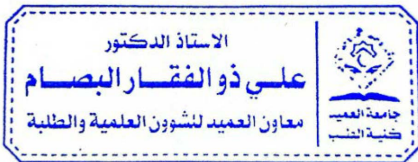




8.2.1. C

التشكيلات العلمية و الادارية في كلية الطب جامعة العميد



اعداد

م.د. احمد الابراهيمى

مدير شعبة ضمان الجودة



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

مجلس الكلية

اولاً- يشكل في الكلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) وهو اعلى هيئة علمية وادارية فيها.

ثانياً - يتألف مجلس الكلية من:

أ- عميد الكلية/ رئيساً

ب - معاون العميد للشؤون العلمية / نائباً للرئيس

ج - معاون العميد للشؤون الادارية / عضواً

د - رؤساء الفروع العلمية / اعضاء

هـ - امين مجلس الكلية يتم تعيينه من قبل مجلس الكلية / عضو

و - ممثل عن الهيئة التدريسية لاتقل مرتبته عن مدرس / عضو

ز - ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضو

ح - يختار عميد الكلية من بين اعضاء الهيئة التدريسية مقررراً للمجلس.

يمارس مجلس الكلية المهام الآتية:

أ - اقتراح شروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.

ب - اقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون في بداية كل سنة دراسية.

ج - اقرار الخطط التعليمية الخاصة بالفروع العلمية.

د - اقرار خطط الاقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.



العدد:

التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

هـ – اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.

و – اقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم.

ز – اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف الترصين المستمر للحالة العلمية.

ح – توزيع المناهج على السنوات الدراسية.

ط – اقتراح الاجور الدراسية.

ي – اعداد ملاكات الكلية.

ك – فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.

ل – اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.

م – التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.

ن – احالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكوميه لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ماعدا تدريسي فروع الجامعات العلمية.

س – التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.

ثالثاً – لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

عميد الكلية

يتم تعيين عميد الكلية بتوصية من مجلس الجامعة وبقرار من رئيس الجامعة لمدة (4) اربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط فيه ان يكون:

اولاً – عراقياً

ثانياً – حاصلاً على شهادة الدكتوراه او مايعادلها وبمرتبة استاذ.

ثالثاً – معروفاً برصانته العلمية وكفاءته الادارية.

رابعاً – من ذوي الاختصاص في دراسة احد الاقسام او الفروع العلمية للكلية.

خامساً – متفرغاً كلياً لعمله.

سادساً – لديه خدمة جامعية لاتقل عن (5) خمس سنوات.

يتولى عميد الكلية المهام الاتية:

أ – متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على الترصين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.

ب – تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

ج – المصادقة على توصيات مجلس الاقسام او الفروع.

د – الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.

هـ – الموافقة على شراء او استيراد الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الاخرى.

و – الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ز – الموافقة على صرف مكافآت لمن يقدم خدمات للكلية او يسهم في تطويرها.

ح – ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق.

ثانياً – لعميد الكلية تخويل بعض مهامه الى معاونيه او رئيس الفرع.



معاوني العميد

للمعيد معاونان من بين اعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين على ملاك الكلية لاتقل المرتبة العلمية لكل منهما عن مدرس.

1. معاون العميد للشؤون العلمية و شؤون الطلبة

هو أحد الأعمدة التي تستند عليها عمادة كلية الطب في جامعة العميد ، هذا المنصب هو الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات و الندوات و الحلقات الدراسية و النشاطات العلمية في الكلية بالاضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولية و انضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية و بعد تخرجهم من الكلية.

يتالف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة المتمثل بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، من عدة شعب هي : شعبة الشؤون العلمية و شعبة الدراسات والتخطيط و شعبة التسجيل و وحدة التعليم المستمر و شعبة ضمان الجودة بالاضافة الى مكتبة الكلية و لكل شعبة مدير يكون مسؤول عن نشاطات الشعبة و اداء واجباتها الموكلة اليها و حسب التعليمات المعمول بها.

مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية :

- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدراسة .
- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية في الكلية.
- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجنة الامتحانات.
- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض
- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية.
- متابعة شؤون الطلبة بكافة تفاصيلها.

2. معاون العميد للشؤون الادارية

يلعب معاون العميد للشؤون الإدارية دورًا مهمًا في إدارة الكلية، فهو المسؤول عن الإشراف على جميع الشؤون الإدارية للكلية، بما في ذلك الموظفين، والموارد المالية، والمفاصل الخدمية داخلها.

يمارس معاون عميد الكلية الاداري المهام الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

- متابعة اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاستقالة
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين و الاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل لعراق و حسب تعليمات الجامعة.
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية الوارد في النظام الداخلي للجامعة.
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين وعلى وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- اجراء الانتقالات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
- التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً من منتسبي الكلية.
- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما يتناسب مع النظام الداخلي للجامعة
- الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لانجاز المهمة.
- التوصية باحالة منتسبي الشعب الادارية إلى التحقيق على وفق النظام الداخلي للجامعة.
- اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز المسموح بها من طلبة الكلية وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
- إصدار الاوامر الادارية بتنبيه أو رسوب أطلبه بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
- إصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات و الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل القسم المالي في الجامعة.

الفرع العلمي و الشعب الادارية في الكلية

تتكون الكلية من فروع علمية و شعب ادارية ويجوز ان تضم تشكيلات للبحوث العلمية او تشكيلات ادارية اخرى .

اولاً – الفرع العلمي : هو التشكيل العلمي الاساس في التعليم الجامعي الاهلي ويضم عدد من التدريسيين من حملة شهادة الدكتوراه او الماجستير او مايعادلها ممن هم على ملاك الكلية لا يقل عددهم عن (7) سبعة على ان يكون (5) خمسة



العدد:
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

منهم على الاقل من حملة شهادة الدكتوراه او مايعادلها وان يكون احدهم بمرتبة استاذ مساعد على الاقل.

ثانياً – يتكون مجلس الفرع من:

أ – رئيس الفرع / رئيساً

ب – اعضاء الهيئة التدريسية ممن هم على ملاك الكلية / اعضاء

ثالثاً – يختار رئيس الفرع احد اعضاء الهيئة التدريسية / مقررراً للمجلس.

يتولى مجلس الفرع المهام الآتية:

أ – التوصية بما يحتاجه الفرع من اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والفنيين ودعوة الاساتذة الزائرين.

ب – اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء الفرع واقتراح سبل انجازها.

ج – التوصية بتعضيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.

د – تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد.

هـ – تأليف اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة الفرع.

و – متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.

ز – مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية.

ح – الاشراف على سير التدريس واساليبة وتطويره.

ط – تقييم مستوى اداء اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي الفرع.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

- ي – متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
ك – اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات العلمية والادارية.
رابعاً – لمجلس الفرع تخويل بعض مهامة الى رئيس الفرع.
يرشح عميد الكلية رئيس الفرع في الكلية ويعين بموافقة مجلس الكلية و مصادقة رئيس الجامعة.
خامساً – يشترط في رئيس الفرع ان يكون:
أ – حاصلاً على شهادة الدكتوراه او مايعادلها وبمرتبة استاذ مساعد على الاقل.
ب – معروفاً برصانته العلمية ومشهوداً له بكفائته الادارية.
ج – من ذوي الاختصاص في شؤون الفرع.
د – متفرغاً كلياً لعمله.
هـ – لدية خدمة جامعية لاتقل عن (5) خمس سنوات.

الهيئة التدريسية

تتألف الهيئة التدريسية من:

اولاً – الأساتذة.

ثانياً – الاساتذة المساعدين.

ثالثاً – المدرسين.

رابعاً – المدرسين المساعدين.

خامساً – مايعادل الالقاب العلمية اعلاه في الجامعات العلمية.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

الفروع العلمية

و تتألف كلية الطب من الفروع التالية :

- . فرع الطب الباطني.
- . فرع الجراحة
- . فرع طب الأطفال
- . فرع النسائية والتوليد
- . فرع طب الأسرة والمجتمع
- . فرع التشريح والانسجة
- . فرع الفسلجة والفيزياء الطبية
- . فرع الأدوية
- . فرع الأمراض والطب العدلي
- . فرع الأحياء المجهرية.
- . فرع الكيمياء والكيمياء الحياتية



المهام الإدارية للفروع العلمية في كلية الطب جامعة العميد

• المهام الادارية :

تتمثل المهام الإدارية للفروع العلمية في كلية الطب جامعة العميد في الآتي:

1. الإشراف على سير العملية التعليمية والأنشطة البحثية في الفرع.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير الفرع ورفع مستوى أدائه.
3. إعداد جداول الامتحانات وتوزيع الطلبة على القاعات.
4. إشراف على إعداد المناهج الدراسية ومراجعتها.
5. الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة العلمية والثقافية في الفرع.
6. المشاركة في لجان الامتحانات والمناقشات العلمية.
7. تمثيل الفرع في المجالس واللجان العلمية.

وفيما يلي تفصيل لهذه المهام:

1. الإشراف على سير العملية التعليمية والأنشطة البحثية في الفرع

يشرف رئيس الفرع على سير العملية التعليمية والأنشطة البحثية في الفرع، وذلك من خلال:

- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس والطلبة إلى المحاضرات والتدريبات.
- تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- حل أي مشاكل أو مشكلات تواجه العملية التعليمية.
- العمل على توفير البيئة المناسبة للدراسة والبحث العلمي.



2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير الفرع ورفع مستوى أدائه

يضع رئيس الفرع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير الفرع ورفع مستوى أدائه، وذلك من خلال:

- دراسة الوضع الحالي للفرع وتحديد نقاط القوة والضعف فيه.
- وضع الأهداف والخطط اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.
- متابعة تنفيذ الخطط وتقييمها بشكل دوري.

3. الاشراف على عملية تقييم الطلبة

يشرف رئيس الفرع على العملية الامتحانية المتعلقة بالفرع من حيث إعداد الاسئلة و جداول الامتحانات وتوزيع الطلبة على القاعات، وذلك من خلال:

- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لوضع جداول الامتحانات.
- متابعة تنفيذ الجداول وإجراء أي تعديلات ضرورية.
- متابعة وضع اسئلة الامتحانات و توزيع الاسئلة من حيث العدد و النمط على المواضيع العلمية.

4. الإشراف على إعداد المناهج الدراسية ومراجعتها

يشرف رئيس الفرع على إعداد المناهج الدراسية ومراجعتها، وذلك من خلال:

- دراسة المناهج الدراسية الحالية وتحديد نقاط القوة والضعف فيها.
- اقتراح التعديلات اللازمة على المناهج الدراسية.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لإعداد المناهج الدراسية الجديدة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

5. الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة العلمية والثقافية في الفرع

يشرف رئيس الفرع على إعداد وتنفيذ الأنشطة العلمية والثقافية في الفرع، وذلك من خلال:

- دراسة الاحتياجات العلمية والثقافية للطلبة.
- اقتراح البرامج والأنشطة العلمية والثقافية المناسبة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ البرامج والأنشطة.

6. المشاركة في لجان الامتحانات والمناقشات العلمية

يشارك رئيس الفرع في لجان الامتحانات والمناقشات العلمية، وذلك من خلال:

- ترؤس لجان الامتحانات أو عضوية هذه اللجان.
- ترؤس لجان المناقشات العلمية أو عضوية هذه اللجان.

7. تمثيل الفرع في المجالس واللجان العلمية

يمثل رئيس الفرع الفرع في المجالس واللجان العلمية، وذلك من خلال:

- حضور اجتماعات المجالس واللجان العلمية.
- التعبير عن آراء الفرع في القرارات المتخذة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

• الاجتماعات

يعقد رئيس الفرع العلمي اجتماعات دورية مع أعضاء الفرع العلمي، وذلك مرة واحدة كل شهر على الأقل، كما يعقد اجتماعات طارئة عند الحاجة مع كتابة محضر للاجتماع و ترسل نسخه منه الى السيد العميد و الى شعبة ضمان الجودة.

• المخاطبات الادارية :

يكون لكل فرع علمي سجل صادر و وارد يثبت به المخاطبات الداخلية حيث يخاطب الفرع السيد العميد و السيد معاون العميد و شعبة ضمان الجودة و لجان الامتحانات و المناهج و الفروع الاخرى بصورة مباشرة



الوصف الوظيفي للهيكل الاداري لكلية الطب جامعة العميد

مكتب عميد الكلية

يتكون مكتب العميد من الوحدات التالية:

وحدة امانة المجلس

المهام الوظيفية للوحدة :-تنظيم شؤون جلسات مجلس الكلية وتنفيذ ومتابعة قرارات المجلس ووضع جداول الاعمال واعداد المحاضر وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها.

وحدة سكرتارية العميد

المهام الوظيفية للوحدة:- تنسيق المواعيد والمقابلات وتامين الاتصالات الهاتفية وتهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الجامعة وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الجامعة.

وحدة البريد المركزي و القلم السري

المهام الوظيفية للوحدة:- تنظيم وتنسيق وتحرير الكتب والمراسلات و تهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الكلية وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الكلية.

وحدة المجلة الطبية

المهام الوظيفية للوحدة:- نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسيين في الكلية.

وحدة مختبر المهارات :

هو بيئة تعليمية عملية مصممة لتزويد طلبة الطب بالمهارات السريرية والعملية اللازمة لممارسة المهنة. من خلال محاكاة بيئة الرعاية الصحية الحقيقية، يتعلم الطلبة كيفية تطبيق المعرفة النظرية على الحالات المرضية، مما يساهم في تطوير أطباء أكفاء وقادرين على تقديم رعاية صحية عالية الجودة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

وحدة التعليم الطبي :

هي الجهة المسؤولة عن تصميم وتطوير المناهج الدراسية، وإدارة العمليات التعليمية، وتقييم أداء الطلاب. تعمل الوحدة على ضمان جودة التعليم الطبي، وتوفير بيئة تعليمية محفزة، وتطوير مهارات الطلاب الأكاديمية والسريرية، وذلك بهدف تخريج أطباء مؤهلين وقادرين على خدمة المجتمع.

وحدة الإرشاد النفسي و التوجيه التربوي :

و تكون مسؤولة عن تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة، وتوفير بيئة تعليمية صحية، وتنظيم برامج التوجيه والإرشاد الأكاديمي والمهني. تعمل الوحدة على حل المشكلات النفسية والاجتماعية التي قد يواجهها الطلاب، وتقديم الاستشارات الأكاديمية لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم الدراسية.

وحدة بيانات الامراض السرطانية:

و تكون مسؤولة عن بناء قاعدة بيانات رصينة للاورام السرطانية و عوامل الخطورة المسببة لها على مستوى محافظة كربلاء المقدسة و تقوم هذه الوحدة بتحليل البيانات و عوامل الخطورة الموجودة لتقديمها كتقارير شهرية او بحوث رصينة او توصيات ترفع الى صانعي القرار الصحي في المحافظة .

شعبة المكتبة :

مسؤولة عن توفير الموارد المعلوماتية اللازمة للطلبة والأساتذة والباحثين، وتشمل الكتب والدوريات والمقالات العلمية والقواعد البيانات الإلكترونية. تعمل الشعبة على تنظيم وتصنيف هذه الموارد وتسهيل الوصول إليها، كما تقدم خدمات إعاره الكتب والمرئيات، وتنظيم الورش التدريبية في مجال البحث العلمي واستخدام المصادر الإلكترونية.

شعبة الرقابة والتدقيق

المهام الوظيفة للشعبة :- تدقيق التصرفات المالية للكلية وفقا للقوانين والتعليمات النافذة واجراء تدقيق عمليات الصرف والحسابات وكذلك التدقيق الاداري للاوامر الصادرة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

شعبة تكنولوجيا المعلومات

تتلخص مهام شعبة تكنولوجيا المعلومات في تمكين الاقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية من استخدام التكنولوجيا الحديثة والبرامج التعليمية والأكاديمية بما يفيد جميع المستفيدين من الطلبة والتدريسين والموظفين و كذلك ادارة الموقع الالكتروني للكلية.

وحدة التعليم المستمر

المهام الوظيفية:- وضع الخطة التدريبية والتأهيلية والتطويرية في الاختصاصات المختلفة لبرامج التدريب السنوي لمنتسبي الكلية ورفعها الى الجامعة واتخاذ ما يلزم لتنفيذها من اعداد وتنظيم للدورات التي تتضمنها الخطة.

وحدة الاعلام و الاتصال الحكومي

المهام الوظيفية للشعبة:- تغطية أنشطة الكلية اعلاميا وتنظيم اللقاءات المختلفة ومتابعة الموقع الالكتروني للكلية واستلام وارسال المراسلات عبر الشبكة والتواصل مع كافة المؤسسات عن طريق البريد الالكتروني.



معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

المهام الوظيفية:- وضع الخطط الخاصة بالشؤون العلمية والدراسات العليا بالتنسيق مع الفروع العلمية والاشراف على تنفيذها على وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والمخولة له.

و تتبع معاون العميد للشؤون العلمية و شؤون الطلبة الشعب و الوحدات التالية:

وحدة التعليم الإلكتروني : مسؤولة عن تطوير وتنفيذ برامج التعليم الإلكتروني، وإدارة المنصات التعليمية الرقمية، وتوفير الدعم التقني للأساتذة والطلاب، وذلك بهدف تعزيز جودة التعليم الطبي وتوفير بيئة تعليمية مرنة وفعالة.

وحدة السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي مسؤولة عن ضمان سلامة جميع العاملين والطلبة في البيئات المخبرية والإشعاعية، من خلال تطبيق الإجراءات الاحترازية اللازمة للتعامل مع المواد الكيميائية والبيولوجية والإشعاعية، وتوفير التدريب اللازم، وتقييم المخاطر، والعمل على منع الحوادث والتسربات التي قد تنتج عن التعامل مع هذه المواد الخطرة.

شعبة الدراسات و التخطيط :- تهتم بشؤون طلبة الدراسة الاولية منذ القبول حتى التخرج منا وتهيأته لسوق العمل ومتابعة المصادقة على خطة قبول الدراسة الاولية والاشراف على تنفيذها والاهتمام بالجانب التربوي والاجتماعي للطلاب على وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

المهام الوظيفية للشعبة :- اعداد الهيكل التنظيمي للكلية وتنظيم الملاك العلمي والفني والاداري الخاص بالكلية واعداد التقارير الاحصائية ومتابعة تنفيذ الخطة العلمية السنوية.

– وحدة البيانات و المعلوماتية : اعداد البيانات الالكترونية الكلية ومتابعة تقارير النشاط الفصلي.

– وحدة الاحصاء: اعداد الاحصاء الجامعي وتقارير واقع حركة التشغيل وتقارير الاحصاء السنوي واية احصاءات اخرى ذات العلاقة بعمل الشعبة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠١٧

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

المهام الوظيفية للشعبة :- تعميم الملفات ذات العلاقة بتقييم الاداء الواردة من رئاسة الجامعة وتشمل الملف التقويمي لاداء الكلية وملف تقويم القيادات الجامعية العليا وملف اداء اعضاء الهيئة التدريسية وملف اداء الموظفين وملف تقييم مخرجات التعليم العالي واية ملفات تقويمية مستقبلية. واشاعة ثقافة مفهوم الجودة وتقويم الاداء في الكلية ودورها في خدمة الفرد والمجتمع ومتابعة التامين على حصول المعلومات الدقيقة.

–وحدة ضمان الجودة: وتهتم بمتابعة تنفيذ المعايير المعدة من قبل الوزارة والمعايير الدولية وتطبيقها في الكلية.

–وحدة تقويم الاداء: تهتم بمتابعة ملف تقييم الاداء في الكلية.

وحدة التدريب و الدعم الفني: مسؤولة عن تطوير الكفاءات التقنية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتوفير الدعم الفني اللازم لسير العملية التعليمية والبحثية، بما في ذلك صيانة الأجهزة وتطوير البرامج التعليمية الإلكترونية.

وحدة الصحة و السلامة المهنية: مسؤولة عن ضمان بيئة عمل آمنة وصحية لجميع العاملين والطلبة، من خلال تطبيق المعايير الوطنية والدولية للصحة والسلامة المهنية، وتوفير التدريب اللازم، وتقييم المخاطر، والعمل على الوقاية من الحوادث والأمراض المهنية.

–وحدة اعتماد المختبرات: وتهتم بمتابعة تطبيق المواصفات القياسية المعتمدة على مختبرات الكلية فضلا عن ترميز الاجهزة.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

شعبة التسجيل و شؤون الطلبة

المهام الوظيفية لشعبة التسجيل و شؤون الطلبة:- تسجيل طلبة الدراسات الاولية المقبولين في الكلية ومتابعة شؤونهم الدراسية وتخرجهم منها طبقا للقوانين والتعليمات النافذة. وتشتمل هذه الشعبة على الوحدات التالية:

وحدة القبول والتسجيل: تهتم بتسجيل الطلبة المقبولين في الدراسة الاولية في الكلية وما يتعلق بمسيرتهم الدراسية فيها.

وحدة تدقيق الوثائق والسجلات: تهتم بتدقيق الوثائق الدراسية كافة للطلبة المقبولين في الكلية وبصحة صدورها.

وحدة الخريجين و التصديقات: تقوم باصدار وتصديق كافة الوثائق الدراسية للطلبة الصادرة من الكلية.

وحدة متابعة شؤون الطلبة: و تعنى بمتابعة حضور الطلبة و تقدمهم الاكاديمي

وحدة الواردة و الارشفة الالكترونية: تهتم بتوثيق الملفات الدراسية ورقيا والكترونيا.

وحدة الطلبة الوافدين: و تعنى باستقبال و متابعة شؤون الطلبة الوافدين.

شعبة الشؤون العلمية

المهام الوظيفية للشعبة :- العمل على كتابة والخطة البحثية للكلية و تدقيق طلبات البحث العلمي ومتابعة اقرار المناهج الدراسية على وفق الضوابط والتعليمات وتدقيق معاملات الأستاذ المتمرس ومنح الاجازات الدراسية والتفرغ الجزئي داخل العراق ومتابعة تنفيذ المشاريع الريادية ومتابعة إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية في الكلية.



العدد:
التاريخ: / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

شعبة البعثات والعلاقات الثقافية :

هي الجهة المسؤولة عن بناء وتعميق العلاقات العلمية والثقافية مع المؤسسات الأكاديمية العالمية. تعمل الشعبة على تسهيل تبادل الطلاب والأساتذة والباحثين، وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، وتقديم الدعم للبرامج المشتركة للبحث العلمي، وذلك بهدف رفع المستوى العلمي للكلية وتعزيز مكانتها على الساحة الأكاديمية الدولية.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / /

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

معاون العميد للشؤون الادارية و القانونية

المهام الوظيفية لمعاون العميد للشؤون الادارية:- وضع الخطط الخاصة بالشؤون الادارية والاشراف على تنفيذها من قبل الشعب والوحدات الادارية ذات العلاقة وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة و وفق الصلاحيات المخولة له.

شعبة الشؤون الادارية و المالية

المهام الوظيفية للشعبة:- تخطيط وتنظيم جميع الامور الادارية و المالية و شؤون الموظفين

وحدة شؤون الموظفين

مسئولة عن إدارة شؤون الموظفين في الكلية، بما في ذلك التعيين والترقيات والإجازات والتأمينات الاجتماعية، وتقديم الدعم الإداري للموظفين، وضمان تطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بالموظفين.

وحدة شؤون التدريسيين هي الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الكلية، بما في ذلك التعيينات والترقيات والتقييمات والتطوير المهني، وتقديم الدعم الإداري لهم في جميع جوانب عملهم الأكاديمي والبحثي.

وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني: حفظ المستمسكات والاورامر الادارية الخاصة بالمنتسب للكلية من تدريسيين وفنيين واداريين وما موشر حفظه في الملف الشخصية من كتب صادرة وبشكل يومي وارشفتها اكترونيا

وحدة الصادرة والواردة و الارشفة : وضع رقم وتاريخ على الكتب الصادرة من الكلية وتسجيلها وارسالها الى الجهات ذات العلاقة وتسجيل الكتب الواردة الى الكلية ووضع رقم وتاريخ وتسليمها الى الجهات ذات العلاقة في الكلية



العدد:
التاريخ: ٢٠١٧ / ٩ / ١٩

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

وحدة الشؤون المالية هي الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد المالية للكلية، بما في ذلك إعداد الميزانية، ومتابعة الصرف، وجمع الإيرادات، وإدارة الحسابات، وتوفير الدعم المالي للأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية، وضمان الامتثال للأنظمة المالية والقانونية.

شعبة النشاطات الطلابية

هي الجهة المسؤولة عن تنظيم وتنفيذ الأنشطة اللاصفية للطلبة، بما في ذلك الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية والاجتماعية. تهدف الشعبة إلى توفير بيئة محفزة للطلبة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم، وتعزيز روح الانتماء والتعاون بينهم، وتنمية شخصياتهم المتكاملة و تتكون من الوحدات التالية:

وحدة النشاطات الفنية و الثقافية

وحدة النشاطات الرياضية

وحدة النشاطات الكشفية

شعبة الشؤون القانونية

هي الجهة المسؤولة عن تقديم الاستشارات القانونية وإدارة الشؤون القانونية للكلية، بما في ذلك صياغة العقود والمراسلات القانونية، ومتابعة القضايا القانونية، وتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها، وضمان الامتثال للأنظمة القانونية ذات الصلة. تهدف الشعبة إلى حماية مصالح الكلية، وتقديم الدعم القانوني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.



العدد:
التاريخ: ٢٠ / / ٢٠

مجازة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب كتابها ذي العدد (٦٥١٩) بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٩

شعبة شؤون الديوان

هي الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون الإدارية والخدمات العامة في المؤسسة. تشمل مهامها إدارة المرافق، وصيانة المباني، وتوفير الخدمات اللوجستية، ومتابعة سير العمل اليومي. تهدف الشعبة إلى توفير بيئة عمل مناسبة لكافة العاملين، وضمان سير العمل بكفاءة وفعالية.