

تعليمات وخطوات الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للعام الدراسي 2017-2018

المقدمة:

بغية الاسراع في 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 الالكترونية 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.

1. قبل ادخال اية بيانات للمنتسبين من الضروري الاطلاع على دليل ملف تقويم الاداء للعام 2017-2018 المعد من قبل قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
2. ان الية العمل تتم بناءً على منح (user name and password) لكل جامعة ويتولى مدير قسم الجودة والأداء في الجامعات والمعاهد الحكومية والاهلية استحداث ثلاث (user name and password) 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 مديرو الجودة في الكلية أو المعهد أو المركز استحداث user name and password لأي مسؤول مباشر داخلها.
3. يتولى مسؤولو شعب الجودة في الكليات والمعاهد والمراكز والوحدات البحثية التابعة للجامعة عملية الاشراف 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 user name and password لمدير قسم تقويم الأداء في جهاز الاشراف والتقويم العلمي، على أن يقوم باستحداث ثلاث user name and password توزع حسب المناصب الوظيفية (المسؤول أعلى - مدير عام دائرة - مدير دائرة) ويمكن للمدير العام أو مدير الدائرة تخويل استحداث user name and password لأي مسؤول في التشكيلات

التابعة لدائرته ومنح الصلاحيات حسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.

5. 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 ارساله الى السادة وكلاء الوزارة لإجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها إلى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها .

6. 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.

7. تمنح مدة (أسبوعين) للاعتراض على نتائج التقييم بعد إعلان المسؤول الأعلى في القسم العلمي النتائج ولا يجوز إعادة التقييم بعد المصادقة من قبل رئيس الجامعة عليها.

8. تشكل لجان لمتابعة الاعتراضات على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية ، معهد، مركز وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل للنظر في الاعتراضات بشأن عملية التقييم وعلى مستوى الأقسام العلمية من (رئيس القسم ، عضو من اللجنة العلمية ، مسؤول ضمان الجودة) للبت في تلك الاعتراضات وعرض قرارها على مجلس القسم لاستحصال الموافقة عليها.

9. 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 مستقبلاً.

10. يتم تقييم التدريسيين في المؤسسات التعليمية والبحثية ممن أمضى (15) أسبوعاً اي من أكمل

فصل دراسي كامل. ويكون لديه تقييمات لثلاث سنوات سابقة متتالية بدرجة لا تقل عن درجة جيد لكل سنة منها ولمن يرغب بذلك.

11. يتم تقييم أداء التدريسيين الجدد عند التعيين أو المنقولين من الوزارات الأخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عند اكمالهم سنة تقويمية اي (بعد أن يتم اصدار امر التثبيت حصراً) 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. وتشمل الاجازات الطويلة (الامومة، المرضية، ... وغيرها).

13. يتم تقييم أداء التدريسي المنقول او المعاد تعيينه أو المنسب في مركز الوزارة او المؤسسات التعليمية او البحثية على ان لا يقل مجموع ما قضاها في المؤسستين او احدهما عن ستة اشهر عمل

- فعلية ويكون المجموع مرجحاً بناءً على المدة التي قضاها فيهما، وتتولى المؤسسة التعليمية الأخيرة التي ينتسب إليها التدريسي توحيد التقييمات وتحديد الدرجة النهائية.
14. يمكن احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية ضمن التقييم، شرط ان يكون صدر بهذا التكليف امر وزاري او جامعي او اداري.
15. 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.
16. يتم تقييم أداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من 1/1 الى 12/31 من العام نفسه، ويتم تقييم أداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من 9/1/ ولغاية 8/31 من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اتمام الملف .
17. يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم العلمي كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وادخالها الكترونياً 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.
18. يتم تقييم البحوث *المقبولة للنشر* في المجالات خلال سنة التقويم حصراً ولا يتم اعتماد البحوث المنشورة في سنوات سابقة في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند إدراجه أية بحوث خارج سنة التقويم، اما البحوث المقبولة للنشر في المجالات العلمية العالمية ذات معامل التأثير يتم التحقق بدقة من النشر في المجالات المفهرسة ضمن كلاريفيت وسكوباس على ان لا تكون مزورة .
19. تحتفظ شعب الجودة في الكليات بكافة المستمسكات المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم اذ سيقوم جهاز الإشراف والتقويم العلمي بتشكيل لجان وزارية لتدقيق تلك المستمسكات بعد انتهاء عملية التقييم.
20. يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استمارة الحرفيين (المهنيين الحرفيين ، السواق ، العمال ، الحرس الأمني ، الفلاحين) .
21. يتم تقييم كل من يحمل لقب تدريسي (استاذ، استاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد) مشمول بالخدمة الجامعية على وفق استمارة التدريسيين وبغض النظر عن العمل الذي يشغله، اما ملف التدريسي الاداري فهو يشمل الفئات (معاوني العمداء ورؤساء الأقسام العلمية والادارية ومسؤولي الشعب والوحدات) حصراً حيث يتم تقييمهم وفق استمارة التدريسي الاداري.

22. 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 الالكترونية، ولا توجد حاجة للمصادقة على التعهد قبل القسم القانوني في التشكيل.