



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة واسط

كلية الآداب

كراس وصف المهام

كلية الآداب - جامعة واسط

2025-2024



((النزاهة آية العفة))

العدد : ٢٤٤٥
التاريخ ٢٠٢٤ / ٩ / ٢٦

أمر إداري
م/ تشكيل لجنة

استناداً الى كتاب رئاسة الجامعة واسط/ قسم ضمان الجودة ذي العدد (١٤١٠٣ في ٢٠٢٤/٩/٢٢) تقرر تشكيل (لجنة اعداد كراس وصف المهام) في كليتنا برئاسة وعضوية كل من الذوات المدرجة اسماؤهم في الجدول ادناه على ان تنجز اللجنة اعمالها في موعد اقصاه ٢٠٢٤/١٠/١٥

ت	الاسم الثلاثي	مكان العمل	المنصب
١.	م. د. د. خلف كريم كيوش	معاون العميد للشؤون الادارية	رئيساً
٢.	م. م. م. مروة عبد فهد	مسؤولة شعبة ضمان الجودة	عضواً
٣.	م. م. م. ايات محمد حسين	مكتب العميد	عضواً
٤.	م. م. م. دلال علي حسين	شعبة ضمان الجودة	عضواً
٥.	م. م. م. نرجس علي عبد الحسين	شعبة ضمان الجودة	عضواً
٦.	المسيد / اياد عبد الله زاير	مسؤول الشعبة الادارية	عضواً
٧.	السيدة / اسراء خضير كاظم	مسؤولة الشعبة القانونية	عضواً
٨.	المثبدة / ضحى ثامر راضي	مكتب العميد	عضواً

الاستاذ الدكتور

سعد داحس ناصر

العميد

٢٠٢٤ / ٩ / ٢٥

الأستاذ الدكتور

شعبي الحسين الحسيني
عميد كلية الآداب

الغرض



نسخة منه الى //

- مكتب السيد العميد / مع التقدير
- مكتب معاون العميد للشؤون الادارية / مع التقدير
- مكتب معاون العميد للشؤون العلمية / مع التقدير
- اضرارة اللجان
- الملف الشخصي /
- الصادرة



مقدمة عن الكلية :

أولاً: الرؤية :

تسعى كلية الآداب جامعة واسط الى أن تكون صرحاً من صروح العلم والثقافة والأدب، وأن تنافس نظيراتها على المستوى المحلي والعربي والإقليمي والعالمي، والتطلع إلى مكانة مائزة دولياً، من خلال الارتقاء بأدائها، وتميز برامجها الدراسية، وتقديم الخدمات الفعالة ورعاية الطلبة؛ للوصول إلى تميز خريجها، فضلاً عن سعيها إلى نشر الثقافة العامة والقيم المحلية، واحترام قيم الآخرين وثقافتهم، عقائدهم، بما يضمن للطلبة ولمجتمعهم المساواة والعدالة الاجتماعية، وحرية التفكير والتعبير، وتعزيز النواحي الإبداعية والابتكارية في مجال التعليم العالي، بما يحقق مكانة رفيعة للكلية في منظومة التعليم الأكاديمي، ضمن إطار إدارة الجودة، فضلاً عن تهيئة جيل من المتعلمين يحملون شعارات الحداثة، والتطور، والانتماء، والوطنية، وتعزيز الهوية الوطنية باستعمال الوسائل المتاحة كافة.

ثانياً / الرسالة :-

- 1- تتمثل رسالة كلية الآداب جامعة واسط في تدعيم وتعزيز الإبداع في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك عن طريق التعاون مع الكليات الأخرى المناظرة لتحقيق التنمية المستدامة.
- 2- تلبية الكلية للمتطلبات التعليمية والثقافية للطلبة والخريجين على حدٍ سواء، في مجالات الدراسات اللغوية والإنسانية والاجتماعية؛ لإعدادهم لسوق العمل في المؤسسات الإنتاجية والخدمية والتعليمية والثقافية، طبقاً للمعايير المحلية والإقليمية والعالمية.

- 3- تسعى كلية الآداب جامعة واسط إلى تقديم برامج دراسية عالية الجودة للدراسات العليا، وترمي إلى تطوير البحوث العلمية، بما يخدم المجتمع، ويسهم في حل مشكلاته، وينمي البيئة المحيطة.
- 4- توفير بيئة جامعية داعمة للإنتاج والتميز والإبداع.
- 5- الحفاظ على التراث الإنساني، وترسيخ القيم الأخلاقية في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- 6- تحمل كلية الآداب جامعة واسط رسالة المحبة والتعايش والانسجام والوئام في العراق، بغض النظر عن اختلاف ثقافة الأفراد، وعقائدهم، وقومياتهم، وأديانهم، توجهاتهم
- 7- تضطلع كلية الآداب جامعة واسط بمهمة دعم المشاريع الريادية في الثقافة والعلوم الإنسانية.
- 8- ترمي كلية الآداب جامعة واسط إلى إغناء الجانب التطبيقي في العملية التعليمية بما يسهم بتعزيز الأداء الفعال.

ثالثاً/ الأهداف:-

- 1- إعداد خريجين مؤهلين علمياً، ومختصين في مجالات اللغات والعلوم الاجتماعية والدراسات الإنسانية النظرية والتطبيقية، قادرين على التأصيل والابتكار والتطوير، عن طريق الدراسات التدريسية والميدانية والأنشطة الطلابية؛ لمسايرة كافة التغيرات في مجالات الحياة.
- 2- إعداد ملاكات من أعضاء هيئة التدريس، ذوي قدرات ابتكارية، تسهم بأعلى مستويات الأداء المهني والسلوك التنظيمي والانتماء، وتنمية قدراتهم النقدية والأكاديمية والبحثية والتدريسية، المتعلقة بمجالات الآداب والعلوم الاجتماعية والدراسات الإنسانية لأقسام لكليات ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي العالمي.

3- التركيز على نوعية العمل في تكوين الشخصية الوطنية والعلمية والأكاديمية للكلية، عن طريق تحفيز الحس الوطني، وترسيخ القيم، والحفاظ على الهوية القومية والوطنية، والامتداد إلى الهوية الإنسانية للمجتمع عن طريق التأليف، والترجمة، والنشر، وخدمات التثقيف الاجتماعي عبر وسائل الإعلام، والمؤتمرات والبرامج التعليمية، والورش، والدورات، والمحاضرات.

4- السعي المستمر لتحديث المناهج في مجالات التخصص الدقيق، بما ينسجم والتطوير الحاصل في شتى ميادين المعرفة وحاجة سوق العمل.

5- تقديم برامج دراسات عليا متميزة ذات جودة عالية تسهم في تكوين الملاكات البحثية وأعضاء هيئة التدريس أكاديميا ومعرفيا ونقديا، قادرة على حل مشكلات المجتمع المحلي.

6- التواصل مع الأقسام المناظرة والكليات والمراكز البحثية والمؤسسات العلمية العراقية والعربية والإقليمية والدولية، عن طريق عقد علاقات توأمة وبروتوكولات ثقافية وأليات تعاز؛ للوقوف على ما وصلت إليه المعارف التخصصية في بلدان تلك الكليات والإفادة من الخبرات الأكاديمية المتبادلة.

7- تشجيع اعداد البحوث العلمية الجماعية ذات النوعية المتميزة في مجالات التخصص؛ لتعرض في مؤتمرات علمية عالية المستوى، ونشرها في مجلات علمية عالمية، مع مراعات المعايير الدولية في البحث العلمي إقليميا أو دولياً.

8- تشجيع نشاط التأليف، وحركة الترجمة، وتوظيف خدمات الانترنت في مجال البحث العلمي والتدريسين.

9- توثيق الروابط العلمية مع المؤسسات التعليمية والثقافية والاجتماعية؛ وتوظيف البحث العلمي لخدمة متطلبات التنمية، وتقديم الخبرات والاستشارات، بما يحقق الرؤية الوطنية في الاعمار والبناء.

10- دعم مجلة الكلية (لارك للفلسفة واللسانيات والعلوم الاجتماعية) للدخول في مستويات سكوباس.

- 11 إدامة التدريس الجامعي الفعال.
- 12 تأسيس الفرق البحثية في اقسام الكلية ودعمها بما يسهم في إنجاح مهتها البحثية.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

ت	المسؤول	المهام والصلاحيات
1	مجلس الكلية	- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية - إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية. - إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية. - تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية والإدارية. - فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة. - التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جزاء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة. - التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها. - التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم للقانون
	الصلاحيات العلمية	- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها. - إعداد خطط القبول للدراسات الأولية في أقسام الكلية. - إعداد خطة البحث العلمي لأقسام الكلية. - التوصية باستخدام الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغاؤها. - التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية. - النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والاعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها. - إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة. - الموافقة على تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا. - إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية. - إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس وأستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

		• التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقّيات العلمية في الكلية. • الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة. • الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (6 أشهر) وبتوصية من مجلس القسم. • التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على مقترح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية. • عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.
	الصلاحيات المالية	• اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها. • التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية. • مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه للمجلس تخويل بعد صلاحياته الى عميد الكلية. • ينعقد مجلس الكلية مرتين شهرياً بدعوة من رئيسه (العميد) ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه العميد.
2	الصلاحيات العلمية	• إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية. • الإيعاز بتنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية. • متابعة سير الدراسات الأولية والعليا في الكلية. • ترأس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة. • إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية. • المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع. • الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية والمكتب الاستشاري.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

	العميد	• التوصية بتعيين رؤساء الأقسام ومعاوني العميد. • تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية. • دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية. • تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها. • تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية. • تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء الاقسام. • تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.
		الصلاحيات الإدارية • ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والموظفين والفنيين والادارية ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية. • توقيع عقود استخدام التدريسيين والباحثين والخبراء والفنيين العرب والاجانب وضع شروط استخدامهم وكذلك انتهاء خدماتهم على وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة. • ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والباحثين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة ستين (60) يوما لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة وحسب التعليمات. • التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها. • مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها 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. • الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين والباحثين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية. • قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

- النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزامات تجاه الدولة ان وجدت وكذلك 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 ومجلس الكلية ومنحهم 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.
- صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدماتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة (1976) المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية.
- اخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقبليين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.
- 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 والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل.
- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

الكلية. • منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والباحثين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية في الكلية. • اسناد رئاسة الاقسام والفروع العلمية في الكلية (وكالة) لمدة فصل (كورس) دراسي واحد. • منح المكافأة النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50000) خمسين ألف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية. • اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول. • منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطل الربيعية. • تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توافر الملاك المصدق. • الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات. • الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية. • تخويل رؤساء الاقسام والمعاونين ومسؤولي الوحدات بعض الصلاحيات التي تقتضيها المصلحة العامة واصدار الاوامر الادارية بذلك		
• منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل • الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب وحسب التشريعات المعمول بها.	الصلاحيات المالية	

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

		والقانونية	- الموافقة على صرف المكافأة لمن هم خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة. - الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم وروده في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الص لحد (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة. - الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه. - منح المدد وقرار الكشف الإضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (4, 5) اعلاه. - اقرار التصميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية الهندسية المختصة بالتوسعات او الإضافات في ابنية ومنشآت الكلية او توابعها. - الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الاهمال المعتمد ولحد مبلغ (مليون دينار). - تقديم الهدايا العينية بما لا يزيد عن قيمة (50000) خمسون ألف دينار لكل حالة الى الجهات الحكومية الرسمية والاهلية.
3	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا		- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية. - تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسيات في الدراسات العليا. - الإشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص. - متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

• تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة. • تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة. • متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات. • إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتقييمها ورفعها الى مجلس الكلية. • الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية. • تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها. • اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص. • تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا. • التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولى. • مخاطبة الجهات الرسمية داخل الجامعة في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله وحتى تخرجه. • مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا. • التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيه الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى. • اصدار الأوامر الإدارية بتنبيه رسوب الطلبة أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.	
• تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها. • الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق.	3 معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

القانونية	الصلاحيات الإدارية	- الموافقة على ترقيم منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين - الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنسوبيها بالعمل الاضافي الجامعي. - الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية - كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته. - اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها. - التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية. - التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين. - منح اجازة الامومة والولادة لمنتسبات الكلية وحسب القرارات والتعليمات النافذة. - تزويد الأساتذة والموظفين بتأيدات الاستمرارية في الدوام. - اقتراح تشكيل اللجان الإدارية. - اقتراح تزويد كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية. - إجراءات الكشف على الاكشاك والنوادي والمتاجرة من الكلية. - اعداد جدول خفارات الدفاع المدني لمنتسبي كليتنا. - اعداد تقارير انجاز الاعمال الخاصة بلجان الكلية. - الاشراف على تهيئة المستلزمات الامتحانية. - متابعة تقارير الحضور والانصراف لمنتسبي كليتنا. - متابعة سجل حضور وانصراف التدريسيين الذين يمارسون اعمال إدارية.
		- الموافقة على احوالة الكشف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة المرعية. - اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

		على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية. • التوجيه بمنح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية بما لا يتجاوز 50,000 الف دينار في كل حالة. • الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية والمخصصات الأخرى المقررة على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات. • التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة. • متابعة السجلات المالية الخاصة بالصرف. • متابعة الموجودات الثابتة والمتحركة في الكلية. • متابعة صرف وقود السيارات. • الاشراف على صرفيات وقود المولد والدهن.	
5	رئيس القسم العلمي	• تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة. • تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم. • الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها. • الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية. • الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً • القيام باللعب التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي. • مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية. • تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها. • الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية. • الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها. • تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم. • القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.	

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

		• الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. • عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية. • الاشراف على سير التدريسيات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم. • اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي. • عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية. • اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية. • الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية. • 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 في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى. • الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية. • توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
6	مجلس القسم العلمي	• النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لها رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم. • تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده. • تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها. • المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية. • تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم. • رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. • مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

		• مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف على منتسبي القسم. • مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية. • رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها. • رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين. • المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي. • المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم. • التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم. • التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده. • رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وفق التعليمات النافذة. • رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
7	اللجنة العلمية	• مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين والتوجيه واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم . • اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية. • تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين. • اقتراح الاعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية. • التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي. • توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

الفصل الأول: مقدمة عن الكلية وصلاحيات العميد ومعاونيه ورئيس القسم العلمي 2024

- عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها للعميد.
- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
- توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية.
- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
- مصادقة دراسات تحديث المناهج واقتراح مواد ومناهج أخرى.
- المصادقة على خطة القبول المركزي في القسم.
- المصادقة على خطة القبول في الدراسات العليا.

ت	الشعب التابعة للعميد	المهام
1	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي	- القيام بأعمال تدقيق سجلات وحدة الحسابات والاوامر الادارية الخاصة بالحسابات. - تدقيق رواتب الموظفين والتدريسين وميزان المراجعة الشهري. - تدقيق الموجودات المخزنية الثابتة ومطابقتها مع سجلات المخزن.
2	شعبة ضمان الجودة والاداء	- انجاز ملفات تقييم اداء كافة التدريسيين العاملين سنوياً وارسال التقييم السنوي للتدريسيين الى رئاسة الجامعة. - انجاز ملفات تقييم جودة اداء الموظفين السنوي على الملاك الدائم (التدريسيين وغير التدريسيين) والموظفين (المهنيين والحرفيين) والموظفين (السواق ، الحرس الامني، العمال) ومتابعتها من مسؤولي الشعب . - عمل الاحصائيات الشهرية والسنوية لشعب ووحدات الكلية. - القيام بإجراءات تقييم الاداء الخاص بالترقية العلمية لتدريسيين. - تصنيف الاقسام العلمية في الكلية. - تصنيف الكلية. - تصنيف العميد. - تصنيف QS العالمي. - التقرير الخاص بوصف البرنامج الحكومي الخاص بجميع تدريسي الاقسام العلمية التابعة للكلية. - وصف السيرة الذاتية لجميع التدريسيين والموظفين العاملين في الكلية. - وصف برنامج الممتحن الخارجي. - وصف التقرير الذاتي الخاص بالتدريسيين. - تقرير التنمية المستدامة التابع للكلية. - تحديث البيانات الخاصة برفع الأبحاث على الموقع الالكتروني التابع للكلية. - تحديث البيانات لجميع العاملين في الكلية وتغذية المنظومة الالكترونية الخاصة بكليتنا والتابعة للوزارة.
3	شعبة الإعلام والاتصال الحكومي	- العمل على التعريف بأنشطة الكلية من خلال وسائل التواصل المختلفة. - المشاركة بالاحتفالات والمناسبات الوطنية والقومية والاعلان عنها على موقع الكلية ومنصاتها المختلفة. - التعريف بنشاطات الجامعة وانجازاتها والتهنئة المسبقة لها ونشرها على الموقع الرسمي للكلية ومنصات

		التواصل الاجتماعي. • نشر الاعلانات التوعوية وكل ما يخدم القضايا التي تهتم المجتمع ومتابعة البريد الالكتروني. • اجراء لقاءات علمية وتصوير حلقات نقاشية وخطط بحثية ترفع من مركزية الكلية. • المشاركة الفاعلة في المناسبات المركزية الخاصة في الجامعة وتغطيتها اعلاميا. • مرافقة الوفود التي تزور الكلية من خلال اجراء لقاءات معهم. • توثيق الاعمال والنشاطات والأخبار اضافة الى المتابعة المستمرة بكل ما له صلة بالعمل الاعلامي داخل الكلية.
4	شعبة المتابعة	• متابعة امن الكلية. • تنظيم دخول التدريسيين والموظفين والطلبة • تنظيم دخول الزائرين • تنظيم ومتابعة اصدار باجات الدخول لعجلات للتدريسيين والموظفين واعطائهم التحويل الرسمي. • متابعة تشكيلات الدفاع المدني. • متابعة تسليم الهواتف والباجات الخاصة بالطلبة.
5	شعبة الحاسبات والانترنت	• تصميم وتطوير أنظمة وبرامج تسهم في تحسين العمليات الأكاديمية والإدارية. • ضمان استمرارية تحديث البرامج والأنظمة بما يتماشى مع أحدث التقنيات. • تقديم خدمات الصيانة والإصلاح الدوري لأجهزة الحاسوب والشبكات لضمان عملها بكفاءة عالية. • تعزيز وتحديث شبكات الاتصال لضمان استمرارية وسرعة الاتصال داخل الكلية. • ضمان إدارة فعّالة وتحديث مستمر للموقع الإلكتروني لتقديم معلومات دقيقة ومحدثة. • تطوير الموقع الإلكتروني لزيادة تفاعل المستخدمين وتسهيل الوصول إلى الموارد الأكاديمية والإدارية. • تحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والتي تمثل احتياجات الكلية. • متابعة عمل شبكة الحواسيب الخاصة بالكلية والتأكد من استمرار خدمة الانترنت. • تنفيذ التوسعات الخاصة بالشبكة وبشكل مستمر.

6	شعبة المجلة العلمية (مجلة لارك)	• الالتزام بإصدار عدد نصف سنوي يتضمن مجموعة من البحوث العلمية فضلاً عن تقديم عروض للكتب المنشورة حديثاً في تخصصات الكلية وعرضها للرسائل والاطاريح الجامعية. • العمل على توسيع دائرة الاتصالات والعلاقات الأكاديمية بين المجلة وذوي الاختصاص في أقسام الكلية داخل جامعة واسط وخارجها بهدف تحقيق رفد مستمر للمجلة من البحوث العلمية الرصينة والتي تعمل على تعزيز مكانة المجلة بين المجلات الجامعية المشابهة لها في التخصص. • الحرص على استمرار التعاون بين المجلة والخبرات العلمية الخارجية والإفادة من أساتذة الجامعات العربية كباحثين ومقيمين باعتبار بعضهم جزءاً من هيئة التحرير وهيئتها الاستشارية، وهو ما يعمل على ترصين واقع البحوث العلمية التي تنشر في أعدادها . • الاستمرار بالتواصل مع المؤسسات الرسمية في جامعة واسط ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذات الصلة بعمل المجلة والتي تتمثل في دائرة البحث والتطوير بهدف ضمان استمرار تفاعل المجلة مع آخر المستجدات الأكاديمية . • لعمل على تطوير واقع المجلة العلمية ورفع شأنها من خلال الالتزام بمعايير النشر المعتمدة دولياً والسعي نحو الحصول على اعتماد أكاديمي للمجلة مثل (Scopus) او (Reuters).
		•
	الشعب التابعة لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية	المهام
1	شعبة الشؤون الإدارية	• الاشراف على الوحدات التابعة للشعبة. • استلام البريد والاطلاع عليه واجراء اللازم. • تحرير المخاطبات الرسمية ومتابعة شؤون التدريسيين والموظفين والطلبة. • استلام وتسليم البريد الرسمي الوارد من رئاسة الجامعة ومن جهات اخرى. • متابعة الحضور والانصراف اليومي للموظفين والمتعاقدين ومتابعة الاجازات بكل اشكالها. • تحرير الكتب حسب توجيه العميد والأجابة على الكتب الرسمية التي تتطلب الإجابة وإجراء اللازم وبحسب المضمون وهامش السيد عميد الكلية. • متابعة المنسبين والمتمتعين بإجازات طويلة والمتفرغين للدراسة وإصدار الاوامر الادارية الخاصة بالانفكاك والمباشرة.

• متابعة مهام الأرشفة الالكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر واحتفاظ بنسخ في الأضابير الشخصية للتدريسيين والموظفين. • استحصال هويات الموظفين وباج الدخول إلى الحرم الجامعي وبالتنسيق مع شعبة الهويات وقسم المتابعة والتنسيق في الجامعة. • طباعة الاوامر الخاصة بتشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الكلية. • تنظيم الاضابير الشخصية وبالتنسيق مع مسؤول وحدة الأضابير لكافة منتسبي الكلية وتحديثها بصورة مستمرة. • اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالمنتسبين من التدريسين والفنيين الاداريين (النقل/التنسيب/العلاوات/الاجازات/والاجازات المرضية والاعتيادية/وتغير العناوين) • تهيئة وتحديث سجلات الخدمة. • متابعة الوثائق الدراسية وصحة صدورها وبالتنسيق مع وحدة القانونية. • اعداد استمارات العلاوات السنوية وتثبيت المعلومات المطلوبة عليها وارسالها الى عميد الكلية للمصادقة وبعدها اصدار الاوامر الاداري بمنح العلاوة. • اصدار اوامر الاستقالة ورفعها الى قسم الشؤون الأدرية في الجامعة لأصدرا أمر جامعي بالاستقالة. • انجاز المعاملات التقاعدية واصدار الاوامر الجامعية بالإحالة على التقاعد بناءً على طلب الموظف من غير بالغي السن القانوني أو الاسباب الصحية ارسال معاملة تقاعد منتسبي الكلية الى هيئة التقاعد الوطنية. • تدقيق طلبات اضافة الخدمات وعرضها على اللجنة المشكلة لهذا الغرض واستحصال الموافقة الرسمية على محضرها ومن ثم اصدار الامر الاداري اللازم لذلك وارسالها الى الجامعة.	
• العمل في اللجان التدقيقية والتحقيقية المشكلة داخل الكلية او اللجان المشكلة بأوامر جامعية. • المصادقة على التعهدات واستمارات السلف والكفالات. • الاجابة على الكتب الرسمية الواردة من الجامعة في يخص الأمور القانونية. • تدقيق ومتابعة صحة صدور الوثائق الدراسية بالتنسيق مع شعبة شؤون الطلبة والتسجيل واتخاذ الاجراءات اللازمة بحق الطلبة الذي يثبت حقهم عدم صحة صدور الوثيقة العائدة لهم واحالة الاوليات الى قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة لاتخاذ الإجراءات القانونية بهذا الخصوص. • متابعة قضايا الارهاب التي تصيب الموظفين (استشهاد- جرح – سجناء سياسيين- ضحايا النظام البائد) ومدى	2 الشعبة القانونية

		• تثبيت حقوق المتضررين جراء ذلك. • التزام الشعبة القانونية بتنفيذ التعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة.
3	شعبة النشاطات الطلابية	• إدارة شؤون الشعبة وتعيين المشرفين على البطولات الرياضية. • تحضير جدول اعمال الاجتماعات الدورية لمدراء الرياضة الجامعية ومسؤولي الشعب الرياضية في الجامعات والهيئات والكليات الاهلية. • تقديم مقترح خطة البطولات الرياضية التي سيتم اعتمادها في العام الدراسي والاشراف على تنفيذها بالأماكن والتوقيتات المحددة بالخطة بعد اعتمادها. • اصدار اللوائح والتعليمات الخاصة بالبطولات الرياضية وتعميمها على الجامعات والتفقد بها لضمان سير البطولات بشكل سليم. • متابعة سير البطولات الرياضية للجامعات وتعيين الحكام لإدارة هذه البطولات. • رفع التقارير الخاصة بنتائج البطولات الرياضية لغرض اعتمادها في نظام التقييم الخاص بالكليات. • البت في الاعتراضات التي تتقدم بها الكليات اثناء البطولات وتشكيل اللجان الخاصة للنظر بهذه الاعتراضات ورفع التقارير الخاصة بها الى القسم. • تكوين قاعدة بيانات خاصة بشعبة النشاط الرياضي.
4	شعبة الخدمات	• تختص بالأمر الخدمية • مفاتحة الجهات ذات العلاقة لجميع الأمور المتعلقة بالبنية التحتية من صيانة محطة الضغط العالي واجهزة التبريد والأنارة. • التأكيد على اعمال التنظيف ومتابعة كافة الأمور المتعلقة ببنية الكلية الداخلية والخارجية واعلام عميد الكلية في حال وجود أي ضرر في البنية. • متابعة كافة الامور المتعلقة بتنظيف الحدائق حول بنية الكلية .
	شعبة الشؤون المالية	• اعداد الموازنة السنوية بشكل مفصل. • اعداد وتنظيم السجلات للسلف والامانات والمصروفات. • اعداد وتنظيم قوائم الرواتب الخاصة بالتدريسيين والموظفين.

5		• حساب العلاوات والترفيعات واعداد سندات الصرف بمعاملات الشراء. • اعداد تنظيم سندات خاصة بالإشعارات المصرفية والتمويلات للحسابات الواردة وتثبيتها في حسابات بشكل رسمي • تدقيق استحقاق الموظف المحال على التقاعد لرواتب الاجازات المتراكمة. • متابعة تسديد مبالغ التوقيفات التقاعدية المستقطعة من منتسبي المكتبة وتحرير الصكوك للمعاملات المنجزة والمدققة. • متابعة التمويل من رئاسة الجامعة والسيولة النقدية مع المصرف. • قبض مبالغ وارادات الكلية جراء بعض الخدمات التي تقدمها بموجب وصولات قبض معتمدة لهذا الغرض وتسليم المبالغ المقبوضة وايداعها في صندوق التعليم العالي في رئاسة الجامعة. • مسك سجل اليومية العامة ترحل اليه قيود الغلق والتسويات القيدية وتسويات السلف. • تأييد والتأكيد على توفر التخصيص المالي قبل كل عملية صرف. • الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية. • توقيع كافة الكشوفات التحليلية وقوائم الرواتب وموازن المراجعة. • اعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد. • أعداد ميزان المراجعة الشهري ورفعها الى القسم المالي في رئاسة الجامعة. •
	الشعب التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	المهام
1	شعبة المكتبة ومجانية التعليم	• تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمال فهرستها وتصنيفها وتهيئتها للإعارة الداخلية والخارجية • تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين • تعميم تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكتبات تشكيلات الجامع • تجديد عملية استعارة الكتب • عمل قوائم بالكتب الممزقة وارسالها الى قسم التجليد

• عمل براءة ذمة للطلاب بجميع المراحل الأولية والدراسات العليا والدكتوراه. • المشاركة باللجان الخاصة بعمل المكتبة • أرجاع الكتب المعارة من الطلبة والاساتذة واعادة ترتيبها على الرفوف • المشاركة في لجان المكتبة ولجان جرد مخزن الكتب • طبع واستنساخ وشراء الكتب المنهجية للطلبة ضمن تخصيصات الموازنة المالية لكل سنة وذلك لسد النقص الحاصل في إعداد ونوعيات الكتب المنهجية. • صيانة الكتب القديمة والتالفة حتى تكون في حالة جيدة يمكن للطلاب الاستفادة منها. • توزيع الكتب المنهجية على الطلبة وحسب الأقسام عند بدء كل عام دراسي. • تنظيم سجلات خاصة بذمة الطالب من الكتب المنهجية. • الاستمرارية بتحديث الكتب المنهجية وتحديث المناهج لمواكبة التطور العلمي وتزويد الطلبة بالمعرفة اللازمة.	
• تحديث قاعدة بيانات التدريسيين والموظفين التابعة للكلية. • الاجابة عن الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة. • اكمال التقرير الاحصائي السنوي الخاص بالكلية. • اصدار الإعامات الخاصة بالتقرير الاحصائي السنوي لجميع الاقسام والشعب العلمية التابعة للكلية.	2 شعبة الدراسات والتخطيط

• متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بخصوص شؤون الطلبة / الدراسات الاولى. • تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال شؤون الطلبة والخريجين الدراسات الاولى. • الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة، الملحقيات، رئاسة الجامعة، الكليات، الاقسام، الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، ... الخ). • توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة. • تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات. • اصدار الاوامر الخاصة بقبول الطلبة والنقل والاستضافة. • التنسيق مع الكليات والجهات الاخرى ذات العلاقة في تدقيق صحة صدور وثائق الطلبة المقبولين وخريجي الجامعة بناء على مخاطبات الجهات المستفيدة. • اعلام الوزارة /دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية والجامعية التي	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل 3	
• تم اكتشافها من الكليات. • اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الكليات. • اعداد الدراسات والمقترحات بشأن اداء شعب التسجيل واللجان الامتحانية وفق التعليمات الامتحانية والضوابط وتوجيهات رئاسة الجامعة. • الاشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك وعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والاقسام بعد استكمال الموافقات الاصولية. • المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة. • تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراستين الاولى والعليا وكذلك تصديق خلاصة خدمة الاساتذة. • ارسال قوائم اسماء خريجي الكلية الى رئاسة الجامعة.		

• استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الارشفة الالكترونية للبريد واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق. • استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات.		
• استكمال معاملات التقديم بالقبول الجديد لطلبة الدراسات العليا لكل سنة دراسية. • تسجيل وتوثيق اسماء الطلبة المقبولين في الدراسات (ماجستير + دكتوراه) في سجلات القبول سنوياً إلكترونياً • تدقيق استمارات القبول للطلبة المقبولين وارسالها الى الجامعة لجميع الاقسام. • تزويد الطلبة الموظفين بكتب التأييد الى دوائرهم مع قائمه القبول والكترونياً. • فتح ملفات خاصة لكل طالب من المقبولين (ماجستير + دكتوراه). • تزويد طلبة الدراسات بتأكيدات لغرض الحصول على الاجازات الدراسية ومتابعتها واصدار صحة صدور بها. • تزويد الطلبة بتأكيدات الاستمرار بالدراسة خلال مدة دراستهم وتأييد للمكتبات (تأييد وتسهيل مهمة الطالب	شعبة الدراسات العليا	4
• اعداد خطة البحث العلمي لكافة تشكيلات الجامعة ومتابعة انجازها. • اعداد خطة الاجازات الدراسية والتفرغ الجزئي. • منح عدم الممانعات لغرض اكمال الدراسات العليا. • اصدار اوامر تأليف الكتب المنهجية والمساعدة والمترجمة وتعزيد البحث العلمي. • اعتماد الكتب العلمية المؤلفة والمؤلفة والمترجمة مصدراً علمياً. • اعداد خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل لتشكيلات الكلية. • متابعة النشاطات خارج خطة المؤتمرات والندوات. • اعمام تأييد المشاركات في المؤتمرات والندوات وورش العمل. • منح التفرغ ليوم واحد بالأسبوع للتدريسيين لغرض التدريس او اجراء البحوث. • تنظيم اعتماديات المجالات العلمية لتدريسيي الكلية.	شعبة الشؤون العلمية	5

- اعمام كل التعليمات والتوجيهات والقرارات الى الاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية في الكلية بما يتعلق بالقضايا العلمية والتأكيد على الالتزام بها.
- انجاز ومتابعة خطة الاجازات الدراسية لمنسوبي كليتنا.
- العمل شهريا على توحيد وتدقيق ورفع البرنامج الحكومي والانجازات النوعية الى الجامعة ورقيا والكرونيا.
- التنسيق مع وحدة الترقيات العلمية في الكلية بشأن تأييد أنشطة الاساتذة وحسب ما تتطلبه معاملة الترقية.

- لغرض الحصول على المعلومات الخاصة ببحثهم خلال فتره الكتابة.
- تسجيل وتوثيق الاوامر الجامعية للطلبة الذين انهوا دراستهم في السجلات والكترونياً.
- عمل وتنظيم السيرة الدراسية وتنظيم الاستمارات المقدمة من قبل الطلبة للحصول على تمديدات لفته دراستهم ١.
- تنفيذ محاضر الجلسات وحفظها.
- تزويد الطلبة الخريجين وثائق بالمعدل ووثائق بالدرجات (باللغة العربية + الانكليزية) وتصديقها من قبل الجامعة، وعمل جداريات (باللغة العربية + الانكليزية).
- تحويل وارسل الرسائل والاطاريح الخاصة بالطلبة الذين أكملوا بحوثهم ورسائلهم الى المقوم اللغوي ثم العلمي والى لجنة الاستلال وعمل السيرة الدراسية لكل طالب لتهيئته للمناقشة.
- تشكيل لجان المناقشة للطلبة.
- تحصيل الموافقات على اقرار عناوين الرسائل والاطاريح وتغير العنوان خلال مرحلة كتابه البحث مع اصدار اقرار المشرف.
- تحصيل الموافقة على رئاسة الجامعة بمنح الشهادة واصدار الامر الجامعي لطلبة الدراسات.
- متابعه الاجازات الدراسية للطلبة ومتابعه وصولات الدفع لطلبة النفقة الخاصة.
- عمل الإجابة على صحة الاوامر الجامعية للخريجين والوثائق الصادرة كافة.
- عمل محاضر المناقشة وعمل كتب الى الوزارة بأعداد المناقشات شهريا.
- عمل الاحصائية لجميع طلبة الماجستير والدكتوراه تصنيفاً لكل اقسام الكلية حسب القسم والاختصاص والجنس وسنه التخرج وتنزل على شكل CD او نظام الاكسل بشكل جداول وعمل قاعدة بيانات لطلاب الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه) ومتابعه الاقسام بخصوص طلاب الدراسات العليا.
- الإجابة على الكتب الواردة الى الشعبة (استفسارات، بيان رأي، تأجيل طلبة، احصائية السنة الخمسية، ترقيين قيد، رسوب طلبة، انذارات طلبة، تنفيذ اوامر مجلس الكلية، تشكيل لجان، خطة القبول لمتابعه ومدى التزام الطلبة بالتعليمات، الخلفية العلمية، احتساب المدة الاصغرية.
- توثيق كل ما يخص الطالب من كتب وتاييدات وقبول وتخرج ووثائق خلال السنه لحين التخرج في ملفات كل طالب

• عقد اتفاقيات التعاون والتوأمة مع الجامعات العالمية. • إدامة الصلة بين الكلية وبقية الكليات والجامعات عن طريق فتح نوافذ اتصال وتبادل منفعة والانضمام للمنظمات والاتحادات العلمية. • إرسال الطلبة في زمالات دراسية إلى الخارج. • منح الإجازات الدراسية خارج العراق. • إيفاد الأساتذة والموظفين والطلبة للتدريب والبحث العلمي. • منح التفرغ العلمي للأساتذة خارج العراق. • إرسال الطلبة في بعثات دراسية وبحثية. • إعارة خدمات الأساتذة من وإلى بقية الجامعات. • استضافة الأساتذة من الخارج. • صحة الصدور وتقييم الشهادات. • اصدار الاوامر الخاصة بطلبة البعثات الخارجية.	شعبة البعثات والعلاقات الثقافية	6
---	---------------------------------	---

ت	أولاً: الوحدات التابعة العميد	المهام
1	وحدة التصاريح الامنية	• منح التصريح الأمني لجميع موظفي الجامعة (الموظفون الدائمون ، المقاولون ، الأعضاء ، الرسوم اليومية للموظفين) والتي تمثل فترة عمل مهمة مثل: التنسيب ، واستلام الوظائف ، وكذلك منح تصاريح أمنية لجميع الشركات والمنظمات المتعاقدة مع الجامعة • كما يتبنى المكتب السياسات والتعليمات الصادرة عن المكتب الوطني للتصاريح الأمنية / استشارات الأمن القومي ، ويصدر اللوائح والتعليمات المتعلقة بتنظيم الجانب الأمني ، ويتخذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين وحماية المباني والأفراد والمعلومات والأجهزة. والمعدات من أي ضرر أو خرق أمني وفقاً لسياسات المكتب الوطني ، وكذلك المشاركة في اللجان التي يتعلق عملها بالجانب الأمني ، واستبعاد الأشخاص غير المخولين ، والذين يرفضون إجراء تصاريح أمنية من مناصبهم كما يتولى القسم مسؤولية عقد مؤتمرات وندوات تعليمية تهدف إلى إعلام موظفي الجامعة بالمخاطر التي قد يواجهونها والسلبية ومحاربة الشائعات الخبيثة التي تهدف إلى زعزعة الأمن. واستندت
2	وحدة التدقيق	• لا يتم الصرف لأي مبلغ ما لم يتم تدقيق الطلب المقدم للصرف • اجراء التدقيق المستندي لكافة مستندات الصرف والتأكد من الترحيل الى السجلات . • تدقيق تبويب المصروفات والتأكد من توفر الاعتماد المالي قبل الصرف . • ختم الوصولات بعبارة (دققت) بعد التأكد من صحتها تلافياً للصرف غير الصحيح • تدقيق سجل اليومية العامة وسجل الصندوق وسجل السلف والامانات مع التأكيد على تجنب الحك والشطب والتوقيع على تصحيح الخطأ ان وجد • التأكد من توقيع المحاسب ومدير الحسابات على مستندات الصرف والقيود

• تدقيق ميزان المراجعة ومطابقته مع السجلات والتوقع عليه وختمه بختم شعبة التدقيق • مطابقة كشف البنك مع الصرف والايداع والتوقيع على المطابقة وختمه • تدقيق جداول السلف والامانات والتوقع عليها وختمها • تنظيم جدول بالشيكات الموقوفة ومتابعتها • تحبير كافة الارصدة النهائية المدورة الشهرية السابقة في كافة السجلات • جرد الصناديق بصورة دورية من قبل المدقق والتأكد من صحة القبض والصرف والايداع الموجود النقدي والتوقيع في السجل المذكور والختم عليه • الصرف حسب التخصيص والتأكد عل عدم التجاوز . • تدقيق قوائم وسجلات الرواتب حسب الاوامر الادارية الصادرة . • متابعة الاستقطاعات وتسديدها الى الجهة المستفيدة. • متابعة تسوية السلف الممنوحة للجان . • تدقيق المحاضرات الاضافية للتدريسيين وعدم احتساب ايام العطل والاجازات . • مطالبة المحاضر الخارجي بتقديم ما يؤيد موافقة دائرته على القاء المحاضرات .		
• تقوم بإعداد بيانات من خلال مرشدي الشعب الدراسية عن كل طالب في جوانب عديدة ومتابعته من اجل تهيئة المناخ المناسب للقيام بدور الإرشاد على شكلين في قاعدة معلومات مصممة على الحاسب باستخدام استمارة إحصائية معدة لهذا الغرض وملفات وتقارير بأرشفة ورقية وتدقيق من اجل تشخيص حالة الطالب ومساعدته في حل مشاكله الصحية والنفسية والاجتماعية والاقتصادية وكل ما يعترض سير دراسته والعمل على ربط الطالب بعملية الإرشاد وتوجيهه بالقيام بفعاليات لا صفية تقوم سلوكه وتشجعه على معرفة وممارسة دوره كطالب جامعي. واستخدام أساليب غير تقليدية في عملية الإرشاد وزرع الثقة لدى الطالب بالكادر التدريسي في التعامل معهم وطرح مشاكلهم والبحث عن حلول لها. كذلك تهيأ هذه اللجنة معلومات	وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي	3

		• للطلبة والأساتذة وتشجيعهم على القيام بالبحوث والدراسات التربوية والنفسية لتشخيص الحالات السلبية ووضعها أمام المسؤولين لإيجاد حلول لها .
4	وحدة الرقابة	• -تدقيق الامور المالية قبل وبعد الصرف وكذلك التدقيق الاداري والمخزني . • التحقق من سلامة موجودات المعهد واستخدامها بشكل جيد من خلال الاشراف على جرد الموجودات والمخازن والتأكد من انظمة السيطرة عليها . • التأكد من تطبيق القوانين والتعليمات النافذة وتطويرها لتكون مواكبة لعمل المعهد • تنسيق اعمال التدقيق الداخلي مع ديوان الرقابة المالية ومركز الجامعة . • التأكد من الالتزامات المالية المترتبة على المعهد والناجمة من ابرام العقود والاتفاقيات وحسب الشروط والاتفاقات. • تدقيق كافة الموجودات والمصروفات والرواتب والسلف والامانات لحسابات الموازنة وحسابات صندوق التعليم العالي وحسابات الدراسة المسائية وحساب المكتب الاستشاري تدقيقاً شاملاً
5	وحدة متابعة الكامرات	• يكمن عمل الوحدة في مراقبة الكاميرات ومتابعة ما يجري في اروقة الكلية وخارجها.
6	وحدة الشكاوى والبلاغات	• استقبال المواطنين (تدريسي، موظف، طالب، مراجع خارجي) والاصغاء الى شكاوهم واحالتها الى الجهة المعنية بعد عرضها امام انظار السيد العميد . • الاشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بالسيد العميد . • تعريف المواطن بالصيغ القانونية المناسبة لحل المشكلة والسياقات الادارية • متابعة الشكاوي المرسله الى الكلية عن طريق الوزارة او رئاسة الجامعة . • المساهمة في عمل حكومة المواطن الالكترونية من خلال ادخال طلبات المواطنين في برنامج حكومة المواطن الالكترونية العائد الى الامانة العامة لمجلس الوزراء.

7	وحدة التحقيقات	● إصدار الأوامر الجامعية بتشكيل اللجان التحقيقية ومتابعتها . ● مخاطبة الجهات ذات العلاقة لغرض تنفيذ توصيات محاضر اللجان التحقيقية . ● تدقيق محاضر اللجان التحقيقية وإبداء الملاحظات اللازمة قبل رفعها للمصادقة . ● إبداء الرأي القانوني في الأمور المتعلقة بإجراءات التحقيق والتظلمات المقدمة من قبل الأشخاص الذي صدرت بحقهم عقوبات انضباطية . ● تسجيل البريد وتفريقه وتوزيعه الى الجهات ذات العلاقة . ● حفظ المعاملات واللجان وتصوير كافة الأوليات المتعلقة بموضوع المذكرات والشكاوي المقدمة من قبل المنتسبين داخل الجامعة أو الشكاوي الواردة من خارج الجامعة .
8	وحدة التنمية المستدامة	● نشر ثقافة التنمية المستدامة بين منسوبي الجامعة والمجتمع. ● متابعة تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية ذات العلاقة بالتنمية المستدامة. ● التأكد من توفر الخطط التشغيلية وتقارير الانجاز للبرامج والمشاريع ومبادرات التنمية المستدامة في مختلف وحدات الجامعة. ● متابعة الخطط التحسينية لأهداف التنمية المستدامة في مختلف وحدات الجامعة ● توثيق ونشر الأدلة والتقارير المرتبطة بتحقيق التنمية المستدامة لجهات الاختصاص والتصنيف.
9	وحدة شؤون المرأة	● إشراك المرأة في الأدوار القيادية ● مشاركة المرأة في اللجان والأدوار العامة ● توفير سبل تعليمية وتدريبية غير تقليدية للمرأة ● مشاركة النساء في عملية صنع واتخاذ القرار ● صياغة والإشراف على تنفيذ كافة المبادرات والخطط والمشاريع المتعلقة بالمرأة

• دعم الباحثات الشابات ممن ينجزن ابحاث مميزة في عمر مبكر في مرحلة الدكتوراه وفقاً للجان تخصصية تقوم بعملية اختيار الاعمال المميزة لغرض دعمها. • كريم النساء العراقيات المبدعات والتميزات في مجال تخصصاتهن من خلال جوائز ابداعية او عمل افلام وثائقية عن انجازاتهم. • زيادة وعي المجتمع بمكانة المرأة وحقوقها ومناهضة العنف بإقامة المزيد من الدورات واجراء البحوث مع المراكز المتخصصة		
المهام	ثانياً: الوحدات التابعة لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية	
• القيام بتزيين شوارع الكلية من خلال تشكيل الأشجار بالأشكال الهندسية المناسبة • توفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى. • المتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة والحفاظ على ديمومة الخضار. • توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات. • المتابعة المستمرة للسقي وتنظيف الحشائش. • ارفد الزراعة بما تحتاجه من بذور ذاتيا دون الاعتماد بشكل مباشر على المشتريات	الوحدة الزراعية	1
• تخطيط وتنظيم الشؤون الإدارية للكلية ومتابعة سير العمل فيها واتخاذ ما يلزم لتحقيق افضل الصيغ الممكنة في ممارستها وتنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ وقانون التقاعد الموحد رقم ٢٧ لسنة ٢٠٠٧ المعدل. وقانون انضباط موظفي الدولة وتعديلاته بقدر تعلق الأمر بالعاملين من موظفين وتدريسيين في الكلية ومتابعة	وحدة الموارد البشرية	2

- وتنفيذ الاوامر و التعليمات التي تصدر من رئاسة جامعة بغداد.
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمنح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية والمرضية وحسب استحقاقاتهم مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل. و أحكام قانون الخدمة الجامعية والتعليمات الصادرة بموجبهما.
- إصدار الأوامر الخاصة باللجان التحقيقية لمختلف الأسباب بعد تسمية السيد العميد او السيد المعاون الإداري اعضاؤها.
- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية.
- متابعة أعمار التدريسيين والموظفين حسب قرارات تثبيت أعمارهم الصادرة والمحافظة في ملفاتهم الشخصية ومفاتحة رئاسة الجامعة لغرض إحالتهم على التقاعد وفق قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨. للتدريسيين وقانون التقاعد الموحد للموظفين وإصدار أوامر الانفكاك ومفاتحة هيئة التقاعد بعد تنظيم دفتر الخدمة (تضم خدمته كاملة) لغرض تخصيص الراتب التقاعدي .
- متابعة دوام التدريسيين والموظفين وتنفيذ تعليمات قانون الخدمة المدنية بحق من ينقطع عن الدوام .
- إصدار أوامر العلاوات السنوية لكافة منتسبي الكلية (تدريسيين +موظفين) كل حسب استحقاقه واستنادا إلى قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ ومفاتحة رئاسة جامعة بغداد بأسماء المستحقين للترقية لغرض إصدار الأمر اللازم بذلك بعد تنظيم خلاصة بخدمات المستحق للترقية والمدة التي قضاها في تلك الدرجة.
- إعداد تقارير للمنسبين لتقييم أدائهم سنوياً.
- و تسعى شعبة ادارة المواد البشرية ايضاً على التطوير واستخدام افضل التقنيات الحديثة في ادخال المعلومات المتعلقة بمنتسبي الكلية بأجهزة الحاسوب والانظمة وبرامج خاصة لتسهيل سرعة انجاز المعاملات دون الرجوع الى الاضابير او ملف الحفظ التي تستغرق الكثير من الوقت

• مسؤولية عن توريد البريد وحفظه بعد اخذ نسخة منه واعداد سجل وارد لغرض حفظ البريد وتوزيعه على اقسام الكلية حسب العائدية وبعد التهميش عليه من قبل العميد او معاونيه بعد ذلك يتم اصدار الاجابات في سجل صادر مخصص لذلك الغرض وكافة الاوامر الادارية والكتب ذات العلاقة حيث يتم تصديرها وحفظها في سجلات خاصة وتزويد وحدة الملفات بالكتب والاوامر التي تخص المنتسبين لغرض حفظها.	3 3
• تهتم بإجراءات التقاعد للتدريسين والفنيين والاداريين وتمديد الخدمة واعتماد التولد وكافة الاجراءات الخاصة بالمعاملة التقاعدية وصرف الاجازات المتراكمة والمشمولين بقضايا المساءلة والعدالة	4 4
• نجاز رواتب الموظفين الشهرية. • مسك سجلات الرواتب. • تنظيم شهادات آخر راتب للمنتسبين المنقولين والمنسبين. • احتساب فروقات رواتب المنتسبين. • متابعة تدقيق الرواتب من قبل الجامعة وأستلام صك الرواتب	5 5
• تحرير وصولات القبض وترحيلها إلى سجل المحاسبة • الإيداع والسحب على حساب الموازنة • مسك سجل الوارد الخاص بالشعبة المالية ومتابعة الكتب ذات السقف الزمني. • عضو في لجنة الجرد على تقارير وكتب ديوان الرقابة المالية • توزيع رواتب الفنيين والإداريين الشهري • عضو ارتباط مع مصرف اشنونا لتسديد أقساط سلف المنتسبين.	6 6

• توحيد وإرسال الموقف الدوري (كل ثلاثة أشهر) إلى الهيئة العامة للضرائب الخاصة بقوائم المشتريات التي تزيد مبالغها عن المليون دينار. من قبل موظف مختص • تعمل وحدة الصندوق على غلق الصندوق في نهاية كل شهر ومتابعة استلام المبالغ المصروفة بالخطأ أو استقطاعات الموظفين وفقاً للتعليمات المالية، و استحصال المبالغ النقدية بموجب وصولات قبض رسمية، وايضاً تثبيت كافة وصولات القبض الرسمية في السجلات بشكل يومي •	
• قوم هذه الوحدة بمهام الصرف على تخصيصات الموازنة السنوية وفق نظام رقابي محدد و مفاتحة الجامعة بالتخصيصات المراد اضافتها لتخصيصات الموازنة . • تنظيم مستندات القيد و الصرف و مراجعة صرف الامانات و السلف الخاصة بعمل الكلية و متابعة التمويلات مع رئاسة الجامعة و تنفيذ تعليمات الموازنة فيما يتعلق بالمستلزمات السلعية و الخدمية و صيانة الموجودات و شراؤها . • سحب الكشوفات المصرفية شهرياً و اعداد مطابقة كشف البنك . • اعداد التقارير و ميزان المراجعة شهرياً و ارساله للجامعة •	وحدة الموازنة والجداول الشهرية 7
• أستلام المواد من لجنة المشتريات في رئاسة الجامعة بعد عد ومطابقة المواد مع الكشوفات و وصولات الشراء الواردة مع هذه المواد من حيث النوعية و العدد . وكذلك استلام المواد المجهزة من الوزارة أو المهداة من جهات أخرى . • تتم عملية إدخال المواد مخزناً بناءً على وصولات الشراء المرفقة مع مذكرات شراء هذه المواد و المصادق عليها بكلمة يصرف من السادة رئيس الجامعة او المساعد الاداري او المساعد العلمي و حسب الصلاحيات الممنوحة و يتم تزويد لجنة المشتريات بنسخة ادخال مخزني محاسبة (70) و حسب الاصول المتبعة	وحدة المخازن 8

- تجهيز الشعب و الأقسام في رئاسة الجامعة وكذلك الكليات بالمواد المخزنية بناءً على مذكرات التجهيز بعد الحصول على الموافقات الرسمية بموجب وصل اخراج مخزني محاسبة رقم (71) و يسلم لكل شخص وصل تأييد ما بذمته و حسب المادة المستلمة.
- تنظيم السجلات و البطاقات المخزنية لكل مادة من المواد بعد عملية إدخالها وإخراجها مخزنيا بموجب سجلات مخصصة محاسبة رقم (13).
- إجراء الجرد بكافة أنواعه لكل المواد الموجودة في المخازن و المواد المتبقية التي تعتبر كرصيد في المخزن وتنظيم استمارات خاصة بهذه المواد.
- تنظيم استمارة جرد الموجودات الثابتة لكل غرفة من غرف الاقسام والشعب في رئاسة الجامعة.
- توفير مستلزمات حفظ المواد المخزونة بما لا يعرضها الى الضرر والتلف وتأمين سهولة جردها وحركتها وحمايتها من السرقة.
- تهيئة مخازن نظامية تتوفر فيها مستلزمات السلامة بما يتلائم مع طبيعة ونوع المواد المخزونة .
- تقديم طلب سنويا لغرض تشكيل عدة لجان تقوم بأعمال الشطب والجرد لكافة اقسام رئاسة الجامعة والكليات كافة و حسب تعليمات الموازنة الاتحادية وتوصيات ديوان الرقابة المالية .
- تسجيل المواد بذمة الاشخاص حيث تكون هناك استمارة خاصة بتسجيلها
- عمل اضبارة شخصية لكل موظف و كل قسم يستلم مواد من مخازن الجامعة لغرض التدقيق و الرقابة الدورية لسهولة المتابعة و الحفاظ على المال العام
- تتم عمل مناقلة او براءة ذمة من المواد التي بذمة الاشخاص في حالة احوالهم الى التقاعد او النقل او التنسيب فقط و يجب احضار نسخة من الامر الجامعي الصادر بهذا الخصوص و ترفق نسخة من براءة الذمة.
- استلام المواد المعادة من الاقسام و الكليات بعد استحصال الموافقات اللازمة لهذا الغرض بموجب استمارة خاصة بالمواد المعادة
-

9	وحدة العقود الحكومية	• داد وثائق المناقصات وعلى كافة الأنواع ومنها المناقصة العامة والدعوة المباشرة والتنفيذ امانة والتنفيذ المباشر وكافة الاساليب الأخرى المنصوصة بالقوانين والتعليمات النافذة . • اعداد و ابرام كافة انواع العقود وكذلك عقود الأعمال التي يتقرر تنفيذها . • تتولى الوحدة عملية الإعلان عن المناقصات العامة. • تتولى الوحدة عملية توجيه الدعوات المباشرة وتنظيم كافة الإجراءات الخاصة بذلك •
10	وحدة التوظيف	• اعداد قوائم توظيف الرواتب لمنتسبي الكلية • اعداد قوائم توظيف حسب المصارف المواطنين لها • إدخال رواتب المبلغ الصافي ببرنامج التوظيف حسب رقم الأبيان (الرقم الحسابي) لكل منتسب . • إعداد قاعدة تشفير لبرنامج التوظيف لموظفين وتدريسي الكلية • العمل على اجراءات تحويل منتسبي الى المصارف المواطنين لها . • اعداد ملخص يخص توظيف الرواتب يتضمن التسلسل وعدد موظفي المصارف المواطنين اليها والراتب الصافي • ارسال كتاب الى رئاسة جامعة واسط قسم الشؤون المالية والادارية / المالية / شعبة التوظيف يذكر فيه قوائم توظيف
11	وحدة النشاط الرياضي	• ادارة شؤون الوحدة واقامة الاجتماعات مع الطلبة وتشكيل فرق رياضية وكشفية وفنية وثقافية داخل الكلية . • وضع برامج مقترحة تحتوي على الانشطة الرياضية والكشفية والفنية والثقافية والسعي الى تطبيقها في اوقاتها المحددة بالإضافة الى الالتزام بالمنهج الوزاري المعد لكل عام. • تكوين قاعدة بيانات وارشفة جميع الانشطة وتقديم طلب اصدار الاوامر الإدارية الخاصة بها لغرض رفعها الى الوزارة / دائرة التعليم الاهلي لغرض اعتمادها في نظام التقييم السنوي للجامعات الأهلية.

• إصدار اللوائح والتوجيهات الخاصة بالبطولات والنشاطات الرياضية و المهرجانات الفنية والسعي على نشرها وتعميمها على الجامعات لضمان رصانة سير عملها. • تضع الوحدة خطة إستراتيجية بالتفصيل لكل عام بمواعيد محددة بالبطولات الرياضية والفنية والكشفية مثل (كرة القدم_ السلة_ اليد_ الطائرة – مخيم كشفي – معرض رسم – اعمال يدوية) وغيرها. • اقامة تعاون مشترك بين الجامعات والكليات الاخرى فيما يخص الانشطة الرياضية والفنية والعمل على تهيئة ظروفها واوقاتها على ان لا تتعارض مع منهاج الوزارة. •	
• الاشراف على تدريب وتدرّس الطلبة • وضع منهاج ثقافي فني لتنمية مواهب الطلبة في الاختصاصات التالية : (الفنون التشكيلية) وتضم (الرسم – النحت – السيراميك – الخط والزخرفة – الاعمال اليدوية والرسم على الزجاج • تنمية الجانب الابداعي لدى الطلبة عن تمكين قدرة الطالب على استعمال الحواس المتاحة والقدرة على التخيل والتنظيم وربط المعلومات والاشكال في البيئة المحيطة واكتشاف العلاقات والقوانين وحل المشكلات في تلك البيئة • وضع منهاج سنوي للنشاطات الفنية بما ينسجم مع الاختصاصات الموجودة في الشعبة فضلا عن البرامج التدريبية ويشارك في هذا المنهاج السنوي كل الوحدات الفنية في الكلية •	12 وحدة النشاط الفني

المهام	ثالثاً: الوحدات التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	
• دقيق اضابير الطلبة المتخرجين مع الاوامر للسنوات السابقة . • حفظ (الماستر شيت) درجات الاربع سنوات لخريجي الاقسام كافة . • اصدار اوامر الخريجين و دمج الادوار الاول والثاني والتكميلي . • تهيئة الاحصائية العددية للخريجين وحسب الطلب, سواء طلب الوزارة او طلب الكلية بعد موافقة السيد العميد او السيد معاون العميد فقط, ولا يجوز اعطائها الى جهات اخرى بدون الموافقات . • تزويد الطلبة المتخرجين بتأييد تخرج الى دوائرهم او الى اي جهة اخرى بعد تقديم الطالب طلب الى السيد العميد والسيد معاون العميد واتخاذ الاجراءات من قبل الاقسام . • تزويد الطلبة المتخرجين بوثائق تخرج معنونه الى الجهة التي يطلبها الطالب وبنفس الالية التي زود بها تأييد التخرج . • تصديق الوثائق و التأييدات بختم الوثائق وبتوقيع من مدير الوحدة . • الاجابة عن صحة الصدور للتأييد والوثيقة الواردة من دوائر الدولة والمزود بها الطالب من قبل وحدة الوثائق. • ارسال البريد بعد اشراف السيد مدير الوحدة والتأشير عليه الى السيد معاون العميد . •	وحدة الوثائق والشهادات و الباركود	1
• قبول وتسجيل جميع الطلبة وبمختلف القنوات (القبول المركزي – التعليم الحكومي الخاص – اصحاب الشهادات المعادلة – الدراسات المسائية) . • تعديل الترشيح للطلبة الراغبين بتعديل قبولهم المركزي نتيجة وجود خلل بقبولهم السابق او لرغبتهم بالتغيير لكليات او جامعات اخرى غير التي قبلوا فيها .	وحدة التسجيل والقبول المركزي	2

• تدقيق وثائق الطلبة المقبولين وبمختلف قنوات القبول للتأكد من صحة صدور وثائقهم. • القيام بعملية النقل والاستضافة لجميع الطلبة الراغبين بين جامعتنا والجامعات الاخرى ووفقاً للتعليمات النافذة والطاقة الاستيعابية . • تسهيل إجراءات عملية التدريب الصيفي لطلبة الجامعة والجامعات المجاورة في دوائر الجامعة او المؤسسات الخارجية . • تزويد الطلبة الخريجين بالوثائق والجداريات التي تؤيد تخرجهم وتؤهلهم لإكمال دراساتهم العليا داخل العراق وخارجه او لأجل التعيين. • متابعة جميع الكتب الصادرة والواردة اليها من قبل الوزارة وتعميمها على مختلف مؤسسات الجامعة .		
• -تدقيق وثائق الاعدادية والمعاهد للطلبة المقبولين في الكلية وسجلات الأساس (الماستر شيت) وأرشفتها بحسب الضوابط والتعليمات المعمول بها . • تزويد الطلبة المستمرين بالدراسة بتأييد الاستمرارية . • -تدقيق واصدار أوامر الانذارات والرسوب بالغياب والمواد والعقوبات الانضباطية وترقين القيد لكافة الأقسام العلمية. • تدقيق المعدلات التراكمية واسماء الطلبة ورفعاً لوحدة شؤون الطلبة لغرض اصدار أوامر جامعية لهم مع بيان اسماء الثلاثة الأوائل •	وحدة التدقيق والأرشفة	3
• تنظيم حلقات و ورشات عمل تناقش النتائج الخاصة بالاستطلاعات التي تجريها الوحدة. • تنظيم حلقات عصف فكري لبعض المختصين بهدف تقييم طرق العمل ونوعية الأسئلة المطروحة في استطلاعات سابقة وإمكانيات تحديثها إذا اقتضت الحاجة. • توفير المعلومات البيانية للباحثين والمهتمين والدارسين والتي تقع ضمن عمل الوحدة. • القيام بدراسات وأبحاث لها علاقة في مجال عمل الوحدة.	وحدة أستطلاع الرأي	4

5	وحدة التعليم المستمر	• تعنى هذه الوحدة بإقامة الدورات التدريبية لمنتسبي الكلية فضلا عن وضع خطط للندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تقام في الكلية .
6	وحدة شؤون الطلبة	• متابعة تطبيق التعليمات الإمتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة بخصوص شؤون الطلبة / الدراسات الأولية . • تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال شؤون الطلبة والخريجين الدراسات الأولية . • الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة , الملحقيات , رئاسة الجامعة , الكليات , الاقسام , الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية , ... الخ) . • توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة . • تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات . • اصدار الاوامر الخاصة بقبول الطلبة والنقل والاستضافة . • التنسيق مع الكليات والجهات الاخرى ذات العلاقة في تدقيق صحة صدور وثائق الطلبة المقبولين وخريجي الجامعة بناء على مخاطبات الجهات المستفيدة . • اعلام الوزارة /دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية والجامعية التي تم اكتشافها من الكليات . • اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الكليات . • القيام بالزيارات الميدانية الى شعب التسجيل في الكليات بهدف تحقيق التفاعل المباشر والاطلاع على واقع العمل والمساعدة في تجاوز المشكلات ان وجدت . • عقد اجتماعات وورش عمل للسادة معاوني العمداء ومدراء التسجيل واللجان الامتحانية بهدف تحسين الاداء

• اعداد الدراسات والمقترحات بشأن اداء شعب التسجيل واللجان الامتحانية وفق التعليمات الامتحانية والضوابط وتوجيهات رئاسة الجامعة . • الاشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك و اعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والاقسام بعد استحصل الموافقات الاصولية . • المشاركة في اللجان التدقيقية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة . • تطوير قدرات الموظفين لاسيما التي تقترحها الجامعة او القسم من خلال مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالقسم والجامعة . • تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراستين الاولى والعليا وكذلك تصديق خلاصة خدمة الاساتذة . • ارسال قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني لجامعة واسط لغرض نشرها في ضوء بيانات الكليات. • استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الارشفة الالكترونية للبريد واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق . • استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات . •	
• بيان وتأكيد اهم المعايير والمبادئ الاخلاقية لحقوق الانسان التي تصف النموذج الاساس للسلوك البشري لوصفها حقوقا لا يجوز المساس بها • تعميم مناهج حقوق الانسان وربطها بالعمل الانساني • إقامة ورش وندوات (بوسترات) ترسخ مفاهيم حقوق الانسان • تعريف الاشخاص بحقوقهم المشروعة المدنية منها والثقافية والسياسية والاقتصادية كونها حقوق متأصلها لا يجوز انتزاعها	7 وحدة حقوق الانسان

8	وحدة الاحصاء	• اعداد استمارات الاحصاء الجامعي للتدريسين والموظفين والطلبة . • اعداد جداول التقرير السنوي والخاصة بطلبة الدراسات العليا والرسائل الجامعية ومشاريع الطلبة اضافة الى جداول البحوث العلمية والكتب المؤلفة • اعداد قاعدة بيانات لتاركي العمل والمعينين الجدد الخاصة بالتدريسين. • احصاء وتبويب البيانات الخاصة ببحوث التدريسين المنشورة وتتضمن عنوان البحث المنشور وسنة النشر واسم المجلة او المؤتمر. • اعداد كراس الخطة الخمسية للهيئة التدريسية في الجامعة والطلبة المقبولين • تحديث نظام احصاء موظفي الدولة وبشكل دوري. • تزويد المؤسسات والجهات الرسمية بالبيانات المطلوبة كأسماء التدريسين , شهاداتهم , تخصصاتهم الدقيقة والعامة • التأكد من صحة اصدار الشهادات العلمية الممنوحة لمنتسبي الجامعة من تدريسين وموظفين. • اصدار الفولدر السنوي (الجامعة التكنولوجية في ارقام) فيه احصائيات على مستوى الجامعة من الطلبة والموظفين والتدريسيين . • نشر جميع الاعمال الأحصائية المذكورة اعلاه من (جداول ، بيانات ، فولدر ، كراس
9	وحدة قاعدة البيانات	• تدقيق جميع الاستثمارات الخاصة بنظام التدريسيين والموظفين ومتابعتها.

• العمل على إعداد نظام الموظفين والتدريسيين الشبكي وتقديم المقترحات في تصميم قاعدة البيانات والبرامج والتقارير والإحصائيات التي تحتاجها الكلية إلى الجامعة. • تطوير وتحديث النظام الشبكي في الكلية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.	
• بنية لاحتضان الافكار الابداعية والاعمال رائدة لمالك الجامعة ورعاية الافكار المحتضنة حتى تصبح واقعاً ملموساً. • حماية أصحاب الافكار الريادية عبر تعريفهم بطرق حماية الملكية والملكية الفكرية وبراءات الاختراع. • إعداد أصحاب الافكار الريادية لمختلف المهام الادارية اللازمة للنجاح في إدارة وتسويق مشاريعهم. • توفير البنية التحتية الاساسية اللازمة لبدء المشاريع الريادية. • المساعدة في تأمين التمويل الاولي اللازم لأطلاق المشاريع الريادية. • المساعدة في تأمين التمويل اللازم لتوسيع المشاريع الريادية عبر الربط مع المستثمرين المهتمين. • متابعة المشاريع بعد خروجها من الحاضنة وتقديم المشورة اللازمة لضمان استمرار نجاحها. • استقطاب الشباب أصحاب المبادرات والأفكار الإبداعية وتكوين مظلة رسمية للمبادرات الشبابية. • تمكين مالِك الجامعة وطلبتها من أصحاب المبادرات ودراسة الفكرة التي يقدمها المبادر ومساعدتهم على تطويرها، وتطبيقها على أفضل صورة. • نشر ثقافة ريادة الأعمال، العمل الحر والإبداع المعرفي بكل الوسائل المتاحة بين مالِك الجامعة وطلبتها حتى يصبح الإبداع والابتكار لغة للحوار وأسلوباً للعمل والإنتاج في الجامعة. • الاهتمام باقتصاد المعرفة من خلال التركيز على مجالات جديدة في التعليم والتدريب ومواكبة التطور السريع	10 وحدة الحاضنة التكنولوجيا

		• في مختلف فروع المعرفة. • إقامة الشراكات المحلية والدولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المحلية والدولية المرموقة والاستفادة منها في الجوانب العلمية والتطبيقية. • بناء الثقة بين الجامعة والمجتمع والمؤسسات الخارجية فيما يتعلق ببرامج الجامعة القائمة على الاقتصاد المعرفي. • العمل على ربط المشاريع الجديدة مع السوق. • تحقيق مجموعة من الأهداف الاجتماعية ومنها المساهمة في مشكلة البطالة. • تقييم عمل المشاريع المحتضنة باستمرار من أجل معرفة نقاط الضعف لديها ومحاولة تفاديها.
11	وحدة الترجمة	• ترجمة كافة النصوص العلمية والإدارية والثقافية في حال استدعت الحاجة الى ظهورها إعلامياً أو الى توثيقها في أكثر من لغة . • ترجمة كافة النصوص القانونية كالعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تبرمها كلية المستقبل الجامعة مع المؤسسات الأخرى في حال استدعت الحاجة الى ذلك.. • المشاركة في اعداد وترجمة الكتيبات التي تصدرها الكلية لمختلف المناسبات. • ترجمة المراسلات الخاصة بعمادة الكلية اذا استدعت الحاجة الى ذلك.. • الاشراف على اعداد الشعارات الخاصة بالحملات التي تنفذها الكلية في حال استدعت الحاجة الى ظهورها بأكثر من اللغة.. • الاشراف اللغوي على موقع الكلية وضمان السلامة اللغوية للأخبار والانشطة التي تنشر عليه.
12	وحدة الاستديو	• تكمن مهمتها في جمع وتحرير الاخبار من خلال المصادر المعروفة من وكالات الانباء فضلاً عن المراسلين

الميدانيين ويتم التركيز على الاخبار الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي واخبار جامعة واسط	الاخباري	
• يكمن عمل الوحدة في اقامة المحاضرات العلمية للطلبة والورش وتدريب الطلبة على الجانب العملي وتأهيلهم لتقديم البرامج والاخبار ونشرها.	وحدة الاستديو التلفزيوني	13

ت	الشعبة أو الوحدة	وصف المهام لكافة الموظفين في الشعب والوحدات الإدارية والعلمية
1	شعبة المكتبة ومجانية التعليم	• صيانة الكتب القديمة والتالفة , وتنظيمها في سجلات خاصة وإلكترونياً لتسهيل الاستعارة للطلبة . • طبع واستنساخ وشراء الكتب المنهجية للطلبة ضمن تخصيصات الموازنة المالية لكل سنة وذلك لسد النقص الحاصل في إعداد ونوعيات الكتب المنهجي. • توفير قاعدة بيانات جرد الكتب المتوفرة وغير المتوفرة في المكتبة إلكترونياً • تكليف أحد الموظفين على تسهيل إقامة الورش والندوات الخاصة للطلبة.
2	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي	• تكليف أحد الموظفين تدقيق سجلات وحدة الحسابات والوامر الادارية الخاصة بالحسابات • تنظيم مستندات الصرف والقيد و وصولات إذن القبض • تنظيم قوائم السفر والأيفادات وأجور المحاضرات وأمانة الصندوق والمشاركة في محاضر الجرد السنوي • تكليف أحد الموظفين بجرد العلاوات والترفيعات لموظفي الكلية. • تكليف أحد الموظفين • القيام بتسوية الحسابات في نهاية السنة المالية
3	شعبة ضمان الجودة والاداء	• إدارة وضبط وتوثيق كل ما يتعلق بتقويم اداء العاملين في الكلية من تدريسيين وموظفين • متابعة تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها على ارض الواقع وإعطاء المؤشرات ذات العلاقة في هذا المجال • أعضاء ارتباط لكل الاقسام العلمية • متابعة أعمال التصنيف المؤسسي لكافة الاقسام
4	شعبة الإعلام والعلاقات العامة	• تغطية أنشطة الكلية العلمية والإدارية والفنية واللاصفية وغيرها، لتكون حلقة وصل مع قسم الإعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الإعلام الأخرى في المجتمع • حفظ وأرشفة أنشطة الكلية وتوثيقها للأغراض الإعلامية وبما يخدم إظهار سمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية

5	شعبة المتابعة ومكتب التصاريح الامنية	- تنظيم دخول الزائرين - تنظيم ومتابعة اصدار باجات الدخول لعجلات للتدريسيين والموظفين واعطائهم التحويل الرسمي
6	شعبة الشؤون العلمية	- اعداد خطة البحث العلمي لكافة تشكيلات الجامعة ومتابعة انجازها. - اعمام كل التعليمات والتوجيهات والقرارات الى الاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية في الكلية بما يتعلق بالقضايا العلمية والتأكيد على الالتزام بها
7	شعبة التكنولوجيا والمعلومات	- تطوير الموقع الإلكتروني لزيادة تفاعل المستخدمين وتسهيل الوصول إلى الموارد الأكاديمية والإدارية. - تقديم خدمات الصيانة والإصلاح الدوري لأجهزة الحاسوب والشبكات لضمان عملها بكفاءة عالية
8	شعبة الموارد البشرية	- اعداد استمارات العلاوات السنوية وتثبيت المعلومات المطلوبة عليها وارسالها الى عميد الكلية للمصادقة وبعدها اصدار الاوامر الاداري بمنح العلاوة. - تحرير المخاطبات الرسمية ومتابعة شؤون التدريسيين والموظفين والطلبة. - استلام وتسليم البريد الرسمي الوارد من رئاسة الجامعة ومن جهات اخرى
9	الشعبة القانونية	- العمل في اللجان التدقيقية والتحقيقية المشكلة داخل الكلية او اللجان المشكلة بأوامر جامعية. - المصادقة على التعهدات واستمارات السلف والكفالات. - تدقيق ومتابعة صحة صدور الوثائق الدراسية بالتنسيق مع شعبة شؤون الطلبة والتسجيل - الترافع أمام المحاكم وتبليغ المنتسبين بالكتب الواردة منها , الصادر, الوارد منحة الطلبة , اللجان التحقيقية, السكن الجامعي, اتلاف الأختام, كفالات وتعهدات طلبة الدراسة المسائية, أرشفة الكتب وحفظها. - كفالات وتعهدات طلبة الدراسة الأولية, متابعة البريد الوارد, التعهدات والكفالات الخاصة بالموظفين, متابعة الأسعار أرشفة الكتب وحفظها.

• وحدة العقود الحكومية مصادقة التعهدات الخاصة بالسادة التدريسيين لجنة كشف المواقع المؤجرة ,اتلاف الدفاتر الإمتحانية, أرشفة الكتب وحفظها. • مقرر اللجان الانضباطية, تعهدات وكفالات طلبة الدراسات العليا, مكافحة التدخين, أرشفة الكتب وحفظها.		
• إدارة شؤون الشعبة وتعيين المشرفين على البطولات الرياضية. • تحضير جدول اعمال الاجتماعات الدورية لمدراء الرياضة الجامعية ومسؤولي الشعب الرياضية في الجامعات والهيئات والكليات الاهلية. • تكوين قاعدة بيانات خاصة بشعبة النشاط الرياضي.	شعبة النشاطات الطلابية	10
• تقديم الخدمات، وتشمل العمل الدؤوب من اجل إظهار الكلية بالمظهر اللائق، من خلال المتابعة والإشراف على تنظيف بنايات ومكاتب الكلية • الصيانة: صيانة المنظومة الكهربائية في كل بنايات الكلية صيانة منظومة التأسيسات المائية.صيانة الأبنية, الاشتراك في لجان الصيانة والمشتريات. • الاليات: خدامت الكلية عن طريق ايصال لجنة المشتريات والصيانة .الاشتراك في لجنة الوقود, ولجنة استلام وقود المولد. • خدمة تنظيف أروقة الكلية وقاعات ومكاتب الكلية ونقل الاثاث والاجهزة,والمواد من المخازن الى كل مكان. • الزراعية:متابعة حدائق الكلية وتنظيف الحدائق, زراعة الاشجار, سقي الحدائق.	شعبة الخدمات	11
• الاجابة على المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة، الملحقيات، رئاسة الجامعة، الكليات، الاقسام، الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، ... الخ). • توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة. • تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات. • اصدار الاوامر الخاصة بقبول الطلبة والنقل والاستضافة.	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل	12

13	شعبة شؤون الدراسات العليا	• تسجيل وتوثيق الاوامر الجامعية للطلبة الذين انهوا دراستهم في السجلات والكترونياً. • عمل وتنظيم السيرة الدراسية وتنظيم الاستمارات المقدمة من قبل الطلبة للحصول على تمديدات لفترة دراستهم. • تنفيذ محاضر الجلسات وحفظها. • تشكيل لجان المناقشة للطلبة. • الإجابة على الكتب الواردة الى الشعبة
14	شعبة الدراسات والتخطيط	• الاجابة عن الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة. • اكمال التقرير الاحصائي السنوي الخاص بالكلية.
15	شعبة الشؤون المالية	• اعداد وتنظيم قوائم الرواتب الخاصة بالتدريسيين والموظفين • حساب العلاوات والترفيعات واعداد سندات الصرف بمعاملات الشراء. • الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية
16	وحدة التنمية المستدامة	• توثيق ونشر الأدلة والتقارير المرتبطة بتحقيق التنمية المستدامة لجهات الاختصاص والتصنيف. • الطباعة والاستنساخ
17	وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي	• تقوم بإعداد بيانات من خلال مرشدي الشعب الدراسية عن كل طالب • الطباعة والاستنساخ • متابعة الورش الخاصة بالارشاد التربوي
18	وحدة شؤون المرأة	• تكليف أحد الموظفين بتشكيل اللجان ومتابعتها • تكليف احد الموظفين بمتابعات الشباب الباحثين ومتابعة انشطتهم لزيادة الوعي في المجتمع.
19	وحدة الحاضنة التكنولوجية	• متابعة المشاريع بعد خروجها من الحاضنة وتقديم المشورة اللازمة لضمان استمرار نجاحها. • تقييم عمل المشاريع المحتضنة باستمرار من أجل معرفة نقاط الضعف لديها ومحاولة تفاديها.
20	وحدة التعليم المستمر	• تصدير الأوامر ومتابعتها • الطباعة

21	وحدة حقوق الإنسان	• متابعة الورش والندوات مع الأقسام العلمية
		• إقامة ورش وندوات (بوسترات) ترسخ مفاهيم حقوق الإنسان • تكليف أحد الاساتذة بالطباعة والاستنساخ وجرّد الورش في ذلك