

الأدلة الإرشادية القانونية

كلية الطب/ جامعة المثنى

الوحدة القانونية



المحتوى	الصفحة
١- نبذة عن الادلة الارشادية	(١)
٢- المستفيدون من الارشادات القانونية	(١)
٣- الادلة والارشادات القانونية لعمادة الكلية	(١)
٤- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالكادر التدريسي	(٢)
٥- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالكادر الوظيفي	(٣)
٦- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالشعبة الادارية وشؤون الافراد	(٤)
٧- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالشعبة الحسابات المالية	(٥)
٨- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالشعبة الرقابة والتدقيق الداخلي	(٥)
٩- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بوحدة المخازن	(٦)
١٠- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالشعبة التسجيل وشؤون الطلبة	(٧)
١١- الادلة والارشادات القانونية المتعلقة بالشؤون العلمية	(٨)

نبذة عن الادلة الارشادية القانونية :-

هي توجيهات او مواد تعليمية تساعد في فهم وتطبيق القوانين تستخدم هذه الادلة لتفسير النصوص القانونية وتوضيح الاجراءات القانونية او توجيه الممارسة القانونية بشكل عام تعتبر الادلة الارشادية القانونية بمثابة مرجع الدليل يساعد في فهم وتطبيق القوانين.

المستفيدون من الارشادات القانونية:

- ١- عميد الكلية : يساعده على فهم صلاحياته ومهامه، وتطبيق القوانين واللوائح بشكل صحيح .
- ٢- أفراد الكلية : يضمن لهم تطبيق القوانين واللوائح بشكل عادل وشفاف .
- ٣- الجامعة : يضمن لها أن الكلية تعمل بشكل قانوني ومنظم.

الارشادات القانونية لعمادة الكلية :-

هي مجموعة من القواعد والتعليمات التي تحدد نطاق صلاحيات ومهام عميد الكلية، وتوضح كيفية اتخاذه للقرارات المتعلقة بالكلية، وكيفية تطبيق القوانين واللوائح على منتسبيها. هذه الارشادات تساعد العميد في إدارة الكلية بشكل قانوني ومنظم، وتضمن تطبيق القوانين واللوائح على جميع أفراد الكلية .

تحديد الصلاحيات والمهام:

تحدد الارشادات القانونية الصلاحيات والمهام التي يتمتع بها عميد الكلية، مثل إدارة شؤون الكلية، الإشراف على العملية التعليمية، اتخاذ القرارات المالية، وإدارة الموظفين .

توضيح كيفية اتخاذ القرارات:

تحدد الارشادات القانونية كيفية اتخاذ القرارات المتعلقة بالكلية، مثل الموافقة على مشاريع البحث العلمي، منح الترقّيات، أو اتخاذ القرارات الإدارية .

تطبيق القوانين واللوائح:

- ١- تساعد الارشادات القانونية العميد في تطبيق القوانين واللوائح على جميع أفراد الكلية، مثل تطبيق قواعد السلوك والضوابط الدراسية
- ٢- تضمن الارشادات القانونية أن عميد الكلية يقوم بإدارة الكلية بشكل قانوني ومنظم، مما يقلل من المخاطر القانونية المحتملة .
- ٣- توفر الارشادات القانونية الإطار القانوني الذي يعمل فيه عميد الكلية، مما يساعده على اتخاذ القرارات المناسبة والعمل بشكل فعال .

أمثلة على الارشادات القانونية:

- ١- قانون الخدمة الجامعية : يحدد هذا القانون صلاحيات العميد في ما يتعلق بالتعيينات، الترقيات، والعقوبات على الموظفين والطلاب .
- ٢- لوائح التعليم: تحدد هذه اللوائح كيفية تنظيم العملية التعليمية، مثل تحديد المناهج الدراسية، وتنظيم الامتحانات .
- ٣- قوانين الطلاب . تحدد هذه القوانين سلوك الطلاب في الكلية، مثل قواعد التغيب والغياب .
- ٤- قوانين الموظفين : تحدد هذه القوانين حقوق وواجبات الموظفين في الكلية، مثل قواعد الترقية والعقوبات .

الارشادات القانونية للكادر التدريسي

هي مجموعة من القواعد والتعليمات القانونية التي تحدد حقوق وواجبات أعضاء الهيئة التدريسية في المؤسسات التعليمية، وتنظم سلوكهم أثناء عملية التدريس والعمل داخل المؤسسة التعليمية .

تتمثل هذه الارشادات في عدة جوانب:

- ١- الحقوق: تتضمن الارشادات الحقوق التي يتمتع بها أعضاء الهيئة التدريسية، مثل الحق في الراتب والحوافز، الحق في الإجازات المختلفة، الحق في الترقية، الحق في المشاركة في الدورات التدريبية والتطويرية، والحق في التعبير عن الرأي بحرية ومسؤولية.
- ٢- الواجبات: تحدد الارشادات أيضاً الواجبات التي يجب على أعضاء الهيئة التدريسية الالتزام بها، مثل الالتزام بالوقت والدوام، الالتزام بالتعليمات والضوابط، الالتزام بأخلاقيات المهنة، وتوفير بيئة تعليمية مناسبة للطلاب.
- ٣- السلوك: تنظم الارشادات سلوك أعضاء الهيئة التدريسية داخل المؤسسة التعليمية، وتحدد الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة وجود خلاف أو مشكلة، وتوضح كيفية التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور.
- ٤- التنظيم: تشمل الارشادات أيضاً قواعد التنظيم التي تنظم عملية التدريس، مثل كيفية تصميم المناهج، وكيفية إجراء الامتحانات، وكيفية تقييم الطلاب.
- ٥- المساءلة: تحدد الارشادات الإجراءات التي تتبعها المؤسسة التعليمية في حالة ارتكاب أعضاء الهيئة التدريسية أي انتهاك أو مخالفة للقانون .

أهمية الإرشادات القانونية لأعضاء الهيئة التدريسية

- ١- ضمان حقوق أعضاء الهيئة التدريسية: توفر الإرشادات حماية لأعضاء الهيئة التدريسية وتضمن لهم حقوقهم الأساسية.
- ٢- تنظيم العمل في المؤسسة التعليمية: تساعد الإرشادات في تنظيم العمل في المؤسسة التعليمية وتجنب أي لبس أو مشكلة.
- ٣- توفير بيئة تعليمية آمنة للطلاب: تساهم الإرشادات في توفير بيئة تعليمية آمنة للطلاب وتضمن لهم حقهم في التعلم بفعالية.
- ٤- تطبيق القانون: تساعد الإرشادات في تطبيق القانون وتنظيم العمل داخل المؤسسة التعليمية وفقاً للقواعد والتعليمات المعمول بها.

الإرشادات القانونية للكادر الوظيفي

هي مجموعة من القواعد والنصوص القانونية التي تنظم العلاقة بين الجامعة والكادر الوظيفي فيها، وتحدد حقوق وواجبات كل طرف. هذه الإرشادات تشمل قوانين الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية والتعليمات الداخلية للجامعة.

أولاً: القوانين الأساسية:

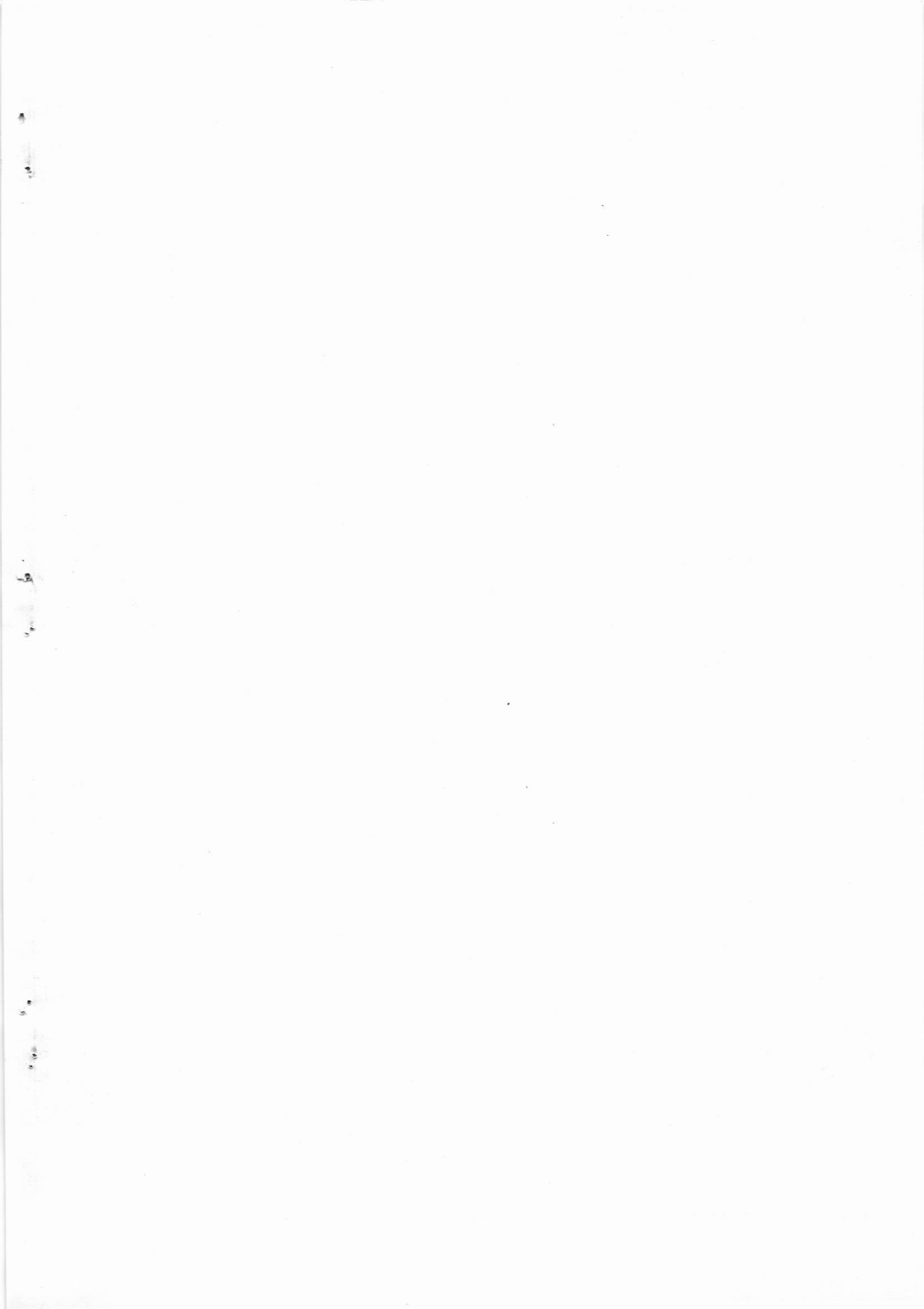
- **قانون الخدمة المدنية:** يحدد أحكام التوظيف والترقية والعقوبات والمزايا والإجازات التي تمنح للموظفين في القطاع العام، بما في ذلك الجامعات.
- **قانون الخدمة الجامعية:** يحدد أحكام التوظيف والترقية والعقوبات والمزايا والإجازات الخاصة بالتدريسيين (أعضاء هيئة التدريس) والباحثين، ويحدد طبيعة عملهم والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم. والتعليمات الداخلية للجامعة تحدد الإجراءات التفصيلية لتنفيذ القانوني وقواعد العمل الداخلية التي تتبعها الجامعة.

ثانياً: حقوق وواجبات الكادر الوظيفي:

- **الحقوق:** يتمتع الكادر الوظيفي بالحقوق الواردة في القوانين المذكورة، مثل الحق في الحصول على راتب مقابل العمل، الحق في الإجازات، الحق في الترقية، الحق في التطور المهني، الحق في الاحتفال بالذكرى السنوية، الحق في العطلات الرسمية.
- **الواجبات:** يجب على الكادر الوظيفي الالتزام بالواجبات المحددة في القوانين والتعليمات، مثل الالتزام بأوقات الدوام الرسمي، الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة إليه، الالتزام بالسرية المهنية، الالتزام بحسن السلوك، الالتزام بتنفيذ القرارات الصادرة من الجامعة أو الكلية.

أهمية الإرشادات القانونية للكادر الوظيفي

- ١- تحديد المسؤوليات: تحدد الإرشادات القانونية المسؤوليات الملقاة على عاتق كل طرف، مما يساهم في تسيير العمل بشكل منظم.
- ٢- ضمان العدالة: تضمن الإرشادات القانونية العدالة في التعامل مع الكادر الوظيفي، وتمنع أي نوع من التمييز أو التعسف.
- ٣- الحد من النزاعات: تساعد الإرشادات القانونية في الحد من النزاعات بين الجامعة أو الكلية والكادر الوظيفي، وتساعد في حل المشكلات التي قد تنشأ.
- ٤- تطوير بيئة عمل إيجابية: تساهم الإرشادات القانونية في خلق بيئة عمل إيجابية في الجامعة، مما يؤثر على كفاءة الأداء.



ثالثاً : دور الجامعة والكلية في توعية الكادر الوظيفي:

- ١- اقامة الدورات التدريبية: تقديم دورات تدريبية توضح للكادر الوظيفي حقوقهم وواجباتهم، وتهدف إلى رفع مستوى الوعي القانوني لديهم.
- ٢- توزيع الإرشادات القانونية: توزيع الإرشادات القانونية على الكادر الوظيفي، وتقديم المساعدات اللازمة في فهمها وتطبيقها
- ٣- إنشاء نقاط اتصال قانونية: إنشاء نقاط اتصال قانونية لتلقي الاستفسارات والإجابة عليها.
- ٤- تفعيل لجان قانونية: تفعيل عمل اللجان القانونية لحل المشكلات التي قد تنشأ.

الارشادات القانونية للشعبة الشؤون الادارية

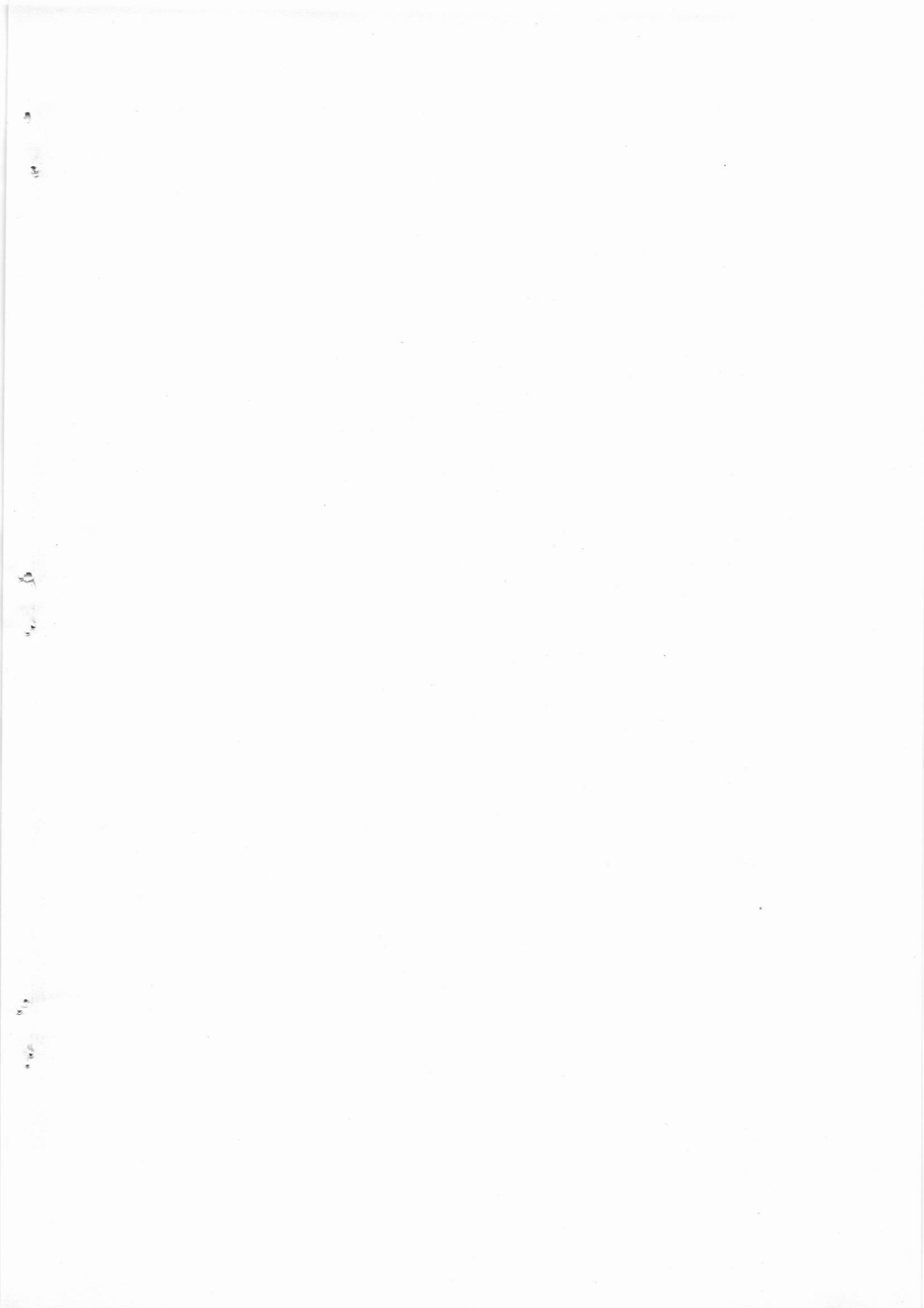
هي المبادئ والقواعد القانونية التي يجب على الشعبة الادارية اتباعها عند ممارسة مهامها وتطبيقها في كل ما يتعلق بالشؤون الادارية والقانونية في المؤسسة أو الهيئة التي تتبعها. هذه الارشادات تهدف إلى ضمان أن تكون جميع الإجراءات والقرارات الادارية قانونية ومنظمة .

أهمية الارشادات القانونية للشعبة الادارية

- ١- ضمان المشروعية: توفر الارشادات القانونية ضماناً بأن تكون جميع القرارات والاجراءات الإدارية مشروعة وغير مخالفة للقانون.
- ٢- الحفاظ على النظام تساعد في الحفاظ على النظام والترتيب داخل المؤسسة من خلال توفير إطار قانوني واضح للعمل.
- ٣- حماية حقوق الأفراد تحمي حقوق الأفراد والجهات المعنية من أي إساءة أو ضرر بسبب قرارات أو اجراءات غير قانونية.
- ٤- تجنب النزاعات تساعد في تجنب النزاعات والقضايا القانونية التي قد تنشأ بسبب عدم الالتزام بالقانون.
- ٥- تحسين الأداء الإداري: تساهم في تحسين الأداء الإداري بشكل عام من خلال توفير بيئة عمل قانونية منظمة وفعالة .

أمثلة على الارشادات القانونية للشعبة الادارية:

- الالتزام بقوانين ولوائح العمل: يجب على الشعبة الادارية الالتزام بقوانين ولوائح العمل السارية في المؤسسة .
 - إصدار القرارات الإدارية بناءً على القانون: يجب أن تستند جميع القرارات الإدارية إلى قواعد قانونية ووافية .
 - توفير المعلومات اللازمة للموظفين: يجب على الشعبة الادارية توفير المعلومات القانونية اللازمة للموظفين لضمان الالتزام بالقانون .
 - التعامل مع النزاعات القانونية: يجب على الشعبة الادارية التعامل مع النزاعات القانونية بشكل قانوني ومنظم .
 - متابعة التطورات القانونية: يجب على الشعبة الادارية متابعة التطورات القانونية لضمان الالتزام بالقوانين الجديدة .
- بصفة عامة، يمكن القول أن الارشادات القانونية للشعبة الادارية هي أساس العمل القانوني والإداري في المؤسسة، وهي ضرورية لضمان أن تكون جميع الإجراءات والقرارات الإدارية مشروعة وفعالة.



الارشادات القانونية للشعبة المالية

تشمل القوانين واللوائح والتعليمات التي تنظم عملها في مجال المالية، وتضمن الالتزام باللوائح والإجراءات المالية المتبعة. كما تتضمن القوانين الخاصة بالموازنة العامة للدولة، والضرائب، والشؤون المصرفية، وغيرها من القوانين ذات الصلة.

- القوانين واللوائح: تشمل هذه الارشادات القوانين واللوائح التي تنظم عمل الشعبة المالية، مثل قانون الموازنة العامة للدولة، وقانون ضريبة الدخل، وقانون الشركات، وغيرها من القوانين ذات الصلة.
- التعليمات والإجراءات المالية: تتضمن الارشادات التعليمات والإجراءات المالية التي تتبعها الشعبة المالية في عملها، مثل التعليمات الخاصة بصرف الرواتب والمخصصات، وتطبيق الموازنة العامة للدولة، والإجراءات الخاصة بالتوريد والتعاقد، وغيرها من الإجراءات المالية.
- الالتزام باللوائح والإجراءات المالية: تتضمن الارشادات القانونية للشعبة المالية الالتزام باللوائح والإجراءات المالية المتبعة في المؤسسة، وذلك لضمان حسن سير العمل وشفافية المعاملات المالية.

دور الشعبة المالية في تحقيق الأهداف القانونية:

تلعب الشعبة المالية دوراً هاماً في تحقيق الأهداف القانونية للمؤسسة، وذلك من خلال تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية بشكل صحيح وفعال. وتوفر الارشادات القانونية حماية قانونية للشعبة المالية في حال وجود أي نزاع أو خلاف يتعلق بالأمور المالية، وذلك من خلال تحديد مسؤولياتها واختصاصاتها، وضمان الالتزام باللوائح والإجراءات المالية.

الارشادات القانونية للشعبة الرقابة والدقيق الداخلي

هي مجموعة من القواعد والضوابط التي تحدد كيفية عمل الشعبة وتأثيرها على الأنشطة القانونية، وتضمن الالتزام بالقانون وحماية حقوق الأفراد والمؤسسات. تحديداً، تشمل الارشادات القانونية للشعبة الرقابة ما يلي:

- ١- الضوابط القانونية: تتضمن القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بنشاط الشعبة الرقابة، مثل قوانين مكافحة الفساد، وقوانين الرقابة المالية، وقوانين الإدارة العامة.
- ٢- تفسير القانون: تقدم الشعبة تفسيرات قانونية للضوابط القائمة، مما يوضح نطاق تطبيقها ويساعد على تنفيذها بشكل صحيح.
- ٣- الإجراءات القانونية: تحدد الارشادات الإجراءات القانونية التي تتبعها الشعبة في عملها، مثل إجراءات التحقيق، وإجراءات التفتيش، وإجراءات إصدار القرارات.
- ٤- المسؤولية القانونية: تحدد مسؤوليات الشعبة الرقابة تجاه الأفراد والمؤسسات، وتوضح حقوق الأطراف المتضررة من قراراتها.
- ٥- حماية حقوق الأفراد: تضمن الارشادات القانونية للشعبة الرقابة حماية حقوق الأفراد في مواجهة أفعال أو قرارات الشعبة، وتوفير لهم مسارات قانونية لحل النزاعات.

أهمية الارشادات القانونية للشعبة الرقابية:

- ١- ضمان الشفافية تزيد من شفافية عمل الشعبة الرقابية وتضمن عدم وجود تحيز أو تجاوزات في أفعالها .
- ٢- تجنب المخالفات القانونية و تقلل من احتمالية ارتكاب المخالفات القانونية من قبل الشعبة الرقابية وتضمن الالتزام بالقانون .
- ٣- تعزيز الثقة بين الأفراد والمؤسسات في عمل الشعبة الرقابية وتضمن عدم وجود شكوك حول نزاهتها .
- ٤- توفير الحماية القانونية للأفراد والمؤسسات في مواجهة أفعال أو قرارات الشعبة الرقابية وتضمن عدم تعرضهم لأضرار غير مبررة .
- ٥- تعزيز الكفاءة حيث ساعد الشعبة الرقابية على أداء مهامها بشكل أكثر كفاءة وفعالية وتضمن تحقيق أهدافها بشكل صحيح.

الإرشادات القانونية لوحدة المخازن

هي مجموعة من القواعد والتعليمات القانونية التي تحدد كيفية إدارة المخازن، بما في ذلك كيفية تخزين البضائع، وتجهيزها، وبيعها، بالإضافة إلى إرشادات تتعلق بالسلامة والوقاية .

الإرشادات القانونية لشعبة المخازن تشمل بشكل عام ما يلي:

- ١- تحديد سياسات الاحتفاظ بالمواد و تحديد أماكن محددة لتخزين المواد والمنتجات، مع مراعاة قواعد السلامة والوقاية .
- ٢- تحديد إجراءات السلامة والوقاية وضع إجراءات لضمان سلامة المخازن والعاملين فيها، مثل تهوية جيدة، وتوفير معدات إطفاء الحريق، وتنظيف الممرات .
- ٣- تحديد إجراءات الجرد وضع إجراءات منظمة لجرد المخزون، سواءً بشكل دوري أو عند الحاجة، للتأكد من دقة الرصيد الدفترى .
- ٤- تحديد إجراءات الشحن والتسليم وضع إجراءات لضمان شحن البضائع وتسليمها بشكل آمن ودقيق .
- ٥- تحديد إجراءات التعامل مع المخزون التالف وضع إجراءات للتعامل مع المخزون التالف أو الذي يفقد صلاحيته، بما في ذلك الإبلاغ عن ذلك، وتحديد طريقة التصرف فيه .
- ٦- تحديد مسؤوليات العاملين في المخزن تحديد مسؤوليات أمين المخزن وغيره من العاملين، بما في ذلك مسؤولية المحافظة على المخزون، وتنظيم المخازن، والتأكد من سلامة التخزين .
- ٧- تحديد إجراءات التعامل مع المشكلات وضع إجراءات للتعامل مع أي مشكلات أو حوادث قد تحدث في المخزن، بما في ذلك الإبلاغ عن ذلك، وتحديد طريقة التصرف .

أمثلة على الإرشادات القانونية لشعبة المخازن:

- قواعد الإطفاء توفير معدات إطفاء الحريق، مثل الأنابيب، وأجهزة الإنذار، وتطبيق قواعد السلامة في إطفاء الحريق .
- قواعد السلامة التأكد من أن المخزن جيد التهوية، وتنظيف الأرضيات، وتوفير إضاءة كافية، وتوفير إرشادات السلامة .
- قواعد الجرد جرد المخزون مرة كل سنة على الأقل، وإعداد تقارير عن نتائج الجرد .
- قواعد التخزين توفير مساحة كافية للتخزين، وتنظيم المواد بشكل نظامي، وتوفير مكان مناسب لتخزين المواد الخطرة .

أهمية الإرشادات القانونية لشعبة المخازن

تساعد الإرشادات القانونية لشعبة المخازن في ضمان سلامة المخزن والعاملين فيه، وتساعد في تنظيم العمل وتسهيل المهام، وتساعد في تجنب المشكلات القانونية

الإرشادات القانونية لشعبة التسجيل وشؤون الطلبة

وهي مجموعة من المهام التي تهدف إلى ضمان تطبيق القوانين والتعليمات المتعلقة بالتسجيل والإجراءات الإدارية المتعلقة بالطلبة. هذه الإرشادات تشمل عدة جوانب رئيسية، مثل:

أولاً : تطبيق القوانين والتعليمات:

تضمن شعبة التسجيل تطبيق القوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو المؤسسة التعليمية، بما في ذلك شروط القبول، والرسوم الدراسية، وتطبيق العقوبات الانضباطية .

ثانياً : إعداد المستندات القانونية:

تقوم الشعبة بإعداد المستندات القانونية اللازمة، مثل الأوامر الإدارية الخاصة بقبول الطلبة، وإصدار شهادات التخرج، وتوثيق الإجراءات الإدارية المتعلقة بالطلبة .

ثالثاً : تقديم المشورة القانونية:

تقدم شعبة التسجيل المشورة القانونية للطلبة حول حقوقهم وواجباتهم، وتساعدهم في فهم الإجراءات القانونية المتعلقة بالتسجيل والإدارة .

رابعاً : المتابعة القانونية:

تتابع شعبة التسجيل الإجراءات القانونية المتعلقة بالطلبة، مثل متابعة طلبات التأجيل، والاستضافة، وطلبات نقل القيد، وطلبات التخرج .

خامساً : المشاركة في اللجان القانونية:

تشارك شعبة التسجيل في اللجان القانونية المختلفة التي تنشأ في المؤسسة التعليمية، مثل لجنة انضباط الطلبة ولجان التحقيق، وذلك لضمان تطبيق القوانين والتعليمات .

سادساً : توفير الدعم القانوني للطلبة:

توفر شعبة التسجيل الدعم القانوني للطلبة في حالات الطعون، أو الاعتراضات، أو الإجراءات القانونية الأخرى التي قد يواجهونها .

بشكل عام، تسعى شعبة التسجيل إلى توفير بيئة قانونية مستقرة وشفافة للطلبة، وتضمن تطبيق القوانين والتعليمات بشكل عادل وفعال، مما يساهم في تنظيم العمل الإداري والتعليمي في المؤسسة التعليمية

الارشادات القانونية للشؤون العلمية

تهدف الى توجيه سلوك الافراد والمؤسسات في مجال البحث العلمي وضمان اتباع الممارسات الصحيحة والالتزام بالقوانين وللوائح المحددة تشمل هذه الارشادات مبادئ اخلاقية مثل الالتزام بالصدق والنزاهة في البحث وتجنب السرقة العلمية وحماية حقوق الملكية الفكرية .

اهمية الارشادات القانونية للشؤون العلمية

- ١- الحفاظ على سمعة البحث :- تساعد في بناء الثقة في نتائج الابحاث العلمية وتمنع انتشار المعلومات المضللة او غير الدقيقة .
- ٢- ضمان سلامة البحث : تضمن عدم استخدام الاساليب غير الاخلاقية في البحث العلمي مثل تجارب غير امنة او انتهاك خصوصية الافراد .
- ٣- توفير بيئة بحثية صحيحة : تساعد في خلق بيئة بحثية اكثر انتاجية حيث يشق الباحثون ببعضهم البعض ويتمكنون من التعاون بفعالية .
- ٤- توفير حماية للباحثين :- تساعد في حماية الباحثين من المسؤولية القانونية او الاخلاقية في حال وقوع انتهاكات
- ٥- تعزيز الثقة في المؤسسات البحثية : تساعد في تعزيز الثقة في المؤسسات البحثية مما يجعلها اكثر جاذبية للباحثين والممولين .

امثلة على الارشادات القانونية

- اخلاقيات البحث العلمي : وتشمل مبادئ مثل الالتزام بالصدق والنزاهة وحماية حقوق الملكية الفكرية .
- قوانين الملكية الفكرية : تضمن حماية حقوق الباحثين في ابتكاراتهم ونتائج ابحاثهم .
- قوانين حماية البيانات : تحمي بيانات الافراد المستخدمة في البحث العلمي من الافشاء او الاستخدام غير المشروع .
- قوانين حماية الاشخاص : تضمن عدم انتهاك حقوق الاشخاص المشاركين في الابحاث مثل حقوقهم في التعبير عن موافقهم او سحبها .

امثلة على المؤسسات التي تقدم الارشادات

- ١- المجالس العلمية
- ٢- الجامعات والمؤسسات البحثية
- ٣- الجمعيات العلمية
- ٤- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

القانوني
صلاح غيوي جبر

عمل وتنظيم وتدقيق
القانوني
صلاح غيوي جبر



م.الوحد القانونية / كلية الطب
نجلاء فاضل عبد

