

خواص الملفات التقويمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي 2020/2021

المقدمة:

بغية انجاز عملية تقويم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (القيادات الجامعية والتدريسيين والموظفين)، فقد صممت الملفات التقويمية وفقاً للتكتلية التي أقرتها القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وبما ينسجم وتطورات وزارتنا الهدف الى الانطلاق نحو تحقيق الجودة في المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة لها، متخذة من تقويم اداء منتسبيها وفقاً لمعايير الأداء المعتمدة في الجامعات العالمية الرصينة منطلاقاً 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 تقليل وقت المستغرق في عملية التقييم والحد من الهدر وتقليل 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:-

1. ضرورة الاطلاع على دليل ملف تقويم الاداء المعد من قبل قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
2. ان آلية العمل تم 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) وتحمّل الصالحيات 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 داخليها.
3. يتولى مسؤولو شعب ووحدات ضمان الجودة وتقويم الاداء 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.
4. 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 (مسؤول أعلى - مدير عام دائرة - مدير دائرة) ويمكن للوكيل او المستشار او المدير العام او مدير الدائرة تخويل استحداث(اسم مستخدم وكلمة مرور) لأي مسؤول في

خواط المفاصل التقويمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي 2020/2021

التشكيلات التابعة لدائرةه و منح الصلاحيات حسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.

5. ينظم ملف الفيادات الجامعية العليا والذي يشمل كل من رؤساء الجامعات الحكومية وفق استماراة تقييم الاداء الورقية ويتم إرسال الملف إلى جهاز الإشراف والتقويم العلمي / قسم تقويم الأداء ليتم ارساله الى السادة وكلاء الوزارة لإجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها إلى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.

6. ينظم ملف الفيادات الجامعية، والذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية ومساعديهم وعمداء الكليات الاهلية ورؤساء الاقسام العلمية والادارية وفق ما جاء باعتماننا ذي العدد /ج م/ 591 في 26/5/2020 ، ووفق استماراة تقييم الاداء الورقية اذ 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. وادخلتها في قاعدة البيانات بعد المصادقة من قبل الجامعات والكليات الاهلية الجامعية، باستثناء استماراة تقييم اداء رئيس الجامعة أو عميد الكلية الاهلية الجامعة يتم توثيقها في قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.

7. يتم اعلام التدريسي او الموظف بدرجة تقييم ادائه تحريراً وتمنح مدة (أسبوعين) للاعتراض على نتائج التقييم بعد إعلان المسؤول الاعلى في القسم للنتائج ولا يجوز إعادة التقييم بعد المصادقة من قبل رئيس الجامعة عليها.

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 ان يكون مسؤول ضمان الجودة احد اعضائها للبت في تلك الاعتراضات.

9. يتم تحديد مدة (10) ايام عمل لتسليم التوثيقات الخاصة بملف تقييم اداء التدريسيين.
10. 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.

11. يتم تقييم أداء التدريسيين الجدد عند التعين الا بعد أن يتم اصدار امر التثبيت حصراً، أما المنقولين من الوزارات الأخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيتم تقييمهم بعد حصولهم على اللقب العلمي وعند اكمالهم سنة تقويمية، ويتحمل المسؤولية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك.

12. يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من التدريس الفعلي خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي.

13. يتم تقييم أداء التدريسي المنقول بعد حصوله على اللقب العلمي او المعاد تعينه او المنصب لمدة عام دراسي كامل في مركز الوزارة او المؤسسات التعليمية او البحثية (جامعتين مختلفتين) على ان لا يقل مجموع ما قضاه في المؤسستين او احدهما عن ستة أشهر عمل فعليه ويكون المجموع مرجحاً بناءً على المدة التي قضاهما فيها، وتتولى المؤسسة التعليمية الأخيرة التي ينتمي إليها التدريسي توحيد التقييمات وتحديد الدرجة

خواص الملفات التقويمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

للعام الدراسي 2020/2021

- النهائية ويتم ادخال البيانات وفقاً لاستماررة الأخيرة التي تم اعتمادها من قبل المؤسسة التعليمية وتبوء الدرجات وفقاً لذلك.
14. يقييم التدريسي او الموظف في الجامعات الاهلية والكليات الاهلية الجامعة من تاريخ اعتراف الوزارة بتلك المؤسسات.
15. يمكن احتساب مدة التكليف في العطالية الصيفية ضمن التقييم،شرط ان يكون صدر بهذا التكليف امر وزاري او جامعي او اداري.
16. يتم تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً او علمياً (لأغراض البحث العلمي) على وفق الاستماررة المععدة من قبل قسم تقويم الأداء أما المتفرغ كلياً لأغراض الدراسة داخل العراق وخارجها فلا يتم تقييمه.
17. يتم تقييم أداء الموظفين لعام تقويمي لمدة من 1/1 الى 12/31 من العام نفسه، ويتم تقييم أداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من 9/1 ولغاية 31/8 من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اعمام الملف. على ان تحتسب المدة من 7/1 ولغاية 31/8 لاضافة الأنشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم.
18. يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم العلمي كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وإدخالها الكترونياً وينتقل المسؤولية القانونية بخلاف ذلك. أما مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية فمهمته توحيد ملفات الاقسام وتدقيقها للتحقق منها ورفعها للصادقة عليها من قبل عميد الكلية او المعهد او المركز وارسالها الى الجامعة.
19. يتم تقييم البحوث المنشورة ضمن مستوعبات (كلاريفيت او سكوباس) خلال سنة التقويم حصرياً ولا تقبل البحوث المقبولة للنشر منعاً لازدواجية في احتسابها في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند إدراجها أية بحوث خارج سنة التقويم ويتم التحقق بدقة من النشر في المجلات المفهرسة ضمن كلاريفيت وسكوباس على ان لا تكون ضمن المجلات المفترضة والمختطفة. وكذلك تعتمد البحوث المنشورة في المجلات الأخرى (عالمية، عربية، محلية) التي ليست ضمن المستوعبات المذكورة سابقاً.
20. يتم ارشفة المستمسكات والأنشطة العلمية المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم الكترونياً 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.
21. يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استماررة الحرفيين (المهنيين الحرفيين ، السوق ، العمال ، الحرس الأمني ، الفلاحين) .
22. يتم تقييم كل من يحمل لقب تدريسي (استاذ، استاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد) مشمول بقانون الخدمة الجامعية على وفق استماررة التدريسيين وبغض النظر عن العمل الذي يشغله، أما التدريسي الذي يشغل منصب اداري (معاوني العمدة ورؤساء الاقسام والفروع العلمية والادارية، مقرري الاقسام والفروع، مسؤولي الشعب والوحدات) حصراً حيث يتم تقييمهم وفق استماررة التدريسي الاداري.

23. في حالة التدريسي الذي يشغل منصب اداري لمدة اقل من ستة أشهر يقيم وفق المدة الأكبر.
24. يتم اعداد تعهد خطى من قبل المؤسسة العلمية (جامعة، كلية، معهد، مركز) يتبعه خلاله المنتسب بصحبة البيانات المقدمة من قبله والمدرجة في استماراة تقييم الاداء الالكترونية، ولا توجد حاجة للمصادقة على التعهد قبل القسم القانوني في التشكيل.