



جامعة واسط
كلية الزراعة



النظام الداخلي لكلية الزراعة - جامعة واسط

للعام الدراسي 2022 - 2023



رئاسة جامعة واسط

إعداد
الاستاذ المساعد الدكتور
جوادين طالب عبد
معاون عميد كلية الزراعة للشؤون العلمية

إشراف
الاستاذ المساعد الدكتور
حكيم سلطان عبد
عميد كلية الزراعة

النظام الداخلي
كلية الزراعة - جامعة واسط
للعام الدراسي 2023/2022

اعداد

الاستاذ المساعد الدكتور

جوادين طالب عبد

معاون عميد كلية الزراعة للشؤون العلمية

اشراف

الاستاذ المساعد الدكتور

حكيم سلطان عبد

عميد كلية الزراعة

يقصد في هذا النظام:

- رئيس الجامعة: رئيس جامعة واسط
- العميد : عميد كلية الزراعة
- المعاون العلمي : معاون عميد كلية الزراعة للشؤون العلمية
- المعاون الاداري : معاون عميد كلية الزراعة للشؤون الادارية
- رئيس القسم : رئيس احد الاقسام العلمية في كلية الزراعة
- عضو الهيئة التدريسية: التدريسي المشمول بالبند (اولا) من المادة (1) من قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008
- الكادر الوظيفي: موظفي كلية الزراعة من الفنيون والاداريون

قائمة المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
1	الفصل الاول	1
2	هيكلية الكلية	1
3	كلية الزراعة	1
4	رؤية ورسالة وأهداف كلية الزراعة	2
5	مجلس الكلية	4
6	هيكلية الكلية	8
7	عميد الكلية	9
8	مجلس القسم	10
9	هيكلية مجلس القسم	11
10	اللجنة العلمية في القسم العلمي	11
11	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	13
12	معاون العميد للشؤون الادارية	15
13	رئيس القسم العلمي	16
14	الفصل الثاني	20
15	الشعب والوحدات الادارية	20
16	الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد العميد	20
17	امانة الكلية	20
18	مكتب العميد	21
18	وحدة البريد المركزي والقلم السري	21
18	وحدة شؤون المواطنين	22
18	وحدة المتابعة	22
18	وحدة الموقع الالكتروني	22
19	وحدة صندوق التعليم العالي	23
20	وحدة الترقيات العلمية	24
21	شعبة مكتبة الكلية	24
22	شعبة ضمان الجودة والاداء الوظيفي	26
23	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي	27
24	وحدة العقود الحكومية	27
25	وحدة الاعلام والعلاقات العامة	28

29	المكتب الاستشاري	26
31	الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد المعاون للشؤون العلمية	27
31	شعبة التسجيل وشؤون الطلبة	28
32	شعبة الدراسات العليا	29
34	شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة	30
35	وحدة الشؤون العلمية	31
37	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية	32
38	وحدة التعليم المستمر	33
38	وحدة المجلة	34
39	وحدة التأهيل والتوظيف	35
40	وحدة الاشراف التربوي والتوجيه النفسي	36
41	الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد المعاون للشؤون الادارية	37
41	شعبة الموارد البشرية	38
42	شعبة الشؤون المالية	39
45	الشعبة القانونية	40
46	وحدة النشاطات الطلابية	41
47	الفصل الثالث	42
47	الاقسام العلمية للكلية	43
47	قسم علوم التربة والموارد المائية	44
47	اعضاء الهيئة التدريسية	45
49	تخصصات القسم	46
49	المواد والوحدات الدراسية	47
54	مختبرات القسم	48
54	رؤية ورسالة واهداف القسم	49
56	قسم الانتاج الحيواني	50
56	اعضاء الهيئة التدريسية	51
56	تخصصات القسم	52
57	المواد والوحدات الدراسية	53
61	مختبرات القسم	54
61	رؤية ورسالة واهداف القسم	55
63	قسم المحاصيل الحقلية	56
63	اعضاء الهيئة التدريسية	57

58	تخصصات القسم	63
59	المواد والوحدات الدراسية	64
60	مختبرات القسم	67
61	رؤية ورسالة واهداف القسم	70
62	قسم وقاية النبات	69
63	اعضاء الهيئة التدريسية	69
64	تخصصات القسم	69
65	المواد والوحدات الدراسية	70
66	مختبرات القسم	72
67	رؤية ورسالة واهداف القسم	71
68	الفصل الرابع	74
69	شؤون الطلبة	74
70	اولا : تعليمات انضباط الطلبة	74
71	ثانيا: التدريب الصيفي	77
72	ثالثا: التعليمات الامتحانية	79
73	احكام ختامية	82
74	ملحق : اهم القوانين والتعليمات المرتبطة بأعمال الكلية المختلفة	83

قائمة الاشكال والجداول

ت	الموضوع	الصفحة
1	شكل (1) هيكلية كلية الزراعة	8
2	شكل (2) هيكلية القسم العلمي	11
3	جدول (1) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم علوم التربة والموارد المائية	47
4	جدول (2) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الاولى قسم علوم التربة والموارد المائية	49
5	جدول (3) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم علوم التربة والموارد المائية	50
6	جدول (4) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة قسم علوم التربة والموارد المائية	51
7	جدول (5) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم علوم التربة والموارد المائية	52
8	جدول (6) المواد الدراسية وعدد الوحدات الدراسات العليا / الماجستير قسم علوم التربة والموارد المائية	53
9	جدول (7) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم الانتاج الحيواني	56
10	جدول (8) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الاولى قسم الانتاج الحيواني	57
11	جدول (9) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم الانتاج الحيواني	58
12	جدول (10) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة قسم الانتاج الحيواني	59
13	جدول (11) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم الانتاج الحيواني	60
14	جدول (12) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم المحاصيل الحقلية	63
15	جدول (13) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الاولى قسم المحاصيل الحقلية	64
16	جدول (14) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم المحاصيل الحقلية	65
17	جدول (15) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة قسم المحاصيل الحقلية	66
18	جدول (16) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم المحاصيل الحقلية	67
19	جدول (17) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم وقاية النبات	69
20	جدول (18) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الأولى قسم وقاية النبات	70
21	جدول (19) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم وقاية النبات	71
22	جدول (20) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة قسم وقاية النبات	71
23	جدول (21) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم وقاية النبات	72

الفصل الأول

هيكلية الكلية

1- كلية الزراعة

المادة 1- مقدمة:

كلية الزراعة هي مؤسسة تعليم وبحث تابعة لجامعة واسط / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جمهورية العراق تقع ضمن المدينة الجامعية في حي الربيع مركز مدينة الكوت / محافظة واسط. تأسست كلية الزراعة مع بداية العام الدراسي 2008 – 2009 بعد حصول موافقة وزير التعليم العالي والبحث العلمي على الاستحداث بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ قسم الدراسات والتخطيط ذي العدد م 3 / 4142 في 2008/5/22 تلبية لمتطلبات خطط التنمية الشاملة والتقدم الي يشهدها البلد والتوسع الكبير في القطاع التعليم لرفد القطاع الزراعي بملاكات علمية متخصصة من المهندسين الزراعيين المؤهلين علميا ومهنيا لكي يساهموا مساهمة فعالة في استخدام الوسائل والادوات وتكنولوجيا الزراعة الحديثة. تمنح كلية الزراعة شهادة البكالوريوس في العلوم الزراعية بالدراسة الصباحية والمسائية باختصاصات مختلفة تؤهل المتخرج للعمل في القطاع الزراعي من صيانة التربة واستغلال الموارد المائية و زراعة المحاصيل الحقلية والبستنية وفق طرق ووسائل حديثة علمية بالاضافة الى حمايتها من مسببات المرضية المختلفة الحيوية وغير الحيوية ومكافحتها بعد الاصابة. كما تؤهل المتخرج تربية الدواجن والمواشي المختلفة و مشتقات الحليب بانواعها المختلفة.

توفر كلية الزراعة تسهيلات مميزة للبحث، تتضمن عدة مختبرات تستخدم للتدريس والبحث والتدريب ولأغراض أخرى، وتحتوي هذه المختبرات على مجموعة كبيرة من الأدوات بدءاً من الأدوات ذات الصلة بالزراعة وصولاً إلى التحاليل البيولوجية، والتحاليل الخاصة بالتربة والمياه، وتحاليل الدم الحيوانات الداجنة، ومختبرات الاحياء المجهرية الخاصة بعزل وتشخيص الكائنات الدقيقة في التربة والنباتات والمختبرات الخاصة بالمحاصيل الحقلية وكذلك مختبر الحاسبات والرسم الهندسي و مختبر التحسس النائي.

تصدر الكلية مجلة دجلة للعلوم الزراعية، وهي مجلة دورية تخصص في نشر مقالات غير مسبقة في البحث التطبيقي والأساسي في ميدان الزراعة و الأغذية. تضم عددا من الخبراء

كمقيمين علميين من داخل الكلية والجامعة وداخل البلد وخارجه في مختلف التخصصات الزراعية والعلوم الغذائية، كما توفر كلية الزراعة خدمات كاملة في مهارات البحث، وتمتلك نطاقات بحث واسعة كاستخدام المياه وطرق التسميد والمكافحة الحديثة في الزراعة المحمية.

كما تمتلك كلية الزراعة عددا من البيوت المحمية التي تزرع فيها العديد من المحاصيل اخضرية والفواكه مثل الباذنجان و الباميا والفلفل بأنواعه والقرنبيط واللفت والفراولة وغيرها.

وتمتلك الكلية مظلة خشبية والتي تتميز بتنوع النباتات التي تنتجها الظلة ما بين نباتات زينة وأزهار، ونباتات فاكهة وأشجار الغابات اضافة الى انها المكان المخصص لإجراء عملية التكاثر والرعاية وإنتاج شتلات النباتات، حيث تزرع البذور أو عقل بعض الأصناف.

تمثل تأسيس الكلية بقسمين علميين هما:

- قسم الانتاج الحيواني

- قسم علوم التربة والموارد المائية

وبعد ذلك استمرت الجهود من اجل تطوير الكلية حيث تم استحداث قسمين علميين وهما:

- قسم المحاصيل الحقلية

- قسم وقاية النبات

وتكللت الجهود في العام الدراسي 2017-2018 باستحداث الدراسات العليا (الماجستير) في قسم علم التربة والموارد المائية، بالاضافة الى استحداث الدراسة المسائية في قسم المحاصيل الحقلية للعام الدراسي 2020/2021، ثم تم استحداث الدراسات العليا (الماجستير) في قسم وقاية النبات بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير/ قسم الدراسات العليا المرقم (ب ت 5 / 4265) في 2023/5/25 ضمن العام الدراسي 2024/2025.

المادة 2: تهتم كلية الزراعة في تدريس المقررات الدراسية التي تضم كافة العلوم الزراعية ومجالاتها البحثية وتضمن على الخصوص ما يلي:

1- تخريج الطلبة بدرجة البكالوريوس باختصاصات الانتاج الحيواني وعلوم التربة والموارد المائية والمحاصيل الحقلية و وقاية النبات.

2- تخريج الطلبة بدرجة الماجستير باختصاص علوم التربة والموارد المائية.

3- نشاطات البحث العلمي.

4- نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

المادة 3- رؤية ورسالة وأهداف كلية الزراعة

اولا- الرؤية: تسعى كلية الزراعة الى الارتقاء والتميز في تعليم العلوم الزراعية وتطبيقاتها ، لإعداد ملاكات زراعية متخصصة ومؤهلة لمسايرة متطلبات خطط التنمية ، واحتياجات سوق العمل ، ولتصبح الكلية من بين أفضل كليات الزراعة على المستوى المحلي والعربي .

ثانيا- الرسالة: تتمثل رسالة كلية الزراعة بأعداد الملاكات الزراعية المتميزة ، وأجراء البحوث والدراسات وتبني المعرفة الحديثة واستعمال وإشاعة التقنية في المجالات الزراعية المتطورة حرصا على خدمة وتطوير الخدمات والمشاريع الزراعية في المجتمع.

ثالثا- الاهداف:

1- إعداد الملاكات المؤهلة في التخصصات الزراعية المختلفة، التي تستطيع أن تسهم في تطوير الزراعة بمجالاتها المتعددة، من خلال تقديم برامج ومقررات تدريسية للطلاب ورفع مستواهم العلمي في إطار عملية التطوير المستمر لمنظومة التعليم بجوانبها المختلفة.

2- تقديم الخدمات التدريبية لكل القطاعات الزراعية ، بما يؤدي الى نشر الوعي البيئي والثقافة الزراعية للعاملين في الميادين الزراعية.

3- جعل الكلية مصدرا متميزا للخبرة في كافة المجالات المرتبطة بالإنتاج الزراعي التفاعل مع البيئات الزراعية التي تستمد منها مواضيع دراساتها وأبحاثها التي تعود إليها نتائج تلك الدراسات والبحوث الزراعية للوصول الى حلول لمشاكل التنمية في المشاريع والأنشطة والبرامج الزراعية اعتمادا على الأسلوب العلمي في البحث والدراسة .

4- الاستفادة من المستجدات في مجال التقنيات والأدوات والآلات، وإكساب الطلبة المهارات اللازمة بما يجعلهم قادرين على توظيف هذه المستجدات في تطوير الجوانب الزراعية وزيادة كفاءة عناصر العمل الزراعي.

5- تشجيع البحث العلمي من خلال مجموعات بحثية متعددة التخصصات، وتحفيز ومشاركة قطاعات الإنتاج الزراعي والقطاع الخاص والمؤسسات الأهلية في تمويل ودعم مشروعات البحث العلمي ،والاستفادة من مخرجاتها ونتائجها والتعاون الوثيق مع المراكز البحثية الوطنية والعربية والإقليمية.

المادة 4 : الكلية مزودة بمجلس الكلية يديره السيد عميد الكلية وكل قسم مزود بمجلس قسم ولجنة علمية يديره رئيس القسم.

2. مجلس الكلية

المادة 5: مجلس الكلية: هو الهيئة العلمية والادارية العليا في الكلية ويتألف من:

- أ- عميد الكلية رئيسا
- ب- رؤساء الاقسام العلمية في الكلية.
- ج- معاوني العميد اعضاء
- د- مسؤول ضمان الجودة والاداء الوظيفي.
- هـ - امين مجلس الكلية / مقرر الجلسات

المادة 6: يمارس مجلس الكلية الاختصاصات الاتية وفق ما نصه قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 والضوابط والتعليمات الخاضعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الجامعة والتي من شأنها رسم سياسة الكلية بما ينسجم مع السياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.

اولا- الاختصاصات العلمية:

- 1- وضع خطة القبول للدراسات الاولى والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها.
- 2- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير اعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- 3- وضع الخطط لفتح الاقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أ دمج أو الغاء الاقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- 4- اقرار خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين.
- 5- اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف والمشرف المشارك ونتائج المناقشة وتسمية اعضاء لجان المناقشة وازافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- 6- التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية.
- 7 – التوصية بأستحداث الاقسام او دمجها او الغائها.

- 8- التوصية بأستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- 9- اقرار نتائج الامتحانات الاولى والعليا بعد رفعها من قبل الاقسام العلمية في الكلية.
- 10- اقرار جداول الامتحانات النهائية للدراسات الاولى والعليا بعد رفعها من الاقسام العلمية.
- 11- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) ورفعها الى رئاسة الجامعة لأصدار الأمر الجامعي.
- 12- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية بدرجة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية الفرعية في الكلية.
- 13- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
- 14- الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
- 15- التوصية الى مجلس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس القسم.
- 16- يحدد مجلس الكلية بإقتراح من مجلس القسم عدد امتحانات السعي ونوعها وكيفية إجرائها وإحتساب نسبها على أن لا تقل درجة السعي عن (30%) ولا تزيد على (50%) استنادا الى المادة (2) من التعليمات الامتحانية رقم (7) لسنة 1987.

ثانيا: الاختصاصات الادارية:

- أ- الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- ب- الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- ج- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الاقسام.
- د- اقتراح الاجازات الدراسية داخل جمهورية العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- هـ - اقتراح اعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج البلد بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- و- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج جمهورية العراق وفق الضوابط.

ز- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقا لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات، للمجلس تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية.

ط- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الانظمة المرعية.

ي- النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد.

ك- الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالامور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية.

ل- التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها أو الفروع.

م- ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.

ن- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والادارية.

س- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

ثالثا: الاختصاصات المالية

أ اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية.

ب التوصية باقرار الحسابات الختامية للكلية.

ج الموافقة على اهداء الاموال المنقولة وغير المنقولة بحدود (50%) من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة.

د المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار البيع لاموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لاحكام القانون رقم 32 لسنة 1986.

هـ الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للاعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لاحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.

4- للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عمد الكلية.

المادة 7- يبدي مجلس الكلية رأيه وتوصياته فيما يأتي:

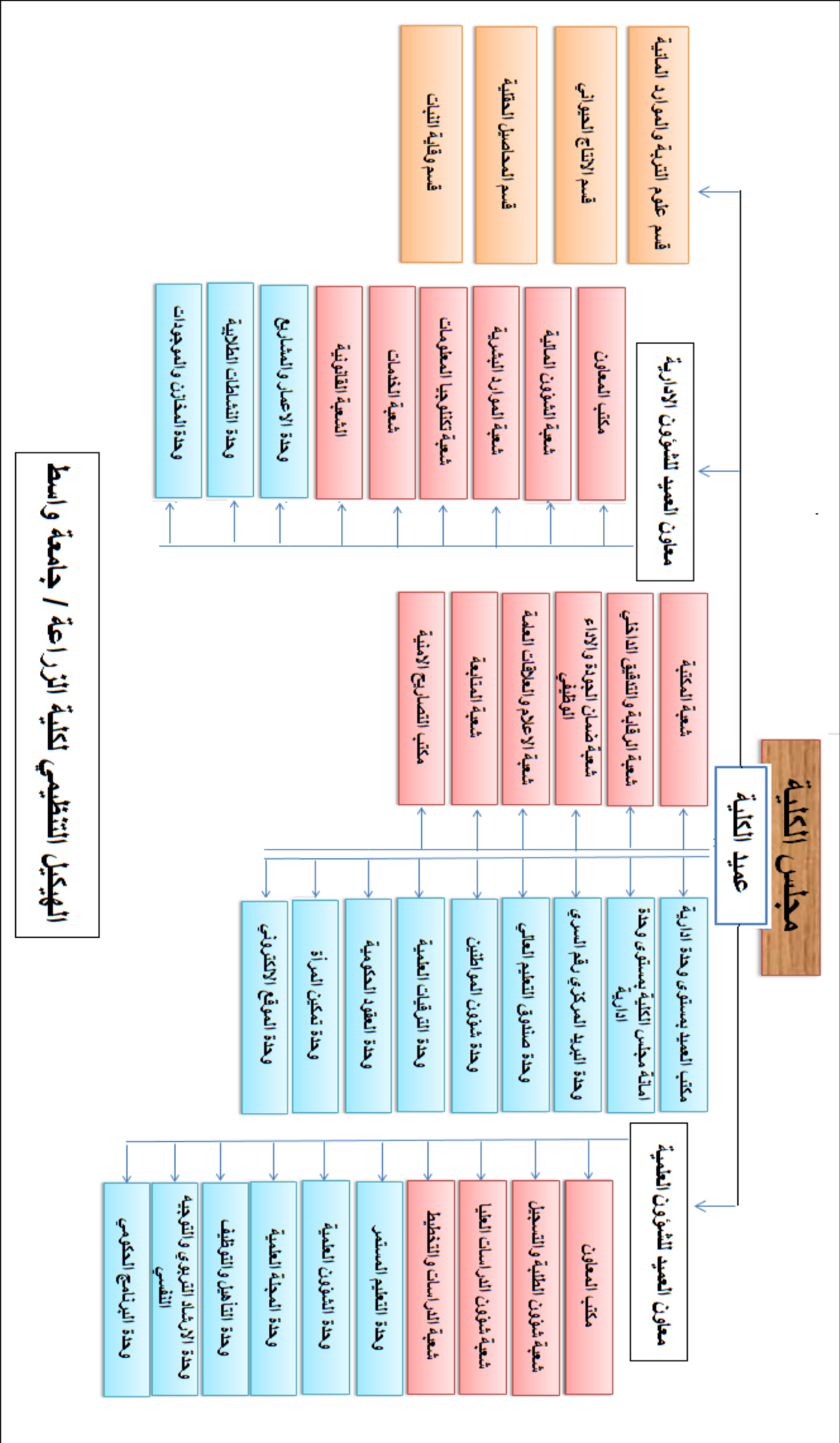
- افاق تطوير الكلية

- برمجة اعمال التكوين والبحث في الكلية

- افاق التعاون العلمي والوطني

- برمجة اعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

المادة 8 – ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الاقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الاعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
ويمكن ان يجتمع في دورات غير عادية اما بطلب من رئيسه واما بطلب من اعضاء المجلس.



شكل (1) الهيكل التنظيمي لكلية الزراعة

3. عميد الكلية

المادة 9- يرأس الكلية السيد العميد يشترط فيه أن يكن بمرتبة استاذ مساعد في الاقل ويرتبط برئيس الجامعة، ويستعين العميد بالاراء والتوصيات التي يبديها مجلس الكلية ويتولى الاختصاصات الاتية :

1- الاختصاصات العلمية

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

2- الاختصاصات الادارية والمالية

- أ- تطبيق التعليمات والانظمة 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 الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- هـ - الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

المادة 10 – يساعد العميد في مهامه

- 1- معاون العميد للشؤون الادارية
- 2- معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا
- 3- رؤساء الاقسام العلمية
- 4- امين مجلس الكلية
- 5- مسؤول شعبة ضمان الجودة
- 6- مسؤول الرقابة المالية والتدقيق الداخلي

7- مسؤول مكتب التصاريح الامنية

8- مسؤول شعبة الاعلام

9- مسؤول وحدة تمكين المرأة

4. مجلس القسم

المادة 11- القسم العلمي : هو الوحدة العلمية الاساس في التعليم العالي ويديره مجلس القسم ورئيسه الذي يعين بتكليف من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية، وتحدد صلاحياته بموجب النظام، ويتولى مجلس القسم الاختصاصات الاتية:

1- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية.

2- اقتراح حاجات القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين.

3- اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.

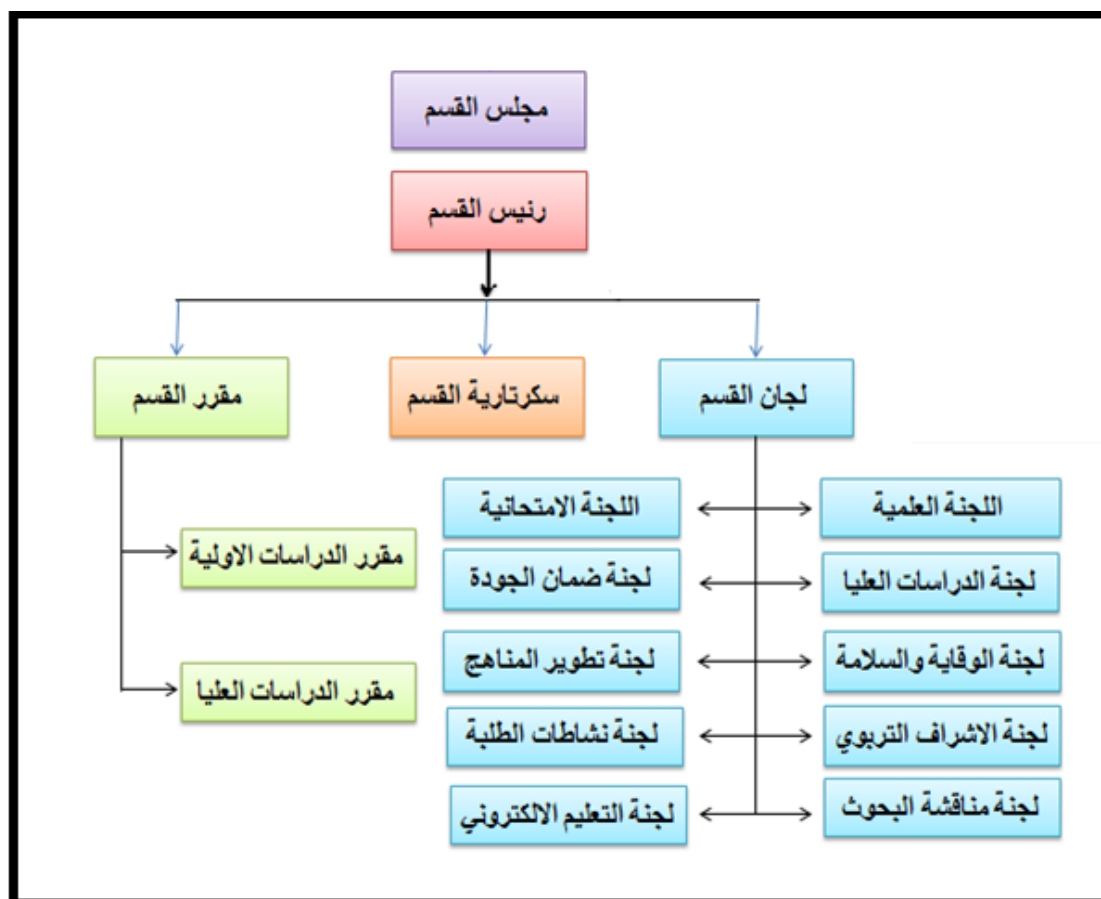
4- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

5- تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم.

6- الاشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الاخرين بواجباتهم، وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعملي المستمر عليهم.

7- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية .

8- تخويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.



شكل (2) هيكلية القسم العلمي

5- اللجنة العلمية في القسم العلمي

المادة 12 – تضم اللجنة العلمية للقسم زيادة على رئيس القسم من اقدم اعضاء الهيئة التدريسية في القسم لقبا علميا لكافة تخصصات القسم العلمي.

المادة 13 : مهام اللجنة العلمية

- 1- تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا في الماجستير حسب كتاب وزارة التعليم العالي و البحث العلمي / جهاز الاشراف و التقويم العلمي ذي العدد ج ع / ق / 2438 في 2017/9/11.
- 2- النظر في الطلبات و المقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة و الحذف منها و حسب النسبة المحددة بالتعليمات و البت بها.

3- أقرار مفردات المواضيع الدراسية و متابعة تنفيذ المناهج الدراسية و عدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.

4- التوصية الى مجلس القسم باقرار مقترحات مشاريع الدكتوراه و الماجستير و المرحلة الرابع بعد تدقيقها ومراجعتها بما يخدم المجتمع و الجانب العلمي في القسم ة و تقديم المقترحات بتطويرها.

5- متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها.

6- تسجيل و متابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين و المنتسبين في القسم.

7- فتح الدورات التطويرية في القسم و الترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم.

8- النظر في عقد المؤتمرات العلمية و الندوات و الحلقات الدراسية و ورش و رفع التوصيات لعقدھا.

9- مراجعة الكتب المنهجية و تقديم المقترحات لتحديثھا.

10- دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب أستيوائھا.

المادة 14 – تجتمع اللجنة العلمية للقسم دوريا بأستدعاء من رئيسھا ويمكنھا ان تجتمع في دورات غير عادية اما بطلب من رئيسھا واما بطلبي من احد اعضائها او من رئيس القسم.

المادة 15 – تسير اللجنة العلمية في القسم وفقا للكيفيات المحددة بقرارات من وزارة التعليم العالي وبالبحث العلمي ورئاسة الجامعة.

6. معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

المادة 16- يعين معاون العميد للشؤون العلمية بتكليف من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من عميد الكلية وتعد مهام معاون العلمي الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات و الندوات و الحلقات الدراسية و النشاطات العلمية في الكلية بالاضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولى و العليا و انضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية و بعد تخرجهم من الكلية.

يتألف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة المتمثل بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، من عدة شعب هي : شعبة الشؤون العلمية و شعبة الدراسات والتخطيط وشعبة الدراسات العليا و شعبة التسجيل و شعبة التعليم المستمر لكل شعبة مدير يكون مسؤول عن نشاطات الشعبة و اداء واجباتها الموكلة اليها و حسب التعليمات المعمول بها.

المادة 17 - مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية :

1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
2- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا.

3- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.

4- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الانظمة و التعليمات المعمول بها.

5- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها و رفعها الى رئاسة الجامعة.

6- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احوالها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.

7- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.

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

9- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تقييمها و رفعها الى مجلس الكلية.

10- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.

11- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.

- 12- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص.
- 13- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
- 14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولى.
- 15- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى تخرجه.
- 16- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- 17- لمخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
- 18- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيه الخاصة بموظفي الشعب الادارية التابعة له بصفته الرئيس الاعلى.

7- معاون العميد للشؤون الادارية

المادة 18: يعين معاون العميد للشؤون الادارية بتكليف من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من عميد الكلية على ان يكون من اعضاء الهيئة التدريسية الدائمين ذوي الخبرة الادارية والعلمية في الكلية.

المادة 19- إن من واجبات معاون العميد للشؤون الإدارية متابعة الشؤون الإدارية الخاصة بالكلية والإشراف على الوحدات والشعب والأقسام التابعة لعمادة الكلية. متابعة الشؤون الإدارية متابعة سير دوام التدريسين والاداريين من منتسبي الكلية. يقوم معاون العميد للشؤون الإدارية أيضاً بمتابعة شؤون منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين من حيث متابعة دوامهم وإنضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها والموافقة على منحهم الإجازات الإعتيادية والمرضية والزمينية بعد موافقة أقسامهم المنتسبين لها وإحالتها الى الشعبة الإدارية لإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بطلب الإجازة ونوعها. حيث تقع الشعبة الإدارية والقانونية والحسابات تحت الإشراف المباشر للسيد معاون العميد للشؤون الإدارية بالإضافة إلى الوحدات والشعب الأخرى مثل الوحدة الزراعية والصيانة والخدمات. وكذلك يترأس معاون العميد عدة لجان.

المادة 20- صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية:

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

أولاً: الصلاحيات الإدارية:

1. تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية وإحتياجاتها.
2. الموافقة على منح الإجازات الإعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
3. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
4. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.
5. الموافقة على قبول التقارير الطبية لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية.
6. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.

7. التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الأجازات الإعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
8. التوقيع على إستثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
9. منح إجازة الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية حسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً: الصلاحيات المالية:

1. الموافقة على إحالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الأنظمة المرعية.
2. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
3. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل البلد والفترات المناسبة لإنجاز المهمة.
4. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون إنضباط موظفي الدولة.
5. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الإستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي للكلية .

8- رئيس القسم العلمي

المادة 21 – يعين رئيس القسم العلمي من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيح ثلاثة من اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي من قبل عميد الكلية.

المادة 22 – المهام الادارية والعلمية المكلف بها رئيس القسم العلمي: يكلف رئيس القسم العلمي بالمهام العلمية والادارية التي تخضع لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988، بالإضافة لما يخوله السيد العميد من واجبات أخرى كاللجان العلمية والادارية والتحقيقية.

اولاً: المهام العلمية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته 2-
- 2- وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.

- 4- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 8- القيام بالعبء التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي.
- 9- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية .
- 10- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 11- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 12- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 13- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 14- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 15- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات
- 16- المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 17- عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
- 18- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- 19- الإشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- 20- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي .
- 21- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية .
- 22- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك .
- 23- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
- 24- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية .
- 25- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم .
- 26- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .

- 27- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى .
- 28- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- 29- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .
- 30- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- 31- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال
- 32- الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
- 33- اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
- 34- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين .
- 35- اقتراح الاعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
- 36- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- 37- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .
- 38- وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة الكلية .
- 39- عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
- 40- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية
- 41- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 42- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 43- النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
- 44- الإشراف على عمل المختبرات والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

ثانيا: المهام الإدارية:

- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفع .
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل جمهورية العراق مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر .
- 3- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- 4- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز .
- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- 7- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة .
- 8- اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
- 9- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .
- 10- التوصية بترشيح منتسبي القسم لإكمال الدراسات العليا والحصول على الشهادة الاعلى سواء للزمالة او البعثة الدراسية او الاجازة الدراسية خارج وداخل البلد.

الفصل الثاني

الشعب والوحدات الادارية

اولا : الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد العميد

1. امانة مجلس الكلية

المادة 23: يكلف امين مجلس الكلية بأمر اداري من قبل عميد الكلية لأدارة امانة المجلس.
المادة 24 : تساهم الأمانة وبشكل فعال ومنضبط في استمرارية التنمية على مستوى الكلية، كما تساهم في المتابعة الدورية في ترقية المجالات الإدارية في ظل احترام القوانين المعمول بها. ويهدف عمل الامانة الى تنظيم شؤون جلسات مجلس الكلية و تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة التي ترد الى الكلية.

المادة 25: تتمثل مهام الأمانة العامة :

- أ- وضع جداول اعمال جلسات مجلس المعهد في ضوء القضايا التي تحال من قبل السيد العميد وتبليغ السادة اعضاء المجلس بذلك استعدادا للجلسات المعنية .
- ب- اعداد محاضر جلسات مجلس المعهد والاشراف على طبعها وجعلها جاهزة للتوزيع الى الجهات المعنية .
- ت- تنفيذ الفقرات التي تقع ضمن مسؤولية الامانة من محاضر جلسات مجلس المعهد ومتابعتها .
- ث- استلام محاضر جلسات مجلس الجامعة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع عليها تمهيدا لتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ج- استلام محاضر مجالس الفروع العلمية وتنظيم مطالعات بصددھا واجراء الاستفسارات اللازمة عنها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد ومن ثم تبليغ الفروع بالمصادقة على تلك المحاضر.

2- مكتب العميد

المادة 26: يكلف مسؤول مكتب العميد بأمر اداري من قبل العميد ويكون المكتب بمستوى وحدة ادارية.

المادة 27: مكتب العميد وهي حلقة الوصل المهمة بين السيد العميد والفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية حيث تقوم الوحدة بإدارة مكتب السيد العميد للدراستين الصباحية والمسائية بتنظيم العمل بين الوحدات الادارية والاجتماعات الدورية لمجلس الكلية اضافة الى تنظيم المواعيد واستلام كافة البريد الخارجي الوارد الى الكلية وينظم البريد من قبل مكتب السيد العميد الى السيد العميد مباشرة ومتابعة بريد السيد العميد وكل ما له علاقة بالقلم السري من كتب سرية صادرة وواردة .

المادة 28 : من مهام المكتب :

1. تهيئة مستلزمات انعقاد الاجتماعات الدورية للعميد.
2. استقبال وترحيب بالسادة اعضاء لجنة المناقشة لاهد طلاب الكلية من طلبة الدراسات العليا الاعضاء الخارجيين في مكتب العميد.
3. انجاز مستلزمات اجتماعات مجلس الكلية الاسبوعي والذي يعقد في مكتب السيد العميد.
4. تنظيم مقابلات السيد العميد مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين.
5. تنظيم مراسلات وبريد السيد العميد العادي والسري وتسجيله في سجلات خاصة.
6. اجابة على الكتب الواردة من قبل مكتب رئيس الجامعة والوزارة يكون حصراً من مكتب العميد.
7. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الشعب والوحدات والفروع الواردة الى مكتب السيد العميد.

3. وحدة البريد المركزي والقلم السري

المادة 29: يكلف مسؤول وحدة البريد المركزي والقلم السري في الكلية بأمر اداري من قبل عميد الكلية لأدارة الوحدة.

المادة 30: تتضمن العمل في الوحدة استلام البريد السري الخاص بالكلية وادخال رقم الوارد عليه واصدار الكتب السرية الخاصة بالكلية وتصدير كل الكتب الرسمية للشعب الادارية المعنية الى الجهات ذات العلاقة وكذلك ادخال كل الكتب الخارجية الرسمية الموجهة إلى الكلية بسجل

وارد مع اخذ نسخة لكل كتاب صادر من الكلية ووارد اليها وارشفتها حسب رقم الكتاب وتاريخها.

4- وحدة شؤون المواطنين

المادة 31: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين.

المادة 32: تتولى وحدة شؤون المواطنين استقبال المواطنين واستلام الطلبات والشكاوي واحالته الى الجهات المختصة في الكلية والجامعة والوزارة وحسب موضوع الشكوى .

5- وحدة المتابعة

المادة 33: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل السيد عميد الكلية ويكون ارتباطها بالسيد العميد ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين.

المادة 34: تهتم الوحدة بتنظيم ومتابعة خفارات الدفاع المدني والحراسات الخاصة بمنشآت الكلية وتفتيش المراجعين .

6- وحدة الموقع الالكتروني

المادة 35: يدير وحدة الموقع الالكتروني موظف فني مكلف بأمر اداري من قبل العميد ويكون ارتباط الوحدة مباشرة بالعميد.

المادة 36: الوحدة مسؤولة عن أداء الموقع الإلكتروني للكلية وتسعى دائما مواكبة التطور في مجال تصميم وبرمجة المواقع الإلكترونية ليصبح الموقع بمستوى مواقع الجامعات العريقة ، كما ان الوحدة مسؤولة عن البرامج والأعمال التقنية والبرمجية والإعلامية وتهيئة الاحتياجات الفنية في إدارة الموقع الإلكتروني واستخدام البرمجيات والأجهزة الحديثة التي تطور عمل الوحدة، بالإضافة الى تحميل البيانات المستلمة من الأقسام العلمية في الكلية والشعب الادارية و النشر على موقع الكلية وهذا يتمثل في تحديث البيانات وإعداد التقارير الدورية وتحرير الأخبار واختيار البيانات المهمة لإدراجها على الموقع لغرض مواكبة التطور الكبير الذي تشهده المواقع الإلكترونية.

7- وحدة صندوق التعليم العالي

المادة 37: يكلف مسؤول الشعبة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويتولى الوحدة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة علوم مالية ومصرفية ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الاداريين والمحاسبين.

المادة 38: تخضع وحدة صندوق التعليم العالي الى تعليمات صندوق التعليم العالي المرقم (111) في 1997 والتعليمات والضوابط الصادرة من وزارة التعليم والبحث العلمي.

المادة 39 : ينشأ في الكلية صندوق يسمى (صندوق التعليم العالي) يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي .

المادة 40: اهتمامات وحدة صندوق التعليم العالي :

- 1- للصندوق وحدة حسابية مستقلة وحساب خاص في احد المصارف الحكومية .
- 2- يكون لصندوق التعليم العالي محاسب .
- 2- يكون لمجلس ادارة الصندوق مقرر
- 3- يتبع الصندوق النظام المحاسبي الموحد ويستخدم المجموعة المستندية الدفترية الخاصة بالنظام المذكور .
- 4- تخضع حسابات الصندوق لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية .
- 5- يجتمع مجلس إدارة الصندوق في الكلية مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب بحضور أكثرية الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- 6- يتولى مجلس إدارة الصندوق إصدار القرارات اللازمة للصرف من الصندوق وفقا لأحكام القوانين والقرارات وهذه التعليمات وتكون قراراته نهائية بعد مصادقة مجلس إدارة الصندوق في الجامعة .

المادة 41: الية عمل امين الصندوق:

- 1- قطع وصولات- فرعية- ورئيسية في كامل المبلغ المودع.
- 2- الترحيل الى سجل يومية الصندوق.
- 3- الإيداع أول بأول وفي نهاية الشهر وتحديد يوم 25 من كل شهر يتوقف العمل.
- 4- بعد إكمال اجراءات الصرف أصوليا يتم الصرف في مستند الصرف والقيد وعلى أبواب الصندوق في النفقة الخاصة ومن باب فك الاختناقات لعمل مستند صرف قيد.

5- يرّحل المستند (الصرف- القيد) الى السجل اليومي العام ويطابق مع السجلات. وبعد المطابقة يرّحل الى الجداول.

6- كل العمليات اعلاه تنزل في محظر الصندوق الصباحي ويوقع من قبل لجنة الصندوق ومصادقة من قبل العميد.

7- بالنسبة للمكافأة يتم صرف المكافأة من الصندوق حسب توجيه السيد العميد الى مسؤول الشعبة الإدارية وبعد إصدار الأمر الإداري بالمكافأة يتم الصرف من قبل مسؤول الصندوق.

8- وحدة الترقّيات العلمية

المادة 42: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية لإدارة الوحدة.

المادة 43: المهام الوظيفية للوحدة: تنظيم شؤون الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وتنفيذ ومتابعة القرارات ذات العلاقة ووضع الجداول الاعمال واعداد المحاضر للجنة الترقّيات العلمية الفرعية واحالتها الى مجلس الكلية ولجنة الترقّيات المركزية في رئاسة الجامعة وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها.

9 – شعبة مكتبة الكلية

المادة 44: تخضع مكتبة الكلية لتعليمات المكتبات الجامعية رقم (92) لسنة 1995 .

المادة 45: يكلف مسؤول المكتبة من قبل رئيس الجامعة ويرشح من قبل عميد الكلية وتعد بمستوى شعبة.

المادة 46: يتولى مكتبة الكلية مسؤولها بمرتبة (مدرس مساعد) الذي يكون ارتباطه بصورة مباشرة بالسيد عميد الكلية استنادا الى الفقرة (ب) من المادة (2) من تعليمات المكتبات الجامعية ويعاونه عدد من الموظفين الاداريين والفنيين.

المادة 47: تهدف المكتبة الى خدمة برامج وسياسات التعليم العالي والبحث العلمي وتسهم بنهوض المجتمع علميا وثقافيا.

المادة 48: استنادا الى المادة (10) من تعليمات المكتبات الجامعية رقم (92) لسنة 1995، خصص مكان مناسب لمكتبة الكلية تتوافر فيه الامكانيات لحفظ مصادر المعلومات باشكالها وانواعها المختلفة والمطالعة والدراسة والبحث وتم توفير الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين. كما جهزت المكتبة بالاثاث واللوازم المكتبية المطلوبة وتقنيات المعلومات والاتصالات التي تؤمن سير العمل فيها بالمستوى المطلوب.

المادة 49: يتولى مسؤول المكتبة ما يأتي:

- أ- ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل.
- ب- اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها الى عميد المعهد او مدير المركز.
- ت- توزيع الاعمال على موظفي وحدات المكتبة والاشراف على تنفيذها.
- ث- تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة.
- ج- تمثيل المكتبة امام الجهات ذات العلاقة.
- ح- تنفيذ القرارات المتعلقة باعمال المكتبة.
- خ- التوصية بترشيح موظفي المكتبة الى البعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- د- التوصية بايفاد موظفي المكتبة لاغراض رسمية.
- ذ- تقويم اداء موظفي المكتبة.

المادة 50: التعليمات الخاصة بمكتبة الكلية:

- 1- الية استعارة الكتب من قبل التدريسيين والموظفين:
 - أ- عمل كارت خاص بالتدريسي وتسليمه الكتاب بعد تأييد استلامه مع منحه مدة أسبوع لأرجاعه واذا كان الكتاب منهج علمي كمادة يمنح مدة الفصل الدراسي ليسلم الى أمين المكتبة.
 - ب- عمل كارت خاص لموظفي الكلية لاستعارة الكتب والمصادر كما في الفقرة السابقة (أ).
- 2- الية استعارة طلبتنا وطلبة الكليات الأخرى:
 - أ- عمل سجل خاص لطلاب كليتنا لإستعارة الكتب ويمنح الطالب ثلاثة أيام لاسترجاع المصدر الى أمين المكتبة.
 - ب- أما بالنسبة لإستعارة الطلاب من خارج الكلية / يكون بواسطة كتاب تسهيل مهمة من كليتهم وبموافقة عميد الكلية او معاون العلمي بالموافقة على تسهيل تزويد الطالب بالمصدر او الكتاب المعين ويمنح مدة ثلاثة ايام لاسترجاعه .
- 3- أرشفة الأقراس المضغوطة مثل اقراس الأطاريح و الرسائل وحفظها.
- 4- عمل أكثر من سجل لدرج الكتب المصدرية والأطاريح والرسائل والكتب الانكليزية.
- 5- أرشفة وحفظ الكتب الرسمية في السجل الوارد.

المادة 51: الية النظام الداخلي لمجانية التعليم

1. تقسم الكارنات لكل الأقسام حسب اعداد الطلاب الجدد.
2. يشمل الكارت الواحد أربع مراحل.
3. استحصال صورة شخصية لكل طالب ولصقها على الكارت.

4. توزيع الكتب على الطلاب لكافة المراحل.
5. توقيع الطالب على الكارت عند استلام الكتب في بداية الكورس الأول.
6. توقيع الموظف عند استلام الكتب المنهجية في نهاية الكورس.
7. اتباع نفس الطريقة في كل فصل دراسي.

10- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

المادة 52: يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

المادة 53: تنطلق رؤية ورسالة شعبة ضمان الجودة من رؤية الكلية المنبثقة من رؤية الجامعة وتسعى لتحقيق جملة من الاهداف فيما يصب في مصلحة الكلية والجامعة ورسالتها في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع على اكمل وجه. تسعى شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي في كلية الزراعة الى الارتقاء في عمل الشعبة من اجل ان يكون دورها فعالا ومؤثرا في التحسين المستمر لأداء الكلية اداريا واكاديميا والتحسين المستمر في الكلية على الصعيدين الاداري والاكاديمي عن طريق التقييم الذاتي لجميع مفاصل الكلية وتصحيح الاخطاء من اجل الوصول الى الاهداف الموضوعية. واشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقويم الاداء في التعليم العالي ودورهما في خدمة الفرد والمجتمع

المادة 54: مهام الشعبة ما يأتي:

1- استلام الملفات التقييمية الواردة من الجامعة (الملف التقييمي للاداء الجامعي – ملف تقويم اداء القيادات الجامعية العليا – ملف تقويم اداء اعضاء الهيئة التدريسية – ملف تقويم اداء الموظفين – تقييم مخرجات التعليم العالي – اية ملفات تقييمية مستقبلية) واية ملفات تقييمية مستقبلية .

2- متابعة تامين الحصول على المعلومات الدقيقة المتعلقة بنشاط الوحدة وتوحيدها .

3- ارسال الملفات التقييمية المنجزة واعادتها الى الجامعة/ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي وضمن الوقت المحدد .

4- اشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقويم الاداء في التعليم العالي ودورهما في خدمة الفرد والمجتمع وكذلك السعي الى عقد الندوات والاجتماعات الدورية بهدف التوعية وتعزيز درجة الوعي للتعريف بثقافة تقويم الاداء وضمان الجودة وشرح اهميتها بهدف الوصول الى معايير الجودة العالمية وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في مركز الجامعة .

- 5- اجراء الدراسات التقييمية على بعض الجوانب التربوية والعلمية الملحة في المعهد وتقديم الحلول الناجعة لها الى السيد العميد واعلام الجامعة بالنتائج البحثية ونشاطات الوحدة ورفع المقترحات التطويرية التي تعزز من رصانة الملفات التقييمية كافة .
- 6- ادامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بكل ملف من الملفات التقييمية المذكورة في الفقرة (1) اعلاه والمعدة من قبل جهاز الاشراف والتقويم العلمي/قسم تقويم الاداء .
- 7- اشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بتقويم الاداء الجامعي .

11- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة 55 : يكلف مسؤول الشعبة بأمر اداري من قبل السيد عميد الكلية ويكون ارتباطها بالسيد العميد من خلال السيد معاون العميد للشؤون الادارية ويتولى الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو علوم مالية ومصرفية ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الاداريين والمحاسبين والفنيين.

المادة 56: تهدف شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي الى تدقيق التصرفات المالية للكلية وفقا للقوانين والتعليمات النافذة.

المادة 57: تكون من مهمات الشعبة ما يأتي :

- 1- استلام نسخ من الاوامر الادارية الصادرة عن الكلية لتدقيقها من الناحية المالية ومن ناحية انطباقها مع القوانين والتعليمات الرسمية المعتمدة وحفظها في حالة سلامتها من الاخطاء والمخالفات .
- 2- في حالة وجود مخالفة ما تخبر الجهة المعنية لاتخاذ مايلزم واعادة المعاملة.
- 3- الاجابة على الاستفسارات التي ترد من الجامعة والاجابة عليها ضمن اختصاصات التشكيل ومفاتحة الجهات المعنية

12- وحدة العقود الحكومية :

المادة 58: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد بواسطة مسؤول الشعبة القانونية ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين القانونيين.

المادة 59 : تتولى وحدة العقود الحكومية اعداد وتنظيم العقود و اوامر الاحالة بالمزايدات العلنية وتشكيل واصدار اوامر لجان التثمين والتقدير واعادة التثمين والتقدير ولجان البيع والايجار للاموال المنقولة وغير المنقولة للمواقع العائدة للجامعة.

المادة 60: يتم مصادقة العقود المبرمة بين الكلية والأشخاص والدوائر وغيرها وفق القوانين النافذة ومنها قانون بيع وإيجار أموال الدولة المنقولة وغير المنقولة رقم 21 لسنة 2013 ويتم ذلك عن طريق إبرام عقد بين الطرفين يتضمن عدة بنود والتزامات للطرفين، حيث يتم توقيع الطرفين أمام مسؤول الشعبة القانونية بعد دفع الرسوم القانونية وفق قانون تحصيل الرسوم العدلية رقم (114 لسنة 1981) ويتم ذلك بنسختين تعطى لكل طرف نسخة وبعدها تعطى عددا وتاريخا.

13 - وحدة الإعلام والعلاقات العامة

المادة 61: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين.

المادة 62: أهداف واختصاصات وحدة الاعلام ما يأتي:

- 1- تهيئة وتوفير القدرات والإمكانات والمعلومات الخاصة بالحاسبات الالكترونية الحديثة .
- 2- تقديم الخدمات المتعلقة باستعلامات الآلة الحاسبة في الأعمال التخطيطية والإحصائية وإدارة المعلومات وقبول الطلبة .
- 3- تقديم الدعم الفني لتدريس مادة الحاسوب لطلبة الدراسات العليا في الكلية.
- 4- أعداد البرمجيات و الأنظمة الخاصة بعمل تشكيلات الكلية.
- 5- توفير وتسهيل استخدام البرمجيات العلمية للتدريسيين والموظفين والطلبة .
- 6- الإشراف على خطط التدريب وتأهيل العاملين في الحاسبات ورفع كفاءة الأداء .
- 7- تطوير وكتابة برمجيات وأنظمة علمية وعملية متخصصة لمكننة الأنظمة اليدوية في الكلية.
- 8- متابعة التطورات والتقدم التقني في الحاسبات الالكترونية لتحديد حاجة الكلية من الحاسبات التعليمية والعلمية والعملية.
- 9- صيانة وإدامة الحاسبات الالكترونية في الكلية.
- تقديم خدمة الانترنت وإنشاء المواقع الالكترونية .
- 10 - إعداد نظام إدارة المعلومات عبر شبكة الانترنت .
- 11- تحقيق أهداف المعهد للنهوض بالعملية التربوية والعلمية لغرض إيصال المعلومات وكل ما هو جديد في الاختصاصات العلمية بواسطة شبكة المعلومات العالمية (الانترنت) .
- 12- العمل على تغطية النشاطات والفعاليات في المعهد (مؤتمرات ، ندوات ، حلقات نقاشية ، مهرجانات رياضية ، احتفالات ، مناسبات الخ) وتبسيط الضوء عليها ودفعها إلى جميع وسائل الإعلام .
- 13- تنسيق وتسهيل مهام القنوات الفضائية ووسائل الإعلام الأخرى لانجاز تقاريرها الإعلامية .

- 14- تنظيم المؤتمرات والاحتفالات في المعهد و انجاز الجوانب الإعلامية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة المرئية .
- 15- متابعة وسائل الإعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بنشاطات المعهد والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات .
- 16- توثيق أواصر التعاون بين منتسبي الكلية وضمان علاقات طيبة مع الجمهور ونشر الوعي بعمل الكلية وتجسيد منجزاتها بوسائل الأعلام المتاحة مع تأمين استقبال الوفود والخبراء وتنظيم الزيارات التعريفية لهم .

14- المكتب الاستشاري:

- المادة 63:** يترأس المكتب الاستشاري بموجب امر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الوحدة عددا من اعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين الاداريين والفنيين.
- المادة 64:** يخضع المكتب الاستشاري الى قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم (7) لسنة 1997.
- المادة 65:** يهدف المكتب الاستشاري الى تقديم الخدمات والاستشارات الزراعية و دراسات الجدوى الاقتصادية باشراف مباشر من اساتذة الكلية ذوي الخبرة من حملة الشهادات العليا وذلك مقابل اسعار رمزية خدمة للصالح العام.
- المادة 66:** تولى مجلس المكتب المهام الآتية:
- 1- اقرار مشروع الموازنة السنوية للمكتب وملاكه وخطته السنوية.
 - 2- الموافقة على ابرام العقود او تمديدھا.
 - 3- الموافقة على صرف المبالغ المقتضية لتنفيذ المشاريع او الاعمال المتعاقد عليها ضمن الكلفة الكلية لها.
 - 4- الموافقة على الالتزام والصرف ضمن التخصيصات المعتمدة في الموازنة السنوية للمكتب بما لا يتجاوز صلاحيات الصرف المخولة له من الجامعة.
 - 5- تحديد اجور الاعمال والخدمات التي يقدمها المكتب وفق قواعد يصدرھا مجلس المكتب بعد مصادقة رئيس الجامعة.

- 6- الاستعانة بإمكانات الجامعة والكلية وهيئة المعاهد الفنية والمعهد والمركز العلمية والمادية والبشرية لتسيير امور المكتب بما لا يتعارض مع سير التدريس وبالتنسيق مع القسم العلمي المختص على ان يتم وفق صيغ عقود تنظم بين الطرفين لقاء بدل مناسب.
- 7- التعاقد مع الاستشاريين والتدريسيين والفنيين والاداريين والعمال للعمل في المكتب على ان يذكر في العقد مدة التعاقد وكيفية تمديده ومقدار الاجور التي يحددها مجلس المكتب وطبيعة العمل المتعاقد عليه وغير ذلك مما يتعلق بالتزامات الطرفين وحقوقهما.
- 8- التوصية بتحديد مقدار المكافآت الشهرية لرئيس واعضاء مجلس المكتب بضمنهم مدير المكتب ورفعها الى رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
- 9- منح المكافآت النقدية او العينية للعاملين في المكتب بمن فيهم اعضاء مجلس المكتب او لغيرهم ممن يقدمون خدمة او عملا يؤدي إلى تنشيط اداء عمل المكتب او الاسراع في تنفيذ الاعمال او المشاريع او تقليل كلفتها او اية اعمال متميزة اخرى وفق الصلاحيات المخولة من رئيس الجامعة في كل حالة.
- 10- الموافقة على شطب الاموال والممتلكات التالفة والمفقودة العائدة للمكتب وفق ضوابط يحددها الوزير.
- 11- الموافقة على بيع الاموال الفائضة او المستهلكة او التالفة العائدة لمكتب بالمزايدة العلنية
- 12- الموافقة على اهداء الاموال المنقولة وغياب المنقولة العائدة للمكتب الى المؤسسات التعليمية التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 13- تنظيم اوقات العمل في المجلس والمكتب.
- 14- استخدام رأس المال الاحتياطي لاغراض توسيع نشاط المكتب واستثمار هذه الاموال بهدف زيادة موارده.
- 15- الموافقة على الاستعانة، عند الضرورة، بالخبراء والجهات ذات الاختصاص وبالمكاتب الاستشارية من داخل العراق وخارجه.
- 16- اقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي المعد عن اعمال الكتب وتقديم الاقتراحات التي يراها ضرورية لتطوير العمل فيه ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.

ثانيا : الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية

15- شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

المادة 67: شعبة التسجيل وشؤون الطلبة: يكلف مسؤول الشعبة من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيحه من قبل عميد الكلية.

المادة 68: تعد شعبة التسجيل وشؤون الطلبة من اهم الشعب الادارية في الكلية، كونها تؤدي مهام عدة موزعة على وحداتها، و ترتبط اداريا بعميد الكلية بواسطة المعاون للشؤون العلمية.

المادة 69: يخضع قبول وتسجيل مباشرة الطالب الى تعليمات دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2023/2022 والتي تعد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة. والتي تتغير وفق التعليمات السنوية للقبول المركزي.

المادة 70: وحدات شعبة التسجيل، تشمل:

اولا : وحدة التسجيل: تأخذ على عاتقها الاهتمام بأمور الطلبة منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم، ومن المهام المناطة بها، ما يلي:

1- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق والتعليمات الوزارية وارسال قوائم قبولهم الى رئاسة القسم العلمي.

2- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعة او الوزارة حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.

3- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، و اوامر رسوب الطلبة بالغياب، والعقوبات الانضباطية، وترقين القيد.

4- حفظ اصابير الطلبة وارشفتها الكترونيا.

5- انجاز الاحصائيات، والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة.

6- ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقا للضوابط والتعليمات الوزارية.

7- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الموجودين لكل سنة دراسية تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة في الكلية، وتحديث معلوماتهم يوميا تبعا للتغيرات التي تطرأ على الوضع القانوني للطلبة.

ثانيا: شؤون الطلبة: والتي تأخذ على عاتقها الاهتمام بشؤون الطلبة منذ تخرجهم من الكلية، وتؤدي المهام الاتية:

1- اعداد قوائم باسماء الطلبة الناجحين، واعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية.

2- اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم و تسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الاوامر الجامعية بتخرجهم، ومن ثم اصدار اوامر ادارية بذلك.

3- تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق.

4- الارشفة الالكترونية والورقية لأضابير الطلبة المتخرجين، ودرجاتهم والاوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم.

5- اعداد احصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية.

ثالثا: وحدة الوثائق وصحة الصدور: وتتولى هذه الوحدة المهام الآتية:

6- تزويد الطلبة بالوثائق والتأيدات والشهادات الجدارية.

7- الاجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات.

8- الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات.

9- الاجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين.

المادة 71: تهدف شعبة التسجيل وشؤون الطلبة الى الاهتمام بالطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت ام ادارية بدءا من التسجيل وقبول الطالب في الكلية ولغاية تخرجه على ضوء الاهداف العامة ومتطلبات تطوير المجتمع ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا، وتوزيع وتنظيم وتنسيق قبول الطلبة في الاقسام العلمية، وتعد الشعبة حلقة الوصل بين الطالب والكلية من جهة وبين رئاسة الجامعة والجهات الخارجية من جهة اخرى حيث يعني بتطبيق الاسس والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التعليم العالي.

16- شعبة الدراسات العليا

المادة 72: يكلف مسؤول شعبة الدراسات بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيحه من قبل عميد الكلية ويكون حاصلا على شهادة الدكتوراه ويرتبط بالسيد العميد من خلال معاون العميد للشؤون العلمية يعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

المادة 73 : استحدثت شعبة الدراسات العليا في كلية الزراعة / جامعة واسط في العام الدراسي عام 2018-2019 ولا تزال. واول قسم أنشئ فيه دراسات عليا كان قسم علوم التربة والموارد المائية 2018-2019 ثم تلاه قسم وقاية النبات خلال العام الدراسي 2023/2024.

المادة 74: مهام شعبة الدراسات العليا تغطية اقسام الكلية بكافة الكتب الرسمية التي تتضمن التعليمات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والكتب الموجهة من قبل الجامعة .

المادة 75: تهدف الشعبة الى ما يأتي:

- 1- انجاز كافة معاملات طلبية الدراسات العليا في الكلية من المستمرين والخريجين من خلال اتباع اليات عملية رصينة للنهوض بالواقع الاداري لها
- 2- اتباع كافة الوسائل لتوفير متطلبات الدراسات العليا وحل جميع المعرقلات التي قد تواجه الطالب اثناء الدراسة

المادة 76: من مهام عميل شعبة الدراسات العليا ما يأتي:

- 1- أستكمال معاملات التقديم بالقبول الجديد لطلبة الدراسات العليا الماجستير / قسم علوم التربة والموارد المائية لكل سنة دراسية
- 2- تدقيق أستمارات القبول للطلبة المقبولين.
- 3- تزويد الطلبة الموظفين بكتب التأييد الى دوائرهم مع قائمة القبول.
- 4- فتح ملفات خاصة لكل طالب من المقبولين.
- 5- تزويد طلبة الدراسات العليا بتأييدات لغرض الحصول على الإجازات الدراسية متابعتها.
- 6- تزويد الطلبة بتأييدات الأستمرار بالدراسة خلال مدة دراستهم وتأييد للمكتبات (تأييد وتسهيل مهمة الطالب لغرض الحصول على المعلومات الخاصة ببحثهم خلال فترة الكتابة).
- 7- عمل وتنظيم السيرة الدراسية للطلبة للحصول على تمديدات لفترة دراستهم.
- 8- تزويد الطلبة الخريجين وثائق بالمعدل ووثائق بالدرجات (باللغة العربية + الأنكليزية) وتصديقها من قبل الجامعة وعمل جداريات (اللغة العربية + الأنكليزية).
- 9- تحويل وأرسال الرسائل الخاصة بالطلبة الذين أكملوا بحوثهم ورسائلهم الى لجنة الاستلال الإلكتروني ثم المقوم اللغوي والعلمي لتهيئة للمناقشة.
- 10- تشكيل لجان مناقشة للطلبة مع عمل قوائم بصرف أجور الأساتذة المناقشين.
- 11- تحصيل الموافقات على أقرار عناوين الرسائل و الأطاريح وتغير العنوان خلال مرحلة كتابة البحث مع إصدار أقرار المشرف.
- 12- متابعة الأجازات الدراسية للطلبة ومتابعة وصولات الدفع لطلبة النفقة الخاصة.
- 13- الأجابة على الكتب الواردة للشعبة (أستفسارات -بيان رأي - تأجيل طلبية _ أحصائية الخطة الخمسية - ترقين قيد - رسوب طلبية - أنذارت طلبية - تشكيل لجان - احتساب المدة الأصغرية للطلبة).
- 14- عمل أحصائية لجميع طلبة الماجستير (الأختصاص والجنس وسنة التخرج) وتنزل على شكل CD أو نظام الأكسل بشكل جداول وعمل قاعدة بيانات للطلبة ومتابعة القسم بخصوص طلبة الدراسات العليا الماجستير.

15- إصدار أوامر إدارية (للقبول والمباشرة) للطلبة الذين اصدر لهم أوامر جامعية للقبول للدراسات العليا الماجستير في كليتنا.

16- إصدار الأوامر الإدارية للأشراف على طلبة الدراسات العليا.

17- إصدار أوامر إدارية لتكليف التدريسيين لتدريس طلبة الدراسات العليا للفصلين الربيعي والخريفي.

18- إصدار المواقف الأمتحانية لطلبة الدراسات العليا الماجستير وإرسالها الى رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا.

19 - الإجابة على الكتب الواردة للشعبة (ترقين قيد- الخطة الخمسية-استفسارات- بيان رأي).

11- واجبات واعمال متفرقة حسب متطلبات وحاجة العمل.

17- شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة

المادة 77: يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد من خلال معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الإداريين والفنيين.

المادة 78: تهدف الشعبة الى ما يأتي:

1- اعداد الخطة العلمية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها .

2- القيام بالمهام التطويرية الادارية الخاصة للكلية .

3- اعداد وتنظيم الملاك العلمي والفني وفق الضوابط والاسس الرسمية المعتمدة .

4- تنظيم الملاك الاداري للكلية وفقا للتعليمات الرسمية .

5- اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بالكلية .

6- اعداد واصدار الدليل الخاص بالكلية .

7- اعداد واصدار التقرير السنوي للكلية .

المادة 79 : من مهام الشعبة ما يأتي:

1- أعداد الأدلة التنظيمية (الهيكل التنظيمي) الخاص بالكلية وتحديثها وفقا للمعطيات .

2- استلام الاحتياجات العلمية (اعداد وتخصصات التدريسيين) والفنية والادارية لتشكيلات الكلية بناءا على طلب مسبق من الدراسات والتخطيط والمتابعة وتوحيدها وتنسيقها وتشذيبها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد لغرض المصادقة عليها ورفعها الى الجامعة ومن ثم العمل على تنفيذها.

- 3- العمل على وضع نظام وصف الوظائف الادارية والفنية والعلمية (التوصيف الوظيفي)
- 4- القيام باعداد الدراسات الميدانية الادارية المطلوبة لتحسين واقع الاداء الاداري للدلة التنظيمية
- 5- بيان الراي في طلبات النقل والتعيين التي ترد من الجامعة في ضوء الحاجة والدرجة المالية كما مثبت في (قاعدة بيانات الهيكلية التنظيمية) ومن ثم اجابة الجهة المعنية بذلك .
- 6- تاشير الملاك الوظيفي بصدد حالات التقاعد والاستقالة والنقل والوفاء والترفيعات والتنسيب .
- ادخال المعلومات الخاصة بالتدريسين والفنيين والاداريين على اجهزة الحاسوب .
- 7- وضع خطة التدريب السنوية لمنتسبي الكلية، ورفعها الى السيد العميد للمصادقة .
- 8- تعميم الخطة على تشكيلات الكلية لغرض تسمية مرشحيهم بعد ان يتم التنسيق مع التعليم المستمر لغرض تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة اعلاه .
- 9- متابعة تنفيذ فقرات خطة التدريب بالتنسيق مع وحدة التعليم المستمر في الكلية .
- 10 - اعداد تقرير اجمالي عن خطة التدريب في نهاية كل سنة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .
- 11- وضع خطة مكننة العمل الاداري والاشراف على تنفيذها على نطاق الكلية بعد اقرارها من قبل السيد العميد .
- 12- تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجدول الاحصائية اللازمة لجميع أنشطة الكلية.
- 13- اعداد واصدار دليل الكلية.
- 14- اعداد واصدار التقرير السنوي .
- 15- توثيق جميع البيانات والمعلومات الاحصائية بادخالها على اجهزة الحاسوب .

18- وحدة الشؤون العلمية

- المادة 80:** يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بواسطة معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.
- المادة 81:** تهدف شعبة الشؤون العلمية في الكلية الى :
- 1- ضمان التطبيق الدقيق لقواعد وتعليمات التأليف والترجمة والبحوث في الكلية ضمن المسيرة العلمية الشاملة .
 - 2- ضمان الالتزام الدقيق بالتعليمات والقواعد الرسمية المعتمدة في مجال الترقيات العلمية والتعضيد وبراءات الاختراع في الكلية وبما يحقق الموضوعية في انجاز المعاملات بهذا الصدد.
- المادة 82 :** من مهام الشعبة ما ياتي:

1- تحرير الكتب واجراء المراسلات مع مختلف الجهات ذات العلاقة وبقدر تعلق الامر بمطالبات اهدافه الوحدة ورفعها الى السيد العميد او المعاون العلمي للتوقيع كالاجابات وكتب التعميم.

2- اشعار تشكيلات الكلية بالمستجدات من التعليمات والضوابط الرسمية المتعلقة بالشؤون العلمية وبحدود أهداف الشعبة .

3- اشعار تشكيلات الكلية بما يرد عن جامعات ومعاهد عربية واجنبية من فرص علمية يمكن استثمارها من قبل التدريسين والباحثين والفنيين في الكلية.

4- اعداد تقارير دورية عن نشاطات الشعبة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .

5- بلورة المقترحات الخاصة بتطوير اهداف الوحدة وتطوير سياقات العمل فيه ورفعها الى السيد العميد تمهيدا لاعقادها.

المادة 83: خطوات عمل تسجيل البحوث العلمية والمؤلفات العلمية:

توجد خطة بحثية تبدأ من بداية كل العام الدراسي والى نهايته ويتم تسجيل المؤلفات العلمية والبحوث المنجزة او قيد الانجاز كالآتي:

1- تسلم للتدريسي استمارة نظام البحوث والمعدة مسبقا من قبل قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة وتحتوي على عددا من المعلومات تملئ من قبل عضو الهيئة التدريسية.

2- تقدم الاستمارة الى مجلس القسم ليتم المصادقة عليها من قبل اللجنة العلمية ورئاسة القسم العلمي مع نسخة ورقية مرفقة من قبول النشر او المؤلف بعد نشره.

3- يتم تسجيل مضمون الاستمارة من المؤلف العلمي او البحث في سجل الخطة السنوية في وحدة الشؤون العلمية.

4- تحفظ الاستثمارات والبحوث حسب الاستثمارات وضمن تسلسل يكتب في الصفحة الاولى من الاستثمار اعلاه.

المادة 84: مفاتحة رئاسة الجامعة قسم الشؤون العلمية لغرض منح اللقب العلمي وتكون عبر الخطوات التالية.

1- استلام الطلب الخطي المقدم من قبل عضو الهيئة التدريسية المعين حديثا او الحاصل على شهادة عليا (ماجستير او دكتوراه) حديثا والذي يروم فيه الحصول على اللقب العلمي بعد موافقة عميد الكلية والمعاون العلمي لمفاتحة رئاسة الجامعة وفق هوامشهم المسطرة على اصل الطلب

2- المفترقات المطلوبة مع الطلب الخطي مثل (الامر الجامعي بمنح الشهادة، الامر الجامعي باحتساب الشهادة، الامر الاداري بالمباشرة، شهادة اجتياز دورة طرائق التدريس صادر عن

جامعة حكومية، الامر الاداري باجتياز صلاحية الاختبار صادر من جامعة حكومية، شهادة اجتياز دورة سلامة اللغة العربية)

3- يرسل كتاب مع المرفقات الى قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة بعنوان (منح لقب علمي) حيث اذا كان حاصل على شهادة الماجستير فيمنح (مدرس مساعد) اما اذا كان حاصل على شهادة الدكتوراه فيعدل اللقب العلمي الى (مدرس).

4- بعد صدور الامر الجامعي بمنح اللقب العلمي يصدر امر اداري بمنح اللقب العلمي استنادا الى الامر الجامعي

19- وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

المادة 85: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها من خلال معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

المادة 86: تهدف الوحدة الى توثيق العلاقات العلمية والثقافية بين الكلية من جهة وبين الجامعة والجامعات والمعاهد العربية والاجنبية الرصينة من خلال الجامعة ورفع معاملات الايفادات والاعارات والتفرغ العلمي والاجازات الدراسية داخل وخارج العراق والزمالات الدراسية والبعثات والمؤتمرات والندوات داخل العراق واستضافة الاساتذة العرب والاجانب وبما يدعم حالة النهوض العلمي في الكلية.

المادة 87: من مهام الوحدة ما يأتي:

1- استلام مفاتحات الايفاد سواء عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية واحالتها بعد اطلاع السيد العميد الى تشكيلات الكلية ذات العلاقة للاستفادة منها .

2- استلام مفاتحات الاعارة عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية وتعميمها على الاقسام العلمية في الكلية ذات العلاقة بعد استحصال موافقة السيد العميد للاستفادة منها .

3- استلام معاملات التفرغ العلمي الخاصة بتدريسي الكلية وبعد التدقيق ترفع الى السيد العميد لاستحصال موافقة الجامعة .

4- استلام طلبات الاجازات الدراسية داخل العراق الخاصة بتدريسي الكلية وفق الضوابط والتعليمات ارسالها الى الجامعة لاستكمال الاجراءات المطلوبة لاكمال دراستهم العليا .

5- استلام الطلبات الخاصة بعقد مؤتمرات او الندوات العلمية مع تحديد الكلف التقريبية وعدد المستضافين من خارج العراق وجنسياتهم والموعود المحدد لانعقاد المؤتمر او الندوة .

- 6- استلام الكتب والمراسلات الخاصة بالجوائز عن طريق الجامعة او مباشرة من مؤسسة او منظمة بعد التأكد من علاقتها بالنشاطات العلمية والبحثية الجامعية لاستحصال موافقة السيد العميد على تعميمها على ملاكات الكلية .
- 7- استلام استمارات البعثات من الجامعة وتوزيعها على المتقدمين للبعثة لملئها وارسالها للجامعة.
- 8- استلام المجلات والكتب من الجامعة او من اي جهة اخرى خارج العراق وارسالها للجنة المستفيدة .
- 9- يتم استلام طلبات استضافة الاساتذة العرب والاجانب لغرض الاستفادة من اختصاصاتهم وخبراتهم من قبل فروع المعهد موضحا فيها الجهة التي تتحمل النفقات والاستفسار من الجامعة حول توفير الاعتماد المالي اللازم لتغطية نفقاتها .

20- وحدة التعليم المستمر

- المادة 88:** يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها معاون العميد للشؤون العلمية.
- المادة 89 :** الاهداف والاختصاصات:
- 1- إعداد وتنظيم دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية في الاختصاصات المختلفة .
 - 2- تدريب أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين على أساليب التدريس والإعمال الإدارية الحديثة استخدام الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية .
 - 3- التنسيق مع شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة لاعداد خطة التدريب السنوية لمنتسبي الكلية.
 - 4- تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة أعلاه ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
 - 5- متابعة التدريب الصيفي للطلبة بين المشرفين ودوائر الدولة واعداد استمارة التقييم.

21- وحدة المجلة العلمية :

- المادة 90:** يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويتولى ادارة الوحدة مدير المجلة من اعضاء الهيئة التدريسية حاصل على شهادة الدكتوراه ومن حملة اللقب العلمي (استاذ او استاذ مساعد) ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين. تتميز وحدة الكلية بمتابعة استلام البحوث العلمية غير محرر المجلة وتحويلها الى اثنين من المقيمين العلميين المختصين في العلوم الزراعية والاستعانة بمقيم ثالث عند الحاجة كذلك اعداد البحوث ضمن اصدارات المجلة ونشر وفهرسة بحوث مجلة دجلة للعلوم الزراعية التابعة الى الكلية.

المادة 91: الاهداف والاختصاصات:-

- 1- نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسين في المعهد او تشكيلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 2- المساعدة في ترجمة البحوث والدراسات وملخصاتها.
- 3- توفير الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات .

22 - وحدة التأهيل والتوظيف

المادة 92: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بمعاون العميد للشؤون العلمية.

المادة 93: تتولى وحدة التأهيل والتوظيف مسؤولية تأهيل وتوظيف طلبة الاولية والدراسات العليا في الكلية.

المادة 94: تهتم وحدة التأهيل والتوظيف في :

- 1- تدريب طلبة الدراسات العليا وفق مناهج تدريبية سوف يتم اعدادها وتنفيذها بالتنسيق مع الجامعة .
- 2- يعد التسويق من ضروريات المجتمع باعتباره وظيفة ادارية ضرورية وبخاصة التسويق الجامعي لما يتميز بها المنتج من خصوصية كونه يمتلك قدرات علمية وفنية يتلقاها الطالب خلال مرحلة دراسته في المؤسسات التعليمية وامتلاك الخبرة العملية التي تؤهله لولوج ميدان العمل وخدمة المجتمع.
- 3- المسؤولية التي تتحملها الجامعة أمام طلبتها الخريجين من تشكيلات الجامعة ، باعتبارهم أساس بناء العراق تتمثل في تذليل العقبة الأساسية التي تواجه الطالب بعد التخرج وتحول دون تحقيق حلمه وهي عدم وجود فرصة العمل المناسبة والتي تتوافق مع اختصاص دراسته .
- 4- أهم ما يحفز الطالب على الإبداع هو المستقبل ، حيث يعني المستقبل للطالب الكثير وعليه يبني طموحاته لذا سوف يكون جل اهتمامه على موضوع التوظيف لذا يتوجب على الجهات المعنية بشؤون الخريجين التركيز على تدريب الطلبة ومراعاة الاختصاص الذي يدرسه الطالب لتنمية القدرات البشرية لضمان اكتسابهم الخبرات العملية التي تؤهلهم لخوض معترك الحياة وتحقيق متطلبات المجتمع والحفاظ على انجازته ومكتسباته .

23- وحدة الاشراف التربوي والتوجيه النفسي للطلبة

المادة 95: يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ومن مهام الوحدة:

1. تطوير النظام التربوي وتوفير المناخ التربوي والاجتماعي المناسب للطلبة.
2. تقديم المشورة الاجتماعية المتخصصة للطلبة الذين يواجهون مشكلات.
3. رعاية الطلبة ذوي التحصيل المتدني والاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين.
4. دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي تظهر في حياة الطلبة.

ثالثا: الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد المعاون للشؤون الادارية

24 - شعبة الموارد البشرية

المادة 96: يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد من خلال معاون العميد للشؤون الادارية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

المادة 97: تهدف شعبة الموارد البشرية الى :

- 1- تنظيم ملاكات الكلية وتدقيقها ومسك سجلات الموظفين والعمال (العقود والأجور اليومية)
- 2- تنظيم أضايرهم الشخصية وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والأنظمة والتعليمات .
- 3- تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وادامتها وحسب التوجيهات الرسمية .
- 4- توفير خدمات البستنة .
- 5- تنظيم ومتابعة اجهزة الاتصالات والاستعلامات .

المادة 98 : تهتم شعبة الموارد البشرية في :

- 1- تصريف الشؤون الادارية للموظفين العاملين في الكلية.
- 2- الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية وما يتعلق بها في الكلية والتنسيق بخصوصها مع قسم الشؤون الادارية في مركز الجامعة .
- 3- معالجة الاختناقات والمعوقات التي قد تواجه العاملين والشعب والوحدات الادارية من اداء الواجب الوظيفي .
- 4- القيام بالزيارات الميدانية اللازمة الى الشعب والوحدات الادارية التابعة للكلية واقتراح الاجراءات اللازمة لتأمين رفع كفاءة الاداء في الاعمال الادارية .
- 5- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالمعهد واتخاذ مايلزم بصددھا او ايكال ذلك الى الجهات المختصة .
- 6- اعداد صيغة الاوامر الادارية بكل مايتعلق بعمل الشعبة بعد استكمال الاجراءات الاصولية .
- 7- استلام طلبات الاحالة على التقاعد والاستقالة ونقل الخدمات فيما يخص ملاكات الكلية.
- 8- رفع المعاملات بعد تدقيقها طبقا للضوابط والتعليمات الى السيد العميد بعد تثبيت المطالعة استنادا الى السند القانوني في ضوء كل حالة ومن ثم ترفع الى الجامعة لاستحصال الموافقات الاصولية .
- 9- تنفيذ مايرد من معاملات من الجامعة بالرفض او الايجاب وفي حالة الايجاب فيصار الى اعداد الامر الاداري وحسب كل حالة ، وتتخذ الاجراءات الاخرى حول الانفكاك.

- 10- اعداد التقرير السري فيما يخص (الموظفين) من قبل الموظف المختص والمسؤول عن الترفيه والعلاوات السنوية في الكلية يدون فيه معلومات تفصيلية عن الموظف ، ويرسل التقرير الى الرئيس المباشر للموظف المراد ترفيهه لغرض تقييمه ثم يرسل الى العميد للمصادقة على ما اقره رئيسه المباشر .
- 11- اعداد صيغة الامر الاداري بالترفيه من المشمولين ويصدر الامر شهريا وتتم عملية منح العلاوات بنفس الطريقة اعلاه .
- 12- استلام الاضبارة الشخصية للموظف المنقول من قواعد الخدمة الخاصة الى قانون الخدمة المدنية واعداد مطالعة عنها ومن ثم احتساب راتبه لشموله بالقانون الاخير بعد نقله الى الكلية على ان ترعى خدمته السابقة والقدم في حال وجودها .
- 13- اعداد صيغة الامر الاداري بذلك واعطاء نسخة الى شعبة الحسابات لغرض صرف راتبه الجديد منذ تاريخ مباشرته في الكلية.
- 14- تامين وسائل النقل التي يستحقها الموظفون .
- 15- تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وإدامتها وحسب التوجيهات الرسمية
- 16- أعمال النظافة الخاصة بمنشآت الكلية وإظهارها بشكل لائق يتناسب مع المكانة العلمية للكلية.
- 17- خدمات نقل الأثاث والأجهزة الكهربائية والمختبرية .
- 18- خدمات خاصة بالاحتفالات والنظافة والصحة .
- 19- تنظيم محاضر احتساب الشهادة الاعلى و محاضر احتساب خدمة العقد و اضافة الخدمة مثل الخدمة الصحية والمحاماة وغيرها لمنتسبي الكلية.
- 20 – متابعة حضور وانصراف الموظفين من خلال البصمة الالكترونية والتوقيع في سجل الحضور اليومي.

25- شعبة الشؤون المالية

المادة 99: يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد من خلال معاون العميد للشؤون الادارية ويتولى الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة على الاقل ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والمحاسبين والفنيين.

المادة 100: تهدف شعبة الحسابات الى :

- 1- تخطيط وتنظيم وتنسيق جميع الامور المالية والمحاسبية في الكلية والقيام بانفاق المبالغ المصادق عليها حسب اوجه الصرف المخصصة وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
- 2- تمشية امور الصرف والتسديد طبقا للقواعد والتعليمات الرسمية النافذة وبما يضمن انسيابية عمل الكلية في اداء مهامه ونشاطاته.
- 3- اعداد ميزان المراجعة الموحد للكلية.
- 4- اعداد الحسابات الختامية للكلية عند انتهاء السنة المالية .
- 5- اعداد الموازنات التخمينية وتوزيع الموازنة بعد المصادقة عليها ومراقبة التخصيصات .
- 6- تجهيز تشكيلات المعهد بكافة احتياجاته للاثاث والقرطاسية والمواد الاخرى في حالة توفرها
- 7- وفي حالة عدم تمكن الجهة الطالبة الحصول عليها مباشرة .
- 8- تامين خزن المواد طبقا للتعليمات الفنية والرسمية المعتمدة ولحين الطلب .
- 9- تصفية السلف المتبقية بذمة طلبة الدراسات العليا .

المادة 101: تهتم شعبة الحسابات في ما يأتي:

- 1- اعداد الموازنات الجارية والاستثمارية ورفعها للجهات العليا للمصادقة عليها .
- 2- رفع تقارير دورية عن مستويات التنفيذ وتقييم كفاءات الاداء المالي وتشخيص الانحرافات ومعالجتها .
- 3- المشاركة في مختلف لجان الكلية على الصعيدين الاكاديمي والاداري .
- 4- صرف الرواتب واجور المحاضرات ومايتعلق بها وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
- 5- تحويل الاستقطاعات الى الجهات الدائنة .
- 6- شراء وتوزيع كافة الموجودات الثابتة والمواد المخزنية على تشكيلات الكلية.
- 7- انجاز الاعمال الخاصة بالجرد والشطب والتثمين والبيع للاثاث والكتب الخاصة بالكلية.
- 8- مراقبة وتدقيق الصرف والامور الحسابية ومراقبة تنفيذ الموازنة.

المادة 102: مهام اعداد سجل الرواتب الشهرية

- 1- يتم استلام الأوامر الإدارية من شعبة الشؤون الإدارية بنفس الشهر ليتم تغيير الراتب من حيث الاستقطاع او الغياب أو إضافة علاوة وترفيه وبقية المخصصات الأخرى.
- 2- تعديل قائمة الرواتب حسب الأوامر الإدارية.
- 3- اعداد ملخص رواتب وقيد للراتب وتوطين الرواتب شهريا وقائمة التوقيفات التقاعدية.
- 4- الترحيل الى سجل الرواتب أول بأول شهريا.

5- متابعة التوقيفات التقاعدية مع مديرية التقاعد العامة.

المادة 103: الية استيفاء اجور مجلة دجلة للعلوم الزراعية :

1. استلام مبلغ واجور نشر المجلة البالغ (100,000) وقطع وصولات وترحيلها الى سجل اليومية شهريا أول بأول.

2. عمل مستند صرف للمجلة ولازال في هذا العام الدراسي حساب المجلة مع حساب صندوق التعليم العالي الصباحي رقم (104) في المصرف كإمانات لحين فتح حساب خاص بالمجلة.

3. إيداع المبلغ لدى المصرف.

المادة 104: الية استلام إيرادات المكتب الاستشاري

1- قطع وصولات وترحيلها الى سجلات خاصة بالمكتب الاستشاري/ يومية/ سجل الصندوق.

2- استلام كشف من المصرف وعمل جداول خاصة بالمكتب الاستشاري.

3- مطابقة الجداول مع السجلات.

المادة 105: الية استيفاء اجور الدراسة وعمل صندوق الدراسة المسائية

1- استحصال قوائم بأعداد الطلبة المقبولين بالدراسة المسائية من شعبة التسجيل للدراسة المسائية.

2- استلام الصكوك بالمبالغ المسددة من قبل الطلاب لكل المراحل وقطع وصولات فرعية ورئيسية.

3- بعد قطع الوصولات يتم الترحيل الى سجل الصندوق.

4- عمل فيشة بالصكوك المستلمة من الطلاب وارسالها الى المصرف.

5- يتم تسديد المبلغ كامل عند القبول وهو (1500,000) من قبل طلاب المرحلة الأولى. وبقية المراحل يسدد المبلغ على قسطين، القسط الأول (750,000) ويسدد في الكورس الأول و (750,000) في الكورس الثاني.

6- الترحيل الى الجداول العامة والمطابقة مع السجلات.

7- عقد اجتماع لجنة ادارة الصندوق المسائي لتحديد أجور الدراسة المسائية وتقسم باقي الحصص (رئاسة الجامعة 10% وزارة التعليم 5% وزارة المالية 10% الاقسام الداخلية 10% وحصة الرواتب 70% وحصة الصيانة 15%).

8- عمل محضر ادارة الصندوق المسائي لكافة اجراءات الصرف خلال الشهر والتوقيع من أعضاء الصندوق والمصادقة من العميد.

9- عند صرف الرواتب والمعاملات يتم عمل مستند صرف وقيد وثم الترحيل الى سجل اليومية.

26 - الشعبة القانونية

المادة 106: يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة بترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها العميد، ويتولى مسؤولية الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون على اقل تقدير ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين القانونيين والاداريين.

المادة 107: تهدف الشعبة القانونية الى:

- 1- تقديم الاستشارات القانونية في كل مايتعلق بالامور القانونية في الكلية.
- 2- الترافع في الدعاوي سواء كان الكلية مدعى او مدعي عليه .
- 3- مراجعة المحاكم والدوائر الرسمية (بصفة ممثل قانوني) ويتم ذلك عن طريق تخويل من قبل السيد العميد عن طريق وكالة عامة وخاصة لغرض مراجعة المحاكم والترافع فيها لصالح الكلية وكذلك مراجعة الدوائر الرسمية وغيرها من الأمور الأخرى.
- 4- المشاركة في اللجان التحقيقية المختلفة واللجان الأخرى التي يتطلب فيها حضور الراي القانوني حيث يتم تشكيل لجنة تحقيقية من قبل السيد العميد، وقد تكون هذه اللجنة دائمية أو مؤقتة تنظر في الشكاوى والطلبات المقدمة من الموظفين التي تحصل بينهم مشاكل أو مسائل عمل إدارية وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991. ويكون دور الممثل القانوني عضوا في اللجنة المشكلة لغرض أخذ إفادة ولتدوين أقوال الأطراف المتنازعة في الشكوى المقامة ويتم ذلك عن طريق محضر رسمي تدون فيه كافة إجراءات العمل من عدد وتاريخ اللجنة واجراءاتها والاستنتاجات والتوصيات ويتم رفع التوصية الى الجهة التي اصدرت الأمر الخاص بتشكيل اللجنة على ان تكون توصياتها بغلق التحقيق أو السير فيه.
- 5- المشاركة في اللجان الانضباطية اذ يتم ذلك عن طريق تشكيل لجنة انضباط الطلبة من قبل السيد العميد تنظر في المشاكل التي تحدث بين الطلبة والتدريسيين والموظفين وفق تعليمات انضباط الطلبة رقم 160 لسنة 2007، وتنتظر هذه اللجنة في الشكاوى والطلبات المقدمة اليها وتنظم وفق محضر رسمي كما هو الإجراء في اللجنة التحقيقية.
- 5- المتابعة والإشراف بصدد كل مايتعلق باملاك الكلية (الابنية والاراضي) .

المادة 108: من اهتمامات الشعبة القانونية ما يأتي :

- 1- استلام طلب الاستشارة القانونية من تشكيلات الكلية او من السيد العميد وتحرير الاجابة القانونية، ويتم ذلك عن طريق تفسير النصوص القانونية والتعليمات الصادرة من الوزارة أو الجهة التشريعية التي يشوبها نوع الغموض والصعوبة

- 2- التبليغ بالدعوى باسم المعهد ، وطلب مطالعة بصدد مايرد في استدعاء الدعوى التي تقام على الكلية من الجهة ذات العلاقة وتكليف احد الحقوقيين من الوحدة القانونية باعداد لائحة جوابية تقدم الى مسؤول الوحدة تمهيدا لتقديمها الى المحكمة ذات العلاقة .
- 3- استمرار ممثل المعهد (الموظف القانوني) باعداد اللوائح كلما تطلب ذلك سير المرافعات ولحين صدور قرار الحكم .
- 4- استئناف وتمييز قرار الحكم اذا لم يكن لصالح الكلية من قبل نفس ممثل المعهد بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة .
- 5- اتخاذ ممثل الكلية مايلزم بصدد تنفيذ قرار الحكم النهائي ويقوم بنفس الوقت عن طريق قسم الشؤون القانونية باشعار قسم الشؤون المالية لاتخاذ مايلزم بصدد الجوانب المالية.
- 6- تسمية موظف حقوقي لتمثيل الكلية في مراجعة دائرة التنفيذ لغرض فتح اضبارة تنفيذية والطلب من الدائرة المذكورة اتخاذ الاجراءات التنفيذية الاصولية لغرض استحصال ديون الكلية في حالة الامتناع عن دفعها ويقوم بنفس الوقت عن طريق قسم الشؤون القانونية باشعار قسم المالية لاجراء التسوية القيدية الاصولية .
- 7- الاحتفاظ بنسخ من عقود ايجار منشآت الكلية.
- 8- تزويد تشكيلات المعهد بالقرارات والقوانين ذات العلاقة باعمالهم وحسب طلباتهم لاعتمادها في تنفيذ مهامهم الوظيفية .
- 9- رفع توصيات لجان التحقيق الى السيد العميد للمصادقة ومن ثم الى الجهات ذات العلاقة او غلق القضية .
- 10- مصادقة الكفالات والتعهدات عن طريق استمارة خاصة يتعهد فيها أو يلتزم الاطراف بالتزامات مالية أو عقارية وغيرها، حيث يتم تصديقها أمام مسؤول الشعبة القانونية أيضا بنسختين ويتم تسجيل توقيع الرسوم القانونية عليها ومن ثم تعطى عددا وتاريخا.

27 – وحدة النشاطات الطلابية

المادة 109: يكلف مسؤول الوحدة بامر اداري من قبل عميد الكلية وتهتم الوحدة في تهيئة الجيل العلمي بدنيا وصحيا.

المادة 110 : تساعد وحدة النشاط الطلابية في دفع عجلة التطور العلمي بخطوات واسعة فكلما كان الجسم سليم كان العقل سليم وهي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة الرياضية والمتضمنة أعداد فرق الكلية بمختلف الألعاب الرياضية مقسمة حسب مواهب وإبداع الطلبة والعمل على رفد منتخبات الجامعة من اجل المشاركات الخارجية على المستوى المحلي والدولي.

الفصل الثالث

الاقسام العلمية للكلية

1- قسم علوم التربة والموارد المائية

المادة 111: يدير قسم علوم التربة والموارد المائية رئيس القسم والذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر، تأسس قسم علوم التربة والموارد مع بداية تأسيس الكلية في عام 2008 وبدأ باستقبال الطلبة خلال العام الدراسي 2008 – 2009. ويضم القسم عددا من اعضاء الهيئة التدريسية باختصاصات مختلفة وكادر وظيفي، تعد اللجنة العلمية من اهم اللجان في القسم ويترأسها عضو الهيئة التدريسية الاقدم لقباً علمياً.

المادة 112- اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم علوم التربة والموارد المائية من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالقب العلمية في الاختصاصات المختلفة في ادناه:

جدول (1) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم علوم التربة والموارد المائية

الشهادة	استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	2	3	6	-	11
ماجستير	-	1	-	4	5

المادة 113- تخصصات القسم : يعد قسم علوم التربة والموارد المائية قسماً متخصصاً في العلوم التي لها علاقة بالتربة والمياه والنبات، ويشمل القسم خمسة محاور تخصصية رئيسية وهي:

1- كيمياء التربة: هي توسيع فهم أسباب وآثار تفاعلات الكيمياء الحيوية المتعلقة بنمو النباتات والتربة لكشف فرص للسيطرة على هذه التفاعلات وتطوير المنتجات الكيميائية ما يقدم المساعدة أو التحكم المطلوب. كل فرع من كيمياء يسهم في تقدم الزراعة يعتمد بطريقة أو أخرى على الكيمياء. ومن هنا فإن الكيمياء الزراعية ليست تخصصاً متميزاً ولكنها القاسم المشترك الذي

يربط بين علم الوراثة وعلم الوظائف وعلم الأحياء المجهرية وعلم الحشرات والعديد من العلوم الأخرى التي تؤثر على الزراعة. الكيمياء الزراعية غالباً تهدف للحفاظ على خصوبة التربة أو زيادتها، دعم أو تحسين المردود الزراعي، وتحسين جودة المحاصيل.

2- فيزياء التربة: تحدد فيزياء التربة وتقيس وتتنبأ بالخصائص الفيزيائية وسلوك التربة ، سواء في حالتها الطبيعية أو تحت تأثير الأنشطة البشرية. تتعامل فيزياء التربة بشكل خاص مع حالة وحركة المادة ، ومع تدفقات وتحولات الطاقة في التربة. تهدف التطبيقات العملية لفيزياء التربة إلى الإدارة السليمة للتربة عن طريق الزراعة والري والصرف والتهوية وتحسين بنية التربة والتحكم في التسرب والتبخر وتنظيم درجة حرارة التربة ومنع التعرية.

3- مسح وتصنيف وإدارة التربة: هو جرد مفصل لموارد التربة داخل منطقة ما. وهو يتألف من مجموعة من خرائط التربة وكتاب يصف بيانات التربة ويصنفها ويفسرها لاستخدامات الأرض المختلفة. تم تطويره من قبل علماء التربة المحترفين الذين يفحصون التربة بالتفصيل على عمق مترين ، أو الصخور إذا كانت ضحلة. ثم يتم تصنيف التربة وفقاً للنظام الوطني لتصنيف التربة. تم رسم موقع كل نوع من التربة على الصور الجوية. يتم تقييم كل تربة من حيث ملاءمتها لمختلف الاستخدامات والإدارة .

4- خصوبة التربة وتقنيات التسميد و تغذية النبات: تحدد قدرة التربة على دعم نمو النباتات وتحقيق المستوى الأمثل لغلة المحاصيل. ويمكن تحسين الخصوبة عن طريق إضافة الأسمدة العضوية وغير العضوية إلى التربة. وتوفّر التقنيات النووية بيانات تحسّن من خصوبة التربة وإنتاج المحاصيل وفي الوقت نفسه تقلّل إلى أدنى حد من الأثر البيئي.

5- احياء التربة المجهرية: تهدف إلى الكشف عن التحولات المرتبطة بنشاطات هذه الأحياء ونتائج المتبادلة من جهة وإلى دراسة تأثيراتها في النباتات والوسط الذي تعيش فيه من جهة أخرى. تحتوي التربة على أعداد كبيرة من الكائنات الحية المتباينة في حجمها الذي يراوح بين خلايا مجهرية مفردة يقل قطرها عن ميكرون واحد، وحيوانات صغيرة، كما تختلف هذه الأحياء في أشكالها وأنواعها وتبعيتها التصنيفية.

المادة 114- المواد والوحدات الدراسية

اولا : الدراسات الاولى: يتبع القسم النظام الدراسي الفصلي (الكورسات) بدارسة البكالوريوس
بمدة 4 سنوات وبواقع (178.5) وحدة موزعة على اربع سنوات دراسية.

جدول (2) المواد الدراسية وعدد الوحدات للمرحلة الأولى لقسم علوم التربة
والموارد المائية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3.5	3	2	كيمياء عضويه	1	3.5	3	2	كيمياء تحليلية	1
3.5	3	2	فيزياء عامه	2	3.5	3	2	مبادئ جيولوجي	2
2	-	2	مبادئ اقتصاد	3	3.5	3	2	مبادئ المحاصيل	3
2.5	3	1	انتاج فاكهه	4	3.5	3	2	مبادئ انتاج حيواني	4
2.5	3	1	المساحة المستوية	5	1	-	1	حاسبات 1	5
2	-	2	رياضيات 2	6	2	-	2	رياضيات 1	6
2	-	2	لغه انكليزيه	7	2	-	2	لغه عربيه	7
1	-	1	حاسبات 2	8	1	-	1	حقوق انسان	8
					1.5	3	-	رسم هندسي	9
19	12	13	المجموع		21.5	15	16	المجموع	

جدول (3) المواد الدراسية وعدد الوحدات للمرحلة الثانية لقسم علوم التربة
والموارد المائية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3.5	3	2	تحليل تربته وماء ونبات	1	3.5	3	2	كيمياء حيوية	1
3.5	3	2	فسلجة نبات	2	3.5	3	2	مبادئ علم التربة	2
3.5	3	2	مكائن واللات زراعيه	3	3.5	3	2	مبادئ احياء مجهرية	3
3.5	3	2	تسويه وتعديل اراضي	4	3.5	3	2	بيئة وانواء جويه	4
1	-	1	حريه وديمقراطية	5	3.5	3	2	مبادئ احصاء	5
2	-	2	لغة انكليزية	6	2.5	3	1	انتاج خضر	6
1	-	1	حاسبات 4	7	1	-	1	حاسبات 3	7
3.5	3	2	وقاية نبات	8	2	-	2	ارشاد زراعي	8
23.5	15	14	المجموع		23	18	14	المجموع	

جدول (4) المواد الدراسية وعدد الوحدات للمرحلة الثالثة لقسم علوم التربة والموارد المائية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	2	3	الري	1	3.5	2	3	فيزياء تربة	1
3.5	2	3	البزل	2	3.5	2	3	تحسس نائي	2
3.5	2	3	معادن تربة	3	3.5	2	3	كيمياء تربة	3
3.5	2	3	المادة العضوية في التربة	4	3.5	2	3	مورفولوجي	4
3.5	2	3	ملوحة تربة	5	2	2	-	لغة انكليزية	5
3	3	-	اقتصاديات موارد طبيعية	6	3.5	2	3	تصميم وتحليل تجارب	6
3.5	2	3	خصوبة تربة	7	3.5	2	3	تلوث تربة وماء	7
24	15	18	المجموع		23	14	18	المجموع	

جدول (5) المواد الدراسية وعدد الوحدات للمرحلة الرابعة لقسم علوم التربة
والموارد المائية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3.5	3	2	ادارة تربة	1	3.5	3	2	مسح وتصنيف التربة	1
3.5	3	2	التصحر	2	3.5	3	2	تغذية نبات	2
3.5	3	2	تقانات نظم ري	3	3.5	3	2	احياء التربة المجهرية	3
3.5	3	2	تقانات الاسمدة	4	3.5	3	2	استصلاح اراضي	4
3.5	3	2	علاقة تربة وماء ونبات	5	3.5	3	2	صيانة التربة	5
1	-	1	حلقات دراسية	6	3.5	3	2	هيدرولوجي	6
1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	7	1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	7
					2	-	2	لغة انكليزية	8
21	18	11	المجموع		23.5	21	14	المجموع	

ثانياً: الدراسات العليا: دراسة الماجستير تكون لستين قابلة للتمديد حيث السنة الاولى تعد سنة تحضيرية لفصلين دراسيين والسنة الثانية تعد سنة بحثية لأجراء البحث والدراسة وكتابة الرسالة، وتقسم عدد الوحدات وفق عدد الساعات لكل مادة دراسية وكما مبين في الجدول ادناه:

جدول (6) المواد الدراسية وعدد الوحدات للدراسات العليا (الماجستير) قسم علوم التربة والموارد المائية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3	2	2	فيزياء تربة متقدم	1	3	2	2	تصميم وتحليل تجارب	1
3	2	2	احياء تربة مجهرية متقدم	2	3	2	2	مسح وتصنيف ترب متقدم	2
3	2	2	خصوبة تربة متقدم	3	3	2	2	كيمياء تربة متقدم	3
1	-	1	منهج واستلال بحث	4	2	-	2	رياضيات	4
-	-	1	حلقات دراسية	5	2	-	2	حاسبات متقدم	5
1	-	1	اللغة الانكليزية 2	6	1	-	1	اللغة الانكليزية 1	6
3	2	2	مادة تخصصية						7
14	6	11	المجموع		14	6	11	المجموع	

المادة 115 : مختبرات القسم

- 1- **مختبر الابحاث والدراسات العليا :** ويضم العديد من الاجهزة التي يستخدمها طلبة الدراسات الاولية والعليا مثل جهاز كدال لتقدير النتروجين والبروتين و جهاز مقياس الطيف الضوئي لقياس الفسفور والكبريتات وجهاز الفيلم فوتوميتر لتقدير البوتاسيوم والصوديوم وكذلك محرقة لتقدير المادة العضوية وجهاز الفرون الحراري لتقدير المحتوى الرطوبي في التربة وتجفيف العينات النباتية. وجهاز pH meter لتقدير درجة تفاعل التربة وجهاز تقدير ملوحة التربة.
- 2- **مختبر كيمياء التربة :** يهتم بتحليل عينات التربة والنبات وحساب العناصر الغذائية مثل النتروجين والبوتاسيوم والفسفور وقياس ملوحة التربة ودرجة تفاعلها والايونات بشكل عام.
- 3- **مختبر فيزياء التربة :** مختبر متخصص في تقدير بعض الصفات الفيزيائية للتربة مثل نسجة التربة، الكثافة الظاهرية والحقيقية والمسامية للتربة و الايصالية والسيولة واللدانة للتربة.
- 4- **مختبر التحسس النائي والحاسوب :** يستخدم مختبر التحسس النائي في نظم المعلومات الجغرافية (GIS) والتحكم عن بعد للدراسات الاولية والعليا. ومختبر الحاسبات يستخدم في تدريس مادة الحاسوب وبرامج الوندوز و المايكروسوفت و التحليل الاحصائي SPSS.

المادة 116 : رؤية ورسالة واهداف القسم:

اولا - الرؤية : يسعى قسم علوم التربة والموارد المائية لامتلاك الامكانيات المادية والتقنيات المتطورة والحديثة التي تساهم في خدمة المجتمع العراقي والانسانية من خلال دوره في البناء العلمي الرصين وصياغة التقاليد الجامعية السامية في الكلية والتي تؤكد رقي الوسط الجامعي كونه يمثل المنار والقوة للمجتمع، وان يؤدي القسم دوراً مهماً في وضع الخطط لتطوير مشاريع علوم التربة والموارد المائية في العراق وتطوير وتحديث اساليب الادارة والانتاج المتبعة باعتماد منهج البحث العلمي التطبيقي سبيلاً لرفع المستوى الاقتصادي للمجتمع. ان زراعة بذور الطموح والمثابرة والابداع في نفوس الخريجين وتأهيلهم لاجتياز المنافسة والتحديات في ميادين العلم وميادين الانتاج على حد سواء، يتطلب ان يكون طلب العلم والتحديث منهجاً في الحياة.

ثانيا - الرسالة: تمثل رسالة القسم امتداد لرسالة الكلية التي ينتمي اليها ليكون رافدا صافيا غزير العطاء من القيم الاصيلية والعريقة وسمو الاهداف، ويحرص القسم على اعتماد التقنيات الحديثة والمعايير الرصينة لتعليم وتدريب الطلبة للحصول على مخرجات تعليمية وتدريبية متميزة، ويهتم القسم بتطوير كادره التدريسي بما يتماشى مع القفزات العلمية والتقنية الكبيرة في الجامعات

الاقليمية والعالمية ، وتحقيق الامتداد الحيوي والتكامل مع حاجات المجتمع ليكون للعلم دوراً في قيادة وخدمة المجتمع.

ثالثاً – الاهداف:

1- اعداد وتخريج مهندسين زراعيين في اختصاص علوم التربة والموارد المائية مؤهلين لأدارة وتطوير وتحديث مشاريع التربة والموارد المائية من خلال اعتماد مناهج دراسية تواكب التطور العلمي والتقني في الجامعات المتقدمة والعالم، وتركيز الجهود لتوفير الفرصة للطلبة للتدريب العلمي في تنفيذ وادارة العمليات الحقلية لاكتساب الخبرة العلمية.

2- اجراء البحوث العلمية التطبيقية في اختصاصات علوم التربة والموارد المائية التي تهدف الى حل المشاكل التي تعترض العملية الانتاجية وتطوير وسائل الانتاج المستخدمة بالتشاور والتنسيق مع الجهات القطاعية المناظرة ذات الاهتمام المشترك في المجتمع واحتواء مشاكل هذه القطاعات بأسلوب علمي بحث رصين .

3- رفد المجتمع بالكوادر المتقدمة من خلال استخدام برامج الدراسات العليا في القسم لحل المشاكل التي تواجه العاملين في القطاع الزراعي وبقية القطاعات ذات العلاقة وفق منظور حاجة المجتمع الفعلية للاختصاص وظهور الاختصاصات العلمية الجديدة.

4- اتباع سياسة التطوير المستمر للكادر التدريسي من خلال اشتراكه بالدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات داخل وخارج العراق لضمان التفاعل الانساني ومواكبة التطور الاقليمي والعالمي.

5- مشاركة القسم في صياغة سياسة المشاريع الزراعية والاروائية في مجال علوم التربة والموارد المائية في المحافظة والعراق باعتماد الاسلوب العلمي في حل المشاكل والتخطيط لأنشاء وتطوير المشاريع.

6- الانفتاح على الطاقات والامكانيات المتوفرة لدى الدوائر ذات الاهتمام المشترك بالقطاع الزراعي والبيئية والعمل على مد جسور دائمة معها لخدمة المجتمع ورفع المستوى التدريبي للخريجين.

7- الدمج بين وسائل التعلم التقليدية والتعليم عبر المنصات العلمية الالكترونية للوصول الى افضل الطرق للارتقاء بالعملية التعليمية.

8- الانفتاح على كليات الزراعة العربية والعالمية لتبادل الخبرات في مجال تحديث المناهج واستخدام وسائل التعليم الحديثة واجراء البحوث المشتركة وتبادل الاساتذة الزائرين.

9- توجيه الكادر العلمي في القسم لاعتماد البحوث ونشرها بالمستويات العالمية الرصينة .

2- قسم الانتاج الحيواني

المادة 117: يدير قسم الانتاج الحيواني رئيس القسم والذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر، تأسس سنة 2008 وتم العمل بنظام التعليم والتدريب للطلبة لمدة 4 سنوات ليحصل الطالب بعد اجتيازها على شهادة البكالوريوس في علوم الإنتاج الحيواني، وقد تخرج من قسم الإنتاج الحيواني 12 دورة للطلبة منذ تأسيس الكلية وسعى خلالها القسم في تقييم جودة المخرجات (الخريجين) من خلال متابعتهم في أماكن تعيينهم سواء في القطاع العام او الخاص لغرض التعرف على مدى ملائمة المناهج المتبعة وإمكانية تطويرها تبعا لحاجة السوق وكيفية إدارة المشاريع وتطويرها بما يخدم المجتمع الواسطي بشكل خاص والمجتمع العراقي بشكل عام ، تعد اللجنة العلمية من اهم اللجان في القسم ويترأسها عضو الهيئة التدريسية الاقدم لقبا علميا.

المادة 118- اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم الانتاج الحيواني من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالقاء العلمية في الاختصاصات المختلفة في ادناه:

جدول (7) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم الانتاج الحيواني

الشهادة	استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	1	2	2	1	7
ماجستير	-	-	1	3	4

المادة 119- تخصصات القسم: يشمل القسم محورين تخصصية رئيسية وهي:

1- المجترات: يتضمن ادارة حظائر المجترات، فسلجة الحيوان، فسلجة التناسل والتلقيح الاصطناعي، تكنولوجيا انتاج وتصنيع اللحوم، تصنيع البان ومشتقات الحليب، الوراثة الجزيئية وامراض الحيوان.

2- الدواجن: يتضمن ادارة حقول الدواجن، فسلجة دواجن، امراض دواجن، التفقيس وادارة المفاس، تكنولوجيا التصنيع منتجات الدواجن، انتاج وتصنيع بيض المائدة.

المادة 120 : المواد الدراسية وعدد الوحدات

يتبع القسم النظام الدراسي الفصلي (الكورسات) بدارسة البكالوريوس بمدة 4 سنوات وبواقع (179.5) وحدة موزعة على اربع سنوات دراسية.

جدول (8) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الأولى لقسم الانتاج الحيواني

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3.5	3	2	كيمياء عضوية	1	3.5	3	2	كيمياء تحليلية	1
3.5	3	2	مبادئ محاصيل حقلية	2	3.5	3	2	مبادئ علم التربة	2
2.5	3	1	مساحة مستوية	3	3.5	3	2	مبادئ وقاية نبات	3
3.5	3	2	مبادئ طيور داجنة	4	3.5	3	2	مبادئ انتاج حيواني	4
3.5	3	2	حيوان عام	5	3.5	3	2	مبادئ احصاء	5
3	-	3	رياضيات	6	1.5	3	-	تطبيقات في الحاسوب (1)	6
1.5	3	-	تطبيقات حاسوب (2)	7	2	-	2	لغة انكليزية (1)	7
2		2	لغة عربية	8	1	-	1	حقوق انسان	8
23	18	14	المجموع		22	18	13	المجموع	

جدول (9) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية لقسم الانتاج الحيواني

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	وراثة	1	3.5	3	2	كيمياء حيوية	1
3.5	3	2	محاصيل علف ومراعي	2	3.5	3	2	صحة منتجات حيوانية	2
3.5	3	2	تربية وانتاج اسماك	3	3.5	3	2	مبادئ اسماك	3
3.5	3	2	مبادئ علم الالبان	4	3.5	3	2	مبادئ علم البستنة	4
2	-	2	مبادئ اقتصاد زراعي	5	3.5	3	2	مبادئ احياء مجهرية	5
1	-	1	حرية وديمقراطية	6	3.5	3	2	مكننة انتاج حيواني	6
1.5	3	-	تطبيقات في الحاسوب(4)	7	2	-	2	مبادئ ارشاد زراعي	7
					1.5	3		تطبيقات حاسوب(3)	8
					2	-	2	لغة انكليزية (2)	9
19.5	15	11	المجموع		26.5	21	16	المجموع	

جدول (10) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة لقسم الانتاج الحيواني

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	فسلجة طيور داجنة	1	3.5	3	2	فسلجة حيوان	1
3.5	3	2	تكنولوجيا منتجات طيور داجنة	2	3.5	3	2	تفقيس وإدارة مفاقس	2
3.5	3	2	اعلاف وعلائق	3	3.5	3	2	تغذية حيوان	3
3.5	3	2	امراض حيوان	4	3	-	3	اقتصاديات انتاج حيواني	4
3.5	3	2	تربية وتحسين حيوان	5	2	-	2	بيئة وسلوك حيواني	5
3.5	3	2	فسلجة تناسل	6	3.5	3	2	تصميم وتحليل تجارب	6
2	-	2	لغة انكليزية (3)	7	3.5	3	2	حشرات طبية وبيطرية	7
23	18	14	المجموع		22.5	15	15	المجموع	

جدول (11) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة لقسم الانتاج الحيواني

الفصل الربيعي				الفصل الخريفي					
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	امراض دواجن	1	3.5	3	2	تغذية طيور داجنة	1
3.5	3	2	علم الاحياء الجزيئي	2	3.5	3	2	تربية وتحسين طيور داجنة	2
3.5	3	2	انتاج اغنام وماعز	3	3.5	3	2	انتاج ماشية الحليب	3
3.5	3	2	علم اللحوم	4	3.5	3	2	انتاج لحوم	4
2	-	2	انتاج جاموس	5	3.5	3	2	ادارة وانتاج طيور داجنة	5
1	-	1	حلقات دراسية	6	3.5	3	2	ادارة مراعي	6
1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	7	1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	7
2	-	2	لغة انكليزية (4)						
20.5	15	13	المجموع		22.5	21	12	المجموع	

المادة 121 : مختبرات القسم: يحتوي القسم على ثلاثة مختبرات وهي:

1- مختبر المجترات: مختبر متخصص في دراسة فسلجة الحيوان وتشخيص امراض المجترات بالإضافة الى دراسة وتحليل الحليب الخام.

2- مختبر الدواجن: مختبر متخصص في دراسة فسلجة الدواجن وامراض الدواجن بالإضافة الى صفات بيض المائدة.

3- مختبر اللحوم : مختبر متخصص في دراسة تراكيب وفسلجة لحوم المجترات والدواجن بالإضافة الى تصنيع بعض منتجات اللحوم.

4- مختبر الابحاث: متخصص في توفير مستلزمات البحث العلمي لطلبة الدراسات الاولى بالإضافة الى المشاريع العلمية والبحثية لاساتذة القسم ويحتوي على اجهزة علمية متقدمة كجهاز تحليل الحليب الفوري و جهاز تحليل السموم الفطرية والبروتينات المناعية وجهاز كدال وجهاز قياس نسبة الدهون والزيوت العطرية في النماذج (السكسوليت) ويضم ايضا على عدة مجاهر ضوئية متقدمة. بالإضافة الى حاضنة فقس ببيض طائر السمان

المادة 122 : رؤية ورسالة واهداف القسم:

اولا - الرؤية : يسعى قسم الإنتاج الحيواني لامتلاك الامكانيات المادية والتقنية المتطورة والمزودة بالحدائق التي من الممكن تسخيرها في خدمة المجتمع العراقي اذ ان دوره يكمن في البناء العلمي الرصين وصياغة التقاليد الجامعية السامية في الكمية والنوعية والتي تؤكد رقي الوسط والريادة في التعليم والبحث العلمي والذي يعتبر بدوره مهما في وضع الخطط لتطوير مشاريع الإنتاج الحيواني مثل انتاج بيض المائدة ودجاج اللحم وإنتاج الحليب وإنتاج الحملان وإنتاج ماشية اللحم وتطوير وتحديث اساليب الادارة والانتاج المتبعة وبرامج التحسين الوراثي باعتماد مناهج البحث العلمي التطبيقي لرفع المستوى الاقتصادي للمجتمع وزيادة إنتاجية الحيوانات المحلية المعروفة عنها انها ذات إنتاجية منخفضة مقارنة مع اقرانها المستوردة.

ثانيا - الرسالة: من خلال الرؤية التي وصفها قسم الإنتاج الحيواني فان رسالته تكمن بما يأتي :

1- إعداد خريجين يتمتعون بمستوى علمي رصين وخبرات عملية واسعة وقدرات شخصية تؤهلهم لمواكبة التطور العلمي والتكنولوجي والانخراط في مجالات العمل المتنوعة سواء الزراعية او ما يتعلق ببيها من مشاريع أخرى لأجل تلبية حاجات المجتمع من الخبرات والكفاءات

العلمية القادرة على التفاعل مع قضايا المجتمع المختلفة خصوصاً بما يتعلق بالقطاع الزراعي وتحديد مشاكله والمساهمة في حلها بشكل علمي وتقني .

2- نشر المعرفة وتطوير البحث العلمي باستخدام أحدث الأساليب وتشجيع الإبداع والابتكار المتميز في خدمة المجتمع و توطين وتوظيف التقنية من خلال الشراكة الفاعلة مع المؤسسات المحلية والدولية ..

ثالثاً – الاهداف:

1. اعتماد النظام الدراسي والمناهج الدراسية التي تحقق المستوى العلمي الرصين الذي تتميز به المؤسسات العالمية .
2. الارتقاء بمستوى البحث العلمي ليس فقط من ناحية الكمية وانما التركيز على نوعية البحوث التي تساهم في حل جزء ولو بسيط بالوقت الحالي من المشاكل التي تواجه الإنتاج الحيواني والاسهام في تطوير البرامج التنموية والبيئية والاقتصادية والاجتماعية .
3. اعتماد طرائق ووسائل ومصادر التعلم الحديثة.
4. تطوير القدرات العلمية للكادر التدريسي لأجل زيادة معرفتهم واطلاعهم على اخر المستجدات التي ممكن ان تساهم في رفع تقييم القسم من الناحية العلمية والعملية .
5. تنفيذ دراسة لأجل اكمال متطلبات فتح الدراسات العليا بالقسم وخصوصاً الدبلوم العالي والماجستير.
6. تنفيذ البرامج التعليمية والتربوية التي تدعم الثقة بالنفس وتطور القدرات الذهنية وتحفز الطموح لتحقيق النجاح في الحياة الشخصية والعملية.
7. تنظيم النشاطات اللاصفية التي تساهم في تطوير وتنمية شخصية الطالب وتعزيز المبادئ الأخلاقية الفاضلة وتنمية الشعور بالمسؤولية وروح التعاون، والمساهمة في خدمة المجتمع.
8. تفعيل دور التعليم المستمر في تطوير قدرات ومهارات منتسبي الكلية، ولتحقيق التواصل مع مؤسسات الدولة والمجتمع.
9. في صدد اصدار مجلة علمية والعمل مستمر لتطويرها لتصل إلى مستوى المجالات العالمية الرصينة وحث التدريسيين على دعمها والنشر فيها لرفع مستواها العلمي خلال هذه الفترة .
10. بناء الشراكات والتعاون العلمي مع الكليات والمؤسسات العلمية داخل وخارج العراق وخصوصاً مع الدوائر الزراعية بالمحافظة بما يخدم تشخيص دقيق للمشاكل التي تواجه المحافظة من ناحية انتاجيتها بالقطاع الحيواني .

11. تطوير وتحديث النظام الإداري للقسم لمواكبة النظم المتطورة لإدارة المؤسسات العلمية لكونه صرحا علميا يدعم جوانب القوة والتنوع في مؤسسات التعليم العالي في العراق.

12. اعداد مختبرات علمية متخصصة تسمح لطلبة المراحل المنتهية من انجاز ابحاثها إضافة الى جعل هذه المختبرات مفتوحة امام طلبة الدراسات العليا من جميع الكليات المناظرة المتواجدة في المحافظات الأخرى من بلدنا العزيز.

3- قسم المحاصيل الحقلية

المادة 123 : يدير قسم المحاصيل الحقلية رئيس القسم والذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر، باشرت الدفعة الاولى للقسم خلال العام الدراسي 2014-2015، وخرج القسم الدفعة السادسة منذ تأريخ تأسيسه وتم العمل بنظام التعليم والتدريب للطلبة لمدة 4 سنوات ليحصل الطالب بعد اجتيازها على شهادة البكالوريوس في المحاصيل الحقلية.

المادة 124- اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم المحاصيل الحقلية من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالقب العلمية في الاختصاصات المختلفة المبينه ادناه:

جدول (12) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم المحاصيل الحقلية

الشهادة	استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	2	-	5	-	7
ماجستير	-	-	-	1	1

المادة 125- تخصصات القسم: يعد قسم المحاصيل الحقلية قسما متخصصا في العلوم التي لها بالمحاصيل الحقلية والادغال والنباتات الطبية، ويشمل القسم ثلاثة محاور تخصصية رئيسية وهي:

1- مبادئ المحاصيل الحقلية: يتناول دراسة المبادئ الاساس التي يقوم عليها انتاج وادارة المحاصيل الحقلية وتزويد الطالب بالمعلومات العملية والنظرية على كيفية اتباع الطرائق الحديثة لادارة العمليات الحقلية كافة وادارة الحقول والمختبرات والمعامل ذات العلاقة.

- 2- **مكافحة الادغال:** تشكل الادغال احد اهم العزامل الحيوية التي تسبب خسائر كبيرة لانتاج المحاصيل الحقلية سنويا اذ يتناول مقرر مكافحة الادغال دراسة حياتية الادغال من حيث تصنيفها وطرق تكاثرها وانتقالها والاساليب الزراعية والحيوية والكيميائية في مكافحتها .
- 3- **النباتات الطبية:** يتناول دراسة النباتات الطبية والعطرية والسامة الشائعة في البيئة العراقية ويهدف المقرر الى تعليم الطلبة بمفهوم النباتات الطبية والعطرية ومجالات استخدامها وطرق اكثارها والعوامل المؤثرة في النباتات الطبية والعطرية .

المادة 126: المواد الدراسية وعدد الوحدات

يتبع القسم النظام الدراسي الفصلي (الكورسات) بدارسة البكالوريوس بمدة 4 سنوات وبواقع (179.5) وحدة موزعة على اربع سنوات دراسية.

جدول (13) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الأولى قسم المحاصيل الحقلية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	كيمياء حيوية	1	3.5	3	2	مبادئ محاصيل حقلية	1
2	-	2	لغة انكليزية	2	3.5	3	2	نبات عام	2
3.5	3	2	مبادئ محاصيل حقلية	3	2	-	2	رياضيات	3
3.5	3	2	مبادئ علم تربة	4	2	-	2	مبادئ اقتصاد زراعي	4
3.5	3	2	مبادئ إنتاج حيواني	5	2	-	2	لغة عربية	5
2.5	3	1	مساحة	6	1.5	3	-	حاسوب 1	6
1.5	3	-	حاسوب 2	7	1	-	1	حقوق انسان	7
1.5	3	-	رسم هندسي	8					8
21.5	21	11	المجموع		15.5	9	11	المجموع	

جدول (14) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم المحاصيل الحقلية

الفصل الربيعي				الفصل الخريفي					
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	بيئة نبات	1	3.5	3	2	مبادئ علم البستنة	1
3.5	3	2	محاصيل زيتية وسكرية	2	3.5	3	2	مكائن وآلات زراعية	2
3.5	3	2	مبادئ إحصاء	3	3.5	3	2	تصنيف نبات	3
3.5	3	2	مبادئ احياء مجهرية	4	3.5	3	2	مبادئ صناعات غذائية	4
3.5	3	2	ري وبزل	5	3.5	3	2	خصوبة تربة واسمدة	5
1.5	3	-	حاسوب 4	6	1.5	3	-	حاسوب 3	6
2	-	2	لغة انكليزية	7	2	-	2	ارشاد زراعي	7
3.5	3	2	ادارة مزارع	8	1	-	1	حرية وديمقراطية	8
24.5	21	14	المجموع		22	18	13	المجموع	

جدول (15) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالثة قسم المحاصيل الحقلية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	محاصيل ألياف	1	3.5	3	2	وراثة	1
3.5	3	2	محاصيل بقول	2	3.5	3	2	تصميم وتحليل تجارب	2
3.5	3	2	أمراض محاصيل حقلية	3	3.5	3	2	مكننة محاصيل حقلية	3
3.5	3	2	تربية نحل	4	3.5	3	2	حشرات محاصيل حقلية	4
3.5	3	2	استصلاح اراضي	5	3.5	3	2	محاصيل علف	5
3.5	3	2	محاصيل حبوب	6	3.5	3	2	تكنولوجيا بذور	6
					2	-	2	لغة انكليزية 3	7
21	18	12	المجموع		23	18	14	المجموع	

جدول (16) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم المحاصيل الحقلية

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	تربية نبات	1	3.5	3	2	استزراع اراضي	1
3.5	3	2	منظمات نمو	2	3.5	3	2	فسلجة نبات	2
3.5	3	2	مكافحة أدغال	3	3.5	3	2	إدارة محاصيل حقلية	3
3.5	3	2	نبات عقاقير	4	3.5	3	2	حياتية ادغال	4
3.5	3	2	اجهاد بيئي	5	3.5	3	2	ادارة مراعي	5
1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	6	1.5	3	-	مشروع بحث تخرج	6
-	-	1	حلقات دراسية	7	2	-	2	لغة انكليزية 4	7
				8	2	-	2	وراثة جزيئية	8
20	18	11	المجموع		23	18	14	المجموع	

المادة 127: مختبرات القسم:

1- مختبر الاحياء المجهرية: ويعنى المختبر بعزل الاحياء المجهرية المختلفة مثل الفطريات والبكتريا من التربة وتشخيصها وتنميتها و دراسة تأثيرها في نمو النباتات والمحاصيل المختلفة.

2- مختبر المحاصيل الحقلية: يهتم المختبر بدراسة الانواع المختلفة من المحاصيل السكرية والزيتية والبقولية والحبوب ومحاصيل الاعلاف وغيرها وطرق زراعتها وتربيتها وخزن البذور .

3- مختبر الحاسبات : يضم المختبر العديد من الحاسبات المنضدية و المحمولة لغرض تدريس الطلبة على استخدام الحاسبة والبرامج المختلفة مثل برامج المايكروسوفت وبرامج التحليل الاحصائي وغيرها.

المادة 128 : الرؤية والاهداف ورسالة القسم

1- الرؤية: الريادة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

2- الأهداف :

1. التوسع في النشر العلمي المتميز عالميا، والمشاركة الفاعلة في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية المحلية والدولية.
2. توظيف المعرفة العلمية في مجال الإنتاج وخدمة المجتمع والبيئة، ومواكبة المشاكل المحلية القطرية الخاصة بالقطاع الزراعي .
3. إعداد المتخصصين في مختلف فروع المعرفة بما يواكب التقدم في مجال العلم والتقنية .
4. تطبيق معايير دقيقة تحكم الأداء للوصول بالكلية إلى أعلى مستويات الجودة والرقى بها.
5. تخريج كوادر متميزة قادرة على الابتكار والمنافسة في سوق العمل.
6. تطوير الدراسات الجامعية والعليا والبحث العلمي.
7. الدعم المستمر للعلاقات الدولية والثقافية مع الجامعات المناظرة والمؤسسات والمراكز العلمية الأخرى محليا ودوليا.
8. تطوير وتحديث النظام الإداري للكلية لمواكبة النظم المتطورة لإدارة المؤسسات العلمية لكونه صرحا علميا يدعم جوانب القوة والتنوع في مؤسسات التعليم العالي في العراق.

3- الرسالة :

1. نشر المعرفة وتطوير البحث العلمي باستخدام أحدث الأساليب.
2. تشجيع الإبداع والابتكار المتميز في خدمة المجتمع.
3. توطين وتوظيف التقنية من خلال الشراكة الفاعلة مع المؤسسات المحلية والدولية.
4. تلبية حاجات المجتمع من الخبرات والكفاءات العلمية القادرة على التفاعل مع قضايا المجتمع.

4- قسم وقاية النبات

المادة 129: يدير قسم وقاية النبات رئيس القسم الذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر. باشرت الدفعة الاولى للقسم خلال العام الدراسي 2018-2019، وخرج القسم الدفعة الثانية منذ تأريخ تأسيسه وتم العمل بنظام التعليم والتدريب للطلبة لمدة 4 سنوات ليحصل الطالب بعد اجتيازها على شهادة البكالوريوس في وقاية النبات. كما تم استحداث الدراسات العليا (الماجستير) بوجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير / قسم الدراسات العليا المرقم ب ت 5 / 4265 في 2023/5/25.

المادة 130- اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم وقاية النبات من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالاقاب العلمية في الاختصاصات المختلفة في ادناه:

جدول (17) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم وقاية النبات

الشهادة	استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	-	5	1	-	6
ماجستير	-	-	1	3	4

المادة 131- تخصصات القسم: يعد قسم وقاية النبات قسما متخصصا في الآفات الحشرية والمسببات الممرضة التي تصيب المحاصيل الحقلية والبستنية والخضرية بمختلف المسببات الحيوية مثل الفطريات والبكتريا والفايروسات والنيماطودا والحشرات المختلفة او المؤثرات البيئية والمناخية غير الحيوية كالجفاف والحرارة والملوحة والصقيع وغيرها ، ويضم القسم محورين تخصصيين رئيسيين وهما:

1- امراض النبات وطرق مكافحتها: يهتم بدراسة الامراض الفطرية والبكتيرية والفيروسية والنيماطودا التي تصيب اشجار الفاكهة والبساتين والمحاصيل الحقلية وطرق تشخيصها ومكافحتها بالطرق المناسبة والصديقة للبيئة.

2- الحشرات وتشمل الآفات الحشرية وطرق مكافحتها وتربية نحل العسل: يشمل دراسة الحشرات المختلفة الطبية والبيطرية والاقتصادية والنحل والحلم والعناكب والمن وطرق تكاثرها ونموها وانتشارها والعوامل المؤثرة عليها وطرق مكافحتها.

المادة 132 : المواد الدراسية وعدد الوحدات

يتبع القسم النظام الدراسي الفصلي (الكورسات) بدراسة البكالوريوس بمدة 4 سنوات وبواقع (174,5) وحدة موزعة على اربع سنوات دراسية.

جدول (18) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الأولى قسم وقاية النبات

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	عملي	نظري				عملي	نظري		
3.5	3	2	نبات عام	1	3.5	3	2	بستنة	1
3.5	3	2	كيمياء عضوية	2	3.5	3	2	حشرات-1	2
3.5	3	2	حشرات-2	3	3.5	3	2	حيوان عام	3
3.5	3	2	علم التربة	4	2		2	اقتصاد زراعي	4
2		2	رياضيات	5	1		1	حقوق انسان	5
2		2	لغة عربية	6	2		2	لغة انكليزية-1	6
1	2		حاسوب -2	7	1	2		حاسوب-1	7
19	14	13	المجموع		17	11	11	المجموع	

جدول (19) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثانية قسم وقاية النبات

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	تصنيف حشرات	1	3.5	3	2	احياء مجهرية	1
3.5	3	2	حشرات طبية وبيطرية	2	3.5	3	2	تصنيف نبات	2
3.5	3	2	محاصيل حقليّة	3	3.5	3	2	فسلجة نبات	3
3.5	3	2	كيمياء تحليلية	4	2		2	ارشاد زراعي	4
3.5	3	2	تغذية نبات	5	3.5	3	2	احصاء	5
1		1	حرية ديمقراطية	6	3.5	3	2	مكائن ومعدات مكافحة	6
1	2		حاسوب-4	7	3.5	3	2	انتاج حيواني	7
2		2	لغة انكليزية-2	8	1	2		حاسوب/3	8
21.5	17	13	المجموع		24	20	14	المجموع	

جدول (20) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الثالث قسم وقاية النبات

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	تربية نبات	1	3.5	3	2	كيمياء حيوية	1
3.5	3	2	امراض نبات	2	3.5	3	2	وراثة	2
3.5	3	2	تربية نحل	3	3.5	3	2	تصميم وتحليل تجارب	3
3.5	3	2	فطريات-2	4	3.5	3	2	فطريات-1	4
3.5	3	2	ديدان ثعبانية	5	3.5	3	2	فسلجة حشرات	5
3.5	3	2	تقانات احيائية	6	3.5	3	2	علم البيئة	6
3.5	3	2	الادغال ومكافحتها	7	2		2	لغة انكليزية- 3	7
24.5	21	14	المجموع		23	18	14	المجموع	

جدول (21) المواد الدراسية وعدد الوحدات المرحلة الرابعة قسم وقاية النبات

الفصل الربيعي					الفصل الخريفي				
الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت	الوحدات	عدد الساعات		المادة الدراسية	ت
	نظري	عملي				نظري	عملي		
3.5	3	2	حلم زراعي	1	3.5	3	2	امراض محاصيل	1
3.5	3	2	امراض فاكهة	2	3.5	3	2	مبيدات	2
3.5	3	2	فايروسات النبات	3	3.5	3	2	بيئة حشرات	3
3.5	3	2	حشرات بساتين	4	3.5	3	2	مقاومة حيوية	4
3.5	3	2	حشرات محاصيل	5	3.5	3	2	افات مخازن	5
2		2	الادارة المتكاملة للآفات	6	3.5	3	2	امراض خضر وزراعة محمية	6
1	3		مشروع بحث التخرج	7	1	3		مشروع بحث التخرج	7
1		1	حلقات دراسية	8	2		2	لغة انكليزية 4	8
21.5	18	13	المجموع		24	21	14	المجموع	

المادة 133: مختبرات القسم:

1- مختبر الفطريات : ويهتم بدراسة الفطريات المختلفة التي تسبب امراضا للنباتات وطرق عزلها وتنميتها على الاوساط الغذائية و طرق حفظها وتشخيصها اذ يحتوي المختبر على كافة الاجهزة المناسبة لتنمية الفطريات وعددا من المجاهر الضوئية الكهربائية لغرض دراستها وتشخيصها.

2- مختبر تربية النحل : يهتم المختبر في دراسة نحل العسل وطرق تربية النحل ودراسة انواع الملقحات والمواد الكيميائية والحشرات ومسببات الامراض التي تؤثر على عوائلها و انتاج العسل والغذاء الملكي.

3- مختبر الحشرات: ويهتم بدراسة وتشريح الحشرات الاقتصادية التي تسبب اضراراً للنباتات بصورة مباشرة او غير مباشرة عن طريق نقلها للمسبات المرضية وكذلك دراسة عوائلها وطرق اكثارها ومكافحتها.

المادة 134 : الرؤية والاهداف ورسالة القسم

اولاً: الرؤية:

- 1- تقديم مادة علمية على احدث مستوى معرفي باختصاص وقاية النبات.
- 2- القيام بالتطوير المستمر للمناهج الدراسية وطرائق التدريس بهذا الاختصاص.
- 3- المشاركة الفعالة مع الأقسام العلمية الأخرى في الكلية من حيث تدريس المناهج ذات العلاقة باختصاص القسم وبالعكس ايضاً.
- 4- التعاون مع الجهات المستفيدة داخل وخارج الجامعة خاصة الدوائر الزراعية في المحافظة.

ثانياً: الاهداف:

- 1- استيعاب الأساس النظري والأكاديمي لمفردات وقاية النبات.
- 2- التطبيق العلمي واكتساب الخبرة الحقلية المبنية على المبادئ الأكاديمية الرصينة.
- 3- التدريب على إجراء كافة التحاليل المختبرية واستعمال الأجهزة المتخصصة الحديثة.
- 4- خدمة المجتمع في مجال إيصال المعلوم الزراعية بمجال وقاية النبات وتربية نحل العسل.
- 5- التنسيق مع المكتب الاستشاري الزراعي لتقديم الإرشاد في مجال وقاية النبات ومكافحة الآفات الزراعية.
- 6- اجراء البحوث العلمية المتخصصة في مجالات الإدارة المتكاملة للآفات الزراعية IPM و الحشرات الاقتصادية وتربية نحل العسل والمقاومة الحيوية و حشرات مخازن والحشرات الطبية والبيطرية وامراض النبات المختلفة ومكافحتها.

7- ثالثاً: الرسالة:

تتمثل رسالة القسم في تطبيق الأنظمة التعليمية العالمية الحديثة لتهيئة جيل من المهندسين الزراعيين والباحثين قادر على حل جميع المشاكل التي تتعلق بالإنتاج الزراعي ، وكذلك القيام بالدراسات والأبحاث العلمية التي من شأنها أن ترفع المستوى العلمي والتطبيقي للكوادر المختصة بمجال وقاية النبات .

الفصل الرابع

شؤون الطلبة

اولا : تعليمات انضباط الطلبة:

المادة 135: يعرف الطالب في هذا النظام هو كل من سجل بصورة رسمية في الكلية لغرض الدراسة وياشر فيها لقصد الحصول على شهادة البكالوريوس في الدراسة الاولى او لغرض الحصول على الشهادة العليا.

المادة 136: تمنح كلية الزراعة شهادة البكالوريوس في العلوم الزراعية وكذلك شهادة الماجستير في اختصاص علوم التربة والموارد المائية.

المادة 137: يجب على الطالب الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الكلية. حيث يخضع الطلبة الى تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (160) لسنة 2007.

المادة 138 - يلتزم الطالب بما ياتي :

اولا – التقيد بالقوانين والانظمة والانظمة الداخلية والتعليمات والاوامر التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة جامعة واسط او الكلية .

ثانيا – عدم المساس بالمعتقدات الدينية او الوحدة الوطنية او المشاعر القومية بسوء او تعمد اثارة الفتن الطائفية او العرقية او الدينية فعلا او قولا .

ثالثا – عدم الاساءة الى سمعة الوزارة او مؤسساتها بالقول او الفعل داخلها او خارجها .

رابعا – تجنب كل ما يتنافى مع السلوك الجامعي من انضباط عال واحترام للادارة وهيئة التدريس والموظفين وعلاقات الزمالة والتعاون بين الطلبة .

خامسا – السلوك المنضبط القويم الذي سيؤثر ايجابا عليه عند التعيين والترشيح للبعثات والزمالات الدراسية .

سادسا – الامتناع عن اي عمل من شأنه الاخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الحرم الجامعي (الكلية او المعهد) او المشاركة فيه والتحريض عليه او التستر على القائمين به .

سابعا – المحافظة على المستلزمات الدراسية وممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد .

ثامنا – عدم الاخلال بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد .

تاسعا – التقيد بالزي الموحد المقرر للطلبة.

عاشرا – تجنب الدعوة الى قيام تنظيمات من شأنها تعميق التفرقة او ممارسة اي صنف من صنوف الاضطهاد السياسي او الديني او الاجتماعي .

حادي عشر – تجنب الدعاية لاي حزب او تنظيم سياسي او مجموعة عرقية او قومية او طائفية سواء كان ذلك في تعليق الصور واللافتات والملصقات او اقامة الندوات .

ثاني عشر – عدم دعوة شخصيات حزبية لالقاء محاضرات او اقامة ندوات حزبية او دينية دعائية داخل الحرم الكلية حفاظا على الوحدة الوطنية .

المادة 139- يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – عدم التقيد بالزى الموحد المقرر في الكلية .

ثانيا – الاساءة الى علاقات الزمالة بين الطلبة او تجاوزه بالقول على احد الطلبة .

المادة 140 - يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – فعلا يستوجب المعاقبة بالتنبيه مع سبق معاقبته بعقوبة التنبيه .

ثانيا – اخلاله بالنظام والطمأنينة والسكينة في الكلية.

المادة 141 - يعاقب الطالب بالفصل لمدة (30) ثلاثين يوما اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – فعلا يستوجب المعاقبة بالانذار مع سبق معاقبته بعقوبة الانذار .

ثانيا – تجاوزه بالقول على احد منتسبي الكادر الوظيفي من غير اعضاء الهيئة التدريسية .

ثالثا – قيامه بالنشهير باحد اعضاء الهيئة التدريسية بما يسيء اليه داخل الكلية او المعهد او خارجهما .

رابعا – قيامه بوضع الملصقات – داخل الحرم الكلية – التي تخل بالنظام العام والاداب .

المادة 142- يعاقب الطالب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – اذا تكرر ارتكابه احد الافعال المنصوص عليها في المادة (141) من هذا النظام .

ثانيا – مارس او حرض على التكتلات الطائفية او العرقية او التجمعات السياسية او الحزبية داخل الحرم الكلية .

ثالثا – اعتدائه بالفعل على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية .

رابعا – استعماله العنف ضد زملائه من الطلبة .

خامسا – التهديد بالقيام باعمال عنف مسلحة .

سادسا – حمله السلاح بانواعه باجازه او بدون اجازة داخل الحرم الجامعي .

سابعا – احداثه عمدا او باهماله الجسيم اضرارا في ممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد .

ثامنا – اساءته الى الوحدة الوطنية او المعتقدات الدينية .
تاسعا – تجاوزه بالقول على احد اعضاء الهيئة التدريسية في داخل الكلية او المعهد او خارجهما .
عاشر – الاساءة الى سمعة الجامعة او الهيئة بالقول او الفعل .
حادي عشر – اخلاله المتعمد بحسن سير الدراسة .
ثاني عشر – ثبوت ارتكابه النصب والاحتيال على زملاءه الطلبة ومنتسبي الكلية او المعهد .
المادة 143 - يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الكلية ويرقن قيده اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية:

اولا – تكراره احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (142) من هذا النظام.
ثانيا – اعتدائه بالفعل على احد اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين في الجامعة.
ثالثا – اتيانه فعل مشين ومناف للاخلاق والاداب العامة .
رابعا – تقديمه اية مستندات او كتب او وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة او كونه من المحرضين على التزوير .
خامسا – ثبوت ارتكابه عملا يخل بالامن والطمأنينة داخل الحرم الجامعي او اشتراكه فيه او المساعدة عليه .
سادسا – عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف تزيد مدة محكوميته فيها لاكثر من سنة .
المادة 144 :

اولا – لا يمنع فرض العقوبات المنصوص عليها في المواد (139) و (140) و (141) و (142) و (143) من هذا النظام على الطالب المخالف، من فرض العقوبات الاخرى اذا وقعت المخالفة تحت طائلة القوانين العقابية .

ثانيا – اذا حركت دعوى جزائية ضد الطالب عن فعل نسب اليه خارج ا فيكون الكلية لنظر فيه انضباطيا مستاخرا الى حين البت في الدعوى الجزائية .

المادة 145- يشكل عميد الكلية لجنة انضباط الطلبة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونيا . ويكلف احد الموظفين الاداريين باعمال مقررية اللجنة .

المادة 146- لا يجوز فرض اية عقوبة انضباطية ما لم توصي بها لجنة انضباط الطلبة .
المادة 147 - تفرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الكلية ، وللمجلس تخويل صلاحياته الى عميد الكلية.

المادة 148:

أولا – تكون عقوبة التنبيه والانذار قطعية .

ثانيا – للطالب المفصول من الكلية او المعهد لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوما الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الكلية او المعهد ويكون قراره قطعيا .

المادة 149 - للطالب الاعتراض على قرارات الفصل المنصوص عليها في البنود (ثانيا) و (ثالثا) و(رابعا) من المادة (148) من هذه التعليمات خلال (7) سبعة ايام من تاريخ تبليغه بالقرار الصادر بحقه ، فان تعذر تبليغه فله حق الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ نشر قرار الفصل في لوحة الاعلانات .

المادة 140- يعلق قرار العقوبة في لوحة الاعلانات في الكلية او المعهد مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما ، ويبلغ بها ولي امر الطالب تحريريا .

ثانيا التدريب الصيفي:

المادة 141: يخضع طلبة الجامعة خلال العطلة الصيفية الى التدريب في مختلف المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وكلاً حسب اختصاصه وفقاً لتعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات 131 لسنة 2000.

المادة 142 : يقصد بالتدريب الصيفي لأغراض هذه التعليمات التطبيق العملي في ميادين العمل الفعلية في دوائر الدولة والقطاعات الإشتراكي والمختلط والخاص يمارسه الطالب لكي يعايش جانبا من الحياة العملية لإختصاصه العلمي.

المادة 143: تتولى الكلية إدارة هذه التدريب الصيفي للطلبة من خلال:

أولاً- وحدة التدريب والتعليم المستمر على مستوى الكلية يتولى إدارتها تدريسي ويعمل معه ملاك إداري مناسب لتنفيذ مهمات التدريب طيلة العام الدراسي وتتولى ما يأتي:

أ- إقرار الصيغ النهائية لمناهج التدريب المقدمة من الأقسام العلمية .

ب- إتخاذ ما يلزم لمفاتحة المواقع التدريبية لتوفير الفرص التدريبية فيها .

ج – إصدار أوامر توزيع الطلبة وتنسيب المشرفين العلميين عليهم إلى مواقع تدريبهم .

د – الإشراف العام على لجان التدريب في الأقسام العلمية .

هـ – إعداد التقرير النهائي في الكلية .

ثانيا- تشكل لجنة التدريب في القسم العلمي برئاسة رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه وتضم في عضويتها عدد من التدريسيين يتناسب مع عدد الطلبة المتدربين على أن لا يزيد عدد أعضاء اللجنة على خمس تدريسيين وتمارس اللجنة ما يأتي:

أ- تسمية المشرفين العلميين وإبلاغ وحدة التدريب في الكلية بذلك .
ب- حصر إعداد الطلبة المشمولين بالتدريب حسب المرحلة الدراسية .
ج - تهيئة جداول تتضمن معلومات عن عدد الطلبة، الإختصاص، الموقع التدريبي المقترح، جهة التدريب لإرسالها إلى وحدة التدريب في الكلية في نهاية شهر كانون الأول من العام الدراسي .

د - الإشراف على سير عملية التدريب .
هـ - متابعة تنفيذ المنهج التدريبي الذي يقره القسم العلمي .
و - توحيد إستمارات تقويم الطلبة المتدربين وإدخالها في سجلات خاصة بذلك .
المادة 144: يتم التدريب في السنة الثالثة لمدة (30) ثلاثين يوما خلال العطلة الصيفية ويجوز أن يكون لمدة (60) ستين يوما إذا دعت حاجة الإختصاص لذلك وفي هذه الحالة يكون التدريب في السنتين الثانية والثالثة بواقع (30) ثلاثين يوما لكل سنة .

المادة 145: يتم تقويم التدريب كما يأتي:

اولا- يتم تقويم التدريب الصيفي بموجب إستمارة التدريب المعتمدة من الجامعة كما يأتي:
أ- التقويم الميداني (30%) ثلاثون من المئة للمشرف العلمي و(30%) ثلاثون من المئة للمشرف

ب- التقويم العلمي: (40%) أربعون من المئة عن التقرير الذي يقدمه الطالب المتدرب للجنة التدريب في القسم بعد المناقشة .

ثانيا- تكون درجة تقويم نجاح المتدرب لا تقل عن (50%) خمسين من المئة من مجموع درجاته.
ثالثا- في حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح المطلوبة فلا يعتبر مستوفيا للتدريب ويعيده في السنة التالية وحسب التعليمات الإمتحانية .

المادة 146: يعتمد مبدأ توزيع الطلبة جغرافيا حسب مناطق سكناهم كلما أمكن ذلك مع مراعاة ملائمة موقع التدريب مع الإختصاص وحسب الخطة التي يضعها القسم لهذا الغرض .

المادة 147: تقوم لجنة التدريب بتحديد عدد المواقع التدريبية التي يشرف عليها المشرف العلمي. كما تتحدد زيارات المشرف العلمي الميدانية بزيارة أسبوعية واحدة في الأقل .

المادة 148: عند تجاوز غيابات الطالب نسبة (10%) عشر من المئة من فترة التدريب يعد راسبا بالتدريب ويتوجب إعادة التدريب

المادة 149: تصرف للمشرف العملي أجور إشراف وفق الحدود المقررة للمحاضرات في الجامعات وبمعدل أجور ساعتين أسبوعيا إذا كان عدد الطلبة الذين يشرف عليهم لا يزيد على (15) خمسة عشر طالبا فإذا تجاوز عددهم ذلك تصرف له أجور ثلاث ساعات أسبوعيا، وتصرف أجور المحاضرات بعد توفر الاعتماد المالي. كما يمنح المشرف العلمي النفقات الفعلية للنقل في حالة عدم توفر وسائل نقل جماعية من الكلية أو الجامعة .

المادة 150: تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي للطلبة وترفع إلى وحدة التدريب في الكلية.

ثالثا: التعليمات الامتحانية

المادة 151: تطبق التعليمات الامتحانية وتعليمات انضباط الطلبة وتعليمات الدراسات العليا الصادرة بموجب قانون والى تعليمات هيئة الرأي في الوزارة كتابها 12 س1519 في 2012/5/27 والمصادق عليها من قبل معالي الوزير

المادة 152: عمل اللجان الامتحانية

اولاً- يشكل مجلس الكلية ، باقتراح من العميد لجنة دائمية مركزية على مستوى الكلية او المعهد لإدارة الامتحانات خلال العام الدراسي .

ثانياً- يرأس اللجنة الامتحانية المركزية السيد العميد او احد اعضاء مجلس الكلية .

ثالثاً- تقوم اللجنة الامتحانية المركزية بالمهام الآتية :

1- تشكيل لجان امتحانية فرعية في كل قسم من اقسام الكلية بأمر اداري صادر من السيد العميد وتكون برئاسة رئيس القسم.

2- تسلم ثلاث نماذج من الاسئلة الامتحانية ولكل دور من الدورين (الاول والثاني) ولكل مادة دراسية مع اجوبتها النموذجية وتكون مطبوعة من قبل استاذ المادة وبأغلفة مختومة.

3- اختيار نموذج من الاسئلة الامتحانية من قبل السيد عميد الكلية/ رئيس اللجنة الامتحانية المركزية و رئيس القسم / رئيس اللجنة الفرعية واستاذ المادة.

4- تصوير الاسئلة الامتحانية بصورة سرية منعا لتسربها وتوزيعها في صبيحة يوم الامتحان وفي حال تسربها يتحمل المذكورين في (ج) اعلاه المسؤولية القانونية كاملة ويتم اعادة الامتحان.

5- تنظيم جداول المراقبات على الامتحانات.

6- تقديم النتائج النهائية الى مجلس القسم لمناقشتها ثم تعرض على مجلس الكلية واستحصال مصادقة السيد العميد عليها .

7- تكون غرف اللجان الامتحانية محصنة الابواب والنوافذ وتزويدها بقاصات ملائمة لحفظ الاسئلة الامتحانية .

المادة 153: تتألف اللجنة الامتحانية الفرعية من :-

1- رئيس القسم / رئيسا

2- مقرر القسم / نائبا

3- (3) ثلاثة اساتذة على ان يكون احدهم في الاقل بمرتبة استاذ /او استاذ مساعد/ اعضاء .

ب- يكون عمل اللجنة الفرعية تحت اشراف مباشر من السيد العميد .

ج- قابلية اللجان الامتحانية للتغير في تشكيلاتها سنويا وحسب مستجدات الامور .

د- تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الاتية :-

1- تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع الطالبة عليها بما يضمن سلامة سير الامتحانات .

2- تهيئة قوائم بأسماء الطلبة مع تأشير حالات الرسوب والغياب والعبور والتأجيلات بشكل دقيق.

3- استلام درجات السعي بعد اعلانها من القسم .

4- استلام الاسئلة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان.

5- توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان على ان تكون الدفاتر الامتحانية مختومة بختم الكلية .

6- رفع الاسماء و وضع الارقام السرية على اغلفة الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من عملية تصحيحها وتدقيقها .

7- تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاص داخل القسم على ان يصحح استاذ المادة مالا يقل عن سوالين من اسئلة الامتحان اذا كانت (5) اسئلة او اكثر وسؤال واحد اذا كانت الاسئلة اقل من ذلك .

8- تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة بكل مادة وتدقيقها تدقيقا نهائيا وتنزيلها في سجل الدرجات (الماستر شيت) وذلك بإنجازه من خلال ترقيم صفحاته ومنع الحك والشطب وغيرها داخل السجل ، مع توقيع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية بالإضافة الى عميد الكلية على ان يتم تجليده .

9- حفظ الدرجات الامتحانية كافة للطلبة وفق برنامج اليكتروني خاص باللجنة الامتحانية فضلا عن الاحتفاظ بالنتائج النهائية على اقراص (CD) حفاظا عليها من التلف والضياع .

- 10- رفع نتائج الامتحانات النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهيدا لاعلانها .
 - 11- اعلان النتائج الامتحانية للدورين الاول والثاني .
 - 12- استلام الاعتراضات المقدمة من قبل طلبة القسم او الفرع على نتائجهم الامتحانية والنظر فيها خلال مدة (5) ايام .
 - 13- تحتفظ اللجنة بالاسئلة والاجوبة النموذجية مع الدفاتر الامتحانية لانها خاضعة للفحص من قبل لجان خارجية ويتم اتلاف الدفاتر الامتحانية بعد مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات وفق التعليمات رقم (2) لسنة (1978) الخاصة بإتلاف الاوراق الرسمية مع مراعاة تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية رقم (3) لسنة (1991) .
 - 14- في حالة ثبوت غش الطالب او اساءته التصرف داخل القاعة الامتحانية فللجنة التوصية بفصلة او رسوبه حسب التعليمات النافذة .
 - 15- لايجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بموافقة السيد العميد وفي حالات الضرورة القصوى .
- رابعاً- على عمادة الكلية الالتزام بوضع تعليمات للطلبة منها :
- 1- اصطحاب الطالب لهوية الكلية .
 - 2- ان تكون الاجابة بقلم الحبر او الجاف .
 - 3- عدم ادخال اجهزة الموبايل الى القاعات الامتحانية من قبل الطلبة .

احكام ختامية

المادة 154: يعد هذا النظام الداخلي وثيقة إدارية خاص بكلية الزراعة/ جامعة واسط، يهدف إلى تحديد نطاق صلاحيات ادارة الكلية واعضاء الهيئة التدريسية والموظفين وكذلك الواجبات التي تقع على عاتق الطلبة من جهة وحقوقهم من جهة أخرى، كما تهدف إلى ضمان تحقيق المهام الأساسية للمؤسسة.

المادة 155:

أولاً: للكلية الصلاحية في عقد المؤامرات والندوات وكافة الانشطة العلمية والاكاديمية لغرض رفد المسيرة التعليمية والادارية والعلمية في الكلية.

ثانياً: للكلية الصلاحية في استحصال الموافقات الاصولية لإرسال وفود من بين اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الكلية خارج وداخل البلد لأمر ذات علاقة بأعمالها.

ثانياً: للكلية الصلاحية في استحصال الموافقات الاصولية لدعوة الوفود من الاكاديميين والباحثين واساتذة الجامعات والشخصيات لعقد لقاءات او ندوات ومؤتمرات ونشاطات علمية تساهم في رفع المستوى العلمي والاكاديمي للكلية.

المادة 156: يجوز إجراء تعديلات على هذا النظام بناءً على اقتراح من العميد او احد اعضاء مجلس الكلية وبموافقة أغلبية عدد الأعضاء المجلس.

المادة 157 : يجب على كل اعضاء الهيئة التدريسية والكادر الوظيفي في الكلية الاطلاع على النظام الداخلي والالتزام به.

المادة 158: يعاد النظر بهذا النظام وتغير المواد التي تتعارض مع القوانين والتعليمات بعد إجراء التعديلات والمصادقة عليها.

المادة 159: استحصال موافقة مجلس الجامعة لغرض المصادقة على هذا النظام الداخلي.

المادة 160: ينفذ هذا النظام بعد استحصال الموافقات الاصولية، تعتبر كل التدابير المخالفة لهذا النظام ملغاة

ملحق : اهم القوانين والتعليمات المرتبطة بأعمال الكلية المختلفة

- اولا: قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988.
- ثانيا : قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 مع قوانين التعديل اللاحقة
- ثالثا : تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (72) لسنة 1993.
- رابعا : قانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014
- خامسا: قانون التقاعد رقم (26) لسنة 2019 قانون التعديل الاول لقانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014
- سادسا : قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991
- سابعا : تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (160) لسنة 2007
- ثامنا: تعليمات الترقيات العلمية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 167 لسنة 2017
- تاسعا : تعليمات الدراسات العليا رقم (26) لسنة 1990
- عاشرا : قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم (7) لسنة 1997
- احد عشر : التعليمات الامتحانية رقم (134) لسنة 2000
- اثنى عشر : قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 وتعديلاته.
- ثلاثة عشر : قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (22) لسنة 2008
- اربعة عشر : قانون مخصصات الايفاد خارج العراق رقم (38) لسنة 1980
- خمسة عشر : قانون (2) لسنة 2005 تعديل قانون مخصصات الايفاد والسفر رقم 38 لسنة 1980
- ستة عشر : قانون الحفاظ على الوثائق رقم (70) لسنة 1983
- سبعة عشر : قانون (37) لسنة 2016 قانون الحفاظ على الوثائق
- ثمانية عشر : تعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم (131) لسنة 2000
- تسعة عشر : صندوق التعليم العالي رقم (122) لسنة 1999
- عشرون : تعليمات تعضيد البحث العلمي رقم (51) لسنة 1992
- احدى وعشرون: قانون حماية حق المؤلف رقم (3) لسنة 1971 وقانون التعديل رقم 83 لسنة 2004.