



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

النظام الداخلي

2025-2024



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

النظام الداخلي لكلية الصيدلة



إعداد

لجنة الحوكمة والإدارة في كلية الصيدلة بالتعاون مع

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

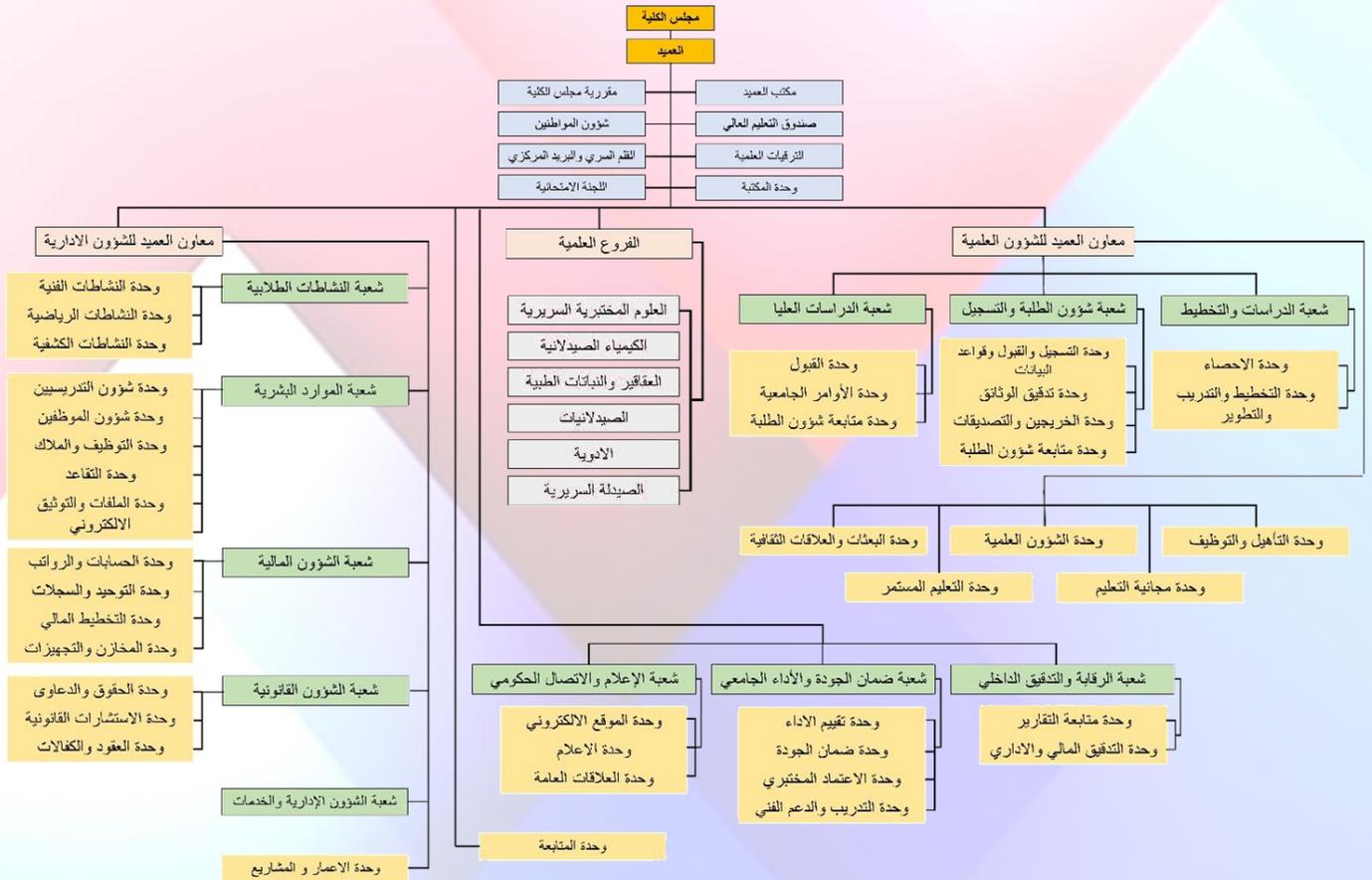
المحتويات:

7	أولاً: الهيكلية الإدارية لكلية الصيدلة-جامعة الموصل
8	ثانياً: دليل الصلاحيات الإدارية:
8	مجلس الكلية
8	الصلاحيات العلمية:
9	عميد الكلية
12	معاون العميد للشؤون العلمية
14	معاون العميد للشؤون الإدارية
15	رئيس القسم والفرع العلمي
18	ثالثاً/ التوصيف الوظيفي للأقسام والشعب والوحدات الإدارية
18	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي
18	وحدة متابعة التقارير
18	وحدة التدقيق المالي والإداري
18	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
18	وحدة تقييم الأداء
19	وحدة ضمان الجودة
19	وحدة الدعم الفني
19	وحدة الاعتماد المختبري
19	شعبة الإعلام والاتصال الحكومي
20	وحدة الموقع الإلكتروني
20	وحدة الاعلام
20	المهام والواجبات
20	وحدة العلاقات العامة
20	شعبة الشؤون الطلابية
21	وحدة النشاطات الفنية
21	وحدة النشاطات الرياضية
21	وحدة النشاطات الكشفية
21	شعبة الموارد البشرية
21	وحدة شؤون التدريسيين
21	وحدة شؤون الموظفين
22	وحدة التوظيف والملاك
22	وحدة التقاعد
22	وحدة الملفات والتوثيق الإلكتروني

22	شعبة الشؤون المالية
22	وحدة الحسابات والرواتب
22	وحدة التوحيد والسجلات
22	وحدة التخطيط المالي
22	وحدة المخازن والتجهيزات
22	شعبة الشؤون القانونية
23	وحدة الحقوق والدعوى
23	وحدة الاستشارات القانونية
23	وحدة العقود والكفالات
23	شعبة الدراسات والتخطيط
23	وحدة الاحصاء
23	وحدة التخطيط والتدريب والتطوير
23	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
24	وحدة التسجيل والقبول وقواعد البيانات
24	وحدة تدقيق الوثائق
24	وحدة الخريجين والتصديقات
24	وحدة متابعة شؤون الطلبة
24	شعبة الدراسات العليا
24	وحدة القبول
24	وحدة الأوامر الجامعية
24	وحدة متابعة شؤون الطلبة
25	الوحدات الإدارية الأخرى
25	وحدة التأهيل والتوظيف
25	وحدة الشؤون العلمية
25	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية
25	وحدة مجانية التعليم
26	وحدة التعليم المستمر

أولاً: الهيكلية الإدارية لكلية الصيدلة-جامعة الموصل:

ان الهيكل التنظيمي والإداري لكلية الصيدلة يخضع للضوابط والقوانين الوزارية النافذة بخصوص هيكلية المؤسسات التعليمية ويتم اقراره بموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. كما تجري عليه مراجعة سنوية لإجراء التعديلات والتحديثات الخاصة بإضافة او الغاء أي من الوحدات او الشعب المدرجة بناء على التعليمات الوزارية الموثقة بالكتب والرسائل الرسمية.



ثانياً: دليل الصلاحيات الإدارية:

مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية:

الصلاحيات العلمية- :

- 1- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها.
- 2- وضع خطط خاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- 3- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام والفروع العلمية وتوزيع الناهج على السنوات الدراسية.
- 4- إقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- 5- إقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف المشارك ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- 6- التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (5) من هذه المادة.

الصلاحيات الإدارية:-

- 1- الموافقة على نقل وتنسيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنيين والإداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- 2- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربية والرياضية.
- 3- أعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- 4- اقتراح الإجازات الدراسية داخل القطر لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- 5- اقتراح إعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الإجازات والزمالات الدراسية خارج القطر بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- 6- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج القطر وفق الضوابط.
- 7- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- 8- للمجلس تشكيل لجان تساعده على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربية.
- 9- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الأنظمة المرعية.
- 10- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.
- 11- الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
- 12- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها الاقسام أو الفروع.
- 13- إبداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.

14- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية.

15- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

الصلاحيات المالية:-

- 1- اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية.
- 2- التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- 3- الموافقة على إهداء الأموال المنقولة وغير المنقولة (بحدود ٥٠ %) من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة.
- 4- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦.
- 5- الموافقة على أعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية أحوالها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.
- 6- للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.
- 7- ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الأقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيها بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية:-

الصلاحيات العلمية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 2- ادارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية.
- 3- متابعة سير التدريسات الاولية و العليا في الكلية.
- 4- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
- 5- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
- 6- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع.
- 7- الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
- 8- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية و معاوني العميد.
- 9- تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- 10- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
- 11- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
- 12- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية.
- 13- تقويم الاداء السنوي لإعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.

14- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات.

الصلاحيات الإدارية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

- 1- ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الاداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية ومن خلال لجنة تشكل لهذا الغرض.
- 2- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.
- 3- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الاداريين و العمال داخل العراق لمدة ثلاثين (٣٠) يوما لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة
- 4- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها
- 5- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بامور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.
- 6- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
- 7- قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين(م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨).
- 8- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسناو الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
- 9- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.
- 10- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة(ه) من المادة(٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
- 11- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ و تعديلاته.
- 12- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة ويترتب على ذلك قدم لمدة (١٥) خمسة عشر يوما.

- 13- معاقبة منتسبي الكلية وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
- 14- التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الكلية وفق احكام المادة (١٣) (من قانون اضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١).
- 15- منح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لاتزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق.
- 16- التوصية بمنح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
- 17- أخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب أحكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة أشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الإجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الأخرى.
- 18- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين 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.
- 19- أحوال الموظفين والفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.
- 20- تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
- 21- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
- 22- إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الأصول.
- 23- منح الأجازات للمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.
- 24- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

الصلاحيات المالية

- 1- منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل.
- 2- الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى و المجالات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- 3- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- 4- الصرف على جميع فصول و مواد موازنة الكلية و بحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحياته في الصرف لحد مبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار عراقي عن كل حالة.

- 5- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه.
- 6- منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه.
- 7- اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية ومنشآت الكلية او تواجها.
- 8- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لأسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار) وذلك من خلال تشكيل لجان الشطب.
- 9- منح المكافأة المالية والعينية للعاملين وغير العاملين في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة على ان تراعى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد:

- 1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 2- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
- 3- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
- 4- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- 5- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- 6- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها الى الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العالقة.
- 7- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
- 8- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء.
- 9- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.
- 10- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- 11- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
- 12- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
- 13- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
- 14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
- 15- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءا من تسجيله وحتى تخرجه.

- 16- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- 17- مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
- 18- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته رئيسه الأعلى.
- 19- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
- 20- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
- 21- التوقيع على استمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل وباعتباره الرئيس المباشر.
- 22- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
- 23- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى.
- 24- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.
- 25- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- 26- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من اللجنة الامتحانية.
- 27- التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
- 28- الاشراف على غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
- 29- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
- 30- التوقيع على هويات الطلبة.
- 31- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية والتنسيق مع اللجنة الامتحانية.
- 32- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
- 33- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
- 34- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
- 35- الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
- 36- توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
- 39- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
- 40- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000) عشرين الف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.

- 41- الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 42- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة منكل منها.
- 43- منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
- 44- الموافقة على طبع الأطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
- 45- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
- 46- اصدار الأوامر الادارية لتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات
- 47- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية

معاون العميد للشؤون الإدارية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

الصلاحيات الادارية:

- 1- تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها.
- 2- اصدار أوامر التعيين والتنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989
- 3- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- 4- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- 5- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- 6- الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته.
- 7- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة.
- 8- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة والتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
- 9- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- 10- التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين.

11- منح اجازات الأمومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة.

الصلاحيات المالية:

- 1- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة و على وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الأنظمة المرعية.
- 2- منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (10000) عشرة الاف دينار في كل حالة.
- 3- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
- 4- الموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسيين و الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للفترات المناسبة لإنجاز المهمة.
- 5- الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين و الأنظمة و التعليمات.
- 6- التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم و الفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

الصلاحيات العلمية:

- 1- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية و العليا و اقتراح المكافآت المناسبة و على وفق الضوابط المالية.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- 3- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية و الفنية و شؤون الطلبة.
- 4- الاشراف على سير التدريسيات و أساليب التدريس و على قيان أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 5- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات القسم او الفرع و رفعها الى العميد.
- 6- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- 7- توجيه الرسائل الجامعية و وفق حاجات القطر التنموية.
- 8- التوصية بتعيين مقرر القسم و وكيله عند غيابه.
- 9- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- 10- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية و انسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
- 11- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي و يواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- 12- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز و الترقية.
- 13- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية و توزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم و اصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك.

- 14- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- 15- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
- 16- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- 17- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن سقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
- 18- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى.
- 19- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
- 20- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
- 21- رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
- 22- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- 23- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- 24- إصدار الأوامر الادارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
- 25- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها و الكتب الدراسية و اقتراح تبديلها و تعديلها و حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- 26- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين و الفنيين والإداريين
- 27- اقتراح الإعداد و الشر وط الخاصة للقبول في القسم العلمي و حسب الطاقة الاستيعابية.
- 28- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم و متابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- 29- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

الصلاحيات الادارية:

- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية و الترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة و التوصية بمنحهم العلاوات و الترفيع.
- 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 القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة آنفة الذكر.
- 3- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتركمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية و بما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- 4- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي القسم او الفرع و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
- 5- التوصية بمنح الزمالات و الاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.

- 6- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية و اصدار الأوامر الإدارية بذلك.
- 7- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
- 8- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع و على وفق التعليمات النافذة.
- 9- اصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
- 10- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

الصلاحيات المالية:

يمارس رئيس القسم /الفرع الصلاحيات المالية الآتية:

- 1- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
- 2- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع و لغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار لكل حالة و بحدود التخصيصات المالية و الصرف على فقرات و مواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
- 3- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة و اللوازم المختبرية و التطبيقية من خارج القطر و حسب الاعتمادات المصدقة للقسم و عن طريق لجنة تُولف لهذا الغرض.
- 4- شراء الكتب و الدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد

ثالثاً/ التوصيف الوظيفي للأقسام والشعب والوحدات الإدارية

شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

وتهدف الشعبة الى تدقيق تطبيق القوانين والتعليمات في التصرفات المالية والإدارية كافة في جميع الاقسام والشعب والوحدات من أجل أحكام السيطرة على الموارد المالية والإيرادات المتحققة للوحدات الحسابية التابعة للكلية ، فضلاً عن بيان مدى التزام هذه التشكيلات بالقرارات والقوانين النافذة وبما يحقق هدف الرقابة والتدقيق في الحفاظ على المال العام ، وكذلك وضع الخطط والبرامج الخاصة بالتدقيق والإجراءات المتعلقة بتنفيذ الأعمال المختلفة بموجب التعليمات النافذة بغية ترشيد النفقات والحفاظ على المال العام من التلاعب والاختلاس. وتقوم الشعبة بالمهام والواجبات الآتية:

- 1- تدقيق حسابات الكلية قبل وبعد الصرف بما في ذلك لحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.
- 2- تدقيق الأوامر الادارية والمالية والعلمية لمستويات الكلية كافة.
- 3- القيام بعمليات الجرد المفاجئ لخازن الكلية ووحدات التعليم ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.
- 4- تدقيق سحل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام.
- 5- متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات.
- 6- إعداد التقارير الدورية ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- 7- الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان كلجنة الترفيعات ولجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحوافز وغيرها.
- 8- المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه انفاقها.
- 9- تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي ومجلة الاستاذ والمكتب الاستشاري.
- 10- متابعة عمل لجان المشتريات والفحص واعتماد الاسعار والتأكد من أن عمليات الشراء تتم وفقاً للتعليمات والقوانين الصادرة.
- 11- الاجابة على الاستفسارات والتقارير التي ترد من مختلف التشكيلات سواء كانت تحريرية أو شفوية والتي تقع ضمن اختصاص الشعبة ومفاتيح الجهات المعنية في حالة عدم توفر الاجابة المطلوبة.
- 12- إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن وحسب مقتضيات مصلحة العمل.

الوحدات الادارية التابعة للشعبة:

وحدة متابعة التقارير

وحدة التدقيق المالي والاداري

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

المهام والواجبات

- 1- تطبيق معايير وخطط الجودة الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او من جامعة الموصل.
- 2- وضع معايير ومقاييس وأسس للجودة لكافة الأنظمة والنشاطات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية.
- 3- نشر ثقافة الجودة لدى جميع العاملين في الكلية.
- 4- رفع جودة ونوعية البرامج الأكاديمية ومستوى الخريجين.
- 5- رفع مستوى التفاعل بين الكلية والمجتمع المحلي.
- 6- اكمال متطلبات الاعتماد البرامجي لبرامج الكلية الدراسية
- 7- تهيئة مختبرات الكلية حسب متطلبات الجودة المحلية والدولية

تتألف الشعبة من الوحدات التالية:

وحدة تقييم الاداء

تقوم الوحدة بالمهام والواجبات الآتية:

- 1- انجاز ملف تقييم اداء التدريسين لعام دراسي يبدأ من 9 / 1 و لغاية 8 / 31
- 2- انجاز ملف تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي يبدأ من 1/1 و لغاية 12 / 31

- 3- اصدار كتب التأييد الخاصة بدرجات التقييم للتدريسين لغرض الترقية موجهة الى وحدة الترقيات العلمية.
- 4- متابعة منظومة التقييم الالكترونية وذلك بالتدقيق المستمر بتحديث البيانات والبحوث ومختلف النشاطات للتدريسين.
- 5- ادارة عملية اكمال التقييم والتي تكون حسب الملف الذي يضم (الضوابط والتعليمات والدليل والاستمارات الورقية والالكترونية) الذي تطلقه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف و التقييم / دائرة ضمان الجودة / قسم تقويم الاداء وبأشراف قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعة في بداية كل عام دراسي و تدقيق ملفات التقييم و اكمال المصادقات المطلوبة.
- 6- اي واجبات اخرى حسب متطلبات الشعبة والكلية والجامعة والوزارة.

وحدة ضمان الجودة

تؤدي الوحدة المهام والواجبات الآتية:

- 1- متابعة عملية تطوير الملاكات التدريسية والوظيفية في الكلية.
- 2- متابعة النشاطات الخاصة بالتدريسين والموظفين في الكلية.
- 3- اكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي الخاص بمؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.
- 4- اكمال متطلبات التصانيف الوطنية والاقليمية والعالمية المختلفة.
- 5- اكمال الاحصائيات الخاصة بالجودة المطلوبة من الوزارة والجامعة.

وحدة الدعم الفني

تؤدي الوحدة المهام والواجبات الآتية:

- 1- تطوير الملاكات التدريسية والوظيفية من خلال اقامة ورش و ندوات و دورات تدريبية مختلفة وبالتعاون مع وحدة التعليم المستمر و شعبة الشؤون العلمية.
- 2- توفير الدعم الالكتروني لفعاليات وواجبات شعبة ضمان الجودة.
- 3- المساهمة في تدقيق الصفحات الالكترونية البحثية التابعة للتدريسين.
- 4- متابعة عمليات اكمال تحديث الموقع الالكتروني في الكلية.
- 5- اي واجبات اخرى حسب متطلبات العمل في الشعبة او الكلية او الجامعة او الوزارة.

وحدة الاعتماد المختبري

- 1- اكمال متطلبات جودة المختبرات.
- 2- متابعة تحقيق good lab practice في جميع المختبرات في الكلية.
- 3- اكمال عملية ترميز المختبرات التابعة للكلية.
- 4- اكمال استمارات تصنيف المختبرات التي تطلقها الوزارة سنويا.
- 5- اي مهام اخرى حسب متطلبات العمل في الشعبة او الكلية او الجامعة او الوزارة.

شعبة الإعلام والاتصال الحكومي

تقوم الشعبة بتوثيق النشاطات الخاصة بالكلية من خلال الاخبار والتقارير الصحفية والاعلامية حيث تم وضع رؤية واستراتيجية للترويج للكلية ونشاطاتها وتعريف المجتمع والوسط الأكاديمي بهذه الكلية بما يخدم العملية التربوية والعلمية كما تعمل الشعبة بالتنسيق مع الجهات كلها التي تتعامل معها الكلية من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للكلية وتهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش العلمية والندوات والدورات.

المهام والواجبات:

- 1- يعمل على التنسيق مع الجهات كافة التي تتعامل معها الكلية من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للكلية.
- 2- تهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش والمؤتمرات العلمية والندوات والدورات.
- 3- التغطية الاعلامية الشاملة المرئية والمسموعة.
- 4- الرد على الاستفسارات المتعلقة بأعمال الكلية بالتنسيق مع الادارات المختلفة.
- 5- اعداد الكتيبات والرسائل الارشادية التوعوية والنشرات الدورية.
- 6- التنسيق بين الادارات داخل الكلية وخارجها.
- 7- الاشراف على تنظيم الاجتماعات التنسيقية مع الجهات المعنية.
- 8- يكون الناطق الرسمي باسم الكلية.

وحدة الموقع الإلكتروني

وحدة الموقع الإلكتروني تعنى في نقل الواقع الافتراضي لكلية الصيدلة من والى العالم برؤية عصرية وتقنية مهمتها الإشراف المباشر على الموقع الإلكتروني للكلية

المهام والواجبات:

- 1- تحديث معلومات الموقع بما يلائم التطور الحاصل بالكلية ونشر المعلومات المحدثة لأحداث الكلية.
- 2- ايجاد بيئة رقمية تواكب التطور الإلكتروني والتأكيد على متابعة تحديثه ورفعته باخر التقنيات الحديثة.
- 3- رقمته ببيانات الكلية والتحول من الصيغة الورقية الى الصيغ الإلكترونية.
- 4- مؤمنة الموقع الإلكتروني مع باقي انظمة الكلية و التأكيد على دمجها في بوابة الكلية ضمن الخطة المرسومة.
- 5- ضمان وصول المعلومة الى جميع محتاجيها من زوار الموقع الإلكتروني.

وحدة الاعلام

المهام والواجبات

- 1- العمل على تغطية نشاطات الكلية (مؤتمرات، أنشطة، ندوات، حلقات نقاشية، احتفالات).
- 2- عمل تقرير شهري يغطي نشاطات الكلية
- 3- التنسيق مع القنوات الاعلامية وتسهيل مهمتها.
- 4- تنظيم المؤتمرات والاحتفالات.
- 5- متابعة جميع وسائل الاعلام المرئية والمسموعة.
- 6- التوثيق الاعلامي لنشاطات الكلية.

وحدة العلاقات العامة

وحدة العلاقات العامة تسعى للتواصل بين الكلية والجهات الخارجية، تتولى مهام استقبال الضيوف والزائرين والمدعوين لحضور المناسبات التي تقام في الكلية.

المهام والواجبات:

- 1- التعريف بدور الكلية والسعي لبناء صورة ايجابية لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
- 2- تسهيل مهمة الاعلاميين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية.
- 3- التواصل مع وسائل الاعلام لنشر رسالة الكلية وما تقدمه من خدمات للمجتمع.
- 4- تنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية لمسؤولي الكلية.
- 5- مد جسور التواصل مع الجامعات العراقية والمنظمات والاتحادات.

شعبة الشؤون الطلابية

شعبة الشؤون الطلابية تُعنى بتقديم الدعم والخدمات للطلاب لضمان تجربة تعليمية شاملة ومُرضية. وهي تلعب دورًا محوريًا في بناء مجتمع طلابي ناجح ومتماسك، حيث تعمل على تحسين جودة الحياة الطلابية وتوفير البيئة المناسبة لتحقيق النجاح الأكاديمي والشخصي. تهدف هذه الشعبة إلى تلبية احتياجات الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية، وتعزيز بيئة تعليمية إيجابية. تشمل مهام واهداف شعبة الشؤون الطلابية عادةً ما يلي:

- 1- التعريف برسالة واهداف وخطط وسياسات الكلية وبرامجها الرياضية والفنية والكشفية فضلا عن الحملات التطوعية واعمار الملاعب
- 2- التعريف بإنجاز الوحدات في شعبه النشاطات الطلابية
- 3- عمل نشاطات داخلية للكلية لرياضيه، فنيه، كشفيه
- 4- المشاركة في النشاطات الخارجية للكلية
- 5- تفاعل شعبه النشاطات الطلابية مع شعبه الاعلام لتسويق المادة الخبيرة على الموقع الإلكتروني الرئيس الكلية
- 6- تنظيم وعمل محاضرات في التعليم المستمر وورش وندوات التفاعل مع الطلبة داخل الكلية
- 7- توجيه الطلبة الجدد للمرحلة الاولى حول كيفية استثمار طاقاتهم الشابة وتوسيع دائرة الوعي لدى الطلبة تتألف الشعبة من الوحدات التالية:

وحدة النشاطات الفنية

تتولى دعم الأنشطة الفنية المتنوعة لطلبة الكلية من خلال المشاركات في المعارض الفنية والابداعية المختلفة المحلية والدولية وتشجيع الطلبة على ابراز مهاراتهم في كافة المجالات الإبداعية، كما تتولى إقامة الفعاليات والمهرجانات الثقافية ومعارض الرسم والأشغال اليدوية والتنسيق مع الأطراف المختلفة داخل وخارج الجامعة.

وحدة النشاطات الرياضية

تكون مسؤولة عن تنظيم الفعاليات والأنشطة الرياضية والاجتماعية المختلفة لتعزيز مشاركة الطلاب خارج الفصل الدراسي بالإضافة الى دعم الأندية والجمعيات الطلابية وتشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية كما تتولى تنظيم الرحلات والزيارات العلمية والميدانية والترفيهية وتنسيق إقامة المهرجانات الرياضية مع الجهات او المؤسسات الأخرى.

وحدة النشاطات الكشفية

وهي مسؤولة عن إقامة وتنظيم المعسكرات الكشفية للطلبة داخل وخارج المحافظة واستحصال الموافقات الأصولية واعداد التقارير الخاصة بالنشاطات الكشفية.

شعبة الموارد البشرية

تتكون شعبة الموارد البشرية من مدير الشعبة وعدد من الموظفين موزعين على الوحدات التابعة للشعبة. تقوم الشعبة بإنجاز جميع المعاملات الوظيفية التي تخص الموظف من علاوات وترفيعات وترقيات وتغيير عنوان ومعاملات تقاعد.. إلخ، فضلاً عن أعمالها الأخرى كالصادر الذي يخرج من التشكيل الى تشكيل آخر ومن قبل الموظف مختص مع استلام البريد الوارد الذي يأتي من التشكيلات الخارجية الأخرى، فضلاً عن الأرشفة الإلكترونية لبريد ووثائق الكلية، مع أرشفة وفهرسة جميع الأضابير الإدارية والشخصية في التشكيل المعني.

- 1- فهرسة جميع الأضابير الإدارية والشخصية وتصنيفها ووضع أرقام خاصة بكلّ شعبة
- 2- عمل صحة صدور لجميع الوثائق والشهادات الموجودة في إضبارة الموظف التي حصل عليها.
- 3- عمل إحصائية بأعداد الموظفين وتصنيفهم حسب شهاداتهم ودرجاتهم ومرآطهم.
- 4- عمل قاعدة بيانات خاصة بالإدارية من حيث الاسم الرباعي واللقب والتولد وتاريخ التعيين وأول مباشرة والدرجة والمرحلة والشهادة والاختصاص وسنة التخرج وتاريخ التنسيب والنقل.
- 5- عمل إحصائية بعدد المنتسبين والمنقولين من وإلى المؤسسة.
- 6- إنجاز معاملات العلاوات السنوية والترفيعات كلّ حسب استحقاقه
- 7- إنجاز معاملات تقاعد لتدريسيي وموظفي كليتنا.
- 8- إضافة لكل الأعمال والنشاطات أعلاه عند نهاية كل سنة يتم جرد جميع سجلات السنة وتختم كل سنة بسنتها كسجل صادر أو وارد بيوب حسب كل شهر أو سنة.
- 9- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمنح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية والمرضية وحسب استحقاقاتهم مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل. وأحكام قانون الخدمة الجامعية والتعليمات الصادرة بموجبهما.
- 10- إصدار الأوامر الخاصة باللجان التحقيقية لمختلف الأسباب بعد تسمية السيد العميد او السيد المعاون الإداري اعضاؤها.
- 11- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية.
- 12- متابعة أعمار التدريسيين والموظفين حسب قرارات تثبيت أعمارهم الصادرة والمحفوظة في ملفاتهم الشخصية ومفاتحة رئاسة الجامعة لغرض إحالتهم على التقاعد وفق قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨. للتدريسيين وقانون التقاعد الموحد للموظفين وإصدار أوامر الانفكاك ومفاتحة هيئة التقاعد بعد تنظيم دفتر الخدمة (تضم خدمته كاملة) لغرض تخصيص الراتب التقاعدي.
- 13- متابعة دوام التدريسيين والموظفين وتنفيذ تعليمات قانون الخدمة المدنية بحق من ينقطع عن الدوام .

تتألف الشعبة من الوحدات الإدارية التالية:

وحدة شؤون التدريسيين

وتعنى بكل ما يخص شؤون التدريسيين وتوثيق مسآرهم الوظيفي بالإضافة الى ارشفة

وحدة شؤون الموظفين

تكون مسؤولة عن الاشراف على توجيه الموظفين الجدد واطلاعهم على الانظمة والتعليمات الخاصة بعمل الدائرة. كما تتضمن تنفيذ الاعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية (بطاقة الموظف، التأمين الصحي وغيرها). كما تتولى توثيق التزام الموظفين بتعليمات

الدوام الرسمي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم واجازاتهم واعتمادها. بالإضافة الى اشفة وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وادخالها على النظام ومتابعتها واعداد خطة لتحسين الاداء على ضوء التوصيات الواردة في تقارير الاداء السنوية للموظفين.

وحدة التوظيف والملاك

وحدة التقاعد

وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني

شعبة الشؤون المالية

يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة أو العلوم المالية، ولاتقل خدمته الوظيفية في مجال التخصص عن عشرة سنوات ولديه خبرة كبيرة وقدرة على الاشراف والتنظيم والمتابعة، ومعرفة كبيرة بالقوانين والانظمة والتعليمات والضوابط التي تنظم الشؤون المالية والحسابية. تتولى الشعبة المهام الآتية:

- 1- إعداد الميزانية: تطوير وإعداد الميزانيات السنوية للكلية، بما يشمل التخطيط المالي للأقسام الأكاديمية والإدارية ومشروعات البحث والتطوير.
- 2- التحكم في الميزانية: مراقبة الإنفاق وضمان عدم تجاوز الميزانيات المخصصة، وتقديم توجيهات للأقسام حول كيفية إدارة مواردهم المالية بشكل أفضل.
- 3- إدارة الحسابات: الإشراف على الحسابات الجارية، ومعالجة المعاملات المالية مثل الفواتير والمدفوعات، والتأكد من دقتها ومطابقتها للمعايير المحاسبية.
- 4- إدارة النقدية: التحكم في السيولة النقدية للكلية وإدارة الأموال لضمان تلبية الالتزامات المالية في الوقت المحدد.
- 5- التقارير المالية: إعداد التقارير المالية الدورية، بما في ذلك البيانات المالية السنوية، لتوفير نظرة شاملة على الوضع المالي للكلية.
- 6- الامتثال للتنظيمات: ضمان التزام الكلية بالقوانين واللوائح المالية السارية، بما في ذلك التدقيق الخارجي والداخلي.
- 7- إدارة المخاطر المالية: تقييم وإدارة المخاطر المالية التي قد تواجهها الكلية، وتطوير استراتيجيات لتقليل هذه المخاطر.
- 8- التمويل والاستثمار: إدارة محفظة الاستثمارات للكلية والبحث عن مصادر تمويل جديدة لدعم المشروعات الأكاديمية والبحثية.
- 9- المشتريات والعقود: إدارة عمليات الشراء للكلية والتفاوض بشأن العقود مع الموردين والمقاولين لضمان الحصول على أفضل قيمة مقابل المال.
- 10- المساعدات المالية للطلاب: إدارة برامج المساعدات المالية، بما في ذلك المنح الدراسية والقروض الطلابية، لدعم الطلاب المحتاجين.
- 11- الدعم والاستشارات المالية: تقديم الاستشارات المالية للإدارة العليا والأقسام الأكاديمية بشأن مختلف القضايا المالية.

وحدة الحسابات والرواتب

وتتولى احتساب رواتب التدريسيين والموظفين شهرياً بالإضافة الى احتساب العلاوات والترفيعات واية فروقات اخرى مع منح كتب تأييد بالراتب والمخصصات. كذلك تكون مسؤولة عن احتساب المبالغ الخاصة بطلبة الدراسة الأولية والعليا على النفقة الخاصة واستلام مبالغ الايرادات المتعلقة بالعملية التعليمية وأيضاً الصرف على الكلية من مبالغ الايرادات المستلمة بعد تأييد توفير التخصيص المالي.

وحدة التوحيد والسجلات

وتتولى اشفة الكتب الصادرة والواردة من والى شعبة الحسابات

وحدة التخطيط المالي

وتتولى وضع الخطة السنوية الخاصة بعمل الكلية وصرفياتها وتبويبها.

وحدة المخازن والتجهيزات

استلام وفحص المواد الواردة الى الكلية، ترحيل وصولات الشراء الى المستندات المخزنية والسجلات ، و مطابقة الجرد السنوي .

شعبة الشؤون القانونية

وتتولى القيام بالمهام والواجبات التالية:

- 1- الإجابة عن الكتب الخاصة بالشؤون القانونية.
- 2- الإشتراك في كافة اللجان التحقيقية .
- 3- الإشتراك في لجنة إنضباط الطلبة
- 4- المصادقة على العقود المبرمة من قبل الكلية والتعهدات وقروض او سلف الموظفين

- 5- مراجعة مراكز الشرطة والمحاكم المختصة كافة في الشكاوي المقامة من قبل الكلية على الغير وكذلك الشكاوي المقامة من قبل الغير على الكلية .
- 6- بيان الرأي القانوني في كافة الأمور المحالة للشعبة القانونية من قبل عمادة الكلية.
- 7- المشاركة في لجان معادلة الشهادات والاشراف على اللجان الخاصة بالأئتلاف في الكلية
- 8- اكمال الأمور الخاصة بالطلبة من موازي واول معهد واقسام داخلية ومنحة وفق الإطار القانوني

وتتألف الشعبة من الوحدات الإدارية الآتية:

وحدة الحقوق والدعوى

وحدة الاستشارات القانونية

وحدة العقود والكفالات

شعبة الدراسات والتخطيط

هي بمثابة العمود الفقري التي تمكن الكلية ومن ثم الجامعة من الازدهار والنمو وتتولى المهام والواجبات التالية:

- 1- التخطيط للمستقبل: تساعد هذه الشعبة الكلية على رسم مسارها، مما يضمن توافق البرامج الأكاديمية مع الاتجاهات الناشئة والاحتياجات المجتمعية والتحديات العالمية. فالشعبة تشكل الاتجاه الاستراتيجي للمؤسسة، وتضع الأساس للنجاح.
- 2- الإحصائيات والقرارات المبنية على البيانات والمعلومات والمعرفة: تزود هذه الشعبة تشكيلات الكلية والجامعة كافة بالأدوات اللازمة لاتخاذ قرارات مستنيرة، وتحسن تخصيص الموارد، وتعنى بجودة التعليم والبحث.
- 3- المعلوماتية والتقدم التكنولوجي: توفر الشعبة تحديث مستمر لقواعد البيانات التي توفرها الوزارة في هذا المجال.
- 4- التنمية المستدامة: تعنى الشعبة بموضوع التنمية المستدامة في جامعة الموصل فهي مسؤولة عن قيادة الطريق نحو الاستدامة. تضمن الشعبة دمج مبادئ الاستدامة في كل جانب من جوانب الحياة الجامعية، بدءاً من تطوير المناهج الدراسية وحتى عمليات الحرم الجامعي.
- 5- التعاون متعدد التخصصات: تعمل هذه الشعبة كمركز للتعاون، وتسهيل الشراكات عبر مختلف المجالات وتشجيع التلقيح المتبادل للأفكار الذي يدفع الى التقدم والازدهار.
- 6- التوجه نحو العالمية: يضمن عمل هذه الشعبة بقاء الكلية والجامعة ذات أهمية عالمية من خلال تعزيز الاحصائيات والخطط لدعم الشراكات الدولية، والمشاركة في الأبحاث ذات التأثير العالمي.

. تتكون شعبة الدراسات والتخطيط من وحدتان اداريتان:

وحدة الاحصاء

وحدة التخطيط والتدريب والتطوير

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

تعد شعبة التسجيل وشؤون الطلبة من الشعب المهمة في الكلية كونها تعنى بشؤون الطلبة منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم وبعد تخرجهم ايضاً وتؤدي مهام عدة موزعة على وحداتها وترتبط اداريا بدائرة معاون العلمي.

المهام الأساسية للشعبة:

1. توثيق قبول الطلبة وتسجيلهم في الكلية
 2. من خلال القبولات المركزية وتعدد قنواتها يتم تنظيم قبولهم وجعل الامر يسير بانسيابية بالإضافة لتسجيل الطلبة العرب المقبولين على منحة ادرس في العراق ومتابعة امورهم الخاصة بالكلية.
 3. متابعة دفع الأقساط والأجور الدراسية للطلبة المقبولين على قناة التعليم الصباحي الخاص(الموازي).
 4. متابعة الطلبة المشمولين ذويهم بالرعاية الاجتماعية وصرف المنح للمشمولين بها.
 5. تقديم التعليمات للطلبة من خلال ارسال الابلاغات الفورية او الإعلانات.
 6. تقديم خدمات للطلبة:
 - (تأييد استمرارية بالادوام ، اعتراضات ، هويات ، نقل واستضافة ، تدقيق الوثائق ، وثائق وتأيبادات للخريجين)
 7. إدارة بيانات الطلبة من خلال الاشراف على برنامج SIS .
 8. متابعة التدريب الصيفي للطلبة
 9. التنسيق مع اللجنة الامتحانية
 10. التنسيق مع شعبة الحسابات
- تتألف الشعبة من الوحدات الآتية:

وحدة التسجيل والقبول وقواعد البيانات

وحدة تدقيق الوثائق

وحدة الخريجين والتصديقات

وحدة متابعة شؤون الطلبة

شعبة الدراسات العليا

المهام الأساسية للشعبة:

المحور الاول: طلبة الدراسات العليا داخل جمهورية العراق

1. تهيئة خطة قبول الدراسات العليا في الكلية للعام الدراسي القادم من حيث نوع الدراسة (الماجستير) ، عدد المقاعد والتخصصات العلمية.
2. إرسال إحصائية للطلبة الخريجين من الدراسات العليا في كليتنا وبصورة دورية كل أربعة أشهر إلى رئاسة جامعة الموصل / الدراسات العليا مثبت فيها اسم الطالب /الشهادة /التخصص / معدل التخرج / ورقم وتاريخ الأمر الجامعي الخاص بحصوله على الشهادة مع ذكر موضوع (الأطروحة /الرسالة).

المحور الثاني: متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا

1. اعداد ومتابعة خطة القبول والخلفيات العلمية وتدقيقها بما يتناسب مع الضوابط وتعليمات الدراسات العليا المعمول بها بعد مصادقة مجلس الكلية لتوحيدها وارسالها الى قسم الدراسات العليا في رئاسة جامعة الموصل و من ثم الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاستحصال الموافقات الاصولية لفتح الدراسة قبل بدء التقديم والتاريخ المحدد من الوزارة.
2. اصدار الاوامر الإدارية بقبول طلبة الدراسات العليا.
3. متابعة مواقف الطلبة المقبولين والمستمرين بالدراسة من حيث (المباشرة والى اصدار الامر الاداري و الامر الجامعي بمنح الشهادة).
4. اصدار الإعامات والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا والتي تصدر من الوزارة او من الجامعة.
5. عمل الاحصائيات الخاصة بصورة مستمرة عن الطلبة من حيث (اعداد القبول / ترفين القيد / تأجيل الدراسة / المتخرجين / التمديد).
6. اصدار الكتب الخاصة بتحديد موعد مناقشة لطلبة الدراسات العليا.
7. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بمنح الشهادة لطلبة الدراسات العليا (ماجستير).
8. تأييد صحة صدور الاوامر الادارية سواء الخاصة بقبول الطلبة او منحهم شهادة.
9. استحداث الدراسات العليا (دبلوم عالي / ماجستير / دكتوراه).

المحور الثالث: لجنة الدراسات العليا

1. كتابة محاضر لجنة الدراسات العليا والتي تعقد بصورة دورية كل أسبوعين وكلما اقتضت الحاجة والتأكد من عرض مختلف القضايا على أعضاء لجنة الدراسات العليا.
2. عرض محاضر لجنة الدراسات العليا على عميد الكلية لغرض عرضها على مجلس الكلية لاستحصال الموافقة على ماورد فيها من طلبات وقضايا والمصادقة على المحضر.

تتألف الشعبة من الوحدات الآتية:

وحدة القبول

وحدة الأوامر الجامعية

وحدة متابعة شؤون الطلبة

الوحدات الإدارية الأخرى

وحدة التأهيل والتوظيف

تهدف الوحدة الى تطوير المخرجات التعليمية وجعلها ملائمة لمتطلبات سوق العمل بالإضافة الى ديمومة التواصل بين الخريجين والكلية وتنمية مهارات وقدرات الطلاب والخريجين من خلال اقامه ورش عمل وندوات.

وتقوم الوحدة بالمهام والواجبات الآتية:

- 1- اقامة ورش عمل وحلقات نقاشية حول مهارات البحث عن الوظائف (كتابة السيرة الذاتية -اجراء المقابلة الشخصية , الخ)
- 2- انشاء قاعدة بيانات للخريجين لتكون منفذ لأصحاب العمل لاختيار الافضل للوظائف الشاغرة
- 3- دعوة عدد من اصحاب المهن في سوق العمل واستطلاع آراءهم في خريج الكلية
- 4- اعداد استبيانات لاستطلاع رأي المؤسسات عن مستوى خريج الكلية
- 5- أنشاء قاعدة بيانات حول مجالات العمل التي من الممكن ان تستقطب الخريج

وحدة الشؤون العلمية

وحدة الشؤون العلمية تقوم بإنجاز المهمات التابعة للشؤون العلمية والبحث والتطوير ومتابعة العملية العلمية والبحثية في الكلية

تؤدي وحدة الشؤون العلمية المهام والواجبات الآتية:

- 1- متابعة الخطة البحثية في الفروع العلمية وتسجيل البحوث ومتابعة نسب إنجازها.
- 2- انجاز معاملات التفرغ العلمي والإيفادات للتدريسين.
- 3- متابعة وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وكافة النشاطات الأخرى.
- 4- مفاتحة الكليات الأخرى لتنسيب التدريسين في الاختصاصات الأخرى التي لا تتوفر في الكلية.

وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

تقوم وحدة البعثات والعلاقات الثقافية بالمهام والواجبات التالية:

- 1- تعميم الكتب الواردة من الوزارة ورئاسة الجامعة الى فروع الكلية ومنتسبيها والجهات ذات العلاقة والخاصة بالبعثات الدراسية والمؤتمرات، الندوات، ورش عمل، الحلقات الدراسية، لقاء المحاضرات خارج العراق.
- 2- التواصل مع رئاسة الجامعة من اجل التواصل مع الكليات والمراكز العلمية لكل ما يخص منتسبي الكلية المبتعثين في الخارج.
- 3- التواصل مع رئاسة الجامعة والوزارة من اجل التواصل مع الملحقيات الثقافية في الخارج لمعرفة الموقف الدراسي للطلبة المبتعثين في الخارج.
- 4- تزويد الجهات ذات العلاقة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلبة المبتعثين في الخارج من منتسبي الكلية والدول الدارسين فيها.
- 5- فتح ملف دراسي للطلبة المبتعثين لحفظ اوراق التقديم والقبول والامور الادارية والوزارية الخاصة باكمال معاملات ابتعاثهم.
- 6- متابعة معاملات طلبة البعثات الدارسين في الخارج سواء كانوا ممن يدرسون على نفقة اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق او نفقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او مؤسسة الشهداء او نفقتهم الخاصة، بالإضافة الى متابعة الحصول على الشهادة المتعاقد عليها وتقييمها لدى دائرة البعثات والعلاقات الثقافية حسب اسس تقييم الشهادات .
- 7- دعم وتوفير الرعاية النوعية للعديد من الطلبة المبتعثين في مختلف التخصصات والمجالات وذلك بالتنسيق مع قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.

وحدة مجانية التعليم

تتولى الوحدة المهام الآتية:

- 1- طبع واستنساخ وشراء الكتب المنهجية للطلبة ضمن تخصيصات الموازنة المالية لكل سنة وذلك لسد النقص الحاصل في إعداد ونوعيات الكتب المنهجية.
- 2- استلام الكتب المنهجية التي ترد الى وحدة التعليم المجاني عن طريق العمادة وادخالها في السجلات الخاصة بالوحدة
- 3- صيانة الكتب القديمة والثالفة حتى تكون في حالة جيدة يمكن للطلاب الاستفادة منها.
- 4- توزيع الكتب المنهجية على الطلبة وحسب الأقسام عند بدء كل عام دراسي واسترجاعها عند نهاية العام الدراسي.
- 5- تنظيم سجلات خاصة بذمة الطالب من الكتب المنهجية.
- 6- تحديث الكتب المنهجية وتحديث المناهج لمواكبة التطور العلمي وتزويد الطلبة بالمعرفة اللازمة.

وحدة التعليم المستمر

يعتبر التعليم المستمر من الوحدات الإدارية المهمة والتي تساهم بشكل فاعل في تطوير أداء المنتسبين في مجالات عملهم المختلفة. من خلال تطوير مهارات والحصول على معارف جديدة، وتتلخص مهام التعليم المستمر بما يلي :

- 1- تقديم برامج تدريبية وورش عمل مختلفة لتطوير المهارات.
- 2- تنظيم دورات تعليمية للمجتمع المحلي وللمختلف الشرائح التعليمية من طلبة ومنتسبين.