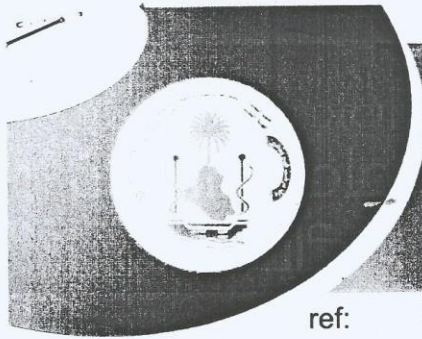


وثائق العنصر الثاني



UNIVERSITY OF BASRA
COLLEGE OF MEDICINE

جامعة البصرة
كلية الطب

ref: ١

العدد: ٢٠٢٤ / ٧ / ٢

Date:

التاريخ: ٢٠٢٠ / ١٩ / ١١

الس/

رئاسة جامعة البصرة/ قسم الدراسات والتخطيط/ شعبة الاحصاء

م/ التقرير الاحصائي السنوي (٢٠٢٠/٢٠١٩)

تحية طبية..

اشارة الى كتابكم المرقم ٨٢٤٤/٣٥/٧ والمؤرخ في ٢٠٢٠/٧/٧ والمؤكد في الكتاب المرقم ٨٢٤٤/٢/٧
والمؤرخ في ٢٠٢٠/٧/٧ ' نرفق لكم المعلومات المطلوبة حسب نظام (Excel) وعلى قرص (CD).

وتفضلوا بقبول وافر التقدير....

المرفقات/
(قرص CD)

الاسم: الدكتور
مرتضى محمد صالح
معاون العميد للشؤون العلمية

عبدالله بن
٩١١

نسخة منه الى
التخطيط والمتابعة.. مع الاوليات.
* الصادرة.

هنا/ حوراء / ١٨ / ٢٠٢٠

medical.college@uobasrah.edu.iq
unbascol@yahoo.com

العراق-البصرة
البراضعية-ص.ب. 939

جمهورية العراق

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Basrah University
Department of Studies and Planning



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئاسة جامعة البصرة
قسم الدراسات والتخطيط
شعبة الاحصاء

العدد : ٩٨٦٨١٧

التاريخ : ٢٠٢٠/١٧/٢٨

الى /عمادة كلية /الاداب/الهندسية/الزراعة/التربية للعلوم الصرفة/التربية للعلوم
الإنسانية//التربية في القرنة/العلوم/الطب/الدراسات العليا/كلية الإدارة والاقتصاد في
القرنة/ مكتب السيد العميد

مركز علوم البحار / مكتب السيد المدير العام

م / تأكيد التقرير الاحصائي السنوي (٢٠٢٠/٢٠١٩)

تحية طيبة...

نؤكد كتابنا المرقم ٨٢٤٤/٣٥/٧ في ٢٠٢٠/٧/٧ المتضمن التقرير الاحصائي السنوي
للعام الدراسي (٢٠٢٠/٢٠١٩) للفضل بملء جداول التقرير السنوي الموجودة لديكم
على ان تكون الإجابة حسب نظام (Excel) وارسال الإجابة بالسرعة الممكنة وعلى
قرص CD

دائرة التخطيط
الاحصائي والاداري
تاريخ التوقيع
٢٠٢٠/١٧/٢٨

مع التقدير...

الأستاذ الدكتور

زكي عبد الله احمد

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

٢٠٢٠/٧/٢٨

نسخة مئة الى /

- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / للفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- المراكز والمديريات واقسام الرئاسة كافة ماعدا/ مركز أبحاث النخيل /مديرية دار الحضائنة/مديرية دار
- الكتب/مركز انترنت القبة الفلكية/قسم الشؤون القانونية/قسم المتابعة والتصاريح الأمنية/قسم شؤون الطلبة/قسم
- الاعلام/ مكتب السيد المدير / للعرض نفسه اعلاه .. مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط/ شعبة الاحصاء / مع الأوليات .
- البريد المركزي (الصادرة).

كاظم / ايمان

جمهورية العراق

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Basrah University
Department of Studies and Planning



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئاسة جامعة البصرة
قسم الدراسات والتخطيط
شعبة الاحصاء

العدد : ٩٨٦٦١٧

التاريخ : ٢٠٢٠/١٧/٨

السيدة / عمادة كلية / الاداب/الهندسة/الزراعة/التربية للعلوم الصرفة/التربية للعلوم
الإنسانية/التربية في القرنة/العلوم/الطب/الدراسات العليا/كلية الإدارة والاقتصاد في
القرنة/ مكتب السيد العميد

مركز علوم البحار / مكتب السيد المدير العام

م / تأكيد التقرير الاحصائي السنوي (٢٠٢٠ / ٢٠١٩)

تحية طيبة...

نؤكد كتابنا المرقم ٨٢٤٤/٣٥/٧ في ٢٠٢٠/٧/٧ المتضمن التقرير الاحصائي السنوي
للعام الدراسي (٢٠٢٠/٢٠١٩) للتفضل بملء جداول التقرير السنوي الموجودة لديكم
على ان تكون الإجابة حسب نظام (Excel) وارسال الإجابة بالسرعة الممكنة وعلى
قرص CD

مكتب السيد المدير العام
شعبة الدراسات والتخطيط
٢٠٢٠/١٧/٨
٢٠٢٠/١٧/٨

مع التقدير...

الأستاذ الدكتور

زكي عبد الله احمد

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

٢٠٢٠/٧/٢٨

مستطوع

الدكتور
٢٠٢٠/١٧/٨
٢٠٢٠/١٧/٨
٢٠٢٠/١٧/٨

نسخة مئة الى /

- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- المراكز والمديرية واقسام الرئاسة كافة ماعدا/ مركز أبحاث النخيل /مديرية دار الحضارة/مديرية دار
الكتب/مركز انترنت القبة الفلكية/قسم الشؤون القانونية/قسم المتابعة والتصاريح الأمنية/قسم شؤون الطلبة/قسم
الاعلام/ مكتب السيد المدير / للعرض نفسه اعلاه .. مع التقدير.
- قسم الدراسات والتخطيط/ شعبة الاحصاء / مع الأولويات .
- البريد المركزي (الصادرة).

كاظم / ايمان



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

١. إبلاغ الجهات المختصة بآية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند علمي بها وبخلافه اتحمل كافة التبعات القانونية عن عدم الإخبار.
٢. أداء واجباتي الوظيفية بكل امانة وكفاءة وإخلاص وحرص على المصلحة العامة وان لا تؤثر التزاماتي ونشاطاتي السياسية في حسن أداء واجباتي الوظيفية.
٣. ان اذمي واجباتي بكل حيادية ودون تمييز على اساس الجنس أو التومية أو الدين أو اللون أو المعتقدات السياسية وآية معايير اخرى مماثلة خلافا للقانون.
٤. عدم الدخول في آية معاملات مالية تدخل ضمن واجباتي الوظيفية أو لي شأن بأعدادها أو احوالها أو تنفيذها أو استخدام المعلومات الرسمية لأغراض شخصية والتزم بعدم المساهمة شخصيا في المسائل الرسمية التي لها تأثير مباشر أو متوقع في مصالحه المالية أو مصالح (زوجي- زوجتي) أو احد اقربائني الى الدرجة الرابعة.
٥. اطبق احكام القوانين والانظمة والتعليمات النافذة والارامر الصادرة عن رؤسائي الاداريين وفقا للقانون وفي حالة مخالفة تلك الاوامر للقانون فالتزم ان ابين لرئيسي كتابية وجه تلك المخالفة وعدم تنفيذها الا اذا اكدها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
٦. اصرح عند التمييز بطبيعة مصالحه الشخصية التي لها تأثير في أداء واجباتي الرسمية وكل تغيير يطرا عليها في اثناء الخدمة.
٧. عدم القيام بأي عمل أو مهنة تتعارض مع واجباتي الرسمية سواء كان ذلك العمل أو المهنة باجر ام بدونه.
٨. ان احافظ على سرية المعلومات والوثائق الرسمية التي بحوزتي او التي اطلع عليها بحكم وظيفتي وان لا استخدمها الا وفقا للقانون.
٩. عدم قبول الهدايا أو طلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته او نزاهتي والتي تؤثر على أداء واجباتي أو الامتناع عنها أو التي تصب في مصلحة احد افراد عائلتي أو اقربائي الى الدرجة الرابعة ما دامت للعرض نفسه اعلام.
١٠. ائتمتع عن اعطاء آية وجود مخالفة للقانون وان لا اتأثر بالمشاعر والاحاسيس تجاه الآخرين عند أداء واجباتي الوظيفية.
١١. اخدم ادخلي معلومات غير صحيحة أو مضللة في قيود الحكومة لآي سبب كان و التي تسبب التصرف باموال الدولة وموجوداتها والتي لم اكن مخولا بالتصرف بها.
١٢. ائتمتع عن التصريح أو اعطاء المعلومات الرسمية الا اذا كان هنالك تخويل رسمي بذلك.
١٣. ان تكون المعلومات التي اقدمها الى هيئة النزاهة العامة صحيحة ودقيقة متى ما طلب مني ذلك أو فرض علي القانون تقديم مثل هذه المعلومات.
١٤. ان ابذل العناية اللازمة في المحافظة على اموال الدولة وممتلكاتها التي بمهنتي او التي استخدمتها بحكم علمي وأن يكون استخدامها على نحو فعال وكفوء واقتصادي وأن لا استخدمها الا للأغراض الموافقة للقانون والانظمة والتعليمات.
١٥. عدم إساءة استخدام السلطة الممنوحة لي بموجب القانون وتسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية أو مالية والإساءة لحقوق الآخرين والأضرار بهم أو محاولة التسبب في وقوع مثل هذه الإساءات اثناء أداء العمل الوظيفي واتحمل كافة التبعات القانونية ومنها التعويض عن الأضرار التي تحصل نتيجة تلك الإساءة.
١٦. المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء الدوام الرسمي أو بعده.
١٧. ان اقوم بتعمية معلوماتي الوظيفية التي تزدي الى تطوير خبرتي في العمل وتعميم الواجبات الموكلة لي.
١٨. معاملة المرؤسين بالمسنى وبما يحفظ كرامتهم.



١٩. احكام المواطنين وتسهيل انجاز محاملاتهم وفقا للقانون
٢٠. التقييد التام بعقد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقات العمل الرسمي فقط
٢١. امتنع عن العمل مع اية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عملي الوظيفي السابق او قبول اية مكافأة
منها بعد تاريخ انتهاء خدمتي الوظيفية ولمدة سنتين

اطلعت على الالتزامات والنصوبات المذكورة في هذه التواعد (لائحة السلوك) واتعهد بالالتزام بما ورد فيها
كشروط من شروط التعيين والاستمرار في الوظيفة العامة وان الاخلال بها سيؤدي الى تعرضي للمقوبات الانضباطية،
الجزائية او المدنية او انتهاء خدماتي وفقا للقانون ولاجله وقعت :

اسم الموظف الرباعي: [] [] [] []
اللقب: [] [] [] []
التوقيع: [] [] [] []
التاريخ: [] [] [] []
معلومات خاصة بالموظف (تملأ من قبل الدائرة فقط) ويكون الرئيس المباشر مسؤولا عن صحة هذه المعلومات:
اسم الموظف المكلف الرباعي: [] [] [] [] تاريخ ومحل الميلاد: [] [] [] []
اسم الام: [] [] [] []
الوزارة: [] [] [] [] اسم الدائرة الحكومية: [] [] [] [] القسم: [] [] [] []
العنوان الوظيفي: [] [] [] [] تاريخ التعيين: [] [] [] []
عقد: [] تاريخ التعاقد: [] [] [] []
اعادة تعيين: [] تاريخ التعيين الاول: [] [] [] [] تاريخ اعادة التعيين: [] [] [] []
رقم هوية الاحوال المدنية: [] [] [] [] [] [] [] [] رقم السجل: [] [] [] [] رقم الصحيفة: [] [] [] []
جهة الاصدار: [] [] [] [] تاريخ الاصدار: [] [] [] []
اسم مدير الدائرة: [] [] [] []
التوقيع: [] [] [] []
التاريخ: [] [] [] []
ختم الدائرة: [] [] [] []

ملاحظة: ترفق نسخة مصورة من هوية الاحوال المدنية مع لائحة السلوك المرسلة لهيئتنا .



١١. امتنع عن اعطاء أية وعود مخالفة للقانون ولا ان تتكرر واجباتي الوطنية بالمشاعر والامسوس مع الاخرين.
١٢. عدم اخفي معلومات غير صحيحة او مجتزأة في عقود الحكومة لاي سبب كان والامتناع عن اجراء اي تصرف بأموال الدولة وموجوداتها التي لم تكن مخولا بالتصرف بها.
١٣. امتنع عن التصريح او اعطاء المعلومات فرسدا الا اذا كان هناك تخويل رسمي بذلك.
١٤. ان تكون المعلومات التي تقدمها الى منوضية الزمامة العامة صحيحة ودقيقة متى ما طلب مني ذلك او فرض علي للقانون تقديم مثل هذه المعلومات.
١٥. المحافظة على اسول الدولة وممتلكاتها التي بعهدتي وان استخدمها على نحو لائق وكفوء واقتصادي وان لا استخدمها الا للاغراض الموافقة للقانون والانظمة والقوانين.
١٦. ان لا اؤثر التزاماتي ونشاطاتي السياسية في حسن لداء واجباتي الرسمية.
١٧. امتنع عن الدماء ضد اية جهة لها علاقة بالخدمة المدنية في مجال عملي او في مجاله.

اطلعت على الالتزامات والضوابط المذكورة في هذا العهد ووقعت عليها وان اي اخلل بها سيؤدي الى تحريك الدعوة الانضباطية او انتهاء الخدمة او تطبيق العقوبات الجزائية او المدنية وفقا للقانون.

الاسم ..

العنوان الوظيفي ..

التوقيع:

..... (تصلا من قبل الدلائل فقط)

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

تسجون الوظيفي..... تاريخ تعيين.....

رقم بوية الاجور المدنية

التوقيع

○

جامعة البصرة / كلية الطب

شعبة ضمان الجودة



العدد : ٤٤

التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٨

إلى / رئاسة جامعة البصرة / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

م/ تقرير التقييم الذاتي

تحية طبية ...

اشارة الى كتابكم المرقم ١٠١١٥/٢٧ في ٢٠٢٠/٨/٣١ نرفق لكم تقرير التقييم الذاتي لكلية الطب للعام الدراسي (٢٠١٩-٢٠٢٠).

مع الشكر التقدير.....

المرفقات:

١- ملفة تقرير التقييم الذاتي.

٢- قرص CD

الأستاذ الدكتور
خليل اسماعيل الحمدي
عميد كلية الطب

٢٠٢٠/٨/١٨

- نسخة منه الى /

- مكتب السيد العميد المحترم مع التقدير
- مكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية المحترم مع التقدير
- شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء مع الاوليات
- الصادرة
- الفروع العلمية