



مؤسسة الأميرة العنود الخيرية
Princess Al Anoud Foundation

آفاق AFAQ

مشروع تنفيذ نظام افاق

وثيقة تحليل المتطلبات وتصميم الحلول
"نظام تقييم الموظفين"

1438/10/22 الموافق: 2017/07/16

رقم الوثيقة : 12-390006

الإصدار: 2.1

آفاق AFAQ

محتوى الوثيقة

1.	الموافقة :	4
1.1	أصحاب المصالح والمعنيين / (Stakeholders) والاعتماد :	4
1.2	الجهات المستفيدة من النظام :	5
1.3	الجهة المسؤولة عن الوثيقة وصلاحياتها :	5
2.	نطاق العمل لنظام تقييم الموظفين	5
2.1	تحديات العمل :	5
2.2	الوضع الحالي - AS IS (يدوي - ورقي) :	5
2.3	مخطط اجراء - الوضع الحالي - AS IS (يدوي)	6
3.	وظائف النظام المقترح - TO BE	7
3.1	قائمة الوظائف الأساسية بالنظام	7
3.2	مخطط اجراء - النظام المقترح	8
3.2.1	اعداد خطة التقييم :	9
3.2.2	اعداد نموذج التقييم :	11
3.2.3	إنشاء طلب تقييم :	14
3.2.4	بدء التقييم :	16
3.2.5	التحقق من التقييم :	20
3.2.6	الانتهاء من التقييم :	22
4.	تقرير تحليل الفجوة GAP	24
5.	الاجراء خارج نطاق العمل	24
6.	التكامل ونقاط الربط مع الأنظمة الأخرى	24
9.	تهجير البيانات لنظام تقييم الموظفين Data Migration	25
9.1	مصادر البيانات:	25
10.	المخاطر والعقبات	26
10.1	قائمة التقارير المقترحة	26
10.2	تقارير لوحة التحكم DASH BOARD	26
11.	الأدوار والصلاحيات	27
11.1	قائمة الأدوار والصلاحيات	27
11.2	مصفوفة صلاحيات المستخدمين	27
12.	المصطلحات	27
13.	الحقوق والاشتراطات عليها	28

المعلومات الأساسية :

ترميز الوثيقة	نظام تقييم الموظفين
اسم الوثيقة	التصميمات الوظيفية للمتطلبات وثيقة تحليل المتطلبات وتصميم الحلول
اسم المشروع	آفاق
المستفيد	مؤسسة الاميرة العنود الخيرية
كاتب الوثيقة	مصعب الإمام
نسخة الوثيقة	2.1
حالة الوثيقة	للاعتدال
تاريخ الوثيقة آخر تعديل	2017/08/15 م

تاريخ تعديلات الوثيقة :

النسخة	التاريخ	الإضافات والتعديلات	مراجعة من قبل
مسودة	2017/07/16 م		
معدلة	2017/08/07 م	-الحضور والانصراف - تعليق الموظف علي التقييم عوضا عن الاعتماد	السيد / علي الخزيم م. مصعب الامام
للاعتدال	2017/08/15 م	-تعديلات السيد مشعل القاضب بخصوص النماذج	م. مصعب الامام ، م. محمود الجزار

1. الموافقة :

الموافقة على الوثيقة تعني استخدام هذه الوثيقة كأساس من أجل التالي:

- تصميم النظام.
- تطوير النظام
- الصلاحيات على النظام
- جدولة العمل.
- تحديد معايير قبول النظام

وتعني الموافقة عدم إمكانية التغيير خلال فترة تطوير أو اختبار النظام أو بعد إطلاق النظام في البيئة الفعلية، مع ملاحظة إن هذه الوثيقة تعطي تصور تفصيلي وإن أي تغيير في المتطلبات بعد التوقيع يستلزم إعداد وثيقة أخرى مماثلة بعد تحديث التعديلات المطلوبة وتحديد فترة التحديث.

1.1 أصحاب المصالح والمعنيين / (Stakeholders) والاعتماد :

الجهة	الرقم	الاسم	الإدارة	التوقيع	التاريخ
مؤسسة الأميرة العنود	1.	علي الخزيم	الموارد البشرية		
		a.alkhuzaim@alanood.org.sa			
	2.	مشعل القاضب	إدارة الاستراتيجية و المعرفة		
		m.alkatheb@alanood.org.sa			
شركة خبير	3.	د.الحسين حمزه	وحدة المراجعة الداخلية		
		a.hamzah@alanood.org.sa			
	4.	محمد الفايز	مدير المشروع		
		mohammed.alfaiz@gmail.com			
شركة خبير	5.	خالد حنحو	مراجع جوده		
		cons@exp-sa.com			
	6.	محمد برسي	مدير مشروع		
		opm@exp-sa.com			
شركة خبير	7.	محمد المصري	مدير تنفيذي		
		em@exp-sa.com			
شركة خبير	8.	مصعب الامام	محلل		
		osa@exp-sa.com			

1.2 الجهات المستفيدة من النظام :

- إدارة الموارد البشرية – تقييم الموظفين

1.3 الجهة المسؤولة عن الوثيقة وصلاحياتها :

- تعد هذه الوثيقة وجميع محتوياتها من صلاحية ومسؤولية الإدارة المستفيدة ممثلةً بمدير الإدارة المستفيدة (إدارة الموارد البشرية) ومنسق الموارد البشرية وأن أي طلب لتعديل أو تغيير هذه الوثيقة لابد أن يُعتمد من الإدارة المستفيدة المالكة لهذه الوثيقة بجميع محتوياتها. وأن دور معد هذه الوثيقة هو التنسيق وجمع المعلومات وتحليلها لتوثيقها فقط. ويبنى على هذه الوثيقة التصميم والتطوير بعد اعتماد هذه الوثيقة.

2. نطاق العمل لنظام تقييم الموظفين

الهدف من نظام تقييم الموظفين هو الحفاظ علي العملية التحفيزية داخل المؤسسة وذلك من خلال اجراء تقييمات خلال فترة التجربة وتقييمات دورية للموظفين. يتيح نظام تقييم الموظفين لإدارة الموارد البشرية اتخاذ القرار الملائم اثناء فترة تجربة الموظف على ضوء اسس ومعايير المؤسسة للتوظيف ، كما يوفر التنسيق التام بين اطراف التقييم (الموارد البشرية ، المقيّم ، الموظف) .

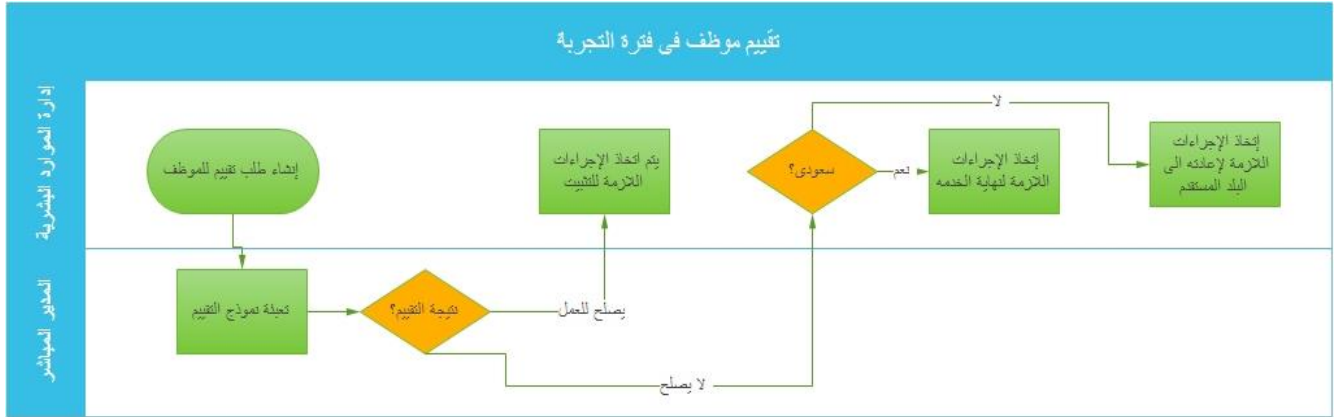
2.1 تحديات العمل :

- التخلص من المعاملات الورقية داخل المؤسسة.
- تسهيل عمليات الاستبيان .
- تسهيل التقييم النهائي للموظفين وفق المعايير الموضوعية .

2.2 الوضع الحالي – AS IS (يدوي - ورقي) :

- تقوم ادارة الموارد البشرية بارسال تقرير تقييم الاداء خلال فترة التجربة إلى المقيم وذلك في الاسبوع الاول من الشهر الثالث .
- يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص باعداد تقرير تقييم الاداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وارساله الى الموارد البشرية.
- اذا لاحظ المقيم عدم صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة يقوم باعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال اجراءات انتهاء خدماته او تمديد فترة التجربة وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
- تقوم ادارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الاداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة ومراجعة التوصيات .
- في حالة التوصية بانتهاء خدمات الموظف يتابع مدير الموارد البشرية اجراءات انتهاء الخدمة وتوجيه الخطاب اللازم للموظف .
- في حالة اقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع مدير الموارد البشرية اجراءات التثبيت .
- في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي تقوم ادارة الموارد البشرية باتخاذ الاجراءات اللازمة لاعادته الي بلد الاستقدام حسب الانظمة والاجراءات المتبعة في ذلك .

2.3 مخطط اجراء - الوضع الحالي - AS IS (يدوي)

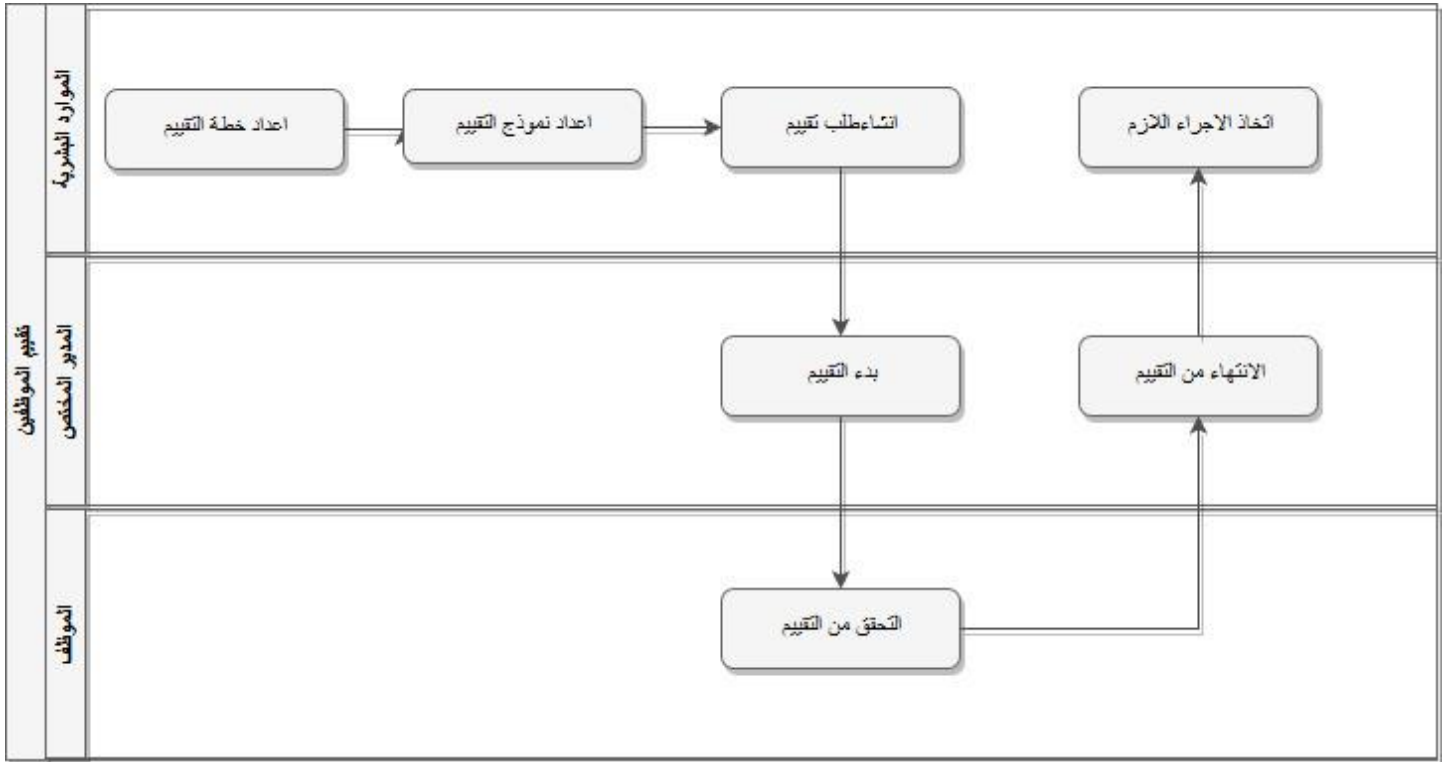


3. وظائف النظام المقترح - TO BE

3.1 قائمة الوظائف الأساسية بالنظام

#	اسم العملية / الاجراء	وصف مختصر للعملية / الاجراء	النظام
1.	اعداد خطة التقييم	يقوم منسق الموارد البشرية او صاحب الصلاحية باعداد خطة تقييم الموظفين	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين
2.	اعداد نموذج التقييم	يقوم منسق الموارد البشرية او صاحب الصلاحية باعداد نماذج للتقييم وذلك باعداد قائمة من الاسئلة واوزان كل سؤال	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين
3.	انشاء طلب تقييم	يقوم منسق الموارد البشرية او صاحب الصلاحية من خلال هذا الاجراء انشاء طلب تقييم جديد	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين
4.	بدء التقييم	يقوم المقيم خلال هذا الاجراء بالبدء في عملية التقييم وذلك بالاجابة علي الاستفتاء.	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين
5.	التحقق من التقييم	بعد انتهاء التقييم يقوم الموظف في هذا الاجراء بالتاكيد علي ان التقييم تم	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين
6.	الانتهاء من التقييم	يقوم المقيم خلال هذا الاجراء بانهاء التقييم وتقديمه لاتخاذ القرار	الموارد البشرية - التقييم - تقييمات الموظفين

3.2 مخطط اجراء - النظام المقترح



تفصيل الوظائف الأساسية للنظام

3.2.1 اعداد خطة التقييم :

3.2.1.1 وصف اجراء اعداد خطة التقييم :

اسم المتطلب	اعداد خطة التقييم	رقم المتطلب	APS-01
الشخص المعني	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		
الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	
تاريخ الإعداد	2017/07/16	تاريخ التحديث	
الغرض	هذا المتطلب لغرض اعداد خطة التقييم		
الشروط المسبقة	• ان يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. • ان يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيه للدخول إلى نظام الموارد البشرية. • ان يكون لدى المستخدم صلاحية اعداد خطط التقييم		
خطوات الإجراء	• يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية بالدخول الي خطط التقييم من خلال القائمة (الموارد البشرية – الاعدادات – خطط التقييم) • يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية باعداد خطة جديدة او التعديل علي خطة سابقة حيث يقوم بادخال كل من : 1. اسم الخطة 2. اول تقييم بعدد الشهور 3. اولوية الخطة بالشهور 4. هل الخطة نشطة ام لا • ومن ثم يقوم باعداد مراحل الخطة حيث يقوم بادخال : 1. اسم المرحلة 2. الاجراء المتبع 3. نموذج تقييم الموظف المصاحب 4. امكانية الانتظار لحين الانتهاء من المراحل السابقة • ومن ثم يقوم بحفظ الخطة		
التقارير المرتبطة	لا يوجد		
المسؤوليات	الموارد البشرية		

حفظ أو تجاهل

3	أول تقييم في (الأشهر)	خطة تقييم المدير المختص	تقييم الخطة
6	التقييم دورياً (الشهور)	مؤسسة الأميرة العنود الخيرية	شركة
		☒	نشط

مراحل التقييم

طور	إجراء	نموذج تقييمي	انتظر المراحل السابقة
ارسال الي الموظف	طلبات التقييم الذاتية	نموذج تقييم موظف	☐

إضافة عنصر

شاشة اعداد خطة التقييم

- وصف شاشة اعداد خطة التقييم

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
تقييم الخطة	إسم خطة التقييم	إجباري
أول تقييم في الأشهر	عدد الأشهر التي يتم فيها التقييم	اختياري
شركة	اسم المؤسسة المعنية بخطة التقييم	إجباري
طور	اسم المرحلة من التقييم	إجباري
إجراء	اسم الإجراء المصاحب للمرحلة	إجباري
نموذج تقييمي	إسم النموذج المقترن بالمرحلة	إجباري
انتظر المرحلة السابقة	هل تعتمد المرحلة الحالية علي مرحلة سابقة	اختياري
نشط	هل الخطة نشطة ام لا	اختياري

3.2.2 اعداد نموذج التقييم :

3.2.2.1 وصف إجراء اعداد نموذج التقييم :

اسم المتطلب	اعداد نموذج التقييم	رقم المتطلب	APS-02
الشخص المعني	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		
الإدارة المعنية	الموارد البشرية		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	مصعب الامام
تاريخ الإعداد	2017/07/16	تاريخ التحديث	2017/08/16
الغرض	هذا المتطلب لغرض اعداد نموذج التقييم		
الشروط المسبقة	- أن يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. - أن يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات للدخول إلى نظام الموارد البشرية. - أن يكون لدى المستخدم الصلاحية للاطلاع على المستندات الخاصة بالموظفين		
خطوات الإجراء	- يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية بالدخول الي نماذج التقييم من خلال القائمة (الموارد البشرية - خطط التقييم - نماذج التقييم) - يقوم النظام بعرض كافة النماذج الخاصة بخطط التقييم كما يتيح اعداد نموذج جديد . - يقوم منسق الموارد البشرية باعطاء نسبة مئوية لكل نموذج وبيان ما اذا كان النموذج : 1- الانضباط و يأخذ بياناته من سجل حضور وانصراف الموظف والموارد البشرية. 2- مرسل للادارات - يرسل لادارة معينة ويعبأ من قبل مدير الادارة او من ينوب عنه. 3- مرسل للموظفين يرسل لكافة الموظفين. 4- مرسل للزملاء - يرسل للموظفين في كل ادارة علي حدا. 5- مرسل للعملاء - كل من بخارج المؤسسة. - يقوم بادخال عنوان الصفحة التي تحتوي علي اسئلة التقييم. - يقوم بادخال اسئلة التقييم حيث يقوم ب : 1- اسم السؤال. 2- نوع السؤال (نصي ، اختيار من متعدد ، اختيار اكثر من خيار ...). 3- وزن ودرجة السؤال . 4- هل يجب الاجابة علي السؤال . - يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية بحفظ المتغيرات .		
التقارير المرتبطة	لا يوجد		
المسؤوليات	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		

التقييم / Hany / sal Plan / نموذج تقييم موظف

المزيد Attachment(s)

إنشاء تحرير

اختبار الاستطلاع طباعة الاستبيان مشاركة ودعوة عن طريق البريد الإلكتروني عرض النتائج دائم معلق جاري التقدم مسودة

نموذج تقييم موظف

مرسل الى : النسبة المئوية للنموذج

تحرير الصفحات والأسئلة حدد الخيارات

عنوان الصفحة	أسئلة
نموذج تقييم موظف	(5 سجلات)
خطة عمل	(3 سجلات)
أداء الموظف في المجالات الرئيسية	(2 سجلات)
التنمية المهنية وخطة الأداء	(3 سجلات)
تعليقات الموظف	(1 سجلات)

إرسال رسالة أو تسجيل ملاحظة داخلية

يتابع

تم إنشاء Survey

متابع وحيد إضافة آخرين

شاشة اعداد نموذج التقييم -1

- وصف حقول شاشة اعداد نموذج التقييم -1

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
عنوان الصفحة	وصف للصفحة التي بها مجموعة من الاسئلة ذات فئة واحدة	اجباري
اسئلة	عدد الاسئلة في كل صفحة	تلقائي
مرسل إلى	الاشخاص والادارات المعنية بالنموذج	اجباري
النسبة المئوية	النسبة المئوية للنموذج	اجباري

فتح: صفحات

نموذج تقييم موظف

اسم السؤال	نوع السؤال	الإجابة إلزامية
الاسم	ادخال نص	☒
لقب المنصب	ادخال نص	☒
التقييم عن فترة	ادخال نص	☒
تاريخ المراجعة	ادخال نص	☒
المقيم	ادخال نص	☒

إغلاق

شاشة اعداد نموذج التقييم -2

- وصف حقول شاشة اعداد نموذج التقييم -2

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
إسم السؤال	عنوان السؤال	اجباري
نوع السؤال	نوع المدخلات (نص ، اختيار من متعدد ...)	اجباري
الاجابة الزامية	تحديد ما اذا يجب الاجابة علي هذا السؤال	اختياري

3.2.3 إنشاء طلب تقييم : 3.2.3.1 وصف اجراء إنشاء طلب تقييم:

اسم المتطلب	إنشاء طلب تقييم	رقم المتطلب	APS-03
الشخص المعني	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		
الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	
تاريخ الإعداد	2017/07/17	تاريخ التحديث	
الغرض	هذا المتطلب لغرض إنشاء طلب تقييم		
الشروط المسبقة	- أن يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. - أن يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات للدخول إلى نظام الموارد البشرية. - أن يوجد لدى المستخدم صلاحية إنشاء طلب تقييم.		
خطوات الإجراء	- يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية بالدخول الي التقييمات من خلال القائمة (الموارد البشرية – التقييمات – تقييمات الموظفين) - يقوم منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية بإنشاء طلب تقييم جديد حيث يقوم باختيار كل من : 1- إسم المقيم وهو الشخص المعني بالتقييم 2- خطة التقييم وتكون عدة سلفا 3- نوع التقييم (شهري ، سنوي ،) 4- الموعد النهائي للتقييم 5- يمكن ادراج أي ملاحظات علي الطلب . - بالضغط علي بدء التقييم يندرج كل الموظفين تحت ادارة المقيم تلقائيا تحت قائمة نماذج التقييم ويمكن اضافة موظفين اخرين ايضا - يمكن كذلك التذكير ببريد الكتروني للمدير المختص - يكون هناك نوعان من التقييمات : يدوي يتم انشاءه يدويا ، تلقائي وينشا دوريا حسب الفترة المحددة له وفق تاريخ محدد او فترة محددة (شهري ، سنوي ، ربع سنوي ...) - بعد حفظ الطلب ، يقوم النظام تلقائياً بأشعار المقيم بالطلب حيث يقوم بارسال بريد الكتروني ويضاف المدير تلقائيا كمتابع للطلب		
التقارير المرتبطة	لا يوجد		
المسؤوليات	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		

التقييم / جديد

حفظ أو تجاهل

جديد

خطوة في التقدم

انتظار التقييم

تم

إلغاء تقييم

بدء التقييم

موظف

حسين حمود

خطوة

خطوة المدير المختص

نوع التقييم

الموعد النهائي للتقييم

2017-08-17

شاشة إنشاء طلب تقييم

- وصف حقول شاشة إنشاء طلب تقييم

اسم الحقن	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
الموظف	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	إجباري
الخطة	الخطة المعدة سلفاً للتقييم	إجباري
نوع التقييم	صفة التقييم (شهري ، سنوي ...)	إجباري
الموعد النهائي للتقييم	آخر يوم لانتهاء التقييم	اختياري – مع رسالة تنبيه

3.2.4 بدء التقييم :
3.2.4.1 وصف اجراء بدء التقييم :

اسم المتطلب	بدء التقييم	رقم المتطلب	APS-04
الشخص المعني	المقيمين		
الإدارة المعنية	جميع الإدارات		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	
تاريخ الإعداد	2017/07/17	تاريخ التحديث	
الغرض	هذا المتطلب لغرض بدء التقييم		
الشروط المسبقة	- أن يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. - أن يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات للدخول إلى نظام الموارد البشرية. - أن يوجد لدى المستخدم صلاحيات الوصول الي التقييم وبدء التقييم.		
خطوات الإجراء	- يقوم المقيم بالدخول الي تقييمات الموظفين من خلال القائمة (الموارد البشرية – التقييم – تقييمات الموظفين) - يقوم المقيم بالدخول الي نموذج التقييم الخاص بموظف معين - يقوم المقيم باستجواب عناصر التقييم لكل نموذج وهي عبارة عن الاسئلة المدرجة تحت اعدادات النموذج بالضغط علي استجواب عناصر التقييم - يقوم المقيم بتعبئة درجات الموظفين في كل الاسئلة المطروحة في النموذج . - بعد ذلك يقوم المقيم بالتوصية باجراء معين علي ضوء النتيجة النهائية المتحصل عليها الموظف. - بعد الانتهاء من التقييم يندرج الموظف تلقائيا كمتابع للتقييم ويقوم النظام بعرض الدرجات المتحصل عليها في كل حفل من الحقول . - يقوم النظام باحتساب متوسط التقييمات . - يقوم النظام باشعار كل من الموظف ومسؤول الموارد البشرية ببداية عملية التقييم. - يتم توثيق التحديث وتاريخه ونوعه في سجل الملاحظات والرسائل اسفل الطلب. - يمكن للموظف ادراج ملاحظة داخلية في سجل الرسائل والملاحظات اسفل التقييم - يتم استجواب سجل الحضور والانصراف خلال الفترة المحددة تلقائيا		
التقارير المرتبطة	نتائج التقييم		
المسؤوليات	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية		

التقييم / خطة المدير المختص / حسين حمود

2 / 2

المزيد Attachment(s)

إنشاء تحرير

جديد < خطة في التقدم < انتظار التقييم < تم إلغاء تقييم التحقق من صحة التقييم

حسين حمود
خطة المدير المختص

الموعد النهائي للتقييم 2017-08-17

نماذج التقييم

تاريخ الموعد النهائي	نموذج تقييمي	المقابل	موظف للتقييم	الحالة
03:00:00 2017-08-17	نموذج تقييم موظف	حسين حمود	حسين حمود	جاري التقدم

ملاحظات داخلية

شاشة بدء التقييم -1

وصف حقول شاشة بدء التقييم -1

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
الموظف	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	إجباري
الخطة	الخطة المعدة سلفاً للتقييم	إجباري
نوع التقييم	صفة دورية التقييم (شهري ، سنوي ...)	إجباري
الموعد النهائي للتقييم	آخر يوم لانتهاء التقييم	اختياري
نموذج تقييمي	النموذج المقترن بخطة التقييم	تلقائي
موظف للتقييم	الموظف المعني بالتقييم	تلقائي
الحالة	حالة النموذج	تلقائي

فتح: نماذج التقييم

إلغاء إستفتاء طابعة الإستفتاء أجب عن الاستفتاء تم

استجابات عناصر التقييم طابعة تقييم الاداء تقييم الاداء اثناء فترة التجربة

ارسل بريد تذكير

التقييم
مرحلة التقييم
موظف للتقييم

خطبة المدير المختص / حسين حمود
Send to Employee
حسين حمود

المقابل
الموعد النهائي

حسين حمود
03:00:00 2017-08-17

طلب استطلاع
نموذج تقييمي

11:55:35 2017-07-17
نموذج تقييم موظف

عناصر التقييم

الدرجة النهائية والتوصيات ملاحظات المدير المختص

اسم السؤال	نوع السؤال	درجة السؤال	درجة الموظف
الاسم	ادخال نص	5	3
لقب المنصب	ادخال نص	8	0
التقييم عن فترة	ادخال نص	10	7
تاريخ المراجعة	ادخال نص	8	6

إغلاق

شاشة بدء التقييم - نموذج التقييم

وصف حقول شاشة بدء التقييم - نموذج التقييم

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
التقييم	اسم التقييم	تلقائي
مرحلة التقييم	المرحلة الحالية للتقييم	تلقائي
موظف التقييم	الموظف المعني بالتقييم	تلقائي
المقابل	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	تلقائي
الموعد النهائي	الموعد النهائي لانتهاء التقييم	تلقائي
نموذج تقييمي	اسم النموذج المقترن بالخطبة	تلقائي
اسم السؤال	اسم السؤال	تلقائي
نوع السؤال	نوع المدخلات	تلقائي
درجة السؤال	الدرجة المقترنة بالسؤال (وزن السؤال)	تلقائي
درجة الموظف	الدرجة التي تحصل عليها الموظف	اجباري

فتح: نماذج التقييم

إلغاء إستفتاء طباعة الإستفتاء أجب عن الاستفتاء تم

استجواب عناصر التقييم طباعة تقييم الاداء تقييم الاداء اثناء فترة التجربة

ارسل بريد تذكير

التقييم مرحلة التقييم موظف للتقييم	خطة المدير المختص / حسين حمود Send to Employee حسين حمود	المقابل الموعد النهائي	حسين حمود 03:00:00 2017-08-17
طلب استطلاع نموذج تقييمي	11:55:35 2017-07-17 نموذج تقييم موظف		
عناصر التقييم	الدرجة النهائية والتوصيات	ملاحظات المدير المختص	
الدرجة النهائية	١٢,٠	التوصية	تعيين الموظف

إغلاق

شاشة بدء التقييم – نموذج التقييم 2

وصف حقول شاشة بدء التقييم – نموذج التقييم 2

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
التقييم	اسم التقييم	تلقائي
مرحلة التقييم	المرحلة الحالية للتقييم	تلقائي
موظف التقييم	الموظف المعني بالتقييم	تلقائي
المقابل	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	تلقائي
الموعد النهائي	الموعد النهائي لانتهاء التقييم	تلقائي
نموذج تقييمي	اسم النموذج المقترن بالخطة	تلقائي
الدرجة النهائية	الدرجة النهائية التي تحصل عليها الموظف	تلقائي
التوصية	التوصية المقترحة من المقيم	اجباري / تلقائي

3.2.5 التحقق من التقييم :
3.2.5.1 وصف اجراء التحقق من التقييم :

اسم المتطلب	التحقق من التقييم	رقم المتطلب	APS-05
الشخص المعني	الموظف المعني بالتقييم		
الإدارة المعنية	إدارة الموارد البشرية بمؤسسة الأميرة العنود الخيرية		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	
تاريخ الإعداد	2017/07/16	تاريخ التحديث	
الغرض	هذا المتطلب لغرض التحقق من التقييم		
الشروط المسبقة	• أن يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. • أن يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات للدخول إلى نظام الموارد البشرية.		
خطوات الإجراء	• يقوم الموظف بالدخول الي تقييمات الموظفين من خلال القائمة (الموارد البشرية – التقييم – تقييمات الموظفين) • يقوم النظام بعرض تقييم الموظف والدرجات المتحصل عليها • يمكن للموظف التعليق علي التقييم في سجل الملاحظات اسفل التقييم • يقوم النظام باشعار كل من المقيم ومسؤول الموارد البشرية بتعليق الموظف علي التقييم • يتم توثيق التحديث وتاريخه ونوعه في سجل الملاحظات والرسائل اسفل الطلب		
التقارير المرتبطة	نتيجة التقييم		
المسؤوليات	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية ، المقيم ، الموظف		

التقييم / خطة المدير المختص / حسين حمود

3 / 3

المزيد Attachment(s)

إنشاء تحرير

جديد < خطة في التقدم < انتظار التقييم < تم إلغاء تقييم تم

حسين حمود خطة المدير المختص

الموعد النهائي للتقييم 2017-08-17
التقدير تاريخ الانتهاء 2017-07-17

نماذج التقييم

تاريخ الموعد النهائي	نموذج تقييمي	المقابل	موظف للتقييم	الحالة
03:00:00 2017-08-17	نموذج تقييم موظف	حسين حمود	حسين حمود	تم

شاشة التحقق من التقييم

وصف حقول شاشة التحقق من التقييم

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
الموظف	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	إجباري
الخطة	الخطة المعدة سلفاً للتقييم	إجباري
نوع التقييم	صفة دورية التقييم (شهري ، سنوي ...)	إجباري
الموعد النهائي للتقييم	آخر يوم لانتهاء التقييم	اختياري
نموذج تقييمي	النموذج المقترن بخطة التقييم	تلقائي
موظف للتقييم	الموظف المعني بالتقييم	تلقائي
الحالة	حالة النموذج	تلقائي
التقدير	التقدير الذي تحصل عليه الموظف	تلقائي

3.2.6 الانتهاء من التقييم :

3.2.6.1 وصف اجراء الانتهاء من التقييم :

اسم المتطلب	الانتهاء من التقييم	رقم المتطلب	APS-06
الشخص المعني	المقيم		
الإدارة المعنية	الادارات المختلفة		
إعداد بواسطة	مصعب الامام	تحديث بواسطة	
تاريخ الإعداد	2017/07/17	تاريخ التحديث	
الغرض	هذا المتطلب لغرض الانتهاء من التقييم		
الشروط المسبقة	- أن يوجد لدى المستخدم الرابط (URL) الخاص بالدخول على النظام. - أن يوجد لدى المستخدم اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات للدخول إلى نظام الموارد البشرية. - أن يوجد لدى المستخدم صلاحية انتهاء التقييم.		
خطوات الإجراء	- يقوم المقيم بالدخول الي تقييمات الموظفين من خلال القائمة (الموارد البشرية – التقييم – تقييمات الموظفين) - يقوم النظام بعرض تقييم الموظف والدرجات المتحصل عليها . - يقوم المقيم بانهاء التقييم بعد التأكد من ان كل الموظفين قد تحققوا من التقييمات الخاصة بهم . - يقوم النظام باشعار كل من الموظفين ومسؤول الموارد البشرية بانتهاء التقييم . - يتم توثيق التحديث وتاريخه ونوعه في سجل الملاحظات والرسائل اسفل الطلب . - بعد ذلك يقوم مسؤول الموارد البشرية باتخاذ ما يراه مناسباً خارج نطاق نظام التقييم وعلي ضوء المعلومات الواردة من التقييم		
التقارير المرتبطة	نتيجة التقييم		
المسؤوليات	منسق الموارد البشرية / صاحب الصلاحية ، الموظف ، المقيم		

التقييم / خطة المدير المختص / حسين حمود

3 / 3

المزيد

Attachment(s)

إنشاء

تحرير

جديد < خطة في التقدم < انتظار التقييم < تم

حسين حمود
خطة المدير المختص

الموعد النهائي للتقييم 2017-08-17

التقدير تاريخ الانتهاء 2017-07-17

نماذج التقييم

تاريخ الموعد النهائي	نموذج تقييمي	المقابل	موظف للتقييم	الحالة
03:00:00 2017-08-17	نموذج تقييم موظف	حسين حمود	حسين حمود	تم

شاشة الانتهاء من التقييم

وصف حقول شاشة الانتهاء من التقييم

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
الموظف	الشخص المعني بإجراء التقييم (المقيم)	اجباري
الخطة	الخطة المعدة سلفاً للتقييم	اجباري
نوع التقييم	صفة دورية التقييم (شهري ، سنوي ...)	اجباري
الموعد النهائي للتقييم	آخر يوم لانتهاء التقييم	اختياري
نموذج تقييمي	النموذج المقترن بخطة التقييم	تلقائي
موظف للتقييم	الموظف المعني بالتقييم	تلقائي
الحالة	حالة النموذج	تلقائي
التقدير	التقدير الذي تحصل عليه الموظف	تلقائي

4. تقرير تحليل الفجوة GAP

- لا يوجد تقرير

5. الاجراء خارج نطاق العمل

- اتخاذ اجراءات بناءاً علي التقييم

6. التكامل ونقاط الربط مع الأنظمة الأخرى

يعتبر هذا النظام هو أحد الأنظمة الفاعلة في المنظمة، لذا فالنظام مصمم ليستجيب لكافة عمليات التكامل مع الأنظمة الأخرى. بحيث يستطيع التواصل مع الأنظمة الأخرى واخذ البيانات اللازمة او عكس العملية بمساعدة الأنظمة الأخرى لتقديم خدماتها. هذا النظام يتم ربطه مع الأنظمة التالية:

- نظام الموارد البشرية .
- التوظيف - التعيين
- الحضور والانصراف

9. تهجير البيانات لنظام تقييم الموظفين Data Migration

- لا يوجد تهجير للبيانات

9.1 مصادر البيانات:

- ملفات اكسل ومستندات ورقية مؤرشفة

10. المخاطر والعقبات

#	الخطر / المعوق	الحلول المقترحة	ملاحظات
1.	لا يوجد		
2.			
3.			

10.1 قائمة التقارير المقترحة

الرقم	اسم التقرير	وصف مختصر للتقرير
1.	نتائج التقييم أثناء فترة الاختبار	تقرير يحتوي علي العلامات والدرجات مقابل الاسئلة والتقديرات الموضوعه ويكون خلال فترة الاختبار
2.	نتائج التقييم الدوري	تقرير يحتوي علي العلامات والدرجات مقابل الاسئلة والتقديرات الموضوعه ويكون بصورة دورية

10.2 تقارير لوحة التحكم DASH BOARD

الرقم	اسم التقرير	وصف مختصر للتقرير
1	تحليل التقييم	تحليل وعرض البيانات الاحصائية للتقييم والترشيح حسب الموظف والقسم والتاريخ وغيره وبطرق عرض احصائية مختلفة

11. الأدوار والصلاحيات

11.1 قائمة الأدوار والصلاحيات

#	الاسم	وصف الدور
1.	الموظف	يقوم بالتعليق علي درجات التقييم
2.	المقيم	يقوم بملء نموذج التقييم والاجابة علي الاسئلة ويقوم بتقدير الدرجات التي تحصل عليها الموظف ويقوم بالتوصية والملاحظات علي اداء الموظف
3.	مدير الموارد البشرية / منسق الموارد البشرية	يقوم بوضع خطة التقييم ويضع نماذج الاسئلة كما يقوم بالتوجيه باتخاذ اجراء معين حسب توصية التقييم

11.2 مصفوفة صلاحيات المستخدمين

#	اسم العملية / الاجراء	الموظف	المقيم	مدير الموارد البشرية / منسق
1.	اعداد خطة التقييم	N	N	A
2.	اعداد نموذج التقييم	N	N	A
3.	انشاء طلب تقييم	N	N	A
4.	بدء التقييم	V,D	A	V,D
5.	التحقق من التقييم	V,D,W	C,D,V	V,D
6.	الانتهاء من التقييم	V,D	A	V,D

A ALL C CREATE D DISPLAY W WRITE V VIEW T DELETE R APPROVE N NONE

12. المصطلحات

#	الوصف	المصطلح
1.	التقييم	ويقصد به عملية تقييم اداء الموظف خلال فترة زمنية معينة
2.	نموذج التقييم	وهو نموذج يحتوي علي اسئلة واوزان لهذه الاسئلة
3.	خطة التقييم	ويقصد بها وضع خطة تقييم في فترة زمنية محددة

13. الحقول والاشتراطات عليها

نوع الحقل	وصف الحقل	نوع الحقل	الاشتراطات	مطلوب	للقراءة فقط
Employee Appraisal					
appraisal_type_id	نوع التقييم	many2one	علاقة مع appraisal.type		
create_date	تاريخ الانشاء	datetime	لا يوجد		
create_uid	إسم المنشئ	many2one	علاقة مع res.users		
date	آخر يوم للتقييم	date	أكبر من تاريخ اليوم	نعم	
date_close	تاريخ النهاية	date	أكبر من تاريخ اليوم		
display_name	الاسم	char	لا يوجد		نعم
employee_id	الموظف	many2one	علاقة مع hr.employee	نعم	
id	الرقم التعريفي	integer	فريد		نعم
__last_update	تاريخ آخر تعديل	datetime	لا يوجد		نعم
message_follower_ids	المتابعون	many2many	علاقة مع res.partner		
message_ids	الرسائل	one2many	علاقة مع mail.message الحقل المرتبط res_id		
message_is_follower	متابع ؟	boolean	لا يوجد		نعم
message_last_post	تاريخ آخر رسالة	datetime	لا يوجد		
message_summary	ملخص الرسائل	text	لا يوجد		نعم
message_unread	الرسائل غير المقروءة	boolean	لا يوجد		نعم
note_action	خطة التقييم	text	لا يوجد		
note_summary	ملخص التقييم	text	لا يوجد		
plan_id	خطة التقييم	many2one	علاقة مع hr_evaluation.plan	نعم	
rating	الدرجة	selection	لا يوجد		
state	الحالة	selection	لا يوجد	نعم	نعم
survey_request_ids	نموذج التقييم	one2many	علاقة مع hr.evaluation.interview الحقل المرتبط evaluation_id		
website_message_ids	رسائل الموقع الالكتروني	one2many	علاقة مع mail.message الحقل المرتبط res_id		
write_date	تاريخ آخر تعديل	datetime	لا يوجد		

write_uid	تعديل بواسطة	many2one	علاقة مع res.users		
hr evaluation interview					
create_date	تاريخ الانشاء	datetime	لا يوجد		
create_uid	إسم المنشئ	many2one	علاقة مع res.users		
deadline	آخر يوم للتقييم	datetime	أكبر من تاريخ اليوم		
direct_manager_notes	ملاحظات المقيم	text	لا يوجد		
display_name	الاسم	char	لا يوجد		نعم
evaluation_id	خطة التقييم	many2one	علاقة مع hr_evaluation.evaluation	نعم	
evaluation_items_ids	عناصر النموذج	one2many	علاقة مع evaluation.items الحقل المرتبط hr_evaluation_interview_id		
id	الرقم التعريفي	integer	فريد		نعم
__last_update	تاريخ آخر تعديل	datetime	لا يوجد		نعم
message_follower_ids	المتابعون	many2many	علاقة مع res.partner		
message_ids	الرسائل	one2many	علاقة مع mail.message الحقل المرتبط res_id		
message_is_follower	متابع ؟	boolean	لا يوجد		نعم
message_last_post	تاريخ آخر رسالة	datetime	لا يوجد		
message_summary	ملخص الرسائل	text	لا يوجد		نعم
message_unread	الرسائل غير المقروءة	boolean	لا يوجد		نعم
phase_id	مرحلة التقييم	many2one	علاقة مع hr_evaluation.plan.phase	نعم	
recommendation	التوصيات	selection	لا يوجد		
request_id	طلب استبيان	many2one	علاقة مع survey.user_input		نعم
state	الحالة	selection	لا يوجد	نعم	
survey_id	خطة التقييم	many2one	علاقة مع survey.survey		
total_employee_grade	مجموع درجات الموظف	float	لا يوجد		نعم
user_id	المقابل	many2one	علاقة مع res.users		
user_to_review_id	الموظف للتقييم	many2one	علاقة مع hr.employee		
website_message_ids	رسائل الموقع الالكتروني	one2many	علاقة مع mail.message الحقل المرتبط res_id		
write_date	تاريخ آخر تعديل	datetime	لا يوجد		
write_uid	آخر تعديل بواسطة	many2one	علاقة مع res.users		

hr evaluation plan					
active	نشط	boolean	لا يوجد		
company_id	الشركة	many2one	علاقة مع res.company		
create_date	تاريخ الانشاء	datetime	لا يوجد		
create_uid	إسم المنشئ	many2one	علاقة مع res.users		
display_name	الاسم	char	لا يوجد		
id	الرقم التعريفي	integer	فريد		
__last_update	تاريخ اخر تعديل	datetime	لا يوجد		
month_first	تاريخ اول تقييم	integer	لا يوجد		
month_next	التقييم الدوري	integer	لا يوجد		
name	خطة التقييم	char	لا يوجد		
phase_ids	مراحل التقييم	one2many	علاقة مع hr_evaluation.plan.phase الحقل المرتبط plan_id		
write_date	تاريخ	datetime	لا يوجد		
write_uid	آخر تعديل بواسطة	many2one	علاقة مع res.users		
Appraisal Plan Phase					
action	الاجراء	selection	لا يوجد		
company_id	الشركة	many2one	علاقة مع res.company		
create_date	تاريخ الانشاء	datetime	لا يوجد		
create_uid	إسم المنشئ	many2one	علاقة مع res.users		
display_name	الاسم	char	لا يوجد		
email_subject	محتوي البريد	text	لا يوجد		
id	الرقم التعريفي	integer	فريد		
__last_update	تاريخ اخر تعديل	datetime	لا يوجد		
mail_body	البريد الالكتروني	text	لا يوجد		
name	المرحلة	char	لا يوجد		
plan_id	خطة التقييم	many2one	علاقة مع hr_evaluation.plan		
send_answer_employee	كل اجابات الموظفين	boolean	لا يوجد		
send_answer_manager	كل اجابات المدراء	boolean	لا يوجد		
sequence	التسلسل	integer	لا يوجد		
survey_id	استفتاء التقييم	many2one	علاقة مع survey.survey		

wait	انتظار المرحلة السابقة	boolean	لا يوجد		
write_date	تاريخ اخر تعديل	datetime	لا يوجد		
write_uid	اخر تعديل بواسطة	many2one	لا يوجد		