

## مهام معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

- ١- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الأقسام العلمي
- ٢- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا
- ٣- الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
- ٤- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الأنظمة و التعليمات المعمول بها
- ٥- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية و توحيدها و رفعها إلى رئاسة الجامعة.
- ٦- 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 .
- ٧- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الأنظمة و التعليمات.
- ٨- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
- ٩- إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية
- ١٠- الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- ١١- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها
- ١٢- إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية و حسب الاختصاص .
- ١٣- تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا
- ١٤- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية و للدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- ١٥- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله و حتى تخرجه
- ١٦- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- ١٧- مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم و دوائريهم من قبل القسم العلمي المختص .
- ١٨- الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل و توزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دوامهم .

- ١٩- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين و الأنظمة
- ٢٠- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة الجهات الرسمية الأخرى
- ٢١- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية .
- ٢٢- تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية
- ٢٣- تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات
- ٢٤- التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات .
- ٢٥- 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 .
- ٢٦- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسيين و التاركين و المفصولين
- ٢٧- الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية و الاجتماعية و الرياضية و بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية
- ٢٨- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.
- ٢٩- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- ٣٠- تهيئة كلما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية .
- ٣١- الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.
- ٣٢- توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
- ٣٣- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
- ٣٤- الموافقة على صرف الأجور و المخصصات و المكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة
- ٣٥- إصدار الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش.