



جامعة المنى

كلية التمريض

شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

دليل الوصف الوظيفي لعميد الكلية 2023

اعداد

شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

عميد الكلية

من هو عميد الكلية:

عميد الكلية هو ذلك الشخص الذي يملك سلطة ومنصب مهم ورئيسي في الحرم الجامعي يخول له القيام بالعديد من المهام الإدارية والأكاديمية، وتتمثل المهمة المكلف بها في الإشراف على شؤون مؤسسة أكاديمية ما، ويملك عميد الكلية الصلاحيات التنفيذية في المؤسسة التي يرأس عمادتها، مثل اتخاذ قرارات التعيين والإقالة لأعضاء هيئة التدريس في مختلف التخصصات بالكلية التي يشغل هذا المنصب بها، بالإضافة لدوره في إضافة تخصصات جديدة للكلية.

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

مواصفات شاغل الوظيفة

1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

2- الصفات العقلية: 100% في اختبارات الذكاء العام، واللفظي والحسابي.

3- التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم ، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وأدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي

4- الخبرة والتدريب: خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وأجادة استخدام الحاسوب وأدارة نظم المعلومات.

5- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

6- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين 40 -55 سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

مهام ومسؤوليات عميد كلية

يقع على عاتق الشخص الذي يشغل منصب عميد كلية مهام ومسؤوليات جسيمة، وهي التي تجعل منه شخصاً بارزاً في منصبه عن بقية المناصب الأخرى خاصةً عندما يؤديها على أكمل وجه، وفيما يلي نتعرف على أبرز هذه المهام والمسؤوليات:

- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها العليا.
- متابعة عملية الإعداد للخطة الاستراتيجية الخاصة بالكلية والإشراف على تنفيذ هذه الخطة.
- تنفيذ القرارات المتعلقة بالكلية والصادرة عن مجلس الجامعة.
- رئاسة المجلس الخاص بالكلية ودعوة الأعضاء إلى حضور جلسات المجلس، بالإضافة لتنظيم شؤون المجلس وتنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- إرسال المحاضر الخاصة بجلسات المجلس لمدير الجامعة.
- تولي مهمة الإشراف ومتابعة كافة شؤون الكلية سواء كانت إدارية أو أكاديمية أو تطويرية.
- العمل على التنسيق بين الكلية والمؤسسات المختلفة والتي تشمل المؤسسات المحلية للمجتمع والمؤسسات الحكومية والوزارات.
- العمل على تطبيق كافة التعليمات المتعلقة بعملية تنظيم وتسيير الشؤون الخاصة بالكلية.
- الإشراف على العملية التعليمية بكافة مراحلها من دراسة وعمل وامتحانات.
- الحرص على ضبط النظام المتبع بالكلية.
- إعداد التقييم الخاص برؤساء الأقسام والوكلاء التابعين للكلية.
- إعداد التقارير السنوية الشاملة المتعلقة بالكلية وإرسال هذه التقارير لمدير الجامعة.
- السعي لرفع المستويات الخاصة بجودة الأنشطة المختلفة بالكلية.
- التصديق على التوصيات الصادرة عن المجالس الخاصة بالأقسام.
- رفع التوصيات الخاصة بعملية التعيين لوكلاء الكلية والرؤساء الذين سوف يقومون برئاسة الأقسام العلمية وإرسالها لمدير الجامعة.
- تولي كافة الأمور المتعلقة بمنسوبي الكلية واعتمادها.
- اعتماد القرارات التأديبية.
- تولي إدارة الشؤون الطلابية والتي تشمل تأجيل الدراسة، إلى جانب تحديد الامتحانات البديلة وحذف الفصول وإعادة القيد وغيره.

مؤهلات ومهارات عميد كلية

يُعد منصب عميد كلية منصب إداري رفيع المستوى يتطلب الحصول على درجات علمية متقدمة، وتدرج دراسي ووظيفي بالإضافة للتمتع بمهارات عديدة حتى يصل إلى هذه المرتبة الرفيعة، وهو ما سوف نتعرف عليه من خلال السطور التالية:

أولاً: المؤهلات العلمية

- الحصول على درجة الماجستير والدكتوراه ويشمل هذا جميع التخصصات.
- يجب أن يكون لدى عميد الكلية معرفة جيدة بمختلف التخصصات، سواء كانت علمية أو أدبية.
- الإلمام الكامل والشامل باللغتين العربية والإنجليزية قراءةً وكتابةً.
- الحصول على رتبة أستاذ بأحد التخصصات المتاحة بالكلية.

ثانياً: المهارات الوظيفية

- التحلي بالصفات القيادية.
- امتلاك المهارات الإدارية والخبرة في تولي مهام الإدارة.
- التحلي بمهارات التواصل والقدرة على العمل بكفاءة وفعالية وسط مجموعات كبيرة.
- التمتع بخلفية بحثية في أحد التخصصات المتوفرة بالكلية.
- الإلمام بالموارد البشرية والإجراءات الإدارية للكلية والمالية أيضاً.
- يجب أن يكون لديه رؤية واضحة بشأن تطوير الجامعة والكلية والتعليم العالي بوجه عام.
- امتلاك خبرة إدارية في الشؤون الخاصة بالتعليم العالي وإدارة شؤون الكلية.
- امتلاك الخبرة التي يتمكن من خلالها من التواصل مع معاهد وجامعات علمية ومهنية أخرى، بالإضافة للشركات والمؤسسات والجمعيات.

التدرج الوظيفي لعميد كلية

يشمل التدرج الوظيفي لمنصب عميد كلية الآتي:

- العمل بوظيفة أستاذ بالجامعة لمدة تصل لحوالي خمس سنوات.
 - يأتي منصب عميد الكلية بعد منصب نائب رئيس الجامعة.
 - للوصول لمنصب رئيس الجامعة يجب أن يكون على رأس عمله لمدة تصل لنحو عامين على الأقل.
- يشغل منصب عميد كلية أحد الأساتذة العاملين بالجامعة، ويجب كذلك ألا يكون قد سبق إصدار أية أحكام قضائية بحقه فيما يتعلق بجرائم الإخلال بالشرف والأمانة، ويكلف بأداء العديد من المهام الإدارية للعاملين والطلاب بالكلية.

صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية و تنفيذ أهدافها.

أ- الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

- 1- إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية.
- 2- الإيعاز بتنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- 3- متابعة سير الدراسات الأولية و العليا في الكلية.
- 4- ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
- 5- إعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
- 6- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام و الفروع.
- 7- الإشراف العلمي و الإداري على نشاطات الأقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
- 8- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام و معاوني العميد.
- 9- تطبيق جميع التعليمات و الأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- 10- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
- 11- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها.
- 12- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية.

13- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء الأقسام.

14- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات.

ب الصلاحيات الادارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الاتية:-

1- ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية و الباحثين و الموظفين و الفنيين و الادارية و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية.

2- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الباحثين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم على وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.

3- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الباحثين و الموظفين الاداريين و العمال داخل القطر لمدة ستين (60) يوما لاغراض علمية او لاغراض تدريب الطلبة او لاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية و مهامها الاساسية و منحهم مخصصات ايفاد المقررة و التوصية بايفادهم الى خارج القطر للاغراض المذكورة و حسب التعليمات.

4- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) و ما بمستواها.

5- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا و مكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بامور الكلية من النواحي العلمية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.

6- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين و الباحثين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية.

7- قبول استقالة الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفانهم بالتزامات تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذمهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).

8- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.

9- الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الرسمية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة.

10- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي

الرقم (142) لسنة (1976) المعدل و تعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية.

11- اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.

12- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين و الاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.

13- احالة الموظفين الفنيين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل.

14- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل في الكلية.

15- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين و الباحثين و الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية في الكلية.

16- اسناد رئاسة الاقسام و الفروع العلمية في الكلية (وكالة) لمدة فصل (كورس) دراسي واحد.

17- منح المكافآت النقدية و العينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50000) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين و الانظمة و التعليمات المرعية و شروط توفر التخصيصات المالية.

18- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية و ذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.

19- منح الاجازات لمنسوبي الكلية خلال العطل الربيعية.

20- تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التاشير و بعد توافر الملاك المصدق.

21- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

22- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

23- تخويل رؤساء الأقسام و معاونين و مسؤولي الوحدات بعض الصلاحيات التي تقتضيها المصلحة العامة و اصدار الأوامر الإدارية بذلك.

ج: الصلاحيات المالية

- 1- منح المخصصات بكافة أنواعها و على وفق القوانين و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة من قبل السلطة المختصة و وفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
- 2- الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الأخرى و المجلات و الكتب و حسب التشريعات المعمول بها.
- 3- الموافقة على صرف المكافآت لمن هم خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- 4- الصرف على جميع فصول و مواد موازنة الكلية و بحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي و في حالة عدم وروده في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة.
- 5- الموافقة على الالتزام و احالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه.
- 6- منح المدد و اقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (4, 5) اعلاه.
- 7- اقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية الهندسية المختصة بالتوسعات او الإضافات في ابنية و منشآت الكلية او توابعها.
- 8- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لاسباب غير الإهمال المعتمد و لحد مبلغ (مليون دينار).
- 9- تقديم الهدايا العينية بما لا يزيد عن قيمة (50000) خمسون الف دينار لكل حالة الى الجهات الحكومية الرسمية و الأهلية.