



بشأن: الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٦ هـ.

سعادة /

وكلاء الجامعة ، أمينة مجلس الجامعة  
عمداء العمدات المساندة - الكليات - المعاهد  
مشرفي - مدراء إدارات العموم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

حفظهم الله

نشكر لسعادتكم جهودكم المبذولة، وحيث أن الإدارة العامة للموارد البشرية تسعى لتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء منسوبي الجامعة وزيادة إنتاجيتهم، ووفقاً لتطبيق لائحة الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٦ هـ فإنه تم تحديد مواعيد دورة الأداء الوظيفي بحسب الجدول أدناه:

١٨/٢/١٤٤٦ هـ	البدء بإدخال ميثاق الأداء الوظيفي على النظام لأعضاء الهيئتين (التعليمية والإدارية)
١٨/٤/١٤٤٦ هـ	آخر موعد لإدخال ميثاق الأداء الوظيفي على النظام لأعضاء الهيئتين (التعليمية والإدارية)
في الفترة ما بين شهر ٦ - ٧/١٤٤٦ هـ	مرحلة المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي لأعضاء الهيئتين (التعليمية والإدارية)
١/١١/١٤٤٦ هـ	تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئتين (التعليمية والإدارية)

ونأمل من جميع الجهات الالتزام بالتالي:

- إعداد ميثاق الأداء الوظيفي في الوقت المحدد حيث أن التأخير يؤثر سلباً على دورة الأداء الوظيفي للعام كاملاً.
- على الرئيس المباشر أن يعد أهداف الموظفين في ميثاق الأداء وفقاً للمهام الوظيفية في دليل الوصف الوظيفي للوحدات الإدارية مع أهمية مراعاة معايير الأهداف الذكية.
- ضرورة الاتفاق على الأهداف بين الرئيس المباشر والعضو (إداري-تعليمي) والتأكد من إدخال جميع الخانات المطلوبة في ميثاق الأداء الوظيفي على النظام.
- بعد إعداد ميثاق الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر وانتقاله لحساب الموظف سيتم اعتماده تلقائياً بعد مرور ٢١ يوم من تاريخ وصوله في حال لم يتم اعتماده من قبله.



الرقم .....

التاريخ / / هـ

المرفقات .....

• عند انتهاء تكليف الرئيس المباشر خلال دورة الأداء يلزم إنهاء كافة المتعلقات على حسابه وذلك بالتواصل مع منسقة الأداء الوظيفي بالجهة.

• يتوفر على موقع الجامعة التالي:

١. لائحة الأداء الوظيفي.
٢. الدليل الإرشادي للائحة الأداء الوظيفي.
٣. الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق الأداء الوظيفي على النظام.
٤. النماذج المعتمدة للأداء الوظيفي.

**وتقبلوا فائق التحية والتقدير،**

**مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية**

**د. أبعاد بنت ناصر الزومان**

١٤٤٦/٠٦/١٨