

ضوابط الملفات التقويمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

لعام الدراسي (٢٠٢٤ - ٢٠٢٥)

المقدمة:

بغية انجاز عملية تقييم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشكيلاتها (القيادات الجامعية والتدرسيين والموظفين)، فقد صممت الملفات التقويمية على وفق التكليفات التي اقرتها القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وبما ينسجم ومتطلبات وزارتنا الاهداف الى الانطلاق نحو تحقيق الجودة في المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة لها، متخذة من تقييم اداء منتسبيها بناءً على معايير الاداء المعتمدة في الجامعات العالمية الرصينة منطلاقاً لها، اذ يطلق جهاز الاشراف والتقويم العلمي ، قسم تقويم الاداء المؤسسي عملية تقييم الاداء الورقية والالكترونية فهو على ثقة كبيرة بأن كل منتسبي الوزارة من القيادات العليا والتدرسيين والموظفين العاملين في مؤسساتنا التعليمية سوف يدعمون هذه الخطوة التي تستهدف امتلاك قاعدة بيانات متكاملة لكل منتسبي الوزارة على مستوى العراق بغية استخدام الاساليب العلمية في عملية التخطيط الشامل بهدف استخدام المورد البشري بشكل امثل، عليه تم اصدار الضوابط الآتية:

- ١- يتولى مسؤولو شعب ووحدات ضمان الجودة وتقييم الاداء في (الكليات، المعاهد، المراكز، الوحدات البحثية التابعة للجامعة) عملية الاشراف والمتابعة وتدقيق صحة البيانات في تشكيلاتهم بينما يتولى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في رئاسة الجامعة مهمة توحيد بيانات المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة للجامعة ومن ثم سحبها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
- ٢- ينظم ملف القيادات الجامعية العليا الذي يشمل كلاً من رؤساء الجامعات الحكومية على وفق استماراة تقييم الاداء الورقية ويتم ارسال الملف الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم لأجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها الى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.
- ٣- ينظم ملف القيادات الجامعية، الذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الأهلية الجامعية غير المرتبطة بالجامعة على وفق استماراة تقييم الاداء الورقية إذ يتم ارسالها الى دائرة التعليم الجامعي الاهلي لإجراء عملية التقييم والمصادقة عليها من قبل معالي الوزير المحترم وارسالها الى جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الأداء المؤسسي لاعتمادها.
- ٤- يتم اعلام المنتسب (التدرسي و الموظف) (بدرجة تقييم ادائه رسميًّا وبشكل خاص) وضرورة ت صاحب العلاقة على استمارته بعد اعلامه بالدرجة من قبل المسؤول المباشر) وتمنح مدة (اسبوعين) للاعتراض على نتيجة التقييم ولا يجوز اعادة التقييم بعد المصادقة عليه من قبل رئيس التشكيل (الجامعة/ هيئة) بشكل نهائي.
- ٥- تشكل لجان لمتابعة الاعتراضات على مستوى المؤسسات (جامعة، هيئة ، كلية، معهد، مركز) وعلى مستوى كل تشكيل للنظر في الاعتراضات بشأن عملية التقييم على أن يكون مسؤول ضمان الجودة ومسؤول تقييم الأداء من ضمن أعضائها للبت في تلك الاعتراضات.
- ٦- يتم تحديد مدة كافية لمنتسبي لتسليم التوثيقات الخاصة بملف تقييم الأداء عند اطلاق الاستماراة وكما يتم اعداد تعهد خطى من قبل المؤسسة العلمية (جامعة ، هيئة ، كلية ، معهد ، مركز) والمرفقة مع استماراة التقييم على

ان يتبعه المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله وتوجد حاجة للمصادقة على التعهد من قبل القسم القانوني للتشكيل.

٧- يتم تقييم أداء كل تدريسي على وفق الملف المشمول به للعام الدراسي ومن يمتنع عن تقديم بياناته من حملة الالقاب العلمية يقيم على وفق المعلومات المتوفرة لدى المسؤول المباشر ولا يحق له الاعتراض على التقييم مستقبلاً ويتحمل المسؤول المباشر مسؤولية عدم التقييم.

٨- يتم تقييم أداء التدريسيين والموظفين الجدد عند التعيين، اذ لا يوجد مانع قانوني من ان تكون السنة الاولى للتعيين سنة تعيين وتقييم (ان كان لديه ستة اشهر خدمة فعلية من العام الدراسي).

٩- يتم تقييم التدريسيين المنقولين من الوزارات الاخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد حصولهم على اللقب العلمي عند اكمال (٦ اشهر من العام الدراسي) أما بالنسبة للموظفين فبعد اكمال نصف سنة تقويمية، ويتحمل المسؤولية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك.

١٠- يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من العمل الفعلي (التدريس أو المهام الاخرى) خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي وتشمل ذلك لأغراض (الترقية العلمية والتقدم للدراسات الأولية والعليا) على ان يكون التقييم للاستماراة تقييماً نهائياً.

١١- يتم تقييم أداء التدريسي الذي قضى مدتين في مؤسستين مختلفتين تابعتين لوزارتنا على وفق المدة الاطول على ان لا يقل مجموع ما قضاه في المؤسستين او احدهما عن ستة اشهر عمل فعلية.

١٢- يتم تقييم أداء التدريسي او الموظف في الجامعات الاهلية والكليات الاهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة من تاريخ اعتراف الوزارة بتلك المؤسسات.

١٣- يتم احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية لشهري (٨-٧) ضمن مدة التقييم (يشمل التكليف أي مهام يكلف بها عضو الهيئة التدريسية)، شرط أن يكون قد صدر أمر وزاري او جامعي او اداري بالتوكيل.

١٤- يتم تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً او علمياً (لاغراض البحث العلمي) على وفق الاستماراة المعدة من قبل قسم تقويم الأداء المؤسسي.

١٥- لا يمكن تقييم أداء المتفرغ كلياً لاغراض الدراسة في داخل العراق(ماجستير) وخارج العراق (ماجستير ودكتوراه) ضمن خطة (الابتعاث والزمالة الدراسية والاجازة الدراسية).

١٦- يتم تقييم التدريسي الذي يدرس (الدكتوراه خارج العراق) ضمن قانون ٢٠٢٠ لسنة ٢٠٢٠ على ضوء استماراة التفرغ الجزئي اذا حقق المدة المطلوبة.

١٧- ان المتفرجين كلياً لاغراض الدراسة (الموظفين) فيتم تقييمهم بعد تاريخ مباشرتهم ويتم اختيار نوع الاستماراة على وفق المدة الاطول من تاريخ المباشرة (كموظفين) لحين حصولهم على اللقب العلمي (تدريسيين) على ان لا تقل المدة الكلية عن ٦ اشهر فعليه.

١٨- يتم تقييم اداء التدريسي الذي يشغل منصبا ادارياً (لمدة أقل من ستة اشهر) على وفق استماراة تقييم الاداء للمدة الاطول له.

١٩- يتم تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من ١/١ الى ١٢/٣١ من العام نفسه، ويتم تقييم اداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من ٩/١ ولغاية ٨/٣١ من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اعمام الملف، على ان تتحسب المدة من ٧/١ ولغاية ٨/٣١ لاضافة الانشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم. في حالة عدم وجود تكليف خلال العطلة الصيفية.

- ٢- يتم تقييم اداء التدريسيين المعينين بصفة عقد او اجر يومي من قبل الجامعة الحكومية او الاهلية او الكلية الاهلية الجامعة في حالة لديه لقب علمي تم اعتماده من قبل الوزارة على وفق استماراة تقييم اداء التدريسيين وبعكس ذلك يتم تقييمهم وفق استماراة تقييم اداء التدريسي المعين بصفة عقد او اجر يومي.
- ١- في حالة تكليف القيادات العليا يتم اجراء عملية تقييم الاداء والمصادقة من قبل المسؤول المباشر عند اطلاق الملف وفي حالة الامتناع عن التقييم يتم تشكيل لجنة للتقييم ومصادقة المسؤول الاعلى.
- ٢- في حالة تكليف احد القيادات العليا بمنصب رئيس جامعة خلال العام الدراسي يتم تقييمه على وفق المدة الأكبر في استماراة تقييم الاداء وفي حالة انهاء تكليف المسؤول المباشر سابقاً رئيس الجامعة السابق) ، يتم تقييم اداء المساعدين السابقين في حالة عدم تقييمهم من قبل السادة الوكلاء ورئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- ٣- في حالة احالة رئيس القسم او المسؤول المباشر على التقاعد او انهاء تكليفه من منصبه او نقله الى جهة اخرى الخ، وامتناعه عن اتمام عملية تقييم اداء منتسبيه خلال مدة توليه المسؤولية يتم الاستعانة من قبل المكلف برئاسة القسم حين اطلاق الملف بالتنسيق مع اللجنة العلمية واما بالنسبة للمكلف بإدارة التشكيل (جامعة / هيئة / كلية معهد) يتم الاستعانة بالمعاونين له.
- ٤- يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم او الفرع او اعضاء الارتباط وبasherاف رئيس القسم او الفرع كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين ويتحمل رئيس القسم او الفرع 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 أو المعهد او المركز وارسلها إلى الجامعة.
- ٥- تشكل لجنة تدققية من قبل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعة لتدقيق المخالفات في البحث التي تم ارشفتها واعداد موقف نهائي بها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات القانونية بصدق المخالفات وتزويد جهاز الاشراف والتقويم العلمي / قسم تقويم الأداء المؤسسي بنسخة منها لإجراء اللازم.
- ٦- يتم اعتماد الاستماراة الأقوى من حيث الفقرات لتقدير الاداء المصادق عليها في معالجة الحالات التي لم يتم اجراء عمليات التقييم في حينها وتشمل المنتسبين كافة القيادات التدريسيين الموظفين من خلال تشكيل لجنة تحقيقية في التشكيل وتزويد جهاز الاشراف والتقويم العلمي بمحضر اللجنة مع كافة التوثيقات والأولياء المتعلقة بمحاور الاستمارة للبت في أمر التقييم.
- ٧- لا يمكن إعادة تقييم أداء المنتسبين ضمن التشكيلات عموماً والتي مر عليها أكثر من عام دراسي من انتهاء عملية التقييم، الا اذا كانت هناك أسباب جوهرية على ان يتم استحصل موافقة رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
- ٨- يتم تقييم أعضاء الهيئة التدريسية غير المكلفين بمهام إدارية او تدريسية في التشكيلات كافة وفق الاستماراة الخاصة بهم .
- ٩- يتم تقييم المتعينين الجدد وفق الضوابط انفة الذكر في الفقرات (١١،١٢،١٠،١٥)، اما المنتسبين من العقود والاجر اليومي وتم تثبيتهم على المالك فيتم تقييمهم على وفق المدة الأطول باختيار نوع الاستماراة سواء كانت استماراة العقد او الأجر اليومي او استماراة المالك تحسب من تاريخ العقد او الاجر اليومي الى تاريخ تثبيتهم على المالك بشرط أن تكون مجموع المدتين لا تقل عن ٦ اشهر خدمة فعلية.
- ١٠- يتم ارفقة المستمسكات والأنشطة العلمية المقدمة من قبل المنتسبين (التدريسيين الموظفين المشمولين بعملية تقييم الأداء) ورقياً والكترونياً بصيغة (PDF)) من قبل القسم المعنى وأعضاء الارتباط الذين صدرت لهم أوامر

إدارية، وترسل نسخة منها إلى شعب ووحدات الجودة في التشكيلات ، ويقوم جهاز الاشراف والتقويم العلمي بتشكيل لجان وزارية للمتابعة والتدقير لاستماراء تقييم الأداء بعد انتهاء السنة الدراسية للتقدير والتحقيق في المخالفات أن وجدت.

٣١- تتحمل تشكيلات وزارة التعليم العالي التبعات القانونية عن عدم تقييم أداء منتسبيها الذين يلتحقون بالدوائر الثقافية في دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ضمن سنة التقييم حصراً حتى بعد انفكاكهم من دوائرهم السابقة

٣٢- يتم تقييم البحث المنشورة خلال سنة التقييم حصراً ولا تقبل البحث المقبول للنشر منعاً للازدواجية في احتسابها في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند ادراجه اية بحث خارج سنة التقييم ويتم التحقق بدقة من النشر في المجالات المفترضة ضمن (Scopas او Clarivate او Nature او Science) على أن لا تكون ضمن المجالات المفترضة او المختطفة ، وتعتمد البحث المنشورة في المجالات الأخرى (عربية، محلية) التي ليست ضمن المستويات المذكورة سابقاً على ان تخضع البحث المنشورة في المستويات العالمية الى التدقير من قبل لجنة الرصانة العلمية في التشكيل.

٣٣- تشكل لجان تدقير على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية، معهد، مركز، قسم علمي او اداري، وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل لتدقير الملفات التقويمية خارج عمل المسؤول المباشر عن التقييم وأعضاء الارتباط.

٤- يتم متابعة سير عملية التقييم في الكليات والمراكز والاقسام وعمل زيارات ميدانية ودورية من قبل لجنة تشكل من قبل رئاسة الجامعة او المعهد او التشكيل.

٥- تشكيل لجنة مركزية في الكلية بالتعاون مع مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية للاشراف على عملية تطبيق الاستبانة على الطلبة وجمع الاجابات من خلال عمل (google forms) للأستبانة ضمن ايميل شعبة ضمان الجودة في الكلية (حصراً) وتقوم الشعبة بإيجاد درجات التدريسيين وتدقيقها وتوزيعها على الاقسام ، وينبع منعاً باتا تطبيق الاستبانة على الطلبة من قبل اعضاء الارتباط في الاقسام العلمية في الكلية.

جامعة
الموصل