



## بسم الله الرحمن الرحيم

أ.م.د خليفة إبراهيم عودة التميمي  
عميد كلية القانون والعلوم السياسية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله  
الطيبين الطاهرين وصحبه الميامين وبعد :

نظراً لما للقانون من أهمية في تنظيم العلاقات التي تنشأ بين الناس في داخله ، لذا تهدف  
كلية القانون والعلوم السياسية منذ تأسيسها سنة ٢٠٠٢ إلى المساهمة في تنظيم وبناء  
المجتمع العراقي عن طريق نشر الثقافة القانونية بين أبناء المجتمع من الشباب ذكوراً  
وإناثاً ، بهدف بناء دولة يسودها القانون ويضمن لجميع أبناء المجتمع حقوقهم وواجباتهم  
، وكذلك تضمن للجميع العدالة والأمن والمساواة مسترشدين بذلك بديننا الإسلامي  
وبحضارة العراق صاحب أول قانون مكتوب.

ومن هذا المنطلق ترفد كلية القانون والعلوم السياسية كافة الدوائر الحكومية وغير  
الحكومية بعشرات الخريجين سنوياً للقيام بالدور القانوني وحماية المؤسسات قانونياً ، إذ  
إن الطالب يدرس في كلية القانون والعلوم السياسية مبادئ القانون وفروعه ، كما أن قسم  
العلوم السياسية يقوم بدور فاعل في رفد المؤسسات الحكومية وغيرها من المنظمات الغير  
حكومية بخريجين العلوم السياسية للأخذ بدورهم في هذا المجال.

لذا يسر عمادة كلية القانون والعلوم السياسية أن تقوم بإعداد دليل الكلية ، وهو دليل يتعرف  
من خلاله القارئ على أقسام الكلية ، قسم القانون ، قسم العلوم السياسية ، والمراحل  
الدراسية التي يجب اجتيازها ، والمواد الدراسية المقررة في المراحل الدراسية الأربع  
، وأسماء رؤساء الأقسام العلمية ، والسادة التدريسيين وألقابهم العلمية واختصاصاتهم  
العامة والدقيقة والجامعات التي تخرجوا منها ، والتعريف بالوحدات الإدارية في الكلية  
ومهام عملها التي تقوم بها ونشاطاتها وكل ما يخص الكلية.

إن عمادة كلية القانون والعلوم السياسية تضع بين أيديكم هذا الدليل وتأمل أن ينال رضاكم  
وأن يحقق الهدف المنشود منه والله الموفق.

## صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق أهدافها على وفق الصلاحيات التالية :-  
**الصلاحيات العلمية**



- ١- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
- ٢- إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية.
- ٣- إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية.
- ٤- التوصية باستحداث الأقسام والفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
- ٥- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- ٦- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والإعارة والإجازات داخل القطر وخارجه.
- ٧- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
- ٨- إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبية الدراسات وتسمية أعضاء لجان المناقشة.
- ٩- تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
- ١٠- إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل .

## الصلاحيات الإدارية

- ١- الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
- ٢- إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية
- ٣- إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
- ٤- إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
- ٥- تشكيل لجان أو تكليف أفراد من داخل الكلية للمساعدة تساعده على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية.
- ٦- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .
- ٧- التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
- ٨- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها.
- ٩- التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
- ١٠- التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية للمحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون.

## الصلاحيات المالية

- ١- اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
- ٢- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ٣- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
- ٤- تخويل عميد الكلية بعض الصلاحيات.

## أعضاء مجلس الكلية

رئيساً	أ.م.د. خليفة إبراهيم عودة التميمي	١.
عضواً	أ.م.د. طه جسام محمد العزاوي	٢.
عضواً	م.د. رشا خليل عبد الشمري	٣.
عضواً	م.د. بكر عباس علي الأركي	٤.
عضواً	م.د. بلاسم عدنان عبد الله التميمي	٥.
عضواً	م.د. راند صالح علي الربيعي	٦.
أمين المجلس	م.د. جلال عبد الله خلف الربيعي	٧.





## صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية وتنفيذ أهدافها:-.



### الصلاحيات العلمية

- ١- إدارة الكلية من الناحية العلمية والتربوية والثقافية .
- ٢- الإيعاز بتنفيذ القرارات الجامعية فيما يتعلق بالكلية.
- ٣- متابعة سير الدراسات الأولية والعليا في الكلية.
- ٤- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة .
- ٥- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
- ٦- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ٧- الإشراف العلمي على نشاطات الأقسام العلمية .
- ٨- الإشراف على المكتب الاستشاري بعد إستحصل الموافقات الرسمية على استحداثه وفق الدراسة المتكاملة التي أعدتها الكلية على استحداثه.
- ٩- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد.
- ١٠- تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- ١١- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
- ١٢- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها.
- ١٣- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية.

## الصلاحيات الإدارية

- ١- ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات النافذة.
- ٢- توقيع عقود استخدام التدريسيين والباحثين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم على وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة .
- ٣- إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة ستين (٦٠) يوماً لأغراض البحث العلمي وتطوير العمل الإداري من خلال الدورات التطويرية التي تقام داخل القطر لتدريب الطلبة أو لإغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم إلى خارج القطر للأغراض المذكورة وحسب التعليمات.
- ٤- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا ( الماجستير والدكتوراه ) .
- ٥- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة ( عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء ) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية .
- ٦- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين والباحثين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
- ٧- قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية .
- ٨- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم أو الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
- ٩- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الآخرين كافة إلى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية).
- ١٠- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية وغير الجامعية المترجمة لحد ( ١٨٠ ) يوماً على وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها ( ٣ ) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين الإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.

**أ.م.د. خليفة إبراهيم عودة التميمي**  
**عميد كلية القانون والعلوم السياسية**



أ.م.د. طه جسام محمد العزاوي  
معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

## صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:-

### الصلاحيات الإدارية

- ١- تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- ٢- متابعة أوامر التعيين والتنسيب والإحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩.
- ٣- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- ٤- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي .
- ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفيه للضوابط والأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- ٧- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- ٨- التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- ٩- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
- ١٠- منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.
- ١١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترقية في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي الكلية والتوصية بمنحهم العلاوات والترقية.
- ١٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقها بموجب القانون .
- ١٣- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية المترجمة عن خدمتهم خارج ملاك التدريس أو وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- ١٤- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية لمن يقدم الأداء المتميز.
- ١٥- التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي الكلية.
- ١٦- توزيع الواجبات على منتسبي الكلية على وفق ما تمليه مصلحة الكلية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك.
- ١٧- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.



## الصلاحيات المالية

- ١- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وحسب الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة النافذة .
- ٢- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل حالة.
- ٣- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- ٤- الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر والقطرات المناسبة لإنجاز المهمات الموكلة إليهم.
- ٥- الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ٦- التوصية بإحالة المخالفين من منتسبي الكلية إلى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة.





## صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل الشؤون العلمية في الكلية :-

أ.م.د رشا خليل عبد  
معاون العميد للشؤون العلمية

- ١-تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢-تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير العملية التعليمية في الدراسات العليا.
- ٣-الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص .
- ٤-متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم على وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٥-تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- ٦- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- ٧-متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة على وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٨- عقد اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية لمناقشة أمور الدراسات العليا وحسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
- ٩- إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهينته محاضر لجان المناقشة ورفعها إلى مجلس الكلية .
- ١٠-الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .



## صلاحيات معاون العميد لشؤون الطلبة

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية :-

م.د بكر عباس علي  
معاون العميد لشؤون الطلبة

- ١-تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢-تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدراسات في الدراسات العليا.
- ٣-الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها هذا الخصوص.
- ٤-متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم على وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٥-تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- ٦- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- ٧-متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٨- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا وحسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
- ٩-إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهينته محاضر لجان المناقشة وتقييمها ورفعها إلى مجلس الكلية .
- ١٠-الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .



م. د. بلاسم عدنان عبدالله  
رئيس قسم القانون

## قسم القانون

تأسس قسم القانون بتاريخ ٢٠١٠/١١/١٠ وذلك للحاجة الماسة لهذا القسم الحيوي والفعال في متابعة ضخ المعلومات وتنمية الثقافة الأكاديمية والقانونية ومراعاة التطور الحاصل في كليات القانون لعموم القطر، كما لا يخفى على أحد إن القسم له الدور في المشاركة الفعالة في البحث والتطوير من خلال المؤتمرات العلمية والندوات التي تقيمها الكلية مع تفعيل حالات التواصل العلمي مع الكليات الأخرى المناظرة لها وذلك للاستفادة من تجاربهم وخبراتهم العلمية.

### (صلاحيات رئيس قسم القانون) الصلاحيات العلمية

- ١- الإشراف على سير التدريس من خلال متابعة أداء التدريسي لواجباته.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسم القانون.
- ٣- إعداد برامج التدريب الصيفي.
- ٤- العمل على تشكيل اللجنة الامتحانية.
- ٥- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء المحاضرات على طلبة الدراسات الأولية.
- ٦- إعداد التقارير العلمية على نشاط القسم ورفعها إلى السيد العميد.
- ٧- توزيع الإشراف على البحوث لطلبة المرحلة الرابعة بين التدريسيين في الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة في كل مراحل القسم.
- ٨- تكليف التدريسيين بالقيام بالمهام التدريسية وحسب حاجة القسم.
- ٩- ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية.
- ١٠- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة التأخر أو الغياب أو عدم دخول المحاضرات.
- ١١- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والموظفين.
- ١٢- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- ١٣- مناقشة المناهج الدراسية والكتب واقتراح تعديلها أو تبديلها.
- ١٤- الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة في كل المراحل.

## أهداف قسم القانون

- ١- إعداد الطلاب وتأهيلهم وتزويدهم بمستوى عال من المعرفة في مجال اختصاصاتهم القانونية.
- ٢- النهوض بواقع الطلبة العلمي وحثهم على المشاركة في إعداد البحوث التي تسهم في رفع المستوى القانوني.
- ٣- تشجيع النشاطات الثقافية والعلمية والقانونية وغيرها.
- ٤- إعداد كادر قانوني متخصص يخدم جميع دوائر المحافظة.

## الصلاحيات الإدارية

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في الحقل الخاص بالرئيس الإداري المباشر والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع.
- ٢- الموافقة على منح موظفي القسم الإجازات الاعتيادية.
- ٣- التوصية على منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم من السادة التدريسيين والموظفين.
- ٤- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفقا لما يحقق المصلحة العامة.
- ٥- التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات طارئة عند الضرورة.
- ٧- التوصية بإصدار قرار الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها.
- ٨- إصدار أوامر التنبيه والإنذار ورسوب الطلبة بالغياب.

## الصلاحيات المالية

- ١- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين .
- ٢- التوصية باستيراد أو شراء جميع الموارد الأجهزة واللوازم التي يحتاجها القسم.
- ٣- التوصية بشراء الكتب والدوريات.



## الكادر التدريسي في قسم القانون

ت	اللقب العلمي	الاسم	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق	الجهة المانحة للشهادة	الملاحظات
١	أ.د.	رشيد مجيد محمد	قانون عام	قانون دولي	العراق / جامعة بغداد	
٢	أ.م.د.	عبد العزيز شعيان خالد	قانون عام	قانون دولي	فرنسا / جامعة روان	
٣	أ.م.د.	محمد عطشان عطوي	علوم إسلامية	فقه مقارن	العراق / جامعة بغداد	
٤	أ.م.د.	طه جسام محمد	شريعة	الفقه واصوله	العراق / جامعة بغداد	
٥	أ.م.د.	رشا خليل عبد	قانون عام	قانون دستوري	العراق / جامعة النهريين	
٦	م.د.	سليم عبد الله الجبوري	قانون خاص	قانون مدني	العراق / جامعة النهريين	عضو برلمان
٧	م.د.	احمد فاضل حسين	قانون عام	قانون دستوري	العراق / جامعة بغداد	
٨	م.د.	مؤيد احمد شهاب	علوم إسلامية	فقه مقارن	العراق / الجامعة الإسلامية	
٩	م.د.	إبراهيم صالح عطية	قانون خاص	قانون مدني	العراق / جامعة النهريين	
١٠	م.د.	جلال عبد الله خلف	لغة عربية	ادب	العراق / جامعة بغداد	
١١	م.د.	بكر عباس عطي	علوم إسلامية	فقه مقارن	العراق / جامعة بغداد	
١٢	م	عبد الحميد احمد شهاب	قانون عام	قانون جنائي	العراق / جامعة بغداد	
١٣	م	قائد هادي دهنش	قانون خاص	قانون المرافعات	العراق / جامعة النهريين	زمالة دراسية بريطانية
١٤	م	حمدي تايه جاسم	قانون عام	قانون جنائي	العراق / جامعة بغداد	زمالة دراسية بريطانية
١٥	م	حيدر تجيب احمد	قانون عام	مالية عامة	العراق / جامعة بغداد	
١٦	م	عبد الرزاق طلال جاسم	قانون عام	قانون جنائي	العراق / الجامعة المستنصرية	
١٧	م	علاء الدين محمد حمدان	قانون عام	قانون إداري	العراق / جامعة بغداد	زمالة في مصر
١٨	م	اساور حامد عبد الرحمن	قانون خاص	القانون المدني	العراق / جامعة النهريين	
١٩	م	علي قاسم زيدان	شريعة	فقه واصوله	العراق / جامعة بغداد	تفرغ دكتوراه
٢٠	م	حسن محسن صيهود	علوم إسلامية	فقه مقارن	العراق / جامعة بغداد	تفرغ دكتوراه
٢١	م	يلاس عدنان عبد الله	قانون عام	قانون جنائي	العراق / جامعة بابل	
٢٢	م.د.	عطي عنتي عباس	قانون عام	قانون إداري	العراق / جامعة النهريين	تفرغ دكتوراه
٢٣	م.د.	احمد علي بريسم	علوم إسلامية	حديث	العراق / جامعة بغداد	معتقل حالياً
٢٤	م.د.	تدى محمد هندي	انكليزي	طرائق تدريس	العراق / جامعة ديالى	
٢٥	م.د.	حسام عبد اللطيف محي	قانون خاص	مرافعات مدنية	العراق / جامعة النهريين	زمالة في فرنسا
٢٦	م.د.	مشتاق طالب وهيب	قانون خاص	قانون مدني	العراق / جامعة النهريين	زمالة في بولندا
٢٧	م.د.	سناء عبد طارش	قانون عام	قانون إداري	العراق / جامعة النهريين	
٢٨	م.د.	عباس حكمت فرمان	قانون عام	قانون جنائي	العراق / جامعة بغداد	
٢٩	م.د.	صفاء حسن تصيف	قانون عام	قانون جنائي	العراق / جامعة تكريت	
٣٠	م.د.	فادية محمد اسماعيل	قانون خاص	قانون تجاري	العراق / جامعة النهريين	
٣١	م.د.	رغد عبد الأمير مظلوم	قانون خاص	دولي خاص	العراق / جامعة بغداد	

## الدرجة العلمية ومدة الدراسة والمناهج المقررة

تمنح جامعة ديالى بناء على مقترح مجلس كلية القانون والعلوم السياسية درجة البكالوريوس في القانون وتكون مدة الدراسة أربع سنوات دراسية.

آلية عمل القسم :-

- ١ - استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم.
- ٢ - تقسيم الطلبة على الشعب الدراسية على وفق خطة القبول.
- ٣ - تنظيم الجدول الخاص بالمحاضرات اليومية لكل مرحلة .
- ٤ - متابعة سير المحاضرات اليومية ورفع موقف يومي لعمادة الكلية.
- ٥ - استقبال الطلبة المستضافين من الجامعات الأخرى.
- ٦ - الإشراف على بحوث الطلبة.
- ٧ - عقد الندوات العلمية.



## المناهج الدراسية والمفردات لقسم القانون

جدول رقم (١) :- المناهج الدراسية/قسم القانون /المرحلة الأولى

الملاحظات	الساعات الدراسية						الموضوع	ت
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول				
	علمي	مناقشة	إثري	علمي	مناقشة	إثري		
			٣			٣	المدخل لدراسة القانون	١
			٢			٢	المدخل لدراسة الشريعة	٢
			٣			٣	القانون الدستوري	٣
			٢			٢	علم الإجرام والعقاب	٤
			١			١	اللغة الانكليزية	٥
			٢			٢	الحاسبات	٦
			٢			٢	مبادئ علم الاقتصاد	٧
			٣			٣	تاريخ القانون وقانون حمو. رابي	٨
			٢			٢	حقوق إنسان	٩
			٢٠			٢٠	المجموع	
							عدد الساعات الأسبوعية	





## جدول رقم (٢) :- المناهج الدراسية/ قسم القانون /المرحلة الثانية

الملاحظات	الساعات الدراسية						الموضوع	ت
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول				
	عملي	مناقشة	نظري	عملي	مناقشة	نظري		
			٣			٣	القانون الإداري	١
			٣			٣	القانون المدني	٢
			٣			٣	قانون العقوبات العام	٣
			٢			٢	الأحوال الشخصية	٤
			٢			٢	المالية العامة	٥
			١			١	اللغة العربية	٦
			١			١	اللغة الإنكليزية	٧
			٢			٢	نظم سياسية	٨
							المجموع	
			١٨			١٨	عدد الساعات الأسبوعية	

### جدول رقم (٣) :- المناهج الدراسية/ قسم القانون / المرحلة الثالثة

الملاحظات	الساعات الدراسية						الموضوع	ت
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول				
	علمي	مناقشة	تقري	علمي	مناقشة	تقري		
			٣			٣	القانون الدولي العام	١
			٣			٣	العقود المسماة	٢
			٣			٣	القانون التجاري	٣
			١			١	اللغة الانكليزية	٤
			٢			٢	وصايا وموارث	٥
			٢			٢	عمل وضمن	٦
			٢			٢	قضاء إداري	٧
			٣			٣	عقوبات خاص	٨
			١			١	أصول بحث	٩
			١			١	مشروع بحث تخرج	١٠
			٢٣			٢٣	المجموع	
							عدد الساعات الأسبوعية	



## جدول رقم (٤): المناهج الدراسية/ قسم القانون / المرحلة الرابعة

ت	الموضوع	الساعات الدراسية					
		الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني		
		نظري	مناقشة	عملي	نظري	مناقشة	عملي
١	القانون الدولي الخاص	٣			٣		
٢	الحقوق العينية	٣			٣		
٣	أصول الفقه	٢			٢		
٤	أصول المحاكمات الجزائية	٢			٢		
٥	التحقيق الجنائي	١			١		
٦	المرافعات المدنية	١			١		
٧	التفويض	١			١		
٨	المنظمات الدولية	٢			٢		
٩	الأوراق التجارية	٢			٢		
	المجموع				٢٢		٢٢
	عدد الساعات الأسبوعية						

م.د بلاسم عدنان عبد الله التميمي  
رئيس قسم القانون

اعضاء مجلس قسم القانون



ندوة قسم القانون



## بسم الله الرحمن الرحيم

لقد تم استحداث قسم العلوم السياسية في مطلع النصف الثاني من عام ٢٠٠٩م ، وهو أحد الأقسام العلمية لكلية القانون والعلوم السياسية – جامعة ديالى ، وقد باشر القسم بمهامه الإدارية والعلمية في كلية القانون ابتداءً من ٢٠٠٩/٨/١٣ .

مدة الدراسة في القسم أربع سنوات يتلقى فيها الطالب دروساً نظرية وتطبيقية في الاختصاص العام للعلوم السياسية، أسوة بالأقسام العلمية في الكليات المناظرة في الجامعات العراقية. يهدف القسم إلى إعداد الطلبة علمياً من خلال الدروس النظرية والتطبيقية ووفقاً لمنهجية البحث العلمي في اختصاص العلوم السياسية وتنمية مهاراتهم وقدراتهم على التحليل العلمي الموضوعي واستشراف المستقبل السياسي وفقاً للمتغيرات المحلية والإقليمية والدولية ، فضلاً عن تأهيلهم بشكل جيد لتولي الوظائف العامة والخاصة في وزارات الدولة عامة وبخاصة وزارة الخارجية لما يمتلكون من مؤهلات علمية في مجال التخصص.

## أهداف قسم العلوم السياسية

- يهدف قسم العلوم السياسية في كلية القانون والعلوم السياسية - جامعة ديالى إلى ما يلي :
- أ . إعداد الطلاب وتأهيلهم في ميادين العلوم السياسية المختلفة وتزويدهم بمستوى عال من المعرفة في مجال اختصاصهم.
  - ب . خلق القدرة عند الطلاب للتعلم بمآل الظواهر السياسية وتطوراتها وتقديم فرص مناسبة لهم للجمع بين النظري والتطبيقي في ميادين العلوم السياسية، ويتم ذلك من خلال " البحوث التي يعدونها.
  - ج - النهوض والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات العلمية التي تسهم في تحقيق التنمية السياسية والاجتماعية ، وتقديم المقترحات لمختلف القضايا السياسية الراهنة .
  - د . تطوير أساليب البحث والتعليم ووسائله بما في ذلك المؤلفات التعليمية الجامعية وترجماتها.
  - هـ . الإسهام في دورات التأهيل والتدريب والتعليم المستمر في مجالات تخصص القسم.
  - و . تعزيز الانتماء والهوية ومبدأ المواطنة بما ينسجم مع قيم المجتمع العراقي الموحد.
  - ز - تشجيع النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية وغيرها .
  - ح - توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الكليات والهيئات العلمية العراقية والعربية خاصة ، والأجنبية عامة ، والعمل على إقامة مؤتمرات علمية اختصاصية والإسهام والمشاركة في مختلف المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات البحث العلمي التي تقام محلياً وعربياً ودولياً ، وذلك في مجال العلوم السياسية .
  - ط - تحقيق أعلى مستوى من التفاعل بين الكلية وما في المجتمع من مؤسسات ومنظمات تتكامل مهامها وأهدافها مع مهام القسم وأهدافه.



## صلاحيات رئيس قسم العلوم السياسية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات الآتية :-

د. رائد صالح علي  
رئيس قسم العلوم السياسية

### الصلاحيات العلمية

- 1- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية .
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
- 3- إدارة القسم من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
- 4- الإشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 5- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 6- إعداد برامج التدريب الصيفي للطلبة.
- 7- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد التنموية بما يعمق الوعي بالمشكلات السياسية وطرق معالجتها وعلى كافة الصعد الوطنية والإقليمية والدولية.
- 9- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- 10- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- 11- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها وتطويرها وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على أن يقرن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- 12- عرض البحوث على اللجان العلمية لإغراض التعزيز والترقية.
- 13- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك .

- ١٤- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- ١٥- الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
- ١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- ١٧- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد حسب التعليمات الوزارية .
- ١٨- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى .
- ١٩- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
- ٢٠- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- ٢٢- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية بعد استحصال موافقة عمادة الكلية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين و استحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم.
- ٢٣ - مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للإغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
- ٢٤ - إصدار الأوامر الإدارية الأزمنة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة عمادة الكلية.
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
- ٢٦ - تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .
- ٢٧ - اقتراح الإعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
- ٢٨ - التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بالسيرة الدراسية.
- ٢٩ - توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .



## ندوة قسم العلوم السياسية





## الصلاحيات الإدارية

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيح في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيح .
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة ( أ ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية الفقرة (١) من المادة الأنفة الذكر .
- ٣- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم الإجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس إن وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- ٤- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبين القسم وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الادعاء المتميز .
- ٥- التوصية بمنح الزمالة والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- ٦- توزيع الواجبات على منتسبي القسم على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك .
- ٧- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- ٨- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم وعلى وفق التعليمات النافذة.
- ٩- إصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفاتهم للأنظمة والتعليمات .
- ١٠- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين ( وبالتنسيق مع عمادة الكلية ) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

## الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية : -

- 1- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .
- 2- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم على أن لا تزيد عن ( ٥٠٠٠ ) خمسة آلاف دينار لكل حالة ويحدود التخصصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود ( مائة ألف دينار ) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
- 3- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج البلد وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض .
- 4- شراء الكتب والدوريات من داخل البلد في حدود التخصيص المالي المعتمد.

## الكادر التدريسي في قسم العلوم السياسية

ت	اللقب العلمي	الاسم	الاختصاص العلم	الاختصاص الدقيق	الجهة المانحة للشهادة	الملاحظات
١	ج.د	راند صالح علي	علوم سياسية	علاقات دولية	العراق / جامعة النهريين	رئيس القسم
٢	ج.د	طلال حامد خليل	علوم سياسية	فلسفة علوم سياسية	العراق / جامعة بغداد	مقرر القسم
٧	أ.م.د	عبد العظيم احمد عدوان	شريعة	الفقه وأصوله	العراق / جامعة بغداد	
٣	ج.د	عماد مؤيد جاسم	علوم سياسية	فلسفة سياسية دولية	العراق / جامعة النهريين	
٤	ج.د	شاكر عبد الكريم فاضل	علوم سياسية	نظم سياسية	العراق / الجامعة المستنصرية	
٨	ج.د	حسن تركي عمير	علوم سياسية	علاقات دولية	العراق / الجامعة المستنصرية	
٥	ج.م	علي ياسين عبد الله	علوم سياسية	دراسات سياسية	العراق / الجامعة المستنصرية	
٦	ج.م	نظير محمود أمين	علوم سياسية	دراسات سياسية	العراق / الجامعة المستنصرية	
٩	ج.م	حيدر عبد الرزاق حميد	دراسات دولية	دراسات دولية	العراق / المعهد العالي للدراسات الدولية	

## آلية عمل القسم

يعمل القسم على وفق الآلية الآتية :-

- ١- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم .
- ٢- تقسيمهم على الشعب الدراسية على وفق خطة القبول.
- ٣- تنظيم الجداول الخاصة بالمحاضرات اليومية لكل مرحلة .
- ٤- متابعة سير المحاضرات اليومية وانتظام الطلبة وحضورهم ورفع موقف يومي لعمادة الكلية .
- ٥- استقبال الطلبة المستضافين في القسم من الكليات والأقسام المناظرة في الجامعات الأخرى من سكنة المحافظة.
- ٦- الإشراف على بحوث الطلبة وعقد الندوات والمؤتمرات التي تنمي القدرة العلمية لطلبة القسم ، واستضافة أساتذة متخصصين في العلوم السياسية لإلقاء محاضرات تتواكب مع التطورات الحاصلة محليا وإقليميا ودولياً.



## وينظم العمل في القسم من خلال الآتي :-

**أولاً /** يعقد القسم جلسات منتظمة لمجلس القسم والذي يضم تدريسي القسم كافة لمناقشة الأمور الآتية:-

أ- توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتوجيهات رئاسة جامعة دياالى وعميد كلية القانون والعلوم السياسية وسبل تنفيذها .

ب - توزيع المواد المقررة على أساتذة القسم وحسب الاختصاص .

ج - النظر في طلبات الطلبة، المتعلقة بالاستضافة أو التأجيل، والإجازة.

د - النظر في إخطار الطلبة بنسب الغياب .

هـ - بحث سبل تطوير العملية التدريسية وبما يخدم الطلبة لتعميم الفائدة الأكاديمية والعلمية.

**ثانياً /** تتولى اللجنة العلمية المؤلفة من عدد تدريسي القسم الأمور التالية:-

أ- إعداد الخطة العلمية للقسم والتي تتضمن عقد الندوات والاستضافة العلمية لمتابعة التطورات السياسية وعلى الصعد كافة .

ب - النظر في تطوير المناهج الدراسية المقررة على طلبة القسم وتحديثها بما ينسجم مع الإحاطة العلمية للطلبة بالأحداث السياسية وتطوراتها .

ج- الإشراف والمتابعة لإصدار النشرات والدوريات التي تختص بالعلوم السياسية، ورفع المكتبة بالكتب التخصصية التي تعين الطلبة في بحوثهم.

د- تسمية اللجان العلمية المختصة بالامتحانات الفصلية والنهائية.

هـ متابعة الندوات والمؤتمرات العلمية التي تقيمها الأقسام والكليات المناظرة وحث أساتذة القسم للاشتراك فيها وبما يسهم في تطوير إمكاناتهم العلمية

و- إعداد الخطة لفتح الدورات التخصصية التي تسهم في تعميق الوعي بالموضوعات ذات الصلة باختصاص القسم كالديمقراطية وحقوق الإنسان والحريات العامة، بهدف إيصال رسالة القسم

العلمية إلى كليات الجامعة ومؤسسات الدولة ومؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص في المحافظة.

**ثالثاً /** ترفع التوصيات الصادرة من مجلس القسم ولجنته العلمية لمناقشتها واستحصال موافقة مجلس الكلية عليها.

## ومن إصدارات القسم دورية ( مجلة أصداء سياسية):

هي نشرة تعنى بأهم التطورات السياسية والمجالات ذات العلاقة بها ، تناقش الأحداث المحلية والإقليمية والدولية الراهنة، تعدها نخبة من الأساتذة ذوي الاختصاص وطلبة القسم وتصدر بصورة فصلية ، بهدف نشر الثقافة السياسية في الأوساط الأكاديمية ، توزع عن طريق الكلية إلى عمادات الكليات والمكتبة المركزية.

تتبع النشرة أسلوب البحث الأكاديمي بحيث لا تتجاوز عدد الصفحات عن أربع صفحات ، ولا تقبل النشرة المواضيع غير الحيادية أو ذات الطابع الفئوي أو الحزبي أو الطائفي ، وان الآراء الواردة في النشرة تعبر عن وجهة نظر الباحث ولا تعبر عن رأي هيئة التحرير أو الكلية . صدر العدد الأول من المجلة في عام ٢٠١١ ، وامتازت باستقطاب أعلام الطلبة وأساتذة القسم، ونالت استحسان القراء و المتابعين من الوسط الجامعي والمجتمع وسيعمل القسم على إدامة إصدار هذه المجلة لما لها من أهمية في إعداد الطلبة وتدريبهم على كتابة المقال والبحث السياسي.

الدرجة العلمية ومدة الدراسة والمناهج المقررة ...

تمنح جامعة ديالى بناء على مقترح مجلس كلية القانون والعلوم السياسية بعد مناقشته في مجلس قسم العلوم السياسية درجة البكالوريوس في العلوم السياسية وتكون مدة الدراسة في القسم أربع سنوات دراسية.

المناهج الدراسية والمفردات لقسم العلوم السياسية:-

إن المناهج الدراسية هي إحدى المدخلات المهمة في عملية التعليم الجامعي إضافة إلى التدريسي والطالب، لذا فإن الاهتمام التفصيلي بالمناهج الدراسية وإعدادها إعداداً جيداً يسهم بشكل مباشر في إعداد الخريج المؤهل لأداء دوره المطلوب في حقل الاختصاص وبالتالي يسهم بشكل مباشر في تحقيق خطط التنمية المعتمدة. والجدول من (١) إلى (٤) توضح المناهج الدراسية والمفردات والساعات العملية والنظرية الخاصة بقسم العلوم السياسية للمراحل الأربعة:-

## جدول رقم (١) :- المناهج الدراسية/قسم العلوم السياسية/المرحلة الأولى

الملاحظات	الساعات الدراسية						الموضوع	ت
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول				
	نظري	مناقشة	عملي	نظري	مناقشة	عملي		
			٣			٣	١	الأنظمة السياسية والدستورية المقارنة
			٣			٣	٢	المدخل إلى علم السياسة
			٢			٢	٣	تاريخ العلاقات الدولية
			٢			٢	٤	مقدمة في علم السياسة بالانكليزي
			٢			٢	٥	مفردات الإتقان والتميز العامة
			٢			٢	٦	مبادئ علم الاقتصاد
			٢			٢	٧	المدخل لدراسة القانون
			٢			٢	٨	اللغة العربية
			٢			٢	٩	علم الحاسوب
			٢٠			٢٠		المجموع
								عدد الساعات الأسبوعية



## جدول رقم (٢) :- المناهج الدراسية / قسم العلوم السياسية / المرحلة الثانية

ت	الموضوع	الساعات الدراسية					
		الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني		
		نظري	مناقشة	عملي	نظري	مناقشة	عملي
١	مبادئ العلاقات الدولية	٣			٣		
٢	التنظيم الدولي / انكليزي	٢			٢		
٣	السياسة العامة والحكومات المحلية	٢			٢		
٤	نظم الاجتصاع السياسي	٢			٢		
٥	الفكر السياسي القديم والوسيط	٣			٣		
٦	القانون الدولي العام	٢			٢		
٧	المشكلات السياسية في اسيا وإفريقيا وأمريكا اللاتينية	٣			٣		
٨	التطور السياسي المعاصر في العراق	٢			٢		
	المجموع				١٩		١٩
	عدد الساعات الأسبوعية						

## جدول رقم (٣) :- المناهج الدراسية/قسم العلوم السياسية/ المرحلة الثالثة

الملاحظات	الساعات الدراسية						الموضوع	ت
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول				
	عملي	مناقشة	نظري	عملي	مناقشة	نظري		
			٢			٢	المنظمات الدولية	١
			٢			٢	الإستراتيجية	٢
			٢			٢	الأحزاب السياسية	٣
			٢			٢	تفكر السياسي العربي الحديث	٤
			٢			٢	التفكر السياسي العربي الإسلامي	٥
٢ يوم كتاب شهري			٢			٢	نظم الحكم العربية	٦
٢ يوم كتاب شهري			٢			٢	العلاقات الاقتصادية الدولية	٧
			٢			٢	النظم السياسية المعاصرة / انكليزي	٨
								٩
			٢١			٢١	المجموع	
							عدد الساعات الأسبوعية	





## جدول رقم (٤): المناهج الدراسية/ قسم العلوم السياسية/ المرحلة الرابعة

ت	الموضوع	الساعات الدراسية					
		الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني		
		نظري	مناقشة	عملي	نظري	مناقشة	عملي
١	الدبلوماسية	٢			٢		
٢	السياسة الخارجية	٢			٢		
٣	النظم السياسية في تركيا وإيران	٢			٢		
٤	الفكر السياسي العربي المعاصر	٢			٢		
٥	الفكر السياسي العربي الإسلامي المعاصر	٢			٢		
٦	السياسة الدولية / إنجليزي	٢			٢		
٧	القضية الفلسطينية .. دراسة في النظم والسياسات	٢			٢		
٨	بعوث سياسية			١			
٩	الرأي العام			٢			
	المجموع			٢٠			٢٠
	عدد الساعات الأسبوعية						

م.د راند صالح علي  
رئيس قسم العلوم السياسية

## شعبة إدارة الموارد البشرية

### أولاً :- المهمة الأساسية للشعبة

أدارة الموارد البشرية في الكلية على ضوء أحكام قانون الخدمة المدنية ٢٤ لسنة ١٩٦٦ . المعدل والقوانين النافذة الأخرى ومتابعة سد النقص لهذه الكوادر بما يؤمن أعلى مستوى من ضمان الجودة.

### ثانياً:- واجبات الشعبة

- ١- استقبال المعينين الجدد في الكلية وإكمال مستمسكاتهم وفتح الملفات الشخصية لهم والعمل على إدامتها باستمرار على ضوء الأوامر والتعليمات بهذا الصدد.
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة بصدد المخاطبات الرسمية الصادرة والواردة على ضوء توجيهات عمادة الكلية.
- ٣- القيام بأعمال الطبع والاستنساخ والتوزيع للبريد الخاص بالكلية
- ٤- متابعة رواتب التدريسيين والموظفين وتوزيعها حسب الاستحقاق وإصدار الأوامر الإدارية بهذا الخصوص وحسب توجيهات معاون العميد للشؤون الإدارية.
- ٥- متابعة منح التدريسيين والموظفين العلاوات السنوية حسب الضوابط والاستحقاق.
- ٦- متابعة الترقيات الوظيفية للتدريسيين والموظفين.
- ٧- متابعة منح المخصصات المضافة للرواتب وحسب الاستحقاق.
- ٨- متابعة الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الموظفين الذين تفرض عليهم العقوبات الانضباطية وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة الرقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة بصدد توجيهات عميد الكلية ومعاون العميد للشؤون الإدارية وإدخالها موضع التنفيذ.
- ١٠- تنفيذ أية واجبات أخرى من قبل عمادة الكلية .



### ثالثاً:- الهيكل التنظيمي للشعبة

تم تنظيم الشعبة بما يتناسب والكوادر الإدارية المتاحة و بما يؤمن أفضل مستوى من الأداء وضمن الجودة وعدم التداخل في العمل الإداري وكما يلي:

ت	اسم الوحدة	اسم المسؤول
١	وحدة الصادرة والوردة والتوزيع	م.قانوني نورا عدنان جهاد
٢	وحدة الطبع والاستساخ	ملاحظ . سري شوكت عبد الكريم
٣	وحدة الأفراد	ملاحظ . ليث ممدوح حمودي
٤	وحدة الإدارة	ملاحظ . ليث ممدوح حمودي
٥	وحدة الأضابير	ملاحظ . ليث ممدوح حمودي
٦	وحدة التقاعد	م.قانوني إيمان حسن علي
٧	وحدة البريد	صباح إبراهيم سبيع خميس

### رابعاً :- الملاكات الإدارية والفنية العاملة في الكلية

العدد	التحصيل الدراسي
٣٢	بكالوريوس
١١	دبلوم
٣	إعدادية
٢	متوسطة
٨	ابتدائية
١١	يقرأ ويكتب
٦٧	المجموع

## شعبة الحسابات

### أولاً :- الهيكل التنظيمي لشعبة الحسابات

تتألف الشعبة المالية في كلية القانون والعلوم السياسية من خمس وحدات مرتبطة بمسؤول الشعبة المالية الذي يرتبط بدوره بأمر الصرف (رئيس الدائرة) كما ترتبط الشعبة المالية بدورها بمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

### ثانياً المهام التي تقوم بها الشعبة المالية

#### أ- حسابات صندوق التعليم العالي

1. وحدة أمانة صندوق التعليم العالي.
2. مسك دفاتر الجباية الخاصة بصندوق التعليم العالي
3. تسجيل الإيرادات في السجلات المختصة .
4. إيداع الإيرادات كافة في الحساب الجاري الخاص بالكلية.
5. سحب المبالغ المطلوب سحبها على وفق التعليمات المعتمدة .

#### ب - وحدة الرواتب

1. إعداد قوائم الرواتب شهرياً على وفق المتغيرات الحاصلة للمنتسبين في الكلية .
2. تدقيق القوائم في رئاسة الجامعة (قسم الرقابة والتدقيق الداخلي).
3. إرسال القوائم إلى قسم الشؤون المالية (شعبة الصرف) ليتم تنظيم مستند صرف ومن ثم تنظيم صك بالمبلغ شهرياً.
4. توزيع الرواتب على المنتسبين شهرياً.
5. إعادة القوائم إلى رئاسة الجامعة شهرياً بعد استلام الرواتب والتوقيع عليها من قبل المنتسبين .
6. حفظ نسخه من القوائم لدى الشعبة لكي يتم الرجوع إليها عند الحاجة .



### ج . وحدة السجلات

تتضمن وحدة السجلات في الشعبة المالية :-

١. دفاتر الجابية محاسبه ٣٨ ودفاتر القبض محاسبه ٣٧ .
٢. سجل اليومية العام .
٣. سجل يومية الصندوق .
٤. سجل الأستاذ.
٥. مستندات القيد والصرف .

### د. وحدة المحاضرات

١. تقوم الشعبة المالية بأعداد القوائم الخاصة بالمحاضرات للتدريسيين الداخليين على وفق الساعات الإضافية المحددة والمحاضرات للتدريسيين الخارجيين وفق التعليمات النافذة.
٢. تدقيق قوائم المحاضرات لدى رئاسة الجامعة ( قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ) .
٣. إرسال القوائم إلى شعبة الصرف بعد التدقيق ليتم الصرف .
٤. توزيع الأجر على التدريسيين المشمولين بالمحاضرات.
٥. إعادة القوائم إلى رئاسة الجامعة بعد الاستلام والتوقيع عليها .
٦. حفظ نسخته من القوائم ليتم الرجوع إليها عند الحاجة إليها .

### هـ. وحدة الأجر اليومية والساعات الإضافية

تقوم الشعبة المالية بأعداد قوائم الأجر اليومية للمنتسبين الكلية المعينين بصفة اجر يومي شهريا" ومن ثم إرسالها إلى قسم الرقابة والصرف ومن ثم توزيعها على المنتسبين .

### و. السلف

تقوم الشعبة المالية بسحب سلف من رئاسة الجامعة الشؤون المالية من خلال اللجان المختصة على وفق الميزانية المخصصة للكلية للسنة المالية المحددة ومن ثم القيام بأعداد التسويات الخاصة بها وفق التعليمات.

### ز. الأرشيف

فتح الأضابير الخاصة بالشعبة وحفظ المعاملات المالية وحفظ البريد بشكل دوري بعد الإطلاع عليه وتنفيذه لكي يتم الرجوع إليها عند الحاجة إليه.

## شعبة التسجيل الصباحي

### مهام وواجبات شعبة التسجيل الصباحي

- ١- إجابة الكتب الرسمية الداخلية والخارجية التي تخص شؤون الطلبة.
- ٢- تسجيل الطلبة المقبولين مركزياً ( وذلك بفتح ملفات دراسية خاصة لكل طالب وتبويبها).
- ٣- ترحيل الطلبة من مرحلة إلى مرحلة وتحديث السيرة الدراسية في ملفه الطالب.
- ٤- إجراء معاملات النقل والاستضافة بين الكلية والكليات المناظرة في نفس الاختصاص.
- ٥- إصدار أوامر إدارية تتعلق بشؤون الطلبة حسب الأوامر الجامعية الصادرة من رئاسة الجامعة.
- ٦- إصدار تأييدات ووثائق تخرج للطلبة ( بدون درجات وبالدرجات وباللغتين العربية والإنكليزية ) ابتداء من أول دفعة تخرجت سنة ( ٢٠٠٣-٢٠٠٤ ) ولكافة السنوات اللاحقة.
- ٧- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين مركزياً في مقر وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / قسم القبول المركزي / شعبة تدقيق الوثائق.
- ٨- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بطلبة الكلية على وفق البرنامج المعد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٩- فتح سجلات خاصة بالطلبة بداية كل عام دراسي جديد يدرج فيه معلومات حول الطلبة المؤجلين / الراسبين / المرقنة قيودهم / والنقل والاستضافة من وإلى الكلية.



## شعبة الحاسبة والإنترنت والمعلوماتية

وهي واحدة من الشعب الإدارية ضمن هيكلية الكلية وتقوم بجمع المعلومات والبيانات الخاصة بالكلية وهي من الشعب الساندة لبقية الشعب والوحدات الإدارية في الكلية لرفد الجانب الإداري للكلية بكل المعلومات والبيانات اللازمة وخلق بيئة علمية مستندة على تقنية المعلومات والاتصالات والسعي إلى نشرها بين أقسام الكلية ومراكزها البحثية ودوائرها الإدارية و اعتماد البرامج التدريبية لتدريب الملاكات والسعي إلى محو الأمية الحاسوبية بين جميع المتعلمين واعتماد استعمال الأجهزة العلمية التعليمية الحديثة المتطورة خدمة للمسيرة العلمية.

وتشمل شعبة الحاسبة والإنترنت والمعلوماتية الوحدات التالية :-

١- وحدة الحاسبة.

٢- وحدة الإنترنت.

٣- وحدة المعلوماتية.



### مهام وحدة الحاسبة

١- تقوم وحدة الحاسبة بإدارة مختبر الحاسبة في الكلية الخاصة بطلبة الكلية لممارسة الدروس العملية في مادة الحاسوب تحت إشراف أساتذة الحاسوب ووفق الخطة العلمية الموضوعية مسبقاً لهذا الغرض.

٢- يقوم منتسبي الوحدة بصيانة الحاسبات في مختبر الحاسبات ومعالجة المشاكل التقنية التي تحدث لها وبشكل فوري.

٣- تقدم وحدة الحاسبة كافة الخدمات الخاصة بتحديث وصيانة الحاسبات العائدة لوحدات الكلية وتنصيب البرامج اللازمة لعملها.

مهام وحدة الإنترنت ...

تتميز وحدة الإنترنت بكونها أكثر الشعب تواصل مع جميع أقسام وشعب الكلية وتقع على عاتقها مسؤولية متابعة وتوفير خدمة الإنترنت ومعالجة جميع أنواع المشاكل التقنية والفنية والبرمجية لكافة أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في الكلية وتعمل على توفير كافة الحلول للمشاكل العالقة والحيولة دون وجود عوائق أمام الموظفين من أجلديمومة واستمرار العطاء والعمل الفني والإداري في كلية القانون والعلوم السياسية .





## ويمكن تلخيص مهام وأعمال وحدة الإنترنت كما يلي :

١. توفير خدمة الإنترنت في جميع أقسام وشعب الكلية ومتابعة خطوط الإنترنت وصيانتها دورياً.
٢. إدارة قاعة الإنترنت بكادر إداري مميز وتوفير الخدمات الضرورية فيها لخدمة الطلاب ومساعدتهم في استخدام تصفح الإنترنت وتنزيل البحوث العلمية .
٣. عمل صيانة دورية لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها من الأجهزة المكتبية المختلفة وتوفير الحلول الفورية للمشاكل المفاجئة في تلك الأجهزة.
٤. متابعة البريد الإلكتروني الخاص بكلية القانون والعلوم السياسية وتفعيل دوره في التواصل مع بقية الجامعات العراقية.
٥. اعتماد البرامج التدريبية لتدريب الملاكات على تصفح الإنترنت والسعي إلى محو الأمية الحاسوبية بين جميع المتعلمين واعتماد استعمال الأجهزة العلمية التعليمية الحديثة المتطورة.
٦. بناء وتحديث موقع الكلية الإلكتروني , حيث تقوم بنشر كل معلومات الكلية والكليات المرتبطة بالجامعة والمراكز العلمية والمكتبة والإدارية وكذلك نشر أخبار الكلية دورياً في الصفحة الرئيسية للموقع وكذلك نشر نتائج الامتحانات ومن الخصائص المميزة هو البريد الإلكتروني الخاص حيث يتم عمل بريد لكل الأساتذة ويكون تابع للموقع ذاته, إضافة إلى مهام البريد الإلكتروني الذي يقوم باستلام وإرسال البريد ومتابعة الكتب الرسمية الواردة عن طريق البريد الإلكتروني وإرساله إلى الجهات المعنية .

## مهام وحدة المعلوماتية

- ١- جمع البيانات للموظفين والتدريسيين والعقود والأجور اليومية للكلية من خلال تسلم الأوامر الإدارية من شعبة الموارد البشرية وتنظيمها في قاعدة المعلومات وإرسالها إلى مركز الحاسبة والانترنت - شعبة المعلوماتية في رئاسة جامعة ديالى .
- ٢- عمل إحصائيات وتقارير شهرية لجميع البيانات المتعلقة بالقوى العاملة والمتغيرات الحاصلة عليها وإرسالها إلى رئاسة الجامعة - مركز الحاسبة والانترنت - شعبة المعلوماتية على شكل تقرير شهري معد تفصيله من قبل رئاسة الجامعة كل نهاية شهر.
- ٣- أرشفة أضايبير المنتسبين للكلية وتخزينها رقمياً عبر تصويرها على أجهزة السكسر وتحديث المعلومات المتغيرة وتوثيقها شهرياً.
- ٤- أرشفة كافة المستندات الخاصة بالشعب والوحدات الإدارية في الكلية وتخزينها رقمياً لتوثيقها واستخلاص المعلومات المطلوبة لتزويد الوحدات المختصة والتي بحاجة إلى تقارير دورية للمعلومات الخاصة بالكلية.
- ٥- إستحصل الموافقات الرسمية لإصدار الهويات التعريفية الرسمية من قبل مركز الحاسبة والانترنت للتدريسيين ولمنتسبي الكلية من هم على الملاك الدائم والملاك المؤقت والأجور اليومية.
- ٦- إستحصل الموافقات الرسمية لإصدار باجات دخول العجلات إلى الحرم الجامعي الخاصة بسيارات المنتسبين من التدريسيين والموظفين.

## وحدة البحث والتطوير

- ١- إعداد الخطة البحثية والعلمية السنوية للكلية وحسب نموذج الاستمارة المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب توجيهات معاون العميد للشؤون العلمية في الكلية.
- ٢- متابعة وتنفيذ كافة التوجيهات الواردة من رئاسة الجامعة / مديرية البحث والتطوير.
- ٣- إعلام تدريسي الكلية بالمؤتمرات العلمية التي تقيمها الجامعات العراقية والعربية والدولية وحثهم على المشاركة فيها لما لها من دور في تطوير القدرة العلمية للتدريسي ، فضلاً عن المؤتمرات التي تقيمها مراكز الأبحاث ومؤسسات المجتمع المدني وبما يخلق التواصل بين أساتذة الكلية والمجتمع.
- ٤- تسهيل عملية نشر بحوث التدريسيين في مجلة الكلية وفي المجالات العلمية الرصينة.
- ٥- تزويد مديرية البحث والتطوير بإحصائية وبشكل دوري للبحوث التي أنجزها تدريسي الكلية ، والبحوث قيد الإنجاز ، فضلاً عن البحوث المنشورة.
- ٦- تزويد مديرية البحث والتطوير بكافة النشاطات العلمية التي تقيمها أقسام الكلية وخاصة ما يتعلق بالندوات والاستضافات العلمية ، فضلاً عن تزويد ذات المديرية بأقراص مدمجة للنشاطات المذكورة.
- ٧- تزويد شعبة الانترنت والحاسبة والمعلوماتية بملخصات الندوات والاستضافات العلمية ليتسنى نشرها على موقع الكلية في شبكة المعلومات الدولية ( الانترنت ).
- ٨- إعداد خطة لتطوير المناهج الدراسية بالتعاون مع الأقسام العلمية في الكلية وفقاً للاستمارات الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبما يخدم التواصل مع آخر التطورات العلمية.

## وحدة التعليم المستمر

### تسعى وحدة التعليم المستمر لتحقيق الآتي :-

١. تطوير كفاءة وقدرة الملاكات التدريسية والوظيفية في الكلية من خلال إشراكهم بالدورات التخصصية التي تقيمها كليات الجامعة والجامعات العراقية ، فضلا عن الدورات التي تقيمها المراكز التخصصية التابعة لمراكز الأبحاث ومؤسسات المجتمع المدني .
٢. إقامة الدورات التي تعنى بتطوير الوعي القانوني والسياسي لمنتسبي الجامعة ودوائر المحافظة ومؤسسات المجتمع المدني .
٣. إعداد خطة سنوية بالدورات التي تقيمها الأقسام العلمية في الكلية وإعلام الجامعة بها بغية تعميمها على الكليات ودوائر المحافظة ومؤسسات المجتمع المدني.
٤. إشراك تدريسي الكلية في إلقاء المحاضرات بالدورات التي تقيمها الكلية والتعاون مع وحدة التعليم المستمر في الكليات الأخرى التابعة للجامعة.
٥. التعاون في إلقاء المحاضرات مع مؤسسات المجتمع المدني ودوائر المحافظة وبما يتعلق بتطوير الوعي القانوني والسياسي.
٦. متابعة وانجاز البريد الوارد من الجامعة وتعميمه على أقسام الكلية بكل ما يتعلق بالفقرات أعلاه.

## وحدة الدراسات التخطيط والمتابعة

- ١ - تقوم الوحدة بإعداد الإحصاء الجامعي بالأعداد والأرقام المطلوبة منها وفق ما تزودنا مديرية الدراسات والتخطيط والمتابعة بالجدول والمعلومات المطلوبة.
- ٢ - تقوم الوحدة بإعداد تقرير سنوي شامل يتضمن كافة الإحصائيات حول ملاكات الكلية من التدريسيين والموظفين وبكافة نشاطات الوحدات التابعة للكلية.
- ٣ - تقوم الوحدة بإعداد تقرير سنوي للخطة العلمية كل سنة دراسية ببيانات ومعلومات الخطة الدراسية وبالأعداد وحسب الجداول الإحصائية المزودة من قبل مديرية الدراسات والتخطيط والمتابعة في رئاسة جامعة ديالى بكل الأمور الذي تتعلق بالجانب العلمي الدراسي للكلية .
- ٤ - تقوم الوحدة بإعداد قاعدة بيانات للمنقطعين عن العمل والمعنيين الجدد سنوياً.
- ٥ - حسب توجيهات عمادة الكلية تقوم الوحدة بتقديم المعلومات الواردة من رئاسة الجامعة لمنتسبي الكلية حول الدورات والمؤتمرات بالتعاون مع بقية الوحدات للاشتراك فيها بعد أن يتم ترشيحهم من قبل الكلية لرئاسة الجامعة و استحصال الموافقات الأصولية اللازمة لذلك .

## شعبة تقويم الأداء الجامعي

- ١ - تعميم الملفات التقييمية الواردة من جامعة ديالى والمتضمنة . ملف تقويم أداء القيادات الجامعية العليا , ملف تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية , ملف تقويم أداء الموظفين ) .
- ٢ - المتابعة والتنسيق مع الكليات وأقسامها في عملية تدوين البيانات الخاصة بالملفات التقييمية (الملف التقييمي لأداء الجامعي , ملف تقويم أداء القيادات الجامعية العليا , ملف تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية , ملف تقويم أداء الموظفين , ملفات تقييمية مستقبلية...)
- ٣ - إجراء الدراسات التقييمية على بعض الجوانب التربوية والعلمية في الجامعة وتقديم الحلول الناجحة لها إلى رئيس الجامعة وإعلام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالنتائج البحثية.
- ٤ - إدامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بكل ملف من الملفات التقييمية المذكورة في الفقرة (١) والمعدة من قبل جهاز الإشراف والتقويم العلمي / قسم تقويم الأداء.
- ٥ - المشاركة في الندوات والمؤتمرات والدورات المتعلقة بتقويم الأداء الجامعي.

## شعبة المجانية

- ١ - تقوم شعبة المجانية بتسليم الكتب المنهجية إلى طلبة الكلية لقسم القانون و قسم العلوم السياسية في بداية العام الدراسي كلاً حسب مرحلته وقسمه .
- ٢ - تقوم الشعبة باستلام الكتب المنهجية من الطلبة في نهاية العام الدراسي والتأكد من عددها ووضعها في المكان المخصص لكل كتاب.
- ٣ - القيام بإجراء جرد سنوي على جميع الكتب المنهجية الموجودة داخل شعبة المجانية لغرض التأكد من عددها .
- ٤ - تقوم الشعبة سنوياً برفع مذكرة إلى عمادة الكلية لغرض إعلامها بعدد الكتب الموجودة وكمية الكتب التالفة لغرض سد النقص الحاصل في الكتب .

## وحدة الإعلام

قسم الإعلام والعلاقات العامة هو الواجهة الإعلامية للكلية وتقع عليه الواجبات الآتية :-

١. العمل على تغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف أنواعها كالمؤتمرات، الندوات، الحلقات النقاشية، المهرجانات الرياضية، الاحتفالات، المناسبات ونشاطات أخرى وجميع المؤسسات من كليات ومعاهد ومراكز وتسليط الضوء عليها ودفعها إلى جميع وسائل الإعلام .
٢. يقوم القسم على تنسيق وتسهيل مهام جميع القنوات الفضائية ووسائل الإعلام الأخرى لدى جميع مؤسسات الجامعة لانجاز تقاريرها الإعلامية .
٣. يتبنى القسم تنظيم المؤتمرات والاحتفالات المركزية للكلية والأخذ على عاتقه انجاز الجوانب الإعلامية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة المرئية .
٤. يقوم القسم بمتابعة جميع وسائل الإعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بالجامعة .
٥. يقوم القسم أيضا بمتابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الكلية من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحنة والمناسبات الأخرى .
٦. يعمل القسم على مد جسور التواصل مع الكليات التابعة للجامعة في الداخل من خلال تبادل الإصدارات والمطبوعات وإرسال الأخبار .

## وحدة الأنشطة الطلابية

- ١- إقامة حفلة التعارف بين الطلبة الجدد .
- ٢- أرشفة الأنشطة وإرسالها إلى الجامعة .
- ٣- إقامة مهرجان الشعر الشعبي .
- ٤- إقامة مسابقات علمية للطلاب .
- ٥- إقامة معارض فنية تشكيلية .
- ٦- إقامة الندوات الرياضية والبطولات لغرض تهيئة الفرق الخاصة بالكلية .
- ٧- إقامة بطولات داخلية والمشاركة بالبطولات الخارجية التي تخص جامعة ديالى ( مديرية التربية الرياضية والفنية ) .
- ٨- إقامة حفلة التخرج .
- ٩- إقامة السفريات الترفيهية الرياضية للطلبة .
- ١٠- إقامة مخيم كشفي للطلبة .

## شعبة ضمان الجودة

- ١- متابعة تنفيذ المحاور الخاصة بتطبيق معايير الجودة في المنظمة التعليمية للحصول على الاعتمادية في التعليم وعلى مدار السنة.
- ٢- متابعة عمل اللجان المقرر فيما يخص ويخدم عمل ضمان الجودة والأداء الجامعي.
- ٣- متابعة الأنشطة الفصلية للكلية من مشاركة الملاكات في المعارض والمؤتمرات والمهرجانات الثقافية والندوات والدورات.
- ٤- الحرص على خلق ثقافة الجودة وتبادل الخبرات العلمية بين أقسام الكلية .
- ٥- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والدورات المتعلقة بتقويم الأداء الجامعي.



## وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

- ١- تقوم الوحدة وبمشاركة السيد المعاون العلمي بإعداد الخطة الخمسية لكلية للطلبة الدارسين خارج القطر.
- ٢- تقوم الوحدة بإيفاد الطلبة الحاصلين على شهادة البكالوريوس إلى خارج العراق للحصول على شهادة الماجستير والدكتوراه.
- ٣- منح الإجازات الدراسية لطلبة الدراسات العليا.
- ٤- تقوم الوحدة ببحث التدريسيين على المشاركة في الدعوات المقامة من قبل المنظمات لغرض المشاركة في المؤتمر والمنتديات التي يتم عقدها داخل وخارج القطر .
- ٥- تقوم الوحدة بتهيئة كادر للمشاركة في البرامج المعدة من قبل الجامعات الأجنبية ولتهيئة أعضاء الهيئة التدريسية لمشاركة وزيارة الجامعات العربية .
- ٦- تقوم الوحدة بإيفاد التدريسيين للمشاركة في المؤتمرات داخل العراق مع الجامعات العراقية وبكافة الاختصاصات.
- ٧- تشجع الوحدة كافة أفراد الهيئة التدريسية للمشاركة في البحوث داخل وخارج العراق.

## وحدة المكتبة

آلية عمل وحدة المكتبة على النحو التالي:-

- ١- العمل على فرز وتصنيف الكتب الرسمية والقانونية حسب العناوين.
- ٢- العمل على فهرسة الكتب العلمية وترقيمها حسب العناوين.
- ٣- الإجابة على الكتب الرسمية والمخاطبات الواردة من قبل رئاسة الجامعة.
- ٤- العمل على تنظيم الكتب وتسجيلها في سجلات القيد.
- ٥- العمل على تنظيم هويات خاصة باستعارة الكتب العلمية والقانونية للطلبة مع تعليماتها.
- ٦- يتضمن عمل المكتبة استلام كتب الشراء والإهداء من الكليات الأخرى وبعض الأساتذة والموظفين وآخرون.
- ٧- تكون آلية استعارة الكتب القانونية الخاصة بالمكتبة بالنسبة للطلبة تكون مدة الاستعارة هي ( ثلاثة أيام ) وفي حالة تأخير الكتاب عن المدة المقررة تفرض غرامة مالية قدرها ( ٢٥٠ ) دينار لليوم الواحد والكتاب الواحد.
- ٨- مدة الاستعارة للسادة التدريسيين هي ( أسبوعين ) .
- ٩- مدة الاستعارة لمنتسبي الكلية من الكادر الإداري ( أسبوع واحد ) وفي حالة تأخير الكتاب تفرض غرامة مالية قدرها ( ٥٠٠ ) دينار للكتاب الواحد واليوم الواحد.
- ١٠- تكون الاستعارة الخارجية بالنسبة للكتب بموافقة السيد العميد ( حصراً ).
- ١١- يتضمن عمل المكتبة القيام بإدخال الكتب وتصنيفها على الحاسبة وإدخال كل المعلومات الخاصة بالكتاب.
- ١٢- العمل على تهيئة مكان خاص للمطالعة بالنسبة للطلبة.
- ١٣- عمل فهرست خاص بالكتب يتضمن أسماء الكتب القانونية حسب مواضيع مرقمة بشكل منظم على ضوءه تتم الاستعارة على الرقم وحسب العنوان.
- ١٤- تزويد المكتبة بمصادر علمية وقانونية إلى طلبة البحوث ( البكالوريوس ، الماجستير ، والدكتوراه ).
- ١٥- المحافظة على الكتب وإصلاحها في حالة تلفها.



## وحدة المخازن

١. إدخال المواد المخزنية حسب وصل الشراء في ( سندات الإدخال ) وتكون حاصلة على الموافقة من قبل رئيس الدائرة ( السيد عميد الكلية ).
١. إخراج كل مادة من المواد الداخلة إلى المخزن حسب الأوامر الموجهة من قبل السيد العميد أو السيد معاون الإداري ( في سندات الإخراج ).
٢. القيام بإجابة الكتب الرسمية الواردة من جامعة ديالى.
٣. القيام بإدخال المواد الداخلة والخارجة من المخزن وحسب سندات الإخراج والإدخال في البطاقة نموذج ( ١١ )
٤. إدراج المواد الموجودة في البطاقة نموذج ( ١١ ) في سجل ( ١٣ ).
٥. القيام بالمشاركة بالجرد السنوي مع اللجنة المشكلة من قبل عمادة الكلية .
٦. القيام بترتيب وتنظيم المواد المخزنة في مخازن الكلية وحسب نوع المواد المخزنة وإدامة المخازن ورفع الكشوفات إلى عمادة الكلية بكل المواد التالفة والموجودات في داخل المخازن.
٧. إنشاء قائمة بالموجودات داخل كل مكتب تابع للكلية على أن يتم التوقيع من قبل المسؤول عن المكتب في أسفل القائمة والتي تعتبر المواد الموقعة عليها في ذمة المسؤول الأول عن المكتب.
٨. رفع كشوفات خاصة بالمواد المطلوبة والتي تكون الكلية وأقسامها والوحدات الإدارية بحاجة إليها بعد جمع الكشوفات المرفوعة من قبل الأقسام والوحدات الإدارية إلى عمادة الكلية ليتسنى توفيرها حسب الضوابط المعمول بها.

## وحدة الاستعلامات

١. تفتيش العجلات الخاصة بالهيئة التدريسية والكادر الوظيفي قبل دخولها إلى حرم الكلية.
٢. منع دخول العجلات التي لا تحمل باج الجامعة الخاص بالتدريسيين والمنتسبين من الكادر الوظيفي وتنظيم وقوف العجلات الداخلة للكلية في ساحة الوقوف الداخلية للعجلات.
٣. تفتيش الطلبة من الذكور والإناث وكل حسب بوابة دخوله لمنع دخول المواد التي قد تم منعها من قبل عمادة الكلية وحسب التعليمات والضوابط المقررة.
٤. رفع كشف يومي لعمادة الكلية بأسماء الطلبة المخالفين للزي الموحد والمعمول به حسب تعليمات وضوابط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٥. الحرص على منع دخول الأسلحة إلى الحرم الجامعي والعمل على تأمينها في مكتب الاستعلامات لحين مغادرة أصحابها من المراجعين للكلية.
٧. استقبال المراجعين للكلية وتزويدهم بهوية تعريفية مؤقتة ( باج ) بعد معرفة الجهة المطلوبة لمراجعتهم ، والقيام بتفتيشهم ومصاحبة أحد العاملين في مكتب الاستعلامات للمراجع لتقديم المساعدة في الوصول إلى الجهة المطلوبة في داخل الكلية.



الاستعلامات

