

The Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Wasit University
College of Education for Human



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الإنسانية



كراس وصف المهام الكلية التربية للعلوم الإنسانية

ياشرف

الأستاذ الدكتور محمود حمود عراك

إعداد

الأستاذ الدكتور ناصر والي فريح

م.م. علي حسين غركان

م.م. ياسين فتاح ستار

م.م. دعاء مشاري محمد

م.م. محمد قاسم حميد



ت	فهرست الموضوعات	الصفحة
١	المقدمة	٢-١
٢	الهيكل التنظيمي	٣
٣	الفصل الأول	٢٦-٤
٤	أولاً: صلاحيات العميد (مهامه)	٩-٤
٥	ثانياً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية (مهامه)	١٤-١٠
٦	ثالثاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية (مهامه)	١٧-١٥
٨	رابعاً: صلاحيات مجلس الكلية	٢٠-١٨
٩	خامساً: صلاحيات رئيس القسم العلمي (مهامه)	٢٣-٢١
١٠	سادساً: صلاحيات القسم العلمي	٢٥-٢٤
١١	سابعاً: صلاحيات اللجان العلمية	٢٦
١٢	الفصل الثاني	٣٨-٢٧
١٣	أولاً: مهام الشعب الإدارية في الكلية	٣٨-٢٧
١٤	الفصل الثالث	٥١-٣٩
١٥	أولاً: مهام كل وحدة من الوحدات الموجودة في كل شعبة	٦٢-٥٢
١٦	ثانياً: مهام الوحدات غير المرتبطة بـ (شعبة معينة)	٥١
١٧	الفصل الرابع	٦٢-٥٢
١٨	أولاً: مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة)	٦٢-٥٢



المقدمة:

تأسست كلية التربية للعلوم الإنسانية في بدايات العام ١٩٩٦ - ١٩٩٧ م، وكانت كلية التربية تابعة لجامعة القادسية وبدأت مسيرتها العلمية في فتح ثلاث أقسام هي قسم اللغة العربية و قسم الجغرافية و قسم التاريخ وبعد ذلك تم افتتاح قسمي اللغة الانكليزية وقسم العلوم التربوية والنفسية وبعد استقلالها عن جامعة القادسية بتأسيس جامعة واسط تم استحداث قسم علوم القرآن والتربية الاسلامية تطورت الكلية امام أنظار المجتمع وبدأ قبول الطلبة من جميع محافظات العراق.

تهدف الكلية إلى توفير بيئة تعليمية متميزة لتدريب وتأهيل المدرسين والمدرسات في مجالات العلوم الإنسانية، وتقدم الكلية برامج دراسية متنوعة في مجال علوم القرآن التربية الإسلامية واللغة العربية واللغة الانكليزية والتاريخ والجغرافيا والعلوم التربوية والنفسية.

تعتمد كلية التربية للعلوم الإنسانية في جامعة واسط على هيكل تعليمي شامل يتضمن المحاضرات والندوات والورش العملية والأبحاث العلمية، يتم تطبيق المناهج التعليمية الحديثة واستخدام التقنيات والأدوات التعليمية المبتكرة لتعزيز عملية التعلم وتطوير مهارات الطلاب وتمكينهم من التفكير النقدي والإبداع.



كما توفر الكلية بيئة تعليمية داعمة حيث يعمل أعضاء هيئة التدريس على توجيه ومساعدة الطلاب في رحلتهم الأكاديمية، وكذلك توفر الكلية فرصًا للتفاعل الاجتماعي والثقافي عن طريق الأنشطة الطلابية والمشاركة في المجتمع.

بعد اجتياز البرنامج الأكاديمي بنجاح، يمنح الطلبة شهادة البكالوريوس في التربية للعلوم الإنسانية. ويمكن للخريجين العمل كمدرسين في المدارس الحكومية والخاصة، والمشاركة في البحوث العلمية والتطوير التربوي، ومتابعة الدراسات العليا في مجالات ذات صلة.

إن كلية التربية للعلوم الإنسانية في جامعة واسط تلتزم بتطوير قادة المستقبل في مجال التعليم والعلوم الإنسانية، وتسعى لتحقيق التميز الأكاديمي والتأثير الإيجابي في المجتمع المحلي والعالمي.

ولابد أن نذكر أنه تم استحداث الدراسات العليا في جميع الأقسام العلمية للماجستير والدكتوراه ودراسة ما بعد الدكتوراه.

الهيكل التنظيمي لكلية التربية للعلوم الإنسانية



The Republic of Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific
Research
Wasit University
College of Education for Human Sciences



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الإنسانية

الفصل الأول

أولاً: صلاحيات العميد (مهامه)

ثانياً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية (مهامه)

ثالثاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية (مهامه)

رابعاً: صلاحيات مجلس الكلية

خامساً: صلاحيات رئيس القسم العلمي (مهامه)

سادساً: صلاحيات القسم العلمي

سابعاً: صلاحيات اللجان العلمية



الفصل الأول

أولاً: صلاحيات عميد الكلية (مهام العميد)

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية و تنفيذ أهدافها:

أ. الصلاحيات العلمية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
٢. إدارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية والتربوية و الثقافية و المالية .
٣. متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية .
٤. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة.
٥. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية .
٦. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام و الفروع .
٧. الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
٨. التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية و معاوني العميد.
٩. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
١٠. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
١١. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها

١٢. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية .
١٣. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم أو الفرع العلمي .
١٤. تمثيل الكليات في الاجتماعات و الندوات .

ب. الصلاحيات الإدارية:

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الآتية:
١. ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين والفنيين و الإداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات و التعليمات المرعية.
 ٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم و كذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.
 ٣. إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين و العمال داخل القطر لمدة (٦٠) يوماً لأغراض علمية أو لأغراض تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية و مهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة بحسب التعليمات النافذة.
 ٤. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها .
 ٥. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.

٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.

٧. قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من إيفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة إن وجدت و كذلك من براءة ذممهم حسب الأصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨).

٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم أو الفرع المختص و مجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.

٩. الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الآخرين كافة إلى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية بحسب أحكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة.

١٠. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوماً على وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعده (٣) لسنة ١٩٧٩ و كذلك صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.

١١. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين أو رفضها على وفق أحكام نظام الإجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة

١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٩ و منح الإجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة أحكام المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل و التعليمات الصادرة بهذا الشأن.

١٢. إخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي من دون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار بحسب أحكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لإتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات بحسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة أو الدوائر الأخرى.

١٣. تغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك بحسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.

١٤. إحالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.

١٥. تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً بحسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.

١٦. منح إجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين و الموظفين الفنيين و الإداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات و التعليمات المرعية.

١٧. منح المكافآت النقدية و العينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم أو التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة على أن تراعى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية و شروط توفر التخصيصات المالية.

١٨. إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على أن تزود الجامعة /شعبة التخطيط والمتابعة/الملاك بنسخة من الأمر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك بحسب الأصول.

١٩. منح الإجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.

٢٠. تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من أوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.

٢١. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

٢٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ت. الصلاحيات المالية:

١. منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات و الضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل.

٢. الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى و المجلات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها.

٣. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة بحسب التشريعات النافذة.
٤. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه .
٥. منح المدد و إقرار الكشف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و٥) أعلاه.
٦. إقرار التصاميم والخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات أو الاضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها.
٧. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال و لحد مبلغ (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار في كل حالة.
٨. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار)



ثانياً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية.

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
٢. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وبحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
٤. الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
٥. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٦. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
٧. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٨. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.

٩. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها
- المناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء
١٠. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية .
١١. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات في الكلية.
١٢. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها.
١٣. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرار من قبل الدراسات العليا في الأقسام العلمية وبحسب الاختصاص.
١٤. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
١٥. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
١٦. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
١٧. مخاطبة رئاسة الجامعة /قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
١٨. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.

١٩. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيه الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى.
٢٠. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات
٢١. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
٢٢. التوقيع على استثمارات الترفيه والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
٢٣. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية.
٢٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكلليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
٢٥. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وبحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
٢٦. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
٢٧. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
٢٨. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.

٢٩. النظر في غيابات الطلبة وإدخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات وإنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
٣٠. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .
٣١. التوقيع على هويات الطلبة.
٣٢. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.
٣٣. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
٣٤. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة وإتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
٣٥. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
٣٦. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
٣٧. توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
٣٨. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
٣٩. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.



٤٠. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

٤١. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.

٤٢. منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.

٤٣. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.

٤٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.



ثالثاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

أ. الصلاحيات الادارية

١. تتسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
٢. إصدار أوامر التعيين والتنسيب و الإحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩.
٣. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين و المتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
٤. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين و الإداريين.
٥. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.
٦. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
٧. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين و على وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة .

٨. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها .
 ٩. التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
 ١٠. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
 ١١. منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وبحسب القرارات والتعليمات النافذة .
- ب. الصلاحيات المالية**
١. الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين و الأنظمة المرعية .
 ٢. منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة.
 ٣. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
 ٤. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للمدد زمنية مناسبة لإنجاز المهمة.
 ٥. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات
 ٦. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.



٧. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية
٨. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
٩. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

رابعاً: صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية و تحقيق أهدافه:

أ. الصلاحيات العلمية:

١. رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها.
٢. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية.
٣. إعداد خطة البحث العلمي والتأليف و الترجمة الأقسام الكلية.
٤. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
٥. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
٦. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
٧. إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا و تسمية اعضاء لجان المناقشة.
٨. تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه
٩. إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية
١٠. إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية.
١١. إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام و الفروع العلمية.

١٢. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية مدرس و أستاذ مساعد و رفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.

١٣. التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقّيات العلمية في الكلية

١٤. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة و المستندات المطلوبة.

١٥. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (٦ ستة أشهر) و بتوصية من مجلس القسم .

١٦. التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية.

١٧. التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا بحسب الحاجة و المدة التي تحددها الأقسام والفروع.

١٨. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها إلى الجامعة للمصادقة عليها.

ب. الصلاحيات الإدارية:

١. الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية و الثقافية والفنية والرياضية.
٢. إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد و مجالس الأقسام والفروع.

٣. إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
 ٤. إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
 ٥. تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية و الإدارية والتربوية .
 ٦. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
 ٧. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
 ٨. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها.
 ٩. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
 ١٠. التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون .
- ت. الصلاحيات المالية:**
١. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
 ٢. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
 ٣. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
 ٤. تخويل عميد الكلية بعض الصلاحيات.

خامساً: صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

أ. الصلاحيات العلمية

١. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسم.هـ
٣. إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة
٤. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
٥. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد.
٦. إعداد برامج تدريب الطلبة.
٧. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
٨. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
٩. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
١٠. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.

١١. التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها أو تحويلها
وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على أن يقترن ذلك بمصادقة
مجلس الكلية .

١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.

١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار
الأوامر الإدارية اللازمة لذلك

١٤. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على
وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.

١٥. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.

١٦. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم.

١٧. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وبحسب الحاجة إلى ذلك بغض
النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى

١٨. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو
الدراسية للأقسام الأخرى

١٩. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية
والعلمية.

٢٠. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول
المحاضرات ومساءلتهم.

٢١. رئاسة اللجنة العلمية في القسم .

٢٢. مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستقادة من خدماتهم على أن تعلم عمادة الكلية بذلك.
٢٣. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على أن تعلم عمادة الكلية بذلك.
٢٤. إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
٢٥. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وبحسب العمر الزمني للكتاب المنهج.
٢٦. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين
٢٧. اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وبحسب الطاقة
٢٨. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي
٢٩. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

ب. الصلاحيات الإدارية:

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيه في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيه.
٢. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة أحكام الفقرة (١) من المادة آنفة الذكر.



سادساً: صلاحيات مجلس القسم العلمي

مجلس القسم في كلية التربية يتمتع بعدة صلاحيات تهدف إلى تنظيم وإدارة شؤون القسم بشكل فعال، من بين هذه الصلاحيات:

١. وضع الخطط الدراسية: يساهم المجلس في إعداد وتطوير المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ومتطلبات سوق العمل.
٢. تحديد متطلبات القبول: يحدد المجلس معايير القبول في البرامج الأكاديمية ويشرف على إجراءات القبول.
٣. تقييم الأداء الأكاديمي: يقوم المجلس بمراقبة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب، ويعمل على تحسين جودة التعليم.
٤. تنظيم الأنشطة العلمية: يشرف المجلس على تنظيم الفعاليات الأكاديمية مثل الندوات والمحاضرات وورش العمل.
٥. إصدار التوصيات: يقدم المجلس توصيات لإدارة الكلية بشأن شؤون التعليم والبحث العلمي.
٦. تنسيق البحوث والدراسات: يشجع المجلس على إجراء البحوث والدراسات العلمية ويعمل على توفير الدعم اللازم لذلك.
٧. تعيين اللجان: يشكل المجلس لجاناً فرعية لمتابعة قضايا معينة أو لتنفيذ مهام محددة داخل القسم.
٨. متابعة شؤون الطلاب: يتولى المجلس متابعة قضايا الطلاب الأكاديمية والإدارية، ويعمل على تحقيق بيئة تعليمية مناسبة.



٩. تخطيط البرامج الأكاديمية: وضع مناهج الدراسة وتطوير البرامج التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ومتطلبات سوق العمل.
١٠. إدارة الموارد البشرية: اختيار أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتوزيع المهام الأكاديمية والإدارية.
١١. تقييم الأداء: متابعة أداء أعضاء الهيئة التدريسية وتقديم التقييمات الدورية.
١٢. تنظيم الأنشطة الطلابية: دعم وتنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والعلمية التي تعزز من تجربة الطالب الجامعية.
١٣. تقديم المشورة الأكاديمية: مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية والتوجيه الأكاديمي.
١٤. التنسيق مع الأقسام الأخرى: العمل مع الأقسام الأكاديمية الأخرى لتطوير برامج مشتركة وتبادل الخبرات.
١٥. مراقبة الجودة: ضمان جودة التعليم والبحث من خلال تقييم البرامج والمناهج بشكل دوري.
١٦. المشاركة في اتخاذ القرار: تقديم التوصيات للإدارة العليا في الأمور المتعلقة بالقسم.



سابعاً: صلاحيات اللجان العلمية

تلعب دوراً مهماً في تطوير العملية التعليمية والبحثية، من صلاحياتها الرئيسية:

١. تقييم البرامج الأكاديمية: دراسة المناهج الدراسية وتقديم التوصيات حول تحسينها.
٢. متابعة الأبحاث العلمية: دعم الباحثين ومراجعة الأبحاث المقدمة للنشر أو التمويل.
٣. إعداد التوصيات الأكاديمية: تقديم مشورات بشأن تطوير البرامج التعليمية والمقررات الجديدة.
٤. تنظيم الفعاليات العلمية: تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لتعزيز البحث العلمي.
٥. تقييم الأداء الأكاديمي: مراجعة أداء أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث والتدريس.
٦. تطوير المعايير الأكاديمية: وضع المعايير اللازمة لتقييم جودة التعليم والبحث.
٧. تعزيز التعاون الأكاديمي: تشجيع التعاون بين الأقسام المختلفة والجامعات الأخرى.
٨. تقديم الدعم للطلاب: تقديم المساعدة والإرشاد للطلاب في مجالات البحث العلمي.
٩. هذه الصلاحيات تساهم في تحسين جودة التعليم والبحث في الكلية وتعزيز مكانتها الأكاديمية.

The Republic of Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific
Research
Wasit University
College of Education for Human Sciences



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الإنسانية





الفصل الثاني

مهام الشعب الإدارية في الكلية

أولاً: مهام شعبة المجلة

١. ترعى بشكل مباشر تعزيز الشفافية والمصادقية في البحث العلمي من خلال تطبيق معايير النشر وفق أساس علمي .
٢. تساهم في تمكين القراء والباحثين والطلاب في تحديث معرفتهم، والبقاء على اطلاع دائم في مجالات البحث العلمي .
٣. تساعد الباحثين على تحقيق التقدم العلمي والوظيفي والترقية العلمية مثلاً .
٤. العمل على المصادقة على البحث وحقوق الملكية للبحث، ونشره ضمن موقع المجلة .

ثانياً: مهام لجنة الترقيات العلمية

١. تهدف لجنة الترقيات الفرعية إلى رفع المستوى العلمي للكلية بإنجاز أعمالها وواجباتها في ترويج معاملات الترقية للتدريسيين في الكلية، بحصول التدريسيين على المراتب العلمية العليا.
٢. تقدم لجنة الترقيات الفرعية التوجيهات والإرشادات التي تساعد التدريسيين على إكمال متطلبات الترقية العلمية، وذلك من خلال شرح متطلبات الترقية للتدريسي وتزويده بالاستثمارات اللازمة للترقية.

٣. تعمل لجنة الترقّيات العلمية الفرعية على إنجاز معاملات الترقية للتدريسيين في الكلية، فتقوم اللجنة باستلام المعاملة من القسم المختص وتدققها، وتكمل الإجراءات اللازمة لاكتمال المعاملة.

٤. تحرص لجنة الترقّيات على الدقة في إنجاز واجباتها في تدقيق معاملات الترقية وترويجها، بالالتزام بالتعليمات والضوابط الخاصة بالترقّيات العلمية، بالتنسيق مع مجلس الكلية ولجنة الترقّيات المركزية في الجامعة، وتعمل بمبدأ العدالة والنزاهة في التعامل مع التدريسيين ومعاملاتهم.

ثالثاً: مهام الشعبة الإدارية

١. إعداد الكتب و المذكرات الرسمية.
٢. تشكيل اللجان الفنية المتعلقة بأعمال كليتنا.
٣. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالترفيعات و العلاوات.
٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالمنتسبين فيما يخص الإجازات الطويلة و القصيرة وأوامر الانفكاك و المباشرة.
٥. متابعة حضور وانصراف الموظفين.
٦. اصدار أوامر الإحالة الى التقاعد.

رابعاً: مهام شعبة الشؤون المالية

١. إعداد الميزانية: وضع الميزانيات السنوية ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع الخطط التعليمية والبحثية.

٢. المحاسبة المالية: تسجيل كافة المعاملات المالية، وإعداد التقارير المالية الدورية لتحليل الأداء المالي.

٣. إدارة النفقات: مراقبة المصروفات والتأكد من مطابقتها للميزانية المعتمدة.

٤. تحصيل الرسوم: إدارة عملية تحصيل الرسوم الدراسية والمبالغ المستحقة على الطلبة.

٥. التقارير المالية: إعداد التقارير المالية السنوية وتقديمها للإدارة العليا.

٦. التنسيق مع الجهات ذات الصلة: التعاون مع الأقسام الأخرى في الكلية والدوائر المالية في الجامعة.

٧. تقديم المشورة المالية: تقديم النصائح والاقتراحات للإدارة بشأن الأمور المالية والاستثمارية.

خامساً: مهام الشعبة القانونية

١. إبداء الرأي والمشورة القانونية والاجابة عن كافة الاستفسارات والاستشارات القانونية التي ترد من رئيس الدائرة أو من الأقسام والشعب الأخرى.

٢. تمثيل الدائرة أمام المحاكم القضائية وفي دوائر الدولة كافة .

٣. صياغة وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات.

٤. القيام باللجان التحقيقية والأعمال القانونية كافة ذات العلاقة بين المؤسسة ومنتسبيها.

سادساً: مهام شعبة الخدمات

١. الدعم الإداري: تقديم الدعم للمكاتب الإدارية والأقسام الأكاديمية في الكلية.

٢. تنظيم الفعاليات: تنظيم المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، وتنسيق الأنشطة الطلابية.

٣. خدمات الطلاب: تقديم الاستشارات والمساعدة للطلاب في الأمور الأكاديمية والإدارية.
٤. الصيانة والنظافة: الإشراف على صيانة المباني والمرافق، وضمان نظافة البيئة التعليمية.
٥. التنسيق مع الجهات الخارجية: التعاون مع مؤسسات أخرى لتوفير الموارد والخدمات اللازمة.
٦. توزيع الموارد: إدارة توزيع المواد التعليمية والكتب والمصادر الأخرى.
٧. تسهيل الوصول إلى المعلومات: توفير المعلومات الضرورية للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية.

سابعاً: مهام شعبة النشاطات الطلابية

١. دعم منتخبات الجامعة في مختلف الألعاب بالطاقات الرياضية
٢. إبراز وتنمية مواهب ومهارات الطلبة.
٣. زرع روح المنافسة الشريفة من خلال إعداد البرامج العلمية والثقافية والرياضية.
٤. تحفيز الطلبة على المشاركة والاطلاع إلى جميع النشاطات الرياضية والفنية.

ثامناً: مهام شعبة ضمان الجودة والإداء الجامعي

١. وحدة تقويم الأداء الجامعي: إمام ملفات التقييم الذي يضم (نماذج من استمارات التقييم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الوارد من قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئاسة جامعة واسط، فضلاً عن إدخال التقييم الإلكتروني ووفق التقييم الورقي ، ومتابعة التقييم



من قبل المسؤول المباشر (السيد العميد ورؤساء الأقسام) بحسب الهيكل التنظيمي. إضافة إلى إرسال ملفات واستمارات التقييم إلى رئاسة الجامعة، وإتمام عمليات المصادقة على تقييم الأداء من قبل السيد رئيس الجامعة، وإبلاغ التشكيل بالمصادقة النهائية لتقييم الأداء لكل عام دراسي.

٢. وحدة ضمان الجودة : نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين العاملين كافة في الكلية، وأقسامها المختلفة وبين الطلاب، والرقى بالعملية التعليمية والأكاديمية، وذلك بتقييمها من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها، فضلاً عن ضمان جودة البرامج الدراسية (الوصف الأكاديمي والمقرر الدراسي) وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

٣. وحدة اعتماد المختبرات: تنمية وتوحيد ممارسات اعتماد المختبرات وجهات التفتيش وفق تطلعات رئاسة جامعة واسط/ قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي. وتعزيز وتشجيع وتسويق مبدأ الاعتماد لقطاع الصناعة، والحكومات، والجهات الرقابية والزبائن من خلال تفعيل المخرجات المختبرية وبحسب مقتضيات سوق العمل. فضلاً عن تقييم ومتابعة الاعتماد للمختبرات، الصادر من قبل الجهات المعتمدة. بالإضافة إلى ما سبق تقوم وحدة اعتماد المختبرات بإعداد قاعدة بيانات خاصة بمختبرات الفحص أو المعايرة العاملة في المختبرات كافة التابعة لتشكيل الكلية.

٤. وحدة التدريب والدعم الفني: إشراك وإقامة دورات تدريب ودورات تطويرية للعاملين في مجال تقييم الأداء وضمان الجودة في الكلية وأقسامها، إضافة إلى الاهتمام بكل جديد حول

الجودة مثل المؤتمرات العالمية في مجال ضمان الجودة والأداء الجامعي وورش العمل، تقديم الإسناد إلى شعب ضمان الجودة والأداء الجامعي في تطبيق الأنظمة والبرمجيات الخاصة بها، التنسيق بين شعب ضمان الجودة والأداء الجامعي ومركز الإنترنت لنشر الأنشطة والمشاركات والبحوث على موقع الكلية.

تاسعاً: مهام شعبة الرقابة والتدقيق

١. تعزيز كفاءة وفعالية العمليات الرقابية .
٢. ضمان موثوقية التقارير الداخلية والخارجية .
٣. تحسين عملية صنع القرار بناء على معلومات أكثر موثوقية .

عاشراً: مهام شعبة الحاسبات والإنترنت

١. تأمين وصيانة الأجهزة الالكترونية ذات الكفاءة العالية للتمكن من الاستفادة من الخدمة الالكترونية لمرافق الكلية كافة وإدامتها لخدمة المسيرة العلمية في الكلية.
٢. الإشراف على موقع الكلية والاقسام العلمية والعمل على تطويره بما يخدم بيان النشاطات التي تقوم بها الكلية.
٣. إقامة الدورات التأهيلية للهيئة التدريسية والكادر الوظيفي وبما يعزز المعرفة الالكترونية وبالتنسيق مع شعبة التعليم المستمر.

٤. الإشراف على نشر النشاطات العلمية للكلية وبما يعزز دور الإعلام الالكتروني

٥. الإشراف المباشر على مختبر الحاسوب وتقديم المعرفة العلمية للطلبة وملاك الكلية الوظيفي والتعليمي، وتقديم الاستشارات الفنية في مجال الحاسوب وشبكات الإنترنت.

٦. التنسيق مع شعبة الدراسات العليا من أجل الفحص الالكتروني للرسائل والاطاريح العلمية لطلبة الدراسات العليا والتأكد من خلوها من الاستلال الغير مشروع وبما يعزز الرصانة العلمية للنتاج العلمي لطلبة الدراسات العليا.

٧. فتح قنوات التواصل الاجتماعي والإعلامي الالكتروني بين الطلبة والكلية والإشراف عليها وإجراء الاختبارات الالكترونية للطلاب خاصة في مدة جائحة كورونا.

٨. التنسيق مع شعبة التسجيل في بداية العام الدراسي من أجل تسجيل الطلبة الجدد وتوزيعهم على الأقسام العلمية.

٩. المساعدة والإشراف على إنجاز المكتبات الالكترونية في الاقسام العلمية ومتابعة دقة الارشفة الالكترونية للرسائل والاطاريح.

أحد عشر: مهام شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

١. التعريف بدور الكلية ورسالتها، والسعي لبناء صورة إيجابية عن الكلية لدى الجمهور الداخلي والخارجي

٢. نشر كل ما يخص الكلية من أخبار وإعلانات، وتسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية والجامعة.

٣. التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الكلية، وما تقوم به من خدمات للمجتمع.

٤. التوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الكلية.

٥. مساندة والأقسام في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات.

٦. إرسال النشاطات والتحقيقات الصحفية والنتائج الثقافية والإبداعية الأخرى لمنسوبي الكلية إلى مكتب إعلام الجامعة.

٧. مرافقة الوفود التي تزور الكلية من خلال تعريفهم بأهداف وأعمال الكلية المنجزة والمتميزة.

٨. تزويد مسؤول المواقع الإلكترونية بالأخبار ومتابعتها يوميا.

٩. بناء أسس متينة مع العاملين في وسائل الإعلام قائمة على أسس الاحترام والمودة.

١٠. التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاته من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة.

١١. متابعة القنوات الفضائية وخاصة القنوات ذات الصلة بالتعليم كقناة الجامعة.

١٢. متابعة اتجاهات الراي العام حول أنشطة الكلية وإنجازاتها المختلفة.

اثنا عشر: مهام شعبة المتابعة

١. إدخال المعلومات الخاصة بالتدريسين والطلبة الخريجين من خلال المواقع الالكترونية المخصصة من قبل الوزارة .

٢. إكمال عمل الإحصاء الجامعي الخاص بالكلية لكل عام دراسي .



ثلاثة عشر: مهام شعبة الدراسات والتخطيط

١. العمل على توفير الدعم والتوجيه للتخطيط الاستراتيجي للكلية وتقديم الدراسات المتعلقة بالاستحداثات.
٢. أعداد قاعدة بيانات لمنتسبي الكلية كافة وتحديثها دوريا وتقييم مسيرة العمل الجامعي من خلال جمع وتحليل البيانات والمعلومات لاتخاذ قرارات صحيحة .
٣. المساهمة بتطوير قاعدة البيانات والإحصاء الجامعي ووضع الخطط المستقبلية للكلية القصيرة والبعيدة المدى ومتابعة مخرجات الكلية والتخطيط لرفد سوق العمل بالطاقات الجديدة.

أربعة عشر: مهام شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

١. العمل على تنظيم عمل الزمالات والبعثات للراغبين من منتسبي الكلية لإكمال الدراسة.
٢. خلق فرص للتواصل مع الجامعات العراقية والعربية والعالمية .
٣. تشجيع أساتذة الكلية على تطوير مهارتهم من خلال مواصلة الدراسة في مجال تخصصهم.
٤. تحرير الكتب الرسمية الخاصة بصحة صدور الوثائق للطلبة الدارسين خارج العراق
٥. تحرير كتب الإيفادات للتدريسيين خارج العراق بناء على دعوة مقدمة اليهم من قبل جهة الإيفاد
٦. إنجاز معاملات الطلبة الدارسين خارج العراق.
٧. متابعة برنامج التعاون العلمي بين الكليات في كافة جامعات العراق



خمسة عشر: مهام شعبة الشؤون العلمية

١. توثيق البحوث المخططة والمنشورة للتدريسيين .
٢. توثيق كل الأنشطة العلمية والثقافية التي تقام في الكلية من قبل التدريسيين والطلبة .
٣. توثيق النشاطات اللاصفية .
٤. توثيق المؤتمرات العلمية والمهرجانات والمعارض .
٥. عمل الأوامر الإدارية الخاصة بمنح اللقب واحتساب الخدمة والتفريغ الجزئي للتدريسيين .
٦. متابعة تطبيق طلبة المرحلة الرابعة وإصدار الأوامر بها .
٧. إصدار أوامر إلقاء المحاضرات للأقسام العلمية .

سنة عشر: مهام شعبة الدراسات العليا

١. تقديم أفضل الخدمات للطلبة في المراحل الدراسية كافة من السنة التحضيرية و البحثية الى تخرج وما بعد التخرج.
٢. التحسين المستمر لمنظومة الدراسات العليا في كليتنا.
٣. تسهيل وتسيير أداء الخدمة لطلبة الدراسات العليا و متابعة العملية التعليمية .



سبعة عشر: مهام شعبة المكتبة ومجانية التعليم

١. العمل على تصنيف الكتب وكل حسب المادة الخاصة به.
٢. ترقيم الكتب.
٣. صيانة الكتب.
٤. تنظيم فهارس المطالعة الشاملة لجمع الكتب والمجلات والرسائل.
٥. تدوين الكتب بالحاسبة والسجلات .
٦. عمل أظاير مرقمة ومنظمة .
٧. عمل سجلات الاستعارة الداخلية والخارجية الخاصة بالطلاب
٨. عمل سجل الهويات الخاصة بالمكتبة.
٩. عمل سجل خاص لاستعارة التدريسين والموظفين للكتب القانونية العامة
١٠. متابعة مقاعد المطالعة من قبل موظفي المكتبة.
١١. الإجابة على الكتب الرسمية الواردة إلى شعبة المكتبة.
١٢. أرشفة الكتب ونشرها على موقع.
١٣. إدامة وتحديث المكتبة الالكترونية – الورقية .
١٤. حفظ الأقراص التي تحمل الكتب وترقيمها وفهرستها.



ثمانية: مهام شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

١. تقديم أفضل الخدمات إلى الطلبة.
٢. الحرص على حفظ أوليات الطلبة ومتابعة مسيرتهم العملية في الأقسام العملية.
٣. رفع الخطط الدراسية للقبول بما يناسب مع تنفيذ الخطة بحسب الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.
٤. متابعة مخرجات الكلية من الخريجين في صوت العمل.
٥. تقديم الخدمات الطلابية والمميزة.
٦. متابعة الطلبة في مراحلهم الدراسية من بداية التسجيل حتى التخرج.

The Republic of Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific
Research
Wasit University
College of Education for Human Sciences



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الإنسانية



أولاً: مهام كل وحدة من الوحدات الموجودة في كل شعبة

ثانياً: مهام الوحدات غير المرتبطة بـ (شعبة معينة)



الفصل الثالث

أولاً: مهام كل وحدة من الوحدات الموجودة في كل شعبة

١. وحدة مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا : تنظيم وتنسيق الكتب بعد استلامها وتهيئة الأوليات وتحرير الإجابات الخاصة بمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة وتنظيم مواعيد المقابلات.
٢. وحدة التعليم المستمر : وضع الخطة التدريبية والتأهيلية والتطويرية في الاختصاصات المختلفة لبرامج التدريب السنوي لمنتسبي الكلية ورفعها إلى الجامعة واتخاذ ما يلزم لتنفيذها من إعداد وتنظيم للدورات التي تتضمنها الخطة.
٣. وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي : توفير مناخ تربوي واجتماعي مناسب للطلبة وتقديم المشورة خاصة للطلبة الذين يواجهون المشكلات وذوي التحصيل المتدني .
٤. وحدة الحاضنة التكنولوجية : توفير بيئة إيجابية لاحتضان الأفكار الإبداعية والأعمال الرائدة لملاك الكلية ورعاية الأفكار المحتضنة حتى تصبح واقعاً ملموساً ، وحماية أصحاب الأفكار الريادية عبر تعريفهم بطرق حماية الملكية والملكية الفكرية وبراءات الاختراع ، وإعداد

أصحاب الأفكار الريادية لمختلف المهام الإدارية اللازمة للنجاح في إدارة وتسويق مشاريعهم.

٥. **وحدة التأهيل والتوظيف** : إعداد الاستثمارات الالكترونية الخاصة بتقديم الطلبة أو الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية ، وإعداد قواعد بيانات خاصة بالطلبة وخريجي الكلية الراغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف، وإعداد وتنفيذ الورش والدورات لوحدة التأهيل والتوظيف ، ومتابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص بهدف وضع المؤشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلاً عن بيان الاختصاصات الأكثر طلباً ضمن سوق العمل .

٦. **وحدة مكتب معاون العميد للشؤون الإدارية** : تنظيم وتنسيق الكتب بعد استلامها وتهيئة الأوليات وتحرير الإجابات الخاصة بمعاون العميد للشؤون الإدارية وتنظيم مواعيد المقابلات.

٧. **وحدة الموارد البشرية** : تنظيم وتخطيط شؤون الموارد البشرية في الكلية وتنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم العالي وتعديلاتها فضلاً عن قوانين أخرى ذات علاقة للعاملين من تدريسيين وفنيين وإداريين في الكلية . وتهتم بإجراءات الملاكات والترفيه والعلاوات وإضافة الخدمة وإصدار الأوامر المختلفة بصرف المخصصات والعلاوات والتعيين والنقل والتسريب وتأيد استمرار

الخدمة والإجازات وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالموارد البشرية بعد استكمال موافقة الجامعة وأوامر التكليف .

٨. وحدة المراسلات والبريد : وضع رقم وتاريخ على الكتب الصادرة من الكلية وتسجيلها وأرسالها إلى الجهات ذات العلاقة وتسجيل الكتب الواردة إلى الكلية ووضع رقم وتاريخ وتسليمها إلى الجهات ذات العلاقة في الكلية .

٩. وحدة التقاعد : تهتم بإجراءات التقاعد للتدريسين والفنيين والإداريين وتمديد الخدمة واعتماد التولد و الإجراءات كافة الخاصة بالمعاملة التقاعدية وصرف الإجازات المتراكمة والمشمولين بقضايا المساءلة والعدالة .

١٠. وحدة الرواتب : صرف رواتب الموظفين و التدريسين وأعداد شهادة آخر راتب.

١١. وحدة أمانة الصندوق : تنظيم التعاملات النقدية بين الكلية والمصرف وفقا لوصولات وسجلات مخصصة لذلك.

١٢. وحدة الموازنة والجداول الشهرية : وضع الخطة المالية للموازنة وتوزيع التمويل وفقا للاحتمالات والتبويضات كافة ، ومراقبة الصرف وتوحيد التقارير المالية وميزان المراجعات وإصدار موازنة موحدة للكلية.

١٣. وحدة المخازن : استلام المواد وتخزينها وصرفها للمستفيدين وإعداد جداول الجرد السنوي للممتلكات والأجهزة كافة في الكلية.

١٤. وحدة النشاط الرياضي : تنظيم النشاطات الرياضية والفنية والتطوعية من خلال البرامج والخطط الرياضية والفنية السنوية التي تنظم مركزيا بما يضمن النهوض بواقع الرياضة الجامعية وتطوير البناء النفسي والثقافي لطلبة الكلية واعتبار ذلك جزءا لا يتجزأ من التربية العامة للشباب .

١٥. وحدة التصاريح الامنية : متابعة الموظفين من سلامة الموقف الأمني ، ومتابعة العاملين داخل الكلية من عمل النادي الطلابي والعقود والأجور اليومية وسلامة الموقف الأمني، وتثبيت قاعدة بيانات جميع الموظفين والعاملين ، وتزويد شعبة الموارد البشرية بسلامة الموقف الأمني لجميع الموظفين عند الإحالة إلى التقاعد.

١٦. الوحدة الزراعية : الحفاظ على الأرض الخضراء في الكلية والتوسع في الزراعة واستصلاح الأرض غير المزروعة وتوفير كل المستلزمات لها من أجل توفير الأجواء الخاصة للدراسة ، والقيام بتزيين شوارع الكلية من خلال تشكيل الأشجار بالأشكال الهندسية المناسبة ، وتوفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى ، والمتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة والحفاظ على ديمومة الخضار، وتوفير أماكن جميلة للطلبة داخل

الحدائق للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات ، والمتابعة المستمرة
للمسقي وتنظيف الحشائش.

١٧. **وحدة القياس والتقويم :** عقد ورش العمل ودورات تطويرية لجميع
الفئات الجامعية والعاملين بالجامعة للتوعية بمستجدات وطرق القياس
والتقويم ، وتقديم الاستشارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطالب
حول منظومة القياس والتقويم ، وإعداد أدوات القياس (مقاييس -
استبيانات) اللازمة لعمليات التقويم ، ومتابعة إجراء دراسات قياس
رضا المستفيدين ، والأطراف ذات العلاقة بالكلية وبما يحقق متطلبات
التحسين المستمر ، والعمل على تنويع أساليب القياس وتبني الأساليب
الحديثة في مجال قياس وتقويم الأداء المؤسسي الأكاديمي .

١٨. **وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة :** التواصل بشكل مباشر مع هذه الفئة
للتعرف على حالة كل طالب وإجراء التسهيلات اللازمة ، والعمل على
التواصل بين عمادة شؤون الطلاب و العمادات والإدارات الأخرى ذات
العلاقة بما يختص بهذه الفئة، و إجراء اللقاءات اللازمة بين الطلبة
ذوي الاحتياجات الخاصة وعمادة شؤون الطلاب لتعريف بالخدمات
المقدمة لهم ومعرفة متطلباتهم، والعمل على إشراكهم في جميع البرامج
المتاحة لهم (التدريبية - الأنشطة - الأيام والمناسبات الخاصة بهم)
وعقد ورش العمل لتعريف أعضاء هيئة التدريس باحتياجات تلك الفئة
وتسهيل متطلباتهم الأكاديمية والاجتماعية، وفتح ملف لكل طالب

(متابعة حالة) على المستوى الأكاديمي لاستدراك أي قصور يحدث خلال مسيرته الأكاديمية في الكلية .

١٩. وحدة شؤون المرأة : تنظيم ورش وندوات توعوية تخص تمكين المرأة

المشاركة في ورش وندوات خارجية الإجابة السريعة على الكتب الرسمية الصادرة من شعبة تمكين المرأة في رئاسة الجامعة وأرسال النشاطات إلى رئاسة الجامعة أول بأول ثم إرسال تقرير شهري خاص بنشاطات شهر كامل إلى رئاسة الجامعة يتضمن صور وبصيغة وورد وذلك ليتسنى للرئاسة إرساله الى الوزارة للمشاركة في مهرجانات المرأة.

٢٠. وحدة شؤون المواطنين : استلام الطالبات المباشرة من المواطنين واستقبال شكاوهم عبر موقع الكتروني مخصص لهذا الغرض.

٢١. وحدة التنمية المستدامة : إشاعة الوعي بمفاهيم الاستدامة على مستوى الجامعة والمجتمع، المبادرة في طرح المشاريع الريادية المستدامة ، إسناد وتشجيع البحوث المستدامة وإيجاد بيئة تفاعلية بين الخبراء المحليين والعالميين في مجال الاستدامة.

٢٢. وحدة اعتمادية المختبرات : مراقبة وتدقيق مواصفات المختبرات مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة، وتحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق من قبل مسؤولي المختبرات مع المختبرات في الجامعة والجامعات الأخرى، ومتابعة تنفيذ برامج المعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة ،



والتنسيق لفتح دورات مبرمجة لتدريب العاملين في المختبرات. والتنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لتحسين وتطوير أداء المختبرات لتحقيق اعتماد المختبرات من قبل أحد الجهات المتخصصة واتخاذ ما يلزم لتفعيل الإجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات ميدانيا. وإجراء تدقيق داخلي فعال لعينات عشوائية في المختبرات وبالجهد الذاتية للوقوف على مدى كفاءة الفحوص بين مدة وأخرى.

٢٣. **وحدة شؤون الطلبة:** اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين، وإعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية. إعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم و تسلسلاتهم وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لإصدار الأوامر الجامعية بتخرجهم، ومن ثم إصدار أوامر إدارية بذلك. تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق. الأرشفة الإلكترونية والورقية لأضابير الطلبة المتخرجين، ودرجاتهم والأوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم. إعداد احصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية.

٢٤. **وحدة الوثائق وصحة الصدور:** تزويد الطلبة بالوثائق والتأييدات والشهادات الجارية. الإجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات. الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري

الخاص بالوثائق والشهادات. الإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين.

٢٥. **وحدة الصيانة :** متابعة فريق العمل في قسم الصيانة، وضمان سير العمل بشكل سليم. متابعة الصيانة الخارجية من خلال الكفالة المجانية وعقود الصيانة مع الشركات المتخصصة. ومراقبة الأعطال المتكررة وإيجاد آليات وحلول جذرية لها. استقبال طلبات الصيانة وتوزيع المهام على فريق العمل. ومتابعة تطوير وتحديث الأجهزة العاملة. متابعة إعادة توزيع الأجهزة العاملة وتوزيع الأجهزة الجديدة. ومراقبة سير العمل في المختبرات والإشراف على فنيي صيانة الحاسوب في الكلية.

٢٦. **وحدة الاستتال :** فحص البحوث الخاصة بالباحثين و رسائل واطاريح طلبية الدراسات العليا باستخدام برنامج التورنتن العالمي وكذلك فحص نسبة الذكاء الاصطناعي ويتم استلام البحوث والرسائل عبر الايميل الرسمي .

٢٧. **وحدة الموقع :** إدارة الموقع الإلكتروني بمختلف أقسامه والإشراف على عملية النشر داخل الموقع ، تحديث معلومات الموقع ، مراقبة الموقع بصورة مستمرة والإبلاغ عن أي خرق أو مشكلة فنية .

٢٨. **وحدة تدقيق الحسابات الجارية :** تدقيق الأعمال كافة المتعلقة بالحساب الجاري للكلية من رواتب وسلف ومحاضرات وإشراف للدراسة الأولية والعليا، وأيضا محاضر العلوات والترفيغات والأعمال الأخرى.

٢٩. وحدة متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية : متابعة تقارير الرقابة المالية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للإجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية.

٣٠. وحدة تدقيق حسابات صندوق التعليم العالي: تدقيق سجلات رواتب التدريسين والإداريين وتدقيق سجلات الصندوق والأجور اليومية وأجور المحاضرات ومتابعة السلف.

٣١. وحدة تدقيق الحسابات الاستثمارية : تدقيق حسابات البناء الاستثمارية، بالإضافة إلى تدقيق مصروفات بناء الاستثمار على مستوى المشاريع في الكلية .

٣٢. وحدة العقود الحكومية : إعداد وثائق المناقصات وعلى الأنواع كافة ومنها المناقصة العامة والدعوة المباشرة والتنفيذ أمانة والتنفيذ المباشر وكافة الأساليب الأخرى المنصوصة بالقوانين والتعليمات النافذة وإعداد وإبرام أنواع العقود كافة وكذلك عقود الأعمال التي يتقرر تنفيذها وتتولى الوحدة عملية الإعلان عن المناقصات العامة كما تتولى عملية توجيه الدعوات المباشرة وتنظيم الإجراءات كافة الخاصة بذلك.

٣٣. وحدة الدراسات والتخطيط : العمل على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للكلية بناءً على احتياجاتها وتوجهاتها الأكاديمية والإدارية وجمع البيانات اللازمة من الأقسام المختلفة داخل الكلية

وتحليلها بهدف دعم عملية اتخاذ القرار، وتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية والمساهمة في دراسة وتطوير البرامج الأكاديمية الحالية، واقتراح برامج جديدة تلبي احتياجات سوق العمل، بالتعاون مع الأقسام العلمية. وإعداد التقارير الدورية حول الأداء الأكاديمي والإداري للكلية، وتقديم التوصيات لتحسين العمليات الأكاديمية والتنظيمية.

٣٤. **وحدة الإحصاء :** إعداد التقرير السنوي للكلية والتحديث الشهري لإحصائيات الكلية والتقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والإيفادات والدورات لمنتسبي الكلية والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات وإحصائية الطلبة المتخرجين.

٣٥. **وحدة قاعدة البيانات :** قاعدة بأسماء التدريسيين والموظفين تضم الاسم والجنسية والجنس والتخصص العام والدقيق، تاريخ الولادة، تاريخ التعيين، الشهادة والدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها، المنصب الجامعة والدولة المانحة للشهادة وإرسال التغيرات التي تطرأ على أعضاء الهيئة التدريسية من تغيير شهادة أو لقب علمي أو تعيين أو تقاعد أو استقالة أو تغيير منصب أو إجازات طويلة إلى الجامعة لكل شهر ، وتحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي، نقل، استقالة، وفاة، ترقية) .

٣٦. وحدة الدارسين في الخارج : تنظيم إرسال طلبة البعثات والزمالك الدراسية والبحثية إلى الخارج لإكمال الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراة) وحل مشاكل الطلبة الدارسين في الخارج وأبرزها (تأخر الطلبة في العودة ومنحهم التمديدات المسموح بها، وحل مدة الفراغ وإعادة الطلبة المنتهية خدماتهم لتأخيرهم بعد حصولهم على الشهادة) وبحسب الضوابط والتعليمات واستنادا إلى المواد القانونية ومتابعة السيرة الدراسية والمدة الدراسية والتمديدات للطلبة وكتب صحة الصدور بالتنسيق مع كلياتهم والوزارة وإرسال التبليغات للطلبة ليعودوا إلى الوطن ضمن المدة المحددة لهم وترويج معاملات عدم الممانعة للزمالك الخاصة لمنتسبي جامعتنا للراغبين بذلك ومتابعة المعاملات مع الوزارة وترويج معاملات إعادة فتح الملف الدراسي للطلبة الذين تم غلق ملفهم الدراسي ليتسنى لهم تقييم الشهادة والاعتراف بها.

٣٧. وحدة العلاقات الثقافية : ترويج طابات المتقدمين من التدريسيين والموظفين للبعثات و الزمالك والإجازات وأعمال النشاطات العلمية التي تردنا من قسم العلاقات الثقافية من رئاسة الجامعة، ومتابعة شؤون الدارسين خارج العراق فيما يتعلق بتمديد مدة الدراسة ، والمتابعة مع قسم العلاقات في الجامعة لاستحصال الموافقات الأصولية ومتابعة الموفدين بعد عودتهم من الإيفاد وإصدار أوامر الانفكاك والمباشرة وتوثيق الكتب الصادرة كافة وأرشفتها .

٣٨. وحدة الدفاع المدني : الكشف عن مطافئ الحريق بشكل دوري والتأكد

من الصلاحية وإجراء الصيانة وتوزيعها بشكل منظم والتأكد من سلامة أبواب الطوارئ لاستخدامها في حالات الطوارئ والتأكد من البورصات الكهربائية وجميع الأسلاك الكهربائية لتجنب حدوث الصعق الكهربائي وإرسال كشوفات اليومية الى مسؤول التشكيل الإداري بعد انتهاء الدوام الرسمي واعداد قوائم خفارات الدفاع المدني شهرياً ومتابعة الخفراء وتبليغ جميع الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية بضرورة إطفاء التيار الكهربائي بعد انتهاء الدوام الرسمي .

٣٩. وحدة البصمة : متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير إلى معاون الإداري .

٤٠. وحدة الآليات : تهتم بإدارة النقل بالكلية .

٤١. وحدة النظافة : تهتم بنظافة أبنية الكلية .

٤٢. الوحدة الزراعية : الحفاظ على الأرض الخضراء في الكلية والتوسع

في الزراعة واستصلاح الأرض غير المزروعة وتوفير كل المستلزمات لها من أجل توفير الأجواء الخاصة للدراسة، والقيام بتزيين شوارع الكلية من خلال تشكيل الأشجار بالأشكال الهندسية المناسبة ، وتوفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى ، والمتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة والحفاظ على ديمومة الخضار، وتوفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات ، والمتابعة المستمرة للسقي وتنظيف الحشائش.



ثانيا: مهام الوحدات غير المرتبطة (بشعبة معينة)

١. وحدة سكرتارية العميد : تنسيق المواعيد والمقابلات وتأمين الاتصالات الهاتفية وتهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الجامعة وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الجامعة.
٢. وحدة مكتب العميد و القلم السري : تنظيم وتنسيق وتحرير الكتب والمراسلات و تهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الكلية وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الكلية .
٣. وحدة أمانة المجلس : تنظيم شؤون جلسات مجلس الكلية وتنفيذ ومتابعة قرارات المجلس ووضع جداول الأعمال وإعداد المحاضر وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها.
٤. وحدة لجنة الترقّيات العلمية : تنظيم شؤون الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وتنفيذ ومتابعة القرارات ذات العلاقة ووضع الجداول الأعمال وإعداد المحاضر للجنة الترقّيات العلمية وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها.
٥. المجلة العلمية : نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسيين في الكلية.

The Republic of Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific
Research
Wasit University
College of Education for Human Sciences



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الإنسانية



الفصل الرابع

أولاً: مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة)



الفصل الرابع

مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة)

أولاً : الشعبة الإدارية تضم

١. مسؤول الشعبة : يمارس المسؤول عدة صلاحيات لتسيير عمل الشعبة بالشكل المطلوب: منها توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل والموافقة على منح الإجازات الاعتيادية والمصادقة على الإجازات المرضية، والإشراف على أداء العمل في الشعبة ومتابعة نشاطات الموظفين . التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين، واقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للموظفين المتميزين والمبدعين، والتوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة إلى أخرى والتوصية بالتعيين والتسبب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في الشعب على وفق القوانين والتعليمات النافذة. واقتراح تكليف العاملين في الشعبة بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك، التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم. وتقييم أداء العاملين في القسم ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة، واقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في الشعب لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل .

٢. وحدة الاضابير الشخصية : إن لكل تدريسي أو موظف اضبارة شخصية تحتوي على جميع الكتب الخاصة به من مستمسكات شخصية وأوامر التعيين والتشكرات الحاصل عليها وكل المتغيرات التي تطرا على خدمته من بداية تعيينه وإلى يوم تقاعده من الخدمة .

٣. وحدة الملاك : وتختص هذه الوحدة بمنح المنتسبين العلاوات السنوية والترفيعات وإضافة الشهادة وتغيير العناوين الوظيفية وكثير من الأمور المهمة .

٤. وحدة التقاعد : إن عمل هذه الوحدة يختص بتحديث برنامج خاص بالتقاعد وتحديد المنتسب الذي يستحق الإحالة على التقاعد والعمل على إنجاز معاملة التقاعد .

٥. وحدة الارشفة الالكترونية : تختص بخزن وأرشفة الكتب والاضابير الورقية والاحتفاظ بها كنسخ احتياطية إضافة إلى سرعة إنجاز المهام عند الحاجة إلى الأوراق الرسمية لجنة
٦. وحدة الصادر : تقوم هذه الوحدة بتثبيت أرقام وتواريخ صدور الكتب الرسمية الخاصة بشعبة الشؤون الإدارية وكثير من الشعب الأخرى والعمل على استنساخها وتوزيعها إلى الجهات ذات العلاقة وحفظ الأوليات في أضابير خاصة .
٧. وحدة الوارد : وينصب عملها على استلام الكتب الرسمية من رئاسة الجامعة والعمل على توثيقها وإيصالها إلى مكتب العميد ومن ثم تحويل هذه الكتب إلى الأقسام العلمية والشعب ذات العلاقة.
٨. وحدة الهويات : إصدار هويات الطلبة للدراستين الأولية والعليا .

ثانياً : شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي وتضم

١. مسؤول الشعبة : ان مهام مسؤول الشعبة هي المتابعة لاستكمال الملفات التقويمية للتدريسيين في الكلية. والمتابعة لاستكمال الملفات التقويمية للتدريسي الباحث . والمتابعة لاستكمال الملفات التقويمية للموظفين. وإعداد دراسات تحليلية لرفع من الأداء. وإعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة وتقديمها إلى رئاسة قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي. وتجميع نتائج الدراسات التحليلية عن تقييم الاداء وبيان إيجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين الأداء. ومتابعة تقييم أداء منتسبي الكلية .
٢. مسؤول وحدة التنمية المستدامة : إن عمل مسؤول هذه الوحدة هو إشاعة الوعي بمفاهيم الاستدامة على مستوى الجامعة والمجتمع، المبادرة في طرح المشاريع الريادية المستدامة، إسناد وتشجيع البحوث المستدامة وإيجاد بيئة تفاعلية بين الخبراء المحليين والعالميين في مجال الاستدامة.
٣. مسؤول وحدة اعتمادية المختبرات : من مهام مسؤول هذه الوحدة هي مراقبة وتدقيق مواصفات المختبرات مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة، وتحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق من قبل مسؤولي المختبرات مع المختبرات في الجامعة والجامعات



الأخرى، ومتابعة تنفيذ برامج المعايير للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة، والتنسيق لفتح دورات مبرمجة لتدريب العاملين في المختبرات. والتنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لتحسين وتطوير أداء المختبرات لتحقيق اعتماد المختبرات من قبل أحد الجهات المتخصصة واتخاذ ما يلزم لتفعيل الإجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات ميدانيا. وإجراء تدقيق داخلي فعال لعينات عشوائية في المختبرات وبالجهود الذاتية للوقوف على مدى كفاءة الفحوص بين مدة وأخرى.

ثالثاً: شعبة الشؤون العلمية تضم

١. مسؤول الشعبة : يقوم بإدارة الشعبة موظف حاصل على شهادة عليا يتولى مهام التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على أنشطة شعبة الشؤون العلمية كافة وتنظيم عمل الوحدات وتوزيع المهام بين منتسبيها بأمثل الطرق وبكفاءة وفعالية بما يضمن إنجاز فعاليات الوحدة بدقة وشفافية عالية.
٢. النتائج العلمية : يتولى إدارة وإنجاز المهام الموكلة التي تتضمن التفرغ العلمي للملاك التدريسي ومتابعة تنفيذ مذكرات التفاهم وآليات التعاون العلمي المبرمة مع المؤسسات والكيانات الداخلية والخارجية ومتابعة وتنظيم عمل المجالات العلمية بالإضافة إلى إعداد ومتابعة التكاليف الدراسية للملاك التدريسي وأي عمل آخر يكلف به من قبل المسؤول المباشر.
٣. البحوث العلمية: يتولى إدارة وإنجاز المهام الموكلة التي تتضمن إعداد ومتابعة الخطة البحثية والندوات واستمارات الخاصة بالنشاطات العلمية وأي عمل آخر يكلف به من قبل المسؤول المباشر.
٤. الأرشفة: يتولى إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق وأرشفتها يدوياً وإلكترونياً بالإضافة إلى متابعة البريد الوارد والصادر من شعبة الشؤون العلمية وأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.



رابعاً: شعبة الحسابات وتضم

١. **مسؤول الشعبة** : تحليل البيانات المحاسبية، وإعداد التقارير المالية ، وتنظيم وإعداد عمليات العدد السنوي ، وإعداد تسويات الشهرية. وكتابة الوصولات و الإشراف عليها ، والترحيل و إعداد ميزان المراجعة كل شهر، وحضور الاجتماعات الدورية مع رئاسة الجامعة، والإشراف على صرف الوصولات التي تقوم بها لجنة المشتريات ومتابعة أبواب التخصيص والصرف بحسب الأبواب.
٢. **وحدة الرواتب** : صرف رواتب الموظفين و التدريسين وإعداد شهادة آخر راتب.
٣. **وحدة امانة الصندوق** : تنظيم التعاملات النقدية بين الكلية والمصرف وفقاً لوصولات وسجلات مخصصة لذلك.
٤. **وحدة الموازنة والجدول الشهرية** : وضع الخطة المالية للموازنة وتوزيع التمويل وفقاً للاستحقاقات والتبويات كافة، ومراقبة الصرف وتوحيد التقارير المالية وميزان المراجعات وإصدار موازنة موحدة للكلية.

خامساً: شعبة التسجيل وتضم

١. **مسؤول الشعبة** : يقوم بمهام عمله بمراجعة وتحويل الكتب الرسمية كلاً بحسب موضوعها على موظفين الشعبة لغرض الإجابة عليها، مراجعة قسم التسجيل في رئاسة الجامعة في حالة استدعاء الأمر ذلك. استقبال الطلبة الجدد واستلام أضيابهم ومراجعتها والتأكد عليها بالالتزام بضوابط وتعليمات الكتب. عمل الوثائق المترجمة التي يستطيع من خلالها الطالب استعمالها خارج العراق بمشاركة موظفات التسجيل ، الإشراف على سير عمل الشعبة ومتابعة إجراءات العمل في الشعبة.
٢. **وحدة شؤون الطلبة**: إعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين، وإعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية. إعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم و تسلسلاتهم وإرسالها إلى رئاسة الجامعة لإصدار الأوامر الجامعية بتخرجهم، ومن ثم إصدار أوامر إدارية بذلك. تنزيل درجات

الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق. الأرشفة الالكترونية والورقية لأضابير الطلبة المتخرجين، ودرجاتهم والأوامر الجامعية الخاصة بترجيهم. إعداد إحصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية.

٣. وحدة الوثائق وصحة الصدور: تزويد الطلبة بالوثائق والتأيديات والشهادات الجدارية. الإجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات. الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات. الإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين.

سادساً: شعبة الحاسبات والانترنت وتضم

١. مسؤول الشعبة : توفير خدمة الانترنت في جميع أقسام وشعب الكلية و متابعة خطوط الإنترنت وصيانتها دورياً. وإدارة قاعة الانترنت وتوفير الخدمات الضرورية فيها لخدمة الطلاب ومساعدتهم في استخدام تصفح الانترنت وعمل صيانة دورية لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها من الأجهزة المكتبية المختلفة. ومتابعة و تحديث موقع الكلية الإلكتروني.

٢. وحدة الصيانة : متابعة فريق العمل في قسم الصيانة، وضمان سير العمل بشكل سليم. متابعة الصيانة الخارجية من خلال الكفالة المجانية وعقود الصيانة مع الشركات المتخصصة. ومراقبة الأعطال المتكررة وإيجاد آليات وحلول جذرية لها. استقبال طلبات الصيانة وتوزيع المهام على فريق العمل. ومتابعة تطوير وتحديث الأجهزة العاملة. متابعة إعادة توزيع الأجهزة العاملة وتوزيع الأجهزة الجديدة. ومراقبة سير العمل في المختبرات والإشراف على فنيي صيانة الحاسوب في الكلية .

٣. وحدة الاستلال : فحص البحوث الخاصة بالباحثين و رسائل واطاريح طلبة الدراسات العليا باستخدام برنامج التورنتن العالمي وكذلك فحص نسبة الذكاء الاصطناعي ويتم استلام البحوث والرسائل عبر الايميل الرسمي .

٤. وحدة الموقع : إدارة الموقع الإلكتروني بمختلف أقسامه والإشراف على عملية النشر داخل الموقع، تحديث معلومات الموقع ، مراقبة الموقع بصورة مستمرة والإبلاغ عن أي خرق أو مشكلة فنية .

سابعاً: شعبة الرقابة والتدقيق وتضم

١. مسؤول الشعبة : المصادقة على الأعمال المنجزة في الشعبة ومستندات الصرف والقيود المحاسبية والحسابات الختامية.
٢. وحدة تدقيق الحسابات الجارية : تدقيق كافة الأعمال المتعلقة بالحساب الجاري للكلية من رواتب وسلف ومحاضرات وإشراف للدراسة الأولية والعليا، وأيضاً محاضر العلاوات والترفيعات والأعمال الأخرى.
٣. وحدة متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية : متابعة تقارير الرقابة المالية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للإجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية.
٤. وحدة تدقيق حسابات صندوق التعليم العالي: تدقيق سجلات رواتب التدريسين والإداريين وتدقيق سجلات الصندوق والأجور اليومية وأجور المحاضرات ومتابعة السلف.
٥. وحدة تدقيق الحسابات الاستثمارية : تدقيق حسابات البناء الاستثمارية، بالإضافة إلى تدقيق مصروفات بناء الاستثمار على مستوى المشاريع في الكلية .

ثامناً: الشعبة القانونية وتضم

١. مسؤول الشعبة : إبداء الرأي والمشورة في المسائل القانونية. إعداد دراسة مشروعات القوانين الخاصة بالكلية المختلفة وإبداء الرأي فيها. تدقيق العقود المتعلقة بالكلية وإبداء الرأي في العقود التي تعرض على الشعبة من قبل الكلية والمصادقة على العقود بكافة أنواعها. تمثيل الكلية أمام المحاكم والجهات القضائية المختصة . متابعة آلية توزيع وتخصيص الأراضي والوحدات السكنية لمنتسبي الكلية التابعة للوزارة ومن ثم مفاتحة الجامعة /قسم الشؤون القانونية.
٢. وحدة العقود الحكومية : إعداد وثائق المناقصات وعلى الأنواع كافة ومنها المناقصة العامة والدعوة المباشرة والتنفيذ أمانة والتنفيذ المباشر وكافة الأساليب الأخرى المنصوصة بالقوانين والتعليمات

النافذة وإعداد وإبرام أنواع العقود كافة وكذلك عقود الأعمال التي يتقرر تنفيذها وتتولى الوحدة عملية الإعلان عن المناقصات العامة كما تتولى عملية توجيه الدعوات المباشرة وتنظيم الإجراءات كافة الخاصة بذلك.

تاسعاً: وحدة الدراسات والتخطيط وتضم

١. مسؤول الشعبة : العمل على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للكلية بناءً على احتياجاتها وتوجهاتها الأكاديمية والإدارية وجمع البيانات اللازمة من الأقسام المختلفة داخل الكلية وتحليلها بهدف دعم عملية اتخاذ القرار، وتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية والمساهمة في دراسة وتطوير البرامج الأكاديمية الحالية، واقتراح برامج جديدة تلبي احتياجات سوق العمل، بالتعاون مع الأقسام العلمية. وإعداد التقارير الدورية حول الأداء الأكاديمي والإداري للكلية، وتقديم التوصيات لتحسين العمليات الأكاديمية والتنظيمية.
٢. وحدة الإحصاء : إعداد التقرير السنوي للكلية والتحديث الشهري لإحصائيات الكلية والتقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والإيفادات والدورات لمنتسبي الكلية والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات وإحصائية الطلبة المتخرجين.
٣. وحدة قاعدة البيانات : قاعدة بأسماء التدريسيين والموظفين تضم الاسم والجنسية والجنس والتخصص العام والدقيق، تاريخ الولادة، تاريخ التعيين، الشهادة والدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها، المنصب الجامعة والدولة المانحة للشهادة وإرسال التغيرات التي تطرأ على أعضاء الهيئة التدريسية من تغيير شهادة أو لقب علمي أو تعيين أو تقاعد أو استقالة أو تغيير منصب أو إجازات طويلة إلى الجامعة لكل شهر ، وتحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي، نقل، استقالة، وفاة، ترقية) .



عاشراً: شعبة البعثات والعلاقات الثقافية وتضم

١. مسؤول الشعبة : الاهتمام بشؤون الطلبة الذين لديهم بعثات وزمالات أو إجازات دراسية من خلال تسهيل ما يرومون من أجله وتنظيم العلاقات الثقافية والعلمية داخل الكلية وخارجها المتخصصة في كل المجالات بهدف تحقيق الفائدة القصوى من كل ما يُعرض من أنشطة علمية وبحثية ودراسية وإيصالها إلى جميع أقسام الكلية .

٢. وحدة الدارسين في الخارج : تنظيم إرسال طلبة البعثات والزمالات الدراسية والبحثية إلى الخارج لإكمال الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراة) وحل مشاكل الطلبة الدارسين في الخارج وأبرزها (تأخر الطلبة في العودة ومنحهم التمديدات المسموح بها، وحل مدد الفراغ وإعادة الطلبة المنتهية خدماتهم لتأخرهم بعد حصولهم على الشهادة) وبحسب الضوابط والتعليمات واستناداً إلى المواد القانونية ومتابعة السيرة الدراسية والمدة الدراسية والتمديدات للطلبة وكتب صحة الصدور بالتنسيق مع كلياتهم والوزارة وإرسال التبليغات للطلبة ليعودوا إلى الوطن ضمن المدة المحددة لهم وترويج معاملات عدم الممانعة للزمالات الخاصة لمنتسبي جامعتنا للراغبين بذلك ومتابعة المعاملات مع الوزارة وترويج معاملات إعادة فتح الملف الدراسي للطلبة الذين تم غلق ملفهم الدراسي ليتسنى لهم تقييم الشهادة والاعتراف بها.

٣. وحدة العلاقات الثقافية : ترويج طلبات المتقدمين من التدريسيين والموظفين للبعثات و الزمالات والإجازات واعمام النشاطات العلمية التي تردنا من قسم العلاقات الثقافية من رئاسة الجامعة، ومتابعة شؤون الدارسين خارج العراق فيما يتعلق بتمديد مدة الدراسة ، والمتابعة مع قسم العلاقات في الجامعة لاستحصال الموافقات الأصولية ومتابعة الموفدين بعد عودتهم من الإيفاد وإصدار اوامر الانفكاك والمباشرة وتوثيق كافة الكتب الصادرة وأرشفتها .



أحد عشر: شعبة المكتبة ومجانية التعليم وتضم

١. مسؤول الشعبة : تنظيم الكتب والمراجع وإدارتها بطريقة تتيح سهولة الوصول إليها من قبل الطلاب والأساتذة والعمل على تحديث المكتبة بشكل مستمر من خلال اقتناء الكتب والمراجع الجديدة التي تتماشى مع المناهج الدراسية واحتياجات الأقسام وتوفير الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية والدوريات العلمية، وتقديم المساعدة في استخدامها بشكل فعال وإدارة عمليات إعاره الكتب واسترجاعها وتنظيم سجلات المستخدمين، وتطبيق السياسات الخاصة بالإعارة للحفاظ على الموارد المكتبية. والتأكد من الحفاظ على النظام والترتيب داخل المكتبة، ومتابعة صيانة الكتب والأجهزة المكتبية والإشراف على أرشفة وتخزين المواد الرقمية، وضمان إتاحتها عند الحاجة.

اثنا عشر: شعبة الدراسات العليا وتضم

١. مسؤول الشعبة : عمل خطة قبول واستقبال وتدقيق ملفات المتقدمين للدراسات العليا وإصدار الأوامر الإدارية بالطلبة المقبولين ومباشرتهم وإيضاً إصدار أوامر الخاصة بالتمديد الأولي والثاني وإرسال جداول الامتحانات والمواقف اليومية لامتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني وإرسال الكتب لتسهيل المهمات الى الجهات المختلفة ومنح كتب التأييد للجهات التي تطلب ذلك، وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمواعيد المناقشة وتهيئة ملفات الطلبة ليوم المناقشة لحين صدور الأوامر الجامعية بمنح الشهادة وإصدار وثائق التخرج باللغتين العربية والانكليزية بالدرجات وبدون درجات وشهادات التخرج (الجدارية) وباللغتين (العربية والإنكليزية) ، كما وتقدم شعبة شؤون الدراسات العليا خدماتها لكافة طلبة الدراسات العليا (الدكتوراه والماجستير والدبلوم العالي) في اقسام الكلية، وتتضمن هذه الخدمات قبول الطلبة وإصدار الأوامر الادارية المتعلقة بهم والتأيبادات والوثائق وشهادات التخرج.

ثلاثة عشر: شعبة الإعلام والاتصال الحكومي وتضم

١. مسؤول الشعبة : التعريف برسالة وأهداف وخطط وسياسات وبرامج الكلية العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وإدارة النشاطات الإعلامية والثقافية والفعاليات والتخطيط لها وتنظيمها وتنفيذها وتغطيتها على اختلاف أنواعها للكلية والتعريف بأساتذة الكلية وعلماءها الذين كان لهم دور في المسيرة العلمية والتعريف بإنجازاتهم ومؤلفاتهم العلمية ونشر كل ما يخص الكلية من أخبار وإعلانات وتقديم المقترحات الخاصة بالنشاط الإعلامي المرئي والمسموع والمقروء ومتابعة وسائل الإعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بالكلية وتصوير جميع المناسبات والأنشطة المختلفة في الكلية من ندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية مختلفة والعمل على نشرها في وسائل الاعلام.

أربعة عشر: شعبة المتابعة وتضم

١. مسؤول الشعبة : الإشراف على ضبط العمل مع المراجعين والزائرين وتأمين المراقبة في الأقسام والكليات و حماية المباني وتأمينها بعد انتهاء الدوام والمتابعة للمراقبة والإشراف على استقرار عمل الكلية من الناحية الأمنية ومتابعة المشاكسات في الأعمال غير التربوية للطلاب والطالبات وعدم التدخل الا بموافقة العمادة أو الشعبة والعمل بنظام المراقبة الإلكترونية .

٢. وحدة الدفاع المدني : الكشف عن مطافئ الحريق بشكل دوري والتأكد من الصلاحية وإجراء الصيانة وتوزيعها بشكل منظم والتأكد من سلامة أبواب الطوارئ لاستخدامها في حالات الطوارئ والتأكد من البورصات الكهربائية وجميع الأسلاك الكهربائية لتجنب حدوث الصعق الكهربائي وإرسال الكشوفات اليومية إلى مسؤول التشكيل الإداري بعد انتهاء الدوام الرسمي وإعداد قوائم خفارات الدفاع المدني شهرياً ومتابعة الخفراء وتبليغ جميع الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية بضرورة إطفاء التيار الكهربائي بعد انتهاء الدوام الرسمي .

٣. وحدة البصمة : متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير إلى معاون الإداري .



خمسة عشر: شعبة الخدمات وتضم

١. مسؤول الشعبة : الإشراف على تهيئة القاعات الامتحانية وتنظيفها قبل الامتحانات وبشكل يومي خلال مدة الامتحانات النهائية وكذلك إعداد وتهيئة الأجهزة الكهربائية والانارة كافة وأجهزة التبريد. وتوفير الطاقة الكهربائية لتوفير أجهزة التبريد (الوطنية، مولدات الديزل). والتنسيق مع اللجان المكلفة لصيانه الأجهزة الكهربائية والمولدات وأجهزة التبريد وأجهزة الاستنساخ وكذلك صيانة الموجودات والسيارات. وإدامة وصيانة وتنظيف الصحيات للشعب والوحدات كافة في الكلية.
٢. وحدة اليات : تهتم بإدارة النقل بالكلية .
٣. وحدة الصيانة : تهتم بأعمال الصيانة في الكلية من أبنية وأجهزة ومعدات واليات .
٤. وحدة النظافة : تهتم بنظافة ابنية الكلية .
٥. الوحدة الزراعية : تزيين شوارع الكلية من خلال تشكيل الأشجار بالأشكال الهندسة المناسبة وتوفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى والمتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة والحفاظ على ديمومة الخضار وتوفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات. والمتابعة المستمرة للسقي وتنظيف الحشائش ورغد الزراعة بما تحتاجه من بذور ذاتيا دون الاعتماد بشكل مباشر على المشتريات.