جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الحلة

دليل الوصف الوظيفي للمسؤوليات ٢٠٢٥

The following document comprises a guide to the organizational structure of Hilla University, together with a detailed job description outlining the respective responsibilities of employees.

قسم ضمان الجودة وتقويم الأداء

المحتويات

المحتويات ٢
لجنة الاعداد ٤
كلمة رئيس الجامعة ٥
المقدمة ٦
تعريف الوصف الوظيفي ٦
أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي ٦
أهمية الوصف الوظيفي: ٧
الفصل الاول ٨
مجلس الجامعة ٩
امانة مجلس الجامعة ١١
رئيس الجامعة ١٣
أ- الاقسام التابعة لرئاسة الجامعة ١٣
ب- الشعب التابعة لرئاسة الجامعة ١٣
مدير مكتب رئيس الجامعة ١٩
سكرتير رئيس الجامعة ٢٢
البريد السري ٢٤
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي ٢٦
قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ٣٢
قسم المتابعة ٣٦
قسم الصحة والسلامة المهنية والبيئة ٤٠
شعبة التصاريح الامنية ٤٣
شعبة شؤون المواطنين ٤٥
المكتبة المركزية ٤٨
الفصل الثاني ٥١
مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ٥٢
مكتب المساعد العلمي ٥٤
مركز التعليم المستمر ٥٧
قسم شؤون الطلبة والتسجيل ٦١
قسم الشؤون العلمية ٦٥
قسم التأهيل والتوظيف ٧٠
شعبة السيطرة على تداول المواد الكيمياوية والبيولوجية الخطرة والسامة ٧٣
شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي ٧٧

الفصل الثالث ٨٠
مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ٨١
مكتب المساعد الاداري ٨٤
قسم الشؤون القانونية ٨٦
قسم النشاطات الطلابية ٩٠
الفصل الرابع ٩٢
مجلس كلية ٩٣
عميد كلية ٩٧
مقرريه مجلس الكلية ١٠١
شعبة ضمان الجودة ١٠٣
شعبة الاعلام والعلاقات العامة ١٠٦
معاون العميد للشؤون العلمية ١٠٨
شعبة الدراسات والتخطيط ١١١
شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ١١٣
شعبة النشاطات الطلابية ١١٦
شعبة الشؤون العلمية ١١٨
شعبة التعليم المستمر ١٢٠
وحدة المكتبة ١٢٢
وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة ١٢٤
معاون العميد للشؤون الادارية ١٢٦
شعبة الموارد البشرية ١٢٨
مجلس القسم او الفرع ١٣٠
رئيس القسم او الفرع ١٣٢
مقرر القسم او الفرع ١٣٦
عضو هيئة التدريس ١٣٨
المصادر ١٤٠

لجنة الاعداد

١-	ا.د. عقيل مجيد السعدي	رئيس الجامعة	رئيساً
٢-	ا. م. د. عماد سلام عبود	المساعد العلمي	عضواً
٣-	ا. م. زينب علي حسين	عميد كلية التقنيات الصحية والطبية	عضواً
٤-	ا. د. محسن عبود محسن	مستشار الجامعة	عضواً
٥-	م. د. سيف محمد حسن	مدير قسم ضمان الجودة	عضواً

كلمة رئيس الجامعة

انطلاقا من ســعي جامعة الحلة لمواكبة التطورات والتغيرات العالمية وتجســيدا لمفاهيم توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للطلبة والاطراف المسـتفيدة لتكون من مصـافي الجامعات المتقدمة في العالم، وتحقيقاً لهذه الغاية، تلتزم جامعة الحلة بتعزيز ثقافة التحســين المســتمر والابتكار والتميز. ومن خلال الاســتفادة من التقنيات المتقدمة، واعتماد أفضل الممارسات العالمية، وتعزيز الشراكات مع المؤسسات الرائدة، تسعى الجامعة إلى تعزيز أنظمتها الأكاديمية والإدارية. وعلاوة على ذلك، تهدف الجامعة إلى تهيئة بيئة تدعم الإبداع والتفكير النقدي والتميز البحثي، بما يضمن تزويد خريجيها بالمهارات والمعرفة اللازمة لتلبية متطلبات المشهد المحلي والعالمي المتطور.

وتماشـيًا مع أهدافها الاسـتراتيجية، تعطي الجامعة الأولوية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيها، إدراكًا منها بأنهم مساهمون رئيسيون في نجاحها. تضمن جامعة الحلة بقاء مواردها البشرية في طليعة الابتكار والفعالية، وذلك من خلال برامج التدريب المستهدفة، وتقويم الأداء، وفرص التقدم الوظيفي. هذا النهج الشامل لا يعزز القدرات الداخلية للمؤسسة فحسب، بل يعزز أيضاً التزامها بالتنمية المجتمعية والاستدامة والقدرة التنافسية العالمية.

في نهاية المطاف، تتصور جامعة الحلة نفسها كمنارة للتميز التعليمي والبحثي، مكرسة لتشكيل قادة المستقبل والمساهمة بشكل هادف في تقدم المعرفة والمجتمع..

سائلين الله ان يوفقنا ويحفظ وطننا العظيم.

رئيس جامعة الحلة

أ. د. عقيل مجيد السعدي

المقدمة

أحد أهم المبادئ الأساسية لإدارة المؤسسات هو تقسيم الموظفين وتنظيم مهامهم. ويساعد ذلك على ضبط إيقاع حركتهم وفقًا للتوجهات الاستراتيجية. كما أنه يطلق العنان لإبداعهم وابتكاراتهم في حدود المهام والصلاحيات المحددة لهم. وهذا يخلق بيئة عمل واضحة لضمان مستوى عالٍ من الأداء. كما أنه يدفع الموظفين إلى تحسين مستوياتهم باستمرار.

ولتحقيق ذلك، يجب أن يفهم كل شخص دوره وحقوقه ومسؤولياته. وبهذه الطريقة، سيعرف الجميع ما يُتوقع منهم القيام به، ويمكنهم تحقيق معايير الأداء المطلوبة. تحتوي كل وظيفة على وصف تفصيلي لما هو مسؤول عنه الشخص في تلك الوظيفة، بالإضافة إلى طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة. يوضح الوصف الوظيفي أيضًا طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة.

تعريف الوصف الوظيفي

هو عبارة عن وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدأ من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل ويتكون الوصف الوظيفي بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن هذه المعلومات فقرة قصيرة عن الاهداف الاساسية التي يجب أن يقوم بها الموظف و اسم العمل الوظيفي كما تضمن عبارا ت مفصلة عن المسؤوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسؤوليته في فقرة منفصلة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه بيان شامل للحسابات والواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب الوصف الوظيفي هو وصف كامل للواجبات والمهمات والمؤهلات العملية والعلمية والصلاحيات المخولة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء كان الوصف الوظيفي مهم لكل وظيفة أم لا وهو الذي يبتنى عملية العلاوات والتقييمات بناء على ما أنجز خلال فت ا رت محددة. ويظهر الوصف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجامعة حالياً ووفق الهيكل التنظيمي، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بالقيام بأعباء أكثر من وظيفة
- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها
- يقتصر الوصف الوظيفي في فقرة المهام والمسؤوليات على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا كاملاً للموظفين أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن

مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستنَديّة وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة.

- لتوضيح المهام والية تنفيذها تفصيليا بالإمكان كتابة اجراءات وتعليمات عمل لكل وظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

- يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قد ا رت الأف ا رد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الموظفين.
- يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فأداء الافراد يرتبط بتحقيق اهداف محدده مرتبطة بوظيفتهم فلابد من تحديد نوعية الاداء المطلوبة والسلطات والمسؤوليات المرتبطة بها.
- الوصف الوظيفي يساعد في فهم بيئة العمل
- يكون الأساس في تخطيط التدريب

الفصل الاول

الوصف الوظيفي للمراكز والأقسام والشعب المرتبطة برئاسة بالجامعة

مجـلس الجـــامعة

المهام والمسؤوليات

مجلس الجامعة يختص بالنظر في المسائل الاتية:

أولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الجامعة وتنظيمها وتنسيقها بين الكليات والاقسام.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المختبرات والتجهيزات في الجامعة
٣. إعداد خطة الجامعة للبعثات والاجازات الدراسية والايفاد على المنح الأجنبية
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء جامعة التدريس في الجامعة
٥. اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طالب الجامعة على الكتب والمذكرات الجامعية
٦. تشجيع التأليف في بعض المواد
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في كليات وأقسام الجامعة وتنظيم التنسيق بينها
٨. إقرار المحتوى العلمي لمقر ا رت الدراسة في الجامعة والتنسيق بينها في الكليات والاقسام المختلفة
٩. إبداء ال أ ري في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكليات
١٠. وضع اللائحة الداخلية لكليات واقسام الجامعة
١١. تنظيم قبول الطلاب في الجامعة وتحديد إعدادهم
١٢. تنظيم الدروس والمحاض ا رت والبحوث والدروس العملية وموظفين الامتحانات في الجامعة
١٣. مناقشة التقرير السنوي للجامعة وتقارير الكليات والاقسام
١٤. تقييم نظم الدراســة والامتحانات والبحث في الجامعة وم ا رجعتها وتجديدها في ضــوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة
١٥. تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الجامعة
١٦. إعداد مشروع موازنة الجامعة
١٧. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الجامعة.

ثانيا: المسائل التنفيذية

١. توزيع الاعتمادات المالية على الكليات والاقسام
٢. توزيع الدروس العملية والمحاضرات
٣. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الجامعة واليها وقبول الطلبة للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه
٤. تحديد مواعيد الامتحانات ووضــع جداوله وتوزيع موظفيه وتشــكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الجامعة
٥. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الجامعة
٦. الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية
٧. اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الجامعة ونقلهم
٨. الانتداب من الجامعة واليها
٩. الترشيح للمهمات العلمية والاعا ا رت وإجازات التفرغ العلمي

١٠. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة القانونية ذات العلاقة
١١. قبول تحويل طلاب الصفوف بحسب الأحوال من الكليات والمتناظرة في الجامعات
١٢. قبول تحويل ونقل قيد الطلبة من كليات تابعه للجامعات الاخرى الخاضعة لهذا القانون
١٣. اتخاذ قرارات بشأن القضايا التي يعرضها رئيس الجامعة حول إدارة الجامعة.
١٤. اقتراح إنشاء كليات وأقسام ومراكز بحث واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها
١٥. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
١٦. مخططات التنمية في الجامعة على المدى القصير والمتوسط والطويل.
١٧. اتفاقات شراكة مع مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية.

ثالثا: مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون
٢. يمكن ان يخول صلاحياته لرئيس الجامعة

امانة مجلس الجامعة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس مجلس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** موظفي الشعبة
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :** اداري
٤. **الاتصالات :** مع كافة تشكيلات الجامعة

ثانيا: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية ويفضل ان يكون من حملة الشهادات العليا.
٢. **-سنوات الخبرة :** ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **-الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الأقل
٤. **التدريب**:
   - دورة مهارات التواصل.
   - دورة إدارة الوقت – الإدارة - الإجراءات - السكرتارية - وادارة وحفظ الوثائق ،
   - دورة برنامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني
   - دورة السلامة في اللغة العربية
   - دورة ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - صياغة وتحديد الأهداف.
   - الدراية الواسعة بقوانين العمل.
   - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية.
   - حسن المظهر حسن الاستماع اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه الدقة والأمانة.
   - التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة.
   - التمتع بمهارة إدارة الوقت والتمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تنظيم وإدارة امانة مجلس الجامعة
٢. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء امانة مجلس الجامعة.
٣. حضـــور جميع الاجتماعات والجلســـات التي يكون رئيس مجلس الجامعة طرفاً فيها والتي تخص اعمال المجلس.
٤. تقديم النصائح والمشورة و الراي السديد لأف ا رد العمل بأمانة مجلس الجامعة و تقديم تقارير تقييم الأداء
٥. التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية لتحقيق هذه الأهداف
٦. المشاركة في صياغة إجراءات إدارة الجودة الخاصة بالأمانة مع ممثل ضمان الجودة

٧. اعداد جدول اجتماع مجلس الجامعة، التي تشتمل على متابعة جميع القضايا ذات العلاقة بشؤون أعضاء الجامعة التدريسية، المنتسبين والطلبة.
٨. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لعقدها المجلس وتسجيل ذلك على النماذج
٩. التحضير للاجتماعات الخاصة لرئيس مجلس الجامعة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات
١٠. توثيق محاضر اجتماع مجلس الجامعة وتوزيعها على الجهات أو الأف ا رد المعنيين.
١١. اعداد محاضر مجلس الجامعة ورفعها لغرض المصادقة عليها.
١٢. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الجامعة وتبليغ القرارات والتوجيهات الى الجهات ذات العلاقة.
١٣. إحالة الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وإبداء رأي اقسام الجامعة فيها إلى الأقسام المعنية.
١٤. متابعة اللجان المنبثقة عن مجلس الجامعة وتوثيق انجازاتها
١٥. إعداد جداول الاجتماعات، وإطلاع الجهة المسؤولة عليه بغرض إقراره، والتحضير والدعوة للاجتماعات والمؤتمرات واللجان والمحاضرات التي يوصي بها المجلس
١٦. تدقيق محاضر مجلس الكليات وتوثيقها حسب الصلاحيات والمهام، وعرضها على رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
١٧. متابعة الكليات واقسام رئاسة الجامعة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
١٨. التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة برئيس مجلس الجامعة بشكل يضمن سلامتها و سرعة استدعائها
١٩. استلام البريد الوارد وفهرسته
٢٠. استلام وإرسال رسائل البريد الإليكتروني الخاصة بمجلس الجامعة و فهرسة هذه الرسائل
٢١. تسجيل البريد الصادر من مجلس الجامعة وحفظ وفهرسة الكتب الصادرة
٢٢. التأكد من أن جميع الأجهزة في حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسؤولي الصيانة من داخل الجامعة و من خارجها و متابعة موظفين الصيانة لجميع الأجهزة الموجودة بأمانة مجلس الجامعة
٢٣. التأكد من توافر جميع الأدوات الكتابية لأمانة مجلس الجامعة و أفراد العمل بالأمانة
٢٤. كتابة تقرير دوري لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب لرئيس
٢٥. إعداد تقارير العمل تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم.
٢٦. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

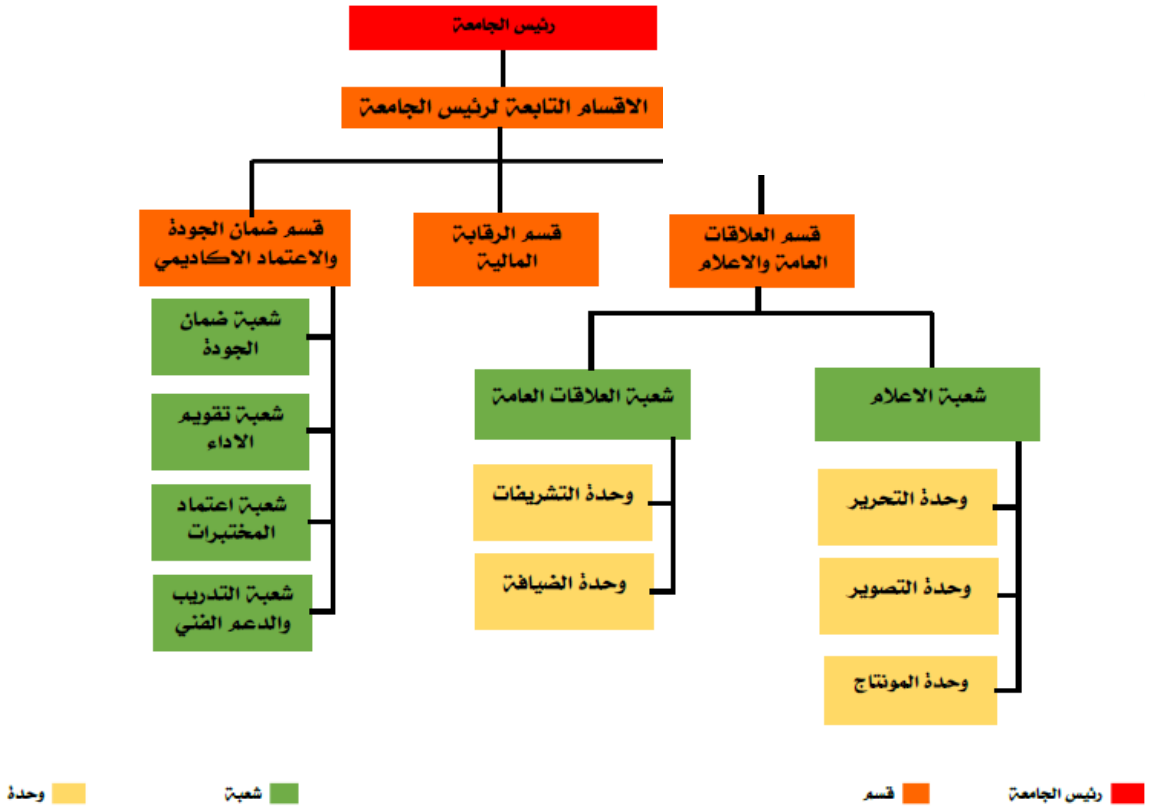
رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

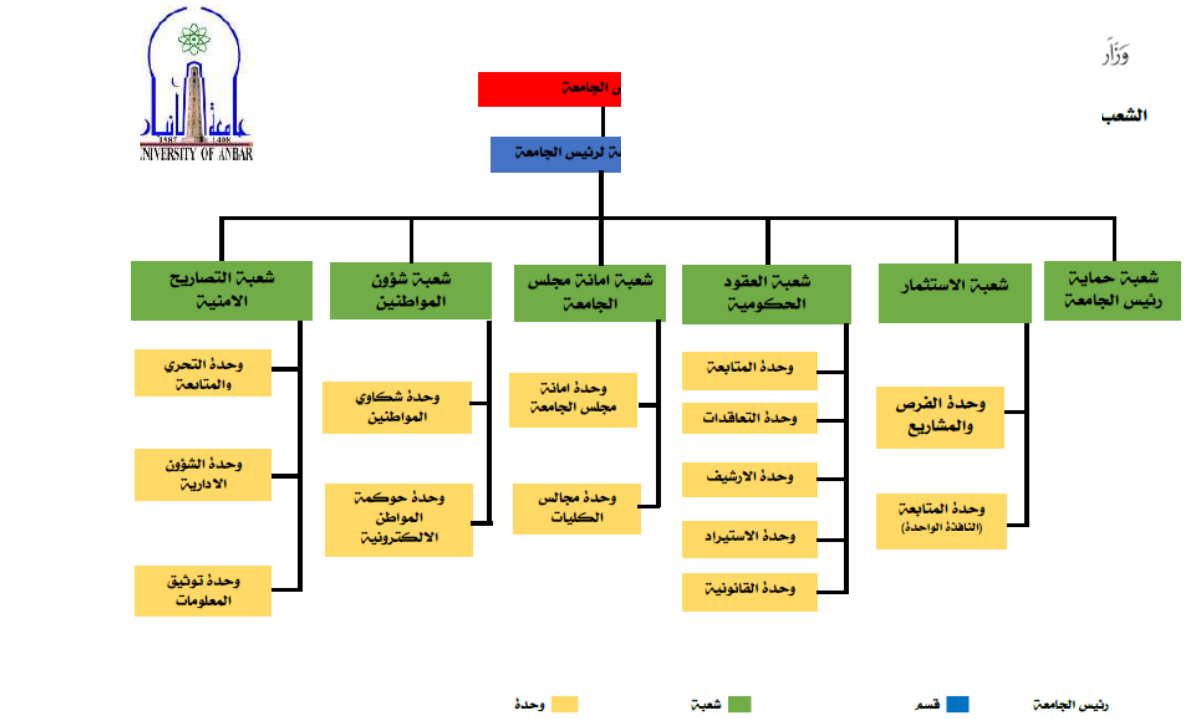
١. اصدار توجيهات رئيس مجلس الجامعة بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة.
٢. متابعة الكليات و المراكز لرفع محاضر مجالسها إلى الإدارة العامة لمكتب الرئيس وعرضها على رئيس الجامعة
٣. إرسال نسخ من المحاضر إلى أعضاء مجلس الجامعة.

رئـيس الجـامـعة

أ- الاقسام التابعة لرئاسة الجامعة



ب- الشعب التابعة لرئاسة الجامعة



أولا: معلومات عامة

١. **الاختصاص العام للوظيفة:** هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة شؤون الجامعة العلمية والادارية والمالية
٢. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: وزير التعليم العالي والبحث العلمي
٣. **الوظائف التي يشر عليها:** كافة تشكيلات الجامعة
٤. **الاتصالات:** داخلية وخارجية والنشاطات ذات العلاقة بعمل الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات

ثانيا: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة الدكتوراه
٢. **سنوات الخبرة:** خبرة لا تقل عن (١٥) سنة وممن سبق وتسنم مناصب عليا.
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** مرتبة استاذ
٤. **التدريب:** معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة
٥. **المهارات:** قابلية على القيادة والتأثير والاشراف والتوجيه والتخطيط والتحليل وكشـــف وتقويم الاخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية.

ثالثا: المهام والمسؤوليات:

١. وضع الرؤيا المستقبلية للجامعة والسياسات للجامعة وتحديد أهدافها واعتماد أي تعديل يطرأ عليها ومنها.
٢. وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة تشكيلات الجامعة.
٣. وضـع معايير محددة لكافة الاعمال بشـكل مسـبق ومقارنة الإنجاز الفعلي للوقوف على مدى سـلامة التنفيذ وتحقيق الأهداف.
٤. عضو هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٥. الرئيس الأعلى لكافة تشكيلات الجامعة.
٦. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية أو تكليف من ينوب عنه.
٧. الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الجامعة.
٨. الإشراف على إنشـاء كليات أو أقسـام أو مراكز أو برامج دراسـية أو إغلاقها أو تعديل هياكلها بعد موافقة مجلس الجامعة عليها.
٩. توزيـع الصلاحيات لمساعديه وعمداء الكليات والقيادات الاخرى الادنى لتسيير الامور.
١٠. وضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
١١. إصدار الأوامر الجامعية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
١٢. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسير امور الجامعة.
١٣. الاشراف وإبرام العقود المختلفة والاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي مع المؤســســـات الداخلية والخارجية باسم الجامعة.
١٤. وضـــع النظام الداخلي للأمور الإدارية والعلمية والمالية والتحري عن تنفيذ كافة اللوائح والنظم للجامعة بالكفاية المطلوبة ومناقشة تقارير الأداء المرفوعة من مديري الإدا ا رت واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنها
١٥. التأكد من قيام المكاتب الإدارية والعلمية بتنفيذ التقييم السنوي لأدائها.
١٦. الموافقة على قواعد السلوك بالجامعة.
١٧. تحديد مجالس الكليات، والإشراف على اعمالها وقراراتها

١٨. تنسيق نشاطات الأجهزة التنفيذية في الجامعة والإشراف عليها.
١٩. متابعة سير التدريس والبحوث العلمية في الجامعة.
٢٠. منح الشهادات العلمية والمصادقة عليها.
٢١. وضع الخطة السنوية واعتماد الميزانيات العمومية السنوية وحسابات النتائج والاطلاع على المواقف المالية الشهرية الصادرة من قسم الحسابات وإبداء التوجيهات بشأنها.
٢٢. الإشراف على الخطة الدراسية والمناهج ونظام الاختبارات والامتحانات وسلامة تنفيذها وسريتها.
٢٣. الإشراف على توفير البيئة الدراسية بالجامعة بمستوى علمي وحضاري، والتأكد من المخرجات العلمية، ومواكبة تطور المستوى العلمي العالمي، ومتابعة توفير الم ا رفق بشكل يخدم العملية التعليمية كالمختبرات والتجهيزات والقاعات والأبنية، وحوسبة التعليم في الجامعة
٢٤. الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قد ا رتهم.
٢٥. أمر الصرف لكافة مدفوعات الجامعة وله أن يفوض من ينوب عنه وفق ما ي ا ره مناسباً.
٢٦. إصدار قرارات اعتماد المقترحات المساعدة لتحسين الأداء العام وتقليص المصاريف.
٢٧. التوقيع على المكاتبات والرسائل والوثائق والشيكات والسندات التي تصدر باسم الجامعة.
٢٨. مصادقة محاضر اللجان بمختلف أصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
٢٩. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار وفقاً للقوانين
٣٠. الاشراف والعمل على تحديث وضع اختصاصات وأهداف ومسؤوليات لكل منصب إداري.
٣١. متابعة موظفي الجامعة بصفة دورية من خلال ملاحظات مدراء الإدارات وقياس الأداء ومعرفة الانحرافات وإصدار التعليمات بمعالجة هذه الانحرافات.
٣٢. إصدار التعليمات والتوجيهات حول تقارير الأداء المرفوعة إليه من مدراء الإدارات التنفيذية واقتراح ما يراه مناسباً حول مشاكل العمل أو مع وقاته وإبلاغه الإدارات المختصة للعمل بها.
٣٣. إصدار قرارات التعيين والتوقيع على عقود العمل وإنهائها أو تجديدها لكافة العاملين.
٣٤. اعتماد اللوائح الداخلية وغيرها من النظم المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والتجارية وشؤون العاملين ومعاملاتهم المالية والقواعد الخاصة بتعيينهم وتدريبهم.
٣٥. إقرار نظام التأمين على أموال الجامعة وموجوداتها ومسؤولية العاملين بها ضد جميع الأخطار (حريق سرقة .... إلخ) بما يحقق كفاية التأمين واستمراره ونفاذه بناءً على عرض مدير الشؤون المالية.
٣٦. اعتماد ومنح الترقيات والعلاوات والحوافز وكافة استحقاقات العاملين.
٣٧. اعتماد إيفاد العاملين في مهام رسمية داخل وخارج البلاد .
٣٨. اعتماد العقود والصفقات المتعلقة بش ا رء بضائع او اجهزة او معدات محلية أو أجنبية.
٣٩. إصدار التعليمات للمكتب الاستشاري بأهمية دخول المناقصات وإعدادها بشكل جيد وسليم ووفق دراسات علمية بما يتيح للجامعة أن ترسوا عليها تلك المناقصات.
٤٠. إصدار التعليمات اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولية عنها وتحديد المختصين بالإذن بتداول أصولها لحين إعادتها إلى الحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها
٤١. تطوير الإجراءات وتلبية متطلبات السلامة والصحة المهنية والعامة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. ترؤس مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قرارته.
٢. تمثيل الجامعة أمام الغير وأمام الجهات الرسمية والحكومية.
٣. ادارة شـــؤون الجامعة او المجالس العلمية او الادارية او المالية وفق احكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة
٤. التوصية إلى مجالس الجامعة بتعين عمداء الكليات التابعة للجامعة
٥. النظر في محاضر مجالس الكليات ومصادقتها وتعد موافقة على العرض على مجلس الجامعة.
٦. تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها وتثبيتهم وإعفاءهم وحسب التعليمات النافذة.
٧. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
٨. الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية دواما وانتسابا
٩. الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط
١٠. الموافقة على النقل واستضافة طلبة الدراسات العليا بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط
١١. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا.
١٢. منح الزمالات والإجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجها .
١٣. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.
١٤. توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
١٥. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا.
١٦. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة.
١٧. الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.
١٨. البت بتعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمال المصدق.
١٩. الموافقة على إعارة خدمة التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
٢٠. الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.
٢١. إحالة الموظفين من الفنين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني وفق الق اونين.
٢٢. إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته إلى مجلس الجامعة للبت فيها
٢٣. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الجامعة
٢٤. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة وعلى وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
٢٥. قبول استقالة التدريسيين ورفضها.
٢٦. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بمهام متميزة.
٢٧. مصادقة العقوبات المناسبة للمنتسبين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونا باستثناء عقوبتي الفصل والعزل.
٢٨. إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاذ أغراضها على وفق القانون والتوصية إلى مجلس الجامعة بشان إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاذ أغراضها
٢٩. منح منتسبي الجامعة وتدريسيها الإجازة الاعتيادية والمرضية وفق إحكام القانون
٣٠. منح منتسبي الجامعة التاييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب

٣١. تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيمياوية والسامة
٣٢. -تشكيل لجان تقييم النتاجات العلمية القابلة للتسويق
٣٣. الموافقة على نقل خدمات موظفي الخدة الجامعية بين الكليات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١ ولغاية ١ / ٩ من كل عام حفاظا على انتظام العملية التدريسية على ان تكون بطلب الموظف المعني مع توفر الدرجة والتخصيص المالي.
٣٤. نقل خدمات المنتسبين بين الكليات وحسب الضوابط
٣٥. تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة
٣٦. توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية
٣٧. اقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا
٣٨. اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيمياوية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشعة
٣٩. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيع) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق الضوابط
٤٠. تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناء على توصية عميد الكلية وتثبيتهم واعفاءهم باستثناء مدراء الاقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
٤١. تشكيل لجان التضمين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقا لقانون التضمين وتعليماته
٤٢. لرئيس الجامعة إن يعهد ببعض صلاحياته المالية لمساعديه وعمداء الكليات أو لمن يراه مناسبا.
٤٣. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة وحسب الاستحقاقات القانونية
٤٤. اقتراح موازنة الجامعة ورفعها إلى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها والموافقة على إحالة التعهدات والجامعة ات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها.
٤٥. فتح الحسابات لدى البنوك وإغلاقها وإنهائها وكذلك الاعتمادات المستندية وطلب الضمانات والكفالات وإنهائها وتحريك حسابات البنوك وتفويض من يراه مناسباً لبعض ذلك .
٤٦. الموافقة على صرف جميع فق ا رت الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة، وبنسبة ٢٠ % من الصلاحيات الممنوحة للسيد الوزير وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
٤٧. الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص علية العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي (على إن تتم منح هذه الصلاحية بصورة دورية من قبل الوزارة)
٤٨. المصادقة على اوامر الشراء والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات
٤٩. المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار لمعالجة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار الاوامر وفقا لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط
٥٠. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والاجهزة اللازمة لتسير عمل الجامعة وكلياتها
٥١. منح المكافآت التشجيعية النقدية والعينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
٥٢. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات في انجاز العمل وتحقيق أهداف الجامعة وبموجب القوانين والتعليمات النافذة و إهداء المواد العينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة
٥٣. الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبموجب القوانين والتعليمات النافذة

٥٤. توزيع إرباح المكاتب والعيادات الاستشارية في الجامعة وحسب إحكام قانون العيادات الاستشارية الجامعية النافذة. وتخصيص نسبة ٢٠ % للجامعة وتوضع صندوق خاص وتصرف في تطوير انشطتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة ٨٠ % منها على العاملين فيها استثناء من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية.

ب- العلمية

١. متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
٢. اقتراح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
٣. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.
٤. توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
٥. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات والعليا الاولية.
٦. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
٧. عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الاخرى ذات العلاقة عند الضرورة.

مدير مكتب رئيس الجامعة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
- كادر قسمه
- المندوبين
- السائق الخاص للرئيس
- عامل النظافة

٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** تنفيذية
٤. **الاتصالات:**
- موظفو الجامعة.
- الجهات الحكومية.
- الجمهور.

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** خبرة من خمس إلى سبع سنوات في إدارة المكاتب.
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** الرابعة في الأقل
٤. **التدريب:**
- دورة مهارات التواصل.
- دورة إدارة الوقت.
- الادارة الإجراءات- السكرتارية
- دورة في برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني
- ادارة وحفظ الوثائق
- دورة السلامة في اللغة العربية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- صياغة وتحديد الأهداف.
- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بطريقة تعبيرية مناسبة.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين.
- الدقة والأمانة والكتمان وحسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع.
- -القدرة على الاحتفاظ بقسمه منظم بشكل جيد.

- -مهارة التعامل مع الزوار والم ا رجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف والقدرة على بناء والحفاظ على علاقة جيدة مع الجهات الحكومية والجمهور.
- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- المقدرة على إدارة لقاءات العمل

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بمجلس الجامعة قبل عرضها عليه
٢. مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على رئيس مجلس الجامعة ومتابعة قرار رئيس مجلس الجامعة بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة
٣. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب رئيس الجامعة.
٤. المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب رئيس الجامعة وكل ما يتبع له.
٥. الإشراف على إظهار مكتب رئيس الجامعة بمظهر لائق من حيث الترتيب والنظافة.
٦. مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة برئيس الجامعة قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير.
٧. عرض المقترحات المقدمة من قبل موظفي الجامعة الى الرئيس وكذلك الشكاوى
٨. يتعامل مع البريد الوارد لرئيس الجامعة، بما في ذلك تقييم أولويتها، وجمعها مع المعلومات الأساسية ذات الصلة وفهرسة هذه المستندات وتقديمها بطريقة منطقية ومنظمة على رئيس الجامعة.
٩. مراجعة تنظيم التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على رئيس الجامعة ومتابعة قرار رئيس الجامعة بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وتبليغها للجهات ذات العلاقة
١٠. تسجيل البريد الصادر والوارد والتأكد من حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب رئيس
١١. الجامعة بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة. توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها رئيس الجامعة .
١٢. مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع .
١٣. حضور جميع الاجتماعات و الجلسات التي يكون رئيس الجامعة طرفاً فيها .
١٤. تدوين محاضر اجتماعات رئيس الجامعة وتبليغ ق ا ررتها الى الجهات ذات العلاقة
١٥. يوثق ويصدر التوجيهات لأي ملاحظات تصدر عن اجتماعات او لقاءات الرئيس ويتابع تنفيذها.
١٦. إعداد التقارير عن أي مواضيع يكلفه بها الرئيس
١٧. صياغة الردود على الم ا رسلات المباشرة، المطلوبة من ادا ا رت الجامعة.
١٨. القيام بالاتصالات الهاتفية وحسب متطلبات العمل
١٩. الاتصالات المباشرة مع المدراء وكبار المسؤولين داخل وخارج الجامعة
٢٠. تنظيم الميزانية المالية للمكتب
٢١. مناقشة المواضيع والمشكلات مع الموظفين والمدراء
٢٢. يقوم ببعض الترجمة باللغتين العربية والإنجليزية او يكلف احدا بذلك حسب الطلب.
٢٣. مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس الجامعة وتنظيم رحلات العمل بالتعاون مع السكرتير.

٢٤. مسؤولية التدقيق والإبلاغ عند الحاجة إلى اللوازم المكتبية.
٢٥. يضع جداول صيانة الم ا رفق والمعدات السكرتارية والتأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة من داخل الجامعة ومن خارجها ومتابعة موظفين الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب رئيس الجامعة.
٢٦. الاشراف والتوجيه أف ا رد المكتب والارتقاء بمستواهم الوظيفي، وتقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم
٢٧. الحرص على متابعة العاملين الجدد للوقوف على مدى فاعليتهم وتفاعلهم مع العمل
٢٨. مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعة

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. اصدار توجيهات الرئيس بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة من تشكيلات الجامعة
٢. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
٣. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٤. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
٥. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٦. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٧. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٨. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٩. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
١٠. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
١١. التوصية بإناطة مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجا ا زت الاعتيادية والمرضية والايفاد.
١٢. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية: ارشفة الكترونية لكافة البريد الخارجي الوارد الى الجامعة بعد هامش السيد رئيس الجامعة عليه وفق نظام الكتروني معد لذلك

سكرتير رئيس الجامعة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها**: افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة**: ادارية
٤. **الاتصالات**: كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : الصف السادس الاعدادي على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : خبرة لا تقل عن) ٥ (سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي.
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي**: الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
- دورة مهارات التواصل.
- دورة إدارة الوقت.
- الادارة الإجراءات- السكرتارية
- دورة في برامج معالجة النصوص وجداول البيانات وقواعد البيانات والعرض التقديمي وأنظمة البريد الإلكتروني
- ادارة وحفظ الوثائق
- دورة السلامة في اللغة العربية
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- معرفة الأساليب والإجراءات السكرتارية الحديثة
- القدرة على أداء واجبات السكرتارية والكتابة بسرعة ودقة دون إشراف فوري ومستمر.
- القدرة على التعلم وتفسير وتطبيق اللوائح والقرارات المحلية.
- مهارات الاتصال اللفظية والكتابية المهنية
- الأناقة وحسن المظهر والهدوء وأن يكون منصتا جيدا والمحافظة على السرية

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تقديم الدعم الإداري الشخصي للرئيس وتشمل الواجبات الكتابية العامة، موظف استقبال.
٢. ينفذ مهام السكرتارية الروتينية، بما في ذلك الم ا رسلات الإملائية أو المكتوبة أو المركبة
٣. يوفر الإشراف وتنسيق العمل للآخرين، ويقوم بال واجبات ذات الصلة على النحو المطلوب .
٤. إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الاعمال الخاصة برئيس الجامعة.
٥. يحجز قاعة الاجتماعات ويوجه الدعوة للمشاركين ويجهز قاعة الاجتماع ويستقبل الاعضاء المشاركين في الاجتماع ويدون الملاحظات في الاجتماع ويعد محضر الاجتماع ويوزع محضر الاجتماع.
٦. حضور اجتماعات رئيس الجامعة وتدوين الملاحظات، وإعداد مسودة الملاحظات.

٧. يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف ومعالجة الاتصالات الهاتفية ويدون المكالمات الهاتفية
٨. ويجيب على المكالمات الهاتفية ويوجه المكالمات إلى الإدارة أو الشخص المناسب، ويعالج المكالمات.
٩. مراجعة و اعتماد تنســـيق جدول المواعيد و المقابلات الخاص برئيس الجامعة، وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الأسباب التي دعت للتأجيل.
١٠. متابعة أجندة رئيس الجامعة
١١. يحافظ على علاقات جيدة مع العملاء والجمهور والهيئات الحكومية.
١٢. يرد على جميع الاستفسارات التي يقوم بها رئيس الجامعة ويبلغ مثل هذه الاستفسارات للموظفين المعنيين في الجامعة أو خارجها.
١٣. يدعم الشـؤون الشـخصـية لرئيس الجامعة من خلال تسـهيل الاتصـالات واجتماعات العمل والسـفر وإدارة الممتلكات (أي المكتب والسيارات) وما إلى ذلك.
١٤. يحافظ على الاتصال بين رئيس الجامعة ورؤساء الإدارات ، وإبلاغ جميع التوجيهات.
١٥. تحديد اوقات المقابلات مع الرئيس وفقا لجدول زمني
١٦. يسجل بيانات الزوار ويتخذ الاجراء المناسب حسب غرض الزيارة
١٧. استقبال ومرافقة الضيوف من زوار الرئيس او تكليف احد الموظفين بالم ا رفقة
١٨. إنتاج أو مراجعة أو تحسين مواد العروض التقديمية الرسمية باستخدام برامج العروض التقديمية.
١٩. إعداد الم ا رسلات والتقارير والمواد للمنشو ا رت.
٢٠. تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات رئيس الجامعة .
٢١. إعداد تقرير المصاريف للرئيس ، والقيام بأمور إغلاق سلفة المصاريف.
٢٢. تنظيم العمل بالسكرتارية
٢٣. يؤدي واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب والمعين.
٢٤. استلام وتوزيع مراسلات السكرتارية.
٢٥. يصمم النماذج المطلوبة للعمل وتنظيم وتصنيف سجلات وملفات السكرتارية.
٢٦. كتابة وطباعة م ا رسلات ومذك ا رت وتقارير السكرتارية.
٢٧. مراجعة الم ا رسلات والتقارير الصادرة من حيث الشكل والقواعد والترقيم،واج ا رء التصحيحات اللازمة.
٢٨. ينظم ويحافظ على الملفات والسجلات والمستندات المتعلقة بعمله
٢٩. متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى
٣٠. مراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل توزيع الموظفين على الكادر
٣١. إعداد ومراقبة موازنة السكرتارية التقديرية .
٣٢. مراجعة أداء السكرتارية بشكل عام مع الإدارة .
٣٣. تأمين الأثاث السكرتارية اللازم . ٣٦ . تنظيم احتياجات السلامة، والمستلزمات الصحية، وتفحصها بشكل دوري .
٣٤. مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعة
٣٥. الصلاحيات تصدر بأمر جامعي-
-الادارية
-المالية

البريد السـري

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: مدير مكتب رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:** كادر الشعبة
٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** ادارية
٤. **الاتصالات:** مع كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** اعدادية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** ٥ سنوات عمل مكاتب ادارية
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - دورة امن المعلومات
   - مهارات التوثيق والارشفة
   - السلامة في اللغة
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - القدرة على استخدام برامج الحاسوب
   - اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
   - الدقة والاهتمام بالتفاصيل الصغيرة.
   - اجادة مهارات التنظيم والتخطيط.
   - القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فريق العمل.
   - حسن المظهر اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه حسن الاستماع الأمانة والكتمان الصدق

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. يجب إلا تفتح الخطابات المكتوب عليها "سري وشـخصي- او "سرى للغاية او سري " الا من قبل اعلى سـلطة وجهت اليه المخاطبة
٢. حصر تسجيل البريد الوارد او الصادر السري بالمكتب المرتبط برئيس الجامعة وحفظ اولياته
٣. يقوم بتوريد الكتب بعد هامش الرئيس وتوزيعها على الاقسام المعنية ويكون العمل بدقة متناهية وكتمان عالي وبسرعة فائقة
٤. متابعة الكتب السرية المستعجلة الخاصة بالسيد الرئيس.
٥. متابعة البريد السري في الجامعة، وإجابة الكتب الخاصة بذلك
٦. اصـدار الكتب السرـية الموجهة من الجامعة الى الجهات المخاطبة للجامعة وبسرـية تامة بعد توقيع الرئيس على الكتاب
٧. إصدار الكتب والأوامر الإدارية السرية الخاصة بشؤون الجامعة الداخلية

٨. متابعة اللجان السرية التي تشكل داخل الجامعة.
٩. توزيـع البريد الخاص السري كلّاً حسب جهته.
١٠. حفظ المخاطبات ذات الطابع السري لها ضمن حدود الجامعة.
١١. يحافظ وي ا رقب ملفات الموظفين أو الإدارات السرية
١٢. المحافظة الكاملة على سرية المعاملات والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها.
١٣. القيام بما يسند إليه من اعمال أخرى

رابعاً: الصلاحيات تصدر بأمر جامعي

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

أولا: معلومات عامة

١. **الوظائف التي يشر عليها:**
- شعب الجودة في قسم ضمان الجودة
- تشكيلات الجودة في الكليات
- ممثلي الجودة في الاقسام

٢. **الاختصاص العام للوظيفة:** فني

٣. **الاتصالات:** كافة ادارات وكليات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** بكالوريوس كحد أدنى على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

٢. **سنوات الخبرة :** ٥ سنوات كحد أدنى في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل

٤. **التدريب:**
- دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة
- دورات مواصفة الجودة ISO:١٩٠١١-٢٠١٨ ISO:١٥١٨٩-٢٠١٢ ISO:١٧٠٢٥-٢٠١٧ :) ISO:٢١٠٠١-٢٠١٨ ISO:١٠٠١٣-٢٠١٨)
- دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية
- دورات القيادة
- دورات ادارة الوقت
- دورات ادارة التغيير
- دورات التخطيط
- ـدورات مهارات الاتصال
- دورات فن الاقناع

٥. **المهارات:**

١. المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات العالمية والمحلية.
٢. صياغة وتحديد الرؤية والرسالة والسياسة والأهداف للجامعة.
٣. قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.
٤. قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة على متابعة التفاصيل
٥. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية وتحليل النتائج.
٦. القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء والعمل بروح الفريق.
٧. مهارات التفاوض في مجالات العمل.
٨. اجادة التعامل مع برامج الحاسوب.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. المشاركة في وضع الرؤية والرسالة والسياسة والاهداف والخطط الرئيسية للجامعة والمساهمة في التطوير المستمر لرؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها وربطها مع مهام العمل
٢. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
٣. إعداد الخطط الخمسية والعشرية إعداد الخطة العلمية السنوية للجامعة و متابعة الخطط التي تضعها الكليات والاقسام العلمية في الجامعة.
٤. تقديم النصح فيما يتعلق بأولويات واستراتيجيات تحسين وتطوير نظام إدارة الجودة في الجامعة
٥. تهيئة الأدوات اللازمة لضمان تطبيق الجودة بحيث تتضمن الآليات والمعايير والسياسات والخطوات الإجرائية الضرورية لتنفيذ نظام ادارة الجودة التعليمية والجودة في الجامعة
٦. متابعة الخطط التنفيذية لبرامج خطة ضمان جودة الاداء الجامعي بالجامعة
٧. مساعدة الوحدات الأكاديميّة والادارية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة
٨. المتابعة المستمرة لأداء الجامعة الكلي، والكشف عن مدى تحقق رؤيتها ورسالتها
٩. نشر ثقافة الجودة على جميع المستويات الادارية والعاملين والهيئات التدريسية والطلبة لتهيئة البيئة الملائمة للتطبيق وخلق حالة الالت ا زم الكلي بالجودة وتحقيق القناعة الكاملة بأهمية الجودة وضمان جودة الاداء الجامعي من خلال عقد ندوات وورش العمل والحلقات النقاشية
١٠. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين ملاكات الجامعة وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
١١. بناء قدرات أعضاء الجامعة من التدريس والعاملين في مجال الجودة، والمجالات الاخرى وإعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة والنمو المهني لأعضاء جامعة التدريس فيما يخص ملفات البرامج والمقررات الدراسية ، وفي استخدام الوسائل المتطورة في العملية التعليمية
١٢. متابعة اداء المختبرات والعمل على تطبيق مواصفات ومعايير الجودة فيها ومتابعة تنفيذه
١٣. اعتمد الاداء الجامعي بشقيه التدريسي والملاك الاداري كحجر أساس في تهيئة متطلبات جودة مخرجات العملية التعليمية إلا وهي الطلبة.
١٤. تحديد الاليات ووضع السياسات وإجراءات اللازمة لتنفيذ استراتيجية تقويم الاداء الجامعي وضمان الجودة التعليمية وجودة الاداء
١٥. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم العلمي للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات وتطبيق ادارة الجودة.
١٦. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها
١٧. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات وشرحها للموظفين والعاملين بالجامعة وتدريبهم عليها ومتابعة تنفيذها.
١٨. يدرس الهيكل التنظيمي للجامعة ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور.
١٩. التأكد من وجود نظام داخلي معتمد لكل تشكيلات الجامعة يوضح فيه المهام والواجبات وادلة تعليمات العمل و الوصف الوظيفي والهياكل التنظيمية.
٢٠. يطبق ويطور انظمة اداريه حديثه ومتميزة تساند عمل الجامعة.

٢١. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للإقسام والشعب والوحدات والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالت ا زم بها.
٢٢. الاشراف والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية تساهم في الوصول الى اهداف الجامعة والعملية التدريسية والتربوية.
٢٣. يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل.
٢٤. يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة
٢٥. التأكد من ان جميع العاملين في الجامعة يعملون في اطار رؤية الجامعة ورسالتها واهدافها
٢٦. التأكد من أن البرامج الاكاديمية وتصميم مناهجها وتنظيمها تقع ضمن المعايير المحددة
٢٧. متابعة إجراءات التعلم والتعليم وتقييم العملية التدريسية في الجامعة
٢٨. يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
٢٩. وضع ارشادات واليات تنفيذ معايير الاداء المؤسسي وتطوير النماذج التفصيلية لكل محور وفق لأفضل الممارسات الدولية واقامة الورش والبرامج التدريبية حول تطبيق هذه المعايير
٣٠. تطبيق معايير الاداء المؤسسي في الجامعة والعمل على حل المعوقات التي قد تصاحب التطبيق
٣١. تحديد مؤشرات الاداء الرئيسة لعمل الجامعة ومكوناتها وإنشاء ورصد عمليات التقييم الذاتيّ، ومتطلبات عمل تقارير تطبيق معايير التصنيف الجامعي
٣٢. يتابع تنفيذ إجراءات، والالتزام باستخدام نماذج الجودة في الكليات والاقسام الاكاديمية، وفي الدوائر الادارية والمراكز في الجامعة إداريا.
٣٣. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالي اً في الجامعة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات ومتطلبات المعايير.
٣٤. تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمختبرات والمرافق والساحات والمواقف، واعداد تقارير دورية بالخصوص
٣٥. متابعة العمل اليومي وحل مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء.
٣٦. وضع برنامج للتدقيق ابتداء بتحديد هدف التدقيق والذي قد يشمل كل او واحد من (الوثائق والعمليات والأداء) وذلك استنادا على مصلحة العمل او توجيهات الادارة العليا بضمنها ادارة الجودة او حسب ما يظهر من تحليل البيانات.
٣٧. وضع برنامج زمني دوري لتنفيذ زيا ا رت تقييمية لموقع العمل لغرض تحديد الملاحظات على جاهزية بيئة العمل والساحات العامة
٣٨. يشرف على متابعة الاجراءات التصحيحية، بهدف التطوير المستمر للأداء في الجامعة
٣٩. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدارتهم ومهاراتهم الوظيفية .
٤٠. اقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين في الشعب الادارية في كافة الكليات ومراكز الجامعة.
٤١. تطوير اداء العاملين وفق التغييرات المتسارعة في تكنلوجيا المعلومات وتطبيق الانظمة الحديثة وتنفيذ أعمال الأتمتة لكافة إجراءات وأساليب العمل بالقسم من خلال تطبيق أحدث النظم الآلية.
٤٢. المشاركة في وضع معايير وأدوات تقييم الأداء والبدء في تطبيقها بعد اعتمادها وفق الاختصاص
٤٣. القيام بالإجراءات العملية لاستقطاب واختيار وتقييم وتعيين الكوادر
٤٤. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.

٤٥. تحليل البيانات بالاســـتناد على قواعد البيانات المجمعة من خلال نماذج نظام ادارة الجودة وباعتماد التقارير والمواقف التي تشير الى المعوقات وحالات الحيود يتم تصنيف هذه البيانات من قبل شعبة التحسين بالطريقة التي يمكن من خلالها تحديد الاولويات للمعالجة وحســب ســياســة الجامعة ويمكن اســتخدام ادوات الجودة السبعة في عمليات التحليل وتحديد نقاط المشاكل وفي تنظيم اولويات للحل
٤٦. الاحتفاظ المنتظم لتقارير الاداء، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالمؤشرات والمعايير التي ســـتكون مطلوبة للتحليل، وتقديم تقارير عن اتجاهات الاداء والتغيرات في البيئة التي تعمل فيها الجامعة
٤٧. يتابع تقييم الاداء الفردي لمنتسبي الجامعة ويقدم التوصيات بناء على النتائج ويعمل على تطوير أساليب تقييم الأداء والاحتفاظ بسجلات لنتائج التقييم.
٤٨. اعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وبإنجازات الاقسام والشعب والوحدات التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الاداء وسير العمل.
٤٩. تنسيق وقيادة إعداد الدراسات الذاتيّة الدورية للنظر فيها، واستخدامها في المراجعات الخارجيّة
٥٠. مشـــاركة مدير القســـم في كافة اجتماعات ومؤتمرات الجودة والاداء الجامعي التي تنظمها وزارة التعليم العالي او الجهات ذات العلاقة .
٥١. تنســـيق عملية إعداد الجامعة أو أي من مكوناتها للتقدم لنيل شـــهادة الاعتماد الاكاديمي ، او شـــهادات الجودة الاخرى واستمراريتها
٥٢. البحث والحصـول على شـهادات الجودة والسـلامة المهنية والبيئة وغيرها من الشـهادات القياسـية العالمية من المنظمات او الهيئات المرخصة والمعترف بها عالميا.
٥٣. متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتماد الخاصة للتخصصات والبرامج الاكاديمية في الجامعة
٥٤. وضع الخطط والبرامج الهادفة الى تطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين ، ومتابعة أنجازها
٥٥. وضع الخطط والاليات للمشاركة الطلابية في ملف ضمان الجودة، وتطبيق إجراءاتها ونشاطاتها
٥٦. المشاركة في إعداد دليل الطلبة السنوي
٥٧. متابعة المطبوعات والمنشورات الخاصة بالجودة الصادرة باسم الجامعة، والعمل على تطويرها
٥٨. متابعة ملف التواصل مع الخريجين، والمساهمة في تفعيله وتطويره
٥٩. يشارك في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الجامعة، والمجالس الاخرى في الجامعة
٦٠. اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للقسم
٦١. اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للقسم
٦٢. مسؤول عن الشعب التابعة للقسم والعاملين فيها وكذلك تشكيلات وممثلي الجودة في كافة مفاصل الجامعة ، ويشرف على عملها، ويتابع نشاطاتها وانجازاتها وجراءتها ونماذجها
٦٣. التنسـيق والمتابعة المباشرة لشـعب ضـمان جودة بالكليات ومدى فعاليتها في تنفيذ اليات ضـمان جودة الاداء الجامعي من خلال تحليل وتقييم التقارير الدورية لهذه الشعب .
٦٤. يقترح بتشـكيل اللجان التنفيذية المسـاندة للقسـم في تحقيق أهدافه ومهماته، ومنها اللجان التنفيذية لضـمان الجودة أكاديميا
٦٥. يشرف على عمل اللجان التنفيذية التابعة لقسم ضمان الجودة، وتنسيق جهودها ويصدر لها التعليمات ويتلقى منها التقارير و يوثقها

٦٦. يدعو لاجتماعات اللجان التنفيذية المساندة لقسم ضمان الجودة، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها، و ينسق فيما بينها عند الحاجة
٦٧. تفعيل المشاركة المجتمعية للمشاركة في الرقابة، ودعم نتائج الجودة
٦٨. يقترح للرئيس الجوائز والمكافآت وشهادات التقدير للمتميزين والعاملين والمبدعين في مجال الجودة
٦٩. إعداد النماذج القياسيّة مثل: استطلاعات أ ري الطلاب والخريجين، نماذج المختبرات .....الخ
٧٠. متابعة إنشـاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسـية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الجامعة تمهيد اً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الدولية والهيئات المحلية والعالمية المختصة .
٧١. متابعة تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها ووضع خطط العمل وتحديد الإمكانيات اللازمة لها .
٧٢. تعميم الملفات التقويمية المعتمدة من قبل الوزارة ومتابعة تأمين الحصـول على المعلومات الدقيقة وفي الوقت المناسب.
٧٣. إشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية لتقويم الاداء الجامعي .
٧٤. تطبيق سـياسـة واجراءات السـلامة والصـحة المهنية وحماية البيئة وعمل تقييم دوري لها وتحليل البيانات للتحسين الدوري وتنظيم مخاطر العمل وتحديد نسبة خطورتها ونوعها وتأثيرها على العمل.
٧٥. قياس رضا المتعاملين وتقيمه بشكل دوري لتقليل نسبة تأثيره على عمل
٧٦. المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم.
٧٧. الإشراف والتأكد من اسـتكمال كافة البنود اللازم عملها خلال فحص الشـكاوي وتحليلها من خلال مسـؤول الشكاوي بهدف تحقيق رضى عملائنا واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتفادي تلكئيها.
٧٨. وضع الوصف الوظيفي واعداده في الجامعة.
٧٩. متابعة جرد الاجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والورش في الاقسام والجامعة كافة وترميزها.
٨٠. تشخيص حالات الخلل والعطل في الاجهزة المختبرية والورش وتقديم تقارير دورية عنها
٨١. تسهيل إجراء أنشطة تقييم المخاطر للمناطق وفقًا لإجراء إدارة المخاطر
٨٢. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة الجودة
٨٣. أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٢. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
٣. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. التوصية بمنح العلاوات السنوية والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.
٥. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٦. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٧. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٨. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.

٩. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
١٠. لتوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجا ا زت الاعتيادية والمرضية والايفاد.
١١. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. -اجراء عمليات التدقيق الداخلي على جميع الإجراءات المتبعة والتحقق من وجود السجلات والوثائق الورقية او الالكترونية وعلى الاعمال المكلف بها كل موظف وحسب موقعه ودرجته الوظيفية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في النظام.
٢. إصدار التوصيات بالمكافآت لجميع العاملين والمسؤولين بالجامعة، على أن القرار النهائي يكون للمسؤول المباشر والذي يجب أن يأخذ توصية مدير قسم الجودة
٣. سؤال جميع العاملين والمسؤولين عن أحوال العمل والمشاكل التي تواجههم وذلك في أي وقت
٤. دخول جميع المناطق بصحبة المسؤول عن المنطقة وله الحق الكامل في الاستفسار والسؤال
٥. التوصية بإصدار جميع القرارات التي تؤدى إلى تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات واعتمادها من رئيس الجامعة.
٦. ينسق مع جهات التدقيق والتفتيش الرسمية ويتأكد من م ا رعاة ملاحظاتهم بعد إتمام زيا ا رتهم التفتيشية.
٧. يشارك في وضع لوائح ومواصفات العمل لكل تشكيلات الجامعة بما يطابق القوانين الوطنية والمواصفات الدولية

قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
- شعب قسمة
- تشكيلات الرقابة والتدقيق الداخلي في ادا ا رت وكليات الجامعة

٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** اداري
٤. **الاتصالات: كافة** الاقسام والكليات في الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يعادلها
٢. **سنوات الخبرة:** ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٤. **التدريب:**
- التخطيط الاستراتيجي
- القيادة
- فن التفاوض
- ادارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
- الاساليب الحديثة في التدقيق الداخلي والرقابة المالي وإدارة المخاطر
- الرقابة الفعالة على المدفوعات والمقبوضات المالية ومعايير وممارسات إعداد التقارير المالية الحكومية
- التحليل المالي وتقييم الميزانيات واتخاذ القرار

٥. **المهارات:**
- اجادة التعامل مع برامج المحاسبة وقواعد البيانات والمهارات التحليلية.
- المهارات في اســتخدام الحاســوب والقدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصــلة. - معرفة معايير التدقيق والإجراءات والقوانين والقواعد.
- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي
- الأمانة، الجدية, الهدوء, الابتكار

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. .التحقق من الالت ا زم بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة.
٢. مصدر موضوعي للمشورة المستقلة لأمور الرقابة والتدقيق الداخلي لرئاسة الجامعة.
٣. التأكد من الالتزام بالخطط الموضوعة والأهداف المرسومة للجامعة.
٤. تقييم القرارات الادارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.

٥. تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر المالية والتكاليف.
٦. التنسيق والتعاون مع ديوان الرقابة المالية وهيئاته العاملة في الدوائر المعنية في مجال التدقيق والرقابة
٧. عقد اللقاءات والاجتماعات مع ممثلي ديوان الرقابة المالية بهدف الاستفادة من خب ا رت هيئات ديوان الرقابة المالية وتطوير مستوى القسم.
٨. المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بالموازنات السنوية.
٩. مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للجامعة والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة السنوية والنظام المالي للجامعة
١٠. تزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية بناءً على الزيا ا رت التدقيقية لغرض التقييم والمساءلة
١١. تدقيق القبض والصرف والقيد.
١٢. متابعة مهام لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها.
١٣. انجاز المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية مع الصندوق.
١٤. تدقيق العقود المبرمة بين الجامعة والغير من النواحي الحسابية والمالية .
١٥. تدقيق موازين الم ا رجعة الشهرية .
١٦. حماية اصول الجامعة وموجوداتها .
١٧. الرقابة على سلامة تطبيق الاجراءات الادارية والتجارية والمالية
١٨. الاجابة على الكتب والتقارير واستفسارات الواردة بخصوص القضايا الحاصلة في كافة تشكيلات الجامعة ومتابعتها بخصوص تنفيذ التوصيات لمحاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية التي تصدر من قبل الجامعة او الجهات الحكومية المختصة.
١٩. تدقيق حسابات الجامعة قبل وبعد الصرف بما في ذلك الحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.
٢٠. القيام بعمليات الجرد المخطط والمفاجئ لمخازن الجامعة ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الأخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.
٢١. تدقيق سجل الذمم المتعلقة بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام
٢٢. متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات في الجامعة.
٢٣. .أعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئاسة الجامعة
٢٤. المساهمة في لجان التعيينات والياتها والتأكد من كونها تعمل وفق القوانين السارية.
٢٥. تدقيق حساب صندوق التعليم العالي بشكل دوري
٢٦. التأكد من أن عمليات الشراء تتم وفق التعليمات والقوانين الصادرة
٢٧. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية وفق التعليمات والقوانين
٢٨. التحقق والتأكد من أن الموارد قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول واستخدامها في الاوجه المخطط لها.
٢٩. التحقق من أن الاصول والممتلكات قد تم امتلاكها او شراؤها او انشاؤها او توظيفها او استخدامها او الانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعة والمعتمدة لها .
٣٠. التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات .

٣١.التحقق والتأكد من أن الضمانات المالية للعطاءات تتفق مع الأنظمة والتعليمات النافذة .
٣٢.المشاركة في اعمال اللجان كافة بتكليف من الرئاسة
٣٣.التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة
٣٤.متابعة الدورة المستندية حسب الأصول متابعة برامج المحاسبة والتسجيل
٣٥.مُتابعة ذمم العُملاء والديون
٣٦.تدقيق رواتب وأجور موظفي الجامعة الشهرية والإضافية لبعض الأشهر
٣٧.مُتابعة كافة الاتفاقيات والعقود
٣٨.المشاركة في لجان استلام الم واد والمعدات واللوازم والمشتريات
٣٩.تقييم كفاءة استخدام الموارد الاقتصادية للجامعة .
٤٠.التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول
٤١.مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود .
٤٢.مساعدة المؤسسة على الاحتفاظ بنظم فعالة في الرقابة الداخلية من خلال تقييم كفاءة وفعالية هذه النظم , وتقديم الاقتراحات الفعالة باتجاه التحسين المستمر.
٤٣.اعداد الخطة التنفيذية للقسم واعداد التقارير السنوية
٤٤.تقييم الخطط والإجراءات الخاصة بقسمه
٤٥.الاطلاع على البريد وأحالته على الشعب المتخصصة.
٤٦.الإشراف على موظفي القسم وتوجيههم وتزويدهم بالمعلومات والوثائق واللوائح التنفيذية المطلوبة
٤٧.الاشراف على تدريب وتأهيل كافة الموظفين في القســم على المعلومات و المعرفة الضرــورية لهم والمتعلقة بطبيعة العمل بما يضمن استمراريته وجودته وحسب مقتضيات مصلحة العمل.
٤٨.اعتماد جميع موظفين المدققين الداخليين
٤٩.اقتراح معايير رقابية اضافية أو اية أمور تؤدي الى التطوير والتحسين المستمر
٥٠.يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٢. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٣. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٥. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
٦. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
٧. التوصية بإناطة مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه الاجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. الحصول على البيانات والمعلومات وذلك في نطاق المهام المناطة بالقسم.
٢. ابداء ال أ ري في سلامة الموازنة التخطيطية والحسابات الختامية تدقيق كافة الوثائق والسجلات
٣. والمعاملات والاوامر والقرارات ذات العلاقة بمهام الرقابة والتدقيق بهدف الوقوف على أوجه النقص او المخالفة.
٤. القيام بالجرد المفاجئ والدوري لكافة اقسام ودوائر الوزارة من قبل مدققي القسم ورفع تقارير بذلك.
٥. التوصية بإيقاف أي عملية شراء او مناقصة او مزايدة مخالفة للقوانين
٦. ايقاف صرف أي اموال مخالفة للقوانين والتعليمات والتوصية بالتحقيق بالمخالفات المكتشفة
٧. منع أي غش أو تحريف تتعرض له البيانات المالية.

قسم المتابعة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
   - شعب قسمه
   - تشكيلات المتابعة في الكليات
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات** : كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** ٣ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - المهارات والأساليب الحديثة في مجال الأمن والسلامة العامة.
   - مقدمة في واجبات ومسؤوليات حارس الأمن.
   - كيفية رفع التقارير والتبليغ عن الحوادث والمشكلات الأمنية المختلفة بواسطة حارس الأمن.
   - الأمن والسلامة واليات مكافحة السرقات، والحريق، والتخريب
   - إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
   - تنمية مهارات المشاركين في مجال التعامل مع الآخرين وطريقة التعامل مع الزوار.
٥. **المهارات:**
   - اجادة مهارات استخدام التكنولوجيا والمعدات الخاصة بالأمن والحماية.
   - القدرة على إعداد التقارير والتخطيط لمواجهة الطوارئ.
   - معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة.
   - امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل وقدرة التواصل مع الشخصيات المختلفة.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تحقيق الامن والاستقرار والحماية ويضع الخطط التي يتم بها تأمين الأشخاص والمنشآت في الجامعة.
٢. متابعة توجيهات الوزارة فيما يخص عمل المتابعة (الأمن الجامعي) وتنفيذها وتعميمها على الجامعة.
٣. متابعة توجيهات وتعليمات السيد رئيس الجامعة وتنفيذها فيما يخص عمل المتابعة .
٤. يدرس الأساليب والتنظيم الامني المتبع في الجامعة و يبدى ملاحظاته مع مراعاة الامور القانونية.
٥. يتولى الأشراف على حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي و وضع الخطة وتنفيذ اجراءات تأمين الجامعة والعاملين بها واقتراح المعالجات الأمنية لمواقع وتشكيلات الجامعة .
٦. تأمين الاتصال مع الجهات الأمنية المتعددة والتعاون في مجال المعلومات .

٧. التعاون والتنسيق مع القوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة لزيادة التحصين الأمني .
٨. متابعة تكليف مسؤولي المتابعة للكليات ومتابعة اعمالهم .
٩. تنظيم دورات لموظفي قسم المتابعة فِي كافة مجالات عمل القسم.
١٠. يشرف على تنظيم العمل بإدارته بتحديد المهام و الواجبات للمرؤوسين و التأكد من تفهمهم لها .
١١. القيام بعقد اجتماعات دورية لمسؤولي المتابعة لمناقشة المستجدات الخاصة بعملهم .
١٢. انتقاء الموظفين المناسبين للعمل في أدارته .
١٣. الزيارات الميدانية لوحدات وشعب المتابعة في الكليات والادارات.
١٤. يشرف على رفع الوعى الأمني لدى كافة منتسبي الجامعة .
١٥. منع المظاهر المسلحة داخل الحرم الجامعي حسب التعليمات الصادرة من الجهات العليا.
١٦. متابعة تشغيل منظومات المراقبة الالكترونية (كاميرات المراقبة)وانها تعمل دون اعطال.
١٧. متابعة ومنع استخدام جد ا رن الابنية والاسيجة التابعة للجامعة للصور والشعارات الدينية والسياسية لإبعاد الحرم الجامعي عن النشاطات السياسية والصراعات والدينية والمذهبية.
١٨. يراجع التقارير الدورية التي ترد من المرؤوسين و يشرف على تحليلها .
١٩. إعطاء صورة كاملة و مستمرة عن الحالة الأمنية للإدارة العليا .
٢٠. متابعة الشكاوى الخاصة بالموظفين والم ا رجعين والطلبة الخاصة به بالتنسيق مع شؤون المواطنين .
٢١. ينسق مع أدارة العلاقات العامة لمعرفة توقيتات الاجتماعات والمؤتمرات المنعقدة بالجامعة والحاضرين بها والعمل على تأمينها .
٢٢. يحدد منافذ الدخول والخروج وينظم دخول وخروج الموظفين والزوار .
٢٣. يتأكد من شخصية العاملين بالجامعة ومعرفتهم جيدا .
٢٤. مراقبة سلوك الطلبة داخل الحرم الجامعي .
٢٥. يضع التعليمات المنظمة للحراسة الداخلية والخارجية
٢٦. يتأكد من تواجد السجلات اللازمة في كل نقطة من نقاط الحراسة للتوثيق.
٢٧. متابعة نقاط توزيع رجال الامن وتواجدهم بالمكان المطلوب ومتابعة الحضور والانصراف لهم .
٢٨. يتأكد من تنفيذ جميع أفراد المتابعة للتعليمات الصادرة لهم والمهام المكلفين بها .
٢٩. الاطلاع على مقترحات وشكاوى افراد المتابعة.
٣٠. يجرى تفتيشات امن مفاجئة ودورية ويرفع تقرير يومي عن الحوادث .
٣١. استقبال جميع المخاطبات بالأجهزة اللاسلكية وتنظيمها حسب الاهمية .
٣٢. تلقى كافة البلاغات وضبط تاريخ ووقت البلاغ وتسجيل كافة البيانات المتعلقة به.
٣٣. المتابعة والتعقيب على عموم حاملي الأجهزة وتحديد مواقعهم .
٣٤. متابعة عمل الاستعلامات والتأكد من مسك السجلات الخاصة بها.
٣٥. التنسيق مع مدير الأقسام الداخلية بشأن مفاتحة المراجع لتأمين الحماية اللازمة للأقسام الداخلية.
٣٦. متابعة الإجراءات الخاصة بالاعتقالات والاغتيالات والاختطاف والحوادث الإرهابية ورفع مواقفها.
٣٧. حل المشكلات التي تحصل بين المراجعين والموظفين أثناء الدوام الرسمي ورفع التقارير عنها.
٣٨. متابعة قيام أفراد المتابعة النهارية والليلية بواجباتهم بشكل جيد.
٣٩. تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والورش والمختبرات والمكاتب وأماكن الخدمات العامة

٤٠. معالجة وإصلاح جميع ما يلاحظ في تقرير الجولة التفقدية لاحتياطات السلامة والصحة المهنية
٤١. الأشراف على نظام الإطفاء والدفاع المدني للتأكد من كفاءة وسلامة الأجهزة.
٤٢. اكمال مستلزمات الوقاية والسلامة والدفاع المدني واستخدام الوسائل الحديثة والتكنلوجيا من خلال توفير منظومات الاستشعار بالحرائق والانذار المبكر والوسائل الحديثة في اطفاء الحرائق.
٤٣. متابعة خفر الدفاع المدني في الكليات والرئاسة والبنايات الاخرى لغرض القيام بواجباته.
٤٤. متابعة أجهزة وسائل الإنذار المبكر ,ومضخة الحريق , والإطفاء والإنقاذ , ومعدات مكافحة الحريق ,والتأكد من فاعليتها وإنها على أتم الاستعداد في استخدامها بالحالات الطارئة.
٤٥. اصدار الهويّات لكافة منتسبيً الجامعة.
٤٦. فتح باب التعاون مع شعب التصارٌيح الأمنية فًي الجامعة وتبادل المعلومات لمنع حدوث خلل او ثغرات فًي مجال اصدار الهوٌيات.
٤٧. إتلاف الهوٌيات ال ا رجعة من منتسبً الجامعة حسب الضوابط والتعلٌيمات من خلال لجان معتمدة
٤٨. عمل قاعدة بٌيانات للمنتسبيٌن الذٌين تم اصدار هوٌية لهم.
٤٩. ارشفة الاستمارات طلب الهوٌيات لجمٌيع منتسبيً تشكيٌلات الجامعة وعمل ملف لكل تشكيٌل .
٥٠. فتح سجل ذمم الهوٌيات للمنتسبيٌن الحاصلٌين على الهوٌيات.
٥١. فتح ملفة خاص بجهاز طابعة الهويٌات لمتابعة ادامة الجهاز وش ا رء الاحبار والملحقات الأخرى.
٥٢. الاشتراك بمعظم اللجان المقامة فًي الجامعة
٥٣. متابعة استمارة جمع بٌيانات تجديٌد وإصدار هوٌية السلاح للمنتسبيٌن ذوي الدرجات الخاصة حسب تعلٌيمات وزارة التعليٌم العالًي والبحث العلمي
٥٤. إصدار باج للسٌيارات الخاصة بالمنتسبين للجامعة.
٥٥. اصدار تخوٌل دخول للسٌيارات لغير المنتسبيٌن مثل خطوط النقل و سٌيارات الأجرة.
٥٦. يضع نظام انتظار السيارات.
٥٧. اصدار باج مؤقتٌ يستخدم فقط داخل الحرم الجامعًي لغٌير منتسبي الجامعة مثل (العقود والاجٌر الٌوميً والمحاضرٌين) التابعٌين الى رئاسة الجامعة وتشكيٌلاتها.
٥٨. إعداد خطط عملية الإخلاء المشاركة في اجراء تمارين لها .
٥٩. فتح ملفات حفظ الأوليات كافة وحسب اصدار واستلام الكتب الرسميٌة الصادرة من رئاسة الجامعة ومن الشعبة ومن التشكٌيلات.
٦٠. متابعة التجهيزات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٢. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٣. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
٤. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٥. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.

٦. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٧. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
٨. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
٩. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
١٠. التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف الجهات والوحدات.
٢. مفاتحة الجهات العسكرية لتأمين الحماية للواجبات الخاصة وتنفيذ بعض الاعمال.
٣. منع دخول الافراد والسيارات غير المسموح لهم
٤. عدم السماح بإدخال الحقائب الكبيرة وغيرها وإنما تسلم إلى الأمانات.
٥. متابعة خروج المواد من قبل الموظفين لأغراض التصـــليح وغيرها بعد التأكد من وجود تخويل من قبل الشخص المسؤول بذلك.
٦. التأكد من خلو الدائرة من آخر مراجع قبل مغادرة الاسـتعلامات وعدم السـماح للتواجد بعد الدوام الرسـمي الا بتخويل

قسم الصحة والسلامة المهنية والبيئة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها :**افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**فني
٤. **الاتصالات :**كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :**شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٥ سنوات في مجال تخصص الشعبة
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - تحليل وتحديد المخاطر
   - معايير الأوشا OSHA - لإجراءات السلامة والصحة المهنية
   - التعامل مع النفايات الخطرة والاستجابة للحالات الطارئة
   - الاستجابة لحالات الطوارئ وإدارة الحوادث والاسعافات الأولية
   - مواصفات البيئة
٥. **المهارات:**
   - معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
   - معرفة بمخارج الطوارئ في الموقع
   - قدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
   - قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. حماية العمال من المخاطر ومنع حدوث الإصـابات والاعتلالات الصـحية والأمراض والحوادث والوفيات المرتبطة بالعمل.
٢. تشجيع تنفيذ وتكامل نظم إدارة السلامة والصحة المهنيتين كجزء من الإدارة الشاملة للمنظمة.
٣. اجراء تحسين مستمر مع تجنب البيروقراطية والإدارة والتكاليف غير الضرورية.
٤. تعميم وتقييم فعالية نظم إدارة السلامة والصحة المهنيتين وتطبيقها عمليا وذلك بوسائل مناسبة
٥. ضـمان تطبيق اشـتراطات السـلامة والصـحة المهنيتين على المتعاقدين وعمالهم, بنفس المسـتوى المطبق على العمال الذين تستخدمهم المنظمة, بمن فيهم العمال المؤقتون.
٦. ضمان توافر الإرشاد لأصحاب العمل وللعمال وممثليهم, للاستفادة من السياسة الوطنية
٧. التقيد بالقوانين واللوائح الوطنية الخاصـة بالسـلامة والصـحة المهنيتين والبرامج الطوعية والاتفاقات الجماعية بشأن السلامة والصحة المهنيتين وكافة الاشت ا رطات الأخرى التي تلتزم بها المنظمة.
٨. تنفيذ سياسة السلامة الموضوعة من قبل الجامعة لحماية حياة المنتسبين والعمال وسلامة الممتلكات

٩. تضع وتنفذ سياسة واضحة للسلامة والصحة المهنيتين, وأهدافا يمكن قياسها
١٠. تطوير ثقافة ونظام الإدارة الذي يضمن أن السلامة والصحة المهنية جزء لا يتجزأ من التخطيط والعمليات والممارسات داخل مرافق الجامعة.
١١. تبني مفهوم المسؤولية الجماعية للتقيد باشتراطات السلامة في جميع مرافق الجامعة
١٢. معرفة القوانين والتشريعات الدولية والمحلية الخاصة بالسلامة المهنية
١٣. معرفة اشتراطات ووسائل السلامة في طبيعة عمل الجامعة وطرق استخدامها وأنواعها ووسائلها
١٤. عدم الاجتهاد في تحديد اشتراطات السلامة
١٥. وضع نظام موحد وواضح لمساعدة الأفراد والإدارات لمعرفة مسؤولياتهم لتحقيق السلامة.
١٦. ينبغي أن يكون نظام إدارة السلامة والصحة المهنيتين متماشيا أو متكاملا مع نظم الإدارة الأخرى.
١٧. المشاركة وبيان الراي في اعداد تصاميم المباني كافة وآليات العمل فيها
١٨. تقييم اجراءات السلامة المعمول بها بشكل دوري وتطويرها وتجديدها
١٩. بناء ثقافة إدارة وتقييم المخاطر واستباق وقوع الحوادث والإصابات.
٢٠. معرفة المخاطر في بيئة العمل وتصنيف المناطق الخطرة ووضع الاجراءات والارشادات لها
٢١. ادارة برنامج المخاطر وحصرها ووضع خطة لمعالجتها عند حدوثها
٢٢. معالجة المخاطر ذات المستوى عالي والقابلة للحدوث اولا ثم معاجلة الإخطار الاقل خطورة و حسب درجة خطورتها ومدى تأثيرها.
٢٣. التعرف على المخاطر في بيئة العمل (فيزيائية/هندسية/بيولوجية/كيميائية/وسلبية) وخصائصها ومصادرها وطرق التعرض لمخاطرها وآثارها على صحة وسلامة العاملين واقتصاديات المنشأة
٢٤. منح تصاريح العمل داخل المواقع للعاملين وحسب معايير السلامة والصحة
٢٥. قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة الخاصة بالقياسات للتعرف على نوعية المخاطر ومستويات تركيزها وطبيعتها كماً وكيفاً وآثارها على صحة العاملين وسلامة بيئة العمل
٢٦. إبداء الراي في تحليل وتقويم المخاطر والكوارث والحوادث الصناعية المحتملة وإعداد خطط الاستجابة لمواجهة الطوارئ والأزمات وتدريب العاملين عليها
٢٧. وضع المواصفات الفنية لمعدات وأجهزة ومهمات الوقاية الشخصية والتحقق من فاعليتها وملائمتها
٢٨. استمرارية الاهتمام وتطوير وارشاد العمال على التقيد بإجراءات السلامة.
٢٩. يتأكد من مطابقة معايير السلامة في كافة م ا رفق ومباني ومخازن الجامعة، وذلك من خلال التفتيش والتنسيق مع الإدا ا رت المعنية لتقديم المشورة الفنية لهم ومعاونتهم على تطبيق المعايير.
٣٠. يتأكد من أن معدلات التلوث الصادرة عن أماكن العمل بالجامعة لا تتعدى المعدلات المسموح بها، من خلال عمليات قياس دورية.
٣١. يشرف على إنشاء وتحديث سجل التفتيش الدوري ويتأكد من تسجيل كافة الملاحظات به (أحوال الإدارات، الأقسام ، سلامة الأفراد والمعدات والآلات ، موقف أنظمة وأجهزة الإطفاء الموجودة، موقف إصابات العمل، وحدات الدفاع المدني والحريق، موقف مهمات الوقاية والسلامة) ويصدر التوجيهات اللازمة لمراعاة هذه الملاحظات ويراقب التنفيذ.
٣٢. يعد خطط للإنقاذ والإسعاف والإخلاء ، ويعتمدها من رئيس الجامعة ، كما يخطط ويشرف على إجراء تجارب الإنذار ومكافحة الحريق والإخلاء والإسعاف وينسق مع باقي إدارات الجامعة لتنفيذها.

ثالثاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**

١. التوصية بتشكيل لجان التحقيق في جميع الحوادث وتحديد الإجراءات التي تمنع تكرارها في المستقبل
٢. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٣. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٥. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٦. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٧. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
٨. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
٩. التوصية بإناطة مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في الجامعة.
٢. التفتيش المنتظم على اماكن العمل واكتشاف مواطن الخطر.
٣. التخطيط ووضع تصاريح للعمل الأمن
٤. ايقاف العمل عند عدم تكامل المعدات قبل بدء العمل واهمها أدوات السلامة الواجب توفرها تصنيف درجة الخطر

شعبة التصاريح الامنية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:** افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** اداري
٤. **الاتصالات:** كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** ٣ سنوات في مجال اعمال الادارة
٣. الدرجة الوظيفية واللقب العلمي: الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
- امن المعلومات
- المعلومات الأمنية وتقييم التهديدات
- مهارات القيادة
- إدارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- اجادة استخدام برامج الحاسوب.
- القدرة على التواصل مع الاف ا رد وقيادة فريق العمل والتنظيم.
- القدرة على التنسيق والمتابعة مع كافة الوحدات التنظيمية داخل الجامعة
- المعرفة الجيدة بالمتطلبات القانونية

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر عن المكتب الوزاري للتصاريح الأمنية.
٢. العمل على تنظيم الجانب الأمني في جميع مفاصل الجامعة بما تقتضيه المصلحة العليا
٣. احتواء أي خرق امني من شأنه أن يعرقل المسيرة العلمية بجامعتنا عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك.
٤. السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي.
٥. منح التصريح الأمني لكل العاملين في الجامعة والشركات والمؤسسات المتعاقدة مع الجامعة.
٦. اعداد قاعدة بيانات موحدة لجميع موظفي الجامعة وحسب المعلومات في استمارة التصريح الامني
٧. اقامة الندوات للتعريف بأهمية ودور مكاتب التصاريح الامنية واهمها في حفظ امن الجامعة.
٨. طلب المعلومات الامنية من مستشارية الامن الوطني عن طريق مكتب تصاريح مقر الوزارة
٩. توفير جميع المعلومات الامنية لكل الموظفين التي يتطلب وظيفياً معرفتها من قبل الادارة العليا

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. اجراء المخاطبات الادارية.
٢. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات ا الدراسية.
٣. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين.
٥. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٦. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٧. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٨. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
٩. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
١٠. التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
١١. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر

ب- المالية تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. اعداد الاضابير والتقارير المتعلقة بالتصاريح الامنية للموظفين الجدد والمعينين على الملاك الدائم.
٢. تدقيق اضابير الموظفين الذين تم منحهم تصاريح امنية بشكل دوري.
٣. تبادل المعلومات مع المكتب الوطني للتصاريح الامنية في مستشارية الامن الوطني.
٤. اجراء المقابلات مع الموظفين ال ا رغبين بالحصول على التصريح الامني والتحري عنهم من خلال
٥. فحص السجلات الحكومية والتحريات الميدانية.

شعبة شؤون المواطنين

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
   - افراد شعبته
   - وحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات** : كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٣ سنوات في مجال ادارة المكتبات
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الأقل
٤. **التدريب:**
   - أدوات والمبادئ المتعلقة بإدارة التواصل والعلاقات مع العملاء
   - دورة إعداد وكتابة التقارير
   - ادارة الوقت
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين
   - الإلمام باستخدامات وتطبيقات الحاسوب

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تقوية الصلة بين الجامعة والمواطن واحلال الاحت ا رم المتبادل بين الاثنين وهذا يعود بالتالي الى انسيابية العمل بشكل منظم لخدمة المواطن لما يعكس حالة حضارية في المجتمعات المتمدنة ودولة المؤسسات.
٢. اطلاع رئيس الجامعة على سير العمل وماهي المشاكل والمعوقات.
٣. اعداد دليل يتضمن اجراءات ارشاد المواطن لتقديمه الشكوى واعلانه بالتنسيق مع قسم العلاقات
٤. التنسيق مع مركز الحاسبة لاستحداث نافذه الكترونية على موقع الجامعة تلبي متطلبات عمل الشعبة
٥. وضع سقوف زمنية لإنهاء معاملة المواطن من خلال وصولات موحدة فيها تاريخ استلام المعاملة.
٦. .تسهيل وتقديم افضل الخدمات لإنجاز المعاملات (تدريسي , موظف , طالب , مراجع خارجي) بالتعاون مع كافة تشكيلات الجامعة (كليات , مراكز , اقسام) وتذليل الصعوبات التي يوجهونها عند المراجعة التواصل بين المواطن ودوائر الجامعة المختلفة، سعيا الى تذليل الصعوبات التي قد تواجهه اثناء مراجعته الجامعة بهدف انجاز معاملاته.
٧. تعريف المواطن بالصيغ القانونية المناسبة لحل المشكلة والسياقات الادارية المعمول بها والقرارات والقوانين المتبعة

٨. استطلاع أ راء المواطنين (المراجعين) ومعرفة مقترحاتهم بصدد وكيفية تطوير عمل الجامعة.
٩. استقبال المواطنين(تدريسي- , موظف , طالب , مراجع خارجي) والاصغاء الى شكواهم واحالتها الى الجهة المعنية بعد عرضها امام انظار السادة المسؤولين استلام طلبات المواطنين عن طريق الهاتف أو الايميل الخاص بشعبة شؤون المواطنين وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
١٠. رصد وأستلام الشكاوي والمناشدات عن طريق وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وصفحات التواصل الاجتماعي وشكاوي الصحف بالتنسيق مع قسم العلاقات
١١. الاشراف على صناديق الشكاوي والمقترحات المتوفرة في تشكيلات الجامعة ووضع جدول لفتحها وجرد كافة محتويات الصندوق وتثبيت ذلك بمحضر
١٢. تشكيل لجنة محايدة من ذوى الخبرة والد ا رية القانونية ، لفحص الشكاوى ، وتكون لها سلطة التحقيق مع المسؤولين وإصدار القرارات بشأنهم
١٣. تحليل و تصنيف الشكاوي الى عدة مستويات لاتخاذ الاجراء المناسب لها و منها:
- ذات أهمية قصوى وهذه تعرض على الرئيس شخصيا حسب وقته او تودع في حقيبة أو ا رقه الخاصة مرفقة بمظاريفها، ليطلع عليها ويبت في آمرها.
- شكاوى او بلاغات تحتاج إلى بحث أو تحقيق من جهة الاختصاص فتحول إليها، ويحتفظ بمظاريفها في حالة الشك في مصدرها او خلوها من إمضاء مرسلها .
- رسائل لا تحتاج إلى اتخاذ إجراء بشأنها او غير ذات قيمة ، وتمثل العدد الأكبر من الرسائل الواردة ، ويحتفظ بها في ملفات بترتيب تواريخ ورودها ، لاحتمال الرجوع إلى بعضها في حالة ورود نظير لها من مصادر مختلفة.

١٤. تحليل الشكاوى الغير مشروعة والتي تكون شكاوى غير قانونية او ليست من اختصاصنا او شكاوى ملفقة وحتى مجهولة المصدر واتخاذ الاج ا رء المناسب لها
١٥. مخاطبة الأقسام العلمية والإدارية والمراكز فيما يتعلق بالطلب الخاص بالمواطن لبيان ال أ ري بشأنه.
١٦. استلام الطلبات الموجهة إلى رئيس الجامعة وعرضها عليه لبيان أ ريه فيها
١٧. .إبلاغ المواطن حول الإجراء المتخذ بصدد طلبه والاتصال به حول الإجراء المتخذ بصدد طلبه أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل و إصدار المذكرات الخاصة بإبلاغ المواطن بالقرار.
١٨. الإشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بالسيد رئيس الجامعة بالتعاون مع مكتب الرئيس
١٩. الزيارات الميدانية للكليات والأقسام الداخلية
٢٠. متابعة معاملات جرحى وشهداء الحشد الشعبي من الاساتذة والموظفين في الجامعة لغرض اكمالها مع الجهات المعنية بالأمر.
٢١. ارسال موقف بالمقابلات والاجراءات المتخذة إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بشكل اسبوعي بناءً على توجيهاتها.
٢٢. إدخال طلبات المواطنين المنجزة وفق نظام الكتروني في برنامج حكومة المواطن الالكترونية .
٢٣. توفير قاعدة بيانات حول كل الاعمال المكلف بها

الصلاحيات

أ- الإدارية: تصدر بأمر جامعي
ب- المالية تصدر بأمر جامعي–
ت- الفنية

١. احالة بعض الطلبات الى الاقسام ذات العلاقة
٢. الاتصال بأصحاب العلاقة ممن تقدموا بطلبات او شكوى
٣. الرد على الاستفسارات والإجابة عليها وفق أحكام القانون.

المكتبة المركزية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
   - شعب قسمه-
   - المكتبات في تشكيلات الجامعة-
٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** ادارية
٤. **الاتصالات:** كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** شهادة الماجستير او الدكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات
   - دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية
   - علم المكتبات والمعلومات
   - إدارة الوقت
   - التواصل
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - لديه المعرفة والد ا رية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس...
   - إنشاء قواعد البيانات على الحاسوب والفهرسة الإلكترونية وعلم التحقيق وصيانة المخطوطات وحفظها
   - مهارات حل المشكلات و اتخاذا القرار
   - مهارات الاتصال

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. اعداد السياسات والتعليمات والقواعد الخاصة بضمان الاستخدام الامثل للمكتبة.
٢. العمل على الانضمام الى (الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات)
٣. الحفاظ على امن وسلامة المخطوطات والمراجع وكافة مصادر المكتبة
٤. إعداد تقرير عن اعمال ومنجزات المكتبة مدعم بالإحصـــائيات عن الاعمال في المكتبة ومدى تحقيقها لأهدفها, وما يعترضها من معوقات أو صعوبات بصفة دورية ورفعه الى رئيس الجامعة
٥. تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات الى من يحتاجها من الجهات والافراد.
٦. الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.

٧. توفير مصـادر المعلومات بأشـكالها وانواعها وموضـوعاتها المختلفة وفق معايير ومواصـفات معتمدة لهذا الغرض بما يؤمن سد احتياجات المستفيدين وفق الاساليب العلمية.
٨. تنظيم مصادر المعلومات تنظيما علميا وخزنها بما يكفل الوصول اليها بالسرعة والدقة والسهولة.
٩. تفعيل المكتبة الالكترونية وتأسيس نظام يتيح سهولة استعارة الطلبة منها بالتعاون مع مركز الحاسبة
١٠. استلام جميع المطبوعات التي تصل المكتبة عن طريق الهدايا أو التبادل وأعداد وإرسال قوائم المطبوعات المخصصة للإهداء والتبادل والأشراف على إرسال هذه المطبوعات إلى الجهات المستفيدة.
١١. إرسال نشرات الكتب الصادرة عن دور النشر العالمية إلى الأقسام المعنية بتشكيلات الجامعة المختلفة لتمكين المستفيدين من التوصية بطلب الكتب التي يرون ضرورة حصول المكتبة عليها.
١٢. توفير وصـيانة المعلومات في العديد من الأشـكال، بما في ذلك: الكتب المطبوعة، والموارد الإلكترونية، والمجلات، والصـحف، وتسـجيلات الصـوت والفيديو، والخرائط، والمخطوطات، والصـور الفوتوغرافية وغيرها من الرسوم البيانية، وقواعد البيانات الببليوغرافية، والموارد الرقمية.
١٣. تدريب وارشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والافادة من مصادر وخدمات المعلومات فيها من خلال اعداد البرامج المناسبة للتدريب والارشاد .
١٤. متابعة التطورات العلمية و في مجال حفظ وفهرسـة واسـترجاع الوثائق والمعلومات باسـتخدام أجهزة الحاسوب والتوثيق الإلكتروني والضوئي.
١٥. توزيع أجهزة الحاسـوب، وربطها على شـبكة الإنترنت وأجهزة السـحب والطباعة لخدمة رواد المكتبة، واختيار ما ي ا ره مناسبا من الكتب والم ا رجع لتزويد المكتبة، ودراسة حجم تداول الكتب الجديدة لتعرف مدى الإقبال عليها، وتقييم مدى نجاح الاختيار.
١٦. يتولى الإشراف التام على قاعات المطالعة لتكون في حالة مرضية طوال ساعات يوم العمل بالإضافة لتنفيذ لوائح المكتبة ونشرها بين الرواد.
١٧. تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية والمشاركة في النشاطات التي تنظمها جهات أخرى
١٨. الاشراف الفني على مكتبات الكليات ومكتبات المرتبطة بالجامعة ومكتبات المراكز بما يؤمن مركزية الاجراءات الفنية ولا مركزية الادارة والخدمات.
١٩. تنظيم الدورات التدريبية في ميدان المكتبات والمعلومات ضمن اطار برامج التعليم المستمر .
٢٠. التعاون والتنسـيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسـسـات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الاجراءات والخدمات المكتبية .
٢١. اعداد الدراسـات والبحوث في ميدان المكتبات والمعلومات واصـدار النش ا رت والادلة وقوائم المؤلفات وغيرها من الاشكال التي تخدم المكتبة والمستفيدين .
٢٢. اقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات اخرى.
٢٣. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع وتنظيم وترتيب الكتب والم ا رجع
٢٤. إدارة المخزون الخاص بالمكتبة بما في ذلك التخلص من الموارد القديمة.
٢٥. الاشراف على إجراءات تنظيم عملية استلام وتسليم الكتب وغيرها من موجودات المكتبة عن طريق اعتماد نظام الاستعارة للمشتركين، ومتابعتها.
٢٦. تتم إعارة الكتب للمسـتفيدين من الجامعة بموجب الهوية المكتبية التي تعدها أمانة المكتبة بعد ملئ إستمارة خاصة لهذا الغرض، ولا يجوز إستخدام هذه الهوية إلا من قبل صاحبها .

٢٧. اقتراح تشكيل اللجان لتنفيذ الاعمال في المكتبة الجامعية والرفع بها للإدارة العليا .
٢٨. الاشراف على تطوير الاجراءات الفنية والخدمات في المكتبات المرتبطة بالجامعة كافة.
٢٩. تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزارة والجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة.
٣٠. عقد اجتماع دوري مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل.
٣١. توزيع الموظفين على شعب المكتبة ووحداتها والاشراف على تنفيذها.
٣٢. اصدار الاوامر الخاصة بتنظيم الشؤون الادارية والمالية والفنية للمكتبة.
٣٣. ايفاد موظفي المكتبة داخل العراق والتوصية الى رئيس الجامعة بإيفادهم الى خارج العراق.
٣٤. التوصية بترشيح موظفي المكتبة للبعثات والزمالات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
٣٥. الاتصـــال بدور النشرــ والاطلاع على قوائمها، ومتابعة كل ما ينشرــ من إعلانات عن الكتب في الصـــحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها
٣٦. النظر في الكتب والدوريات التي تتضـــاءل قيمتها من الناحية العلمية والعملية وكذلك الدوريات المبتورة الإعداد التي يبطل استمارتها أو التي يتحتم إبطال استمارتها للاستغناء عنها،

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**

١. إدارة المخاطبات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة.
٢. متابعة البريد الالكتروني في المكتبة المركزية.
٣. متابعة البرامج والتعاميم الصادرة من الجامعة والتي تخص المكتبة المركزية أو إبداء ال أ ري فيها.
٤. متابعة مهام الأرشفة الالكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر جديد.
٥. إعداد المواقف الشهرية بالإعمال المنجزة للأمانة العامة للمكتبة المركزية.
٦. تمثيل المكتبة المركزية أمام الجهات ذات العلاقة
٧. اختيار وترشيح الموظفين الذين يتولون اداء العمل في المكتبات.

ب- المالية: اعداد الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها

ت- الفنية

١. إعداد تقارير المكتبة الافتراضية العراقية والتنسيق معهم لعقد ورش العمل والندوات التي تقام في
٢. المكتبة المركزية أو في الكليات ومراكز الجامعة.
٣. إعداد التقارير الشهرية عن حركة الإعارة للشعب العاملة في المكتبة المركزية.
٤. التنسيق لإقامة المعارض السنوية والموسمية والتنسيق مع إعلام الجامعة فما يخص ذلك.
٥. الإعلان والدعاية عن الكتاب والمكتبة (إذاعة ،صحف حائطية ،لوحة إعلانات، موقع الجامعة)

الفصل الثاني

الوصف الوظيفي للمراكز والأقسام والشعب المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :** هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة.
٤. **الاتصالات :** داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** شهادة الدكتوراه او ما يعادلها
٢. **سنوات الخبرة :** لديه خبرة لا تقل عن (٥) سنه مع تسنم مناصب عليا.
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب:** القوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
٥. **المهارات:**
   - معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
   - قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

المهام والمسؤوليات:

١. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
٢. تطوير المناهج الاكاديمية والبرامج العلمية والبحثية.
٣. التنسيق مع وحدات البحوث والإرشاد بالجامعة في الترويج والتسويق لأنشطة البحث.
٤. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المقررة للأقسام العلمية والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ.
٥. تقديم الاقتراحات الخاصـــة بتطوير التنظيم العلمي للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات.
٦. عضو مجلس الجامعة.
٧. العمل على فتح قنوات التواصل مع الاساتذة في الخارج ودراسة امكانية استضافتهم.
٨. بناء جسور التواصل والشراكة مع الجامعات الاقليمية والعالمية.
٩. تعزيز التواصل العلمي ورعاية العلاقات المتميزة مع الجامعات والمراكز البحثية ومؤسسات الدولة المختلفة والجمعيات العلمية والثقافية وتنمية التعاون معها.
١٠. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشـــؤون العاملين والاشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في الجامعة.
١١. الاهتمام بمختلف النتاجات العلمية في الجامعة من تخطيط ونشرـــ لبحوث علمية وب ا رءات اخت ا رع وكتب بمختلف اصنافها.

١٢. استكشاف مجالات التطور العلمي والمعرفي وتنمية قدرات الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الجامعة وانتاج بحوث رصينة تمثل نتاجات الباحثين والدارسين وتدعم عجلة العلم والتعليم.
١٣. تعزيز وترصين النتاج العلمي المميز للجامعة من بحوث ومؤلفات ودراسات وبراءات اختراع وغيرها من النتاجات العلمية المتميزة ونشر اخلاقياته والسعي الى توفير مستلزماته المادية والمعنوية.
١٤. تطوير النشاط العلمي الابداعي في الجامعة وتوثيق البيانات بصورة موحدة لجميع نشاطات الجامعة العلمية من مؤتمرات، سينما ا رت، ورش عمل، وندوات، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة ممكنة.
١٥. استحداث المجلات العلمية والعمل على ترصينها والارتقاء بها لمصاف المجلات العالمية المناظرة.
١٦. تسويق النتاجات العلمية التطبيقية المتميزة.
١٧. متابعة رفع البحوث العلمية في المستودع الرقمي ضمن موقع الجامعة.
١٨. تشكيل اللجنة العلمية المركزية للكتب والمؤلفات في الجامعة.
١٩. الاشتراك في مسابقات وجوائز داخل وخارج العراق.
٢٠. حماية براءات الاخت ا رع والاسهام في توفير الغطاء القانوني لتلك الابتكارات
٢١. يترأس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الاخرى
٢٢. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
٢٣. الاشراف على عمل ادارة الاقسام المرتبطة به لتسيير الامور.
٢٤. الإبلاغ عن مباشرة العمل لجميع الجهات والادارات المرتبطة به
٢٥. إصدار الاوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
٢٦. منح الموافقات لتسيير موظفين الاقسام العلمية في الجامعة.

مكتب المساعد العلمي

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها:** شعب المكتب
٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** اداري
٤. **الاتصالات:** كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** ٣ سنوات في عمل الادارة
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - -دورة امن المعلومات
   - مهارات التوثيق والارشفة
   - السلامة في اللغة العربية
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات:

- القدرة على استخدام برامج الحاسوب
- اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- الدقة والاهتمام بالتفاصيل الصغيرة.
- اجادة مهارات التنظيم والتخطيط.
- القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فريق العمل.
- حسن المظهر اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه حسن الاستماع الأمانة والكتمان الصدق

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. إدارة الأعمال اليومية في المكتب.
٢. الاشراف على البريد السري للمساعد العلمي
٣. تقديم الاستشارات الإدارية والتخصصية للمساعد العلمي.
٤. القيام بالدراسات التي يوجه بها المساعد العلمي.
٥. استقبال البريد اليومي والكتب الخاصة بالمساعد العلمي وفرزها وعرضها عليه.
٦. توريد البريد في سجلات الوارد وارشفته الكترونيا وورقيا في الاضبارة الخاصة به وحسب نظام الترميز
٧. فرز البريد حسب الهوامش السيد مساعد رئيس الجامعة العلمي وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة
٨. صياغة وطباعة الكتب الرسمية الداخلية والخارجية الموجهة من المساعد العلمي لباقي الإدارات.
٩. اصدار الكتب الموجه والاحتفاظ بنسخة منها في الاضبارة الخاصة بها وحسب نظام الترميز
١٠. متابعة اجابة الكتب بعد توزيعها على الاقسام والشعب.

١١. التنسيق مع مدراء الإدارات التابعة للمساعد العلمي في جميع الأعمال اليومية.
١٢. تنظيم المي ا زنية المالية للمكتب.
١٣. تنظيم مواعيد المساعد العلمي ليتناسب الأعمال اليومية والحصول على المواعيد خارج الجامعة.
١٤. تحضير متطلبات الاجتماع وإعداد التقارير الخاصة بها وتبليغ المدعون بمحاور وتوقيت الاجتماع.
١٥. كتابة محاضر جميع الاجتماعات والجلسات التي يكون المساعد الإداري طرفاً فيها
١٦. تغطية نشاطات واجتماعات السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية اعلاميا وارسالها الى قسم الاعلام والعلاقات العامة
١٧. حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بالمساعد الإداري بشكل يضمن سلامتها و سرعة استدعائها التأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
١٨. مرافقة المساعد العلمي في الحفلات والمناسبات الرسمية والجولات التفقدية وإعداد التقارير الخاصة
١٩. مرافقة المساعد العلمي في الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد وحسب متطلبات العمل.
٢٠. ترتيب وتنظيم السفريات والاجتماعات الخاصة بالمساعد العلمي.
٢١. حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض وتنظيم رحلات العمل للمساعد الإداري
٢٢. استقبال وتوديع المساعد العلمي في حالات السفر.
٢٣. الإجابة على تساؤلات الم ا رجعين المتصلين هاتفيا وحل مشاكلهم من داخل الجامعة أو خارجها
٢٤. استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المساعد العلمي بانتظام
٢٥. تحديد المواعيد للزوار الذين ليس لديهم مواعيد مسبقة وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
٢٦. استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
٢٧. تنظيم توظيف وتدريب وتطوير موظفي المكتب.
٢٨. الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية وم ا رقبة توزيع العمل ومتابعة سيره
٢٩. توزيع العمل على موظفي المكتب والأقسام التابعة له ومتابعة التنفيذ وتقييم أداءهم
٣٠. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
٣١. حل مشكلات موظفي المكتب والمطالبة بحقوقهم ومكافأة المتميزين
٣٢. تنظيم أعمال الصيانة لخدمات المكتب.
٣٣. الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد.
٣٤. لإشراف الدوري على وضع أجهزة السلامة والأمان في المكتب.
٣٥. المشاركة في اللجان الإدارية.
٣٦. المحافظة على المظهر العام لمكتب المساعد الإداري من حيث النظافة والترتيب
٣٧. البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب.
٣٨. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المساعد الإداري
.الاشراف على عامل البوفيه والتوجيه بالملاحظات وعمل برنامج خاص بالنظافة العامة
٣٩. مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي
٤٠. مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة وجميع أعماله تخضع للم ا رجعة الداخلية

رابعا: الصلاحيات

أ- الادارية

١. إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل
٢. التوصية بالمكافآت والحوافز للمتميزين من أف ا رد العمل بمكتب المساعد الإداري
٣. إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية والأدوات الكتابية والمكتبية الخاصة بالمساعد الإداري

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

مركز التعليم المستمر

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : شعب قسمه
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات:**
- رؤساء الاقسام وجميع العاملين.
- المراكز التدريبية المختلفة.

ثانيا: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة دكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : خبرة في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة ٥ سنوات على الأقل و خبرة في إدارة المنصات الالكترونية
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٤. **التدريب:**
- دورة مدرب مدربين
- التخطيط الاستراتيجي
- تنمية الموارد البشرية
- دورة عن التعليم الالكتروني
- القيادة والاشراف
- ادارة الوقت
- فن التفاوض
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- استخدام أساليب التدريب والتطوير المختلفة.
- يفضل من لديه خبرة ومهارات في اعداد دورات التدريب وقدرة على تقديم الدعم اللوجستي للمدربين.
- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير
- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الكتروني.
- امتلاك مهارات الاتصال والتفاوض بشكل مميز.
- القدرة على العرض والتيسير والتمتع بمهارات الاتصال والتواصل.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الجامعة ومساعدة الفرد في مواجهة المتغيرات الحضارية والاجتماعية والتكنولوجية في كل مجالاتها تحقيقاً لمبدأ التكامل بين الإنسان والبيئة المحيطة به.
٢. الاشراف فنيا والتنسيق والتكامل مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات

٣. تحقيق التكامل بين التعليم النظامي والتعليم المستمر وذلك من خلال استحداث أساليب وصيغ تكفل نجاح هذا التكامل.
٤. اجراء الدراسات والبحوث المستفيضة والمتصلة بواقع الحياة اليومية لذوي المهن المختلفة.
٥. عقد المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية بما يعزز الروابط الفكرية بين العاملين والمهنيين في حقل الاختصاص بالتنسيق مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات.
٦. المساهمة في الندوات والمؤتمرات الوطنية والعربية والعالمية الخاصة بالتعليم المستمر.
٧. دراسة واقع الاحتياجات التدريبية للكادر التدريسي والفني والخدمي وتصميم الدورات التدريبية لتلبية تلك الاحتياجات بالتنسيق مع تشكيلات التعليم المستمر في الكليات.
٨. مفاتحة الكليات (تشكيلات التعليم المستمر في الكليات) والاقسام كافة لبيان احتياجهم التدريبي السنوي لتطوير منتسبيهم.
٩. وضع خطة سنوية للتدريب لمنتسبي الجامعة للتطوير الاكاديمي للهيئة التدريسية والموظفين ومصادقتها من الادارة العليا.
١٠. تحديد أولويات التدريب (برامج متدربين ... الخ) وربطها بالخطة السنوية للتدريب بعد مشورة الرؤساء المباشرين بالجامعة في إعداد وتدريب مرؤوسيهم.
١١. وضع نظام متكامل وملزم لتدريب منتسبي ورفع كفاءتهم ومهاراتهم واعداد الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتدريب وتأهيل منتسبي الجامعة ومصادقتها من الادارة العليا.
١٢. تعميم دليل الدورات التدريبية إلى تشكيلات الجامعة القطاع الحكومي والخاص ورقيا والكترونيا.
١٣. متابعة توفير كافة المستلزمات المطلوبة لإقامة البرامج التدريبية
١٤. ادارة ملفات المنتسبين وفتح بطاقة تدريبية لكل منتسب.
١٥. متابعة الاوامر الادارية والجامعية فيما يخص المدربين واعلان الدورات التدريبية
١٦. بالتنسيق مع قسم الحاسبة الالكترونية تصميم منصة الكترونية ثابتة لمركز التعليم المستمر
١٧. تصميم وتقديم الدورات التدريبية المتنوعة وورش العمل الإلكتروني بالتنسيق مع مركز الحاسبة.
١٨. اقامة ورش عمل للتدريسيين حول الية رفع المحاض ا رت
١٩. متابعة رفع المحاض ا رت الالكترونية للتدريسيين والموظفين والمشاركين على الموقع الالكتروني
٢٠. تقييم نتائج الدورات من خلال التغذية ال ا رجعة حيث يتم تقييم ادارة البرنامج التدريبي والمدرب والمتدرب اثناء تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال توزيع استبيان على المتدربين عند نهاية كل الدورة
٢١. تقييم نجاح خطط التطوير ومساعدة الموظفين على الاستفادة القصوى من فرص التعلم التي تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة من خلال تقييم مسؤول المنتسب بعد مباشرته بالعمل بعد التدريب.
٢٢. إعداد بيانات عن كل دورة، ندوة أو مؤتمر تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع والتقييم والمقترحات وإرسالها إلى رئاسة الجامعة.
٢٣. تتبع الميزانيات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية.
٢٤. توظيف والإشراف على تدريب المتخصصين في قسم التعليم المستمر.
٢٥. تنفيذ البرامج التدريبية والمحاض ا رت والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لمنتسب الجامعة ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني
٢٦. تنمية مهارات الهيئة التدريسية على تصميم البرامج والمقر ا رت الدراسية

٢٧. تنمية مهارات التواصل الفعال لدى أعضاء هيئة التدريس ومهارات إدارة العملية التدريسية
٢٨. العمل على الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس
٢٩. تنظيم الدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية احتياجات منتسبي مؤسسات الدولة المختلفة في بداية كل عام د ا رسي جديد لمواكبة التطورات العلمية.
٣٠. عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل المؤسسات واختصاصها للقطاع الحكومي والخاص والمهتمين
٣١. التنسيق مع اصحاب المصالح في القطاع العام والخاص والمختلط لخلق جسور التواصل في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف.
٣٢. البحث عن سبل تطوير العمليات والاساليب المستخدمة في المهام الادارية من خلال التعاون مع الشركات المتخصصة في ذلك وتعريف اخر التكنولوجيا والابتكارات وتقديمها للكوادر التدريسية في مجال طرق التدريس وتطوير المناهج.
٣٣. التواصل مع حقل العمل لمعرفة التخصصات والمهارات المطلوب توفرها في الخريج لغرض تحديد احتياجاته التدريبية والعمل على خلق مجاميع من كافة الكليات التابعة للجامعة الاخرى للتعاون في مجال تطوير وتنمية القد ا رت وصقل مواهب الطلبة اثناء وبعد التخرج بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف.
٣٤. ايجاد فرص التدريب للطلبة في شركات القطاع الخاص الاجنبية والمحلية ومنظمات المجتمع المدني والتي تسهم اسهاما فاعلا لاكتساب الخبرة لديهم بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف
٣٥. البحث عن فرص الحصول على المنح التي تطور الكوادر من خلال التدريب.
٣٦. إعداد وتنظيم وتنفيذ برامج تدريبية متعددة لها أثر فعال في خدمة وتعزيز الصلة مع المجتمع التي تخدم افراده في مجال التنمية البشرية.
٣٧. تقديم يد العون لشريحة العاطلين عن العمل من خلال توفير برامج تدريبية مجانية تؤهلهم من الحصول على الوظيفة او بدء مشروعهم الخاص بالتنسيق مع التأهيل والتوظيف.
٣٨. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالمباشرة والانفكاك الخاصة بالدورات التدريبية
٣٩. منح شهادة المشاركة بالدورات وارسال كتب رسمية الى جهات ارتباط المتدربين لإعلامهم بالنتائج.
٤٠. تقديم الحلول والتوصيات العلمية للمشاكل المختلفة ذات الصلة بالتخصصات للمشاركين في الدورات التدريبية وفي ميدان العمل والمهنة.
٤١. توفير موارد مالية إضافية للجامعة من خلال تنظيم الدورات التدريبية وبرامج التعليم المسائي لموظفي المؤسسات.
٤٢. توثيق كافة النشاطات وفهرستها وفق المحاور الخاصة بالخطة الموضوعة للعام الد ا رسي
٤٣. إدخال البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية المخططة والمنفذة في جامعتنا وتحديثها باستمرار في الحاسوب ضمن قاعدة البيانات الخاصة بمركز التعليم المستمر، لتوفير المعلومات المطلوبة في أي وقت والاستفادة منها في إعداد التقارير والدراسات التحليلية.
٤٤. يوجه المرؤوسين ويحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم
٤٥. يشرف على إعداد التقارير حول المستويات والانجاز في القسم ورفعها الى المسؤول المباشر
٤٦. حضور الاجتماعات واللجان الخاصة المتعلقة بمجالات عمل التدريب بالجامعة.
٤٧. تطبيق سياسة واج ا رءات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
٢. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمصادقة على الاجازات المرضية.
٣. اقت ا رح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. اقت ا رح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٥. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٦. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر.
٧. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
٨. التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
٩. التوصية بمنح المكافآت النقدية أو العينية للمحاضرين ولمن يقدمون خدمات لتطوير أنشطة المركز
١٠. الاتصال حسب مقتضيات العمل بالجهات الداخلية و الخارجية التي لها علاقة بمجالات التدريب.

ب- المالية

١. استلام صكوك او مبالغ نقدية من المشاركين بالدورات واعداد وصولات مالية.
٢. فتح سجلات مالية
٣. سحب مبالغ كسلف لتقديم الدعم اللوجستي للدورات
٤. تصفية النسب المالية والارباح الخاصة بالدورات

ت- الفنية

١. اعداد البوسترات واللوحات التعريفية الخاصة بالندوات والمؤتمرات واعداد المطويات (البروشور)
٢. الخاص بكل ندوة او ورشة
٣. توقيع العقود بعد موافقة مجلس المركز.
٤. دعوة اجهزة الاعلام الخارجية (قنوات البث الفضائي) لتسجيل وبث ما يخص الندوات في القسم بالتنسيق مع قسم العلاقات
٥. اعداد بطاقات الدعوات وتنسيق وتوزيعها على الجهات المتخصصة

قسم شؤون الطلبة والتسجيل

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها**:
   - شعب قسمه
   - تشكيلات التسجيل في الكليات
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات** :كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي**: شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** ال ا ربعة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - تطوير المهارات الادارية والقانونية
   - أساليب التحفيز
   - تنظيم الوقت
   - إدارة الفريق
   - مهارات التواصل
٥. **المهارات:**
   - إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.
   - القدرة على إعداد التقارير
   - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
   - مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. المشاركة في إعداد و رسم السياسة العامة في مجالات التسجيل للطلبة والخريجين بالجامعة.
٢. ادارة وتنظيم ومتابعة الشؤون الطلابية للدراسات الاولية في الجامعة والتنسيق بكل ما يتعلق بها.
٣. توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة.
٤. متابعة تنفيذ خطة قبول الدراسات الاولية للكلية وتقديم دراسة حال ظهور نتائج القبول المركزي وإرسال قوائم قبولهم والحدود الدنيا إلى الكليات سنويا.
٥. تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة في مجال شؤون الطلبة والخريجين الدراسات الاولية.
٦. اعداد دراسات تربوية تقويمية خاصة بالظواهر الطلابية ومتابعة الطلبة المتعثرين أكاديميا وإبلاغ الجهات المعنية المختلفة بالتنسيق مع شعبة الارشاد النفسي وتقديم التوصيات المناسبة بها.
٧. الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من) الوزارة , الملحقيات , رئاسة الجامعة , الكليات ,الاقسام , الو ا ز ا رت والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية , ... الخ.)
٨. القيام بإجراءات المقاصة بنوعيها الداخلية والخارجية.

٩. إصدار البطاقة الجامعية.
١٠. القيام بإجراءات التحويل وإصدار شهادات القيد.
١١. التنسيق مع كافة الجهات لاستكمال متطلبات التخريج.
١٢. تدقيق القبول والنقل والاستضافة للطلبة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات.
١٣. متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بخصوص شؤون طلبة الدراسات الاولية.
١٤. إصدار كشوفات جلسة التخرج النهائية بحسب النموذج المعتمد.
١٥. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الكليات.
١٦. اصدار وثائق التخرج بالدرجات والوثائق الجدارية باللغتين العربية والانكليزية تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراسات الاولية.
١٧. ارسال قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني للجامعة لغرض نشرها.
١٨. استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات.
١٩. متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالجامعة و مطابقة بياناتهم علي الملفات.
٢٠. مساعدة الطلاب الجدد والرد على استفسارات الطلاب وحل مشاكلهم الأكاديمية وإرشادهم
٢١. إعداد الإصدارات الخاصة بالقرارات والتعليمات والقوانين الطلابية بشكل دوري وتعميمها.
٢٢. تدقيق اضبارة الطالب وإكمال نواقصها منذ لحظة م ا رجعته وتسجيله في القسم اي منذ اعلان نتائج القبول المركزي من قبل الوزارة ومتابعة ادامة اضبارة الطالب وتصوير وحفظ كافة الاوليات الخاصة به مثل) الامر الاداري الخاص بقبوله مع الامر الجامعي اوامر/التأجيل/النقل/الرسوب/الترقين/الانسحاب) وكل ما يطرأ على الطالب خلال فترة دراسته وحفظ ايضا نتيجة الطالب لكل مرحلة و حفظ ما يتعلق بالطالب بعد التخرج) تأييد التخرج / وثائق التخرج (حيث يتم حفظ نسخة منها في اضبارته
٢٣. تنفيذ الكتب الخاصة الواردة من الوزارة والخاصة بنقل الطلبة من خارج العراق.
٢٤. إصدار أوامر قبول الموظفين المتميزين من دوائر الدولة بعد ورودها من الوزارة.
٢٥. تنفيذ أوامر انتقال الطلبة بين جامعتنا والجامعات الأخرى.
٢٦. تنفيذ إدخال استمارات الطلبة ال ا رغبين للقبول ضمن قناة التعليم الخاص الكترونيا وتفعيل أرقامها الامتحانية بالتنسيق بين الكليات والجامعة من جهة والوزارة من جهة أخرى.
٢٧. تنفيذ قوائم تعديل ترشيح الطلبة بعد ورودها من الوزارة / القبول المركزي إلى كلياتنا وجامعتنا.
٢٨. تنفيذ كتب إعادة تسجيل الطلبة بعد ورودها من الوزارة / القبول المركزي إلى كلياتنا وجامعتنا.
٢٩. تنفيذ استضافة الطلبة بعد ورودها من الجامعة وحسب التعليمات.
٣٠. تنفيذ كتب الوزارة الخاصة بقبول ذوي الشهداء للدراسات الصباحية وتعديل ترشيحهم.
٣١. تنفيذ كتب نقل الطلبة (أبناء الأساتذة) بعد ورودها من الوزارة إلى كلياتنا وجامعتنا.
٣٢. اقتراح التوصية المناسبة في كل ما يخص الشؤون الطلابية التي ترد ضمن محاضر مجالس الكليات والجامعة (تأجيل ، رسوب ، ترقين قيد ، رفع نسبة غيابات ، عدم رسوب.)
٣٣. مفاتحة الوزارة عن حالات التزوير الخاصة بوثائق الطلبة المقبولين سنويا في كليات وجامع الجامعة بعد ورودها من الكليات والجامعة كافة.
٣٤. تنفيذ كتب الوزارة فيما يخص الطلبة المزورين المستمرين بالدوام وأعمامها على الكليات والجامعة وإعلام الكليات أو الجامعة باتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.

٣٥. إعداد المواقف الخاصة بالطلبة)المزورين ، الامتحان من ١٠٠ % ، أسماء طلبة الدراسات المسائية ، الطلبة المرقنة قيودهم(أو ما تطلبه الرئاسة او الوزارة من بيانات أو معلومات.
٣٦. أعمام التعليمات الخاصة بالطلبة المرقنة قيودهم والعبور على كليات الجامعة والإجابة على الاستفسارات الخاصة بها.
٣٧. النظر بالطلبات الواردة من قبل طلبة الكليات حول إعادة الطلبة المرقنة قيودهم حسب التعليمات
٣٨. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية حول الاجراءات المتخذة في مجال العقوبات الانضباطية للطلبة.
٣٩. إرسال أسماء خريجي التخصصات الطبية لكليات الجامعة سنويا إلى و ا زرة الصحة وللدورين الأول والثاني لشمولهم بالتعيين وفق نظام التدرج الطبي.
٤٠. تنفيذ كتب الوزارة الخاصة بقبول ذوي الشهداء في كليات الجامعة / الدراسات مسائية.
٤١. تنفيذ أوامر نقل الطلبة الأوائل من الكليات الأهلية إلى كلياتنا الصادرة من الوزارة
٤٢. إصدار أوامر نقل الطلبة بين الكليات / الدراسات مسائية بعد استكمال الاجراءات الخاصة بها.
٤٣. ترشيح الموظفين المتميزين من خريجي الجامعة لإكمال دراستهم بعد ور ودها من التشكيلات وإرسالها إلى الوزارة وتنفيذها فيما بعد.
٤٤. تنفيذ كتب الوزارة بقبول الطلبة العرب والأجانب في جامعتنا ومتابعة الاجراءات الخاصة بهم.
٤٥. قبول أصحاب الشهادات المعادلة بعد ترشيحهم من الوزارة
٤٦. إصدار أوامر نقل الطلبة من والى جامعات إقليم كردستان بعد استكمال الاجراءات الخاصة بذلك.
٤٧. إصدار أوامر استضافة طلبة الكليات بعد استحصال الموافقات الأصولية بذلك.
٤٨. إعداد وتنظيم نماذج موحدة للشهادة الجدارية والوثائق التي تقترن بمصادقة وزارة الخارجية وتوزيعها على الكليات والجامعة والمصادقة على الشهادات والوثائق وإصدارها بعد إن يتم تنظيمها وإعدادها من قبل كليات الجامعة وحسب الأنواع التالية) وثيقة بالدرجات باللغة العربية، وثيقة بالدرجات باللغة الانكليزية، وثيقة بدون درجات باللغة العربية، وثيقة بدون درجات باللغة الانكليزية، شهادة جدارية)
٤٩. تخويل احد موظفي الشعبة بمصادقة الوثائق والشهادات الجدارية في وزارة الخارجية / التصديقات الواردة من الكليات والجامعة.
٥٠. تأييد صحة صدور الوثائق والشهادات الجدارية والتاييدات الصادرة من الكليات والجامعة التي ترد إلى رئاسة الجامعة من قبل الو ا ز ا رت والدوائر المختلفة من داخل العراق وخارجه إضافة إلى المنظمات العربية والعالمية بعد مفاتحة الكليات والجامعة التي صدرت منها وإعلام الوزارة ممثلة بدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بالمزورين وإرسال أولياتهم كافة لاتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.
٥١. متابعة اعتراضات الطلبة الخريجين (تصويب اسم معدلات تسلسلات خريجين) وارسالها الى كليات الجامعة
٥٢. متابعة حفظ الوثائق للخريجين في كليات الجامعة وفقا للتعليمات المركزية.
٥٣. تحديد أسماء الطلبة الأوائل على كل كلية وعلى مستوى الجامعة سنويا وإرسالها إلى الوزارة.
٥٤. متابعة تنظيم السيرة الدراسية للطلبة في الكليات
٥٥. القيام بالزيارات الميدانية الى شعب التسجيل في الكليات بهدف تحقيق التفاعل المباشر والاطلاع على واقع العمل والمساعدة في تجاوز المشكلات ان وجدت.
٥٦. الاشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك واعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والاقسام بعد استحصال الموافقات الاصولية.
٥٧. عقد اجتماعات وورش عمل للسادة معاوني العمداء ومد ا رء التسجيل واللجان الامتحانية بهدف تحسين الاداء.
٥٨. المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة.

٥٩. اقتراح النشاطات والبرامج التدريبية الخاصة بتطوير موظفي التسجيل واللجان الامتحانية.
٦٠. الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين وتوزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساهم في تطوير أداء العمل وتحسينه.
٦١. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والتربوية واللجان الدائمة والمؤقتة في الجامعة أو الوزارة أو الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العراق.
٦٢. مسح التعليم الموازي والتدريب المهني والتطويري.
٦٣. أعداد الطلبة المرقنة قيودهم.
٦٤. متابعة وتوزيع البريد الخاص بالقسم وانجاز التكليفات الصادرة من مدير القسم.
٦٥. استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الارشفة الالكترونية للبريد واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. منح الإجازات الاعتيادية لمنتسبي الشعبة من الفنيين والإداريين.
٢. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي الشعبة.
٣. تقسيم وتنظيم العمل بين منتسبي الشعبة وواجبات ومسؤوليات كل منتسب.
٤. اقتراح تشكيل لجان تسجيل الطلبة تحرير وطباعة الاوامر التي تخص، القبول ،الغاء القبول ، التنقلات ،ترقين القيد ،الرسوب ،الاعادة للدراسة ،الانسحاب ،التنقلات بين الاقسام.
٥. تهيئة براءة الذمة للطالب
٦. استلام اوامر الاستيفاء للتدريب الصيفي والتطبيق المنهجي

ب- **المالية:** تصدر بأمر جامعي

قسم الشؤون العلمية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها**:
   - شعب قسمه
   - الشؤون العلمية في الكليات
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات**:
   - كافة اقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي
   - الشؤون العلمية بالكليات

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : دكتوراه على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب**:
   - أدارة نظم المعلومات
   - ادارة الوقت
   - أساليب القيادة
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات**:
   - الثقافة والمعرفة الكافية في طبيعة العمل وفي مجال البحث العلمي
   - التخطيط و التحليل ... لاكتشاف الفرص
   - القدرة على التواصل
   - القدرة على اتخاذ القرار
   - التنظيم

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تشجيع وتحفيز الكوادر التدريسية والبحثية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الجامعة.
٢. الاشراف والمتابعة واستحداث الوحدات البحثية ومتابعة توفير مستلزماتها (المادية والبشرية.)
٣. اعداد خطة البحوث والنشر , متابعة المشاريع البحثية الريادية.
٤. الإعداد والاشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع كليات الجامعة.
٥. تعميم النظام المعتمد لخطة البحث العلمي وللبحوث العلمية (المخططة, المنجزة, المنشورة.)
٦. استكشاف مجالات التطور العلمي ومواكبتهما وتنمية قد ا رت الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية.
٧. متابعة خطط وإنجاز الاعمال الخاصة)بالوحدات البحثية والمراكز البحثية(وخططهم السنوية.
٨. أرسال أجابه التشكيلات والمراكز البحثية وبشكل دوري كمواقف فصلية وبشكل مستمر الى الوزارة.
٩. اعداد الخطة العلمية المركزية للمؤتمرات والندوات وورش العمل لكل عام ورفعها ضمن برنامج الأنشطة العلمية)مؤتمرات، ندوات وورش عمل(في بقية الو ا ز ا رت او جهات اخرى.
١٠. رفع البيانات الى الوزارة لغرض تضمينها في نشاطات اليونسكو.
١١. أعلام الباحثين بتعاميم الوزارة المتعلقة بالبحوث ورفع المشاريع المقترحة الى البحث والتطوير.
١٢. تسجيل الباحثين في البوابات الالكترونية العالمية Research Gate و ORCIDو.Google scholar

١٣. تطوير النشـاط العلمي الابداعي في الجامعة وتوثيق البيانات بصـورة موحدة لجميع نشـاطات الجامعة العلمية، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة ممكنة.
١٤. تطوير الملاكات التدريسـية من خلال تبني برامج تدريبية بناءة لجامعات عالمية مرموقة وحث الاسـاتذة على التفرغ البحثي في مثل هذه الجامعات لإنجاز بحوث علمية على مسـتوى عالي ونقل التكنولوجيا الحديثة الى جامعاتنا بالتنسيق مع قسم البعثات والعلاقات
١٥. تشـكيل اللجنة العلمية المركزية للكتب والمؤلفات والترجمة ورعاية ومتابعة النتاج العلمي المميز للجامعة من بحوث ومؤلفات ودراسات وبراءات اختراع وغيرها في الجامعة
١٦. متابعة تسـجيل الباحثين على الجوائز العلمية وتعريفهم بأهميتها والتواصـل معهم بصـورة مسـتمرة لاطلاعهم على اخر المستجدات ومتابعة عملية تكريم الباحثين من الجامعة.
١٧. الاشراف على تشكيل هيئات التحرير والاستشارية للمجلات العلمية والعمل على ترصينها والارتقاء به
١٨. لمصاف المجلات العالمية ومتابعة الية اعتماد المجلات العلمية وتعميمها و للمجلات العلمية
١٩. بناء جسور التواصل والش ا ركة مع الجامعات الاقليمية والعالمية في مجال تخصصه
٢٠. اعداد الدراسات واعطاء التوصيات التي تطور عملية البحث والنشر العلمي في الجامعة.
٢١. متابعة رفع البحوث العلمية في المستودع الرقمي ضمن موقع الجامعة.
٢٢. تنسيق واقت ا رح الاهداءات وتبادل المطبوعات.
٢٣. تطوير وتجهيز مختبرات الجامعة البحثية ب) الاجهزة والمستلزمات المختبرية.)
٢٤. مفاتحة الكليات لتزويد القسم بكافة النتاجات العلمية بما فيها براءات الاختراع.
٢٥. متابعة تسجيل براءات الاخت ا رع المرسلة الينا من قبل الكليات
٢٦. تقديم كافة التسهيلات المطلوبة للباحثين واحتضانهم لتبني مشاريعهم البحثية والعلمية وأفكارهم.
٢٧. وضع متابعة الية تسويق النتاجات العلمية التطبيقية المتميزة.
٢٨. التنسيق لإقامة ورش متخصصة بين الجهات المنتجة والجهات المستفيدة لتسويق النتاجات وتأسيس لبرامج استثمارية.
٢٩. أقامه المعارض العامة والتخصصية للنتاجات العلمية
٣٠. التنسيق مع الدوائر الحكومية ومنظمات المجتمع المدني للتعاقد لتسويق المنتجات العلمية.
٣١. أعداد قاعدة بيانات الجهات المستفيدة من النتاج العلمي وعرضها على الموقع الالكتروني للجامعة.
٣٢. متابعة أعمال المكاتب الاستشارية والعلمية وألية التعاون اوقت ا رح إصدار الاوامر بتأسيسها.
٣٣. الاشراف على العديد من البرامج الالكترونية المتعلقة بأعمال القسم بالتنسيق مع مركز الحاسبة
٣٤. أعداد محاضر اجتماعات اللجان ذات العلاقة بعمل القسم.
٣٥. الاشراف الإداري والفني على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، ورفع مستوى معارفهم قد ا رتهم.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. ادارة برامج التدريب الخاصة بالأكاديميين وفني المختبر ومتابعة تقاريرهم في هذا المجال.
٢. الاشراف على تطبيق برامج التبادل العلمي.
٣. ارسال الاعمال الابداعية كعمل مبتكر او براءة اختراع
٤. عمل لجنة المبدعين المشكلة في الجامعة بحسب تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ب- **المالية**: تصدر بأمر جامعي

قسم الدراسات والتخطيط

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها**:
   - شعب قسمه
   - تشكيلات التخطيط في الكليات
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات** :الاتصال بالأقسام التابعة للمساعد العلمي

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات ٣ منها في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة** في الاقل
٤. **التدريب**:
   - التخطيط الاستراتيجي
   - تطوير المهارات الادارية و القانونية
   - وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف
   - مهارات التواصل
   - إدارة الأزمات
   - فن التفاوض
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات**:
   - إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.
   - إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
   - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
   - مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين
   - الانضباط في المواعيد هادئ الطباع و غير انفعالي.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. بناء خطط مستقبلية لتطوير التعليم في أطار سياسة تعليمية ثابتة نسبيا مبنية على حاجة سوق العمل.
٢. المساعدة على وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في المجالات الأكاديمية ، وإعداد الخطط لأنشطة الجامعة كافة و التنسيق مع وحدات التخطيط في تشكيلات الجامعة للعمل على وضع آلية لتطبيق منهجية التخطيط في مختلف المجالات.
٣. إعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للجامعة فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها وتحديد الاحتياجات الإدارية والأكاديمية والتقنية للجامعة
٤. إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
٥. المساعدة في وضع الخطة الاستراتيجية لإدارة الدراسات وخطة العمل التنفيذية والإشراف على تفعيلها.

٦. تقديم المقترحات المتعلقة باستحداث (كليات، اقسام ادارية، اقسام علمية، شعب أو وحدات ادارية) ضمن تشكيلات الجامعة.
٧. مفاتحه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لإستحصال الموافقات الاصولية للاستحداث للكليات والمعاهد والفروع والأقسام والمراكز والشعب والوحدات و المناهج والأنظمة الدراسية بعد تهيئة المستلزمات كافة) مادية ، بشرية (بضمنها البناية و المختبرات والمكتبات اللازمة للاستحداث.
٨. اصدار الاوامر الجامعية المتعلقة بالاستحداث بعد استحصال موافقة الوزارة. متابعة التعرف على الاحتياجات المستقبلية للكليات والأقسام من خلال التوسعات في استحداث كليات وأقسام علمية والعمل على جدولة هذه الاحتياجات وتحديد متطلباتها من مباني وتجهيزات.
٩. استحصال الموافقات الأصولية اللازمة لغرض تغير اسم كلية أو قسم او فرع.
١٠. إجراء المخاطبات الأصولية لغرض تسمية دورة تخرج لكل سنة دراسية.
١١. بناء قاعدة معلومات عريضة وواسعة ومعلنة للجميع تتيح للكليات والمراكز والأقسام في الجامعة
١٢. لتكوين صورة واضحة ودائمة عن مستوياتها العلمية ومؤشرات التقدم
١٣. تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجداول الاحصائية التالية:
- اعداد الجداول الاحصائية المتعلقة بالطلبة والتدريسيين وارسالها للوزارة.
- عمل قاعدة بيانات لجميع العاملين في الجامعة (ملاك، عقود.)
- انجاز الاحصاء الجامعي والخطة العلمية والتقرير السنوي سنوياً وارساله للوزارة.
- اعداد التقرير الاداري السنوي وارساله إلى هيئة الرقابة المالية.
- التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة وحضور الاجتماعات الخاصة بالإحصاء في مركز الوزارة.
- التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة.
- ادخال بيانات منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين والعقود والأجور.
- التقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والإفادات والدورات لمنتسبي الجامعة والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات.
- إحصائية الطلبة المتخرجين.
- مسح دور الحضانة.

١٤. أعداد قاعدة بيانات خاصة بكافة منتسبي الجامعة وتشكيلاتها و إدخال البيانات على برامج خاصة على الحاسوب وتتضمن:
- إعداد التدريسيين حسب الكلية والقسم والجنس والشهادة واللقب العلمي والدولة المانحة للشهادة.
- أسماء التدريسيين مع اطاريحهم ورسائلهم وأسماء المشرفين عليها والقسم المانح لها.
- إرسال التغيرات التي تطرأ على أعضاء الهيئة التدريسية من تغيير شهادة أو لقب علمي أو تعيين أو
- تقاعد أو استقالة أو تغيير منصب أو إجازات طويلة إلى الوزارة لكل شهر.
- تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي, نقل, استقالة , وفاة, ترقية) بالتعاون مع قسم الموارد البشرية أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها و تحديد جهة انتساب موظفي الجامعة وتشكيلاتها.
- تدقيق جميع الاستمارات الخاصة بنظام التدريسيين والموظفين ومتابعتها.
- إعداد الندوات الشهرية مع ممثلي قواعد البيانات في كليات وأقسام الجامعة للتعاون والتنسيق لإنجازها.

- نشرة الخريجين لكل عام.
- قاعدة بيانات التدريسيين لتاركي العمل والمعينين الجدد.

١٥. تقديم المشورة الفنية والتحليلية لمصممي أنظمة قواعد البيانات وتقديم المقترحات في تصميم قاعدة البيانات والبرامج والتقارير والإحصائيات فيما يخص عمله والتي تحتاجها الجامعة وزارة التعليم العالي.
١٦. معرفة المعايير العامة التي تستعمل في القيام بالتخطيط والمتابعة وم ا رقبة الأداء لغرض تقويمه ووضع البرمجيات المتوافقة مع الإمكانيات العلمية بغية رفع المستوى العلمي
١٧. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجامعة وخاصة الخطة الخمسية ونسب انجاز الجامعة للخطة السنوية والمعوقات الرئيسية التي تحول دون تحقيق الخطط المرسومة لمعالجتها.
١٨. تقويم التقدم الحاصل سنويا ضمن الخطة المقررة للتطوير (ضمن الخطة الاستراتيجية.)
١٩. متابعة حركة القوى العاملة في الجامعة) تدريسيين، موظفين، عمال، ..... الخ (واتجاهاتها المستقبلية.
٢٠. التعاون والتنسيق مع قسم الشؤون الهندسية في الجامعة فيما يتعلق بمشاريع الأعمار والمشاريع الاستثمارية المطلوبة لتطوير الجامعة وأعمارها.
٢١. اعداد كراسات تعريفية دورية بأعداد التدريسيين والموظفين موزعين حسب الكليات وحسب اللقب العلمي والجنس والشهادة.
٢٢. متابعة ما يحال إلى القسم من مراسلات وزارية وذلك بالتنسيق بين الجامعة وتشكيلاتها
٢٣. المتابعة اليومية لإنجاز اعمال القسم دون تأخير المتمثلة اجراء المخاطبات مع كليات واقسام الجامعة كافة فضلاً عن متابعة الاجابة على هذه المخاطبات.
٢٤. تقديم التوجيه والدعم والمساندة للموظفين التابعين له وعقد الاجتماعات الدورية معهم للتأكد من أن كافة أنشطة الإدارة تنفذ وفقاً للخطط المعتمدة والموجهة نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للقسم.
٢٥. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**

- التنسيق مع الوزارة حول ضمان تنفيذ خطط الاستحداث التي ترسمها الجامعة
- منح الإجازات الاعتيادية لمنتسبي الشعبة من الفنيين والإداريين.
- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي الشعبة.
- تقسيم وتنظيم العمل بين منتسبي الشعبة وواجبات ومسؤوليات كل منتسب.

ب- **المالية:** تصدر بأمر جامعي

قسم التأهيل والتوظيف

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها :اف ا رد شعبته**
٣. **الاختصاص العام للوظيفة : فني**
٤. **الاتصالات:**
   - الاقسام المرتبطة بالمساعد الاداري
   - التسجيل في الكليات
   - شعب التأهيل والتوظيف في الكليات

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٣ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - كتابة السيرة الذاتية
   - اساليب المقابلة الشخصية للتوظيف.
   - التدريب و التطوير.
   - مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل
   - مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس إدارة المواهب.
   - قانون العمل.
   - تطوير التخطيط الاستراتيجي والتغيير.
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - مهارة التواصل.
   - أن يمتلك مهارات التّنسيق والتّنظيم والتّخطيط.
   - أن يكون على اطّلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصّة بالجامعة.
   - أن يُتقن مهارات الحاسوب.
   - أن يكون قاد ا رً على إعداد التّقارير الشهريّة والسنويّة الخاصّة بالعاملين.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تأهيل الطلبة الخريجين واطلاعهم على المهارات اللازمة لهم لتنمية المهارات الشخصية والعلمية والحياتية بشكل عصري ومتماشي مع سوق العمل للانخراط في سوق العمل.
٢. ارشاد الطلبة الى اهمية الاختصاصات في الاقسام العلمية التي يتم قبولهم بها من خلال الندوات.
٣. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بطلبة الخريجين.
٤. اكمال معاملات الطلبة الاوائل المشمولون بق ا رر التعيين في الجامعة او المؤسسات الحكومية.
٥. مفاتحة الجهات الحكومية لتتعاون في توظيف خريجي الجامعة.

٦. اعداد وتنفيذ الخطط السنوية للمعارض والندوات وورش العمل الخاصة بتأهيل وتوظيف (الطلبة والخريجين) بالتعاون مع الشركات الخاصة والحكومية لغرض التواصل معها من قبل الطلبة الخريجين وبالتنسيق مع قسم العلاقات.
٧. بناء قاعدة بيانات ومعلومات خاصة بالمؤسسات والشركات العاملة والمهتمة بتوظيف الخريجين لتسهيل مخاطباتها والتواصل معها.
٨. تقديم النصح والارشاد للطلبة الجدد حول آلية اختيار التخصص وللطلبة الخريجين حول كيفية الاستعداد للبحث عن وظيفة.
٩. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطلبة الخريج بجامعته وكليته.
١٠. نشر أنشطة الوحدة من خلال موقع الخاص بالجامعة ومواقع التواصل الاجتماعي.
١١. اقامة دورات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ودورات عن اساليب المقابلة الشخصية ودورات عن المصطلحات الانكليزية الاكثر شيوعا وتداولا في المقابلات.
١٢. اقامة ورش عمل تهدف الى تغيير المفاهيم الخاطئة في المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة وانتظارها ونشر ثقافة الريادة بين فئات المجتمع المختلفة.
١٣. التواصل مع المؤسسات والشركات والو ا ز ا رت المهتمة على المستوى المحلي والعربي والدولي والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب اكبر عدد ممكن من الخريجين في كافة المجالات.
١٤. القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين في التخصصات المختلفة ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة
١٥. تأهيل المتدربين لوضع اهداف تتسم بالطموح والواقعية واتخاذ قرارات واعيه وتصميم خطط العمل المناسبة لقياس وتقييم الاداء.
١٦. اعداد طلاب وخريجي كافه كليات الجامعة لسوق العمل وزياده فرصه و معدل حصولهم على الوظائف وذلك عن طريق عقد صلات وعلاقات مفيدة بالمجتمع المحلى وبأصحاب الاعمال والمناطق المحيطة التي قد تتوفر فيها فرص العمل المناسبة.
١٧. زياده القدرة التنافسية لخريج الجامعة عن طريق تدريب الطلاب والخريجين على التدريبات الأساسية التي تؤهله والمهارات اللازمة للنجاح في بيئة العمل (التطبيق العملي للجوانب العلمية والاكاديمية) للبحث عن وظيفه ورفع درجه الوعى باحتياجات سوق العمل وتغيرها مما يتطلب دراسة مستمرة بالتغيرات التي تطرأ في السوق الامر الذى يستتبع تحديثا مستم ا ر في البرامج التدريبية المقدمة وبالتعاون مع مركز التعليم المستمر.
١٨. اقامة معرض سنوي للوظائف (معرض الوظائف) يدعى فيه اصحاب العمل والطلبة والخريجين ويشتمل على ورش عمل ومحاض ا رت وعرض لأحدث التقنيات من الاجهزة في مجال تخصصات الجامعة المختلفة توضح متطلبات ارباب العمل والمهارات المتوفرة في الطلبة.
١٩. التنسيق مع اصحاب المصالح في القطاع العام والخاص والمختلط لخلق جسور التواصل في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية في المنطقة بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
٢٠. تقديم يد العون لشريحة العاطلين عن العمل من خلال توفير برامج تدريبية تمكنهم من الحصول على الوظيفة او بدء مشروعهم الخاص لضمان حياة رغيدة لهم بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
٢١. متابعة الخريجين بعد توظيفهم وبيان نقاط القوة والضعف في ادائهم ورفع تقارير دورية الى كلياتهم بشأن تعديل المناهج الدراسية وفق ما يتطلبه سوق العمل بالتعاون مع التسجيل والدراسات العليا.
٢٢. تشجيع الطلبة على اقامة المشاريع الخاصة بهم وايجاد جهات مانحة لهم محلية وعربية ودولية.

٢٣. إعداد ندوات ومؤتمرات وورش عمل تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل فضلا عن الملاك التدريسي- والملاك التعليمي بهدف تبادل الأفكار.
٢٤. إعداد الاستمارات الالكترونية الخاصة بتقديم الطلبة أو الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية.
٢٥. إعداد استمارات الاستبيان الخاصة (أصحاب العمل، الطلبة، الزائرين) وتقديم تقرير مفصل عن النقص الحاصل بمؤهلات الخريجين او بالمادة العلمية المعطاة والتي ستحفز الجامعة على تطوير المناهج و زيادة التركيز على مؤهلات الطلبة والخريجين العملية لكي يكونوا فعالين في الواجبات و المهام المكلفين بها.
٢٦. توفير الامكانيات اللازمة بالسبل المناسبة بما يضمن استم ا رر العمل في شعبة التأهيل والتوظيف.
٢٧. تخصيص ا ربط لتواصل الطلبة الخريجين مع الشعبة.

رابعاً: الصلاحيات

ت- الادارية

١. اجتماعات شهرية مع ممثلي الشعبة في الكليات ،ومع شركات القطاع الخاص.
٢. الاتصال بالخريجين
٣. اعداد خطة تدريبية للخريجين وارسالها الى مركز التعليم المستمر

ث- المالية: تصدر بأمر جامعي

ج- الفنية

١. اقامة معرض سنوي للوظائف(معرض الوظائف)
٢. تنفيذ الاستبيانات الخاصة (أصحاب العمل , الطلبة , الزائرين.)
٣. -اجراء الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق.

شعبة السيطرة على تداول المواد الكيمياوية والبيولوجية الخطرة والسامة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها** :اف ا رد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات**:
- كافة التشكيلات ذات العلاقة
- الدوائر الامنية
- دوائر الدفاع المدني
- دوائر الصحة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة جامعية اولية في علوم الكيمياء او علوم الحياة
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب**:
- ادارة المخازن
- التقنيات الحديثة في إدارة المخاطر وإجراءات السلامة في مخازن المواد الكيميائية والبيولوجية والاشعاعية الخطرة
- نظام إدارة السلامة والصحة المهنية٢٠١٨ : ٤٥٠٠١ ISO
- الاسعافات الطبية لغير العاملين في المجال الطبي

٥. **المهارات**:
- مهارة تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية
- اجادة عملية توزيع المساحات الخزينة واستخدام برامج إدارة المخازن والمستودعات وقواعد البيانات.
- القدرة على ترتيب المهام وتنظيم الوقت
- اجادة مهارات التواصل.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. نشر ثقافة السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي وتوعية منتسبي الجامعة أولا ثم المجتمع عموما فيما يتعلق بالسلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي
٢. تحقيق امن وسلامة الاشخاص من الالت ا زم بتوفير عدة ووسائل وملابس السلامة للعاملين وتوفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بالمخازن
٣. المشاركة في تصميم مباني الخزن المواد الكيميائية والبيولوجية عند اعادة تأهيل او انشاء المختبرات البحثية ومختبرات الدراسة الأولية بما يتناسب مع متطلبات السلامة والأمن.
٤. تحقيق أمن وسلامة المستودعات وإن يتم التخزين وفق معايير السلامة وحسب خطورة تفاعل المواد مع بعضها وفي أماكن قريبة من جهة الاستخدام لتفادى مخاطر الانتظار.

٥. الحرص على عدم تعرض المخزون للتلف أو تغير المواصـــفات مع الزمن بتوفير المكان المخزني المناســـب للمادة المخزنة وصيانة الأصناف ورقابتها بما يحقق فرص الاحتفاظ بخصائصها ومكوناتها
٦. يتم التخزين لفترة زمنية تطول أو تقصر حسب الحاجة إلى هذه المواد المخزنة.
٧. توفر الشـروط المناسـبة للتخزين من إضـاءة، تهوية، إنارة، عاملين مناسـبين، تناسـب المكان المخزني مع طبيعة الصنف المخزن،
٨. تطبيق وسائل وطرق المناولة المخزنية السليمة والامنة.
٩. يتم التخزين بأسلوب مناسب من عمليات استلام، فحص، ترميز، صرف، مناوله، تخطيط، رقابة.
١٠. يبنى الأسلوب المخزني على نظم معلومات سليمة من ترميز المواد ووضع كارت لكل صنف وفتح سجل به حركة كل صنف ودورة مستنديه توفر بيانات حقيقية ومالية عن المخزون.
١١. تصـميم سـجلات وقوائم الأصـناف وفقا لدرجة التجانس والاسـتخدام بينها وترميزها لتسـهيل التعامل عند طلبها واستلامها وبما يمنع التداخل في المسميات أو الازدواج أو التعارض في اغراض الاستخدام
١٢. العمل على تخفيض تكلفة التخزين وتقليل حجم أ رس المال المسـتثمر في الموجودات المخزنية إلى أقل حد ممكن مع م ا رعاة عدم انخفاض المخزون عن الحد المناسب لاحتياجات الجامعة.
١٣. اتخاذ احتياطات الأمن المخزن ضـد السرقة والحريق والتلف والتقادم.. الخ، وضـمان عدم ضـياع أو تلف أو سرقة الأصناف المختلفة من خلال وضع نظام دقيق للاستلام والاحتفاظ وصرف المواد إمداد الادارة المالية بالمعلومات اللازمة للتسويات المالية وأوجه الاستخدام وتوفير أي بيانات قد
١٤. تحتاجها الادارات المختلفة مثل (بيان بالأرصدة الراكدة ، قائمة بأسعار المخزون.)
١٥. اجراء (الجرد) المخزني الفعلي في نهاية العام مع مقارنتها بالأرصدة في السجلات وإظهار الفروق.
١٦. تسهيل عمليات السحب من المخزون وفقا لمعدلاتها التشغيلية المعتادة والمتعارف عليها
١٧. القيام بعمليات اسـتلام ومعايرة الأصـناف المشـتراة وإيداعها مخازن الجامعة وتسـجيلها ضـمن الأرصـدة المخزنية وإحاطة المسؤولين عن أية مخالفات أو تجاوزت في المواصفات أو في الكميات
١٨. تخصيص المساحات والأماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الأصناف وطبيعة مكوناتها من حيث التهوية ,الرطوبة ,الحرارة ,وأشعة الشمس ..الخ
١٩. يجب مراعاة عدم ارتفاع الرصـات أو قرب المواد المخزنة لمصـادر الإضـاءة الصـناعية لضـمان عدم حدوث حرائق بهذه المواد نتيجة ارتفاع درجة حرارتها.
٢٠. توفير صورة لأرصدة جميع الأصناف بالمخازن وتحديد الحدود الدنيا والعليا ونقطة اعادة الطلب
٢١. متابعة أرصـدة الأصـناف ومراجعتها بصـفة دورية وتوضـيح معدلات السـحب ومدى توافقها مع الحدود التخزينية المسـموح بها وإشـعار الجهات المختصـة بالشراء عند الوصـول إلي "الحد الأدنى من المخزون" أو "نقطة إعادة الطلب"
٢٢. الإسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات والتحقق من الأصـــناف المطلوبة ومواصـــفاتها ومطابقة التعليمات السائدة عند الصرف
٢٣. عزل الأصـناف الراكدة والتالفة والمتقادمة وإعلام الجهات المسـؤولة عن التصـرف فيها علي جامعة قائمة تحتوى سردا وتوصيفا لتلك الأصناف وكمياتها ونوعياتها لاتخاذ القرار اللازم بشأن كل منها
٢٤. ترأس او عضوية لجان اتلاف المواد
٢٥. وضع طرق اتلاف المواد الكيميائية والبيولوجية والتخلص منها بالطرق الصحيحة الآمنة وعدم تكديسها في المخازن
٢٦. التثقيف بخطر التلوث وسبل السيطرة عليه ومعالجة الاضرار الناتجة عنه لكافة منتسبي الجامعة

٢٧. التنسيق بين مؤسسات الجامعة فيما بينها وبين الشعبة والمؤسسات الاخرى خارج الجامعة لأهمية تداول المواد الخطرة والسامة
٢٨. وضع تطبيق خطة الطوارئ وخطة الإخلاء بهدف تأمين العاملين من التعرض للأخطار التي تحدث نتيجة حالة طوارئ تتضمن اخلاء لكل المختبرات المعنية في القسم او الكلية او الجامعة والتنسيق مع دوائر الأمن في الجامعة و الدفاع المدني وطوارئ الصحة في حالة حصول اي حادث.
٢٩. القيادة والتحكم في حوادث المواد الخطرة وسلامة العاملين في مواجهة الحادث وتطبيق إجراءات السلامة التي يجب أن تتبع في مخازن المواد واثناء التعامل معها
٣٠. إزالة أثر ملوثات حوادث المواد الخطرة وتطهير مكان الحادث والمناطق المتأثرة به
٣١. تصميم وتوزيع إرشادات وعلامات الدلالة وعلامات التحذير والسلامة ومخارج الطوارئ والعلامات التحذيرية وعلامات المطافئ بأنواعها وكيفية استخدامها
٣٢. تدريب الاف ا رد كافة على متطلبات الصحة والسلامة وتطبيق خطط الطوارئ
٣٣. تنظيم دورات تدريبية للتعريف بمخاطر المواد الكيميائية والبيولوجية وكيفية الوقاية منها وطرق السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي اضافة الى طرق خزن المواد بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر.
٣٤. اجراء الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة بالمخازن وتعليقها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.
٣٥. اجراء صيانة أجهزة إنذار الحريق بصفة دورية وتوصيلها بغرفة الم ا رقبة بالدفاع المدني والحريق ،ويراعى تشغيلها من وقت لأخر للتأكد من صلاحيتها.
٣٦. تحسين وعي الأساتذة والطلبة بما يخص الأمن الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي في مختبرارت الجامعة من خلال عقد ندوات ومؤتمرات علمية محلية ودولية وأقامه ورش عمل متخصصة في مجال تحسين الأمن الكيميائي والبيول وجي والإشعاعي ونشر الملصقات والعلامات الدالة والتحذيرية في مختبرات الجامعة إضافة الى المخازن والمخازن الكيميائية.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في الشعبة لتسيير العمل.
٢. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمصادقة على الاجازات المرضية.
٣. اقت ا رح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. اقت ا رح تكليف العاملين في الشعبة بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٥. تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص شعبته.
٦. التوصية بإيفاد منتسبي الشعبة الى داخل القطر.
٧. تقييم اداء العاملين في الشعبة ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
٨. التوصية بإناطة مهام الشعبة الى احد منتسبيه في حالات عدم حضوره.

ب- المالية :تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

١. تحديد صلاحية المنتج الموجودة سواء من ماده خام او غيرها عند الاستلام من فحص وخلافه.
٢. تحرير اذن الصرف والاستلام لكل ما هو صادر وواردر.
٣. مسؤول عما ينقص او يزيد من صنف داخل المخزن ولم يصدر تحرير بوضعه.

٤. التنبيه عن نقص كمية صنف قبل نفاده.
٥. التحسين من الوضع الهيكلي التنظيمي داخل المخزن.
٦. مسؤول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين التفتيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية الممتدة بالمخازن.
٧. منع التدخين نهائياً داخل المخازن مع التشديد في تنفيذ ذلك بكل حزم ويتم تعليق العلامات التحذيرية الدالة على ذلك بمكان ظاهر.
٨. تحفظ مفاتيح المخازن بعد انتهاء الدوام في دواليب ذات واجهة زجاجية في مكان مأمون وتحت الحراسة لفتح هذه المخازن عند حدوث حرائق أو في حالات الطوارئ وأن يتم إبلاغ الجهات المختصة فور فقدان أي منها.

منع دخول غير المختصين داخل المخازن ووضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج للمخازن لحفظ الآمن بها.

شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد العلمي
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : اف ا رد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات**:
- كافة تشكيلات الجامعة
- كافة الطلبة
- دوائر الصحة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية في تخصص الطب النفسي او علم النفس او علم الاجتماع
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ في مجال تخصصه
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب**:
- التعرف على الذات وتحليل الشخصيات
- دورة في الصحة النفسية الارشاد النفسي والتوجيه التربوي.
- دورة في سيكولوجية الاتصال والتواصل.
- دورة البرمجة اللغوية العصبية (الهندسة البشرية.)
- دورة اعداد القيادات الادارية.
- الطاقة النفسية الفاعلة للأستاذ الجامعي ودورها في تنمية الدافعية والابداع لدى الطلبة.
- ادارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات**:
- احترام خصوصية المريض والالتزام بالسرية (عدم مشاركة المعلومات الطبية إلا مع الطاقم الطبي والأشخاص أو الموظفين المعنيين مباشرةً برعاية المريض.)
- القدرة على انشاء أنشطة للدعم النفسي و الاجتماعي
- القابلية على تحفيز المشاركة الفعالة و تحفيز القد ا رت الإبداعية لدى الاف ا رد
- القدرة على العمل ضمن روح الفريق و إدارة الانشطة
- مهارات استخدام الحاسوب
- العمل على رعاية الإعاقات الموجودة وإدماجها في المجتمع

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. التخطيط والمتابعة والتنسيق لكافة الفعاليات والأنشطة والبرامج على المستوى النفسي- والاجتماعي التي تنفذ في الجامعة سواء من قبل و ا زرة التعليم العالي أو أية جهة حكومية او أهلية.
٢. وضع الخطة السنوية للإرشاد التربوي والنفسي للجامعة واعطاء المساحة الكافية لتنفيذ برامجها.
٣. تسمية مرشد نفسي في كل قسم او فرع علمي في الكليات والاشراف فنيا على شعبة الارشاد النفسي في الاقسام الداخلية
٤. تخصيص موقع كعيادة نفسية والعمل على توجيه نظر الطلبة والعاملين لوجود مكان في الجامعة قادر على حل المشكلات النفسية لهم.

٥. عقد ندوات ومحاض ا رت للهيئة التدريسية للتوعية حول م ا رحل من م ا رحل النمو للطلبة ، والاحتياجات الجسمية، العقلية، النفسية، الاجتماعية، التربوية للطالب في كل مرحلة ، لفهم الوضع النفسي للطلبة
٦. اجراء الاختبارات والفحوصات النفسية والسلوكية والتربوية باستعمال النماذج المعدة والمعتمدة، وتوزيعها على المنتسبين والطلبة لتحديد المشاكل التي يواجهونها وتحديد آليات المعالجة.
٧. التعرف على اشهر المشكلات النفسية والسلوكية التي وقع فيها كل من ينتمي للجامعة من (طلبة أو تدريسيين أو موظفين أو عاملين) والحيلولة الى تقديم المساعدة بالسرعة الممكنة لهم من خلال اخضاعهم الى مقابلات ارشادية قائمة على اسس علمية.
٨. دراسة المشكلات النفسية والسلوكية من وجهة نظر اصحاب المشكلة انفسهم والمشكلات النفسية والسلوكية من وجهة نظر المرشدين التربويين المنتدبين في الكليات حول المشكلة النفسية.
٩. وضع خطط الرعاية والسلامة الفردية ، والمتطورة بشكل متبادل والم ا رقبة المشتركة مع المستفيد
١٠. مراقبة تطوير خطة الرعاية المستمرة مع ايلاء اهتمام خاص لمسائل الوقاية النفسية
١١. مساعدة الطلبة المستجدين في الجامعة على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للجامعة بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم بالتنسيق مع شؤون الطلبة
١٢. متابعة الحالات التي يتم متابعتها من المؤسسات المختلفة للتأكد من استمرارية تقديم الخدمات للمستفيد، ونجاح التدخل.
١٣. تقديم الإرشاد الفردي للطلبة التي يواجهون مشاكل سلوكية اجتماعية ،تربوية ،نفسية ،على المستوى البسيط والتي تحتاج الى دعم ووقاية لمنع تطور المشكلة وذلك بتواجد المرشد للإرشاد الفردي في مكتبة
١٤. متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق مقرري المواد الدراسية ورؤساء الأقسام وتلمس حالات التعثر الأكاديمي.
١٥. يتابع حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الادارة الجامعية و دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد.
١٦. يقدم خدمة الارشاد للطلبة لتنمية شخصياتهم واكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات.
١٧. ينظم عقد الندوات والمحاض ا رت التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات اهداف وقائية وانمائية.
١٨. يساهم في توظيف الانشطة الجامعية لتنمية قد ا رت الطلبة وميولهم مما يساعدهم على تكوين توجهاتهم المهنية ، ويساعدهم في اتخاذ قرار مهنة المستقبل.
١٩. مراعاة الخصوصية في المعلومات التي يعطيها الطلبة للمرشد الطلابي سواء كانت معلومات شخصية أو سرية و للطلبة واعطاء الحرية للطالب في اختيار المرشد التربوي
٢٠. مساعدة الطلبة على اكتشاف ذاته عن طريق إد ا ركه لدى قد ا رته واستعداده وميوله، ومهاراته، وفهم المشكلات التي يواجهها مهما يكن نوعها.
٢١. إعانة الطلبة على فهم بيئته المادية والاجتماعية بما فيها من إمكانات ونقص والاستفادة من إمكاناته الذاتية، والإمكانات المتاحة له في بيئته؛ لتحديد أهداف واقعية له في تحصيله والتخطيط السليم؛ لتحقيق هذه الأهداف.
٢٢. تنمية قدرة الطلبة على اتخاذ القرارات.
٢٣. تحقيق الصحة للطلبة والمساهمة في مساعدته وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه.
٢٤. تنمية قدرة الطلبة على التحاور والتشاور وإبداء ال أ ري بحرية ومسؤولية.
٢٥. إكساب الطلبة القدرة على التغيير نحو الأفضل ، والتكيف مع المتغيرات غير المتوقعة.
٢٦. يجمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية ويوثقها في سجلات خاصة ، وينسق مع الجهات الادارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف الجامعي
٢٧. يقدم الخدمات الاستشارية والارشادية للهيئتين الادارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.

٢٨. يجمع المعلومات عن الطلبة بشكل مستمر ويستخدمها لغايات الارشاد والتوجيه.
٢٩. يقوم بدراسة جميع قضايا الطلبة ، من حيث ابعادها وملابساتها ، قبل عرضها على مجلس الضبط ، ومن ثم يكتب تقري ا ر مفصلا ويعرضه على المجلس للاستئناس ب أ ريه قبل ان ينعقد ، ولا يحضر اجتماعات مجلس الانضباط.
٣٠. العمل على التثقيف النفسي لمن هم ينتمون الى الجامعة من اجل تحقيق اعلى مستويات الوقاية النفسية من خلال الكراريس والملصقات النفسية وغيرها من المطبوعات اللازمة لذلك.
٣١. خلق روح التوازن النفسي والاخلاقي والمهني داخل الجامعة من خلال برامج التوعية والتدريب.
٣٢. دراسة ومتابعة الظروف المصاحبة للعاملين في الجامعة التي تسبب اضطرابات نفسية وسلوكية وتقديم افضل المقترحات حولها.
٣٣. توفير الإسعافات الأولية النفسية والدعم النفسي والاجتماعي وإدارة الحالات وأنشطة المجموعة النفسية والاجتماعية والتوعية المجتمعية والتدريب
٣٤. إنشاء أهداف قصيرة و طويلة الأجل في التخطيط للقيام بالدراسات والأبحاث لتحديد الظروف النفسية، الاجتماعية، والتربوية للطلاب، ولتحديد احتياجاتهم في هذا المجال (الدراسات المقررة من وزارة التعليم العالي، الدراسات التي يتم تطويرها بناء على اقتراحات الجامعة نتيجة احتياج الجامعة.)
٣٥. التنسيق مع المؤسسات الاهلية او الحكومية لتقديم التوجيه الجماعي وذلك بهدف العمل على تطوير إمكانيات الطلاب على كافة الأصعدة المختلفة جسميا، عقليا، نفسيا، شخصيا، تربويا، مهنيا وللعمل على التوعية حول هذه المواضيع أيضا.
٣٦. عقد الندوات والدورات؛ لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية؛ لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي بالتنسيق مع التعليم المستمر.
٣٧. المشاركة الفعالة في الدورات التدريبية التي يتم عقدها بهدف تطوير المرشد التربوي، بناء على البرنامج المعتمد من وزارة التعليم.
٣٨. يزود قسم الارشاد التربوي في وزارة التعليم بتقرير دوري عن منجزات عمل المرشد التربوي.
٣٩. يحتفظ المرشد بسجلاته وملفاته ويوثق فيها اعماله اولا بأول.
٤٠. المشاركة الفعالة في الاجتماعات الادارية الشهرية التي تتم من قبل المساعد العلمي بهدف متابعة العمل اداريا.

رابعاً: **الصلاحيات**

أ- الادارية

١. عقد الاجتماعات الدورية الثابتة تكون بداية أو نهاية الشهر الد ا رسي وذلك لتوضيح ما تم تنفيذه خلال الشهر السابق وما سوف ينفذ خلال الشهر الحالي من برامج.
٢. المشاركة في برامج الهيئات و الجمعيات وجماعات المجتمع.
٣. يشترك في مجالس الأقسام بصفة استشارية ويقدم المعلومات المستخلصة عن الطلاب
٤. يشرف على تعبئة السجلات الشاملة وتنظيمها والاحتفاظ بها في مكان سري
٥. الاتصال بالجامعات ومراكز البحوث الوطنية والعربية والدولية لتبادل الخبرات والمعلومات والخدمات الإرشادية و النفسية المختلفة.

ب- المالية: تخصيص مبالغ مالية محددة بموافقة رئيس الجامعة لمساعدة الطلبة المتعففين-

ت- الفنية

١. احالة الطلبة او الموظفين الى المرشد النفسي او الى الجهات المختصة
٢. يساعد في تشخيص وعلاج بعض الاضطرابات النفسية ضمن فريق علاجي و إحالة الذين لم يتمكن من ارشادهم الى الجهات المختصة الإرشاد التربوي.
٣. التعرف على الطلبة ذوي القد ا رت والمواهب والحاجات الخاصة.

الفصل الثالث

الوصف الوظيفي للمراكز والأقسام والشعب المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس الجامعة
٥. **الوظائف التي يشر عليها:** كافة الأقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة
٦. **الاختصاص العام للوظيفة:** هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية للجامعة.
٧. **الاتصالات:**
- داخلية وخارجية وانشطة مختصة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة ومع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.
- التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة الدكتوراه
٢. **سنوات الخبرة:** مع خبرة ادارية وعلمية (٣) من خلال تسنم مناصب عليا.
٣. **الدرجة الوظيفية واللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب:**
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- القوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين
- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. مساعدة القيادة العليا في الجامعة في بلورة الاهداف ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
٢. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للأقسام والشعب والوحدات الادارية والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها في الجامعة.
٣. عضو مجلس الجامعة.
٤. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الاداري والهيكلي للجامعة ككل وتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات وتطبيق ادارة الجودة
٥. الاشراف على اعداد الجداول والبيانات للوظائف ويحدد الملاك والشواغر سنويا وتحديث خطة الموارد البشرية بالتنسيق مع تشكيلات الجامعة واستحصال الموافقات الاصولية من الوزارة
٦. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله

٧. الاشراف على سير العملية الادارية والتأكد من حسن سير العمل في تشكيلات الجامعة
٨. الاشراف العام على جميع شؤون الموظفين الادارية والقانونية والمالية في الجامعة
٩. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين ورعاية حقوقهم في الجامعة
١٠. الاشراف والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف الادارية والقانونية والمالية داخل الأقسام والشعب والوحدات التنظيمية تساهم في الوصول الى اهداف الجامعة واهداف العملية التدريسية والتربوية
١١. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة لمتابعة العمل اليومي وحل مشكلات العمل بغية تحسينه
١٢. اصدار الاوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
١٣. يفسر الأمور الإدارية الروتينية ويشرح الإجراءات للآخرين،
١٤. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بالجامعة.
١٥. التنسيق بين الإدارات والوحدات العاملة في حل المشاكل الإدارية والتشغيلية يوميًا
١٦. متابعة كافة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل، الاعارة، الزيارات السنوية، العلاوات، التقارير السنوية، الترقية
١٧. منح الاجازات بأنواعها والاشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة
١٨. احالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان المختصة لتحديد صلاحياتهم للتدريس
١٩. تنظيم عقود العمل بأجور يومية لأغراض الخدمة والصيانة واستحصال الموافقات الاصولية
٢٠. متابعة سير العمل والحضور اليومي للموظفين بالوقت المناسب في بدء الدوام الرسمي والانصراف
٢١. اعداد المذكرات التي تخص جداول خدمات الموظفين المنتهية خدماتهم) التقاعد، الاستقالة، انهاء الخدمة، بلوغ السن القانوني(واستحصال موافقة السيد رئيس الجامعة باتخاذ الاجراءات اللازمة
٢٢. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة
٢٣. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة
٢٤. التأكد من توفر وأدامه الخدمات الأساسية لأقسام الجامعة والكلية.
٢٥. الاشراف المباشر على أكمال متطلبات صيانة م ا رفق الجامعة.
٢٦. احالة كافة المعاملات والمذكرات للإقسام والشعب والوحدات الادارية والقانونية والمالية
٢٧. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة وتحفيز الموظفين لأداء أفضل ما لديهم.
٢٨. دراسة احتياجات العاملين التدريبية وترشيحهم للدورات لتنمية قد ا رتهم ومهاراتهم الوظيفية وتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة
٢٩. متابعة متطلبات العمل اليومي للموظفين في الاقسام والشعب التابعة للسيد المساعد الاداري
٣٠. تقييم أداء الموظف وتحديد احتياجات التوظيف والتدريب.
٣١. يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. الاشراف على جميع أقسام الجامعة،
٢. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة
٣. -تقديم الاستشارة في الشؤون الادارية والقانونية والمالية للسيد رئيس الجامعة
٤. اقتراح الدراسات و البحوث و النشاطات الخاصة بالجوانب الادارية و القانونية و المالية في الجامعة

٥. إصـــدار الاوامر الادارية الخاصـــة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريســـيين في رئاســـة الجامعة والمركز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.
٦. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه
٧. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
٨. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين في رئاسة الجامعة.
٩. قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين فهذه صلاحية السيد رئيس الجامعة)
١٠. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤساءهم المباشرين.
١١. معاقبة منتسبي الاقسام المرتبطة به وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة.
١٢. التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الاقسام المرتبطة به قانون اضباط موظفي الدولة
١٣. الموافقة على ايفاد منتسبي الاقسام المرتبطة به من غير التدريسيين داخل العراق ومنحهم مخصصات السفر والايفاد وفق التعليمات النافذة.
١٤. الموافقة على ايفاد منتســـبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة
١٥. منح اجازات المصاحبة الزوجية للموظفين
١٦. منح منتســـبي الاقســـام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لا تزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق.
١٧. التوصـية بمنح منتسـبي الاقسـام المرتبطة به الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سـنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
١٨. منح منتسبي الاقسام المرتبطة به الإجازات المرضية الصادرة من الأطباء الاختصاصيين لغاية (١٠) أيام، وما زاد عن ذلك من اللجان الطبية المختصة، وله حق الاعتراض والطعن في هذه الاجازاتت.
١٩. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
٢٠. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
٢١. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
٢٢. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
٢٣. اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
٢٤. إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
٢٥. التوصـية بتكليف موظفي رئاسـة الجامعة والتشـكيلات التابعة لها بالأعمال الاضـافية التي تتطلبها مصـلحة الجامعة.
٢٦. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه
٢٧. مفاتحة دوائر الدولة ومؤســـســـاتها المختلفة بما فيها الو ا ز ا رت فيما يخص عمل الاقســـام المرتبطة به (باستثناء مكتب الوزير)
٢٨. التوصـية بتكليف موظفي رئاسـة الجامعة والتشـكيلات التابعة لها بالأعمال الاضـافية التي تتطلبها مصـلحة الجامعة
٢٩. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة
٣٠. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها
٣١. الموافقة على اجازة الامومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها
٣٢. احالة المتقدمين للتعين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس

مكتب المساعد الاداري

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** المساعد الاداري
٢. **الوظائف التي يشر عليها:** موظفي مكتبه
٣. **الاختصاص العام للوظيفة:** اداري
٤. **الاتصالات:** كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

٦. **المؤهل العلمي :** شهادة الدراسة الثانوية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٧. **سنوات الخبرة** : ٣ سنوات في الاعمال الادارية
٨. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
٩. **التدريب:**
- دورات حاسوب
- دورة مهارات التواصل.
- دورة إدارة الوقت.
- ادارة السكرتارية
- السلامة في اللغة العربية وحفظ الوثائق
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

١٠. **المهارات:**
- الدراية الواسعة بقوانين العمل.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية.
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بطريقة تعبيرية مناسبة.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين.
- الانضباط في المواعيد الدقة والأمانة والكتمان وحسن المظهر واللباقة في الحديث وحسن الاستماع.
- القدرة على الاحتفاظ بمكتبه منظم بشكل جيد.
- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- مهارة التعامل مع الزوار والم ا رجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. المحافظة على المظهر العام لمكتب المساعد الإداري من حيث النظافة والترتيب
٢. الاشراف وادارة على البريد السري للمساعد الإداري
٣. .مساعدة المساعد الإداري في جميع مهامه ومسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت و بالشكل الصحيح و المطلوب
٤. إعداد جدول المواعيد وإعداد الخطة الأسبوعية الشهري لأعمال المساعد الإداري
٥. مرافقة المساعد الاداري في الحفلات والمناسبات الرسمية والجولات التفقدية وإعداد التقارير الخاصة بها

٦. مرافقة المساعد الاداري في الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد
٧. استقبال زوار المساعد الإداري و الترحيب بهم
٨. الإجابة على تساؤلات الم ا رجعين المتصلين وحل مشاكلهم سواء كانوا من داخل الجامعة أو خارجها
٩. تنسيق وتحديد جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمساعد الإداري
١٠. استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المساعد الاداري بانتظام
١١. حل مشاكل المراجعين والزوار وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
١٢. استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
١٣. استلام و إرسال البريد و الايميل الوارد باسم المساعد الإداري وفهرستها وعرضه عليه
١٤. تنظيم و فهرسة و تسجيل الكتب الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على المساعد الإداري و متابعة قرار المساعد الإداري بشأنها
١٥. تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالمساعد الإداري
١٦. تسجيل البريد والايميل الصادر من مكتب المساعد الإداري
١٧. التنسيق مع مدراء الإقسام التابعة للمساعد الاداري في جميع الأعمال اليومية
١٨. حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالمساعد الإداري بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها التأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
١٩. إستقبال وإجراء الاتصالات التليفونية الخاصة بالمساعد الإداري و فهرسة أرقام الهواتف والعناوين.
٢٠. التحضير للاجتماعات الخاصة بالمساعد الإداري و تنسيق و تجهيز كل الوثائق موضوع الإجتماع
٢١. توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدها المساعد الإداري مرفقة بمحاور الاجتماع و تسجيل ذلك على النماذج الخاصة
٢٢. كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات التي يكون المساعد الإداري طرفاً فيها
٢٣. كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل
٢. التوصية بالمكافآت و الحوافز للمتميزين من أف ا رد العمل بمكتب المساعد الإداري
٣. إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية والأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بالمساعد الإداري
٤. سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

قسم الشؤون القانونية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: المساعد الاداري
٢. **الوظائف التي يشر عليها**:
   - افراد قسمة
   - الوحدات القانونية في الكليات
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : ادارية
٤. **الاتصالات**:
   - الاتصال بكافة تشكيلات الجامعة
   - الهيئات القضائية في الموضوعات القانونية التي تتطلب ذلك

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

٥. **المؤهل العلمي :** بكالوريوس قانون على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٦. **سنوات الخبرة :** ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٧. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الأقل
٨. **التدريب**:
   - دورات في القانون الإداري .
   - دورة صياغة العقود والمراسلات .
   - دورات حاسب آلي .
   - دورة القيادة .
   - دورة مهارات التواصل .
   - دورة إدارة الوقت .
   - دورات التخطيط الاستراتيجي .
   - دورات بناء فريق العمل الفعال.
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة.
9. **المهارات**:
   - صياغة و تحديد الأهداف .
   - الد ا رية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.
   - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية .
   - القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة .
   - القدرة على الابداع والابتكار بخصوص الحالات التي لا يشملها القانون أو لا يوجد تشريعات فيها .
   - مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين .
   - مهارات التفاوض في مجالات العمل.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. التعاون مع الإدارة لوضع استراتيجيات الدفاع القانونية للجامعة .
٢. المتابعة وتحديد سياسات الإدارة الداخلية ومراقبة اتباع القوانين بانتظام .

٣. الإشراف على تطبيق تقنيات فعالة لإدارة المخاطر وتقديم المشورة بشأن القضايا القانونية المحتملة.
٤. بحث وتقييم عوامل الخطر المختلفة فيما يتعلق بالقرارات والعمليات الخاصة بالجامعة.
٥. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجامعة والمشاركة في صياغتها.
٦. العمل على اقتراح موازنة وخطط وبرامج سنوية لقسم الشؤون القانونية.
٧. تطوير الاستراتيجيات القانونية والسياسات العامة للجامعة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.
٨. مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل الجامعة، وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
٩. العمل على بناء العلاقات الودية مع كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات القضائية في الدولة والتنسيق معها في كل ما يتعلق بالموضوعات والمسائل القانونية ذات العلاقة بمهام وعمل الجامعة.
١٠. الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الجامعة، وتقديم الاقتراحات.
١١. التحقق من أن جميع التشريعات القانونية هي المطبَّقة بالفعل في الجامعة والمبادرة إلى بيان الثغرات في القرارات والتعليمات المعمول بها، من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة.
١٢. الحفاظ على سرية المعلومات التي يحصل عليها بحكم مركزه.
١٣. تمثيل الجامعة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات والدوائر الحكومية.
١٤. تمثيل الدائرة في المؤتمرات واللجان القانونية، وفي الندوات وغيرها إذا أ رت الإدارة العليا ذلك
١٥. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يُدعى إليها وإبداء ال أ ري في النتائج والقرارات والمشاركة في الندوات القانونية الداخلية والخارجية وذلك حسب التعليمات الصادرة من المساعد الاداري.
١٦. الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة من إدا ا رت الجامعة
١٧. الاشراف على وضع نظام خاص لحصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات والوثائق الرسمية والكتب والمراجعات القانونية .
١٨. العمل على دراسة كافة القضايا المتعلقة بالجامعة ومتابعة المنازعات والقضايا التي تكون الجامعة طرفًا فيها، والإشراف على تحضير الوثائق والمستندات اللازمة والموثقة لإخلاء طرف الجامعة من أي دعوى قضائية ضدها وتقديم الردود الأصولية عليها، مع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا
١٩. إبداء الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات التي ترد من الدوائر والمؤسسات الحكومية المختلفة والعمل على معالجة أمورها .
٢٠. تقديم المشورة القانونية في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالجامعة .
٢١. إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة تلافيًا لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة .
٢٢. العمل على إيجاد الحلول للحالات أو المشاكل التي لا يشملها القانون، أو لا يوجد تشريعات لها .
٢٣. تعريف العاملين في الشؤون القانونية وجميع الإدارات التي لها علاقة بالقانون بالتشريعات الجديدة، واستخلاص الصعوبات التي قد تواجههم في التطبيق العملي لتلك التشريعات .
٢٤. مراجعة النظام الداخلي ولوائح العقوبات في الجامعة بالتعاون مع باقي الإدارات والمساعدة في تطبيقها وفق القانون، وابداء الرأي في حال تعارضها مع القوانين والتشريعات المنصوص عليها قانونياً .
٢٥. الإشراف على الترجمة القانونية للتشريعات والمراسلات القانونية التي تقتضي الحاجة ترجمتها .
٢٦. الإشراف على نشر البحوث والدراسات القانونية والإصدارات القانونية وذلك لتنمية الوعي القانوني.
٢٧. إنشاء مكتبة قانونية مصغرة تحتوي على مجموعة القوانين النافذة ذات الصلة بعمل الجامعة.

٢٨. رئاسة او عضوية لجان التحقيق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين ، أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم أو في القضايا والأمور التي ترى الإدارة تشكيل لجنة تحقيق لدراستها والإشراف على إعداد محضر التحقيق بعد إجرائه، وفرض العقوبات على المخالفين وفق لائحة العقوبات المعتمدة.
٢٩. العمل على دراسة شكاوى الموظفين القانونية المحالة لقسم لشؤون القانونية من إدا ا رت الجامعة، وابداء الرأي القانوني فيها.
٣٠. متابعة الإجراءات الانضباطية بحق الطلبة في حالة مخالفتهم لتعليمات انضباط الطلبة
٣١. الإشراف على عقد اجتماعات التصالح بين أطراف المنازعات وإجراء مشاورات لإتمام التصالح وكتابة تقرير بما انتهى إليه الأمر ورفعه للإدارة العليا.
٣٢. فتح اضابير خاصة لكل حالة ومنها اللجان.
٣٣. رئاسة و إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بقسم الشؤون القانونية والمساعدة في إصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة.
٣٤. وضع الخطط والبرامج التفصيلية للأعمال التي يقوم بها، ولتلك الأعمال التي يقوم بها الموظفون تحت إشرافه لضمان تنفيذ العمل على أعلى مستوى من الكفاءة بما يحقق أهداف الجامعة.
٣٥. تنظيم وتنسيق توزيع العمل على الموظفين التابعين له بشكل يضمن قيامهم بالعمل بإنتاجية عالية.
٣٦. التأكد من استيعاب كافة الموظفين تحت إشرافه للسياسات والإجراءات المتعلقة بأعمالهم.
٣٧. تفويض المسؤوليات والصلاحيات للموظفين التابعين له والتأكد من تطبيق الخطط والبرامج الموضوعة والتزامهم بالإجراءات المعتمدة والتزامهم بأنظمة وقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الدائرة.
٣٨. تنظيم الكفالات والتعهدات والوكالات المصادقة عليها.
٣٩. تنظيم العقود لطلبة البعثات والزمالات والاجازات الدراسية.
٤٠. تصديق المستمسكات المطلوبة للمعاملات التي تنظم داخل الجامعة.
٤١. متابعة استملاك العقارات المخصصة للجامعة.
٤٢. متابعة رفع حالات التجاوز على املاك الجامعة.
٤٣. متابعة تخصيص اراضي للجامعة لأغراض التوسعات المستقبلية.
٤٤. دراسة ما يحال إليه من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين بخصوص قرارات معينة صدرت أو كان يجب صدورها، وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها.
٤٥. ابداء الرأي في إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الجامعة مع الجهات الأخرى ودراسة العقود التي ترتبط بها الجامعة مع جهات أخرى وإبداء ال أ ري بشأنها ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء ال أ ري فيها.
٤٦. الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال وحدات الشؤون القانونية في قطاعات الجامعة المختلفة. وتنظيم قواعد العمل بها, وإبداء ال أ ري في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم.
٤٧. متابعة البريد الصادر والوارد، واستلام كل ما هو بحاجة إلى أرشفة.
٤٨. وضع أرقام لكل الملفات أثناء تصنيفها، وفهرسة كل ملف بما يحتويه من أورق ومستندات.
٤٩. أرشفة المستندات والأوراق الرسمية والقرارات والكتب والمراجعات والقضايا ومحاضر الاجتماع ومحاضر التحقيقات بنوعيها الورقية والإلكترونية.
٥٠. التأكد من وجود كل مستلزمات الأرشفة من أجهزة وتجهيزات وملفات.
٥١. التأكيد على أهمية الوثائق الموجودة، والمحافظة على سريتها.
٥٢. الاحتفاظ بالكتب، والقرارات الأصلية، الصادرة والواردة، والمحاضر، وأخذ صورة عنها.

٥٣. العمل على أخذ صـــورة إلكترونية من كل القرارات والملفات والكتب الرســـمية والمراجعات القانونية والمستندات، وتصنيفها داخل الحاسب الآلي بطريقة يَسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٥٤. تحضير كل المستندات والوثائق والمراجعات والقضايا المؤرشفة في حال طلبها.
٥٥. اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي قسم الشؤون القانونية في المواضيع المتعلقة بمهامهم.
٥٦. تدريب الأفراد العاملين بالشؤون القانونية على أمور عملهم ونقل خبرته إليهم
٥٧. تطبيق مؤشرات الأداء المعتمدة لقياس أداء قسم الشؤون القانونية، وإجراء المراجعة السنوية لها .
٥٨. إعداد التقارير الدورية عن عمل قســـم الشـــؤون القانونية، متضـــمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها للمساعد الاداري

ثالثاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه.
٢. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
٣. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
٤. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين.
٥. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
٦. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
٧. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعه الى الجهات ذات العلاقة.
٨. التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات والايفاد.

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

قسم النشاطات الطلابية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** المساعد الاداري
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : شعب قسمه
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**اداري
٤. **الاتصالات:**
   - **كافة تشكيلات المساعد الاداري**
   - **النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة**

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :**شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٣ سنوات في مجال تخصص القسم
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الرابعة في الاقل
4. **التدريب**:
   - مهارات القيادة
   - التواصل
   - دورات الدفاع المدني
   - دورات الاسعافات الاولية
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - اجادة التعامل مع إجراءات التخييم والأنشطة الخارجية المختلفة .
   - امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على التعامل مع الطلاب بشكل جيد .
   - معرفة جيدة بإجراءات الإسعافات الأولية .
   - القدرة على تلبية المتطلبات الجسدية للوظيفة مثل القوة والقدرة على التحمل لمتابعة الأنشطة الرياضية.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تنمية الحس الوطني لدى الطلبة من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه
٢. اقتراح مشاريع جديدة تعمل على تحقيق الاهداف الاجتماعية والتربوية.
٣. التفاعل الواعي مع التطورات الحضارية العالمية وميادين المعرفة الإنسانية والاستفادة منها.
٤. إعداد الطالب الجامعي إعداداً سليماً من النواحي الفكرية والجسمية والاجتماعية من خلال ممارسة الأنشطة في مختلف المجالات.
٥. المساهمة في ارفاد المنتخبات والمجتمع بالطاقات الشبابية بكافة الاصعدة.
٦. فتح فضاء للمشاركة في الفعاليات والبطولات والمهرجانات الجامعية المحلية والدولية تطوير كافة الجوانب الرياضية والفنية والثقافية لطلبة الجامعة.
٧. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
٨. يتولى مدير الأنشطة إعداد خطة الأنشطة الطلابية السنوية للجامعة، بالتعاون مع وحدات النشاط.

٩. القيام بكافة النشاطات الرياضية والفنية والثقافية وادارتها وتنظيمها.
١٠. اعداد منهاج البطولات الرياضـــية الســـنوي والاشراف على تنفيذها بالمكان والزمان المحدد بعد اعتمادها واصدار اللوائح والتعليمات الخاصة وفق تعليمات الوزارة .
١١. متابعة سير النشاطات الفنية والبطولات الرياضية لكليات الجامعة وتعيين الحكام لإدارتها .
١٢. البت في الاعتراضات التي تتقدم بها الكليات اثناء البطولات وتشكيل اللجان الخاصة للنظر بهذه الاعتراضات ورفع التقارير الخاصة بها .
١٣. مواكبة طرق واساليب المنهجية في التدريب الرياضي والاساليب الفنية في اعداد منتخبات الجامعة
١٤. المساهمة في انشاء الملاعب واقامة البطولات في الكليات المرتبطة بالجامعة واقسامها ومراكزها
١٥. إشباع رغبات وميول الطلبة الجامعي عن طريق الممارسة الموجهة تعليميا وتربويا والاستفادة من المنشآت الرياضية بالجامعة.
١٦. احتواء المواهب الطلابية وتطويرها واحتضان النشاطات الفنية لطلبة الجامعة واستغلال أوقات الفراغ في بلورة النشاطات وميولهم في مختلف الفعاليات كالشعر والرسم والخط والنحت والموسيقى .
١٧. المشاركة في الانشطة والمعارض الفنية التي تعد ال ا رفد الاساسي لمشاركة الطلبة في المهرجانات .
١٨. تبادل الخب ا رت بين الهيئات التدريسية من خلال اقامة العديد من الدورات الثقافية والندوات
١٩. عقد اتفاقيات التعاون والتبادل العلمي والثقافي والرياضي والفني مع الجامعات العراقية الاخرى
٢٠. المتابعة الإعلامية لأعمال وبرامج الأنشطة مع الإدارة المختصة
٢١. رعاية وتكريم الطلاب الموهوبين والمتميزين في مجالات الانشطة المختلفة
٢٢. المساهمة في تطوير الجانب الكشفي والحث على دور القيادة والريادة بين ابناء جامعتنا
٢٣. المشاركة في الاعمال الكشفية والمعسكرات من خلال اقامة المخيمات والتجمعات الطلابية .
٢٤. المشاركة في الدورات الخاصة بأعداد القادة الكشفيين
٢٥. توثيق العلاقات والروابط بين طلبة الكليات من خلال التجمعات والمعسكرات التي تقام.

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

- توزيع المهام بين منتسبي القسم
- التوصية بالموافقة على الاجا ا زت الاعتيادية والمرضية بالإضافة الى الاجا ا زت الدراسية . - الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين
- التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجا ا زت الاعتيادية والمرضية والايفاد.
- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوع اً واحد اً . - التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.

ب- **المالية:** تصدر بأمر جامعي

الفصل الرابع

الوصف الوظيفي للعمادة والشعب والوحدات التابعة لها

مجلس كلية

تكوين المجلس

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

اولاً: الصلاحيات الادارية

١. اعداد ملاكات الكلية.
٢. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
٣. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
٤. الموافقة على نقل وتنسيب الاد العاملين من التدريسين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة
٥. الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف اوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
٦. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم قبل نهاية من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع.
٧. اقتراح الاجازات الدراسية داخل الع ا رق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
٨. اقتراح اعارة خدمات التدريسين او منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج الع ا رق بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
٩. الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
١٠. الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق طبقا لأحكام القوانين والانظمة والتعليمات
١١. للمجلس تشكيل لجان تساعده على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية
١٢. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
١٣. الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية
١٤. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.
١٥. ابداء التوصية بشان الامور المحالة من الوزير او رئيس الجامعة
١٦. اقتراح خطة لتاهيل الكوادر العلمية والادارية
١٧. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية
١٨. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
١٩. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (وحسب الضوابط) وبتوصية من مجلس القسم.
٢٠. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءاً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
٢١. قبول تحويل طلاب الصفوف الأولى من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٢٢. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
٢٣. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
٢٤. اقتراح الاجور الدراسية.
٢٥. وضع خطة استكمال إنشاء المباني ودعم المختبرات والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
٢٦. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

٢٧. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
٢٨. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
٢٩. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
٣٠. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
٣١. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
٣٢. اقتراح شروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
٣٣. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
٣٤. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في الكلية.
٣٥. مناقشة التقرير السنوي وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
٣٦. تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.
٣٧. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية . والتأليف والترجمة والنشر.
٣٨. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات الرسمية والاهلية داخل الع ا رق وخارجه.
٣٩. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
٤٠. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و أستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.
٤١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
٤٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
٤٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
٤٤. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٤٥. تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
٤٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
٤٧. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
٤٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
٤٩. الانتداب من الكلية واليها.
٥٠. الترشيح للمهمات العلمية والاعا ا رت واجازات التفرغ العلمي.
٥١. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
٥٢. اقتراح قبول التبرعات مع م ا رعاة القوانين.
٥٣. التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.
٥٤. احالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ماعدا تدريسي فروع الجامعات العلمية.
٥٥. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.
٥٦. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.

٥٧. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
٥٨. تشكيل لجان تساعده على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.
٥٩. التوصية بمعاقبة التدريسين والموظفين بأحدي العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
٦٠. التوصية بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها.
٦١. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
٦٢. التوصية بإحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة.
٦٣. يمثل مجلس الكلية حلقة الوصـــل بين الكلية و الجامعة. حيث ان جميع القرارات و التوصـــيات التي يتم اتخاذها ترفع الى الجامعة (امانة مجلس الجامعة) لغرض الاطلاع عليها و المصادقة.
٦٤. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل
٦٥. النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد.
٦٦. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

ثانياً: الصلاحيات المالية:

١. اقتراح خطة الموازنة الســـنوية وخطة الاســـتيراد والخطة الاســـتثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
٢. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
٣. توزيع التخصيصات المالية بين الاقسام العلمية وتشكيلات الكلية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام
٤. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وابداء ال أ ري في الملاحظات الواردة فيه.
٥. المصـــادقة على قرارات اللجان الخاصـــة بالشـــطب والتثمين والايجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لأحكام القانون
٦. الموافقة على اعداد التصـــاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشـــاريع الخاصـــة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاســـتثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لأحكام القانون والنظام والشـــروط الخاصة بها

ثالثاً: الصلاحيات العلمية

١. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
٢. مجلس الكلية هو السلطة المختصة بإدارة شئون الكلية التعليمية والدراسات العليا والبحث العلمي وشـــئون الطلاب والشـــئون الإدارية والمالية وذلك بالتقيّد باللوائح والأنظمة والقرارات الجامعية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة إلى مجلس الجامعة
٣. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٤. اقتراح الخطط الخاصة بفتح الاقسام والفروع العلمية واقت ا رح استحداث او دمج او الغاء الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او الغاء الاقسام او الفروع العلمية.
٥. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية.
٦. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مســـتلزمات التعليم واســـتكمال اعضـــاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع لأقسام الكلية.
٧. اقرار خطط الاقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.

٨. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
٩. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا.
١٠. التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخماسية وغيرها من الامور التي لم يرد ذكرها
١١. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية الإفادات والتفرغ العلمي والاعا ا رت والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
١٢. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على الم ا رحل الدراسية.
١٣. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
١٤. اقرار المحتوى العلمي لمقر ا رت الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

عميد كلية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: رئيس الجامعة
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : كافة اقسام الكلية.
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية.
٤. **الاتصالات** : داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة واتصالات خارجية.

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة الدكتوراه
٢. **سنوات الخبرة** : مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد
٤. **التدريب** : قوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
٥. **المهارات:**
- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
- قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه و الدراسة والتحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٢. عضو مجلس الجامعة.
٣. رئاسة مجلس الكلية، والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة ورئاسة اجتماعات اللجان والهيئات التي تقع ضمن اختصاصاته
٤. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٥. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٦. المشاركة في المقترحات الخاصة بالموازنة السنوية للكلية و اقتراح الوظائف التي تحتاجها الكلية سنوياً
٧. يحفز منسوبي الكلية على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية
٨. يسعى إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية المختلفة.
٩. الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
١٠. الاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية التعليمية والمالية والادارية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية.
١١. ١١ يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها

١٢. تصريف أمور الكلية وادارة شؤونها العلمية والادارية والمالية، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية ويكون مسـؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
١٣. للعميد أن يدعو أي شخص حسب مصلحة العمل إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما ي ا ره من الموضوعات.
١٤. مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على العرض على مجلس الكلية.
١٥. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على التطوير للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
١٦. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شـؤون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضـمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى اداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضـت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية ليعرض على مجلس الجامعة.
١٧. العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والادارات وغيرها
١٨. مراقبة سـير الامتحانات وحفظ النظام العلمي والاداري والبحثي والاجتماعي فيها وحسـن الأداء داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسياسة العمل بالكلية
١٩. إعداد التقارير اللازمة عن سير المحاض ا رت أسبوعيا وأداء التدريسين
٢٠. إجازة نتائج الامتحانات الفصلية و السنوية عبر مجلس الكلية
٢١. العمل على ترشيد الاداء العلمي والاداري في الكلية
٢٢. تمثيل الكلية حسبما يحدده رئيس الجامعة
٢٣. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها رئيس الجامعة
٢٤. مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك.
٢٥. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية.
٢٦. منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
٢٧. الإيعاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٢٨. ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
٢٩. رعاية المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتطويرها
٣٠. تحديث المستودع الرقمي باستمرار وكذلك المعلومات الخاصة بالكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة
٣١. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
٣٢. الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
٣٣. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة و الامتحانات والدوام والدراسات العليا.
٣٤. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى
٣٥. والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
٣٦. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية.
٣٧. منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
٣٨. للعميد معاونان من اعضاء الهيئة التدريسية على ملاك الكلية لا تقل المرتبة العلمية عن مدرس.
٣٩. لعميد الكلية تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.

ثالثاً: الصلاحيات

أ- الصلاحيات الادارية:

١. تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الإدارية والمالية
٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
٣. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
٤. التوصية بالترقية لأعضاء الهيئة التدريسية و الباحثين و الموظفين و الفنيين و الادارية و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية.
٥. توقيع عقود استخدام التدريسيين و الباحثين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انهاء خدماتهم على وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.
٦. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الباحثين و الموظفين الاداريين و العمال داخل القطر وفق الضوابط لأغراض علمية او تدريب الطلبة او اخرى تفتضيها مصلحة الكلية و مهامها الاساسية و منحهم مخصصات الايفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة و حسب التعليمات.
٧. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) و ما بمستواها.
٨. مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء)في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.
٩. التوصية بالموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين و الباحثين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية.
١٠. قبول استقالة الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزامات تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذممهم حسب الأصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨).
١١. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
١٢. الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الاخرين كافة الى خارج الع ا رق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الرسمية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة.
١٣. اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الإداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع م ا رعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.
١٤. اعتماد تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة لتدريسية بعد ان يتم من قبل رئيس القسم او الفرع العلمي
١٥. التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين و الاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
١٦. احالة الموظفين الفنيين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.

١٧. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل.
١٨. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين و الباحثين و الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية في الكلية.
١٩. اسناد رئاسة الاقسام و الفروع العلمية في الكلية (وكالة) لمدة فصل (كورس) دراسي واحد.
٢٠. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية و ذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شـــعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنســـخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.
٢١. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطل الربيعية.
٢٢. التوصية بتعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من اولياتهم لغرض التأشير و بعد توافر الملاك المصدق.
٢٣. ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق.
٢٤. التوصية في تعيين أو إعفاء منسوبي الكلية الى رئيس الجامعة.
٢٥. تخويل رؤساء الاقسام و المعاونين و مسؤولي الوحدات بعض الصلاحيات التي تفتضيها المصلحة العامة و اصدار الاوامر الادارية بذلك.

ب- الصلاحيات المالية : تحدد بأمر جامعي

ت- الصلاحيات العلمية:

١. متابعة سير الدراسات الأولية و العليا في الكلية لتحقيق الاهداف الواردة في هذا القانون وترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.
٢. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع.
٣. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها
٤. تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية.
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
٦. الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
٧. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام و معاوني العميد.
٨. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
٩. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
١٠. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية.
١١. مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية
١٢. تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء الاقسام او الفروع.
١٣. تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات.
١٤. تعيين رؤساء الفروع العلمية و مسؤولي الوحدات و مدير مركز الحاسبة في الكلية.
١٥. التوصية بإعارة خدمات التدريسيين داخل القطر على وفق قانون الخدمة الجامعية.
١٦. توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الكلية . وبأشراف رئاسة الجامعة

مقرريه مجلس الكلية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس مجلس الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** اف ا رد مقرريه مجلس الكلية
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**اداري تنفيذي
٤. **الاتصالات:**
- كافة تشكيلات الكلية
- تشكيلات رئاسة الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :**شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٣ سنوات في العمل الاداري
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي: الرابعة** في الاقل
٤. **التدريب:**
- الم ا رسم والبروتوكولات لمديري مكاتب
- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والم ا رسلات والتقارير
- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
٥. **المهارات:**
- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي
- خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل
- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. التنسيق مع عميد الكلية لتحديد موعد اجتماع مجلس الكلية
٢. استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس بعد استيفاء كامل المسوغات والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.
٣. استلام محاضر الأقسام الأكاديمية وتصنيف ما بها ورصدها في جدول أعمال مجلس الكلية
٤. الاعداد والتهيئة لعقد مجلس الكلية بشكل دوري
٥. إعداد جداول الأعمال للجلسات وإعداد مذكرات العرض على المجلس وفقاً لطبيعة كل موضوع
٦. يتضمن محضر مجلس الكلية الفق ا رت التي تخص شؤون الطلبة في الدراسات الاولية والشؤون العلمية والدراسات العليا والترقيات العلمية
٧. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
٨. تدوين وقائع الجلسة كتابة وتسجيل فديوي او صوتي
٩. إعداد ملخص بما تم في المجلس و الذي يتضمن كل ما تم مناقشته في جلسة المجلس ، أو إقراره ، أو تعديله ، أو رفضه مما ورد في فق ا رت جدول الأعمال ، و عرض المحضر على السيد العميد)رئيس المجلس(للتوقيع عليه.

١٠. اعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها ضمن محضر اصولي تمهيداً لرفعها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.
١١. مفاتحة واعلام الاقسام والفروع العلمية والسادة المعاونين والوحدات العلمية والادارية في الكلية بمصادقة السيد رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية
١٢. إعداد القرارات التي وافق عليها رئيس الجامعة ورفعها إلى الجهات والإدارات ذات العلاقة.
١٣. متابعة تنفيذ مقر ا رت مجلس الكلية بعد المصادقة عليها
١٤. الإجابة على الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة ووحدات الكلية.
١٥. تعميم الكتب الرسمية التي تتطلب التعميم لكافة الأقسام او الوحدات الادارية.
١٦. أرشفة المحاضر وجميع المواضيع التي تم عرضها على المجلس إلكترونيا وورقيا للرجوع لها

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. اصدار توجيهات رئيس مجلس الكلية بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة
٢. يقوم بالاتصال بجميع قطاعات الكلية في كل ما يخص أعمال المجلس.

ب- المالية :تصدر بأمر جامعي

شعبة ضمان الجودة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** عميد الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**فني
٤. **الاتصالات:**
   - كافة تشكيلات الكلية
   - قسم ضمان الجودة في الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي:** شهادة بكالوريوس على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة:** ٥ سنوات في مجال ادارة الجودة
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة
   - دورات مواصفة ISO:١٠٠١٣-٢٠١٨ ISO:١٩٠١١-٢٠١٨ ISO:١٥١٨٩-٢٠١٢ ISO:١٧٠٢٥-٢٠١٧ (ISO:٢١٠٠١-٢٠١٨)
   - دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية
   - دورات القيادة
   - دورات ادارة الوقت
   - دورات ادارة التغيير
   - دورات التخطيط
   - دورات مهارات الاتصال
   - دورات فن الاقناع
٥. **المهارات:**
   - المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات الدولية والمحلية
   - صياغة و تحديد الأهداف
   - قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.
   - قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل
   - البيانات و الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج.
   - مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية.
   - القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء والعمل بروح الفريق.
   - مهارات التفاوض في مجالات العمل
   - اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت.

المهام والمسؤوليات:

١. مساعدة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة واهداف الكلية، وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية
٢. تطبيق استراتيجية ضمان الجودة والاعتماد في الكلية بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة مع تحديد الأهداف الإستراتيجية وبرامج العمل اللازمة لتطوير أداء الكلية.
٣. تطوير وتأصيل ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية والاقسام العلمية والشعب الادارية.
٤. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع قسم ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة لمتابعة عمليات ضمان الجودة والاعتماد في كافة المهام التي تنفذها.
٥. متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقويم الأداء للكلية والتأكد من فهم الآليات عند التطبيق بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
٦. بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة يتم وضع وثائق نظام ادارة الجودة في الكلية وتدريب المنتسبين على تطبيقها
٧. وضع برنامج تدقيق دوري لتقييم النظام والعمليات والاداء في كافة تشكيلات الكلية
٨. أجراء زيارات ميدانية لكافة الأقسام والشعب مدى التطبيق لمعايير الجودة
٩. تحديد نقاط الخلل في أداء الأقسام والوحدات وتحديد حجم الفجوة في الأداء
١٠. متابعة انجاز قاعدة بيانات محدثة خاصة بالتدريسيين والفنيين والاداريين والبنى التحتية للأقسام والوحدات والبحث العلمي
١١. اعداد تقارير دورية عن التغيرات في قاعدة البيانات لمنتسبي الأقسام (تدريسيين وفنيين وإداريين) ورفعها الى قسم ضمان الجودة وتقويم الاداء بشكل دوري.
١٢. بناء نظام داخلي للجودة مما يعزز جودة العملية التعليمية.
١٣. تعميم الملفات التقويمية الواردة من الجامعة والمتضمنة الملف التقويمي لأداء الكلية ملف تقويم أداء القيادات الجامعية ملف تقويم اعضاء الهيئة التدريسية ملف تقويم اداء الموظفين.)
١٤. المتابعة والتنسيق مع الاقسام العلمية في تدوين البيانات الخاصة بالملفات التقويمية.
١٥. تقويم أداء الكلية وبرامجها التعليمية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
١٦. الإعداد والتخطيط والمتابعة الهادفة لإنجاح عمليات التقييم الذاتي لأداء الكلية وبرامجها المختلفة.
١٧. تجميع نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية، وتحليلها واستخلاص نقاط القوة والضعف، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أداء الكلية واعلام قسم ضمان الجودة في الجامعة.
١٨. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاطات الشعبة وتقديمها لقسم ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
١٩. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أنشطة الكلية لإمكانية متابعة تطوير العملية التعليمية فيها
٢٠. العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للكلية.
٢١. عقد الندوات والمحاض ا رت وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة العمل لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الكلية.
٢٢. وضع برامج للتحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٢٣. تحديد المواصفات الفنية للبنى التحتية والأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٤. متابعة تنفيذ برامج الصيانة والمعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة
٢٥. التعاون مع شعب الجودة بالكليات الأخرى في الجامعة لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخب ا رت.
٢٦. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية.
٢٧. إصدار المطبوعات والنش ا رت في مجال ضمان الجودة والاعتماد بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة

ثالثاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. يقترح برنامج التدقيق الداخلي للجودة بالتنسيق مع قسم الجودة
٢. سؤال جميع العاملين والمسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت
٣. دخول جميع المناطق بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الاستفسار و السؤال و التحري
٤. إصدار جميع القرارات التي تؤدى إلى تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد
٥. التنظيمية والقانونية لهذه القرارات واعتمادها من عميد الكلية.
٦. ينسق مع جهات التدقيق والتفتيش الرسمية، ويتأكد من مراعاة ملاحظاتهم بعد إتمام زياراتهم التفتيشية.
٧. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

شعبة الاعلام والعلاقات العامة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** عميد الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**اداري
٤. **الاتصالات:**
- تشكيلات الكلية
- قسم العلاقات في الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :**شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٥ سنوات في العمل الاعلامي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
- العلاقات العامة ومهارات الإعلام
- أساليب الدعاية والإعلان لبرامج الأنشطة الطلابية
- إدارة الوقت
- تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم
- دورة البرتوكول والإتيكيت لمسؤولي العلاقات العامة و مدراء المكاتب
- صياغة الهوية البصرية للجامعة
- دورة تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- اجادة التعامل مع ب ا رمج تصميم مواقع الإنترنت وإنتاج المحتوى .
- الخبرة في كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص والإعلام الإلكتروني بفعالية.
- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر
- إجادة تحرير وصياغة المواد الإعلامية.
- خبرة التصوير الفوتوغرافي و الفيديو
- الإلمام باستخدام الحاسوب بكافة تطبيقاته

المهام والمسؤوليات:

١. العمل على التعريف بالكلية وانشطتها وانجازاتها والمشاريع داخل وخارج الكلية.
٢. المساهمة في نشر النتاج الثقافي والعلمي للكلية عن طريق مختلف الوسائل الاعلامية المتاحة.
٣. تغطية نشاطات الكلية كافة وأخبارها وتحريرها ونشرها على موقع الكلية.
٤. تغطية الجولات الميدانية للعميد
٥. التنسيق مع الفضائيات لإظهار نشاطات الكلية وإبراز أثرها الفاعل في مفاصل المجتمع المختلفة.
٦. تسهيل مهمة الاعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية.
٧. التواصل مع إعلام الجامعة من خلال إرسال المطبوعات والإخبار.
٨. المشاركة في مؤتم ا رت الكليات الأخرى في الجامعة.

٩. تفعيل العمل مع مسؤولي وحدات الإعلام في الكليات الأخرى.
١٠. القيام بمهام العلاقات العامة للضيوف من خارج الكلية وداخلها ا رفقة الوفود التي تزور الاقسام ممن خلال تعريفهم بأهداف وإعمال الكلية.
١١. نشر الإعلانات الخاصة بالكلية والتوجيهات الرسمية الخاصة بعمادة الكلية.
١٢. .متابعة شكاوي المواطنين ذات الصلة بعملها المنشورة في مختلف وسائل الاعلام والرد عليها بعد استحصال الاجابات الاصولية وأعلام الجامعة بذلك
١٣. توجيه الدعوات للقنوات لعمل التقارير والبرامج والرسائل ونظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة لعميد الكلية وأي مسؤول أخر في الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة.
١٤. يقوم القسم أيضا بمتابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الجامعة من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحزنة والمناسبات الأخرى.
١٥. حفظ وأرشفة أنشطة الكلية الإعلامية
١٦. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة

ثالثاً: الصلاحيات

أ- الادارية

- تزويد قسم علاقات الجامعة بالأخبار والتقارير الصحفية عن عمل الكلية وأنشطتها المختلفة.
- ترشيح الموظفين في الدورات التدريبية لتأهيلهم
- ايفاد منتسبيه الى خارج المحافظة لمتابعة وتنفيذ مهام القسم
- تكليف الموظفين بواجبات داخل المحافظة لمتابعة وتنفيذ مهام القسم

ب- المالية: تصدر بأمر جامعي

ت- الفنية

- إعداد الأفلام الوثائقية عن العديد من الفعاليات المهمة للكلية.
- الحفاظ على الاتصالات مع وسائل الإعلام من خلال قسم العلاقات.
- تنسيق المؤتمرات والجولات الإعلامية واعداد ب ا رمجها.
- إعداد الكتيبات الإرشادية للضيوف.
- تحضير الهدايا للضيوف.
- طبع اللافتات المختلفة الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية
- طبع بطاقات الأعياد والمناسبات الخاصة بالعميد وإرسالها إلى الجهات المعنية
- إرسال باقات الورد باسم العميد إلى الشخصيات والمؤسسات المختلفة.
- التنسيق مع قسم العلاقات في إقامة أي فعاليات تتعلق بعمل تشكيلات الكلية.
- متحدث وناطق اعلامي باسم الكلية

معاون العميد للشؤون العلمية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: عميد الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : كافة الاقسام العلمية في الكلية.
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : هذه الوظيفة تعرف بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة.
٤. **الاتصالات** : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الكلية مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

ثانيا: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها
٢. **سنوات الخبرة** : ولديه خبرة لا تقل عن **(٣)** سنه مع تسنم مناصب عليا.
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب** : القوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.
٥. **المهارات:**
- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
- قابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

المهام والمسؤوليات:

- مساعدة الإدارة العليا في (الكلية /الأقسام) في تحديد الاهداف ورسم الخطط والإستراتيجيات في المجال العلمي؛ لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للشعب والوحدات؛ للتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- متابعة الوحدات التابعة له والتعاون معهم في الإجابة على الكتب الإدارية الواردة.
- وضع خطة قبول للدراسات الأولية والعليا بالتعاون مع الجهات المعنية بالأمر والحرص على تنفيذ الخطة حسب الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
- متابعة سير دوام السادة التدريسيين بالتعاون مع الاقسام العلمية للكلية.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكلي (للكلية /الأقسام) لتحويل الاهداف العامة والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات، وتطبيق مبادئ إدارة الجودة في جميع المجالات.
- دراسة استحداث الاقسام واحتياجاتها من كوادر مختصة وبنى تحتية ومختبرات واجهزة مختبرية
- الاشراف على وضع خطة الصيانة والمعايرة لأجهزة وأدوات القياس
- الاشراف على عملية المعايرة للأجهزة حسب الأصول.
- توزيع المهام بين مشرفي المختبرات في القسم والكلية بما يحقق حسن سير العمل.
- الاشراف والمساهمة في إنشاء المختبر ات التخصصية عند الحاجة.
- التنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة لتأهيل الكلية للمطابقة مع معايير الجودة والاعتماد
- دراسة احتياجات العاملين التدريبية ووضع خطة سنوية لتدريب كافة المنتسبين وترشيحهم للدورات لتنمية قد ا رتهم ومهاراتهم بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.

- متابعة انجاز معاملات الترقية العلمية للأساتذة
- التوصية وتنسيق توقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع الكليات المناظرة
- الاشراف على تقديم الخدمات المكتبة وخصوصا الالكترونية (الافتراضية)
- التنسيق والاشراف على توفير تعيينات لخريجي الكلية بالتنسيق مع القطاع الخاص والعام بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والمساعد العلمي والمشاركة في اقامة معرض الوظائف
- تفعيل العمل بالحكومات الالكترونية واستحداث منصات للتعليم الالكتروني وكذلك التدريب
- متابعة العمل اليومي بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على التعاون والمساعدة لتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتطوير الاداء وصولاً الى تحقيق الابداع الذاتي.
- متابعة الدارسين داخل وخارج الع ا رق واصدار الاوامر اللازمة بشأنهم
- الاشراف والتأكد بمساهمة جميع الفعاليات الوظيفية المختلفة داخل الشعب والوحدات التنظيمية في تحقيق اهداف (الكلية /الأقسام) والعملية التدريسية والتربوية وصولاً للأهداف العامة وبالجودة المثلى.
- الاشراف ومتابعة كافة الامور الادارية والخدمية للمؤتمرات والحلقات النقاشية والندوات
- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات الاولية والعليا.
- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- متابعة طلبة الدراسات العليا كالتأجيل، نقل ،تسهيل مهمة ، تمديد وغيرها ومن ثم أكمال الاجراءات المتبعة بإحالة الرسائل والاطاريح الى الخبير (لغوي وعلمي) بالتعاون مع القسم العلمي المعني ووحدة الدراسات العليا وبشكل سري.
- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
- إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية.
- تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بطالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
- إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
- الاشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة الع ا رقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الكلية وكليات الجامعة الوجهات الرسمية الأخرى.

- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
- تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات.
- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشان المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
- التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.
- الإشراف على غيابات الطلبة و اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهها
- التوقيع على هويات الطلبة.
- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية و الرياضية.
- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**

- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
- اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
- إصدار الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش.
- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى خروجه.
- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- التوقيع على هويات الطلبة.
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقية الخاصة بموظفيه بصفته الرئيس الاعلى .
- توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.

ب- **المالية**: تصدر بأمر جامعي

شعبة الدراسات والتخطيط

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : افراد شعبته
٣. الاختصاص **العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات:**
   - كافة تشكيلات الكلية
   - قسم الدراسات والتخطيط في الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات ٣ منها في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - التخطيط الاستراتيجي
   - تطوير المهارات الادارية و القانونية
   - وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف
   - مها ا رت التواصل
   - إدارة الأزمات
   - فن التفاوض
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
   - صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.
   - إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة .
   - القدرة على التفاوض والتحلي بالمصداقية والموضوعية
   - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
   - مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. المساعدة في وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في كافة المجالات الإدارية والأكاديمية والمالية والهندسية ووضع الخطة السنوية لكافة أنشطة الكلية.
٢. أعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للكلية فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها.
٣. اعداد خطة البحث العلمي وفق النظام المتبع من الوزارة.
٤. إعداد دراسات خاصة باستحداث أقسام وفروع للدراسة الصباحية والدراسة المسائية.
٥. اجراءات دراسات وبحوث في مختلف المواضيع المتعلقة بالكلية وأعداد دراسات تطويرية وتنظيمية.

٦. إعداد الخطط السنوية الحالية والمستقبلية للكلية والتي ي ا رد تنفيذها وتتضمن الأبواب التالية:
- خطة القبول المركزي لطلبة الدراسات الأولية.
- التخطيط في مجال المختبرات والأجهزة المختبرية وتطويرها
- التخطيط في مجال الإنشاءات والبنايات وتطوير الأبنية من القاعات الدراسية والبنايات الإدارية
- والخدمية والمنشآت الأخرى الخاصة بالكلية.
- أعداد التدريسيين وطلبة الدراسات الأولية والطلبة المستضافين من وإلى الكليات وأية تغيرا تطرأ على موقفهم الدراسي.
- أعداد الأجهزة والقاعات والمختبرات وأية مواد ثانوية أخرى.
- احتياجات الكلية من الكفاءات العلمية وسبل تهيئة الكوادر التدريسية بما يتلاءم مع واقع التطور الحاصل بالتعاون مع المراجع.

٧. إصدار التقرير السنوي الذي يتضمن نشاط الكلية خلال العام الد ا رسي وفق الجداول المطلوبة من قبل الوزارة ولكافة أنشطة الكلية.
٨. إعداد وانجاز استمارات الإحصاء الجامعي سنويا والخاصة بمؤشرات التدريسيين والطلبة وفق النماذج المقررة من قبل الجامعة وبما يوفر قاعدة ومؤشرات إحصائية تخدم الجانب العلمي والتعليمي
٩. إصدار التقرير الإداري السنوي متضمن نشاطات الكلية العلمية والإدارية والمالية خلال العام الد ا رسي ويكون شاملا ومفصلا وإرساله إلى قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة.
١٠. دراسة المقترحات المقدمة من قبل الأقسام أو الفروع أو الوحدات الإدارية بكل ما يتعلق بشؤون الطلبة مثل الدوام والمواد الدراسية وأجور الدراسة المسائية وغيرها ومناقشتها مع السيد العميد والسيد معاون العميد العلمي وشؤون الطلبة.
١١. اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بإعداد التدريسين والفنين والموظفين والطلبة المستمرين
١٢. عمل إحصائية خاصة بالطلبة الناجحين في كافة الأقسام والمراحل.
١٣. عمل إحصائية بالمتخرجين في كل عام دراسي.
١٤. انجاز عمل جداول نسب النجاح لكل مادة دراسية ومرحلة ولكافة الأقسام
١٥. تزويد رئاسة الجامعة بالمواقف الإحصائية وأهمها)الإحصاء الجامعي / إحصائية الطلبة / الخطة العلمية / تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسين وقاعدة بيانات التدريسيين تاركي العمل والمعينين الجدد / التقرير السنوي / ومواقف أخرى متفرقة.)
١٦. إعداد خطة القبول للعام القادم والخاص بكل قسم.
١٧. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة.
١٨. متابعة المناهج الدراسية وما يطرا عليها من متغيرات.
١٩. متابعة البريد اليومي وإجابته بصورة دو رية وبسرعة.
٢٠. واجبات وأعمال متفرقة وحسب متطلبات العمل.
٢١. يتم عمله السابق بالتنسيق مع الشعب والوحدات المختصة في الكلية
٢٢. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة الدراسات والتخطيط في الجامعة

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**
ب- **المالية**: تصدر بأمر جامعي

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : افراد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات** :كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب**:
- تطوير المهارات الادارية و القانونية
- تنظيم الوقت
- إدارة الفريق
- مهارات التواصل
- فن التفاوض
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات**:
- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.
- صياغة و تحديد الأهداف .
- القدرة على إعداد التقارير
- التعامل الجيد مع ب ا رمج الحاسب الآلي.
- مها ا رت الاتصال و التواصل مع الأخرين
- الانضباط في المواعيد.
- هادئ الطباع و غير انفعالي.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. العمل بموجب تعليمات قبول الطلبة المعتمدة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول.
٢. إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة الموجودين في الكلية بصورة دورية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة
٣. التواصل مع الطالب منذ تسجيله وحتى تخرجه من خلال الاستماع الى شكاوي الطلبة ووضع الحلول المناسبة لها وذلك لإضفاء جو د ا رسي متميز داخل الكلية
٤. تقديم الدعم المباشر والإسناد للأقسام العلمية كافة عبر متابعة الامور التنظيمية للطلبة
٥. تشكيل لجان لتسجيل الطلبة وتتضمن عدد من اللجان:
- لجنة استقبال الطلبة: تقوم بتنظيم كافة المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض التسجيل.
- لجنة التسـجيل: تختص هذه اللجنة بمطابقة اسـم الطالب على قوائم القبول وتثبيت عنوانه على تلك لقوائم ثم اعطاءه تسلسل يثبت على رقم الاستمارة التي تعطى له.
- لجنة المقابلة: تتكون من الأساتذة المختصين في الاقسام لمعرفة مدى ملائمة الطالب للدراسة

٦. استقبال الطلبة المقبولين الجدد لكل عام د ا رسي بكافة قنواته (قبول مركزي قبول مباشر قبول ذوي الشهداء - قبول الطلبة الأوائل - قبول ضمن قناة المتميزين - قبول المجازين دراسياً)
٧. توزيع الطلبة المقبولين في كليات الجامعة بحسب قنوات قبولهم المعتمدة من قبل القبول المركزي في الوزارة وللدراستين الصباحية والمسائية.
٨. متابعة تسجيل الطلبة والاشراف على إكمال ملفاتهم الشخصية والتوجيه بضرورة الالت ا زم بالتوقيتات التي تحددها الجامعة لغرض تدقيق الوثائق للدراسة الإعدادية للطلبة المقبولين مركزيا في الكلية.
٩. متابعة كل ما يتعلق بالطالب (تعديل ترشيح تأجيل ترقين قيد عبور نقل استضافة رسوب)
١٠. إكمال معاملات انتقال الطلبة من وإلى الجامعات الأخرى وإرسال ملفاتهم مع الدرجات
١١. متابعة الوثائق الدراسية للطلبة المقبولين بالكلية.
١٢. إصدار الأوامر الإدارية بمباشرة الطلبة ولكافة الم ا رحل للكلية
١٣. إصدار أوامر إدارية بالتسجيل والمباشرة بالقبول على ضوء الأمر الجامعي الخاص بقبول الطلبة
١٤. إكمال وثائق الطلبة المتخرجين من الكلية بعد تدقيقها معتمدين على الأوامر الجامعية للتخرج.
١٥. إصدار أوامر إدارية بالتخرج للطلبة المتخرجين للدورين الأول والثاني على ضوء الأمر الجامعي بالتخرج للدور الأول والأمر الجامعي للدور الثاني
١٦. متابعة التوقيتات المتعلقة لبداية فتح التقديم المسائي وفق التعليمات الوزارية النافذة.
١٧. قبول الطلبة في الدراسات المسائية (قبول العام لطلبة الاعدادية الفنون التطبيقية المهني (الموهوبين) المعاهد المناظرة قبول ذوي الشهداء عن طريق مؤسسة الشهداء والوزارة)
١٨. تأييد استمرارهم بالدراسة بناءً على طلبهم ومتابعة غيابات الطلبة والإجابة على البريد الخاص بالوزارة والبريد الخارجي
١٩. إكمال نقل درجات الطلبة بجميع المراحل إلى الملفات
٢٠. تزويد الخريجين بتأييدات التخرج إضافة إلى الوثائق المصدقة من رئاسة الجامعة باللغتين العربية والانكليزية
٢١. الإجابة على صحة صدور تلك الوثائق والتأييدات
٢٢. تزويد الطالب بالشهادة الجدارية.
٢٣. تثبيت المعلومات الخاصة والوقائع المتعلقة بطلبة القسم على نظام إلي وأق ا رص مدمجة ترسل نسخه منها إلى مسؤول التسجيل
٢٤. الاحتفاظ بسجلات الامتحانات الخاصة بطلبة الكلية او ايداعها في الاقسام
٢٥. تزويد الجهة المسؤولة عن إعداد دليل الكلية مع بداية العام الد ا رسي وبعد نهاية العام الد ا رسي بأسماء طلبة خريجي القسم وصورهم الشخصية
٢٦. إعداد الأضابير الخاصة بالطلبة وحفظها في غرفة الأضابير والاحتفاظ بأضابير الطلبة الخرجين
٢٧. تثبيت الواقع التي يطرأ على شؤون الطلبة في العام الد ا رسي
٢٨. الاحتفاظ بنظام المعلومات الخاصة بالخريجين
٢٩. اقتراح الفعاليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين
٣٠. تهيئة وتوفير ملفات وهويات الطلبة بالعدد الكافي.
٣١. طبع وتهيئة المستمسكات المطلوبة لملفات الطلبة (استمارة هوية، استمارة ترشيح، استمارة تعهد.)
٣٢. تهيئة براءة الذمة للطالب
٣٣. يتم استلام اوامر التدريب الصيفي والتطبيق المنهجي من قبل وحدة التدريب الصيفي ثم يتم تصويرها وحفظها في اضابير الطلبة.
٣٤. تزويد الطلبة بكتب الفحص والمعالجة إلى المركز الصحي.

٣٥.متابعة ارشفة ملفات الخاصة بالطلبة الكترونياً واجراء التحديث عليها.
٣٦.بعد انتهاء العام الد ا رسي يتم عمل جرد خاص بكل الاقسام يوضح فيه المستمسكات المطلوب اكمالها من قبل الطالب قبل استلام النتائج.
٣٧.تسجيل البريد الصادر والوارد الى الشعبة على ان يكون العمل بالشكل المنظم والمرتب
٣٨.تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة والتسجيل في الجامعة

رابعاً الصلاحيات

أ- **الإدارية**: تصدر بأمر جامعي
ب- **المالية**: تصدر بأمر جامعي

شعبة النشاطات الطلابية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
   - افراد شعبته
   - كافة الفرق الطلابية في الكلية
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات:**
   - كافة تشكيلات النشاطات الطلابية في الكلية
   - النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة

ثانيا: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٣ سنوات في مجال تخصص القسم
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - القيادات الادارية والتواصل
   - دورات الدفاع المدني
   - دورات الاسعافات الاولية
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - اجادة التعامل مع إجراءات التخييم والأنشطة الخارجية المختلفة .
   - الصبر والقدرة على التعامل مع الطلاب بشكل جيد والشخصيات المختلفة .
   - امتلاك المهارات التنظيمية .
   - معرفة جيدة بإجراءات الإسعافات الأولية.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. اعداد الخطة السنوية بالنشاطات الطلابية وبمختلف المجالات
٢. تشكيل الفرق النشاطات العلمية والرياضية والثقافية في الكلية
٣. تهيئة ووضع الب ا رمج التعليمية والتدريبية المتطورة بما يخدم الحركة الرياضية والثقافية الجامعية
٤. تعزيز العمل التطوعي لطلبة الكلية وتنظيمه بما يخدم تواصل الكلية مع المجتمع.
٥. تعزيز فرق الجامعة الرياضية والفنية والثقافية.
٦. الاشراف على الصالات والملاعب الرياضية في الكلية وإدامتها.
٧. إقامة المسابقات العلمية بين طلاب الكلية.
٨. توفير الأجواء الملائمة لمزاولة الأنشطة والتنسيق مع اللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.

٩. رفع روح المنافســـة بين الطلاب وذلك بالمشـــاركة في المســـابقات الثقافية في إطار التنافس داخل الكلية والمنافسة داخل الجامعة وغيرها من الجامعات الع ا رقية.
١٠. تجهيز الفرق المشاركة بالملابس الرياضية والأجهزة والاحتياجات الفنية لإقامة النشاط وإقامة المسابقات الرياضـــية المتنوعة بين طلاب أقســـام الكلية المختلفة من دوري تنس الطاولة ودوري كرة القدم وكرة اليد وكرة الطائرة والبليارد وكرة السلة بهدف نشر النشاط الرياضي بين الطلاب.
١١. اختيار العناصر المتميزة من الطلاب في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية لتمثيل الكلية في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية والثقافية) التي تنظمها النشاطات الطلابية على مستوى الجامعة.
١٢. إكساب الطلبة معارف ومها ا رت إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
١٣. إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم، وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
١٤. تنظيم يوم رياضي اجتماعي ترفيهي للطلاب عمل دو ا رت توعوية تشـــمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات.
١٥. القيام برحلات علمية واجتماعية للطلاب؛ بهدف رفع الوعي الثقافي والاجتماعي لديهم.
١٦. اختيار المشرفين على الزيا ا رت والرّحلات الدّاخليّة ومن يمثّل الطلبة في المسابقات الجامعيّة.
١٧. المشاركة في الأعمال الكشفية والمعسكرات من خلال إقامة المخيمات والتجمعات الطلابية.
١٨. توثيق العلاقة والروابط مع الكليات من خلال التجمعات و المعسكرات التي تقام بهذا الخصوص
١٩. دعم كل ما يتقدم به الطلاب من اقتراحات لزيادة مجالات الأنشطة وفقا لمها ا رت وقد ا رت الطلاب.
٢٠. دعم وتكريم الطلاب الذين لديهم قد ا رت وابداع وتميز
٢١. الرفع إلى معاون الكلية للشؤون العلمية بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة.
٢٢. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم النشاطات الطلابية في الجامعة

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية
ب- **المالية تصدر بأمر جامعي**

شعبة الشؤون العلمية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
   - افراد شعبته
   - كافة الوحدات التابعة له في الاقسام
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات** : الشؤون العلمية بالجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : دكتوراه
٢. **سنوات الخبرة** : ٥ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب:**
   - القوانين الجامعية والتي تخص عمله
   - ادارة الوقت
   - أساليب القيادة
٥. **المهارات:**
   - الثقافة والمعرفة الكافية في طبيعة عمل شعبته وفي مجال البحث العلمي
   - التنظيم والتخطيط و التحليل القدرة على اتخاذ الق ا رر
   - القدرة على التواصل

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. وضع خطة البحوث والدراسات للكلية بما يلبي النهوض بواقع الانتاج الوطني
٢. توحيد النتاج البحثي والعلمي للباحثين والتدريسيين في مختلف الاختصاصات في الاقسام العلمية والوحدات البحثية داخل الكلية وبالتنسيق والمتابعة المستمرة مع قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.
٣. تعميم الضوابط والتوجيهات الواردة من قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة على تشكيلات الكلية كافة
٤. اعداد الاحصائيات النصف سنوية والسنوية (الواقع التربوي، الثقافي، العلمي والتعليمي , البحوث المنشورة او المقبولة للنشر الكتب المؤلفة والمعدة والمترجمة) وفقاً لقاعدة بيانات أعدت لهذا الغرض-
٥. ترويج معاملات الشكر والتقدير التي تمنحها رئاسة الجامعة للباحثين والاساتذة الناشرين بحوثهم في المجلات العالمية الرصينة ضمن المستوعبات العالمية المعتمدة
٦. ترويج معاملات براءات الاخت ا رع لتثمين الجهود بالتنسيق مع الشؤون العلمية في الجامعة
٧. تثمين جهود الاساتذة المقيمين لبحوث منشورة في مجلات عالمية رصينة
٨. اكمال موافقات ومتابعة المشاريع الريادية
٩. ترويج التفرغ العلمي للأساتذة والباحثين ضمن برنامج التعاون مع مؤسسات الدولة داخل العراق وخارجه
١٠. اعتمادية النشر في المجلات العالمية ضمن المستوعبات المعتمدة لأغراض النشر والترقية
١١. أرشفة الكترونية لقواعد البيانات

١٢.اعتماد وتسويق البحوث التطبيقية
١٣.ترويج البحوث التطبيقية لتوفير بيئة صحية نظيفة
١٤.بالتعاون مع الشـــؤون العلمية في الجامعة المســـاهمة في فتح نافذة لكليتنا لدى وزارة التعليم العالي/ دائرة البحث و التطوير خاصـــة ببرنامج (ندوتي) الالكتروني وهو "نظام الكتروني يدير الندوات والمؤتمرات وورش العمل للجامعات والهيئات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي." وكما يلي-:

- ادارة البرنامج أعلاه وتتلخص في جمع كافة النشـاطات العلمية من اقسـام كليتنا العلمية و إدخالها ضـمن البرنامج.
- مخاطبة الأقسـام او الفروع العلمية لأرسـال التوثيقات التي تثبت انعقاد نشـاطاتهم مع التوصـيات التي نتجت عنها لإدخالها عبر البرنامج.
- مخاطبة قسـم ضـمان الجودة والاداء الجامعي لإد ا رج النشـاطات اعلاه في اسـتمارة تقييم الاداء(تأييد انعقاد النشاطات.)

١٥. .التحديث المســتمر على برنامج معلومات التدريســيين من (نقل و تنســيب وتغيير عنوان وظيفي او لقب علمي وغيرها)..
١٦.تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية في الجامعة

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**
ب- **المالية** تصدر بأمر جامعي

شعبة التعليم المستمر

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : اف ا رد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : اداري
٤. **الاتصالات**:
- رؤساء الاقسام وجميع العاملين.
- المراكز التدريبية المختلفة.

شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : خبرة في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة ٥ سنوات على الاقل.
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب**:
- دورة مدرب مدربين
- التخطيط الاستراتيجي
- تنمية الموارد البشرية
- ادارة الوقت
- فن التفاوض
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات**:
- يفضل من لديه خبرة ومها ا رت في اعداد دو ا رت التدريب وقدرة على تقديم الدعم اللوجستي للمدربين.
- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير
- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الإلكتروني.
- امتلاك مهارات الاتصال والتواصل.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. دراسة احتياجات منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والفني والارتقاء بالمستوى المهني للموظفين من خلال ارسال كتب للأقسام بتحديد احتياجاتهم التدريبية
٢. وضع خطة التدريب السنوية وإعداد الدليل الخاص بالدو ا رت التدريبية التي تقيمها الكلية
٣. ترويج ونشر الخطة اعلاميا وعن طريق مفاتحة الجهات ذات العلاقة بكتب رسمية
٤. تكون الدورات كالاتي (تخصصية للكادر التدريسي، تطوير الموظفين الفنيين والاداريين، تخصصية لمؤسسات القطاع العام والخاص المناظرة، عامة لخدمة شرائح المجتمع)
٥. تنظيم وتنسيق ومتابعة الدو ا رت التي تقيمها الوحدة للمشاركين من دوائر الدولة والقطاع الخاص وإدارة النشاطات المتعلقة بها بما يدعم شعار (الجامعة في خدمة المجتمع) من خلال تهيئة التدريسيين المدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

٦. عقد الندوات والحلقات النقاشـــية وورش العمل العلمية في الموضـــوعات ذات الصـــلة بمجالات عمل المؤسسات واختصاصها.
٧. إصدار شهادات للمتخرجين من الدو ا رت، والإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بذلك.
٨. تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي ويرفع إلى شعبة التعليم المستمر في الجامعة بعد إكمال تنظيم الاســـتمارة المعدة لهذا الغرض، وتقييم الطالب من قبل المشـــرف العملي والعلمي، وكذلك التقويم العلمي للطالب عن التقرير الذي يقدمه للقســـم بعد المناقشـــة ويتم تقويم التدريب الصـــيفي بموجب الاســـتمارة المعدة لهذا الغرض.
٩. ادارة تفاصـيل ضـبط وتنظيم النشـاطات اللوجسـتية الخاصـة بإقامة الدو ا رت بالتعاون مع الأقسـام التنفيذ والاش ا رف على عدد كبير من الدو ا رت التدريبية و ورش العمل والندوات لرفع الكفاءات العلمية وتطوير رأس المال البشري والنمو العلمي والاقتصادي خدمة للمسيرة العلمية.
١٠. العمل على تحديث وتطوير مواد التدريب وأساليبه من خلال برامج متخصصة
١١. الانفتاح الواعي على المعارف والتجارب العالمية المعاصرة؛ لمواكبة حركة التنمية.
١٢. مشاركة المؤسسات الأخرى في التطوير، وتبادل الخبرات، وتقوية الروابط بين المؤسسات.
١٣. .تعزيز موازنة الجامعة والكلية من خلال المردود المالي للدو ا رت التي تقيمها الشعبة.
١٤. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع وتوجهات مركز التعليم المستمر

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية
ب- **المالية تصدر بأمر جامعي__**

وحدة المكتبة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : اف ا رد وحدته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : ادارية
٤. **الاتصالات** : كافة تشكيلات الكلية

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة جامعية اولية
٢. **سنوات الخبرة** : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات
- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية
- علم المكتبات والمعلومات
- إدارة الوقت
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

٥. **المهارات:**
- مهارات الفهرسة و التصنيف و الاستخلاص و استرجاع المعلومات و الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها من المهارات الفنية .
- لديه المعرفة والد ا رية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس...
- مهارات الاتصال
- مهارة بناء الفريق

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. يقوم بوضع الخطط والبرامج لتطوير المكتبة
٢. يكون مسؤولا ومشرفاً على مقتنيات المكتبة المعنية.
٣. يقوم بجميع الإجراءات الفنية بالمكتبة.
٤. عمل سجلات الاستعارة الداخلية و الخارجية الخاصة بالطلاب.
٥. توفير الدعم العلمي للباحثين والتدريسيين والطلبة بما يحتاجونه من الكتب والبحوث والرسائل والاطاريح و المجلات والدوريات العلمية.
٦. بالتنسيق مع المكتبة المركزية إرسال نش ا رت الكتب الصادرة عن دور النشر العالمية إلى الأقسام المعنية بتشكيلات الجامعة المختلفة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من التوصية بطلب الكتب التي يرون ضرورة حصول المكتبة عليها.
٧. استلام جميع المطبوعات التي تصل المكتبة عن طريق الهدايا أو التبادل وأعداد وإرسال قوائم المطبوعات المخصصة للإهداء والتبادل والاشراف على إرسال هذه المطبوعات إلى الجهات المستفيدة.

٨. يتولى الإشراف التام على قاعات المطالعة لتكون في حالة مرضية طوال ساعات اليوم العملي بالإضافة لتنفيذ لوائح المكتبة ونشرها بين الرواد.
٩. حفظ وتصـــنيف محتويات المكتبة وفهرســـتها وطباعة بطاقات الفهرس وترتيبها وتحديد مواقع إيداعها بالمكتبة بطريقة تسـهل الوصـول لها لأجل تقديم التسـهيلات لطلبة الدراسـات الأولية والعليا والباحثين من أكمال بحوثهم عن طريق إتاحة الفرصة لهم للاطلاع على المصادر المتوفرة لدى المكتبة واستعارتها
١٠. المحافظة على وصـــيانة ممتلكات المكتبة ومحتوياتها وإدامة موجوداتها بما يخدم تحقيق أهدافها الخدمية للطلبة والباحثين والتدريسيين.
١١. نسـخ البحوث والرسـائل والاطاريح على أق ا رص وحفظها للاسـتفادة منها من قبل الطلبة في سـبيل تطوير المكتبة الالكترونية.
١٢. عمل سجل الهويات الخاصة بالمكتبة.
١٣. متابعة تواريخ الاستعارة وأشعار المتأخرين للإيفاء بموعد أعادة المصادر.
١٤. إعداد قائمة الإضافات الجديدة للمكتبة دورياً وتوزيعها على وحدات الجامعة الأكاديمية المختلفة.
١٥. الرصد الإحصائي لحركة الكتب والدوريات وغيرها بالمكتبات بالتعاون مع الأقسام الفنية والمكتبات
١٦. الأشراف على قواعد بيانات الكتب بالمكتبة أو المطبوعات المختلفة في الحاسب الألى
١٧. التنسيق مع المكتبات المركزية والفرعية الاخرى لتوحيد المعايير والمواصفات لإدخال البيانات.
١٨. فتح وحدة استنساخ تابعة الى المكتبة.
١٩. ارشفة الكتب ونشرها على موقع الكلية.
٢٠. يسـعى لتوثيق الصـلات بين المكتبة الفرعية والكليات التي تخدمها ويعمل على إسـهام المكتبة في نشـاطات الكلية أو الكليات المعنية كلما كان ذلك ممكناً.
٢١. إعداد قوائم الاشتراك السنوي في الدوريات بأشكالها الالكترونية والو رقية.
٢٢. اعلان وإرشاد المستفيدين بضرورة الالتزام بلوائح المكتبة
٢٣. الإشراف على جميع خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وتحليل مدى كفاءتها وملاءمتها لاحتياجات المستفيدين
٢٤. المتابعة والإشراف على توفير احتياجات المكتبات من الجهات المركزية بالجامعة أو عن طريق الشرـــاء المباشر من السوق المحلي.
٢٥. حفظ الاقراص التي تحمل الكتب وترقيمها وفهرستها
٢٦. يقوم امين المكتبة مع عدد من موظفي المكتبة بإجراء جرد فصلي على جميع المصادر
٢٧. تقوم المكتبة شهريا بتزويد المكتبة المركزية بالإحصائية الشهرية للمكتبة
٢٨. اخراج الكتب التالفة التي تستحق التجليد لغرض تجليدها .
٢٩. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى المكتبة.
٣٠. متابعة نظافة المكتبة وكذلك مطالبة الطلبة بالالتزام بقوانين المكتبة عند الجلوس او اعارة الكتب
٣١. التأكد من أن إجراءات السلامة ميسرة ومتبعة في المواقع المختلفة بالمكتبات تحسباً للطوارئ
٣٢. يقوم بأي أعمال أخرى تقع في دائرة اختصاصه يكلفه بها عميد الكلية.
٣٣. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع المكتبة المركزية في الجامعة

رابعاً: الصلاحيات

الإدارية والمالية: تصدر بأمر جامعي

وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر**: معاون العميد للشؤون العلمية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** :اف ا رد شعبته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : فني
٤. **الاتصالات**:
   - التسجيل في الكلية
   - شعبة التأهيل والتوظيف في مقر الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة** : ٣ سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب**:
   - كتابة السيرة الذاتية
   - اساليب المقابلة الشخصية للتوظيف.
   - التدريب و التطوير.
   - مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل
   - مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس إدارة المواهب.
   - قانون العمل.
   - قانون الموارد البشرية.
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات**:
   - أن يُكوّن علاقات عمل إيجابيّة مع جميع كادر العمل والموظّفين والزّبائن.
   - أن يمتلك مها ا رت التّنسيق والتّنظيم والتّخطيط وإعداد التّقارير الشهريّة والسنويّة الخاصّة بالعاملين..
   - أن يكون على اطّلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصّة بالجامعة.
   - أن يُتقن مهارات الحاسوب.

المهام والمسؤوليات:

١. المساهمة في تنمية وتطوير وتأهيل مها ا رت الخريجين بما يتلاءم ومتطلبات شركات القطاع الخاص وبالنتيجة تخفيض نسب البطالة ودمج مخرجات التعليم بسوق العمل.
٢. تدريب وتأهيل الطلبة بمها ا رت إضافية لغرض إدماجهم بسوق العمل عن طريق إقامة ورش العمل التدريبية الخاصة بهذا المجال بالتنسيق مع التعليم المستمر.
٣. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج مع الكلية
٤. متابعة كل ما يتعلق بالطلبة الأوائل على كل قسم.

٥. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة اعداد الاستمارات الإلكترونية الخاصة بتقديم الطلبة او الخريجين للمشاركة في الب ا رمج التأهيلية.
٦. اعداد قواعد بيانات خاصة لطلبة وخريجي الكلية ال ا رغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف على ان يتم التنسيق مع التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة بشأن البيانات المطلوبة.
٧. اعداد قواعد بيانات عن مؤسسات وشركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة و مواقع عملها و التخصصات المطلوبة و نقاط الاتصال.
٨. فتح قنوات الاتصال مع المؤسسات الحكومية وبناء جسور التواصل بين الخريجين بمختلف الاختصاصات وسوق العمل وتعريفهم بمؤهلات خريجينا.
٩. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة المساعدة في توظيف الخريجين عن طريق الاتصال بالشركات الخاصة والحكومية لإيجاد فرص عمل تناسب تطلعاتهم وما اكتسبوه من خبرة أكاديمية في جامعتهم وخبرة تدريبية.
   - بالتنسيق مع التعليم المستمر اعداد وتنفيذ الب ا رمج تأهيل القد ا رت الذاتية لطلبة وخريجي الجامعة والتي تتضمن تطوير المها ا رت الشخصية و منها)مها ا رت كتابة السيرة الذاتية، مهارات مقابلة التعيين، مها ا رت التحليل و التواصل مع سوق العمل.....الخ)
١٠. بالتنسيق مع التعليم المستمر لاعداد وتنفيذ البرامج التدريبية العلمية للطلبة و الخريجين (التطبيق العملي للجوانب العلمية و الاكاديمية) بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص (الشركات ،المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلاً حسب تخصصه.
١١. اعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصصية عن تحديث و تطوير المناهج و المقررات الدراسية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بما يتناسب مع الثوابت الاكاديمية و بما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين من خلال اتباع آلية التغذية العكسية
١٢. اعداد الاحصائيات التي تعطي مؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم ونسبة ما تم توظيفه منهم وبما يسهم في تطوير خطة العمل.
١٣. التنسيق والتهيئة واعداد وإقامة ندوات ، معارض الوظائف ، مؤتم ا رت تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل)الشركات الخاصة والحكومية(لغرض التواصل معها فضلا عن الملاكات التدريسية والملاكات التعليمية بهدف تبادل الافكار، اعداد برامج تدريبية ، طرح ما يتوفر من وظائف شاغرة.
١٤. ايجاد فرص عمل للخريجين مع الاخذ بنظر الاعتبار اولوية ترشيح المسجلين ضمن قواعد بيانات المتدربين ضمن البرامج المعدة من قبل الوحدة.
١٥. متابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص وبيان نقاط القوة والضعف في أدائهم ورفع تقارير دورية إلى كلياتهم بهدف وضع المؤشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلا عن بيان الاختصاصات الاكثر طلبا ضمن سوق العمل.
١٦. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة

رابعاً: الصلاحيات

أ- الإدارية
ب- المالية تصدر بأمر جامعي

معاون العميد للشؤون الادارية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** عميد الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : كافة الشعب الادارية والمالية والقانونية في الكلية
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية في تشكيلات الكلية.
٤. **الاتصالات:**
- داخلية وخارجية مختصه بعمل الاقسام في الجامعة ومع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.
- التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة الدكتوراه
٢. **سنوات الخبرة** : مع خبرة ادارية وعلمية (٣ سنوات) من خلال تسنم مناصب عليا.
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي**: استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب:**
- القوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
- معرفة جيدة بالقيادة والادارة الاش ا رف والتوجيه من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. ابداء المشورة الادارية في الكلية
٢. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشـــؤون العاملين والاش ا رف على ب ا رمج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في الكلية.
٣. الاشراف على اعداد الجداول والتشكيلات للوظائف ويحدد الملاك والشواغر سنويا بالتنسيق مع تشكيلات الكلية الاخرى وتحديث خطة الموارد البشرية واستحصال الموافقات الاصولية من الجامعة
٤. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالمنتسبين والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل، الاعارة، الانتداب، التنسيب ،الترقية والعلاوات بالإضافة الى التقارير الدورية لبنك المعلومات الخاصة بالمنتسبين.
٥. منح الاجازات بأنواعها والاشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
٦. تنظيم عقود العمل في الكلية بأجور يومية لأغراض الخدمة والصيانة واستحصال موافقات العميد.
٧. متابعة الشـؤون الإدارية و متابعة سـير دوام التدريسـين والاداريين والفنيين من منتسـبي الكلية ورفع أسـماء الغائبين عن العمل اليومي.
٨. اعداد المذكرات التي تخص جداول خدمات الموظفين المنتهية خدماتهم)التقاعد، الاســتقالة، انهاء الخدمة، بلوغ السن القانوني(واستحصال موافقة السيد العميد باتخاذ الاجراءات اللازمة.

٩. احالة كافة المعاملات والمذكرات للشعب والوحدات الادارية والمالية والتسجيل والمكتبة من خلال السيد المعاون والتي هي من صلاحيات الرئيس الاعلى.
١٠. تنفيذ وترأس اللجان الخاصة بانضباط موظفي الدولة.
١١. اقتراح رؤساء واعضاء اللجان الدائمية والمؤقتة السنوية.
١٢. متابعة تنفيذ الاوامر الادارية الخاصة باللجان اضافة الى متابعة تنفيذ اعمالها.
١٣. الاشراف اليومي المباشر لأعمال الشـــعب والوحدات التابعة له وتقديم المقترحات التي من شـــأنها تذليل الصعوبات لجعل تنفيذ الاعمال بشكل انسيابي.
١٤. العمل على متابعة متطلبات العمل اليومي للموظفين ومحاســـبة المقصرـــين في الوحدات التابعة له او عند وجود خلل في اداء الواجبات التي تعوق سير العمل.
١٥. متابعة تنفيذ اعمال وحدة الصيانة والخدمات بشكل شبه يومي وحسب الحاجة.

رابعاً: الصلاحيات

أ- **الادارية**

١. تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في اقسام وشعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها.
٢. اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة.
٣. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الكلية ضمن اختصاصه
٤. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين و الفنيين والطلبة في الكلية
٥. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتســـبي الكلية للتمتع بها داخل العراق.
٦. الموافقة على ترقية منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين.
٧. الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي___.
٨. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصـادرة من داخل الع ا رق و خارجه لمنتســبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (٧٦) لسنة ١٩٥٩و تعديلاته.
٩. توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين.
١٠. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها.
١١. التوقيع على اصـدار الاوامر الخاصـة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصـيفية و المكافات المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
١٢. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقيات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين.
١٣. منح اجازة الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية و حسب الق ا ر ا رت و التعليمات النافذة.

ب- **المالية**: تصدر بامر جامعي

شعبة الموارد البشرية

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم** الشؤون الادارية والمالية
٢. **الوظائف التي يشر عليها** : اف ا رد وحدته
٣. **الاختصاص العام للوظيفة** :اداري
٤. **الاتصالات** :كافة تشكيلات الجامعة

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة جامعية اولية في الادارة
٢. **سنوات الخبرة** : ٣ سنوات في مجال تخصص ادارته
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - تنمية الموارد البشرية
   - القيادة والاش ا رف
   - الانظمة الخاصة بشؤون الموظفين
   - ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
٥. **المهارات:**
   - معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة .
   - معرفه في استخدام الحاسوب
   - قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير الاتصال والتواصل.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. الاشراف على منتسبي الشعبة والحث على الدقة والمهارة في العمل ووضع الخطط والب ا رمج لمهامهم.
٢. استلام وتسليم وتسجيل البريد من الوزارة و الجامعات و التشكيلات التابعة لها و الاجابة عليها.
٣. تحرير الكتب الخاصة بتعليمات العميد الكلية والسادة المعاونين والقرارات المتخذة من قبل مجلس الكلية
٤. مخاطبه الاقسام العلمية والشعب والوحدات العائدة الى الكلية حسب المعلومات المطلوبة.
٥. اعداد الاعمال وتنفيذ السقف الزمني في الشعبة لإنهاء الاعمال المطلوبة حسب مهام الشعبة.
٦. المتابعة اليومية لقاعدة البيانات المتعلقة بمنتسبي الكلية)تدريسين فنيين إداريين– –)
٧. رفع محاضر التعيينات و اعادة التعيين و تعيين الاوائل و اصـــدار الاوامر الادارية, تأييد الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي للتعيين, مناقلة الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي و مخاطبة الرئاســة فيما يتعلق بنقل الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي.
٨. انجاز الاعمال المتعلق بأف ا رد الكلية.
٩. توثيق كافة المعلومات المتعلقة بالمنتسبين.
١٠. رفع معاملات السادة التدريسيين فيما يخص تغيير الشهادة او تغيير اللقب العلمي الى رئاسة الجامعة لغرض اجراء اللازم من قبلهم
١١. اجراء صحة صدور للأوامر الجامعية الخاصة بمنح شهادة الماجستير والدكتوراه للمنتسبين
١٢. تدقيق أضابير المعينين الجدد من التدريسيين وإرسالها الى الجامعة لغرض تدقيقها

١٣. اصدار الاوامر الادارية بالترقيات والعلاوات.
١٤. ادامة وفهرسة و تنظيم الأضابير الشخصية لمنتسبي الجامعة وأرشفتها الكترونيا..
١٥. تدقيق مواليد المنتسبين وانجاز معاملة التقاعد لبالغي السن القانوني.
١٦. انجاز معاملات التقاعد للمحالين لأسباب صحية او اخرى.
١٧. اكمال دفاتر الخدمة واحالة المستمسكات الى مديرية ألتقاعد
١٨. اعداد سجل الملاك والذي يتضمن معلومات عن كافة المنتسبين من التدريسيين والموظفين.
١٩. أعداد سجل الموارد البشرية للتدريسيين والموظفين وتثبيت كافة المعلومات الخاصة بهم والتي تتضمن اسم المنتسب وشهادته ولقبه العلمي او عنوانه الوظيفي، تاريخ اكتسابه اللقب العلمي او العنوان الوظيفي ،وتاريخ المباشرة.
٢٠. اعداد سجل العلاوات للتدريسيين والموظفين مبين فيه اسم المنتسب وتاريخ حصوله على الدرجة والمرحلة وتاريخ استحقاقه للترقية او العلاوة واصدار أمر اداري شهريا" لمنح المنتسب العلاوة السنوية حسب تاريخ استحقاقه
٢١. اعداد سجل خاص بالموظفين على الملاك المؤقت والموظفين بصفة اجور يومية على ملاك الكلية وتثبيت المعلومات الخاصة بهم.
٢٢. أتمتة المعلومات كافة وتحديث بنك المعلومات للكلية.
٢٣. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية في الجامعة

مجلس القسم او الفرع

أولا: مهام مجلس القسم او الفرع

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد.
٢. الاشراف على سير التدريس وأساليبه وتطويره.
٣. التوصية بما يحتاجه القسم او الفرع من منتسبين (تدريسين، محاضرين، موظفين) ودعوة الاساتذة الزائرين.
٤. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم او الفرع او المركز واقتراح سبل انجازها.
٥. التوصية بتعضيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزماتها.
٦. تشكيل اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة القسم او الفرع من اللجان الدائمة أو المؤقتة.
٧. متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.
٨. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
٩. تقييم مستوى اداء اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم او الفرع.
١٠. متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
١١. اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات كافة.
١٢. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
١٣. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
١٤. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية.
١٥. تشجيع أعضاء القسم او الفرع على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها، والعمل على نشرها.
١٦. تشجيع أعضاء القسم او الفرع بإعداد محاض ا رت، ندوات ...في مجاله تجاه المجتمع.
١٧. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو أي من وحدات الكلية وإبداء الرأي.

ثانياً: صلاحيات مجلس القسم او الفرع

١. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاش ا رف العلمي والعملي المستمر عليهم
٢. اقتراح حاجات القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين
٣. اقتراح مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لانجازها والتوصية بتعضيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذه
٤. متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجية اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية
٥. تشكيل اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم
٦. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
٧. اقتراح شروط النجاح لكل مقرر ونسبه.
٨. التوصية بمعادلة المقر ا رت التي درسها الطالب خارج الجامعة.
٩. اعتماد توزيع المحاض ا رت والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٠. التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد المحكمين المتخصصين والمشرفين.
١١. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتم ا رت والندوات التي تعقد داخل القطر
١٢. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين.

١٣. إسناد تصحيح الامتحانات إلى أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر.
١٤. وضع أسئلة الامتحان النهائي.
١٥. التوصية باعتماد نتائج الطلاب.
١٦. رفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

رئيس القسم او الفرع

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** عميد الكلية
٢. **الوظائف التي يشر عليها:**
- كافة تشكيلات القسم او الفرع
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم او الفرع.

٣. **الاختصاص العام للوظيفة :** هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الاش ا رفي على القسم او الفرع
٤. **الاتصالات:**
- كافة تشكيلات الكلية
- داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي** : شهادة الدكتوراه في تخصص القسم على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** استاذ مساعد في الاقل
٤. **التدريب:**
- قوانيين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.
- دورات تدريبية في الإدارة وأداره نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعة
- القيادة والاشراف
- التخطيط الاستراتيجي

٥. **المهارات:**
- التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- مهارة الاتصال.
- قابلية على الادارة و الاش ا رف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.

المهام والمسؤوليات:

١. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه
٣. ادارة القسم او الفرع من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة
٤. الاشراف على سير واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد
٦. الاشراف على اعداد برامج تدريب الطلبة
٧. الاشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٨. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم او الفرع للعرض على مجلس القسم او الفرع.
٩. الاشراف على إدارة شؤون القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.

١٠. الاشراف على تطوير القسم او الفرع إدارياً وأكاديمياً وبحثيا.
١١. تنسيق وتطوير علاقات القسم او الفرع داخل الكلية وخارجها.
١٢. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. رئاسة مجلس القسم او الفرع والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ق ا ر ا رته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
١٤. رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
١٥. الاشراف على توفير كل متطلبات القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٦. تنفيذ ومتابعة ق ا ر ا رت مجلس القسم او الفرع.
١٧. الاشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
١٨. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضـــو هيئة التدريس ومن في حكمه من اعمال متميزة او إخلال بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١٩. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم او الفرع إلى عميد الكلية وادارة الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
٢٠. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل القطر وتحت إش ا رف القسم او الفرع ورفعه إلى مجلس الكلية.
٢١. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم او الفرع.
٢٢. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم او الفرع
٢٣. اقتراح عضـــو هيئة تدريس ليضـــع أســـئلة الاختبار النهائي للمقرر غير عضـــو هيئة تدريس المقرر الدراسي عند اقتضاء الحاجة.
٢٤. إعداد مقترحات الانتداب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٢٥. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم او الفرع ورفعه إلى عميد الكلية.
٢٦. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شـــؤون القســـم او الفرع العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضـــمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم او الفرع ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم او الفرع توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٢٧. يبين رئيس مجلس القســـم او الفرع لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القســـم او الفرع عند نظر المســـائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
٢٨. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم او الفرع العلمي او الفرع.
٢٩. الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع او الفرع العلمي لتسيير الأمور.
٣٠. منح الموافقات لتسيير موظفين القسم او الفرع العلمي او الفرع.
٣١. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك.
٣٢. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي يقيمها رئاسة القسم او الفرع او الفرع العلمي.
٣٣. اجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
٣٤. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاض ا رت أو الامتحانات
٣٥. وضع الاتجاهات الرئيسة الآلية لتنفيذ مهام الإدارة العامة لشئون المختبرات العلمية.
٣٦. إعداد الدراســـات واللوائح والأنظمة اللازمة لتنظيم وتطوير كل ما يتعلق بالمختبرات التعليمية والبحثية ومتطلباتها من التجهيزات العلمية والكادر المختبري (الفني.

٣٧. العمل والمتابعة المتواصـــلة لتوفير الاحتياجات الفنية التي تتطلبها عملية تنفيذ الجوانب العملية والتطبيقية للخطط الدراسية لمختلف التخصصات العلمية التي تدرس في كليات الجامعة.
٣٨. الاشراف على عمل المختبرات والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص

رابعاً: الصلاحيات

أ- الادارية

١. دعوة مجلس القسم او الفرع للانعقاد في جلسات دورية او استثنائية عند الضرورة.
٢. التوصية بتعين مقرر القسم او الفرع ووكيله عند غيابه
٣. التأكد بأنه يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو جامعة تدريس غير عضو جامعة
٤. تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح.
٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم او الفرع وفقاً للأنظمة واللوائح.
٦. توزيع العبء الد ا رسي على أعضاء هيئة التدريس.
٧. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
٨. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم او الفرع.
٩. التوصية بحضور منسوبي القسم او الفرع الدو ا رت التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٠. التنسيق ومتابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
١١. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
١٢. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
١٣. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس.
١٤. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر للمنتسبين كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترقية لمنتسبي القسم او الفرع كافة
١٥. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استنادا الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٨
١٦. التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه عند الأداء المتميز.
١٧. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم او الفرع.
١٨. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم او الفرع العلمي واصدار الاوامر الادارية بذلك.
١٩. التوصية اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
٢٠. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاض ا رت من قبل المنتسبين والمحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الإدارية الصادرة بشائنها ومتابعة صرف اجورها بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية
٢١. تحديد احتياجات القسم من التدريسين والفنيين والاداريين بناء على توصية القسم او الفرع العلمي.
٢٢. اقتراح ا عداد الطلبة والشروط الخاصة في القب ول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية
٢٣. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاش ا رف على تنفيذها في المجالات العلمية,
٢٤. العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة و الامتحانات والدوام والدراسات العليا.

ب- الصلاحيات العلمية

١. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني
٢. للكتاب المنهجي.

٣. استضافة المحاضرين الخارجيين لألقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدارسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
٤. مناقشة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدارسات العليا او حذفها او تحويرها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات وتقديم المقترحات بشانها الى مجلس القسم.
٥. التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا وبناء على قرار القسم العلمي
٦. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية
٧. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم او الفرع
٨. ترشيح طلبة الدارسات العليا المتقدمين للدارسة في القسم او الفرع او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
٩. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية
١٠. توزيع الطلبة على المواقع وتوزيع الأشراف عليهم بين منتسبي القسم او الفرع واصدار الاوامر الادارية.
١١. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاض ا رت الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
١٢. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم
١٣. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
١٤. مراجعة اقت ا رح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم او الفرع
١٥. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم او الفرع العلمي
١٦. تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهمات التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
١٧. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاض ا رت التدريسية للأقسام الاخرى.
١٨. الموافقة على ترشيح اعضاء التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية و الادارية والعلمية
١٩. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن المحاض ا رت ومساءلتهم.
٢٠. تحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين

مقرر القسم او الفرع

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس القسم او الفرع
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** اف ا رد مكتبه
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :**فني
٤. **الاتصالات:**
   - كافة ملاكات القسم او الفرع
   - عمادة الكلية

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :**ماجستير كحد ادنى على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
٢. **سنوات الخبرة :** ٣ سنوات في اعمال الادارة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والم ا رسلات والتقارير
   - تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
   - إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
   - القوانين والتعليمات الخاصة بالمؤسسات الجامعية
٥. **المهارات:**
   - اجادة تطبيقات الحاسب
   - مهارة كتابة الخطابات والتقارير
   - التمتع بمهارة إدارة الوقت.
   - التمتع بمها ا رت تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
   - التمتع بمها ا رت الاتصال والتواصل مع الآخرين.

ثالثا: المهام والمسؤوليات:

١. تنسيق وتطوير علاقات القسم او الفرع داخل الكلية والجامعة وخارجها.
٢. المشاركة في توفير كل متطلبات القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٣. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم او الفرع.
٤. النيابة عن رئيس القسم او الفرع في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم او الفرع من خلال الاشراف على تنظيم شؤون القسم او الفرع.
٥. تمثيل رئاسة القسم او الفرع في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او الفرع او في حالة عدم تواجده.
٦. رفع مذكرات لرئيس القسم او الفرع في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم او الفرع من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٧. مساعدة رئيس القسم او الفرع في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع العلمية.
٨. مساعدة رئيس القسم او الفرع في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاش ا رف علي منتسبي القسم او الفرع.
٩. مساعدة رئيس القسم او الفرع في الاش ا رف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.

١٠. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم او الفرع العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم او الفرع والعمادة عليها.
١١. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
١٢. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم او الفرع.
١٣. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلبة في القسم او الفرع بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
١٤. ترويج استمارة صرف أجور المحاض ا رت للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم او الفرع.
١٥. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم او الفرع عند عدم تواجده.
١٦. رفع مذكرات الى رئاسة القسم او الفرع بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
١٧. الاشراف على تهيئة القاعات الد ا رسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
١٨. الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.
١٩. متابعة التزامم الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية.

رابعاً: الصلاحيات

الادارية

المالية تصدر بأمر جامعي___

عضو هيئة التدريس

أولا: معلومات عامة

١. **مسمى وظيفة الرئيس المباشر:** رئيس القسم او الفرع
٢. **الوظائف التي يشر عليها :** طلبة البكالوريوس والدراسات العليا وبحوثهم وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم
٣. **الاختصاص العام للوظيفة :** التدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي وحسب اللقب العلمي
٤. **الاتصالات :** داخلية وخارجية وانشطة ذات عالقة بعمل التدريسي وطلبته.

ثانياً: شروط شغل الوظيفة

١. **المؤهل العلمي :** حاصل على لقب علمي في التخصص
٢. **سنوات الخبرة :** خبرة ٣ سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
٣. **الدرجة الوظيفية و اللقب العلمي:** الخامسة في الاقل
٤. **التدريب:**
   - طرائق تدريس
   - القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
   - معرفة النظرية والأساليب العملية لإدارة النظم التعليمية
   - المعرفة والتطبيق العملي لأساليب التربية وعلم النفس وثقافة التواصل
   - المعلومات الأساسية عن علم وظائف الأعضاء والإسعافات الأولية
٥. **المهارات:**
   - قابلية على التدريس والاش ا رف على طلبة الدراسات العليا.
   - معرفة جيدة في مجال اختصاصه
   - حل المسائل التنظيمية والعمل العلمي
   - قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

ثالثاً: المهام والمسؤوليات:

١. التجديد والابتكار واستخدام وسائل التدريس الحديثة
٢. توجيه الطلاب لتنمية مواهبهم واختيار التخصصات التي تلائم قد ا رت تفكيرهم وتنمية مها ا رت الطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية وحل مشكلاتهم.
٣. تخطيط وتجهيز الدروس والمواد التعليمية والسير وفقاً للجداول الدراسية المعلنة
٤. إعطاء المحاض ا رت والدروس العملية وحلقات النقاش لمقر ا رت والتفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على التمرينات العملية بالقسم او الفرع.
٥. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٦. إنشاء وتطوير المناهج والب ا رمج للقسم لضمان تمكين جميع الكفاءات اللازمة للطلاب ، وضمان مستواهم العالي كأخصائيين.
٧. الاشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم
٨. الاشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المختبرات وتزويد المكتبة بالكتب والم ا رجع.
٩. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
١٠. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاض ا رت والمعامل ويقدم تقري ا ر إلى رئيس القسم او الفرع عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات له.
١١. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

١٢. تقديم تقارير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرائها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم او الفرع المختص للعرض على مجلس القسم او الفرع.
١٣. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
١٤. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
١٥. المشاركة بنشاط في العمل البحثي داخل القسم
١٦. القيام بدور نشط في إعداد الكتيبات التعليمية والتدريبية والمنهجية وب ا رمج العمل.
١٧. يقوم بتنظيم وإجراء الأعمال التعليمية والمنهجية وفقًا للخطة الفردية
١٨. القيام بأنشطة تعليمية بين الطلاب.
١٩. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية.
٢٠. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
٢١. يترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
٢٢. عضو لجنة امتحانيه.
٢٣. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.
٢٤. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.
٢٥. مراقبة امتثال الطالب لقواعد السلوك والسلامة من الحرائق.

رابعاً: الصلاحيات

الادارية
المالية تصدر بأمر جامعي

المصادر

١. معايير الاعتماد المؤسسي الوطنية لمؤسسات التعليم العالي في الع ا رق
٢. المعايير الوطنية للمختبر التعليمي الجيد
٣. كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الع ا رقي/ الدائرة القانونية والادارية / قسم الموارد البشرية/ شعبة الهياكل التنظيمية العدد ق/ ٤ / ٤ / ٣٤٩٥ في ٢٩ / ٨ / ٢٠١٧
٤. دليل الوصف الوظيفي للعديد من الجامعات العراقية
٥. النظام الداخلي للعديد من الجامعات العراقية
٦. قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨
٧. قانون التعديل الثامن لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠)لسنة ١٩٨٨.
٨. قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم ٧ لسنة ١٩٩٧
٩. تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٠٧
١٠. تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (٧٢ ٠ لسنة ١٩٩٣
١١. تعليمات مراكز تطوير طرائق التدريس والتدريب الجامعي رقم ٦ لسنة ١٩٨٦
١٢. تعليمات رقم ١٦٤ لسنة ٢٠١٠ التعديل الاول لتعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم ١٣١ لسنة ٢٠٠٠
١٣. تعليمات صندوق التعليم العالي
١٤. تعليمات ٤٢ لسنة ١٩٩٢ تأسيس مراكز التعليم المستمر في الجامعة
١٥. تعليمات تأسيس المكتبات الجامعية رقم التشريع: ٩٢ سنة التشريع: ١٩٩٥
١٦. النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية رقم ٢ لسنة
١٧. تعليمات رقم ٤ لسنة ١٩٨٩ السلامة في خزن وتداول المواد الكيمياوية