



جامعة اوروك / كلية الصيدلة

شعبة ضمان الجودة

النظام الداخلي لكلية الصيدلة – جامعة اوروك



الطبعة الاولى 2026

الإشراف العام

أ.م.د. حمودي عليوي موسى السنبلي
عميد الكلية

لجنة الأعداد

أ.م. ابراهيم ادهم مجيد البياتي / معاون العميد للشؤون الادارية / رئيساً
م.د. نديم عبد الستار عبد الرزاق / معاون العميد للشؤون العلمية / عضواً
م.د. ريم غانم حسين الكروي / مدير شعبة ضمان الجودة / عضواً
م. حيدر مجيد محمد الزبيدي / مدير وحدة التسجيل / عضواً

لجنة المراجعة

م.د. احمد باقر زين العابدين
م.د. رافد محمد محمد الهاشي
م.د. مصطفى كاظم محمود



التنفيذ

م. حيدر مجيد محمد الزبيدي



تم إعداد هذا الدليل بهدف تيسير الإجراءات الإدارية للتدريسيين وتوحيد الآلية المتبعة في تقديم الخدمات

المحتويات

5	مقدمة
6	الباب الأول: الأحكام التمهيدية والأهداف
6	المادة (1): التعاريف
6	المادة (2): أهداف الكلية
6	المادة (3): سريان النظام
7	الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للكلية وواجباته
7	المادة (4): الهيكل التنظيمي الأساسي
7	أولاً: مجلس الكلية
8	ثانياً: العميد
9	ثالثاً: معاون العميد للشؤون الإدارية
10	رابعاً: معاون العميد للشؤون العلمية
11	خامساً: الفروع العلمية
12	سادساً: الوحدات والشعب التابعة للعمادة
23	المادة (5): اللجان الدائمة
23	أولاً: لجنة تطوير المناهج الدراسية (اللجنة العلمية)
24	ثانياً: لجنة البحث العلمي
25	ثالثاً: اللجنة الامتحانية
26	رابعاً: اللجان التدقيقية
27	خامساً: لجنة متابعة الغيابات
28	سادساً: لجنة متابعة الخريجين
29	سابعاً: لجنة المشتريات
30	ثامناً: لجنة الدفاع المدني والسلامة والأمن البيولوجي
31	تاسعاً: لجنة الجرد السنوي
32	عاشراً: لجنة استقبال وتسجيل الطلبة الجدد
33	حادي عشر: لجنة تدقيق وثائق الخريجين
34	ثاني عشر: لجنة صيانة الأجهزة والمعدات
35	ثالث عشر: لجنة استقطاب واختيار أعضاء الهيئة التدريسية
36	رابع عشر: لجنة التخطيط والتطوير التقني للملفات والبرامج الإلكترونية
37	خامس عشر: لجنة التدريب الصيفي
38	الباب الثالث: واجبات ومهام عضو الهيئة التدريسية
38	المادة (6): الواجبات الأساسية
38	المادة (7): التقرير الفصلي
39	المادة (8): تحقيق التوازن بين التدريس والبحث والخدمات



39	الباب الرابع: النصاب التدريسي والعبء الأكاديمي
39	المادة (9): النصاب التدريسي الأساسي
40	المادة (10): تخفيض النصاب
40	المادة (11): احتساب الساعات العملية والنظرية
40	المادة (12): التفريغ الجزئي للدراسة
40	الباب الخامس: الإجازات
40	المادة (13): الإجازة السنوية
40	المادة (14): تكليف التدريسي خلال العطلة السنوية
40	المادة (15): الإجازات المرضية
40	المادة (16): إجازة الوضع والحمل
41	المادة (17): الإجازات الدراسية والابتعاث
41	الباب السادس: الترقّيات العلمية
41	المادة (18): آليات الترقية
41	المادة (19): وحدة الترقّيات العلمية
41	المادة (20): احتساب الخدمة الجامعية في الخارج
42	الباب السابع: براءات الاختراع والملكية الفكرية
42	المادة (21): تشجيع براءات الاختراع
42	المادة (22): حماية الملكية الفكرية
42	الباب الثامن: المشاركة في الأنشطة العلمية
42	المادة (23): المشاركة في المؤتمرات والندوات
42	المادة (24): المشاركة في ورش العمل والدورات
42	المادة (25): المكافآت التشجيعية
43	الباب التاسع: سياسات شؤون الطلبة
43	المادة (26): القبول والتسجيل
43	المادة (27): نظام الدراسة والامتحانات
43	المادة (28): حق الطلبة وواجباتهم
43	المادة (29): مبادرات تشجيعية للطلبة
44	الباب العاشر: سياسات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
44	المادة (30): ضمان الجودة
44	المادة (31): مهام شعبة ضمان الجودة
44	المادة (32): الاعتماد الأكاديمي



- 44 المادة (33): التقويم الذاتي
- 44 الباب الحادي عشر: الأحكام الختامية
- 44 المادة (34): العمل بموجب النظام
- 44 المادة (35): تعديل النظام
- 45 المادة (36): سريان النظام
- 45 الخاتمة



مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

انطلاقاً من رسالة جامعة أوروک الأهلية في تقديم تعليم جامعي متميز يواكب المعايير الأكاديمية العالمية، وحرصاً من كلية الصيدلة على تنظيم العملية التعليمية والإدارية والبحثية بما يضمن جودة المخرجات وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي، ووفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 وتعديلاته، وقانون التعليم الجامعي الأهلي رقم (25) لسنة 2016، والهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.

وإيماناً من الكلية بأهمية وجود إطار تنظيمي واضح يحدد مسؤوليات ومهام جميع المنتسبين إليها من أعضاء هيئة تدريسية وموظفين إداريين وطلبة، ويضمن سير العمل بكفاءة وشفافية، فقد تم إعداد هذا النظام الداخلي لكلية الصيدلة – جامعة أوروک، ليكون مرجعاً أساسياً ينظم العلاقات والواجبات والحقوق، ويحدد آليات العمل في مختلف المجالات الأكاديمية والإدارية والبحثية والطلابية.

وقد روعي في إعداد هذا النظام أن يكون شاملاً ومتكاملاً، بحيث يغطي جميع جوانب العمل في الكلية، بدءاً من الهيكل التنظيمي وواجبات المجلس والعميد والمعاونين والفروع العلمية والوحدات التابعة، مروراً باللجان الدائمة ومهامها، وانتهاءً بسياسات شؤون الطلبة وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، بما ينسجم مع رؤية الكلية ورسالتها وقيمها الأساسية.

نسأل الله التوفيق والسداد، وندعو جميع منتسبي الكلية إلى الاطلاع على هذا النظام والعمل بأحكامه، والتعاون في تطويره بما يخدم مصلحة العملية التعليمية ويرتقي بمكانة كلية الصيدلة في جامعة أوروک.



عميد الكلية

الأستاذ المساعد الدكتور
حمودي السنبل
عميد كلية الصيدلة

أ.م.د. حمودي عليوي موسى السنبل



الباب الأول: الأحكام التمهيدية والأهداف

المادة (1): التعاريف

يقصد بالتعابير التالية المعاني المبينة إزاءها لأغراض هذا النظام:

1. الجامعة: جامعة أوروک الأهلية.
2. الكلية: كلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية.
3. عميد الكلية: الرئيس الأعلى للكلية ومسؤولها الأول.
4. معاون العميد: من يكلف من قبل العميد لممارسة مهامه في الشؤون العلمية أو الإدارية.
5. مجلس الكلية: الهيئة العليا المسؤولة عن رسم السياسات العامة للكلية واتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية.
6. موظف الخدمة الجامعية: كل منتسب يقوم بممارسة التدريس الجامعي والبحث العلمي والاستشارة العلمية والفنية، ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية.
7. الطالب: كل من يتم قبوله في الكلية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

المادة (2): أهداف الكلية

تسعى كلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. إعداد كوادر صيدلانية مؤهلة علمياً وعملياً لتلبية احتياجات القطاع الصحي والبحث العلمي.
2. تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في العملية التعليمية والبحثية.
3. تعزيز البحث العلمي التطبيقي في المجالات الصيدلانية المختلفة.
4. ربط مخرجات التعليم بسوق العمل المحلي والإقليمي من خلال البرامج التدريبية والتطبيقية.
5. ترسيخ قيم النزاهة الأكاديمية والأخلاقيات المهنية لدى الطلبة والتدريسين.

المادة (3): سريان النظام

يسري هذا النظام على جميع منتسبي كلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين والطلبة، ولا يتعارض مع أحكام قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه.



الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للكلية وواجباته

المادة (4): الهيكل التنظيمي الأساسي

يتكون الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية من المستويات التالية، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للكلية:

أولاً: مجلس الكلية

الغرض وضع السياسات العامة للكلية، والإشراف على تنفيذها، واتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية، بما يضمن تحقيق أهداف الكلية وانسجامها مع استراتيجية الجامعة، وذلك وفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم الجامعي الأهلي.

الوصف مجلس الكلية هو السلطة العليا في الكلية، ويتولى مسؤولية التخطيط والتنسيق والمتابعة لجميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية، ويعمل على ضمان جودة المخرجات التعليمية والبحثية، ويرفع توصياته إلى رئاسة الجامعة.

الهيكل يتكون من عميد الكلية رئيساً، ومعاوني العميد للشؤون العلمية والإدارية، ورؤساء الفروع العلمية، وممثلين عن الهيئة التدريسية، وممثلين عن الطلبة.

- المهام**
1. وضع السياسات العامة للكلية والإشراف على تنفيذها.
 2. اتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بسير العمل في الكلية.
 3. الموافقة على الخطط الدراسية والفصلية والموازنة التقديرية للكلية.
 4. اعتماد نتائج الامتحانات وتوصيات اللجان العلمية والامتحانية.
 5. دراسة واعتماد تقارير اللجان الدائمة والمؤقتة واتخاذ التوصيات اللازمة.

التقارير والمرجعية يرفع توصياته وقراراته إلى رئاسة الجامعة / مجلس الجامعة، ويقدم تقريراً سنوياً عن إنجازات الكلية والتحديات التي واجهتها.



ثانياً: العميد

الغرض تمثيل الكلية في المجالس واللجان والإشراف على سير العملية التعليمية والإدارية، وقيادة الكلية نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية، وضمان تطبيق القوانين والأنظمة النافذة، وفقاً لما ورد في قانون الخدمة الجامعية.

الوصف العميد هو الرئيس الأعلى للكلية والمسؤول الأول عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومتابعة أداء جميع الوحدات التابعة له، كما يمثل الكلية رسمياً في المحافل الداخلية والخارجية.

الهيكل يُختار العميد وفقاً للضوابط المعتمدة في قانون الخدمة الجامعية، ويكون مسؤولاً أمام رئيس الجامعة ومجلس الجامعة.

- المهام**
1. تمثيل الكلية في المجالس واللجان.
 2. الإشراف على سير العملية التعليمية والإدارية.
 3. ترؤس مجلس الكلية وتنفيذ قراراته.
 4. الإشراف على أداء معاوني العميد ورؤساء الفروع والوحدات.
 5. إعداد خطة الكلية السنوية وعرضها على مجلس الكلية.
 6. متابعة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والطلبة.

التقارير يرفع تقريراً سنوياً عن أداء الكلية وإنجازاتها إلى رئيس الجامعة ومجلس الجامعة، ويقدم **المرجعية** تقارير دورية عن سير العملية التعليمية والإدارية.



ثالثاً: معاون العميد للشؤون الإدارية

- الغرض** الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الكلية، وضمان توفير بيئة عمل مناسبة وتقديم الخدمات الإدارية بكفاءة، بما يضمن سير العملية التعليمية بسلاسة.
- الوصف** يعاون العميد في متابعة وتنفيذ المهام الإدارية والمالية، والإشراف على الموظفين الإداريين والعاملين والطلبة، وتقديم الدعم اللازم للفروع والوحدات، ومتابعة شؤون التسجيل والقبول والإرشاد الطلابي.
- الهيكل** يُختار معاون العميد للشؤون الإدارية من قبل العميد، ويعمل تحت إشرافه المباشر، ويتعاون مع جميع الوحدات الإدارية في الكلية.
- المهام**
1. الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية.
 2. متابعة شؤون الموظفين الإداريين والعاملين في الكلية.
 3. الإشراف على الجوانب الخدمية والإنشائية في الكلية.
 4. متابعة شؤون التسجيل والقبول والإرشاد الطلابي.
 5. الإشراف على تنفيذ القرارات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها.
- التقارير والمرجعية** يرفع تقارير دورية للعميد عن سير العمل الإداري والمالي والطلابي، ويقدم توصيات لتطوير الأداء الإداري.



رابعاً: معاون العميد للشؤون العلمية

الغرض الإشراف على الشؤون الأكاديمية والبحثية في الكلية، وتطوير المناهج والخطط الدراسية، وضمان جودة المخرجات التعليمية والبحثية، وفقاً للمعايير الأكاديمية المعتمدة، وبما يتوافق مع قانون الخدمة الجامعية.

الوصف يعاون العميد في متابعة وتنفيذ المهام الأكاديمية والبحثية، والإشراف على الفروع العلمية وتقييم أداؤها، ومتابعة تنفيذ الخطط الدراسية، والإشراف على أنشطة البحث العلمي والنشر، بما يساهم في تحقيق التميز الأكاديمي.

الهيكل يُختار معاون العميد للشؤون العلمية من قبل العميد، ويعمل تحت إشرافه المباشر، ويتعاون مع رؤساء الفروع العلمية واللجان الأكاديمية.

- المهام**
1. الإشراف على الشؤون الأكاديمية والبحثية وتطوير المناهج.
 2. متابعة الخطط الدراسية وتقييم الأداء الأكاديمي.
 3. الإشراف على أنشطة البحث العلمي والنشر العلمي.
 4. متابعة شؤون الامتحانات والتقييم الأكاديمي.
 5. الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية وضمان جودتها.

التقارير يرفع تقارير دورية للعميد عن سير العمل الأكاديمي والبحثي، ويقدم تقارير عن نتائج
المرجعية الامتحانات وتقييم الأداء الأكاديمي.



خامساً: الفروع العلمية

الغرض متابعة الشؤون الأكاديمية والبحثية في التخصصات العلمية المختلفة، وتوزيع المهام التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية، والإشراف على المختبرات والمرافق التابعة للفرع، ورفع التقارير الدورية عن أداء الفرع إلى العميد، وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد في الكلية والتخصصات المحددة قانوناً.

الوصف تمثل الفروع العلمية الوحدات الأكاديمية الأساسية التي تقدم البرامج التعليمية في التخصصات المختلفة، وتضم الكلية الفروع التالية: فرع الصيدلانيات، فرع الكيمياء الصيدلانية والعقاقير، فرع الأدوية والسموم والصيدلة السريرية، فرع العلوم المختبرية السريرية. يرأس كل فرع أحد أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي المراتب العلمية العليا.

الهيكل يتكون كل فرع من رئيس الفرع، وأعضاء هيئة تدريسية، ومختبرات ومرافق تعليمية وبحثية.

- المهام**
1. متابعة الشؤون الأكاديمية والبحثية للفرع.
 2. توزيع المهام التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية في الفرع.
 3. الإشراف على المختبرات والمرافق التابعة للفرع.
 4. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقييم الأداء الأكاديمي.
 5. رفع التقارير الدورية عن أداء الفرع إلى العميد.

التقارير والمرجعية يرفع رئيس الفرع تقارير دورية إلى العميد عن سير العمل الأكاديمي والبحثي في الفرع، ويقدم تقارير عن نتائج الامتحانات وتقييم الأداء الأكاديمي.



سادساً: الوحدات والشعب التابعة للعمادة

استناداً إلى الهيكل التنظيمي للكلية، تتشكل الوحدات والشعب التالية وتتولى المهام الموكلة إليها:

أولاً: وحدة السكرتارية

الغرض تقديم الدعم الكتابي والتنظيمي للعمادة، وإدارة المراسلات الرسمية، وحفظ الملفات والمحفوظات، لضمان سير العمل الإداري بكفاءة وفعالية.

الوصف تعد وحدة السكرتارية الجهاز الإداري المسؤول عن تنظيم الأعمال المكتبية للعمادة، وإدارة المراسلات الصادرة والواردة، وحفظ وتوثيق الملفات الرسمية، وتنظيم جداول أعمال العميد والاجتماعات، بما يضمن انسيابية العمل الإداري.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (موظف إداري) وعدد من الموظفين الإداريين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية مباشرة.

- المهام**
1. تنظيم الأعمال الكتابية والتنظيمية للعمادة.
 2. إدارة المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وتوثيقها.
 3. حفظ الملفات والمحفوظات الرسمية وتنظيمها.
 4. تنظيم جداول أعمال العميد والاجتماعات.
 5. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن العميد.

التقارير والمرجعية ترفع كتبها تقارير واحتياجاتها الدورية وانجازاتها إلى عميد الكلية.



ثانياً: وحدة الترقّيات العلمية

الغرض متابعة ملفات الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية، وتدقيق المستندات المطلوبة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة، بما يضمن سير إجراءات الترقّيات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

الوصف تعد وحدة الترقّيات العلمية الجهة المسؤولة عن متابعة وتنظيم إجراءات الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية، من خلال استلام الطلبات، وتدقيق المستندات، والتحقق من استيفاء الشروط، والتنسيق مع اللجان المختصة، وإعداد التقارير اللازمة، لضمان سير الإجراءات بسهولة ووفقاً للقوانين.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس يُختار من ذوي الخبرة في الشؤون الأكاديمية والإدارية، وعضوية عدد من الموظفين الإداريين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. استلام طلبات الترقّيات العلمية من أعضاء الهيئة التدريسية.
 2. تدقيق المستندات المطلوبة للترقية والتأكد من اكتمالها.
 3. التحقق من استيفاء المتقدمين للشروط العلمية والبحثية للترقية.
 4. التنسيق مع اللجان العلمية المختصة في الجامعة.
 5. إعداد التقارير اللازمة عن ملفات الترقّيات ورفعها إلى الجهات المختصة.
 6. متابعة إجراءات الترقّيات مع إدارة الجامعة.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن حالة ملفات الترقّيات والإجراءات المنفذة.



ثالثاً: شعبة ضمان الجودة

الغرض متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية، وإعداد ملفات الجودة، وتنظيم عمليات التقويم الذاتي، لضمان تحقيق متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي.

الوصف تعد شعبة ضمان الجودة الجهاز التنفيذي المسؤول عن متابعة وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية، من خلال إعداد ملفات الجودة، وتنظيم عمليات التقويم الذاتي، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين، والتنسيق مع وحدات الجودة في الجامعة.

الهيكل تتكون الشعبة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي)، وعضوية ممثلين عن الفروع العلمية والوحدات المختلفة، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
 2. إعداد ملفات الجودة للبرامج الأكاديمية.
 3. تنظيم عمليات التقويم الذاتي للكلية والبرامج.
 4. متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير.
 5. التنسيق مع وحدات ضمان الجودة في الجامعة.
 6. إعداد تقارير الجودة الدورية وعرضها على مجلس الكلية.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية عن حالة الجودة وإنجازات الشعبة إلى العميد.



رابعاً: وحدة ضمان الجودة

الغرض التنسيق مع شعبة ضمان الجودة في متابعة تطبيق معايير الجودة في جميع وحدات الكلية، وضمان التكامل بين الجهود المبذولة لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين ورفع تقارير الأداء.

الوصف تعد وحدة ضمان الجودة الجهة المسؤولة عن التنسيق مع شعبة ضمان الجودة في متابعة تطبيق معايير الجودة في جميع وحدات الكلية، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين، وإعداد تقارير الأداء، وتعزيز ثقافة الجودة في الكلية.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال الجودة)، وعضوية ممثلين عن الوحدات المختلفة، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية، بالتنسيق مع شعبة ضمان الجودة.

- المهام**
1. التنسيق مع شعبة ضمان الجودة في متابعة تطبيق معايير الجودة.
 2. متابعة تنفيذ خطط التحسين في جميع وحدات الكلية.
 3. إعداد تقارير الأداء للوحدات.
 4. تعزيز ثقافة الجودة في الكلية.
 5. التنسيق مع وحدات الجودة في الجامعة.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن حالة الجودة في الكلية وإنجازات الوحدة.



خامساً: وحدة تقييم الأداء

الغرض	تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين وفق المعايير المعتمدة، وإعداد التقارير الدورية حول الأداء، لتعزيز الكفاءة والفاعلية في العمل الأكاديمي والإداري.
الوصف	تعد وحدة تقييم الأداء الجهة المسؤولة عن تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين، من خلال تطبيق المعايير المعتمدة، وإعداد التقارير الدورية، وتقديم التوصيات اللازمة للتطوير.
الهيكل	تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال تقييم الأداء)، وعضوية عدد من الموظفين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.
المهام	1. تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية وفق المعايير المعتمدة. 2. تقييم أداء الموظفين الإداريين وفق المعايير المعتمدة. 3. إعداد التقارير الدورية حول الأداء. 4. تقديم التوصيات اللازمة لتطوير الأداء. 5. التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
التقارير والمرجعية	ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن نتائج تقييم الأداء والتوصيات.



سادساً: وحدة التسجيل

الغرض	متابعة شؤون تسجيل الطلبة، وحفظ ملفاتهم الأكاديمية، وإصدار الشهادات والوثائق الرسمية، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، وبما يضمن دقة المعلومات وسرية البيانات.
الوصف	تعد وحدة التسجيل الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الطلبة الأكاديمية، بدءاً من عملية التسجيل والقبول، وحفظ الملفات الأكاديمية، ومتابعة السير الدراسية، وإصدار الشهادات والوثائق الرسمية، والتنسيق مع اللجنة الامتحانية والفروع العلمية.
الهيكل	تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في الشؤون الأكاديمية والإدارية)، وعضوية عدد من الموظفين الإداريين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.
المهام	1. متابعة شؤون تسجيل الطلبة الجدد والمستمرين. 2. حفظ ملفات الطلبة الأكاديمية وتحديثها بشكل دوري. 3. إصدار الشهادات والوثائق الرسمية للطلبة والخريجين. 4. متابعة السير الدراسية للطلبة وتحديثها. 5. التنسيق مع اللجنة الامتحانية والفروع العلمية. 6. تحديث قاعدة بيانات الطلبة في نظام التسجيل الإلكتروني.
التقارير والمرجعية	ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن أعداد الطلبة، وحالة السير الدراسية، والإنجازات، والتحديات التي تواجه الوحدة.



سابعاً: وحدة التعليم المستمر

الغرض	تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات العلمية، وإدارة برامج التطوير المهني للتدريسيين والموظفين، بما يسهم في تطوير الكوادر وتعزيز مهاراتهم.
الوصف	تعد وحدة التعليم المستمر الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة البرامج التدريبية والتطويرية في الكلية، من خلال تنظيم الدورات وورش العمل والمؤتمرات العلمية، وإدارة برامج التطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين، والتنسيق مع الجهات الداعمة.
الهيكل	تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال التعليم المستمر والتدريب)، وعضوية عدد من الموظفين الإداريين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.
المهام	1. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات العلمية. 2. إدارة برامج التطوير المهني للتدريسيين والموظفين. 3. التنسيق مع الجهات الداعمة والمنظمين للفعاليات. 4. إعداد المواد التدريبية والتأكد من جودتها. 5. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتقييم أثرها. 6. إصدار الشهادات للمشاركين في البرامج التدريبية.
التقارير والمرجعية	ترفع تقارير دورية عن البرامج التدريبية المنفذة والمشاركين فيها إلى عميد الكلية.



ثامناً: وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

الغرض تقديم الخدمات الإرشادية والنفسية للطلبة، ومتابعة حالاتهم الاجتماعية والنفسية، وتنظيم برامج التوعية والتوجيه، لضمان بيئة جامعية داعمة للصحة النفسية والنجاح الأكاديمي.

الوصف تعد وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي الجهة المسؤولة عن تقديم الدعم النفسي والتربوي للطلبة، من خلال تقديم الاستشارات الفردية والجماعية، ومتابعة الحالات النفسية والاجتماعية، وتنظيم برامج التوعية والتوجيه، والتنسيق مع الجهات المعنية.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (متخصص في علم النفس أو الإرشاد التربوي)، وعضوية عدد من المرشدين والموظفين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. تقديم الخدمات الإرشادية والنفسية للطلبة.
 2. متابعة حالات الطلبة الاجتماعية والنفسية.
 3. تنظيم برامج التوعية والتوجيه للطلبة.
 4. تقديم الاستشارات الفردية والجماعية للطلبة.
 5. التنسيق مع الجهات المعنية لدعم الصحة النفسية للطلبة.
 6. إعداد تقارير عن الحالات التي تم متابعتها والإجراءات المتخذة.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن الحالات التي تم متابعتها والإجراءات المتخذة.



تاسعاً: وحدة الإعلام

الغرض إدارة النشاط الإعلامي للكلية، ونشر الأخبار والفعاليات، وإدارة الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية، لتعزيز الهوية الإعلامية للكلية وضمان وصول المعلومات.

الوصف تعد وحدة الإعلام الجهة المسؤولة عن إدارة النشاط الإعلامي للكلية، من خلال نشر الأخبار والفعاليات، وإدارة الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي، وإنتاج المواد الإعلامية، والتنسيق مع وحدة الإعلام في الجامعة.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال الإعلام والاتصال)، وعضوية عدد من الموظفين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. إدارة النشاط الإعلامي للكلية.
 2. نشر الأخبار والفعاليات على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي.
 3. إدارة الموقع الإلكتروني للكلية وتحديثه بشكل دوري.
 4. إنتاج المواد الإعلامية (نشرات، مطويات، فيديوهات).
 5. التغطية الإعلامية للفعاليات والأنشطة الكلية.
 6. التنسيق مع وحدة الإعلام في الجامعة.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن الأنشطة الإعلامية المنفذة والإنجازات.



حادي عشر: وحدة جودة المختبرات

الغرض متابعة جودة المختبرات العلمية في الكلية، وضمان تطبيق معايير السلامة والأمان، والإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات، لضمان بيئة مختبرية آمنة وفعالة للتدريس والبحث العلمي.

الوصف تعد وحدة جودة المختبرات الجهة المسؤولة عن متابعة جودة المختبرات العلمية، من خلال ضمان تطبيق معايير السلامة والأمان، والإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات، ومتابعة توفر المواد والمستهلكات، والتنسيق مع الفروع العلمية.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال المختبرات وجودتها)، وعضوية عدد من الفنيين والمشرفين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. متابعة جودة المختبرات العلمية في الكلية.
 2. ضمان تطبيق معايير السلامة والأمان في المختبرات.
 3. الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات.
 4. متابعة توفر المواد والمستهلكات في المختبرات.
 5. التنسيق مع الفروع العلمية لتحديد احتياجات المختبرات.
 6. إعداد تقارير عن حالة المختبرات وتقديم التوصيات.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن حالة المختبرات والصيانة المنفذة والتحديات التي تواجهها.



ثاني عشر: وحدة النشاط الرياضي

الغرض تنظيم الأنشطة الرياضية والترفيهية للطلبة، وتشجيع المشاركة في البطولات والفعاليات الرياضية، لتعزيز الصحة البدنية والنفسية للطلبة، وبناء شخصية متكاملة.

الوصف تعد وحدة النشاط الرياضي الجهة المسؤولة عن تنظيم الأنشطة الرياضية والترفيهية للطلبة، من خلال تنظيم البطولات والفعاليات الرياضية، وتشجيع المشاركة في الأنشطة الرياضية، والتنسيق مع الاتحادات الرياضية، وتعزيز الروح الرياضية.

الهيكل تتكون الوحدة من رئيس (من ذوي الخبرة في مجال النشاط الرياضي)، وعضوية عدد من المشرفين والمدرّبين، وتعمل تحت إشراف عميد الكلية.

- المهام**
1. تنظيم الأنشطة الرياضية والترفيهية للطلبة.
 2. تشجيع المشاركة في البطولات والفعاليات الرياضية.
 3. التنسيق مع الاتحادات الرياضية في الجامعة وخارجها.
 4. تنظيم التدريبات الرياضية للطلبة.
 5. تعزيز الروح الرياضية والانضباط بين الطلبة.

التقارير والمرجعية ترفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن الأنشطة الرياضية المنفذة والمشاركين فيها.



المادة (5): اللجان الدائمة

تُشكل بقرار من عميد الكلية، بناءً على توصية مجلس الكلية، اللجان الدائمة التالية:

أولاً: لجنة تطوير المناهج الدراسية (اللجنة العلمية)

الغرض تطوير المناهج الدراسية وتحديثها بشكل دوري بما يواكب التطورات العلمية في مجال الصيدلة، ومتابعة تنفيذ الخطط الدراسية في الفروع العلمية والتأكد من الالتزام بها

الوصف تعمل اللجنة العلمية كجهة استشارية وتنفيذية لمجلس الكلية في كل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والتعليمية، وتتولى مسؤولية ضمان جودة المخرجات التعليمية من خلال متابعة تنفيذ المناهج والخطط الدراسية والإشراف على الأنشطة العلمية في الكلية

الهيكل تتكون اللجنة من معاون العميد للشؤون العلمية رئيساً، ورؤساء الفروع العلمية أعضاء

المهام 1. تطوير المناهج الدراسية وتحديثها بشكل دوري بما يواكب التطورات العلمية في مجال الصيدلة.

2. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية في الفروع العلمية والتأكد من الالتزام بها.

3. الإشراف على الأنشطة العلمية في الكلية من مؤتمرات وندوات ومعارض وأيام علمية.

4. تقديم المقترحات والتوصيات بشأن تحسين جودة البرامج الأكاديمية.

5. متابعة تطبيق معايير الجودة في المقررات الدراسية.

6. التنسيق مع لجان الكلية الأخرى فيما يخص الجوانب الأكاديمية

التقارير 1. تقرير سنوي عن تطوير المناهج الدراسية.

2. تقرير فصل دراسي عن متابعة تنفيذ الخطط الدراسية.

3. تقرير سنوي عن الأنشطة العلمية المنفذة.

4. تقرير سنوي بتوصيات تحسين جودة البرامج الأكاديمية.

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية



ثانياً: لجنة البحث العلمي

- الغرض** دعم النشر العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وتشجيعهم على النشر في المجلات المحكمة، وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكلية أو المشاركة فيها، ومتابعة جودة البحث العلمي في الكلية والتأكد من الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والنزاهة الأكاديمية
- الوصف** تعمل لجنة البحث العلمي كجهة محفزة للبحث العلمي في الكلية من خلال دعم النشر العلمي، وتنظيم الفعاليات العلمية، ومتابعة جودة الأبحاث المنتجة، والتأكد من الالتزام بمعايير النزاهة الأكاديمية وأخلاقيات البحث العلمي
- الهيكل** تتكون اللجنة من رئيس يُختار من أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الإنتاج العلمي المتميز، وعضوية عدد من أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الإنتاج العلمي المتميز في مختلف الفروع العلمية
- المهام** 1. دعم النشر العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وتشجيعهم على النشر في المجلات المحكمة.
2. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكلية أو المشاركة فيها
3. متابعة جودة البحث العلمي في الكلية والتأكد من الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والنزاهة الأكاديمية
4. تقديم الدعم الفني والاستشاري للباحثين في الكلية
5. التنسيق مع الجهات الداعمة للبحث العلمي داخل الجامعة وخارجها
6. إعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة لأعضاء الهيئة التدريسية
- التقارير** 1. تقرير سنوي عن إنتاج الكلية من الأبحاث العلمية المنشورة
2. تقرير سنوي عن المؤتمرات والندوات العلمية المنفذة أو المشاركون فيها
3. تقرير عن متابعة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والنزاهة الأكاديمية
4. تقرير توصيات لدعم وتعزيز البحث العلمي في الكلية
- المرجع** ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، ويتم التنسيق مع رؤساء الفروع العلمية ووحدة ضمان الجودة



ثالثاً: اللجنة الامتحانية

الغرض: ادارة الامتحانات وفق دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولى) اخر تحديث

الوصف: تعد اللجنة الامتحانية الجهة المسؤولة عن سير العملية الامتحانية في الكلية، بدءاً من تنظيم الجداول وانتهاءً بإعلان النتائج ومعالجة الاعتراضات، وضمان تحقيق العدالة والنزاهة في جميع مراحل الامتحانات

الهيكل: تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة الأكاديمية، وعدد من التدريسيين يحج وفق عدد طلاب المراحل الدراسية، ومدير وحدة التسجيل

المهام: نشر الى مهام اللجان الامتحانية في دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولى) اخر تحديث (منها على سبيل الايجاز

1. تنظيم جداول الامتحانات بالتنسيق مع الفروع العلمية بما يضمن عدم التزاحم بين المواد الدراسية.
2. ضمان نزاهة الامتحانات وعدالتها من خلال التأكد من سرية الأسئلة ومنع الغش والتحايل.
3. إدارة نتائج الامتحانات من حيث استلامها من الفروع وتدقيقها وإعداد الجداول النهائية وإعلانها.
4. متابعة حالات الغياب والتعويض بالتنسيق مع اللجان المختصة.
5. مسك السجلات) السجل الاساس، السجل الالكتروني، قوائم الدرجات الفرعية (وادخال الدرجات في هذه السجلات
6. اعلان النتائج في اوقاتها المحددة.
7. استقبال طلبات الاعتراض على النتائج من الطلبة وتشكيل لجان لتدقيق الأوراق الامتحانية محل الاعتراض ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية.
8. التأكد من تطبيق نظام الدرجات ومعايير التقييم المعتمدة في الكلية

التقارير: 1. تقرير عن نسب الاشتراك في الامتحان

2. تقرير عن نتائج ونسب النجاح الامتحانات الفصلية والنهائية.

3. تقرير عن طلبات الاعتراض على النتائج والإجراءات المتخذة بشأنها

4. تقرير عن حالات الغياب والتعويض .

5. تقرير توصيات لتطوير العملية الامتحانية

ترفع التقارير إلى مجلس الكلية للمصادقة

المرجع



رابعاً: اللجان التدقيقية

الغرض تدقيق سجلات الدرجات اللجنت الامتحانية ومطابقتها للقوانين، والتحقق من صحة الإجراءات وفق دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولى (آخر تحديث)

الوصف تعمل اللجان التدقيقية كجهة رقابية مستقلة عن اللجنة الامتحانية.

الهيكل تُشكل سنوياً بعد انتهاء الامتحانات ويكون في كل لجنة ثلاثة تدريسيين أو أكثر مع تسمية أحدهم كرئيس للجنة

المهام تشير الى مهام اللجان التدقيقية في دليل ادارة الامتحانات الجامعية للدراسات الاولى (آخر تحديث) منها على سبيل الايجاز

1. تدقيق السجلات الأكاديمية الأساسية للطلبة، والتأكد من صحة البيانات المدونة فيها. التحقق من مسك السجلات الأكاديمية فيما يخص (كتابة أسماء الطلبة، مواعيد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات، تنفيذ قرارات الوزارة أو مجلس الكلية بشأن معالجة الحالات، حساب المعدلات، وغيرها)

2. التأكد من تطبيق التعليمات الامتحانية وضوابط القبول والتعليمات الواردة من الوزارة وتوجيهات مجلس الجامعة وقرارات مجلس الكلية.

3. مراجعة قرارات معالجة الحالات الأكاديمية (رسوب، تعويض، نقل، استضافة، وغيرها) والتأكد من تنفيذها وفق الضوابط المعتمدة.

4. التحقق من دقة حساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلبة

5. إعداد تقارير تدقيق مفصلة تتضمن كافة الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط

6. رفع التقارير إلى عميد الكلية مشتملة على كافة الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط، مع تقديم التوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

التقارير 1. تقرير تدقيق دوري عن سير العملية الأكاديمية وسلامة السجلات.

2. تقرير عن الملاحظات والتوصيات بشأن تطبيق التعليمات والضوابط

3. تقرير عن المخالفات أو الاختلافات التي تم رصدها والإجراءات التصحيحية المقترحة

المرجع ترفع التقارير إلى عميد الكلية، ويتم التنسيق مع وحدة التسجيل واللجنة الامتحانية.



خامساً: لجنة متابعة الغيابات

الغرض متابعة حضور الطلبة إلى المحاضرات النظرية والعملية والمختبرات بشكل دوري، وتحديد الطلبة المتجاوزين لنسب الغياب المسموح بها، ودراسة أعذار الغياب المقدمة من الطلبة، واتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الطلبة المخالفين.

الوصف تعد لجنة متابعة الغيابات الجهة المسؤولة عن رصد ومتابعة حضور الطلبة والتأكد من التزامهم بنسب الغياب المسموح بها، ومعالجة حالات الغياب والتعويض، والتنسيق مع وحدة الإرشاد النفسي لمتابعة الحالات ذات الأسباب النفسية أو الاجتماعية.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من أعضاء الهيئة التدريسية، وممثلين عن الفروع العلمية، وممثل عن وحدة التسجيل.

المهام 1. متابعة حضور الطلبة إلى المحاضرات النظرية والعملية والمختبرات بشكل دوري من خلال استلام كشوفات الغياب من التدريسيين والفروع العلمية وتحديث سجلات الغياب باستمرار

2. تحديد الطلبة المتجاوزين لنسب الغياب المسموح بها وفقاً للقوانين النافذة وإعداد تقارير دورية عن حالات الغياب وعرضها على مجلس الكلية

3. دراسة أعذار الغياب المقدمة من الطلبة والمصادقة عليها وفقاً للضوابط المعتمدة

4. اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الطلبة المخالفين والتنسيق مع وحدة الإرشاد النفسي لمتابعة حالات الغياب ذات الأسباب النفسية أو الاجتماعية

5. إعداد تقارير دورية عن حالات الغياب وعرضها على مجلس الكلية.

التقارير 1. تقرير دوري عن حالات الغياب (شهري/فصل دراسي)

2. تقرير عن الطلبة المتجاوزين لنسب الغياب المسموح بها والإجراءات المتخذة.

3. تقرير عن أعذار الغياب المقدمة والمصادق عليها.

4. تقرير سنوي شامل عن حالات الغياب وتوصيات للحد منها.

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، ويتم التنسيق مع الفروع العلمية ووحدة التسجيل ووحدة الإرشاد النفسي.



سادساً: لجنة متابعة الخريجين

الغرض إنشاء قاعدة بيانات شاملة للخريجين وتحديثها بشكل دوري، ومتابعة أوضاع الخريجين المهنية وفرص عملهم، وتنظيم لقاءات وفعاليات دورية مع الخريجين، وجمع آرائهم حول جودة البرامج الأكاديمية والاستفادة منها في تطوير المناهج والخطط الدراسية.

الوصف تعمل لجنة متابعة الخريجين كحلقة وصل بين الكلية وخريجها، وتتولى مسؤولية تتبع مساهمهم المهني، وجمع آرائهم وتغذيتهم الراجعة، وتنظيم الفعاليات التي تعزز التواصل معهم والاستفادة من خبراتهم في تطوير البرامج الأكاديمية.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من أعضاء الهيئة التدريسية، وممثلين عن الفروع العلمية، وممثل عن وحدة التسجيل، وممثل عن وحدة الإعلام.

- المهام 1. إنشاء قاعدة بيانات شاملة للخريجين تشمل المعلومات الشخصية والأكاديمية والمهنية وتحديثها بشكل دوري.
2. متابعة أوضاع الخريجين المهنية وفرص عملهم في القطاعين العام والخاص ودراسة مدى ملاءمة مخرجات التعليم لاحتياجات سوق العمل.
3. تنظيم لقاءات وفعاليات دورية مع الخريجين للتواصل معهم وإشراكهم في الأنشطة التي تقيمها الكلية.
4. جمع آراء الخريجين حول جودة البرامج الأكاديمية والاستفادة منها في تطوير المناهج والخطط الدراسية.
5. إعداد تقارير دورية عن متابعة الخريجين وعرضها على مجلس الكلية.

- التقارير 1. تقرير سنوي عن متابعة الخريجين وأوضاعهم المهنية.
2. تقرير عن آراء الخريجين في جودة البرامج الأكاديمية ..تقرير عن فعاليات الخريجين المنفذة.
3. تقرير توصيات لتطوير البرامج الأكاديمية بناءً على آراء الخريجين.

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، ويتم التنسيق مع الفروع العلمية ووحدة التسجيل ووحدة الإعلام.



سابعاً: لجنة المشتريات

الغرض حصر احتياجات الفروع العلمية والوحدات من المواد والمعدات والأجهزة والمستلزمات وتحديد أولويات الشراء، وتنظيم إجراءات الشراء والمناقصات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، ومتابعة تنفيذ عقود الشراء والتأكد من استلام المواد وفقاً للمواصفات المطلوبة.

الوصف تعمل لجنة المشتريات كجهة تنفيذية واستشارية تتولى تخطيط وإدارة عمليات الشراء في الكلية، وضمان توفير الاحتياجات بالجودة المناسبة وبأفضل الأسعار، مع الالتزام بالشفافية والنزاهة في جميع الإجراءات.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة الإدارية والمالية، وممثل عن الشؤون المالية في الجامعة، وممثل عن الفروع العلمية بحسب نوع المشتريات، وممثل عن وحدة جودة المختبرات.

- المهام**
1. حصر احتياجات الفروع العلمية والوحدات من المواد والمعدات والأجهزة والمستلزمات وتحديد أولويات الشراء وفقاً للخطة السنوية والميزانية المتاحة
 2. تنظيم إجراءات الشراء والمناقصات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة من خلال الحصول على العروض من الموردين ومقارنتها من حيث السعر والجودة والتوصية بالعرض المناسب
 3. متابعة تنفيذ عقود الشراء والتأكد من استلام المواد وفقاً للمواصفات المطلوبة وبالجودة المناسبة
 4. التنسيق مع وحدة جودة المختبرات في فحص المواد المستلمة ومتابعة الضمانات والصيانة
 5. توثيق جميع إجراءات الشراء وحفظ السجلات المتعلقة بها وإعداد تقارير دورية عن المشتريات وعرضها على مجلس الكلية

- التقارير**
1. تقرير دوري عن المشتريات المنفذة
 2. تقرير عن خطة الشراء السنوية وتحديد الأولويات
 3. تقرير عن العروض المقدمة والتوصيات بشأنها
 4. تقرير سنوي شامل عن المشتريات والتوصيات للعام القادم

المرجع ترفع التقارير إلى عميد الكلية



ثامناً: لجنة الدفاع المدني والسلامة والأمن البيولوجي

الغرض وضع وتطوير سياسات وإجراءات السلامة والأمن البيولوجي في مختبرات الكلية.

الوصف تعد اللجنة الجهة المسؤولة عن ضمان بيئة عمل آمنة في مختبرات ومرافق الكلية.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة في مجال السلامة، وممثلين عن الفروع العلمية، وممثل عن وحدة جودة المختبرات، ومسؤول السلامة في الكلية.

- المهام 1. وضع وتطوير سياسات وإجراءات السلامة والأمن البيولوجي في مختبرات الكلية
2. التأكد من تطبيق معايير السلامة في المختبرات من حيث التهوية والإضاءة والتخزين والتعامل الآمن مع المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة
3. متابعة التخلص الآمن من النفايات الكيميائية والبيولوجية وفقاً للضوابط البيئية والصحية
4. وضع خطط الطوارئ والإخلاء للحالات الطارئة كالحرائق والزلازل وتنظيم تدريبات دورية للإخلاء واستخدام معدات الإطفاء والإنقاذ
5. توفير معدات السلامة والإطفاء وصيانتها بشكل دوري والتنسيق مع الدفاع المدني لضمان الجاهزية
6. تنظيم دورات تدريبية وورش عمل في مجال السلامة والأمن البيولوجي للتدريسيين والموظفين والطلبة ونشر الوعي بمخاطر العمل في المختبرات وسبل الوقاية
7. إجراء جولات تفتيشية دورية على المختبرات والمرافق للتأكد من تطبيق معايير السلامة ورصد المخالفات واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد تقارير السلامة الدورية وعرضها على مجلس الكلية

1. التقارير تقرير دوري عن جولات التفتيش على المختبرات والمرافق

2. تقرير عن خطط الطوارئ والإخلاء والتدريبات المنفذة

3. تقرير عن الدورات التدريبية والورش المنفذة في مجال السلامة

4. تقرير سنوي شامل عن السلامة والأمن البيولوجي في الكلية

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، ويتم التنسيق مع الفروع العلمية ووحدة جودة المختبرات ومسؤول السلامة والدفاع المدني في الجامعة.



تاسعاً: لجنة الجرد السنوي

الغرض جرد جميع المواد والأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة في الكلية بما فيها المكتبة والمخازن والمستودعات، والتحقق من مطابقة الجرد الفعلي مع السجلات والمستندات الرسمية، وتحديد الفروقات ومعالجتها، وإعداد التقرير المفصل بنتائج الجرد السنوي.

الوصف تعمل لجنة الجرد السنوي كجهة رقابية تتولى إجراء الجرد الشامل لممتلكات الكلية والتأكد من مطابقتها للسجلات، وتحديد الفروقات واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان دقة إدارة المخازن والمستودعات.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة المالية والإدارية، وممثل عن الشؤون المالية والإدارية، وممثلين عن الفروع العلمية والوحدات المختلفة، وممثل عن المخازن والمستودعات.

المهام 1. جرد جميع المواد والأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة في الكلية بما فيها المكتبة والمخازن والمستودعات

2. التحقق من مطابقة الجرد الفعلي مع السجلات والمستندات الرسمية
تحديد الفروقات بين الجرد الفعلي والسجلات من نقص أو زيادة أو تلف ومعالجتها وتقديم التوصيات بشأنها

3. إعداد التقرير المفصل بنتائج الجرد السنوي وعرضه على مجلس الكلية للمصادقة عليه والتوصية بإجراء التعديلات اللازمة على أنظمة إدارة المخازن والمستودعات

التقارير 1. تقرير مفصل بنتائج الجرد السنوي

2. تقرير عن الفروقات (نقص، زيادة، تلف) والتوصيات بشأنها

3. تقرير توصيات لتطوير أنظمة إدارة المخازن والمستودعات

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، وتتولى رئاسة اللجنة أحد أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة المالية والإدارية، ويتم التنسيق مع الشؤون المالية والإدارية والفروع العلمية والوحدات المختلفة والمخازن والمستودعات.



تاسعاً: لجنة الجرد السنوي

الغرض جرد جميع المواد والأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة في الكلية بما فيها المكتبة والمخازن والمستودعات، والتحقق من مطابقة الجرد الفعلي مع السجلات والمستندات الرسمية، وتحديد الفروقات ومعالجتها، وإعداد التقرير المفصل بنتائج الجرد السنوي.

الوصف تعمل لجنة الجرد السنوي كجهة رقابية تتولى إجراء الجرد الشامل لممتلكات الكلية والتأكد من مطابقتها للسجلات، وتحديد الفروقات واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان دقة إدارة المخازن والمستودعات.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة المالية والإدارية، وممثل عن الشؤون المالية والإدارية، وممثلين عن الفروع العلمية والوحدات المختلفة، وممثل عن المخازن والمستودعات.

المهام 1. جرد جميع المواد والأجهزة والمعدات والأثاث الموجودة في الكلية بما فيها المكتبة والمخازن والمستودعات

2. التحقق من مطابقة الجرد الفعلي مع السجلات والمستندات الرسمية
تحديد الفروقات بين الجرد الفعلي والسجلات من نقص أو زيادة أو تلف ومعالجتها وتقديم التوصيات بشأنها

3. إعداد التقرير المفصل بنتائج الجرد السنوي وعرضه على مجلس الكلية للمصادقة عليه والتوصية بإجراء التعديلات اللازمة على أنظمة إدارة المخازن والمستودعات

التقارير 1. تقرير مفصل بنتائج الجرد السنوي

2. تقرير عن الفروقات (نقص، زيادة، تلف) والتوصيات بشأنها

3. تقرير توصيات لتطوير أنظمة إدارة المخازن والمستودعات

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، وتتولى رئاسة اللجنة أحد أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة المالية والإدارية، ويتم التنسيق مع الشؤون المالية والإدارية والفروع العلمية والوحدات المختلفة والمخازن والمستودعات.



عاشراً: لجنة استقبال وتسجيل الطلبة الجدد

الغرض وضع خطة لاستقبال وتسجيل الطلبة الجدد، واستقبالهم وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عن الكلية والبرامج الأكاديمية.

الوصف تعد لجنة استقبال وتسجيل الطلبة الجدد الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة عملية استقبال وتسجيل الطلبة الجدد، وضمان سلاسة الإجراءات وتقديم الدعم اللازم لهم للاندماج في الحياة الجامعية.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من أعضاء الهيئة التدريسية، وممثل عن وحدة التسجيل، وممثل عن وحدة الإعلام، وممثل عن وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، وعدد من الموظفين الإداريين.

- المهام**
1. وضع خطة لاستقبال وتسجيل الطلبة الجدد بالتنسيق مع إدارة الجامعة وتحديد الجدول الزمني لعملية التسجيل وتوفير المستلزمات اللازمة
 2. استقبال الطلبة الجدد وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عن الكلية والبرامج الأكاديمية
 3. استلام وثائق القبول المطلوبة وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للشروط
 3. إدخال بيانات الطلبة الجدد في نظام التسجيل الإلكتروني وإصدار البطاقات الجامعية والملفات الأكاديمية
 4. تنظيم برامج توجيهية وإرشادية للطلبة الجدد للتعريف بالكلية وأنظمتها ولوائحها وقوانين الانضباط الطلابي والمرافق والخدمات المتاحة
 5. حفظ وثائق الطلبة الجدد في ملفات خاصة وتحديث قاعدة البيانات وإعداد تقارير عن أعداد الطلبة المقبولين وتوزيعهم وعرضها على مجلس الكلية

- التقارير**
1. تقرير عن أعداد الطلبة المقبولين وتوزيعهم
 2. تقرير عن سير عملية التسجيل والتحديات التي واجهتها
 3. تقرير توصيات لتطوير عملية استقبال وتسجيل الطلبة الجدد

المرجع ترفع التقارير الى عميد الكلية، ويتم التنسيق مع وحدة التسجيل ووحدة الإعلام ووحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.



حادي عشر: لجنة تدقيق وثائق الخريجين

الغرض تدقيق وثائق التخرج من شهادات وكشوف درجات للخريجين الذين يرومون الحصول على وثائق تخرج، والتأكد من صحة المعلومات المدونة فيها والمصادقة عليها.

الوصف تعمل لجنة تدقيق وثائق الخريجين كجهة رقابية تتولى مراجعة والتحقق من صحة وثائق التخرج، وضمان مطابقتها للسجلات الأكاديمية الرسمية قبل المصادقة عليها.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس وأعضاء من الهيئة التدريسية، وممثل عن وحدة التسجيل، وممثل عن اللجنة الامتحانية.

المهام 1. تدقيق وثائق التخرج من شهادات وكشوف درجات للخريجين الذين يرومون الحصول على وثائق تخرج

2. التأكد من صحة المعلومات المدونة فيها والمصادقة عليها

3. التنسيق مع وحدة التسجيل واللجنة الامتحانية للتحقق من البيانات إعداد تقارير عن وثائق الخريجين المدققة

1. تقرير عن وثائق الخريجين المدققة والمصادق عليها

2. تقرير عن أي اختلافات أو مشكلات تم رصدها أثناء التدقيق

المرجع ترفع التقارير إلى عميد الكلية، وحدة التسجيل واللجنة الامتحانية.



ثاني عشر: لجنة صيانة الأجهزة والمعدات

الغرض صيانة ومعالجة اعطال الاجهزة والمعدات ، وتقديم توصيات بشأن الأجهزة المستهلكة التي تحتاج إلى استبدال، وإعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعدات.

الوصف تعمل اللجنة كجهة تنفيذية واستشارية تتولى متابعة حالة الأجهزة والمعدات في الكلية، وضمان جاهزيتها من خلال تنفيذ الصيانة الدورية والطارئة، والتوصية باستبدال الأجهزة المستهلكة أو توفير الأجهزة الجديدة.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس من ذوي الخبرة التقنية، وممثلين عن الفروع العلمية، وممثل عن وحدة جودة المختبرات، وفي صيانة في حال وجوده، وممثل عن الشؤون الإدارية والمالية.

المهام 1. حصر جميع الأجهزة والمعدات في الكلية وإعداد قاعدة بيانات شاملة تشمل المعلومات التفصيلية لكل جهاز من نوع ومواصفات وتاريخ الشراء والضمان والحالة وتحديثها بشكل دوري

2. وضع جدول زمني للصيانة الدورية للأجهزة والمعدات والإشراف على تنفيذها وتوفير قطع الغيار والمستلزمات اللازمة

3. معالجة الأعطال الطارئة من خلال استقبال بلاغات الأعطال من الفروع والوحدات وتحديد أولويات الإصلاح ومتابعة إجراءات الإصلاح مع الفنيين أو الموردين

4. تقديم توصيات بشأن الأجهزة المستهلكة التي تحتاج إلى استبدال أو الأجهزة الجديدة المطلوبة

5. إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعدات وأعمال الصيانة المنفذة وعرضها على مجلس الكلية

التقارير 1. تقرير عن أعمال الصيانة الدورية والطارئة المنفذة

2. تقرير عن الأعطال التي تم معالجتها

3. تقرير توصيات بشأن الأجهزة المستهلكة أو الجديدة المطلوبة

4. تقرير سنوي شامل عن صيانة الأجهزة والمعدات

المرجع

ترفع التقارير إلى مجلس الكلية، ويتم التنسيق مع الفروع العلمية ووحدة جودة المختبرات والشؤون الإدارية والمالية في الجامعة



الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للكلية وواجباته | جامعة اوروك / كلية الصيدلة

ثالث عشر: لجنة استقطاب واختيار أعضاء الهيئة التدريسية

الغرض استقطاب واختيار وتعيين أعضاء هيئة تدريسية ذوي كفاءة علمية وأكاديمية ومهنية عالية، بما يتناسب مع احتياجات البرامج الأكاديمية وأعداد الطلبة والخطة الاستراتيجية للكلية.

الوصف تعد اللجنة الجهة المسؤولة عن إدارة وتنظيم عمليات التوظيف الأكاديمي في الكلية، بدءاً من تحديد الاحتياج وانتهاءً برفع التوصيات النهائية للتعيين، وذلك وفق معايير أكاديمية ومهنية واضحة، وبما يضمن العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

الهيكل تتكون اللجنة عميد الكلية او معاون العميد للشؤون الادارية وعضوية رئيس الفرع العلمي المعني، ممثل عن الشؤون القانونية في الجامعة، ممثل عن شعبة ضمان الجودة

المهام 1. التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد اعداد التخصصات والدرجات العلمية المطلوبة للتعيين

2. الإعلان عن الوظائف ونشر الإعلانات عبر الموقع الرسمية، وشبكات التواصل الاجتماعي.

3. مراجعة ملفات المتقدمين وفق نموذج تقييم موحد يشمل: الشهادة والتخصص، الخبرة التدريسية والعملية، البحث العلمي والنشر، المهارات التدريسية، ومهارات التواصل.

4. دعوة المتقدمين المستوفين للشروط، وإجراء مقابلات علمية وتدرسية وبحثية، وإتاحة الفرصة لتقديم محاضرة تجريبية تُقيم وفق معايير محددة.

5. التأكد من صحة الشهادات ووثائق التخرج والخبرات والبحوث، ومعادلة الشهادات الأجنبية عند الحاجة، وإلزام أعضاء اللجنة بالتوقيع على إقرار تضارب المصالح.

6. إعداد تقرير التقييم النهائي متضمناً التوصية بالتعيين، وبناء قاعدة بيانات للباحثين المتميزين، والتواصل مع خريجي الدراسات العليا، والإعلان المبكر عن الوظائف، واستقطاب التخصصات النادرة.

التقارير 1. تقرير عن الاحتياج التدريسي السنوي والوظائف المعلنة وعدد المتقدمين

2. تقرير تقييم المتقدمين و المقابلات والمحاضرات التجريبية

3. تقرير التوصيات النهائية للتعيين

4. تقرير سنوي عن مؤشرات التوظيف.

المرجع

ترفع التقارير إلى مجلس الكلية ثم رئاسة الجامعة اوروك



رابع عشر: لجنة التخطيط والتطوير التقني للملفات والبرامج الإلكترونية

الغرض تخطيط وتطوير الملفات والبرامج الإلكترونية اللازمة لإدارة ملفات الجودة، واللجنة الامتحانية، ونظام إدارة الطلبة، بما يضمن تحسين الأداء الإداري والأكاديمي، وتحقيق متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الوصف تعد اللجنة الجهة المسؤولة عن دراسة وتحليل الاحتياجات التقنية للكلية في مجالات (ملفات الجودة، اللجنة الامتحانية، نظام إدارة الطلبة)، وتطوير وتحديث البرامج والأنظمة الإلكترونية المستخدمة في إدارة هذه الملفات، وضمان استمرارية عمل الأنظمة وكفاءتها، وتقديم الدعم الفني والتدريب للكوادر المستخدمة لها.

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس يُختار من ذوي الخبرة في مجال التقنية ونظم المعلومات، وعضوية عدد من أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الاختصاص في مجال البرمجة وتطوير الأنظمة وإدارة قواعد البيانات، ويجوز الاستعانة بمن ترى اللجنة الاستعانة بهم من الخبراء أو المختصين عند الحاجة.

- المهام**
1. تطوير وتحديث البرامج والأنظمة الإلكترونية المستخدمة في إدارة هذه الملفات.
 2. إعداد أدلة استخدام للبرامج والأنظمة المطورة، وتدريب الكوادر الإدارية والأكاديمية على استخدامها.
 3. تقديم توصيات لتطوير الأداء التقني في الكلية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 4. التنسيق مع الوحدات ذات العلاقة (وحدة ضمان الجودة، اللجنة الامتحانية، وحدة التسجيل) لتحديد احتياجاتها التقنية.

- التقارير**
1. تقرير دوري عن مراحل تطوير الأنظمة والبرامج.
 2. تقرير عن الاحتياجات التقنية للكلية.
 3. تقرير عن الملفات الإلكترونية المنجزة والبرامج المطورة.
 4. تقرير عن الدورات التدريبية المنفذة للكوادر.
 5. تقرير سنوي شامل عن إنجازات اللجنة وخطة العمل المستقبلية.

المرجع ترفع التقارير إلى عميد الكلية.



خامس عشر: لجنة التدريب الصيفي

الغرض الإشراف على تنظيم وتنفيذ ومتابعة برنامج التدريب الصيفي لطلبة كلية الصيدلة، بما يضمن اكتسابهم المهارات العملية والتطبيقية اللازمة لسوق العمل، وربط المعارف النظرية بالواقع العملي في المؤسسات الصحية والصيدلانية.

الوصف تعد لجنة التدريب الصيفي الجهة المسؤولة عن إدارة البرنامج التدريبي الصيفي للطلبة وفق دليل إدارة معتمد، بدءاً من التخطيط والتنظيم، مروراً بتوزيع الطلبة على مواقع التدريب ومتابعتهم، وانتهاءً بتقييم أدائهم وإصدار التقارير النهائية

الهيكل تتكون اللجنة من رئيس يُختار من أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة في مجال التدريب العملي، وعضوية عدد من أعضاء الهيئة التدريسية يمثلون الفروع العلمية المختلفة، وممثل عن وحدة التسجيل، وممثل عن وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة، ويجوز الاستعانة بمن ترى اللجنة الاستعانة بهم من المختصين عند الحاجة

المهام 1. وضع الخطة السنوية للتدريب الصيفي بالتنسيق مع الفروع العلمية وتحديد الأهداف التدريبية

2. فتح استمارات التدريب الصيفي

3. جمع بيانات الصيدليات المستضيفة للطلبتنا في فترة التدريب الصيفي

4. متابعة سير التدريب من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الالكترونية

5. متابعة نشاطات الطلبة خلال فترة التدريب

6. تقييم أداء الطلبة خلال فترة التدريب بالتنسيق مع المشرفين في مواقع التدريب

7. استلام تقارير الطلبة النهائية عن التدريب وتدقيقها وإعداد التقارير الختامية

8. تنظيم محاضرات تعريفية للطلبة المقبلين على التدريب لتعريفهم بمتطلبات التدريب وآلياته وأهمية الالتزام والانضباط

التقارير 1. تقرير عن الطلبة المستوفين وغير المستوفين للتدريب الصيفي

2. تقرير دوري عن سير التدريب ومستوى التزام الطلبة.

3. تقرير ختامي عن نتائج التدريب الصيفي وتوصيات لتطويره في السنوات القادمة

المرجع ترفع التقارير إلى مجلس الكلية



الباب الثالث: واجبات ومهام عضو الهيئة التدريسية

المادة (6): الواجبات الأساسية

يتولى موظف الخدمة الجامعية في كلية الصيدلة جامعة اوروك المهام التالية، وفقاً للمادة (2) من قانون الخدمة الجامعية:

أولاً: رعاية الطلبة فكرياً وتربوياً، بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي.

ثانياً: القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية، وإلقاء المحاضرات، وحل التمارين، وتدقيق تقارير الطلبة، والإشراف على بحوث التخرج.

ثالثاً: إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات الصيدلانية.

رابعاً: الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية، ويوم الجامعة، ومعارض الكلية، وحفلات التخرج، والفعاليات الطلابية.

خامساً: الإسهام في التأليف والترجمة والنشر العلمي.

سادساً: الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الكلية والجامعة.

سابعاً: الإسهام في تطوير الأقسام العلمية، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.

ثامناً: إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.

تاسعاً: الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.

عاشراً: أداء الواجبات الإدارية التي يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس الكلية.

حادي عشر: التواجد العلمي في الكلية بما يحقق المهام المذكورة أعلاه.

المادة (7): التقرير الفصلي

يقدم كل من الأستاذ والأستاذ المساعد والمدرس تقريراً بعد كل فصل دراسي إلى رئيس الفرع العلمي، ويتضمن:

1. نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج.

2. المشكلات التي اعترضته والتوصيات المقترحة لحلها.

3. البحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها.



4. مقترحاته لتطوير المناهج والكلية.

المادة (8): تحقيق التوازن بين التدريس والبحث والخدمات

تلتزم الكلية بتعزيز سياسات تحقق توازناً صحياً بين العمل والحياة الشخصية لأعضاء الهيئة التدريسية، وذلك من خلال:

أولاً: تشجيع التوازن بين الأنشطة التدريسية والبحثية والخدمية، بما يضمن عدم تحميل عضو الهيئة التدريسية أعباء تفوق طاقته، وذلك من خلال توزيع المهام بشكل عادل بين:

1. المهام التدريسية: وتشمل إلقاء المحاضرات، والإشراف على البحوث، والإشراف على التدريبات العملية والمختبرية.
2. المهام البحثية: وتشمل إجراء البحوث العلمية، والنشر في المجلات المحكمة، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
3. المهام الخدمية: وتشمل المشاركة في اللجان، والإسهام في الأنشطة الجامعية، وتقديم الاستشارات الأكاديمية والمهنية.

ثانياً: مراعاة الفروق الفردية بين أعضاء الهيئة التدريسية من حيث المراتب العلمية والخبرات والتخصصات عند توزيع الأعباء التدريسية والبحثية والإدارية.

ثالثاً: تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على الاستفادة من الإجازات والدورات التدريبية التي تساهم في تطوير أدائهم المهني وتحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية.

رابعاً: تقييم أداء عضو الهيئة التدريسية بشكل شامل يأخذ بعين الاعتبار الأداء في مجالات التدريس والبحث والخدمات، وليس الاقتصار على جانب واحد منها.

خامساً: توفير بيئة داعمة تشجع على الإبداع والابتكار، وتقلل من الضغوط النفسية والمهنية، من خلال تفعيل دور وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي لتقديم الدعم اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية عند الحاجة.

الباب الرابع: النصاب التدريسي والعبء الأكاديمي

المادة (9): النصاب التدريسي الأساسي

يكون نصاب عضو الهيئة التدريسية في الساعات التدريسية النظرية والعملية أسبوعياً وفقاً للحدود المقررة في تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية النافذة، وتختلف باختلاف المرتبة العلمية.



المادة (10): تخفيض النصاب

تخفض ساعات من النصاب التدريسي أسبوعياً وفقاً للقوانين النافذة، ولا سيما فيما يتعلق بمن تجاوزوا سنّاً معينة.

المادة (11): احتساب الساعات العملية والنظرية

تستوفي الساعات النظرية أولاً ثم الساعات العملية، وتحتسب وفقاً للأسس التالية:

1. تدريس الساعات العملية يُحتسب بنسب محددة وفقاً للقوانين النافذة.
2. في حالة عدم توفر المدرس المساعد، يكون حضور عضو الهيئة التدريسية إلى المختبر وجوباً للفترة المختبرية كاملة.

المادة (12): التفرغ الجزئي للدراسة

للتدريسي في كلية الصيدلة جامعة اوروك الحاصل على شهادة الماجستير إكمال دراسته للحصول على شهادة الدكتوراه داخل العراق مع استمراره في مهامه الوظيفية، ويُعد متفرغاً جزئياً، وتُخفض ساعات عمله بما يساعده على الاستمرار بالدراسة، مع احتفاظه بجميع حقوقه وامتيازاته خلال مدة الدراسة.

الباب الخامس: الإجازات**المادة (13): الإجازة السنوية**

يستحق التدريسي في كلية الصيدلة جامعة اوروك إجازة عطلة سنوية وفقاً للقوانين النافذة.

المادة (14): تكليف التدريسي خلال العطلة السنوية

يجوز لعميد الكلية دعوة أي تدريسي لأداء بعض الواجبات الرسمية خلال العطلة الصيفية، ويعوض عنها بمدة مماثلة خلال السنة، ولا يعاد هذا التكليف سنتين متتاليتين إلا بموافقة الموظف.

المادة (15): الإجازات المرضية

يُمنح التدريسي إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي صادر عن جهة معتمدة، ويستمر صرف الراتب والمخصصات خلالها.

المادة (16): إجازة الوضع والحمل

تُمنح التدريسية إجازة وضع وفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية، ويستمر صرف الراتب والمخصصات خلالها.



المادة (17): الإجازات الدراسية والابتعاث

تُنظم عملية الابتعاث للحصول على درجات علمية عليا وفقاً لخطة الكلية واحتياجاتها، على أن يُوقع التدريسي تعهداً بالعودة إلى العمل لمدة معينة.

الباب السادس: الترقّيات العلمية

المادة (18): آليات الترقية

تستند الترقية العلمية إلى تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي النافذة، وتشترط للترقية إلى الرتب العلمية المعايير الآتية:

1. قضاء مدة زمنية محددة في الرتبة الأدنى وفقاً للقانون.
2. الإنتاج العلمي من بحوث منشورة في مجلات علمية رصينة ومصنفة.
3. المشاركة في مناقشة الرسائل الجامعية وبحوث التخرج.
4. اجتياز تقييم الأداء السنوي والإداري.

المادة (19): وحدة الترقّيات العلمية

تتولى وحدة الترقّيات العلمية في الكلية المهام التالية:

1. استقبال طلبات الترقية من أعضاء الهيئة التدريسية.
2. تدقيق المستندات والوثائق المطلوبة للترقية.
3. إعداد التقارير اللازمة وعرضها على اللجنة المختصة.
4. متابعة إجراءات الترقية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

المادة (20): احتساب الخدمة الجامعية في الخارج

يحتفظ حامل اللقب العلمي من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في الجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة في خارج العراق بلقبه العلمي عند تعيينه في الكلية، وتحتسب مدة الخدمة الجامعية التي قضاها في الخارج لأغراض التقاعد عند تعيينه.



الباب السابع: براءات الاختراع والملكية الفكرية

المادة (21): تشجيع براءات الاختراع

تُولي الكلية أهمية خاصة لتسجيل براءات الاختراع كأحد مخرجات البحث العلمي التطبيقي في المجال الصيدلاني، وتُقدم مكافآت تشجيعية مالية ومعنوية يقرها مجلس الكلية للتدريسيين والطلبة الذين يسجلون براءة اختراع جديدة، وتُعد براءات الاختراع ضمن معايير الترقية العلمية والتقييم الأكاديمي.

المادة (22): حماية الملكية الفكرية

تُحدد سياسة الكلية حقوق الملكية الفكرية للإنتاج العلمي الممول من قبل الجامعة، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، وتضمن حقوق الباحثين والمؤسسة معاً.

الباب الثامن: المشاركة في الأنشطة العلمية

المادة (23): المشاركة في المؤتمرات والندوات

تُشجع الكلية أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية والدولية، ويُعد ذلك ضمن واجبات موظف الخدمة الجامعية المنصوص عليها في قانون الخدمة الجامعية. يُمنح المشاركون شهادات مشاركة معتمدة.

المادة (24): المشاركة في ورش العمل والدورات

تُعد المشاركة في ورش العمل والدورات التخصصية (مثل دورات الإسعافات الأولية، الصيدلة الإكلينيكية، طرق التدريس الحديثة، التطوير المهني) من الأنشطة المعززة للتطوير المهني، وتُمنح شهادات معتمدة تُحتسب ضمن ساعات التطوير الوظيفي.

المادة (25): المكافآت التشجيعية

تُمنح مكافآت تشجيعية مالية ومعنوية يقرها مجلس الكلية للتدريسيين المتميزين في البحث العلمي والتدريس والمشاركات العلمية، وتُحدد معاييرها بقرار من مجلس الكلية.



الباب التاسع: سياسات شؤون الطلبة

المادة (26): القبول والتسجيل

يتم القبول في الكلية وفقاً للقواعد التي يقرها النظام المركزي للقبول في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بناءً على معدل الدراسة الثانوية، مع مراعاة الشروط الخاصة بقبول الطلبة في كلية الصيدلة التي تحددها الوزارة.

المادة (27): نظام الدراسة والامتحانات

1. مدة الدراسة في الكلية خمس سنوات، تتبع نظام الفصول الدراسية.
2. يُحدد الدليل الدراسي المواد والوحدات الدراسية لكل مرحلة وفقاً للمعايير المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3. يُطبق نظام الامتحانات والتعويض والإعادة وفقاً للوائح الوزارية النافذة.

المادة (28): حق الطلبة وواجباتهم

1. يُحافظ الطالب على النظام والأخلاقيات الجامعية، ويلتزم بأوقات الدوام الرسمي.
2. يلتزم الطالب بالنزاهة الأكاديمية، ويمتنع عن الغش والانتحال، وتُحدد العقوبات التأديبية بحق المخالفين وفقاً للوائح.
3. للطلاب حق الاعتراض على النتائج الامتحانية وفقاً للإجراءات المقررة.
4. للطلاب حق تقديم الشكوى والتظلم جراء أي ظلم أو حيف الم به سواء من موظف أو تدريسي أو طالب.

المادة (29): مبادرات تشجيعية للطلبة

تتبنى الكلية المبادرات التشجيعية التالية للطلبة المتميزين، ويُقر مجلس الكلية المكافآت المالية والمعنوية المناسبة:

1. منح مكافآت تشجيعية للطلبة الاوائل تتمثل بالاعفاء من او تخفيض الاجور الدراسية.
2. تخصيص جوائز سنوية لأفضل مشروع تخرج أو بحث علمي متميز في المجال الصيدلاني.
3. توفير برامج إرشاد أكاديمي ونفسي لمساعدة الطلبة من خلال وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي.
4. تشجيع مشاركة الطلبة في الحياة الجامعية من خلال الأنشطة اللامنهجية والنشاط الرياضي.
5. ترشيح أسماء الطلبة المتفوقين لدى الجمعيات المحلية والعربية والعالمية لنيل شهادات أو ابتعاث.



الباب العاشر: سياسات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

المادة (30): ضمان الجودة

تلتزم الكلية بتطبيق نظام ضمان الجودة في جميع جوانب العمل الأكاديمي والإداري، وفقاً لمعايير هيئة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (31): مهام شعبة ضمان الجودة

تتولى شعبة ضمان الجودة في الكلية المهام التالية:

1. متابعة تطبيق معايير الجودة في جميع وحدات الكلية.
2. إعداد ملفات الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
3. تنظيم عمليات التقييم الذاتي للكلية.
4. إعداد تقارير الجودة الدورية وعرضها على مجلس الكلية.
5. التنسيق مع وحدات الجودة في الفروع والوحدات الأخرى.

المادة (32): الاعتماد الأكاديمي

تسعى الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي والمؤسسي من الجهات المحلية والدولية المعتمدة، وتُعد ملفات الاعتماد بشكل دوري وفق المتطلبات.

المادة (33): التقييم الذاتي

تُجري الكلية تقويماً ذاتياً سنوياً لأدائها الأكاديمي والإداري، من خلال وحدة تقييم الأداء بالتنسيق مع شعبة ضمان الجودة، وتُعد تقارير التحسين المستمر بناءً على نتائج التقييم.

الباب الحادي عشر: الأحكام الختامية

المادة (34): العمل بموجب النظام

يعمل بهذا النظام الداخلي من تاريخ إقراره من قبل مجلس الكلية ومصادقة مجلس الجامعة، وفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية النافذ.

المادة (35): تعديل النظام

لا يجوز تعديل أي مادة من مواد هذا النظام إلا بقرار من مجلس الكلية ومصادقة مجلس الجامعة، وبما لا يتعارض مع قانون الخدمة الجامعية وتعديلاته.



المادة (36): سريان النظام

يسري هذا النظام على جميع منتسبي كلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية، وتُلغى جميع الأنظمة الداخلية السابقة التي تتعارض مع أحكامه.

الخاتمة

ختاماً، إن ما تضمنه هذا النظام الداخلي من مواد وأحكام يمثل الإطار التنظيمي المتكامل الذي تسير به كلية الصيدلة في جامعة أوروک الأهلية نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك في ضوء أحكام قانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم الجامعي الأهلي والأنظمة والتعليمات النافذة.

وإذ تضع الكلية هذا النظام بين يدي جميع منتسبها من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الإداريين والطلبة، فإنها تؤكد على ضرورة الالتزام بأحكامه والعمل بمقتضاه، لما فيه من تنظيم للعلاقات وتحديد اللواجبات والحقوق، وضمان لسير العملية التعليمية والإدارية بأعلى درجات الكفاءة والشفافية.

وتؤكد الكلية أن هذا النظام ليس وثيقة جامدة، بل هو إطار حي قابل للتطوير والتحديث، وفقاً لما تستجد من متطلبات ومعايير جودة، وبما يواكب التطورات العلمية والأكاديمية في مجال التعليم الصيدلاني، وانطلاقاً من مبدأ التحسين المستمر الذي تتبناه الكلية في جميع مجالات عملها.

نسأل الله أن يكون هذا النظام داعماً لمسيرة التميز والتفوق في كلية الصيدلة، وأن يسهم في تحقيق رسالتها السامية في تخريج صيادلة مؤهلين علمياً وعملياً، قادرين على خدمة المجتمع والارتقاء بالواقع الصحي في عراقنا الحبيب.

معاً نحو صيدلي متميز يخدم المجتمع

الإصدار الأول. تاريخ الإصدار: 2026/8/15، تاريخ التحديث القادم: 2027/9/15. لاقترحات التحسين
مراجعة شعبة ضمان الجودة.

متوفر على موقع كلية الصيدلة، على قناة كلية الصيدلة / جامعة أوروک القناة الرسمية في تليغرام

