

## مهام قسم شؤون الدراسات العليا

يتألف قسم شؤون الدراسات العليا من ثلاث شعب :

- أ - شعبة القبول وتدار من قبل م. م اسامه مزاحم عبد الجبار
- ب - شعبة متابعة طلبة الدراسات العليا وتدار من قبل د. ظمياء سالم عبد
- ج - شعبة الاوامر الجامعية وتدار من قبل الملاحظ احمد حمود حمادي
- ح - وحدة الباركود للأوامر الجامعية وتدار من قبل السيدة زينب حامد عبد المجيد
- خ - وحدة الارشفة الالكترونية وتدار من قبل محمود عايد حمدان
- أ - مهام مدير قسم شؤون الدراسات العليا :

• د. ظمياء سالم عبد : مدير قسم شؤون الدراسات العليا

- ١- اعداد الدراسات الخاصة بتطوير الدراسات العليا في كليات الجامعة .
- ٢- عضو لجنة ترشيح منتسبي الجامعة لمنح الاجازات الدراسية .
- ٣- متابعة خطة القبول في الكليات .
- ٤- الاشراف على المركز الارشادي الخاص بالتقديم للدراسات العليا في كليات جامعتنا والجامعات الاخرى .
- ٥- متابعة عمل شعبة القسم الخاصة بإصدار الاوامر الجامعية بالقبول والتمديد والتخرج وترقين القيد .
- ٦- زيارات ميدانية الى الكليات ومتابعة سير الدراسة والبحث لطلبة الدراسات العليا .

ب- مهام مدير شعبة القبول الالكتروني :

- ١- اعداد خطة القبول في الدراسات العليا لكليات الجامعة ( دكتوراه - ماجستير - دبلوم عالي ) ورفعها الى الوزارة بعد المصادقة عليها من قبل الجامعة .
- ٢- رفع الاحتياجات الخاصة بالدراسات العليا الى الوزارة بعد المصادقة عليها من قبل الجامعة
- ٣- ادخال التخصصات المطلوبة للدراسات العليا على منظومة الاجازات الدراسية الخاصة بموظفي التعليم العالي وفرز نتائج المرشحين للإجازات الدراسية ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- ٤- استحداث الدراسات العليا في الاقسام العلمية للكليات بعد اعداد دراسة بذلك ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- ٦- فتح مركز ارشادي كل سنة دراسية لجميع المتقدمين للدراسات العليا في جامعتنا واكمال متطلبات التقديم الالكتروني للمتقدم .
- ٧- فرز اسماء المرشحين للقبول في الدراسات العليا حسب المنظومة الالكترونية واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بقبول طلبة الدراسات العليا .

ج - مهام مدير شعبة متابعة طلبة الدراسات العليا :

- ١- فتح ملفات لجميع طلبة الدراسات العليا تحتوي على جميع الاوليات الخاصة بالطلبة ابتداءً من قبوله وحتى تخرجه .
- ٤- عمل قاعدة بيانات لجميع طلبة الدراسات العليا في كليات جامعتنا والاعتماد عليها في متابعة الطلبة وفق نظام (Excel).
- ٥- تزويد الاقسام الاخرى في رئاسة الجامعة عن الاحصائيات الخاصة بالطلبة المقبولين في جامعتنا .
- ٦- فتح اضبارة خاصة بالموظفين المجازين دراسيا على ملاك جامعتنا والمقبولين في الجامعات الاخرى
- ٧- اكمال الاوليات الخاصة بتقويم الرسائل والاطاريح بعد المصادقة عليها من قبل الجامعة وارسالها للوزارة .
- ٨- زيارة ميدانية الى الكليات لمتابعة طلبة الدراسات العليا .

#### **د- مهام مدير شعبة الاوامر الجامعية :**

- ١- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنح الاجازة الدراسية لمنتسبي الجامعة .
- ٢- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بإعادة المرقنة قيودهم الى مقاعد الدراسة .
- ٣- اصدار الاوامر الجامعية بمنح شهادة (الماجستير والدكتوراه ) لمنتسبي الجامعة .
- ٤- فرز اسماء المرشحين للقبول في الدراسات العليا حسب المنظومة الالكترونية واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بقبول طلبة الدراسات العليا .
- ٥- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتمديد وتأجيل طلبة الدراسات العليا .

#### **: مهام عمل كل موظف :**

- ١- م. م اسامه مزاحم عبد الجبار / مدير شعبة القبول الالكتروني والاوامر الجامعية .
  - مسؤول المنظومة الالكترونية الخاصة بالإجازات الدراسية لمنتسبي الجامعة وفرز اسماء المرشحين للإجازات الدراسية واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنحهم الاجازة
  - مسؤول منظومة القبول في الدراسات العليا الخاصة بقبول الطلبة وفرز اسماء المرشحين للقبول واصدار الاوامر الجامعية .
  - اعداد خطة للقبول في الدراسات العليا لكليات جامعتنا وفق نظام ( Excel ) وارسالها الى الوزارة بعد مصادقة الجامعة عليها .
  - اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنح الشهادة للمتخرجين واعداد الوثائق الدراسية الخاصة بذلك .

#### **٢- م.د ظمياء سالم عبد / مدير شعبة متابعة طلبة الدراسات العليا :**

- مدير شعبة متابعة طلبة الدراسات العليا .
- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتمديد الاولي والثاني.
- متابعة عمل وحدات الدراسات العليا في الكليات .
- تزويد الاقسام الاخرى في رئاسة الجامعة عن الاحصائيات الخاصة بالطلبة المقبولين في جامعتنا .
- فتح اضبارة خاصة بالموظفين المجازين دراسيا على ملاك جامعتنا والمقبولين في الجامعات الاخرى

#### **٣- السيد احمد حمود حمادي / مدير شعبة الاوامر الجامعية :**

- ١- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنح الاجازات الدراسية لمنتسبي الجامعة .
- ٢- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بإعادة المرقنة قيودهم الى مقاعد الدراسة .
- ٣- اصدار الاوامر الجامعية بمنح شهادة (الماجستير والدكتوراه ) لمنتسبي الجامعة .
- ٤- متابعة استحداث الدراسات العليا في كليات جامعتنا واعداد دراسة بذلك ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- ٥- فتح ملفات خاصة بالكليات والتعليمات الوزارية الخاصة بالدراسات العليا .
- ٦- اعداد وتهيئة الاحتياجات الخاصة بالدراسات العليا في جامعتنا .

**البرامج الالكترونية المتبعة في القسم :**

١ نظام الاجازات الدراسية

٢ نظام القبول في الدراسات العليا

**الاحصائيات المتبعة في القسم :**

١ - احصائية بطلة الدراسات العليا المقبولين في كليات الجامعة وفق نظام Excel

٢- احصائية بعدد الموظفين المجازين دراسيا على ملاك الجامعة Excel

٣- احصائية بعدد الطلبة المرقتة قيودهم .

**- البريد الالكتروني للقسم:**

**(highstudies@uofallujah.edu.iq)**