



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

مركز بحوث السوق وحماية المستهلك



دليل اجراءات عمل شعبة الشؤون العلمية

<p>رقم الاصدار :- ١</p> <p>تاريخ الاصدار :- ٢٠١٨/٦/٧</p> <p>عدد الصفحات :- (٤)</p>	<p>اجراءات عمل وحدة السكرتارية</p>	<p>الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك</p> <p>القسم :- وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي</p>
--	------------------------------------	---

اجراءات عمل وحدة السكرتارية

<p>المصادقة</p> <p>الاسم : ا.د. يحيى كمال خليل</p> <p>المنصب الوظيفي : مدير المركز</p> <p>التاريخ :-</p>	<p>مراجعة</p> <p>الاسم : م.د. وصال عبد الله حسين</p> <p>المنصب الوظيفي : مسؤولة وحدة ضمان الجودة</p> <p>التاريخ :-</p>	<p>الاعداد</p> <p>الاسم ا.م. نبراس محمد عبد الرسول</p> <p>المنصب الوظيفي : مسؤول الشعبة العلمية</p> <p>التاريخ :-</p>
--	--	---

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة السكرتارية	اجراءات عمل وحدة السكرتارية	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ()
--	-----------------------------	--

المحتويات

ت	الموضوع
١	الهدف
٢	نطاق العمل
٣	التعاريف
٤	المسؤوليات
٥	خطوات العمل
٧	المرفقات
٨	الارشفة

١- **الهدف** : متابعة كافة الشؤون المتعلقة بالتدريسيين في المركز وكافة الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون العلمية، قسم البعثات والعلاقات الثقافية، قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي ذات العلاقة بالتدريسيين فضلا عن الكتب الواردة من خارج الجامعة (جامعات اخرى، وزارات الدولة والدوائر التابعة لها، منظمات المجتمع المدني، والقطاع الخاص).

٢- **نطاق العمل**: الشعبة تقع ضمن مسؤولياتها ثلاث وحدات تتمثل حسب التسلسل:

أ- وحدة البحث العلمي.

ب- وحدة المجلة العلمية.

ج- وحدة الترجمة.

٣- التعاريف :

ت	المصطلح	تعريفه
١	وحدة البحث العلمي	وتتمثل بمتابعة البحوث المتعلقة بالخطة السنوية للمركز والتحديثات الطارئة عليها خلال السنة البحثية وكذلك كافة الامور المتعلقة بالسادة التدريسيين في المركز وبضمنهم السيد مدير المركز والكتب الواردة من قسم الشؤون العلمية وقسم البعثات والعلاقات الثقافية وايضا قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي وجميعها في رئاسة الجامعة.
٢	وحدة المجلة العلمية	وتتعلق بالبحوث الواردة الى المجلة التي تصدر عن المركز تحت عنوان (المجلة العراقية لبحوث السوق وحماية المستهلك) والخاصة على رقم معياري ومتابعة التقييم لها واكمالها لغرض النشر الالكتروني والورقي والتي تصدر بشكل نصف دوري سنوي.
٣	وحدة الترجمة	وتتمثل بترجمة الكتب الواردة باللغة الانكليزية الى المركز عن طريق الايميل او البريد الاعتيادي من كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية وكذلك القطاع الخاص.

٤- المسؤوليات :

١- التحضير للاجتماعات الدورية للجنة العلمية في المركز والتي تكون بشكل شهري او نصف شهري وحسب الحاجة الى ذلك فيما يتعلق بالخطة البحثية السنوية للمركز وغيرها من الكتب الرسمية التي لها علاقة بالسادة التدريسيين.

٢- التحضير للاجتماعات الدورية لمجلس الادارة في المركز والتي تكون بشكل فصلي وحسب الحاجة الى ذلك فيما يتعلق بالخطة البحثية السنوية للمركز من عناوين البحوث و تمديد البحوث وخطة مؤتمرات وندوات وورش العمل ضمن السنة البحثية للمركز.

٣- متابعة الخطة السنوية للبحوث بعد المصادقة عليها من قبل رؤساء الاقسام في المركز) قسم تقويم السلع واداء الخدمات، قسم البحوث والدراسات) وعرضها على اللجنة العلمية في المركز لغرض المصادقة عليها ثم رفعها الى مجلس ادارة المركز للاطلاع والمصادقة عليها واخيرا رفعها الى رئاسة الجامعة / امانة مجلس الجامعة للمصادقة النهائية واصدار امر نهائي بالموافقة عليها.

٤- متابعة نسب انجاز البحوث كل ثلاثة اشهر وحسب الاستمارة (مرفق(١)) والتي تمثل كافة المعلومات المتعلقة بالباحث والبحث ورفع تقرير فصلي الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون العلمية.

٥- النظر في اعتمادية المجالات العلمية لغرض نشر بحوث الخطة البحثية للمركز سواء كانت البحوث داخل الخطة للمركز ام خارج الخطة والتي تتكون من ٣ افراد ومسؤول شعبة الشؤون العلمية رئيسا لها.

٦- متابعة درجات التعقيد للبحوث العائدة للسادة الباحثين في المركز بعد حصول الباحث على قبول نشر من مجلة معتمدة من قبل اللجنة المشكلة في المركز (لجنة اعتمادية المجالات العلمية).

٧- متابعة اليات التعاون الموقعة بين مركزنا ووزارات الدولة والدوائر التابعة لها والتحديثات الطارئة عليها ورفعها الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون العلمية لاستحصال الموافقات الاصولية لها.

٨- متابعة الخطة السنوية للمؤتمرات والندوات و ورش العمل والحلقات النقاشية للسنة البحثية بعد مناقشتها في رئاسة الاقسام و اللجنة العلمية ورفعها الى رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون العلمية لغرض المصادقة عليها ونشرها في موقع ندوتي.

٨- متابعة الامور المتعلقة بالمجلة العلمية من مخاطبات رسمية مع رئاسة الجامعة واجتماعات دورية ومتطلبات لتطوير عمل المجلة.

٩- متابعة الامور الرسمية المتعلقة بالباحثين منها كتب عدم الممانعة بالقيام بعمل معين وكتب تسهيل المهمة واي كتب تخص السادة الباحثين.

١٠- الاجابة عن الكتب الواردة من رئاسة الجامعة / قسم البعثات والعلاقات الثقافية بكافة مواضيعها (منح دراسية، زمالات بحثية، الكتب الواردة من الوزارة الى القسم اعلاه).

١١- الاجابة عن الكتب الواردة من رئاسة الجامعة / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي بكافة مواضيعها فيما يتعلق بالسادة الباحثين او مدير المركز او المركز نفسه.

١٢- متابعة نشاطات التدريسيين واكمال الاستثمارات الخاصة بهم وفق الجدول المطلوب من قبل رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون العلمية وارسالها بشكل نصف سنوي بعد تزويدها للشعبة من قبل السادة الباحثين.

١٣- الاجابة عن الكتب الرسمية وغيرها الواردة من جامعات اخرى او وزارات الدولة او الدوائر التابعة لها والمتضمنة التعاون العلمي والبحثي والزيارات الميدانية واللجان الدائمة والمؤقتة التي تكون داخل المركز او خارجه للسادة الباحثين.

١٤- الاجابة عن الكتب المتعلقة بتسويق النتائج البحثية واستثمار النتائج البحثية بعد اكمال الاستثمارات الخاصة بها من قبل الباحثين ثم استحصال موافقة اللجنة العلمية في المركز ورفعها الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون العلمية.

٥- طريقة العمل :

ت	الاجراءات
١	استلام البريد المتعلق بالشعبة والوارد كما ذكر سابقا وارشفته.
٢	فرز البريد حيث هنالك ماهو للحفظ وهنالك ماهو للاجابة عليه خلال فترة زمنية محددة ويتعلق بالوحدات الثلاثة التي ذكرت سابقا وهنالك ماهو لغرض التعميم للسادة الباحثين وهنالك ماهو للتعميم وجمع البيانات والاجابات ومفاتيح رئاسة الجامعة بذلك.
٣	تحويل البريد الخاص بوحدة المجلة العلمية لغرض الاجابة ثم استلام الرد من مسؤول الوحدة او السيد رئيس التحرير للمجلة لغرض الاجابة بكتاب رسمي الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون العلمية.
٤	تحويل البريد الخاص بوحدة الترجمة الى مسؤول الوحدة لغرض الاجابة.
٥	الاجابة عن البريد الخاص بوحدة البحث العلمي في مختلف المواضيع والاجابة حسب مضمون الكتاب وكما ذكر سابقا.
٦	مراجعة الكتب والمخاطبات السابقة التي تحتاج الى متابعة والاستفسار عن الرد عليها من قبل الجهات ذات العلاقة.

٦- المرفقات :

استمارة نسب الانجاز للخطة البحثية في سنة البحث.
استمارة درجات التعقيد للبحث العلمي او الانساني.
استمارة نشاطات السادة التدريسيين.

٧- الارشفة للبريد: البريد كل حسب نوعه (الوارد، الصادر) رئاسة جامعة بغداد/ قسم الشؤون العلمية/ قسم البعثات والعلاقات الثقافية/ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ واخيرا ارشفة البريد الخارجي.