

ت	مؤشرات المعيار (5%)				
	المؤشرات	الدرجة الكلية للمؤشر	درجة المطابقة / توافر المؤشر		
			لا توجد	جزئيا	كلية
1	وجود رئيس قسم ذي خبرة أكاديمية وإدارية مناسبة في مجال التخصص لإدارة القسم والارتقاء به	0.5%			✓
2	وجود مجلس قسم ولجان مساندة تجتمع بانتظام وتوثق أعمالها وتتابع قراراتها	0.7%			✓
3	مشاركة الطلبة في اتخاذ القرار، والحصول على التغذية الراجعة منهم .	0.35%	خطأ تحسين		
4	تتمية وتطوير المهارات والقدرات الفنية والمهنية للكوادر المساندة في مجال التخصص لمواكبة التطورات الحديثة .	0.35%			✓
5	ان تحدد مسؤوليات القائمين على إدارة البرنامج (رئيس القسم او غيره من المسؤولين الآخرين) بصلاحيات واضحة .	0.6%			✓
6	ان يتوفر قدر كاف من المرونة على مستوى القسم الذي يقدم البرنامج، بما يسمح بالاستجابة السريعة لتقويم المقررات ومخرجات التعلم .	0.3%			✓
7	ان تقوم إدارة البرنامج باستشعار القضايا وفرص حدوثها، واخذ الإجراءات المناسبة حيالها .	0.3%	خطأ تحسين		
8	ان تضمن إجراءات البرنامج انجاز المعاملات المطلوبة بفاعلية وفي الوقت المناسب.	0.3%			✓
9	ان يمتلك القائمون على البرنامج صلاحيات كافية لضمان امتثال المعنيين للسياسات المتفق عليها في الكلية.	0.3%			✓
10	ان يحفز القائمون على إدارة البرنامج مبادرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين المنتمين للبرنامج ويكافئونها.	0.3%			✓
11	ان يتحمل القائمون على إدارة البرنامج مسؤولية جودة الأنشطة وفعاليتها، والمهام التي تدخل ضمن مسؤولياتهم.	0.2%			✓
12	ان يقدم رئيس القسم تقارير سنوية حول أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين المنتمين للبرنامج.	0.2%			✓
13	ان يراجع رئيس القسم الأداء الإداري والسياسات الإدارية دوريا مع ادخال التعديلات الملائمة بما يضمن تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف للبرنامج بطريقة فاعلة وكفوة.	0.2%			✓
14	ان تكون الصلاحيات داخل البرنامج محددة رسميا في وثائق موقعة، تصف بوضوح حدود المسؤوليات بموجب الصلاحيات، ومسؤوليات تقديم التقارير عن القرارات	0.2%			✓

					التي تتخذ.	
			خطة تحسين	0.2%	ان تقدم مقترحات تطوير البرنامج الى أصحاب القرار، بشكل يحدد بوضوح تلك القضايا التي تتطلب اصدار قرارات بشأنها، وما يترتب على بدائلها.	15

المعيار الثامن (٥%)				
الأدلة والوثائق المطلوبة للمعيار				
ت	المؤشرات	عنوان الكتاب	العدد	التاريخ
١	المؤشر الأول	انتهاء وتكليف	٣٨٠٥١ م	٢٠٢٣/١٠/٨
		السيرة الذاتية لرئيس القسم وقاية النبات		
٢	المؤشر الثاني	جدول أعضاء مجلس قسم وقاية النبات (٢٠٢٥-٢٠٢٤)	٣٤	٢٠٢٤/١٠/٢٢
		جدول أعضاء مجلس القسم وقاية النبات (٢٠٢٣-٢٠٢٤)	٢١	٢٠٢٤/٤/٥
		جدول أعضاء مجلس القسم وقاية النبات (٢٠٢٢-٢٠٢٣)	٢٥	٢٠٢٣/٤/١١
		دليل إدارة الامتحانات الجامعية للدراسات الأولية		
		لجنة الامتحانية (٢٠٢٢-٢٠٢٣)	١٠٤	٢٠٢٢/١٠/١١
		لجنة الامتحانية (٢٠٢٣-٢٠٢٤)	٢٣٤	٢٠٢٣/١٠/١٥
		لجنة الامتحانية (٢٠٢٤-٢٠٢٥)	٧٤٥	٢٠٢٤/١١/٣
		محضر اللجنة الامتحانية للدراسات الأولية	٧٥	٢٠٢٤/٣/١٧
		لجنة الامتحانية للدراسات العليا	٤٦١	٢٠٢٤/٧/٤
		محضر اللجنة للدراسات العليا الكورس الأول (٢٠٢٦-٢٠٢٥)	٤	٢٠٢٥/١/٢١
		محضر اللجنة للدراسات العليا الكورس الثاني	١٥٧	٢٠٢٥/٦/١٩
		ضوابط اللجنة العلمية والدراسات العليا (٢٠٢٤)		

٢٠٢٢\١٠\١١	١٠٤	اللجنة العلمية (٢٠٢٣-٢٠٢٢)		
٢٠٢٣\١٠\١٨	٤٧٨	اللجنة العلمية (٢٠٢٤-٢٠٢٣)		
٢٠٢٤\١٢\١٦	ش.ع.ز. ٨٩٠١	اللجنة العلمية (٢٠٢٥-٢٠٢٤)		
٢٠٢٣\١٠\١٨	ش.ع.ز. ٤٨	محضر اللجنة العلمية (٢٠٢٤)		
٢٠٢٤\١١\٢٢	٣٢	مهام لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي		
٢٠٢٤\١٢\٧	٢٢	لجنة الاعتماد الأكاديمي (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥\٦\١٩	٧٩٦	لجنة الاعتماد الأكاديمي (٢٠٢٥)		
٢٠٢٤\١٢\٧	٢٢	محضر اللجنة الاعتماد الأكاديمي (٢٠٢٤)		
٢٠٢٣\٩\٢٤	٢١٣	محضر اجتماع قسم وقاية النبات (٢٠٢٣)		
٢٠٢٤\٤\٢٣	١٠٨	محضر اجتماع قسم وقاية النبات (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥\١٠\١٣	٢٠٥	محضر اجتماع قسم وقاية النبات (٢٠٢٥)		
خطة تدوين			المؤشر الثالث	٣
٢٠٢٤\٩\٣٠	ورشة عمل للموظفين (الامن البيولوجي والكيميائي في المختبرات العلمية)		المؤشر الرابع	٤
٤٥٩				
٢٠٢٤\٤\٧	ورشة عمل للموظفين (زراعة الفطر المشعوم)			
٨٩				

		ندوة علمية (الاعجاز العلمي للصيام)		٣٢٠٢٥/٢٦
		ندوة علمية (الحمى القلاعية - الأسباب و الوقاية)		ش.ع.ز. ١٩٩
		شكيل فريق ميسان فيرمي		٢٠٢٥/٣/١١ ش.ع.ز. ١٦٧
٥	المؤشر الخامس	صلاحيات رئيس القسم	٢٥	٢٠٢٠/٤/٥
		مهام مقرر القسم	١٦٠	٢٠٢٥/٦/٢٢
		مسؤوليات رئيس القسم	١٣٥	٢٠٢٥/٢/٣
		استبيان مدى رضا أعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٣-٢٠٢٢) عن إدارة القسم (رئيس القسم)		
٦	المؤشر السادس	استبيان مدى رضا أعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٤-٢٠٢٣) عن إدارة القسم (رئيس القسم)		
		استبيان مدى رضا أعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٥-٢٠٢٤) عن إدارة القسم (رئيس القسم)		
		خطة تحــــسين		
٧	المؤشر السابع	تعليمات (صادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها الخاصة بقانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة (١٩٨٣))		
٨	المؤشر الثامن			

جدول الكوادر الإدارية في قسم وقاية النبات (٢٠٢٣-٢٠٢٢)		٢٠٢٢\٦\٢٠ (٥٨)	
جدول الكوادر الإدارية في قسم وقاية النبات (٢٠٢٤-٢٠٢٣)		٢٠٢٣\٩\٢٤ ٢١٣	
جدول الكوادر الإدارية في قسم وقاية النبات (٢٠٢٥-٢٠٢٤)		٢٠٢٤\١٠\٢١ ١٩١	
تعليمات صادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها الخاصة بقانون الحفاظ على وثائق رقم (٧٠) لسنة (١٩٨٣)			
سجل الصادر		نموذج	
سجل الوارد		نموذج	
صلاحيات رئيس القسم		٢٠٢٥\٢\٣ ١٣٥	
سجل الغياب والحضور اليومي		نموذج	
مذكرة داخلية		١٦١	٢٠٢٥\٦\١٨
مذكرة داخلية		١٩٥	٢٠٢٥\٦\١٨
غياب التدريسين		١٧٤	٢٠٢٤\٦\٣٠
لجنة انضباط الطلبة (٢٠٢٢)		ش.ب.ز ١٤٤	٢٠٢٢\١٠\٣١

٢٠٢٣/١٠/١٢	ش.ط.زا ١٣٤	لجنة انضباط الطلبة (٢٠٢٣)		
٢٠٢٤/٩/١٦	ش.ع.زا ١١٩	لجنة انضباط الطلبة (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥/٥/٤		امتنال الطلبة (دليل إدارة الامتحانات الجامعية للدراسات الأولية)		
نماذج		✓ تعهد الطلبة ✓ التوجيهات ✓ الإنذار النهائي		
٢٠٢٢/١٠/٢٣	ش.ع.زا.٥٠٣	شكر وتقدير للكوادر التدريسية (٢٠٢٢)	المؤشر العاشر	١
٢٠٢٣/١١/٢٢	ش.ع.زا.٥٨١	شكر وتقدير للكوادر التدريسية (٢٠٢٣)		٠
٢٠٢٤/٩/٩	م ر ٣٩٥٩	شكر وتقدير للكوادر التدريسية (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥/٣/٩	م ر ١٣٨٥	شكر وتقدير للكوادر التدريسية (٢٠٢٥)		
٢٠٢٣/٧/١٠	م ر ٢٥٣٨	شكر وتقدير للموظفين (٢٠٢٣)		
٢٠٢٤/٥/١٦	م ر ٢٠٦٠	شكر وتقدير للموظفين (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥/٤/١٦	م ر ١٩٨٧	شكر وتقدير للموظفين (٢٠٢٥)		
٢٠٢٥/٤/٢٧	٢١٣٧	مكافأة مالية للتدريسين (٢٠٢٥)		
٢٠٢٤/١٢/٣١	١٧٨٤	مكافأة مالية للتدريسين (٢٠٢٤)		

٢٠٢٣\١٢\٢٤	١٠٢	مكافأة مالية للتدريسين (٢٠٢٣)		
٢٠٢٥\٣\٢٥	٨٣	مكافأة مالية للموظفين (٢٠٢٥)		
٢٠٢٤\١٢\٩	٥٩٤٨	مكافأة مالية للموظفين (٢٠٢٤)		
٢٠٢٣\١٢\٢٦	١٠٥	مكافأة مالية للموظفين (٢٠٢٣)		
٢٠٢٣\١٠\١٢	ش.ع.ز.٤٧٢	دعم أبحاث		
٢٠٢٤\٧\٢٣	ش.أ.٩١٤	لجنة التحفيز (٢٠٢٤)		
٢٠٢٥\٥\٢١	٦٧٩	لجنة التحفيز (٢٠٢٥)		
نموذج		تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٢)	المؤشر الحادي عشر	١
نموذج		تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٣)		١
نموذج		نموذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس		
نموذج		تقييم أداء الموظفين (٢٠٢٣)		
نموذج		تقييم أداء الموظفين (٢٠٢٤)		
نموذج		نموذج تقييم أداء الموظفين		
٢٠٢٣\٢\١٤	٣١٤	تقرير السنوي (٢٠٢٣-٢٠٢٢)	المؤشر الثاني عشر	١
٢٠٢٤\١\٢٢	٢٤	تقرير السنوي (٢٠٢٤-٢٠٢٣)		٢
٢٠٢٥\١٠\٢٢	٣١٨	تقرير السنوي (٢٠٢٤-٢٠٢٥)		

١	المؤشر الثالث	استبيان مدى رضا الموظفين عن القيادات الاكاديمية في الكلية (٢٠٢٣-٢٠٢٢)
٣	عشر	استبيان مدى رضا الموظفين عن القيادات الاكاديمية في الكلية (٢٠٢٤-٢٠٢٣)
		استبيان مدى رضا الموظفين عن القيادات الاكاديمية في الكلية (٢٠٢٥-٢٠٢٤)
		استبيان مدى رضا هيئة التدريس عن القيادات الاكاديمية (٢٠٢٣-٢٠٢٢)
		استبيان مدى رضا هيئة التدريس عن القيادات الاكاديمية (٢٠٢٤-٢٠٢٣)
		استبيان مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن القيادات الاكاديمية (٢٠٢٥-٢٠٢٤)
١	المؤشر الرابع	مسؤوليات رئيس القسم
٤	عشر	مهام مقرر القسم العلمي
		تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (٢٧) لسنة (١٩٩٣)
		صلاحيات اللجنة العلمية
		صلاحيات اللجنة الامتحانية
		تعليمات هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

		دليل العاملين في قسم وقاية النبات (الهيئة التدريسية و الادارية)	/	/
١	المؤشر الخامس	خطة تحصيل		
٥	عشر	سعين		

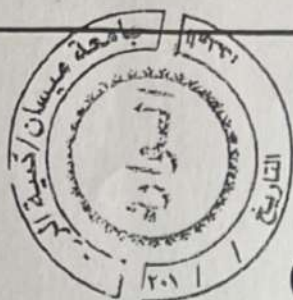
المعيار الثامن : القيادة و

التنظيم

الإداري للبرنامج الأكاديمي

وزن المعيار 5%

المؤشر الأول



11/11/19

0.81
c. 1.1/1.7

العدد: م ٢٨٠٥ /
التاريخ: ٨ / ١٢ / ٢٠٢٣

(أمر جامعي)

م / انهاء وتكليف

إشارة إلى كتاب كلية الزراعة بجامعة ندي العدد (١٣س) في ٢٠٢٣/١٠/٤ واستنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد (١٩٠١) في ٢٠١٩/٥/٢٣ :- نقرر .

❖ إنهاء تكليف السيد (أ.م.د. علي حسن حرفش) من مهام رئيس قسم وقاية النبات في كلية الزراعة بحامتنا.

❖ تكليف السيد (م. د. د. فرحان جاسم محمد) بمهام تسيير اعمال رئيس القسم أعلاه ولحين اكمال اجراءات التصريح الأمني.

❖ بعد الأمر نأخذ من تاريخ صدوره .

الأستاذ الدكتور

عبد الباسط محسن عيال

رئيس الجامعة/ وكالة

५.५३/१.७८

نسخة منه إلى/

- مكتب السيد رئيس الجامعة /... مع التقدير .
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا/
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية /... مع
- كلية الزراعة - السيد العميد/ كتابكم أعلاه/... مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط /... مع التقدير .
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي/... مع التقدير .
- مكتب التصاريح الأمنية/ لإجراء اللازم من قبلكم/... مع التقدير .
- الإضبارة الشخصية.
- المودع اليهم.

Web: www.upmisan.edu.id

Email:choffice2016@uomisan.edu.ic

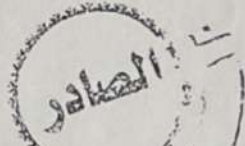
وقایع السات



التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١١

٥٤٦٠
٢٠٢٣/١٠/١٦

العدد: ش.أ. ٨٨٩



أمر إداري م/ إنهاء وتكليف

أشارة الى الامر الجامعي الصادر من جامعة ميسان /مكتب رئيس الجامعة ذي العدد (٢٨٠٥٩ / م) في ٢٠٢٣/١٠/٨ والمتضمن إنهاء وتكليف ، واستنادا الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م / ٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د / خ / ١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ تقرر

- إنهاء تكليف السيد (أ.م.د. علي حسن حرفش) من مهام رئيس قسم وقاية النبات في كلية الزراعة بجامعة ميسان.
- تكليف السيد (م.د. فرحان جاسم محمد) بمهام تسيير أعمال رئيس القسم اعلاه ولحين اكمال اجراءات التصريح الأمني.
- يعد الأمر نافذاً من تاريخ صدور الامر الجامعي في ٢٠٢٣/١٠/٨

نسخة منه الى /

أ.م.د. ضرفاء صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٣/١٠/١٦

✧ مكتب السيد رئيس الجامعة / أمره الجامعي اعلاه للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والإدارية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والعلية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ جامعة ميسان قسم التصاريح الأمنية / للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.

✧ قسم وقاية النبات / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ قسم الانتاج الحيواني / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✧ شعبة الشؤون المالية / للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير.

✧ وحدة الدراسات والتخطيط / وحدة الملاك للتفضل بالاطلاع والتاثير مع التقدير.

✧ المصادر مع الاوليات ، الاضارة الشخصية ، الموما اليه .

السيد جعفر لطف

تأشير مباشر

١٦/١٠/٢٠٢٣

م.د. الدكتور

فرحان جاسم محمد



YouTube



Web Site



Email

Eng: ABBAS ALRAJHE

السيرة الذاتية لرئيس قسم وقاية النبات

الاسم: فرحان جاسم محمد	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم وقاية النبات / كلية الزراعة / جامعة ميسان / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
اللقب العلمي: أستاذ مساعد دكتور (أ.م.د)	
الشهادات الحاصل عليها:	
1- بكالوريوس	
تاريخ الحصول عليها	1997
الجهة المانحة / كلية الزراعة / جامعة البصرة	
1- ماجستير	
تاريخ الحصول عليها	2013
الجهة المانحة / كلية الزراعة / جامعة البصرة	
2- دكتورا	
تاريخ الحصول عليها	2021
الجهة المانحة / كلية الزراعة / جامعة مردوخ / استراليا	
التخصص العام: وقاية نبات	
التخصص الدقيق: حشرات	
عدد السنوات / 12 سنة	الخبرة الأكاديمية: أستاذ جامعي / باحث وتدريسي
عدد السنوات / 17 سنة	الخبرة الإدارية: العنوان الوظيفي أستاذ / تسلمت مهما شعب ووحدات إدارية كثيرة وشغلت منصب رئيس قسم الإنتاج في كلية الزراعة ومنصب معاون العميد للشؤون العلمية/ حاليا رئيس قسم وقاية النبات



المؤشر الثاني



NO:

العدد

Date:

التاريخ ٢٠٢٤/١٠/٠١

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول اعضاء مجلس قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2024-2025):

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د فرحان جاسم محمد	رئيس القسم
2.	م.م كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د علي حسن حرفش	تدريسي
4.	أ.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
5.	أ.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي
6.	أ.د غسان مهدي داغر	تدريسي
7.	أ.م.د طلال حسين صالح	تدريسي
8.	م.م محمد حمدان غضبان	تدريسي
9.	م.م صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
10.	م.م علي حسين علي	تدريسي
11.	م.م محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
12.	م.م ورود جبار عيدان	تدريسية
13.	م.م علاء كاظم فرحان	تدريسي
14.	م.م نجلاء زكي منور	تدريسية
15.	م.م وداد مارد حمود	تدريسية
16.	م.م نورين عبد الزهرة حسن	تدريسية
17.	أ.م.د ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.د احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.د قصي خطاب ماضي	تدريسي
20.	م.د فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م حيدر خلف محمد	تدريسي



نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل
- بالاطلاع مع التقدير
- الموما اليهم
- الحفظ



NO:

العدد ١٢

Date:

التاريخ ٥ / ١٠ / 2024

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول اعضاء مجلس قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2023-2024):

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د. فرحان جاسم محمد	رئيس القسم
2.	م.م. كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د. علي حسن حرفش	تدريسي
4.	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
5.	أ.م.د. علي عذافة طعمة	تدريسي
6.	أ.د. غسان مهدي داغر	تدريسي
7.	أ.م.د. طلال حسين صالح	تدريسي
8.	م.م. محمد حمدان غضبان	تدريسي
9.	م.م. صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
10.	م.م. علي حسين علي	تدريسي
11.	م.م. محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
12.	م.م. ورود جبار عيدان	تدريسية
13.	م.م. علاء كاظم فرحان	تدريسي
14.	م.م. نجلاء زكي منور	تدريسية
15.	م.م. وداد مارد حمود	تدريسية
16.	م.م. نورين عبد الزهرة حسن	تدريسية
17.	أ.م.د. ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.م. احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.م. قصي حطاب ماضي	تدريسي
20.	م.م. فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م. حيدر خلف محمد	تدريسي



أ.م.د. فرحان جاسم محمد

رئيس قسم وقاية النبات

2024/ ٥ / ١٠

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتعليق

- بالاطلاع مع التقدير

- الموما اليهم

- الحفظ



NO:

العدد ٢٥

Date:

التاريخ ١٤ / ١ / ٢٠٢٢

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول اعضاء مجلس قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2022-2023):

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د علي حسن حرفش	رئيس قسم
2.	م.م كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
4.	أ.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي
5.	أ.د غسان مهدي داغر	تدريسي
6.	أ.م.د طلال حسين صالح	تدريسي
7.	م.م د فرحان جاسم محمد	تدريسي
8.	م.م صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
9.	م.م علي حسين علي	تدريسي
10.	م.م محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
11.	م.م ورود جبار عيدان	تدريسية
12.	م.م علاء كاظم فرحان	تدريسية
13.	م.م نجلاء زكي منور	تدريسي
14.	م.م علي عباس هشم	تدريسي
15.	م.م اسعد شامل عطية	تدريسي
16.	م.م زيدون طارق هاشم	تدريسي
17.	أ.م.د ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.م احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.م قصي خطاب ماضي	تدريسي
20.	م.م فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م شيما عبد حسين	تدريسية

أ.م.د علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات

2022/١/١٤

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتعليق

بالاطلاع مع التقدير

- الموما اليهم

- الحفظ



جُمْهُورِيَّةُ الْعِرَاقِ
وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ الْعِلْمِيِّ وَالتَّحْقِيقِ الْعِلْمِيِّ
دَائِرَةُ الدِّرَاسَاتِ وَالْمُحَاطَبَاتِ وَالْمُتَابَعَةِ

دليل إدارة الامتحانات الجامعية للدراستات الأولية



٢٠٢٣

١. الفصل الأول : اللجان الامتحانية

اللجنة الامتحانية هي من أهم اللجان التي تشكل في الكليات والمعاهد لإدارة الامتحانات وتوثيق مخرجات العملية التعليمية ويعكس عملها مدى التنظيم بالعمل الإداري في المؤسسة التعليمية ويجب أن يتسم عملها بالسرية التامة والدقة العالية وجودة الأداء فهو المعيار الأساس في قياس مستوى مخرجات العملية التدريسية وتوثيق ثمره جهود المستهدفين منها وهم الطلبة والمحافظة على حقوقهم ويتركز عمل هذه اللجان في ثلاثة محاور رئيسية وهي:

المحور الأول: تداول الأسئلة الامتحانية وتأمينها والمحافظة على سرية طبعها وسحبها وحفظها.
المحور الثاني: تداول الدرجات وثبيتها على النفاذ الامتحانية وسجلات الأساس (الماسترشيت).
المحور الثالث: تفاصيل النتائج الامتحانية (الاعلان، الاعتراضات، التدقيق).

١.أ. تشكيل اللجان الامتحانية

(١) يؤلف مجلس الكلية أو المعهد، باقتراح من العميد لجنة دائمية أو أكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية .

(٢) يشكل مجلس الكلية/المعهد وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية:

(أ) لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية إدارة الامتحانات في الكلية/المعهد ويكون مدير التسجيل عضواً فيها.

(ب) لجاناً امتحانية فرعية (على مستوى القسم أو الفرع أو المرحلة الدراسية) تعنى بمسؤولية مسك السجل الأساس (الماسترشيت) ويعنى ذلك كتابة جميع درجات الطلبة وبياناتهم في سجل الأساس ونتائجهم وإعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات على وفق التعليمات.

(ج) لجنة (لجاناً) تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية/المعهد .

(٣) تصدر عمادة الكلية/المعهد الأوامر الادارية الخاصة بتأليف اللجان الامتحانية (المركزية والفرعية والتدقيقية) تشتمل على أسماء رئاستها وعضائها ومهامها، وترسل نسخاً من تلك الأوامر الى كل من (الاقسام والفروع كافة، اللجان الامتحانية، التسجيل) .

١.ب. مهام اللجان الامتحانية وشعب التسجيل

١) مهام اللجان الامتحانية:

اولا : اللجنة الامتحانية المركزية:

- (أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة.
- (ب) وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية/المعهد وإعلانها للأقسام أو الفروع والطلبة.
- (ج) تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع العلمية و اعلانها الى الطلبة .
- (د) تهيئة جميع مستلزمات إجراء الامتحانات ومنها القاعات الامتحانية، الدفاتر الامتحانية المناسبة، قاصات لحفظ الأسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية، الحواسيب الالكترونية اللازمة مع ملحقاتها وأجهزة استنساخ، أوراق لطباعة الأسئلة، حسن اختيار المراقبين، توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية، تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يومياً، توفير الاختتام المناسبة للجان الامتحانية الفرعية و/او التدقيقية.
- (هـ) تُسلم ثلاثة نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية بظروف مغلقة موقعة من التدريسي وتحفظ في مكان محكم وينظم سجل لهذا الغرض ويتم اختيار نموذج واحد منها لكل دور.
- (و) سحب الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها بحسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الأغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية.
- (ز) ضمان سرية الأسئلة الامتحانية.
- (ح) تسليم الأسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر الى مديري القاعات الامتحانية على وفق جدول الامتحانات وان يكون التسليم بتوقيع مدير القاعة أو من يخوله حصراً.
- (ط) تُسلم الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة من مديري القاعات الامتحانية بعد انتهاء الامتحان لكل مادة دراسية واستمارة حضور الطلبة و الغيابات (ولها ان تكلف اللجنة الفرعية بهذه المهمة)، وتسليم الدفاتر الامتحانية المستخدمة الى اللجان الامتحانية الفرعية كلها بحسب المواد الدراسية ذات الصلة.
- (ي) متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشاكل التي تظهر في حينها، و اعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات لرفع تقرير نهائي موحد عن سير الامتحان الى الدوائر المعنية في مقر الوزارة عن طريق رئاسة الجامعة.
- (ك) تسليم قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك.
- (ل) متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيينات الزمنية المحددة.
- (م) القيام بمهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم وجود حاجة لتأليف لجان فرعية في الكلية/المعهد.
- (ن) أية مهام أخرى يحددها مجلس الكلية/المعهد في مجال ادارة الامتحانات.

ثانياً: اللجنة الامتحانية الفرعية:

- (أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية.
- (ب) تسلم السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي من تسجيل الكلية/المعهد للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة أعمالها خالياً من الحك والشطب والإضافة.
- (ج) كتابة أسماء طلبة كل مرحلة دراسية في السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي بحسب التسلسل الأبجدي مع الملاحظات الخاصة بهم استناداً الى الأوامر الادارية الصادرة من التسجيل فضلاً عن كتابة أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها بحسب ما هو موجود في المنهج الدراسي المعتمد وإضافة حقل للتدريب الصيفي ضمن الماستر شيت للكليات المشمولة به.
- (د) تسلم قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات النهائية من التدريسيين، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل تدريسي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وكتابة تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الأساس يدوياً.
- (هـ) تسلم الدفاتر الامتحانية المستعملة (بعد اداء الطلبة الامتحان لكل مادة) من اللجنة الامتحانية المركزية أو مديري القاعات الامتحانية (في حال تم تكليف ذلك من اللجنة المركزية بحسب الآلية التي تطبقها الكلية/المعهد) وإجراء اللازم من تثبيت الارقام السرية وحجب الاسماء (قص الجزء الخاص باسم الطالب والمرحلة الدراسية والسنة واسم المادة الامتحانية) وحفظها، وتسليم تلك الدفاتر الى تدريسي المادة لغرض تصحيحها وثم تسلمها منهم بعد استكمال التصحيح والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات، واعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به.
- (و) كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي (للدورين) في السجل الأساس، ثم جمع درجات السعي و (درجات العملي أو التطبيقي ان وجدت) ودرجة امتحان الدور الأول أو الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الأساس (الالتزام بما يرد في الفصل الثالث من هذا الدليل).
- (ز) اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدورين الأول والثاني (متضمناً نسب النجاح) وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية/المعهد.
- (ح) تنفيذ توجيهات الوزارة أو الجامعة أو قرار مجلس الكلية كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه أو القرار ورقمه وتاريخه في السجل الامتحاني (تحفظ نسخة من التوجيه أو القرار في الصفحة نفسها).
- (ط) لا يعد الطالب ناجحاً الا بعد تأديته الامتحانات النهائية للدور الأول أو الدور الثاني أو كليهما اذ لا يمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لأي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة.
- (ي) اعلان نتائج امتحانات الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية/المعهد على وفق ما ورد في التعليمات الامتحانية وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعة من رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخة منها وتسليمها الى تسجيل الكلية/المعهد لغرض حفظها في ملف الطالب.

- (ك) تسلّم اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ ايام عمل) من تاريخ اعلانها، وتدقيق تلك الاعتراضات و اعلان نتائج التدقيق.
- (ل) كتابة النتيجة النهائية للطلبة في سجل الاساس.
- (م) حساب معدل الطلبة في المرحلة الدراسية المنتهية لكل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب متضمناً ثلاث مراتب بعد الفارزة بحسب التعليمات الامتحانية النافذة.
- (ن) تعامل درجات دروس العبور معاملة الدروس التي نجح الطالب فيها في الدور الثاني عند احتساب المعدل التراكمي.
- (س) توقيع رئيس اللجنة الامتحانية و اعضائها كافة في كل صفحة من صفحات السجل الاساس بحسب المرحلة الدراسية المسؤولين عنها.
- (ع) المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و درجات الامتحان العملي أو التطبيقي ان وجدت.
- (ف) تستكمل اللجان الامتحانية أعمالها بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بما في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام لبقية المراحل للدورين.
- (ص) تسليم السجل الأساس الى معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم وتسلّم والذي يقوم بتسليمه أصولياً الى تسجيل الكلية/ المعهد.

ثالثاً: اللجنة التدقيقية:

- (أ) تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الأساس وذلك من خلال التحقق من مسك تلك السجلات فيما يخص كتابة أسماء الطلبة، مواد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات، تنفيذ القرارات الخاصة بمعالجة الحالات، حساب المعدلات وهكذا فيما يخص كل الاعمال الاخرى المتعلقة بمسك سجل الأساس على وفق التعليمات والقرارات ذات الصلة.
- (ب) تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملاً كل الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط.

٢) مهام شعبة التسجيل:

- (أ) تزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة ومعرزة بالرقم والتاريخ لكل حالة فضلاً عن نسخ من الاوامر الادارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب، التاجيل، الاستضافة والحالات الاخرى) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات.
- (ب) تصميم السجل الأساس بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع.
- (ج) اصدار امر اداري باسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة بالامتحانات في الدورين الأول والثاني بمدة لا تقل عن اسبوعين من مواعيد بدء الامتحانات.

- (ك) تسلم اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ ايام عمل) من تاريخ اعلانها، وتدقيق تلك الاعتراضات و اعلان نتائج التدقيق.
- (ل) كتابة النتيجة النهائية للطلبة في سجل الاساس.
- (م) حساب معدل الطلبة في المرحلة الدراسية المنتهية لكل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب متضمناً ثلاث مراتب بعد الفارزة بحسب التعليمات الامتحانية النافذة.
- (ن) تعامل درجات دروس العبور معاملة الدروس التي نجح الطالب فيها في الدور الثاني عند احتساب المعدل التراكمي.
- (س) توقيع رئيس اللجنة الامتحانية و اعضائها كافة في كل صفحة من صفحات السجل الاساس بحسب المرحلة الدراسية المسؤولين عنها.
- (ع) المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و درجات الامتحان العملي أو التطبيقي ان وجدت.
- (ف) تستكمل اللجان الامتحانية أعمالها بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بما في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام لبقية المراحل للدورين.
- (ص) تسليم السجل الاساس الى معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم وتسلم والذي يقوم بتسليمه أصولياً الى تسجيل الكلية/المعهد.

ثالثاً: اللجنة التدقيقية:

- (أ) تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الأساس وذلك من خلال التحقق من مسك تلك السجلات فيما يخص كتابة أسماء الطلبة، مواد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات، تنفيذ القرارات الخاصة بمعالجة الحالات، حساب المعدلات وهكذا فيما يخص كل الاعمال الاخرى المتعلقة بمسك سجل الأساس على وفق التعليمات والقرارات ذات الصلة.
- (ب) تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملاً كل الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط.

٢) مهام شعبة التسجيل:

- (أ) تزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة ومعززة بالرقم والتاريخ لكل حالة فضلاً عن نسخ من الاوامر الادارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب، التاجيل، الاستضافة والحالات الاخرى) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات.
- (ب) تصميم السجل الأساس بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع.
- (ج) اصدار امر اداري باسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة بالامتحانات في الدورين الأول والثاني بمدة لا تقل عن اسبوعين من مواعيد بدء الامتحانات.

١.ج. عضوية اللجان الامتحانية:

- ١) اللجنة الامتحانية المركزية: يكون فيها عميد الكلية/المعهد رئيساً أو من يخوله، معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة، معاون العميد للشؤون الادارية، عدد من رؤساء الأقسام أو الفروع أو التدريسيين بحسب حاجة الكلية/المعهد، فضلاً عن مدير التسجيل.
- ٢) اللجنة الامتحانية الفرعية: يكون فيها رئيس القسم أو الفرع رئيساً ومقرر القسم أو الفرع، عدد من التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم في الدراسات الصباحية و المسائية.
- ٣) اللجنة التدقيقية: يكون فيها ثلاثة تدريسيين أو اكثر مع تسمية احدهم رئيساً للجنة.
- ٤) مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئياً.

١.د. متطلبات اللجان الامتحانية:

- ١) غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الامنية (اجهزة حماية كهربائية للاجهزة مطافئ حديثة وغيرها).
- ٢) قاعة حديدية (تعمل بمفتاح و/او لوحة مفاتيح الكترونية) أو اكثر مع عدد من الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية والمستلزمات الاخرى وعدد من الحواسيب المنضدية أو المحمولة، وطابعة ليزيرية، واجهزة استنساخ واي امور اخرى من مستلزمات العمل.
- ٣) تقوم عمادة الكلية/المعهد بتوفير السجل الأساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الدراسة والمنهج الدراسي وإعداد الامتحانات النهائية التي تجري في بعض السنوات (الدور التكميلي، امتحان مواد العبور، الخ) فضلاً عن الدفاتر الامتحانية وبمواصفات مناسبة. و يجب أن تكون الدفاتر مغلقة بشكل جيد، وذات أوراق محكمة التثبيت ومرقمة وذات نوعية جيدة وبعدد ملائم.
- ٤) نسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع نسخة من هذا الدليل.
- ٥) نسخة من الأوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية/المعهد باسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الأوامر الادارية الخاصة بحالاتهم (تأجيل، رسوب بالغياب، تحميل أو عبور ان وجد والحالات الاخرى).

١.هـ. امتيازات اللجان الامتحانية:

- يكون تقدير جهود أعضاء اللجنة الامتحانية بعد انتهاء عملها في كل سنة دراسية من خلال منحهم:
- ١) درجة تقييم مماثلة لدرجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقويم اداء عضو الهيئة التدريسية لتلك السنة.
 - ٢) كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة (الى اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية).
 - ٣) كتاب شكر وتقدير من عمادة الكلية (الى اللجان الامتحانية الفرعية والتدقيقية).
 - ٤) مراعاة تخفيض نصاب التدريسيين لكل عضو بواقع ساعتين.



NO:

العدد ٠٤

Date:

التاريخ ٢٠٢٢/٨/١١

إلى/ السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم

م/ لجان قسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣

تحية طيبة

يرجى التفضل بالموافقة على اصدار امر اداري بتشكيل اللجان المدرجة أدناه في قسمنا للعام الد

٢٠٢٢/٢٠٢٣

اللجنة الامتحانية الفرعية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.م.د. علي حسن حرفش	١
عضواً	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	٢
عضواً	م. كزار اكرم كامل	٣
عضواً	م.د. علي عباس هاشم	٤
عضواً	م.م. ورود جبار عيدان	٥

اللجنة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م.د. طلال حسين صالح	٢
عضواً	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٣
عضواً	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	٤
عضواً	أ.م.د. علي حسن حرفش	٥

لجنة المقاصة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٢
عضواً	أ.م.د. علي حسن حرفش	٣



NO:

العدد ٢٤

Date:

التاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٥

إلى/ السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم

م/ تصويب لجان قسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

تحية طيبة

إشارة الى مذكرتنا ذات العدد (٢١٥) في ٢٠٢٣/٩/٢٦ والمتضمنة (لجان قسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤)، يرجى تصويب اللجان المقترحة في الكتاب اعلاه وحسب اللجان المدرجة في ادناه:

اللجنة الامتحانية الفرعية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	م.د. فرحان جاسم محمد	١
عضواً	م.د. علي عباس هاشم	٢
عضواً	م. كرار اكرم كامل	٣
عضواً	م.م. نجلاء زكي منور	٤
عضواً	م.م. محمد حمدان غضبان	٥

اللجنة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م. علي عذافة طعمة	٢
عضواً	م.د. فرحان جاسم محمد	٣

لجنة المقاصة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٢
عضواً	م.د. فرحان جاسم محمد	٣

لجنة الاشراف التربوي		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	م.د. فرحان جاسم محمد	رئيساً
٢	م. كزار اكرم كامل	عضواً (مشرف المرحلة الاولى)
٣	ا.م. علي عذافة طعمة	عضواً (مشرف المرحلة الثانية)
٤	م.د. علاء كاظم فرحان	عضواً (مشرف المرحلة الثالثة)
٥	م.د. علي عباس هاشم	عضواً (مشرف المرحلة الرابعة)

لجنة الضمان والجودة		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	م.د. علي عباس هاشم	رئيساً
٢	م.د. علاء كاظم فرحان	عضواً
٣	م.م. محمد حمدان غضبان	عضواً

لجنة احتساب اجور الساعات الاضافية للتدريسيين		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	م. كزار اكرم كامل	رئيساً
٢	م.د. علي عباس هاشم	عضواً
٣	م.م. علي حسين علي	عضواً

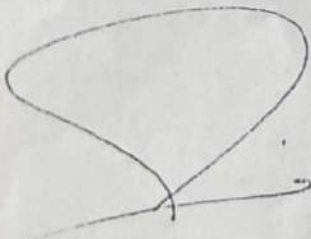
لجنة اعداد الهيكلية العلمية		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	م.د. علي عباس هاشم	رئيساً
٢	م. كزار اكرم كامل	عضواً
٣	م.م. محمد حمدان غضبان	عضواً

لجنة مناقشة ابحاث التخرج		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	ا.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	ا.م.د. طلال حسين صالح	٢
عضواً	ا.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٣
عضواً	م.د. فرحان جاسم محمد	٤
عضواً ومقرراً	م. كرار اكرم كامل	٥

• فيما يخص اللجان المركزية في كليتنا نرشح لكم السادة التدريسيين وكما مبين في أدناه:

١. ا.م. علي عذافة طعمة (اللجنة التدقيقية).
٢. م.د. حيدر خلف محمد و م.م. صلاح عبد الحسن غيلان (لجنة الاعتراضات).
٣. م.م. ورود جبار عيدان (لجنة تدقيق المعدلات).

مع التقدير....



م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وثاية النباه
٢٠٢٣/١٠/٢٥

نسخة منه الى:
- الحفظ



العدد: ٥٩٤
التاريخ: ٢٠٢٣/١١/٢٦

أمر إداري

م/ تشكيل اللجان الامتحانية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

بناءً على ما أقره مجلس كلية الزراعة في الجلسة الأولى المفتوحة للدراسة الصباحية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ في ٢٦/١٠/٢٠٢٣ (خامساً) المصادق عليه بموجب كتاب جامعة ميسان / أمانة مجلس الجامعة ذي العدد (م/ج ٦٧٢س) في ١٣/١١/٢٠٢٣ المتضمن مصادقة، واستناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الجامعي ذي العدد (م/ر ٣٤٤٧) في ١٩/٩/٢٠٢٣ والمعطوف على الأمر الوزاري ذي العدد (م و د/خ ١٩٢) في ١٨/٩/٢٠٢٣، تقرر:

• تشكيل اللجان الامتحانية في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ من الذوات المدرجة اسمائهم في الجداول أدناه.

١. اللجنة الامتحانية الفواكهية:

ت	الاسم	الصفة
١	أ.م. د. ضرغام صبيح كريم	رئيساً
٢	أ.م. د. علي حسن حرفش	عضواً
٣	أ.م. أحمد مالك جمعة	عضواً
٤	حسام صالح ياسين / مسؤول شعبة التسجيل وشؤون الطلبة	عضواً

٢. اللجنة الامتحانية لقسم وقاية النباتات:

ت	الاسم	الصفة
١	م.د. فرحان جاسم محمد	رئيساً
٢	م.د. علي عباس هاشم	عضواً
٣	م. كزار أكرم كامل	عضواً
٤	م.م. نجلاء زكي منور	عضواً
٥	م.م. محمد حمدان غضبان	عضواً

٣. اللجنة الامتحانية لقسم الانتاج الحيواني:

ت	الاسم	الصفة
١	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	رئيساً
٢	م.م. علي جاسم محمد	عضواً
٣	م.م. دعاء علي حسين	عضواً

الحضر لعملي

أ.م. د. نوري

١١/٢٦
٢٠٢٣

٤. اللجنة الامتحانية لقسم علوم الأغذية:

ت	الاسم	الصفة
١	م.د. أنوار ياسر حسين	رئيساً
٢	م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	عضواً
٣	م. شبيب منشد جاسم	عضواً

٥. اللجنة التدقيقية المركزية:

ت	الاسم	الصفة
١	أ.م.د. علي عذافة طعمة	رئيساً
٢	م. أسعد شامل عطية	عضواً
٣	م.م. حميد مجيد راضي	عضواً

٦. لجنة الاعتراضات المركزية:

ت	الاسم	الصفة
١	م. نور فلاح مهدي	رئيساً
٢	م.د. حيدر خلف محمد	عضواً
٣	م.م. صادق فنجان حسناوي	عضواً

يعد أمرنا نافذاً من تاريخ صدوره.

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٣/١١/

نستنتج من:

- مكتب السيد العميد \ للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية .. للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون الادارية ... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- قسم وقاية النبات ... مذكرتكم (٢٣٤) في ٢٠٢٣/١٠/١٥ ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- قسم الانتاج الحيواني ... مذكرتكم (١٩٨) في ٢٠٢٣/١٠/١٦ ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- قسم علوم الأغذية ... مذكرتكم (٤) في ٢٠٢٣/١٠/٢٢ ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- السادة رئيس واعضاء اللجنة ... للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- شعبة الشؤون المالية ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- الصادرة ..الأرشفة الالكترونية، الملفة الشخصية.

Email

العدد: ش ع ز ا / ٧١٥

أمر إداري

١- اللجنة الامتحانية المركزية :

الصفة	الاسم	ت
رئيساً	أ.م. د. ضرغام صبيح كريم	١
عضواً	أ.م. د. علي حسن حرفش	٢
عضواً	أ.م. د. أحمد مالك جمعة	٣
عضواً	م. مهندسين زراعيين حسام صالح ياسين	٤

الصفة	الاسم	ت
رئيساً	م. د. فرحان جاسم محمد	١
عضواً	م. كرار اكرم كامل	٢
عضواً	م. م. نجلاء زكي منور	٣
عضواً	م. م. نورين عبد الزهرة حسن	٤
عضواً	م. م. علي حسين علي	٥

ت	الاسم	الصفة
١	أ.م.د. فصي خطاب ماضي	رئيساً
٢	م.د. يحيى عايد عودة	عضواً
٣	م.م. حميد مجيد راضي	عضواً
٤	م.م. دنيا موحى محسن	عضواً
٥	م.م. دعاء علي حسين	عضواً

٤- اللجنة الامتحانية لقسم علوم الاغذية :

ت	الاسم	الصفة
١	م.د. انوار ياسر حسين	رئيساً
٢	م.د. مصطفى عدنان عيدان	عضواً
٣	م. شبيب مفشد جاسم	عضواً
٤	م. صبا محمد جعفر	عضواً
٥	م. م. صادق فنجان حسناوي	عضواً

٥- اللجنة التدقيقية المركزية :

ت	الاسم	الصفة
١	م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	رئيساً
٢	م.م. علي عدنان حسوني	عضواً
٣	م.م. صلاح عبد الحسن غيلان	عضواً

٦- لجنة الاعتراضات المركزية :

ت	الاسم	الصفة
١	م.د. حيدر خلف محمد	رئيساً
٢	م. حسنين نجم عبود	عضواً
٣	م. نور فلاح مهدي	عضواً

❖ يعد امرنا نافذاً من تاريخ صدوره

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٤/١١/ ٢

نسخة منه الى :

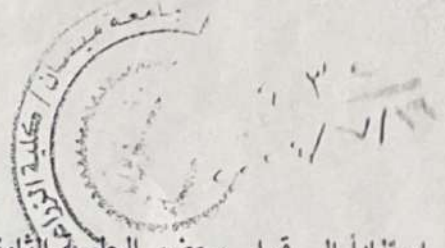
- ❖ مكتب السيد العميد ١ للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية .. للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- ❖ مكتب معاون العميد للشؤون القانونية والادارية ... للتفضل بالعلم .. مع التقدير .
- ❖ الاقسام العلمية ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- ❖ السادة رئيس واعضاء اللجنة ... للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- ❖ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- ❖ شعبة الشؤون المالية ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- ❖ الصادرة ..الأرشفة الالكترونية، الملف الشخصي.



التاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٩

الرقم: ٢٠٢٣/٩/١٩

أمر أداري
م / تشكيل لجنة



استناداً الى قرار محضر الجلسة الثامنة المفتوحة لمجلس كلية الزراعة للدراسة الصباحية الفقرة الثانية عشر واستناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر/٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعتوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د /خ /١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ ، تقرر :

اولاً : تشكيل لجنة امتحانية مركزية للدراسات العليا من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه

ت	الاسم	مكان العمل	الصفة
١	ا.م.د ضرغام صبيح كريم	عميد الكلية	رئيساً
٢	ا.م.د علي حسن حرفش	معاون العميد للشؤون القانونية والإدارية	عضواً
٣	ا.م.د احمد مالك جمعة	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	عضواً

ثانياً : تشكيل لجنة امتحانية فرعية للدراسات العليا في قسم وقاية النبات من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه :

ت	الاسم	مكان العمل	الصفة
١	م.د فرحان جاسم محمد	رئيس القسم	رئيساً
٢	م. د. كزار اكرم كامل	مقرر القسم	نائباً
٣	ا.د غسان مهدي داغر	تدريسي	عضواً
٤	ا.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي	عضواً
٥	ا.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي	عضواً

ثالثاً : تشكيل لجنة وضع الأسئلة من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه :

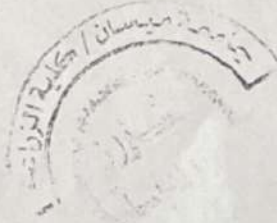
ت	الاسم	الصفة
١	ا.د غسان مهدي داغر	رئيساً
٢	ا.م.د علي حسن حرفش	عضواً
٣	ا.م.د عبد الكريم قاسم	عضواً
٤	ا.م.د علي عذافة طعمة	عضواً
٥	ا.م.د قصي خطاب ماضي	عضواً



التاريخ: ٢٠٢٤ / ٧ / ٢٠

العدد: ٦١

رابعاً : تشكيل لجنة تدقيق لدرجات الامتحان التنافسي من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه :



ت	الاسم	الصفة
١	ا.م.د احمد مالك جمعة	رئيساً
٢	ا.م.د قصي حطاب ماضي	عضواً
٣	م.د فرحان جاسم محمد	عضواً

❖ يعد امرنا نافذاً من تاريخ صدوره .

أ.م.د ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٤ / ٧ / ٢٠

السيد لقرن لطفاً
لا جرائد لازم
عش

لأدارة تضم لطفوا
نسخة الى م.د. الدراسات العليا
م.د. الدراسات العليا
٢٠٢٤ / ٧ / ٢٠

نسخة منه الى:

- ❖ مكتب السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ قسم وقاية النبات / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ وحدة الدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ الصادرة / الارشفة الالكترونية . الملف الشخصي .



NO:

العدد ٧٨

Date:

التاريخ ٢٠٢٤/٣/١٧

إلى/ السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم
م/ محضر لجنة

تحية طيبة

نرافق لكم طياً محضر اجتماع اللجنة الامتحانية في قسم وقاية النبات والذي عقد بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٢١ بغرض
مراجعة سير اعمال اللجنة خلال الامتحانات النهائية للكورس الخريفي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

مع التقدير ...

المرفقات //

• محضر لجنة

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٤/ ٣/ ١٧

بسم الله الرحمن الرحيم
الحفظ

م/ محضر لجنة

تحية طيبة...

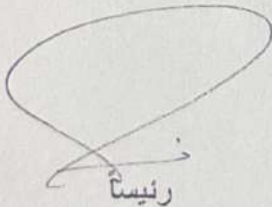
بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٢١ اجتمعت اللجنة الامتحانية المشكلة في قسم وقاية النبات بموجب الامر الاداري ذي العدد (٥٩٤) في ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٣ وذلك لمراجعة أعمالها خلال الكورس الاول، وتقدم السيد رئيس القسم للجنة بالشكر لأعضاء اللجنة لإنجازهم الاعمال المنوطة بهم وخلال الاسقف الزمنية المحددة، كذلك وتمت مناقشة المحاور التالية:

١. الاحتياجات اللوجستية: وتضمنت تزويد غرفة اللجنة بجهاز تكييف (سبلت) حيث ان امتحانات الكورس الثاني ستصادف في أيام الصيف، كذلك وان الغرفة في حاجة ماسة الى لوكر لحفظ الملفات ولوازم العمل الخاص باللجنة.
٢. التأكيد على توزيع الادوار والمهام لأعضاء اللجنة، وتواجد اعضائها بشكل دائم أثناء فترة الامتحانات.
٣. التأكيد على الالتزام بالتعليمات الوزارية الخاصة بكون تصحيح الدفاتر الامتحانية يجب ان يكون حصراً داخل غرفة اللجنة الامتحانية وابتداءً من الكورس القادم.
٤. ضرورة الاسراع بتزويد اللجنة ببطاقة الدرجات والماستر شيت كي يتسنى للجنة انهاء جميع متطلبات عملها ضمن التوقيينات المحددة.

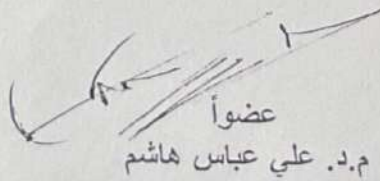


عضواً
م.م. نجلاء زكي منور

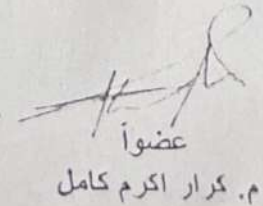
عضواً
م.م. محمد حمدان غضبان



رئيساً
م.م. فرحان جاسم محمد



عضواً
م.م. علي عباس هاشم



عضواً
م.م. كرار اكرم كامل

التاريخ: ٢٠٢٤/٧/٢٠

Silene

أمر إداري
م / تشكيل لجنة

استناداً الى قرار محضر الجلسة الثامنة المفتوحة لمجلس كلية الزراعة للدراسة الصباحية الفقرة الثانية عشر واستناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر/٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د /خ/١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ ، تقرر :

اولاً : تشكيل لجنة امتحانية مركزية للدراسات العليا من الفوات المدرجة أسمائهم ادناه

ت	الاسم	مكان العمل	الصفة
١	ا.م.د. ضرغام صبيح كريم	عميد الكلية	رئيساً
٢	ا.م.د. علي حسن حرفش	معاون العميد للشؤون القانونية والإدارية	عضواً
٣	ا.م.د. احمد مالك جمعة	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	عضواً

ثانياً : تشكيل لجنة امتحانية فرعية للدراسات العليا في قسم وقاية النبات من الذوات المدرجة أسماؤهم ادناه :

ت	الاسم	مكان العمل	الصفة
١	م.د فرحان جاسم محمد	رئيس القسم	رئيساً
٢	م. كزار اكرم كامل	مقرر القسم	نائباً
٣	ا.د غسان مهدي داغر	تدريسي	عضواً
٤	ا.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي	عضواً
٥	ا.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي	عضواً

ثالثاً : تشكيل لجنة وضع الأسئلة من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه :

الصفة	الاسم	ت
رئيساً	ابد غسان مهدي داغر	١
عضواً	ا.م.د علي حسن حرفش	٢
عضواً	ا.م.د عبد الكريم قاسم	٣
عضواً	ا.م.د علي عذافة طعمة	٤
عضواً	ا.م.د قصي خطاب ماضي	٥



التاريخ: ٢٠٢٤/٧/٢٠

العدد: ٦١

رابعاً : تشكيل لجنة تدقيقاً لدرجات الامتحان التنافسي من الذوات المدرجة أسمائهم ادناه :



ت	الاسم	الصفة
١	أ.م.د احمد مالك جمعة	رئيساً
٢	أ.م.د قصي خطاب ماضي	عضواً
٣	م.د فرحان جاسم محمد	عضواً

❖ يعد امرنا نافذاً من تاريخ صدوره .

أ.م.د ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٤/٧/٢٠

السيد احمد طه
لا جواد سلام
ع

لجنة التدقيق
نسخة الى السيد العميد
م.د. احمد طه

- نسخة منه الى:
- مكتب السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير.
 - مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير.
 - قسم وقاية النبات / للتفضل بالعلم مع التقدير.
 - وحدة الدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير.
 - الصادرة / الارشفة الالكترونية . الملف الشخصي .





التاريخ : ١٠ / ١ / ٢٠٢٥

العدد : ٤



الى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا - قسم شؤون الدراسات العليا

م/ الموقف الامتحاني للدراسات العليا الكورس الاول ٢٠٢٥-٢٠٢٦

تحية طيبة ...

نرافق لكم طياً الموقف الامتحاني النهائي للدراسات العليا (الماجستير) في قسم وقاية النبات الكورس الاول ٢٠٢٤-٢٠٢٥ تم اجراء الامتحانات بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٢٤ ولغاية ١٩/١/٢٠٢٥ علماً ان عدد الطلبة (٤) كما مرفق طياً في استمارة الموقف النهائي حيث لم يتم تسجيل اي غياب او غش او خرق امني .
للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

المرفقات:
استمارة الموقف النهائي للكورس الاول للدراسات العليا ٢٠٢٤-٢٠٢٥

أ.م.د احمد مالك جمعة

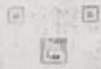
معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

٢٠٢٥ / ١ / ١٠

٢٠٢٥ / ١ / ١٠

نسخة منه الى:

- مكتب السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير
- الصادرة .. الارشفة الالكترونية



ميسان - الهضرة - طريق المصرة

Address: College Of Agriculture Misan -



استمارة الموقف الامتحانات النهائية _ الدراسات العليا _ الماجستير ٢٠٢٥/٢٠٢٤ الكورس الاول

عدد الطلبة المشتركين في الامتحانات النهائية	؛
الحضور	؛
الغائبون	لا يوجد
حالات الغش	لا يوجد
أية حالات اخرى	لا يوجد
خروقات امنية	لا يوجد



ميسان - العمارة - طريق المصرة

Address: College Of Agriculture Misan -



NO:

العدد ١٥٧

Date:

التاريخ ٢٠٢٥/٦/١٩

إلى/السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم

م/ الموقف الامتحاني اليومي

تحية طيبة

نرافق لكم طياً الموقف اليومي للامتحانات النهائية / الكورس الثاني (الربيعي) / الدراسات العليا / الماجستير
٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ ليوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٦/١٩، حيث لم يتم تسجيل أي حالة غياب أو غش أو خرق أمني.

مع الشكر والتقدير

المرفقات //

• استمارة الموقف الامتحاني اليومي (عدد ١).

ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٥/٦ / ١٩

نسخة منه الى:
- الحفظ

قسم
وقاية النباتات



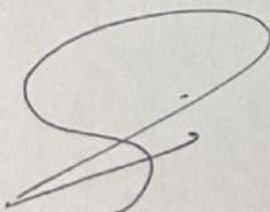
جامعة ميسان
كلية الزراعة

استمارة الموقف اليومي لامتحانات النهائية - الدراسات العليا - الماجستير

الكورس الثاني (الربيعي) للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

اليوم ١ لحبس التاريخ ١٩ / ٦ / ٢٠٢٥

(٤) / ١ / ٢٠٢٥	العدد الكلي الذي يحق لهم الأشتراك في الامتحان	عدد الطلبة
(٤) / ١ / ٢٠٢٥	الحاضرون	
١	الغائبين	
١	حالات الغش	
١	أية حالات اخرى	
١	خروقات أمنية	


د.م.أ. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٥/٦/١٩



ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا

أولاً: اللجنة العلمية:

• تشكيل اللجنة العلمية:

- 1- يتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة العلمية من غير رئيس القسم وعميد الكلية والمعاونين.
- 2- يتم اختيار رئيس اللجنة من أعلى التدريسيين لقباً علمياً ومن الناشطين في مجال البحث العلمي في مجال اختصاصه، وفي حال تساوي شخصين أو تدريسيين يرشح الأقدم.
- 3- يتم اختيار الأعضاء اللجنة من التدريسيين ذو الخبرة والكفاءة ومن المتمكنين في مجال البحث العلمي من حملة لقب استاذ واستاذ مساعد وشهادة الدكتوراه.
- 4- تتألف اللجنة العلمية من رئيس وأربع أعضاء من تخصصات القسم المختلفة من ذوي الخبرة والكفاءة ومن لم تصدر بحقهم عقوبة انضباطية من (توبيخ، إنقاص راتب، تنزيل درجة، فصل) ومضى على العقوبة ثلاث سنوات قبل الترشيح للجنة.
- 5- في حال عدم توفر تدريسيين من الاختصاصات والالقاب العلمية المتقدمة داخل القسم يمكن الاستعانة بأعضاء من داخل او خارج الجامعة.
- 6- يمكن للأستاذ المتمرس الاشتراك في اللجنة العلمية.
- 7- ان لا تكون قد ثبتت بحقه سرقة علمية او نشر في مجلات مفترسه او غيرها من المشمولين بأوامر جهاز الاشراف والتقويم العلمي المرقم (ج م ع ٧٧٧\٤ في ٢٠٢٤\١٢\١٥).
- 8- تكون مدة دورة اللجنة العلمية سنتان قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- 9- تكون رئاسة اللجنة العلمية لدورة واحدة فقط غير قابلة للتجديد.
- 10- ان لا يقل معدل تقييم اداء رئيس اللجنة واعضاؤها عن ٨٠% لآخر ثلاث سنوات.

• اجراءات تشكيل اللجنة العلمية

- 1- يقوم رئيس القسم العلمي في بداية كل عام دراسي بترشيح أعضاء اللجنة العلمية وعرضها على مجلس القسم لغرض التصويت.
- 2- يصوت مجلس القسم في جلسته الأولى من العام الدراسي على اختيار رئيس اللجنة واعضاؤها.
- 3- يقوم مجلس الكلية في جلسته الأولى من العام الدراسي بالمصادقة على رئيس وأعضاء اللجنة العلمية.
- 4- في حال حصول شاغل لرئيس اللجنة او أحد أعضائها، يتم اختيار رئيس او عضو في الجلسة الأولى لمجلس القسم بعد مصادقة مجلس القسم.

• صلاحيات اللجنة العلمية

تتولى اللجنة العلمية ممارسة الصلاحيات الآتية:

- 1- إقرار المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا والدراسات الأولية.
- 2- إقرار الخطة العلمية للقسم بما فيها بحوث التدريسيين والندوات والمؤتمرات العلمية وغيرها من النشاطات العلمية للقسم.



العودة الى التعليم

- ٣- النظر بمقترحات التدريسيين في تغيير المناهج ضمن الحدود المسموح بها.
- ٤- النظر في تأليف وترجمة الكتب المنهجية والمساعدة قبل رفعها الى مجلس القسم.
- ٥- النظر بالترقيات العلمية لتدريسي القسم وإقرار معاملة الترقية بما يخص الاقتباس والتخصص العام والدقيق قبل إحالتها الى لجنة الترقيات العلمية في الكلية / المعهد وفقاً لما جاء بأحكام المادة (١٢) من تعليمات الترقيات العلمية رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧.
- ٦- ترفع توصيات اللجنة العلمية الى رئيس القسم لغرض المصادقة، وفي حال الاختلاف بين اللجنة العلمية ورئيس القسم ترفع الى مجلس الكلية للبت فيها.
- ٧- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل في كل شهر وكلما دعت الحاجة الى ذلك.
- ٨- يكون قرار اللجنة العلمية باتاً بإجماع الاعضاء.

ثانياً: لجنة الدراسات العليا

• تشكيل لجنة الدراسات العليا

- ١- تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء من حملة شهادة الدكتوراه بمرتبة (أستاذ واستاذ مساعد) ويمكن عند الضرورة ان يكون بمرتبة مدرس، ويترأسها رئيس القسم او من يخوله.
- ٢- ان لا يكون عضو اللجنة قد ثبتت بحقه سرقة علمية او نشر في مجلات مفترسه او غيرها من المشمولين بأعمال جهاز الاشراف والتقويم العلمي المرقم (ج م ع ٧٧٧\٤ في ٢٠٢٤\٢\١٥)، ومن لم تصدر بحقه عقوبة انضباطية من (توبيخ، إنقاص راتب، تنزيل درجة، فصل) ومضى على العقوبة ثلاث سنوات قبل الترشيح للجنة.
- ٣- يفضل ان يكون العضو لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات بالأشراف ومناقشة طلبة الدراسات العليا، ويُرشح مقرر الدراسات العليا في القسم مقررراً للجنة.

• اجراءات تشكيل لجنة الدراسات العليا

- ١- يتم ترشيح رئيس اللجنة واعضائها من قبل مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي.
- ٢- يصادق مجلس الكلية في جلسته الأولى من العام الدراسي على رئيس وأعضاء اللجنة.
- ٣- في حال حصول شاغل لرئيس اللجنة او أحد أعضائها، يتم اختيار رئيس او عضو في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد مصادقة مجلس الكلية.

• صلاحيات اللجنة

- ١- متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا ويكون قرارها بالإجماع.
- ٢- اجراء الحلقات النقاشية.
- ٣- توزيع المشاريع البحثية على طلبة الدراسات العليا وفقاً للتعليمات والضوابط النافذة.
- ٤- اختبار المقيمين العلميين واللغويين للرسائل والاطاريح بالتنسيق مع معاون العميد للشؤون العلمية وخلال ثلاثة أيام عمل.
- ٥- النظر بمقترح رئيس القسم بخصوص تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات الأولية والعليا.



العدد : ج ٤٤٢ / ٤٤٩٤
التاريخ : ٢٠٢٤ / ١٠ / ١٧

الجامعات الحكومية و الاهلية كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم
الكليات الاهلية كافة / السيد عميد الكلية المحترم

م/ ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

حصلت موافقة هيئة الرأي بموجب استبانة الكترونية بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٠ وموافقة معالي الوزير المحترم بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٤ على توصيات اللجنة الوزارية الخاصة باعداد ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا لغرض اعتمادها بشكل يتوافق مع مهام الاقسام العلمية في تشكيلاتكم . (المرفقة طياً) للتعليق بالاطلاع واتخاذ مايلزم والعمل بموجبه ... مع التقدير

أ.د. صلاح هادي صالح
رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي

٢٠٢٤/١٠/١٧

نسخة منه الى :

- مكتب الوزير / اشارة الى موافقة معاليه اعلاه على مذكرتنا ذي العدد ٩٥١ في ٢٠٢٤/١٠/١٣ للتعليق بالاطلاع .. مع التقدير
 - مكاتب السادة الوكلاء / للتعليق بالاطلاع .. مع التقدير
 - مكتب السيد المستشار / للتعليق بالاطلاع .. مع التقدير
 - هيئة الرأي / للتعليق بالاطلاع .. مع التقدير
 - مكتب رئيس الجهاز / للتعليق بالاطلاع ... مع التقدير
 - دوائر الوزارة كافة / السيد مدير الدائرة المحترم / للتعليق بالاطلاع ... مع التقدير
 - كلية الامام الكاظم (ع) / لنفس الغرض اعلاه و العمل بموجبه .. مع التقدير
 - كلية الامام الاعظم (رحمة الله) / لنفس الغرض اعلاه و العمل بموجبه .. مع التقدير
 - معهد العلمين للدراسات العليا / لنفس الغرض اعلاه و العمل بموجبه .. مع التقدير
 - قسم التقويم العلمي / للتعليق بالاطلاع... مع التقدير .
 - مكتب معاون رئيس الجهاز / مع الاوليات
- الصادرة



NO:

العدد ٤٠٨

Date:

التاريخ ١١ / ٨ / ٢٠٢٢

إلى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم

م/ لجان قسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣

تحية طيبة

يرجى التفضل بالموافقة على اصدار امر اداري بتشكيل اللجان المدرجة أدناه في قسمنا للعام الد

٢٠٢٣/٢٠٢٢

اللجنة الامتحانية الفرعية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.م.د. علي حسن خرفش	١
عضواً	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	٢
عضواً	م. كراز اكرم كامل	٣
عضواً	م.د. علي عباس هاشم	٤
عضواً	م.م. ورود جبار عيدان	٥

اللجنة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م.د. طلال حسين صالح	٢
عضواً	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٣
عضواً	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	٤
عضواً	أ.م.د. علي حسن خرفش	٥

لجنة المقاصة العلمية		
العنوان	اسم التدريسي	ت
رئيساً	أ.د. غسان مهدي داغر	١
عضواً	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	٢
عضواً	أ.م.د. علي حسن خرفش	٣

لجنة الاشراف التربوي	
المرحلة	المشرف
الأولى	م.م. علي حسين علي
الثانية	م.م. ورود حبار عبدان
الثالثة	م.م. نخله زكي منور
الرابعة	م.م. كزار اكرم كامل

لجنة التقرير الذاتي للقسم		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	د. عبد الكوثر قاسم جبر	رئيساً
٢	د. علاء كاظم فرحان	عضواً
٣	م.م. محمد حمدان عصمان	عضواً

لجنة متابعة الخطأ الاستراتيجي		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	د. قصي خطاب ماضي	رئيساً
٢	د. علاء كاظم فرحان	عضواً
٣	م.م. محمد حمدان عصمان	عضواً

كذلك ونرشح لكم العادة التدريسيين إيفاء العان المركزية في كليتنا:

١. صلاح عبد الخبير غيلان (اللجنة التدقيقية)

٢. م.م. أسعد شامل عطية (لجنة الاعتراضات)

٣. م. زيدون طارق هاشم (لجنة تدقيق المعدلات)

مع التقدير....

ا.م.د. علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٢/٨/١١

نسخة منه الى
- الحفظ



العدد: ش.ع.ز. ٤٧٨
التاريخ: ٨ / ١٠ / ٢٠٢٣

م // تشكيل اللجنة العلمية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

لمتطلبات مصلحة العمل، واستناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الجامعي ذي العدد (م/٣٤٤٧)، تقرر:

تشكيل اللجنة العلمية في قسم وقاية النبات وقسم الانتاج الحيواني في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ من الذوات المدرجة اسماتهم في أدناه.

١. اللجنة العلمية في قسم وقاية النبات :

ت	الاسم الثلاثي	الصفة
١	أ.د. غسان مهدي داغر	رئيساً
٢	أ.م. علي عذافة طعمة	عضواً
٣	م.د. فرحان جاسم محمد	عضواً

٢. اللجنة العلمية في قسم الانتاج الحيواني:

ت	الاسم الثلاثي	الصفة
١	أ.م.د. قصي حطاب ماضي	رئيساً
٢	أ.م. محمد هادي محمد	عضواً
٣	م. حسنين نجم عبود	عضواً

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٣/١٠/٨

نسخة منه إلى :

- مكتب السيد العميد \ للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية \ للتفضل بالعلم والعمل بموجبه مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون الإدارية \ للتفضل بالعلم والعمل بموجبه مع التقدير.
- قسم وقاية النبات ... مذكرة رقم (٢٢٤) في ٢٠٢٣/١٠/١٥ ... للتفضل بالعلم وأجراء اللازم ... مع التقدير.
- قسم الانتاج الحيواني ... مذكرة رقم (١٩٨) في ٢٠٢٣/١٠/١٦ ... للتفضل بالعلم وأجراء اللازم ... مع التقدير.
- السادة رؤساء واعضاء اللجان ... للتفضل بالعلم وأجراء اللازم ... مع التقدير.
- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ... للتفضل بالعلم مع التقدير.
- الصادرة الأرشفة الالكترونية: الملف الشخصي

المستور لطفاً

بلاغ اللجنة للقيام بما
شعبه الاعضاء اللجنة في قسم
مطلوب

٢٠٢٣/١٠/٨

YouTube



Web Site

Email



Eng:ABBAS.ALRAJHE

- [Faint handwritten notes at the bottom of the page]*

مسئله ۱۵۱۱

121/32.2

ॐ ॥

၂၃။ နေ့မှည့် အနက်၌ တွင်

❖ ਸਿੱਖ | ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ | ਭੀ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਨਮੋਲ

5	عضو	لشکر ایالتی علی. پ. ا.
3	عضو	جیم قاسم علی. پ. ا.
3	عضو	صلاح حسین طلال. پ. ا.
8	عضو	عزیزہ طعیمہ علی. ا. ن.
1	رئیس	غسان محمدی د. ا. ن.
5	المنسق	اسم التدریسی

❖ : هذه اسماء المدرات اللواتي من النبات التي قسم وقاية قسم وقاية في الطباعة الطبية للجنبة اللواتي تشغل

تاريخ: ٢٠٢٣/٥/١٧ حجة (١٩٤٢/٢/٢٥) العدد الثاني من مجلة

[illegible]

८/ । अथवा । अथवा । अथवा । अथवा । अथवा ।

21/1/02.2

MA - 108: 108

11/11/11

Ministry Of Higher Education
And Scientific Research
Nisan University
College Of Agriculture
Scientific Affairs

اجتمعت اللجنة العلمية المشكلة بموجب الامر الاداري المرقم (ش.ع.ز/ ١٨) في ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٣ لمناقشة الاستعدادات اللازمة لدراسة الماجستير في قسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥. وبعد المداولة والاطلاع على اوليات الاستحداث قررت اللجنة ما يلي :-

- ١- الطاقة الاستيعابية للسنة الدراسية تكون ٤ طلاب دراسات عليا بواقع طالبان لدراسة الامراض النباتية وطالبان في علوم الحشرات.
- ٢- يكون توزيع الطلبة على القنوات الدراسية بواقع طالبان على القناة العامة وطالبان على النفقة الخاصة.
- ٣- عدد مواد الامتحان التنافسي هي ٧ مواد وكما مبين في الجدول ادناه وباللغتين الانكليزي والعربي.

ت	اسم المادة	English
١	فسلجة حشرات	Insects physiology.
٢	حشرات اقتصادية (حشرات مخازن، حشرات بساتين، حشرات محاصيل حقليّة)	Economic Insects
٣	بيئة حشرات	Ecological Insects
٤	أمراض نبات	Plant pathology
٥	فطريات	Mycology(Fungus)
٦	مقاومة حيوية	Biological Control
٧	مبيدات	Pesticides

- ٤- الخلفية العلمية لطلبة الدراسات: يشترط ان يكون المتقدمون من خريجي كلية الزراعة قسم وقاية النبات وخريجي الكلية التقنية - مكافحة بيولوجية.
- ٥- تقترح اللجنة العلمية على السيد رئيس القسم بمفاتيحة السيد عميد الكلية لتكليف التدريسي الحامل لقب مدرس بالأشراف على وتدریس طلبة الدراسات العليا (الماجستير) وحسب الحاجة الى التخصص، استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ وحسب المادة ٤ - الفقرة ثانياً.

رئيساً

م.د. فرحان جاسم محمد

أ.م. علي عذافة طعمة

أ.د. غسان مهدي داغر

Ministry Of Higher Education

And Scientific Research

Misan University

College Of Agriculture

Department of Plant Protection



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النباتات

NO:

العدد ٧٢٣

Date:

التاريخ ٢٠٢٣/٨/٧

إلى/ السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم

م/ محضر لجنة

حياة طيبة

نرافق لكم ربطاً محضر اللجنة العلمية (الجلسة الثانية) في قسمنا والمتضمن تحديد بعض النقاط الخاصة بالطاقة الاستيعابية للدراسات العليا (الماجستير) للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ كذلك وتحديد مواد الامتحان التنافسي وبعض النقاط الاخرى.

مع التقدير....

المرفقات//

• مخضر اجتماع (عدد ١).

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٣/ ١١/ ٦

نسخة منه الى:

- الحفظ



NO:

العدد ٣٢

Date:

التاريخ ١١ / ٢٠٢٤

م/ مهام لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

تلعب لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي دوراً مهماً في تحقيق رسالة الكلية والخطة الاستراتيجية للبرنامج. تمضي اللجنة بثقة نحو التميز والاعتماد الأكاديمي لبرنامج قسم وقاية النبات. وتسعى لجنة الجودة إلى التطوير المستمر مع تطبيق أنظمة إدارة الجودة في الأقسام لتحقيق عدد من الأهداف:

- تحقيق الاعتماد الأكاديمي محلياً ودولياً.
- تطوير أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- نشر ثقافة ضمان الجودة وتطويرها بين أعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من تطبيق الجودة في القسم وقياس نتائج تطبيقها في العمل الإداري والأكاديمي.

المهام والواجبات:

- مراقبة وتنفيذ المعايير المتعلقة بتحسين جودة الممارسة وتقليل عدم الكفاءة.
- إعداد و مراجعة وصف تقارير المقررات ، وحقبة الدورات لكل من برامج البكالوريوس والماجستير.
- مراجعة معايير الأداء وتقارير مؤشرات الأداء لكل من برنامج البكالوريوس والماجستير.
- تكوين مجموعات عمل مختلفة للتعامل مع معايير الاعتماد المحددة أو مشكلات التحسين.
- تقديم تقارير دورية إلى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرامج.
- تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين واقتراح الحلول المناسبة.
- تنظيم اجتماع مع أصحاب المصلحة من خلال المجلس الاستشاري.
- تقديم ورش عمل وجلسات تعليمية نوعية لأعضاء هيئة التدريس

ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٤ / ١ / ٢٠

نسخة منه الى:

– الحفظ



التاريخ : ٢٠٢٤ / ٢ / ٧

العدد : ٢٢

أمر إداري

م/ الاعتماد الأكاديمي

إشارة الى كتاب جامعة ميسان / مكتب رئيس الجامعة / قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي ذي العدد (ج/٧٧) في ٢٠٢٤/٢/١ المتضمن الاعتماد الأكاديمي (مرفق نسخة منه ربطاً)، واستناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الجامعي الصادر من جامعة ميسان / مكتب رئيس الجامعة ذي العدد (م/٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الأمر الوزاري ذي العدد (م و د/خ/١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ ، تقرر:

تشكيل اللجان المبينة في الجدول أدناه تعنى بموضوع الاعتماد الأكاديمي مدار البحث على أن تنهي اللجان أعمالها خلال المدد المقررة.

أ.م.د. ضيفاء صبيح كريم

عميد كلية الزراعة

٢٠٢٤/٢/٧

الختم لطف
٢٠٢٤/٢/٧
م/٣٤٤٧

نسخة منه الى:

- مكتب السيد العميد // للتفضل بالعلم مع التقدير .
- مكتب معاون الاداري // للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- مكتب معاون العلمي // للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- قسم وقاية النبات // مذكرتكم (٤٦) في ٢٠٢٤/٢/٤ ... للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- قسم الإنتاج الحيواني // مذكرتكم (٣٤) في ٢٠٢٤/٢/٧ ... للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- قسم علوم الأغذية // للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير .
- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ... للتفضل بالعلم مع التقدير .
- شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي // للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- الصادرة الأرشفة الالكترونية، الاضبارة الشخصية.

لجان الاعتماد الأكاديمي لكلية الزراعة

أولاً - لجنة متابعة التقارير:

ت	الاسم	موقع العمل	الصفة
١	أ.م.د. علي حسن حرفش	معاون العميد للشؤون الإدارية	رئيساً
٢	م.د. أحمد مالك جمعة	معاون العميد للشؤون العلمية	عضواً
٣	م.م. حميد مجيد راضي	مسؤول شعبة ضمان الجودة	عضواً

ثانياً - لجنة قسم وقاية النبات:

ت	الاسم	موقع العمل	الصفة
١	م.د. فرحان جاسم محمد	رئيس قسم وقاية النبات	رئيساً
٢	أ.د. غسان مهدي داغر	قسم وقاية النبات	عضواً
٣	أ.م.د. طلال حسين صالح	قسم وقاية النبات	عضواً
٤	أ.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	قسم وقاية النبات	عضواً
٥	م.د. علاء كاظم فرحان	قسم وقاية النبات	عضواً
٦	م.د. حيدر خلف محمد	قسم وقاية النبات	عضواً
٧	م.م. محمد حمدان غضبان	قسم وقاية النبات	عضواً
٨	م.م. ورود جبار عيدان	قسم وقاية النبات	عضواً
٩	م.م. وداد ماردي حمود	قسم وقاية النبات	عضواً

ثالثاً - لجنة قسم الإنتاج الحيواني:

ت	الاسم	موقع العمل	الصفة
١	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	رئيس قسم الإنتاج الحيواني	رئيساً
٢	م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	قسم علوم الأغذية	عضواً
٣	م.د. مصطفى عدنان عيدان	قسم علوم الأغذية	عضواً
٤	م. شبيب منشد جاسم	قسم علوم الأغذية	عضواً
٥	م. حسنين نجم عبود	قسم علوم الأغذية	عضواً
٦	م.م. علي جاسم محمد	قسم الإنتاج الحيواني	عضواً
٧	م.م. زينب زيدان خلف	قسم الإنتاج الحيواني	عضواً



التاريخ: ٢٠٢٥ / ١ / ١٩

العدد: ٧٩٦

((امر اداري))

م/ لجان الاعتماد الاكاديمي (استبدال اعضاء)

الصادر

تحية طيبة

الحاقاً بالأمر الإداري ذي العدد (٢٥٤) بتاريخ ٢٠٢٥/٢/١٨ والمتضمن لجان الاعتماد الأكاديمي واستناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا تقرر استبدال اعضاء في لجنة قسم وقاية النبات وقسم الانتاج الحيواني وكما مبين في الجداول ادناه :

اولا : لجنة المتابعة

ت	الاسم	المنصب	الصفة
١.	ا.م.د. ضرغام صبيح كريم	عميد الكلية	رئيساً
٢.	ا.م.د. علي حسن حرفش	معاون العميد الاداري	عضواً
٣.	ا.م.د. احمد مالك جمعة	معاون العميد العلمي	عضواً
٤.	م.د. صلاح عبد الحسن غيلان	مسؤول شعبة الضمان والجودة	عضواً
٥.	م.م. عباس لعبي عبيد	قسم الانتاج + الوحدة الهندسية	عضواً
٦.	م.م. حازم زهراو صحن	م. شعبة تكنولوجيا المعلومات	عضواً

ثانياً : لجنة الاعتماد الاكاديمي في قسم وقاية النبات

ت	الاسم	المنصب	الصفة
١.	م. صبا محمد صالح	تدريسي	رئيساً
٢.	ا.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي	عضواً
٣.	م.د. محمد حمدان غضبان	تدريسي	عضواً
٤.	م.د. حيدر خلف محمد	تدريسي	عضواً
٥.	م.م. وداد مارود حمود	تدريسية	عضواً
٦.	م.م. نورين عبد الزهرة حسن	تدريسية	عضواً
٧.	م.م. ورود جبار عيدان	تدريسية	عضواً
٨.	م.مهندس زراعي. رسل عيسى جازول	موظفة	عضواً
٩.	م.مهندس زراعي عذراء محمد جاسم	موظفة	عضواً

نائباً لجنة : الاعتماد الأكاديمي في قسم الانتاج الحيواني

ت	الاسم	المنصب	الصفة
١.	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	تدريسي	رئيساً
٢.	أ.م.د يحيى عاجب عودة	تدريسي	عضواً
٣.	م. حسنين نجم عودة	تدريسي	عضواً
٤.	م.م. علي عدنان حسوني	تدريسي	عضواً
٥.	م.م. دنيا موحي محسن	تدريسية	عضواً
٦.	م.م. دعاء علي حسين	تدريسية	عضواً
٧.	م.م. جميد مجيد راضي	تدريسي	عضواً
٨.	علا محمد كرم	موظفة	عضواً
٩.	م.مهندس زراعي : زكريا مصطفى	موظف	عضواً

أ. م. د. ضرغام صبيح كريم
العميد

٢٠٢٥ / / ٢٤



نسخة منه الى :

- مكتب السيد العميد للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب معاون العميد للشؤون الادارية للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب معاون العميد للشؤون العلمية للتفضل بالعلم مع التقدير.
- قسم وقاية النباتات مذكرتكم ذي العدد ١٥٥ في ٢٠٣٥/٦/١٨ .
- قسم الانتاج الحيواني مذكرتكم ذي العدد ١١٠ في ٢٠٢٥/٥/٢١ .
- شعبة تكنولوجيا المعلومات للعلم مع التقدير.
- شعبة ضمان الجودة للعلم مع التقدير.
- وحدة الاعمار والمشاريع للعلم مع التقدير.
- الاضبارة الشخصية.
- الصادرة.

المسيد عميد كلية الزراعة المحترم،

م/ محضر لجنة

تَحِيَّة طَيِّبَةٌ،

اجتمعت اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد (٢٢) في ٢٠٢٤/٢/٧ لغرض اعداد الاعتماد البرامجي لقسم وقاية النبات يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٤/٢/٢٨ لغرض مناقشة تقرير التقييم الذاتي لقسم وقاية النبات والذي تم اعداده من قبل اللجنة اعتماداً على دليل معايير الاعتماد البرامجي لكليات الزراعة ٢٠٢٣. يرجى المصادقة على التقرير المرفق طياً لغرض الاستمرار اللجنة في اكمال مهامها وكتابة تقرير مطابقة المعايير واعداد الجداول الخاصة بدليل الاعتماد البرامجي وضمن التوقيتات المطلوبة.

المرفقات //

• تَقْرِيرُ التَّقْيِيمِ الذَّاتِي.

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
الذي كنا لنهتدي لہ
ما كنا لنهتدي لہ
ما كنا لنهتدي لہ

م.م. محمد حمدان غضبان
عضواً

م.م. ورود جبار عیدان
عضواً

م.م. وداد مازد حمود
عضو

٥
ا.م.د. عبد الكريم قاسم جبر
عضواً

م.د. علاء كاظم فرحان
عضواً

م. د. حیدر خان محمد
عضو

د. م. فرحان جاسم محمد
رئيساً

ج. غسان مهدي داغر
عضو

د. طلال صالح حسين
عضو

Ministry Of Higher Education

And Scientific Research

Misan University

College Of Agriculture

Department of Plant Protection



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النباتات

NO:

العدد ٢١٢

Date:

التاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٤

إلى/ السيد عميد كلية الزراعة المحترم
م/ محضر اجتماع

تحية طيبة

نرافق لكم ربطاً محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات لجلسته الاولى للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ والتي عقدت يوم الأحد الموافق ٢٠٢٣/٩/١٩.

مع الشكر والتقدير

المرفقات//

• محضر اجتماع (عدد ١).

أ.م.د. علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٣/ /

نسخة منه إلى:
- الحفظ

محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات

الجلسة الأولى للكورس الخريفي من العام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٣ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٩

اجتمع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الأولى للكورس الخريفي ٢٠٢٤/٢٠٢٣ في الساعة العاشرة من صباح يوم الثلاثاء المصادف ٢٠٢٣/٩/١٩ بحضور السيد رئيس قسم وقاية النبات الدكتور علي حسن حرفش وكافة أعضاء مجلس القسم من التدريسيين، وفي بداية الاجتماع رحب السيد رئيس المجلس بالسادة الأعضاء المحترمون. وبعدها ناقش المجلس المحاور أدناه والمدرجة ضمن فقرات الاجتماع:

١. توزيع المواد الدراسية:

استعرض المجلس المواد الدراسية للكورس الخريفي لكافة المراحل الدراسية، حيث تم استعراض مقترحات بعض الاساتذة بنقل بعض المواد الدراسية ضمن المرحلة نفسها من كورس الى كورس آخر، ومن مرحلة الى مرحلة أخرى، وحسب التفاصيل المدرجة في أدناه:

ت	المادة	الموقع القديم	الموقع الجديد	سبب النقل
١	حرية وديمقراطية	مرحلة ٢ - كورس ١	مرحلة ١ - كورس ٢	للحفاظ على التوازن في عدد المواد بين المراحل والكورسات.
٢	اللغة الانكليزية ٣	مرحلة ٣ - كورس ٢	مرحلة ٣ - كورس ١	للحفاظ على التوازن في عدد المواد بين كورسات المرحلة الثالثة.
٣	اللغة الانكليزية ٤	مرحلة ٤ - كورس ٢	مرحلة ٤ - كورس ١	للحفاظ على التوازن في عدد المواد بين كورسات المرحلة الرابعة.
٤	حلقات نقاشية	مرحلة ٤ - كورس ٢	مرحلة ٤ - كورس ١	للحفاظ على التوازن في عدد المواد بين كورسات المرحلة الرابعة.
٥	أمراض محاصيل	مرحلة ٤ - كورس ١	مرحلة ٤ - كورس ٢	كون المشاهدات الحقلية للمحاصيل المصابة تتوفر في الموسم الربيعي أكثر من الموسم الخريفي.
٦	حشرات بساتين	مرحلة ٤ - كورس ٢	مرحلة ٤ - كورس ١	بدلاً عن مادة (أمراض محاصيل) للحفاظ على التوازن في عدد المواد بين كورسات المرحلة الرابعة.

وتم توزيع الدروس بشقيها النظري والعملي على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم وحسب نصاب التدريسي ووفق الاختصاص الدقيق والعام والأقرب، وأوصى المجلس بتكليف بعض التدريسيين من حملة لقب مدرس مساعد بتدريس الدروس النظرية لعدم كفاية الكادر وحسب التفاصيل التالية:

ت	التدريسي	المواد النظرية
١	م.م. صلاح عبد الحسن غيلان	مبادئ بستان (مرحلة ١) - فسلة نبات (المرحلة ٢)
٢	م.م. فاطمة قاسم حمدان	مبادئ حشرات ١ (المرحلة ١)

٢. توزيع طلبة أبحاث التخرج

كذلك وناقش المجلس خطة توزيع طلبة أبحاث التخرج، حيث تم الاتفاق على الزام الطلبة وبالتنسيق مع السادة المشرفين على اختيار مشاريع ذات تجارب حقلية وتنفيذها في الحديقة الواقعة على يسار القسم لغرض تركيز الجهود على موقع واحد والمساهمة في استصلاحه والتخلص من الادغال وتبنيته للزراعة في المواسم اللاحقة.

٣. تفعيل اللجنة العلمية:

تم طرح مسألة اللجنة العلمية في القسم وضرورة تفعيل دورها في متابعة الامور التالية:

- أ- متابعة الخطة العلمية وتقييم الابحاث المراد ادراجها من قبل التدريسيين من حيث الامانة العلمية والجدوى من اجراء البحث.
- ب- متابعة المناهج الدراسية ومحاضرات التدريسيين ومطابقتها مع المفردات الوزارية مع مراعات التوصيات الوزارية الواردة بخصوص استخدام الكتب المنهجية في اعطاء المحاضرات التعليمية.
- ت- متابعة خطة نشاطات التعليم المستمر للعام الدراسي الجديد وكذلك تقديم السماترات العلمية والثقافية من قبل التدريسيين وبشكل دوري ومنظم.
٤. الندوات والنشاطات العلمية:

كذلك وأكد السيد رئيس القسم على اعضاء الهيئة التدريسية على ضرورة المساهمة الفاعلة في النشاطات العلمية للكورس الخريفي وتكثيف الجهود بإقامة الندوات وورش العمل وخاصة التعاون مع الجهات الخارجية من الجامعات ودوائر الدولة والمراكز البحثية لتناول المواضيع المهمة والمشاكل العلمية ذات الجوانب التطبيقية والتي تخدم المجتمع.

٥. تشكيل لجان القسم:

تم طرح اللجان التي تشكل في القسم وبشكل دوري كل سنة دراسية جديدة، حيث تم مناقشة ترشيح رؤساء واعضاء تلك اللجان والاتفاق على رفعها الى عمادة الكلية لغرض اصدار الاوامر الادارية الخاصة باللجان التالية: اللجنة الامتحانية، اللجنة العلمية، لجنة الاشراف التربوي، لجنة متابعة ابحاث التخرج، لجنة مناقشة ابحاث التخرج، لجنة متابعة معايير الضمان والجودة والتقييم الذاتي في القسم.

وبهذا اختتم المحضر

أ.م.د. علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات

م. غرار اكرم كامل
مقرر مجلس القسم

Ministry Of Higher Education

And Scientific Research

Misan University

College Of Agriculture

Department of Plant Protection



الجامعة العراقية والبعث العلمي

بجامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النباتات

NO:

العدد ١٥٥

Date:

التاريخ ٢٠٢٣/٧/٤

إلى السيد عميد كلية الزراعة المحترم

م/ محضر اجتماع

تحية طيبة
نرفق لكم ربطاً محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الثالثة للكورس الربيعي من العام
الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ بتاريخ ٢٠٢٣/٦/٢٦.

المرفقات//

• محضر اجتماع (عدد ١)

ولكم جزيل الشكر والتقدير

أ.م.د. علي حسن حرفش

رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٣/ /

نسخة منه إلى:

- الحفظ

الجلسة الثالثة للكورس الربيعي من العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ بتاريخ ٢٦/٦/٢٠٢٣

اجتمع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الثالثة للكورس الربيعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ في الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم الاثنين المصادف ٢٦/٦/٢٠٢٣ بحضور السيد رئيس قسم وقاية النبات الدكتور علي حسن حرفش وكافة أعضاء مجلس القسم من التدريسيين، وفي بداية الاجتماع رحب السيد رئيس المجلس بالسادة الأعضاء المحترمون. وبعدها ناقش المجلس المحاور أدناه والمدرجة ضمن فقرات الاجتماع:

١. مناقشة النتائج النهائية

تمت مناقشة النتائج النهائية للكورس الربيعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣، حيث كانت نسب النجاح للمراحل الثانية والرابعة جيدة بينما كانت نسبة نجاح المرحلة الثالثة متدنية بصورة ملحوظة والتي بلغت ٥٠%، حيث عرض السادة الاعضاء آراءهم بهذا الخصوص، كذلك وحث رئاسة القسم السادة التدريسيين على متابعة المستوى العلمي للطلبة واستخدام مختلف السبل لحث الطلبة على ضرورة متابعة المواد الدراسية وعدم تراكمها من خلال نظام الامتحانات اليومية ووسائل التحفيز والتي تكون عوناً للطلاب في فهم أعمق وتذكر أفضل للمعلومات العلمية وبالتالي تحسين نسب النجاح في السنة الدراسية الحالية.

كذلك وتم التطرق الى ضرورة التنسيق التام بين تدريسيي المواد النظرية وتدرسيي الجانب العملي ليتم التدرج في اعطاء المادة على كلا المستويين النظري والعملي، كذلك والاشراف العام لتدريسي الجزء النظري على مفردات وتجارب الجانب العملي، حيث يلعب هذا الانسجام دوراً مهماً في تيسير المادة العلمية وتحقيق اهداف البرنامج الاكاديمي وعدم تشتيت الطالب بين مفردات متباعدة وغير متناسقة.

٢. الخطة العلمية:

أكد السيد رئيس القسم على ضرورة الاهتمام بالجانب العلمي وتوخي الرصانة في النتائج البحثي، كذلك وطلب من السادة التدريسيين تسليم نسب انجاز الخطة العلمية وتزويد القسم بتفاصيل الابحاث المنشورة حال نشرها لغرض تحديث قاعدة بيانات النتائج العلمي في كليتنا.

٣. الندوات والنشاطات العلمية:

كذلك وأكد السيد رئيس القسم على اعضاء الهيئة التدريسية على ضرورة المساهمة الفاعلة في النشاطات العلمية وتكثيف الجهود بإقامة الندوات وورش العمل والتركيز على التعاون مع الجهات الخارجية من الجامعات ودوائر الدولة والمراكز البحثية لتناول المواضيع المهمة والمشاكل العلمية ذات الجوانب التطبيقية والتي تخدم المجتمع.

٤. البيئة التعليمية:

ناقش المجلس البيئة التعليمية للقسم حيث تم تشخيص بعض الاحتياجات الضرورية للمختبرات العلمية حيث تعاني من قلة المواد الكيميائية والاجهزة المختبرية مما يمنع بعض التدريسيين من اجراء بعض تجارب الجزء العملي للمقررات التدريسية، كذلك وأوصى المجلس بضرورة المباشرة بتنظيف حديقة القسم وترتيبها أثناء العطلة الصيفية لما لها من دور في تحسين نفسية الطلبة ونشر الطاقة الايجابية مع بداية دوام السنة الدراسية القادمة وبالتالي انعكاسها على العملية التعليمية وتحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي للقسم.

٥. اعارة خدمات:

ناقش مجلس قسم وقاية النبات الطلب المقدم من قبل السيدة (م.م. شيماء عبد حسين) / تخصص هندسة مواد، والذي تروم فيه اعارة خدماتها الى كلية المنارة للعلوم الطبية وقد خرج المجلس بالتوصية التالية:

التوصية: يوصي المجلس بإعارة خدمات السيدة (م.م. شيماء عبد حسين) الى كلية المنارة للعلوم الطبية الالهية، اذ لا مانع في ذلك قدر تعلق الامر برأي قسم وقاية النبات، حيث يتوفر البديل لتدريس مواد الكيمياء في القسم وهو التدريسي (م. أسعد شامل عطية).

٦. نقل خدمات:

ناقش مجلس قسم وقاية النبات الطلب المقدم من قبل السيدة (م.م. فاطمة قاسم حمدان) والذي تروم فيه نقل خدماتها الى كلية التربية الاساسية في جامعتنا وقد خرج المجلس بالتوصية التالية:

التوصية: يوصي المجلس بالموافقة على خدمات السيدة (م.م. فاطمة قاسم حمدان) الى كلية التربية الاساسية في جامعتنا، اذ لا مانع في ذلك قدر تعلق الامر برأي قسم وقاية النبات.

وفي الختام أعرب السيد رئيس القسم عن شكره وامتنانه للكادر التدريسي في قسم وقاية النبات ولدورهم المميز في انجاح العملية التعليمية للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ كذلك والجهود المبذولة في اكمال متطلبات الامتحانات النهائية والالتزام بمهام المراقبات الامتحانية متمنياً للكادر التدريسي عطلة صيفية سعيدة ومثمرة.

وبهذا اختتم المحضر

ا.م.د. علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات

م. غرار اكرم كامل
مقرر مجلس القسم



NO:

١٠٨ العدد

Date:

٢٠٢٤/٤/٢٢ التاريخ

إلى/ السيد عميد كلية الزراعة المحترم

م/ محضر اجتماع

تحية طيبة

أوراق لكم ربطاً محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الثالثة للكورس الربيعي من العام
الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢٢.

١

المرفقات//

• محضر اجتماع (عدد ١)

ولكم جزيل الشكر والتقدير

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٤/٤/٢٢

نسخة منه إلى:
- الحفظ

الجلسة الثالثة للكورس الربيعي من العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ في تاريخ ٢٠٢٣/٤/٢٢

اجتمع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الثالثة للكورس الربيعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ في الساعة العاشرة من صباح يوم الاثنين المصادف ٢٠٢٤/٤/٢٢ بحضور السيد رئيس قسم وقاية النبات الدكتور فرحان جاسم محمد ومائة أعضاء مجلس القسم من التدريسيين، وفي بداية الاجتماع رحب السيد رئيس المجلس بالسادة الأعضاء المحترمون. وبعدها ناقش المجلس المحاور أدناه والمدرجة ضمن فقرات الاجتماع:

١. مفردات المنهج:

تمت مناقشة نسب انجاز مفردات المواد الدراسية وحث التدريسيين على اكمال المناهج المقررة بما تبقى من فترة الكورس الثاني والاستعانة بالمحاضرات التعويضية لتغطية المناهج انسجاماً مع اهداف البرنامج الأكاديمي للقسم.

٢. استمارة وصف المقرر:

أكد السيد رئيس القسم على ضرورة اكمال استمارة وصف المقرر من قبل السادة التدريسيين وتمت مناقشة بعض النقاط الضرورية في الاستمارة وكذلك تم استعراض اسماء التدريسيين الذي اكملوا الاستمارة ضمن الوقت المحدد.

٣. انتهاء اعمال اللجان المشكلة:

كذلك وحث السيد رئيس القسم السادة رؤساء واعضاء اللجان المختلفة على اكمال المهام المنوطة بهم وتقديم محاضر اللجان تزامناً مع نهاية السنة الدراسية.

٤. البيئة التعليمية:

ناقش المجلس البيئة التعليمية للقسم حيث أثنى السيد رئيس القسم على العمل التطوعي الذي ساهم به بعض التدريسيين والموظفين في انشاء مكتبة قسم وقاية النبات والتي ستشكل اضافة نوعية مهمة لطلبة القسم والاستعدادات الجارية للبدء بالدراسات العليا (الماجستير)، كذلك وتم الاتفاق على ترشيح التدريسية (م.م. وداد مارد حمود) ومعاون مهندس زراعي (زينب محمد خلف) لإدارة ومسؤولية المكتبة.

٥. متطلبات اللجنة الامتحانية:

ناقش مجلس قسم وقاية النبات متطلبات اللجنة الامتحانية ومواعيد الامتحانات النهائية للكورس الربيعي وتم الاتفاق على تحديد مواعيد الامتحانات بما ينسجم مع التقويم الجامعي للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤. كذلك واكد السيد رئيس القسم على ضرورة اكمال درجات السعي ونماذج الاسئلة النهائية قبل موعد الامتحانات النهائية بثلاثة أيام (كحد أدنى) ليتسنى لرئيس القسم مراجعة الاسئلة والتأكد من مطابقتها للتعليمات الامتحانية.

الدراسات العليا:

ناقش مجلس القسم التحضيرات الجارية للدراسات العليا (الماجستير) في القسم، حيث تم مفاتحة عمادة الكلية لإصدار أمر إداري بتشكيل لجنة الدراسات العليا، كذلك وتم الاتفاق على ترشيح التدريسية (م.م. نورين عبد الزهرة حسن) للعمل في وحدة الدراسات العليا، كذلك تم استعراض المهام المنوطة بلجنة الدراسات العليا وتلك المنوطة باللجنة العلمية في القسم.

٧. توجيهات معاون العلمي:

تضمنت الجلسة استعراض لبعض التوجيهات الضرورية من قبل السيد معاون العميد للشؤون العلمية والتي تركزت في ثلاث محاور: ١- منظومة الخبرة العلمية، ٢- نظام السيرة الذاتية للتدريسيين، ٣- منظومة تطوير مهارات الطلبة (الدراسات العليا).

وبهذا اختتم المحضر

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

م. كزار اكرم كهل
مقرر مجلس القسم

Ministry Of Higher Education

And Scientific Research

Misan University

College Of Agriculture

Department of Plant Protection

NO:

Date:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النباتات

العدد ١

التاريخ ٢٠٢٤ / ١٠ / ٢٨

((السداد الكافي ركيزة التنمية))

الى/ السيد عميد كلية الزراعة المحترم

م/ محضر اجتماع

تحية طيبة

نرافق لكم طياً محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات (الجلسة الثانية) للكورس الخريفي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ والذي عقد بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٢٤.

مع الشكر والتقدير

المرفقات //

• محضر اجتماع (عدداً).

م.م. فرحان جاسم محمد

رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٤/١٠/٢٨

نسخة منه الى:

- الحفظ

محضر اجتماع مجلس قسم وقاية النبات

الجلسة الثانية للكورس الخريفي - أعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٢٤

اجتمع مجلس قسم وقاية النبات بجلسته الثانية للكورس الخريفي ٢٠٢٤/١٠/٢٨ في الساعة الثانية عشر من ظهير يوم الاثنين المصادف ٢٠٢٤/١٠/٢٨ بحضور السيد رئيس قسم وقاية النبات الدكتور فرحان جاسم محمد وكافة أعضاء الهيئة التدريسية، وفي بداية الاجتماع رحب السيد رئيس المجلس بالسادة الأعضاء المحترمين. وبعدها ناقش المجلس المحاور اذناه والمدرجة ضمن فقرات الاجتماع:

١- تقييم سير العملية الدراسية:

تناول المجلس بالمشاقفة سير العملية الدراسية للأسابيع السابقة منذ بدء العام الدراسي، حيث تمت مراجعة التقدم بالمادة الدراسية للمراحل المختلفة وحث التدريسيين على تعويض المحاضرات المصادفة لأيام العطل الرسمية وذلك حرصاً على تغطية مفردات المنهج المقررة. كذلك تم التأكيد على الالتزام بمواعيد الامتحانات الشهرية وعدم تراكمها في نهاية الكورس.

٢- تقييم طلبة الدراسات العليا:

تناول المجلس ايضاً تقييم أداء طلبة الدراسات العليا وسير العملية التعليمية، حيث أكد السيد رئيس القسم على ضرورة التشديد على طلبة الدراسات العليا للحصول على المهارات البحثية المطلوبة والتأكيد على اكتساب المعلومات الاساسية في تخصص وقاية النبات.

٣- عملية بولونيا:

تمت مناقشة التقدم بعمل اللجان الخاصة بتطبيق عملية بولونيا في القسم، حيث تم استعراض اخر المقترحات الخاصة بتعديل المناهج للبرنامج التعليمي الخاص بالقسم، كذلك تم توجيه لجنة اعداد البرنامج الدراسي والهيئة التدريسية لإكمال وصف المناهج الدراسية للمراحل فوق المرحلة الاولى.

٤- الندوات والنشاطات العلمية:

كذلك أكد السيد رئيس القسم على أعضاء الهيئة التدريسية على ضرورة المساهمة الفاعلة في النشاطات العلمية وتكثيف الجهود بإقامة الندوات وورش العمل والتركيز على التعاون مع الجهات المختصة.

الجامعات ودوائر الدولة والبراكز البحثية لتناول المواضيع القيمة والشكل العلمية ذات الجوانب التطبيقية والتي تخدم المجتمع.

٥- اللجنة العلمية:

استناداً الى التعليمات الواردة ضمن كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جيز الاشراف والتتويج العلمي / مكتب معاون رئيس التياز للتزوين العلمية ذي العدد (ج م ع ع / ٤٤٩٤) في ٢٠٢٤/١٠/١٧ والمتضمن التعليمات الجديدة الخاصة بتشكيل اللجان العلمية، حيث احدى هذه التعليمات ان يتم عرض اللجنة المقترحة من قبل رئيس القسم على مجلس القسم للمصادقة ورفعها الى مجلس الكلية لإصدار امر اداري، حيث تم الاتفاق على اللجنة المقترحة في أدناه:

اللجنة العلمية في قسم وقاية النبات		
ت	اسم التدريسي	العنوان
١	ا.د. غسان مهدي داغر	رئيساً
٢	ا.د. علي عذافه طعمه	عضواً
٣	ا.م.د. طلال حسين صالح	عضواً
٤	ا.م.د. عبد الكريم قاسم جبر	عضواً
٥	ا.م.د. علي عباس هاشم	عضواً

وبهذا اختتم المحضر

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

م. كزار أكرم كامل
مقرر مجلس القسم

المؤشر الثالث

المؤشر الرابع

Ministry Of Higher Education
And Scientific Research
Misan University



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ميسان
كلية الزراعة
قسم وقاية النباتات

College Of Agriculture
Department of Plant Protection

NO:

العدد

Date:

التاريخ: ٢٠٢٤/٩/٢٣

إلى/ السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم
م/ ورشة عمل

تحية طيبة

إشارة إلى كتابكم ذي العدد (ت.م/٥٨١) في ٢٠٢٤/٨/٢٨ والمتضمن خطة التعليم المستمر ٢٠٢٤/٢٠٢٥، نود اعلامكم بان قسمنا اقام ورشة عمل يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٤/٩/٢٣ بعنوان (الأمن البيولوجي والكيميائي في المختبرات العلمية) من قبل المحاضر (م.د. فرحان جاسم محمد)، حيث تضمنت الورشة التعريف ببعض مفاهيم الأمن والسلامة البيولوجية، والتعريف بأهم المخاطر الناتجة عن العمل المختبري، وكذلك اهم المعايير العالمية في السلامة المهنية مثل ISO 450001، هذا واختتمت الورشة ببعض التوصيات والتي منها:

١. عمل برنامج تدريبي سنوي للعاملين في المختبرات فيما يخص معايير الأمن والسلامة البيولوجية.
٢. التأكيد على مسؤولي المختبرات بضرورة الاطلاع على لوائح السلامة المختبرية والاطلاع على خصائص المواد المستخدمة في المختبرات ومخاطرها واجراءات السلامة الخاصة بها.
٣. العمل على اجراء دورة للإسعافات الأولية والحصول على شهادة الاسعافات الأولية لمسؤولي المختبرات من قبل الجهات ذات الصلاحية.

مع التقدير

المرفقات//

• قائمة حضور (عدد ١).

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٤/٩/٢٣

نسخة منه إلى:

- الحفظ

سجل حضور التدريب / ورشة عمل / ندوة / سمفاري

العنوان: الندوة البيولوجية والكيميائية في المختبرات التعليمية

المحاضر/المحاضرين: د. د. فرحان جاسم محمد

التاريخ: ٢٠٢٢/٥/٢٠

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمفاريات

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
١	د. كزار اكرم كامل	مدرسين	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
٢	د. منة هادي راز	مدرسين		
٣	د. هادي رخلنا محمد	=	=	
٤	د. طلال حسين	=	=	
٥	د. عبد الكريم قاسم	=	=	
٦	د. علي حسين كاظم	=	=	
٧	د. عباس الحسيني	=	=	
٨	د. محمد حيدر هادي	مدرسين	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
٩	د. ماسر مدلول جنان	مدرسين	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٠	خديجة علي فليح	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١١	فاكيه حسين جاسم	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٢	وفاء علي محمد	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٣	زهراء حازم جباري	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٤	زهد بن هادي	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٥	م. جمال زكي عواد	مدرسين	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٦	نباتة ياسين	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٧	المنصور هادي	طالب	كلية الزراعة / قسم ومائة ابناء	
١٨	رسل علي جازل	معاون مدرس زراعي	قسم ومائة ابناء	
١٩	عذراء محمد طهم	معاون مدرس زراعي	قسم ومائة ابناء	
٢٠	رسل عبد هادي	معاون مدرس زراعي	قسم ومائة ابناء	
٢١	زهد محمد حلت	معاون مدرس زراعي	قسم ومائة ابناء	

Ministry Of Higher Education

And Scientific Research

Misan University

College Of Agriculture

Department of Plant Protection



زراعة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النباتات

NO:

عدد ٨٩

Date:

تاريخ ٧ / ٤ / ٢٠٢٤

الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم
م/ ورشة عمل

حياة طيبة

اشارة الى كتابكم ذي العدد (ش.ع.ز. ٢١٨) في ٢٠٢٤/٣/٢٥ والمتضمن نشاطات التاهيل والتوظيف والمتابعة والمعطوف على كتاب مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا ذي العدد (ش.ع.ت. ٦٩٦) في ٢٠٢٤/٣/١٧ والمتضمن البحث على اقامة دورات وورش عمل ضمن أنشطة وحدة التاهيل والتوظيف واحتساب تلك الانشطة ضمن أنشطة التعليم المستمر، تود اعلامكم بان قسمنا قد اقام ورشة عمل بالتعاون مع وحدة التاهيل والتوظيف في كليتنا يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٤/٤/٣ وحسب التفاصيل التالية:

عنوان الورشة: مشروع زراعة الفطريات اللحمية (المشروم) - الاساسيات والجذوى الاقتصادية.

المحاضرين: م. كرام اكرم كامل،

م.م. محمد حمدان غضبان.

الفئة المستهدفة: طلبة وخريجي كلية الزراعة / جامعة ميسان.

مع التقدير....

المرفقات //

• قائمة حضور (عدد ٢)

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٤/٤/٧

نسخة منه الى:

- الحفظ

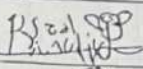
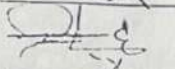
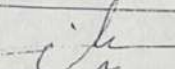
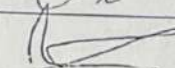
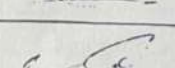
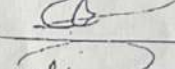
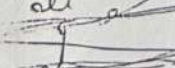
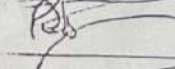
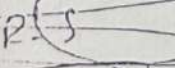
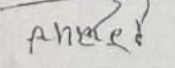
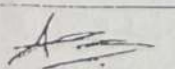
سجل حضور التدريب / ورشة عمل / ندوة / سمنار

العنوان: مشروع زراعة الفطريات اللحمية (المشروم) - الأسس والجدوى الاقتصادية

المحاضر/المحاضرين: م. كرار اكرم كامل، م.م. محمد حمدان غضبان

التاريخ: ٢٠٢٤/٤/٣

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمفونات

ت	الأسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
٢١	نور الدين كبر صير	طالبة	كلية الزراعة	
٢٢	رسول مائل دهمر	طالب	كلية الزراعة	
٢٣	علي داود سلمان	طالب	كلية الزراعة	
٢٤	سجاد سعد نجم	طالب	كلية الزراعة	
٢٥	مير سعد عبد	طالب	كلية الزراعة	
٢٦	كرار صالح قحط	طالب	كلية الزراعة	
٢٧	علي جبار كاظم	طالب	كلية الزراعة	
٢٨	سيف علي حبيب	طالب	كلية الزراعة	
٢٩	عمار مظهر مائو	طالب	كلية الزراعة	
3٠	عباس نعيم حميد	طالب	كلية الزراعة	
3١	عباس ياسر نصير	طالب	كلية الزراعة	
32	علي خالد عبود	طالب	كلية الزراعة	
33	رهار كاهن شفي	طالب	كلية الزراعة	
34	رهار محمد موز	طالب	كلية الزراعة	
35	أحمد مالك هادي	طالب	كلية الزراعة	
36	عباس جاسم فهد	طالب	كلية الزراعة	
37	زكريا رعد حسن	طالب	كلية الزراعة	
38	بشير محمد جبر	طالبة	كلية الزراعة	
39	زينب دسوت ريت	طالبة	كلية الزراعة	
4٠	نور سعد فاضل	طالبة	كلية الزراعة	

سجل حضور التدريب / ورشة عمل / ندوة / سمنار

عنوان: مشروع زراعة الفطريات اللحمية (المشروم) - الأسس والجدوى الاقتصادية

المحاضر/المحاضرين: م. كرار اكرم كامل، م.م. محمد حمدان غضبان

التاريخ: ٢٠٢٤/٤/٣

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمفارات

ت	الأسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
١	د. محمد مطهر ماما	استاذ دكتور	الاستاذ كيو بي	
٢	د. نبيل نرفيت	مستشار برنامج الإرشاد الزراعي		
٣	د. مكي من	استاذ ماسر	معاونات السيد الإداري	
٤	عزراء محمد جاسم	خريجة قسم وقاية	كلية الزراعة	
٥	م. محمد بشير عطية	مدرسة	كلية الزراعة	
٦	م. روفان جاسم	مدرسة	قسم وقاية النبات	
٧	م. د. نوار جاسم	مدرسة	قسم وقاية النبات	
٨	سكندر عبد سعيد حسن	مدرسة	قسم وقاية النبات	
٩	يحيى جبار دود	طالب	قسم وقاية النبات	
١٠	محمد محمد طاهر	مدرسة	قسم وقاية النبات	
١١	ساره عبد الرحمن قنديل	خريجة	قسم وقاية النبات / كلية الزراعة	
١٢	رباب حسن خليل	طالبة	قسم وقاية النبات / كلية الزراعة	
١٣	زينب منصور عبد العالي	طالبة	قسم وقاية النبات	
١٤	حميد احمد حادي	طالب	قسم وقاية النبات	
١٥	زينة جاسم محمد	طالبة	قسم وقاية النبات	
١٦	علي حسين جاسم	طالبة	قسم وقاية النبات	
١٧	عليك الساجد ابراهيم	مدرسة	قسم وقاية النبات	
١٨	سبين عابد فلاح	طالب	قسم وقاية النبات	
١٩	دهراء طاهر طاهر	طالبة	قسم وقاية النبات	
٢٠	برهان بلال حسن	طالب	قسم وقاية النبات	

سجل حضور التدريب / ورشة عمل / ندوة / سمнар

العنوان: مشروع زراعة الفطريات اللحمية (المشروم) - الأسس والجدوى الاقتصادية

المحاضر/المحاضرين: م. كرار اكرم كامل، م.م. محمد حمدان غضبان

التاريخ: ٢٠٢٤/٤/٣

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمنارات

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
41	مكة الله سلام	خريج	كلية الزراعة	
42	استبرق مصطفى طه	خريج	كلية الزراعة	
43	مریم شهاب دحید	خريجة	كلية الزراعة	
44	نسماء جمال محمود	طالبة	قسم وقاية النباتات	
45	نور علي قاسم	طالبة	قسم وقاية النباتات	
46	نور علي عطية	طالبة	قسم وقاية النباتات	
47	زينب محمد خلف	معاون مهندس زراعي	قسم وقاية النباتات	
48	اياز ايد هاروت	معاون مهندس زراعي	قسم الانتاج الحيواني	
49	رسل عبد الرادى عالى	معاون مهندس زراعي	قسم وقاية النباتات	
50	سارة محمد نعيم	طالبة	قسم وقاية النباتات	
51	زيف كاشميريس	طالبة	قسم وقاية النباتات	
52	وفاء علي كريم	طالبة	قسم وقاية النباتات	
53	زما حاتم جباري	طالبة	قسم وقاية النباتات	
54	يعتق مزبان لازم	طالبة	قسم الانتاج الحيواني	
55	م.م. روبر جباري	مدرسة	وقاية نبات	
56	م.م. بخاردي غنور	مدرسة	=	
57	عنداء محسن بهمان	معاون مهندس زراعي	معاون الصيد والنحل	
58	آيات مصطفى جبار	مدرسة	كلية الزراعة	
59	م.م. نسيم محمود	مدرسة	كلية الزراعة	
60	مستطير يمين عاصي	انتاج ميوار	كلية الزراعة	

Ministry Of Higher Education
And Scientific Research
Misan University
College Of Agriculture
Scientific Affairs

ون المستند المعنون: التخصيص والدراسات العليا
(المشؤون العلمية)

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٣ / ٦

العدد: ش.ع.ز / ١٩٨

الى / مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / قسم الشؤون العلمية

م/ندوة علمية

تحية طيبة :

نود اعلامكم بأن قسم وقاية النبات شي كليتنا قد إقامة ندوة علمية وحسب التفاصيل المبينة في الجدول أدنا .

عنوان الندوة العلمية	المحاضرون	الموعد والمكان
الإعجاز العلمي للصيام	السيد كاظم عزيز التوري ا.د. عز الدين خزل نجم م.صبا محمد جعفر	الاثنين ٢٠٢٥/٣/١٧ الساعة ١٠ صباحا كلية الزراعة /قاعة السمفونات

..مع التقدير..

المرفقات

قائمة حضور عدد (٢)

أ.م.د. أحمد مالك جمعة

معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

٢٠٢٥ / ٣ / ٢٥

المقر: لطفنا
ع.ج.د. مستم
ع.ع

نسخة منه الى:

- مكتب السيد العميد/ للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا .. للتفضل بالعلم مع التقدير.
- قسم وقاية النبات مذكرتكم ذي العدد (٨٤) في ٢٠٢٥/٣/٢٣. للتفضل بالعلم مع تقدير.
- الصادرة / الارشفة الالكترونية.

عنوان كلية الزراعة - ميسان - الحماره - طريق البصرة

Address: College Of Agriculture Misan - Alumarh - Basrah

المحاضر / المحاضرين: أ.د. عز الدين عز على نجم، أ.د. كاشف عيسى، م. حسنا محمد جعفر

التاريخ: ٢٠٢٥/٣/١٧

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمفونات

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
١	م. كرام الكرم كامل	مدرس	كلية الزراعة	
٢	م. عمار حبيب علي	مدرس	كلية الزراعة	
٣	م. منظر عبد عوف	طالب	كلية الزراعة	
٤	علي رائق مجيد	طالب	كلية الزراعة	
٥	م. حسين محمد هاشم	طالب	كلية الزراعة	
٦	عبد الله بدير نعمة	طالب	كلية الزراعة	
٧	م. محمد عبد الله	طالب	كلية الزراعة	
٨	م. فهد حويل	طالب	كلية الزراعة	
٩	م. فرح فاروق	طالب	كلية الزراعة	
١٠	فاطمة محمد حسين	طالب	كلية الزراعة	
١١	جنات علي فهد	طالب	كلية الزراعة	
١٢	أ.د. محمد عبد الحليم	م. عبد الحليم عبد الحليم	كلية الزراعة	
١٣	م. نور الدين عبد الزهرة	مدرس	كلية الزراعة	
١٤	م. زينب محمد خلف	م. زينب محمد خلف	كلية الزراعة	
١٥	م. زهراء عبد الحليم	م. زهراء عبد الحليم	كلية الزراعة	
١٦	م. حبيب عبد فديح	طالب	كلية الزراعة	
١٧	م. علي عبد الحليم	طالب	كلية الزراعة	
١٨	م. محمد عبد الحليم	طالب	كلية الزراعة	
١٩	م. عبد الحليم محمد	طالب	كلية الزراعة	

سجل حضور التدريب / ورشة عمل / ندوة / سمینار

ل: الإعجاز العلمي للصيام.

حاضر/المحاضرين: ا.د. عز الدين خزعل نجم، الميت كاظم عزيز التوري، م. صبا محمد جعفر

التاريخ: ٢٠٢٥/٣/١٧

المكان: كلية الزراعة - قاعة السمینارات

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	الدائرة / المؤسسة	التوقيع
١	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٢	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٣	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٤	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٥	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٦	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٧	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٨	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٩	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٠	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١١	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٢	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٣	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٤	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٥	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٦	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٧	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٨	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
١٩	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	
٢٠	م. صبا محمد جعفر	م. صبا محمد جعفر	كلية الزراعة / قسم الزراعة	



التاريخ: ١١ / ٣ / ٢٠٢٥

العدد: ش.ع.ز. ١٦٧

الى / مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / قسم الشؤون العلمية



تحية طيبة:

نود أعلامكم بأن قسم وقاية النبات في كليتنا وبالتعاون مع دائرة صحة ميسان / قسم الصحة العامة قد إقامة ندوة علمية توعوية وحسب التفاصيل المبينة في الجدول أدنا .

عنوان الندوة العلمية	المحاضرون	مباحث الندوة	الموعد والمكان
الحمى القلاعية - الأسباب وطرق الوقاية .	أ.م.د. فرحان جاسم محمد م. صبا محمد جعفر الدكتور ميثاق شمخي جبر	- واقع الحمى القلاعية في العراق - المخاطر وطرق الوقاية	الثلاثاء ٢٠٢٥/٣/٤ الساعة ١٠ صباحا كلية الزراعة / قاعة السماعات

.. مع التقدير ..

المرافقات

قائمة حضور عدد (٢)

أ.م.د. أحمد مالك جمعة

معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

١١ / ٣ / ٢٠٢٥

المقرر
أ.م.د. فرحان جاسم محمد
٢٠٢٥/٣/٤

- ١- مكالمة السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ٢- مكالمة السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا .. للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ٣- اسم وألقاب الزيارات المذكور في العدد (١٧) في ٢٠٢٥/٣/٩ .. للتفضل بالعلم مع تقدير .
- ٤- المصاريف ١ / ١١ / ٢٠٢٥



التاريخ: ٢٠٢٥ / ٤ / ١٤

العدد: ٢٠٢٥ / ٤ / ١٤

Misan Vermi Team



استناداً الى الصلاحيات المخولة انساباً بموجب الامر الجامعي ذي العدد (٣٤٤٧/م) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د /خ/١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨، تقرر:

تشكيل فريق (ميسان فيرمي) في كليتنا لغرض انتاج ديدان الارض Vermicompost واعادة تدوير المخلفات العضوية من الذوات المدرجة اسمائهم ادناه:

الاسم الثلاثي	الصفة	ت
م. كرار اكرم كامل	تدريسي / قسم وقاية النبات / كلية الزراعة	١
زينب محمد خلف	معاون مهندس زراعي	٢
رسل عيسى جازول	معاون مهندس زراعي	٣
زكريا مصطفى ربيع	معاون مهندس زراعي	٤
حيدر خلف جبر	معاون مهندس زراعي	٥
عامر نعمة عبد الحسن	طالب قسم وقاية النبات / مسائي	٦
سيف عباس جريب	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	٧
حسين علي فليح	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	٨
علي حسين جاسب	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	٩
عباس باسم نعيمية	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	١٠
حميدة احمد حناني	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	١١
احمد مالك هادي	طالب قسم وقاية نبات / صباحي	١٢
مرتضى كريم زناد	موظف حرفي / كلية الزراعة	١٣

يُعد امرنا نافذاً من تاريخ صدوره.

أ.م.د. ضرفام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٥/٤/١٤

المقر
٢٠٢٥/٤/١٤

نسخة منه الى:

- مكتب السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- قسم وقاية النبات مذكرتهم (٩٠) في ٢٠٢٥/٤/٢١ ... للتفضل بالعلم واجراء اللازم ... مع التقدير.
- الصادرة .. الارشفة الالكترونية / الملف الشخصي.

المؤشر الخامس



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 إلى رئيس القسم.

صلاحيات السيد رئيس القسم العلمي:-

يمارس رئيس القسم العلمي المهام التالية :-
اولاً - العلمية :

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .
- ٢- ادارة القسم او الفرع من العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة .
- ٣- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- ٤- اعداد التقارير العلمية والفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد .
- ٥- اعداد برنامج تدريب الطلبة .
- ٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .
- ٧- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ٨- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول .
- ٩- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي .
- ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية .
- ١١- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية .
- ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- ١٣- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
- ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم او تأخرهم عن الدوام الرسمي .
- ١٥- مفاحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى 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 والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي .
- ١٨- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .
- ١٩- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية .

ثانياً - الادارية :-

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترقية .
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ .
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز .
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية

العدد: ق/

التاريخ: / / ٢٠٢٠

- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- ٧- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف اجورها.

صلاحيات مجلس إدارة مركز البحوث النفسية

- ١- دراسة وقرار جميع الخطط الأولية للمركز في ضوء التوجيهات المطلوبة ومراقبة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية.
- ٢- دراسة وقرار السياسة العامة في المجالات العلمية والمالية والادارية للمركز.
- ٣- تقييم النتائج النهائية لمشاريع البحوث التي يعدها المركز ومتابعة تنفيذها.
- ٤- مناقشة وقرار التقرير السنوي للمركز ومعالجة المشاكل والمعوقات التي تعترض عمل المركز.
- ٥- تهينة المستلزمات المادية والبشرية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بما يمكنه من تنفيذ خطته وبرامجه.
- ٦- التوصية بترقية موظفي البحث العلمي العاملين في المركز وفق قواعد الخدمة التي ستشرع لهذا المركز لاحقاً.
- ٧- اقتراح استحداث اقسام أو شعب أو وحدات للمركز أو دمجها بما ينسجم وطبيعة عمل المركز.
- ٨- التوصية بانضمام المركز إلى الاتفاقيات العربية والدولية وكذلك تقرير المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية المتعلقة بنشاط المركز بموافقة الجهات المختصة.
- ٩- اقتراح استحداث عناوين وظائف واضافتها إلى الجداول الملحقه بقواعد الخدمة المعمول بها بما يتلاءم وطبيعة اعمال المركز.
- ١٠- دراسة المقترحات بشأن تطوير وتوسيع اعمال المركز أو أي من الموضوعات التي لها علاقة بنشاطه واصدار القرار اللازم بذلك.
- ١١- اقتراح مشروعات القوانين والانظمة الخاصة المتعلقة بنشاط المركز.
- ١٢- لمجلس الادارة تخويل بعض صلاحياته إلى المدير العام للمركز.

صلاحيات السيد مدير عام مركز البحوث النفسية:

- أ- الاشراف على اعداد مشروع الخطة الأولية للمركز بما فيها خطط البحث العلمي والخطط المالية والاستثمارية والاستيرادية وخطة الأفراد وتنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية.
- ب- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ت- اعداد مقترح موازنة المركز السنوية ضمن الموازنة السنوية لوزير التعليم العالي والبحث العلمي وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها ومن ثم ارسالها إلى الوزير.



NO:

العدد ١٦٠

Date:

التاريخ ٢٢ / ٦ / 2025

م/ مهام مقرر القسم العلمي

٥٠. يمارس مقرر القسم العلمي مجموعة من المهام والصلاحيات الخول بها من قبل رئيس القيم وكما مدرج ادناه:
- 1- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لها رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
 - 2 - تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
 - 3- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
 - 4- المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
 - 5- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
 - 6- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
 - 7- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
 - 8- مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم.
 - 9- مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
 - 10- رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استئصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
 - 11- رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
 - 12- المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
 - 13- المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.

14- المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وآراءهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.

15- التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم.

16- التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.

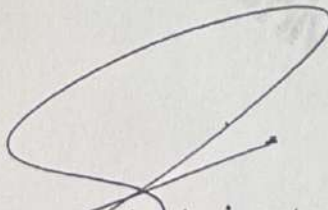
17- رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.

18- رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

19- الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.

20- الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.

21- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.



ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

2025/ ٦/ <<

نسخة منه الى:

- الحفظ



NO:

العدد ١٢٥

Date:

التاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠٢٥

م/ مسؤوليات رئيس القسم

اولاً - الصلاحيات العلمية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.
- 2- ادارة القسم من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- 3- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 4- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.
- 5- اعداد برنامج تدريب الطلبة.
- 6- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد.
- 7- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- 8- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول.
- 9- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي.
- 10- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض الترقية.
- 11- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية.
- 12- تشكيل اللجان للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- 13- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- 14- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي..
- 15- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها.
- 16- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
- 17- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
- 18- توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية.

ثانياً. الصلاحيات الادارية:-

- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفع.
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008
- 3- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز.
- 4- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- 7- اصدار الاوامر الادارية الخاصة باللقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية او المعهد ومتابعة صرف اجورها.



ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٥ / ١ / ٣

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل بالاطلاع
- مع التقدير
- المودع اليهم
- الحفظ

المؤشر السادس

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

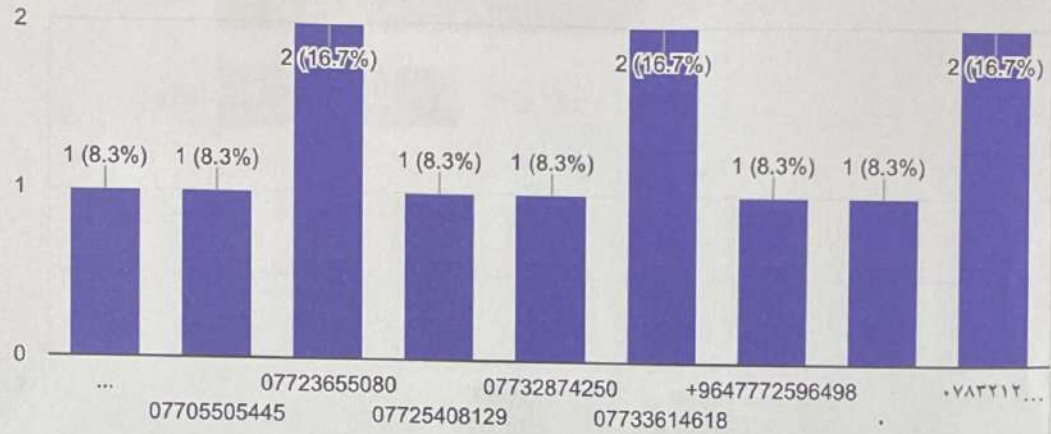
12 ردًا

نشر التحليلات

نسخ

رقم الهاتف

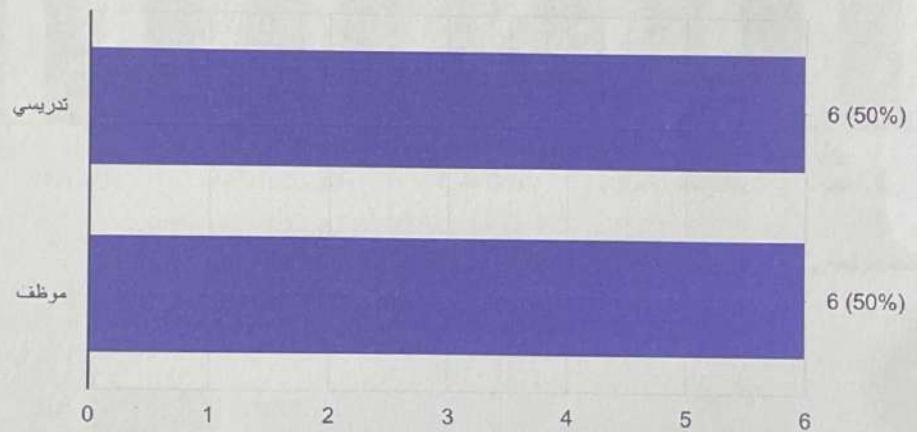
12 ردًا

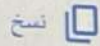


نسخ

المسمى الوظيفي

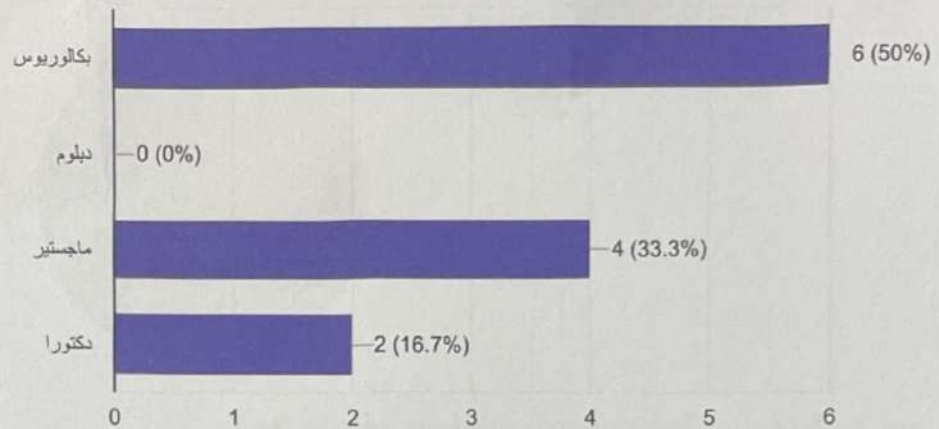
12 ردًا





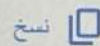
شهادة

12 ردًا



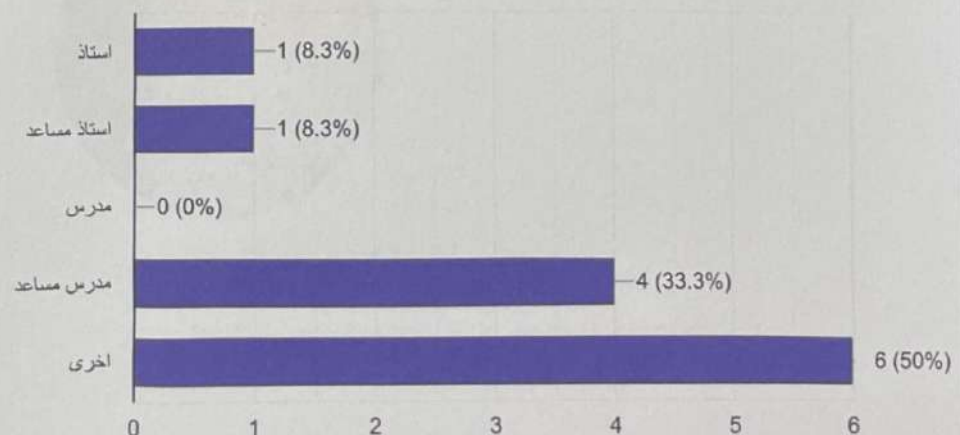
التخصص

12 ردًا



اللقب العلمي

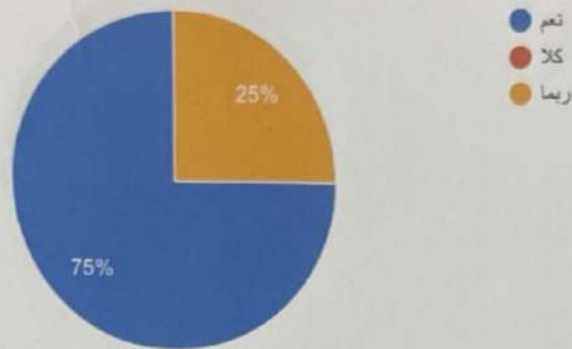
12 ردًا



نسخ

يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الأهداف .

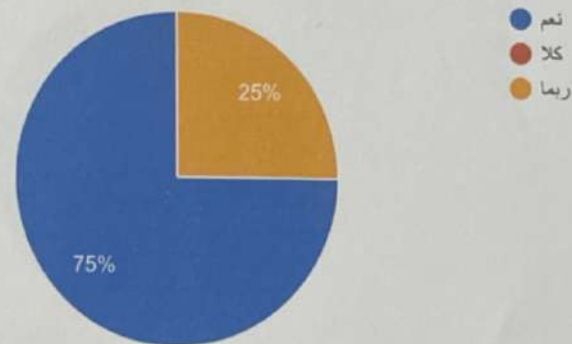
12 ردًا



نسخ

يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.

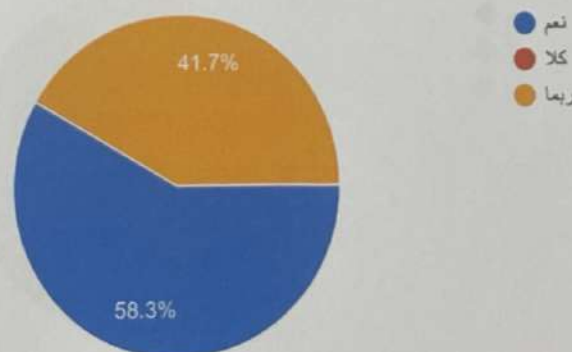
12 ردًا



نسخ

يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار

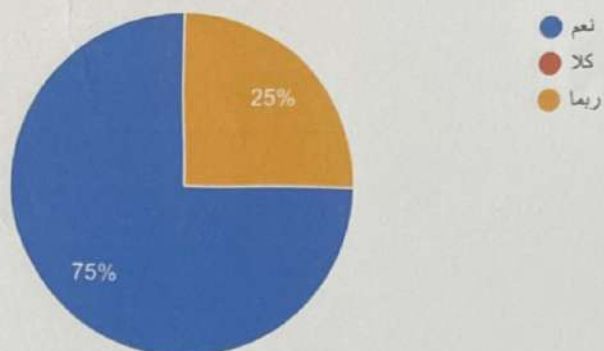
12 ردًا



نسخ

يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة المجتمعات .

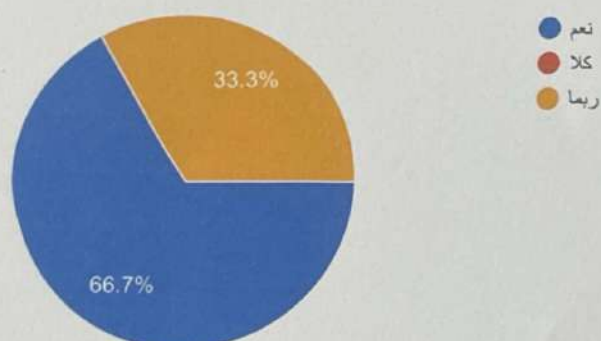
12 ردًا



نسخ

يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقا للوائح وليس المصالح الشخصية.

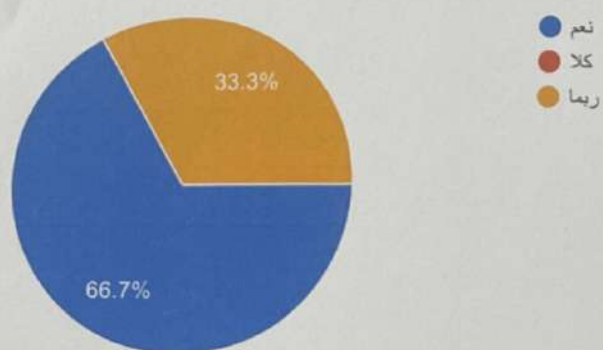
12 ردًا



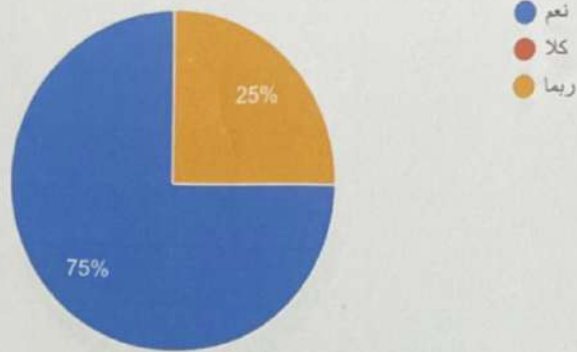
نسخ

يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء

12 ردًا

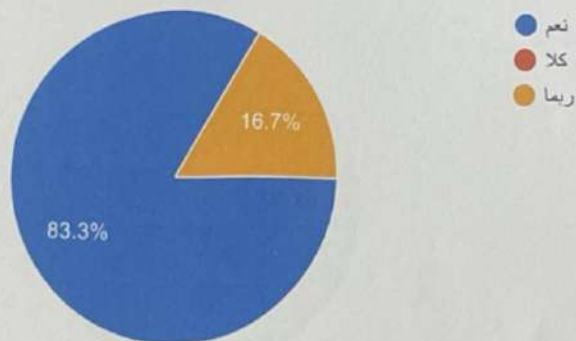


نسخ



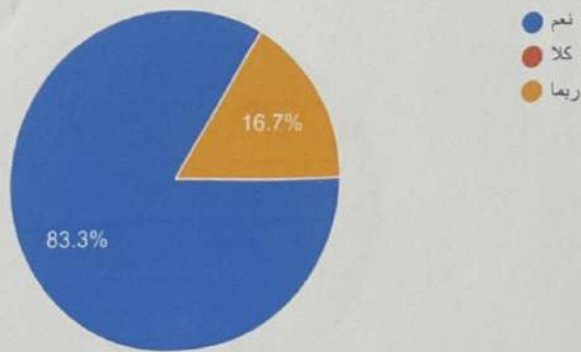
يدعم العلاقات النسائية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم

نسخ



يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والخذ بأفضل الآراء.

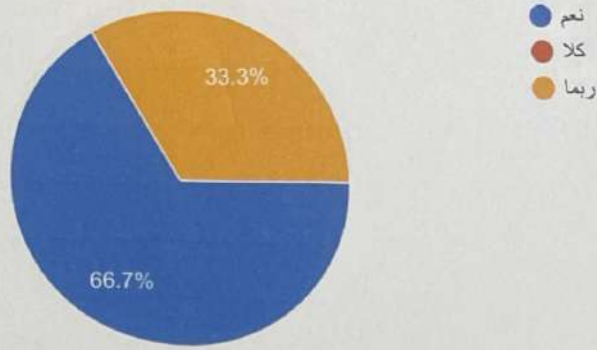
نسخ



تجمع منسوبي القسم على الابتكار والابداع

12 ردًا

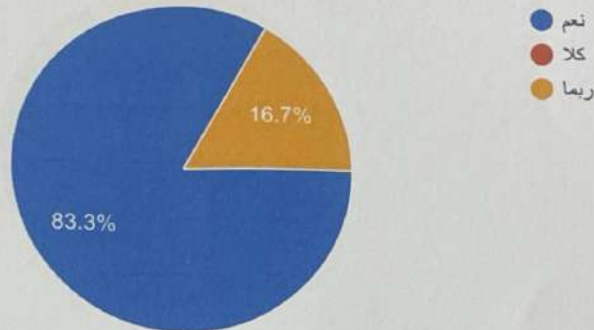
نسخ



نسخ

يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات

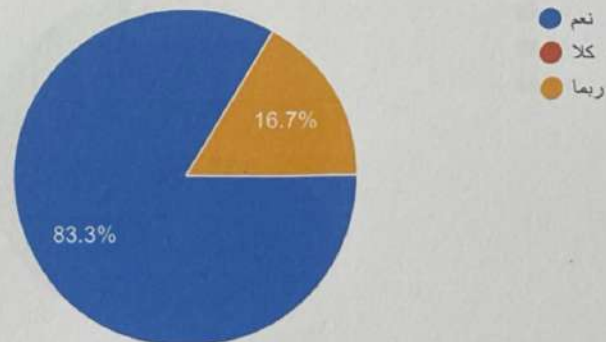
12 ردًا



نسخ

يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء

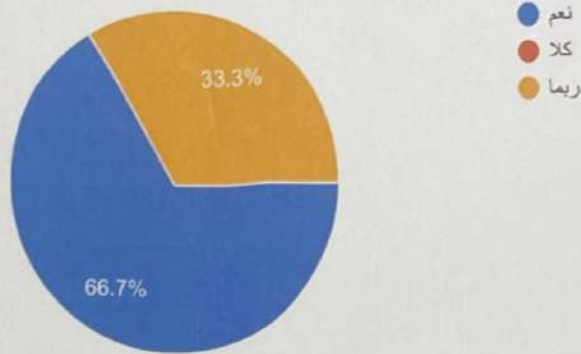
12 ردًا



يُطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم .

12 ردًا

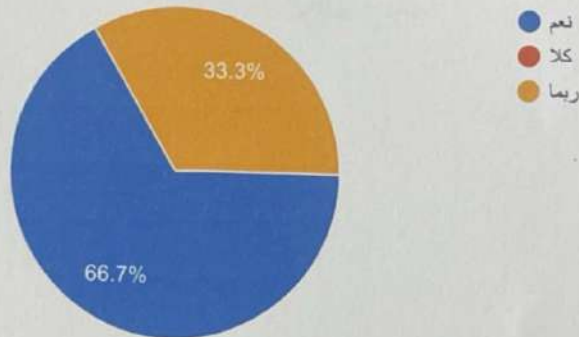
نسخ



نسخ

يحرص على انجاز المهام في الوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات

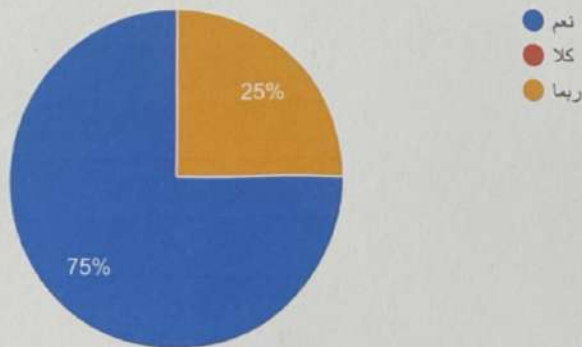
12 ردًا



نسخ

يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.

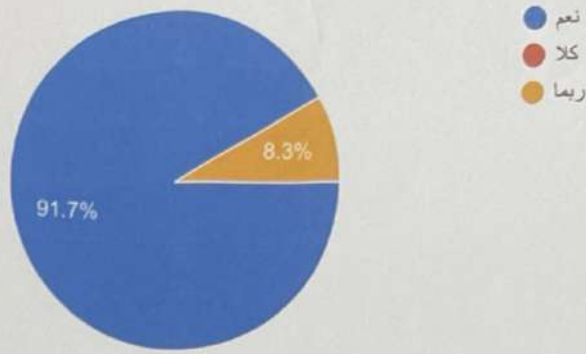
12 ردًا



نسخ

في القسم الكثير من وقتة

12 رذا



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مستشار: د. محمد علي محمد علي / قسم وقاية النبات / ميسان (2023-2022)
 رقم الامتحان: 077285596

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم المادة: _____
 رقم المادة: 077285596

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

اسم الطالب: _____
 رقم الجلوس: _____

مستقبل من عدم وجود الفرضية والتمثيل في القسم من قبل القسم الرابع (القسم الخامس) (2023-2023)

http://www.scribd.com/doc/100000000

077722452205
رقم الهاتف *

☐

☐ **مستقبل**
☐ **مستقبل**
☒ **مستقبل**
☐ **مستقبل**

والله اعلم
بالحق

14300

يتم إعطاء الصيغة العامة للمعادن من الحدود المثلثية والرباعية.

• *المحور ١: اختلاف في طرق، والأدلة، ومصادر المعرفة*

www.elsevier.com/locate/jmb

[illegible]

1 2 3

Journal of Management Education 30(6)

مصدر: www.ksars.gov.sa من 2023/03/23 الساعة 14:00:00

4. *Journal of the American Statistical Association*, 93(443), 1089-1092.

يتمتع طيار سلاح الجو والحدائق الترفيهية في جميع أنحاء

☐ 1
 ☐ 2
 ☒ 3

doi:10.1371/journal.pone.0142111.g001

and should not be held responsible for any loss or damage.

مجلس القضاء الاعلى

thought at issue. It is about the right to

Digitized by Google

جامعة المنيا / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تمنوا من جامعة المنيا كلية الزراعة / قسم وقاية النبات / 2023-2024
 رقم هاتف: 0771804148

موقع: 0771804148

رابط الموقع: 0771804148

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم

الكلية
 الزراعة
 علم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

جامعة المنيا / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تمنوا من جامعة المنيا كلية الزراعة / قسم وقاية النبات / 2023-2024
 رقم هاتف: 0771804148

موقع: 0771804148

رابط الموقع: 0771804148

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم

الكلية
 الزراعة
 علم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

جامعة المنيا / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تمنوا من جامعة المنيا كلية الزراعة / قسم وقاية النبات / 2023-2024
 رقم هاتف: 0771804148

موقع: 0771804148

رابط الموقع: 0771804148

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم
 مرمم
 مرمم

الكلية
 الزراعة
 علم

الكلية
 الزراعة
 علم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

قسم وقاية النبات
 مرمم
 مرمم
 مرمم

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

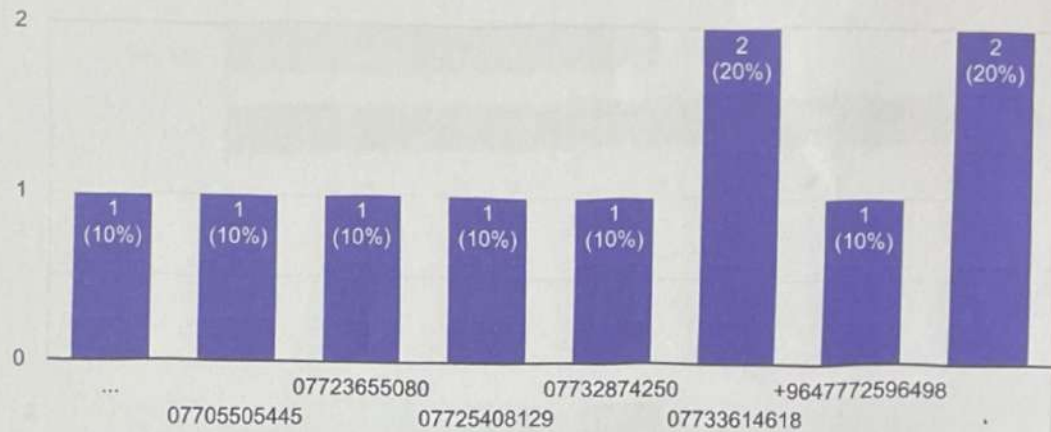
10 ردود

نشر التحليلات

نسخ

رقم الهاتف

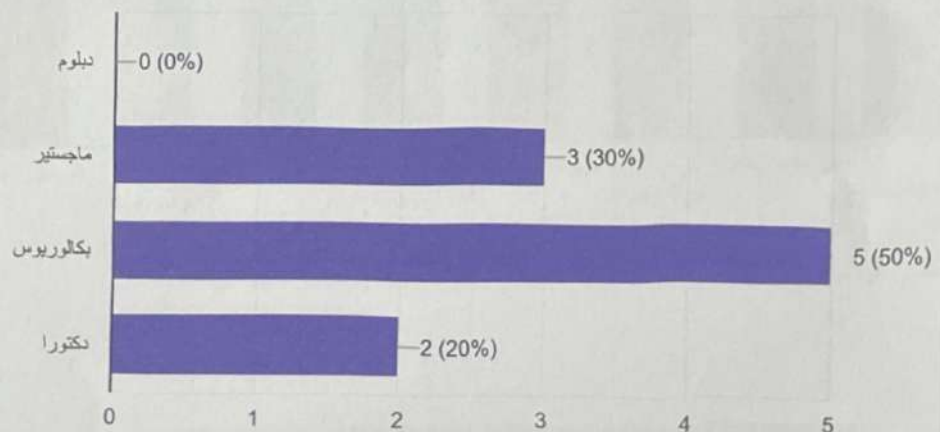
10 ردود



نسخ

الشهادة

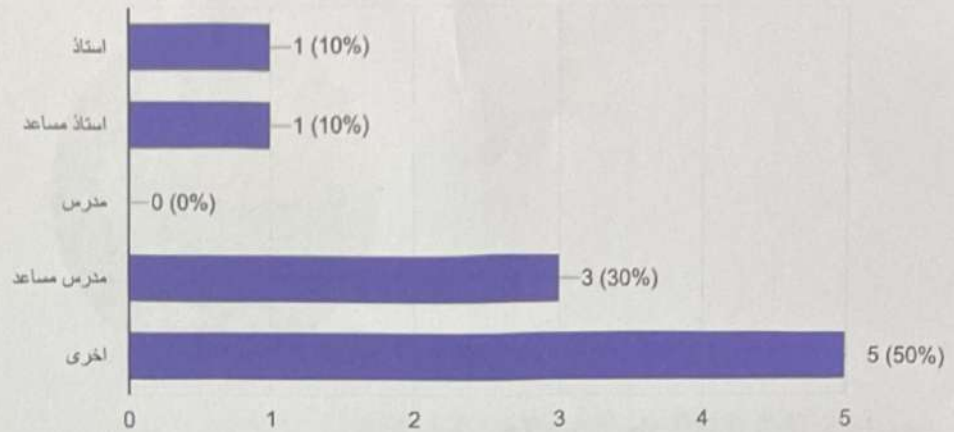
10 ردود





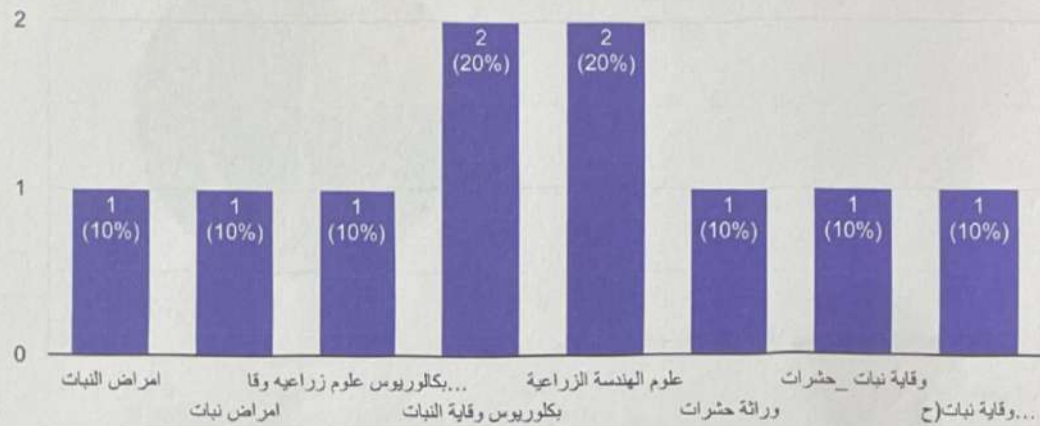
اللقب العلمي

10 ردود



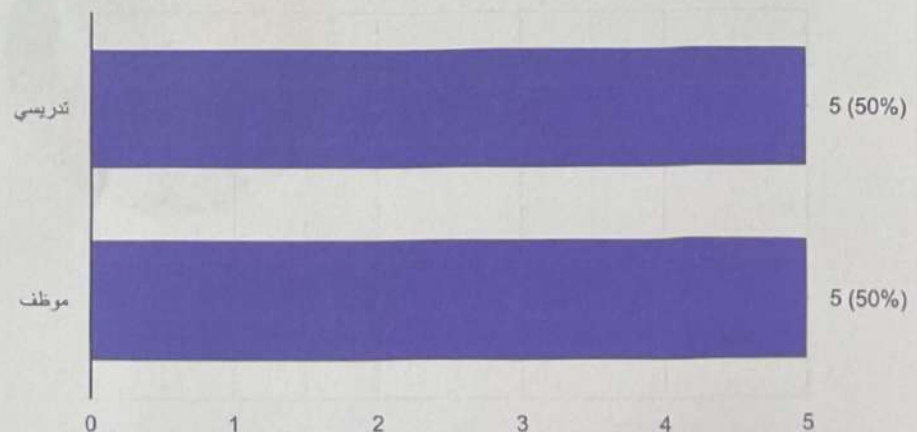
التخصص

10 ردود



المسمى الوظيفي

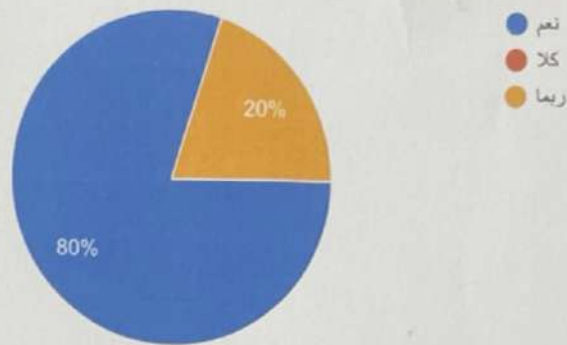
10 ردود





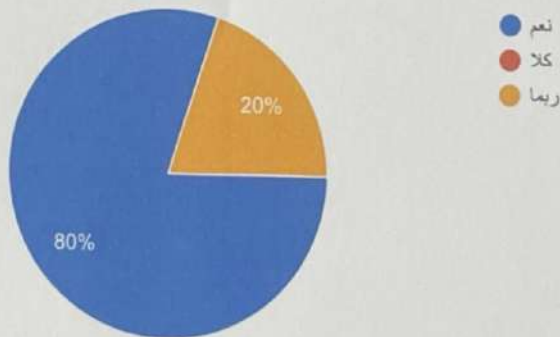
يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم

10 ردود



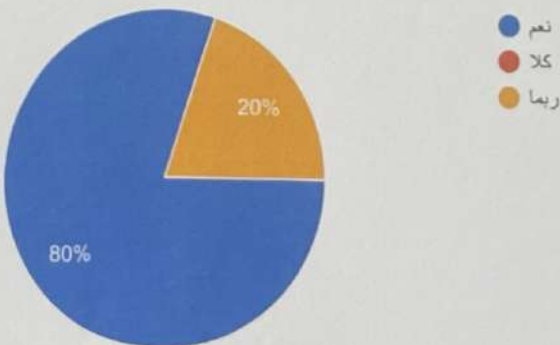
يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والاختلاف بافضل الاراء

10 ردود



يشجع منتسبي القسم على الابتكار والابداع.

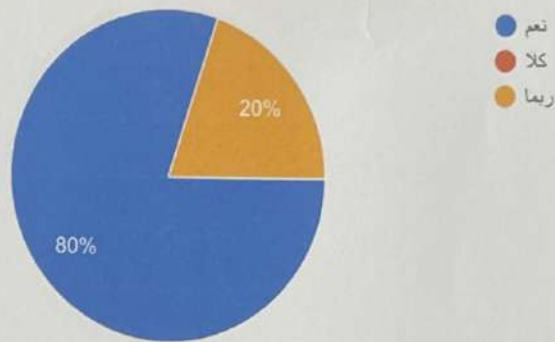
10 ردود





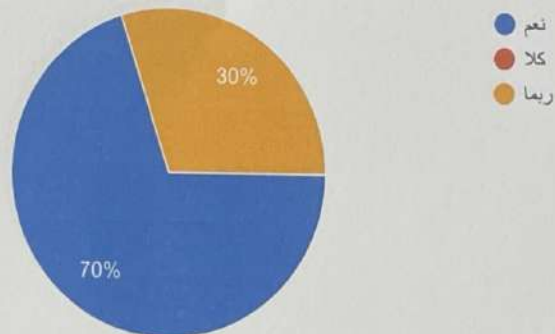
يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات

10 ردود



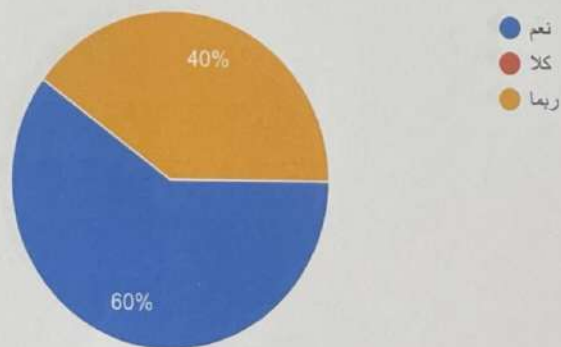
يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء

10 ردود



يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم

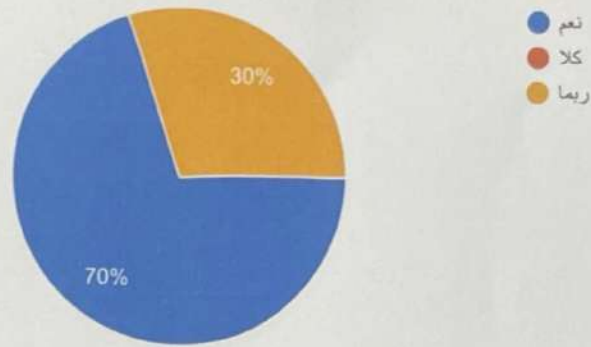
10 ردود





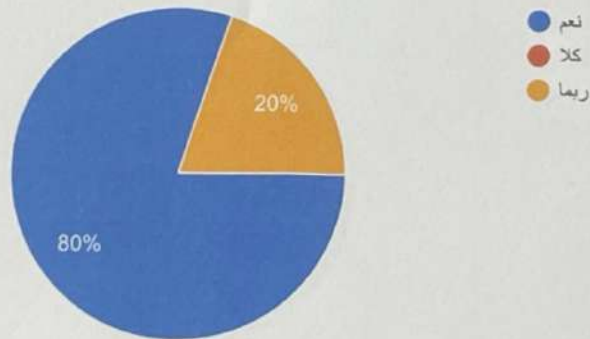
يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات

10 ردود



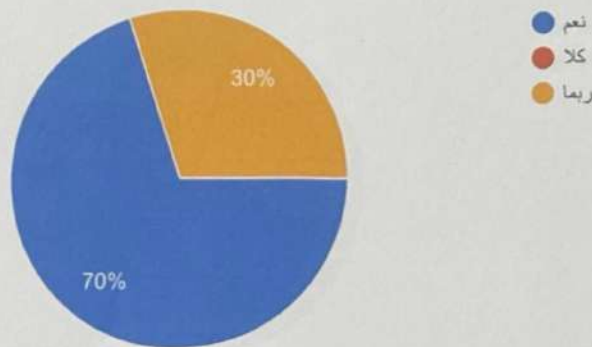
يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسيير العمل

10 ردود



يعطي القسم الكثير من وقته

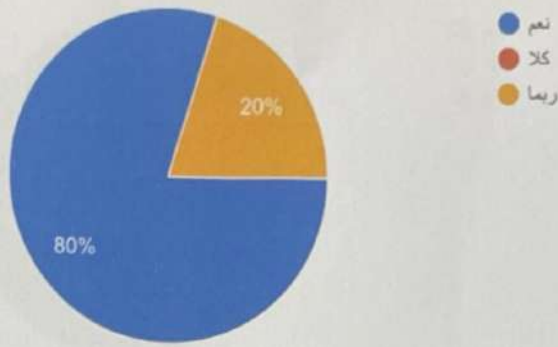
10 ردود





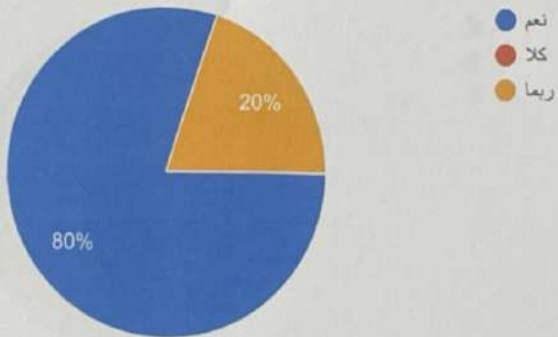
يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الأهداف .

10 ردود



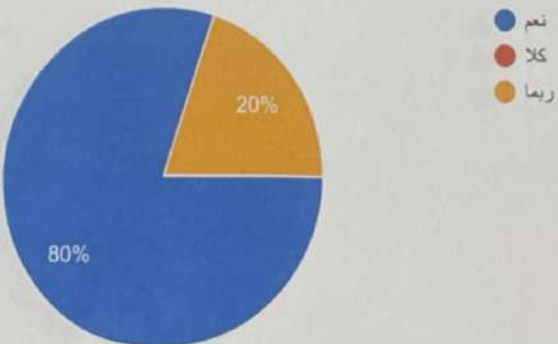
يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.

10 ردود



يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار

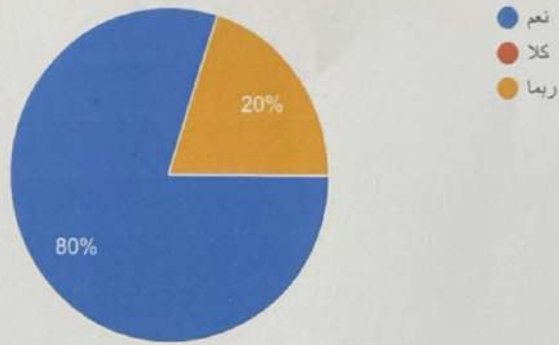
10 ردود





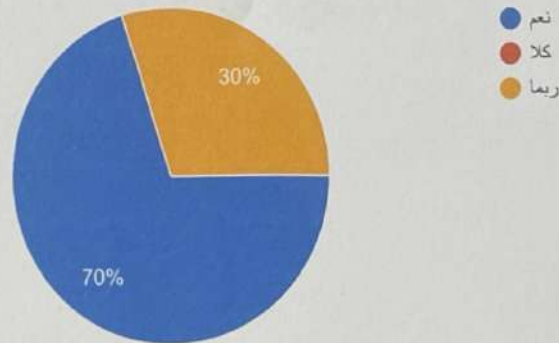
يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات

10 ردود



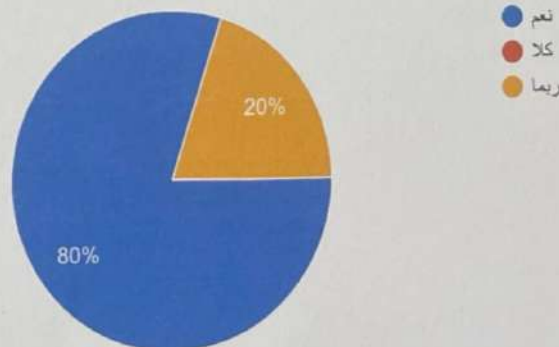
يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.

10 ردود



يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء.

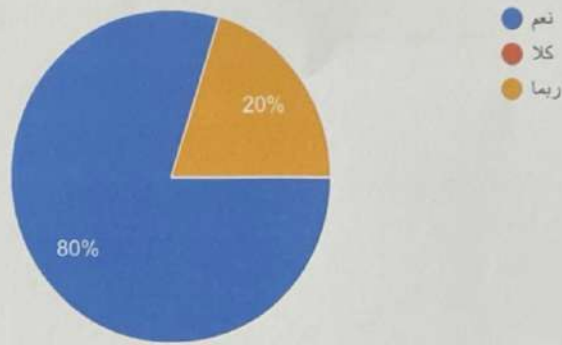
10 ردود



نسخ

يستخدم سلطات القانونية بدون تعسف وعدم الظلم

10 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ [الإبلاغ](#)

نماذج Google

[illegible]

https://www.google.com/doodles/9995640475254_022004?hl=ar&gl=sa

10:30 2020/04/04

تحت إشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

يقدم لكم من خلال أمان دعوية والتكنولوجيا مع جميع الزملاء *

تم ☒ 36 ☐ 36 ☐ 36 ☐

مستقبل مليارات الفاترية جون أندرسون و صبر القلم *

تم ☒ 36 ☐ 36 ☐ 36 ☐

موقعنا على الإنترنت على الإنترنت

Google

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

يحدث على طول السواحل في الكويت الشمالية ما يسمى بـ "البحر الأحمر في الكويت"

- ☒ نعم
☐ لا
☐ ربما

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

7 ردود

نشر التحليلات

رقم الهاتف

7 ردود

07725408129

07710529648

07705505445

07732874250

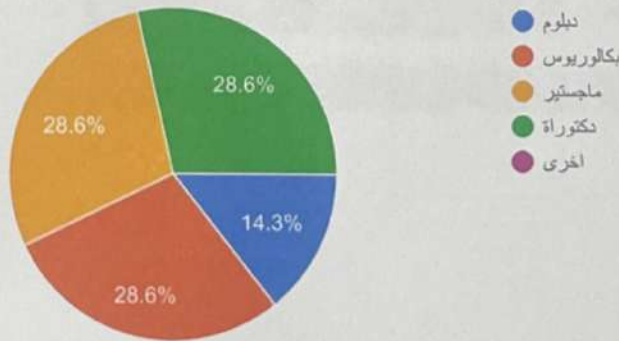
07733614618

07723655080

نسخ

الشهادة

7 ردود



لتخصص

7 ردود

حشرات

محاسبه

وقاية نبات _ حشرات

امراض النبات

بكلوريوس وقاية النبات

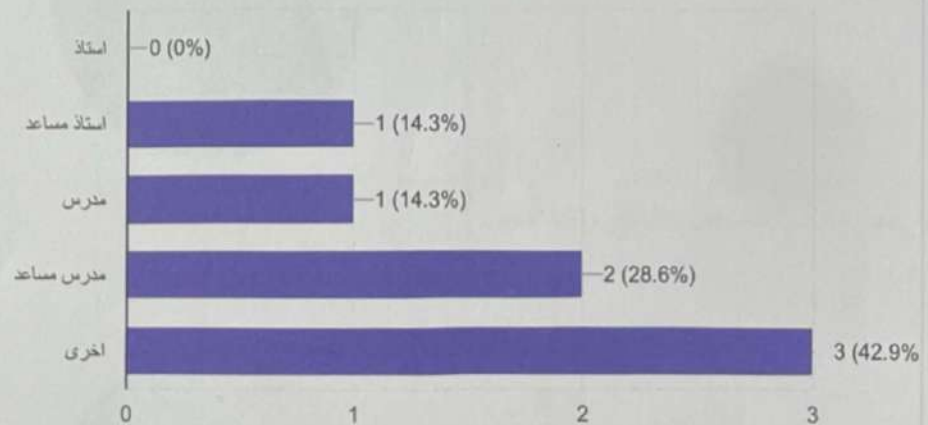
علوم الهندسة الزراعية

وقاية نبات (حشرات)

نسخ

اللقب العلمي

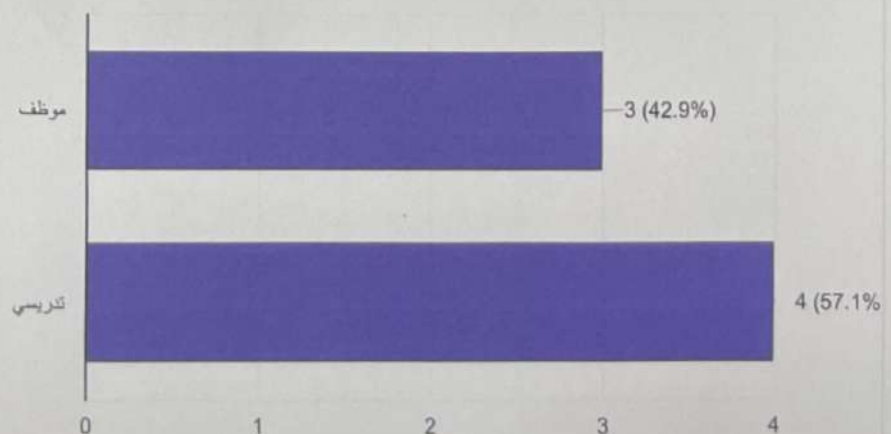
7 ردود



نسخ

المسمى الوظيفي

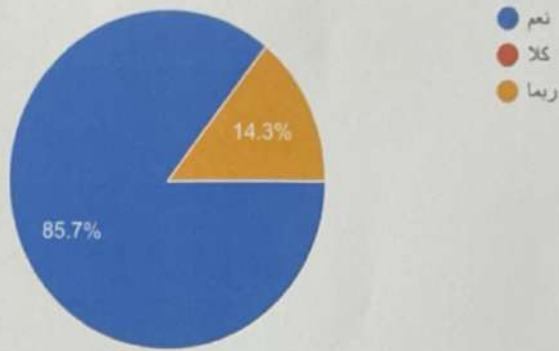
7 ردود



نسخ

يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل القسم.

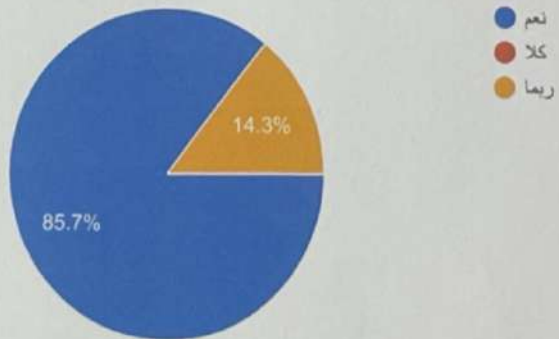
7 ردود



نسخ

يشجع الحوار وقبول الاختلافات في الرأي والاختلاف بافضل الاراء

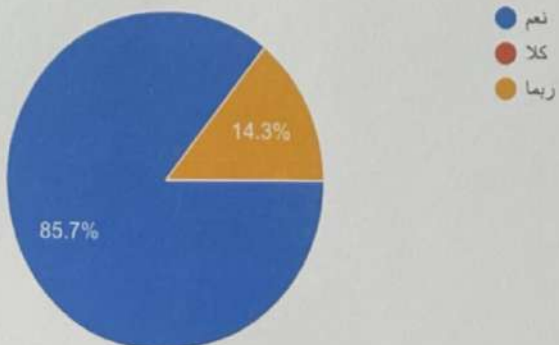
7 ردود



نسخ

يشجع منتسبي القسم على الابتكار والابداعنعم

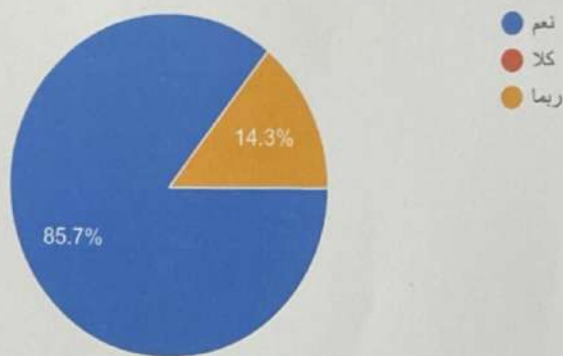
7 ردود



نسخ

يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات

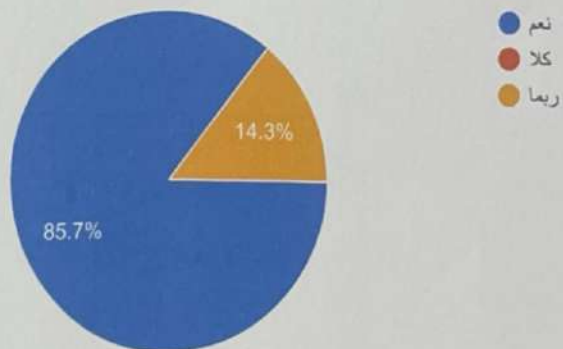
7 ردود



نسخ

يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء

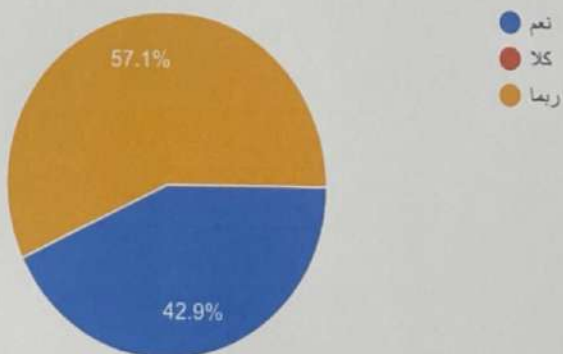
7 ردود



نسخ

يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل القسم .

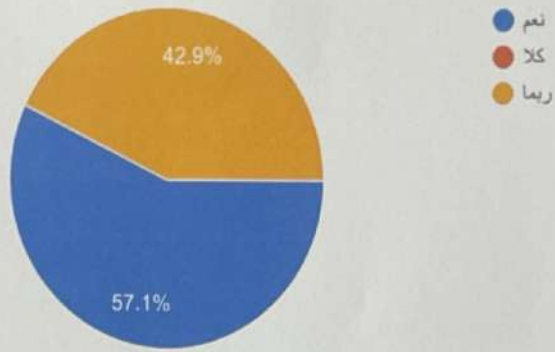
7 ردود





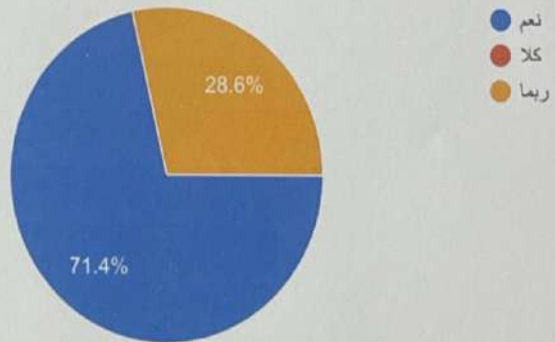
يحرص على انجاز المهام فى الاوقات المناسبة المناسبة بما يضمن عدم التأخير فى تقديم الخدمات

7 ردود



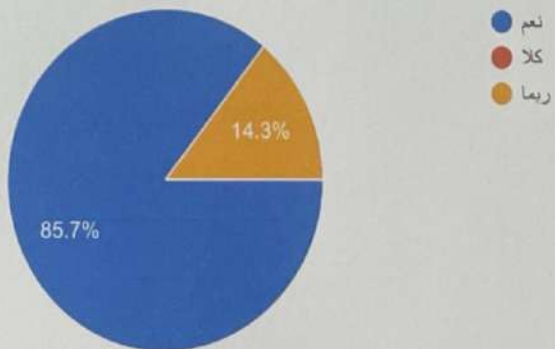
يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية فى تسيير العمل.

7 ردود



يعطي القسم الكثير من وقته.

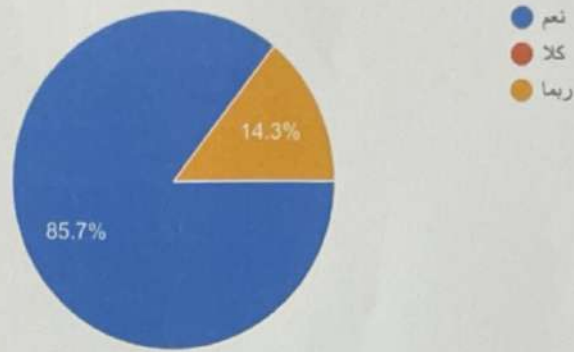
7 ردود





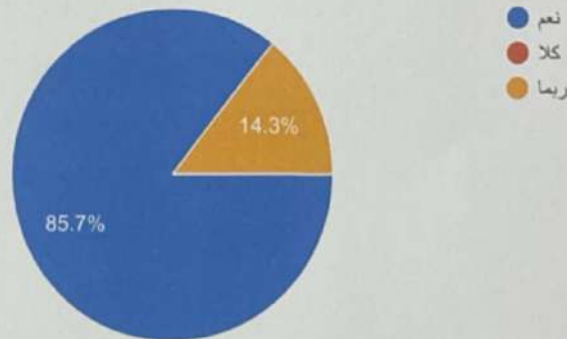
يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف .

7 ردود



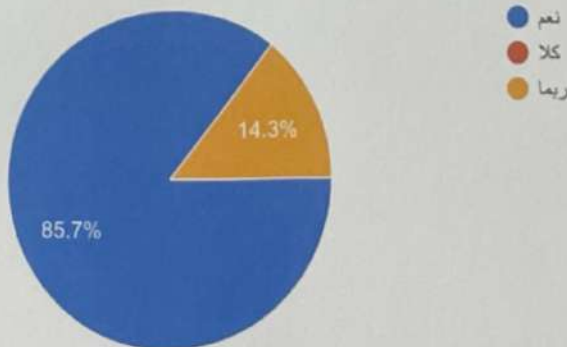
يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.

7 ردود



يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار

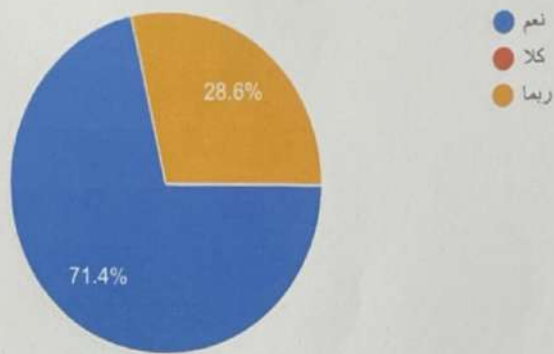
7 ردود





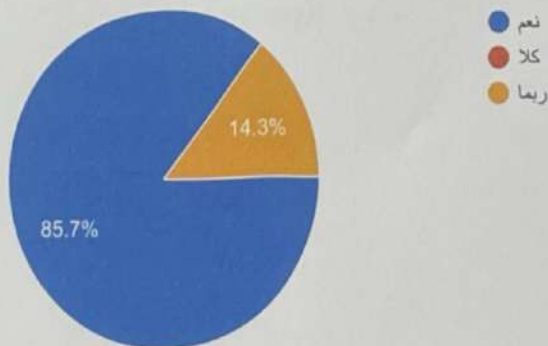
تمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات

7 ردود



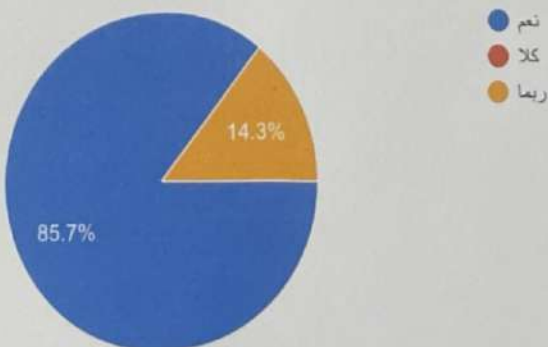
يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.

7 ردود



يدير القسم من خلال لجان معاونة وبالتعاون مع جميع الزملاء

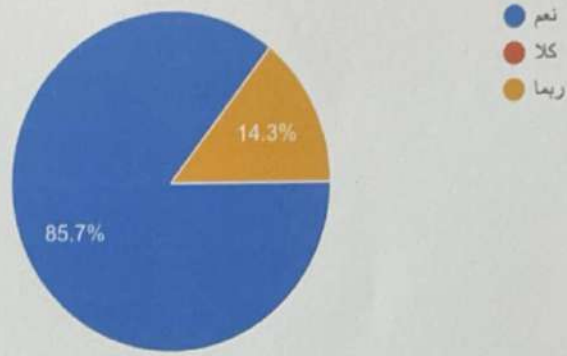
7 ردود



نسخ

يستخدم سلطات القانونية بدون تعسف وعدم الظلم

7 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ [الإبلاغ](#)

نماذج Google

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)
 رقم هاتف: 077548879 - بريد إلكتروني: m.san@uomisan.edu.iq

مركز تنمية الموارد البشرية
 m.san@uomisan.edu.iq

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

2023

مركز تنمية الموارد البشرية

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

2023

مركز تنمية الموارد البشرية

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

الجنس: *

اللقب: *

ملاحظات:

2023

مركز تنمية الموارد البشرية

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

مطلوب من يدرّس مادة الحشرات والطفيليات في قسم الحشرات (2023-2024)

الاسم: *
 رقم الهاتف: *
 077548879

- الجنس: *
- ☐ ذكر
 - ☐ أنثى
 - ☐ غير متأكد
 - ☐ أخرى

اللقب: *

ملاحظات:

[illegible]

سؤال 1 من 10

في أي من المراحل التالية يتم إجراء اختبار الضغط؟

أ. التخطيط

ب. التنفيذ

ج. المراقبة والتحكم

د. التقييم

الإجابة الصحيحة: ج. المراقبة والتحكم

سؤال 2 من 10

ما هي الميزة الرئيسية لاختبار الضغط؟

أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

ب. تحسين أداء النظام

ج. تقليل التكاليف

د. زيادة الأمان

الإجابة الصحيحة: أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

سؤال 3 من 10

في أي من المراحل التالية يتم إجراء اختبار الضغط؟

أ. التخطيط

ب. التنفيذ

ج. المراقبة والتحكم

د. التقييم

الإجابة الصحيحة: ج. المراقبة والتحكم

سؤال 4 من 10

ما هي الميزة الرئيسية لاختبار الضغط؟

أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

ب. تحسين أداء النظام

ج. تقليل التكاليف

د. زيادة الأمان

الإجابة الصحيحة: أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

سؤال 5 من 10

في أي من المراحل التالية يتم إجراء اختبار الضغط؟

أ. التخطيط

ب. التنفيذ

ج. المراقبة والتحكم

د. التقييم

الإجابة الصحيحة: ج. المراقبة والتحكم

سؤال 6 من 10

ما هي الميزة الرئيسية لاختبار الضغط؟

أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

ب. تحسين أداء النظام

ج. تقليل التكاليف

د. زيادة الأمان

الإجابة الصحيحة: أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

سؤال 7 من 10

في أي من المراحل التالية يتم إجراء اختبار الضغط؟

أ. التخطيط

ب. التنفيذ

ج. المراقبة والتحكم

د. التقييم

الإجابة الصحيحة: ج. المراقبة والتحكم

سؤال 8 من 10

ما هي الميزة الرئيسية لاختبار الضغط؟

أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

ب. تحسين أداء النظام

ج. تقليل التكاليف

د. زيادة الأمان

الإجابة الصحيحة: أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

سؤال 9 من 10

في أي من المراحل التالية يتم إجراء اختبار الضغط؟

أ. التخطيط

ب. التنفيذ

ج. المراقبة والتحكم

د. التقييم

الإجابة الصحيحة: ج. المراقبة والتحكم

سؤال 10 من 10

ما هي الميزة الرئيسية لاختبار الضغط؟

أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

ب. تحسين أداء النظام

ج. تقليل التكاليف

د. زيادة الأمان

الإجابة الصحيحة: أ. تحديد نقاط الضعف في النظام

[illegible]

تعتبر عملية التفرقة بين مصدر و هو الفاعل

☒ م ☐ ن ☐ ج ☐ د

☐ 1
☐ 2
☒ 3
☐ 4

1. 10.12.2018
 2. 10.12.2018
 3. 10.12.2018
 4. 10.12.2018

https://www.gutenberg.org/files/59848/59848-h/59848-h.htm

من كتاب: "الدين في الإسلام" من تأليف: "أحمد محمد عيسى" - صفحة 100

1. الدين في الإسلام هو...

☐ أ. مجموعة من العادات والتقاليد

☐ ب. مجموعة من المعتقدات والقيم

☐ ج. مجموعة من القوانين والسياسات

☐ د. مجموعة من الفنون والأدب

2. الدين في الإسلام هو...

☐ أ. مجموعة من العادات والتقاليد

☐ ب. مجموعة من المعتقدات والقيم

☐ ج. مجموعة من القوانين والسياسات

☐ د. مجموعة من الفنون والأدب

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقلية النبات

تعلن عن بدء امتحان قسم وقلية النبات في قسم وقلية النبات (قسم وقلية النبات) (2020-2021)
في يوم الاثنين الموافق 14/12/2020 الساعة 10:00 صباحاً في قاعة الامتحان

محل الامتحان: قاعة الامتحان
0177020449

الاجابة

الاجابة

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقلية النبات

تعلن عن بدء امتحان قسم وقلية النبات في قسم وقلية النبات (قسم وقلية النبات) (2020-2021)
في يوم الاثنين الموافق 14/12/2020 الساعة 10:00 صباحاً في قاعة الامتحان

الاجابة

الاجابة

الاجابة

الاجابة

تعلن عن بدء امتحان قسم وقلية النبات في قسم وقلية النبات (قسم وقلية النبات) (2020-2021)
في يوم الاثنين الموافق 14/12/2020 الساعة 10:00 صباحاً في قاعة الامتحان

الاجابة

الاجابة

الاجابة

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقلية النبات

تعلن عن بدء امتحان قسم وقلية النبات في قسم وقلية النبات (قسم وقلية النبات) (2020-2021)
في يوم الاثنين الموافق 14/12/2020 الساعة 10:00 صباحاً في قاعة الامتحان

الاجابة

الاجابة

الاجابة

الاجابة

جامعة عين شمس / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

معلمة: د. رانيا محمد عبد الحليم / د. رانيا محمد عبد الحليم / د. رانيا محمد عبد الحليم (2020-2021)

حزب: د. رانيا محمد عبد الحليم

رابط: 077317102

الاسم:

الاسم:

معلمة: د. رانيا محمد عبد الحليم / د. رانيا محمد عبد الحليم / د. رانيا محمد عبد الحليم (2020-2021)

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

المؤشر السابع

المؤشر الثامن

استناداً على احكام الفقرة (ب) من المادة الثانية عشرة والمادة السابعة عشرة من قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٣) لسنة ١٩٧٦ . اصدرنا التعليمات الآتية :

تعليمات

رقم ٧٩ لسنة ١٩٩٤

تعليمات هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مادة ١

يقصد بالموظف الفني لاغراض هذه التعليمات حملة الشهادات الاولى الجامعية او الشهادات الفنية او المهنية العالية او الشهادات الفنية الواردة عناوينهم في (رابعا وخامسا وسابعا وثامنا واربعة وعشرين) من الجدول رقم (٢) الملحق بقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ الذين يمارسون تدريب الطلبة في المختبرات والورش والحقول حصراً.

مادة ٢

تصنف العناوين الفنية المنصوص عليها في المادة (١) من هذه التعليمات وفقاً لما يأتي:

اولاً - الفنيون من الفئة الاولى الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الثانية من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - الاشراف على الورش او المختبرات او الحقول التي يكون مسؤولاً عنها .
 - ب - الاشراف على الموظفين من حملة العناوين الفنية الأدنى من العاملين تحت مسؤوليته .
 - ج - الاشراف على تنفيذ خطط تطوير الفنيين العاملين تحت مسؤوليته .
 - د - الاشراف على تطوير المختبرات والورش والحقول وبناء تجارب جديدة وتطوير الموجود منها .
 - هـ . تقديم الاستشارة الفنية للاقسام العلمية ضمن اختصاصه .
 - و - اية مسؤوليات اخرى يكلف بها تقع ضمن اختصاصه .
- ثانياً - الفنيون من الفئة الثانية الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الثالثة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - متابعة صيانة وسلامة وتشغل الاجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات التدريبية ضمن تخصصه .
- ج - برمجة اعمال لادامة والصيانة السنوية للاجهزة والمعدات .
- د - برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت اشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها .
- هـ . تقديم الاستشارة الفنية للمدرسين الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه .
- و - المساهمة في برمجة خطط تطوير الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه .
- ز - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الرابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الاتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - متابعة صيانة وسلامة وتشغيل الاجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات التدريبية ضمن تخصصه .
- ج - برمجة اعمال الادامة والصيانة السنوية للاجهزة والمعدات .
- د - برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت اشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها .
- هـ - تقديم الاستشارة الفنية للمدرسين الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه .
- ز - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة الواردة عناوينهم في الجداول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الرابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الاتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - تنفيذ وصيانة واصلاح الاجهزة والمعدات ومستلزمات التدريب الاخرى ضمن تخصصه وبمشاركة المدرب الفني .
- ج - الاشراف على تهيئة المستلزمات الضرورية لتدريب الطلبة في الورش او المختبرات او الحقول .
- د - تقويم التمارين العملية التي تنفذ باشرافه .
- هـ - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

رابعا - الفنيون من الفئة الرابعة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة السادسة او الخامسة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الاتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له وباشراف مدرس المادة .
- ب - المساهمة في ادامة وصيانة وتصلح الاجهزة والمعدات ومستلزمات التدريب الاخرى في الورش والمختبرات او الحقول ضمن اختصاصه .
- ج - اعداد مستلزمات التدريب من تمارين ومواد واجهزة وغيرها وباشراف مدرس المادة .
- د - المساهمة في تقويم التمارين العملية التي تنفذ في الورش او المختبرات او الحقول .
- هـ - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه . خامسا - الفنيون من الفئة الخامسة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الاتية :
- أ - تهيئة مستلزمات التدريب في الورش او المختبرات باشراف مدرس المادة .
- ب - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له واشراف مسؤول الورشة او المختبر او الحقل .
- ج - تنظيم الورشة او المختبر او الحقل بعد انتهاء التدريب .

- د - ادامة و صيانة الاجهزة والمعدات والمستلزمات الاخرى المستخدمة في التدريب .
هـ . - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

مادة ٣

يكون النصاب الاسبوعي للفنيين حسب الفئات المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات مع مراعاة ساعات الدوام الرسمي المقررة كما يأتي :

- اولا - الفنيون من الفئة الاولى = (١٦) ساعة اسبوعيا
ثانيا - الفنيون من الفئة الثانية = (١٨) ساعة اسبوعيا
ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة = (٢٠) ساعة اسبوعيا
رابعا - الفنيون من الفئة الرابعة = (٢٢) ساعة اسبوعيا
خامسا - الفنيين من الفئة الخامسة = (٢٤) ساعة اسبوعيا

مادة ٤

اولا - يمنح الموظف الفني مخصصات عمل جامعي اضافية بنسبة لا تزيد على (٧٥%) من الراتب على ان لا تقل عن (٣٠) دينارا شهريا عند تكليفه بالعمل مع موظف الخدمة الجامعية بعد اوقات الدوام الرسمي لمدة لا تقل عن ثلاث ساعات يوميا وتحجب هذه المخصصات المهنية التي يستحقونها (مخصصات المنع من مزاوله المهنة) .

ثانيا - أ - تقطع مخصصات العمل الجامعي الاضافي عن الفني المتفرغ خلال الاجازات الاعتيادية والمرضية والايقادات التي تزيد مدتها عن ثلاثين يوما .

ب - تقطع المخصصات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند خلال العطلة السنوية الا اذا اقتضت الضرورة تفرغه خلالها على ان يصدر امر اداري بذلك .

مادة ٥

اولا - لرئيس الجامعة او رئيس هيئة المعاهد الفنية او رئيس الهيئة العراقية للاختصاصات الطبية تكليف الفني بامر اداري بواجبات تتعلق بمجمل النشاطات التدريبية والادارية واعفائه من جزء من ساعات نصابه على ان لا يزيد الاعفاء على ثلثي النصاب المقررة له .

ثانيا - لمجلس الكلية او المعهد باقتراح من مجلس القسم او الفرع في الكليات التي لا توجد فيها اقسام اعفاء الفني من جزء من ساعات نصابه على ان لا يزيد الاعفاء على ثلث نصابه المقرر في حالة تكليفه بامر اداري بواجبات تتعلق بتطوير العملية التدريبية او الادارية على ان يتم ذلك في بداية كل سنة دراسية او فصل دراسي .

مادة ٦

تتخذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

همام عبد الخالق عبد الغفور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

جدول الوظائف الفنية

خاص بالفنيين الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجات المبينة ادناه
من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠

الفئة الاولى

الدرجة الثانية

- ١ - رئيس مهندسين
 - ٢ - مهندس زراعي اول
 - ٣ - اختصاصي فيزيائي
 - ٤ - اختصاصي كيميائي
 - ٥ - اختصاصي جيولوجي
 - ٦ - اختصاصي جيوفيزيائي
 - ٧ - اختصاصي متفرعات
- ٧ عناوين

الفئة الثانية

الدرجة الثالثة

- ١ - مرشد زراعي اول
 - ٢ - مترجم اول
 - ٣ - رئيس مدربين فنيين
 - ٤ - مهندس زراعي
- ٤ عناوين

الفئة الثالثة

الدرجة الرابعة

- ١ - مهندس
- ٢ - فيزيائي
- ٣ - كيميائي
- ٤ - جيولوجي
- ٥ - جيوفيزيائي
- ٦ - باحث علمي
- ٧ - مدرب فني اقدم
- ٨ - اختصاصي بكتروولوجي
- ٩ - اختصاصي بايولوجي
- ١٠ - مهندس اقدم

عناوين الفئة الرابعة

الدرجة الخامسة

- ١ - طبيب
- ٢ - مخدر
- ٣ - مساعد باحث علمي
- ٤ - ملاحظ فني

الدرجة السادسة

- ٥ - بكتريولوجي
- ٦ - طبيب اسنان
- ٧ - بايولوجي
- ٨ - طبيب بيطري
- ٩ - صيدلي
- ١٠ - ممرضة جامعية
- ١١ - معاون فيزيائي
- ١٢ - معاون كيميائي
- ١٣ - معاون جيولوجي
- ١٤ - معاون جيوفيزيائي
- ١٥ - مترجم
- ١٦ - امين مكتبة
- ١٧ - رسام
- ١٨ - مدرب فني
- ١٩ - مدرب العاب رياضية
- ٢٠ - مدرب فنون
- ٢٠ عنوان

الفئة الخامسة

الدرجة السابعة

- ١ - م . مهندس تطبيقي
- ٢ - معاون مهندس
- ٣ - معاون مهندس زراعي
- ٤ - مراقب زراعي
- ٥ - مرشد زراعي
- ٦ - ممرضة فنية
- ٧ - معاون طبي

- ٨ - معاون وقائي
- ٩ - معاون صيدلي
- ١٠ - فاحص بصر
- ١١ - مصور شعاعي
- ١٢ - مساعد مختبر طبي
- ١٣ - مساعد صيدلي
- ١٤ - مراقب صحي
- ١٥ - معالج طبيعي
- ١٦ - ممرضة
- ١٧ - ممرض فني
- ١٨ - معالج شعاعي
- ١٩ - مساعد مخدر
- ٢٠ - مساعد طبي بيطري
- ٢١ - مساعد مختبر بيطري
- ٢٢ - معاون احصائي
- ٢٣ - تقني للاجهزة الطبية
- ٢٤ - نظاراتي فني
- ٢٥ - معاون ملاحظ فني
- ٢٦ - مساعد مدرب فني
- ٢٧ - مساعد مدرب فنون
- ٢٨ - مساعد مدرب العاب رياضية
- ٢٨ عنوان



NO:

العدد ٥٨

Date:

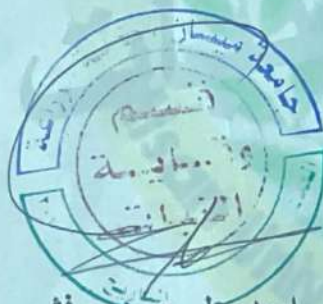
التاريخ ٢٠ / ٦ / 2022

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول الكوادر الادارية في قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2022-2023):

ت	الاسم	المسمى الوظيفي
1.	اسراء محمد عبد الحميد	المسكرتارية



ا.م.د. علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠ / ٦ / 2022

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل
- بالاطلاع مع التقدير
- الموما اليهم
- الحفظ



NO:

العدد ٢٠١

Date:

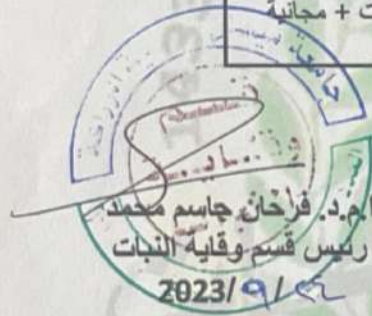
التاريخ ٢٠٢٣ / ٩ / ٢٠

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول الكوادر الادارية في قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2023-2024):

المسمى الوظيفي	اسم العضو هيئة التدريس	ت
مسؤول مختبر النبات	اسراء محمد عبد الحميد	1.
مسؤول مختبر امراض النبات	زينب محمد خلف	2.
مسؤول مختبر الحشرات + مجانية التعليم	رسل عبد الهادي علي	3.



نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل بالاطلاع مع التقدير
- الموما اليهم
- الحفظ



NO:

العدد ١٩١

Date:

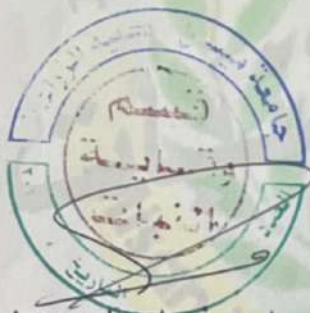
التاريخ ٢٠١٠/١٠/٢٠٢٤

م/ الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا المحترم

تحية طيبة.....

ندرج لكم ادناه جدول الكوادر الادارية في قسم وقاية النبات للعام الدراسي (2024-2025):

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	اسراء محمد عبد الحميد	السكرتارية
2.	عذراء محمد جاسم	مسؤول الوارد
3.	رسل عيسى جازول	مسؤول الصادر



ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٤/١٠/٢٠

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتعليق
- بالاطلاع مع التقدير
- المودع اليهم
- الحفظ

تعليمات

صادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها

الخاصة بقانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣

استناداً الى احكام المادة ١٩ من القانون اعلاه وتسهيلاً لتطبيق الفقرة ثالثاً من المادة الثانية والفقرة ثالثاً من المادة ١٤ من القانون ذاته اصدرنا التعليمات الآتية

- اولاً : أ - يقصد بالوثائق لاغراض هذا القانون المراسلات والسجلات والمستندات والمحركات الرسمية والخرائط وكل وعاء لحفظ المعلومات .
- ب - يكون قسم البريد في ديوان الوزارة وفي المؤسسات التابعة لها هي المسؤولة عن حفظ الوثائق لديها والحفاظ عليها وبكيفية تداولها
- ثانياً - أ - تشكل في ديوان الوزارة لجنة رئيسية دائمة برئاسة موظف لاتقل درجته عن مدير للإشراف على صيانة الوثائق وتقييمها وتنظيمها بسجلات او اطلاقها بالتعاون مع المركز الوطني للوثائق وتخضع قراراتها لمصادقة الوزير
- ب - تشكل لجنة فرعية في المؤسسات التابعة لهذه الوزارة وترتبط باللجنة الرئيسية المبينة في الفقرة ١ من ثانياً ولهذه اللجنة تشكيل لجان مساعدة .
- ثالثاً - الوثائق والمراسلات التي لاتصور ولا تتلف يحتفظ بأصل كل منها لسرية المعلومات ويترك تقديرها للجهات المعنية في الوزارة والمؤسسات التابعة لها .
- رابعاً - الوثائق والمراسلات التي لاتصور ولا تتلف .
- ١- قرارات مجلس قيادة الثورة والتوجيهات الصادرة من رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية .
- ٢- الاوراق الرسمية المتضمنة اثبات حقوق الملكية او الحقوق العينية المتعلقة بها وكذلك الاوراق المتعلقة بخصوص الجنسية او الاحوال المدنية .
- ٣- دفاتر الخدمة والضمان الاجتماعي .
- ٤- الملفات الشخصية .
- ٥- المخطوطات والخرائط والكتب النادرة .
- ٦- الوثائق والشهادات التي تحصل عليها الوزارة والمؤسسات خلال مشاركتها في النشاطات المحلية والدولية .
- ٧- معاملات الاستملاك وتخصيص الاراضي والمستمسكات الثبوتية وسجل الاملاك .
- ٨- المخابرات الخاصة بالوثائق التاريخية .
- ٩- القضايا المتعلقة بالتعريب .
- ١٠- القوانين والانظمة والتعليمات والبيانات .
- ١١- الاتفاقيات والبروتوكولات والوثائق المحلية بها .
- ١٢- الدعاوي الممتازة عليها والتي لم تحسم بعد .

- ١٣- قرارات المحاكم وقضايا الدعاوي التي لم تكتسب الدرجة القطعية .
- خامساً - الوثائق والمراسلات التي تصور ويستبعد اصل كل منها بعد مضي ١٥ سنة للجهات المعنية في الوزارة والمؤسسات التابعة لها .
- ١- مخابرات مشاريع خطة التنمية القومية .
- ٢- المخابرات المتعلقة بأنشاء المباني والطرق والمنشآت بعد انتهاء العمل منها .
- ٣- العقود والكفالات والتعهد والمقاولات الدولية والمحلية خلال فترة العمل بها .
- ٤- السجلات الرسمية الخاصة بالطلبة المستمرمين على الدراسة والجداول الامتحانية خلال فترة العمل بها
- ٥- المراسلات الخاصة بالاستاذة والخبراء الفنيين العرب والاجانب بعد انتهاء الحاجة منها.
- ٦- سجلات الطلبة المتخرجين .
- سادساً - الوثائق والمراسلات التي تصور ويستبعد اصل كل منها بعد مضي ثلاث سنوات .
- ١ - عقود التأمين على الطلبة المتدربين بعد انتهاء تدريبهم .
- ٢ - سجل الملاك والجداول والتقارير المحلية بها بعد انتهاء السنة المالية وبعد المصادقة عليها .
- ٣ - سجلات الصادرة والواردة .
- سابعاً - الوثائق والمراسلات التي تستبعد مباشرة بعد التصوير .
- ١ - العقود المبرمة بين الوزارة وبين مؤسسات الدولة او بين الوزارة ومؤسسات وشركات القطاع الخاص داخل القطر او خارجه بعد انتهاء العمل منها .
- ٢ - الاوامر الخاصة بالتعيين والمباشرة والنقل والتسيب والاعمار والانتداب والترفيه والعلوة والتثبيت بعد دخولها في الملفات الشخصية .
- ٣- الاوامر الخاصة بمنح المخصصات .
- ٤ - الاوامر الخاصة بتشكيل اللجان .
- ٥ - مراسلات اتحاد الجامعات العربية .
- ٦ - قرارات مجالس الجامعات ومجالس الهيئات الادارية .
- ٧ - قرارات دائرة المكتب المركزي للقبول .
- ٨ - المراسلات مع المؤسسات العلمية خارج القطر .
- ٩ - الترقيات العلمية .
- ١٠ - الايفادات والزمالات والاجازات الدراسية والبعثات .
- ١١ - الاوامر الخاصة بالدفاع المدني .
- ١٢ - الاوامر الخاصة بالاجازات الاعتيادية والمرضية والخاصة .
- ١٣ - قوائم قبول الطلبة في الجامعات والمعاهد بعد قبولهم .
- ١٤ - اضابير لجنة انضباط الموظفين والعمال .
- ١٥ - الرسائل العلمية والبحوث والدراسات التي يتم تقييمها وتعضيدها وتعار للمكتبات والمراكز العلمية بعد تصويرها .
- ١٦ - مخابرات الكشوفات التي لم تنفذ .

- ١٧ - سجلات وقرارات مقاطعة اسرائيل والقائمة السوداء .
- ١٨ - الاوامر الخاصة بالصلاحيات .
- ١٩ - التقارير الشهرية والفصلية للوزارة ومؤسساتها .
- ٢٠ - المخابرات المتعلقة بالمؤتمرات والندوات العلمية والمعارض التي تنظمها الجامعات والمؤسسات .
- ٢١ - قرارات مجلس التخطيط
- ٢٢ - قرارات مجلس التعليم العلي .
- ٢٣ - قرارات مجلس الزراعي الاعلى .
- ثامناً - فيما يخص الامور المالية يعتمد وزارة المالية رقم ٥ لسنة ١٩٨٣ الصادرة بموجب احكام الفقرة ثانياً من المادة ١٤ من هذا القانون.

تاسعاً -

- ١- تودع اصول الوثائق التاريخية والتراثية والعلمية والفنية لدى المركز الوطني للوثائق .
- ٢ - لايجوز اتلاف أي وثيقة او ملف الا بعد الرجوع الى المركز الوطني للوثائق .
- عاشراً - يكون للصورة التي تؤيد الدائرة المختصة اخذها بواسطة جهاز المايكرو فلم حكم الاصل
- احد عشر - يجوز الاستفادة من الوثائق والمراسلات المعدة للاتلاف للاغراض الصناعية ويعتبر ذلك اتلافاً لها على ان تتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات الواردة فيها .
- اثنا عشر - تلغى تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ الخاصة بأتلاف الاوراق الرسمية لوزارة التعليم العالي ومؤسساتها .
- ثلاثة عشر - تنفذ هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

سجل الصادر

Center Line

Scanned with
CamScanner

Scanned with
CamScanner

الصادرة
الواردة

التاريخ :

رقم التسلسل	التاريخ	اسم الدائرة	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الموضوع
١٢٩	٢٠٢٤/٥/٢٤	المعارف العلمية	١٢٩	٢٠٢٤/٥/٢٤	اعمال (اسماء) الترييب التي لم يجلت بقيادة ١٥٢
١٣٠	٢٠٢٤/٥/٢٤	» » »	١٣٠	٢٠٢٤/٥/٢٤	الموقف الامتحاني ٢٠٢٤/٥/٢٤
١٤١	٢٠٢٤/٥/٢٤	السيد حميد الكلية	١٤١	٢٠٢٤/٥/٢٤	لجنة تدقيق نتائج الامتحانات التأنيث
١٤٢	٢٠٢٤/٥/٢٤	» » »	١٤٢	٢٠٢٤/٥/٢٤	لجنة مقابلة طلبه الدراسات العلمية
١٤٣	٢٠٢٤/٥/٢٤	المعارف العلمية			ت. ش. ح. (م. م. بخارزكي)
١٤٤	٢٠٢٤/٥/٢٥	» » »			الموقف الامتحاني ٢٠٢٤/٥/٢٥
١٤٥	٢٠٢٤/٥/٢٦	المعارف العلمية			اعمال (الترشيح لعضوية المجمع العلمي العراقي)
١٤٦	٢٠٢٤/٥/٢٦	» » »			التدريب الاصغر
١٤٧	٢٠٢٤/٥/٢٦	» » »			الموقف الامتحاني اليومي ٢٠٢٤/٥/٢٦
١٤٨	٢٠٢٤/٥/٢٦	» » »			اعمال (السياسة الوطنية للخوض في واقع المحبة والكرامة)
١٤٩	٢٠٢٤/٥/٢٦	» » »			الموقف الامتحاني اليومي ٢٠٢٤/٥/٢٦
١٥٠	٢٠٢٤/٥/٢٧	» » »			اعمال (التدريب بتاعة بيانات الملايك التدريبية لافراز تعليمية)
١٥١	٢٠٢٤/٥/٢٨	» » »			الموقف الامتحاني ٢٠٢٤/٥/٢٨
١٥٢	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			الموقف الامتحاني ٢٠٢٤/٥/٢٩
١٥٣	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			الموقف الامتحاني ٢٠٢٤/٥/٢٩
١٥٤	٢٠٢٤/٥/٢٩	المعارف العلمية			محنة دراسية
١٥٥	٢٠٢٤/٥/٢٩	السيد حميد كلية الزراعة			
١٥٦	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			النتائج النهائية
١٥٧	٢٠٢٤/٥/٢٩	السيد حميد الكلية			لجنة تدقيق نتائج الامتحانات العلمية
١٥٨	٢٠٢٤/٥/٢٩	مركز الحاسب			استلارك الكترول
١٥٩	٢٠٢٤/٥/٢٩	معارف السيد العلمي			تأيد الجراف
١٦٠	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			تأيد الجراف
١٦١	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			تدريب اللغة الانكليزية
١٦٢	٢٠٢٤/٥/٢٩	» » »			هيكلية مختبر الحاسب وتقنيات الشبكات

سجل الوارد



رقم التسلسل	التاريخ	اسم الدائرة	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب	الموضوع
٦٦٤	٢٠١١/١٢	س س س	٥١	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٦٥	= = =	= = =	٥٠	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٦٦	= = =	س س =	٤٨	٢٠١١/١٢	طبعة استدل ووردية اعطاء
٦٦٧	= = =	= = =	٥٦٥	٢٠١١/١٢	نشاطات
٦٦٨	٢٠١١/١٢	س س س	٥٦٤	٢٠١١/١٢	نشاطات
٦٦٩	٢٠١١	= = =	٥٦٦	٢٠١١/١٢	نشاطات
٦٧٠	٢٠١١	= = =	٥٦٧	٢٠١١/١٢	نشاطات
٦٧١	٢٠١١	= = =	٥٥٨	٢٠١١/١٢	اخلاية
٦٧٢	٢٠١١	= = =	٥٥٦	٢٠١١/١٢	دراسة الدكتوراه
٦٧٣	٢٠١١	= = =	٥٦٢	٢٠١١/١٢	نشاطات
٦٧٤	٢٠١١	= = =	٥٦١	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٧٥	٢٠١١	سورف الطليع العنبر	٢٧٠	٢٠١١/١٢	الغنى والكسوف
٦٧٦	٢٠١١	مستخرج بوزن لعلية	٥٦٠	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٧٧	٢٠١١	مستخرج بوزن لعلية	٤٩	٢٠١١/١٢	كان حديثه وطوبى لمن للمعنى العلية كراة
٦٧٨	٢٠١١	س س س	٦٧	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٧٩	٢٠١١	س س س	٧٠	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٨٠	٢٠١١	ملحق جابر بن عبد الله الملك بالله ربه الملك	٤٣/٤٣	٢٠١١/١٢	تكميل كبة
٦٨١	٢٠١١/١٢	الاستاذون العلية	٤٦	٢٠١١/١٢	تكميل كبة
٦٨٢	٢٠١١/١٢	ملحق جابر بن عبد الله	٢٢٨	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٨٣	٢٠١١/١٢	طبعة بوزن لعلية	٨٦	٢٠١١/١٢	ملحق بوزن لعلية العام الملك بالله ربه الملك
٦٨٤	٢٠١١/١٢	ملحق بوزن لعلية	٤٣	٢٠١١/١٢	أعمال
٦٨٥	= = =	طبعة بوزن لعلية	١٣٠	٢٠١١/١٢	طبعة بوزن لعلية
٦٨٦	= = =	س س س	١٧٠	٢٠١١/١٢	طبعة بوزن لعلية

المؤشر التاسع



NO:

العدد ١٢٥

Date:

التاريخ ٨ / ١ / 2025

م/ مسؤوليات رئيس القسم

اولاً - الصلاحيات العلمية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.
- 2- ادارة القسم من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- 3- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 4- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.
- 5- اعداد برنامج تدريب الطلبة.
- 6- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد.
- 7- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- 8- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول.
- 9- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي.
- 10- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض الترقية.
- 11- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية.
- 12- تشكيل اللجان للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- 13- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- 14- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي..
- 15- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها.
- 16- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
- 17- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
- 18- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية.

ثانياً. الصلاحيات الادارية:-

- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفع.
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008
- 3- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز.
- 4- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- 7- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية او المعهد ومتابعة صرف اجورها.



ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٥ / ١ / ٢٥

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل بالاطلاع مع التقدير
- الموما اليهم
- الحفظ

A handwritten signature in dark ink, consisting of the letters 'A', 'H', and 'H' in a cursive style. A large, sweeping flourish extends from the bottom of the second 'H' across the page. There are some faint, illegible markings in the background, possibly from another page or a watermark.

اليوم الأسبوعي: التاريخ: ١٨/١١/٢٠٢٠

كلية الزراعة

قسم وقاية النبات

الملاحظات	التوقيع	الملقب العلمي	اسم التدريسي	ت
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٢
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٣
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٤
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٥
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٦
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٧
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٨
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٩
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٠
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١١
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٢
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٣
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٤
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٥
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٦
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٧
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٨
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	١٩
		د. هدا الحادي	د. هدا الحادي	٢٠

رئيس القسم



NO:

العدد ١٧١

Date:

التاريخ ٢٠٢٥/٧/١٨

م/ مذكرة

تحية طيبة

التدريسي ا.م.د. طلال حسين صالح يرجى بيان أسباب غيابك ليوم الأربعاء ٢٠٢٥/٦/١٨ مع التقدير.

ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
٢٠٢٥/٧/١٨



نسخة منه الى:
- الحفظ



NO:

العدد ١٧٤

Date:

التاريخ ٢٠٢٤/٦/٣

إلى/ السيد عميد كلية الزراعة المحترم

م/ غياب

تحية طيبة

نرفق لكم طياً نسخة من سجل الحضور لتدريسي قسم وقاية النبات ليوم الاحد الموافق ٢٠٢٤/٦/٣ حيث تغيب كل من:

١. م.د. حيدر علي كريم.

٢. م.م. فاطمة قاسم حمدان.

علماً انه تم تبليغ جميع الكادر التدريسي بضرورة الحضور والتواجد لليوم اعلاه لأغراض ادارية واكمال المهام المنوطة بهم.

ولكم جزيل الشكر والتقدير

المرفقات//

- نسخة من سجل الحضور والانصراف.
- طلب التدريسي م.م. محمد عبد الحسن بريسم (تفرغ جزئي).

م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٤/٦/٣

نسخة منه الى:

- الحفظ

جامعة ميسان

بسمه تعالى

اليوم ١٨ / ٥ / ٢٠٢٠

كلية الزراعة

سجل حضور و الانصراف اليومي للملاك

التاريخ ٢٠٢٠ / ٥ / ١٨

قسم وقاية النبات

ت	الاسم الثلاثي	العنوان الوظيفي	التوقيع
١	د. علي محمد		
٢	د. هادي محمد		
٣	م.م. محمد عبد الوهاب	مدرس	
٤	م.م. هادي كاظم و ص.م.	٥	
٥	م.م. محمد عبد الوهاب	٥	
٦	م.م. هادي و داد سار محمود	٥	
٧	م.م. نور عبد الوهاب	مدرس	
٨	م.م. هادي محمد	مدرس	
٩	م.م. هادي محمد	=	
١٠	د. عبد الكريم محمد	٥	
١١	د. هادي محمد	=	
١٢	د. علي محمد		
١٣	م.م. هادي محمد	=	
١٤			
١٥			

رئيس القسم
م.م. هادي محمد



No :

Date :

العدد : ش ط ز ا ١٤٤

التاريخ : ١٤٤٠ / ١٠ / ٢١

أمر إداري

م / تشكيل لجنة

بناءً على ما اقره مجلس الكلية بجلسته الاولى والمنعقدة يوم الخميس الموافق ٢٩/٩/٢٠٢٢، واستناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر / ٢٣٢٦) في ١٧/١٠/٢٠٢١، تقرر :-
• تشكيل لجنة انضباط الطلبة في كليتنا من السادة المدرجة أسماؤهم في أدناه .

ت	الاسم	الوصف
١	أ.م.د. ضرغام ضبيح كريم	رئيساً
٢	أ.م.د. قصي خطاب ماضي	عضواً
٣	أ.م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	عضواً
٤	حسام صالح ياسين	عضواً
٥	مصطفى علي محسن	عضواً

• يعد أمرنا نافذاً من تاريخه أعلاه .



أ.م.د. عز الدين خزعزل فجه

عميد الكلية

٢٠٢٢/١٠/٣١

نسخة منه إلى : - ...

❖ مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .

❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطبية / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .

❖ الاضبارة الشخصية / الموما إليهم / الصادرة .



No :

Date :

العدد : ش ط ز / ١٣٤

التاريخ : ١٣ / ١٠ / ٢٠٢٣



أمر إداري

م/ تشكيل لجنة

استناداً للصلاحيات المخولة لنا ولتقتضيات مصلحة العمل ، تقرر :-

- تشكيل لجنة انضباط الطلبة في كليتنا للعام الدراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤) من السنوات المدرجة أسماؤهم أدناه .

ت	الاسم	الوصف
١	م. أحمد مالك جمعة	رئيساً
٢	م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	عضواً
٣	م.د. علي عباس هاشم	عضواً
٤	مصطفى علي محسن	عضواً
٥	أنعام عبد الرضا حسين	عضواً

- يعد أمرنا نافذاً من تاريخه أعلاه .

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٣/١٠/٢٣

نسخة منه إلى :- ...

✧ مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .

✧ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .

✧ الاضارة الشخصية / الموأ اليهم / الصادرة.



التاريخ: ٢٠٢٢ / ٩ / ٨٦

العدد: ش ١١٩ / ١٩



أمر إداري

م/ تشكيل لجنة

استناداً للصلاحيات المخولة لنا ولتقتضيات مصلحة العمل، تقرر:-

- تشكيل لجنة انضباط الطلبة في كليتنا للعام الدراسي (٢٠٢٤/٢٠٢٥) من السادة المدرجة أسماؤهم أدناه.

الوصف	الاسم	ت
رئيساً	أ.م.د أحمد مالك جمعة	١
عضواً	أ.م.د قصي خطاب ماضي	٢
عضواً	م. شبيب منشد جاسم	٣
عضواً	مصطفى علي محسن	٤
عضواً	حسام صالح ياسين	٥

- يعد أمرنا نافذاً من تاريخه أعلاه.

أ.م.د ضرغام هادي كريم

عميد الكلية

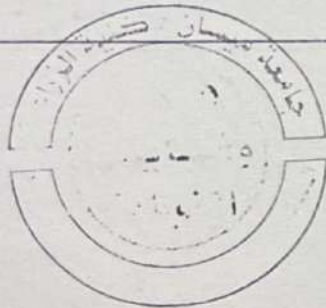
٢٠٢٢/٩/ ١٦

نسخة منه إلى:-

- مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- الاضابة الشخصية /للموافقة / المصادرة.

ن

في قسم وقاية النبات
والرسمي وبخلافه
بالمخالف للعقوبة
نوابط.



حین علمی قلم

2.20/0/Σ

قسم
وقاية النبات



جامعة ميسان
كلية الزراعة

تقرر توجيه " الإنذار النهائي " للطلبة المدرجة أسمائهم أدناه

ت	اسم الطالب	المرحلة	المادة	المادة	المادة
١	زينب كاظم محيسن	الثانية	محاصيل حقلية		
٢	رضا سعد حسون	الثانية	محاصيل حقلية		
٣	محمد صادق داود	الثانية	كيمياء تحليلية		
٤	حميدة احمد حمادي	الثالثة	تربية نحل	فطريات	تقانات حياتية
٥	عباس باسم نعيمة	الثالثة	فطريات		
٦	كرار صالح فرحان	الثالثة	فطريات	نيماتودا	
٧	احمد مالك هادي	الثالثة	تقانات حياتية		
٨	علي حسين جاسب	الثالثة	تقانات حياتية		
٩	حيدر سعد عبد	الثالثة	تقانات حياتية		
١٠	رضا ركاض مثنى	الثالثة	تقانات حياتية	تربية نبات	
١١	زهراء حازم جباري	الثالثة	تقانات حياتية		
١٢	كرار مظهر غانم	الثالثة	ادغال	نيماتودا	
١٣	علي حسين جاسب	الثالثة	تقانات حياتية		
١٤	رسول حميد صخر	الرابعة	حشرات محاصيل		
١٥	علي داود سلمان	الرابعة	حشرات محاصيل		
١٦	نور سعد فاضل	الرابعة	امراض محاصيل		

التبعات الإدارية ملاحظة / على الطلبة أعلاه مراجعة رئاسة القسم لغرض التعهد بعدم الغياب مجدداً، وبخلافه يتحمل الطالب كافة.

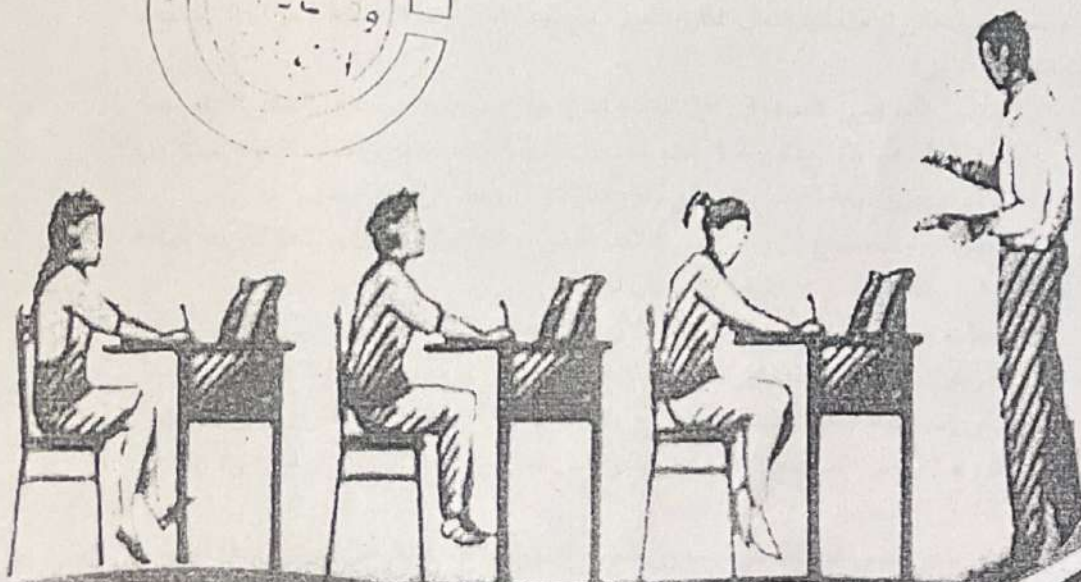
رئيس لجنة الغيابات
اسراء محمد عبد الحمي

رئيس قسم وقاية النبات
ا.م.د. فرحان جاسم



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية الدراسات والبحوث والتخطيط والمتابعة

دليل إدارة الامتحانات الجامعية للدراستات الأولية



٢٠٢٣

ج.٢. التعامل مع حالات الغش:

- (أ) يكون مسؤول القاعة والمراقبون مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة الامتحانية ومنع حالات الغش أو المحاولة فيه ومحاولات الإخلال بنظام القاعة الامتحانية.
- (ب) مراعاة التزام الطلبة بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم الا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة.
- (ج) العمل على منع الكلام بين الطلبة داخل القاعة وتحملي الاحتكاك معهم ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش.
- (د) عند ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة أية وسيلة استخدمت في الغش وتحرير محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين كافة ورفعها الى العمادة لإصدار أمر إداري بالرسوب بالغش للسنة الدراسية.
- (هـ) تعتبر الفقرات أدناه من حالات الغش عند أداء الامتحانات الكترونياً:
 - (١) تطابق الخطأ في الإجابات الصحيحة.
 - (٢) تطابق الخطأ الإملائي في اجابة الطلبة في أكثر من موضع.
 - (٣) تسليم إجابتين لطالين مختلفين من حساب الكتروني واحد.
 - (٤) انتحال الشخصية.
 - (٥) أية حالة تقرر من قبل مجلس الكلية/المعهد.
- (و) يتم التعامل مع الحالات اعلاه على وفق التعليمات الامتحانية النافذة.

د.٢. آلية تصحيح الدفاتر الامتحانية (معالجة بعض الحالات):

- يتم تصحيح الدفاتر الامتحانية داخل الكلية حصراً مع تهيئة الظروف المناسبة لإجراء التصحيح، مع مراعاة الآتي:
- (١) يتولى التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية مسؤولية تصحيح الدفاتر الامتحانية الخاصة به خلال مدة زمنية تحدد من قبل اللجنة الامتحانية ويجوز تكليف لجنة من التدريسيين بمهمة التصحيح (على وفق الفقرة (٥) لاحقاً من هذا البند).
 - (٢) يطلب من المصحح أن يثبت على غلاف الدفتر درجات كل سؤال وكتابة الدرجة الكلية رقماً وكتابة مشفوعة بتوقيعه أمام كل درجة.
 - (٣) يطلب من المصحح أن يوشر على الأوراق البيضاء في الدفتر من خلال سحب خطين طويلين مائلين لكي يفهم أن هذه الأوراق قد تركت فارغة ولا يسمح بالتلاعب بها مستقبلاً.
 - (٤) يكون تصحيح الدفاتر الامتحانية باللون الأحمر حصراً ويستخدم المدققون اللون الأخضر.
 - (٥) في حالة تعذر تصحيح الدفاتر من التدريسي المسؤول عن المادة الدراسية ولأي سبب طارئ يتم اعتماد الاجراءات الآتية:

- (أ) يقدم رئيس القسم مذكرة لمعاون العميد للشؤون العلمية لغرض تشكيل لجنة تصحيح تتألف من ثلاثة أعضاء من التدريسيين الذين قاموا بتدريس المادة في سنوات سابقة بأولوية ملزمة وفي حال عدم اكتمال العدد الكافي بالامكان الاعتماد على الأعضاء من التدريسيين في تخصصات مقاربة على حسب ما يترتبه رئيس الفرع أو القسم،





جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

دليل

أطارة الامتحانات الجامعية
الحراسات الزولية

2018 - 2017

التعامل مع حالات الغش

١. يكون مسؤول القاعة ومساعديه داخل القاعة الامتحانية مسؤولين عن انتظام سير الامتحان داخل القاعة الامتحانية ومنع حالات الغش ومحاولات الاخلال بنظام القاعة الامتحانية والتعامل مع حالات الغش ومحاولة الغش وفق التعليمات الامتحانية .

٢. العمل على منع الكلام بين الطلاب داخل القاعة وتحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة التصرف بهدوء عند ضبط محاولة غش .

٣. مراعاة التزام الطلاب بأماكنهم داخل القاعة ولا يحق لهم ترك مكانهم الا بموافقة المراقب المسؤول عن القاعة .

٤. في حالة ضبط حالة الغش يتم سحب الدفتر الامتحاني ومصادرة اي وسيلة استخدمت في الغش ويحرر محضر بالحالة بتوقيع مسؤول القاعة والمراقبين اي كان عددهم ورفعها الى العمادة لاصدار الامر بالرسوب للسنة الدراسية.

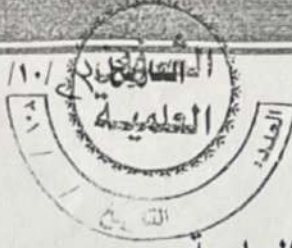
مع مراعاة ما يصدر عن الوزارة او صدر عنها بشأن الامتحانات ما لم يرد به نص في هذا الدليل .



المؤشر العاشر



٢٠٢٢ / ١٠ /



العدد : ٥٠٢ / ٤

الى /جامعة ميسان /مكتب السيد رئيس الجامعة

م / شكر وتقدير

تحية طيبة...

نظراً للجهود المبذولة من قبل السادة التدريسيين في كليتنا المدرجة أسمائهم في القائمة المرفقة ربطاً من خلال عملهم في اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢١ وحرصهم وتفانيهم على المسيرة العلمية من أجل تقدم ورفعة بلدنا الحبيب والارتقاء بالمستوى العلمي لجامعتنا وكليتنا، يرجى تفضلكم على توجيه كتاب شكر وتقدير لهم ليكون حافزاً لهم على مواصلة البذل والعطاء لخدمة بلدنا الغالي.

وامركم مع التقدير...

المرافقات:-

• امر اداري.

أ.م.د. عز الدين خزعل نجم

ع / عميد الكلية

٢٠٢٢ / ١٠ /

مكتب السيد العميد

- ✦ مكتب السيد العميد المحترم للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- ✦ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- ✦ قسم وقاية النباتات // للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- ✦ قسم الانتاج الحيواني // للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- ✦ الصادرة / الأرضة الالكترونية.



٦٢٨
٢٠٢٣/١١/٢٧

العدد: ش.ع.ز. ٥٨

التاريخ: ٢٠٢٣/١١/٢٣

إلى / الأقسام العلمية

م // شكر وتقدير

تحية طيبة ...

نرافق لكم ربطا الامر الجامعي الصادر من جامعة ميسان / مكتب رئيس الجامعة
ذي العدد (م ر / ٤٥٢٦) في ٢٠٢٣/١١/٩ المتضمن شكر وتقدير والخاص باللجنة
الامتحانية في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ .

للتفضل بالاطلاع.. مع التـقدير..

البرقيات

كتاب شكر وتقدير

م. احمد مالك جمعة

معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

٢٠٢٣/١١/٢٢

المقر رظفا
٢٠٢٣/١١/٢٢

نسخة منه الى

- ❖ مكتب السيد العميد \ للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية \ للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون الإدارية \ للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ شعبة الشؤون الإدارية (الملف الشخصي - الملاك) لاجراء اللازم مع تقدير
- ❖ الصادرة مع الاوليات الارشفة الالكترونية



YouTube



Web Sait



Email

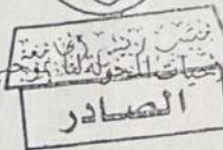
Eng-ABBAS.ALRAJHE



العدد ٩٨٩
٢٠٢٣/١١/٩

العدد: م ٢٠٢٣

التاريخ: ٢٠٢٣/١١/٩



(أمر جامعي) لشكر وتقدير
م / شكر وتقدير
العدد (١٩٠١) في ٢٠٢٣/١١/٩
٢٠٢٣/١١/٩

منح الذوات المدرجة أسماؤهم في القائمة المرفقة طلبة كرامتهم وتقدموا بطلبهم المبدولة خلال عملهم في
اللجان الامتحانية في كلية الزراعة بجامعة ميسان للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ وقيامهم بأعمالهم على أكمل وجه.

المرفقات

- قائمة بالأسماء تبدأ بالتسلسل ١ - أ.م.د. ضرغام صبيح كريم.
- وتنتهي بالتسلسل ١٧ - السيد حسام صالح ياسين.

الأستاذ الدكتور

عبد الجاسط محسن عيال

رئيس الجامعة / وكالة

٢٠٢٣/١١/٩

نسخه منه الى /

- مكتب السيد رئيس الجامعة / ... مع التقدير.
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / ... مع التقدير.
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / ... مع التقدير.
- كلية الزراعة - السيد العميد / لإجراء اللازم من قبلكم / ... مع التقدير.
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم / ... مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط / ... مع التقدير.
- الإضبارة الشخصية.
- الموما إليهم.

لشؤون الطلبة
لشؤون الطلبة
لشؤون الطلبة

حسين ١١/٩



٩٨٩
٢٠٢٣/١١/٩

العدد: م/ر ٤٥٥٦

التاريخ: ٩/١١/٢٠٢٣



(أمر جامعي) / شكر وتقدير

ستناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد (١٩٠١) بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٢٢

منح الذوات المدرجة أسماؤهم في القائمة المرفقة طبعاً كتاباً تكريمياً ودفعتهم المبدولة خلال عملهم في
اللجان الامتحانية في كلية الزراعة بجامعة ميسان للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ وقيامهم بأعمالهم على أكمل وجه.

المرفقات

- قائمة بالأسماء تبدأ بالتسلسل ١ - أ.م.د. ضرغام صبيح كريم.
- وتنتهي بالتسلسل ١٧ - السيد حسام صالح ياسين.

الأستاذ الدكتور

عبد الباسط محسن عيال

رئيس الجامعة / وكالة

٢٠٢٣/١١/٩

نسخه منه الى/

- مكتب السيد رئيس الجامعة / ... مع التقدير.
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / ... مع التقدير.
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / ... مع التقدير.
- كلية الزراعة - السيد العميد / لإجراء اللازم من قبلكم / ... مع التقدير.
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم / ... مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط / ... مع التقدير.
- الإضبارة الشخصية.
- المودع إليهم.

التوقيع: الأستاذ الدكتور
عبد الباسط محسن عيال

أسماء اللجان الامتحانية في كلية الزراعة للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

الاسم	الترتيب
أ.م.د. ضرغام صبيح كريم	١.
أ.م.د. عز الدين خزعل نجم	٢.
م.د. فرحان جاسم محمد	٣.
أ.م.د. علي حسن حرفش	٤.
أ.م.د. قصي خطاب ماضي	٥.
م.د. علي عباس هاشم	٦.
م.د. عب د الرضا عاتي جعفر	٧.
م. كرار اكرم كامل	٨.
م. شبيب منشد جاسم	٩.
م.م. علي حسين علي	١٠.
م.م. ورود جبار عيدان	١١.
م.م. علي جاسم محمد	١٢.
م.م. دعاء علي حسين	١٣.
م.م. صلاح عبد الحسن غيلان	١٤.
م.م. علي عدنان حسوني	١٥.
م.م. دنيا موهي محسن	١٦.
حسام صالح ياسين	١٧.

التقدير / ٢٩٥٩
التاريخ ٩ / ٩ / ٢٠٢٤

(أمر جامعي)

أ.م.د. قصي خطاب ماضي
أ.م.د. احمد مالك جمعة
م.د. فرحان جاسم محمد
م.م. حميد مجيد راضي

م/شكر وتقدير

نظراً للجهود المتميزة والمبدولة من قبلكم والمتمثلة في متابعة واكمال جميع المتطلبات الخاصة بالجوة لهذا العام في كلية الزراعة بجامعة ميسان ، لا يسعنا إلا أن نقدم لكم وافر الشكر والتقدير ونبارك الجهد المبذول من قبلكم آملين المزيد من العطاء خدمة لجامعة ميسان.

الإستاذة الزائرة

عادل مانع داخل

رئيس الجامعة

٩ / ٩ / ٢٠٢٤

نسخة منه إلى ///

✓ مكتب رئيس الجامعة / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

✓ السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / للعلم مع التقدير.

✓ كلية الزراعة / الحسابات / لمنح الموما اليهم مكافأة مالية قدرها (١٥٠٠٠٠) مائتان وخمسون الف لكل واحد منهم على ان تصرف من

حساب الكلية على الموازنة التشغيلية مع التقدير.

✓ قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم مع التقدير.

✓ قسم الدراسات والتخطيط / للعلم مع التقدير.

✓ الاضبارة الشخصية

✓ الموما اليهم.

✓ الصادرة



التاريخ: ٢٠٢٤ / ٩ / ١١

العدد: ٦٠٥ - ٦٠٦

الى / جامعة ميسان / مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم

م // شكر وتقدير

تجدياً طيبة ..

نظراً الى الجهود المبذولة من قبل السادة تدريسيي كليتنا المدرجة اسمانهم في القائمة المرفقة
ربطاً من خلال عملهم في اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية في كليتنا للعام الدراسي
٢٠٢٣-٢٠٢٤ وحرصهم وتفانيهم على المسيرة التعليمية من اجل تقدم ورفعة بلدنا الحبيب
والارتقاء بالمستوى العلمي لجامعتنا وكليتنا ، يرجى تفضلكم على توجية كتاب شكر وتقدير لهم
ليكون حافزاً لهم على البذل والعطاء لخدمة بلدنا الغالي .

وامرهم .. مع التقدير ..

المرفقات:

قائمة اسماء التدريسيين .

أ.م.د. ضيف الله مصطفى كريم

عميد الكلية

٢٠٢٤ / ٩ / ١١

الحقير لطف

عقود

٢٠٢٤ / ٩ / ١١

نسخة منه الورق

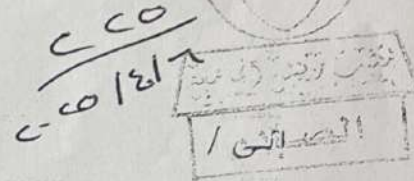
- ❖ مكتب السيد العميد / للتفضل بالعلم مع التقدير
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا / للتفضل بالعلم مع التقدير
- ❖ قسم وقاية النبات / للتفضل بالعلم مع التقدير
- ❖ قسم الانتاج الحيواني / للتفضل بالعلم مع التقدير
- ❖ قسم علوم الالغية / للتفضل بالعلم مع التقدير
- ❖ السفارة ، الارشلة الالكترونية



٢٠٢٠/١٨

(امر جامعي)

العدد: م / ١٢٨٥
التاريخ: ٢٠٢٠/١٨



الأستاذ المساعد الدكتور علي عذاقة طقمة

م / شكر وتقدير

تثميناً للجهود المتميزة والمبدولة من قبلكم والمتمثلة في نشركم بحثكم العلمي في مجلة
(Archives of Microbiology) التابعة لدار النشر العالمية (Pringer Nature)
يطيب لنا أن نتقدم لكم بخالص شكرنا وتقديرنا متمنين لكم دوام التوفيق والنجاح
خدمته للمسيره العلميه في جامعتنا.

الأستاذ الدكتور
عادل هادي داخل
رئيس الجامعة
٢٠٢٠/٣/٤

المستشار
الأكاديمي
د. هادي داخل

الخبر
د. هادي داخل

مذكرتكم ذات العدد (ش ع / ٤٠) في ٢٠٢٠/٣/٤

الأستاذ
د. هادي داخل

الوقاية



٢٠٢٣
١٧/٨
٢٠٢٣

العدد: م / ٢٠٢٣
التاريخ: ٢٠٢٣ / ٧ / ٨

(أمر جامعي)

م / شكر وتقدير

أرارة إلى كتاب مركز الحاسبة الإلكترونية بجامعة ذي العدد (م/٨٤٢) في ٢٠٢٣/٧/٦ واستنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد (١٩٠١) في ٢٠١٩/٥/٢٣ - تقرر

منح الذوات المدرجة أسماؤهم في القائمة المرفقة طيا كتاب شكر وتقدير ومكافأة مالية وكما مؤشرا لكل منهم لجهودهم المبذولة في كلية الزراعة بجامعة ذي العدد (١٩٠١) في ٢٠١٩/٥/٢٣ - تقرر

المرفقات

قائمة بالأسماء تبدأ بالتسلسل ١ - م. كزار أكرم كامل.
وتنتهي بالتسلسل ٢٧ - ضفار جبار كريم.

الأستاذ الدكتور

عبد الباسط محسن عيال

رئيس الجامعة / وكالة

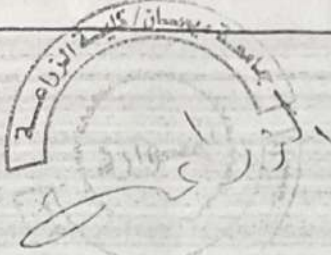
٢٠٢٣/٧/١٠

السيد المساعد الدكتور
لدراسة المرفقات

السيد المساعد الدكتور
لدراسة المرفقات

نسخه منه الى

- مكتب السيد رئيس الجامعة / مع التقدير
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا / مع التقدير
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / مع التقدير
- كلية الزراعة / السيد المساعد / لإجراء اللازم من قبلكم على أن تصرف المكافآت المبينة تفصيلها في القائمة المرفقة طيا من صند التعليم العالي الخاص بكميتكم / مع التقدير
- مركز الحاسبة الإلكترونية / كتابكم أعلاه / مع التقدير
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم / مع التقدير
- قسم الدراسات والتخطيط / مع التقدير
- الإضبار الشخصية
- الموما إليهم
- الصادر



(أمر جامعي)

العدد: م / ٢٠٢٤ / ٥١٨
التاريخ: ٢٠٢٤ / ٥ / ١٦

إلى

السيدات والسادة منتسبي جامعتنا المحترمين

م / شكر وتقدير

إشارة إلى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب الوزير / ذي العدد (م و ٢ / ٧٢٠) في ٢٠٢٤ / ٤ / ٨ المتضمن منح كتاب شكر وتقدير إلى منتسبي جامعتنا كافة من قبل معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور (نعيم العبودي) واستناداً للصلاحيات المخولة ، يسعدنا أن نتقدم بخالص شكرنا وتقديرنا إلى الإدارات الجامعية والهيئات التدريسية والملاكات الوظيفية في تشكيلات جامعتنا تثميناً وعرفاناً لجهودهم المهنية وحرصهم في انجاز الاعمال والواجبات الموكلة إليهم بكل تضان وإخلاص والاستجابة لأهداف التنمية المستدامة ورعاية أبناءنا الطلبة ودعم الخدمات العلمية التعليمية في مختلف التخصصات ، لا يسعنا في هذا المقام إلا أن نسأل المولى (عز وجل) أن يوفقكم لخدمة عراقنا الحبيب وجامعتنا ... ومن الله التوفيق.

الأستاذ الدكتور

عادل مانع داخل

رئيس الجامعة

٢٠٢٤ / ٥ / ١٦

السيد المساعد الدكتور

الشؤون الإدارية

نسخه منه إلى

- مكتب السيد رئيس الجامعة / ... مع التقدير .
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والدراسات العليا ... مع التقدير .
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية ... مع التقدير .
- الكليات كافة - السيد العميد / لاتخاذ ما يلزم بشأن منح منتسبيكم القدم المنصوص عليها وفق احكام القانون ويستثنى من ذلك أصحاب الاجازات الطويلة والتي تزيد عن (ثلاثة اشهر) ومن صدرت بحقهم عقوبات انضباطية خلال العام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ ... مع التقدير .
- قسم الشؤون الإدارية والمالية / اتخاذ ما يلزم بشأن منح منتسبي الجامعة كافة القدم المنصوص عليها وفق احكام القانون ويستثنى من ذلك أصحاب الاجازات الطويلة والتي تزيد عن (ثلاثة اشهر) ومن صدرت بحقهم عقوبات انضباطية خلال العام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ ... مع التقدير .
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / ... مع التقدير .
- قسم الدراسات والتخطيط / ... مع التقدير .
- الأقسام المرتبطة بمكتب السيد رئيس الجامعة / ... مع التقدير .
- الإضارة الشخصية .
- الموما إليهم .
- الصادر .



(أمر جامعي)

م / شكر وتقدير

العدد: م / ١٩٨٧
التاريخ: ٢٠٢٥/٤/١٦

إشارة إلى كتاب مركز الحاسبة الإلكترونية بجامعة ميسان العدد (م/ج/٣٩٣) في ٢٠٢٥/٤/١٥ واستنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد (م/ود/١٧) في ٢٠٢٤/٢/٢٥ - تقرر

منح الذوات المدرجة أسماؤهم في القائمة المرفقة طياً كتاب شكر وتقدير لجهودهم المبذولة في كلية الزراعة بجامعة ميسان وحسب ما جاء بنظام تحفيز الكوادر الادارية في الكلية.

المرفقات

- قائمة بالأسماء تبدأ بالتسلسل ١ - أ.م.د. علي عباس هاشم.
- وتنتهي بالتسلسل ٣٦ - إبراهيم مطر زغير .

الأستاذ الدكتور

عادل مانع داخل

رئيس الجامعة

٢٠٢٥/٤/١٦

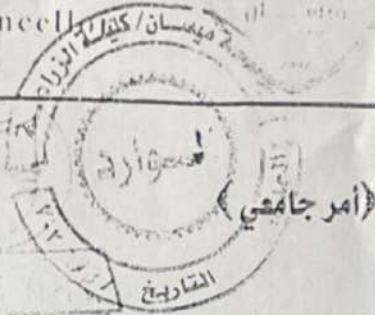
نسخه منه إلى/

- مكتب السيد رئيس الجامعة / ... مع التقدير.
- السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / ... مع التقدير.
- كلية الزراعة - السيد العميد / لإجراء اللازم من قبلكم ومنحهم القدر المنصوص عليه قانوناً ، وكذلك إجراء اللازم بخصوص السادة المشمولين بكتاب الشكر والتقدير الإداري المدرجة أسماؤهم في كتاب المركز أعلاه
- مركز الحاسبة الإلكترونية / كتابكم أعلاه / ... مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية / للعلم / ... مع التقدير .
- الإضبارة الشخصية.
- الموما إليهم .
- الصادر.

الإشارة

webpage: www.uomisan.edu.iq

Email: choffice2016@uomisan.edu.iq



العدد: م ر / ٢٠٢٥ / ٤ / ٢٥
التاريخ: ٢٠٢٥ / ٤ / ٢٥

م / مكافأة مالية

استنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الوزاري ذي العدد (م ود / خ / ١٧) في ٢٥ / ٢ / ٢٠٢٤ ،

تقرر...

منح الذوات المدرجة أسماؤهم ادناه مكافأة مالية من صندوق التعليم العالي وحسب ما مؤشر إزاء كل منهم لجهودهم المبذولة والمتمثلة بمشاركتهم البارزة في الفعاليات القادمة في يوم الجامعة ولأكثر من احتفال .

ت	الاسم	مبلغ المكافأة	ت	الاسم	مبلغ المكافأة
١.	أ.د. عباس عودة داود	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٠.	شهد هشام عبد الأمير	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٢.	أ.م.د. علي عباس هاشم	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١١.	علاء لفته شلشل	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٣.	م.م. محمد فوزي جبار	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٢.	خالد رحيم زاير	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٤.	م.م. علاء لحليف عيسى	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٣.	تبارك عبد الستار عبد العباس	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٥.	م.م. كاظم محيل عليوي	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٤.	مروة عبود جابر	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٦.	م.م. حسنين خلف جبر	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٥.	مصطفى فرحان مجيد	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٧.	احمد جمال عبد علي	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٦.	جواد كاظم خضر	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٨.	شهاب احمد صبري	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	١٧.	علي عبود سالم	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار
٩.	مها دعر كريم	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار			

(توقيع نائب الرئيس)

عادل مانع داخل

رئيس الجامعة

٢٠٢٥ / ٤ / ٢٥

مكتب رئيس الجامعة لتفضل بالاطلاع مع التقدير.
السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون القانونية والإدارية / للعلم... مع التقدير.
كليات (الهندسة ، الزراعة) السيد العميد / للعلم... مع التقدير.
قسم الشؤون الإدارية والمالية / الحسابات / لمح الموما اليهم المكافأة المشار اليها أعلاه من صندوق التعليم العالي لكل واحد منهم مع التقدير.

قسم التدقيق والرقابة الداخلية / للعلم... مع التقدير.

الاضابة الشخصية.

الموما اليهم

الصادرة.

٢٠٢٥ / ٤ / ٢٥



التاريخ: ٢٠٢٤ / ١٢ / ٢١

العدد: ١٧٨١



امـر اداري
م / مكافئة مالية

اشارة الى الامر الجامعي ذي العدد (٦٤٢٤/م ر) في ٢٠٢٤/١٢/٣٠ والمتضمن شكر وتقدير ومكافئة مالية ، واستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر/٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعتوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د/خ/١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ تقرر:

❖ صرف مكافئة مالية قدرها (٢٥٠,٠٠٠) مائتان وخمسون الف دينار للذوات المدرجة اسماؤهم اذناه المتسبين على ملاك كليتنا من حساب الموازنة التشغيلية لكليتنا.

❖ يعدل امرا نافذا من تاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣٠.

الترتيب	الاسم
١	ا.م.د علي حسن حرفيش
٢	م.د محمد حمدان غضبان
٣	م.كرار اكرم كامل
٤	مرتضى كريم زناد
٥	رسول حميد ناجظ

ا.م.د. ضرغام صبيح كريم
عميد الكلية

٢٠٢٤ / ١٢ / ٢١

نسخة منه الى /

- ❖ مكتب السيد عميد الكلية/ للتفضل بالاطلاع. مع التدوير.
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والادارية/ للتفضل بالاطلاع مع التدوير.
- ❖ قسم وقاية النبات / للعلم مع التدوير .
- ❖ شعبة الرقابة والتفتيش الداخلي / للتفضل بالاطلاع مع التدوير .
- ❖ شعبة الشؤون المالية / للتفضل بالعلم واجراء اللازم مع التدوير .
- ❖ الصادرة مع الارليات ، المنطقة الشخصية



YouTube



Web Site

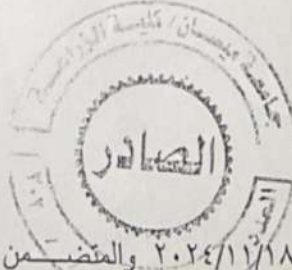


Email



التاريخ: ٢٠٢٤/١٢/١٩

العدد: ١٧٨٩



امـر اداري

م / مكافئة مالية

اشارة الى الامر الجامعي ذي العدد (م ر/٥٥٢٧) في ٢٠٢٤/١١/١٨ والمتضمن شكر وتقدير ومكافئة مالية ، واستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر/٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د/خ/١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ تقرر:

❖ صرف مكافئة مالية قدرها (١٠٠.٠٠٠) مائة الف دينار للذوات المدرجة امماؤهم ادناه المنتسبين على ملاك كليتنا من حساب الموازنة التشغيلية لكليتنا.

❖ يعد امرنا نافذا من تاريخ ٢٠٢٤/١١/١٨.

ت	الاسم	التوقيع
٥	ا.م.د فرحان جاسم محمد	
٦	م.د محمد حمدان غضبان	
٧	م.م حسين زغير جاسم	

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم
عميد الكلية

٢٠٢٤/١٢/١٩

نسخة منه الى /

- ❖ مكتب السيد عميد الكلية/ للتنقل بالاطلاع. مع التدوير.
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والادارية/ للتنقل بالاطلاع مع التدوير.
- ❖ قسم رقابة النبات / للعلم مع التدوير .
- ❖ شعبة الشؤون القانونية / للعلم مع التدوير .
- ❖ شعبة التدقيق والرقابة الداخلية / للتنقل بالاطلاع مع التدوير .
- ❖ شعبة الشؤون المالية / للتنقل بالعلم واجراء اللازم مع التدوير .
- ❖ الصلابة مع الاوليات ، الكلفة الشخصية



YouTube



Web Site



Email



التاريخ: ٢٠٢٣ / ١٢ / ٢٢

العدد: ١٠٠

أمر إداري

م / مكافأة مالية

إشارة إلى هامش السيد رئيس الجامعة المحترم على أصل كتاب مكتب السيد عميد الكلية ذي العدد (١٠٠) في ٢٠٢٣/١٢/٧ والمتضمن (موافق على منح مكافأة مالية قدرها (٢٥٠.٠٠٠) مائتان وخمسون ألف دينار لكل من الذوات المدرجة أسمائهم في أدناه)، واستنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الجامعي ذي العدد (م. ر / ٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الأمر الوزاري ذي العدد (م و د/خ / ١٠٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨، في ٢٠٢٣/٩/١٨،
تقرر:-

- منح الذوات المدرجة أسمائهم في أدناه مكافأة مالية قدرها (٢٥٠.٠٠٠) مائتان وخمسون ألف دينار لأغير.

ت	الاسم الثلاثي واللقب العلمي	المكافأة المالية
١	أ.م.د علي حسن حرفش	٢٥٠.٠٠٠
٢	م.د فرحان جاسم محمد	٢٥٠.٠٠٠
٣	م.د احمد مالك جمعة	٢٥٠.٠٠٠
٤	م.م علي حسين علي	٢٥٠.٠٠٠
٥	م.م ورود جبار عيدان	٢٥٠.٠٠٠
٦	م.م نجلاء زكي منور	٢٥٠.٠٠٠
٧	م.م دنيا موحى محسن	٢٥٠.٠٠٠
	المجموع	١٧٥٠.٠٠٠

أ.م.د ضرغام صبيح كريم

عميد الكلية

٢٠٢٣/١٢/٢٢

نسخة منه إلى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم / هامشكم بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٩ على أصل كتاب مكتب السيد عميد الكلية المحترم ذي العدد (١٠٠) في ٢٠٢٣/١٢/٧ والمتضمن (موافق على منح مكافأة مالية قدرها (٢٥٠.٠٠٠) مائتان وخمسون ألف دينار لكل منهم) / للتفضل بالعلم مع التقدير.
- مكتب السيد العميد المحترم / للتفضل بالعلم مع التقدير
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والإدارية / للتفضل بالعلم مع التقدير
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة / للتفضل بالعلم مع التقدير
- قسم وقاية النبات / للتفضل بالعلم مع التقدير
- شعبة الرقابة والتفتيش الداخلي / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- شعبة الشؤون المالية / إجراء اللازم أصوليا وحسب الأمر الجامعي الصادر من جامعة ميسان / قسم الشؤون الإدارية والمالية / الشؤون المالية ذي العدد (أ.م.د. / ٧٩٩٠) في ٢٠٢٣/١١/٢٧
- والمتضمن منقطة / مع التقدير
- لإزالة الشخصية للموما إليهم.
- صادر مكتب العميد.

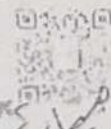


YouTube



Web Site

Email





التاريخ: ١٢ / ١١ / ٢٠٢٢

العدد: ١١١٨

أمر إداري م / مكافأة مالية

إشارة الى الامر الجامعي ذي العدد (م ر / ٣٦٤٦) في ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢ الصادر من جامعة ميسان / مكتب رئيس الجامعة ، و المتضمن (شكر وتقدير) من قبل السيد رئيس جامعتنا ، واستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م.ر/٢٣٢٦) في ١٧ / ١٠ / ٢٠٢١ تقرر:

منح السيد (م. كرار اكرم كامل) مكافأة مالية قدرها (١٠٠,٠٠٠) مائة الف دينار من صندوق التعليم العالي في كليتنا .

أ.م.د. عز الدين خزعل نجم

ع/ عميد الكلية

١٣ / ١١ / ٢٠٢٢

نسخة منه الى /

- ❖ مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم / الامر الجامعي ذي العدد (م ر / ٣٦٤٦) في ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢ / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والادارية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ قسم وقاية النباتات / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي / للعلم مع التقدير .
- ❖ شعبة الشؤون المالية / للتفضل بالاطلاع واجراء اللازم مع التقدير .
- ❖ الصادرة مع الأولويات ، الملف الشخصي ، الموما اليه .



العدد: م / د ٥٩٤٨

التاريخ: ٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٩



المصادر

تقرر...

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الأمر الوزاري ذي العدد (م ود / خ / ١٧) في ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٥ ،
منح السادة للدرجة أسماؤهم ادناه مكافأة مالية من الموازنة التشغيلية وحسب ما مؤشر إزاء كل واحد
منهم لجهودهم المبذولة في أداء الاعمال المناطة بهم على اكمل وجه في كلية الزراعة بجامعة ميسان.

ت	الاسم	القسم	التوقيع
١	ميادة حمد هاشم	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	
٢	محمد تقي نايف ناصر	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	
٣	حسام صالح ياسين	٢٥٠٠٠٠ مائتان وخمسون الف دينار	

السيد / ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

عادل مانع داخل

رئيس الجامعة

٢٠٢٤ / ١٢ / ٢٩

...

...

...

...

...

...

...

...

الوضعية

١ / نسخة منه إلى

وكلاء وميسر الجامعة للتفصيل والإطلاع مع التقدير.

السيد / ...

...

...

...

...

...



التاريخ: ٢٠٢٥/٤/٢٥

العدد: ٨٣

أمر إداري

م / مكافأة مالية

بالنظر للجهود المبذولة من قبل المهندسة الزراعية (زينب محمد خلف) المنتسبة في قسم وقاية النبات وذلك في أكمال الاعمال المنوطة بها ومتابعة الانشطة التعليمية والتجارب العلمية الخاصة بأبحاث التخرج في القسم، واستنادا الى الصلاحيات المخولة لنا نقرر:-

- منح الموما اليها مكافأة مالية وبمبلغ (٥٠٠٠٠) خمسون الف دينار لا غيرها.
- يعد امرنا نافذا من تاريخ صدوره.

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم
عميد الكلية
٢٠٢٥/٣/٢٥

المقر/م
٢٠٢٥/٣/٢٥

نسخة منه الى :-

- * مكتب السيد العميد/ للتفضل بالعلم مع التقدير.
- * مكتب معاون العميد للشؤون القانونية والإدارية/ للعلم مع التقدير.
- * قسم وقاية النبات/ مذكرتك ذي العدد (٦٤) في ٢٠٢٥/٣/٩ للعلم مع التقدير.
- * شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي/ للعلم مع التقدير.
- * شعبة الشؤون المالية / هامشكم على اصل مذكرة قسم وقاية النبات بتوفر التخصيص المالي ومن حساب صندوق التعليم العالي/ كليتنا واجراء اللازم وحسب الضوابط.
- * الاضبارة الشخصية للموما اليها.
- * الصادر.



YouTube



Web Site



Email

العدد ١٠٥

م / مكافأة مالية

• منح الذوات المدرجة أسماؤهم في القوائم المدرجة ربطاً بمكافأة مالية المبينة إزاء كل منهم لجهودهم المبذولة في خدمة الزراعة.

• قائمة أسماء تبدأ بالاسماء (١-١٠) د. مسان مهدي داغر وتنتهي بالتسلسل ٦٦- (حسين (غير).

المحكمة

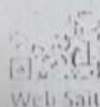
1.23/12/22

[illegible]

ت	الاسم الثلاثي	المساهمة المالية	الاسم الثلاثي
١	أ.د. حسان مهدي دالح	75000	
٢	أ.م.د. طلال حسين صالح	75000	
٣	أ.م.د. قصي حطاب ماضي	75000	
٤	م.د. علي عباس هاشم	75000	
٥	م.د. علاء كاظم فرحان	75000	
٦	م.د. عبد الرضا عاتي جعفر	75000	
٧	م. شبيب منشد جاسم	75000	
٨	م. كزار اكرم كامل	75000	
٩	م.د. انوار ياسر حسين	50000	
١٠	م.م. محمد حمدان غضبان	50000	
١١	م.م. علي جاسم محمد	50000	
١٢	حسام صالح ياسين محسن	75000	
١٣	عزيز عبد حريص مبارك	75000	
١٤	احمد صبيح سيد	75000	
١٥	وفاء كاظم عبد	75000	
١٦	صادق خضير ناعم	75000	
١٧	احمد علي كحيط	75000	
١٨	ميادة حمد هاشم	75000	
١٩	محمد تقى نايف	75000	
٢٠	رسول حميد ناجظ سبهان	50000	
٢١	مرتضى كريم زلاد حسين	50000	
٢٢	سيف صادق زوير نعمة	50000	
٢٣	مرتضى لوشي جبر نعمة	50000	
٢٤	جواد كاظم مجيد مثراف	50000	
٢٥	ابراهيم مطر زهير حسين	50000	
٢٦	فرحان جبر راضي مصالح	50000	
٢٧	مسلم عبد الرزاق عبد الحسين	50000	
٢٨	علي جبار قاسم رشيد	50000	
٢٩	احمد حمزة كاظم جبر	50000	
٣٠	عادل عزيز نعمة	50000	
٣١	خضير عبد العباس حسان	50000	
٣٢	صادق سلمان حميد حسن	50000	
٣٣	مصطفى علي محسن	50000	
٣٤	علي فاخر كاظم مطلب	50000	
٣٥	محمد محييس بخيت	50000	
٣٦	احمد عبد الحسن كريم	50000	
٣٧	عمار عبد الحسن كريم	50000	
٣٨	ضفار جبار كريم	50000	
٣٩	حازم زهراو صحن	50000	
٤٠	ك.أ.ر. جبار عبد الله	50000	

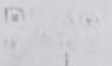


YouTube



Web Site

Email





التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١٢

العدد: ٤٧٤

٥٣ -
٢٠٢٣/١٠/١٢

الى / جامعة ميسان / مكتب المساعد العلمي / تصويب الشؤون العلمية

م / تصويب عنوان بحث

تعبئة طيبة ...

نرافق لكم الطلب المقدم من قبل المدرس الدكتور (علي عباس هاشم التدريسي في قسم وقاية النبات / كليتنا والذي يروم فيه تصويب عنوان البحث العلمي

(Mathematical Modeling Of Thermo-Regulation Of Fuel Yamz-238 In Diesel Engines)

والمدرج ضمن الخطة العلمية لكليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٢ الى العنوان التالي

(Thermo-regulation Of Fuel In Diesel Engines Using Mathematical Models Yamz-238)

حيث تم ارسال قبول النشر حسب العنوان المدرج في الخطة العلمية المرفوعة لكليتنا وبعد النشر بتاريخ ٢٠٢٣ تم

تغيير عنوان البحث من قبل المجلة وحسب المرفقات.

للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير

المرفقات :-

- نسخة من قبول النشر.
- الصفحة الأولى من البحث المنشور.

م.د. أحمد مالك جمعة

معاون العميد للشؤون العلمية

٢٠٢٣/١٠/١٢

المقرر /

حفظ

نسخة من قبول النشر

- مكتب السيد العميد ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- مكتب السيد معاون العميد العلمي ... للتفضل بالعلم ... مع التقدير.
- الصادرة / الأرشيف الإلكترونية.

السيد معاون عميد كلية الزراعة للشؤون العلمية المحترم

بواسطة السيد رئيس قسم الوقاية المحترم

م/ تصويب عنوان بحث

السلام عليكم:

يرجى التفضل بالموافقة على تصويب عنوان البحث المدرج في الخطة العلمية لقسم وقاية النبات للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ من (Mathematical Modeling Of Thermo-Regulation Of Fuel Thermo-regulation Of Fuel In Diesel Engines Using Yamz-238 In Diesel Engines Mathematical Models Yamz-238). حيث تم ارسال القبول حسب العنوان المدرج في الخطة المرفوعة والذي كان بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٢٣ وبعد النشر تم تحديث العنوان أعلاه ونشر بتاريخ ٢٠٢٣ وحسب المرفقات للتفضل بالاطلاع ولكم الامر... مع فائق التقدير والاحترام ...

المرفقات:

نسخة من قبول النشر
الصفحة الاولى من البحث المنشور

الشؤون العامة
تصويب البعثة ضمن تأييد بخطة العمل
الترشيح وورقها
شعارها بالعلم

١٠/١٠/٢٠٢٣
م.د. علي عباس هاشم
كلية الزراعة/ جامعة ميسان
٢٠٢٣/١٠/٢

السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم
للتفضل بالموافقة ... و امركم مع التقدير

د. علي من
١٠/١٠/٢٠٢٣

Article

Thermo-regulation Of Fuel In Diesel Engines Using Mathematical Models Yamz-238

AL – MAIDI A. H.¹, ASAAD KH. DARAJ² and VDOVINA Y. S.³

¹Plant Protection Dept, Coll. of Agriculture, University of Misan, Misan, Iraq.

²Department of Vocational Education / Basra.

³Department of Technical mechanics and machine parts, Tambov State Technical University

*Correspondence: Email: ali_abbas@uomisan.edu.iq, o811ubad6j@gmail.com, aa9090184@gmail.com

Available from: <http://dx.doi.org/10.21931/RB/CSS/2023.08.02.90>

Abstract

The technological scheme of the machine diesel engines used in the agriculture parts recovery process is provided by electric welding using the middle layer of the article. Experimental studies of the properties of coatings obtained after conducting electrode welding using an intermediate layer were described. The results of the studies are presented and analyzed. Technical and economic evaluation of the application of electric welding on the example of crankshafts of diesel engines used in agriculture. As a result, the main results of the studies are given.

Keywords: Recovery methods, mounting methods, electrolysis, middle layer, metallic powder, welding tape.

Introduction

Tilling is one of the main processes on the soil to break the surface layer and create suitable conditions that allow water and air to penetrate¹. The tillage is the most considerable consumable energy of the tractor². Also, the development of new and developed ways and means to reduce the toxicity of exhaust gases with a high degree of purification and long-life service, as well as minimal fuel impact and economic indicators of diesel engines used in Agriculture. Diesel engines are one of the primary energy sources for mobile vehicles and can also be used as stationary or mobile power sources³. The process of electrocontact coating formation. The welding processes have different functions, including abrasion resistance, anti-friction, wear-resistant m. P.

With this concentration, the production of the coating on the electrocontact welding bar using intermediate layers and their analysis properties, including those that are common to all methods of electrocontact soldering step, in particular, the preparation of the tape, the middle layer and the target surface, etc., Figure 1.

Electrocarbon welding mainly uses units of type 011-1-02, "Remedetal," with different types of head welding devices to restore and stiffen the details of agricultural technology. The rigidity of the structure and the quality of the surface to be constructed or hardened during the welding process are achieved by reinforcing the wheels and significantly reducing the dimensions of the cylinder electrodes. Increased speed exceeds the allowable limits of the machine being damaged or consumed as a result of exposure to tensile strength resulting from increased dust resistance⁵.



التاريخ: ٢٠٢٤ / ٧ / ٢

العدد: ش.أ. ٩١٢

امر اداري

١/ تشكيل لجنة التحفيز لسنة ٢٠٢٤

لمقتضيات مصلحة العمل ، واستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (م ر / ٣٤٤٧) في ٢٠٢٣/٩/١٩ والمعطوف على الامر الوزاري ذي العدد (م و د / خ / ١٩٢) في ٢٠٢٣/٩/١٨ تقرر ...

- انتهاء عمل لجنة التحفيز لسنة ٢٠٢٣ المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد (٩١٧) في ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٨
- تشكيل لجنة (التحفيز) لسنة ٢٠٢٤ من الذوات المدرجة اسماؤهم وعناوينهم الوظيفية ومكان العمل في الجدول ادناه .

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	مكان العمل	الصفة
١-	أ.م.د علي حسن حرفش	استاذ مشارك	معاون العميد للشؤون القانونية والادارية	رئيسا
٢-	م.م ورود جبار عيدان	مدرس جامعي اول	قسم وقاية النبات	عضوا
٣-	أمواج فيروز حسين	معاون مهندس زراعي	شعبة الشؤون الادارية	عضوا
٤-	شهد ماجد غافل	معاون مهندس زراعي	شعبة الشؤون العلمية	عضوا
٥-	علا محمد كرم	معاون مهندس زراعي	شعبة الشؤون الادارية	عضوا
٦-	بيداء موزان مخيلف	معاون مهندس زراعي	شعبة الشؤون العلمية	عضوا
٧-	رسل عيسى جازول	معاون مهندس زراعي	شعبة الشؤون الادارية	عضوا

- يعد امرنا نافذا من تاريخ صدوره

نسخة منه الى /

أ.م.د ضرغام صبيح كريم
عميد الكلية

٢٠٢٤ / ٧ / ٢

- ❖ مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- ❖ مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والادارية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ قسم وقاية النبات / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ شعبة الشؤون العلمية / للتفضل بالعلم مع التقدير .
- ❖ الصادرة مع الاوليات ، الاضبارة الشخصية ، المواعيد .



YouTube



Web Site



Email

Eng:ABBAS.ALRAJHE



التاريخ : ٢٠٢٥ / ٥ / ٢٩

العدد : ٦٧٩



امر اداري

١/ تشكيل لجنة التحفيز

لتحسينات مصلحة العمل ، واستنادا للصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي ذي العدد (٢٤٤٧ / مر) في ٢٠٢٢/٩/١٩ والمعلوف على الامر الوزاري ذي العدد (م ر د / خ / ١٩٢) في ٢٠٢٢/٩/١٨ تقرر ...

- انتهاء عمل لجنة التحفيز لسنة ٢٠٢٤ المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد (٩١٤) في ٢٠٢٤/٧/٢٣ ..
- تشكيل لجنة (التحفيز) لسنة ٢٠٢٥ من الذوات المدرجة أسمائهم وعناوينهم الوظيفية ومكان العمل في الجدول أدناه ..

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	مكان العمل	الصفة
١	أ.م.د. علي حسن حرفش	أستاذ مشارك	معاون العميد للشؤون القانونية والادارية	رئيسا
٢	شهد ماجد غافل	م.مهندسين زراعي	شعبة الشؤون العلمية	عضوا
٣	آيات زايد هارف	م.مهندسين زراعي	الملاك	عضوا
٤	زينب محمد خلف	م.مهندسين زراعي	شعبة الموارد البشرية	عضوا
٥	علا محمد كرم	م.مهندسين زراعيين	قسم الانتاج الحيواني	عضوا
٦	نور وصفي عبدالكاظم	م.مهندسين زراعيين	وحدة الأضابير	عضوا
٧	وفاء كاظم عبد	رئيس كتاب طابعة	وحدة الأضابير	عضوا

أ.م.د. ضرغام صبيح كريم

نسختة منه إلى /

عميد الكلية

٢٠٢٥ / /

• مكتب السيد عميد الكلية / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .

• مكتب السيد معاون العميد للشؤون القانونية والادارية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .

• قسم الإنتاج الحيواني / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .

• شعبة الشؤون العلمية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .

• شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .

• الصادرة ، الأضبارة الشخصية ، الملاك ، الموما أيهم .



YouTube



Web Site



Email

المؤشر الحادي عشر

رقم الاستمارة:
ترميز الاستمارة:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
قسم تقويم الأداء

استمارة تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية للعام الدراسي ٢٠٢١/٢٠٢٢

ملاحظة: يرجى مراجعة دليل الاستمارة للاطلاع على كيفية ملئها

البيانات الرئيسية:

الجامعة: ميسان الكلية: الزراعة القسم/الفرع: وقاية النباتات

الاسم	اسم الاب	اسم الجد	اسم جد الاب	اللقب
طارق	حسين	صلاح	دنيوس	البيادي

اسم الام	اسم والد الام	اسم جد الام
زهرة	خلف	غياض

رقم الجنسية او البطاقة الموحدة	المسجل	الصدقية
سنة الإصدار	شهر الإصدار	يوم الإصدار
٢٠١٧	١	٢

القسم
وقاية النباتات

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
دكتوراه	١٩٨٦/١١/٢ في ٢٠١٩/٦/٧	٦	٧
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم
العراق	الزهرة	العلوم	علوم الحياه

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق
عطريات	عطريات طرية

اللقب العلمي او العنوان الوظيفي	الجهة المانحة	السنة	شهر	الدوم
استاذ مساعد دكتور	جامعة ميسان	٢٠١٨	١	٢

رقم المؤهل	البريد الإلكتروني	الهاتف (مستورد - مفضل)
٠٧٠٣٢٠٠٤٥	zalsalih51@gmail.com	٠٧٠٣٢٠٠٤٥

ترميز الاستثمار:

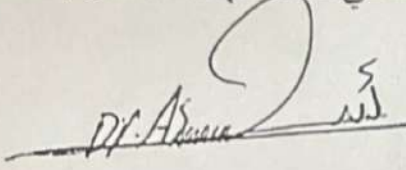
اسم التشكيل : جامعة صيدا
القسم / الفرع العلمي : واحة لبنان /
التاريخ : المزار

الدرج النهائي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ميسان
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

التعهد الخاص بالمنتسبين

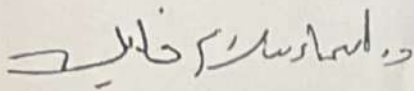
اني (عید اللیم قاسم جهر) والمنتسب الى (جامعة ميسان / كلية الزراعة) اتعهد بصحة ودقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٢١ - ٢٠٢٢) وفي حالة ادلائي باي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقييمي واحالتي الى لجان تحقيقية مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية والادارية خلاف ذلك .



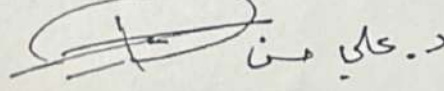
اسم مسؤول الجودة وتوقيعه

اسم رئيس القسم او الفرع وتوقيعه

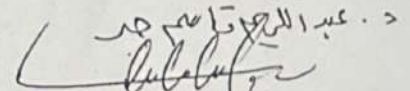
اسم المنتسب وتوقيعه



مصادقة العميد







مصادقة الشعبة القانونية



رقم الاستمارة:
ترميز الاستمارة:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الترقيات والتأهيل العلمي
قسم تقويم الأداء

الملف التقويمي لأداء التدريسي الإداري في الجامعات والكليات للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢
ملاحظة: تشمل هذه الاستمارة معاوني العمداء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية ومقرري الأقسام والفروع (الدراسات الأولية الصباحية والدراسات العليا) ومسؤولي الشعب والوحدات
يرجى مراجعة دليل الاستمارة للاطلاع على كيفية ملئها

البيانات الرئيسية:

الجامعة: ميسان الكلية: الزراعة القسم / الفرع: وقاية نبات

الاسم	اسم الاب	اسم الجد	اسم جد الاب	اللقب
فرحان	جاسم	عبد	عليوي	الحمد

اسم الام	اسم والد الام	اسم جد الام
عبد	راهن	عبدك

رقم الجنسية او البطاقة الموحدة	السجل	الصحيفة
١٩٧٣-٦٥-٣٧٠		
سنة الإصدار	شهر الإصدار	يوم الإصدار
٢٠٢٢	٠٣	٢٢

القسم
وقاية نبات

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
دكتوراه			
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم
المملكة العربية السعودية	مردوخ	الزراعة	وقاية نبات

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق
وقاية نبات	مردوخ

اللقب العلمي او العنوان الوظيفي	الجهة المانحة	السنة	شهر	اليوم
مدرس دكتور				

رقم الموبايل	البريد الإلكتروني	الحالة (مستمر، متقاعد، متوفي.... الخ)
٠٧٧١٥٣١٥٣٥٢	farhana.hakim@uomisan.edu.iq	مستمر

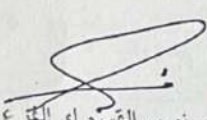
اسم المشتكى :
القسم / الفرع العلمي :
التاريخ :

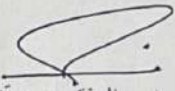
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة ميسان
قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي

التعهد الخاص بالمنتسب

اني (م.رجان جاك... محمد.....) و المنتسب الي (ك.كريم الزبيدة / قسم ضمان الجودة) اتعهد بصحة و دقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٤) و في حالة ادلائي بأي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقيمي و احالتي الى لجان تحقيق مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية و الادارية خلاف ذلك .


اسم مسؤول الجودة و توقيعه


اسم رئيس القسم او الفرع و توقيعه
٠٢


اسم المنتسب و توقيعه
مرجان جاك حمد

مصادقة العميد

مصادقة اللجنة القانونية

استمارة تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢
ملاحظة: يرجى مراجعة دليل الاستمارة للاطلاع على كيفية ملئها

البيانات الرئيسية :

الجامعة: ميسان الكلية: الزراعة القسم / الفرع: قسم وقاية النبات

الاسم	اسم الاب	اسم الجد	اسم جد الاب	اللقب
علي	عيسى	هاشم	كاظم	الماجدى

اسم الام	اسم والد الام	اسم جد الام
حياة	حسين	كاظم

رقم الجنسية او البطاقة الموحدة	السجل	الصحيفة
١٩٨١٣٢٦٥٤٧٢٢		
سنة الإصدار	شهر الإصدار	يوم الإصدار
٢٠١٧	٧	١٦

القسم

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
دكتوراه	أ.د.م. ٢٣٣١/٢	٥	٢٧
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم
روسيا	جامعة تامبوف التقنية	التقنية	السيارات وقطع الغيار

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق
مكثفة زراعية	علوم زراعية/مكثفة زراعية/ ساحبات وقوى

اللقب العلمي او العنوان الوظيفي	الجهة المانحة	السنة	شهر	اليوم
مدرس جامعي اول	جامعة ميسان	٢٠٢١	٥	٢٧

رقم الموبايل	البريد الالكتروني	الحالة (مستمر، متقاعد ، متوقي.... الخ)
٠٧٧٤٠٠٣٣٨٩٩	Aa900184@gmail.com	مستمر

رقم الاستمارة:
ترميز الاستمارة:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقييم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم تقييم الأداء المؤسسي

استمارة رقم (٢١): تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

ملاحظة: يرجى مراجعة دليل الاستمارة للاطلاع على كيفية ملئها

البيانات الرئيسية :

الجامعة: _____ الكلية: _____ القسم / الفرع: _____

الاسم	اسم الاب	اسم الجد	اسم جد الاب	اللقب

اسم الام	اسم والد الام	اسم جد الام

رقم الجنسية او البطاقة الموحدة		السجل	الصحيفة
سنة الإصدار	شهر الإصدار	يوم الإصدار	

القسم

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق

اللقب العلمي	الجهة المانحة	السنة	شهر	اليوم

رقم الموبايل	البريد الالكتروني

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة ميسان
قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي

اسم التشكيل : كلية الزراعة
القسم / الفرع العلمي : رعاية النباتات
التاريخ : ٢٠٢٢ / ١ / ٢٢

التعهد الخاص بالمنتسب

اني (علي مرسى جريش) و المنتسب الي (كلية الزراعة) اتعهد بصحة و دقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٢) و في حالة ادلائي بأي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقييمي و احالتي الى لجان تحقيقية مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية و الادارية خلاف ذلك

اسم مسؤول الجودة و توقيعه

اسم رئيس القسم او الفرع و توقيعه

اسم المنتسب و توقيعه

د - علي مرسى جريش

مصادقة العميد

مصادقة الشعبة القانونية

التقدير النهائي للتقييم

امتياز (٩٠ فأكثر)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	ضعيف (أقل من ٧٠)
-------------------	-----------------	-------------	------------------

رأي المسؤول المباشر

.....

.....

رأي المسؤول الأعلى

.....

.....

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقييم

جيد جدا	جيد	متوسط
---------	-----	-------

التوصيات العامة لتطوير القدرات والمهارات العلمية للتدريسي

.....

.....

التوقيع: ع

اسم المسؤول الاعلى:

التاريخ: خ

التوقيع: ع

اسم المسؤول المباشر:

التاريخ: خ

مصادقة رئيس الجامعة

التعهد الخاص بالمنتسب

اني (م.م. محمد عبد الحميد) و المنتسب الي (كلية الزراعة) اتعهد بصحة و دقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٢٠ - ٢٠٢١) و في حالة ادلائي بأي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقييمي و اجاتي الى لجان تحقيق مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية و الادارية خلاف ذلك .

اسم مسؤول الجودة و توقيعه

اسم رئيس القسم او الكلي و توقيعه

اسم المنتسب و توقيعه

د.اسماء سالم طاهر

د.علي حسن

مصادقة الشعبة القانونية

مصادقة العميد

1	يلتزم بالمهام و الاجراءات الوظيفية و متعلقة المهام و يوربع سبب و -	
2	يستخدم برامج الحاسوب بكفاءة	
3	يؤدي مهامه بكفاءة و اقل و يمتلك الخبرة و المعرفة في عمله و ينظم اجراءاته لمواجهة له صعوبات	
4	الالتزام بالاداء الرسمي و الاستعداد للعمل لساعات اضافية	
5	الاشتراك بالندوات و المحاضرات و ورش العمل و الدورات التدريبية و التطويرية او المساعدة في ادارة الدورات (تمنح 2 درجة لكل دورة تدريبية)	
6	اشتراكه في اللجان (دائمية او مؤقتة) (تمنح 3 درجة لكل لجنة دائمية و تمنح 2 درجة لكل لجنة مؤقتة)	
7	المساهمة في الاعمال التطوعية داخل و خارج الجامعة (تمنح 3 درجات لكل عمل تطوعي)	
8	السرعة في انجاز العمل	
9	المساهمة في خدمة المؤسسات (تمنح 3 درجات لكل خدمة في المؤسسات المختلفة)	
10	يتمتع بمسجلات جيدة	
11	القدرة على تحمل المسؤولية	
12	تقديم الأفكار و المقترحات (تمنح 3 درجة لكل فكرة او مقترح)	
	المجموع الكلي	100
((الدرجة القصوى للمحور (100) درجة))		

المحور الثاني : المهارات الشخصية (20%) تملن من قبل المسؤول المباشر و توثق الفقرة (5) من قبل صاحب العلاقة المشمول بالتقييم

الدرجة	العدد	الفرات
1	20	يتمتع بمهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين و يعمل بروح الفريق
2	20	المبادرة و التكيف مع المتغيرات
3	20	الاعتماد على نفسه في اداء العمل و المبادرة
4	20	تقبل التوجيهات و الاستعداد لتنفيذها
5	20	تقديم الشكر و التقدير (10) لكل كتاب شكر او شهادة تقديرية من وزير او متعلقة (تمنح 5) درجات لكل كتاب شكر او شهادة تقديرية من وكيل وزير او من توجيههم او رئيس الجامعة و (2) درجة لكل كتاب شكر او شهادة تقديرية من مساعدي رئيس الجامعة او عميد او مدير عام او ما يعادله
	100	
((الدرجة القصوى للمحور (100) درجة))		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

قسم ضمان الجودة و الاداء الجامعي

اسم المتقدم :

القسم / الفرع العلمي :

التاريخ :

التعهد الخاص بالمنتسب

اني (البشير بيطرية ابراهيم محمد علي) المنتسب الى (قسم جراحية) اتعهد بصحة و دقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٣٢ - ٢٠٣٣) و في حالة ادلائي بأي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقديمي و احوالي الى لجان تحقيق مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية و الادارية خلاف ذلك .

اسم المنتسب و توقيعه

البشير بيطرية ابراهيم محمد علي

اسم رئيس القسم او الفرع و توقيعه

اسم مسؤول الجودة و توقيعه

مصادقة الشعبة القانونية

مصادقة العميد

١	٨	يأتم بالمهام والإجراءات الوظيفية ومتابعة المهام وتوزيع العمل وفقاً للترتيبات الرسمية المحددة
2	8	يستخدم برامج الحاسوب بكفاءة
3	8	يؤدي مهامه بكفاءة وانتقال ويستكمل الخبرة والمعرفة في عمله ويخطط أعماله لمواكبة أية صعوبات
4	10	الالتزام بالقدوم الرسمي والاستعداد للعمل لساعات إضافية
5	10	الاشتراك بالندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والتطويرية أو المساهمة في إدارة الدورات (تمنح 2 درجة لكل دورة تدريبية)
6	10	الاشتراك في الأبحاث (إبداعية أو موقفة) (تمنح 3 درجة لكل أبحاث إبداعية و تمنح 2 درجة لكل بحث موقفة)
7	10	المساهمة في الأعمال التطوعية داخل وخارج الجامعة (تمنح 3 درجات لكل عمل تطوعي)
8	5	السرعة في إنجاز العمل
9	10	المساهمة في خدمة المؤسسات (تمنح 3 درجات لكل خدمة في المؤسسات المختلفة)
10	5	يحتفظ بسجلات عمله
11	6	الظفر على تحمل المسؤولية
12	10	تقديم الأفكار والمقترحات (تمنح 3 درجة لكل فكرة أو مقترح)
المجموع الكلي		١٠٠
رقم		٧٢
توقيع		٧٢

المحور الثاني: المعايير التشغيلية (20%) تملأ من قبل المسؤول المباشر وتوثق الفقرة (5) من قبل صاحب العلاقة لتسهيل التقييم

ت	الفرع	الحد الأدنى للدرجات	الدرجة
1	يشارك في اجتماعات الاتصال والتواصل مع الآخرين ويوصل بروح الفريق	20	20
2	المساهمة والتعاون مع الزملاء	20	15
3	الحرص على مظهره في بيئة العمل وممتلكاته	20	20
4	تقبل التوجيهات والاستعداد للتغيير	20	20
5	تأثير الشخصيات (10) لكل شخص أو هيئة نظرية من وزير أو مستشار (5) درجات لكل شخص أو هيئة نظرية من وزير أو مستشار أو رئيس جامعة (2) درجة لكل كتاب أو هيئة نظرية من مستشاري رئيس الجامعة أو هيئة أو مدير عام أو ما يعادل	20	10
		100	85
		((الدرجة القصوى للمحور (100) درجة))	

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اليوم الممنوح :

القسم / الفرع العلمي :

التاريخ :

الدرجة العلمية :

قسم ضمان الجودة والإداء الأكاديمي

التعهد الخاص بالمنتسب

اني (م.م. اسراء محمد عبد المجيد) و المنتسب الي (كلية الزراعة / قسم و تربية البانغ) اتعهد بصحة و دقة المعلومات الخاصة باستمارة التقييم للعام الدراسي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٤) و في حالة ادلائي بأي معلومات مخالفة للحقيقة سيتم الغاء تقيمي و احوالي الى لجان تحقيقية مختصة مع تحملي كافة التبعات القانونية و الادارية خلاف ذلك

اسم مسؤول الجودة و توقيعه

اسم رئيس القسم او الفرع و توقيعه

اسم المنتسب و توقيعه

٢٠١ م. د. نرجس احمد

اسراء محمد عبد المجيد

مصادقة العميد

مصادقة الشعبة القانونية

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم
لبنان	لبنان	كلية الزراعة	قسم و تربية البانغ

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق

اللقب العلمي او العنوان الوظيفي	الجهة المانحة	السنة	شهر	اليوم
م.م. اسراء محمد عبد المجيد				

رقم الموبايل	البريد الالكتروني	الحالة (مستمر ، متقاعد ، متوفي... الخ)
٧٧١٥٨٧٧		

العميد

المعاون الاداري

م. الادارية

م. الملاك



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقييم العالي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم تقييم الأداء المؤسسي

استمارة رقم (28): نموذج لتقييم الأداء الوظيفي في مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
والمؤسسات المرتبطة بها لسنة الدراسية (2023-2024)

المعلومات العامة

الوزارة / الجامعة / الهيئة : الدائرة / الكلية / المعهد : القسم / الفرع / الشعبة :
الاسم الرباعي :
الشهادة الحاصل عليها : تاريخ الحصول عليها : الجهة المانحة :
الاختصاص العام : الاختصاص الدقيق :
تاريخ أول تعيين في التعليم العالي :
العنوان الوظيفي : المنصب الإداري : تاريخ اشتغال المنصب :
البريد الإلكتروني :
لنتيجة آخر تقييم أداء حصل عليه : التقدير : التاريخ :

توقيع صاحب العلاقة حول صحة المعلومات أعلاه :

المحور الأول : الأداء الوظيفي (80%) يمثل من قبل المسؤول المباشر حصراً وترتق التوثيقات الخاصة للفترات (5-6-7-9-12) من قبل صاحب العلاقة المشمول بالتقييم

الدرجة	المؤشر	الملاحظات	الدرجة
1	8	يلتزم بالقيام بالإجراءات الوظيفية ومتابعة المهام وتوزيع العمل وفقاً للتوقيتات الرسمية المحددة	8
2	8	يستخدم برامج الحاسوب بكفاءة	8
3	8	يؤدي مهامه بكفاءة وإتقان ويمتلك الخبرة والمعرفة في عمله وينظم إجراءاته لمواجهة أية صعوبات	8
4	10	الالتزام بالدوام الرسمي والاستعداد للعمل لساعات إضافية	10
5	10	الاشتراك بالندوات والمحاضرات وورش العمل والدورات التدريبية والتنشيطية أو المساهمة في إدارة الدورات (تمنح 5 درجة لكل نشاط)	10
6	10	اشتراكه في اللجان (العلمية أو مؤلفة) (تمنح 5 درجة لكل لجنة دالعية وتمنح 3 درجة لكل لجنة مؤلفة)	10
7	10	المساهمة في الأعمال التطوعية داخل وزارة التعليم العالي أو إحدى تشكيلاتها ونقابة الأكاديميين (تمنح 5)	10
8	5	السرعة في الجاز العمل	5
9	10	المساهمة في خدمة المؤسسات (تمنح 5 درجات لكل خدمة في المؤسسات المختلفة)	10
10	5	يحتفظ بسجلات جيدة	5
11	6	القدرة على تحمل المسؤولية	6
12	10	تقديم الأفكار والمقترحات (تمنح 5 درجة لكل فكرة أو مقترح) تقدم الأفكار والمقترحات وفق الاستمارة	10
	100	المجموع الكلي	
		رقماً	
		كتابة	
		((الدرجة القصوى للمحور (100) درجة))	

المحور الثاني: المهارات الشخصية (20%) تملئ من قبل المسؤول المباشر وتوثق الفقرة (5) من قبل صاحب العلاقة المشمول بالتقييم

ت	الفترات	الحد الأعلى	الدرجة المعطاة
1	بملاك مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين ويعمل بروح الفريق	20	
2	المبادرة والتكيف مع المتغيرات	20	
3	الحرص على كتمان سرية العمل ومتطلباته	20	
4	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	20	
5	كتب كتب الشكر لمنح (10) درجة لكل كتاب شكر من وزير أو مبعظه و (8) درجة لكل كتاب تلمين جهود أو شهادة تقدير لكل كتاب شكر أو شهادة تقديرية من مساعدي رئيس الجامعة أو عميد أو مدير علم أو ما يعادله و (3) درجة لكل كتاب تلمين جهود أو شهادة تقديرية	20	
		100	
	((الدرجة القصوى للمحور (100) درجة))		
		رقماً كتابةً	

المحور الثالث: العقوبات

ت	نوع العقوبة	الحد	الوحد
1	عقوبة لفت النظر (تخصم ثلاث درجات لكل عقوبة)		
2	عقوبة الإنذار (تخصم خمس درجات لكل عقوبة)		
3	عقوبة قطع الراتب (تخصم سبع درجات لكل عقوبة)		
4	عقوبة التوبيخ (تخصم إحدى عشر درجة لكل عقوبة)		
5	عقوبة انقاص الراتب (تخصم ثلاثة عشر درجة لكل عقوبة)		
6	عقوبة تنزيل الدرجة (تخصم خمسة عشر درجة لكل عقوبة)		
	المجموع الكلي		

المحور الرابع : مواطن القوة

الدرجة التي حصل عليها	الحد الأعلى	مواطن القوة
	5	عضو ارتباط مع شعبة ضمان الجودة
	3	مسؤول الشعبة أو مسؤول الوحدة (جميع العاملين في وحدة تمكين المرأة)
	3	دعم تدريبي الطلبة بمبلغ (2000) دينار شهرياً
	9	لا تتجاوز 9 درجات



درجات الامتحان التنافسي للمتقدمين لدراسة الماجستير في قسم وقاية النباتات
للعام الدراسي 2024-2025 (يوم الثلاثاء 2024/7/9)

درجة الامتحان	شهادة القبول	نوع الدراسة	الاختصاص	الاسم	ت
50.25	القبول العام	ماجستير	وقاية النبات	ايات احمد عيدان جبار الله	1
51.25	القبول العام	ماجستير	وقاية النبات	ايات سلام حافظ محسن	2
34.5	القبول العام	ماجستير	وقاية النبات	نبارك جواد كاظم منفي	3
57.25	القبول العام	ماجستير	وقاية النبات	رشا حسن عبدالله خطير	4
50	القبول الخاص	ماجستير	وقاية النبات	نبا عبدالمحسن كاظم جعفر	5



جدول الامتحانات النهائية (الدور التكميلي) للعام الدراسي ٢٠١٨ - ٢٠١٩

المرحلة	الأولى	الثانية	الثالثة	الفترة
اليوم / التاريخ	الثلاثاء ٢٠١٩/١١/٥	الثلاثاء ٢٠١٩/١١/٥	الأربعاء ٢٠١٩/١١/٦	الخميس ٢٠١٩/١١/٧
المادة	الرياضيات	فطريات ١	فيضان تعاقبية	فطريات ٢
الطلبة المسمولين	ابا القاسم وسام جبار كرار ريسان مذكر	غدير رعد عباس هاجر محمد جاسم	علي وادي جتو غدير رعد عباس هاجر محمد جاسم	علي وادي جتو غدير رعد عباس هاجر محمد جاسم

ملاحظات :

١. استنادا الى التعليمات الوزارية على جميع الطلبة المكملين تأدية الامتحان بجزئيه العملي والنظري ويكون امتحان الجزء العملي في نفس يوم الامتحان النظري.
٢. يبدأ الامتحان الساعة التاسعة صباحاً.
٣. الالتزام بالزي الموحد وبخلافه يُحرّم الطالب من تأدية الامتحان.
٤. جلب هوية الطالب.
٥. اذا ساءل يوم الامتحان عطلة رسمية فيؤجل الامتحان الى نهاية الامتحانات.

أخبار الكلية

نتائج الامتحان التنافسي لدراسة الماجستير في قسم وقاية النبات كلية الزراعة جامعة ميسان

9 يوليو 2024



جامعة ميسان
كلية الزراعة

تم هذا الامتحان التنافسي لتقديم لدراسة الماجستير في قسم وقاية النبات
تحت إشراف السيد / 2014 2015 (يوم 2024 7 9)

الترتيب	الاسم	الدرجة	الوقت	الوقت	الوقت
1	فهد احمد حسن جبار	59.25	مستحسن	مستحسن	مستحسن
2	امان يونس هادي حسين	58.25	مستحسن	مستحسن	مستحسن
3	ميرنا محمد هادي حسين	54.5	مستحسن	مستحسن	مستحسن
4	كامل حسن هادي حسين	57.25	مستحسن	مستحسن	مستحسن
5	بدر محمد حسين هادي حسين	55	مستحسن	مستحسن	مستحسن

« انطلاق امتحانات التنافسي لطلبة
الماجستير في كلية الزراعة

مستشارة محافظ ميسان لشؤون المرأة
تتوزر جامعة ميسان وتبحث مع رئيسها
ارتفاع نسب التفريق بين الأزواج في
المحاكم العراقية »

اخبار ذات صلة

icate of Reviewing

This Certificate is awarded to
Ak Athallah Tomah

for his services as a Researcher in
Journal Of Biological Research And Reviews

at the Center for Research and Development, 2024, 2024



This certificate is awarded to
Ak Athallah Tomah

for his services as a Researcher in
Journal Of Biological Research And Reviews

at the Center for Research and Development, 2024, 2024

اعلام كلية الزراعة - ...
١٧ أيار ٢٠٢٥

تعلن كلية الزراعة عن مواد الامتحان
التنافسي وعدد المقاعد والخلفيات
العلمية للتقديم لدراسة الماجستير في
جامعة ميسان - كلية الزراعة - قسم
وقاية النبات للعام الدراسي
٢٠٢٥-٢٠٢٦.

حيث يبدأ التقديم يوم الخميس
الموافق 15/5/2025 لغاية
10/6/2025 حسب تعليمات وزارة
التعليم العالي والبحث العلمي .

الكلية العلمية ومواد الامتحان التنافسي وعدد المقاعد للدراسة العليا - الماجستير في كلية الزراعة - جامعة ميسان

الكلية	قسم	الدراسة	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات
الكلية العلمية	قسم	الدراسة العليا	المواد	عدد المقاعد	ملاحظات

○ كيفية التقديم للامتحان التنافسي

كيفية الحصول على مقعد في كلية الزراعة

١٧ ○

أعجبني ○ تعليق ○ إرسال ○ مشاركة

اكتب تعليقاً...

المؤشر الثاني عشر



NO:

٣١٤

العدد

Date:

التاريخ ٢٠٢٣/ ٢٨/٤

إلى/ شعبة الضمان والجودة

م/ التقرير السنوي

تحية طيبة.....

نرفق لكم طيا التقرير السنوي للعام الدراسي (2022-2023) المغد من قبل رئيس قسم وقاية النبات حول (اداء اعضاء هيئة التدريس)

للتفضل بالاطلاع مع التقدير.

ا.م.د علي حسن حرفش
رئيس قسم وقاية النبات

٢٠٢٣/ ٢ / ٤

نسخة منه الى:

-الحفظ

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

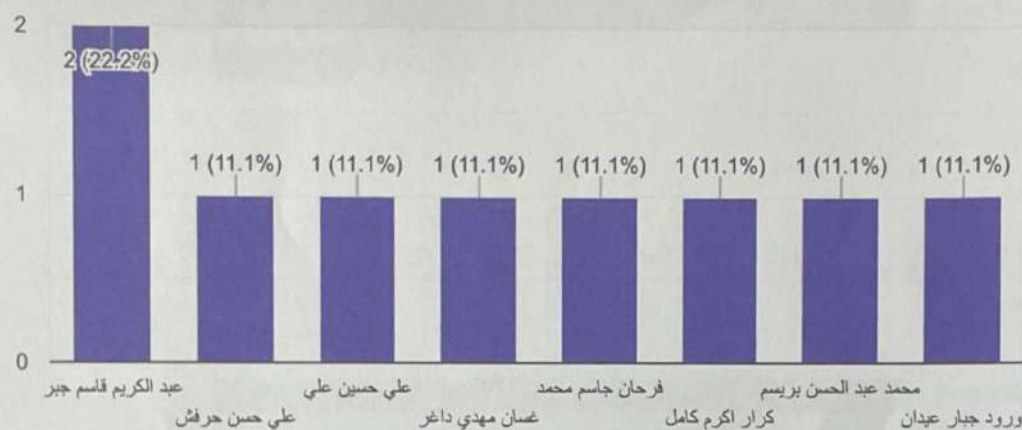
9 ردود

نشر التحليلات

نسخ

الاسم الثلاثي

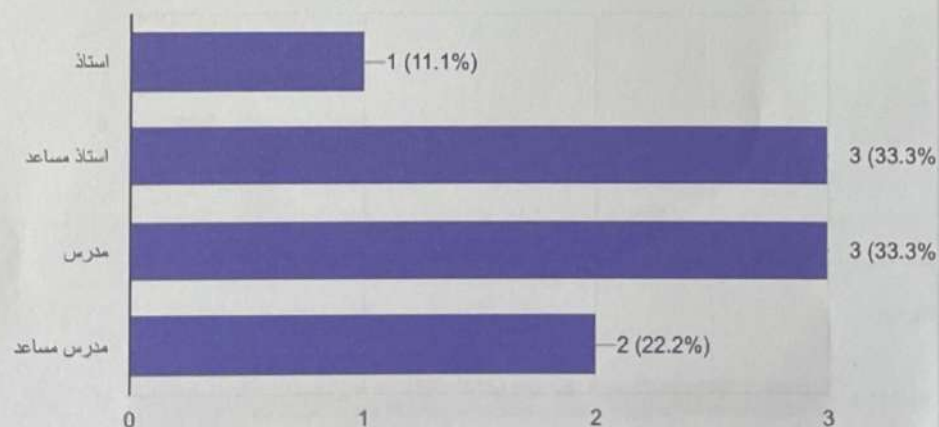
9 ردود



نسخ

اللقب العلمي

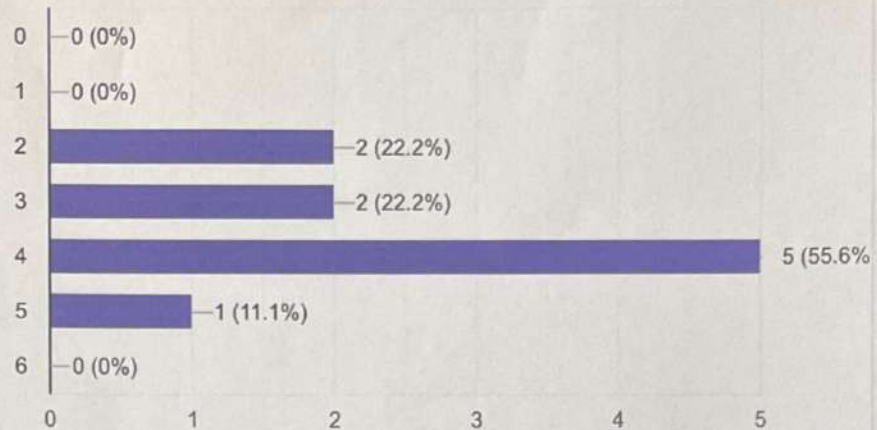
9 ردود





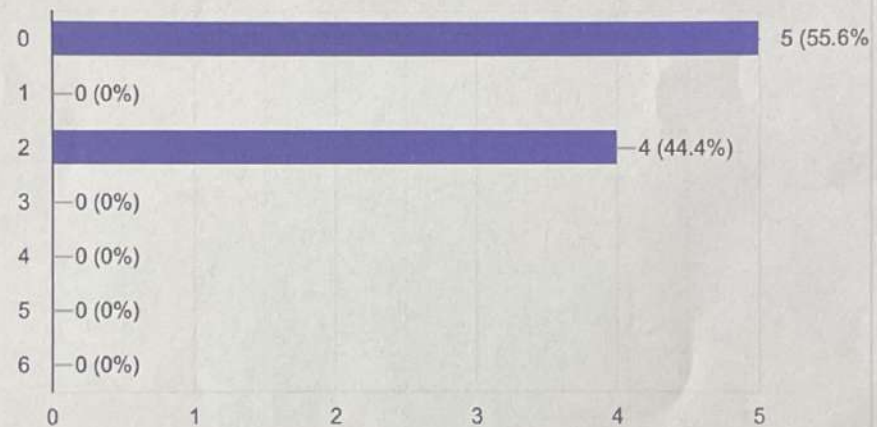
الاداء التدريسي (عدد المواد التي قمت بتدريسها للفصلين الاول والثاني)

9 ردود



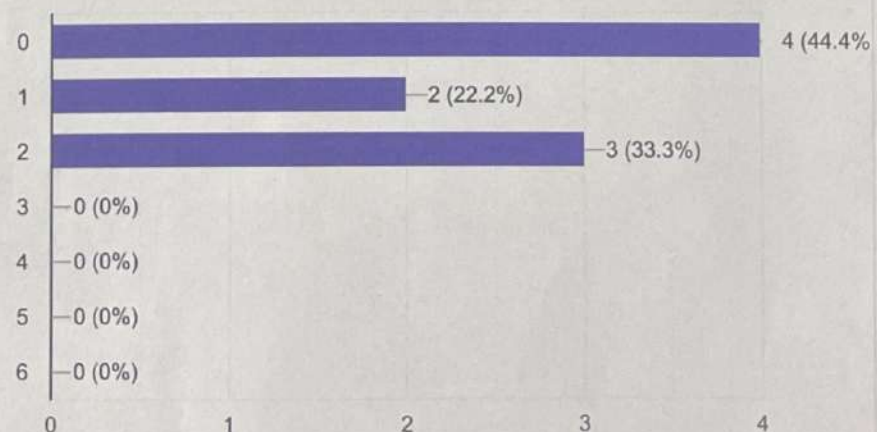
الاداء البحثي (عدد البحوث المنشورة للعام الدراسي 2022-2023)

9 ردود



عدد الدورات التي قمت بها

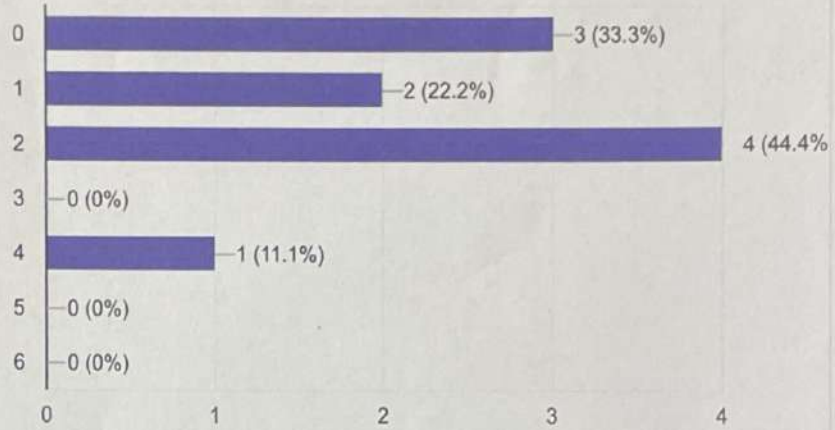
9 ردود





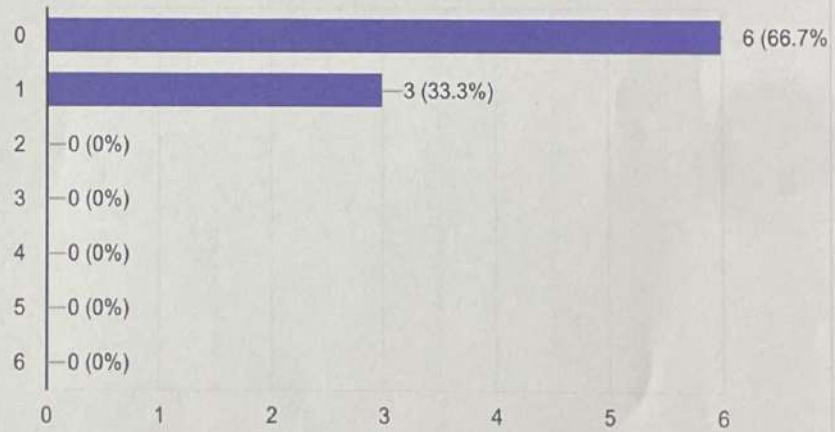
عدد الورش التي قمت بها

9 ردود



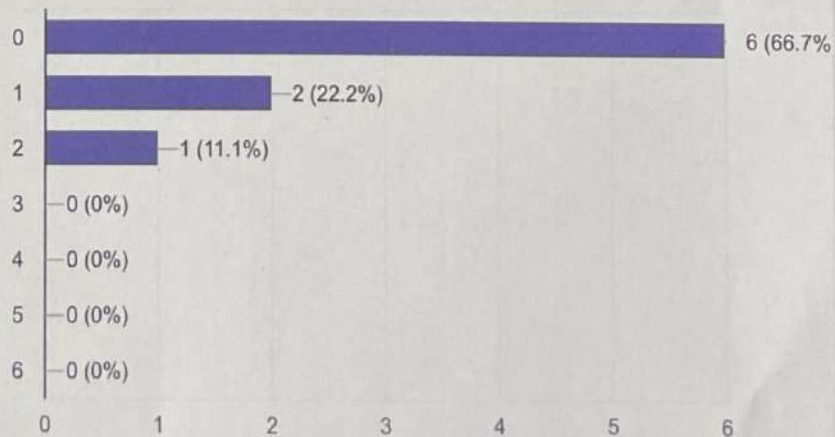
عدد الندوات التي قمت بها

9 ردود



عدد المؤتمرات التي شاركت بها

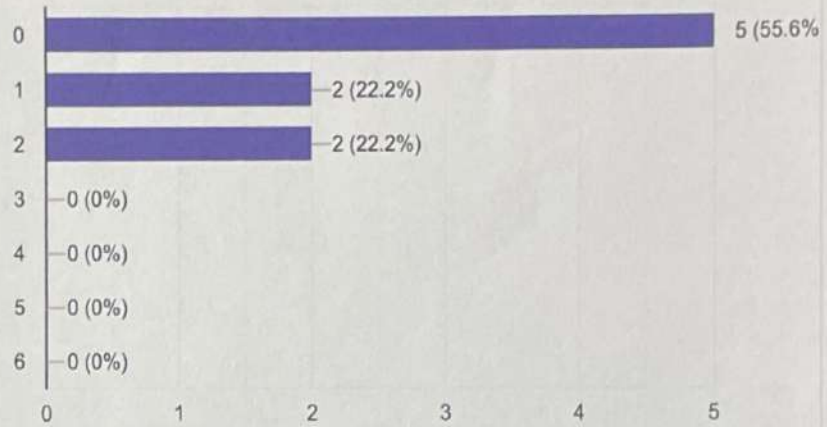
9 ردود





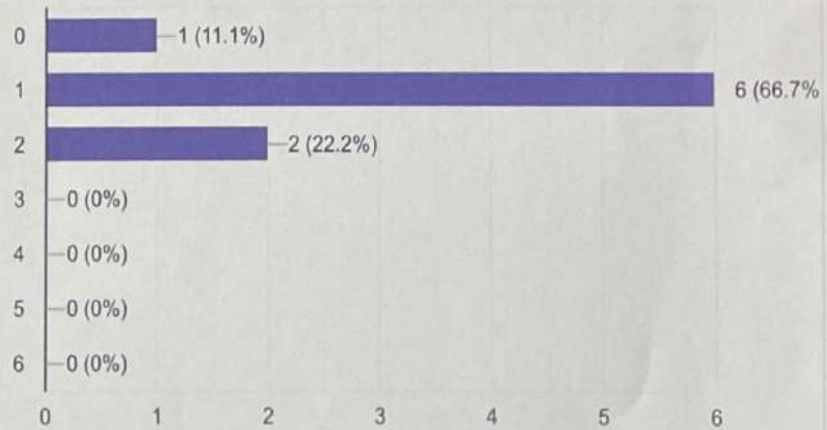
عدد الأنشطة المجتمعية التي شاركت بها

9 ردود



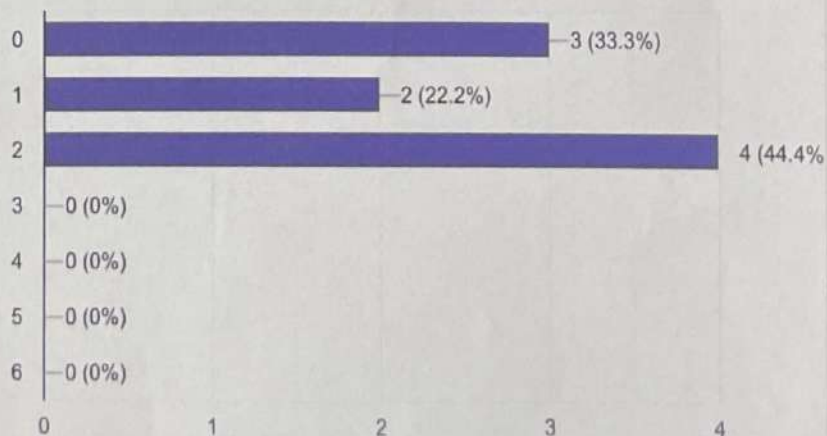
عدد الأنشطة التطوعية التي شاركت بها

9 ردود



عدد الأنشطة اللاصفية التي شاركت بها

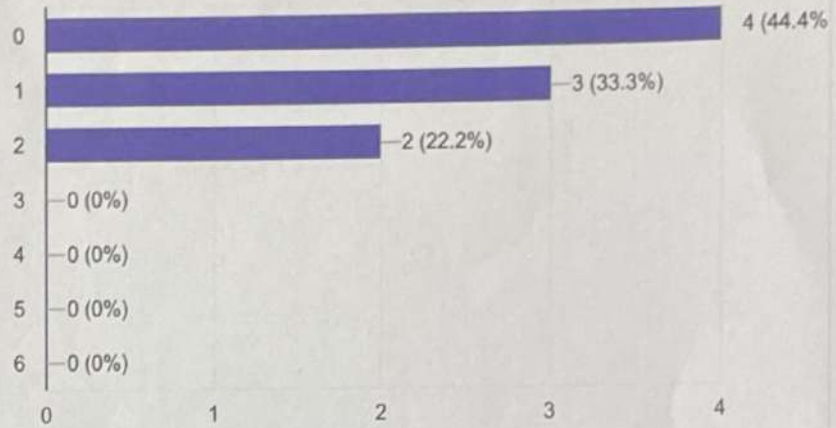
9 ردود





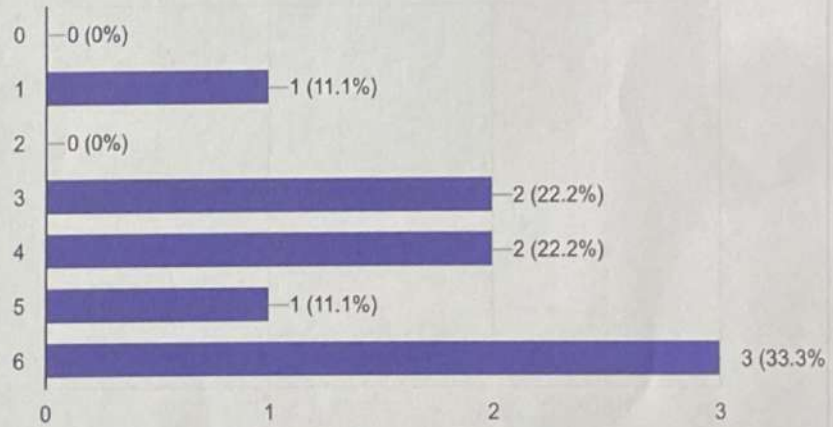
عدد السفرات العلمية التي قمت بها

9 ردود



عدد اللجان التي شاركت بها

9 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google



NO:

العدد ٢٤

Date:

التاريخ ٢٢ / ١ / 2024

إلى/ شعبة الضمان والجودة

م/ التقرير السنوي

تحية طيبة.....

نرفق لكم طيا التقرير السنوي للعام الدراسي (2023-2024) (المعد من قبل رئيس قسم وقاية النبات حول (اداء اعضاء هيئة التدريس) للتعفضل بالاطلاع مع التقدير.

ا.م.د فرحان جاسم محمد

رئيس قسم وقاية النبات

٢٢ / ١ / 2024

نسخة منه الى:

-الحفظ

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

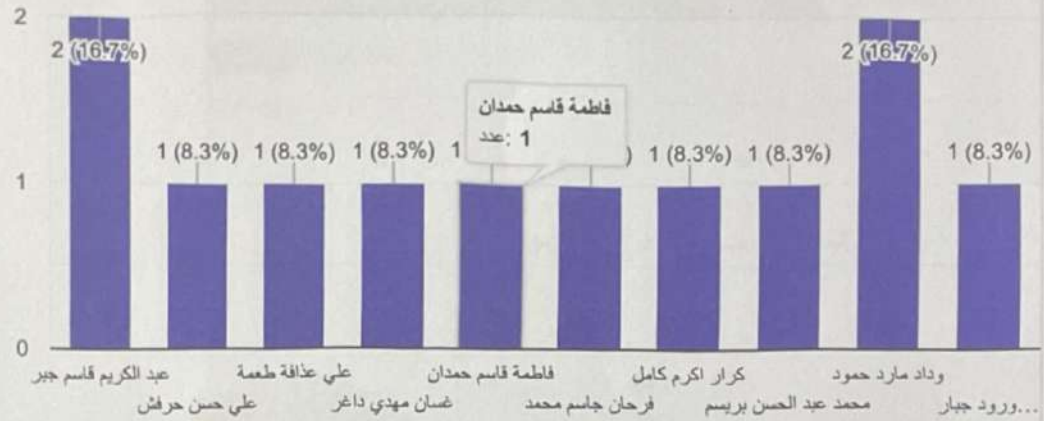
12 ردًا

نشر التحليلات

نسخ

الاسم الثلاثي

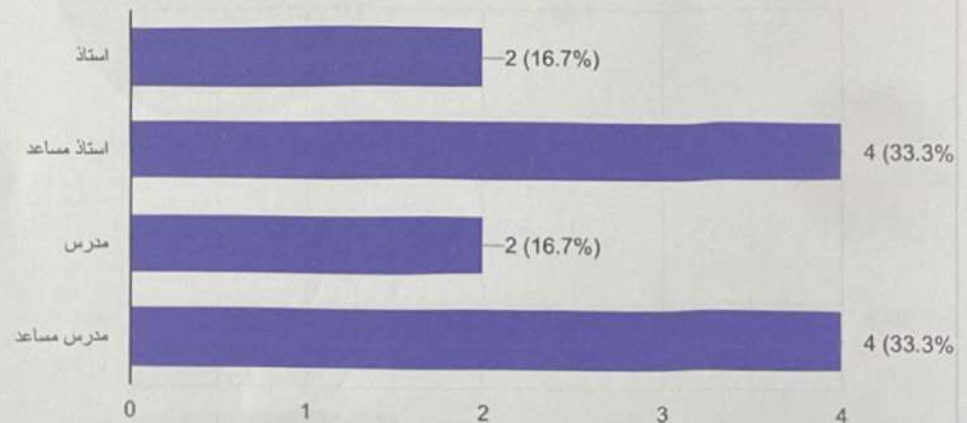
12 ردًا

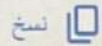


نسخ

اللقب العلمي

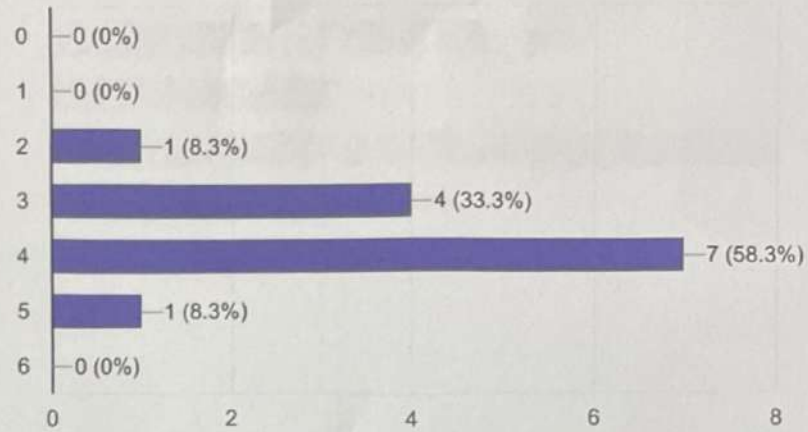
12 ردًا





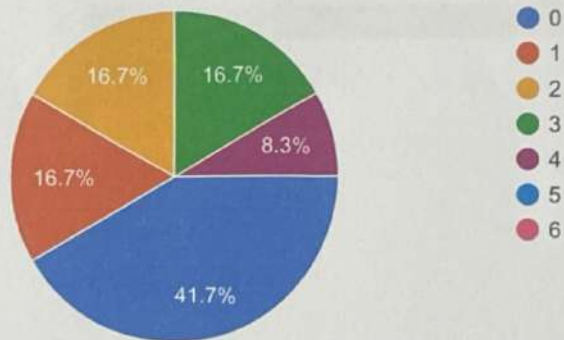
الاداء الدراسي (عدد المواد الدراسية التي قمت بتدريسها للفصلين الاول والثاني)

12 ردًا



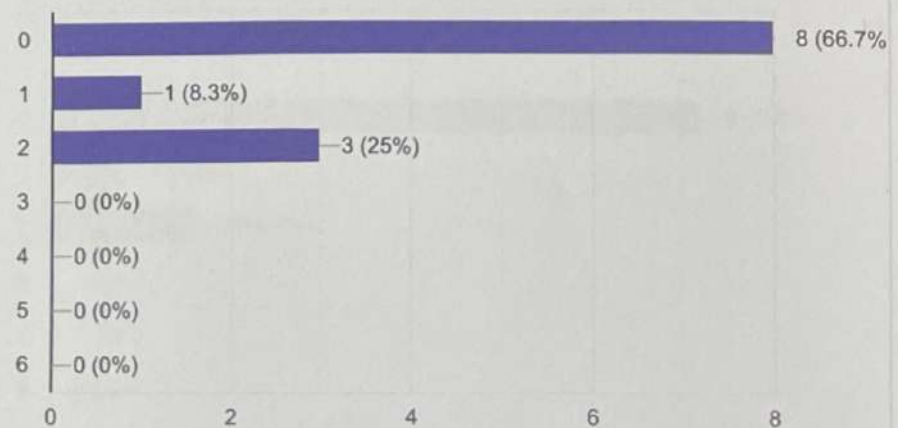
الاداء البحثي (عدد البحوث المنشورة للعام (2024-2023))

12 ردًا



عدد الدورات التي قمت بها

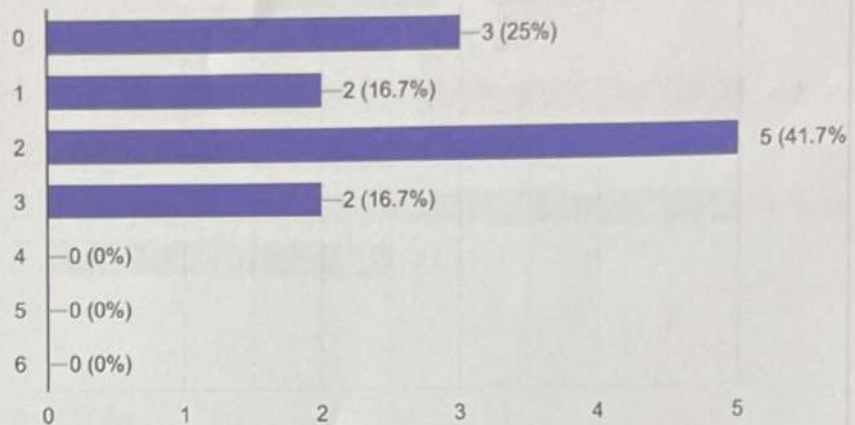
12 ردًا



نسخ

عدد الورش التي قمت بها

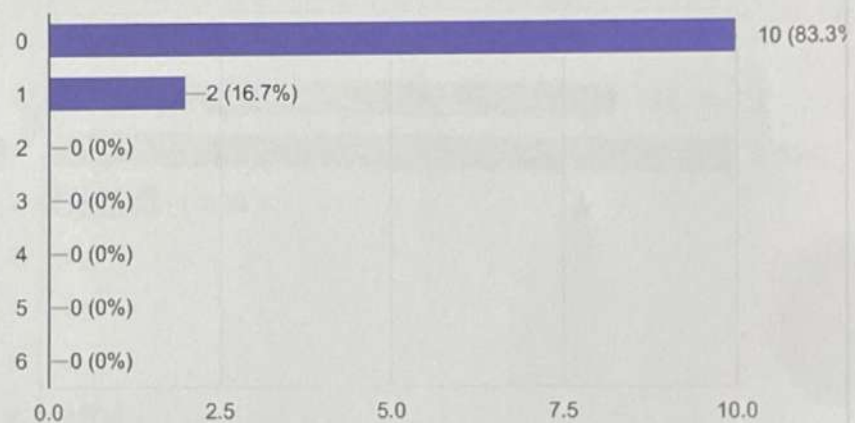
12 ردًا



نسخ

عدد الندوات التي قمت بها

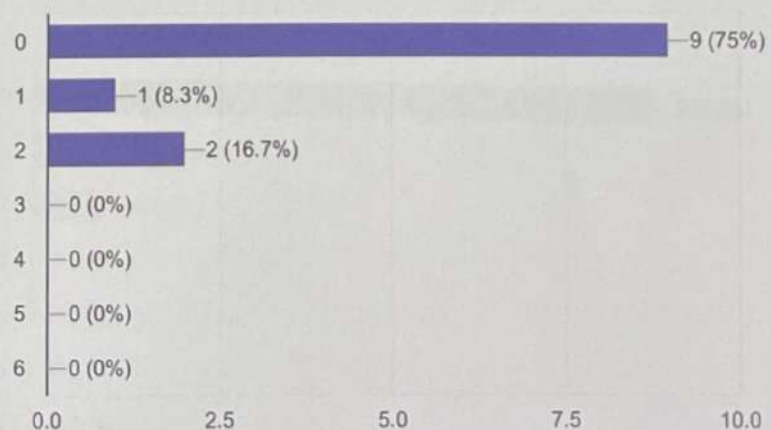
12 ردًا



نسخ

عدد الانشطة المجتمعية التي شاركت بها

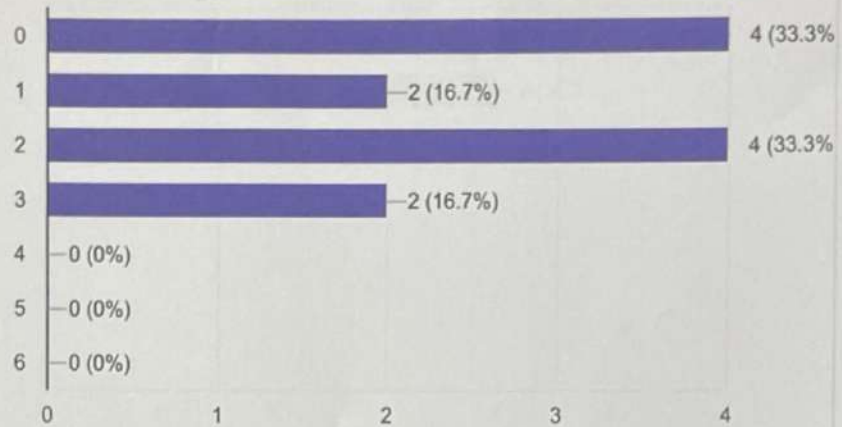
12 ردًا



نسخ

عدد الانشطة التطوعية التي شاركت بها

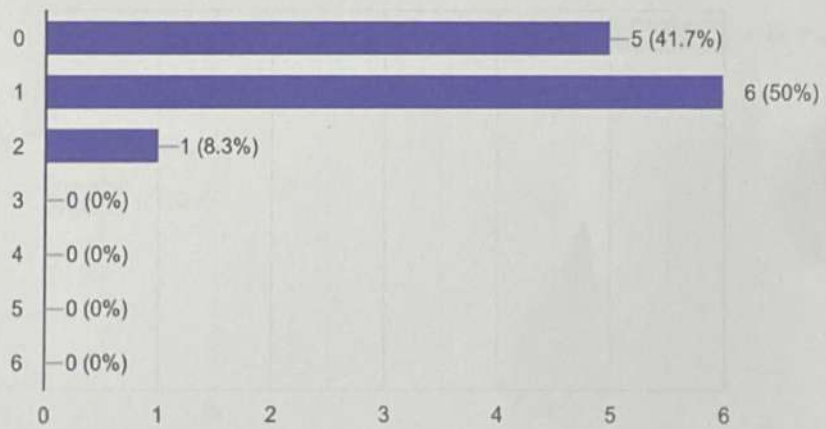
12 ردًا



نسخ

عدد الانشطة اللاصفية التي شاركت بها

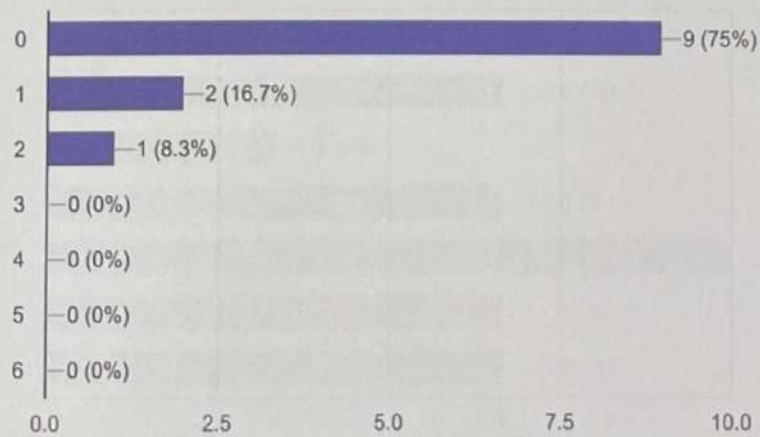
12 ردًا



نسخ

عدد المؤتمرات التي شاركت بها

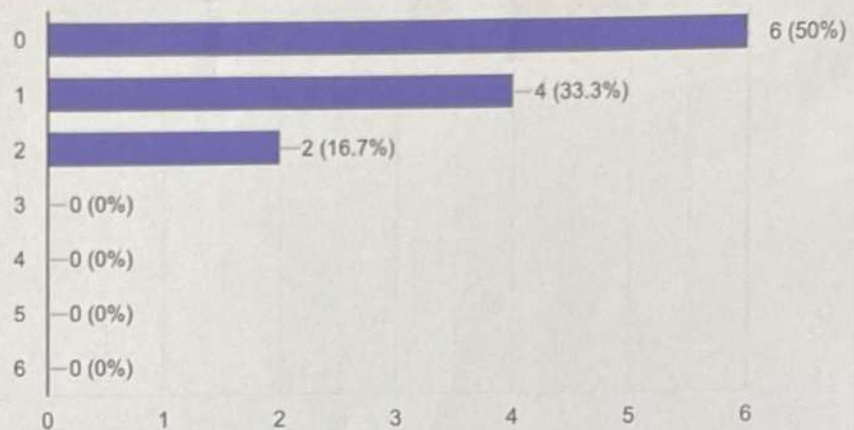
12 ردًا





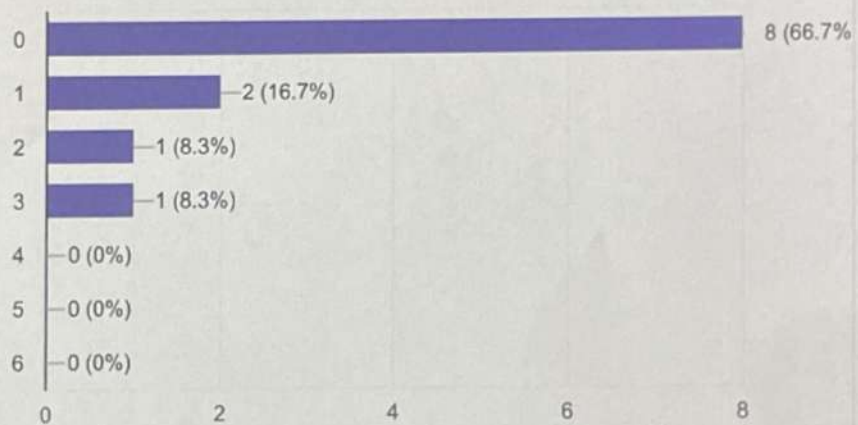
عدد المعارض التي شاركت بها

12 ردًا



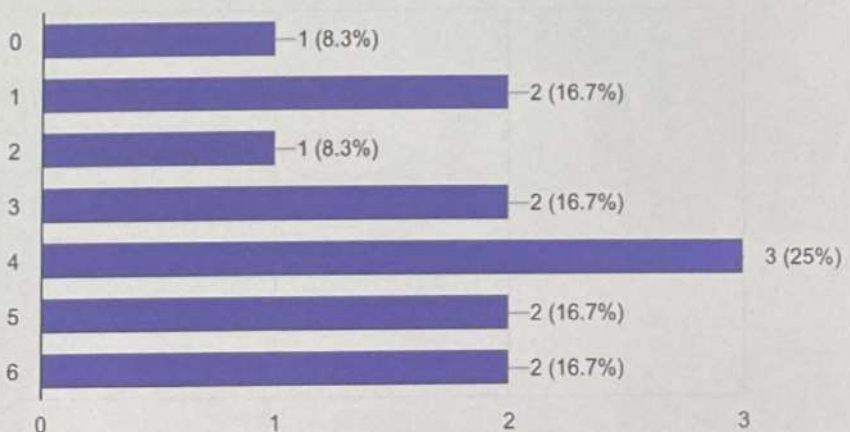
عدد السفرات العلمية التي قمت بها

12 ردًا



عدد اللجان التي شاركت بها

12 ردًا



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريبًا؟ الإبلاغ



NO:

العدد ١٨ / ٢٢

Date:

التاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠٢٥

إلى/ شعبة الضمان والجودة

م/ التقرير السنوي

تحية طيبة.....

نرفق لكم طيا التقرير السنوي للعام الدراسي (2024-2025) (المعد من قبل رئيس قسم وقاية النبات حول (اداء اعضاء هيئة التدريس) للفضل بالاطلاع مع التقدير.

ا.م.د فرحان جاسم محمد

رئيس قسم وقاية النبات

٢٠ / ١ / ٢٠٢٥

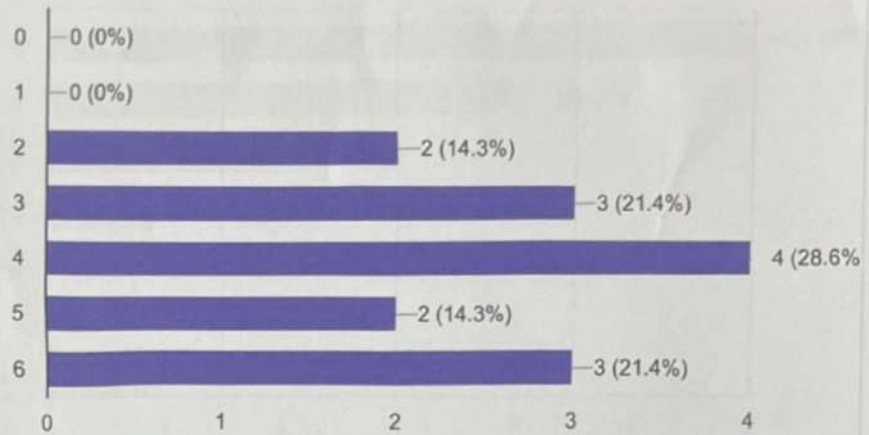
نسخة منه الى:

الحفظ



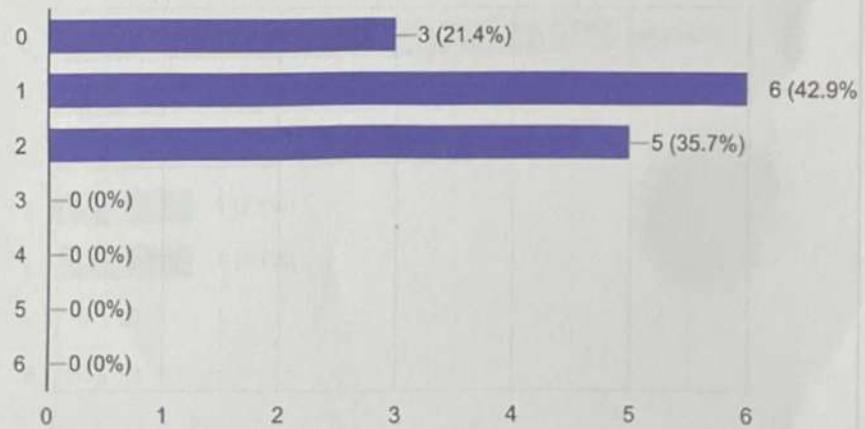
الاداء الدراسي (عدد المواد الدراسية التي قمت بتدريسها للفصلين الاول والثاني)

14 ردًا



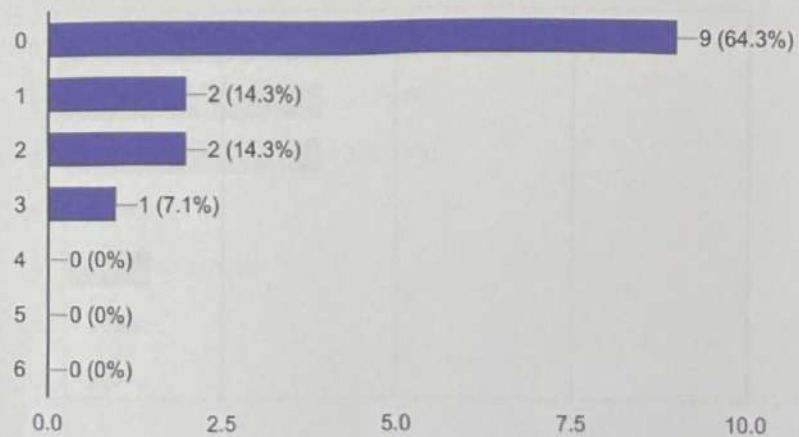
الاداء البحثي (عدد البحوث المنشورة لسنة 2024-2025)

14 ردًا



عدد الدورات التي قمت بها للعام الدراسي 2024-2025

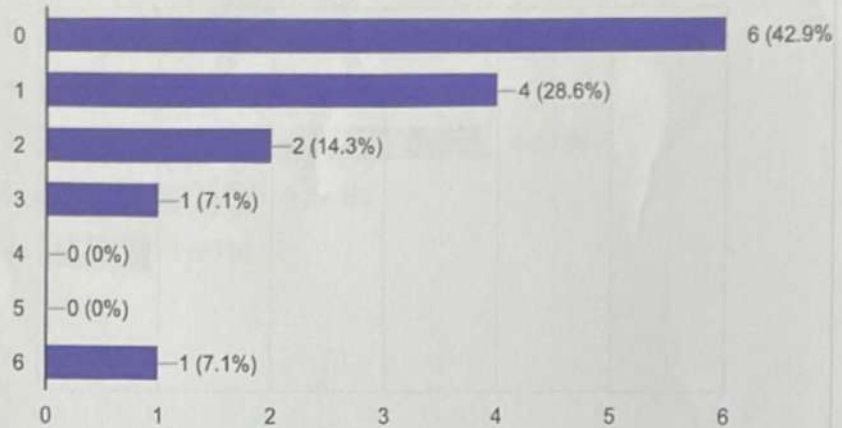
14 ردًا





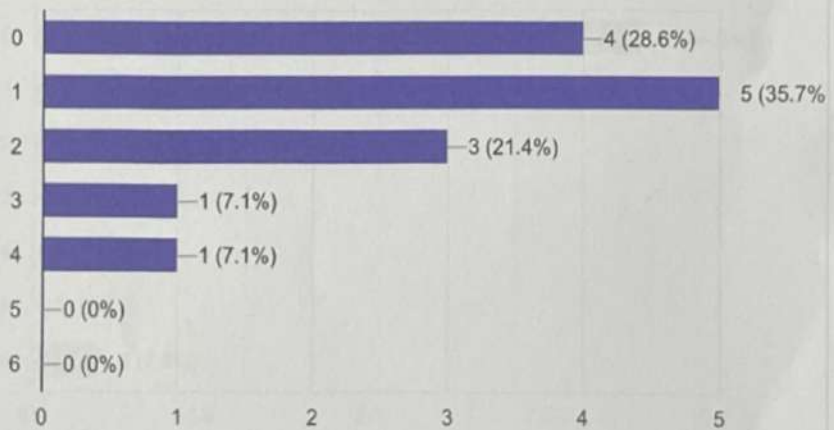
عدد الأنشطة المجتمعية التي شاركت بها

14 ردًا



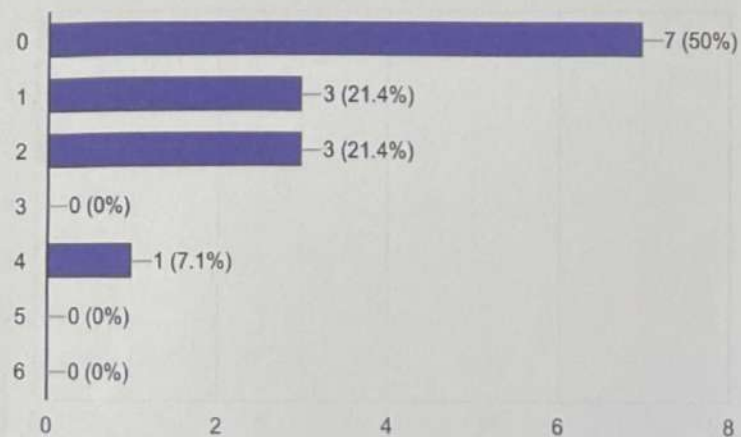
عدد الأنشطة التطوعية التي شاركت بها

14 ردًا



عدد الأنشطة اللاصفية التي شاركت بها

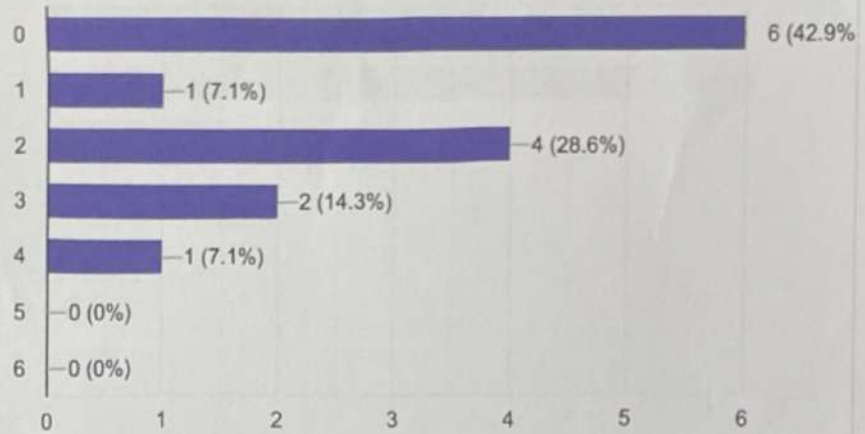
14 ردًا





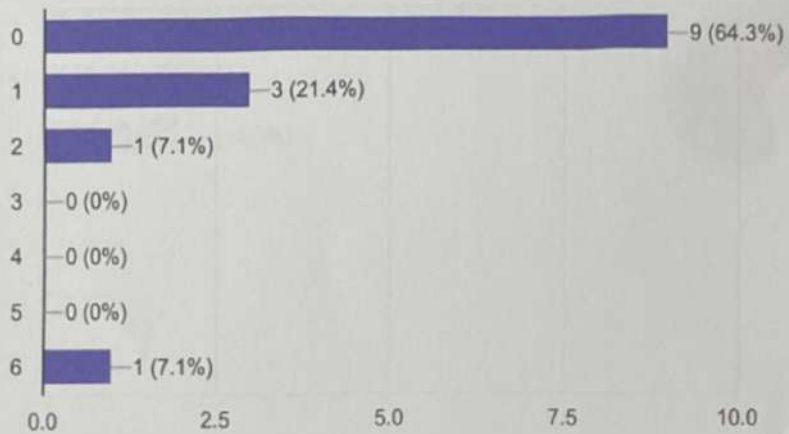
عدد الورش التي قمت بها

14 ردًا



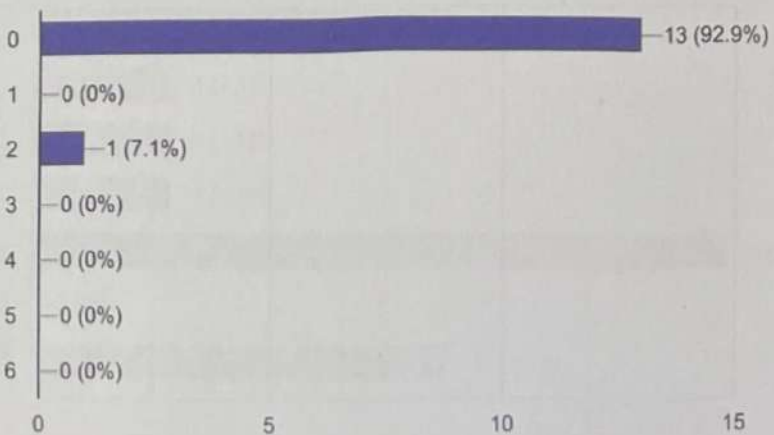
عدد المؤتمرات التي شاركت بها

14 ردًا



عدد الندوات التي قمت بها

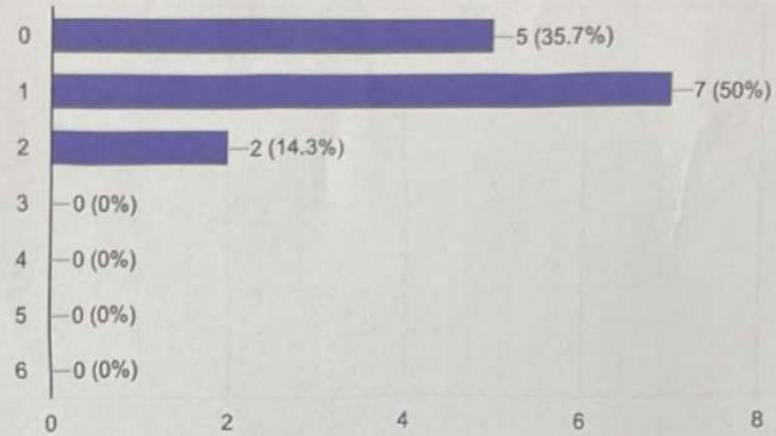
14 ردًا





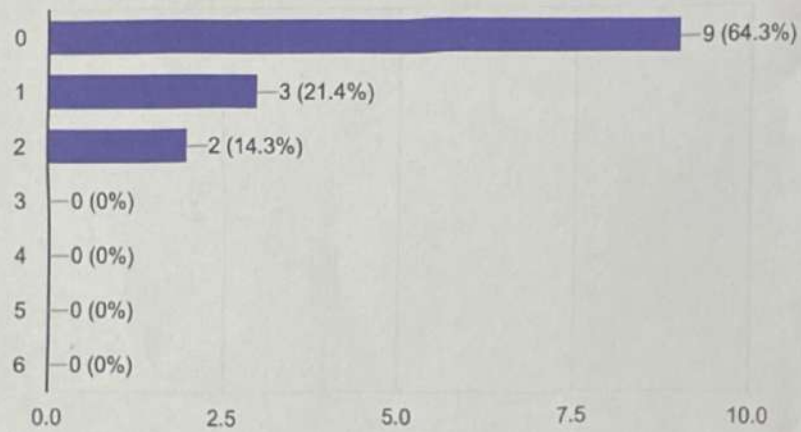
عدد المعارض التي شاركت بها

14 ردًا



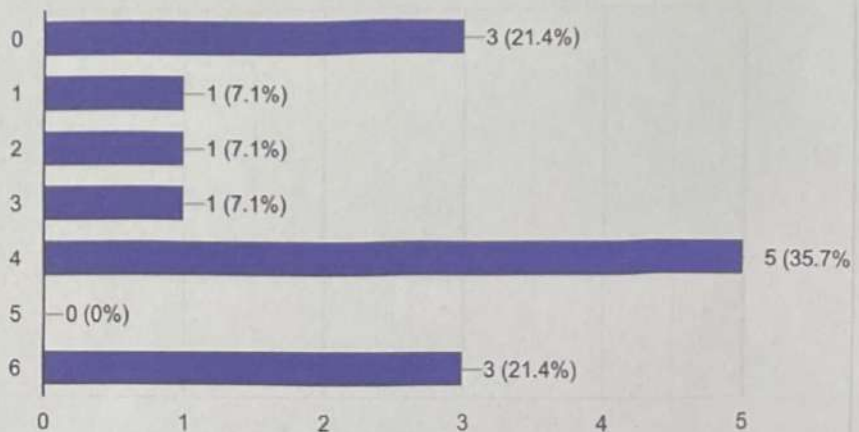
عدد السفرات العلمية التي قمت بها

14 ردًا



عدد اللجان التي شاركت بها

14 ردًا



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريبًا؟ الإبلاغ

المؤشر الثالث عشر

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

16 ردًا

نشر التحليلات

نسخ

القسم الاداري (مكان العمل)

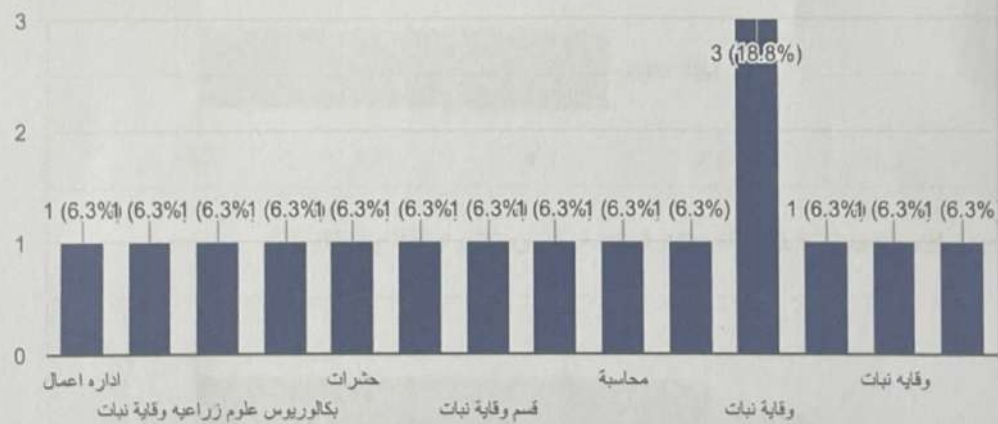
16 ردًا



نسخ

التخصص

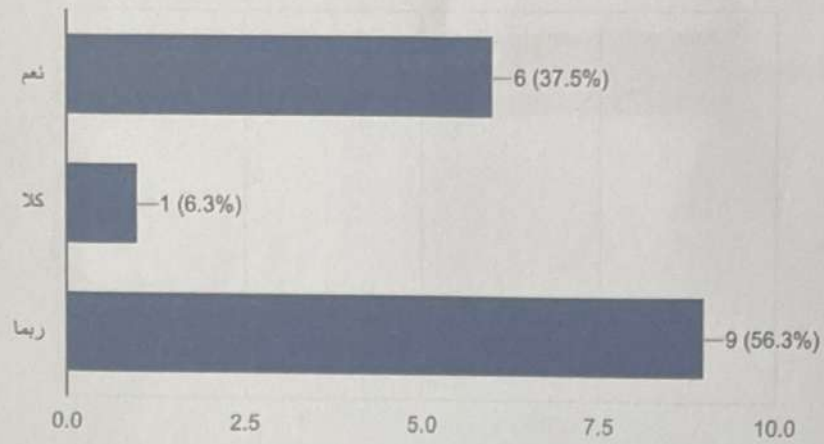
16 ردًا



نسخ

نمط الادارة في الكلية ديمقراطي

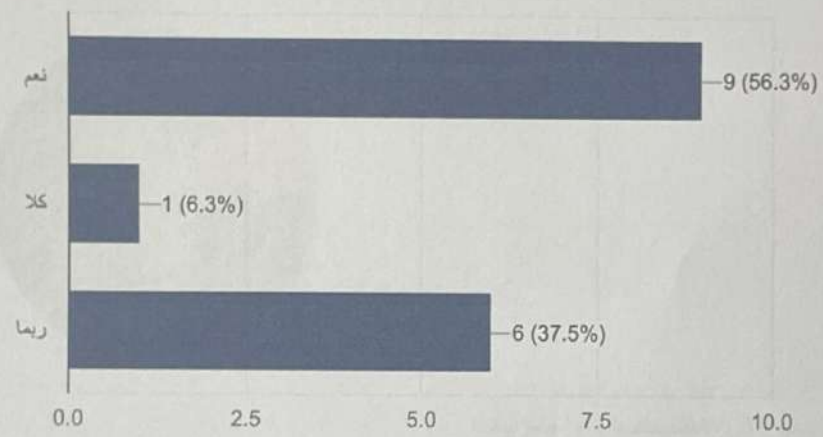
16 ردًا



نسخ

العلاقات مع قيادات الكلية علاقة تفاعلية

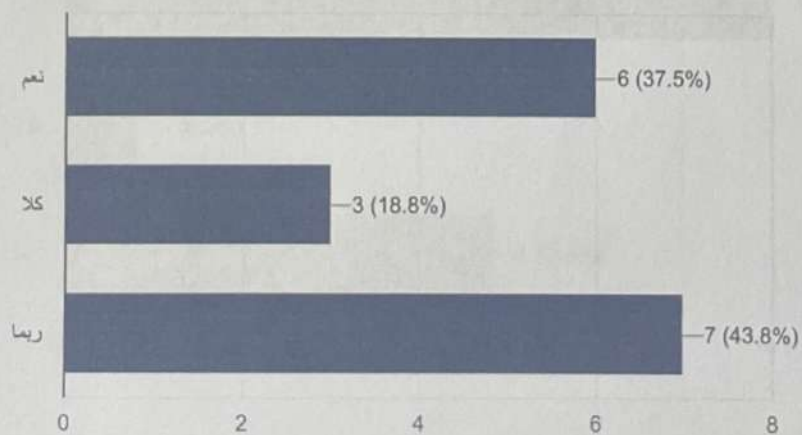
16 ردًا



نسخ

تشارك مع قيادات لكلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع ارائكم

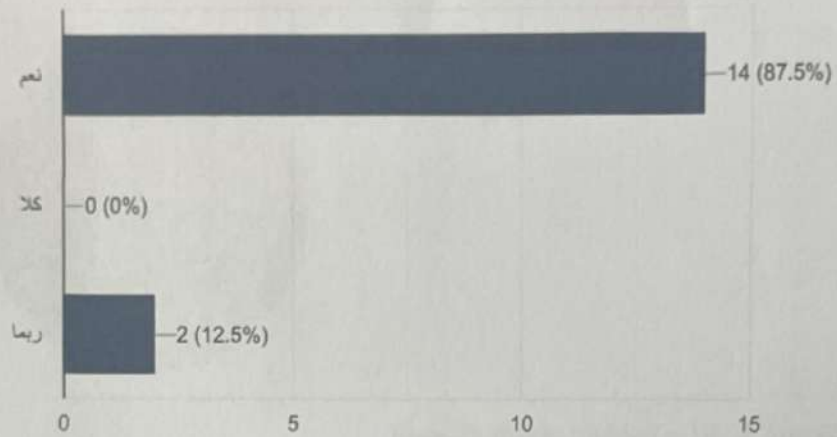
16 ردًا



نسخ

العلاقة بين الرؤساء والمرؤسين علاقة احترام متبادل

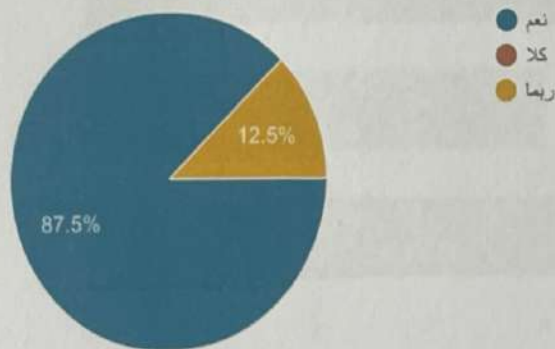
رَدًا 16



نسخ

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل

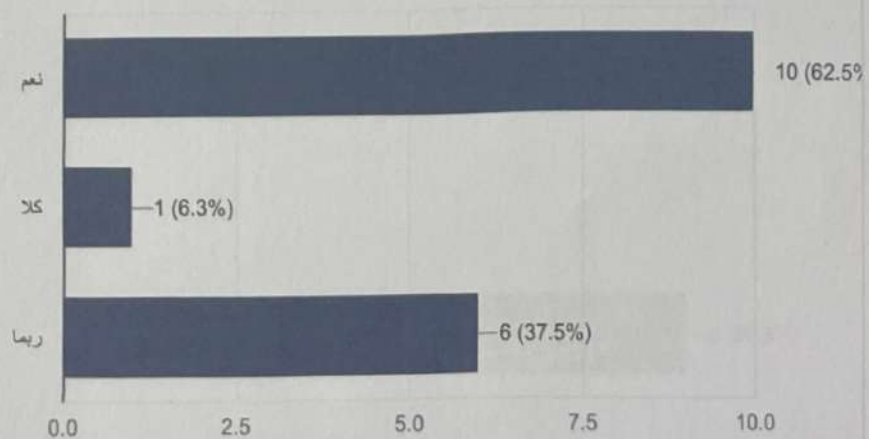
رَدًا 16



نسخ

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات

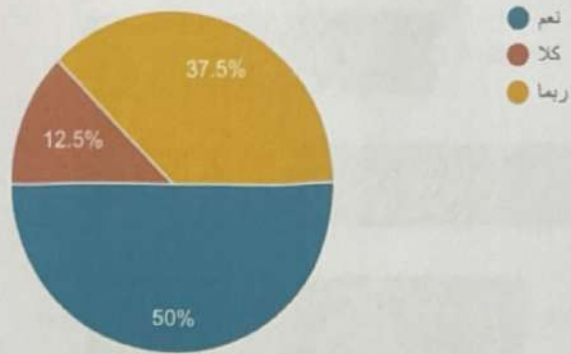
رَدًا 16



نسخ

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء

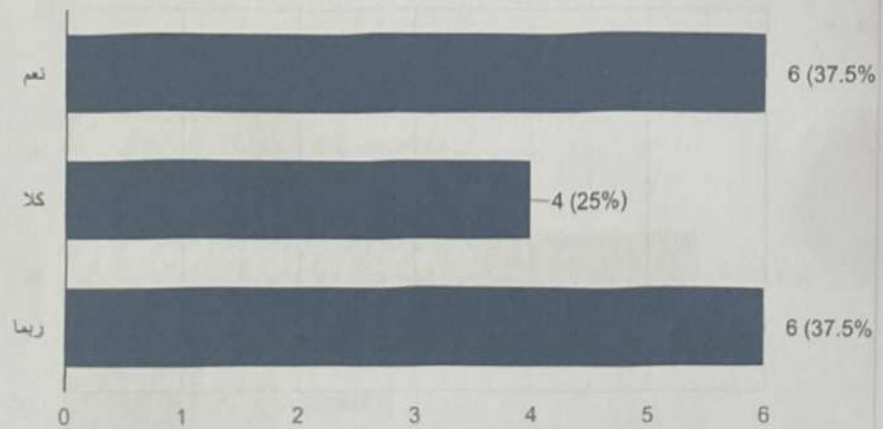
16 ردًا



نسخ

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية

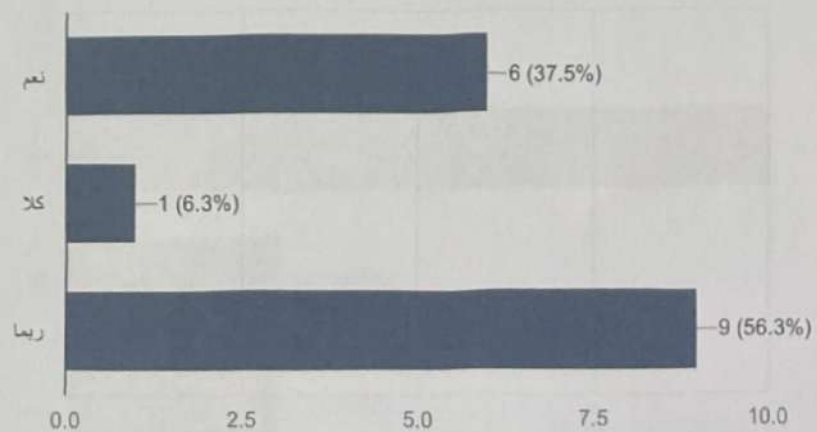
16 ردًا

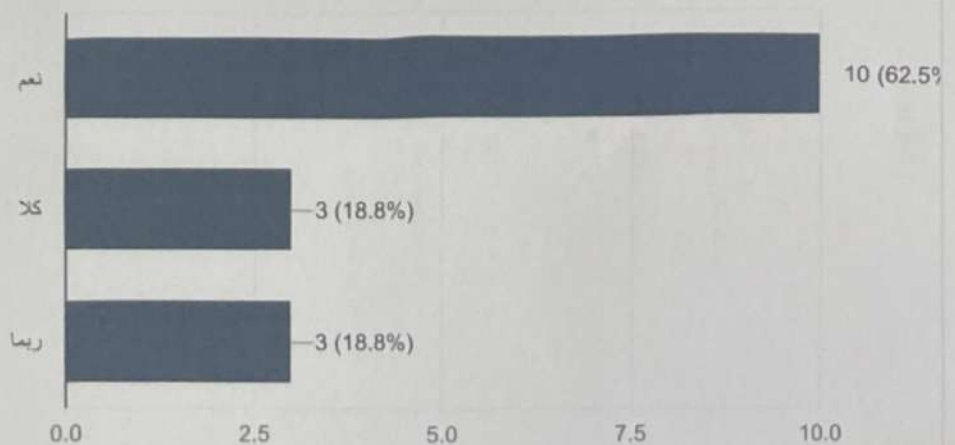
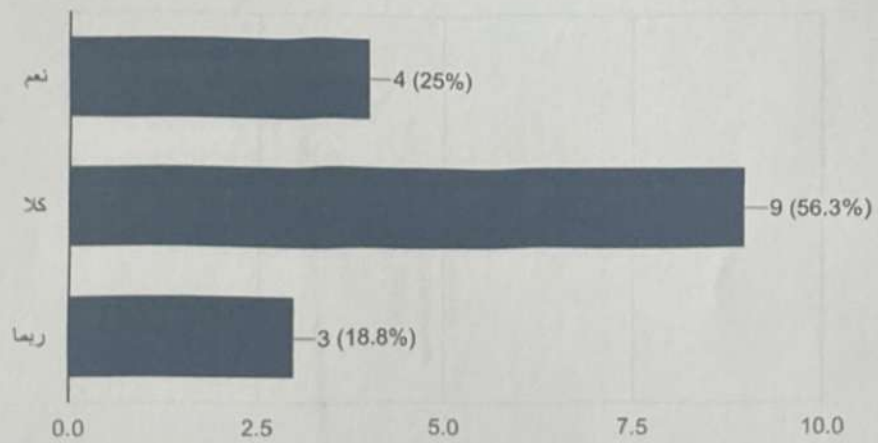
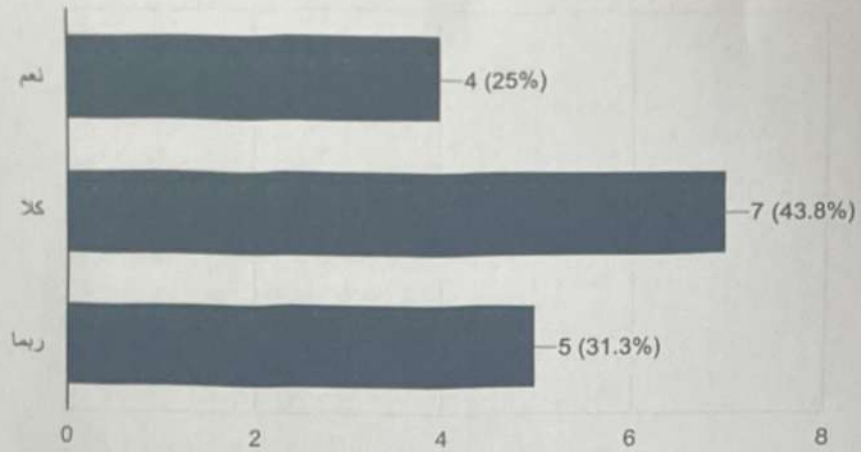


نسخ

المعلومات المتاحة لعملك كافية

16 ردًا





معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

معلومات الطالب / الباحثة

الاسم:

الرقم:

الجامعة:

الكلية:

الدرجة:

البريد الإلكتروني:

الهاتف:

ملاحظات:

جامعة ميسن / كلية الزراعة قسم وقاية النبات

تاريخ الامتحان: 15/05/2022

الوقت: 120 دقيقة

الاسم:

الرقم:

الدرجة:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

جامعة ميسن / كلية الزراعة قسم وقاية النبات

تاريخ الامتحان: 15/05/2022

الوقت: 120 دقيقة

الاسم:

الرقم:

الدرجة:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

جامعة ميسن / كلية الزراعة قسم وقاية النبات

تاريخ الامتحان: 15/05/2022

الوقت: 120 دقيقة

الاسم:

الرقم:

الدرجة:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

الوقت:

جامعة مسيل / كلية الآداب قسم وقاية التراث
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000

معلومات الطالب

الاسم

اللقب

الرقم

البريد الإلكتروني

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

جامعة مسيل / كلية الآداب قسم وقاية التراث
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000

معلومات الطالب

الاسم

اللقب

الرقم

البريد الإلكتروني

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

جامعة مسيل / كلية الآداب قسم وقاية التراث
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000
 مسيل - جسر بانيه - مسيل - 30000

معلومات الطالب

الاسم

اللقب

الرقم

البريد الإلكتروني

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

الرقم

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

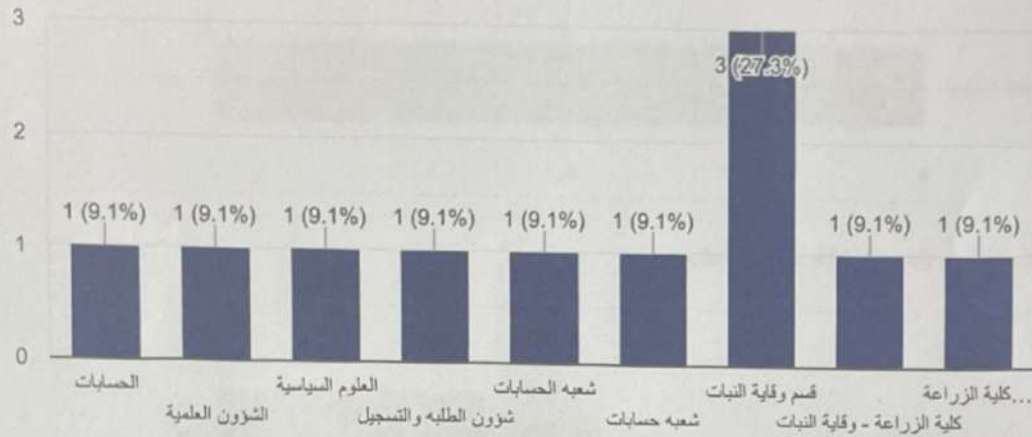
11 ردًا

نشر التحليلات

نسخ

القسم الاداري (مكان العمل)

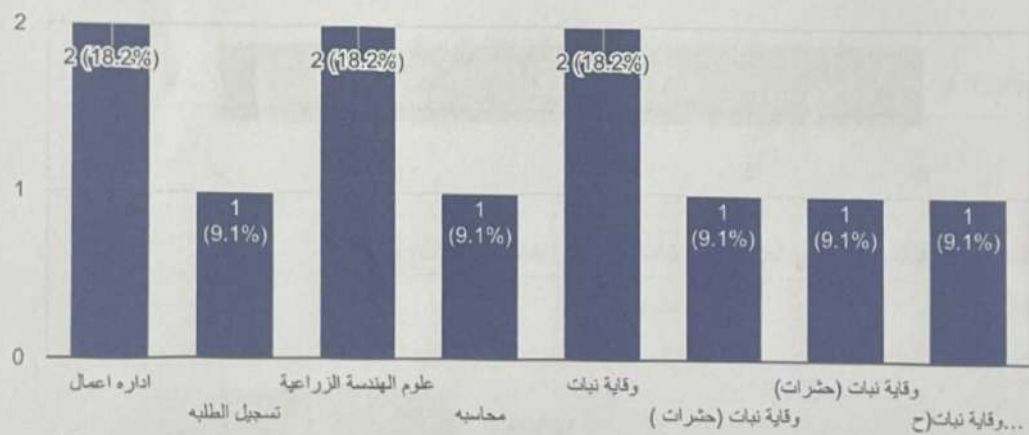
11 ردًا



نسخ

التخصص

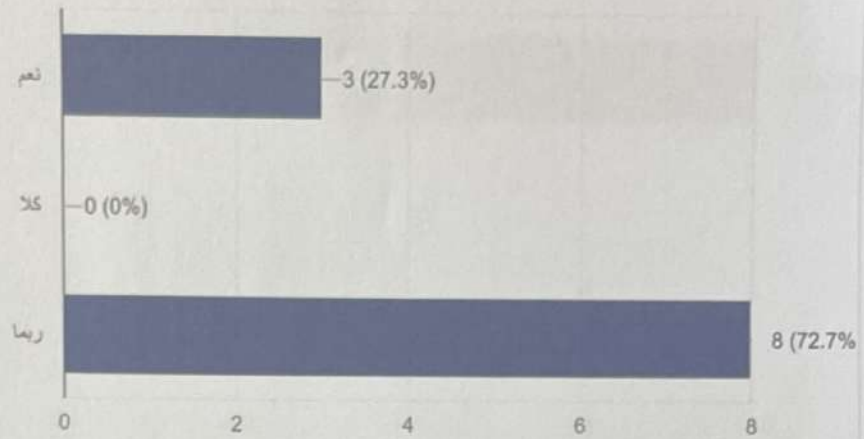
11 ردًا





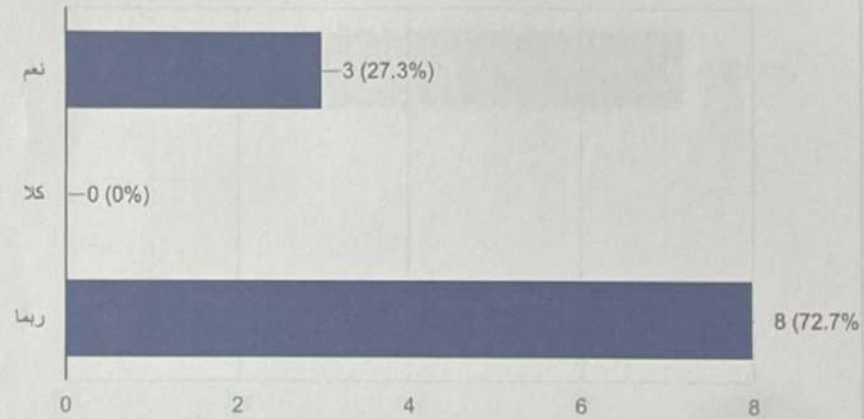
نمط القيادة في الكلية ديمقراطي

11 ردًا



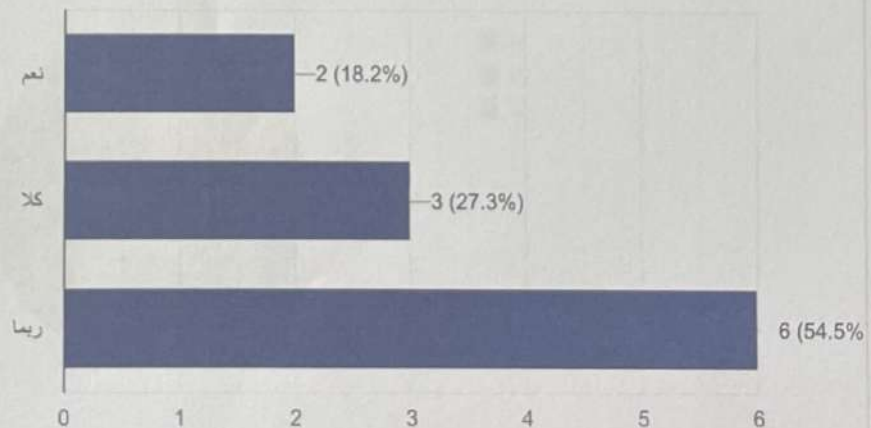
العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تفاعلية

11 ردًا



تشارك مع قيادات كلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع ارائكم

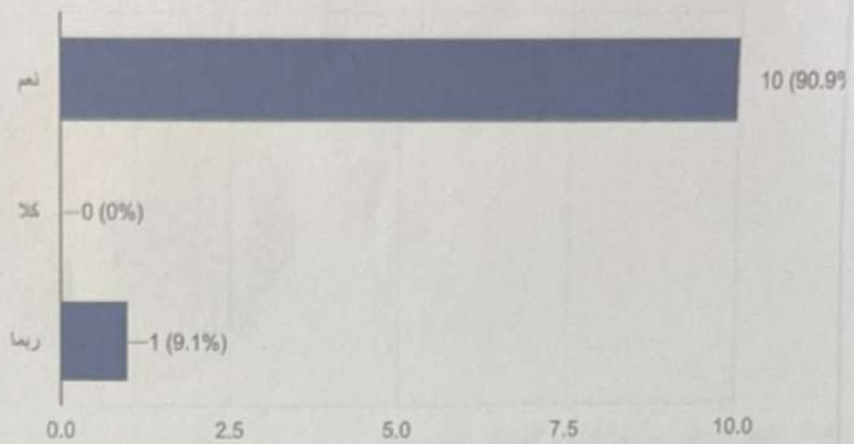
11 ردًا





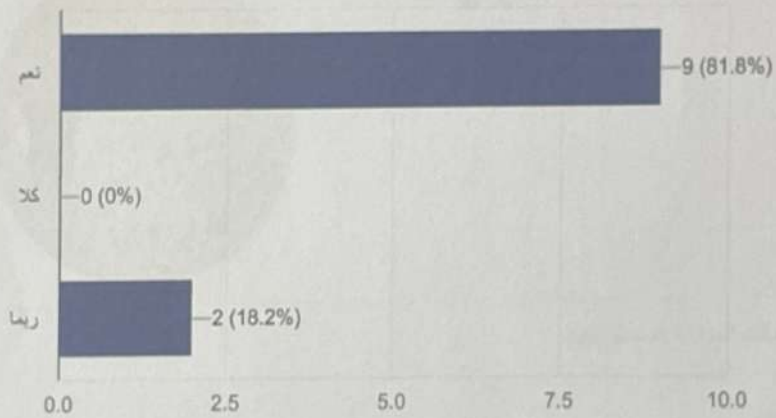
العلاقة بين الرؤساء والمرؤسين علاقة احترام متبادل

11 ردًا



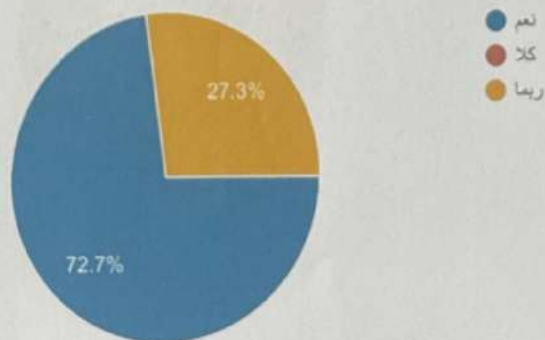
العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل

11 ردًا



هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات

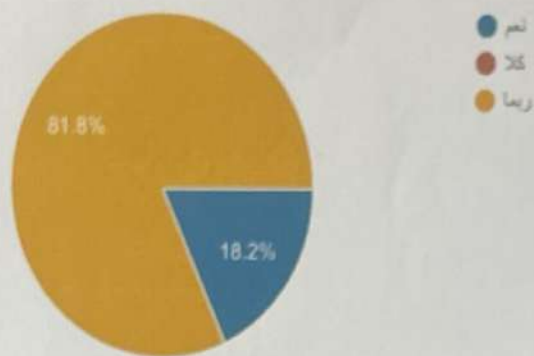
11 ردًا



نسخ

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء

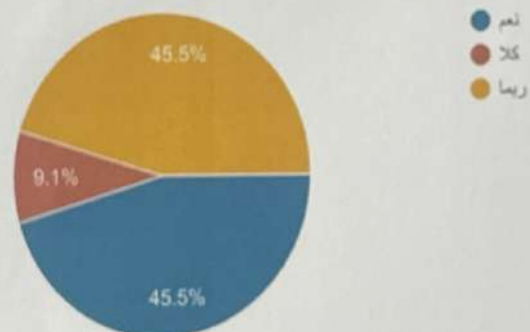
11 ردًا



نسخ

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية

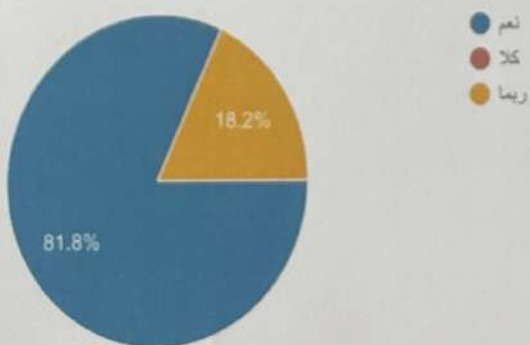
11 ردًا



نسخ

المعلومات المتاحة لعملك كافية

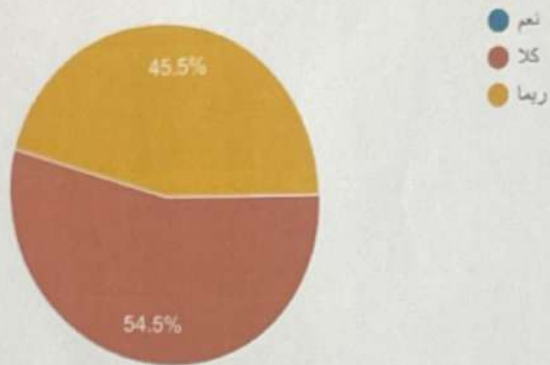
11 ردًا



مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير

11 ردًا

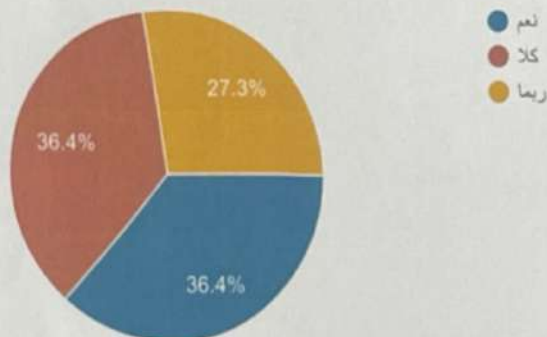
نسخ



تنفذ دورات تدريبية في مجال عملك

11 ردًا

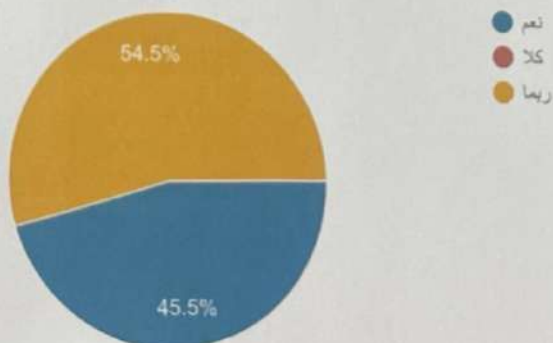
نسخ



معايير تقويم الاداء الوظيفي واضحة ومعلنة

11 ردًا

نسخ



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - ملك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريبًا؟ الإبلاغ

نماذج Google

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن الخدمات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

الرجاء تعبئة الاستبيان من خلال الرابط الإلكتروني التالي: (Webadmar@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا النموذج.

عنوان بريد إلكتروني *

Webadmar@uomisan.edu.iq

القسم الإداري (إن كان العمل) *

قسم وقاية النبات

التخصص *

وقاية النبات (مطارات)

تمت الخدمة في الكلية بشكل كلي *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

العلاقة مع خدمات الكلية علاقة إيجابية *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

تشارك مع خدمات كلية في التفرات الخاصة بكم من خلال استطلاع الرأى *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة إيجابية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل وانعكاس إيجابي *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y8ETL81pccuXW5wdfjndLh4UUAZrF7QpqrVh_E/edit#responses

25/48

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المكلفات والموافق للتوجيه *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

المعلومات المتاحة لديك كافية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y8ETL81pccuXW5wdfjndLh4UUAZrF7QpqrVh_E/edit#responses

27/48

تفضل بوضع تقييمك في مجال عملك *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

معايير تقييم الأداء الوظيفي واضحة ومبسطة *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

تم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

نموذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y8ETL81pccuXW5wdfjndLh4UUAZrF7QpqrVh_E/edit#responses

27/48

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y8ETL81pccuXW5wdfjndLh4UUAZrF7QpqrVh_E/edit#responses

28/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن الخدمات التعليمية في كلية الزراعة (2024-2025)

أو استبيان عن مدى جودة الخدمات التعليمية (by6473894@gmail.com) أو إرساله إلى: 6473894@gmail.com

هل أنت موظف إداري؟ *

by6473894@gmail.com

القسم الإداري (مجاناً) *

التخصص

التخصص

وقاية نبات

نسبة القيادة في الكلية تيسر أم لا؟ *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

https://forms.google.com/form/91VZ_3Y06T1L81ccccXW3andpnd,haf0A2uF7TQpntVx_Elndd#responses

1/48

11-09 2025/6/20

جامعة مصر / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك خروج في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

هناك تفاعل بين السلطة والمسؤولية لدى الزملاء *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

المعلومات المتعلقة لخدمة الكلية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

https://forms.google.com/form/91VZ_3Y06T1L81ccccXW3andpnd,haf0A2uF7TQpntVx_Elndd#responses

2/48

مع الخدمات الكلية الحالية *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

للمشاركة مع خدمات كلية في الفترات الخاصة بكم من خلال استطلاع أو استمارة *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

المشاركة بين الزملاء والزملاء مع خدمات لطلابنا *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

المشاركة بين الزملاء مع خدمات لطلابنا *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

https://forms.google.com/form/91VZ_3Y06T1L81ccccXW3andpnd,haf0A2uF7TQpntVx_Elndd#responses

3/48

11-09 2025/6/20

جامعة مصر / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مناقشة العمل يسمح بالابتكار والتطوير *

نعم ☐لا ☒ربما ☐

تلقا دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐لا ☒ربما ☐

معايير لقيم الأداء الوظيفي واضحة ومحددة *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

أو يتم إنشاء هذا المستند بواسطة Google

للمشاركة مع Google

https://forms.google.com/form/91VZ_3Y06T1L81ccccXW3andpnd,haf0A2uF7TQpntVx_Elndd#responses

4/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النباتات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن الخدمات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

لترسل جواز البريد الإلكتروني للمستجيب (Sukina.29@gmail.com) عند إرسال هذا الاستبيان

عنوان بريد إلكتروني *

Sukina.29@gmail.com

لقسم الإداري (مكان العمل) *

تحتج بصالحات

للتخصص *

إدارة أعمال

نمط الخدمة في الكلية يدور على *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة إيجابية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_1Y0STL81zvu0XW5w4gndJufVVAZuPTQpvtvxEJvdh8response

5/48

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

المعلومات المتاحة لديك كافية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يساهم بالإنتاج والتطوير *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_1Y0STL81zvu0XW5w4gndJufVVAZuPTQpvtvxEJvdh8response

5/48

ربك مع قيادات الكلية في التفرات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل وانتماء متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_1Y0STL81zvu0XW5w4gndJufVVAZuPTQpvtvxEJvdh8response

5/48

تتخذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

معايير التقييم الإدارية الوظيفية واضحة ومعملة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

لقد تم إنشاء هذا المستند بواسطة Google

للمتصفح Google

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_1Y0STL81zvu0XW5w4gndJufVVAZuPTQpvtvxEJvdh8response

5/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان قياس مدى رضا الموظفين عن الخدمات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

لا تستعمل عنوان البريد الإلكتروني الشخصي (Wedadmarah@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا الاستبيان

عنوان البريد الإلكتروني *

Wedadmarah@uomisan.edu.iq

القسم الإداري (ماتن الجدل) *

قسم وقاية النبات

التخصص *

وقاية النبات (مضرات)

نمط الكلية في الكلية ديمقراطي *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒

العلاقة مع فئات الكلية خلال العام *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒https://docs.google.com/forms/d/1V2_1Y0T1L81xwuzXW5weBpm8Juf0A2uF7Qpnt/_/edit#responses

D48

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تفاهل بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐

هناك تمييز في توزيع المكافآت والمزايا التشجيعية *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒

الخدمات المقدمة لخدمة الكلية *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐

مناخ العمل يسمح بالإبداع والتطوير *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒https://docs.google.com/forms/d/1V2_1Y0T1L81xwuzXW5weBpm8Juf0A2uF7Qpnt/_/edit#responses

F189

إد مع فئات كلية في الفترات المحددة بكم من خلال استطلاع أو التكم *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒

العلاقة بين الرؤساء والموظفين خلال العام الدراسي *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء خلال العام الدراسي *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐

هناك وجود في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐https://docs.google.com/forms/d/1V2_1Y0T1L81xwuzXW5weBpm8Juf0A2uF7Qpnt/_/edit#responses

1248

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تتخذ القرارات للجمعية في مجال عملك *

نعم ☒نأ ☐ربما ☐

معايير التقييم الإدارية والمالية واضحة ومعتبرة *

نعم ☐نأ ☐ربما ☒

لا يتم ذلك هنا استمرروا التقييم من قبل Google

لملاح Google

https://docs.google.com/forms/d/1V2_1Y0T1L81xwuzXW5weBpm8Juf0A2uF7Qpnt/_/edit#responses

F189

https://docs.google.com/forms/d/1V2_1Y0T1L81xwuzXW5weBpm8Juf0A2uF7Qpnt/_/edit#responses

1248

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن القيادات الادارية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني للتسجيل (mhmdaly550@gmail.com) بعد إرسال هذا الاستبيان.

عنوان البريد الإلكتروني *

mhmdaly550@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

تكوين الكلية والتسجيل

التخصص *

تسجيل الكلية

أنت في الكلية في يومك الدراسي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تعاونية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81cwwcXW5wdjpdL_haf0UAZdF7QpvtV_EIvd8l8response

13/48

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تفاف بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التحفيزية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

المعلومات المتعلقة بأحدك كافية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81cwwcXW5wdjpdL_haf0UAZdF7QpvtV_EIvd8l8response

13/48

أنت مع قيادات كلية في الفترات الخاصة بكم من خلال استطلاع الرأى *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81cwwcXW5wdjpdL_haf0UAZdF7QpvtV_EIvd8l8response

14/48

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تتلف دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

معايير تقييم الأداء الوظيفي واضحة ومبسطة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

لو تم إنشاء هذا المستند من قبل Google

نماذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81cwwcXW5wdjpdL_haf0UAZdF7QpvtV_EIvd8l8response

15/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النباتات

استبيان لقياس مدى وعلماء الموهقين عن القيادات الادارية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

لو تسجل عنوان البريد الإلكتروني لتستطيع (xshraaali8845@gmail.com) عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

xshraaali8845@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

الظروف السياسية

التخصص *

رقابة نبات

نمط القيادة في الكلية يساهم في *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة مع قيادات الكلية خلال تفاعلية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL81cvocXW5owfsm8Jah9XAZvPTQpmVx_E/edit#responses

17/48

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المسؤوليات والحوافز التشجيعية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

المنظمات المتكاملة لخدمة الكلية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يساهم بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL81cvocXW5owfsm8Jah9XAZvPTQpmVx_E/edit#responses

18/48

مع قيادات كلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هذه وتوضح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL81cvocXW5owfsm8Jah9XAZvPTQpmVx_E/edit#responses

19/48

تتخذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

معايير تقويم الاداء الرضائي واحكامه ومعاينة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

تولم تشارك هذا السؤال ولا اجابة من قبل Google

لنماذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL81cvocXW5owfsm8Jah9XAZvPTQpmVx_E/edit#responses

20/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان الرأي لدى رضا الموظفين عن القدرات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم (Wedadmarid@uomisan.edu.iq) هذا أرسل هذا النموذج

هل أنت بريد إلكتروني *

Wedadmarid@uomisan.edu.iq

الاسم الإلكتروني (مطلوب) *

قسم وقاية النبات

التخصص *

وقاية نبات (مضرات)

نمط القيادة في الكلية ديمقراطي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة مع فئات الكلية الداخلية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y5STL81zvcuXW5wdfpndJh6XUA2uP7Qgn/vv_EJedB#responses

2548

11/49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمثيل في توزيع المكلفات والحوافز التشجيعية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

المنظومات المتبعة لديك كافية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y5STL81zvcuXW5wdfpndJh6XUA2uP7Qgn/vv_EJedB#responses

2548

هل مع فئات كلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة بين الرؤساء والمدرسين علاقة احترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة حسن واحترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y5STL81zvcuXW5wdfpndJh6XUA2uP7Qgn/vv_EJedB#responses

2248

11/49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تتخذ دورات تدريبية في مجال صحتك *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مماير تقوم الادارة الوطني والخدمة ومصلحة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

لا يتم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

لنمذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y5STL81zvcuXW5wdfpndJh6XUA2uP7Qgn/vv_EJedB#responses

2548

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y5STL81zvcuXW5wdfpndJh6XUA2uP7Qgn/vv_EJedB#responses

2548

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن الخدمات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني للتسجيل (athraamhmedjassim2000@gmail.com) عند إرسال هذا النموذج.

عنوان بريد إلكتروني *

athraamhmedjassim2000@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

كلية الزراعة - وقاية النبات

التخصص *

علوم الهندسة الزراعية

نمط القيادة في الكلية ديمقراطي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تعاونية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_hY0STL81z00uXW5eefjmd_haf0UAZuPTQp0v1s_EJed8t/responses

37/48

11:48 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمثيل في توزيع المكلفات والحوافز التشجيعية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

المعلومات المتاحة لديك كافية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

مناخ العمل يسمح بالإبتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_hY0STL81z00uXW5eefjmd_haf0UAZuPTQp0v1s_EJed8t/responses

38/48

د مع قيادات كلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والمدرسين علاقة احترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_hY0STL81z00uXW5eefjmd_haf0UAZuPTQp0v1s_EJed8t/responses

39/48

11:48 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تتخذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

معايير توظيف الأداء الوظيفي واضحة ومعتبة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

تم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

نماذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_hY0STL81z00uXW5eefjmd_haf0UAZuPTQp0v1s_EJed8t/responses

39/48

https://docs.google.com/forms/d/1YVZ_hY0STL81z00uXW5eefjmd_haf0UAZuPTQp0v1s_EJed8t/responses

40/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان لقياس مدى رضا الموظفين عن القيادات الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم استيعاب عنوان البريد الإلكتروني للمستفيد (sathraa583@gmail.com) عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

sathraa583@gmail.com

القدم الإلكتروني (مكان العمل) *

الصفحات

التخصص *

معلمة

نمط القيادة في الكلية تيسر لامي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة غاطية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL8fznooXW5m6jndLJaf6UAZuPTQpviVv_EJwdd8responses

29/49

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك تميز في توزيع المكافآت والحوافز للتشجيع *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

المعطومات المتقدمة لعملاء الكلية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يساهم بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL8fznooXW5m6jndLJaf6UAZuPTQpviVv_EJwdd8responses

21/49

إنه مع قيادات الكلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احترافية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل وانسجام *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL8fznooXW5m6jndLJaf6UAZuPTQpviVv_EJwdd8responses

30/49

تتخذ لوزنات تدريجية في مجال عملك *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

معتبر لتقويم الأداء الوظيفي واضمة ومفصلة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

لا يتم إنشاء هذا النموذج من قبل Google

نماذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_jY0STL8fznooXW5m6jndLJaf6UAZuPTQpviVv_EJwdd8responses

32/49

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان آراء مدي رضا الموظفين عن القيدت الأكاديمية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم استيفاء عنوان البريد الإلكتروني للمستهدف [Sukina.29@gmail.com] عند إرسال هذا الاستبيان

عنوان البريد الإلكتروني *

Sukina.29@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

شعبة الحسابات

التخصص *

إدارة أعمال

نسط الكلية في الكلية البيروقراطية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة مع إدارات الكلية علاقة طاقية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81zvoocXW5wefjndLhuf0AA2uP7QqrVh_E/edit#responses

33/48

11/49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

المعلومات المتاحة لديك كافية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يسمح بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81zvoocXW5wefjndLhuf0AA2uP7QqrVh_E/edit#responses

35/48

واك مع إدارات كلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☐كلا ☒ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحتراف متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81zvoocXW5wefjndLhuf0AA2uP7QqrVh_E/edit#responses

34/48

11/49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

تتخذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

معايير التقييم الأداء الوظيفي واضحة ومطبقة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

يرجى إكمال هذا الاستبيان في أسرع وقت ممكن

لنماذج Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81zvoocXW5wefjndLhuf0AA2uP7QqrVh_E/edit#responses

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_1Y0STL81zvoocXW5wefjndLhuf0AA2uP7QqrVh_E/edit#responses

36/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان قياس مدى رضا الموظفين عن القيادات الادارية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تتم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني المستلم (athraamrmedjassim2000@gmail.com) عند إرسال هذا النموذج.

عنوان بريد إلكتروني *

athraamrmedjassim2000@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

كلية الزراعة - مرقية نبات

التخصص *

علوم الهندسة الزراعية

نمط القيادة في الكلية ديمقراطي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة غاطية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

شارك مع قيادات الكلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

العلاقة بين الرؤساء والموظفين علاقة احترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة حسن واحترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3YDSTL81zxouXW5wdfndJhP0XAZvF7QpmVx_EJedBt/response

4148

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

هناك تمثيل في توزيع المكلفات والحوافز للتنجيرية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

المعلومات المتاحة لعملك كافية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

مناخ العمل يساهم بالابتكار والتطوير *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3YDSTL81zxouXW5wdfndJhP0XAZvF7QpmVx_EJedBt/response

4348

تتخذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

معايير تقويم الأداء الوظيفي واضحة ومبسطة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

لقد تم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3YDSTL81zxouXW5wdfndJhP0XAZvF7QpmVx_EJedBt/response

4448

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النباتات

استبيان لقياس مدى رضا المتدربين عن القدرات التدريبية في الكلية للعام الدراسي (2024-2023)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني للمتدرب (mhammedduha178@gmail.com) عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

mhammedduha178@gmail.com

القسم الإداري (مكان العمل) *

كلية الزراعة

التخصص *

وقاية النباتات

نسبة القيادة في الكلية ديمقراطية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تعاونية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3Y0STL81crouXW5w6jmlh4f0A2vP7QgmVv_E/edit#responses

45/48

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النباتات

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك تمييز في توزيع المكافآت والحوافز التنشجيعية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

المنظمات المتحالفة لصالح الكلية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مناخ العمل يساهم بالابتكار والتطوير *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3Y0STL81crouXW5w6jmlh4f0A2vP7QgmVv_E/edit#responses

47/48

العلاقة مع قيادات الكلية في الفترات الدراسية بكم من خلال استطلاع آرائكم *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الرؤساء والمدرسين علاقة احترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3Y0STL81crouXW5w6jmlh4f0A2vP7QgmVv_E/edit#responses

48/48

11:49 2025/6/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النباتات

تنفذ دورات تدريبية في مجال عملك *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

معايير التقييم الإداري الوظيفي واضحة ومعملة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

بريد إلكتروني هذا الكمبيوتر ولا تشترك به مع الآخرين

للمزيد من Google

https://docs.google.com/forms/d/1VZ_3Y0STL81crouXW5w6jmlh4f0A2vP7QgmVv_E/edit#responses

49/48

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

10 ردود

نشر التحليلات

نسخ

القسم الاداري (مكان العمل)

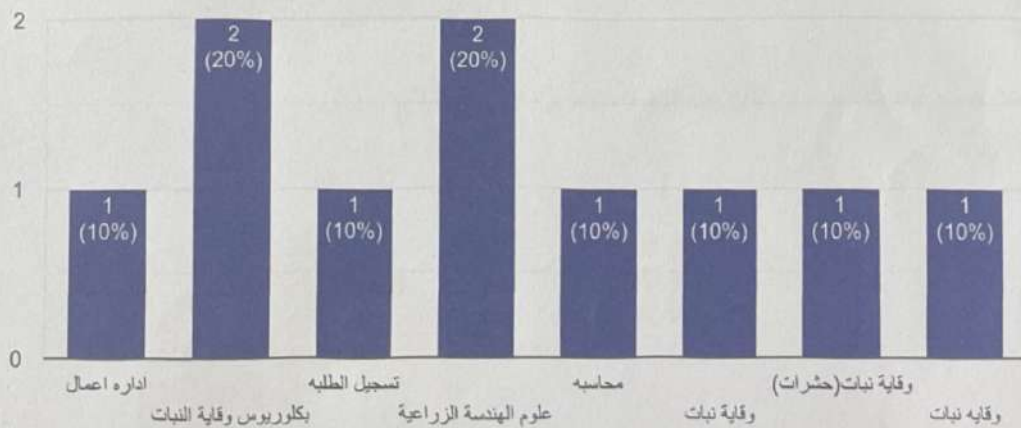
10 ردود



نسخ

التخصص

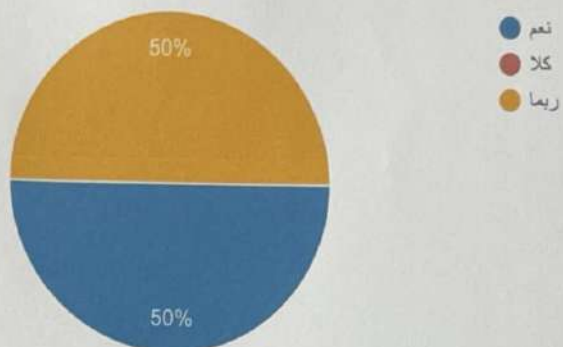
10 ردود



نسخ

نمط القيادة في الكلية ديمقراطي

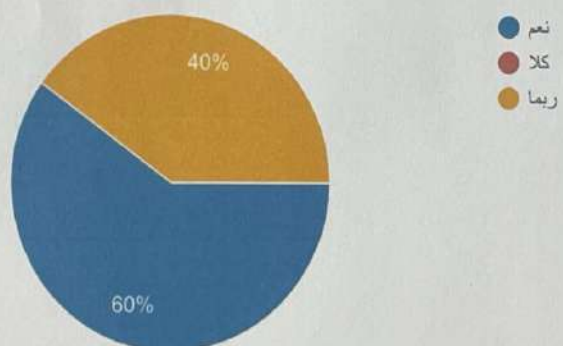
10 ردود



نسخ

العلاقة مع قيادات الكلية علاقة تفاعلية

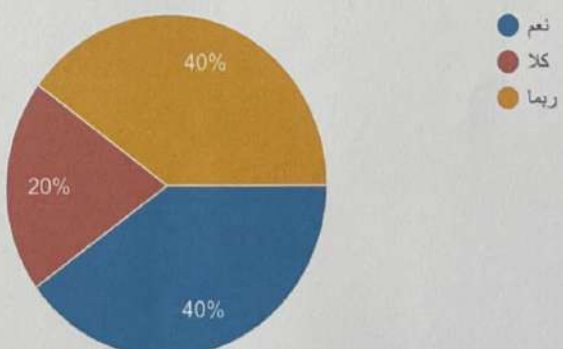
10 ردود



نسخ

تشارك مع قيادات الكلية في القرارات الخاصة بكم من خلال استطلاع ارائكم

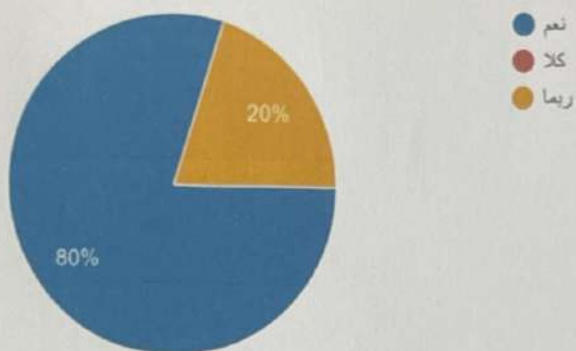
10 ردود



نسخ

العلاقة بين الرؤساء والمرؤسين علاقة احترام متبادل

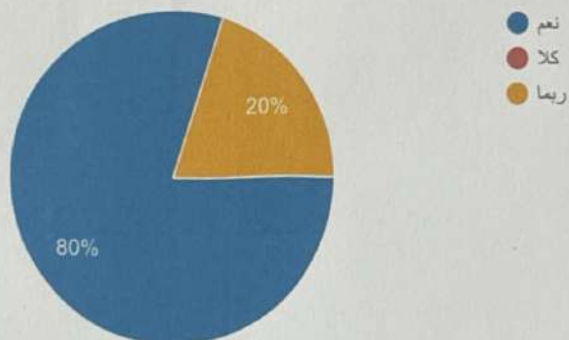
10 ردود



نسخ

العلاقة بين الزملاء علاقة عمل واحترام متبادل

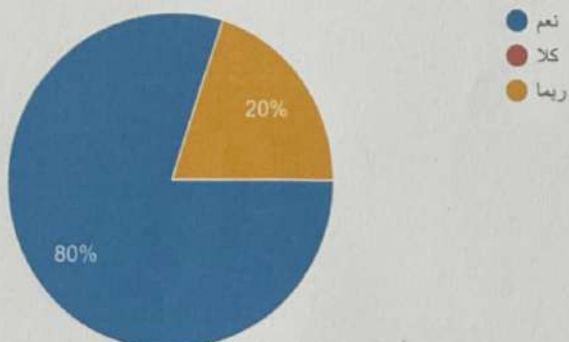
10 ردود



نسخ

هناك وضوح في الاختصاصات والمسؤوليات

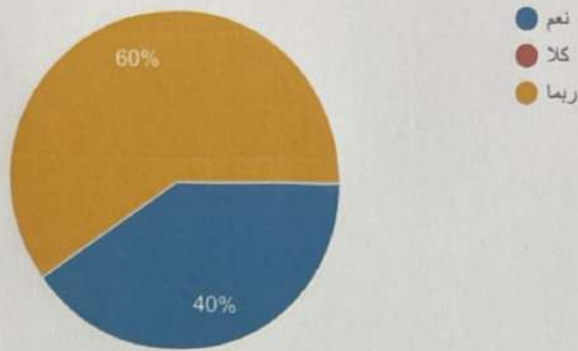
10 ردود



نسخ

هناك تكافؤ بين السلطة والمسؤولية لدى الرؤساء

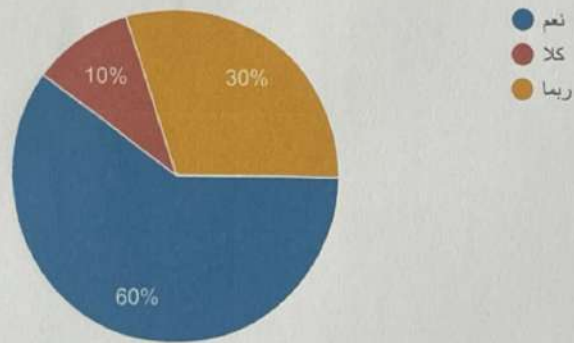
10 ردود



نسخ

هناك تميز واضح في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية

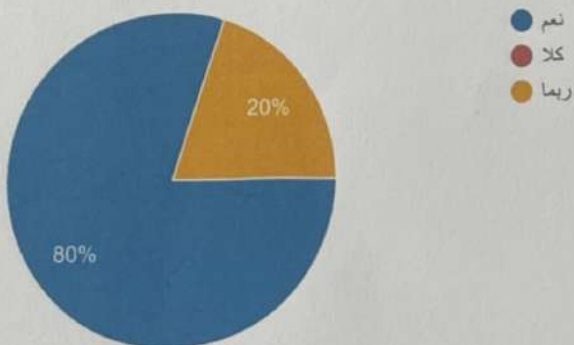
10 ردود



نسخ

المعلومات المتاحة لعملك كافية

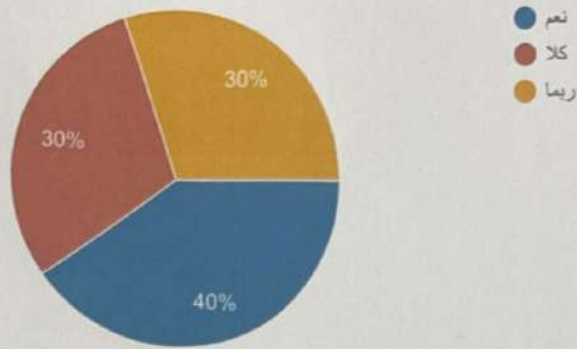
10 ردود



نسخ

مناخ العمل يسمح بالابتكار والتشجيع

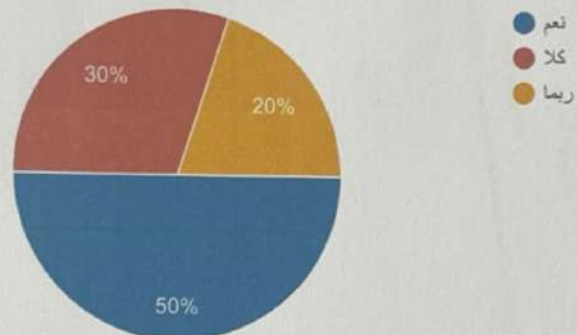
10 ردود



نسخ

تنفذ دورات تدريبية في مجال عملك

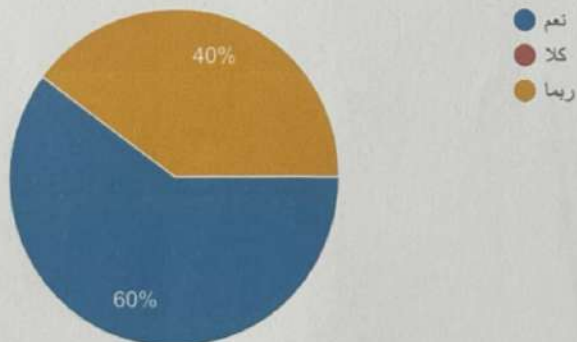
10 ردود



نسخ

معايير تقويم الاداء الوظيفي واضحة ومعلنة

10 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google



... some people are more "reluctant" than others to pay for the services they receive. ...

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

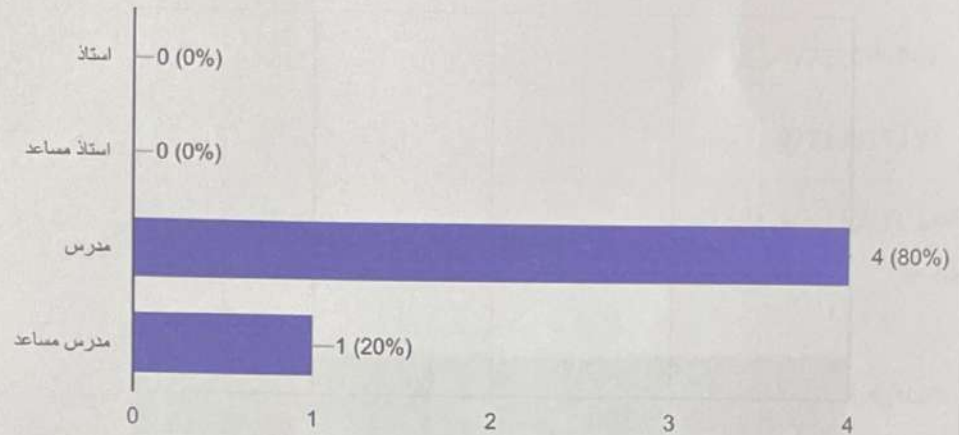
5 ردود

نشر التحليلات

نسخ

اللقب العلمي

5 ردود



التخصص

5 ردود

علوم التربة والمياه

وقاية نبات (حشرات)

امراض نبات

بستنة وهندسة حدائق / فسلة فاكهة

حشرات

رقم الهاتف

5 ردود

07705563060

07723655080

07709094976

07722089945

07715315352

نسخ

تقدير الادارة لعضو هيئة التدريس

5 ردود



نسخ

الاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس والقيادات الاكاديمية

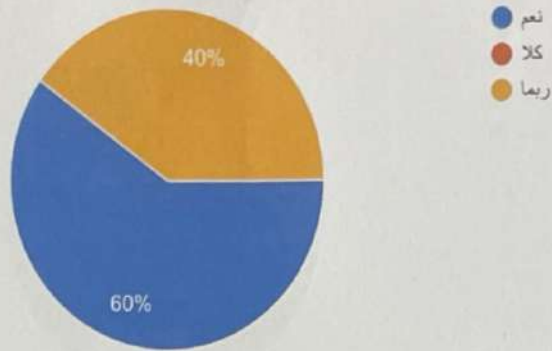
5 ردود





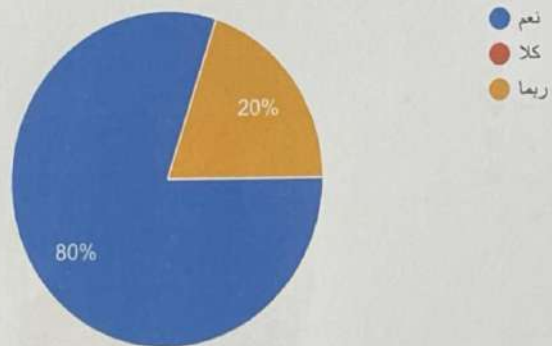
تَعَقُّدُ مَجَالِسِ الْأَقْصَامِ وَمَجَالِسِ الْكَلِيَّةِ فِي مَوَاعِيدِ مُحَدَّدَةٍ وَمُعْلَنَةٍ

5 ردود



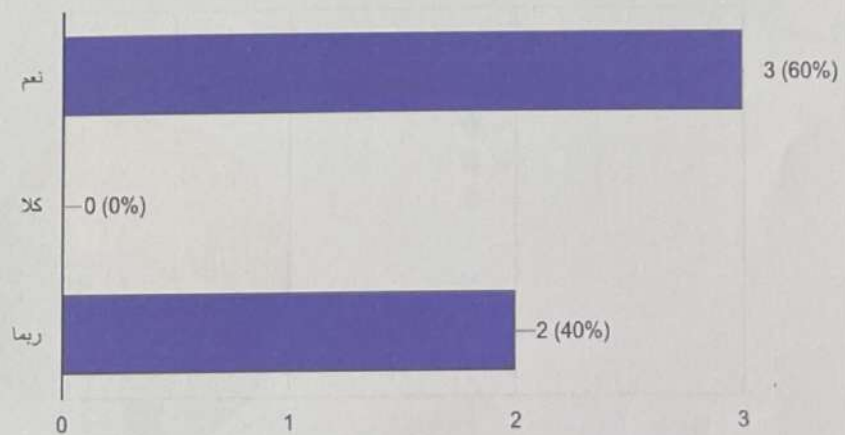
مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملتي

5 ردود



مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بقسمي

5 ردود

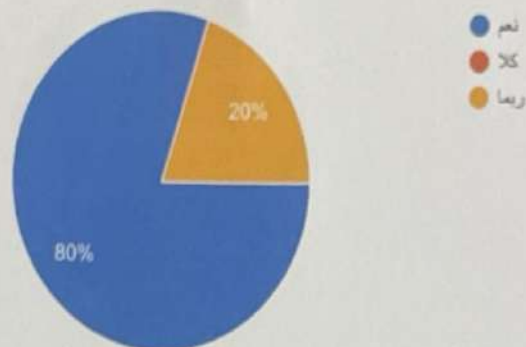




نسخ

اساهم كعضو هنية تدريس في عمليات التقييم الذاتي واتعاون في عمليات اعداد التقارير وتحسين الاداء وذلك في مجالي

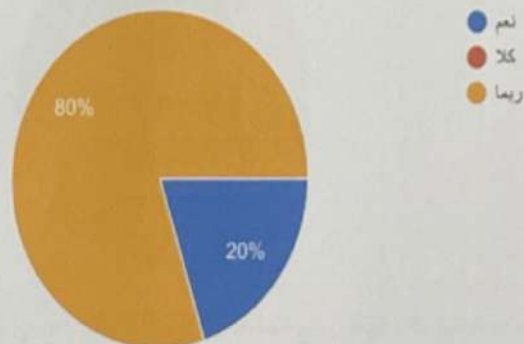
5 ردود



نسخ

لدي عضوة تدريس المام بالاستراتيجيات المحددة في توصيفات البرنامج والمقررات وقادر على استخدامها

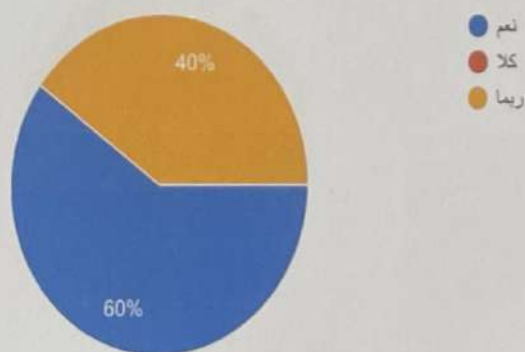
5 ردود



نسخ

الكتب المقررة والمراجع للمقررات التي ادرسها حديثا وتتضمن اخر التطورات في مجال الدراسة

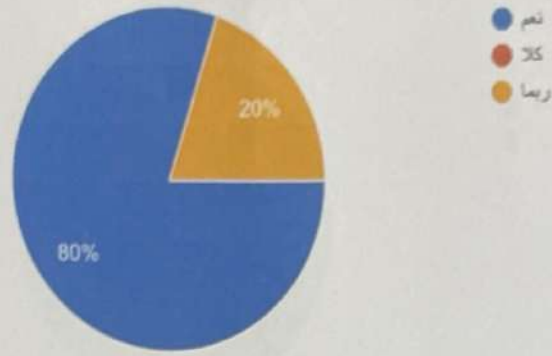
5 ردود





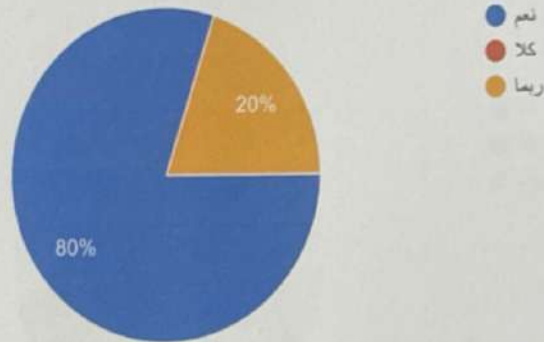
سياسات الترقية واجراءاتها موثقة بشكل واضح وتطبق بطريقة عادلة

5 ردود



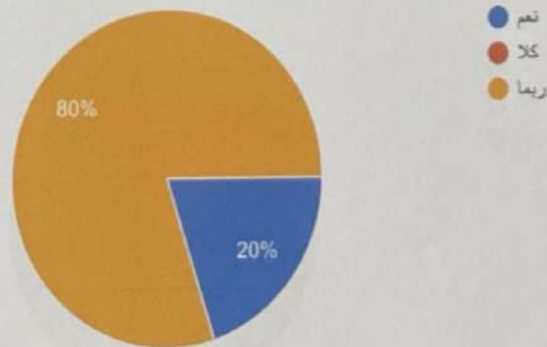
يتم تقدير الاداء الاكاديمي او الاداء الاداري المتميز على مختلف المستويات ويتم مكافئته

5 ردود



تتوفر لدى المؤسسة التعليمية البات لدعم المشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم

5 ردود





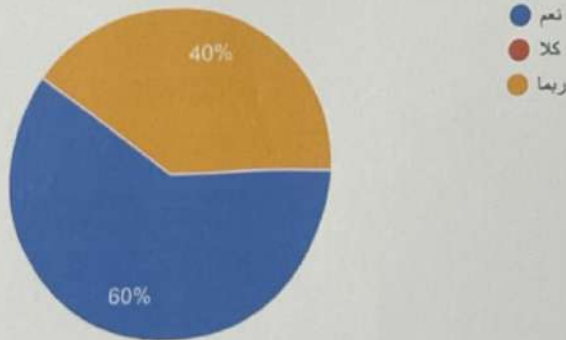
تقوم الجامعة بتحديد التوقعات المتعلقة بإسهامات هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح ويعتبر
اداءهم مقارنة بتلك التوقعات ضمن محكمات تقويم الاداء والترقية

5 ردود



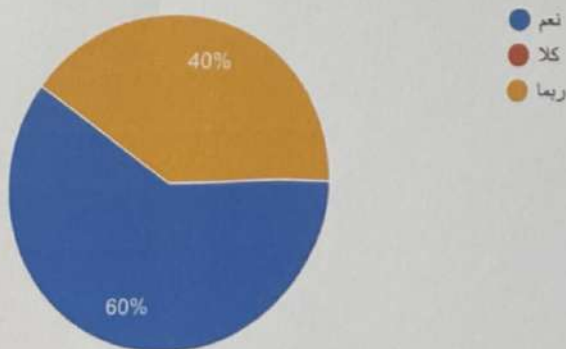
يوجد تعاون بين الجامعة وكلياتها واقسامها على تأسيس جهات دعم للمجتمع او هيئات خدمة مهنية ذات
علاقة باحتياجات المجتمع مستعينة بخبرات اعضاء هيئة التدريس

5 ردود



توفير دورات تدريبية تفيد في مجال عملك

5 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google

* يرجى الإجابة لتعضو هيئة التدريس *

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن الفترات الأكاديمية للعام الدراسي (2022-2023)

تم إرسال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم (Wedadmarid@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا النموذج.

عنوان بريد إلكتروني *

Wedadmarid@uomisan.edu.iq

اللقب الطلي *

استاذ ☐استاذ مساعد ☐مدرس ☐مدرس مساعد ☒

التخصص *

وقاية نبات (مفردات)

رقم الهاتف *

07723655080

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

* الاحترام للمعلمين عضو هيئة التدريس والفترات الأكاديمية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

* تحت مجالس الأقسام ومجالس الكلية في مواعيد محددة ومعتدة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* مشاركتي في وضع الفترات الخاصة بعلمي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1OY4JasGEnyAULB4QrUuJ8dF4wE2pC3RvT9Qd5ed8?response=ACYDBnF4b7pFF1c3QSPREENSj2yN... 1/25

11/33 2025/6/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

* مشاركتي في وضع الفترات الخاصة بقسمي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* اساهم كعضو هيئة تدريس في عمليات التقييم الذاتي والتعاون في عمليات اعداد التقارير وتحسين الاناء وذلك في مجالي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* لدي عضو هأة تدريس لشم بالاساتير التجهيزات المحددة في توصيفات البرنامج والمقررات وفقر على استكدامها *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* الكتب المقررة والمراجع المقررات التي ارساها حديثة وتتضمن لفر التطورات في ممل الدراسة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1OY4JasGEnyAULB4QrUuJ8dF4wE2pC3RvT9Qd5ed8?response=ACYDBnF4b7pFF1c3QSPREENSj2yN... 3/25

11/33 2025/6/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

* مساهمات الترقية واجازاتها موقلة بشكل واضح وتطبق بطريقة معتلة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* يتم تقدير الاناء الأكاديمي او الاناء الإداري المتميز على مختلف المستويات ويتم مكافئه *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* تتوفر لدى المؤسسة التعليمية البات اذعم المشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث الطمي على مستوى العالم *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

* تقوم الجامعة بتحديد التوافقات المتعلقة بمساهمات هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح ويختار ادوهم مقارنة بتلك التوافقات ضمن محركات لتقييم الاناء والترقية

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1OY4JasGEnyAULB4QrUuJ8dF4wE2pC3RvT9Qd5ed8?response=ACYDBnF4b7pFF1c3QSPREENSj2yN... 4/25

- يوجد تعاون بين الجامعة وكليةها وقسمها على تأسيس جهات دعم المنتج في جهات خدمة مهنية ذات علاقة بالمنتجات المنتج
مستجوبة بطورات أعضاء هيئة التدريس

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

توفر أدوات تدريبية في مجال صكك *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الرجاء كتابة هذا السؤال ولا تشترك من هذا Google

لنجاح Google

https://docs.google.com/forms/d/1D7U... 5/25

تقوم الإدارة لمصنوع هيئة التدريس *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الاحترام المتبادلين ضمن هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

تعد مجالس الأقسام ومجالس الكلية في مراحله محددة ومطابقة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

مشاركتي في وضع القرارات الفعالة يعني *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1D7U... 7/25

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مكيان عن مدير وحدة أعضاء الهيئة التدريسية عن القيادات الأكاديمية لتتبع التتبع (2023-2022)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني من التسجيل (farhanahakim@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا الاستطلاع

عنوان بريد إلكتروني *

farhanahakim@uomisan.edu.iq

اللقب العائلي *

استاذ ☐

استاذ مساعد ☐

مدرس ☒

مدرس مساعد ☐

التخصص *

حشرات

رقم الهاتف *

07715315352

https://docs.google.com/forms/d/1D7U... 6/25

مشاركتي في وضع القرارات الفعالة يعني *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

استاذ كمبيوتر هيئة التدريس في مجالات التقييم الذاتي والتعاون في مجالات اعداد التقارير وتحسين الأداء وذلك في مجالي *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

لدي عضو هيئة تدريس العام بالإشراف على التتبع في توصيلات التتبع والتتبع وذلك في مجالي *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

الكتب المفردة والمراجع المفردة التي ادراسها حديثة وتتضمن لمر التطورات في مجال الزراعة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1D7U... 8/25

سجلات الترقية ولنوعيتها موافقة بشكل واضح وتطبق بطريقة عادلة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

يتم تطبيق الإدارة الأكاديمية أو الإدارة الإدارية المتساوية على مختلف المستويات ويتم مكافئته *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

توفر لدى المؤسسة التعليمية قوائم المشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

تقوم الجامعة باختيار التوفيق المتعلقة بامسهمات هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح ويظهر انهم مقارنوا بتلك التوفيق ضمن محكمات لتقييم الاداء والترقية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1D7Y... 9/25

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا اعضاء الهيئة التدريسية عن القوائم الأكاديمية للعام الدراسي (2023-2022)

لم يستقبل عنوان البريد الإلكتروني المستجيب (salah.ghilan@uomisan.edu.iq) هذا إيميل هذا النموذج

عنوان البريد الإلكتروني *

salah.ghilan@uomisan.edu.iq

اللقب العلمي *

استاذ ☐

استاذ مساعد ☐

مدرس ☒

مدرس مساعد ☐

التخصص *

بيدا وحنس حدائق / لعللما فلكية

رقم الهاتف *

07722089945

https://docs.google.com/forms/d/1D7Y... 11/25

جد تعاون بين الجامعة وكتبتها والساتها على تأسيس جهات دعم للمجتمع أو هيئة خدمة مهنية ذات علاقة بالمتطلبات المجتمعية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

توفر دورات تدريبية لتأهيل في مجال عملك *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

لقد تم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

للمتصفح Google

https://docs.google.com/forms/d/1D7Y... 10/25

تغير الإدارة لمعظم هيئة التدريس *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الاحترام المتبادلين ضمن هيئة التدريس والقوائم الأكاديمية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

تعد مجالس الاقسام ومجالس الكلية في مواعيد محددة ومعتقة *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

مشاركة في وضع القرارات الخاصة بعمله *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1D7Y... 12/25

تتمثلها موقلة بشكل واضح وتطبيق بطريقة مقلدة *

رسم

نعم ☒

كلا ☐

رسم ☐

يتم تقدير الاداء الأكاديمي أو الاداء الإداري المتميز على مختلف المستويات ويتم مكافئته *

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

تتوفر لدى المؤسسة التعليمية البنية التحتية للمشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☒

كلا ☐

رسم ☐

تقوم الجامعة بتحديد التوجهات المتعلقة بالمساهمة في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح ويحظر ادراج مقارلة بتلك التوجهات ضمن محركات تقييم الاداء والثرافية *

14/25

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن القوائم الأكاديمية للعام الدراسي (2022-2023)

تم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني لتسجيل: [hayder.khalaf@uomisan.edu.iq] عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

hayder.khalaf@uomisan.edu.iq

اللقب العلمي *

استاذ ☐

استاذ مساعد ☐

مدرس ☒

مدرس مساعد ☐

التخصص *

علوم التربة والنبات

رقم الهاتف *

07705563060

مشاركتي في وضع القوائم الختصة بقسمي *

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

أستلم كمعنى حاية تادرس في صفقات التقييم الذاتي والمكون في صفقات اعداد التقارير ولحسن الاداء وذلك في محاقلي *

نعم ☒

كلا ☐

رسم ☐

لدي عضو حاية تادرس اقام بالاسر الفعيات المصنفة في توصيفات البرنامج والمقررات وفقد على استنادها *

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

الكتب المقررة والمراجع المقررات التي ادرساها حديثة وتتضمن ابر التتورات في مجال الدراسة *

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

https://docs.google.com/forms/d/1DyL4aGfZaXUjLgQ4UuBfWwE2pCvUvTbQdSd8Bhresponse=ACYDBW467pFF1cQSP8EENQjy... 13/25

يوجد تعاون بين الجامعة وكليةها وقسمها على تأسيس جهات دعم للجامعة أو جهات خدمة مهنية ذات علاقة بالانجازات المصنوع *
مساعدة بخدمات اعضاء هيئة التدريس

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

توفر دورات تدريبية لحد في مجال عمك *

نعم ☐

كلا ☐

رسم ☒

أبرام اتم هذا النموذج من قبل Google

Google

https://docs.google.com/forms/d/1DyL4aGfZaXUjLgQ4UuBfWwE2pCvUvTbQdSd8Bhresponse=ACYDBW467pFF1cQSP8EENQjy... 13/25

https://docs.google.com/forms/d/1DyL4aGfZaXUjLgQ4UuBfWwE2pCvUvTbQdSd8Bhresponse=ACYDBW467pFF1cQSP8EENQjy... 14/25

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

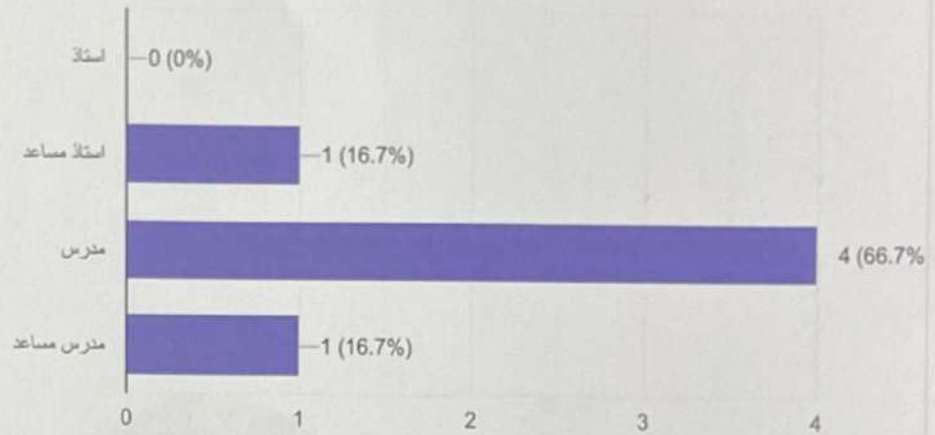
6 ردود

نشر التحليلات



اللقب العلمي

6 ردود



التخصص

رقم الهاتف

6 ردود

07722089945

07709094976

07712653614

حشرات

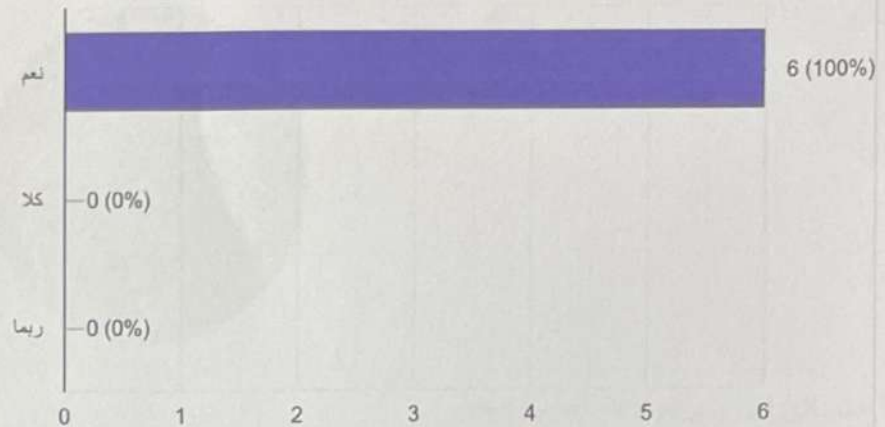
07705563060

07723655080



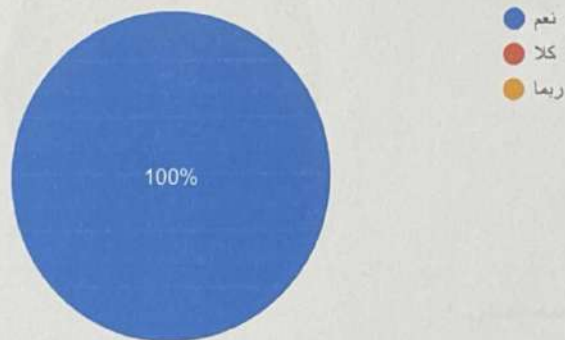
تقدير الادارة لعضو هيئة التدريس

6 ردود



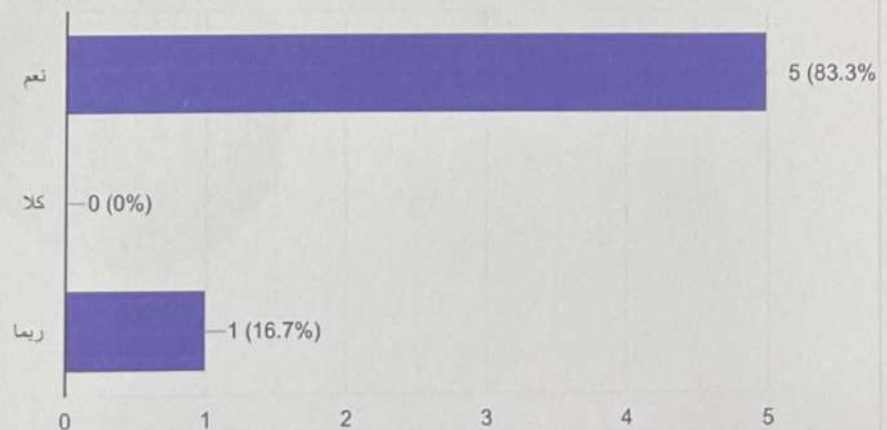
العدالة والموضوعية بين اعضاء هيئة التدريس

6 ردود



تقدير الادارة لمشاكلي واحتياجات الخاصة

6 ردود





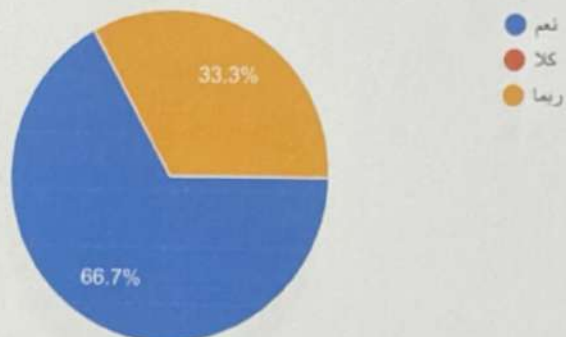
الاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية

6 ردود



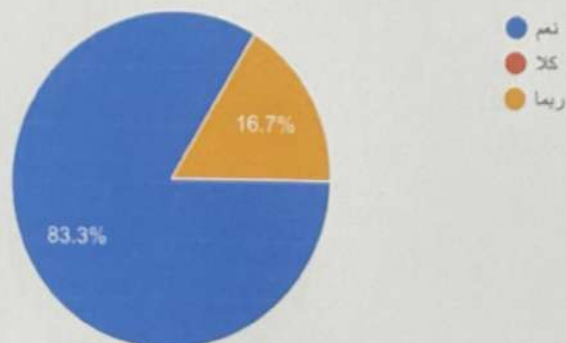
مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملتي

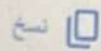
6 ردود



مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بقسمي

6 ردود

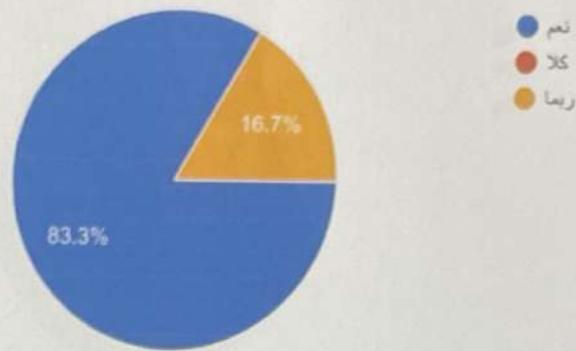




نسخ

اساهم كعضو هيئة التدريس في عمليات تقويم الذاتي واتعاون في عمليات اعداد التقارير وتحسين الاداء وذلك في مجالي

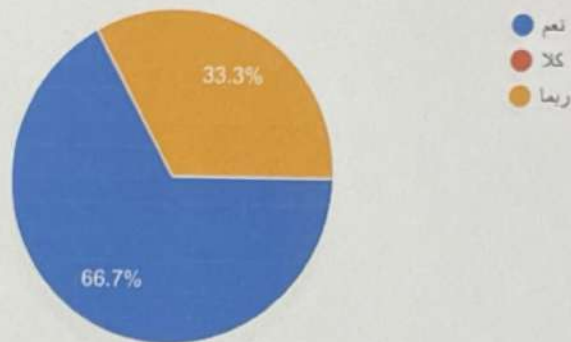
6 ردود



نسخ

الكتب والمراجع للمقررات التي ادرسها حديثة وتتضمن اخر التطورات في مجال الدراسة

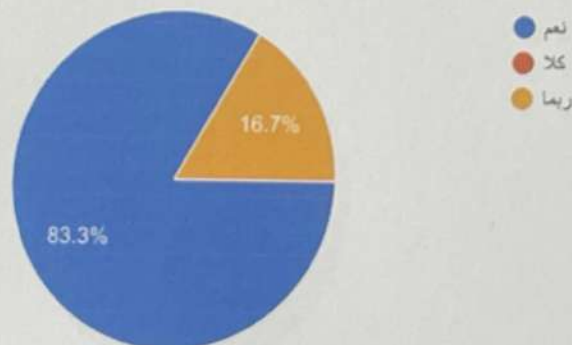
6 ردود



نسخ

تُعقد مجالس القسم والكلية في مواعيد محددة ومعلنة لكل اعضاء القسم

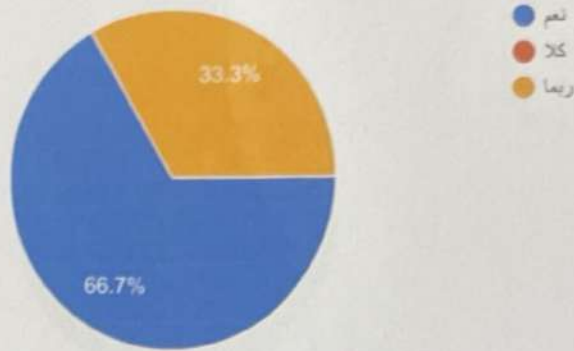
6 ردود



نسخ

توفير دورات تدريبية تنفيذ في مجال عملك

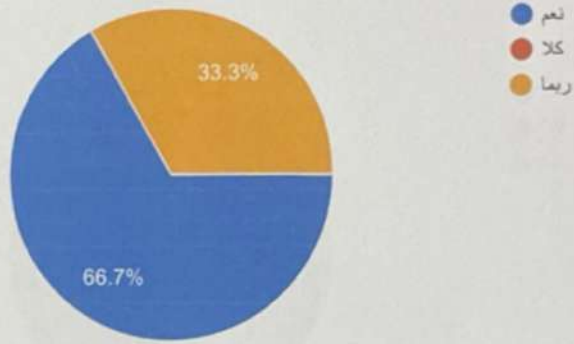
6 ردود



نسخ

تتوافر الفرص المتاحة لتنمية المهارات المهنية

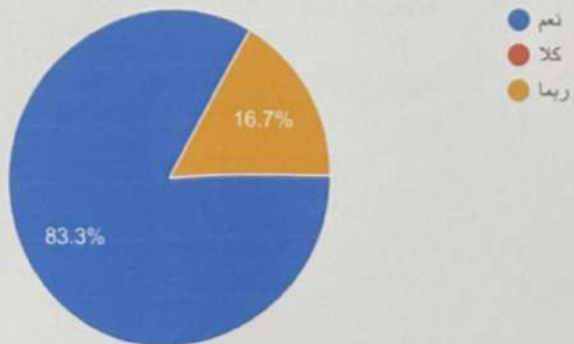
6 ردود

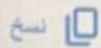


نسخ

سياسات الترقية واجراءاتها موثقة بشكل واضح وتطبق بطريقة عادلة

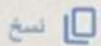
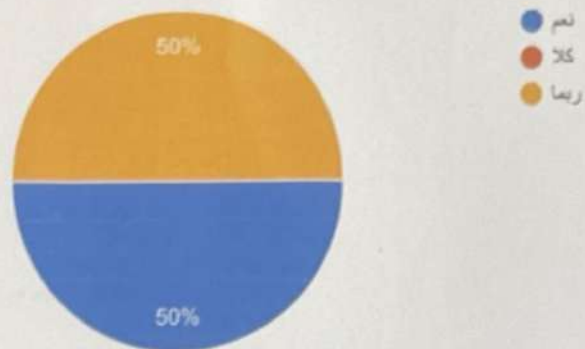
6 ردود





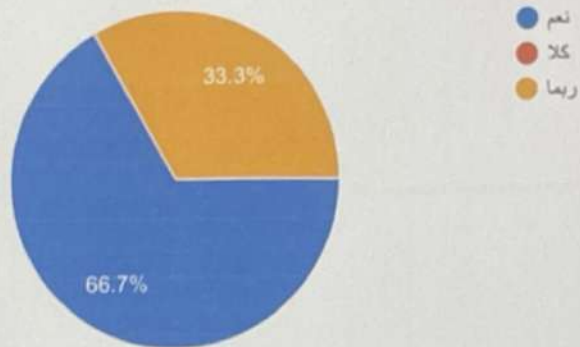
تتوفر لدى المؤسسة التعليمية اليات الدعم والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم

6 ردود



يجد تعاون بالجامعة وكالاتها واقسامها على تأسيس جهات دعم للمجتمع او هيئات خدمة مهنية ذات علاقة باحتياجات المجتمع مستعينة بخبرات اعضاء هيئة التدريس

6 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google



جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن القدرات المهنية للعام الدراسي (2024-2025)

تم استبيان طاقم هيئة التدريس الإلكتروني للاستبيان (salah.ghilan@uomisan.edu.iq) حتى إرسال هذا النموذج

عنوان البريد الإلكتروني *

salah.ghilan@uomisan.edu.iq

اللقب الشخصي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒ربما ☐

التخصص *

رقم الهاتف

6772289945

اللقب الإداري لعضو هيئة التدريس *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://forms.gle/5mDmK79bafUdHqoC2bP7WQZu28L_713?g=1&usp=sharing

21/30

مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بقسمي *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

إسهام كمحاضر هيئة التدريس في عمليات تقييم القدرات والتعاون في عمليات إعداد التقارير وتحسين الأداء وذلك في مجال *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

الكتب والمراجع المنشورة التي أدرجها هيئة التدريس وتنحصر أهم التطورات في مجال الدراسة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

لقد مجلس القسم والكلية في مراجعة محددا ومطلعة لكل أعضاء القسم *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://forms.gle/5mDmK79bafUdHqoC2bP7WQZu28L_713?g=1&usp=sharing

22/30

العدالة والموضوعية بين أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

اللقب الإداري لشكائتي والملاحظات المقدمة *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

الاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملتي *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://forms.gle/5mDmK79bafUdHqoC2bP7WQZu28L_713?g=1&usp=sharing

23/30

توفير دورات تدريبية نقد في مجال عملك *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

توافر فرص المتابعة لتكسية المهارات المهنية *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

مستويات الترقية وإجراءاتها موثقة بشكل واضح وتطبق بطريقة علنية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

توفر لدى المؤسسة التعليمية البنية التحتية والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☐كلا ☐ربما ☒

https://forms.gle/5mDmK79bafUdHqoC2bP7WQZu28L_713?g=1&usp=sharing

24/30

المعاقلة والمؤجدة بين أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

التقارير الإدارية، التشغيلية والمالية *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

الاحترام المتبادل بين أعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

مشاركتي في وضع القرارات الهامة بعملتي *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mC2bU5MOTfYkxUd8v9pC2wF7WQ2u2L_713/edit?hl=ar&response

11/20

11:42 2025/6/24

مجلس إدارة جامعة القاهرة - مصر

توفر دورات تدريبية لأفراد في مجال عملك *

نعم ☐

لا ☐

ربما ☒

توفر الفرص المتنامية لتنمية المهارات المهنية *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

مبادرات الترقية وإعزازها حركة بشكل واضح وتطبيق بطريقة علمية *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

توفر لدى المؤسسة التطبيقية البحث الدعم والمشاركة والتعاون مع الجامعات ومراكز البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☐

لا ☐

ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1mC2bU5MOTfYkxUd8v9pC2wF7WQ2u2L_713/edit?hl=ar&response

11/20

مشاركتي في وضع القرارات الهامة بعملتي *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

لديهم كمعظم هيئة التدريس في مجالات تقييم الأداء والتعاون في مجالات إعداد التقارير وتحسين الأداء وذلك في مجالتي *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

الكتب والمراجع المطلوبة التي أدرسها حثيئة وتنسجم آخر التطورات في مجال التخصص *

نعم ☐

لا ☐

ربما ☒

لديهم مجلس القسم والكلية في مرافق مختلفة ومطلبة لكل أعضاء القسم *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mC2bU5MOTfYkxUd8v9pC2wF7WQ2u2L_713/edit?hl=ar&response

19/20

11:42 2025/6/24

مجلس إدارة جامعة القاهرة - مصر

يوجد تعاون بالجامعة وكلالها والقيادات على تحسين جهات دعم المجتمع أو جهات خدمة مهنية ذات علاقة بالمنتجات والخدمات مستخدمة بخدمات أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒

لا ☐

ربما ☐

تمت هذه الصفحة من قبل Google

للمزيد من Google

https://docs.google.com/forms/d/1mC2bU5MOTfYkxUd8v9pC2wF7WQ2u2L_713/edit?hl=ar&response

11/20

https://docs.google.com/forms/d/1mC2bU5MOTfYkxUd8v9pC2wF7WQ2u2L_713/edit?hl=ar&response

20/20

مشاركاتي في وضع المقررات الدراسية

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

انضم كعضو هيئة التدريس في صليبات خريم قلالي والتعاون في صليبات احمد القلوي والتمتع الزاد وذلك في مجالتي *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الكتاب والمراجع التطورات التي ادرسها حيلة وتضمن افر التطورات في مجال قراية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

تعدد محاضرات القسم والكلية في مواعيد محددة ومعدة لكل اعضاء القسم *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mG2u5K0T1q4wLd3p0C2wP7WQ2uZB_7133/edit#responses

13/30

بعد تعاون بالجامعة وكلاتها والمساهمة على تحسين جهات دعم المجتمع او هبات خدمة مهنية ذات علاقة بالطلباوات المتابعين
ستجيبا بخدمات اعضاء هيئة التدريس *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

لو لم يكن هذا المستند قد تم إنشاؤه من قبل Google

تحميل Google

https://docs.google.com/forms/d/1mG2u5K0T1q4wLd3p0C2wP7WQ2uZB_7133/edit#responses

13/30

توفر دورات تدريبية نقد في مجال تخصصك *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

توفر القوس المشاركة للندوات المهنية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

مشاركات القرية وانماها موكلة بشكل واضح وتطابق بطريقة حديثة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

توفر لدى المؤسسة التعليمية قبات الدعم والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشركات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☐

كلا ☐

ربما ☒

https://docs.google.com/forms/d/1mG2u5K0T1q4wLd3p0C2wP7WQ2uZB_7133/edit#responses

14/30

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا اعضاء هيئة التدريس عن القابات المهنية لعام الدراسي (2025-2024)

تم ارساله عن طريق البريد الإلكتروني الى الأستاذ المساعد (ali-hussain@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا النموذج

عن ان يرد بريد إلكتروني *

ali-hussain@uomisan.edu.iq

الكتاب العلمي *

استاذ ☐

استاذ مساعد ☐

مدرس ☒

مدرس مساعد ☐

التخصص *

رقم الهاتف

07712653614

تغير الإدارة لعضو هيئة التدريس *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mG2u5K0T1q4wLd3p0C2wP7WQ2uZB_7133/edit#responses

13/30

https://docs.google.com/forms/d/1mG2u5K0T1q4wLd3p0C2wP7WQ2uZB_7133/edit#responses

14/30

توفر أدوات تدريبية تتيح في مجال صحتك *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

توفر الفرس المتقدمة لتتبع المهارات التعليمية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مبادرات الترقية وأعمالها موقلة بشكل واضح وتطبق بطريقة عشوائية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

توفر لدى المؤسسة التعليمية البنية التحتية والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشركات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mGd8u5MOT7p6wUJh9pC2wP7WQ2u2S_Z133ep1/view?responses

9/30

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن تقنيات الأكاديمية للعام الدراسي (2025-2024)

تم استكمال عنوان البريد الإلكتروني للمستجيب (farhanahakim@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

farhanahakim@uomisan.edu.iq

اللقب العلمي *

لاستاذ ☐استاذ مساعد ☒مدرس ☐مدرس مساعد ☐

التخصص *

رقم الهاتف

ملاحظات

تقدير الإدارة لعضو هيئة التدريس *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mGd8u5MOT7p6wUJh9pC2wP7WQ2u2S_Z133ep1/view?responses

11/30

يعد تعاون الجامعة وكلياتها والجمعيات على تأسيس جهات دعم المجتمع أو جهات خادمة مهنية ذات علاقة بالمشاكل المجتمعية مستخدمة بطرق ات اعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

الصفحة التالية من استبيان Google

الصفحة التالية من استبيان Google

https://docs.google.com/forms/d/1mGd8u5MOT7p6wUJh9pC2wP7WQ2u2S_Z133ep1/view?responses

19/30

العدالة والموضوعية بين أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

تقدير الإدارة لمشاكل ومشكلات الجامعة *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

الاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس وتقنيات الأكاديمية *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملتي *

نعم ☒كلا ☐ربما ☐

https://docs.google.com/forms/d/1mGd8u5MOT7p6wUJh9pC2wP7WQ2u2S_Z133ep1/view?responses

12/30

بعد تعاون الجامعة وكلية الزراعة والجامعة على تحسين جودة دعم المجتمع أو هناك خدمة مهنية ذات علاقة بتعليمات المجتمع
مستجبة بغير أن أعضاء هيئة التدريس

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

لقد تم إنشاء هذا النموذج بواسطة Google

للمعالجة Google

https://forms.google.com/form/u/1/edit/5MOT7pKafLdhpCZwP7WQ2u2S_2133qpr7Knd8response

5/20

11:42 2025/6/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

العدالة والموضوعية بين أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

تطوير الإدارة الشكلي والتعليمات الخاصة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الاحترام المتبادل بين أعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

مشاركة في وضع القرارات الخاصة بعلمي *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://forms.google.com/form/u/1/edit/5MOT7pKafLdhpCZwP7WQ2u2S_2133qpr7Knd8response

7/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن القدرات الأكاديمية للعام الدراسي (2024-2025)

تم استيفاء عنوان البريد الإلكتروني للمستهدف (hayder.khalaf@uomisan.edu.iq) عند إرسال هذا النموذج

عنوان بريد إلكتروني *

hayder.khalaf@uomisan.edu.iq

الكلب النشط *

استاذ ☐

استاذ مساعد ☐

مدرس ☒

مدرس مساعد ☐

التخصص *

رقم الهاتف

07705563060

تطوير الإدارة لخدمة هيئة التدريس *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://forms.google.com/form/u/1/edit/5MOT7pKafLdhpCZwP7WQ2u2S_2133qpr7Knd8response

6/20

11:42 2025/6/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مشاركة في وضع القرارات الخاصة بعلمي *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

استاذ كمبيوتر هيئة التدريس في مجالات الترميم الثاني والتعاون في مجالات إعداد التقارير وتحسين الأداء وذلك في مجلي *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

الكلب والبرامج للقرارات التي تدرسها هيئة التدريس وتنقسم لغير القرارات في مجلي الدراسة *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

لجنة مجلس القسم والقيادات في مرادود مختلفة ومختلفة لكل أعضاء القسم *

نعم ☒

كلا ☐

ربما ☐

https://forms.google.com/form/u/1/edit/5MOT7pKafLdhpCZwP7WQ2u2S_2133qpr7Knd8response

8/20

الجدولة والتواجد حية بين أعضاء هيئة التدريس *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

التغير الإداري لشكائنا والملاحظات الدراسية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

الاحترام المتبادل بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة الأكاديمية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

مشاركتي في وضع القرارات الدراسية بفعلي *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

استبيان عن مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن الفوائد الأكاديمية التي تقدمها الجامعة (2025-2024)

لو استقبلت عنوان البريد الإلكتروني التالي: Wedadmarzi@uomisan.edu.iq ، من فضلك أرسل هذا النموذج

عنوان بريدك الإلكتروني *

Wedadmarzi@uomisan.edu.iq

الكتب التي *

أستأجر ☐أستأجر صناديق ☐مطبخ ☐مطبخ صناديق ☒

التخصص *

رقم الهاتف

07773555080

التغير الإداري لعضو هيئة التدريس *

نعم ☒لا ☐ربما ☐https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS8K7YqAaLd8pgrC2wF7W6Zu3L_Z13/page?usp=sfview

1/20

11/42 2025/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

مشاركتي في وضع القرارات الدراسية بفعلي *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

أستأجر لعضو هيئة التدريس في صليبات الترمين الثاني والتحتن في صليبات اعداد التقارير والتحتن الثاني وذلك في مجالي *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

الكتب والمراجع المقررات التي أدرسها حيلة وتضمن آخر التطورات في مجالي الدراسية *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

تعد مبادئ القسم والكلية في مزايا مستحقة ومصلحة لكل أعضاء القسم *

نعم ☐لا ☐ربما ☒https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS8K7YqAaLd8pgrC2wF7W6Zu3L_Z13/page?usp=sfview

2/20

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS8K7YqAaLd8pgrC2wF7W6Zu3L_Z13/page?usp=sfview

2/20

11/42 2025/24

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

توفر أدوات تدريبية تعيد في مجال عملي *

نعم ☒لا ☐ربما ☐

توفر الفرص المتقدمة لتدريب الطلبة في المجالات المهنية *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

مبادرات الترقية وإعداداتها موزعة بشكل واضح وتطبق بطريقة فعالة *

نعم ☐لا ☐ربما ☒

توفر لدى المؤسسة التعليمية بيئة التعلم والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم *

نعم ☒لا ☐ربما ☐https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS8K7YqAaLd8pgrC2wF7W6Zu3L_Z13/page?usp=sfview

4/20

جامعة ميسان / كلية الزراعة / قسم وقاية النبات

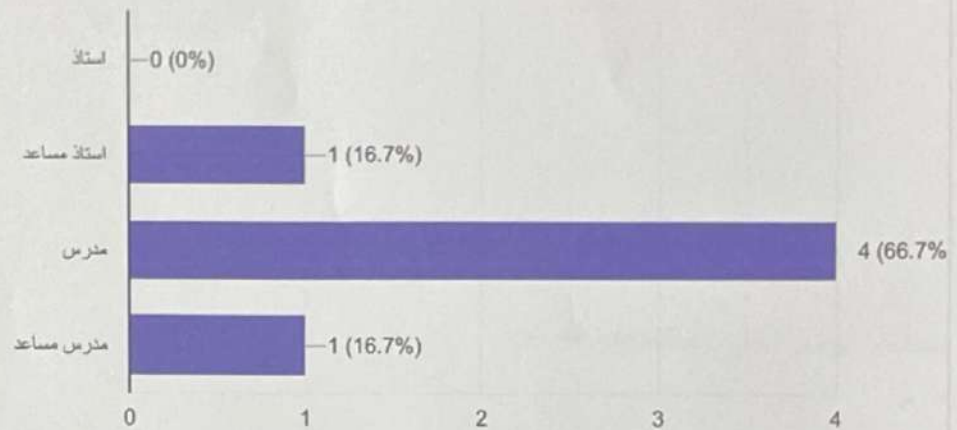
6 ردود

نشر التحليلات

نسخ

اللقب العلمي

6 ردود



التخصص

رقم الهاتف

6 ردود

07722089945

07709094976

07712653614

حشرات

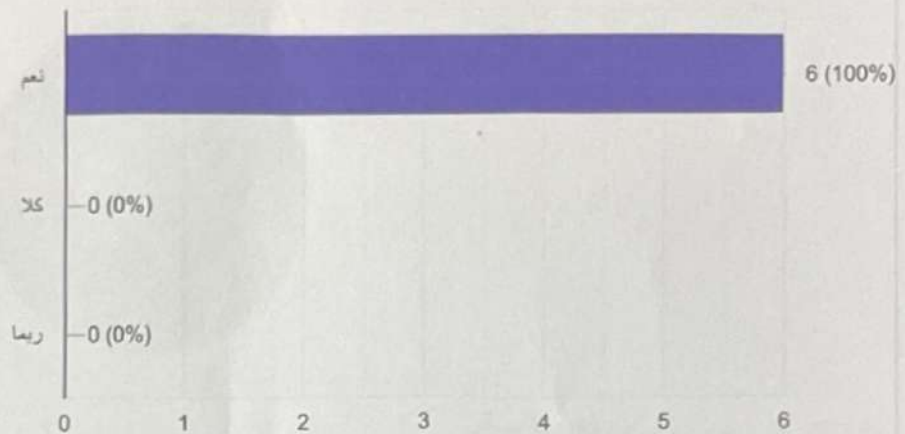
07705563060

07723655080



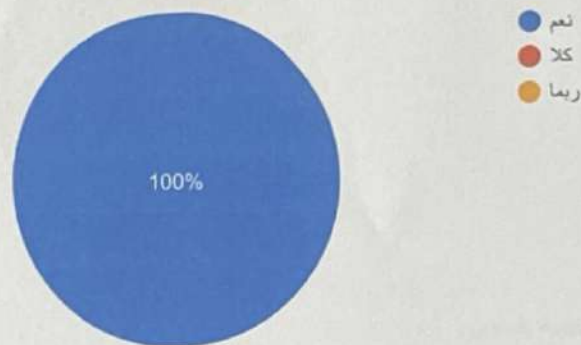
تقدير الادارة لعضو هيئة التدريس

6 ردود



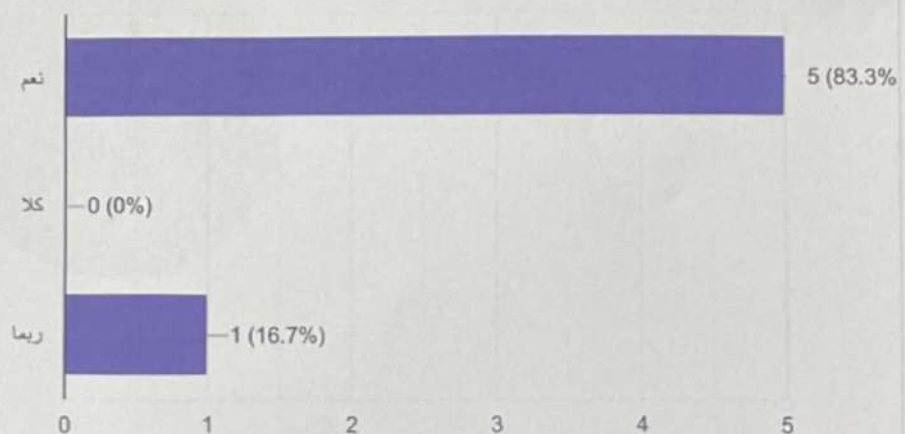
العدالة والموضوعية بين اعضاء هيئة التدريس

6 ردود



تقدير الادارة لمشاكلي واحتياجات الخاصة

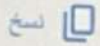
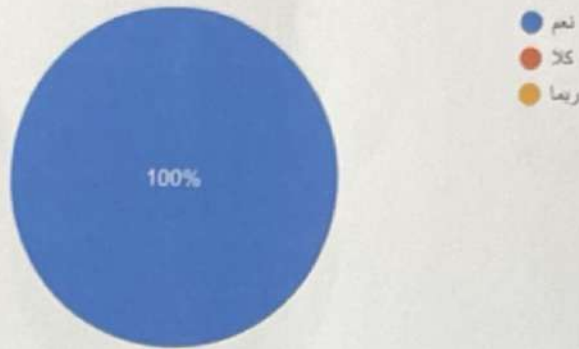
6 ردود





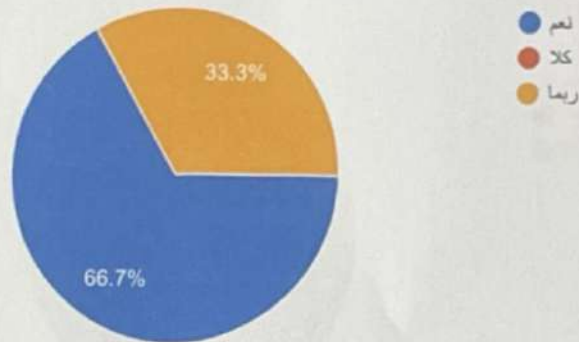
الاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية

6 ردود



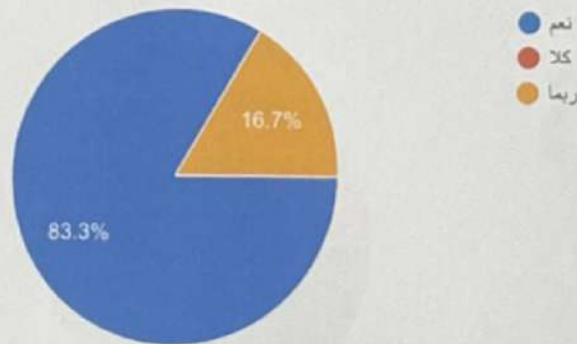
مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بعملتي

6 ردود



مشاركتي في وضع القرارات الخاصة بقسمي

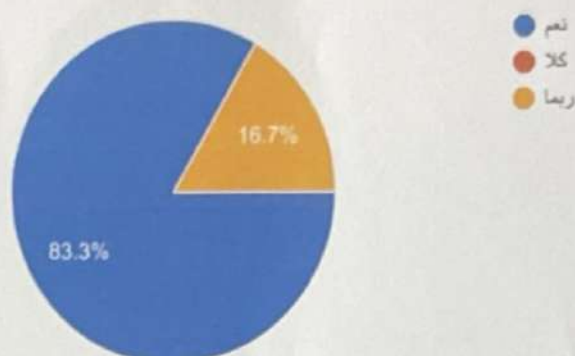
6 ردود





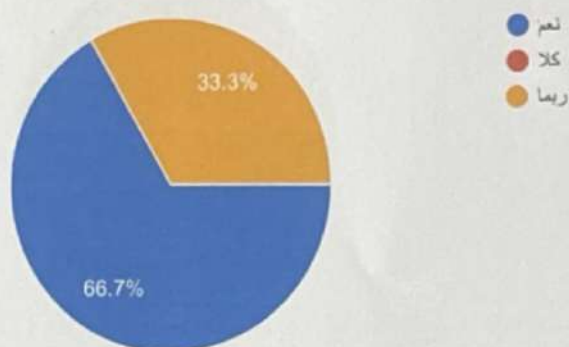
اساهم كعضو هنية التدريس في عمليات تقويم الذاتي واتعاون في عمليات اعداد التقارير وتحسين الاداء وذلك في مجالي

6 ردود



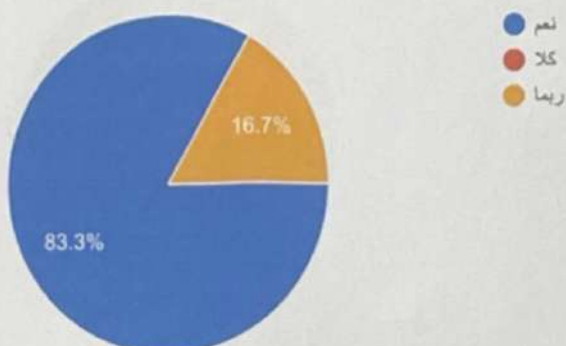
الكتب والمراجع للمقررات التي ادرسها حديثة وتتضمن اخر التطورات في مجال الدراسة

6 ردود



تُعقد مجالس القسم والكلية في مواعيد محددة ومعلنة لكل اعضاء القسم

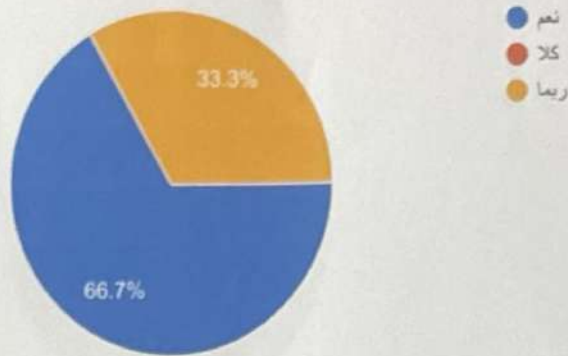
6 ردود





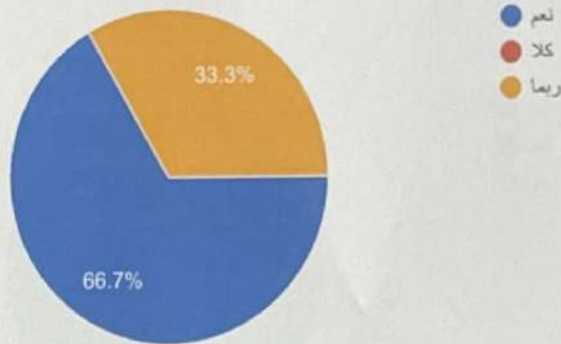
توفير دورات تدريبية تفيد في مجال عملك

6 ردود



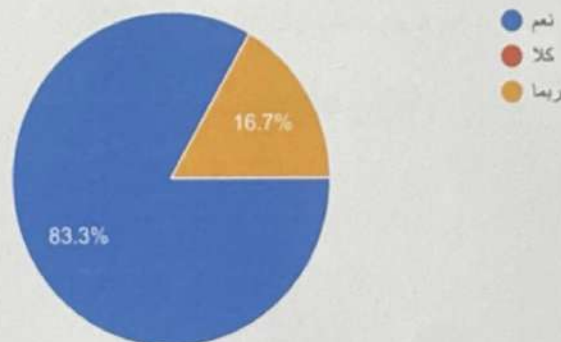
تتوافر الفرص المتاحة لتنمية المهارات المهنية

6 ردود



سياسات الترقية واجراءاتها موثقة بشكل واضح وتطبق بطريقة عادلة

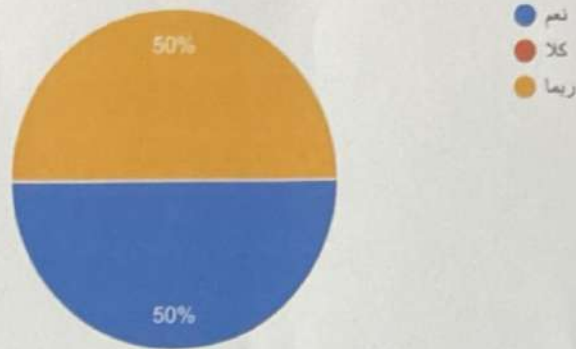
6 ردود





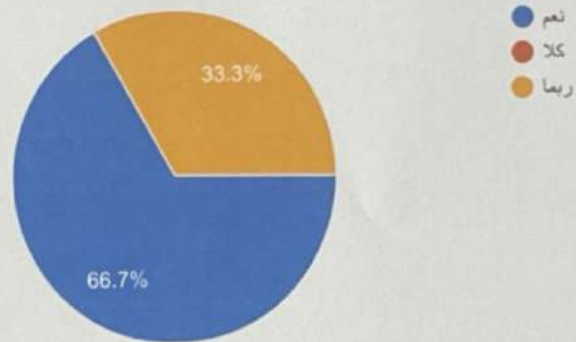
تتوفر لدى المؤسسة التعليمية اليات الدعم والمشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم

6 ردود



يجد تعاون بالجامعة وكلياتها واقسامها على تأسيس جهات دعم للمجتمع او هيئات خدمة مهنية ذات علاقة باحتياجات المجتمع مستعينة بخبرات اعضاء هيئة التدريس

6 ردود



لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google. - مالك نموذج التواصل - شروط الخدمة - سياسة الخصوصية

هل يبدو هذا النموذج مريباً؟ الإبلاغ

نماذج Google

1. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

2. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

3. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

4. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

5. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

6. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

7. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

8. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

9. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

10. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

11. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

12. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

13. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

14. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

15. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

16. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

17. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

18. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

19. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

20. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

21. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

22. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

23. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

24. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

25. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

26. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

27. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

28. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

29. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

30. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

31. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

32. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

33. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

34. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

35. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

36. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

37. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

38. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

39. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

40. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

41. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

42. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

43. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

44. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

45. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

46. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

47. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

48. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

49. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

50. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

51. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

52. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

53. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

54. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

55. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

56. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

57. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

58. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

59. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

60. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

61. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

62. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

63. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

64. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

65. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

66. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

67. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

68. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

69. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

70. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

71. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

72. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

73. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

74. ☐ 100
☐ 200
☐ 300
☐ 400

75. ☐ 100
☐ 200
☐

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

الصفحة 1 من 1

المؤشر الرابع عشر

تخطيط (١٤) صلاحيات
رئيس القسم

Education

arch

ture

ant Protection



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ميسان

كلية الزراعة

قسم وقاية النبات

العدد ١٢٥

التاريخ ٢٠٢٥/٠١/٢٠

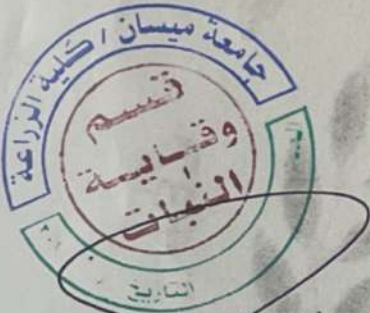
م/ مسؤوليات رئيس القسم

أولاً - الصلاحيات العلمية:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.
- 2- إدارة القسم من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- 3- الإشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 4- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها إلى العميد.
- 5- إعداد برنامج تدريب الطلبة.
- 6- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد.
- 7- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- 8- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول.
- 9- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على إقرار القسم العلمي.
- 10- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض الترقية.
- 11- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفريغ الجامعي والمحاضرات الإضافية استناداً إلى موافقة مجلس الكلية.
- 12- تشكيل اللجان للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- 13- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
- 14- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخيرهم عن الدوام الرسمي..
- 15- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها.
- 16- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
- 17- اقتراح أعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
- 18- توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الإداري.

ثانياً. الصلاحيات الادارية:

- 1- التوقيع على استمارة العلوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلوة والترفع.
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008
- 3- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز.
- 4- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- 7- اصدار الاوامر الادارية الخاصة باللقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية او المعهد ومتابعة صرف اجورها.



ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النباتات

٣ / ١ / 2025

نسخة منه الى:

- السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا للتفضل بالاطلاع
- مع التقدير
- الموما اليهم
- الحفظ



NO:

العدد ١٦٠

Date:

التاريخ ٢٢ / ٦ / 2025

م/ مهام مقرر القسم العلمي

❖ يمارس مقرر القسم العلمي مجموعة من المهام والصلاحيات الخول بها من قبل رئيس القسم وكما مدرج ادناه:

- 1- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لها رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
- 2 - تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
- 3- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- 4- المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 5- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 6- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 7- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
- 8- مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم.
- 9- مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- 10- رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
- 11- رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
- 12- المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
- 13- المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.

14- المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأراءهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.

15-التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجيين وتدريسي القسم.

16- التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.

17- رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.

18- رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

19- الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.

20- الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.

21- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.

ا.م.د. فرحان جاسم محمد
رئيس قسم وقاية النبات
2025/ ٦/ <<

نسخة منه الى:
- الحفظ

تعليمات هيكمل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٣

المادة (١) :

أولاً - يكون عدد الساعات النظرية والعملية لعضو الهيئة التدريسية ممن هو بمرتبة مدرس مساعد فما فوق بمعدل نصاب في الأسبوع حسبما هو مقرر للمرتبة العلمية كحد أدنى.
ثانياً - يقوم عضو الهيئة التدريسية المشمول بحكم البند (أولاً) من هذه المادة بتدريس الساعات النظرية ضمن نصابه ويكمل ما تبقى منه بساعات عملية.
ثالثاً - يكون نصاب عضو الهيئة التدريسية في الساعات التدريسية النظرية والعملية أسبوعياً وفق للحدود الدنيا الآتية:-

- أ - الأستاذ أو الأستاذ المشارك (٨) ساعات تدريسية.
 - ب - الأستاذ المساعد (١٠) ساعات تدريسية.
 - ج - المدرس (١٢) ساعات تدريسية.
 - د - المدرس المساعد (١٤) ساعات تدريسية.
- رابعاً - تخفض ساعتان من النصاب أسبوعياً من الحد الأدنى للساعات التدريسية المقررة لعضو الهيئة التدريسية الذي يتجاوز عمره (٥٠) سنة.

المادة (٢) :

تحتسب الساعات النظرية والعملية لعضو الهيئة التدريسية المتفرغ وفقاً للأسس الآتية :-
أولاً - يكون تفرغ عضو الهيئة التدريسية حسب الحاجة الحقيقية إليه بتوصية من مجلس الكلية أو المعهد أو مجلس الجامعة أو مجلس هيئة المعاهد الفنية ومصادقة الوزير أو من يخوله من رؤساء الجامعات أو رئيس هيئة المعاهد الفنية.
ثانياً - يكون الحد الأدنى للموضوعات النظرية التي يقوم بتدريسها عضو الهيئة التدريسية بمرتبة مدرس مساعد فما فوق موضوعاً واحداً في اختصاصه الدقيق وثلاث مواضيع نظرية كحد أعلى للضرورة القصوى التي يحددها مجلس الكلية أو المعهد باقتراح من رئيس القسم أو الفرع العلمي.
ثالثاً - تستوفى الساعات النظرية أولاً ثم يليها الساعات العملية.
رابعاً - يجوز أن يقتصر عمل عضو الهيئة التدريسية على التدريس أو الإشراف على الدراسات العليا.
خامساً - يحسب تدريس كل ساعة بالدراسات العليا ساعتين نظريتين.
سادساً - يحسب الإشراف على رسالة كل طالب دراسات عليا ساعتين نظريتين في الأسبوع للماجستير وأربع ساعات نظرية للدكتوراه في الأسبوع ويستمر احتساب ساعات الإشراف للتدريسيين أثناء العطلة الصيفية باعتبارها محاضرات إضافية.

سابعا - يحسب تدريس كل ثلاث ساعات عملية بساعة نظرية لعضو الهيئة التدريسية من مرتبة مدرس فما فوق في حالة وجود المدرسين المساعدين في المختبر أما في حالة عدم توفر المدرس المساعد في المختبر فيكون حضور عضو الهيئة التدريسية من مرتبة مدرس مساعد فما فوق إلى المختبر وجوباً للفترة المختبرية كاملة وتحسب له عندئذ الساعات التي يقضيها فيه على أساس اعتبار كل ساعة عملية ساعة نظرية.

ثامنا - يحسب المشروع في الدراسة الجامعية الأولية ساعة نظرية واحدة في آن واحد لكل مشروع بينما المشاريع التي يشرف عليها مقرر الهيئة التدريسية على خمسة تعادل ساعة نظرية.

المادة (٣) :

أولا - لا يزيد عدد رسائل الدكتوراه التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية في آن واحد على رسالتين.
ثانيا - لا يزيد عدد رسائل الماجستير التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية في آن واحد على ثلاث رسائل.

ثالثا - للضرورة القصوى بقرار من مجلس الكلية يجوز زيادة عدد الرسائل المنصوص عليها في البندين (أولا) و (ثانيا) من هذه المادة إلى ثلاث رسائل للدكتوراه وأربع رسائل للماجستير ولا يزيد في أي حال من الأحوال لكليهما في حالة الإشراف المشترك على خمس رسائل.

رابعا - لا يزيد عدد رسائل الدبلوم العالي المهني التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية على أربع رسائل وللضرورة القصوى وبقرار من مجلس الجامعة يجوز زيادتها إلى خمس رسائل.
خامسا - لا يجوز الإشراف على أكثر من سبع رسائل منفردا أو مشتركا.

المادة (٤) :

أولا - لرئيس الجامعة أو رئيس هيئة لمعاهد الفنية بناء على مقتضيات المصلحة العامة تكليف عضو الهيئة التدريسية بواجبات تتعلق بمجمل النشاطات العلمية والتربوية والإدارية وإعفاؤه من جزء من ساعات نصابه على أن لا يزيد على ثلثي نصابه المقرر.

ثانيا - لمجلس الكلية أو المعهد ، باقتراح من مجلس القسم إعفاء عضو الهيئة التدريسية من جزء من ساعات نصابه على أن لا يزيد على ثلث نصابه المقرر في حالة تكليفه بواجبات تتعلق بتطوير العملية التعليمية والتربوية والإدارية على أن يتم ذلك في بداية كل سنة دراسية أو فصل دراسي.

المادة (٥) :

أولا- القسم أو الفرع وفي ضوء المؤشرات التي يضعها مجلس الجامعة أو مجلس الهيئة أن يحدد الساعات الأربعة لقيام عضو الهيئة التدريسية بالواجبات المنصوص عليها في البنود (٥ و ٦ و ٧ و ٨ و ٩ و ١٠) من الفقرة (١) من المادة الثالثة من قانون الخدمة الجامعية داخل الجامعة أو الهيئة أو خارجها على أن لا يقل عن عدد الساعات المتبقية من الدوام المقررة في القانون بعد استيفاء عضو الهيئة التدريسية لواجباته المنصوص عليها في البنود المذكورة.

ثانيا - تحسب ساعات العمل في المراكز أو المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة بما لا يزيد على (٨) ساعات أسبوعيا لغرض استيفاء الساعات المحددة.

ثالثا - تحدد الساعات المكتبية حسب الموضوعات ومجموع عدد الطلبة الذي يقوم عضو الهيئة التدريسية بتدريسها في الدراسات الجامعية الأولية والعليا على ألا تتجاوز الساعات المكتبية (٨) ساعات أسبوعيا.
رابعا - تحتسب ساعات الإرشاد التربوي لمن يكلف بها من أعضاء الهيئة التدريسية من مجلس الكلية أو المعهد بما لا يتجاوز (٤) ساعات أسبوعيا.
خامسا - تحدد ساعات البحث العلمي لعضو الهيئة التدريسية بما لا يقل عن (٨) ساعات أسبوعيا.
سادسا - لا تحتسب الساعات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن نصاب أو محاضرات عضو الهيئة التدريسية.

المادة (٦) :

يقوم من يتولى المهام الإدارية أو من يكلف بها من أعضاء الهيئة التدريسية المذكورين في هذه المادة بتدريس الحد الأدنى من الساعات الآتية:-
أولا - نصاب العميد ومساعد رئيس الجامعة ورئيس القسم في الجامعة التكنولوجية ساعتين أسبوعيا ومن ضمنها موضوع نظري واحد.
ثانيا - نصاب رئيس القسم ومعاون العميد والمدرء (٤) ساعات أسبوعيا بضمنها موضوع نظري واحد .

المادة (٧) :

أولا - يكون عمل عضو الهيئة التدريسية في كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والتمريض والطب البيطري على النحو الآتي :-
أ - يكون عمل التدريسي السريري أساسا في المستشفى التعليمي أو في كلية طب الأسنان حيث تعتبر مستشفى تعليمياً ويقوم بإلقاء محاضراته النظرية في الكلية وأداء واجباته الأخرى المناطة به حسب جدول تعلقه إدارة المستشفى ورئاسة الفرع والعمادة ويعتبر التدريسي السريري متفرغا عند أدائه عدد ساعات لا تقل عن (٤٠) ساعة ولا تزيد عن (٤٥) ساعة.
ب - يكون مجموع الطلبة لغرض التدريب في الدروس السريرية والتطبيقية عشرة طلاب لكل تدريسي.
ج - تعتبر الساعات العملية والسريرية والتدريبية مساوية للساعات النظرية ما عدا المواضيع غير الطبية فتكون كما هو متبع في الكليات الأخرى.
ثانيا - تحتسب ساعات عمل أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في كليات الطب وطب الأسنان والطب البيطري من غير الأطباء الذين يدرسون العلوم الطبية الأساسية فيها ساعة عملية واحدة بساعة نظرية واحدة إذا كان معه في المختبر مدرس مساعد أو مساعد باحث فقط وتحتسب ثلاث ساعات عملية بساعة نظرية واحدة إذا كان يعمل بمعينه في المختبر أكثر من مدرس مساعد أو مساعد باحث.
ثالثا - يقوم التدريسي غير المتفرغ من الأطباء وأطباء الأسنان والصيدلة بتدريس الحد الأدنى من الساعات المكلف بها عضو الخدمة الجامعية المتفرغ المماثل له في المرتبة العلمية على أن يكون عمله الأسبوعي (٣٥) ساعة يوزع حسب متطلبات الكلية وما زاد على ذلك يستوفي عنها الأجور المقررة لها.

المادة (٨) :

يقوم عضو الهيئة التدريسية غير المتفرغ بتدريس النصاب المقرر لمرتبته العلمية على أن يكون عمله الأسبوعي (٣٠) ساعة.

المادة (٩) :

يكون هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية المتفرغ جزئياً مماثل لهيكل عمل المتفرغ على أن لا تقل عدد ساعات عمله عن (٣٥) ساعة أسبوعياً.

المادة (١٠) :

تعد جداول الدروس النظرية والعملية بصورة تؤمن الاستغلال الأمثل لمرافق الكلية أو المعهد من قاعات المحاضرات والمختبرات والورش الفنية.

المادة (١١) :

للوزير أو من يخوله أن يقرر تفرغ أعضاء الهيئة التدريسية للعمل في مراكز البحث العلمي لإغراض البحث العلمي.

المادة (١٢) :

أولاً- تعطى الأولوية في أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في تشكيل مجالس الفروع ومجالس كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والتمريض.

ثانياً- تعطى الأولوية في الدورات العلمية للمتفرغين من موظفي الخدمة الجامعية من الأطباء وأطباء الأسنان والصيدلة والتمريض والطب البيطري.

ثالثاً - يجوز لغير المتفرغ من موظفي الخدمة الجامعية ممارسة مهنته خارج دوامه الرسمي ويحتفظ بمرتبه العلمية.

المادة (١٣) :

تطبق أحكام المواد (١، ٢، ٣، ٥، ٦، ١٠) من هذه التعليمات على المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية في كليات الطب وطب الأسنان من هذه التعليمات.

المادة (١٤) :

تلغى تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية المعممة بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم م خ ٤٥٠/٩ في ١٩٩٢/٨/٣١.

المادة (١٥) : تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

همام عبد الخالق عبد الغفور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

في
تعليمات

رقم (١٠٩) لسنة ١٩٩٧

التعديل الأول لتعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية

رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٣

المادة (١) :

يلغى البند (خامسا) من المادة (٢) من تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٣ ويحل محله ما يأتي :-
خامسا -

- ١- تحتسب أجور تدريس كل ساعة بالدراسات العليا ساعتين نظريتين.
- ٢- تحتسب أجور تدريس كل ساعة بالدراسات العليا لطلبة الدكتوراه في الرياضيات ثلاث أمثال الأجور المقررة للمحاضرة وضعفا بالنسبة لطلبة الماجستير في الرياضيات.
- ج- تحتسب أجور تدريس كل ساعة في احتساب الحاسبات ضعف الساعات المقررة للمحاضرة.

المادة (٢) :

- يكون نص البند (سادسا) من المادة (٢) من التعليمات (١) كما يأتي :
- ٣- يحسب أجور الإشراف على رسالة كل طالب دكتوراه في الرياضيات ثلاث أمثال الأجور المقررة للمحاضرة، وضعفها بالنسبة للإشراف على رسالة الماجستير في الرياضيات ،و يستمر احتساب ساعات الإشراف للتدريسيين أثناء العطلة الصيفية باعتبارها محاضرات إضافية.

المادة (٣) :

تتفد هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

همام عبد الخالق عبد الغفور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

تعليمات

رقم (١٤٢) لسنة ٢٠٠١

التعديل الثاني

لتعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية

رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٣

المادة (١) :

يلغى نص كل من البندين (سابعا) و(ثامنا) من المادة (٢) من تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (٧٢) لسنة ١٩٩٣ ويحل محلها ما يأتي :

سابعا - يحسب تدريس كل ساعة عملية أو تطبيقية أو ميدانية أو تدريسية أو مناقشة ساعة واحدة.

ثامنا - يحسب الإشراف على كل مشروع من مشاريع بحث التخرج في الدراسة الجامعية الأولية ساعتين نظريتين على أن لا يزيد عدد المشاريع على (٤) أربعة.

المادة (٢) :

يضاف ما يلي الى مادة (٢) من التعليمات ويكون البند (تاسعا) منها : -

تاسعا - في حالة الإشراف المشترك تحسب ساعات الإشراف والمكافآت كاملة لكل مشرف .

المادة (٣) :

يلغى نص كل من البندين (أولا) و (ثانيا) من المادة (٤) من التعليمات ويحل محلها ما يأتي :

أولا - لرئيس الجامعة بناء على مقتضيات المصلحة العامة تكليف عضو الهيئة التدريسية بواجبات تتعلق بمجمل النشاطات العلمية والتربوية والإدارية وتحسب له ساعات إضافية بما لا يزيد على ثلثي النصاب أسبوعيا.

ثانيا - لمجلس الكلية منح ساعات إضافية لا تزيد على نصف النصاب أسبوعيا لعضو الهيئة التدريسية في حالة تكليفه بواجبات تتعلق بتطوير العملية التربوية أو التعليمية أو الإدارية على أن يتم ذلك في بداية كل سنة دراسية أو فصل دراسي.

المادة (٤) :

يضاف ما يلي إلى المادة (٤) من التعليمات ويكون البندين(ثالثا) و(رابعا) منها :

ثالثا - يخفض نصاب مقرر القسم (٤) أربع ساعات أسبوعيا.

رابعا - لمجلس الكلية تخفيض نصاب من يكلف بإعمال مقرر الدراسات العليا فيها بما لا يتجاوز (٤) أربع ساعات أسبوعيا.

المادة (٥) :

يلغى نص الفقرة (أ) من البند (سادسا) من المادة (٢) من التعليمات ويحل محله ما يأتي :
أ- يحسب الإشراف على رسالة كل طالب دراسات عليا ساعتين نظريتين في الأسبوع للدبلوم العالي وأربع ساعات نظرية في الأسبوع للماجستير و ست ساعات نظرية للدكتوراه في الأسبوع، على أن تحسب ساعات الإشراف لإغراض الصرف على أساس ساعات الدراسات العليا.

المادة (٦) :

تتخذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

همام عبد الخالق عبد الغفور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الكتب

الملحقة بالتعليمات

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق

العدد: ١٥٠٨٠

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

التاريخ: ٢٠٠٥/١٠/٩

الدائرة القانونية والإدارية

إلى/ الجامعات كافة/ السيد رئيس الجامعة
هيئة التعليم التقني/ السيد رئيس الهيئة

الموضوع/ هيكل عمل التدريسي

تحية طيبة..

نرجو التفضل بالعمل على الآتي:-

أولاً/ يستمر العمل بهيكل التدريس الصادر بموجب التعليمات عدد ٧٢ لسنة ١٩٩٣.
ثانياً/ تكون ساعات العمل كما هي محددة في ذلك الهيكل بما فيها النصاب ويبقى لأغراض تطبيق الأمر رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ المتضمن نصاب عضو الهيئة التدريسية من دون تغيير وتلغى جميع الأوامر والتعليمات أو الإضافات التي قد تكون قد صدرت من أية جهة كانت حيث لا يجوز إجراء ذلك إلا من قبل الوزارة وفقاً لأحكام القانون.
ثالثاً/ يجوز لعضو الهيئة التدريسية تدريس ساعات محاضرات إضافية لا تتجاوز ست ساعات فقط أسبوعياً يتقاضى أجوراً عنها حسب تعليمات أجور المحاضرات الجديدة التي ستصدر قريباً ولا تصرف أجور محاضرات لما زاد على ست فقط بأي حال من الأحوال (ما عدا الدراسة المسائية والدراسات العليا)، علماً بأن التعيينات وإعادة التعيينات التي ستصدر قريباً جداً لاعداد كبيرة من حملة الشهادات العليا ستتمد الحاجة إلى التدريسيين بنسبة كبيرة جداً.
رابعاً/ لا يجوز تخفيض الأنصبة الدرامية لأعضاء هيئة التدريس في اللجان كافة وبمختلف أنواعها ونرجو ان يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس في أعمالها كافة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أجور أعمال محاضرات إضافية تعويضاً عن أعمال تلك اللجان.

للعمل بموجبه وابتداءً من ٢٠٠٥/١٠/١
مع التقدير..

أ.م. سامي عبد المهدي المظفر
وزير التعليم العالي والبحث العلمي
٢٠٠٥/١٠/٨

نسخة منه إلى:

- مكتب السيد الوزير / مع التقدير.
- مكتب السيد الوكيل للشؤون العلمية / مع التقدير.
- مكتب السيد مستشار السيد الوزير / مع التقدير.
- مكتب السيد المفتش العام / مع التقدير.
- جهاز الإشراف والتفويض العلمي / مع التقدير.
- مكتب السيد المدير العام مع الأوليات / مع التقدير.
- دوائر مركز الوزارة كافة / مع التقدير.
- أمانة مجلس الوزارة.
- قسم الرقابة والتفتيش الداخلي.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم الشؤون القانونية.
- شؤون الأفراد.
- البريد الدوار.
- الصلابة.

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة بابل
قسم الشؤون القانونية

ص.ب. ٤ - الحلة - بابل - جمهورية العراق - هاتف ٢٤٩٥٦٢ (٠٣٠) فاكس ٨٨٥١٣٩٨

العدد: ق / ٣

التاريخ: ٢٠٠٢/١/١٩

إلى / عمادات لكليات كافة

م/ تعليمات التعديل الثاني لتعليمات هيكل عضو الهيئة التدريسية

رقم ٧٢ لسنة ١٩٩٣

تحية طيبة..

نرفق لكم نسخة من تعليمات رقم ١٤٢ لسنة ٢٠٠١ والمبلفة إلينا بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ الدائرة القانونية والإدارية المرقم / ٢٢٩ في ٢٠٠٢/١/٨ يرجى التفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم مع التقدير..

منى عبد العالي موسى

مديرة القانونية

٢٠٠٢/١/١٩

نسخة منه إلى :-

- مكتب السيد رئيس الجامعة للتفضل بالاطلاع.. مع التقدير.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم الرقابة الداخلية.
- قسم الشؤون القانونية / مع الأوليات لطفا.
- الملف الدوار.
- الصادرة.



ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا

أولاً: اللجنة العلمية:

• تشكيل اللجنة العلمية:

- 1- يتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة العلمية من غير رئيس القسم وعميد الكلية والمعاونين.
- 2- يتم اختيار رئيس اللجنة من أعلى التدريسيين لقباً علمياً ومن الناشطين في مجال البحث العلمي في مجال اختصاصه، وفي حال تساوي شخصين أو تدريسيين يرشح الأقدم.
- 3- يتم اختيار الاعضاء اللجان من التدريسيين ذو الخبرة والكفاءة ومن المتمكنين في مجال البحث العلمي من حملة لقب استاذ واستاذ مساعد وشهادة الدكتوراه.
- 4- تتألف اللجنة العلمية من رئيس وأربع أعضاء من تخصصات القسم المختلفة من ذوي الخبرة والكفاءة ومن لم تصدر بحقهم عقوبة انضباطية من (توبيخ، إنقاص راتب، تنزيل درجة، فصل) ومضى على العقوبة ثلاث سنوات قبل الترشيح للجنة.
- 5- في حال عدم توفر تدريسيين من الاختصاصات والالقب العلمية المتقدمة داخل القسم يمكن الاستعانة بأعضاء من داخل او خارج الجامعة.
- 6- يمكن للأستاذ المتمرس الاشتراك في اللجنة العلمية.
- 7- ان لا تكون قد ثبتت بحقه سرقة علمية او نشر في مجلات مفترسه او غيرها من المشمولين بأعمال جهاز الاشراف والتقويم العلمي المرقم (ج م ع ٧٧٧٤ في ٢٠٢٤/١٢/١٥).
- 8- تكون مدة دورة اللجنة العلمية سنتان قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
- 9- تكون رئاسة اللجنة العلمية لدورة واحدة فقط غير قابلة للتجديد.
- 10- ان لا يقل معدل تقييم اداء رئيس اللجنة واعضاؤها عن ٨٠% لأخر ثلاث سنوات.

• إجراءات تشكيل اللجنة العلمية

- 1- يقوم رئيس القسم العلمي في بداية كل عام دراسي بترشيح أعضاء اللجنة العلمية وعرضها على مجلس القسم لغرض التصويت.
- 2- يصوت مجلس القسم في جلسته الأولى من العام الدراسي على اختيار رئيس اللجنة واعضاؤها.
- 3- يقوم مجلس الكلية في جلسته الأولى من العام الدراسي بالمصادقة على رئيس وأعضاء اللجنة العلمية.
- 4- في حال حصول شاغل لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها، يتم اختيار رئيس أو عضو في الجلسة الأولى لمجلس القسم بعد مصادقة مجلس القسم.

• صلاحيات اللجنة العلمية

تتولى اللجنة العلمية ممارسة الصلاحيات الآتية:

- 1- إقرار المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا والدراسات الأولية.
- 2- إقرار الخطة العلمية للقسم بما فيها بحوث التدريسيين والندوات والمؤتمرات العلمية وغيرها من النشاطات العلمية للقسم.



العودة الى التعليم

- ٢- النظر بمقترحات التدريسيين في تغيير المناهج ضمن الحدود المسموح بها.
- ٤- النظر في تأليف وترجمة الكتب المنهجية والمساعدة قبل رفعها الى مجلس القسم.
- ٥- النظر بالترقيات العلمية لتدريسيي القسم وإقرار معاملة الترقية بما يخض الاقتباس والتخصص العام والدقيق قبل إحالتها الى لجنة الترقيات العلمية في الكلية / المعهد وفقاً لما جاء بأحكام المادة (١٢) من تعليمات الترقيات العلمية رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧.
- ٦- ترفع توصيات اللجنة العلمية الى رئيس القسم لغرض المصادقة، وفي حال الاختلاف بين اللجنة العلمية ورئيس القسم ترفع الى مجلس الكلية للبت فيها.
- ٧- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل في كل شهر وكلما دعت الحاجة الى ذلك.
- ٨- يكون قرار اللجنة العلمية باتاً بإجماع الاعضاء.

ثانياً: لجنة الدراسات العليا

• تشكيل لجنة الدراسات العليا

- ١- تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء من حملة شهادة الدكتوراه بمرتبة (أستاذ واستاذ مساعد) ويمكن عند الضرورة ان يكون بمرتبة مدرس، ويترأسها رئيس القسم او من يخوله.
- ٢- ان لا يكون عضو اللجنة قد ثبتت بحقه سرقة علمية او نشر في مجلات مفترسه او غيرها من المشمولين بأعمام جهاز الاشراف والتقويم العلمي المرقم (ج م ع ٧٧٧\ع في ٢٠٢٤\٢١١٥)، ومن لم تصدر بحقه عقوبة انضباطية من (توبيخ، إنقاص راتب، تنزيل درجة، فصل) ومضى على العقوبة ثلاث سنوات قبل الترشيح للجنة.
- ٣- يفضل ان يكون العضو لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات بالأشراف ومناقشة طلبة الدراسات العليا، ويُرشح مقرر الدراسات العليا في القسم مقررراً للجنة.

• اجراءات تشكيل لجنة الدراسات العليا

- ١- يتم ترشيح رئيس اللجنة واعضائها من قبل مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي.
- ٢- يصادق مجلس الكلية في جلسته الاولى من العام الدراسي على رئيس واعضاء اللجنة.
- ٣- في حال حصول شاغر لرئيس اللجنة او أحد أعضائها، يتم اختيار رئيس او عضو في الجلسة الاولى لمجلس الكلية بعد مصادقة مجلس الكلية.

• صلاحيات اللجنة

- ١- متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا ويكون قرارها بالإجماع.
- ٢- اجراء الحلقات النقاشية.
- ٣- توزيع المشاريع البحثية على طلبة الدراسات العليا وفقاً للتعليمات والضوابط النافذة.
- ٤- اختبار المقيمين العلميين واللغويين للرسائل والاطاريح بالتنسيق مع معاون العميد للشؤون العلمية وخلال ثلاثة أيام عمل.
- ٥- النظر بمقترح رئيس القسم بخصوص تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات الأولية والعليا.



العدد : ح ٤٤٤ / ٤٩٤
التاريخ : ٢٠٢٤ / ١٠ / ١٧

الجامعات الحكومية والاهلية كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم
الكليات الاهلية كافة / السيد عميد الكلية المحترم

م/ ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

حصلت موافقة هيئة الرأي بموجب استبانة الكترونية بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٠ وموافقة معالي الوزير المحترم بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٤ على توصيات اللجنة الوزارية الخاصة باعداد ضوابط تشكيل اللجان العلمية ولجان الدراسات العليا لغرض اعتمادها بشكل يتوافق مع مهام الاقسام العلمية في تشكيلاتكم . (المرفقة طياً) للفضل بالاطلاع واتخاذ مايلزم والعمل بموجبه ... مع التقدير

أ.د. صلاح هادي صالح
رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي
٢٠٢٤/١٠/١٧

نسخة منه الى:

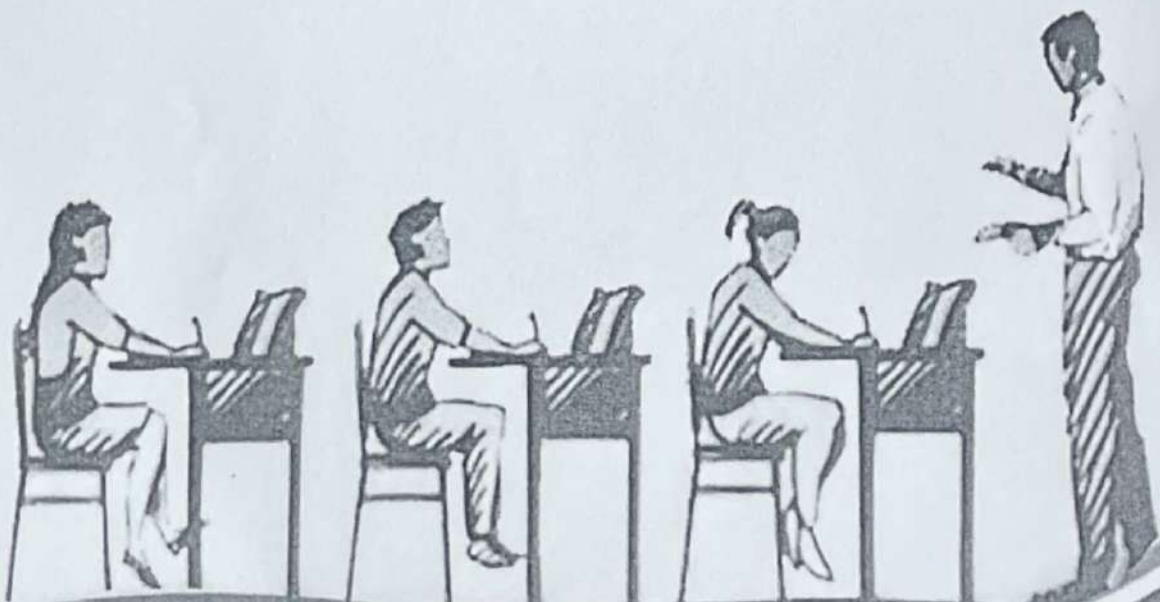
- مكتب الوزير / اشارة الى موافقة معاليه اعلاه على مذكرتنا ذي العدد ٩٥١ في ٢٠٢٤/١٠/١٣ للفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- مكاتب السادة الوكلاء / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- مكتب السيد المستشار / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- هيئة الرأي / للفضل بالاطلاع .. مع التقدير
- مكتب رئيس الجهاز / للفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- دوائر الوزارة كافة / السيد مدير الدائرة المحترم / للفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- كلية الامام الكاظم (ع) / لنفس الغرض اعلاه والعمل بموجبه .. مع التقدير
- كلية الامام الاعظم (رحمة الله) / لنفس الغرض اعلاه والعمل بموجبه .. مع التقدير
- معهد المعلمين للدراسات العليا / لنفس الغرض اعلاه والعمل بموجبه .. مع التقدير
- قسم التقويم العلمي / للفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- مكتب معاون رئيس الجهاز / مع الاوليات

-الصادرة



جُمْهُورِيَّةُ الْعِرَاقِ
وَزَارَةُ التَّعْلِيمِ الْعَالِيِّ وَالتَّحْقِيقِ الْعِلْمِيِّ
دَائِرَةُ الذَّرَاسَاتِ وَالنَّحْيِ وَالْمُنَاقَاةِ

دليل إدارة الامتحانات الجامعية للدراستات الأولية



٢٠٢٣

١. الفصل الأول : اللجان الامتحانية

اللجنة الامتحانية هي من أهم اللجان التي تشكل في الكليات والمعاهد لإدارة الامتحانات وتوثيق مخرجات العملية التعليمية ويعكس عملها مدى التنظيم بالعمل الإداري في المؤسسة التعليمية ويجب أن يتسم عملها بالسرية التامة والدقة العالية وجودة الأداء فهو المعيار الأساس في قياس مستوى مخرجات العملية التدريسية وتوثيق ثمره جهود المستهدفين منها وهم الطلبة والمحافظة على حقوقهم ويتركز عمل هذه اللجان في ثلاثة محاور رئيسية وهي:

المحور الأول: تداول الأسئلة الامتحانية وتأمينها والمحافظة على سرية طبعها وسحبها وحفظها.

المحور الثاني: تداول الدرجات وتثبيتها على الدفاتر الامتحانية وسجلات الأساس (الماسترشيت).

المحور الثالث: تفاصيل النتائج الامتحانية (الاعلان، الاعتراضات، التدقيق).

١.١. تشكيل اللجان الامتحانية

- (١) يؤلف مجلس الكلية أو المعهد، باقتراح من العميد لجنة دائمية أو أكثر لإدارة الامتحانات خلال السنة الدراسية.
- (٢) يشكل مجلس الكلية/المعهد وباقتراح من العميد في بداية كل سنة دراسية:
 - (أ) لجنة امتحانية مركزية تعنى بمسؤولية إدارة الامتحانات في الكلية/المعهد ويكون مدير التسجيل عضواً فيها.
 - (ب) لجاناً امتحانية فرعية (على مستوى القسم أو الفرع أو المرحلة الدراسية) تعنى بمسؤولية مسك السجل الأساس (الماستر شيت) ويعنى ذلك كتابة جميع درجات الطلبة وبياناتهم في سجل الأساس ونتائجهم وإعداد التقارير الخاصة بالامتحانات وحساب المعدلات على وفق التعليمات.
 - (ج) لجنة (لجاناً) تدقيقية تعنى بمسؤولية تدقيق السجلات الامتحانية والتحقق من سلامتها وفقاً للتعليمات الامتحانية والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ومجلسي الجامعة والكلية/المعهد.
- (٣) تصدر عمادة الكلية/المعهد الأوامر الادارية الخاصة بتأليف اللجان الامتحانية (المركزية والفرعية والتدقيقية) تشتمل على أسماء رئاستها وعضائها ومهامها، وترسل نسخاً من تلك الأوامر الى كل من (الاقسام والفروع كافة، اللجان الامتحانية، التسجيل).

١.ب. مهام اللجان الامتحانية وشعب التسجيل

(١) مهام اللجان الامتحانية:

أولاً : اللجنة الامتحانية المركزية:

- (أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية ونتائج الطلبة.
- (ب) وضع التعليمات الداخلية الخاصة بتنظيم الامتحانات في الكلية/المعهد وإعلانها للأقسام أو الفروع والطلبة.
- (ج) تنظيم جدول الامتحانات والمراقبة بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع العلمية و إعلانها الى الطلبة .
- (د) تهيئة جميع مستلزمات إجراء الامتحانات ومنها القاعات الامتحانية، الدفاتر الامتحانية المناسبة، قاصات لحفظ الأسئلة والدفاتر والسجلات الامتحانية، الحواسيب الالكترونية اللازمة مع ملحقاتها وأجهزة استنساخ، أوراق لطباعة الأسئلة، حسن اختيار المراقبين، توزيع الطلبة على القاعات الامتحانية، تنظيم استمارة حضور الطلبة والمراقبين يومياً، توفير الاختتام المناسبة للجان الامتحانية الفرعية و/او التدقيقية.
- (هـ) تُسلم ثلاثة نماذج للأسئلة الامتحانية النهائية بظروف مغلقة موقعة من التدريسي وتُحفظ في مكان محكم وينظم سجل لهذا الغرض ويتم اختيار نموذج واحد منها لكل دور.
- (و) سحب الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني واستنساخها بحسب عدد الطلبة المشاركين في الامتحانات ووضعها في الأغلفة الخاصة بكل قاعة امتحانية.
- (ز) ضمان سرية الأسئلة الامتحانية.
- (ح) تسليم الأسئلة الامتحانية المطبوعة والدفاتر الى مديري القاعات الامتحانية على وفق جدول الامتحانات وان يكون التسليم بتوقيع مدير القاعة أو من يخوله حصراً.
- (ط) تُسلم الدفاتر الامتحانية المستعملة وغير المستعملة والتالفة من مديري القاعات الامتحانية بعد انتهاء الامتحان لكل مادة دراسية واستمارة حضور الطلبة و الغيابات (ولها ان تكلف اللجنة الفرعية بهذه المهمة)، وتسليم الدفاتر الامتحانية المستخدمة الى اللجان الامتحانية الفرعية كلها بحسب المواد الدراسية ذات الصلة.
- (ي) متابعة سير الامتحانات ومعالجة المشاكل التي تظهر في حينها، و اعداد التقارير اللازمة عن سير الامتحانات لرفع تقرير نهائي موحد عن سير الامتحان الى الدوائر المعنية في مقر الوزارة عن طريق رئاسة الجامعة.
- (ك) تسليم قائمة بأسماء الطلبة الغائبين عن اداء الامتحانات النهائية بشكل يومي الى تسجيل الكلية لاصدار امر اداري بذلك.
- (ل) متابعة اللجان الامتحانية الفرعية والتحقق من قيامها بواجباتها وضمن التوقيعات الزمنية المحددة.
- (م) القيام بمهام اللجان الامتحانية الفرعية في حالة عدم وجود حاجة لتأليف لجان فرعية في الكلية/المعهد.
- (ن) أية مهام اخرى يحددها مجلس الكلية/المعهد في مجال ادارة الامتحانات.

ثانياً: اللجنة الامتحانية الفرعية:

- (أ) تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة ومجلس الكلية/المعهد واللجنة الامتحانية المركزية بشأن الامتحانات والسجلات الامتحانية.
- (ب) تسلّم السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي من تسجيل الكلية/المعهد للبدء بأعمالها مع المحافظة عليه طيلة أعمالها خالياً من الحك والشطب والإضافة .
- (ج) كتابة أسماء طلبة كل مرحلة دراسية في السجل الأساس (الماستر شيت) اليدوي بحسب التسلسل الأبجدي مع الملاحظات الخاصة بهم استناداً الى الأوامر الادارية الصادرة من التسجيل فضلاً عن كتابة أسماء المواد الدراسية لكل مرحلة وعدد وحداتها بحسب ما هو موجود في المنهج الدراسي المعتمد وإضافة حقل للتدريب الصيفي ضمن الماستر شيت للكلية المشمولة به.
- (د) تسلّم قوائم درجات السعي وقوائم درجات الامتحانات النهائية من التدريسيين، مطبوعة والتحقق من تثبيت درجات جميع الطلبة فيها وموقعة من قبل تدريسي المادة ورئيس القسم وخالية من الحك والشطب والاضافة وكتابة تلك الدرجات في الحقول الخاصة بكل منها في السجل الأساس يدوياً.
- (هـ) تسلّم الدفاتر الامتحانية المستعملة (بعد اداء الطلبة الامتحان لكل مادة) من اللجنة الامتحانية المركزية أو مديري القاعات الامتحانية (في حال تم تكليف ذلك من اللجنة المركزية بحسب الآلية التي تطبقها الكلية/المعهد) وإجراء اللازم من تثبيت الارقام السرية وحجب الاسماء (قص الجزء الخاص باسم الطالب والمرحلة الدراسية والسنة واسم المادة الامتحانية) وحفظها، وتسليم تلك الدفاتر الى تدريسي المادة لغرض تصحيحها و ثم تسلّمها منهم بعد استكمال التصحيح والتحقق من تثبيت الدرجات على غلاف الدفتر وسلامة جمع الدرجات مع وجود توقيع التدريسي على تلك الدرجات، واعادة الجزء المتضمن اسم الطالب على الدفتر الامتحاني الخاص به.
- (و) كتابة درجات الطلبة في الامتحان النهائي (للدورين) في السجل الأساس، ثم جمع درجات السعي و (درجات العملي أو التطبيقي ان وجدت) ودرجة امتحان الدور الأول أو الدور الثاني وكتابة المجموع في حقل الدرجة النهائية في السجل الأساس (الالتزام بما يرد في الفصل الثالث من هذا الدليل).
- (ز) اعداد تقرير عن نتائج الطلبة في كل من امتحان الدورين الأول والثاني (متضمناً نسب النجاح) وتقديمه الى رئيس القسم المعني لغرض دراسته في مجلس القسم واتخاذ التوصيات المناسبة لغرض عرضه في مجلس الكلية/المعهد.
- (ح) تنفيذ توجيهات الوزارة أو الجامعة أو قرار مجلس الكلية كما ورد في النص بشأن معالجة حالات الطلبة وتثبيت نص التوجيه أو القرار ورقمه وتاريخه في السجل الامتحاني (تحفظ نسخة من التوجيه أو القرار في الصفحة نفسها).
- (ط) لا يعد الطالب ناجحاً الا بعد تأديته الامتحانات النهائية للدور الأول أو الدور الثاني أو كليهما اذ لا يمكن اعتماد نجاح الطالب في درجة السعي لأي مادة حتى وان حصل على درجة النجاح في تلك المادة.
- (ي) اعلان نتائج امتحانات الطلبة بعد اقرارها من مجلس الكلية/المعهد على وفق ما ورد في التعليمات الامتحانية وتزويدهم بنسخ من تلك النتائج مطبوعة وموقعة من رئيس اللجنة الامتحانية الفرعية مع الاحتفاظ بنسخة منها وتسليمها الى تسجيل الكلية/المعهد لغرض حفظها في ملف الطالب.

- ك) تسلم اعتراضات الطلبة على نتائجهم في كل من الدورين الأول والثاني خلال السقف الزمني المحدد (٣ أيام عمل) من تاريخ اعلانها، وتدقيق تلك الاعتراضات و اعلان نتائج التدقيق.
- ل) كتابة النتيجة النهائية للطلبة في سجل الاساس.
- م) حساب معدل الطلبة في المرحلة الدراسية المنتهية لكل مرحلة ونسبتها من المعدل النهائي ثم حساب المعدل التراكمي النهائي للطلاب متضمناً ثلاث مراتب بعد الفارزة بحسب التعليمات الامتحانية النافذة.
- ن) تعامل درجات دروس العبور معاملة الدروس التي نجح الطالب فيها في الدور الثاني عند احتساب المعدل التراكمي.
- س) توقيع رئيس اللجنة الامتحانية و اعضائها كافة في كل صفحة من صفحات السجل الاساس بحسب المرحلة الدراسية المسؤولين عنها.
- ع) المحافظة على سرية درجات الطلبة مع المحافظة على الدفاتر الامتحانية وقوائم السعي و درجات الامتحان العملي أو التطبيقي ان وجدت.
- ف) تستكمل اللجان الامتحانية أعمالها بما لا يزيد عن خمسة ايام عمل للمراحل المنتهية بما في ذلك اللجان التدقيقية وبما لا تزيد عن عشرة ايام لبقية المراحل للدورين.
- ص) تسليم السجل الاساس الى معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة بعد استكمال اعمال اللجنة بموجب محضر تسليم وتسلم والذي يقوم بتسليمه اصولياً الى تسجيل الكلية/ المعهد.

ثالثاً: اللجنة التدقيقية:

- ا) تعنى بمسؤولية تدقيق سجلات الاساس وذلك من خلال التحقق من هسك تلك السجلات فيما يخص كتابة أسماء الطلبة، مواد المنهج الدراسي، عدد الوحدات، الدرجات، تنفيذ القرارات الخاصة بمعالجة الحالات، حساب المعدلات وهكذا فيما يخص كل الاعمال الاخرى المتعلقة بهسك سجل الاساس على وفق التعليمات والقرارات ذات الصلة.
- ب) تقدم تقريرها الى عميد الكلية مشتملاً كل الملاحظات والمقترحات أو ما يلزم اتخاذه وتطبيق التعليمات والضوابط.

٢) مهام شعبة التسجيل:

- ا) تزويد اللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية الخاصة بطلبة كل مرحلة متضمنة الملاحظات الخاصة بالطلبة ومعززة بالرقم والتاريخ لكل حالة فضلاً عن نسخ من الاوامر الادارية (للجامعة أو الكلية أو القسم) الخاصة بالطلبة (رسوب بالغياب، التاجيل، الاستضافة والحالات الاخرى) على ان تصل تلك القوائم بصيغتها النهائية بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات.
- ب) تصميم السجل الاساس بالتنسيق مع الأقسام أو الفروع.
- ج) اصدار امر اداري باسماء الطلبة الذين يحق لهم المشاركة بالامتحانات في الدورين الأول والثاني بمدة لا تقل عن اسبوعين من مواعيد بدء الامتحانات.

١.ج. عضوية اللجان الامتحانية:

- ١) اللجنة الامتحانية المركزية: يكون فيها عميد الكلية/المعهد رئيساً أو من يخوله، معاون العميد المسؤول عن شؤون الطلبة، معاون العميد للشؤون الادارية، عدد من رؤساء الأقسام أو الفروع أو التدريسيين بحسب حاجة الكلية/المعهد، فضلاً عن مدير التسجيل.
- ٢) اللجنة الامتحانية الفرعية: يكون فيها رئيس القسم أو الفرع رئيساً ومقرر القسم أو الفرع، عدد من التدريسيين يحدد في ضوء عدد طلبة القسم في الدراستين الصباحية و المسائية.
- ٣) اللجنة التدقيقية: يكون فيها ثلاثة تدريسيين أو اكثر مع تسمية احدهم رئيساً للجنة.
- ٤) مراعاة تحديث عضوية اللجان الامتحانية في كل مدة زمنية مع مراعاة ان يكون التحديث جزئياً.

١.د. متطلبات اللجان الامتحانية:

- ١) غرفة تتوفر فيها جميع شروط السلامة الامنية (اجهزة حماية كهربائية للاجهزة مطافئ حديثة وغيرها).
- ٢) قاعة حديدية (تعمل بمفتاح و/او لوحة مفاتيح الكترونية) أو اكثر مع عدد من الدواليب الحديدية لحفظ السجلات والدفاتر الامتحانية والمستلزمات الاخرى وعدد من الحواسيب المنضدية أو المحمولة، وطابعة ليزيرية، واجهزة استنساخ واي امور اخرى من مستلزمات العمل.
- ٣) تقوم عمادة الكلية/المعهد بتوفير السجل الأساس بالكميات اللازمة بما يناسب خصوصية الدراسة والمنهج الدراسي وإعداد الامتحانات النهائية التي تجري في بعض السنوات (الدور التكميلي، امتحان مواد العبور، الخ) فضلاً عن الدفاتر الامتحانية وبمواصفات مناسبة. و يجب أن تكون الدفاتر مغلقة بشكل جيد، وذات أوراق محكمة التثبيت ومرقمة وذات نوعية جيدة وبعدد ملائم.
- ٤) نسخة من الأمر الإداري الخاص بتشكيل اللجنة ومهامها مع نسخة من هذا الدليل.
- ٥) نسخة من الأوامر الادارية الصادرة عن تسجيل الكلية/المعهد باسماء طلبة كل مرحلة مع الملاحظات الخاصة بهم مع نسخ من الأوامر الادارية الخاصة بحالاتهم (تأجيل، رسوب بالغياب، تحميل أو عبور ان وجد والحالات الاخرى).

١.هـ. امتيازات اللجان الامتحانية:

- يكون تقدير جهود أعضاء اللجنة الامتحانية بعد انتهاء عملها في كل سنة دراسية من خلال منحهم:
- ١) درجة تقييم مماثلة لدرجة البحث المفرد المنصوص عليها في استمارة تقويم اداء عضو الهيئة التدريسية لتلك السنة.
 - ٢) كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة (الى اللجان الامتحانية المركزية والفرعية والتدقيقية).
 - ٣) كتاب شكر وتقدير من عمادة الكلية (الى اللجان الامتحانية الفرعية والتدقيقية).
 - ٤) مراعاة تخفيض نصاب التدريسيين لكل عضو بواقع ساعتين.

استناداً على احكام الفقرة (ب) من المادة الثانية عشرة والمادة السابعة عشرة من قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٣) لسنة ١٩٧٦ . اصدرنا التعليمات الآتية :

تعليمات

رقم ٧٩ لسنة ١٩٩٤

تعليمات هيكل عمل الفنيين في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مادة ١

يقصد بالموظف الفني لاغراض هذه التعليمات حملة الشهادات الاولى الجامعية او الشهادات الفنية او المهنية العالية او الشهادات الفنية الواردة عناوينهم في (رابعاً وخامساً وسابعاً وثامناً وأربعاً وعشرين) من الجدول رقم (٢) الملحق بقانون الملاك رقم (٢٥) لسنة ١٩٦٠ الذين يمارسون تدريب الطلبة في المختبرات والورش والحقول حصراً.

مادة ٢

تصنف العناوين الفنية المنصوص عليها في المادة (١) من هذه التعليمات وفقاً لما يأتي:
اولاً - الفنيون من الفئة الاولى الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الثانية من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - الاشراف على الورش او المختبرات او الحقول التي يكون مسؤولاً عنها .
 - ب - الاشراف على الموظفين من حملة العناوين الفنية الأدنى من العاملين تحت مسؤوليته .
 - ج - الاشراف على تنفيذ خطط تطوير الفنيين العاملين تحت مسؤوليته .
 - د - الاشراف على تطوير المختبرات والورش والحقول وبناء تجارب جديدة وتطوير الموجود منها .
 - هـ - تقديم الاستشارة الفنية للاقسام العلمية ضمن اختصاصه .
 - و - اية مسؤوليات اخرى يكلف بها تقع ضمن اختصاصه .
- ثانياً - الفنيون من الفئة الثانية الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الاخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الثالثة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - متابعة صيانة وسلامة وتشغل الاجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات التدريبية ضمن تخصصه .
- ج - برمجة اعمال لادامة والصيانة السنوية للاجهزة والمعدات .
- د - برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت اشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها .
- هـ - تقديم الاستشارة الفنية للمدربين الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه .
- و - المساهمة في برمجة خطط تطوير الفنيين الذين يعملون تحت اشرافه .
- ز - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الأخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الرابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - متابعة صيانة وسلامة وتشغيل الأجهزة والمعدات وتوفير المستلزمات التدريبية ضمن تخصصه .
- ج - برمجة أعمال الادامة والصيانة السنوية للأجهزة والمعدات .
- د - برمجة جداول التدريب الصيفي في الورش والمختبرات والحقول التي تقع تحت إشرافه وبالتنسيق مع القسم العلمي ومتابعة تنفيذها .
- هـ - تقديم الاستشارة الفنية للمدربين الفنيين الذين يعملون تحت إشرافه .
- ز - الأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة الواردة عناوينهم في الجداول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الأخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة الرابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له .
- ب - تنفيذ وصيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات ومستلزمات التدريب الأخرى ضمن تخصصه وبمشاركة المدرب الفني .
- ج - الإشراف على تهيئة المستلزمات الضرورية لتدريب الطلبة في الورش أو المختبرات أو الحقول .
- د - تقويم التمارين العملية التي تنفذ بإشرافه .
- هـ - الأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

رابعا - الفنيون من الفئة الرابعة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الأخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة السادسة أو الخامسة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :

- أ - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له وبإشراف مدرس المادة .
- ب - المساهمة في ادامة وصيانة وتصليح الأجهزة والمعدات ومستلزمات التدريب الأخرى في الورش والمختبرات أو الحقول ضمن اختصاصه .
- ج - أعداد مستلزمات التدريب من تمارين ومواد وأجهزة وغيرها وبإشراف مدرس المادة .
- د - المساهمة في تقويم التمارين العملية التي تنفذ في الورش أو المختبرات أو الحقول .
- هـ - الأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه . خامسا - الفنيون من الفئة الخامسة الواردة عناوينهم في الجدول الملحق بهذه التعليمات وغيرهم ممن يحملون العناوين الفنية الأخرى الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية ويتولى كل منهم المهام الآتية :
- أ - تهيئة مستلزمات التدريب في الورش أو المختبرات بإشراف مدرس المادة .
- ب - تدريب الطلبة وفق ساعات النصاب المحددة له وإشراف مسؤول الورشة أو المختبر أو الحقل .
- ج - تنظيم الورشة أو المختبر أو الحقل بعد انتهاء التدريب .

- د - ادامة و صيانة الاجهزة والمعدات والمستلزمات الاخرى المستخدمة في التدريب .
هـ . - الاعمال الاخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه .

مادة ٣

يكون النصاب الاسبوعي للفنيين حسب الفئات المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات مع مراعاة ساعات الدوام الرسمي المقررة كما يأتي :

- اولا - الفنيون من الفئة الاولى = (١٦) ساعة اسبوعيا
ثانيا - الفنيون من الفئة الثانية = (١٨) ساعة اسبوعيا
ثالثا - الفنيون من الفئة الثالثة = (٢٠) ساعة اسبوعيا
رابعا - الفنيون من الفئة الرابعة = (٢٢) ساعة اسبوعيا
خامسا - الفنيين من الفئة الخامسة = (٢٤) ساعة اسبوعيا

مادة ٤

اولا - يمنح الموظف الفني مخصصات عمل جامعي اضافية بنسبة لا تزيد على (٧٥%) من الراتب على ان لا تقل عن (٣٠) دينارا شهريا عند تكليفه بالعمل مع موظف الخدمة الجامعية بعد اوقات الدوام الرسمي لمدة لا تقل عن ثلاث ساعات يوميا وتحجب هذه المخصصات المهنية التي يستحقونها (مخصصات المنع من مزاوله المهنة) .

ثانيا - أ - تقطع مخصصات العمل الجامعي الاضافي عن الفني المتفرغ خلال الاجازات الاعتيادية والمرضية والافادات التي تزيد مدتها عن ثلاثين يوما .
ب - تقطع المخصصات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند خلال العطلة السنوية الا اذا اقتضت الضرورة تفرغه خلالها على ان يصدر امر اداري بذلك .

مادة ٥

اولا - لرئيس الجامعة او رئيس هيئة المعاهد الفنية او رئيس الهيئة العراقية للاختصاصات الطبية تكليف الفني بامر اداري بواجبات تتعلق بمجمل النشاطات التدريبية والادارية واعفائه من جزء من ساعات نصابه على ان لا يزيد الاعفاء على ثلثي النصاب المقررة له .

ثانيا - لمجلس الكلية او المعهد باقتراح من مجلس القسم او الفرع في الكليات التي لا توجد فيها اقسام اعفاء الفني من جزء من ساعات نصابه على ان لا يزيد الاعفاء على ثلث نصابه المقرر في حالة تكليفه بامر اداري بواجبات تتعلق بتطوير العملية التدريبية او الادارية على ان يتم ذلك في بداية كل سنة دراسية او فصل دراسي .

مادة ٦

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

همام عبد الخالق عبد الغفور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

جدول الوظائف الفنية

خاص بالفنيين الذين تقع رواتبهم في حدود الدرجات المبينة أدناه

من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠

الفئة الأولى

الدرجة الثانية

- ١ - رئيس مهندسين
 - ٢ - مهندس زراعي اول
 - ٣ - اختصاصي فيزيائي
 - ٤ - اختصاصي كيميائي
 - ٥ - اختصاصي جيولوجي
 - ٦ - اختصاصي جيوفيزيائي
 - ٧ - اختصاصي متفرعات
- ٧ عناوين

الفئة الثانية

الدرجة الثالثة

- ١ - مرشد زراعي اول
 - ٢ - مترجم اول
 - ٣ - رئيس مدربين فنيين
 - ٤ - مهندس زراعي
- ٤ عناوين

الفئة الثالثة

الدرجة الرابعة

- ١ - مهندس
- ٢ - فيزيائي
- ٣ - كيميائي
- ٤ - جيولوجي
- ٥ - جيوفيزيائي
- ٦ - باحث علمي
- ٧ - مدرب فني اقدم
- ٨ - اختصاصي بكتروولوجي
- ٩ - اختصاصي بايولوجي
- ١٠ - مهندس اقدم

معاونين الفئة الرابعة

الدرجة الخامسة

- ١ - طبيب
- ٢ - مخدر
- ٣ - مساعد باحث علمي
- ٤ - ملاحظ فني

الدرجة السادسة

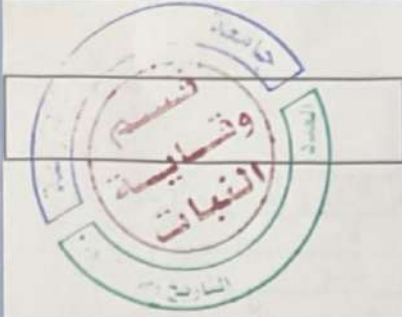
- ٥ - بكتريولوجي
- ٦ - طبيب اسنان
- ٧ - بايولوجي
- ٨ - طبيب بيطري
- ٩ - صيدلي
- ١٠ - ممرضة جامعية
- ١١ - معاون فيزيائي
- ١٢ - معاون كيميائي
- ١٣ - معاون جيولوجي
- ١٤ - معاون جيوفيزيائي
- ١٥ - مترجم
- ١٦ - امين مكتبة
- ١٧ - رسام
- ١٨ - مدرب فني
- ١٩ - مدرب العاب رياضية
- ٢٠ - مدرب فنون
- ٢٠ عنوان

الفئة الخامسة

الدرجة السابعة

- ١ - م . مهندس تطبيقي
- ٢ - معاون مهندس
- ٣ - معاون مهندس زراعي
- ٤ - مراقب زراعي
- ٥ - مرشد زراعي
- ٦ - ممرضة فنية
- ٧ - معاون طبي

- ٨ - معاون وقائي
- ٩ - معاون صيدلي
- ١٠ - فاحص بصر
- ١١ - مصور شعاعي
- ١٢ - مساعد مختبر طبي
- ١٣ - مساعد صيدلي
- ١٤ - مراقب صحي
- ١٥ - معالج طبيعي
- ١٦ - ممرضة
- ١٧ - ممرض فني
- ١٨ - معالج شعاعي
- ١٩ - مساعد مخدر
- ٢٠ - مساعد طبي بيطري
- ٢١ - مساعد مختبر بيطري
- ٢٢ - معاون احصائي
- ٢٣ - تقني للاجهزة الطبية
- ٢٤ - نظارتي فني
- ٢٥ - معاون ملاحظ فني
- ٢٦ - مساعد مدرب فني
- ٢٧ - مساعد مدرب فنون
- ٢٨ - مساعد مدرب العاب رياضية
- ٢٨ عنوان



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ميسان
كلية الزراعة
قسم وقاية النبات

دليل العاملين في قسم وقاية النبات (الهيئة التدريسية والادارية)

للعوام الدراسية

2023-2022

2024-2023

2025-2024

رئيس قسم وقاية النبات

أ.م.د فرحان جاسم محمد

2025-2024

اعضاء الهيئة التدريسية (2022-2023)

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د علي حسن حرفش	رئيس قسم
2.	م.م كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
4.	أ.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي
5.	أ.د غسان مهدي داغر	تدريسي
6.	أ.م.د طلال حسين صالح	تدريسي
7.	م. د فرحان جاسم محمد	تدريسي
8.	م.م صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
9.	م.م علي حسين علي	تدريسي
10.	م.م محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
11.	م.م ورود جبار عيدان	تدريسية
12.	م.م علاء كاظم فرحان	تدريسية
13.	م.م نجلاء زكي منور	تدريسي
14.	م.م علي عباس هشم	تدريسي
15.	م.م اسعد شامل عطية	تدريسي
16.	م.م زيدون طارق هاشم	تدريسي
17.	أ.م.د ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.د احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.د قصي خطاب ماضي	تدريسي
20.	م.د فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م شيما عبد حسين	تدريسية

اعضاء الهيئة الادارية

ت	الاسم	المسمى الوظيفي
1.	اسراء محمد عبد الحميد	السكرتارية



اعضاء الهيئة التدريسية (2024-2023)

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د فرحان جاسم محمد	رئيس القسم
2.	م.م كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د علي حسن حرفش	تدريسي
4.	أ.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
5.	أ.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي
6.	أ.د غسان مهدي داغر	تدريسي
7.	أ.م.د طلال حسين صالح	تدريسي
8.	م.م محمد حمدان غضبان	تدريسي
9.	م.م صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
10.	م.م علي حسين علي	تدريسي
11.	م.م محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
12.	م.م ورود جبار عيدان	تدريسية
13.	م.م علاء كاظم فرحان	تدريسي
14.	م.م نجلاء زكي منور	تدريسية
15.	م.م علي عباس هشم	تدريسي
16.	م.م نورين عبد الزهرة حسن	تدريسية
17.	أ.م.د ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.د احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.د قصي خطاب ماضي	تدريسي
20.	م.د فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م حيدر خلف محمد	تدريسي

اعضاء الهيئة الادارية

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	اسراء محمد عبد الحميد	مسؤول مختبر النباتات
2.	زينب محمد خلف	مسؤول مختبر امراض النباتات
3.	رسل عبد الهادي علي	مسؤول مختبر الحشرات + مجانية التعليم



اعضاء الهيئة التدريسية (2025-2024)

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	أ.م.د فرحان جاسم محمد	رئيس القسم
2.	م.م كرار اكرم كامل	مقرر القسم
3.	أ.م.د علي حسن حرقش	تدريسي
4.	أ.م.د عبد الكريم قاسم جبر	تدريسي
5.	أ.م.د علي عذافة طعمة	تدريسي
6.	أ.د غسان مهدي داغر	تدريسي
7.	أ.م.د طلال حسين صالح	تدريسي
8.	م.م محمد حمدان غضبان	تدريسي
9.	م.م صلاح عبد الحسن غيلان	تدريسي
10.	م.م علي حسين علي	تدريسي
11.	م.م محمد عبد الحسين بريسم	تدريسي
12.	م.م ورود جبار عيدان	تدريسية
13.	م.م علاء كاظم فرحان	تدريسي
14.	م.م نجلاء زكي منور	تدريسية
15.	م.م وداد مارود حمود	تدريسية
16.	م.م نورين عبد الزهرة حسن	تدريسية
17.	أ.م.د ضرغام صبيح كريم	تدريسي
18.	م.د احمد مالك جمعة	تدريسي
19.	م.د قصي خطاب ماضي	تدريسي
20.	م.د فاطمة قاسم حمدان	تدريسية
21.	م.م حيدر خلف محمد	تدريسي
22.	م. صبا محمد جعفر فالح	تدريسية

اعضاء الهيئة الادارية

ت	اسم العضو هيئة التدريس	المسمى الوظيفي
1.	اسراء محمد عبد الحميد	السكرتارية
2.	عزراء محمد جاسم	مسؤول الوارد
3.	رسل عيسى جازول	مسؤول الصادر



المؤشر الخامس عشر خطة تحسين