

الكلية التقنية الهندسية النجف الشعبة القانونية

ماهية الموظف العام
وواجبات موظف الخدمة الجامعية
وطريقة كتابة المحررات الرسمية
المحاضر

م.م ازهار بدير كريم
مسؤولة الشعبة القانونية

محتويات المحاضرة

المحور الاول

• ماهية الموظف العام

1- تعريف الموظف العام

2- واجبات الموظف العام

المحور الثاني

• واجبات موظف الخدمة الجامعية

1- الواجبات العلمية

2- الواجبات الادارية

المحور الثالث

• طريقة كتابة المحررات الرسمية

المحور الاول : ماهية الموظف العام

* تعريف الموظف العام :-

- 1- عرفت المادة (2) من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل الموظف هو (كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخله في الملاك الخاص بالموظفين) .
- 2- عرفت المادة (1/ثالثا) من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل الموظف هو (كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة) .

خصائص تعريف الموظف

1- ان يعهد اليه بعمل دائم

2- ان يعمل في مرفق عام تديره الدولة

3- ان يصدر قرار اداري بتعيينه على الملاك الدائم

واجبات الموظف العام

- 1- اداء الاعمال الوظيفية بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية
- 2- التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب
- 3- احترام رؤسائه والتزام ادب اللياقة في مخاطبتهم واطاعة او امرهم
- 4- معاملة المرؤسين بالحسنى
- 5- احترام المواطنين وتسهيل انجاز اعمالهم
- 6- المحافظة على اموال الدولة
- 7- كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثناءها
- 8- المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة
- 9- عدم استغلال الوظيفة لمنفعة او ربح شخصي
- 10- اعادة ما يكون تحت التصرف
- 11- القيام بالواجبات الوظيفية طبقا للقوانين وانظمة والتعليمات ومراعاة الصحة العامة والوقاية من الحريق

تعريف موظف الخدمة الجامعية

* يقصد بموظف الخدمة الجامعية هو :-

(كل موظف يقوم بممارسة التدريس الجامعي والبحث العلمي والاستشارة العلمية والفنية او العمل في ديوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او مؤسساتها ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية المنصوص عليها في قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 او اي قانون يحل محله)

الواجبات العلمية

1- رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والامة في ارساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة انسانية راقية متخذة من الاسلوب العلمي في التفكير والممارسة اداة لتحقيق تلك الاهداف (م 2/ اولاً)

2- القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها ، والقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل . (م2/ ثانيا)

القيود الواردة على الفقرة اعلاه

نصت المادة (2/رابعاً) من تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (72) لسنة 1993 والتي جاءت بالاتي :

(لا يجوز ان يقتصر عمل عضو الهيئة التدريسية على التدريس او الاشراف على الدراسات العليا)

2- نصت الفقرة (ثانيا) من المادة (2) من التعليمات اعلاه بالنص على انه :-

(يكون الحد الادنى للموضوعات النظرية التي يقوم بتدريسها عضو الهيئة التدريسية بمرتبة مدرس فما فوق موضوعا واحدا في اختصاصه الدقيق وثلاثة مواضيع نظرية كحد اعلى للضرورة القصوى التي يحددها مجلس الكلية او المعهد باقتراح من رئيس القسم او الفرع العلمي)

يترتب على ذلك مايلي :

- 1- لا يحق للمدرس المساعد التدريس في الدراسات الاولية الا بتحقق شرطين :
الاول : موافقة مجلس الكلية .
- الثاني : ان تدعو الضرورة الى ذلك .
- 3- عدد الرسائل والاطاريح التي يشرف عليها موظف الخدمة الجامعية (م/3/ت) .
- 4- اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
- 5- الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة والمعارض .. الخ .
- 6- الاسهام في التأليف والترجمة والنشر
- 7- الاسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها .

- 8- الاسهام في تطوير الاقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية .
- 9- اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها .
- 10- الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه .
- 11- القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات .

الواجبات الادارية

1- اداء الواجبات الادارية التي تكلفه الوزارة بها او المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها (م2/ الحادي عشر-جامعية) .

2- تقديم التقارير عن العملية التدريسية من قبل الاستاذ والاستاذ المساعد والمدرس (نشاطه التدريسي ،مفردات، مناهج ،مشكلات ،بحوثومقالات منشورة،المحاضرات، المقترحات) (م3/ جامعية) .

3- التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (30) ساعه اسبوعيا لتحقيق الفقرات المذكور في المادة 2 (م2/ الثالث عشر) .

النصاب القانوني لموظف الخدمة الجامعية

النصاب المقرر في تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية		النصاب المقرر في ضوابط تسهيل تنفيذ قانون الخدمة الجامعية	
عدد الساعات الاسبوعية	المرتبة العلمية	عدد الساعات الاسبوعية	المرتبة العلمية
8	الاستاذ	6	الاستاذ
10	الاستاذ المساعد	8	الاستاذ المساعد
12	المدرس	10	المدرس
14	المدرس المساعد	12	المدرس المساعد

الاستثناء من اكمال النصاب المقرر

- 1- تخفيض نصاب التدريسي ساعتين اسبوعيا من الحد الادنى لنصابه لمن اكمل (50) سنة من عمره (م 1/ رابعا) من تعليمات عمل هيكل عضو الهيئة التدريسية .
- 2- تخفيض نصاب مقرر القسم ومقرر الدراسات العليا (4) ساعات اسبوعيا (م 4/ ثالثا - رابعا) من التعليمات اعلاه , على ان الثانية تكون بقرار من مجلس الكلية .
- 3- تخفيض نصاب العميد ومساعد رئيس الجامعة ورئيس القسم في الجامعة التكنولوجية الى ساعتين اسبوعيا وبموضوع نظري واحد ، ورئيس القسم والمعاون والمدراء (4) ساعات وبموضوع نظري واحد ، (م / اولا - ثانيا) من التعليمات اعلاه .

طريقة كتابة المحرر الرسمي

// المحضر //

السيد العميد المحترم ..

محضر (عنوان اللجنة)

اجتمعت اللجنة التحقيقية المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد في
للنظر في (موضوع اللجنة) بعضوية كل من (الاسم / العنوان الوظيفي او اللقب العلمي
/ رئيسا / الاسم / - / عضوا الخ) في يوم ... التاريخ / الساعة

// الاجراءات //

// الاستنتاجات //

// التوصيات //

اغلق المحضر بتاريخ

الاسم

الاسم

الاسم

العنوان الوظيفي / اللقب العلمي

رئيسا

عضوا

عضوا

الامر الداخلي

- 1- وجود شكلية ادارية خاصة بكل قسم (الفورمة)
- 2- يتضمن العدد والتاريخ (سجل نظامي داخل القسم العلمي خاص بالصادرة)
- 3- يتضمن موضوع الامر الاداري الداخلي وتفاصيل كاملة عن ما تضمنه الامر
- 4- المرفقات ان وجدت
- 5- توقيع رئيس القسم وتاريخ التوقيع
- 6- ختم القسم
- 7- نسخة منه الى //

المذكرة الرسمية

تتضمن ما يلي :

في اعلى الصفحة التسلسل الاداري

السيد العميد المحترم

السيد رئيس القسم المحترم (او معاون الاداري او معاون العلمي)

م/ موضوع المذكرة

تحية طيبة ..

يرجى تفضلكم بالموافقة على يكمل موضوع المذكرة

مع التقدير ..

المرفقات ان وجدت

التوقيع

الاسم

التاريخ

العنوان الوظيفي / اللقب العلمي / المنصب الاداري

الاستفسار

- * اجراء لجأت إليه الإدارة العمومية كنوع من المرونة في التعامل مع غيابات الموظف من أجل المساهمة في ضبط الغيابات و معالجتها و الوقوف على الأسباب التي تدفع بالموظف للغياب.
- * ليس تنقيصا من شخص الموظف او مردوديته بقدر ما هو الا وثيقة ادارية عادية تدخ في صميم عمل المدير وهو بيان حالة الامر الذي يستفسر منه وعلى الموظف الاجابة على الاستفسار بكل احترام ولباقة وشرح للحالة المراد توضيحها .
- * ولا يعتبر الاستفسار عقوبة ادارية او الاشارة الى عقوبة ادارية .

شكرا لأصغائكم
نتمنى ان تساهم هذه المعلومات في تطوير عملكم
الاداري

