



دليل كلية التربية للبنات-جامعة الانبار

٢٠٢٦



عنوان الكلية : العراق – محافظة الانبار – مدينة الرمادي

E-mail: edw.deanoffice@uoanbar.edu.iq

00964 24428657 - 07814263725

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَلْيُذَكِّرُوا الْعُلَّادِ رَجَاءً
أَبْنِ تَوَاهِمِ

صَدَقَ اللهُ الْعَظِيمُ

سورة المجادلة (١١)





مدخل الكلية

الهيكل التنظيمي لكلية التربية للبنات

أعضاء مجلس الكلية

ت	الاسم	الشهادة	اللقب العلمي	الموقع الوظيفي
١.	نصرة أحمد جدوع	الدكتوراه	استاذ	العميد
٢.	حسام حكمت نافع	الدكتوراه	أستاذ	معاون العميد للشؤون الادارية
٣.	شيماء جبار علي	الدكتوراه	استاذ	معاون العميد لشؤون الطلبة
٤.	عمر حازم اسماعيل	الدكتوراه	استاذ مساعد	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا
٥.	يسرى فريح هادي	الدكتوراه	مدرس	أمين المجلس
٦.	فراس فاضل علي	الدكتوراه	أستاذ	رئيس قسم الكيمياء
٧.	يونس هندي عليوي	الدكتوراه	أستاذ	رئيس قسم الجغرافية
٨.	اسماء خلف مدلول	الدكتوراه	استاذ	رئيس قسم اللغة الانكليزية
٩.	محمد عبد الله صالح	الدكتوراه	استاذ مساعد	رئيس قسم علوم القرآن والتربية الاسلامية
١٠.	صالح هندي صالح	الدكتوراه	أستاذ مساعد	رئيس قسم اللغة العربية
١١.	قيس عدنان عودة	الدكتوراه	أستاذ مساعد	رئيس قسم التاريخ
١٢.	شيماء محي داود	ماجستير	استاذ مساعد	رئيس قسم علوم الحياة

عمداء الكلية منذ تأسيس الكلية

اسم العميد	تاريخ المباشرة	تاريخ الانفكاك
أ.د.صلاح حسن العبيدي	١٩٨٧	١٩٩٥
أ.م.د. عبد السلام بديوي	١٩٩٥	١٩٩٩
أ.د. عادل سعيد الراوي	١٩٩٩	٢٠٠٣
د. صباح ابراهيم حمادي	٢٠٠٣	٢٠١٠
د. وليد فرج حمادي	٢٠١٠	٢٠١٦
د. نصره أحمد جدوع	٢٠١٦	الى الان



عميد الكلية

الاسم الثلاثي واللقب : ا.د. نصره حميد جدوع

المؤهل العلمي : الدكتوراه

التخصص الدقيق: ادب جاهلي – جامعة بغداد

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ - ٢٠١٣

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة بغداد - ٢٠٠٢

كلمة العميد

تبنّت كلية التربية للبنات استراتيجية مستقبلية للتعليم منذ تأسيسها في العام ١٩٨٧ لتحقيق الأهداف التي انشأت من أجلها والتي تدور ضمن رؤية جامعة الأنبار ودورها الريادي في بناء الوطن من خلال رفد المجتمع بالكفاءات العلمية والتربوية عبر مسيرتها الطويلة الحافلة بالعطاء والإنجازات التي تظهر واضحة في شتى المجالات.

وترتبط أهمية الكلية بالدرجة الأساس بالخصوصية التي تتمتع بها كونها مؤسسة علمية رسمية ترفد المجتمع بالخبرات والكفاءات النسوية وتحمل على عاتقها تدعيم دور المرأة العراقية في المجتمع باعتبارها شريكا فاعلا في البناء والتطور الذي ينشده الجميع لرفع اسم العراق العظيم عاليا في المحافل الدولية، وليتبوأ المكانة التي يستحقها بين دول العالم باعتباره ارض الحضارات وليد القمم ومركز اعظم حضارة عرفت البشرية والحضارة العربية الاسلامية، وتطمح كلية التربية للبنات /جامعة الأنبار الى تعزيز مكانتها بين كليات العراق عموما وكليات الجامعة على وجه الخصوص باعتبارها الكلية الاولى التي تم تأسيسها في الجامعة ولطالما احتلت مكانتها المرموقة في العطاء وخدمة الوطن الغالي ورفع اسم جامعتنا الحبيبة بين الجامعات سيرا على النهج الرشيد الذي اختطته الجامعة لنفسها لتحقيق الأهداف التي تصبو اليها. ومن منطلق كون الأساس المتين الذي تبنى عميه اي مؤسسة علمية تنشد النجاح تركز الكلية على تعزيز مفاهيم الرصانة العلمية والانطلاق نحو تحقيق رؤى ترتفع عن سقف الطموح المحدد يحدوها الأمل بالأفضل دوما باعتبار المكانة الحيوية التي تحتلها الجامعة في مجتمع المحافظة لا سيما بعد ان تبننت قيادة مرحلة الإعمار والبناء لتعود الأنبار كما كانت قلب الوطن النابض، ومضيف اهله العامر بالخير وحب الوطن .

الاستاذ الدكتور

نصره حميد جدوع



معاون العميد للشؤون الادارية

الاسم الثلاثي واللقب : حسام حكمت نافع الناييف

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: انتاج حيواني / تغذية

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ - ٢٠١٩

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ٢٠١٠



معاون العميد لشؤون الطلبة

الاسم الثلاثي واللقب : شيماء جبار علي حمد الله الدليمي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: لغة عربية – نقد حديث

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ - ٢٠٢٥

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة بغداد - ٢٠١٦



معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

الاسم الثلاثي واللقب : عمر حازم اسماعيل ابراهيم الراوي

المؤهل العلمي :الدكتوراه

التخصص الدقيق: محاصيل حقلية – وراثه نبات

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه :أستاذ مساعد - ٢٠١٩

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة بغداد - ٢٠١٢



أمين مجلس الكلية

الاسم الثلاثي واللقب : يسرى فريح هادي الكبيسي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: لغة عربية – النقد الادبي الحديث

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه :مدرس- ٢٠٠٥

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ١٩٩٨

نبذة عن الكلية

❖ تأسست الكلية عام ١٩٨٧، بموجب القرار (٩٥١) والمؤرخ في 23/12/1987م وتعد الكلية مع كلية التربية النواة البكر لجامعة الانبار.

❖ تقع الكلية شرق مدينة الرمادي , مركز محافظة الانبار في بداية مدخل المدينة وعلى بعد (٣) كم عن مركز المدينة بجوار الطريق العام القديم (بغداد- رمادي).

❖ تم أفتتاح الكلية في العام الدراسي ١٩٨٨-١٩٨٩ وكانت تشمل في بداية تأسيسها على ثلاثة أقسام علمية وهي:

- قسم اللغة العربية.
- قسم اللغة الانكليزية.
- قسم الرياضيات.

❖ في العام الدراسي ١٩٨٩-١٩٩٠ , تم استحداث قسمين اخرين هما :

- قسم التاريخ .
- قسم الجغرافية.

❖ في العام الدراسي ١٩٩٠-١٩٩١ , تم استحداث ثلاثة أقسام علمية هي :

- قسم الكيمياء
- قسم الفيزياء
- قسم علوم الحياة

❖ في العام الدراسي ١٩٩٧-١٩٩٨ تم أستحداث قسم العلوم التربوية والنفسية الذي أصبح فرعاً في الكلية في العام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥.

❖ في العام ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تم أستحداث قسم علوم القران والتربية الاسلامية في الكلية.

❖ وبذلك تضم الكلية سبعة أقسام علمية ، فضلا عن فرع الارشاد النفسي والتوجيه التربوي، وهي :

- قسم اللغة العربية.
- قسم اللغة الانكليزية.
- قسم الكيمياء
- قسم التاريخ.
- قسم الجغرافية .
- قسم علوم الحياة .
- قسم علوم القران والتربية الاسلامية.

تم حذف فرع الارشاد والتوجيه التربوي عام ٢٠٢٥-٢٠٢٦

❖ في العام الدراسي ١٩٩١-١٩٩٢، خرجت الكلية الدفعة الاولى من طالباتها والبالغ عددهن (٨٤) طالبة ، وبحسب الاقسام الاتية :

- قسم اللغة العربية ٣٣ طالبة .
- قسم اللغة الانكليزية ٣٣ طالبة.
- قسم الرياضيات ١٨ طالبة.

خرجت الكلية منذ تأسيسها ولغاية العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ (١٤٩٤٢) طالبة في العلوم المختلفة .

بلغ عدد تدريسي الكلية في العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ (١٩٤) تدريسياً.

وعدد الموظفين في العام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ (٤٧) موظفاً.

بيان احصائي يبين التطور الحاصل في أعداد طالبات الكلية الخريجات منذ التأسيس وحتى الان

العدد	العام الدراسي	ت	العدد	العام الدراسي	ت
157	2007-2008	٢٠	127	1988-1989	١
208	2008-2009	٢١	263	1989-1990	٢
224	2009-2010	٢٢	433	1990-1991	٣
351	2010-2011	٢٣	600	1991-1992	٤
257	2011-2012	٢٤	647	1992-1993	٥
385	2012-2013	٢٥	704	1993-1994	٦
267	2013-2014	٢٦	118	1994-1995	٧
222	2014-2015	٢٧	120	1995-1996	٨
479	2015-2016	٢٨	107	1996-1997	٩
604	2016-2017	٢٩	105	1997-1998	١٠
550	2017-2018	٣٠	214	1998-1999	١١
809	2018-2019	٣١	147	1999-2000	١٢
887	2019-2020	٣٢	205	2000-2001	١٣
981	2020-2021	٣٤	180	2001-2002	١٤
892	2021-2022	٣٥	118	2002-2003	١٥
851	2022-2023	٣٦	161	2003-2004	١٦
1173	2023-2024	٣٧	186	2004-2005	١٧
840	2024-2025	٣٨	136	2005-2006	١٨
14942	المجموع		234	2006-2007	١٩



كلية التربية للبنات

الرؤية – الرسالة – الاهداف

رؤية الكلية

الريادة في تقديم الخدمات التعليمية والاستشارية لمواكبة تطور الفكر الإنساني متفاعلة معه ومنفتحة عليه وفق معايير الجودة الشاملة.

رسالة الكلية

التميز بالقدرة البحثية والعلمية التي تؤدي إلى بناء كوادر تتمتع بقدرات عالية في مختلف المجالات وتقديم خدمة المعرفة العلمية المتخصصة في المجالات العلمية والانسانية من خلال تخريج ملاكات مؤهلة علميا وتربويا والمساهمة الفاعلة ببحوث نظرية وتطبيقية لدعم تطلعات المجتمع ودعم الرؤية الوطنية في الاصلاح والتنمية والتطور مسؤولة أمام مجتمعاتها ومتفاعلة معه محليا وعالميا.

أهداف الكلية

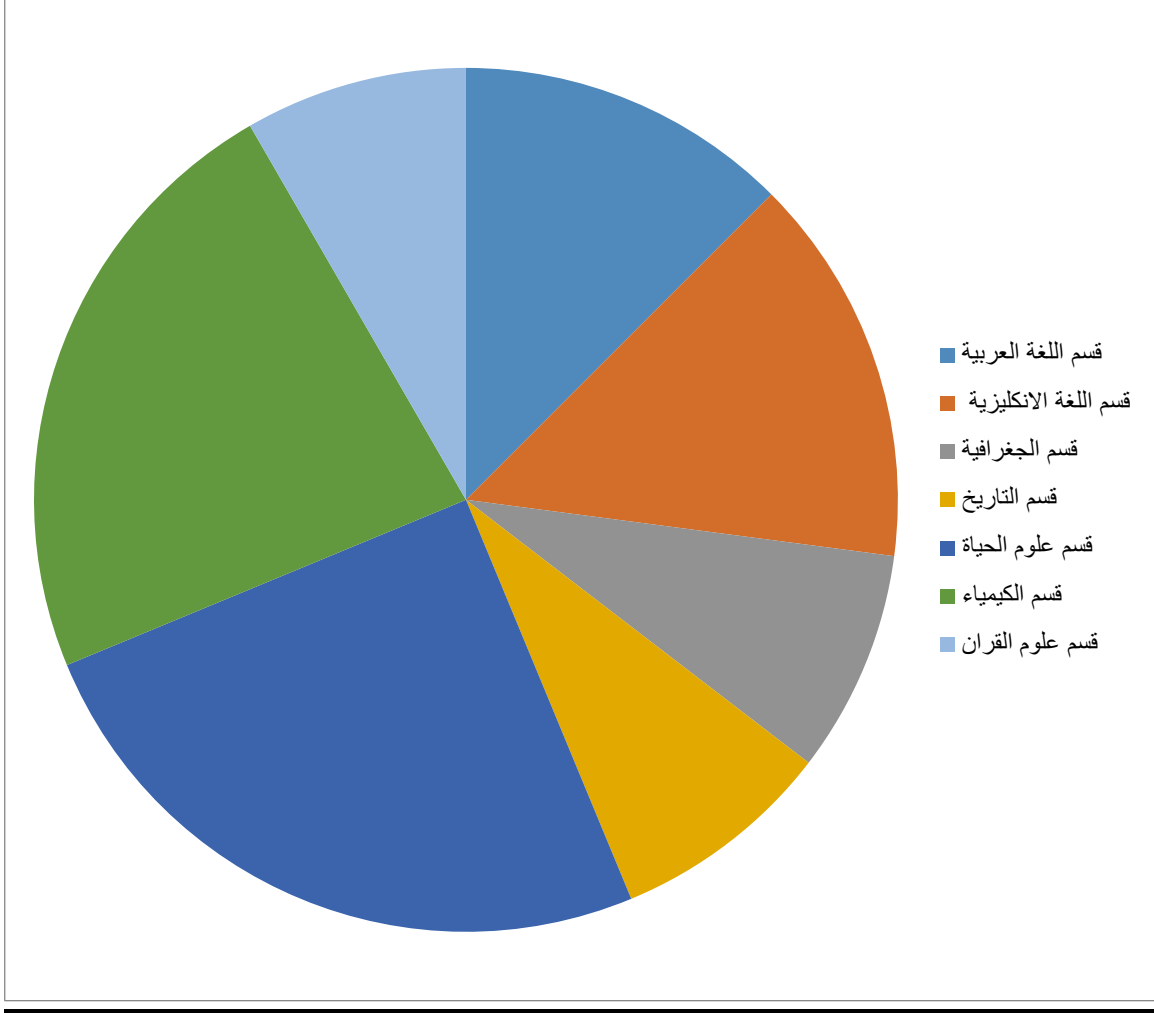
- ❖ اعداد مجتمع من الاناث متميز ومؤهل فكريا وعلميا وتربويا للعمل في مؤسسات المجتمع بكفاءة عالية .
- ❖ تزويد الطالبات بالمعارف الحديثة بمختلف المجالات العلمية والتربوية.
- ❖ تهيئة وتقديم برامج الدراسات العليا في التخصصات العلمية والانسانية المختلفة.
- ❖ تمكين الطالب من مواصلة اهتماماته العلمية، من خلال فتح قنوات علمية مع الجامعات والمعاهد الأخرى، ومن خلال المشاركة في الأنشطة العلمية المختلفة والندوات التخصصية
- ❖ المساهمة في خدمة المجتمع من خلال إعداد الدراسات وبرامج التدريب المستمر والخدمات المعلوماتية التي تلبي حاجات المجتمع وتساعد على تطوره.
- ❖ تحديث البرامج التعليمية في الجامعة من خلال الاسهام بتطوير الجوانب المختلفة للنظام التعليمي وتقديم المشورة التخصصية في المجالات العلمية والانسانية للمؤسسات المختلفة.

شروط القبول في الكلية



- ❖ يتم قبول الطالبات للدراسة بالكلية على وفق نظام القبول المركزي الذي تحدده وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ❖ تراجع الطالبة المقبولة في الكلية لجنة استقبال الطلبة الجدد وتتسلم الملف الذي يتضمن المعلومات والوثائق المطلوبة وعليه تنبئ الاختيارات للاقسام التي ترغب بها.
- ❖ الكلية غير ملزمة بقبول في قسم معين بل ستكون المفاضلة حسب المجموع العام لدرجات الطالبة ودرجة المادة الاختصاص.
- ❖ تخضع الطالبة المقبولة في الكلية الى مقابلة لجنة متخصصة للنظر في تحديد سلامتها البدنية من سلامة النطق والعيق البدني.
- ❖ تقبل المتقدمة لقسم اللغة الانكليزية بعد اجتيازها امتحان الكفاءة في اللغة واذا فشلت في امتحان القبول لا يحق لها اختيار قسم آخر بل ستنسبها الكلية الى احدى الاقسام في الكلية .
- ❖ مدة الدراسة بالكلية (٤) اربع سنوات تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في المجال الذي تختص به .
- ❖ عملت الكلية بنظام السنة الدراسية الكاملة منذ التأسيس ولغاية العام الدراسي ٢٠٠٩-٢٠١٠ .
- ❖ عملت الكلية مع اطلالة العام الدراسي ٢٠١٠-٢٠١١ وبالتدرج بالنظام الفصلي (الكورسات).
- ❖ يسري على الطالبات للكلية نظام انضباط الطلبة وعلى وفق اللوائح المعدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

الاقسام العلمية في كلية التربية للبنات



اسماء التدريسين واميلاتهم الجامعية

البريد الإلكتروني	القسم	الكلية/الرئاسة	الاسم
edw.dr.yousiffarhan@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	يوسف سامي فرحان حسين
abrar.mahmood@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	ابرار محمود صالح
ismael.mujbel@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	اسماعيل مجبل عبد
edw.driftekhar2020@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	افتخار عبد الحكيم رجب
edw.alrauan4@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	انعام حميد شرموط
edw.hammad.farhan11@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	حماد فرحان حمادي
edw.khaled_3120@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	خالد احمد صالح
readab.hateem@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	رضاب حاتم ياسين
edw.zbnalhbswy6@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	زين خلف نواف
edw.saleemasat@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	سلمية ساطع محمد علي
suhad.jasem@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	سهاد جاسم محمد
edw.noobqq550@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	سهام جميل جاسم المحمدي
abood.hmood@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	عبود حمود شنتاف
qais.adnan@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	قيس عدنان عوده
muslih.moh@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	مصلح محمد عبد
edw.mansish.mohammed@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	منسي شرموط محمد
edw.nadeh_alkhlee@uoanbar.edu.iq	التاريخ	التربية للبنات	نادية محمود فرحان الكحلي
edw.amana_jabbar@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	امنة جبار مطر
edw.inam1976@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	انعام محمد اباد سعدون
edw.m.dalaf1953@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	محمد دلف احمد
ahmed.hasan@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	احمد حسن عواد
saadi.abed@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	سعدي عبد عودة
adil.rasheed@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	عادل رشيد حسين
mohammed.dalaf@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	محمد دلف احمد
haifaa.kareem@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	هيفاء كريم خليل
wedad.hammad@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	وداد حماد مخلف
ismeal.abbass@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	اسماعيل عباس هراط
noor.oda@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	نور عودة صبار
enas.mohammed@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	ايناس محمد صالح
edw.aljuumaily1956@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	مشعل محمود فياض
edw.wafa.kaml21@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	وفاء كامل فيصل
edw.buthainarahim11@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للبنات	بثينة رحيم شوكت

edw.hmydaldlymy828@uoanbar.edu.iq	الجغرافية	التربية للنبات	حميد حسين فرحان
maha-mahmood@uoanbar.edu.iq	العمادة	التربية للنبات	مها محمود جسام عبد الله
edw.khalidfahdawi@uoanbar.edu.iq	العمادة	التربية للنبات	خالد ابراهيم شرقي
haddeel.mohammed@uoanbar.edu.iq	العمادة	التربية للنبات	هديل محمد صالح
sadoun.juma@uoanbar.edu.iq	العمادة	التربية للنبات	سعدون جمعة حمادي
hamdi.jasim@uoanbar.edu.iq	العمادة	التربية للنبات	حمدي جاسم حمادي
edw.mohamed_oday@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	محمد عدي عزت العزاوي
edw.firas_flow@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	فiras فاضل علي الهيتي
edw.nobel_ani_70@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	نبيل عارف توفيق
edw.riyadhihad@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	رياض محمد جهاد
raghadkhalid@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	رغد خالد خماس
edw.emanhousam@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	ايمان حسام محمد خلف الجوعاني
edw.boshra_chemistry@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	بشرى تركي مهدي سلمان العكدي
dunia.alawi@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	دنيا علاوي جروان حمادي الجنابي
edw.rashahamdi74@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	رشا عزام عبد الله حمدي السعدي
edw.sahar_mjd90@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	سحر عامر احمد فريح المساري
edw.saddaa.abed62@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	صداع عبد عبد الله جمال الدليمي
edw.abdulsattar@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	عبدالستار علي حسين علي العسافي
edw.laith21973@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	عمر حمد شهاب احمد العبيدي
edw.aeedchemistry@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	عيد صالح محمد علي الفهداوي
edw.nibras.basim@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	نبراس بسام محمد
edw.nibras.yousif@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	نبراس يوسف عبدالله
edw.enas.ali@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	ايناس محمد علي
edw.amal.musaid@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	امال مساعد طه
edw.maysoon.ibrahim@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	ميسون ابراهيم احمد
edw.abeer.obaid@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	عبير عبيد وهاب
edw.khalidmathmatic@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	خالد عبد جاسم
edw.a_al_rifaay@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	الاء عبدالمنعم المنصور
dina.hameed@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	دينا حميد زيدان
alaa.abd@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	الاء عبد المنعم عبد المجيد
dina.hameed@uoanbar.edu.iq	الكيمياء	التربية للنبات	دينا حميد زيدان
edw.engalaa609@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للنبات	الاء مزاحم عبدالرزاق ظاهر

asmaakm@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	اسماء خلف مدلول
emanyt@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	ايمان ياسين ثابت
halaho@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	حلا حكمت عدي
rashasc@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	رشا سامي جيجان
omar.moh@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	عمر محمد عبد الله الدليمي
rashaso@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	رشا شاكر عبيد
edw.sami.afaf@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	عفاف سامي صالح
edw.mustafa94@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	فنان عبد القادر سلمان
najlaaks@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	نجلاء كامل صالح
edw.najim_54@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	نجم عبد داود عزو
hindmi@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	هند مؤيد اسماعيل
hamed.abed@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	حامد حماد عبد محمد
dr.ammar1974@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	عمار عبدالوهاب عبد
edw.shymaa.yas@uoanbar.edu.iq	اللغة الانكليزية	التربية للبنات	شيماء ياسين ثابت عبد العكلي
edw.dr.abdulrazaq77@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	عبد الرزاق علي حسين
edw.abdulkaremfadel@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	عبدالكريم فاضل عبدالكريم العاني
edw.drkalil1950@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	خليل محمد سعيد مخلف عبدالله الهيتي
edw.emnhoore.7726@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	ايمان حوري ياسين حسين
edw.drkhairiy71@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	خيرى جبير لياس محمد
shaimaaja@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	شيماء جبار علي
hebakk@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	هبة خالد قدوري
edw.dr_kasm@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	قاسم مشعان رحبيي
hindaj@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	هند عجيل جاسم
edw.ally-98@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	حسن سالم هندي
edw.ma1900_200@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	محمد أمين عواد عبيد
edw.haithemtaha@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	هيثم طه ياسين حسين
edw.salhhande2000@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	صالح هندي صالح حبيب
edw.drzaidoun@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للبنات	زيدون فاضل عبد جاسم

edw.ayadsalm@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	ايد سالم إبراهيم
edw.salam_dleem@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	سلام عبد فياض حسن
edw.ria-1978@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	رغد جهاد عبد
edw.sm1963ra@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	سميرة عزيز حميد
fmmohamad@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	فرج منسي محمد
eayaqub@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	الهام عبد الكريم يعقوب
ailafie@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	عزيزة عز الدين لافي
bhalwan@uoanbar.edu.iq	اللغة العربية	التربية للنبات	براءة هاشم علوان
edw.adminisassist@uoanbar.edu.iq	المعاون الاداري	التربية للنبات	المعاون الاداري
edw.associategradstud@uoanbar.edu.iq	المعاون العلمي	التربية للنبات	المعاون العلمي
hamsa.emad@uoanbar.edu.iq	علم النفس	التربية للنبات	همسة عماد عبد الكريم
waleed.abid@uoanbar.edu.iq	علم النفس	التربية للنبات	وليد احمد عبد احمد
shaimaa.adnan@uoanbar.edu.iq	علم النفس	التربية للنبات	شيماء عدنان تابه ذياب النعيمي
assel.sabbar@uoanbar.edu.iq	علم النفس	التربية للنبات	اسيل صبار محمد
dher.alani@uoanbar.edu.iq	علم النفس	التربية للنبات	ذر منير مسيهي علي
edw.hananbio@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	حنان فوزي سلمان
edw.microbio2003@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	مثنى بديع فرحان
khansaakh@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	خنساء خيري حمود
edw.saja76bio@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	سجى يحيى عبد الجليل
edw.ah2010n@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	اسماء وجيه جمعة
edw.kaliomer2004@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	امثال اسماعيل جلعوط
edw.the.valiant_knight@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	محمد عباس جاسم محمد الدليمي
edw.shmaah.s@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	شيماء حجلان ساير خلف
edw.thefaf_abd@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	ضفاف عبدالله احمد
edw.nasir63abdulla@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	عبدالناصر عبدالله مهدي
edw.sh-m-bio.2009@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	شيماء محي داود
edw.nedhal_79@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	نضال إبراهيم لطيف
edw.nagam1980_2005@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	نغم خضير مهدي
edw.hanatreek@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	هناء عبد اللطيف ياسين
naba.mutia@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	نبأ مطيع عبد الاله نصار
ashwaq.talib@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	اشواق طالب حميد
ethar.munther@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	ايثار منذر عبد الوهاب

hanan.fawzi@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	حنان فوزي سلمان
sattar.ahmed@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	ستار احمد محمد عبدالله
abdullah.yassen@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	عبد الله عبد الجليل ياسين طه
nuha.tatem@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	نهى حاتم خلف صالح الفهداوي
ateka.kahtan@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	عاتكه قحطان مجرم
asmaa.abdulameer@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	اسماء عبد الامير ديب
abeer.yousif@uoanbar.edu.iq	علوم الحياة	التربية للنبات	عبير يوسف عبدالكريم منصور الكربولي
edw.dr_sadeq@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	صادق خلف ايوب عبد الكريم
edw.mustafa@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	مصطفى عدنان عبدالغفور
ahmed.shalal@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	احمد عبد الستار شلال
edw.dr_tawfeeq@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	توفيق هادي طلال محمد
edw.haqee_rj@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	حقي اسماعيل فياض طه
edu.hameedahmed@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	حميد احمد شرميط
edw.amad1978gaese@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	عماد حسن صالح وهب
mohammedsh@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	محمد سلمان حسين نعمان
isl.abdullah@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	عبدالله ابراهيم رحيم
fatima.natiq@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	فاطمة ناطق محمد
edw.mohammedagk@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	محمد عبدالله صالح
nidhalah@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	نضال علي حسين
hadeelrt@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	هديل رعد تحسين
saadima@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	سعدي محمد عواد نجم
adw.nooria@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	نورية صبار احمد
mad1980mad@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	مخلص سلمان داوود سليم
edw.dr_sadeq@uoanbar.edu.iq	علوم القرآن	التربية للنبات	صادق خلف ايوب عبد الكريم
nasra.jadwe@uoanbar.edu.iq	عميد الكلية	التربية للنبات	نصرة احمد جدوع
edw.israajehad@uoanbar.edu.iq	مختبر الحاسوب	التربية للنبات	اسراء جهاد عبد
edw.denasalim83@uoanbar.edu.iq	مختبر الحاسوب	التربية للنبات	دينا سالم تركي
edw.nazhon.khaleel@uoanbar.edu.iq	مختبر الحاسوب	التربية للنبات	نزهون اسماعيل خليل
edw.deanoffice@uoanbar.edu.iq	مكتب العميد	التربية للنبات	مكتب العميد
edw.studaffairsassist@uoanbar.edu.iq		التربية للنبات	معاون شؤون الطلبة

قسم اللغة العربية



قسم اللغة العربية

- ❖ تأسس القسم في العام الدراسي ١٩٨٨-١٩٨٩
- ❖ يهدف القسم الى تخريج طالبات محلمات بالعلوم التي تخص اللغة العربية وادابها , والامام بالمواد التي تؤهلن للتدريس في المدارس الثانوية ومعاهد المعلمين والمعلمات.
- ❖ مدة الدراسة في القسم لنيل شهادة البكالوريوس (٤) سنوات دراسية تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في اللغة العربية وادابها.
- ❖ منح القسم شهادة الماجستير في اللغة العربية وادابها.



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : صالح هندي صالح حبيب الحلبوسي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: لغة

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ مساعد - ٢٠٢٠

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ٢٠١٦

المناهج المقررة لقسم اللغة العربية

مقررات نظام الكورسات المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	النحو / ٢	تخصصية	٣		٣	النحو / ١	تخصصية
٣		٣	الصرف / ٢		٣		٣	الصرف / ١	
٣		٣	نصوص من الأدب العربي قبل الإسلام		٣		٣	تاريخ الأدب العربي قبل الإسلام	
٣		٣	البلاغة/٢		٣		٣	البلاغة/١	
٣		٣	مهارات لغوية (الإملاء والإنشاء)		٢		٢	مهارات لغوية (التعبير)	
				مساعدة	٣		٣	علوم القرآن و الحديث النبوي الشرف	مساعدة
١		١	الديمقراطية	عامة	١		١	حقوق الإنسان	عامة
٢		٢	اللغة الإنكليزية						
٢		٢	علم النفس التربوي	تربوية	٢		٢	أسس التربية	تربوية
٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات		٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	النحو / ٤	تخصصية	٣		٣	النحو / ٣	تخصصية
٣		٣	الصرف / ٤		٣		٣	الصرف / ٣	
٣		٣	الأدب الإسلامي/٢		٣		٣	الأدب الإسلامي/١	
٢		٢	البلاغة/٤		٢		٢	البلاغة/٣	
٢		٢	علم الصوت		٢		٢	المعجم العربي	
٣		٣	العروض والقافية/٢		٣		٣	العروض والقافية/١	
					٢		٢	نصوص قديمة	
			مساعدة					مساعدة	
٢	٢	١	الحاسبات	عامة	٢		٢	اللغة الإنكليزية	عامة
٢		٢	الإدارة التربوية والتعليم الثانوي	تربوية	٢		٢	علم النفس النمو	تربوية
٢٠	٢	١٩	مجموع الساعات والوحدات		٢٢		٢٢	مجموع الساعات والوحدات	

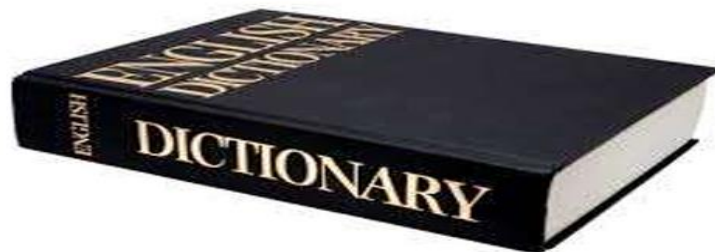
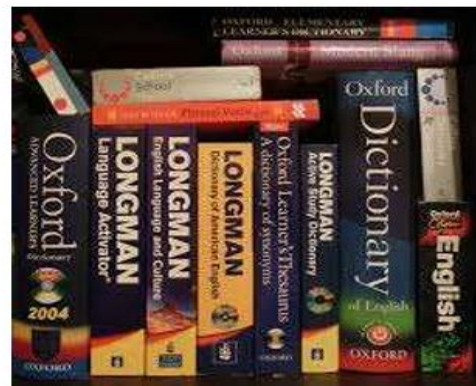
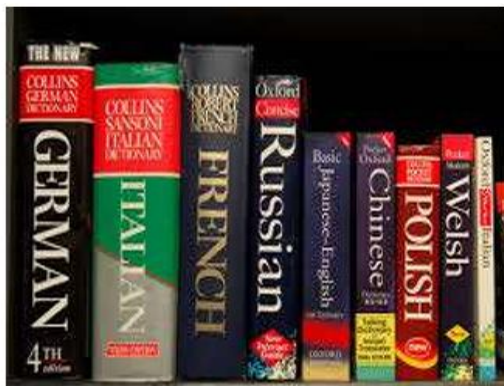
المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	النحو / ٦	تخصصية	٣		٣	النحو / ٥	تخصصية
٣		٣	علم اللغة/٢		٣		٣	علم اللغة/١	
٢		٢	تحليل النص القرآني/٢		٢		٢	تحليل النص القرآني/١	
٣		٣	الادب العباسي /٢		٣		٣	الادب العباسي /١	
٢		٢	الادب الاندلسي/٢		٢		٢	الادب الاندلسي/١	
٣		٣	النقد العربي القديم/٢		٣		٣	النقد العربي القديم/١	
٢		٢	تحقيق النصوص		٢		٢	منهج البحث والمكتبة	
				مساعدة					مساعدة
٢		٢	اللغة الإنكليزية	عامة					عامة
٢		٢	الإرشاد والصحة النفسية	تربوية	٢		٢	مناهج وطرائق التدريس	تربوية
٢٢		٢٢	مجموع الساعات والوحدات		٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٢		٢	تيسير النحو	تخصصية	٤		٤	النحو / ٧	تخصصية
٣		٣	فقه اللغة/٢		٣		٣	فقه اللغة/١	
٣		٣	الادب العربي الحديث/٢		٣		٣	الادب العربي الحديث/١	
٣		٣	النقد العربي الحديث/٢		٣		٣	النقد العربي الحديث/١	
٢		٢	علم الدلالة		٣		٣	النثر الفني	
٣		٣	الأدب المقارن						
١	٢		مشروع البحث	مساعدة	٢		٢	اللغة الإنكليزية	عامة
				عامة					
				تربوية	٢		٢	القياس والتقويم	تربوية
٢	٢	١	تطبيقات تدريسية		٢		٢	المشاهدة	
١٩	٤	١٧	مجموع الساعات والوحدات		٢٢		٢٢	مجموع الساعات والوحدات	

قسم اللغة الانكليزية



قسم اللغة الانكليزية

- ❖ تأسس القسم في العام الدراسي ١٩٨٨-١٩٨٩
- ❖ يهدف القسم الى تخرج طالبات مؤهلات لتدريس مادة اللغة الانكليزية بالمدارس الثانوية ومعاهد المعلمين والمعلمات.
- ❖ مدة الدراسة في القسم لنيل شهادة البكالوريوس (٤) سنوات دراسية تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في آداب اللغة الانكليزية.



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : اسماء خلف مدلول سعود الجميلي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: ادب انكليزي

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ - ٢٠١٩

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: مصر – جامعة المنصورة - ٢٠١٦

المناهج المقررة لقسم اللغة الانكليزية

مقررات نظام الكورسات

المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٢		٣	النحو	تخصصية	٢		٣	النحو	تخصصية
٢	١	٢	صوت		٢	١	٢	صوت	
٣		٣	مقدمة أدب (شعر و نثر)		٢		٣	مقدمة أدب (شعر و نثر)	
٢		٢	مهارة القراءة		٢		٢	مهارة الاستماع والتحدث	
٢		٢	كتابة الإنشاء		٢		٢	حقوق إنسان والديمقراطية	
٤		٣	علم الحاسوب	٢		٢	اللغة العربية		
٣		٢	علم النفس العام	تربوية	٣		٢	أسس تربوية	تربوية
٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات		١٥		١٥	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية		
	عملي	نظري			عملي	نظري			
٢		٣	النحو الانكليزي	تخصصية	٣		٣	علم الصرف	تخصصية
٢		٣	النظام الصوتي		٣		٣	النظام الصوتي	
٢		٢	المسرحية		٣		٢	مسرحية ذات الفصل الواحد	
٢		٢	الأدب القصصي		٣		٢	قصة قصيرة	
٢		٢	شعر القرن السابع عشر		٣		٢	شعر القرن السادس عشر	
٢		٢	مقدمة للكتابة		٢		٢	مهارة القراءة المتقدمة	
٢	١	١	مقدمة في طرق التدريس		١		١	مهارة الاستماع والتحدث	
٢		٢	الإدارة التربوية		٣		٢	علم نفس النمو	
١٧		١٧	مجموع الساعات والوحدات	٢١		١٧	مجموع الساعات والوحدات		

المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية		
	عملي	نظري			عملي	نظري			
٣		٣	النحو	تخصصية	٣		٣	النحو	تخصصية
٢		٢	المحادثه		٣		٣	علم اللغة	
٣		٣	الرواية الفيكتورية		٣		٣	المقالة	
٣		٣	المسرح الشكسبيري		٣		٣	الرواية الفيكتورية	
٣		٣	الشعر الفيكتوري		٣		٣	مسرح عصر النهضة	
٢		٢	مناهج البحث		٣		٣	الشعر الرومانسي	
٢		٢	الإرشاد والصحة النفسية	تربوية	٣		٣	مناهج وطرائق تدريس	تربوية
١٨		١٨	مجموع الساعات والوحدات	٢١		٢١	مجموع الساعات والوحدات		

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	النحو التحويلي ٢	تخصصية	٣		٣	النحو	تخصصية
٣		٣	علم اللغة ٢		٣		٣	علم اللغة	
٣		٣	الرواية الحديثة		٣		٣	الرواية الحديثة	
٣		٣	المسرح الحديث		٢		٢	اختياري (ترجمة)	
٣		٣	الشعر الحديث		٣		٣	الشعر الحديث	
٢		٢	تطبيقات تدريسيه		٢		٢	الاختبارات	
٢		-----	بحث التخرج	مساعدة	٢		٢	المشاهدة	مساعدة
					٢		٢	القياس والتقويم	
١٩		١٧	مجموع الساعات والوحدات		٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

قسم التاريخ



قسم التاريخ

- ❖ تأسس القسم في العام ١٩٨٩-١٩٩٠
- ❖ يهدف القسم الى تزويد الطالبات بالعلوم التاريخية وطرق البحث التاريخي وتأهيلهن تربويا ونفسيا للتدريس بالمدارس المتوسطة والثانوية ومعاهد المعلمين والمعلومات, ويهدف ايضا الى بناء شخصية الطالبة من الناحية الفكرية والسلوكية لتكون قائدة في الوسط الذي تعمل به.
- ❖ مدة الدراسة في القسم لنيل شهادة البكالوريوس (٤) سنوات دراسية تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في اداب التاريخ .
- ❖ منح القسم شهادة الماجستير في علوم التاريخ المختلفة.



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : قيس عدنان عودة علي الفهداوي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: تاريخ حديث

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ مساعد - ٢٠٢٢

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ٢٠١٥

المناهج المقررة لقسم التاريخ

مقررات نظام الكورسات

المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية		
	عملي	نظري			عملي	نظري			
٣		٣	تاريخ العراق القديم / ٢	تخصصية	٣		٣	تاريخ العراق القديم / ١	
٣		٣	تاريخ العرب قبل الإسلام (الاجتماعي والديني) / ٢		٣		٣	تاريخ العرب قبل الإسلام (السياسي ، والحضاري) / ١	
٣		٣	تاريخ أوروبا في العصور الوسطى / ٢		٣		٣	تاريخ عصر الرسالة / ١	
٣		٣	تاريخ عصر الخلافة الراشدة		٣		٣	تاريخ أوروبا في العصور الوسطى / ١	
٢		٢	منهج بحث عملي		٢		٢	منهج بحث نظري	
٢		٢	حريات والديمقراطية	عامة	٢		٢	الجغرافيا تاريخية	
٢	٢	١	الحاسبات		٢		٢	حقوق الإنسان	
٢		٢	انكليزي		٢		٢	عربية عامة	
٢		٢	علم النفس العام	تربوية	٢		٢	أسس التربية	تربوية
٢٢	٢	٢١	مجموع الساعات والوحدات	٢٣		٢٣	مجموع الساعات والوحدات		

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	تاريخ البلاد العربية القديم ٢/	تخصصية	٣		٣	تاريخ البلاد العربية القديم	تخصصية
٢		٢	تاريخ البلاد العربية الحديث ٢/		٢		٢	تاريخ الحضارة العربية في الأندلس ١/	
٢		٢	تاريخ الحضارة العربية في الأندلس ٣/		٢		٢	تاريخ حضارات العالم القديم	
٢		٢	تاريخ الدولة الأموية ٢/		٢		٢	تاريخ أوروبا في عصر النهضة	
٢		٢	تاريخ أوروبا في عصر النهضة		٢		٢	تاريخ الدولة الأموية ١/	
٢		٢	تاريخ البلاد العربية الحديث ١/		٢		٢	تاريخ البلاد العربية الحديث ١/	
٢		٢	جغرافية الوطن العربي	مساعدة	٢		٢	علم نفس النمو	تربوية
٢		٢	الإدارة التربوية	تربوية	٢		٢	انكليزي	عامة
١٧		١٧	مجموع الساعات والوحدات		١٧		١٧	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثالثة

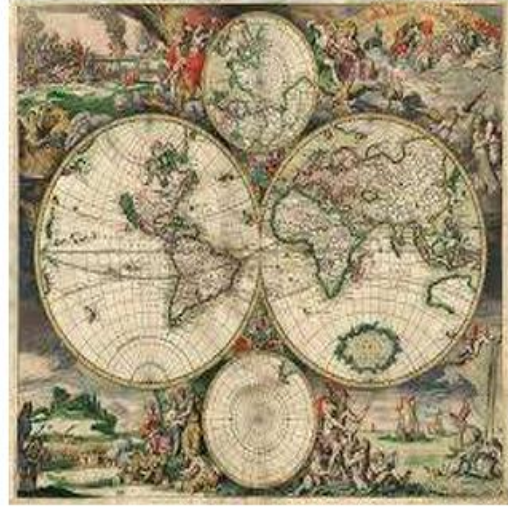
الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول				
الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	
	عملي	نظري			عملي	نظري		
٣		٣	تاريخ الدولة العباسية	تخصّصية	٣		٣	تاريخ الدولة العباسية / ١
٣		٣	حضارة (فكر)		٣		٣	حضارة (النظم الاسلامية)
٢		٢	تاريخ العراق الحديث		٢		٢	تاريخ العراق الحديث
٢		٢	تاريخ آسيا		٢		٢	التحديث في الدول الاسلامية
٢		٢	تاريخ اوربا في القرن التاسع عشر ٢/٧		٢		٢	تاريخ أوربا في القرن التاسع عشر
٢		٢	فلسفة التاريخ	مساعدة	٢		٢	فلسفة التاريخ
٢		٢	انكليزي	عامة	٢		٢	تاريخ اسيا
٢		٢	الإرشاد التربوي والصحة النفسية	تربوية	٢		٢	مناهج وطرائق تدريس
١٨		١٨	مجموع الساعات والوحدات	١٨		١٨	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	تاريخ الدويلات والامارات الاسلامية	تخصصية	٢		٢	تاريخ الدويلات والامارات الاسلامية	تخصصية
٣		٣	تاريخ البلاد العربية المعاصر		٣		٣	تاريخ البلاد العربية المعاصر	
٣		٣	تاريخ العالم المعاصر		٣		٣	تاريخ العالم المعاصر	
٣		٣	تاريخ العراق المعاصر		٢		٢	تاريخ الأمريكيتين	
٢		٢	تاريخ الأمريكيتين		٣		٣	تاريخ العراق المعاصر	
٢		٢	بحث تخرج	مساعدة	٢		٢	نصوص انكليزية	عامة
					٢		٢	القياس والتقويم	تربوية
٢	٢	١	التطبيق	تربوية	٢	٢	١	مشاهدة	
١٨	٢	١٨	مجموع الساعات والوحدات		١٩	٢	١٩	مجموع الساعات والوحدات	

قسم الجغرافية





قسم الجغرافية

- ❖ تعد العلوم الجغرافية من العلوم الرائدة في مجال دراسة الموارد الطبيعية والبشرية, من اجل الاستغلال الامثل لهذه الموارد.
- ❖ تأسس القسم في العام الدراسي ١٩٨٩ - ١٩٩٠
- ❖ يهدف القسم الى اعداد مدرسات في تخصص الجغرافية قادرات على نقل المعلومات الجغرافية اللازمة الى طلبة مراحل التعلم العام , ومتابعة التطور الذي يحدث في مجال المعلومات الجغرافية في العالم وتحديث المعلومات للمدرسين في الثانويات من خلال دورات التعليم المستمر.
- ❖ كذلك يسهم في المساهمة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية من خلال البحوث التطبيقية والاستشارات.
- ❖ مدة الدراسة في القسم لنيل شهادة البكالوريوس (٤) سنوات دراسية تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في اداب الجغرافية .
- ❖ منح القسم شهادة الماجستير في علوم الجغرافية المختلفة .



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : يونس هندي عليوي خلف الخليفاي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: جغرافية بشرية

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ - ٢٠٢٢

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ٢٠١٤

المناهج المقررة لقسم الجغرافية

مقررات نظام الكورسات

المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني					الفصل الدراسي الأول				
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣	١	٢	علم المناخ	تخصصية	٣	١	٢	علم اشكال سطح	تخصصية
٣	١	٢	خرائط عملي		٢		٢	جغرافية أفريقيا	

٣	١	٢	علم اشكال سطح الارض العام		٣	١	٢	جغرافية الطقس	
٣	١	٢	الاستشعار عن بعد						
٢		٢	اقاليم جافة		٣	١	٢	خرائط نظري	
٢		٢	جغرافية استراليا بالإن						
٢		٢	تاريخ العراق الوطن القديم	مساعدة	٢		٢	جغرافية حيوية	
					٢		٢	اللغة الانكليزية	عامية
٢	٢	١	علم الحاسبات	عامية	١		١	حقوق الإنسان	
					٢		٢	اللغة العربية	
٢		٢	علم النفس العام	تربوية	٢		٢	أسس التربية	تربوية
٢٢	٥	١٧	مجموع الساعات والوحدات		٢٠	٣	١٧	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول				
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري	
٢		٢	جغرافية آسيا	تخصصية	٣	١	٢	مناخ تطبيقي
٢		٢	جغرافية النفط والطاقة		٢		٢	جغرافية أوروبا
٤	٢	٣	اقاليم مناخية		٣	١	٢	تقانات حديثة

٣		٣	جغرافية الموارد المائية		٣	٣	جغرافية السكان	
٢		٢	جغرافية الريف		٣	١	أساسيات علم الأشكال الأرضية (جيومورفولوجيا)	
					٣	١	الخرائط الموضوعية	
٣		٣	مناهج البحث الجغرافي	مساعدة				
١		١	حريات وديمقراطية	عامّة	٢		٢	تاريخ الدولة الإسلامية
٢		٢	اللغة الانكليزية ٢					
٢		٢	الإدارة التربوية والتعليم الثانوي	تربوية	٢		٢	علم نفس النمو
٢١	٢	٢٠	مجموع الساعات والوحدات		٢١	٤	١٧	مجموع الساعات والوحدات

المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٢		٢	جغرافية الصناعة	تخصّصة	٢		٢	جغرافية الزراعة	تخصّصة
٣	١	٢	جغرافية الموارد الطبيعية		٢		٢	جغرافية المدن	
٢		٢	دراسات وتطبيقات حضرية		٣	١	٢	علم الأشكال الأرضية التطبيقي	

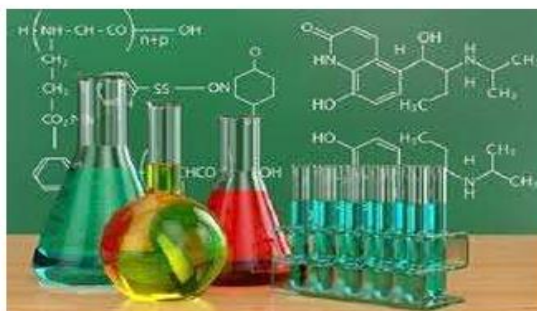
٢		٢	أمريكا الجنوبية		٢		٢	أمريكا الشمالية	
٢		٢	اللغة الانكليزية ٣		٢		٢	الاحصاء	
٣	١	٢	جغرافية التربة		٢		٢	جغرافية الكوارث البيئية	
٢		٢	اقليم المدينة	مساعدة	٢		٢	تاريخ الوطن العربي الحديث والمعاصر	مساعدة
٢		٢	الإرشاد التربوي والصحة النفسية	تربوية	٢		٢	مناهج وطرائق تدريس	تربوية
١٨	٢	١٦	مجموع الساعات والوحدات		١٧	١	١٦	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٢		٢	جغرافية الوطن العربي البشرية	تخصوية	٢		٢	جغرافية الوطن العربي الطبيعية	تخصوية
٢		٢	جغرافية العراق		٢		٢	جغرافية النقل	

٣	٢	١	اختيارية (تطبيقات النظم)		٢	٢	جغرافية السياسة	
٢		٢	جغرافية الخدمات		٢	٢	الفكر الجغرافي	
٣		٣	جغرافية البحار والمحيطات		٣	٢	١	نظم المعلومات الجغرا
٢		٢	إقليم المدينة		٢	٢	جغرافية التنمية	
٢		٢	اللغة الانكليزية ٤	عامة	٢	٢	القياس والتقويم	
٢	٢		التطبيقات (تدريسية)	تربوية				تربوية
					٢	٢	المشاهدة	
١٨	٤	١٤	مجموع الساعات والوحدات		١٧	٢	١٥	مجموع الساعات والوحدات

قسم الكيمياء



قسم الكيمياء

- ❖ تأسس القسم في العام الدراسي ١٩٩٠-١٩٩١
- ❖ يهدف القسم الى أعداد مدرسات مؤهلات للتدريس في المدارس الثانوية.
- ❖ مدة الدراسة في القسم لنيل شهادة البكالوريوس (٤) سنوات دراسية تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في علوم الكيمياء.
- ❖ يساهم تدريسو القسم فضلا عن التدريس بالقيام بالبحوث العلمية والمشاركة الغفالة في المؤتمرات العلمية.



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : فراس فاضل علي حمد الهيتي

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: كيمياء تحليلية

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه :أستاذ - ٢٠٢٤

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة بابل – كلية العلوم - ٢٠١٣

المناهج المقررة لقسم الكيمياء
المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣,٥	٣	٢	الكيمياء التحليلية (٢)	تخصصية	٣,٥	٣	٢	الكيمياء التحليلية (١)	تخصصية
٣,٥	٣	٢	الكيمياء العضوية (٢)		٣,٥	٣	٢	الكيمياء العضوية (١)	
٢	-	٢	الكيمياء اللاعضوية		٢	-	٢	الكيمياء اللاعضوية	
٣	٢	٢	علوم الحياة		٣	٢	٢	الحاسبات	
٢	-	٢	الرياضيات	عامة	٢	-	٢	علم النفس التربوي	تربوية
١	-	٢	اللغة الانكليزية		٢	-	٢	اللغة العربية	عامة
٢	-	٢	أسس تربوية	تربوية	٢	-	٢	حقوق الإنسان	
١٧	٨	١٤	مجموع الساعات والوحدات		١٨	٨	١٤	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول				
الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		أصناف المواد الدراسية	
	عملي	نظري			عملي	نظري		
٥,٥	٣	٤	الكيمياء التحليلية	تخصصية	٥,٥	٣	٤	الكيمياء اللاعضوية
٥,٥	٣	٤	الكيمياء الفيزيائية		٥,٥	٣	٤	الكيمياء العضوية
٢	-	٢	الرياضيات		٢	-	٢	فيزياء
٢		٢	حريات	عامة	٢	-	٢	منهج البحث
١	-	٢	اللغة الانكليزية		٣	٢	٢	الحاسبات
٢	-	٢	الإدارة التربوية والتعليم الثانوي	تربوية	٢	-	٢	علم نفس النمو
١٨	٦	١٦	مجموع الساعات والوحدات	٢٠	٨	١٦	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣,٥	٣	٢	الكيمياء العضوية (٢)	تخصصية	٣,٥	٣	٢	الكيمياء العضوية (١)	تخصصية
٣,٥	٣	٢	الكيمياء الفيزيائية (٢)		٣,٥	٣	٢	الكيمياء الفيزيائية (١)	
٥,٥	٣	٤	الكيمياء الصناعية		٥,٥	٣	٤	الكيمياء التناسقية	
٢,٥	١	٢	التلوث		٤	-	٤	الكيمياء الحياتية	
٢	-	٢	الإرشاد والصحة النفسية	تربوية	٢	-	٢	المناهج وطرائق التدريس	تربوية
١٧	١٠	١٢	مجموع الساعات والوحدات		١٨,٥	٩	١٤	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣,٥	٣	٢	الكيمياء الحياتية (٢)	تخصصية	٣,٥	٣	٢	الكيمياء الحياتية (١)	تخصصية
٤	-	٤	الكيمياء الصناعية		٥,٥	٣	٤	التحليل الكيميائي الآلي	
٢	-	٢	الاختياري		٣,٥	٣	٢	التشخيص العضوي	
٢	-	٤	كيمياء الكم والأطياف						
٣	٢	٢	المشاهدة والتطبيق	تربوية	١,٥	٣	-	مشروع البحث	تربوية
					٢	٤	-	تربية عملية	
					٢	-	٢	القياس والتقييم	
١٤,٥	٥	١٤	مجموع الساعات والوحدات		١٨	١٦	١٠	مجموع الساعات والوحدات	

مختبرات القسم

يضم القسم المختبرات الآتية :

المختبرات الرئيسية

١. مختبر العضوية
٢. مختبر اللاعضوية
٣. مختبر الفيزيائية
٤. مختبر الحياتية
٥. مختبر الصناعية
٦. مختبر التحليلية

المختبرات الفرعية

١. مختبر ابحاث العضوية
٢. مختبر اللاعضوية
٣. مختبر الحاسبات





قسم علوم الحياة



قسم علوم الحياة

- ❖ تأسس القسم في العام الدراسي ١٩٩٠-١٩٩١
- ❖ يهدف القسم الى تخريج مدرسات مؤهلات لتدريس مادة علوم الحياة لطلبة المدارس الثانوية فضلا عن رفد الدوائر الصحية بكوادر مؤهلة للعمل في المختبرات الرسمية وغير الرسمية .
- ❖ مدة الدراسة في القسم (٤) سنوات دراسية , تمنح الطالبة بعدها شهادة البكالوريوس في علوم الحياة
- ❖ يساهم تدريسو القسم بالبحوث العلمية والمشاركة الفعالة في المؤتمرات والندوات العلمية .



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : شيماء محي داود سليم الهيتي

المؤهل العلمي : ماجستير

التخصص الدقيق: بيئة نبات

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ مساعد - ٢٠٢٠

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: جامعة الانبار - ٢٠٠٩

المناهج المقررة لقسم علوم الحياة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الاول							
الوحدات	المواد الدراسية			اصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات			المواد الدراسية	اصناف المواد الدراسية	
	مناقشة	عملي	نظري			مناقشة	عملي	نظري			
٣	٠	١	٢	اساسيات علم النبات	التخصصية	٣	٠	٢	٢	اساسيات علم الحيوان	التخصصية
٢	٠	٢	١	علم الخلية ٢		٢	٠	٢	١	علم الخلية ١	
٢	٠	٢	١	الكيمياء العضوية	المساعدة	٢	٠	٢	١	الكيمياء التحليلية	المساعدة
١	٠	٠	٢	اللغة الانكليزية	العامة	٢	٠	٠	٢	اللغة العربية	العامة
٣	٠	٢	٢	الحاسبات		٢	٠	٠	٢	علم الارض	
١	٠	٠	١	الحريات		١	٠	٠	١	حقوق الانسان	
٢	٠	٠	٢	اسس تربية		٢	٠	٠	٢	علم النفس التربوي	
١٥	٠	٨	١١	مجموع الساعات والوحدات		١٤	٠	٦	١١	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الاولى

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الاول							
الوحدات	المواد الدراسية			اصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات			المواد الدراسية	اصناف المواد الدراسية	
	مناقشة	عملي	نظري			مناقشة	عملي	نظري			
٣	٠	٢	٢	اللافقریات ٢	التخصصية	٣	٠	٢	٢	اللافقریات ١	التخصصية
٣	٠	٢	٢	علم الاجنة		٣	٠	٢	٢	علم الانسجة	
٣	٠	٢	٢	الكيمياء الحياتية		٣	٠	٢	٢	تشریح نبات مقارن	
٣	٠	٢	٢	الاركيونات		٣	٠	٢	٢	علم الطحالب	
١	٠	٠	٢	اللغة الإنكليزية	عامة						
٣	٠	٢	٢	الاحصاء الحياتي	المساعدة	٢	٠	٠	٢	منهج البحث العلمي	المساعدة
٢	٠	٠	٢	الادارة التربوية والتعليم الثانوي	لتربوية	٢	٠	٠	٢	علم نفس النمو	التربوية
١٧	٠	١٠	١٢	مجموع الساعات والوحدات		١٦	٠	٨	١٢	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني					الفصل الدراسي الاول					
الوحدات	المواد الدراسية			اصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات			المواد الدراسية	اصناف المواد الدراسية
	مناقشة	عملي	نظري			مناقشة	عملي	نظري		
٣	٠	٢	٢	التخصصية	٣	٠	٢	٢	الحشرات العامة	التخصصية
٣	٠	٢	٢		٣	٠	٢	٢	حبلبات وتشريح مقارن	
٣		٢	٢		٣		٢	٢	علم الوراثة ١	
٣	٠	٢	٢		٣	٠	٢	٢	احياء مجهرية عامة	
٣	٠	٢	٢		٣	٠	٢	٢	مورفولوجيا النبات	
٣	٠	٢	٢		٢	٠	٢	١	تحضيرات مجهرية	
٢	٠	٠	٢	التربوية	٢	٠	٠	٢	الارشاد والصحة النفسية	التربوية
٢٠	٠	١٢	١٤	مجموع الساعات والوحدات	١٩	٠	١٢	١٣	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني					الفصل الدراسي الاول						
الوحدات	المواد الدراسية			اصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات			المواد الدراسية	اصناف المواد الدراسية	
	مناقشة	عملي	نظري			مناقشة	عملي	نظري			
٣	٠	٢	٢	التخصصية	٣	٠	٢	٢	الطفيليات ١	التخصصية	
٣	٠	٢	٢		٣	٠	٢	٢	البكتريا التطبيقية		
٣	٠	٢	٢		٣	٠	٢	٢	علم البيئة		
٢	٠	٠	٢		٣	٠	٢	٢	فسلجة النبات		
٢	٠	٠	٢	قياس وتقويم	٣	٠	٢	٢	بايولوجي جزيني	المساعدة	
٢	٠	٠	٢	الاختياري	٣	٠	٢	٢	الايض الخلوي		
٢	٠	٤	٠	التطبيقات المدرسية	٢	٠	٤	٠	التطبيقات التدريبية	التربوية	
٣	٠	٦	٠	مستمر مع الفصل الثاني					٠	بحث التخرج	المساعدة

٢٠	٠	١٦	١٢	مجموع الساعات والوحدات	٢٠	٠	١٦	١٢	مجموع الساعات والوحدات
----	---	----	----	------------------------	----	---	----	----	------------------------

مختبرات القسم

يضم القسم المختبرات الاتية

المختبرات الرئيسية

١. مختبر النبات
٢. مختبر الحيوان
٣. مختبر اللافقرات
٤. مختبر الاحياء المجهرية
٥. مختبر البحوث

المختبرات الفرعية

١. مختبر الخلية
٢. مختبر علم الحيوان
٣. مختبر الطحالب
٤. مختبر الانسجة
٥. مختبر الكيمياء التحليلية
٦. مختبر الاجنة
٧. مختبر الكيمياء الحياتية
٨. مختبر اللافقرات
٩. مختبر تشريح مقارن
١٠. مختبر بيئة وتلوث
١١. مختبر فسلجة الحيوان
١٢. مختبر تصنيف نبات
١٣. مختبر الوراثة
١٤. مختبر الفطريات
١٥. مختبر الطفيليات
١٦. مختبر الحشرات
١٧. مختبر فسلجة نبات
١٨. مختبر احياء مجهرية





قسم علوم القرآن والتربية الإسلامية



قسم علوم القرآن والتربية الاسلامية

- ❖ تم استئناف الدراسة بالقسم في العام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥
- ❖ يهدف القسم الى تخريج طالبات مؤهلات لتدريس التربية الاسلامية , واشاعة الثقافة الفقهية الاسلامية , والعلوم الاسلامية الاخرى .
- ❖ يهتم القسم ايضا الى اشاعة الاخلاق الفاضلة وترسيخها ومقاومة الاخلاق المنحرفة القائمة على أساس المادية وتلبية الشهوات والنزوات التي يشكو منها المجتمع الاسلامي .
- ❖ مدة الدراسة في القسم (٤) سنوات تمنح المتخرجة لعدھا شهادة البكالوريوس في علوم القرآن والتربية الاسلامية.



رئيس القسم

الاسم الثلاثي واللقب : محمد عبد الله صالح وهيب الكرطاني

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق: فقه مقارن

اللقب العلمي وتاريخ الحصول عليه : أستاذ مساعد - ٢٠١٥

مكان وتاريخ الحصول على الشهادة: الجامعة العراقية - ٢٠١٠

المناهج المقررة لقسم علوم القرآن والتربية الإسلامية

المرحلة الأولى

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٢		٢	المدخل الى علوم قرآن	تخصصية	٣		٣	علوم قرآن	تخصصية
٣		٣	علوم الحديث		٣		٣	التلاوة والحفظ	
٢		٢	مدخل الى الفقه الاسلامي		٢		٢	مدخل الى الفقه الاسلامي	
٣		٣	التلاوة والحفظ		٣		٣	علوم الحديث	
٢		٢	مبادئ علم المنطق		٢		٢	مبادئ علم المنطق	
٣		٣	النحو والصرف	مساعدة	٣		٣	النحو والصرف	مساعدة
٢	٢	٢	علم الحاسبات	عامه	١		١	الديمقراطية وحقوق الإنسان	عامه
١		١	اللغة الإنكليزية		١		١	اللغة الإنكليزية	
٢		٢	علم النفس العام	تربوية	٢		٢	أسس تربوية	تربوية
٢٠	٢	٢٠	مجموع الساعات والوحدات		٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثانية

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	مباحث في علوم القرآن	تخصصية	٣		٣	مباحث في علوم القرآن	تخصصية
٣		٣	التلاوة والحفظ		٣		٣	التلاوة والحفظ	
٢		٢	علم التفسير		٣		٣	علم التفسير	
٢		٢	السيرة النبوية		٢		٢	السيرة النبوية	
٢		٢	فقه العبادات		٢		٢	فقه العبادات	
					٢		٢	اللغة الانكليزية	عامة
٣		٣	النحو والصرف	مساعدة	٣		٣	النحو والصرف	مساعدة
					٢		٢	البلاغة (البيان والبيدع)	
٢		٢	إدارة تربوية والتعليم الثانوي	تربوية	٢		٢	علم نفس النمو	تربوية
١٧		١٧	مجموع الساعات والوحدات		٢٢		٢٢	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	مناهج التفسير	تخصصية	٣		٣	مناهج التفسير	تخصصية
٣		٣	التلاوة والحفظ		٣		٣	التلاوة والحفظ	
٢		٢	فقه المعاملات		٢		٢	فقه المعاملات	
٢		٢	الاعجاز القرآني		٣		٣	العقيدة الإسلامية	
٣		٣	حديث تحليلي		٣		٣	حديث تحليلي	
٢		٢	النحو	مساعدة	٢		٢	النحو	مساعدة
٣	١	٢	اصول البحث العلمي		٢		٢	البلاغة(علم المعاني)	
					٢		٢	مناهج تدريس التربية الإسلامية وطرائقها	
٢		٢	الإرشاد التربوي والصحة النفسية	تربوية	٢		٢	طرائق تدريس	تربوية
١٩	١	١٩	مجموع الساعات والوحدات		٢٠		٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني				الفصل الدراسي الأول					
الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية	الوحدات	الساعات		المواد الدراسية	أصناف المواد الدراسية
	عملي	نظري				عملي	نظري		
٣		٣	اساليب التفسير	تخصيصة	٣		٣	اساليب التفسير	تخصيصة
٢		٢	التلاوة والحفظ		٢	١	٢	التلاوة والحفظ	
٣		٣	علم الاديان المقارن		٢		٢	الفقه الجنائي	
٢		٢	الفقه الجنائي		٣		٣	أصول الفقه	
					٣		٣	النظم الإسلامية	
					٣		٣	مناهج محدثين	
٢		٢	النحو	مساعدة	٢		٢	النحو	مساعدة
٢	٢	١	بحث التخرج		٢		٢	القياس والتقويم	تربوية
٢	٢	١	المشاهدة الصفية والتطبيق العملي	تربوية					
١٦	٢	١٤	مجموع الساعات والوحدات		٢٠	١	٢٠	مجموع الساعات والوحدات	

وحدة الحاسوب



المكتبة



شعب ووحدات الكلية

ت	الشعبة	الوحدة	المهام
١	شعبة التسجيل وشؤون الطلبة	وحدة التسجيل وحدة شؤون الطلبة وحدة الوثائق والشهادات	<ul style="list-style-type: none"> - استقبال الطلبة الجدد وانجاز معاملات القبول والتقديم. - اصدار قوائم محدثة للطلبة لجميع المراحل. - متابعة التعليمات الصادرة قسم شؤون الطلبة في رئاسة الجامعة. - اصدار وثائق الطلبة المتخرجين.
٢	شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي	وحدة ضمان الجودة ١. وحدة تقييم الاداء الجامعي ٢. وحدة التدريب والدعم الفني ٣. وحدة ضمان جودة المختبرات	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير وتأسيس ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية من خلال اصدار المطبوعات والنشرات . ٢. تقويم اداء الكلية وبرامجها التعليمية ومتابعة تنفيذها . ٣. اعداد الخطط وتقديم المقترحات والنصح والتوجيه اللازمة لتطوير وتحسين اداء الكلية واستخلاص نقاط القوة والضعف. ٤. وضع اسس وقواعد واجراء الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد. ٥. متابعة كفاءة الكلية من حيث البنى التحتية والانشطة التعليمية ومستوى التفاعل مع المجتمع.

			<p>٦. التنسيق والاتصال المباشر مع الاقسام المناظرة والمؤسسات المحلية والدولية للاستفادة وتبادل الخبرات والحصول على الخدمات المقدمة من قبلها .</p> <p>٧. التنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل على مختلف الاصعدة سواء كانت محلية ام دولية .</p>
٣	شعبة الاعلام والعلاقات العامة	وحدة الاعلام وحدة العلاقات العامة	<p>. توضيح صورة الكلية امام الجهات الاخرى</p> <p>- توثيق المناسبات والندوات والمهرجانات داخل الكلية وخارجها.</p> <p>- الاشراف على الاصدارات الاعلامية من بوسترات ومجلات وغيرها.</p>
٤		الوحدة القانونية	<p>حفظ وتحديث الاضابير الخاصة بالموظفين.</p> <p>الاشتراك في اللجان التحقيقية.</p> <p>- ادارة نظام الافراد للكلية وارسال المواقف الدورية الى رئاسة الجامعة.</p> <p>- متابعة القوانين المستحدثة الخاصة بطبيعة العمل الجامعي.</p>
٥		الوحدة الادارية	<p>- استلام وتسليم البريد بشكل يومي من والى رئاسة الجامعة.</p> <p>- توزيع البريد اليومي بحسب العائدية.</p> <p>- تنظيم خفارات الدفاع المدني.</p> <p>- المتابعة اليومية للموظفين بعقود في الكلية.</p> <p>- حفظ الكتب الادارية الخاصة بالكلية (الوارد والصادر).</p>
٦		وحدة الصيانة	<p>- الصيانة الدورية لبنايات الكلية من النواحي المدنية والكهربائية والميكانيكية.</p> <p>- متابعة الفرق الفنية المرسلة من رئاسة الجامعة.</p> <p>- عمل كشوفات بالمواد المطلوبة للصيانة.</p> <p>- المحافظة على موجودات الكلية ومراقبة سير عملها وادائها.</p>
٧		وحدة المخازن	<p>- خزن المواد المستلمة بشكل اصولي والمحافظة عليها.</p> <p>- المتابع الدورية مع لجنة المشتريات حول المواد المطلوبة في الكلية.</p> <p>- تنظيم المواقف الشهرية والسنوية الخاصة بالمواد المخزونة.</p> <p>- الابلاغ عن المواد التالفة والمستهلكة.</p> <p>- الابلاغ عن المواد الفائضة لغرض ترحيلها الى مخازن الرئاسة</p>

٨	الوحدة المالية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم قوائم وكشوفات الرواتب ومتعلقاتها(الزيادات, الاستقطاعات, العلاوات). - متابعة لجنة المشتريات. - متابعة المعاملات المالية والحسابية الخاصة بالكلية مع رئاسة الجامعة. - متابعة لجنة التسكين(درجات الموظفين). - استلام وتوزيع رواتب الموظفين.
٩	وحدة الدراسات والتخطيط	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الرؤية المستقبلية لعمل الكلية. - تحديد الاهداف والمهام المطلوبة للكلية. - وضع الخطط الاستراتيجية (طويلة او قصيرة المدى). - المتابعة الدورية لتطبيق الخطط لغرض الوصول الى الاهداف المحددة
١٠	وحدة الأنشطة الطلابية	<ul style="list-style-type: none"> - اقامة الدورات الرياضية والتدريبية. - المشاركة الدورية في البطولات التي تقام في الجامعة. - تنظيم البطولات الرياضية.
١١	وحدة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة الفعلية في عملية اجراء الامتحان التنافسي للطلبة المتقدمين للدراسات العليا. - تنظيم القبولات الخاصة بالطلبة الجدد المقبولين في الدراسات العليا. - المتابعة الدورية لطلبة الدراسات العليا خلال السنة الدراسية. - تنظيم وتهيئة الامور لغرض اكمال عملية مناقشة طلبة الدراسات العليا. - تهيئة وتنظيم وثائق بالدرجات للطلبة المتخرجين.
١٢	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية	<ul style="list-style-type: none"> - تهتم بامور الدارسين والمبتعثين خارج العراق

احصائية بالنشاطات العلمية المتميزة لكلية التربية للبنات

ت	النشاطات العلمية	العدد	التفاصيل
١	البحوث المنجزة والمنشورة	١٢٥٠	
٢	البحوث المنجزة وغير المنشورة	١٢٥٠	
٣	البحوث المستمرة	٣٠٠	
٤	البحوث المخطط لها	٢٥٠	
٥	الندوات او المحاضرات	٣٥	
٦	ورش العمل	٢٠	
٧	الدورات	١٠	
٨	الكتب العلمية المؤلفة	١٠	
٩	براءات الاختراع	٢	

اعداد الطلبة الخريجين للعام الدراسي لكلية التربية للبنات ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

عدد الطلبة الخريجين		القسم	ت
المسائي	الصباحي		
24	99	اللغة العربية	١
28	143	اللغة الانكليزية	٢
-	25	علوم القران	٣
-	33	التاريخ	٤
-	110	الجغرافية	٥
24	219	علوم الحياة	٦
3	132	الكيمياء	٧
79	761	المجموع	



قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل

قانون الخدمة الجامعية

المادة -١-

- أولاً- تسري إحكام هذا القانون على موظف الخدمة الجامعية .
ثانياً- يقصد بالتعبير التالية المعاني المبينة ازائها لإغراض هذا القانون .
الوزارة- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
الوزير- وزير التعليم العالي والبحث العلمي .
المؤسسة- الجامعة أو المعهد .
الجامعة- إحدى الجامعات العراقية الرسمية .
الهيئة- هيئة التعليم التقني .

ثالثاً- يقصد بموظف الخدمة الجامعية ، كل موظف يقوم بممارسة التدريس الجامعي والبحث العلمي والاستشارة العلمية والفنية أو العمل في ديوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو مؤسساتها ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية ، المنصوص عليها في قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ أو أي قانون يحل محله .

المادة -٢-

يتولى موظف الخدمة الجامعية ما يأتي :

أولاً- رعاية الطلبة فكريا وتربويا ، بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف .

ثانياً- القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبتها حسن استعماله او إلقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل .

ثالثاً- إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .

رابعاً- الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية .

خامساً- الإسهام في التأليف والترجمة والنشر .

سادساً- الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها .

سابعاً- الإسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا ، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية .

ثامناً- إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها .

تاسعاً- الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه .

عاشراً- القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات .

حادي عشر - أداء الواجبات الإدارية التي تكلفه الوزارة بها أو المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .

ثاني عشر - العمل في المراكز أو المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة أو مؤسساتها التعليمية .
ثالث عشر - التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (٣٠) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات أعلاه من هذه

المادة .

المادة -٣-

يقدم كل من الأستاذ والأستاذ المساعد والمدرس تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج والمؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .
المادة - ٤ -

أولاً- لا يجوز للمدرس المساعد تدريس طلبة الدراسات العليا والإشراف على بحوثهم ورسائلهم .
ثانياً- يجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس بالتدريس والإشراف على طلبة الماجستير فقط .

ثالثاً- يجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس المساعد بالتدريس النظري في الدراسات الأولية الجامعية .
المادة - ٥ -

يتولى وزير التعليم العالي والبحث العلمي أو من يخوله ما يأتي :
أولاً- تعيين أو إعادة تعيين من تتوفر فيه شروط التعيين في الخدمة الجامعية في مركز الوزارة .
ثانياً- الموافقة على نقل منتسبي الوزارة من موظفي الخدمة الجامعية إلى ملاك الجامعات وقبول استقالتهم وإحالتهم إلى التقاعد وفق القانون .

ثالثاً- الموافقة على نقل موظفي الخدمة الجامعية إلى خارج الوزارة وفقاً للقانون .
رابعاً- استثناء من له ميزات علمية من نظام الجدارة البدنية ، عدا من كان مصاباً بمرض سار من النوع الحاد أو المزمن بتقرير من لجنة طبية رسمية .
خامساً- ترفيع أو ترقية موظف الخدمة الجامعية المعين في مركز الوزارة وفق القانون .

المادة - ٦ -
أولاً- يتولى رئيس الجامعة أو الهيئة أو المركز أو من يخوله وبتوصية من مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز :

١- تعيين أو إعادة تعيين من تتوفر فيه شروط التعيين في الخدمة الجامعية .
٢- تعيين الموظفين من الفنيين والإداريين .
ثانياً- يتولى رئيس الجامعة أو الهيئة أو المركز أو من يخوله ترفيع موظف الخدمة الجامعية وفق القانون .
ثالثاً- يتولى مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز ترقية موظف الخدمة الجامعية وفق القانون .
المادة - ٧ -

أولاً- يستحق موظف الخدمة الجامعية المتفرغ وغير المتفرغ أجور المحاضرات لما زاد على نصابه التدريسي المقرر و يلتزم بالتعليمات المنظمة لهيكل عمله على أن تراعى في ذلك المراتب العلمية .
ثانياً- يعد موظف الخدمة الجامعية متفرغاً بعد اكمال نصابه بحكم القانون عند مباشرته الوظيفة المعين فيها أو المعاد إليها ويتم تحديد النصاب بتعليمات تصدرها الوزارة على أن تراعى المراتب العلمية .
ثالثاً- لا يجوز لموظف الخدمة الجامعية المتفرغ بموجب أحكام هذا القانون ، أن يمارس أي عمل من أعمال مهنته لحسابه الخاص خارج نطاق عمله الجامعي ما لم يوجد نص بخلاف ذلك .
رابعاً- يمنح موظف الخدمة الجامعية المتفرغ والمتفرغ العلمي بموجب أحكام هذا القانون مخصصات خدمة جامعية شهرية بنسبة (١٠٠٪) مئة من المائة من راتبه الشهري ، ولا تحجب هذه المخصصات مكافآت الاستشارة الفنية للمؤسسات الحكومية و الخاصة ضمن اختصاصه العلمي و التأليف و الترجمة و الإنتاج العلمي و الفني .

خامساً- للوزير بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز استثناء موظف الخدمة الجامعية من التفرغ بناءً على طلبه .

سادساً- يستحق موظف الخدمة الجامعية المنسب من مؤسسة تعليمية إلى أخرى مخصصات والامتيازات ذاتها التي يتمتع بها أقرانه في المؤسسة المنسب إليها أو المنسب منها ، أيهما أكثر .

سابعاً- لا يستحق موظف الخدمة الجامعية غير المتفرغ , وفق إحكام هذا القانون , ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية مخصصات الخدمة الجامعية المنصوص عليها في البند(رابعاً) من هذه المادة .
ثامناً-يستمر صرف مخصصات الخدمة الجامعية خلال العطل و الإجازات الاعتيادية والمرضية وأجازات الوضع و الايفادات الرسمية . و يمنح نصف الراتب مع نصف المخصصات لإجازات الأمومة وللمجازين للدراسة داخل و خارج العراق و للمتمتعين بالبعثات الدراسية والزمالات في الخارج .

تاسعاً-للووزير أو من يخوله بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز المستندة إلى الحاجة الحقيقية إصدار القرار بتفرغ الطبيب أو طبيب الأسنان أو الطبيب البيطري أو الصيدلي أو المهندس من غير أعضاء الهيئة التدريسية وفق أحكام هذا القانون و يمنح مخصصات بنسبة (١٠٠٪) مئة من المائة من المخصصات التي يستحقها من هم في مهنته بموجب القوانين و الأنظمة أيهما أكثر .

عاشراً- على موظف الخدمة الجامعية الذي يعين لأول مرة أو المنقول من دوائر الدولة أو القطاع العام ، إلى إحدى مؤسسات الوزارة التعليمية أن يقدم خلال العام الدراسي الأول من عمله ما يثبت أهليته للعمل العلمي (الأكاديمي) بما يظهر قابليته في البحث العلمي أو يساهم في عملية الترجمة أو يقوم بجهود تدريسية ناجحة يعتمدها مجلس القسم و مجلس الكلية أو المعهد ، عندئذ يثبت في وظيفته ، و بخلاف ذلك ينقل إلى خارج المؤسسة .

حادي عشر - للوزير تنسيب موظف الخدمة الجامعية المشمول بأحكام هذا القانون للعمل فيديوان وزارة التعليم العالي و البحث العلمي مدة لا تزيد عن (٣) ثلاث سنوات و يحتفظ بحقوقه و امتيازاته .
ثاني عشر - لموظف الخدمة الجامعية الحاصل على شهادة الماجستير أكمل دراسته للحصول على شهادة الدكتوراه داخل العراق مع استمراره في مهامه الوظيفية و يعد متفرغاً جزئي الإكمال دراسته و تخفض ساعات عمله بما يساعده على الاستمرار بالدراسة مع احتفاظه بجميع حقوقه و امتيازاته خلال مدة الدراسة بما فيها مخصصات التفرغ الجامعي .
المادة -٨-

تتحمل الوزارة أو المؤسسة التعليمية تكاليف العلاج لموظف الخدمة الجامعية خارج العراق إذا تعذرت المعالجة داخل العراق بناء على تقرير صادر من لجنة طبية رسمية مختصة .
المادة -٩-

أولاً- يجوز تنسيب موظف الخدمة الجامعية إلى أي دائرة من دوائر الدولة وفق القانون لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لسنة أخرى و على الدائرة المنسب إليها صرف جميع رواتبه و مخصصاته من موازنتها السنوية .
ثانياً- للوزير أن يوافق على التفرغ العلمي لمن هو برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس داخل العراق أو خارجه في الحالات التي يتعذر التفرغ فيها في الداخل بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز لمدة سنة دراسية واحدة أو فصل دراسي واحد مرة كل خمس سنوات و يصرف له خلالها جميع رواتبه و مخصصات التفرغ الجامعي .

ثالثاً- للوزير أن يوافق على التفرغ العلمي لمدة سنة واحدة لمن هو برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد خارج العراق إذا أمضي سنتين في خدمة فعلية بعد تفرغه داخل العراق مع مراعاة الحاجة الفعلية لخدماته داخل العراق .
رابعاً- يصدر الوزير تعليمات تنظم الأمور المتعلقة بالتفرغ العلمي .
المادة - ١٠ -

أولاً- يستحق موظف الخدمة الجامعية إجازة اعتيادية براتب تام لمدة (١٥) خمسة عشر يوم عن كل سنة دراسية و يجوز تراكم هذه الإجازات على أن لا يمنح الموظف خلال السنة الدراسية الواحدة أكثر من (٣٠) ثلاثين يوماً .

ثانياً- تدور لحساب موظف الخدمة الجامعية إجازاته الاعتيادية التي استحقها طبقاً لأحكام هذا القانون وقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .

ثالثاً- يستحق موظف الخدمة الجامعية إجازة العطلة السنوية لمدة (٦٠) ستين يوماً , ولرئيس الجامعة أن يدعو موظف الخدمة الجامعية لأداء بعض الواجبات الرسمية خلال العطلة السنوية وتعويضه عنها بمدة مماثلة خلال السنة أو بما يعادل ذلك من راتب ومخصصات شهرية , ولا يعاد هذا التكليف سنتين متتاليتين , إلا بموافقة الموظف .

رابعاً- أ- يستحق موظف الخدمة الجامعية المحال إلى التقاعد رواتبه الاسمية عن مدة إجازة العطلة السنوية البالغة (٦٠) ستين يوماً مضافاً إليها ما تراكم من إجازات اعتيادية على أن لا تتجاوز (١٨٠) مائة وثمانين يوماً .

ب-يجوز احتساب مدة الإجازات الاعتيادية المتراكمة خدمة تقاعدية بناءً على طلب تحريري من موظف الخدمة الجامعية .

عدلت هذه المادة بموجب قانون رقم (٣٢) و (٩٣) لسنة ٢٠١٢ المادة -١١-

أولاً- يحال موظف الخدمة الجامعية الى التقاعد عند اتمامه سن (٦٥) الخامسة والستين سنة، ومن العمر (٧٠) سبعين سنة للحاصل على اللقب العلمي بمرتبة استاذ او استاذ مساعد. ولمجلس الجامعة أو الهيئة تمديد الخدمة الجامعية لمدة لا تزيد على (٥) خمس سنوات لمن هو بمرتبة استاذ أو استاذ مساعد وحسب الحاجة ، بناءً على طلبه التحريري وبتوصية من مجلس الكلية أو المعهد و تأييد من اللجنة الطبية المختصة .
بموجب قانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الثاني

ثانياً- ملغاة .

عدلت بموجب قانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الثاني

ثالثاً- يشمل المتقاعد منذ ٢٠٠٥/١/١ الذي لم يعد الى الوظيفة وفقاً لاحكام هذا القانون بالامتيازات المنصوص عليها فيه ويستمر في تقاضي راتبه التقاعدي ..

رابعاً-يمنح موظف الخدمة الجامعية المحال الى التقاعد بسبب اكماله السن القانونية او الذين يحالون لاسباب مرضية بتقرير من لجنة طبية مختصة او المتوفى وهو في الخدمة مكافآت عادل راتبه لمدة ستة اشهر بمقياس الراتب الاخير من تاريخ الى الاحالة التقاعد.

خامساً- يحتفظ حامل اللقب العلمي من حملة شهادة الدكتوراة او ما يعادلها بالجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة في خارج العراق بلقبه العلمي عند تعيينه في الجامعات العراقية ويحتسب راتبه الكلي اسوة بأقرانه من موظفي الخدمة الجامعية وتحتسب مدة الخدمة الجامعية التي قضاها حامل شهادة الدكتوراة اما يعادلها في الجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة في خارج العراق لاغراض التقاعد عند تعيينه في الجامعات العراقية على ان يخدم فيها عشر سنوات على الاقل.

سادساً- يمنح موظف الخدمة الجامعية المستمر في البحث العلمي وفق ضوابط تضعها الوزارة مخصصات القب العلمي بنسبة ١٥ % للمدرس المساعد و ٢٥ % للمدرس و ٣٥ % للاستاذ المساعد و ٥٠ % للاستاذ من الراتب الاسمي.

عدلت بموجب قانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الثاني

سابعاً- يمنح موظف الخدمة الجامعية مكافأة مالية مقطوعة قدرها (٤,٠٠٠,٠٠٠) اربعة ملايين دينار لكل بحث ينشر في المجالات ذوات معامل التأثير (المعروف عالمياً بمقياس رصانة المجلة).

ثامناً- تحتسب خدمة المعيد في الجامعات والمعاهد العراقية خدمة جامعية لاغراض التقاعد منذ تعيينه بعد حصوله على شهادة الماجستير او ما يعادلها على ان يخدم بعدها عشرة سنوات على الاقل قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد.

تم اضافة هذه الفقرة بموجب قانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الثاني

ثامناً- (مكررة) لمجلس الجامعة أو الهيئة وبتوصية من مجلس الكلية أو المعهد اعادة موظف الخدمة الجامعية ممن انقطعت علاقته بدائرته قبل نفاذ هذا القانون وممن لم يبلغ السن القانونية للاحالة الى التقاعد المنصوص

عليه في هذا القانون، أو الذي احيل الى التقاعد استنادا الى قانون التعديل الاول لقانون الخدمة الجامعية رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢.

عدلت هذه المادة بموجب قانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الثاني المادة -١٢-

اولا: يستحق موظف الخدمة الجامعية او عياله راتبا تقاعديا بنسبة ٨٠٪ مما كان يتقاضاه من راتب ومخصصات الخدمة الجامعية ومخصصات الشهادة عند إحالته إلى التقاعد في إحدى الحالات الآتية :

١. إذا أُحيل إلى التقاعد بسبب إكماله السن القانونية وله خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمسة وعشرين سنة بضمنها عشر سنوات خدمة جامعية في الاقل.

٢. إذا أُحيل إلى التقاعد لأسباب صحية جراء عجزه عن اداء واجباته بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة بصرف النظر عن مدة خدمته او عمره.

٣. إذا أُحيل الى التقاعد بناءً على طلبه وكانت له خدمة جامعية لا تقل عن (٢٥) خمس وعشرين سنة.

٤. إذا توفي وهو في الخدمة مهما كانت خدمته او عمره.

ثانيا: تحتسب خدمة مساعد الباحث في الجامعات والمعاهد العراقية خدمة جامعية لغرض التقاعد منذ تعيينه بعد حصوله على شهادة الماجستير او ما يعادلها ، على ان يخدم بعدها عشر سنوات في الاقل قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد ولديه خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمسة وعشرين سنة.

المادة-١٣-

يلتزم موظف الخدمة الجامعية بالقوانين والأنظمة و التعليمات المقررة و بما تقتضيه الأعراف و التقاليد الجامعية و يتجنب كل ما من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته العلمية والتربوية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة -١٤-

أولاً- يمنح الموظفون الفنيون العاملون في الوزارة و مؤسساتها مخصصات بنسبة (١٠٠٪) مائة من المائة من الراتب .

ثانياً- يمنح الموظفون الإداريون الذين يتطلب و جودهم مع موظفي الخدمة الجامعية مخصصات الخدمة الجامعية بنسبة (٧٥٪) خمس وسبعين من المائة من الراتب .

المادة -١٥-

١-يمنح معاونو العمداء و رؤساء الأقسام العلمية في الكليات و المعاهد مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (٢٥٠٠٠٠) مائتين و خمسون ألف دينار .

٢-يمنح مقرر و الأقسام العلمية مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٥٠٠٠٠) مائة و خمسون ألف دينار .

٣-يمنح مسؤولو الأقسام الإدارية في مركز الوزارة و الجامعات و الكليات و المعاهد مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار .

المادة -١٦-

التنسيق بين مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوزارات والجهات الأخرى غير المرتبطة بوزارة يتم من خلالها ما يأتي :

أولاً- تكليف بعض التدريسيين او الباحثين في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإجراء البحوث والتجارب والقيام بنشاطات ذات علاقة باختصاص الوزارات والجهات الأخرى غير المرتبطة بوزارة بهدف تطوير الجوانب الإنتاجية والخدمية فيها مقابل أجور متفق عليها بين الجانبين وتخصص نسبة لا تزيد عن (٨٠٪) ثمانين من المائة من هذه الأجور للمشاركين فيها وتخصص النسبة المتبقية منها للجامعة أو الكلية أو الهيئة أو المعهد وفق تعليمات يصدرها الوزير .

ثانياً- الاستعانة بالملاكات العلمية والفنية التي تعمل في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة للقيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والإشراف على رسائل الدراسات العليا لقاء أجور او مكافآت تحدد بتعليمات يصدرها الوزير .

المادة - ١٧ -

تستثنى من المخصصات المنصوص عليها في هذا القانون من الحد الأعلى للراتب والمخصصات المنصوص عليها في أي قانون آخر .

المادة - ١٨ -

أولاً- تطبق أحكام قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ وقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم(١٤) لسنة ١٩٩١ وقانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ والأمر المرقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ تعديل قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ فيما لم يرد به نص خاص فيهذا القانون .

ثانياً- لا يمنع سريان هذا القانون من استفادة المشمولين بأحكامه من أي قانون آخر .

المادة - ١٩ -

لوزير إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة - ٢٠ -

يلغى قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته وتبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه نافذة لحين صدور ما يلغيها أو يحل محلها .

المادة - ٢١ -

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٨/١/١ .

طارق الهاشمي عادل عبد المهدي جلال طالباني

نائب رئيس الجمهورية نائب رئيس الجمهورية رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

لأجل الارتقاء بمستوى الكادر التدريسي والأكاديمي لتطوير العمل الجامعي على نحو ينسجم مع المعطيات والمتغيرات الإقليمية في مضمار التعليم العالي والبحث العلمي من خلال تناول شؤون موظفي الخدمة الجامعية كافة ولغرض مواكبة التطورات على مستوى العالم في المجال الأكاديمي وانسجاماً مع التحولات الديمقراطية والحضارية المهمة التي يشهدها العراق ولفتح مجالات وآفاق جديدة أمام المؤسسات الأكاديمية ولوضع إستراتيجية جديدة وشاملة للتعليم العالي في العراق دعماً للمسيرة التعليمية وتحقيقاً لتطورات ملموسة في مجال البحث العلمي ولتحسين الملاك التدريسي ورفع مستواه التدريسي ورفع مستواه المعاشي والحفاظ عليه .
شرع هذا القانون .

قانون التعديل الثاني لقانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨

المادة - ١ - تعدل البنود اولا وثانيا وثالثا وسابعا من القانون ويحل محله الاتي:

(يعاد تسلسل البنود بعد التصويت)

أولاً : يحال موظف الخدمة الجامعية الى التقاعد عند اتمامه سن (٦٥) الخامسة والستين سنة ، ومن العمر (٧٠) سبعين سنة للحصول على اللقب العلمي بمرتبة استاذ او استاذ مساعد.

ولمجلس الجامعة أو الهيئة تمديد الخدمة الجامعية لمدة لا تزيد على (٥) خمس سنوات لمن هو بمرتبة استاذ أو استاذ مساعد وحسب الحاجة ، بناءً على طلبه التحريري وبتوصية من مجلس الكلية أو المعهد و تأييد من اللجنة الطبية المختصة.

ثانياً: يشمل المتقاعد منذ ٢٠٠٥/١/١ الذي لم يعد الى الوظيفة وفقاً لاحكام هذا القانون بالامتيازات المنصوص عليها فيه ويستمر في تقاضي راتبه التقاعدي .

سادساً: يمنح موظف الخدمة الجامعية مكافأة مالية مقطوعة قدرها (٤,٠٠٠,٠٠٠) اربعة ملايين دينار لكل بحث ينشر في المجالات ذوات معامل التأثير (المعروف عالمياً بمقياس رصانة المجلة).

سابعاً: لمجلس الجامعة أو الهيئة وبتوصية من مجلس الكلية أو المعهد اعادة موظف الخدمة الجامعية ممن انقطعت علاقته بدائرتة قبل نفاذ هذا القانون وممن لم يبلغ السن القانونية للاحالة الى التقاعد المنصوص عليه في هذا القانون، أو الذي احيل الى التقاعد استناداً الى قانون التعديل الاول لقانون الخدمة الجامعية رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢.

المادة -٢- تعدل المادة ١٢ من القانون ويحل محلها الآتي :

أولاً: يستحق موظف الخدمة الجامعية او عياله راتباً تقاعدياً بنسبة ٨٠٪ مما كان يتقاضاه من راتب ومخصصات الخدمة الجامعية ومخصصات الشهادة عند إحالته إلى التقاعد في إحدى الحالات الآتية :

١ . إذا أُحيل إلى التقاعد بسبب إكماله السن القانونية وله خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمسة وعشرين سنة بضمنها عشر سنوات خدمة جامعية في الأقل.

٢ . إذا أُحيل إلى التقاعد لأسباب صحية جراء عجزه عن اداء واجباته بموجب قرار من اللجنة الطبية المختصة بصرف النظر عن مدة خدمته او عمره.

٣. إذا احيل الى التقاعد بناءً على طلبه وكانت له خدمة جامعية لا تقل عن (٢٥) خمس وعشرين سنة.

٤ . إذا توفي وهو في الخدمة مهما كانت خدمته او عمره.

ثانياً: تحتسب خدمة مساعد الباحث في الجامعات والمعاهد العراقية خدمة جامعية لغرض التقاعد منذ تعيينه بعد حصوله على شهادة الماجستير او ما يعادلها ، على ان يخدم بعدها عشر سنوات في الأقل قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد ولديه خدمة تقاعدية لا تقل عن (٢٥) خمسة وعشرين سنة.

المادة -٣-

ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الاسباب الموجبة:

تثميناً لجهود الكوادر العلمية العراقية، ومن اجل تشجيع البحث العلمي وايجاد قاعدة علمية رصينة و توفير الفرص لدعم شريحة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الألقاب العلمية، واستقطابها، ومعالجة موضوع تقاعدهم

أنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل

لغرض تبسيط الإجراءات الانضباطية وسرعة الحسم .ولمنح الوزراء ورؤساء الدوائر الصلاحيات اللازمة لفرض العقوبات المقررة لضمان تسيير أجهزة الدولة وفق متطلبات تنفيذ المهام الموكلة إليها. بموجب خطط ومناهج الدولة والقطاع الاشتراكي ولأجل توحيد العقوبات وآثارها وشمولها غالبية موظفي الدولة فقد شرع هذا القانون

الفصل الأول

التعاريف وسريان المفعول

المادة ١

الغي نص الفقرة (٢) من هذه المادة بموجب قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، واستدلت بالنص الآتي:

يقصد بالتعابير الواردة في هذا القانون المعاني المبينة إزاءها :

أولاً : الوزير : الوزير المختص ويعتبر رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة وزييرا لإغراض هذا القانون .
ثانياً- رئيس الدائرة : وكيل الوزارة ومن هو بدرجته من أصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلا معيناً والمدير العام أو أي موظف آخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .
ثالثاً : الموظف : كل شخص عهدت إليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة .
رابعاً : المجلس : مجلس الانضباط العام المشكل بموجب قانون مجلس شورى الدولة رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٩ المعدل .

خامساً : اللجنة : اللجنة التحقيقية التي يشكلها الوزير او رئيس الدائرة لإغراض هذا القانون

المادة ٢

الغي نص هذه المادة بموجب المادة (٣) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبح على الشكل التالي:

أولاً- تسري أحكام هذا القانون على جميع موظفي الدولة والقطاع العام .
ثانياً- لا يخضع لأحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى الأمن الداخلي وجهاز المخابرات الوطني والقضاة وأعضاء الادعاء العام إلا إذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق أحكامه

الفصل الثاني

واجبات الموظف

المادة ٣

الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة .

المادة ٤

يلتزم الموظف بالواجبات الآتية :

أولاً : أداء أعمال وظيفته بنفسه بأمانة وشعور بالمسؤولية .

ثانياً : التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .

ثالثاً : احترام رؤسائه والتزام الأدب واللياقة في مخاطبتهم وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والأنظمة والتعليمات، فإذا كان في هذه الأوامر مخالفة فعلى الموظف أن يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

رابعاً : معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

خامساً : احترام المواطنين وتسهيل إنجاز معاملاتهم .

سادساً : المحافظة على أموال الدولة التي في حوزته أو تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .

سابعاً : كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو أثناءها إذا كانت سرية بطبيعتها أو يخشى من إفشائها إلحاق الضرر بالدولة أو بالأشخاص أو صدرت إليه أوامر من رؤسائه بكتمتانها وبقى هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء خدمته، ولا يجوز له أن يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد إحالته على التقاعد أو انتهاء خدمته بأي وجه كان .

ثامناً : المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء أدائه وظيفته أم خارج أوقات الدوام الرسمي .

تاسعاً : الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة أو ربح شخصي له أو لغيره .

عاشراً : إعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو آلات إلى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .

حادي عشر : مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق .

ثاني عشر : القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات .

المادة ٥

يحظر على الموظف ما يأتي : -

أولاً : الجمع بين وظيفتين بصفة أصلية أو الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر إلا بموجب أحكام القانون .

ثانياً : مزاولة الأعمال التجارية وتأسيس الشركات والعضوية في مجالس إدارتها عدا :

أ - شراء أسهم الشركات المساهمة .

ب - الأعمال التي تخص أمواله التي آلت إليه إرثاً أو إدارة أموال زوجه أو أقاربه حتى الدرجة الثالثة التي آلت إليهم إرثاً وعلى الموظف أن يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوماً وعلى الوزير إذا رأى أن ذلك يؤثر على أداء واجبات الموظف أو يضر بالمصلحة العامة أن يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الأموال أو التخلي عن الإدارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبين طلب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد .

ثالثاً : الاشتراك في المناقصات .

رابعاً : الاشتراك في المزادات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة إذا كان مخولاً قانوناً بالتصديق على البيع لاعتبار الإحالة قطعية أو كان عضواً في لجان التقدير أو البيع أو اتخذ قراراً ببيع أو إيجار تلك الأموال، أو كان موظفاً في المديرية العامة أو ما يعادلها التي تعود إليها تلك الأموال .

خامساً : استعمال المواد والآلات ووسائل النقل وغيرها العائدة إلى دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لأغراض خاصة .

سادساً : استعمال أي ماكينة أو جهاز أو أي آلة من آلات الإنتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها .

سابعاً : عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الإنتاج بغية إنجاز الأعمال المناطة به أو الإهمال أو التهاون في العمل بما يؤدي إلى إلحاق ضرر بالإنتاج أو الخدمات أو الممتلكات .

ثامناً : العبث بالمشروع أو إتلاف آلاته أو المواد الأولية أو الأدوات أو اللوازم .
تاسعاً : التعمد في إنقاص الإنتاج أو الإضرار به .
عاشراً : التأخر في إنجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الآخرين .
حادي عشر : الاقتراض أو قبول مكافأة أو هدية أو منفعة من المراجعين أو المقاولين أو المتعهدين المتعاقدين مع دائرته أو من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة .
ثاني عشر : الحضور إلى مقر وظيفته بحالة سكر أو الظهور بحالة سكر بيّن في محل عام .
ثالث عشر : الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو وثيقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الأغراض الرسمية .
رابع عشر : الإفضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال دائرته لوسائل الإعلام والنشر فيما له مساس مباشر بأعمال وظيفته، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص .

المادة ٦

أولاً : للموظف الذي يشغل إحدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ أو ما يعادلها فما دون أن يشتغل خارج أوقات الدوام الرسمي لحسابه أو لدى الغير بشرط أن يشعر دائرته بمحل وطبيعة عمله سنوياً وأن لا يؤثر عمله خارج أوقات الدوام على واجبات وظيفته .

ثانياً : للوزير المختص أو من يخوله أن يأذن للموظف من غير المشمولين بأحكام الفقرة (أولاً) من هذه المادة، بالاشتغال خارج أوقات الدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد .

ثالثاً : يستثنى من أحكام هذه المادة الموظفون :

أ - المعينون بمرسوم جمهوري .

ب - منتسبو وزارة الخارجية .

ج - العاملون في الخدمة الخارجية .

المادة ٧

إذا خالف الموظف واجبات وظيفته أو قام بعمل من الأعمال المحظورة عليه يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يمس ذلك بما قد يتخذ ضده من إجراءات أخرى وفقاً للقوانين .

الفصل الثالث

العقوبات وأثارها وإجراءات فرضها

المادة ٨

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي : -

أولاً : لفت النظر : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ثلاثة أشهر .

ثانياً : الإنذار : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الإخلال بواجبات وظيفته مستقبلاً ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة ستة أشهر .

ثالثاً : قطع الراتب : ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بأمر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة، ويترتب عليها تأخير الترفيع أو الزيادة وفقاً لما يأتي : -

أ - خمسة أشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب - شهر واحد عن كل يوم من أيام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة أيام .

رابعاً : التوبيخ : ويكون بإشعار الموظف تحريراً بالمخالفة التي ارتكبها والأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب إليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنة واحدة .

خامساً : إنقاص الراتب : ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (١٠ ÷) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنتين ويتم ذلك بأمر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تأخير الترفيع أو الزيادة مدة سنتين .

سادساً : تنزيل الدرجة : ويكون بأمر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة

أ - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الدرجات المالية والترفيغ، تنزيل راتب الموظف إلى الحد الأدنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل إليها) ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تأريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة .

ب - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة كل سنتين، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد إلى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تأريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة .

ج - بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين أو أنظمة أو قواعد أو تعليمات خدمة تأخذ بنظام الزيادة السنوية، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الأخير قبل فرض العقوبة

سابعاً : الفصل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد بقرار الفصل يتضمن الأسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الآتي :

أ - مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات إذا عوقب الموظف باثنتين من العقوبات التالية أو بإحداها لمرة واحدة وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تأريخ فرض العقوبة الأولى فعلاً يستوجب معاقبته بإحداها :

١ - التوبيخ .

٢ - إنقاص الراتب .

٣ - تنزيل الدرجة .

ب - مدة بقاءه في السجن إذا حكم عليه بالحبس أو السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتباراً من تأريخ صدور الحكم عليه . وتعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه أنصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .

ثامناً : العزل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة نهائياً ولا تجوز إعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي، وذلك بقرار مسبب من الوزير في إحدى الحالات الآتية : -

أ - إذا ثبت ارتكابه فعلاً خطيراً يجعل بقاءه في خدمة الدولة مضرراً بالمصلحة العامة .

ب - إذا حكم عليه عن جنائية ناشئة عن وظيفته أو ارتكابه بصفته الرسمية .

ج - إذا عوقب بالفصل ثم أعيد توظيفه فارتكب فعلاً يستوجب الفصل مرة أخرى .

المادة ٩

أولاً : تسري مدد التأخير في الترفيع أو الزيادة التي تترتب على العقوبات الوارد ذكرها في المادة (٨) من هذا القانون اعتباراً من تأريخ استحقاق الموظف الترفيع أو الزيادة .

ثانياً : إذا عوقب الموظف بأكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحقه العقوبة الأشد فيما يتعلق بتأخير الترفيع وفق ما هو مقرر في الفقرة السابقة .

المادة ١٠

أولاً : على الوزير أو رئيس الدائرة تأليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على أن يكون أحدهم حاصلاً على شهادة جامعية أولية في القانون .
ثانياً : تتولى اللجنة التحقيق تحريراً مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل أداء مهمتها سماع وتدوين أقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضراً تثبت فيه ما اتخذته من إجراءات وما سمعته من أقوال مع توصياتها المسببة، أما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق أو بفرض إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك إلى الجهة التي أحالت الموظف عليها .
ثالثاً : إذا رأت اللجنة أن فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشأت عن وظيفته أو ارتكبتها بصفته الرسمية فيجب عليها أن توصي بإحالته إلى المحاكم المختصة .
رابعاً : استثناء من أحكام الفقرتين (أولاً وثانياً) من هذه المادة للوزير أو رئيس الدائرة بعد استجواب الموظف المخالف أن يفرض مباشرة أيّاً من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أولاً وثانياً وثالثاً) من المادة (٨) من هذا القانون .

المادة ١١

حذفت الفقرتين (٤) و (٥) من هذه المادة بموجب المادة (٤) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨ :

مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذا القانون :

أولاً : للوزير فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذا القانون على الموظف المخالف لأحكامه .

ثانياً : لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض أي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لأحكام هذا القانون :

١ - لفت النظر .

ب - الإنذار .

ج - قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

د - التوبيخ .

ثالثاً : إذا أوصت اللجنة بفرض عقوبة اشد مما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول إحالتها للوزير للبت فيها .

المادة ١٢

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (٥) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

أولاً- مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذا القانون، للوزير فرض عقوبة لفت النظر أو الإنذار أو قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند إتيانه عملاً يخالف أحكام هذا القانون.

ثانياً- إذا ظهر للوزير من خلال التحقيق أن الموظف المشمول بأحكام الفقرة (أولاً) من هذه المادة قد ارتكب فعلاً يستدعي عقوبة اشد مما هو مخول به , فعليه أن يعرض الأمر على مجلس الوزراء متضمناً الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .
ثالثاً- للموظف المشمول بأحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة , وفقاً لأحكام المادة (١٥) من هذا القانون .

المادة ١٣

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (٦) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

أولاً- للوزير أن يلغي أيًا من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في الفقرات (أولاً) و (ثانياً) و (ثالثاً) و (رابعاً) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الآتية :
أ- مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
ب- قيامه بأعماله بصورة متميزة عن أقرانه .
ج- عدم معاقبته بأية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه الفقرة .
ثانياً- يترتب على قرار إلغاء العقوبة إزالة أثارها أن لم تكن قد استنفدت ذلك.

المادة ١٤

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (٧) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

أولاً- لرئيس الجمهورية أو من يخوله فرض أيًا من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له .
ثانياً- لرئيس مجلس الوزراء أو الوزير أو رئيس الدائرة الغير مرتبطة بوزارة فرض إحدى العقوبات التالية على الموظف التابع لوزارته أو دائرته والمشمول بأحكام هذا القانون .
(أ) إنقاص الراتب .
(ب) تنزيل الدرجة .
(ج) الفصل .
(د) العزل .
ثالثاً- للموظف بموجب الفقرات (أولاً) و (ثانياً) من هذه المادة الطعن في قرار فرض العقوبة وفقاً لأحكام المادة (١٥) من هذا القانون .

الفصل الرابع

الطعن بقرارات فرض العقوبة

المادة ١٥

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (٨) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

يختص المجلس بما يأتي :

أولاً- النظر في الاعتراضات على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون بعد التظلم منها وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة , وله أن يقرر المصادقة على القرار أو تخفيض العقوبة أو إلغائها .

ثانياً- يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي أصدرته , وذلك خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضاً للتظلم .

ثالثاً- يشترط أن يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة أو حكماً .

رابعاً- يعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في الفقرتين (ثانياً) و (ثالثاً) من هذه المادة باتاً .

ب- يجوز الطعن بقرار مجلس الانضباط العام لدى الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ التبليغ به أو اعتباره مبلغاً , ويكون قرار الهيئة العامة الصادر نتيجة الطعن باتاً وملزماً .

خامساً- يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر في الطعن أحكام قانون أصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

سادساً- تمارس الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة اختصاصات محكمة التمييز المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات الجزائية عند النظر في الطعن المقدم في قرارات مجلس الانضباط العام وبما يتلاءم وأحكام هذا القانون .

اضيفت الفقرة يابعا بموجب قانون رقم ٥١ لسنة ٢٠١٢
سابعاً

أ-يستوفى من الموظف رسم مقطوع مقداره (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عند الاعتراض على القرار الصادر بفرض العقوبة الانضباطية عليه امام مجلس الانضباط العام.

ب-يستوفى من الطاعن رسم مقطوع مقداره (٤٠٠٠) اربعة الاف دينار عند الطعن تميزاً في القرار الصادر في الدعوى المنصوص عليها في (أ) من هذه الفقرة.

الفصل الخامس سحب اليد

المادة ١٦

إذ أوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته أن تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف .

المادة ١٧

أولاً : للوزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً إذا تراءى له أن بقاءه في الوظيفة مضر بالمصلحة العامة أو قد يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي أحيل من أجله على التحقيق ويعاد إلى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة إلا إذا كان هناك محذور ، فينسب إلى وظيفة أخرى .
ثانياً : للجنة أن توصي بسحب يد الموظف في أية مرحلة من مراحل التحقيق .

المادة ١٨

يتقاضى الموظف مسحوب اليد إنصاف رواتبه خلال فترة سحب يده .

المادة ١٩

أولاً : إذا فصل أو عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما إذا كان فصله أو عزله يستند إلى هذا القانون أو أي قانون آخر .
ثانياً : إذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة إنقاص الراتب أو تنزيل الدرجة فتنفذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من أنصاف رواتبه .
ثالثاً : إذا أسفرت نتيجة التحقيق أو المحاكمة عن براءة الموظف أو الإفراج عنه أو معاقبته بغير العقوبات الوارد ذكرها في الفقرة (ثانياً) من هذه المادة فتدفع له الأنصاف الموقوفة من راتبه .
رابعاً : إذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار قطعي في التحقيق أو المحاكمة، فتؤول أنصاف رواتبه الموقوفة إلى من له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق أحكام قانون التقاعد المدني، وفي حالة عدم وجودهم فتؤول إلى وراثته .

أحكام عامة وختامية

المادة ٢٠

لا يجوز فرض أكثر من عقوبة بموجب هذا القانون عن فعل واحد .

المادة ٢١

أولاً : إذا وجه للموظف شكر من الرئاسة أو مجلس الوزراء أو الوزير أو من يخوله ولم يكن معاقباً أو كان معاقباً واستنفدت العقوبة أثرها فيمنح قديماً لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة أشهر في السنة الواحدة .
ثانياً : إذا كان الموظف معاقباً فإن الشكر يلغي عقوبة لفت النظر وإذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الإنذار المفروضة عليه وإذا حصل على ثلاثة تشكرات فأكثر وكان معاقباً بعقوبة أشد من الإنذار فتقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة أشهر في السنة .

المادة ٢٢

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (٩) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

لا يمنع إعاره الموظف أو نقله من مساءلته وفقاً لأحكام هذا القانون .

المادة ٢٣

لا تحول براءة الموظف أو الإفراج عنه عن الفعل المحال من أجله إلى المحاكم المختصة دون فرض إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة ٢٤

ألغى نص هذه المادة بموجب المادة (١٠) من قانون التعديل الأول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨، وأصبحت على الشكل التالي:

إذا ظهر للوزير أو رئيس الدائرة أو الموظف المخول من الوزير أو مجلس الانضباط العام ان في فعل الموظف المحال إلى التحقيق أو في محتويات التهمة جرماً نشأ من وظيفته أو ارتكبه بصفته الرسمية فتجب إحالته إلى المحاكم المختصة .

المادة ٢٥

يلغى قانون انضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ المعدل ولا يعمل بأي نص يتعارض وأحكام هذا القانون .

المادة ٢٦

ينفذ هذا القانون بعد مرور تسعين يوماً من تأريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الأسباب الموجبة

لغرض تبسيط الإجراءات الانضباطية وسرعة الحسم .ولمنح الوزراء ورؤساء الدوائر الصلاحيات اللازمة لفرض العقوبات المقررة لضمان تسيير أجهزة الدولة وفق متطلبات تنفيذ المهام الموكلة إليها . بموجب خطط ومناهج الدولة والقطاع الاشتراكي ولأجل توحيد العقوبات وآثارها وشمولها غالبية موظفي الدولة فقد شرع هذا القانون

نموذج قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط

اني اتعهد بالعمل بما ورد في هذه القواعد من احكام كشرط من شروط التعيين والاستمرار بالوظيفة والتزم بما يأتي- :

١. ابلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد واساءة استعمال السلطة عند علمي بها.
٢. اداء واجباتي الوظيفية بكل امانة وكفاءة واخلاص وحرص على المصلحة العامة.
٣. اداء واجباتي بكل حيادية والامتناع عن تفضيل أي شخص على آخر خلافاً للقانون.
٤. ان اؤدي واجباتي دون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية او اية معايير اخرى مماثلة.
٥. عدم الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجباتي الوظيفية اولى شأن باعدادها او احوالها او تنفيذها او استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والتزم بعدم المساهمة شخصياً في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشرة او متوقع في مصالحه المالية او مصالح (زوجي - زوجتي) او احد اقربائي الى الدرجة الرابعة.
٦. اطبق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والوامر الصادرة عن رؤسائي الاداريين وفقاً للقانون.
٧. اصرح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في اداء واجباتي الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في اثناء الخدمة.
٨. عدم القيام بأية اعمال او مهنة تتعارض مع واجباتي الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة بأجر ام بدونه.
٩. احافظ على سرية المعلومات الرسمية التي بحوزتي وان لا استخدمها الا وفقاً للقانون.
١٠. عدم طلب او قبول الهدايا او المنافع التي يكون غرضها التأثير في حيادتي او نزاهتي او يكون غرضها المكافأة على اداء واجباتي او تكون في مصلحة احد افراد عائلتي او اقربائي الى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه اعلاه.
١١. امتنع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون ولا ان تتأثر واجباتي الوظيفية بالمشاعر والاحاسيس مع الآخرين.
١٢. عدم ادخالي معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان والامتناع عن اجراء أي تصرف بأموال الدولة وموجوداتها التي لم اكن مخولاً بالتصرف بها.
١٣. امتنع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك.
١٤. ان تكون المعلومات التي اقدمها الى مفوضية النزاهة العامة صحيحة ودقيقة متى ما طلب مني ذلك او فرض علي القانون تقديم مثل هذه المعلومات.
١٥. المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها التي بعهدتي وان استخدمها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وان لا استخدمها الا للاغراض الموافقة للقانون والانظمة والتعليمات.
١٦. ان لا تؤثر التزاماتي ونشاطاتي السياسية في حسن اداء واجباتي الرسمية.
١٧. امتنع عن العمل مع اية جهة لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عملي السابق او قبول اية مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمتي الوظيفية ولمدة سنتين.

اطلعت على الالتزامات والضوابط المذكورة في هذا التعهد ووقعت عليها وان أي اخلال بها سيؤدي الى تحريك الدعوى الانضباطية او انتهاء الخدمة او تطبيق العقوبات الجزائية او المدنية وفقاً للقانون.

الاسم.....
العنوان الوظيفي..... الدائرة..... الوزارة..

.....
للاستخدام الرسمي فقط- :

اسم الموظف..... تاريخ ومحل الميلاد..... اسم الدائرة
الحكومية.....

العنوان الوظيفي..... تاريخ التعيين.....
رقم هوية الاحوال المدنية

قواعد السلوك الخاصة بموظفي الدولة والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦

١. إبلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند العلم بها .
٢. اداء واجبات الوظيفة بكل امانة وكفاءة واخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر الالتزامات والنشاطات السياسية في حسن اداء الواجب الوظيفي .
٣. اداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس او القومية او الدين او اللون او المعتقدات السياسية واية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون .
٤. عدم الدخول في اية معاملات مالية تدخل ضمن واجبات الوظيفة او يكون للموظف شأن بأعدادها او احوالها او تنفيذها او استخدام المعلومات الرسمية لاغراض شخصية والالتزام بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر او متوقع في مصالحه المالية او مصالح (زوجه) او احد اقربائه الى الدرجة الرابعة .
٥. تطبيق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والوامر الصادرة عن الرئيس الاداري وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الاوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابة وعدم تنفيذها الا اذا اكدتها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .
٦. التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في اداء واجباته الرسمية وكل تغيير يطرأ عليها في أثناء الخدمة .
٧. عدم القيام بأي عمل او مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية سواء كان ذلك العمل او المهنة بأجر او بدونه .
٨. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزته او التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعدم استخدامها خلافا للقانون .
٩. عدم قبول الهدايا او طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته او نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته او الامتناع عنها او التي تصب في مصلحة احد افراد عائلته او اقربائه الى الدرجة الرابعة مادامت للغرض نفسه اعلاه .
١٠. الامتناع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وان لا يتأثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الاخرين عند اداء واجباته الوظيفية .
١١. عدم ادخال معلومات غير صحيحة او مضللة في قيود الحكومة لاي سبب كان والتي تؤدي الى التصرف بأموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الاموال والموجودات دون تحويل صريح بذلك .
١٢. الامتناع عن التصريح او اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هناك تحويل رسمي بذلك .
١٣. ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها .
١٤. بذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها او التي بعهدته والتي يستخدمها بحكم عمله وان يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وان لا يستخدمها الا وفق القانون والانظمة والتعليمات .
١٥. عدم اساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون وعدم تسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية او مالية او الاساءة لحقوق الاخرين والاضرار بهم او محاولة التسبب بها اثناء اداء العمل الوظيفي ويتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الاضرار التي تحصل نتيجة لذلك .

- ١٦ . المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء أكان ذلك أثناء الدوام الرسمي ام بعده .
- ١٧ . العمل على تنمية معلوماته الوظيفية التي تؤدي الى تطوير خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له .
- ١٨ . معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .
- ١٩ . احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم وفقا للقانون .
- ٢٠ . التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقاته للعمل الرسمي فقط .
- ٢١ . الامتناع عن العمل مع أي جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق او قبول أي مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين .

لائحة السلوك الوظيفي رقم (١) لسنة ٢٠١٦

مادة -١-

تسمى هذه اللائحة ب (لائحة السلوك الوظيفي) .

مادة -٢-

تسري هذه اللائحة على الموظف والمكلف بخدمة عامة

مادة -٣-

تهدف هذه اللائحة الى ارساء قواعد ومعايير السلوك الاخلاقي لضمان الاداء الصحيح والمشرف والسليم لواجبات الوظيفة العامة .

مادة -٤-

اولاً : يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بما يأتي :-

١- ابلاغ الجهات المختصة بأية حالة من الفساد عند العلم بها .

٢- اداء واجبات الوظيفة بكل امانة ونزاهة ومهنية واخلاص وحيادية وحرص على المصلحة العامة .

٣- تقديم الخدمة للمكلف بها للمواطنين بكل حيادية دون تمييز على اسس الطائفة او المعتقد او القومية او غيرها .

٤- عدم الخوض في الموضوعات الطائفية اثناء الدوام الرسمي .

٥- الحرص على الالمام بالقوانين والانظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون اي اخلال او اهمال .

٦- الامتناع عن اعطاء اية وعود مخالفة للقانون وعدم التأثير بالعواطف تجاه الاخرين عند اداء واجباته .

٧- ان تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة او الجهات الرقابية الاخرى او اية جهة مختصة اخرى صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها

٨- عدم التعسف في استعمال السلطة الممنوحة له بموجب القانون .

٩- العمل على تنمية قابلياته وخبراته وقدراته الوظيفية .

١٠- التصريح عند التعيين بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في اداء واجباته الرسمية .

١١- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه ان يؤدي الى نشوء تضارب مصالح بين مسؤولياته ومصالحه الشخصية .

١٢- الامتناع عن العمل او قبول مكافأة من اية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بمجال عمله السابق بعد تاريخ انتهاء خدمته لمدة ثلاث سنوات .

ثانياً : يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بالواجبات المنصوص عليها في القوانين ذات الصلة .

ثالثاً : يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بما حظرته القوانين ذات الصلة .

رابعاً : يلتزم الموظف والمكلف بخدمة عامة بمبادئ حقوق الانسان على وفق الدستور والقوانين النافذة اثناء تأدية الواجب .

مادة -٥- (مادة معدلة)

يلتزم المشمولون بهذه اللائحة بالاطلاع على ما جاء فيها , والتوقيع على النموذج الملحق بها , والعمل بموجبه , وتعد شرطاً من شروط الاستمرار بالخدمة

مادة -٦- (مادة معدلة)

تلتزم مؤسسات الدولة جميعا بالاتي :

اولاً- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ المادة -٥- من هذه اللائحة .

ثانياً- حفظ النموذج المشار اليه في المادة -٥- من هذه اللائحة في الاضبارة الشخصية لكل موظف ومكلف بخدمة عامة بعد اطلاعه والتوقيع عليه.

ثالثاً- وضع اليه لضمان التزام الموظفين والمكلفين بخدمة عامة بما ورد في اللائحة.

مادة -٧-

في حال اخلال الموظف والمكلف بخدمة عامة بأي من قواعد السلوك التي وردت في هذه اللائحة , تلتزم الجهات المعنية المذكورة في المادة -٦- من هذه اللائحة باتخاذ الاجراءات القانونية بحقه على وفق القوانين ذات الصلة .

مادة -٨-

تلغى لوائح السلوك كافة، وتعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ اصدارها .

التعديل الاول لللائحة السلوك الوظيفي

رقم (١) لسنة ٢٠١٦

المادة -١-

تعديل المادة -٥- من اللائحة لتكون بالشكل التالي : (يلتزم المشمولون بهذه اللائحة بالاطلاع على ماجاء فيها , والتوقيع على النموذج الملحق بها والعمل بموجبه وتلتزم الجهات المعنية بأخذ الاجراءات الانضباطية بحق الممتنعين عن توقيع اللائحة عمداً)

المادة -٢-

تعديل الفقرة (ثانياً) من المادة -٦- من اللائحة لتكون بالشكل التالي : (حفظ اللائحة المشار اليها في المادة -٥- من هذه اللائحة في الاضبارة الشخصية لكل موظف و مكلف بخدمة عامة بعد الاطلاع عليها والتوقيع على النموذج الملحق بها) .

المادة -٣-

اولاً : اضافة العبارة التالية الى النموذج الملحق باللائحة : (اني الموقع ادناه اطلعت على الاحكام والقواعد الواردة في لائحة السلوك واتعهد بالالتزام بما ورد فيها وبخلافه اتحمل المسؤولية القانونية وفق القوانين ذات الصلة) .

ثانياً : اضافة العبارة التالية الى الملاحظة الواردة ضمن النموذج الملحق باللائحة:
(ترفق نسخة من هوية الاحول المدنية او البطاقة الوطنية الموحدة مع لائحة السلوك)

ثالثاً : يعدل النموذج الملحق بلائحة السلوك الوظيفي ليكون بالشكل المرفق بهذا التعديل.

المادة - ٤ -

يعد هذا التعديل نافذاً من تاريخ اصداره.