

٣-٤-٥

Republic of Iraq

Ministry of Higher Education &
Scientific Research

Tikrit University

College of Veterinary Medicine

العدد: ٤١٦ / ٨٨١ / ٧

التاريخ: ٨٤ / ٤ / ٢٠٢٣

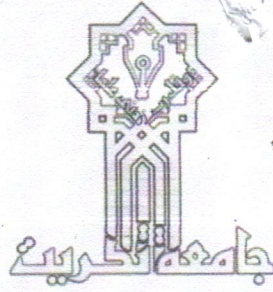
جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية الطب البيطري

شعبة الشؤون الادارية والمالية



امر اداري

استنادا الى الصلاحيات المخولة لنا ولمقتضيات مصلحة العمل تقرر ما يأتي :
أولاً:- تشكيل لجنة من السادة المدرجة اسمائهم ادناه :

- | | | |
|--------|--------------------------------|--------------------------|
| رئيساً | مسؤول شعبة ضمان الجودة | 1- م.م. سيف خليل ابراهيم |
| عضواً | مسؤول الشعبة القانونية | 2- السيد. سعد حسن عيسى |
| عضواً | مسؤول الشعبة الادارية والمالية | 3- السيد. منتصر محمد ندا |

ثانياً:- تتولى اللجنة اعداد دليل الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري.
ثالثاً:- ينفذ امرنا من تاريخ صدوره .

أ.د. بشار صادق نومي
العميد

2023/4/ ١٢



نسخة منه الى///

- السادة رئيس و اعضاء اللجنة . للعلم مع التقدير.
- وحدة الارشفة الالكترونية.
- الصادرة.



Iraq-Salahaddin-Tikrit-P.O.Box (42)

tikrit.uni@tu.edu.iq

cvet@tu.edu.iq

العراق- محافظة صلاح الدين- تكريت- صندوق بريد (42)

٢٢٦

٢-٤-٢٠٢٣

م/محضر لجنة

اجتمعت اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد 416 /18/7 في 12 /4 /2023 في يوم الاربعاء الموافق 2023/4/26 المكلفة بأعداد دليل الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري جامعة تكريت, وقد قامت اللجنة بالاتي :

1- الاجراءات :

- قامت اللجنة بأعداد دليل الوصف الوظيفي لكافة المناصف في الكلية.
- تحديد آلية العمل لجمع البيانات وتحليل الوظائف المختلفة.
- مراجعة الاوصاف الوظيفي الحالية ومقارنتها بالمعايير المعتمدة.
- اقتراح التعديلات والتحديثات اللازمة لضمان وضوح الادوار والمسؤوليات.

2- التوصيات :

- الاتفاق على الاوصاف الوظيفية بعد اعدادها وجمع بياناتها من قبل اعضاء اللجنة .

السيد. منتصر محمد ندا
عضوا

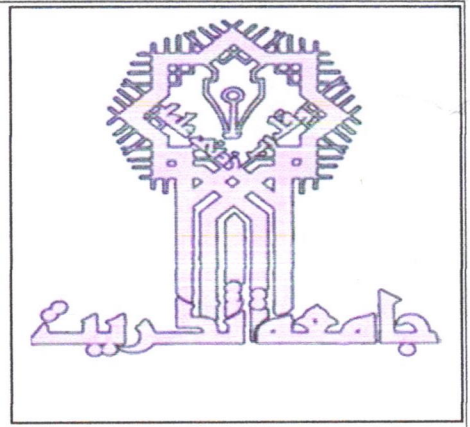
السيد. سعد حسن عيسى
عضوا

م.م. سيف خليل ابراهيم
رئيسا

مصادقة السيد عميد الكلية

١٢٧

جامعة تكريت - ف ٥



دليل الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري جامعة تكريت للعام 2023

١٢٨

دليل الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري

دليل الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري يشمل عادة تفاصيل حول مختلف الوظائف الأكاديمية والإدارية في الكلية. يهدف الدليل إلى توضيح المهام والمسؤوليات لكل وظيفة وتحديد المتطلبات اللازمة من مهارات وكفاءات. قد يختلف هذا الدليل من جامعة إلى أخرى ولكن في الغالب يشمل:

1. وصف الوظائف الأكاديمية:

• أستاذ: (Professors)

- التدريس والإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
- إجراء الأبحاث العلمية في مجالات الطب البيطري.
- تقديم استشارات علمية ومهنية.

• أستاذ مساعد: (Assistant Professor)

- التدريس والإشراف على مشاريع البحث.
- تطوير المناهج الدراسية.

• مدرس: (Lecturer)

- التدريس في المواد المقررة.
- تقييم الطلاب.

• محاضر: (Instructor)

- تقديم المحاضرات والورش التدريبية.
- مساعدة في الأبحاث العلمية.

2. الوظائف الإدارية:

• عميد الكلية: (Dean)

- مسؤول عن إدارة الكلية، وضع السياسات الأكاديمية والإدارية.
- إشراف عام على الأنشطة الأكاديمية والإدارية.

• رئيس القسم: (Head of Department)

- إدارة الأقسام الأكاديمية داخل الكلية.
- تنسيق بين أعضاء الهيئة التدريسية.

• موظفو الإدارة الأكاديمية:

- إدارة التسجيل، الجداول الدراسية، ومتابعة شؤون الطلاب.

3. وظائف أخرى:

• الموظفون الفنيون: (Technicians)

- مساعدون في المعامل الحيوانية أو البيطرية.
- دعم الأبحاث والعمليات المخبرية.

• الموظفون الإداريون: (Administrative Staff)

- دعم الوظائف الإدارية والتنسيق بين الأقسام المختلفة.

4. المتطلبات العامة:



• **المؤهلات الأكاديمية:** درجة بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه في الطب البيطري أو مجالات ذات صلة.

• **الخبرة العملية:** قد تتطلب بعض الوظائف الخبرة العملية في العمل الأكاديمي أو البيطري.

للرجوع إلى دليل الوصف الوظيفي الرسمي، يُنصح بزيارة الموقع الرسمي للكلية أو التواصل مع إدارة الكلية بشكل مباشر للحصول على التفاصيل الدقيقة التي تخص كل وظيفة.

الوصف الوظيفي لكلية الطب البيطري يختلف حسب الوظيفة والمهام المطلوبة، لكنه يتضمن عادةً المسؤوليات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالموظفين في الكلية. سأقدم لك نظرة عامة عن الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية والإدارية الشائعة في كلية الطب البيطري:

1. أستاذ: (Professor)

• **المسؤوليات:**

- تدريس مقررات دراسية في تخصصات الطب البيطري.
- الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
- إجراء البحوث العلمية والمشاركة في نشر الدراسات العلمية.
- تقديم استشارات علمية ومهنية في مجال الطب البيطري.
- تطوير المناهج الدراسية.
- المشاركة في اللجان الأكاديمية والتطوير المؤسسي.

• **المتطلبات:**

- درجة دكتوراه في الطب البيطري أو مجال ذو صلة.
- خبرة أكاديمية وبحثية متميزة.
- مهارات التواصل الجيد مع الطلاب والزملاء الأكاديميين.

2. أستاذ مساعد: (Assistant Professor)

• **المسؤوليات:**

- تدريس المواد النظرية والعملية في الطب البيطري.
- الإشراف على البحوث الطلابية.
- تطوير برامج دراسية ومقررات جديدة.
- المشاركة في الأبحاث العلمية.

• **المتطلبات:**

- درجة دكتوراه أو ما يعادلها.
- خبرة أكاديمية في التدريس والبحث.

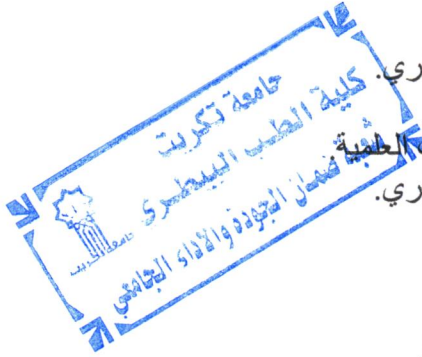
3. مدرس: (Lecturer)

• **المسؤوليات:**

- تدريس الدورات الدراسية للطلاب.
- المشاركة في النشاطات الأكاديمية والبحثية.
- تقييم أداء الطلاب وإعداد تقارير تقييمية.

• **المتطلبات:**

- درجة الماجستير أو ما يعادلها في الطب البيطري أو مجالات ذات صلة.



- قدرة على التواصل الفعال مع الطلاب.
- مهارات تنظيمية وإدارية.

4. رئيس قسم: (Head of Department)

المسؤوليات:

- إدارة القسم الأكاديمي والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس.
- تطوير استراتيجية القسم الأكاديمي.
- تنظيم الأنشطة العلمية والأكاديمية في القسم.
- الإشراف على عمليات التسجيل والامتحانات.

المتطلبات:

- درجة دكتوراه في الطب البيطري أو مجال ذي صلة.
- خبرة إدارية أكاديمية.
- مهارات قيادية وإدارية قوية.

5. موظف إداري: (Administrative Staff)

المسؤوليات:

- إدارة السجلات الأكاديمية والملفات الخاصة بالطلاب.
- تنظيم الجداول الدراسية والأنشطة الأكاديمية.
- التعامل مع الطلبات الأكاديمية والإدارية.
- توفير الدعم اللوجستي لأعضاء الهيئة التدريسية.

المتطلبات:

- مؤهل دراسي مناسب.
- مهارات تنظيمية واتصالية.
- معرفة بالأنظمة الأكاديمية والإدارية.

6. الموظفون الفنيون: (Technicians)

المسؤوليات:

- دعم الأبحاث والمختبرات البيطرية.
- العناية بالمعدات والمواد في المعامل.
- مساعدة في إجراء الفحوصات والتجارب العلمية.

المتطلبات:

- مؤهل تقني في مجال الطب البيطري أو العلوم البيطرية.
- قدرة على استخدام الأدوات والمعدات الخاصة بالمعامل.

7. عميد الكلية: (Dean)

المسؤوليات:

- الإشراف على كل جوانب الكلية الأكاديمية والإدارية.
- وضع استراتيجيات تطوير الكلية.
- المشاركة في وضع السياسات الأكاديمية والإدارية.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات والمؤتمرات.



131

• المتطلبات:

- خبرة أكاديمية وإدارية واسعة.
- قدرة على القيادة واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- علاقات قوية مع الهيئات التعليمية الأخرى.

المتطلبات العامة:

- **المؤهلات الأكاديمية:** يعتمد الوصف الوظيفي على الدرجة الأكاديمية المطلوبة (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) في الطب البيطري أو مجالات ذات صلة.
- **الخبرة العملية:** بعض الوظائف تتطلب خبرة عملية في التدريس أو البحث أو في بيئة طبية بيطرية.
- **المهارات الشخصية:** يجب أن يتمتع الموظفون بمهارات تواصل قوية، والقدرة على العمل ضمن فرق، والقدرة على القيادة والتنظيم.

الهدف من الوصف الوظيفي هو تحديد المهام بوضوح لضمان سير العمل الأكاديمي والإداري بشكل منظم وفعال.

عميد كلية الطب البيطري هو المسؤول الأول عن إدارة الكلية والإشراف على جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية فيها. وتكمن مهام العميد في ضمان سير العمل في الكلية وفقاً للمعايير الأكاديمية والإدارية، وتحقيق الأهداف الأكاديمية للطلاب، وتطوير الكلية بشكل مستمر.

المسؤوليات الرئيسية لعميد كلية الطب البيطري:

1. الإدارة الأكاديمية:

- وضع السياسات الأكاديمية وتنفيذها بما يتوافق مع معايير التعليم العالي.
- تطوير المناهج الدراسية وتحديثها بشكل دوري لضمان تلبية احتياجات سوق العمل ومتطلبات التعليم البيطري.
- الإشراف على أعضاء هيئة التدريس وضمان تقديم تعليم عالي الجودة.
- تنظيم وتنسيق البرامج الدراسية، بما في ذلك تخصيص المقررات الدراسية والإشراف على الاختبارات والتقييمات.
- تحسين البحث العلمي والتطوير الأكاديمي في الكلية، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء الأبحاث العلمية ونشرها.

2. الإدارة الإدارية:

- إدارة شؤون الكلية من حيث الموارد البشرية، والإشراف على الموظفين الأكاديميين والإداريين.
- تخطيط الميزانية السنوية للكلية ومراقبة توزيع الأموال والموارد لضمان استخدامها بشكل فعال.
- التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح الأكاديمية والإدارية في الكلية.

3. التمثيل الخارجي:

- تمثيل الكلية أمام الجامعات الأخرى، والمؤسسات الحكومية، والمنظمات البيطرية الدولية.
- إقامة شراكات مع مؤسسات أكاديمية أو صناعية لتعزيز برامج البحث والتعليم.

4. التطوير المؤسسي:

- تطوير استراتيجيات تحسن من أداء الكلية الأكاديمي والإداري.

١٣٢

- العمل على تحسين بيئة التعليم والتعلم داخل الكلية.
- تشجيع البرامج التدريبية وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس لتحسين مهاراتهم الأكاديمية والإدارية.

5. الإشراف على الطلاب:

- ضمان توفير بيئة تعليمية تشجع الطلاب على التفوق الأكاديمي والتطور المهني.
- الإشراف على القبول والتسجيل وتوزيع الطلاب على البرامج المختلفة داخل الكلية.
- متابعة شؤون الطلاب وضمان تقديم الدعم الأكاديمي والاجتماعي لهم.

6. التنسيق الداخلي:

- العمل بشكل وثيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية لتنسيق الأنشطة الداخلية وضمان تلبية احتياجات الكلية.
- ضمان تقديم الدعم والمساعدة اللازمة لجميع الأقسام داخل الكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

- **المؤهلات الأكاديمية:** يجب أن يكون العميد حائزاً على درجة دكتوراه في الطب البيطري أو مجال ذي صلة.
- **الخبرة:** عادة ما يُشترط أن يكون لدى العميد خبرة أكاديمية وإدارية واسعة، تشمل التدريس، البحث العلمي، والإدارة الأكاديمية.
- **القدرات القيادية:** القدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية، إدارة الأفراد، والتفاعل مع الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية.
- **مهارات التواصل:** مهارات تواصل عالية مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإداريين، بالإضافة إلى القدرة على تمثيل الكلية في المواقف الرسمية.

الصفات الشخصية:

- القدرة على التفكير الاستراتيجي.
- مهارات القيادة والإدارة.
- القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة واتخاذ قرارات هامة في الأوقات الحرجة.
- الالتزام بالجودة الأكاديمية والبحث العلمي.
- قدرة على التحفيز والإلهام.

الوظائف المساندة لعميد الكلية:

- **نائب العميد:** يساعد العميد في إدارة شؤون الكلية ويمثل العميد في حال غيابه.
- **رؤساء الأقسام:** يعملون تحت إشراف العميد ويديرون الأقسام الأكاديمية المختلفة داخل الكلية.
- **الفرق الإدارية:** دعم العميد في الإدارة اليومية للكلية.

التحديات التي قد يواجهها عميد الكلية:

- مواجهة ضغوط من مختلف الأطراف، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا.
- تحقيق التوازن بين الاحتياجات الأكاديمية والإدارية.
- تحسين أداء الكلية في ظل الميزانيات المحدودة والموارد المتاحة.
- التفاعل مع التطورات السريعة في مجال الطب البيطري والتعليم العالي.

١٣٣

بإجمال، يعتبر عميد كلية الطب البيطري شخصية محورية في تطوير الكلية وتوجيهها نحو النجاح الأكاديمي والبحثي، مع ضمان تزويد الطلاب بأعلى مستوى من التعليم والتدريب في مجال الطب البيطري.

معاون العميد للشؤون العلمية في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن إدارة وتنظيم الأنشطة الأكاديمية والعلمية داخل الكلية، تحت إشراف العميد. يتولى معاون العميد العديد من المهام التي تساهم في تحسين مستوى التعليم والبحث العلمي في الكلية وضمان سير العمليات الأكاديمية بكفاءة.

المسؤوليات الرئيسية لمعاون العميد للشؤون العلمية:

1. الإشراف على البرامج الأكاديمية:
 - متابعة تنفيذ البرامج الدراسية والمقررات الأكاديمية.
 - العمل مع أعضاء هيئة التدريس لتطوير المناهج الدراسية بما يتماشى مع أحدث الاتجاهات في مجال الطب البيطري.
 - التأكد من توافق البرامج مع معايير التعليم العالي.
 - تنسيق الدورات التدريبية والورش العلمية التي تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب.
2. إدارة البحوث العلمية:
 - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء الأبحاث العلمية والنشر في المجالات المتخصصة.
 - متابعة برامج البحث العلمي في الكلية والتأكد من توفير الدعم اللازم لها.
 - تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات لتبادل المعرفة والأفكار في مجال الطب البيطري.
 - تقديم الدعم للطلاب والأكاديميين في مجال إعداد المشاريع البحثية.
3. تطوير الاستراتيجيات الأكاديمية:
 - وضع خطط أكاديمية قصيرة وطويلة المدى لتعزيز جودة التعليم داخل الكلية.
 - متابعة نتائج الأداء الأكاديمي وتقديم التوصيات لتحسين المناهج وأساليب التدريس.
 - متابعة نظام التقييم الأكاديمي وضمان تطابقه مع المعايير العالمية.
 - التأكد من أن المعايير الأكاديمية تتماشى مع متطلبات الهيئة التعليمية والمؤسسات الدولية.
4. الإشراف على القبول والتسجيل:
 - التعاون مع إدارة القبول في الكلية لضمان سير عملية التسجيل والتوزيع الصحيح للطلاب على البرامج الأكاديمية.
 - متابعة إجراءات قبول الطلاب الجدد وضمان التزامها بالمعايير الأكاديمية.
5. تطوير العلاقة مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى:
 - العمل على تطوير علاقات شراكة مع الجامعات الأخرى والمؤسسات البحثية لتحقيق تبادل علمي وثقافي.
 - تنظيم زيارات أكاديمية ومؤتمرات مشتركة لتعزيز التعاون العلمي بين الكلية ومؤسسات أخرى.
6. الرقابة على الأنشطة الأكاديمية:
 - متابعة الأنشطة الأكاديمية اليومية وضمان سير العمل الأكاديمي بسلاسة.
 - تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس في شؤون التعليم والتوجيه.
 - متابعة أنشطة اللجان الأكاديمية داخل الكلية.
7. مواكبة التطورات العلمية:
 - متابعة أحدث التطورات في مجال الطب البيطري والتعليم الأكاديمي.

١٣٤

○ تفعيل البرامج التي تساعد في تحديث المعرفة والمهارات لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

8. التخطيط والتنظيم للامتحانات:

- الإشراف على إعداد الجداول الامتحانية.
- ضمان نزاهة وشفافية العمليات الامتحانية.
- متابعة نتائج الامتحانات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء الأكاديمي.

المؤهلات والمتطلبات:

- المؤهلات الأكاديمية: درجة دكتوراه في الطب البيطري أو تخصص ذي صلة، مع خبرة أكاديمية في التعليم والبحث العلمي.
- الخبرة: خبرة في التدريس، والإشراف على الأبحاث، وإدارة الشؤون الأكاديمية داخل مؤسسة تعليمية.
- المهارات:
 - مهارات القيادة والإدارة.
 - القدرة على التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
 - مهارات تنظيمية قوية في إدارة البرامج الأكاديمية والأنشطة العلمية.
 - القدرة على التخطيط الاستراتيجي واتخاذ قرارات أكاديمية مؤثرة.

الصفات الشخصية:

- القدرة على اتخاذ قرارات أكاديمية حاسمة.
- مهارات العمل الجماعي والتعاون مع فرق مختلفة من الأكاديميين والإداريين.
- الابتكار والقدرة على تطبيق حلول جديدة لتحسين العملية التعليمية.
- الإلمام بمستجدات البحث العلمي في الطب البيطري.

التحديات التي قد يواجهها معاون العميد للشؤون العلمية:

- التأكد من تطبيق المعايير الأكاديمية في ظل تحديات الموارد المحدودة.
- التنسيق بين مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان سير العمل بسلاسة.
- مواجهة التحديات التي قد تواجه الطلاب في مجال التقييم الأكاديمي والبحث العلمي.
- التعامل مع المستجدات التكنولوجية في التعليم وإدخال تقنيات جديدة في برامج الكلية.

بإجمال، يعد معاون العميد للشؤون العلمية من الأدوار الحيوية في أي كلية طب بيطري، حيث يسهم في تحسين جودة التعليم والبحث العلمي، ويعمل على تطوير وتنفيذ سياسات أكاديمية علمية تدعم تحقيق أهداف الكلية على المدى الطويل.

الوصف الوظيفي لمعاون العميد الإداري في كلية الطب البيطري

المسمى الوظيفي:

معاون العميد الإداري

الموقع الوظيفي:

كلية الطب البيطري – الجامعة

الهدف العام للتوظيف:

الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للكلية، والتأكد من تنفيذ السياسات واللوائح الجامعية، وتنسيق العمل بين الأقسام المختلفة لضمان سير العمليات الإدارية بكفاءة، بما يسهم في تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية للكلية.

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على الشؤون الإدارية في الكلية:
 - متابعة تنفيذ الخطط والسياسات الإدارية بالتنسيق مع العميد والإدارات المختلفة.
 - الإشراف على أداء الموظفين الإداريين والتأكد من التزامهم بواجباتهم الوظيفية.
 - متابعة سير العمل اليومي في الأقسام الإدارية وحل المشكلات التشغيلية.
2. إدارة الموارد البشرية والشؤون الوظيفية:
 - متابعة دوام الموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية والإشراف على سجلات الحضور والانصراف.
 - متابعة شؤون التوظيف، الإجازات، النقل، والترقيات بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
 - الإشراف على تقييم الأداء الإداري ورفع التقارير إلى العميد.
3. متابعة الشؤون المالية والمشتريات:
 - الإشراف على الميزانية الإدارية والمصروفات التشغيلية بالتنسيق مع الشؤون المالية.
 - متابعة عمليات المشتريات والتأكد من توفير المستلزمات المكتبية والتعليمية والمخبرية اللازمة.
 - ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية وفقاً للوائح المعتمدة.
4. الإشراف على البنية التحتية والخدمات العامة:
 - متابعة أعمال الصيانة الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية.
 - الإشراف على الخدمات اللوجستية مثل الأمن، النظافة، والمواصلات.
 - ضمان توفر بيئة عمل مناسبة للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
5. تنظيم الاجتماعات والتواصل مع الجهات المعنية:
 - تنسيق اجتماعات مجلس الكلية وتحضير جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - تمثيل الكلية في الاجتماعات الإدارية على مستوى الجامعة عند الحاجة.
 - التواصل مع الإدارات الأخرى والجهات الحكومية لحل المسائل الإدارية المتعلقة بالكلية.
6. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية:
 - التأكد من تطبيق اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة ووزارة التعليم العالي.
 - مراقبة الامتثال للإجراءات الإدارية والمالية داخل الكلية.
 - تقديم تقارير دورية عن سير العمل الإداري إلى عميد الكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

- شهادة الدكتوراه أو ماجستير في الطب البيطري، أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة إدارية لا تقل عن 3-5 سنوات، ويفضل أن تكون في قطاع التعليم العالي.
- مهارات قيادية في التنظيم والإشراف على الفرق الإدارية.

١٣٦

- معرفة جيدة بالقوانين والأنظمة الجامعية والإدارية.
- إجادة استخدام برامج الحاسوب والتقنيات الإدارية الحديثة.
- مهارات تواصل فعالة وقدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية.
- القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة المهام المتعددة بكفاءة

رئيس الفرع في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن إدارة وتوجيه الأنشطة الأكاديمية والإدارية في الفرع أو القسم المحدد داخل الكلية. يُعتبر هذا المنصب حلقة وصل بين الإدارة العليا (مثل عميد الكلية ومعاونيه) وبين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الفرع أو القسم. يتولى رئيس الفرع مهام متعددة تهدف إلى تحسين جودة التعليم والبحث العلمي داخل الفرع، ويعمل على تعزيز التعاون بين الأقسام المختلفة في الكلية.

المسؤوليات الرئيسية لرئيس الفرع:

1. الإدارة الأكاديمية:
 - إدارة برامج التعليم: تنظيم وتنسيق المناهج الدراسية في التخصصات المختلفة داخل الفرع.
 - تطوير البرامج الأكاديمية: اقتراح تحسينات على البرامج الأكاديمية الحالية وتطويرها بما يتماشى مع احتياجات سوق العمل والتطورات العلمية.
 - الإشراف على التدريس: متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس وضمان تقديم مواد دراسية عالية الجودة.
 - التنسيق مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى في الكلية لتنظيم الدورات والبرامج المشتركة.
2. إدارة الأبحاث العلمية:
 - تعزيز البحث العلمي: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء الأبحاث العلمية ونشرها في المجلات المتخصصة.
 - تنظيم الأنشطة البحثية: تنظيم ورش عمل أو مؤتمرات علمية في المجال البيطري لتعزيز التعاون العلمي مع المؤسسات الأخرى.
3. إدارة شؤون الطلاب:
 - متابعة شؤون الطلاب: متابعة تقدم الطلاب في الفرع وتقديم الدعم الأكاديمي لهم عند الحاجة.
 - إعداد الجداول الدراسية: تنظيم الجداول الدراسية وتوزيع المواد على أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
 - حل المشكلات الطلابية: التعامل مع الشكاوى والمشكلات الأكاديمية أو الإدارية التي قد يواجهها الطلاب.
4. الإدارة الإدارية:
 - إعداد التقارير: تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء الفرع واحتياجاته.
 - إدارة الموارد البشرية: متابعة توزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس في الفرع وإجراء تقييمات دورية.
 - الإشراف على الميزانية: متابعة استخدام الموارد المالية المخصصة للفرع.
5. التنسيق مع الجهات الخارجية:
 - التعاون مع المؤسسات الخارجية: إقامة علاقات مع الجامعات والمنظمات البيطرية لتعزيز فرص التعاون في المجالات الأكاديمية والبحثية.
 - تمثيل الفرع: تمثيل الفرع في اجتماعات الكلية أو في المؤتمرات العلمية.

6. التحسين المستمر:
- التقييم والتطوير :متابعة أداء الفرع باستمرار واقتراح استراتيجيات لتحسينه في المستقبل.
 - تقديم حلول :تقديم حلول عملية للمشاكل الأكاديمية أو الإدارية التي قد تنشأ داخل الفرع.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - عادة ما يتطلب المنصب درجة دكتوراه في الطب البيطري أو مجال ذو صلة.
 - يفضل أن يكون لدى رئيس الفرع خبرة أكاديمية وعملية في المجال البيطري.
2. الخبرة:
 - خبرة أكاديمية :خبرة في التدريس والبحث العلمي داخل المجال البيطري.
 - خبرة إدارية :القدرة على إدارة فريق من الأكاديميين والإداريين في الفرع.
3. المهارات:
 - التنظيم والإدارة :مهارات قوية في التنظيم والإدارة لضمان سير العمل بكفاءة داخل الفرع.
 - التواصل الفعال :القدرة على التواصل بشكل فعال مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والإدارة العليا.
 - القيادة :مهارات القيادة لإدارة الفريق الأكاديمي والإداري.
 - التخطيط الاستراتيجي :القدرة على التخطيط والتفكير الاستراتيجي لتطوير الفرع.

الصفات الشخصية:

- القدرة على حل المشكلات :التعامل مع التحديات الأكاديمية والإدارية وحلها بشكل سريع وفعال.
- المرونة :القدرة على التكيف مع التغييرات والتحديات الجديدة.
- التفكير النقدي :القدرة على تحليل الوضع الأكاديمي والإداري واتخاذ قرارات مناسبة.

التحديات التي قد يواجهها رئيس الفرع:

- إدارة الموارد المحدودة :ضمان إدارة الموارد الأكاديمية والإدارية بشكل جيد في ظل التحديات المالية أو اللوجستية.
- تحقيق التوازن بين التعليم والبحث :التأكد من أن الفرع يقدم تعليمًا عالي الجودة وفي نفس الوقت يعزز البحث العلمي.
- التنسيق بين الأقسام المختلفة :التعامل مع احتياجات الأقسام الأخرى وضمان تنسيق العمل بينها بسلاسة.
- الضغط الأكاديمي والإداري :إدارة كافة الجوانب الأكاديمية والإدارية بشكل متوازن وفعال.

الخلاصة:

رئيس الفرع في كلية الطب البيطري هو دور حيوي في إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية للفرع أو القسم داخل الكلية. يعمل رئيس الفرع على تطوير البرامج الأكاديمية، تعزيز البحث العلمي، إدارة شؤون الطلاب، وتحقيق التنسيق بين الأنشطة المختلفة. من خلال القيادة والإدارة الفعالة، يسهم رئيس الفرع في تحسين بيئة التعليم والتعلم داخل الكلية وتقديم تعليم بيطري عالي الجودة.

مقرر الفرع في كلية الطب البيطري هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنسيق وتنظيم الأنشطة الأكاديمية والإدارية داخل الفرع أو القسم المعني. يعد مقرر الفرع من الأدوار الإدارية الهامة التي تساعد في تحسين جودة التعليم الأكاديمي وضمان سير العمل بسلاسة ضمن القسم. يعمل المقرر بشكل وثيق مع رئيس الفرع وأعضاء هيئة التدريس في القسم لضمان تطبيق المعايير الأكاديمية والإدارية في التعليم.

المسؤوليات الرئيسية لمقرر الفرع:

1. تنسيق المناهج الدراسية:
 - تنظيم الدروس والمحاضرات: تحديد مواعيد المحاضرات، توزيع المواد الدراسية على أعضاء هيئة التدريس.
 - تطوير المناهج: العمل مع أعضاء هيئة التدريس لتحسين المناهج الدراسية وتحديثها بما يتماشى مع أحدث التطورات في الطب البيطري.
 - توزيع المقررات: ضمان توزيع المقررات بشكل مناسب على أعضاء هيئة التدريس في الفرع.
2. التنسيق مع الطلاب:
 - التفاعل مع الطلاب: التواصل مع الطلاب لحل مشاكلهم الأكاديمية أو الإدارية المتعلقة بالمقررات.
 - الإشراف على الامتحانات: التأكد من تنظيم الامتحانات والتقييمات وفقاً للخطط الأكاديمية المحددة.
 - متابعة الأداء الأكاديمي: متابعة نتائج الطلاب وتقديم النصائح أو التوجيهات لمساعدتهم في تحسين أدائهم الأكاديمي.
3. إدارة شؤون هيئة التدريس:
 - تنظيم الاجتماعات الأكاديمية: تنسيق الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة التطورات الأكاديمية والبحثية.
 - مراجعة التقارير الأكاديمية: متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس حول الدروس، الامتحانات، وأداء الطلاب.
 - توزيع المهام: ضمان توزيع الأعمال الأكاديمية بين أعضاء هيئة التدريس في الفرع بشكل عادل وفعال.
4. إعداد وتنسيق التقارير الأكاديمية:
 - التقارير الدورية: إعداد تقارير أكاديمية دورية حول سير العمل الأكاديمي داخل الفرع ورفعها لرئيس الفرع.
 - التخطيط الأكاديمي: وضع خطط أكاديمية قصيرة وطويلة المدى لتحسين الأداء الأكاديمي في الفرع.
5. مراقبة التقييمات الأكاديمية:
 - متابعة التقييمات: ضمان تنفيذ سياسات التقييم الأكاديمي وفقاً لمعايير الجودة الأكاديمية.
 - تحليل نتائج التقييم: تحليل نتائج الامتحانات وتقديم المقترحات حول كيفية تحسين أداء الطلاب.
6. التنسيق مع الإدارة العليا:
 - التواصل مع العمادة: تمثيل الفرع أمام العمادة ومتابعة أي قرارات أو تعليمات تصدر منها.
 - تنسيق الأنشطة الأكاديمية: التنسيق مع باقي الأقسام في الكلية فيما يتعلق بالأنشطة الأكاديمية المشتركة.
7. الإشراف على الأنشطة اللوجستية:

- إدارة الموارد الأكاديمية: ضمان توفير جميع الموارد اللازمة للمقررات الدراسية، مثل الكتب، المعدات، ووسائل التعليم.
- تنظيم الفعاليات الأكاديمية: المشاركة في تنظيم ورش العمل، المؤتمرات، أو الندوات العلمية.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - درجة علمية: يجب أن يكون المقرر حائزاً على درجة دكتوراه في الطب البيطري أو تخصص ذو صلة.
 - خبرة أكاديمية: يفضل أن يكون للمقرر خبرة سابقة في التدريس داخل الكلية.
2. المهارات:
 - مهارات القيادة: القدرة على إدارة الفرق الأكاديمية بشكل فعال.
 - مهارات تنظيمية: القدرة على تنسيق الأنشطة الأكاديمية والإدارية بكفاءة.
 - مهارات تواصل: القدرة على التواصل بشكل جيد مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا.
3. الصفات الشخصية:
 - القدرة على اتخاذ القرارات: يجب أن يكون المقرر قادراً على اتخاذ قرارات أكاديمية هامة بناءً على تحليل دقيق للمعلومات.
 - الدقة والانتباه للتفاصيل: الانتباه إلى التفاصيل في إعداد التقارير وتنسيق الجداول الدراسية.
 - المرونة: القدرة على التعامل مع التغييرات أو المشاكل التي قد تحدث في أي وقت.

التحديات التي قد يواجهها مقرر الفرع:

1. إدارة الأعباء الأكاديمية: يجب على المقرر التعامل مع ضغط العمل الناتج عن التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإدارة.
2. تحقيق التوازن بين المتطلبات الأكاديمية والإدارية: قد يواجه المقرر تحدياً في إدارة الوقت بين التدريس والإشراف على الأنشطة الإدارية.
3. التعامل مع شكاوى الطلاب: قد يواجه المقرر بعض الصعوبات في التعامل مع الطلاب الذين قد يعانون من مشاكل أكاديمية أو شخصية.
4. التطورات السريعة في المناهج: مواكبة التطورات المستمرة في المجال البيطري والتأكد من تحديث المناهج بما يتناسب مع هذه التغيرات.

الخلاصة:

مقرر الفرع في كلية الطب البيطري هو حلقة وصل مهمة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا في الكلية. يتولى المقرر المسؤولية الأكاديمية والإدارية لضمان سير العمل الأكاديمي بسلاسة وكفاءة. من خلال التنسيق بين مختلف الأطراف وتحديث المناهج وتنظيم الأنشطة الأكاديمية، يسهم مقرر الفرع في تحسين بيئة التعليم وتحقيق الأهداف الأكاديمية للكلية.

مسؤول الشعبة في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن تنظيم وإدارة الأنشطة الأكاديمية والإدارية الخاصة بالشعبة أو القسم التخصصي داخل الكلية. يكون مسؤول الشعبة حلقة وصل بين

١٤

الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا، ويعمل على ضمان سير العمل الأكاديمي والإداري داخل الشعبة بشكل فعال.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول الشعبة:

1. إدارة الأنشطة الأكاديمية:
 - تنظيم الجداول الدراسية: وضع جداول المحاضرات والدروس للمقررات الأكاديمية التي يتم تدريسها داخل الشعبة.
 - توزيع المهام الأكاديمية: توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس داخل الشعبة بما يتناسب مع تخصصاتهم.
 - متابعة سير العملية التعليمية: التأكد من تنفيذ الخطط الدراسية بالمواعيد المحددة وضمان تقديم المواد الدراسية بكفاءة.
2. الإشراف على الطلاب:
 - التفاعل مع الطلاب: التواصل مع الطلاب بشأن أي مشكلات أكاديمية أو إدارية قد يواجهونها.
 - تقديم الدعم الأكاديمي: تقديم المشورة والتوجيه الأكاديمي للطلاب في الأمور المتعلقة بالدراسة.
 - إدارة شؤون الامتحانات: تنظيم الجداول الامتحانية داخل الشعبة ومتابعة الإجراءات الامتحانية.
3. إعداد التقارير الأكاديمية:
 - إعداد تقارير الأداء: إعداد تقارير دورية عن أداء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الشعبة.
 - التواصل مع إدارة الكلية: رفع تقارير عن تقدم العملية الأكاديمية داخل الشعبة لعمادة الكلية أو الإدارة العليا.
4. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس:
 - التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس: تنظيم الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور الأكاديمية.
 - توزيع المهام التدريسية: متابعة توزيع المهام الأكاديمية بين أعضاء هيئة التدريس وتوزيع المقررات الدراسية.
5. الأنشطة الإدارية اليومية:
 - إدارة الشؤون الإدارية: متابعة الأمور الإدارية اليومية داخل الشعبة، مثل تسجيل الحضور، تنظيم المواعيد، ومتابعة العمل الإداري الروتيني.
 - إعداد وتنظيم الوثائق: التأكد من تنظيم وتوثيق جميع الملفات والمستندات الأكاديمية والإدارية الخاصة بالشعبة.
6. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
 - التنسيق مع الشعب الأخرى: التواصل مع المسؤولين في الشعب أو الأقسام الأخرى لتنظيم الأنشطة الأكاديمية المشتركة أو التنسيق في ما يتعلق بالمقررات المتقاطعة.
 - تنظيم الفعاليات: التنسيق مع العمادة أو الأقسام الأخرى لتنظيم ورش العمل، الندوات العلمية، أو الأنشطة الطلابية.
7. التعامل مع الأزمات والمشكلات:
 - حل المشكلات الأكاديمية: التعامل مع المشكلات التي قد يواجهها الطلاب في المقررات أو مع أعضاء هيئة التدريس.

- حل المشكلات الإدارية: التعامل مع المشاكل الإدارية اليومية داخل الشعبة، مثل غياب الأساتذة، أو مشاكل الجداول الدراسية.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - عادة ما يتطلب المنصب درجة أكاديمية (بكالوريوس أو ماجستير) في الطب البيطري أو تخصص ذو صلة.
2. الخبرة:
 - الخبرة الأكاديمية: يفضل أن يكون لدى مسؤول الشعبة خبرة سابقة في التدريس أو العمل الأكاديمي في مجال الطب البيطري.
 - الخبرة الإدارية: يفضل أن يكون لديه بعض الخبرة في التنسيق الإداري، مثل إدارة الجداول الدراسية أو التعامل مع شؤون الطلاب.
3. المهارات:
 - مهارات التواصل: القدرة على التواصل بشكل فعال مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والإدارة.
 - القدرة على التنظيم: مهارات قوية في تنظيم الجداول الدراسية، الأنشطة، والمواعيد.
 - مهارات حل المشكلات: القدرة على التعامل مع المشكلات الأكاديمية والإدارية بشكل سريع وفعال.
 - إدارة الوقت: القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال لتنسيق الأنشطة الأكاديمية والإدارية داخل الشعبة.

الصفات الشخصية:

- القدرة على القيادة: مهارات القيادة والإدارة لتوجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الشعبة.
- الدقة والانتباه للتفاصيل: الانتباه للتفاصيل في تنظيم الجداول الدراسية وإعداد التقارير.
- المرونة: القدرة على التكيف مع التغييرات وتلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- التفاعل الاجتماعي: مهارات تفاعل جيدة مع الطلاب والزملاء والعمل بروح الفريق.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول الشعبة:

- إدارة الوقت: التعامل مع ضغط العمل الناتج عن الحاجة لتنسيق الأنشطة الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- الضغط الأكاديمي والإداري: تنسيق الأمور الأكاديمية والإدارية مع الأعباء الإضافية مثل الامتحانات والتقييمات.
- التعامل مع المشكلات الأكاديمية: مواجهة التحديات التي قد يواجهها الطلاب أو الأساتذة مثل التأخير في الدروس أو قضايا في الامتحانات.
- التنسيق مع الشعب الأخرى: التعامل مع التنسيق بين الشعبة والشعب الأخرى في الكلية لضمان سير العمل الأكاديمي بكفاءة.

الخلاصة:

يعد مسؤول الشعبة من الأدوار المهمة داخل كلية الطب البيطري، حيث يتحمل المسؤولية عن التنسيق بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية. من خلال تنسيق الجداول الدراسية، متابعة أداء

الطلاب، والإشراف على الأنشطة الأكاديمية والإدارية، يساهم مسؤول الشعبة في تحسين بيئة التعليم وضمان سير العمل داخل الشعبة بشكل فعال ومنظم.

مسؤول شعبة الموارد البشرية في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن إدارة وتنظيم كافة الشؤون المتعلقة بالموارد البشرية في الكلية، بما في ذلك التوظيف، التدريب، التقييم، التطوير، وإدارة الأداء لجميع الموظفين الأكاديميين والإداريين في الكلية. يُعتبر مسؤول شعبة الموارد البشرية جزءًا مهمًا من الهيكل الإداري للكلية، حيث يساعد في ضمان أن يكون لدى الكلية الموظفين المناسبين والمتمتعين بالكفاءات اللازمة لتحقيق أهدافها الأكاديمية والإدارية.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة الموارد البشرية:

1. إدارة شؤون التوظيف:
 - إعداد إعلانات الوظائف: العمل على إعداد إعلانات التوظيف للوظائف الأكاديمية والإدارية في الكلية.
 - الاختيار والتوظيف: إجراء المقابلات واختيار الموظفين المناسبين بناءً على احتياجات الكلية والمعايير المحددة.
 - إعداد العقود: إعداد العقود الوظيفية للموظفين الجدد وفقًا للسياسات المعتمدة في الكلية.
2. إدارة الرواتب والمزايا:
 - تحديد الرواتب: متابعة رواتب الموظفين وضمان دفعها في الوقت المحدد.
 - إدارة المزايا: تقديم استشارات بشأن المزايا الوظيفية مثل التأمين الصحي والإجازات السنوية والتقاعد.
3. التدريب والتطوير:
 - تطوير البرامج التدريبية: تصميم وتنظيم برامج تدريبية للموظفين الأكاديميين والإداريين لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.
 - متابعة التطوير المهني: متابعة تقدم الموظفين في البرامج التدريبية وتقديم تقارير تقييم الأداء.
 - تشجيع التطوير المهني المستمر: العمل على تشجيع الموظفين على تطوير أنفسهم من خلال الدورات التدريبية أو الورش المتخصصة.
4. إدارة الأداء:
 - تقييم الأداء: إجراء تقييمات دورية لأداء الموظفين الأكاديميين والإداريين وتقديم التغذية الراجعة.
 - إعداد تقارير الأداء: جمع البيانات الخاصة بتقييمات الأداء وتقديم تقارير للإدارة العليا حول أداء الموظفين.
 - وضع خطط تحسين الأداء: اقتراح خطط لتحسين أداء الموظفين الذين يعانون من ضعف الأداء، وتقديم الدعم المناسب لهم.
5. إدارة شؤون الموظفين:
 - إدارة الإجازات: متابعة إجازات الموظفين السنوية والمرضية والتأكد من اتباع اللوائح الخاصة بالإجازات.
 - حل المشكلات الإدارية: معالجة القضايا الإدارية المتعلقة بالموظفين، مثل الشكاوى أو النزاعات داخل الكلية.
 - متابعة شؤون التأديب: متابعة أي قضايا تأديبية قد تطرأ على الموظفين وفقًا للأنظمة المعتمدة في الكلية.
6. إعداد التقارير والإحصائيات:

- إعداد تقارير دورية :إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول حالة الموارد البشرية في الكلية، مثل عدد الموظفين، التوظيف، التقييمات، والتدريب.
- إعداد الإحصائيات :جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية وإعداد تقارير إحصائية تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية.
- 7. تحسين بيئة العمل:
 - تعزيز بيئة العمل :العمل على تحسين بيئة العمل داخل الكلية لضمان رفاهية الموظفين وزيادة رضاهم.
 - تعزيز ثقافة العمل الجماعي :تنظيم الأنشطة التي تعزز من روح الفريق داخل الكلية، سواء كانت اجتماعات أو ورش عمل.
- 8. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
 - التعاون مع الإدارات الأخرى :التعاون مع الأقسام الأكاديمية والإدارية الأخرى لضمان تلبية احتياجات الموارد البشرية وتنظيم الأنشطة المتعلقة بالموظفين.
 - التنسيق مع إدارة المالية :التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لتخصيص الموارد المالية المتعلقة بالرواتب والمزايا.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - درجة بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة مثل الموارد البشرية أو الإدارة.
 - يفضل أن يكون لدى المسؤول درجة دراسات عليا (ماجستير) في نفس المجال.
2. الخبرة:
 - خبرة سابقة في مجال إدارة الموارد البشرية، ويفضل أن تكون الخبرة في بيئة أكاديمية أو مؤسسات تعليمية.
 - معرفة جيدة بإجراءات التوظيف، إدارة الأداء، التدريب، والتطوير داخل المؤسسات التعليمية.
3. المهارات:
 - مهارات تواصل عالية :القدرة على التواصل بشكل جيد مع الموظفين والإدارة على جميع المستويات.
 - مهارات تنظيمية :القدرة على تنظيم وإدارة مهام متعددة بشكل فعال.
 - مهارات في التحليل :القدرة على جمع وتحليل البيانات الإحصائية الخاصة بالموارد البشرية.
 - مهارات حل المشكلات :القدرة على حل المشكلات الإدارية التي قد تطرأ بين الموظفين أو بين الموظفين والإدارة.
 - القدرة على اتخاذ القرارات :القدرة على اتخاذ قرارات سليمة بشأن التوظيف، تقييم الأداء، وحل المشكلات.

الصفات الشخصية:

- المرونة :القدرة على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل.
- الإنصاف :التزام بالعدالة والمساواة في التعامل مع جميع الموظفين.
- الاستماع الجيد :القدرة على الاستماع إلى شكاوى الموظفين والطلاب والعمل على حلها بشكل مناسب.

١٤٤

• التفكير النقدي: القدرة على تحليل المواقف واتخاذ قرارات مدروسة.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة الموارد البشرية:

1. التعامل مع الضغوط الإدارية: قد يواجه مسؤول الموارد البشرية تحديات في التعامل مع الضغوط الناتجة عن تنظيم شؤون الموظفين وحل المشكلات الإدارية.
2. التنظيم الإداري في بيئة أكاديمية: ضمان تطبيق اللوائح الأكاديمية والإدارية بفعالية قد يكون تحديًا في البيئة التعليمية التي تتميز بتعدد التخصصات.
3. مواكبة التغييرات: مواكبة التطورات في قوانين العمل والتعليم ودمج هذه التغييرات ضمن السياسات الداخلية.
4. إدارة الأزمات: التعامل مع حالات الطوارئ مثل الأزمات الصحية أو القضايا الإدارية التي تتطلب اتخاذ قرارات سريعة وفعالة.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة الموارد البشرية في كلية الطب البيطري دورًا أساسيًا في إدارة شؤون الموظفين الأكاديميين والإداريين داخل الكلية. من خلال تنسيق التوظيف، تطوير المهارات، إدارة الأداء، والحفاظ على بيئة عمل صحية، يساهم مسؤول شعبة الموارد البشرية في تعزيز الأداء العام للكلية وضمان تحقيق أهدافها الأكاديمية والإدارية.

مسؤول شعبة التسجيل في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن تنظيم وإدارة كافة العمليات المتعلقة بتسجيل الطلاب، سواء كانوا طلابًا جددًا أو طلابًا مستمرين في الدراسة. يضمن مسؤول شعبة التسجيل أن جميع الإجراءات الأكاديمية والإدارية المرتبطة بالتسجيل تتم وفقًا للسياسات واللوائح المعتمدة في الكلية. يكون هذا الدور محوريًا في الحفاظ على دقة البيانات الأكاديمية للطلاب وضمان سير العملية الأكاديمية بشكل منظم وفعال.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة التسجيل:

1. إدارة عملية التسجيل:
 - تسجيل الطلاب الجدد: التأكد من تسجيل الطلاب الجدد وفقًا للمعايير واللوائح المعتمدة من قبل الكلية.
 - تسجيل الطلاب المستمرين: متابعة تسجيل الطلاب المستمرين في المقررات الدراسية للفصول الدراسية القادمة.
 - إدارة التبديلات: معالجة طلبات تبديل المقررات أو التخصصات للطلاب وفقًا للقوانين المعمول بها.
 - التسجيل الإلكتروني: إدارة النظام الإلكتروني للتسجيل وضمان توفر المقررات الدراسية للجميع عبر النظام.
2. إعداد الجداول الدراسية:
 - تنظيم الجداول: التعاون مع الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس لتنظيم جداول المحاضرات والامتحانات.
 - مراجعة التداخلات: معالجة أي تداخلات بين المقررات الدراسية التي قد تواجه الطلاب.
3. إدارة شؤون الطلاب الأكاديمية:
 - مراجعة بيانات الطلاب: ضمان دقة جميع البيانات الأكاديمية للطلاب مثل الساعات المعتمدة، التخصصات، والدورات الدراسية.

- متابعة الأداء الأكاديمي :مراجعة نتائج الطلاب الأكاديمية والتأكد من أن جميع المتطلبات الأكاديمية قد تم استيفاؤها.
- إعداد الوثائق :إصدار الشهادات الأكاديمية، كشف الدرجات، والوثائق الرسمية الأخرى عند الحاجة.
- 4. التعامل مع طلبات الطلاب:
 - استقبال الاستفسارات :تقديم الدعم والإجابة على استفسارات الطلاب بشأن عملية التسجيل والمقررات الدراسية.
 - معالجة الطلبات الخاصة :التعامل مع طلبات تغيير التخصصات أو تأجيل الفصل الدراسي، بالإضافة إلى تقديم المساعدة في حالات التأجيل أو الاستقالة من الدراسة.
- 5. إعداد التقارير والبيانات:
 - إعداد التقارير :إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول حالة التسجيل، عدد الطلاب المسجلين، والمقررات المكتملة.
 - تحليل البيانات :جمع وتحليل البيانات المتعلقة بتسجيل الطلاب، ومراقبة الحضور والانضباط الأكاديمي.
- 6. إدارة الدفعات الدراسية:
 - التنسيق مع الشؤون المالية :التنسيق مع قسم الشؤون المالية لمتابعة دفع الرسوم الدراسية للطلاب وتنظيم استلام الرسوم.
- 7. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
 - التعاون مع الأقسام الأكاديمية :التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لضمان أن البرامج الدراسية والأنشطة تتماشى مع خطط التسجيل.
 - تنظيم التقييمات والامتحانات :التعاون مع الأقسام الخاصة بالامتحانات والاختبارات لضمان سير العملية الأكاديمية بشكل سليم.
- 8. متابعة القوانين الأكاديمية:
 - مواكبة اللوائح والأنظمة :التأكد من أن جميع العمليات تتماشى مع اللوائح الأكاديمية والسياسات الجامعية.
 - التقيد بالمواعيد النهائية :التأكد من أن التسجيلات تتم في الوقت المحدد وفقاً للتواريخ النهائية المحددة من قبل الكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

- 1. المؤهلات الأكاديمية:
 - عادة ما يتطلب المنصب درجة بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة مثل العلوم الإدارية أو التعليم.
 - يفضل وجود شهادة أو تدريب متخصص في إدارة التعليم أو أنظمة التسجيل الأكاديمي.
- 2. الخبرة:
 - الخبرة في إدارة التسجيل :يفضل أن يكون للمسؤول خبرة سابقة في شؤون التسجيل الأكاديمي داخل بيئة تعليمية.
 - خبرة في استخدام الأنظمة الإلكترونية :يجب أن يكون لدى المسؤول معرفة جيدة باستخدام الأنظمة الإلكترونية للتسجيل ومتابعة بيانات الطلاب.
- 3. المهارات:
 - مهارات تنظيمية قوية :القدرة على تنظيم الجداول الدراسية والتسجيلات الأكاديمية بكفاءة.

- مهارات تواصل فعالة: القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة.
- التعامل مع الأنظمة الإلكترونية: معرفة في استخدام نظم إدارة التعليم الإلكترونية وبرامج التسجيل الأكاديمي.
- مهارات تحليل البيانات: القدرة على جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالتسجيل وأداء الطلاب.

4. الصفات الشخصية:

- الدقة والانتباه للتفاصيل: التأكد من دقة البيانات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالطلاب.
- القدرة على حل المشكلات: القدرة على حل المشكلات التي قد يواجهها الطلاب في عملية التسجيل.
- المرونة: القدرة على التعامل مع التغيرات والضغوط المتعلقة بالمواعيد النهائية والتسجيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط: القدرة على العمل بفعالية في بيئة تعليمية ديناميكية.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة التسجيل:

1. ضغوط العمل خلال فترات التسجيل: قد يواجه مسؤول التسجيل ضغطاً كبيراً خلال فترات التسجيل والفترات الدراسية التي تشهد كثافة في الأعمال.
2. التنسيق بين الأقسام: التنسيق بين أقسام الكلية المختلفة قد يكون صعباً في بعض الأحيان لضمان سير التسجيل بشكل سلس.
3. مواكبة التغييرات في السياسات: يجب على مسؤول شعبة التسجيل متابعة التغييرات في اللوائح والسياسات الجامعية وتطبيقها في نظام التسجيل.
4. التعامل مع استفسارات الطلاب: يتطلب المنصب التعامل مع العديد من الاستفسارات من الطلاب وأولياء الأمور، مما قد يشكل ضغطاً إضافياً.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة التسجيل من الأدوار الحيوية في كلية الطب البيطري، حيث يتولى إدارة وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بتسجيل الطلاب الأكاديميين في الكلية. من خلال تنسيق الجداول الدراسية، وإدارة عملية التسجيل، والتعامل مع البيانات الأكاديمية، يساهم مسؤول شعبة التسجيل في ضمان سير العملية الأكاديمية بشكل منظم وفعال، وبالتالي دعم نجاح الطلاب وتحقيق أهداف الكلية الأكاديمية.

مسؤول شعبة القانونية في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن تنظيم ومتابعة كافة القضايا القانونية المتعلقة بالكلية، بما في ذلك الشؤون الأكاديمية والإدارية، واللوائح القانونية التي يجب على الكلية الالتزام بها. هذا الدور يشمل أيضاً تقديم الاستشارات القانونية للإدارة وأعضاء هيئة التدريس، وحل النزاعات القانونية، وضمان الامتثال للأنظمة والتعليمات المعمول بها.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة القانونية:

1. تقديم الاستشارات القانونية:
 - الاستشارات الإدارية والأكاديمية: تقديم الاستشارات القانونية للإدارة بشأن القرارات الأكاديمية والإدارية التي قد تكون لها تبعات قانونية.

- مساعدة في تطوير السياسات :مساعدة الكلية في إعداد السياسات الداخلية التي تتوافق مع القوانين المحلية والدولية، مثل سياسات التوظيف، وحقوق الطلاب، وأي مسائل أخرى ذات طابع قانوني.
- 2. إعداد وصياغة الوثائق القانونية:
 - إعداد العقود والاتفاقيات :صياغة عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين، وكذلك إعداد الاتفاقيات القانونية بين الكلية والجهات الأخرى.
 - إعداد الوثائق القانونية :صياغة وتوثيق كافة المعاملات القانونية مثل الإشعارات، الشهادات، القرارات الأكاديمية، وأي مستندات أخرى تتطلب موافقة قانونية.
- 3. متابعة القضايا القانونية:
 - إدارة القضايا القانونية :متابعة القضايا القانونية المتعلقة بالكلية في حال حدوث نزاعات مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، أو أطراف أخرى.
 - تمثيل الكلية في القضايا القانونية :تمثيل الكلية أمام الجهات القضائية والإدارية إذا تطلب الأمر، والتنسيق مع المحامين المتخصصين إذا كانت القضية تتطلب ذلك.
- 4. التعامل مع القضايا التأديبية:
 - مراجعة القضايا التأديبية :معالجة القضايا التأديبية التي قد تطرأ على الطلاب أو الموظفين داخل الكلية وضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للأنظمة الداخلية.
 - إجراء التحقيقات القانونية :القيام بالتحقيقات القانونية المتعلقة بأي خرق محتمل للوائح أو القوانين الجامعية.
- 5. التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح:
 - مواكبة القوانين المحلية والدولية :متابعة التغيرات في القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي، وحماية حقوق الطلاب، وضمان تطبيق هذه التعديلات في سياسات الكلية.
 - التأكد من الامتثال :ضمان التزام الكلية بكافة القوانين المعمول بها في مجال التعليم العالي والموارد البشرية وحماية البيانات.
- 6. تقديم المشورة حول حقوق الطلاب:
 - حل المنازعات بين الطلاب :تقديم المشورة القانونية في الحالات التي تنشأ فيها نزاعات بين الطلاب أو بين الطلاب والإدارة.
 - حقوق الطلاب :التوعية بحقوق الطلاب الأكاديمية والإدارية، ومساعدتهم في فهم كيفية التعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالدراسة.
- 7. التعاون مع الأقسام الأخرى:
 - التنسيق مع الإدارة العليا :التعاون مع عمادة الكلية والإدارات الأخرى في مسائل قانونية تخص الطلاب أو الموظفين.
 - التعاون مع الشؤون المالية والإدارية :التنسيق مع الأقسام المالية والإدارية لضمان تطبيق الأنظمة المالية والإدارية وفقاً للقوانين.
- 8. التوثيق وحفظ السجلات القانونية:
 - إدارة السجلات القانونية :حفظ كافة الوثائق القانونية في مكان آمن ومنظم لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
 - التوثيق السليم :التأكد من توثيق كافة الإجراءات القانونية المتعلقة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:

١٤٨

- يجب أن يكون لدى مسؤول الشعبة القانونية درجة بكالوريوس في القانون.
- يفضل أن يكون لدى المسؤول شهادة ماجستير في القانون أو في مجال متخصص مثل القانون الإداري أو قانون التعليم.

2. الخبرة:

- **الخبرة القانونية:** يجب أن يكون لديه خبرة سابقة في المجال القانوني، ويفضل أن يكون قد عمل في بيئة أكاديمية أو في المؤسسات التعليمية.
- **الخبرة في الشؤون القانونية التعليمية:** يفضل أن يكون لديه خبرة في التعامل مع القوانين المتعلقة بالتعليم العالي، حقوق الطلاب، والعلاقات مع الموظفين.

3. المهارات:

- **المهارات التحليلية:** القدرة على تحليل النصوص القانونية واتخاذ القرارات بناءً عليها.
- **المهارات التفاوضية:** القدرة على التفاوض في القضايا القانونية المعقدة وحل النزاعات.
- **المهارات التنظيمية:** القدرة على تنظيم الوثائق القانونية بشكل دقيق، وحفظ السجلات القانونية.

4. الصفات الشخصية:

- **القدرة على العمل تحت الضغط:** التعامل مع القضايا القانونية والضغوط المرتبطة بها.
- **الإنصاف والعدالة:** الحفاظ على مبدأ العدالة في التعامل مع جميع القضايا القانونية داخل الكلية.
- **الدقة والانتباه للتفاصيل:** الحرص على دقة التعامل مع الوثائق القانونية وتنفيذ الإجراءات وفقاً للأطر القانونية المحددة.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول الشعبة القانونية:

1. **التعامل مع القضايا القانونية المعقدة:** قد يواجه مسؤول الشعبة القانونية قضايا معقدة تتطلب دراية عميقة بالقوانين والأنظمة الجامعية.
2. **الضغط في التعامل مع القضايا التأديبية:** في حالات النزاعات القانونية أو التأديبية، يتعين على المسؤول اتخاذ قرارات حاسمة بسرعة لضمان استمرارية العملية التعليمية.
3. **مواكبة التغييرات القانونية:** تحتاج القوانين واللوائح المتعلقة بالتعليم إلى متابعة مستمرة لضمان تطبيق أحدث التعديلات، ما يتطلب متابعة مستمرة.
4. **التنسيق بين الإدارات المختلفة:** قد يكون التنسيق بين الأقسام المختلفة داخل الكلية أمراً معقداً نظراً لتعدد الجهات التي تتعامل مع القضايا القانونية.

الخلاصة:

يعد مسؤول شعبة القانونية في كلية الطب البيطري شخصية محورية لضمان أن الكلية تعمل ضمن الإطار القانوني المناسب، ويحمي حقوق جميع الأطراف بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة. من خلال تقديم الاستشارات القانونية، صياغة العقود، ومعالجة القضايا القانونية، يساهم مسؤول الشعبة القانونية في الحفاظ على بيئة تعليمية قانونية آمنة ومنظمة.

مسؤول شعبة الخدمات في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن تنظيم وإدارة كافة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الكلية لضمان راحة ورفاهية الطلاب والموظفين. يتعامل مع توفير الخدمات الأساسية مثل الصيانة، التنظيف، المرافق، والخدمات اللوجستية الأخرى التي تساهم في تسهيل سير العملية التعليمية والإدارية بشكل فعال.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة الخدمات:

1. إدارة الصيانة:
 - الصيانة الدورية للمرافق: متابعة وتنظيم أعمال صيانة المباني، الفصول الدراسية، المختبرات، والمرافق الأخرى في الكلية لضمان استمرار عملها بشكل جيد.
 - التنسيق مع فرق الصيانة: تنسيق الجهود مع فرق الصيانة لتنفيذ أعمال الإصلاحات في الوقت المناسب، سواء كانت الصيانة الكهربائية أو الميكانيكية أو التكيف أو أي أعمال صيانة أخرى.
2. إدارة خدمات التنظيف:
 - تنظيف الفصول الدراسية والمرافق: ضمان أن يتم تنظيف الفصول الدراسية والمرافق الجامعية بانتظام وبشكل جيد.
 - متابعة مع شركات التنظيف: إذا كانت الكلية تعتمد على شركات خارجية للتنظيف، يكون مسؤول شعبة الخدمات هو الجهة التي تنسق مع هذه الشركات لضمان جودة الخدمة.
3. إدارة المرافق والموارد:
 - توفير الأدوات والمعدات: التأكد من توفر الأدوات والمعدات الأساسية للمرافق الدراسية والمختبرات.
 - مراقبة استخدام المرافق: متابعة استخدام المرافق المختلفة وضمان أنها تستخدم بشكل مناسب وآمن.
4. خدمات النقل:
 - تنظيم خدمات النقل: تنظيم خدمات النقل للطلاب والموظفين، مثل توفير الحافلات أو وسائل النقل بين الحرم الجامعي والمناطق المحيطة.
 - تنسيق النقل في الأنشطة الأكاديمية: تنظيم وسائل النقل الخاصة بالأنشطة الأكاديمية أو الرحلات الميدانية للطلاب، مثل الزيارات الميدانية للمستشفيات البيطرية أو المواقع الأخرى.
5. إدارة الخدمات اللوجستية:
 - تأمين الموارد: التنسيق مع الإدارات الأخرى لتأمين جميع الموارد والخدمات اللوجستية المطلوبة لتنظيم الفعاليات الجامعية، مثل المحاضرات، ورش العمل، المؤتمرات، والندوات.
 - إدارة المخزون: مراقبة المخزون من المواد والخدمات مثل الأدوات المكتبية، القرطاسية، ومواد التنظيف والتأكد من توفرها بشكل مستمر.
6. خدمات التغذية:
 - إدارة الكافيتريات والمقاصف: التنسيق مع فرق الطعام لتوفير خدمات الطعام والشراب للطلاب والموظفين.
 - مراقبة الجودة: التأكد من أن الطعام يقدم بجودة عالية وأنه يتماشى مع معايير الصحة والسلامة.
7. إدارة الأمن والسلامة:
 - مراقبة الأمن: متابعة وتنظيم أعمال الأمن داخل الحرم الجامعي، مثل وجود حراس الأمن في الأماكن المناسبة.
 - إجراءات السلامة: التأكد من وجود تجهيزات السلامة مثل طفايات الحريق، الإسعافات الأولية، وتنظيم عمليات الإخلاء في حالات الطوارئ.
8. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
 - التنسيق مع إدارة الكلية: التعاون مع الإدارة العليا لمتابعة احتياجات الخدمات المختلفة في الكلية وتحديد الأولويات.

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية :التعاون مع الأقسام الأكاديمية لضمان توافر جميع الخدمات التي تسهل سير العملية التعليمية بشكل فعال.
- 9. تحسين جودة الخدمات:
- مراقبة رضا الطلاب والموظفين :جمع ملاحظات وآراء الطلاب والموظفين حول مستوى الخدمات المقدمة وتحليلها لتحسينها.
- تحسين الخدمات :العمل على تحسين جودة الخدمات المقدمة من خلال تقييمات دورية ومراجعة الأداء لضمان تلبية احتياجات جميع الأطراف.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
- يجب أن يكون لدى المسؤول درجة بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو التخصصات ذات الصلة مثل إدارة الخدمات أو الإدارة العامة.
- يفضل الحصول على تدريب أو دورة في إدارة المرافق والخدمات اللوجستية.
2. الخبرة:
- الخبرة في إدارة الخدمات :يفضل أن يكون لدى المسؤول خبرة سابقة في مجال إدارة الخدمات أو المرافق داخل بيئة تعليمية أو مؤسسية.
- خبرة في إدارة فرق العمل :معرفة في تنظيم وإدارة فرق العمل المختلفة مثل فرق الصيانة والتنظيف.
3. المهارات:
- مهارات تنظيمية :القدرة على تنظيم العديد من المهام والخدمات بشكل منظم وفعال.
- مهارات تواصل قوية :القدرة على التواصل مع مختلف الأفراد داخل الكلية مثل الطلاب، الموظفين، والموردين.
- مهارات قيادية :القدرة على قيادة وتوجيه الفرق العاملة في الشعبة مثل فرق التنظيف والصيانة.
- مهارات حل المشكلات :القدرة على التعامل مع المشاكل التي قد تظهر في توفير الخدمات بشكل سريع وفعال.
4. الصفات الشخصية:
- الاهتمام بالتفاصيل :الانتباه لأدق التفاصيل لضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية.
- القدرة على العمل تحت الضغط :القدرة على التعامل مع الظروف الطارئة وضغوط العمل في أوقات ذروة الأنشطة.
- التفكير الاستباقي :القدرة على التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية في مجال الخدمات والعمل على تلبيتها قبل أن تصبح مشكلة.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة الخدمات:

1. إدارة العديد من المهام في وقت واحد :قد يواجه مسؤول الشعبة تحدياً في إدارة مهام متعددة تتطلب اهتماماً خاصاً ووقتاً.
2. الضغوط في فترات الذروة :في أوقات ذروة النشاط الأكاديمي أو الفعاليات، قد يزداد ضغط العمل مع زيادة الحاجة إلى التنسيق والتوفير المستمر للخدمات.
3. التعامل مع فرق العمل المتنوعة :التنسيق بين الفرق المختلفة مثل فرق الصيانة والنظافة، مما قد يتطلب مهارات قيادية كبيرة.

4. **ضمان الجودة:** التأكد من أن جميع الخدمات المقدمة في الكلية تتماشى مع معايير الجودة والسلامة، خاصة في ما يتعلق بالصحة العامة والأمن.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة الخدمات في كلية الطب البيطري دورًا أساسيًا لضمان توفير بيئة تعليمية وصحية وأمنة لجميع الطلاب والموظفين. من خلال إدارة خدمات الصيانة، التنظيف، النقل، والتنسيق اللوجستي، يساهم مسؤول شعبة الخدمات في تسهيل سير العمليات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية، مما يعزز من بيئة العمل والتعلم بشكل فعال.

مسؤول شعبة الصيانة في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن تنظيم ومتابعة جميع أعمال الصيانة للمرافق والمعدات داخل الكلية، بهدف ضمان استمرارية عمل جميع المنشآت والمرافق بشكل آمن وفعال. يتولى هذا المسؤول مهمة تنسيق أعمال الصيانة الوقائية والعاجلة للمباني، الفصول الدراسية، المختبرات، الأنظمة الكهربائية، وأنظمة التكييف، وغيرها من المرافق الضرورية التي تضمن بيئة تعليمية مناسبة.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة الصيانة:

1. **إدارة أعمال الصيانة الوقائية:**
 - تنظيم جدول الصيانة الوقائية: وضع وتنفيذ خطط وبرامج صيانة دورية للمرافق والمعدات داخل الكلية، مثل الأنظمة الكهربائية، أجهزة التكييف، وأدوات المختبرات.
 - متابعة تنفيذ الصيانة الوقائية: التأكد من إجراء جميع أعمال الصيانة الوقائية في الوقت المحدد لضمان سلامة وسلامة العمل في جميع المرافق.
2. **إدارة أعمال الصيانة العاجلة:**
 - استجابة سريعة للمشاكل الطارئة: التعامل مع الأعطال الطارئة مثل توقف الأنظمة الكهربائية، الأعطال في معدات المختبرات، أو أي مشكلة في البنية التحتية تؤثر على سير العملية الأكاديمية.
 - تنسيق مع فرق الصيانة: تنسيق أعمال الإصلاح مع فرق الصيانة الفنية المتخصصة لضمان إصلاح الأعطال بسرعة وكفاءة.
3. **إدارة معدات الصيانة:**
 - توفير المعدات والمواد اللازمة: التأكد من توفر المعدات والمواد اللازمة لأعمال الصيانة، مثل الأدوات، المواد الاحتياطية، والأجهزة.
 - مراقبة المخزون: مراقبة وتحديث المخزون من الأدوات والمواد لضمان توافرها عند الحاجة.
4. **إدارة فرق الصيانة:**
 - قيادة فريق الصيانة: قيادة فرق الصيانة وضمان أنهم مدربون بشكل جيد على كيفية إجراء الصيانة بشكل آمن وفعال.
 - توزيع المهام: توزيع المهام بين أعضاء فريق الصيانة بناءً على الخبرات والمهارات المطلوبة لإتمام العمل بكفاءة.
5. **التأكد من الامتثال للمعايير:**
 - الالتزام بمعايير السلامة: التأكد من أن جميع أعمال الصيانة تتم وفقًا للمعايير الصحية والسلامة المتبعة.

١٥٢

○ **التوافق مع اللوائح القانونية:** التأكد من أن الصيانة تتم بما يتماشى مع القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالسلامة العامة، مثل اللوائح الخاصة بالصيانة الكهربائية أو أنظمة التكييف.

6. تنظيم عمليات التفتيش والمتابعة:

- **إجراء التفتيش الدوري:** إجراء تفتيشات دورية على المرافق والمعدات لضمان أنها تعمل بكفاءة وأنه لا يوجد أي تآكل أو ضرر قد يؤثر على سلامة المبنى أو المستخدمين.
- **متابعة نتائج التفتيش:** إعداد تقارير مفصلة عن نتائج التفتيش والمتابعة لتحديد الاحتياجات المستقبلية للصيانة.

7. تعاون مع الأقسام الأخرى:

- **التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية:** التعاون مع الأقسام الأخرى في الكلية، مثل الأقسام الأكاديمية والمرافق العامة، لتحديد احتياجات الصيانة بناءً على الأنشطة المختلفة التي تتم في الكلية.
- **تنسيق الصيانة في فترات العطل:** تنسيق عمليات الصيانة أثناء فترات العطلات الدراسية أو الفترات غير الدراسية لتقليل تأثير الأعمال على العملية التعليمية.

8. إعداد التقارير والميزانية:

- **إعداد تقارير دورية:** إعداد تقارير دورية للإدارة حول حالة المرافق والمعدات واحتياجات الصيانة المستقبلية.
- **إعداد ميزانية الصيانة:** إدارة ميزانية شعبة الصيانة وتقديم اقتراحات بشأن تخصيص الأموال لصيانة المرافق والمعدات.

9. تحسين فعالية الصيانة:

- **تقديم مقترحات لتحسين العمليات:** تقديم اقتراحات لتحسين كفاءة الصيانة وتقليل التكاليف، مثل استخدام تقنيات أو مواد جديدة.
- **مراقبة الأداء:** تقييم أداء فريق الصيانة بشكل دوري وتحليل نتائج الصيانة لتحديد أي تحسينات يمكن تنفيذها.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:

- يجب أن يكون لدى المسؤول درجة بكالوريوس في الهندسة المدنية، الهندسة الميكانيكية، الهندسة الكهربائية أو أي تخصص ذي صلة.
- يفضل وجود شهادات أو دورات تدريبية في إدارة الصيانة أو السلامة المهنية.

2. الخبرة:

- **الخبرة في مجال الصيانة:** يجب أن يكون لدى المسؤول خبرة سابقة في إدارة أعمال الصيانة والمرافق والمعدات، سواء في البيئة التعليمية أو المؤسسات الأخرى.
- **خبرة في إدارة فرق العمل:** يفضل أن يكون لدى المسؤول خبرة في قيادة فرق عمل متعددة التخصصات وتنظيم مهام الصيانة بشكل فعال.

3. المهارات:

- **مهارات تنظيمية قوية:** القدرة على تنظيم وتنفيذ الصيانة بشكل منظم وفعال.
- **مهارات حل المشكلات:** القدرة على حل المشكلات الفنية بسرعة وكفاءة، خاصة في حالات الأعطال الطارئة.
- **مهارات تواصل قوية:** القدرة على التواصل بفعالية مع أعضاء فريق الصيانة، الإدارة، والفرق الأكاديمية والإدارية.
- **مهارات تخطيط الميزانية:** القدرة على وضع ميزانيات للصيانة والالتزام بها.

4. الصفات الشخصية:

- الاهتمام بالتفاصيل: دقة واهتمام بالتفاصيل لضمان إجراء الصيانة بشكل صحيح وبأعلى جودة.
- القدرة على العمل تحت الضغط: القدرة على التعامل مع مشاكل صيانة غير متوقعة والقيام بإصلاحات سريعة لتقليل الأثر على العملية التعليمية.
- القدرة على اتخاذ القرارات: القدرة على اتخاذ قرارات سريعة وصائبة في حالات الطوارئ، مثل الأعطال في الأنظمة الأساسية.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة الصيانة:

1. الضغوط في فترات الذروة: قد يواجه المسؤول ضغطاً كبيراً في فترات الذروة مثل بداية الفصل الدراسي أو أثناء الأحداث الجامعية حيث تتطلب الصيانة الاستجابة السريعة.
2. إدارة أعطال مفاجئة: التعامل مع الأعطال الطارئة التي يمكن أن تؤثر على سير العمل داخل الكلية، مثل الأعطال في الأنظمة الكهربائية أو أجهزة التكييف.
3. الميزانية المحدودة: قد يكون من الصعب أحياناً تنفيذ جميع أعمال الصيانة الضرورية ضمن الميزانية المتاحة.
4. إدارة فرق متعددة: التنسيق بين فرق الصيانة المختلفة (مثل فرق الصيانة الكهربائية، الميكانيكية، الإنشائية) يتطلب مهارات تنظيمية عالية.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة الصيانة في كلية الطب البيطري دوراً حيوياً لضمان أن جميع المرافق والمعدات تعمل بشكل صحيح وآمن. من خلال إدارة أعمال الصيانة الوقائية والعاجلة، وتنظيم فرق العمل، ومتابعة الصيانة، يساهم مسؤول الشعبة في توفير بيئة تعليمية آمنة ومريحة للطلاب والموظفين، مما يعزز من سير العملية الأكاديمية والإدارية داخل الكلية.

أنت قلت:

مسؤول الشعبة المالية

قال: ChatGPT:

مسؤول الشعبة المالية في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن إدارة الشؤون المالية للكلية وتنظيم جميع العمليات المالية المتعلقة بالموازنة، الإيرادات، النفقات، المعاملات المالية، والرواتب. يضمن أن تتم جميع العمليات المالية بشكل دقيق ومتوافق مع السياسات المالية المعتمدة من قبل الإدارة واللوائح الحكومية.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول الشعبة المالية:

1. إعداد ومتابعة الميزانية:
 - إعداد الميزانية السنوية: إعداد الميزانية المالية السنوية للكلية بناءً على احتياجات الأقسام المختلفة والتوجهات الاستراتيجية.
 - مراقبة الإنفاق: متابعة صرف الميزانية وضمان أن يتم استخدام الأموال بشكل يتماشى مع الأهداف المالية والتوجهات المحددة.

- إعداد تقارير مالية: إعداد تقارير دورية حول الوضع المالي للكلية، مع تحليل الإيرادات والمصروفات والإنفاق الفعلي مقارنة بالتوقعات.
- 2. إدارة الإيرادات:
 - جمع الإيرادات: الإشراف على جمع الرسوم الدراسية، الرسوم الإدارية، وأي إيرادات أخرى قد تطرأ، مثل التبرعات أو إيرادات الفعاليات.
 - إعداد الفواتير: إصدار الفواتير للطلاب أو الجهات المانحة أو أي جهة أخرى تحتاج إلى دفع رسوم أو مستحقات.
 - مراقبة المدفوعات: متابعة المدفوعات للتأكد من أنها تتم في الوقت المحدد وتوثيقها بشكل مناسب.
- 3. إدارة النفقات:
 - إدارة النفقات الجارية: متابعة النفقات اليومية للكلية مثل رواتب الموظفين، تكاليف الصيانة، تكاليف الخدمات العامة، وغيرها من النفقات التشغيلية.
 - مراجعة الفواتير: مراجعة الفواتير والطلبات المالية المقدمة من الأقسام المختلفة لضمان دقتها وتوافقها مع الميزانية.
 - توفير تقارير النفقات: إعداد تقارير مفصلة عن النفقات لكل قسم وللكلية بشكل عام.
- 4. إدارة الرواتب:
 - حساب الرواتب: الإشراف على حساب الرواتب الشهرية لجميع موظفي الكلية (أعضاء هيئة التدريس والإداريين) وضمان تنفيذها في الموعد المحدد.
 - الاستقطاعات والضرائب: مراقبة الاستقطاعات المختلفة من الرواتب مثل التأمينات الاجتماعية والضرائب وتقديم التقارير المناسبة.
 - إعداد تقارير الرواتب: إعداد تقارير مالية مفصلة حول الرواتب والعلاوات والإجازات للموظفين.
- 5. إعداد التقارير المالية:
 - إعداد تقارير مالية دورية: إعداد تقارير مالية دورية للإدارة العليا، والتي توضح الوضع المالي للكلية، وتقديم المشورة بشأن الإجراءات اللازمة.
 - مراجعة الحسابات السنوية: التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين لإجراء المراجعة السنوية للحسابات المالية للكلية وتقديم تقارير دقيقة عن الوضع المالي.
- 6. إدارة المعاملات المالية مع البنوك:
 - إدارة الحسابات البنكية: إدارة الحسابات البنكية للكلية والتأكد من أن جميع المعاملات البنكية يتم تنفيذها بشكل صحيح.
 - التحويلات المالية: إجراء التحويلات المالية بين الحسابات البنكية وتنسيق أي معاملات مالية أخرى مع البنوك.
- 7. التقيد بالقوانين واللوائح المالية:
 - الامتثال للسياسات المالية: التأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم وفقاً للسياسات المالية المعتمدة من قبل الكلية.
 - الامتثال للوائح الحكومية: ضمان أن الكلية تتبع كافة القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالضرائب والتقارير المالية.
- 8. التنسيق مع الأقسام الأخرى:
 - التنسيق مع الإدارات الأخرى: التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لتحديد الاحتياجات المالية وتوزيع الميزانية بناءً على تلك الاحتياجات.
 - التنسيق مع مسؤولي الشؤون المالية الأخرى: التعاون مع الإدارات الحكومية أو الهيئات المالية الأخرى لضمان التدفق السلس للأموال.
- 9. تحليل الوضع المالي للكلية:

- تحليل البيانات المالية: إجراء تحليلات مالية باستخدام البيانات المتاحة لتقديم رؤى وتوصيات للإدارة العليا بشأن كيفية تحسين الكفاءة المالية.
- مراقبة الإيرادات والنفقات: مراقبة التقلبات في الإيرادات والنفقات وتقديم تقارير دورية حول الوضع المالي للكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:

- يجب أن يكون لدى مسؤول الشعبة المالية درجة بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- يفضل أن يكون لدى المسؤول شهادة ماجستير في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو شهادة مهنية مثل (CPA)، (CMA).

2. الخبرة:

- الخبرة المالية: يجب أن يكون لدى المسؤول خبرة سابقة في مجال المالية أو المحاسبة، ويفضل أن تكون في بيئة أكاديمية أو مؤسسة تعليمية.
- الخبرة في إعداد الميزانيات: يفضل أن يكون لدى المسؤول خبرة في إعداد ومتابعة الميزانيات المالية بشكل دقيق وفعال.
- الخبرة في استخدام البرمجيات المالية: الخبرة في استخدام برامج المحاسبة والبرمجيات المالية مثل Excel أو برامج متخصصة في المحاسبة.

3. المهارات:

- مهارات تحليلية: القدرة على تحليل البيانات المالية بشكل دقيق واتخاذ قرارات مالية مدروسة بناءً على التحليل.
- مهارات تنظيمية: القدرة على تنظيم المعاملات المالية والموارد المالية بكفاءة.
- مهارات تواصل قوية: القدرة على التواصل مع الإدارة العليا والموظفين حول المواضيع المالية بشكل فعال.
- مهارات محاسبية: مهارات قوية في المحاسبة والمالية، بما في ذلك القدرة على إجراء الحسابات المعقدة وإعداد التقارير المالية.

4. الصفات الشخصية:

- الدقة والانتباه للتفاصيل: دقة عالية في التعامل مع الأرقام والبيانات المالية.
- القدرة على اتخاذ القرارات: القدرة على اتخاذ قرارات مالية سليمة وسريعة استناداً إلى التحليل المالي.
- القدرة على العمل تحت الضغط: القدرة على العمل تحت الضغط وضمان تنفيذ المعاملات المالية في الوقت المحدد.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول الشعبة المالية:

1. إدارة الميزانية المحدودة: قد يواجه مسؤول الشعبة المالية تحديات في إدارة الميزانية بشكل فعال وسط محدودية الموارد المالية المتاحة.
2. ضغوط العمل في فترات معينة: فترات مراجعة الحسابات السنوية أو إعداد الميزانية قد تكون تحت ضغط عالٍ، مما يتطلب إدارة الوقت والموارد بشكل فعال.
3. التغييرات في القوانين واللوائح: قد تتغير اللوائح والأنظمة المالية التي يجب على الكلية الالتزام بها، ويتعين على المسؤول مواكبة هذه التغييرات وتطبيقها.

4. التنسيق بين الأقسام المختلفة: تنسيق العمليات المالية مع مختلف الأقسام قد يكون تحديًا، خاصة إذا كانت هناك فجوات في التواصل بين الأقسام.

الخلاصة:

يعد مسؤول الشعبة المالية في كلية الطب البيطري شخصًا محوريًا لضمان سير العمليات المالية بشكل سليم داخل الكلية. من خلال إعداد الميزانية، متابعة الإيرادات والنفقات، إدارة الرواتب، وتقديم التقارير المالية، يساهم هذا الدور في استدامة الوضع المالي للكلية وضمان استخدامها الأمثل للموارد المالية المتاحة.

مسؤول شعبة التدقيق في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن مراجعة العمليات المالية والإدارية في الكلية لضمان أن جميع الأنشطة تتم وفقًا للقوانين، اللوائح، والسياسات المعمدة. يهدف هذا الدور إلى ضمان الشفافية المالية والإدارية، والتأكد من أن الموارد تُستخدم بشكل صحيح وفعال.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة التدقيق:

1. مراجعة السجلات المالية:
 - التدقيق في السجلات المالية: مراجعة جميع السجلات المالية للكلية مثل الإيرادات، النفقات، المعاملات المالية، حسابات الرواتب، الفواتير، والدفاتر المحاسبية للتأكد من دقتها وامتثالها للمعايير المحاسبية.
 - التحقق من الالتزام بالقوانين: التأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم وفقًا للقوانين المحلية والدولية المتعلقة بالمالية والتعليم.
2. إجراء تدقيق داخلي منتظم:
 - التدقيق الدوري: إجراء تدقيق داخلي دوري للتحقق من أن جميع الأنشطة المالية والإدارية تتم وفقًا للسياسات المعمدة.
 - تدقيق الأقسام المختلفة: تدقيق عمليات الأقسام الأكاديمية والإدارية للتأكد من أنه يتم الامتثال للسياسات المعمدة.
 - مراجعة المستندات: التأكد من أن جميع المستندات المالية مثل الفواتير، العقود، والرسوم مصدقة وموافقة للسياسات المالية.
3. تدقيق النفقات والإيرادات:
 - مراجعة النفقات: تدقيق جميع النفقات التي تقوم بها الكلية للتأكد من أنها مبررة وموافقة للميزانية المعمدة.
 - مراجعة الإيرادات: التحقق من الإيرادات المتدفقة للكلية من مختلف المصادر (مثل الرسوم الدراسية، التبرعات، الفعاليات) لضمان دقتها.
4. مراجعة الرواتب والمستحقات:
 - مراجعة الرواتب: التدقيق في عمليات صرف الرواتب والمستحقات للموظفين لضمان دقتها والامتثال للأنظمة الداخلية.
 - التحقق من الخصومات والاستقطاعات: التأكد من صحة الخصومات المستحقة مثل التأمينات الاجتماعية، الضرائب، وغيرها.
5. التأكد من صحة المعاملات المالية:
 - التأكد من المعاملات المالية: التدقيق في المعاملات المالية مثل الحوالات البنكية، المدفوعات، التحويلات المالية، وغيرها للتأكد من صحتها.
 - التأكد من عدم وجود تلاعب: ضمان عدم وجود تلاعب أو فساد في المعاملات المالية.
6. إعداد تقارير التدقيق:

- إعداد تقارير التدقيق: إعداد تقارير شاملة عن نتائج التدقيق تتضمن الملاحظات، التحليلات، التوصيات، والتصرفات التي يجب اتخاذها.
- رفع التقارير للإدارة العليا: تقديم تقارير التدقيق للإدارة العليا أو اللجنة المختصة، مع توجيه توصيات بشأن التحسينات المطلوبة.
- 7. التأكد من الامتثال للمعايير:
 - الامتثال للسياسات الداخلية: التأكد من أن جميع العمليات المالية والإدارية تتوافق مع السياسات الداخلية للكلية.
 - الامتثال للمعايير المحاسبية: التأكد من أن جميع العمليات تتم وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية أو المحلية.
- 8. التنسيق مع المدققين الخارجيين:
 - التنسيق مع المدققين الخارجيين: التنسيق مع المدققين الماليين الخارجيين أثناء إجراء التدقيق السنوي أو أي تدقيقات خارجية أخرى.
 - تقديم المستندات المطلوبة: تقديم جميع المستندات والتقارير المطلوبة من المدققين الخارجيين لضمان سير عملية التدقيق بشكل سلس.
- 9. تحليل نتائج التدقيق:
 - تحليل نتائج التدقيق: تحليل نتائج عملية التدقيق وتقديم مقترحات لتصحيح أو تحسين أي خلل أو سوء إدارة تم اكتشافه.
 - إعداد خطة تصحيحية: وضع خطة تصحيحية للإدارة لمواجهة أي مشكلات تم اكتشافها أثناء التدقيق، وتقديم الدعم في تنفيذ هذه الحلول.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - يجب أن يكون لدى مسؤول شعبة التدقيق درجة بكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.
 - يفضل أن يكون لديه شهادة مهنية في التدقيق مثل (CPA محاسب قانوني معتمد) أو (CMA محاسب إداري معتمد) أو أي شهادات أخرى ذات صلة.
2. الخبرة:
 - الخبرة في التدقيق: يجب أن يكون لدى المسؤول خبرة سابقة في التدقيق الداخلي أو الخارجي، ويفضل أن تكون في بيئة تعليمية أو أكاديمية.
 - الخبرة في استخدام البرمجيات المالية: معرفة جيدة باستخدام برامج التدقيق المالية مثل Excel أو البرمجيات المخصصة للتدقيق الداخلي.
3. المهارات:
 - مهارات تحليلية قوية: القدرة على تحليل البيانات المالية، والتعرف على الأنماط أو الأخطاء المالية.
 - مهارات تنظيمية: القدرة على تنظيم وتتبع العديد من المعاملات المالية والتحقق منها في الوقت المحدد.
 - مهارات تواصل فعالة: القدرة على التواصل بشكل فعال مع الإدارة العليا وأعضاء الفريق المعنيين بنتائج التدقيق.
 - القدرة على العمل تحت الضغط: القدرة على العمل تحت الضغط، خاصة أثناء فترات التدقيق السنوي أو مراجعة الحسابات.
4. الصفات الشخصية:
 - الاهتمام بالتفاصيل: دقة عالية في التدقيق على المعاملات المالية والمستندات.

108

- النزاهة والشفافية: الالتزام بأعلى معايير النزاهة والشفافية أثناء إجراء التدقيق.
- القدرة على اتخاذ القرارات: القدرة على اتخاذ قرارات سليمة استنادًا إلى نتائج التدقيق.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة التدقيق:

1. التعامل مع المعلومات المعقدة: قد يواجه مسؤول الشعبة تحديًا في التعامل مع معلومات مالية معقدة تتطلب دقة واهتمامًا كبيرين.
2. ضغط الوقت: قد يواجه ضغوطًا كبيرة خلال فترات التدقيق السنوي أو عند الحاجة لتقديم التقارير المالية في مواعيد محددة.
3. التعامل مع الانحرافات المالية: يجب على المسؤول التعامل مع أي انحرافات أو مخالفات مالية قد يتم اكتشافها أثناء التدقيق، مما يتطلب التعامل بحذر وحكمة.
4. مواكبة التغيرات في اللوائح المالية: قد يواجه تحديات في مواكبة التغيرات المستمرة في اللوائح المالية أو المحاسبية التي قد تؤثر على عملية التدقيق.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة التدقيق في كلية الطب البيطري دورًا حيويًا لضمان الشفافية المالية والإدارية في الكلية. من خلال التدقيق المستمر في السجلات المالية، النفقات، الإيرادات، والامتثال للسياسات واللوائح، يساهم هذا الدور في ضمان استخدام الموارد المالية بكفاءة عالية وبما يتماشى مع الأنظمة المعتمدة.

مسؤول الشعبة العلمية في كلية الطب البيطري هو الشخص المسؤول عن إدارة وتنظيم الأنشطة العلمية والبحثية داخل الكلية. يتولى هذا المسؤول مهمة التنسيق بين الأقسام الأكاديمية، إدارة الأنشطة التعليمية، والبحث العلمي، ويضمن تنفيذ البرامج الأكاديمية بشكل يتماشى مع الأهداف التعليمية والتوجهات العلمية للكلية.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول الشعبة العلمية:

1. إدارة البرامج الأكاديمية:
 - تنسيق البرامج الدراسية: التعاون مع الأقسام الأكاديمية لتنسيق وتطوير البرامج الدراسية والتأكد من أنها تفي بالمعايير الأكاديمية والمهنية.
 - إعداد الجدول الدراسي: الإشراف على إعداد الجدول الزمني للفصول الدراسية والمحاضرات والاختبارات، وضمان أن جميع الأنشطة الأكاديمية تتم في وقتها المحدد.
 - مراجعة المناهج الدراسية: متابعة تحديث المناهج الدراسية لضمان توافقها مع أحدث الاتجاهات العلمية والمهنية في الطب البيطري.
2. تنظيم الأنشطة البحثية:
 - إدارة البحث العلمي: دعم وتنسيق الأنشطة البحثية داخل الكلية، بما في ذلك إعداد المشاريع البحثية، تمويل الأبحاث، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأبحاث.
 - تشجيع البحث العلمي: تطوير المبادرات والبرامج التي تحفز البحث العلمي في المجالات المختلفة في الطب البيطري، بما في ذلك التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية الأخرى.
 - نشر الأبحاث: دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر نتائج أبحاثهم في المجلات العلمية المحكمة، وتنظيم ورش عمل ومؤتمرات علمية.
3. إدارة التقييم الأكاديمي:

- متابعة نتائج الطلاب :متابعة نتائج الامتحانات والاختبارات المختلفة لضمان جودة التعليم ومراقبة تقدم الطلاب الأكاديمي.
- مراجعة تقارير التقييم :مراجعة تقارير التقييم التي يتم إعدادها من قبل أعضاء هيئة التدريس لتقييم أداء الطلاب في المقررات الدراسية.
- ضمان الجودة الأكاديمية :ضمان أن جميع الأنشطة التعليمية تتماشى مع معايير الجودة الأكاديمية المعتمدة في الكلية.
- 4. التنسيق مع الأقسام العلمية:
 - التواصل مع الأقسام الأكاديمية :التنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية المختلفة داخل الكلية لضمان تنفيذ البرامج الدراسية بسلاسة وتقديم الدعم المطلوب.
 - تنظيم الاجتماعات العلمية :تنظيم ورش عمل، ندوات، مؤتمرات، ومحاضرات علمية داخل الكلية لتعزيز تبادل المعرفة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
 - مواكبة التطورات العلمية :متابعة أحدث الاتجاهات والتطورات العلمية في مجال الطب البيطري، وتوفير الفرص لتعلم واكتساب المهارات الجديدة.
- 5. إدارة الأنشطة الطلابية العلمية:
 - تنظيم الأنشطة العلمية :تنظيم الأنشطة التي تسهم في تطوير المهارات العلمية للطلاب مثل المعارض العلمية، المسابقات البحثية، ورش العمل، والندوات.
 - التنسيق مع الطلاب :العمل مع الطلاب لتنظيم مشاريع بحثية جماعية، وتوفير الدعم الأكاديمي والتوجيهي لهم في مشاريعهم البحثية.
- 6. إدارة المختبرات العلمية والمرافق:
 - إدارة المختبرات :الإشراف على تشغيل المختبرات العلمية في الكلية، وضمان أنها مجهزة بالمواد والأدوات اللازمة لإجراء التجارب العلمية.
 - التأكد من سلامة العمل :التأكد من أن جميع الأنشطة في المختبرات تتم وفقاً لإجراءات السلامة البيئية والصحية، وتعليم الطلاب كيفية التعامل مع المعدات والتجارب العلمية بشكل آمن.
- 7. التفاعل مع الهيئات الأكاديمية والبحثية:
 - التعاون مع المؤسسات الخارجية :التنسيق مع الجامعات والمراكز البحثية، والمشاركة في الشبكات الأكاديمية المحلية والدولية لتعزيز التعاون العلمي.
 - إعداد تقارير علمية :إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول الأنشطة العلمية، البحثية، والتطورات الأكاديمية في الكلية.
- 8. دعم التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس:
 - تنظيم الدورات التدريبية :تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث العلمي، التدريس الفعال، واستخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم.
 - تشجيع التبادل الأكاديمي :دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية الدولية والمحلية والبحث عن فرص لتطوير مهاراتهم.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:
 - يجب أن يكون لدى مسؤول الشعبة العلمية درجة بكالوريوس في الطب البيطري أو تخصص مرتبط، ويفضل أن يكون حاصلاً على درجة ماجستير أو دكتوراه في مجال الطب البيطري أو العلوم ذات الصلة.
 - يفضل أن يكون لديه تدريب أو شهادات في إدارة التعليم أو البحث العلمي.
2. الخبرة:

- **الخبرة الأكاديمية:** يجب أن يكون لدى المسؤول خبرة سابقة في التدريس أو البحث العلمي في مجال الطب البيطري أو العلوم الطبية الحيوية.
- **الخبرة في الإدارة:** يفضل أن يكون لدى المسؤول خبرة في إدارة الأنشطة الأكاديمية أو البحثية في بيئة تعليمية أو أكاديمية.
- **الخبرة في التنسيق:** خبرة في التنسيق بين الأقسام الأكاديمية والعمل مع فرق متعددة.

3. المهارات:

- **مهارات تنظيمية قوية:** القدرة على تنظيم الأنشطة الأكاديمية والعلمية، وتنسيق برامج متعددة في وقت واحد.
- **مهارات تواصل فعالة:** القدرة على التواصل بفعالية مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإدارة.
- **مهارات تحليلية:** القدرة على تحليل أداء الطلاب والبحث العلمي واتخاذ القرارات بناءً على التحليل.
- **مهارات القيادة:** القدرة على قيادة الفرق الأكاديمية وتشجيعهم على الابتكار والمشاركة في الأنشطة العلمية.

4. الصفات الشخصية:

- **الاهتمام بالتفاصيل:** قدرة على الاهتمام بالتفاصيل لضمان تنفيذ الأنشطة العلمية بشكل دقيق.
- **القدرة على العمل تحت الضغط:** القدرة على العمل تحت ضغط وتحديد الأولويات في بيئة أكاديمية.
- **الابتكار والإبداع:** القدرة على تطوير أفكار جديدة لتحسين الأنشطة الأكاديمية والبحثية.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول الشعبة العلمية:

1. **التحديات في التنسيق بين الأقسام:** قد يواجه المسؤول تحديات في التنسيق بين مختلف الأقسام الأكاديمية بسبب اختلاف التوجهات والاحتياجات.
2. **الضغط المرتبط بالأنشطة البحثية:** في ظل الحاجة لتقديم نتائج بحثية في وقت محدد، قد يواجه المسؤول ضغطاً في إدارة الأنشطة البحثية والعملية الأكاديمية.
3. **إدارة الموارد المحدودة:** قد تكون الموارد المتاحة لتنفيذ الأنشطة الأكاديمية والبحثية محدودة، مما يتطلب تخصيص الأموال بشكل فعال.

الخلاصة:

مسؤول الشعبة العلمية في كلية الطب البيطري يعتبر دوراً محورياً في تنظيم الأنشطة الأكاديمية والعلمية، بما في ذلك تنسيق البرامج الدراسية، إدارة البحث العلمي، وضمان جودة التعليم. يتطلب هذا الدور خبرة واسعة في المجالات الأكاديمية والإدارية، بالإضافة إلى مهارات قيادية وتنظيمية لضمان تطوير الكلية وتحقيق أهدافها التعليمية والعلمية.

مسؤول شعبة ضمان الجودة في كلية الطب البيطري هو الشخص الذي يتولى إدارة وتنفيذ استراتيجيات وضمانات الجودة الأكاديمية والإدارية في الكلية. يتعاون مع مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان أن جميع الأنشطة التعليمية والإدارية تتماشى مع المعايير المحلية والدولية للجودة في التعليم العالي.

المسؤوليات الرئيسية لمسؤول شعبة ضمان الجودة:

1. إعداد وتنفيذ سياسات الجودة:

١٧

- تطوير السياسات والإجراءات: وضع سياسات وإجراءات ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية التي تتماشى مع المعايير المعتمدة من الهيئات الأكاديمية الوطنية والدولية.
- مراجعة وتحديث السياسات: تحديث وتعديل سياسات الجودة بشكل دوري لتتماشى مع أحدث الممارسات في التعليم العالي وضمان الجودة.
- 2. مراقبة وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري:
 - مراقبة الأداء الأكاديمي: متابعة عملية التدريس والتعلم من خلال تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتنفيذ آليات تقييم مستمرة.
 - إعداد تقارير تقييم الأداء: جمع وتحليل البيانات المتعلقة بجودة الأداء الأكاديمي، مثل نتائج الامتحانات، مستوى تحصيل الطلاب، تقييم أعضاء هيئة التدريس، ورضا الطلاب.
 - تقييم الأنشطة الإدارية: متابعة جودة العمل الإداري في الكلية مثل تنظيم الجداول، تقديم الخدمات، الإجراءات الإدارية، والتنسيق بين الأقسام.
- 3. تطوير ثقافة الجودة داخل الكلية:
 - تعزيز الوعي بالجودة: نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والموظفين الإداريين من خلال ورش العمل، الندوات، والدورات التدريبية.
 - تشجيع التحسين المستمر: دعم عمليات التحسين المستمر في كافة جوانب الكلية، بما في ذلك التعليم، البحث، والخدمات الإدارية.
- 4. إعداد تقارير الجودة:
 - إعداد تقارير الجودة: إعداد تقارير دورية عن حالة الجودة في الكلية، مع تقديم تحليل شامل حول المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
 - رفع التقارير للإدارة العليا: تقديم تقارير منتظمة إلى إدارة الكلية حول التقدم المحرز في تطبيق معايير الجودة والنتائج المستخلصة من تقييمات الجودة.
- 5. مراجعة المناهج الدراسية:
 - مراجعة وتطوير المناهج الدراسية: العمل مع الأقسام الأكاديمية لمراجعة المناهج الدراسية وضمان توافقها مع معايير الجودة والمستويات العالمية.
 - تقييم فعالية البرامج: تقييم فعالية البرامج الدراسية في تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة وتحقيق المعايير الأكاديمية.
- 6. إدارة التقييم الداخلي والخارجي:
 - إجراء التقييمات الداخلية: تنفيذ التقييمات الداخلية لجميع جوانب الكلية الأكاديمية والإدارية، بما في ذلك تقييم أعضاء هيئة التدريس، المواد الدراسية، والأنشطة الطلابية.
 - التنسيق مع الجهات الخارجية: التنسيق مع الهيئات المعتمدة (مثل وزارة التعليم العالي أو الهيئات الدولية) للحصول على الاعتماد الأكاديمي، والتأكد من أن الكلية تلتزم بالمعايير الدولية للجودة.
- 7. إعداد خطة التحسين المستمر:
 - تحديد مجالات التحسين: تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بناءً على نتائج التقييمات وتقارير الجودة.
 - وضع خطة لتحسين الجودة: وضع وتنفيذ خطة للتحسين المستمر في المجالات التي تم تحديدها، وتحديد الأهداف والموارد اللازمة لذلك.
- 8. إجراء دراسات مقارنة:
 - دراسات مقارنة مع مؤسسات أخرى: دراسة ومقارنة معايير الجودة والممارسات المعتمدة في مؤسسات تعليمية مماثلة، واستخدام هذه المعلومات لتحسين أداء الكلية.
- 9. التنسيق مع الفرق المختلفة:

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية :التعاون مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان التزامهم بمعايير الجودة، وتقديم الدعم والتوجيه عند الحاجة.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس :تنظيم ورش تدريبية ودورات للمعلمين حول كيفية تحسين أساليب التدريس وتقييم الأداء لضمان تحقيق معايير الجودة الأكاديمية.

المؤهلات والمتطلبات:

1. المؤهلات الأكاديمية:

- يجب أن يكون لدى مسؤول شعبة ضمان الجودة درجة بكالوريوس في تخصص ذي صلة (مثل الإدارة التعليمية، التعليم، أو الطب البيطري).
- يفضل أن يكون لدى المسؤول درجة ماجستير أو دكتوراه في إدارة الجودة أو التعليم العالي.
- الحصول على شهادات في ضمان الجودة مثل ISO 9001 أو أي شهادة معترف بها في هذا المجال يعد ميزة.

2. الخبرة:

- الخبرة في ضمان الجودة :يجب أن يكون لدى المسؤول خبرة في مجال ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية في بيئة تعليمية أو أكاديمية.
- الخبرة في التعليم العالي :خبرة سابقة في العمل في مؤسسة تعليمية مع التفاعل مع الأكاديميين والطلاب.
- الخبرة في استخدام أدوات الجودة :معرفة جيدة بأدوات وتقنيات ضمان الجودة مثل نماذج التقييم والتقارير الميدانية، بالإضافة إلى أدوات قياس الأداء.

3. المهارات:

- مهارات تنظيمية وتحليلية :القدرة على تنظيم المعلومات وتحليل بيانات الجودة بشكل فعال لاتخاذ قرارات مدروسة.
- مهارات تواصل ممتازة :القدرة على التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإدارة بشأن أهمية تطبيق معايير الجودة والنتائج المحققة.
- مهارات إدارة الوقت :القدرة على العمل على عدة مشاريع في وقت واحد مع مراعاة المواعيد النهائية.

4. الصفات الشخصية:

- الاهتمام بالتفاصيل :دقة عالية في متابعة تنفيذ المعايير والإجراءات المتعلقة بجودة التعليم والخدمات.
- القدرة على حل المشكلات :القدرة على التعرف على المشكلات المتعلقة بالجودة وإيجاد حلول مبتكرة وفعالة.
- القدرة على العمل ضمن فريق :التعاون مع فرق متعددة لتحقيق أهداف الجودة.

التحديات التي قد يواجهها مسؤول شعبة ضمان الجودة:

1. المقاومة للتغيير :قد يواجه المسؤول مقاومة من بعض الأفراد أو الأقسام فيما يتعلق بتطبيق معايير جديدة أو تغيير السياسات.
2. ضغط الوقت :قد يكون هناك ضغط كبير لتطبيق معايير الجودة في الوقت المناسب، خاصة مع وجود تقارير دورية وعمليات مراجعة مستمرة.
3. الحفاظ على معايير الجودة :قد يكون من التحديات الكبرى الحفاظ على معايير الجودة في ظل التغيرات المستمرة في المناهج الدراسية، التكنولوجيا، والمتطلبات الأكاديمية.

4. مواكبة التغيرات في التعليم العالي: التغير المستمر في سياسات التعليم العالي قد يضع تحديات جديدة أمام مسؤول ضمان الجودة، مما يتطلب مرونة في التكيف مع المعايير واللوائح الجديدة.

الخلاصة:

يعتبر مسؤول شعبة ضمان الجودة في كلية الطب البيطري دورًا حيويًا لضمان أن جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية تتم وفقًا للمعايير المحددة والمقبولة عالميًا. يتطلب هذا الدور المهارات التنظيمية والتحليلية، إضافة إلى القدرة على تنفيذ خطط التحسين المستمر للحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة في جميع جوانب الكلية. من خلال التنسيق بين الأقسام الأكاديمية والإدارية، يشكل مسؤول شعبة ضمان الجودة جزءًا أساسيًا من تطوير البيئة التعليمية داخل الكلية.

مسؤول شعبة النشاطات الطلابية في كلية الطب البيطري هو الشخص الذي يشرف على تنظيم وتنسيق الفعاليات والأنشطة التي تعزز الحياة الطلابية داخل الكلية. تشمل مسؤولياته:

1. تنظيم الفعاليات والأنشطة - مثل المسابقات، الندوات، المعارض، والأنشطة الثقافية والرياضية.

2. دعم المواهب الطلابية - توفير الفرص للطلاب للمشاركة في الفعاليات الفنية، الثقافية، والرياضية.

3. التنسيق مع الجهات المختلفة - مثل إدارة الكلية، الأقسام الأكاديمية، والاتحادات الطلابية.

4. تشجيع العمل التطوعي - إشراك الطلاب في حملات التوعية، الفعاليات البيئية، والخدمات المجتمعية.

5. إدارة الفرق الرياضية - الإشراف على الفرق الطلابية والمشاركة في البطولات الجامعية.

6. تنظيم الرحلات والزيارات العلمية - لتنمية مهارات الطلاب وربطهم بسوق العمل.

إذا كنت تبحث عن معلومات محددة حول هذا المنصب في جامعة معينة، يمكنني مساعدتك في ذلك أيضًا

الوصف الوظيفي لمسؤول شعبة الإعلام والاتصال الحكومي في كلية الطب البيطري

المسمى الوظيفي:

مسؤول شعبة الإعلام والاتصال الحكومي

الموقع الوظيفي:

كلية الطب البيطري - الجامعة

الهدف العام للوظيفة:

الإشراف على جميع الأنشطة الإعلامية والتواصلية داخل الكلية، وتعزيز صورة الكلية إعلاميًا من خلال إدارة المحتوى الإعلامي، وتطوير قنوات الاتصال الداخلي والخارجي، والتنسيق مع الجهات الحكومية ووسائل الإعلام المختلفة.

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة المحتوى الإعلامي:

- إعداد البيانات الصحفية والتقارير الإعلامية المتعلقة بأخبار الكلية.
- نشر أخبار وإنجازات الكلية عبر الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي.
- توثيق الفعاليات والأنشطة العلمية والطلابية من خلال التقارير والصور والفيديوهات.

2. العلاقات العامة والتواصل الحكومي:

- التنسيق مع وزارة التعليم العالي والجهات الحكومية لنقل الأخبار والقرارات الرسمية.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الكلية ورفعها للجهات المعنية.
- التواصل مع الإعلاميين والصحفيين لتعزيز التعاون الإعلامي.

3. تنظيم الفعاليات الإعلامية:

- الإشراف على المؤتمرات الصحفية والندوات الإعلامية داخل الكلية.
- تنسيق اللقاءات الإعلامية لأعضاء هيئة التدريس مع وسائل الإعلام.
- إعداد المواد الترويجية للكلية مثل النشرات والمجلات العلمية.

4. إدارة وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني:

- تحديث صفحات الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي بالمحتوى المناسب.
- إدارة الموقع الإلكتروني للكلية بالتعاون مع الفريق التقني.
- مراقبة التفاعل والتواصل مع المتابعين عبر المنصات الرقمية.

5. تصميم الحملات الإعلامية والتوعوية:

- إعداد حملات إعلامية للتوعية بأهمية الطب البيطري.
- المساهمة في نشر الثقافة الصحية البيطرية من خلال محتوى إعلامي متميز.
- دعم الأنشطة الطلابية إعلاميًا والترويج لها.

6. التوثيق والأرشفة الإعلامية:

- حفظ وأرشفة المواد الإعلامية والتغطيات الصحفية للكلية.
- إعداد تقارير تحليلية عن التغطية الإعلامية والتفاعل الجماهيري.

المؤهلات والمتطلبات:

- شهادة بكالوريوس في الإعلام، العلاقات العامة، أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة في إدارة المحتوى الإعلامي والعلاقات العامة.
- مهارات عالية في التواصل والتنسيق.
- إجادة استخدام برامج التصميم والتحرير والمونتاج البسيط.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغوط العمل.

الوصف الوظيفي للحرفي في كلية الطب البيطري

المسمى الوظيفي:

الحرفي (فني صيانة وتشغيل)

الموقع الوظيفي:

كلية الطب البيطري – الجامعة

الهدف العام للوظيفة:

تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاحات العامة داخل الكلية، بما في ذلك صيانة الأجهزة، المعدات البيطرية، المرافق، والأنظمة الكهربائية والميكانيكية، لضمان بيئة عمل آمنة وسليمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

المهام والمسؤوليات:

1. أعمال الصيانة والإصلاحات:

- تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والإصلاحات الطارئة في الكلية.
- إصلاح وصيانة المعدات البيطرية، الأجهزة المختبرية، والأدوات الطبية.
- صيانة وإصلاح أنظمة السباكة، الكهرباء، والتكييف داخل الكلية.

١٢٢

2. الإشراف على ورش العمل والمختبرات:

- التأكد من جاهزية الأدوات والمعدات المستخدمة في التدريبات العملية.
- متابعة سلامة الأجهزة المختبرية والتأكد من عملها بكفاءة.
- مساعدة الأساتذة والطلاب في تشغيل بعض المعدات أثناء الدروس العملية.

3. إدارة المخزون والأدوات:

- الإشراف على الأدوات والمواد اللازمة للصيانة والإبلاغ عن أي نواقص.
- تسجيل عمليات الصيانة والإصلاح لضمان تتبع حالة المعدات.
- المحافظة على ترتيب وتنظيم الورش والمخازن الخاصة بالمعدات.

4. ضمان إجراءات السلامة والأمان:

- الالتزام بمعايير السلامة أثناء تنفيذ أعمال الصيانة.
- التأكد من أن جميع المعدات والمرافق آمنة للاستخدام.
- الإبلاغ عن أي مخاطر محتملة قد تؤثر على سير العمل داخل الكلية.

5. التنسيق والتعاون مع الإدارات الأخرى:

- التعاون مع الإدارات الفنية والهندسية في الجامعة لحل المشكلات التقنية المعقدة.
- متابعة أعمال الصيانة التي يتم تنفيذها من قبل شركات الصيانة الخارجية.
- تقديم تقارير دورية عن حالة البنية التحتية والمرافق للكلية.

المؤهلات والمتطلبات:

- شهادة دبلوم مهني أو شهادة متوسطة في التخصصات الفنية (كهرباء، ميكانيكا، سباكة، تبريد وتكييف، إلخ).
- خبرة سابقة في أعمال الصيانة والتشغيل في المؤسسات التعليمية أو الطبية.
- القدرة على التعامل مع الأعطال المختلفة وإيجاد حلول سريعة وفعالة.
- مهارات فنية في استخدام الأدوات والمعدات المختلفة.
- الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية.

✓✓✓

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة الإدارية والمالية
قسم الموارد البشرية
شعبة شؤون الجامعات

العدد : ١١/٠٤/١٩

التاريخ : ١٩/٩/٢٠٢٣

جامعة تكريت / السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية المحترم

م. / وصف وظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...
إشارة الى كتابكم المرقم (١٤٤٨١/١٠/٧) في ٢٠٢٣/٨/٣١ والخاص بكتابنا المرقم (١٦٢٦٠) في ٢٠٢٣/٨/٢٢ المتضمن الاستفسار عن تغيير توصيفهم الوظيفي من اداري الى فني من الحاصلين على شهادة البكالوريوس في الاعلام / الإذاعة والتلفزيون - بشأنه نشيركم الى اعمامنا المرقم (١٧٤١٩) في ٢٠٠٨/٨/٧ وبطيه العناوين الوظيفية الفنية وما عداه يلحق بالعناوين الادارية (المرفق نسخة منه طياً) ونسخة من كتاب وزارة المالية المرقم (١٥٥٩٩١) في ٢٠١٧/٩/٢٠ والمعمم بموجب كتابنا المرقم (٢٥٤٥٥) في ٢٠١٧/١٠/٢٤ المتضمن الوصف الوظيفي لعنوان ملاحظ اعلامي وتدرجاته

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه .. مع التقدير

المرفقات

- نسخة من اعمامنا المشار اليهما اعلاه
- نسخة من كتاب وزارة المالية المشار اليه اعلاه



ايمن محمود شتيب
معاون المدير العام للشؤون الادارية
٢٠٢٣/٩/١٧

١/٩/٢٠٢٣
م. / وصف وظيفي

نسخة منه الى :-

- مكتب معالي الوزير / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- مكتب وكيل الوزارة للشؤون الادارية / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- مكتب المدير العام / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- قسم الموارد البشرية / شعبة شؤون الجامعات / مع الاوليات
- الصادرة

٢٠٠٨/٧/٢١

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
شعبة تخطيط الموارد البشرية

١٧٤١٩

العدد: ٢٠٠٨/٧/٢١
التاريخ: ٢٠٠٨/٧/٢١

الجامعات كافة / مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم
الهيئات / مكتب السيد رئيس الهيئة المحترم
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / مكتب السيد رئيس المجلس المحترم

الدائرة القانونية والإدارية

م / هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي

تحية طيبة ...
الحاقاً بكتابنا ذي العدد ١٤٤٠٣ في ٢٠٠٨/٧/٢١ المتضمن تصنيف العناوين الوظيفية الإدارية
ولأجل تصنيف العناوين الوظيفية الفنية.
نرفق لكم طياً هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المنشور بالوقائع العراقية
برقم التشريع (٧٩) وتاريخ ١٩٩٤/١/١ وبطيه العناوين الوظيفية الفنية وما عداها يلحق بالعناوين
الإدارية

مع التقدير...

د. عمار فوزي كاظم المياحي

مدير عام الدائرة القانونية والإدارية / وكالة

٢٠٠٨ / ٧ / ٢١

المرفقات:
- هيكل عمل الفنيين

نسخة منه إلى:

- مكتب معالي السيد الوزير / للعلم مع التقدير
- مكتب السيد الوكيل الأقدم / إشارة إلى هامش مبادرتكم بتاريخ ٧/٢١
- مكتب السيد المدير العام / للعلم مع التقدير
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم مع التقدير
- قسم الشؤون المالية / مع التقدير
- قسم شؤون القانونية / مع التقدير
- الأمانة العامة / للعلم مع التقدير
- شعبة تخطيط الموارد البشرية / مع الأولويات
- الصناديق

تم إرسال المرفق

١٧٤١٩

- 11 - معاون فيزيائي
- 12 - معاون كيميائي
- 13 - معاون جيولوجي
- 14 - معاون جيوفيزيائي
- 15 - مترجم
- 16 - امين مكتبة
- 17 - رسام
- 18 - مدرب فني
- 19 - مدرب ألعاب رياضية
- 20 - مدرب فنون
- 20 عنوان
- الفئة الخامسة
- الدرجة السابعة
- 1 - م . مهندس تطبيقي
- 2 - معاون مهندس
- 3 - معاون مهندس زراعي
- 4 - مراقب زراعي
- 5 - مرشد زراعي
- 6 - ممرضة فنية
- 7 - معاون طبي
- 8 - معاون وقائي
- 9 - معاون صيدلي
- 10 - فاحص بصير
- 11 - مصور شعاعي
- 12 - مساعد مختبر طبي
- 13 - مساعد صيدلي
- 14 - مراقب صحي
- 15 - معالج طبيعي
- 16 - ممرضة
- 17 - ممرض فني
- 18 - معالج شعاعي
- 19 - مساعد مختبر
- 20 - مساعد طبي بيطري
- 21 - مساعد مختبر بيطري
- 22 - معاون احصائي
- 23 - تقني للأجهزة الطبية
- 24 - نظارتي فني
- 25 - معاون ملاحظ فني
- 26 - مساعد مدرب فني
- 27 - مساعد مدرب فنون
- 28 - مساعد مدرب ألعاب رياضية
- 28 عنوان

٢٠١٧/٩/٦

Republic of Iraq
Ministry of Finance

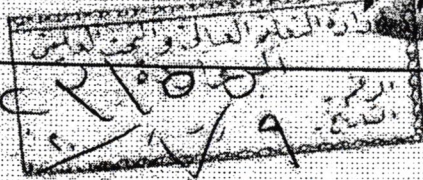
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



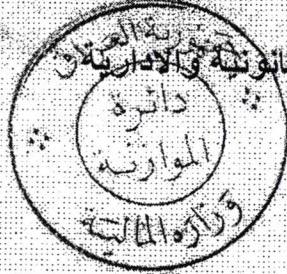
جمهورية العراق
وزارة المالية

تدوير قسم الملاك / ٤٠٣

No.:
Date: / / 20



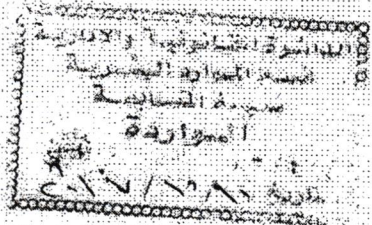
العدد:
التاريخ: ١٧/٩/٢٠١٧
١٥٥٩٩١



م/ الوصف الوظيفي

كتابكم المرقم / ٢٠٧٧٤ في ٢٠١٧/٩/٦
ننسي بان الوصف الوظيفي لعنوان ملاحظ اعلامي وتدرجاته هو كالاتي

العدد	العنوان
٧	م. ملاحظ اعلامي
٦	ملاحظ اعلامي
٥	رئيس ملاحظين اعلاميين
٤	م. مدير اعلامي
٣	مدير اعلامي

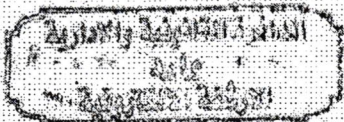


مع التقدير

كوثر عبد الله علي
مدير عام دائرة الموازنة
٢٠١٧/٩/١٥

نسخه منه الى /
الدائرة الادارية / قسم الصادرة / لغرض الارشفه ٠٠٠ مع التقدير

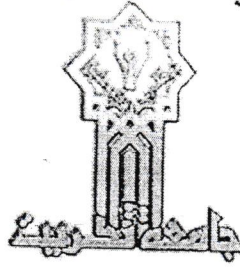
جان ٩/١٣



٢٠١٧/١٢/١٨

٢٠١٧/١٢/١٨

Republic Of Iraq
Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Tikrit University
Human Resources Department
Employees Affairs Division



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
قسم الموارد البشرية
شعبة شؤون الموظفين

التاريخ: ٢٠١٧/١٢/١٨

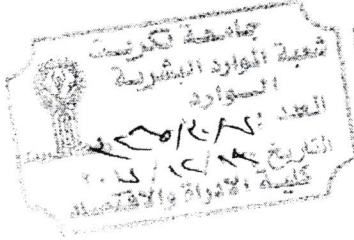
العدد: ٢٠١٧/١٢/١٨

الى / عمادات الكليات كافة

اقسام رئاسة الجامعة ومراكزها

وشعبها كافة

م/صلاحيات



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نرفق لكم طياً كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ الدائرة القانونية والادارية/ قسم الموارد البشرية/ شعبة شؤون الجامعات المرقم ق/٤/٦/س/٨٣٤ في ٢٠١٧/١١/٢٩.

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه ... مع الاحترام

المرفقات:

نسخة من كتاب الوزارة اعلاه.

ك.م.د. حسين خلف صالح

أ.م.د. حسين خلف صالح

مدير قسم الموارد البشرية

٢٠١٧/١٢/١٨

الحراير

نسخة منه الى ///

- مكتب رئيس الجامعة/هامش سيادته بتاريخ ٢٠١٧/١٢/٧ على اصل كتاب الوزارة اعلاه/ للعلم ... مع الاحترام.
- مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية/هامش سيادته بتاريخ ٢٠١٧/١٢/١١ على اصل كتاب الوزارة اعلاه/ للعلم ... مع الاحترام.
- مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية/ للعلم ... مع الاحترام.
- قسم الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين ... مع الاوليات.
- المصادرة.

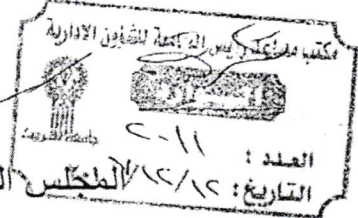
١٢ + ٤ + ٥

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة شؤون الجامعات



العدد: ق/٤/٦/١٢٤
التاريخ: ٢٠١٧/١١/٢٩



(سري وشخصي)
الجامعات كافة/السيد رئيس الجامعة المحترم
الهيئتين/السيد رئيس الهيئة المحترم
العراقي للاختصاصات الطبية/السيد رئيس المجلس المحترم

م/صلاحيات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

الحاقاً بالأمر الوزاري المرقم (ق/٤/٤/٣٤٩٥) في ٢٠١٧/٨/٢٩ نسب معالي الوزير بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٦ بأن يكون منح الإجازة بدون راتب للسنة الأولى من صلاحيات السيد رئيس الجامعة.

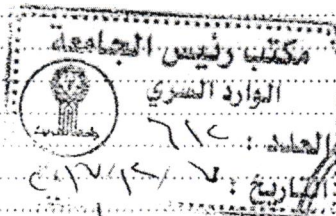
للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه .. مع التقدير.

أ.د. ضمير حسين المعموري
مدير عام الدائرة القانونية والإدارية/ وكالة
٢٠١٧/٨/٢٩

النوار السري
أ.د. ضمير حسين المعموري
مدير عام الدائرة القانونية والإدارية/ وكالة
٢٠١٧/٨/٢٩

السيد السيد الدكتور المحترم
تسليم موقفاً للمعالي بوجبة ات كوكبة المسح
١٤

- مكتب معالي الوزير/إشارة الى هامش معاليه بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٦ المثبت على اصل مذكرتنا المرقمة (٥٠٣٨) في ٢٠١٧/١١/١٢ للتفضل
- بالعلم.
- مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون الإدارية/إشارة الى هامش سيادته بتاريخ ٢٠١٧/١١/١٥ المثبت على اصل مذكرتنا اعلاه للتفضل
- بالاطلاع.
- مكاتب السادة الوكلاء/ للتفضل بالعلم.
- مكاتب السادة المستشارين/ للتفضل بالعلم.
- جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ السيد رئيس الجهاز المحترم/ للتفضل بالعلم.
- مكتب السيد المفتش العام/ للتفضل بالعلم.
- وزارة العلوم والتكنولوجيا/ لنفس الغرض اعلاه.
- مكتب السيد المدير العام/ للتفضل بالعلم.
- دوائر الوزارة كافة/ السيد المدير العام المحترم/ للتفضل بالعلم.
- مركز البحوث النفسية / السيد المدير العام المحترم/ للتفضل بالعلم.
- مركز بحوث السرطان والوراثة الطبية/ للتفضل بالعلم.
- الدار الجامعية للطباعة والنشر والترجمة / السيد المدير العام المحترم/ للتفضل بالعلم.
- قسم الموارد البشرية / شعبة شؤون الجامعات
- الصادرة.



١٢ + ٤ + ٥

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٩٥
التاريخ: ١٧/٤/٩٥
الموقع: المدير العام
شعبة الهياكل التنظيمية والإدارية

د. الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والوارد في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.

٤- للمجلس تحويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

صلاحيات السادة عمداء الكليات والمعاهد:

(١) الصلاحيات العلمية:

- أ. متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الأهداف الواردة في هذا القانون والقرصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.
- ب. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ج. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها.
- د. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

(٢) الصلاحيات الادارية والمالية:

- أ. تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.
- ب. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
- ج. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- د. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- هـ. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

صلاحيات القسم العلمي:-

١. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
٢. اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين.
٣. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعصيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
٥. تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقاً لحاجات القسم.
٦. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريب وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنسوبي القسم الآخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعمل المستمر عليهم.
٧. متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية.
٨. تحويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.

صلاحيات السيد رئيس القسم العلمي:-

يمارس رئيس القسم العلمي المهام التالية :-

أولاً - العلمية :

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .
- ٢- ادارة القسم او الفرع من العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة .
- ٣- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- ٤- اعداد التقارير العلمية والفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد .
- ٥- اعداد برنامج تدريب الطلبة .
- ٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .

١٧٤

٢٠١٧/٤/٤

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٤/٤



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

وزارة التعليم
الدائرة القانونية والإدارية
مصادرة الاوامر الادارية

- ٧- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ٨- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لصوابط القبول .
- ٩- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي .
- ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية .
- ١١- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتدرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية .
- ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقينات العلمية للتدريسي القسم .
- ١٣- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
- ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخيرهم عن الدوام الرسمي .
- ١٥- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى و هيئة التعليم التقني فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بموافقة العمادة المسبقة .
- ١٦- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترحات بشأنها .
- ١٧- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي .
- ١٨- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .
- ١٩- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية .

ثانياً - الادارية :-

- ١- التوقيع على استمارة العلوة السنوية والترقيم في حفل الرئيس المباشر لمنتسبي كافة والتوصية بمنحهم العلوة والترقيم .
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ .
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز .
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد .
- ٧- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف اجورها .

صلاحيات مجلس إدارة مركز البحوث النفسية

- أ. دراسة و اقرار جميع الخطط الأولية للمركز في ضوء التوجيهات المطلوبة ومراقبة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية
- ب. دراسة و اقرار السياسة العامة في المجالات العلمية والمالية والادارية للمركز .
- ج. تقييم النتائج النهائية لمشاريع البحوث التي يعدها المركز ومتابعة تنفيذها .
- د. مناقشة و اقرار التقرير السنوي للمركز ومعالجة المشاكل والمعوقات التي تعترض عمل المركز .
- هـ. تهيئة المستلزمات المادية والبشرية بالتنسيق مع الجهات الاخرى ذات العلاقة بما يمكنه من تنفيذ خطته وبرامجه .
- و. التوصية بترقية موظفي البحث العلمي العاملين في المركز وفق قواعد الخدمة التي ستشرع لهذا المركز لاحقاً .
- ز. اقتراح استحداث اقسام أو شعب أو وحدات للمركز أو الغائها أو دمجها بما ينسجم وطبيعة عمل المركز .
- ح. التوصية بانضمام المركز إلى الاتفاقيات العربية والدولية وكذلك تقرير المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية المتعلقة بنشاط المركز بموافقة الجهات المختصة .
- ط. اقتراح استحداث عناوين وظائف و اضافتها إلى الجداول الملحقه بقواعد الخدمة المعمول بها بما يتلاءم وطبيعة اعمال المركز .
- ي. دراسة المقترحات بشأن تطوير وتوسيع اعمال المركز أو أي من الموضوعات التي لها علاقة بنشاطه واصدار القرار اللازم بذلك .
- ك. اقتراح مشروعات القوانين والانظمة الخاصة المتعلقة بنشاط المركز .
- ل. لمجلس الادارة تحويل بعض صلاحياته إلى المدير العام للمركز .

١٧٥

٣٠٤٤٠

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٩٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٩/٢١



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية

العلمي

الدائرة القانونية والإدارية
مصادرة الأوامر السواريّة

صلاحيات السيد مدير عام مركز البحوث النفسية:

- أ. الاشراف على اعداد مشروع الخطة الأولية للمركز بما فيها خطط البحث العلمي والخطط المالية والاستراتيجية والاستيرادية وخطة الأفراد وتنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية.
- ب. اتخاذ الاحراءات اللازمة لتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ج. اعداد مقترح موازنة المركز السنوية ضمن الموازنة السنوية لوزير التعليم العالي والبحث العلمي وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها ومن ثم إرسالها إلى الوزير.
- د. تقديم تقارير إلى وزير التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر عن سير أعمال المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها.
- هـ. الاشراف والرقابة على تقييمات المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها.
- و. تحديد المستوى الوظيفي والمواصفات الوظيفية لمسؤولي التقسيمات الفرعية للأقسام وإعادة توزيع العاملين فيها بما يتفق والتقسيمات الواردة ذكرها في النظام.
- ز. اقتراح استحداث وحدات للشعب في أقسام المركز.
- ح. للمدير العام تخويل بعض صلاحياته إلى غيره من موظفي المركز.

صلاحيات مجلس إدارة مركز بحوث السرطان والوراثة الطبية:

- ١- رسم السياسة العامة للمركز وإقرار خطة العمل السنوية.
- ٢- دراسة وإقرار الخطة العامة لبحوث المركز.
- ٣- إقرار خطط البحوث والتجارب العلمية وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- ٤- إقرار خطط ووسائل التنسيق بين المركز والمراكز والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ٥- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز.
- ٦- تقييم أداء أقسام المركز.
- ٧- للوزير تخويل بعض الصلاحيات للسيد مدير المركز.

صلاحيات مجلس مركز علوم البحار:

- ١- إقرار السياسة العامة في المجالات العلمية والإدارية في المركز وعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إقرار التقرير السنوي والنصف سنوي في المركز.
- ٣- اقتراح الاتفاقات العلمية ومتابعة تنفيذها.
- ٤- التوصية لمجلس الجامعة باستحداث شعب الأقسام أو إلغاءها أو مجيء بناء على اقتراح من اللجنة العلمية في المركز.
- ٥- اقتراح استحداث عناوين وظائف وإضافتها إلى الجداول الملاحقة بتواعد الخدمة المعمول بها بما يتلائم وطبيعة أعمال المركز.
- ٦- دراسة وتطوير المقترحات بشأن تطوير وتوسيع أعمال المركز.

صلاحيات مدير مركز علوم البحار:

- ١- الاشراف على اعداد مشروع الخطة العلمية للمركز بما فيها خطط البحث العلمي والخطط المالية والاستيرادية وتنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية من قبل المجلس.
- ٢- اعداد مقترح موازنة المركز السنوية ضمن الموازنة السنوية للجامعة وعرضها على المجلس لإقرارها تسهيلاً لتوحيدها مع الإدارة. بقية الدوائر التابعة للجامعة.

١٧٦

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

العدد: ق/ع/ع/٢٩٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩

وزارة التعليم العالي

الدائرة القانونية والإدارية
شعبة الهياكل التنظيمية
مصادرة الأوامر الوزارية

- ٣- تقديم تقارير سنوية ونصف سنوية عن سير أعمال المركز واقتراح الحلول لمعالجة المشاكل التي تعترضها
- ٤- الاشراف والرقابة على أعمال المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها
- ٥- إعادة توزيع العاملين في المركز بما يتفق والتقسيمات الوارد ذكرها في هذا النظام.
- ٦- اقتراح استحداث شعب لأقسام المركز.
- تلغى كافة الصلاحيات الممنوحة بموجب أوامر وزارية سابقة

بعد هذا الأمر نافذاً من تاريخه اعلاه .

أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

٢٠١٧/٨/٢٩

نسخه منه الى:

- مكتب معالي الوزير / إشارة الى هامش معانيه المؤرخ في ٢٠١٧/٨/٦ على أصل مذكرتنا المؤرخة في ٢٠١٧/٧/٢٩ مع التقدير.
- مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون الإدارية / إشارة الى هامش سيادته المؤرخ في ٢٠١٧/٨/٧ على أصل مذكرتنا اعلاه مع التقدير.
- السادة وكلاء الوزارة المحترمين / للعلم مع التقدير.
- السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي المحترم / للعلم مع التقدير.
- السيد المفتش العام المحترم / للعلم مع التقدير.
- السادة مستشاري الوزارة المحترمين / للعلم مع التقدير.
- الجامعات كافة والهيئات / السيد رئيس الجامعة / الهيئة المحترم مع التقدير.
- المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- دوائر الوزارة كافة / السيد المدير العام المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب السيد المدير العام / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- مركز البحوث النفسية / السيد مدير عام المركز المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- دائرة التعليم الجامعي الاهلي / السيد مدير الدائرة المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- دائرة الاعلام والعلاقات / السيد مدير الدائرة المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- دائرة القناة الجامعية الفضائية / السيد مدير الدائرة المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- قسم الشؤون القانونية / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- قسم شؤون النجان والبيانات / مع التقدير.
- قسم الموارد البشرية / شعبة الهياكل التنظيمية مع الاذونات.
- المصادرة

[Faint handwritten text at the bottom of the page]

[illegible][illegible][illegible]

٣٩

٧٨١ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦ | ١٩٥٦

॥ अथ श्रीगणेशोत्थान ॥

শ্রী শ্রী ব্রহ্মসংহিতা

[illegible][illegible][illegible][illegible]

אין אונזערע זיידן איז דא א גרויסע פארשידנהייט אין די צוויי ערשטע זיידן.

১৫. ১৬. ১৭. ১৮. ১৯. ২০. ২১. ২২. ২৩. ২৪. ২৫. ২৬. ২৭. ২৮. ২৯. ৩০. ৩১. ৩২. ৩৩. ৩৪. ৩৫. ৩৬. ৩৭. ৩৮. ৩৯. ৪০. ৪১. ৪২. ৪৩. ৪৪. ৪৫. ৪৬. ৪৭. ৪৮. ৪৯. ৫০. ৫১. ৫২. ৫৩. ৫৪. ৫৫. ৫৬. ৫৭. ৫৮. ৫৯. ৬০. ৬১. ৬২. ৬৩. ৬৪. ৬৫. ৬৬. ৬৭. ৬৮. ৬৯. ৭০. ৭১. ৭২. ৭৩. ৭৪. ৭৫. ৭৬. ৭৭. ৭৮. ৭৯. ৮০. ৮১. ৮২. ৮৩. ৮৪. ৮৫. ৮৬. ৮৭. ৮৮. ৮৯. ৯০. ৯১. ৯২. ৯৩. ৯৪. ৯৫. ৯৬. ৯৭. ৯৮. ৯৯. ১০০.

ה'תשנ"ב יום חמישי כ"ט אלול

[illegible][illegible]

नृ सिद्धिः

[illegible][illegible]

الحمد لله الذي جعل القرآن الكريم من أجل الشكر والحمد لله الذي جعل القرآن الكريم من أجل الشكر

וְהָיָה כִּי יֵרָאֶה אֶת-בְּנֵי אֱלֹהֵינוּ וְיִשְׁמַח בְּפָנֵינוּ

المجلد الثاني (الجزء الثاني) من المجلد الثاني

[illegible]

وَأَمَّا الْفُلُ فَأَنزَلْنَاهُ ذِكْرًا لِّعِبَادِنَا إِنَّهُ لَكَبُورُ الْقُرْآنِ

١٨

וְהָיָה כִּי יֵרָאֶה אֶת הַמַּלְאָכִים וְהָיָה כִּי יֵרָאֶה אֶת הַמַּלְאָכִים

١٩. سورة التوبة: ١٢٩

[illegible][illegible]

١٦ . المجلد على مائة صفحة ، تاريخه القديم لم تحت التجربة

[illegible][illegible]

2.1.1. የግብርና ስራ ስርዓት

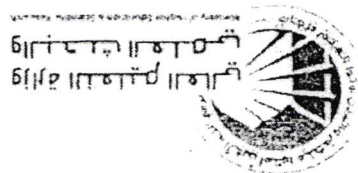
॥ अथ श्रीगणेशोत्सवः ॥

۱۲۱۱

[illegible]

1. *Handwritten text in a cursive script, likely a signature or a list of names.*

انما هو الذي
 في الدنيا
 في الدنيا
 في الدنيا



Handwritten text in Devanagari script, likely a signature or name.

17-2: 67/11.1
17-3: 67/11.1

1700: 0/3/3/ 8/3/3

سنة ١٢٨٠

$$1 + 2 + 0 = 3$$

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

مسئولة الشؤون القانونية (التي لها

٤٤. التوصية باستحداث الكليات والأقسام العلمية.
٤٥. تشكيل اللجان الوزارية الخاصة بعمل الدوائر التي يشرف عليها أو هيئة البحث العلمي وكذلك اللجان الوزارية (التي لها علاقة بالتقييم وابداء الآراء وتقييم الدراسات والزيارات الميدانية).
٤٦. توقيع الاوامر الوزارية التي تتعلق بتشكيل وإعادة تشكيل المجالس التنسيقية التخصصية بعد مصادقة الوزير.
٤٧. إصدار الاوامر الوزارية التي تتعلق بعملية تسويق النماذج العلمية (مثل لجان تقييم النماذج العلمية لبيان مدى قابلية التسويق، لجان متابعة الاستفادة من المنتج المسوق وغيرها) وكذلك التي تتعلق بتشكيل فريق عمل حاضنات الاعمال المتنوعة والمتخصصة.
٤٨. توقيع الاوامر الوزارية بتكليف الفريق البحثي بإنجاز البحوث المقترحة من التدريسيين بعد مصادقة وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي على محاضر اللجان.

صلاحيات السيد وكيل الوزارة للشؤون العلمية والعلاقات الدولية:

١. الاشراف على دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. التوصية بالموافقة على انضمام طلبة البعثة والزمالة بالدراسة وتوقيع قرار الضم.
٣. التوصية على تغيير اختصاص الطلبة الدارسين في الخارج.
٤. الموافقة على إلغاء الترشيح للزمالات.
٥. التوصية بالموافقة على تغيير بلد الدراسة للطلاب الدارس خارج العراق.
٦. التوصية بالموافقة على ايفاد المدير العام للدائرة التي يشرف عليها الى داخل العراق لمدة لا تزيد عن عشرة ايام.
٧. الموافقة على إعادة فتح الملفات الدراسية لأغراض تقييم الشهادات الدراسية.
٨. التوصية بالمصادقة على محاضر اللجنة المركزية للإجازات الدراسية لمنسوبي الوزارة وتشكيلاتها خارج العراق.
٩. التوصية بالمصادقة على محاضر لجنة انتقاء طلبة البعثات والزمالات.
١٠. التوصية بالموافقة على ترشيح العاملين في الدوائر الثقافية وفقاً لنظام الدوائر الثقافية.
١١. التوصية بالموافقة على ايفاد منسوبي مركز الوزارة خارج العراق بعد التأكد من وجود التخصيص المالي.
١٢. تشكيل اللجان للإشراف ومتابعة تأهيل المختبرات في الجامعات والكليات والمعاهد الأهلية ومدى مطابقتها لبنود المواصفات الدولية الخاصة بذلك.
١٣. التوصية بالموافقة على تأسيس الجامعات والكليات الأهلية بعد توفير المستلزمات المادية والبشرية المطلوبة للتأسيس.
١٤. المصادقة على محاضر اجتماع مجالس الجامعات الأهلية والكليات غير المرتبطة بجامعة.
١٥. التوصية بالموافقة على ترشيح رؤساء الجامعات الأهلية وعمداء الكليات الأهلية غير المرتبطة بجامعة.
١٦. التوصية بالمصادقة على محاضر اجتماع مجلس التعليم العالي الأهلي.

صلاحيات السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي:

١. منح المنتسبين الاجازات الاعتيادية وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ وبما لا يتجاوز (٣٠) يوماً.
٢. اقتراح الخطة السنوية للدائرة.
٣. إحالة منسوبي الدائرة الى اللجان الطبية وتوقيع الاستمارات المعدلة لهذا الغرض او من يخوله.
٤. تشكيل اللجان التحقيقية والمصادقة على قراراتها اذا كانت تتضمن فرض عقوبة دون عقوبة التوبيخ الموجهة لمنسوبي دائرته.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التي لها صلة بتنفيذ مهام دائرته وتسمية اعضائها.
٦. ترشيح معاونين له ومدراء الاقسام وتكليف مسؤولي الشعب وتوزيع المهام والمسؤوليات عليهم بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره.
٧. ترشيح منسوبي الدائرة للإجازات الدراسية والاعازات داخل العراق وخارجه.
٨. الموافقة على ايفاد اللجان الوزارية داخل العراق ، لتنفيذ المهام التي تتعلق بنشاط الدائرة والمصادقة على قوائم اجور الايفاد.
٩. الموافقة على اشتراك منسوبي دائرته في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والورش والفوفد والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
شعبة الهياكل التنظيمية

- ١٠- منح المكافآت المالية لمنتمسي الدوائر التي يشرف عليها بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) ألف دينار
- ١١- تخويل بعض الصلاحيات للسادة المدراء العاملين .
- صلاحيات السيد وكيل الوزارة للشؤون الإدارية:
١. الاشراف على كل من الدائرة القانونية والإدارية ودائرة الاعمار والمشاريع والدائرة المالية ومتابعة اعمالها ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. تنسيب الموظفين من وإلى خارج مركز الوزارة والجامعات الحكومية وتمديد التنسيب بعد استحصال موافقة الجامعات والدوائر والتشكيلات.
٣. نقل خدمات الموظفين من وإلى خارج الوزارة أو الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بعد استحصال موافقة الجامعات والدوائر والتشكيلات.
٤. التوصية بتكليف موظفي الخدمة الجامعية في مركز الوزارة للعمل في العطلة الصيفية بعد تأييد دوائرهم الحاجة الى خدماتهم وتعويضهم عنها في حالة عدم منحهم اياها.
٥. تشكيل اللجان التحقيقية وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل.
٦. تنسيب موظفي مركز الوزارة على الملاك الدائم بعد انتهاء مدة التجربة المحددة قانوناً وحسب استمارة التقييم.
٧. إحالة منتمسي مركز الوزارة من الموظفين والتدريسيين على التقاعد وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
٨. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة على وفق البنود المقررة في قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذها .
٩. الموافقة على صرف نفقات الايفادات والاعمال الاضافية بحدود المبالغ المحددة بموجب التشريعات النافذة.
١٠. منح الاجازة بدون راتب لموظفي مركز الوزارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر وفق القانون.
١١. منح اجازة المصاحبة الزوجية لموظفي مركز الوزارة وفق القانون.
١٢. منح التفرغ الجزئي لموظفي الخدمة الجامعية العاملين في مركز الوزارة.
- ١٣- المصادقة على تقارير ايفاد منتمسي مركز الوزارة دون درجة مدير عام.
- ١٤- المصادقة على محاضر (الاعمال الاضافية ، لجنة الترفيع وازدادة الخدمة وتغيير العناوين الوظيفية) لموظفي مركز الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- ١٥- التوصية بتكليف منتمسي مركز الوزارة للعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وايام العطل على وفق التشريعات النافذة .
- ١٦- التوصية بالموافقة على ترشيح منتمسي دوائر مركز الوزارة للمشاركة في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والتطويرية والوفود خارج العراق.
- ١٧- المصادقة على قرارات اللجان المشكلة في مركز الخاصة بتنمين وبيع اموال الدولة .
- ١٨- الموافقة على ايفاد منتمسي مركز الوزارة داخل العراق.
- ١٩- اصدار الاوامر الوزارية عن الوزير بعد استحصال موافقته في كل ما يتعلق بتنفيذ المهام الخاصة بعمل الدوائر التي يشرف عليها.

صلاحيات السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي:

١. الاشراف على الدوائر المرتبطة به ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. الاشراف على المراكز والوحدات البحثية والوقوف على تنفيذ سياسات البحث العلمي في العراق.
٣. التوصية بالتعاقد مع الباحثين العراقيين وغير العراقيين المرشحين من الجامعات ومراكز البحث العلمي في حالة وجود حاجة ماسة لاختصاصاتهم في مراكز البحوث العراقية وفق القانون.
٤. التوصية بتشكيل اللجان التحضيرية الخاصة بالمؤتمرات والندوات العلمية والمصادقة على خطتها.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في الوزارة المختصة بالبحث العلمي.
٦. التوصية بقبول الموظفين في مركز الوزارة في الدراسة على وفق قناة المتميزين في الدراسة الاولى.
٧. اعداد سياسة البحث العلمي في المراكز والوحدات العلمية بالتعاون والتنسيق مع رؤساء الجامعات.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

مصادقة الأوامر والقرارات

وكذلك السجلات التدرسية أو الغاء

٨. إصدار الإحصاءات الرسمية الخاصة بالوزارة.
٩. التوصية بإلغاء الترشيح أو الموافقة على الانسحاب من البعثة البحثية لطلاب أو المشرف وكذلك السجلات التدرسية أو الغاء ترشيحهم لبرنامج تطوير الملاكات التدريسية.
١٠. التوصية بترشيح طالب البعثة البحثية والمشرف وكذلك تحديد مدة البعثة البحثية على النفقة الخاصة بتوصية من الجامعات.
١١. التوصية بنقل دراسة طلبية الدراسات العليا من خارج العراق الى الجامعات العراقية وفقاً للضوابط.
١٢. قبول ذوي الشهداء في الدراسة الأولية وفق القانون.
١٣. استحداث مشاريع بحثية أو ريادية جديدة.
١٤. التوصية باستحداث المجلات العلمية أو تعليق عملها وفق الضوابط.
١٥. منح اللقب العلمي لمنسوبي وزارة التربية المسؤولين بقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
١٦. التوصية بالموافقة على ايفاد طلبية الدراسات العليا والتدريسيين لمدة لا تزيد على ستة اشهر لأجراء البحوث.
١٧. التوصية بالموافقة على تحديد مدة البعثات البحثية.
١٨. التوصية بالموافقة على التقويم الجامعي.
١٩. الموافقة على ضوابط التدريب الصيفي لطلبة الجامعات.
٢٠. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات التي تحتاجها الوزارة ومراكز البحوث وطبع البحوث والكتب والتقارير التي تصدر عنها.
٢١. الاشراف على المكتبة الافتراضية.
٢٢. التوصية بتغيير جهة ترشيح القبول لطلاب البعثة البحثية أو المشرف.
٢٣. التوصية بتغيير النظام الدراسي في الكليات والمعاهد ضمن الضوابط المعتمدة في الوزارة.
٢٤. تشكيل اللجان للإشراف ومتابعة تأهيل المختبرات في الجامعات الحكومية ومدى مطابقتها لبنود المواصفات الدولية الخاصة بذلك.
٢٥. التوصية بإيقاف أو تعليق القبول في الكليات والأقسام العلمية في الدراسة المسائية التي لا تتوفر فيها الشروط العلمية والمتطلبات الضرورية.
٢٦. التوصية بإيقاف أو تعليق القبول في الأقسام العلمية التي تخضع بشروط الاستحداث.
٢٧. إلغاء نقل الطلبة بناءً على طلبهم بعد مصادقة معالي الوزير.
٢٨. اقرار خطة القبول للدراسة الأولية في الجامعات وفق الضوابط المعتمدة من الوزارة بعد مصادقة معالي الوزير.
٢٩. اقرار خطة القبول في الدراسات العليا بعد مصادقة معالي الوزير.
٣٠. اقرار خطة النفقة الخاصة في الدراسات العليا بعد مصادقة معالي الوزير.
٣١. اقرار خطة توسيع القبول في الدراسات العليا.
٣٢. الموافقة على إقرار الاستضافة بين الجامعات.
٣٣. المصادقة على محاضر تسويق النتائج العلمية.
٣٤. المصادقة على محاضر هيئة البحث العلمي.
٣٥. المصادقة على محاضر لجان التنسيق بين الكليات المختلفة ومؤسسات الدولة الأخرى.
٣٦. التوصية بالمصادقة على قرار الاستحداث والاستمرار والتعليق في دراسات العليا بتوصية من دائرة البحث والتطوير.
٣٧. المصادقة على محاضر اللجان العلمية الخاصة بدائرة البحث والتطوير ودائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.
٣٨. المصادقة على توصيات لجان العمداء.
٣٩. المصادقة على المناقشة بين فقرات برنامج تطوير الملاكات التدريسية والبعثات البحثية.
٤٠. المصادقة على محاضر الهيئة المشرفة على الدراسات المسائية.
٤١. المصادقة على آلية تنفيذ المشاريع البحثية الريادية وتعديلها.
٤٢. التوصية بالمصادقة على محاضر اللجنة المركزية للإجازات الدراسية لمنسوبي الوزارة وتشكيلاتها داخل العراق.
٤٣. التوصية بترشيح طلبية البعثات البحثية استثناءً من الضوابط.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research

العدد: ق/ع/٤/٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/١٢/٢٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
شعبة القانونية والإدارية

"أمروزاربي"

الدائرة القانونية والإدارية
مصادرة الأوامر الوزارية

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام الفقرة (٢/ج) من المادة (٥) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وتنظيماً للعمل الإداري بالشكل الذي يخدم الصالح العام وتوفيراً للجهد والوقت للإرتقاء بالتعليم العالي والبحث العلمي، قررنا تحويل الصلاحيات التالية:-

صلاحيات هيئة الرأي:

- ١- دراسة وإقرار مشروع موازنة الوزارة والتعديلات اللاحقة عليه قبل إرساله إلى الجهة المختصة.
- ٢- دراسة وإقرار مشروع خطة التنمية للوزارة والتعديلات اللاحقة عليه قبل إرساله إلى الجهة المختصة.
- ٣- دراسة وإقرار مشروعات القوانين والأنظمة التي تفتقرها الوزارة قبل رفعها إلى مجلس الوزراء أو الجهة المختصة.
- ٤- دراسة الأنشطة والمشاريع والبرامج الرئيسية في الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- التنسيق بين أجهزة الوزارة بما يحقق التكامل والتعامل الأفضل بينها.
- ٦- دراسة المقترحات والخطط المتعلقة بتحسين الأداء وتطوير الإنتاج وفق الطاقات التصميمية والمتاحة وتقليص الهدر.
- ٧- الموافقة على تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ذات علاقة بنشاط الوزارة للقيام بالمهام الموكلة اليها.
- ٨- الإشراف والمراقبة على طريقة وصحة تطبيق التشريعات والتعليمات الخاصة بالمكافآت والمخصصات ذات العلاقة بتحسين الأداء وتطوير الإنتاج.
- ٩- النظر في المظالم التي تقع على منتسبي الوزارة ولها الحق في تشكيل لجنة أو أكثر للتحقيق فيها.
- ١٠- مراقبة مدى قانونية القرارات والإجراءات المتخذة في الوزارة ولها حق وقف العمل بها إذا كانت مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات لحين البت في المخالفة وفق القانون.
- ١١- للوزارة أن تقترح على مجلس الوزراء مهام أخرى للهيئة ذات طبيعة الزامية أو استشارية وتعد ضمن مهام الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء عليها.
- ١٢- لرئيس مجلس الوزراء أن يحيل على الهيئة ما يراه من القضايا أو أن يكفلها بما يقرره من المهام.

الصلاحيات الحصرية للسيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

- ١- المصادقة على لجان الائتلاف المركزية وفق القانون والتعليمات.
- ٢- التوصية بالإدراج في القائمة السوداء استناداً إلى أحكام المادة ١٥/أولاً من تعليمات تصنيف المقاولين والمقاولات والإدراج في القائمة السوداء رقم ١ لسنة ٢٠١٥.
- ٣- المصادقة على توصيات اللجنة المركزية للمفصولين السياسيين استناداً للمادة (السابعة/أولاً) من القانون رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المعدل.
- ٤- المصادقة على محاضر (لجنة الشطب المركزية) وفقاً للتشريعات النافذة.
- ٥- ترشيح أسماء وكلاء الوزير ورؤساء الجامعات والهيئات ورئيس جهاز الإشراف والمدراء العامين إلى مجلس الوزراء.
- ٦- الموافقة على تكليف معاوني المدراء العامين ومدراء الأقسام في مركز الوزارة.
- ٧- عزل الموظف من الوظيفة.
- ٨- إلغاء العقوبة استناداً لنص المادة ١٣ من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام.
- ٩- المعاقبة بأشد من عقوبة التوبيخ.
- ١٠- فرض عقوبة (لفت النظر، انذار، قطع راتب) على المدراء العامين فما فوق والاقتراح على مجلس الوزراء بفرض العقوبات الأشد.
- ١١- إصدار قرار تضمين الموظف والبت بموضوع التظلم بهذا القرار.
- ١٢- المصادقة على توصيات اللجان المشكلة وفق القانون رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٩ المعدل.
- ١٣- اقتراح تمديد خدمة الموظف لمدة لا تزيد على (٣) ثلاث سنوات وفقاً لقانون القواعد الموحد.
- ١٤- نقل موظفي الدوائر الثقافية والمستخدمين المحليين العاملين فيها.
- ١٥- التوصية بتأسيس جامعة أو كليات أو معاهد أهلية (عراقية أو أجنبية) أو فتح فروع لجامعات أجنبية رصينة.
- ١٦- الموافقة على تعيين رؤساء الجامعات وعمداء الكليات غير المرتبطة بجامعة والمعاهد الأهلية.

الحسين
القائمة
بمصادرة الكليات
والسجلات
التي
لها
الوزارة

١٨٢

an

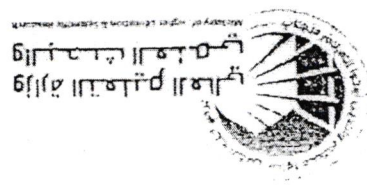
- ٦- ...
- ٧- ...
- ٨- ...
- ٩- ...
- ١٠- ...
- ١١- ...
- ١٢- ...
- ١٣- ...
- ١٤- ...
- ١٥- ...
- ١٦- ...
- ١٧- ...
- ١٨- ...
- ١٩- ...
- ٢٠- ...
- ٢١- ...
- ٢٢- ...
- ٢٣- ...
- ٢٤- ...
- ٢٥- ...
- ٢٦- ...
- ٢٧- ...
- ٢٨- ...
- ٢٩- ...
- ٣٠- ...
- ٣١- ...
- ٣٢- ...
- ٣٣- ...
- ٣٤- ...
- ٣٥- ...
- ٣٦- ...
- ٣٧- ...
- ٣٨- ...
- ٣٩- ...
- ٤٠- ...
- ٤١- ...
- ٤٢- ...
- ٤٣- ...
- ٤٤- ...
- ٤٥- ...
- ٤٦- ...
- ٤٧- ...
- ٤٨- ...
- ٤٩- ...
- ٥٠- ...
- ٥١- ...
- ٥٢- ...
- ٥٣- ...
- ٥٤- ...
- ٥٥- ...
- ٥٦- ...
- ٥٧- ...
- ٥٨- ...
- ٥٩- ...
- ٦٠- ...
- ٦١- ...
- ٦٢- ...
- ٦٣- ...
- ٦٤- ...
- ٦٥- ...
- ٦٦- ...
- ٦٧- ...
- ٦٨- ...
- ٦٩- ...
- ٧٠- ...
- ٧١- ...
- ٧٢- ...
- ٧٣- ...
- ٧٤- ...
- ٧٥- ...
- ٧٦- ...
- ٧٧- ...
- ٧٨- ...
- ٧٩- ...
- ٨٠- ...
- ٨١- ...
- ٨٢- ...
- ٨٣- ...
- ٨٤- ...
- ٨٥- ...
- ٨٦- ...
- ٨٧- ...
- ٨٨- ...
- ٨٩- ...
- ٩٠- ...
- ٩١- ...
- ٩٢- ...
- ٩٣- ...
- ٩٤- ...
- ٩٥- ...
- ٩٦- ...
- ٩٧- ...
- ٩٨- ...
- ٩٩- ...
- ١٠٠- ...

...

- ١- ...
- ٢- ...
- ٣- ...
- ٤- ...
- ٥- ...
- ٦- ...
- ٧- ...
- ٨- ...
- ٩- ...
- ١٠- ...
- ١١- ...
- ١٢- ...
- ١٣- ...
- ١٤- ...
- ١٥- ...
- ١٦- ...
- ١٧- ...
- ١٨- ...
- ١٩- ...
- ٢٠- ...
- ٢١- ...
- ٢٢- ...
- ٢٣- ...
- ٢٤- ...
- ٢٥- ...
- ٢٦- ...
- ٢٧- ...
- ٢٨- ...
- ٢٩- ...
- ٣٠- ...
- ٣١- ...
- ٣٢- ...
- ٣٣- ...
- ٣٤- ...
- ٣٥- ...
- ٣٦- ...
- ٣٧- ...
- ٣٨- ...
- ٣٩- ...
- ٤٠- ...
- ٤١- ...
- ٤٢- ...
- ٤٣- ...
- ٤٤- ...
- ٤٥- ...
- ٤٦- ...
- ٤٧- ...
- ٤٨- ...
- ٤٩- ...
- ٥٠- ...
- ٥١- ...
- ٥٢- ...
- ٥٣- ...
- ٥٤- ...
- ٥٥- ...
- ٥٦- ...
- ٥٧- ...
- ٥٨- ...
- ٥٩- ...
- ٦٠- ...
- ٦١- ...
- ٦٢- ...
- ٦٣- ...
- ٦٤- ...
- ٦٥- ...
- ٦٦- ...
- ٦٧- ...
- ٦٨- ...
- ٦٩- ...
- ٧٠- ...
- ٧١- ...
- ٧٢- ...
- ٧٣- ...
- ٧٤- ...
- ٧٥- ...
- ٧٦- ...
- ٧٧- ...
- ٧٨- ...
- ٧٩- ...
- ٨٠- ...
- ٨١- ...
- ٨٢- ...
- ٨٣- ...
- ٨٤- ...
- ٨٥- ...
- ٨٦- ...
- ٨٧- ...
- ٨٨- ...
- ٨٩- ...
- ٩٠- ...
- ٩١- ...
- ٩٢- ...
- ٩٣- ...
- ٩٤- ...
- ٩٥- ...
- ٩٦- ...
- ٩٧- ...
- ٩٨- ...
- ٩٩- ...
- ١٠٠- ...

...

...



...

...

...

321

- 0- ...
3- ...
1- ...
2- ...
1- ...

...

- 1- ...
2- ...
3- ...
4- ...
5- ...
6- ...
7- ...
8- ...
9- ...
10- ...
11- ...
12- ...
13- ...
14- ...
15- ...
16- ...
17- ...
18- ...
19- ...
20- ...
21- ...
22- ...
23- ...
24- ...
25- ...
26- ...
27- ...
28- ...
29- ...
30- ...
31- ...
32- ...
33- ...
34- ...
35- ...
36- ...
37- ...
38- ...
39- ...
40- ...
41- ...
42- ...
43- ...
44- ...
45- ...
46- ...
47- ...
48- ...
49- ...
50- ...
51- ...
52- ...
53- ...
54- ...
55- ...
56- ...
57- ...
58- ...
59- ...
60- ...
61- ...
62- ...
63- ...
64- ...
65- ...
66- ...
67- ...
68- ...
69- ...
70- ...
71- ...
72- ...
73- ...
74- ...
75- ...
76- ...
77- ...
78- ...
79- ...
80- ...
81- ...
82- ...
83- ...
84- ...
85- ...
86- ...
87- ...
88- ...
89- ...
90- ...
91- ...
92- ...
93- ...
94- ...
95- ...
96- ...
97- ...
98- ...
99- ...
100- ...

...

- 1- ...
2- ...
3- ...
4- ...
5- ...
6- ...
7- ...
8- ...
9- ...
10- ...
11- ...
12- ...
13- ...
14- ...
15- ...
16- ...
17- ...
18- ...
19- ...
20- ...
21- ...
22- ...
23- ...
24- ...
25- ...
26- ...
27- ...
28- ...
29- ...
30- ...
31- ...
32- ...
33- ...
34- ...
35- ...
36- ...
37- ...
38- ...
39- ...
40- ...
41- ...
42- ...
43- ...
44- ...
45- ...
46- ...
47- ...
48- ...
49- ...
50- ...
51- ...
52- ...
53- ...
54- ...
55- ...
56- ...
57- ...
58- ...
59- ...
60- ...
61- ...
62- ...
63- ...
64- ...
65- ...
66- ...
67- ...
68- ...
69- ...
70- ...
71- ...
72- ...
73- ...
74- ...
75- ...
76- ...
77- ...
78- ...
79- ...
80- ...
81- ...
82- ...
83- ...
84- ...
85- ...
86- ...
87- ...
88- ...
89- ...
90- ...
91- ...
92- ...
93- ...
94- ...
95- ...
96- ...
97- ...
98- ...
99- ...
100- ...

...

...



...

...

...

١٣ + ٤ + ٥

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

العدد: ق/٤/٤/٢٠٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/١/١٩

١. ملاحظة وزارة المالية بشأن اجراء الحذف والاستحداث للدرجات الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
٢. تسمية الموظفين القانونيين للحضور امام المحاكم المالية والجزائية، محكمة قضاء الموظفين ومحكمة الخدمة المدنية والإدارية وهيئة النزاهة.
٣. اصدار الاوامر الوزارية عن الوزير بعد استحصل موافقة معالي الوزير في كل ما يتعلق بعمل الدائرة.
٤. صلاحيات مدير عام الدائرة المالية:

١. التوقيع على سندات الصرف وسندات القيد بعد اكمال السجلات الاصولية على الصرف وحسب الصلاحيات.
٢. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمقتضى مركز الوزارة وحسب الاستحقاقات القانونية.
٣. صرف المواد المخزنية (القرطاسية، الاجهزة والمواد والآلات).
٤. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة بما لا يتجاوز (1000000000) مائة مليون دينار وضمن التخصيصات المالية لكل حالة مع مراعاة احكام التشريعات الخاصة بتنفيذ الموازنة العامة الاتحادية للدولة.
٥. الموافقة على تمويل الدوائر الثقافية في الخارج للصرف على رواتب واجور ومصاريف ومستحقات الطلبة والموظفين العاملين فيها حسب حاجة تلك الدوائر.
٦. التوصية بصرف اجور الاعمال الاضافية للموظفين المتقنين بالعمل بعد اوقات الدوام الرسمي.
٧. تحويل المبالغ الخاصة لمستحقات الطلبة الى السفارات العراقية في الخارج التي لا توجد فيها دوائر ثقافية بعد الحصول على الموافقات الاصولية على التحاقهم بالدراسة وتديقها من قبل قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
٨. الاشراف والتنسيق ومتابعة تشكيلات الوزارة في اعداد الموازنة السنوية.
٩. ملاحظة وزارة المالية بشأن مناقشات التخصيص المالي للدرجات الوظيفية.
١٠. اقرار الحسابات الختامية.

صلاحيات مدير عام دائرة الاعمار والمشاريع:

١. اعداد دراسة الجدوى الفنية والهندسية لمشاريع مركز الوزارة.
٢. تقديم الاستشارات الفنية والهندسية فيما يتعلق بمشاريع الاعمار في مركز الوزارة وتشكيلاتها.
٣. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات لمركز الوزارة.
٤. تقديم التوصية الى الهيئة الاستراتيجية لإعادة الاعمار في وزارة التخطيط والتعاون الانمائي بشأن المنح المقدمة للوزارة بعد التنسيق مع تشكيلاتها والجهات ذات العلاقة داخلها واستحصل موافقة الوزارة عليها.
٥. الاشراف على تنفيذ الخطة الاستثمارية ومتابعة موارثتها والامراف على حملات الاعمار الاخرى.
٦. توقيع كتب الاحالة للمشاريع الخاصة بمركز الوزارة او تشكيلاتها في حالة قيام الوزارة بالأعلان عنها وتوقيع العقود التي تدرمها الوزارة بعد استحصل الموافقات الاصولية عليها.
٧. الموافقة على إطلاق مبالغ المواد المفحوصة والطبقة المنوصات.
٨. تمثيل الوزارة تجارياً امام الوزارات والدوائر الاخرى.
٩. ممارسة الصلاحيات التعاقدية الواردة في تعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية او اية تعليمات تحل محلها فيما يخص مشاريع مركز الوزارة.
١٠. التوصية بايفاد اللجان الفنية وفرق المتابعة من منسبي دائرته.
١١. الموافقة على تنفيذ اعمال الصيانة والتأهيل لمركز الوزارة وبمبلغ لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار ومن تخصيصات الموازنة التشغيلية.

صلاحيات مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية:

١. التوصية بالموافقة على فتح وإعادة فتح الملف الدراسي المغلق لأغراض تقييم الشهادة.
٢. التوصية بالموافقة على التحاق عائلة الطالب الموفد للدراسة خارج العراق وفق التعليمات النافذة.
٣. الموافقة على غلق الملف الدراسي وتنفيذ العقد بحق الطالب المخالف وتأجيل التنفيذ في حالة حاجة الطالب الى مدة إضافية لانتهاء متطلبات شهادته.
٤. التوصية بالموافقة على انضمام طلبة البعثة والمزاولة الدراسية بعد حصول الموافقات على الترشيحات.
٥. الموافقة على فتح وغلق الملفات الدراسية للطالب.
٦. التوصية بصرف المستحقات المالية للطالب الدارس في الخارج.
٧. التوصية بتقديم الدعم المالي للطالب الدارس في الخارج.

١٨٥

271

7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...
15. ...
16. ...

התקנות וההוראות:

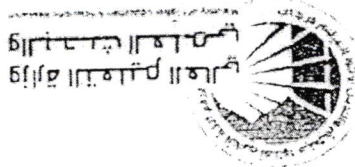
17. ...
18. ...
19. ...
20. ...
21. ...
22. ...
23. ...
24. ...
25. ...
26. ...
27. ...
28. ...
29. ...
30. ...
31. ...
32. ...
33. ...
34. ...
35. ...
36. ...
37. ...
38. ...
39. ...
40. ...
41. ...
42. ...
43. ...
44. ...
45. ...
46. ...
47. ...
48. ...
49. ...
50. ...
51. ...
52. ...
53. ...
54. ...
55. ...
56. ...
57. ...
58. ...
59. ...
60. ...
61. ...
62. ...
63. ...
64. ...
65. ...
66. ...
67. ...
68. ...
69. ...
70. ...
71. ...
72. ...
73. ...
74. ...
75. ...
76. ...
77. ...
78. ...
79. ...
80. ...
81. ...
82. ...
83. ...
84. ...
85. ...
86. ...
87. ...
88. ...
89. ...
90. ...
91. ...
92. ...
93. ...
94. ...
95. ...
96. ...
97. ...
98. ...
99. ...
100. ...

התקנות וההוראות:

101. ...
102. ...
103. ...
104. ...
105. ...
106. ...
107. ...
108. ...
109. ...
110. ...
111. ...
112. ...
113. ...
114. ...
115. ...
116. ...
117. ...
118. ...
119. ...
120. ...
121. ...
122. ...
123. ...
124. ...
125. ...
126. ...
127. ...
128. ...
129. ...
130. ...
131. ...
132. ...
133. ...
134. ...
135. ...
136. ...
137. ...
138. ...
139. ...
140. ...
141. ...
142. ...
143. ...
144. ...
145. ...
146. ...
147. ...
148. ...
149. ...
150. ...
151. ...
152. ...
153. ...
154. ...
155. ...
156. ...
157. ...
158. ...
159. ...
160. ...
161. ...
162. ...
163. ...
164. ...
165. ...
166. ...
167. ...
168. ...
169. ...
170. ...
171. ...
172. ...
173. ...
174. ...
175. ...
176. ...
177. ...
178. ...
179. ...
180. ...
181. ...
182. ...
183. ...
184. ...
185. ...
186. ...
187. ...
188. ...
189. ...
190. ...
191. ...
192. ...
193. ...
194. ...
195. ...
196. ...
197. ...
198. ...
199. ...
200. ...

מס' תיק	1000000000000000000
תאריך	10/10/2020
מס' חשבונית	1000000000000000000

המנהל הכללי
המנהל הכללי
המנהל הכללי
המנהל הכללי
המנהל הכללי



10/10/2020
10/10/2020
10/10/2020

המנהל הכללי

1000000000000000000

٢٠١٧/٤/٤

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المباحث التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٤/٤

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
دائرة الشؤون الإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المباحث التنظيمية

٩. الاشراف فنيا على العمليات الاحصائية التي تعدها اقسام الدائرة وتقديم الاستشارات الفنية بشأنها الدائرة السلطانية الادارية.
١٠. التنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والجهات الاخرى ومجالس المحافظات بعمليات الاشراف على تنفيذ وتنظيم واجبات.
١١. تأشير الجوانب الايجابية والسلبية لإداء الجامعات والمعاهد للمهام المتعلقة بمجال عمل الدائرة خدمة للعملية التخطيطية.

صلاحيات مدير دائرة التعليم الجامعي الاهلي:

- ١- ترشيح مدراء الاقسام ومسؤولي الشعب بما يؤمن استيعابية عمل الدائرة وتطويرها.
- ٢- توزيع المهام والمسؤوليات على اقسام الدائرة بما يضمن استيعابية العمل فيه.
- ٣- ترؤس مجلس ادارة الدائرة والاشراف على تنفيذ قراراته ووضع الخطة السنوية لعمل الدائرة.
- ٤- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة فيما يخص عمل الدائرة.
- ٥- التوصية بمنح كتب شكر وتقدير لمنتسبي الدائرة.
- ٦- التوصية باحالة منتسبي الدائرة الى لجنة تحقيقية وفقا لاحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١.
- ٧- منح موظفي الدائرة اجازة اعتيادية بما لا يتجاوز (٢٠) عثرون يوم.
- ٨- الموافقة على اشتراك منتسبي الدائرة بالمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
- ٩- التوصية بالنقل او التنسيب لمنتسبي الدائرة.
- ١٠- متابعة عمل الاشراف العلمي والاداري للجامعات والكليات الاهلية والمعاهد الاهلية.
- ١١- ترؤس مجلس التعليم الاهلي في حال غياب الرئيس والاشراف على تنفيذ توصياته.
- ١٢- التوصية بالمصادقة على محاضر اجتماع مجالس الجامعات والكليات والمعاهد الاهلية المستوفية للشروط القانونية.
- ١٣- التوصية بتعيين رؤساء الجامعات والكليات والمساعدين ورؤساء الاقسام للجامعات والكليات والمعاهد الاهلية بعد استيفائهم للشروط المطلوبة قانونا.
- ١٤- تقويم مستوى اداء الجامعات والكليات الاهلية والمعاهد ذاتيا.
- ١٥- تطبيق احكام قانون التعليم الاهلي رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٦ وتعليمات الصادرة بموجبه بما يخص عمل الدائرة.
- ١٦- لمدير الدائرة تخويل بعض صلاحياته لمدراء الاقسام.
- ١٧- للوزير تخويله بعض الصلاحيات الاضافية.

صلاحيات مديري دائرة الاعلام والعلاقات ودائرة القناة الجامعية الفضائية:

- ١- ترشيح مدراء الاقسام ومسؤولي الشعب بما يؤمن استيعابية عمل الدائرة وتطويرها.
- ٢- توزيع المهام والمسؤوليات على اقسام الدائرة بما يضمن استيعابية العمل فيه.
- ٣- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة فيما يخص عمل الدائرة.
- ٤- التوصية بمنح كتب شكر وتقدير لمنتسبي الدائرة.
- ٥- الموافقة على اشتراك منتسبي الدائرة بالمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
- ٦- التوصية بالنقل او التنسيب لمنتسبي الدائرة.
- ٧- التوصيات باحالة منتسبي الدائرة الى لجنة تحقيقية وفقا لاحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١.
- ٨- منح موظفي الدائرة اجازة اعتيادية ان لا يتجاوز (٢٠) عثرون يوم.
- ٩- لمدير الدائرة تخويل بعض صلاحياته لمدراء الاقسام.
- ١٠- للوزير تخويله بعض الصلاحيات الاضافية.

١٠

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٤

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

قسم الموارد البشرية

صلاحيات مديري قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومدير قسم العقود الحكومية:

- ١- توقيع الكتب والمراسلات المستكملة للشروط القانونية والموجبة للوزارات أو الدوائر والتشاورات داخل الوزارة.
- ٢- تخصص عمل القسم وإبلاغ القرارات والمقررات بالموافقات ومتابعته تنفيذها.
- ٣- توزيع المهام والمسؤوليات على موظفي القسم بما يضمن اتساق العمل ومتابعة ذلك.
- ٤- تسمية الموظفين للجان المشكلة على مستوى قسمه.
- ٥- التوصية بتعيين الموظفين الدائمين في القسم عند توفر الدرجات الوظيفية والتخصصات المالية.
- ٦- التوصية بتثبيت منتسبي القسم الذين هم تحت التجربة وفق قانون الخدمة المدنية أو أي قانون يحل محله.
- ٧- التوصية بمنح الترفيعات والعلاوات السنوية وتغيير العناوين لمنتسبي القسم.
- ٨- التوصية بالموافقة على نقل منتسبي القسم إلى دوائر أو أقسام أخرى داخل الوزارة بما يؤمن اتساق العمل.
- ٩- التوصية بأحوال طلبات التقاعد والاستقالة لمنتسبي القسم إلى الدائرة الإدارية والقانونية لاستكمال الموافقات الإصولية.
- ١٠- التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي القسم.
- ١١- منح منتسبي القسم الإجازات الاعتيادية داخل العراق براتب تام لمدة لا تتجاوز (١٠) أيام.
- ١٢- التوصية بمنح منتسبي القسم الإجازات الاعتيادية خارج العراق لمدة لا تتجاوز (٣٠) يوم.
- ١٣- التوصية بمنح منتسبي القسم الإجازات الاعتيادية لمدة أربعة أشهر وحسب أحكام قانون الخدمة المدنية.
- ١٤- التوصية بترشيح منتسبي القسم للإجازات الدراسية والإعارات داخل العراق وخارجة.
- ١٥- التوصية بمنح إجازة الأمومة لمستحقاتها وعلى وفق أحكام القوانين والتعليمات النافذة.
- ١٦- التوصية بترشيح منتسبي القسم للجان الطبية وتوقيع الاستمارات المعدة لهذا الغرض.
- ١٧- التوصية بترشيح منتسبي القسم للاشتراك في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والوفود والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق وخارجة.

صلاحيات مجالس الجامعات والهيئتين:

١- الصلاحيات العلمية:

- أ. التوصية بخطط القبول للدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد العالية.
- ب. اقرار خطط البحث العلمي للكليات والمعاهد العالية.
- ج. اقرار خطة التعريب للعلوم والتأليف والترجمة.
- د. اقرار خطة لتوفير مستلزمات التعليم.
- هـ. اقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
- و. اقرار المواضيع الدراسية وتوزيعها على السنوات الدراسية للكليات والمعاهد العالية.
- ز. اقرار خطة لتوفير أعضاء الهيئة التدريسية.
- ح. منح مرتبة الاستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- ط. تنفيذ خطة القبول في الدراسات العليا.
- ي. متابعة نتائج تقويم عضو الهيئة التدريسية.
- ك. اقتراح المناهج الدراسية واهداف التغيير فيها بهدف الترسيخ المستمر للحالة العلمية.

٢- الصلاحيات الادارية:

- أ. اقتراح خطة العلاقات الثقافية الثنائية مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى وتنفيذها بعد اقرارها من قبل الوزارة.
- ب. التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين من غير العراقيين وفق القوانين النافذة.
- ج. التوصية بتعيين التدريسيين من حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها وفقاً لضوابط التعيين.
- د. التوصية بالإيفادات والإعارات والإجازات الدراسية خارج العراق.

٢٠١٧/٨/٩

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
إدارة الأوامر الوزارية

٥. اقرار وتنفيذ خطة لتأهيل وتدريب الكوادر العلمية والإدارية.
٦. الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.
- ز. اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والإداري للكليات والمعاهد والمراكز.

٣- :- الصلاحيات المالية:

- أ - اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستراتيجي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ب - اقرار الحسابات الخدمية.
- ٤ - للمجلس تحويل بعض صلاحياته للسيد رئيس الجامعة أو الهيئة.

الصلاحيات الخاصة بالهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية

- ١ - اقتراح السياسات والخطط واعداد الدراسات وتقديم المشورة في مجال المعلوماتية وأجهزة وبرامجيات الحاسبات وتوظيفها.
 - ٢ - المساهمة في وضع المعايير والمقاييس وأساليب التوثيق للنشاطات المعلوماتية الوطنية.
 - ٣ - اجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية في مجال المعلوماتية الوطنية.
 - ٤ - منح الشهادات العلمية في مجال الحاسوب والمعلوماتية.
 - ٥ - تنفيذ وإدارة بنك وطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية بأحدث الوسائل المتطورة.
 - ٦ - المساهمة في وضع وتطوير المناهج لأقسام هندسة علوم الحاسبات والبرامجيات في الجامعات والمعاهد.
 - ٧ - تنظيم دورات تدريبية مهنية وتخصصية في مجال المعلوماتية وأجهزة وبرامجيات الحاسبات.
 - ٨ - متابعة التطورات الحديثة في مجال المعلوماتية واعداد الدراسات وتقديم المقترحات بشأنها.
- صلاحيات المجلس العراقي للاختصاصات الطبية :-

(أ) الصلاحيات العلمية:

- أولاً- التوصية بخطط تقبول وشروطها.
- ثانياً- اقرار خطط البحث العلمي.
- ١- اقرار المناهج الدراسية والتدريبية.
- رابعاً- اقتراح استحداث اختصاصات جديدة.
- خامساً- الاعتراض بالمستشفيات التعليمية.
- سادساً- منح الشهادات المهنية والفخرية بناءً على توصية المجالس العلمية ذات الاختصاص.
- سابعاً- اقرار ترقية أعضاء الهيئة التدريسية ضمن ملاك الهيئة وفقاً لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ثامناً- اقرار خطة توفير مستلزمات التعليم.
- تاسعاً- الترشيح للحوازر والمرتبات العلمية والثقافية.
- عاشراً- اقتراح التعليمات الامتحانية وطريقة ادائها ودرجات النجاح وتعديلها.
- حادي عشر- اقرار مدة الدراسة لطلبة الهيئة اذا اقتضت متطلباتها بموافقة الدائرة التي ينتسب إليها الطالب.
- ثاني عشر- اقرار مدة الدراسة في المجلس العلمي اذا اقتضت متطلباتها.

ب- الصلاحيات الإدارية:

- أولاً- اقتراح خطة للتبادل العلمي والثقافي مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه بعد اقرارها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ثانياً- التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والاطباء والفنيين من غير العراقيين ووفقاً للتعليمات.
- ثالثاً- التوصية بالابفادات والاعازات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- رابعاً- اقرار خطة لتأهيل وتدريب الكوادر العلمية والإدارية والسالية في الهيئة.
- خامساً- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.
- سادساً- اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والإداري.
- سابعاً- النظر في اعتراضات الطلبة المفصولين واتخاذ القرار بشأنها.

٢٠١٧/٤/٤

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٤/٤

التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية

جـ. الصلاحيات المالية:

أولاً- اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والملاك والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
ثانياً- اقرار الحسابات الختامية.
د- للمجلس تحويل بعض صلاحياته واختصاصاته المنصوص عليها في اعلاه إلى رئيس المجلس.

صلاحيات السادة رؤساء الجامعات والهيئات:

١. النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.
٢. التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسين داخل العراق وخارجه وفق القانون.
٣. متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
٤. منح منتهبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
٥. الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية إلى الدراسة المسائية.
٦. الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط.
٧. اقتراح استحداث الكليات والأقسام العلمية إلى مجلس الجامعة والعناية بالتوصية من مجالس الكليات.
٨. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعويض والترجمة.
٩. الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية أو الاعفاء منها.
١٠. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتهبي الجامعة والهيئة وحسب الاستحقاقات القانونية.
١١. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات.
١٢. المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار لحلة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار اوامر الغيار وفقاً لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط.
١٣. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة على وفق النود المقررة في قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذها وبحدود (٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠) مئتين وخمسون مليون.
١٤. تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والسامة.
١٥. تشكيل لجان تقييم النتائج العلمية القابلة للتسويق.
١٦. نقل واستضافة طلبة الدراسة الاولى والعليا بين الجامعات.
١٧. نقل خدمات موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١ لغاية ٩/١ من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون الحاجة للرجوع إلى الوزارة على ان تكون بناءً على طلب الموظف المعني مع الدرجة والتخصيص المالي.
١٨. نقل خدمات المنتسبين بين الجامعات بأوامر جامعية دون الحاجة لإصدار امر وزاري مع الدرجة والتخصيص المالي.
١٩. تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
٢٠. توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من مواردها الاستثمارية.
٢١. اقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين لدراسات العليا.
٢٢. اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشعة.
٢٣. منح منتسبي الجامعة أو الهيئة كتب الشكر والتقدير.
٢٤. منح منتسبي الجامعة أو الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠,٠٠٠) ألف دينار.
٢٥. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترقية) لمنتهبي تشكيلات الجامعة وفق القانون.
٢٦. رئاسة مجلس الجامعة أو الهيئة أو المجلس ودعوته إلى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة أمام الجهات كافة.
٢٧. إدارة شؤون الجامعة أو الهيئة أو المجلس العسمية والإدارية والمالية وفق أحكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة.

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/ ٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

الوزارة: التعليم العالي والبحث العلمي

٢٨. توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية تخصص (٢٠%) منها للجامعة توضع في صندوق خاص وتصرف في تطوير أسطنتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة (٨٠%) منها على العاملين فيها استثناء من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية.
٢٩. تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية نقيب الكلية وتثبيتهم وأعطائهم باستثناء مدراء الأقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الإشراف والتقويم العلمي.
٣٠. منح الإجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون.
٣١. تشكيل لجان التضمين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمين وتعليماته.
٣٢. لرئيس الجامعة أو الهيئة أو أن يعهد ببعض صلاحياته لمساعدين والعمداء أو لمن يراه مناسباً.
- صلاحيات مساعد رئيس الجامعة أو الهيئة للشؤون الإدارية:

١- : الصلاحيات الإدارية :

- أ- إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
- ب- الإشراف العام على جميع الأعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ت- اقتراح الدراسات والبحوث والأنشطة الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ث- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
- ج- مفاصلة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عند مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به.
- ح- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها بعد استحصل الموافقات الأصولية.
- خ- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
- د- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
- ذ- الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمزاكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
- ر- قبول أو رفض استقالة الموظفين عدا التدريسيين.
- ز- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- س- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل العراق.
- ش- الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمزاكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
- ص- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة.
- ض- الموافقة على إجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
- ط- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ظ- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
- ع- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة أو الهيئة.

٢- : الصلاحيات المالية :

- أ- أقرار الكشفات للأعمال ومنح المدد الإضافية في المقارلات الخاصة بالجامعة.
- ب- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
- ت- إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- ث- التوصية بالموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المراجعة فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
- ج- اقتراح أجزاء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة أو الهيئة.
- ح- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية.

[illegible]

د - أية ملاحظات أخرى يرجى إيادها رئيس الجامعة أو الهيئة

॥ श्री गुरुभ्यो नमः ॥

2- في صلب القلب

وَبِأَنَّهُ تَوَكَّلَ عَلَيْهِ السَّامِيُّ وَهُوَ يُنَادِيكَ يَا مَلِكُ
الْعَالَمِينَ



10-2: 6/1/11.2
10-3: 6/3/11.3

سنة ١٢٨٠

$$1 + 3 + 5 + 7 + 9 + 11 + 13 + 15 + 17 + 19 + 21 + 23 + 25 + 27 + 29 + 31 + 33 + 35 + 37 + 39 + 41 + 43 + 45 + 47 + 49 + 51 + 53 + 55 + 57 + 59 + 61 + 63 + 65 + 67 + 69 + 71 + 73 + 75 + 77 + 79 + 81 + 83 + 85 + 87 + 89 + 91 + 93 + 95 + 97 + 99 = 2500$$

٢٠٤٤ ع ٤٠٥

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٨/٤/٢٠١٧

ض- منح الاجازات الاعتيادية لمنتمسي المجلس وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
ض- صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتمسي مركز الوزارة وحسب الاستحقاقات القانونية والقانونية والإدارية
صلاحيات مجالس الكليات:

١- الصلاحيات العلمية:

- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب تقسم أو الفروع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها.
- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث دمج أو إلغاء الأقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- اقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل ونشر وشرف والمشاركون ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (هـ) المذكورة آنفاً.

٢- الصلاحيات الادارية:

- الموافقة على نقل وتنسيب الأفراد العاملين من التدريسيين والقيمين والإداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقشة.
- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- اقتراح الإجراءات الدراسية داخل العراق لمنتمسي الكلية بناء على اقتراح القسم أو الفروع العلمي المختص.
- اقتراح إعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الإجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناء على اقتراح القسم أو الفروع العلمي المختص.
- الموافقة على ترغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
- الموافقة على تغيير عناوين القيمين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- للمجلس تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربوية.
- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب التعليمات المرفوعة.
- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.
- الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدة والحاجة التي تحددها أو الفروع.
- إبداء التوصية بشأن الأمور المسحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.
- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية.
- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

٣- الصلاحيات المالية:

- اقتراح خطة الموازنة السنوية والمناهج الاستثمارية السنوية والخمسية والاستثمارية السنوية.
- التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون.

١٩٢