



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المثنى

كلية العلوم

مهام لجان الاقسام العلمية

شعبة الجودة والاداء الجامعي

- تلخيص مهام اهم لجان الاقسام العلمية (22) لجنة الصادر بها امر اداري من عمادة الكلية .
- ملاحظة : اللجان التي لم يصدر بها امر اداري (لم تستوفي المتطلبات اللازمة او لعدم حاجتها)
يكمل أعمالها السيد رئيس القسم والسيد مقرر القسم .
- اللجان المستحدثة بالأقسام والصادره بامر اداري سوف تحدد مهامها بشكل دوري بهذا الدليل .

2016-2015

((مهام لجنة الجودة والاداء الجامعي بالقسم))

- 1- حضور اجتماعات مجلس ادارة الجودة بالكلية وورش العمل المختلفة وجميع الاجتماعات المتعلقة بالجودة والاداء الجامعي بالكلية والقسم.
- 2- استكمال جميع النماذج الخاصة بالاعتماد الأكاديمي والمتطلبات المختلفة.
- 3- استكمال جميع النماذج الخاصة بالاعتماد الأكاديمي للمختبرات والمتطلبات المختلفة.
- 4- استكمال جميع النماذج الخاصة بالتصنيف الوطني لجودة الجامعات العراقية .
- 5- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومتابعتهم وتسهيل استكمال كل ما يتعلق بالنماذج التي يتم إعدادها من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 6- رفع تقارير دورية لرئيس القسم حول أوضاع القسم فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وتدرج ضمن فقرات مجلس القسم.
- 7- إطلاع مجلس القسم حول ما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي.
- 8- عقد ورش العمل لتدريسي القسم لمناقشة تطوير البرامج في ضوء نتائج النماذج المختلفة.
- 9- إعداد التوصيات والعمل على تفعيلها في ضوء النتائج التي يتم التوصل إليها.
- 10- إعداد تصور متكامل عن المقررات الدراسية للمواد التخصصية بالقسم ورفع المقترح لمجلس القسم لاعتماده.
- 11- متابعة تطوير الاستثمارات وفق ما قد يجد من أمور علمية مختلفة.
- 12- تدقيق جميع النماذج الخاصة بالتقييم الذاتي –الاداء الجامعي – وصف البرنامج الاكاديمي – الخطة الدراسية – الهيكلية العلمية – الاستبيانات المختلفة .
- 13- اعادة تدقيق دورية لمفردات المناهج والتغييرات التي تطرأ عليها ضمن تقارير دورية .
- 14- تزويد شعبة الجودة والاداء الجامعي بالاحصائيات المتعلقة بالتغييرات التي تطرأ على جودة العملية التعليمية

((مهام لجنة الحلقات النقاشية بالقسم))

- 1- التنسيق مع التدريسيين بالقسم لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات النقاشية.
- 2- متابعة إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفعها الى وحدة الاعلام والانترنت.
- 3- متابعة تزويد تدريسي القسم بما قد يجد من أمور حول متطلبات حضور الحلقات النقاشية.
- 4- متابعة التعميم على تدريسي القسم بما قد يرد إلى القسم من الإعلانات حول إقامة النشاطات العلمية المتنوعة.

((مهام لجنة معادلة المواد بالقسم))

- 1- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطلاب حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
- 2- القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات /المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم الموافقة وعدم المعادلة نظراً للاختلاف بين مفردات المواد.
- 3- متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطلاب.
- 4- متابعة تسليم المحاضر إلى رئاسة القسم لاستكمال المعادلات.

((مهام لجنة اعداد مفردات المقررات /المواد الدراسية للمواد التخصصية بالقسم))

- 1- إعداد تصور متكامل عن التأليف في المقررات الدراسية للمواد التخصصية بالقسم.
- 2- رفع المقترح لمجلس القسم لاعتماده.
- 3- متابعة تطوير المقرر وفق ما قد يجد من أمور علمية مختل

((مهام لجنة الجداول بالقسم))

- 1- إعداد اللقاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم حول الجدول الدراسي.
- 2- متابعة إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي وفق تكاليفات التدريسيين التي يتم مصادقتها من قبل عمادة الكلية.
- 3- متابعة التنسيق مع مساعدي الباحث حول اوقات المختبرات.
- 4- متابعة التنسيق مع الاقسام العلمية المختلفة حول المواد غير التخصصية التي يتم تدريسها في القسم.
- 5- متابعة التنسيق مع مقرر الدراسات العليا بالقسم حول إعداد الجدول .
- 6- متابعة تكليف الأساتذة بالجدول الدراسي بالتنسيق مع مقرر القسم وتوزيعها على القاعات المناسبة .
- 7- متابعة نشر الجدول بالموقع الالكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم.

((مهام لجنة الإرشاد التربوي بالقسم))

- 1- الحضور والتواجد في فترة التسجيل الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي .
- 2- العمل على حل المشكلات التي قد تواجه الطلاب أثناء فترة التسجيل.
- 3- متابعة التسجيل للطلاب الخريجين وما قد يواجههم من مشاكل .
- 4- المتابعة مع قسم التسجيل بالكلية.
- 5- متابعة أوضاع الطلاب المتميزين والمتعثرين بالقسم والتواصل مع رئيس القسم
- 6- رفع تقرير شهري وفق نموذج معد لذلك لرئيس القسم والإفادة عما تم من توصيات والمقترحات والمشاكل بالاجتماع الشهري .

((مهام لجنة النشاطات الطلابية بالقسم))

- 1- حضور اجتماعات لجنة النشاطات بالكلية.
- 2- متابعة القرارات والتوصيات التي تصدر من اللجنة بعد اعتمادها.
- 3- إعداد خطة لمنهج النشاطات بالتنسيق مع طلبة القسم.
- 4- الإشراف على الفعاليات الطلابية داخل القسم.
- 5- توزيع الطلاب على الانشطة المختلفة (الرياضية -الفنية -الثقافية..)
- 6- إعداد ملف حول غيابات الطلاب اثناء مشاركتهم بالنشاطات الطلابية
- 7- رفع تقرير دوري لرئيس القسم عما يتم إنجازه.

((مهام لجنة النشاط العلمي بالقسم))

- 1- التنسيق مع مسؤول وحدة التعليم المستمر على الدورات بالكلية حول مواعيد إقامة الدورات ومواعيد المحاضرات.
- 2- إعداد الجدول الخاص بالدورات بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذين سيقومون بالتدريس.
- 3- التنسيق مع رئيس القسم بتحديد أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بالتدريس.
- 4- اعتماد محضر حول طلب ترقية التدريسي .
- 5- اعتماد محضر حول معادلة المواد للطلبة المنقولين من والى الكلية .
- 6- اعتماد محضر حول صلاحية القاعات الدراسية والمختبرات ببداية كل فصل دراسي .
- 7- اعتماد محضر حول المنح الدراسية والزمالات للتدريسيين الراغبين بذلك .
- 8- دراسة التكاليفات على أعضاء هيئة التدريس ببداية كل فصل دراسي .

((مهام لجنة الهيكلية العلمية للقسم))

- 1- إعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم وتخصصاتهم العلمية والسن النظامي للتقاعد.
- 2- تحديد الاحتياج الفعلي من تدريسيين ولقب علمي في التخصصات العلمية وفق دراسة علمية في ضوء نتائج حصر أسماء التدريسيين.
- 3- الاطلاع على ملفات المتقدمين للوظائف ومن ثم التأكد من تحقق شروط المطلوبة
- 4- متابعة تهيئة الملفات التي تنطبق عليها الشروط لعرضها على مجلس القسم.
- 5- متابعة استكمال إجراءات التعيين لمن يتم ترشيحهم من قبل مجلس القسم ومتابعة الخطوات المتبعة بهذا الخصوص.

((مهام اللجان الفرق البحثية بالقسم))

- 1- دراسة ما يتعلق بنوعية وكمية البحث العلمي و فيما يتعلق بتطوير القسم.
- 2- دراسة التقارير والاستبيانات الخاصة بالجودة بالاستفادة منها في عملية تطوير القسم.
- 3- عقد ورش عمل لأساتذة القسم.

((مهام لجنة الترقيات العلمية لأساتذة القسم))

- 1- متابعة استقبال طلبات التدريسيين بالكلية لطلب الترقية العلمية لاستكمال إجراءات الترقية العلمية.
- 2- متابعة إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفع التوصيات والملفات لاعتمادها.

((مهام لجنة الغيابات بالقسم))

- 1- استقبال اوراق الحضور اليومي للمحاضرات النظرية والعملية والعمل بها ضمن البرنامج الخاص للغيابات.
- 2- متابعة إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفعها لرئيس القسم
- 3- متابعة تزويد أساتذة القسم بما قد يجد من أمور حول نسب غياب الطلاب.
- 4- متابعة التعميم على الطلبة بصورة دورية لوحدة الاعلانات عن نسب غياب الطلبة .
- 5- متابعة التعهدات التي تؤخذ على الطلاب التي لها بصلة بنسب الغياب .
- 6- توثيق الاجازات القانونية المرضية والمناسبات الاخرى .

((مهام لجنة الارشفة والمصادر العلمية بالقسم))

- 1- إعداد الاستبيانات الخاصة بمعلومات القسم بأعضاء هيئة التدريس والطلاب والمبنى والخطط التدريسية بالقسم .
- 2- متابعة الجداول الدراسية لكل فصل دراسي .
- 3- متابعة التنسيق مع اللجان الاخرى العاملة بالقسم لتوثيق نشاطاتها اسبوعيا .
- 4- متابعة التنسيق مع رئيس القسم حول إعداد برنامج لتوثيق وارشفة النشاطات العلمية بملف خاص .
- 5- إعداد الاستبيانات الخاصة بالكتب والمراجع باختصاص القسم الموجودة بمجانبة التعليم ومكتبة الكلية والجامعة .
- 6- تسهيل عملية الاعارة للتدريسيين والطلاب من المكتبات وكارتات الطلبة الخاصة بالمجانبة .
- 7- متابعة الكتب المؤلفة من قبل تدريسي القسم .

((مهام لجنة المنحة والسفريات الطلابية بالقسم))

- 1- استقبال طلبات المشمولين بالمنحة المالية وترتيب وتنسيق ملفات الطلبة المشمولين.
- 2- إعداد محاضر عن المنح المالية وآلية توزيعها .
- 3- استقبال طلبات السفريات الترفيهية والعلمية من رئاسة القسم .
- 4- إعداد محاضر ببداية كل فصل دراسي عن جدول السفريات الترفيهية .
- 5- استقبال طلبات التدريسيين للسفريات العلمية والعمل الميداني التطبيقي والتنسيق مع عمادة الكلية لتوفير كافة الامكانيات والمتطلبات .

((مهام لجنة النشاطات البيئية والتكافل الاجتماعي بالقسم))

- 1- التنسيق مع رئيس القسم حول جدول اعمال اللجنة للعام الدراسي.
- 2- إعداد كتب الدعوة قبل فترة كافية من النشاط البيئي .
- 3- إعداد نموذج التوقيع على حضور النشاطات البيئية.
- 4- إعداد محضر النشاطات بعد الانتهاء من النشاط البيئي مباشرة لرفعه لعمادة الكلية.
- 5- إعداد مذكرات للموضوعات البيئية الملحة التي تحتاج وقفة عاجلة من قبل طلبة وتدرسي القسم.
- 6- عمل أرشيف إلكتروني للنشاطات البيئية.
- 7- التنسيق مع رئيس القسم حول موضوعات ما يستجد من أعمال.

((مهام لجنة الموقع الالكتروني بالقسم))

- 1- التنسيق مع رئيس القسم حول اهم الاخبار والنشاطات التي يتم الاعلان عنها بالموقع الالكتروني.
- 2- إعداد تحديث لبيانات القسم ومعلوماته.
- 3- التأكد من اكمال كافة متطلبات صفحة القسم الرسمية بالموقع الالكتروني وتشمل (الخطة التدريسية - الهيكلية العلمية-)
- 4- إعداد محضر دوري لرئيس القسم حول تحديث البيانات .
- 5- إعداد مذكرات للمواضيع التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من السيد عميد الكلية.
- 6- عمل أرشيف إلكتروني .

((مهام اللجنة الامتحانية بالقسم))

حسب الدليل المرفق (آلية ومهام عمل اللجنة الامتحانية)
اصدارات كلية العلوم /جامعة المثنى 2015-2016

((مهام اللجنة الامتحانية التدقيقية بالقسم))

حسب الدليل المرفق (آلية ومهام عمل اللجنة الامتحانية)
اصدارات كلية العلوم /جامعة المثنى 2015-2016

((مهام لجنة الاعتراضات بالقسم))

حسب الدليل المرفق (آلية ومهام عمل اللجنة الامتحانية)
اصدارات كلية العلوم /جامعة المثنى 2015-2016

((مهام لجنة مشاريع التخرج بالقسم))

- 1- تهيئة القاعات والمواعيد وحضور اجتماعات لجان المناقشة بالقسم .
- 2- استكمال جميع النماذج الخاصة بالاشراف والانجاز الشهري وجلسات مناقشة المشاريع والمتطلبات المختلفة.
- 3- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومتابعاتهم وتسهيل استكمال كل ما يتعلق بالنماذج التي يتم إعدادها من قبل اللجنة.
- 4- رفع تقارير دورية لرئيس القسم حول أوضاع طلبة المشاريع في القسم .
- 5- إطلاع مجلس القسم حول ما يتعلق بنسب الانجازات الفصلية المتحققة وثبت بمجلس القسم .
- 6- عقد لقاءات لأساتذة القسم لمناقشة تطوير الاختيار المشاريع وترشيحها للمنافسة على المستوى المحلي والوطني في ضوء نتائج المشاري المختلفة.
- 7- إعداد التوصيات والعمل على تفعيلها للعقبات التي تواجه طلبة المشاريع .

((مهام لجنة انجازات تدريسي بالقسم))

- 1- التنسيق مع تدريسي القسم حول تسجيل براءات الاختراع .
- 2- الأعداد و التنسيق مع تدريسي القسم حول كتب الشكر والتقدير .
- 3- إعداد ملفات عن التدريسيين الحاصلين على جوائز محلية وعربية ودولية .
- 4- إعداد ملفات عن التدريسيين المشاركين بالمؤتمرات المحلية والعربية والدولية .
- 5- تويق نشاطات القسم البحثية مع الجامعات ودوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني..

((مهام لجنة المختبرات بالقسم))

حسب الدليل المرفق (آلية ومهام عمل لجان المختبرات)
اصدارات كلية العلوم /جامعة المثني 2015-2016

((مهام لجنة الدراسات العليا بالقسم))

- 1- التنسيق مع عمادة الكلية حول المواعيد الخاصة بالقبول.
- 2- رفع الأعداد المقترحة للقبول لمجلس القسم لاعتمادها.
- 3- إعداد ملفات المتقدمين للقسم للدراسة بعد إرسالها من عمادة الكلية والعمل على تفرغ بيانات الطلاب وحساب المعدلات وكل ما يتعلق بالملفات للمتقدمين.
- 4- إعداد الأسئلة الخاصة باختبارات القبول للمتقدمين.
- 5- تصحيح أوراق الإجابات للمتقدمين وإعداد قائمة بنتائج الامتحان .
- 6- إعداد قائمة بأسماء المقبولين بعد جمع حساب المعدلات مع نتائج الاختبار التحريري.
- 7- تنسيق المشرفين العلميين للتخصصات العلمية مع الطلاب فيما يتعلق بأمور التخصص والمواد الدراسية واستكمال متطلبات الدراسة.
- 10- عقد لقاءات علمية مع طلاب الدراسات العليا وطرح أفكار موضوعات للرسائل العلمية.
- 11- العمل على تطوير الدراسات العليا بالقسم من خلال مناقشة بعض الأفكار التطويرية فيما يتعلق ب: ((الجودة والاداء الجامعي -التدريس في مرحلة الدراسات العليا-الإشراف على الرسائل العلمية- آلية اختيار المناقشين للرسائل العلمية- الاختبارات وتوزيع الدرجات...)).
- 12- إعداد الجداول الدراسية لطلاب وطالبات الدراسات العليا بالتنسيق مع لجنة الجداول لمرحلة الدراسات الأولية
- 13- العمل على حل ما قد يواجه الطلاب والطالبات من عقبات في دراستهم.

((مهام لجنة مجلس القسم بالقسم))

- 1- التنسيق مع رئيس القسم حول مواضيع الجلسات.
- 2- متابعة الاعلانات الدعوة لعقد جلسة قبل فترة كافية من عقد المجلس.
- 3- إعداد نموذج التوقيع على المحضر.
- 4- إعداد محضر الجلسات بعد الانتهاء من الجلسة مباشرة لرفعه للسيد عميد الكلية.
- 5- إعداد مذكرات للمواضيع التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من السيد عميد الكلية.
- 6- عمل أرشيف إلكتروني للمواضيع والمحاضر للجلسات.
- 7- التنسيق والمناقشة مع رئيس القسم حول مواضيع ما يستجد من أعمال.
- 8- إعداد جدول لمواعيد الجلسات للفصل الدراسي حسب ما يتم الاتفاق عليه حول المواعيد.
- 9- التواجد في قاعة الاجتماعات بالكلية حسب مواعيد الجلسات.