ضوابط الملفات التقويمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للعام الدراسي (2022- 2023)

المقدمة:

بغية انجاز عملية تقييم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشكيلاتها **(القيادات الجامعية والتدريسيين والموظفين)**، فقد صممت الملفات التقويمية على وفق التكليفات التي اقرتها القوانين والانظمة والتعليمات النافذة وبما ينسجم وتطلعات وزارتنا الهادفة 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 منطلقا لها، اذ يطلق جهاز الاشراف والتقويم العلمي ، قسم تقويم الاداء عملية تقييم الاداء الالكترونية فهو على ثقة كبيرة بأن كل منتسبي الوزارة من القيادات العليا والتدريسيين والموظفين العاملين في مؤسساتنا التعليمية سوف يدعمون هذه الخطوة التي تستهدف اساساً تقليص الوقت المستغرق في عملية التقييم والحد من الهدر وتقليص التكليف 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 الاساليب العلمية في عملية التخطيط الشامل بهدف استخدام المورد البشري بشكل امثل، عليه تم اصدار التعليمات الاتية:

1- ضرورة الاطلاع على دليل ملف تقييم الاداء المُعد من قبل قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
2- ان آلية العمل تتم بناءً على استحداث حسابات الكترونية (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل جامعة ويتولى مدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعات والمعاهد الحكومية والاهلية استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل كلية او معهد او مركز (مسؤول اعلى – مدير شعبة الجودة/ كلية – مدير ادارة) وتمنح الصلاحيات بحسب ما يراه العميد او مدير المركز على أن يتولى مديرو الجودة في الكلية او المعهد او المركز استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل مسؤول مباشر داخلها.
3- 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.
4- في مركز الوزارة يتم منح (اسم مستخدم وكلمة مرور) لمدير قسم تقويم الاداء في جهاز الاشراف والتقويم العلمي، على ان يقوم باستحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) توزع بحسب المناصب الوظيفية (للمصادقة مسؤول اعلى- مخول عن الدائرة لاتمام عملية التقييم والمتابعة مع قسم تقويم الاداء – مسؤول عن تحديث بيانات المنتسبين) ويمكن للوكيل او المستشار او المدير العام او مدير الدائرة تخويل استحداث(اسم مستخدم وكلمة مرور) لأي مسؤول في التشكيلات التابعة لدائرته ومنح الصلاحيات بحسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.

5- ينظم ملف القيادات الجامعية العليا الذي يشمل كلاً من رؤساء الجامعات الحكومية على وفق استمارة تقييم الاداء الورقية ويتم ارسال الملف الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء ليتم ارساله الى السادة وكلاء الوزارة والسيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي لاجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها الى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.

6- ينظم ملف القيادات الجامعية، الذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الأهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة على وفق استمارة 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 لاعتمادها.

7- يتم اعلام التدريسي أو الموظف (بدرجة تقييم ادائه رسمياً وبشكل خاص ويوقع التدريسي 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 الجامعة بشكل نهائي.

8- 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 أن يكون مسؤول ضمان الجودة أحد اعضائها للبت في تلك الاعتراضات.

9- يتم تحديد مدة(10) أيام عمل لتسليم التوثيقات الخاصة بملف تقييم أداء التدريسيين عند اطلاق الاستمارة .

10- يقيم كل تدريسي على وفق الملف المشمول به للعام الدراسي ومن يمتنع عن تقديم بياناته من حملة الالقاب العلمية يقيم على وفق المعلومات المتوفره لدى المسؤول الاعلى ولا يحق له الاعتراض على التقييم مستقبلا.

11- يتم تقييم أداء التدريسيين والموظفين الجُدد عند التعيين بعد أن يتم اصدار أمر (التثبيت حصراً)، اذ لا يوجد مانع قانوني من ان تكون السنة الاولى للتعيين سنة تعيين وتقييم (ان كان لديه ستة اشهر خدمة فعلية من العام الدراسي).

12- يتم تقييم التدريسيين المنقولين من الوزارات الاخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد حصولهم على اللقب العلمي عند اكمال (6 اشهرمن العام الدراسي) أما بالنسبة للموظفين فبعد اكمال نصف سنة تقويمية، ويتحمل المسؤولية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك .

13- يتم تقييم أداء منتسبي وزارة التعليم والبحث العلمي (التدريسيين/ الموظفين) المنسبين خارج الوزارة، فضلاً عن المنسبين من وزارات اخرى الى وزارتنا على وفق الاستمارة الخاصة بالمنسبين ويرفق كتاب الانفكاك والمباشرة الخاصة بهم بعد اكمال عام دراسي أو سنة تقويمية.

14- يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من العمل الفعلي (التدريس أو المهام الاخرى) خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي.

15- 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 احداهما عن ستة اشهر عمل فعلية.

16- يقييم التدريسي اوالموظف في الجامعات الاهلية والكليات الاهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة من تاريخ اعتراف الوزارة بتلك المؤسسات.

17- يمكن احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية ضمن التقييم، شرط أن يكون قد صدربهذا التكليف أمر وزاري او جامعي او اداري.

18- يـتم تقيـيم التدريسـي المتفـرغ جزئيـاً او علميـاً (لاغـراض البحـث العلمـي)علـى وفـق الاسـتمارة المعـدة مـن قبـل قسـم تقـويم الاداء، أمـا المتفـرغ كليـا لاغـراض الدراسـة فـي داخـل العـراق(ماجسـتير) وخارجـه (ماجستير ودكتوراه) فلا يتم تقييمه.

19- اما المتفرغين كلياً لاغراض الدراسة (الموظفين) فيتم تقييمهم بعد تاريخ مباشرتهم ويتم اختيار نوع الاستمارة على وفق المدة الاطول من تاريخ المباشرة (كموظفين) لحين حصولهم على اللقب العلمي (تدريسيين) على ان لا تقل المدة الكلية عن 6 اشهر فعلية.

20- يتم تقييم كل من يحمل لقب تدريسي(استاذ، استاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد) مشمول بقانون الخدمة الجامعية على وفق استمارة التدريسيين بغض النظر عن العمل الذي يشغله، أما التدريسي الذي يشغل منصباً ادارياً ((معاوني العمداء، رؤساء الاقسام والفروع العلمية والادارية، مقرري الاقسام والفروع (الدراسات الاولية الصباحية- الدراسات العليا) مسؤولي الشعب والوحدات)) حصرا اذ يتم تقييمهم وفق استمارة التدريسي الاداري.

21- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في الاقسام الداخلية على وفق الملف التقويمي لأداء تدريسي الاقسام الداخلية في الجامعات ممن ليس لديهم منصب اداري .

22- يتم تقييم اداء التدريسي الذي يشغل منصبا ادارياً لمدة أقل من ستة اشهر على وفق استمارة تقييم الاداء للمدة الاكبر له.

23- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في المراكز والوحدات البحثية والخدمية على وفق استمارة التدريسي الباحث بغض النظر عن منصبه باستثناء المديرين فيتم تقييم ادائهم على وفق استمارة تقييم اداء مدير المركز او الوحدة البحثية.

24- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في مركز التدريب والمعامل في الجامعة التكنولوجية على وفق الاستمارة الباحث التدريسي الخاصة بالجامعة .

25- يتم تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من 1/1 الى 12/31 من العام نفسه، ويتم تقييم اداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من 9/1/ ولغاية 8/31 من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اعمام الملف، على ان تحتسب المدة من 7/1 ولغاية 8/31 لإضافة الانشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم. في حالة عدم وجود تكليف خلال العطلة الصيفية.

26- 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 استمارة تقييم اداء التدريسيين وبعكس ذلك يتم تقييمهم وفق استمارة تقييم اداء التدريسي المعين بصفة عقد او اجر يومي .

27- 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 السؤول الاعلى .

28- في حالة تكليف احد القيادات العليا بمنصب (رئيس جامعة) خلال العام الدراسي يتم تقييمه على وفق المدة الاكبر في استمارة تقييم الاداء وفي حالة انهاء تكليف المسول المباشر سابقاً (رئيس الجامعة السابق) ، يتم تقييم اداء المساعدين السابقين في حالة عدم تقييمهم من قبل السادة (الوكلاء ورئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي .

29- يتم تقييم اداء كل من السادة (الوكلاء ورئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي والمستشارين) من قبل معالي الوزير والمصادقة عليه .

30- 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 وكذلك بالنسبة للمكلف بإدارة التشكيل(رئيس جامعة - عميد) يتم الاستعانة بالمعاونين له.

31- يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وادخالها الكترونياً ويتحمل رئيس القسم 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.

32- يتم تقييم البحوث المنشورة خلال **سنة التقييم حصراً** ولا تقبل البحوث المقبولة للنشر منعاً للازدواجية في احتسابها في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند ادراجه اية بحوث خارج سنة التقييم ويتم التحقق بدقة من النشر في المجلات المفترسة ضمن (Clarivate او Scopas او Nature او Science) على أن لا تكون ضمن المجلات المفترسة او المختطفة ، وتعتمد البحوث المنشورة في المجلات الاخرى (عالمية، عربية، محلية،) التي ليست ضمن المستوعبات المذكورة سابقاً.

33- تشكل لجنة تدقيقية من قبل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعة لتدقيق المخالفات في البحوث التي تم ادخالها للنظام الالكتروني واعداد موقف نهائي بها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات القانونية بصدد المخالفات وتزويد جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء بنسخة منها لاجراء اللازم.

34- يتم اعتماد الاستمارة الحديثة لتقييم الاداء المصادق عليها في معالجة الحالات التي لم يتم اجراء عمليات التقييم في حينها وتشمل المنتسبين كافة (القيادات، التدريسيين، الموظفين) من خلال تشكيل لجنة تدقيقية وتزويد الجامعة بمحضر اللجنة للبت في امر التقييم .

35- يتم ارشفة المستمسكات والانشطة العلمية المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم الكترونياً من قبل القسم المعني وترسل بنسخة منها الى شعب ووحدات الجودة في التشكيلات ، ويقوم جهاز الاشراف والتقويم العلمي بتشكيل لجان وزارية لتدقيق تلك المستمسكات بعد انتهاء عملية التقييم.

36- يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استمارة الحرفيين(المهنيين الحرفيين، السواق، العمال، الحرس الامني، الفلاحين).

37- يتم اعداد تعهد خطي من قبل المؤسسة العلمية(جامعة، كلية، معهد،مركز) يتعهد من خلاله المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله والمدرجة في استمارة تقييم الاداء الالكترونية، ولا توجد حاجة للمصادقة على التعهد من قبل القسم القانوني في التشكيل.