



دليل هيكلية نشاط العمل (الأهداف والمهام والواجبات)

الإصدار الثاني

الأشرف العام

الأعداد

الأستاذ الدكتور

الأستاذ المساعد

مهند عباس الشلاه

د. سوسر جاسم عبيد

عميد الكلية

مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء





وقل اعملوا فسيبيري الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

سورة التوبة (الآية 105)





الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
7	الاهداء
9	كلمة السيد عميد الكلية
12	مخطط الهيكلية , المصغوفة, الهدف , المهام , الواجبات
14	مجلس الكلية
17	عميد الكلية
19	الفروع العلمية والوحدات المرتبطة بالسيد العميد
38	مجلس الفروع العلمية و الوحدات المرتبطة به
39	رئيس الفرع العلمي
41	مقرر الفرع العلمي للدراسات الاولية والعليا
43	الفروع العلمية في كلية الطب
44	معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة و الشعب و الوحدات المرتبطة به
57	معاون العميد للشؤون الادارية و المالية و الشعب و الوحدات المرتبطة به
78	واجبات الموظف
80	مجلس الكلية
81	التوصيف الوظيفي للعميد المهام والواجبات
83	الواجبات والمسؤوليات لمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة والدراسات
85	التوصيف الوظيفي للمعاون الاداري المهام والواجبات
89	التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
95	التوصيف الوظيفي لمسؤول شعبة الدراسات العليا
96	التوصيف الوظيفي لمسؤول مكتبة الدراسات العليا- لمدير الادارة
97	التوصيف الوظيفي لرئيس احصائيين اقدم- معاون مدير ادارة -لموظف ادارة - لموظف وحدة البريد الالكتروني
114-99	التوصيف الوظيفي لوظيفة التوثيق الالكتروني - موظف وحدة التعاقد-لموظف الاداره- مخول نظام الارشيف - مسؤول الشؤون القانونية -مدير الرقابة والتدقيق - مدير الحسابات - موظف الحساباتامين المخزن





..... الاهداء
.....

إلى كل من يزرع بذرة خير ويرعاها

الإشراف العام

الأستاذ الدكتور مهند عباس الشلاه



كلمة السيد عميد الكلية :-

تطمح كلية الطب، جامعة بابل إلى أن تكون واحدة من أفضل الكليات تسلسلا في العراق والحصول على الاعتماد الأكاديمي العالمي مع التميز في مجالات التعليم والبحث العلمي.

تسعى كلية الطب الى توفير كافة الموارد البشرية والمالية والبنى التحتية لتنفيذ البرنامج التعليمي والذي يلبي الحاجة الصحية والاجتماعية للمجتمع.

تلتزم كليتنا وتتعهد بتطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة الذي يوجب عليها ان تضع مجموعة من الاجراءات الضرورية المستندة على اللوائح والنظم الخاصة بالمنظمات التعليمية الساعية للحصول على شهادة الايزو عن طريق تطبيق نظام ادارة الجودة الشاملة .

من ضمن هذه الاجراءات هو وضع تحديث دليل هيكلية نشاط العمل (الاهداف والمهام و الواجبات) لجميع الشعب و الوحدات الادارية و الفروع العلمية و العمادة و تحديد المصفوفة الادارية ومعرفة التداخل و التفاعل و الاتصال الداخلي بين جميع نشاطات المنظمة و فعاليتها مما يعطي مؤشراً على قوة الكلية في توجيهها لتحقيق هذا النظام .

لقد تم اعداد دليل هيكلية نشاط العمل في كليتنا عام 2012 والذي كان ثمرة لجهود كبيرة اشترك فيها جميع المنتسبين في الكلية سواء كانوا موظفين أم تدريسيين في تحديد مهامهم وواجباتهم نخص بالذكر عميد الكلية ا.م.د علي خير الله ومدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء في الكلية ا.د عباس فاضل حسون، وتم تحديث دليل هيكلية نشاط العمل في عام 2016 بإدارة أ.د. مشتاق عبد العظيم عميد كلية الطب ومدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء أ.د. سمير سوادى حمود.

لقد عملنا على تحديث دليل هيكلية نشاط العمل في العام 2023 وحرصنا على أشراك جميع الشعب والوحدات الادارية في الكلية بالإضافة الى الفروع العلمية وذلك ليكون التحديث مبنيا على اسس صحيحة وحقيقية.

((((بارك الله هذه الجهود ومن الله التوفيق))))

ا.د مهند عباس الشلاه

عميد الكلية





Ministry of Higher Education
and Scientific Research
University of Babylon
College of Medicine



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل
كلية الطب
شعبة الموارد البشرية

Ref. No.:

Date: / /

العدد: ٥٦١٠

التاريخ: ١٨/١١

امر اداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر:

- تشكيل لجنة تحديث الإصدار الأول لدليل هيكلية نشاط العمل (الأهداف والمهام والواجبات)
برئاستنا وعضوية كل من السادة أدناه.

ت	الاسم	ت	الاسم
١.	السيد معاون العميد العلمي	٢	السيد معاون العميد للشؤون الادارية
٣.	رؤساء الفروع العلمية كافة	٤	السيدة مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء
٥.	مدير شعبة الشؤون الادارية	٦	مدير شعبة الشؤون المالية
٧.	مدير شعبة التسجيل	٨	مدير شعبة الشؤون العلمية
٩.	مسؤول شعبة الانشطة الطلابية	١٠	مدير شعبة التخطيط والمتابعة
١١.	مدير شعبة شؤون الديوان	١٢	مدير شعبة الشؤون القانونية
١٣.	مسؤول وحدة التعليم المستمر	١٤	مسؤول وحدة التعليم الطبي
١٥.	مسؤول وحدة الدراسات العليا		

د. مهدي عباس الشلاه

٢٠٢٢/٨/١١

نسخة منه إلى //

- مكتب السيد معاون العميد الإداري /للتفضل بالاطلاع ..مع الاحترام
- السادة أعضاء اللجنة /للتفضل بالاطلاع ...مع الاحترام .
- شعبة ضمان الجودة / للتفضل بالاطلاع ...مع الاحترام.
- شعبة التخطيط والمتابعة/ للتفضل بالاطلاع ...مع الاحترام.
- الموارد البشرية /للتفضل بالاطلاع ...مع الاحترام .
- الملف الشخصي/لكل منهم .
- الملف الدوار.
- الصادرة.

هيفاء ٢٠٢٢/٨/١٠





1 المصفوفة الإدارية :-

تتمثل بجميع الفعاليات والانشطة الادارية والفنية والعلمية والخدمية للمنظمة التعليمية (كلية الطب) علاقاتها برئاسة الجامعة بمراكزها واقسامها العلمية والطلابية والإدارية والفنية والخدمية وجميع شعبها ووحداتها ذات العلاقة.

(1-1) هدف الكلية العام: -

تحقيق بناء نظام ادارة الجودة الشاملة لجميع فعاليات ونشاطات المنظمة التعليمية وفق خطط استراتيجية ومعايير دقيقة وشاملة لقياس وتقييم الاداء من اجل الحصول على مخرج تعليمي يتطابق ومواصفات إدارة الجودة الشاملة بجوانبها العلمية والتربوية والإدارية.

(2-1) مهمة الكلية العامة: -

تسعى الكلية لتجويد التعليم فيها طبقاً للمواصفة الدولية الايزو 9001 وبما يحقق متطلبات المنظمة التعليمية والطالب والجهات المستفيدة والمجتمع ومتطلبات الجهة المانحة لشهادة المطابقة الدولية بما يؤمن تحقيق جميع عناصر العملية التعليمية والمنتج التعليمي والخدمة التعليمية المتجسدة في الاهداف المحددة بسياسة الجودة وتعهد الإدارة.

(3-1) الواجبات العامة: -

التأكيد على توصيف الواجبات المشتقة من مهام وأهداف الكلية المبنية على نظام ادارة الجودة الشاملة لكل الفروع العلمية والشعب والوحدات الإدارية التابعة للمنظمة (الكلية) وكما يأتي:

2 : مجلس الكلية

(1-2) اهداف مجلس الكلية

- رسم رؤية ومهام وأهداف الكلية التعليمية
- إعداد خطط قبول الطلبة (الدراسات الأولية والعليا) والخطط العلمية للكلية.
- متابعة جميع الفعاليات والنشاطات العلمية والثقافية والفنية والرياضية
- إعداد الهيكل التنظيمي الإداري والعلمي والفني للكلية
- اقتراح خطة الموازنة السنوية للكلية

(2-2) مهام مجلس الكلية :

- متابعة الخطط العلمية والندوات للفروع العلمية
- متابعة تنفيذ المقررات الدراسية
- متابعة استحداث الدراسات العليا في الكلية
- متابعة استحداث الوحدات الإدارية والعلمية والفنية في الكلية
- متابعة الشؤون الطلابية والخدمات الطلابية
- المراجعة الدورية للمقررات الدراسية
- تشكيل اللجان الدائمة في الكلية
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية
- متابعة الشؤون الإدارية في الكلية
- متابعة الشؤون المالية في الكلية
- متابعة شؤون التدريسين في الكلية

(3-2) واجبات مجلس الكلية

- إقرار الخطط العلمية للفروع العلمية في الكلية
- إقرار الندوات العلمية للفروع
- إقرار المؤتمرات وورش العمل
- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية بين الكليات المناظرة داخل وخارج العراق
- إقرار المقررات الدراسية للفروع العلمية
- متابعة تقييم المقررات الدراسية من قبل الطلبة
- متابعة تقييم المقررات الدراسية من قبل التدريسين واللجنة العلمية في الفرع ورئيس الفرع العلمي
- متابعة تقييم المقررات الدراسية من قبل الجهات المستفيدة

- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية (دبلوم، ماجستير، دكتوراه)
- إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا
- الموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا
- الموافقة على تسمية أعضاء لجان المناقشة للدراسات العليا
- إقرار المقررات للدراسات العليا
- الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من الفرع المعني
- التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا
- مراجعة المقررات الدراسية للدراسات الأولية والعليا
- الموافقة على تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه
- إقرار نتائج الامتحانات لطلبة الدراسات الأولية والدراسات العليا
- إقرار الجداول الامتحانية النهائية للطلبة
- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية للطلبة حسب التعليمات النافذة
- إعداد ملاك الكلية على ضوء مقترحات العميد والمعاونين ورؤساء الفروع العلمية
- المراجعة الدورية لملاك الكلية
- تشكيل اللجان التي تساعد على اداء مهماته العلمية والإدارية والفنية
- الإشراف ومتابعة نشاطات الكلية العلمية والثقافية والفنية والرياضية
- إعادة النظر بعناوين الإداريين والفنيين ضمن الملاك المصدق للكلية
- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة المخالفين للتعليمات النافذة
- التوصية بمعاقبة الموظفين والتدريسيين جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة
- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على الموظفين والتدريسيين بعد استنفاد اغراضها او حصول القناعة بزوال المبررات

- التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون
- إقرار منح الشهادة لطلبة الدراسات العليا
- التوصية بتمديد خدمة التدريسيين (أستاذ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانونية لمدة خمسة سنوات على مرحلتين (2+3)
- اقتراح خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها
- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه
- تخويل عميد الكلية لبعض الصلاحيات
- الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم ورودها فتكون صلاحيته في صرف لحد مبلغ (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي لكل حالة

3: عميد الكلية

(1-3) مهام عميد الكلية:

- تنفيذ ومتابعة الشؤون العلمية والطلابية للكلية
- تنفيذ ومتابعة الشؤون الإدارية للكلية
- تنفيذ ومتابعة الشؤون المالية للكلية

(2-3) واجبات عميد الكلية:

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالكلية
- ترؤس مجلس الكلية واللجان العلمية ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية
- الإشراف العلمي على نشاطات الفروع العلمية
- تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة عن مجلس الكلية

- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية
- متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية
- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس الفرع العلمي
- التوصية بتعيين رؤساء الفروع العلمية ومعاوني العميد
- تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات
- الترفيع ومنح العلاوات السنوية للتدريسيين والموظفين وفقا للقوانين والتعليمات
- الموافقة على إيفاد منتسبي الكلية داخل وخارج البلاد حسب التعليمات
- الموافقة على نقل التدريسيين
- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة على وفق قانون الخدمة الجامعية
- توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء العرب والأجانب وكذلك إنهاء خدماتهم وفق القانون
- الإشراف الإداري على نشاطات الفروع العلمية في الكلية
- القبول باستقالة الموظفين (التدريسيين) وفق قانون الخدمة المدنية النافذ وحسب الاصول
- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الى خارج العراق خلال السنة الدراسية حسب التعليمات والأصول المرعية
- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد التوصية عليها من قبل الفرع العلمي
- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين والتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم وفق القوانين النافذة بهذا الخصوص
- التوصية بتغير عناوين الموظفين الإداريين والفنيين على وفق التعليمات النافذة
- إحالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانونية للتقاعد (63) سنة حسب القوانين
- منح المكافآت النقدية والعينية للموظفين وفقا للقوانين والأنظمة
- إجراء نقل الموظفين حسب الحاجة ومصحة الكلية

- منح الإجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية
- الموافقة على تعيين الطلبة الاوائل حسب توفر الملاك
- الموافقة على تسجيل الطلبة
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية
- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى وفق التعليمات
- إقرار التعاميم والخرائط والدراسات للبنى التحتية للكلية
- مكافئة منتسبي الكلية لقاء جهودهم واعمالهم وانشطتهم المتميزة حسب التعليمات
- الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد وحسب التعليمات

4: الفروع العلمية و الوحدات المرتبطة بالسيد عميد الكلية

(1-4) أمانة مجلس الكلية

(2-4) أهداف أمانة مجلس الكلية:

- تنظيم وترتيب وتوثيق كافة الأعمال والنشاطات المختلفة لمجلس الكلية

(3-4) مهام أمانة مجلس الكلية:

- وضع جدول زمني لاجتماعات مجلس الكلية للسنة الدراسية التقويمية
- عرض وقراءة الكتب الرسمية المحالة من قبل السيد العميد الى مجلس الكلية
- كتابة محضر مجلس الكلية ورفعها الى مجلس الجامعة
- توثيق جميع الكتب الواردة او الصادرة من امانة مجلس الكلية

(4-4) واجبات امانة مجلس الكلية

- دعوة مجلس الكلية للانعقاد وفق جدول زمني يعد لهذا الغرض او لجلسات طارئة
- تحديد الفقرات التي سيناقشها مجلس الكلية في الدعوة الموجهة الى الفروع العلمية بالتشاور مع عمادة الكلية
- تعميم الكتب الرسمية والتوجيهات إلى الفروع العلمية

- فتح سجل يتضمن مخاطبات امانة المجلس للفروع العلمية
- سجل لمتابعة إجابات الفروع العلمية
- فتح سجل بكتابة محاضر مجلس الكلية
- التوقيع على محضر مجلس الكلية
- توزيع محاضر الكلية إلى الفروع العلمية
- رفع محضر مجلس الكلية الى رئاسة الجامعة
- تعميم مصادقة السيد رئيس الجامعة على ما ورد في محضر مجلس الكلية
- متابعة تنفيذ النشاطات والفعاليات التي تتم مناقشتها في امانة مجلس الكلية
- حفظ الكتب الرسمية الواردة والصادرة من مجلس الكلية

5- سكرتارية عميد الكلية

(1-5) اهداف سكرتارية عميد الكلية

- تنظيم أعمال ونشاطات السيد العميد
- استلام البريد الوارد إلى الكلية
- توزيع بريد السيد العميد الى الجهات ذات العلاقة

(2-5) مهام سكرتارية عميد الكلية

- تنظيم وتصنيف ملفات الكتب الرسمية الخاصة بالسكرتارية
- تنظيم مقابلات السيد العميد
- تقديم البريد الوارد من رئاسة الجامعة وباقي مؤسسات الدولة الى السيد العميد
- توزيع البريد للسادة المعاونين والفروع العلمية
- استلام البريد من السادة المعاونين والسادة رؤساء الفروع العلمية
- توثيق جميع المخاطبات الرسمية بين المنظمة والجامعة والمؤسسات والمنظمات الاخرى

(3-5) واجبات سكرتارية عميد الكلية

- فتح سجل للبريد الوارد الى الكلية
- عرض البريد الوارد على السيد عميد الكلية
- فتح سجل البريد الصادر من السكرتارية الى الجهات ذات العلاقة
- جدولة لقاءات ومقابلات واجتماعات السيد عميد الكلية
- تقديم البريد الوارد من المعاونين ورؤساء الفروع للتوقيع عليها
- ارسال البريد الوارد الذي تم توقيعه الى الشعبة الادارية
- استلام البريد الإلكتروني الوارد من الجامعة وباقي المنظمات
- ارسال الكتب الرسمية إلى رئاسة الجامعة والمنظمات الاخرى عبر البريد الإلكتروني
- فتح الملفات والأضابير وتصنيفها حسب موضوعاتها او الجهات الواردة منها
- المشاركة الفعالة في بعض لجان الكلية
- المشاركة بطبع بعض الكتب الرسمية
- المساهمة في تهيئة مستلزمات وقاعات الاجتماعات الرسمية

6- وحدة القلم السري

(1-6) اهداف وحدة القلم السري:

- توثيق الكتب السرية وتصنيفها حسب موضوعاتها

(2-6) مهام وحدة القلم السري:

- ارشفه الكتب السرية
- متابعة إجابات الكتب السرية مع الجهات ذات العلاقة

(3-6) واجبات وحدة القلم السري:

- فتح سجل للبريد السري الوارد الى الكلية
- عرض البريد السري على السيد العميد
- توزيع البريد السري إلى الجهات ذات العلاقة

- استلام إجابات البريد السري بعد توقيعه من الجهات ذات العلاقة في المنظمة (الكلية)
- فتح سجل صادر بالبريد السري
- المشاركة في طبع الكتب السرية
- حفظ الكتب السرية بملفات حسب موضوعاتها او الجهات التي اوجبت عليها
- جمع وحفظ استمارات التقويم السرية للكادر التدريسي

7- وحدة المتابعة

(1-7) اهداف وحدة المتابعة:

- تأشير الإجابة أو التأخير بالإجابة او عدم الاجابة للكتب الرسمية المحالة الى الفروع العلمية والسادة معاونين

(2-7) مهام وحدة المتابعة:

- متابعة إجابات السادة معاونين والسادة رؤساء الفروع العلمية للكتب الرسمية
- تقديم كشوفات يومية بالكتب الرسمية التي لم يتم الاجابة عليها
- التأكيد على الجهات التي تأخرت اجابتها بضرورة تقديم الاجابات ضمن السقف الزمني المحدد لها

(3-7) واجبات وحدة المتابعة:

- فتح سجل متابعة للكتب الرسمية المحددة بسقف زمني للإجابة
- رفع موقف بالجهات التي لم تتم اجابتها قبل فترة وجيزة من انتهاء السقف الزمني للإجابة
- تقديم مواقف شهرية وفصلية وسنوية عن التاخر باجابات الفروع العلمية والمعاونين والشعب والوحدات الإدارية
- الاتصال المباشر عن طريق الهاتف بالجهات التي تاخرت اجابتها لتذكيرها باهمية الموضوع
- تحديد الجهات المقصرة واسم الموظف المسؤول عن تاخر الاجابة
- حفظ نسخ ضوئية من الكتب الرسمية وإجابتها

8- وحدة الأعلام

(1-8) أهداف وحدة الاعلام:

- نشر كل ما يتعلق بفعاليات ونشاطات المنظمة (الكلية) في وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية

(2-8) مهام وحدة الاعلام:

- تعريف الجهات العليا والمجتمع بجميع نشاطات المنظمة (الكلية)
- توثيق فعاليات ونشاطات الكلية عبر تسجيلها بافلام وثائقية او صور فوتوغرافية
- تنظيم وتصنيف النشاطات بملفات خاصة بتوثيقها

(3-8) واجبات وحدة الاعلام:

- القيام بتصوير المؤتمرات العلمية والندوات ور ورش العمل التي تقيمها الكلية
- عقد اللقاءات الصحفية والتلفزيونية مع طلبة ومنتسبي الكلية والمجتمع
- تزويد الجهات العليا بجميع النشاطات التي تقيمها الكلية
- الاشراف على إقامة المعارض المصورة لفعاليات وانشطة الكلية
- إعداد اللقاءات الصحفية مع الأساتذة والموظفين والطلبة
- وضع إحصائية بنشاطات الكلية خلال العام الدراسي

9- مجلة بابل الطبية

(1-9) اهداف مجلة بابل الطبية

- نشر الأبحاث العلمية ذات المستوى المتميز في مواضيع العلوم الطبية المختلفة
- نشر الحالات النادرة (case report) والمراجعات الطبية (Review articles)

(2-9) مهام رئيس تحرير مجلة بابل الطبية:

- الاشراف العام على نشاطات وفعاليات مجلة بابل الطبية

(3-9) واجبات رئيس تحرير مجلة بابل الطبية:

- إدارة الاجتماعات الدورية لمجلة بابل الطبية

- التوقيع على المراسلات الرسمية للمجلة
- التوقيع على قبولات النشر في المجلة
- الموافقة على صرف المستندات المالية
- الموافقة على صرف المكافآت المالية وتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي المجلة
- التوقيع على محضر اجتماع هيئة تحرير المجلة

(4-9) مهام سكرتير تحرير المجلة:

- تنظيم جدول زمني للاجتماعات الدورية لهيئة تحرير المجلة
- عرض الكتب الرسمية على هيئة تحرير المجلة

(5-9) واجبات سكرتير تحرير المجلة:

- توقيع الكتب المرسله الى المقومين العلميين للبحوث المقدمة الى المجلة
- تحديد أسماء المقومين للبحوث العلمية
- التوقيع على محضر اجتماع هيئة المجلة
- الإجابة على المراسلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالمجلة

(6-9) مهام مدير تحرير المجلة

- الأشراف الإداري على مجلة بابل الطبية

(7-9) واجبات مدير تحرير المجلة

- تقويم العاملين في المجلة
- اقتراح أسماء المقومين العلميين للبحوث العلمية
- المشاركة في الإجابات الرسمية والورقية والإلكترونية الخاصة بالمجلة

(8-9) المهام الادارية لموظفي المجلة

- 1-8-6 تنظيم وتوثيق المراسلات الادارية للمجلة

(9-9) واجبات موظفي المجلة

- فتح سجل بالمخاطبات الرسمية الواردة الى المجلة

- فتح سجل بالمخاطبات الصادرة من المجلة
- استلام البحوث الواردة عن طريق البريد او الباحثين
- ارسال البحوث الى المقومين لغرض تقويمها
- اعادة البحوث الى الباحثين لغرض اجراء التصويبات الخاصة بالبحث
- جمع البحوث المقبولة على قرص CD وارسالها الى المطبعة لتجليدها
- توزيع المجلة للجهات ذات العلاقة
- طبع الكتب الرسمية
- تنظيم الأرشيف الخاص بالمجلة
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(10-9) مهام موظف الحسابات في المجلة

- تنظيم حسابات المجلة حسب الاصول والتعليمات النافذة بهذا الخصوص
- واجبات موظف الحسابات في المجلة
- مسك مجموعة السجلات الدفترية للنظام المحاسبي الموحد لتدوين حركات الايداع والسحب المصرفي الخاص بالتمويل الذاتي للمجلة
- قطع وصولات أجور البحث للمجلة
- تسديد المبالغ المستحقة من اجور البحوث المقبولة للنشر لحسابها الخاص في المصرف
- تنظيم وكتابة صكوك السحب والإيداع في المصرف

10- وحدة الرقابة الداخلية :

(1-10) اهداف وحدة الرقابة الداخلية :

- التأكد من صحة وسلامة سير الامور المالية في الكلية
- اختبار دقة العمليات والبيانات المالية المثبتة في الدفاتر والسجلات لتقدير مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات

- التأكد من القرارات الإدارية ذات الأثر المالية وان تنفذ بدقة وفقا للقوانين والأنظمة النافذة

(2-10) مهام وحدة الرقابة الداخلية :

- التحقق من ان الكلية لديها سجلات متنوعة حسب نشاطها تتضمن معلومات كاملة دقيقة وبدون حك او شطب
- التأكد من صحة ودقة القیوم والمستندات المالية الدورية وغير الدورية وسجلاتها المعتمدة بالدورة المستندية
- تدقيق جميع التسوية من امانات وسلف للتحقيق من صحة العمليات فيه
- التأكد من استيفاء الأقساط في مواعيدها وتسوية السلف بعد انتهاء الغرض منها
- مراقبة تدقيق السجلات المالية المختلفة للكلية
- مراقبة أرقام الصكوك وأوامر الصرف والتحويلات وسائر اشعارات القيد عن مختلف الحسابات في الكلية وقيمة كل منها وسلامة التوقعات عليها
- تدقيق سجل إيرادات صندوق التعليم العالي في الكلية
- مراقبة تنفيذ موازنة الكلية وفق القوانين النافذة

3-7 واجبات وحدة الرقابة الداخلية

- تدقيق معاملات لجنة المشتريات قبل صرفها (طلب الشراء، وصل الشراء، توفير الاعتماد، تاييد امين المخزن، لجنة التسعير، والامر بالصرف)
- تدقيق مستندات الصرف قبل الامر بصرفها وفي مستندات القيد قبل تسجيلها في السجلات
- تدقيق رواتب المنتسبين قبل صرفها
- تدقيق مستندات التسوية القيدية الخاصة بالسلف الممنوحة قبل تسجيلها في السجلات
- تدقيق كشف صندوق التعليم العالي وكشف المصرف
- تدقيق قوائم صرف أجور المحاضرات الشهرية والتأكد من مطابقتها للاوامر الادارية الخاصة بمنح المحاضرات
- تدقيق وفحص الحسابات الختامية

- تقرير وتدقيق الرقابة الداخلية
- تدقيق سجلات الموجودات الثابتة (13) والتحقق من أدرج السجل بشكل نظامي من ادخال واخراج
- المساهمة في عمليات الجرد الدوري والمفاجئ للمخازن وكتابة تقرير بذلك
- القيام بتدقيق للمعاملات بصورة كاملة او بطريقة العينات لمتابعة اداء الشعب الادارية والمالية في الكلية ولضمان دقة المعلومات فيها
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

11 – وحدة المكتبة:

(1-11) اهداف وحدة المكتبة:

- توفير الكتب المصدرية المرجعية والدوريات والاطاريح والأقراص الليزرية والكتب المختلفة الأخرى لطلبة الدراسات الاولية والدراسات العليا ومنتسبي الكلية

(2-11) مهام وحدة المكتبة:

- تنظيم فعاليات الإعارة والإرجاع في الوحدة
- تنظيم أعمال فهرست الكتب وتصنيفها
- تنظيم الكتب والدوريات والأقراص الليزرية
- تنظيم الكتب والدوريات والاطاريح

(3-11) واجبات وحدة المكتبة :

- استلام الكتب الرسمية الواردة الى المكتبة والاجابة عليها
- تدقيق هويات الطلبة الممنوحة للطلبة والمنتسبين
- الاشراف ومتابعة منتسبي المكتبة
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- وضع برنامج لتطوير وتحسين اعمال المكتبة
- تزويد الجهات العليا بالإحصائيات والبيانات الخاصة بالمكتبة
- فتح سجل الإعارة لطلبة الدراسات العليا والأولية

- فتح سجل الإعارة لتدريسي الكلية
- فتح سجل الإعارة لموظفي الكلية
- تزويد الطلبة والمنتسبين بالكتب والدوريات والاطاريح عند الإعارة
- استلام الكتب والدوريات والاطاريح من الطلبة والمنتسبين بعد انتهاء الإعارة
- ملئ بطاقة الفهرسة والمعلومات عن الكتب والدوريات
- وضع رقم التصنيف حسب التخصصات الطبية للكلية بالاعتماد على نظام المكتبة الطبية الوطنية
- الاستفادة من الأنترنت في الحصول على الكتب والدوريات والأبحاث الطبية واستئصالها على أقراص ليزيرية
- تنظيم عمل مكتبة للأقراص الليزرية والطبية
- بيع الأقراص الليزرية الطبية للمستفيدين وفق وصولات بيع رسمية معدة لهذا الغرض
- تسديد المبالغ الواردة للمكتبة الى الحسابات حسب التعليمات

12- شعبة ضمان الجودة و تقييم الاداء

تتألف هيكلية شعبة ضمان الجودة:-

1-وحدة تقييم الاداء الجامعي وتحديث بيانات المنتسبين

2-وحدة اعتمادية المختبرات

3-وحدة الخريجين

(1-12) هدف شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

- تحقيق نظام اداري وفق المواصفة الدولية 2008/9001 الذي يتميز بجودة جميع نشاطات وفعاليات المنظمة التعليمية حسب خطط استراتيجية ومعايير دقيقة وشاملة لقياس وتقييم الاداء

(2-12) مهام شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء:

- تحقيق متطلبات إدارة الجودة الشاملة والاعتماد الاكاديمي حسب المواصفات الدولية (آيزو-9001) ومتطلبات الجهة المانحة لشهادة المطابقة الدولية

- تشجيع روح العمل الجمعي التعاوني لجميع العاملين في الكلية
- نشر ثقافة إدارة الجودة الشاملة بين العاملين في الكلية
- العمل على ضبط الوثائق والسجلات بالاعتماد على الطرق الاجرائية الخاصة بالمواصفة الدولية (آيزو 9001)
- وضع برنامج التطوير والتحسين المستمر للمنظمة التعليمية
- الاعتماد على التقويم الذاتي والدوري لجميع فعاليات ونشاطات المنظمة التعليمية (مقررات دراسية، طلبة تدريسيين، خدمة طلابية، بنى تحتية، عاملين، خبرات عليا الخ) لتحديد نقاط القوة او الضعف فيها ووضع الخطط اللازمة لمعالجتها من اجل الحصول على شهادة ادارة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي لكليتنا
- إصدار الأدلة الخاصة بنظام ادارة الجودة الشاملة مثل دليل تصميم المقررات الدراسية، دليل المعايير، دليل هيكلية نشاط العمل (الأهداف والواجبات)، دليل تعليمات العمل، ودليل الجودة

(3-12) واجبات شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء:

- تحديد حاجات سوق العمل، والطلبة والمنظمة (الكلية)، التدريسيين والجامعة لبناء تصميم المقررات الدراسية
- تعريف متطلبات سوق العمل والجهات المستفيدة وفق الطريقة الاجرائية الخاص بالمنتج التعليمي
- تعريف جميع العاملين في الكلية على متطلبات الجهات المستفيدة وفق الاستثمارات المعدة لهذا الغرض (جمع البيانات وتحليلها ومقارنتها مع المتطلبات الأخرى)
- إعلان متطلبات الجهة المانحة لنيل شهادة المطابقة على كافة العاملين في الكلية
- تشكيل فرق عمل لتحديد متطلبات الجهات المستفيدة
- اقامة ندوات تثقيفية وورش عمل وحلقات دراسية لتوعية العاملين في الكلية باهمية العمل الجمعي التعاوني
- عقد ندوات تثقيفية وورش عمل وحلقات تدريسية حول نظام الجودة الشاملة ولجميع العاملين في الكلية
- نشر مفاهيم نظام ادارة الجودة الشاملة من خلال البوسترات والنشرات الجدارية ووضع شعاراتها على الكتب الرسمية المستخدمة للمراسلات الداخلية و الخارجية

- نشر ثقافة الجودة الشاملة بين العاملين باستخدام الاستبيان او المقابلات المباشرة المستخدمة لقيين الاداء
- اعتماد مواصفة الايزو 10012 الخاصة بالتوثيق
- تطبيق الطريقة الإجرائية الخاصة في ضبط الوثائق وضبط السجلات
- تطبيق الطريقة الإجرائية الخاصة بالتميز وتقفي الاثر (الرقم الجامعي الموحد , الرقم البحثي والمشروع التعليمي للمنتج التعليمي)
- اعتماد استمارات التقييم الخاصة بالموظفين والتدريسيين من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- اعتماد استمارات التقويم الخاصة بخطط الاداء وكافة الانشطة التعليمية في الكلية والواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- جمع البيانات وتحليلها بالاعتماد على برنامج حاسوبي مناسب كجزء اساسي من تحقيق برنامج التحسين والتطوير للمنظمة (الكلية)
- توثيق التقارير الخاصة لجميع نشاطات المنظمة التعليمية وفق الطريقة الاجرائية لضبط الوثائق والسجلات
- وضع الأدلة الخاصة بالمنظمة التعليمية مثل تصميم المقررات الدراسية دليل المعايير , دليل هيكلية نشاط العمل (الاهداف والمهام و الواجبات) , دليل تعليمات العمل ودليل الجودة
- مفاتحة احدى الجهات العالمية المختصة بالتعليم الجامعي والمخولة دولياً بمنح شهادة المطابقة الدولية

(13) وحدة التعليم الطبي

- تم استحداث وحدة التعليم الطبي التابعة الى السيد العميد

واجباتها:

- تشكيل لجان لتحديث المنهاج الدراسية

- لجنة جودة الامتحانات

- لجنة التقييم والمراقبة

حسب الأوامر الإدارية وكل لجنة لها مهام وواجبات

Ministry of Higher Education
and Scientific ResearchUniversity of Babylon
College of Medicine

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل
كلية الطب

Ref. No.:

Date: / /

امر اداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر تشكيل لجنة المناهج الدراسية في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ من السادة المدرجة
اسمائهم ادناه :

١- ا.د عادل حسن الهنداوي	مسؤول وحدة التعليم الطبي	رئيساً	١٢	ا.م.د سلمان محمد سلمان	فرع الادوية	عضواً
٢- ا.د محمد عبد كاظم	مقرر وحدة التعليم الطبي	مقرراً	١٣	ا.م.د سري سلمان عجام	فرع الامراض	عضواً
٣- ا.د مفيد جليل عوض	فرع الكيمياء الحياتية	عضواً	١٤	م.د سوسم جاسم	مسؤولة شعبة الجودة	عضواً
٤- ا.د هيثم علي الصانغ	فرع التشريح	عضواً	١٥	ا.د نصير جواد حمد	ممثل التدريسيين	عضواً
٥- ا.د يحيى عبد الشهيد	فرع الاطفال	عضواً	١٦	ا.م.د رافد فاخر الحسيني	نقيب الأطباء - فرع بابل	عضواً
٦- ا.د بشرى جابر الربيعي	فرع النسائية والتوليد	عضواً	١٧	د. ربيع زكي ناجي	مدير مستشفى الحلة التعليمي	عضواً
٧- ا.د عبد الرزاق السلطان	فرع الجراحة	عضواً	١٨	د. محمد عبد الله عجرش	ممثل دائرة صحة بابل	عضواً
٨- ا.د لميس عبد الرزاق	فرع الاحياء المجهرية	عضواً	١٩	سوسن عبد الستار كاظم	موظفة - وحدة التعليم الطبي	عضواً
٩- ا.د حسن سالم	فرع الباطنية	عضواً	٢٠	ميسون حسن جابر	موظفة - الشؤون العلمية	عضواً
١٠- ا.د فرح نبيل عباس	فرع الفلسفة	عضواً	٢١	رنا سعيد حمدي	موظفة - التعليم الالكتروني	عضواً
١١- ا.د سجال فاضل	فرع طب المجتمع	عضواً	٢٢	الطالب علي اثير زكي	ممثل الطلبة في الكلية	عضواً

ا.د. مهدي عباس الشلاه

العميد وكالة

سوسن

نسخة منه الى :
مكتب السيد العميد المحترم
مكتب السيد معاون العميد الإداري المحترم
مكتب السيد معاون العميد العلمي المحترم
الفروع العلمية كافة
شعبة ضمان الجودة
وحدة التعليم الطبي مع الأريالات
السادة أعضاء اللجنة
الصادرة مع الأريالات

Box 473 - Hilla - babylon - Iraq

Tel: +964 030 249532 - mob +964 7801422071

Email: medicine@uobabylon.edu.iq / med_babel_1993@yahoo.com

www.uobabylon.edu.iq

٤٧٣ الحلة - بابل - العراق

محمول ٠٣٠ ٢٤٩٥٣ ٧٨٠١٤٢٢٠٧١ ٩٦٤



Ministry of Higher Education
and Scientific Research

University of Babylon
College of Medicine



التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل
كلية الطب

Ref. No.:

Date: / /

/ /

• مهام وصلاحيات اللجنة :

- ترتبط لجنة المناهج بوحدة التعليم الطبي المرتبطة بالسيد العميد المحترم الذي يقوم بدوره بإحالة محاضر وحدة التعليم الطبي بلجانها المختلفة الى مجلس الكلية لإقرار التوصية اللازمة لتنفيذ ما جاء بمحاضر هذه اللجان
 - تعمل لجنة المناهج بمسؤولية تكاملية مع اللجان العلمية المشكلية في الفروع العلمية كافة ذلك لضمان التناسق والتماسك بين مفردات المناهج بالإضافة الى تأمين تحديث المناهج ليواكب التطورات العلمية وحاجة سوق العمل والمجتمع وبالتالي حصول الطالب على منهاج دراسي متكامل يمكنه من ممارسة مهنة الطب بكفاءة من خلال اكتساب المعلومات والمهارات والسلوك المهني المطلوب .
 - ان سلطة لجنة المناهج الممنوحة لها حسب سياسة الكلية هي فوق الرغبات الخاصة للفروع العلمية والتدريسيين
- الواجبات والصلاحيات :
- تخطيط وتنفيذ المناهج الدراسية لضمان النتائج التعليمية المقصودة .
 - السيطرة على المناهج ضمن القواعد واللوائح الحالية على النحو المحدد في هيكل إدارة الكلية .
 - تخصيص الموارد الممنوحة لتخطيط وتنفيذ أساليب التدريس والتعلم وتقييم المقرر .
 - تقدم لجنة المناهج مقترحات بناء على توصياتها وتوصيات لجنتي المراقبة والتقييم وضمان جودة الامتحانات لعميد الكلية (عن طريق وحدة التعليم الطبي) والذي بدوره يعرضها على مجلس الكلية لمناقشتها وإقرارها لضمان تحقيق الأهداف والمخرجات التعليمية الواجب على الطالب الحصول عليها قبل التخرج .
 - تقوم اللجنة بالتشاور المستمر مع رؤساء الفروع واللجان العلمية في الفروع كافة لضمان التوزيع المنطقي لتحقيق الأهداف والمخرجات المرجوة خلال سنين الدراسة .
 - تقوم لجنة المناهج بتحديد التسلسل وجدولة الوحدات التعليمية والتدريبية للسعي لتحقيق التكامل الأفقي والعمودي للمنهاج الدراسي .

Box 473 - Hilla - Babylon - Iraq

Tel: +964 030 249532 - mob +964 7801422071

mail: medicine@uobabylon.edu.iq / med_babel_1993@yahoo.com

www.uobabylon.edu.iq

٤٧٣ - هلة - بابل - العراق

٠٣٠ ٢٤٩٥٣٢ - محمول ٠٠٩٦٤ ٧٨٠١٤٢٢٠٧١

Ministry of Higher Education
and Scientific ResearchUniversity of Babylon
College of Medicineالجمهورية العراقية
العلميجامعة بابل
كلية الطب

Ref. No.:

Date: / /

امر اداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر تشكيل لجنة ضمان جودة الامتحانات في كليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ من
السادة التدريسيين المدرجة أسمائهم ادناه :

١-	أ.د سهيلة فاضل محمد الشيخ	رئيساً
٢-	م.د رياض هادي هاشم	مقرر
٣-	أ.د فيصير نعمه مظلوم	عضواً
٤-	أ.م.د زينب عادل غني	عضواً
٥-	م.د. عفراء مهدي جواد	عضواً
٦-	م.د محمد فاضل المسعودي	عضواً
٧-	م.م سورين امين فتاح	عضواً

أ.د. نورا حسن دلوان عضو

أ.د. مهدي عباس الشلاه

العميد وكالة

نسخة منه الى :

مكتب السيد العميد المحترم

مكتب السيد معاون العميد الإداري المحترم

مكتب السيد معاون العميد العلمي المحترم

الفروع العلمية كافة

شعبة ضمان الجودة

وحدة التعليم الطبي مع الأوليات

السادة أعضاء اللجنة

الصادرة مع الأوليات

سوسن

O.Box 473 - Hilla - babylon - Iraq

tel : +964 030 249532 - mob +964 7801422071

mail: medicine@uobabylon.edu.iq / med_babel_1993@yahoo.com

ب. ٤٧٣ الحلة - بابل - العراق
محمول ٠٣٠ ٢٤٩٥٣٢ - ٠٠٩٦٤ ٧٨٠١٤٢٢٠٧١

Ministry of Higher Education
and Scientific ResearchUniversity of Babylon
College of Medicine

تعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل
كلية الطب

وحدة التعليم الطبي

Ref. No.:

Date: / /

امر اداري

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر تشكيل لجنة المراقبة والتقييم وبرنامج مراقبة وتقييم program monitoring and evaluation لكليتنا للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ من السادة التدريسيين المدرجة أسمائهم ادناه:

١-	أ.د محمد رضا جودي	رئيساً
٢-	أ.د هدى هادي محمد	مقرراً
٣-	أ.م.د سلمان محمد سلمان	عضواً
٤-	أ.م.د حنان خضير	عضواً
٥-	أ.م.د ثناء محمد جودة	عضواً
٦-	أ.م.د محمد حسن الحمداني	عضواً
٧-	أ.م.د ربيع محسن حساني	عضواً
٨-	أ.م.د أسماء محمد مكي	عضواً

أ.د. مهذب عباس الشلاه

العميد وكالة

نسخة منه الى :

مكتب السيد العميد المحترم

مكتب السيد معاون العميد الإداري المحترم

مكتب السيد معاون مدير المختبر

الفروع العلمية كافة

شعبة ضمان الجودة

وحدة التعليم الطبي مع الأرييات

السادة أعضاء اللجنة

الصالحة مع الأرييات

سوسن

Box 473 - Hilla - babylon - Iraq

+964 030 249532 - mob +964 7801422071

Email: medicine@uobabylon.edu.iq / med_babel_1993@yahoo.com

الهاتف - بابل - العراق

محمول ٠٣٠ ٢٤٩ ٧٨٠ ١٤٢٢٠٧١

www.uobabylon.edu.iq



Ministry of Higher Education
and Scientific Research

University of Babylon
College of Medicine



التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بابل
كلية الطب

Ref. No.:

Date: / /

مهام وصلاحيات اللجنة:

١- ترتبط لجنة المراقبة والتقييم بوحدة التعليم الطبي المرتبطة بالسيد العميد المحترم الذي يقوم بدوره بإحالة محاضر وحدة التعليم الطبي بلجانها المختلفة الى مجلس الكلية لقرار التوصية اللازمة لتنفيذ ما جاء بمحاضر هذه اللجان

٢- عمل هذه اللجنة مستقل تماما" عن لجنة المناهج

لجنة المراقبة والتقييم (program monitoring and evaluation):

الواجبات والصلاحيات:

١- تقوم اللجنة بوضع سياسة واليات واضحة لمراقبة وتقييم البرنامج التعليمي بأكمله والذي يشمل المخرجات التعليمية والمنهج الدراسي واليات تطبيقه وكل ما يرافقه من تغذية راجعة من الكادر التدريسي والطلبة .

٢- تقوم اللجنة بتقديم برنامج محدد بتوقيات محددة لتقديم تقاريرها بشكل دوري عن كل من :-

أ -مراجعة ما تم إنجازه من المقرر الدراسي بكل مفرداته

ب - مراجعة مدى تقدم الطلبة في العملية التعليمية

ج - تحديد وتوضيح المحددات والمعوقات في انجاز البرنامج التعليمي بأفضل طريقة

٣- تقوم اللجنة بتقديم تقارير وبشكل دوري عن التغذية الراجعة عن كل من

أ - الهيئة التدريسية

ب - الطلبة

ج - الخريجين

٤- تقوم اللجنة بأقتراح سياسات التقييم لكافة المفردات المذكورة في أعلاه (المخرجات التعليمية , رسالة الكلية , المنهج الدراسي , اليات تطبيق المنهاج) لغرض مناقشتها من قبل مجلس الكلية والاعتماد عليها في خطط التحسين والتطوير .

O.Box 473 - Hilla - babylon - Iraq

tel: +964 030 249532 - mob +964 7801422071

mail: medicine@uobabylon.edu.iq / med_babel_1993@yahoo.com

٤٧٣ الحلة - بابل - العراق

محمول ٠٣٠ ٢٤٩٥٣ ٠٠٩٦٤ ٧٨٠١٤٢٢٠٧١

(14): مجلس الفرع العلمي والوحدات المرتبطة به

(1-14) مجلس الفرع العلمي

(2-14) أهداف مجلس الفرع العلمي

- تنظيم نشاطات وفعاليات الفرع العلمي من النواحي الادارية و العلمية والتربوية والثقافية والفنية والمالية والطلابية

(3-14) مهام مجلس الفرع:

- متابعة سير التدريسات وأساليب التدريس في الفرع العلمي
- متابعة تنفيذ المقررات الدراسية الخاصة بالفرع العلمي
- المراجعة الدورية للمقررات الدراسية في الفرع
- تشكيل اللجان المختلفة في الفرع
- متابعة شؤون الطلبة الخاصة بالفرع
- تحرير احتياجات الفرع من الاداريين والفنيين والتدريسيين
- متابعة الشؤون الإدارية للفرع
- متابعة الشؤون المالية للفرع

(4-14) واجبات مجلس الفرع :

- وضع الخطط العلمية للفرع العلمي
- وضع برنامج للمؤتمرات والندوات العلمية للفرع العلمي
- إقرار المقررات الدراسية للفرع
- متابعة تقويم المفردات الدراسية الخاصة بالفرع العلمي من قبل الطلبة وتدريسي الفرع ورئيس الفرع العلمي واللجنة العلمية والجهات المستفيدة
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الفرع
- تسمية المشرفين على الدراسات العليا بالفرع
- تسمية أعضاء لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا

- التوصية بتأجيل دراسة طلبة الدراسات العليا
- متابعة نشاطات الفرع العلمية الثقافية والادارية والفنية

(5-14) رئيس الفرع العلمي

(1-5-14) مهام رئيس الفرع :

- إدارة الفرع العلمي من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية والطلابية

(2-5-14) واجبات رئيس الفرع :

- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الفرع
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية لنشاطات وفعاليات الفرع العلمي
- إعداد برامج لتدريب الطلبة
- تشكيل اللجان المختلفة في الفرع العلمي
- ترؤس مجلس الفرع العلمي واللجان العلمية فيه
- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية للفرع
- متابعة سير التدريسات لطلبة الدراسات الاولية والعليا في الفرع العلمي
- تقويم الأداء السنوي لموظفي الفرع العلمي والتدريسيين بالتشاور مع عميد الكلية
- توجيه الرسائل والاطاريج الجامعية على وفق حاجات الكلية والمجتمع
- التوصية بتعيين مقرر الفرع
- ترشيح طلبة الدراسات العليا وفق الضوابط والتعليمات النافذة
- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية
- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية بعد موافقة مجلس الكلية

- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة (الدراسات الاولية والعليا)
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تاخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم
- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية
- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيح في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي الفرع والتوصية بمنحهم العلاوات و الترفيح
- الموافقة على منح منتسبي الفرع الاجازات الاعتيادية حسب التعليمات النافذة
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الفرع العلمي وكذلك لمن هم خارجة في حالة الاداء المتميز
- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المقررة لها من الطلبة وفق التعليمات النافذة
- التوصية بإصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغياب او عند تقصيرهم او مخالفتهم للانظمة والتعليمات
- التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي الفرع
- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن
- التوصية بالمكافأة المالية لمنتسبي الفرع ولغيرهم
- التوصية باستيراد المواد والأجهزة واللوازم المختبرية من خارج البلاد وحسب التعليمات النافذة بهذا الخصوص
- شراء الكتب والدوريات ضمن الاعتماد المالي المخصص بذلك
- التوصية بتمديد الدراسة لطلبة الدراسات العليا وحسب التعليمات
- اعداد الاحصائيات والبيانات العلمية والادارية الخاصة بالفرع

(6-14) سكرتارية رئيس الفرع العلمي:

(1-6-14) اهداف سكرتارية الفرع العلمي:

- تنظيم اعمال ونشاطات السيد رئيس الفرع

(2-6-14) مهام سكرتارية الفرع العلمي:

- استلام البريد اليومي للفرع وتقديمه للسيد رئيس الفرع
- متابعة البريد اليومي بين الفرع العلمي والعمادة والفروع العلمية الاخرى

(3-6-14) واجبات سكرتارية الفرع العلمي

- فتح سجل لبريد الوارد الى الفرع العلمي
- فتح سجل للبريد الصادر من الفرع
- فتح سجل لمتابعة حضور وانصراف منتسبي الفرع
- فتح سجل لمتابعة حضور وانصراف طلبة الدراسات العليا
- فتح سجل غيابات طلبة الدراسات الاولية
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية
- تبليغ اساتذة الفرع العلمي بالكتب الرسمية والتعليمات والتوجيهات الصادرة من الجهات العليا
- المشاركة في لجان الكلية المختلفة
- حفظ وترزيم البريد في الأضابير الخاصة
- فتح سجل لتدوين ما بذمة منتسبي الفرع من مواد واثاث

(7-14) مقرر الفرع العلمي للدراسات الاولية:

(1-7-14) اهداف مقرر الفرع العلمي للدراسات الاولية:

- المشاركة في إدارة الفرع العلمي من النواحي الادارية والعلمية وشؤون الطلبة للدراسات الاولية

(2-7-14) مهام مقرر الفرع العلمي لدراسات الاولية:

- القيام بمهام رئيس الفرع الادارية والعلمية

(3-7-14) واجبات مقرر الفرع العلمي للدراسات الاولية:

- الإشراف على انتظام دوام الطلبة الدراسات الاولية النظرية والعلمية

- تنظيم جداول المحاضرات النظرية والعلمية والحلقات النقاشية للتدريسيين والطلبة
- متابعة حضور الطلبة وغيابهم في المحاضرات والمختبرات
- متابعة واستلام الدرجات من التدريسيين واعداد القوائم الخاصة باعلان الدرجات
- متابعة النشاطات العلمية للطلبة

(8-14) مقرر الفرع العلمي للدراسات العليا :

(1-8-14) اهداف مقرر الفرع العلمي للدراسات العليا:

- المشاركة في إدارة الفرع العلمي من النواحي العلمية والادارية لطلبة الدراسات العليا

(2-8-14) مهام مقرر الفرع العلمي للدراسات العليا:

- المشاركة في إدارة الفرع العلمي من النواحي العلمية والادارية لطلبة الدراسات العليا
- متابعة نشاطات وفعاليات طلبة الدراسات العليا في الفرع العلمي

(3-8-14) واجبات مقرر الفرع العلمي للدراسات العليا:

- متابعة التدريسات والمحاضرات لطلبة الدراسات العليا
- تهيئة امتحان المنافسة للطلبة المتقدمين للدراسات العليا
- الإشراف على امتحانات طلبة الدراسات العليا
- متابعة الأوامر الخاصة بطلبة الدراسات العليا
- تهيئة الجداول الخاصة بمحاضرات طلبة الدراسات العليا
- تنظيم عقد الحلقات الدراسية لطلبة الدراسات العليا

(9-14) المختبرات العلمية

(1-9-14) أهداف المختبرات العلمية

- تزويد طلبة الدراسات الأولية والعليا بالمعلومات النظرية والمهارات العملية التي تتطلبها الدروس العملية

(2-9-14) مهام المختبرات العلمية :

- توفير المواد والأجهزة المختبرية والكوادر العلمية اللازمة لاكساب الطلبة بالمهارات العملية والمعلومات النظرية للدروس العملية

(3-9-14) واجبات المختبرات العلمية:

- تنظيم جدول بالدروس العملية لطلبة الدراسات الأولية والعليا
- تهيئة مستلزمات المختبر العملية من مواد واجهزة مختبرية كافية
- تهيئة الكادر الدراسي اللازم لتزويد الطلبة بالمهارات اللازمة لكل درس عملي
- تهيئة مستلزمات السلامة في المختبرات الدراسية
- وجود كادر فني في كل مختبر
- تدريب الطلبة على اجراء التجارب العملية في المختبر واكسابهم المهارات اللازمة لذلك
- توقيع براءة ذمة الطلبة
- فتح سجل لتدوين محتويات الفرع من مواد واجهزة واثاث
- فتح سجل لحضور وغياب الطلبة

(10-14): الفروع العلمية في كلية الطب تشمل

(11-14): الفروع السريرية

- 1- فرع النسائية والتوليد
- 2- فرع الطب الباطني
- 3- فرع الجراحة
- 4- فرع طب الاطفال

(12-14): فروع العلوم الاساسية

- 1- فرع الاحياء المجهرية
- 2- فرع التشريح البشري
- 3- فرع الكيمياء والكيمياء الحياتية

4- فرع علم وظائف الاعضاء (الفسلجة)

5- فرع علم الأدوية

6- فرع علم الامراض

7- فرع طب الأسرة والمجتمع

15- معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة والشعب والوحدات المرتبطة به

(1-15) معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

(1-1-15) اهداف معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة:

- تنظيم وتوثيق نشاطات الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية في الكلية
- تنظيم وتوثيق نشاطات شعبة التسجيل في الكلية
- تنظيم وتوثيق نشاطات شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية في الكلية
- تنظيم وتوثيق نشاطات شعبة الدراسات العليا في الكلية
- تنظيم وتوثيق نشاطات وحدات مجانية التعليم، تقويم الأداء، التعليم المستمر في الكلية
- التطوير والتحسين المستمر لكافة النشاطات والفعاليات الخاصة بالشؤون العلمية والطلبة

(2-1-15) مهام معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة:

- جمع البيانات وعمل الإحصائيات الخاصة بجميع النشاطات العلمية ونشاطات الطلبة
- تدقيق جميع فعاليات ونشاطات الشعب والوحدات العلمية وشؤون الطلبة للدراسات الاولى والعليا
- الإشراف على نشاطات شعبة التسجيل وشؤون الطلبة
- الإشراف على نشاطات الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية
- الإشراف على نشاطات شعبة الدراسات العليا
- الإشراف على مجانية التعليم
- الإشراف على وحدة تقويم الاداء

• الأشراف على وحدة التعليم المستمر

(3-1-15) واجبات معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة:

- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية للدراسات الاولية والدراسات العليا وبالتنسيق مع الفروع العلمية
- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الفروع العلمية
- تدقيق وثائق قبول طلبة الدراسات الاولية والعليا
- تقديم البيانات والإحصائيات السنوية الخاصة بطلبة الدراسات الاولية والدراسات العليا
- مخاطبة الجهة المرجعية وباقي دوائر الدولة الرسمية الاخرى بسيرة طالب الدراسات الاولية والعليا
- التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوات السنوية لموظفي الشعب والوحدات التابعة له
- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدوائر الاخرى ذات العلاقة
- تدقيق وثائق تخرج الطلبة
- تدقيق الدرجات والوحدات الدراسية لطلبة الدراسات الاولية والدراسات العليا
- الاحتفاظ بسجلات الدرجات للطلبة
- التوقيع على كتب إحالة الطلبة للمراكز الصحية والمستشفيات
- الأشراف على سجلات غيابات الطلبة
- تنظيم إحصائيات عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين
- متابعة تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة
- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتنبيه او رسوب الطلبة بسبب الغياب او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات

(2-15) الوحدات والشعب الإدارية المرتبطة بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

(1-2-15) سكرتارية معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة:

(1-1-2-15) أهداف السكرتارية:

- تنظيم وتوثيق اعمال ونشاطات و فعاليات سكرتارية معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

(2-1-2-15) مهام السكرتارية:

- تسجيل البريد الوارد الى السكرتارية
- تسجيل البريد الصادر من السكرتارية وتأشير الجهة التي احيل اليها لغرض المتابعة
- تأمين الاتصال بالسادة مدراء الشعب والوحدات التابعة لمسؤوليته والسادة رؤساء الفروع العلمية
- رفع طلبات الطلبة ومنتسبي الكلية ذات العلاقة الى السيد معاون العلمي للنظر فيها
- الاشراف على أعمال ونشاطات السكرتارية اليومية

(3-1-2-15) واجبات السكرتارية:

- تقديم البريد اليومي للسيد معاون العلمي
- فتح سجل بالكتب الرسمية الواردة الى السكرتارية
- فتح سجل بالكتب الرسمية المحالة إلى الشعب والوحدات ذات العلاقة والفروع العلمية
- توزيع البريد حسب الجهة المحال اليها
- تصنيف وحفظ الكتب الرسمية حسب موضوعاتها بملفات خاصة
- دعوة السادة مسؤولي الشعب والوحدات للاجتماع بالسيد معاون بناء على طلبه
- الاتصال بالسادة التدريسيين للاجتماع بالسيد معاون لامور تتعلق بشؤونهم العلمية
- تقديم طلبات الطلبة والمنتسبين الى السيد معاون العلمي

- استنساخ بعض الكتب الرسمية لتعميمها على الفروع العلمية والشعب والوحدات التابعة للمعاون العلمي
- القيام بطبع بعض الكتب الرسمية
- إرسال الكتب الموقعة من السيد المعاون العلمي الى الجهة ذات العلاقة لتصديرها
- تهيئة وترتيب أعمال ونشاطات السكرتارية
- تنظيم لقاءات ومقابلات السيد المعاون العلمي
- الإشراف على تنظيف مكتب السيد المعاون والسكرتارية
- القيام بمتابعة إجابات الشعب والوحدات ذات العلاقة والفروع العلمية للكتب والمخاطبات الرسمية المحالة اليها من قبل السيد المعاون العلمي

(2-2-15) وحدة المتابعة (المعاون العلمي):

(1-2-2-15) اهداف وحدة المتابعة:

- تأشير ومتابعة أو التأخر بالإجابة أو عدم الإجابة للكتب الرسمي المحالة إلى الشعب والوحدات التابعة والفروع العلمية من قبل السيد المعاون العلمي

(2-2-2-15) مهام وحدة المتابعة:

- متابعة إجابات الشعب والوحدات التابعة والفروع العلمية للكتب الرسمية المحالة إليهم من قبل المعاون العلمي
- تقديم مواقف يومية بالكتب الرسمية التي لم تتم الاجابة عليها
- التأكيد على الشعب و الوحدات التي تاخرت اجابتها بضرورة تقديم الاجابة ضمن السقف الزمني المحدد لها

(3-2-2-15) واجبات وحدة المتابعة:

- فتح سجل لمتابعة إجابات الكتب الرسمية المستعجلة والمحددة بسقف زمني لها
- رفع موقف بالشعب والوحدات التي تصل إجاباتها
- تذكير الشعب والوحدات بالكتب الرسمية المستعجلة لتلافي تاخر اجاباتها
- تحديد الشعب والوحدات والموظف المختص عن عدم الاجابة او التاخر بالاجابة

- تقديم مواقف شهرية وفصلية وسنوية عن اجابات الشعب والوحدات والفروع العلمية

(3-2-15) وحدة الشؤون العلمية و العلاقات الثقافية:

(1-3-2-15) هيكلية الوحدة: وتشمل على:

- وحدة الترقيات العلمية

(2-3-2-15) المصفوفة الادارية :

تتضمن المصفوفة الادارية للوحدة في جانب الاتصال مع الأنشطة الأخرى وكالاتي:

1. الفروع العلمية في الكلية
2. قسم الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة
3. شعبة القانونية والإدارية

(3-3-2-15) اهداف وحدة الشؤون العلمية و العلاقات الثقافية:

- تنظيم وتدقيق نشاطات وفعاليات الوحدة

(4-3-2-15) مهام وحدة الشؤون العلمية و العلاقات الثقافية:

- تسجيل البريد الوارد من السيد المعاون العلمي
- تنظيم ملفات الايفادات إلى الخارج بالنسبة للتدريسيين
- الإشراف على وحدة الترقيات العلمية

(5-3-2-15) واجبات شعبة الشؤون العلمية و العلاقات الثقافية:

- فتح سجل بالبريد الوارد من السيد المعاون العلمي
- فتح سجل بالبريد الصادر من الشعبة الى الجهات ذات العلاقة
- تدقيق وإنجاز معاملات الايفاد الى الخارج بالنسبة للتدريسيين
- تقديم بيانات وإحصائيات حول النشاطات العلمية في الكلية وبشكل دوري
- توزيع التعاميم الرسمية إلى الفروع العلمية والجهات ذات العلاقة
- تزويد الجهات المرجعية وبشكل دوري كل ثلاثة أشهر بنظام البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة لتدريسي كليتنا

- متابعة نشاط وحدة الترقيات العلمية
- حفظ وتوثيق الكتب الرسمية حسب موضوعاتها
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية للشعبة
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالشعبة

(6-3-2-15) وحدة الترقيات العلمية:

(1-6-3-2-15) أهداف وحدة الترقيات العلمية:

- إنجاز معاملات الترقية لكادر التدريس في الكلية

(2-6-3-2-15) مهام وحدة الترقيات العلمية:

- تنظيم معاملات الترقية للتدريسيين
- تدقيق معاملات الترقية للتدريسيين

(3-6-3-2-15) واجبات وحدة الترقيات العلمية:

- استلام طلبات التدريسيين للترقية العلمية الواردة من الفرع العلمي
- إصدار امر اداري بلجان الاستلال
- رفع معاملة الترقية الى الجهة المرجعية
- متابعة اجراءات معاملات الترقية المرفوعة الى الجهات المرجعية
- تحرير الاجابات المتعلقة بالكتب الرسمية ذات العلاقة
- حفظ وتوثيق الكتب الرسمية بملفات خاصة وحسب موضوعاتها
- طبع الكتب الرسمية الخاصة بالترقيات العلمية
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(4-2-15) شعبة الدراسات العليا:

- هيكلية وحدة الدراسات العليا: وتشمل على ما يأتي:

(5-2-15) وحدة دراسة البورد العراقي

(1-5-2-15) المصفوفة الادارية:

تتضمن المصفوفة الادارية للشعبة في جانب الاتصال مع الانشطة الاخرى كالاتي :

- الفروع العلمية في الكلية
- قسم الدراسات العليا في الجامعة
- المجلس الأعلى للاختصاصات الطبية
- شعبة القانونية والإدارية

(2-5-2-15) اهداف وحدة الدراسات العليا :

- تنظيم وتدقيق منظومة القبول للمتقدمين للدراسات العليا
- تنظيم وتوثيق ملفات طلبة الدراسات العليا ومنحهم شهادة التخرج

(3-5-2-15) مهام وحدة الدراسات العليا:

- تسجيل البريد الوارد من السيد معاون العلمي
- رفع طلبات منح شهادات التخرج للطلبة الخريجين الى الجهات العليا

(4-5-2-15) واجبات وحدة الدراسات العليا :

- فتح سجل للبريد الوارد لوحددة الدراسات العليا
- فتح سجل للبريد الصادر من وحدة الدراسات العليا
- استلام ملفات الطلبة المتقدمين للدراسات العليا
- تدقيق وثائق الطلبة المتقدمين للدراسات العليا
- استلام نتائج مقابلة طلبة الدراسات العليا ونتائج الامتحان الشامل للمتقدمين للدراسات العليا
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول ومباشرة طلبة الدراسات العليا
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمنح الاجازات الدراسية لطلبة الدراسات العليا
- متابعة انجاز منح شهادة التخرج للطلبة المتخرجين من الدراسات العليا

- متابعة تزويد المتخرجين من طلبة الدراسات العليا بوثائق الدرجات باللغتين العربية والانكليزية
- متابعة تزويد المتخرجين من طلبة الدراسات العليا بتأيبات التخرج باللغتين العربية والانكليزية
- متابعة تزويد طلبة الدراسات العليا بكتب تأييد تسهيل مهمة الى دوائر الصحة في المحافظات والمراكز البحثية في الجامعات ودوائر الدولة الاخرى
- رفع البيانات والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا الى الجهات المرجعية
- متابعة نشاط وحدة دراسة البورد العراقي
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(6-2-15) شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

م- هيكلية شعبة التسجيل

1- وحدة التسجيل والقبول :

مهام الوحدة

- 1- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق والتعليمات الوزارية حيث يتم تشكيل لجنة لتسجيل واستقبال الطلبة الجدد
- 1- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الكلية حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.
- 2- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، وأوامر رسوب الطلبة بالغياب، وترقين القيد والمشاركين بالامتحانات وكلا حسب المرحلة الدراسية علما ان عدد المراحل هي ست
- 3- ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقا للضوابط والتعليمات الوزارية
- 4- متابعة اوامر الطلبة المنقولين ضمن قناة التعليم الموازي الصباحي الدولي ومتابعه صحة صدور وثائقهم وكشف العلامات

5- متابعة إصدار أوامر تخفيض الأجور للطلبة المقبولين على قناة التعليم الحكومي الخاص الصباحي والدولي وكلا حسب مرحلته

6- متابعة كافة الأوامر المتعلقة بطلبة النقل والاستضافة (ملف الطالب ودرجاته).

7- تحضير كل الأوليات الخاصة بطلبة المقاصة وارسالها الى المسؤول عن المقاصة العلمية وبعدها توقيع الطلبة على التعهد الخاص بها وارسال نسخة منها الى اللجنة الامتحانية

8- متابعة تزويد الطلبة بكتب التأييدات الرسمية ومنح نماذج الاجازات

9- إصدار هوية جامعية لكل طالب

10- متابعة الإجابة عن الكتب الرسمية التي ترد من الجامعات والكليات الاخرى والوزارة وحفظ الاوليات حسب العائدية

11- توزيع النتائج النهائية للطلبة والواردة من اللجنة الامتحانية

12- اعداد احصائية بالطلبة (المؤجلين، المعدل ترشيحهم، الملغى قبولهم).

13- اعداد احصائية بالطلبة المنقولين والمستضافين من والى الكلية.

14- اعداد احصائية بالطلبة المرقنة قيودهم والملغى ترقين قيدهم.

15- اعداد احصائية بالطلبة الراسبين بالـ (الغياب، الغش).

2- وحدة الوثائق:

مهام الوحدة

1- تدقيق درجات الطلبة الخريجين والواردة من قبل اللجنة الامتحانية

2- اصدار وثائق الخريجين باللغتين العربية والانكليزية وتصديقها

3- حفظ أوليات وثائق الخريجين حسب التسلسل في الامر الجامعي

4- متابعة إصدار تأييدات التخرج باللغة الانكليزية

5- اجابة الكتب الرسمية الوارده والمتعلقة بالوثائق

3- وحدة شؤون الخريجين :

مهام الوحدة

1. إرسال ومتابعة قوائم الطلبة الخريجين وتسلسلاتهم ومعدلاتهم والواردة من قبل اللجنة الامتحانية ورفعها الى الجامعة لغرض اصدار اوامر جامعية
2. متابعة إصدار الاوامر الادارية الخاصة بالطلبة الخريجين بعد ورود الاوامر الجامعية
3. بعد صدور الأمر الجامعي للدورين الأول والثاني تقوم بمتابعة إصدار أمر إداري موحد للدورين.
4. متابعة تزويد الطلبة بتأييدات التخرج
5. ارسال قوائم الخريجين الى قسم التخطيط - دائرة الصحة ونقابة الاطباء في بابل والمركز العام في بغداد وطب الطوارئ
6. اعداد الاحصائيات الخاصة بالخريجين واجابة الكب الرسمية للخريجين
7. اعداد الطلب الرسمي والاستمارات الخاصة بالجداريات
8. متابعه حفظ اوليات الخريجين

4- وحدة صحة صدور الوثائق والتأييدات :

مهام الوحدة

- 1- متابعة إصدار صحة صدور لكل وثيقة وتأييد تخرج وشهادة جدارية صادرة من الكلية وحسب نظام الباركود المرتبط بديوان رئاسة الوزراء
- 2- طباعة الشهادة الجدارية
- 5- وحدة المتابعة:

مهام الوحدة : مايتعلق بالنظام الشبكي

- تدقيق جميع البيانات الخاصة بالطلبة المقبولين ومتابعتها وحسب استمارة القبول المركزي
- منح الطلبة رقم جامعي موحد عن طريق قاعدة البيانات والمرتبطة مع الجامعة

- اضافة جميع الطلبة المنقولين والمستضافين الى قاعدة البيانات لغرض تزويدهم برقم جامعي موحد

- تحديث بيانات الطلبة (نقل-رسوب- تأجيل – ترقيين قيد-خريج)

- ملئ استمارات الاحصاء الجامعي السنوي

- العمل على ادخال ارقام وثائق الدراسة الاعدادية لطلاب المرحلة الاولى وحسب

النظام التابع لوزارة التعليم العالي

- العمل بنظام الغيابات

مايتعلق بالاضابير والارشيف والمتابعة

- ترتيب اضابير الطلبة وحفظها حسب الابدجية ولجميع المراحل

- حفظ كل امر اداري يتعلق بالطلبة وكلا حسب اضبارته

- حفظ نتائج الطلبة حسب المراحل الدراسية

- متابعة جميع مايتعلق بالطلبة من نشاطات علمية وطلابية وما يترتب عليها من

اوامر ادارية

(15-2-7) وحدة التعليم المستمر :

(15-2-7-1) اهداف وحدة التعليم المستمر :

- تنظيم برامج الندوات العلمية الثقافية وورش العمل والدورات الإدارية والعلمية والفنية

(15-2-7-2) مهام وحدة التعليم الطبي المستمر :

- إعداد الخطة السنوية للندوات العلمية والثقافية وورش العمل والدورات الإدارية والعلمية والفنية

- الاشراف على الندوات وورش العمل والدورات المختلفة

(15-2-7-3) واجبات وحدة التعليم المستمر :

- التنسيق مع الفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية عبر المخاطبات الرسمية لاستلام برامجهم ونشاطاتهم السنوية لإقامة الندوات وورش العمل والدورات المختلفة

- التنسيق مع دوائر الصحة والمستشفيات ومنظمات المجتمع المدني لاقامة الندوات وورش العمل والدورات المختلفة
- توجيه الدعوات الخاصة والدعوات العامة لحضور الندوات وورش العمل والدورات
- تنظيم مناهج الندوات وورش العمل والدورات لتوزيعها على المدعوين
- تقديم البيانات والإحصائيات الخاصة بنشاطات التعليم المستمر الى الجهات المرجعية
- الإجابة على المخاطبات الرسمية
- فتح سجل جميع نشاطات وفعاليات وحدة التعليم المستمر
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية

شعبة التخطيط

- 1- وحدة التخطيط 2- البيانات والمعلوماتية 3- وحدة الاحصاء
- 15-2-8) شعبة التخطيط والمتابعة (وحدة التخطيط والمتابعة، وحدة الاحصاء
- 15-2-8-1) هيكلية الشعبة: تتضمن الشعب وحدتي التخطيط والمتابعة ووحدة الاحصاء
- 15-2-8-2) اهداف شعبة التخطيط والمتابعة:
- وضع الخطط الألية والاستراتيجية للنشاطات العلمية والإدارية والمالية والخدمات
- إعداد الإحصائيات الخاصة بكل فعاليات ونشاطات الكلية
- وضع الية عمل لمتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية
- 15-2-8-3) المصفوفة الادارية: تتصل بجميع الانشطة و الفعاليات الداخلية و الخارجية للمنظمة و كالاتي:
- الجهات المستفيدة
- العمادة
- الفروع العلمية
- الشعب والوحدات الإدارية

• قسم التخطيط والمتابعة في رئاسة الجامعة

15-2-8-4 مهام شعبة التخطيط والمتابعة

- المشاركة في وضع الخطط الأنية والاستراتيجية بما يتفق وأهداف الكلية
- التنسيق مع عمادة الكلية وجميع الشعب والوحدات الإدارية والعلمية والفنية عند التخطيط في المنظمة
- جمع البيانات والمعلومات القيمة من مصادرها عند اعداد الخطط في المنظمة
- جمع التقارير الخاصة باحتياجات المنظمة من المستلزمات الادارية والعلمية والتقنية
- تنفيذ الخطط للنشاطات العلمية والإدارية والمالية والخدمات
- تحديد نسب الإنجاز للخطط الموضوعة وبصورة مستمرة
- وضع برامج التحسين المستمر لجميع الخطط الموضوعية

15-2-8-5 واجبات شعبة التخطيط والمتابعة

- فتح سجل بالكتب الرسمية الواردة للوحدة
- إعداد الخطط السنوية والمستقبلية المتضمنة خطط القبول المركزي لطلبة الدراسات الاولية
- إعداد الخطط السنوية والمستقبلية المتضمنة خطط قبول طلبة الدراسات العليا
- توظيف المعلومات والبيانات الواردة من الفروع العلمية والوحدات العلمية في اعداد الخطط اللازمة بتأهيل المختبرات وتطويرها وتدريب منتسبيها
- الاستفادة من المعلومات الواردة من شعبة الخدمات في وضع الخطط اللازمة للمشاريع الخدمية في الكلية
- الاستفادة من المعلومات الواردة من شعبة الإدارية والقانونية في وضع الخطط اللازمة للتدريب والتطوير الاداري
- إعداد الخطط المقترحة للمشاريع الاستثمارية في الكلية)
- إعداد الإحصائيات السنوية بالقوى العاملة في الكلية
- إعداد الإحصائيات السنوية باحتياجات المنظمة التقنية والعلمية والادارية

- تحديث البيانات عند حصول تغيير فيها
- المشاركة في إعداد دليل الكلية
- تزويد الجهات الإدارية الأعلى بما تحتاجه من احصائيات ادارية وعلمية وتقنية
- رفع موقف بنسب الانجازات المتحققة في خطط الكلية
- رفع تقرير بالمعوقات و المشاكل التي تعترض تنفيذ خطط الكلية
- تقديم المقترحات والافكار الخاصة بالتحسين المستمر لخطط الكلية
- فتح سجل بمتابعة نسب الانجاز بالخطط والمشاريع في الكلية
- الإجابة على المخاطبات الرسمية
- حفظ الكتب الرسمية بملفات خاصة حسب موضوعاتها

16- معاون العميد للشؤون الادارية والمالية والشعب والوحدات المرتبطة به

(1-16) معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

(1-1-16) أهداف معاون العميد للشؤون الادارية والمالية :

- تنظيم وتوثيق نشاطات وفعاليات الشؤون الإدارية للكلية
- تنظيم وتوثيق الشؤون المالية والمخازن للكلية
- تحسين وتطوير خدمات الكلية
- الإشراف على الشؤون القانونية للكلية
- الإشراف على شعبة المعلوماتية للكلية
- تأهيل الكلية لنظام إدارة الجودة الشاملة

(2-1-16) مهام معاون العميد للشؤون الادارية و المالية :

- جمع البيانات وعمل الإحصائيات الخاصة بجميع نشاطات الكلية الإدارية
- وضع الخطط الإدارية اللازمة لتطوير وتحسين عمل الكلية
- تنظيم وتوثيق ملفات منتسبي الكلية كافة
- الإشراف على حسابات صندوق التعليم العالي

- الإشراف على حسابات الموازنة الاعتيادية للكلية
- الإشراف على الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية
- الإشراف على مخازن الكلية المركزية والكيمياوية
- الإشراف على نشاطات وأعمال وحدات الصيانة والزراعة والآليات والاسكان والشؤون العامة
- الإشراف على وحدات التحقيقات والدعاوي والاستشارات للكلية
- الإشراف على عقود الكلية
- الإشراف على الكفاءات والتصديقات لمنتسبي الكلية
- الإشراف على وحدة النظام الشبكي في الكلية
- الإشراف على شبكة المعلومات الخاصة بالكلية
- توفير متطلبات الجودة الشاملة لتأهيل الكلية
- إنجاز ادلة تصميم المقررات الدراسية، البرنامج الدراسي، ترميز المقررات الدراسية، دليل الفروع العلمية، دليل هيكلية نشاط العمل والمهام والواجبات ودليل المعايير ودليل تعليمات العمل
- المشاركة في التقويم الذاتي وتقويم الأقران والتقويم الرجعي

(3-1-16) واجبات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

- المشاركة في اجتماعات اللجنة المركزية للتعينيات
- المشاركة بإعداد هيكلية للمنظمة بالتنسيق مع العمادة والفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية
- إصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة
- الإشراف على الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية
- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين وإجراءات معاملة التقاعد للمتقاعدين من منتسبي الكلية
- التوصية على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين

- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة حسب التعليمات والقوانين النافذة
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي
- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وفق القوانين والتعليمات النافذة
- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري وفق مقتضيات المصلحة العامة في الكلية وبالتنسيق مع عمادة الكلية والفروع العلمية فيها
- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين والاداريين والفنيين
- منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة حسب التعليمات النافذة
- المشاركة في إعداد الموازنة التخمينية للمنظمة بالتنسيق مع السيد العميد و الحسابات
- المشاركة في إدارة مجلس صندوق التعليم العالي
- الموافقة على تشكيل لجنة المشتريات
- إحالة بريد الشؤون المالية الوارد من رئاسة الجامعة وباقي المنظمات الى وحدة الحسابات للكلية
- التوقيع على الكتب الواردة من شعبة الحسابات حسب الصلاحيات
- تدقيق وإحالة الكتب الأخرى الواردة من شعبة الحسابات الى السيد العميد لغرض التوقيع
- إرسال البريد الوارد من رئاسة الجامعة وباقي المنظمات الى وحدة المخازن المركزية او المخزن الكيماوي
- التوقيع على كتب وحدة المخازن المرسله الى رئاسة الجامعة وباقي المنظمات
- الموافقة على طلب الاخراج المخزني والإعادة المخزنية
- إحالة طلبات الصيانة الواردة من العمادة والفروع العلمية والوحدات الإدارية إلى شعبة الخدمات (وحدة الصيانة) لتقديم كشف وابداء الرأي حول امكانية تصليحها

- المشاركة الفعالة في توسيع المساحات الخضراء في الكلية وانشاء النافورات وتشجير الكلية
 - الإشراف على عمل وحدة الاليات
 - المشاركة باجتماع لجنة الإسكان المركزية للنظر بنشاطات وحدة الاسكان وطلبات الاسكان
 - إحالة طلبات الإسكان من منتسبي الكلية الى وحدة الاسكان المركزية
 - إحالة الكتب الرسمية الخاصة بالشؤون القانونية والعقود الى الوحدة القانونية
 - التوقيع على الكتب الرسمية الخاصة بالوحدة القانونية
 - إحالة كافة التعهدات الخاصة بجميع المنتسبين الى الوحدة القانونية
 - إحالة كفالات منتسبي الكلية الى الوحدة القانونية
 - إحالة الكتب الواردة من السيد العميد الخاصة بالنظام الشبكي وشبكة المعلومات الى شعبة المعلوماتية
 - التوقيع على كتب وحدة المعلوماتية
 - إعداد الدراسات الخاصة بالشؤون الادارية والمالية
 - إعداد البيانات والإحصائيات المطلوبة حول منتسبي الكلية
 - إعداد المحاضرات والندوات وورش العمل الخاصة بنظام ادارة الجودة الشاملة
 - المشاركة بأعداد تصميم دليل المقررات الدراسية
 - المشاركة بأعداد دليل كلية الطب المنظمة
 - المشاركة بأعداد وترميز المقررات الدراسية
 - المشاركة بإعداد ادلة الفروع العلمية
 - المشاركة في تأهيل كلية الطب للحصول على شهادة ادارة الجودة الشاملة
- (2-16) الوحدات والشعب الإدارية التابعة للسيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية**
- سكرتارية معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

(1-2-16) اهداف السكرتارية:

- توثيق وتنظيم ونشاطات وفعاليات سكرتارية معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

(2-2-16) مهام السكرتارية:

- تسجيل البريد الوارد الى السكرتارية
- تسجيل البريد الصادر من السكرتارية وتأشير الجهة التي أحيل اليها لغرض المتابعة
- تأمين الاتصال بالسادة مديري الشعب والوحدات الإدارية والمالية والسادة رؤساء الفروع العلمية
- توحيد طلبات المنتسبين كافة لغرض تقديمها الى السيد معاون
- الإشراف على أعمال ونشاطات السكرتارية اليومية

(3-2-16) واجبات السكرتارية:

- تقديم البريد اليومي للسيد معاون العميد للشؤون الادارية و المالية
- فتح سجل وارد للكتب الرسمية الواردة الى السكرتارية
- فتح سجل صادر بالكتب الرسمية المحالة الى الشعب و الوحدات الادارية و الفروع العلمية
- توزيع البريد حسب الجهة المحال اليها من قبل السيد معاون
- تصنيف وحفظ الكتب الرسمية بملفات خاصة حسب مواضيعها
- دعوة مديري الشعب والوحدات الادارية للاجتماع بالسيد معاون بناءا على طلبه
- الاتصال بالسادة التدريسيين لغرض الاجتماع مع السيد معاون بأمر تتعلق بشؤونهم الادارية والمالية
- تقديم طلبات منتسبي الكلية الخاصة بشؤونهم الادارية والمالية الى السيد معاون الاداري
- الرد على المكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية

- استنساخ بعض الكتب الرسمية لتعميمها على الفروع العلمية و الشعب و الوحدات الادارية و المالية
- القيام بطبع الكتب الرسمية
- إرسال الكتب الموقعة من قبل السيد المعاون الاداري الى وحدة الصادرة في الكلية
- تهيئة وترتيب أعمال ونشاطات السكرتارية
- تنظيم لقاءات ومقابلات السيد المعاون
- الإشراف على تنظيف مكتب السيد المعاون والسكرتارية
- القيام بمتابعة إجابات الشعب والوحدات الإدارية والمالية والفروع العلمية للكتب والمخاطبات الرسمية المحالة اليها من قبل السيد المعاون
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(16-2-4) وحدة المتابعة (السيد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية)

(16-2-4-1) اهداف وحدة المتابعة

- تأشير ومتابعة الاجابة او التأخير بالإجابة او عدم الاجابة للكتب الرسمية المحالة الى الشعب و الوحدات الادارية و المالية و للسادة رؤساء الفروع العلمية من قبل السيد المعاون الاداري

(16-2-4-2) مهام وحدة المتابعة :

- متابعة إجابات الشعب والوحدات الادارية والمالية والسادة رؤساء الفروع العلمية للكتب الرسمية المحالة اليهم
- تقديم كشوفات يومية بالكتب الرسمية التي لم تتم الاجابة عليها
- تقديم كشوفات يومية بالكتب الرسمية التي لم تتم الاجابة عليها
- التأكيد على الشعب والوحدات الإدارية التي تأخرت اجاباتها بضرورة تقديم الاجابات ضمن السقف الزمني المحدد لها

(16-2-4-3) واجبات وحدة المتابعة:

- فتح سجل لمتابعة الكتب الرسمية المحددة بسقف زمني للاجابة
- رفع موقف بالشعب والوحدات الإدارية التي لم تصل اجاباتها

- تذكير الشعب والوحدات الإدارية بالكتب الرسمية المستعجلة لتلافي تاخير اجاباتها
- تحديد الشعب والوحدات الإدارية المقصرة بالإجابات وتسمية الموظف المسؤول عن ذلك
- تقديم مواقف شهرية وفصلية وسنوية عن إجابات الشعب والوحدات الإدارية والمالية

(16-2-5) وحدة الإسكان:

(16-2-5-1) أهداف وحدة الإسكان:

- تأمين السكن اللائق لمنتسبي الكلية وبصورة عادلة

(16-2-5-2) مهام وحدة الإسكان :

- تنظيم ملفات للمنتسبين المتقدمين للحصول على وحدة سكن
- رفع ملفات المنتسبين المتقدمين للحصول على وحدة سكن الى اللجنة المركزية لاسكان في رئاسة الجامعة للنظر فيها
- (16-2-5-3) واجبات وحدة الاسكان :
- توزيع الاستثمارات الخاصة بالسكن الجامعي الى المنتسب صاحب الطلب لغرض ملئها
- ربط الوثائق المطلوبة مع الطلب المقدم من المنتسبي الراغبين بالحصول على سكن جامعي
- طبع الكتب الخاصة بالإسكان
- تنفيذ فقرات محاضر اجتماعات الاسكان المركزية المتعلقة بمنتسبي الكلية
- حفظ الكتب الرسمية ومحاضر اجتماعات لجنة الاسكان المركزية
- تعميم توجيهات وتعليمات الإسكان لجميع منتسبي الكلية
- تقديم بيانات وإحصائيات حول عدد المنتسبين الحاصلين على وحدات سكنية في الجامعة
- تحديث بيانات السادة المنتسبين الراغبين للحصول على وحدات سكنية في بداية العام الدراسي

• المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(16-2-6) وحدة المعلوماتية (الأرشيف الإلكتروني والنظام الشبكي)

(16-2-6-1) اهداف وحدة المعلوماتية:

• ارشفه المعلومات الخاصة بمنتسبي الكلية الكترونيا

• إجراء التحديثات الخاصة بمنتسبي الكلية الكترونيا

(16-2-6-2) مهام وحدة المعلوماتية:

• تنظيم فعاليات ونشاطات الأرشيف الإلكتروني

• توثيق معلومات منتسبي الكلية (موظفين وتدرسين)

• تنظيم نشاطات فعاليات النظام الإلكتروني

• تحديث المعلومات الخاصة بالمنتسبين حال ورودها للوحدة

• تنمية وتطوير وتحسين النظام الشبكي بصورة مستمرة

(16-2-6-3) واجبات وحدة المعلوماتية:

• استلام البريد اليومي الخاص بالادارة لمنتسبي الكلية

• تصوير البريد اليومي بجهاز سكاير (scanner)

• خزن البريد اليومي في جهاز الحاسوب

• نسخ البريد اليومي على أقراص مدمجة (CD، DVD)

• ارشفه المعلومات الخاصة بالتدرسين والموظفين على برنامج اكسل (Excel)

• إجراء التعديلات اللازمة بعد كل تغيير يحصل بمعلومات منتسبي الكلية

• إجراء التحديثات اللازمة ببيانات منتسبي الكلية

• تزويد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات الشاملة للمنتسبين عند الحاجة كونه نظاماً مرجعياً

• التنسيق مع الشعب والوحدات الإدارية الأخرى كالتخطيط والملاك في الكلية على وضع الية لتطبيق منهجية النظام

• التحسين المستمر للنظام الشبكي

- المشاركة في الندوات والاجتماعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية والنظام الشبكي
- الإجابة على الكتب الرسمية الواردة للوحدة
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(7-2-16) شعبة الحسابات:

(1-7-2-16) هيكلية الشعبة: تتضمن الوحدات التالية:

- مدير الحسابات
- وحدة حسابات صندوق التعليم العالي
- وحدة الموازنة الاعتيادية
- وحدة إدارة المخازن

(2-7-2-16) المصفوفة الادارية:

تتصل بجميع الأنشطة والفعاليات المالية للمنظمة (الكلية) والمنظمات التعليمية الاخرى (كالجامعات والكليات) وكالاتي:

- الجهات المستفيدة
- العميد
- معاون العميد
- الفروع العلمية
- الشعب والوحدات الإدارية والفنية
- قسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة
- المصارف الحكومية

(3-7-2-16) اهداف شعبة الحسابات:

- تنظيم إدارة العمليات المالية للمنظمة
- توفير المبالغ المالية اللازمة للصرف على احتياجات الكلية و الرواتب
- تنظيم وتوثيق وتدقيق نشاطات وفعاليات الشعبة المالية
- تنظيم وتدقيق حسابات صندوق التعليم العالي

- صرف أجور المحاضرات الإضافية ورواتب المنتسبين في المنظمة
- توفير المبالغ المالية للجنة المشتريات في الكلية
- تنظيم وتدقيق وتوثيق موجودات مخزن الكلية

(4-7-2-16) مدير الحسابات

(5-7-2-16) مهام مدير الحسابات :

- تنظيم وتدقيق جميع النشاطات والفعاليات المالية والمخزنية في الشعبة
- الإشراف على نشاطات وفعاليات الشعب المالية والمخزنية
- التنسيق مع الجامعة بخصوص انجاز المعاملات المالية
- تقديم المقترحات بخصوص الموازنة التخمينية للكلية

(6-7-2-16) واجبات مدير الحسابات:

- المشاركة في إعداد الموازنة التخمينية للكلية
- مسك سجل توفير الاعتماد
- تنظيم صكوك صندوق التعليم العالي
- المشاركة في إعداد البيانات الختامية للصندوق
- المشاركة في إدارة مجلس صندوق التعليم العالي
- استلام الكتب الواردة من السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
- رفع الإجابات إلى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
- رفع الكشوفات المالية الخاصة بالرواتب او المحاضرات الى السيد العميد

(7-7-2-16) وحدة صندوق التعليم العالي

(8-7-2-16) مهام وحدة صندوق التعليم العالي

- تنظيم وتدقيق الموارد المتعددة لصندوق التعليم العالي
- تنظيم محاضر ومصرفات صندوق التعليم العالي
- فتح حساب جاري لدى مصرف الرشيد \ فرع الجامعة

- اتباع النظام المحاسبي الموحد باستخدام المجموعة المستندية والدفترية

(9-7-2-16) واجبات وحدة صندوق التعليم العالي:

- قطع وصولات قبض بالإيرادات المتأتية من رسوم تسجيل الطلبة، وثائق الخريجين الجدارية، رسوم الاعتراضات على النتائج الامتحانية، رسوم الطلبة المكملين، رسوم الانتقال بين الجامعات ... الخ)
- عمل قسيمة إيداع للمبالغ المستحقة بموجب وصولات قبض لغرض ايداعها في المصرف لحساب الصندوق
- تنظيم مستند بقسيمة الإيداع ويرحل في سجل المقبوضات
- ترحيل وصولات القبض في سجل يومية الصندوق وعند نهاية الشهر تغلق يومية الصندوق بقيد الغلق ويرحل في سجل اليومية المركزية
- تنظيم وتدقيق مستندات الصرف من حسابات صندوق التعليم العالي
- تنظيم صكوك الصرف من حسابات صندوق التعليم العالي
- تنظيم قيود استخدامات لوصولات الشراء للمواد المشتراة بموجب مستندات الصرف وترحل في سجل يومية الاستخدامات وعند نهاية الشهر تغلق الاستخدامات بقيد الغلق وترحل في سجل اليومية المركزية
- تنظيم قيوم التسويات وترحل ايضا في سجل اليومية المركزية وعند نهاية الشهر تجمع الحقول الدائنة والمدينة ومبلغ المعاملة
- ترحيل قيوم المركزية وبالتفصيل في سجل الاستاذ
- إعداد ميزان مراجعة شهري تؤخذ معلوماته من سجل الاستاذ
- إعداد الحسابات الختامية لتقديمها الى ديوان الرقابة المالية والتي تحتوي على كشف العمليات الجارية، ميزان بالمجاميع، ميزان بعد الغلق، التقرير الاداري، والكشوفات المالية المختلفة

(10-7-2-16) وحدة الموازنة الاعتيادية :

- (1-10-7-2-16) اهداف وحدة الموازنة الاعتيادية :

- تنظيم وتدقيق عمليات صرف الموازنة الاعتيادية

- (2-10-7-2-16) مهام وحدة الموازنة الاعتيادية

- تنظيم وتدقيق استثمارات اجور المحاضرات الاضافية
- تنظيم وتدقيق رواتب منتسبي الكلية
- توفير المبالغ اللازمة للجنة المشتريات في الكلية
- تنظيم وتدقيق الأعمال الحسابية المتفرقة كالايفادات و المكافآت ومخصصات طلبة الصف السادس , وطلبة الدراسات العليا غير المعينين

(3-10-7-2-16) واجبات وحدة الموازنة الاعتيادية :

- أعداد كشوفات بأجور المحاضرات الاضافية
- صرف مبالغ الساعات الإضافية وتوزيعه على مستحقيها
- أعداد وتدقيق كشوفات رواتب المنتسبين في الكلية
- جمع الاستقطاعات من الرواتب وتسديدها الى مستحقيها
- ترحيل مفردات وبيانات الرواتب الى سجل الرواتب
- طبع كشوفات المحاضرات الاضافية والرواتب
- توفير مبلغ السلفة المستديمة والبالغ قدرها (5000000) خمسة ملايين دينار للجنة المشتريات
- تعزيز سلفة المشتريات عند انتهائها
- تسديد مبالغ المشتريات نقدا او وصولات ونقد عند انتهاء عمل لجنة المشتريات
- تنظيم كشف بالمشتريات
- إعداد كشوفات بمخصصات طلبة الصف السادس (الستاجير) وطلبة الدراسات العليا غير المعينين
- صرف مبالغ الايفادات وفق استمارة معدة لهذا الغرض وعند تحمل الكلية نفقات الايفاد
- صرف مبالغ كشوفات مكافآت مناقشات طلبة الدراسات العليا
- صرف مبالغ كشوفات مكافآت منتسبي وغير منتسبي الكلية
- صرف رواتب منتسبي الكلية

• حفظ الكتب الرسمية والكشوفات المالية بملفات خاصة وحسب موضوعها

• تقديم البيانات والإحصائيات الخاصة بالموازنة الاعتيادية

(11-7-2-16) وحدة المخازن:

(1-11-7-2-16) اهداف وحدة المخازن:

• تنظيم وتوثيق النشاطات والفعاليات المخزنية في الكلية

(2-11-7-2-16) مهام وحدة المخازن:

• تنظيم وتوثيق مستندات الإدخال والإخراج المخزني وترحيلاتها

• تجهيز الفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية بما لديها من قرطاسية واثاث واجهزة ومستلزمات اخرى

(3-11-7-2-16) واجبات وحدة المخزن:

• تنظيم مستند إدخال مخزني محاسبة 70 عند الشراء او الاستلام من الجامعة او الاهداء

• ترحيل مستندات الإدخال المخزني الى سجل محاسبة 13

• تنظيم مستند إخراج مخزني محاسبة 71 عند الموافقة على طلبات الاخراج المخزني

• ترحيل مستندات الإخراج المخزني الى سجل محاسبة 13

• تنظيم مستندات إعادة المواد الفائضة عن الحاجة او المستهلكة

• تنظيم قوائم أو كشوفات بالمواد المستهلكة او التالفة لغرض شطبها بعد الحصول على الموافقات الاصولية

• إعداد البيانات والإحصائيات حول موجودات المخزن

• إعداد تقارير حول المواد سريعة او بطيئة الحركة

• رقع الإجابات المطلوبة من المخزن على الكتب الرسمية الى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

• المشاركة في طبع الكتب الرسمية

• المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

• التوقيع على براءة ذمة الطلبة والموظفين والتدريسيين

(12-7-2-16) شعبة الموارد البشرية

(1-12-7-2-16) هيكلية الشعبة: تتضمن الوحدات التالية:

• مدير الشعبة

• وحدة التدريسيين

• وحدة الموارد البشرية

• وحدة الموظفين

• وحدة الأرشيف الإلكتروني

• وحدة الصادرة والواردة

(2-12-7-2-16) المصفوفة الادارية : تتضمن المصفوفة الادارية للشعبة من جانب

الاتصال مع الانشطة الاخرى و كالاتي :

• الجهات المستفيدة

• العميد

• معاون العميد

• الفروع العلمية

• التسجيل

• الحسابات

• الشعب والوحدات الإدارية والعلمية والفنية

(3-12-7-2-16) اهداف شعبة الموارد البشرية :

• النظر في مدى موافقة الاجراءات الادارية للقوانين المعمول بها واضفاء الصفة

القانونية على تلك الاجراءات

• تنظيم وتدقيق ومراقبة وتوثيق المعاملات الإدارية وحسب الاعمال الكتابية اليومية

(13-7-2-16) مدير الشعبة

(1-13-7-2-16) مهام مدير شعبة الموارد البشرية:

- الإشراف على سير العمليات الادارية اليومية
- متابعة سير العمليات الإدارية اليومية
- تامين المستلزمات التي تتطلبها العمليات الإدارية

(2-13-7-2-16) واجبات مدير شعبة الموارد البشرية:

- التنسيق مع الفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية والفنية ذات العلاقة بالنشاط الاداري
- الاشتراك باللجان التي تتطلب بيان رأي اداري
- رفع المقترحات والتوصيات الى الجهات العليا واللازمة لتسهيل انجاز العمل الاداري
- تدقيق إجابات الكتب الرسمية المرفوعة للتوقيع
- تقديم البيانات والإحصائيات الخاصة بالمنتسبين في المنظمة (الكلية)
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سير الاعمال الادارية و القانونية بسهولة ويسر

(14-7-2-16) الموارد البشرية:

(1-14-7-2-16) مهام الموارد البشرية:

- تنظيم وتدقيق معاملات التعيين لمنتسبي المنظمة
- المشاركة بأعداد الهيكلية الإدارية و الفنية و العلمية (الكلية)

(2-14-7-2-16) واجبات الموارد البشرية:

- إنجاز معاملات التعيين في المنظمة
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتعيين
- تحرير اوامر تنسيب الموظفين للفروع العلمية او الشعب و الوحدات الادارية و الفنية حسب التخصص
- تسجيل تاريخ مباشرة المعينين

• تحرير اوامر نقل و تنسيب التدريسين و الموظفين من والى الكلية و تسجيل انفاكهم و مباشرتهم

• فتح سجل الملاك و تحديثه و رفع الموقف الشهري للمراجع العليا

• تنظيم و حفظ المخاطبات الرسمية

(15-7-2-16) _التدريسيين والموظفين:

(1-15-7-2-16) مهام وحدة التدريسيين والموظفين:

• تنظيم وتدقيق العلاوات والترفيعات لمنتسبي الكلية

• تحديث وتعديل بيانات المنتسبين في المنظمة (الكلية)

• تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بمنتسبي الكلية

(2-15-7-2-16) واجبات وحدة التدريسيين والموظفين:

• فتح سجل العلاوات والترفيعات للتدريسيين

• تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بعلاوات وترفيعات التدريسيين في الكلية

• تحرير اوامر ادارية بتعديل رواتب التدريسيين والموظفين على ضوء تغيير اللقب او اضافة خدمة او الحصول على شهادة اعلى

• تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بمنح اللقب العلمي

• متابعة المجازين دراسيا ومتابعة تمديد دراستهم

• فتح سجل العلاوات و الترفيعات للموظفين

• تحرير الاوامر الادارية الخاصة بعلاوات وترفيعات الموظفين في الكلية

• فتح سجل الاجازات الاعتيادية

• فتح سجل الاجازات المرضية

• فتح سجل الغيابات

• تحرير الأوامر الادارية الخاصة بالإجازات الاعتيادية والمرضية والغيابات وتأشير مباشرتهم

• ترصيد الإجازات الاعتيادية و المرضية لمنتسبي الكلية واصدار الاوامر الادارية فيها .

- تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بتشكيل اللجان في المنظمة
- تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بمنح المخصصات
- تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بالتشكرات والمكافآت او العقوبات
- تحرير الأوامر الإدارية الخاصة بالايادات
- حفظ وتوثيق المخاطبات الرسمية
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية

(16-7-2-16) وحدة الأرشيف الإلكتروني:

(1-16-7-2-16) مهام وحدة الارشيف الالكتروني:

- تنظيم و تدقيق الاضابير الشخصية للمنتسبين

(2-16-7-2-16) واجبات وحدة الارشيف الالكتروني :

- فهرست أضاير المنتسبين ورقياً وإلكترونياً
- حفظ كل ما يتعلق من مخاطبات وكتب رسمية بالاضابير الشخصية للمنتسبين
- استلام وتدقيق الأضاير للمنقولين الى الكلية وتأييد الاستلام
- إرسال أضاير المنقولين من الكلية
- تحرير كتب التأييد للمنتسبين
- إكمال معاملات الإحالة على التقاعد للمنتسبين
- تحرير إنهاء الخدمات او قبول الاستقالة
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية

(16-7-2-17) الصادرة والواردة:

(16-7-2-17-1) مهام الصادرة و الواردة:

- استلام وتسليم البريد اليومي من والى الجامعة ودوائر الدولة الاخرى

(16-7-2-17-2) واجبات الصادرة و الواردة:

- فتح سجل وارد باستلام البريد اليومي
- فتح سجل صادر للبريد اليومي
- توزيع البريد على الفروع العلمية و الشعب و الوحدات الادارية والفنية بعد تسجيله بدفتر الذمة
- متابعة البريد الوارد للادارية وتقديم السجل للمسؤول الاداري لمتابعة تنفيذه
- تدقيق معلومات استمارة الهويات وارسالها الى الجامعة
- استلام هويات المنتسبين من الجامعة وتسجيلها ذمة على مستلميها من منتسبي الكلية
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة
- المشاركة في طبع الكتب الرسمية

(16-7-2-18) شعبة شؤون الديوان:

(16-7-2-18-1) هيكلية شعبة الخدمات: تتألف شعبة شؤون الديوان من الوحدات الآتية

:

- مدير الشعبة
- وحدة الشؤون العامة
- وحدة الصيانة
- وحدة الأليات
- وحدة الشؤون الزراعية
- وحدة البدالة

(16-2-7-18-2) المصفوفة الإدارية: تتضمن المصفوفة الإدارية للشعبة في جانب الاتصال مع الأنشطة الأخرى وكالاتي:

- الجهات المستفيدة
- الطلبة
- المختبرات
- الشعب والوحدات الإدارية
- الفروع العلمية
- قسم الخدمات في رئاسة الجامعة
- دوائر الدولة الخدمية

(16-2-7-18-3) هدف شعبة شؤون الديوان:

- القيام بأعمال الصيانة المختلفة (صيانة الآليات , صيانة الكهرباء , صيانة المائيات والحنفيات , صيانة حدائق الكلية , صيانة أجهزة الكهرباء) في الكلية
- تأمين الاتصالات الداخلية و الخارجية للمنظمة (الكلية) عبر وحدة البدالة في الكلية

(16-2-7-18-4) مدير شعبة شؤون الديوان

(16-2-7-18-4-1) مهام مدير شعبة شؤون الديوان :

- الاشراف على اعمال الصيانة المختلفة في المنظمة
- تنظيم وتدقيق جميع نشاطات فعاليات شعبة الخدمات

(16-2-7-18-4-2) واجبات مدير الشعبة:

- تقديم التقارير والكشوفات حول البنى التحتية للمنظمة (الكلية)
- متابعة أعمال الشعبة وبصورة مستمرة
- تقديم الكشوفات الخاصة بأعمال الصيانة كافة
- رفع طلبات موظفي الشعبة الخاصة بمنح الاجازات المرضية او الاعتيادية الى السيد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية للموافقة عليه
- رفع كتب الت شكرات والعقوبات الخاصة بموظفي الشعبة الى السيد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية للموافقة عليها

- تقديم البيانات والاحصائيات للجهات المرجعية التي تطلبها
- المشاركة ببعض لجان الكلية ذات العلاقة

(19-7-2-16) وحدة الشؤون العامة

(1-19-7-2-16) مهام شعبة الشؤون العامة:

- القيام بأعمال التنظيف في الكلية
- (2-19-7-2-16) واجبات وحدة الشؤون العامة:**
- جمع الاوساخ او النفايات في الاماكن المخصصة لها
- التخلص من النفايات المتراكمة اما بحرقها بمحرقة خاصة او نقلها بعربات الى اماكن النفايات خارج الكلية
- غسل ممرات وأروقة الكلية بالماء
- تنظيف غرف المنتسبين وقاعات الدراسة ومختبرات الطلبة
- توفير احتياجات الوحدة

(20-7-2-16) وحدة الصيانة

(1-20-7-2-16) مهام وحدة الصيانة:

- إجراء أعمال الصيانة المختلفة في الكلية

(2-20-7-2-16) واجبات وحدة الصيانة:

- إنجاز أعمال صيانة الكهرباء
- إجراء أعمال صيانة المائيات
- إنجاز أعمال صيانة بعض الاجهزة الكهربائية
- الإشراف ومتابعة صيانة المباني والصحيات والاجهزة والتي يتم انجازها عن طريق متخصصين خارج الكلية عند تعذر صيانتها داخل الكلية

(21-7-2-16) وحدة الأليات

(1-21-7-2-16) أهداف وحدة الأليات:

- تهيئة سيارات مناسبة لنقل المنتسبين والطلبة والبريد اليومي

(16-2-21-7-2) مهام وحدة الأليات:

- نقل منتسبي الكلية والطلبة من والى الكلية

(16-3-21-7-2) واجبات وحدة الأليات:

- القيام بنقل السيد العميد ومعاوني العميد من والى الكلية
- القيام بنقل موظفي الكلية الذين لا يرغبون باستلام منحة النقل من والى الكلية
- القيام بنقل الطلبة الى المستشفيات التعليمية واعادتهم الى الكلية
- القيام بنقل البريد اليومي بين الكلية والجامعة ودوائر الدولة الاخرى
- القيام بنقل المواد المشتراة للمنظمة (الكلية) من سوق الى الكلية
- القيام بنقل المواد و الاجهزة بين الكلية و الجامعة

(16-2-7-2) وحدة الشؤون الزراعية

(16-1-22-7-2) أهداف وحدة الشؤون الزراعية:

- تنظيم وترتيب الساحات الخضراء في الكلية

(16-2-22-7-2) مهام وحدة الشؤون الزراعية:

- تهيئة المساحات الخضراء في المنظمة (الكلية)

(16-3-22-7-2) واجبات وحدة الشؤون الزراعية

- زراعة حدائق الكلية بالأشجار دائمة الخضرة وبالورود و الازهار
- تزويد الحدائق بالمياه من ثلاث ابار حفرت لهذا الغرض
- ادامة الحدائق و زيادة نظارتها
- تزيين الحدائق بالنافورات

(16-2-7-2) وحدة البدالة

(16-1-23-7-2) اهداف وحدة البدالة:

- تامين الاتصالات الهاتفية بين الكلية والجامعة و باقي دوائر الدولة

(16-2-7-2-23) واجبات وحدة البدالة:

- تامين اتصال السادة عميد الكلية ومعاوني العميد و رؤساء الفروع و الشعب و الوحدات الادارية بنظرائهم في باقي الكليات او مرجعياتهم في الجامعة
- تحويل المكالمات الهاتفية الواردة من خارج الكلية او الجامعة او دوائر الدولة الاخرى الى ذوي العلاقة من منتسبي الكلية
- اقامة جهاز البدالة وهواتف منتسبي الكلية
- الاتصال بدائرة الاتصال بالمحافظة عند وجود خلل بالخطوط الخارجية للهواتف لغرض اصلاحها
- المشاركة بلجان الكلية ذات العلاقة

(16-2-7-2-24) الشعبة القانونية

(16-2-7-2-24-1) مهام الشعبة القانونية :

- تنظيم الكفالات الخاصة بمنتسبي الكلية والطلبة
- متابعة العقود المبرمة مع الكلية او رئاسة الجامعة
- تقديم الاستشارات القانونية

(16-2-7-2-24-2) واجبات الشعبة القانونية:

- إنجاز المجالس التحقيقية
- إنجاز الكفالات الخاصة بمنتسبي الكلية والطلبة
- تصديق كفالات منتسبي الكلية
- إنجاز كافة التعهدات التي تتطلبها المراجع العليا
- إنجاز وحسم كافة الدعاوى المرفوعة اليها
- تنظيم وتوثيق المخاطبات الرسمية
- ابداء الرأي القانوني بالإجراءات الادارية
- المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(1-17): واجبات الموظف:

- التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا بأذن وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل.
- احترام رؤسائه والتزام الأدب واللياقة في مخاطبتهم.
- معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم
- احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملتهم
- المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة.
- كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها إذا كانت سرية بطبيعتها.
- المحافظة على اموال الوظيفة العامة.
- الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره.
- اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات أو الآت إلى المحل المخصص لها عند انتهاء
- العمل اليومي.
- مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق.
- القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات.
- مشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة

(1-18) وحدة النشاط الرياضي والفني:

اهداف وحدة النشاط الرياضي والفني:

- تنظيم النشاطات والفعاليات الرياضية والفنية في الكلية

(1-1-18) مهام وحدة النشاط الرياضي والفني :

- تهيئة النشاطات الرياضية للطلبة والتدريسين والموظفين
- تهيئة النشاطات الفنية والثقافية للطلبة والتدريسين والموظفين

(18-1-2) واجبات وحدة النشاط الرياضي والفني :

- إعداد الملاعب والساحات الرياضية في الكلية
- إعداد البطولات الرياضية وبكافة انواعها في الكلية
- إعداد البطولات الرياضية للطالبات كالرماية مثلاً
- الاشتراك في كافة البطولات التي تقيمها الانشطة الرياضية في جامعة بابل
- تزويد الطلبة بالتجهيزات الرياضية لممارسة نشاطاتهم الرياضية
- استلام كافة المخاطبات الخاصة بالانشطة الرياضية والاجابة عليها
- المساهمة في إصدار النشرات الرياضية والفنية والثقافية الداخلية للكلية
- إقامة المعارض الفنية للكلية والمنتسبين في الكلية
- المشاركة في إقامة المعارض الفنية في الجامعة او بالتعاون مع منظمات المجتمع المدني
- المساهمة الفعالة في تهيئة حفلة تخرج الطلبة في كل عام
- المشاركة الفعالة في السفرات الطلابية العلمية والترفيهية في الكلية
- المشاركة الفعالة في احتفالات يوم الجامعة
- المساهمة الفعالة في كافة نشاطات الكلية كاقامة المؤتمرات العلمية والندوات العلمية والثقافية
- توقيع براءة ذمة الطلبة في نهاية كل عام دراسي فيما يخص النشاطات الرياضية والفنية والثقافية

مجلس الكلية

ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في القل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور اغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات والمقترحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس

مجلس الكلية هو الهيئة العلمية والإدارية العليا في الكلية ويتألف من

1. عميد الكلية رئيساً

2. رؤساء الفروع العلمية في الكلية أعضاء

3. معاون العميد العلمي والاداري أعضاء

4. ممثل عن نقابة الأكاديميين من بين أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية تختاره نقابة الاكاديميين العراقيين عضواً يحضر جلسات مجلس الكلية التي تخص القضايا المتعلقة بالتدريسيين حصراً.

التوصيف الوظيفي للعميد المهام والواجبات

العميد: أو عضو هيئة التدريس بالكلية وهو المسؤول بتصريف اعمال الكلية بجوانبها العلمية والإدارية والمالية بموجب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

- يكون العميد رئيساً لمجلس الكلية والذي يعد الهيئة العلمية والإدارية العليا في الكلية.
- العميد هو رئيس لمجلس صندوق التعليم العالي بالكلية.
- العميد هو عضواً في مجلس الجامعة.
- يشترط فيه أن يكون بمرتبة أستاذ مساعد في الأقل ويكون بمستوى مدير عام ويرتبط برئيس الجامعة.
- متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الأهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.
- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل والاطاريح وتحديد مواعيدها.
- تطبيق التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

واجبات العميد العلمية الإدارية والمالية:

- تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الإدارية والمالية
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية
- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات

- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب الاحتياج

التشريعات المعمول بها:

1. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريس والتدريس داخل الكلية والأشراف على لرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة
2. تنفيذ قرارات الوزارة والدوائر التابعة لها ومتابعة حسن تنفيذها
3. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة في يتعلق بالكلية
4. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية
5. تشكيل اللجان في الكلية وإصدار الاوامر الادارية الخاصة بها
6. تمثيل الكليات في اجتماعات الكليات المناظرة والجمعيات والهيئات ذات العلاقة
7. -تقويم أداء معاوني العمداء ورؤساء الفروع العلمية وموظفي الشعب المرتبطة به
8. المصادقة على تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين عند تقييمهم من قبل رؤساء القسام العلمية ومعاوني العميد
9. توزيع العمل بين اقسام الكلية وشعبها بما يحقق اهداف الكلية والجامعة
10. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنسبي الكلية والمحاضرين الخارجيين وأعضاء لجان المناقشة والى الجهات الخرى التي تقدم خدمة للكلية
11. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية والمرضية داخل العراق وحسب والتعليمات النافذة.
12. منح المكافآت التشجيعية وحسب الصلاحيات المالية الممنوحة له
13. إصدار أوامر الانفكاك والمباشرة للتدريسين والموظفين.
14. التوصية بمنح العلاوة السنوية لمنتسبي الكلية.
15. التوصية بإحالة منتسبي الكلية على التقاعد وفقا للقوانين والتعليمات النافذة.
16. تشكيل اللجان التدقيقية والتحقيقية بحق المخالفين للقوانين والتعليمات النافذة والمصادقة على قراراتها.

17. فرض العقوبات الانضباطية والمخولة له بموجب قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل.

18. الموافقة على صرف أجور المحاضرات الزاافية والاشراف على البحوث للدراسة الصباحية.

19. الموافقة على صرف أجور المحاضرات للدراسات العليا واجور الاشراف على الرسائل والاطاريح ونشر البحوث في المجلات العالمية وفق التعليمات النافذة.

20. الموافقة على صرف الرواتب لمنتسبي الكلية والتوقيع على الصكوك لمختلف أوجه الصرف وحسب التخصيصات المالية ضمن موازنة الكلية.

الواجبات والمسؤوليات لمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة والدراسات

- يساعد العميد في إدارة الشؤون العلمية للكلية
- يتولى الاشراف على سير العملية التعليمية للطلبة للدراسات الاولية والعليا.
- تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة من قبل الوزارة والجامعة ومجلس الكلية لتحقيق الهداف المرسومة.
- الاشراف على سير الامتحانات للدراسات الولية والعليا.
- الاشراف على المتحان التنافسي للمتقدمين للدراسات العليا.
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بلجان المناقشة والمتحان الشامل بعد مصادقة مجلس الكلية.
- متابعة إصدار أوامر الفصل بالغش او الغياب.
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتكليف أعضاء الهيئة التدريسية من قبل الفروع العلمية بالتدريس واللجان العلمية والادارية.
- إحالة محاضر اللجان العلمية والمقاصة ولجان الدراسات العليا الى مجلس الكلية للمصادقة عليها، وإصدار الاوامر الادارية الخاصة بها
- الإشراف على النشاطات الثقافية والعلمية والرياضية وإصدار الاوامر الادارية لتنفيذها
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريب الصيفي لطلبة الدراسات الولية

- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة باقتراح الفروع العلمية بانتداب المحاضرين الخارجين بعد عرضها على مجلس الكلية للمصادقة عليها
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالندوات والحلقات النقاشية والورش وبالتنسيق مع الفروع العلمية وضمن الخطة العلمية للفرع.
- الإشراف ومتابعة تدريس نظام المقررات بالكلية والتنسيق مع الفروع العلمية
- الإشراف على اعداد الجداول الخاصة بالدراسات الولية والعليا بالتنسيق مع الفروع العلمية.
- الإشراف على تسجيل الطلبة في الدراسات الولية والعلن عن نتائج القبول للدراسات العلية.
- متابعة إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بنتائج الامتحانات للدراسات العلية بعد مصادقتها من مجلس الكلية.
- تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالمواد العلمية والصادرة من الجهات ذات العلاقة.
- تقديم تقارير الى عميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له والصعوبات التي واجهها خلل الفترة المنصرمة
- القيام بالتدريس في أحد الفروع العلمية لسد نصابه وله التدريس في الدراسات العلية
- تنفيذ ومتابعة تعليمات الوزارة والجامعة والكلية للدراسات العلية والبعثات والزمالات الدراسية.
- إعداد خطة البحوث العلمية للدراسات العلية بالتنسيق مع الفروع العلمية.
- طلب تجهيز المستلزمات اللوجستية من كتب وأجهزة وقاعات للدراسات العلية.
- الإشراف على الدعم المادي للبحوث التطبيقية وبالتنسيق مع دوائر الدولة والقطاع الخاص.
- متابعة احتياجات الفروع العلمية من أعضاء هيئة التدريس في الاختصاصات المختلفة.
- الإشراف على طلبات التأجيل لطلبة الدراسات العلية واحالتها الى مجلس الكلية للمصادقة عليه وحسب التعليمات النافذة.

- متابعة الطلبة الدارسين في الخارج (اجازات دراسية، بعثات، زمالات)
- متابعة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في الكلية.

التوصيف الوظيفي لمعاون العميد الاداري

- هو أحد اعضاء مجلس الكلية يساعد العميد في الشؤون الإدارية للموظفين والاشراف على الشؤون المالية في الكلية.
- إدارة شؤون الموظفين في الكلية ورفع الأوامر الإدارية بالغياب والحضور والتعيين وإعادة التعيين.
- متابعة طلبات الشراء من الأقسام والشعب والوحدات المختلفة ورفعها الى عميد الكلية لاستحصال الموافقات الأصولية على صرفها وأحالتها الى لجنة المشتريات.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين واعداد التقرير اليومي لرفعها الى العميد للمصادقة وإصدار الأوامر الإدارية.
- متابعة اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريسيين للغياب وتنفيذ الأوامر الوزارية والجامعية للترقيات العلمية والشكر والتقدير وغيرها.
- متابعة اصدار الأوامر الإدارية للعلاوة والترفيح لمنتسبي الكلية

مجلس الفرع

- يتكون مجلس الفرع من جميع الأساتذة ضمن هيكلية الفرع ويراسهم رئيس الفرع العلمي.
- مقرر الفرع يكون مقررا لمجلس الفرع.
- يعقد مجلس الفرع مرة كل شهر ولرئيس الفرع دعوتهم في أي وقت عند الضرورة.
- يمكن منح بعض صلاحيات مجلس الفرع الى رئيس الفرع بتصويت أغلبية الحضور.

اختصاصات مجلس الفرع العلمية

- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية
- اقتراح حاجات الفرع العلمي من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين.

- اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء الفرع العلمي واقتراح السبل الكفيلة لإنجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير المستلزمات لتنفيذها.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات الفرع.
- الاشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي الفرع الاخرين بواجباتهم، وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعمل المستمر عليهم.
- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية.

التوصيف الوظيفي لرئيس الفرع العلمي

الصلاحيات العلمية

- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا و اقتراح المكافآت المناسبة و على وفق الضوابط المالية
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و مجلس الكلية فيما يتعلق بفرعه.
- إدارة الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية و الثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
- الاشراف على سير التدريسيات و أساليب التدريس و على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الفرع ورفعها إلى العميد.
- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد التنموية .
- التوصية بتعيين مقرر الفرع و وكيله عند غيابه .

- تشكيل اللجنة الامتحانية في الفرع .
- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في الفرع او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي و يواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد و الترقية .
- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليهم بين منتسبي الفرع وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي و المحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي الفرع .
- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية و حسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للفروع الأخرى.
- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية و العلمية.
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات و مساءلتهم.
- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة و الفروع العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين و استحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- مفاتحة الدوائر و المؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.

- متابعة إصدار الأوامر الإدارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون الفرع العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية و اقتراح تبديلها و تعديلها و حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- تحديد احتياجات الفرع من التدريسيين و الفنيين والإداريين.
- التوصية بإقرار النتائج النهائية للطلبة متابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في الفرع العلمي.
- رئاسة لجنة الدراسات العليا في الفرع.
- تشكيل لجان المناقشة لبحوث طلبة الدراسات العليا وبالتشاور مع المشرف حول اختصاص البحث، ولا يحق للمشرف الاعتراض على قرار رئيس الفرع.

الصلاحيات الادارية

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية و الترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي الفرع كافة و التوصية بمنحهم العلاوات و الترفيع.
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (اولا)
3. من المادة العاشرة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 23 (لسنة 2008) للتمتع بها داخل البلد).
4. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
5. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الفرع والطلبة و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
6. التوصية بمنح الزمالات والبعثات والاجازات الدراسية لمنتسبي الفرع.
7. توزيع الواجبات على منتسبي الفرع على وفق ما تمليه مصلحة الفرع العلمية و اصدار الأوامر الادارية بذلك.
8. دعوة مجلس الفرع للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.

9. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الفرع و على وفق التعليمات النافذة.

10. التوصية بإصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

11. التوصية بإصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها من قبل أمانة الفرع بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

الواجبات الاخرى المقترحة

1. الاشراف على وضع خطة استراتيجية للفرع ومتابعة تنفيذها.
2. الاشراف على تطوير الفرع إداريا وبحثيا واكاديميا.
3. تنسيق وتطوير علاقات الفرع داخل الجامعة وخارجها.
4. الاشراف على رفع مستوى الجودة وتطويره.
5. رفع كل المخالفات التي تقع من قبل عضو هيئة التدريس الى العميد.
6. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في الفرع الى العميد في نهاية كل عام دراسي.
7. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل الفرع.
8. الاشراف على الرسائل العلمية المكلف بها.
9. مناقشة ما يكلف بمناقشته من رسائل علمية في الدراسات الأولية.
10. التكليف بالتدريس أربعة ساعات اسبوعيا.

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

أقرت المادة الثانية من قانون الخدمة الجامعية ذي العدد 13 لسنة 2008 واجبات عضو هيئة التدريس في الجامعات في ثلاثة فقرات . وبموجب تلك الفقرات وضعت الكلية لائحة تنفيذية لكل فقرة من تلك الفقرات والحققت بنود اللائحة بها لشرح الواجبات وفقا لرؤية الكلية والجامعة وسيرة العمل فيها ومتطلبات تلك البيئة

1. رعاية الطلبة
2. التدريس
3. إجراء البحوث العلمية في النشاطات المختلفة

رعاية الطلبة

رعاية الطلبة فكرياً وتربوياً متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة اداة لتحقيق تلك الأهداف

1. تأكد الجامعة على الالتزام بالمحافظة على الانضباط في قاعة الدرس وعدم استخدام العبارات النابية بحق الطلبة عموماً مع المحافظة على حدود العلاقة التربوية المعتدلة والتي تحكم بتعليمات انضباط الطلبة بما لا يسمح بالتجاوزات من قبل الطلبة .
2. التعامل مع جميع الطلبة بعدالة بدون اي تمييز على اساس الجنس والطائفة والقومية باي شكل من الاشكال .
3. المحافظة على مستوى واحد من العلاقة مع جميع الطلبة والالتزام بنبذ اي تواصل شخصي مع الطلبة خارج اطار العملية التعليمية.

التدريس

1. القيام بالتدريسات النظرية والعملية في المختبرات والتدريب السريري ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل
2. الاهتمام بكراسة المادة الدراسية شكلا ومضمونا واعلانها على صفحة المادة الدراسية في موقع الكلية ونظام الموادل ثم توزيعها على الطلبة خلال الاسبوع الاول من الدوام . كما يتولى التدريسي افهام الطلبة بأهمية هذه الكراسة ومحتواها وهو ملزم امام رئاسة الفرع العلمي بعدم الاخلال بتوقيات المحاضرات الا في حدود لا تتجاوز أسبوعين سواء بالتأخير او التقديم .
3. الالتزام التام بتوقيات الحضور والانصراف سواء للدوام اليومي او المحاضرات بحيث يكمل التدريسي 50 دقيقة كاملة داخل قاعة الدرس.
4. الالتزام باستخدام الوسائل المرئية الحديثة واي وسائل اخرى تستجد لتطوير العملية التعليمية .
5. الالتزام بحضور التدريسي في المحاضرات العملية ولا يسمح بتاتا بتواجد المعيدين فقط مهما كانت الاسباب والظروف .
6. تحدد في جدول التدريسي ساعات الاشراف على بحوث الطلبة ويراعى اعلان جدول خاص بكل تدريسي وتحفظ نسخة منه في سكرتارية الفرع العلمي ويتم تحديث الجدول في استمارة اجور المحاضرات الاضافية .
7. الالتزام بتسجيل غيابات الطلبة حال الانتهاء من المحاضرة ليتسنى لرئاسة الفرع تسجيل حضور التدريسي في استمارة اجور المحاضرات الاضافية .

البحث العلمي

اجراء البحوث العلمية في مجال التخصص
يلتزم التدريسيون على الملاك الدائم بتقديم بحث علمي واحد في الاقل للنشر سنويا فضلا
عن اقرار نظام مكافآت البحث العلمي للابحاث المنشورة في المجلات المسجلة في
Reuter Thomson و Scopus و المجلات ذات الرقم الدولي DOI .

النشاطات المختلفة

الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات
التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
يلتزم التدريسيون كافة بالنشاطات الجامعية أنفة الذكر بما يساهم في تقوية او اصر
العلاقات بمختلف ابعادها العلمية والثقافية والاجتماعية بين اركان العملية التعليمية
(الاستاذ – الادارة – الطالب) .

التأليف والترجمة

الإسهام في التأليف والترجمة والنشر حسب التعليمات النافذة
تقدم الجامعة كافة التسهيلات اللازمة لدعم نشاطات التأليف والترجمة حسب التعليمات
النافذة فضلا عن اقرار نظام المكافآت حال انجاز المشاريع .

اللجان

الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة
يلتزم التدريسي (عضو مجلس الفرع العلمي) بحضور الاجتماعات حسب التوقيات التي
يعنها الفرع العلمي وعلى الفروع العلمية تثبيت الحضور في ملحق يرفق مع محضر
مجلس الفرع العلمي .
تشكل في الكلية عدد من اللجان (علمية – ضمان الجودة - امتحانية – وغيرها) لإدارة
مفاصل العملية التعليمية وعلى جميع التدريسيين العمل لانجاح مهام هذه اللجان سواء
بالمشاركة – بحسب تنسيب العمادة .

التطوير

الإسهام في تطوير الفروع العلمية فكرياً وتربوياً وعلمياً ، وتقديم الدراسات والبحوث
والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
على التدريسيين كافة التركيز على تطوير المناهج الدراسية في نهاية العام الدراسي من
واقع خبراتهم التي تراكت لديهم جراء تدريسها سواء بالاضافة او الحذف بما يتناسب مع
تطور

العلوم المختلفة بالتنسيق مع رئاسة الفرع العلمي واللجنة العلمية في الكلية وان يساهم التدريسيون كفريق عمل في التقييم المستمر لمسيرة الفرع العلمي من خلال ما يضعه مجلس الفرع من خطط واليات تتيح مساهمة الجميع في انجاح العملية التعليمية .

الامتحانات

اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها

1. يلتزم التدريسيون كافة باجراء امتحان واحد على الاقل في كل فصل دراسي .
2. يلتزم التدريسيون كافة بالمشاركة في المراقبات الامتحانية سواء الفصلية او النصف سنوية او النهائية واعتبار المشاركة جزءاً اساسياً من واجباتهم .
3. التاكيد على اتباع السياقات العلمية والاكاديمية عند وضع الاسئلة الامتحانية والتي تتيح للتدريسي تقدير مستوى الطلبة ومعرفة امكانياتهم وتقييم مستوى المادة الدراسية التي قدمها الطلبة .
4. توخي اعلى درجات الدقة وامانة المسؤولية في تقييم اجابات الطلبة .

الندوات والمؤتمرات

الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل الجامعة وخارجها

تقيم الكلية سنوياً عدداً من المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية وعلى جميع التدريسيين المشاركة بالبحث او الحضور في هذه النشاطات .
كما ان مشاركة التدريسيين في الندوات والمؤتمرات خارج الجامعة تساهم في اطلاع التدريسيين على اخر التطورات العلمية في حقل الاختصاص بما يؤدي الى تراكم الخبرات والمعارف لديهم .
يلتزم التدريسيون كافة بتقديم حلقة نقاشية واحدة في الاقل في العام الدراسي وحضور كافة الحلقات التي تقام في الكلية والفرع العلمي .

خدمة المجتمع

القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها مؤسسات الدولة في نطاق التعاون بين الكلية والمجتمع

للكلية التزام ادبي واخلاقي امام المجتمع وهي تقيم سنوياً عدد من النشاطات العلمية والثقافية في اطار خدمة المجتمع ومشاركة التدريسيين تعتبر جزءاً اساسياً من واجباتهم .

الواجبات الادارية

اداء الواجبات الإدارية التي تكلفه بها الكلية من المعروف ان عددا كبيرا من ادارات الكلية واللجان تدار من قبل التدريسيين وان التزامهم بالعمل على وفق التكاليفات الادارية بحسب تنسيب الكلية يعد جزءا مهما من واجباتهم .

التقارير الفصلية

يقدم التدريسي تقريراً بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج يلتزم التدريسيون بتقديم تقرير عن نسب الانجاز بما لا يقل عن ثلاثة تقارير خلال العام الدراسي وفقاً لاستمارات تعدها اللجان العلمية في الكليات .
النشاطات الاخرى تؤشر في استمارات جمع النقاط في نظام التطوير الاكاديمي المستمر CPD وعلى التدريسي الالتزام بتثبيت هذه النشاطات كي تستطيع خلالها رئاسة الفرع العلمي وعمادة الكلية من تقييم كفاءة اداء التدريسي في نهاية العام الدراسي .
كما ان تثبيت النشاطات المشار اليها في الفقرة 2 يمثل قاعدة البيانات الاساسية التي يعتمد عليها مركز التقييم وضمان النوعية في انشاء اخراج النسخة النهائية من حقيبة التدريسي Portfolio Teacher في نهاية العام الدراسي .

ساعات العمل

التواجد العلمي في الجامعة بما لا يقل عن (30) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات اعلاه في ادناه هيكل عمل التدريسي متضمناً توزيع المحاضرات على مدى خمسة ايام في الاسبوع . جدول محاضرات التدريسي يجب ان يتضمن جميع ساعات التدريس الفعلية وساعات الاشراف الاسبوعية بحيث يكون التدريسي متواجد في مكتبه خلال هذه الساعات لاستقبال الطلبة .

هيكل عمل التدريسي على الملاك الدائم (توزيع ساعات الدوام الرسمي خلال الاسبوع)

اللقب العلمي	النصاب القانوني	الساعات المكتبية	ساعات الإرشاد	مجلس الفرع	البحوث العلمية	المجموع الكلي
استاذ	8	10	2	2	8	30
استاذ مساعد	10	10	2	2	6	30
مدرس	12	8	2	2	6	30
مدرس مساعد	14	6	2	2	6	30

المدرس المساعد

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية العليا والتقديم على الترقية العلمية خلال فترة لا تزيد عن 3 سنوات من تاريخ منحه اللقب العلمي.
- القيام بما يعهد إليه من الفرع المختص والدروس العلمية والبحث العلمي ، واللجان التي كلف بها من رئيس القسم المختص.
- التواصل مع أصحاب الألقاب العلمية في الفرع واكتساب الخبرات
- القيام بالأنشطة العلمية والثقافية والأنشطة الطلابية بتكليف من الفرع وموافقة رئيس الفرع كالإرشاد الاكاديمي.
- التكليف بالتدريس النظري في حالة وجود عجز في الألقاب العلمية على ان تستحصل موافقة مجلس الكلية والجامعة، ولمدة سنة قابلة للتجديد.

المدرس والأستاذ المساعد والأستاذ

- القيام بالدراسات والبحوث العلمية التي تقع ضمن خطة الفرع البحثية.
- التمسك بالتقاليد والقيم والأعراف الجامعية، والعمل على بثها في نفوس الطلبة ، وزرع الروح الوطنية والعلمية والمجتمعية لديهم.
- القيام بإنجاز الأعمال التي كلف بها رئيس الفرع.

- اقتراح وتنظيم خطط تنمية البحوث العلمية بالفرع على ضوء احتياجات سوق العمل وخطة التنمية الوطنية.
- التكليف في أعمال المجالس واللجان التي يكلفون بها من قبل الوزارة او الجامعة او الفرع.
- المشاركة في المؤتمرات العلمية، والندوات العلمية داخل الفرع والكلية والجامعة وخارجها.
- حفظ النظام داخل قاعات التدريس أو المحاضرات ويقدمون إلى رئيس الفرع تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراء لحفظه، وعلى رئيس الفرع عرض الأمر على عميد الكلية إذا احتاج الأمر ذلك لاتخاذ ما يلزم لحفظ النظام.
- متابعة التطورات العلمية في نظم وبرامج وأساليب الدراسات العليا والبحوث.
- للأستاذ والأستاذ المساعد الإشراف على الرسائل العلمية ومناقشتها.
- الاشتراك في التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
- المشاركة في أعمال المؤتمرات الخاصة بالكلية
- المشاركة بوضع أسئلة الامتحانات الخاصة بمادته والتي يقوم بتدريسها والامتحان الشامل والتنافسي، وتكليفه بعضوية او رئاسة اللجنة العلمية في الفرع وعضوية لجنة الدراسات العليا.
- تكليفه بالمهام الإدارية داخل الفرع او الكلية او الجامعة او الوزارة.
- تكليفه بالتدريس في الفروع الأخرى داخل الكلية وخارجها، إذا كان بهذا الفرع عجز بالأساتذة بموافقة من رئيس الفرع داخل الكلية وبموافقة العميد داخل الكلية وموافقة رئيس الجامعة عند اعارته خارج الجامعة ولمدة سنة دراسية واحدة قابلة للتجديد.
- يتولى كل من الأستاذ المساعد والأستاذ الدكتور مهمة التدريس بمرحلة الدراسات العليا الدبلوم العالي، الماجستير والدكتوراه، ووضع أسئلة الامتحانات الخاصة بمادته.

التوصيف الوظيفي لمسؤول شعبة الدراسات العليا

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية ويرتبط مسؤولها مباشرة بمعاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا.

الواجبات والمسؤوليات:

- تنفيذ توجيهات المعاون العلمي فيما يخص الدراسات العليا.
- الاشراف على موظفي الشعبة ومتابعة أعمالهم.
- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية بناءً على خطة الفروع العلمية والاشراف على تنفيذها ورفعها الى المعاون العلمي لاتخاذ الازم.
- متابعة غيابات طلبة الدراسات العليا المرسله من الفرع اسبوعيا واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات النافذة.
- متابعة اصدار أوامر المناقشة للطلبة.
- التنسيق مع امين مجلس الكلية بشأن القرارات المصادق عليها من المجلس لغرض تطبيقها ورفعها الى المعاون العلمي لإصدار الأوامر الادارية بشأنها.

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون من ضمن أعضاء الهيئة التدريسية وحاصل على لقب مدرس في الاقل وان يتمتع بخبرة في مجال العمل الإداري ، وحاصل على دورة متخصصة في مجال عمله.

التوصيف الوظيفي لمسؤول مكتبة الدراسات العليا

يعمل شاغر الوظيفة تحت اشراف وتوجيه معاون العميد الشؤون العلمية والدراسات، ويقوم بالواجبات الاتية:

1. الاشراف على العاملين بالمكتبة وتوجيههم.
2. وضع نظم العمل لإدارة المكتبة ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
3. استخدام السجلات اليدوية او البرامج الإلكترونية الخاصة بمحتويات المكتبة.
4. استخدام البرامج الإلكترونية او السجلات اليدوية للسيطرة على الكتب المستعارة والمعادة، وأعلام الفروع العلمية عن المخالفات بمدة الأعارة.
5. استلام الكتب والدوريات والرسائل والاطاريح المهداة الى الكلية وتسجيلها في السجلات.
6. اجراء الجرد الدوري والسنوي واعداد تقرير الى المعاون العلمي.

شروط شغل الوظيفة

- ان يكون حاصل على شهادة الجامعية الأولية في اختصاص إدارة المكتبات ، ويجيد اللغة الإنكليزية، وحاصل على دورة متقدمة في نظم المعلومات المكتبية.

التوصيف الوظيفي لمدير الإدارة

اسم الوظيفة: مدير الإدارة

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بإنجاز مهام الخدمات الادارية وتحقيق أهدافها ارتباطه بدائرة المعاون الإداري.

الواجبات والمسؤوليات: تخطيط وتنظيم ومتابعة اختصاصات الخدمات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيقها. تؤدي وفق قوانين وانظمة وتعليمات اجماليه تتعلق بتأمين الخدمات الادارية ويتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في مجال تنفيذ نشاط الخدمات الادارية .

شروط شغل الوظيفة:

- يفضل ان يكون من الكادر التدريسي ابتداء من لقب مدرس مساعد .
- لديه خبرة في الحاسبة الالكترونية والبرامجيات .
- حاصل على دورات في الارشفة الالكترونية.
- حاصل على دورة مدراء الادارة- دورة التوظيف والملاك

التوصيف الوظيفي لرئيس احصائيين اقدم

اسم الوظيفة : رئيس احصائيين اقدم

الوصف العام: تتعلق بالتوظيف والملاك ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية

الواجبات والمسؤوليات: انجاز معاملات التعيين في الكلية واصدار الاوامر الخاصة بالتعيين والنقل وتحرير اوامر تنسيب الموظفين للفروع العلمية او الشعب والوحدات الادارية والفنية

حسب التخصص ، تسجيل مباشرة التعيين وتحرير اوامر النقل والتنسيب ومطابقتها مع قوائم الراتب في الجامعة ، تنظيم وحفظ المخاطبات الرسمية، المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة ، المشاركة في طبع الكتب الرسمية واي مهام اخرى تكلف بها من قبل المسؤول المباشر

التوصيف الوظيفي لمعاون مدير الادارة

اسم الوظيفة: معاون مدير الإدارة

الوصف العام: طبع الاجازات للموظفين ومتعلقاتها

الواجبات والمسؤوليات: اصدار الاوامر الادارية للاجازات والغيابات والمباشرة والانفكاك والتأييدات والايفادات واللجان والتشكرات وأية مهام ادارية اخرى تكلف بها

شروط شغل الوظيفة:

التوصيف الوظيفي لموظف ادارة

اسم الوظيفة : موظف ادارة مسؤول عن العلاوات والترفيعات.

الوصف العام: تتعلق بالعلاوات والترفيعات للتدريسيين والموظفين وتطبيق التعليمات والضوابط الخاصة بهذا المجال الصادرة من الجهات العليا ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية.

الواجبات والمسؤوليات: اصدار اوامر العلاوات والترفيعات ومتابعتها واصدار اوامر الترقيات العلمية ومنح القدم ومخصصات الشهادة وتغيير العناوين الوظيفية وايه مهام اخرى يكلف بها.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم ادارة
- حاصل على دورة في العلاوات والترفيعات

التوصيف الوظيفي لموظف وحدة البريد الالكتروني

اسم الوظيفة: موظف ادارة مسؤول عن الصادر والوارد

الوصف العام: تصدير الكتب الرسمية وتسجيل بريد الإدارة ومتابعته ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية.

الواجبات والمسؤوليات: تصدير الكتب واستنساخها وتوزيعها على الفروع العلمية كافة واستنساخ التعاميم وتوزيعها على الفروع العلمية والإدارية كافة وحفظ بريد الصادرة وتسجيل بريد الإدارية ومتابعته وتوزيعه على الموظفين واي عمل يكلف به .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم ادارة
- حاصل على دورة في العلاوات والترفيعات

التوصيف الوظيفي لوظيفة التوثيق الالكتروني

اسم الوظيفة: التوثيق الالكتروني

الوصف العام: متابعة ملف البريد الدوار ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية.

الواجبات والمسؤوليات: متابعة اصابير وحدة الصادرة وارشفتها حسب ترتيب الاضبارة خاصة حسب الاشهر وذلك بواسطة folders في وحدة الصادرة نفسها ووضعها في جهاز السكائر الذي يقوم بتحويل كل امر اداري الى صورة ثم حفظها في او ثم وضعها في هارد خارجي خاص فقط للأصابير البريد الدوار وكذلك المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة .

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم ادارة او حاصل على شهادة الاعدادية.
- حاصل على دورة تدريبية في الحاسوب
- حاصل على دورة تدريبية في الارشفة الإلكترونية

التوصيف الوظيفي لموظف وحدة التقاعد

اسم الوظيفة: مسؤول وحدة التقاعد

الوصف العام: مسؤول وحدة التقاعد حفظ الاوليات بالأصابير الشخصية والادارية ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية

الواجبات والمسؤوليات:

الحفظ في الاصابير الشخصية للمنتسبين / الحفظ في الاصابير الادارية العامة / اصدار اوامر الإحالة على التقاعد / اكمال دفتر الخدمة المدنية / اصدار قرص شهري وارساله الى هيئة

التقاعد / تحرير كتب صحة الصدور للوثائق والشهادات للمنتسبين / تحرير كتب صحة الصدور لتأييدات المنتسبين / تزويد الادارة والمنتسبين بالأوليات المطلوبة / المشاركة باللجان

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم ادارة
- حاصل على دورة في الادارة

التوصيف الوظيفي لموظف ادارة

اسم الوظيفة: موظف ادارة

الوصف العام: متابعة نظامي الافراد والهويات ارتباطه المباشر بمدير الادارة في الكلية.

الواجبات والمسؤوليات: اجراء التحديثات اللازمة في بيانات منتسبي الكلية وتزويد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات الشاملة للمنتسب عند الحاجة كونه نظاماً مرجعياً التنسيق مع الشعب والوحدات الادارية الاخرى كالتخطيط والملاك في الكلية ووضع آليه لتطبيق منهجية النظام المشاركة في الندوات والاجتماعات الخاصة بالنظام الشبكي والمشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة.

متابعة نظام الهويات من تحديث هوية او سحب هوية واتلافها في حال نقل التدريسي او الموظف الى خارج الجامعة ومراجعة رئاسة الجامعة لسحب الهويات الجديدة والمحدثة.

مسك سجلات الأجهزة المختبرية و سجلات النماذج المختبرية و المشتريات المختبرية و السيارات.

مسك سجلات الأثاث / سجلات الكتب / التجهيزات الرياضية / المتنوع

مسك السجلات الخاصة بالأجهزة الكهربائية

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم ادارة
- حاصل على دورة في الادارة

التوصيف الوظيفي لمخول نظام الارشيف الالكتروني

اسم الوظيفة: مخول نظام الأرشيف الالكتروني

الوصف العام: ارشفة اصابير التدريسيين والموظفين ومتابعة بصمة الموظفين

الواجبات والمسؤوليات: تقديم الخبرة والمساعدة في مجال الحاسوب لكافة الشعب والوحدات العلمية والادارية في الكلية ،استلام الكتب الرسمية الخاصة بالوحدة والاجابة على المخاطبات الرسمية الخاصة بالوحدة ،المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة ،متابعة صيانة حاسبات الكلية .

ارشفة الاوامر الادارية في الاصابير الشخصية للتدريسيين والموظفين بواسطة جهاز السكانر ثم رفعها مع التحديث الدوري لها على موقع الارشفة الالكترونية التابع لرئاسة الجامعة

واغلاق الاضبارة وتحميلها على CD في حال نقل التدريسي من الكلية وبالعكس استلام الـ CD الخاص بالتدريسي المنقول لكليتنا حديثا ورفعها على موقع الجامعة مع تحديثها ثم وضع كافة الاصابير بعد كل تحديث في هارد خارجي خاص فقط لأصابير الارشفة الالكترونية.

متابعة نظام بصمة الموظفين الالكتروني وسحب تقارير البصمة اليومية.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس حاسبات او شهادة دبلوم عالي حاسبات
- حاصل على دورة في الارشفة الالكترونية.

التوصيف الوظيفي مسؤول شعبة الشؤون القانونية

اسم الوظيفة: مسؤول شعبة الشؤون القانونية

الوصف العام: كل ما يتعلق بتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والضوابط الخاصة في هذا المجال والصادرة من الجهات العليا ارتباطه بالمعاون الاداري للعميد.

الواجبات والمسؤوليات:

يقوم مدير الشعبة القانونية بكل الواجبات المناطة به والتي تخص تطبيق القوانين والضوابط والانظمة والتعليمات التي تنفذها كافة الوحدات التابعة للشعبة القانونية وهي كل الاتي: -

وحدة الحقوق والدعاوى / وحدة الاسكان / وحدة الاستشارات القانونية / وحدة العقود والكفالات.

اما الواجبات التي يقوم بها مدير الشعبة القانونية فهي: -

1. انجاز المجالس التحقيقية والمشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة.
2. تصديق الكفالات وانجاز كافة التعهدات القانونية.
3. انجاز وحسم الدعاوى وتنظيم المخاطبات الرسمية.
4. ابداء الرأي القانوني بالإجراءات الادارية.
5. اجابة البريد الوارد الى الشعبة القانونية.

شروط شغل الوظيفة:

حاصل على شهادة بكالوريوس قانون

حاصل على دورة في انضباط موظفي الدولة والقطاع العام

التوصيف الوظيفي لمدير شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

اسم الوظيفة : مدير شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

الوصف العام: امور تتعلق بالتدقيق والرقابة على الكلية ارتباطه بعميد الكلية

الواجبات والمسؤوليات:

مديرة شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

1. تدقيق رواتب التدريسيين والموظفين وكشوفات الاستقطاعات المتعلقة بالرواتب.
2. تدقيق المحاضرات للدراسة الأولية والعليا والاشراف.
3. الاجابة على كتب رئاسة الجامعة وكتب الكلية.
4. تدقيق حساب الموازنة العامة للكلية (ميزان المراجعة، والكشوفات المتعلقة به والسجلات)
5. تدقيق مستندات الصرف والقيد الخاصة بحساب الموازنة.
6. تدقيق الحسابات الختامية للموازنة.
7. تدقيق الحسابات الختامية للصندوق.
8. تدقيق كافة مصروفات الكلية الخاصة بالموازنة وصندوق التعليم العالي.
9. اعداد التقارير الشهرية .
10. تدقيق حسابات صندوق التعليم العالي (ميزان المراجعة وقيود غلق اليومية العامة مع سجلاتها).
11. تدقيق مستندات الصرف والقيد الخاصة بصندوق التعليم العالي.

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس إدارة واقتصاد أو دبلوم عالي محاسبة
- حاصل على دورة في التدقيق والرقابة الداخلية.

التوصيف الوظيفي لمدير حسابات

اسم الوظيفة: مدير الحسابات

الوصف العام: امور تتعلق بالحسابات المالية والصرف والامور الإدارية التي تخص المالية ارتباطه بالمعاون الإداري للعميد.

الواجبات والمسؤوليات:

1. اعداد رواتب التدريسيين والموظفين مع ترحيلها في سجلات.
2. اعداد صكوك للموازنة وصكوك للصندوق التعليم العالي.
3. الإجابة على الكتب الواردة من رئاسة جامعة ومن الكلية.
4. متابعة اعمال الشعبة والكتب الرسمية.
5. متابعة التمويل الخاص بالرواتب وتوطين الرواتب.
6. تدقيق حسابات المكتب الاستشاري

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس إدارة واقتصاد او دبلوم عالي محاسبة
- حاصل على دورة في التدقيق والرقابة الداخلية

التوصيف الوظيفي لموظف حسابات

اسم الوظيفة : موظف حسابات

الوصف العام: أمور تتعلق بالحسابات ارتباطه بمدير شعبة الحسابات

الواجبات والمسؤوليات: القيام بإيداع وقبض مبالغ من الطلبة وترحيلها في السجلات المالية واعداد مستندات القيد والصرف المتعلقة بصندوق التعليم العالي واعداد الحسابات الختامية

شروط شغل الوظيفة:

- حاصل على شهادة بكالوريوس ادارة واقتصاد او دبلوم عالي محاسبة
- حاصل على دورة في الحسابات

التوصيف الوظيفي لمسؤول شعبة شؤون الديوان

اسم الوظيفة: مسؤول شعبة شؤون الديوان

الوصف العام: مسؤول شعبة شؤون الديوان التي تشمل (الصيانة ، الخدمات ، الاليات ،
البدالة ، الزراعة)

الواجبات والمسؤوليات:

الإشراف على اعمال الصيانة في الكلية

الإشراف على المشاريع الهندسية في الكلية

المشاركة في اللجان الهندسية

اعداد الكشوفات (التخمينية، الإشراف، الذرعة والاستلام) لأعمال الصيانة في الكلية

شروط شغل الوظيفة:

حاصل على شهادة بكالوريوس في الهندسة المدنية او الهندسة الميكانيكية او الهندسة
الكهربائية

التوصيف الوظيفي مسؤول شعبة الشؤون العلمية والبعثات والعلاقات الثقافية

اسم الوظيفة : مسؤول شعبة الشؤون العلمية والبعثات والعلاقات الثقافية

الوصف العام: مسؤول شعبة الشؤون العلمية والبعثات والعلاقات الثقافية ويعمل ضمن
توجيهات معاون العلمي

الواجبات والمسؤوليات:

تحرير كتب ايفاد التدريسيين خارج العراق – متابعة الاجازات الدراسية لطلبة البعثات
والمنح الدراسية المشاركة في اللجان الساندة لمؤتمرات الكلية – تحرير الكتب الخاصة
بيوم العلم – تنظيم استمارات تطوير الملاكات التدريسية – تحرير الكتب الخاصة
باتفاقيات التعاون والتوأمة – تزويد التدريسيين بكتب تأييد باللغة الإنكليزية – تدقيق
الخطط العلمية للفروع – تقديم إحصائية سنوية ببحوث التدريسيين – العمل على نظام
البحوث المخططة والمنجزة - العمل على النظام الالكتروني الوزاري – الإجابة على
الكتب الرسمية وتعميمها على الفروع العلمية

– اصدار الأوامر الادارية الخاصة بالأشراف – تهيئة محاضر مناقشة طلبة الدبلوم العالي
– عضو في لجنة تدقيق الرسائل والأطاريح بعد التصحيحات – تدقيق درجة الماجستير
والدكتوراه بعد احتسابها والتوقيع عليها – اكمال معاملة منح الشهادة للدبلوم
تزويد الطلبة بوثائق تخرج باللغة العربية والإنكليزية – تزويد الطلبة بكتب الر الجامعة
للحصول على تأييد تخرج او جدارية تخرج – متابعة تسديد الطلبة لمبالغ النفقة الخاصة
– تنظيم استمارات الإحصاء الجامعي - تدقيق استمارات المتقدمين للإجازات الدراسية –
تنظيم استمارات التقرير السنوي – اصدار جداول امتحان الطلبة – تحرير الكتب الخاصة
بخطة القبول والخلفيات العلمية ومواد الامتحان – اصدار الأوامر الإدارية الخاصة
باللجان العلمية ولجنة الدراسات العليا ولجنة الاستلال ولجنة الامتحان التنافسي ولجنة
المقابلة لطلبة الدراسات العليا – تدقيق الدراسات المقدمة لغرض استحداث أي دراسة
عليا – حفظ البريد الورقي – حفظ البريد الالكتروني – تعميم الكتب الواردة من المجلس
العراقي.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة عليا او بكالوريوس في الطب او العلوم او
الآداب او التربية واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء
ودورة في التخطيط والمتابعة

التوصيف الوظيفي لموظف في شعبة الدراسات العليا

اسم الوظيفة: موظف في شعبة الدراسات العليا

الوصف العام: انجاز الاعمال الخاصة بطلبة الدراسات العليا و العمل على النظام
الاحصائي الالكتروني للطلبة مرتبط بالجامعة ويعمل ضمن توجيهات مسؤول شعبة
الدراسات العليا .

الوصف العام: الواجبات والمسؤوليات: تزويد الطلبة بكتب استمرارية بالدراسة وكتب
تسهيل مهمة – تحرير محاضر استلال الرسائل والأطاريح – تحرير الكتب الخاصة بالتقويم
العلمي واللغوي – ادار الاوامر الإدارية بلجان المناقشة مع كتب الشكر لأعضاء اللجنة –
تهيئة محاضر مناقشة الماجستير والدكتوراه – تحرير محاضر اللجنة التدقيقية بعد
التصحيحات – احتساب منح شهادة الماجستير والدكتوراه – اكمال معاملة منح الشهادة
لغرض اصدار امر جامعي – اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمنح الشهادة – تزويد
الطلبة بكتب للحصول على تأييد تخرج وجدارية تخرج – تزويد الطلبة بوثائق تخرج
باللغة العربية والإنكليزية – العمل على النظام الاحصائي لطلبة الدراسات العليا – تثبيت
غيابات الطلبة – تثبيت نسب انجاز الرسائل والأطاريح – حفظ البريد ورقيا.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في العلوم او الآداب او التربية واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء ودورة في التخطيط والمتابعة.

التوصيف الوظيفي للسكرتير

اسم الوظيفة : سكرتير

الوصف العام: سكرتارية العميد والمعاونين ويكون اتصاله بمسؤوله المباشر

الواجبات والمسؤوليات: تنظيم وتوثيق اعمال ونشاطات وفعالية السكرتارية_ تسجيل البريد الوارد الى السكرتارية – تسجيل البريد الصادر وتأشيرها الى الجهة التي احيل اليها – تامين الاتصال بالسادة رؤساء الفروع والشعب والوحدات – رفع طلبات منتسبي الكلية ذات العلاقة الى المسؤول المباشر – الاشراف على اعمال ونشاطات السكرتارية اليومية.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة الاعدادية في الاقل واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء ودورة في التخطيط والمتابعة.

التوصيف الوظيفي مسؤول المكتبة

اسم الوظيفة : مسؤول المكتبة

الوصف العام: توجيه الموظفين العاملين في المكتبة وارشادهم والاجابة على اسئلتهم في ما يخص الاوعية المكتبية و مراجعة المسؤولين والقيام بالمهام التي تخص المكتبة

الواجبات والمسؤوليات: اجابة الكتب الواردة ، القيام بعمليات الفرز للكتب والدوريات والاطاريح ، ارسال الكتب والدوريات والاطاريح الى المخزن ثم القيام باستلامها عن طريق وصل الإخراج المخزني ، عمليات الإعارة والارجاع.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في المكتبات واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء ودورة في الفهرسة ودورة في المكتبة الافتراضية.

التوصيف الوظيفي فني احصاء

اسم الوظيفة: فني احصاء في التخطيط والمتابعة

الوصف العام: اعداد الاحصائيات السنوية بالقوى العاملة واعداد الخطط السنوية المقدمة من فروع الكلية ويعمل ضمن دائرة معاون العلمي.

الواجبات والمسؤوليات: المشاركة في وضع الخطط الانية والاستراتيجية بما يتفق واهداف الكلية – التنسيق مع عمادة الكلية وجميع الشعب والوحدات الادارية والعلمية والفنية اعداد الاحصائيات السنوية باحتياجات المنظمة التقنية والعلمية والادارية –

المشاركة في اعداد دليل الكلية – تزويد مختلف الجهات وحسب احتياجها من احصائيات ادارية وعلمية وتقنية – رفع موقف بنسب الانجاز المتحققة في خطط الكلية. تقديم المقترحات والافكار الخاصة بالتحسين المستمر لخطط الكلية , جمع البيانات والمعلومات القيمة من مصادرها عند اعداد الخطط في المنظمة – جمع التقارير الخاصة باحتياجات المنظمة من المستلزمات الادارية والعلمية والفنية – تنفيذ الخطط للنشاطات العلمية والادارية والمالية

والخدمات – تحديد نسب الانجاز للخطط الموضوعية وبصورة مستمرة – وضع برامج التحسين المستمر لجميع الخطط الموضوعية – المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في الادارة والاقتصاد او دبلوم احصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء.

التوصيف الوظيفي مسؤول شعبة التخطيط والمتابعة

اسم الوظيفة: مسؤول شعبة التخطيط والمتابعة

الوصف العام: اعداد الاحصائيات السنوية بالقوى العاملة واعداد الخطط السنوية المقدمة من فروع الكلية ويعمل ضمن توجيه المعاون العلمي.

الواجبات والمسؤوليات: المشاركة في وضع الخطط الانية والاستراتيجية بما يتفق

واهداف الكلية – التنسيق مع عمادة الكلية وجميع الشعب والوحدات الادارية والعلمية والفنية اعداد الاحصائيات السنوية باحتياجات المنظمة التقنية والعلمية والادارية –

المشاركة في اعداد دليل الكلية – تزويد مختلف الجهات وحسب احتياجها من احصائيات ادارية وعلمية وتقنية – رفع موقف بنسب الانجاز المتحققة في خطط الكلية. تقديم المقترحات والافكار الخاصة بالتحسين المستمر لخطط الكلية , جمع البيانات والمعلومات القيمة من مصادرها عند اعداد الخطط في المنظمة – جمع التقارير الخاصة باحتياجات المنظمة من المستلزمات الادارية والعلمية والفنية – تنفيذ الخطط للنشاطات العلمية والادارية والمالية والخدمات – تحديد نسب الانجاز للخطط الموضوعية وبصورة مستمرة – وضع برامج التحسين المستمر لجميع الخطط الموضوعية – المشاركة في لجان الكلية ذات العلاقة.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في الادارة والاقتصاد او دبلوم احصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة النظام الشبكي ودورة الاحصاء.

التوصيف الوظيفي اداري ضمن شعبة التسجيل**اسم الوظيفة:** موظف اداري في وحدة التسجيل**الوصف العام:** مسؤول عن المرحلة المكلف بها (من الاولى إلى السادسة) وإجابة الكتب الرسمية ويعمل تحت إشراف مدير شعبة التسجيل**الواجبات والمسؤوليات:**

1. تسجيل طلبة الجدد المقبولين للمرحلة الأولى، إصدار الأوامر الخاصة بالإجازات والغيابات واوامر التفرغ للطلبة وجميع كتب التايبيدات الخاصة بالطلبة وكتب شكر وتقدير، حفظ وارشفة الكتب الخاصة بالطلبة، اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتخفيضات الوزارية لطلبة التعليم الحكومي الخاص الصباحي والدولي، اصدار اوامر النقل والاستضافة للطلبة من والى كليتنا، اصدار اوامر المقاصة العلمية في كليتنا، اجابة الكتب الرسمية والكتب الخاصة برئاسة الجامعة، اجابة كتب صحة صدور للطلبة الوافدين من خارج العراق، اصدار كتب صحة صدور للطلبة من ابناء الأساتذة وذوي الشهداء.
2. متابعة اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتخفيضات الوزارية لطلبة التعليم الحكومي الخاص الصباحي والدولي.
3. متابعة اصدار اوامر النقل والاستضافة للطلبة من والى كليتنا واصدار اوامر المقاصة العلمية في كليتنا واجابة الكتب الرسمية والكتب الخاصة برئاسة الجامعة، اجابة كتب صحة صدور للطلبة الوافدين من خارج العراق وكتب صحة صدور للطلبة من ابناء الأساتذة وذوي الشهداء.
4. متابعة استلام طلبات الهويات وبعد طبعها تنظيم سجلات لكل مرحلة من المراحل.
5. اجابة الكتب الواردة (صحة صدور) من مراكز الشرطة في حالة فقدان الهوية، اجابة كتب صحة صدور للوثائق الخريجين، اجابة كتب صحة صدور للتايبيدات الخريجين، اجابة كتب الموقف الشهري صحة صدور، طبع وثائق الخريجين باللغتين العربية والانكليزية وعمل هويات بدل فاقد وتالف.
6. متابعة اصدار الوثائق للخريجين بلغتين (عربي وانكليزي) وتايبيدات التخرج باللغة الانكليزية واجابة الكتب الرسمية الواردة الى كليتنا من قسم شؤون الطلبة في الجامعة والتي تتعلق بوثائق التخرج ومتابعة حفظ الوثائق والاوليات الخاصة بالخريجين وارشفتها حسب

سنوات التخرج وتسلسل الخريجين، مخاطبة شؤون الطلبة بكتب تصديق وثائق الخريجين

7. تنزيل غيابات الطلبة لجميع المراحل ويعمل تحت إشراف مدير شعبة التسجيل

8. تسجيل الطلبة الجدد والمقبولين في المرحلة الأولى. تنزيل غيابات الطلبة لجميع المراحل

شروط شغل الوظيفة:

حاصل على شهادة بكالوريوس في الإدارة والاقتصاد او دبلوم إحصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة في اللغة العربية ودورة في النظام الشبكي ودورة في تطوير الكوادر.

التوصيف الوظيفي ادارى ضمن شعبة التسجيل

اسم الوظيفة: موظف ادارى في وحدة التسجيل

الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في الادارة والاقتصاد او دبلوم احصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة في اللغة العربية.

التوصيف الوظيفي مدير التسجيل

اسم الوظيفة : مدير التسجيل

الوصف العام: مديره التسجيل, تدريسية في فرع الاحياء المجهرية

الواجبات والمسؤوليات:

متابعه الاعمال الخاصة بشعبه التسجيل والتي تشمل متابعه موظفي التسجيل ومتابعه الطلبة وتدقيق وثائق وتايبيدات والشهادات الجدارية الخريجين وتدقيق الكتب الرسمية الصادرة من شعبة التسجيل, تسجيل طلبة الجدد المقبولين المرحلة الاولى.

متابعة تنزيل غيابات الطلبة لجميع المراحل.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس في الادارة والاقتصاد او دبلوم احصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة في اللغة العربية.

التوصيف الوظيفي فني احصاء ضمن شعبة التسجيل**اسم الوظيفة: فني احصاء****الوصف العام:** العمل على الأنظمة الشبكية الخاصة بالطلبة وملئ استمارات الاحصاء الجامعي السنوي والنظام الاحصائي والوزاري.**الواجبات والمسؤوليات:** اصدار ارقام جامعية للطلبة (النقل والاستضافة), اجابة الكتب الخاصة بالنظام الشبكي والاحصائي وملئ استمارات الاحصاء الجامعي, تنظيم قوائم بأسماء الطلبة المعترضين لنصف ونهاية السنة, تسجيل طلبة الجدد المقبولين المرحلة الأولى**شروط شغل الوظيفة:** حاصل على شهادة بكالوريوس في الادارة والاقتصاد او دبلوم احصاء واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة في اللغة العربية ودورة في النظام الشبكي.**التوصيف الوظيفي لاداري في وحدة التعليم المستمر****اسم الوظيفة: اداري في وحدة التعليم المستمر****الوصف العام:** القيام بالأعمال الخاصة بالتعليم المستمر في الكلية يعمل ضمن توجيهات المعاون العلمي**الواجبات والمسؤوليات:**

- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالندوات والمؤتمرات التي تقيمها الكلية
- الاجابة على الكتب الرسمية الواردة من الجهات الاخرى
- تنظيم الشهادات التقديرية للمشاركين في الندوات
- اصدار الاوامر الادارية بأسماء المشاركين بالندوات والمؤتمرات
- رفع الخطة السنوية للندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية الى رئاسة الجامعة .

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس او دبلوم فني واجتاز دورة كفاءة الحاسوب ودورة في اللغة العربية ودورة في التعليم المستمر.**التوصيف الوظيفي فني مسؤول مجانية التعليم****اسم الوظيفة: مسؤول شعبة مجانية التعليم****الوصف العام:** مسؤول شعبة مجانية التعليم يعمل ضمن توجيهات المعاون العلمي



الواجبات والمسؤوليات: تسليم الكتب من والى الطالب خلال بدء العام الدراسي ونهاية العام الدراسي و تهيئة جرد سنوي بأعداد الكتب.

شروط شغل الوظيفة: حاصل على شهادة بكالوريوس او دبلوم فني واجتاز دورة كفاءة الحاسوب.

التوصيف الوظيفي للحرفي

اسم الوظيفة : عامل خدمة

الوصف العام: عامل خدمة ويعمل ضمن توجيه مسؤول شعبة شؤون الديوان

الواجبات والمسؤوليات: تنظيف البنايات والقاعات الدراسية وتنظيف الممرات الخارجية في الكلية

فتح القاعات الدراسية وتنظيفها.

شروط شغل الوظيفة: ان يجتاز الفحص الطبي واللياقة البدنية

التوصيف الوظيفي لعامل الحراسة

اسم الوظيفة : حارس

الوصف العام: يعمل تحت اشراف المسؤول الامني بالكلية

يختص بأعمال الحراسة الليلية والنهارية لكافة ممتلكات الكلية

الواجبات والمسؤوليات:

يعمل ضمن توجيه واشراف المسؤول المختص

مراقبة وملاحظة مرافق الكلية المكلف بحراستها والابلاغ عن الحوادث التي يكتشفها الى مسؤوله المباشر كتابة.

ملاحظة اقفال الابنية والغرف والتأكد من سلامتها.

القيام بما يكلف به من اعمال.

التوصيف الوظيفي للفلاح

اسم الوظيفة : فلاح

الوصف العام: عامل خدمة ويعمل ضمن توجيه مسؤول شعبة شؤون الديوان

الواجبات والمسؤوليات: تنظيف حدائق الكلية وزراعتها بالنباتات وحسب الموسم الزراعي

شروط شغل الوظيفة: ان يجتاز الفحص الطبي واللياقة البدني.

التوصيف الوظيفي رئيس سواق

اسم الوظيفة: رئيس سواق

الوصف العام: رئيس سائق يعمل ضمن دائرة المعاون الاداري

الواجبات والمسؤوليات: تنظيم العمل بين السواق في الكلية مع متابعة الصيانة للسيارات العائدة للكلية من تصليح والتزود بالوقود وتبديل الدهن للعجلات

شروط شغل الوظيفة:

ان يكون حاصل على في الاقل على شهادة الابتدائية

اجازة سوق مجددة

التوصيف الوظيفي سائق

اسم الوظيفة: سائق

الوصف العام: سائق يعمل ضمن دائرة المعاون الاداري تحت اشراف رئيس سواق

الواجبات والمسؤوليات: قيادة الباص الخاص بنقل الطلبة من الكلية الى مستشفى مرجان وبالعكس او العجلات الخدمية الاخرى

نقل البريد اليومي من الكلية الى الجامعة وبالعكس

العمل على صيانة السيارات العائدة للكلية والتزود بالوقود وتبديل الدهن للعجلات.

شروط شغل الوظيفة:

ان يكون حاصل على في الاقل على شهادة الابتدائية

اجازة سوق مجددة

التوصيف الوظيفي فني صيانة

اسم الوظيفة: فني صيانة

الوصف العام: ويختص في مجال الصيانة والتشغيل ويعمل ضمن توجيه مسؤول شعبة شؤون الديوان

الواجبات والمسؤوليات:

القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية داخل الكلية

اصلاح الاجهزة والمعدات

ملاحظة ومراقبة الاجهزة والمعدات واتباع تعليمات التشغيل الصحيح

شروط شغل الوظيفة:

ان يكون حاصل على الدبلوم الفني في اختصاص الكهرباء او الميكانيك او الإلكتروني او الخراطة وغيرها من الاختصاصات الفنية التي تحتاجها الكلية.

ان يكون قد اجتاز دورة تدريبية في اختصاصه بنجاح.

التوصيف الوظيفي لفني متابعة

اسم الوظيفة : فني متابعة

الوصف العام: يعمل ضمن توجيه مسؤول شعبة شؤون الديوان

ويختص في إدارة القاعات الدراسية

الواجبات والمسؤوليات:

الاشراف ومتابعة القاعات الدراسية

إدارة القاعات الدراسية اثناء الندوات والمحاضرات

الاشراف على متابعة بنايات الكلية

شروط شغل الوظيفة:

ان يكون حاصل على الدبلوم الفني في اختصاص الكهرباء او الميكانيك او الإلكتروني او الخراطة وغيرها من الاختصاصات الفنية التي تحتاجها الكلية.

ان يكون قد اجتاز دورة تدريبية في اختصاصه بنجاح

التوصيف الوظيفي لأمين المخزن

اسم الوظيفة :- امين مخزن

الوصف العام:- تختص بإدارة اعمال المخزن

الواجبات والمسؤوليات:



- يعمل شاغل الوظيفة بتوجيه المعاون الاداري في الكلية
 - مسك سجلات الوارد والصادر المخزني بشكل صحيح وفقا للتعليمات.
 - ادخال المواد المخزنية اول بأول وتسجيلها في السجلات.
 - ترميز المواد المخزنية.
 - متابعة العهد المسلمة الى منتسبي الكلية.
- تنظيم عمليات صرف المواد المخزنية الى القسام والشعب المختلفة بعد استحصال الموافقات.
- شروط شغل الوظيفة:-
- حاصل على شهادة دبلوم فني