



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المستنقب
كلية الصيدلة

دليل الوصف الوظيفي - كلية الصيدلة

الإشراف العام
الأستاذ الدكتور حسن شاكر مجدي: رئيس الجامعة
الإشراف المباشر
الأستاذ المساعد الدكتور احمد خالد الظالمي: عميد الكلية
اعداد
شعبة ضمان الجودة و الأداء الجامعي

جامعة المستنقب

العراق - بابل-طريق حلة / نجف - مقابل جامعة بابل

uomus.edu.iq

المقدمة

تأسست كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بموجب الأمر الوزاري الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المرقم (ت ه / أ ق / 4620) والمؤرخ في 31 / 8 / 2017. تعتبر كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بمحافظة بابل واحدة من الكليات الرائدة في مجال الصيدلة في العراق. تأسست الكلية بهدف توفير تعليم عالي الجودة وتدريب على مستوى عالٍ للطلاب الراغبين في مجال الصيدلة. يتميز برنامج الصيدلة في الكلية بالتوازن بين النظريات العلمية والتطبيقات العملية، مما يمنح الطلاب فهماً شاملاً لمجال الصيدلة ويؤهلهم لمواجهة تحديات سوق العمل بكفاءة وثقة.

تتميز كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بمحافظة بابل بتقديم برنامج تعليمي شامل ومتخصص في مجال الصيدلة. يهدف برنامج الصيدلة في الكلية إلى تأهيل الطلاب بالمعرفة والمهارات الضرورية لممارسة مهنة الصيدلة بفعالية. يشمل البرنامج دراسة علوم الأدوية، والكيمياء الصيدلانية، والصيدلانيات السريرية، مع التركيز على التطبيقات العملية في المختبرات الصيدلانية والصيدليات.

تعتبر المناهج الدراسية في الكلية محدثة ومتوافقة مع أحدث التطورات في مجال الصيدلة. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتوفير دعم فردي وفرص تعلم تفاعلية لضمان تطوير الطلاب وتحفيزهم على اكتساب المهارات اللازمة لمواكبة متطلبات سوق العمل.

توفر الكلية بيئة تعلم حديثة تجمع بين الدراسة النظرية والتدريب العملي، حيث يتاح للطلاب فرصاً لتطبيق المفاهيم التي تعلموها في بيئة العمل الحقيقية. كما تسعى الكلية إلى تشجيع البحث العلمي والابتكار في مجال الصيدلة من خلال دعم الأنشطة البحثية وورش العمل. بالإضافة إلى ذلك، تتميز كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بتوفير فرص للتدريب العملي في صيدليات ومؤسسات الرعاية الصحية المحلية، مما يساعد الطلاب على اكتساب خبرة عملية قيمة وبناء شبكة مهنية قبل التخرج. كما تعد كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بمحافظة بابل مركزاً تعليمياً يسعى جاهداً لتطوير قادة مستقبليين في مجال الصيدلة وتحفيزهم على تحقيق الابتكار والتميز في خدمة المجتمع وصحة الإنسان.

السيد عميد الكلية

وظيفة السيد عميد كلية الصيدلة تتضمن مجموعة واسعة من المسؤوليات والواجبات التي تهدف إلى إدارة وتنسيق أنشطة الكلية وضمان تحقيق أهدافها التعليمية والبحثية والخدمية وما يلي نظرة عامة على بعض المسؤوليات التي يتولاها السيد العميد:

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية.
- 2- تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
- 3- تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4- تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية.

الواجبات والمهام:

- 1- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وبأشراف الجامعة.
- 4- مصادقة محاضر وحدات الكلية ومنتسبيها وتعد مصادقته موافقة على عرض

المواضيع على مجلس الكلية.

- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الوحدات الاخرى لتسيير الامور.
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية،
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- 8- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبأشراف الجامعة.
- 9- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- 10- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوعه.
- 11- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
- 12- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية، والادارية والقانونية والمالية.
- 13- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

معاون العميد للشؤون الإدارية

معاون العميد للشؤون الإدارية هو المسؤول عن تنسيق وإدارة الجوانب الإدارية في الكلية بالتنسيق مع العميد. يقوم بتوفير الدعم الإداري والتنظيمي اللازم لضمان سير العمل اليومي للكلية بفعالية وسلاسة.

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الأمور الادارية للكلية.
- 2 – تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
- 3 - تؤدى وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4 - تتضمن الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 5 - تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام:

- 1- عضو مجلس الكلية.
- 2 - يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3 - وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.
- 4 - الاشراف على عمل ادارة وحدات الكلية لتسيير الامور.

- 5 - اصدار الاوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 6 - منح الموافقات لتسيير اعمال الوحدات المختلفة في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 7 - حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
- 8 - الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
- 9 - يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات الادارية.
- 10 - العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

معاون العميد لشؤون العلمية

معاون العميد للشؤون العلمية هو المسؤول عن تنسيق وإدارة الجوانب الأكاديمية والبحثية في الكلية بالتنسيق مع العميد. يعمل على تعزيز الجودة الأكاديمية وتطوير البرامج الأكاديمية وتعزيز البحث العلمي في الكلية.

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الأمور العملية للكلية.
- 2 – تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
- 3 - تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- 4 - تتضمن الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 5 - تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام:

- 1- عضو مجلس الكلية.
- 2 - يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
- 3 - وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.
- 4 - الاشراف على عمل ادارة وحدات الكلية لتسيير الامور.

- 5 - اصدار الاوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- 6 - منح الموافقات لتسيير اعمال الوحدات المختلفة في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 7 - حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
- 8 - الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
- 9 - يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العملية.
- 10 - العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

عضو الهيئة التدريسية

يتمتع أعضاء هيئة التدريس بالخبرة والمعرفة في مجال تخصصهم الأكاديمي ويعملون على توجيه وتدريب الطلاب وإجراء البحوث والنشر العلمي.

المتطلبات والمؤهلات:

- 1 التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها.
- 2 المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
- 3 القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على الطلاب.

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى و الاشراف على بحوث التخرج .
- 2- تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.

- 3- تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- 4- تتضمن الاشراف على: طلبة المرحلة الخامسة والبحوث المقدمة للتخرج.
- 5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.

الواجبات والمهام:

- 1- بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.
 - 2 عضو اللجنة العلمية للإقسام العلمية.
 - 3- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
 - 4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا في الكلية او الكليات الأخرى.
 - 5- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
 - 6- المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
 - 8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.
- عضو الهيئة التدريسية يلعب دورًا حيويًا في تحقيق رسالة المؤسسة التعليمية من خلال توجيه الطلاب وتنمية المعرفة والبحث العلمي والمساهمة بالتطور الأكاديمي حيث يساهمون في بناء قواعد المعرفة وتأثيرها على المجتمع والعالم بشكل عام.

المعيد

يكون عمل المعيد في المؤسسة التعليمية تحت إشراف وتوجيه أعضاء هيئة التدريس ومهام المعيد تشمل:

1. **المساعدة في التدريس:** يساهم المعيد في تدريس المواد الأكاديمية والمساعدة في إعداد المحاضرات والنشاطات الأكاديمية. قد يقوم بإلقاء المحاضرات أمام مجموعات صغيرة من الطلاب أو يساعد في إدارة وإشراف الجلسات العملية وورش العمل.
2. **البحث العلمي:** يشارك المعيد في أعمال البحث العلمي التي تجري في المؤسسة التعليمية. قد يعمل على تنفيذ جوانب محددة من المشروع البحثي أو يساهم في تحليل البيانات أو جمع المعلومات اللازمة.
3. **الإشراف والمراجعة:** قد يتولى المعيد مسؤولية إشراف الطلاب الذين يقومون بأبحاثهم أو مشاريع تخرجهم. يقوم بتوجيههم وتوفير المشورة الأكاديمية والمراجعة العلمية لأعمالهم.
4. **المساعدة في الإدارة الأكاديمية:** قد يُطلب من المعيد المشاركة في المهام الإدارية في المؤسسة التعليمية، مثل تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية وإعداد الجداول الدراسية وتقديم الدعم الأكاديمي للطلاب.

الإداري

لموظف الإداري يقوم بتنفيذ وإدارة المهام الإدارية والمكتبية ويعتبر الموظف الإداري جزءًا أساسيًا من فريق العمل الإداري ويساهم في تنظيم وتسهيل سير العمل اليومي للمؤسسة وتشمل مهام الموظف الإداري:

1. **التنظيم وإدارة المكتب:** يقوم الموظف الإداري بتنظيم وإدارة المكتب والأنشطة اليومية المتعلقة بالإدارة. يشمل ذلك إدارة المراسلات والمكالمات الهاتفية وجدولة الاجتماعات وإدارة جداول الأعمال والملفات والوثائق.
2. **الدعم الإداري:** يقدم الموظف الإداري الدعم اللازم لفريق العمل الإداري والموظفين الآخرين وإدارة جداول المواعيد وترتيب الاجتماعات والفعاليات الإدارية.
3. **معالجة المعلومات:** يتولى الموظف الإداري معالجة المعلومات والبيانات المتعلقة من خلال ادخال البيانات وتحليلها وإعداد التقارير والمستندات المطلوبة.
4. **التواصل الداخلي والخارجي:** يقوم الموظف الإداري بالتواصل مع أفراد الفريق الإداري الآخر ويتعامل مع الاستفسارات والمشكلات ويقدم المساعدة والدعم اللازم.
5. **إدارة الموارد والمعدات:** يمكن للموظف الإداري أن يكون مسؤولاً عن إدارة الموارد والمعدات المكتبية واللوازم والمستلزمات الأخرى. يتضمن ذلك مراقبة المخزون وطلب المستلزمات اللازمة وضمان توفرها بشكل مناسب.