

دليل مهام شعبة الدراسات العليا

استناداً إلى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي رقم (40) لسنة 1988 المعدل، والتعليمات والضوابط الجامعية النافذة، تكون مهام شعبة الدراسات العليا على النحو الآتي:

1. محور التخطيط والقبول (مرحلة ما قبل الدراسة)

- إعداد خطة القبول السنوية: التنسيق مع الأقسام العلمية لجمع مقترحات خطة القبول (دبلوم عالي، ماجستير، دكتوراه) وفقاً للطاقة الاستيعابية، المؤهلات العلمية، وتوفير المشرفين، ومن ثم رفعها إلى مجلس الكلية ومجلس الجامعة للمصادقة.
- إدارة منظومة التقديم الإلكتروني: الإشراف على التدقيق الإلكتروني والورقي لملفات المتقدمين عبر المنظومة الوزارية، والتأكد من مطابقة شروط العمر، المعدل، والامتيازات (قنوات ذوي الشهداء، السجناء السياسيين، ذوي الإعاقة، إلخ).
- تنظيم الامتحان التنافسي: التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد الأسئلة، وإدارة اللجان الإشرافية والامتحانية الخاصة بالامتحان التنافسي، وإعلان النتائج والاعتراضات وفق المواعيد الوزارية.
- تدقيق شهادات الكفاءة: التحقق من استيفاء المتقدمين لمتطلبات كفاءة اللغة الإنجليزية، كفاءة الحاسوب، وكفاءة اللغة العربية بحسب التعليمات النافذة.

2. محور الشؤون الأكاديمية والبحثية (أثناء الدراسة)

- إصدار أوامر المباشرة والتأجيل: إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمباشرة طلبة السنة التحضيرية، أو تأجيل دراستهم، أو إلغاء قبولهم في حال عدم المباشرة ضمن المدة القانونية.
- إقرار العناوين وتسمية المشرفين: متابعة محاضر الأقسام العلمية الخاصة بإقرار عناوين الرسائل والأطاريح، وتسمية المشرفين (الأصيل والمشارك)، وإصدار الأوامر الإدارية بالاتفاق مع اللجان العلمية.
- متابعة التمديدات وتأجيل المقاعد: استلام طلبات تمديد الدراسة (التمديد الأول من الكلية، والتمديد الثاني من الجامعة) بناءً على تقارير المشرفين والتوصيات العلمية، وإصدار أوامر تغيير المشرفين أو العناوين عند الحاجة.
- تقارير التقدم العلمي الدورية: إلزام المشرفين بتقديم تقارير نصف سنوية (أو فصلية) تبين مدى تقدم الطالب في بحثه ونسبة الإنجاز لتفادي تلكؤ الطلبة.

3. محور المناقشات والتخرج (مرحلة إنهاء الدراسة)

- تدقيق جاهزية الملف للمناقشة: تدقيق المتطلبات قبل تشكيل لجنة المناقشة، وتشمل: (اجتياز السنة التحضيرية بالمعدل المطلوب، النجاح في الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه، نشر أو قبول نشر البحوث المستتلة في مستوعبات رصينة مثل Scopus أو Clarivate بحسب الضوابط الوزارية، وإجراء الاستلال الإلكتروني. (Turnitin)
- تشكيل لجان المناقشة: إعداد وتدقيق مقترحات الأقسام العلمية الخاصة بتشكيل لجان المناقشة (رئيس وأعضاء ومشرف) ومطابقة ألقابهم العلمية (أستاذ، أستاذ مساعد) لتخصص الطالب، ورفعها لاستحصال موافقة العميد أو رئيس الجامعة.
- تقويم الرسائل والأطاريح: إرسال الرسائل إلى المقومين العلمي والمقوم اللغوي، ومتابعة التقارير الفنية الواردة منهم قبل تحديد موعد المناقشة.
- إصدار الأوامر الإدارية والجامعية بالتخرج: تنظيم محاضر لجان المناقشة بعد التعديلات، ورفع ملف التخرج الشامل إلى رئاسة الجامعة لاستحصال الأمر الجامعي بمنح الشهادة، يليه إصدار الأمر الإداري بالكلية لتحديد تاريخ التخرج الفعلي.

4. محور الأرشفة والتوثيق والبيانات

- إدارة وتحديث السجلات الحيوية: مسك "سجل القيد العام" لطلبة الدراسات العليا (الماستر والدكتوراه) وأرشفة إلكترونية وورقية لكل إضبارة طالب تحتوي على تدرجه الأكاديمي منذ القبول وحتى التخرج.
- صياغة المخاطبات الرسمية: مخاطبة الدوائر والوزارات الأخرى لغرض (صحة صدور وثائق القبول، عدم الممانعة، الإجازات الدراسية، نقل الراتب أو النفقة الخاصة).
- الإحصاء المؤتمت: تزويد قسم الدراسات العليا في رئاسة الجامعة بالبيانات الإحصائية الدورية عبر منظومات مسار بولونيا أو المنظومات الإحصائية المعتمدة للوزارة.