



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

السياسات الداخلية

ودليل الاجراءات

2026-2025



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

السياسات الداخلية

ودليل الإجراءات

2026-2025

السياسات الداخلية المتبعة في تسيير العمل لكلية الصيدلة في جامعة الموصل وفق قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي النافذة (قانون 40 لسنة 1988 وتعديله التاسع لسنة 2024), وتعليمات الامتحانات وتسجيل الطلبة المقررة حسب توجيهات الوزارة

إعداد

لجنة الحوكمة والإدارة في كلية الصيدلة بالتعاون مع

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

المحتويات

4.....	الباب الأول: شؤون الطلبة
4.....	أولاً- الدراسات الأولية
6.....	ثانياً- الدراسات العليا
9.....	ثالثاً- الخريجين
10.....	رابعاً- معادلة الشهادات لتخصص الصيدلة
10.....	الباب الثاني: شؤون الكادر الإداري والتدريسي
10.....	أولاً- الموارد البشرية
12.....	الباب الثالث: الشؤون الإدارية والمالية
12.....	أولاً- صيانة البنى التحتية
12.....	ثانياً- المخزن
13.....	ثالثاً- الاجراءات المالية
14.....	الباب الرابع: الشؤون العلمية
14.....	أولاً- النشاطات العلمية والتعليم المستمر
14.....	ثانياً- تسجيل البحوث
14.....	ثالثاً- تحديث المناهج والمقررات
14.....	الباب الخامس: الشؤون القانونية
14.....	الإجراءات القانونية
15.....	الباب السادس: التقييم وضمان الجودة
15.....	إجراءات التقييم السنوي للكادر

الباب الأول: شؤون الطلبة

أولاً- الدراسات الأولية

أ) التقديم الى الدراسات الأولية

- 1- يبدأ الطالب بتتبع مكان قبوله على موقع الوزارة في هذه الاثناء تصدر الكلية حزمة من الإجراءات تبدأ أولها بإصدار امر اداري بتشكيل لجان استقبال الطلبة تكون متمرسه وعارفة بعملها في لجان سابقة وأعضاء جدد لكسب الخبرة.
- 2- تقوم اللجان بترتيب وتنظيم عملية التسجيل من خلال اصدار تعليمات عامة يتبعها الطالب لغرض الحصول على اعلى درجات الانسيابية في التقديم
- 3- تطلق الكلية/ الجامعة رابط لتسجيل الطالب وسحب الاستمارة التي قد ادخل معلوماته بها من خلال الرابط مع قراءة باقي المطالب من صور شخصية حديثة ووثيقة مدرسية وولي امر / كفيل ضامن في حال كان الطالب مقبول ضمن قناة التعليم الصباحي الخاص وبعدها يتوجه الطالب الى اول لجنه هي لجنة الارشاد لتنظيم الأوراق المطلوبة وتوجيه الطالب لعملية ادخال المعلومات من قبل لجنة الادخال
- 4- بعدها يتوجه الطالب لعمل التعهدات القانونية لدى المسؤول المختص ثم الى شعبة الحسابات لدفع الذمم المالية
- 5- يتوجه الطالب في المرحلة الأخيرة للجنة الاستقبال لغرض استلام الملف الورقي النهائي والتأكد من انهاءه المتعلقات وتوجيه الطالب لطرق التواصل في حال كانت هناك متعلقات
- 6- ينتظر الطالب انتهاء عملية التقديم حسب التوقيتات الوزارية
- 7- يباشر الطالب بعدها بعد اعلان موعد المباشرة

ب) طلبات التأييد للطلبة

- 1- يُقدم الطالب طلب تأييد وفق نموذج مرفق طياً ويرفق معه صورة شخصية حديثة له.
- 2- يُرفع الطلب إلى معاون العميد للشؤون العلمية لغرض تهميشه.
- 3- يُطبع الكتاب الرسمي موجهاً إلى الجهة التي يرغب بها الطالب بنسختين (نسخة مع صورة ونسخة بدون صورة).
- 4- يُرفع إلى معاون العميد للشؤون العلمية لغرض توقيعه.
- 5- يُرسل إلى شعبة الحسابات لغرض دفع أجور التأييد والبالغة ألف دينار فقط.
- 6- يُرسل إلى شعبة الصادرة لتصدير الكتاب الرسمي.
- 7- يتم إرسال نسخة (النسخة بدون صورة) مرفق معها طلب الطالب ووصل الحسابات الى شعبة التسجيل لوضعها في ملف الطالب.

ج) استلام الكتب المنهجية

- 1- يتم تسليم الكتاب المنهجي من مجانية التعليم بعد تسجيل الطالب لاسمه الثلاثي في السجل النظامي الخاص وفي الخانة المخصصة لذلك الكتاب المنهجي.
- 2- عند نهاية السنة يتم تسليم الكتاب والختم على براءة الذمة للطالب.
- 3- في حالة طلاب الدور الثاني، يتم تسجيلهم في خانة خاصة للمكملين ليتم تسليم الكتاب بعد انتهاء امتحان الدور الثاني.

ه) إجراءات اللجنة الامتحانية

أن نظام الدراسة في كلية الصيدلة/ جامعة الموصل يعتمد على المواد الفصلية وبالتالي فإن امتحانات الكلية يشمل امتحان فصلي في منتصف الفصل الدراسي الأول والثاني وامتحان نهائي يكون في نهاية الفصل الدراسي الأول (نهاية شهر كانون الأول) وفي نهاية الفصل الثاني (شهر أيار). لذلك فإن اللجنة الامتحانية تقوم بأداء مهام سنتين وليس سنة واحدة مقارنة بباقي الكليات الاخرى التي تقوم على اساس النظام السنوي.

وفيما يلي مهام اللجنة الامتحانية:

- 1- استلام اسئلة المد "نصف الفصل" وعمل النسخ حسب اعداد الطلبة الممتحنين وتهيئة القاعات والمراقبات لكل امتحان ولكل مرحلة.
- 2- استلام السعيات لكل مادة دراسية وتحميلها على أنظمة الحاسوب للجنة الامتحانية مع التدقيق الكامل لها.
- 3- استلام اسئلة النهائي وسحب النسخ الكاملة وتحضيرها حسب اعداد الطلبة الخاصة بكل مرحلة وتهيئة القاعات والمراقبات الخاصة لكل امتحان ولكل مرحلة.
- 4- عمل نماذج أوراق الإجابة (answer sheets) في حالة الامتحانات الالكترونية وتولي عملية التصليح الالكتروني وتنزيل الدرجات على الحاسبة مع التدقيق.
- 5- تخصيص الدفاتر الامتحانية الخاصة للاسئلة الشرح في الامتحانات النهائية التي تُحل على ورقة الاسئلة او الدفتر المرفق وترقيمها وتسليمها للتدريسي لغرض التصليح.
- 6- اعادة الاسماء للدفاتر الامتحانية وتنزيل درجات الدفتر الخاص بكل مادة وكل مرحلة وتنسيب الدرجات حسب السعي.
- 7- جمع الدرجات المكونة من (السعي + درجة الدفتر المنسبة حسب السعي + answer sheet)
- 8- نقل الدرجات الى تقادير لغرض احالتها الى مجلس الكلية.
- 9- في حالة الامتحانات النهائية يتم العمل باضافة القرار سواء كان الامتحان وزاري او امتحان الكلية وحسب انظمة القرار الخاصة بكل سنة.
- 10- تهيئة الكارتات البيض لدرجات الكورسين وتنزيلها (لكل طالب كارت ابيض يحتوي على الدرجات من المرحلة الاولى الى المرحلة الخامسة بما فيها سنوات الرسوب واضافة القرارات والتحميل).
- 11- تهيئة "الماستر شيت" بعد تكميل جميع الدرجات لكل مرحلة دراسية.
- 12- اللجنة المسؤولة عن كل المراحل تقوم بإعداد التسلسلات والمعدلات لكل مرحلة دراسية.
- 13- اللجنة المسؤولة عن المرحلة الخامسة تقوم بإعداد المعدل الموزون لكل المراحل الدراسية من المرحلة الاولى وحتى المرحلة الخامسة، مرة للدور الاول من (طلاب الكلية + طلاب الموازي الدولي + طلاب معادلة الشهادة) وكذلك لطلاب الدور الثاني، ويشكل طلاب الموازي (معادلة الشهادة والموازي الدولي) عبئاً اضافياً على اللجنة المسؤولة عن درجات المرحلة الخامسة.

و) مشاريع تخرج المرحلة الخامسة

تعتبر مشاريع وبحوث الخاصة بطلبة المراحل المنتهية من المتطلبات الأساسية لتخرج الطلبة وتعنى بتطوير قابلية البحث العلمي وكتابة البحوث لدى الطلبة. الإجراءات المتبعة فيما يخص التقديم ومناقشة بحوث التخرج:

- 1- يقوم التدريسيين برفع العناوين الخاصة ببحوث تخرج المرحلة الخامسة في الكلية قبل بد العام الدراسي الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية.
- 2- يتم عرض البحوث للطلبة عن طريق القنوات الرسمية او الصفوف الالكترونية الخاصة بالتواصل مع ممثل المرحلة مع تحديد فترة زمنية معينة لاختيار المواضيع.
- 3- بعد اكمال توزيع المشاريع على الطلبة يتم اصدار امر اداري بمشاريع التخرج مع أسماء المشرفين والطلبة.
- 4- يبدأ الطلبة مباشرة بالتواصل مع المشرفين حول انجاز مشاريعهم.
- 5- يتم تحديد موعد تسليم المشاريع وموعد مناقشة بحوث التخرج.
- 6- يتم ترشيح لجان المناقشة لكل فرع علمي من منتسبي الفرع نفسه وحسب الألقاب العلمية.
- 7- تثبت درجة المناقشة لكل طالب مع درجة المشرف وترسل بقوائم الى اللجنة الامتحانية.

(ي) اعتراضات الطلبة

بعد اعلان النتائج للامتحانات النهائية وفي حالة عدم قناعة الطالب بالدرجة ورغبته بإعادة تدقيق النتيجة، يتم اتباع الإجراءات التالية:

- 1- يقوم الطالب بتقديم طلب الاعتراض الخاص بالنتيجة مع بيان اسم المادة الدراسية وسبب الاعتراض الى شعبة التسجيل في الكلية بعد دفع رسم الاعتراض.
- 2- ترفع الاعتراضات الى اللجنة الامتحانية ويتم تدقيق الدفاتر الامتحانية ونماذج الإجابات والتأكد من جمع الدرجات والسعي.
- 3- نتائج الاعتراضات وتسلم للتسجيل الذي بدوره يقوم بعرض نتائج الاعتراض على الطلبة ومن.

ثانيا- الدراسات العليا

(أ) التقديم الى الدراسات العليا

تتلخص الية التقديم الى الدراسات العليا في كلية الصيدلة كما يلي:

- 1- ملئ استمارة التقديم الإلكتروني.
- 2- جلب المستمسكات المطلوبة الى شعبة الدراسات العليا في كلية الصيدلة:
- الأوراق الثبوتية وتشمل البطاقة الموحدة (او هوية الأحوال المدنية مع الجنسية) وبطاقة السكن والبطاقة التموينية.
- شهادات الكفاءة التي تشمل: لغة عربية، حاسوب وامتحان وطني او ايلتس انكليزي.
- ملء استمارات التقديم (500،501،504،506)
- تأييد تخرج للطلاب.
- صور شخصية عدد 2.
- كتاب عدم ممانعة من الدائرة التابعة له إذا كان موظفًا، او كتاب استقالة إذا كان غير موظف.
- كتاب المباشرة في الوظيفة.

ب) تقديم المشاريع البحثية

- 1- يتم عرض المشاريع على اللجنة العلمية بعد انتهاء المدة أعلاه ليتم مناقشتها والتعديل عليها في حال الحاجة الى ذلك على ان يتم انجاز التدقيق والمناقشة قبل تاريخ 1 / 7 / 2025
 - 2- يتم ارسال عناوين المشاريع المدققة والمصادق عليها في محضر اللجنة العلمية الى لجنة الدراسات العليا وشعبة الدراسات العليا ليتم عرضها بعد اعلان نتائج الامتحانات النهائية للطلبة (الدور الأول)
 - 3- يتم توزيع الطلبة الناجحين من الدور الأول على المشاريع باستمارة خاصة تعد من قبل لجنة الدراسات العليا على ان يتم وضع 5 اختيارات للطلاب
 - 4- يكون اعتماد سقف الاشراف للسادة التدريسيين لغاية يوم الخميس الموافق 31 / 7 / 2025 على ان يتم اكمال توزيع الطلبة على المشاريع المقترحة يوم 3 / 8 / 2025
 - 5- اعتماد اجراء جلسات مناقشة لتقديم الدفاع عن مشروع البحث تبدأ من تاريخ 1 / 9 / ولغاية 4 / 9 / 2025 وبحضور كافة أعضاء اللجنة العلمية ولجنة الدراسات العليا والتدريسيين الراغبين بالحضور ليتم مناقشة البحث بصورة كاملة وإعطاء القرار النهائي حول موضوع البحث من حيث العنوان واهداف البحث وطريقة اجراء البحث ويفضل استضافة تدريسيين من ذوي اختصاص البحث من خارج الكلية اثناء جلسات المناقشة من اجل اغناء المناقشة العلمية
 - 6- يتم اصدار الأوامر الإدارية النهائية بالأشراف قبل يوم 10 / 9 / 2025
 - 7- في حال عدم نجاح الدفاع عن مشروع البحث او عدم حصول الموافقة النهائية اثناء جلسة المناقشة العلنية وذلك بقرار من اللجنة العلمية ولجنة الدراسات العليا، يتم اختيار مشروع اخر من المشاريع المقدمة لنفس على ان يتم اجراء جلسة المناقشة خلال فترة 20 يوم ويتم اصدار الامر الإداري بذلك قبل يوم 1 / 10 / 2025
 - 8- يتم توزيع الطلبة الناجحين في الدور الثاني على المشاريع المقدمة والمقررة في الفقرة 3 أعلاه بعد اعلان نتائج الدور الثاني مباشرة وتعطى مدة 20 يوم لتقديم الدفاع عن مشروع البحث على ان يتم اصدار الأوامر الإدارية قبل تاريخ 1 / 10 / 2025
- ملاحظة: في حال عدم توافق مؤهلات الطالب اللازمة والضرورية لاجراء البحث مع عنوان البحث المقدم يحق للمشرف سحب البحث وعدم عرضه واختيار طالب اخر

ج) تمديد الدراسة

- 1- يجب ان تكون مدة الدراسة سنتان ومن ضمنها المناقشة وفي حالة عدم كفاية المدة يقوم الطالب بتقديم طلب تمديد الى السيد العميد قبل انتهاء المدة بشهرين وتحدد مدة التمديد في الطلب وهي 3 الى 6 أشهر وتعتبر تمديد اولي
- 2- يتم مناقشة طلبات التمديد من قبل مجلس كلية الصيدلة لاتخاذ القرار ومن ثم يتم رفعها الى رئاسة جامعة الموصل لغرض استحصال الموافقات الاصولية.
- 3- في حالة عدم كفاية مدة التمديد الاولي يتم تقديم طلب للتمديد الثانوي ومدته 6 اشهر وحسب الإجراءات السابقة مع رفع الطلبات الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في حالة التمديد الثاني ليتم الموافقة عليها.

د) تسليم الرسائل والاطاريح

- 1- يتم تقديم طلب خطي لتسليم الرسالة موقع من الطالب والمشرف ورئيس الفرع والعميد.
- 2- تحول الرسالة بأمر إداري الى كلية الآداب / قسم اللغة العربية إذا كانت الرسالة باللغة العربية والى قسم اللغة الإنكليزية إذا كانت الرسالة باللغة الإنكليزية لغرض التقييم اللغوي.

- 3- ترفع نسخة من الرسالة الى رئيس الفرع العلمي حسب التخصص لغرض إجراءات التقييم العلمي.
- 4- يقوم رئيس الفرع بأرسال نسخة من الرسالة او الاطروحة الكترونيا الى المقيمين العلميين (عدد ٣) على ان يكون اللقب للمقوم العلمي استاذ مساعد.
- 5- بعد إتمام عملية التقييم العلمي، يتم ارسال البحوث المنشورة من الرسالة او الاطروحة لغرض اجراء الاستلال العلمي.
- 6- ترفق كافة الأدلة مع تقارير التقييم والاستلال مع الرسالة او الاطروحة وترفع الى مجلس كلية الصيدلة لغرض تحديد اعضاء لجنة المناقشة.
- 7- ترفع بعدها مباشرة الى مجلس جامعة الموصل ليتم المصادقة عليها ومن ثم ترسل الرسالة الى الوزارة لتثبيت موعد المناقشة.

هـ مناقشة الرسائل والاطاريح وتقييمها وإجراءات التخرج

بعد إتمام مناقشة رسالة الماجستير او أطروحة الدكتوراه، يتم اكمال إجراءات منح الشهادة وحسب الاتي:

- 1- يتم تقييم الطالب من قبل اعضاء لجنة المناقشة من خلال استمارات المناقشة (وفق نموذج خاص يتم تزويده من قبل شعبة الدراسات العليا) وتكتب درجة الطالب وتقييمه من قبل اعضاء اللجنة ورئيسها.
- 2- يكلف احد اعضاء لجنة المناقشة بمتابعة اجراء التصحيحات اللغوية والعلمية للرسالة لمدة اقصاها شهر ثم يتم ارسال تقرير موقع من قبل التدريسي المشرف على التصحيحات يؤيد إكمال التصحيحات المطلوبة.
- 3- توقيع إقرار لجنة المناقشة على الرسالة.
- 4- اكمال طباعة الرسالة او الاطروحة في مطبعة جامعة الموصل وتجليدها (مجلد احمر) بما لا يقل عن ثلاثة نسخ وتسليمها.
- 5- اكمال براءة الذمة (المتابعة وبعدها المكتبة الوطنية – بغداد)
- 6- استحصال توقيع المكتبة الوطنية في بغداد عن طريق ارسال (مجلد احمر من الرسالة مدققة + قرص رسالة pdf + براءة الذمة).
- 7- ملئ استمارة المستخلص بعد اعطاء تسلسل الاستمارة وحسب ما مثبت في سجل الدراسات العليا وحسب التعليمات المثبتة فيه وبعدد نسخ 2 (واحدة لمجلس الكلية والآخرى لملف الطالب)
- 8- تحضير الأوراق الخاصة بالمصادقة على رسالة الماجستير او أطروحة الدكتوراه في مجلس الكلية وتتضمن (مجلد الرسالة او الاطروحة باللون الاحمر، استمارة المستخلص، استمارة الدرجات، قرار اللجنة واستمارة نتائج المناقشة بثلاثة نسخ مختومة بختم الدراسات العليا)
- 9- اصدار امر اداري معنون الى المكتبة المركزية لتسليم قرص ليزري (CD) يحتوي على الرسالة بالإضافة الى مستخلص بصيغة ملف WORD.
- 10- اصدار كتاب انفكاك للطالب من الدراسة لغرض المباشرة في دائرته.
- 11- بعد اكمال الأوراق ومصادقة مجلس الكلية، ترسل المعاملة الى رئاسة الجامعة لغرض اصدار امر جامعي بحصول الطالب على الشهادة ويتم تسليم ثلاثة نسخ اصيلة للطالب: نسخة شخصية , نسخة للدائرة و نسخة للكلية).

ثالثا- الخريجين

أ) تأييد التخرج

يتم اتباع الإجراءات الآتية في حالة الرغبة بالحصول على تأييد التخرج (مع استيفاء الشروط الخاصة بالحصول على تأييد التخرج):

- 1- سحب استمارة من وحدة الخريجين في الكلية وتملاً بالمعلومات من قبل الخريج.
- 2- تُرسل الاستمارة إلى شعبة الحسابات لغرض تسديد أجور التأييد والبالغة ألف دينار.
- 3- يتم طبع التأييد في وحدة الخريجين.
- 4- يرفع التأييد إلى مكتب معاون العميد للشؤون العلمية لغرض توقيعه والمصادقة عليه.
- 5- يتم إصدار التأييد وتقييده وختمه في وحدة الخريجين.
- 6- يرسل إلى وحدة صحة الصدور لعمل كود QR.

ب) وثائق التخرج والدرجات

تتم عملية التقديم على وثائق التخرج والدرجات للخريجين حسب الخطوات التالية:

- 1- سحب استمارة من وحدة الخريجين وتملاً بالمعلومات من قبل الخريج.
- 2- تُرسل إلى شعبة الحسابات لدفع الأجور.
- 3- تُطبع في وحدة الخريجين.
- 4- تُدقق من قبل الوحدة.
- 5- بعد التدقيق تُسحب الوثيقة وتُلصق الصور وتختتم بالأختام الخاصة بالوثائق وتُحول إلى سجل الكلية ومعاون العميد للشؤون العلمية والعميد لغرض التوقيع.
- 6- تُعاد للوحدة لغرض تصديرها.
- 7- تُرسل إلى وحدة صحة الصدور لعمل QR لها.
- 8- تُعلن الوثائق المنجزة على الموقع الرسمي للكلية لكي يتم استلامها من قبل الخريج.

ج) جداريات التخرج

- 1- تُسحب استمارة من وحدة الخريجين وتملاً بالمعلومات من قبل الخريج.
- 2- تُرسل إلى شعبة الحسابات لدفع الاجور والبالغة عشرة آلاف لكل نسخة.
- 3- يتم طباعتها وفق نموذج خاص بالجدارية وتُدقق.
- 4- يتم إرسالها إلى سجل الكلية والعميد لتوقيعها.
- 5- تُرسل عن طريق البريد الخاص بالكلية إلى شؤون الطلبة / وحدة التوثيق والتصديقات لغرض إرسالها إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
- 6- تُعاد إلى الكلية إلى وحدة الخريجين أيضاً عن طريق البريد ليتم تصديرها وإرسالها إلى وحدة صحة الصدور لعمل QR لها.
- 7- تُعلن في الصفحة الرسمية للكلية لغرض استلامها من قبل الخريج.

رابعاً- معادلة الشهادات لتخصص الصيدلة

بإمكان خريجي كليات الصيدلة من الجامعات المختلفة خارج العراق او من الجامعات التي تتبع منهاجا خارج معايير وزارة التعليم العالي العراقية القايام بمعادلة شهاداتهم بشهادة الصيدلة العراقية من خلال اتباع الإجراءات التالية وعن طريق مراجعة وحدة معادلة الشهادات في الكلية:

- 1- يقوم طالب معادلة الشهادة بتسليم ثلاث فايلات والتي تتضمن نسخة من الجواز ونسخة من المستمسكات الاربعة ووثيقة الاعدادية ووثيقة البكلوريوس ويتم تدقيق النسخ الاصلية من هذه المستمسكات.
- 2- يتم تحديد فيما اذا كان الطالب مسموح له باداء امتحان المحاولات سنة موازي مع الصف الخامس، اعتماداً على معدله في الصف السادس الاعدادي ورضانة معدله.
- 3- يطلب من المتقدم عمل تعهد خطي.
- 4- احالة ملف المتقدم الى لجنة المقاصة، وذلك لتحديد فيما اذا كان الطالب مستوفي للساعات المطلوبة ام لا.
- 5- هناك ثلاث محاولات مسموحة في السنة لاداء امتحان المعادلة.
- 6- بعد نجاح الطالب سواء في المحاولات او الموازي يطلب من المتقدم رفع معاملته الكترونياً ويتم تدقيق هذه المعاملة من قبل وحدة المعادلة، وبعدها تتم المصادقة من رئاسة الجامعة ووزارة التعليم العالي، ويمنح الطالب الأمر الاداري للمعادلة.

الباب الثاني: شؤون الكادر الإداري والتدريسي

أولاً- الموارد البشرية

أ) إجراءات التوثيق للكادر

يتم توثيق ملفات المنتسبين ورقياً و الكترونياً مع التحديثات عن طريق موظف خاص يقوم بالتوثيق ولكافة منتسبي الكلية. يتم ارسال الكتب الواردة الى الكلية والوامر الإدارية الصادرة من الكلية الى شعبة الافراد لغرض ادراجها وتوثيقها في ملفات الموماً اليهم وحسب الأقسام والشعب.

ب) الاجازات (الافراد)

توثق الاجازات للمنتسبين كافة في شعبة الافراد، حيث تكون على عدة انواع اعتماداً على المدة والغرض منها وكالتالي :

1- الاجازة الاعتيادية:

وهي الاجازات التي تمنح للموظف خلال السنة التقويمية، حيث توثق ارسدة الاجازات لكل موظف في الكلية من خلال استمارة خاصة بالاجازات الاعتيادية ويثبت فيها التاريخ وعدد الأيام المراد التمتع بها. يتم تقديم طلب الاجازة عن طريق المسؤول المباشر وترفع الى شعبة الافراد حيث يتم سحب الاستمارة الخاصة بالمنتسب وتثبت المعلومات فيها ومن ثم تقديمها الى المسؤول الأعلى للمصادقة عليها. يحق للمنتسب التمتع بإجازة اعتيادية لأكثر من يوم على ان لا تزيد عن 10 ايام بعد موافقة المسؤول المباشر والاعلى. في حال طلب إجازة لمدة اطول يتم تحويل الطلب الى عمادة الكلية لإصدار امر اداري بالإجازة مع ذكر المدة والسبب.

2- اجازة الامومة:

- (1) إجازة ما قبل الولادة: عند دخول الموظفة الشهر التاسع من الحمل يحق لها إجازة 21 يوم قبل الولادة وذلك بتقديم طلب الإجازة الى المسؤول المباشر مع جلب آخر فحص سونار ويتم ارفاق ورقة طبابة من شعبة الافراد توقع وتصدر من الكلية. ومن ثم تؤخذ ورقة الطبابة مع المرفقات الى المركز الصحي للجامعة ليتم تحويلها الى المستشفى للكشف عن وضع الحامل ثم تعاد مرة اخرى الى الكلية لتصدير امر اداري خاص بإجازة ما قبل الوضع للموظفة.
- (2) إجازة ما بعد الولادة: وهي إجازة مدتها 51 يوم يتم التقديم اليها بعد الولادة وذلك بتقديم طلب خطي مع شهادة بيان الولادة مصدق من الصحة ليتم على اساسه اصدار امر اداري بالإجازة.
- (3) اجازة الامومة: تحتاج الموظفة لتقديم طلب خطي مع ذكر المدة المطلوبة (6 أشهر او سنة) يرفق معها بيان شهادة ولادة مصدقة مرفق مع طلب منح الإجازة من الكلية ليتم رفعها الى رئاسة الجامعة، وبناء على ذلك تصدر الرئاسة امر جامعي بمنح اجازة الامومة. علماً ان الموظفة يحق لها قطع اجازة الامومة وعند تحديدها مدة 6 أشهر في الطلب الخطي لا يحق لها التمديد.

3- اجازة معين:

يتم اخذ اجازة المعين اذا كان احد افراد العائلة مريض ويحتاج الى رعاية وذلك بتقديم طلب خطي مرفق مع التقارير الطبية الخاصة بالمريض مع مخاطبة رئاسة الجامعة وذلك لمفاتيحة اللجان الطبية للكشف على المريض والموافقة على اخذ اجازة المعين ثم ترفع الى الرئاسة مرة اخرى لإصدار الامر الجامعي بمنح الاجازة. علماً ان اجازة المعين تكون سنة ويحق للموظف تجديدها كل سنة اعتماداً على حالة المريض الصحية.

4- اجازة العجز الصحي:

يحق للموظف التقديم على اجازة العجز الصحي في حالة كونه يعاني من حالة صحية تمنعه من اداء مهام الوظيفة الحكومية، كل اجازة تكون 180 يوم براتب كامل ويحق له اخذ خمس اجازات او ستة حسب رأي اللجنة الطبية .

(ج) اجراءات التقاعد

تبدأ اجراءات التقاعد عند اكمال الموظف او التدريسي السن القانوني للإحالة للتقاعد بالاستناد الى مواليده باليوم والشهر والسنة علماً ان سن التقاعد للإحالة للموظف هو 60 سنة ويشمل ايضاً من حملة لقب المدرس المساعد والمدرس و63 سنة لحملة لقب الاستاذ المساعد والاستاذ وتكون الاحالة للتقاعد اما بإكمال السن القانوني او بتقديم طلب شخصي للإحالة مع توفر الشروط المطلوبة او في حالة العجز الصحي فيحال الى التقاعد من قبل لجنة طبية او في حالة الوفاة , وفي كل الحالات يتم اصدار امر جامعي بالإحالة للتقاعد ويتم تنظيم معاملة من قبل الكلية (الموارد البشرية) ويتم رفعها الى رئاسة الجامعة للمصادقة عليها ثم ترفع الى هيئة التقاعد الوطنية لغرض منحه الحقوق التقاعدية وهوية التقاعد .

(د) إجراءات التوظيف

تتم من قبل رئاسة جامعة الموصل سواء كانت تعيين على الملاك الدائم او المؤقت (عقود او اجور يومية) حين توفر الدرجة الوظيفية في الملاك مع توفر شروط التعيين والحاجة الفعلية لذلك عن طريق رفع الكلية حاجتها من الموظفين الى رئاسة الجامعة.

٥) الاوامر الإدارية وطلبات التأييد

1- التأييدات:

يتم تقديم طلب خطي من قبل الموظف بخصوص التأييد المطلوب للرئيس المباشر ليتم الموافقة عليه ثم يصدر له امر بالتأييد من قبل الموارد البشرية اعتماداً على موافقة الرئيس المباشر للطلب ليصدر بعد ذلك ويرسل الكتاب الى الجهة المطلوبة.

2- الاوامر الادارية

تصدر الاوامر الادارية اما بناءً على امر جامعي وارد الى الكلية او استناداً الى الصلاحيات المخولة للعميد والتي تشمل تكليف، تشكيل لجان، اعفاء، تنسيب، خلاصة خدمة وعدم ممانعة والتي تكون في اغلبها تعتمد على تقديم طلب اولي.

الباب الثالث: الشؤون الإدارية والمالية

أولاً- صيانة البنى التحتية

أ) تقارير الكشف الموقعي

يتم تقديم طلب من قبل مدير الادارة للأعمال التي سوف تقوم بها وحدة الاعمار والمشاريع من استشارات هندسية وتأهيل لمبنى الكلية يرفع هذا الطلب الى المساعد او المعاون الاداري ليتم الموافقة عليه وتحويله الى وحدة الاعمار والمشاريع ليتسنى لها القيام بالكشف الموقعي للموقع المراد تأهيله ويتم بذلك تشكيل لجنة اعداد الكشف مكونة من ثلاث مهندسين يقومون بأعداد الكشف ثم يحول الى قسم المالية لتخصيص المبلغ الخاص به ومن ثم يتم تشكيل لجنة تنفيذ الكشف من مهندسين ومحاسبين ذوي الاختصاص وبعد الانتهاء من الاعمال المناطة بهم يتم تشكيل لجنة استلام الاعمال المطلوبة .

ب) صيانة المبنى والاثاث

يتم استبدال الاثاث المستهلك بأثاث جديد بطلب من ذوي العلاقة الى مدير الادارة ويتم رفع الطلب الى المعاون الاداري وتحصل الموافقة بذلك ان توفر المبلغ .

ج) صيانة الأجهزة والكهربائيات

يتم صيانة الأجهزة و الكهربائيات من خلال وحدة الصيانة في الكلية بعد تقديم طلب الصيانة من صاحب العلاقة الى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية وبعد المصادقة على الطلب يتم إحالته الى مسؤول الدارة في الكلية والذي بدوره يحوله الى وحدة الصيانة حيث يتم معالجة الاعطال من خلال موظفي الوحدة اما بالنسبة للأجهزة تتم من خلال مفاتحة قسم شؤون الديوان / الصيانة بمخاطبات رسمية من قبل الكلية ويتم اجراء الكشف على الاجهزة العاطلة لأجراء اللازم.

ثانياً- المخزن

أ) الادخال المخزني

- 1- يتم الإدخال المخزني للمشتريات التي تأتي إلى المخزن عن طريق لجنة المشتريات التي بدورها تقوم بشرائها عن طريق الطلبات الأصولية الموقعة من قبل مخزن الكلية بعدم توفر المادة المشتراة.
- 2- توقيع معاون العميد للشؤون الادارية على الطلبية.

- 3- إحالتها إلى مدير الحسابات الذي يقوم بدوره بتوفير التخصيص المالي.
- 4- تُرسل إلى السيد العميد للحصول على الموافقة للشراء.

ب) الأثاث والمعدات التالفة (المخزن)

1. يتم إتلاف المادة سواء كانت أثاثاً أو أجهزة من طريق كتاب موجه إلى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية الذي بدوره يحيلها الى وحدة الصيانة التي تقوم بالاشتراك وتقييم الأضرار والأجهزة المعدة للإتلاف.
2. يقوم مخزن الكلية بإعداد قوائم بتلك المواد وتواريخ شرائها وسعرها الدفترى وإرسالها إلى الرئاسة للحصول على الموافقات الأصولية لغرض شطبها من السجلات والذمم.

ج) الجرد والتوثيق السنوي للأثاث

- 1- تقوم وحدة السيطرة المخزنية في رئاسة الجامعة بإرسال كتب رسمية إلى الكليات لغرض القيام بعملية الجرد والمطابقة.
- 2- تقوم الكلية بتشكيل لجان للجرد والمطابقة، حيث تقوم هذه اللجنة بعملية جرد الكلية من أثاث وأجهزة في جميع الفروع والأقسام والعمادة عن طريق برنامج الباركود.
- 3- يقوم مسؤول برنامج الباركود بإدخال البيانات المأخوذة عن طريق جهاز الباركود ومقاطعتها مع البيانات المدخلة في الحاسبة عن طريق مدخلات _ عمليات _ مخرجات.
- 4- تكون مخرجات العمليات أعلاه "قوائم غير مجرودة" لتأخذ لجنة المطابقة دورها في عملية البحث والاستنتاج عن المواد من أثاث وأجهزة التي لم تظهر في عملية الجرد.

ثالثاً- الاجراءات المالية

أ) التخصيص المالي وإجراءات صندوق التعليم

يتم تخصيص مبالغ المشتريات من سلفة المشتريات مباشرة بعد استحصال موافقة الأمر بالصرف (السيد العميد)، أما المبالغ الكبيرة فيتم تخصيصها عن طريق عرض الطلب على مجلس ادارة صندوق التعليم العالي ومصادقة المجلس على محضر الجلسة علماً ان التخصيصات المالية تتم من إيرادات صندوق التعليم العالي وذلك لعدم توفر التخصيصات ضمن الموازنة التشغيلية.

ب) الية الشراء وطلبات الشراء

يتم شراء المواد المتنوعة عن طريق لجنة المشتريات وذلك

- 1- تقديم طلب الشراء من قبل صاحب العلاقة (من خلال نموذج طلب الشراء المعتمد)
 - 2- يتم المصادقة على الطلب من قبل السيد معاون العميد للشؤون الإدارية
 - 3- يحول الطلب بعد ذلك الى المخزن لتأييد عدم توفر المادة وثم الى الشؤون المالية لتأييد توفر التخصيص المالي بعدها يحال الطلب الى لجنة المشتريات في الكلية.
 - 4- إذا كانت مبلغ الطلبية أكثر من مليونين يتم الشراء عبر منصة الرئاسة وإذا كان اقل من مليونين يتم الشراء عبر لجنة المشتريات وذلك عبر جمع عروض من عدة مكاتب حسب نوع المادة ويتم اختيار السعر الاقل وحسب المواصفات المطلوبة.
- ت) يتم إدخالها المخزن وتسلم لصاحب الطلب من قبل المخزن بعد موافقة لجنة اعتدال الاسعار وعدة لجان حسب نوع الطلبية من (لجنة مطابقات المواصفات) وتأييد صاحب الطلب انها حسب الطلبية.

ث) أما فيما يخص شراء المواد والأجهزة الطبية تم تشكيل لجنة خاصة لشراء هذه المواد والأجهزة بمعية لجنة المشتريات وأغلبها تجهز عن طريق المنصة في رئاسة جامعة الموصل.

الباب الرابع: الشؤون العلمية

أولاً- النشاطات العلمية والتعليم المستمر

1. يتم تقديم طلب بإقامة النشاط للسيد العميد.
2. بعد موافقة السيد العميد، يتم إصدار امر اداري بتوقيع السيد العميد.
3. يرسل الى شعبة الصادرة لتصدير الكتاب الرسمي.

ثانياً- تسجيل البحوث

تكون الية تسجيل البحوث العلمية حسب الاتي:

- 1- يقدم الباحث طلباً الى رئيس الفرع العلمي بتسجيل بحثه مع ذكر عنوان البحث وأسماء الباحثين ويرفق مع الطلب استمارة تسجيل البحث العلمي المعتمدة.
- 2- يتم مناقشة البحوث المقدمة للتسجيل في مجلس الفرع بحضور الباحثين ويتم ادراج البحوث في جلسة الفرع مع ملئ الاستمارة الخاصة بمناقشة البحث وتوقيع أعضاء مجلس الفرع ومصادقة رئاسة الفرع.
- 3- تحول استمارات وطلبات التسجيل للبحوث الى اللجنة العلمية للمصادقة على تسجيل البحوث.
- 4- بعد صدور مصادقة اللجنة العلمية يتم ادراج البحوث المسجلة رسمياً في جلسة الفرع العلمي.

ثالثاً- تحديث المناهج والمقررات

الباب الخامس: الشؤون القانونية

الإجراءات القانونية

- 1- الاشتراك في كافة اللجان التحقيقية هذه اللجان مكونة من رئيس لجنة وأعضاء حسب الموضوع المحقق به ويكون بإفادة منظمة من القانوني والتي تشمل مجموعة من الاسئلة يتم الاجابة عنها حول الموضوع المراد التحقيق به ومن ثم اصدار الامر الاداري حسب الحالة.
- 2- الاشتراك في لجنة انضباط الطلبة
- 3- المصادقة على العقود المبرمة من قبل الكلية والتعهدات والقروض او سلف الموظفين
- 4- مراجعة مراكز الشرطة والمحاكم المختصة كافة في الشكاوي المقامة من قبل الكلية على الغير وكذلك الشكاوي المقامة من قبل الغير على الكلية.
- 5- بيان الرأي القانوني في كافة الامور المحالة للشعبة القانونية من قبل عمادة الكلية وذلك في حالة طلب من العميد او معاون العميد حول موضوع ما.
- 6- المشاركة في لجان معادلة الشهادات والاشراف على اللجان الخاصة بالاتلاف في الكلية.
- 7- اكمال الامور الخاصة بالطلبة من موازي واوائل معهد واقسام داخلية ومنحة وفق الاطار القانوني
- 8- يتم اكمال الامور الخاصة بطلبة الموازي بحضور الكفيل وتوقيع الاوراق الخاصة به مع جلب المستمسكات الخاصة به

كذلك الحالة بالنسبة للطلبة الاوائل للمعهد والاقسام الداخلية ,حيث يتم المصادقة عليها بعد التأكد من جلب المستمسكات وايداع نسخة في القانونية.

الباب السادس: التقييم وضمان الجودة

إجراءات التقييم السنوي للكادر

تتم عملية تقييم الأداء وفقاً للضوابط والتعليمات ودليل التقييم الصادر عن جهاز الاشراف والتقويم العلمي /قسم تقويم الأداء في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتي تعتبر أساساً لإجراءات عملية التقييم السنوي للسادة التدريسيين والموظفين وكما يلي:

- 1- ضرورة الاطلاع على دليل ملف تقييم الاداء المُعد من قبل قسم تقويم الاداء/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
- 2- ان آلية العمل تتم بناءً على استحداث حسابات الكترونية (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل جامعة ويتولى مدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعات والمعاهد الحكومية والاهلية استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل كلية او معهد او مركز (مسؤول اعلى – مدير شعبة الجودة/ كلية – مدير ادارة) وتمنح الصلاحيات بحسب ما يراه العميد او مدير المركز على أن يتولى مدير الجودة في الكلية او المعهد او المركز استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل مسؤول مباشر داخلها.
- 3- يتولى مسؤولو شعب ووحدات ضمان الجودة وتقييم الاداء في(الكليات، المعاهد، المراكز، الوحدات البحثية التابعة للجامعة) عملية الاشراف والمتابعة وتدقيق صحة البيانات في تشكيلاتهم بينما يتولى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في رئاسة الجامعة مهمة توحيد بيانات المؤسسات التعليمية والبحثية التابعة للجامعة ومن ثم سحبها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
- 4- في مركز الوزارة يتم منح (اسم مستخدم وكلمة مرور) لمدير قسم تقويم الاداء في جهاز الاشراف والتقويم العلمي، على ان يقوم باستحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) توزع بحسب المناصب الوظيفية (للمصادقة مسؤول اعلى- مخول عن الدائرة لاتمام عملية التقييم والمتابعة مع قسم تقويم الاداء – مسؤول عن تحديث بيانات المنتسبين) ويمكن للوكيل او المستشار او المدير العام او مدير الدائرة تخويل استحداث(اسم مستخدم وكلمة مرور) لأي مسؤول في التشكيلات التابعة لدائرته ومنح الصلاحيات بحسب ما يراه بغية اجراء عملية التقييم ومن ثم رفعها للمسؤول الاعلى للمصادقة.
- 5- ينظم ملف القيادات الجامعية العليا الذي يشمل كلاً من رؤساء الجامعات الحكومية على وفق استمارة تقييم الاداء الورقية ويتم ارسال الملف الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء ليتم ارساله الى السادة وكلاء الوزارة والسيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي لاجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها الى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.
- 6- ينظم ملف القيادات الجامعية، الذي يشمل رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الاهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة على وفق استمارة تقييم الاداء الورقية إذ يتم ارسالها الى دائرة التعليم الجامعي الاهلي لاجراء عملية التقييم والمصادقة عليها من قبل معالي الوزير المحترم وارسالها الى جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء لاعتمادها.
- 7- يتم اعلام التدريسي أو الموظف (بدرجة تقييم ادائه رسمياً وبشكل خاص ويوقع التدريسي على استمارته بعد اعلامه بالدرجة من قبل المسؤول المباشر) وتمنح مدة (اسبوعين) للاعتراض على نتيجة التقييم ولا يجوز اعادة التقييم بعد المصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة بشكل نهائي.

- 8- تشكل لجان لمتابعة الاعتراضات على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية، معهد، مركز، قسم علمي او اداري، وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل للنظر في الاعتراضات بشأن عملية التقييم على أن يكون مسؤول ضمان الجودة أحد اعضائها للبت في تلك الاعتراضات.
- 9- يتم تحديد مدة (10) أيام عمل لتسليم التوثيقات الخاصة بملف تقييم أداء التدريسيين عند اطلاق الاستمارة .
- 10- يقيم كل تدريسي على وفق الملف المشمول به للعام الدراسي ومن يمتنع عن تقديم بياناته من حملة الالقاب العلمية يقيم على وفق المعلومات المتوفرة لدى المسؤول الاعلى ولا يحق له الاعتراض على التقييم مستقبلاً.
- 11- يتم تقييم أداء التدريسيين والموظفين الجدد عند التعيين ، اذ لا يوجد مانع قانوني من ان تكون السنة الاولى للتعين سنة تعيين وتقييم (ان كان لديه ستة اشهر خدمة فعلية من العام الدراسي).
- 12- يتم تقييم التدريسيين المنقولين من الوزارات الاخرى الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد حصولهم على اللقب العلمي عند اكمال (6 اشهر من العام الدراسي) أما بالنسبة للموظفين فبعد اكمال نصف سنة تقويمية، ويتحمل المسؤولية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك .
- 13- يتم تقييم أداء منتسبي وزارة التعليم والبحث العلمي (التدريسيين/ الموظفين) المنسبين خارج الوزارة، فضلاً عن المنسبين من وزارات اخرى الى وزارتنا على وفق الاستمارة الخاصة بالمنسبين ويرفق كتاب الانفكاك والمباشرة الخاصة بهم بعد اكمال عام دراسي أو سنة تقويمية.
- 14- يتم تقييم اداء التدريسي الذي اكمل ستة اشهر من العمل الفعلي (التدريس أو المهام الاخرى) خلال العام الدراسي وللموظف نصف عام تقويمي.
- 15- يتم تقييم أداء التدريسي الذي قضى مدتين في مؤسستين مختلفتين تابعتين لوزارتنا على وفق المدة الاطول على ان لا يقل مجموع ما قضاه في المؤسستين او احدهما عن ستة اشهر عمل فعلية.
- 16- يقيم التدريسي او الموظف في الجامعات الاهلية والكليات الاهلية الجامعة غير المرتبطة بالجامعة من تاريخ اعتراف الوزارة بتلك المؤسسات.
- 17- يمكن احتساب مدة التكليف في العطلة الصيفية لشهري (7-8) ضمن التقييم (يشمل التكليف أي مهام يكلف بها عضو الهيئة التدريسية)، شرط أن يكون قد صدر بهذا التكليف أمر وزاري او جامعي او اداري.
- 18- يتم تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً او علمياً (لاغراض البحث العلمي) على وفق الاستمارة المعدة من قبل قسم تقويم الاداء، أما المتفرغ كلياً لاغراض الدراسة في داخل العراق (ماجستير) وخارجه (ماجستير ودكتوراه) فلا يتم تقييمه.
- 19- ان المتفرغين كلياً لاغراض الدراسة (الموظفين) فيتم تقييمهم بعد تاريخ مباشرتهم ويتم اختيار نوع الاستمارة على وفق المدة الاطول من تاريخ المباشرة (كموظفين) لحين حصولهم على اللقب العلمي (تدريسيين) على ان لا تقل المدة الكلية عن 6 اشهر فعلية.

- 20- يتم تقييم كل من يحمل لقب تدريسي (استاذ، استاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد) مشمول بقانون الخدمة الجامعية على وفق استمارة التدريسيين بغض النظر عن العمل الذي يشغله، أما التدريسي الذي يشغل منصباً إدارياً ((معاوني العمداء، رؤساء الاقسام والفروع العلمية والادارية، مقرري الاقسام والفروع (الدراسات الاولية الصباحية والمسائية- الدراسات العليا) مسؤولي الشعب والوحدات)) حصراً اذ يتم تقييمهم وفق استمارة التدريسي الاداري.
- 21- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في الاقسام الداخلية على وفق استمارة تقييم الاداء لتدريسي الاقسام الداخلية في الجامعات ممن ليس لديهم منصب اداري .
- 22- يتم تقييم اداء التدريسي الذي يشغل منصباً إدارياً لمدة أقل من ستة اشهر على وفق استمارة تقييم الاداء للمدة الاكبر له.
- 23- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في المراكز البحثية والخدمية على وفق استمارة التدريسي الخاصة بالمراكز البحثية والخدمية بغض النظر عن منصبه باستثناء المدراء فيتم تقييم ادائهم على وفق استمارة تقييم اداء مدير المركز الخدمي او البحثي اما مسؤولي الوحدات البحثية في داخل الكليات فيقيمون وفق استمارة التدريسي الإداري ويقيم التدريسيين في تلك الوحدات وفق استمارة التدريسي الباحث.
- 24- يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في مركز التدريب والمعامل في الجامعة التكنولوجية على وفق الاستمارة الباحث التدريسي الخاصة بالجامعة .
- 25- يتم تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من 1/1 الى 12/31 من العام نفسه، ويتم تقييم اداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من 9/1/ ولغاية 8/31 من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اتمام الملف، على ان تحتسب المدة من 7/1 ولغاية 8/31 لاضافة الانشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم. في حالة عدم وجود تكليف خلال العطلة الصيفية.
- 26- يتم تقييم اداء التدريسيين المعيّنين بصفة عقد او اجر يومي من قبل الجامعة الحكومية او الاهلية او الكلية الاهلية الجامعة في حالة لديه لقب علمي تم اعتماده من قبل الوزارة على وفق استمارة تقييم اداء التدريسيين وبمعكس ذلك يتم تقييمهم وفق استمارة تقييم اداء التدريسي المعين بصفة عقد او اجر يومي .
- 27- في حالة تكليف القيادات العليا يتم اجراء عملية تقييم الاداء والمصادقة من قبل المسؤول المباشر عند اطلاق الملف وفي حالة الامتناع عن التقييم يتم تشكيل لجنة للتقييم ومصادقة السؤل الأعلى .
- 28- في حالة تكليف احد القيادات العليا بمنصب (رئيس جامعة) خلال العام الدراسي يتم تقييمه على وفق المدة الاكبر في استمارة تقييم الاداء وفي حالة انتهاء تكليف المسؤول المباشر سابقاً (رئيس الجامعة السابق) ، يتم تقييم اداء المساعدين السابقين في حالة عدم تقييمهم من قبل السادة (الوكلاء ورئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- 29- يتم تقييم اداء كل من السادة (الوكلاء ورئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي والمستشارين) من قبل معالي الوزير والمصادقة عليه .
- 30- في حالة احوالة رئيس القسم او المسؤول المباشر على التقاعد او انتهاء تكليفه من منصبه او نقله الى جهة اخرىالخ، وامتناعه عن اتمام عملية تقييم اداء منتسبيه خلال مدة توليه

المسؤولية يتم الاستعانة من قبل المكلف برئاسة القسم حين اطلاق الملف بالتنسيق مع اللجنة العلمية وكذلك بالنسبة للمكلف بإدارة التشكيل (رئيس جامعة - عميد) يتم الاستعانة بالمعاونين له.

31- يتم التقييم وادخال البيانات من قبل رئيس القسم او الفرع او أعضاء الارتباط وبإشراف رئيس القسم او الفرع كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وادخالها إلكترونياً ويتحمل رئيس القسم او الفرع المسؤولية القانونية بخلاف ذلك، أما مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية فمهمته توحيد ملفات الاقسام وتدقيقها للتحقق منها ورفعها للمصادقة عليها من قبل عميد الكلية او المعهد او المركز وارسالها الى الجامعة.

32- يتم تقييم البحوث المنشورة خلال سنة التقييم حصراً ولا تقبل البحوث المقبولة للنشر منعاً للازدواجية في احتسابها في عملية ادخال البيانات ويتحمل رئيس القسم المسؤولية القانونية عند ادراج اية بحوث خارج سنة التقييم ويتم التحقق بدقة من النشر في المجالات المفترسة ضمن (Clarivate او Scopas او Nature او Science) على أن لا تكون ضمن المجالات المفترسة او المختطفة ، وتعتمد البحوث المنشورة في المجالات الاخرى (عالمية، عربية، محلية)، التي ليست ضمن المستويات المذكورة سابقاً على ان تخضع البحوث المنشورة في المستويات العالمية الى التدقيق من قبل لجنة الرصانة العلمية في التشكيل.

33- تشكل لجنة تدقيقية من قبل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعة لتدقيق المخالفات في البحوث التي تم ادخالها للنظام الالكتروني واعداد موقف نهائي بها ورفعها الى السيد رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات القانونية بصدد المخالفات وتزويد جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء بنسخة منها لاجراء اللازم.

34- يتم اعتماد الاستمارة الحديثة لتقييم الاداء المصادق عليها في معالجة الحالات التي لم يتم اجراء عمليات التقييم في حينها وتشمل المنتسبين كافة (القيادات، التدريسيين، الموظفين) من خلال تشكيل لجنة تدقيقية في التشكيل وتزويد الجامعة بمحضر اللجنة مع كافة التوثيقات للبت في امر التقييم .

35- يتم تقييم أعضاء الهيئة التدريسية غير المكلفين بمهام إدارية او تدريسية في التشكيلات كافة وفق الاستمارة الخاصة بهم .

36- يتم تقييم المتعنيين الجدد وفق الضوابط انفة الذكر في الفقرات (11،12،14،15)، اما المنتسبين من العقود والاجر اليومي وتم تثبيتهم على الملاك فيتم تقييمهم على وفق المدة الأطول باختيار نوع الاستمارة سواء كانت استمارة العقد او الاجر اليومي او استمارة الملاك (تحتسب من تاريخ العقد والاجر اليومي الى تاريخ تثبيتهم على الملاك) بشرط ان تكون مجموع المدتين لا تقل عن 6 اشهر خدمة فعلية .

37- يتم ارشفة المستمسكات والانشطة العلمية المقدمة من قبل التدريسيين المشمولين بعملية التقييم إلكترونياً من قبل القسم المعني وترسل بنسخة منها الى شعب ووحدات الجودة في التشكيلات، ويقوم جهاز الاشراف والتقويم العلمي بتشكيل لجان وزارية لتدقيق تلك المستمسكات بعد انتهاء عملية التقييم.

38- يتم تقييم أداء الموظف الحرفي على وفق استمارة الحرفيين (المهنيين الحرفيين، السواق، العمال، الحرس الامني، الفلاحين).

39- تشكل لجان تدقيق على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية، معهد، مركز، قسم علمي او اداري، وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل لتدقيق الملفات التقويمية خارج عمل المسؤول المباشر عن التقييم وأعضاء الارتباط .

40- يتم متابعة سير عملية التقييم في الكليات والمراكز والاقسام وعمل زيارات ميدانية ودورية من قبل لجنة تشكل من قبل رئاسة الجامعة او المعهد او التشكيل.

41- يتم اعداد تعهد خطي من قبل المؤسسة العلمية (جامعة، كلية، معهد، مركز) والمرافقة مع استمارة التقييم يتعهد من خلاله المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله واطلاعه على درجة تقييمه والمدرجة في استمارة تقييم الاداء الالكتروني، ولا توجد حاجة للمصادقة على التعهد من قبل القسم القانوني في التشكيل.

42- تشكيل لجنة مركزية في الكلية بالتعاون مع مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية للاشراف على عملية تطبيق الاستبانة على الطلبة وجمع الاجابات من خلال عمل (google forms) للاستبانة ضمن ايميل شعبة ضمان الجودة في الكلية (حصراً) وتقوم الشعبة بإيجاد درجات التدريسيين وتدقيقها وتوزيعها على الاقسام، ويمنع منعاً باتاً تطبيق الاستبانة على الطلبة من قبل اعضاء الارتباط في الاقسام العلمية في الكلية.

جامعة الموصل

كلية الصيدلة

2025/11/10