

**جامعة واسط /كلية الطب البيطري**

**كراس وصف المهام**

**اعداد**

**م.م.بيداء هادي رحيم**

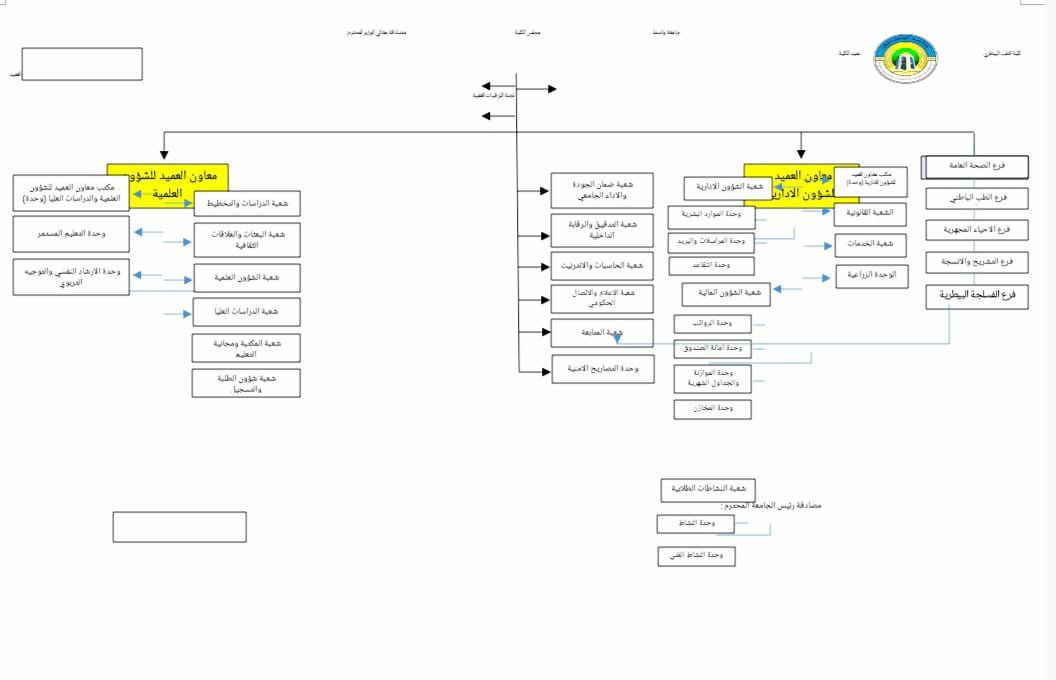
**م.شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي**

**بأشراف**

**أ.د.ستار راشد سهيل**

**العميد**

2025



الفصل الاول

1- مقدمة عن الكلية.

تأسست كلية الطب البيطري كأحدى كليات جامعة واسط في قضاء الحي عام 2011 وتم افتتاح خمسة فروع علمية لمتابعة سير التدريسيين وادارة العملية التعليمية والعلمية وان مدة الدراسة فيها هي خمس سنوات يتم من خلالها اعداد الطاقات الشابة من مخرجات وزارة التربية ليكونوا اطباء بيطريين متميزين قادرين على خدمة مجتمعهم وبلدهم .تحرص كلية الطب البيطري دائما على توفير كافة المستلزمات والخدمات للطلبة لمواكبة التطور العلمي , اذ تعتمد الدراسة في الكلية على المناهج النظرية والعملية والتي من خلالها يكتسب الطلبة المهارات الكافية التي تسهم في تطويرهم علميا وعمليا وبالتالي اكتسابهم القدرة على خدمة مجتمعهم .

2-الهيكل التنظيمي للكلية.

3-صلاحيات العميد (مهام العميد).

1-تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية

2-ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية

3-متابعة سير التدريسيات الاولية والعليافي الكلية

4-ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادفة

5-اعداد التقارير العلميه الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية

6-المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع

7-الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب والاستشاري

8- التوصية بتعين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد

9 –تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشان تنظيم الشؤون العلمية والتربية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية

10-دعوه مجلس الكلية لانعقاد في جلسات استثنائية.

11-تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الامر الادارية الخاصة بها.

12 –تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان وطبع الاسئلة الامتحانية.

13- تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي

14- تمثيل الكليه في الاجتماعات والندوات

\* الصلاحيات الادارية

1-ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات .

2-توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.

3-ايفاد منتسبي الكليه كافة من التدريسيين والموظفيين والاداريين والعمال داخل القطر لمدة ستين (60) يوما لاغراض علمية او لاغراض تدريب الطلبة او لاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بايفادهم الى خارج القطر لاغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة.

4-التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه )ومابمستواها

5-مفاتحة دوائر الدولة وموساتها كافه (عدا الجهات العليا ومكاتب الساده الوزراء )في كل مايتعلق بامور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاصات الكلية عدا مايتعلق فيها يسياسة الجامعة

6-الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية

7-قبول استقالة الموظفين يين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).

8-الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.

9-الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية( في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.

10-صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغي الجامعية المتراكمة لحد(180) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142)لسنة 1976المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها (3)لسنه 1979وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين وللإداريين المحالين على التقاعد وللضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .

11-النظر في التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76لسنة 1959 المعدل بالنظام ذي الرقم (33)لسنة 1969 ومنح الاجازات المر ضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (46)من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (24)لسنة 1960 المعدل التعليمات الصادرة بهذا الشأن

12-اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين والفنيين والاداريين وصدار الاومر باعتبارهم مستقلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادره بموجبها مع الدولة لاتخاذالاجراءات بشان تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعه مع الجامعة اوالدوائر الاخرى

13-تغيير عناوين الموظفين الفنيين ولاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشان تغيير العناوين .

14-احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33)لسنة 1966المعدل.

15-تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقرة ر سميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية

16-منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسين والموظفيين والاداريين على فق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية

17-منح المكافات النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لايتجاوزمبلغ(50000)خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

18-اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة /شعبة التخطيط والمتابعة/الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.

19-منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.

20-تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.

21-الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

22-الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

\*الصلاحيات المالية

1-منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.

2- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.

3-الموافقة على صرف مكافات لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات.

4-الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات

4-صلاحيات معاون العميد العلمي (مهامه).

1-تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية

2-تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.

3-الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقرة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص

4-الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق والتعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها

5-متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.

6-تدقبق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.

7-تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .

8-متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسةوفق الانظمة والتعليمات.

9-المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء .

10-اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.

11-الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .

12-تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها

13-اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارهامن قبل لجان الدراسات في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص

14-تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدرسات العليا

15-التنسيق مع الاقسام العلمية بشان تسليم الاسئلة الامتحانية وللدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية

16-مخاطبتة الدوائر الرسمية في كل مايتعلق بسير طالب الدرسات العليا بدا من تسجيله وحتى تخرجه

17-مخاطبة رئاسة الجامعة /قسم الدراسات العليا في مايتعلق بسير طالب الدراسات العليا

18-مخاطبة الدوائر الرسمة في استحصال موافقاتها الاصولية بشان المحاضرين بعد تحديد اسمائهم من قيل القسم العلمي المختص

19-التوقيع على استماراتهم العلاوات السنوية والترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى

20-مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل مايتعلق بهذا الصلاحيات

21-الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم

22-التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوات السنوية الخاصة بموظفيها باعتباره الرئيس المباشر

23-الموافقة على منح موظفين شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية 24-التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى.

25-تنظيم قوائم بقبول الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب والتعاون مع الاقسام الداخلية

26-تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسية التحضيرية لجميع المراحاة الدراسية

27-تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات

28-التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المركز الصحة والمستشفيات

29-النظر في غيابات الطلبة وادخالهافي السجلات وتنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة وعددغيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية

30-تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين

31-التوقيع على هويات الطلبة

32-الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية لاتحاد الوطني لطلبة العراقي في الكلية

33-تهيئة كل مايتعلق بلامتحانات الفصلية والنهائية

34-تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين

35-الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات في الوزارات والجامعة

36-الاشراف وليطبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص

37-توزيع اومنح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به

38-التوقيع على كل مايتعلق بممارسة هذا الصلاحيات

39-الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية اوالدراسات العليا لحد (20000)عشرون الف دينا في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي االازم في الموازنة السنوية للكلية

40-الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافات الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم والعرب والاجانب وحسبما تقره القوانين والانظمة والتعليمات النافذة

41-الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة البكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها

42-منح المكافات المالية اوالعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لادارته بحدود (10000)عشرة الالف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي

43-الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب

\*الصلاحيات المالية

1-الموافقة على احالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين ولانظمة المرعية

2-منح المكافات النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لايتجاوز (10000)عشرة لاف دينار في كل حالة

3-صلاحية توزيع التخصيصات المالية الازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية

4-الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفننيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر للفترات المناسبة لانجاز المهمة

5-الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الاخرى المقررة وعلى وفق القوانين والانظمة والتعليمات.

6- التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

7-اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .

8- اصدار الاوامر الادارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.

9-اصدار الاوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

5-صلاحيات معاون العميد الاداري (مهامه).

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية: يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:-

اولا\_ الصلاحيات الادارية.

1- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتتياجها.

2-اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا مايتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة رقم 55 لسنة 1989

3-الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنين والاداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق.

4-الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين.

5-الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الجامعي الاضافي.

6-الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية رقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته.

7-توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.

8-اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الادارية في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الفروع العلمية فيها.

9-التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقرر قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.

10 التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.

ثانيا:- الصلاحيات المالية:

1- الموافقة على احالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة .

2- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز 10000 عشرة الاف دينار في كل حالة.

6-صلاحيات مجلس الكلية.

يمارس مجل الكلية المهام الاتية لتيسير عمل الكلية وتحقيق اهدافها:-

اولا:الصلاحيات العلمية

1- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.

2-اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية.

3-اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لاقسام الكلية.

4-التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او الغائها.

5-التوصية بأستحداث الدراسات العليا في الكلية.

6-النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.

7-اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.

8-تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.

9-اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.

10-اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.

11-اقرار جدول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية.

12-اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار امر جامعي.

13-التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.

14-الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.

15-الموافقة عل التمديد الاولي لطلبة الدراسات العليا( 6 اشهر ) وبتوصية من مجلس القسم.

16-التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس الفرع العلمي.

17-التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والماضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.

18-عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

ثانيا:المهام الادارية

1-الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .

2-اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الفروع.

3-اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.

4-اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .

5-تشكيل لجان تساعد في اداء مهمات علمية وادارية وتربوية.

6-فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.

7-التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.

8-التوصية بابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها.

9-التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.

10-التوصية باحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.

ثالثا:الصلاحيات المالية.

1-اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.

2-التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية.

3-مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في ملاحظا ت الواردة فيه.

4-تخويل عميد الكلية بعض الصلاحيات.

7-صلاحيات رئيس القسم العلمي.

يمارس رئيس القسم العلمي المهام الاتية:

اولا:الصلاحيات العلمية

1- استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء المحاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولية والعليا واقتراح المكافات المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.

2-تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.

3-ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.

4-الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.

5-اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفروع ورفعها الى العميد.

6-اعداد برامج تدريب الطلبة.

7-توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.

8-الوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.

9-تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.

10-ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.

11-التوصية باضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويرها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.

12-عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية.

13-توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.

14-اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.

15-الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.

16-اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم.

17-تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهمات التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.

18-الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدربيسية او الدراسية للاقسام الاخرى.

19-الموافقة على ترشي اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.

20-توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.

21-رئاسة اللجنة العلمية في القسم.

22-مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.

23-مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.

24-اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلية.

25-مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .

26-تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.

27-اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.

28-التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل مايتعلق بسيرهم الدراسي.

29-توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

ثانيا:الصلاحيات الادارية:

1-التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيع.

2-الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي العدد(142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر.

3-التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .

4-توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ماتمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.

5-دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.

6-التوصية باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.

7-اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.

8-اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الارجيين (بالنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

-صلاحيات اللجنة العلمية:8

تتولى اللجنة العلمية ممارسة الصلاحيات الاتية:-

1- اقرار المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا والدراسات الاولية.

2-اقرار الخطة العلمية للقسم بما فيها بحوث التدريسسين والندوات والمؤتمرات العلمية وغيرها من النشاطات العلمية للقسم.

الفصل الثاني (مهام الشعب الموجودة في الكلية بحسب عدد الشعب)

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

1-نشر ثقافة الجودة في اروقة الكلية وبين منتسبيها والقيام بالدراسات وورش العمل في مجال ادارة الجودة وانظمتها والاعتماد الاكاديمي.

2-تقويم الاداء وضمان الجودة لشعب ووحدات الكلية الادارية والاكاديمية.

3-تحقيق اهداف الكلية المتعلقة بمجال ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.

4-تنظيم انشطة الكلية المتعلقة بالتقويم والاعتماد الاكاديمي وضمان الجودة في شعب ووحدات الكلية الادارية.

5-التحسين المستمر للجودة واستشراق المستقبل على مستوى الكلية.

6-تعزيز الجهود لرفع تصنيف الكلية الاكاديمي والعلمي والمهني محليا ودوليا.

7-متابعة معايير ومؤشرات الاداء الاكاديمي والاداري من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة.

8-الاشراف على تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة ودليل ضمان الجودة فيها وابداء الرأي للشعب والوحدات والاقسام فيما يتعلق بجودتها.

9-متابعة مدى التزام اقسام وشعب ووحدات الكلية بمعايير الجودة ورفع التقارير لمجلس الكلية ومن ثم رفعها الى الجامعة.

الشعب العلمية:-

اولا- شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

1- اجابة الكتب الرسمية .

2-تسجيل طلبة المرحلة الاولى ومتابعة اضابيرهم.

3-اصدار هويات الطلبة.

4-الموقف الشهري لطلبة الكلية.

5- تدقيق وثائق طلبة المرحلة الاولى.

6-اصدار الاوامر الادارية بالتحميل والاستيفاء.

7-الحفظ, الصادر,الوارد,البريد الالكتروني.

8-النقل , الاستضافة واعادة الترشيح.

9- غيابات الطلبة, انذارات الطلبة و تأييدات الطلبة.

10-اصدار وثائق التخرج.

11-عمل برنامج احصائي لكل الطلبة .

12-متابعة الموقف الامتحاني للامتحانات النهائية.

ثانيا:شعبة الشؤون العلمية.

1- اجابة كافة الكتب الواردة من الرئاسة والمؤسسات الخارجية.

2-متابعة البحوث الخاصة بالتدريسيين وادخالها ضمن الخطة الدورية كل ثلاثة اشهر في برنامج نظام البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة.

3- اصدار أوامر التكليف (نصاب التدريسيين) بالمواد الدراسية.

4-اصدار أوامر بالالقاب العلمية بعد احتساب شهادة دراسية عليا او الحصول على ترقية.

5-اصدار أوامر بألقاء المحاضرات (النصاب الاسبوعي).

6-اصدار تأييدات بالبحوث المنجزة المنشورة للاساتذة لأغراض الترقية العلمية.

7-اصدار تأييدات للمحاضرين الخارجيين خلال فترة تكليفهم في كليتنا.

8-اصدار كتب الى لجنة الترقيات بالاستلال الالكتروني.

ثالثا:شعبة البعثات والعلاقات الثقافية.

1-اعمام الزمالات والبعثات والتعليمات على منتسبي الكلية.

2- رفع اسماء المرشحين للدراسات خارج العراق .

3-اصدار عدم ممانعة للدراسة خارج العراق.

4-فتح ملف دراسي لكل طالب دراسات عليا من منتسبي الكلية.

5- اجابة الكتب الواردة.

6-تحديث قاعدة بيانات الطلبة الدارسين والخريجين القدامى لمنتسبي الكلية وتزويد الجامعة بها.

7- ارسال النشاطات العلمية للجامعة كل ثلاثة أشهر.

ثالثا:شعبة المكتبة

1-توفير الكتب والمصادر الضرورية لروادها من الباحثين والطلبة.

2- اعداد قوائم منظمة بمصادر الكتب لتسهيل عملة الاعارة وتسهيل ومساعدة الباحثين والطلبة للحصول على المعلومات بوقت وجهد أقل.

3-اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بلاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد.

4-تنظيم مصادر المعلومات تنظيما علميا والعناية بحفظ المطبوعات في اماكنها الصحيحة ليسهل على القراء مراجعتها واستخدام الفهارس.

5-تسجيل الكتب التي تطلب بكثرة لتوفير نسخ أكثر منها.

6-تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة بأستعمال احدى الطرق للمعالجة والترتيب.

رابعا: شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

ابرز مهام وأعمال الشعبة فهي :تزويد الوزارة بالمواقف الإحصائية المتمثلة:-

1-اعداد الاحصاء الجامعي (الاكاديمي والتقني ) للدراسات والعليا من كل عام دراسي يتضمن أعداد الطلبة موزعين حسب الكليات والأقسام والمراحل الدراسية ،إضافة إلى أعداد الطلبة المؤجلين والراسبين (لسنة واحدة وسنتين)والمرقنة قيودهم إضافة إلى أعداد الطلبة الذين تم استضافتهم من والى الجامعة.

2-ملئ بيانات الإحصاء الجامعي(تدريسيين وموظفين ) عن طريق برنامج معد من قبل الوزارة الكترونيا .

3- ادخال اسماء و بيانات الطلبة الموجودين من خلال البوابة الالكترونية .

4-ملئ إحصائية الطلبة المتخرجين من خلال البوابة الالكترونية

5 -التقرير السنوي ويتضمن وموجودات الجامعة وتتضمن جرد بموجودات الجامعة المادية من الأبنية والآليات والمختبرات وكل أعمال الكلية على صعيد الأنشطة العلمية والثقافية والإدارية والبحثية وكذلك المشاريع التي تتعلق بالكلية .

6-تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسيين.

7-تحديث قاعدة بيانات التدريسيين والموظفين .

8-استحداث الفروع العلمية والوحدات والمناهج والأنظمة الدراسية.

9-الاجابة على جميع المواقف المتفرقة ألاخرى .

10- أعداد خطة القبول للعام القادم الخاصة بكلياتنا ومقارنتها وتدقيقها بالإحصاء الجامعي وترسل في منتصف آذار من كل سنة .

11-متابعة البريد الخاص بالشعبة وتحديث بيانات الشعبة بشكل دوري.

خامسا: شعبة الدراسات العليا.

1. اعداد وتوحيد خطة القبول للدراسات العليا سنوياً.
2. الاشراف و متابعة اجراءات التقديم للدراسات العليا وتوحيدها وإصدار امر إداري بالقبول.
3. الاشراف على التقديم للإجازات الدراسية سنوياً و تدقيقها لغرض المصادقة عليها من قبل الوزارة.
4. الاجابة على البريد الوارد من الجامعة.
5. الإشراف على التقديم للدراسات العليا ممن يرغب في الالتحاق بدراسة الماجستير او الدكتوراه في الاختصاصات العلمية لأقسام الكلية .
6. متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا بالجامعة ( التمديد، التأجيل، النقل، تسهيل المهمة، إلغاء القبول، ترقين القيد) .
7. متابعة آليات الاستحداث في الدراسات العليا.

سادسا: شعبة النشاط الرياضي.

1-اقامة الانشطة الطلابية العلمية والثقافية والرياضية واقامة المسابقات والسفرات والاعمال التطوعية.

2-الانشطة العلمية ومنها تخص الاساتذة والموظفين ضمن نشاطاتهم (العلمية, الثقافية ,الدورات, الندوات, المسابقات).

الشعب الادارية:

اولا\_شعبة الشؤون الادارية.

تقسم شعبة الشؤون الادارية الى الوحدات الاتية:

1-وحدة الموارد البشرية التي تقوم بتوزيع البريد الوارد والصادر واجابة الكتب الرسمية.

-اصدار الاوامر الادارية التي تتعلق بشؤون منتسبي الكلية والاوامر الادارية الخاصة بأعمال الكلية.

2-وحدة المراسلات والبريد

-تقوم هذه الوحدة بالمراسلات بين دوائر الدولة واجابة الكتب الرسمية والاوامر الادارية.

3-وحدة التقاعد.

-تقوم هذه الوحدة بارسال نسبة التقاعد التي ت استقطاعها من رواتب المنتسبين وانجاز معاملات المحالين على التقاعد.

4-البريد الالكتروني.

تقوم هذه الوحدة بارسال واستقبال كل البريد الوارد الى الكليةز

ثانيا\_ شعبة الشؤون القانونية

1-الاجابة على كافة الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة او الدولئر الاخرى التي تخص عمل الشعبة.

2-المصادقة على الكفالات والتعهدات والعقود.

3-تنظيم العقود والكفالات والتعهدات.

4-الترافع امام المحاكم المدنية والجزائية ومحاكم النزاهة وقضايا الموظفين في الدعاوي التي تقام امام المحاكم على الكلية او التي تقيما الكلية على الغير.

5-ابداء الرأي والمشورة القانونية.

6-المشاركة او القاء الندوات والدورات التي لها علاقة بالعمل القانوني.

7-مراجعة الدوائر في الاعمال التي تكلف بها الشعبة لصالح الكلية.

8- اللجان التحقيقية التي تشكل في الكلية.

9- لجنة انضباط الطلبة التي تشكل في الكلية.

10-رئيس او عضو في اللجان الدورية المختلفة التي تشكل في الكلية.

11-عضو في لجان التضمين.

12-متابعة قرارات المحاكم الخاصة بالدعاوي

13-اللجان الدورية المختلفة التي تشكل لدور السكن الجامعي.

14-لجنة الترفيعات واضافة الخدمة واحتساب الشهادة وتعديل الراتب وتغيير العناوين الوظيفية واضافة الخدمة.

ثالثا: شعبة الاعلام

1- ادارة صفحة اعلام كلية الطب البيطري.

2- تصوير وتوثيق نشاطات كليتنا .

3-تحرير وتنقيح الاخبار وصياغتها ونشرها.

4-حضور الاجتماعات الدورية لمسؤولي شعب الاعلام.

5-نشر الاخبار الخاصة بالكلية والجامعة وادارة الصفحة وتلبية مطالب الطلبة والجامعة للامور الخاصة بالنشاطات الاعلامية.

6- اقامة النشاطات الطلابية الاعلامية.

7-نشر الاخبار الخاصة بالكلية والجامعة وادارة الصفحة.

رابعا:شعبة الحسابات

وتقسم الى الوحدات الاتية:

1-وحدة الرواتب

وتقوم باعداد وصرف الرواتب وكافة المخصصات ومستحقات الممنتسبين.

2-وحدة امانة الصندوق.

تقوم بتحصيل الايرادات المتحققة من خلال نشاط الكلية وايداع المبالغ في حسابات (صندوق التعليم العالي, حساب الموازنة).

3- وحدة الموازنة والجداول الشهرية.

تقوم باعداد الجداول الشهرية ومصروفات الكلية.

خامسا: شعبة الرقابة والتدقيق:

1-تدقيق كافه المعاملات السابقه للصرف والقيد والقبض والتاكد من صحه ترحيلها للسجلات

2-مراجعه كافه العمليات الماليه للتاكد من انها نفذت وفق القوانين والانظمه والتعليمات

3- التاكد من صحه الوصولات والمعززات والصلاحيات المرافقه لعمليات الصرف

4- التحقق من الالتزام بقانون الاداره الماليه وتعليمات تنفيذ الموازنه العامه الاتحاديه والتعليمات والضوابط التي تحكم عمليه الصرف

-5 التاكد من ان الصرف تم وفق التخصيصات المقره في جداول الموازنه

6- التحقق من ان الصرف تم وفق بنود وشروط العقد بالنسبه للمصروفات الخامسه بتنفيذ العقود

7- اقتراح الاجراءات التصحيحه للمعاملات التي تنطوي على مخلفات للقوانين والانظمه والتعليمات وفق القانون

8- تدقيق مستندات الادخال والاخراج المخزني للموجودات المخزنيه الداخله لمخازن الوحده والخارجه منها وسلامه تنظيم القيود المحاسبيه وترحيلها للسجلات

9 اعداد اوراق عمل وتقرير فصلي بنشاط الشعبه يقدم المدير القسم

10 تدقيق صلاحيات الصرف والتاكد من انها تمت من قبل المخول وفق النصوص القانونيه وتعليمات الصرف

11 التاكد من مسك مجموعه دفتريه متكامله وفق النظام المحاسبه المعتمد بما يتلائم مع طببيعه عمل الوحده

13 مراجعه السجلات الماليه للتاكد من صحتها ودقتها والتاكد من تسجيل كافه العمليات الماليه بشكل صحيح

14 مراقبته عمل لجان الجرد والمطابقه وتثبيت الفروقات وتمديد اسبابها واعتماد استماره جرد نمطيه وفق متطلبات اعداد البيانات الماليه النافذه

15 تدقيق البيانات الماليه السنويه والكشوفات والتحاليل الملحقه بها وفق متطلبات اعداد البيانات الماليه التي تعمم سنويا من قبل ديوان الرقابه الماليه .

خامسا:شعبة الصيانة والاليات.

1-صيانه عامة

2 تاسيس كهرباء وتشغيل مولد

3 تاسيس ماء

4استعلامات طالبات وطلاب

5 سائق وبريد

6 نظافة الكليه واروقتها

الفصل الثالث:مهام الوحدات

اولا:وحدة المخازن

1-استلام المواد من لجنة المشتريات في الكلية بعد عد ومطابقة المواد مع وصولات الشراء الواردة مع هذه المواد من حيث النوعية والعدد.

2- تتم عملية ادخال المواد مخزنيا بناء ا على وصولات الشراء المرفقة مع مذكرات شراء هذه المواد.

3- تجهيز الشعب والاقسام في كليتنا بالمواد المخزنية بناءا على مذكرات التجهيز بعد الحصول على الموافقات الرسمية.

4- ترحيل المواد في السجلات لكل مادة من المواد بعد عملية ادخالها واخراجها مخزنيا.

5-تنظيم استمارة جرد الموجودات الثابتة المخزنية لكل غرفة من غرف الاقسام والشعب في الكلية.

6- تتم عملية اعادة المواد التالفة الى المخازن بناءا على مذكرات الاسترجاع بعد الفحص من قبل اللجان المختصة , وترحيلها في سجلات المواد المعادة.

7-تنظيم ومناقلة ذمم الموظفين والتدريسيين في مستند التحويل وترحيلها في سجلات الذمم.

8-الاجابة على الكتب الرسمية بشكل مباشر.

9-تنظيم السجلات وتصنيف المستندات في نهاية كل سنة.

10-تعاون مع لجان الجرد السنوي ولجان المطابقة لكل المواد الموجودة في الكلية والمواد المتبقية التي تعتبر كرصيد في المخزن , ويتم الجرد في 31/12 من كل سنة.

ثانيا:وحدة التعليم المستمر

1- مخاطبة رئاسة الجامعة بخصوص اقامة الدورات والندوات والورش داخل العمادة.

2- تبليغ المنتسبين بعمل نشاطات (دورات, ندوات, ورش عمل) وارسال هذه النشاطات الى رئاسة الجامعة.

3-ترشيح اسماء الاساتذة من التدريسيين والموظفين من اقامة دورات الترفيع الخاصة بهم في رئاسة الجامعة /مركز التعليم المستمر.

4-اجابة كل الكتب الواردة من الجامعة, مركز التعليم المستمر.

5-رفع موقف الى رئاسة الجامعة بخصوص نهاية الدورات.

ثالثا:وحدة التصاريح الامنية

1- مخاطبة الجامعة لبيان الموقف الامني لكل منتسب.

2- تبليغ المنتسبين لملئ الاستمارات الخاصة بالتصاريح الامنية في مكتب التصاريح الامنية.

3- اجابة الكتب الواردة.

4-نشر وتبليغ المنتسبين في الكلية بالتعليمات الخاصة باستقبال الضيوف والوفود.

رابعا:وحدة الارشيف

1- الارشفة الالكترونية وتشمل ارشفة الكتب الخاصة بالمنتسبين في اضابير خاصة بهم وحفظها في الحاسبة. كذلك الكتب الرسمية بتسلسلات خاصة حسب العناوين.

2-الارشفة الورقية وتشمل كل الكتب التي تمت ارشفتها الكترونيا , حيث يعطى الكتاب رقم ويفهرس في الاضبارة.

خامسا: وحدة النشاط الطلابي.

القيام بأنشطة علمية وثقافية ورياضية ومسابقات وسفرات علمية وترفيهية واعمال تطوعية للطلبة , مع توثيق هذه النشاطات بكتب رسمية وصور.

**خامسا:وحدة الارشاد النفسي.**

1- وضع خطة سنوية للبرامج والانشطة الارشادية.

2-اقتراح تحديد ميزانية للوحدة من ميزانية الكلية لتمويل وتوفير المستلزمات المادية للقيام بالنشاطات والفعاليات المطلوبة.

3-تحسين العمليبة التعليمية ونشر ثقافة الصحة النفسية بالنشاطات المنجزة التي قامت بها الوحدة الارشادية.

4-التنسيق المباشر مع شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة/مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية في استضافة شخصيات نفسية وتربوية من خلال عقد دورات وندوات تقوم بها الوحدة.

5-تقديم المشورة لاعضاء الهيئة التدريسية والادارية بما يتعلق بحاجات الطلبة.

6- حث اعضاء الهيئة التدريسية القيام خلال المحاضرة بعملية الارشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلبة.

7-المساهمة في توجيه الطلبة الجدد الى الاختصاصات المناسبة لقدراتهم وسماتهم الشخصية حال قبولهم في الكليات ذات التخصصات المتعددة من خلال اعداد او تطبيق الاختبارات التي تجدد المؤهلات المناسبة لكل تخصص لضمان دافع الطلبة نحو الدراسة والتأهيل الجيد عند تخرجهم.

8-عقد لقاء موسع مع طلبة المرحلة الاولى وبحضور السيد عميد الكلية والمعاونين ورؤساء الفروع ,فضلا عن اعضاء الوحدة وذلك بتوجيه الطلبة وتحديد المسار العلمي خلال سنوات الدراسة في الكلية وتعريفهم بالاعراف الجامعية والاخلاقيات المطلوبة داخل الحرم الجامعي والالتزام بالتعليمات والاوامر الادارية والتأكيد على روح الاخوة بين الطلبة والطالبات واحترام علاقات الزمالة ونبذ التفرقة .

9- العمل على اكتشاف الطلبة فائقي الذكاء والموهوبين ورعايتهم من خلال برامج دراسية او نشاطات مختلفة تساهم في تطوير قابليتهم ومواهبهم الى اقصى حد ممكن.

10-التعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية لتشخيص ومعالجة حالات الطلبة الذين يعانون من حالات التلكؤ الدراسي سواء أكان في مادة دراسية او اكثر.

11- اعداد ورش عمل للسلوك القويم وحصر السلوك غير المرغوب فيه وكيفية الكف عن التحرش والسب والقذف.

12- غرس القيم والاعراف الجامعية وحسن السلوك والتصرف من خلال التأكيد على احترام اعضاء الهيئة التدريسية والذي ينعكس على سلوكه مع افراد اسرته.

13-المشاركة في توزيع مرشدي الصفوف.

14-الاجتماعات الدورية بمرشدي الصفوف.

15-تعريف الطلبة بمرشدي الصفوف الدراسية وتعاون هولاء مع اعضاء الارتباط لغرض معالجة المشاكل بشكل مبكر قبل تعقيدها, وقيام المرشد بتزويد وحدة الارشاد بالحالات الخاصة به ويتم لقاء المرشد بالطالب مباشرة لمعاجة الحالة.

16-اجراء اللقاءات الدورية مع الطلبة لمساعدتهم في خفض مشكلاتهم ومعوقاتهم التي تواجههم في البيئة الجامعية والمعوقات الاسرية والشخصية.

17- القيام بفتح سجلات الارشاد النفسي في الوحدة الارشادية والعمل على تنظيمها ومنها: (سجل الحالة, المتميزين,المتعففين , ابناء الشهداء).

18- القيام بمسح لمشكلات الكلية وحصر السلوك غير المرغوب فيه لدى الطلبة.

19-اجراء حفلات التعارف للطلبة الجدد, والمشاركة في الانشطة اللاصفية.

20-ضرورة التنسيق مع لجنة رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على مستوى الامعة في حال ورود طلبة يعانون من الاعاقة او العجز الحركي او البصري وذلك بالاعتماد على الاعمام الصادر من جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج ت ر/1781 في 28/6/2016 ومرفقه دليل عمل لجنة رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك لتذليل الصعوبات امامهم.

سادسا:وحدة شؤون المرأة.

1-تنظيم ورش العمل والبرامج التوعوية لتعزيز دور المرأة في مختلف المجالات.

2-تنفيذ زيارات ميدانية لدراسة المشكلات التي تواجه المرأة وايجاد الحلول المناسبة.

3-تمكين المرأة في مواقع القيادة عبر تعزيز مشاركتها في اللجان والهيئات .

4-رفع الوعي بمخاطر التواصل الاجتماعي لحماية الاسرة وتعزيز الاستخدام الامن.

5-مكافحة العنف ضد المرأة من خلال الندوات التوعوية والبرامج الوقائية.

سابعا:وحدة تقييم الاداء(شعبة ضمان الجودة).

1-تمثيل الكلية في اللجان التي تخص تقيم الاداء

2-التنسيق مع كافة الشعب ووحدات الكلية لتدوين كافة البيانات الخاصة بالملفات التقويمية

3-متابعة تقيم اداء منتسبي الكلية فيما يتعلق يتعلق بالملفات التقويمية لتدريسي وموظفي الكلية كافة

4-اعداد دراسات تحليلية تسهم في رفع مستوى الاداء داخل الكلية فضلا عن تعميم الملفات التقويمية كملف تقويم اداء اعضاء الهيئة التدريسية وملف تقويم اداء الموظفين

5-تجميع نتائج الدراسات التحليلية عن تقييم الالداء وبيان ايجابياتها وسلبيياتها وتقديم المقترحات الازمة لتطوير وتحسين الاداء.

6-اعداد تقارير دورية عن نشاط الوحدة ورفعها الى قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة

ثامنا:مهام وحدة التدريب والدعم الفني (ضمان الجودة)

1-نشر ثقافة الجودة في كافة مفاصل الكلية وتشكيلاتها

2-اقامة دورات تدريبية تطويرية للعاملين في مجال الجودة والاعتمادية

3-اعداد خطة لاقامة كل جديد حول الجودة مثل (الموتمرات-الدورات -الندوات- ورش العمل – حلقات نقاشية)

4-اداء اي مهام اخرى تكليف بها من قبل قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة .

تاسعا:مهام وحدة اعتماد المختبرات (ضمان الجودة)

1-اقتراحات لوائح اعتماد المختبرات والجهات المانحة للشهادات وجهات التفتيش .

2-تطبيق اتفاقيات الاعتراف المتبادل في مجالات الاعتماد الوطنية ولاقليمية والدولية .

3-تنمية وتوحيد ممارسات اعتماد المخترات وجهات التفتيش العالميا .

4-تقيم ومتابعة الاعتماد للمختبرات الصادر من قبل الجهات المعتمدة

5-اعداد قاعدة بيانات خاصة بالمختبرات الموجودة في الكلية والامكانيات المتوفرة لديها من اجهزة ومعدات التي تستخدم في كل مختبر .

6-تحديد كفاءة وقدرة العاملين في المختبر ات

7-متابعة مدى التزام المختبربتطبيق المواصفات القياسية العراقية او الدولية مثل ()عند اجراء الفحوصات من خلال استمارات خاصة لذلك

8-متابعة الفحوصات التي يتم اجراؤها لتاهيل المختبرات تلافيها لحالات عدم المطابقة.

9-وضع برنامج زمني للكلية لغرض البدء بتاهيل بعض المختبرات لمجالات معينه ومحدوده .

عاشرا: وحدة مجانية التعليم.

1-توزيع الكتب المنهجية على الطلبة وحسب الفروع والاقسام.

2-تنظيم سجلات خاصة بذمة الطالب من الكتب المنهجية.

3-الاستمرارية بتحيث الكتب المنهجية وتحديث المناهج لمواكبة التطور العلمي وتزويد الطلبة بالمعرفة.

4-صيانة الكتب القديمة التالفة لتكون بحالة جيدة.

5-القيام بعملية الجرد الخاصة بالوحدة.

6-تسليم الكتب المنهجية المعتمدة للطلبة لكافة المراحل واسترجاعها عند نهاية العام الدراسي.

احدى عشر: الوحدة الزراعية.

1-المساهمة في تأهيل وتطوير حدائق الكلية.

2-شراء الشتلات الزراعية والادوات الزراعية الخاصة من اجل ترتيب الكلية.

3-اجابة الكتب المتعلقة بالوحدة .

اثنى عشرا: وحدة الموقع الالكتروني.

1-يستخدم كوسيلة لتوصيل المعلومات الى المستخدمين وتقديم الخدمات.

2-وسيلة تواصل بين الكلية والطلبة.

3-نشر جميع النشاطات التي تخص الاساتذة والطلبة في الكلية.

5-نشر الندوات ,الدورات ,ورش العمل التي تقام في الكلية وارسالها الى الجامعة.

ثلااثة عشر : وحدة التأهيل والتوظيف

1-اعداد الاستمارات الإلكترونية الخاصة بتقديم الطلبة او الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية.

2-اعداد قواعد بيانات خاصة بالطلبة وخريجي كلية الطب البيطري الراغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف.

3-اعداد قواعد بيانات عن المؤسسات وشركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة ومواقع عملها والتخصصات المطلوبة ونقاط الاتصال.

4-اعداد وتنفيذ الورش والدورات لوحدة التأهيل والتوظيف.

5-اعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصيصية لتحديث وتطوير المناهج والمقررات وفقا لمتطلبات سوق العمل بما يتناسب مع الثوابت الاكاديمية وبما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين

6—اعداد وتنفيذ برامج التدريب الصيفي لطلبة بالتنسيق والتعاون مع موسات القطاع العام والخاص

7-اعداد ندوات ومواتمرات ورش عمل تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل فضلا عن الملاك التدريسي والملاك التعليمي بهدف تبادل الافكار

8-اعداد ندوات وورش عمل تثقيفية تنسجم مع سوق العمل لغرض اعتماد الاساليب المهنية لاختيار الخريجين بما ينسجم من طبيعة عمل المؤسسة

اقامة ورش عمل للطلبة ضمن المرحلة الاولى للدراسة بهدف توجيهم وارشادهم الى اهمية الاختصاصات المقبولين فيها مما يسهم في تطوير امهام ضمن الاختصاص وجوانبهم الابداعية.

9-اعداد الاحصائيات التي تعطي المؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم ونسبة ماتم توظيفه منهم.

10-متابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص بهدف وضع المواشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلا عن بيان الاختصاصات الاكثر طلبا ضمن سوق العمل

اربعة عشر:وحدة الحاضنة التكنولوجية.

1-تسهيل الوصول الى مصادر التمويل.

2-توفير الخدمات الفنية.

3-توفير العديد من الخدمات الادارية والتدريبية والتسويقية والاستشارية.

4-تقديم الخدمات الاستثمارية المتعلقة بدراسة جدوى المشروعات.

5-توفير المساندة والاستشارة المالية والادارية والتسويقية.

6-توفير التدريب الاداري او التقني للمشاريع المحتضنة.

خمسة عشر:وحدة التنمية المستدامة.

1-نشر ثقافة التنمية المستدامة بين منتسبي الكلية.

2-متابعة تحقيق اهداف الجامعة الاستراتيجية ذات العلاقة بالتنمية المستدامة .

3-توثيق ونشر الادلة والتقارير المرتبطة بتحقيق التنمية المستدامة لجهات الاختصاص والتصنيف.

**الفصل الرابع**

**مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة**)

الجدول ادناه يوضح اسماء المنتسبين ومهامهم الادارية:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المهام | الاسم | ت |
| مسؤول وحدة الاعتماد الاكاديمي | أ.م.د.حسنين عبد الحسين جعفر | 1 |
| مسؤول وحدة اعتماد المختبرات/وحدة التأهيل والتوظيف | أ.م.د.زيد محسن عطا الله | 2 |
| مسؤول شعبة الدراسات العليا | أ.م.د.تماره حمد احمد | 3 |
| مسؤول وحدة التنمية المستدامة | أ.م.هدى رضا هاشم | 4 |
| مسؤول شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي | م.م.بيداء هادي رحيم | 5 |
| مسؤول وحدة تقييم الاداء | م.م.انمار رسول شعيث | 6 |
| مسؤول شعبة المكتبة | م.م.ابتهال عبد الصاحب عبد الرحمن | 7 |
| مسؤول وحدة شؤون المرأة | م.م.الاء زياد كوكز | 8 |
| مسؤول وحدة الحاضنة التكنولوجية | م.م.احمد محمد عبد الرضا | 9 |
| مسؤول شعبة الحسابات | السيدميثم سلمان مجدي | 10 |
| مسؤول شعبة التدقيق | السيد باقر حسين نمل | 11 |
| مسؤول شعبة الادارية | السيد حيدر علي جهيد | 12 |
| مسؤول وحدة التقاعد | السيد احمد علي حسن | 13 |
| مسؤول وحدة الاشيف | السيد حيدر حسين عليوي | 14 |
| مسؤول وحدة الارشاد النفسي والتربوي | م.م.هيام ربيح فاضل | 15 |
| مسؤول شعبة النشاط الرياضي/وحدة الانشطة الطلابية | السيد محمد كريم جهيد | 16 |
| مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة | السيدة نضال مجيد كاظم | 17 |
| مسؤول شعبة الشؤون العلمية | السيدة هدى محمد عريبي | 18 |
| مسؤول وحدة التعليم المستمر | السيد وليد خضير محمد | 19 |
| مسؤول شعبة البعثات والعلاقات الثقافية/وحدة التصاريح الامنية | السيد علي هادي جميل | 20 |
| مسؤول وحدة المخازن | السيد فاضل جبر جالي | 21 |
| مسؤول شعبة الاعلام | السيد محمد هشام عويز | 22 |
| مسؤول الشعبة القانونية | السيد سيف عبد الصاحب عبد الرحمن | 23 |
| مسؤول شعبة الصيانة | السيد صباح عطا ياسين | 24 |
| مسؤول الوحدة الزراعية | السيدة زينب حميد شاكر | 25 |
| مسؤول وحدة تدريب ودعم فني | ابتهال ناظم عبد الامير | 26 |