

ضوابط الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للعام
الدراسي (2025-2026)

المقدمة:

بغية انجاز عملية تقييم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشكيلاتها (القيادات الجامعية والتدريسيين والموظفين)، فقد صممت الملفات التقييمية على وفق التكاليف التي اقترتها 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 منطلقاً 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 والتدريسيين 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 الاتية:

- 1- 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.
- 2- 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، لاجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها الى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.
- 3- ينظم ملف القيادات الجامعية، الذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الاهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة على وفق استمارة تقييم الاداء الورقية إذ يتم ارسالها الى دائرة التعليم الجامعي الاهلي لاجراء عملية التقييم والمصادقة عليها من قبل معالي الوزير المحترم وارسالها الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء المؤسسي لاعتمادها.
- 4- يتم اعلام المنتسب (التدريسي والموظف) (بدرجة تقييم ادائه رسمياً وبشكل خاص) وضرورة توقيع صاحب العلاقة على استمارته بعد اعلامه بالدرجة من قبل المسؤول المباشر، وتمنح مدة (اسبوعين) للاعتراض على نتيجة التقييم ولا يجوز اعادة التقييم او اضافة نشاطات لم يقدمها المنتسب خلال فترة التقييم بعد المصادقة عليه من قبل رئيس التشكيل (الجامعة / الهيئة) بشكل نهائي.
- 5- 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 الاداء من ضمن اعضائها للبت في تلك الاعتراضات.
- 6- يتم تحديد مدة كافية للمنتسبين لتسليم التوثيق والاوليات الخاصة بملف تقييم الاداء عند اطلاق الاستمارة وكما يتم اعداد تعهد خطي من قبل المؤسسة العلمية (جامعة / هيئة / كلية / معهد / مركز) والمرفقة مع استمارة

التقييم على ان يتعهد المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله وتوقع اللجنة العلمية على صحة كل نتاج علمي ، ولا يجوز اضافة اي نشاطات بعد الانتهاء من فترة الاعتراض والمصادقة على التقييم.

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

8- 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) على ان يقيم كتدريسي من تاريخ صدور كتاب اللقب العلمي وليس باثر رجعي.

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

10- يتم تقييم أداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من العمل الفعلي (التدريس أو المهام الاخرى) خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي وتشمل كذلك لاغراض (الترقية العلمية والتقديم للدراسات الأولية والعليا) على ان يكون التقييم للاستمارة تقييماً نهائياً .

11- 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.

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

13- يتم احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية لشهري (7 - 8) ضمن مدة التقييم (يشمل التكليف أي مهام يكلف بها عضو الهيئة التدريسية)، شريطة أن يكون قد صدر أمر وزاري او جامعي او اداري بالتكليف.

14- لا يمكن تقييم أداء المتفرغ كلياً لاغراض الدراسة في داخل العراق (الماجستير) وخارج العراق (ماجستير أو دكتوراه) ضمن خطة (الابتعاث والزمالة الدراسية والاجازة الدراسية).

15- 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.

16- يتم تقييم أداء التدريسي الذي يشغل منصباً ادارياً (لمدة أقل من ستة اشهر) على وفق استمارة تقييم الاداء للمدة الاطول.

17- 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، على ان تحتسب المدة من 7/1 ولغاية 8/31 لاضافة الانشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم في حالة عدم وجود تكليف خلال العطلة الصيفية.

18- يتم تقييم أداء التدريسيين المعيّنين 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 أداء التدريسيين وبالعكس ذلك يتم تقييمهم وفق استمارة تقييم أداء التدريسي المعين بصفة عقد او اجر يومي .

- 19- 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 .
- 20- في حالة تكليف احد القيادات العليا بمنصب (رئيس جامعة) خلال العام الدراسي يتم تقييمه على وفق المدة الاكبر في استمارة تقييم الاداء وفي حالة انتهاء 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 .
- 21- في حالة احالة رئيس القسم او المسؤول المباشر على التقاعد او انتهاء تكليفه من منصبه او نقله الى جهة اخرىالخ، 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.
- 22- يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم او الفرع او أعضاء الارتباط وبأشراف رئيس القسم او الفرع كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين ويتحمل رئيس القسم او الفرع المسؤولية القانونية بخلاف ذلك، أما مسؤول شعبية 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.
- 23- تشكل لجنة تدقيقية من قبل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعة لتدقيق المخالفات في البحوث التي تم ارشفتها واعداد موقف نهائي بها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات القانونية بصدد المخالفات وتزويد جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء المؤسسي بنسخة منها لاجراء اللازم.
- 24- يتم اعتماد الاستمارة الأقوى من حيث الفقرات 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 تحقيقية في التشكيل وتزويد جهاز الاشراف والتقويم العلمي بمحضر اللجنة مع كافة التوثيقات والاوليات المتعلقة بمحاور الاستمارة للبت في امر التقييم .
- 25- لا يمكن إعادة تقييم أداء المنتسبين ضمن التشكيلات عموماً والتي مر عليها اكثر من عام دراسي من انتهاء عملية التقييم ، الا اذا كانت هناك أسباب جوهريّة كالمرض الطويل وما شابهه مدعومة بالوثائق على ان يتم استحصال موافقة رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- 26- يتم تقييم المتعنيين الجدد وفق الضوابط انفة الذكر ، اما المنتسبين من العقود والاجر اليومي وتم تثبيتهم على الملاك فيتم تقييمهم على وفق المدة الأطول باختيار نوع الاستمارة سواء كانت استمارة العقد او الاجر اليومي او استمارة الملاك (تحتسب من تاريخ العقد او الاجر اليومي الى تاريخ تثبيتهم على الملاك) بشرط ان تكون مجموع المدتين لا تقل عن 6 اشهر خدمة فعلية .
- 27- يتم ارشفة المستمسكات والانشطة العلمية المقدمة من قبل المنتسبين (التدريسيين/ الموظفين) المشمولين بعملية تقييم الاداء (ورقياً والكترونياً) من قبل القسم المعني وأعضاء الارتباط الذين صدرت لهم أوامر ادارية وترسل نسخة منها الى شعب ووحدات الجودة في التشكيلات ويتم الاحتفاظ بالاستمارات الورقية مدة لا تقل عن (6) سنوات مع التاكيد على ارشفتها الكترونياً.
- 28- 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 دوائهم السابقة.