



2022-2023



الدليل الارشادي لأدارة عملية تقييم الاداء لمنتسبي جامعة المثنى

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي
شعبة تقويم الاداء الجامعي

بسم الله الرحمن الرحيم

تعد عملية تقييم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مطلباً أساساً لدعم وتقويم إجراءات الجودة في تقييم المنتسب من الناحية الإدارية، والتعليمية وفق المعايير الموضوعية والتي تخلق نوع من التنافس بين منتسبي الجامعات . ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل المختصر يوضح كافة المتطلبات والخطوات لإدارة عملية تقييم الاداء ، ومراقبتها في جميع الممارسات الإدارية، والتعليمية، والبحثية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية لضمان إعطاء صورة واضحة عن مسار التدريسي ضمن مؤشرات التقييم . ان اعداد هذا الدليل جاء حرصاً من ادارة قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / شعبة تقويم الاداء في الجامعة ليكون مرشداً لجميع المعنيين بعملية تقييم الاداء لذا نرجو ان تكون الاستفادة منه بشكل كبير والاخذ بالملاحظات المتوفرة فيه .

رئاسة جامعة المنى

قسم الجودة والاداء الجامعي

شعبة تقويم الاداء الجامعي

تعليمات وضوابط الملفات التقييمية لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للعام الدراسي 2019 - 2020

1. قبل ادخال اية بيانات للمنتسبين من الضروري الاطلاع على دليل ملف تقييم الاداء للعام 2019-2020 المعد من قبل قسم تقييم الاداء/ جهاز الاشراف والتقييم العلمي.
2. ان الية العمل تتم بناءً على منح (اسم المستخدم وكلمة المرور) لكل جامعة ويتولى مدير قسم الجودة والأداء في الجامعات والمعاهد الحكومية والاهلية استحداث ثلاث (اسم المستخدم وكلمة المرور) 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 مدراء الجودة في الكلية أو المعهد أو المركز استحداث اسم المستخدم وكلمة المرور لأي مسؤول مباشر داخلها. (وسيكون العمل في بداية اطلاق الملف بشكل جداول اكسل يعممها تقييم الاداء بالوزارة لحين اتمتة الاستثمارات وفق النظام الالكتروني لتلافي اي تاخير بالعمل) .
3. يتولى مسؤولو شعب الجودة ووحدات ضمان الجودة وتقييم الاداء 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 (اسم مستخدم وكلمة المرور) لمدير قسم تقييم الاداء في جهاز الاشراف والتقييم العلمي، على أن يقوم باستحداث ثلاث (اسم مستخدم وكلمة المرور) توزع حسب المناصب الوظيفية (المسؤول أعلى - مدير عام دائرة - مدير دائرة) ويمكن للمدير العام أو مدير الدائرة تخويل استحداث (اسم مستخدم وكلمة المرور) لأي مسؤول في التشكيلات التابعة لدائرته ومنح الصلاحيات حسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.

5. يتم اعلام التدريسي او الموظف **بدرجة تقييم اداءه تحريريا** وتمنح 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.
6. 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 على ان يكون مسؤول ضمان الجودة احد اعضاءها للبت في تلك الاعتراضات .
7. يتم تحديد مدة (10) ايام لتسليم التوثيقات الخاصة بملف اداء التدريسي .
8. 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.
9. يتم تقييم أداء التدريسيين الجدد عند التعيين الا بعد اصدار امر التثبيت حصرا اما 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.
10. يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من التدريس الفعلي خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي.
11. يتم تقييم أداء التدريسي المنقول او المعاد تعيينه أو المنسب في مركز الوزارة او المؤسسات التعليمية او البحثية (جامعتين مختلفتين) على ان لا يقل مجموع ما قضاه في المؤسستين او احدهما عن ستة اشهر عمل فعلية ويكون المجموع مرجحاً بناءً على المدة التي قضاهما فيهما، وتتولى المؤسسة التعليمية الأخيرة التي ينتسب اليها التدريسي توحيد التقييمات وتحديد الدرجة النهائية.
12. يمكن احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية ضمن التقييم، شرط ان يكون صدر بهذا التكليف امر وزاري او جامعي او اداري.
13. 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.
14. 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 .

15. يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم العلمي كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وإدخالها إلكترونياً 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.

16. يتم اعتماد البحوث المنشوره في مستوعبات (سكوبس و كلارفيت) خلال سنة التقييم حصراً ولا تقبل البحوث المقبولة للنشر منعاً للازدواجية في احتسابها في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند ادراجة اي بحث خارج سنة التقييم ويتم التحقق بدقة من المجالات المفهرسة في سكوبس وكلارفيت على ان لا تكون ضمن المجالات المفترسة والمختطفة . وكذلك يتم اعتماد البحوث المنشورة في المجالات الاخرى (عالمية , عربية ومحلية) التي ليست ضمن المستوعبات المذكورة سابقا .

17. يتم ارشفة كافة المستمسكات والانشطة العلمية المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم من قبل القسم المعني بعملية التقييم الكترونياً اذ سيقوم جهاز الإشراف والتقييم العلمي بتشكيل لجان وزارية لتدقيق تلك المستمسكات بعد انتهاء عملية التقييم.

18. يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استمارة الحرفيين (المهنيين الحرفيين , السواق , العمال , الحرس الأمني , الفلاحين) .

19. 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 التدريسي لذي يشغل منصب اداري (معاوني العمداء ورؤساء الأقسام والفروع العلمية والادارية , مقرر الاقسام والفروع ومسؤولي الشعب والوحدات) حيث يتم تقييمهم وفق استمارة التدريسي الاداري.

20. في حالة التدريسي الذي يشغل منصب اداري لمدة اقل من ستة اشهر يقيم وفق المدة الاكبر .

21. 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.

الملاحظات الواجب مراعاتها اثناء عملية التقييم :

- 1- ضرورة العمل على تنظيم ملفات تقييم الاداء السنوي لمنتسبي كليتك بشكل يضمن التقييم بسهولة ويسر وذلك من خلال ترميز الاولويات والوثائق المستلمة من قبل صاحب التقييم ويثبت عددها ويوقع له من قبل المستلم وفق نموذج رقم (4) .
- 2- على صاحب التقييم ملئ المعلومات في بداية الاستشارة والتي تتضمن المعلومات الشخصية بصورة دقيقة وعدم ترك اي حقل فارغ مع ارفاق كافة الاولويات التي تثبت صحة المعلومات .
- 3- يتم استلام معاملة التقييم من قبل المسؤول المباشر او من يخولة على ان تدقق قبل الاستلام ويتحمل الاخير اي اضاءة او نقص في الاوراق بعد الاستلام .
- 4- بالامكان لرئيس القسم او الفرع (المسؤول المباشر) الاستغناء عن تكرار استلام بعض الاولويات مثل تكاليفات التدريسيين , الاشراف التربوي , الاشراف على بحوث التخرج الخ وذلك بتوفيرها مره واحدة لكل التدريسيين .
- 5- يتم تدقيق الامور التالية عند استلام اولويات والوثائق الخاصة بالتقييم :
 - ان تكون جميع الحقول والتي يجب ان تملئ من قبل صاحب التقييم مكتوبة دون اي نقص فيها .
 - تاريخ الوثيقة يجب ان تكون ضمن الفترة من 2020/9/1 ولغاية 2021/8/31 .
 - التأكد من البحوث المنشورة ضمن المستوعبات العالمية الرصينة وذلك من خلال تقديم اعتمادية اذا كانت متوفرة او الرجوع الى موقع سكوبس وسحب نسخة ورقية والتوقيع عليها مع التاريخ .
- 6- على رئيس القسم او الفرع (المسؤول المباشر) او من يخولة تهيئة كل مايتعلق بالاستبانات وكما يلي :
 - استبانة تقييم الاداء لكل تدريسي بمعدل 10 استبانات لكل مقرر دراسي .
 - عمل احصائية بالاستبانات من قبل لجنة متخصصة لذلك ومشكلة بموجب امر اداري او لجنة الجودة في القسم او الفرع .
 - محضر اللجنة الخاص بتحليل الاستبانات .
 - يجب ان تكون نتائج الاستبانات واقعية (تهمل الاستبانات ذات الدرجات الكاملة والدرجات المتدنية)
- 7- بعد ملئ فقرات الاستشارة الخاصة باللجنة العلمية ينظم ذلك بمحضر لجنة علمية وفق النموذج (3) .
- 8- يعرض التقييم في مجلس القسم لابداء الرأي عليه ومن ثم يعرض في مجلس الكلية للمصادقة والاعلان (استنادا الى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج م / 590 في 2020/5/26)
- 9- بالمكان صاحب التقييم الاطلاع على استشارة تقيمه بعد اعلان النتائج وبالامكان الاحتفاظ بنسخة منها للعمل عليها وتحسينها في تقييم العام القادم .
- 10- يتم تحديث البيانات الرئيسية لصاحب التقييم من قبل وحدة الموارد البشرية (باستخدام user و password الخاص بالوحدة) بعد استلام البيانات من الاقسام العلمية .
- 11- يجب على التدريسي ملئ التعهد وتوقيع الخاص بصحة الوثائق والمعلومات المقدمة للتقييم وفق النموذج رقم (2) .

- 12- تملئ استمارة التدريسي الاداري كلا حسب عائدية للمسؤول المباشر والمثبتة في الهيكل التنظيمي للكلية .
- 13- بعد اعلان النتائج تفتح الاعتراضات لمدة (اسبوعين) ويقدم الاعتراض من قبل صاحب التقييم وفق نموذج رقم (1) .
- 14- يتم تزويد صاحب الترقية بالتقييم الاداء لسنة 2020-2021 عند الحاجة اليه بعد اكمال استمارة التقييم ورقياً وإلكترونياً ومصادقة المسؤول الاعلى للتشكيل استنادا الى توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- 15- تتم عملية التقييم بدايتاً بشكل ورقي تماماً وتستكمل كافة فقراتها حتى المصادقة على الاستمارة الورقية من قبل المسؤول المباشر وعميد الكلية ثم الانتقال الى المرحلة الاخيرة وهي الادخال الالكتروني للاستمارة .
- 16- يقصد بالفقرة الثالثة من نقاط القوة (اعضاء ارتباط شعب ووحدات الجودة) اي لجان الجودة في الكليات (المركزية والفرعية في الاقسام او الافرع) الذين لا يملكون اي مهام ادارية .
- 17- يتم مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / شعبة تقويم الاداء الجامعي بكتاب رسمي في حالة وجود اي منتسب انتقل الى كلية اخرى او اي تشكيل في الجامعة لنقله الكترونياً الى مكان عملة الجديد .
- 18- بعد الانتهاء من تقييم الاداء يتم رفع النتائج بكتاب رسمي الى رئاسة الجامعة / قسم الجودة والاداء الجامعي / شعبة تقويم الاداء مع ارفاق النموذج رقم (5) بعد اكتمال ملئها بالبيانات المطلوبة

نموذج (1)

السيد رئيس قسم / الفرع المحترم

م/ اعتراض على درجة التقييم

اني التدريسي في قسم / فرع ارجو قبول اعتراضي على درجة
تقيمي للعام 20 / 20 . مع التقدير

ت	الدرجة المعترض عليها	سبب الاعتراض	التوقيع
1			تاريخ تقديم الطلب 20 / /

قرار لجنة التدقيق

لقد نظرت لجنة التدقيق في طلب الاعتراض المقدم ونورد لكم ادناه القرار بشأن الاعتراض مع التقدير.

ت	اسم المعترض	الدرجة بعد التدقيق		اسباب عدم المطابقة	توقيع المدقق
		مطابقة لما معلن في النتائج	غير مطابقة الاعتراض صحيح		
1					

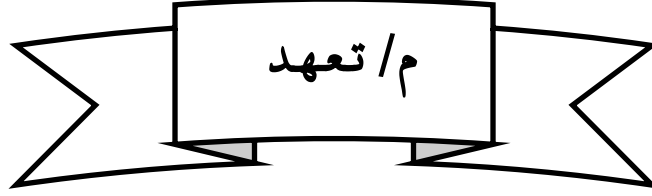
مصادقة السيد رئيس لجنة التدقيق

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : 2020 / /

نموذج (2)



اني التدريسي / التدريسية في قسم / فرع اتعهد بصحة كافة

المعلومات والاوليات المقدمة من قبلي والمدرجة في استمارة تقييم الاداء الإلكتروني ولأجلة وقعت.

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 20

مصادقة القسم / الفرع

نموذج رقم (3)

محضر لجنة العلمية

اجتمعت اللجنة العلمية قسم / فرع بتاريخ / / 20 للنظر في استمارات
تقييم الاداء السنوي للعام الدراسي ولملئ المحاور والفقرات الخاصة باللجنة
العلمية بالاعتماد الى الاوليات والوثائق المقدمة وكما في الجدول الاتي :

ت	اسم التدريسي الثلاثي	المحور					المجموع	الملاحظات
		1	2	3	4	5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

نموذج رقم (4)

سجل استلام معاملة تقييم الاداء من قبل المسؤول المباشر

ت	اسم صاحب التقييم	نوع الاستمارة	عدد الاوراق المستلمة	توقيع المستلم	الملاحظات

نموذج (5)

ت	الكلية	عدد المنتسبين الكلي	اعداد التدريسيين حسب الشهادة	اعداد التدريسيين حسب اللقب العلمي	درجة التقييم للتدريسيين موزعة	عدد التدريسيين الذين يملكون نقاط قوة	نوع البحوث المنشورة																							
		موظف	تدريسي	مجموع	ماجستير	دكتوراه	مجموع	مدرس مساعد	مدرس	استاذ مساعد	استاذ	100	99-90	89-80	79-70	69-60	59-50	اقل من 50	0	1	2	3	سكوبس او كلارفيت	عالمية	محلية	مجموع	مفرد	مشارك	مجموع	