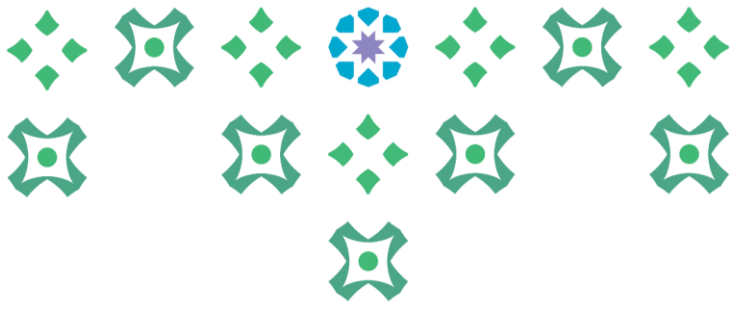




جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



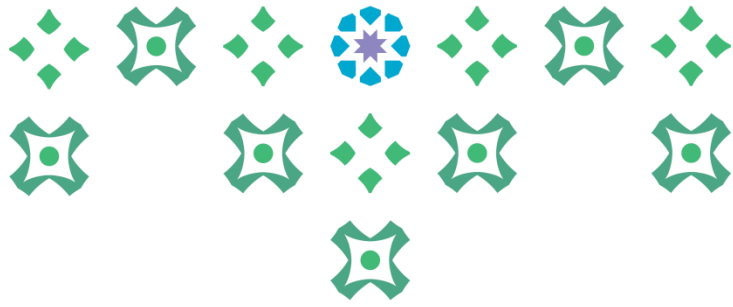


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق ١٤٤٨ هـ

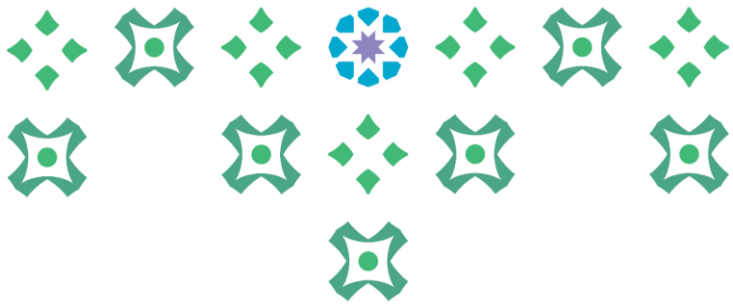
الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

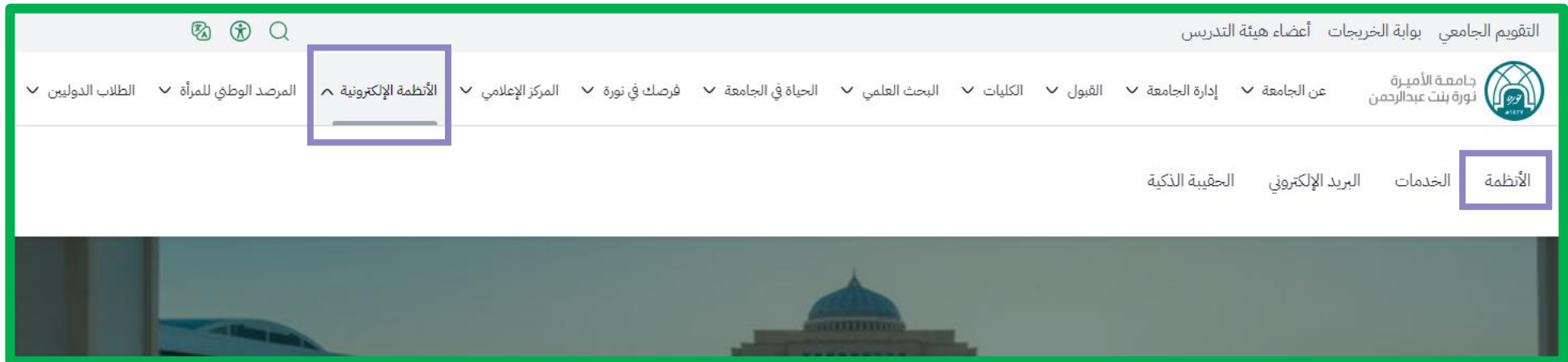
اولاً: الدخول الى النظام

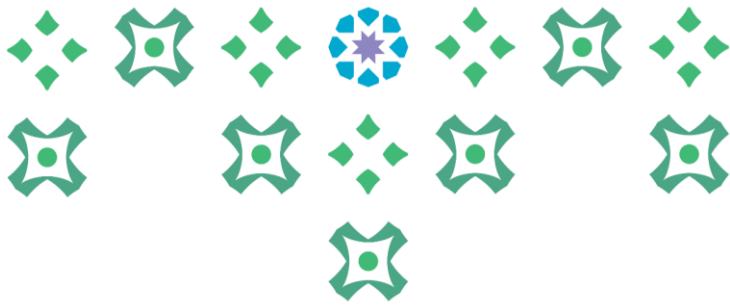


١- الدخول الى موقع جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن على الرابط

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

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

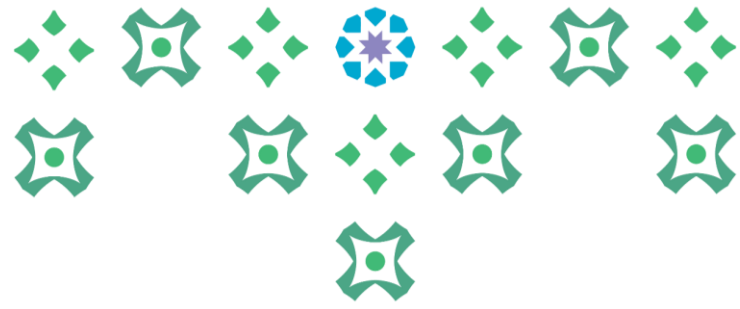




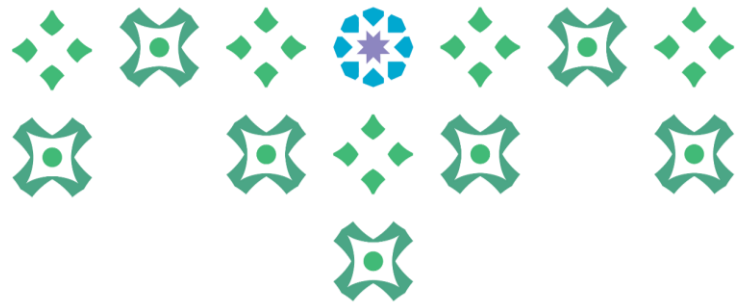
٣- النقر على نظام إدارة الموارد الحكومية "نظام تيسير".



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

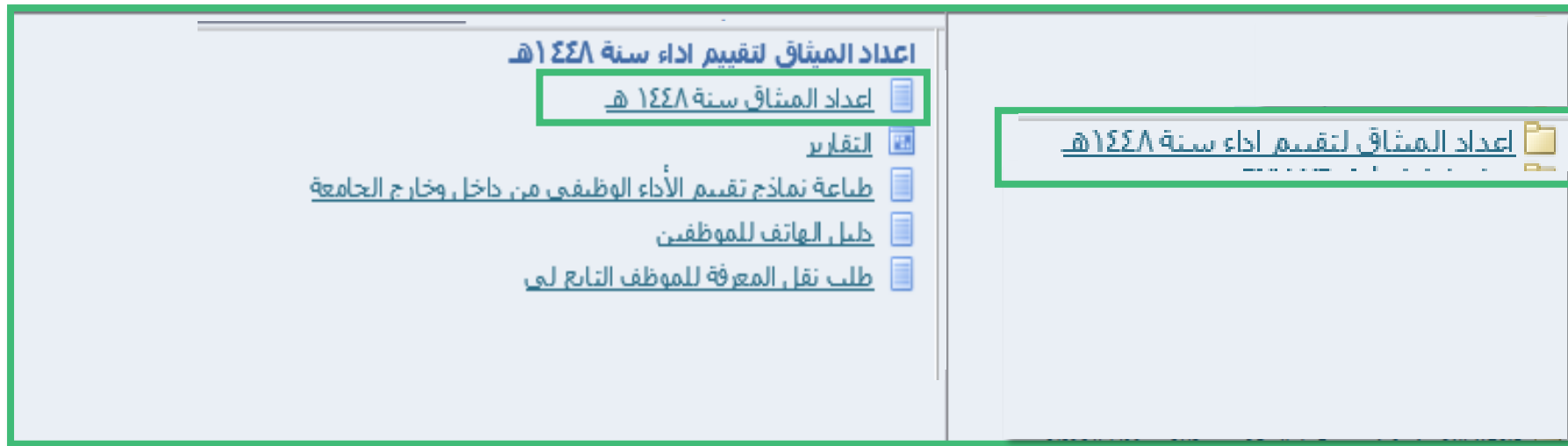


أولاً: مرحلة إعداد الميثاق



للبدء بإجراء تقييم الأداء الوظيفي يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- صلاحية اعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٨ هـ
- ٢- اختيار إعداد الميثاق سنة ١٤٤٨ هـ.





٣- النقر على إدارة الأداء في أعلى الصفحة

إدارة الأداء | التقييم | المشارك

المُقوم الرئيسي

ميثاق أداء الموظفين تحت الإجراء

تعرض هذه الصفحة تقييمات مكتملة وتقييمات جارية التي تكون المُقوم الرئيسي لها. للاطلاع على التقييمات الخاصة بالأشخاص في التدرج الوظيفي للأشخاص لديك (التي قد لا تكون المُقوم الرئيسي لها)، انقر عرض التقييمات في التدرج الوظيفي للأشخاص أرجو الضغط على إدارة الأداء في الأعلى

تقييم الأداء تحت الإجراء

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

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

ذهاب

٤- النقر على أعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٨ هـ في يسار الصفحة.

إدارة الأداء | التقييمات

تخصيص (SwitchLayoutRN) Table Layout: (MainRN) تخصيص

تسجيل الدخول باسم القيلان، أمانو

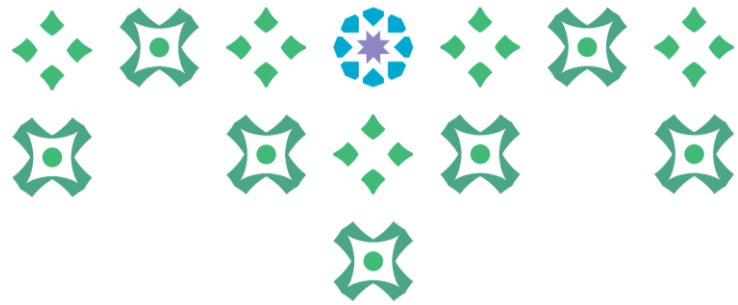
تخصيص (SwitchLayoutRN) Table Layout: (MainRN) تخصيص

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

أعداد الميثاق

إعداد الميثاق لغرض تقييم سنة ١٤٤٨ هـ

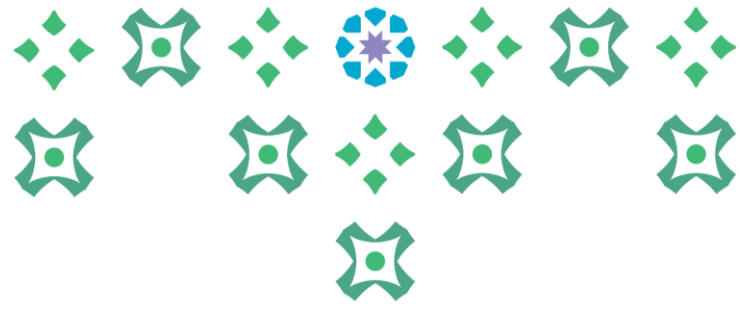
1- على المدير المباشر تجهيز ميثاق الأداء كاملاً قبل البدء لدخول صفحة إعداد الميثاق 2- على المدير المباشر التحقق من اكمال خطوات اعدادات الميثاق في نفس الجلسة ، 3- تعديل الميثاق سيكون من خلال حذف الميثاق من صلاحية الخدمة الذاتية للمديرين، 4- إعادة ادخال الميثاق من صلاحية اعداد اعداد الميثاق



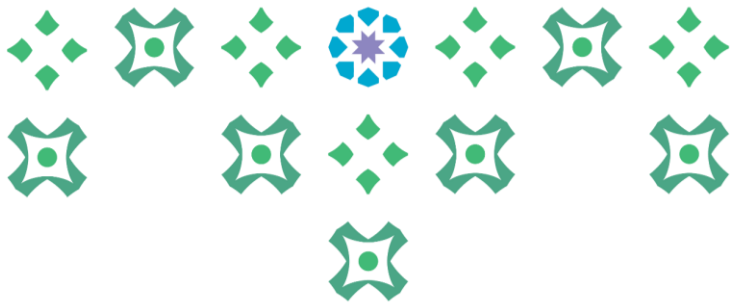
٥- يظهر للمدير جدول يحتوي على جميع أسماء وبيانات موظفيه.

٦- يتم النقر على ايقونة **الإجراء** امام اسم كل موظف للتمكن من أعداد الميثاق له.

نقطة التركيز الاسم رقم التعيين الوظيفة القسم الإجراء التفاصيل					
تكوين التقييم القياسي: الأشخاص في التدرج الوظيفي					
نقطة التركيز الاسم رقم التعيين الوظيفة القسم الإجراء التفاصيل					
يظهر هنا اسم المدير المباشر					
يظهر في الخانات هنا					
اسماء الموظفين التابعين					
للمدير المذكور اسمه					
اعلاه					
تظهر هنا البيانات الخاصة بالموظف					



ثانياً: إدخال بيانات الميثاق



- ١- يتم ادخال بيانات الميثاق وهي كالتالي:
 - غرض التقويم: يترك كما هو بدون تغيير
 - تاريخ بداية الفترة وهي بداية السنة الهجرية (١٤٤٨/١/١)
 - تاريخ نهاية الفترة وهي نهاية السنة الهجرية (١٤٤٨/١٢/٢٩)
 - 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.

٢- النقر على (التالي) بعد استكمال كافة البيانات المذكورة أعلاه ،وستظهر شاشة إضافة الأهداف للموظفة.

بحث واختيار: النموذج

إلغاء اختيار

بحث

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

بحث حسب نموذج تقويم الأداء

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نموذج تقويم الأداء	التاريخ من	التاريخ إلى	اسم الاستبيان	نموذج القدرات	نموذج الأهداف	التوصيف
☐		نموذج ميثاق الأداء للوظائف الاشرافية	+١/٠١/١٤٣٩			نموذج ميثاق الأداء للوظائف الاشرافية - الجدارات	نموذج ميثاق الأهداف	
☐		نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية	+١/٠١/١٤٣٩			نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية - الجدارات	نموذج ميثاق الأهداف	

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار

بيانات اعداد الميثاق

تكوين التقويم القياسي : تفاصيل الإعداد

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل
الرجوع

بيانات اعداد الميثاق

نصيحة! يمكن تغيير نموذج تقويم الأداء أو التعيين بعد نقر التالي

* غرض التقويم

* تاريخ بداية الفترة

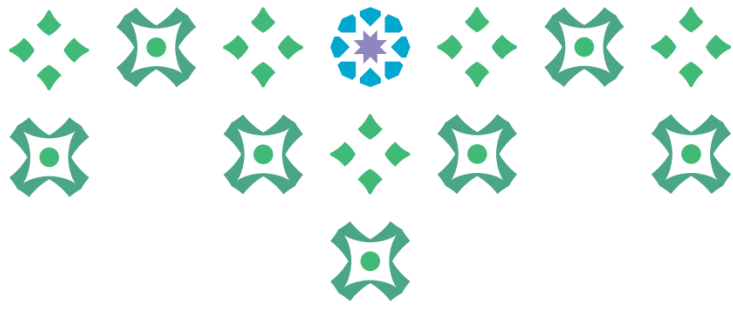
* تاريخ نهاية الفترة

* النموذج

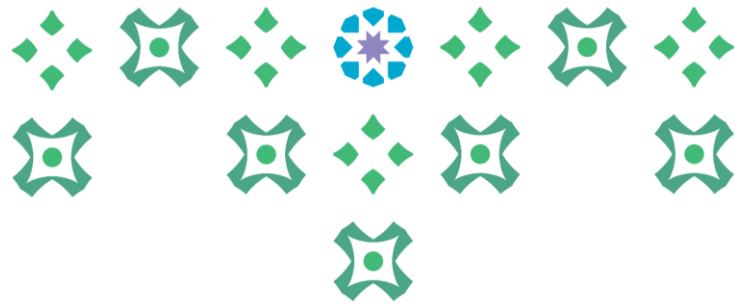
* تاريخ التقويم

رقم التعيين
المقوم الرئيسي

إلغاء حفظ كمسودة الخطوة ١ من ٣ التالي



ثالثاً : إدخال الأهداف



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

تكوين التقييم التفصيلي : نظرة عامة

إلغاء حفظ كمسودة للخلف الخطوة ٢ من ٢ التالي

Stack Layout تخصيص

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

اعداد الاهداف

تخصيص "اعداد الاهداف"
Table Layout: (ObjInstTableLayout)
تخصيص "اعداد الاهداف" لقوى التقسيم
تخصيص "اعداد الاهداف" للقوى التقسيم

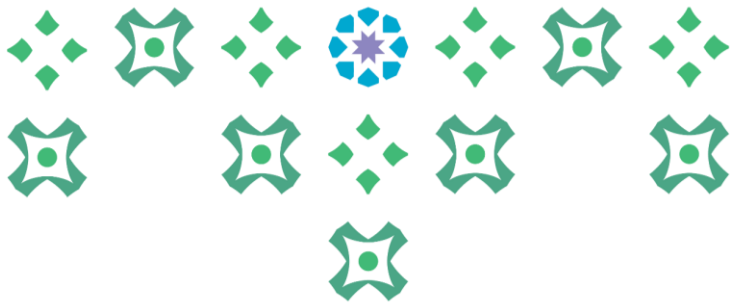
إضافة الهدف نسخ الاهداف

اسم الهدف
لم يتم العثور على نتائج

اعداد الجدارات

تخصيص "اعداد الجدارات"
تخصيص "الجدارات"

الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي، ١٠٠، ١ (1)	1-منخفض للغاية (1)	1 (1)	✎	🗑
التعاون، ١٠٠، ١ (1)	1-منخفض للغاية (1)	1 (1)	✎	🗑
التواصل، ١٠٠، ١ (1)	1-منخفض للغاية (1)	1 (1)	✎	🗑
تحقيق النتائج، ١٠٠، ١ (1)	1-منخفض للغاية (1)	1 (1)	✎	🗑
تطبيق المعظم، ١٠٠، ١ (1)	1-منخفض للغاية (1)	1 (1)	✎	🗑



٢- ادخال بيانات كل هدف وهي:

- اسم الهدف.
- تاريخ بداية الهدف ١٤٤٨/١/١
- المجموعة : تترك كما هي.
- الوزن النسبي للهدف بحيث يكون مجموع الاوزان النسبية لجميع الأهداف للموظفة يساوي ١٠٠ %
- نمط القياس ويتم اختيار (كمي).
- اسم القياس مثال (خطاب ، بريد، تقرير.....).
- وحدة القياس يتم اختيار نسبة مئوية.
- النوع (حد أدنى).
- القيمة المستهدفة: يجب ان تكون رقم.

إضافة هدف

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر

اسم الهدف *

مكون بواسطة

تاريخ البداية *

المجموعة

الوزن النسبي *

استراتيجي

القياس

التوصيف

المرفقات

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

نمط القياس

اسم القياس *

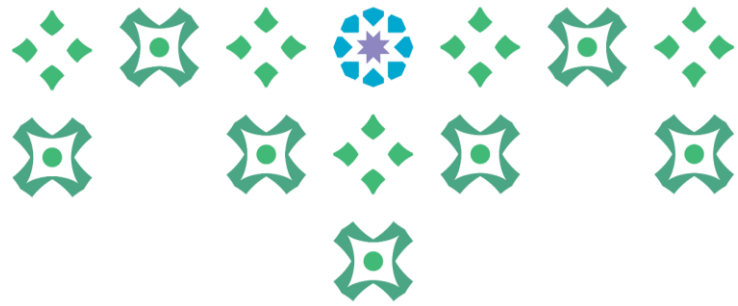
وحدة القياس *

النوع *

القيمة المستهدفة *

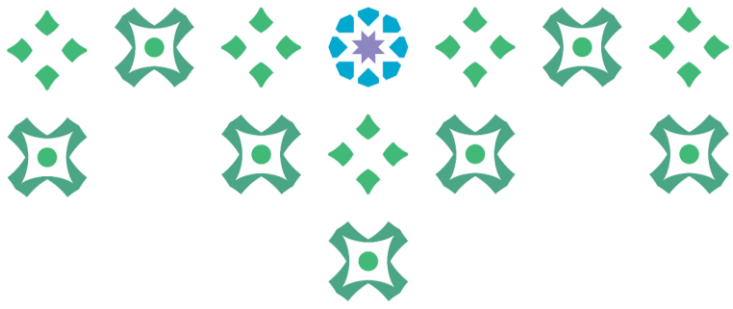
ملاحظات القياس

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



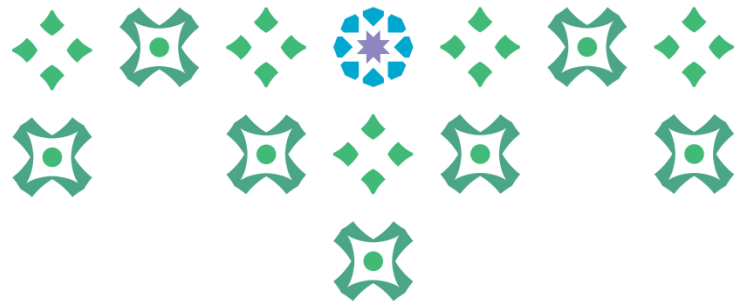
ملاحظات مهمة خاصة بالأهداف:

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



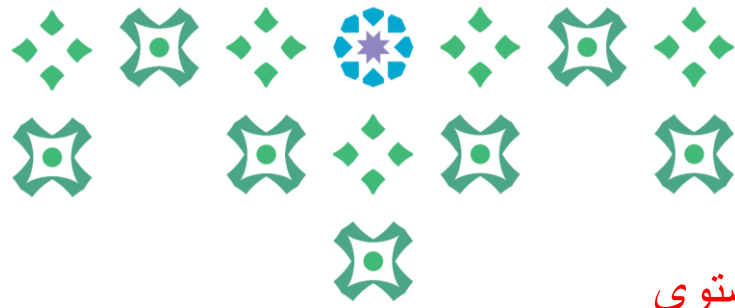
تنويه:

عند نسخ الأهداف من الأعوام السابقة يرجى ضرورة مراعاة
تغيير تاريخ البداية للهدف المنسوخ الى ١٤٤٨/١/١هـ
من خلال النقر على القلم الأصفر امام الهدف المنسوخ.



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

رابعاً : إدخال الجدارات



١- في أسفل شاشة الأهداف يوجد الجزء الخاص بإضافة الجدارات

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

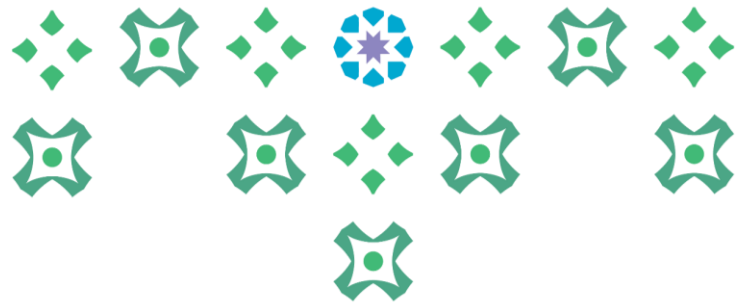
الجدارة عن ٣ في مرحلة اعداد الميثاق.

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

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

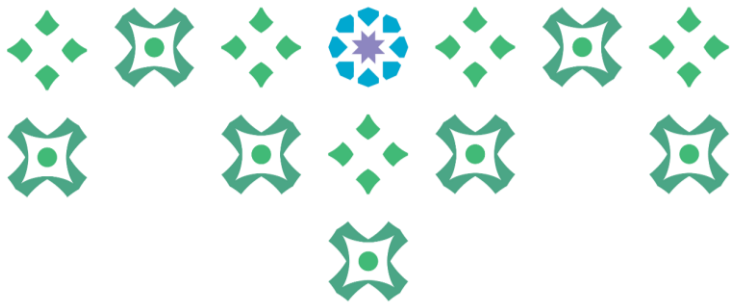
الجدارة	مستوى الجدارة	الوزن النسبي*	تحديث التفاصيل	**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5**
الارتباط الوظيفي، 1001.0	3-يقي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل مستوى الجدارة المطلوب عن 3 يتاح الاختيار للأرقام 3-4-5**
التعاون، 1001.0	3-يقي بالتوقعات	20-20%		**يجب ان لا يقل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

مراجعة نظرة عامة تفاصيل الإعداد

تكوين التقييم القياسي : النظرة العامة

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

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

إعداد الأهداف

إعداد الأهداف لمرضى التقييم

إضافة الهدف نسخ الأهداف

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

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

إعداد الجدارات

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

الجدارة	مستوى الجدارة	*الوزن النسبي	تحديث التفاصيل	الحذف
الارتباط الوظيفي، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	20-20% (1)		
التعاون، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	20-20% (1)		
التواصل، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	20-20% (1)		
تحقيق النتائج، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	20-20% (1)		
تطوير الموظفين، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	10-10% (1)		
حس المسؤولة، ٠، ١٠٠ (1)	1-منخفض للغاية (1)	10-10% (1)		

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

مراجعة المقوم الرئيسي

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف

اسم الموظف

القسم

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المنصب

المدير

تفاصيل الاعداد

المقوم الرئيسي

تاريخ التقويم

تاريخ التقويم الجديد

البائد

غرض التقويم

تاريخ بداية الفترة

تاريخ نهاية الفترة

النموذج

القدرات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل المقدرة	مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	ترجيح المقوم الرئيسي
الارتباط الوظيفي. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		١٠٠-١%	
التعاون. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		١٠٠-١%	
التواصل. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠%	
تحقيق النتائج. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠%	
تطوير الموظفين. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠%	
حس المسؤولية. ١٠٠,٠		٣-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠%	

الأهداف

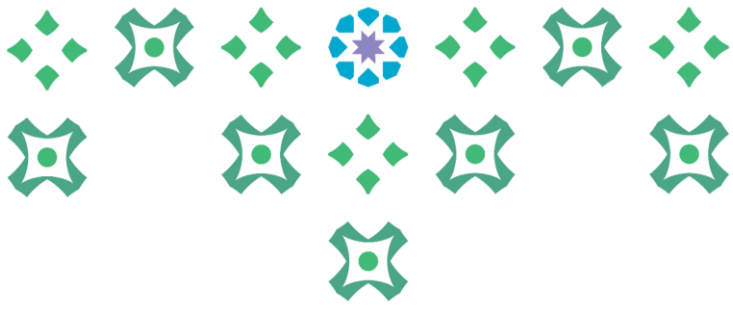
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

عودنا إلى الإجمالي



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

مراجعة المقوم الرئيسي
تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد
مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

رقم الموظف
القسم
المنصب
اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

تفاصيل الإعداد
البيانات
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج
المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

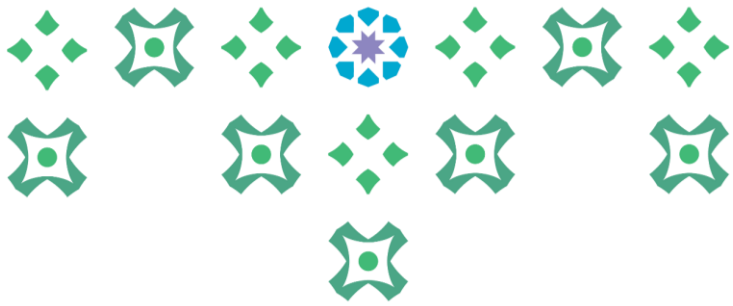
القدرات
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

المقدرة	مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	ترجيح المقوم الرئيسي
الارتباط الوظيفي. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		١٠-١٠٠%
التعاون. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		١٠-١٠٠%
التواصل. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠٠%
تحقيق النتائج. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠٠%
تطوير الموظفين. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠٠%
حس المسؤولية. ١٠٠,٠	إظهار		٢-يفي بالتوقعات		٢٠-٢٠٠%

الأهداف
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

عود إلى الإجمالي
تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد
مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد



٦- ثم النقر على (استمرار)

تحديد المعدلات النهائية: التقييم الرئيسي

إستمرار

حفظ كمسودة

إلغاء

رقم الموظف

القسم

الوظيفة

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

المدير

تفاصيل الجداريات

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

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مجموع نقاط	التفاصيل المقدرة
٠,٢	الارتباط الوظيفي. ١٠٠١,٠٠ إظهار
٠,٢	التعاون. ١٠٠١,٠٠ إظهار
٠,٢	التواصل. ١٠٠١,٠٠ إظهار
٠,٢	تحقيق النتائج. ١٠٠١,٠٠ إظهار
٠,١	تطوير الموظفين. ١٠٠١,٠٠ إظهار
٠,١	حس المسؤولية. ١٠٠١,٠٠ إظهار

تفاصيل الاهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

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

المعدل والملاحظات العامة

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

التوجيهات والتوصيات العامة

٧- يرجى التحقق من قائمة المعتمدون اسفل الصفحة

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

وبعدها يتم النقر على (تنفيذ)

تحديد المعدلات النهائية للقيم الرئيسية <
تحديد المعدلات النهائية لمراجعة
لإجراء تغييرات على التقييم، انقر للخلف. ولإتمام التقييم، انقر تقديم

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف تنفيذ

رقم الموظف
القسم
الوظيفة

تفاصيل الجداول

الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

الترابط الوظيفي	مجموع نقاط
١٠٠١,٠	٠,٢
التعاون	٠,٢
١٠٠١,٠	٠,٢
التواصل	٠,٢
١٠٠١,٠	٠,٢
تحقيق النتائج	٠,١
١٠٠١,٠	٠,١
تطوير الموظفين	٠,١
١٠٠١,٠	٠,١
حس المسؤولية	

تفاصيل الاهداف

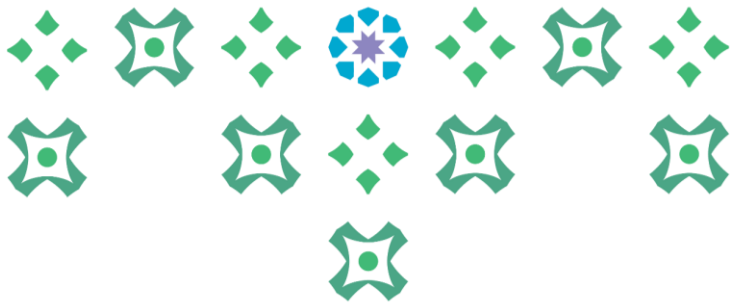
الملاحظات

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

الاهداف	تاريخ البداية
هدف ١	
هدف ٢	
هدف ٣	
هدف ٤	

المعتمدون

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

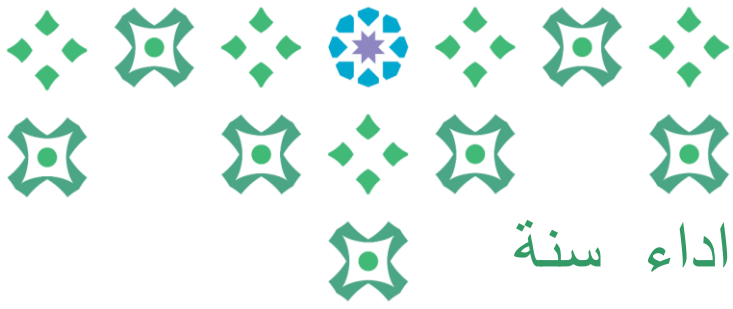


٨- بعد النقر على زر تنفيذ من الصفحة السابقة ستظهر الرسالة ادناه
يتم النقر على زر (نعم) لإرسال الميثاق للاعتماد

تحذير ⚠

لقد اخترت إتمام هذا التقييم

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



في حال تم انشاء الميثاق من صلاحية اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٨هـ، ومن ثم تم الخروج من الصفحة ولم يتمكن الرئيس المباشر من استكمال اعداد الميثاق وتظهر له رساله تفيد بأنه هناك تقييم متاح(كما في الصورة ادناه) لهذه السنة يرجى اتباع الخطوات التالية:

⚠ خطأ

يوجد تقييم آخر لنفس العام

تكوين التقييم القياسي - تفاصيل الإعداد

رقم الموظف
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الخطة 1 من 3 [تالي](#) [حفظ كمسودة](#) [إلغاء](#)

تفاصيل الإعداد

السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة

٣	٢	١	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤
١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١
٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨
١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥

ميثاق الأداء لشهر محرم وصفر

ملاحظات: (13/02/1446)

نموذج ميثاق الأداء للوظائف غير الاشرافية

* غرض التقييم

* تاريخ بداية الفترة

* تاريخ نهاية الفترة

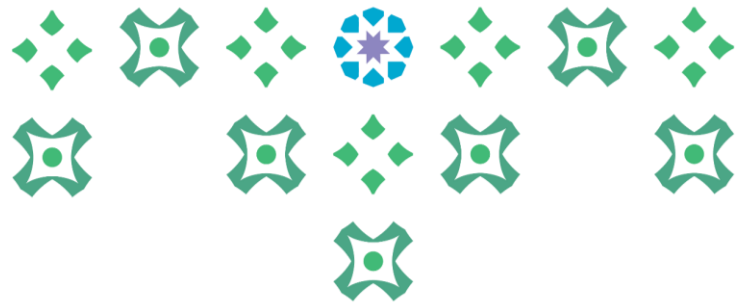
* النموذج

* تاريخ التقييم

رقم التعيين

المقوم الرئيسي

الخطة 1 من 3 [تالي](#) [حفظ كمسودة](#) [إلغاء](#)



١- العودة الى الصفحة الرئيسية في النظام.

٢- الدخول الى صلاحية إعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٨هـ.

٣- الدخول الى خدمة (اعداد الميثاق سنة ١٤٤٨هـ)

٤- يتم النقر على القلم الأصفر بجانب اسم الموظف.

إعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٨هـ

الصفحة الرئيسية الخروج الضوابط تطبيقات التخصيص

إدارة الأداء | التقييمات | الميثاق الرئيسي | المشارك

ميثاق أداء الموظفين تحت الإجراء
تعرض هذه الصفحة تقويمات مكتملة وتقويمات جارية التي تكون المقوم الرئيسي لها. للاطلاع على التقييمات الخاصة بالأشخاص في التخرج الوظيفي للأشخاص لديك (التي قد لا تكون المقوم الرئيسي لها). انقر عرض التقييمات في التخرج الوظيفي للأشخاص
أرجو الضغط على إدارة الأداء في الأعلى

تقييم الأداء تحت الإجراء

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار البادئ	المقوم	تاريخ التقييم	الحالة	موقف المشاركة	التفاصيل	إدخال بيانات الميثاق ١٤٤٨	حذف
☐		١٣/٠٢/١٤٤٨	استمرار مع المقوم الرئيسي	فتح			

العمال الذين تم إنهاء خدمتهم

٥- النقر على زر (تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد)

٦- ويتم استكمال البيانات كما تم شرحها مسبقاً.

اعداد الميثاق لتقييم اداء سنة ١٤٤٨ هـ

التشخيص الصفحة الرئيسة الخروج التطبيقات

المسكنة

مراجعة المقوم الرئيسي

تحديث بيانات الميثاق قبل الارسال الى الاعتماد

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وارسالها الى الاعتماد

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
المدير

رقم الموظف
القسم
المنصب

تفاصيل الإعداد

البيانات
غرض التقييم
تاريخ بداية الفترة
تاريخ نهاية الفترة
النموذج

المقوم الرئيسي
تاريخ التقييم
تاريخ التقييم الجديد

القدرات

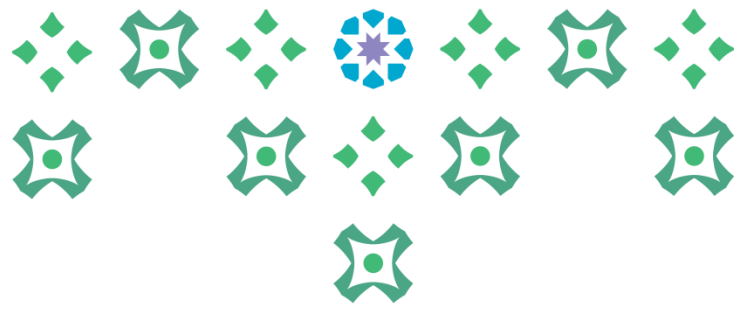
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

مستوى الكفاءة الحالي	معدل كفاءة المقوم	معدل كفاءة المقوم الرئيسي	ترجيح المقوم	ترجيح المقوم الرئيسي
الارتباط الوظيفي ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	٢٠-٢٠%		
التعاون ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	٢٠-٢٠%		
التواصل ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	٢٠-٢٠%		
تحقيق النتائج ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	٢٠-٢٠%		
تطوير الموظفين ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	١٠-١٠%		
حس المسؤولية ١٠٠,٠	٣-يفقى بالتوقعات	١٠-١٠%		

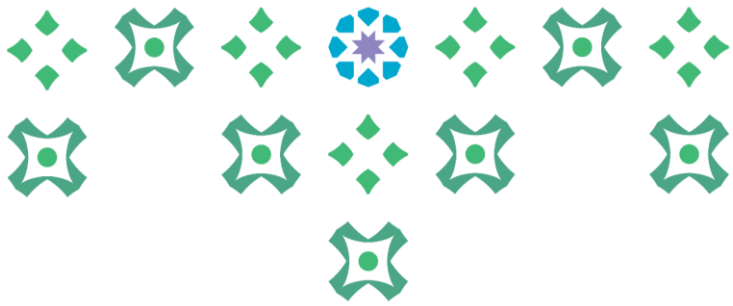
الأهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

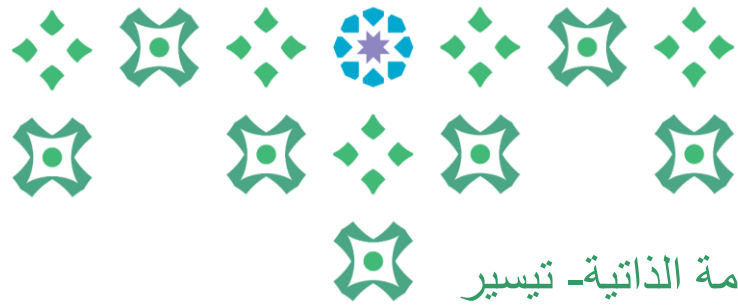
الهدف	اسم الهدف	تاريخ البداية
هدف ١	١/٠١/١٤٤٨	
هدف ٢	١/٠١/١٤٤٨	
هدف ٣	١/٠١/١٤٤٨	
هدف ٤	١/٠١/١٤٤٨	



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 ..

قائمة العمل		
القائمة الكاملة		
② السابق 5 - 1 5 ① التالي		
من	الموضوع	مرسل
	العملية التقويم الخاصة بـ (المقترحة بواسطة	١٢/٠٢/١٤٤٨



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

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

الاعتماد | رفض | إعادة تخصيص | بيانات الطلب

من:
 إلى:
 مرفعل: ١٠:٠٠:٤٢ ١٣/٠٢/١٤٤٥

المعدل والملاحظات العامة

ملاحظات عامة
ملاحظات المقوم

التقدم المحتمل

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

معدلات المقدرة

إجمالي النقاط

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

التطبيقات المرتبطة

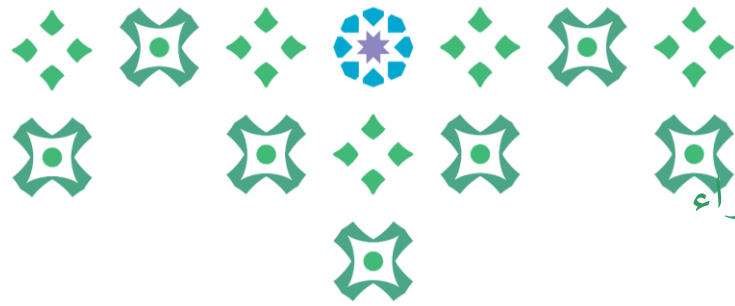
[إظهار](#) [إخفاء](#) [إظهار](#) [إخفاء](#)

الاستجابة

ملاحظة

إعادة تخصيص | رفض | الاعتماد | بيانات الطلب

عودة إلى قائمة العمل



عندما يصل الى قائمة التبليغات في حساب الرئيس المباشر اشعار يفيد بعودة الميثاق للتصحيح سواء من الموظف او من معتمد الجهة الأعلى ،،

قائمة العمل

القائمة الكاملة

السابق 5 - 1 التالي

من الموضوع

تم إعادة التقييم الخاص به للتصحيح

مرسل ١٢/٠٢/١٤٤٨

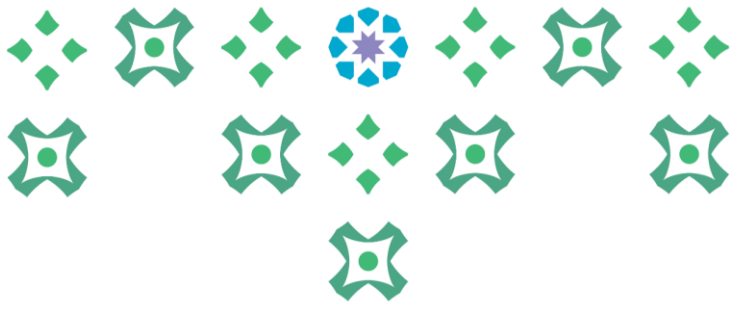
سيجد الرئيس المباشر الميثاق في خدمة إعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤٨ هـ. حيث ينقر على القلم الأصفر وتجرى التعديلات المطلوبة كما تم إيضاح خطوات التعديل مسبقاً..

تقييم الأداء تحت الإجراء

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

اختبار الكل | اختبار لا شعري

اختبار البادئ	المُقوم	تاريخ التقييم	الحالة	موقف المشاركة	التفاصيل	إدخال بيانات الميثاق ١٤٤٨	حذف
☐	"	١٢/٠٢/١٤٤٨	مُعاد للتصحيح	فتح			



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

