

الأستاذ المساعد الدكتور حسين محمود غازي معاون العميد للشؤون الادارية

السيرة الذاتية

الاسم الرباعي واللقب: حسين محمود غازي مطلق الكناني

مكان وتاريخ الولادة : سوق الشيوخ/ ذي قار / 1959م

اللقب العلمي: أستاذ مساعد

مكان العمل : فرع الأمراض والطب العدلي /كلية الطب /الجامعة المستنصرية

الهاتف الخليوي : 07901240747

البريد الإلكتروني : drhussein27@yahoo.com

الشهادات الحاصل عليها:

- 1- بكالوريوس في الطب والجراحة العامة / كلية الطب / جامعة الموصل في عام 1982م
- 2- ماجستير في علم الأمراض /الطب العدلي / كلية الطب /الجامعة المستنصرية في عام 1991م

تاريخ أول تعيين في دوائر الدولة : 1982/8/7م

تاريخ التعيين في التعليم العالي : 1984/6/20م

الدوائر التي عمل بها:

- 1- طبيب مقيم دوري في مستشفى اليرموك التعليمي للفترة من 1982-1983م
- 2- طبيب معيد في كلية الطب / جامعة الموصل للفترة من 1984-1991م
- 3- تدريسي في فرع الأمراض والطب العدلي /كلية الطب /الجامعة المستنصرية منذ 1991م

الألقاب العلمية :

- 1-الترقيه الى مرتبة مدرس مساعد بتاريخ 1991/9/24
- 2- الترقيه الى مرتبة مدرس بتاريخ 1994/10/10
- 3- الترقيه الى مرتبة أستاذ مساعد بتاريخ 1998/2/16

المواد التي درسها :

- 1- الطب العدلي لطلبة الدراسات الأولية منذ العام الدراسي 1991-1992 ولغاية الآن
- 2- الطب العدلي لطلبة الدراسات العليا للحصول على شهادة الماجستير وشهادة الدبلوم في علم الأمراض والطب العدلي.
- 3- الاشراف على خمسة من طلاب شهادة الماجستير في الطب العدلي.

اللجان التي شارك بها:

- 1- عضو ورئيس للجنة الامتحانية في الكلية
- 2- مقرر لجنة تطوير المناهج
- 3- عضو لجنة الترقيات العلمية
- 4- عضو لجنة متابعة أداء التدريسيين
- 5- عضو اللجنة الرئيسية للاعتماد والتقييم الذاتي
- 6- عضو لجنة العلاقات العلمية والثقافية

عدد البحوث العلمية المنجزة (المنشورة والمقبولة للنشر) = 17 بحثاً

المناصب التي تقلدها: رئيس فرع الأمراض والطب العدلي في كلية طب المستنصرية من 2003 /6/28 ولغاية 2013 /11 /12

معاون العميد للشؤون الادارية من 2014/ 2 /12 ولحد الآن

التشكرات : عدد (21)

العقوبات : لاتوجد

يظطلع معاوني العميد بمهام رسم سياسات الكلية وتحويلها الى واقع عمل يخدم العملية التدريسية والادارية وللنهوض العلمي والتقني وبما يتماشى وتوجهات الوزارة والجامعة وابرار دور الكلية في خدمة المجتمع عن طريق تخريج أطباء أكفاء وفق سياسات معتمدة من قبل مجلس الكلية والجامعة والنهوض بالمجتمع الطبي عبر التقنيات الحديثة والمعلومات الرصينة وزرع الرغبة للتعليم والتعلم في روح منتسبي الكلية بما يحقق الهدف المنشود للكلية والطموح في تنفيذ والتعاون بين الادارات كافة لابرار الكلية بمستوى يحقق الأهداف والمشاركة بتطوير العمل وفق التقنيات الحديثة . وتكمن مهام معاون العميد للشؤون الادارية في الاجابة على كافة الكتب الواردة الى مكتب معاون العميد للشؤون الادارية وتنسيب أعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها واصدار أوامرتعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة المنحل ذي الرقم 550 لسنة 1989 والموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه والموافقة على ترقيم منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين والاشراف على الادارات التابعة له والموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والأحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 و تعديلاته وتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين ووفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة وجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية ووفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الفروع العلمية والسريرية والادارات وضمن الحاجة الفعلية والتوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية والتوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين ومنح اجازة الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية وحسب القرارات والتعليمات النافذة والموافقة على احالة الكشوف و المدد الاضافية وفق اللجان المختصة وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية ومنح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار في كل حالة وصلاحيية توزيع

التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية والسريرية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الفروع العلمية والموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق والفترات المناسبة لانجاز المهمة والموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبديل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات والتوصية بأحالة منتسبي القسم الى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

والشعب الادارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الادارية هي (الشعبة الادارية - الشعبة المالية - شعبة التجهيزات - شعبة الخدمات - الشعبة القانونية - شعبة الاعلام والعلاقات العامة - شعبة المكتبة ومجانية التعليم - الوحدة الرياضية - وحدة النشاط الفني) .