

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



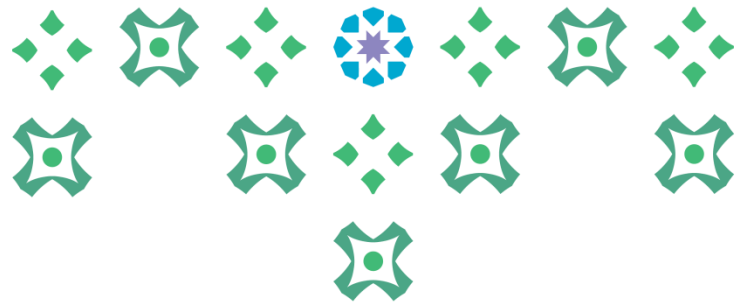


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٧ هـ

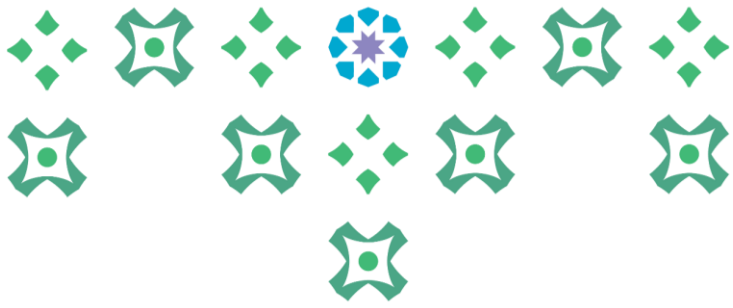
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

اولاً: الدخول الى النظام



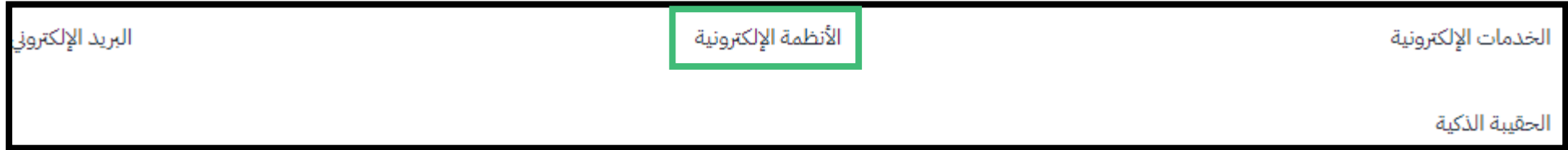
١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط

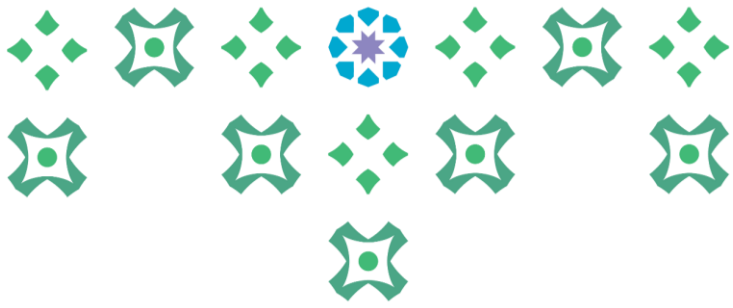
<https://www.pnu.edu.sa/ar/Pages/home.aspx>

٢- النقر على الخدمات والأنظمة في أعلى الشاشة.



٣- النقر على الأنظمة الإلكترونية.



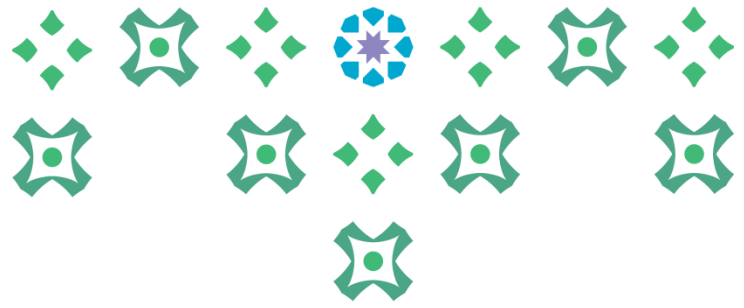


٤- اختيار نظام إدارة الموارد الحكومية "نظام تيسير" بالنقر عليه.

نظام إدارة الموارد الحكومية "نظام تيسير"

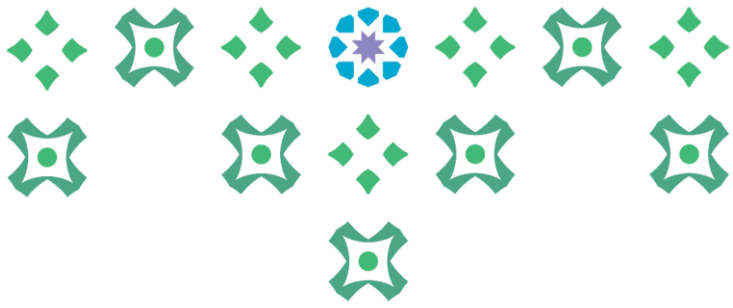
منصة إدارة الموارد الحكومية يهدف إلى
تنظيم وإدارة الموارد المالية والإدارية.

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



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

ثانياً: البدء بإجراء التقييم

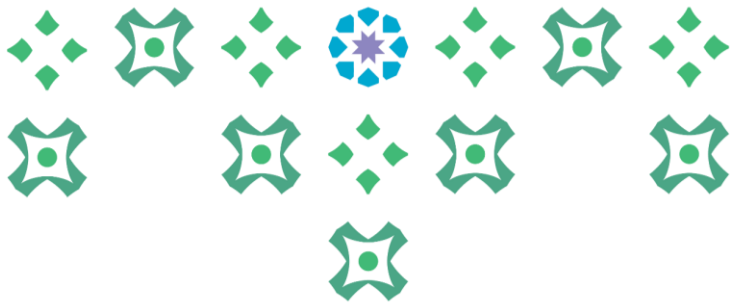


للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.
- ٢- اختيار تقييم سنة ١٤٤٧.

[الخدمة الذاتية للمديرين](#)

[تقييم الاداء الوظيفي لسنة ١٤٤٧](#)

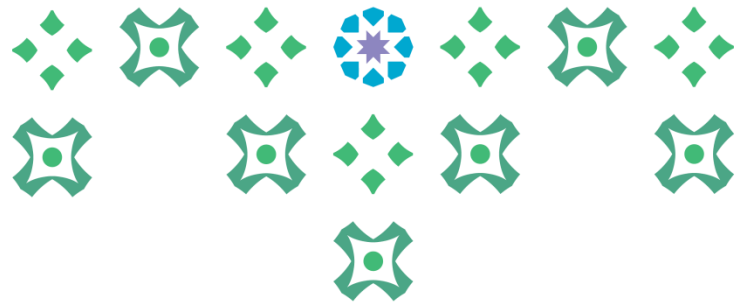


٣- اختيار اسم الموظف المراد تقييمه من خلال النقر على ايقونة القلم الأصفر  في خانة تقييم عام ١٤٤٧ في الجدول

تقييم الأداء تحت الإجراء								
<p>يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة</p> <p>إزالة  يشير إلى الموظفين الذين تم إنهاء خدمتهم.</p> <p>اختيار الكل اختيار لاشيء</p>								
اختيار البادئ	المقوم	تاريخ التقييم	الحالة	إنزال	موقف المشاركة	التفاصيل	تقييم عام ١٤٤٧	
<input type="checkbox"/>		١٩/٠٢/١٤٤٧	استمرار مع المقوم الرئيسي		فتح			

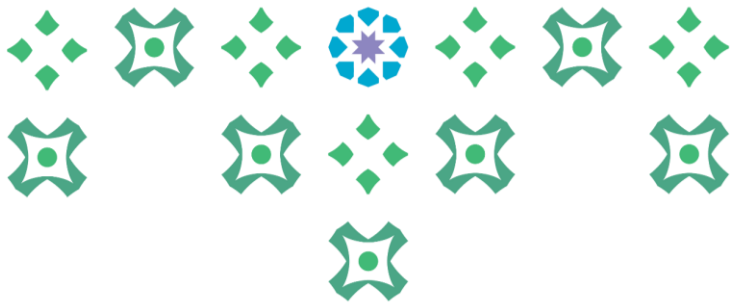
٤- لتحديد قيم الأهداف و الجدارات يتم النقر على زر إجراء عملية التقييم

مراجعة المقوم الرئيسي	
<p>الإرسال لإعتماد التقييم</p> <p>إجراء عملية التقييم</p> <p>اسم الموظف</p> <p>عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة</p> <p>المدير</p>	<p>رقم الموظف</p> <p>القسم</p> <p>المنصب</p>








جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

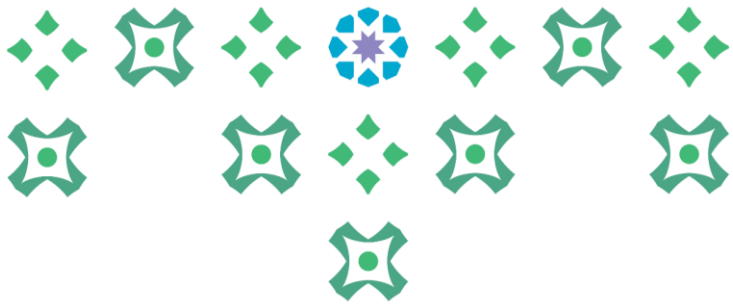
ثالثاً: إضافة القيم الفعلية للأهداف



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

الأهداف

اسم الهدف	تاريخ البداية الهدف	تاريخ الإنجاز	تحديث التفاصيل
اعتماد الدورات التدريبية التطويرية في نظام الموارد البشرية بما لا يقل عن ١٥٠ دورة خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٧		
اعداد الأدلة الإرشادية التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ أدلة استخدام خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٧		
المشاركة في أنشطة تطويرية على مستوى الإدارة بواقع نشاط واحد خلال العام و يشمل المشاركة في اللجان والمساهمة في المشاريع والمبادرات الفعالة وتطوير نماذج وآلية العمل في فرق عمل جماعية	٠١/٠١/١٤٤٧		
تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ اختبارات خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٧		
معالجة المشاكل التقنية المرسله للوحدة بما لا يقل عن ٢٥٠ مشكلة خلال العام	٠١/٠١/١٤٤٧		



٦- يتم وضع القيمة الفعلية للهدف التي تم تحقيقها من قبل الموظف ومن ثم تطبيق وتحديث التالي وهكذا حتى يتم الانتهاء من وضع القيم الفعلية لجميع الأهداف ثم النقر على تطبيق.

مراجعة
نظرة عامة

تحديث الهدف
* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق

اسم الهدف مكوّن بواسطة تاريخ البداية المجموعة الوزن النسبي	اعداد الادلة الإرشادية التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ أدلة استخدام خلال العام ٠١/٠١/١٤٤٧ استراتيجي ٢٥%
--	--

المرفقات
التوصيف
القياس

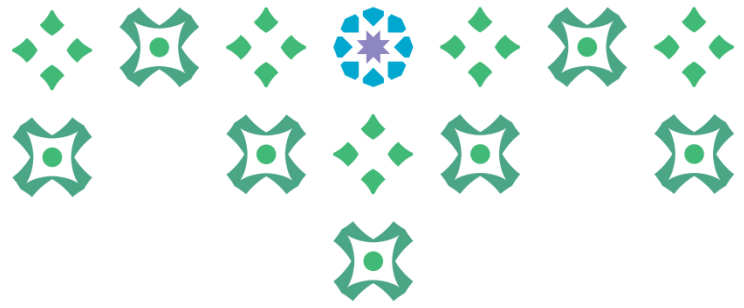
حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

نمط القياس اسم القياس وحدة القياس الرقْم النوع	كمي دليل ارشادي الرقم عدد أدلة
--	---

إلغاء
حفظ كمسودة
تطبيق وتحديث التالي
تطبيق

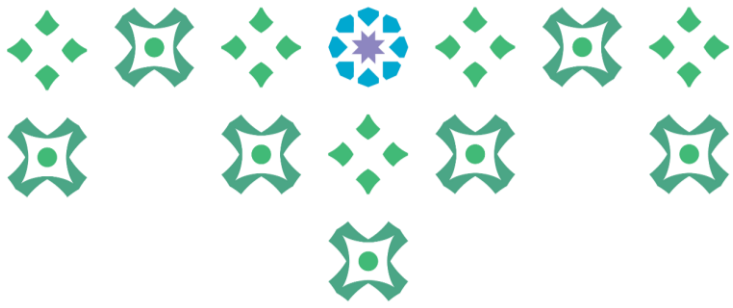
* القيمة الفعلية

القيمة المستهدفة



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

رابعاً: إضافة مستوى الجدارات



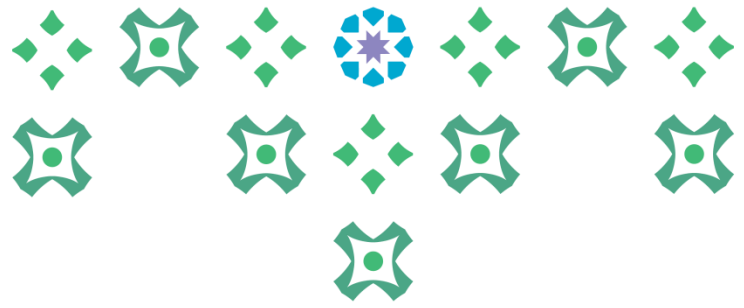
٧- يتم تحديد مستوى الجدارة من خلال النقر على القائمة المنسدلة واختيار المستوى المتحقق..

الجدارات

انقر إضافة قدرات لإضافة القدرات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة قدرات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة المقدرّة من هذا التقييم فقط

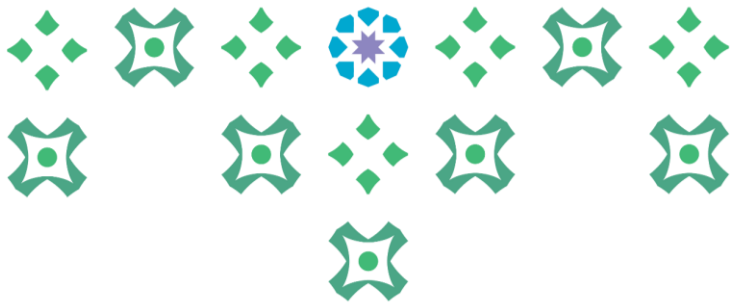
****عزيري الموظف يرجى التحقق أن الوزن النسبي للجدارات مسموح الي ٢٠% إلا جدارة القيادة مسموح الي ٤٠% ****

الجدارة	مستوى الجدارة	*الوزن النسبي
الارتباط الوظيفي. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	١٥-١٥%
التعاون. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	١٥-١٥%
التواصل. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	١٥-١٥%
تحقيق النتائج. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%
تطوير الموظفين. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	١٥-١٥%
حس المسؤولية. ٠, ١٠٠١	3-يفي بالتوقعات	٢٠-٢٠%



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

خامساً: انتهاء التقييم



٨- بعد ان يتم تحديد قيم الأهداف ومستوى الجدارات ينقر على الزر استمرار ..

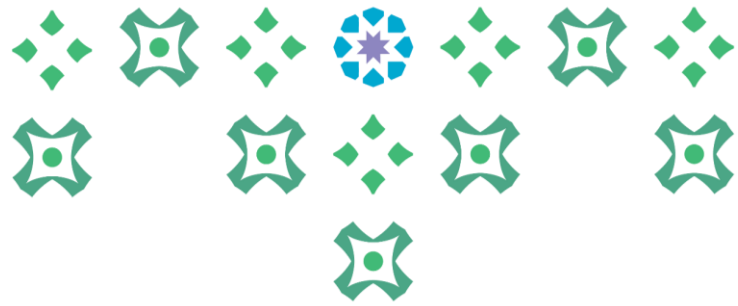


٩- ينقر على زر تطبيق لكي يتم حفظ جميع المدخلات التي تم تنفيذها ..
ملاحظة: يمكنك دائما استخدام (حفظ كمسودة) إذا أردت مراجعة التقييم لاحقاً قبل ارساله نهائياً



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

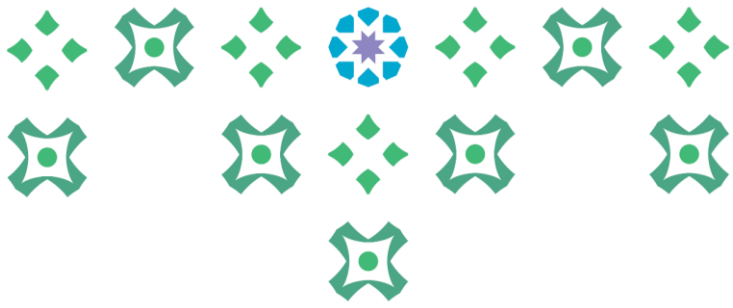




١١- ستظهر قيم الأهداف والجدارات النهائية في هذه المرحلة بحيث أن:

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

معدلات المقدرة						
انقر إظهار لعرض المعدلات الخاصة بالمقوم الرئيسي ومعدلات المقوم ومعدلات كل المشاركين						
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل						
مجموع نقاط	التفاصيل المقدرة					
٠,٦	الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠ إظهار					
٠,٧٥	التعاون. ١٠٠١,٠ إظهار					
٠,٧٥	التواصل. ١٠٠١,٠ إظهار					
١	تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠ إظهار					
٠,٧٥	تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠ إظهار					
١	حس المسؤولية. ١٠٠١,٠ إظهار					
بيانات المقدرة العامة						
أدخل الملاحظات العامة عن مستويات مقدي المقوم						
* إجمالي النقاط ٤,٨٥						
معدلات تحقيق الهدف						
إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل						
مجموع	التفاصيل	اسم الهدف	تاريخ البداية	التاريخ الهدف	تاريخ الإنجاز	الملاحظات نقاط
١,٢٥	اعتماد الدورات التدريبية التطويرية في نظام الموارد البشرية بما لا يقل عن ١٥٠ دورة خلال العام	إظهار	٠١/٠١/١٤٤٧			
١,٢٥	اعداد الإذلة الإرشادية التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ أدلة استخدام خلال العام	إظهار	٠١/٠١/١٤٤٧			
٠,٥	المشاركة في أنشطة تطويرية على مستوى الإدارة بواقع نشاط واحد خلال العام ويشمل المشاركة في اللجان والمساهمة في المشاريع والمبادرات الفعالة وتطوير نماذج وآلية العمل في فرق عمل جماعية	إظهار	٠١/٠١/١٤٤٧			
٠,٧٥	تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ اختبارات خلال العام	إظهار	٠١/٠١/١٤٤٧			
١,٢٥	معالجة المشاكل التقنية المرسله للوحدة بما لا يقل عن ٢٥٠ مشكلة خلال العام	إظهار	٠١/٠١/١٤٤٧			
بيانات الهدف العام						
أدخل الملاحظات العامة عن معدلات أهداف المقوم						
إجمالي النقاط ٥						



١٢- في هذه المرحلة يلزم تعبئة نقاط القوة والمهارات التي تحتاج إلى تطوير والدورات أو الشهادات المهنية والاحترافية التي ترفع من مستوى أداء الموظف .
ثم النقر على زر استمرار

التقدم المحتمل .

* نقاط القوة

* المهارات التي تحتاج الى تطوير

* الدورات أو الشهادات المهنية والاحترافية التي ترفع من مستوى أداء الموظف

ملاحظات المقوم

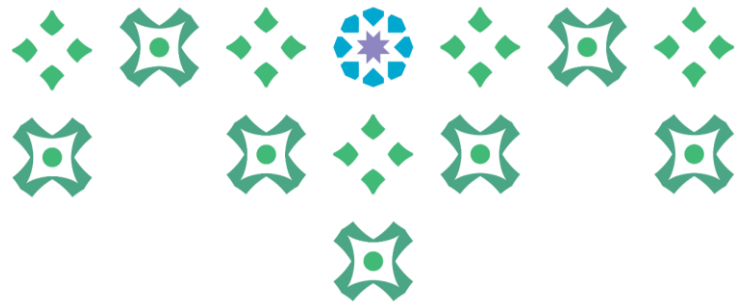
قم بتحديد ملاحظات المقوم على المعدل الإجمالي الخاص بهم عند إتمام التقييم

وضع ملاحظات عن المعدل العام

إستمرار

حفظ كمسودة

إلغاء

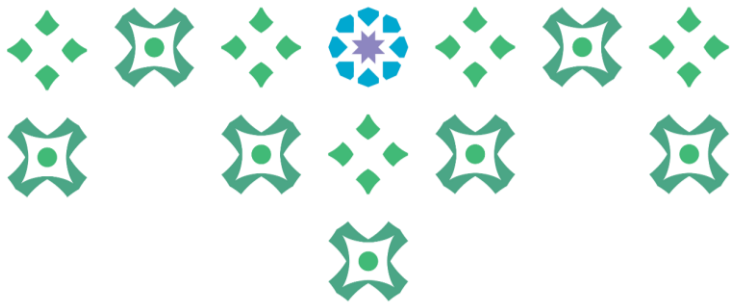


((ملاحظة مهمة جدا))

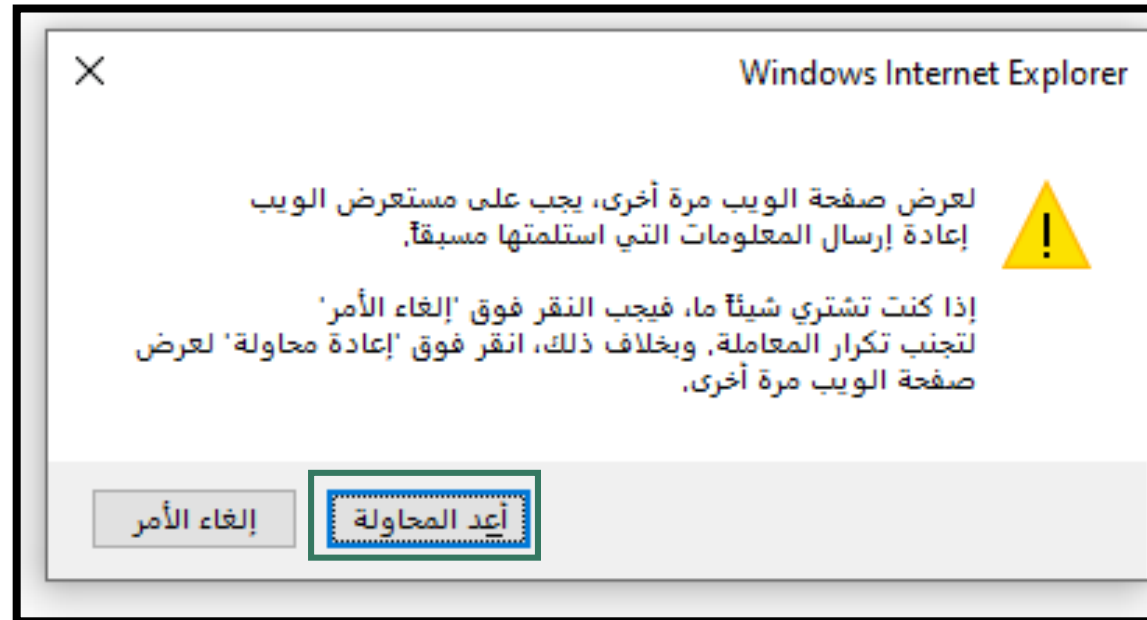
قبل النقر على زر التنفيذ لإنهاء عملية التقييم من المهم النقر على زر (F5) من لوحة المفاتيح لتثبيت قيمة التقييم قبل إرساله للاعتماد كما هو موضح بالصورة..

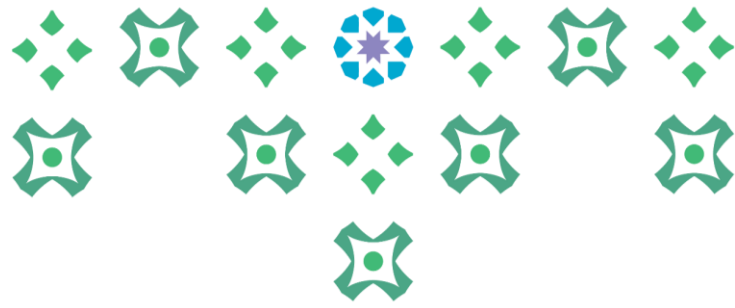
والا لن تنعكس قيمة التقييم بطريقة صحيحة ..





عند النقر على زر F5 من لوحة المفاتيح او تحديث الصفحة من ايقونة التحديث في اعلى المتصفح ستظهر الرسالة التالية
يتم النقر على زر **(اعد المحاولة)**





١٣- يمكنكم من خلال هذه الشاشة التحقق من:

- مجموع الأهداف
- مجموع الجدارات
- النتيجة النهائية للتقييم.

معدلات المقدره

إجمالي النقاط ٤,٨٥

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	
التفاصيل المقدره	مستوى الكفاءة الحالي
الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠	مجموع نقاط
التعاون. ١٠٠١,٠	٠,٦
التواصل. ١٠٠١,٠	٠,٧٥
تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠	٠,٧٥
تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠	١
حسن المسؤولية. ١٠٠١,٠	٠,٧٥
	١

الأهداف

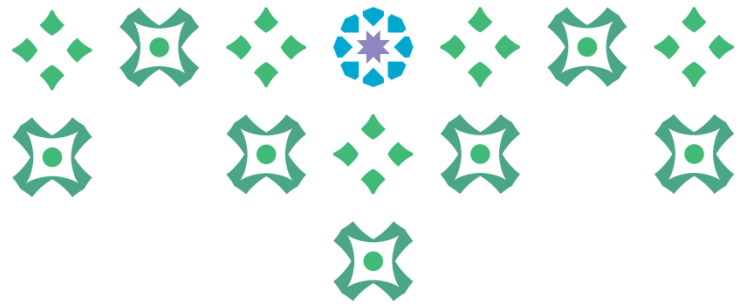
إجمالي النقاط ٥

إظهار كل التفاصيل إخفاء كل التفاصيل	
التفاصيل	اسم الهدف
اعتماد الدورات التدريبية التطويرية في نظام الموارد البشرية بما لا يقل عن ١٥٠ دورة خلال العام	تاريخ البداية
اعداد الأدلة الإرشادية التي تخص نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ أدلة استخدام خلال العام	تاريخ الهدف
المشاركة في أنشطة تطويرية على مستوى الإدارة بواقع نشاط واحد خلال العام ويشمل المشاركة في اللجان والمساهمة في المشاريع والمبادرات الفعالة وتطوير نماذج وآلية العمل في فرق عمل جماعية	تاريخ الإنجاز
تنفيذ طلبات الاختبار والتحقق على نظام الموارد البشرية "تيسير" بما لا يقل عن ٤ اختبارات خلال العام	مجموع نقاط
معالجة المشاكل التقنية المرسله للوحدة بما لا يقل عن ٢٥٠ مشكلة خلال العام	١,٢٥

المعدل والملاحظات العامة

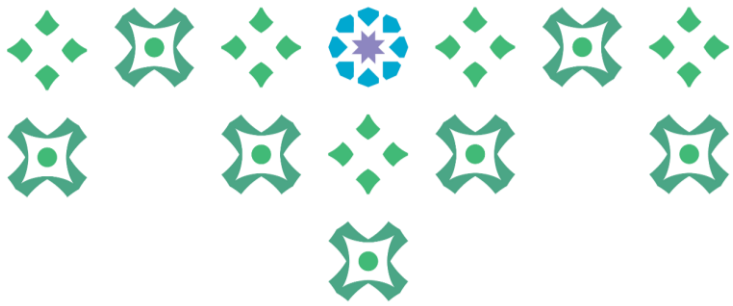
نتيجة التقييم = ٤,٩٣



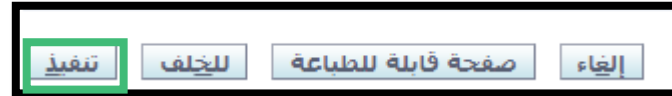


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

سادساً: انتهاء التقييم



١٤- النقر على زر تنفيذ



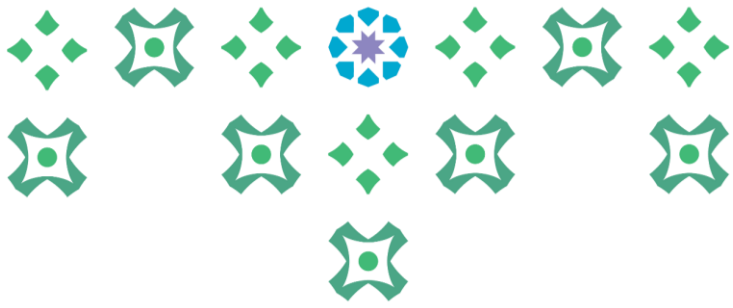
١٥- بعد التحقق من كافة بيانات التقييم للموظف يتم النقر على زر (نعم) لإتمام عملية التقييم وارسالها للاعتماد حيث انه بعد هذه الخطوة لن يتمكن الرئيس المباشر من عمل أي إجراء على التقييم..

..

تحذير ⚠

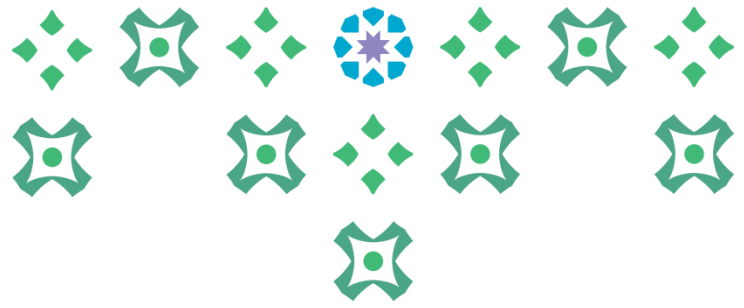
لقد اخترت إتمام هذا التقييم

لا يمكن تحديث تقييم مكمّل. هل تريد الاستمرار؟



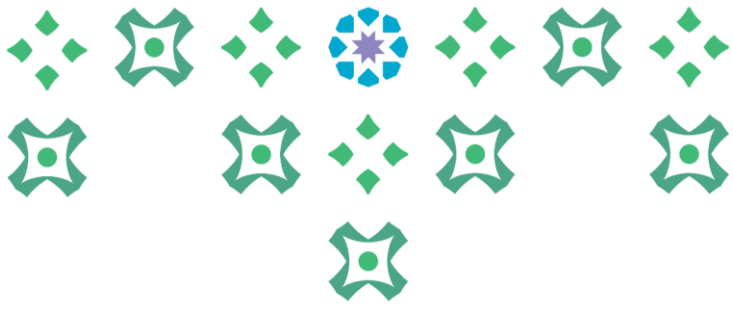
ملاحظة:

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



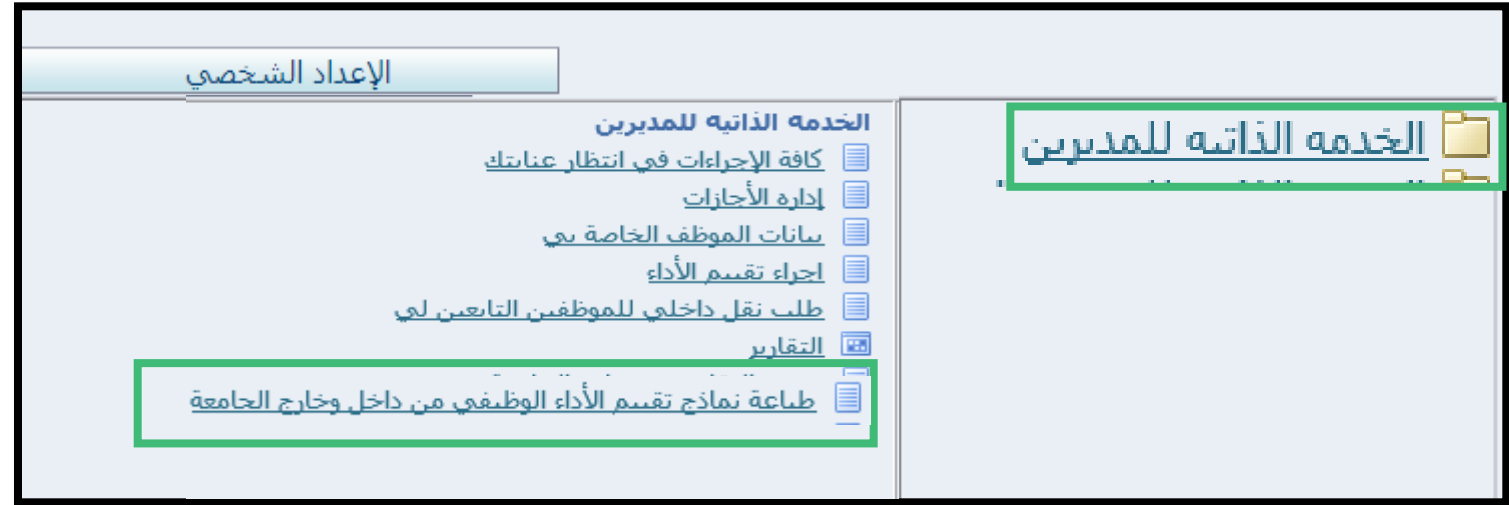
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

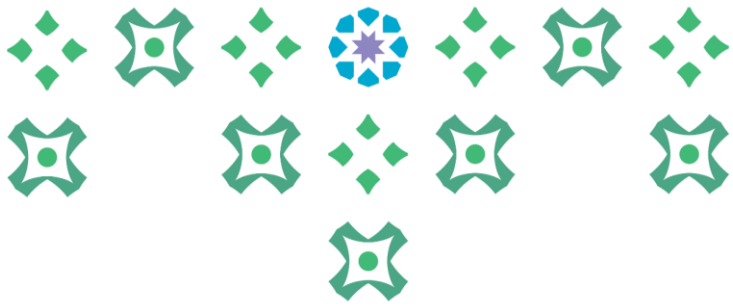
سابعاً: طباعة نماذج التقييم والتقارير



١- اختيار الخدمة الذاتية للمديرين.

٢- اختيار طباعة نماذج تقييم الأداء الوظيفي من داخل وخارج الجامعة.





٣- اختيار طلب جديد

٤- النقر على صورة المكبر  لاختيار اسم التقرير او النموذج .

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ التالي

نسخ الطلب
 طلب جديد

اسم البرنامج

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

- ٥- النقر على زر انتقال ثم تحديد التقرير.
٦- النقر على اختيار.

بحث واختيار: اسم البرنامج

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب اسم البرنامج

انتقال

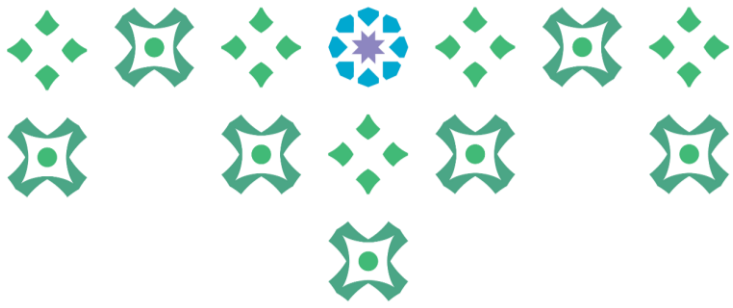
النتائج

اسم التطبيق	اسم البرنامج	اختيار سريع	اختيار
Custom Applications	تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة التقدير العام لأداء الموظف (نموذج ٣)		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة تقييم الأداء الوظيفي (نموذج ٢)		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة ميثاق الأداء الوظيفي (نموذج ١)		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة نموذج تقييم الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة		<input type="radio"/>

[جول هذه الصفحة](#)

إلغاء اختيار

٧- النقر على التالي



الاسم المعاملات السوق

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ١ التالي

نسخ الطلب

طلب جديد

اسم البرنامج تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إعدادات اللغة

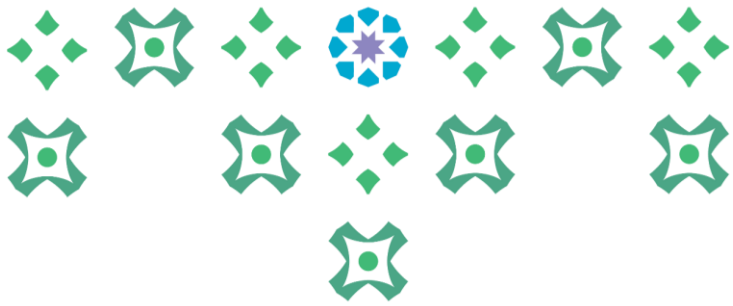
اختبار الكل | اختبار لا شيء

اختبار* اللغة	* المنطقة	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/>	الولايات المتحدة	
<input checked="" type="checkbox"/>	المملكة العربية السعودية	٠٠


٨- النقر على تنفيذ

جدولة الطلب: مراجعة

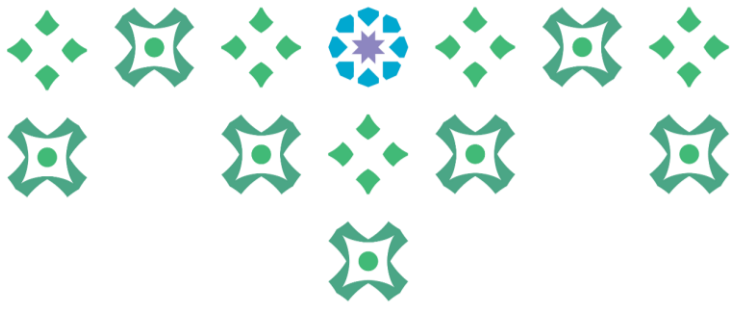
إلغاء للخلف تنفيذ الخطوة ٢ من ٢



٩- النقر على تجديد حتى تظهر ايقونة  في حقل المخرجات

الطلبات							
تقديم الطلب		بحث		ذهب		عرض آخر 24 ساعة	
جدول اجمالي الطلبات							
تجديد							
معرفة الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٠٩٩٠٢٢٤	تقرير معلومات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين	مشغل	عادي(١)	٢٠/٠٩/١٤٤٢ ١١:٣٠:٣٠			

١٠- النقر على الايقونة لإظهار النموذج او التقرير



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات الإجرائية التواصل مع وحدة الأداء الوظيفي على البريد

HRD-JPE@PNU.EDU.SA

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@PNU.EDU.SA

