

Kurdistan Regional Government

Ministry of Higher Education & Scientific Research

University of Duhok

College of Medicine

حكومة إقليم كردستان العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة دهوك

كلية الطب



كراسة

الصلاحيات والتوصيف الوظيفي للكادر التدريسي والاداري

**The Authorities and Job Descriptions
of
THE TEACHING AND ADMINISTRATIVE STAFF**

(((مُقترح جمع و إضافة أفكار تتعلق بالصلاحيات للقيادات و الكوادر

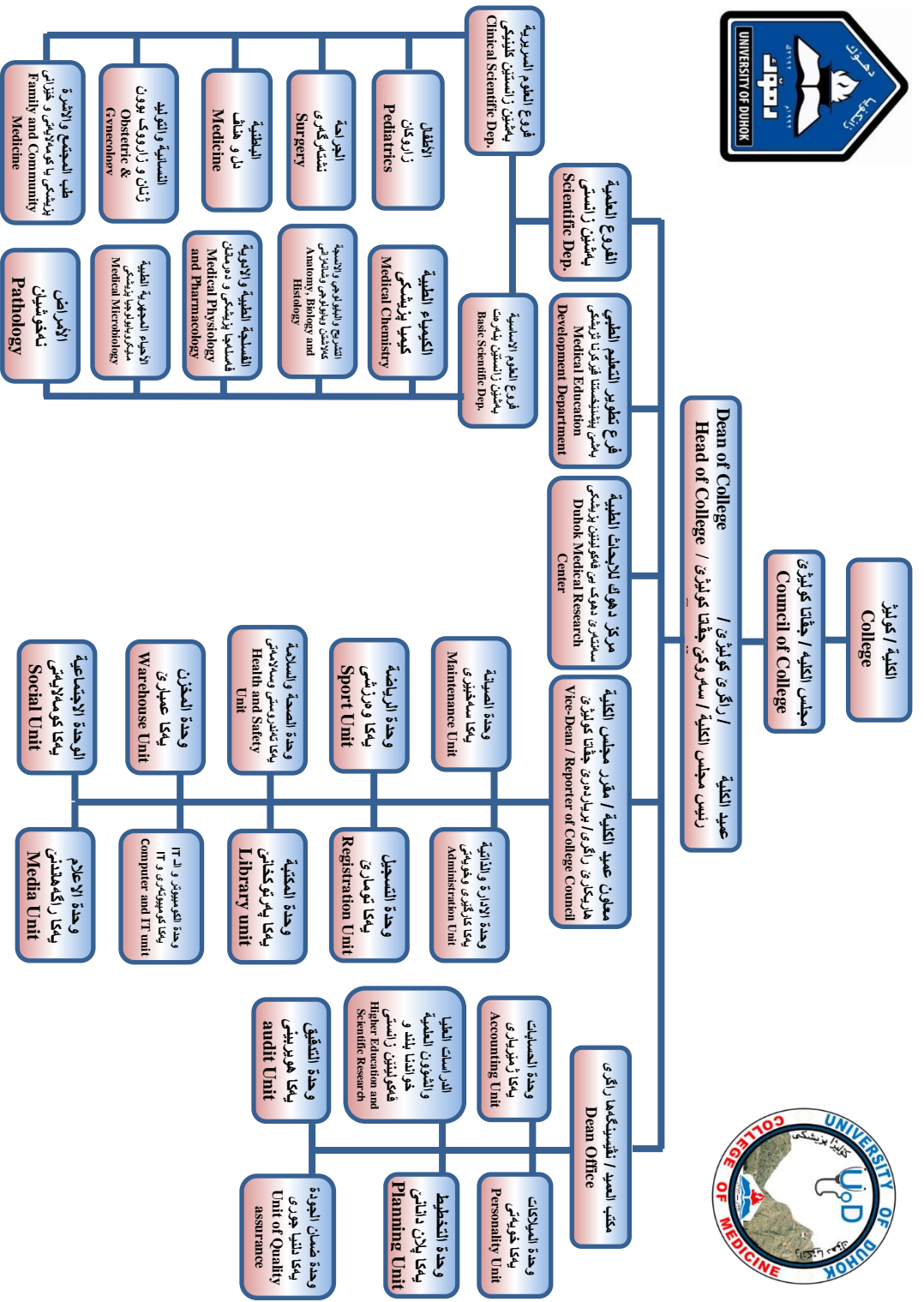
التدريسية و الإدارية في الجامعة و كلية الطب مُقدّم من لجنة ٨،

برنامج اعتماد كلية الطب، إلى مجلس الكلية الموقر)))

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

- ✚ الهيكل التنظيمي لكلية الطب في جامعة دهوك
- ✚ صلاحيات رئيس الجامعة (و مدير الإدارة فيها)
- ✚ صلاحيات مجلس الكلية
- ✚ صلاحيات عميد الكلية
- ✚ صلاحيات معاون عميد الكلية
- ✚ صلاحيات رئيس الفرع العلمي
- ✚ التوصيف الوظيفي و واجبات عضو الهيئة التدريسية من كادر العلوم الأساسية
- ✚ صلاحيات عضو الهيئة التدريسية من الكادر السريري
- ✚ التوصيف الوظيفي و واجبات الطبيب المقيم الأقدم – ملاك كلية الطب
- ✚ التوصيف الوظيفي و واجبات الطبيب المقيم الدوري – ملاك كلية الطب
- ✚ القسم الإداري
- ✚ التوصيف الوظيفي و واجبات الكوادر الإدارية و التقنية و حسب الوحدات المرتبطة بمكتبي عميد الكلية و معاون عميد الكلية
- ✚ أمور متفرقة: الحراسة و أمن المؤسسة، التنظيف.
- ✚ الخاتمة. التغذية العكسية و المراجعة الدورية.



التنظيف

هناك شركة تنظيف تتكوّن من كوادر و أفراد من خارج العراق يتولون التنظيف بعقدٍ موقّع مع رئاسة جامعة دهوك و لديهم سابقات عمل و ضوابط متفق عليها مع رئاسة الجامعة للقيام بأعمال النظافة ضمن حرم كَلية الطب.

الخاتمة

التغذية العكسية و المراجعة الدورية

في هذا السياق، نقترح أن يأمر عميد كَلية الطب بتشكيل لجنة تأخذ على عاتقها مسؤولية مراجعة مفردات التوصيف الوظيفي و تقييمها و تقويمها بصورةٍ دورية، مثلاً كلّ سنة، و العمل المهني بحرفية عالية الدقّة و التميّز و الإهتمام بمخرجات "إستبيانات التغذية العكسية" المتطلعة لأراء الكادر لغايات تطوير و تحسين التوصيف الوظيفي العام و التخصصي بما يضمن الإرتقاء بمفردات الأعمال و **المسؤوليات اليومية بغية تحقيق مسيرة و أهداف كَلية الطب . VISION. MISSION..**

OBJECTIVES

🚩 صلاحيات رئيس الجامعة

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير أعمالها وتحقيق اهدافها حسب الأمر الوزاري الوارد في أدناه.

أمر وزاري

الحاقاً بأمرنا الوزاري المرقم (٤٤٨٢/٢) وكتابنا المرقم (٥٥٥) في ٢٠١٤/٤/١٢ ومن اجل تمشية الاعمال واستناداً الى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم (١٠) لسنة ٢٠٠٨ والتعليمات المالية المرقمة (٢١) لسنة ٢٠١٢ تقرر منح الصلاحيات المدرجة ادناه الى السادة رؤساء كافة الجامعات ورئيس الهيئة الكوردستانية للدراسات الاستراتيجية والبحث العلمي ورئيس المجلس الاعلى الكوردستاني للاختصاصات الطبية.

أولاً: الصلاحيات المالية:

- ١- منح كافة المخصصات للاستاذة والموظفين حسب قانون الخدمة الجامعية المرقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ وقانون الخدمة المدنية المرقم (٢٤) لسنة ١٩٦٤ المعدل والتعليمات المالية المرقم (٢١ ، ٢٢) والتعليمات الاخرى لوزارة المالية والاقتصاد.
- ٢- يتم الصرف في اطار الميزانية المخصصة وعلى النحو التالي:
 - أ- الصرف لحد مبلغ (١٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠) فقط بحيث ان لا يتجاوز المائة مليون دينار لكافة انواع الصرفيات والتي تم الاشارة اليها في الميزانية المخصصة.
 - ب- منح المكافأة النقدية أو ما يقابلها حتى مبلغ (٢٠٠٠٠٠٠) مائتي الف دينار فقط لكل حالة ولا يجوز أن تتكرر صرف المكافأة لنفس الشخص الذي يقوم بتلك الاعمال خلال شهرين متتالين بشرط ان لا يتجاوز سنوياً عن (٢٠٠٠٠٠٠) مائتي الف دينار عند وجود النقود المخصصة في الميزانية لهذا الغرض ولا يجوز مناقرتها.
- ٣- تجديد العقود المدرجة أدناه:
 - أ- تجديد عقد ايجار بناية.
 - ب- تجديد عقد ايجار سيارة.

١١- متابعة الكتب والمخاطبات كافة الواردة الى القسم عن طريق الانترنت وترجمتها اذا كانت باللغة الانكليزية.

١٢- اصدار التعاميم والتوجيهات الخاصة بالقسم والحرس الجامعي.

١٣- طبع كتب المراجعة للمواطنين والخريجين الذين يدخلون الى الحرم الجامعي.

١٤- متابعة واكمال الامور الادارية التابعة للحرس الجامعي.

١٥- تشكيل لجان متابعة الحرس ومتابعة الكافيتريات والباركات داخل الحرم الجامعي.

١٦- اصدار اوامر جامعية بتكليف الحرس ومنح مخصصات الخطورة للذين يمارسون مهام الحرس الجامعي الفعلية.

١٧- اصدار هويات للحرس الجامعي وللعاملين في مكاتب الاستنساخ والباركات والنوادي والاكتشاك.

١٨- تنظيم قاعدة بيانات في القسم وثبيت المعلومات كافة عن منتسبي القسم والكليات والمعاهد كافة التي تخص الحرس الجامعي.

١٩- تنظيم جدول لخفارات الدفاع المدني في الجامعة.

٢٠- مرافقة الضيوف الوافدين الى الجامعة من الخارج وتنظيم امورهم لحين مغادرتهم لبلدنا العزيز.

٢١- منع مظاهر التسلح داخل الحرم الجامعي وعسكرت الجامعات.

٢٢- عقد اجتماعات مع مسؤولي المتابعة للوقوف على المشاكل جميعها وايجاد الحلول المناسبة لها.

٢٣- مكافحة الفساد المالي والاداري والاخلاقي.

٢٤- يرتبط قسم المتابعة والتنسيق بالسيد رئيس الجامعة ومساعدته الاداري.

٢٥- التنسيق المباشر مع مديرية المتابعة والتنسيق في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لانجاح العمل وتأمين السبل الكفيلة بتحقيق الامن والاستقرار في الجامعة ومرافقها.

٢٦- تجديد عقود الموظفين حتى الدرجة الرابعة.

٢٧- تكون تنفيذ الصلاحيات في (أ ، ب) في اطار التعليمات المالية ويتم تنفيذها عن طريق لجنة خاصة.

٤- يتم صرف كارت الموبايل على النحو التالي:

أ- رؤساء الجامعات والهيئات والمجلس الاعلى الكوردستاني للاختصاصات الطبية وحسب الضرورة.

ب- مساعد رئيس الجامعة ومساعد رئيس الهيئات ومساعد رئيس المجلس الاعلى الكوردستاني للاختصاصات الطبية والعمداء (٢) كارت بمبلغ (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.

ج- رئيس الاقسام العلمية ومساعد العمداء في الكليات والمعاهد (١) كارت بمبلغ (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.

د- مدير المديرية في رئاسة الجامعة والهيئة والمجلس الاعلى الكوردستاني للاختصاصات الطبية (١) كارت بمبلغ (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.

هـ- مدير (المالية، الذاتية، التسجيل) للكليات والمعاهد الفنية (١) كارت بمبلغ (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.

٥- صرف (الراتب والعلوة ومخصصات الموظفين وايجار الماء والكهرباء والتلفون وخط الانترنت) لسنة ٢٠١٣ على ميزانية سنة ٢٠١٤ حسب القانون والتعليمات ووجود الحجة القانونية.

٦- صرف مساعدة المواساة حسب التعليمات المالية المرقم (٦١) في ٢٠٠٨/١٢/٣١ والمرقم ٢٨ في ٢٠٠٧/٨/٣١.

٧- الصرف على ميزانية الخطة (مشاريع الاستثمار):

أ- صرق المقدار المتبقي لتنفيذ المشاريع أو الاعمال من الكلفة الكلية المؤتمنة سنوياً والمعتمدة مع مراعاة التعليمات الخاصة بالصرف على التخصيصات المصدقة للمشاريع (عدا صرف المقاييس النهائية للمشاريع).

أمر متفرقة

الحراسة و أمن المؤسسة

ينبغي على الكوادر التي تمارس الحراسة و المحافظة على أمن المؤسسة أن تتمَّع بالثقافة المهنية التي تتناسب و مفردات و تفاصيل الواجبات المناطة بها من خلال المشاركة في الدورات التي تعدُّ لهذا مسؤوليات و كذلك اللياقة البدنية اللازمة لتنفيذ الواجبات و ضمن السياقات الأمنية الأصولية و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. يجب أن تكون هناك سياقات واضحة تعالج طبيعة المهام و كيفية التصرُّف الملائم للحدث المعين بما يضمن أنسب و أسلم الطرق لمعالجة الموقف دون التفريط أو المساس بأمن المؤسسة أو الكوادر العاملة فيها أو المستلزمات التي تحتويها البناية. واجبات الحراسات و الأمن الجامعي

١- توفير الامن داخل الحرم الجامعي للمنتسبين كافة.

٢- عمل باجات لدخول سيارات الاساتذة والطلبة والموظفين.

٣- تسهيل دخول جميع الشركات التي تعمل داخل الجامعة بعد حصولها على الموافقات الرسمية.

٤- وضع خطة امن جديدة مع خطة امن بديلة.

٥- اختيار العناصر الكفوءة من الحرس الجامعي ومتابعتهم بصورة مستمرة.

٦- ارسال موقف امني شهري بكافة الحوادث والامور المهمة المتعلقة بالجانب الامني.

٧- التأكيد على المؤسسات العلمية في الجامعة بضرورة توعية الطلبة والحد من ظاهرة لصق صور الرموز الدينية والسياسية حفاظاً على قدسية هذه الرموز ومنع أي نشاط طائفي

وسياسي واشاعة روح الالفة والمحبة داخل الحرم الجامعي.

٨- محاسبة جميع المخالفين للقانون الجامعي واحترام الحرم الجامعي.

٩- التعاون والتنسيق مع عمداء الكليات والمعاهد كافة التابعة للجامعة لترصين الجانب الامني في الجامعة.

١٠- التنسيق مع الجهات الامنية كافة العاملة في الجامعة وخارجها.

الوحدة الإجتماعية

نشر الثقافة المجتمعية و روح التسامح و العلاقات الإنسانية المثالية بين مختلف النحل و الملل ضمن إطار الإحترام و الحرية الشخصية في العقيدة و المعتقد و باطار إحترام الخصوصية و عدم المساس بالآداب العامة و المجتمعية، بل إشاعة المبادئ و الممارسات الأخلاقية التي تحثُ على المواطنة و حب الوطن و التضحية و الإيثار و ترسيخ السلم المجتمعي و السعي و بذل الجهد المخلص للإرتقاء بالبلد و تطوُّره العلمي و ليتبوأ المكانة المرموقة و اللانقطة في هذا العالم المتمدّن.

وحدة الرياضة

فبالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام لمنتسبيها، فإنَّ التوصيف الوظيفي لشعبة الرياضة يشمل تهيئة و تجهيز مستلزمات ممارسة الرياضة و القاعات الرياضية و تهيئة فرق المسابقات الرياضية. و الجدير بالذكر هنا هو إمكانية التنسيق مع كوادر كلية التربية الرياضية بجامعة دهوك لغايات الإرتقاء بالتدريب الرياضي لتحقيق أفضل النتائج في المنافسات الرياضية.

وحدة المخازن

و من واجبات كادره الإداري، إضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، المتابعة مع لجنة المشتريات توفير و خزن و توزيع المواد التي تحتاجها الفروع العلمية و المكاتب الادارية كالقرطاسية و المواد المكتبية الأخرى و الإحتياجات المتنوعة كالأثاث و توثيق الموجودات في المكاتب من أثاثٍ و حواسيب و غير ذلك.

وحدة الصيانة

تتضمن وحدة الصيانة وجود الكوادر الفنية و المستلزمات الفنيّة و العدد اليدوية المناسبة لصيانة و تصليح مختلف الأشياء كالأبواب و مفاتيحها و الأثاث و الأجهزة التي بمقدورها التعامل معها. في حالات أخرى يمكن الإستعانة بكوادر هندسية متخصصة من الجامعة أو القطّاع الخاص كتصليح المصاعد الكهربائية مثلاً ضمن المخاطبات الرسمية و أصول الصرف المالي.

٨- الدراسة المسائية في كلية التربية الاساس:

في الدراسة المسائية (التربية الاساس) العمل بشكل تحويل ذاتي والصرف من واردتهم الذاتي حسب التعليمات المالية وامرنا الوزاري المرقم (٢ - ١٥) في ٢٠١٢/١٢/٣.

ثانياً: الصلاحية الادارية:

- ١- ترفيع الاساتذة والموظفين واحتساب خدمتهم حتى الدرجة (٤) حسب امرنا الوزاري المرقم (١٩٠١٨) في ٢٠١١/١/١٢.
- ٢- منح الشكر والتقدير للاساتذة والموظفين لغرض منح القدم.
- ٣- صلاحية تغيير العنوان بنفس درجته وراتبه لكافة الدرجات ماعدا الدرجة (١) حسب التعليمات.
- ٤- صلاحية تغيير الشهادة لكافة الدرجات ماعدا الدرجة (١) حسب التعليمات.
- ٥- منح القدم حسب التعليمات المالية المرقم (٢٦) في ٢٠١٠/١٢/٢٠ الفقرة (١) للسادة الذين يحصلون على شهادة (الدكتوراه - ماجستير - الدبلوم العالي).
- ٦- منح العلاوة السنوية للسادة مساعدي رؤساء الجامعة والعمداء ومساعدي العمداء.
- ٧- تثبيت عمر الموظفين والاساتذة حسب القانون والتعليمات.
- ٨- التثبيت الوظيفي بعد مرور سنة واحدة على تعيين الموظفين والاساتذة حسب القانون والتعليمات.
- ٩- منح اجازة الامومة لمدة (١) سنة واحدة.
- ١٠- منح الاجازة الدائمة لتلك الامهات اللواتي تعرض اطفالهن لمرض دائم استناداً على التقرير الطبي للجنة الدائمة.
- ١١- منح اجازة براتب كامل للاساتذة لسنة دراسية لمدة (٣٠) ثلاثين يوماً مع مراعاة المادة (١٠) من قانون الخدمة الجامعة المرقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
- ١٢- منح اجازة براتب كامل للموظفين من الرصيد المتراكم لمدة (٤) اشهر للداخل وخارج البلاد والغائها عند الضرورة.

١٣- منح اجازة براتب للاساتذة والموظفين لمدة (٢) سنتين حسب القانون والتعليمات وقطعها عند الضرورة من خدمته.

١٤- عند التعيين والتنسيب والنقل الاساتذة والموظفين من خارج الاقليم الى داخل الاقليم يجب توجيه كتاب بصورة مباشرة الى وزارة الداخلية او الجهة الخاصة الامنية لاستحصال الموافقة.

١٥- منح كافة انواع الدعم الخاص بالاساتذة والموظفين الى الجهة المختصة مباشرة لكافة الجامعات العراقية والداخلية.

١٦- احالة الموظفين والاساتذة الذين اتموا السن القانونية على التقاعد بشرط ان تكون ضمن التعليمات المالية المرقم (٣٧) في ٢٧/٨/٢٠٠٨ وتعميم رئاسة مجلس الوزراء المرقم (٨٦١) في ٢/٢/٢٠٠٩ وقانون الخدمة الجامعية المرقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨.

١٧- احالة على التقاعد وشطب اسم الاساتذة والموظفين بسبب الوفاة استناداً الى شهادة الوفاة.

١٨- نقل الخدمات وتنسيب (الاساتذة والموظفين) بين الجامعة والهيئة الكوردستانية للدراسات الاستراتيجية والبحث العلمي والمجلس الاعلى الكوردستاني للاختصاصات الطبية في الاقليم ويجب تزويد مديرية ملاكات ديوان الوزارة بنسخة منها.

١٩- منح الاجازة الدراسية داخل الاقليم حسب القانون والتعليمات.

٢٠- اجراء العقود مع حملة شهادة (الدكتوراه - ماجستير - بكالوريوس) من الذين جنسيتهم اجنبية حسب امرنا الوزاري المرقم (٧٢١) في ٢٨/١/٢٠١١ وتعميمنا المرقم (١٩٠٣٤) في ١٢/١٠/٢٠١١.

٢١- امر الاستقالة وانهاء خدمات الاساتذة والموظفين.

٢٢- احالة الاساتذة والموظفين على التقاعد حسب طلبه.

٢٣- احالة الموظفين على التقاعد حسب التعليمات المالية المرقم (٣٣).

٢٤- الغاء عقود (لفت نظر + اذار + التوبيخ)

وحدة التسجيل

فبالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، يقوم الكادر الإداري باستلام قوائم الطلبة الجدد و تقسيمهم الى شعبٍ و توجيههم و إحاطتهم علماً بنظام (الزي الموحد إن وُجد) و الدوام اليومي و حضور المحاضرات و قاعات المحاضرات خلال مراحل العلوم الأساسية و المستشفيات التعليمية للمراحل السريرية و يكون ذلك بالتعاون مع مكاتب الفروع العلمية. كذلك تهيئة أستمارات الإحالات المرضية الى المستشفيات أو المركز الطبّي في الجامعة، و توثيق الغيابات و ما الى ذلك. يكون التنسيق بين مكتب التسجيل و المكاتب الأخرى قائماً على قدمٍ و ساق لتسهيل انسيابية حركة الطلبة داخل الكلية.

وحدات الحاسوب و تقنية المعلومات و الإعلام

فبالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، يكون الكادر الإداري و الفني هنا لغايات متابعة عمل الحواسيب الألكترونية و البرامج التشغيلية للحواسيب و متابعة نشر الفعاليات و كذلك التعليمات و كل ما يتعلق بالكلية على الموقع الالكتروني للكلية و غير ذلك. كما تكون وحدة الإعلام حلقة الوصل مع إعلام الجامعة و الإعلام الرسمي و منظمات المجتمع المدني.

وحدة الصحة و السلامة

الإهتمام بالصحة الشخصية للمنتسبين و الطلبة و السلامة المهنية و أخذ الحيطة و الحذر أثناء التعامل مع المواد الكيماوية و البايولوجية في المختبرات التعليمية و المراكز الصحية و المستشفيات التعليمية بما يضمن تجنب حدوث كافة أشكال الضرر بصحة الأفراد. أما في حالة حدوث الضرر فينبغي التعامل معه ضمن القياسات العلمية و السريرية في موقع الحدث و التنسيق مع الكادر السريري لتأمين المعالجة الطبيّة و متابعة الحالة السريرية و توثيقها لغايات تثبيت التاريخ الطبّي للمصاب.

ح- واية ملفات تقويمية مستقبلية.

- ١- تدقيق صحة تلك البيانات وتوحيدها واعادتها الى قسم في رئاسة الجامعة ضمن توقيتات محددة.
- ٢- ادامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بكل ملف من الملفات التقويمية المذكورة في الفقرة (١) اعلاه والمعدة من قبل جهاز الاشراف والتقويم/ على صعيد كافة التشكيلات.
- ٣- التحديث المستمر دوريا لتلك البيانات.
- ٤- رفع التقارير والمقترحات عن اية مستجدات ذات العلاقة بتطوير بنية الملفات التقويمية وبما هو ضروري للنهوض بواجباتها على الوجه الاكمل.
- ٥- اشراك الملاك الوظيفي في الدورات التطويرية والتدريبية والنشاطات العلمية التي تخدم تطوير الاداء الجامعي.
- ٦- اشاعة ثقافة مفهوم الجودة في التعليم العالي ودورها في خدمة الفرد والمجتمع وكذلك السعي الى عقد الندوات والاجتماعات الدورية بهدف التوعية وتعزيز درجة الوعي للتعريف بثقافة ضمان الجودة وشرح اهميتها بهدف الوصول الى معايير الجودة العالمية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي في الوزارة.
- ٧- اجراء الدراسات التقويمية على بعض الجوانب التربوية والعلمية الملحة في الجامعة وتقديم الحلول الناجحة لها الى رئيس الجامعة واعلام وزارة التعليم والبحث العلمي بالنتائج البحثية ونشاطات الكلية ورفع المقترحات التطويرية التي تعزز من رصانة الملفات التقويمية كافة.

ثالثاً: اضافة الى الصلاحيات المبينة اعلاه، تكون لرئيس جامعات (كرميان، زاخو، رابرين، حلبجة) تلك الصلاحيات التي تم الاشارة اليها في امر رئاسة مجلس الوزراء المرقم (٢٨٤٤) في ٢٠١٢/٢/٧.

رابعاً: عند تنفيذ هذه الصلاحيات يجب مراعاة كافة قرارات رئاسة مجلس الوزراء وتعليمات وزارة المالية والاقتصاد وخاصة التعليمات المالية المرقم (١٣) في ٢٠١٢/١٢/٣١ وتعليمات تنفيذ الميزانية المرقم (٢١) لسنة ٢٠١٢ وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية المرقم (١٩) لسنة ٢٠١١ مع كافة التغييرات والتعديلات.

أمر جامعي

استناداً الى امري وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم (٢٤٠٩) في ٢٠١٤/٢/٣ والمرقم (١٨٢١٥) في ٢٠١٤/٩/٢٢ ولتنظيم الاعمال اليومية للموظفين واستناداً الى الصلاحيات المخولة لنا قررنا منح الصلاحيات المدرجة أدناه الى السيد مدير الادارة والذاتية في رئاسة الجامعة ومن يوم اصدار هذا الامر.

- ١- التوقيع على دفتر خدمة الموظفين المحالين على التقاعد.
- ٢- التوقيع على خلاصة خدمة الاساتذة وموظفي رئاسة الجامعة.
- ٣- متابعة تقرير جهاز (فينكر برينت) شهرياً في رئاسة الجامعة.
- ٤- التوقيع على كتب تثبيت العمر.
- ٥- التوقيع على كتب ارسال واستلام الاضبارات الشخصية.
- ٦- التوقيع على كتب احتساب خدمة موظفي العقود بعد تعيينهم.
- ٧- التوقيع على كافة الكتب الخاصة بالاعمال الادارية.
- ٨- التوقيع على كتب طالبي الاجازات المرضية.
- ٩- التوقيع على كتب احالة الاساتذة والموظفين الى اللجان الطبية.
- ١٠- التوقيع على التعميمات الخاصة باعمال مديرية الادارة والذاتية.
- ١١- منح التأييدات الى الجهات التي يطلبها الموظفين.

١٢- الكتب الخاصة بالتدريب الصيفي للطلاب.

١٣- الكتب الخاصة بطلبات الوثائق داخل الاقليم.

١٤- بعض الاعمال الادارية الخاصة الذي يكلف بها من قبل السيد رئيس الجامعة.

نسخة الى:

مكتب السيد رئيس الجامعة/ للعلم مع التقدير.

مكتب السادة مساعدي رئيس الجامعة/ للعلم مع التقدير.

كافة (الاقسام – المديریات – المراكز) في الجامعة/ للعلم مع التقدير.

قسم الشؤون الادارية/ (كاوة) – الاضبارة الخاصة، الاضبارة الشخصية.

وحدة التخطيط

تقوم وحدة التخطيط و بالتعاون مع مكاتب العمادة و الإدارة بالمهام الواردة في أدناه، إضافة الى تواصلها و تعاونها المستمر مع مديريةية التخطيط و المتابعة برئاسة جامعة دهوك.بالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، فإنَّ التوصيف الوظيفي لوحدة التخطيط يشمل:

١- تهيئة الهيكل التنظيمي للكلية.

٢- إنجاز المهام الإحصائية و تقارير واقع التشغيل و التقارير السنوية، ومما تشمله هذه المهام، جمع المعلومات والبيانات الاحصائية عن الكلية وما تتضمنه من أقسام ادارية وفروع علمية وكذلك جمع المعلومات والبيانات عن الكادر التدريسي والموظفين وتوزيع الاستثمارات الخاصة على المنتسبين بهدف الحصول المعلومات وكذلك تزويد رئاسة الجامعة من بيانات ومعلومات عن الكلية والكادر الوظيفي وكذلك تزويد أية جهة اخرى بالبيانات والمعلومات عن الكلية عند الطلب وغير ذلك..

٣- تهيئة قواعد البيانات على إختلاف أنواعها ، و منها قاعدة البيانات الشاملة، وقاعدة الشهادات، و قاعدة تاركي العمل .

٤- من خلال هذه الوحدة يتم رفع دراسة الى الجامعة عن استحداث وحدة ادارية او علمية او فرع علمي او شعبة او وحدات بحثية للحصول على الموافقات الاصولية.

٥- يتم توسيع او تطوير او حذف الشعب او الوحدات.

٦- رفع دراسة تتعلق بالمنهاج الدراسي بالساعات او الوحدات او الطلبة.

وحدة ضمان الجودة (و يشمل تقويم الأداء) (التوصيف الوظيفي)

القيام بالتنسيق مع كافة تشكيلات الكلية بتدوين البيانات الخاصة بالملفات التقويمية:

أ- الملف التقويمي للاداء الجامعي.

ب- ملف تقويم اداء القيادات الجامعية العليا.

ت- ملف تقويم اداء اعضاء الهيئة التدريسية.

ث- ملف تقويم اداء الموظفين.

ج- ملف تقييم مخرجات التعليم العالي.

أما الصيغة الثانية و هي الأفضل و هي أن يُلَمَّ كل موظفٍ في شعبة الأفراد (الادارة والملاكات) بما تتطلبه مختلف المعاملات و بذلك لا يحدث الخلل أو الأخير في إجراء معاملةٍ معيّنة إذا غاب الموظف المسؤول عن العمل لأي سببٍ كان.

و مما يُنَاط بشعبة الأفراد (الادارة والملاكات) من واجباتٍ و مسؤولياتٍ يندرج في ما يرد في أدناه:

- 1- تقوم بمتابعة المعاملات التقاعدية للمنتسبين من التدريسيين والموظفين وتنظيم دفاتر الخدمة ومفاتيح دائرة التقاعد و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة عن سير العمل المناط بها و عن اي خطأ يحصل في عملها امام الجهات المسؤولة.
- 2- تحرير كتب المنتسبين بعد اصدار الاوامر الجامعية ونقل الخدمات والتنسيب و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة عن اي خطأ في عملها امام الجهات المسؤولة.
- 3- اصدار اوامر الاجازات الاعتيادية والمرضية و خلاصات الخدمة و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة عن اي خطأ في عملها امام الجهات المسؤولة.
- 4- تنظيم كتب التأييد و التعاميم و متابعة البريد المستعجل و التنسيق بين الاقسام و الشعب الادارية للرد عليها و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة عن اي خطأ في عملها امام الجهات المسؤولة.
- 5- تقوم بالاشراف على كافة الاوامر الادارية التي تصدر من الوحدة و الخاصة بتعديل الرواتب و منح العلاوات و ما الى ذلك و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة امام الجهات العليا عن أي خطأ يحصل في اعمال الوحدة اعتبارا من تاريخ استلامها للمسؤولية.
- 6- متابعة منح العلاوات السنوية للتدريسيين شهرياً و تعديل رواتبهم و مفاتيح الجامعة بأسماء المنتسبين من المستحقين لتعديل رواتبهم ضمن المدة المحددة و هو مسؤول مسؤولية مباشرة امام الجهات العليا عن أي خطأ يحصل في عمله.
- 7- متابعة منح العلاوات السنوية للموظفين شهرياً و تعديل رواتبهم و مفاتيح الجامعة بأسماء المنتسبين من المستحقين لتعديل رواتبهم ضمن المدة المحددة و هي مسؤولة مسؤولية مباشرة امام الجهات العليا عن أي خطأ يحصل في عملها.

دهسهلاتين راگرين كوليژان و سهروكين بهشين زانستي و هاريكارين راگران:

دهسهلاتين راگرى كوليژى:

راگرى كوليژى دى بقان دهسهلاتين خارى رابيت:

ئيک: دهسهلاتين زانستي:

- 1- بجهئنانا ههمى بريارين جفاتا زانكويى بين پهيوهنديدار ب كوليژيئه. □
- 2- سهرهپرشتيكرنا گشتى ل سهر خواندنين بلند و كاروبارين زانستي و لدويف چوونا بجه ئينانا وان ل كوليژى. □
- 3- لدويف چوونا ريئه چوونا خواندنين دهسيكى و سهرهپرشتيكرنا وان ل ههمى بهشين سهر ب كوليژيئه. □
- 4- سهروكاتيا جفاتا كوليژى بكهت و راسپاردين جفاتين بهشين زانستي ل كوليژى پهسهند بكهت پشتى لى دچيت و پيشكيشى جفاتا كوليژى دكهت د كونفيسيئن وان بو نفيسينگهها سهروكى زانكويى بلند دكهت بو پهسهندكرنا وى ژلايى جفاتا زانكويى فه. □
- 5- سهرهپرشتيكرنا گشتى و نامادهكرنا راپورتين زانستي بين وهرزى و سالانه لدور چالاكيين كوليژى و نامادهكرنا پلانين وهرزى و سالانه بين كوليژى و بهشين زانستي. □
- 6- لدويف چوونا كاروبارين ريكهفتنين رهوشهنبيرى بين دهرفه و پهيوهنديدار ب كوليژيئه و پيشكيشكرنا راپورت و راسپاردان لدور وى چهندي. □
- 7- سهرهپرشتيكرنا گشتى يا زانستانه و كارگيرى ل بهر چالاكيين بهشين زانستي سهر ب كوليژيئه و تايبهت ب كاروبارين كونگران و سميناران و فهكولينين زانستي و چالاكيين بنگههه فهكولينين زانستي و نفيسينگهها راويژكاربيئه.
- 8- راسپاردن ب دامهزراندنا سهروكين بهشين زانستي و هاريكارى راگرى ل كوليژى.
- 9- دهرئيخستنا فهمانى كارگيرى بى تايبهت ب راسپاردنا برياردهرين بهشين زانستي پشتى راسپاردنا سهروكى بهشى.

- ١٠- بجه ئينانا ههمى رينما و سيسته ميين دهر دكه فن لدور ريڭخستنا كاروبارى زانستى و پهروه ردهيى و بريارين ژ جفاتا كوليزى دهر دكه فن.
- ١١- داخا زكرنا جفاتا كوليزى بو گر يدانا جفاتين نه ناسايى هه كه پيدفيبوو.
- ١٢- پيك ئينانا ليژنا ل كوليزى و دهر ئيخستنا فه رمانين كارگيرى بين تايهت ب وئ چه نديقه.
- ١٣- لدويف چوون و هه فكار يكرن لدور پيك ئينانا ليژنا نه زمونى يا مه لبه ندى ل كوليزى بو لدويف چوونا ريقه چوونا پروسيسا نه زمونى و دهر ئيخستنا فه رمانه كى بو پيك ئينانا وئ پشتى په سه ندرنا جفاتا كوليزى.
- ١٤- سه ربه رشتيكرن ل سه ر بجه ئينانا به رنامى دابينكرنا باشترى ل كوليزى نه وژى ب ريكا ليژنا مه لبه ندى يا دابينكرنا باشترى.
- ١٥- هه لسه نگاندا پيرابوونا سالانه بو نه ندامين دهسته كا وانه گوتنى ب ريكا وئ ليژنى نه و بو فى مه رهمى ده يته پيك ئينان.
- ١٦- راگرى ده سه لات هه يه بو هه لسه نگاندا شيان و پيرابوونا سه رو كين به شيين زانستى و هاريكارى راگرى و يه كه يين كارگيرى و نافه رو كا كارى د سالا خواندنيدا.
- ١٧- نوينه راتيا كوليزى بكهت ل كومبوون و سمينارو چاف بيكه فتنين فه رمى.
- ١٨- لدويف چوونا وان كاران بكهت كو په يوه ندى هه يه ب شاندينين زانستى و هه قالبه ندى و موله تين خواندن و پله پيدانين زانستى و فالابوونا زانستى و ريڭخستنا كاروبارين وئ.

و حدتا الحسابات و التدقيق

فبالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، يكون الكادر الحسابي و التدقيقي مسؤولاً عن التعامل مع و تحضير و مطابقة الموازنات المالية السنوية و ضمن التوجيهات المركزية. و هذا يشمل الرواتب و العلاوات السنوية و أجور المحاضرات و سلف المشتريات و غير ذلك. كذلك يشمل التواصل مع مديرية الحسابات في رئاسة جامعة دهوك و الخزينة المركزية (خزينة محافظة دهوك) و المصارف المالية كمصرف الرافدين و مصرف كوردستان و مصرف الجامعة على سبيل المثال لا الحصر. و من أعمال وحدتي الحسابات و التدقيق الواردة في أعلاه:

- ١- الصرف بكافة انواعه و تنظيم السندات و تحرير الصكوك و ارسالها الى الدوائر المعنية.
- ٢- تنظيم واعداد رواتب منتسبي الكلية كافة.
- ٣- تنظيم سجلات السلف و الامانات.
- ٤- قبض الايرادات بكافة أنواعها و تشمل تأييدات التخرج و براءة الذمة و النفقة الخاصة و الموازي و معادلة الشهادة و الايرادات الاخرى.
- ٥- اعداد مراجعة الموازنات الدورية، الايرادات و المصروفات كافة.
- ٦- الترحيل في سجلات الرواتب لمنتسبي الكلية كافة.

الأفراد (الادارة و الملاكات)

فبالإضافة إلى التوصيف الوظيفي العام، فإن التوصيف الوظيفي لقسم الأفراد يشمل إصدار الأوامر الإدارية بالترفيعات و التشكرات و العقوبات و تأليف اللجان على إختلافها. كما يشمل طبع المخاطبات الرسمية الموجهة إلى داخل و خارج الكلية. يكون مكتب الأفراد حلقة الوصل بين مكتب العميد و الأقسام الأخرى في داخل و الجهات الأخرى خارج كلية الطب.

و لكون طبيعة أعمال و واجبات وحدة الأفراد هي التعامل مع ما يصطلح عليه بالموارد البشرية و الملاك و ما شابه ذلك من المسميات، فهناك صيغتان من طريقة توزيع الأعمال و الولوجيات على الكوادر الإدارية العاملة:

الصيغة الأولى: و هي أن تُوزَّع الأعمال على الموظَّفين حسب نوع ها نوعاً واحداً لكل موظَّف . مثلاً أمور الترفيعات على موظف و أمور التقاعد على موظَّفٍ آخر و الإجازات على كادرٍ آخر و هكذا.

التوصيف الوظيفي للجنة الترقيات العلمية

- ١- يكون عدد اعضاء لجنة الترقيات العلمية سبعة اعضاء من الهيئة التدريسية متضمنة معظم الاختصاصات العلمية الموجودة في الكلية.
- ٢- يبدأ سير معاملة الترقية من مكتب الترقيات العلمية وذلك بتسليم طالب الترقية العلمية استمارات الترقية العلمية مع شرح وافى لكل ما هو مطلوب منه في معاملة الترقية.
- ٣- بعد احالة معاملة الترقية من قبل السيد العميد تقوم سكرتارية الترقيات العلمية باستلام المعاملة وتدقيقها حسب الضوابط والتعليمات.
- ٤- تعض معاملات الترقية على لجنة الترقيات العلمية في اجتماع دوري يعقد كل شهر تقريباً وتقوم اللجنة بتدقيق المعاملة من حيث قرار الاستلال وقرار اللجنة العلمية ودراسة الابحاث دراسة مستفيضة وبعدها تقوم اللجنة بترشيح خبراء من ذوي الاختصاص من جامعة دهوك والجامعات العراقية والعربية والعالمية الاخرى. وتقوم سكرتارية الترقيات العلمية بمتابعة الاجابات وارسال تأكيد في حالة تأخر الاجابة.
- ٥- عند استكمال اجابات الخبراء تقوم سكرتارية الترقيات العلمية بعمل خلاصة باراء الخبراء لعرضها على اللجنة وعند استيفائها لشروط الترقية توصي اللجنة باحالتها الى مجلس الكلية بعد استحصال توصية السيد العميد.
- ٦- تعرض المعاملة على مجلس الكلية بحضور السيد رئيس لجنة الترقيات العلمية. وبعد استحصال موافقة مجلس الكلية بالتوصية ترسل الى جامعة دهوك/ الترقيات العلمية المركزية ضمن استمارات اقرتها الترقيات العلمية المركزية مصدقة من قبل السيد العميد والسيد رئيس اللجنة.

دوو: دهمه لاتين كارگيرى:

- ١- به لافكرنا كارى دناقبهرا همى بهش و بهكه يين كارگيرى لپه سىستم و رينمايين كار پى دهيتته كرن و لدويف پيدقيا بهرژه وهنديا گشتى.
- ٢- چه سپاندنا سه رجهم ماموستا و تهكنيكار و كارگيران ب فه رمانبه ربا وان يان ب پله يين پى هاتيه بلندكرن يان نهوين لى هاتينه دامه زرانندن و دهست بهردان ژ خزمه تين فه رمانبه رين كارگير و تهكنيكاران ل دهمى تافيكرنى لدويف بهندين ياسايا خزمه تا شارستانى و زانكويى و رينمايين تايهت ب فى چه ندى و ده رنخيستنا فه رمانين كارگيرى ب وى چه ندى.
- ٣- ناراسته كرنا سوپاسى و ريزگرتنى بو كارمه ندين كوليزى يين بزاره و خودان شيان د نه نجامدانا نهوا بو دهيتته راسپاردن ژ نهركان.
- ٤- سه پاندنا سزايين راگيرى ل سه ر ماموستا و فه رمانبه ران (سه رنج راكيشان - هوشدارى - برينا مووجهى بو ماوهكى كو ژ پينچ روژان نه بوريت - سه رزه نشت) لدويف ياسايا راگيريا فه رمانبه رين دهوله تى ژماره (١٤) يا سالا ١٩٩١ و لپه بهندين ياسايا خزمه تا زانكويى ژماره (٢٣) يا سالا ٢٠٠٨ پشتى دياربونا نهوا پيدقى وى چه ندى، يان رهوانه كرنا وان بو ليژنا راگيرى يا تايهت ل زانكويى بو سه پاندنا سزايين دژوارتر (كيمكرنا مووجهى - پله كيمكرن - لادان)
- ٥- چه سپاندنا ته مهنى همى نه ندامين دهسته كا ماموستايان و تهكنيكار و كارگير لدويف ياسايين دهينه په روه وكرن و رينمايين كار پى دهيتته كرن.
- ٦- راسپاردنا ماموستايان بو كاركرنى ل كوليزى و بهشين زانستى ل بيهن فه دانين هافينى پشتى وهرگرتنا رزامه نديا سهروكى زانكويى و لدويف رينمايين ل دهمى خو هاتينه ده رنخيستن.
- ٧- ده رنخيستنا فه رمانين ژ كارفه بوونى و دهست بكاربوونى بو كارمه ندين كوليزى د همى بياقين پيدقى ده ركه فتنا واندا.

٨- ناموژگار يکرن ب پيدانا سهرمووجي سالانه و پله پيداني بو کارمه ندين کوليژي و گوهورينا ناف و نيشانين فهريمانبهري و پله پيدانين زانستي.

٩- هنارتنا نفيساران بو فهريمانگه هين فهريمانه و شبي فهريمانه ب ريکا سهروکاتيا زانکويي.

١٠- دهرکرنا نفيسارين پشتگيري بو فهريمانبهري و کارمه ندين خزمه تا زانکويي ژبلي نهوا ژوي دهيتنه ناراسته کون بو فهريمانگه هين ناسابني يان وهزاره تان يان بو ههري لايه کي ل دهرقه ي ههريمي.

١١- شاندا کارمه ندين کوليژي بو ناف ههريمي بو مهريمانه بجه نينا نا نهريکين کوليژي د ماوه کيدا کو ژ (٧) روژان نه بوري و پشتگاري کون د خولين مهشکرني د ماوه کيدا کو ژ (١٥) روژان پتر نه بيت دنا ههريميديا و ليه ري نماين دهرکه فتی ژ جهين شوله ژي.

١٢- ناراسته بوون بو وهريمانه شاره زابين دهرقه و ميثاندارکونا وان بو مهريمانه زانستي ل کوليژي و مهزاختنا کريين پيدفي بو وي چهندي پشتي وهريمانه زامه نديا سهروکي زانکويي.

١٣- پيدانا موله تي بو کارمه ندين کوليژي لدويف ياسا و ري نماين دهينه ري فهريمانه ب في شيوي ل خاري:

- أ- ژ (١ روژ) ههتا (٦ روژ) ليه کاغزا نوژدارگه ي ژ کلينيکا پزيشكي.
- ب- ژ (٧ روژ) ههتا (٦ ههيفان) ليه راپورتا ليژنا پزيشكي يا ههريمانه.

١- موله تين ناسايي: ب في شيوهي:

- أ- موله تا ناسايي بو ماموستايان ژ (١ روژ) ههتا (٥ روژ)
- ب- موله تا ناسايي بو فهريمانبهريمان ژ (١ روژ) ههتا (١٥ روژ)

١٥. المحافظة على الأختام الرسمية و الشخصية و سرية العمل حسب ما تمليه طبيعة و سياقات العمل اليومي.

١٦. يجب على مسؤول القسم الإداري أو المكتب تقسيم العمل على الموظفين فيما يتناسب وتأهيلهم العلمي و يجب أن تناط المهام والواجبات الخاصة لكل موظف بأمر اداري و يكون مسؤولا عن انجاز عمله بصورة صحيحة .

١٧. يتم حفظ الملفات في الارشيف الخاص حسب تسلسل الارقام وفي دواليب تحوي على رفوف معدة لهذا الغرض مع ملاحظة ضرورة رزم جميع الوثائق الرسمية و المحافظة عليها من التلف والضياح، بحيث يكون من السهل استرجاع المعلومات منها.

١٨. التمتع بالإجازات الإعتيادية أو المرضية حسب التعليمات التي تصدرها الجامعة.

١٩. رفع المقترحات التي من شأنها تطوير العمل و الإرتقاء به.

ثانياً. التوصيف الوظيفي التخصصي (حسب طبيعة عمل الكوادر الإدارية)

هناك تنوع و تخصص في الواجبات و طبيعة العمل الإداري اليومي؛ و ما يرد في أدناه

يكون على سبيل المثال لا الحصر:

✚ التوصيف الوظيفي لوحدۃ الدراسات العليا و الشؤون العلمية

ان التوصيف الوظيفي لعمل منتسبي شعبة الدراسات العليا و تكاملي واحد يكمل الاخر و يبدأ من تسجيل الطالب للدخول بالدراسة و لحين قبوله و استمراره بالدراسة و مساعدته في اكمال دراسته و بحثه و ابداء التسهيلات اللازمة و لحين تخرجه و تزويده بالوثائق و الشهادات التي تثبت حصوله عليها يدير الشعبة اداريين و اختصاص ادارة مكتب و لغات و بحاجة الى اختصاص حاسبات و ادخال بيانات لاكمال منظومة القبول.

التوصيف الوظيفي و واجبات الموظف الإداري

أولاً. التوصيف الوظيفي العام (ينطبق على جميع الكوادر الإدارية)

١. الحضور إلى مبنى كلية الطب و الإنصراف منها حسب ضوابط الدوام الرسمي و التوجيهات المركزية.
٢. الالتزام بالزي الرسمي إن وُجد .
٣. المعرفة و الفهم الجيد لرسالة الكلية و أهدافها.
٤. إحترام التسلسل الوظيفي و إطار المسؤولية للموقع الوظيفي المهني.
٥. العمل مع الكوادر الأخرى بروح التعاون و الإنسجام.
٦. متابعة الواجبات اليومية و إنجازها بدقة.
٧. العمل ضمن التوجيهات التي تصدرها رئاسة الجامعة و العمادة و مواجهة المستجدات بمهنية عالية.
٨. التوثيق الكامل لمفردات العمل و الواجب بوضوح تام و دقيق يسهل الرجوع إليه عند الضرورة.
٩. التواجد المستمر في مكاتب الأقسام المعنية و عدم الإنصراف إلا بعد الإستئذان من الموظف الأعلى في السلم الوظيفي.
١٠. الإهتمام بالتعامل مع البيانات و المعلومات المناسبة لطبيعة موقع و مسؤولية العمل و الموقع الوظيفي المناط به.
١١. ملء الاستمارات الدورية بالبيانات التي تظهر نشاطات الكلية إن وجدت.
١٢. المحافظة على السجلات الرسمية و إستعمال الترميز و الفهرسة الأصولية للوصول إليها بسهولة و يسر عند الحاجة لذلك.
١٣. استخراج المؤشرات الاحصائية التي تعكس مختلف النشاطات حسب الحاجة لها و بتوجيه من العمادة.
١٤. عكس المعلومات الاحصائية بشكل مخططات ورسومات بيانية توضيحية تخدم عمادة الكلية إن لزم الأمر.

٢- مولهتا دايكينيى لپهى نفييسارا وهزارهتا دارايى ژماره (٤٤٩٤) ل (٢/٦/٢٠١٤) مولهتا دايكينيى دى بهرى زاروكبوونى و پشتى زاروكبوونى بيت و مولهتا دايكاتيى بو ماموستايان و فهريمانبهيران ژ دسهلاتا راگرى كوليزييه و ب فى شيوهى:

أ- مولهتا بهرى زاروكبوونى دى (٢١) روژ بن و پشتى زاروكبوونى دى (٥١) روژ بن و دى هيته ههفپيچ كرن ب دانهكى ژ فهريمانين كارگيرى و زايينامه و دى بو سهروكاتيا زانكويى هيته هنارتن.

ب- مولهتا دايكينيى بو مائى (٦) ههيفان ههتا (سالهكى) و دى هيته ههفپيچ كرن ب دانهكى ژ فهريمانا كارگيرى و زايينامه و بو سهروكاتيا زانكويى هيته هنارتن، بو زانين مولهتا دايكينيى دى ژ روژا بدوماهى هاتنا مولهتا پشتى زاروكبوونى (٥١) روژ هيته هژمارتن و پشتى سالهك بسهرقه دجيت دى بدوماهى هيته.

٣- مولهتتين وان فهريمانبهيران نهوين ب شيوى بهروهخت (گرپهست) كاردكهن. مولهتا وان فهريمانبهيران نهوين كاري پى دهيته سپاردن دكهن ژ خزمهتكردنا گشتى لدويف گرپهستهكى دنافهرا وى و زانكويى لپهى ريئمايين دارايى ژماره (٢) يا سالا ٢٠١٥. نهفجا مولهتتين ناسايى و نهخوشيى و بهرى زاروكبوونى و پشتى زاروكبوونى دى ژ دسهلاتا راگرى كوليزى بيت.

١٤- ناراستهكرنا نفييسارين ترساندن (اخطار) بو نهوين نههاتينه دهواما فهرمى ژ كارمهندين كوليزى و بهشين زانستى وهرگرتنا پيرابوونين پيدفى دهرهقى وان دهمى دهينه سهركارى خو دماوى ترساندن دا و لدويف ياسايا خزمهتا شارستانى ژماره (٢٤) يا سالا (١٩٦٠) يا راستفهكرى بيت.

١٥- خانهنشينكرنا فهريمانبهير و تهكنيكار و كارگيران و ناموژگارى كرن سهبارت خانهنشينكرنا ماموستايان لدويف ياسا و ريئمايين كار پى دهيتهكرن.

القسم الإداري

يشتمل القسم الإداري على وحدات عديدة تتوزع عليها المهام الإدارية و الفنية المختلفة الساندة و الأساسية لصيانة و استمرارية أداء الكلية. و من هذه الوحدات ما يرتبط بمكتب عميد الكلية و منها ما يرتبط بمكتب معاون عميد الكلية (مقرّر مجلس الكلية).

الوحدات المرتبطة بمكتب عميد كلية الطب

وحدة الدراسات العليا و الشؤون العلمية.

وحدة الحسابات.

وحدة التدقيق.

وحدة الملاكات.

وحدة التخطيط.

وحدة ضمان الجودة.

الوحدات المرتبطة بمكتب معاون عميد كلية الطب (مقرّر مجلس الكلية)

وحدة التسجيل.

وحدة الإدارة و الذاتية.

وحدة المكتبة.

وحدة الحاسوب و تقنية المعلومات.

وحدة الإعلام.

وحدة الصحة و السلامة.

الوحدة الإجتماعية.

وحدة الرياضة.

وحدة المخازن.

وحدة الصيانة.

١٦- راگرئ كوليزئ مافئ ههئ كو پشكهكئ ژ دهسلاتا خو يا كارگيرئ و زانستئ بدهته سهروكئ بهشان يان هاريكارئ خو يان بهرپرسي بهشئن كارگيرئ لدويف پيدفيبونئ.

سئ: دهسلاتئ دارايئ:

١- راگرئ كوليزئ دهسلات يا ههئ كو ژ پيشينا ههردم بهمزخيت ژبو دابينكرنا پيدفيئ كوليزئ لههئ دهسپكان و لههئ ريئمايئ دهينه بكارئينان، نهوا پتر ژ دهسلاتا وئ پيدفيه رزامنديا سهروكئ زانكويئ وهرگريت.

٢- راگرئ دهسلات ههيه كو موچئ فهرمانبهران و گريبهستا و دهرمالهبيئ قوتابيان كريا وانهگوتنا و كريا ليژنيئ نهزموني و شاندن و وهغهركرن و كرينا پهرتووكان بهمزخيت.

٣- مهزاختن ل سهر چالاكيئ وهرزشئ و كوومهلايهتي و سمينار و مهزاختنيئ پهرتووك و گوڤار و رؤژنامه و بهرگكرنا وان و ب كوژمهكي كو ژ (٢٥٠٠٠٠) دوو سهد و پينجي هزار ديناران نهبوريت.

٤- رهسيدكرنا كههستئ ل كوليزئ پويچ دبن ژ نهگهرئ بكارئينانئ لئ ب مهرجهكي كو پويچ بوون يان وندا بوون ژ نهگهرئ خهمساريئ و پشت گوھ هافيژتنئ نهبيت و لدويف ريئمايئ دارايئ و كارگيرئ بيت و ب ريكا ليژنهكا تايبهت و نهندامهكي وئ ژ سهروكاتيا زانكويئ بيت.

٥- كرينا پهرتووكنئ پرؤگرامان دسنورئ پشت بهستنيئ پهسندكري و ليژنيئ تايبهت ب وئ چهندي لدويف سيستم و ريئمايئ دهينه بكارئينان.

٦- گينگهشهكرنا بودجا كوليزئ (پهسندكري) و دانانا خشتهكي روون و ناشكهرال دور بهلافكرنا وئ ل سهر بهشئن زانستئ.

٧- بهلافكرنا نهسريئ دناقبهرا بهشئن زانستئ سهر ب كوليزئفه لدويف پلانهكي ژلايئ جقاتا كوليزئ بريار پئ دهيتته دان.

١١. الالتزام بواجبات الخفارة وحسب الجداول المعدة من قبل الشعبة وعدم ترك المستشفى لأي سبب كان دونه تسليم ردهته أو مرضاه إلى زميله البديل موضحا له كافة الملاحظات عن المرضى .

١٢. لا يحق له إخراج المرضى من المستشفى لأن ذلك من صلاحية الطبيب الاختصاص خلال الدوام أو المقيم الأقدم بعد الدوام .

١٣. تزويد المريض عند خروجه من الردهة بكارث يحمل ملاحظات سريرية مختصرة عن حالته وتثبيت أيام زيارة العيادة الاستشارية لغرض المتابعة السريرية.

١٤. حمل جهاز الهاتف النقال أو الأستدعاء الشغال (Bleep) إن وجد .

١٥. السعي الحثيث للحصول على التخصص العام و الدقيق في مجال عمله.

١٦. تكون ممارسة و عمل الكادر التدريسي بصفته كطبيب مقيم دوري بحرفية و مهنية عالية الدقة لتحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الفرع العلمي الذي ينتمي إليه و كلية الطب المعلنة

.(VISION. MISSION. OBJECTIVES)

تبييني: هه می کارین په یوه نندیدار ب راگرین به ریزفه سه روکاتیا زانکوی (سه روکي زانکوی) پي رادبیت پستی بلندکرنا یاداشته کي یان نقیساره کا هه رمی وهک دهرنیکسنا نقیسارا شانندی و ژ کارفه بوون و دهست بکارکرنی.

دهسه لاتین سه روکي به شی یان لقی زانستی:

سه روکي به شی زانستی دی ب فان دهسه لاتین خاری رابیت:

١- ناماده کرنا راپورتین وهرزی و سالانه لدور رهوشا به شی زانستی و ب شیوه کي هویر و دروست کو ناستی پیرابوونا به شی و گرنگترین ناریشه و ناستهنگان بخوفه بگریت کو روی ب روی به شی دین و چاره سه کرنا وان.

٢- پیش نیکسنا شیوازی وانه گوتنن تیوری و پراکتیکی و به رده سترنا هوکارین فیرکرنی یین نوی ژ یین گوهداری و گوهلپوونی.

٣- سه رپه رشتیکرنا به شی و ریکسنا کاری و و به لافکرنا کاری دنافه را کارمه نندین و و کارگریکرنا هه می ده زگه هیین و و ژ (هولین خوانندی) و تاقیگه ه و کارگه ه و کیلگه و کوگا و یین دی و ریکستن و دابینکرنا میلاکی و پیدقیین و ی.

٤- سه رپه رشتیکرنا ریقه چوونا وانه گوتنن ل به شی و شیوازی وانه گوتنن و پیرابوونین ماموستایان لپه ی داخوازیین دابینکرنا باشتی.

٥- موله تا ناسای بو ده می روژه کي بتنی بو کارمه نندین به شی بهیته دان ناموژگاریکرن سه بارهت زیده گافی ل و ی چهندي.

٦- رازی بیت کو ماموستا وانه یان ل به شیین دی ل کولیژی بیژن کو کارتیکرنی ل نه رکي و ی ل به شی نه که ت.

٧- ناموژگاریکرنا ب ناراسته کرنا سوپاسی و سزادانی بو کارمه نندین به شی.

٨- ناموژگاریکرن ب هه لبرارتنا وانه بیژان ژ دهرفه ی کولیژی و دهرفه ی زانکوی بو وانه گوتنن ل به شی.

- ٩- ناموژگار يکرن ب راسپاردنا مامؤستايان و کارمه ندين به شين دى بو هندهک کارين پيدفى بو بريقه برنا کاروبارين به شى.
- ١٠- به ربزار کرنا بريكارى وى ژناقهه را نه ندامين جفاتا به شى يان لقي ل دهمى نه ناماده بوونا وى.
- ١١- پيکنيانا ليژنين تهکنيکى و کارگيرى و زانستى ل به شى بو بريقه بهر کاروبارين به شى پشتى په سه نديکرنا جفاتا کوليژى.
- ١٢- بجهئينا نا بريارين جفاتا زانکويى و جفاتا کوليژى ل دور نهوا تايهت ب به شى زانستى فه.

دهسه لاتين دارايى:

- ١- مه زاختن ههتا کوژمى (١٠٠٠٠٠) سه د هزار ديناران هه يقانه بو دابينکرنا پيدفيين به شى و ريقهه برنا کارين وى ب ريکا ليژنا کرينا ل کوليژى.

دهسه لاتين هاريكارى راگرى ل کوليژى:

هاريكارى راگرى کوليژى دى ب فان دهسه لاتين خارى رابيت:

- ١- ريقهه برنا کاروبارين کارگيرى ل کوليژى و نهوا بو دهيتته راسپاردن ژلايى راگرى کوليژيه و سه ره پرشتيکرن ل سه ره به لافکرنا کارى ل به شى و هوبين کارگيرى ل کوليژى و لدويف چوونا وان بکته.
- ٢- ناموژگار يکرن سه بارهت چه سپاندنا هه مى تهکنيکار و کارگيران ل فه رمانبه ربا وان پشتى دهمى ياسايى بسهر رهوشا وان لبن تاقبکرنى دبوريت پشتى دامه زراندى لدويف ياسايا خزمهتا شارستانى يا کارپى دهيتته کرن.
- ٣- پيدانا مولهتا ناسايى بو ماوى دوو روژان بو تهکنيکار و کارگيرين ل راگريا کوليژى.
- ٤- سه ره پرشتيکرن ل سه ره تو مارکرنا فوتابيان ل هه مى به شين سه ره ب کوليژيه و هه فکار يکرن سه بارهت ريکخستنا دهواما فوتابيان.

التوصيف الوظيفي و واجبات الطبيب المقيم الدوري – ملاك كلية الطب

أ. أذا كان الكادر التدريسي الحديث التخرج طبيباً مقيماً دورياً

١. يعرّف نفسه إلى الكادر الطبي والتمريضي بالشعبة عند بدء تنسيبه للشعبة .
٢. يخبرهم بكيفية الاتصال به عند الحاجة اليه كرقم غرفته أو هاتفه .
٣. لديه معرفة بهواتف الأطباء المقيمين الأقدمين والاختصاصيين و الاستشاريين بالفرع (الشعبة) حتى يتصل ويستعين بهم عند الضرورة .
٤. استقبال المرضى الجدد الداخلين الى الردهة وكتابة طبائهم فور رقدهم وأجراء الفحوصات التشخيصية والعلاجية اللازمة كالمختبرية والشعاعية والتأكد من إعطاء المعلومات السريرية الكاملة عند كتابة طلبات الفحوصات أعلاه ومتابعة نتائجها وتوثيقها بالطبلة .
٥. التواجد الساعة الثامنة صباحاً لزيارة المرضى قبل الجولة الصباحية مع الطبيب المقيم الأقدم أو الاختصاص ونوصى بأن يحمل الطبيب المقيم الأقدم والاختصاص .
٦. زيارة المرضى مساءً بصحبة الطبيب المقيم الأقدم .
٧. التواجد باستمرار في الردهة وملازمة المريض في حالته الخطرة والدرجة سواء في الردهة أو ردهة العناية المركزة وخصوصاً بعد التداخلات الجراحية الدماغية وتوثيق العلامات الحيوية وتطور حالة المريض يوميا في الطبلا .
٨. متابعة عمل الكادر التمريضي والخدمي وتوجيههم لتحسين أدائهم وخصوصاً منها ما يتعلق بمراقبة العلامات الحيوية وتناول العلاج ونظافة الردهة وتأثير السلبيات والتلكؤات في أدائهم وأشعار مسؤول الكادر التمريضي أو الطبيب المقيم الأقدم أو الاختصاص بذلك بغية معالجتها .
٩. تهيئة المرضى للمداخلات الجراحية وحضورها حسب تيسر الوقت .
١٠. التعاون مع شعبة الطوارئ والطبيب المقيم الأقدم لدى أستدعائه لمعالجة الحالات الجراحية العصبية المستعجلة .

- 5- لدويف چوونا ريڤخستنا مهشقرنا هافينى يا فوتابيان ب ههفكارىكرن دگهل بهشين زانستى و بهشى توماركرنى.
- 6- لدويف چوونا ناراستهكرنا نفيسارين ترساندن (اخطار) بو وان فهريمانبهري و تهكنيكارين بى بههانه نههينه دهوامى.
- 7- ئيمزاكرن ل سهر نفيسارين رهوانهكرنا كارمهندين كوليژى بو بنگههين ساخلميى بو چارهسهركرنى.
- 8- ئيمزاكرن ل سهر نفيسارين پشتگيريى بو ههمى كارمهندين كوليژى.
- 9- دهريڤخستنا فهريمانين نههاتنى بو ههمى فهريمانبهيران.
- 10- لدويف چوونا وان كاران بكهت نهوى بى دهيتته راسپاردن ژلايى راگرى كوليژيه.

- 12- التعاون مع شعبة الطوارئ في معالجة وأستلام الحالات الجراحية العصبية المستعجلة .
 - 13- متابعة عمل الكادر الطبي المقيم والتمريضي والخدمي وتنفيذهم للسيقات ومحاسبتهم وتأشير السليبات ونقلها للطبيب الاختصاص لمعالجتها .
 - 14- مؤمل أن يقوم الطبيب المقيم الأقدم على أداء واجبه بقدرة وكفاءة ومهارة مع المبادرة لتحسين نوعية الخدمات المقدمة للمرضى في الشعبة .
 - 15- الالتزام بجدول الخفارة وسيقات عمل الشعبة وعدم ترك المستشفى الأ في حالات الأستراحة الرسمية وعليه تسليم مرضاه إلى الطبيب المقيم الأقدم (او المسجل) الخافر .
 - 16- حمل جهاز الهاتف النقال أو الأستدعاء الشغال (Bleep) إن وجد والإجابة على النداءات الهاتفية من الأطباء الذين يرغبون بإحالة الحالات الجراحية العصبية المستعجلة للشعبة .
 - 17- التأكد من تنفيذ مفردات القائمة اللازمة عند نقل المرضى بين المستشفيات لغرض إجراء الفحوصات السريرية أو استشارات أو للمعالجة أو غيرها .
 - 18- تهيئة الحالات السريرية التي تختار لأغراض المناقشات أو للتعريف بها أن كانت نادرة وحسب جدول الفعاليات العلمية .
 - 19- السعي الحثيث للحصول على التخصص العام و الدقيق في مجال عمله.
 - 20- تكون ممارسة و عمل الكادر التدريسي بصفته كطبيب مقيم أقدم بحرفية و مهنية عالية الدقة لتحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الفرع العلمي الذي ينتمي إليه و كلية الطب المعلنة
- (VISION. MISSION. OBJECTIVES)**

✚ صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق اهدافها:

أولاً. الصلاحيات العلمية:

- ١- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
- ٢- اعداد خطط قبول للدراسات الاولية والعليا في فروع الكلية.
- ٣- اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لفروع الكلية.
- ٤- التوصية باستحداث الفروع العلمية او دمجها أو الغائها.
- ٥- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- ٦- النظر في خطط الفروع العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
- ٧- اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
- ٨- تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
- ٩- اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
- ١٠- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل والفروع العلمية و اللجان الإمتحانية في الكلية.
- ١١- اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من قبل الفروع العلمية في الكلية.
- ١٢- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي.
- ١٣- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.

✚ التوصيف الوظيفي و واجبات الطبيب المقيم الأقدم – ملاك كآية الطب

إذا كان الكادر التدريسي طبيباً مقيماً أقدماً في المستشفى التعليمي

- ١- يعرّف نفسه إلى الكادر التمريضي بالشعبة عند بدء تنسيبه للشعبة ويسلم كتاب مباشرته للطبيب الاختصاص المشرف.
- ٢- يخبر كادر الشعبة (وخصوصا الكادر الطبي والتمريضي) بكيفية الأتصال به عند الحاجة اليه كرقم هاتف غرفته أو كيفية الوصول اليه.
- ٣- يحمل معه دفتر صغير لتدوين الملاحظات .
- ٤- لديه معرفة بهواتف الأطباء المقيمين الدوريين والأقدميين والاختصاصيين بالشعبة حتى يتصل ويستعين بهم عند الضرورة .
- ٥- القيام بالزيارة الصباحية للمرضى وبرفقة الطبيب المقيم الدوري ومتابعة أداء الأخير وتدريبه على تدوين المعلومات الطبية منذ دخول المريض وحتى خروجه .
- ٦- مشاركة الطبيب الاختصاص في الزيارة الصباحية للمرضى وتثبيت توجيهاته على طلبة المريض .
- ٧- الأشراف على علاج المرضى ومتابعة تنفيذ واستلام نتائج التحريات السريرية وتوثيقها في الطبلة .
- ٨- تنظيم قوائم العمليات الجراحية وكافة المتطلبات اللازمة لها وتوزيعها وأخبار اختصاص التخدير وممرضة العمليات بذلك لغرض التهيؤ اللازم .
- ٩- مساعدة وملازمة الطبيب الاختصاصي في إجراء العمليات الجراحية الباردة والطارئة أو إجرائها بعلم الطبيب الاختصاص أو رئيس المقيمين المسجلين وتوثيقها في سجل عمليات الصالة والطبلة .
- ١٠- مساعدة وملازمة الطبيب الاختصاص بالعيادة الاستشارية .
- ١١- القيام بالزيارة المسائية للمرضى وبرفقة المقيم الدوري (و المقيم الأقدم ان كان مسجلاً) وتوثيق المعلومات اللازمة في الطبلات .

ثانياً: الواجبات السريرية (في المستشفى التعليمي)

١. يعرّف نفسه إلى إدارة المستشفى التعليمي و الكادر الطبي والتمريضي بالشعبة عند بدء تنسيبه للشعبة .
٢. يخبرهم بكيفية الأتصال به عند الحاجة اليه كرقم غرفته أو هاتفه .
٣. لديه معرفة بهواتف الأطباء المقيمين الدوريين والأقدمين والاختصاصيين و الاستشاريين بالفرع (الشعبة) حتى يتصل بهم و يوجههم (او يستعين بزملائه الإختصاصيين عند الضرورة) .
٤. ارسال المرضى الجدد أو إدخالهم الى المستشفيات التعليمية لغايات العملية العلاجية و تدريب الكوادر الطبية الدنيا .
٥. تنظيم الزيارة الدورية للمرضى ضمن جدول يعلمه الكادر الطبّي المقيم و الكادر التمريضي.
٦. القيام بالتدريسات السريرية لطلبة كلية الطب حسب الجداول التي تعلنها الفروع العلمية.
٧. القيام بالتدريسات السريرية للكادرين الطبّي و التمريضي أثناء الجولة السريرية.
٨. متابعة عمل الكادر الطبّي المقيم و التمريضي وتوجيههم لتحسين أدائهم وخصوصا منها ما يتعلق بمراقبة العلامات الحيوية وتناول العلاج ونظافة الردهة وتأشير السلبيات والتلكؤات في أدائهم و التعاون مع إدارة المستشفى لتحسين الأداء و الإرتقاء بمستوى الخدمات المقدّمة للمرضى.
٩. القيام بالمداخلات الجراحية أو السريرية كلّ حسب تخصصه.
١٠. الإلتزام بواجبات الخفارة وحسب الجداول المعدة بالتنسيق مع الزملاء الآخرين و إدارة المستشفى التعليمي.
١١. توجيه الكادر الطبّي المقيم و التمريضي إلى ضرورة الإهتمام بعملية التوثيق الطبّي و خصوصية المعلومات السريرية.
١٢. الحرص الشديد على المساهمة في الفعاليات العلمية داخل المستشفى كاللقاء العلمي الصباحي لمناقشة الحالات الطارئة و الباردة و السمينارات و ورش العمل و دراسة أسباب الوفيات و غير ذلك.

- ١٤- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
- ١٥- الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (٦ ستة اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
- ١٦- لرئيس الجامعة الموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس الفرع العلمي في الكلية.
- ١٧- التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الفروع العلمية.
- ١٨- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

ثانياً- الصلاحيات الادارية:

- ١- الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
- ٢- اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الفروع العلمية.
- ٣- اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
- ٤- اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
- ٥- تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.
- ٦- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
- ٧- التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين باحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
- ٨- التوصية بابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها.
- ٩- التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.

📌 **التوصيف الوظيفي و واجبات عضو الهيئة التدريسية من الكادر السريري**

أولاً: الواجبات الأكاديمية

١. المساهمة الفعالة في العملية التدريسية بمهنية و حرفية عالية الدقة و التميز لتحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الفرع العلمي الذي ينتمي إليه على وجه الخصوص و كلية الطب على وجه العموم **(VISION. MISSION. OBJECTIVES).**
٢. إلقاء المحاضرات النظرية و العملية ضمن مجال إختصاصه و بالطريقة التي تضمن الطرق الحديثة التي تعتمد عليها كلية الطب مثلاً ، Integrated System of Learning and Teaching, Problem Solving learning, etc..
٣. تنفيذ المهام الإدارية التي تناط به.
٤. الإهتمام بكتابة البحوث و المقالات العلمية (و حتى الكتب العلمية) و السعي إلى نشرها في المجلات الطبية الرصينة لغايات التوثيق الطبي و الترقية الجامعية.
٥. الحرص الشديد على المساهمة في الفعاليات العلمية داخل الكلية كالسمينارات و ورش العمل و خارج الكلية كالحلقات و المؤتمرات العلمية داخل و خارج القطر.
٦. الإشراف على طلبة الدراسات العليا.
٧. المساهمة بالعملية الإمتحانية لطلبة الكلية الطبية أو الدراسات العليا كاللجان الإمتحانية و لجان المناقشة و وضع الأسئلة و تصحيح الدفاتر الإمتحانية و المراقبة الإمتحانية.
٨. المساهمة بالإرشاد التربوي للطلبة.
٩. ملء الإستمارات الدورية كالحقبة الجامعية أو الPortfolio و غيرها.
١٠. العمل ضمن اللجان التي تشكلها الجامعة أو الكلية لمختلف الغايات التي تخدم العملية التدريسية.

١٠- التوصية بأحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.

ثالثاً- الصلاحيات المالية:

- ١- اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
- ٢- التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ٣- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
- ٤- منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية النافذة.
- ٥- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- ٦- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشترك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- ٧- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه.
- ٨- منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه.
- ٩- اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية ومنشآت الكلية أو تواجها.

التوصيف الوظيفي و واجبات عضو الهيئة التدريسية من كادر العلوم الأساسية

١. المساهمة الفعّالة في العملية التدريسية بمهنية و حرفية عالية الدقّة و التميّز لتحقيق رؤية و مسيرة و أهداف الفرع العلمي الذي ينتمي إليه على وجه الخصوص و كآلية الطب على وجه العموم **(VISION. MISSION. OBJECTIVES).**
٢. إلقاء المحاضرات النظرية و العملية ضمن مجال إختصاصه و بالطريقة التي تضمن الطرق الحديثة التي تعتمد على كآلية الطب مثلاً ، Integrated System of Learning and Teaching, Problem Solving learning, etc..
٣. تنفيذ المهام الإدارية التي تناط به.
٤. الإهتمام بكتابة البحوث و المقالات العلمية (و حتّى الكتب العلمية) و السعي إلى نشرها في المجالات الطبيّة الرصينة لغايات التوثيق الطّبي و الترقية الجامعية.
٥. الحرص الشديد على المساهمة في الفعاليات العلمية داخل الكآلية كالمسئلات و ورش العمل و خارج الكآلية كالحلقات و المؤتمرات العلمية داخل و خارج القطر.
٦. الإشراف على طلبة الدراسات العليا.
٧. المساهمة بالعملية الإمتحانية لطلبة الكآلية الطبيّة أو الدراسات العليا كاللجان الإمتحانية و لجان المناقشة و وضع الأسئلة و تصحيح الدفاتر الإمتحانية و المراقبة الإمتحانية.
٨. المساهمة بالإرشاد التربوي للطلبة.
٩. ملء الإستمارات الدورية كالحقبيّة الجامعية أو الPortfolio و غيرها.
١٠. العمل ضمن اللجان التي تشكّلها الجامعة أو الكآلية لمختلف الغايات التي تخدم العملية التدريسية.

- ١٠ - مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها و غير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او توضيحات في اداء الاعمال و لحد مبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة و عشرين الف دينار في كل حالة.
- ١١ - الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار).

صلاحيات عميد الكآلية

أولاً- الصلاحيات العلمية:

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:
- ١ - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
 - ٢ - ادارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية.
 - ٣ - متابعة سير التدريسات الاولية و العليا في الكلية.
 - ٤ - ترؤس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
 - ٥ - اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
 - ٦ - المصادقة على توصيات مجالس الفروع العلمية.
 - ٧ - الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
 - ٨ - التوصية بتعيين رؤساء الفروع العلمية و معاوني العميد.
 - ٩ - تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية.
 - ١٠ - دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
 - ١١ - تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
 - ١٢ - تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان الاعتراضات على النتائج الامتحانية.
 - ١٣ - تقويم الاداء السنوي لاعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس الفرع العلمي.
 - ١٤ - تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات.

ثانياً- الصلاحيات الادارية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الاتية:

- 1- التوصية بترقية اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
- 2- التوصية بتوقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
- 3- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر
- 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 بأمور 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 ذمهم حسب الاصول عدا التدريسيين.
- 8- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل 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.

- 6- التوصية باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
- 7- مفاتحة العمادة باصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
- 8- مفاتحة العمادة باصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل الوحدة المالية في الكلية.

ثالثاً- الصلاحيات المالية:

يمارس رئيس الفرع الصلاحيات المالية الاتية:

- 1- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
- 2- التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للفرع وعن طريق لجنة تولف لهذا الغرض.
- 3- التوصية بشراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد.

- ١٠- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المترجمة لحد (١٨٠) يوماً على وفق احكام قانون الخدمة الجامعية النافذة وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
- ١١- النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها وفق التعليمات النافذة.
- ١٢- اخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.
- ١٣- تغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
- ١٤- احوالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والسنتين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لاحكام قانون التقاعد المدني النافذ.
- ١٥- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
- ١٦- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
- ١٧- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة على أن تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

- ٢٤- مفاتحة العمادة باصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون الفرع العلمية على وفق صلاحيتها العلمية.
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- ٢٦- تحديد احتياجات الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
- ٢٧- اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في الفرع العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
- ٢٨- التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة الفرع ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- ٢٩- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي.

ثانياً- الصلاحيات الادارية:

- ١- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (١) من المادة آفة الذكر.
- ٢- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي الفرع الاجازات الاعتيادية المترجمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- ٣- مفاتحة العمادة بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز.
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي الفرع.
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.

- ١٨- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.
- ١٩- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.
- ٢٠- التوصية بتعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية بعد توفر الملاك المصدق.
- ٢١- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- ٢٢- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
- ٢٣- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
- ٢٤- الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم والعرب والاجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٢٥- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
- ٢٦- منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
- ٢٧- الموافقة على طبع الاطاريح 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.
- ٢٨- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

- ١١- التوصية باضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- ١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية.
- ١٣- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي الفرع واصدار الاوامر الادارية اللازمة بذلك.
- ١٤- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- ١٥- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
- ١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي الفرع.
- ١٧- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
- ١٨- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للفروع الاخرى.
- ١٩- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- ٢٠- توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساثلتهم.
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في الفرع.
- ٢٢- مفاتحة الفروع العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية من خلال العمادة فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم.
- ٢٣- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى من خلال العمادة للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه.

✚ صلاحيات معاون عميد الكلية

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية:

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

أولاً- الصلاحيات الادارية:

- ١- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب ما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- ٢- التوصية باصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة.
- ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- ٤- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين.
- ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام النافذة.
- ٧- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
- ٨- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الفروع العلمية فيها.
- ٩- التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- ١٠- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
- ١١- منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

١٤- تزويد الفروع العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.

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

✚ صلاحيات رئيس الفرع العلمي

يمارس رئيس الفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

أولاً- الصلاحيات العلمية:

- ١- استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولى والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- ٣- ادارة الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
- ٤- الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- ٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفرع ورفعها الى العميد.
- ٦- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- ٧- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات الإقليم و العراق التنموية.
- ٨- التوصية بتعيين مقرر الفرع ووكيله عند غيابه.
- ٩- تشكيل اللجان الامتحانية في الفرع.
- ١٠- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.

ثانياً- الصلاحيات المالية:

- ١- الموافقة على احالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة المرعية.
- ٢- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة.
- ٣- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الفروع العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الفروع العلمية.
- ٤- الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لانجاز المهمة.
- ٥- الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الاخرى المقررة وعلى وفق القوانين والانظمة والتعليمات.
- ٦- التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
- ٧- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الفرع العلمي على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
- ٨- اصدار الاوامر الادارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
- ٩- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء الحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية:

- يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية:
- ١- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الفروع العلمية.
 - ٢- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الفروع العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
 - ٣- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
 - ٤- الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
 - ٥- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا انضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.
 - ٦- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الفروع العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
 - ٧- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الفروع العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
 - ٨- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وترغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
 - ٩- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا حسب اختصاص الفروع بما يضمن حسن الاداء.
 - ١٠- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.
 - ١١- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
 - ١٢- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
 - ١٣- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الفروع العملية وحسب الاختصاص.