

# كلية الحكمة الجامعة



# دليل الوصف الوظيفي

---

اعداد

محمد داود سليمان

مسؤول وحدة البرنامج الحكومي

## جدول المحتويات

الموضوع	ت
جدول المحتويات	1
تقديم	2
عميد الكلية	3
معاون العميد للشؤون الادارية	4
معاون العميد للشؤون العلمية	5
رئيس القسم	6
الهيئة التدريسية	7
مجلس الكلية	8
مسؤول شعبة الشؤون الإدارية	9
مسؤول شعبة الشؤون المالية	10
مسؤول شعبة الأنشطة الطلابية	11
مسؤول شعبة شؤون الطلبة والتسجيل	12
مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط	13
مسؤول شعبة الاعلام والاتصال الحكومي	14
مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي	15
مسؤول شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي	16
مسؤول شعبة المكتبة المركزية	17
مسؤول شعبة تقنيات المعلومات	18
مسؤول الشعبة القانونية	19
مسؤول شعبة التعليم المستمر	20
مسؤول شعبة الشؤون العلمية	21
مسؤول وحدة السلامة والامن الكيماوي والبايولوجي والاشعاعي	22
لجنة الترقيات المركزية	23

شعبة شؤون المواطنين	24
وحدة تمكين المرأة	25
وحدة حقوق الانسان	26
شعبة البعثات والعلاقات الثقافية	27
وحدة البرنامج الحكومي	28
وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي	29
وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي	30
وحدة القياس والتقويم العلمي	34
وحدة التاهيل والتوظيف والمتابعة	31
شعبة شؤون الديوان	32
شعبة المتابعة	33

## تقديم

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 الأساسية الخاصة بكل موقع وظيفي و كما تتضمن عبارات مفصلة عن المسؤوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسئولياته فـي فقرة منفصلة.

يعرف الوصف الوظيفي بأنه بيان شامل للحسابات والواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب كما يعرف بأنه وصف كامل للواجبات والمهام والمؤهلات العملية والعلمية والصلاحيات المخولة. ويعتبر هذا الكراس كدليل يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء كان الوصف الوظيفي مهم لكل وظيفة أم لا. ويظهر الوصف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

وقد تم اعداد هذا الدليل بالاعتماد على الهيكل التنظيمي للكلية اخذين بنظر الاعتبار كل الوحدات الرئيسية الظاهرة في الهيكل فضلا عن المواقع الوظيفية العلمية المحددة من قبل الوزارة وبالاعتماد على متطلبات قانون (25) للتعليم العالي الأهلي لسنة 2016 كما تم اخذ المهام الموزعة من قبل إدارة الكلية على كل الوحدات والمناصب بنظر الاعتبار عند اعداد هذا الدليل.

تتضمن معلومات الوصف الوظيفي في هذا الدليل مايلي:

- 1- اسم الوظيفة او المنصب .
- 2- شروط شغل هذه الوظيفة او المنصب .
- 3- تحديد الجهة التي ترتبط بها هذه الوظيفة .
- 4- مهام شاغل الوظيفة الموصوفة .
- 5- وصف للوحدات التابعة لمسؤول تلك الوظيفة .

<p>يعين عميد الكلية غير المرتبطة بجامعة ويمارس مهامه بترشيح من الجهة المؤسسة وموافقة الوزير لمدة (4) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة (المادة 27 من قانون 25 للتعليم الأهلي)</p>	<p>عميد الكلية</p>
<p>✓ ان يكون عراقيا .          ✓ حاصل على شهادة الدكتوراه او مايعادلها وبمرتبة أستاذ .          ✓ معروفا برصانته العلمية ومشهودا له بالكفاءة الإدارية .          ✓ من ذوي الاختصاص في دراسة احد الأقسام او الفروع العلمية للكلية .          ✓ متفرغا كليا لعمله .          ✓ لديه خدمة جامعية لا تقل عن (10) سنوات .</p>	<p>شروط شغل وظيفة عميد الكلية</p>
<p>✓ عمادة الكلية ودعوته الى الاجتماع وتنفيذ قراراته وتمثيل الكلية امام الجهات الرسمية وغير الرسمية .          ✓ إدارة شؤون الكلية العلمية والإدارية والمالية وفقا للقانون .          ✓ اصدار امر تعيين معاون العميد .          ✓ اصدار امر تعيين رؤساء الاقسام .          ✓ توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الكلية .          ✓ المصادقة على قرارات اللجنة الخاصة بالشطب والتثمين والايجار وفقا للقانون .          ✓ ايفاد منتسبي الكلية داخل وخارج العراق          ✓ التوصية باهداء الأموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق .          ✓ الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات الى الكلية او يسهم في تطويرها .</p>	<p>مهام عميد الكلية</p>
<p>لعميد الكلية حق تخويل بعض مهامه لمعاونيه ورؤساء الاقسام او الفروع العلمية والإدارية</p>	<p>متطلبات اخرى</p>

<p>يعين معاون عميد الكلية بعد اقتراح تعيينه من مجلس الكلية. (المادة 26 من قانون 25 للتعليم العالي الأهلي)</p>	<p>معاون عميد الكلية (للشؤون الإدارية)</p>
<p>✓حاصلا على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها. ✓ان يكون بمرتبة أستاذ مساعد على الاقل.</p>	<p>شروط شغل وظيفة معاون عميد الكلية</p>
<p>✓يقوم بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح . ✓يقوم بمهام العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه ✓تنفيذ الموازنة المالية بشكل كامل وتهيئة موازنة الكلية. ✓العمل على توزيع عناصر كفاءة وفق التحصيل العلمي المناسب. ✓الإشراف على الحسابات المخزنية وجرد الموجودات سنويا. ✓توزيع الرواتب الشهرية وفق المواعيد المحددة لها. ✓متابعة الملاك. ✓إقامة الدورات التدريبية والتطويرية للموظفين. ✓متابعة دوام الموظفين. ✓تجهيز الكلية بكافة المواد اللازمة للعمل من الآليات والمعدات والاجهزة. ✓متابعة تنفيذ التشريعات الخاصة بالاقسام والشعب والوحدات الادارية بالكلية. ✓تنظيم الادارة المالية للكلية ومتابعة التشكيلات والإشراف على التخصيصات المالية للكلية. ✓ادارة الموارد البشرية في الكلية وضمان حسن توزيع الكفاءات العلمية والادارية بين تشكيلات الكلية. ✓أي أعمال يكلفه بها عميد الكلية.</p>	<p>مهام معاون عميد الكلية (للشؤون الإدارية)</p>

<p style="text-align: center;"><b>25 للتعليم العالي الأهلي)</b></p>	<p><b>(للشؤون العلمية)</b></p>
<p>✓حاصلا على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها . ✓ان يكون بمرتبة أستاذ مساعد على الاقل .</p>	<p>شروط شغل وظيفة معاون عميد الكلية</p>
<p>✓.يقوم بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح . ✓.يقوم بمهام العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه ✓تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية. ✓ تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية. ✓الإشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص. ✓تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها. ✓اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص. ✓التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية. ✓مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى تخرجه. ✓التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيع الخاصة بموظفين الكلية. ✓.أي أعمال يكلفه بها عميد الكلية.</p>	<p>مهام معاون عميد الكلية (للشؤون العلمية)</p>

<p>يرشح عميد الكلية رئيس القسم ويعين بموافقة مجلس الكلية. <b>(المادة 32 من قانون 25 للتعليم العالي الأهلي)</b></p>	<p><b>رئيس القسم</b></p>
<p>✓ان يكون حاصلا على شهادة الدكتوراه او مايعادلها وبمرتبة أستاذ مساعد على الاقل . ✓معروفا برصانته العلمية وكفاءته الإدارية. ✓من ذوي الاختصاص بشؤون القسم. ✓متفرغا كليا لعمله. ✓لديه خدمة جامعية لا تقل عن (5) سنوات.</p>	<p>شروط شغل وظيفة رئيس القسم</p>
<p>✓ان يكون لكل تخصص بالكليات المختلفة رئيس قسم يكون مسؤولا لدى عميد الكلية عن</p>	<p>مهام رئيس القسم</p>

<p>إدارة القسم.</p> <p>✓ ان يكون لرئيس القسم سلطة التوجيه والتنسيق والإشراف على النشاط الإداري والأكاديمي الذي يعنى به.</p> <p>✓ تكون لرئيس القسم سلطة الموافقة على جميع القرارات الادارية التي تقع ضمن صلاحياته داخل القسم ورفع ما سواها للجهات المعنية.</p> <p>✓ إعداد جداول المحاضرات والسمنارات ومتابعة سير المحاضرات الخاصة بالقسم.</p> <p>✓ تشجيع الطالب على إقامة النشاطات الثقافية وتكوين الجمعيات الاكاديمية ومساعدتهم في تنظيم الرحلات العلمية.</p> <p>✓ أي مهام أو تكليف من عميد الكلية.</p>	
---	--

<p>تتألف الهيئة التدريسية من :</p> <p>✓ الأساتذة.</p> <p>✓ الأساتذة المساعدين.</p> <p>✓ المدرسين.</p> <p>✓ المدرسين المساعدين.</p> <p>✓ ما يعادل الألقاب العلمية أعلاه في الجامعات العالمية.</p> <p><b>(المادة 33 من قانون 25 للتعليم العالي الأهلي)</b></p>	<p>الهيئة التدريسية</p>
--	-------------------------

<p>هو أعلى هيئة علمية وإدارية مُشكلة في الكلية. <b>(المادة 26 من قانون 25 للتعليم العالي الأهلي)</b></p>	<p>مجلس الكلية</p>
<p>يتألف المجلس من:</p> <p>✓ عميد الكلية / رئيسا.</p> <p>✓ معاون عميد الكلية للشؤون العلمية / عضوا.</p> <p>✓ معاون عميد الكلية للشؤون الادارية / عضوا.</p> <p>✓ رؤوساء الأقسام / أعضاء.</p> <p>✓ ممثل عن الهيئة المؤسسة للكلية/ عضو.</p> <p>✓ ممثل عن أعضاء هيئة التدريس (منتخب) / عضو.</p> <p>✓ امين مجلس الكلية (معين من قبل المجلس) / عضو.</p> <p>✓ ممثل عن الطلبة (منتخب) / عضو.</p> <p>✓ مقرر المجلس (بالاختيار من قبل عميد الكلية) / مقرر</p>	<p>أعضاء مجلس الكلية</p>
<p>✓وضع شروط القبول.</p>	<p>مهام مجلس الكلية</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓التوصية باعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.</li> <li>✓التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها الى الوزارة.</li> <li>✓إقرار خطة توفير متطلبات التعليم.</li> <li>✓اقتراح مبلغ الأجرور الدراسية السنوية.</li> <li>✓الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.</li> <li>✓إدارة أموال الكلية واستثمارها والتصرف بها وفقا لأهداف الكلية.</li> <li>✓اقتراح تعيين معاون عميد الكلية.</li> <li>✓الموافقة على تعيين رؤساء الأقسام او الفروع وإعفائهم.</li> </ul>	
---	--

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية في الكلية .	مسؤول شعبة الشؤون الإدارية
بمعاون العميد للشؤون الإدارية.	الارتباط
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓لدية خبرة سابقة في سياق العمل الاداري مالا يقل عن 3 سنوات.</li> <li>✓المؤهل العلمي ماجستير في اختصاص ادارة الاعمال او ما يناظرها.</li> <li>✓قدرة على ادارة الشعبة وتنفيذ التعليمات .</li> </ul>	شروط شغل وظيفة مسؤول الشؤون الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية في الكلية.</li> <li>✓التبليغ عن مباشرة جميع منتسبي الكلية، وعن تركهم العمل.</li> <li>✓الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.</li> <li>✓الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.</li> <li>✓الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية</li> <li>✓تنظيم الإجازات العادية لمنتسبي الكلية.</li> <li>✓الإشراف على الحضور والغياب لمنتسبي الكلية.</li> <li>✓إعداد التقارير التي تخص عمل الشؤون الإدارية .</li> <li>✓تنفيذ كل الأوامر التي تخص الشؤون الإدارية و الصادرة من جهات اعلى.</li> </ul>	مهام مسؤول الشؤون الإدارية
<p><b>أولاً- وحدة الموارد البشرية والملاك:</b></p> <p>تقوم هذه الشعبة بالإدارة والإشراف على اعداد ملاك الكلية كافة (أساتذة, موظفين, خدمات) مع اضبارة خاصة لكل منهم (ملاك دائم او عقود).</p>	الوحدات التابعة لمسؤول الشؤون الإدارية
<p><b>ثانياً- وحدة البريد والحفظ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يتم من خلال هذه الوحدة توزيع البريد الداخلي و الخارجي وفق سياق محدد.</li> <li>✓ حفظ كافة الاوليات و الاوامر في اضبارة اي موظف وتوثيقها.</li> </ul>	
<p><b>ثالثاً- وحدة الصادر والوارد:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تدير هذه الوحدة جميع الكتب الصادره عن الكلية كالمخاطبات الخارجية ويتم توثيقها في</li> </ul>	

سجل مع حفظ النسخ الاصلية. كل كتاب وارد للكلية يوثق برقم وارد وسجل خاص والاحتفاظ بالنسخة الاصلية	
--	--

مسؤول شعبة الشؤون المالية	هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية في الكلية.
الارتباط	يكون بمعاون العميد للشؤون الإدارية.
شروط شغل وظيفة مسؤول الشؤون المالية	✓لدية خبرة سابقة في سياق عمل الادارة المالية مالا يقل عن 3 سنوات. ✓المؤهل العلمي ماجستير في اختصاص مالية مصرفية او محاسبة او ما يناظرها.
مهام مسؤول الشؤون المالية	✓مراقبة وضبط حسابات الكلية. ✓مراقبة الصرف على الميزانية للتأكد انه قد تم وفقاً للنظم واللوائح المالية. ✓تحصيل الاموال المستحقة للجامعة ✓الإشراف على مشتريات الكلية ومراقبتها ✓ الإشراف على مخازن الكلية للتأكد من إمكانية حفظ ممتلكات الكلية ✓الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون المالية في الكلية. ✓الإشراف ومتابعة تنفيذ النشاطات المالية للوحدات التابعة لقسم الشؤون المالية. ✓الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة. ✓إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لنشاط الشؤون المالية والوحدات التابعة لها ورفعها إلى الإدارة العليا. ✓إعداد كشف الحساب الختامي للسنة المالية السابقة ✓تنفيذ ما تكلفه به الإدارة العليا من أعمال. ✓استلام وصرف مستحقات منتسبي الكلية ✓أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

مسؤول شعبة النشاط الثقافي والطلابي	هو الشخص الذي يعنى بالإشراف على تقديم تعليم وتدريب وادارة وتنظيم الانشطة الرياضية والفنية لدعم المسيرة الرياضية والفنية داخل وخارج الكلية.
الارتباط	يكون بمعاون العميد للشؤون العلمية.
شروط شغل وظيفة مسؤول الأنشطة الطلابية	✓لدية خبرة في النشاطات الطلابية مالا يقل عن 3 سنوات. ✓ان يكون حاصل على ماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة او ما يناظرها.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إدارة شؤون المنتسبين من حيث المعاملات الادارية وتنظيم مهامهم رياضيا وفنيا .</li> <li>✓ تنظيم المهرجانات الرياضية والفنية والكشفية داخليا وخارجيا .</li> <li>✓ ارسال التقارير شهريا موثقة الى الوزارة بكافة الفعاليات.</li> <li>✓ توثيق الندوات والمؤتمرات الخاصة بالنشاطات الطلابية.</li> <li>✓ أي أمور أخرى يتم التكليف بها من قبل الإدارة العليا في الكلية.</li> </ul>	<p>مهام مسؤول الانشطة الطلابية</p>
<p><b>أولا- وحدة النشاطات الرياضية:</b> تقوم هذه الوحدة باعداد وتهيئة الفرق لتمثيل الكلية في السباقات الداخلية و الخارجية في مختلف الالعاب وحسب منهاج الوزارة.</p>	<p>الوحدات التابعة لمسؤول النشاطات الطلابية</p>
<p><b>ثانيا- وحدة النشاطات الفنية:</b> تقوم هذه الوحدة باعداد وتنظيم المعارض و المهرجانات الفنية الداخلية والخارجية وحسب منهاج الوزارة.</p>	

<p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشؤون الطلاب باستثناء الأنشطة الطلابية.</p>	<p>مسؤول شعبة التسجيل وشؤون الطلبة</p>
<p>يكون بمعاون العميد للشؤون العلمية.</p>	<p>الارتباط</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ لدية خبرة في عمل التسجيل الجامعي مالا يقل عن 3 سنوات.</li> <li>✓ ان يكون حاصل على شهادة ماجستير كحد ادنى.</li> </ul>	<p>شروط شغل وظيفة مسؤول التسجيل وشؤون الطلبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة وعمادة الكلية في مجال شؤون الطلبة والخريجين للدراسات الاولية.</li> <li>✓ الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى الشعبة من الوزارة , الملحقيات , عمادة الكلية , الاقسام , الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية ... الخ.</li> <li>✓ توحيد خطط القبول الواردة من الاقسام وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الكلية.</li> <li>✓ تدقيق القبول والنقل والاستضافة واصدار الاوامر الخاصة بقبول الطلبة والنقل والاستضافة.</li> <li>✓ تدقيق صحة صدور وثائق الطلبة المقبولين وخريجي الكلية بناء على مخاطبات الجهات المستفيدة.</li> <li>✓ اعلام الوزارة / مكتب المفتش العام ودائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية التي تم اكتشافها من الاقسام.</li> <li>✓ اصدار الاوامر الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الاقسام.</li> </ul>	<p>مهام مسؤول التسجيل وشؤون الطلبة</p>

✓ أي أمور أخرى يتم التكليف بها من قبل الإدارة العليا في الجامعة.

<p><b>أولاً- وحدة الارشفة والاحصاء:</b> تختص هذه الوحدة بعمل الاحصائيات الخاصة بالطلبة المرسلة للوزارة وارشفة السجلات الامتحانية وملفات الطلبة والكتب الرسمية الصادرة و الواردة.</p>	<p>الوحدات التابعة لمسؤول التسجيل وشؤون الطلبة</p>
<p><b>ثانياً- وحدة القبول والتسجيل:</b> تختص هذه الوحدة بقبول الطلبة ومتابعتهم لغرض استكمال متطلباتهم من الاوراق المستمسكات و الاجور وتزويدهم بتأييدات و الاستمرارية وكل ما يحتاجونه من كتب للجهات المعنية.</p>	
<p><b>ثالثاً- وحدة الوثائق والشهادات:</b> تختص هذه الوحدة بالمتخرجين وتزويدهم بما يحتاجون من التأييدات والوثائق الخاصة بالمتخرج.</p>	
<p><b>رابعاً- وحدة متابعة الخريجين:</b> نظراً من رسالة كلية الحكمة الجامعة بتطوير قدرات الخريجين لتناسب مع احتياجات سوق العمل ، تعمل وحدة متابعة الخريجين بالكلية علي فتح قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لتقديم الخدمات التي تهدف الي رفع كفاءة الخريجين وتنمية مهارتهم وتأهيلهم لسوق العمل</p>	
<p><b>خامساً- وحدة التدريب الصيفي والتطبيقي:</b> تختص وحدة التدريب الصيفي الي تطوير مهارات الطلاب في الجانب العملي اضافة الي الجانب النظري من خلال تطبيق والتدريب العملي في دوائر الدولة كافة واكتساب الخبرات العلمية والعملية ليصبح قادر على العمل في دوائر الدولة وخدمة المجتمع بالشكل الصحيح</p>	

<p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على عملية التخطيط من اجل تحقيق اهداف الكلية فضلا عن اعداد احصائيات تفيد تقدم العمل.</p>	<p>مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط</p>
<p>يكون بمعاون العميد للشؤون العلمية.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>✓لدية خبرة في مجال التخطيط ما لا يقل عن 3 سنوات. ✓ان يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد ادنى.</p>	<p>شروط شغل وظيفة مسؤول الدراسات</p>
<p>✓مهام وواجبات مسؤول التخطيط والاحصاء ✓المساعدة على وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في المجالات الإدارية والمالية والأكاديمية. وإعداد الخطط لأنشطة الكلية كافة. ✓أعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للكلية فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها.</p>	<p>مهام مسؤول التخطيط والدراسات</p>

<p>✓التخطيط لتطوير وتنمية الموارد البشرية بما يضمن أداءً فاعلاً للكلية بناءً على الواجبات المناطة بها.</p> <p>✓جمع البيانات الإحصائية الدقيقة والمفصلة عن نشاطات الكلية.</p> <p>✓تنظيم البيانات بأساليب تسهل عملية التخزين والوصول للمعلومات وقت الحاجة.</p> <p>✓إعداد الدراسات والبحوث التي تساعد الإدارة العليا في الكلية على اتخاذ القرار.</p>	
---	--

<p>مسؤول شعبة الاعلام والاتصال الحكومي</p> <p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على إدارة العلاقات العامة في الكلية مع الأطراف الخارجية فضلا عن توجيه أنشطة الاعلام بما يخدم الكلية وتوجهاتها الاستراتيجية .</p>	
<p>الارتباط</p> <p>يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	
<p>شروط شغل وظيفة مسؤول الاعلام والاتصال الحكومي</p> <p>✓لدية خبرة في الاعلام ما لا يقل عن 3 سنوات.</p> <p>✓ان يكون حاصل على ماجستير في الاعلام او ما يناظرها.</p>	
<p>مهام مسؤول الإعلام والاتصال الحكومي</p> <p>✓تغطية أنشطة الكلية العلمية والإدارية والفنية وغيرها،</p> <p>✓الإشتراك في أعداد أدلة الكلية المختلفة مع شعبة التخطيط والاحصاء</p> <p>✓التنسيق مع المختصين في الكلية بتنظيم وتطوير موقع الكلية الالكتروني ورفده بالمعلومات اللازمة .</p> <p>✓حفظ وأرشفة أنشطة الكلية وتوثيقها للأغراض الإعلامية وبما يخدم إظهار سمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة</p> <p>✓ إدامة الصلات مع المؤسسات الإعلامية ذات العلاقة.</p>	

<p>مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي</p> <p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية طبقا للمواصفة الايزو 9001 والعمل على التأكد من مطابقة النظام لمتطلبات تلك المواصفة .</p>	
<p>الارتباط</p> <p>يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	
<p>شروط شغل وظيفة مسؤول ضمان الجودة والأداء الجامعي</p> <p>✓لدية خبرة في إدارة الجودة ما لا يقل عن 3 سنوات.</p> <p>✓ان يكون حاصل على شهادة ماجستير كحد ادنى.</p>	
<p>مهام مسؤول ضمان الجودة</p> <p>✓تطبيق نظام إدارة الجودة والمحافظة على ديمومته وعدم تدني مستواه</p> <p>✓اخضاع وثائق الكلية الى نظام ضبط الوثائق لتسهيل التحكم وتتبع كل المعلومات الموثقة</p>	

<p>الخاصة بالكلية</p> <p>✓ إدارة أنشطة التدقيق الداخلي الخاصة بنظام إدارة الجودة للوقوف على حالات عدم المطابقة المكتشفة والعمل على تصحيحها والقيام بالفعل التصحيحي المناسب عند الحاجة .</p> <p>✓ تحديد اهداف الكلية والتخطيط لتحقيقها مع تحديد المخاطر التي تعيق تحقيق الأهداف واقتناص فرص التحسين لتطوير النظام .</p> <p>✓ تحديد الاحتياجات التدريبية للكلية وإدارة البرامج التدريبية المقررة من الإدارة العليا في الكلية.</p> <p>✓ تقييم أداء أنشطة الكلية في كل جوانبها لغرض التحسين المستمر.</p>	<p>والأداء الجامعي</p>
<p><b>أولاً- وحدة ضمان الجودة:</b></p> <p>تكمن مسؤولية هذه الوحدة في تطبيق منهجيات ضبط الوثائق والسجلات وتطبيق نظام إدارة الجودة.</p>	<p>الوحدات التابعة لمسؤول ضمان الجودة والأداء الجامعي</p>
<p><b>ثانياً- وحدة تقويم الأداء الجامعي:</b></p> <p>مسئولة عن إدارة برامج التدقيق الداخلي ومراجعة الإدارة لتقييم أداء النظام المطبق فضلاً عن تقييم أداء الأنشطة الخاصة بالكلية.</p>	
<p><b>ثالثاً- وحدة التصنيف :</b></p> <p>مهمة وحدة التصنيف هي تزويد الوكالات العالمية المختصة بالتصنيفات العالمية بالمعلومات الضرورية لادخال الكلية ضمن التصنيفات المعتمدة عربياً وعالمياً.</p>	
<p><b>رابعا - وحدة جودة المختبرات :</b></p> <p>تكمن مسؤولية هذه الوحدة في توفير بيئة مختبرية ذات جودة عالية وفق معايير عالمية رصينة بهدف تحقيق مخرجات تعليمية وبحثية متميزة محلياً وعالمياً</p>	
<p><b>خامساً- وحدة الاعتماد الأكاديمي:</b></p> <p>تهتم هذه الوحدة بتنفيذ ومتابعة إجراءات التقييم والاعتماد الأكاديمي البرامجي و المؤسسي، كما تختص بمتابعة توثيق ملفات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي و ذلك بتجميع كل الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة</p>	

<p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على أنشطة الرقابة الإدارية والمالية في الكلية</p>	<p>مسؤول شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي</p>
<p>يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>✓لدية خبرة في الحسابات و التدقيق ما لا يقل عن 3 سنوات ✓ان يكون حاصل على ماجستير في المحاسبة او ما يناظرها</p>	<p>شروط شغل وظيفة مسؤول الرقابة</p>

والتدقيق الداخلي	
<p>مهام مسؤول الرقابة والتدقيق الداخلي</p>	<p>✓ الاشراف والرقابة الادارية والمالية والتحقق في المخالفات والشكاوي          ✓ تزويد الإدارة العليا في الكلية بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي فيها.          ✓ تدقيق حسابات الكلية قبل وبعد الصرف بما في ذلك الحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.          ✓ تدقيق الأوامر الادارية والمالية والعلمية لمستويات الكلية كافة.          ✓ القيام بعمليات الجرد المفاجئ لمخازن الكلية وبقية المرافق ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.          ✓ تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام.          ✓ متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة و المواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات.          ✓ إعداد التقارير الدورية ورفعها الى عمادة الكلية.          ✓ الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان كلجنة الترفيعات ولجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحوافز وغيرها.          ✓ المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه انفاقها.          ✓ تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي.          ✓ متابعة عمل لجان المشتريات والفحص واعتدال الاسعار والتأكد من أن عمليات الشراء تتم وفقاً للتعليمات والقوانين الصادرة.          ✓ الاجابة على الاستفسارات والتقارير التي ترد من مختلف التشكيلات سواء كانت تحريرية أو شفوية والتي تقع ضمن اختصاص الشعبة ومفاتيح الجهات المعنية في حالة عدم توفر الاجابة المطلوبة.          ✓ إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن وحسب مقتضيات مصلحة العمل.</p>

مسؤول شعبة المكتبة المركزية	هو الشخص الذي يختص بالإشراف على إدارة المعرفة والمتضمنة ادارة الأنشطة المكتبية منها مكتبة الكتب العلمية والمكتبة الالكترونية في الكلية.
الارتباط	يكون بمعاون العميد للشؤون العلمية.
شروط شغل وظيفة مسؤول المكتبة المركزية	✓ لدية خبرة في العمل المكتبي ما لا يقل عن 3 سنوات. ✓ ان يكون حاصل على شهادة ماجستير كحد ادنى.
مهام مسؤول	✓ توفير الدعم العلمي للباحثين والتدريسيين والطلبة بما يحتاجونه من الكتب والبحوث

المكتبة المركزية	<p>والرسائل والاطاريح و المجالات والدوريات العلمية</p> <p>✓ حفظ وتصنيف محتويات المكتبة بطريقة تسهل الوصول لها والتعامل معها من بل جميع المتعاملين، لاجل تقديم التسهيلات لطلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين من أكمال بحوثهم عن طريق إتاحة الفرصة لهم للإطلاع على المصادر المتوفرة لدى المكتبة واستعارتها.</p> <p>✓ المحافظة على ممتلكات المكتبة ومحتوياتها وإدامة متانة موجوداتها بما يخدم تحقيق أهدافها الخدمية للطلبة والباحثين والتدريسين</p> <p>✓ نسخ البحوث والرسائل والاطاريح على أقراص وحفظها للاستفادة منها من قبل الطلبة في سبيل تطوير المكتبة الالكترونية</p> <p>✓ متابعة تواريخ الاستعارة وأشعار المتأخرين للإيفاء بموعد إعادة المصادر</p> <p>✓ تنفيذ أية أوامر رسمية تصدر من قبل السيد المعاون العلمي بهذا الصدد.</p>
------------------	--

مسؤول شعبة تقنيات المعلومات	<p>هو الشخص الذي يختص بالإشراف على التشغيل الآمن لكل العمليات في أنظمة الحاسوب، والتطبيقات الأخرى المرتبطة به، وكل البرمجيات والأجهزة والبرامج المرتبطة والمستخدم في الكلية.</p>
الارتباط	<p>يكون بمعاون العميد للشؤون الادارية</p>
شروط شغل وظيفة مسؤو تقنيات المعلومات	<p>✓ لدية خبرة في الحاسوب والبرمجيات ما لا يقل عن 3 سنوات.</p> <p>✓ ان يكون حاصل على ماجستير في الحاسبات او ما يناظرها.</p>
مهام مسؤول الحاسبة وتقنيات المعلومات	<p>✓ إدارة طاقم العمل؛ بما فيهم المبرمجين، والمحللين، وأخصائي تقديم الدعم.</p> <p>✓ تقييم العمليات التكنولوجية لكل الأنظمة.</p> <p>✓ استشارة مستخدمي الحواسيب للتأكد من تلبية احتياجات المستخدم.</p> <p>✓ اختيار الأجهزة الإلكترونية والبرمجيات المطلوبة، وشرائها وفق ميزانية الكلية.</p> <p>✓ إدارة ميزانية شعبة تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>✓ ضمان اتباع قوانين ترخيص البرمجيات.</p> <p>✓ تطبيق السرية والنزاهة، وإدارة ذلك في إجراءات النسخ الاحتياطية.</p> <p>✓ وضع جدول الترقيات.</p> <p>✓ تقديم التدريب المطلوب للمستخدم، والدعم، والنصيحة، وردود الفعل.</p> <p>✓ اختبار الأنظمة وتعديلها للتأكد من سير العمليات، وأنها تعمل بشكل موثوق به.</p> <p>✓ إدارة أمن الوصول إلى الشبكات، لا سيما للمستخدمين عن بُعد.</p> <p>✓ التحديث المستمر لكل التقنيات والتكنولوجيات المستحدثة.</p> <p>✓ تصميم إجراءات الصيانة، ووضعها قيد التنفيذ.</p>

<p>✓تدريب طاقم العمل الجديد. ✓أي أوامر أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا في الكلية.</p>	
<p><b>أولاً- وحدة الحوكمة:</b> تسعى كلية الحكمة الى التحول الرقمي المتكامل لجعل الكلية مؤسسة علمية ذات بنى تحتية الكترونية مع سهولة حصول الزائر على أي معلومة تخص كليتنا من خلال موقعها الالكتروني</p> <p><b>ثانياً- وحدة الهويات:</b> تختص هذه الوحدة بمنح الطلبة المستمرين منهم (هوية الطالب) بالاضافة الى ذلك تقوم هذه الوحدة بتزويد منتسبي الكلية من الاساتذه والموظفين بالهويات.</p> <p><b>ثانياً- وحدة الانترنت والانظمة:</b> تهتم هذه الوحدة بتحديث موقع الكلية بالمعلومات بصورة دورية و تزويد الاقسام العلمية والوحدات الادارية بخدمة الانترنت وتقديم خدمة الانترنت للباحثين والطلبة .</p> <p><b>رابعاً- وحدة التعليم الالكتروني:</b> هي وحدة من الوحدات المستحدثة والتي تهتم بعملية توليد الصفوف الالكترونية للتدريسيين وتحويل المقررات الدراسية الى مقررات الكترونية باستخدام Google classroom بالاضافة الى تدريب وتدريب الطلبة باستخدام التقنيات الحديثة في التعليم الالكتروني.</p> <p><b>خامساً- وحدة المعلوماتية:</b> وهي واحدة من وحدات الشعبة الإدارية ضمن هيكلية الكلية وتقوم بجمع المعلومات والبيانات الخاصة بالكلية وقد تم إنشاء هذه الوحدة ساندة مع الوحدات الإدارية الأخرى لرفد الجانب الإداري للكلية خدمة للمسيرة العلمية.</p>	<p>الوحدات التابعة لشعبة تقنيات المعلومات</p>

<p>هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون القانونية في الكلية .</p>	<p>مسؤول الشعبة القانونية</p>
<p>يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	<p>الارتباط</p>
<p>✓لدية خبرة في القانون ما لا يقل عن 3 سنوات. ✓ان يكون حاصل على ماجستير في القانون او ما يناظرها.</p>	<p>شروط شغل وظيفة مسؤول القانونية</p>
<p>✓الإشراف على تنفيذ القوانين قدر تعلق الأمر بنشاطات الكلية وضمان عدم تعارض تلك النشاطات مع القوانين النافذة. ✓ إعداد المطالعات والاستشارة القانونية ✓إعداد الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالكلية من الناحية القانونية. ✓المرافعة ممثلاً عن الكلية أمام المحاكم وبمختلف درجاتها في الدعاوى وإعداد اللوائح القانونية الخاصة بذلك .</p>	<p>مهام مسؤول القانونية</p>

<p>✓ الاشتراك في لجان التحقيق في الكلية والتي تحال من الإدارة العليا للكلية.</p> <p>✓ اتخاذ الإجراءات القانونية للسير في المعاملات وتنفيذها.</p> <p>✓ إعداد وتنظيم وتدقيق كافة أنواع العقود التي تبرمها الكلية مع الجهات الأخرى وسواء كانت قطاع اشتراكي أو مختلط أو خاص.</p> <p>✓ مراقبة الالتزام بشروط العقود وتنفيذها.</p> <p>✓ أي مهام أخرى ذات علاقة تناط به.</p>	
---	--

<p>هو الشخص الذي يعنى بالاشراف على تحقيق تواصل أكاديمي وعلمي وثقافي ببناء بين مكونات الكلية ومحيطها .</p>	مسؤول شعبة التعليم المستمر
<p>يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	الارتباط
<p>✓ لدية خبرة في المجال مالا يقل عن 3 سنوات.</p> <p>✓ ان يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد ادنى.</p>	شروط شغل وظيفة مسؤول القانونية
<p>✓ تقديم خدمات تدريبية في مختلف الاختصاصات و تنظيم وتنسيق ومتابعة الدورات التي يقيمها المركز للمشاركين من دوائر الدولة والقطاع الخاص وإدارة النشاطات المتعلقة بها .</p> <p>✓ ادارة تفاصيل ضبط وتنظيم النشاطات اللوجستية الخاصة بإقامة الدورات بالتعاون مع الأقسام العلمية وبما يتناسق وتوجهات شعبة التعليم المستمر.</p> <p>✓ تنظيم الدورات التطويرية لمنتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين ووفق برنامج معد لهذا الغرض وأحياناً حسب الحاجة.</p> <p>✓ توثيق نشاطات المركز من خلال الوسائل الإعلامية المتعددة والاهتمام بالجانب الإعلامي داخل وخارج الكلية.</p>	مهام مسؤول القانونية
<p>✓ يكون بالسيد عميد الكلية.</p>	الارتباط
<p>✓ لدية خبرة في المجال مالا يقل عن 3 سنوات.</p>	شروط شغل وظيفة مسؤول شعبة الشؤون العلمية
<p>✓ هو الشخص الذي يتولى مهام التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة شعبة الشؤون العلمية وتنظيم عمل الوحدات وتوزيع المهام بين منتسبيها بأمثل الطرق وبكفاءة وفعالية بما يضمن انجاز فعاليات الوحدة بدقة وشفافية عالي.</p>	مسؤول شعبة الشؤون العلمية
<p>✓ لدية خبرة في المجال مالا يقل عن 3 سنوات.</p> <p>✓ ان يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد ادنى.</p>	شروط شغل الوظيفة
<p>✓ يتولى إدارة وإنجاز التفرغ العلمي للملاك التدريسي ومتابعة تنفيذ مذكرات التفاهم واليات التعاون العلمي المبرمة مع ومتابعة وتنظيم عمل المجالات العلمية</p> <p>✓ يتولى إدارة وإنجاز اعداد ومتابعة الخطة البحثية والندوات واستمارات الخاصة بالنشاطات العلمية واي عمل اخر</p> <p>✓</p>	مهام مسؤول شعبة الشؤون العلمية

<p><b>أولاً- وحدة التسويق والنتائج العلمية:</b> يتمحور عمل تلك الوحدة في متابعة وتنظيم الأبحاث العلمية التطبيقية لمنتسبي الجامعة التي يمكن ان يتم الاستفادة من نتائجها في احدى وزارات او مؤسسات الدولة</p> <p><b>ثانياً وحدة المجالات العلمية:</b> هي تعمل على تعزيز الجامعة وتقوية مكانتها العلمية عالمياً، من خلال سياسات دقيقة لآليات تأسيس المجالات العلمية وتحكيم الأبحاث والدراسات واعتماد نشرها باللغتين العربية والإنجليزية وفق معايير عالمية</p>	<p>الوحدات التابعة لمسؤول شعبة الشؤون العلمية</p>
<p>هو الشخص الذي يعني نشر ثقافة السلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي وتوعية منتسبي الكلية اولاً ثم المجتمع عموماً فيما يتعلق بالسلامة والامن الكيميائي والبيولوجي</p>	<p>وحدة السلامة والامن الكيميائي والبيولوجي والاشعاعي</p>
<p>✓ لدية خبرة في المجال مالا يقل عن 3 سنوات. ✓ ان يكون حاصل على شهادة الماجستير كحد ادنى.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>✓ السيد معاون العميد للشؤون العلمية</p>	<p>الارتباط</p>
<p>✓ السيطرة على تداول ونقل المواد الكيميائية والبيولوجية والاشعاعية الخطرة داخل الجامعة . ✓ تنفيذ اجراءات السلامة والامن الكيميائي والبيولوجي والاشعاعي والنووي ضمن التعليمات والضوابط المحددة . ✓ تعزيز التنمية المستدامة بما يحقق السلامة والامن بمختلف القطاعات . ✓ توليد نفايات اقل والتحول باتجاه الكيمياء الخضراء والصديقة للبيئة . ✓ تطبيق نهج الانتاج النظيف ومنع التلوث . ✓ تدريب فرق تكون على اتم الاستعداد والجهوزية لمواجهة الحوادث ونشر ثقافة التعامل مع الحالات الطارئة وكيفية الاستجابة لها .</p>	<p>مهام مسؤول وحدة السلامة والامن الكيميائي والبيولوجي والاشعاعي</p>
<p>لجنة الترقيات العلمية في الكلية مسؤولة عن حركة الترقيات لأعضاء هيئة التدريس في أقسام الكلية من خلال استقبال نتاجاتهم العلمية وبحوثهم ورسائلهم وأطاريحهم ، وتقوم اللجنة بإرسال هذه النتاجات الى مقومين خبراء من الجامعات العراقية وفق سياقات معينة حسب التعليمات الواردة من لجنة الترقيات المركزية</p>	<p>لجنة الترقيات المركزية</p>
<p>✓ ترويج معاملات الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس ممن يرومون الحصول على لقب الأستاذية إلى لجنة الترقيات المركزية ، بعد إكمال متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها</p>	<p>مهام لجنة الترقيات المركزية</p>

<p>✓ ترويج معاملات الترقية العلمية إلى مرتبة مدرس ، وإلى مرتبة أستاذ مساعد ، بعد إكمال كافة متطلباتها</p> <p>✓ متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالهم إليهم</p> <p>✓ تنظيم السجلات ، وحفظ الأضابير، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية</p>	
<p>✓ تتبنى شعبة شؤون المواطنين مبدأ التعاون بين المواطنين وعمادة الكلية بكافة اقسامها (الاقسام العلمية والانسانية والشعب والوحدات الادارية التابعة لها) بهدف تنسيق العمل مع كافة الجهات الادارية والقانونية وانجاز المعاملات وتذليل الصعوبات التي تواجهه المواطن اثناء مراجعته واكمال متطلبات المراجع بأسرع وأكمل وجه وتعتبر حلقة وصل بين المواطن والمؤسسة التعليمية.</p>	<p>شعبة شؤون المواطنين</p>
<p>✓ السيد عميد الكلية</p>	<p>الارتباط</p>
<p>✓ استقبال المواطنين (تدريسي، موظف، طالب، مواطن) والاصغاء الى طلباتهم او شكاوهم وتوجيههم الى الجهات التي تخص طلباتهم.</p> <p>✓ استلام جميع الطلبات المقدمة الى عميد الكلية وعرضها عليه لبيان رأيه فيها ويتم استلام الطلب ورقيا عن طريق استمارة موحدة او عبر موقع شؤون المواطنين.</p> <p>✓ الاشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بالسيد عميد الكلية.</p> <p>✓ الزيارات الميدانية للكليات والاقسام الداخلية.</p> <p>✓ استلام طلبات المواطنين عن طريق الهاتف او الايميل الخاص بشعبة شؤون المواطنين واحالتها الى الجهات ذات العلاقة بالطلب.</p> <p>✓ الاتصال مع المواطن حول الاجراء المتخذ بصدد طلبه او شكواه المقدمة عن طريق الهاتف او الايميل او المراجعة.</p> <p>✓ مخاطبة الاقسام العلمية والادارية فيما يتعلق بالطلب الخاص بالمواطن او بيان الرأي بشأنه.</p> <p>✓ النظر في مقترحات المواطنين التي تخص عمل الكلية وكيفية تطوير العمل مستقبلا.</p>	<p>مهام شعبة شؤون المواطنين</p>
<p>نظرا لأهمية تطوير القيادات النسوية في التعليم العالي والمشاركة في عملية اتخاذ القرار والحضور الدائم والفعال في اللجان والمواقع القيادية فقد تبنت الوزارة برامج متعلقة بتمكين المرأة وبالتعاون مع الجامعات العراقية والمنظمات الدولية حيث تم استحداث قسم تمكين المرأة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حسب الامر الوزاري المرقم (14) في 2021/1/5 لمتابعة تنفيذ قرار مجلس الامن الدولي (1325)، وتم استحداث وحدة لتمكين المرأة في كافة الجامعات والتشكيلات المرتبطة بالوزارة حسب</p>	<p>وحدة تمكين المرأة</p>

	الامر الوزاري المرقم 479 في 2021/7/6.
✓ السيد عمد الكلية	الارتباط
<p>✓ اختيار عينات ميدانية في الكلية من النساء لغرض الوقوف على وضعهن الحالي (الاقتصادي، الاجتماعي، النفسي) لیتسنی لنا بناء بعض الأفكار التي تساعدنا لنهوض في حياتها العملية.</p> <p>✓ اجراء بحوث شاملة لمعرفة حجم المشكلات التي تعاني منها المرأة ووضع الحلول المناسبة لها.</p> <p>✓ إقامة ندوات تثقيفية أسرية لمكافحة العنف ضد المرأة وزيادة وعي افرادها بأهمية القضاء على أنواع العنف الاسري بعد الاستماع لتجارب النساء المعنفات والاستجابة لاحتياجاتهن.</p> <p>✓ تشجيع المرأة من التدريسيات والموظفات والطالبات على ما يلي:</p> <p>✓ المساهمة الفعالة في بناء المجتمع</p> <p>✓ زيادة القدرات والامكانيات القيادية.</p> <p>✓ المساهمة الفعالة بالمراكز القيادية في الكلية.</p> <p>✓ المساهمة في حل الازمات والتفاعل الاجتماعي وقبول التحديات</p>	مهام وحدة تمكين المرأة
تتبنى وحدة حقوق الانسان مبدأ التعاون بين طلابها ومنتسبيها بكافة وهي حقوق متأصلة في جميع البشر، مهما كانت جنسيتهم، أو مكان إقامتهم، أو نوع جنسهم، أو أصلهم الوطني أو العرقي، أو لونهم، أو دينهم، أو لغتهم، أو أي وضع آخر. إن لنا جميع الحق في الحصول على حقوقنا الإنسانية على قدم المساواة وبدون تمييز. وجميع هذه الحقوق مترابطة ومتآزرة وغير قابلة للتجزئة.	وحدة حقوق الانسان
✓ السيد معاون العميد للشؤون العلمية	الارتباط
<p>✓ اقتراح الخطط والبرامج والاجراءات الكفيلة بتعزيز مواضيع حقوق الانسان</p> <p>✓ استلام الشكاوي المقدمة من قبل الطلبة او منتسبي الكلية (موظف/تدريسي) الذي تقع ضمن حقل الاختصاص ودراستها ووضع الحلول المناسبة بغية معالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الكلية.</p> <p>✓ انشاء قاعدة بيانات باللجان التدقيقية والتحقيقية المشكلة المتعلقة بحقوق الانسان وتحديث البيانات بصورة دورية</p> <p>✓ تنمية الوعي القانوني للطلبة ومنتسبي الكلية في نشر ثقافة حقوق الانسان في الاوساط الجامعية</p> <p>✓ تنمية مهارات موظفي الشعب والوحدات في الكلية وبناء قدراتهم فنيا وعلمياً من خلال</p>	مهام واجبات وحدة حقوق الانسان

<p>برامج التأهيل والتدريب والتنسيق مع الجهات المختصة</p>	
<p>هي احدى الشعب الادارية التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية تسعى هذه الشعبة لإدامة الاتصال بين اقسام كليتنا ، فتعتمد هذه الشعبة الى تبليغ ومتابعة التعليمات الخاصة بالزمالات والبعثات واتفاقيات التعاون التوأمة العلمية بين كليتنا والجامعات الاخرى.</p>	<p>شعبة البعثات والعلاقات الثقافية</p>
<p>✓ ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من ( تدريسيين و موظفين) للمشاركة في النشاطات العلمية والثقافية الخارجية ( مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل مختلفة).</p> <p>✓ ارسال اسماء السادة التدريسيين الى عمادة الكلية لإستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.</p> <p>✓ ارسال نشاطات الموفدين الى شعبة البعثات و العلاقات الثقافية بعد عودتهم من خارج القطر وذلك بعد جمعها و توثيقها.</p> <p>✓ ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى عمادة الكلية للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية ، الزمالات الدراسية و الإجازات الدراسية علاوة على الزمالات الخاصة.</p> <p>✓ متابعة السير الدراسي ومدة الإجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر و بدئهم للدراسة الأكاديمية و ذلك بالتنسيق مع شعبة البعثات و العلاقات الثقافية في عمادة الكلية</p>	<p>مهام مسؤول شعبة البعثات والعلاقات الثقافية</p>
<p><b>اولاً- وحدة العلاقات الثقافية:</b> تهدف وحدة العلاقات الثقافية إلى رفع الكفاءة العلمية لمنتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين، وذلك من خلال المشاركة في المؤتمرات العلمية التي تقام في الجامعات والمراكز العلمية.</p> <p><b>ثانياً- وحدة مبادرة ادرس في العراق:</b> هو مبادرة وطنية تهدف إلى جذب الطلاب الأجانب للدراسة في الجامعات العراقية، وتطوير العلاقات الأكاديمية والثقافية بين العراق ودول العالم</p>	<p>الوحدات التابعة لشعبة البعثات والعلاقات الثقافية</p>
<p>✓ السيد معاون العميد للشؤون العلمية</p>	<p>الارتباط</p>
<p>وهو الشخص المسؤول عن إعداد وتهيئة كافة نشاطات الكليات والمراكز شهرياً وفق استمارات تملئ من قبل وحدة البرنامج الحكومي في تشكيلات الكلية كاهه وبعد التدقيق وجمع البيانات ترسل النشاطات إلى الوزارة في نهاية كل شهر</p>	<p>وحدة البرنامج الحكومي</p>
<p>السيد معاون العميد للشؤون العلمية</p>	<p>الارتباط</p>
<p>تختص وحدة الإرشاد التربوي بمتابعة مشاكل الطلبة كالتأخر الدراسي والمشاكل</p>	<p>وحدة الارشاد</p>

النفسي والتوجيهية التربوي	الأسرية كالطلاق التي تؤثر على أداء الطالب ومستقبله الدراسي. وتقوم بإحالة المشاكل النفسية الحادة إلى العلاج النفسي والتأكد من دعمهم وتوفير اللازم لهم ليكونوا على طلاب كفؤين في الدراسة وتوهمهم للعمل بعد التخرج وخدمة المجتمع.
الارتباط	السيد معاون العميد للشؤون العلمية
وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي	تتبنى وحدة الحاضنة التكنولوجية تطوير وبلورة الافكار الريادية من خلال توفير حزمة من الخدمات وسبل دعم رواد الاعمال وإطلاق شركات ناشئة قوية قادره على البقاء والتطور لتلبية احتياجات المجتمع.
الارتباط	السيد معاون العميد للشؤون العلمية
وحدة القياس والتقييم العلمي	تسعى الوحدة لان تكون انموذجاً في اجراءاتها لتحقيق اداء متميز في اطار المهام والادوار الواقعة ضمن القياس والتقييم الاكاديمي للطلبة ، انسجاماً مع رؤية الكلية القائمة على التميز . وتقوم المخرجات التعليمية من البرامج الاكاديمية في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة مؤسسات المجتمع وقياس مستوى جودة الاداء المؤسسي الاكاديمي ومدى اعتماد الاستراتيجيات المتطورة والمعاصرة في العمليات والاجراءات لضمان تحقيق الاهداف الاستراتيجية للجامعة
الارتباط	السيد معاون العميد للشؤون العلمية
وحدة التاهيل والتوظيف والمتابعة	هي تشكيل اداري بعنوان ( وحدة التاهيل والتوظيف ) تعنى بالتواصل مع خريجي و طلبة اقسام الكلية بصورة عامة و تأهيلهم للعمل من خلال جملة من البرامج وورش العمل كما تعنى بمد جسور التعامل بين الطالب وسوق العمل المتمثل بالقطاع الحكومي والقطاع الخاص المحلي والدولي وتسويقهم اليهم ما يجعله هذه الوحدة تسهم في بناء مجتمع متقدم تركز عليه جميع مؤسسات الدولة لمواكبة التطورات العملية وتحديث المعلومات المقدمة للطلاب لتطوير قابلياته فتوظف مستقبلا خدمة للبلد
الارتباط	معاون العميد للشؤون الادارية
شعبة شؤون الديوان	يعد شعبة شؤون الديوان من الشعب المهمة؛ إذ يؤدي دوراً حيوياً في التنسيق والإشراف على عمل الأقسام والشعب والوحدات في الكلية فيما يتعلق بمهام القسم.
الارتباط	معاون العميد للشؤون الادارية

<p>✓ لإدارة المباشرة لإقامة الاحتفالات والمؤتمرات العلمية والرسمية وغير الرسمية داخل الكلية وخارجها.</p> <p>✓ تقديم الخدمات الأساسية داخل الجامعة من خلال إدارة الأيدي العاملة من الملاك الدائم والعقود والأجور اليومية.</p> <p>✓ متابعة آلياتها ومولداتها التابعة لعمادة.</p> <p>✓ القيام بأعمال الصيانة لأقسامها وتشكيلاتها كافة من صيانة تأسيسات مائة وكهربائية وغيرها.</p> <p>✓ القيام بأعمال الحدائق والبستنة.</p> <p>✓ القيام بأعمال الصيانة لأجهزة التبريد والثلاجات وبعض الأجهزة الكهربائية لعمادة الكلية وتشكيلاتها كافة.</p>	<p>مهام شعبة شؤون الديوان</p>
<p><b>أولاً- وحدة الصيانة :</b> هو الشخص الذي يختص بالإشراف على أمور الصيانة سواء كانت دورية او فجائية في الكلية</p> <p><b>ثانياً- وحدة الاتصالات:</b> تشتمل مهام عمل هذه الوحدة على التواصل مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص والتنسيق معها لتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والحلقات النقاشية للوقوف حول أهم المهارات الأساسية التي يتطلبها سوق العمل وبالتالي تدريب الطلبة والخريجين وامكانية ايجاد فرص العمل لهم سواء مع القطاع الخاص او تشجيعهم ودعمهم لانشاء مشاريعهم الخاصة.</p> <p><b>ثالثاً- وحدة الدفاع المدني والسلامة والبيئة:</b> تتولى وحدة الدفاع المدني توفير كافة متطلبات الوقاية والسلامة من الكوارث الطبيعية والأعمال التخريبية والحرائق في المباني والتي تساهم في التقليل في نسبة الخسائر المادية والبشرية</p>	<p>الوحدات التابعة لها</p>
	<p>شعبة المتابعة</p>
<p>✓ تحقيق الحماية وحفظ النظام في الكلية</p> <p>✓ تامين الاتصال والتنسيق مع الجهات الامنية لخلق حالة من الاستقرار الامني في الجامعة</p> <p>✓ رفع كفاءة العاملين في قسم المتابعة وخاصة من ذوي الشهادات وادخالهم دورات تاهيلية تساعد على تنمية القدرات الذاتية بما يخدم اهداف قسم المتابعة .</p> <p>✓ ضبط العمل مع المراجعين والزائرين وحل المشاكل التي قد تحصل اثناء الدوام الرسمي .</p> <p>✓ السيطرة على منظومة الكاميرات لمنع حدوث اي خرق امني .</p> <p>✓ تامين الحماية للاقسام الداخلية .</p> <p>✓ متابعة خفر الدفاع المدني في الجامعة .</p> <p>✓ متابعة وتامين الحماية اللازمة للاحتفالات والمؤتمرات وبالتنسيق مع الاجهزة الامنية .</p> <p>✓ متابعة الاجراءات الخاصة بالاعتقالات والاختيالات والاختطاف</p>	<p>مهام مسؤول شعبة المتابعة</p>

<p>✓ تفتيش العجلات واستخدام اساليب الكشف .</p> <p>✓ متابعة المشاكسات والاعمال غير التربوية بالنسبة للطلبة .</p> <p>✓ منع دخول الاسلحة ومنع حملها داخل مؤسساتنا التعليمية</p> <p>✓ التدقيق الامني للعجلات وحائزيتها واصدار الباجات الخاصة بهم</p> <p>✓ ضبط العمل في ادارة الاستعلامات والرقابة على المنافذ وعملية الدخول والخروج لكافة العجلات والزائرين</p> <p>✓ رفع التقارير اليومية من قبل مدير شعبة المتابعة بالحوادث الحاصلة في الجامعة الى شعبة المتابعة في الوزارة</p> <p>✓ ارسال المواقف المتعلقة بالتظاهرات والاعتصامات قبل حدوثها ورفعها الى قسم المتابعة في مركز الوزارة .</p> <p>✓ توعية موظفي المتابعة وتوجيههم بالتعامل الحسن مع الاساتذة والموظفين والطلاب وفق معايير حضارية</p>	
<p>السيد معاون العميد للشؤون الادارية</p>	<p>الارتباط</p>
<p><b>اولا- وحدة السيطرة:</b></p> <p>✓ السيطرة على منظومة الكاميرات لمنع حدوث اي خرق امني</p> <p>✓ السيطرة على مداخل ومخارج الكلية والاقسام التابعة للكلية</p> <p>✓ السيطرة المشاكسات والاعمال غير التربوية بالنسبة للطلبة .</p> <p>✓ السيطرة على حوادث الحريق قبل وقوعها.</p> <p><b>ثانياً - وحدة الحراسات والاستعلامات:</b></p> <p>✓ استقبال الزائرين من خارج الجامعة وايضا من الوسط الجامعي كتشريفات فضلا عن ذلك الاسلوب الحضاري بالتعامل الذي يعكس صورة مشرفة للكلية</p> <p>✓ تنظيم العمل وذلك باستخدام ( باجات ) يتم ترقيمها وتسجيل اسماء الزائرين بسجل خاص يؤشر اسم الموظف المقصود مقابلته</p>	<p>الوحدات التابعة لشعبة لمتابعة</p>