**مهام معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا**

1. **تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الأقسام العلمي**
2. **تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا**
3. **الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.**
4. **متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها**
5. **. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية و توحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.**
6. **تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية و إحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة.**
7. **متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.**
8. **المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.**
9. **إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية**
10. **الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.**
11. **تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها**
12. **.إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص.**
13. **تزويدالأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا**
14. **التنسيق مع الأقسام العلمية بشان تسليم الأسئلة الامتحانية و للدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.**
15. **مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب  الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه**
16. **. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.**
17. **مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشان المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.**
18. **الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دوامهم.**
19. **الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين و الأنظمة**
20. **.التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة الوجهات الرسمية الأخرى**
21. **تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.**
22. **تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية**
23. **تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات**
24. **التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.**
25. **الإشراف على غيابات الطلبة و إدخالها في السجلات و تنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة و عدد غيابات كلا منهم و نشرها في لوحة الإعلانات و إنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون و التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.**
26. **تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين و التاركين والمفصولين**
27. **الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية و الرياضية و بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية**
28. **تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.**
29. **تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.**
30. **تهيئة كلما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.**
31. **الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.**
32. **توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.**
33. **التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.**
34. **الموافقة على صرف الأجور و المخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة**
35. **.إصدار الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش.**