

المسمى الوظيفي: مجلس كلية

تكوين المجلس

- مؤسس بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 المعدل المادة 19- يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

الصلاحيات الادارية

1. اعداد ملاكات الكلية.
2. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
3. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
4. الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة
5. الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف اوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
6. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم قبل نهاية من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع .
7. اقتراح الاجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
8. اقتراح اعارة خدمات التدريسين او منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناء على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص
9. الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
10. الموافقة على تغيير عناوين افنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق طبقا لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات
11. للمجلس تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية
12. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
13. الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالامور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية
14. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع .
15. ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير او رئيس الجامعة
16. اقتراح خطة لتاهيل الكوادر العلمية والادارية

17. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية
18. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
19. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (وحسب الضوابط) وبتوصية من مجلس القسم .
20. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .
21. قبول تحويل طلاب الصفوف الأولى من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
22. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
23. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
24. اقتراح الاجور الدراسية.
25. وضع خطة استكمال إنشاء المباني ودعم المختبرات والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
26. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
27. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية .
28. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
29. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
30. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
31. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
32. اقتراح شروط القبول حسب الاقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
33. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
34. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات العملية وأعمال الامتحان في الكلية.
35. مناقشة التقرير السنوي وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
36. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
37. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية. والتأليف والترجمة والنشر.
38. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.
39. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
40. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و أستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي .

41. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
42. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
43. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
44. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
45. تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
46. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
47. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
48. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
49. الانتداب من الكلية واليها.
50. الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
51. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
52. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة القوانين .
53. التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.
54. إحالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ماعدا تدريسي فروع الجامعات العلمية.
55. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر .
56. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
57. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
58. تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والتربوية .
59. التوصية بمعاينة التدريسين والموظفين بأحدي العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
60. التوصية بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد استنفاد اغراضها .
61. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
62. التوصية بإحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة .

63. يمثل مجلس الكلية حلقة الوصل بين الكلية و الجامعة. حيث ان جميع القرارات و التوصيات التي يتم اتخاذها ترفع الى الجامعة (امانة مجلس الجامعة) لغرض الاطلاع عليها و المصادقة.
64. النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد .
65. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

الصلاحيات المالية :

1. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
2. التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية .
3. توزيع التخصيصات المالية بين الاقسام العلمية وتشكيلات الكلية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام
4. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
5. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار والبيع لاموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لاحكام القانون
6. الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للاعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لاحكام القانون والنظام واشروط الخاصة بها

الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
2. مجلس الكلية هو السلطة المختصة بإدارة شؤون الكلية التعليمية والدراسات العليا والبحث العلمي وشؤون الطلاب والشئون الإدارية والمالية وذلك بالتقيد باللوائح والأنظمة والقرارات الجامعية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة إلى مجلس الجامعة
3. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
4. اقتراح الخطط الخاصة بفتح الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او الغاء الاقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او الغاء الاقسام او الفروع العلمية.
5. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية .
6. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم واستكمال اعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع لأقسام الكلية .
7. اقرار خطط الاقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.

8. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
9. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا .
10. التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخماسية وغيرها من الامور التي لم يرد ذكرها
11. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية الايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
12. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية .
13. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
14. اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

المسمى الوظيفي : عميد كلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجامعة
الوظائف التي يشرف عليها: كافة اقسام الكلية .
الاختصاص العام للوظيفة: هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الكلية .
الاتصالات: داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة واتصالات خارجية .
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: شهادة الدكتوراه
سنوات الخبرة: مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي
الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي: استاذ مساعد
التدريب: قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

المهارات:

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
 - قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه و الدراسة والتحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
 - خبرة علمية في مجالات الابحاث العالمية
 - معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
 - القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين
- المهام والمسؤوليات :
1. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
 2. عضو مجلس الجامعة .
 3. رئاسة مجلس الكلية، والإشراف على تنظيم شؤونها، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة ورئاسة اجتماعات اللجان والهيئات التي تقع ضمن اختصاصاته
 4. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
 5. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
 6. المشاركة في المقترحات الخاصة بالموازنة السنوية للكلية و اقتراح الوظائف التي تحتاجها الكلية سنوياً
 7. يحفز منسوبي الكلية على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية
 8. يسعى إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة الكلية المختلفة.
 9. الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .

10. الاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية التعليمية والمالية والادارية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية.
11. يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها
12. تصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والادارية والمالية، في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
13. للعميد أن يدعو أي شخص حسب مصلحة العمل إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
14. مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على العرض على مجلس الكلية .
15. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على التطوير للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
16. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى اداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية ليعرض على مجلس الجامعة .
17. العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والادارات وغيرها
18. مراقبة سير الامتحانات وحفظ النظام العلمي والاداري والبحثي والاجتماعي فيها وحسن الأداء داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسياسة العمل بالكلية
19. إعداد التقارير اللازمة عن سير المحاضرات أسبوعياً وأداء التدريسين
20. إجازة نتائج الامتحانات الفصلية و السنوية عبر مجلس الكلية
21. العمل على ترشيد الاداء العلمي والاداري في الكلية
22. تمثيل الكلية حسبما يحدده رئيس الجامعة
23. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها رئيس الجامعة
24. مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك.
25. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية .
26. منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.

27. الإيعاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
28. ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
29. رعاية المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتطويرها
30. تحديث المستودع الرقمي باستمرار وكذلك المعلومات الخاصة بالكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة
31. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
32. الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
33. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة و الامتحانات و الدوام والدراسات العليا .
34. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
35. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية .
36. منح الموافقات العلمية والمالية والإدارية والقانونية لتسير اعمال الكلية.
37. الإيعاز بتنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
38. ترأس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
39. للعميد معاونان من اعضاء الهيئة التدريسية على ملاك الكلية لا تقل المرتبة العلمية عن مدرس.
40. لعميد الكلية تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.

الصلاحيات

الصلاحيات الادارية :

- تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .
- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- التوصية بالترقية لأعضاء الهيئة التدريسية و الباحثين و الموظفين و الفنيين و الادارية و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الباحثين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم على وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الباحثين و الموظفين الاداريين و العمال داخل القطر لمدة ستين (60) يوما لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تفتضيها مصلحة الكلية

- و مهامها الاساسية و منحهم مخصصات الايفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة و حسب التعليمات .
- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) و ما بمستواها .
 - مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.
 - التوصية بالموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين و الباحثين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
 - قبول استقالة الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزامات تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).
 - الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
 - الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الرسمية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .
 - اخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديريةية القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى .
 - اعتماد تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة لتدريسية بعد ان يتم التقييم من قبل رئيس القسم او الفرع العلمي
 - التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين و الاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
 - احالة الموظفين الفنيين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل.
 - تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل.

- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لأسباب غير الاهمال المعتمد وبموجب القوانين والتعليمات النافذة.
- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة (1976) المعدل و تعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية .
- منح المكافآت النقدية و العينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع وبموجب القوانين والتعليمات النافذة على ان تراعى شروط توفر التخصيصات المالية.
- تقديم الهدايا العينية وبموجب القوانين والتعليمات النافذة الى الجهات الحكومية الرسمية و الاهلية .

الصلاحيات العلمية :

- متابعة سير الدراسات الأولية و العليا في الكلية لتحقيق الاهداف الواردة في هذا القانون وترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية .
- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع .
- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها
- تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
- الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام و معاوني العميد .
- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
- تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية .
- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية
- تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء الاقسام .
- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .

- تعيين رؤساء الفروع العلمية و مسؤولي الوحدات و مدير مركز الحاسبة في الكلية .
- التوصية بإعارة خدمات التدريسيين داخل القطر على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الكلية. وبأشراف رئاسة الجامعة

المسمى الوظيفي : مقرريه مجلس الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مقرريه مجلس الكلية

الاختصاص العام للوظيفة :اداري تنفيذي

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- تشكيلات رئاسة الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في العمل الاداري

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الرابعة

التدريب :

- المراسم والبروتوكولات لمديري مكاتب

- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي

- خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل

- الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات

- التمتع بمهارة إدارة الوقت.

- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. التنسيق مع عميد الكلية لتحديد موعد اجتماع مجلس الكلية

2. استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس بعد استيفاء كامل المسوغات والتأكد من مطابقتها

للأنظمة واللوائح.

3. استلام محاضر الأقسام الأكاديمية وتصنيف ما بها ورصدها في جدول أعمال مجلس الكلية

4. الاعداد والتهيئة لعقد مجلس الكلية بشكل دوري

5. إعداد جداول الأعمال للجلسات وإعداد مذكرات العرض على المجلس وفقاً لطبيعة كل موضوع
6. يتضمن محضر مجلس الكلية الفقرات التي تخص شؤون الطلبة في الدراسات الاولية والشؤون العلمية والدراسات العليا والترقيات العلمية
7. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
8. تدوين وقائع الجلسة كتابة وتسجيل فديوي او صوتي
9. إعداد ملخص بما تم في المجلس و الذي يتضمن كل ما تم مناقشته في جلسة المجلس ، أو إقراره ، أو تعديله ، أو رفضه مما ورد في فقرات جدول الأعمال ، و عرض المحضر على السيد العميد (رئيس المجلس) للتوقيع عليه.
10. اعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها ضمن محضر اصولي تمهيداً لرفعها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.
11. مفاتحة واعلام الاقسام والفروع العلمية والسادة المعاونين والوحدات العلمية والادارية في الكلية بمصادقة السيد رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية
12. إعداد القرارات التي وافق عليها رئيس الجامعة ورفعها إلى الجهات والإدارات ذات العلاقة.
13. متابعة تنفيذ مقررات مجلس الكلية بعد المصادقة عليها
14. الإجابة على الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة ووحدات الكلية .
15. تعميم الكتب الرسمية التي تتطلب التعميم لكافة الأقسام او الوحدات الادارية .
16. أرشفة المحاضر وجميع المواضيع التي تم عرضها على المجلس إلكترونياً وورقياً للرجوع لها

الصلاحيات

الادارية

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

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : مدير مكتب عميد الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية
الوظائف التي يشرف عليها : شعب المكتب
الاختصاص العام للوظيفة : اداري تنفيذي
الاتصالات :

كافة تشكيلات الكلية
مكاتب الادارة في رئاسة الجامعة
وظ شغل الوظيفة

هل العلمي : الدراسة الاعدادية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
الخبرة : 3 سنوات في العمل الاداري
الوظيفية او اللقب العلمي : الرابعة

اسم والبروتوكولات لمديري مكاتب الشخصيات
الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير
الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
جودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

بيانات الحاسب الآلي
في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل
الخطابات والتقارير والإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
إدارة الوقت.

تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
الاتصال والتواصل مع الآخرين.
مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف

لمظهر العام لمكتب العميد من حيث النظافة والترتيب
جميع مهامه و مسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من
الوقت و بالشكل الصحيح و المطلوب

المسمى الوظيفي : مدير مكتب عميد الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية
الوظائف التي يشرف عليها : شعب المكتب
الاختصاص العام للوظيفة : اداري تنفيذي
الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية
- مكاتب الادارة في رئاسة الجامعة
- شروط شغل الوظيفة
- المؤهل العلمي :الدراسة الاعدادية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة :3 سنوات في العمل الاداري
- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي :الرابعة
- التدريب :

- المراسم والبروتوكولات لمديري مكاتب الشخصيات
- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي
- الكتابة والصياغة الإبداعية للخطابات والمراسلات والتقارير
- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة
- المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب الآلي
- خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل
- مهارة كتابة الخطابات والتقارير والإلمام بالارشفة وطرق حفظ الملفات
- التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف
- المهام والمسؤوليات :

1. المحافظة على المظهر العام لمكتب العميد من حيث النظافة والترتيب
2. مساعدة العميد في جميع مهامه و مسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت و بالشكل الصحيح و المطلوب

3. اشراف وإدارة البريد السري للمساعد الإداري
4. تنظيم الكتب السرية الخاصة بمكتب السيد العميد ومراعاة سريتها ومتابعة إجاباتها
5. تسجيل الوارد السري للكتب الخارجية وتحويلها على الأقسام أو الوحدات المعنية أو حفظها في ملفه الوارد السري ومتابعة إجاباتها.
6. إصدار الكتب السرية الخاصة بشؤون الكلية في سجلات خاصة بالصادر السري بعد ذلك ترسل الى الجهة المعنية .
7. إعداد جدول المواعيد و إعداد الخطة الأسبوعية الشهري لأعمال المساعد الإداري
8. مرافقة العميد في المناسبات الرسمية والجولات التفقدية الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد
9. تنسيق وتحديد جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمساعد الإداري
10. إستقبال زوار العميد و الترحيب بهم ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الجامعة
11. الإجابة على تساؤلات المراجعين والمتصلين وحل مشاكلهم وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
12. إستلام و إرسال البريد و الايميل الوارد باسم العميد وفهرسته وعرضه عليه
13. تنظيم و فهرسة و تسجيل الكتب الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على العميد و متابعة قرار العميد بشأنها وتوزيعها إلى مكاتب السادة المعاونين او الأقسام والشعب
14. نقل توجيهات وتحرير و طباعة المكاتبات الخاصة بالعميد وتحرير المذكرات الداخلية
15. حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بالعميد بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها للتأكد من أن جميع التعليمات الإدارية و القرارات يتم تنفيذها على الوجه الصحيح
16. التحضير للإجتماعات الخاصة بالعميد و تنسيق و تجهيز كل الوثائق لموضوع الإجتماع
17. توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدها العميد مرفقة بمحاور الاجتماع
18. تجهيز قاعة الاجتماع واستقبال المشاركين في الاجتماعات التي يقيمها العميد
19. كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات التي يكون العميد طرفاً فيها
20. كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب
21. المشاركة في بعض اللجان الإدارية
22. حجز تذاكر السفر والفنادق و بطاقات دخول المعارض و تنظيم رحلات العمل للمساعد الإداري
23. البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب
24. تحديد مفكرة خاصة تدون فيه كافة التزامات ومواعيد السيد العميد للتذكير
25. العمل على توثيق كلما ورد من نشاطات للعميد إعلامياً ليرسل حسب التوجيه سواء نشره على موقع الكلية أو موقع الجامعة او ارساله للإعلام المحلي بالتنسيق مع العلاقات

26. اعداد نموذج خاص للمقابلات يذكر فيه الاسم والعنوان ورقم الهاتف والموضوع المراد طرحه على السيد العميد ورأي السيد العميد والجهة التي يرسل لها الطلب
27. الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية
28. توزيع العمل على موظفي المكتب والوحدات التابعة له ومتابعة التنفيذ وتقييم أداءهم
29. ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
30. التوصية بمكافأة المتميزين من موظفي المكتب
31. التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية لمكتب العميد و أفراد العمل بالمكتب
32. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المساعد الإداري
33. الاشراف على عامل البوفيه والتوجيه بالملاحظات وعمل خطة خاصة بالنظافة العامة
34. تنظيم الميزانية المالية للمكتب
35. العمل على التحديث المستمر للسيرة الذاتية للسيد العميد وادخال المتغيرات ان وجدت
36. أعداد دليل يضم هواتف و عناوين وإيميلات السادة رئيس الجامعة والمساعدين والجهات ذات العلاقة
37. تجهيز المكان الملائم لحفظ البيانات والأوليات
38. تصنيف المحفوظات وفتح بوكس فايل لكل صنف وترقيم وترميز المحفوظات وأعداد فهرست .
39. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الصلاحيات

الإدارية

- اصدار توجيهات العميد بكتب رسمية موقعة من قبله الى الجهات ذات العلاقة من تشكيلات الجامعة

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة ضمان الجودة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية
الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته
الاختصاص العام للوظيفة: فني
الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية
- قسم ضمان الجودة في الجامعة
- شروط شغل الوظيفة
- المؤهل العلمي: شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة: 5 سنوات في مجال ادارة الجودة
- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي :الخامسة
- التدريب :
- دورة مفاهيم نظم ادارة الجودة
- دورات مواصفة (ISO:17025-2017 ISO:15189-2012 ISO:19011-2018
- (ISO:10013-2018 ISO:21001-2018
- دورة في معايير الاعتماد المؤسسي للجامعات العراقية
- دورات القيادة
- دورات ادارة الوقت
- دورات ادارة التغيير
- دورات التخطيط
- دورات مهارات الاتصال
- دورات فن الاقناع
- المهارات :

- المعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة والاعتمادات الدولية والمحلية
- صياغة و تحديد الأهداف
- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.
- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة والمعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل البيانات و الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج.
- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية.

- القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء والعمل بروح الفريق.
 - مهارات التفاوض في مجالات العمل
 - اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت.
- المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة واهداف الكلية، وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية
2. تطبيق استراتيجية ضمان الجودة والاعتماد في الكلية بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة مع تحديد الأهداف الإستراتيجية وبرامج العمل اللازمة لتطوير أداء الكلية.
3. تطوير وتأسيس ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية والاقسام العلمية والشعب الادارية.
4. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع قسم ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة لمتابعة عمليات ضمان الجودة والاعتماد في كافة المهام التي تنفذها.
5. متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقييم الأداء للكلية والتأكد من فهم الآليات عند التطبيق بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
6. بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة يتم وضع وثائق نظام ادارة الجودة في الكلية وتدريب المنتسبين على تطبيقها
7. وضع برنامج تدقيق دوري لتقييم النظام والعمليات والاداء في كافة تشكيلات الكلية
8. إجراء زيارات ميدانية لكافة الأقسام والشعب مدى التطبيق لمعايير الجودة
9. تحديد نقاط الخلل في أداء الأقسام والوحدات وتحديد حجم الفجوة في الأداء
10. متابعة انجاز قاعدة بيانات محدثة خاصة بالتدريسيين والفنيين والاداريين والبنى التحتية للأقسام والوحدات والبحث العلمي
11. اعداد تقارير دورية عن التغيرات في قاعدة البيانات لمنتسبي الاقسام(تدريسيين وفنيين وإداريين) ورفعها الى قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء بشكل دوري .
12. بناء نظام داخلي للجودة مما يعزز جودة العملية التعليمية .
13. تعميم الملفات التقييمية الواردة من الجامعة والمتضمنة الملف التقييمي لأداء الكلية - ملف تقييم أداء القيادات الجامعية - ملف تقييم اعضاء الهيئة التدريسية - ملف تقييم اداء الموظفين) .
14. المتابعة والتنسيق مع الاقسام العلمية في تدوين البيانات الخاصة بالملفات التقييمية .
15. تقييم أداء الكلية وبرامجها التعليمية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة.
16. الإعداد والتخطيط والمتابعة الهادفة لإنجاح عمليات التقييم الذاتي لأداء الكلية وبرامجها المختلفة.

17. تجميع نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية، وتحليلها واستخلاص نقاط القوة والضعف، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أداء الكلية واعلام قسم ضمان الجودة في الجامعة.
18. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاطات الشعبة وتقديمها لقسم ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
19. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أنشطة الكلية لإمكانية متابعة تطوير العملية التعليمية فيها
20. العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للكلية.
21. عقد الندوات والمحاضرات وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة العمل لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الكلية.
22. وضع برامج للتحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
23. تحديد المواصفات الفنية للبنى التحتية والأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
24. متابعة تنفيذ برامج الصيانة والمعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة
25. التعاون مع شعب الجودة بالكليات الأخرى في الجامعة لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات.
26. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية.
27. إصدار المطبوعات والنشرات في مجال ضمان الجودة والاعتماد بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة

في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

- يقترح برنامج التدقيق الداخلي للجودة بالتنسيق مع قسم الجودة
- سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت
- دخول جميع المناطق بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الاستفسار و السؤال و التحري
- إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات واعتمادها من عميد الكلية.
- ينسق مع جهات التدقيق والتفتيش الرسمية، ويتأكد من مراعاة ملاحظاتهم بعد إتمام زيارتهم التفتيشية.
- تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة في الجامعة

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : صيانة المختبرات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: العميد

الوظائف التي يشرف عليها :افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة :فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس هندسة

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- متقدمة في الاختصاص .
- صيانة الأجهزة والمعدات .
- إدارية والتنظيم .
- السلامة الصناعية .
- المواصفات والمقاييس والمواصفات الدولية ذات العلاقة بالعمل
- التوثيق .
- الحاسوب
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- قابلية إدارية وفنية في أمور الصيانة والفحوصات الهندسية والتخطيط والمتابعة وسلوكية جيدة .
- قدرة العمل على الحاسوب
- مهارة التواصل

المهام والمسؤوليات :

1. اعداد خطط سنوية خاصة بالصيانة الدورية او الفجائية للأجهزة المختبرية.
2. جرد وترميز كافة الاجهزة المختبرية التوثيق واجراء جرد لكافة الكتالوجات في مختبرات الكلية
3. فتح ملف لكل جهاز تدون فيه كل التغييرات التي حدثت عليه.
4. إعداد بطاقات التشغيل والصيانة لكافة الأجهزة و خدماتها
5. تنفيذ البرامج والخطط الخاصة بإجراء عمليات الإصلاح والصيانة للأجهزة والآلات المختبرية.
6. تنفيذ تعليمات الصيانة والمعايرة وتنفيذ خطط المعايرة الدورية .

7. توثيق المراجع والكتالوجات الفنية الخاصة بالتجهيزات المختبرية ومتابعة التزود الدوري بالجديد منها .
8. التقييم الدوري لمستوى تنفيذ الخطط والبرامج .
9. المحافظة على الجاهزية الدائمة للأجهزة والمعدات الخاصة اللازمة لأعمال الكشف والإصلاح
10. إعداد دراسة علمية للاستخدام الأمثل للمختبرات والعمل على توفير الأمن والسلامة للطلاب والعاملين في المختبرات.
11. العمل على رفع مستوى أداء الطلاب باستخدام التقنيات الحديثة وتقنية المعلومات في التطبيقات العملية في المختبرات.
12. النزول إلى مواقع المختبرات للمعاينة والفحص والإصلاح بموجب البلاغات المستلمة .
13. الإشراف والمتابعة لأعمال الصيانة والإصلاح التي تتطلبها الأجهزة والآلات والمعدات في مختلف مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة.
14. تحديد قطع الغيار اللازمة لإصلاح الأجهزة والآلات والمعدات المختبرية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
15. القيام بتفكيك الأجهزة " المنتهية " وتصنيف قطع الغيار المستخلصة منها للاستفادة من تلك القطع في أعمال الصيانة والإصلاح عند الحاجة .
16. الإشراف على عمليات توفير وإصلاح الزجاجيات المختبرية التي تتطلبها مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة .
17. الإشراف على عملية صيانة الشرائح المجهرية العلمية التي تحتاجها مختبرات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة .
18. مساعدة الباحثين والدارسين في تجهيز الشرائح العلمية للعينات المرتبطة بمجال بحثهم .
19. المساهمة في إعداد الدراسات والتصورات الخاصة بتجهيز المواقع المختبرية المستحدثة بالتنسيق مع القسم العلمي المختص .
20. إعداد الدراسات الخاصة ورصد وتوثيق احتياجات مختبرات الكلية من الأجهزة والمعدات والآلات والزجاجيات والمواد المختبرية التعليمية والبحثية ومتابعة توفيرها بشكل يفي بمتطلبات الإعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
21. إعداد وتنظيم وثائق وجداول الكميات والمواصفات الفنية الخاصة بالاحتياجات المختبرية وتقدير كلفتها الأولية.
22. الاستفادة من خبرات وآراء الجهات المماثلة في هذا المجال.
23. متابعة الشركات فيما يخص توريد الأجهزة العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وقسم العقود.
24. العمل على وضع الخطط التطويرية للمختبرات بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

25. الإشراف على كافة البيانات الخاصة بالمختبر .
26. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المختبرات.
27. الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء(فنيين أو عمال) على حسب احتياجات والمختبرات.
28. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
29. فتح سجلات خاصة بإستلام وتسليم الأجهزة التي تصان وتدوين الأعمال الفنية التي أجريت عليها
30. التنظيم والإشراف على برامج التدريب والدورات التدريبية التي يتم عقدها في ورشها.
31. تامين مستلزما السلامة والصحة المهنية

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- وضع المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات (مع لجنة مختصة).
- التوقيع على كافة الطلبات الخاصة بالصيانة .

المسمى الوظيفي : شعبة الاعلام والعلاقات العامة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- تشكيلات الكلية

- قسم العلاقات في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في العمل الاعلامي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي :الخامسة

التدريب :

- العلاقات العامة ومهارات الإعلام

- أساليب الدعاية والإعلان لبرامج الأنشطة الطلابية

- إدارة الوقت

- تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم

- دورة البرتوكول والإتيكيت لمسؤولي العلاقات العامة و مدراء المكاتب

- صياغة الهوية البصرية للجامعة

- دورة تنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة التعامل مع برامج تصميم مواقع الإنترنت وإنتاج المحتوى.

- الخبرة في كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص والإعلام الإلكتروني بفعالية.

- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر

- إجادة تحرير وصياغة المواد الإعلامية.

- خبرة التصوير الفوتوغرافي و الفيديو

- الإلمام باستخدام الحاسوب بكافة تطبيقاته

المهام والمسؤوليات :

1. العمل على التعريف بالكلية وانشطتها وانجازاتها والمشاريع داخل وخارج الكلية .
2. المساهمة في نشر النتاج الثقافي والعلمي للكلية عن طريق مختلف الوسائل الاعلامية المتاحة .
3. تغطية نشاطات الكلية كافة وأخبارها وتحريرها ونشرها على موقع الكلية.
4. تغطية الجولات الميدانية للعميد
5. التنسيق مع الفضائيات لإظهار نشاطات الكلية وإبراز أثرها الفاعل في مفاصل المجتمع المختلفة.
6. تسهيل مهمة الاعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية.
7. التواصل مع إعلام الجامعة من خلال إرسال المطبوعات والإخبار.
8. المشاركة في مؤتمرات الكليات الأخرى في الجامعة.
9. تفعيل العمل مع مسؤولي وحدات الإعلام في الكليات الأخرى.
10. القيام بمهام العلاقات العامة للضيوف من خارج الكلية وداخلها رافقة الوفود التي تزور الاقسا ممن خلال تعريفهم بأهداف وإعمال الكلية.
11. نشر الإعلانات الخاصة بالكلية والتوجيهات الرسمية الخاصة بعمادة الكلية .
12. متابعة شكاوي المواطنين ذات الصلة بعملها المنشورة في مختلف وسائل الاعلام والرد عليها بعد استحصال الاجابات الاصولية وأعلام الجامعة بذلك
13. توجيه الدعوات للقنوات لعمل التقارير والبرامج والرسائل ونظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة لعميد الكلية وأي مسؤول آخر في الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة.
14. يقوم القسم أيضا بمتابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الجامعة من موظفين وأساتذة، وتوجيه التهاني والتعازي في المناسبات المفرحة والمحنة والمناسبات الأخرى .
15. حفظ وأرشفة أنشطة الكلية الإعلامية
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم العلاقات في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

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

المالية

- تصدر بأمر جامعي

الفنية

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

المسمى الوظيفي : شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

• كافة تشكيلات الكلية

• قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في المحاسبة او ما يعادلها

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص الشعبة

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- الاساليب الحديثة في التدقيق الداخلي والرقابة وإدارة المخاطر المالية

- الرقابة الفعالة على المدفوعات والمقبوضات المالية ومعايير وممارسات إعداد التقارير المالية الحكومية

- التحليل المالي وتقييم الميزانيات واتخاذ القرار

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات في استخدام الحاسوب والقدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصلة.

- معرفة معايير التدقيق والإجراءات والقوانين والقواعد.

- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي

- القدرة على أعداد الخطط والبرامج النظامية

المهام والمسؤوليات :

1. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة .

2. المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه إنفاقها

3. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية وفق التعليمات والقوانين

4. تزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية بناءً على الزيارات التدقيقية

5. تدقيق القيود والمستندات الحسابية والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية .

6. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من والى السجلات المحاسبية .

7. الرقابة والتدقيق على وصولات القبض ومستندات الصرف وانه تم وفقاً للتخصيص المعتمد في الموازنة
8. الرقابة والتدقيق على قوائم الرواتب والأجور والمخصصات والمصروفات ومطابقتها لكافة التعليمات.
9. الرقابة على السلف وأعمال اللجان المؤقتة والمستديمة وسلف الأقسام الداخلية .
10. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة .
11. متابعة اعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها.
12. انجاز المطابقات الشهرية مع المصاريف والمطابقة اليومية والقيام بالجرد المفاجئ للصناديق.
13. تدقيق العقود المبرمة بين الكلية والغير من النواحي الحسابية والمالية.
14. تدقيق موازين المراجعة الشهرية.
15. حماية اصول الكلية وموجوداتها.
16. القيام بعمليات الجرد المفاجئ لمخازن الكلية ووحدات التعليم ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية .
17. تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام .
18. متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة و المواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات .
19. تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي والمكتب الاستشاري .
20. متابعة عمل لجان المشتريات واعتدال الاسعار والتأكد من أنها تتم وفقاً للتعليمات والقوانين.
21. يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين أو الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبيدي الرأي بالتجاوزات والانحرافات ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع قسم الرقابة في الجامعة .
22. تقديم المطالعات والمعالجات والبدائل للإدارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الأعمال المنجزة.
23. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

- إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن

المالية

- المصادقة على الاعمال المنجزة في الشعبة ومستندات الصرف والقيود المحاسبية والحسابات الختامية .

الفنية

- يتمتع المدقق الداخلي عن أداء اية مسؤوليات ذات علاقة بتصميم النظم الرقابية او تنفيذها , والتي من شأنها أن تؤثر على الاستقلالية والموضوعية.
- التوصية بإلغاء او تعديل كل ما يعيق او يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة
- تقييم القرارات الادارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها

المسمى الوظيفي : وحدة الترقّيات العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- المساعد الاداري في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- تعليمات الترقّيات العلمية وكيفية جمع النقاط اللازمة للترقية

- مجالات الأنظمة وبرامج الحاسوب.

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات التحليلية.

- مهارة في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي

- الاتصال والتواصل

المهام والمسؤوليات :

1. الارتقاء بالمستوى العلمي للكوادر التدريسية من خلال الاعتماد على مقاييس عالية الجودة في تقييم

النتائج البحثية وفقا للضوابط الخاصة بشروط الترقّيات العلمية.

2. تستقبل وحدة الترقّيات العلمية معاملات الترقية بعد إقرارها في اللجان العلمية في الأقسام حيث تقوم

بتدقيقها وإرسال أبحاث الترقية إلى الخبراء داخل العراق وخارجه ومتابعة الأبحاث واستقبال ما يرد منها وتوثيق ذلك كله في سجلات رسمية قبل ارسالها الى الجامعة.

3. ابداء الرأي حول المواضيع المرتبطة بالترقيات ومتابعة حركتها.

4. تنظيم المراسلات حول معاملات الترقية مع الشؤون الادارية والمالية وضمان الجودة.

5. متابعة اجراءات تقييم البحوث مع المقومين العلميين.

6. الدعوة بعقد الاجتماعات الدورية والطارئة للجنة الترقية
7. ترسل معاملات الترقية العلمية الخاصة بتدريسي الكلية الى رئاسة الجامعة بعد ورود تقييمات البحوث الخاصة بالترقية العلمية إكمال متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها إلى لجنة الترقيات المركزية.
8. تقوم باستقبال وترويج معاملات الترقية التي ترسلها وزارة التعليم العالي سواء أكانت هذه المعاملات تابعة لوزارة التعليم العالي أم لوحدات وزارة التربية.
9. متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالها إليهم.
10. تنظيم السجلات، وحفظ الأضابير، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية.

الصلاحيات

الإدارية

- ارسال جداول الى وزراء التعليم العالي و البحث العلمي تتضمن حركة الترقيات العلمية المروجة من قبلنا (المنجزة و القيد الانجاز)
- تهيئة محاضر لاجتماعات لجنة الترقيات المركزية و المواضيع الاخرى .
- تهيئة احصائيات للمراتب العلمية المختلفة دورياً .

المالية

- متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالهم إليهم.

الفنية

المسمى الوظيفي : معاون العميد للشؤون الادارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الشعب الادارية والمالية والقانونية في الكلية

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام الادارية في تشكيلات الكلية .
الاتصالات :

- داخلية وخارجية مختصه بعمل الاقسام في الجامعة ومع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية .
 - التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية
- شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة : مع خبرة ادارية وعلمية (3 سنوات) من خلال تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .
- معرفة تامة بنظم وأساليب الادارة الحديثة
- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الآلي وأساليب الادارة الحديثة
- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة الاشراف والتوجيه من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
- القدرة على الدراسة و التحليل و تقدير المواقف و الحكم عليها
- القدرة على الادارة والتوجيه ومهارة التعامل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. ابداء المشورة الادارية في الكلية
2. تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في الكلية.
3. الاشراف على اعداد الجداول والتشكيلات للوظائف ويحدد الملاك والشواغر سنويا بالتنسيق مع تشكيلات الكلية الاخرى وتحديث خطة الموارد البشرية واستحصال الموافقات الاصولية من الجامعة
4. متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالمنتسبين والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل، الاعارة، الانتداب، التنسيب، الترقيه والعلاوات بالإضافة الى التقارير الدورية لبنك المعلومات الخاصة بالمنتسبين.

5. منح الاجازات بأنواعها والاشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
6. تنظيم عقود العمل في الكلية بأجور يومية لأغراض الخدمة والصيانة واستحصال موافقات العميد.
7. متابعة الشؤون الإدارية و متابعة سير دوام التدريسين والاداريين والفنيين من منتسبي الكلية ورفع اسماء الغائبين عن العمل اليومي.
8. اعداد المذكرات التي تخص جداول خدمات الموظفين المنتهية خدماتهم (التقاعد، الاستقالة، انتهاء الخدمة، بلوغ السن القانوني) واستحصال موافقة السيد العميد باتخاذ الاجراءات اللازمة.
9. احالة كافة المعاملات والمذكرات للشعب والوحدات الادارية والمالية والتسجيل والمكتبة من خلال السيد المعاون والتي هي من صلاحيات الرئيس الاعلى.
10. تنفيذ وترأس اللجان الخاصة بانضباط موظفي الدولة.
11. اقتراح رؤساء واعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة السنوية.
12. متابعة تنفيذ الاوامر الادارية الخاصة باللجان اضافة الى متابعة تنفيذ اعمالها.
13. الاشراف اليومي المباشر لأعمال الشعب والوحدات التابعة له وتقديم المقترحات التي من شأنها تذليل الصعوبات لجعل تنفيذ الاعمال بشكل انسيابي.
14. العمل على متابعة متطلبات العمل اليومي للموظفين ومحاسبة المقصرين في الوحدات التابعة له او عند وجود خلل في اداء الواجبات التي تعوق سير العمل.
15. متابعة تنفيذ اعمال وحدة الصيانة والخدمات بشكل شبه يومي وحسب الحاجة.

الصلاحيات

الادارية

- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في اقسام وشعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها .
- اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة.
- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الكلية ضمن اختصاصه
- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين و الفنيين والطلبة في الكلية
- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق .
- الموافقة على ترقية منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين .
- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .

- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (76) لسنة 1959 و تعديلاته .
 - توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين.
 - اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها .
 - التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
 - التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقيةات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين .
 - منح اجازة الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية و حسب القرارات و التعليمات النافذة .
- المالية**
- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الاضافية وفق اللجان المختصة ووفق الشروط العامة للمقاولات.
 - منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين .
 - صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام.
 - الموافقة على سلف الايفاد لمنتسبي الكلية داخل القطر و الفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
 - الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة وفق القوانين و الانظمة و التعليمات .
 - التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة .
 - اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
 - اصدار الاوامر الادارية بالطلبة بالتنبيه او رسوب بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للأنظمة.
 - اصدار الاوامر الادارية لصرف المستحقات الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة المتابعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها :افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- المهارات و الأساليب الحديثة في مجال الأمن و السلامة العامة.

- مقدمة في واجبات ومسؤوليات حارس الأمن.

- كيفية رفع التقارير والتبليغ عن الحوادث والمشكلات الأمنية المختلفة بواسطة حارس الأمن.

- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.

- التعامل مع الآخرين وطريقة التعامل مع الزوار.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات استخدام التكنولوجيا والمعدات الخاصة بالأمن والحماية.

- معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة والتخطيط لمواجهة الطوارئ.

- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل وقدرة التواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. اقتراح المبادرات المناسبة لتنمية مفهوم الرقابة الذاتية وتعزيز النزاهة لدى منسوبي الجامعة.

2. متابعة تواجد الحرس الجامعي (الصباحي والمسائي) والقيام بدوريات داخل وعلى محيط الحرم

الجامعي لغرض الوقوف على المشاكل التي يواجهها الحرس الجامعي وإيجاد الحلول المناسبة لها

3. الوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الاخلال بأداء الواجبات أو التراخي في انجاز الأعمال،

واقترح الحلول المناسبة.

4. الإشراف على سجل خفارات الدفاع المدني.

5. محاسبة الطلبة المخالفين بحسب التعليمات النافذة.

6. إستقبال مراجعي الكلية واستلام معاملاتهم وتسليمها الى الجهة ذات العلاقة وتسهيل امور المراجعين
7. الأشراف على سجل الحضور والانصراف الخاص بزوار ومراجعي الكلية.
8. التأكد من الضيوف القادمين الى الكلية من عدم حملهم لأي سلاح وتفتيش الحقائب.
9. القيام بدور المرشد والتشريفات لجميع الزائرين في المناسبات المختلفة.
10. القيام بكل ما من شأنه المحافظة على امن الكلية وسلامة افرادها ومنشاتها.
11. متابعة النظام الإلكتروني للحضور والانصراف .
12. إعداد تقارير متابعة دورية عن أنشطة الوحدات في الجامعة وانجازاتها والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها, ورفعها إلى عميد الكلية.
13. كل ما يكلف به من توجيهات واوامر تصدر من عميد الكلية والمعاون الاداري
14. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم المتابعة في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة الموارد البشرية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة تشكيلات الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية في الادارة

سنوات الخبرة :3 سنوات في مجال تخصص ادارته

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- تنمية الموارد البشرية

- القيادة والاشراف

- الانظمة الخاصة بشؤون الموظفين

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

- معرفه في استخدام الحاسوب

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير الاتصال والتواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. الاشراف على منتسبي الشعبة والحث على الدقة والمهارة في العمل ووضع الخطط والبرامج لمهامهم.
2. استلام وتسليم وتسجيل البريد من الوزارة و الجامعات و التشكيلات التابعة لها و الاجابة عليها.
3. تحرير الكتب الخاصة بتعليمات العميد الكلية والسادة معاونين والقرارات المتخذة من قبل مجلس الكلية
4. مخاطبه الاقسام العلمية والشعب والوحدات العائدة الى الكلية حسب المعلومات المطلوبة.
5. اعداد الاعمال وتنفيذ السقف الزمني في الشعبة لإنهاء الاعمال المطلوبة حسب مهام الشعبة.
6. المتابعة اليومية لقاعدة البيانات المتعلقة بمنتسبي الكلية (تدريسين - فنيين - إداريين)

7. رفع محاضر التعيينات و إعادة التعيين و تعيين الاوائل و اصدار الاوامر الادارية, تأييد الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي للتعين, مناقلة الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي و مخاطبة الرئاسة فيما يتعلق بنقل الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي .
8. انجاز الاعمال المتعلقة بأفراد الكلية.
9. توثيق كافة المعلومات المتعلقة بالمنتسبين.
10. رفع معاملات السادة التدريسيين فيما يخص تغيير الشهادة او تغيير اللقب العلمي الى رئاسة الجامعة لغرض اجراء اللازم من قبلهم
11. اجراء صحة صدور للأوامر الجامعية الخاصة بمنح شهادة الماجستير والدكتوراه للمنتسبين
12. تدقيق أضاير المعينين الجدد من التدريسيين وإرسالها الى الجامعة لغرض تدقيقها
13. اصدار الاوامر الادارية بالترقيات والعلاوات.
14. ادامة وفهرسة و تنظيم الأضاير الشخصية لمنتسبي الجامعة وأرشفتها الكترونيا..
15. تدقيق مواليد المنتسبين وانجاز معاملة التقاعد لبالغي السن القانوني.
16. انجاز معاملات التقاعد للمحاليين لأسباب صحية او اخرى.
17. اكمال دفاتر الخدمة واحالة المستمسكات الى مديرية ألتقاعد
18. اعداد سجل الملاك والذي يتضمن معلومات عن كافة المنتسبين من التدريسيين والموظفين.
19. أعداد سجل الموارد البشرية للتريسيين والموظفين وتثبيت كافة المعلومات الخاصة بهم والتي تتضمن اسم المنتسب وشهادته ولقبه العلمي او عنوانه الوظيفي، تاريخ اكتسابه اللقب العلمي او العنوان الوظيفي، وتاريخ المباشرة.
20. اعداد سجل العلاوات للتريسيين والموظفين مبين فيه اسم المنتسب وتاريخ حصوله على الدرجة والمرحلة وتاريخ استحقاقه للترقية او العلاوة واصدار أمر اداري شهريا" لمنح المنتسب العلاوة السنوية حسب تاريخ استحقاقه
21. اعداد سجل خاص بالموظفين على الملاك المؤقت والموظفين بصفة اجور يومية على ملاك الكلية وتثبيت المعلومات الخاصة بهم.
22. اتمتة المعلومات كافة وتحديث بنك المعلومات للكلية.
23. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون القانونية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد قسمة

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : الاتصال بكافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : بكالوريوس قانون

- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- دورات في القانون الإداري وصياغة العقود والمراسلات.

- فن التفاوض

- دورة القيادات الادارية

- دورة مهارات التواصل.

- دورة إدارة الوقت.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- صياغة و تحديد الأهداف.

- الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. يضمن العمل بموجب النصوص القانونية والضوابط والتعليمات المتعلقة بعمل الجامعة

2. المشاركة مع القسم القانوني في الجامعة بتمثيل الكلية أمام المحاكم والهيئات القضائية.

3. التشاور مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة العمل على أعداد ودراسة مشاريع الأنظمة والتعليمات

المقترحة واللوائح التي ترغب المؤسسة الحكومية في أعدادها وإبداء الملاحظات القانونية بشأنها

4. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة لمتابعة تخصيص العقارات واستملاكها والقيام بإجراءات توفير وتهيئة الوحدات والأراضي السكنية لمنتسبي المؤسسة
5. التنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة متابعة الدعاوى المقامة من الغير على الكلية في المحاكم العادية والادارية او المقامة من الكلية على الغير في المحاكم العادية والادارية.
6. الاشتراك في لجان انضباط الطلبة بالإضافة الى المشاركة بلجان انضباط موظفي الدولة.
7. ترأس والاشتراك في اللجان التحقيقية والتدقيقية ولجان تقصي الحقائق واعداد المحاضر الخاصة بها ورفعها الى عمادة الكلية ورئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليها وحسب الصلاحيات.
8. اسناد الشعبة الإدارية في الأوامر الإداري لبيان مدى توافقها مع القوانين والتعليمات النافذة.
9. ابداء الرأي القانوني في المواضيع المستنسر عنها من قبل العمادة و تشكيلات الكلية كافة.
10. إبداء الرأي والمشورة القانونية في الطلبات المقدمة من قبل اساتذة وموظفي الكلية
11. تقوم وبالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة بتنظيم الكفالات الضامنة المطلوب تقديمها بموجب القوانين والتعليمات النافذة مثل كفالات طلبة الدراسات العليا المجازين دراسيا داخل العراق وكفالات طلبة الدراسة الأولية الصباحية والمسائية وكذلك كفالات طلبة الدراسات العليا المقبولين على القناة العامة الضامنة للمحافظة على أموال الدولة التي تكون تحت تصرف الطالب خلال مدة الدراسة.
12. الاشتراك في لجان بيع وإيجار أموال الدولة ولجان التثمين.
13. التدقيق والمصادقة على العقود التي تبرمها الكلية مع المتعهدين.
14. المصادقة على قروض التدريسيين وسلف للموظفين.
15. متابعة ما للكلية من املاك مثل الأراضي الزراعية أو المراصد أو المواقع الاخرى مثل الكافتريات والاكشاك وكافة ما يتعلق بها من إجراءات قانونية .
16. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون القانونية.
17. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي :وحدة الحسابات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مسؤول شعبة الشؤون الادارية والمالية

الوظائف التي يشرف عليها : كادر وحدته

الاختصاص العام للوظيفة :

الاتصالات : الاتصال بكافة تشكيلات الكلية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس محاسبة او ما يعادلها

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- طرق الإدارة المتقدمة في مكاتب شؤون المحاسبة.

- استخدام برنامج EXCEL والـ ACCESS المساعدة في إدارة شؤون الحسابات.

- أنواع القيود المحاسبية

- الموازنة التخطيطية

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- الدراية بنظم المحاسبة المتبعة في الجامعة والقدرة على استخدام التحليلات الإحصائية.

- صياغة وتحديد الأهداف

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة.

- مهارات القيادة والإدارة بشكل عال.

- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. إدارة المال العام بشكل دقيق والمحافظة عليه والعمل على تنفيذ كافة احتياجات الكلية للتطور والنهوض

بالعملية التربوية بالشكل الامثل

2. المشاركة في اعداد وتقدير الموازنة السنوية واعداد التقارير المالية حول اولويات الصرف على ضوء

التخصيص والسيولة المتوفرة .

3. توفير البيانات اللازمة للرقابة المالية والمحافظة على الممتلكات من الضياع والتلاعب والاختلاس.

4. تحفيز العاملين وارشادهم لتحقيق الاهداف ومتابعة الاداء ويجاد نقاط الضعف والقضاء عليها.

5. متابعة من رئاسة الجامعة والسيولة النقدية مع المصرف.
6. متابعة الامور المالية بشكل دوري مع رئاسة الجامعة التمويل, المصارف, صندوق تقاعد الموظفين.
7. توزيع الإيرادات المتحققة ضمن النسب القانونية وتسديد المستحقات السنوية الى الجهات الحكومية والتي لها نسب حسب التعليمات ووفق النسب القانونية.
8. الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية .
9. متابعة عمليات الشطب والاهداء .
10. توقيع كافة الكشوفات التحليلية وقوائم الرواتب وموازن المراجعة .
11. احتساب العلاوات والترقيات الخاصة بمنتهبي الكلية والأوامر الإدارية الخاصة بالغياب والإجازات حسب الضوابط والقوانين النافذة .
12. احتساب أجور المحاضرات الإضافية والإشراف على طلبة الدراسات العليا .
13. إعداد قيد تمويل يرسل الى الجامعة في نهاية كل شهر .
14. أكمل أعمال اللجان المحاسبية والمالية بالتعاون مع شعبة التدقيق .
15. متابعة ابواب الموازنة وتوفير الاعتماد قيد الانجاز قبل الشراء .
16. الاشراف المباشر والتوقيع على كافة مستندات الصرف .
17. الاطلاع على كافة القيود المحاسبية وتوقيع كافة مستندات القيد.
18. الاحتفاظ بكافة المستندات ومراقبتها باستخدام سجل محاسبة .
19. جرد الصندوق وتوقيع محضر الجرد.
20. تحرير الصكوك للمعاملات المنجزة والمدققة.
21. توقيع جميع الصكوك والاحتفاظ بدفاتر الصكوك والاختام ونسخ من مفاتيح القاصات .
22. الاشراف المباشر على السجلات المحاسبية وتحليل السلف والامانات والايادات والتخصيصات.
23. تأييد توفر التخصيص قبل كل عملية صرف.
24. اعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد.
25. أتمام الحسابات الختامية في نهاية ألسنه المالية ومطابقة المصروفات وعمل ميزانية ومطابقة الرصيد مع كشف المصرف.
26. اتمام الحسابات الختامية للحسابات الغير المرتبطة بالعمليات الجارية لمعرفة الايرادات والية الصرف ومطابقة المصروفات مع الايرادات لعدم حدوث التجاوز في الصرف.
27. الاشراف على عملية توزيع الرواتب.
28. توقيع جميع استمارات المحاضرات الاضافية.
29. التأكيد على توفير التخصيص قبل عملية صرف وجرد الصندوق.

30. الاطلاع على القيود المحاسبية كافة وتوقيع مستندات القيد.
31. اكمال اعمال اللجان من السلف المستديمة والمؤقتة.
32. تقوم باستلام الايرادات من رسوم مباشرة الطلبة الأولية والاعتراضات واجور النفقة الخاصة من الدراسات العليا ورسوم الوثائق والتايبادات وتوزيعها
33. معالجة الاختناقات التي تحدث في الميزانية الجارية.
34. مسك السجلات المحاسبية المختصة (سجل سلف ، سجل الامانات ، سجل يومية عامة ، سجل مراقبة الأثاث والمواد المخزنية ، سجل مراقبة المستندات والصكوك ، سجل الأستاذ،...) .
35. القيام بعمليات شطب المواد المستهلكة سنوياً (وتحمل مسؤوليتها) خلال السنة .
36. أستلام مخزن الاثاث وأستلم المواد الداخلية للكلية عمأ بأن عدد المخازن (أثنان) .
37. خزن المواد المشتراة على كافة الميزانيات (صباحي ، مسائي ، صندوق) .
38. تدقيق السجلات الخاصة بمخزن القرطاسية والإشراف عليها .
39. عمل الوصولات الخاصة بكافة الموارد الداخلة للكلية (صباحي ، مسائي ، صندوق) .
40. والإشراف على مخزن المتنوعة واستلام سجل المطبوعات والكتب وصيانة السيارات .
41. القيام بأعمال التجهيز لكافة المواد الخارجة من المخازن .
42. استلام مخزن المواد المسترجعة من الاقسام وعمل مستندات إدخال مخزني بها وإخراج .
43. خزن المواد المسترجعة وعزل الصالح منها بتوجيه أعضاء اللجنة المشكلة لهذا الغرض .
44. مساعدة أعضاء اللجان المركزية في نهاية السنة في جرد المواد .
45. إجراء عمليات ترتيب وتنظيم المخازن من فترة الى أخرى .
46. أستلام البريد الوارد من الجامعة او من أية جهة أخرى والقيام بالإجابة عليه .
47. توزيع عمل الشعبة بين المنتسبين والمتابعة المستمرة والمباشرة .
48. ترشيح المنتسبين الى دورات تدريبية وتأهيلية لتطوير امكانياتهم .
49. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الخدمات الادارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية في الهندسة

سنوات الخبرة :3 سنوات في مجال عمل الشعبة

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- دورة الأمن والسلامة ومكافحة السرقات، والحريق ، والتخريب ..الخ.

- إعداد خطط الطوارئ للمنشآت والمباني والعاملين بها.

- دورات الصيانة والخدمات

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- معرفة ممتازة بقواعد وإجراءات الأمن والسلامة والتخطيط لمواجهة الطوارئ.

- مهارة في تقديم خدمات الصيانة للأجهزة والمباني والسيارات

- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على تحفيز فريق العمل.

المهام والمسؤوليات :

1. وضع خطة لصيانة المباني والخدمات والسيارات بالتنسيق مع قسم الديوان في الرئاسة

2. وضع خطط طوارئ والتدريب عليها مع تسمية فرق الطوارئ في كل قسم للمحافظة على سلامة منتسبي

الكلية والمحافظة على ممتلكاتها والتقليل من الخسائر الى اقل ما يمكن في حالة حدوث اي طارئ .

3. اكمال جرد وترميز المباني والخدمات والسيارات بالتنسيق مع قسم الديوان في الرئاسة

4. ارشفة خرائط المباني والخدمات تأسيسات (كهرباء ، ماء ، مجاري)

5. تنفيذ الصيانات المخططة وتوثيقها

6. فتح اضبارة لكل سيارة تتضمن كافة متعلقاتها

7. ادارة اعمال سائقي المركبات الخاصة بالكلية وتوفير البازين والزيوت لكافة السيارات المستلمة .

8. متابعة تصليح السيارات من قبل اللجان وتوفير الادوات الاحتياطية اللازمة لها .

9. القيام بتنظيف مبنى الكلية بواسطة عمال مؤقتين ورصد المبالغ اللازمة لهم.
10. تنفيذ اعمال (نصب , تصليح) اجهزة التبريد الاثاث , كهربائيات الخدمات
11. تشغيل المولدات الكهربائية ومتابعه صيانتها وتعبئة الوقود لها وتخفيف الأحمال..
12. صيانة بيئة الكلية (التأسيسات المائية للسقي و أبار الماء وحفر الآبار وسقي ورعاية الحدائق).
13. القيام بالتأسيسات الصحية لكافة مرافقات الكلية (صحيات , كسر انابيب)
14. وضع جدول توقيتات لرفع نفايات الجامعة من خلال السيارات المخصصة .
15. تنظيم جدول خفارات الدفاع المدني في الكلية ومتابعة تواجد الخفراء .
16. التنسيق مع الدفاع المدني في الجامعة بخصوص الخفارات وتوفير الاحتياجات الخاصة بالخفر
17. التفثيش المستمر للكليات والاقسام والمديريات والمراكز في الكلية لغرض تشخيص السلبيات والمعوقات لمنع وقوع الخطر والضرر فيها .
18. العمل على نشر الثقافة الوقائية لجميع منتسبي الكلية (تدريسيين - موظفين - طلاب) .
19. الاشراف على تنفيذ برنامج السلامة العامة الذي تعدها الوزارة والجامعة والدفاع المدني .
20. اعداد خطة مكافحة الحريق واتخاذ الاحتياطات الكفيلة بمنع الحوادث واجراء الممارسات عليها .
21. متابعة الكشوفات التي تصدر من مديرية دفاع مدني نينوى والخاصة ببنائيات الكلية والعمل على تلافي السلبيات المثبتة فيها .
22. متابعة الفحص الدوري لمنظومات الاطفاء ومطافئ الحريق وتصليح العاطل منها .
23. متابعة مدى توفير شروط الخزن الصحيح في مخازن الجامعة .
24. سد نقص الكليات والاقسام والمديريات والمراكز والمختبرات من معدات السلامة العامة من خلال شرائها من الاسواق المحلية .
25. تعليق ملصقات الأمان والسلامة العامة لمنتسبي الكلية والطلبة في كافة أرجاء الكلية
26. إجراء تجارب الإخلاء لمباني الكلية للمنتسبين والطلبة في حالة حدوث الكوارث او الحرائق
27. الاشراف على اخماد الحرائق التي تحدث وتوثيق كافة الحوادث والاصابات في سجلات خاصة
28. تجهيز قاعات الفعاليات الخاصة بندوات و فعاليات الكلية
29. الاشراف على كافتريا الكلية او المطعم
30. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الديوان في الكلية

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة الاوراق والارشفة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون الادارية

الوظائف التي يشرف عليها :افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة :ادارية

الاتصالات : المعاون الاداري

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :4 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- دورات تخصصية في مجال الأرشيف

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- الحفاظ على السرية حول المعلومات

- اجادة إجراءات المراجعة والتنظيم.

- معرفة جيدة بأنظمة ادارة الوثائق الورقية الإلكترونية (EDMS)

المهام والمسؤوليات :

1. استلام وتوزيع البريد الخارجي من مكتب العميد وتوزيعه حسب هامش العميد.
2. مسك سجلات البريد الداخلي والخارجي وإدخاله على النظام الالكتروني مع الأرشفة واستخراج الأوليات حين الطلب.
3. تصوير الكتب الواردة من الخارج والصادرة من قبل العميد حسب نوعها بالعدد المطلوب.
4. مسك سجلات البريد الصادر العام من قبل العميد وإدخاله على النظام الالكتروني بالإضافة إلى الحفظ لكافة الأوراق واستخراجها عند الحاجة.
- 5.
6. إرسال البريد الصادر إلى رئاسة الجامعة وكافة الكليات والمؤسسات الخارجية.
7. إرسال البريد المستعجل عن طريق البريد ، المندوبين الداخليين (ورقياً باليد) وعبر النت.
8. الإشراف على الأرشفة الإلكترونية والورقية.
9. الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية (مسار الكتب وأين انتهت).

10. الأرشفة الالكترونية والورقية للمعاملات المتداولة داخل الجامعة ضمن أنظمة الاتصالات الإدارة والإدارة الالكترونية والورقية وغير ذلك من الأنظمة.
11. الأرشفة الالكترونية والورقية لملفات منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين
12. الأرشفة الالكترونية والورقية لمحاضر اجتماعات مجالس الجامعة والكليات والأقسام العلمية ومحاضر اللجان الدائمة وغير الدائمة.
13. الأرشفة الالكترونية والورقية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية القديمة بالجامعة.
14. استخدام الخزائن والصناديق المناسبة لحفظ الوثائق ووضع العلامات الخاصة لتوضيح نوع الملف
15. المحافظة على المعاملات والوثائق الرسمية بالجامعة من التلف أو الضياع.
16. تنظيم عملية البحث عن واسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقاً للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.
17. إعداد تقارير بعدد المعاملات ومكان حفظها وما يحتويه كل مستودع.
18. إنشاء وإدارة وتطوير الأرشيف المركزي الموحد (Centralized Archiving System) للجامعة.
19. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة البريد المركزي في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

- التأكد من أن جميع الوثائق تتبع التنسيق المتوافق مع لوائح وانظمة المؤسسة.

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

- إنشاء نظام حفظ وإرشفة لمساعدة الإدارة فيما يخص المستندات الورقية.

- التحقق دقة تحرير الملفات المختلفة.

المسمى الوظيفي : معاون العميد للشؤون العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها : كافة الاقسام العلمية في الكلية .

الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة تعرف بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة .

الاتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الكلية مع كافة مؤسسات

الدولة والجامعات العراقية .

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه او ما يعادلها

سنوات الخبرة : ولديه خبرة لا تقل عن (3) سنة مع تسنم مناصب عليا .

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب : القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.

المهارات :

- معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.

- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات

المهام والمسؤوليات :

1. مساعدة الإدارة العليا في (الكلية / الاقسام) في تحديد الاهداف ورسم الخطط والإستراتيجيات في

المجال العلمي ؛ لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

2. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة للشعب والوحدات ؛ للتأكد من سلامة ودقة

التنفيذ والالتزام بها .

3. متابعة الوحدات التابعة له والتعاون معهم في الإجابة على الكتب الإدارية الواردة .

4. وضع خطة قبول للدراسات الأولية والعليا بالتعاون مع الجهات المعنية بالأمر والحرص على تنفيذ

الخطة حسب الامكانيات البشرية والمادية للكلية .

5. متابعة سير دوام السادة التدريسيين بالتعاون مع الاقسام العلمية للكلية .

6. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل (للكلية / الاقسام) لتحويل الاهداف العامة

والخطط الى اهداف فرعية ونشاطات، وتطبيق مبادئ إدارة الجودة في جميع المجالات .

7. دراسة استحداث الاقسام واحتياجاتها من كوادر مختصة وبني تحتية ومختبرات واجهزة مختبرية

8. الاشراف على وضع خطة الصيانة و المعايرة لأجهزة وأدوات القياس

9. الإشراف على عملية المعايرة للأجهزة حسب الأصول.

10. توزيع المهام بين مشرفي المختبرات في القسم والكلية بما يحقق حسن سير العمل.
11. الإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية عند الحاجة .
12. التنسيق مع قسم ضمان الجودة بالجامعة لتأهيل الكلية للمطابقة مع معايير الجودة والاعتماد
13. دراسة احتياجات العاملين التدريبية ووضع خطة سنوية لتدريب كافة المنتسبين وترشيحهم للدورات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة .
14. متابعة انجاز معاملات الترقية العلمية للأساتذة
15. التوصية وتنسيق توقيع اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع الكليات المناظرة
16. الاشراف على تقديم الخدمات المكتبة وخصوصا الالكترونية (الاقتراضية)
17. تنسيق والاشراف على توفير تعيينات لخريجي الكلية بالتنسيق مع القطاع الخاص والعام بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والمساعد العلمي والمشاركة في اقامة معرض الوظائف
18. تفعيل العمل بالحكومات الالكترونية واستحداث منصات للتعليم الالكتروني وكذلك التدريب
19. متابعة العمل اليومي بغية تحسينه ورفع مستوى الاداء .
20. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين وتشجيعهم على التعاون والمساعدة لتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتطوير الاداء وصولاً الى تحقيق الابداع الذاتي .
21. متابعة الدارسين داخل وخارج العراق واصدار الاوامر اللازمة بشأنهم
22. الاشراف والتأكد بمساهمة جميع الفعاليات الوظيفية المختلفة داخل الشعب والوحدات التنظيمية في تحقيق اهداف (الكلية /الاقسام) والعملية التدريسية والتربوية وصولاً للأهداف العامة وبالجودة المثلى .
23. الاشراف ومتابعة كافة الامور الادارية والخدمية للمؤتمرات والحلقات النقاشية والندوات
24. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات الاولية والعليا.
25. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
26. تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
27. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.
28. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية و توحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
29. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
30. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية و إحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة.

31. متابعة طلبة الدراسات العليا كالتأجيل ، نقل ،تسهيل مهمة ، تمديد وغيرها ومن ثم أكمل الاجراءات المتبعة بإحالة الرسائل والاطاريح الى الخبير (لغوي وعلمي) بالتعاون مع القسم العلمي المعني ووحدة الدراسات العليا وبشكل سري.
 32. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
 33. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية .
 34. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
 35. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بطلاب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
 36. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
 37. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
 38. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الكلية وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
 39. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
 40. تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
 41. تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات.
 42. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصا ل موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
 43. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.
 44. الإشراف على غيابات الطلبة و اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهها
 45. التوقيع على هويات الطلبة.
 46. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية و الرياضية.
 47. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.
- الصلاحيات
الادارية
- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.

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

المالية

- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية و الطلابية أو الدراسات العليا بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.
- الموافقة على صرف الأجور و المخصصات و المكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجنبي و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة.
- الموافقة على شراء الكتب و المجلات و الدوريات الخاصة لمكتبة الكلية و حسب الصلاحيات.
- منح المكافآت المالية و العينية لمنتمي الشعب العلمية التابعة لأدارته و حسب الصلاحيات
- الموافقة على طبع الاطاريح و الرسائل الجامعية و التقارير و البحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية و صرف المبالغ المتحققة عليها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة الحاسبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : كادر وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- مكز الحاسبة في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر كحد ادنى

- سنوات الخبرة : خبرة عملية لمدة لا تقل عن 5 سنة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- لغات البرمجة المستخدمة

- الاجراءات الامنية وسرية تداول المعلومات وتوثيقها الكترونيا

- الحكومة الإلكترونية - الاهمية والاهداف - التطبيقات والأداء

- فن الاتصال والتواصل

- ادارة الوثائق والسجلات

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- المهارات الفنية لإدارة المواقع الإلكترونية الحكومية

- حل المشكلات للأجهزة والبرامج

- مهارات الادارة.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

- نصب الشبكات وإدامتها، وصيانة الحاسبات وبرامجياتها الخاصة بالكلية.

- اقامة الدورات التخصصية في مجال الشبكات والصيانة.

- متابعة عمل منظومات وخدمات الانترنت في الكلية وإعداد تقارير استخدام الانترنت للكلية وإقسامها.

- مساعدة الباحثين (تدريسيين وطلبة) بكيفية استخدام الانترنت لغرض الحصول على احدث البحوث

العلمية الخاصة بهم .

- استحداث منصات للتدريس الإلكتروني وإقامة دورات تدريبية باستخدام الانترنت.
- صيانة وتصليح الحاسبات والشاشات والطابعات والـ UPS والاجهزة والملحقات التابعة الاخرى في وحدة الحاسبة وإقسام الرئاسة وفي الكلية عند الطلب.
- نصب وتجهيز الحاسبات وجميع ملحقاتها
- تهيئة واستنساخ البرمجيات المتعلقة بالجهة المستفيدة.
- متابعة احدث الاصدارات البرمجية التي تدعم ظروف العمل وتضمن الحفاظ على بيانات الجهات المستفيدة ومواكبة التطورات العالمية في مجال استخدام الحاسوب.
- تقديم الاستشارات الفنية للجهات المستفيدة .
- الاشراف على منظومة الإنترنت وتوفير الخطوط الإنترنت للأقسام والوحدات وحسب أولوية الاحتياج.
- توفير احتياجات الكلية من أجهزة ومستلزمات أجهزة الحاسوب وملحقاتها
- المسؤولية على إدارة البريد الإلكتروني الرسمي للكلية و بريد اساتذة الكلية .
- تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع مركز الحاسبة في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الدراسات والتخطيط

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- قسم الدراسات والتخطيط في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات 3 منها في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- وضع الموازنات الفعالة ورقابة التكاليف

- مهارات التواصل

- إدارة الأزمات

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمل الإدارة.

- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.

- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.

- القدرة على التفاوض والتحلي بالمصداقية والموضوعية

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. المساعدة في وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في كافة المجالات الإدارية والأكاديمية والمالية والهندسية ووضع الخطة السنوية لكافة أنشطة الكلية.
2. أعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للكلية فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها.
3. إعداد خطة البحث العلمي وفق النظام المتبع من الوزارة.
4. إعداد دراسات خاصة بإستحداث أقسام وفروع للدراسة الصباحية والدراسة المسائية.
5. إجراء دراسات وبحوث في مختلف المواضيع المتعلقة بالكلية وأعداد دراسات تطويرية وتنظيمية.
6. إعداد الخطط السنوية الحالية والمستقبلية للكلية والتي يراد تنفيذها وتتضمن الأبواب التالية:
 - خطة القبول المركزي لطلبة الدراسات الأولية.
 - التخطيط في مجال المختبرات والأجهزة المختبرية وتطويرها
 - التخطيط في مجال الإنشاءات والبنائات وتطوير الأبنية من القاعات الدراسية والبنائات الإدارية والخدمية والمنشآت الأخرى الخاصة بالكلية.
 - أعداد التدريسيين وطلبة الدراسات الأولية والطلبة المستضفين من وإلى الكليات وأية تغيرات تطرأ على موقفهم الدراسي .
 - أعداد الأجهزة والقاعات والمختبرات وأية مواد ثانوية أخرى.
 - احتياجات الكلية من الكفاءات العلمية وسبل تهيئة الكوادر التدريسية بما يتلائم مع واقع التطور الحاصل بالتعاون مع المراجع.
7. إصدار التقرير السنوي الذي يتضمن نشاط الكلية خلال العام الدراسي وفق الجداول المطلوبة من قبل الوزارة ولكافة أنشطة الكلية.
8. إعداد وانجاز استمارات الإحصاء الجامعي سنويا والخاصة بمؤشرات التدريسيين والطلبة وفق النماذج المقررة من قبل الجامعة وبما يوفر قاعدة ومؤشرات إحصائية تخدم الجانب العلمي والتعليمي
9. إصدار التقرير الإداري السنوي متضمن نشاطات الكلية العلمية والإدارية والمالية خلال العام الدراسي ويكون شاملا ومفصلا وإرساله إلى قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة .
10. دراسة المقترحات المقدمة من قبل الأقسام أو الفروع أو الوحدات الإدارية بكل ما يتعلق بشؤون الطلبة مثل الدوام والمواد الدراسية وأجور الدراسة المسائية وغيرها ومناقشتها مع السيد العميد والسيد معاون العميد العلمي وشؤون الطلبة.
11. أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بإعداد التدريسيين والفنيين والموظفين والطلبة المستمرين
12. عمل إحصائية خاصة بالطلبة الناجحين في كافة الأقسام والمراحل.
13. عمل إحصائية بالمتخرجين في كل عام دراسي.
14. انجاز عمل جداول نسب النجاح لكل مادة دراسية ومرحلة ولكافة الأقسام

15. تزويد رئاسة الجامعة بالمواقف الإحصائية وأهمها (الإحصاء الجامعي / إحصائية الطلبة / الخطة العلمية / تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسين وقاعدة بيانات التدريسين تاركي العمل والمعينين الجدد / التقرير السنوي / ومواقف أخرى متفرقة).
16. إعداد خطة القبول للعام القادم والخاص بكل قسم.
17. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة.
18. متابعة المناهج الدراسية وما يطرأ عليها من متغيرات.
19. متابعة البريد اليومي وإجابته بصورة دورية وبسرعة.
20. واجبات وأعمال متفرقة وحسب متطلبات العمل.
21. يتم عمله السابق بالتنسيق مع الشعب والوحدات المختصة في الكلية
22. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة الدراسات والتخطيط في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : أفراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :كافة الاقسام التي ترتبط بالمساعد العلمي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- تطوير المهارات الادارية و القانونية

- تنظيم الوقت

- إدارة الفريق

- مهارات التواصل

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- صياغة و تحديد الأهداف.

- القدرة على إعداد التقارير

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

- الانضباط في المواعيد.

- هادئ الطباع و غير انفعالي.

المهام والمسؤوليات :

1. العمل بموجب تعليمات قبول الطلبة المعتمدة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول.

2. إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة الموجودين في الكلية بصورة دورية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة

3. التواصل مع الطالب منذ تسجيله وحتى تخرجه من خلال الاستماع الى شكاوي الطلبة ووضع الحلول المناسبة لها وذلك لإضفاء جو دراسي متميز داخل الكلية
4. تقديم الدعم المباشر والإسناد للأقسام العلمية كافة عبر متابعة الامور التنظيمية للطلبة
5. تشكيل لجان لتسجيل الطلبة وتتضمن عدد من اللجان :
 - لجنة استقبال الطلبة :تقوم بتنظيم كافة المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض التسجيل .
 - لجنة التسجيل: تختص هذه اللجنة بمطابقة اسم الطالب على قوائم القبول وتثبيت عنوانه على تلك القوائم ثم اعطائه تسلسل يثبت على رقم الاستمارة التي تعطى له.
 - لجنة المقابلة: تتكون من الأساتذة المختصين في الاقسام لمعرفة مدى ملائمة الطالب للدراسة
6. استقبال الطلبة المقبولين الجدد لكل عام دراسي بكافة قنواته (قبول مركزي - قبول مباشر - قبول ذوي الشهداء - قبول الطلبة الأوائل - قبول ضمن قناة المتميزين - قبول المجازين دراسيا)
7. توزيع الطلبة المقبولين في كليات الجامعة بحسب قنوات قبولهم المعتمدة من قبل القبول المركزي في الوزارة وللدراستين الصباحية والمسائية.
8. متابعة تسجيل الطلبة والإشراف على إكمال ملفاتهم الشخصية والتوجيه بضرورة الالتزام بالتوقيتات التي تحددها الجامعة لغرض تدقيق الوثائق للدراسة الإعدادية للطلبة المقبولين مركزيا في الكلية .
9. متابعة كل ما يتعلق بالطالب (تعديل ترشيح - تأجيل - ترقيين قيد - عبور - نقل - استضافة - رسوب)
10. إكمال معاملات انتقال الطلبة من وإلى الجامعات الأخرى وإرسال ملفاتهم مع الدرجات
11. متابعة الوثائق الدراسية للطلبة المقبولين بالكلية .
12. إصدار الأوامر الإدارية بمباشرة الطلبة ولكافة المراحل للكلية
13. إصدار أوامر إدارية بالتسجيل والمباشرة بالقبول على ضوء الأمر الجامعي الخاص بقبول الطلبة
14. إكمال وثائق الطلبة المتخرجين من الكلية بعد تدقيقها معتمدين على الأوامر الجامعية للتخرج .
15. إصدار أوامر إدارية بالتخرج للطلبة المتخرجين للدورين الأول والثاني على ضوء الأمر الجامعي بالتخرج للدور الأول والأمر الجامعي للدور الثاني
16. متابعة التوقيعات المتعلقة لبداية فتح التقديم المسائي وفق التعليمات الوزارية النافذة .
17. قبول الطلبة في الدراسات المسائية (قبول العام لطلبة الاعدادية - الفنون التطبيقية - المهني (الموهوبين) - المعاهد المناظرة - قبول ذوي الشهداء عن طريق مؤسسة الشهداء والوزارة)
18. تأييد استمرارهم بالدراسة بناء على طلبهم ومتابعة غيابات الطلبة والإجابة على البريد الخاص بالوزارة والبريد الخارجي
19. إكمال نقل درجات الطلبة بجميع المراحل إلى الملفات

20. تزويد الخريجين بتأيبات التخرج إضافة إلى الوثائق المصدقة من رئاسة الجامعة باللغتين العربية والانكليزية
21. الإجابة على صحة صدور تلك الوثائق والتأيبات
22. تزويد الطالب بالشهادة الجدارية .
23. تثبيت المعلومات الخاصة والوقائع المتعلقة بطلبة القسم على نظام إلكتروني وأقراص مدمجة ترسل نسخة منها إلى مسؤول التسجيل
24. الاحتفاظ بسجلات الامتحانات الخاصة بطلبة الكلية او ايداعها في الاقسام
25. تزويد الجهة المسؤولة عن إعداد دليل الكلية مع بداية العام الدراسي وبعد نهاية العام الدراسي بأسماء طلبة خريجي القسم وصورهم الشخصية
26. إعداد الأضابير الخاصة بالطلبة وحفظها في غرفة الأضابير والاحتفاظ بأضابير الطلبة الخريجين
27. تثبيت الواقع التي يطرأ على شؤون الطلبة في العام الدراسي
28. الاحتفاظ بنظام المعلومات الخاصة بالخريجين
29. اقتراح الفعاليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين
30. تهيئة وتوفير ملفات وهويات الطلبة بالعدد الكافي.
31. طبع وتهيئة المستمسكات المطلوبة لملفات الطلبة (استمارة هوية ، استمارة ترشيح ، استمارة تعهد).
32. تهيئة براءة الذمة للطالب
33. يتم استلام اوامر التدريب الصيفي والتطبيق المنهجي من قبل وحدة التدريب الصيفي ثم يتم تصويرها وحفظها في اضابير الطلبة .
34. تزويد الطلبة بكتب الفحص والمعالجة إلى المركز الصحي.
35. متابعة ارشفة ملفات الخاصة بالطلبة إلكترونياً وإجراء التحديث عليها .
36. بعد انتهاء العام الدراسي يتم عمل جرد خاص بكل الاقسام يوضح فيه المستمسكات المطلوب اكمالها من قبل الطالب قبل استلام النتائج .
37. تسجيل البريد الصادر والوارد الى الشعبة على ان يكون العمل بالشكل المنظم والمرتب
38. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة والتسجيل في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة النشاطات الطلابية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد شعبته
- كافة الفرق الطلابية في الكلية
- الاختصاص العام للوظيفة : اداري
- الاتصالات :

- كافة تشكيلات النشاطات الطلابية في الكلية
- النشاطات الطلابية في تشكيلات الجامعة
- شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي :شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص القسم
- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- القيادات الادارية والتواصل
- دورات الدفاع المدني
- دورات الاسعافات الاولية
- ادارة الجودة والامن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- اجادة التعامل مع إجراءات التخيم والأنشطة الخارجية المختلفة.
- الصبر والقدرة على التعامل مع الطلاب بشكل جيد والشخصيات المختلفة.
- امتلاك المهارات التنظيمية.
- معرفة جيدة بإجراءات الإسعافات الأولية.

المهام والمسؤوليات :

1. اعداد الخطة السنوية بالنشاطات الطلابية وبمختلف المجالات
2. تشكيل الفرق النشاطات العلمية والرياضية والثقافية في الكلية
3. تهيئة ووضع البرامج التعليمية والتدريبية المتطورة بما يخدم الحركة الرياضية والثقافية الجامعية

4. تعزيز العمل التطوعي لطلبة الكلية وتنظيمه بما يخدم تواصل الكلية مع المجتمع .
5. تعزيز فرق الجامعة الرياضية والفنية والثقافية .
6. الاشراف على الصالات والملاعب الرياضية في الكلية وإدامتها .
7. إقامة المسابقات العلمية بين طلاب الكلية.
8. توفير الأجواء الملائمة لمزاولة الأنشطة والتنسيق مع اللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.
9. رفع روح المنافسة بين الطلاب وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية في إطار: التنافس داخل الكلية والمنافسة داخل الجامعة وغيرها من الجامعات العراقية.
10. تجهيز الفرق المشاركة بالملابس الرياضية والأجهزة والاحتياجات الفنية لإقامة النشاط وإقامة المسابقات الرياضية المتنوعة بين طلاب أقسام الكلية المختلفة من دوري تنس الطاولة ودوري كرة القدم وكرة اليد وكرة الطائرة والبيارد وكرة السلة بهدف نشر النشاط الرياضي بين الطلاب.
11. اختيار العناصر المتميزة من الطلاب في المسابقات الثقافية والرياضية الداخلية لتمثيل الكلية في المسابقات المركزية المختلفة (الرياضية والثقافية) التي تنظمها النشاطات الطلابية على مستوى الجامعة.
12. إكساب الطلبة معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
13. إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأسائرتهم ومجتمعهم، وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
14. تنظيم يوم رياضي اجتماعي ترفيهي للطلاب عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات.
15. القيام برحلات علمية واجتماعية للطلاب؛ بهدف رفع الوعي الثقافي والاجتماعي لديهم.
16. اختيار المشرفين على الزيارات والرحلات الداخليّة ومن يمثل الطلبة في المسابقات الجامعيّة.
17. المشاركة في الأعمال الكشفية والمعسكرات من خلال إقامة المخيمات والتجمعات الطلابية .
18. توثيق العلاقة والروابط مع الكليات من خلال التجمعات و المعسكرات التي تقام بهذا الخصوص
19. دعم كل ما يتقدم به الطلاب من اقتراحات لزيادة مجالات الأنشطة وفقا لمهارات وقدرات الطلاب.
20. دعم وتكريم الطلاب الذين لديهم قدرات وابداع وتميز
21. الرفع إلى معاون الكلية للشؤون العلمية بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة.
22. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم النشاطات الطلابية في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون العلمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها :

- افراد شعبته

- كافة الوحدات التابعة له في الاقسام

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : الشؤون العلمية بالجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- القوانين الجامعية والتي تخص عمله

- ادارة الوقت

- أساليب القيادة

المهارات :

- الثقافة والمعرفة الكافية في طبيعة عمل شعبته وفي مجال البحث العلمي

- التنظيم والتخطيط و التحليل القدرة على اتخاذ القرار

- القدرة على التواصل

المهام والمسؤوليات :

1. وضع خطة البحوث والدراسات للكلية بما يليي النهوض بواقع الانتاج الوطني

2. توحيد النتاج البحثي والعلمي للباحثين والتدريسيين في مختلف الاختصاصات في الاقسام العلمية

والوحدات البحثية داخل الكلية وبالتنسيق والمتابعة المستمرة مع قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.

3. تعميم الضوابط والتوجيهات الواردة من قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة على تشكيلات الكلية كا

4. اعداد الاحصائيات النصف سنوية والسنوية (الواقع التربوي ,الثقافي , العلمي والتعليمي , البحوث

المنشورة او المقبولة للنشر - الكتب المؤلفة والمعدة والمترجمة) وفقاً لقاعدة بيانات أعدت لهذا الغرض

5. ترويج معاملات الشكر والتقدير التي تمنحها رئاسة الجامعة للباحثين والاساتذة الناشرين بحوثهم في

المجلات العالمية الرصينة ضمن المستوعبات العالمية المعتمدة

6. ترويج معاملات براءات الاختراع لتتمين الجهود بالتنسيق مع الشؤون العلمية في الجامعة
7. تتمين جهود الاساتذة المقيمين لبحوث منشورة في مجلات عالمية رصينة
8. اكمال موافقات ومتابعة المشاريع الريادية
9. ترويج التفرغ العلمي للأساتذة والباحثين ضمن برنامج التعاون مع مؤسسات الدولة داخل العراق وخارجه
10. اعتمادية النشر في المجلات العالمية ضمن المستوعبات المعتمدة لأغراض النشر والترقية
11. أرشفة الكترونية لقواعد البيانات
12. اعتماد وتسويق البحوث التطبيقية
13. ترويج البحوث التطبيقية لتوفير بيئة صحية نظيفة
14. بالتعاون مع الشؤون العلمية في الجامعة المساهمة في فتح نافذة لكليتنا لدى وزارة التعليم العالي/
دائرة البحث و التطوير خاصة ببرنامج (ندوتي) الالكتروني وهو "نظام الالكتروني يدير الندوات
والمؤتمرات وورش العمل للجامعات والهيئات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي." وكما يلي :-
أ- ادارة البرنامج أعلاه وتتخصص في جمع كافة النشاطات العلمية من اقسام كليتنا العلمية و
إدخالها ضمن البرنامج.
ب- مخاطبة الأقسام او الفروع العلمية لأرسال التوثيقات التي تثبت انعقاد نشاطاتهم مع التوصيات
التي نتجت عنها لإدخالها عبر البرنامج.
ج- مخاطبة قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي لإدراج النشاطات اعلاه في استمارة تقييم الاداء
(تأييد انعقاد النشاطات).
15. التحديث المستمر على برنامج معلومات التدريسيين من (نقل و تنسيب وتغيير عنوان وظيفي او
لقب علمي وغيرها..)
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة شؤون الدراسات العليا

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة :فني

الاتصالات :

- تشكيلات الدراسات العليا في الاقسام او الفروع

- شؤون الدراسات العليا في الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه

سنوات الخبرة :5 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- الاتصال والتواصل

- التخطيط الاستراتيجي

- القيادة والاشراف

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتنظيم والتخطيط والاتصال.

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة مع الالتزام بها.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ الكتب والمخاطبات الرسمية من والى الكلية والأقسام او الفروع التابعة لها.

2. المشاركة في تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا

3. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته.

4. فتح باب التقديم سنويا على الاختصاصات العلمية للدراسات العليا وحسب المواعيد التي تعلن من

الوزارة وتحديد مركز ارشادي في الكلية لاستلام ملفات ومستمسكات المتقدمين.

5. تنظيم اجراءات الامتحان التنافسي للمتقدمين بالتنسيق مع الفروع العلمية.

6. اكمال اجراءات اوليات طلبة الدراسات العليا المقبولين بما فيها تدقيق الوثائق وصحة الصدور.

7. تزويد العمادة بموقف يومي لسير امتحانات طلبة الدراسات العليا النهائية للفروع العلمية متضمنا اسم المادة الامتحانية وتاريخ الامتحان مع حضور وغياب الطلبة و حالات (التأجيل والغش).
8. تعميم الزمالات الدراسية الواردة من الجامعة وتحديد التخصصات والمنافسة بين المتقدمين
9. فتح ملفات دراسية للطلبة الراغبين بالدراسة على النفقة الخاصة وإرسال عدد من الطلبة للدراسات العليا في الجامعات العليا الرصينة في التخصصات التي تحتاجها الكلية .
10. اعداد مذكرات القيد والتسجيل وتعديل الاشراف وتحديد عناوين الرسائل.
11. إصدار اوامر ادارية خاصة بلجان الاستلال اليدوي وإدخال رسائل الطلبة التي تم استلامها
12. أحاله رسائل الدكتوراه والماجستير والدبلوم العالي الى المقوم اللغوي والمقوم العلمي
13. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الفروع ورؤساء اللجان الفرعية لتدليل العقبات.
14. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل لجان مناقشة طلبة الدراسات العليا وفقا للتعليمات.
15. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة ومن ثم حضور المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
16. تنظيم السيرة الدراسية للطلبة الذين اكملوا متطلبات تسليم الرسالة لإصدار الامر الجامعي بالشهادة.
17. استقبال الطلبة العائدين بعد حصولهم على الشهادة واكمال اجراءات معادلة الشهادة
18. مفاتحة القسم المالي لغرض صرف مستحقات الطلبة العائدين والحاصلين على الشهادة والتي تشمل (المكافئة ، والسلفة ، وبطاقة العودة النهائية) وبلاغ كفاء الطلبة الذين أكملوا دراستهم ولم يعودوا إلى القطر لغرض استحصال مبلغ الكفالة الخاصة بهم وفق التعليمات وبالتنسيق مع القانونية .
19. عمل قاعدة بيانات كاملة تضم كل ما يتعلق بمنسوبي الكلية الدارسين على شهادة الماجستير والدكتوراه داخل وخارج القطر، بالتعاون مع شعبة الموارد البشرية .
20. المشاركة في مناقشة قرارات الأقسام بخصوص طلبات(تسجيل - قيد - إيقاف - إشراف - لجان حكم - دخول إمتحان) طلبة الدراسات العليا و إرسالها إلى مجلس الكلية لإعتمادها .
21. استلام طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، لطلبة الدراسات العليا و إرسالها إلى مجلس الكلية.
22. الأرشفة الالكترونية لأضابير الطلبة المقبولين سنويا.
23. تقوم الشعبة بالإجابة على البريد الوارد إليها .
24. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الدراسات العليا في الجامعة

الصلاحيات

الإدارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دكتوراه

سنوات الخبرة : 5 سنوات في مجال تخصص القسم

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- التخطيط الاستراتيجي

- فن التفاوض

- ادارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- إلمام وفهم تام للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بعمله.

- صياغة و تحديد الأهداف والتخطيط الفعال.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

المهام والمسؤوليات :

1. استقبال وتوجيه وتنفيذ كافة المكاتبات فى شئون العلاقات الثقافية.

2. تنظيم وإدارة العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية بين الكلية والكلية الأخرى ومراكز البحوث العلمية

بالوزارات والهيئات المحلية والأجنبية المناظرة وارسالها الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية برئاسة

الجامعة للمصادقة.

3. تنمية العلاقات الثقافية والعلاقات العلمية فى صور الاتفاقيات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش

العمل مع الجهات ذات الصلة محليا وخارجيا وارسالها الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية برئاسة

الجامعة للمصادقة.

4. استلام الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارات الأخرى عن طريق رئاسة الجامعة والخاصة بالدراسات والبحوث والزمالات والمؤتمرات أو الندوات وتعميمها على الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية التي تتوفر فيها الاختصاصات المطلوبة ضمن محاور الدراسة أو البعثة أو الزمالة أو المؤتمر أو الندوة المعنية أو حسب التوجيه ثم استلام الترشيحات واستكمال الإجراءات الأصولية لها وتنفيذها
5. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للمشاركة في النشاطات العلمية والثقافية الخارجية (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل مختلفة).
6. ارسال اسماء السادة التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لإستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر .
7. ارسال نشاطات الموفدين الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية بعد عودتهم من خارج القطر وذلك بعد جمعها و توثيقها.
8. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية ، الزمالات الدراسية و الإجازات الدراسية علاوة على الزمالات الخاصة وبعثات اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق) و ذلك بعد التأكد من شمول المتقدمين بشروط التقديم للقنوات الدراسية المذكورة.
9. تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية من ترشيح وإجراءات سفر .
10. متابعة السير الدراسي ومدة الإجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر و بدئهم للدراسة الأكاديمية و ذلك بالتنسيق مع قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.
11. بالتعاون مع قسم البعثات والعلاقات في الجامعة القيام بإجراءات دعوة الأساتذة الأجانب والزائرين.
12. الاشتراك في أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية بالكلية.
13. تنفيذ قرار مجلس الكلية ذات الصلة بعمل الشعبة.
14. متابعة المشاركة في الدورات التدريبية خارج العراق والمؤتمرات و المعارض و الندوات
1. متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم التعاون الثقافي المبرمة بين الكلية ومن يمثلها والكليات المناظرة العربية والأجنبية واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لإبرام هذه المذكرات

2. متابعة النشاطات الدورية للاتحادات والمنظمات والكليات بنفس الاختصاص وخطة عملها والمشاركة فيها وتبادل الخبرات والمهارات العلمية والفنية معها.
3. إجراء كافة متطلبات طلبة البعثات والزمالات والإجازات الدراسية وتسهيل اجراءاتهم القانونية وكل ما يتطلبه للالتحاق بالدراسة واصدار اوامرهم الادارية ومتابعتهم لحين إكمالهم الدراسة.
4. ارسال اسماء السادة التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لإستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.
5. ارسال نشاطات الموفدين الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية بعد عودتهم من خارج القطر وذلك بعد جمعها و توثيقها.
6. ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين و موظفين) الى قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية ، الزمالات الدراسية و الإجازات الدراسية علاوة على الزمالات الخاصة وبعثات اللجنة العليا لتطوير التعليم في العراق) و ذلك بعد التأكد من شمول المتقدمين بشروط التقديم للقنوات الدراسية المذكورة.
7. متابعة السير الدراسي ومدة الإجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر و بدئهم للدراسة الأكاديمية و ذلك بالتنسيق مع قسم البعثات و العلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها: أفراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :

- التسجيل في الكلية

- شعبة التأهيل والتوظيف في مقر الجامعة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة : 3 سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- كتابة السيرة الذاتية

- اساليب المقابلة الشخصية للتوظيف.

- التدريب و التطوير.

- مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل

- مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس إدارة المواهب.

- قانون العمل.

- قانون الموارد البشرية.

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- أن يُكوّن علاقات عمل إيجابية مع جميع كادر العمل والموظفين والزبائن.

- أن يمتلك مهارات التنسيق والتنظيم والتخطيط وإعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بالعاملين..

- أن يكون على اطلاع ومعرفة بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة.

- أن يُتقن مهارات الحاسوب .

- أن يكون قادراً على

المهام والمسؤوليات :

1. المساهمة في تنمية وتطوير وتأهيل مهارات الخريجين بما يتلاءم ومتطلبات شركات القطاع الخاص وبالنتيجة تخفيض نسب البطالة ودمج مخرجات التعليم بسوق العمل.
2. تدريب وتأهيل الطلبة بمهارات إضافية لغرض إدماجهم بسوق العمل عن طريق إقامة ورش العمل التدريبية الخاصة بهذا المجال بالتنسيق مع التعليم المستمر.
3. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج مع الكلية.
4. متابعة كل ما يتعلق بالطلبة الأوائل على كل قسم.
5. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة اعداد الاستمارات الإلكترونية الخاصة بتقديم الطلبة او الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية .
6. اعداد قواعد بيانات خاصة لطلبة وخريجي الكلية الراغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف على ان يتم التنسيق مع التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة بشأن البيانات المطلوبة.
7. اعداد قواعد بيانات عن مؤسسات وشركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة و مواقع عملها و التخصصات المطلوبة و نقاط الاتصال.
8. فتح قنوات الاتصال مع المؤسسات الحكومية وبناء جسور التواصل بين الخريجين بمختلف الاختصاصات وسوق العمل وتعريفهم بمؤهلات خريجينا.
9. بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة المساعدة في توظيف الخريجين عن طريق الاتصال بالشركات الخاصة والحكومية لإيجاد فرص عمل تناسب تطلعاتهم وما اكتسبوه من خبرة أكاديمية في جامعتهم وخبرة تدريبية.
- بالتنسيق مع التعليم المستمر اعداد وتنفيذ البرامج تأهيل القدرات الذاتية لطلبة وخريجي الجامعة والتي تتضمن تطوير المهارات الشخصية و منها(مهارات كتابة السيرة الذاتية،مهارات مقابلة التعيين،مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل.....الخ)
10. بالتنسيق مع التعليم المستمر لاعداد وتنفيذ البرامج التدريبية العلمية للطلبة و الخريجين (التطبيق العملي للجوانب العلمية و الاكاديمية) بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص (الشركات،المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلاً حسب تخصصه.
11. اعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصصية عن تحديث و تطوير المناهج و المقررات الدراسية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بما يتناسب مع الثوابت الاكاديمية و بما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين من خلال اتباع آلية التغذية العكسية
12. اعداد الاحصائيات التي تعطي مؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم ونسبة ما تم توظيفه منهم وبما يسهم في تطوير خطة العمل.

13. التنسيق والتهيئة واعداد وإقامة ندوات ، معارض الوظائف ، مؤتمرات تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل (الشركات الخاصة والحكومية) لغرض التواصل معها فضلا عن الملاكات التدريسية والملاكات التعليمية بهدف تبادل الافكار، اعداد برامج تدريبية ، طرح ما يتوفر من وظائف شاغرة .
14. ايجاد فرص عمل للخريجين مع الاخذ بنظر الاعتبار اولوية ترشيح المسجلين ضمن قواعد بيانات المتدربين ضمن البرامج المعدة من قبل الوحدة.
15. متابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص وبيان نقاط القوة والضعف في أدائهم ورفع تقارير دورية إلى كلياتهم بهدف وضع المؤشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلا عن بيان الاختصاصات الاكثر طلبا ضمن سوق العمل.
16. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : التعليم المستمر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد شعبته

الاختصاص العام للوظيفة : اداري

الاتصالات :

- رؤساء الاقسام وجميع العاملين .

- المراكز التدريبية المختلفة .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : خبرة في مجال ادارة الموارد البشرية لمدة 5 سنوات على الاقل.

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- دورة مدرب مدربين

- التخطيط الاستراتيجي

- تنمية الموارد البشرية

- ادارة الوقت

- فن التفاوض

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- يفضل من لديه خبرة ومهارات في اعداد دورات التدريب وقدرة على تقديم الدعم اللوجستي للمدربين.

- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير

- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الالكتروني.

- امتلاك مهارات الاتصال والتواصل.

المهام والمسؤوليات :

1. دراسة احتياجات منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والفني والارتقاء بالمستوى

المهني للموظفين من خلال ارسال كتب للأقسام بتحديد احتياجاتهم التدريبية

2. وضع خطة التدريب السنوية و إعداد الدليل الخاص بالدورات التدريبية التي تقيمها الكلية

3. ترويج ونشر الخطة اعلاميا وعن طريق مفاتحة الجهات ذات العلاقة بكتب رسمية
4. تكون الدورات كالاتي(تخصصية للكادر التدريسي ، تطوير الموظفين الفنيين والاداريين، تخصصية لمؤسسات القطاع العام والخاص المناظرة، عامة لخدمة شرائح المجتمع)
5. تنظيم وتنسيق ومتابعة الدورات التي تقيمها الوحدة للمشاركين من دوائر الدولة والقطاع الخاص وإدارة النشاطات المتعلقة بها بما يدعم شعار (الجامعة في خدمة المجتمع) من خلال تهيئة التدريسيين المدربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل المؤسسات واختصاصها.
7. إصدار شهادات للمتخرجين من الدورات، والإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بذلك.
8. تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي ويرفع إلى شعبة التعليم المستمر في الجامعة بعد إكمال تنظيم الاستمارة المعدة لهذا الغرض، وتقييم الطالب من قبل المشرف العملي والعلمي، وكذلك التقويم العلمي للطالب عن التقرير الذي يقدمه للقسم بعد المناقشة ويتم تقويم التدريب الصيفي بموجب الاستمارة المعدة لهذا الغرض.
9. ادارة تفاصيل ضبط وتنظيم النشاطات اللوجستية الخاصة بإقامة الدورات بالتعاون مع الأقسام التنفيذ والاشراف على عدد كبير من الدورات التدريبية و ورش العمل والندوات لرفع الكفاءات العلمية وتطوير رأس المال البشري والنمو العلمي والاقتصادي خدمة للمسيرة العلمية.
10. العمل على تحديث وتطوير مواد التدريب وأساليبه من خلال برامج متخصصة
11. الانفتاح الواعي على المعارف والتجارب العالمية المعاصرة؛ لمواكبة حركة التنمية.
12. مشاركة المؤسسات الأخرى في التطوير، وتبادل الخبرات، وتقوية الروابط بين المؤسسات.
13. تعزيز موازنة الجامعة والكلية من خلال المردود المالي للدورات التي تقيمها الشعبة .
14. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع وتوجهات مركز التعليم المستمر

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة المكتبة الافتراضية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

- سنوات الخبرة : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات

- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية

- علم المكتبات والمعلومات

- إدارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها من المهارات الفنية.

- لديه المعرفة والدراية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس ...

- مهارات الاتصال

المهام والمسؤوليات :

1. بالتنسيق مع قسم المكتبة المركزية ومركز الحاسبة استحداث رابط للمكتبة الافتراضية

2. النهوض بواقع البحث العلمي وحث الباحثين من التدريسين وطلبة الدراسات العليا للاطلاع على

الابحاث والدراسات العلمية العالمية ومتابعة الاصدارات الجديدة للبحوث والكتب والمجلات العلمية

الرصينة العالمية من خلال المكتبة الافتراضية العلمية العراقية

3. تسمية ممثل من كل قسم علمي في الكليات ، فضلاً عن المراكز البحثية ، ليكون عضو إرتباط لتحديد

حاجتها الفعلية من قواعد البيانات الدولية والمصادر الرقمية او الروابط الخاصة بدور النشر العربية

والعالمية الرصينة

4. البدء بإنشاء المستوعات الرقمية المتخصصة في كل اختصاص ، او لكل مجموعة من التخصصات المتقاربة ، التي تضم المصادر الرقمية العربية والأجنبية (كتب ، بحوث ، مقالات ، أفلام ، صور ، رسوم ، ...) الخاصة بالاختصاص عن طريق الشراء ، وتوضع على سيرفر الجامعة
5. تنزيل النصوص الكاملة للمقالات وإرسالها من خلال البريد الإلكتروني الى المسجلين
6. وتنزيل او طبع كامل الدورية او صنع عدة نسخ منها بضمنها اجزاء كبيرة من المقالات بهدف اعادة انتاجها كمحاضرات للطلبة
7. التأكد من عدم وجود انتهاكات لإتفاقيات الترخيص بالنشر التي تم الاتفاق عليها فيما بين المؤسسات المشاركة وبين الناشرين لكي يبقى النظام يعمل بصورة سليمة
8. توقيع تعهد المشتركين في خدمات المكتبات الرقمية والإلكترونية لتثبيت موافقتهم على بنود وشروط إتفاقيات ترخيص النشر و بالتسيق مع الشؤون القانونية
9. تسجيل الباحثين في المكتبة الافتراضية على عنوان المكتبة الافتراضية العراقية (www.ivsl.org) في حقل العنوان الإلكتروني واضغط Enter للدخول الى موقع المكتبة.
10. إقامة الدورات التدريبية سواء على مستوى التعريف بالمكتبة الافتراضية العلمية العراقية ، وقواعد البيانات الدولية ، وكيفية الاستفادة من المحتوى المتوفر فيها ، فضلاً عن تكنولوجيا المعلومات ، واللغات الحية .
11. تطوير العمل بهذه المكتبة من خلال التعريف بأهميتها وإنشاء قواعد بيانات بالمستخدمين لها والتي تساعد بشكل كبير في الخدمات المكتبية الإلكترونية، فضلاً عن إتاحتها لطلبة المراحل المنتهية وطلبة الدراسات العليا والتدريسين ومنتسبي الجامعة.
12. يستطيع رواد هذه المكتبة الإستفادة من خدماتها من خلال إنشاء حساب رقمي عن طريق ملئ إستمارة في أمانة المكتبة ودفن رسوم الإشتراك وسيتم تفعيل الحساب على موقع المكتبة الافتراضية.
13. يساعد المشتركون الوصول إلى النصوص الكاملة لآلاف الدوريات العلمية العالمية التي يقوم بإصدارها عدد كبير من الناشرين في مختلف أنحاء العالم، إضافة إلى إمكانية الوصول إلى مجموعة كبيرة من المناهج والمواد التعليمية المتاحة على شبكة الإنترنت.
14. يساعد في الحصول على احدث المصادر في جميع الاختصاصات.
15. تتم كافة الاعمال بالتسيق مع قسم المكتبة المركزية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : وحدة المكتبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون العميد للشؤون العلمية

الوظائف التي يشرف عليها : افراد وحدته

الاختصاص العام للوظيفة : ادارية

الاتصالات : كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة جامعية اولية

- سنوات الخبرة : ثلاثة سنوات في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- نظام الرقم الدولي المعياري للكتب و للدوريات

- دورة تدريبية عن الفهرسة الآلية

- علم المكتبات والمعلومات

- إدارة الوقت

- ادارة الجودة والأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئة

المهارات :

- مهارات الفهرسة و التصنيف و الاستخلاص و استرجاع المعلومات و الحاسوب و تطبيقاته , و غيرها

من المهارات الفنية.

- لديه المعرفة والدراية بالتصانيف العالمية مثل تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونغرس ...

- مهارات الاتصال

- مهارة بناء الفريق

المهام والمسؤوليات :

1. يقوم بوضع الخطط والبرامج لتطوير المكتبة

2. يكون مسؤولاً ومشرفاً على مقتنيات المكتبة المعنية .

3. يقوم بجميع الإجراءات الفنية بالمكتبة.

4. عمل سجلات الاستعارة الداخلية و الخارجية الخاصة بالطلاب .

5. توفير الدعم العلمي للباحثين والتدريسيين والطلبة بما يحتاجونه من الكتب والبحوث والرسائل والاطاريح و المجالات والدوريات العلمية.
6. بالتنسيق مع المكتبة المركزية إرسال نشرات الكتب الصادرة عن دور النشر العالمية إلى الأقسام المعنية بتشكيلات الجامعة المختلفة لتمكين أعضاء هيئة التدريس من التوصية بطلب الكتب التي يرون ضرورة حصول المكتبة عليها.
7. استلام جميع المطبوعات التي تصل المكتبة عن طريق الهدايا أو التبادل وأعداد وإرسال قوائم المطبوعات المخصصة للإهداء والتبادل والأشرف على إرسال هذه المطبوعات إلى الجهات المستفيدة.
8. يتولى الإشراف التام على قاعات المطالعة لتكون في حالة مرضية طوال ساعات اليوم العملي بالإضافة لتنفيذ لوائح المكتبة ونشرها بين الرواد.
9. حفظ وتصنيف محتويات المكتبة وفهرستها وطباعة بطاقات الفهرس وترتيبها وتحديد مواقع إيداعها بالمكتبة بطريقة تسهل الوصول لها لأجل تقديم التسهيلات لطلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين من أكمل بحوثهم عن طريق إتاحة الفرصة لهم للاطلاع على المصادر المتوفرة لدى المكتبة واستعارتها
10. المحافظة على وصيانة ممتلكات المكتبة ومحتوياتها وإدامة موجوداتها بما يخدم تحقيق أهدافها الخدمية للطلبة والباحثين والتدريسيين.
11. نسخ البحوث والرسائل والاطاريح على أقراص وحفظها للاستفادة منها من قبل الطلبة في سبيل تطوير المكتبة الالكترونية.
12. عمل سجل الهويات الخاصة بالمكتبة .
13. متابعة تواريخ الاستعارة وأشعار المتأخرين للإيفاء بموعد إعادة المصادر.
14. إعداد قائمة الإضافات الجديدة للمكتبة دورياً وتوزيعها على وحدات الجامعة الأكاديمية المختلفة.
15. الرصد الإحصائي لحركة الكتب والدوريات وغيرها بالمكتبات بالتعاون مع الأقسام الفنية والمكتبات
16. الأشرف على قواعد بيانات الكتب بالمكتبة أو المطبوعات المختلفة في الحاسب الألى
17. التنسيق مع المكتبات المركزية والفرعية الاخرى لتوحيد المعايير والمواصفات لإدخال البيانات.
18. فتح وحدة استنساخ تابعة الى المكتبة .
19. ارشفة الكتب ونشرها على موقع الكلية .
20. يسعى لتوثيق الصلات بين المكتبة الفرعية والكليات التي تخدمها ويعمل على إسهام المكتبة في نشاطات الكلية أو الكليات المعنية كلما كان ذلك ممكناً .
21. إعداد قوائم الاشتراك السنوي في الدوريات بأشكالها الالكترونية والو رقية.
22. اعلان وإرشاد المستفيدين بضرورة الالتزام بلوائح المكتبة

23. الإشراف على جميع خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وتحليل مدى كفاءتها وملاءمتها لاحتياجات المستفيدين
24. المتابعة والإشراف على توفير احتياجات المكتبات من الجهات المركزية بالجامعة أو عن طريق الشراء المباشر من السوق المحلي.
25. حفظ الاقراص التي تحمل الكتب وترقيمها وفهرستها
26. يقوم امين المكتبة مع عدد من موظفي المكتبة بإجراء جرد فصلي على جميع المصادر
27. تقوم المكتبة شهريا بتزويد المكتبة المركزية بالإحصائية الشهرية للمكتبة
28. اخراج الكتب التالفة التي تستحق التجديد لغرض تجليدها.
29. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى المكتبة.
30. متابعة نظافة المكتبة وكذلك مطالبة الطلبة بالالتزام بقوانين المكتبة عند الجلوس او اعارة الكتب
31. زيارة معارض الكتب والمكتبات الجامعية الاخرى.
32. التأكد من أن إجراءات السلامة ميسرة ومتبعة في المواقع المختلفة بالمكتبات تحسباً للطوارئ
33. يقوم بأي أعمال أخرى تقع في دائرة اختصاصه يكلفه بها عميد الكلية.
34. تتم كافة الاعمال بالتنسيق مع المكتبة المركزية في الجامعة

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : مجلس القسم او الفرع

تكوين مجلس القسم او الفرع

- يتكون بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 المادة 26

مهام مجلس القسم او الفرع

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد.
2. الاشراف على سير التدريس وأساليبه وتطويره.
3. التوصية بما يحتاجه القسم او الفرع من منتسبين (تدريسين، محاضرين، موظفين) ودعوة الاساتذة الزائرين.
4. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم او الفرع او المركز واقتراح سبل انجازها.
5. التوصية بتعضيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزماتها.
6. تشكيل اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة القسم او الفرع من اللجان الدائمة أو المؤقتة.
7. متابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.
8. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية.
9. تقييم مستوى اداء اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم او الفرع.
10. متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
11. اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات كافة.
12. التوصية بتعيين اعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
13. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
14. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية.
15. تشجيع اعضاء القسم او الفرع على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها، والعمل على نشرها.
16. تشجيع اعضاء القسم او الفرع بإعداد محاضرات، ندوات... في مجاله تجاه المجتمع.
17. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو أي من وحدات الكلية وإبداء الرأي.

صلاحيات مجلس القسم او الفرع

- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعملية المستمر عليهم
- اقتراح حاجات القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين
- اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لانجازها والتوصية بتعضيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذه

- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية
- تشكيل اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم
- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- اقتراح شروط النجاح لكل مقرر ونسبه.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد المحكمين المتخصصين والمشرفين.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل القطر
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين.
- إسناد تصحيح الامتحانات إلى أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر.
- وضع أسئلة الامتحان النهائي.
- التوصية باعتماد نتائج الطلاب.
- رفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
-

المسمى الوظيفي : رئيس القسم او الفرع

مسمى وظيفية الرئيس المباشر: عميد الكلية

الوظائف التي يشرف عليها :

- كافة تشكيلات القسم او الفرع
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم او الفرع .
- الاختصاص العام للوظيفة : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الاشرافي على القسم او الفرع الاتصالات :

- كافة تشكيلات الكلية

- داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل العلمي : شهادة الدكتوراه في تخصص القسم على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية
- سنوات الخبرة : خبرة 5 سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا
- الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : استاذ مساعد

التدريب :

- قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة.
- دورات تدريبية في الإدارة وأداره نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعة
- القيادة والاشرف
- التخطيط الاستراتيجي

المهارات :

- التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص
- مهارة الاتصال .
- قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

المهام والمسؤوليات :

1. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه
3. ادارة القسم او الفرع من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة
4. الاشراف على سير واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد

6. الإشراف على إعداد برامج تدريب الطلبة.
7. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
8. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم أو الفرع للعرض على مجلس القسم أو الفرع .
9. الإشراف على إدارة شؤون القسم أو الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
10. الإشراف على تطوير القسم أو الفرع إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
11. تنسيق وتطوير علاقات القسم أو الفرع داخل الكلية وخارجها.
12. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
13. رئاسة مجلس القسم أو الفرع والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
14. رئيس اللجنة العلمية للقسم أو الفرع العلمي .
15. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم أو الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
16. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم أو الفرع.
17. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
18. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من أعمال متميزة أو إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
19. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم أو الفرع إلى عميد الكلية وإدارة الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
20. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل القطر وتحت إشراف القسم أو الفرع، ورفعها إلى مجلس الكلية.
21. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم أو الفرع.
22. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم أو الفرع.
23. اقتراح عضو هيئة تدريس ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي عند اقتضاء الحاجة.
24. إعداد مقترحات الانتداب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
25. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم أو الفرع ورفعها إلى عميد الكلية.
26. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم أو الفرع العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم أو الفرع ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة

- والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم او الفرع توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
27. يبين رئيس مجلس القسم او الفرع لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم او الفرع عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
28. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم او الفرع العلمي او الفرع .
29. الاشراف على عمل ادارة القسم او الفرع او الفرع العلمي لتسيير الأمور .
30. منح الموافقات لتسيير موظفين القسم او الفرع العلمي او الفرع .
31. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
32. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي يقيمها رئاسة القسم او الفرع او الفرع العلمي .
33. إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
34. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات
35. وضع الاتجاهات الرئيسية الآلية لتنفيذ مهام الإدارة العامة لشئون المختبرات العلمية.
36. إعداد الدراسات واللوائح والأنظمة اللازمة لتنظيم وتطوير كل ما يتعلق بالمختبرات التعليمية والبحثية ومنطلقاتها من التجهيزات العلمية والكادر المختبري (الفني) .
37. العمل والمتابعة المتواصلة لتوفير الاحتياجات الفنية التي تتطلبها عملية تنفيذ الجوانب العملية والتطبيقية للخطط الدراسية لمختلف التخصصات العلمية التي تدرس في كليات الجامعة .
38. الإشراف على عمل المختبرات والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص

الصلاحيات

الادارية

- دعوة مجلس القسم او الفرع للانعقاد في جلسات دورية او استثنائية عند الضرورة .
- التوصية بتعيين مقرر القسم او الفرع ووكيله عند غيابه
- التأكد بأنه يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو جامعة تدريس غير عضو جامعة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم او الفرع وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم او الفرع.
- التوصية بحضور منسوبي القسم او الفرع الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق ومتابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس.
- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر للمنتسبين كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترقية لمنتسبي القسم أو الفرع كافة
- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استنادا الى قانون الخدمة الجامعية رقم (32) لسنة 2008
- التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم أو الفرع وكذلك لمن هم من خارجه عند الاداء المتميز.
- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم أو الفرع .
- توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم أو الفرع العلمي واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- التوصية اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين والمحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية
- تحديد احتياجات القسم من التدريسين والفنيين والاداريين بناء على توصية القسم أو الفرع العلمي.
- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة في القبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية
- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية,
- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة و الامتحانات والدوام والدراسات العليا.

المالية

- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم أو الفرع.
- التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن
- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم أو الفرع أو الفرع وغيرهم وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فق قرارات ومواد الموازنة في القسم أو الفرع لتوفير احتياجات القسم أو الفرع .
- التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجن تؤلف لهذا الغرض
- شراء الكتب والدوريات من داخل القطر

- التوصية بصرف مستحقات المحاضرين

الصلاحيات العلمية

- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- استضافة المحاضرين الخارجيين لألقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولى والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- مناقشة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات وتقديم المقترحات بشأنها الى مجلس القسم .
- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا وبناء على قرار القسم العلمي
- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية
- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم او الفرع
- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفرع او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية
- توزيع الطلبة على المواقع وتوزيع الاشراف عليهم بين منتسبي القسم او الفرع واصدار الاوامر الادارية.
- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم
- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
- مراجعة اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم او الفرع
- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم او الفرع العلمي
- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .
- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات التدريسية للأقسام الاخرى.
- الموافقة على ترشيح اعضاء التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية و الادارية والعلمية
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن المحاضرات ومساءلتهم.
- تحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين

- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية في الجامعات العراقية الأخرى المناظرة وكذلك مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية و فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية مسبقاً
- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم او الفرع ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي
- المصادقة على كشوف الدرجات.

المسمى الوظيفي : مقرر القسم او الفرع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مكتبه

الاختصاص العام للوظيفة: فني

الاتصالات :

- كافة ملاكات القسم او الفرع

- عمادة الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي :ماجستير كحد ادنى على ان يتم المفاضلة للمرشحين لاستلام المسؤولية

سنوات الخبرة :3 سنوات في اعمال الادارة في مجال تخصص عمل المسمى الوظيفي

درجة الوظيفة او اللقب العلمي : الخامسة

- الحاسب و بصياعه الإبداعيه للخطابات والمراسلات والتقارير

- تحديد الأولويات وإدارة الوقت والتحكم في ضغوط العمل

- إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

- القوانين والتعليمات الخاصة بالمؤسسات الجامعية

المهارات :

- اجادة تطبيقات الحاسب

- مهارة كتابة الخطابات والتقارير

- التمتع بمهارة إدارة الوقت.

- التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها

- التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المهام والمسؤوليات :

1. تنسيق وتطوير علاقات القسم او الفرع داخل الكلية والجامعة وخارجها.

2. المشاركة في توفير كل متطلبات القسم او الفرع التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

3. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم او الفرع.

4. النيابة عن رئيس القسم او الفرع في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم او الفرع من خلال

الإشراف على تنظيم شؤون القسم او الفرع .

5. تمثيل رئاسة القسم او الفرع في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او الفرع او في حالة عدم تواجده.
6. رفع مذكرات لرئيس القسم او الفرع في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم او الفرع من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
7. مساعدة رئيس القسم او الفرع في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع العلمية.
8. مساعدة رئيس القسم او الفرع في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم او الفرع .
9. مساعدة رئيس القسم او الفرع في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
10. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم او الفرع العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم او الفرع والعمادة عليها.
11. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم او الفرع من التدريسيين والفنيين والاداريين.
12. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم او الفرع.
13. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلبة في القسم او الفرع بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
14. ترويج استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسيين الخارجين وتدريسي القسم او الفرع.
15. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم او الفرع عند عدم تواجده.
16. رفع مذكرات الى رئاسة القسم او الفرع بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفاتهم للأنظمة والتعليمات.
17. الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
18. الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة .
19. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي: عضو هيئة التدريس

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع
الوظائف التي يشرف عليها : طلبة البكالوريوس والدراسات العليا وبحوثهم وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم
الاختصاص العام للوظيفة : التدريس لطلبة الدراسة الاولى والعليا والبحث العلمي وحسب اللقب العلمي
الاتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات عاقلة بعمل التدريسي وطلبتة.
شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : حاصل على لقب علمي في التخصص
سنوات الخبرة : خبرة 3 سنوات على الأقل في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس
الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة
التدريب :

- طرائق تدريس
 - القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
 - معرفة النظرية والأساليب العملية لإدارة النظم التعليمية
 - المعرفة والتطبيق العملي لأساليب التربية وعلم النفس وثقافة التواصل
 - المعلومات الأساسية عن علم وظائف الأعضاء والإسعافات الأولية
- المهارات :

- قابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا.
- معرفة جيدة في مجال اختصاصه
- حل المسائل التنظيمية والعمل العلمي
- قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

المهام والمسؤوليات :

1. التجديد والابتكار واستخدام وسائل التدريس الحديثة
2. توجيه الطلاب لتنمية مواهبهم واختيار التخصصات التي تلائم قدرات تفكيرهم وتنمية مهارات الطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية وحل مشكلاتهم.
3. تخطيط وتجهيز الدروس والمواد التعليمية والسير وفقاً للجدول الدراسية المعلنة
4. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات والتفرغ للقيام بالمحاضرات والأشرف على التمرينات العملية بالقسم او الفرع.
5. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

6. إنشاء وتطوير المناهج والبرامج للقسم لضمان تمكين جميع الكفاءات اللازمة للطلاب ، وضمان مستواهم العالي كأخصائيين.
7. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم
8. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المختبرات وتزويد المكتبة بالكتب والمراجع.
9. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
10. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدم تقريرا إلى رئيس القسم او الفرع عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات له .
11. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
12. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم او الفرع المختص للعرض على مجلس القسم او الفرع .
13. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
14. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
15. المشاركة بنشاط في العمل البحثي داخل القسم
16. القيام بدور نشط في إعداد الكتيبات التعليمية والتدريبية والمنهجية وبرامج العمل.
17. يقوم بتنظيم وإجراء الأعمال التعليمية والمنهجية وفقاً للخطة الفردية
18. القيام بأنشطة تعليمية بين الطلاب.
19. عضو اللجنة العلمية للأقسام والفروع العلمية .
20. يتراأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
21. تراأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا .
22. عضو لجنة امتحانيه .
23. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية .
24. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة .
25. مراقبة امتثال الطالب لقواعد السلوك والسلامة من الحرائق.

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

المسمى الوظيفي : مشرف مختبر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم او الفرع العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مختبره

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات :كافة تشكيلات الكلية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : حاصل على لقب علمي في تخصص المختبر

سنوات الخبرة : خبرة عام على الاقل في مجال الإشراف على المختبرات والعمل الأكاديمي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : الخامسة

التدريب :

- دورات تشغيل وصيانة الاجهزة المختبرية

- أساليب التدريس ومهارات التواصل

- أساليب البحث العلمي

- دورات في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- القدرة على تقديم المادة العلمية بشكل إبداعي يعتمد على التفاعل مع الطالب.

- إتقان مهارات التعليم وأساليب البحث العلمي.

- إتقان استخدام الوسائل التكنولوجية المختلفة.

- يكون المشرف على دراية بمخاطر الصحة و السلامة المحتملة أو الفعلية في بيئة العمل

المهام والمسؤوليات :

1. إعداد الميزانية السنوية للمختبر .

2. الربط ما بين المحتوى النظري والتطبيق العملي والذي يرسخ المعلومات في ذهن الطالب ويكسبه

المهارات الفنية اللازمة والتي تمكنه من الانخراط في سوق العمل وربطها بالإطار التطبيقي للعمل.

3. التعاون مع الباحثين لتخطيط وتحليل العمل البحثي والمتطلبات المعنية.

4. التحقيق في المشاكل في الاجهزة المختبرية لتحديد السبب والآثار وإيجاد حلول سريعة وفعالة.

5. مناقشة التحديثات المختبرية مع الباحثين وأعضاء هيئة التدريس خلال الاجتماعات المركزية.

6. الحفاظ على سجل التدريب في مجال السلامة والامتنال لجميع مستخدمي المختبر وإجراء عمليات

تفتيش ذاتية منتظمة وفقاً للإرشادات المؤسسية.

7. تدريس المساقات العملية التي يكلف بها ضمن نصابه التدريسي .

8. العمل عن كثب مع فرق السلامة وفريق صيانة المختبرات وإدارات الدعم الأخرى في الجامعة لضمان عمليات مختبر آمنة وغير منقطعة.
 9. توفير التدريب الموجه لمستخدمي المختبر الجدد وتشجيع ممارسات المختبرات الجيدة (GLP) من خلال التواصل الفعال وتقديم مبادرات تشجيعية جديدة.
 10. متابعة معايرة الأجهزة في المختبر والتأكد من عملها بكفاءة.
 11. متابعة المحافظة على الأجهزة والأدوات الموجودة في المختبر، وإجراء صيانة دورية للأجهزة.
 12. الإشراف على الطلبة في مشاريعهم وإرشادهم ومتابعتهم في تنفيذ المشاريع.
 13. تدريب الطلبة على تطوير مهاراتهم وتوجيههم نحو الإبداع وتنفيذ التجارب بالطريقة الصحيحة.
 14. متابعة التطورات في مجال العمل (سواء الأجهزة المستخدمة أو البرامج الجديدة)، وتدريب الطلبة في المختبر باستخدام البرامج الجديدة وتحديثها باستمرار.
 15. تنظيم اختبارات تقييم الطلاب.
 16. المشاركة الفعالة في اللجان والفعاليات واللقاءات التي تعقدها الجامعة/الكلية/القسم أو الفعاليات الخارجية التي تدعو لها.
 17. الاطلاع على أهداف الجامعة/الكلية وخططها الاستراتيجية والمشاركة في تحقيق الأهداف.
 18. العمل على تطوير المهارات والقدرات بالالتحاق بالبرامج التدريبية التي تعقدها الجامعة/الكلية.
 19. إنجاز المهام التي يكلف بها من قبل إدارة الجامعة/الكلية بما يخدم مصلحة الجامعة/الكلية.
 20. الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الجامعة/الكلية.
 21. يقوم بتحديد احتياجات المختبرات من حيث الموارد البشرية والتجهيزات والمخصصات المالية،
 22. تحديد الاحتياجات المالية اللازمة لتسيير أعمال المختبرات وتطويرها، ومتابعة تأمين المخصصات المالية.
 23. متابعة دراسة العينات والتحليل والفحوصات، وإجراء البحوث عليها، ومتابعة تنفيذ الاختبارات
 24. متابعة تحقيق جميع الشروط والتعليمات الخاصة بالمختبر، واتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من العدوى عند تداول المواد المعدية.
 25. الإشراف الإداري والفني على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، وتنمية مهاراتهم.
 26. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة
- الصلاحيات
الإدارية
المالية - تصدر بأمر جامعي
الفنية

المسمى الوظيفي: فني مختبر

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مشرف المختبر

الوظائف التي يشرف عليها : افراد مختبره

الاختصاص العام للوظيفة : فني

الاتصالات : كافة تشكيلات القسم التابع له

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : الحصول شهادة جامعية في مجال تخصص المختبر.

سنوات الخبرة : خبرة عام على الاقل في مجال المختبرات والعمل الأكاديمي

الدرجة الوظيفية او اللقب العلمي : السادسة

التدريب :

- دورات تشغيل وصيانة الاجهزة المختبرية

- دورات علمية في مجال تخصص المختبر

- دورات في السلامة والصحة المهنية

المهارات :

- المعرفة الجيدة بإجراءات الفحوصات والتحليلات.

- معرفة كبيرة بالأدوات والتقنيات المستخدمة في العمل المختبري.

- معرفة عميقة لأنظمة السلامة من المخاطر، والتدابير الوقائية.

المهام والمسؤوليات :

1. متابعة الصيانة المنتظمة وترقية موارد المختبر وفقاً لمتطلبات العملية التعليمية.

2. تحضير الأدوات والأجهزة والمواد التي سيتم استعمالها في المختبر لإجراء التجارب والتدريب

3. الإشراف على تشغيل وصيانة ومعايرة الأجهزة في المختبر.

4. تدريب الطلبة على استخدام الاجهزة في المختبر

5. تهيئة متطلبات التجارب اللازمة للطلبة وشرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف.

6. متابعة مواظبة الطلبة على الحصص المختبرية .

7. ينظم استخدام المشرفين للأجهزة المختبرية ويساعدهم في تنفيذ التجارب العملية .

8. يحضر التجارب التي يدونها المشرف في سجل التحضير اليومي للمختبر ، مع ملاحظة الاطلاع

المسبق على مقررات المنهج والامام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب او اجهزة ويتأكد من وجودها

وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .

9. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.

10. الاحتفاظ بملف خاصة بالأجهزة تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها واعلام الجهات المعنية عند اتلاف اي منها او تعطلها او فقدانها.
11. تقديم تقارير دورية إلى المشرف حول سير العمل في المختبرات.
12. التأكيد والالزام لمستخدمي المختبر على اتباع جميع الارشادات الخاصة بالسلامة في المختبر.
13. تنظيم وتخزين جميع المواد الكيميائية والسوائل والغازات المضغوطة وفقا لتعليمات السلامة.
14. يحفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها ويصنفها ، ويضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر وفق الاصول العلمية للسلامة ، والتعليمات الخاصة بذلك .
15. ترتيب مخزن الكلية للمواد الكيميائية والأواني الزجاجية والمعدات وفقا لإجراءات ممارسة التخزين الجيد (GSP) ويكتب محتوياتها وينظمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الادوات للتلف .
16. يهبط غرفة المختبر ويرتبها ويتابع نظافتها قبل اجراء التجارب وبعدها ويغلق المختبر بعد الفراغ منه ويتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك .
17. يتابع صيانة ادوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف الى طرق الاصلاح والصيانة البسيطة ، .
18. ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن (قوائم جرد بالأجهزة المختبرية والادوات ، طرق العمل SOP ، المواصفات الفنية ، دليل الوصف الوظيفي ، التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المختبري ، توثيق التجارب العملية في سجل التجارب ، المشاركة في تنفيذ المعارض والانشطة العلمية والعملية على المستويات كافة)
19. يقوم بعمليات التعقيم بالمختبر .
20. يضع ويلزم المستفيدين بالاجراءات التي تتحكم بطرق العدوى وتمنعها وحسب المعايير العالمية.
21. إعداد التقارير الفنية عن المختبر بشكل دوري
22. متابعة استدرج عروض التوريد، ودراستها، وإحالتها
23. التأكد من الحفاظ على البيئة النظيفة والمنظمة.
24. حفظ السجلات والتقارير الخاصة بالمختبر.
25. يحوسب اعمال المختبر اذا امكن .
26. استلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والاشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
27. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله

الصلاحيات

الادارية

المالية - تصدر بأمر جامعي

الفنية

فهرس المرجح

1. معايير الاعتماد المؤسسي الوطنية لمؤسسات التعليم العالي في العراق
2. المعايير الوطنية للمختبر التعليمي الجيد
3. كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقي/الدائرة القانونية والادارية /قسم الموارد البشرية/شعبة الهياكل التنظيمية العدد ق/ 4 / 3495/4 في
4. دليل الوصف الوظيفي للعديد من الجامعات العراقية والعربية
5. النظام الداخلي للعديد من الجامعات العراقية والعربية
6. قانون التعديل الثامن لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988.
7. اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالمرسوم رقم 250 لغام 2006
8. قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي رقم 7 لسنة 1997
9. تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (160) لسنة 2007
10. تعليمات هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (72) لسنة 1993
11. تعليمات مراكز تطوير طرائق التدريس والتدريب الجامعي رقم 6 لسنة 1986
12. تعليمات رقم 164 لسنة 2010 التعديل الاول لتعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم 131 لسنة 2000
13. التعليمات الداخلية بإسكان الطلبة الجامعيين في الاقسام الداخلية
14. تعليمات صندوق التعليم العالي
15. تعليمات 42 لسنة 1992 تأسيس مراكز التعليم المستمر في الجامعة
16. تعليمات تأسيس المكتبات الجامعية رقم التشريع: 92 لسنة التشريع: 1995
17. نظام مراكز البحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 1 لسنة 1995
18. قانون الدفاع المدني رقم (44) لسنة 2013
19. النظام الداخلي لديوان الرقابة المالية رقم 2 لسنة
20. تعليمات رقم 4 لسنة 1989 السلامة في خزن وتداول المواد الكيماوية
21. الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني 1990

22. التصنيف المهني العربي الموحد 2008
23. تعليمات رقم (12) لسنة 2016 متطلبات الصحة والسلامة المهنية
24. مبادئ توجيهية بشأن نظم إدارة السلامة والصحة المهنية. منظمة العمل الدولية -
السلامة والصحة المهيتان ٢٠٠١ الطبعة الأولى القاهرة ٢٠٠٣