اقليم كوردستان العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة نوروز
مركز التقييم وضمان الجودة

دليل الصلاحيات والواجبات

الاصدار الثاني

2018/2017

اعداد
أ. د. هيثم طه محمد علي
مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
والدراسات العليا

دليل الصلاحيات والواجبات

الاصدار الثاني

2018 - 2017

اعداد

أ.د. هيثم طه محمد علي

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا

الطباعة والتنضيد
بيمان محمد امين عبدالله

مقدمة الاصدار الثاني

ان تقسيم العمل وتوصيف الوظيفة ، تلك تفاصيل أقرها العلم وهي ميزات الموهبة في فن الادارة

ان واحد من أهم المبادئ الاساسية التي تمثل مرتكزات علم ادارة المنظمات ؛ تفويض الصلاحيات وتخصيص الواجبات بشكل دقيق وواضح لضمان تحقيق مستوى عالٍ من الاداء وبالتالي تشكيل بيئة عمل تدفع العاملين الى تحسين مستويات الاداء بشكل مستمر . ان التوصيف الواضح والدقيق لاعمال ومهام التشكيلات الادارية للمنظمة يمثل هو الاخر واحداً من أهم ركائز العمل المنظمي الفاعل ، فالتكوين البشري للمنظمة كغيرها من المجتمعات البشرية يستوجب تقسيم الاعمال وتنظيم الواجبات لضبط ايقاع حركة العاملين على وفق التوجهات الستراتيجية للمنظمة اولاً ، ولاطلاق قدراتهم في الابداع والابتكار في حدود اعمالهم المقررة والصلاحيات الممنوحة لهم سلفاً . جمعت مكونات هذا التقرير اول مرة في اصداره الاول قبل ثلاث سنوات وفي اصداره الثاني " المعدل " هذا بالاستناد الى دراسات سابقة وقوانين وتعليمات نافذة وما تراكم من خبرة المعد خلال العمل في تشكيلات الجامعة المختلفة اضافة الى ما تشكل لدى الادارات المختلفة من اعراف وتقاليد ادارية نشأت خلال المدة منذ تاسيس الجامعة الى يومنا هذا . وكان من نتيجة ذلك ان خرج هذا الدليل للصلاحيات والواجبات بما يتواءم مع بيئة العمل في جامعة نوروز .

ضم هذا الاصدار في فصله الاول تعريفاً عاماً بصلاحيات الادارات الجامعية كافة بدءا من هيئة امناء الجامعة مرورا برئاسة الجامعة وعمادات الكليات وصولا الى رئاسات الاقسام العلمية ومقرريها . واشتمل الفصل الثاني على فقرات هيكل عمل التدريسي التي جاءت في المادة الثانية من قانون الخدمة الجامعية ذي العدد 13 لسنة 2008 مع لائحة الجامعة التفصيلية لواجبات التدريسي لكل فقرة من فقرات الهيكل المشار اليه . فيما اشتمل الفصل الثالث على توصيف واجبات الاقسام والشعب الادارية المرتبطة برئيس الجامعة . اما الفصول الرابع والخامس فقد اشتملت على واجبات الاقسام والشعب الادارية واللجان المرتبطة بكل من مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا ومساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية . واشتمل الفصل السادس والاخير على توصيف واجبات الشعب الادارية واللجان في الكليات .

أ.د. هيثم طه محمد علي

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

والدراسات العليا

أبريل 2018

المحتويات

جامعة نوروز : الرسالة والرؤية – المهمة والاهداف – القيم الاساسية 7

الهيكل التنظيمي للجامعة 11

الفصل الاول : صلاحيات الادارات الجامعية

1.1 صلاحيات هيئة الامناء 13

2.1 صلاحيات مجلس الجامعة 13

3.1 صلاحيات رئيس الجامعة 14

4.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا 14

5.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية 15

6.1 صلاحيات مجلس الكلية 16

7.1 صلاحيات عميد الكلية 17

8.1 صلاحيات معاون العميد 18

9.1 صلاحيات مجلس القسم العلمي 19

10.1 صلاحيات رئيس القسم العلمي 19

11.1 صلاحيات مقرر القسم العلمي 21

12.1 صلاحيات مجلس مركز البحث العلمي 22

13.1 صلاحيات رئيس مركز البحث العلمي 22

14.1 صلاحيات نائب رئيس مركز البحث العلمي 23

15.1 صلاحيات رئيس القسم البحثي 24

الفصل الثاني : هيكل عمل التدريسي

1.2 رعاية الطلبة 26

2.2 التدريس 26

3.2 اجراء البحوث العلمية 26

4.2 المشاركة في النشاطات المختلفة 27

5.2 التاليف والترجمة 27

6.2 المشاركة في االلجان 27

7.2 المساهمة في تطوير الاقسام العلمية 27

8.2 الامتحانات 28

9.2 الندوات والمؤتمرات 28

10.2 خدمة المجتمع 28

11.2 الواجبات الادارية 28
12.2 التقارير الفصلية 29
13.2 ساعات العمل 29

الفصل الثالث : واجبات الاقسام المرتبطة برئيس الجامعة

1.3 مكتب رئيس الجامعة 31
2.3 مركز التقييم وضمان الجودة 32
3.3 قسم التدقيق والرقابة 33
4.3 قسم الصحة والسلامة 33

الفصل الرابع : واجبات الاقسام الادارية واللجان في الدائرة العلمية

1.4 قسم الشؤون العلمية 36
2.4 المجلة الاكاديمية لجامعة نوروز 36
3.4 قسم النشاطات اللاصفية 37
4.4 مركز تطوير الوظائف 37
5.4 مركز التدريب وطرائق التدريس الجامعي 37
6.4 المكتبة المركزية 37
7.4 مركز تكنولوجيا المعلومات 38
8.4 اللجان المرتبطة بالدائرة العلمية 38
1.8.4 لجنة المناهج وفعالية البرامج الجامعية 38
2.8.4 لجنة الترقيات العلمية والتعضيد 40
3.8.4 هيئة تحرير المجلة 40
4.8.4 لجنة منح اللقب العلمي 40
5.8.4 لجنة الموقع الالكتروني 40

الفصل الخامس : واجبات الاقسام الادارية واللجان في الدائرة الادارية والمالية

1.5 قسم الشؤون الادارية 43
2.5 قسم الشؤون المالية 43
3.5 قسم التسجيل العام 44
4.5 قسم الشؤون القانونية 44
5.5 قسم الشؤون الهندسية والصيانة 45
6.5 قسم الخدمات 45
7.5 شعبة الاعلام 46

8.5 اللجان المرتبطة بالدائرة الادارية والمالية 46
1.8.5 لجنة الخدمة والرواتب 46
2.8.5 لجنة الصحة والسلامة 46
3.8.5 لجنة المشتريات 46

الفصل السادس : واجبات الشعب الادارية واللجان في الكليات

1.6 الشعب الادارية 49
1.1.6 شعبة الشؤون العلمية 49
2.1.6 شعبة الشؤون الادارية والخدمات 50
3.1.6 شعبة التسجيل 50
2.6 اللجان المرتبطة بعميد الكلية 51
1.2.6 لجنة تطوير المناهج 51
2.2.6 اللجنة العلمية 52
3.2.6 لجنة ضمان الجودة 53
4.2.6 لجنة انضباط الطلبة 53
4.2.6 لجنة المشتريات 53
المصادر 54

جامعة نوروز

- تمهيد
- الرسالة
- الرؤية
- المهمة
- الاهداف

تمهيد

انشئت جامعة نوروز عام 2004 باسم **كلية دهوك الجامعة** من قبل نقابة الاقتصاديين في محافظة دهوك بموجب موافقة السيد رئيس وزراء اقليم كوردستان العراق المؤرخة في 2004/7/20 وقد باشرت الجامعة آنذاك باستقبال الطلبة . بوشرت التدريسات فيها بتاريخ 2004/12/1 استناداً لقرار اللجنة الاستشارية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الاقليم ذي العدد 3/2 المؤرخ في 2004/12/1 . ومنذ عام 2004 استمرت كلية دهوك الجامعة بالتوسع حتى تحولت في عام 2009 الى **جامعة نوروز** بموجب قرار مجلس وزراء اقليم كوردستان العراق ذي العدد (2854) المؤرخ في 2009/9/15 والمنفذ بموجب الامر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذي العدد (517) المؤرخ في 2009/10/5 . تضم الجامعة الان خمس كليات وهي :

- كلية القانون والسياسة
- كلية الادارة والاقتصاد
- كلية الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
- كلية اللغات
- كلية الهندسة

وتشتمل هذه الكليات على اثنا عشر قسما علميا . تضم الجامعة ايضا عددا من المراكز العلمية والمهنية وهي :

- مركز البحث العلمي والتطوير
- مركز تكنولوجيا المعلومات
- مركز التقييم وضمان الجودة
- مركز التدريب وطرائق التدريس الجامعي
- العيادة القانونية
- مركز اللغات والترجمة – تحت الانشاء
- مراكز الاستشارات العلمية – تحت الانشاء

رسالة الجامعة

نؤمن بالتعليم لإطلاق قدرات الإصلاح والبناء

University Message

We believe in education to release the capabilities of reformation and buildup

University Vision

To be recognized as a university of high quality in the region

رؤية الجامعة

" ان تتميز الجامعة بالجودة العالية في المنطقة

University Mission

Nawroz University seeks to:

a. Meet the cultural needs of Kurdistan through commitment to the educational, technological, and economic development of the society.
b. Contribute to the advancement of knowledge through quality teaching and research.

مهمة الجامعة

تسعى جامعة نوروز الى :

1. تلبية الاحتياجات الثقافية لكردستان من خلال الالتزام بالتنمية التعليمية والتكنولوجية والاقتصادية للمجتمع .
2. المساهمة في تقدم المعرفة من خلال التعليم الجيد والبحث العلمي .

University Objectives اهداف الجامعة

Goal #1: Provide high-quality and broad - based education.

Objectives:

1. Maintain quality and meet standards in teaching and learning.
2. Recruit and retain qualified and dedicated faculty and support staff.
3. Provide faculty development support and research opportunities.

الهدف الرئيسي #1: تحقيق تعليم عالي الجودة وواسع النطاق .

الاهداف الفرعية :

1. الحفاظ على الجودة وتلبية المعايير في التعليم والتعلم .
2. توظيف واستبقاء أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفانين ودعم الموظفين .
3. توفير الدعم لتنمية أعضاء هيئة التدريس والفرص البحثية .

الهدف الرئيسي #2 : توفير المرافق الحديثة ، والموارد ، وخدمات الدعم .

الاهداف الفرعية :

1. الحفاظ على استخدام مرافق وخدمات الدعم التعليمية الحديثة .
2. خلق بيئة أكاديمية صحية وجاذبة .

Goal #2: Provide modern facilities, resources, and support services

Objectives:

1. **Maintain the use of modern instructional support facilities and services.**
2. **Create a healthy and attractive academic environment.**

الهدف الرئيسي #3 : الحفاظ على القيم والثقافة الكردية وتعزيزها

الاهداف الفرعية :

1. دمج الثقافة والتراث والقيم الكردية في التخصصات الأكاديمية

Goal #3: Preserve and promote Kurdish values and culture

Objectives:

1. **Integrate the Kurdish culture, heritage and values into academic disciplines.**

الهدف الرئيسي #4 : المساهمة في خدمة المجتمع والتنمية المجتمعية من خلال الأنشطة المناسبة .

الاهداف الفرعية :

1. المشاركة بنشاط في أحداث المجتمع .
2. تحسين قنوات الاتصال للخريجين وأصحاب العمل مع الجامعة .
3. توفير فرص التعليم المستمر للمتعلمين في المجتمع .

Goal #4: Contribute to the society and community development through appropriate activities.

Objectives:

1. **Participate actively in Community events.**
2. **Improve communication channels for alumni and employers with NZU.**
3. **Offer continuing education opportunities for learners in the community.**

NZU Core Values القيم الاساسية للجامعة

1. Heritage

NZU works to catch up with developments in the world while preserving the national heritage.

1. التراث

تعمل جامعة نوروز على مواكبة التطورات في العالم مع الحفاظ على التراث الوطني .

2. Ethics

NZU fosters openness, honesty, and fairness in social and moral, as well as academic matters.

2. الاخلاق

تعزز جامعة نوروز قيم الانفتاح ، والصدق ، والإنصاف في الأمور الاجتماعية والأخلاقية ، وكذلك الشؤون الأكاديمي .

3. Commitment to quality

NZU applies principles of self-evaluation and continuous improvement to fulfil its goals and

3. الالتزام بالجودة

تطبق جامعة نوروز مبادئ التقييم الذاتي والتحسين المستمر لتحقيق أهداف

4. Responsibility

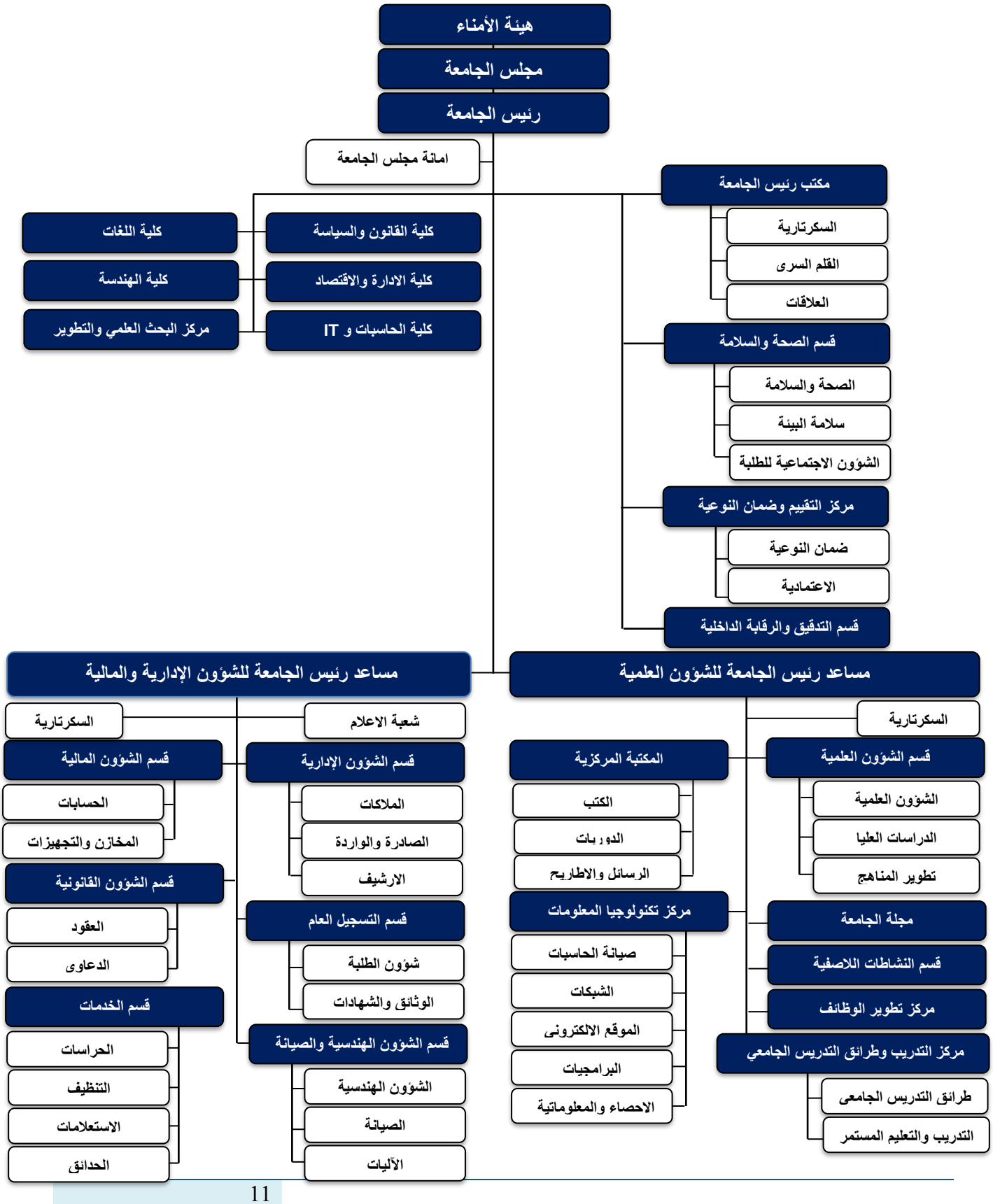
NZU serves Kurdistan society through quality teaching and learning, applied research, and

4. المسؤولية

جامعة نوروزتقدم خدماتها الى المجتمع الكردستاني من خلال جودة التعليم والتعلم والأبحاث التطبيقية وبرامج التعليم المستمر .

الهيكل التنظيمي للجامعة

اقر بموجب توصية مجلس الجامعة في الجلسة الاعتيادية الثامنة للعام الدراسي 2015 - 2016 ومصادقة هيئة الامناء في الجلسة الاعتيادية الخامسة عشرة المنعقدة في 10 / 9 / 2016 وصدر الامر الجامعي المرقم 3538 باعتماده 2016/10/1 .



الفصل الاول

صلاحيات الادارات الجامعية

1.1 صلاحيات هيئة الامناء

2.1 صلاحيات مجلس الجامعة

3.1 صلاحيات رئيس الجامعة

4.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

5.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

6.1 صلاحيات مجلس الكلية

7.1 صلاحيات عميد الكلية

8.1 صلاحيات معاون العميد

9.1 صلاحيات مجلس القسم العلمي

10.1 صلاحيات رئيس القسم العلمي

11.1 صلاحيات مقرر القسم العلمي

12.1 صلاحيات مجلس مركز البحث العلمي

13.1 صلاحيات رئيس مركز البحث العلمي

14.1 صلاحيات نائب رئيس مركز البحث العلمي

15.1 صلاحيات مجلس القسم البحثي

16.1 صلاحيات رئيس القسم البحثي

1.1 صلاحيات هيئة الامناء

هذه الصلاحيات مقرة بموجب قانون التعليم الخاص في اقليم كورستان العراق المرقم 2 لسنة 2013

1. رسم السياسة العامة للجامعة في ضوء سياسة التعليم العالي في الاقليم.
2. تدقيق وإقرار توصيات وقرارات مجلس الجامعة .
3. تعيين رئيس الجامعة او عميد الكلية وفقاً لاحكام هذا القانون .
4. ادارة اموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها وفق اهداف الجامعة العلمية .
5. المصادقة على خطة توفير المستلزمات الدراسية .
6. اقتراح الاجور الدراسية وعرضها على الوزارة لغرض إقرارها .
7. الموافقة على تمديد مدة خدمة رئيس الجامعة او ترشيح بديل عنه او إعفائه.
8. تعيين مساعدي رئيس الجامعة وعمداء الكليات ورؤساء الاقسام العلمية .
9. التوصية بأستحداث الكليات والاقسام العلمية ودمجها أو الغائها وفق معايير الجودة و ضمان النوعية في الوزارة .
10. المصادقة على الموازنة السنوية والحسابات الختامية .
11. قبول الهبات والمنح واالاعانات إن كانت من داخل الاقليم بعد موافقة الوزارة ومن خارجه بعد استحصال موافقة مجلس الوزراء .
12. تحديد سلم الرواتب لجميع العاملين بما في ذلك اعضاء الهيئة التدريسية .
13. النظر في الخطة السنوية التي يقدمها رئيس الجامعة عن المشاريع الانمائية .

2.1 صلاحيات مجلس الجامعة

هذه الصلاحيات مقرة بموجب قانون التعليم الخاص في اقليم كورستان العراق المرقم 2 لسنة 2013

1. اقرار شروط قبول الطلبة على وفق ضوابط الوزارة .
2. اقتراح خطة قبول الطلبة السنوية .
3. إقرار المناهج الدراسية ورفعها الى الوزارة .
4. اقتراح الاجور الدراسية ورفعها الى مجلس الامناء .
5. ترشيح مساعدي رئيس الجامعة وعمداء الكليات .
6. اقرار تعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العمداء واعفائهم
7. التوصية بتمديد مدة خدمة عمداء الكليات .
8. منح الخريجين الشهادات العلمية ومصادقتها من قبل الوزارة .
9. اقرار الترقيات العلمية للتدريسيين وفق التعليمات .
10. اقتراح فتح كليات او اقسام علمية ودمجها او الغائها الى هيئة الامناء .
11. اعداد الموازنة السنوية والحسابات الختامية .
12. اقرار ملاكات الكليات او الاقسام العلمية .
13. التعاقد مع التدريسيين من العراقيين او الاجانب وفق الضوابط (باستثناء تحديد الاجور) .
14. المصادقة على خطة ملاك اعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الاخرين في الجامعة وتحديد اجورهم ومكافآتهم وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ورفعها الى مجلس الامناء للمصادقة .
15. اقرار الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العالمية التي تعنى بالبحث العلمي داخل الاقليم وخارجه .
16. ايقاف الدراسة كليا او جزئيا عند الاقتضاء مدة لاتتجاوز الاسبوع على ان يتم اعلام الوزارة بذلك فوراً مع بيان الاسباب والمبررات .
17. وضع اليات تطبيق ضمان النوعية والصحة والسلامة والتطوير الاكاديمي المستمر .

3.1 صلاحيات رئيس الجامعة

هذه الصلاحيات مقرة بموجب قانون التعليم الخاص في اقليم كورستان العراق المرقم 2 لسنة 2013

1. رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة أمام الجهات كافة .
2. إدارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية وفق أحكام القوانين والنظام الداخلي للجامعة .
3. توقيع العقود والاتفاقيات التي يصادق عليها مجلس الجامعة .
4. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار
5. ترشيح العميد ورؤساء الاقسام والفروع العلمية .
6. ايفاد منتسبي الجامعة داخل الاقليم وخارجه .
7. التوصية باهداء الاموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية .

4.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

اقرت هذه الصلاحيات بموجب الامر الجامعي المرقم 15 والمؤرخ في 2015/1/26 وعدلت بموجب الامر الجامعي المرقم 8 والمؤرخ في 2016/5/16

اولا : الصلاحيات الادارية :

1. النظر في جميع المخاطبات ذات الصبغة العلمية والثقافية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها حسب الصلاحيات المخولة له .
2. النظر في الامور العلمية المتعلقة بالتدريسيين كالترقية العلمية والتفرغ العلمي .
3. الاشراف على جميع الاقسام الادارية المرتبطة به وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة .
4. التوقيع على المخاطبات العلمية ذات الصبغة العلمية الموجهة الى الكليات في الجامعة .
5. توزيع الاعمال على منتسبي الاقسام الادارية المرتبطة به والموافقة على منح منتسبيها الاجازات الاعتيادية المقررة حسب التعليمات ولمدة (5) ايام .
6. الاشراف على شؤون الدراسات العليا والزمالات والايفادات والاجازات الدراسية والتفرغ العلمي ومتابعتها .
7. التوصية بتوجيه الشكر والعقوبات الى منتسبي الاقسام الادارية المرتبطة به .
8. النظر في جميع المخاطبات ذات الصبغة العلمية الواردة من الكليات ومؤسسات الجامعة الاخرى وتقديم المطالعات والتوصيات بشأنها .
9. متابعة شؤون المناهج الدراسية وتنفيذها والاشراف على دراستها بهدف ترصين المستوى العلمي ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها .
10. متابعة شؤون المحاضرات والامتحانات الشهرية في كليات الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة .
11. التوصية بشأن الفقرات ذات الصبغة العلمية الواردة في محاضر مجالس الكليات والتي تحال اليه من قبل رئيس الجامعة .
12. متابعة امور الاتفاقات والعلاقات الثقافية الداخلية والخارجية والخاصة بالشؤون العلمية ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها .
13. الاشراف على شؤون البحث العلمي والتعضيد العلمي والتأليف والترجمة والنشر وتقديم التوصيات بشأنها .
14. الاشراف على شؤون الترقيات العلمية والتوقيع على الاوامر اللازمة بذلك بعد موافقة السيد رئيس الجامعة حسب التعليمات .
15. الاشراف على شؤون المؤتمرات والندوات والدورات العلمية التي تقر من قبل مجلس الجامعة .

ثانياً : الصلاحيات المالية

1. التوصية بصرف قوائم المصروفات النثرية التي تخص الشؤون العلمية .
2. الاشتراك في المجلات العلمية والنشرات وتجديد الاشتراك فيها .
3. منح المكافأت التشجيعية في المجالات العلمية بما لايزيد عن (25000) خمسة وعشرون الف دينار عن كل حالة للأقسام المرتبطة به .

5.1 صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

اقرت هذه الصلاحيات بموجب الامر الجامعي المرقم 15 والمؤرخ في 2015/1/26 وعدلت بموجب الاوامر الجامعية المرقمة 8 و 17 والمؤرخة في 2016/5/16 2016/5/16 و 2017/2/19

اولاً : الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على جميع اقسام رئاسة الجامعة الادارية والمالية المرتبطة به ضمن الهيكل المقرر .
2. الموافقة على نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين .
3. الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل الاقليم لمدة (3) ثلاثة ايام على وفق التعليمات النافذة .
4. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين والاداريين في رئاسة الجامعة.
5. التوصية باستقالة الموظفين في رئاسة الجامعة .
6. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
7. الموافقة بصرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون .
8. التوصية بتغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة وفق تعليمات وزارة المالية وفي ضوء قانون الخدمة المدنية النافذ (بعد مصادقة محضر لجنة الخدمة بتغيير العناوين من قبل رئيس الجامعة) .
9. التوصية بتنظيم الهويات المؤقتة والدائمية على مستوى الجامعة .
10. مفاتحة الدوائر الرسمية في المحافظة عدا مكتب المحافظ ومايرتبط باستراتيجيات الجامعة .
11. التوقيع على المخاطبات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن نطاق اشرافه او المخولة له .
12. الموافقة على اجازات الامومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها .
13. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة .
14. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم او تثبيتهم .
15. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية لموظفي الاقسام المرتبطة به لمدة (5) خمسة ايام .
16. التوصية بتوجيه العقوبات وفق قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 حسب صلاحيات رئيس الجامعة الى الموظفين من (الاداريين والفنيين) المخالفين للسلوك الوظيفي القويم في رئاسة الجامعة .
17. التوصية بالمصادقة على قرارات لجنة الخدمات والترفيعات بشأن احتساب الخدمة وتحديد الراتب والترفيعات ومنح القدم .
18. منح العلاوات السنوية وفق التعليمات النافذة في الجامعة .
19. اجراء المراسلات الخاصة بالاعمال الادارية داخل الجامعة وخارجه والتوقيع على المخاطبات التي سبق ان وافق عليها رئيس الجامعة ضمن الصلاحيات اعلاه عدا الموجهة لمكاتب الوزراء والمتعلقة بأستراتيجيات الجامعة .
20. التوصية بتغيير مدراء الاقسام ضمن نطاق اشرافه .
21. اية صلاحيات اخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

ثانياً : الصلاحيات المالية

1. التوصية باقرار كشوفات الاعمال ومنح المدد الاضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
2. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والاجهزة العلمية اللازمة التي تطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة بما لايزيد عن مبلغ مقداره (1.000. 000) مليون دينار عراقي .
3. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية بالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة .
4. التوصية بصرف رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون .
5. منح المكافآت التشجيعية للعاملين في الاقسام والشعب المرتبطة به بما لايزيد عن 25000 خمسة وعشرون الف دينار عن كل حالة للاقسام المرتبطة به .
6. التوصية بمنح المخصصات بكل انواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منتسبي الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها .
7. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد بناءاً على اقتراح القسم المالي في الجامعة .
8. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية بحدود التخصيصات المالية .
9. الموافقة على صرف السلف المستديمة .
10. التوصية بصرف اجور المحاضرات والساعات الاضافية استنادا الى التعليمات النافذة .
11. التوصية بمنح المكافآت للموظفين في الجامعة لقاء قيامهم بمهام اضافية او متميزة .
12. التوصية بشراء المستلزمات والاثاث والاجهزة العلمية والصيانة التي تتطلبها التشكيلات في الجامعة عندما يزيد المبلغ عن (1.000. 000) مليون دينار عراقي اوما يساوي تلك القيمة .

6.1 صلاحيات مجلس الكلية

هذه الصلاحيات مقرة بموجب قانون التعليم الخاص في اقليم كورستان العراق المرقم 2 لسنة 2013

ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الاقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور اغلبية الاعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات باغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس . وصلاحيات المجلس موضحة في النقاط التالية :

1. اقتراح خطة القبول السنوية وشروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها .
2. اقتراح استحداث الاقسام العلمية ودمجها او الغائها .
3. التوصية بخطط الاقسام او الفروع العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين .
4. اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وتأمين مستلزمات التعليم .
5. اقتراح خطة الدراسات العليا والمناهج الدراسية .
6. اعداد ملاكات الكلية .
7. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفق التعليمات المقرة من الجامعة .
8. إقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع نظيراتها .
9. التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين .
10. رفع التوصية بالترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى رئاسة الجامعة حسب تعليمات الترقيات العلمية المعتمدة.
11. لمجلس الكلية تخويل بعض صلاحياته الى العميد .

7.1 صلاحيات عميد الكلية

كتبت هذه الصلاحيات استنادا الى :

1. قانون التعليم العالي الخاص في اقليم كوردستان العراق المرقم 2 لسنة 2013 .

2. الصلاحيات الممنوحة من رئيس الجامعة بموجب الامر الجامعي المرقم 17 والمؤرخ في 2015/1/26

3. الصلاحيات المعدلة بموجب الامر الجامعي المرقم 8 والمؤرخ في 2016/5/16

اولا : الصلاحيات العلمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
2. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية
3. متابعة سير التدريسات الاولية والعليا في الكلية .
4. ترؤوس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية .
6. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع .
7. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية .
8. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد .
9. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية.
10. دعوة مجلس الكلية للأنعقاد في جلسات استثنائية .
11. تشكيل اللجان في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
12. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية .
13. تمثيل الكليات في الاجتماعات والندوات .
14. تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .

ثانياً : الصلاحيات الادارية

1. توزيع العمل بين اقسام الكلية وشعبها وتثبيت التدريسيين والفنيين والاداريين كافة بوظائفهم او بالدرجات المرفعة اليها او المعينين والتوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين الاداريين والفنيين بعد انتهاء مدة التجربة .
2. توجيه الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية الذين يثبتون كفائتهم فيما يوكل اليهم من مهام .
3. فرض العقوبات الانضباطية على الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 بعد ثبوت ما يستوجب ذلك .
4. تثبيت اعمار اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والاداريين كافة حسب الاصول المرعية والتعليمات النافذة .
5. منح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية المقررة حسب التعليمات ولمدة (3) ثلاثة ايام داخل الاقليم وفق القوانين والتعليمات النافذة .
6. تكليف التدريسيين بالعمل في الكلية في العطل الصيفية وفقاً لمتطلبات مصلحة الكلية ولايعاد التكليف في السنة التالية الا بموافقة تحريرية من التدريسي .
7. اصدار اوامر الانفكاك والمباشرة لمنتسبي الكلية في جميع الحالات التي تتطلب صدورها .
8. التوصية بمنح العلاوات السنوية والترفيعات لمنتسبي الكلية وتبديل العناوين الوظيفية والترقيات العلمية .
9. الاستعانة بالخبرات المحلية والخارجية واستضافتهم لمدة لاتزيد عن 7 ايام للأغراض العلمية في الكلية وصرف الاجور الضرورية لذلك بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة .
10. توجيه كتب الاخطار لمنتسبي الكلية المتغيبين عن الدوام الرسمي واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنهم عند عدم التحاقهم بالعمل خلال مدة الاخطار على وفق قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل .
11. التوصية بشأن إحالة الموظفين (الفنيين والاداريين) الى التقاعد وفق القوانين والتعليمات السارية .

ثالثاً : الصلاحيات المالية

1. التوصية بصرف السلفة المستديمة الشهرية المقررة لكل كلية في الجامعة .
2. التوصية بالموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
3. مكافآة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او انشطة او تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ خمسة وعشرون الف دينار في كل حالة .

8.1 صلاحيات معاون العميد

وضعت هذه الصلاحيات استنادا الى الهيكل التنظيمي للجامعة الذي حدد الشعب الادارية المرتبطة بمعاون العميد وبالتالي فان صلاحياته وواجباته الاساسية تتحدد بتقديم العون والتوصية لعميد الكلية بكل ما يتعلق بواجبات الشعب المرتبطة به

1. يتولى امانة مجلس الكلية وإعداد جدول أعمال الأجتماع الدوري للمجلس وإعداد مسودة محضر الأجتماع على ضوء ماتم التوصية به .
2. الاشراف على عمل الشعب المرتبطة به وهي شعبة الشؤون الادارية والخدمات وشعبة التسجيل وتوزيع العمل بين الموظفين ومراقبة ادائهم .
3. التوصية بتنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في وحدات الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الوحدات بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها والتوصية باجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري بالتنسيق مع عميد الكلية ورؤساء الاقسام العلمية .
4. متابعة كافة الشؤون الإدارية والخدمية في الكلية ومايكلفه به العميد والاشراف على توزيع العمل في الاقسام والشعب الادارية التابعة له ومتابعتها .
5. التوصية بمنح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية .
6. التوصية بقبول التقارير الطبية الصادرة من داخل الاقليم وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للتعليمات .
7. الاشراف على تسجيل وتنظيم قوائم قبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية .
8. التوقيع على احالة الموظفين والطلبة الى المراكز الصحية لاغراض المعالجة .
9. الاشراف على غيابات الطلبة بالتنسيق مع القسم العلمي وادخالها في السجلات وتنظيم جداول باسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ورفعها الى عميد الكلية ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين للحد القانوني للغيابات والتوصية بأصدار قرارات الفصل بالغياب .
10. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اتحاد الطلبة في الكلية .
11. تهيئة كل ما يتعلق بالشؤون الأدارية والتعليمات الامتحانية والخدمية للامتحانات الفصلية والنهائية .
12. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير للكتب فيما يخص دراستهم بناءا على توصية رئيس القسم العلمي المختص ومصادقة عميد الكلية .
13. متابعة كافة الامور الادارية والخدمية للمؤتمرات والحلقات النقاشية والندوات .

9.1 صلاحيات مجلس القسم

اقرت هذه الصلاحيات بموجب قانون التعليم العالي الخاص في اقليم كوردستان العراق المرقم 2 لسنة 2013 .

1. رسم سياسة القسم بما ينسجم مع سياسة الكلية وسياسة الجامعة .
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من قبل العميد .
3. اقتراح حاجات القسم العلمي من اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين .
4. مناقشة كافة الشؤون العلمية المتعلقة بجوانب التدريس والبحث العلمي والتوصية بالقرارات اللازمة لتطوير العملية التعليمية .
5. التوصية بإقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم وفق احتياجات المجتمع واقتراح السبل الكفيلة لانجازها والتوصية بتعضيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والعناية ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
6. العمل على تطوير المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات اللجان المختصة في القسم والاقسام المناظرة له .
7. الإشراف على سير الدراسات واساليب التدريس والامتحانات وتقويم اعضاء الهيئة التدريسية ومتابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف السنوات الدراسية عن طريق الإشراف العلمي المستمر .
8. متابعة التطورات العلمية للمعرفة والعلوم وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية والافادة من التكنولوجيا الحديثة بما يجعلها منسجمة ومواكبة للتطورات العلمية في العالم .
9. تخويل بعض من صلاحياته الى رئيس القسم .
10. اقتراح احتياجات القسم من المتطلبات المالية والمستلزمات للتوسعات المستقبلية ورفعها لمجلس الكلية .
11. اقتراح الاحتياجات العلمية من الاجهزة والادوات للبحث العلمي والتدريس للسنة الدراسية القادمة للقسم ورفعها للمجلس .
12. وضع خطة الزيارات العلمية وتحديد متطلباتها ورفعها لمجلس الكلية لاقرارها .
13. تقييم الحالة العلمية للقسم سنويا والعمل على ترصينها .
14. اقتراح خطة لتطوير وتأهيل الملاكات العلمية والادارية .

10.1 صلاحيات رئيس القسم

اقرت هذه الصلاحيات بموجب قانون التعليم العالي الخاص في اقليم كوردستان العراق المرقم 2 لسنة 2013 .

اولا : الصلاحيات العلمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية ومجلس القسم فيما يتعلق بقسمه .
2. ادارة القسم من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والفنية وشؤون الطلبة .
3. الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء هيئة التدريس بواجباتهم .
4. اقتراح المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية ورفعها الى مجلس القسم لمناقشتها واقتراح تحديثها وتعديلها حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
5. اعداد خطة الحلقات النقاشية والندوات .
6. التوصية بتوزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي حسب الاختصاصات ورفعها لعمادة الكلية .

7. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم ورفعها الى العميد وتتضمن تقييم مستوى الاداء والمشاكل والمعوقات والحلول المقترحة .
8. اعداد برامج تدريب الطلبة وتوزيعهم على المواقع التدريبية والاشراف عليها بالتنسيق مع العمادة .
9. التوصية بتعضيد البحوث العلمية والترقية ووضع الخطط للبحوث العلمية التي يقوم بها اعضاء القسم والاشراف عليها وتنفيذ متطلباتها وتقديم التوصية بشأنها الى عميد الكلية .
10. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم عندما يطلب منه ذلك .
11. التوصية بترشيح اعضاء هيئة التدريس للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
12. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين .
13. توزيع التدريسيين للتدريس في الاقسام الاخرى في الجامعة في الموضوعات التي تقع ضمن اختصاصات القسم .
14. اقرار درجات الامتحانات الفصلية للطلبة (السعي السنوي) والامتحانات العملية واعلانها على الطلبة قبل بدء الامتحانات النهائية .
15. ارشاد الطلبة وتوجيههم وتنظيم المواسم الثقافية لهم والاشراف على الشؤون العلمية لهم .

ثانياً : الصلاحيات الادارية

1. توزيع الواجبات على منتسبي القسم على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية والتوصية بأصدار الاوامر الادارية بذلك
2. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
1. التوصية بإصدار قرارات التنبيه والانذار والفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسب المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة بالاستناد على قوائم حضور الطلبة لدى الاساتذة بالتنسيق مع شعبة التسجيل في الكلية .
2. الإشراف على القسم وتنظيم عمله وتوزيع العمل بين المنتسبين وادارة جميع مرافقه بما فيها القاعات الدراسية والمختبرات والمخازن وغيرها وتنظيم وتأمين الملاك والمستلزمات اللازمة لها .
3. ترشيح المحاضرين من خارج الكلية وخارج الجامعة للتدريس في القسم .
4. تكليف التدريسيين ومنتسبي القسم الاخرين ببعض المهام الضرورية لتمشية امور القسم .
5. التوصية بتشكيل اللجان الفنية والادارية في القسم لتمشية شؤون القسم .
6. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه .
7. التوصية بأصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع التعليمات .
8. التوصية بجداول امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية ورفعها الى عمادة الكلية .
9. اعداد ملاك القسم في نهاية كل عام دراسي على ضوء الشواغر والتوسعات .
10. توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .

11.1 صلاحيات مقرر القسم

كتبت صلاحيات مقرر القسم العلمي استنادا الى مفهوم وظيفة المقرر في تنفيذ مقررات رئاسة القسم والتي تستوجب تقديم العون والتوصية لرئيس القسم

1. يتولى مقررية مجلس القسم العلمي وأعداد جدول أعمال الاجتماع الدوري للقسم وأعداد مسودة محضر الأجتماع على ضوء ماتم التوصية به ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم نتائجها في الاجتماع اللاحق .
2. مساعدة رئيس القسم في أعداد الحلقات العلمية والنقاشية والندوات التي يقيمها القسم ومتابعة تنفيذها ومتابعة ادراجها في موقع الجامعة الالكتروني وفي الدليل الاحصائي .
3. مساعدة رئيس القسم في الأرشاد التربوي ومتابعة تنفيذ السياسة التربوية للقسم .
4. مساعدة رئيس القسم في متابعة تنفيذ خطة المناهج الدراسية على ضوء دليل المناهج وكراسة المادة الدراسية وفقاً لأستمارات المتابعة المعدة من قبل اللجنة العلمية في الكلية .
5. التوصيه بجدول الدروس الأسبوعي وأجراء التعديلات التي تطرأ عليه ومتابعة ادراج الجدول او التعديلات في موقع الجامعة الالكتروني .
6. اجراء التحديثات اللازمة في قوائم الاساس بالتنسيق مع معاون العميد وشعبة التسجيل .
7. أعداد نماذج قوائم اسماء الطلبة ودرجات السعي السنوي للطلبة ومتابعة إنهاءها في التوقيتات المحددة بالتنسيق مع اللجنة الأمتحانية في الكلية .
8. اعداد جداول امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية المقترحة من قبل رئيس القسم ومتابعة اعلانها بعد اقرارها في عمادة الكلية .
9. متابعة تجاوز غيابات الطلبة على الحدود المسموح بها والتوصية الى رئيس القسم برفعها الى معاون العميد ومتابعة اعلان اسماء المتجاوزين في لوحة الاعلانات .
10. متابعة أعمال الخدمات والأشراف على أعمال صيانة الكهرباء والأثاث في قاطع القسم العلمي وقاعات الدروس .
11. متابعة تبليغ واعلام منتسبي القسم بالتعميمات والأوامر الإدارية الصادرة من رئيس القسم العلمي وعمادة الكلية والأوامر الجامعية الصادرة من رئاسة الجامعة إلى التدريسيين والخاصة بشؤونهم .
12. مسؤول عن اعداد التقارير الاحصائية عن القسم العلمي ومتابعة تحديثها ومتابعة ادراجها في موقع الجامعة الالكتروني .

12.1 صلاحيات مجلس مركز البحث العلمي والتطوير

كتبت هذه الصلاحيات استنادا للنظام الداخلي للمركز وتعليمات رقم 6 لعام 2016 الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1. التوصية بخطة البحث العلمي للمركز .
2. اقتراح استحداث الاقسام والوحدات البحثية .
3. التوصية باقرار ملاكات المركز .
4. اقتراح خطط العلاقات الثقافية مع المراكز الاخرى .
5. رفع التوصية بالترقيات العلمية لاعضاء المركز الى مجلس الجامعة.

13.1 صلاحيات رئيس مركز البحث العلمي والتطوير

كتبت هذه الصلاحيات استنادا الى :

1. تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في اقليم كردستان رقم 6 لعام 2016

2. الصلاحيات المخولة لعمداء الكليات ذات العلاقة بعمل رئيس المركز بموجب الامر الجامعي المرقم 17 والمؤرخ في 2015/1/26 .

3. الصلاحيات المعدلة بموجب الامر الجامعي المرقم 8 والمؤرخ في 2016/5/16

اولا : الصلاحيات العلمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالمركز .
2. ادارة المركز من الناحية العلمية والادارية والمالية .
3. متابعة خطة البحث العلمي في الاقسام البحثية .
4. رئاسة مجلس المركز والهيئات العلمية فيه ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات المركز .
6. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام البحثية .
7. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات اقسام البحث العلمي .
8. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام البحثية ونائب رئيس المركز .
9. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة المتعلقة بتنظيم الشؤون العلمية .
10. دعوة مجلس المركز للأنعقاد في جلسات استثنائية .
11. تشكيل اللجان الرئيسية في المركز واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
12. تقويم الاداء السنوي للباحثين بالتشاور مع رئيس القسم البحثي .
13. تمثيل المركز في الاجتماعات والندوات .

ثانياً : الصلاحيات الادارية

1. توزيع العمل بين شعب المركز والتوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين الاداريين والفنيين بعد انتهاء مدة التجربة
2. توجيه الشكر والتقدير لمنتسبي المركز الذين يثبتون كفاءة في اداء ما يوكل اليهم من مهام .
3. فرض العقوبات الانضباطية على الموظفين الفنيين والاداريين وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 بعد ثبوت مايستوجب ذلك .
4. منح منتسبي المركز الاجازات الاعتيادية المقررة حسب التعليمات ولمدة ثلاثة ايام داخل الاقليم وفق القوانين والتعليمات النافذة .

5. تكليف الباحثين بالعمل في المركز في العطل الصيفية وفقاً لمتطلبات مصلحة المركز ولايعاد التكليف في السنة التالية الا بموافقة تحريرية من الباحثين .
6. اصدار اوامر الانفكاك والمباشرة لمنتسبي المركز في جميع الحالات التي تتطلب صدورها .
7. التوصية بمنح العلاوات السنوية والترفيعات لمنتسبي المركز وتبديل العناوين الوظيفية والترقيات العلمية .
8. التوصية بالاستعانة بالخبرات المحلية والخارجية واستضافتهم لمدة لاتزيد عن 7 ايام للأغراض العملية في المركز وصرف الاجور الضرورية لذلك بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة .
9. توجيه كتب الاخطار لمنتسبي المركز المتغيبين عن الدوام الرسمي واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنهم عند عدم التحاقهم بالعمل خلال مدة الاخطار ووفق قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 المعدل.
10. التوصية بشأن إحالة الموظفين الفنيين والاداريين الى التقاعد وفق القوانين والتعليمات السارية .

ثالثاً : الصلاحيات المالية

1. التوصية بصرف السلفة المستديمة الشهرية المقررة للمركز .
2. التوصية بالموافقة على صرف مكافآت للباحثين من خارج الجامعة عن قيامهم بمهام البحث العلمي داخل المركز.
3. مكافآة منتسبي المركز العاملين فيه وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او انشطة او تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ خمسة وعشرون الف دينار عن كل حالة .

14.1 صلاحيات نائب رئيس مركز البحث العلمي والتطوير

وضعت هذه الصلاحيات استنادا الى الهيكل التنظيمي للجامعة وبالتالي فان صلاحياته وواجباته الاساسية تتحدد بتقديم العون والتوصية لعميد الكلية بكل ما يتعلق بواجبات الشعب المرتبطة به

1. يتولى امانة مجلس المركز وإعداد جدول أعمال الأجتماع الدوري للمجلس وإعداد مسودة محضر الأجتماع على ضوء ماتم التوصية به .
2. التوصية بتنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في الشعب الادارية للمركز كافة على وفق متطلبات العمل وتوزيعهم بين تلك الوحدات بما يضمن مصلحة المركز واحتياجاته والتوصية باجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري بالتنسيق مع رئيس المركز ورؤساء الاقسام البحثية .
3. متابعة كافة الشؤون الإدارية والخدمية في المركز ومايكلفه به رئيس المركز والاشراف على توزيع العمل في الشعب الادارية ومتابعتها .
4. التوصية بمنح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي المركز في الشعب الادارية المرتبطة به .
5. التوصية بقبول التقارير الطبية الصادرة من داخل الاقليم وخارجه لمنتسبي المركز كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للتعليمات .
6. التوقيع على احالة الموظفين الى المراكز الصحية لاغراض المعالجة .

15.1 صلاحيات رئيس القسم في مركز البحث العلمي

كتبت هذه الصلاحيات استنادا الى :

1. . تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في اقليم كردستان رقم 6 لعام 2016

2. وقانون التعليم العالي الخاص في اقليم كوردستان العراق المرقم 2 لسنة 2013

اولا : الصلاحيات العلمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس المركز ومجلس القسم فيما يتعلق بقسمه .
2. ادارة القسم من النواحي العلمية والادارية والفنية .
3. الاشراف على تنفيذ خطة البحث العلمي وعلى قيام اعضاء الهيئة البحثية بواجباتهم .
4. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم ورفعها الى رئيس المركز وتتضمن تقييم مستوى الاداء والمشاكل والمعوقات والحلول المقترحة .
5. التوصية بتعضيد البحوث العلمية والترقية العلمية ووضع الخطط للبحوث العلمية التي يقوم بها اعضاء القسم والاشراف عليها وتنفيذ متطلباتها وتقديم التوصية بشأنها الى رئيس المركز .
6. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لمنتسبي القسم عندما يطلب منه ذلك .
7. التوصية بترشيح اعضاء المركز من الباحثين للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
8. تحديد احتياجات القسم من الباحثين .

ثانياً : الصلاحيات الادارية

1. توزيع الواجبات على منتسبي القسم على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية والتوصية بأصدار الاوامر الادارية بذلك .
2. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
3. الإشراف على القسم وتنظيم عمله وتوزيع العمل بين المنتسبين وتأمين الملاك والمستلزمات اللازمة لها .
4. ترشيح الباحثين من خارج المركز وخارج الجامعة للاشتراك في البحث العلمي .
5. تكليف التدريسيين ومنتسبي القسم الاخرين ببعض المهام الضرورية لتمشية امور القسم .
6. التوصية بتشكيل اللجان الفنية والادارية في القسم عند الحاجة لذلك .
7. التوصية بتعيين وكيل للقسم عند غيابه .
8. التوصية بأصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع التعليمات .
9. توجيه الاستفسارات للباحثين في حالة تغيبهم او تأخرهم عن تنفيذ الواجبات المكلفين بها .

الفصل الثاني

هيكل عمل التدريسي

1.2 رعاية الطلبة
2.2 التدريس
3.2 اجراء البحوث العلمية
4.2 المشاركة في النشاطات المختلفة
5.2 التاليف والترجمة
6.2 المشاركة في االلجان
7.2 المساهمة في تطوير الاقسام العلمية
8.2 الامتحانات
9.2 الندوات والمؤتمرات
10.2 خدمة المجتمع
11.2 الواجبات الادارية
12.2 التقارير الفصلية
13.2 ساعات العمل

تمهيد

اقرت المادة الثانية من قانون الخدمة الجامعية ذي العدد 13 لسنة 2008 واجبات عضو هيئة التدريس في الجامعات في ثلاثة عشر فقرة .

وبموجب تلك الفقرات وضعت الجامعة لائحة تنفيذية لكل فقرة من تلك الفقرات والحقت بنود اللائحة بها لشرح الواجبات وفقا لرؤية الجامعة وبيئة العمل فيها ومتطلبات تلك البيئة.

1.2 رعاية الطلبة

رعاية الطلبة فكرياً وتربوياً متخذا من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف

1. تؤكد الجامعة على الالتزام بالمحافظة على الانضباط في قاعة الدرس وعدم استخدام العبارات النابية بحق الطلبة عموماً مع المحافظة على حدود العلاقة التربوية المعتدلة والتي تحكم بتعليمات انضباط الطلبة بما لا يسمح بالتجاوزات من قبل الطلبة .
2. التعامل مع جميع الطلبة بعدالة بدون اي تمييز على اساس الجنس والطائفة والقومية باي شكل من الاشكال .
3. المحافظة على مستوى واحد من العلاقة مع جميع الطلبة والالتزام بنبذ اي تواصل شخصي مع الطلبة خارج اطار العملية التعليمية .

2.2 التدريس

القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها وإلقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل

1. الاهتمام بكراسة المادة الدراسية شكلا ومضمونا واعلانها على صفحة المادة الدراسية في موقع الجامعة ونظام التعليم الالكتروني ثم توزيعها على الطلبة خلال الاسبوع الاول من الدوام . كما يتولى التدريسي إفهام الطلبة بأهمية هذه الكراسة ومحتواها وهو ملزم امام رئاسة القسم العلمي بعدم الاخلال بتوقيتات المحاضرات الا في حدود لا تتجاوز أسبوعين سواء بالتأخير او التقديم .
2. الالتزام التام بتوقيتات الحضور والانصراف سواء للدوام اليومي او المحاضرات بحيث يكمل التدريسي 50 دقيقة كاملة داخل قاعة الدرس
3. الالتزام باستخدام الوسائل المرئية الحديثة واي وسائل اخرى تستجد لتطوير العملية التعليمية .
4. الالتزام بحضور التدريسي في المحاضرات العملية ولايسمح بتاتا بتواجد المعيدين فقط مهما كانت الاسباب والظروف .
5. تحدد في جدول التدريسي ساعات الاشراف على بحوث التخرج كاملة ويراعى اعلان جدول خاص بكل تدريسي وتحفظ نسخة منه في سكرتارية القسم العلمي ويتم تحديث الجدول في استمارة اجور المحاضرات الاضافية .
6. الالتزام بتسجيل غيابات الطلبة ووضعها في الصندوق المخصص حال الانتهاء من المحاضرة ليتسنى لرئاسة القسم تسجيل حضور التدريسي في استمارة اجور المحاضرات الاضافية .

3.2 البحث العلمي

إجراء البحوث العلمية في مجال التخصص

يلتزم التدريسيون على الملاك الدائم بتقديم بحث علمي واحد في الاقل للنشر في مجلة الجامعة او المجلات العلمية المختلفة خلال العام الدراسي وقد وضع مركز البحث العلمي والتطوير سلسلة من الاليات والاجراءات متعلقة بخطة البحث العلمي وتسجيل البحوث وتعضيدها . فضلا عن اقرار نظام مكافات البحث العلمي للابحاث المنشورة في المجلات المسجلة في Thomson Reuter و Scopus و المجلات ذات الرقم الدولي DOI .

4.2 النشاطات المختلفة

الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية

يلتزم التدريسيون كافة بالنشاطات الجامعية أنفة الذكر بما يساهم في تقوية اواصر العلاقات بمختلف ابعادها العلمية والثقافية والاجتماعية بين اركان العملية التعليمية (الاستاذ – الادارة – الطالب) .

5.2 التاليف والترجمة

الإسهام في التأليف والترجمة والنشر حسب التعليمات النافذة

تقدم الجامعة كافة التسهيلات اللازمة لدعم نشاطات التأليف والترجمة حسب التعليمات النافذة . وقد وضع مركز البحث العلمي والتطوير سلسلة من الاليات والاجراءات متعلقة بخطة ادارة مشاريع التاليف والترجمة وتسجيلها وتعضيدها . فضلا عن اقرار نظام المكافات حال انجاز المشاريع .

6.2 اللجان

الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة

1. 1. يلتزم التدريسي (عضو مجلس القسم العلمي) بحضور الاجتماعات حسب التوقيتات التي يعلنها القسم العلمي وعلى الاقسام العلمية تثبيت الحضور في ملحق يرفق مع محضر مجلس القسم العلمي .
2. تشكل في رئاسة الجامعة وفي الكليات عدد من اللجان (علمية – ضمان الجودة - امتحانية – وغيرها) لإدارة مفاصل العملية التعليمية وعلى جميع التدريسيين العمل لانجاح مهام هذه اللجان سواء بالمشاركة – بحسب تنسيب الكليات – او بالتعاون معها .

7.2 التطوير

الإسهام في تطوير الأقسام العلمية فكرياً وتربوياً وعلمياً ، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية

1. على التدريسيين كافة التركيز على تطوير المناهج الدراسية في نهاية العام الدراسي من واقع خبراتهم التي تراكمت لديهم جراء تدريسها سواء بالاضافة اوالحذف بما يتناسب مع تطور العلوم المختلفة بالتنسيق مع رئاسة القسم العلمي واللجنة العلمية في الكلية .
2. وان يساهم التدريسيون كفريق عمل في التقييم المستمر لمسيرة القسم العلمي من خلال ما يضعه مجلس القسم من خطط واليات تتيح مساهمة الجميع في انجاح العملية التعليمية .

8.2 الامتحانات

إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها

1. يلتزم التدريسيون كافة باجراء امتحان واحد على الاقل في كل فصل دراسي .
2. يلتزم التدريسيون كافة بالمشاركة في المراقبات الامتحانية سواء الفصلية او النصف سنوية او النهائية واعتبار المشاركة جزءاً اساسيا من واجباتهم .
3. التاكيد على اتباع السياقات العلمية والاكاديمية عند وضع الاسئلة الامتحانية والتي تتيح للتدريسي تقدير مستوى الطلبة ومعرفة امكانياتهم وتقييم مستوى المادة الدراسية التي قدمها اللطلبة .
4. توخي اعلى درجات الدقة وامانة المسؤولية في تقييم اجابات الطلبة .

9.2 الندوات والمؤتمرات

الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل الجامعة وخارجها

1. تقيم الجامعة سنوياً عدداً من المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية وعلى جميع التدريسيين المشاركة بالبحث او الحضور في هذه النشاطات .
2. كما ان مشاركة التدريسيين في الندوات والمؤتمرات خارج الجامعة تساهم في اطلاع التدريسيين على اخر التطورات العلمية في حقل الاختصاص بما يؤدي الى تراكم الخبرات والمعارف لديهم .
2. يلتزم التدريسيون كافة بتقديم حلقة نقاشية واحدة في الاقل في العام الدراسي وحضور كافة الحلقات التي تقام في الكلية والقسم العلمي .

10.2 خدمة المجتمع

القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها مؤسسات الدولة في نطاق التعاون بين الجامعة والمجتمع

للجامعة التزام ادبي واخلاقي امام المجتمع وهي تقيم سنوياً عدد من النشاطات العلمية والثقافية في اطار خدمة المجتمع ومشاركة التدريسيين تعتبر جزءا اساسيا من واجباتهم .

11.2 الواجبات الادارية

أداء الواجبات الإدارية التي تكلفه بها الجامعة

من المعروف ان عددا كبيرا من الادارات الجامعية واللجان تدار من قبل التدريسيين وان التزامهم بالعمل على وفق التكليفات الادارية بحسب تنسيب الجامعة يعد جزءا مهما من واجباتهم .

12.2 التقارير الفصلية

يقدم التدريسي تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج

1. يلتزم التدريسيون بتقديم تقرير عن نسب الانجاز بما لايقل عن ثلاثة تقارير خلال العام الدراسي وفقاً لاستمارات تعدها اللجان العلمية في الكليات .
2. النشاطات الاخرى تؤشر في استمارات جمع النقاط في نظام التطوير الاكاديمي المستمر CAD وعلى التدريسي الالتزام بتثبيت هذه النشاطات كي تستطيع خلالها رئاسة القسم العلمي وعمادة الكلية من تقييم كفاءة اداء التدريسي في نهاية العام الدراسي .
3. كما ان تثبيت النشاطات المشار اليها في الفقرة 2 يمثل قاعدة البيانات الاساسية التي يعتمد عليها مركز التقييم وضمان النوعية في انشاء اخراج النسخة النهائية من حقيبة التدريسي Teacher Portfolio في نهاية العام الدراسي .

12.2 ساعات العمل

التواجد العلمي في الجامعة بما لايقل عن (30) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات أعلاه

1. في ادناه هيكل عمل التدريسي متضمناً توزيع المحاضرات والاشراف على بحوث التخرج على مدى خمسة ايام في الاسبوع للدراسة الصباحيه .
2. جدول محاضرات التدريسي يجب ان يتضمن جميع ساعات التدريس الفعلية وساعات الاشراف الاسبوعية بحيث يكون التدريسي متواجد في مكتبه خلال هذه الساعات لاستقبال الطلبة .

هيكل عمل التدريسي على الملاك الدائم

(توزيع ساعات الدوام الرسمي خلال الاسبوع)

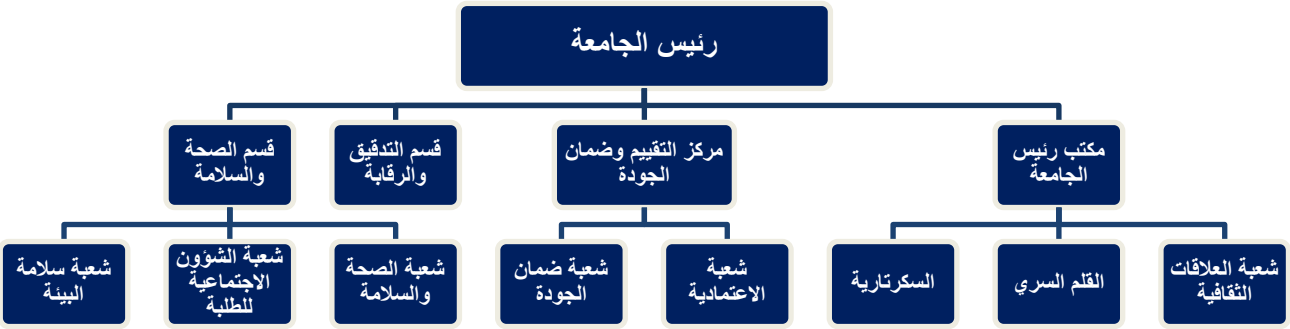
اللقب العلمي	النصاب القانوني	الساعات المكتبية	ساعات الارشاد	مجلس القسم	البحوث العلمية	المجموع الكلي
استاذ	8	10	2	2	8	30
استاذ مساعد	10	10	2	2	6	30
مدرس	12	8	2	2	6	30
مدرس مساعد	14	6	2	2	6	30

الفصل الثالث

واجبات الاقسام المرتبطة برئيس الجامعة

1.3 مكتب رئيس الجامعة
2.3 مركز التقييم وضمان الجودة
3.3 قسم التدقيق والرقابة
4.3 قسم الصحة والسلامة

الهيكل التنظيمي للاقسام والشعب المرتبطة برئيس الجامعة



1.3 مكتب رئيس الجامعة

1.1.3 سكرتارية رئيس الجامعة

وتتولى ادارة وتداول البريد الرسمي الصادر والوارد الى مكتب رئيس الجامعة وتنسيق مقابلات المراجعين .

2.1.3 شعبة القلم السري

وتتولى ادارة الشؤون العلمية والادارية التي تستدعي درجة كتمان عالية مثل ملفات اللجان التحقيقية السرية والمذكرات والمطالعات السرية والكتب السرية الواردة الى مكتب رئيس الجامعة والصادرة منه .

3.1.3 شعبة العلاقات الثقافية

1. تعميم الدعوات الموجهة الى الجامعة للمشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية المقامة في الاقليم وخارجه .
2. حفظ الاوليات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية المعقودة مع المؤسسات والجامعات الاخرى .
3. متابعة البريد الالكتروني للجامعة والاجابة على الرسائل الواردة بحسب توجيه رئيس الجامعة .
4. متابعة انجاز تقارير الايفاد التي يقدمها المنتسبين بعد اشتراكهم في المؤتمرات والندوات وتعميمها على الجهات ذات العلاقة .

2.3 مركز التقييم وضمان الجودة Center of Assessment and Quality Assurance

مهمة المركز " CAQA Mission"

مهمة CAQA توفير الدعم والموارد لتعزيز جهود التقييم والبحث المؤسسي على مستوى الجامعة . وان عمليات البحث المؤسسي صممت لتعزيز مهمة الجامعة من خلال تسهيل جمع البيانات وتحليلها وإعداد التقارير عنها.

وظائف المركز " CAQA Tasks "

يوفر CAQA وظائف الرقابة على الأنشطة من خلال مهمتها من خلال القيام بالمهام التالية :

1. تقديم المساعدة في استخدام أساليب التقييم وتوثيق نتائج التقييم لتحسين الاداء المؤسسي .
2. ضمان الالتزام العام بعمليات التقييم على وفق معايير ضمان الجودة ومعايير الاعتماد الاكاديمي .
3. مراقبة خطط التقييم وتقارير البرامج الأكاديمية ووحدات الدعم الإداري في NZU .
4. تنظيم إدارة وتحليل ونشر نتائج ووثائق المسوحات على مستوى NZU .
5. تنسيق إعداد الوثائق والتقارير ذات الصلة استجابة لمقتضيات الظروف الداخلية والخارجية عند نشوئها .
6. إعداد والحفاظ على الدليل المصمم للتقييم و IE لشرح وتوضيح عمليات التخطيط والتقدير والتقييم في NZU .

1.2.3 شعبة الاعتمادية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة في كل ما يتعلق بواجبات الشعبة .
2. تنفيذ قرارات لجان الاعتمادية .
3. التنسيق المستمر مع الاقسام العلمية المشمولة بمشروع الاعتمادية .

2.2.3 شعبة ضمان الجودة

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس ضمان الجودة في الجامعة في كل ما يتعلق بواجبات الشعبة .
2. كتابة محاضر اجتماعات مجلس ضمان الجودة ومتابعة اجراءات مصادقة رئيس الجامعة واصدار كافة الاوامر الجامعية المتعلقة بالقرارات .
3. تنظيم ادخال المعلومات الى برنامج ادارة ضمان الجودة الالكتروني ومتابعة التنفيذ الالي لاستطلاع وجهة نظر الطلبة بالتدريسيين Online Student Feedback ومتابعة تنفيذ تقييم التدريسيين لرئيس القسم العلمي وتقييم رئيس القسم العلمي للتدريسيين وتقييم جودة اداء الموظفين وادخال المعلومات في البرنامج .
4. اصدار التقرير النهائي لضمان الجودة في الجامعة في نهاية كل عام دراسي .
5. الرد على المخاطبات الرسمية المتعلقة بضمان الجودة .

3.3 قسم التدقيق والرقابة

1. تدقيق كافة مستندات الصرف ومستندات القيد .
2. تدقيق مطابقة كشف البنك .
3. تدقيق ميزان المراجعة ومطابقته مع السجلات .
4. تدقيق تحليل السلف والامانات .
5. تدقيق صحة التبويب .
6. تدقيق قوائم الرواتب ومقارنتها مع الاوامر الصادرة بالتعيين او الترفيع او العلاوة او الاحالة على التقاعد فيما يتعلق بالملاك الحكومي واوامر التعاقد فيما يتعلق بالملاك الاهلي وحسب التعليمات .
7. تدقيق المخصصات الممنوحة والتأكد من صحة الاستحقاق وتدقيق الاستقطاعات من الرواتب .
8. تدقيق مستندات الإدخال والاخراج المخزني .
9. تدقيق سجلات المكتبة .
10. تدقيق استمارات صرف اجور المحاضرات ومطابقتها مع الاوامر الجامعية بالصرف .
11. تدقيق السجلات الفرعية ومطابقتها مع سجل اليومية .
12. المشاركة في جرد الموجودات .
13. تدقيق الحسابات الختامية .
14. اي امور تدقيقية اخرى يكلف بها القسم .

4.3 قسم الصحة والسلامة

1.4.3 شعبة الصحة والسلامة

1. وتتولى مهام الرقابة والتوجية على كل مايتعلق بشؤون السلامة والصحة المهنية بموجب القوانين والتعليمات النافذة .
2. متابعة تنفيذ التقييم الصحي الفصلي لاندية الطلبة ومراقبة تنفيذ المتعهدين لشروط الصحة وتعليمات الدوائر الرقابية الصحية .
3. متابعة تنفيذ التقييم الفصلي لاجراءات الكليات في كل مايتعلق بمعايير الصحة والسلامة .
4. التنسيق مع دوائر الدولة المختلفة كالدفاع المدني ووزارة الصحة ودوائر المرور لتنفيذ خطط المحاضرات والتدريب السنوية لمنتسبي الجامعة .

2.4.3 شؤون الطلبة الاجتماعية

وتتولى مهام متابعة الشؤون الاجتماعية والنفسية للطلبة والتنسيق مع معاوني العمداء وقسم التسجيل العام وشعب التسجيل في الكليات في كل ما يتعلق بشؤون الطلبة النفسية والاجتماعية .

1.4.3 شعبة سلامة البيئة

وتتولى مهام الرقابة على سلامة بيئة العمل والتسيق مع قسم الشؤون الهندسية والصيانة في كل ما يتعلق بمعايير بيئة العمل الصحية .

الفصل الرابع

واجبات الاقسام في الدائرة العلمية

1.4 قسم الشؤون العلمية

2.4 المجلة الاكاديمية لجامعة نوروز

3.4 قسم النشاطات اللاصفية

4.4 مركز تطوير الوظائف

5.4 مركز التدريب وطرائق التدريس الجامعي

6.4 المكتبة المركزية

7.4 مركز تكنولوجيا المعلومات

8.4 اللجان المرتبطة بالدائرة العلمية

1.8.4 لجنة المناهج وفعالية البرامج الجامعية

2.8.4 لجنة الترقيات العلمية والتعضيد

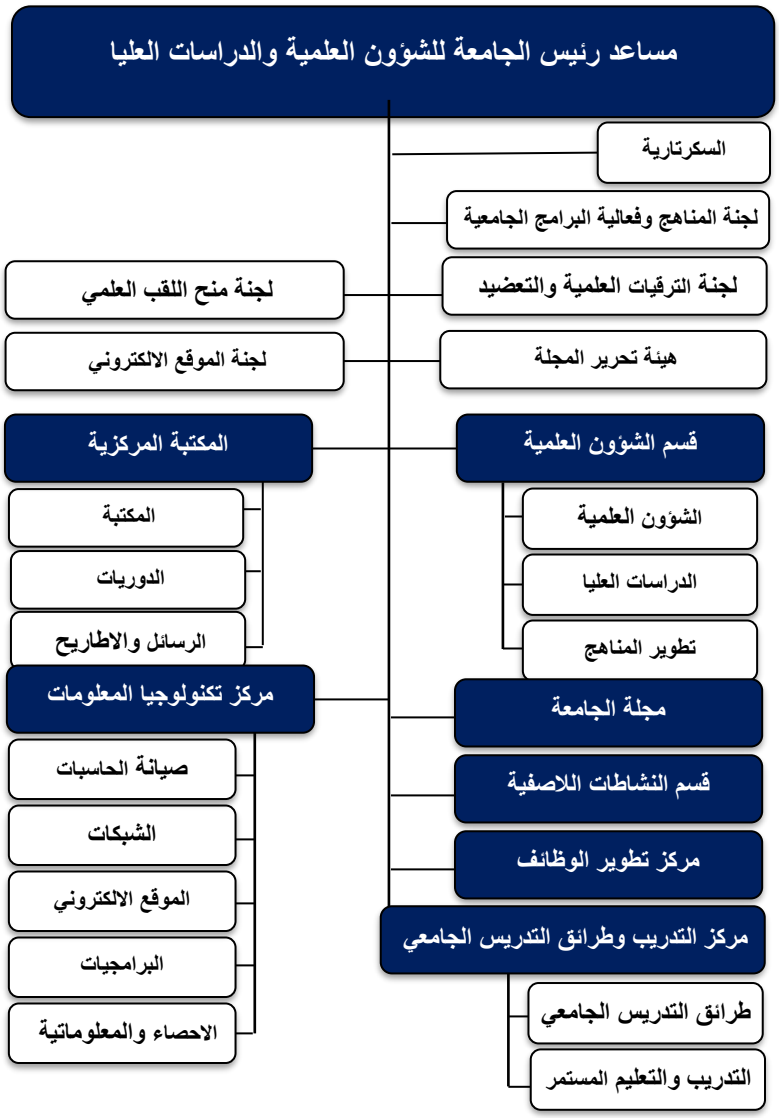
3.8.4 هيئة تحرير المجلة

4.8.4 لجنة منح اللقب العلمي

5.8.4 لجنة الموقع الالكتروني

الهيكل التنظيمي للدائرة العلمية

اقر بموجب توصية مجلس الجامعة في الجلسة الاعتيادية الثامنة للعام الدراسي 2015 - 2016 ومصادقة هيئة الامناء في الجلسة الاعتيادية الخامسة عشرة المنعقدة في 9/10 /2016 وصدر الامر الجامعي المرقم 3538 باعتماده في 1/ 2016/10 .



1.4 قسم الشؤون العلمية

1.1.4 شعبة الشؤون العلمية

1. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالشؤون العلمية .
2. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى رئاسة الجامعة من خارج الجامعة او من الكليات المتعلقة بكافة الشؤون العلمية .
1. اصدار الاوامر الجامعية بالساعات الاضافية لتدريسيي الجامعة .
2. تنظيم محاضر لجنة منح اللقب العلمي وارسال المعاملات الى الوزارة للمصادقة عليها ثم اصدار الاوامر الجامعية.
3. تنظيم محاضر لجنة التعضيد المركزية ومتابعة تنفيذ قراراتها واصدار الاوامر الجامعية بنتائج قرارات الخبراء .
4. اصدار الاوامر الجامعية بتغيير الشهادات العلمية والالقاب العلمية .

2.1.4 شعبة الدراسات العليا

1. ادارة ملفات طلبة الدراسات العليا ومتابعة شؤونهم .
2. ادارة ملفات طلبة البعثات الدراسية ومتابعة شؤونهم .
3. اصدار الاوامر الجامعية والرد على المخاطبات الرسمية المتعلقة بشؤون طلبة الدراسات العليا من المنتسبين .
4. اصدار الاوامر الجامعية بالاجازات الدراسية داخل وخارج الاقليم .

3.1.4 شعبة تطوير المناهج

1. ادارة ملفات المناهج في الجامعة وفق توجيهات اللجنة المركزية لتطوير المناهج .
2. التنسيق مع مركز التقييم وضمان الجودة في كل ما يتعلق بواجباتها
3. تولي مهمة مقررية لجنة تطوير المناهج المركزية في الجامعة وكتابة مسودة محاضرها .
4. تنظيم ومتابعة الاجابات الرسمية فيما يتعلق بالمناهج الدراسية للدراسات الاولية .
5. اصدار الاوامر الجامعية المتعلقة بالمناهج الدراسية .
6. اصدار النسخة السنوية المحدثة من دليل توصيف المناهج .

2.4 المجلة الاكاديمية لجامعة نوروز

تصدر الجامعة مجلة علمية تحت عنوان " المجلة الاكاديمية لجامعة نوروز AJNU " وهي مجلة أكاديمية فصلية . تنشر المجلة البحوث في كافة مجالات العلوم الصرفة والتطبيقية والعلوم الاجتماعية . كما ان المجلة الأكاديمية لجامعة نوروز هي مجلة علمية أكاديمية محكمة ومفتوحة المصدر تخضع لرخصة الوصول المفتوح برخصة 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0) . يوفر النظام الالكتروني للمجلة ايضا الوصول الفوري من جميع أنحاء العالم بدون عوائق للنص الكامل للمقالات والأبحاث دون الحاجة إلى الاشتراك في المجلة وبدون اشتراك مالي او دفع مبلغ لغرض النشر . تطبق المجلة أعلى المعايير الفنية والعلمية في التحكيم والنشر وتعتمد أسلوب APA للاقتباس والفهرسة . تشمل سياسة المجلة ثلاثة أنواع من المنشورات ؛ الابحاث العلمية ومقالات مراجعة المواد والرسائل . المجلة الأكاديمية لجامعة نوروز (AJNU) هي عضو في دليل الموارد العلمية ذات الوصول الوصول المفتوح بالرقم التسلسلي Online-ISSN: 2520-789X وعضو في معرف الكيان الرقمي CrossRef بالرقم الدولي " DOI: 10.25007/issn.2520-789X " .

3.4 قسم النشاطات اللاصفية

يهتم قسم النشاطات اللاصفية باقامة النشاطات المختلفة خارج حدود الفصول الدراسية . واجبات القسم تتلخص في :

1. اقامة النشاطات الفنية والعلامية والثقافية المختلفة .
2. ربط الأنشطة اللاصفية للطلبة بالمجتمع لتوفير بيئة مناسبة تساهم في تشكيل ثقافة التفاعل مع المجتمع لدى الطلبة وتنمية مهارات الخدمة التطوعية لدى الطلبة .
3. التنسيق بين الفعاليات المختلفة للانشطة اللاصفية في الكليات المختلفة .
4. وضع خطة النشاطات اللاصفية السنوية ومتابعة تنفيذها .

4.4 مركز تطوير الوظائف

يهتم مركز تطوير الوظائف في الجامعة بالمساهمة في تحديد الفرص التوظيفية للطلبة والتي تتناسب مع أهتماماتهم ، ومهاراتهم . كما يهتم بتنمية مهارات التوظيف الإدارية التي من شأنها أن تخدمهم كمهنيين مختصين . فضلا عن توفير فرص انشاء علاقات لربط الطلاب مع أصحاب العمل وتوليد برامج التدريب وفرص بدوام كامل .

5.4 مركز التدريب وطرائق التدريس الجامعي

1. اقامة دورات طرائق التدريس الجامعي خلال العام الدراسي ومتابعة توفير كافة المتطلبات الادارية المتعلقة بها .
2. اقامة دورات التدريب المختلفة لمنتسبي الجامعة سواء التدريسيين او الموظفين لتطوير المهارات في مجالات التخصص الوظيفي المختلفة .
3. اقامة دورات التدريب المختلفة لمنتسبي المؤسسات الخاصة والعامة والمنظمات خارج الجامعة .

6.4 المكتبة المركزية

تضم المكتبة المركزية في الجامعة ثلاث شعب رئيسية وهي (شعبة الكتب وشعبة الدوريات وشعبة المكتبة) . تؤدي المكتبة المهام المعروفة في كل المكتبات كعمليات الاعارة والاسترجاع وتصنيف الكتب الجديدة وادامة وتحديث قاعدة بيانات الكتب والمراجع المعلنة على نوافذ المكتبة في موقع الجامعة .

7.4 مركز تكنولوجيا المعلومات

يتالف المركز من مجموعة من الشعب التي تؤدي الواجبات التالية :

1. الاشراف على خطوط الشبكات الالكترونية الداخلية والخارجية .
2. الاشراف على صيانة اجهزة الحاسوب في المختبرات والاقسام والشعب الادارية في الجامعة .
3. تنفيذ البرامجيات الجاهزة الخاصة بالتطبيقات الادارية لوحدات الجامعة العلمية والادارية .
4. ادارة شبكة الانترنت وتوزيع الخدمة على ادارات الجامعة .
5. الاشراف على موقع الجامعة الالكتروني واجراء التحديثات المناسبة في الوقت المناسب وادارة البريد الالكتروني على الموقع .
6. توفير البيانات الاحصائية للجهات التي تطلبها داخل وخارج الجامعة واصدار تقارير الاحصاء والتقارير الفصلية من خلال :
   - نافذة البيانات الاحصائية السنوية "Annual Data Platform" على موقع الجامعة .
   - والنظام الالكتروني لضمان الجودة .
   - وقاعدة بيانات الطلبة .
   - وقاعدة بيانات الخريجين .
   - وقاعدة بيانات الموارد البشرية .

8.4 اللجان المرتبطة بالدائرة العلمية

University Program Effectiveness & Curriculum Committee, UPECC

1.8.4 لجنة المناهج وفعالية البرامج الجامعية UPECC

تم تشكيل هذه اللجنة بموجب الامر الجامعي ذي العدد 3ع/1143 المؤرخ في 2018/4/11 برئاسة مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعضوية عمداء الكليات ومدير مركز التقييم وضمان النوعية كمقرر للجنة .

الغرض من اللجنة

الاغراض الاساسية من UPECC هي :

1. اقتراح أي مسألة تسهم في تحقيق الأهداف الأكاديمية لكل من الجامعة والبرامج الفردية .
2. تكون مسؤولة عن تصميم وإدارة وتقييم مناهج البرامج الدراسية في NZU .

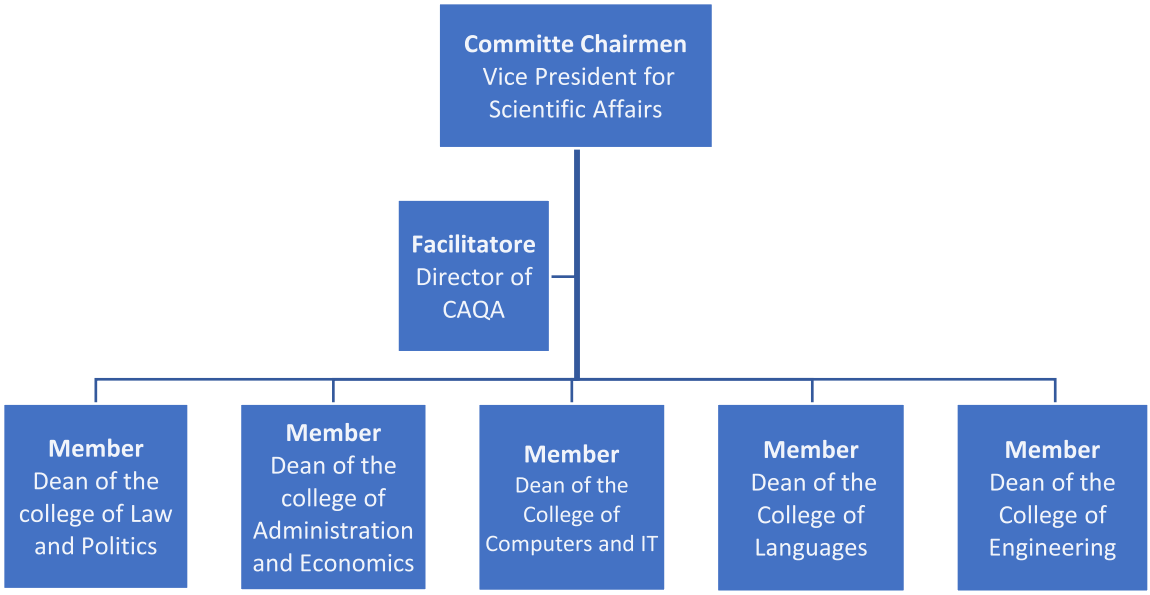
ملاحظة: قد تكون هناك لجان فرعية من UPECC .

Purpose

The main purposes of the UPECC are to:

1. propose any matter that contributes to the realization of the academic objectives of both the University and individual programs.
2. be responsible for the design, management & evaluation of program curricula at NZU.

NOTE: There may be subcommittees of the UPECC.



The Remit of UPECC

The UPECC especially assumes the following responsibilities:

1. evaluate and approve all curricular requests, including program and course changes, new course and new degree program proposals.
2. monitor and approve regular systematic reviews of the program curricula and make recommendations to ensure the achievement of the program objectives.
3. monitor the integrity, quality and effectiveness of academic programs and their delivery to allow students appropriate learning opportunities to achieve the intended outcomes of the programs.
4. regularly study, in collaboration with the CAQA, survey results, course syllabi, and classroom delivery effectiveness and address student concerns.
5. propose the syllabi and the conditions of awarding academic degree.

اختصاصات اللجنة

يفترض ان تضطلع اللجنة بالمسؤوليات التالية :

1. تقييم جميع مقترحات المناهج الدراسية والموافقة عليها ،بما في ذلك التغييرات في البرامج والكورسات ، والمقررات الدراسية الجديدة ومقترحات البرامج الجديدة .
2. مراقبة ومتابعة والموافقة على المراجعات المنهجية المنتظمة لمناهج البرامج الدراسية وتقديم التوصيات لضمان تحقيق اهدافها .
3. مراقبة سلامة البرامج الأكاديمية ونوعيتها وفعاليتها وإيصالها للطلبة بما يتيح لهم فرص التعلم المناسبة لتحقيق النتائج المرجوة من البرامج.
4. اجراء الدراسات المنتظمة بالتعاون مع CAQA لتحليل نتائج المسوحات التي تستطلع اراء المختصين وكذلك دراسة وتحليل المناهج لدراسية ، وفعالية ايصال المادة في الفصل الدراسي ومعالجة مخاوف الطلاب .
5. اقتراح المناهج الدراسية وشروط منح الدرجة العلمية.

6. البت وحل الاختلافات في قضايا المناهج الدراسية الرئيسية.

6. adjudicate and resolve major curricular disputes and issues.

7. استعراض جميع الأنشطة التي تقوم بها اللجان الفرعية أو اللجان المتخصصة الأخرى التي تشكلها UPECC .

7. review all activities conducted by the subcommittees or other ad-hoc committees convened by UPECC.

8. تنسيق جهود الإدارات والبرامج / الوحدات المشاركة في تطوير برامج متعددة التخصصات .

8. coordinate the efforts of departments and programs/units involved in developing interdisciplinary programs.

9. تلقي تقارير عن الإجراءات التي اتخذتها لجان المناهج الفرعية .

9. receive reports of action taken by college curriculum committees.

10. تقديم تقرير سنوي لمجلس الجامعة .

10. provide an annual report to the university council.

2.8.4 لجنة الترقيات العلمية والتعضيد

وتتألف من رئيس اللجنة على ان لاتقل مرتبته العلمية عن استاذ وعضوية ممثلين عن الكليات لاتقل مرتبة كل منهم عن استاذ مساعد اضافة الى تدريسي يقوم بمهام مقرر اللجنة وتتولى اللجنة المهام التالية :

1. تنظيم ومتابعة وتنفيذ معاملات الترقية العلمية لتدريسي الجامعة وفق التعليمات النافذة .
2. تنظيم ومتابعة شؤون التعضيد العلمي للابحاث العلمية التي يقدمها التدريسيون لاغراض التعضيد ومتابعة اصدار الاوامر الادارية بالتعضيد العلمي للابحاث والكتب العلمية بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة .

3.8.4 هيئة تحرير المجلة

وتتألف من رئيس الهيئة وعضوية ممثلين عن الكليات لاتقل المرتبة العلمية لكل منهم عن استاذ مساعد . تتولى الهيئة رسم السياسة العامة للمجلة وعقد اجتماعات شهرية لمراجعة الابحاث المقدمة للنشر وترشيح الخبراء واقرار التوصيات التي تصدر عنهم .

4.8.4 لجنة منح اللقب العلمي

تولى مهمة اختبار صلاحية التدريس والتوصية بمنح اللقب العلمي لحملة الشهادات العليا المتقدمين للعمل في الجامعة .

5.8.4 لجنة الموقع الالكتروني

وتتألف من مدير الموقع الالكتروني رئيساً وعضوية ممثلين عن الكليات . تتولى اللجنة المهمات الاتية :

1. تحشية الموقع الالكتروني واجراء التحديثات اللازمة على النوافذ
2. اجراء التعديلات اللازمة على تصميم الموقع كلما دعت الحاجة لذلك .
3. التنسيق مع مركز التقييم وضمان النوعية فيما يتعلق باجراء التحديثات اللازمة على صفحات التدريسيين "Teachers Portfolio" ونوافذ المواد الدراسية .

الفصل الخامس

واجبات الاقسام في الدائرة الادارية والمالية

1.5 قسم الشؤون الادارية

2.5 قسم الشؤون المالية

3.5 قسم التسجيل العام

4.5 قسم الشؤون القانونية

5.5 قسم الشؤون الهندسية والصيانة

6.5 قسم الخدمات

7.5 شعبة الاعلام

8.5 اللجان

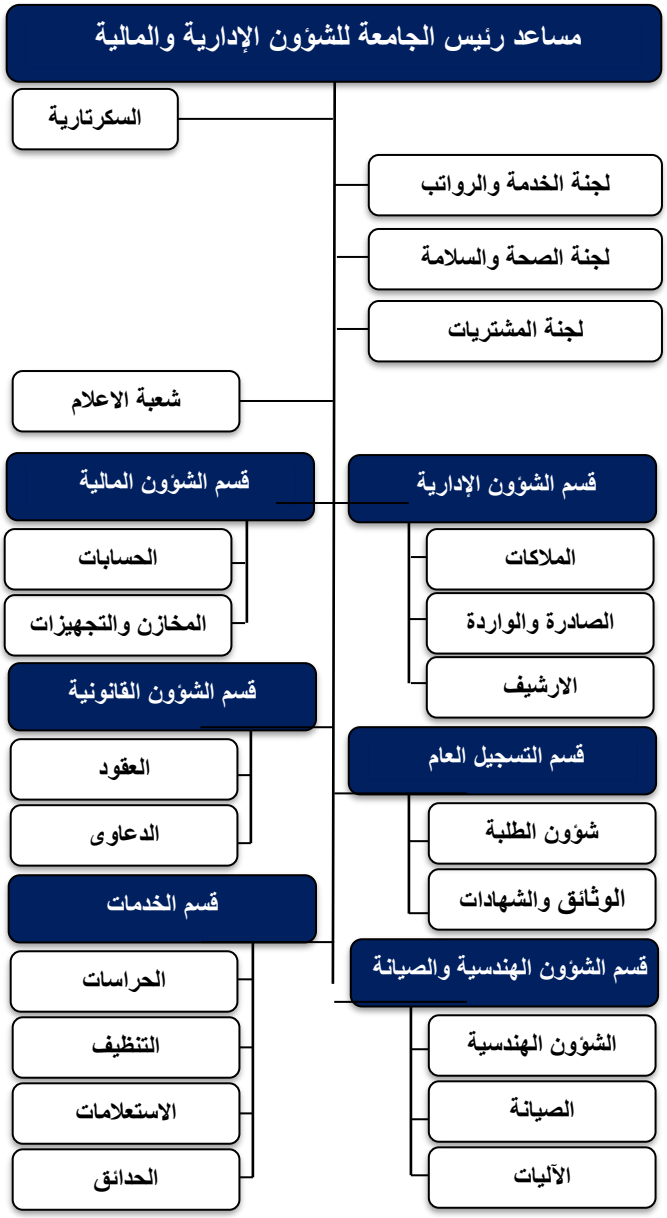
1.8.5 لجنة الخدمة والرواتب

2.8.5 لجنة الصحة والسلامة

3.8.5 لجنة المشتريات

الهيكل التنظيمي للدائرة الادارية والمالية

اقر بموجب توصية مجلس الجامعة في الجلسة الاعتيادية الثامنة للعام الدراسي 2015 - 2016 ومصادقة هيئة الامناء في الجلسة الاعتيادية الخامسة عشرة المنعقدة في 2016/9/10 وصدر الامر الجامعي المرقم 3538 باعتماده في 2016/10/1



1.5 قسم الشؤون الادارية

1. ضبط دوام العاملين في الجامعة .
2. تنظيم تداول البريد الرسمي في الجامعة .
3. اجراء معاملات الترفيع والعلاوة والتعيين والنقل لمنتسبي الجامعة ممن هم على الملاك الحكومي .
4. اجراء معاملات التعاقد والعلاوة لمنتسبي الجامعة من الموظفين والتدريسيين ممن هم على ملاك التفرغ التام والتدريسيين الزائرين .
5. تنظيم هويات المنتسبين من الأساتذة والموظفين .
6. حفظ ملفات المنتسبين كافة واجراء تنظيمها الكترونيا ومتابعة حفظ الاوامر الادارية الخاصة بالمنتسبين في ملفاتهم.
7. اصدار الاوامر الادارية المختلفة كالايفاد والاجازات والمباشرة والانفكاك وغيرها لمنتسبي الجامعة .
8. تنفيذ الاجراءات المتعلقة بمتطلبات اصدار الكتب الادارية من الجامعة والوارد من الكتب الى الجامعة واحالتها الى الجهات المختصة .
9. ادامة وتحديث قاعدة بيانات الموارد البشرية .

2.5 قسم الشؤون المالية

1.2.5 شعبة الحسابات

1. اعداد خطة الموازنة السنوية حسب توجيهات مجلس الجامعة .
2. اعداد جداول الحسابات الختامية .
3. اعداد جداول التحليل والسلف والامانات .
4. تسجيل كافة قيود الايداعات .
5. مسك السجلات اليومية (محاضرات / مصروفات / رواتب) وتنفيذ موافقات الصرف التي ترد بشأنها .
6. ترحيل الموازين الشهرية (كشف مطابقة الصرف/ميزان المراجعة/جدول المصروفات/جدول الايرادات) .
7. اعداد قوائم الرواتب .
8. مراجعة التغييرات وتنفيذ الاوامر الجامعية الصادرة بذلك فيما يتعلق بالرواتب (الاسمي/ التوقيفات التقاعدية / مخصصات خدمة جامعية / ضريبة الدخل وغيرها) للمنتسبين ممن هم على الملاك الحكومي والتغييرات التي تطرأ على رواتب المتعاقدين وفقاً للتغييرات الشهرية والتعليمات النافذة .
9. ادامة وتحديث النظام الالكتروني لادارة شؤون الرواتب والاجور .

2.2.5 شعبة المخازن والتجهيزات

1. اجراء عمليات الادخال والاخراج المباشر للمواد والتجهيزات .
2. اعارة المواد وتسليمها الى الجهة الطالبة لها ثم اعادتها الى المخزن
3. اجراء عمليات الترحيل وتشمل المواد والقرطاسية والاثاث والتجهيزات الرياضية والمواد المتنوعة في ملفات خاصة بكل مادة حسب الترتيب والتسلسل والارقام .
4. اجراء عمليات اعادة الجرد لكافة المواد في المخازن والموجودات الثابتة في الجامعة .

3.5 قسم التسجيل العام

1.3.5 شعبة شؤون الطلبة

1. تزويد الخريجين بالوثائق سواء كانت بالدرجات ام بدونها وانهاء براءات الذمة .
2. تنظيم الشهادات الجدارية الخاصة بالخريجين .
3. الرد على الكتب الواردة الى الجامعة والخاصة بالخريجين .
4. أنجاز عملية القبول للطلبة المرشحين في بداية كل عام دراسي وفق التعليمات .
5. حفظ السجلات وملفات الطلبة بعد تخرجهم .
6. اعداد كافة الإحصاءات المتعلقة بطلبة الجامعة وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل شعبة الاحصاء في الجامعة والنماذج المعتمدة من قبل الوزراة .

2.3.5 شعبة الوثائق والشهادات

1. حفظ سجل الدرجات العام لجميع طلبة الجامعة بعد انجاز اللجان الامتحانية لاعمالها واجراء التحديثات الازمة المتعلقة بالسيرة الدراسية للطلبة .
2. حفظ سجل الدرجات العام لجميع الطلبة المتخرجين .
3. تزويد شعبة شؤون الطلبة بوثائق الخريجين .

4.5 قسم الشؤون القانونية

1. تنظيم عقود المقاولات ومتابعة كل الامور المتعلقة بها .
2. تنظيم عقود النوادي والاكشاك والكافتيريا وكافة العقود التي تحتاج اليها الجامعة والتي تكون طرف فيها ومتابعة كافة الامور المتعلقة بها .
3. اقامة الدعاوى والحضور في المحاكم المختصة في كل ما يتعلق بما تقدم والحضور في الدعاوى التي تقام على الجامعة او التي تكون الجامعة طرف فيها .
4. مراجعة الدوائر والجهات الرسمية لانجاز الاعمال التي تخص عمل القسم .
5. الاجابة على كافة الاستفسارات والمعلومات التي ترد الى القسم من الجهات ذات العلاقة سواء كانت داخل الجامعة او خارجها فيما يتعلق بعملها .
6. تنظيم وتصديق الكفالات والتعهدات التي تكون الجامعة طرفا فيها .
7. متابعة قضايا العجلات الناتجة عن الحوادث في مراكز الشرطة و المحاكم .
8. مراجعة دوائر التنفيذ بخصوص تنفيذ قرارات المحاكم واستحصال الديون التي تؤول الى الجامعة .
9. حضور كافة اللجان التحقيقية التي تشكلها الجامعة في الامور التي تتطلب ذلك .

5.5 قسم الشؤون الهندسية والصيانة

1.5.5 شعبة الشؤون الهندسية

1. تقديم المقترحات والتوصيات وتحديد الاولويات في كل ما يتعلق بالابنية الجامعية سواء فيما يتعلق بمسائل الصيانة او الترميم .
2. متابعة اعمال لجان الذرعات ولجان التدقيق وكتابة محاضر اللجان .
3. التنسيق مع المكاتب الهندسية التي تكلف باعداد التصاميم للابنية والمشاريع المقترحة .
4. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية في كل مايتعلق بعقود مقاولات ومناقصات الانشاء والترميم وفقا لتكليف الجهات الادارية العليا .
5. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بتوصيات لجان الاحالة وتحليل العطاءات .
6. ابداء الراي في المشاكل التي تعيق تنفيذ المشاريع الهندسية المختلفة .
7. التنسيق والمتابعة لكل ما يتعلق بالفحوصات المختبرية للمواد الداخلة في البناء والترميم ..

2.5.5 شعبة الصيانة

1. الاشراف على كافة الاعمال المدنية والكهربائية والميكانيكية في الجامعة سواء التأسيس او الصيانة .
2. الاشراف على تشغيل وادامة وصيانة المولدات الكهربائية .
3. صيانة وادامة انابيب المياه .
4. الاشراف على كافة اعمال الحدادة والنجارة في الجامعة .
5. صيانة وادامة مقاعد الطلبة ومكاتب الموظفين والابواب الخشبية .

3.5.5 شعبة الاليات

ادارة شؤون النقل والسواق وادامة وتصليح المركبات وتوفير الوقود والزيوت على وفق التعليمات النافذة .

6.5 قسم الخدمات

1. ادارة وتنظيم اعمال التنظيف في مرافق الجامعة كافة ومتابعة توفير مستلزمات العمل .
2. ادارة وتنظيم واجبات منتسبي الحرس المسائي وتوزيعهم على مرافق الجامعة كافة ومتابعة اداءهم لواجباتهم في حماية الجامعة وموجوداتها .
3. ادارة وتنظيم واجبات الاستعلامات في مداخل الجامعة .
4. ادارة شؤون الحدائق والعمل على ادامتها .

7.5 شعبة الاعلام

1. بناء العلاقات ومد الجسور مع كافة وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .
2. التنسيق مع وسائل الاعلام لتغطية ونشر نشاطات الجامعة .
3. التنسيق مع وسائل الاعلام لنشر الاعلانات الخاصة بالجامعة .
4. التنسيق مع ادارة الموقع الالكتروني للجامعة لضمان اجراء التحديثات المستمرة للاخبار والاعلانات على الموقع .

8.5 اللجان المرتبطة بالدائرة الادارية والمالية

1.8.5 لجنة الخدمة والرواتب

ويرأس اللجنة مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية وعضوية مدير الشؤون المالية ومدير الشؤون الادارية تتولى التوصية بكل مايتعلق بالخدمة والترفيع والعلاوات واضافة الخدمة لمنتسبي الجامعة من الموظفين والتدريسيين على الملاك الحكومي اضافة الى متابعة شؤون العلاوات السنوية لمنتسبي الجامعة من الموظفين والتدريسيين على ملاك التفرغ التام .

2.8.5 لجنة الصحة والسلامة

يرأس اللجنة مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية وعضوية معاوني عمداء الكليات . ويقوم بمهام مقرر اللجنة مدير قسم الصحة والسلامة في الجامعة . تتولى اللجنة مهمة الرقابة على الادارات المختلفة للاطمئنان على تنفيذها لمعايير الصحة والسلامة .

3.8.5 لجنة المشتريات

رئيس واعضاء اللجنة يعينون من قبل رئيس الجامعة . ويتم تبديل اعضاءها كل ستة اشهر وفقا للتعليمات . تتولى اللجنة توفير احتياجات رئاسة الجامعة من القرطاسية والمواد الاخرى في حدود مبلغ النثرية المحدد لرئاسة الجامعة .

الفصل السادس

واجبات الشعب الادارية واللجان في الكليات

1.6 الشعب الادارية

1.1.6 شعبة الشؤون العلمية

2.1.6 شعبة الشؤون الادارية والخدمات

3.1.6 شعبة التسجيل

2.6 اللجان

1.2.6 لجنة تطوير المناهج

2.2.6 اللجنة العلمية

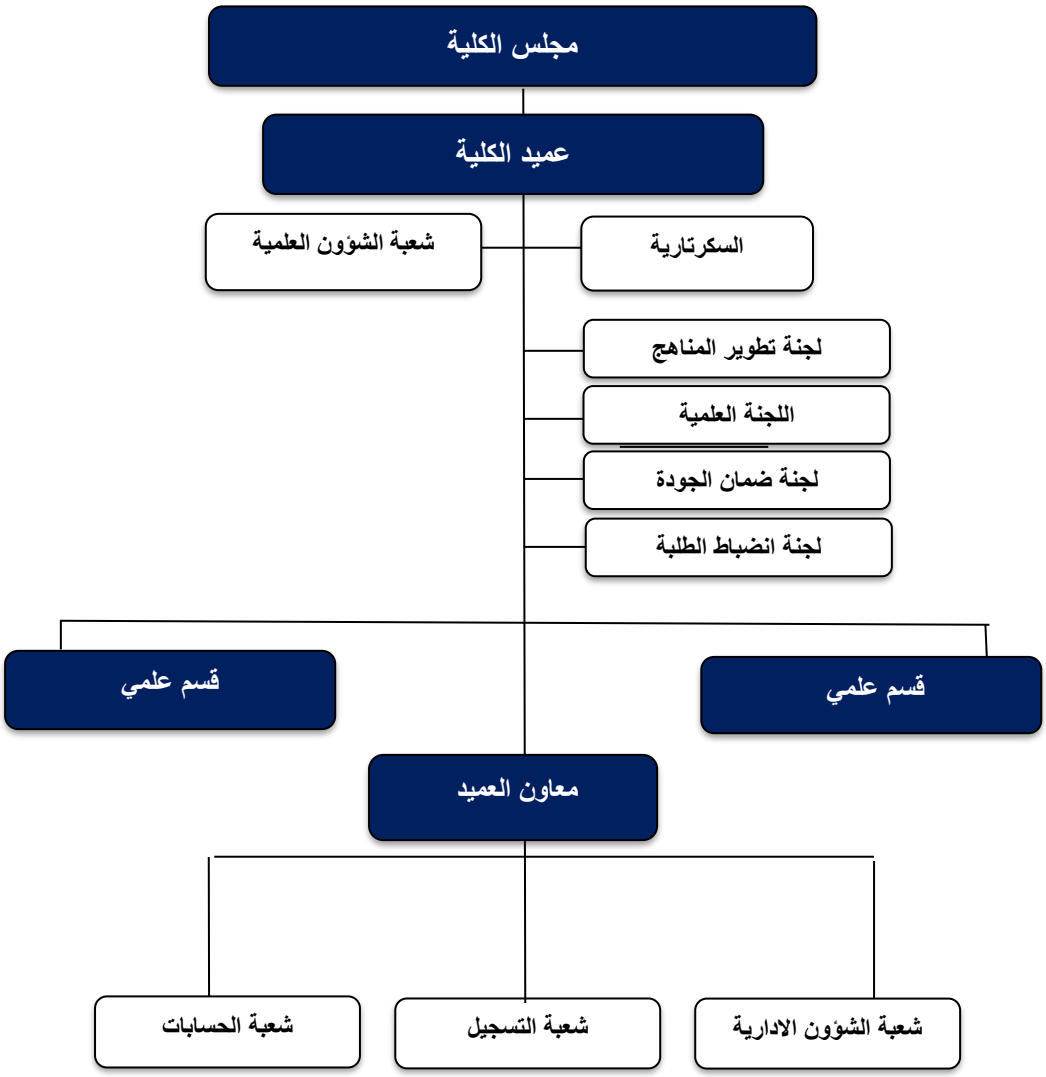
3.2.6 لجنة ضمان الجودة

4.2.6 لجنة انضباط الطلبة

5.2.6 لجنة المشتريات

الهيكل التنظيمي للكليات

اقر بموجب توصية مجلس الجامعة في الجلسة الاعتيادية الثامنة للعام الدراسي 2015 - 2016 ومصادقة هيئة الامناء في الجلسة الاعتيادية الخامسة عشرة المنعقدة في 9/10 /2016 وصدر الامر الجامعي المرقم 3538 باعتماده في 1/ 2016/10 .



1.6 الشعب الادارية في الكليات

1.1.6 شعبة الشؤون العلمية

اولا : وحدة الشؤون العلمية

1. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص الشؤون العلمية .
2. طباعة محاضر اجتماعات اللجنة العلمية في الكلية .
3. متابعة تنفيذ الخطة البحثية السنوية للكلية .
4. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى الكلية المتعلقة بكافة الشؤون العلمية .
5. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة العلمية في الكلية بعد مصادقتها من قبل عميد الكلية واصدار الاوامر الادارية بالتنفيذ .
6. تنفيذ توصيات اللجنة العلمية بمتابعة نسب انجاز مفردات المناهج الدراسية وفق استمارات متابعة خاصة .
7. توفير قاعدة بيانات خاصة بالمناهج الدراسية وتنظيم الملفات المتعلقة بها .
8. طباعة ادلة خاصة بالمناهج الدراسية موضحا فيها كافة المعلومات (مفردات المواد الدراسية – الساعات – الوحدات – المصادر العلمية لكل مادة) ومتابعة تحديثها عند الحاجة بالتنسيق مع الاقسام العلمية واللجنة العلمية في الكلية .
9. متابعة تعميم الكتب الادارية والجامعية الخاصة بالشؤون العلمية على الاقسام العلمية وحسب تنسيب عميد الكلية .
10. متابعة تعميم الكتب الرسمية المتعلقة بالمؤتمرات والندوات التي تعقد في الجامعة او خارجها على الاقسام العلمية لأطلاع التدريسيين .

ثانيا : وحدة الاحصاء

1. توفير البيانات الاحصائية للجهات التي تطلبها داخل وخارج الكلية .
2. اصدار دليل احصائي خاص بالكلية ومتابعة اجراء التحديثات .
3. اعداد التقارير الفصلية والسنوية بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
4. التنسيق مع شعبة الاحصاء في رئاسة الجامعة لاجراء التحديثات المستمرة على احصاءات الكلية وادراجها في الكتاب السنوي للجامعة .

ثالثا : واجبات وحدة ضمان الجودة

1. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بضمان الجودة .
2. طباعة محاضر اجتماعات لجنة الجودة في الكلية ومتابعة اجراءات مصادقة عميد الكلية واصدار كافة الاوامر الادارية المتعلقة بالقرارات الصادرة عن اللجنة .
3. متابعة تنفيذ تقييمات الطلبة للمادة الدراسية وتقييمات التدريسيين لرئيس القسم العلمي وتقييم رئيس القسم العلمي للتدريسيين وتقييم جودة اداء الموظفين .
4. الرد على المخاطبات الرسمية المتعلقة بضمان الجودة .

رابعا : وحدة الموقع الالكتروني

1. متابعة نشر الاخبار على موقع الجامعة .
2. تحشية نوافذ الكلية على موقع الجامعة واجراء التحديثات كلما دعت الحاجة لذلك .
3. متابعة نافذة بوابة البيانات السنوية " Annual Data Platform " على موقع الجامعة وتحديث البيانات الخاصة بالكلية .

2.1.6 شعبة الشؤون الادارية

اولا : وحدة الشؤون الادارية

1. متابعة اجراء معاملات الترفيع والعلاوة والتعيين والنقل لتدريسيي الكلية كافة بالتنسيق مع قسم الشؤون الادارية في رئاسة الجامعة.
2. متابعة اصدار الاوامر الادارية المختلفة المتعلقة بالايفادات والاجازات وغيرها لمنتسبي الكلية بالتنسيق مع قسم الشؤون الادارية في رئاسة الجامعة .
3. متابعة تنظيم هويات المنتسبين من الأساتذة والموظفين بالتنسيق مع قسم الشؤون الادارية في رئاسة الجامعة .
4. ضبط دوام المنتسبين في الكلية .
5. الاشراف والمتابعة على تداول البريد الرسمي في الكلية .

ثانيا : وحدة الخدمات

1. ادارة وتنظيم اعمال التنظيف في مرافق الكلية كافة ومتابعة توفير مستلزمات العمل .
2. التنسيق مع قسم الشؤون الهندسية والصيانة في رئاسة الجامعة لمتابعة اجراء كافة اعمال الصيانة .

3.1.6 شعبة التسجيل

اولا : واجبات وحدة شؤون الطلبة

1. الرد على الكتب الواردة الى الكلية والخاصة بالطلبة .
2. أنجاز عملية القبول للطلبة المرشحين في بداية كل عام دراسي .
3. حفظ السجلات وملفات الطلبة .
4. اعداد كافة الإحصاءات المتعلقة بطلبة الكلية وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل شعبة الاحصاء والمعلومات في رئاسة الجامعة والنماذج المعتمدة من قبل الوزارة .

ثانيا : واجبات وحدة الوثائق والشهادات

1. حفظ سجل الدرجات العام لجميع طلبة الكلية بعد انجاز اللجان الامتحانية لاعمالها .
2. حفظ سجل الدرجات العام لجميع الطلبة المتخرجين .

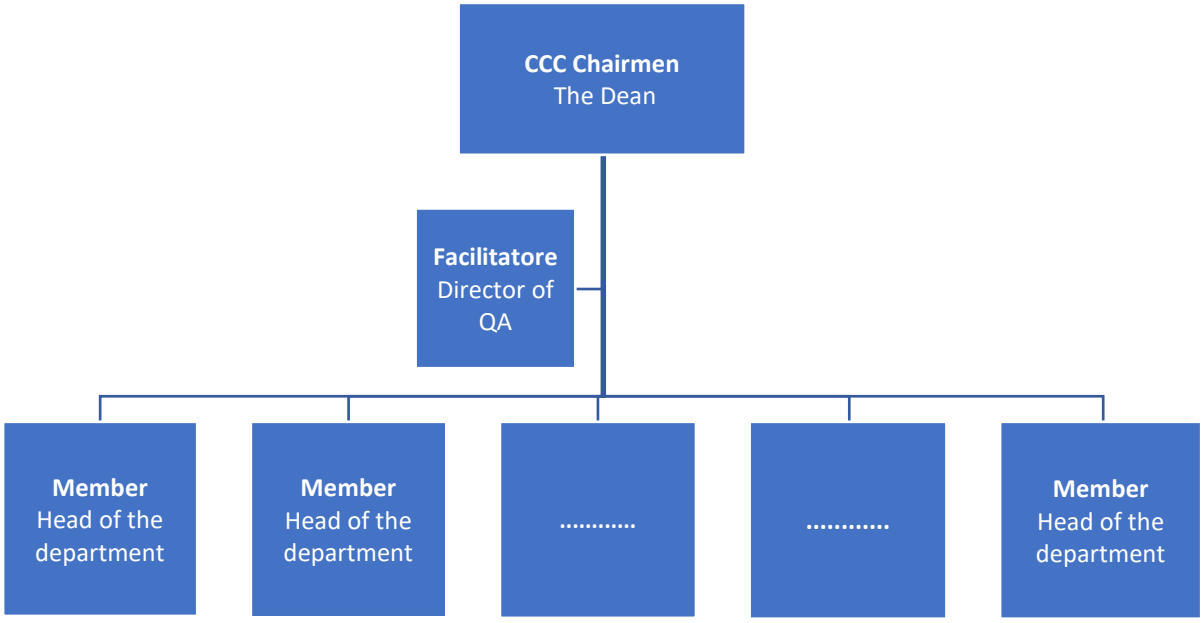
ثالثا : واجبات وحدة التدريب الصيفي

1. ادارة كافة الشؤون الادارية المتعلقة بتدريب الطلبة .
2. مخاطبة المؤسسات الحكومية والخاصة لاستحصال الموافقات على توفير الفرص التدريبية للطلبة .
3. حفظ كافة الاوليات المتعلقة بالتدريب بما فيها استمارات التقييم .

2.6 اللجان المرتبطة بالكليات

1.2.6 لجنة تطوير المناهج CCC

تم تشكيل لجان المناهج في الكليات بموجب الاوامر الجامعية المرقمة 3ع / 1166 و 3ع / 1167 و 3ع / 1168 و 3ع / 1169 و 3ع / 1194 المؤرخة في 14 و21 أبريل 2018 برئاسة عمداء الكليات وعضوية رؤساء الاقسام العلمية ومدراء ضمان الجودة كمقررين .



Purpose

1. Using guidelines provided by the UPECC, the CCC will review all academic program and course proposals.
2. The CCC will evaluate proposals for adding, changing, and deleting courses by considering the proposal's completeness, format, clarity, cost, accuracy of any prerequisites or co-requisites, and effect on other courses.
3. Program proposals will be evaluated on the basis of alignment with college strategic plans and the university's strategic plan, goals and initiative, quality, job market need, budget, effect on programs in other departments, accuracy and duplication of existing course content.

Note: The CCC reports directly to dean of the college.

الغرض من اللجنة

1. بالاعتماد على المبادئ المتضمنة في عمل UPSCC ، فان CCC سوف تكون مسؤولة عن مراجعة جميع البرامج الاكاديمية والكورسات الدراسية المقترحة .
2. CCC مسؤولة عن تقييم المقترحات الخاصة بإضافة الكورسات وتغييرها وحذفها من خلال الأخذ في الاعتبار اكتمال الاقتراح وشكله ووضوحه وتكلفته ودقة أي من المتطلبات الأساسية أو المتطلبات المشتركة ومدى التأثير على الكورسات الأخرى.
3. ان تقييم البرامج المقترحة يتم على أساس التوافق مع الخطط الاستراتيجية للكلية والخطة الاستراتيجية للجامعة ، والأهداف والمبادرة ، والجودة ، واحتياجات سوق العمل ، والميزانية ، والتأثير على البرامج في الأقسام الأخرى ، والدقة وتقييم مستوى تكرار ازدواجية محتويات الكورسات .

ملاحظة : تقارير CCC ترفع مباشرة إلى عميد الكلية.

The Remit of CCC

اختصاصات اللجنة

1. Plan and assess program effectiveness
2. Recommend curriculum revision, amendments and development.
3. Propose and evaluate new program proposals.
4. Propose new courses and changes in existing ones.
5. Propose modifications to the formats and evaluative procedures based on recommendations from its members of a CCC, or others representing pertinent academic or administrative units.
6. Provides guidance and advice on curricular issues to all faculty within the college.
7. Address credit transfer requests of students who apply to transfer to the college.

1. تخطيط وتقييم فعالية البرنامج
2. توصي بمراجعة المناهج واجراء التعديلات والتطوير.
3. تقييم البرامج الجديدة المقترحة والتوصية بها .
4. اجراء التغييرات في الكورسات واقتراح اخرى جديدة
5. اقتراح اجراء تعديلات على نماذج العمل واجراءات التقييم بناء على توصيات من أعضاء CCC أو من غيرهم ممن يمثلون الوحدات الأكاديمية أو الإدارية ذات الصلة.
6. التوجيه وتوفير المشورة حول قضايا المناهج لجميع أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية.
7. معالجة طلبات تحويل (رصيد الساعات والمواد) للطلاب الذين يتقدمون بطلبات الانتقال إلى الكلية.

2.2.6 اللجنة العلمية

وتتألف من رئيس وعضوين من حملة شهادة الدكتوراه وتختص بالواجبات التالية :

1. اجراء المقاصة العلمية للحالات التي تستوجب ذلك مثل الطلبة المنقولين الى الجامعة من الجامعات الاخرى او بين الاقسام العلمية داخل كليات الجامعة وحالات التغيير في المناهج وحل المشاكل الناتجة عن التغيير للطلبة الراسبين وغير ذلك من الحالات .
2. متابعة تنظيم الحلقات النقاشية التي تقام من قبل الاقسام العلمية على مدار السنة الدراسية في الكلية وضمان تنفيذها.
3. التنسيق مع رؤوساء الاقسام العلمية لمتابعة التطورات العالمية في المناهج الدراسية ومتابعة نسب انجازها من قبل الاساتذة وفقاً لاستمارة المتابعة والتوصية لعميد الكلية في كل مايلزم لتطويرها .
4. التوصية باقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية المقترحة من قبل الاقسام العلمية .
5. التوصية باقرار البحوث العلمية لاعضاء هيئة التدريس بعد ان يقدم التدريسي حلقة نقاشية بالبحث امام مجلس القسم.
6. التوصية بتعضيد البحوث العلمية المحالة من قبل الاقسام العلمية ورفعها الى عميد الكلية لاحالتها الى مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .
7. تحديد التخصصات الدقيقة للتدريسيين .
8. تنظيم معاملات الترقية للتدريسيين قبل رفعها الى رئاسة الجامعة .

3.2.6 لجنة ضمان الجودة

وتتالف من رئيس للجنة واعضاء يمثلون الاقسام العلمية في الكلية .

تقوم بالمهام الاتية :

1. الاشراف على شؤون ضمان الجودة في الكلية والاقسام العلمية .
2. تنظيم ملفات التدريسيين ذات العلاقة بمتطلبات ضمان الجودة وتدقيق اتساقها مع تلك المتطلبات .
3. ادارة وتنظيم اجراءات ضمان الجودة في الكلية (وجهة نظر الطلبة في التدريسيين " Student Feedback " – التطوير الاكاديمي المستمر " CAD " – تقييم التدريسيين لرئيس القسم العلمي – تقييم اداء التدريسيين) .
4. تنظيم حقائب التدريسيين السنوية " Teacher Portfolio"

4.2.6 لجنة انضباط الطلبة

وتشكل في كل كلية برئاسة معاون العميد وعضوية تدريسي بحسب تنسيب عميد الكلية ومدير الشؤون القانونية في الجامعة . تنظر اللجنة في مخالفات الطلبة للانضباط داخل الكلية وتتخذ قراراتها بموجب قانون انضباط الطلبة .

5.2.6 لجنة المشتريات

رئيس واعضاء اللجنة يعينون من قبل عميد الكلية . ويتم تبديل اعضاءها كل ستة اشهر وفقا للتعليمات . تتولى اللجنة توفير احتياجات الكلية من القرطاسية والمواد الاخرى في حدود مبلغ النثرية المحدد لها .

المصادر

اولا : التقارير

1. الدكتور حكمت احمد عبد الغفور الراوي (1989) ، وصف وظائف كلية الادارة والاقتصاد في الجامعة المستنصرية ، تقرير غير منشور ومحدود التداول .
2. الدكتور هيثم طه محمد علي (2006) ، دليل الصلاحيات والواجبات لكلية الادارة والاقتصاد في الجامعة المستنصرية . تقرير غير منشور ومحدود التداول .
3. Mohammed Ali Shalal (2017), On the Path to Academic Accreditation, Progress Report #1, June 2017, Nawroz University.
4. Mohammed Ali Shalal (2018), proceedings of the meeting of the Accreditation Committee at Nawroz University, 22/1/2018.

ثانيا : القوانين والتعليمات

1. قانون رقم 10 لسنة 2008 ، قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في اقليم كردستان العراق .
2. قانون رقم 2 لسنة 2013 ، قانون التعليم العالي الاهلي في اقليم كردستان العراق .
3. قانون رقم 13 لسنة 2008 ، قانون الخدمة الجامعية في اقليم كردستان العراق .
4. تعليمات رقم 6 لسنة 2016 المنظمة لعمل مراكز البحث العلمي . وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في اقليم كرستان العراق .
5. دليل الصلاحيات ، الامر الوزاري المرقم و 2054/27 في 2005/11/28 ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، بغداد .
6. تعديلات دليل الصلاحيات ، الامر الوزاري المرقم م و 521/30 في 2006/4/19 ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، بغداد .