

Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Al Muthanna University
Basic Education College
Quality Assurance and Performance
Evaluation Division



وزارة التعليم العالي
جامعة المثنى
كلية التربية الاساسية
شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

دليل عمل اللجان الدائمة والمؤقتة

٢٠٢٢-٢٠٢٣

إعداد

أ.م.د علي عواد ميزر

م.م أمينة نعيم صيوان

أ.د محمد فليح الجبوري

م.د كوثر عبد الحسن عبدالله



مقدمة

من منطلق الحرص والإرتقاء بالعمل الذي تقدمه الكلية لخدمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، كان من اللازم مشاركة منتسبي الكلية كافة من أعضاء هيئة التدريس والفنيين، والأخذ بأرائهم، وتقسيم العمل بينهم من خلال تكوين اللجان الفاعلة ، والتي تقوم على تقويم الوضع الحالي للكلية حسب إختصاص اللجنة وفي أدناه الدليل الذي يوضح مهام اللجان وآلية عملها.

أهداف اللجان في الكلية:-

تهدف اللجان التي يتم تأليفها على مستوى الكلية والاقسام إلى ما يأتي:

- المساهمة في أداء الاعمال المطلوبة في الكلية وتخفيف الاعباء الادارية .
- تعزيز المشاركة في إتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل الجهات المساهمة كافة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الاعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

آليات عمل اللجان في الكلية:-

1. تقوم اللجنة بعقد إجتماعات دوريه تناقش التقدم الحاصل بعملها وتبادل الآراء والافكار لإنجاز أعمالها وتختار اللجنة مقررراً لها.
2. تقوم كل لجنة بإداء المهام المكلفة بها .
3. تقدم اللجنة محضر نهائياً لعمادة الكلية بختام أعمالها ويكون بإمضاء رئيس وأعضاء اللجنة كافة.
4. تكون مدة اللجنة في الكلية عاماً دراسياً واحداً فضلاً عن إستمرارية بعض اللجان لأكثر من سنة مثل لجنة الترقيات ولجنة إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ، أما عدد أعضاء اللجنة فيحدد حسب طبيعة العمل والمهام.

أهم اللجان المشكلة في الكلية ومهامها

اللجان التابعة الى مكتب معاون للشؤون العلمية

| ت | اللجنة | نوع اللجنة | مهام اللجنة |
|----|------------------------------|----------------------------------|--|
| ١. | اللجان الامتحانية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تقوم هذه اللجان بالإشراف على إعداد الجداول الامتحانية وجداول المراقبات وتوزيع الطلاب على القاعات الامتحانية ، وتسجيل درجات السعي من الفروع وجمعها مع درجات الامتحانات النهائية وإستخراج الدرجة النهائية ، والإشراف على سرية الدفاتر الامتحانية وإعلان النتائج ، والإشراف على لجان التدقيق والإعتراض. |
| ٢. | لجنة الزي الموحد | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | وظيفة هذه اللجنة متابعة التزام طلبة الكلية بالزي الموحد والمقرر من قبل رئاسة الجامعة وإتخاذ الاجراءات القانونية بحق المخالفين . |
| ٣. | لجنة التنمية المستدامة | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تقوم اللجنة بإعداد النشاطات والبرامج الخاصة بإهداف التنمية المستدامة. |
| ٤. | لجنة الارشاد التربوي | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | هذه اللجنة يرتبط عملها بوحدة الارشاد التربوي ,تقوم هذه اللجنة بالوقوف إلى جانب طلبة الكلية في توجيه ووقاية سلوكياتهم داخل وخارج الكلية و السيطرة على السلوكيات الخاطئة و توعية الطلبة ومحاولة إيجاد الحلول للمشاكل التي يتعرضون لها . |
| ٥. | لجنة خدمة المجتمع | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تعمل هذه اللجنة على تقوية علاقة الكلية بالمجتمع والنهوض به والمساهمة في تنمية القوى البشرية والمساهمة في نشر الثقافة والمعرفة مثل تنظيم الحلقات الدراسية والندوات العلمية والأعمال التطوعية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة. |
| ٦. | لجان مناقشة بحوث التخرج | موقته | مناقشة بحوث تخرج الطلبة |
| ٧. | لجنة صيانة الاجهزة المختبرية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الاحتياجات اللازمة للمختبرات من أجهزة. ● الوقوف على كفاءة الأجهزة الموجودة في المختبرات |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| <p>ترميز الاجهزة المختبرية</p> | <p>مؤقتة</p> | <p>لجنة متابعة ترميز الاجهزة المختبرية</p> | <p>٨.</p> |
| <p>• ترويج معاملات الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس ممن يرومون الحصول على لقب الأستاذية إلى لجنة الترقيات المركزية ، بعد إكمال متطلباتها ، وحسب الضوابط المعمول بها</p> <p>• ترويج معاملات الترقية العلمية إلى مرتبة مدرس ، وإلى مرتبة أستاذ مساعد ، بعد إكمال كافة متطلباتها</p> <p>• متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالهم إليهم</p> <p>• تنظيم السجلات ، وحفظ الأضابير ، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية</p> | <p>دائمة</p> | <p>لجنة الترقيات</p> | <p>٩.</p> |
| <p>• التفرغ العلمي : تقوم اللجنة العلمية بدراسة اي طلب مقدم من التدريسي الذي يروم الحصول على تفرغ علمي من ناحية الموضوع المقترح اجراء البحث خلال مدة التفرغ وهل يصب مقترح البحث ضمن توجهات القسم العلمية ويخدم ظروف البلد الحالية.</p> <p>• -المؤتمرات والندوات خارج القطر: تعطي اللجنة العلمية رانيها العلمي الاكاديمي باي مؤتمر او ندوة يود احد اعضاء الهيئة التدريسية المشاركة فيه.</p> <p>• الدراسات العليا خارج القطر: بيان الرأي في ما يخص المواضيع المقترحة للتدريسين الراغبين في اكمال دراساتهم العليا خارج القطر وهل تتناسب مع تطلعات القسم المستقبلية في رفق القسم بكادر تدريسي متمرس في الاختصاصات النادرة.</p> <p>• الدورات الخاصة بالتعليم المستمر: تقوم اللجنة العلمية بدراسة كل الدورات المقترحة اجراءها من قبل التدريسين في التعليم المستمر وتبدي رانيها العلمي حول هذه الدورات</p> <p>• المناهج الدراسية للفروع العلمية: وتتضمن رؤية اللجنة العلمية فيما يخص التطورات المستقبلية للقسم في المناهج الدراسية.</p> <p>• مقترح المؤتمرات والدورات الخاصة بالقسم: تبدي اللجنة العلمية رانيها فيما يخص مقترح المؤتمرات والندوات الخاصة بالقسم من الناحية العلمية وما يتطلبه</p> | <p>تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام</p> | <p>اللجنة العلمية</p> | <p>١٠.</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|------------|
| <p>الجانب الأكاديمي لرفد الجانب الصناعي للبلد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة المقاصة للطلبة الراشدين والمطالبيين بدروس اضافية في مراحلهم الدراسية. • يتم دراسة كل ما يخص الامور العلمية المستحدثة في القسم والتي لم تذكر اعلاه. • تسجيل البحوث العلمية في القسم: يتم عرض مقترح البحوث المقدمة من قبل التدريسيين في القسم من اجل الحصول على موافقة لاجراء هذه البحوث وضمان حقوق التدريسيين العلمية لاحقا. • اعمال اضافية : يتم دراسة الطلبات المقدمة من قبل التدريسيين الذين يودون الحصول على كتاب شكر وتقدير من قبل السيد رئيس الجامعة وذلك عن طريق تدقيق الطلبات والبحوث العلمية بحيث يتم جمع النقاط المطلوبة لهذا الغرض | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في توفير فرص العمل لخريجي القسم في القطاعين الخاص والعام ذات الصلة؛ لاستيعابهم في سوق العمل، ضمن المؤسسات ذات الصلة بقسم اللغة العربية. • -المشاركة في النشاطات العلمية والبحثية مع القطاعات ذات الصلة. • -عقد دورات تطويرية و ورش عمل متخصصة. • -تشجيع التواصل بين الخريجين بعضهم البعض. • تشجيع التواصل بين الخريجين والمجتمع. • دعم التواصل بين الطلاب المقيدون والخريجين. • -تطوير آلية لدوام التواصل بين القسم وخريجيه. • تطوير وتقويم العلاقة بين القسم وخريجيه. • دعم الخريجين في مجال عملهم وأماكن توظيفهم. | <p>تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام</p> | <p>لجنة متابعة الخريجين</p> | <p>١١.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة المراجع وفحصها من خلال الرجوع المباشر للمصادر الورقية ذات العلاقة ومضاهاة النصوص الموجودة في البحث (المستشهد بها وغير المستشهد بها) | <p>مؤقتة</p> | <p>لجنة الاستلال الورقي</p> | <p>١٢.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • متابعة أعضاء هيئة التدريس في إنجاز الأبحاث العلمية • متابعة نشر الأبحاث العلمية في موقع الأبحاث الخاص بالجامعة | <p>تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام</p> | <p>لجنة متابعة خطة البحث العلمي</p> | <p>١٣.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • إقامة الاحتفالات الرسمية، والمهرجانات واللقاءات الثقافية والأدبية والدينية. • إقامة المسابقات الثقافية في المجالات كافة سواءاً كانت ثقافية أم دينية أم اجتماعية أم علمية. • القيام بالرحلات الثقافية والعلمية • التواصل مع رؤساء الأقسام فيما يتعلق بالنشاطات وتزويد عميد الكلية بتقرير سنوي عن انجازات اللجنة. | <p>تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام</p> | <p>اللجنة الثقافية</p> | <p>١٤.</p> |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| ١٥. | لجنة استقبال الطلبة الجدد | مؤقتة | إكمال إجراءات التسجيل واستلام الوثائق والمستمسكات الثبوتية وعمل الكفالة القانونية وإصدار الهوية المؤقتة ليتمكن الطالب من الدخول للكلية لحين إصدار الهوية الرسمية من رئاسة الجامعة |
| ١٦. | لجنة إعداد الدليل الإرشادي للكلية | مؤقتة | إعداد الدليل الإرشادي للكلية |
| ١٧. | لجنة معايرة الاجهزة المختبرية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الاجهزة المختبرية التي تحتاج إلى معايرة • ملء استمارات معايرة الاجهزة المختبرية |
| ١٨. | لجنة تمكين المرأة | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | يرتبط عملها بوحدة تمكين المرأة في رئاسة الجامعة تتمثل مهامها بإعداد وتنظيم البرامج والدورات وورش العمل والندوات بكل ما يتعلق بالمرأة وتمكينها في مجالات الحياة المختلفة. |
| ١٩. | لجنة الحسابات الاكاديمية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> • متابعة الحسابات الاكاديمية للتدريسيين في الكلية • عمل الحسابات الاكاديمية للتدريسيين |
| ٢٠. | لجنة الغيابات | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تقوم اللجنة بإدخال غيابات الطلبة في تطبيق خاص بالغيابات و إعداد تقرير اسبوعي بغيابات الطلبة |
| ٢١. | لجان الاشراف على تطبيق الطلبة | مؤقتة | الإشراف على الطلبة المطبقين في المدارس |
| ٢٢. | لجنة تدقيق الوثائق | مؤقتة | تدقيق وثائق الطلبة المقبولين |
| ٢٣. | لجنة الزري الموحد | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | متابعة تطبيق الطلبة للزري الموحد |

كلية التربية الأساسية - جامعة المثنى

EST.2011-2012

Muthanna University

اللجان التابعة الى مكتب معاون العميد للشؤون الادارية

| ت | اللجنة | نوع اللجنة | مهام اللجنة |
|-----|---|----------------------------------|---|
| ٢٤. | لجنة تنفيذ المشاريع | موقته | تنفيذ المشاريع المكلفة بها |
| ٢٥. | لجنة الانشطة الرياضية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> • الترتيب والتنسيق لمناسبات الكلية. • التواصل مع رؤساء الاقسام في أي شأن يتعلق بالنشاط الطلابي. • حفظ أعمال اللجنة من محاضر وتقارير . • تزويد عميد الكلية بتقرير سنوي عن إنجازات اللجنة. |
| ٢٦. | لجنة المشتريات | لمدة ست اشهر | تقوم هذه اللجنة بتوفير المواد كافة التي تحتاجها الكلية لإستمرار العملية التعليمية والبحثية في الكلية وحسب التخصيصات المالية ووفق صلاحيات الشراء والمعتمدة قانونياً والتنسيق مع الوحدات الإدارية لتحديد إحتياجاتهم وفق خطط محددة. |
| ٢٧. | لجنة فحص الجودة | موقته | فحص جودة السلع والمواد |
| ٢٨. | لجنة جرد الموجودات الثابتة والمخزنية | موقته | تقوم اللجنة بجرد الموجودات الثابتة في الكلية وإعداد محاضر بذلك |
| ٢٩. | لجنة توزيع إيرادات صندوق التعليم العالي | موقته | تقوم هذه اللجنة بتوزيع حوافز صندوق التعليم العالي نهاية السنة المالية على منتسبي الكلية وفق النسب الخاصة بتعليمات صندوق التعليم العالي . |
| ٣٠. | لجنة إنضباط الطلبة | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تكون مهمة هذه اللجنة متابعة تنفيذ تعليمات إنضباط الطلبة النافذة بحق الطلبة المخالفين . |
| ٣١. | لجنة مكافحة التدخين | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تعمل هذه اللجنة على أداء مهماتها في خطوط متعددة ، وقائية ، وعلاجية ، وتستثمر ما يمكن إستثماره من مناسبات وأنشطة للتوعية من أضرار التدخين وأثاره السلبية . |

| | | | |
|-----|----------------------|--------------|--|
| ٣٢. | لجنة مطابقة الاسعار | لمدة ست اشهر | تقوم بمطابقة الاسعار للمواد بعد شرائها من خلال الاطلاع على الوصولات |
| ٣٣. | لجنة استلام الاعمال | لمدة ست اشهر | تقوم هذه اللجنة باستلام المشاريع بها |
| ٣٤. | لجنة العلاوات | لمدة ست اشهر | تقوم هذه اللجنة باحتساب العلاوات للموظفين |
| ٣٥. | لجنة الذرعة | لمدة ست اشهر | تقوم هذه اللجنة باحتساب المساحات للحدائق والاماكن المراد قياسها |
| ٣٦. | لجنة المحروقات | لمدة ست اشهر | تقوم هذه اللجنة باستلام المحروقات وتوزيعها . |
| ٣٧. | لجنة الصيانة | لمدة ست اشهر | يرتبط عملها بوحدة الصيانة ، وتقوم هذه اللجنة بصيانة دورية لمختلف مرافق الكلية. |
| ٣٨. | لجنة الكشوفات | لمدة ست اشهر | تقوم بالكشف على المواد وإعداد تقرير بالكشف |
| ٣٩. | اللجنة الفنية | لمدة ست اشهر | تقوم بالكشف عن الاجهزة والمواد في حالة صلاحيتها من عدمها. |
| ٤٠. | لجنة الحماية الذاتية | لمدة ست اشهر | مهامها حماية منتسبي الكلية في حالة حدوث الطوارئ. |
| ٤١. | لجنة الشطب | لمدة ست اشهر | تقوم بشطب المواد المستهلكة في الكلية. |

اللجان المرتبطة بعمل شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

| ت | اللجنة | نوع اللجنة | مهام اللجنة |
|-----|--|----------------------------------|---|
| ٤٢. | لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية | دائمة | <ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية . عقد اجتماعات دورية لمتابعة تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية. تحديث الخطة الاستراتيجية. |
| ٤٣. | لجان الجودة | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> يرتبط عملها بشعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء وتقوم بالاتي: نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منتسبي الكلية، والإعداد للأنشطة الداعمة لها للحفاظ على مستوى أداء عالي الجودة. التواصل والتنسيق مع شعبة ضمان الجودة في الكلية . حضور الندوات وورش العمل المتعلقة بالجودة داخل وخارج الكلية. إستكمال النماذج الخاصة بالتصنيف الوطني لجودة الجامعات العراقية كافة. تدقيق النماذج الخاصة بالتقييم الذاتي كافة -وصف البرنامج الاكاديمي -الخطة الدراسية .. |
| ٤٤. | لجنة تطبيق جودة التعليم الالكتروني | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> يرتبط عملها بوحدة الحاسبة والتعليم الالكتروني وتقوم بالاتي: التواصل مع الأقسام العلمية في الكلية بشأن الدعم الفني فيما يتعلق بالتعلم الالكتروني. التحويل التدريجي لمقررات القسم إلى الشكل الالكتروني. مساعدة الأقسام العلمية بالكلية على تحويل المقررات إلى الشكل الالكتروني |
| ٤٥. | لجنة الصحة والسلامة المهنية | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | <ul style="list-style-type: none"> إجراء الدراسات اللازمة لوضع الخطط والسياسات التنفيذية لعمل السلامة والأمن، في جانبه الوقائي ، والعلاجي ، والتنفيذي . الإستفادة من تجارب المؤسسات والدوائر ذات التجارب المتميزة في مجال السلامة والأمن بعامه، والجامعي خاصة . العمل على الإستفادة من التقنيات الحديثة في مجال الرقابة , والوقاية , والمكافحة إجراء دراسات ميدانية على أقسام الكلية , وتحديد أوجه النقص في إجراءاتها وتجهيزاتها الخاصة بالسلامة والأمن ، والتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص ، كالدفاع المدني ، والعمل على تطبيق المعايير والتعليمات الخاصة بأمن وسلامة المنشآت الخاصة بالجامعة . |
| ٤٦. | لجنة تدقيق الإعتراضات على نتائج تقييم الاداء | مؤقتة | تدقيق درجات إستمارات تقييم الأداء مع الاوليات |
| ٤٧. | لجنة تحليل نتائج الإستهانات | تبدأ من ٩/١ ولغاية ٩/١ من كل عام | تقوم بتحليل نتائج الإستهانات الخاصة بدليل عمل لجان الجودة |

