



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

# السياسات الداخلية

# ودليل الإجراءات

2026-2025



جامعة الموصل

كلية الصيدلة

# السياسات الداخلية

## ودليل الإجراءات

2026-2025

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

## إعداد

لجنة الحوكمة والإدارة في كلية الصيدلة بالتعاون مع  
شبكة ضمان الجودة والأداء الجامعي

## المحتويات

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

## **الباب الأول: شؤون الطلبة**

### **أولا- الدراسات الأولية**

#### **(أ) التقديم الى الدراسات الأولية**

- 1- يبدأ الطالب بتتبع مكان قبوله على موقع الوزارة في هذه الائتماء تصدر الكلية حزمة من الإجراءات تبدأ أولها بإصدار أمر اداري بتشكيل لجان استقبال الطلبة تكون متعرسة 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 أعلى درجات الانسيابية في التقديم
- 3- تطلق الكلية/ الجامعة رابط لتسجيل الطالب وسحب الاستماره 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 وتوجيهه الطالب لعملية ادخال المعلومات من قبل لجنة الادخال
- 4- بعدها يتوجه الطالب لعمل التعهدات القانونية لدى المسؤول المختص ثم الى شعبة الحسابات لدفع الندم المالية
- 5- يتوجه الطالب في المرحلة الأخيرة للجنة الاستقبال لغرض استلام الملف الورقي النهائي والتأكد من انهائه المتعلقات وتوجيهه الطالب لطرق التواصل في حال كانت هناك متعلقات
- 6- ينتظر الطالب انتهاء عملية التقييم حسب التوقيتات الوزارية
- 7- يباشر الطالب بعدها بعد اعلان موعد المباشرة

#### **(ب) طلبات التأييد للطلبة**

- 1- يقدم الطالب طلب تأييد وفق نموذج مرافق طيا ويرفق معه صورة شخصية حديثة له.
- 2- يرفع الطلب إلى معاون العميد للشؤون العلمية لغرض تهميسه.
- 3- يطبع الكتاب الرسمي موجهاً إلى الجهة التي يرغب بها الطالب بنسختين (نسخة مع صورة ونسخة بدون صورة).
- 4- يرفع إلى معاون العميد للشؤون العلمية لغرض توقيعه.
- 5- يرسل إلى شعبة الحسابات لغرض دفع أجور التأييد وبالبالغة ألف دينار فقط.
- 6- يرسل إلى شعبة الصادرة لتصدير الكتاب الرسمي.
- 7- يتم إرسال نسخة (النسخة بدون صورة) مرفق معها طلب الطالب ووصل الحسابات إلى شعبة التسجيل لوضعها في ملف الطالب.

#### **(ج) استلام الكتب المنهجية**

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

## ٥) إجراءات اللجنة الامتحانية

أن نظام الدراسة في كلية الصيدلة/ جامعة الموصل يعتمد على المواد الفصلية وبالتالي فأن 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 آيار). لذلك فان 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" و عمل النسخ حسب اعداد الطلبة الممتحنين وتهيئة القاعات والمراقبات لكل امتحان وكل 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 وكل مرحلة.
- 4- عمل انماذج 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 وترقيمهما وتسليمها للتدريسي لغرض التصليح.
- 6- اعادة الاسماء للدفاتر الامتحانية وتنزيل درجات الدفتر الخاص بكل مادة وكل مرحلة وتنصيب الدرجات حسب السعي.
- 7- جمع الدرجات المكونة من (السعي+ درجة الدفتر المنسبة حسب السعي + answer sheet)
- 8- نقل الدرجات الى تقديرات 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 البيضاء لدرجات الكورسرين 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 البحث لدى الطلبة. الإجراءات المتبعة فيما يخص التقديم ومناقشة بحوث التخرج:

- 1- يقوم التدريسيين برفع العناوين الخاصة ببحوث تخرج المرحلة الخامسة في الكلية قبل بدء العام الدراسي إلى السيد معاون العميد للشؤون العلمية.
- 2- يتم عرض البحوث للطلبة عن طريق الفتوات الرسمية أو الصحف الإلكترونية الخاصة بالتواصل مع ممثل المرحلة مع تحديد فترة زمنية معينة لاختيار المواضيع.
- 3- بعد اكمال توزيع المشاريع على الطلبة يتم اصدار أمر اداري بمشاريع التخرج مع أسماء المشرفين والطلبة.
- 4- يبدأ الطلبة مباشرةً بالتواصل مع المشرفين حول إنجاز 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 إلى اللجنة الامتحانية.

#### ي) اعتراضات الطلبة

بعد اعلان النتائج لامتحانات 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 إلى شعبة التسجيل في الكلية بعد دفع رسوم الاعتراض.
- 2- ترفع الاعتراضات إلى اللجنة الامتحانية ويتم تدقيق الدفاتر الامتحانية ونماذج الإجابات والتتأكد من جمع الدرجات والسعى.
- 3- نتائج الاعتراضات وتسلم للتسجيل الذي بدوره يقوم بعرض نتائج الاعتراض على الطلبة ومن.

#### ثانياً- الدراسات العليا

##### (أ) التقديم إلى الدراسات العليا

تتلاخص آلية التقديم إلى الدراسات العليا في كلية الصيدلة كما يلي:

- 1- ملئ استمارة التقديم الإلكتروني.
- 2- جلب المستمسكات المطلوبة إلى 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 (506, 504, 501).
  - تأييد تخرج للطالب.
  - صور شخصية عدد 2.
  - كتاب عدم ممانعة من الدائرة التابعة له إذا كان موظفًا، أو 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 عنوانين للمشاريع المدققة والمصادق عليها في محضر اللجنة العلمية الى لجنة الدراسات العليا وشبعة الدراسات العليا ليتم عرضها بعد اعلان نتائج الامتحانات النهائية للطلبة (الدور الأول)
- 3- يتم توزيع الطلبة الناجحين من الدور الأول على المشاريع باستماراة خاصة تعد من قبل لجنة الدراسات العليا على ان يتم وضع 5 اختيارات للطالب
- 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 / 4 وغاية 9 / 2025 وبحضور كافة اعضاء اللجنة العلمية وللجنة الدراسات العليا والتدرسيين 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 بالاشراف 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 وللجنة 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 لإجراء 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 بشهرین 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 الاصلية.
- 3- في حالة عدم كفاية مدة التمديد الاولى 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 خططي 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 الانكليزية لغرض التقييم اللغوي.

- 3- ترفع نسخة من الرسالة الى رئيس الفرع العلمي حسب التخصص لغرض إجراءات التقييم العلمي.
- 4- يقوم رئيس الفرع بارسال نسخة من الرسالة او الاطروحة الكترونيا الى المقيمين العلميين (عددهم ٣) على ان يكون اللقب للمقوم العلمي استاذ مساعد.
- 5- بعد إتمام عملية التقييم العلمي، يتم ارسال البحث 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 لتبثت موعد المناقشة.

#### **(٥) مناقشة الرسائل والاطاريج وتقييمها وإجراءات التخرج**

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

- 1- يتم تقييم الطالب من قبل اعضاء لجنة المناقشة من خلال استمارات المناقشة (وفق نموذج خاص يتم تزويدة 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 وتجلیدها (مجلد احمر) بما لا يقل عن ثلاثة نسخ وتسليمها.
- 5- اكمال براءة الذمة (المتابعة وبعدها المكتبة الوطنية - بغداد)
- 6- استحصل توقيع المكتبة الوطنية في بغداد عن طريق ارسال (مجلد احمر من الرسالة مدققة + قرص رسالة pdf + براءة الذمة).
- 7- ملئ استماره المستخلص بعد اعطاء تسلسل الاستماره وحسب ما مثبت في سجل الدراسات العليا وحسب التعليمات المثبتة فيه وبعد نسخ 2 (واحدة لمجلس الكلية والآخر لملفه الطالب)
- 8- تحضير الأوراق الخاصة بالمصادقة على رسالة الماجستير او أطروحة الدكتوراه في مجلس الكلية وتتضمن (مجلد الرسالة او الاطروحة باللون الاحمر، استماره المستخلص، استماره الدرجات، قرار اللجنة واستماره 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 دائنته.
- 11- بعد اكمال الأوراق ومصادقة مجلس الكلية، ترسل المعاملة الى رئاسة الجامعة لغرض اصدار امر جامعي بحصول الطالب على الشهادة ويتم تسليم ثلاثة نسخ اصلية للطالب: نسخة شخصية ، نسخة للدائرة و نسخة للكلية ).

### **ثالثاً- 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 استماراة من وحدة الخريجين في الكلية وتملاً بالمعلومات من قبل الخريج.
- 2- تُرسل الاستماراة 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 اصدار التأييد وتقييده وختمه في وحدة الخريجين.
- 6- يرسل إلى وحدة صحة الصدور لعمل كود QR.

#### **(ب) وثائق التخرج والدرجات**

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

- 1- سحب استماراة من وحدة الخريجين وتملاً بالمعلومات من قبل الخريج.
- 2- تُرسل إلى شعبة الحسابات لدفع الأجر.
- 3- تطبع في وحدة الخريجين.
- 4- تُدقق من قبل الوحدة.
- 5- بعد التدقيق تُسحب الوثيقة وتُلصق الصور وتختم بالأختام الخاصة بالوثائق وتحول إلى مسجل 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 استماراة 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 وتدقق.
- 4- يتم إرسالها إلى مسجل الكلية والعميد لتوقيعها.
- 5- تُرسل عن طريق البريد الخاص بالكلية إلى شؤون الطلبة / وحدة التوثيق والتصديقات لغرض إرسالها إلى رئيس الجامعة لتوقيعها.
- 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 العراقي القيام بمعادلة شهادتهم بشهادة الصيدلة العراقية من خلال اتباع الإجراءات التالية وعن طريق مراجعة وحدة معادلة الشهادات في الكلية:

- 1- يقوم طالب معادلة الشهادة بتسلیم ثلاثة فایلات والتي تتضمن نسخة من الجواز ونسخة من المستمسکات الاربعة ووثيقة الاعدادية ووثيقة البكلوريوس ويتم تدقيق النسخ الاصلية من هذه المستمسکات.
- 2- يتم تحديد فيما اذا كان الطالب مسموح له باداء امتحان المحاولات سنة موازي مع الصف الخامس، اعتنماً على معدله في الصف السادس الاعدادي ورصانة معدله.
- 3- يطلب من المتقدم عمل تعهد خطى.
- 4- احاله ملف المتقدم الى لجنة المقاصلة، وذلك لتحديد فيما اذا كان الطالب مستوفى للساعات المطلوبة ام لا.
- 5- هناك ثلاثة 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، وينجح الطالب الأمر الإداري للمعادلة.

#### **الباب الثاني: شؤون الكادر الإداري والتدریسي**

##### **أولاً- الموارد البشرية**

###### **(أ) إجراءات التوثيق للكادر**

يتم توثيق ملفات المنتسبين ورقياً والكترونياً مع التحديثات عن طريق موظف خاص يقوم بالتوثيق ولكافية منتسبي الكلية. يتم ارسال الكتب الواردة الى الكلية وال اوامر الإدارية الصادرة من الكلية الى شعبة الافراد لغرض ادراجها وتوثيقها في ملفات الموما 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 ارصدة الاجازات لكل موظف في الكلية من خلال استماره خاصة بالإجازات الاعتيادية وتبثت فيها التاريخ وعدد الأيام المراد التمتع بها. يتم تقديم طلب الإجازة عن طريق المسؤول المباشر وترفع إلى شعبة الافراد حيث يتم سحب الاستمار الخاصة بالمنتسب وتبثت المعلومات فيها ومن ثم تقديمها إلى المسؤول الأعلى للمصادقة عليها. يحق للمنتسب التمتع بإجازة اعتيادية لأكثر من يوم على ان لا تزيد عن 10 أيام بعد موافقة المسؤول المباشر والاعلى. في حال طلب إجازة لمدة اطول يتم تحويل الطلب إلى 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 اجازة 21 يوم قبل الولادة وذلك بتقديم طلب الاجازة الى المسؤول المباشر مع جلب اخر 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 خططي مع شهادة بيان الولادة مصدق من الصحة ليتم على اساسه اصدار امر اداري بالإجازة.
- (3) اجازة الامومة: تحتاج الموظفة لتقديم طلب خططي مع ذكر المدة المطلوبة (6 أشهر او سنة) يرفق معها بيان شهادة ولادة مصدقة منح الاجازة 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 الخططي لا يحق لها التمديد.

## 3- اجازة معين:

يتم اخذ اجازة المعين اذا كان احد افراد العائلة مريض ويحتاج الى رعاية وذلك بتقديم طلب خططي مرفق مع التقارير الطبية الخاصة بالمريض مع مخاطبة رئاسة الجامعة وذلك لمفاتحة 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 اعتناماً 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 الإحالة 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 للصادقة عليها ثم ترفع الى هيئة التقاعد الوطنية لغرض منحه الحقوق التقاعدية وهوية التقاعد .

## د) اجراءات التوظيف

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

## ٥) الاوامر الإدارية وطلبات التأييد

### ١- التأييدات:

يتم تقديم طلب خطى 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.

### ٢- 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 اولى.

## 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 ثلاثة 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 المناظرة بهم يتم تشكيل لجنة استلام الاعمال المطلوبة .

#### (ب) صيانة المبني والاثاث

يتم استبدال الاثاث المستهلك باثاث 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 والكهربائيات من خلال وحدة الصيانة في الكلية بعد تقديم طلب الصيانة من صاحب العلاقة الى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية وبعد المصادقة على الطلب يتم احالته 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 بمخابطات رسمية من قبل الكلية ويتم اجراء الكشف على الأجهزة العاطلة لأجراء اللازم.

### ثانياً- المخزن

#### (أ) الادخال المخزني

- 1- يتم الإدخال المخزني للمشتريات التي تأتي الى المخزن عن طريق لجنة المشتريات التي بدورها تقوم بشرائها عن طريق الطلبات الأصولية الموقعة من قبل مخزن الكلية بعد عدم توفر المادة المشتراء.
- 2- توقيع معاون العميد للشؤون الادارية على الطلبيات.

- 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 إلى وحدة الصيانة التي تقوم بالاشتراك وتقييم الأضرار والأجهزة المعدة للإتلاف.
2. يقوم مخزن الكلية بإعداد قوائم بتلك المواد وتاريخ 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 للجود 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 مجمودة" لتأخذ لجنة المطابقة دورها في عملية البحث والاستنتاج عن المواد من أثاث وأجهزة التي لم تظهر في عملية الجرد.

#### **ثالثا. الاجراءات المالية**

##### **(أ) التخصيص المالي وإجراءات صندوق التعليم**

يتم تخصيص مبالغ المشتريات من سلفة المشتريات مباشرة بعد استحصل 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 علما ان التخصيصات المالية تتم من ايرادات صندوق التعليم العالي وذلك لعدم توفر التخصيصات ضمن الموازنة التشغيلية.

##### **(ب) آلية 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 إلى المخزن لتأييد عدم توفر المادة وثم إلى الشؤون المالية لتأييد توفر التخصيص المالي بعدها يحال الطلب إلى لجنة المشتريات في الكلية.
- 4- إذا كانت مبلغ الطلبيه أكثر من مليونين يتم الشراء عبر منصة الرئاسة وإذا كان أقل من مليونين يتم الشراء عبر لجنة المشتريات وذلك عبر جمع عروض من عدة مكاتب حسب نوع المادة ويتم اختيار السعر الأقل وحسب المواصفات المطلوبة.

ت) يتم إدخالها المخزن وتسلم لصاحب الطلب من قبل المخزن بعد موافقة لجنة اعتماد الأسعار وعدة لجان حسب نوع الطلبيه من (لجنة مطابقات المواصفات) وتأييد صاحب الطلب انها حسب الطلبيه.

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

#### الباب الرابع: الشؤون العلمية

##### أولا- النشاطات العلمية والتعليم المستمر

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

##### ثانيا- تسجيل البحوث

تكونالية تسجيل البحوث العلمية حسب الآتي:

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

##### ثالثا- تحديث المناهج والمقررات

#### الباب الخامس: الشؤون القانونية

##### الإجراءات القانونية

1- الاشتراك في كافة اللجان التحقيقية هذه اللجان مكونة من رئيس لجنة واعضاء حسب الموضوع المحقق به ويكون بإفاده منظمة من القانوني والتي تشمل مجموعة من الاسئلة يتم الإجابة عنها حول الموضوع المراد التحقيق به ومن ثم اصدار الامر الاداري حسب الحاله.

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 المقدمة من قبل الكلية على الغير وكذلك الشكاوي المقدمة 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 بالاتفاق 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 الحال بالنسبة للطلبة الاولى للمعهد والاقسام الداخلية حيث يتم المصادقة عليها بعد التأكد من جلب المستمسكات وابداع نسخة في القانونية.

## **الباب السادس: التقييم وضمان الجودة**

### **إجراءات التقييم السنوي للكادر**

تتم عملية تقييم الأداء وفقاً للضوابط والتعليمات ودليل التقييم الصادر عن جهاز الإشراف 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 الأداء المعد من قبل قسم تقويم الأداء / جهاز الإشراف والتقويم العلمي.**

**2- ان آلية العمل تتم بناءً على استحداث حسابات الكترونية (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل جامعة ويتولى مدير قسم ضمان الجودة والإداء الجامعي في الجامعات والمعاهد الحكومية والأهلية استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل كلية او معهد او مركز (مسؤول اعلى - مدير شعبة الجودة/ كلية - مدير ادارة) وتنح الصالحيات بحسب ما يراه العميد او مدير المركز على أن يتولى مديرو الجودة في الكلية او المعهد او المركز استحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) لكل مسؤول مباشر داخلها.**

**3- يتولى مسؤولو شعب ووحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء في (الكليات، المعاهد، المراكز، الوحدات البحثية التابعة للجامعة) عملية الإشراف والمتابعة وتدقيق صحة البيانات في تشكيلاتهم بينما يتولى قسم ضمان الجودة والإداء 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 الأداء في جهاز الإشراف والتقويم العلمي، على ان يقوم باستحداث (اسم مستخدم وكلمة مرور) توزع بحسب المناصب الوظيفية (المصادقة مسؤول اعلى- مخول عن الدائرة لاتمام عملية التقييم والمتابعة مع قسم تقويم الأداء - 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 لدائرةه ومنح الصالحيات 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 استماراة تقييم الأداء الورقية ويتم ارسال الملف الى جهاز الإشراف والتقويم العلمي /قسم تقويم الأداء ليتم ارساله الى السادة وكلاء الوزارة والسيد رئيس جهاز الإشراف والتقويم العلمي لإجراء عمليات التقييم ومن ثم رفعها الى معالي الوزير المحترم لغرض التقييم والمصادقة عليها.**

**6- ينظم ملف القيادات الجامعية، الذي يشمل رؤساء الجامعات الأهلية وعمداء الكليات الأهلية الجامعية غير المرتبطة بالجامعة على وفق استماراة تقييم الأداء الورقية إذ يتم ارسالها الى دائرة التعليم الجامعي الأهلي لإجراء عملية التقييم والمصادقة عليها من قبل معالي الوزير المحترم وارسالها الى جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الأداء لاعتمادها.**

**7- يتم اعلام التدريسي أو الموظف (بدرجة تقييم أدائه رسميًّا وبشكل خاص ويوقع التدريسي على استمارته بعد اعلامه بالدرجة من قبل المسؤول المباشر) وتنح مدة (أسبوعين) للاعتراض على نتيجة التقييم ولا يجوز اعادة التقييم بعد المصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة بشكل نهائي.**

- 8- تشكل لجان لمتابعة الاعترافات على مستوى المؤسسات (جامعة، كلية، معهد، مركز ، قسم علمي او اداري، وحدة بحثية) وعلى مستوى كل تشكيل للنظر في الاعترافات بشأن عملية التقييم على أن يكون مسؤول ضمان الجودة أحد أعضائها للبت في تلك الاعترافات.
- 9- يتم تحديد مدة (10) أيام عمل لتسليم التوثيقات الخاصة بملف تقييم أداء التدريسيين عند اطلاق الاستماره .
- 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 الاعتراف على التقييم مستقبلا.
- 11- يتم تقييم أداء التدريسيين والموظفين الجدد عند التعين ، اذا لا يوجد مانع قانوني من ان تكون السنة الاولى للتعيين سنة تعين 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 وبعد اكمال نصف سنة تقويمية، ويتحمل المسؤلية القانونية من يجري عملية التقييم خلاف ذلك .
- 13- يتم تقييم أداء منتبني وزارة التعليم والبحث العلمي (التدريسيين/ الموظفين) المنسبين خارج الوزارة، فضلاً عن المنسبين من وزارات اخرى الى وزارتنا على وفق الاستماره الخاصة بالمنسبين ويرفق كتاب الانفكاك والمباشرة الخاصة بهم بعد اكمال عام دراسي او 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 احداهما عن ستة اشهر عمل فعلية.
- 16- يقييم 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 الاستماره المعدة من قبل قسم تقويم الاداء، أما المتفرغ كليا لاغراض الدراسة في داخل العراق(ماجستير) وخارجها (ماجستير ودكتوراه ) فلا يتم تقييمه.
- 19- ان المتفرجين كلياً لاغراض الدراسة (الموظفين) فيتم تقييمهم بعد تاريخ مباشرتهم ويتم اختيار نوع الاستماره 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 استماراة التدريسيين بغض النظر عن العمل الذي يشغله، أما التدريسي الذي يشغل منصب ادارياً ((معاوني العداء، رؤساء الاقسام والفروع العلمية والادارية، مقرري الاقسام والفروع ( الدراسات الاولية الصباحية والمسائية- الدراسات العليا ) مسؤولي الشعب والوحدات)) حسرا اذ يتم تقييمهم وفق استماراة التدريسي الاداري.
- 21 يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في الاقسام الداخلية على وفق استماراة تقييم الاداء لتدريسي الاقسام الداخلية في الجامعات من ليس لديهم منصب اداري .
- 22 يتم تقييم اداء التدريسي الذي يشغل منصب ادارياً لمدة أقل من ستة اشهر على وفق استماراة تقييم الاداء للمدة الاكبر له.
- 23 يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في المراكز البحثية والخدمية على وفق استماراة التدريسي الخاصة بالمراكز البحثية والخدمية بغض النظر عن منصبه باستثناء المدراء فيتم تقييم ادائهم على وفق استماراة تقييم اداء مدير المركز الخدمي او الباحث اما مسؤولي الوحدات البحثية في داخل الكليات فيقيمون وفق استماراة التدريسي الإداري ويقيم التدريسيين في تلك الوحدات وفق استماراة التدريسي الباحث.
- 24 يتم تقييم اداء التدريسيين العاملين في مركز التدريب والمعامل في الجامعة التكنولوجية على وفق الاستماراة الباحث التدريسي الخاصة بالجامعة .
- 25 يتم تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي للمدة من 1/12 الى 1/1 من العام نفسه، ويتم تقييم اداء التدريسيين لعام دراسي خلال المدة من 1/9/31 ولغاية 8 من قبل المسؤول المباشر الذي يشغل المنصب حال اعمام الملف، على ان تحتسب المدة من 1/7 ولغاية 31/8 لاضافة الانشطة العلمية وليس لاحتساب المدة المحددة للتقييم. في حالة عدم وجود تكليف خلال العطلة الصيفية.
- 26 يتم تقييم اداء التدريسيين المعينين بصفة عقد او اجر يومي من قبل الجامعة الحكومية او الاهلية او الكلية الاهلية الجامعية في حالة لديه لقب علمي تم اعتماده من قبل الوزارة على وفق استماراة تقييم اداء التدريسيين وبعكس ذلك يتم تقييمهم وفق استماراة 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 المسؤول الاعلى .
- 28 في حالة تكليف احد القيادات العليا بمنصب (رئيس جامعة) خلال العام الدراسي يتم تقييمه على وفق المدة الاكبر في استماراة تقييم الاداء وفي حالة انهاء 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 معاالي الوزير ومصادقة عليه .
- 30 في حالة احالة رئيس القسم او المسؤول المباشر على التقاعد او انهاء تكليفه من منصبه او نقله الى جهة اخرى ....الخ، وامتناعه عن اتمام عملية تقييم اداء منتبه 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 وبأشراف رئيس القسم او الفرع كونه المسؤول عن تدقيق بيانات التدريسيين وادخلها الكترونياً ويتحمل رئيس القسم او الفرع المسؤولية القانونية بخلاف ذلك، أما مسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية فمهمنته 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 ادراجها اية بحوث خارج سنة التقييم ويتم التتحقق بدقة من النشر في المجلات المفترسة ضمن (Clarivate او Scopus او Nature او Scopas) على أن لا تكون ضمن المجلات المفترسة او المختطفة ، وتعتمد البحوث المنشورة في المجلات الاخرى (عالمية، عربية، محلية)، التي ليست ضمن المستوعبات المذكورة سابقاً على ان تخضع البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية الى التدقيق من قبل لجنة الرصانة العلمية في التشكيل.

-33 تشكل لجنة تدقيرية 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 بتصدي المخالفات وتزويد جهاز الإشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء بنسخة منها لاجراء اللازم.

-34 يتم اعتماد الاستماراة الحديثة لتقييم الاداء المصدق عليها في معالجة الحالات التي لم يتم اجراء عمليات التقييم في حينها وتشمل المنتسبين كافة (القيادات، التدريسيين، الموظفين) من خلال تشكيل لجنة تدقيرية 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 الاستماراة الخاصة بهم .

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

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

-38 يتم تقييم أداء الموظف الحرفى على وفق استماراة الحرفيين (المهنيين الحرفيين، السوق، العمال، الحرس الامنى، الفلاحين).

-39 تشكل لجان تدقيقية 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 والمراکز والاقسام وعمل زيارات ميدانية ودورية من قبل لجنة تشكيل من قبل رئاسة الجامعة او المعهد او التشكيل.

-41 يتم اعداد تعهد خطى من قبل المؤسسة العلمية (جامعة، كلية، معهد، مركز) والمرفقة مع استماره التقييم يتعهد من خلاله المنتسب بصحة البيانات المقدمة من قبله واطلاعه على درجة تقييمه والمدرجة في استماره تقييم الاداء الالكترونية، 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 للإشراف على عملية تطبيق الاستبانة على الطلبة وجمع الإجابات من خلال عمل (google forms) للاستبانة ضمن ايصال شعبة ضمان الجودة في الكلية (حصرًا) وتقوم الشعبة بإيجاد درجات التدريسيين وتدقيقها وتوزيعها على الاقسام، ويمنع منعاً باتاً تطبيق الاستبانة على الطلبة من قبل أعضاء الارتباط في الاقسام العلمية في الكلية.

جامعة الموصل

كلية الصيدلة

2025/11/10