

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المستقبل
كلية الصيدلة



دليل الوصف الوظيفي - كلية الصيدلة

العام الدراسي 2025-2026

الاشراف العام
الأستاذ الدكتور حسن شاكر مجي: رئيس الجامعة
الاشراف المباشر
الأستاذ المساعد الدكتور احمد خالد الظالمي: عميد الكلية
إعداد
شعبة ضمان الجودة و الأداء الجامعي

جامعة المستقبل

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 / أق / 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 بالتوافق بين النظريات العلمية والتطبيقات العملية، مما يمنح الطالب فهماً شاملًا لمجال الصيدلة ويوهلهم لمواجهة تحديات سوق العمل بكفاءة وثقة.

تميز كلية الصيدلة في جامعة المستقبل بمحافظة بابل بتقديم برنامج تعليمي شامل ومتخصص في مجال الصيدلة. يهدف برنامج الصيدلة في الكلية إلى تأهيل الطالب 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 ومتواقة مع أحدث التطورات في مجال الصيدلة. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتوفير دعم فردي وفرص تعلم تفاعلية لضمان تطوير الطالب 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 الطالب 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 والخدمة 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- تؤدى وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة 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 والمبادر لكافة اقسام الكلية.
- 2- عضو مجلس الجامعة.
- 3- وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وبashraf الجامعة.
- 4- مصادقة محاضر وحدات الكلية و منتسبيها و تعد مصادقته موافقة على عرض

المواضيع على مجلس الكلية.

- 5- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الوحدات الأخرى لتسير الأمور.
- 6- اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية،
- 7- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
- 8- الاشراف وابرام 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 المسئول عن تنسيق وإدارة الجوانب الإدارية في الكلية بالتنسيق مع العميد. يقوم بتوفير الدعم الإداري والتنظيمي اللازم لضمان سير العمل اليومي للكلية بفعالية وسلامة.

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأمور الإدارية للكلية.
- 2 - تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.
- 3 - تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة لها.
- 4 - تتضمن الإشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 5 - تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام:

- 1- عضو مجلس الكلية.
- 2 - يترأس ويشارك ببعضوية اللجان المختلفة.
- 3 - وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الاختصاص في الكلية.
- 4 - الإشراف على عمل إدارة وحدات الكلية لتسهيل الأمور.
- 5 - اصدار الأوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

- 6 - منح الموافقات لتسهيل 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 والاسراف على تنفيذها في المجالات الادارية.
- 10 - العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام.

معاون العميد لشئون العلمية

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

طبيعة العمل:

- 1- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة الأمور العملية للكلية.
- 2 - تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والإشراف على تنفيذها من قبل الأقسام ذات العلاقة.
- 3 - تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة لها.
- 4 - تتضمن الإشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- 5 - تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية وأنشطة ذات علاقة بعمل الأقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام:

- 1- عضو مجلس الكلية.
- 2 - يترأس ويشارك ببعضوية اللجان المختلفة.
- 3 - وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الأقسام الاختصاص في الكلية.
- 4 - الإشراف على عمل إدارة وحدات الكلية لتسهيل الأمور.
- 5 - اصدار الاوامر الإدارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.

- 6 - منح الموافقات لتسهيل 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 وتدريس 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 الاولية والاشراف على بحوث التخرج .
- 2- تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
- 3- تؤدى وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.

4- تتضمن الاشراف على: طلبة المرحلة الخامسة والبحوث المقدمة للخرج.

5- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه.

الواجبات والمهام:

1- بالإمكان تسم مناصب عليا بالكلية والجامعة.

2 عضو اللجنة العلمية للإقسام العلمية.

3- يترأس ويشارك بعضوية اللجان المختلفة.

4- الاشراف على طلبة الدراسات العليا في الكلية او الكليات الأخرى.

5- ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.

6- المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.

8- الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

عضو الهيئة التدريسية يلعب دوراً حيوياً في تحقيق رسالة المؤسسة التعليمية من خلال توجيهه 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 وتوجيهه أعضاء هيئة التدريس ومهام المعيد تشمل:

1. المساعدة في التدريس: يساهم المعيد في تدريس المواد الأكademie و المساعدة في إعداد المحاضرات والنشاطات الأكademie. 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 الازمة.
3. الإشراف والمراجعة: قد يتولى المعيد مسؤولية إشراف الطلاب الذين يقومون بأبحاثهم أو مشاريع ترجمتهم. يقوم بتوجيههم وتوفير المشورة الأكademie والمراجعة العلمية لأعمالهم.
4. المساعدة في الإدارة الأكademie: قد يُطلب من المعيد المشاركة في المهام الإدارية في المؤسسة التعليمية، مثل تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية وإعداد الجداول الدراسية وتقديم الدعم الأكademie للطلاب.

الإداري

لموظف الإداري يقوم بتنفيذ وإدارة المهام الإدارية والمكتبية ويعتبر الموظف الإداري جزءاً أساسياً 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 إدخال البيانات وتحليلها وإعداد التقارير والمستندات المطلوبة.
4. **التواصل الداخلي والخارجي:** يقوم الموظف الإداري بالتواصل مع أفراد الفريق الإداري الآخر ويعامل مع الاستفسارات والمشكلات ويقدم المساعدة والدعم اللازم.
5. **إدارة الموارد والمعدات:** يمكن للموظف الإداري أن يكون مسؤولاً عن إدارة الموارد والمعدات المكتبية وللوازم والمستلزمات الأخرى. يتضمن ذلك مراقبة المخزون وطلب المستلزمات الضرورية وضمان توفرها بشكل مناسب.