

دليل مستخدم نظام شؤون الموظفين لرئيس القسم

إعداد الموظف: نايف بن حسن العبلان

الفهرس

الصفحة	الموضوع	التسلسل	الصفحة	الموضوع	التسلسل
١٤	<u>طلب انتداب</u>	١٢	٣	<u>طلب تفعيل البوابة كمسؤول</u>	١
١٥	<u>طلب إذن بداية أو نهاية الدوام</u>	١٣	٤	<u>تعيين نواب القسم</u>	٢
١٦	<u>طلب انتهاء مهمة</u>	١٤	٥	<u>صلاحية الدخول</u>	٣
١٧	<u>طلب تقييم الأداء الوظيفي</u>	١٥	٦	<u>متابعة الطلبات</u>	٤
١٨	<u>إستعراض تقييم الأداء الوظيفي</u>	١٦	٧	<u>البيانات الشخصية</u>	٥
١٩	<u>صور القرارات</u>	١٧	٨	<u>متابعة الحضور والغياب للموظفين</u>	٦
٢٠	<u>المسيرات</u>	١٨	٩	<u>طلب إجازة</u>	٧
٢١	<u>قرارات النفقات</u>	١٩	١٠	<u>طلب تعديل قرار الإجازة</u>	٨
٢٢	<u>عهد الموظف</u>	٢٠	١١	<u>طلب أمر إركاب</u>	٩
٢٣	<u>الحضور والغياب</u>	٢١	١٢	<u>استعلام أوامر الإركاب</u>	١٠
			١٣	<u>طلب خارج دوام</u>	١١





شاشة طلب تفعيل البوابة كمسؤول

يجب قراءة الارشادات والتعهد اسفل الشاشة
ومن ثم التمرير بالموافقة

الطلبات الإلكترونية - الخدمات الإلكترونية - إدارة الموارد البشرية - خدمات لقرن - المراكز الإلكترونية - إدارة الموقع - الرقعة - خدمات الشركات

الترخيص

إرسال طلب التفعيل

إرشاد

• الرجاء اختيار إرسال طلب التفعيل أو إرسال طلب الترخيص
• في حالة إرسال طلب التفعيل سيتم إرسال الطلب لإدارة شؤون الموظفين
• في حالة إرسال طلب الترخيص سيتم إرسال الطلب لإدارة تقنية المعلومات
• في حالة إرسال طلب الترخيص سيتم إرسال الطلب لإدارة تقنية المعلومات

إرسال طلب التفعيل بأدعية شؤون الموظفين لإدارة

لتفعيل الخدمة يرجى التأكيد على التزام التالي من قبلكم:

- بناء الهيكل التنظيمي للوحدة أو الإدارة
- تحديد رؤساء الأقسام و مديرى الإدارات للوحدة
- توزيع موظفي الوحدة على الأقسام و الإدارات التي تم بناؤها

بعد التفعيل سيتم تمكين إدارتكم و جميع موظفيكم باستخدام الخدمات الإلكترونية الآتية:

- 1 - تقديم طلب إدارة
- 2 - تقديم طلب خروج تراخيص
- 3 - تقديم طلب الترخيص
- 4 - تقديم طلب أمر لركاب
- 5 - تقديم طلب الخطأ صحفية
- 6 - تقديم طلب إضافة موظف للوحدة
- 7 - تقديم طلب إذن بداية و نهاية دوام
- 8 - تقديم طلب التوظيف الآدمي الوظيفي
- 9 - استعراض الطلبات و الموافقة أو الرفض بشكل كلي

وسنقوم إرسالها بشكل كلي إلى الإدارات المختصة

و أنني مسئول مسئولية كاملة عن حسابي الخاص و ما ينتج عنه من الترخيص للتطبيقات

إرسال طلب الترخيص لإدارة تقنية المعلومات

أوافق بالتعهد بالتعهد

أوافق

مرحباً بك في بوابة الموظفين tvtc.gov.sa

اسم الموظف -
إدارة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياتي البحث في القائمة

الرئيسية

تعيين نائب رئيس القسم خلال فترة محددة

القسم الوفائق الوظيفية اسم النائب

من ١٤٤٣ / ٠٤ / ٢٩ إلى ١٤٤٣ / ٠٤ / ٢٩

إضافة النائب

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني © ٢٠٢١ TVTC

تعيين نواب القسم

تعيين نواب القسم خلال فترة محددة وسوف
يمنح كافة الصلاحيات لهذا القسم



مرحباً بك في بوابة الموظفين tvtc.gov.sa خروج

اسم الموظف
إدارة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2878 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

اختيار صلاحية الدخول

إرشاد

- عزيزي الموظف:
- يوجد لديك أكثر من صلاحية للدخول الرجاء اختيار الصلاحية المراد الدخول بها ..

الصلاحية الحالية
صلاحية الدخول : رئيس قسم : الوقائع الوظيفية

للدخول إلى النظام كرئيس قسم
للدخول إلى النظام كرئيس قسم الرجاء الضغط على دخول

اسم القسم إدارة الموظف دخول

شاشة الموظف المستفيد لاختيار
صلاحية الدخول اذا كان لديه أكثر
من صلاحية
هذه الشاشة خاصة بمن لديه أكثر من
قسم أو إدارة يشرف عليه





متابعة الطلبات

الارشادات

- الطلبات الشخصية : وهي تمثل الطلبات الخاصة بالموظف أو المسؤول
- طلبات جديدة : هي الطلبات المحولة له لأخذ اجراء عليها في حالة وجود صلاحية رئيس قسم او مدير
- طلبات لم ترفع : طلبات لم ترفع من قبل الموظفين لديك أو الإدارات التي تحت مسؤوليتك
- طلبات تم رفعها : هي الطلبات التي تم اخذ اجراء عليها ورفعها للمستوى الاعلى من الموافقات لاستكمال مسيرة الاعتماد ومتابعة سير الطلب
- طلبات منتهية : هي الطلبات التي وصلت للمرحلة النهائية من الاعتماد سواء بالقبول او الرفض و مدتها أقل من سنة
- طلبات المؤرشفة : منتهية ولها مدة اكثر من سنة

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع خدمات الكليات مؤشرات قياس الأداء

3251
البحث في القائمة

الرئيسية

متابعة الطلبات الإلكترونية

إرشاد

- سيتم أرشفة الطلبات التي تجاوزت السنة، يمكنك متابعتها من خلال خيار "الطلبات المؤرشفة"
- في حالة وجود صلاحية لاكثر من قسم سيتم العمل على القسم المختار من صلاحية الدخول اضغط هنا

الإدارات

▼ إدارة الخدمات الالكترونية

الأقسام

▼ الكل

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

نوع الطلب

▼

رقم الطلب

رقم الموظف

اسم صاحب الطلب

استثناء الطلبات المرفوضة

فزر الطلبات

الطلبات المؤرشفة

طلبات منتهية

طلبات تم رفعها

طلبات لم ترفع

طلبات الجديدة

طلبات شخصية





البيانات الشخصية

يستعرض الموظف جميع البيانات المسجلة له ضمن قاعدة البيانات

١. البيانات العامة
٢. العنوان
٣. بيانات الأسرة
٤. المؤهلات
٥. الوظائف السابقة
٦. الدورات

البيانات الشخصية			
البيانات العامة	العنوان	بيانات الأسرة	المؤهلات
اسم الموظف مكان الميلاد الجنسية الحالة الاجتماعية رقم البطاقة تاريخ انتهاء البطاقة رقم جواز السفر تاريخ انتهاء الجواز	الدعم سعودي متزوج ١٣٥٥٨٦٧٤٢ ٠٧٠١/١٤٣٨ ٣٥٣٦٠٩ ٠٥/٢/١٤٤٠	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء تاريخ اصدار البطاقة جهة اصدار البطاقة تاريخ اصدار الجواز جهة اصدار الجواز	٧٠٩/١٣٩٢ ذكر مسلم ٤ ٢٩/١١/١٤٠٩ الرياض ٠٥/٢/١٤٣٥ الرياض
بيانات الوظيفة والراتب			
رقم الموظف المرتبة مسمى الوظيفة جهة العمل الفعلية رقم قرار التعيين مصدر القرار حالة الراتب الالتحاق بالدولة رمز الدفع رمز البنك تاريخ بداية العقد تاريخ المباشرة الاولى رمز الواقعة الأخيرة رقم قرار الواقعة الأخيرة رقم شغل الوظيفة	٧٧٣٣٨ ٤٤٧ أخصائي موارد بشرية ادارات ديوان المؤسسة ٤٧٩ المؤسسة ساري ٢٣٧-٢/١٤١٥ حساب بنك الجزيرة ٢٣٧-٢/١٤١٥ مباشرة بعد ترقية ١٤٤٢/١٣٨٤	الكادر الوظيفة المستوى / الدرجة الإدارة الفعلية تاريخ قرار التعيين الراتب الالتحاق بالمؤسسة رقم الحساب تاريخ نهاية العقد تاريخ نهاية الخدمة تاريخ الواقعة الأخيرة تاريخ شغل الوظيفة	الوظائف الإدارية والفنية ...٢٣ ١٣٣٣٠ إدارة خدمات الموارد البشرية ٢٣٧-٢/١٤١٥ ٢٣٧-٢/١٤١٥ ٢٣٧-٢/١٤١٥ ٢٣٧-٢/١٤٤٢





متابعة الحضور والغياب للموظفين

يستعرض بيانات الموظفين من حيث الحضور و الغياب وحسب الاعذار المدخلة في برنامج الحضور و الغياب استخراج تقارير بالحضور والغياب من قاعدة البيانات

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع خدمات الكليات مؤشرات قياس الأداء

3251 عميلاتي البحث في القائمة الرئيسية

متابعة الحضور والانصراف للموظفين

الإدارة
رقم الموظف
الكادر
مسمى الوظيفة
القسم

الإدارة العامة لتقنية |
من تاريخ
إلى تاريخ
ادارة الخدمات الالكترو

١ / ١ / ١٤٤٣
٢٤ / ٥ / ١٤٤٣

إختيارات بداية الدوام
للإختيار المتعدد
اضغط زر "Ctrl"
مع الضغط على
الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف
في الموعد
اذن في بداية الدوام
حضور متأخر
رئيس مكتب التدريب
عميد الكلية
مدير المعهد
كف بد

إختيارات نهاية الدوام
للإختيار المتعدد
اضغط زر "Ctrl"
مع الضغط على
الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف
في الموعد
اذن في نهاية الدوام
انصراف مبكر
دوره تدريبيه
خروج بدون اذن
رئيس مكتب التدريب
عميد الكلية

طباعة تقرير الحضور والانصراف موافق

إضغط هنا لطباعة تقرير الغياب والتأخير لشهر محدد





طلب إجازة

طلب إجازة يحتوى على

- الارشادات
- من ينوب عنه
- نوع الإجازة
- مدتها بالأيام
- تاريخ البداية وتاريخ النهاية
- حيثيات الطلب
- المرفقات
- الموافقة و التمرير

من خلال هذه الشاشة تستطيع التقديم على أي نوع من الاجازات ومن ثم متابعة الطلب حتى صدور القرار وتزويدكم بصورة منه

طلب إجازة

إرشاد

- في حالة الإجازات المرضية و المرافقة، الرجاء الضغط على زر عرض الإجازات و إختيار الإجازة المناسبة
- لفترة مؤقتة يجب ارفاق صورة من قرار المجلس أو الوحدة بالأجازة في حالة وجود صلاحية اصدار قرار الأجازة لدى الوحدة أو المجلس وذلك طبقا لتوجيهات ادارة شئون الموظفين حيث سيتم رفض طلب الأجازة لعدم وجود صلاحيات اصدار القرار لديهم
- في حالة الرغبة بمعالجة ساعات التأخير فيتم تحديد خيار احتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير وإختيار يوم بالشهر المكمل لليوم



اسم الموظف

من ينوب عنه

اجازة عادية

نوع الاجازة

٣٥

مدتها بالأيام

٢٦ / ٠٤ / ١٤٤٣

حتى

٢٦ / ٠٤ / ١٤٤٣

إبتداء من

احتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير

احتساب أيام غياب من رصيد الاجازة

نظرا لسفري خارج مدينة الرياض لتمتع بالاجازة السنوية

حيثيات الطلب

ارفاق ملفات

موافق



طلب تعديل قرار الإجازة



طلب إلغاء إجازة أو تعديل إجازة يجب أن يكون وفق القواعد و الأنظمة و اللوائح هذا الموظف لا يوجد لديه طلب إجازة قيد التنفيذ أي لم يتخذ عليها أي اجراء أو لم يستفد من اقل مدة وهي خمسة أيام

مرحباً بك في بوابة الموظفين tvtc.gov.sa

اسم الموظف
إجازة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2884 عميلاتي البحث في القائمة

الرئيسية

إضافة طلب إلغاء اجازة

الاجازات المعتمدة

عفوا ، لا توجد قرارات اجازة يمكن تعديلها

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ، ٢٠٢١ © TVTC



طلب أمر إركاب



يتم منحه لقاء التكاليف بمهام تستوجب
منح أمر الاركاب أو الابتعاث و الايفاد

الرئيسية

إضافة طلب أمر إركاب

إرشاد

- في حالة الاجازة و الابتعاث الضغط على اضافة مستفيدين لافادة افراد العائلة
- لتعديل بيانات رقم الحجز وموعد شراء التذاكر يجب الضغط على تعديل لادخال وتعديل قيم البيانات
- يمكن اختيار تعديل الجميع لتعديل جميع افراد العائلة بنفس قيمة اخر تعديل تم اجرائه
- يمكن تسجيل ملاحظات لوكالة السفر تخص مواعيد السفر الفعلي والمقاعد المفضلة.....الخ

لا توجد فترات مسجلة لاستخراج أمر إركاب لها

سبب الإركاب: انتداب حالة الطلب: طلب بقرار

فترة العقد/الإركاب: لا توجد فترات مسجلة شركة السياحة: إختار شركة السياحة

إبتداء من: ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٣ حتى: ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٣

م	الاسم	درجة القرية	رقم الحجز	اخر موعد لشراء التذاكر	الخطوط
	اسم الموظف	نفسه			

خط السير: مثال: الرياض - جده - الرياض

درجة التذكرة: الدرجة السياحية المحفضة

ملاحظات لوكالة السفر (مواعيد السفر الفعلي- المقاعد المفضلة...الخ)

حيثيات الطلب



إستعلام أوامر الإركاب

يستعرض بيان تفصيلي بالتذاكر



الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياتي البحث في القائمة

الرئيسية

عرض بيانات التذاكر

إرشاد

بيانات أوامر الإركاب المعروضة ابتداء من 1/7/1430 هـ


إختار حالة الإركاب

استعلام

الرقم	التاريخ	الحالة	إسم المستفيد	من	إلى	خط السير
7920	1430/11/2	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/7	1430/11/18	الرياض - إسطنبول - الرياض
1626	1430/11/5	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/7	1430/11/20	الرياض - القاهرة - الرياض
20411	1430/11/11	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/11	1430/11/11	الرياض - كوالالمبور - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
30548	1430/11/17	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/17	1430/11/17	الرياض - تونس - الرياض
30567	1430/11/17	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/17	1430/11/17	الرياض - دبي - الرياض
31684	1430/11/18	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/18	1430/11/18	الرياض - هيوستن - الرياض
39320	1430/11/19	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/19	1430/11/19	الرياض - عمان - الرياض


عرض التذكير





اسم الموظف

إدارة الموظف



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع خدمات الكليات مؤشرات قياس الأداء

3251

عملياتي

البحث في القائمة

الرئيسية

تقديم طلب خارج دوام

إرشاد

- الضغط على اضافة مستفيدين لاضافة موظفين للطلب
- بعد اختيار الموظفين الضغط على تعديل لادخال و تعديل قيم البيانات
- يمكن اختيار تعديل الجميع لتعديل جميع الموظفين بنفس قيمة اخر تعديل تم اجرائه

المستفيدين

حيثيات الطلب

موافق



طلب خارج دوام

- يتم من قبل مدير عام الإدارة او مدير الإدارة أو رئيس القسم و ليس الموظف
- يتم حسم الأيام المتداخلة كالإجازات وغيره

مرحباً بك في بوابة الموظفين | tvtc.gov.sa | خروج

اسم الموظف
إدارة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية | استعلامات الموظف | إدارة الموارد البشرية | خدمات أخرى | المراسلات الإلكترونية | إدارة الموقع | الوثائق

2885 | عملياتي | البحث في القائمة

الرئيسية

إضافه طلب انتداب

إرشاد

- الضغط على اضافة مستفيدين لاضافة موظفين للطلب
- بعد اختيار الموظفين الضغط على تعديل لادخال و تعديل قيم البيانات
- يمكن اختيار تعديل لجميع لتعديل جميع الموظفين بنفس قيمة اخر تعديل تم اجرائه

المستفيدين

حيثيات الطلب

موافق

طلب انتداب



- يتم من قبل مدير عام الإدارة او مدير الإدارة الفرعية
- يتم حسم الأيام المتداخلة كالإجازات وغيره



طلب إذن بداية أو نهاية الدوام



- شاشة لمتابعة وقت حضور الموظف و وقت انصرافه
- ومتابعة حضور مهام العمل والبرامج التدريبية
- ادخال اعذار التأخير أو تقديم طلبات الاستئذان

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية

941 عملياتي البحث في القائمة

الرئيسية

إضافة طلب إستئذان

إرشاد

• الرجاء مخاطبة إدارة المتابعة في حالة نسيان البصمة او وجود مشكلة بجهاز البصمة

نوع الأذن: إذن في بداية الدوام

المدة من: / / إلى: / /

وقت الحضور المتوقع: دقيقة .. ساعة ٧ ص

وقت الانصراف المتوقع: ساعة دقيقة

السبب:

موافق





طلب إنهاء مهمة

يتم اختيار نوع المهمة التي سوف يتقدم الموظف بطلب إنهاءها لصرف الاستحقاق

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية خدمات الكليات

3128 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

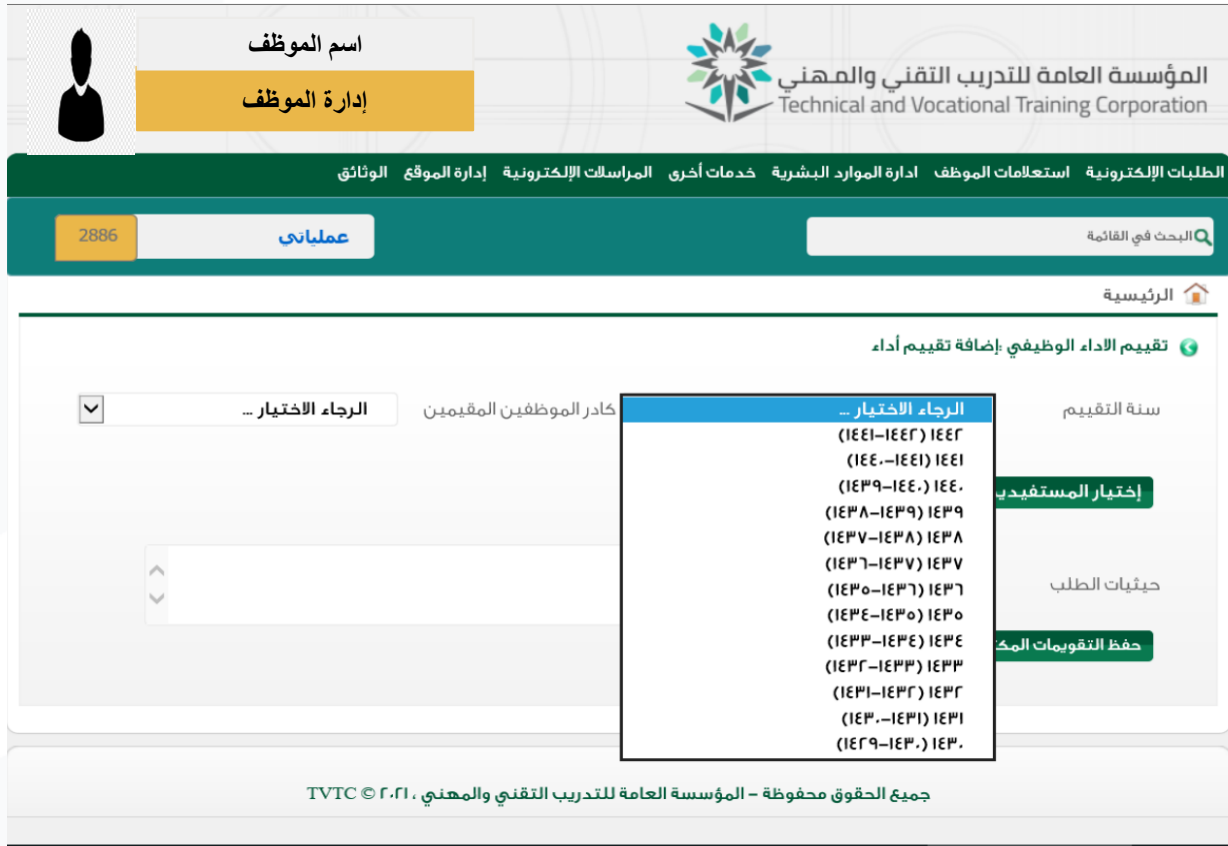
إضافة طلب إنهاء مهمة

إرشاد

- إختيار مهمة من المهام الموجودة لعمل إنهاء لها
- إدخال بيانات فترات المهمة من خلال زر إنهاء المهمة كامله
- سيقوم النظام آلياً بإستقطاع أيام الانتداب - الغياب - الاجازات
- يمكن إنهاء المهمة جزئى فى حالة المهام طويلة المدة
- سيتم تقديم الطلب دون صرف مستحقات المهمة فى حالة تحديد خيار لم أعمل بالمهمة

نوع المهمة	الفترة من	الى	المدة	رقم القرار	مسلسل القرار	تاريخ القرار	جهة الانتداب/حجيات خارج الدوام
خارج دوام	١٩/٠٢/١٤٤٣	٢٠/٠٤/١٤٤٣	٤٥		٦٨٧٢٥	١٢/٠٤/١٤٤٣	إختيار
خارج دوام	٢٤/٠٤/١٤٤٠	٢٤/٠٩/١٤٤٠	١٠٨		٥٩٥٥٣	٢٩/٠٥/١٤٤٠	إختيار
خارج دوام	٠٦/٠١/١٤٣٩	٠٤/١٢/١٤٣٩	٤١		٥٤٦١٤	٠٢/٠٧/١٤٣٩	إختيار
خارج دوام	٠١/٠١/١٤٣٩	١٢/٠٤/١٤٣٩	٧١		٥٢٣٧٧	١٥/٠١/١٤٣٨	إختيار
خارج دوام	٠٩/٠٣/١٤٣٦	٢٤/٠٩/١٤٣٦	١٣٧		٤٤٨١٤	٠٢/٠٧/١٤٣٦	إختيار
خارج دوام	٠٢/٠٩/١٤٣٥	٢٤/٠٩/١٤٣٥	١٧		٤١٥٧٠	٢١/٠١/١٤٣٥	إختيار





اسم الموظف
إدارة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2886 عملياتي البحث في القائمة

الرئيسية

تقييم الاداء الوظيفي: إضافة تقييم أداء

الرجاء الاختيار ... كادر الموظفين المقيمين

الرجاء الاختيار ...	سنة التقييم
(١٤٤١-١٤٤٢) ١٤٤٢	
(١٤٤٠-١٤٤١) ١٤٤١	
(١٤٣٩-١٤٤٠) ١٤٤٠	
(١٤٣٨-١٤٣٩) ١٤٣٩	
(١٤٣٧-١٤٣٨) ١٤٣٨	
(١٤٣٦-١٤٣٧) ١٤٣٧	
(١٤٣٥-١٤٣٦) ١٤٣٦	
(١٤٣٤-١٤٣٥) ١٤٣٥	
(١٤٣٣-١٤٣٤) ١٤٣٤	
(١٤٣٢-١٤٣٣) ١٤٣٣	
(١٤٣١-١٤٣٢) ١٤٣٢	
(١٤٣٠-١٤٣١) ١٤٣١	
(١٤٢٩-١٤٣٠) ١٤٣٠	

إختيار المستفيدين

حيثيات الطلب

حفظ التقييمات المكتملة


جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني © ٢٠٢١ TVTC

طلب تقييم الأداء الوظيفي




- يتم اختيار السنة المراد التقييم عنها
- يتم اختيار الكادر الوظيفي للموظف
- يتم اختيار موظف واحد أو أكثر من المستفيدين
- إمكانية الحفظ المبدئي و من ثم الاعتماد النهائي





اسم الموظف
إدارة الموظف





المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2886

عمليات

الرئيسية 

تقييم الاداء الوظيفي :إضافة تقييم أداء 

الرجاء الاختيار ...

كادر الموظفين المقيمين

سنة التقييم

الرجاء الاختيار ...	سنة التقييم
(١٤٤١-١٤٤٢) ١٤٤٢	
(١٤٤٠-١٤٤١) ١٤٤١	
(١٤٣٩-١٤٤٠) ١٤٤٠	
(١٤٣٨-١٤٣٩) ١٤٣٩	
(١٤٣٧-١٤٣٨) ١٤٣٨	
(١٤٣٦-١٤٣٧) ١٤٣٧	
(١٤٣٥-١٤٣٦) ١٤٣٦	
(١٤٣٤-١٤٣٥) ١٤٣٥	
(١٤٣٣-١٤٣٤) ١٤٣٤	
(١٤٣٢-١٤٣٣) ١٤٣٣	
(١٤٣١-١٤٣٢) ١٤٣٢	
(١٤٣٠-١٤٣١) ١٤٣١	
(١٤٢٩-١٤٣٠) ١٤٣٠	

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني . © ٢٠٢١ TVTC

إستعراض تقييم الأداء الوظيفي

إستعراض بيانات تقييم الأداء الوظيفي





صور القرارات

يستعرض صور قرارات الموظف

- رقم القرار
- رقم الصادر
- تصنيف القرار
- نوع القرار
- الموضوع
- عدد الصفحات
- إمكانية الاطلاع على صورة القرار
- إمكانية طباعة صورة القرار

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياتي البحث في القائمة

الرئيسية

صور قرارات الموظف

رقم القرار	رقم الصادر	تصنيف القرار	نوع القرار	الموضوع	عدد الصفحات
1082-0	071912132 10030-071	مكافآت	مكافآت	صرف مكافأة تشجيعية للدارسين	1
1081877	020502132 10030-071	عمل إضافي	خارج الدوام	بشأن صرف خارج دوام لعدد (05) من الموظفين لصالح عبدالله الفريخ	1
10030/0001	70231132 10030-071	أجازات	اجازة عادية	منح الموظف نايك تسخين بسبب استكمال اجازة عادية لمدة 9 يوما (اعتبارا من 10/10/2022هـ).	1
10030/0008	10030-071 10030-071	تكاليف لاداري	قرار تمديد تكليف بالعمل الفعلي	تمديد تكليف الموظف / نايك تسخين بسبب استكمال اجازة عادية لمدة 9 يوما (اعتبارا من 10/10/2022هـ).	1
10030-071	10030-071 10030-071	أجازات	اجازة عادية	منح الموظف نايك تسخين بسبب استكمال اجازة عادية لمدة 17 يوما (اعتبارا من 10/10/2022هـ).	1
10030/0007	10030-071 10030-071	المراسلات الإلكترونية	خطاب	قرار صرف بدل سكن للموظف / نايك تسخين بسبب استكمال اجازة عادية لمدة 19 يوما (اعتبارا من 10/10/2022هـ).	1
10030/0007	10030-071 10030-071	أجازات	اجازة عادية	منح الموظف نايك تسخين بسبب استكمال اجازة عادية لمدة 19 يوما (اعتبارا من 10/10/2022هـ).	1
108-100	071912132 10030-071	عمل إضافي	خارج الدوام	بشأن قرار رقم 108-100 بشأن إضافي ل 05 منكم طاقم استيعاب	17
1079916	050002132 10030-071	عمل إضافي	خارج الدوام	بشأن قرار رقم 1079916 بشأن إضافي ل 08 منكم طاقم استيعاب	0
1079916	050002132 10030-071	عمل إضافي	خارج الدوام	بشأن قرار رقم 1079916 بشأن إضافي ل 08 منكم طاقم استيعاب	02

طباعة بطاقة الموظف صورة القرار



المسيرات

- شاشة يمكن من خلالها استعراض آخر عشر عمليات صرف بالتفصيل ويمكن معرفة مسار الصرف ووضع المسير .
- يمكن للموظف البحث عن المسيرات القديمة

العمليات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2027

البحث في القائمة

الرئيسية

متابعة المسيرات

وصف النفقة
حالة المسير
التحيز
النسبة

المرتبة	وصف النفقة	شهر	نسبة	من تاريخ	إلى تاريخ	رقم المسير
44700	مخالفات وتغويضات	1	100%	01/01/2027	31/12/2027	44700
44701	خارج دوام	2	100%	01/01/2027	31/12/2027	44701
44702	خارج دوام	3	100%	01/01/2027	31/12/2027	44702
44703	موظفين	4	100%	01/01/2027	31/12/2027	44703
44704	موظفين	5	100%	01/01/2027	31/12/2027	44704
44705	موظفين	6	100%	01/01/2027	31/12/2027	44705
44706	موظفين	7	100%	01/01/2027	31/12/2027	44706
44707	موظفين	8	100%	01/01/2027	31/12/2027	44707
44708	موظفين	9	100%	01/01/2027	31/12/2027	44708
44709	موظفين	10	100%	01/01/2027	31/12/2027	44709
44710	بدل سكن / تأثيث/اجهيز	11	100%	01/01/2027	31/12/2027	44710

التسجيلات

المرتبة	الوصف
44700	مخالفات تصحيحية

تفاصيل المسير

رقم المسير: 44700

رقم أمر الدفع: 44700

رقم عملية الأيداع: 44700

حالة المسير: معتمد

تاريخ أمر الدفع: 01/01/2027

المرتبة الأساسي: 44700

رقم أمر الصرف: 44700

رقم أمر الصرف: 44700

تاريخ الصرف: 01/01/2027

تاريخ التثبيت: 01/01/2027

عدد الأيام: 30

أيام الغياب: 0

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عطيتني

البحث في القائمة الرئيسية

بيان قرارات النفقات

رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الدخل	القيمة	المصدر	المدى
١٥٨٢٠٥	٢٧-٤/١٤٤٣	المكافآت	٤٣٤٠٠٠٠	٩١٢٣٧٧٢	٣٣٥٠٠
١٥٨١٨٧٧	١٢-٤/١٤٤٣	خارج الدوام	٤٣٣٨١٨٣	٩١٢٣٥٤١	٨٠٤٠٣٧
١٥٨٠٣٤	١٤-٤/١٤٤٢	خارج الدوام	٤٢٤٠٤٣	٩١١٩٣٦٨	١٥٤٣٧٤
١٥٧٩٩٦٦	-٨-٤/١٤٤٢	خارج الدوام	٤٢٣٨٥٣٩	٩١١٩٠٨١	١٧٨٥٣٧٧
١٥٧٨٣٢١	١٥-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤٢٠٣٩٧	٩١١٧٨٢٠	٤٤٤٤٣
١٥٧٨٣٢١	١٥-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤٢٠٣٩٧	٩١١٧٨٢٠	٤٤٤٤٣
١٥٧٧٩٤٢	-١٦-٤/١٤٤١	المكافآت	٤١٧٤٢٦	٩١١٧٦٩٣	٣٨٠٣٥
١٥٧٧٨٤٦	٣-٦/٣/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٧٠٠٠	٩١١٧٦٨٨	٤٠٤٤٧
١٥٧٧٣٩٣	٢٧-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٤٩٨٥	٩١١٧٦٤٢	٤٠٤٤٥
١٥٧٧٣٨٨	٢٧-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٢٩٣٥	٩١١٧٤٥٨٢	٢٧٣٦٣٨

تفاصيل قرار النفقات

رقم الخطاب: ٩٥٨٦٣٤
مصدر القرار: المعهد الصناعي الثانوي بالدائر
السنة المالية: ١٤٤٣-١٤٤٢
أيام: ٣٥٥
أيام عطل: ٠
الموضوع: ١٤٤٢

رقم الخطاب: ٦٦-٤/١٤٤٣
تاريخ الخطاب: ١٧-١/١٤٤٢
الفترة من: ٣-١٢/١٤٤٢
الفترة إلى: ٠
المكان: ٠
نوع الانتداب: داخلي

ساعات: ٠
ساعات عطل: ٠

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني © ٢٠٢١ TVTC

قرارات النفقات

يستعرض قرارات النفقات

- رقم القرار
- تاريخ القرار
- نوع النفقة
- الارتباط
- المسير
- إجمالي المبلغ
- تفاصيل قرار النفقات

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

عهدة الموظف

اسم الادارة : ادارة الخدمات العامة اسم المستودع : ادارة المستودعات العامة

رقم الصنف	مسمى الصنف	الرصيد	الوحدة	السعر
٢٣١٨١	دياسة يدوية كبيرة	١	عدد	٤٤.٧٨
٢٣١٩١	دياسة كهربائية خط ٢٢٠ فولت	١	عدد	١١.٤٠
٣٢٩٠٨	آلة حاسبة شاشة ١٢ خانة كاسيو	١	عدد	٤١
٣٢٩٤٦	اكسسوارات مكتب ٧ قطع	١	عدد	١١.١٥
٤٠٨٦٩	خرامة ورق كبيرة يدوية	١	عدد	٣٩.٨٠
٤٢٤٤٢	للاجة مكتب ماركة دايو صغيرة ٢٢٠ فولت	١	عدد	٦٦٦.٣٠
٤٣٣٥٨	طابعة ليزر شبكية موديل ٣٥٠٠ زيروكس	١	عدد	٣.٦٩.٧١
٤٥٧٣٥	ماسح صوتي كوداك موديل ١١٢٠	١	عدد	١٧٥٨.٦٣
٤٦٤٢٢	طابعة ليزر شبكية موديل ٣١٦٠ زيروكس	١	عدد	٦٥٢.٠٩
٤٧٣٩٣	تلفون مكتب سيسكو شبكي موديل ٨٩٦١	١	عدد	١.٨٧.٥٨

عهد الموظف

يستعرض عهد الموظف

- رقم الصنف
- رقم مسمى الصنف
- الرصيد
- نوع الوحدة
- سعر الصنف



الحضور والغياب

يستعرض بيان تفصيلي بالحضور و
الانصراف خلال فترة

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية

942 عملاني البحث في القائمة

الرئيسية

بيان تفصيلي بالحضور والانصراف خلال فترة

إرشاد

- لإستعراض تفاصيل الحضور والانصراف وأيام الغياب وإجمالي ساعات التأخير يجب تحديد الشهر والسنة والضغط على زر عرض التفاصيل
- لإستعراض بيانات الحضور والانصراف خلال فترة يتم ذلك عن طريق تحديد بداية ونهاية الفترة وإختيار حالة الحضور والانصراف والضغط على زر موافق
- في حالة بلغ إجمالي عدد ساعات التأخير للموظف ما يعادل يوم أو أكثر . يمكنه تقديم طلب اجازة وتحديد خيار احتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير

إستعراض بيانات الحضور والانصراف وإجمالي ساعات التأخير خلال شهر

الشهر جمادى الأولى السنة ١٤٤٣ عرض التفاصيل طباعة تقرير الغياب والتأخير

إستعراض بيانات الحضور والانصراف اليومي

من تاريخ محره ٤٣ إلى تاريخ جماد ٤٣

إختبارات بداية الدوام للإختبار المتعدد اضغط زر "Ctrl" مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف في الموعد اذن في نهاية الدوام انصراف ميكرو دوره تدريبيه خروج بدون اذن رئيس مكتب التدريب عميد الكلية

إختبارات نهاية الدوام للإختبار المتعدد اضغط زر "Ctrl" مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف في الموعد اذن في بداية الدوام حضور متأخر رئيس مكتب التدريب عميد الكلية مدير المعهد كف بد

موافق

