



جامعة واسط / كلية الطب البيطري

كراس وصف المهام

اعداد

م.م. بيداء هادي مر حيم

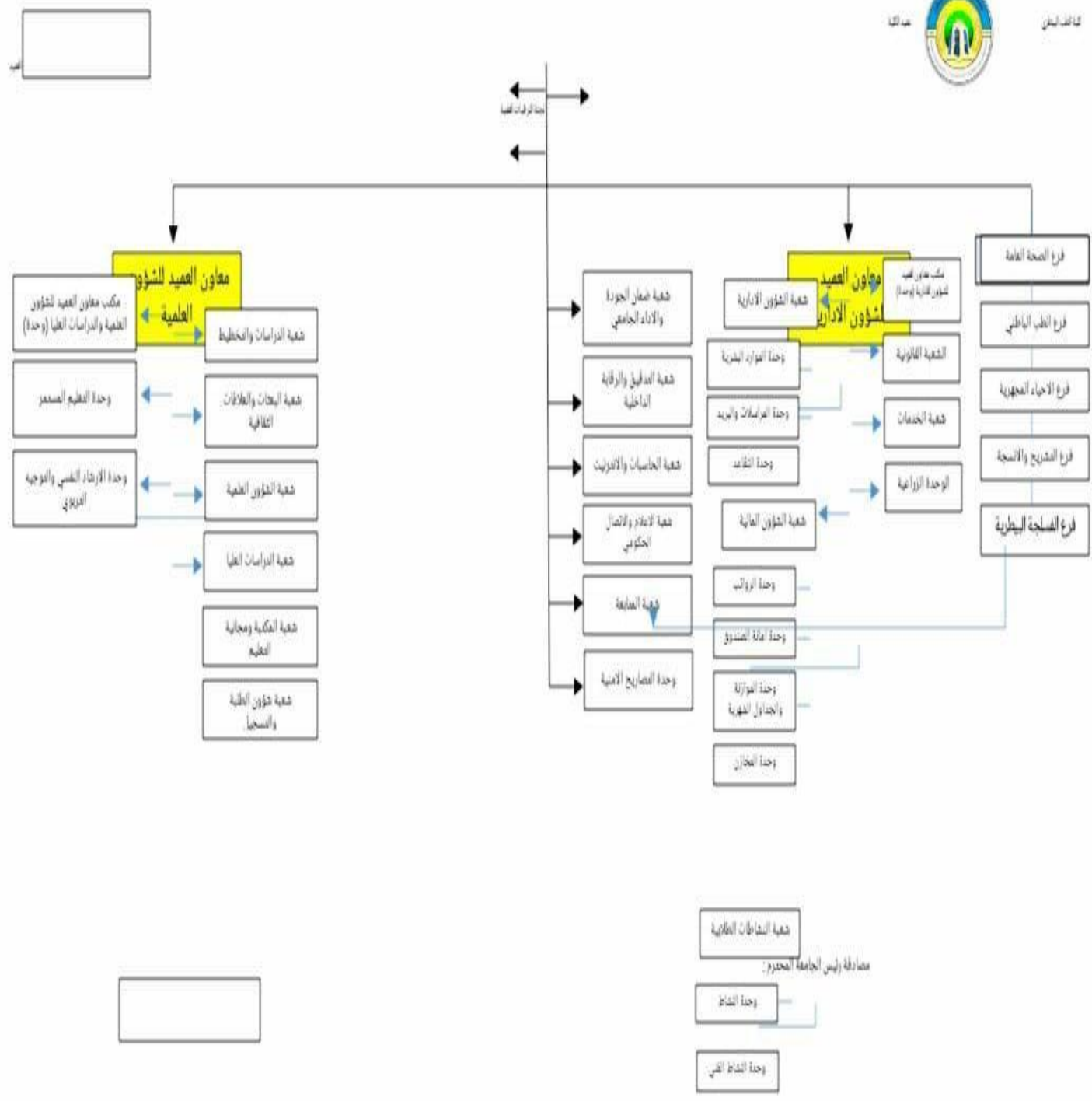
م. شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

بأشراف

أ.د. ستار مر اشد سهيل

العميد

۲.۲۵



الفصل الاول

١- مقدمة عن الكلية .

تأسست كلية الطب البيطري كأحدى كليات جامعة واسط في قضاء الحجي عام ٢٠١١ وتم افتتاح خمسة فروع علمية لمتابعة سير التدريس وادارة العملية التعليمية والعلمية وان مدة الدراسة فيها هي خمس سنوات يتم من خلالها اعداد الطاقات الشابة من مخرجات ووزارة التربية ليكونوا اطباء بيطريين متميزين قادرين على خدمة مجتمعهم وبلدهم . تحرص كلية الطب البيطري دائما على توفير كافة المستلزمات والخدمات للطلبة لمواكبة التطور العلمي ، اذ تعتمد الدراسة في الكلية على المناهج النظرية والعملية والتي من خلالها يكتسب الطلبة المهارات الكافية التي تسهم في تطويرهم علميا وعمليا وبالتالي اكتسابهم القدرة على خدمة مجتمعهم .

٢- الهيكل التنظيمي للكلية .

٣- صلاحيات العميد (مهام العميد) .

١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية

٢- ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية

٣- متابعة سير التدريسيات الاولية والعليا في الكلية

٤- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة

٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسوية عن نشاطات الكلية

٦- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع

٧- الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب والاستشاري

٨- التوصية بتعين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد

٩- تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية

١٠- دعوته مجلس الكلية لانعقاد في جلسات استثنائية .

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

١٢- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان وطبع الاسئلة الامتحانية .

١٣- تقييم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي

١٤- تمثيل الكليه في الاجتماعات والندوات

* الصلاحيات الادارية

١- ترقيم اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات .

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

٣- ايفاد منتسبي الكليه كافة من التدريسيين والموظفين والاداريين والعمال داخل القطر لمدة ستين (٦٠) يوما لاجراض علمية ولاغراض تدريب الطلبة ولاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بايفادهم الى خارج القطر لاجراض المذكورة حسب التعليمات النافذة.

٤- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها

٥- مفاخرة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا) ومكاتب السادة الوزراء) في كل مايتعلق بامور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاصات الكلية عدا مايتعلق فيها بسياسة الجامعة

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

٧- قبول استقالة الموظفين بين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون من براءة ذمتهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م قن ١١٧ لسنة ١٩٨٨) .

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

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

١٠- صرف مرواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من الحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغي الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات

الخدمة الجامعية بعدد لها (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف مرائب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين وللاداريين الحاليين على التقاعد وللضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .

١١- النظر في التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٩ ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل التعليمات الصادرة بهذا الشأن

١٢- اخطار المتغيين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين وصدام الاوامر باعتبارهم مستقلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعه مع الجامعة او الدوائر الاخرى

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

١٤- احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشروط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل .

١٥- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية

١٦- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية

١٧- منح المكافآت التقديرية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكرم أو التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة على أن تراعى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

١٨- إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على أن تزود الجامعة/شعبة التخطيط والمتابعة/الملاك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملك حسب الأصول.

١٩- منح الاجازات لمتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.

٢٠- تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من أوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملك المصدق.

٢١- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

٢٢- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

*الصلاحيات المالية

١- منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل.

٢- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريرات المعمول بها.

٣- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريرات.

٤- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات

٤-صلاحيات معاون العميد العلمي (مهامه) .

١-تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية

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

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

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

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

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

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

٨-متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات .

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

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

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

١٢- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها

١٣- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص

١٤- ترديد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا

١٥- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية وللدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات

الاولية

١٦- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسير طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله وحتى تخرجه

١٧- مخاطبة رئاسة الجامعة /قسم الدراسات العليا في ما يتعلق بسير طالب الدراسات العليا

١٨- مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم من قبل القسم العلمي المختص

١٩- التوقيع على استماراتهم العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى

٢٠- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذا الصلاحيات

٢١- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم

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

- ٢٣- الموافقة على منح موظفين شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية
- ٢٤- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى .
- ٢٥- تنظيم قوائم بقبول الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب والتعاون مع الاقسام الداخلية
- ٢٦- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسات التحضيرية لجميع المراحل الدراسية
- ٢٧- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات
- ٢٨- التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المركز الصحي والمستشفيات
- ٢٩- النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية
- ٣٠- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين
- ٣١- التوقيع على هويات الطلبة
- ٣٢- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية لاتحاد الوطني لطلبة العراقي في الكلية
- ٣٣- تهيئة كل مايتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية
- ٣٤- تطبيق تعليمات النزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين

٣٥- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقترتها الجهات في الوزارات والجامعة

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

٣٧- توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به

٣٨- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذا الصلاحيات

٣٩- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرون الف دينار في كل

قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي الا نمر في الموازنة السنوية للكلية

٤٠- الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولى والعليا العراقيين منهم والعرب

والاجانب وحسبما تقره القوانين والانظمة والتعليمات النافذة

٤١- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها

٤٢- منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لادارته بمحدود (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن كل

حالة بشرط توفر التخصيص المالي

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

*الصلاحيات المالية

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

المرعية

٢- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل حالة

٣- صلاحية توزيع التخصيصات المالية الانزمية بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية

٤- الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر للفترات المناسبة لانجاء المهمة

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

والتعليمات .

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

٧- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على

ان تقرن بمصادقة مجلس الكلية .

٨- اصدار الاوامر الادارية بتنبيه او مرسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات .

٩- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء 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 صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع

القسم المالي في الكلية .

٥- صلاحيات معاون العميد الاداري (مهامه) .

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

اولا_ الصلاحيات الادارية .

١- تسبب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها .

٢- اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة رقم ٥٥ لسنة ١٩٨٩

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

٤- الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين .

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

٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية رقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .

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

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

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

١٠- التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين .

ثانياً:- الصلاحيات المالية:

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

٢- منح المكافآت التقديرية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز ١٠٠٠٠ عشرة الاف دينار في كل حالة .

٦-صلاحيات مجلس الكلية .

يمارس مجلس الكلية المهام الآتية لتيسير عمل الكلية وتحقيق اهدافها :-

اولا: الصلاحيات العلمية

- ١- مرسوم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
- ٢- اعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية .
- ٣- اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لاقسام الكلية .
- ٤- التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او إلغائها .
- ٥- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
- ٦- النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايادات والتفرغ العلمي والاعمارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
- ٧- اقرار عناوين الرسائل والاطار مرجح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
- ٨- تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- ٩- اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية .
- ١٠- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية .
- ١١- اقرار جدول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
- ١٢- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار امر جامعي .

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

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

١٥-الموافقة على التمديد الاولي لطلبة الدراسات العليا (٦ اشهر) وبوصية من مجلس القسم .

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

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

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

ثانياً: المهام الادارية

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

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

٣-اعادة النظر بعناوين الفنين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.

٤-اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .

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

٦-فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .

٧-التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .

٨-التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد اغراضها .

٩-التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بنزوال المبررات .

١٠- التوصية بأحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفاتهم أحكام القانون .

ثالثاً: الصلاحيات المالية .

١- اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .

٢- التوصية للجامعة بأقرار الحسابات الاحتامية للكلية .

٣- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في ملاحظات الواردة فيه .

٤- تحويل عميد الكلية بعض الصلاحيات .

٧- صلاحيات رئيس القسم العلمي .

يمارس رئيس القسم العلمي المهام الآتية:

أولاً: الصلاحيات العلمية

١- استضافة المحاضرين الخارجيين لالتقاء المحاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية .

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

٣- إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .

٤- الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .

٥- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفروع ورفعها إلى العميد .

٦- إعداد برامج تدريب الطلبة .

٧- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .

٨- الوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه .

٩- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .

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

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

١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية .

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

١٤- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفريغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .

١٥- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية .

١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .

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

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

١٩- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .

٢٠- توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم وتأخيرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .

٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .

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

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

٢٤- إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استكمال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلمية .

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

٢٦- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .

٢٧- اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .

٢٨- التوصية بأقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .

٢٩- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

ثانياً: الصلاحيات الإدارية:

١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حق الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع .

٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي العدد (١٤٢)

لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (١) من المادة ائفة الذكر .

٣- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .

٤- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تملكه مصلحة القسم العلمية واصدار الأوامر الادارية بذلك .

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

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

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

٨- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين المرشحين (بالنسبة مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

8- صلاحيات اللجنة العلمية:

تتولى اللجنة العلمية ممارسة الصلاحيات الآتية:-

١- اقرار المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا والدراسات الأولية .

٢- اقرار الخطة العلمية للقسم بما فيها بحوث التدريس والندوات والمؤتمرات العلمية وغيرها من النشاطات العلمية للقسم .

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

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

- ١- نشر ثقافة الجودة في اروقة الكلية وبين منتسبيها والقيام بالدراسات وورش العمل في مجال ادارة الجودة وانظمتها والاعتماد الاكاديمي .
- ٢- تقويم الاداء وضمان الجودة لشعب ووحدات الكلية الادارية والاكاديمية .
- ٣- تحقيق اهداف الكلية المتعلقة بمجال ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي .
- ٤- تنظيم أنشطة الكلية المتعلقة بالتقويم والاعتماد الاكاديمي وضمان الجودة في شعب ووحدات الكلية الادارية .
- ٥- التحسين المستمر للجودة واستشراق المستقبل على مستوى الكلية .
- ٦- تعزيز الجهود لرفع تصنيف الكلية الاكاديمي والعلمي والمهني محليا ودوليا .
- ٧- متابعة معايير ومؤشرات الاداء الاكاديمي والاداري من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة .
- ٨- الاشراف على تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة ودليل ضمان الجودة فيها وابداء الرأي للشعب والوحدات والاقسام فيما يتعلق بجودتها .
- ٩- متابعة مدى التزام اقسام وشعب ووحدات الكلية بمعايير الجودة ورفع التقارير لمجلس الكلية ومن ثم مرفعها الى الجامعة .

الشعب العلمية:-

اولا - شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

- ١- اجابة الكتب الرسمية .

٢- تسجيل طلبة المرحلة الأولى ومتابعة اضاييرهم .

٣- اصدار هويات الطلبة .

٤- الموقف الشهري لطلبة الكلية .

٥- تدقيق وثائق طلبة المرحلة الأولى .

٦- اصدار الاوامر الادارية بالتحميل والاستيفاء .

٧- الحفظ ، الصادر ، الوارد ، البريد الالكتروني .

٨- النقل ، الاستضافة واعادة الترشيح .

٩- غيابات الطلبة ، انذارات الطلبة وتأييدات الطلبة .

١٠- اصدار وثائق التخرج .

١١- عمل برنامج احصائي لكل الطلبة .

١٢- متابعة الموقف الامتحاني للامتحانات النهائية .

ثانياً:شعبة الشؤون العلمية .

١- اجابة كافة الكتب الواردة من الرئاسة والمؤسسات الخارجية .

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

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

٤- اصدار أوامر باللقاب العلمية بعد احتساب شهادة دراسية عليا او الحصول على ترقية .

٥- اصدار أوامر بألقاء المحاضرات (النصاب الاسبوعي) .

٦- إصدار تأييدات بالبحوث المنجزة المنشورة للاساتذة لأغراض الترقية العلمية .

٧- إصدار تأييدات للمحاضرين الخارجيين خلال فترة تكليفهم في كليتنا .

٨- إصدار كتب الى لجنة الترقيات بالاستئلال الالكتروني .

ثالثاً:شعبة البعثات والعلاقات الثقافية .

١- اعمار الزمالات والبعثات والتعليمات على منتسبي الكلية .

٢- رفع اسماء المرشحين للدراسات خارج العراق .

٣- إصدار عدم ممانعة للدراسة خارج العراق .

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

٥- اجابة الكتب الواردة .

٦- تحديث قاعدة بيانات الطلبة الدارسين والخارجين القدامى لمنتسبي الكلية وتزويد الجامعة بها .

٧- ارسال النشاطات العلمية للجامعة كل ثلاثة أشهر .

ثالثاً:شعبة المكتبة

١- توفير الكتب والمصادر الضرورية لروادها من الباحثين والطلبة .

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

٣- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكاتب الكليات والمعاهد .

٤- تنظيم مصادر المعلومات تنظيمًا علميًا والعناية بحفظ المطبوعات في اماكنها الصحيحة ليسهل على القراء مراجعتها واستخدام الفهارس .

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

٦- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال إحدى الطرق للمعالجة والترتيب .

مراجعا: شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة .

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

١- اعداد الاحصاء الجامعي (الأكاديمي والتقني) للدراسات والعليا من كل عام دراسي يتضمن أعداد الطلبة مؤرخين حسب الكليات والأقسام والمراحل الدراسية ،إضافة إلى أعداد الطلبة المؤجلين والراسبين (لسنة واحدة وستين) والمرقنة قيودهم إضافة إلى أعداد الطلبة الذين قر استضافتهم من وإلى الجامعة .

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

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

٤- ملئ إحصائية الطلبة المتخرجين من خلال البوابة الالكترونية

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

٦- تقاير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسيين.

٧- تحديث قاعدة بيانات التدريسيين والموظفين .

٨- استحداث الفروع العلمية والوحدات والمناهج والأنظمة الدراسية .

٩- الاجابة على جميع المواقف المتفرقة الأخرى .

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

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

خامسا :شعبة الدراسات العليا .

١- اعداد وتوحيد خطة القبول للدراسات العليا سنوياً.

٢- الاشراف ومتابعة اجراءات التقديم للدراسات العليا وتوحيدها وإصدار امر إداري بالقبول.

٣- الاشراف على التقديم للإجازات الدراسية سنوياً و تدقيقها لغرض المصادقة عليها من قبل الوزارة.

٤- الاجابة على البريد الوارد من الجامعة .

٥- الإشراف على التقديم للدراسات العليا ممن يرغب في الالتحاق بدراسة الماجستير او الدكتوراه في الاختصاصات العلمية لأقسام الكلية .

٦- متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا بالجامعة (التمديد ، التأجيل ، النقل ، تسهيل المهمة ، إلغاء القبول ، ترقيين القيد) .

٧- متابعة آليات الاستحداث في الدراسات العليا .

سادسا :شعبة النشاط الرياضي .

١- إقامة الأنشطة الطلابية العلمية والثقافية والرياضية وإقامة المسابقات والسفرات والاعمال التطوعية .

٢- الأنشطة العلمية ومنها تخص الاساتذة والموظفين ضمن نشاطاتهم (العلمية، الثقافية، الدورات، الندوات، المسابقات) .

الشعب الادارية:

اولا _شعبة الشؤون الادارية .

تقسم شعبة الشؤون الادارية الى الوحدات الاتية:

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

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

٢-وحدة المراسلات والبريد

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

٣-وحدة التقاعد .

-تقوم هذه الوحدة بارسال نسبة التقاعد التي استقطاها من مرواتب المنتسبين وانجائز معاملات الحالين على التقاعد .

٤-البريد الالكتروني .

تقوم هذه الوحدة بارسال واستقبال كل البريد الوارد الى الكلية

ثانياً _شعبة الشؤون القانونية

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

٢-المصادقة على الكفالات والتعهدات والعقود .

٣-تنظيم العقود والكفالات والتعهدات .

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

٥-ابداء الرأي والمشورة القانونية .

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

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

٨-اللجان التحقيقية التي تشكل في الكلية .

٩- لجنة انضباط الطلبة التي تشكل في الكلية .

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

١١-عضو في لجان التضمين .

١٢-متابعة قرارات المحاكم الخاصة بالدعاوي

١٣-اللجان الدورية المختلفة التي تشكل لدور السكن الجامعي .

١٤-لجنة الترفيعات و اضافة الخدمة و احتساب الشهادة و تعديل الراتب و تغيير العناوين الوظيفية و اضافة الخدمة.

ثالثا: شعبة الاعلام

١- ادارة صفحة اعلام كلية الطب البيطري .

٢- تصوير و توثيق نشاطات كليتنا .

٣- تحرير و تنقيح الاخبار و صياغتها و نشرها .

٤- حضور الاجتماعات الدورية لمسؤولي شعب الاعلام .

٥- نشر الاخبار الخاصة بالكلية و الجامعة و ادارة الصفحة و تلبية مطالب الطلبة و الجامعة للامور الخاصة بالنشاطات الاعلامية .

٦- اقامة النشاطات الطلابية الاعلامية .

٧- نشر الاخبار الخاصة بالكلية و الجامعة و ادارة الصفحة .

رابعا: شعبة الحسابات

و تقسم الى الوحدات الآتية:

١-وحدة الرواتب

وتقوم بأعداد وصرف الرواتب وكافة المخصصات ومستحقات المنتسبين .

٢-وحدة امانة الصندوق.

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

٣-وحدة الموازنة والجداول الشهرية.

تقوم بأعداد الجداول الشهرية ومصروفات الكلية .

خامسا: شعبة الرقابة والتدقيق:

١-تدقيق كافة المعاملات السابقة للصرف والقيود والقبض والتأكد من صحة ترحيلها للسجلات

٢-مراجعته كافة العمليات المالية للتأكد من انها نفذت وفق القوانين والانظمة والتعليمات

٣-التأكد من صحة الوصولات والمعززمات والصلاحيات المرافقة لعمليات الصرف

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

٥-التأكد من ان الصرف تروفق التخصيصات المقره في جداول الموازنه

٦-التحقق من ان الصرف تروفق بنود وشروط العقد بالنسبه للمصروفات الخامسه بتنفيذ العقود

٧-اقتراح الاجراءات التصحيحه للمعاملات التي تطوي على مخلفات القوانين والانظمة والتعليمات وفق القانون

٨-تدقيق مستندات الادخال والاخراج المخزني للموجودات المخزنيه الداخله لمخازن الوحدة والخارج منها وسلامه تنظيم القيود الحاسبية وترحيلها

للسجلات

٩ اعداد اوراق عمل وتقرير فصلي بنشاط الشعبة يقدم المدير القسم

١٠ تدقيق صلاحيات الصرف والتأكد من انها تمت من قبل المخول وفق النصوص القانونية وتعليمات الصرف

١١ التأكد من مسك مجموعه دفتريه متكامله وفق النظام المحاسبه المعتمد بما يتلائم مع طبيعته عمل الوحدة

١٣ مراجعه السجلات الماليه للتأكد من صحتها ودقتها والتأكد من تسجيل كافة العمليات الماليه بشكل صحيح

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

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

خامسا:شعبة الصيانة والالات .

١-صيانته عامة

٢ تأسيس كهرباء وتشغيل مولد

٣ تأسيس ماء

٤ استعلامات طالبات وطلاب

٥ سائق وبرد

٦ نظافة الكليه وامرئته

الفصل الثالث: مهام الوحدات

أولاً: وحدة المخازن

- ١- استلام المواد من لجنة المشتريات في الكلية بعد عد ومطابقة المواد مع وصولات الشراء الواردة مع هذه المواد من حيث النوعية والعدد .
- ٢- تتم عملية ادخال المواد مخزناً بناءً على وصولات الشراء المرفقة مع مذكرات شراء هذه المواد .
- ٣- تجهيز الشعب والاقسام في كليتنا بالمواد المخزنية بناءً على مذكرات التجهيز بعد الحصول على الموافقات الرسمية .
- ٤- ترحيل المواد في السجلات لكل مادة من المواد بعد عملية ادخالها واخراجها مخزناً .
- ٥- تنظيم استمارة جرد الموجودات الثابتة المخزنية لكل غرفة من غرف الاقسام والشعب في الكلية .
- ٦- تتم عملية اعادة المواد التالفة الى المخازن بناءً على مذكرات الاسترجاع بعد الفحص من قبل اللجان المختصة ، وترحيلها في سجلات المواد المعادة .
- ٧- تنظيم ومناقلة ذمم الموظفين والتدريسين في مستند التحويل وترحيلها في سجلات الذمم .
- ٨- الاجابة على الكتب الرسمية بشكل مباشر .
- ٩- تنظيم السجلات وتصنيف المستندات في نهاية كل سنة .
- ١٠- تعاون مع لجان الجرد السنوي ولجان المطابقة لكل المواد الموجودة في الكلية والمواد المتبقية التي تعتبر كرسيد في المخزن ، ويتم الجرد في ١٢/٣١ من كل سنة .

ثانياً: وحدة التعليم المستمر

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

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

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

٤- اجابة كل الكتب الواردة من الجامعة، مركز التعليم المستمر.

٥- رفع موقف الى رئاسة الجامعة بخصوص نهاية الدورات.

ثالثا: وحدة التصاريح الامنية

١- مخاطبة الجامعة لبيان الموقف الامني لكل منتسب.

٢- تبليغ المنتسبين للملئ الاستمارات الخاصة بالتصاريح الامنية في مكتب التصاريح الامنية.

٣- اجابة الكتب الواردة.

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

رابعا: وحدة الامر شيف

١- الامر شيف الالكتروني وتشمل امر شيف الكتب الخاصة بالمنتسبين في اضاير خاصة بهم وحفظها في الحاسبة. كذلك الكتب الرسمية بتسلسلات خاصة حسب العناوين.

٢- الامر شيف الورقية وتشمل كل الكتب التي تمت امر شيفتها الكترونيا ، حيث يعطى الكتاب رقم ويفهرس في الاضبارة.

خامسا: وحدة النشاط الطلابي .

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

خامسا: وحدة الارشاد النفسي .

- ١- وضع خطة سنوية للبرامج والأنشطة الارشادية .
- ٢- اقتراح تحديد ميزانية للوحدة من ميزانية الكلية لتمويل وتوفير المستلزمات المادية للقيام بالنشاطات والفعاليات المطلوبة .
- ٣- تحسين العملية التعليمية ونشر ثقافة الصحة النفسية بالنشاطات المنجزة التي قامت بها الوحدة الارشادية .
- ٤- التنسيق المباشر مع شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة/مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية في استضافة شخصيات نفسية وتربوية من خلال عقد دورات وندوات تقوم بها الوحدة .
- ٥- تقديم المشورة لاعضاء الهيئة التدريسية والادارية بما يتعلق بمجالات الطلبة .
- ٦- حث اعضاء الهيئة التدريسية القيام خلال المحاضرة بعملية الارشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلبة .
- ٧- المساهمة في توجيه الطلبة المجدد الى الاختصاصات المناسبة لقدراتهم وسماتهم الشخصية حال قبولهم في الكليات ذات التخصصات المتعددة من خلال اعداد او تطبيق الاختبارات التي تجدد المؤهلات المناسبة لكل تخصص لضمان دافع الطلبة نحو الدراسة والتأهيل الجيد عند تخرجهم .
- ٨- عقد لقاء موسع مع طلبة المرحلة الاولى وبحضور السيد عميد الكلية والمعاونين ورؤساء الفروع ،فضلا عن اعضاء الوحدة وذلك بتوجيه الطلبة وتحديد المسار العلمي خلال سنوات الدراسة في الكلية وتعريفهم بالاعراف الجامعية والاخلاقيات المطلوبة داخل الحرم الجامعي والالتزام بالتعليمات والاوامر الادارية والتأكيد على روح الاخوة بين الطلبة والطالبات واحترام علاقات الزمالة ونبد التفرقة .
- ٩- العمل على اكتشاف الطلبة فائقي الذكاء والموهوبين ومراعاتهم من خلال برامج دراسية او نشاطات مختلفة تساهم في تطوير قابليتهم ومواهبهم الى اقصى حد ممكن .
- ١٠- التعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية لتشخيص ومعالجة حالات الطلبة الذين يعانون من حالات التلكؤ الدراسي سواء أكان في مادة دراسية او اكثر .

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

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

١٣- المشاركة في توزيع مرشدي الصفوف .

١٤- الاجتماعات الدورية بمرشدي الصفوف .

١٥- تعريف الطلبة بمرشدي الصفوف الدراسية وتعاون هؤلاء مع اعضاء الامرتباط لغرض معالجة المشاكل بشكل مبكر قبل تعقيدها، وقيام المرشد بتزويد وحدة الارشاد بالحالات الخاصة به ويتم لقاء المرشد بالطالب مباشرة لمعالجة الحالة.

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

١٧- القيام بفتح سجلات الارشاد النفسي في الوحدة الارشادية والعمل على تنظيمها ومنها: (سجل الحالة، المتميزين، المتعفين، ابناء الشهداء) .

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

١٩- اجراء حفلات التعارف للطلبة الجدد، والمشاركة في الانشطة اللاصفية.

٢٠- ضرورة التنسيق مع لجنة رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على مستوى الامعة في حال ورود طلبة يعانون من الاعاقة او العجز الحركي او البصري وذلك بالاعتماد على الاعمام الصادر من جهازنا الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد جت ر/ ١٧٨١ في ٢٨/٦/٢٠١٦ ومرفقه دليل عمل لجنة رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وذلك لتذليل الصعوبات امامهم .

سادسا: وحدة شؤون المرأة.

١- تنظيم ومرش العمل والبرامج التوعوية لتعزيز دور المرأة في مختلف المجالات .

٢- تنفيذ نريات ميدانية لدراسة المشكلات التي تواجه المرأة وإيجاد الحلول المناسبة .

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

٤- رفع الوعي بمخاطر التواصل الاجتماعي لحماية الأسرة وتعزيز الاستخدام الآمن .

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

سابعاً: وحدة تقييم الاداء (شعبة ضمان الجودة) .

١- تمثيل الكلية في اللجان التي تخص تقييم الاداء

٢- التنسيق مع كافة الشعب ووحدات الكلية لتدوين كافة البيانات الخاصة بالملفات التقييمية

٣- متابعة تقييم اداء منتسبي الكلية فيما يتعلق بتعلق بالملفات التقييمية لتدريسي وموظفي الكلية كافة

٤- اعداد دراسات تحليلية تسهم في رفع مستوى الاداء داخل الكلية فضلاً عن تعميم الملفات التقييمية كملف تقييم اداء اعضاء الهيئة التدريسية

وملف تقييم اداء الموظفين

٥- تجميع نتائج الدراسات التحليلية عن تقييم الاداء وبيان ايجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين الاداء .

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

ثامناً: مهام وحدة التدريب والدعم الفني (ضمان الجودة)

١- نشر ثقافة الجودة في كافة مفاصل الكلية وتشكيلاتها

٢- اقامة دورات تدريبية تطويرية للعاملين في مجال الجودة والاعتمادية

٣- اعداد خطة لاقامة كل جديد حول الجودة مثل (المؤتمرات-الدورات-الندوات-ورش العمل-حلقات نقاشية)

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

ثاسعا: مهام وحدة اعتماد المختبرات (ضمان الجودة)

- ١- اقتراحات لوائح اعتماد المختبرات والجهات المانحة للشهادات وجهات التفنيش .
- ٢- تطبيق اتفاقيات الاعتراف المتبادل في مجالات الاعتماد الوطنية ولاقليمية والدولية .
- ٣- تنمية وتوحيد ممارسات اعتماد المختبرات وجهات التفنيش العالمية .
- ٤- تقييم ومتابعة الاعتماد للمختبرات الصادرة من قبل الجهات المعتمدة
- ٥- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالمختبرات الموجودة في الكلية والامكانيات المتوفرة لديها من اجهزة ومعدات التي تستخدم في كل مختبر .
- ٦- تحديد كفاءة وقدرة العاملين في المختبرات
- ٧- متابعة مدى التزام المختبر بتطبيق المواصفات القياسية العراقية او الدولية مثل () عند اجراء الفحوصات من خلال استمارات خاصة لذلك
- ٨- متابعة الفحوصات التي يتم اجراؤها لتأهيل المختبرات تلافيها لحالات عدم المطابقة .
- ٩- وضع برنامج زمني للكلية لغرض البدء بتأهيل بعض المختبرات لجلالات معينه ومحدوده .

عاشرا: وحدة مجانية التعليم .

- ١- توزيع الكتب المنهجية على الطلبة وحسب الفروع والاقسام .
- ٢- تنظيم سجلات خاصة بذمة الطالب من الكتب المنهجية .
- ٣- الاستمرارية بتحيث الكتب المنهجية وتحديث المناهج لمواكبة التطور العلمي وتزويد الطلبة بالمعرفة .
- ٤- صيانة الكتب القديمة التالفة لتكون بحالة جيدة .
- ٥- القيام بعملية الجرد الخاصة بالوحدة .

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

احدى عشر: الوحدة الزمراعية .

١- المساهمة في تأهيل وتطوير حدائق الكلية .

٢- شراء الشتلات الزمراعية والادوات الزمراعية الخاصة من اجل ترتيب الكلية .

٣- اجابة الكتب المتعلقة بالوحدة .

اثنى عشر: وحدة الموقع الالكتروني .

١- يستخدم كوسيلة لتوصيل المعلومات الى المستخدمين وتقديم الخدمات .

٢- وسيلة تواصل بين الكلية والطلبة .

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

٥- نشر الندوات ، الدورات ، ومرش العمل التي تقام في الكلية وامر سالها الى الجامعة .

ثلاثة عشر: وحدة التأهيل والتوظيف

١- اعداد الاستمارات الالكترونية الخاصة بتقديم الطلبة او الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية .

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

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

٤- اعداد وتنفيذ الورش والدورات لوحدة التأهيل والتوظيف .

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

٦- اعداد وتنفيذ برامج التدريب الصيفي لطلبة بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص

٧- اعداد ندوات وموتمرات ومرش عمل تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل فضلا عن الملاك التدريسي والملاك التعليمي بهدف تبادل الافكار

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

٩- اقامة ومرش عمل للطلبة ضمن المرحلة الاولى للدراسة بهدف توجيههم وارشادهم الى اهمية الاختصاصات المقبولين فيها مما يسهم في تطوير امهام ضمن الاختصاص وجوانبهم الابداعية.

١٠- اعداد الاحصائيات التي تعطي المؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم ونسبة مآثر توظيفه منهم.

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

اربعة عشر: وحدة الحاضنة التكنولوجية.

١- تسهيل الوصول الى مصادر التمويل.

٢- توفير الخدمات الفنية.

٣- توفير العديد من الخدمات الادارية والتدريبية والتسويقية والاستشارية.

٤- تقديم الخدمات الاستشارية المتعلقة بدراسة جدوى المشروعات.

٥- توفير المساندة والاستشارة المالية والادارية والتسويقية.

٦- توفير التدريب الاداري او التقني للمشاريع المختصة.

خمسة عشر: وحدة التنمية المستدامة .

١- نشر ثقافة التنمية المستدامة بين منتسبي الكلية .

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

٣- توثيق ونشر الادلة والتقارير المرتبطة بتحقيق التنمية المستدامة لمجئات الاختصاص والتصنيف .

الفصل الرابع

مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة)

المجدول ادناه يوضح اسماء المنتسبين ومهامهم الادارية:

ت	الاسم	المهام
١	أ.م.د. حسنين عبد الحسين جعفر	مسؤول وحدة الاعتماد الأكاديمي
٢	أ.م.د. نريد محسن عطا الله	مسؤول وحدة اعتماد المختبرات/وحدة التأهيل والتوظيف
٣	أ.م.د. تماره حمد احمد	مسؤول شعبة الدراسات العليا
٤	أ.م. هدى مرضا هاشم	مسؤول وحدة التنمية المستدامة
٥	م.م. ببداء هادي رحيم	مسؤول شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي
٦	م.م. انمار رسول شعيث	مسؤول وحدة تقييم الاداء
٧	م.م. ابتهاج عبد الصاحب عبد الرحمن	مسؤول شعبة المكتبة
٨	م.م. الاء نزياد كوكز	مسؤول وحدة شؤون المرأة
٩	م.م. احمد محمد عبد الرضا	مسؤول وحدة الحاضنة التكنولوجية
١٠	السيد ميثم سلمان مجدي	مسؤول شعبة الحسابات
١١	السيد باقر حسين نعل	مسؤول شعبة التدقيق
١٢	السيد حيدر علي جهيد	مسؤول شعبة الادارية
١٣	السيد احمد علي حسن	مسؤول وحدة التقاعد
١٤	السيد حيدر حسين عليوي	مسؤول وحدة الاشيف
١٥	م.م. هيام مريخ فاضل	مسؤول وحدة الارشاد النفسي والتربوي
١٦	السيد محمد كريم جهيد	مسؤول شعبة النشاط الرياضي/وحدة الانشطة الطلابية
١٧	السيدة نضال مجيد كاظم	مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة
١٨	السيدة هدى محمد عريبي	مسؤول شعبة الشؤون العلمية
١٩	السيد وليد خضير محمد	مسؤول وحدة التعليم المستمر
٢٠	السيد علي هادي جميل	مسؤول شعبة البعثات والعلاقات الثقافية/وحدة التصاريح الامنية
٢١	السيد فاضل جبر جالي	مسؤول وحدة المخازن

٢٢	السيد محمد هشام عوينر	مسؤول شعبة الاعلام
٢٣	السيد سيف عبد الصاحب عبد الرحمن	مسؤول الشعبة القانونية
٢٤	السيد صباح عطا ياسين	مسؤول شعبة الصيانة
٢٥	السيدة مزينب حميد شاكر	مسؤول الوحدة الزراعية
٢٦	ابتهاال ناظم عبد الامير	مسؤول وحدة تدريب ودعم فني