

هيكلية لجان قسم الجغرافية ومهامها

١- اللجنة العلمية والدراسات العليا:

- أ. م. د. محمد جواد شبع رئيساً
- أ. د. عبد الحسن مدفون عضواً
- أ. د. مجيد حميد شهاب عضواً
- أ. م. د. عايد جاسم حسين الزامل عضواً
- أ. م. د. مثنى فاضل علي عضواً

مهام اللجنة العلمية والدراسات العليا

- ١- إعداد البرامج الخاصة بالدراسات العليا ومنها خطة القبول لطلبة الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)، وإعداد الاسئلة الخاصة بذلك فضلاً عن اجراءات المقابلة للقبول، وإعداد البرامج الخاصة بخطة القبول للدراسة الاولى.
- ٢- تحديد المواد الدراسية التي تدرس للدراسات العليا.
- ٣- اقرار مشروعات البحوث التي يقدمها التدريسيون لطلبة الدراسات العليا والموافقة عليها وترسل إلى مجلس مجلس الكلية للمصادقة عليها.
- ٤- الاشراف على سير العملية الدراسية سواء أكانت في الدراسات العليا أم في الدراسة الاولى.
- ٥- اقرار الندوات والمؤتمرات وورش العمل في القسم.
- ٦- تحديد خطة علمية شاملة للقسم عن طريق المواد الدراسية التي تدرس ووضع الخطط اللازمة للمناهج العلمية وتحديد التدريسي لكل مادة علمية بحسب الاختصاص الدقيق.
- ٧- الاشراف المباشر على البحوث المقدمة من التدريسيين واقرارها ضمن الخطة السنوية.
- ٨- الاشراف المباشر على الترقيات العلمية للتدريسيين عن طريق لجنة الاستلال في القسم.
- ٩- تحديد المشرفين على طلبة الدراسات العليا.
- ١٠- حضور (السمنرات) للتدريسيين أو لطلبة الدراسات العليا.
- ١١- تحديد لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا.
- ١٢- القيام بالمهام الاخرى التي تكلف بها اللجنة.

٢- اللجنة الامتحانية:

- أ. م. د. عايد جاسم حسين الزامل رئيساً
- أ. م. د. علي لفته سعيد عضواً
- أ. م. د. كامل حمزة فليفل عضواً
- أ. م. د. مثنى فاضل علي عضواً
- أ. م. د. صفاء مجيد عضواً

أ. م. رنا عبد الحسن	عضوا
م. د. رحيم محمد عبدزيد	عضواً
م. ايمان عبد الحسين	عضواً
م. تغريد معين	عضواً
م. م. لمياء عبد طه	عضواً
م. د. مصطفى كامل	عضوا (ماستر شيت)
م. م. سيناء عبد طه	عضواً (ماستر شيت)
م. د. احمد يحيى عبد	عضواً (SIS)
م. زينب حسن حبيب	عضواً (SIS)

٣- اللجنة التدقيقية

أ. د. عبد الحسن مدفون أبو رحيل	رئيساً
أ. د. مجيد حميد شهاب	عضوا
أ. م. د. فلاح حسن شنون	عضوا

مهام اللجنة الامتحانية

- ١- إعداد قوائم الطلبة الذين يشاركون في الامتحانات النهائية بالتعاون مع القسم.
- ٢- إعداد القاعات من حيث مستلزمات المقاعد المخصصة للطلبة ووضع مخطط لكل قاعة تثبت فيها أسماء الطلبة ومراحلهم الدراسية وتوضع الأسماء على الكراسي المعدة للامتحان.
- ٣- اعداد الجدول الامتحاني بالشكل الذي يضمن انسيابية الامتحانات بشكلها الصحيح ويؤخذ بالحسبان رأي الطلاب في ترتيب الجدول، ومن ثم يعلن على لوحة الإعلانات، فضلاً عن ضوابط الامتحانات. . . وتوضع المخططات والجدول اليومي للامتحان والضوابط الامتحانية عند كل قاعة من القاعات الامتحانية.
- ٤- إدراج أسماء الطلبة المشتركين في الامتحانات وجميع الطلبة للمرحلة من الراسبين بالغياب والمؤجلين في البورددات الخاصة باللجنة الامتحانية.
- ٥- تسلم قوائم الساعات السنوية وتدقيقها وادراجها في البورد.
- ٦- تسلم نماذج الاسئلة والاجوبة واطلاع رئيس القسم عليها (رئيس اللجنة الامتحانية) وتدقيقها مع التدريسيين وتوقيعها وحفظها في خزنة القسم مصنفة بحسب المراحل.
- ٧- تنظيم المراقبات للقاعات الامتحانية وبالتنسيق مع معاون العلمي للشؤون العلمية ويوضع جدول خاص بذلك لأيام الامتحانات.
- ٨- جلب الدفاتر الامتحانية من اللجنة الامتحانية المركزية للكلية بحسب الاعداد المعطاة سابقاً لها من قبل اللجنة الامتحانية والتأكد منها ومن وجود الاختام عليها.
- ٩- استنساخ الاسئلة الامتحانية بحسب الأعداد لكل مرحلة ويقوم بذلك رئيس اللجنة وتدرسي المادة الامتحانية في ذلك اليوم وتوزيعها في ظروف مغلقة ومختومة بحسب الأعداد للمراحل كافة.
- ١٠- تثبيت اسماء الغيابات ويومياً ولكل القاعات الامتحانية.

- ١١- جمع الدفاتر الامتحانية وفرزها وترقيمها وتقطيعها وتوضع في ظروف موضحاً عليه المادة والعدد واليوم وتحفظ في خزانة القسم.
- ١٢- اعداد سجل استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية إلى تدريسي المادة.
- ١٣- استلام الدفاتر الامتحانية من تدريسي المادة والتأكد من اعدادها.
- ١٤- تدقيق الدفاتر الامتحانية عن طريق التأكد من الدرجات الفرعية والرئيسية لكل سؤال على أن يكون مطابقاً لما موجود في الدفتر والغلاف وأن يمضي عضو اللجنة الامتحانية بقلم ذي لون خاص بذلك.
- ١٥- إدراج درجات الامتحان النهائي وجمعها مع السعي السنوي ووضع اشارة تحت الدرجات التي لم تصل إلى النجاح أي أقل من ٥٠%.
- ١٦- إحصاء الطلبة الراسبين بأكثر من نصف المواد الدراسية للمرحلة وإحصاء عدد الطلبة الذين ينتفعون من درجة القرار لكل مادة من المواد الدراسية بحسب الآلية المتبعة سنوياً وتقديمها إلى مجلس الكلية.
- ١٧- إعطاء رئيس اللجنة وعضائها درجة القرار للطلبة المشمولين بذلك بعد أخذ الموافقات الاصولية بذلك.
- ١٨- إدخال جميع الدرجات في الماستر شيت الإلكتروني الذي يكون مطابقاً للماستر شيت الورقي وتدقق العمل اللجنة الامتحانية لكي يتم رفعها إلى موقع الكلية.
- ١٩- ترحيل لجنة SIS الطلبة الناجحين من مرحلة إلى مرحلة تالية على برنامج معلومات الطالب sis.
- ٢٠- تكون اللجنة الامتحانية مسؤولة عن جميع الاحصائيات المطلوبة من الجهات العليا.
- ٢١- تعمل اللجنة التدقيقية في القسم على أخذ نماذج عشوائية من الدفاتر الامتحانية ودرجات السعي السنوية ومطابقتها للتأكد من سلامتها.
- ٢٢- يثبت جميع ما ذكر في بوردات (المبيضة) المعدة لذلك على أن تكون خالية من الشطب والحك وتكون جاهزة للجان التدقيقية.
- ٢٣- تدقق اللجنة التدقيقية الاعتراضات التي يقدمها الطلبة في الدورين الأول والثاني.
- ٢٤- يطبق جميع ما ذكر في النقاط السابقة على الدورين الاول والثاني.

٤- لجنة الإرشاد التربوي:

١. م. د. عبد الكاظم علي جابر (ممثلاً عن القسم)
 - أ. د. كفاح صالح الاسدي (رئيساً) /المرحلة الرابعة وعضوية: أ. م. د. مثنى فاضل علي.
 - أ. د. مجيد حميد شهاب (رئيساً) /المرحلة الثالثة وعضوية: أ. م. د. رنا عبد الحسن جاسم
 - أ. د. وهاب فهد الياسري (رئيساً) المرحلة الثانية وعضوية: أ. م. د. كامل حمزة فليفل
 - أ. د. عبد الحسن مدفون (رئيساً) المرحلة الاولى وعضوية: أ. م. د. صفاء مجيد المظفر
- تعمل لجنة الارشاد التربوي في القسم على:

- ١- معالجة مشكلات الطلبة وتقديم الحلول المناسبة لها وتوجيه الطلبة إلى الطرائق الفاعلة في حل هذه المشكلات عن طريق دراستها.
- ٢- رفع الروح المعنوية والحماس الوطني لدى الطلبة لخدمة بلدهم ومجتمعهم.
- ٣-حث الطلبة على الالتزام بالادوام الرسمي وزيادة المستوى العلمي والنجاح الفاعل.
- ٤- الالتزام بالقوانين والضوابط الجامعية عن طريق توضيح قانون انضباط الطلبة وتوعيتهم ذلك.

- ٥- الالتزام بالزبي الموحد.
- ٦- تقديم ما لا يقل عن تقريرين لكل لجنة أحدهما في الفصل الأول والآخر في الفصل الثاني لتوضيح مشكلات الطلبة التي عولجت أو التي يراد إيجاد حل لها.
- ٧- متابعة المستويات العلمية والسلوكية وتقديم النصائح التي تعمل على رفع المستوى العلمي والسلوكي للطلاب.

٥- اللجنة الثقافية:

- أ. د. مجيد حميد شهاب رئيساً
- م. د. رحيم محمد عبد زيد عضواً
- م. د. سيناء عبد طه عضواً

مهام اللجنة الثقافية

تعمل اللجنة الثقافية في القسم على:

- ١- إقرار المحاضرات الثقافية والاستضافات وندوات الحوار والنقاش والملصقات الجدارية.
- ٢- وضع برنامج خاص ليوم الجامعة عن طريق:
 - أ- معرض الملصقات العلمية.
 - ب- الأعمال اليدوية للطلبة.
 - ت- معرض لنتائج القسم من رسائل جامعية وبحوث.
 - ث- إقامة مسرحيات وطنية هادفة.
- ٣- تشجيع الطلبة على قراءة القرآن، والنشاطات الخطابية، والأعمال الفنية والشعرية.
- ٤- تحفيز الطلبة للمشاركة في النشاطات الثقافية للجامعة.

٦- لجنة متابعة المناهج العلمية

- أ. د. عبد الحسن مدفون أبو رحيل رئيساً
- أ. د. وهاب فهد الياسري عضواً
- أ. م. د. مثنى فاضل علي عضواً

تعمل لجنة متابعة المناهج العلمية على:

- ١- تحديد المعوقات والمشكلات والمستلزمات لتحقيق المناهج العلمية التي تدرس في القسم.
- ٢- تقديم المقترحات عن طريق حذف وإضافة المواد الدراسية وتطوير المناهج الدراسية.
- ٣- تقديم التقارير اللازمة إلى لجنة رؤساء الأقسام التي تعقد سنوياً.
- ٤- تنفيذ القرارات التي تصدر عن لجنة العمداء أو القرارات الوزارية.
- ٥- تقييم الكتب المنهجية أو المساعدة التي يعدها التدريسيون لطلبة المراحل الأولية.

٧- لجنة المقاصة العلمية

- ا. د. كفاح صالح بجاي
رئيساً
- ا. د. عايد جاسم الزالمي
عضواً
- ا. م. د. صفاء مجيد المظفر
عضواً
- تهدف لجنة المقاصة العلمية في القسم الى:
- ١- اجراء المقاصة العلمية لمواد الدراسة وعدد وحداتها.
 - ٢- تحديد المواد الدراسية التي يطالب بها الطالب المنقول إلى القسم في حال عدم دراسته اياها سابقاً.
 - ٣- تحديد المواد الدراسية التي يحمل بها طالب الدراسات العليا عند قبوله وخاصة بالنسبة للأقسام المناظرة في كليات التربية.

٨- لجنة الجودة

- م. د. احمد يحيى عبد (ممثلاً عن القسم في لجنة الجوده /كلية الاداب)
يقوم ممثل الجودة في القسم على:
- ١- تطبيق الأنظمة والتوصيات لشعبة الجودة في الكلية وقسم الجودة في الجامعة.
 - ٢- تقديم تقارير شهرية عن جودة القسم متضمنة نشاطات القسم (كالبحوث المنشورة، والمناقشات لرسائل الماجستير والدكتوراه والنشاط العلمي لتدريسي القسم، والنشاطات الثقافية، والندوات، والمؤتمرات وورش العمل، النشاطات الفنية. . .).

٩- لجنة المواقع الإلكترونية

- أ. م. د. صفاء مجيد المظفر
أهم مهامها:

- ١- متابعة المواقع الإلكترونية الرسمية للتدريسيين.
- ٢- يكون ممثلاً عن القسم للعمل على موقع ابن سينا الإلكتروني.
- ٣- تقديم تقرير فصلي عن المواقع الإلكترونية للتدريسيين.

١٠- لجنة الغيابات

- ١- م. د. مصطفى كامل عثمان
رئيساً
- ٢- م. تغريد معين حسن
عضواً
- ٣- م. م. لمياء عبده
عضواً
- ٤- السيدة إنعام محسن نعمة
عضواً

تقوم لجنة الغيابات بالأعمال الآتية:

- ١- تكون لجنة الغيابات والتدريسي المختص بالمادة الدراسية مسؤولة عن غيابات الطلبة.
- ٢- توجيه التنبيه والاذنار الأولي على وفق نسب الغيابات للطلاب المعمول بها.
- ٣- توجيه مذكرة لرئيس القسم لاصدار امر الانذار النهائي.
- ٤- توقيع الطالب على تعهد خطي بعدم الغياب في حالة حصوله على الانذار النهائي.
- ٥- متابعة غياب الطالب وصدار توصية إلى السيد العميد من أجل فصل الطالب لتجاوزه نسبة الغيابات المقررة.
- ٦- مسؤولة عن ملف الغياب للطلبة

١١ - لجنة شؤون الطالبات

- أ. م. رنا عبدالحسن
 - م. م. ايمان عبد الحسين عل
 - السيدة انعام محسن نعمة
- رئيساً
عضواً
عضواً