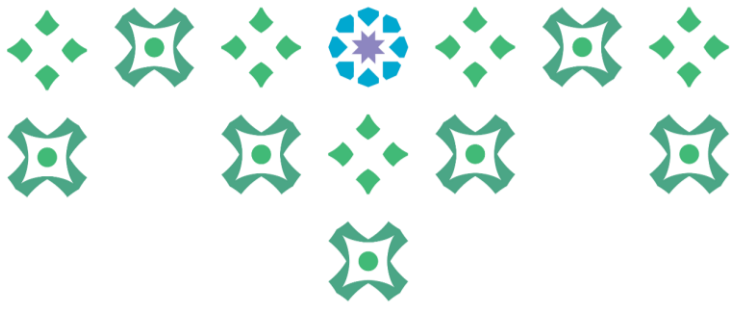
الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

المعتمدون

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

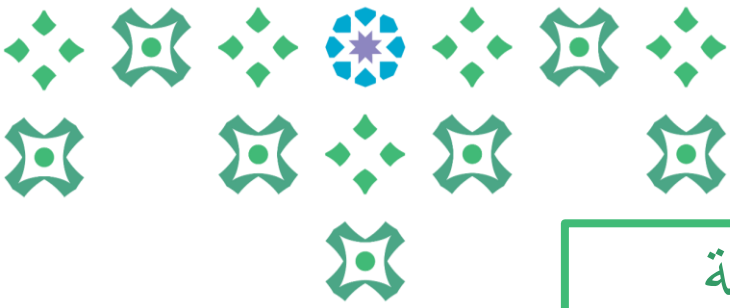


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه
 يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

تحذير ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

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



في حال تم انشاء الميثاق من صلاحية اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٦ هـ، ومن ثم تم الخروج من الصفحة ولم يتمكن الرئيس المباشر من استكمال اعداد الميثاق وتظهر له رساله تفيد بأنه هناك تقييم متاح (كما في الصورة ادناه) لهذه السنة يرجى اتباع الخطوات التالية

خطأ

يوجد تقييم آخر لنفس العام
تكوين التقييم القياسي : تفاصيل الإعداد

الخاتمة 1 من 3
التالي
حفظ كمسودة
الغاء

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

تفاصيل الإعداد

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

ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر

01/01/1446

(مثال: 13/02/1446)

29/12/1446

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

13/02/1446

رقم التعيين
المقوم الرئيسي

10255
الغيلان, امانى

* غرض التقييم

* تاريخ بداية الفترة

* تاريخ نهاية الفترة

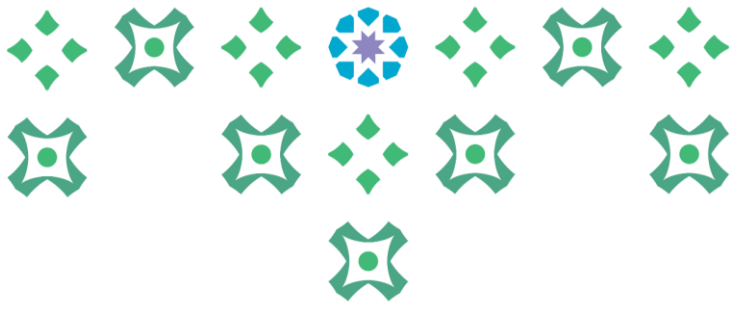
* النموذج

* تاريخ التقييم

1446 صفر

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

الخاتمة 1 من 3
التالي
حفظ كمسودة
الغاء



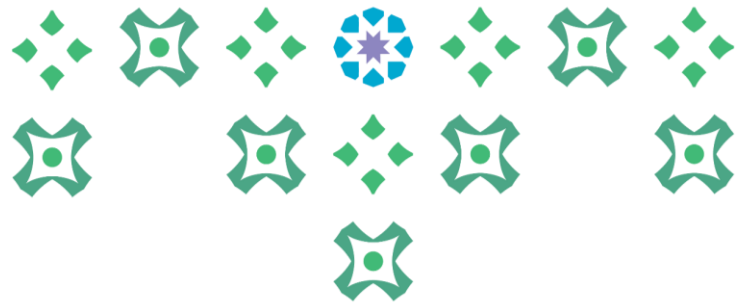
- ١- العودة الى الصفحة الرئيسية في النظام.
- ٢- الدخول الى الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٣- الدخول الى خدمة (التعديل على اعداد ميثاق ١٤٤٦)

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

[الخدمة الذاتية للمديرين](#)

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

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



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

الخدمة الذاتية للمديرين

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تلميحات

منصلة

مراجعة المقوم الرئيسي

الإرسال لاعتماد الميثاق | **التعديل على الميثاق**

رقم الموظف

القسم

المنصب

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المدير

تفاصيل الإعداد

<p>المقوم الرئيسي</p> <p>تاريخ التقييم</p> <p>تاريخ التقييم الجديد</p>	<p>ميثاق الأداء لشهري محرم وصفر</p> <p>١٦/٠٢/١٤٤٦</p>	<p>البادئ</p> <p>عرض التقييم</p> <p>تاريخ بداية الفترة</p> <p>تاريخ نهاية الفترة</p> <p>التمودج</p>
--	---	---

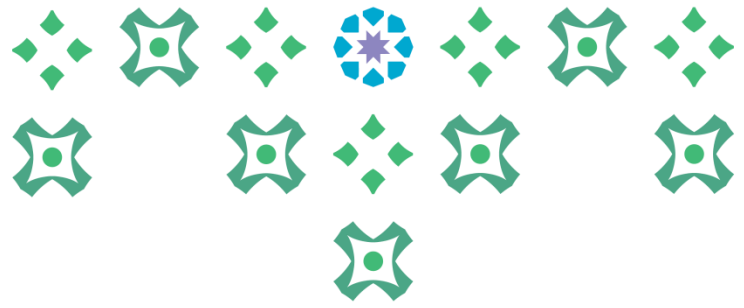
المعدل والملاحظات العامة

القدرات

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

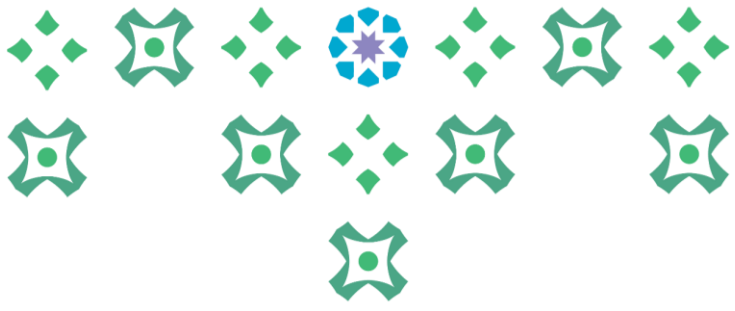
الأهداف

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

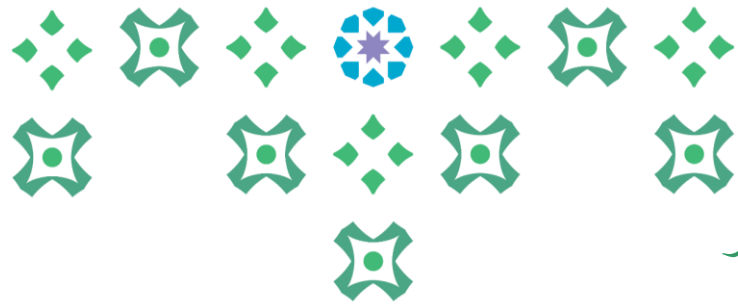


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اعتماد المواثيق



** بعد إتمام عملية انشاء الميثاق من قبل الرئيس المباشر
سينتقل الميثاق الى الموظف لاعتماده
ومن ثم الى المعتمد الأعلى في الجهة



سيصل اشعار الى قائمة العمل في حساب الموظف ومن ثم المعتمد الاعلى في نظام الخدمة الذاتية- تيسير للاطلاع على الميثاق ومن ثم اعتماده ..

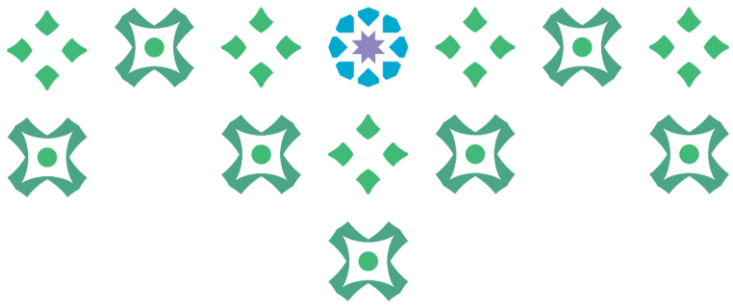
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

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



بعد اطلاع الموظف او المعتمد الأعلى على الميثاق وموافقته على بنوده يتم النقر على زر **(الاعتماد)** او في حالة الرغبة في التعديل على الميثاق او ابداء أي ملاحظة للرئيس المباشر حوله ينقر على **(عودة للتصحيح)** في اسفل الصفحة مع كتابة الملاحظة المرغوبة..

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

صفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
مجموعة E-Business

التخصيص الصفحة الرئيسية الفروع التفصيلات تعليمات

مفضلة المكتف

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك
الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراقك

بيانات الطلب | إعادة تخصيص | رفض | **الاعتماد**

المرفقات

من
من
إلى
مد مرسل 10:00:42 12/02/1440
المعرف

المعدل والملاحظات العامة

ملاحظات عامة
ملاحظات المقوم

التقدم المحتمل

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

معدلات المقدر

إجمالي النقاط

الملاحظات

مجموع نقاط	مستوى الكفاءة الجديد	مستوى الكفاءة الحالي	إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل
0.2			التفاصيل المقدر
0.2			الارتباط الوظيفي 1001.0
0.2			التعاون 1001.0
0.2			التواصل 1001.0
0.2			تحقيق النتائج 1001.0

التطبيقات المرتبطة

عضو الاحياء
عودة للتصحيح

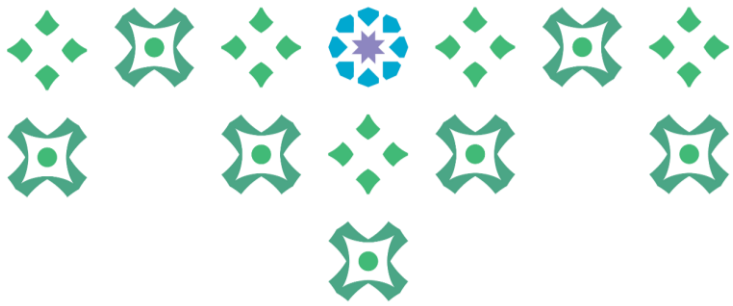
الاستجابة

ملاحظة

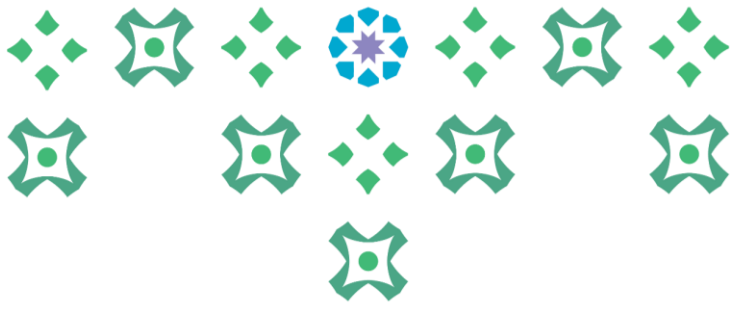
بيانات الطلب | إعادة تخصيص | رفض | **الاعتماد**

عودة الى قائمة العمل





عندما يصل الى قائمة التبليغات في حساب الرئيس المباشر اشعار يفيد بعودة الميثاق للتصحيح سواء من الموظف او من معتمد الجهة الأعلى ،، سيجد الرئيس المباشر الميثاق في الخدمة الذاتية للمديرين في رابط **(التعديل على ميثاق الأداء الوظيفي لسنة ١٤٤٦)** حيث ينقر على القلم الأصفر وتجرى التعديلات المطلوبة كما تم إيضاح خطوات التعديل مسبقاً..



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات الإجرائية التواصل مع وحدة الأداء الوظيفي على البريد

HRD-JPE@PNU.EDU.SA

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@PNU.EDU.SA

