

دليل مهام وصلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

استناداً إلى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي رقم (40) لسنة 1988 المعدل، والتعليمات والضوابط الجامعية النافذة، تكون مهام وصلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا على النحو الآتي:

أولاً: المهام والواجبات العلمية والإدارية العامة

يتولى معاون العميد للشؤون العلمية إدارة وتوجيه وتنسيق الأنشطة العلمية والبحثية، وشؤون الدراسات العليا، وشؤون الطلبة، والتحول الرقمي في الكلية، وتشمل مهامه ما يلي:

- إدارة الدراسات العليا: الإشراف على خطط القبول السنوية، والامتحانات التنافسية، ومتابعة تمديد وإقرار مشاريع رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه، وتشكيل لجان المناقشة.
- شؤون الطلبة والتسجيل: الإشراف المباشر على قسم التسجيل وشؤون الطلبة للدراسات الصباحية والمسائية، ومتابعة القبول المركزي، والانتقال، والاستضافة، وتدقيق وثائق التخرج والمشهد الأكاديمي.
- البحث العلمي والترقيات: متابعة نتائج التدريسيين البحثية، وتنشيط حركة التأليف والترجمة، والإشراف على عمل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
- المؤتمرات والندوات: تنظيم وتنسيق المؤتمرات العلمية، والندوات، وورش العمل التي تقيمها الكلية، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- الأنظمة الرقمية والأتمتة: الإشراف على البنية التحتية الرقمية للكلية، وتطوير الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالحوكمة الذكية وأتمتة شؤون الطلبة والتدريسيين عبر شعبة الحاسبات.

ثانياً: الصلاحيات (الإدارية والعلمية والمالية)

يمارس معاون العميد للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية بتفويض من عميد الكلية لتسيير العمل اليومي:

1. الصلاحيات العلمية والدراسية:

- المصادقة على جداول الدروس الأسبوعية والامتحانات الفصلية والنهائية للدراسات الأولية والعليا.
- توقيع الكتب والمراسلات الخاصة بوزارة التعليم العالي ورئاسة الجامعة في حدود الاختصاص العلمي والدراسات العليا.
- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الدراسات الأولية والعليا وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
- التوصية بتشكيل لجان مناقشة رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه ورفعها للعمادة.

2. الصلاحيات الإدارية والتقنية:

- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والمرضية والمخالفات الزمنية لموظفي الشعب التابعة له.
- توزيع المهام والواجبات بين منتسبي الشعب العلمية والتقنية المرتبطة به ومتابعة تقييم أدائهم السنوي.
- المصادقة على خطط صيانة الحاسبات، وتطوير المواقع الإلكترونية، وتحديث البرمجيات داخل الكلية.

3. الصلاحيات المالية (في حدود التفويض):

- التوصية بصرف المبالغ المالية لشراء الأجهزة التقنية وحاسبات الأقسام العلمية وشراء الكتب والمصادر للمكتبة.
- التوصية بصرف المكافآت المالية للجان المناقشة والخبراء العلميين ومطوري الأنظمة البرمجية بالكلية.

ثالثاً: الشعب والوحدات المرتبطة بالمعاون العلمي

لغرض أداء مهامه، يشرف المساعد العلمي مباشرة على التشكيلات الإدارية والتقنية الآتية:

1. شعبة الدراسات العليا.
2. شعبة التسجيل وشؤون الطلبة.
3. شعبة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
4. شعبة الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية.
5. شعبة الارشاد النفسي الجامعي.
6. شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي.
7. المكتبة المركزية للكلية.