



جامعة طيبة  
Taibah University  
مادة تقنية المعلومات

# دليل استخدام نظام ترقيات الموظفين





برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



جامعة طيبة  
Taibah University



## تعريف الخدمة:

نظام جمع بيانات نقاط مستحقي الترقية وتقديم مستنداتهم وفق معايير المفاضلة للترقية على منصة مسار.

## الجهة المشغلة:

الإدارة العامة للموارد البشرية.

## المستفيدون:

الموظفون.

## شروط وضوابط الخدمة:

١. فئة المنسوب (موظفو الجامعة)

٢. امتلاك حساب شبكي

٣. يجب التقديم على منصة مسار [إضغط هنا](#) في حال توفر وظائف مناسبة وحفظ الطلب وإرساله، حيث إن تقديم الطلب من خلال نظام الترقيات لا يعني الدخول في المفاضلة، وفي حال لم يتم التقديم على منصة مسار فإن الإدارة العامة للموارد البشرية غير مسؤولة عن استبعادكم من محضر الترقيات عن طريق منصة مسار التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



## سلسلة الإجراءات:





## خطوات التقديم:

### أولاً: الإجراء الخاص بالموظفين:

الخطوة الأولى: الدخول على النظام عن طريق موقع الجامعة واختيار بطاقة الترقية.

### انظرونا





## الخطوة الثانية: تسجيل الدخول بالحساب الشبكي.

مرحباً بك في الخدمات الرقمية للموارد البشرية

تسجيل الدخول

اسم مستخدم الشبكيه مثال user

كلمة المرور

نسيت كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل تواجه مشكلة ما ؟  
رفع بلاغ من خلال داعم

جميع الحقوق محفوظة © 2022 جامعة تبوك



## الخطوة الثالثة: الدخول على محضر الترقيات المتاح للموظف.

🔍
👤
✉️

📄 نشاشة نظام ترقيات الموظفين

### محاضر الترقيات المتاحة:

حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر التقديم للمرتبة 11 لموظفين : المرتبة العاشرة عشر   تاريخ البدء 2023-01-31   حتى 2023-02-08
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات للمرتبة 10 لموظفين : المرتبة العاشرة   تاريخ البدء 2023-01-30   حتى 2023-02-08
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات للمرتبة الثامنة لموظفين : المرتبة الثامنة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-20
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات للمرتبة السادسة لموظفين : المرتبة السادسة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-21
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات للموظفين في المرتبة السابعة لموظفين : المرتبة السابعة   تاريخ البدء 2023-01-30   حتى 2023-02-05
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات للمرتبة الخامسة لموظفين : المرتبة الخامسة   تاريخ البدء 2023-01-18   حتى 2023-01-18
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات لموظفين أخص الترقيات لموظفين المرتبة 8 لموظفين : المرتبة الثامنة   تاريخ البدء 2023-02-02   حتى 2023-02-10
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات لموظفين المرتبة الخامسة لموظفين : المرتبة الخامسة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-09

### بيانات الموظف المرجعية

تابع للقطاع	المدينة
الوظيفة	تقييم الاداء:
5	ممتاز
الدرجة	التقدير

### طلبات الترقية

حالة طلب الترقية : لا يوجد

#### ملاحظة:

يجب التقديم على منصة مسار <https://masar.sa> في حال توفر وظائف مناسبة وحفظ الطلب وإرساله . حيث أن تقديم الطلب من خلال نظام نقاطي لا يعني الدخول في المفاضلة . وفي حال لم يتم التقديم على منصة مسار فإن الإدارة العامة للموارد البشرية غير مسؤولة عن استبعادكم من محضر الترقيات عن طريق منصة مسار التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .





## الخطوة الرابعة: التأكد من مطابقة البيانات.

⌵
👤 | ✉️
⊙

التقديم على نموذج الترقية /المرتبة الثامنة

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوحدة / الادارة العامة	رقم الموظف
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]
المسمى الوظيفي	الفرع الذي يتبع له	العمل الفعلي
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]

حفظ. انتقل للمرحلة التالية



## الخطوة الخامسة: التأكد من دورات معهد الإدارة + درجة اختبار المفاضلة.

👤 | ✉
⊕


مراجعة البيانات العامة

درجة التقييم: 5 - ممتاز

المرتبة الحالية

تاريخ آخر ترقية

### القدرة المعرفية في نظام قياس



التالي. إضافة برامج التدريب

### دورات معهد الإدارة

رقم	اسم البرنامج	تاريخ البرنامج	مدة البرنامج	التقاط
1	تطوير صفحات الويب بلغة HTML 5	27-03-1444 2022-10-23	5 يوم	100

ملاحظة البيانات تظهر كالتالي:

- الدورات تظهر بعد تاريخ آخر ترقية
- الدورات من خمسة ايام وأقل يؤخذ منها دورتان لكل سنة فقط.
- الدورات أكثر من 5 ايام يؤخذ منها دورة واحدة لكل سنة فقط.



## الخطوة السادسة: إضافة دورات إثرائي والدورات الدولية والخاصة التي حصل عليها الموظف.

الرئيسية / برامج التدريب والتطوير للموظف

م البرنامج تاريخ البرنامج

1	asdfsad التصنيف: إثرائي	2023-03-01
2	asdfsad التصنيف: خاص	2023-03-01
3	test1 التصنيف: خاص	2023-02-15
4	test1 التصنيف: دولي	2023-02-15
5	اسم البرنامج إثرائي التصنيف: إثرائي	2022-11-21
6	اسم البرنامج التصنيف: إثرائي	2022-11-18
7	3 التصنيف: خاص	2023-03-01

إضافة الأعمال التطوعية

إغلاق النافذة

تصنيف البرنامج \*

يرجى التحديد

اسم البرنامج \*

تاريخ البرنامج \*

أيام البرنامج \*

ساعات البرنامج \*

الجهة المنظمة للبرنامج \*

إرفاق الشهادة

حدد ملف

إضافة



## الخطوة السابعة: إضافة الساعات التطوعية + شهادة العمل التطوعي.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The main content area is a form titled "إضافة الساعات التطوعية + شهادة العمل التطوعي". The form is highlighted with a yellow border and contains the following fields:

- الأعمال التطوعية \***: A text input field.
- ساعات العمل تطوعية \***: A text input field.
- شهادة العمل التطوعي \***: A text input field.
- حدد ملف**: A file upload button with a document icon.
- إضافة**: A blue button to submit the form.

At the bottom of the form, there is a link that says "اغلق النافذة".



## الخطوة الثامنة: إضافة المبادرات التي تم اقتراحها وحققت وفر مالي أو رفع كفاءة أداء الجهة.

عنوان المبادرة\*

رقم المعاملة للمبادرة\*

إضافة إلغاء

إغلاق النافذة

عنوان المبادرة	م
مبادرة test	1



## الخطوة التاسعة: عرض بطاقة الترشيح والضغط على حفظ وإرسال.

الرئيسية / برامج التدريب والتطوير للموظف / الأعمال التطوعية والمشاركة المجتمعية / اضافة المرشحات / البيانات النهائية

البيانات النهائية

مخبر الترقية		مخبر الترقيات للمرتبة التامة						
بيانات الموظف								
اسم الموظف	الوكالة / الادارة العامة	رقم الموظف	اسم الوظيفة					
الأعمال التطوعية والمشاركة المجتمعية								
الدرجة	التقدير العام للأداء	مدة الساعات	شهادة العمل التطوعي					
دورات معهد الإدارة								
رقم	اسم البرنامج	تاريخ البرنامج	مدة البرنامج					
1	تطوير صفحات الويب بلغة HTML 5	27-03-1444 2022-10-23	5 يوم					
برامج التدريب والتطوير للموظف								
م	البرنامج	التصنيف	تاريخ البرنامج	عدد الأيام	ساعات البرنامج	الجهة المنظمة للبرنامج	موافقة صاحب الصلاحية	الشهادة
1	خاص	خاص	2023-03-01	3	3	3	عرض الملف	عرض الملف
2	خاص	خاص	2023-02-15	5	5	test1	عرض الملف	عرض الملف
3	اسofasd	خاص	2023-03-01	3	3	3	عرض الملف	عرض الملف
4	دولي	دولي	2023-02-15	5	5	test1	عرض الملف	عرض الملف
5	اسofasd	الترابي	2023-03-01	3	3	3	عرض الملف	عرض الملف
6	اسم البرنامجxxxxxxxxxxxx	الترابي	2022-11-18	333	333	333	عرض الملف	عرض الملف
7	اسم البرنامج الترابي	الترابي	2022-11-21	3	3	الجهة المنظمة للبرنامج	عرض الملف	عرض الملف
مبادرات تم تحقق وفر مالي أو رفع كفاءة الجهة من خلالها								
رقم	عنوان المبادرة	رقم المعاملة للمبادرة						
1	مبادرة test							

✓ حفظ وإرسال
➡ عودتة للخلف

وحدة الإعلام الرقمي

إدارة تقنية المعلومات



## الخطوة العاشرة: يمكن للموظف متابعة الطلب من خلال الدخول على سير الإجراءات.

👤
✉️

شاشة نظام ترقيات الموظفين

### محاضر الترقيات المتاحة:

حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر التقديم للمرتبة 11 لموظفين : المرتبة الحادية عشر   تاريخ البدء 2023-01-01   حتى 2023-02-06
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات للمرتبة 10 لموظفين : المرتبة العاشرة   تاريخ البدء 2023-01-30   حتى 2023-02-06
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات للمرتبة الثامنة لموظفين : المرتبة الثامنة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-20
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات للمرتبة السادسة لموظفين : المرتبة السادسة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-21
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات للموظفين في المرتبة السابعة لموظفين : المرتبة السابعة   تاريخ البدء 2023-01-30   حتى 2023-02-15
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات للمرتبة الخامسة لموظفين : المرتبة الخامسة   تاريخ البدء 2023-01-18   حتى 2023-01-16
حالة التقديم متاح	محاضر الترقيات لموظفي أخص الترقيات لموظفين المرتبة 8 لموظفين : المرتبة الثامنة   تاريخ البدء 2023-02-02   حتى 2023-02-10
حالة التقديم غير متاح خلال الفترة	محاضر الترقيات لموظفين المرتبة الخامسة لموظفين : المرتبة الخامسة   تاريخ البدء 2023-01-23   حتى 2023-02-09

### بيانات الموظف المرجعية

تابع للقطاع	المدينة
الجهة	الوظيفة
تقييم الأداء:	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">5</p> <p>الدرجة</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">ممتاز</p> <p>التقدير</p> </div> </div>

### طلبات الترقية

حالة طلب الترقية : جاري تدقيق البيانات المرسله

سير الإجراءات

### ملاحظة:

يجب التقديم على منصة مسار <https://masar.sa> في حال توفر وظائف مناسبة وحفظ الطلب وإرساله . حيث أن تقديم الطلب من خلال نظام نقاطي لا يعني الدخول في المفاضلة ، وفي حال لم يتم التقديم على منصة مسار فإن الإدارة العامة للموارد البشرية غير مسؤولة عن استبعادكم من محاضر الترقيات عن طريق منصة مسار التابع للوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .



## ثانياً: الإجراء الخاص بمسؤول الموارد البشرية:

الخطوة الأولى: الدخول على طلبات الترقية وعرض استمارات الترشيح المقدمة.

[إضغط هنا](#)

رقم الطلب	مقدم الترقية	حالة الطلب	المرتبة	رقم العوية	تاريخ الطلب	تاريخ آخر ترقية	اعتماد من الموظفين	كود مرجعي







## الخطوة الثالثة: تدقيق ومراجعة البيانات واعتماد استمارات الترشيح المقدمة.

تقييم أداء الموظفين

قائمة الطلبات : بيانات استمارة الترشيح للموظف

بيانات الموظف

اسم الموظف  
المسمى الوظيفي  
الرقم الوظيفي

مصدر الترقية  
محصر الترفعات للمرتبة الثالثة - المرتبة الثالثة

حالة الطلب  
جاري تدقيق البيانات المرسله

القدرة المعرفية في نظام قياس

تقييم الأداء الوظيفي  
الدرجة  
التقدير العام للأداء

قائمة الدورات التدريبية

دورات معهد الإدارة

رقم	اسم البرنامج	تاريخ البرنامج	مدة البرنامج	النقاط
1	تطوير صفحات الويب بلغة HTML 5	27-03-1444 2022-10-23	5 يوم	30
النسبة: 30 %				

البرامج التطويرية (الترائي) للموظف

م	البرنامج	التصنيف	تاريخ البرنامج	عدد الأيام	ساعات البرنامج	الجهة المنظمة للبرنامج	الاسته	الشهادة	اعتماد الدورة
1		الترائي	2023-03-01	3	3	3	1444	عرض الملف	يعتمد
2		الترائي	2022-11-21		3	الجهة المنظمة للبرنامج	1444	عرض الملف	يعتمد
3		الترائي	2022-11-18		333	333	1444	عرض الملف	يعتمد
النسبة: 3 %									

الدورات الخاصة

م	البرنامج	التصنيف	تاريخ البرنامج	عدد الأيام	ساعات البرنامج	الجهة المنظمة للبرنامج	موافقة صاحب الصلاحية	الشهادة	اعتماد الدورة

# نظام تقييم الأداء الوظيفي

خدمة تتيح لمدرء الإدارات ورؤساء قياس الجدارات ووضع الاهداف للموظفين وتقييم ادأهم الوظيفي على مدار العام.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



© 2022 www.taibahu.edu.sa



نظام تقييم الأداء الوظيفي:

هي خدمة تتيح لمدرء الإدارات ورؤساء قياس الجدارات ووضع الأهداف للموظفين وتقييم أدائهم الوظيفي على مدار العام.

الجهة المستفيدة: الموظفون.

الجهة المشغلة:

الإدارة العامة للموارد البشرية- إدارة الأداء.

شروط وضوابط الخدمة

١. فئة المنسوب (موظفون وموظفات جامعة طيبة).

٢. أن يكون لديه حساب شبكي.



# أ- سلسلة الإجراءات:

الإجراءات التي يقوم بها مدير الإدارة والرئيس المباشر والموظف لإكمال نموذج ميثاق الأداء الوظيفي الإلكتروني.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



© 2022 www.taibahu.edu.sa

## الإطار التنظيمي الداخلي لإدارة الأداء في جامعة طيبة

إضافة إلى ما ورد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في اللائحة التنفيذية لإدارة الأداء، وما ورد في الإطار التنظيمي لإدارة الأداء، يتم العمل بما يرد في هذا الإطار التنظيمي الداخلي لإدارة الأداء في جامعة طيبة:

• يجب الالتزام بالتواريخ المعلنة في تعميم دورة الأداء لكل عام والذي يصدر من الإدارة العامة للموارد البشرية.  
• في حال تأخر جهة عن التواريخ المحددة في التعميم، فيتم إبلاغها بشكل رسمي بضرورة سرعة إرسال الوثائق وتعطى مهلة لمدة لا تزيد عن أسبوعين.

• في حال عدم الالتزام بالمهلة الممنوحة، يتم رفع قائمة بالجهات المتأخرة إلى معالي رئيس الجامعة.  
• يجب على كل جهة إعداد ميثاق الأداء والتقييم الخاص والتقدير العام لكافة موظفيها وإرسالها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية خلال دورة الأداء.

• في حال لم تقم الجهة بإرسال نماذج تقييم الأداء لأحد موظفيها، فللموظف الحق في رفع شكوى للإدارة العامة للموارد البشرية لاتخاذ اللازم وإبلاغ الجهة بضرورة إعداد نماذج التقييم للموظف وإرسالها للإدارة العامة للموارد البشرية خلال مدة زمنية لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ نهاية دورة الأداء.

• في حال عدم التزام الجهة بالتوجيه بضرورة إعداد نماذج تقييم الأداء للموظف، يتم الرفع بالحالة لمعالي رئيس الجامعة.  
• تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية ممثلة بإدارة الأداء بعقد ورش عمل عن دورة الأداء وكل ما يتعلق بها في الشهرين الأولين من بداية كل عام ميلادي.

• يُلزم كل معد للتقييم أو من ينوب عنه في كل جهة بحضور ورشة عمل واحدة على الأقل للتعرف على مفهوم دورة الأداء وآليات التقييم وآخر المستجدات المتعلقة به والتعرف على نظام تقييم الأداء الإلكتروني.

• على كل إدارة إعداد سجل إنجاز العمل الخاص بموظفيها بشكل دوري لضمان عملية تقييم أكثر موضوعية ومهنية.  
• يجب إرفاق سجل الإنجاز الخاص بالموظف مع التقييم وكتابة المبررات في حال الحصول على تقييم ممتاز أو غير مرضي.  
• يتم رفع طلب التظلم في حالة رفض الموظف لتقييم الأداء الخاص به ولديه مبررات كافية لرفع طلب التظلم.  
• يُرفع الطلب عن طريق نظام راسل ومرفق به المبررات والأسباب.

• يُرفع الطلب خلال مدة لا تزيد عن ١٠ أيام من تاريخ اعتماد نسخة التقييم.

• للنظر في الطلب لابد من إرفاق ما يثبت أو يؤيد الطلب من مستندات لا تخرج عن الآتي:

• مخاطبات رسمية.

• بريد إلكتروني.

• كشف الحضور.

• مراسلات.

• ملفات توضح حجم الانجاز في العمل.

• تدرس اللجنة طلب التظلم بناءً على ما يردها من مخاطبات ومستندات من جميع الأطراف خلال مدة لا تزيد عن شهر.

• وترفع توصيتها إلى معالي رئيس الجامعة.

• يُعتبر قرار اللجنة نافذاً وملزماً لجميع الأطراف.

يرجى الإطلاع والعمل بما ورد فيه..

# الاطلاع على التعليمات الهامة

## للإطار التنظيمي الداخلي لإدارة

## الأداء في جامعة طيبة.

## بوابة تقييم أداء الموظفين



الرسائل



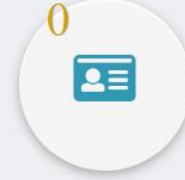
تقييم الموظفين التابعين



طلبات متوقفة لدي



نقاطي (نظام ترقيات الموظفين)



نموذج التقييم الخاص بي

ثانياً:

يقوم مدير الإدارة  
بالدخول على نموذج  
تقييم الموظفين  
التابعين.

بوابة تقييم أداء الموظفين



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



الموظف	ميثاق الأداء	تقييم الأداء	حالة الطلب	إجراء على الطلب	اخرى
6201 - محمد عبدالفتاح محمد سعيد ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
6266 - بشري عبدالرحمن سليمان المزيني ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
مصحح مصلي زاهر العزب ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
بشري ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
	تم اعتماد الموظف 2022/11/30 تم اعتماد ادارة الميثاق	تم اعتماد الموظف 2022/11/30 تم اعتماد ادارة الاداء للتقييم			<p>سیر الإجراءات</p> <p>نسخ إلى</p>
				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
				اضغط لتقييم الموظف	لم يقيم بعد
		تم اعتماد الموظف 2022/12/01 تم اعتماد ادارة الاداء للتقييم			

ثالثاً:

يقوم المدير المباشر بتعبئة  
ميثاق الأداء للموظفين  
التابعين له.





## خطوات إكمال النموذج

5

4

3

2

1

### بيانات الموظف

ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة	الوكالة / الادارة العامة	محمد عبدالفتاح محمد سعيد	اسم الموظف
	الإدارة / القسم	مسجل معلومات	المسمى الوظيفي
عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	المدير - المقيم		الرقم الوظيفي
6201	رقم الموظف	مسجل معلومات	العمل الفعلي
		المدينة	الفرع الذي يتبع له

حدد أدناه نوع استمارة التقييم

نموذج ميثاق الاداء والتقييم للوظيفة غير الاشرافية

نموذج ميثاق الاداء والتقييم للوظيفة الاشرافية

اضافة الموظف وبدء عملية التقييم

يقوم المدير المباشر باختيار ميثاق الأداء الوظيفي طبقاً للنموذج المرسل إلى الموظف للوظائف الاشرافية والوظائف الغير اشرافية.



## خامساً:

يقوم المدير المباشر بتعبئة ميثاق الأداء الوظيفي بإتمام إدخال بيانات الأهداف.

تقييم الموظف: محمد عبدالفتاح محمد سعيد | إدارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة

تحديد أهداف العمل

#	الهدف	معييار القياس	الوزن النسبي%	النتاج المستهدف
1				
2				
3				
4				

+ اضافة هدف جديد

ملاحظة يجب ان يكون المجموع الكلي للوزن النسبي 100%



عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي

الصفحة الرئيسية

نموذج التقييم الخاص بي

طلبات متوقفة لدي

تقيم الموظفين التابعين

الصفحات الإدارية

التقييمات بإدارة الأداء

الدخول بالنيابة

الدخول بالنيابة عن شخص

تفويض موظف نيابة عني

سادساً:

# تعبئة نموذج الجدارات للموظف

تحديد الجدارات للموظف

م	الجدارة	الوزن النسبي يجب أن لا يزيد الوزن النسبي عن 20%	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية	0	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.
			يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بنشفاقية.
2	التعاون	0	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.
			يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .
			يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.



### إلى قائمة الموظفين

بشري عبدالرحمن سليمان المزيني

محمد عبدالفتاح محمد سعيد

رهاب عبدالله عباس شندي

طارق مصلي زاهر العزب

رامي غازي عباس شندي

شذى خليل ابراهيم عبده

وائل محمد صالح الغامدي

### نسخ ميثاق الموظف

الاء احمد علي جريد

ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة

حفظ وإكمال الإجراء

سابعاً:

يمكن نسخ ميثاق الأداء  
لموظف آخر بالضغط على  
نسخ إلى



ثامناً:

## الاطلاع على سير الإجراءات.

رقم	الإجراء	المرسل	توقف لدى	الوصف
550	ارسل للموظف للاعتماد بتاريخ: 1444/05/10	عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	الاء احمد علي جريد	تم ارسال نموذج ميثاق الأداء للموظف للاعتماد النموذج
551	ارسل للموظف للاعتماد بتاريخ: 1444/05/10	عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	الاء احمد علي جريد	تم ارسال نموذج ميثاق الأداء للموظف للاعتماد النموذج

إغلاق

# تاسعاً: الاطلاع على ميثاق الأداء المرسل.

تم اعتماد الموظف	تم اعتماد الموظف
2022/11/30 تم اعتماد الموظف للتقييم	2022/11/30 تم اعتماد الموظف للميثاق
عرض تقييم الأداء	عرض ميثاق الأداء

بيانات الموظف	
الاء احمد علي جريد	الوكالة / الادارة العامة: ادارة تقنية المعلومات
مطل نظم أول	الإدارة / القسم: ادارة تقنية المعلومات
5641	المدير (المقيم): عاطف بن ع

أولاً : الأهداف		
الهدف	معيار القياس	الوزن
تحليل 11	تحليل	30
اختبار	اختبار	30
برمجة	برمجة	20
دعم نظام	دعم	20
المجموع: 100		

ثانياً : الجدارات			
الجدارة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المط
المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	15	3
	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.		3
	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.		3
التعاون	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	15	3
	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .		3

# عاشراً: يقوم الموظف بالدخول على نموذج التقييم الخاص بي



الحادي عشر:

# اعتماد ميثاق الأداء أو الاعتراض من قبل الموظف.

تعرض هذه الصفحة بيانات ميثاق الأداء الخاص بالموظف

يمكن للموظف اعتماد البيانات المدخلة أو الاعتراض عليها

الموظف	ميثاق الأداء	تقييم الأداء	الحالة	إجراء
5641 - الاء احمد علي جريد ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة				عرض سير الإجراء

بتاريخ: 2022-12-04

عرض ميثاق الأداء

الحالة الإدارية للميثاق: أرسل للموظف للاعتماد

اعتماد الميثاق | الاعتراض على الميثاق



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program





# شاشات الموافقة والاعتراض على التقييم


## الاعتراض على الميثاق

اكتب سبب الاعتراض ادناه

حفظ

اغلق النافذة

اعتماد الميثاق | الاعتراض على الميثاق

  
ملاحظة سيتم اعتماد التفاصيل  
المدخلة لك بالنظام

الغاء الامر

موافق على ذلك

## الموافقة على الميثاق

## اعتماد الميثاق

تعرض هذه الصفحة بيانات ميثاق الاداء الخاص بالموظف  
يمكن التوقف اعتماد البيانات المدخلة او الاعتراض عليها

موظف	ميثاق الاداء	تقييم الاداء	الحالة	اجراء
554 - ابراهيم علي حريم بأية الصفحات هذه التقييم	تاريخ 2022-10-24 معايير ميثاق الاداء			

الحالة الجارية الميثاق: اتمت الموافقة - تم منح الموافقة

<p>تعدیل میثاق الأداء</p> <p>ارسال لمدير الادارة لاعتماد الميثاق</p>	<p>تم اعتماد الموظف 2022/12/04</p> <p><b>أحيل/متوقف/ لدى مدير الموظف</b></p> <p>عرض ميثاق الأداء</p>	<p>5641 - الاء احمد علي جريد</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>
<p>تعدیل میثاق الأداء</p> <p>ارسال لمدير الادارة لاعتماد الميثاق</p>	<p>ارسل للموظف للاعتماد</p> <p>عرض ميثاق الأداء</p>	<p>8306 - محمد صويلح مانع الجهني</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>
<p>لم يقيم بعد</p> <p>اضغط لتقييم الموظف</p>		<p>8958 - عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>

## يقوم المدير المباشر:

- بإرسال النموذج للاعتماد من قبل مدير القطاع.

ارسال الطلب لمدير الإدارة

مدير الإدارة  
عبدالصمد حسين سعيد الزبالي

الإدارة  
عمادة تقنية المعلومات - ادارة تقنية المعلومات

[ارسال الطلب](#)

\*FormA

[إغلاق](#)



# مدير القطاع:



- يقوم بالدخول على طلبات متوقعة لديه لاعتماد ميثاق الأداء.

- يقوم مدير القطاع باعتماد أو إرجاع الطلب للمدير المباشر للموظف.



جامعة طيبة  
Taibah University

برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



أخيراً:

# يقوم موظف إدارة الأداء باعتماد أو إرجاع الميثاق.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



التقييم

سير الإجراء

اعتماد/رفض الميثاق

www.taibahu.edu.sa 2022

ميثاق الأداء

النماذج

ميثاق الأداء تقييم الأداء

سير الإجراء

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

EmployeeRe

# يمكن الاطلاع على سير الاجراءات

تعرض هذه الصفحة بيانات ميثاق الأداء الخاص بالموظف

يمكن للموظف اعتماد البيانات المدخلة او الاعتراض عليها

سير الإجراءات

رقم	الإجراء	المرسل	توقف لدى	الوصف
550	ارسل للموظف للاعتماد بتاريخ: 1444/05/10	عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	الاء احمد علي جريد	تم ارسال نموذج ميثاق الأداء للموظف للاعتماد النموذج
551	ارسل للموظف للاعتماد بتاريخ: 1444/05/10	عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	الاء احمد علي جريد	تم ارسال نموذج ميثاق الأداء للموظف للاعتماد النموذج
552	تم الرفض من الموظف بتاريخ: 1444/05/10	الاء احمد علي جريد	عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي	لبليسغيش

إغلاق

## ٢- التقييم:

الإجراءات التي يقوم بها مدير الإدارة والرئيس المباشر والموظف لإكمال نموذج التقييم الوظيفي الإلكتروني.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



© 2022 www.taibahu.edu.sa

# ١- يقوم المدير المباشر بتقييم الموظفين التابعين له

الرئيسية | موقع الجامعة | تسجيل الخروج

5 4 3 2 1

تحديد النتائج الفعلية للأهداف

#	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	النتائج الفعلية	الفرق بين الناتجين	التقدير ( النتيجة من 5-1)
1	تحليل 11	تحليل	30	50	50	0	4
2	اختبار	اختبار	30	40	40	0	4
3	برمجة	برمجة	20	30	30	0	4
4	دعم نظام 11	دعم	20	40	40	-40	1

حفظ وانتقال للخطوة التالية

## ٢- تعبئة الجدارات من قبل مدير الموظف المباشر.

الرئيسية			موقع الجامعة		تسجيل الخروج	
تحديد الجدارات للموظف						
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات				
حس المسؤولية	15 %	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
التعاون	15 %	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الأذنين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	مستوى الجدارة المطلوبة	4	اختر رقم	التقييم النهائي
التواصل	15 %	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي
		ينصت للآخرين بعناية .	مستوى الجدارة المطلوبة	3	اختر رقم	التقييم النهائي





# ٣- يقوم المدير المباشر بإرسال التقييم للموظف للاعتقاد.

نموذج التقييم العام لأداء الموظف

بيانات التقييم والتقدير العام

الجاهزية للترقية : حدد من القائمة

نقاط القوة

نقاط التي تحتاج الى تطوير

ملاحظات

بيانات الموظف

الاء احمد علي جريد

ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة

محلل نظم أول

4.3

جيد جدا

الدرجة

التقدير

عودة للخلف

حفظ وإكمال الإجراء



## ٤- يقوم الموظف بالاطلاع على التقييم والموافقة او الاعتراض.

تعرض هذه الصفحة بيانات ميثاق الأداء الخاص بالموظف  
يمكن للموظف اعتماد البيانات المدخلة او الاعتراض عليها

الموظف	ميثاق الأداء	تقييم الأداء	الحالة	إجراء
5641 - الاء احمد على جريد ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة	تاريخ: 2022-12-04 عرض ميثاق الأداء تم اعتماد ميثاق الأداء من قبل الحالة الإدارية للميثاق: تم اعتماد ادارة الأداء للميثاق	تاريخ: 2022-12-04 عرض تقييم الأداء الحالة الإدارية للتقييم: ارسل التقييم للموظف للاعتماد		عرض سير الإجراء



<p>تعدیل میثاق الأداء</p> <p>ارسال لمدير الادارة لاعتماد الميثاق</p>	<p>تم اعتماد الموظف 2022/12/04</p> <p><b>أحيل/متوقف/ لدى مدير الموظف</b></p> <p>عرض ميثاق الأداء</p>	<p>5641 - الاء احمد علي جريد</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>
<p>تعدیل میثاق الأداء</p> <p>ارسال لمدير الادارة لاعتماد الميثاق</p>	<p>ارسل للموظف للاعتماد</p> <p>عرض ميثاق الأداء</p>	<p>8306 - محمد صويلح مانع الجهني</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>
<p>لم يقيم بعد</p> <p>اضغط لتقييم الموظف</p>		<p>8958 - عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي</p> <p>ادارة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة</p>

## يقوم المدير المباشر:

- بإرسال النموذج للاعتماد من قبل مدير القطاع.

ارسال الطلب لمدير الإدارة

مدير الإدارة  
عبدالصمد حسين سعيد الزبالي

الإدارة  
عمادة تقنية المعلومات - ادارة تقنية المعلومات

[ارسال الطلب](#)

\*FormA

[إغلاق](#)



جامعة طيبة  
Taibah University

برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program

# ٦- يقوم مدير القطاع بإرسال الطلب لإدارة الأداء.

تغيير حالة الطلب

إرسال إلى إدارة الأداء

ارجاع الطلب لرئيس الموظف / عاطف بن عباد بن عوض الجابري الحربي

كتابة وصف

إرسال

إغلاق

تغيير حالة الطلب

اعتماد ميثاق الأداء للموظف

إرجاع الطلب إلى / عبدالصمد حسين سعيد الزبالي

كتابة وصف

إرسال

إغلاق

## ٧- يقوم موظف إدارة الأداء باعتماد التقييم للموظف أو إرجاع الطلب.



# ٣- الصلاحيات:

الصلاحيات الخاصة بمدير إدارة الأداء و المدير المباشر.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



© 2022 www.taibahu.edu.sa

إجراء خاص بإدارة الأداء.

# يمكن إجراء بحث وفلترة.

بحث متقدم

ميثاق الأداء تقييم الأداء

رقم الطلب

التقييم يخص الموظف

رقم الموظف

هوية الموظف

الوظيفة يحتوي

السنة الهجرية

تاريخ الطلب

الموظف تابع للقطاع

رئيس الموظف المقيم

حالة الميثاق يحتوي

الحالة النهائية للميثاق يحتوي

الميثاق لدى الموظف يحتوي

يرجى التحديد

يرجى التحديد

يرجى التحديد

يرجى التحديد

يرجى التحديد

يرجى التحديد

يرجى التحديد

لم يعتمد بعد  اعتمد من إدارة الأداء

قام الموظف باعتماد الميثاق

طبيب مقيم  
باحث إحصاء  
صيانة آلات التصوير - شركة العجو  
مدرّس

الغاء بحث





تم بحمد الله

الإعلام الرقمي

بتقنية المعلومات بجامعة طيبة.



جامعة طيبة  
Taibah University



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



© 2022 www.taibahu.edu.sa