وحدة الشؤون العلمية

مسؤول واعضاء وحدة الشؤون العلمية

أ.م.د غسان اديب عبدالحسن / مسؤول الشعبة

أ.م.د ليث محمد عبدالرزاق /عضو الشعبة

ارتباط وحدة الشؤون العلمية

١- الارتباط بالمعاون العلمي للعميد

٢-الارتباط باقسام وشعب ووحدات الكلية

اهم مهام عمل وحدة الشؤون العلمية

١- تنظيم ورفع خطة الورش والندوات السنوية من والى الجامعة /قسم الشؤون العلمية

٢-تنظيم وتدقيق استمارات اعتمادية المجلات في المستوعبات العلمية وكذلك المجلات الداخلية

٣- تنظيم الانجاز الحكومي الشهري ورفعه الى الجامعة

٤- متابعة تنظيم الانشطة العلمية مع وحدة التعليم المستمر

٥- متابعة وتنظيم التقديم للاجازات الدراسية للتقديم اللى الدراسات العليا

٦-متابعة وتنظيم التقديم للدراسات العليا سنويا

٧-رفع بيانات وخطة قبول الكلية السنوية الخاصة بالتقديم للدراسات العليا

الايميل الرسمي لوحدة الشؤون العلمية

scientificaffairs@cope.uobaghdad.edu.iq

جامعة بغداد
كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة
امانة مجلس الكلية

مهام السيد امين مجلس الكلية (أ.م. د. فرقد عبد الجبار كاظم الموسوي)

❖ التعريف:

هو أحد أعضاء الهيئة التدريسية يصدر له امرا" بالتكليف لإدارة وتنظيم اعمال مجلس الكلية والتحضير لجلساته واعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

❖ الارتباط الاداري:

يرتبط امين مجلس الكلية بالسيد العميد(رئيس المجلس) بشكل مباشر.

❖ المهام:

1. إعداد محاضر الجلسات وكل ما يتعلق بها من مرفقات.
2. تضمين الموضوعات الوثائق والطلبات والمذكرات التي ستعرض على اعضاء المجلس.
3. دعوة أعضاء المجلس لحضور الجلسات مثبتة باليوم والتاريخ والوقت.
4. توثيق وأرشفة القرارات والمحاضر وكل ما يتعلق بذلك من وثائق ومرفقات وسجلات رسمية لمجلس الكلية.
5. متابعة تنفيذ توجيهات السيد رئيس الجامعة والسيد العميد(رئيس المجلس) والقرارات المنبثقة من مجلس الكلية.
6. توجيه الدعوة بالاستضافة الى احد اعضاء الهيئة التدريسية او الموظفين بناء" على طلب اعضاء المجلس.
7. التوقيع على محاضر اجتماع مجلس الكلية ورفعها الى السيد العميد(رئيس المجلس) لغرض المصادقة والتوقيع عليها.
8. ارسال محاضر اجتماع مجلس الكلية الى مكتب السيد رئيس الجامعة لغرض المصادقة عليها.
9. متابعة تنفيذ جميع الاجراءات الادارية التي ترد في مصادقة السيد رئيس الجامعة على محضر اجتماع مجلس الكلية.
10. المصادقة الالكترونية على خطة نشر البحوث العلمية.
11. الاحتفاظ بنسخ المحاضر وارشفتها الكترونيا وورقيا لغرض سهولة الاطلاع عليها عند الحاجة.

الهيكل الاداري لشعبة الرقابه والتدقيق

١- امال علي احمد مسؤول الشعبة

٢- بان حلمي عبدالسميع

٣- نغم منذر نجم

وحدات شعبة الرقابة والتدقيق

١- وحدة التدقيق المالي

٢- وحدة التدقيق الاداري

الرقابة والتدقيق المالي يشمل تدقيق كل ما يخص انواع الحسابات المالية الصباحي والمسائي وصندوق التعليم العالبي وتتمثل الرقابة والتدقيق بما يلي :

١- تدقيق وصولات الشراء وطلباتها والموافقات عليها وادخالاتها المخزنية .

٢- تدقيق مستندات الصرف او القيد المتأتية من تنظيم الوصولات ماليا والتأكد من صحة اصدادر الصكوك .

٣- تدقيق السجلات المحاسبية المتنوعه بعد ترحيل مستندات الصرف والقيد

٤- تدقيق الموازين الشهرية التي هي ترجمة تنظيمية للسجلات المحاسبية ومن ثم تدقيق الحسابات الختامية السنويه .

٥- تدقيق استلام وايداع الصناديق المالية وتنظيم كشوفاتها الشهرية وجرد الصناديق دوريا .

٦- تدقيق قوائم الرواتب الشهرية وترحيلها في السجلات ومتابعه تنظيم قيد الرواتب الشهري .

٧- تدقيق تسديدات المصاريف ودوائر التنفيذ والجمعيات وجميع المبالغ المستقطعه من المنتسبين الى جهات خارجية .

٨- تدقيق المحاضرات الشهرية مع النصاب للتدريسيين ومتابعه صرفها .

٩- تدقيق تسديد طلاب الاولية والدراسات العليا اقساطهم الدراسية السنويه.

١٠- تدقيق صرف اجور المناقشات والسمنار واجور الاشراف .

١١- تدقيق وتنظيم قوام نقاط وقوائم صرف الحوافز.

وبالنسبة لحساب صندوق التعليم العالي اضافة الى بعض مما تقدم يتم تدقيق تنظيم قوائم نقاط وصرف الحوافز.

الرقابة والتدقيق الاداري يششمل :تدقيق صح اصدار الاوامر الادارية الصادرة من الادارة وفق القوانين والتعليمات.

تدقيق استحقاق الترفيعات والعلاوات لمنتسبي الكلية .

الجرد الدوري للمخازن العامة والمكتبة والمجانية ومتابعه تطبيقهم للتعليمات والانظمة ومطابقتها مع سجلاتهم الرسمية متابعه تطبيق كافة القوانين والانظمةوالتعليمات بكافة مفاصل الكلية .

علما ان موظفي شعبة الرقابه والتدقيق مكلفين بالتدقيق المالي والاداري على حد سواء.