

استنادا إلى أحكام البند (١/ب) من المادة (٣٧) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل

أصدرنا النظام الداخلي الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

النظام الداخلي

لجامعة جابر بن حيان الطبية

الفصل الأول

تعريف الجامعة وأهدافها

المادة (١)

الجامعة حرم أمن ومركز أشعاع حضاري وفكري وعلمي وتقني في المجتمع يزدهر في رحابها العقل وتعلو فيه قدرة الإبداع والابتكار لصياغة الحياة، وتقع عليها المسؤولية المباشرة في تحقيق أهدافها وتقوم بالدراسات والبحوث المستمرة في شتى جوانب المعرفة الإنسانية والدراسات المتصلة بالحالة العلمية وواقع الاحتياجات الجديدة التي تضمن مستويات رصينة ورفيعة لتناسب العصر ومتطلباته وبما يؤدي إلى الوصول إلى مستويات علمية وتقنية تضع العراق في مصاف الدول المتقدمة .

المادة (٢)

لجامعة جابر بن حيان الطبية والكليات والمراكز المرتبطة بها ، الشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها ، ويدير شؤون كل منها مجلس .

المادة (٣)

مقر جامعة جابر بن حيان الطبية .. محافظة النجف الأشرف

المادة (٤)

تهدف جامعة جابر بن حيان الطبية إلى الآتي :-

- ١- تقديم تعليم متميز مبني على مواكبة مستجدات التخصص العلمي ، وملتزم بالموروث العلمي والتعليمي العراقي الأصيل .
- ٢- تنمية قدرات أعضاء الهيئة التدريسية وتطويرها فضلا عن تحسين قدرات العاملين وخلق قدرات جديدة تتناسب ومتطلبات الجودة .
- ٣- بناء شخصية الطلبة من خلال تنمية روح البحث العلمي والاستقلال الفكري تعليمهم مهارات وفن القيادة بما يجعلهم قادرين على الابتكار والتحدي والقيادة والتعلم الذاتي والعمل الجماعي .
- ٤- تخريج كوادر علمية مؤهلة تلبي متطلبات وحاجات سوق العمل وقادرة على المنافسة محليا ودوليا.
- ٥- تلبية احتياجات خطط التنمية في فروع المعرفة ومتطلبات تطوير المجتمع .
- ٦- تطوير العلاقات العلمية والثقافية والفنية مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية الإقليمية والعالمية والتفاعل

- الإيجابي مع تجاربها وخبراتها العلمية الناجحة .
- ٧- تدعيم المراكز البحثية لتقديم خدماتها الاستشارية لمؤسسات المجتمع والمساهمة في حل مشكلاته وتقديم الرؤى في القضايا المختلفة .
- ٨- الاهتمام بالتعليم المستمر لشرائح المجتمع وتطوير أساليبه .
- ٩- إعداد الكوادر المؤهلة علميا ومهنيًا وتربويًا في مختلف مجالات المعرفة وفقا لمواصفات عالية الجودة .

الفصل الثاني

تشكيلات الجامعة

المادة (٥)

تتألف الجامعة من التشكيلات الآتية :-

- أولا - مجلس الجامعة
- ثانيا - صندوق التعليم العالي
- ثالثا - الكليات والمراكز العلمية والبحثية في الجامعة
- أ- كلية الطب
- ب- كلية طب الأسنان
- ج- كلية الصيدلة
- د- كلية التمريض

رابعا - الأقسام الإدارية في رئاسة الجامعة

خامسا - المستشفى التعليمي الجامعي

سادسا - المراكز الطبية التخصصية

المادة (٦)

أولا - مجلس الجامعة : هو الهيئة العلمية والإدارية العليا في الجامعة ويتألف من :-

- أ- رئيس الجامعة رئيسا
- ب- مساعدي رئيس الجامعة أعضاء
- ج- عمداء أعضاء
- د- عضوين من الهيئة التدريسية ينتخبهما رئيس وأعضاء مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة أعضاء

هـ - ممثل عن نقابة المعلمين من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ترشحه النقابة أو اي جهة تحل محلها في تمثيل الهيئة التدريسية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عضوا

و- ممثل عن الطلبة في الجامعة يتم اختياره وفق تعليمات يصدرها الوزير لمدة سنة قابلة للتجديد في المسائل الخاصة بالطلبة

ز- أمين المجلس مقررا

ثانيا - ينتخب مجلس الجامعة اثنين من أعضاء الهيئة التدريسية ويرفع أسميهما مع السيرة الذاتية لكل منهم وعدد الأصوات التي حصلوا عليها إلى الوزارة لتعيينهما لإشغال مقعد العضوية الشاغر المشار إليه في (أولا / د) أعلاه .

ثالثا - لمجلس الجامعة أن يختار عضوان من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة .

المادة (٧)

ينعقد مجلس الجامعة في اجتماع دوري واحدة في الأقل في كل شهر ولرئيس الجامعة أن يدعو الى اجتماع استثنائي عند الضرورة او بناء على طلب خطي من ثلث عدد أعضائه ، ويتم نصاب المجلس بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس .

المادة (٨)

أولا - ترفع الجامعة صورة من توصيات مجلسها التي تقع خارج صلاحياته الى الوزير خلال خمسة عشر يوما من تأريخ صدورها ، وللوزير المصادقة على التوصيات حال دراستها أو أعادتها إلى مجلس الجامعة الذي أصدرها خلال خمسة عشر يوما من تأريخ تسجيلها في سجل الواردة لإعادة النظر فيها ، فإذا أصر المجلس المذكور على التوصيات فالوزير البت فيها ويكون قراره قطعيًا .

ثانيا - تبلغ الجامعة صورة من قرارات مجلسها التي تقع ضمن صلاحياته الى الوزير والجامعات الأخرى لغرض الإطلاع عليها .

المادة (٩)

يمارس مجلس الجامعة الاختصاصات العلمية والإدارية والمالية المحددة بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ٤٠ لسنة ١٩٨٨ المعدل ، وقانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ العدل ، والتعليمات والأوامر الصادرة بموجبهما أضافه الصلاحيات الآتية لتسير عمل الجامعة وتحقيق أهدافها :-

أولا - الصلاحيات العلمية :-

- ١- أقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والإدارية
- ٢- التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة
- ٣- أقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية
- ٤- استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط
- ٥- التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد بأقتراح من رئيس الجامعة
- ٦- منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة
- ٧- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية
- ٨- التوصية بخطط القبول لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد
- ٩- إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز في الجامعة .
- ١٠- إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخيص المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .
- ١١- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة .
- ١٢- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد.
- ١٣- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة .
- ١٥- التوصية بقبول الطلبة الوافدين من خارج القطر وحسب الضوابط
- ١٦- التوصية بالاستثمار والمشاركة بتعزيز قدرات الجامعة المالية .

ثانيا - الصلاحيات الإدارية :-

- ١- إقرار الملاك العلمي والإداري والفني والأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة .
- ٢- المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد استحصال موافقة الجهات المختصة .
- ٣- الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والإدارية بعد توصية من رئيس الجامعة .
- ٤- التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفتكم القانون وبقرار من رئيس الجامعة .
- ٥- الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة (أستاذ ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني للإحالة إلى التقاعد .
- ٦- لمجلس الجامعة صلاحية تعديل أو حذف أو إضافة أية مواد أخرى على هذا النظام .

ثالثا - الصلاحيات المالية :-

- ١- إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٢- المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة .
 - ٣- النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها .
 - ٤- الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة الخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة .
 - ٥- الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصلها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
- رابعا - لمجلس الجامعة تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة .

المادة (١٠)

- أولا - رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤون الجامعة ويعين بدرجة خاصة ويشترط فيه ان يكون عراقيا من أبوين عراقيين بالولادة ومن أصول غير أجنبية ومن حملة شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة أستاذ .
- ثانيا - يرتبط رئيس الجامعة بالوزير وتحدد مدة أشغاله لهذا بـ ٥ خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ويجوز تكليفه بأشغال موقع مماثل في جامعة او هيئة أخرى لمدة مماثلة .

المادة (١١)

- أولا - يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وقانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل والتعليمات والأوامر الصادرة بموجبها وكما يلي :-

- ١- رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات العادية والأستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة أمام الجهات كافة .
- ٢- إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية وفق أحكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة .
- ٣- إهداء الأموال المنقولة وغير المنقولة وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- ٤- توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية وفقا لقانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم (٧) لسنة ١٩٩٧ المعدل والتعليمات الصادرة بموجبه .
- ٥- تعيين أو إعادة تعيين من تتوفر فيه شروط التعيين في الخدمة الجامعية .
- ٦- تعيين الموظفين من الفنيين والإداريين .
- ٧- ترفع موظف الخدمة الجامعية وفق القانون .
- ٨- إعفاء وتكليف رؤساء الأقسام ومعاوني العمداء في كليات الجامعة .
- ٩- قبول استقالة التدريسيين أو أحالتهم الى التقاعد وفقا للقانون .
- ١٠- توقيع مذكرات التفاهم وعقد الاتفاقيات مع الجامعات والمؤسسات العلمية خارج العراق بعد استحصال الموافقات الأصولية على ذلك .
- ١١- تكليف التدريسيين بالدوام خلال العطلة السنوية وتعويضهم عنها بمدة مماثلة خلال السنة او بما يعادل ذلك من راتب ومخصصات شهرية .
- ١٢- الموافقة على أيفاد التدريسيين ومنتسبي الجامعة خارج العراق .
- ١٣- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .

- ١٤- منح المكافآت التشجيعية لمنتسبي الجامعة وفقا للقانون .
- ١٥- إصدار الأوامر الجامعية بمنح الشهادات العلمية للخريجين من الجامعة او الهيئة .
- ١٦- متابعة شؤون الأقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها .
- ١٧- منح التدريسيين أجازة بدون راتب و براتب تام بموجب قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .
- ١٨- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية .
- ١٩- اقتراح الموازنة العامة للجامعة ورفعها للوزارة .
- ٢٠- الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات .
- ٢١- الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وفقا للصلاحيات التي تحددها الوزارة .

ثانيا - لرئيس الجامعة منح بعض صلاحياته الى مساعديه وعمداء الكليات .

المادة (١٢)

أولا - يعاون رئيس الجامعة مساعداً يرتبطان به ويكونا بمستوى مدير عام ويقوم كل منهما بالأعمال والصلاحيات التي يكلفهما بها .

ثانيا - يشترط في من يعين مساعداً لرئيس الجامعة ان يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وبمرتبة أستاذ مساعد في الأقل .

ثانيا - يعود مساعد رئيس الجامعة إلى وظيفته كعضو هيئة تدريسية عند انتهاء تكليفه أو إعفائه من منصبه .

المادة (١٣)

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية :-

أولا - الصلاحيات الإدارية

- ١- متابعة أداء جميع أقسام الجامعة ورفع التقارير عن سيرها الى رئيس الجامعة .
- ٢- أبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة .
- ٣- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من أداريين وفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها وفقا للقانون النافذ وبعد استحصال الموافقات الأصولية .
- ٤- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة بموافقة رئيس الجامعة والتشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- ٥- التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات الموظفين في رئاسة الجامعة .
- ٦- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- ٧- قبول أو رفض استقالة الموظفين .
- ٨- تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (أداريين وفنيين) ضمن ملاك الجامعة وحسب الموافقات الأصولية .
- ٩- منح أجازات المصاحبة الزوجية للموظفين .
- ١٠- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش لتشكيلات الجامعة كافة .
- ١١- تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة لمنتسبي الجامعة .
- ١٢- الموافقة على إجازة الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها .
- ١٣- أحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس .
- ١٤- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة .
- ١٥- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم .
- ١٦- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .

- ١- أقرار الكشوفات للإعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة وبالتنسيق مع قسم العقود الحكومية وضمن الصلاحية الممنوحة له من رئيس الجامعة والمحددة بمبالغ معينة .
- ٢- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة التي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
- ٣- أعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة .
- ٤- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عن خدماتهم وفق أحكام القانون .
- ٥- منح المكافآت التشجيعية للعاملين وفقا للقانون .
- ٦- اقتراح إجراء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد بناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة

المادة (١٤)

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المهام الآتية :-

- ١- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة بها .
- ٢- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها .
- ٣- إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .
- ٤- التوصية بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا في الجامعة .
- ٥- تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ورفعها الى رئيس الجامعة .
- ٦- الإشراف على الدراسات العليا في الكليات التابعة الى الجامعة .
- ٧- متابعة البرامج والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة .
- ٨- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وفقا للتعليمات النافذة .
- ٩- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت عليها .
- ١٠- إبداء الرأي في التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية .
- ١١- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة العمل .
- ١٢- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي الجامعة .
- ١٣- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة .
- ١٤- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة التي تقع ضمن اختصاصه .
- ١٥- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص ممارسة تلك الاختصاصات .
- ١٦- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة

المادة (١٥)

يتولى عمادة الكلية موظف بدرجة مدير عام ، يرتبط برئيس الجامعة ويشترط فيه ان يكون عراقيا من ابوين عراقيين بالولادة ومن اصول غير أجنبية وبمرتبة أستاذ مساعد في الاقل ، وتحدد مدة إشغاله لهذا الموقع بـ ٥ خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المادة (١٦)

يمارس عميد الكلية المهام الآتية :-

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
- ٢- إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية .
- ٣- متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية .
- ٤- ترؤس مجلس الكلية ورفع محاضرها إلى رئاسة الجامعة للمصادقة .
- ٥- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع .
- ٦- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد وإعفائهم من مناصبهم .
- ٧- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها .
- ٨- التوقيع على الوثائق الدراسية للطلبة ومنحهم تأييدات التخرج من الكلية .
- ٩- ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين ومنح العلاوات السنوية لهم وفقا للقوانين والأنظمة .
- ١٠- توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء وانهاء خدماتهم .
- ١١- أيفاد منتسبي الكلية من التدريسيين والموظفين الإداريين داخل العراق ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بأيفادهم خارج العراق حسب التعليمات النافذة .
- ١٢- التوصية بنقل أعضاء الهيئة التدريسية من الكلية ونقلهم إليها .
- ١٣- قبول استقالة الموظفين (فنيين وإداريين) وفق أحكام قانون الخدمة المدنية المعدل بناء على طلبهم او نتيجة انقطاعهم عن الدوام بدون عذر مشروع .
- ١٤- أحالة الموظفين (فنيين وإداريين) الى التقاعد عند بلوغهم السن القانوني للإحالة الى التقاعد وفق أحكام قانون التقاعد النافذ عدا التدريسيين .
- ١٥- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين عند قيامهم بأعمال مميزة وبحدود الصلاحيات النافذة .
- ١٦- الموافقة على أحالة التعهدات والمقاولات المختلفة وفق حاجة الكلية وبحدود الصلاحيات المقررة .
- ١٧- منح الإجازات الاعتيادية لمنتسبي الكلية لمدة شهر واحد .
- ١٨- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب وفقا للتشريعات النافذة .

المادة (١٧)

أولا - مجلس الكلية : هو الهيئة العلمية والإدارية العليا في الكلية ويتألف من :

- أ- عميد الكلية رئيسا .
- ب - رؤساء الأقسام العلمية او رؤساء الفروع العلمية في الكليات التي لا توجد فيها أقسام عملية أعضاء .
- ج- معاوني العميد أعضاء .
- د- ممثل عن نقابة المعلمين أو إي جهة تحل محلها بتمثيل التدريسيين من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ترشحه النقابة او الجهة التي تحل محلها .
- هـ - رئيس عن الطلبة في الكلية يتم اختياره وفق تعليمات يصدرها الوزير في المسائل التي تخص الطلبة .
- و- مديري مراكز البحوث المرتبطة بالكلية أعضاء .
- ز- أمين مجلس الكلية مقرا .

ثانيا - لمجلس الكلية اختيار اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد .

المادة (١٨)

ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الأقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس .

المادة (١٩)

يمارس مجلس الكلية الاختصاصات الآتية :-

أولاً- الاختصاصات العلمية :-

- ١- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم او الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها .
- ٢- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- ٣- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث او دمج او إلغاء الأقسام او الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية .
- ٤- أقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين .
- ٥- أقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف والمشرف المشارك ونتائج المناقشة وإضافة او حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا .
- ٦- التوصية بأستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الامور التي لم يرد ذكرها في هذه المادة .

ثانياً - الاختصاصات الإدارية :

- ١- الموافقة على نقل وتنسيب الأفراد العاملين من التدريسين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقشة .
- ٢- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية .
- ٣- أعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء مايقدمه العميد ومجالس الأقسام .
- ٤- اقتراح الأجازات الدراسية داخل جمهورية العراق لمنتسبي الكلية بناء علة اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص .
- ٥- اقتراح إعارة خدمات التدريسيين او منحهم الأجازات والزمالات الدراسية خارج جمهورية العراق بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص .
- ٦- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج جمهورية العراق وفق الضوابط .
- ٧- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقا لإحكام القوانين والأنظمة والتعليمات .
- ٨- للمجلس تشكيل لجان تساعده على أداء مهامه العلمية والرادارية والمالية والتربوية .
- ٩- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الأنظمة المرعية .
- ١٠- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد .
- ١١- الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية .

١٢- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدة والحاجة التي تحددها او الفروع

١٣- إبداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير او رئيس الجامعة .

١٤- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية .

١٥- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية .

ثالثا - الاختصاصات المالية :

١- اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية .

٢- التوصية بأقرار الحسابات الختامية للكلية .

٣- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتممين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لإحكام القانون وفقا لإحكام القانون رقم ٢١ لسنة ٢٠١٣ .

٤- الموافقة على أعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية وإحالتها للتعاقد على تنفيذها وفقا لإحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها .

رابعا - للمجلس تخويل بعض صلاحياته الى عميد الكلية .

المادة (٢٠)

للمعيد معاون للشؤون الإدارية وأخر للشؤون العلمية ويتم تفويضهم بالصلاحيات التي تمكنهم من القيام بمهامهم الوظيفية على ان يكون المعاون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وبمرتبة علمية لا تقل عن أستاذ مساعد خدمة وظيفية لمدة (٥) خمس سنوات في الأقل .

المادة (٢١)

يمارس معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية :-

١- متابعة أداء الموظفين في شعب الكلية ومراقبة انتظام دوامهم .

٢- توزيع الأعمال للموظفين الإداريين والفنيين وفقا لشعب الكلية ومتطلبات العمل ومقتضيات المصلحة العامة .

٣- الموافقة على منح الأجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين من منتسبي الكلية لمدة خمسة ايام والتوصية بمنح الإجازات الاعتيادية لما زاد عن مدة خمسة ايام .

٤- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .

٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية بالعمل الإضافي .

٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من الجهات ذات الاختصاص لمنتسبي الكلية وفقا للضوابط .

٧- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من فنيين وإداريين وفقا للقوانين والأنظمة .

٨- التوقيع على استمارات العلوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين .

٩- الموافقة على أحالة الكشوف والمدة الإضافية على وفق اللجان المختصة استنادا للقوانين والأنظمة النافذة .

١٠- التوجيه بإحالة المنتسبين فنيين وإداريين الى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة المعدل رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .

١١- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وفق متطلبات المصلحة العامة بالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية .

١٢- تزويد الموظفين بكتب تأييد استمرار في الخدمة الى الجهات المختلفة .

المادة (٢٢)

يمارس معاون عميد الكلية للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية :-

- ١- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- ٢- الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل حالة .
- ٣- الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها لمن تجاوزات غياباته النسب المسموح بها .
- ٤- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات النافذة .
- ٥- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها .
- ٦- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الى الكلية وأحالتها الى الأقسام العلمية للنظر فيها .
- ٧- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدة الزمنية المقررة للدراسة . وفق الأنظمة والتعليمات .
- ٨- إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية .
- ٩- تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
- ١٠- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين .
- ١١- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- ١٢- الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم .
- ١٣- التوقيع على استمارات الترفيع والعلووة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر .
- ١٤- الموافقة على منح موظفي التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون .
- ١٥- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة بشأن التسجيل مع الجهات المختلفة .
- ١٦- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية .
- ١٧- التوقيع على هويات الطلبة .
- ١٨- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- ١٩- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ الإجراءات بحق المخالفين .

المادة (٢٣)

- اولا - القسم العلمي هو الوحدة العلمية الأساس في الجامعة ويديره مجلس القسم ورئيسه الذي يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية .
- ثانيا - يتولى مجلس القسم الاختصاصات الآتية :
- ١- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية .
 - ٢- اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين .
 - ٣- أقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لإنجازها بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
 - ٤- تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
 - ٥- تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم .

- ٦- الأشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الآخرين بواجباتهم ، وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الأشراف .
- ٧- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية .
- ٨- تخويل بعض صلاحياته الى رئيس القسم .

المادة (٢٤)

يمارس رئيس القسم العلمي الصلاحيات الآتية :-

- أولاً - الصلاحيات العلمية :-
- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة وجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .
 - ٢- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة .
 - ٣- الأشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
 - ٤- أعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.
 - ٥- أعداد برنامج تدريب الطلبة .
 - ٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .
 - ٧- تشكيل اللجنة الامتحانية من القسم .
 - ٨- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقا لضوابط القبول .
 - ٩- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على أقرار القسم العلمي .
 - ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لإغراض التعضيد والترقية .
 - ١١- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية استنادا الى موافقة مجلس الكلية .
 - ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
 - ١٣- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
 - ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي .
 - ١٥- مفاحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة التعليم التقني فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بموافقة العمادة المسبقة .
 - ١٦- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترحات بشأنها .
 - ١٧- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين بناءً على توصية القسم العلمي .
 - ١٨- اقتراح أعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .

ثانيا - الصلاحيات الإدارية :-

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفيح .
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية استنادا إلى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ .
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الأداء المتميز .
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك .
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد .
- ٧- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف أجورها .

المادة (٢٥)

أولا - للجامعة صندوق يسمى صندوق التعليم العالي يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي وتتكون موارده مما يأتي :-

- أ- الأجرور الدراسية .
- ب - أجرور الدراسات المسائية .
- ج- إيرادات مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية .
- د- الإيرادات الناجمة عن الخدمات والنشاطات .
- هـ - الأرباح المتحققة من استثمار أموالها المنقولة وغير منقولة .
- و- المنح والهبات والتبرعات والوقف والاكنتاب وفق التشريعات النافذة .

ثانيا - يدار صندوق التعليم العالي في الجامعة وفقا لتعليمات الصندوق المرقمة ١٢٢ لسنة ١٩٩٩ وقرارات وتوصيات مجلس إدارته .

ثالثا - لمجلس إدارة الصندوق تنظيم حسابات فرعية للكليات ضمن حسابات صندوق التعليم العالي في الجامعة .

رابعا - يحدد مجلس إدارة صندوق التعليم العالي في الجامعة كيفية التعامل مع الإيرادات المتحققة من نشاطات وخدمات المراكز الخدمية والتعليمية والتدريبية والية عملها وتنظيم الجوانب المالية الخاصة وفقا لقانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٩٩ والتعليمات الصادرة بموجبه .

المادة (٢٦)

أولاً - تضم الجامعة الكليات والمراكز العلمية والبحثية الآتية :-

- أ- كلية الطب
 - ب- كلية طب الأسنان
 - ج- كلية الصيدلة
 - د- كلية التمريض
- المراكز العلمية هي :-
- ١- مركز أمراض الدم وجراحة القلب
 - ٢- مركز أمراض وجراحة الجهاز الهضمي
 - ٣- مركز التأهيل والعلاج الطبي
 - ٤- مركز معالجة العقم
 - ٥- مركز الجراحات اليومية
 - ٦- مركز أمراض الدم وزراعة نخاع العظم
 - ٧- مركز معالجة الأورام
 - ٨- مركز العلاج بالليزر
 - ٩- مركز أمراض وجراحة الجملة العصبية
 - ١٠- مركز جراحة العظام والمفاصل
 - ١١- مركز زراعة الأسنان

ثانياً - لمجلس الجامعة التوصية بأستحداث كليات ومراكز بحثية وفقاً للحاجة الفعلية وبعد توافر المتطلبات اللازمة لأستحداثها .

المادة (٢٧)

جامعة جابر بن حيان الطبية وهيئتها التدريسية تتألف من :-

أولاً - تتألف الهيئة التدريسية في الجامعة من :

- أ- الأساتذة .
 - ب- الأساتذة المساعدين .
 - ج- المدرسين .
 - د- المدرسين المساعدين .
- ثانياً - تتألف الجامعة من الأقسام والشعب الآتية :-

أ- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

١- شعبة الرقابة

٢- شعبة التدقيق

ب- قسم شؤون الأقسام الداخلية .

١- شعبة شؤون طلبة الأقسام الداخلية

٢- شعبة الشؤون الإدارية

ج- قسم الأعلام والعلاقات العامة .

١- شعبة الأعلام

٢- شعبة العلاقات العامة

د- قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي .

١- شعبة تقويم الأداء الجامعي

٢- شعبة ضمان الجودة

٣- شعبة التدريب والدعم الفني

- هـ - قسم الحاسبة الالكترونية
- ١- شعبة الأنظمة والبرامجيات
 - ٢- شعبة المواقع الالكترونية
- و- قسم الشؤون الهندسية
- ١- شعبة إدارة الاستثمار والمشاريع
 - ٢- شعبة التنفيذ والمتابعة
 - ٣- شعبة العقود الحكومية
- ز- قسم الموارد البشرية
- ١- شعبة الملاك
 - ٢- شعبة شؤون الموظفين
 - ٣- شعبة شؤون التدريسيين
 - ٤- وحدة البريد والحفظ
- ح- قسم الشؤون الإدارية
- ١- شعبة الخدمات العامة
 - ٢- شعبة النقل والآليات
 - ٣- الشعبة الزراعية
 - ٤- شعبة الحراسات وأمن الجامعة
 - ٥- شعبة البدالة
 - ٦- شعبة الصيانة
- ز- قسم الشؤون المالية
- ١- شعبة حسابات الخطة
 - ٢- شعبة حسابات الديوان والمصرفيات
 - ٣- شعبة الرواتب والاستقطاعات
 - ٤- شعبة السجلات والتوحيد
 - ٥- شعبة المخازن
- ح- قسم الشؤون القانونية
- ١- شعبة الاستشارات القانونية
 - ٢- شعبة إدارة الأملاك والسكن
 - ٣- شعبة الحقوق والدعاوي
 - ٤- شعبة العقود والكفالات
- ط - قسم النشاطات الرياضية والفنية
- ١- شعبة النشاط الرياضي
 - ٢- شعبة النشاط الفني
- ي - قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

- ١- شعبة التخطيط والمتابعة
- ٢- شعبة الإحصاء والدراسات
- ك - قسم العلاقات الثقافية
 - ١- شعبة الزمالات
 - ٢- شعبة العلاقات الثقافية
- ل - قسم التسجيل وشؤون الطلبة
 - ١- شعبة التسجيل
 - ٢- شعبة شؤون الطلبة
 - ٣- شعبة التصديقات والوثائق والشهادات
- م - قسم البحث والتطوير
 - ١- شعبة الدراسات العليا
 - ٢- شعبة القبول والتخطيط
 - ٣- شعبة البحث والتطوير
 - ٤- شعبة الشؤون العلمية
- ن - قسم المكتبة المركزية
 - ١- شعبة الفهرسة والتصنيف
 - ٢- شعبة خدمات المستفيدين
 - ٣- المكتبة الافتراضية

ثانيا - يرأس كل قسم او شعبة موظف حاصل على الماجستير في الأقل او بكالوريوس عند عدم توفر ذلك .
المادة (٢٨)

أولا - يضم قسم الرقابة والتدقيق الداخلي الشعب الآتية :

- ١- شعبة الرقابة
- ٢- شعبة التدقيق الداخلي
- ١- التحقق من أن كل كلية أو قسم تابع الى رئاسة الجامعة تمسك بسجلات منظمة بدون حك أو شطب أو نقل أو تحشية.
- ٢- التأكد من صحة ودقة القيود والمستندات المالية الدورية وغير الدورية وسجلاتها .
- ٣- تدقيق حسابات المخازن وقيودها ودفاتها وسجلاتها .
- ٤- تدقيق جميع حسابات التسوية من أمانات وسلف للتحقق من صحة العمليات فيها والتأكد من تسوية السلف بعد انتهاء الغرض منها .
- ٥- مراقبة تدقيق السجلات المختلفة لمركبات الجامعة وألياتها .
- ٦- تدقيق أرقام الشيكات وأوامر الصرف والتحويلات وسائر إشعارات القيد على مختلف حسابات وقيمة كل منها وسلامة التوقعات عليها .
- ٧- مراجعة الاتفاقيات والقيود والعطاءات والتأكد من اختصاصات موقعها ومن سلامة تنفيذها ومن عدم تعارضها مع القوانين والأنظمة والتعليمات ومراقبة خطابات الضمان والشيكات المصدقة الصادرة مقابل عطاءات تطرحها الجامعة .
- ٨- التدقيق في معاملات الشطب والبيع للمواد المستهلكة والفائضة عن الحاجة من عدم إجراءها في غير الحالات والأصول المنصوص عليها في القوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة .
- ٩- مراقبة جميع السجلات المثبتة لواردات الجامعة كالرسوم التي تقبض من الطلبة ومبالغ إيجار النوادي والحوانيت وإيجور السكن أو أي واردات أخرى مفروضة بموجب القانون والتحقق من تحصيل هذه الأموال وإيداعها في صندوق الجامعة ضمن الفصول والأبواب المخصصة لها.
- ١٠- مراقبة تنفيذ موازنة الجامعة وفحص الحسابات الختامية والنظر في تقارير مدققي الحسابات (ديوان الرقابة المالية) والتأكد من صحة التقارير قبل فحصها من قبل المدققين الخارجيين .

المادة (٢٩)

أولا - يضم قسم شؤون الأقسام الداخلية الشعب الآتية :-

- ١- شعبة شؤون طلبة الأقسام الداخلية .
- ٢- شعبة الشؤون الإدارية .

ثانيا - يرتبط القسم برئيس الجامعة ويتولى مهمة توفير سكن مناسب لطلبة الأقسام الداخلية بالاعتماد على الطاقة الاستيعابية وحسب ضوابط السكن المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

المادة (٣٠)

أولا - يضم قسم الأعلام والعلاقات العامة الشعب الآتية :-

١- شعبة الأعلام

٢- شعبة العلاقات العامة

ثانيا - يرتبط القسم برئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية :-

- ١- إصدار صحيفة تعني بشؤون الجامعة .
- ٢- وضع الردود الإعلامية حول استفسارات وسائل الأعلام فيما يخص الجامعة .
- ٣- المشاركة في أعداد الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية للكليات ومراكز الجامعة .
- ٤- أعداد النشرات والبوسترات واللافتات بحسب الحاجة كوسيلة إرشادية وتنقيفية وإعلانية .نشر إعلانات الجامعة في وسائل الأعلام .
- ٥- تزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الجامعة لنشرها في الصحف والفضائيات .

المادة (٣١)

أولا - يضم قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي الشعب الآتية :-

١- شعبة تقويم الأداء الجامعي

٢- شعبة ضمان الجودة

٣- شعبة التدريب والدعم الفني

ثانيا - يرتبط القسم برئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية :-

- ١- إقامة دورات تدريب ودورات تطويرية للعاملين في مجال الجودة .
- ٢- تقديم الدعم الفني الكامل لقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي مثل أجهزة الكمبيوتر والشبكات وربط الأقسام مع بعضها وإنشاء قاعدة بيانات للجامعات .
- ٣- متابعة وتنفيذ خطط الجودة بالجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة من اجل بناء نظام الجودة الداخلية بالجامعة مما يعزز جودة العملية التعليمية في الجامعة .
- ٤- تأسيس برامج الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد .
- ٥- ضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية والتي تشمل (الطالب الجامعي - البنى التحتية للجامعة - المناهج - عضو الهيئة التدريسية - البحوث الأكاديمية)
- ٦- تقديم المشورة والنصح والتوجيه لكليات الجامعة التي لم تحقق المستويات المطلوبة من ضمان الجودة في الجوانب المطلوب اعتمادها .
- ٧- أعداد التقييم الذاتي السنوي للكليات وإنشاء قاعدة بيانات عن الكليات .

المادة (٣٢)

أولاً - يضم قسم الحاسبة الالكترونية الشعب الآتية :-

١- شعبة الأنظمة والبرامجيات

٢- شعبة المواقع الالكترونية

ثانياً - يرتبط القسم برئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية :-

١- إعداد الأنظمة الالكترونية الحديثة وتطبيقها في الجامعة وتوصيل خط الأنترنت لرئاسة الجامعة ومتابعته وإبداء المشورة الفنية والدعم للكليات .

٢- بناء وإدامة قاعدة معلوماتية للجامعة تعتمد البرمجة الحديثة لإدخال البيانات وأعداد التقارير وترتيب كافة انواع المخرجات حسب المعلومات المدخلة .

٣- تبنى مشروع محو الأمية للحاسوب من خلال الدورات العامة والتخصصية وإجراء الاختبارات المحلية والعالمية وإعطاء الشهادات في استخدام الحاسوب في كافة مجالاته .

٤- تبنى أعمال الصيانة الخاصة بالحاسبات وشبكات الحاسبة المعدة داخل الجامعة .

٥- تصميم ومتابعة موقع رئاسة الجامعة الالكتروني ورفع الأخبار والمستجدات وإنشاء مواقع أخرى للكليات والمجلات العلمية والأقسام التابعة للرئاسة وتدريب العاملين عليها وإبداء المشورة الفنية .

٦- استلام وإرسال البريد الالكتروني الخاص برئاسة الجامعة .

٧- إعداد مكتبة الكترونية خاصة بالجامعة واعتمادها وفق إطار حديث .

المادة (٣٣)

أولاً - يضم قسم الشؤون الهندسية الشعب الآتية :-

١- شعبة إدارة الاستثمار والمشاريع .

٢- شعبة العقود الحكومية .

٣- شعبة التنفيذ والمتابعة .

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-

١- تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية التي تصدر عن هيئة التخطيط عن طريق الأشراف المباشر على التنفيذ وتسديد حساباتها .

٢- أعداد دراسات الجدوى لمشاريع الخطة الاستثمارية وتهيئة متطلباتها الوظيفية .

٣- إجراء الكشوفات الخاصة بأعمال التأهيل والتوسيع لأبنية الجامعة وتنفيذها أما بشكل أمانة أو عن طريق الإحالة بصيغة العقود وحسب الصلاحيات وبعد استحصال موافقة السيد رئيس الجامعة .

٤- إبداء المشورة الفنية للسيد رئيس الجامعة ومساعد رئيس الجامعة ولعمداء الكليات .

٥- إعداد بعض تصاميم الأبنية الصغيرة مع المواصفات الفنية وأعداد جداول كمياتها .

٦- إعداد ومناقشة الخطة الخاصة بمشاريع الجامعة وأدراجها حسب الأولويات ضمن الخطة الاستثمارية السنوية والمستقبلية .

٧- التنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية عند أعداد التصاميم وتزويدهم بالمعلومات والمتطلبات لها .

٨- متابعة تنفيذ العقود العامة ومراحل الانجاز واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حالة اخلال المتعاقد بالالتزامات التعاقدية .

٩- تهيئة وأعداد مستندات المناقصة اداريا وترجمة العقود ووثائق المناقصة .

١٠- الإعلان عن المناقصات وتشكيل لجان فتح وتحليل العطاءات .

١١- التنسيق مع قسم العقود الحكومية في الوزارة بشأن استحصال الموافقات على اختيار الأسلوب الأمثل لتنفيذ العقود

المادة (٣٤)

يضم قسم الموارد البشرية الشعب الآتية :-

١- شعبة الملاك

٢- شعبة شؤون الموظفين

٣- شعبة شؤون التدريسيين

ثانيا - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-

١- إجراء التعيينات ومتعلقاتها والتنقلات وما يترتب عليها من وإلى تشكيلات الجامعة وإجراء المناقلة الإدارية بين الكليات وحسب الحاجة .

٢- إجراء الحذف والاستحداث للعناوين والدرجات الوظيفية لغرض تأمين وتوفير درجات وظيفية خاصة بالترقيات .

٣- تأمين كافة الموارد البشرية الخاصة بتشكيلات الجامعة وإعداد خطة لسد الاحتياجات البشرية الخاصة بالهيكلية العلمية والفنية والإدارية وفق معايير الوصف الوظيفي .

٤- تأمين الدرجات الوظيفية للتعين وإعادة تعيين والترقيات .

٥- أعداد الملاك المشغول والشاغر .

٦- بناء الهيكل التنظيمي للكليات المستحدثة والأقسام والشعب والوحدات المستحدثة .

المادة (٣٥)

أولا - يضم قسم الشؤون الإدارية الشعب الآتية :-

١- شعبة الخدمات العامة

٢- شعبة النقل والآليات

٣- الشعبة الزراعية

٤- شعبة الحراسات وامن الجامعة

٥- شعبة البدالة

٦- شعبة الصيانة

ثانيا - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-

١- الإشراف على تحديد احتياجات الجامعة من أعمال النظافة والصيانة ووسائل النقل وتشغيلها.

٢- تجهيز الآليات والمولدات بالوقود من (كاز - زيت المحرك) وفق الاستثمارات المعدة لهذا الغرض الإشراف على إصدار أذونات صرفها ، والاحتفاظ بسجلات وإحصاءات مفصلة عن السيارات وحركتها .

٣- الإشراف على تأمين الحراسات الجامعة والكليات التابعة لها.

٤- تهيئة الكوادر الخدمية لغرض ديمومة نظافة الجامعة .

٥ - تنظيم حركة العجلات وصيانتها ومتابعة عمل المولدات وصيانتها لانجاز متطلبات العمل الجامعة .

٦- متابعة أعمال الصيانة لحدائق الجامعة ومبانيها بالتنسيق مع قسم الشؤون الهندسية .

٧- صيانة كافة الأعمال من ضمنها (الكهربائية - والخدمية - والصحية) .

المادة (٣٦)

الشعب الآتية :- أولا - يضم قسم الشؤون المالية

١- شعبة التخطيط المالي

٢- شعبة حسابات الخطة الاستثمارية

٣- شعبة الحسابات

٤- شعبة السجلات والتوحيد

٥- شعبة المخازن

ثانيا - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-

١- إعداد الموازنة التقديرية السنوية ومناقشتها مع وزارة المالية وتحديد احتياجات ومستلزمات الكليات والمراكز التابعة للجامعة وتوفير التخصيصات المالية للمستلزمات السلعية والخدمية والموجودات الثابتة والصيانة وتمويل الرواتب ومتابعتها شهريا مع وزارة المالية ومتابعة المناقشات بين اعتمادات تخصيصات الموازنة .

٢- تنفيذ النفقات للمشاريع الرأسمالية ضمن الموازنة الاستثمارية للمشاريع المعقدة مع الجامعة وصرف التخصيصات المعتمدة من خلال تدقيق واحتساب ذرعات العمل المقدمة من قبل القسم الهندسي ومتابعة التمويل المطلق من قبل وزارة التخطيط وإعداد جداول مبوبة شهريا تتضمن مصروفاتها الذي تتوقف عليه اليه التمويل من وزارة المالية وإعداد الموازين الشهرية ومتابعة المناقشات بين المشاريع ضمن الخطة السنوية للموازنة الاستثمارية .

٣- تدقيق رواتب منتسبي رئاسة الجامعة والكليات والمراكز التابعة لها والمحاضرات الإضافية التي يلقيها الأساتذة وتدقيق الأوامر الإدارية الخاصة بمنحهم المخصصات والمحاضرات الإضافية وصرف مخصصات الإيفاد والسفر لمنتسبي رئاسة الجامعة الموفدين .

٤- جمع وتوحيد موازين المراجعة الصادرة من الكليات بميزان موحد لتشكيلات الجامعة من كليات وإعداد جداول المصروفات على مستوى الجامعة بخصوص استغلال وتنفيذ الصرف ضمن التخصيصات المالية بموجب الموازنة الفدرالية وتحديد نسبة التجاوز في الإنفاق ضمن التخصيصات المعتمدة في الموازنة وإعداد جداول الإيرادات على مستوى الجامعة ومطابقة كشف البنك الموحدة .

٥- توفير احتياجات أقسام الجامعة من المواد المشتراة من قبل اللجان المركزية للموجودات الثابتة والأجهزة والمعدات والقرطاسية والاستهلاكية والرياضية والأدوات الاحتياطية للسيارات واستلام الهدايا والهبات من قبل الوزارة وتوزيعها على الكليات والمراكز وجرد الموجودات الخاصة بأقسام الجامعة وشطب المواد المستهلكة بعد استحصال الموافقات الأصولية ومتابعة المخازن وتنظيمها بكل ما يتعلق بأدخال المواد وإخراجها ضمن سجلات شعبة التجهيزات

المادة (٣٧)

أولا - يضم قسم الشؤون القانونية الشعب الآتية :-

١- شعبة الاستشارات القانونية

٢- شعبة إدارة الأملاك والسكن

٣- شعبة الحقوق والدعوي

٤- شعبة العقود والكفالات

ثانيا - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-

١- تقديم الرأي والمشورة القانونية في الأمور المعروضة عليها من رئاسة الجامعة وتشكيلاتها .

٢- متابعة أوامر التخصيص للوحدات السكنية وتوزيعها للمتنافسين عليها وفق ضوابط الإسكان المعمول بها في الوزارة ورصد المخالفات والتجاوزات وتوجيه التبليغات والإنذارات اللازمة للمتجاوزين .

- ٣- تمثيل الجامعة أمام المحاكم والهيئات والدوائر ذات الاختصاص القضائي والقانوني وتوكيل الموظفين الحقوقيين للترافع امام المحاكم في الدعاوي والشكاوي المقامة من قبل الجامعة او عليها ومتابعتها وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها
- ٥- إعداد التعهدات والكفالات الخاصة بموظفي الملاك المؤقت وطلبة البعثات والزمالات والإجازات الدراسية (الماجستير و الدكتوراه) في الجامعة ومصادقتها .

المادة (٣٨)

- أولاً - يضم قسم النشاطات الرياضية والفنية الشعب الآتية :-
- ١- شعبة النشاط الرياضي
 - ٢- شعبة النشاط الفني
- ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ويتولى المهام الآتية :-
- ١- تنمية المواهب الرياضية للطلبة ورفع مستواهم الرياضي .
 - ٢- إعداد المنهاج السنوي لإقامة البطولات الرياضية في بداية كل عام دراسي جديد وتحديد مواعيد وتواريخ إقامة البطولات الرياضية .
 - ٣- إعداد وتهيئة الملاعب الرياضية الخاصة بالجامعة خلال العطلة الصيفية وتهيئة المستلزمات والتجهيزات الرياضية الخاصة بالدربين واللاعبين من العطلة في الفرق الرياضية من منتخبات الجامعة .
 - ٤- إعداد منتخبات الجامعة التي تشارك في البطولات التي يقيمها قسم الرياضة الجامعية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنويا وبإشراف الاتحاد العراقي للرياضة الجامعية .
 - ٥- تهيئة وإعداد منتخبات الجامعة للمشاركة في البطولات الجامعية العربية علماً بأن الجامعات تشارك بأسم الاتحاد العراقي للرياضة الجامعية وعلى حسابها الخاص .
 - ٦- التنسيق والتعاون مع أندية المحافظة من خلال رفدها باللاعبين والخبرات الفنية والإدارية .
 - ٧- التعاون المشترك مع المؤسسات الرياضية في أغناء الدورات التي يقيمها بالحاضرين من حملة الشهادات العليا لخدمة الحركة الرياضية في المحافظة من مبدأ الانفتاح على المجتمع .
 - ٨- إعداد المنهاج السنوي لإقامة المهرجانات والفعاليات الفنية في بداية كل عام دراسي جديد ومن خلاله وتحديد مواعيد وتواريخ إقامة المهرجانات والفعاليات الفنية .
 - ٩- إعداد وتهيئة القاعات والمسارح الفنية الخاصة بالجامعة مع توفير كل المستلزمات والتجهيزات الفنية الخاصة بالمدرسين والمشاركين من الطلبة في الفرق خلال العطلة الصيفية من كل عام استعداداً للعام الدراسي الجديد لتكون جاهزة لاستقبال كافة الفعاليات والمهرجانات الفنية .
 - ١٠- تدريب الطلبة ضمن منهاج خاص وفي جميع الفعاليات الفنية ولفترة محددة ومن خلال التدريب يتم اختيار الفرق الفنية في كل فعالية لغرض المشاركة في جميع الفعاليات والمهرجانات الفنية الداخلية والخارجية .
 - ١١- تهيئة وإعداد فرقة للفنون الموسيقية والمسرحية خاصة بالجامعة وإقامة المسابقات الإبداعية ومواسم ثقافية وأدبية للمبدعين في فنون الأدب المختلفة لطلبة الجامعة .
 - ١٢- القيام بسفريات ثقافية للطلبة الموهوبين والمبدعين في مجالات الفنون والأدب واستضافة وتلبية الدعوات للمشاركة الفنية والأدبية وبالتنسيق مع قسم العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة .

المادة (٣٩)

أولاً - يضم قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة الشعب الآتية :-

١- شعبة التخطيط والمتابعة

٢- شعبة الإحصاء والدراسات

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية :-

١- دراسة الجداول الإحصائية والتخطيطية في جميع الكليات والدوائر التابعة لرئاسة الجامعة وشعب الإحصاء والتخطيط والمتابعة .

٢- تحليل هذه الجداول لحصول على مخططات بيانية تساهم في تطوير عملية التخطيط والإحصائية والتي تصب في النهاية في تطوير العملية التعليمية والتربوية لمالها من معلومات حالية ومستقبلية .

٣- إعداد جميع الخطط الخاصة بالكليات التابعة للرئاسة وبالتنسيق المباشر مع هذه الكليات والدوائر بعد إعداد الدراسات المسبقة لها وتهيئة مستلزمات اللازمة لإنجاح هذه الخطط .

٤- متابعة جميع المراسلات داخل وخارج الجامعة ورصد المشاكل والمعوقات التي تواجه الكليات وأقسام رئاسة الجامعة في كافة الأنشطة .

٥- المساهمة في إعداد دليل الجامعة للعام السنوي .

٦- إعداد جدول خاص بمتابعة عمل المكاتب الاستشارية في الجامعة .

٧- متابعة جميع الأوامر الجامعية والكتب الوزارية والكتب الرسمية الأخرى ونسب إنجازها .

٨- متابعة الاستمارة الفنية والتي تشمل إعداد التدريسيين والموظفين وطلبة الدراسات العليا . لكافة تشكيلات الجامعة .

المادة (٤٠)

أولاً - يضم قسم العلاقات الثقافية الشعب الآتية :-

١- شعبة البعثات والزمرات

٢- شعبة العلاقات الثقافية

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية :-

١- عقد مذكرات التفاهم والتوأمة مع الجامعات العالمية .

٢- إقامة الصلة بين الجامعة وبقية الجامعات عن طريق فتح نوافذ اتصال تبادل منفعة والانضمام للمنظمات والاتحادات العلمية العالمية .

٣- إرسال الطلبة في زمالات دراسية إلى الخارج .

٤- منح الإجازات الدراسية خارج العراق .

٥- إيفاد الأساتذة والموظفين والطلبة للتدريب والبحث العلمي .

٦- منح التفرغ العلمي للأساتذة خارج العراق .

٧- إرسال الطلبة في بعثات دراسية وبحثية .

٨- إعاره خدمات الأساتذة من وإلى بقية الجامعات .

٩- استضافة الأساتذة من الخارج .

١٠- المشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق .

١١- صحة الصدور وتقييم الشهادات .

المادة (٤١)

أولاً - يضم قسم التسجيل وشؤون الطلبة الشعب الآتية :-

١- شعبة التسجيل

٢- شعبة شؤون الطلبة

٣- شعبة التصديقات والوثائق والشهادات

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية :-

١- متابعة جميع قضايا الطالب المتعلقة بالقبول والتسجيل والانتقال والاستضافة وتعديل الترشيح والمهجرين والعائدين من خارج العراق .

٢- تصحيح أسماء ومجاميع الطلبة من الذين ترد أخطاء في معلومات قبولهم ضمن قوائم القبول المركزي .

٣- استقبال اعتراضات الطلبة المعلنة ضمن الضوابط .

ثانياً - يرتبط القسم برئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية :-

٥- متابعة طلبية الدراسة المسائية

٦- إجراء تعديلات على الإحصاء الجامعي عن طريق إنشاء بنك المعلومات والشروع بتطبيق عمل الرقم الجامعي الموحد وهو نظام بتطابق مع الجودة الشاملة التي تسعى الجامعة الى اعتمادها .

٧- متابعة تدريب الطلبة خلال التدريب الصيفي والقيام بالأنشطة الثقافية والفكرية التي من شأنها رفد حيوية واستمرارية مستوى العلم والمعرفة لطلبة الجامعة .

٨- إعداد تأييدات التخرج ووثائق الدراجات والشهادات الجدارية للخريجين وتصديقها .
في جانب كفاءة وأداء خريجها .

المادة (٤٢)

أولاً - يضم قسم البحث والتطوير الشعب الآتية :-

١- شعبة الدراسات العليا .

٢- شعبة القبول والتخطيط .

٣- شعبة البحث والتطوير .

٤- شعبة الشؤون العلمية .

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية :-

١- أعداد خطط للقبول في الدراسات العليا للاختصاصات المتنوعة .

٢- أعداد منظومة القبول بكافة قنوات التقديم وتدقيقها وأرسالها الى الوزارة وتعميمها على الكليات .

٣- قبول المتقدمين الى الدراسات العليا وفق تعليمات الوزارة الخاصة بذلك وحسب الخطة المقدمة من الكليات التي توجد فيها دراسات عليا وبما يتفق مع المنظومة الالكترونية الخاصة بالقبول ومتابعة مباشرات الطلبة والإجازات الدراسية للموظفين .

٤- متابعة التمديدات الدراسية للطلبة والتمديدات الاستثنائية .

٥- إصدار الكتب الرسمية الخاصة بتسهيل مهمة طلبة الدراسات العليا الى كافة الجهات ذات العلاقة ببحوث الطلبة .

٦- إصدار الأوامر الجامعية بالتخرج للطلبة المتخرجين بعد تدقيق أولياتهم .

٧- استحداث دراسات عليا بأختصاصات مختلفة وفق أمكانية الجامعة وحسب حاجة البلد .

٨- إجابة الكتب الخاصة بصحة صدور الأوامر الجامعية بالتخرج بعد تدقيقها .

٩- التعاون بين الجامعات العراقية الأخرى بخصوص قبول طلبة من كليتنا بالدراسات العليا بالاختصاصات غير المتوفرة بجامعتنا وبالعكس .

١٠- ترشيح منتسبي الجامعة من تدريسيين وموظفين للمؤتمرات والندوات العلمية .

١١- متابعة المجالات العلمية وبحوث التدريسيين العلمية بتقويمها ومتابعتها .

أولاً - يضم قسم المكتبة المركزية الشعب الآتية :-

١- شعبة الفهرسة والتصنيف

٢- شعبة خدمات المستفيدين

٣- شعبة الإحصاء

٤- المكتبة الافتراضية

ثانياً - يرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية :-

١- اختيار الكتب وتنفيذ شرائها عند ورودها الى الأمانة العامة للمكتبة المركزية وتأييد استلامها لغرض صرف أثمانها .

٢- إهداء المطبوعات التي تصدرها الجامعة .

٣- أعداد بطاقات التزويد للمطبوعات التي تصل الى المكتبة من تنظيم سجلات الأساس للكتب والمواد الثقافية الأخرى

وتنزيلها على نظام التزويد الآلي .

٤- فهرسة وتصنيف الكتب والمطبوعات وأعداد البطاقات الأولية لتسهيل الاستدلال عليها والإفادة منها ومتابعة الفهرس

الخاص ببطاقات الفهرسة والتصنيف وترتيبها بحسب تصنيف ديوي العشري وإعداد بطاقة فهرسة وتصنيف لكل عنوان

مرتبة ترتيباً تصاعدياً .

٥- أعداد وتصميم النظم الإلية التي تحتاجها المكتبة في عملها وتقديم خدمات البحث الآلي للمطبوعات الموجودة في المكتبة

٦- استلام الرسائل والاطاريح الجامعية المفرغة على أقراص ليزيرية من الجامعة والجامعات الأخرى وتخزين الكتب

الإلكترونية لإطلاع الباحثين عليها والدارسين والإفادة منها .

٧- إرشاد المستفيدين للحصول على المصادر الكتب المراجع الدوريات المخزونة في النظام الإلكتروني .

٨- إعاره الكتب والرسائل الجامعية والدوريات داخل المكتبة وخارجها والعمل على تنسيق إرجاعها .

٩- استلام وتسجيل الرسائل والاطاريح الجامعية الماجستير والدكتوراه من طلبة الدراسات العليا واستلام المجلات

والدوريات والنشرات والتقارير والكتب السنوية وأدلة الجامعات .

١٠- تنظيم السجلات والفهارس ومتابعة الكتب المتأخرة والمفقودة .

١١- أعداد طلبات الشراء ومتابعة الأمور المالية المتعلقة في المكتبة وتوفير كافة المصادر والمراجع والمناهج الدراسية .

يقر مجلس الجامعة الهيكل التنظيمي والإداري للجامعة والهيكل التنظيمية للتشكيلات التابعة لها وله تعديلها وفقاً

للمتطلبات والضروريات العلمية والإدارية والفنية التي تلبي متطلبات أهداف الجامعة .

الفصل الثالث أحكام عامة وختامية

المادة (٤٥)

اللغة العربية واللغة الانكليزية هي لغة التدريس الرسمية في كليات الجامعة ولمجلس الجامعة ان يقرر استعمال أي لغة أخرى للتدريس عندما تقتضي الضرورة ذلك .

المادة (٤٦)

يطبق التقويم الجامعي الموحد المعمول به في مؤسسات التعليم العالي على الدراسة في الجامعة .

المادة (٤٧)

تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين لا تقل مدة كل منهما عن خمسة عشر أسبوعا يكون بينهما عطلة لمدة أسبوعين وأمتحانا واحدا لكل فصل وتختتم السنة الدراسية بامتحان نهائي ، وتعين مواد الدراسة وتعديل بقرار من مجلس الجامعة .

المادة (٤٨)

يقبل في الجامعة خريجي الدراسة الإعدادية – الفرع العلمي فقط ، بالنسبة للاختصاصات العلمية وخريجو الدراسة الإعدادية بفرعها العلمي والأدبي بالنسبة للاختصاصات الإنسانية .

المادة (٤٩)

مدة الدراسة الأولية في الجامعة (٤ - ٦) سنوات في الأقل ، يمنح الطالب بعد اجتيازها بنجاح شهادة البكالوريوس في حقل الاختصاص . وتمنح خريجي الدراسات العليا فيها شهادات الماجستير والدكتوراه او ما يعادلها في حقل الاختصاص ، بعد إكمالهم المدة والشروط التي تتطلبها الدراسة .

المادة (٥٠)

تكون الدراسة في كليات الجامعة صباحية او صباحية ومسائية في بعض منها .

المادة (٥١)

تؤسس وتدار مراكز البحوث والوحدات البحثية في الجامعة وتنظم شؤونها وفقا لنظام مراكز البحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (١) لسنة ١٩٩٥ والتعليمات رقم (١٥٨) لسنة ٢٠٠٥ وأية تعليمات تصدر عن الوزارة .

المادة (٥٢)

ميزانية الجامعة مستقلة وتدير الجامعة أموالها بنفسها ويتم الصرف والقبض وفق التعليمات الصادرة من الوزارة .

المادة (٥٣)

قبول أصحاب الشهادات المعادلة وال ١٠% الأوائل على المعاهد .
توفر الجامعة الأقسام الداخلية لطلبتها القادمين من المحافظات الأخرى والمناطق النائية بالتنسيق مع الجهات المختصة
في الوزارة من صندوق دعم الأقسام الداخلية ووفقا الضوابط الخاصة بهذا الشأن .

المادة (٥٤)

تشجيع الجامعة وتبنى النشاطات اللاصفية التي تسهم في بناء شخصية الطالب وبنيته البدنية وهواياته الفنية والأدبية
التي تخلق حالة من التوازن بين الضرورات العلمية والضرورات الإنسانية التي تساعد مجتمعة على التفتح الذهني
والإبداعي لدى الطلبة .

المادة (٥٥)

توفر الجامعة ما تتطلبه العملية التعليمية والبحث العلمي من كتب ومراجع ودوريات عربية وأجنبية ضمن الإمكانيات
المتاحة في ميزانية الجامعة .

المادة (٥٦)

تدعم الجامعة حركة البحث العلمي والنشر من خلال ما يأتي :-
أولا - تقديم الدعم المادي للباحثين والتدريسيين لنشر بحوثهم في المجالات العلمية الرصينة .
ثانيا - تحمل نفقات طبع الكتب المنهجية والمساعدة التي يعدها ويؤلفها ويترجمها تدريسيو الجامعة وفقا للتعليمات النافذة
ثالثا - تقديم خدمات طبع الإطاريح والرسائل الجامعية بأسعار مدعومة أو مخفضة لطلبة الدراسات العليا في الجامعة .
رابعا - إصدار المجلات العلمية المحكمة لنشر البحوث العلمية .

المادة (٥٧)

تطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في كل ما يتعلق بشؤون
التدريسيين والطلبة والدراسات الأولية والعليا بالجامعة .

المادة (٥٨)

تطبق ضوابط انتقال الطلبة المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي للنقل من وإلى الجامعة وفقا للطاقة الاستيعابية .

المادة (٥٩)

يخضع طلبة الجامعة خلال العطلة الصيفية الى تدريب في مختلف المؤسسات الحكومية وكلا حسب اختصاصه وفقاً لتعليمات التدريب الصيفي .

المادة (٦٠)

يعد هذا النظام الداخلي نافذاً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

تم أعداد هذا النظام بأشراف اللجنة المؤلفة من السادة المدرجة أسماءهم في أدناه .

أ.م.د. احمد موسى عيسى
مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

أ.م.د. عبد العظيم نصار
خبير اداري

عماد عبد العزيز
مدير الإداري والقانونية

أ.د. علي محمود صاحب الصانع الشمري
رئيس الجامعة

أ.د. باسم متعب زوين
مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية