

## ضوابط الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

### المقدمة:

بغية انجاز عملية تقويم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (القيادات الجامعية والتدريسيين والموظفين)، فقد صممت الملفات التقييمية وفقاً للتكليفات التي أقرتها القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وبما ينسجم وتطلعات وزارتنا الهادفة الى الانطلاق نحو تحقيق الجودة في المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة لها، متخذة من تقويم اداء منتسبيها وفقاً لمعايير الأداء المعتمدة في الجامعات العالمية الرصينة منطلقاً لها، واذ يطلق جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الأداء عملية تقييم الأداء الالكتروني فهو على ثقة كبيرة بأن كل منتسبي الوزارة من ، قيادات عليا، وتدريسيين، وموظفين، العاملين في مؤسساتنا التعليمية سوف يدعمون هذه الخطوة التي تستهدف أساساً تقليص الوقت المستغرق في عملية التقييم والحد من الهدر وتقليص التكاليف الذي كان سائداً فيما مضى عند اجراء عملية التقييم الورقية فضلاً عما توفره تلك العملية من امتلاك قاعدة بيانات متكاملة لكل منتسبي الوزارة على مستوى العراق بغية استخدام الأساليب العلمية في عملية التخطيط الشامل بهدف استخدام المورد البشري بشكل أمثل، وعليه تم اصدار التعليمات الآتية:-

١. ضرورة الاطلاع على دليل ملف تقويم الاداء المعد من قبل قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
٢. ان الية العمل تتم بناءً على استحداث حسابات الكترونية ( اسم مستخدم وكلمة مرور ) لكل جامعة ويتولى مدير قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في الجامعات والمعاهد الحكومية والاهلية استحداث ثلاث(اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل كلية أو معهد أو مركز ( مسؤول أعلى – مدير شعبة الجودة كلية – مدير ادارية) وتمنح الصلاحيات بحسب ما يراه العميد او مدير المركز على ان يتولى مدراء الجودة في الكلية أو المعهد أو المركز استحداث اسم مستخدم وكلمة مرور لأي مسؤول مباشر داخلها.
٣. يتولى مسؤولو شعب ووحدات ضمان الجودة وتقويم الإداء في (الكليات، المعاهد، المراكز، الوحدات البحثية التابعة للجامعة) عملية الإشراف والمتابعة وتدقيق صحة البيانات في تشكيلاتهم بينما يتولى قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة مهمة توحيد بيانات المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة للجامعة ومن ثم سحبها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
٤. أما في مركز الوزارة فيتم منح (اسم مستخدم وكلمة مرور) لمدير قسم تقويم الأداء في جهاز الاشراف والتقويم العلمي، على أن يقوم باستحداث ثلاث اسم مستخدم وكلمة مرور توزع حسب المناصب الوظيفية ( المسؤول أعلى – مدير عام دائرة – مدير دائرة) ويمكن للمدير العام أو مدير الدائرة تحويل استحداث(اسم مستخدم وكلمة مرور) لأي مسؤول في التشكيلات التابعة لدائرته ومنح الصلاحيات حسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.

## ضوابط الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

٥. ينظم ملف القيادات الجامعية العليا والذي يشمل كل من رؤساء الجامعات الحكومية وفق استمارة تقييم الاداء الورقية ويتم إرسال الملف إلى جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الأداء ليتم إرساله الى السادة وكلاء الوزارة لإجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها إلى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.
٦. ينظم ملف القيادات الجامعية العليا والذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الأهلية وفق استمارة تقييم الاداء الورقية اذ يتم ارسالها الى دائرة التعليم الجامعي لإجراء عملية التقييم والمصادقة عليها من قبل معالي الوزير المحترم وارسالها الى جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الأداء لاعتمادها وادخالها في قاعدة البيانات.
٧. يتم اعلام التدريسي او الموظف بدرجة تقييم ادائه تحريراً وتمنح مدة ( أسبوعين ) للاعتراض على نتائج التقييم بعد إعلان المسؤول الأعلى في القسم للنتائج ولا يجوز إعادة التقييم بعد المصادقة من قبل رئيس الجامعة عليها.
٨. تشكل لجان لمتابعة الاعتراضات على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية، معهد، مركز، قسم علمي او اداري، وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل للنظر في الاعتراضات بشأن عملية التقييم على ان يكون مسؤول ضمان الجودة احد اعضائها للبت في تلك الاعتراضات.
٩. يتم تحديد مدة (١٠) يوم عمل لتسليم التوثيق الخاصة بملف تقييم اداء التدريسيين.
١٠. يقيم كل تدريسي على وفق الملف المشمول به لعام دراسي ومن يمتنع عن تقديم بياناته من حملة الألقاب العلمية يقيم وفق المعلومات المتوفرة لدى المسؤول الاعلى ولا يحق له الاعتراض على التقييم مستقبلاً.
١١. يتم تقييم أداء التدريسيين الجدد عند التعيين بعد أن يتم اصدار امر التثبيت حصراً، أما المنقولين من الوزارات الأخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيتم تقييمهم عند اكمالهم سنة تقييمية، ويتحمل المسؤولية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك.
١٢. يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من التدريس الفعلي خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي، وتشمل الاجازات الطويلة (الامومة، المرضية، ... وغيرها).
١٣. يتم تقييم أداء التدريسي المنقول او المعاد تعيينه أو المنسب لمدة عام دراسي كامل في مركز الوزارة او المؤسسات التعليمية او البحثية على ان لا يقل مجموع ما قضاه في المؤسساتين او احدهما عن ستة أشهر عمل فعلية ويكون المجموع مرجحاً بناءً على المدة التي قضاهما فيهما، وتتولى المؤسسة التعليمية الأخيرة التي ينتسب اليها التدريسي توحيد التقييمات وتحديد الدرجة النهائية ويتم ادخال البيانات وفقاً للاستمارة الأخيرة التي تم اعتمادها من قبل المؤسسة التعليمية الأخيرة وتبويب الدرجات وفقاً لذلك.
١٤. يمكن احتساب مدة التكاليف في العطلة الصيفية ضمن التقييم، شرط ان يكون صدر بهذا التكليف امر وزارتي او جامعي او اداري.

## ضوابط الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

١٥. يتم تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً او علمياً ( لأغراض البحث العلمي ) على وفق الاستمارة المعدة من قبل قسم تقويم الأداء أما المتفرغ كلياً لأغراض الدراسة داخل العراق وخارجه لا يتم تقييمه.
١٦. يتم تقييم أداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من ١/١ الى ١٢/٣١ من العام نفسه، ويتم تقييم أداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من ٩/١/ ولغاية ٨/٣١ من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اتمام الملف. على ان تحتسب المدة من ٧/١/ ولغاية ٨/٣١ لإضافة الأنشطة العلمية وليس لإحتساب المدة المحددة للتقييم.
١٧. يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم العلمي كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وإدخالها إلكترونياً ويتحمل المسؤولية القانونية بخلاف ذلك. أما مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية فمهمته توحيد ملفات الاقسام وتدقيقها للتحقق منها ورفعها للمصادقة عليها من قبل عميد الكلية او المعهد او المركز وارسالها الى الجامعة.
١٨. يتم تقييم البحوث المقبولة للنشر ضمن مستوعبات (كلاريفيت او سكوباس) خلال سنة التقويم حصراً ولا تقبل البحوث المنشورة منعا للازدواجية في احتسابها وكذلك المقبولة للنشر سابقاً في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند إدراجه أية بحوث خارج سنة التقويم ويتم التحقق بدقة من النشر في المجالات المفهرسة ضمن كلاريفيت وسكوباس على ان لا تكون ضمن المجالات المفترسة. وتعتمد البحوث المقبولة للنشر في المجالات الأخرى (عالمية، عربية، محلية) التي ليست ضمن المستوعبات المذكورة سابقاً.
١٩. يتم ارسفة المستمسكات والأنشطة العلمية المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم إلكترونياً من قبل القسم المعني وترسل نسخه منها الى شعب ووحدات الجودة في التشكيلات اذ سيقوم جهاز الإشراف والتقويم العلمي بتشكيل لجان وزارية لتدقيق تلك المستمسكات بعد انتهاء عملية التقييم.
٢٠. يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استمارة الحرفيين ( المهنيين الحرفيين ، السواق ، العمال ، الحرس الأمني ، الفلاحين ) .
٢١. يتم تقييم كل من يحمل لقب تدريسي (استاذ، استاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد) مشمول بقانون الخدمة الجامعية على وفق استمارة التدريسيين وبغض النظر عن العمل الذي يشغله، اما التدريسي الذي يشغل منصب اداري (معاوني العمداء ورؤساء الأقسام العلمية والادارية، مقررري الأقسام والفروع، مسؤولي الشعب والوحدات) حصراً حيث يتم تقييمهم وفق استمارة التدريسي الاداري.
٢٢. في حالة التدريسي الذي يشغل منصب اداري لمدة اقل من ستة أشهر يقيم وفق المدة الأكبر.
٢٣. يتم اعداد تعهد خطي من قبل المؤسسة العلمية (جامعة، كلية، معهد، مركز) يتعهد خلاله المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله والمدرجة في استمارة تقييم الاداء الالكتروني، ولا توجد حاجة للمصادقة على التعهد قبل القسم القانوني في التشكيل.