



وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

دليل المسؤوليات
والواجبات
رئاسة جامعة بغداد
٢٠٢٢ - ٢٠٢١

إعداد
قسم الدراسات والتخطيط

المقدمة

ان مهمة التخطيط تحديد اهداف المنظومة او المؤسسة الاكاديمية وتهيئة الامكانيات اللازمة لتحقيق هذه الاهداف وحيث ان الهيكل التنظيمي يمثل الوسيلة او الاداة التي عن طريقها يتم انجاز المسؤوليات والواجبات وتحديد الصلاحيات بكل كفاءة وفعالية ، فالتنظيم ضرورة لابد منها لترتيب وتنسيق الجهود البشرية ورفع كفاءة اداء المنظومة الادارية بما يجعلها قادرة على تحقيق الاهداف التي انشأت من اجلها .

تكتسب جامعة بغداد خصوصية متميزة كونها الجامعة الام ، واليوم تسعى جامعتنا العريقة سعيا حثيثا ودؤوبا من اجل تطوير واقعها الاداري والنهوض بكافة تشكيلاتها علميا واداريا وبما ينسجم مع التطورات العلمية الكبيرة والمتسرعة ، شرع قسم الدراسات والتخطيط وبتوجيه من السيد رئيس الجامعة المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية المحترم باعداد الاصدار الاول لدليل المسؤوليات والواجبات اداءً الى الهيكل التنظيمي لرئيسة الجامعة ومن خلال افضل الممارسات الحديثة بحيث تتمكن من خلاله اقسام الجامعة من توصيف وتقدير وظائفها بطريقة مثالية تعكس إيجاباً على كفاءة واداء الجامعة .

املين ان نكون قد وفقنا في تجسيد صورة واضحة لواقع التنظيم الاداري في الجامعة وما يتربى على الاقسام الادارية والمراکز الخدمية من مسؤوليات وواجبات .

قائمة المحتويات

| | |
|----------|--|
| I | المقدمة |
| II | قائمة المحتويات |
| ١ | الفصل الأول... مهام الاقسام الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة |
| ١ | ١.١ قسم الرقابة والتدقيق الداخلي |
| ١ | ١.١.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير |
| ١ | ١.١.١.١ وحدة السكرتارية |
| ٢ | ١.١.٢ شعبة التدقيق الإداري |
| ٢ | ١.١.٢.١ وحدة تدقيق صحة صدور الوثائق والملفات الشخصية |
| ٢ | ١.١.٢.٢ وحدة تدقيق الملاك |
| ٢ | ١.١.٣ شعبة التدقيق المالي |
| ٢ | ١.١.٣.١ وحدة تدقيق صندوق التعليم العالي |
| ٢ | ١.١.٣.٢ وحدة تدقيق الموازنة التشغيلية والاستثمارية |
| ٣ | ١.١.٣.٣ وحدة تدقيق الرواتب |
| ٣ | ١.١.٣.٤ وحدة تدقيق ميزان المراجعة |
| ٣ | ١.١.٤ شعبة متابعة تقارير |
| ٣ | ١.١.٤.١ وحدة متابعة تقارير أنقسام وتشكيلات الجامعة |
| ٤ | ١.١.٤.٢ وحدة متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية والجهات الرقابية العليا : |
| ٥ | ١.٢ قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي |
| ٦ | ١.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير |
| ٦ | ١.٢.١.١ وحدة السكرتارية |
| ٦ | ١.٢.٢ شعبة ضمان الجودة |
| ٦ | ١.٢.٢.١ وحدة القياس والتقويم الذاتي |
| ٦ | ١.٢.٢.٢ وحدة الإعتماد الأكاديمي |
| ٧ | ١.٢.٢.٣ وحدة التصنيف العالمي للجامعات |
| ٧ | ١.٢.٢.٤ وحدة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على البيئة |
| ٧ | ١.٢.٣ شعبة تقويم الأداء الجامعي |
| ٧ | ١.٢.٣.١ وحدة تقويم اداء القيادات العليا |
| ٨ | ١.٢.٣.٢ وحدة تقويم اداء التدريسيين |
| ٩ | ١.٢.٣.٣ وحدة تقويم اداء الموظفين |
| ٩ | ١.٢.٣.٤ وحدة تقويم اداء الكليات ومعاهد المراكز |
| ٩ | ١.٢.٤ شعبة التدريب والدعم الفني |
| ٩ | ١.٢.٤.١ وحدة التدريب |
| ١٠ | ١.٢.٤.٢ وحدة الدعم الفني والمتابعة |
| ١٠ | ١.٢.٥ شعبة جودة المختبرات التعليمية |
| ١٠ | ١.٢.٥.١ وحدة جودة المختبرات التعليمية |

| | |
|----|---|
| ١٢ | وحدة جودة المختبرات البحثية والخدمية..... |
| ١٣ | ١.٣ قسم المتابعة..... |
| ١٤ | ١٣.١ الوحدات المرتبطة بالمدير..... |
| ١٥ | ١٣.١.١ وحدة السكرتارية..... |
| ١٦ | ١٣.١.٢ وحدة الادارة..... |
| ١٧ | ١٣.١.٣ وحدة العلاقات والتواصل الجامعي..... |
| ١٨ | ١٣.٢ شعبة المتابعة في باب المعظم..... |
| ١٩ | ١٣.٢.١ وحدة الاستعلامات..... |
| ٢٠ | ١٣.٢.٢ وحدة الادارة..... |
| ٢١ | ١٣.٢.٣ وحدة الدوريات..... |
| ٢٢ | ١٣.٢.٤ شعبة متابعة الحراسات..... |
| ٢٣ | ١٣.٢.٥ وحدة متابعة الدوريات..... |
| ٢٤ | ١٣.٢.٦ وحدة متابعة الحرس..... |
| ٢٥ | ١٣.٢.٧ وحدة المراقبة الالكترونية والاتصالات..... |
| ٢٦ | ١٣.٢.٨ شعبة الاستعلامات..... |
| ٢٧ | ١٣.٢.٩ وحدة استعلامات البوابة الرئيسية..... |
| ٢٨ | ١٣.٢.١٠ وحدة استعلامات البوابات الثانوية..... |
| ٢٩ | ١٣.٢.١١ شعبة الbagats والتخاويل..... |
| ٣٠ | ١٣.٢.١٢ وحدة التخاويل..... |
| ٣١ | ١٣.٢.١٣ وحدة البطاقات..... |
| ٣٢ | ١٣.٢.١٤ شعبة الدفاع المدني..... |
| ٣٣ | ١٣.٢.١٥ وحدة السلامة المهنية..... |
| ٣٤ | ١٣.٢.١٦ وحدة الاسعافات الاولية..... |
| ٣٥ | ١٤ قسم الاعمار والمشاريع..... |
| ٣٦ | ١٤.١ الوحدات المرتبطة بالمدير..... |
| ٣٧ | ١٤.١.١ وحدة السكرتارية..... |
| ٣٨ | ١٤.١.٢ الوحدة الإدارية..... |
| ٣٩ | ١٤.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية والحفظ..... |
| ٤٠ | ١٤.١.٤ وحدة البصمة والبريد الالكتروني والانترنت..... |
| ٤١ | ١٤.١.٥ وحدة ادارة المخاطر والازمات (RVA)..... |
| ٤٢ | ١٤.٢ شعبة تنفيذ المشاريع..... |
| ٤٣ | ١٤.٢.١ وحدة دائرة المهندس المقيم (الجادريه ،باب المعظم ، ابي غريب)..... |
| ٤٤ | ١٤.٢.٢ وحدة تنفيذ الاعمال بأسلوب أمانة..... |
| ٤٥ | ١٤.٢.٣ شعبة متابعة المشاريع..... |
| ٤٦ | ١٤.٢.٤.١ وحدة متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية..... |
| ٤٧ | ١٤.٢.٤.٢ وحدة الاسلام الأولى والنهائي..... |
| ٤٨ | ١٤.٢.٤.٣ وحدة المدد الاضافية والتسعير..... |
| ٤٩ | ١٤.٢.٤.٤ وحدة النزعات المخفية..... |
| ٥٠ | ١٤.٢.٤.٥ وحدة متابعة مشاريع الاستثمار..... |

| | |
|----|--|
| ٢٠ | ١.٤.٤ شعبة تخطيط المشاريع |
| ٢٠ | ١.٤.٤.١ وحدة دراسة جدوى مشاريع الخطة الاستثمارية |
| ٢١ | ١.٤.٤.٢ وحدة التصاميم..... |
| ٢١ | ١.٤.٤.٣ وحدة المقايسة..... |
| ٢١ | ١.٤.٤.٤ وحدة دراسة مشاريع الاستثمار..... |
| ٢٢ | ١.٥ قسم الاعلام والعلاقات العامة |
| ٢٢ | ١.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ٢٢ | ١.٥.١.١ وحدة السكرتارية..... |
| ٢٣ | ١.٥.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية..... |
| ٢٣ | ١.٥.٢ شعبة الاعلام..... |
| ٢٣ | ١.٥.٢.١ وحدة التصوير والمنتج |
| ٢٣ | ١.٥.٢.٢ وحدة المركز الخبري |
| ٢٣ | ١.٥.٢.٣ وحدة المجلة والجريدة |
| ٢٤ | ١.٥.٢.٤ وحدة وسائل التواصل الاجتماعي |
| ٢٤ | ١.٥.٣ شعبة العلاقات العامة |
| ٢٤ | ١.٥.٣.١ وحدة العلاقات |
| ٢٤ | ١.٥.٣.٢ وحدة المعلوماتية |
| ٢٤ | ١.٥.٣.٣ وحدة الارشيف..... |
| ٢٥ | ١.٦ قسم التصاريح الامنية |
| ٢٦ | ١.٦.١ شعبة الصادر والوارد |
| ٢٦ | ١.٦.١.١ وحدة الصادر والوارد |
| ٢٧ | ١.٦.١.٢ وحدة الأرشفة الإلكترونية والحفظ |
| ٢٧ | ١.٦.١.٣ وحدة البيانات |
| ٢٧ | ١.٦.١.٤ وحدة ذاتية المكتب والسكرتارية |
| ٢٧ | ١.٦.٢ شعبة التصاريح الامنية |
| ٢٧ | ١.٦.٢.١ وحدة التدقيق |
| ٢٧ | ١.٦.٢.٢ وحدة التنسيق والمتابعة |
| ٢٧ | ١.٦.٣ شعبة المعلومات |
| ٢٧ | ١.٦.٣.١ وحدة السري |
| ٢٧ | ١.٧ قسم شؤون الأقسام الداخلية |
| ٢٨ | ١.٧.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ٢٨ | ١.٧.١.١ وحدة السكرتارية |
| ٢٨ | ١.٧.١.٢ وحدة تكنولوجيا المعلومات |
| ٢٨ | ١.٧.١.٣ وحدة الدراسات والتخطيط |
| ٢٩ | ١.٧.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء |
| ٢٩ | ١.٧.١.٥ وحدة الاعلام والعلاقات العامة |
| ٢٩ | ١.٧.١.٦ وحدة الاعمار والمشاريع |
| ٢٩ | ١.٧.١.٧ وحدة العقود الحكومية |
| ٢٩ | ١.٧.١.٨ وحدة متابعة مجموعات الطالبات |

| | |
|----|--|
| ٣٠ | ١.٧.١.٩ وحدة متابعة مجمعات الطلاب |
| ٣٠ | ١.٧.١.١٠ الوحدة الصحية |
| ٣٠ | ١.٧.٢ شعبة الحسابات والمخازن والتجهيزات |
| ٣٠ | ١.٧.٢.١ وحدة امانة صندوق دعم الأقسام الداخلية |
| ٣٠ | ١.٧.٢.٢ وحدة الرواتب والمصروفات والإعتماد المالي |
| ٣٠ | ١.٧.٢.٣ وحدة الموازين |
| ٣١ | ١.٧.٢.٤ وحدة الحسابات الختامية |
| ٣١ | ١.٧.٢.٥ وحدة المخازن والتجهيزات |
| ٣١ | ١.٧.٣ شعبة البحث الاجتماعي |
| ٣١ | ١.٧.٣.١ وحدة ارشاد الطلاب |
| ٣١ | ١.٧.٣.٢ وحدة ارشاد الطالبات |
| ٣٢ | ١.٧.٣.٣ وحدة النشاطات |
| ٣٢ | ١.٧.٤ شعبة اسكان الطلبة |
| ٣٢ | ١.٧.٤.١ وحدة التسجيل الالكتروني واصدار الهويات |
| ٣٢ | ١.٧.٤.٢ وحدة مجمع (السلام ، النصر ، الوحدة ، الطب البيطري ، دار الكتب ، التعاون ، الرسالة ، الوزيرية ، الجادرية) |
| ٣٣ | ١.٧.٥ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي |
| ٣٣ | ١.٧.٥.١ وحدة التدقيق المستند |
| ٣٣ | ١.٧.٥.٢ وحدة التدقيق المخزنی |
| ٣٣ | ١.٧.٦ شعبة الصيانة والخدمات |
| ٣٣ | ١.٧.٦.١ الوحدة الزراعية |
| ٣٤ | ١.٧.٦.٢ وحدة السلامة المهنية والدفاع المدني |
| ٣٤ | ١.٧.٦.٣ وحدة الصيانة والورش الفنية |
| ٣٤ | ١.٧.٦.٤ وحدة الآليات |
| ٣٥ | ١.٧.٧ شعبة الشؤون القانونية والإدارية |
| ٣٥ | ١.٧.٧.١ وحدة الأرشفة الالكترونية |
| ٣٥ | ١.٧.٧.٢ وحدة الموارد البشرية |
| ٣٥ | ١.٧.٧.٣ وحدة المالك |
| ٣٥ | ١.٧.٧.٤ وحدة الصادرة والواردة |
| ٣٦ | ١.٧.٧.٥ الوحدة القانونية |
| ٣٦ | ١.٨ المكتبة المركزية |
| ٣٧ | ١.٨.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير |
| ٣٧ | ١.٨.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري |
| ٣٧ | ١.٨.١.٢ وحدة الدراسات والتخطيط |
| ٣٧ | ١.٨.١.٣ وحدة الرقابة والتدقيق |
| ٣٧ | ١.٨.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء |
| ٣٨ | ١.٨.١.٥ الوحدة القانونية |
| ٣٨ | ١.٨.١.٦ وحدة الاعلام والعلاقات العامة |

| | |
|----|--|
| ٣٩ | وحدة مركز مصادر المعلومات..... |
| ٣٩ | ١.٨.٢ شعبة الشؤون الإدارية..... |
| ٣٩ | ١.٨.٢.١ وحدة الموارد البشرية..... |
| ٤١ | ١.٨.٢.٢ وحدة الحسابات..... |
| ٤١ | ١.٨.٢.٣ وحدة المخزن والتجهيزات..... |
| ٤٢ | ١.٨.٢.٤ وحدة المتابعة..... |
| ٤٢ | ١.٨.٢.٥ وحدة الخدمات..... |
| ٤٢ | ١.٨.٣ شعبة خدمات المستفيدين..... |
| ٤٢ | ١.٨.٣.١ وحدة الإعارة..... |
| ٤٢ | ١.٨.٣.٢ وحدة الرسائل والاطاريج..... |
| ٤٣ | ١.٨.٣.٣ وحدة مطبوعات الامم المتحدة..... |
| ٤٣ | ١.٨.٣.٤ وحدة الدوريات..... |
| ٤٣ | ١.٨.٣.٥ وحدة الطباعة والاستنساخ..... |
| ٤٣ | ١.٨.٣.٦ وحدة المراجع..... |
| ٤٤ | ١.٨.٣.٧ وحدة المعلومات..... |
| ٤٤ | ١.٨.٣.٨ وحدة المجموعات الخاصة..... |
| ٤٤ | ١.٨.٣.٩ وحدة الوسائل السمعية والبصرية..... |
| ٤٥ | ١.٨.٤ شعبة الاجراءات الفنية..... |
| ٤٥ | ١.٨.٤.١ وحدة التزويد..... |
| ٤٥ | ١.٨.٤.٢ وحدة الفهرسة والتصنيف..... |
| ٤٦ | ١.٨.٤.٣ وحدة التبادل والاهداء..... |
| ٤٦ | ١.٨.٤.٤ وحدة صيانة المجموعات المكتبية..... |
| ٤٦ | ١.٨.٥ شعبة النظم الآلية..... |
| ٤٦ | ١.٨.٥.١ وحدة الاسترجاع الآلي..... |
| ٤٧ | ١.٨.٥.٢ وحدة المكتبة الالكترونية..... |
| ٤٧ | ١.٨.٥.٣ وحدة المكتبة الاقراضية..... |
| ٤٧ | ١.٨.٥.٤ وحدة الانترنت..... |
| ٤٧ | ١.٨.٦ شعبة التعليم المستمر..... |
| ٤٨ | ١.٨.٧ شعبة المكتبة المركزية في الوزيرية..... |
| ٤٨ | ١.٨.٧.١ الوحدة الإدارية..... |
| ٤٩ | ١.٨.٧.٢ وحدة الاستعلامات والمتابعة..... |
| ٤٩ | ١.٨.٧.٣ وحدة النظم الآلية..... |
| ٤٩ | ١.٨.٧.٤ وحدة خدمات المستفيدين..... |
| ٤٩ | ١.٨.٧.٥ وحدة الاجراءات الفنية..... |
| ٥٠ | ١.٨.٧.٦ وحدة المخزن والتجهيزات..... |
| ٥٠ | ١.٨.٧.٧ وحدة الخدمات..... |

| | | |
|--------------------------|--|----|
| ١.٩ | مركز الحاسبة الالكترونية..... | ٥٠ |
| ١.٩.١ | الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... | ٥٠ |
| ١.٩.١.١ | وحدة السكرتارية والقلم السري..... | ٥٠ |
| ١.٩.١.٢ | وحدة الدراسات والتخطيط..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٣ | وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٤ | وحدة الاعلام والعلاقات العامة..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٥ | وحدة التنسيق التقني..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٦ | وحدة الابتكار والريادة والتطوير..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٧ | وحدة الدفاع المدني..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٨ | وحدة تكنولوجيا المعلومات..... | ٥١ |
| ١.٩.١.٩ | وحدة الامن السيبراني..... | ٥٢ |
| ١.٩.٢ | شعبة الشؤون الإدارية..... | ٥٢ |
| ١.٩.٢.١ | وحدة الموارد البشرية..... | ٥٢ |
| ١.٩.٢.٢ | وحدة المخازن..... | ٥٢ |
| ١.٩.٢.٣ | وحدة متابعة الحراسات..... | ٥٣ |
| ١.٩.٢.٤ | وحدة البصمة الالكترونية وإلزامات..... | ٥٣ |
| ١.٩.٢.٥ | وحدة الخدمات..... | ٥٣ |
| ١.٩.٣ | شعبة التدريب الفني..... | ٥٣ |
| ١.٩.٣.١ | وحدة التدريب..... | ٥٣ |
| ١.٩.٣.٢ | وحدة التعليم الالكتروني والقاعات التفاعلية..... | ٥٣ |
| ١.٩.٤ | شعبة الانظمة والبرمجيات..... | ٥٤ |
| ١.٩.٤.١ | وحدة التحليل والتصميم..... | ٥٤ |
| ١.٩.٤.٢ | وحدة تطوير البرامج..... | ٥٤ |
| ١.٩.٤.٣ | وحدة الدعم الفني..... | ٥٤ |
| ١.٩.٥ | شعبة صيانة الحاسوبات والشبكات..... | ٥٤ |
| ١.٩.٥.١ | وحدة صيانة الحاسوبات..... | ٥٤ |
| ١.٩.٥.٢ | وحدة هندسة النظم..... | ٥٤ |
| ١.٩.٥.٣ | وحدة الشبكات..... | ٥٤ |
| الفصل الثاني..... | | ٥٤ |
| ٢.١ | مهام الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة وواجباتها..... | ٥٤ |
| ٢.١.١ | شعبة مكتب رئيس الجامعة..... | ٥٥ |
| ٢.١.٢ | وحدة القلم السري..... | ٥٥ |
| ٢.١.٣ | وحدة الدرجات الخاصة..... | ٥٥ |
| ٢.١.٤ | وحدة المخاطبات الرسمية..... | ٥٦ |
| ٢.١.٥ | وحدة غرفة العمليات..... | ٥٦ |
| ٢.١.٦ | وحدة المكاتب الاستشارية..... | ٥٦ |
| ٢.١.٧ | وحدة متحف الجامعة..... | ٥٦ |

| | |
|----|---|
| ٥٧ | وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة |
| ٥٧ | وحدة المراسيم والتشريعات |
| ٥٨ | وحدة البريد الإلكتروني..... |
| ٥٨ | وحدة تمكين المرأة..... |
| ٥٨ | وحدة البريد الداخلي الخارجي..... |
| ٥٩ | ٢.٢ شعبة أمانة المجلس |
| ٥٩ | وحدة السكرتارية |
| ٥٩ | وحدة متابعة المحاضر |
| ٦٠ | وحدة المصادقات |
| ٦٠ | وحدة جدول الاعمال والقرارات |
| ٦١ | ٢.٣ شعبة شؤون المواطنين |
| ٦١ | وحدة حوكمة المواطن الإلكترونية |
| ٦٢ | وحدة الطلبات والمقابلات |
| ٦٢ | وحدة المتابعة |
| ٦٢ | وحدة البريد |
| ٦٣ | ٢.٤ شعبة شؤون الترقيات العلمية |
| ٦٤ | وحدة السكرتارية |
| ٦٤ | وحدة تدقيق الترقيات الداخلية |
| ٦٥ | وحدة تدقيق الترقيات الخارجية |
| ٦٥ | وحدة الأرشفة والبريد الإلكتروني |
| ٦٥ | ٢.٥ شعبة العقود الحكومية |
| ٦٦ | وحدة السكرتارية |
| ٦٦ | وحدة المتابعة |
| ٦٦ | وحدة الإدارية والارشيف |
| ٦٦ | الوحدة القانونية |
| ٦٧ | وحدة التعاقبات |
| ٦٧ | وحدة الاستثمار |
| ٦٧ | وحدة الاستيراد |
| ٦٨ | ٢.٦ شعبة الموقع الإلكتروني |
| ٦٩ | وحدة المتابعة الإدارية |
| ٦٩ | وحدة ادارة الموقع الإلكتروني |
| ٦٩ | وحدة انظمة وتطبيقات الموقع الإلكتروني |
| ٦٩ | وحدة حسابات كوكل |
| ٦٩ | ٢.٧ شعبة الصحة الجامعية |
| ٧٠ | وحدة السكرتارية |
| ٧٠ | وحدة الادارة |
| ٧٠ | وحدة المختبر |
| ٧١ | وحدة الصيدلية |
| ٧١ | وحدة الضماد |

| | | |
|----|---|-------|
| ٧١ | وحدة الاطباء..... | ٢.٧.٦ |
| ٧١ | وحدة صحة باب المعظم..... | ٢.٧.٧ |
| ٧٢ | وحدة الاستشارات الدولية والمحلية..... | ٢.٨ |
| ٧٣ | الفصل الثالث..... | |
| ٧٣ | مهام الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وواجباتها..... | |
| ٧٣ | ١.٣.١ مهام مكتب المدير الإداري وواجباته..... | |
| ٧٣ | ٣.١.١ وحدة المكتب..... | |
| ٧٣ | ٣.١.٢ وحدة السكرتارية..... | |
| ٧٣ | ٣.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية..... | |
| ٧٣ | ٣.١.٤ وحدة شؤون المواطنين..... | |
| ٧٤ | ٣.١.٥ وحدة البريد والبريد الإلكتروني والأرشفة..... | |
| ٧٤ | ٣.٢ قسم الموارد البشرية..... | |
| ٧٤ | ٣.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... | |
| ٧٥ | ٣.٢.١.١ وحدة السكرتارية..... | |
| ٧٥ | ٣.٢.١.٢ وحدة متابعة البريد..... | |
| ٧٥ | ٣.٢.١.٣ وحدة الهويات..... | |
| ٧٦ | ٣.٢.١.٤ وحدة المراسلات الإلكترونية..... | |
| ٧٦ | ٣.٢.١.٥ وحدة الطباعة..... | |
| ٧٦ | ٣.٢.١.٦ وحدة الملفات والتوثيق الإلكتروني..... | |
| ٧٦ | ٣.٢.٢ شعبة التوظيف والملاك..... | |
| ٧٦ | ٣.٢.٢.١ وحدة الملاك..... | |
| ٧٧ | ٣.٢.٢.٢ وحدة الترفيعات والعلاوات..... | |
| ٧٧ | ٣.٢.٢.٣ وحدة التوظيف..... | |
| ٧٨ | ٣.٢.٢.٤ وحدة اللجان..... | |
| ٧٨ | ٣.٢.٣ شعبة شؤون الموظفين..... | |
| ٧٨ | ٣.٢.٣.١ وحدة المعلومات..... | |
| ٧٨ | ٣.٢.٣.٢ وحدة النقل والتنسيب..... | |
| ٧٩ | ٣.٢.٣.٣ وحدة إلإجازات..... | |
| ٨٠ | ٣.٢.٤ شعبة شؤون التدريسيين..... | |
| ٨٠ | ٣.٢.٤.١ وحدة اللقب العلمي..... | |
| ٨٠ | ٣.٢.٤.٢ وحدة النقل والتنسيب..... | |
| ٨١ | ٣.٢.٤.٣ وحدة إلإجازات..... | |
| ٨١ | ٣.٢.٥ شعبة التقاعد..... | |
| ٨١ | ٣.٢.٥.١ وحدة التقاعد وتتميم الخدمة..... | |
| ٨٢ | ٣.٢.٥.٢ وحدة الاستثمار الإلكترونية..... | |
| ٨٢ | ٣.٣ قسم الشؤون القانونية..... | |
| ٨٣ | ٣.٣.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... | |
| ٨٣ | ٣.٣.١.١ وحدة السكرتارية..... | |

| | |
|----|---|
| ٨٣ | وحدة المتابعة الإدارية..... |
| ٨٣ | ٣.٣.١.٣ الوحدة القانونية للمراكز البحثية..... |
| ٨٤ | ٣.٣.١.٤ وحدة المجلس القانوني..... |
| ٨٤ | ٣.٣.٢ شعبة الحقوق الدعاوى..... |
| ٨٤ | ٣.٣.٢.١ وحدة اللجان التحقيقية والتنفيذية..... |
| ٨٤ | ٣.٣.٢.٢ وحدة حفظ اللجان..... |
| ٨٤ | ٣.٣.٢.٣ وحدة الدعاوى..... |
| ٨٥ | ٣.٣.٣ شعبة العقود والكافلات..... |
| ٨٥ | ٣.٣.٣.١ وحدة العقود الدراسية..... |
| ٨٥ | ٣.٣.٣.٢ وحدة العقود المدنية..... |
| ٨٥ | ٣.٣.٤ شعبة الأملاك والسكن الجامعي |
| ٨٥ | ٣.٣.٤.١ وحدة السكن الجامعي..... |
| ٨٥ | ٣.٣.٤.٢ وحدة الأملاك..... |
| ٨٦ | ٣.٣.٥ شعبة الإستشارات القانونية..... |
| ٨٦ | ٣.٥.١ وحدة بيان الرأي..... |
| ٨٦ | ٣.٥.٢ وحدة تدقيق اللجان..... |
| ٨٧ | ٣.٤ قسم الشؤون المالية..... |
| ٨٧ | ٣.٤.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ٨٧ | ٣.٤.١.١ وحدة السكرتارية..... |
| ٨٧ | ٣.٤.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية والمالية..... |
| ٨٨ | ٣.٤.٢ شعبة السجلات..... |
| ٨٨ | ٣.٤.٢.١ وحدة الموازين..... |
| ٨٨ | ٣.٤.٢.٢ وحدة التقارير المالية..... |
| ٨٨ | ٣.٤.٢.٣ وحدة متابعة التوحيد..... |
| ٨٩ | ٣.٤.٢.٤ وحدة السجلات..... |
| ٨٩ | ٣.٤.٣ شعبة الموازنة والتخطيط المالي..... |
| ٨٩ | ٣.٤.٣.١ وحدة الموازنة..... |
| ٨٩ | ٣.٤.٣.٢ وحدة التمويلات..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٣.٣ وحدة متابعة التخطيط المالي..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٤ شعبة الرواتب..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٤.١ وحدة رواتب التدريسيين..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٤.٢ وحدة رواتب الموظفين..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٤.٣ وحدة رواتب العقود..... |
| ٩٠ | ٣.٤.٤.٤ وحدة المتابعة..... |
| ٩١ | ٣.٤.٥ شعبة الحسابات والصرف..... |
| ٩١ | ٣.٤.٥.١ وحدة المحاسبة للحسابات والصرف..... |
| ٩١ | ٣.٤.٥.٢ وحدة الموازين..... |
| ٩١ | ٣.٤.٥.٣ وحدة امانة الصندوق..... |

| | | |
|---------|--|-----|
| ٣.٤.٥.٤ | وحدة السجلات للحسابات والصرف..... | ٩٢ |
| ٣.٤.٦ | شعبة حسابات الخطة الاستثمارية..... | ٩٢ |
| ٣.٤.٦.١ | وحدة المحاسبة للخطة الاستثمارية..... | ٩٢ |
| ٣.٤.٦.٢ | وحدة السجلات للخطة الاستثمارية..... | ٩٢ |
| ٣.٤.٦.٣ | وحدة امانة الصندوق..... | ٩٢ |
| ٣.٤.٧ | شعبة صندوق التعليم العالي..... | ٩٣ |
| ٣.٤.٧.١ | وحدة المحاسبة لصندوق التعليم العالي..... | ٩٣ |
| ٣.٤.٧.٢ | وحدة السجلات لصندوق التعليم العالي..... | ٩٣ |
| ٣.٤.٧.٣ | وحدة امانة الصندوق..... | ٩٣ |
| ٣.٤.٧.٤ | وحدة إعداد ومتابعة محاضر الصندوق..... | ٩٤ |
| ٣.٤.٨ | شعبة المخازن والتجهيزات..... | ٩٤ |
| ٣.٤.٨.١ | وحدة مخزن القرطاسية..... | ٩٤ |
| ٣.٤.٨.٢ | وحدة مخزن الموجودات الثابتة والاثاث والهدايا..... | ٩٤ |
| ٣.٤.٨.٣ | وحدة مخزن المواد الاستهلاكية والتجهيزات الرياضية والهدايا..... | ٩٤ |
| ٣.٤.٨.٤ | وحدة مخزن صيانة الموجودات والاثاث..... | ٩٥ |
| ٣.٤.٨.٥ | وحدة متابعة التجهيزات..... | ٩٥ |
| ٣.٤.٨.٦ | وحدة مخزن الادوات الاحتياطية للسيارات والهدايا..... | ٩٥ |
| ٣.٥ | قسم النشاطات الطلابية..... | ٩٦ |
| ٣.٥.١ | الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... | ٩٧ |
| ٣.٥.١.١ | وحدة السكرتارية..... | ٩٧ |
| ٣.٥.١.٢ | وحدة الادارة..... | ٩٧ |
| ٣.٥.١.٣ | وحدة الاعلام والتصوير الفوتوغرافي..... | ٩٧ |
| ٣.٥.١.٤ | وحدة روضة وحضانة الجامعة..... | ٩٧ |
| ٣.٥.٢ | شعبة النشاطات الرياضية..... | ٩٧ |
| ٣.٥.٢.١ | وحدة الاشراف والتحكيم..... | ٩٧ |
| ٣.٥.٢.٢ | وحدة اللياقة البدنية والألعاب المتنوعة..... | ٩٨ |
| ٣.٥.٢.٣ | وحدة الملاعب الرياضية..... | ٩٨ |
| ٣.٥.٣ | شعبة النشاطات الفنية..... | ٩٨ |
| ٣.٥.٣.١ | وحدة الفنون التشكيلية..... | ٩٨ |
| ٣.٥.٣.٢ | وحدة الخياطة والاعمال اليدوية..... | ٩٨ |
| ٣.٥.٣.٣ | وحدة المسرح والفنون الموسيقية..... | ٩٩ |
| ٣.٥.٣.٤ | وحدة المعارض الفنية..... | ٩٩ |
| ٣.٥.٤ | شعبة النشاطات الكشفية..... | ٩٩ |
| ٣.٥.٤.١ | وحدة المخيمات الكشفية والعمل التطوعي..... | ٩٩ |
| ٣.٥.٤.٢ | وحدة القادة والجواة والدليلات الكشفيات..... | ٩٩ |
| ٣.٥.٤.٣ | وحدة الاسطبلات والفروسية..... | ٩٩ |
| ٣.٦ | قسم شؤون الديوان..... | ١٠٠ |
| ٣.٦.١ | الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... | ١٠٠ |

| | |
|-----|---|
| ١٠٠ | وحدة السكرتارية..... |
| ١٠٠ | ٣.٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية..... |
| ١٠١ | ٣.٦.١.٣ وحدة البصمة الألكترونية..... |
| ١٠٢ | ٣.٦.١.٤ وحدة خدمات باب المعظم..... |
| ١٠٢ | ٣.٦.١.٥ وحدة قاعة الحكيم |
| ١٠٢ | ٣.٦.١.٦ وحدة محطة الوقود..... |
| ١٠٢ | ٣.٦.٢ شعبة الآليات والنقل |
| ١٠٢ | ٣.٦.٢.١ وحدة خطوط النقل..... |
| ١٠٣ | ٣.٦.٢.٢ وحدة نقل الحرم الجامعي |
| ١٠٣ | ٣.٦.٢.٣ وحدة الآليات |
| ١٠٣ | ٣.٦.٣ شعبة الصيانة والخدمات..... |
| ١٠٣ | ٣.٦.٣.١ وحدة صيانة المضخات..... |
| ١٠٤ | ٣.٦.٣.٢ وحدة صيانة الكهرباء..... |
| ١٠٤ | ٣.٦.٣.٣ وحدة ورشة صيانة اجهزة الاستساخ..... |
| ١٠٤ | ٣.٦.٣.٤ وحدة صيانة المولدات..... |
| ١٠٤ | ٣.٦.٣.٥ وحدة صيانة التبريد |
| ١٠٥ | ٣.٦.٣.٦ وحدة النظافة..... |
| ١٠٥ | ٣.٦.٤ الشعبة الزراعية..... |
| ١٠٥ | ٣.٦.٤.١ وحدة الخدمات الزراعية |
| ١٠٥ | ٣.٦.٤.٢ وحدة علوم الزينة واكتوار النبات |
| ١٠٦ | ٣.٦.٤.٣ وحدة الآليات الزراعية |
| ١٠٦ | ٣.٦.٥ شعبة الورش الفنية |
| ١٠٦ | ٣.٦.٥.١ وحدة ورشة تصليح العجلات..... |
| ١٠٧ | ٣.٦.٥.٢ وحدة ورشة معمل النجارة |
| ١٠٧ | ٣.٦.٥.٣ وحدة ورشة الحدادة |
| ١٠٨ | ٣.٦.٦ شعبة الاتصالات..... |
| ١٠٨ | ٣.٦.٦.١ وحدة الاتصالات اللاسلكية الداخلية والخارجية |
| ١٠٨ | ٣.٦.٦.٢ وحدة الاتصالات السلكية الداخلية والخارجية |
| ١٠٩ | الفصل الرابع..... |
| ١٠٩ | ٤.١ شعبة البريد المركزي |
| ١٠٩ | ٤.١.١ وحدة البريد الصادر والوارد |
| ١٠٩ | ٤.١.٢ وحدة مخولين البريد |
| ١٠٩ | ٤.١.٣ وحدة الأرشفة الألكترونية للبريد |
| ١١٠ | ٤.٢ شعبة حسابات المراكز البحثية والخدمية |
| ١١٠ | ٤.٢.١ وحدة المتابعة الإدارية |
| ١١٠ | ٤.٢.٢ وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي |
| ١١١ | ٤.٢.٣ وحدة المحاسبة |
| ١١١ | ٤.٢.٤ وحدة الرواتب |

| | |
|-----|---|
| ١١١ | ٤.٢.٥ وحدة الصندوق..... |
| ١١٢ | ٤.٢.٦ وحدة السجلات..... |
| ١١٢ | الفصل الخامس..... |
| ١١٢ | واجبات الأقسام الإدارية ومهامها المرتبطة بـالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية..... |
| ١١٢ | ٤.٥ مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي..... |
| ١١٢ | ٤.٥.١ وحدة المكتب..... |
| ١١٢ | ٤.٥.٢ وحدة السكرتارية..... |
| ١١٢ | ٤.٥.٣ وحدة شؤون المواطنين..... |
| ١١٢ | ٤.٥.٤ وحدة الحكومة الإلكترونية..... |
| ١١٣ | ٤.٥.٥ وحدة البريد والارشيف..... |
| ١١٣ | ٤.٥.٦ قسم الشؤون العلمية..... |
| ١١٣ | ٤.٥.٧ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ١١٣ | ٤.٥.٨ وحدة السكرتارية..... |
| ١١٣ | ٤.٥.٩ وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١٠ وحدة التفريغ والتطوير العلمي..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١١ وحدة البرنامج الحكومي..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١٢ وحدة المجلات العلمية..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١٣ شعبة البحوث العلمية..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١٤ وحدة نشاطات التدريسيين..... |
| ١١٤ | ٤.٥.١٥ وحدة المشاريع الريادية..... |
| ١١٥ | ٤.٥.١٦ شعبة تسويق النتاجات العلمية..... |
| ١١٥ | ٤.٥.١٧ وحدة النتاجات العلمية..... |
| ١١٥ | ٤.٥.١٨ وحدة آلية التعاون..... |
| ١١٥ | ٤.٥.١٩ قسم الدراسات والتخطيط..... |
| ١١٥ | ٤.٥.٢٠ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ١١٥ | ٤.٥.٢١ وحدة السكرتارية..... |
| ١١٥ | ٤.٥.٢٢ وحدة المتابعة الإدارية..... |
| ١١٦ | ٤.٥.٢٣ شعبة التخطيط..... |
| ١١٦ | ٤.٥.٢٤ وحدة الهياكل التنظيمية..... |
| ١١٦ | ٤.٣.٢٢ وحدة تخطيط الموارد البشرية..... |
| ١١٧ | ٤.٣.٢٣ وحدة الحكومة والتخطيط الاستراتيجي..... |
| ١١٧ | ٤.٣.٢٤ وحدة التنمية المستدامة..... |
| ١١٧ | ٤.٣.٢٥ شعبة الاحصاء..... |
| ١١٧ | ٤.٣.٢٦ وحدة التحليل الإحصائي..... |
| ١١٨ | ٤.٣.٢٧ وحدة الإحصاء الجامعي..... |
| ١١٨ | ٤.٣.٢٨ وحدة التقارير السنوية..... |
| ١١٨ | ٤.٣.٢٩ شعبة البيانات والمعلوماتية..... |
| ١١٨ | ٤.٣.٣٠ وحدة قاعدة البيانات..... |

| | |
|-----|--|
| ١١٩ | ٥.٣.٤.٢ وحدة الانظمة والبرمجيات..... |
| ١١٩ | ٥.٣.٤.٣ وحدة الأرشفة والادارة الالكترونية..... |
| ١٢٠ | ٥.٤.٥.٣ قسم شؤون الطلبة والتسجيل..... |
| ١٢١ | ٥.٤.٤.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ١٢١ | ٥.٤.١.١ وحدة السكرتارية..... |
| ١٢٢ | ٥.٤.١.٢ وحدة تكنولوجيا المعلومات..... |
| ١٢٢ | ٤.١.٣ وحدة الأرشيف..... |
| ١٢٢ | ٤.١.٤ وحدة الاستعلامات |
| ١٢٢ | ٤.١.٥ شعبة التسجيل والقبول..... |
| ١٢٢ | ٤.٢.١ وحدة الدراسات الصباحية..... |
| ١٢٢ | ٤.٢.٢ وحدة التدقيق والقبول الالكتروني..... |
| ١٢٣ | ٤.٢.٣ شعبة الخريجين والتصديقات |
| ١٢٣ | ٤.٣.١ وحدة الخريجين..... |
| ١٢٣ | ٤.٣.٢ وحدة التصديقات..... |
| ١٢٣ | ٤.٤.٥ شعبة تدقيق الوثائق..... |
| ١٢٣ | ٤.٤.١ وحدة تدقيق وثائق الطلبة المقبولين..... |
| ١٢٤ | ٤.٤.٢ وحدة صحة وثائق الخريجين..... |
| ١٢٤ | ٤.٤.٥ شعبة متابعة شؤون الطلبة..... |
| ١٢٤ | ٤.٥.١ وحدة قاعدة البيانات |
| ١٢٤ | ٤.٥.٢ وحدة الاحصاء..... |
| ١٢٤ | ٥.٥.١ قسم البعثات والعلاقات الثقافية |
| ١٢٦ | ٥.٥.١.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.١.٢ وحدة السكرتارية..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.١.٣ وحدة إدارة المشاريع الدولية..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.١.٤ وحدة معادلة شهادات المجموعة الطيبة |
| ١٢٦ | ٥.٥.٢ شعبة الدارسين في الخارج..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.٢.١ وحدة الزمالات..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.٢.٢ وحدة الإجازات الدراسية..... |
| ١٢٦ | ٥.٥.٢.٣ وحدة البعثات الدراسية |
| ١٢٧ | ٥.٥.٢.٤ وحدة البعثات البحثية..... |
| ١٢٧ | ٥.٥.٢.٥ وحدة الاستلام الالكتروني لطلبة النفقة الخاصة |
| ١٢٧ | ٥.٥.٣ شعبة العلاقات الثقافية |
| ١٢٧ | ٥.٥.٣.١ وحدة الإيفادات |
| ١٢٧ | ٥.٥.٣.٢ وحدة الإنفاقيات الثقافية |
| ١٢٨ | ٥.٥.٣.٣ وحدة تدريب التدريسيين خارج العراق |
| ١٢٩ | ٥.٦.١ قسم شؤون الدراسات العليا |
| ١٢٩ | ٥.٦.١.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير |
| ١٢٩ | ٥.٦.١.٢ وحدة السكرتارية |

| | |
|-----|---|
| ١٢٩ | ٥.٦.٢ وحدة المتابعة الإدارية..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٢ شعبة القبول..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٢١ وحدة التقديم للدراسات العليا..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٢٢ وحدة الاستحداث..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٣ شعبة متابعة شؤون الطلبة..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٣.١ وحدة شؤون الطلبة..... |
| ١٣٠ | ٥.٦.٣.٢ وحدة الصادرة والواردة..... |
| ١٣١ | ٥.٦.٣.٣ وحدة الأرشفة..... |
| ١٣١ | ٥.٦.٤ شعبة الأوامر الجامعية..... |
| ١٣١ | ٥.٦.٤.١ وحدة اصدار الأوامر الجامعية بمنح الشهادة..... |
| ١٣١ | ٥.٦.٤.٢ وحدة صحة الصدور..... |
| | الفصل السادس..... |
| ١٣٢ | ٦.١ شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة..... |
| ١٣٤ | ٦.١.١ وحدة التدريب..... |
| ١٣٤ | ٦.١.٢ وحدة الاتصال..... |
| ١٣٤ | ٦.١.٣ وحدة البيانات..... |
| ١٣٤ | ٦.٢ شعبة الحاضنة التكنولوجية..... |
| ١٣٥ | ٦.٣ شعبة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والباليولوجية الخطرة والسامة..... |
| ١٣٦ | ٦.٣.١ وحدة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والباليولوجية..... |
| ١٣٦ | ٦.٣.٢ وحدة السيطرة على المصادر المشعة..... |
| ١٣٧ | ٦.٤ شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي..... |
| ١٣٩ | ٦.٥ مركز التعليم المستمر..... |
| ١٣٩ | ٦.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير..... |
| ١٣٩ | ٦.٥.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري..... |
| ١٤٠ | ٦.٥.١.٢ وحدة امانة المجلس..... |
| ١٤٠ | ٦.٥.١.٣ وحدة الدراسات والتخطيط..... |
| ١٤١ | ٦.٥.١.٤ وحدة الاعلام والعلاقات العامة..... |
| ١٤١ | ٦.٥.١.٥ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء..... |
| ١٤٢ | ٦.٥.١.٦ وحدة الشؤون العلمية..... |
| ١٤٢ | ٦.٥.١.٧ وحدة تكنولوجيا المعلومات..... |
| ١٤٢ | ٦.٥.١.٨ وحدة المتابعة..... |
| ١٤٣ | ٦.٥.١.٩ وحدة الدفاع المدني..... |
| ١٤٣ | ٦.٥.١.١٠ وحدة سلامة اللغة العربية..... |
| ١٤٣ | ٦.٥.١.١١ وحدة استشارات النشر العلمي..... |
| ١٤٣ | ٦.٥.٢ شعبة الشؤون الإدارية..... |
| ١٤٣ | ٦.٥.٢.١ وحدة الموارد البشرية..... |
| ١٤٤ | ٦.٥.٢.٢ وحدة الأضابير والأرشفة الإلكترونية..... |

| | |
|-----|---|
| ١٤٤ | ٦.٥.٢.٣ وحدة المالك |
| ١٤٤ | ٦.٥.٢.٤ وحدة القانونية |
| ١٤٥ | ٦.٥.٢.٥ وحدة الصيانة والخدمات |
| ١٤٥ | ٦.٥.٢.٦ وحدة المخزن |
| ١٤٥ | ٦.٥.٣ شعبة التدريب |
| ١٤٥ | ٦.٥.٣.١ وحدة التأهيل التربوي |
| ١٤٦ | ٦.٥.٣.٢ وحدة البرامج التربوية |
| ١٤٦ | ٦.٥.٣.٣ وحدة متابعة وحدات التعليم المستمر |
| ١٤٦ | ٦.٥.٣.٤ وحدة الاختبارات المعيارية |
| ١٤٧ | ٦.٥.٤ شعبة التطوير |
| ١٤٧ | ٦.٥.٤.١ وحدة إعداد القادة |
| ١٤٧ | ٦.٥.٤.٢ وحدة تطوير المهارات اللغوية |
| ١٤٨ | ٦.٦ مركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني |
| ١٤٨ | ٦.٦.١ وحدات الإدارية المرتبطة بالمديري |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.٢ وحدة أمانة المجلس |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.٣ وحدة الموارد البشرية |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.٥ وحدة الصيانة والخدمات |
| ١٤٩ | ٦.٦.١.٦ وحدة المتابعة |
| ١٥٠ | ٦.٦.١.٧ وحدة التجهيزات |
| ١٥٠ | ٦.٦.١.٨ وحدة الدراسات والتخطيط |
| ١٥٠ | ٦.٦.١.٩ وحدة الاعلام والمعلوماتية |
| ١٥٠ | ٦.٦.١.١٠ وحدة تكنولوجيا المعلومات |
| ١٥٠ | ٦.٦.١.١١ وحدة الدفاع المدني |
| ١٥٠ | ٦.٦.٢ شعبة البرامجيات |
| ١٥٠ | ٦.٦.٢.١ وحدة البرمجة |
| ١٥١ | ٦.٦.٢.٢ وحدة الشبكات |
| ١٥١ | ٦.٦.٣ شعبة المونتاج |
| ١٥١ | ٦.٦.٣.١ وحدة التصوير |
| ١٥٢ | ٦.٦.٣.٢ وحدة المونتاج |
| ١٥٢ | ٦.٦.٤ شعبة التقويم التربوي والتدريب |
| ١٥٢ | ٦.٦.٤.١ وحدة التدريب |
| ١٥٢ | ٦.٦.٤.٢ وحدة التقويم |
| ١٥٣ | المصادر |

الفصل الأول

مهام الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة وواجباتها

يتضمن هذا الفصل الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة مباشرة التي تتضمن سبعة اقسام ادارية وكل قسم تتفرد منه الوحدات الإدارية إستنادا الى الهيكل التنظيمي لكل قسم اداري، وكذلك المكتبة المركزية التي هي ايضا بمستوى قسم اداري ترتبط برئيس الجامعة فضلا عن مركز الحاسبة الالكترونية الذي يعد اقدم المراكز الخدمية .

١.١ قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

مهام القسم وواجباته

- ❖ التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة .
- ❖ التأكد من الالتزام بالخطط الموضوعة والأهداف المرسومة للجامعة .
- ❖ التأكد من صحة التصرفات والمعاملات المالية في الجامعة وتشكيقاتها وفيما يحقق الهدف .
- ❖ الرقابة والتدقيق في الحفاظ على المال العام .
- ❖ التأكد من صحة وكفاية الاجراءات الإدارية من خلال تقييم الأداء .
- ❖ التتحقق والتأكد من الاستعمال الأمثل للموارد البشرية .
- ❖ تزويد الادارة العليا بالتقارير الدورية بناء على الزيارات التدقيقية لغرض التقييم والمسائلة .

١.١.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.١.١.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلم البريد وتسلیمه من والى تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرضه على مدير القسم .
- ٢- أرشفة البريد الكترونيا (الوارد وال الصادر) .
- ٣- توزيع البريد المثبت عليه هامش المدير على الشعب والوحدات الإدارية للقسم .
- ٤- تسجيل البريد الداخلي والخارجي في سجلات خاصة وتوزيعها حسب العائدية .
- ٥- استقبال الضيوف والمراجعين والمكالمات الهاتفية وتنظيم مواعيد مقابلات المدير .
- ٦- الإشراف ومتابعة البصمة الالكترونية حضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة الإجازات للموظفين كافة (زمنية واعتراضية ومرضية ودراسية) .
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأنشطة الخاصة بالقسم كافة .
- ٩- تنظيم اصحابي موظفي القسم (الملك الدائم ، الاجور ، العقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة للقسام والشعب والوحدات الإدارية بالتنسيق مع ساعي بريد القسم .

١.١.٢ شعبة التدقيق الاداري

١.١.٢.١ وحدة تدقيق صحة صدور الوثائق والملفات الشخصية

يقتصر عمل الوحدة على تدقيق الوثائق الدراسية وصحة صدورها لمنتبى رئاسة الجامعة وتشكيلاتها ويتم من خلال تشكيل فرق عمل دورية لانجازها .

١.١.٢.٢ وحدة تدقيق المالك

يقتصر عمل الوحدة على تدقيق ملاك الجامعة واجراءات الحذف والاستحداث بالاشتراك مع شعبة المالك في قسم الموارد البشرية وكذلك تدقيق خلاصات الخدمة الخاصة بترفيقات منتبى رئاسة الجامعة والاشتراك ضمن اللجان الدائمة الخاصة بأحتساب الشهادة ولجان الفصل السياسي وتحديد الراتب ولجان أضافة الخدمة .

١.١.٣ شعبة التدقيق المالي

١.١.٣.١ وحدة تدقيق صندوق التعليم العالي

- ١- تدقيق رواتب المالك المسائي والاجور اليومية في مركز الجامعة.
- ٢- اجراء الجرد المفاجئ لحسابات صندوق التعليم العالي ورفع محاضر الجرد المفاجئ الى السيد رئيس الجامعة لغرض المصادقة عليها.
- ٣- تدقيق صرف المكافآت المصروفة من حسابات صندوق التعليم العالي .
- ٤- تدقيق الامانات الواردة الى صندوق التعليم في رئاسة الجامعة.
- ٥- تدقيق صرفيات محطة الجامعة من الشركة العامة للمنتجات النفطية.
- ٦- اجراء المطابقات الشهرية والسنوية لكشف البنك وميزان المراجعة الشهري الخاص بصندوق التعليم العالي في رئاسة الجامعة.
- ٧- تدقيق حرص صندوق التعليم العالي والمكاتب الاستشارية في رئاسة الجامعة وتشكيلاتها.

١.١.٣.٢ وحدة تدقيق الموازنة التشغيلية والاستثمارية

١- تدقيق مستندات قيد حساب الموازنة وقيود حساب الصندوق التعليم العالى فى رئاسة الجامعة

- تدقيق صرف سلف لجان المشتريات التي تتكون من اللجان المركزية.
- تدقيق سلف لجان تأجير العمال .
- تدقيق سلف تنفيذ العمل امانة.

- تدقيق صرف مخصصات الإيفاد.

٢- تدقيق مستندات الصرف لحسابات الخطة الاستثمارية

- متابعة إستكمال الاوليات كافة المتعلقة بمشاريع الخطة الاستثمارية.
- تدقيق عقود المقاولة التي تم الاتفاق عليها بين الجامعة والشركة المنفذة.
- متابعة الأوامر الجامعية الخاصة بلجنة الاشراف ولجنة المباشرة وتدقيقها.
- تدقيق خطابات الضمان ومتابعة صحة صدورها.
- متابعة التأمين على المشاريع التي تم التعاقد معها والشركات المنفذة.

١.١.٣.٣ وحدة تدقيق الرواتب

- ١- متابعة صرف أوامر الترفيع والعلاوات الخاصة بمنتسبي الجامعة وتدقيقها
- ٢- متابعة تطبيق الانظمة والتعليمات في حالة تمنع الموظف باجازات (دراسية - مرضية - او من دون راتب).
- ٣- متابعة الاستقطاعات الخاصة بمنتسبي رئاسة الجامعة .

١.١.٣.٤ وحدة تدقيق ميزان المراجعة

- ١- ميزان المراجعة لمركز الجامعة (سجل يومية الصندوق - سجل المصاري - سجل اليرادات - سجل السلف - سجل الامانات - سجل الدائنون).
- ٢- تدقيق ميزان المراجعة للخطة الاستثمارية وتتمثل بتدقيق السجلات (سجل اليومية العامة - سجل السلف - سجل الامانات- سجل التوحيد السنوي لمركز الجامعة) .

٤١٠١٠٤ شعبة متابعة التقارير

١.١.٤.١ وحدة متابعة تقارير القسم وتشكيلات الجامعة

- ١- الاجابة عن تقارير ديوان الرقابة المالية السنوية والدولية لمركز الجامعة ومتابعة تصفية الملاحظات الواردة فيه.
- ٢- الاجابة عن الاستفسارات الواردة من الكليات وتوجيههم بالالتزام بالتعليمات.
- ٣- ترؤس لجان تدقيق الاسعار وعضويتها ولجان فحص المواد المشتراة للجان المركزية والفرعية كافة في رئاسة الجامعة.

٤- الاشراف على جرد الموجدات الثابتة والمخزنية لرئاسة الجامعة عن طريق ترؤس لجان الجرد كافة وعضويتها واجراء المطابقة بين نتائج الجرد والسجلات المخزنية من خلال لجان تدقيقية اخرى متخصصة.

١.٤.٢ وحدة متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية والجهات الرقابية العليا :

- ١- متابعة الاجابة عن تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بالتشكيلات التابعة للجامعة كافة لحساب الموازنة.
- ٢- متابعة الاجابة عن تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بالتشكيلات التابعة للجامعة كافة لحساب صندوق التعليم العالي.
- ٣- متابعة الاجابة عن تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بالتشكيلات التابعة للجامعة كافة لحساب المكاتب الاستشارية.

١.٢ قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

مهام القسم وواجباته

- ❖ بناء منظومة متكاملة لتقدير وتحسين أداء (أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين) لتشكيلات الجامعة وأقسامها الأكademية وتحسينه ، بما يتناسب مع التوجهات المستقبلية للجامعة.
- ❖ دراسة وتحليل نقاط القوة والضعف للجامعة وتحليلها من حيث معايير التصنيفات العالمية لوضعها في المكان الصحيح في تلك التصنيفات بما يتناسب مع تاريخ الجامعة على المستوى المحلي والإقليمي.
- ❖ اعتماد مقاييس رصينة للتقويم الذاتي لكافة أعمال وعمليات الجامعة بشكل دوري.
- ❖ اجراء تصنیفات دورية للكليات والمعاهد على وفق معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي.
- ❖ متابعة جمع وتوحيد وصف المقررات الدراسية على وفق صيغة موحدة لجميع الكليات والمعاهد.
- ❖ رسم رؤى واستراتيجيات مستقبلية لمجلس الجودة والإعتماد الجامعي.
- ❖ متابعة التصنيفات العالمية للجامعات بشكل دوري وتحليلها.
- ❖ تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة حسب حاجات وسياسات الجودة المعتمدة في القسم وشعب ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي في تشكيلات الجامعة.
- ❖ التنسيق مع الكليات والمعاهد والمراکز في تنفيذ الإعتماد البرامجي.
- ❖ التنسيق مع تشكيلات الجامعة في وضع خطط لتنفيذ استراتيجية الجودة في الكليات والمعاهد والمراکز.
- ❖ تهيئة بيانات ومعلومات تفصيلية عن أداء الكليات والمعاهد والمراکز للاستفادة منها في إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالجودة والإعتماد.
- ❖ متابعة أداء شعب ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي في تشكيلات الجامعة وتقويمها.
- ❖ إقامة الدورات التدريبية المتخصصة بمجال الجودة والإعتماد لغرض تأهيل منتسبي الجودة بتشكيلات الجامعة.
- ❖ نشر ثقافة الجودة في الجامعة على الكليات والمعاهد والمراکز والأقسام كافة عبر إقامة الندوات وورش العمل .

- ❖ التنسيق مع الأقسام المعنية بجهاز الاشراف في وضع مهام على وفق ممتطلبات ورؤى الوزارة.
- ❖ متابعة تقييمات الاداء للتدريسين وموظفي الجامعة.
- ❖ تقييم اداء القيادات الجامعية.
- ❖ تقييم كفاءة اداء تشكيلات الجامعة.
- ❖ متابعة تطبيق معايير اعتماد المختبرات المحلية والدولية.
- ❖ تطبيق مواصفات (ISO) بمختلف اصداراتها.

١.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٢.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٢.٢ شعبة ضمان الجودة

١.٢.٢.١ وحدة القياس والتقويم الذاتي

- ١- قياس الرأي من خلال استبيانات دورية لمكونات العملية التعليمية التي تشمل (رأي الطالب بالعملية التعليمية - رأي عضو الهيئة التدريسية - تقارير دورية).
- ٢- متابعة إعداد تقارير التقويم الذاتي.
- ٣- إعداد الدراسات التي تعكس واقع الجامعة ووضع خطة التحسين ضمن المعايير الدولية.
- ٤- متابعة إعداد أدلة اجراءات العمل لتشكيلات الجامعة كافة.

١.٢.٢.٢ وحدة الإعتماد الأكاديمي

- ١- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وجميع العاملين بالجامعة والتوعية بأهمية تطبيق أنظمة الجودة والإعتماد الأكاديمي .
- ٢- متابعة تنفيذ خطط الجودة داخل الجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة من أجل بناء نظام داخلي للجودة مما يعزز جودة العملية التعليمية .
- ٣- اجراء الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والإعتماد داخل الجامعة.

- ٤- تطبيق معايير الإعتماد الأكاديمي الدولي وحسب تخصص الكليات والمعاهد والمراکز للحصول على شهادة اعتماد من مؤسسات رصينة.
- ٥- تعزيز دور ضمان الجودة في العملية التعليمية.

١.٢.٣ وحدة التصنيف العالمي للجامعات

- ١- متابعة مرتبة تصنيف الجامعة ضمن التصنيفات العالمية.
- ٢- مراجعة منهجية التصنيفات العالمية وتحديد افضل الممارسات لتقدير الجامعة ضمن التصنيفات.
- ٣- جمع البيانات فيما يخص كل تصنيف من تشكيلات الجامعة واضافتها ضمن البوابات الالكترونية للتصنيفات.
- ٤- جمع البيانات وإستكمال متطلبات التصنيف العراقي والذي تم إعماقه من وزارتنا والتنسيق مع الفرق الوزارية.

١.٢.٤ وحدة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على البيئة

- ١- التنسيق بين خطة إدارة المخاطر والخطة الإستراتيجية للجامعة.
- ٢- تطبيق استراتيجية الحد من المخاطر ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣- العمل على المراجعة الدورية لمجمل التغيرات البيئية من أجل توقع آية فجوة محتملة في عملية التطبيق على أرض الواقع لاتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- ٤- تحديد مكان الخطر المحتمل في الاجراءات الإدارية والمالية والبحثية والبيئية واليات معالجتها ووضع الاجراءات الملائمة للحد من تأثيراتها.
- ٥- تحديد دليل لأدارة المخاطر في تشكيلات الجامعة والمعد في قسم ضمان الجودة والإداء الجامعي لغرض مواكبة التطورات.
- ٦- التوعية والتثقيف بمفاهيم ادارة المخاطر من خلال دورات وندوات توجيهية وتنقية لمنتسبي الجامعة كافة نحو تحديد مكان الخطر في الاجراءات الإدارية والمالية والبحثية للجامعة والحد من الحوادث السلبية.
- ٧- اقتراح بيان الأخطار ذات الأثر المنخفض والأخطار ذات الأثر الكبير.
- ٨- تقويم تقرير عمليات إدارة الخطر.

١.٢.٣ شعبة تقويم الأداء الجامعي

١.٢.٣.١ وحدة تقويم اداء القيادات العليا

- ١- تقييم اداء القيادات الجامعية (السادة مساعدي رئيس الجامعة وعمداء الكليات والمعاهد ومديري المراكز(الخدمية والبحثية ومديري اقسام رئاسة الجامعة) .

- ٢- إعمام الملف التقويمي يضم (نماذج من استمرارات التقييم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الوارد من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئيسة جامعة بغداد.
- ٣- تحديث النظام الالكتروني للقيادات الجامعية.
- ٤- إدخال التقويم الالكتروني على وفق التقويم الورقي .
- ٥- تنفيق الأوليات الخاصة بالقيادات لكل تشكيلات الجامعة من وحدة تقويم القيادات الجامعية.
- ٦- متابعة التقويم من المسؤول المباشر (السيد رئيس الجامعة او المساعدين) حسب الهيكل التنظيمي.
- ٧- اتمام عملية المصادقة على تقويم الاداء من السيد رئيس الجامعة المحترم.

١.٢.٣.٢ وحدة تقويم اداء التدريسيين

- ١- متابعة تقييم اداء السادة (اعضاء الهيئة التدريسية في تشكيلات جامعة بغداد ، التدريسيين الذين لديهم مناصب (معاوني العمداء ورؤساء الأقسام العلمية والإدارية ومقرري الأقسام والفروع ومسؤولي الشعب والوحدات).
- ٢- إعمام الملف التقييمي (نماذج من استمرارات التقييم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الواردة من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئيسة جامعة بغداد.
- ٣- إعمام الملف الى تشكيلات الجامعة.
- ٤- متابعة النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
- ٥- تفعيل النظام الالكتروني من قبل قسم تقويم الاداء / وزارتنا لغرض (التقويم) ومتابعة نسب الانجاز مع التشكيلات.
- ٦- إرسال خلاصة تقييم اداء التدريسيين لكل تشكيل الى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي وعلى صيغة جدول اكسل مع ارفاق اوامر التدريسيين الذين لا يقيمون.
- ٧- تنفيق خلاصة التقويم من شعبة تقويم الاداء الجامعي.
- ٨- تدقيق استماراة تقويم الاداء مع التوثيقات للتدريسيين الحاصلين على درجات تقويم اداء من ٩٥% فأكثر.
- ٩- إرسال خلاصة تقويم الاداء الى السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض المصادقة على درجات التقويم وبشكل نهائي .
- ١٠- ابلاغ التشكيل بالمصادقة النهائية لتقييم الاداء.

١.٢.٣.٣ وحدة تقويم اداء الموظفين

- تقويم اداء الموظفين (المهنيين والحرفيين والسوق الامني وال فلاحيين والعمال) على الملاك الدائم والعقود والاجراء اليوميين في تشكيلات جامعة بغداد.
 - إعماق الملف التقويمي يضم (نماذج من استمرارات التقويم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الوارد من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئاسة جامعة بغداد.
 - إعماق الملف الخاص بالموظفين الى تشكيلات الجامعة.
 - تعزيز النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للمنتسبيين مع متابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
 - متابعة نسب الانجاز لنظام تقويم الاداء الالكتروني مع تشكيلات الجامعة.
 - تدقيق خلاصة تقويم اداء الموظفين لكل تشكيل مع اوليات الموظفين الذين لا يقيمون.
 - تدقق خلاصة التقويم من قبل شعبة تقويم الاداء الجامعي.
 - ترسل خلاصة تقويم الاداء الى السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض المصادقة على درجات التقويم وبشكل نهائي.
 - إستكمال المصادقة النهائية لتقدير الاداء.
- ١.٢.٣.٤ وحدة تقويم اداء الكليات والمعاهد والمراكيز**

- بعد انتهاء كل عام دراسي تقوم الوحدة بجمع المعلومات الخاصة بالملفات التقييمية من التشكيلات وحسب الجداول المرسلة من قبل قسم تقويم الاداء / وزارتنا.
- إعداد دراسة (احصائية وتحليل وتقارير) للملف التقويمي لتشكيلات الجامعة للوقوف على مواطن الضعف والقوة وقياس مدى تحسين المعطيات.
- يتم عرض التقرير امام انتظار السيد رئيس الجامعة المحترم.
- ترسل الى قسم تقويم الاداء/ وزارتنا.

١.٢.٤.١ شعبة التدريب والدعم الفنى

١.٢.٤.١ وحدة التدريب

- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لتشكيلات الجامعة كافة في مجال الجودة والاداء الجامعي .
- إعداد خطة تدريبية لتطوير مهارات منتسبي الجامعة في مجال الجودة.
- حث منتسبي القسم على المشاركة في دورات الترقية الوظيفية فضلا عن دورات التطوير الذاتي.
- التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية في الجامعة لتحقيق استراتيجيات الجودة.
- تنفيذ ما يكلف به القسم من قبل الوزارة وذلك من خلال الإعمامات للترشيح في الدورات والندوات وورش العمل التي تضم التخصصات المختلفة.

- ٦- إقامة دورات وورش عمل حسب حاجة التشكيلات بما يتناسب ومتطلبات القسم وتبويتها كنشاطات خارج الخطة التشغيلية .
- ٧- إقامة الورش التي تعبّر عن تبادل الخبرات بين المشاركين والمحاضرين .
- ٨- نشر ثقافة الجودة في تشكيلات الجامعة.

١.٢.٤.٢ وحدة الدعم الفني والمتابعة

- ١- دعم تنفيذ الخطة التشغيلية للتشكيلات وذلك بتوفير المحاضرين للاجابة عن التساؤلات والتعرف على آلية العمل .
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية ضمن السقف الزمني الذي تحدده التشكيلات .
- ٣- إعداد التقارير الخاصة بنسب انجاز الدورات وورش العمل .
- ٤- إقامة اجتماعات دورية بين (مديرى شعب ضمان الجودة في تشكيلات الجامعة) وقسمنا بشكل دوري للتعرف على المشاكل او الاستفسارات .
- ٥- التنسيق مع مركز التعليم المستمر فضلاً عن تشكيلات الجامعة لإقامة النشاطات الخاصة بأقسام ضمن تنفيذ الخطة التشغيلية .
- ٦- عقد الاجتماعات بين منتسبي القسم والمدير لتحديد نقاط القوى والضعف والفرص لنقوية نقاط القوى والاستمرار بها وتحديد نقاط الضعف ومعالجتها.
- ٧- دعم مؤسسات الجامعه بشأن التخطيط للنشاطات المتعددة التي تخص ضمان الجودة وتنفيذها.
- ٨- إعداد التقارير المتعددة للنشاطات ومحاضر الاجتماعات .
- ٩- المتابعة المستمرة للنشاطات المحلية والإقليمية والعالمية في مجالات ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي وسبل الافادة منها في الجامعة.

١.٢.٥ شعبة جودة المختبرات التعليمية

١.٢.٥.١ وحدة جودة المختبرات التعليمية

- ١- متابعة تطبيق متطلبات المعايير الوطنية فضلاً عن متابعة تطبيق المواصفة الدولية القياسية لمختبرات الفحص والمعايير للمختبرات الطبية في حال تطبيق اي منها.
- ٢- إعداد الاحصائيات والدراسات حول المختبرات العلمية.
- ٣- متابعة ترميز الاجهزة المختبرية وصيانتها.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج معايرة الاجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- متابعة تطبيق و توثيق سجلات الطرائق الاجرائية المعتمدة في المختبرات وتوثيقها .
- ٦- تنسيق العمل مع التشكيلات واجاباتهم على الكتب الوزارية.
- ٧- اجراء الزيارات الميدانية لتقويم واقع جودة المختبرات.
- ٨- تشكيل لجان فرق التدقيق الداخلي لعينة عشوائية في المختبرات العلمية للوقوف على مدى كفاية الفحوص و تطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد و الطرائق الاجرائية.

١.٢.٥.٢ وحدة جودة المختبرات البحثية والخدمية

- ١- إعداد الاحصائيات و الدراسات بشأن المختبرات التقنية.
- ٢- متابعة تطبيق متطلبات المعايير الوطنية فضلاً عن متابعة تطبيق المعايير الدولية القياسية لمختبرات الفحص والمعايير والخاصة بأمن المعلومات لمختبرات الحاسوب في حال تطبيق أي منها
- ٣- متابعة ترميز الاجهزه المختبرية وصيانتها.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج معايرة الاجهزه والمعدات مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- متابعة تطبيق وتوثيق سجلات الطرائق الاجرائية المعتمدة في المختبرات.
- ٦- تنسيق العمل مع التشكيلات واجاباتهم على الكتب الوزارية.
- ٧- اجراء الزيارات الميدانية لتفقييم جودة المختبرات.
- ٨- تشكيل لجان للتدقيق الداخلي لعينة عشوائية للمختبرات التقنية للوقوف على مدى كفاية تطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد والطرائق الاجرائية.

١.٣ قسم المتابعة

مهام القسم وواجباته

- ❖ إدارة وإصدار الbagats والتخويلات (للموظفين والمرجعين) والعجلات ومتابعتها
- ❖ إدارة الاستعلامات وتنظيم عملية الدخول والخروج من الابواب في الجامعة وتشكيلاتها
- ❖ الادارة والاشراف والرقابة على الكاميرات.
- ❖ الادارة والرقابة والاشراف على الدفاع المدني ووضع الخطط الالزامية لمعالجة اي اخطار تتعرض لها الجامعة .
- ❖ التنسيق مع منتسبي حماية المنشآت للعمل على منع دخول الاسلحة الى الحرم الجامعي في الجامعة وتشكيلاتها
- ❖ عقد اجتماعات دورية لشعب المتابعة في التشكيلات ووحداتها ويتم رفع محاضر الاجتماعات الى قسم المتابعة في مركز الوزارة
- ❖ يتولى قسم المتابعة في الجامعة ارسال تقارير اسبوعية الى قسم المتابعة في مركز الوزارة بموجب مفاتحات رسمية
- ❖ التنسيق بين قسم المتابعة والأقسام الداخلية في الجامعة بتشكيل لجان متابعة مشتركة للحد من الظواهر السلبية .
- ❖ يتولى قسم المتابعة في الجامعة ارسال موافق فورية بالتظاهرات والاعتصامات التي تحصل في الحرم الجامعي الى قسم المتابعة في مركز الوزارة .
- ❖ يتولى منتسبو قسم المتابعة في الجامعة حفظ الاستقرار والنظام داخل الحرم الجامعي .

- ❖ يتولى قسم المتابعة وقسم التصاريح الامنية في الجامعة وتشكيلاتها كافة التعاون مع الجهات ذات العلاقة في وزارة الداخلية ومستشارية الامن الوطني وقيادة العمليات فضلاً عن مديريات الصحة والدفاع المدني ويكون العمل تكاملي في خدمة المجتمع عموماً والجامعة وتشكيلاتها خصوصاً ومراعاة تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات في الاجراءات المتخذة.
- ❖ يتم العمل المشترك بين قسم المتابعة وقسم التصاريح الامنية بمحاضر دورية موثقة.

١.٣.١ الوحدات المرتبطة بالمدير

١.٣.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٣.١.٢ وحدة الادارة

تقوم هذه الوحدة بمتابعة موظفي أقسام عن طريق الامتثال لقوانين العمل فضلاً عن متابعة ترويج المعاملات الخاصة بالكتب الرسمية والمراسلات الواردة والمذكرات الصادرة الى الجهات والتشكيلات داخل وخارج الجامعة وال المتعلقة بطباعة المخاطبات والكتب والإعمامات كافة وما يتعلق بمنتسبيها عبر ترويج معاملات الترفيع والمكافأة والتنقلات وإلجازات وتقارير البصمة وتدقيق الكشوفات الخاصة بحضور الحرس الجامعي الصباحي والمسائي الخاصة بمنتسبي أقسام كما يتم حفظ الملفات وارشفة الوثائق الورقية وكل ما يتعلق بموظفي أقسام وحفظ والإعمامات والكتب الرسمية الواردة الصادرة الى أقسام عن طريق سجلات خاصة بتراقيم وفهرسة المعلومات الخاصة بالكتب الرسمية المحفوظة لتسهيل الرجوع اليه عند الحاجة فضلاً عن التوثيق الإلكتروني عبر إنشاء مجلدات لكل صادر ووارد وتصنيف ارشيف الوثائق المختلفة.

١.٣.١.٣ وحدة العلاقات والتواصل الجامعي

تقوم هذه الوحدة بمحاربة الاشاعات المغرضة التي تتداول بين الموظفين والطلبة عن طريق الدورات والندوات التوعوية واللتقييفية التي تقام في الكليات والمعاهد والمراكز.

١.٣.٢ شعبة المتابعة في باب المعظم

١.٣.٢.١ وحدة الاستعلامات

١- تقوم بتنظيم عملية الدخول والخروج من الابواب الرئيسية لمجمع كليات باب المعظم للعجلات والأشخاص على وفق الضوابط والتعليمات المعمول بها .

٢- تحرير بطاقات خاصة بالمراجعين للاشخاص الذين يرورون مراجعة الكليات داخل المجمع

٣- تسلم الاسلحة الشخصية التي بحوزة المراجعين وتنظيم خروج منتسبي مجمع كليات باب المعظم من تدريسيين وموظفين وطلبة ومراجعين .

١.٣.٢.٢ وحدة الادارة

تقوم هذه الوحدة بمتابعة موظفي شعبة متابعة باب المعظم عبر الامتنال لقوانين العمل والتعليمات وترويج معاملات معاملات الترفيع والمكافآت والتقلات وإجازات الخاصة بمنتسبي الشعبة وكذلك طباعة المخاطبات للكتب الرسمية كافة والمذكرات والمراسلات الواردة والإعمامات ومراجعة تقارير بصمة الدوام .

١.٣.٢.٣ وحدة الدوريات

تقوم هذه الوحدة التي تتمثل بمسؤولها بمتابعة نقاط الحراسة داخل الحرم الجامعي لمجمع كليات باب المعظم فضلا عن متابعة اروقة الحرم الجامعي .

١.٣.٣ شعبة متابعة الحراسات

١.٣.٣.١ وحدة متابعة الدوريات

تقوم هذه الوحدة التي تتمثل بمسؤولها بمتابعة نقاط الحراسة داخل الحرم الجامعي .

١.٣.٣.٢ وحدة متابعة الحرس

تهيئة الابواب لتسهيل عملية دخول التدريسيين والموظفين والطلبة والمراجعين وخروجهم مع حفظ الامن داخل الحرم الجامعي وتنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من رئاسة جامعة بغداد

عن طريق مدير قسم المتابعة إذ يتم تبليغ المسؤول عن الحرس الامني لتوجيه عناصر المتابعة
كافة للالتزام بالقوانين حسب الضوابط.

١.٣.٣ وحدة المراقبة الإلكترونية والاتصالات

تقوم هذه الوحدة بمراقبة الكاميرات المتوفرة في أروقة الحرم الجامعي وذلك لمراقبة
الخروقات الامنية داخل الحرم الجامعي وتقوم ايضاً بالاتصالات الازمة عن طريق جهاز الموترلا
للمراسلة بين عناصر المتابعة عبر نداءات خاصة عن طريق شيفرات خاصة بقسم المتابعة
للتشكيلات كافة.

٤.١ شعبة الاستعلامات

١.٣.٤.١ وحدة استعلامات البوابة الرئيسية

بعد وضع آلية عمل الاستعلامات يتم تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من رئاسة جامعة
بغداد عن طريق مدير قسم المتابعة بتهيئة الابواب لتسهيل عملية دخول منتسبي الجامعة وخروجهم
من تدريسيين وموظفين وطلبة ومراجعين اذ يتم تبليغ عناصر المتابعة كافة وموظفي استعلامات
البوابة الرئيسية للالتزام بالقوانين وتسهيل دخول التدريسيين والموظفين والطلبة حسب الضوابط .

١.٣.٤.٢ وحدة استعلامات البوابات الثانوية

من مسؤوليات الوحدة تنظيم خروج العجلات من الحرم الجامعي كما تساهم في فك الاختناقات
ان وجدت.

١.٣.٥ شعبة الbagat والتخاويل

١.٣.٥.١ وحدة التخاويل

تقوم هذه الوحدة بأصدار البطاقات والتخاويل عن طريق استماراة من قسم المتابعة (الرئاسة ، الكليات ، المعاهد و المراكز) وتختم من قبلهم ومن ثم اجراء التصريح الامني و وسلم الى شعبة الbagات والتخاويل مع المستمسكات المطلوبة (هوية الجامعة ، سنوية السيارة ، اجازة السوق ، بطاقة السكن ، هوية الاحوال المدنية وصور عدد ٢ /) ولغرض تسهيل دخول سيارات المنتسبين الى الحرم الجامعي بصورة رسمية وتكون مدة البطاقة (سنة) والتخويل لمدة (٣ أشهر قابلة التجديد).

١.٣.٥.٢ وحدة البطاقات

تقوم هذه الوحدة بأصدار هويات العمال (المؤقتة) عن طريق استماراة من قسم المتابعة (الرئاسة ، الكليات ، المعاهد و المراكز) وتختم من قبلهم مع توقيع المتعهد ومن ثم اجراء التصريح الامني ، و وسلم الى شعبة الbagات والتخاويل ولغرض تسهيل دخول (العمال والخدمين) الى داخل الحرم الجامعي بصورة رسمية لمدة (٣ أشهر قابلة التجديد) .

١.٣.٦ شعبة الدفاع المدني

١.٣.٦.١ وحدة السلامة المهنية

تقوم بإرشاد موظفي الجامعة كافة عن طريق دورات تدريبية و توعوية و تقوم ايضاً بتجهيز متطلبات الوقاية من لباس رجال الاطفاء والخوذة والمطافيء بانواعها كافة.

١.٣.٦.٢ وحدة الاسعافات الاولية

دورها اسعاف المصابين بإجراء الاسعافات الاولية الازمة.

٤. قسم الاعمار والمشاريع

مهام القسم وواجباته

- ❖ إعداد الدراسات الاولية والتخطيطية لحاجة الكليات والمعاهد والمراكز الى المرافق والبنيات الجديدة والتوسيعات وبما يتواافق مع المخطط الاساس للجامعة فضلاً عن المشاريع الاستثمارية وحسب القوانين والتعليمات النافذة.
- ❖ إعداد الدراسات والمستلزمات الفنية والمتابعات الخاصة بمشاريع المعاونة الاستثمارية السنوية والموازنة التشغيلية فيما يتعلق بالمباني وصيانتها.
- ❖ تقديم الاستشارات الهندسية والفنية لتشكيلات الجامعة كافة وكذلك المرافق التابعة للجامعة فيما يخص المباني وخدماتها الانشائية والمعمارية والميكانيكية والكهربائية والصحية والتكييف.
- ❖ الاشراف الهندسي وال الفني والمبادره بمهام الإشراف على المشاريع التي يتم المصادقة عليها والعمل ضمن لجان مشتركة ضمن دائرة المهندس المقيم للمشاريع واعمال التشييد الأخرى التي تنفذ بموجب الموازنة الاستثمارية وقانون الاستثمار وقانون بيع وايجار اموال الدولة فضلاً عن اعمال الصيانة التي تنفذ من الموازنة الجارية (تنفيذ امانة) والمشاركة في الاشراف وتسلم اعمال تنفيذها تشكيلات الجامعة.
- ❖ متابعة المشاريع التي تنفذ داخل الجامعة من لجان هندسية فنية متخصصة وإعداد تقارير المتابعة الشهرية لكل مشروع لبيان نسب الانجاز الفني والإنجاز المالي وبيان أي معوقات أو مشاكل تحدث أثناء سير العمل وايجاد الحلول المناسبة لها.
- ❖ إعداد الكشوفات الهندسية اللازمة لأعمال الصيانة والتأهيل للمباني والبني التحتية لرئاسة الجامعة والتشكيلات الأخرى كافة ، وتنفيذ الاعمال وحسب تعليمات التنفيذ امانة.

١.٤. الوحدات المرتبطة بالمدير

١.٤.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٤.١.٢ الوحدة الإدارية

- ١- تبويب بيانات الموظفين في برنامج خاص وعمل أرشفة الكترونية للكتب والأوامر وأضافتها إلى الأضبار الإلكترونية للموظفين كافة.
- ٢- الإحصائيات الواردة لنا من قسم الدراسات والتخطيط وقسم الموارد البشرية وقسم ضمان الجودة والأقسام كافة ذات العلاقة الخاصة بمنتسبينا.
- ٣- إعداد الكتب الرسمية الخاصة بالترفيع والعلاوة وإصدار الهويات والتأييدات والإحالات الصحية إلى الموارد البشرية والترشيح للدورات وإعداد الكتب الرسمية الخاصة بالترقية العلمية والبحوث المنشورة إلى قسم الشؤون العلمية .
- ٤- متابعة الامور المتعلقة بطلبة الدراسات داخل البلد وخارجها وإرسالها إلى البعثات وال العلاقات الثقافية .
- ٥- التدريب الصيفي للطلبة وتوزيعهم على المواقع وإعداد مبادرة وانفكاك بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة .
- ٦- تدقيق بصمة الحضور مع الواجبات اليومية والإجازات ورفعها إلى المدير كذلك توحيد الإجازات للمنتسبيين وإرسالها إلى قسم الموارد البشرية.

١.٤.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية والحفظ

- ١- تسلم البريد من شعبة الصادرة وتنظيمه في سجلات الوارد وتقديمه لوحدة السكرتارية في القسم وتسلمه بعد تحويله من السيد المدير وتوزيعه عبر الصادر على تشكيلات الجامعة وموظفي القسم.
- ٢- إصدار الكتب الرسمية وتفريقها واستتساخ الأوليات .
- ٣- توزيع البريد على جميع موظفي القسم وتنظيمه في سجل الذمة .
- ٤- حفظ جميع الكتب والأوليات في برنامج متابعة البريد الإلكتروني على الحاسبة وتنظيمها في أضابير خاصة.

١.٤.١.٤ وحدة البصمة والبريد الإلكتروني والإنترنت

- ١ متابعة تقارير البصمة الالكترونية الخاصة بحضور الموظفين التابعين للقسم وانصرافهم ووحدات دوائر المهندس المقيم التابعة للقسم ورفعها الى الوحدة الإدارية.
- ٢ متابعة عمل البريد الالكتروني للقسم على نطاق جامعة بغداد وعلى نطاق الباهو.
- ٣ صيانة الحاسوبات وتنصيب البرامج الضرورية وتحديثها في القسم.
- ٤ الإشراف على خدمة الانترنت في أقسام رئاسة الجامعة من خلال لجنة الانترنت.
- ٥ الإشراف على عمل عدد من لجان نصب وصيانة كاميرات المراقبة للجامعة .

١.٤.١.٥ وحدة ادارة المخاطر والازمات (RVA)

- ١- تجميع البيانات من كافة أقسام وکليات الجامعة والمخبرات والمراکز البحثية (بصورة خاصة) حيث تتضمن البيانات احصائيات (عدد الطلاب ، الموظفين ، الملاك التدريسي ، عدد الكليات ، عدد المختبرات والابنية الحرجة (سندويج بنل والكافبون)).
- ٢- تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة فيما يخص المخاطر والكوارث التي تواجه الجامعة والسجل التاريخي والمخاطر ومعالجتها (العواقب ، امكانية حدوث هذا الخطر في المستقبل)
- ٣- بناء القدرات وتعزيز التأهب واعداد التقارير وتزويدنا للفريق السائد لجنة الوزارية لغرض تدقيقها وتحليلها واقفال قوائم المخاطر الرئيسية والبني التحتية الحرجة .

١.٤.٢ شعبة تنفيذ المشاريع

١.٤.٢.١ وحدة دائرة المهندس المقيم (الجادرية ، الباب المعظم ، ابي غريب)

وتتضمن وحدة دائرة المهندس المقيم في (الجادرية ، الباب المعظم ، ابي غريب) وكل وحدة تقوم بالمهام نفسها ويجب ان يكون مسؤول الدائرة من المهندسين ذوي الخبرة والكفاءة في ادارة المشاريع ولا تقل خبرته عن (٥-١٠) سنوات ويحمل شهادة لائق عن بكالوريوس في الهندسة وتكون الدائرة مسؤولة عن انجاز الاعمال الآتية :

- ١ إعداد الكشوفات الهندسية الخاصة بالمشاريع .
- ٢ إعداد اوامر التنفيذ والتوصية بمنح المدد الإضافية .
- ٣ إعداد السلف الخاصة بالأعمال المنجزة والمواد المطروحة .
- ٤ الإشراف على تنفيذ وتسليم الاعمال الهندسية الخاصة بالمشاريع .
- ٥ تهيئة الأدلة الخاصة بالأعمال وسجلات الواقع اليومية .
- ٦ العمل على تذليل معوقات التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٧- تنفيذ اعمال الذراعات الخاصة بالمشاريع العامة .

١.٤.٢.٢ وحدة تنفيذ الاعمال بأسلوب أمانة

- ١- تشكيل لجان الاشراف والتنفيذ والتسلم للاعمال التي تنفذ أمانة.
- ٢- متابعة اعمال الامانة كافة عن طريق إعداد الكشوفات والتنفيذ والتسلم.

١.٤.٣.٣ شعبة متابعة المشاريع

١.٤.٣.١ وحدة متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية

- ١- تسلم التقارير الخاصة بسير العمل للمشاريع شهرياً من دوائر المهندس المقيم وتدقيقها وتأشير نسب الانجاز المادي والمالي
- ٢- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بمشاريع الخطة الاستثمارية وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الإعمار والمشاريع / قسم المتابعة وحسب الضوابط المعمول بها .
- ٣- إعداد جداول متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية الخاصة بوزارة التخطيط وفق آلية تطبيق نظام إدارة التنمية العراقية (IDMS) .
- ٤- تشخيص الانحراف في سير تنفيذ عمل المشاريع عن طريق جدول تقدم العمل وإيجاد الحلول والمعالجات المناسبة له .

١.٤.٣.٢ وحدة الاستلام الأولى والنهائي

- ١- تشكل لجان التسلم الأولى ولجان التسلم النهائي بأوامر جامعيه أو إدارية من لدن شعبة التنفيذ عند انجاز العمل الكلي بالتنسيق مع شعبة المتابعة / وحدة الاستلام الأولى والنهائي .
- ٢- تأشير عمل لجان التسلم والذراعات النهائية والانجاز المادي والمالي في التقارير الخاصة الشهرية لمتابعة تنفيذ المشاريع .
- ٣- تشخيص المعوقات وإيجاد الحلول المناسبة إلى لجان التسلم لإكمال إجراءات التسلم الأولى والنهائي للمشاريع.

١.٤.٣.٣ وحدة المدد الإضافية والتسuir

- ١- التنسيق مع لجنة المدد وأوامر التغيير المركزية والمشكلة بموجب امر جامعي .

- ٢ متابعة تأشير المدد وتدقيقها وأوامر التغيير المصدق عليها في التقارير الشهرية الخاصة لمتابعة المشاريع .
- ٣ متابعة فقرات المدد وتدقيقها وأوامر التغيير في تقارير سير عمل شهرية .
- ٤ تدقيق ومعادلة اسعار الكشوفات التخمينية حسب اسعار الاسواق المحلية .

١.٤.٣.٤ وحدة الذراعات المخفية

- ١ متابعة كميات الذراعات المخفية وتدقيقها بالتنسيق مع دوائر المهندس المقيم من عبر مراحل تنفيذ العمل.
- ٢ متابعة الذراعات النهائية والذراعات المخفية وتدقيقها في السجل الخاص بدوائر المهندس المقيم.
- ٣ متابعة الذراعات المخفية والنهائية وتأشيرها في التقارير الشهرية الخاصة بتنفيذ المشاريع.

١.٤.٣.٥ وحدة متابعة مشاريع الاستثمار

- ١ التنسيق مع وحدة الاستثمار في شعبة تخطيط المشاريع .
- ٢ متابعة سير عمل المشاريع الاستثمارية في سجل خاص وتأشيرها.
- ٣ تحديد المعوقات وإيجاد الحلول المناسبة عبر مراحل تنفيذ المشاريع الاستثمارية .
- ٤ المتابعة والتنسيق مع شعبة العقود الحكومية .

٤.١ شعبة تخطيط المشاريع

١.٤.٤.١ وحدة دراسة جدوى مشاريع الخطة الاستثمارية

- ١- إعداد دراسات متكاملة (الجدوى الفنية والاقتصادية) لتحديد متطلبات إنشاء المشاريع الجديدة أو تأهيل أو صيانة الأبنية القائمة وتحديد أوليات تنفيذها اعتماداً على إستراتيجية التشكيل وإعداد خطط تنفيذها على كل من محوري مشاريع الخطة الاستثمارية وتنمية الأقاليم ضمن الخطة السنوية أو المستقبلية للوزارة .
- ٢- إعداد وتدقيق الاستثمارات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها لتهيئتها لغرض مناقشتها مع الجهات ذات العلاقة لإدراجها ضمن خطه الوزارة العامة او ميزانية تنمية الإقليم بالتنسيق مع قسم العقود الحكومية وبافي وحدات وشعب الدائرة لاستكمال المتطلبات كافة من تهيئة الأراضي وإكمال التصاميم وإزالة المشاكل القانونية والمادية ان وجدت .
- ٣- إعداد الخطة التطويرية والتربوية وحجم الملاكات المطلوبة وبما يتلاءم مع حجم المشاريع وخطة الجامعة المستقبلية .

٤- إعداد قاعدة بيانات للمستلزمات التشغيلية والتعليمية كافة من الأجهزة والمعدات المختبرية والمستلزمات الدراسية والمستلزمات العلمية (الكتب والدورات والمجلات) بالتنسيق مع عادات الكليات.

١.٤.٤.٢ وحدة التصاميم

- ١- أعمال المساحة وإعداد تصاميم الأبنية الجديدة وعمل التحويلات اللازمة على الأبنية القائمة
- ٢- تدقيق التصاميم المُعدة من المكاتب الاستشارية .
- ٣- دراسة الكفاية التشغيلية للأبنية المنفذة وتحديد نقاط الضعف لتلافيها في التصاميم المستقبلية.
- ٤- تقديم المشورة الفنية فيما يخص التصاميم وتقديم المخططات.
- ٥- المشاركة في لجان التسعيير والمدد الإضافية .

١.٤.٤.٣ وحدة المقايسة

- ١- متابعة إجراءات لجان الإشراف الخاصة بأعمال الذرعة لمشاريع الخطة الاستثمارية كافة وتدقيقها ولمراحل تنفيذ المشروع (من البداية ولغاية التسلم النهائي).
- ٢- مطابقة أعمال الذرعات لما جاء في الدليل القياسي الموحد للمسح الكمي لأعمال المباني والهندسة المدنية.
- ٣- متابعة إجراءات أعمال الذرعة المخفية بالتعاون مع وحدة الذرعات المخفية التابعة لشعبة المتابعة وتدقيقها.

١.٤.٤.٤ وحدة دراسة مشاريع الاستثمار

- ١- الإسناد والتنسيق مع وحدة الاستثمار في شعبة العقود الحكومية فيما يخص الجانب الفني في أثناء تدقيق المساحات والتصاميم عن طريق شعبة تخطيط المشاريع / وحدة التصاميم في قسم الإعمار والمشاريع.
- ٢- مراجعة المخططات والدراسات المقترحة ومتابعة عمل اللجان الفنية المشكلة بالخصوص .

١.٥ قسم الاعلام والعلاقات العامة

مهام القسم وواجباته

- ❖ تسليط الضوء على النشاطات والفعاليات كافة التي تقوم بها تشكيلات جامعة بغداد.
- ❖ يعمل القسم على تحويل مخرجات الجامعة الى مادة اعلامية يجعلها في متناول المجتمع ليتم الاطلاع عليها والتعرف من خلالها على انجازات الجامعة وما تقدمه من خدمات في مختلف المجالات .

١.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٥.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١) بالإضافة إلى :

- أنجاز مهام شؤون المواطنين .
- أعداد بيانات برنامج الحكومة الالكترونية.

١.٥.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

- ١ متابعة إنجاز المهام الإدارية (المخاطبات الإدارية الرسمية)
- ٢ تحرير الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية.
- ٣ متابعة تقارير البصمة مع اعداد خلاصة بالاجازات الزمنية والاعتيادية.
- ٤ اعداد الهيكل التنظيمي للقسم سنوياً.
- ٥ اعداد وانجاز بيانات واحصائيات التخطيط.
- ٦ اعداد و انجاز استمرارات تقييم ضمان الجودة والاداء الجامعي لمنتسبي القسم سنوياً.

١.٥.٢ شعبة الاعلام

١.٥.٢.١ وحدة التصوير والмонтаж

- ١ توثيق نشاطات تشكيلات الجامعة (تصوير فوتوغراف + فيديو)
- ٢ إعداد الأفلام الوثائقية عن تأسيس أم الجامعات فضلاً عن تشكيلات الجامعة
- ٣ إعداد نشرة اخبار جامعة بغداد.
- ٤ منتجة و إعداد التقارير المتلفزة.
- ٥ تصوير مهرجانات و احتفاليات تشكيلات الجامعة كافة.

١.٥.٢.٢ وحدة المركز الخبرى

- ١- تغطية نشاطات تشكيلات الجامعة اعلاميا (مؤتمرات ، مهرجانات، ندوات ، سمنارات، احتفاليات).
- ٢- تحرير اخبار نشاطات تشكيلات الجامعة كافة .
- ٣- نشر مناقشات الدكتوراه و الماجستير والدبلوم العالي .
- ٤- متابعة الاخبار المنشورة على الموقع الالكتروني الرسمي لتشكيلات الجامعة.
- ٥- نشر العاجل العائدة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي و جامعة بغداد.

١.٥.٢.٣ وحدة المجلة والجريدة

- ١- نشر نشاطات تشكيلات الجامعة المتنوعة والمختلفة على شكل تحقيقات صحفية (مؤتمرات وندوات وبراءات اختراع ومهرجانات وسمنارات) .
- ٢- توثيق النشاطات الاعلامية ضمن المجلة .
- ٣- نشر اخبار تشكيلات الجامعة المتنوعة والمختلفة (مؤتمرات وندوات وبراءات اختراع ومهرجانات وسمنارات) .
- ٤- توثيق النشاطات الاعلامية ضمن الجريدة .

٥- توزيع مطبوع جريدة الجامعة الام على تشكيلات الجامعة ومؤسسات الدولة الاجرى (تبادل مطبوعات) للتعرف على انجازات الجامعة .

١.٥.٢.٤ وحدة وسائل التواصل الاجتماعي

- ١- الترويج الكترونيا وانجازاتها العلمية عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي (الفيس بوك ، الواتس اب ، التلكرام ، الانستغرام ، الخ) .
- ٢- تسويق النتاجات العلمية المقدمة من قبل الاساتذة والطلبة لسوق العمل من خلال الترويج الالكتروني وعكس الصور العلمية المشرفة لتشكيلات الجامعة كافة على المستوى العالمي والاقليمي والعربي والمحلي .
- ٣- نشر التقارير العلمية التي يتم اعدادها من قبل قسم الاعلام والعلاقات العامة (تصوير + موئنات) .
- ٤- نشر الاخبار العاجلة التي تخص وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة بغداد واخبار تشكيلات الجامعة كافة .

١.٥.٣ شعبة العلاقات العامة

١.٥.٣.١ وحدة العلاقات

- ١- فتح افاق التعاون بين الجامعة ودوائر الدولة الاجرى والتنسيق مع القنوات الفضائية لتأمين التغطيات الاعلامية لنشاطات تشكيلات الجامعة .
- ٢- إعداد كتب تسهيل مهمة دخول الفضائيات لتغطية نشاطات الجامعة اعلاميا
- ٣- تبادل الاهداءات والشكر على اهداء مع الجامعات والمؤسسات والمنظمات الاجرى.
- ٤- تقديم التهاني والتعزی لمنتسبي تشكيلات الجامعة .
- ٥- إعداد تقارير الاتصال الحكومي.

١.٥.٣.٢ وحدة المعلوماتية

- ١- طباعة اخبار تشكيلات الجامعة الكترونيا وإرسالها عبر الايميل الرسمي للقسم الى الوكالات الفضائية و اعلام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والصحف والمجلات.
- ٢- إعداد احصائية شهرية للاخبار المرسلة الى القسم الكترونيا من تشكيلات الجامعة ومبوبة حسب التواریخ.

١.٥.٣.٣ وحدة الارشيف

- ١- ارشفة كتب الصادرة والواردة الكترونيا.
- ٢- ارشفة معلومات الموظفين على وفق قاعدة بيانات.

١.٦ قسم التصاريح الامنية

مهام القسم وواجباته

❖ يكلف القسم بمهام اجراء تصريح امني لمنتسبي جامعة بغداد من اساتذة وموظفين وطلبة ويعد التصريح الامني احد الاجراءات الاساسية لاستكمال المتطلبات الإدارية ، لأي معاملة ومن دونه لايستكملي الاجراء الإداري ، وتشمل اجراءات تصريح امني للدرجات الخاصة والعمداء والمناصب الإدارية وطلبة الدراسات العليا والإيفادات خارج العراق والزمالات الدراسية ونقل الخدمات والتنسيب والعقود والاجور اليومية والمتضررين من العمليات الارهابية والوفود الاجنبية الزائرة.

- ❖ التدقيق الامني لاستمرارات منح الbagات والتخويلات التي يصدرها قسم المتابعة.
- ❖ الاشراف على سحب اي تسجيل من الكاميرات بالتنسيق مع قسم المتابعة.
- ❖ منح التصريح الامني لكل العاملين بالجامعة او الجهة غير المرتبطة بالجامعة (مالك وعقود ومنسبيين وأجر يومي) وعده شرطا من شروط التعيين أو النقل أو التنسيب أو تسلم المناصب .
- ❖ منح التصريح الامني لكل الشركات والمؤسسات غير الحكومية المتعاقدة مع الجامعة وعده شرطا من شروط التعاقد.
- ❖ تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر عن المكتب الوطني للتصاريح الامنية .
- ❖ أصدار الضوابط واقتراح التعليمات المتعلقة بتنظيم الجانب الامني واتخاذ الاجراءات اللازمة كافة لتأمين وحماية (المبني والافراد والمعلومات والاجهزة والمعدات) من أي ضرر او اختراق امني وبما يتلاءم مع سياسات مكتب التصاريح الامنية .
- ❖ الاشتراك في اللجان التي يتعلق عملها بالجانب الامني .
- ❖ إعداد الندوات والمؤتمرات التنفيذية التي تهدف الى توعية الموظفين للاخطار التي تواجههم ورفع الحس الامني لديهم.
- ❖ التنسيق مع قوة حماية الجامعة ووضع الخطط الكفيلة بتأمين الجامعة من الاختراقات الامنية الخارجية.
- ❖ محاربة الظواهر السلبية كالاشاعات المغرضة التي تهدف الى زعزعة الوضع الامني وتشخيص مرتكبيها وأنخاذ الاجراءات القانونية بحقهم من الرئيس الاعلى .
- ❖ يتولى قسم المتابعة وقسم التصاريح الامنية في الجامعة وتشكيلاتها كافة التعاون مع الجهات ذات العلاقة في وزارة الداخلية ومستشارية الامن الوطنى وقيادة العمليات فضلاً عن مديريات الصحة والدفاع المدني ويكون العمل تكاملى في خدمة المجتمع عموماً وللجامعة وتشكيلاتها خصوصاً ومراجعة تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات في الاجراءات المتخذة.
- ❖ يتم العمل المشترك بين قسم المتابعة وقسم التصاريح الامنية بمحاضر دورية موثقة.

١.٦ شعبة الصادر والوارد

١.٦.١.١ وحدة الصادر والوارد

يشمل عمل هذه الوحدة انجاز المخاطبات الواردة أو الصادرة من والى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - مكتب السيد الوزير حسراً ومخاطبة تشكيلات الجامعة كافة بعد اجراء اللازم ، عن طريق اتباع آلية منظمة ودقيقة لضمان إستكمال اجراءات التصريح الامني للشخص المعنى.

١.٦.١.٢ وحدة الأرشفة الإلكترونية والحفظ

يشمل عمل هذه الوحدة الأرشفة الإلكترونية للكتب الواردة او الصادرة من أقسام وإليه وتشكيلات الجامعة كافة . تكون الأرشفة الإلكترونية على برنامج EXCEL .

١.٦.١.٣ وحدة البيانات

يشمل عمل هذه الوحدة إدخال بيانات استمارة التصريح الامني على برنامج EXCESS ، كذلك بصيغة PDF التي تشمل اجراءات التصريح الامني للدرجات الخاصة للمناصب وطلبة الدراسات العليا . المزايدات الخ.

١.٦.١.٤ وحدة ذاتية المكتب والسكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٦.٢ شعبة التصاريح الامنية

١.٦.٢.١ وحدة التدقيق

يتضمن عمل هذه الوحدة اجراء التصريح الامني للشخص المعنى (ترشيح منصب ودراسات عليا ، ... الخ) وتدقيق المعلومات الواردة في استمارة التصريح الامني ثم ارسالها الى السيد المدير لغرض التوقيع.

١.٦.٢.٢ وحدة التنسيق والمتابعة

تكلف هذه الوحدة بأتقبال المراجعين من أساتذة وموظفين وطلبة دراسات اولية ودراسات عليا وتنظيمهم بما ينسمج مع طبيعة القسم .

١.٦.٣ شعبة المعلومات

تعد شعبة ادارية وتضم وحدة السري .

١.٦.٣.١ وحدة السري

تكلف هذه الوحدة بخصوصية تنفيذ الكتب الرسمية الصادرة والوارد بشكل دقيق وسري .

١.٧ قسم شؤون الأقسام الداخلية

مهام القسم وواجباته

- ❖ تعاون المدير في ادارة الأقسام وحسب الصلاحيات الممنوحة لها والواجبات المنطة بها ومتابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الإدارية .
- ❖ زيارة الأقسام الداخلية للطلبة والطالبات بشكل دوري للوقوف على مستوى الخدمات وانضباط الموظفين والحرس ومتابعة قيام ادارة مجمعات الأقسام الداخلية بواجباتها بصورة صحيحة .
- ❖ المتابعة مع مسؤولي الشعب وامناء المجمعات في الأقسام لتشخيص المشاكل الخاصة بالطلبة والطالبات وايجاد الحلول المناسبة لها.
- ❖ المسؤولية المباشرة في معالجة الامور الفنية في اقسام الطلبة والطالبات والتوجيه بمتابعة المشاكل والمعوقات والاسراف على صيانة مراافق الأقسام المختلفة .
- ❖ متابعة شؤون الموظفين والمشرفين وعمال الخدمة بشكل مباشر والتوجيه بتشكيل اللجان التدقيقية المختلفة .

١.٧.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٧.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٧.١.٢ وحدة تكنولوجيا المعلومات

حسب الكتاب الوارد يتم اتخاذ الاجراءات أثناء توجيهه للموظفين و الفنيين العاملين في الوحدة لغرض الصيانة و ايجاد الاعطال و اعادة تاهيل الجهاز لما كان عليه سابقاً ثم رفع مطالعة الى السيد المدير المحترم لغرض توضيح الاجراءات المتخذة.

١.٧.١.٣ وحدة الدراسات والتخطيط

- ١- تسلم البريد الوارد من اقسام جامعتنا وال الصادر من قسم الدراسات والتخطيط
- ٢- تكليف موظفي الوحدة لتحديث قاعدة البيانات.
- ٣- تحرير الكتب الرسمية وطباعة وإعداد (اجابات لاقسام الجامعة والجهات الأخرى) اعتمادا على البيانات المخزونة في الحاسبة وتقديمها للسيد مدير القسم لتوقيعها.
- ٤- كما ان من مسؤولياتها انشاء قاعدة بيانات بشأن موظفي القسم لتزويد اقسام الجامعة والوزارة بطريقة الكترونية وورقية، فضلا عن اصدار هوية موظفي الدولة بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية في الجامعة

١.٧.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء

إنشاء قاعدة البيانات الموحدة الخاصة بمنتسبي مديريتنا والمتضمنه المعلومات الشخصية الخاصة بكل موظف ب ضمنها اماكن عملهم ودرجاتهم الوظيفية المواقع والمهام التي يشغلها كا منهم بغية الاستفادة من الموارد البشرية .

- ١- تقويم اداء منتسبي قسمنا من موظفين وتدريسيين وحرفيين على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وعلى وفق معايير الاداء المعتمدة في الجامعات الرصينة .
- ٢- يتولى مسؤول وحدة ضمان الجودة وموظفيها في مديريتنا عملية الاشراف والمتابعة وتدقيق صحة البيانات الخاصة بمنتسبينا وتزويد قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في جامعتنا بالمعلومات الخاصة بموظفيها وتحديثها بشكل دوري .
- ٣- تزويـد قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / جامعة بغداد النشاطات الخاصة كافة بمنتسبيـنا من التدريسيـين الاداريـين ومهـام عمل كل منـهم .

١.٧.١.٥ وحدة الاعلام والعلاقات العامة

تقوم هذه الوحدة بنشر الاخبار ونشاطات الأقسام الداخلية الفنية والادبية والرياضية كافة والفعاليات التي يقوم بها القسم .

١.٧.١.٦ وحدة الاعمار والمشاريع

- ١- إعداد الكشوفات عن المجمعـات التابعة لـلأقسام الداخـلية .
- ٢- ارسـال الكـشـوفـات إـلـى قـسـم الـاعـمـار وـالمـشـارـيع فـي جـامـعـتـنا لـغـرـض التـدـقـيقـ.
- ٣- تنـفـيـذـ الـاعـمـال بـعـد تـدـقـيقـ الـكـشـوفـات مـن قـبـل الـاعـمـار وـالمـشـارـيع فـي جـامـعـتـنا .
- ٤- تـسـلـم الـاعـمـال .
- ٥- خـتـم الـاعـمـال مـن قـبـلـنـا .

١.٧.١.٧ وحدة العقود الحكومية

مسؤولة عن متابعة التعاقدات التي تُبرم بين الجامعة والاطراف الخارجية الاخرى لصالح الأقسام الداخلية .

١.٧.١.٨ وحدة متابعة مجمعـات الطـالـبـات

- ١- زيـارة الأـقـسـام الداخـلـية بـصـورـة دـوـرـيـة لـلـاطـلـاع عـلـى وـاقـعـ الـطـلـبـة وـتـشـخـيـصـ السـلـبـيـاتـ وـالـإـيجـابـيـاتـ وـتـثـبـيـتهاـ فـي تـقـارـيرـ تـرـفـعـ لـلـسـيدـ المـديـرـ .
- ٢- تـشـخـيـصـ وـاقـعـ اـدـاءـ الـمـشـرـفـينـ فـيـ الأـقـسـامـ الداخـلـيةـ وـمـدـىـ التـزـامـهـمـ بـالـدـوـامـ وـادـاءـ الـواـجـبـاتـ الـمـكـلـفـيـنـ بـهـاـ .
- ٣- مـتـابـعـةـ التـزـامـ الـحرـسـ بـالـدـوـامـ .

- ٤- تدقيق سجلات المشرفين.
- ٥- متابعة اعمال الصيانة حسب ما هو مخطط لها.

١.٧.١.٩ وحدة متابعة مجموعات الطلاب

- ١- زيارة الأقسام الداخلية بصورة دورية للاطلاع على واقع الطلبة وتشخيص السلبيات والإيجابيات وتبثيتها في تقارير ترفع للسيد المدير
- ٢- تشخيص واقع اداء المشرفين في الأقسام الداخلية ومدى التزامهم بالدوام واداء الواجبات المكلفين بها
- ٣- متابعة التزام الحرس بالدوام
- ٤- تدقيق سجلات المشرفين
- ٥- متابعة اعمال الصيانة حسب ما هو مخطط لها.

١.٧.١.١٠ الوحدة الصحية

- ١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الذين منحوا اجازات مرضية في كل عام دراسي .
- ٢- الاشتراك بالدورات التدريبية الاسعاف الفوري والعمل على اكتساب الخبرة والدورات الصحية .
- ٣- عدد طلبات الحوامل في الأقسام الداخلية .
- ٤- عدد الطالب الحاصلين على اللقاحات من وباء جائحة كورونا (الذكور والإناث) .
- ٥- منح إجازات المرضية للطلبة من الطبيب الممارس .

١.٧.٢ شعبة الحسابات والمخازن والتجهيزات

١.٧.٢.١ وحدة امانة صندوق دعم الأقسام الداخلية

تتولى هذه الوحدة مسأك السجلات المحاسبية الخاصة بالصندوق وقبض ايرادات صندوق دعم الأقسام الداخلية وإيداعها على وفق قانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٢.

١.٧.٢.٢ وحدة الرواتب والمصروفات والإعتماد المالي

تتولى تنظيم المستندات والصورك كافة ومتابعة تسوياتها القيدية ومسأك السجلات المحاسبية الخاصة بالمصروفات وإعداد وتنظيم وتسوية السلف المستديمة او المؤقتة كافة وغيرها.

١.٧.٢.٣ وحدة الموازن

- ١ إعداد ميزان المراجعة الشهري وإعداد كشف المصرف .
- ٢ إعداد ميزان مراجعة الحسابات الختامية .
- ٣ ارسال الموازين والحسابات الختامية الى الرقابة والتدقيق الداخلي.

١.٧.٢.٤ وحدة الحسابات الختامية

- ١ إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية .
- ٢ مراجعة المстроفات والإعتماد المالي .
- ٣ إعداد الكشوفات فيما يتعلق بالإيرادات والامانات في نهاية السنة المالية وحسب الضوابط المعمول بها .
- ٤ مراجعة حسابات وحدة الصندوق .

١.٧.٢.٥ وحدة المخازن والتجهيزات

- ١ متابعة انجاز معاملات تجهيز وقود المولدات الكهربائية مع شركات تجهيز المنتجات النفطية .
- ٢ تعنى هذه الوحدة بكل مايتعلق بالاثاث والاجهزة والمعدات الخاصه بالأقسام الداخلية عبر عملية الإدخال المخزنى وحفظها بشكل منظم وعلى وفق اساليب الخزن الرسمية الصحيحة لتسهيل عملية الإدخال والإخراج المخزنى وكذلك اجراء عمليات الجرد الدورية والفصليه السنوية ويتم اعتماد السجلات المخزنية النظامية في عمليات الإدخال والإخراج المخزنى ومتابعة هذه السجلات بشكل مستمر .
- ٣ الاشراف على إدخال وإخراج مواد الأقسام الداخلية من والى المخازن التابعة للقسم .
- ٤ الاشراف والمتابعة على صرف المواد المستلمة من قبل الإدخال والإخراج المخزنى .
- ٥ الاشراف والمتابعة على الاثاث والمواد المستهلكة الموجودة في الأقسام الداخلية وكيفية سحب هذه المواد وإيداعها في المخازن المخصصة لذلك ومتابعة عمليات الحذف والشطب فيما بعد .

١.٧.٣ شعبة البحث الاجتماعي

١.٧.٣.١ وحدة ارشاد الطلاب

إعداد محاضرات شهرية للمشرفين والمشرفات والطلبة والطالبات في الأقسام الداخلية التي من شأنها تطوير القدرات الإدارية والقيادية كذلك دورات في الاسعافات الاولية والدفاع المدني وغيرها .

١.٧.٣.٢ وحدة ارشاد الطالبات

إعداد محاضرات شهرية للمشرفين والمشرفات والطلبة والطالبات في الأقسام الداخلية التي من شأنها تطوير القدرات الإدارية والقيادية كذلك دورات في الاسعافات الاولية والدفاع المدني وغيرها .

١.٧.٣.٣ وحدة النشاطات

تنظيم نشاطات رياضية وفنية وادبية عن طريق تنظيم بعض الألعاب ومهرجانات الشعر والرسم وتشجيع الطلبة على الابداع الفني والادبي والرياضي.

١.٧.٤ شعبة اسكان الطلبة

١.٧.٤.١ وحدة التسجيل الالكتروني واصدار الهويات

- ١ متابعة موقع التسجيل الالكتروني وتحديثه بالمعلومات الخاصة للطلبة.
- ٢ ادارة التسجيل الالكتروني وانجاز الاحصائيات الكترونيا وارشفة معلومات الطلبة.
- ٣ اصدار الهويات الخاصة بطلبة الأقسام الداخلية وتسللها نهاية العام الدراسي وحفظها في الايبارة الشخصية.
- ٤ يتم استقبال الطلبة المستفيدين من السكن في الأقسام الداخلية من لدن شعبة اسكان الطلبة وانجاز معاملات السكن للطلبة عند بدء العام الدراسي الجديد .
- ٥ تسلم المستمسكات الخاصة بالسكن وتنظيم الفایيلات الخاصة بالطلبة بعد دفع اجرور مبالغ السكن حسب تعليمات جهاز الارشاف والتقويم في وزارتتا وارفاق نسخة من وصل الدفع في معاملة السكن.
- ٦ اصدار اوامر السكن الدائمة والمؤقتة عند اكمال معاملة السكن المدقق رقم واحد.
- ٧ يتم ادارة التسجيل الالكتروني وتحديثه بالمعلومات الخاصة لطلبة الأقسام الداخلية من قبل التسجيل الالكتروني واصدار الهويات) وانجاز الاحصائيات وارشفة معلومات الطلبة الكترونيا
- ٨ يتم اصدار الهويات الخاصة بطلبة الأقسام الداخلية من قبل وحدة التسجيل الالكتروني واصدار الهويات وتسللها وحفظها بالايبارة الشخصية للطالب من شعبة اسكان الطلبة او معالجة اي امر يخص هوية طالب الأقسام الداخلية .

١.٧.٤.٢ وحدة مجمع (السلام ، النصر ، الوحدة ، الطب البيطري ، دار الكتب ، التعاون ، الرسالة ، الوزيرية ، الجادرية)

يتبع الطلبة في اثناء وجودهم في أقسام الداخلية من امين المجمع (مسؤول الوحدة) والمشرف الليلي الموجود في القسم ومن مهام امين المجمع:

- ١- التجوال داخل أروقة أقسام الداخلية .

- ٢ متابعة غرف الطلبة من حيث الاهتمام بنظافتها وادامة الموجودات فيها .
- ٣ متابعة تنظيم السجلات الخاصة بغيابات الطلبة .
- ٤ رفع موقف او كشف اي مخالفة تحدث بالقسم الداخلي .
- ٥ يجب ان يتتوفر في كل مجمع السجلات الآتية :

 - سجل الزوار .
 - سجل الغياب والتأخير .
 - سجل باسماء الطلبة .
 - سجل الزيارات الرسمية .
 - سجل الاثاث .
 - سجل الذمة .

١.٧.٥ شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

١.٧.٥.١ وحدة التدقيق المستندى

تتولى تدقيق المستندات المحاسبية والصكوك وتدقيق السجلات المحاسبية المنسوكة وبشكل مستمر وتنظيم تقارير توضح الملاحظات والتوصيات وتدقيق رواتب الموظفين المالك والمؤقت والاعمال الحسابية المتعلقة بالامور المالية للصرف والقيام بالجرد المفاجئ للصندوق وتدقيق وتسوية السلف المتعلقة بالصرف على احتياجات الدائرة والأقسام وثبت الملاحظات عليها وتدقيق وصولات بدل السكن للطلاب ومطابقتها مع الايرادات وسجل الملاحظات.

١.٧.٥.٢ وحدة التدقيق المخزني

تتولى تدقيق السجلات المخزنية وتدقيق الجرد الدوري والنهاي وتدقيق الجرد السنوي للجروdatas الثابتة سنويا واجراء الجرد الدوري على المخازن وبشكل مفاجئ طريقة العمل.

- ١ تسلم المستندات والسجلات من موظف الحسابات .
- ٢ توزيع السجلات والمستندات الى موظف التدقيق كل حسب اختصاصه وال المباشرة بالتدقيق .
- ٣ تسلم السلف من رئيس اللجنة وتدقيقها .
- ٤ تدقيق قوائم الاجور والايدي العاملة والعمل على تدقيقها من موظف التدقيق .
- ٥ تسلم تمويل الرواتب والعمل على تدقيقها .

١.٧.٦ شعبة الصيانة والخدمات

١.٧.٦.١ الوحدة الزراعية

- ١ تشكيل لجان زراعية لمتابعة أعمال صيانة حدائق المجمعات .
- ٢ اصدار امر اداري بتشكيل اللجنة .
- ٣ توزيع العمل على اللجان الخاصة بإدارة الحدائق وصيانتها .
- ٤ شراء المستلزمات والادوات الزراعية الخاصة بإدارة الحدائق المجمعات التابعة للاقسام الداخلية وصيانتها .
- ٥ إنتهاء الاعمال المكلفة للجان الزراعية بعد انهاء جميع اعمال صيانة وتطوير وتنظيم الحدائق التابعة للاقسام الداخلية .

١.٧.٦.٢ وحدة السلامة المهنية والدفاع المدني

- ١ ملء المطافئ كل ستة اشهر وصيانتها وذلك لنفاذ صلاحية المادة بعد هذه المدة .
- ٢ توزيع المطافئ على مجمعات الطلبة وبنيات الإدارية والخدمات وتوزع بشكل منظم وحسب الاماكن المخصصة لها .
- ٣ توزيع الارشادات والتعليمات والوصايا من مديرية الدفاع المدني للعمل بها .
- ٤ رفع تقرير عن سلامة المجمعات السكنية للطلبة الى السيد مدير القسم لاطلاع على سلامه هذه المجمعات الخاصة باسكان الطلبة .
- ٥ الحث على الالتزام بوصايا وحدة الدفاع المدني وتعليماتها لتجنب وقوع الحرائق وحدوث التماس الكهربائي والحد من تجنب هكذا حوادث .

١.٧.٦.٣ وحدة الصيانة والورش الفنية

- ١ صيانة الاجهزة والأثاث والمعدات الكهربائية المختلفة وادامتها كافة، في جميع الأقسام الداخلية ومجمعات اسكان الطلبة التابعة لها .
- ٢ الكشف الدوري لغرض مراجعة الاعطال في جميع المرافق الخدمية والصحية بالأقسام الداخلية الصيانة الدورية للمولدات الموجودة في مجمعات اسكن الطلبة .
- ٣ انجاز أعمال الحداده والنحارة والاعمال الحرفية الاخرى داخل الورش المخصصة لهذا الغرض.
- ٤ انجاز أعمال الصيانة الدورية لاجهزه التبريد والثلاجات .
- ٥ وحدة الاليات مسؤولة عن صيانة الاليات والسيارات التابعة للقسم ، ونقل المواد باستعمال الاليات القسم.

١.٧.٦.٤ وحدة الاليات

- ١ تسلم السيارات التابعة الى الجامعة وكلياتها ومرافقها كافة وتسلیمها .
- ٢ الاشراف على سير خطوط النقل الجماعي للجامعة ذهاباً وإياباً .
- ٣ إصدار تخويلات للسوق وتزويدهم بكارتات عمل في أثناء الدوام الرسمي وبعده حسب الضوابط والسياقات .
- ٤ تسجيل المركبات لدى مديرية المرور العامة وترقيمهما من المخول التابعلينا .
- ٥ إدخال السيارات في شعبة التجهيزات مخزنياً من الكليات الى رئاسة الجامعة وإخراجها وبالعكس .
- ٦ الاجابة عن الكتب الرسمية كافة التي تردلينا .
- ٧ تشكيل لجان خاصة بجرد العجلات العائدة الى رئاسة الجامعة والكليات التابعةلينا .

١.٧.٧ شعبة الشؤون القانونية والإدارية

١.٧.٧.١ وحدة الأرشفة الإلكترونية

تنظيم اضابير الموظفين على المالك الدائم وإدامتها والأرشفة الإلكترونية للكتب الرسمية والمخاطبات.

١.٧.٧.٢ وحدة الموارد البشرية

إدارة المعاملات الرسمية الخاصة بمنتسبي الأقسام ومتابعتها وتحرير الكتب والمخاطبات الخاصة به .
ومتابعة الإجابة عن الكتب الرسمية بالتنسيق مع باقي الشعب الإدارية ووفق التوقيتات الزمنية المحددة .

١.٧.٧.٣ وحدة الملك

مسؤولة عن الترفيعات والعلاوات

١.٧.٧.٤ وحدة الصادرة والواردة

مسؤوله عن تسجيل الكتب الصادرة والواردة في السجلات الخاصة وحفظها.

١.٧.٧.٥ الوحدة القانونية

إعداد محاضر اللجان التحقيقية او اللجان التدقيقية او لجان الانضباط الخاصة بطلبة الأقسام الداخلية او الموظفين الذين يتم اتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم ومتابعة الامور القانونية الخاصة بالأقسام وابداء المشورة القانونية فيما يتعلق بشؤون الأقسام الداخلية لاتخاذ القرارات المناسبة او اعطاء الصفة والغطاء القانوني لبعض القرارات التي يتخذها مدير القسم .

١.٨ المكتبة المركزية

مهام المكتبة المركزية وواجباتها

اقتناء مصادر المعلومات بمختلف انواعها والتعریف بالانتاج الفكري لاساتذة وباحثي الجامعة عن طريق اقتناء نسخ من اصداراتهم واهدافها ومبادلتها مع الجامعات والمؤسسات الثقافية الاخرى والتعاون مع المكتبات الجامعية على الصعيد المحلي والدولي في تبادل الخبرات وتقديم الاستشارات الفنية والاشراف الفني على مكتبات الكليات ومكتبات المعاهد المرتبطة بالجامعة ومكتبات المراكز كذلك تقديم الاستشارات الفنية في مجال المكتبات والمعلومات الى الجهات والافراد لمؤسسات الدولة المختلفة واقامة معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض داخل القطر وخارجها وكذلك تدريب المستفيدين ورفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر وتأهيلهم ليكونوا اخصائي معلومات ودعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية لمختلف شرائح مجتمع الجامعة / السعي لتكوين شراكات محلية واقليمية دولية في مجال تبادل الخبرات وتحول المكتبة الى بيئة رقمية من خلال رقمنة مصادرها المختلفة والسعى لتوفير خدمات ملائمة و المناسبة لكافة فئات مجتمع الجامعة وتلبية احتياجاتهم المختلفة / كذلك تسعى تطبيق التكنولوجيا المتقدمة لتسهيل الخدمات والإجراءات و تسويق خدمات المعلومات التقليدية والالكترونية .

١.٨.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٨.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري

- ١- ادارة مكتب السيد مدير الامين العام للمكتبة وتقديم البريد وتسجيله ضمن سجلات خاصة بالوحدة .
- ٢- متابعة البريد الالكتروني وشئون المواطنين
- ٣- تنظيم المواعيد لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم للسيد الامين العام وكل من لديه معاملات تتطلب مقابلة السيد الامين العام والترحيب بهم
- ٤- تنظيم مواعيد الاجتماعات الدورية مع مدراء الوحدات والشعب في المركز.
- ٥- إعداد النقرير اليومي بالحضور والانصراف (البصمة الالكترونية)
- ٦- تحرير وطباعة الكتب السرية الخاصة بمكتب السيد مدير الامين العام للمكتبة
- ٧- استقبال جميع المراجعين وتوجيههم ومساعدتهم وتسهيل مهمتهم في انجاز احتياجاتهم وتحديد مواعيد المقابلات
- ٨- تنظيم الكتب من شعبة الموارد البشرية وتسجيلها سجل خاص بوحدة السكرتارية والقلم السري بعد التأشير عليه من قبل السيد الامين العام للمكتبة المركزية
- ٩- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية
- ١٠- استقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الإلكتروني
- ١١- تحضير قاعات الاجتماعات والمؤتمرات
- ١٢- حضور الاجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الاجتماع
- ١٣- طباعة وكتابة التقارير
- ١٤- التواصل مع الأقسام المختلفة في المكتبة

١.٨.١.٢ وحدة الدراسات والخطيط

تحديث قاعدة بيانات التدريسيين والموظفين للمكتبة والاجابة عن الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة اضافة الى عمل احصائية سنوية وشهرية تخص الوحدة .

١.٨.١.٣ وحدة الرقابة والتدقيق

تدقيق سجلات وحدة الحسابات وال اوامر الإدارية الخاصة بالحسابات ورواتب الموظفين وميزان المراجعة الشهري وتنقيب الموجودات المخزنية الثابتة و مطابقتها مع سجلات المخزن ومراجعة بيان الاقيام الزوجية العام والخاص بموظفي المكتبة .

١.٨.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء

- ١- انجاز ملفات تقييم اداء كافة التدريسيين العاملين في المكتبة سنويًا وارسال التقييم السنوي للتدريسيين الى قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة بعد انتهاء العام الدراسي

- ٢- أنجاز ملفات تقييم اداء القيادات العليا
- ٣- انجاز ملفات تقييم جودة اداء الموظفين السنوي على الملاك الدائم (التدريسيين وغير التدريسيين) والموظفين (المهنيين والحرفيين) والموظفين (السوق ، الحرس الامني ، العمال) ومتابعتها من مسؤولي الشعب والمصادقة عليها من قبل الأمين العام للمكتبة وارسالها الى قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة
- ٤- عمل الاحصائيات الشهرية والسنوية لشعب ووحدات المكتبة
- ٥- القيام بإجراءات الترقية العلمية لتدريسي المكتبة.

١.٨.١.٥ الوحدة القانونية

- ١- العمل في اللجان التدقيقية والتحقيقية المشكلة داخل المكتبة او اللجان المشكلة باوامر جامعية
- ٢- المصادقة على التعهادات واستثمارات السلف والكافالات
- ٣- الاجابة على الكتب الرسمية الواردة من الجامعة في يخص الأمور القانونية
- ٤- تدقيق ومتابعة صحة صدور الوثائق الدراسية لمنتسبي المكتبة بالتنسيق مع شعبة الموارد البشرية واتخاذ الاجراءات اللازمة بحق الموظفين من يثبت بحقهم عدم صحة صدور الوثيقة العائنة لهم واحالة الاوليات الى قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة لأتخاذ الاجراءات القانونية بهذا الخصوص
- ٥- متابعة قضايا الارهاب التي تصيب الموظفين (استشهاد-جرح) ومدى تثبيت حقوق المتضررين جراء ذلك
- ٦- اضافة الى ذلك التزام الوحدة القانونية بتنفيذ التعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة

١.٨.١.٦ وحدة الاعلام والعلاقات العامة

- ١- العمل على التعريف بأنشطة المكتبة الخارجية والداخلية من خلال التواصل مع وسائل الاعلام المحلية المختلفة كذلك
- ٢- تقوم الوحدة التهيئة للاحتفال المناسبات الوطنية والقومية والأعلان عنها على موقع المكتبة ومنصات التواصل
- ٣- تساهم الوحدة التنسيق مع دور النشر قطرياً وعربياً لأقامة معارض الكتب
- ٤- التعريف بنشاطات الجامعة وإنجازاتها والتهيئة المسبقة لها ونشرها على الموقع الرسمي للمكتبة ومنصات التواصل الاجتماعي
- ٥- نشر الأعلانات التوعوية وكل ما يخدم القضايا التي تهم المجتمع
- ٦- ومتابعة البريد الإلكتروني
- ٧- الرد على استفسارات المستفيدين عبر خدمة تحدث مع أمين المكتبة اضافة

- ٨- توفير خدمة الاحاطة الجارية لتعريف المجتمع البحثي والأكاديمي بكل ما يصل حديثاً للمكتبة من مصادر المعلومات
- ٩- اجراء لقاءات علمية وتصوير حلقات من برنامج مؤلف وكتاب وهو برنامج يسلط الضوء على كتاب مهم في الساحة العلمية من خلال اللقاء بمؤلف الكتاب
- ١٠- المشاركة الفاعلة في المناسبات المركزية الخاصة في الجامعة وتغطيتها اعلامياً
- ١١- مراقبة الوفود التي تزور المكتبة من خلال اجراء لقاءات معهم وتوثيق الاعمال والنشاطات والأخبار اضافة الى المتابعة المستمرة بكل ما له صلة بالعمل الاعلامي داخل المكتبة

١.٨.١.٧ وحدة مركز مصادر المعلومات

- ١- اقامة ورش ودورات تطوير مهارات التحدث بلغة الانكليزية
- ٢- اقامة ورش في مجالات مختلفة لرفع الوعي الثقافي والعلمي للتدريسيين والموظفين والطلاب على حد سواء
- ٣- اقامة ورش تعريفية ببرامج التبادل الثقافي والدراسة في الخارج
- ٤- توقيع العديد من الكتب لتطوير مهارات المحادثة بلغة الانكليزية
- ٥- عرضأفلام علمية هادفة لرفع الوعي الثقافي وتطوير مهارة الاستماع للغة الانكليزية
- ٦- اقامة المؤتمرات والندوات والمحاضرات التعاون مع تشكيلات الجامعة

١.٨.٢ شعبة الشؤون الإدارية

الإشراف على الوحدات التابعة للشعبة وأستلام البريد والاطلاع عليه واجراء اللازم وتحرير المخاطبات الرسمية ومتابعة شؤون الموظفين وتوجيه موظفي وحدة الأفراد ومتابعة عملهم

١.٨.٢.١ وحدة الموارد البشرية

- ١- استلام وتسليم البريد الرسمي الوارد للمكتبة من الجامعة ومن جهات أخرى
- ٢- متابعة الحضور والانصراف اليومي للموظفين والمعاقدين ومتابعة الإجازات بكل أشكالها
- ٣- تحريك الكتب حسب توجيه المدير للأجابة على الكتب الرسمية التي تتطلب الإجابة وإجراء اللازم وبحسب المضمون وهامش السيد أمين المكتبة.
- ٤- متابعة المنسبين والمتعمدين بجازات طويلة والمتفرغين للدراسة
- ٥- إدارة المخاطبات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة والكليات والمراکز والأقسام.
- ٦- إعداد الموقف اليومي للإجازات الاعتيادية والزمنية لموظفي المكتبة وإعداد التقرير اليومي بالحضور والانصراف (البصمة الالكترونية) بعد استلامه من وحدة السكرتارية والقلم السري
- ٧- متابعة البريد الصادر ومتطلبات إجراءاته إلى الجهات ذات العلاقة
- ٨- متابعة التعليم الصادرة من رئاسة الجامعة

- ٩- متابعة مهام الأرشفة الإلكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر واحتفاظ بنسخ في الأضابير الشخصية للموظفين
- ١٠- استحصال هويات الموظفين وباح الدخول إلى الحرم الجامعي وبالتنسيق مع شعبة الهويات وقسم المتابعة والتنسيق في الجامعة
- ١١- تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال المكتبة وتشكيل لجان الجرد الخاصة بأعمال المكتبة.
- ١٢- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة لمنتسبي المكتبة فيما يتعلق بالإجازات الطويلة والقصيرة وأوامر الانفكاك وال مباشرة.
- ١٣- مسک ومتابعة سجلات الحضور والانصراف ورفع التقارير الدورية حول الإجازات الاعتيادية والزمنية الخاصة بمنتسبي المكتبة إلى الأمين العام.
- ١٤- تنفيذ ومتابعة هوامش الأمين العام للمكتبة
- ١٥- تنظيم الأضابير الشخصية وبالتنسيق مع مسؤول وحدة الأضابير لكافة منتسبي المكتبة وتحديثها بصورة مستمرة وبمتابعة وحدة التدقيق
- ١٦- تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات العلمية والإدارية والفنية ضمن نطاق اختصاص الشعبة
- ١٧- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالمنتسبيين من التدرسيين والفنين الإداريين(النقل/التنسيب/العلاوات/الإجازات / والإجازات المرضية والاعتراضية/وغير العناوين)
- ١٨- تهيئة وتحديث سجلات الخدمة
- ١٩- تهيئة المعلومات الخاصة بالتسكين وبالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
- ٢٠- متابعة الوثائق الدراسية وصحة صدورها وبالتنسيق مع وحدة القانونية
- ٢١- اعداد استمارات العلاوات السنوية وتثبيت المعلومات المطلوبة عليها وارسالها إلى الأمين العام للمكتبة للمصادقة وبعدها اصدار الأوامر الإداري بمنح العلاوة
- ٢٢- اصدار اوامر الاستقالة ورفعها الى قسم الشؤون الإدارية في الجامعة لأصدار أمر جامعي بالأستقالة
- ٢٣- انجاز المعاملات التقاعدية واصدار الأوامر الجامعية بالاحالة على التقاعد بناءً على طلب الموظف من غير بالغي السن القانوني أو الاسباب الصحية.
- ٢٤- تدقيق طلبات اضافة الخدمات وعرضها على اللجنة المشكلة لهذا الغرض واستحصال الموافقة الرسمية على محضرها ومن ثم اصدار الامر الإداري اللازم لذلك وارسالها الى الجامعة
- ٢٥- ارسال معاملة تقاعد منتسبي المكتبة الى هيئة التقاعد الوطنية من خلال مخول بذلك لغرض منحه الحقوق التقاعدية.
- ٢٦- متابعة تسديد مبالغ التوفقيفات التقاعدية المستقطعة من منتسبي المكتبة الى هيئة التقاعد الوطنية بالتنسيق مع قسم وحدة الحسابات في المكتبة.

١.٨.٢.٢ وحدة الحسابات

- ١- اعداد الموازنة السنوية بشكل مفصل
- ٢- اعداد وتنظيم السجلات للسلف والامانات والمصروفات
- ٣- اعداد وتنظيم قوائم الرواتب الخاصة بالموظفي
- ٤- حساب العلاوات والتفریعات واعداد سندات الصرف بمعاملات الشراء
- ٥- اعداد تنظيم سندات خاصة بالاشعارات المصرفية والتمويلات للحسابات الواردة وتثبيتها في حسابات بشكل رسمي
- ٦- تدقيق استحقاق الموظف المحال على التقاعد لرواتب الاجازات المتراكمة
- ٧- متابعة تسديد مبالغ التوفیقات التقاعدية المستقطعة من منتسبي المكتبة وتحرير الصكوك للمعاملات المنجزة والمدققة
- ٨- متابعة التمویل من رئاسة الجامعة والسيولة النقدية مع المصرف
- ٩- قبض مبالغ واردات المكتبة جراء بعض الخدمات التي تقدمها بموجب وصولات قبض معتمدة لهذا الغرض وتسليم المبالغ المقبوسة وايداعها في صندوق التعليم العالي في رئاسة الجامعة
- ١٠- مسک سجل اليومية العامة ترحل اليه قيود الغلق والتسويات القيدية وتسويات السلف
- ١١- تأييد والتاكيد على توفر التخصيص المالي قبل كل عملية صرف.
- ١٢- توزيع عمل الشعبة بين المنتسبين والمتابعة المستمرة وال المباشرة
- ١٣- الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية.
- ١٤- توقيع كافة الكشوفات التحليلية وقوائم الرواتب وموازين المراجعة.
- ١٥- اعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد.
- ١٦- ترشیح منتسبي الوحدة الى دورات تدريیية وتأهیلية لتطوير مهاراتهم
- ١٧- اعداد میزان المراجعة الشهري ورفعه الى القسم المالي في رئاسة الجامعة

١.٨.٢.٣ وحدة المخزن والتجهيزات

- ١- أسلام المواد المشتراء من الاسواق المحلية من قبل لجنة المشتريات التابعة للمكتبة وتسلم الى لجنة المطابقة والفحص للتاكيد من مطابقتها للمواصفات وسلامتها من التلف والأضرار
- ٢- ادخالها مخزنيا وبشكل اصولي بعد اكمال الموافقات الرسمية لعملية الادخال
- ٣- تنظيم مستندات الارباح والادخال المخزن
- ٤- حفظ المواد في الاماكن المخصصة لحفظها على جودة المواد وسلامتها من التلف والحرائق والرطوبة
- ٥- عمل جرد سنوي لاثاث المكتبة ومطابقتها السجلات المخزنية .
- ٦- تقديم طلبات الشراء وحسب الحاجة الفعلية للمكتبة او بناءا على الطلبات المقدمة من قبل موظفي المكتبة بعد التاكيد عدم توفرها في المخزن
- ٧- احاله الطلبات للسيد امين عام المكتبة وبعد تأييد توفير التخصيص المالي من قبل وحدة الحسابات
- ٨- تنظيم وترتيب السجلات المخزنية بشكل اصولية

١.٨.٢.٤ وحدة المتابعة

متابعة امن الدائرة وتنظيم دخول الزائرین والمستفیدین الى المکتبة ومتابعة اصدار باجات الدخول للعجلات للموظفين والتخلویل ومتابعة تشکیلات الدفاع المدنی .

١.٨.٢.٥ وحدة الخدمات

تختص بالأمور الخدمية ومتابعة تنظيف الدائرة وما حولها ومفاتحة الجهات ذات العلاقة لجميع الأمور المتعلقة بالبني التحتية من صيانة محطة الضغط العالي واجهزه التبريد والأنارة .

١.٨.٣ شعبة خدمات المستفیدین

تعنى هذه الشعبة بتقديم خدمات المعلومات للمستفیدین والتي تحقق الاستخدام الامثل لمصادر المعلومات وسد اجاتهم منها ومن مهام مسؤول الشعبة يحل كل ما يواجه الوحدات من صعوبات ومعوقات وتشمل مختلف الوحدات التابعة لها والتي تعنى ب المجالات الخدمية المتعددة الاشكال والتنوع وتتألف من هذه الوحدات الآتية.

١.٨.٣.١ وحدة الإعارة

- ١- تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمال فهرستها وتصنيفها وتهيئتها للاعارة الداخلية والخارجية
- ٢- استلام الكتب من وحدة الفهرسة وترتيبها حسب ارقام التصنيف ووضعها على رفوف المكتبة
- ٣- اصدار هويات خاصة باعارة الكتب للطلبة والباحثين من منتسبي الجامعة
- ٤- تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين
- ٥- تعميم تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكتبات تشکیلات الجامعة
- ٦- تجديد عملية استعارة الكتب
- ٧- عمل قوائم بالكتب الممزقة وارسالها الى قسم التجليد
- ٨- ارسال اشعارات خاصة بالكتب المتأخرة عند المستفيد
- ٩- عمل براءة ذمة للطالب بجميع المراحل الاولية والدراسات العليا والدكتوراه .
- ١٠- المشاركة باللجان الخاصة بعمل المكتبة
- ١١- أرجاع الكتب المعاشرة من الطلبة والاساتذة واعادة ترتيبها على الرفوف
- ١٢- المشاركة في لجان المكتبة ولجان جرد مخزن الكتب

١.٨.٣.٢ وحدة الرسائل والاطاریح

تضم هذه الوحدة أطروحتات (الدكتوراه) والرسائل الجامعية (الماجستير) باللغتين العربية والإنكليزية التي ترد إلى المكتبة من كافة الجامعات العراقية باعتبارها مركز لإيداع الرسائل والأطروحات الجامعية العراقية ومهامها

- ١- استلام الأطروحات من وحدة الفهرسة والتصنيف وترتيبها على الرفوف وفق أرقام التصنيف
- ٢- تقديم خدمة الاستنساخ الورقي والالكتروني للمستفيدين.

تقديم خدمة البحث الآلي للوصول السريع إليها من خلال البحث عن طريق رؤوس الموضوعات

- ٣- إدخال الرسائل الإلكترونية على الحاسوب ليسهل عملية استرجاعها
- ٤- إرسال الرسائل والأطروحات الممزقة إلى وحدة التجليد لغرض صيانتها

١.٨.٣.٣ وحدة مطبوعات الأمم المتحدة

استلام المطبوعات من وحدة الأهداء والتبادل والقيام بتسجيلها في سجلات خاصة والقيام بإجراءات فهرسة وتصنيف المطبوعات وبالتعاون مع وحدة الفهرسة والتصنيف وترتيبها وتنظيمها على الرفوف ليسهل استرجاعها من قبل المستفيد .

١.٨.٣.٤ وحدة الدوريات

- ١- استلام المجلات التي ترد للمكتبة سواء عن طريق الأهداء او الشراء للمكتبة
- ٢- فرز وتصنيف المجلات حسب التخصص وتسجيلها في سجل خاص
- ٣- إنشاء بطاقة الفهرس المرئي (**Invisibal card**)
- ٤- ترتيب المجلات على الرفوف والقيام بادخال البطاقات الخاصة بالمجلة على النظام الآلي koha لسهولة البحث والاسترجاع من قبل المستفيد
- ٥- تقديم خدمة الإعارة الداخلية للمجلات لرواد المكتبة تزويد المستفيدين بالمجلات ومن ثم اعادتها إلى الرف بعد الانتهاء منها
- ٦- ترتيب المجلات وإرسال الممزق منها إلى وحدة التجليد لغرض صيانتها

١.٨.٣.٥ وحدة الطباعة والاستنساخ

استنساخ الكتب والمجلات والأطروحات والكتب المرجعية وجميع مصادر المعلومات التي لا يسمح بخارجها من المكتبة حفاظاً عليها من التلف والضياع وحسب سياسة وتعليمات المكتبة.

١.٨.٣.٦ وحدة المراجع

ترتبط هذه الوحدة أرتباطاً وثيقاً واتصال مباشرةً مع القراء والباحثين والأجابة على استفساراتهم وأسئلتهم بعد تحليلها وأرشادهم إلى المصدر المطلوب وتنفيذ طلبات القراء وتحقيق رباتهم في

القراءة والبحث وإعطائهم المعلومات المباشرة في زمن قياسي وتحتوي هذه الوحدة على أمهات الكتب والكتب المرجعة اما المهام التي تقوم بها هذه الوحدة منها :-

١- توجيه وإرشاد القارئ

٢- تهيئة وتنظيم المواد المكتبة لقسم المراجع.

٣- العمل بشكل مباشر مع القراء والباحثين وتحليل أسئلتهم ومساعدتهم على البحث.

٤- القيام بعملية ادخال بطاقات الفهرسة الخاصة بمصادر المعلومات الموجودة في الوحدة في النظام الآلي ليسهل عملية البحث والاسترجاع من قبل الباحثين ضمن قاعدة البيانات المصممة على نظام winisis .

١.٨.٣.٧ وحدة المعلومات

اعداد دليل للمكتبة المركزية واعداد كشافات للمجلات و البيلوغرافيات وانشاء دليل لملخصات الرسائل والأطاريح الجامعية التي ترد للمكتبة

١.٨.٣.٨ وحدة المجموعات الخاصة

وتمثل هذه الوحدة مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة والتي لها قيمة تاريخية وعلمية لا يمكن اعارتها او اخراجها خارج المكتبة وبإمكان الباحثين الأطلاع عليها والاستفادة منها داخل اروقة المكتبة كما لا يمكن استنساخها حفاطا على تلف ورقها نتيجة تقادمها العناية بها والأهتمام بهذا الكنز التراثي من التلف والفقدان والقيام بتنظيمها وترتيبها وحفظها وصيانتها والاشراف عليها وابرازها وعرضها في الفعاليات والأنشطة والمناسبات للأطلاع عليها من قبل الجمهور وزوار المكتبة بما لا يؤثر على سلامتها

١.٨.٣.٩ وحدة الوسائل السمعية والبصرية

تقوم وحدة السمعية والبصرية بأشطة عديدة لخدمة الطلبة والباحثين من خلال ما تحويه من اوعية مختلفة من أفلام فيديوية ومصغرات فلمية (المايكروفيلم-المايكروفيتش – السلايدات) اضافة الى الأجهزة التي تقوم بقراءة هذه المصادر والتي تستخدم لبث وإنتاج هذه الأوعية .
ومن مهامها

١- عرض الأفلام الفيديوية العلمية للطلبة والباحثين

٢- باقتناص المصغرات الفلمية (ميكروفيلم – ميكروفيفش) التي تشتمل على الدوريات العلمية الأجنبية والمجلات والجرائد المحلية التي تصل للمكتبة عن طريق الأداء والأطلاع عليها وتنظيمها وترتيبها وأعداد سجل خاص بها .

- ٣- القيام بتصوير المصغرات الفلمية على ورق للطلبة والباحثين بعد أطلاعهم عليها على أجهزة القراءة وحسب تعليمات وسياسة المكتبة .
- ٤- نسخ وتحويل شرائط الفيديو إلى اسطوانات (CD) .

١.٨.٤ شعبة الاجراءات الفنية

١.٨.٤.١ وحدة التزويد

هي الوحدة المسؤولة عن تنمية وبناء مجموعة المكتبة عن طريق تحديد واختيار مصادر المعلومات بناءاً على سد الفجوة بين مختلف المواضيع العلمية عن طريق (الشراء- الأداء والتبادل) وتم عملية الشراء عن طريق لجنة مشكلة للشراء بعد استلام طلبات عناوين الكتب الواردة من الكلية وأساتذة الجامعة

ومن مهام الوحدة

- ١- استلام الكتب الواردة إلى المكتبة عن طريق الشراء وتدقيقها ومطابقتها مع قوائم الشراء
- ٢- تسجيل وتوثيق البيانات البليوغرافية لمصادر المعلومات التي ترد إلى المكتبة واعطاءها تسلسلاً (قيد) في سجلات ورقية ويتم ختم كل مصدر بختم المكتبة
- ٣- إعطاء كل كتاب رقمًا تسلسلياً مع توثيق العنوان والمؤلف والناشر وتاريخ الاستلام وتسجيله في سجلات خاصة
- ٤- إنشاء بطاقة أولية تتضمن المعلومات البليوغرافية للكتاب وترتيبها في الفهرس البطاطي الخاص بالوحدة
- ٥- القيام بختمتها بختم وحدة التزويد أو الاستلام وتسجيل الرقم التسلسلي وتاريخ الاستلام
- ٦- استلام الرسائل والأطارات الجامعية من طلبة الدراسات العليا وتدقيقها على الحاسوب وتسليم الطالب وصل استلام
- ٧- يتم تسليم المصدر إلى وحدة الفهرسة والتصنيف ليتم فهرسة وتصنيف للقيام بإجراءات فهرسة وتصنيف المصدر

١.٨.٤.٢ وحدة الفهرسة والتصنيف

- ١- استلام مصادر المعلومات المختلفة من وحدة الإسلام
- ٢- القيام بعملية الفهرسة الوصفية لكل مصدر
- ٣- القيام بعملية فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب- أطارات)
- ٤- فهرسة المصدر فهرسة موضوعية وأعطاءها رقم تصنيف وحسب نظام التصنيف المتبعة كتصنيف ديوبي العشري أو تصنيف مكتبة الكونكرس وأعطاء رقم تصنيف لكل مصدر

- ٥- تدوين البيانات البليوغرافية لكل مصدر على بطاقة الفهرسة والتصنيف
- ٦- وضع لبيل او لاصق على كعب الكتاب ويدون عليه رقم تصنيف الكتاب
- ٧- ترتيب البطاقات هجائيا في الفهرس البطاقي (المولف - العنوان - راس الموضوع)
- ٨- ترتيب البطاقات هجائيا وادخلها في فهرس الرف
- ٩- تسليم المصدر الى وحدة الأعارة واتاحتة للطلبة والباحثين

١.٨.٤.٣ وحدة التبادل والأهداء

تعتبر وحدة الأهداء من الوحدات المهمة والتي تساهم بشكل كبير في تنمية مقتنيات المكتبة من المصادر المتنوعة والتي تحصل على مصادرها من الكتب والمجلات والدوريات من مصادر مختلفة وغير محددة قد تكون حكومية او مكتبات أهلية او مؤلفين او ناشرين الخ وكذلك عن طريق التبادل مع جامعات ومؤسسات حكومية تقوم هذه الوحدة

- ١- تدقيق الكتب المهداة وتقرير مدى ملائمتها لسياسة المكتبة وتوجهاتها العلمية والبحثية
- ٢- تنظيم المجموعات المهداة واعداد سجلات مناسبة لها وتزويد المكتبة بالكتب المهداة وتسليمها الى وحدة السلام
- ٣- اهداء الكتب المكررة والفائض عن الحاجة الى مكتبات الكليات او جهات اخرى

١.٨.٤.٤ وحدة صيانة المجموعات المكتبية

مهمة هذه الوحدة القيام بعملية صيانة المجموعات المكتبية وتجليد الممزق منها (الكتب والاطاريج والدوريات والمجاميع الخاصة) وترميم المواد التي تحتاج إلى صيانة، اضافة الى التعاون مع تشكيلات الجامعة في صيانة وتجليد السجلات والكتب في حال طلبها.

١.٨.٥ شعبة النظم الآلية

١.٨.٥.١ وحدة الاسترجاع الآلي

- ١- مساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا واؤلية واساتذة بالبحث في فهارس المكتبة الآلية وحل المشاكل التي تواجه المستفيد في حالة وجود مشكلة في الحاسبة
- ٢- توفير كتب الكترونية للمستفيدين
- ٣- ادخال وتحديث وتدقيق وتنظيم البيانات على قاعدة بيانات المكتبة المحلية
- ٤- تدريب موظفي المكتبات والدوائر والمؤسسات على نظام الآلي للمكتبة koha
- ٥- ادخال وتحديث وتدقيق وتنظيم البيانات على قاعدة المكتبة المحلية

- ٦- استشهاد بعنوان الاطاريج لطلاب الدراسات العليا ،
- ٧- كما تقوم الوحدة بمساعدة الطلبة والباحثين والتدريسيين في البحث السريع وفق نظام المكتبة الآلي عن المصادر التي يحتاجون إليها والاستغناء عن بطاقات الفهارس القديمة.
- ٨- ادخال الكتب والمصادر الورقية التي ترد للمكتبة في برنامج المكتبة الرقمية
- ٩- ادخال الاطاريج الرقمية والمجلات في برنامج المكتبة الرقمية
- ١٠- تسهل للباحثين سهولة البحث عن كافة المصادر الرقمية على الحاسوب وفق برنامج المكتبة الرقمية
- ١١- تزويذ الباحثين برقم تصنيف الكتاب ليسهل الحصول عليه من اقسام المكتبة الأخرى

١.٨.٥.٢ وحدة المكتبة الالكترونية

من الوحدات المستحدثة والتي لها دور فعال في تنمية مقتنيات المكتبة من كتب ورسائل واطاريج جامعية بشكلها الالكتروني عن طريق قواعد البيانات المتوفرة على شبكة الانترنت ويتم خزنها وتتضييمها وترتيبها بشكل يسهل عملية البحث والاسترجاع من قبل الطلبة والباحثين

١.٨.٥.٣ وحدة المكتبة الافتراضية

القيام بتفعيل اشتراك الأساتذة والطلبة والباحثين في المكتبة الافتراضية العلمية العراقية واقامة الورش والدورات الخاصة بالمكتبة الافتراضية للكليات والتعریف باهميتها ودورها في البحث العلمية .

١.٨.٥.٤ وحدة الانترنت

مساعدة الطلبة والباحثين للبحث بمواقع الانترنت وقواعد المعلومات المختلفة عن مصادر المعلومات على الشبكة العنكبوتية اضافة الى ارشادهم عن كيفية الاستفادة من بوابات البحث العلمي وقواعد المعلومات المجانية .

١.٨.٦ شعبة التعليم المستمر

اعداد خطة سنوية للأنشطة والدورات التدريبية والبرامج التوعوية والتنفيذية التي تقام خلال السنة والاعلان عن الانشطة الداخلية والخارجية ضمن الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة المركزية واستضافة الزائرين /من مراكز وكليات جامعة بغداد للتعریف بشعب واقسام المكتبة وما هي

الخدمات التي تقدمها وكيفية الاستفادة منه اضافة الى التهيئة لبرامج التدريب الصيفي لطلبة الكليات والمعاهد

- ١- تقديم خدمات تدريبية لشراحت المجتمع المختلفة
- ٢- تطوير وتدريب الكوادر البشرية والمهنية والإدارية والأكاديمية في مؤسسات الدولة المتعددة
- ٣- العمل على تحديث وتطوير مواد التدريب وأساليبه من خلال برامج متخصصة تلبي احتياجات المجتمع
- ٤- تنظيم الدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية احتياجات منتسبي الجامعة ومؤسسات الدولة المختلفة في بداية كل عام دراسي جديد لمواكبة التطورات العلمية.
- ٥- عقد الندوات والحلقات النقاشية وورش العمل العلمية في الموضوعات ذات الصلة ب مجالات عمل مؤسسات المعلومات والمكتبات
- ٦- العمل على ترشيح التدريسين والموظفين للمشاركة في الدورات التدريبية التي تتلائم مع إختصاصاتهم.
- ٧- التعاون الفعال والبناء مع بقية مؤسسات ودوائر الدولة المختلفة والهيئات الحكومية الأخرى لخدمة متطلبات شرائح المجتمع المختلفة.
- ٨- العمل على توفير المستلزمات المطلوبة في إقامة الدورات والندوات

١.٨.٧ شعبة المكتبة المركزية في الوزيرية

تقديم الشعبة خدماتها إلى كافة الطلاب وتخدم كليات مجمع باب المعظم للتخصصات الإنسانية واهم اعمالها :-
تحتوي الشعبة على وحدات واهمها الاستعلامات التي تؤدي دور باستقبال الباحثين من تدريسين وطلبة وارشادهم إلى الوحدات التي يحتاجونها وتحتوي على وحدة التزويد والاستلام ووحدة الفهرسة والتصنيف ووحدة الاسترجاع الآلي ووحدة خدمات المستفيدين والأعارة التي تقوم باعارة الكتب والاطاريات والدوريات والراجع المطبوعات الحكومية والخرائط حيث يقوم العاملون بهذه الوحدة بمساعدة الباحثين في الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها وكذلك مساعدتهم في ايجاد البديل القريبة من اختصاصاتهم ليستقيدوا منها .

١.٨.٧.١ الوحدة الإدارية

استلام البريد وكافة التعليمات والتوجيهات من قبل شعبة الموارد البشرية في الأمانة العامة للمكتبة المركزية في الجامعة واستنادا إلى توجيهات الجامعة

وتهتم بشؤون الموظفين ومتابعة حضورهم وانصارفهم ورفع التقارير الخاصة بالأجزاء
والحضور والأنصراف إلى الأمانة العامة للمكتبة المركزية في الجادرية ومتابعة ترفيعاتهم
وعلاواتهم مع شعبة الشؤون الأدارية في الأمانة العامة للمكتبة المركزية من خلال مسؤول الشعبة
ارسال المخاطبات الأدارية الخاصة بالطلبات إلى المكتبة في الجادرية

١.٨.٧.٢ وحدة الاستعلامات والمتابعة

متابعة امن الدائرة وتنظيم دخول الزائرين والمستفيدن الى المكتبة ومتابعة اصدارات باجات الدخول
للعجلات للموظفين والتخلوبل ومتابعة تشكيلات الدفاع المدني

١.٨.٧.٣ وحدة النظم الآلية

- ١ - مساعدة المستفيدن من طلاب دراسات عليا و الاولية واساتذة في البحث في فهارس المكتبة على النظام الالي المستخدم في المكتبة .
- ٢ - متابعة عمل الحاسوبات في المكتبة وصيانتها وحل المشاكل التقنية التي يواجهها الموظفين خلال اداء اعمالهم او توقف الانترنت.
- ٣ - توفير كتب الكترونية للمستفيدن .
- ٤ - ادخال بيانات بطاقات الفهرس في قاعدة بيانات المكتبة وتحديثها وتدقيقها.
- ٥ - تدريب الموظفين وتطوير مهاراتهم الفنية والتقنية على استخدام النظم الالية المستخدمة في المكتبة .

١.٨.٧.٤ وحدة خدمات المستفيدن

تعنى هذه الوحدة تقديم خدمة للمستفيدن بمختلف التخصصات والتوجهات البحثية التي تعنى بها مجموعة شعبة المكتبة في باب المعظم وبمختلف اشكال او عية المعلومات الورقية او الالكترونية فضلاً عن التنسيق مع رؤساء الوحدات مباشرة لتحديد الصعوبات والمعوقات التي يواجهونها ومن ثم ايجاد الحلول المناسبة لتذليلها خدمة للمستفيدن والصالح العام.

١.٨.٧.٥ وحدة الاجراءات الفنية

يقع على عاتق هذه الوحدة مسؤولية اعداد المطبوعات (كتب ، اطارات، رسائل ،...الخ) المختلفة من خلال فهرستها وتصنيفها ووضع رقم طلب على المطبوع فضلاً عن اعداد بطاقات الفهرس بعد استلامها من وحدة الاستلام في المكتبة ، كذلك تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمال فهرستها وتصنيفها وتهئتها للاعارة الداخلية والخارجية

١.٨.٧.٦ وحدة المخزن والتجهيزات

من مهامها استلام المواد من وحدة المخزن الرئيسية في الأمانة العامة للمكتبة المركزية وفق استماراة تجهيز خاصة معدة لهذا الغرض بعد تسليم احتياجاتهم من كافة المستلزمات ومتطلبات العمل وفق مستندات اخراج مخزني ويتم تدخلها اصوليا في المخزن الخاص بحفظها والتاكد من جودتها وسلامتها ومن ثم تجهيزها الى الوحدات وحسب الحاجة الفعلية للوحدة ووفق استمارات طلب واخراجها مخزنيا

١.٨.٧.٧ وحدة الخدمات

وتختص بجميع الأمور المتعلقة بخدمات المكتبة من حيث البنى التحتية واعمال التنظيف ومتابعة كافة الأمور المتعلقة ببنية المكتبة

١.٩ مركز الحاسبة الالكترونية

مهام المركز وواجباته

مركز الحاسبة الالكترونية هو الجهة القطاعية الرسمية المتخصصة في إعداد الدراسات والتدريب والاشراف والتصميم والتنفيذ لمشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جامعة بغداد ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، للمركز اهداف رئيسية تتضمن الابتكار والتميز في الحلول المعلوماتية المؤسساتية لقطاع التعليم، والكافية العالمية في انجاز المشاريع، وتوطين الخبرات العلمية والعملية المتقدمة في حلول الحوكمة الالكترونية عن طريق الشراكات مع المؤسسات العالمية الرائدة.

١.٩.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٩.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السرى

كما مشار اليه في الفقرة (١.٨.١.١)

١.٩.١.٢ وحدة الدراسات والتخطيط

تقوم هذه الوحدة بتجهيز الاحصائيات وقواعد البيانات وإعداد هيكليه المركز ومتابعة سير العمل وتغذية وتحديث الانظمة الخاصة بالدراسات والتخطيط

١.٩.١.٣ وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء

تقوم هذه الوحدة بتطبيق انظمة ادارة الجودة وتخطيط الاداء المستقبلي من خلال نتائج تقويم الاداء للمنتسبيين.

١.٩.١.٤ وحدة الاعلام والعلاقات العامة

متابعة نشاطات المركز وتوثيقها والتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات .

١.٩.١.٥ وحدة التنسيق التقني

مهامها التنسيق مع المؤسسات المحلية والعالمية للافادة من الدعم التقني المتقدم وكيفية الإلقاء منه محلياً فضلاً عن التنسيق في مجال المتابعة للانظمة المؤسساتية وتكون الاولوية لمفاصل الجامعة .

١.٩.١.٦ وحدة الابتكار والريادة والتطوير

تقوم هذه الوحدة بتوفير حاضنات تكنولوجيا وتطوير شراكة قوية بين الجامعة والقطاعين الحكومي والخاص والمنظمات المعنية بقطاع تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات . وبالبحث ودراسة احتياجات الجامعة عن طريق متابعة احدث المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يناسب تطوير المركز وتشكيلات الجامعة بالتنسيق مع وحدة دعم التنسيق التقني

١.٩.١.٧ وحدة الدفاع المدني

- ١- توزيع الارشادات والتعليمات على المنتسبين كافة لتجنب حدوث الحرائق والتماس الكهربائي والكوارث بهدف الحد منها وتجنبها .
- ٢- توزيع المطافئ في البناء بشكل منظم وحسب الاماكن المخصصة لها .
- ٣- توفير المستلزمات الطبية والادوية الالزامية لاسعاف المصابين .

١.٩.١.٨ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- ادارة الحوكمة الالكترونية التي اعدتها الجامعة وتجهيدها وتطبيقاتها.

- ٢- الادارة والشبكات وصيانة الانظمة والشبكات واجهزه الحاسوب وملحقاتها.
- ٣- إعداد البرامجيات المخصصة وارشفة البيانات الكترونيا والتي تساعد على رفع مستوى اداء التشكيل.
- ٤- الادارة على تسلّم وارسال البريد الالكتروني (E-Mail) .
- ٥- كل ما يتعلق بمهام الموقع الالكتروني.

١.٩.١.٩ وحدة الامن السيبراني

- ١- التدريب على كيفية تطبيق معايير الامن السيبراني والطرق المتتبعة لحماية البيانات والشبكات من الهجمات الداخلية والخارجية عن طريق اقامة الورش والدورات لمنتسبي تشكيلات الجامعة .
- ٢- اعداد فريق متخصص للأستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية لغرض تقليل الخسائر الناجمة منها وحلها بأقصر وقت ممكن عن طريق المساهمة في إنشاء البرامج والتطبيقات الأمنية .
- ٣- اعداد السياسات الأمنية للمركز او الجامعة وفقاً للمعايير الأمنية المعتمدة دولياً .
- ٤- التعاون مع الجهات ذات العلاقة لغرض تحديد التحديات الخاصة بتوفير الأمان السيبراني في المؤسسات العراقية وايجاد الحلول المناسبة لها بما يدعم تطبيق مشروع الحكومة الالكترونية .

١.٩.٢ شعبة الشؤون الإدارية

١.٩.٢.١ وحدة الموارد البشرية

ارشفة البريد الالكتروني وارشفة اضابير التدريسيين والموظفين ومتابعة الكتب الرسمية وكل المتعلقات الإدارية لمنتسبي.

١.٩.٢.٢ وحدة المخازن

متابعة كل ما يختص بالامور المخزنية والسجلات بانواعها ذات العلاقة بالمخازن والجرد السنوي.

١.٩.٢.٣ وحدة متابعة الحراسات

تنسيق عمل الاستعلامات ومهام الحراسات.

١.٩.٢.٤ وحدة البصمة الألكترونية وإل捷ازات

تقوم هذه الوحدة بمتابعة يومية لموقف الموظف والتدرسيي وإبلاغ المسؤولين يومياً ببيان موقف موظفيهم .

١.٩.٢.٥ وحدة الخدمات

تختص بالأمور الفنية والخدمية (البني التحتية لبنيان المركز) وصيانة واسناد اجهزة التبريد والتكييف والانارة والكاميرات العائدة لبنيان المركز.

١.٩.٣ شعبة التدريب الفني

١.٩.٣.١ وحدة التدريب

١- تقوم هذه الوحدة بإعداد الدورات التدريبية وتنسيقها ومتابعة الأنشطة العلمية وإقامة الدورات بنوعيها العام والمتخصص للتشكيلات كافة العائدة للجامعة ، وكذلك الوزارات والجامعات الأخرى مما يساعد على تطوير مهارات الحاسوب والتكنولوجيا للتدرسيين والموظفين الفنيين والإداريين كافة .

٢- متابعة جاهزية قاعات المركز لإقامة الدورات التدريبية على مدار العام وبالتنسيق مع مسؤولي القاعات وشعبة الصيانة والشبكات في المركز .

١.٩.٣.٢ وحدة التعليم الإلكتروني والقاعات التفاعلية

- ١ - مسؤولة عن نقل التكنولوجيا المتعلقة بالتعلم عن بعد والبروتوكولات كافة المتعلقة بها للافاده منها في تشكيلات الجامعة وزارات الدولة كافة .
- ٢ - العمل على توفير بيئة كاملة لاداء التعليم الإلكتروني و الامتحانات الإلكترونية للكليات من خلال التنسيق والمتابعة مع عضو الارتباط في الكلية .

١.٩.٤ شعبة الانظمة والبرمجيات

١.٩.٤.١ وحدة التحليل والتصميم

تقوم هذه الوحدة بتهيئة عناصر وجداول النظام المدروس من فريق الدعم الفني وبما يتلاءم مع متطلبات انشاء النظام.

١.٩.٤.٢ وحدة تطوير البرامج

تقوم بكتابة كود الانظمة من بناء وتطوير من خلال التنسيق مع فريق الدعم الفني والتحليل والتصميم.

١.٩.٤.٣ وحدة الدعم الفني

تقوم بتوفير التقارير التي تعتمد على استعمال التقنيات الحديثة في التحليل التعليمي والاكاديمي عبر مخرجات الانظمة ودراسة كل ما هو مطلوب من عناصر النظام وتقديم الاوليات المطلوبة لتشمل عمل ادارة دعم القرار الفني.

١.٩.٥ شعبة صيانة الحاسوبات والشبكات

١.٩.٥.١ وحدة صيانة الحاسوبات

تقوم بالاشراف على الاجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالجامعة من حاسبات مكتبية ومحمولة والطبعات والمساحات الضوئية وصيانتها .

١.٩.٥.٢ وحدة هندسة النظم

تقوم بالاشراف وبالتهيئة لخوادم والشبكات .DATA CENTER

١.٩.٥.٣ وحدة الشبكات

تقوم بالاشراف على ديمومة عمل الشبكات داخل الأقسام الإدارية في الجامعة.

الفصل الثاني

مهام الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة وواجباتها

يتضمن هذا الفصل الشعب الإدارية المرتبطة مباشرةً بالسيد رئيس الجامعة وهي سبع شعب ادارية وكل شعبة تتفرد منها الوحدات الإدارية إستناداً إلى الهيكل التنظيمي لكل شعبة ادارية.

٢.١ شعبة مكتب رئيس الجامعة

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ استقبال المراجعين من تشكيلات الجامعة كافة.
- ❖ تسلم البريد من اقسام وتشكيلات الجامعة كافة .
- ❖ اصدار البريد الموجه الى الوزارات كافة.
- ❖ متابعة عمل المكاتب الاستشارية.
- ❖ متابعة اجابات التشكيلات في وحدة العمليات.
- ❖ اصدار و متابعة الأوامر الخاصة باصحاب الدرجات الخاصة في الجامعة.
- ❖ ارشفة الكتب الصادرة والواردة فضلاً عن عمل الوحدة الالكترونية.
- ❖ متابعة الفعاليات والمتطلبات كافة الخاصة بالمرأة من خلال وحدة تمكين المرأة.
- ❖ متابعة الاحصائيات والمتطلبات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.
- ❖ توثيق تراث الجامعة وتنظيم الزيارات الى متحف الجامعة.

٢.١.١ وحدة سكرتارية مكتب رئيس الجامعة

- تنظيم مواعيد استقبال المراجعين والضيوف وتأشير مواعيد الاجتماعات والمقابلات بعد عرضها على السيد رئيس الجامعة.
- تسلم البريد الرسمي الخاص بالمكتب وتقديمه للسيد رئيس الجامعة.
- الأشراف على مكتب رئيس الجامعة وتنظيم وتوثيق آلية العمل داخل السكرتارية.
- الالتزام بتوجيهات السيد رئيس الجامعة وتنظيم سياق العمل داخل وحدة السكرتارية والحفاظ على الهدوء.

٢.١.٢ وحدة القلم السري

- متابعة البريد السري الخاص بالسيد رئيس الجامعة والوارد الصادر وتأييد التسلم للجهة الوارد منها.
- اصدار التوجيهات السرية والسريعة الصادرة من مكتب السيد رئيس الجامعة وتنفيذها.

٢.١.٣ وحدة الدرجات الخاصة

- مهام هذه الوحدة أصدار الأوامر الجامعية تنفيذاً للاوامر الوزارية التي تتعلق بمنصب رئيس الجامعة والمساعد العلمي والمساعد الإداري وكذلك المناصب الإدارية الخاصة بالعمداء.
- إعداد قاعدة بيانات محدثة لمثل هذا النوع من الدرجات الخاصة بالتدريسيين.

٢.١.٤ وحدة المخاطبات الرسمية

مهام هذه الوحدة متابعة المخاطبات الرسمية وتوثيقها ولاسيما التي تخص الأقسام والشعب الإدارية في الجامعة وتشمل:

- المخاطبات الرسمية والكتب الرسمية (من الوزارة وإليها)، والمذكرات الداخلية ، والإعمامات والأوامر الجامعية.
- ابداء الملاحظات فيما يتعلق بطرائق التحرير الخاصة بكل قسم إن وجد.

٢.١.٥ وحدة عرفة العمليات

- متابعة البريد مع تشكيلات الجامعة كافة (البريد العاجل) والتأكد على التشكيلات المتلائمة .
- متابعة كتب الوزارة واختيار منسق من التشكيل لغرض متابعة العمل.

٢.١.٦ وحدة المكاتب الاستشارية

- متابعة عمل المكاتب الاستشارية في تشكيلات الجامعة والأنشطة الخاصة بها.
- متابعة التقارير الإدارية والمالية السنوية من الانشطة الخاصة بها التي تقدمها المكاتب الاستشارية لتقرير الادارة السنوي من كل عام تقويمي (سنة مالية منتهية).
- متابعة الاعمال الريادية تقوم المكاتب الاستشارية بالتعامل معها.
- متابعة مستوى الاداء في تلك المكاتب من حيث التعاون ومستوى الخدمات المقدمة للتشكيل .
- يعد عمل المكاتب الاستشارية اداة مساعدة للمؤسسات التعليمية والتعاون مع شركات القطاع الخاص، ومهام هذه الوحدة المطالبة بعدد المشاريع التي كان لكل تشكيل دور فيها ورفدها للجامعة.
- عمل قاعدة بيانات تتضمن عدد الشركات التي تعمل معها المكاتب الاستشارية في كل تشكيل.

٢.١.٧ وحدة متحف الجامعة

- مهام الوحدة جمع كل مايتعلق من بيانات لها صلة بتراث وتاريخ جامعة بغداد.
- عمل قاعدة لغرض توثيق الانشطة التاريخية والتي تعد بمثابة ذاكرة الجامعة وتطوير هذه الذاكرة التاريخية للجامعة في كل مرحلة من مراحل العمل ويعد مركز الحفظ الرئيس للهدايا والجوائز.
- تنظيم برنامج لزيارات الطلبة و الزائرين من خارج وداخل تشكيلات الجامعة.
- عمل أرشيف للحفظ والأنشطة التي تجسد وتوثق تراث جامعة بغداد بشكل سنوي.

٢.١.٨ وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

مهام هذه الوحدة التواصل مع الأفراد ذوي الإعاقة والذين لديهم احتياجات خاصة للتعرف على كل حالة وإجراء التسهيلات الالزمة لتعلمهم وتفاعلهم داخل الجامعة.

- ١- مخاطبة تشكيلات الجامعة كافة لتزويدنا باسماء ذوي الاحتياجات الخاصة من المنتسبين والطلاب ونوع الاحتياجات الالزمة لهم.
- ٢- تسمية مثل عن كل تشكيل للقيام بالمتابعة مع وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة في رئاسة الجامعة.
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات خاصة لمنتبى الجامعة من التدريسيين والموظفين وكذلك الطلاب من ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة (CRPD) وارسالها للوزارة بعد ترتيبها بنظام الأكسل.
- ٤- التنسيق مع إدارات وعمادات وكليات الجامعة لخدمة الأفراد ذوي الإعاقة والتوعية العامة والتعريف بالإعاقة وخصائصها.
- ٥- العمل على تفعيل ومشاركة الأفراد ذوي الإعاقة في الإنطلاقة الثقافية والرياضية في الجامعة وخارجها وإصدار التقارير الدورية المطلوبة.
- ٦- عقد ورش عمل لتعريف منتبى الجامعة باحتياجاتهم تلك الفئة وتسهيل متطلباتهم الأكademie والاجتماعية.
- ٧- تقديم الاستشارة في الأعمال اللوجستية المقدمة للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة ، من وحدات الجامعة المختلفة وتقديم الدعم الإرشادي والتوجيهي والأكاديمي وتسهيل الامور الإدارية والفنية والمقابلات.
- ٨- التواصل مع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ومنظمات المجتمع المدني التي تهتم بذوي الاحتياجات الخاصة لاجل الافادة من خبراتهم في هذا المجال.
- ٩- اصدار تقارير دورية ترفع الى الوزارة بالإجراءات المتخذة بهذا الشأن.

٢.١.٩ وحدة المراسيم والتشريعات

- ١- تنظيم استقبال الضيوف والزائرين من خارج وداخل الجامعة في كل نشاط يقام.
- ٢- عمل جدول يتضمن المهرجانات والفعاليات السنوية كافة التي تقام في الجامعة من كل عام دراسي.
- ٣- العمل على تهيئة المستلزمات المادية والبشرية كافة وتوفير الاحتياجات الخاصة بالبرتوكول فيما يتعلق بـاستقبال الضيوف على وفق قواعد الاتكيت.
- ٤- تنسيق ومتابعة بطاقات الدعوة الخاصة بالمؤتمرات او المهرجانات او اي نشاط اخر.
- ٥- تبليغ الأقسام الإدارية والشعب او اي تشكيل آخر بمواعيد الانشطة لغرض المشاركة والحضور.
- ٦- التنسيق مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة فيما يتعلق بالبرامج المعدة لكل نشاط.

٢.١٠ وحدة البريد الإلكتروني

- تسلّم البريد الوارد من الوزارة او اي جهة اخرى (العاجل او الذي له توقيتات زمنية محددة)
- تأييد التسلّم من اي جهة واردة .

٢.١١ وحدة تمكين المرأة

- إنشاء قاعدة بيانات تتضمن كل ما يتعلّق بالبحوث التي كتبت عن المرأة.
- إعداد الاناث في تشكيّلات الجامعة من تدريسيات وموظفات وطالبات .
- إعداد الطالبات الخريجات للسنوات كافة.
- عدد النساء المنخرطات في النشاطات (دورات ،ندوات ،ورش) في بناء القدرات .
- عدد المناهج التدريبية حول مشاركة النساء في التفاوض وادارة النزاعات .
- عدد النساء المشاركات في تنفيذ الاستراتيجيات الامنية المتعلقة بمكافحة التطرف .
- عدد حملات التوعية باهمية دور المرأة في تحقيق السلام .

٢.١٢ وحدة البريد الداخلي والخارجي

- إدارة البريد الداخلي والخارجي الخاص بمكتب السيد رئيس الجامعة .
- تغليف البريد الخاص بالتشكيّلات او اي جهة اخرى مستفيدة وتوصيله.
- القيام بأرسناف البريد الصادر والوارد .

٢.٢ شعبة أمانة المجلس

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تنظيم اجتماعات مجلس الجامعة.
- ❖ متابعة قرارات مجلس الجامعة مع الوزارة .
- ❖ اعمام الفقرات التي ترد من هيئة الرأي في الوزارة على تشكيلات جامعتنا كونها مصادقة على فقرات من محاضر مجلس الجامعة.
- ❖ استحصال مصادقة السيد رئيس الجامعة على محاضر مجلس التشكيلات بأسثناء الفقرات التي ليست ضمن صلاحية التشكيل حيث يتم احالتها الى الاقسام المعنية لاتخاذ ما يلزم وفق السياقات الادارية.

٢.٢.١ وحدة السكرتارية

- ١ تسلّم وتسلیم البريد من تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة.
- ٢ أرشفة البريد الكترونيا (الوارد وال الصادر).
- ٣ توزيع البريد المنتسب عليه هامش المدير على الوحدات الإدارية.
- ٤ تسجيل البريد الداخلي والخارجي في سجلات خاصة وتوزيعها حسب العائدية .
- ٥ استقبال الضيف والمراجعين والمكالمات الهاتفية وتنظيم مواعيد مقابلات المدير .
- ٦ الاشراف والمتابعة على البصمة الالكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧ متابعة كافة إلإجازات للموظفين (زمنية ، واعتراضية ، ومرضية ، ودراسية)
- ٨ متابعة سجل الذمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٢.٢ وحدة متابعة المحاضر

- ١ متابعة الفقرات المعادة الى الاقسام المعنية في رئاسة الجامعة وفق قرارات مجلس الجامعة لغرض دراستها او التزويد بأولييات اضافية وعرضها مجدداً على مجلس الجامعة.
- ٢ متابعة توصيات مجلس الجامعة المرفوعة إلى الوزارة .
- ٣ متابعة الفقرات المحالة في محاضر مجالس الكليات والمعاهد والمراكم إلى الأقسام والاجراءات المتخذة بشأنها .

٢.٢.٣ وحدة المصادقات

- ١- تنفيذ المصادقات الواردة من الوزارة / هيئة الرأي ودوائر الوزارة الأخرى على التوصيات المحالة من محاضر مجلس الجامعة واعمامها على تشكيلات الجامعة ، الاجابة عن استفسارات الوزارة والكتب والمخطبات كافة .
- ٢- أصدار المصادقات على محاضر مجالس الكليات والمعاهد والمراكمز ، بعد استحصال مصادقة السيد رئيس الجامعة على المحاضر (الصباحية والمسائية) والمتضمنة احالة الفرات التي ليست ضمن صلاحيات التشكيلات اعلاه الى الأقسام المعنية لاتخاذ ما يلزم وفق السياقات الادارية.
- ٣- اصدار الأوامر الجامعية بالترقية العلمية الى مرتبة الاستاذية كونها جاءت بقرار من مجلس الجامعة ويوجه كتاب تهنئة للتدريسيين الحاصلين على لقب الاستاذية .

٢.٢.٤ وحدة جداول الاعمال والقرارات

- ١- إعداد جداول اعمال جلسات مجلس الجامعة والهيئة المشرفة على الدراسات المسائية .
- ٢- إعداد محاضر جلسات مجلس الجامعة والهيئة المشرفة على الدراسات المسائية من خلال تثبيت التوصيات والقرارات المتخذة في جلسات مجلس الجامعة والهيئة المشرفة على الدراسات المسائية وفق القضايا التي طرحت في جداول الاعمال.

٢.٣ شعبة شؤون المواطنين

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ رسم سياسة النظر في طلبات المواطنين تجاه الجامعة بما يوفر الرد على استفساراتهم وحل مشكلاتهم .
- ❖ استقبال المواطنين ودراسة طلباتهم وارشادهم الى الجهة المختصة.
- ❖ تلقى طلبات المواطنين ودراستها وحالتها الى الجهات المختصة .
- ❖ متابعة طلبات المواطنين التي تكون ناشئة عن سوء الادارة او الاجتهاد الخاطئ او الاهمال والتحقيق في الشكاوى ومساعدة المواطن للحصول على حقوقه لغاية انهاء موضوع الطلب .
- ❖ التنسيق مع تشكيلات الجامعة كافة بما يتعلق بشكاوى المواطنين المتعلقة بالجامعة .
- ❖ تخصيص خطوط اتصالات للشعبة وبريد الكتروني مثبت على الموقع الالكتروني للتعرف بالمواطن
- ❖ تحديد مواعيد مقابلات السيد رئيس الجامعة للمواطنين كافة.
- ❖ إعداد الاحصائيات الخاصة بشؤون المواطنين وارسالها الى الوزارة شهريا.
- ❖ إقامة ورش عمل وندوات خاصة بشؤون المواطنين لعرض انشطتها المختلفة وبيان مهامها ومهام وحدات شؤون المواطنين في جامعتنا وارسال هذا النشاط الى الوزارة .
- ❖ التواصل مع وحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة لتذليل الصعوبات التي تواجههم .

٢.٣.١ وحدة حكمة المواطن الالكترونية

- رفع انجازات الطلبات والمقابلات على برنامج حكومة المواطن الالكتروني التابع للأمانة العامة لمجلس الوزراء .
- استلام تقارير حكومة المواطن الالكتروني شهرياً من اعضاء ارتباط حكومة المواطن الالكتروني في تشكيلات جامعتنا كافة واعداد قاعدة بيانات بها وارسالها الى الوزارة.

٢.٣.٢ وحدة الطلبات والمقابلات

- استقبال المواطنين كافة واستلام طلباتهم المختلفة سواء كانت ورقية او الكترونية او محالة من الوزارة وعرضها على السيد رئيس الجامعة المحترم وحالتها الى الجهات المختصة بالتنسيق بين الشعبة ووحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة كافة.
- تحديد مواعيد مقابلات رئيس الجامعة المحترم للمواطنين كافة على مدار ايام الاسبوع من خلال استماراة معدة لهذا الغرض .
- استلام تقارير شؤون المواطنين شهرياً من اعضاء ارتباط شؤون المواطنين في تشكيلات جامعتنا كافة وارسالها ضمن تقرير موحد شهري او نصف سنوي او سنوي الى قسم شؤون المواطنين في وزارتنا.

٢.٣.٣ وحدة المتابعة

- متابعة طلبات المواطنين المختلفة بعد ان يتم احالتها من وحدة الطلبات والمقابلات لغاية انجازها.
- القيام بالزيارات الميدانية لوحدات شؤون المواطنين وحكومة المواطن الالكترونية في جامعتنا كافة لمتابعة عملهم وتذليل الصعوبات والمعوقات التي تواجههم من خلال لجنة مختصة بالتنسيق ما بين وحدتي الطلبات والمقابلات ووحدة حكومة المواطن الالكترونية.

٢.٣.٤ وحدة البريد

- تسجيل الكتب الواردة الى الشعبة و الصادرة منها كافة وارشفتها الكترونياً .
- توزيع و احالة البريد الصادر والوارد إلى الشعبة وتشكيلات الجامعة المختلفة والوزارة .

٤. شعبة شؤون الترقىات العلمية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ ترتبط شعبة الترقىات العلمية ادارياً بالسيد رئيس الجامعة المحترم حسب الامر الجامعي المرقم (٥٦٥٣) في ٢٠١٨/٢/٢٨ الصادر من قسم الدراسات والتخطيط .
- ❖ يدير شعبة شؤون الترقىات العلمية مدير الشعبة المخول بصلاحيات معينة منها متابعة حضور وغياب موظفي الشعبة والتزامهم بساعات العمل وتكليفهم بالاعمال الخاصة بالشعبة فضلاً عن منح إجازات بانواعها وتقدير الأداء والترشح للدورات وتنظيم شؤون الشعبة الإدارية اي ان المسئولية الإدارية لشعبة الترقىات العلمية من صلاحية مسؤول الشعبة حصراً وفقاً للمهام الإدارية المثبتة ضمن مفاصيل الهيكل التنظيمي الإداري للجامعة .
- ❖ يشكل رئيس الجامعة لجنة للترقىات العلمية المركزية تتكون من أعضاء الهيئة التدريسية بمرتبة اساتيد لا يقل عددهم عن سبعة اعضاء ولا يزيد عن احد عشر ١١ عضواً . تتولى اللجنة النظر في معاملات الترقى العلمية لتشكيلات الجامعة ورئاسة الجامعة لمراتب (مدرس واساتيد مساعد واساتيد) كما ان من مهام اللجنة النظر في معاملات الترقىات العلمية لمراتب اعلاه لمنتسبي وزارة التربية وجهات اخرى حسب الاحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير وكذلك لمرتبتي (اساتيد مساعد واساتيد) لعدد من الجامعات والكليات الاهلية حسب التوزيع الوزاري وتكون مدة العضوية في اللجنة (ثلات سنوات) قابلة التجديد لمرة واحدة بموجب تعليمات الترقى العلمية رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧ .

- ❖ إن رئيس لجنة الترقىات العلمية المركزية مخول بمخاطبة الخبراء في موضوع الترقىات العلمية فضلاً عن مفتوحة الكليات فيما يخص الترقىات العلمية وتوثق تلك المخاطبات والمفاتحات في شعبة شؤون الترقىات العلمية في رئاسة الجامعة .
- ❖ يقع على عاتق مسؤول وموظفي شعبة شؤون الترقىات العلمية عدد من المهام التي ترتبط باعمال لجنة الترقىات العلمية المركزية يمكن تلخيصها بالنقاط الآتية :
- ❖ اتمام اجراءات الترقىات العلمية لملكات الجامعه كافة وملكات عدد من الكليات الاهلية ومملكات وزارة التربية حسب ارسالها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير .
- ❖ إعداد الأوامر الجامعية الخاصة بالترقى العلمية بلقب (مدرس واساتيد مساعد) .
- ❖ إعداد المحاضر الخاصة بكل اجتماع واتمام اجراءات المصادقة عليها .
- ❖ تدقيق معاملات الترقى العلمية الخاصة بالتدريسيين وتشمل المراتب العلمية كافة .
- ❖ تدريب الملادات الجديدة من موظفي لجان الترقىات العلمية الفرعية في الكليات والمعاهد والمراکز كافة .
- ❖ توجيه اللجان الفرعية كافة في الكليات والمعاهد والمراکز للاطلاع على التوجيهات الجديدة التي تعرض معاملاتها على مجلس الجامعة .
- ❖ إعداد الإعمامات الخاصة بتوجيهات وقرارات مجلس الجامعة الخاصة بالترقىات العلمية وكذلك الإعمامات الصادرة عن وزارتنا بهذا الشأن .
- ❖ تضم مفاصل الهيكل التنظيمي لشعبة الترقىات العلمية إستناداً للامر الجامعي المرقم (٥٦٥٣) في ٢٠١٨/٢/٢٨ مسؤول الشعبة ويرتبط به ادارياً كل من.

٢.٤.١ وحدة السكرتارية

- تسلم وتسلیم البريد من تشکیلات الجامعة كافة ومن خارج الجامعة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة ورئيس لجنة الترقىات العلمية.
- أرشفة البريد الكترونياً (الوارد وال الصادر).
- توزيع البريد المثبت عليه هامش المدير على الوحدات الإدارية.
- تسجيل البريد الداخلي والخارجي في سجلات خاصة وتوزيعها حسب العائدية .
- استقبال الضيوف والمراجعين والمكالمات الهاتفية وتنظيم مواعيد مقابلات المدير .
- الاتساف والمتابعة على البصمة الالكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- متابعة إلإجازات كافة للموظفين (زمنية ، واعتراضية ، ومرضية ، ودراسية) .
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأنشطة كافة الخاصة بالشعبة .
- تنظيم ملفات وأصابير موظفي الشعبة (الملك الدائم ، والأجور ، والعقد) .
- متابعة سجل النذمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٤.٢ وحدة تدقيق الترقىات الداخلية

- ١- تدقيق معاملات الترقىات العلمية كافة للكليات والمعاهد والمراکز التابعة للجامعة .
- ٢- تدقيق معاملات الترقىة العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في رئاسة الجامعات والتشكيلات التابعة لها .
- ٣- إعداد الأوامر الجامعية الخاصة بالترقىة العلمية بلقب (مدرس واستاذ مساعد) لتشكيلات الجامعات المذكورة آنفاً .

٢.٤.٣ وحدة تدقيق الترقىات الخارجية

- ١- تدقيق معاملات الترقىة العلمية لوزارة التربية حسب المحال من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير وإعداد الأوامر الجامعية الخاصة بها لمرتبة (مدرس واستاذ مساعد) .
- ٢- تدقيق معاملات الجامعات والكليات الأهلية (المصطفى الامين ، واوروك ، والمنصور ، والمأمون ، وبغداد للعلوم الطبية ، ودجلة ، ومدينة العلم ، واصول الدين) .
- ٣- إعداد الأوامر الجامعية الخاصة بالترقىة العلمية بلقب (استاذ مساعد) للجامعات والكليات الأهلية المذكورة آنفاً .

٢.٤.٤ وحدة الأرشفة والبريد الإلكتروني

- ١- ارشفة الإعمامات الصادرة عن الشعبة والأوامر الجامعية الخاصة بمعاملات الترقىات العلمية للتدريسيين .
- ٢- ارشفة الاحصائيات السنوية للمترقيين الى المراتب العلمية كافة.
- ٣- استعمال البريد الإلكتروني في بعض المخاطبات.

٢.٥ شعبة العقود الحكومية

مهام الشعبة وواجباتها

| |
|---|
| ❖ أنجاز غالبية الاختصاصات التي هي من صميم عمل الوحدات المذكورة آنفاً . |
| ❖ الاشتراك والرقابة على المزايدات التي تجريها تشكيلات الجامعات . |
| ❖ توجيه نوع الاستثمار المراد انجازه في تشكيلات الجامعات كافة واتخاذ المواقف الاصولية للقيام بالتعاقدات اللازمة . |
| ❖ الاعلان وإعداد الاعلان في حال إستكمال اجراءات المناقصات والمزايدات العلنية بعد استحصل المواقف الاصولية . |
| ❖ مفاتحة الكليات والمعاهد والمراکز التابعة للجامعة واقسام الجامعة فيما يتعلق باعمال العقود مع اعلام مكتب رئيس الجامعة بنسخة من المخاطبات المذكورة . |
| ❖ تدقيق العقود كافة ودراستها قبل عرضها على السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض توقيعها . |
| ❖ بيان الرأي في الاستفسارات المتعلقة بالعقود الحكومية الموجهة من الكليات والمعاهد والمراکز وكذلك الامور التي تتعلق ببيع وايجار الاموال المنقوله وغير المنقوله العائدة للجامعة . |

٢.٥.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلم وتسلیم البريد من تشکیلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة.
- ٢- أرشفة البريد الالكترونياً (الوارد وال الصادر)
- ٣- توزيع البريد المثبت عليه هامش المدير على الوحدات الإدارية.
- ٤- تسجيل البريد الداخلي والخارجي في سجلات خاصة وتوزيعها حسب العائدية .
- ٥- استقبال الضيوف والمرجعين والمكالمات الهاتفية وتنظيم مواعيد مقابلات المدير .
- ٦- الارشاف والمتابعة على البصمة الالكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة كافة إلإجازات للموظفين (زمنية ، واعتراضية ، ومرضية ، ودراسية).
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأنشطة كافة الخاصة بالشعبة.
- ٩- تنظيم ملفات واصابير موظفي الشعبة (الملاك الدائم ، والأجور ، والعقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة بالتنسيق مع سامي بريد الشعبة .

٢.٥.٢ وحدة المتابعة

- ١- التنسيق مع مركز الوزارة فيما يتعلق بالمشاريع الاستثمارية وآلية التعاقد مع الشركات.
- ٢- تنفيذ ومتابعة الإعمامات والمخاطبات الواردة من وزارتنا ومتابعة اجراءات تنفيذ العقود .
- ٣- الاشتراك في لجان الاسراع في تنفيذ اعمال المقاولات في حال تلقيه الاعمال المنفذة من المقاول.

٢.٥.٣ وحدة الإدارية والارشيف

- ١- حفظ المراسلات والمخطابات الرسمية الصادرة والواردة الى شعبة العقود الحكومية .
- ٢- إعداد قاعدة معلومات الكترونية تضمن التشريعات والقوانين والتعليمات كافة والإعمامات المتعلقة بالعقود الحكومية .

٤.٥.٤ الوحدة القانونية

- ١- إعداد وتدقيق جميع العقود .

- ٢ إعداد الكتب الرسمية واجابة الأقسام المعنية ولاجابة بالمزايدات والمناقصات.
- ٣ بيان الرأي القانوني المتعلق بالعقود المبرمة .
- ٤ اتخاذ الاجراءات القانونية الازمة في حالة اخلال المتعاقد بالتزاماته التعاقدية.

٢.٥.٥ وحدة التعاقدات

- ١ تنفيذ اجراءات احالة المناقصات والمزايدات العلنية
- ٢ إعداد وتنظيم العقود الخاصة بالمزايدات بعد أن تتم الاحالة .
- ٣ تنضيد العقود المزمع ابرامها.
- ٤ التاكد من صحة الصدور لجميع الوثائق التي يقدمها مقدمو العطاءات .
- ٥ اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمتابعة تنفيذ فقرات العقود .
- ٦ الاعلان عن المناقصات والمزايدات العلنية وتضمينها المعايير الدالة في الترجيح لمقدمي العطاءات .

٢.٥.٦ وحدة الاستثمار

- ١ دراسة المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع لجنة الاستثمار المركزية.
- ٢ بيان الرأي في الامور المتعلقة بقانون الاستثمار كافة .
- ٣ التعريف بالفرص الاستثمارية في الجامعة والترويج لها.

٢.٥.٧ وحدة الاستيراد

- ١ بيان الرأي في المسائل المتعلقة بالاستيراد وفقاً لتعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية وقرارات اللجنة الاقتصادية ووزارة التخطيط .
- ٢ القيام بالأعمال الخاصة باستيراد المواد العائدة للجامعة وتشكيلاتها وتسليم طلبات الاستيراد من الجهات المعنية وبيان الرأي بصدق امكانية تنفيذ الطلب من عدمه فضلاً عن احتساب ملفة الاستيراد واخبار الجهة المعنية بالتكلفة الاجمالية لذلك .
- ٣ الاشتراك في لجان المشتريات.
- ٤ اشتراك موظفي الوحدة باللجان واعمال الكترونية لتنضيد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالموقع التابعة لرئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة .

٢.٦ شعبة الموقع الإلكتروني

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ ادارة الموقع الإلكتروني لجامعة بغداد وتوفير الاستضافة والدعم الفني للموقع الإلكترونية لتشكيلات الجامعة ومجلاتها .
- ❖ توفير وأدارة حسابات البريد الإلكتروني الرسمي والخدمات السحابية المرتبطة به مثل التعليم الإلكتروني .
- ❖ توفير وأدارة الانظمة الإلكترونية بالموقع الإلكتروني مثل نظام ادارة المجلات ونظام ادارة النشاطات العلمية والمستودع الرقمي .

٢.٦.١ وحدة المتابعة الإدارية

- ١- المتابعة الإدارية لمواقع التشكيلات.
- ٢- متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة للشعبة.

٢.٦.٢ وحدة ادارة الموقع الالكتروني

- ١- ادارة الموقع الرئيس للجامعة بمتطلقاته كافة وتحديثه .
- ٢- مراقبة الموقع التابعة لتشكيلات جامعة بغداد وتقويمها.
- ٣- الدعم الفني للموقع التابعة لتشكيلات جامعة بغداد.
- ٤- المراقبة الفنية الدائمة لاداء الموقع الالكتروني عن طريق متابعة ظهور المواقع في محركات البحث العالمية والاحصاءات المرتبطة بعدد الزوار وغيرها.

٢.٦.٣ وحدة انظمة وتطبيقات الموقع الالكتروني

مراقبة الانظمة والتطبيقات المتعلقة بالموقع الالكتروني وتحديثها والدعم الفني لها وهي :

- ١- نظام النشاطات العلمية للجامعة .Events.uobaghdad.edu.iq
- ٢- نظام موقع المستودع الرقمي للجامعة .dspace.uobaghdad.edu.iq
- ٣- نظام ادارة المجلات .
- ٤- ادارة خوادم الاستضافة.

٢.٦.٤ وحدة حسابات كوكل

- ١- إنشاء وتحديث بيانات الحسابات الرسمية للبريد الالكتروني الجامعي.
- ٢- إدارة الخدمات الالكترونية المرتبطة بالبريد الالكتروني ، مثل التعليم الالكتروني.

٧ شعبة الصحة الجامعية

مهام الشعبة وواجباتها

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ تشكيل لجان لفحص العاملين في الكافتريات والنوادي. ❖ تشكيل لجان الإعداد واجراء اللقاحات . ❖ فحص جميع المرضى من الموظفين والطلبة وحالتهم الى المستشفيات الحكومية فيما يخص الاشخاص الذي يحتاجون الى احالة. ❖ اجراء جميع التحاليل وفحص الاسنان واجراء اللازم. |
|---|

٢.٧.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلم وتسلیم البريد من تشکیلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة
- ٢- أرشفة البريد الكترونيا (الوارد وال الصادر) .
- ٣- توزيع البريد المثبت عليه هامش المدير على الوحدات الإدارية.
- ٤- تسجيل البريد الداخلي والخارجي في سجلات خاصة وتوزيعها حسب العائدية .
- ٥- استقبال الضيوف والمراجعين والمكالمات الهاتفية وتنظيم مواعيد مقابلات المدير .
- ٦- الالشراف والمتابعة على البصمة الالكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة إلإجازات كافة للموظفين (زمنية ، واعتراضية ، ومرضية ، ودراسية).
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأنشطة كافة الخاصة بالشعبة.
- ٩- تنظيم ملفات واضابير موظفي الشعبة (المالك الدائم ، والاجور ، والعقد) .
- ١٠- متابعة سجل الندمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٧.٢ وحدة الادارة

- ١ تنفيذ الأوامر الخاصة بالمتسبين
- ٢ التنسيق مع قسم الموارد البشرية بخصوص تسيب ونقل الملاكات الطبية
- ٣ تهيئة وتحديث سجلات الخدمة وتشمل (الصيدلية ، والمخبر ، والاسنان)
- ٤ الاجابة عن الكتب الواردة من الجامعة ومن الدوائر الأخرى
- ٥ تحديث البيانات الخاصة بالموارد البشرية ونظام (HR) وبرنامج شؤون المواطنين
- ٦ إعداد احصائية سنوية للموظفين.

٢.٧.٣ وحدة المختبر

- ١ تحاليل سكر الدم .
- ٢ تحاليل سكر التراكمي (hba^{1c}) .
- ٣ تحاليل دهون الدم.
- ٤ تحاليل وظائف الكلى.
- ٥ تحاليل صورة دم كاملة.
- ٦ تحاليل خاصة بالجهاز البولي.
- ٧ تحاليل خاصة للجهاز الهضمي.
- ٨ تحاليل لزوجة الدم ومناعة الجسم.
- ٩ تحاليل الهرمونات.

١٠- تحليل فيتامين D₃.

٢.٧.٤ وحدة الصيدلية

- ١- توفير العلاج الامن للمراجعين.
- ٢- تقديم استشارات صيدلانية ودوائية.
- ٣- تشخيص بعض الحالات البسيطة.
- ٤- صرف العلاج من خلال وصفة طيبة.

٢.٧.٥ وحدة الضماد

- ١- التداوي.
- ٢- فحص ضغط الدم.
- ٣- زرق الاير.
- ٤- اجراء عمليات صغرى.
- ٥- اجراء تخطيط القلب.
- ٦- قياس سكر الدم.

٢.٧.٦ وحدة الاطباء

- ١- فحص المراجعين بشكل اولي مع اعطاء العلاج اللازم وارسال الحالات المستعصية الى المستشفيات الحكومية المتخصصة.
- ٢- تصديق الاجازات والتقارير الواردة من المستشفيات الحكومية .
- ٣- متابعة النواحي الصحية الخاصة بالنوادي الطلابية.
- ٤- نشر الوعي الصحي في الجامعات بشكل عام.
- ٥- صحة الفم والاسنان وتتضمن :
 - عمل حشواث الجذر.
 - قلع الاسنان.
 - عمل حشواث ضوئية.
 - تنظيف الاسنان.
- نشر التوعية الطبية الخاصة بصحة الفم والاسنان.

٢.٧.٧ وحدة صحة باب المعلم

- ١- تقوم بفحص المرضى واعطاء العلاج اللازم.
- ٢- تصدق إجازات والتقارير الطبية.
- ٣- قياس ضغط الدم.
- ٤- اجراء اسعافات اولية.
- ٥- زرق الاير والتداوي.

٢.٨ وحدة الاستشارات الدولية والمحلية

- ١- وضع خطة استراتيجية مستقبلية لتطوير العلاقات الدولية لجامعة وتحديدها ضمن نطاق مدة معينة .
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة .
- ٣- تقييم مخرجات الخطة بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة لتنفيذها .

الفصل الثالث

مهام الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وواجباتها

يتضمن هذا الفصل الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والتي تتضمن خمسة اقسام ادارية وكل قسم تتفرد منه الوحدات الإدارية إستنادا الى الهيكل التنظيمي لكل قسم اداري.

٣.١ مهام مكتب المساعد الاداري وواجباته

٣.١.١ وحدة المكتب

- ١- ادارة الاعمال اليومية في مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .
- ٢- صياغة الخطابات الموجهة من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية للتشكيلات كافة
- ٣- متابعة وضع الانظمة المكتبية اوالإدارية المستحدثة عند التجديد.
- ٤- توزيع العمل على موظفي مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ومتابعة التنفيذ.
- ٥- متابعة عمل جميع الوحدات الخاصة بمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .

٣.١.٢ وحدة السكرتارية

- ١- تنظيم المعاملات والبريد اليومي وتقديمها للسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم .
- ٢- تنظيم المواعيد الخاصة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم .
- ٣- تحديد اوقات المقابلات مع السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية وفقا لجدول الاعمال.

٣.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية

- ١- إعداد الكتب الخاصة بعمل مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية الى التشكيلات كافة .
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع التشكيلات التابعة للسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم وكذلك التشكيلات الأخرى .
- ٣- اعداد قاعدة بيانات خاصة بشاغلي المناصب الإدارية (معاون العميد / رئيس القسم العلمي / مدراء المراكز البحثية ورؤساء الأقسام فيها ومدراء المراكز الخدمية / رؤساء الأقسام في رئاسة الجامعة)

٣.١.٤ وحدة شؤون المواطنين

متابعة الكتب الرسمية الصادرة من شعبة شؤون المواطنين المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة المحترم بعد ان تم احالتها الى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم واجابة الشعبة بالاجراءات المتخذة من الجهات المحالة لها تلك الكتب والاستفسارات .

٣.١.٥ وحدة البريد والبريد الإلكتروني والأرشفة

١- استقبال جميع البريد الوارد الى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية وأرشفته الكترونياً.

٢- توجيه المعاملات للجهات المختصة بعد عرضها على السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية المحترم .

٣.٢ قسم الموارد البشرية

مهام القسم وواجباته

- ❖ تنفيذ الاجراءات الإدارية كافة إستنادا الى القوانين و التعليمات و دليل الصالحيات الإدارية النافذة.
- ❖ إعمام القوانين، التعليمات، الصالحيات والضوابط الخاصة بالجانب الإداري و التي ترد الى القسم من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ❖ إعداد خطة الملاكات الفعلية و المشغولة و مصادقتها اصوليا مع وزارة المالية فضلا عن اجراءات الحذف والاستحداث للدرجات الوظيفية (المنقوله من و الى الجامعة) .
- ❖ إعداد الوصف الوظيفي لملاكات الجامعة وتحديثه باستمرار.
- ❖ ادارة نظام الموارد البشرية المعد من مركز الحاسبة الألكترونية و إعداد دورات تدريبية لتشكيلات الجامعة كافة بهدف تطوير البيانات إدخال البيانات و أتمنة العمليات الإدارية كافة
- ❖ ادارة نظام الروابط الألكترونية المعد من ادارة القسم و الخاص بتوفير بيئة لتجميع قواعد بيانات الجامعة فضلا عن اعتماد الآلية الألكترونية في ارسال الكتب الرسمية و مرافقاتها الكترونياً''' على وفق خطة الجامعة في الانتقال الى العمل الألكتروني في تناقل البريد و البيانات .
- ❖ اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية الخاصة بالموارد البشرية بمسماياتها كافة(تعيين، اعادة تعيين، الاستقالة، النقل، التنسيب، الاعارة، التفرغ، منح القدم بمسماياته كافة، احتساب الشهادات، تغيير العناوين الوظيفية، إلإجازات بمسماياتها كافة، الانفكاك و المباشرة، كتب الشكر، الفصل السياسي ، القاعدة ، تمديد الخدمة، صرف المخصصات بمسماياتها كافة، الترفيعات و العلاوات، تحديد الراتب،... الخ)
- ❖ اصدار الكتب و المخاطبات الإدارية بمسماياتها كافة .
- ❖ إعداد محاضر الترفيعات و العلاوات و اتمام اجراءات مصادقتها اصوليا.
- ❖ اصدار هويات ملاكات الجامعة كافة.
- ❖ ارشفة و حفظ الكتب و الأوامر الجامعية و الإدارية الصادرة عن كافة اقسام الجامعة ضمن وحدة الحفظ العام.

٣.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٣.٢.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٣.٢.١.٢ وحدة متابعة البريد

وتتلخص مهام هذه الوحدة بما ياتي:

- ٣- تسجيل و اصدار الكتب الرسمية والأوامر الجامعية والأوامر الإدارية والذكريات الداخلية للسيد رئيس الجامعة والسيد المساعد الاداري واقسام الجامعة و المخاطبات التي تصدر من قسم الموارد البشرية كافة .
- ٤- تسلم البريد الوارد لقسم الموارد البشرية كافة وتسجيله وتوزيعه على شعب ووحدات القسم.
- ٥- استنساخ و تفريغ و توزيع الكتب الرسمية والأوامر الجامعية والأوامر الإدارية والذكريات الصادرة عن أقسام.
- ٦- تسجيل الوارد و الصادر ضمن النظام الإلكتروني الخاص بذلك.

٣.٢.١.٣ وحدة الهويات

وتتلخص مهام هذه الوحدة بما ياتي:

- ١- اصدار الهويات الرسمية المعتمدة لجميع منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين.
- ٢- اصدار الهويات الخاصة بمنتسبي الجامعة من العقود والاجور اليومية والمحاضرين.
- ٣- اصدار هويات الطلبة لعدد من الكليات والمعاهد للدراسات الاولية (الصباحية والمسائية والدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه).
- ٤- أجاية الكتب الخاصة بصحة صدور الهويات التابعة لمنتسبي الجامعة كافة كونها الجهة المصدرة.
- ٥- أجاية الكتب الخاصة ببيان جهة الانساب والعنوان الوظيفي لمنتسبي الجامعة كافة من التدريسيين والموظفين عن طريق قاعدة البيانات الخاصة بها والتي تشمل جميع منتسبي الجامعة.
- ٦- اصدار الاستمارات الخاصة باصدار الهويات والمستمسكات الواجب توفرها لاصدار الهوية الخاصة بالجامعة بالإعتماد على التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٧- الإجابة عن جميع الاستفسارات الواردة من تشكيلات الجامعة و الخاصة باصدار هويات المنتسبين وكل ما هو متعلق بها.
- ٨- تسجيل الوصولات الخاصة بمبالغ الهويات والمرفقه مع المعاملات لغرض تسليمها الى قسم الشؤون المالية وإيداع مبالغها في حساب وحدة الهويات الخاص في صندوق التعليم العالي.

٣.٢.١.٤ وحدة المراسلات الالكترونية

وتتلخص مهام هذه الوحدة بما ياتي:

- ١- تنظيم استمرارات تقييم الاداء لتدريسيي وموظفي قسم الموارد البشرية واصافتها على النظام الخاص بذلك.
- ٢- تحديث البيانات الخاصة باستماراة الاحصاء الجامعي.
- ٣- تحديث البيانات الخاصة باستماراة التقرير السنوي.
- ٤- متابعة البريد الدوار الذي يتم تزويده مكتب رئيس الجامعة به وبشكل شهري على القرص المدمج.
- ٥- القيام بمهام برنامج حكومة المواطن الالكترونية.
- ٦- اجابة اقسام الجامعة عبر مخاطبات رسمية كل حسب استفساره.
- ٧- تنفيذ إعمامات قسم الموارد البشرية الموجهة الى تشكيلات واقسام الجامعات كافة.

٣.٢.١.٥ وحدة الطباعة

- ١- طباعة الكتب الرسمية والأوامر الإدارية والجامعية بكلفة مسمياتها.
- ٢- تنسيق الجداول الخاصة بالتكليف الصيفي والجداول بكلفة انواعها.

٣.٢.١.٦ وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني

وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ الاجراءات الإدارية لكل ما يخص معاملات موظفي و تدريسيي مركز الجامعة و الخاصة بـ:

- ١- فتح اضيارة شخصية للمعينين الجدد على ملاك رئاسة الجامعة.
- ٢- استلام الأضابير الشخصية لمنتسبي الجامعة المنقولين من احدى التشكيلات الى رئاسة الجامعة.
- ٣- ارسال الأضابير الشخصية لمنتسبي رئاسة الجامعة الى الجهات المنقولين اليها.
- ٤- ارشفة كل ما يصدر بشأن الموظف وحفظها النسخة الورقية ضمن اضياراته الشخصية.
- ٥- عمل خلاصة الخدمة لمنتسبي رئاسة الجامعة ولكلفة الاغراض الترفيع والنقل والتسيب.
- ٦- فضلا عن الإجابة عن الاستفسارات في ما يخص الملفات الشخصية والأضيارات الشخصية.
- ٧- تزويد اقسام الجامعة بالبيانات المطلوبة على وفق حاجة الأقسام في رئاسة الجامعة.
- ٨- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بالإجراءات اعلاه ورفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٩- مخاطبات التشكيلات كافة للإجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٢ شعبة التوظيف والملاك

٣.٢.٢.١ وحدة الملوك

- ١- إعداد خطة الملوك الفعلية و المشغولة و مصادقتها اصوليا مع وزارة المالية فضلا عن اجراءات الحذف والاستحداث للدرجات الوظيفية (المنقولة من و الى الجامعة).

- ٢- تأشير و جرد الدرجات الوظيفية الشاغرة الخاصة بملاءك الجامعة و الناتجة عن حالات النقل و التقادع و ترقين القيد و الاستقالات ... الخ.
- ٣- تحديد راتب المنقولين بدون درجة وظيفية والمعاد تعينهم ، وحسب توصيات اللجان التحقيقية والتدقيقية.
- ٤- تحديث الملاكات الفعلية و المشغولة و الدرجات الشاغرة بشكل دوري عن طريق وفق جداول خاصة بالملاءك.
- ٥- ارشفة كتب المناقلات.
- ٦- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بإجراءات الملءك و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الإداري المحترم.
- ٧- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- ٨- اصدار اوامر بالمخصصات ومنح القدم عند حصول الموظف على شهادة عليا.

٣.٢.٢ وحدة الترفيعات والعلاوات

- ١- إعداد محاضر الترفيعات واتمام المصادقات الاصولية عليها واصدار الأوامر الجامعية لها .
- ٢- إعداد العلاوات السنوية لملاكات مركز الجامعة وإصدار الأوامر الجامعية لها .
- ٣- إعداد كتب منح الشكر والتقدير .
- ٤- اصدار أوامر منح القدم المترتب على كتب الشكر .
- ٥- مخاطبة التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة .

٣.٢.٣ وحدة التوظيف

- ١- إتمام اجراءات المتعينين الجدد و اعادة التعين و المعادين الى الوظيفة و المتضمنة التصاريح الامنية و الفحص الطبي و اصدار الأوامر.
- ٢- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الشعبة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- ٣- جمع و تبويب بيانات الخريجين الاولى على الكلبات إستنادا الى احكام القرار رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٧.
- ٤- جمع و تبويب بيانات الخريجين من حملة الشهادات العليا إستنادا لقرار ٥٩ لسنة ٢٠١٧.
- ٥- توحيد وتحديث قاعدة بيانات المتعاقدين في تشكيلات الجامعة وفقا لقرار ٣١٥ لسنة ٢٠١٩.
- ٦- اصدار كودات الولوج الى نظام مجلس الخدمة العامة الاتحادي للخريجين الاولى و حملة الشهادات.

٣.٢.٤ وحدة اللجان

- ١- اصدار اوامر تشكيل اللجان الدائمة في بداية كل سنة مثل لجنة احتساب الشهادة وتغيير العنوان الوظيفي ولجنة الترفيعات واضافة الخدمة (العقد، المحاماة، الصحفية، والخدمة المتفرقة) واسترداد المبالغ بذمة المقصولين السياسيين ، ولجنة الفصل السياسي الخاصة بتحديد راتب من صدر بحقهم قرارات الشمول بالفصل السياسي، لجنة من فقدت او تلفت اصابيرهم، لجنة اخطاء الادارة، لجنة اعادة احتساب الرواتب المتراءكة للشهداء كل ما يتعلق باللجان.
- ٢- مفاتحة الأقسام وترشيح الاعضاء الخاصة بكل لجنة.
- ٣- تنظيم عمل اللجان و تبويب اولياتها.
- ٤- تنسيق الاجتماعات الدوريه الخاصة باللجان المركزية و المساهمة في إعداد محاضرها و متابعة المصادقات الاصولية.
- ٥- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٣ شعبة شؤون الموظفين

٣.٢.٣.١ وحدة المعلومات

- وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ و إصدار الأوامر الجامعية والإدارية لكل ما يخص معاملات الموظفين الخاصة بـ:
- ١- بالإيفادات الداخلية.
 - ٢- التكليف وانهاء التكليف من مهام ادارات الشعب ووحدات الحرس الجامعي و التكليف بالساعات الاضافية و التكليف بمهام سائق وغيرها.
 - ٣- صرف مخصصات الخطورة والتخاويل.
 - ٤- قرار تثبيت العمر.
 - ٥- الاستقالات.
 - ٦- التأييدات الموجهة الى مختلف الجهات الحكومية و غير الحكومية و مخاطبات صحة صدور التأييد.
 - ٧- سحب اليد.
 - ٨- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٣.٢ وحدة النقل والتنسيب

- ترويج وإعداد و تنفيذ كل مايخص معاملات الموظفين في مركز الجامعة الخاصة بموضوع التنسيب بين تشكيلات جامعتنا والتنسيق بين جامعتنا والجامعات الأخرى والتنسيق من جامعتنا الى الوزارات الأخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
- ترويج وإعداد و تنفيذ كل مايخص معاملات الموظفين في مركز الجامعة الخاصة بموضوع نقل الخدمات بمسماياتها كافة (بناء على طلب الموظف، حسب القاعدة الزوجية، ذوي الشهداء، ... الخ) بين تشكيلات جامعتنا و النقل بين جامعتنا والجامعات الأخرى ومن جامعتنا الى الوزارات الأخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
- إعداد المطالعات الأصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات النقل و التنسيب و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- إعداد المخاطبات الأصولية الخاصة ببيان الحاجة وفق الهيكلية التنظيمية للجامعة.
- مخاطبات التشكيلات كافة للإجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- الانفصال وال مباشرة للموظفين.
- إعداد المطالعات الأصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات النقل و التنسيب و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.

٣.٢.٣ وحدة الإجازات

- وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ و اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية لكل مايخص معاملات الموظفين الخاصة بـ:
- إجازات الاعتيادية.
 - إجازات الامومة.
 - الإجازة المرضية و صحة صدورها.
 - إجازة العجز الصحي و صحة صدورها.
 - إجازة المصاحبة الزوجية.
 - إجازة الخمس سنوات براتب اسمى.
 - إجازات بدون راتب.
 - إجازة العدة .
 - إجازة التفرغ لرعاية .
 - إعداد المطالعات الأصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات الإجازات و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
 - مخاطبات التشكيلات كافة للإجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٤ شعبة شؤون التدريسيين

٣.٢.٤.١ وحدة اللقب العلمي

وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ واصدار الأوامر الجامعية والإدارية لكل ما يخص معاملات التدريسيين الخاصة بـ:

- ١- منح اللقب العلمي لمنتسبي جامعتنا كافة من يحصلون على الشهادات العليا (ماجستير والدكتوراه).
- ٢- اجراءات اختبار صلاحية التدريس وارسال النتائج الى جهات انتساب المرشح للتدريس (بكتب سرية) سواء في جامعتنا او في وزارة التربية او اي جهة ترسل منسوبها لغرض اختبار الصلاحية.
- ٣- التأييدات الموجهة الى مختلف الجهات الحكومية وغير الحكومية و مخاطبات صحة صدور التأييد و حسب الصلاحيات.
- ٤- اجراءات الإيفاد لتدريسيي مركز الجامعة واجراءات الإيفاد لتدريسيي الجامعة كافة الموظفين باوامر وزارية.
- ٥- منح القدم ضمن المدة الاصغرية للحاصلين على الترقية العلمية لتدريسيي مركز الجامعة والمراكيز.
- ٦- الاعفاء والتکلیف لمسؤولي الشعب والوحدات من التدريسيين .
- ٧- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بالإجراءات اعلاه و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٨- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٤.٢ وحدة النقل والتنسيب

وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ واصدار الأوامر الجامعية والإدارية لكل ما يخص معاملات التدريسيين الخاصة بـ:

- ١- تنسيب التدريسيين بين تشكيلات جامعتنا والتنسيب بين جامعتنا والجامعات الأخرى والتنسيب من جامعتنا الى الوزارات الأخرى.
- ٢- نقل خدمات التدريسيين وحملة الشهادات العليا بمسماياتها كافة (بناء على طلب التدريسي، حسب القاعدة الزوجية، ذوي الشهداء، ... الخ) بين تشكيلات جامعتنا و النقل بين جامعتنا والجامعات الأخرى و من جامعتنا الى الوزارات الأخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
- ٣- الانفكاك والمباشرة لتدريسيي مركز الجامعة والمراكيز التابعة للجامعة.
- ٤- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بإجراءات النقل و التنسيب و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٥- إعداد المخاطبات الاصولية الخاصة ببيان الحاجة وفق الهيكلية التنظيمية للجامعة.
- ٦- الاستقالات.
- ٧- اجراءات اعارة خدمات تدريسيي الجامعة كافة الى الجامعات الاهلية.
- ٨- اجراءات التکلیف الصيفي.

٩- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الشعبة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٤.٣ وحدة الإجازات

- وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ و اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية لكل ما يخص معاملات التدريسيين الخاصة بـ:
- ١- بإجازات الاعتيادية براتب او بدون راتب.
 - ٢- اجازات الامومة.
 - ٣- الاجازة المرضية و صحة صدورها.
 - ٤- اجازة العجز الصحي و صحة صدورها.
 - ٥- اجازة المصاحبة الزوجية.
 - ٦- اجازة الخمس سنوات براتب اسمى.
 - ٧- التقرغ للاعالة على وفق قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
 - ٨- التقرغ وفق قانون اللجنة الاولمبية وقانون الاتحادات الرياضية.
 - ٩- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات إجازات و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
 - ١٠- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٥ شعبة التقاعد

٣.٢.٥.١ وحدة التقاعد وتمديد الخدمة

وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ و اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية لكل معاملات موظفي مركز الجامعة و تدريسيي الجامعة كافة و لكل التشكيلات الخاصة بـ:

- ١- الاحالة الى التقاعد و الذي يشمل معاملات الاحالة الى التقاعد من مركز الجامعة و التشكيلات الاخرى التابعة لجامعةنا و حسب الصالحيات.
- ٢- تمديد الخدمة الجامعية و الذي يشمل استلام المعاملات من تشكيلات الجامعة فيما يخص الاساتذة والاساتذة المساعد ورفع المعاملة الى مجلس الجامعة لغرض استحصل موافقة المجلس ومن ثم ترسل الاوليات الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض استحصل المصادق الاصولية.
- ٣- اصدار الامر الجامعي الخاص بالاجازات المتراكمة .
- ٤- الشمول بقانون المفصليين والسجناء السياسيين و ذوي الشهداء اذ يتم اصدار الأوامر الجامعية بشمولهم بالاستمرار بالخدمة لغاية اكمال ٦٥ سنة من العمر.

- ٥- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بالإجراءات اعلاه و رفعها الى السيد رئيس ألمجامعة المحترم و السيد المساعد الإداري المحترم.
- ٦- مخاطبات التشكيلات كافة للإجابة على الاستفسارات وإعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٥.٢ وحدة الاستمارة الالكترونية

وتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ الاجراءات الإدارية لكل ما يخص معاملات موظفي وتدريسيي مركز الجامعة و الخاصة بـ:

- ١- الدفتر التقاعدي (المعاملة التقاعدية).
- ٢- سحب الملفة الشخصية للموظف المحال على التقاعد (الموظفين في مركز الجامعة).
- ٣- رفع المعاملة التقاعدية الى قسم الشؤون المالية لغرض احتساب الرواتب.
- ٤- ترويج المعاملة الى هيئة التقاعد الوطنية.
- ٥- عمل الاستمارة الالكترونية الخاصة بدائرة التقاعد و إدخال بيانات الدفتر التقاعدي الكترونيا الى هيئة التقاعد الوطنية.
- ٦- عمل القرص CD التقاعدي و ملئه ببيانات الخاصة بالمتقاعدين ويتم ارساله الى هيئة التقاعد الوطنية.

٣.٣ قسم الشؤون القانونية

مهام القسم وواجباته

❖ يقدم القسم خدماته بطريقة تقليدية في إجراءات العمل الى طلبة الدراسات العليا وطلبة الدراسات الأولية (بصورة محدودة) والأساتذة والموظفين والأقسام الإدارية في الجامعة والتشكيلات الجامعية الأخرى التابعة لها اذ إن الشعب والوحدات المكونة للقسم تعمل بشكل منفصل عن بعضها وكل شعبة تقوم بفهرسة وثائقها إلكترونياً باستخدام نظام اكسل(Excel) ، وذلك عن طريق إدراج المعلومات المختصرة عن كل وثيقة لتسهيل عملية الاسترجاع فيما بعد أي أن عملية الفهرسة تتم في كل شعبة لديها وثائق لحفظ، وتحتفظ أيضا كل شعبة بالنسخ الورقية الخاصة بها.

- ❖ تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يتعلق بأمور الجامعة والترافع في الدعاوى سواء كانت الجامعة مدعياً أم مدعياً عليه ومراجعة دوائر التنفيذ لغرض تنفيذ قرارات الحكم لاستحصال ديون الجامعة.
- ❖ المشاركة في اللجان التحقيقية واللجان الأخرى التي يتطلب فيها حضور الرأي القانوني.

٣.٣.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٣.٣.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار إليه في الفقرة (١.١.١.١)

٣.٣.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

- ١- تقوم هذه الوحدة بتسليم البريد الوارد من سكرتارية القسم بعد الاطلاع عليه من إدارة القسم اذ تقع على عاتق هذه الوحدة فرز وتسجيل وتوزيع البريد على الوحدات والشعب حسب توصيات السيد المدير وتنظيم ذلك في سجلات ويتراسح البريد الوارد الى القسم من ثمانين الى مئة كتاب في اليوم الواحد، هذا فضلاً عن الكتب التي تحال باليد من قبل الإدارة العليا للقسم لأهميتها لغرض اتخاذ الأجراء المناسب بصورة مباشرة .
 - ٢- بعد أن يتم توزيع البريد على الوحدات والشعب ويتم اتخاذ الإجراءات الازمة تأتي مهمة موظف آخر في هذه الوحدة اذ تحول الكتب الى هذه الوحدة مرة أخرى ، ليتم تسجيلها في سجلات وتهيئتها لترحيلها الى السلطة العليا لأخذ الموافقات الأصولية وتصديرها من وحدة الصادرة المركزية للجامعة وتعود نسخة الحفظ من الصادرة المركزية ليتم تحويلها الى هذه الوحدة لغرض الحفظ ، فضلاً عن فهرستها بطريقة الكترونية وحفظها باستخدام نظام الاكسنل اذ يتم فهرسة الكتب الكترونياً لتسهيل عملية استرجاعها عن طريق رقم الكتاب، تاريخ الكتاب، الجهة الوارد منها الكتاب، موضوع الكتاب، نوع الكتاب، والجهة المحال اليها، اما فيما يخص المخاطبات والكتب التي يتم توجيهها الى أقسام الجامعة فيتم إصدارها من داخل القسم أي إعطاءها رقم وتاريخ ويتم حفظ نسخ منها وتسجيلها وأرفقتها إلكترونياً من وحدة المتابعة الإدارية .
- أما النسخ الورقية فيتم توزيعها على الشعب العائدية ليتم حفظها ورقياً في الأرشيف الخاص بكل شعبة كل حسب اختصاصه .

٣.٣.١.٣ الوحدة القانونية للمراكز البحثية

- ١- تختص هذه الوحدة بمتابعة الشؤون القانونية الخاصة بالمراكز البحثية التابعة للجامعة كافة ومنها تقديم الاستشارة القانونية لهم
- ٢- تصديق التعهادات الخاصة باستمارة الزوجية والأطفال ومصادقة العقود الحكومية وتنظيم ومصادقة العقود الدراسية الخاصة بالمراكز البحثية

٣- أشرأك مسؤول وحدة المراكز البحثية في اللجان التحقيقية والإدارية التي تستوجب وجود عضو قانوني.

٣.٣.١.٤ وحدة المجلس القانوني

تعمل هذه الوحدة على توحيد السياسة القانونية لتشكيلات الجامعة كافة وتوحيد القرارات وعقد الاجتماعات مع مسؤولي الوحدات القانونية التابعة لتشكيلات الجامعة ومحاولة تذليل الصعاب وحل المشكلات ومعالجة الأزمات القانونية التي تمر بها بعض تشكييلات الجامعة فضلاً عن تطوير كفاية الموظف الحقوقى بما يتلاءم مع الدور الذى يلعبه والمهام التى يكلف بها .

٣.٣.٢ شعبة الحقوق الدعاوى

٣.٣.٢.١ وحدة اللجان التحقيقية والتدقيقية

١- تختص هذه الوحدة بتشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية ومتابعة إجراءاتها وتنفيذ توصياتها .
٢- يبدأ عمل هذه الوحدة بعد تسلم البريد الوارد الخاص باللجان من وحدة المتابعة الإدارية ويتم توزيعه على الموظفين العاملين في الوحدة بعد أن يتم اتخاذ الإجراءات الازمة ، ثم يحول عن طريق الموظف المختص الى مدير القسم للاطلاع عليه واتخاذ الإجراءات الازمة بحقه، ليتم بعد ذلك ترحيله للجهات العليا، لاستحصل الموافقات الاصولية عليه، ومن ثم يتم اصدار البريد ويوزع على الجهات ذات العلاقة وتعود نسخة منه لحفظ في وحدة حفظ اللجان التابعة للشعبة نفسها.

٣.٣.٢.٢ وحدة حفظ اللجان

١- تختص هذه الوحدة بعملية حفظ اللجان التحقيقية والتدقيقية وكافة الأوليات المتعلقة بهذه اللجان.
٢- يبدأ عمل هذه الوحدة مع بداية تحويل البريد الوارد من وحدة المتابعة الإدارية اذ يتم تسجيله سجلات خاصة وإرفاق آخر اجراء اتخذ بخصوص هذه اللجنة ، وارساله الى المدير، بعد ان يتم اتخاذ الإجراءات الازمة وإصدار الكتاب ، تعود نسخة حفظ اللجان عن طريق مسؤول شعبة الحقوق اذ يتم تسجيله في سجلات وحفظ الأوليات في رفوف مخصصة لهذا الغرض فضلاً عن فهرسة هذه اللجان بشكل الكتروني باستخدام نظام اكسيل اذ يتم تدوين رقم وتاريخ الكتاب و الجهة الوارد منها و موضوع الكتاب والجهة المحال اليها ومكان حفظه في الرفوف، وفي حقل الملاحظات يتم ذكر ملاحظات خاصة تساعد على استرجاع الوثيقة.

٣.٣.٢.٣ وحدة الدعاوى

١- تختص هذه الوحدة بإقامة ومتابعة الدعاوى المقامة على الجامعة من الجهات الأخرى وبالعكس.

٢- متابعة الأضابير التنفيذية المفتوحة في دوائر التنفيذ المختصة باستحصال الحقوق التي تضمنتها الأحكام القضائية .

٣- تقوم بتنفيذ القرارات الصادرة عن المحاكم والمكتسبة للدرجة القطعية وتبلغ المشتكين ضد الجامعة بمواعيد المرافعات الخاصة بالدعوى المقامة واستئناف وتمييز قرار الحكم اذا لم يكن لصالح الجامعة من ممثل الجامعة وغيرها من الاعمال الأخرى .

٣.٣.٣ شعبة العقود والكافلات

٣.٣.٣.١ وحدة العقود الدراسية

١- تختص بإنجاز العقود الدراسية الخاصة بطلبة الدراسات العليا .

٢- تطبق بنود العقد بالمخلين دراسياً وكل ما يتعلق بالتعهادات الخاصة بهم اذ يتم تنظيم هذه العقود بعد تسلم الطلبات من الوحدة الإدارية وبعد تنظيم هذه العقود وإستكمال إجراءاتها يتم فهرستها الكترونياً باستخدام نظام الأكسل بإدراج المعلومات الكاملة التي يتم عن طريقها الوصول الى أماكن حفظ الأوليات التي تخص العقد المبرم.

٣.٣.٣.٢ وحدة العقود المدنية

تختص هذه الوحدة بمصادقة العقود المدنية الخاصة بأجامعة والإجابة عن الاستفسارات القانونية التي تتعلق بالعقود والتي ترد الى الوحدة من تشكيلات الجامعة كافة.

٣.٣.٤ شعبة الأماكن والسكن الجامعي

٣.٣.٤.١ وحدة السكن الجامعي

١- تقوم هذه الوحدة بمهام عدة ، منها تنظيم محاضر السكن المركزية بتخصيص الدور السكنية للتريسيين والموظفين حسب النقاط التنافسية وعلى وفق ضوابط السكن المركزية الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

٢- تدقق محاضر لجنة السكن الفرعية الخاصة بكلية علوم الهندسة الزراعية وكلية الطب البيطري وكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة فضلاً عن الإجابة عن كتب الوزارة بخصوص استثناءات الوزير للحصول على الوحدات السكنية في الجامعة.

٣.٣.٤.٢ وحدة الأماكن

تختص هذه الوحدة بإحصاء الأماكن العائدة لجامعةنا بالتنسيق مع قسم الإعمار والمشاريع وذلك عن طريق تشكيل لجنة تختص بأملاك الجامعة تعمل على متابعة وملاحقة المتلاعبين والمتجاوزين على هذه الأماكن .

٣.٣.٥ شعبة الإستشارات القانونية

٣.٣.٥.١ وحدة بيان الرأي

- ١- تقوم هذه الوحدة بمهام عدة منها إعمام ما يرد إلى أقسام من إعمامات من الوزارة فيما يخص القوانين والأنظمة والتعليمات على تشكيلات الجامعة كافة
- ٢- بيان الرأي القانوني فيما يخص الاستفسارات الواردة من مختلف الأقسام والتشكيلات التابعة للجامعة فضلاً عن مفاتحة الوزارة في الحالات التي لا يوجد فيها قانون أو تعليمات واستحصل بيان رأي بخصوصها.

٣.٣.٥.٢ وحدة تدقيق اللجان

تعمل هذه الوحدة على بيان الرأي بمحاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية واستحصل المصادقات الأصولية عليها من الجهات العليا.

٣.٤ قسم الشؤون المالية

مهام القسم وواجباته

- ❖ تهيئة وإعداد موازنة الجامعة ومناقشتها مع وزارة المالية وتحديد احتياجات ومستلزمات تشكيلات الجامعة
- ❖ توزيع التخصيصات المالية لتشكيلات الجامعة ومتابعتها شهرياً مع وزارة المالية ومتابعة المناقلات بين اعتمادات تخصيصات الموازنة .
- ❖ تجميع البيانات المالية من التشكيلات وتوحيدها وارسالها الى وزارة التعليم العالي و وزارة المالية.
- ❖ مسؤولية الصرف فيما يخص جميع المتطلبات الخاصة بمركز الجامعة.
- ❖ الاجابة عن التقارير المالية الواردة من هيئة الرقابة المالية والعاملة في جامعة بغداد وقسم الرقابة والتدقيق الداخلي في رئاسة الجامعة.
- ❖ إعداد محاضر صندوق التعليم العالي في رئاسة الجامعة واتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة الاختيارات بعد استحصلار الموافقات الاصولية .
- ❖ المشاركة في اللجان كافة ومن ضمنها اللجان التحقيقية والتدقيقية والمشتريات والصيانة.
- ❖ مسؤولية جميع الامور المالية التي تتعلق بالموازنة الاستثمارية لمشاريع الجامعة.
- ❖ جميع عمليات الإدخال الخاصة بمشتريات رئاسة الجامعة وكذلك الهدايا المقدمة من قبل الآخرين وحسب الضوابط والتعليمات السارية.
- ❖ تجهيز اقسام الجامعة باحتياجاتها من المواد والمستلزمات من شعبة التجهيزات.
- ❖ مسؤولية احتساب وصرف رواتب منتسبي مركز الجامعة .

٣.٤.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٣.٤.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٣.٤.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية والمالية

تعد هذه الوحدة بمثابة الوحدة الбинانية للقسم وأهم أعمالها اجراء التنسيق بين شعب القسم واقسام الجامعة وتحديث قواعد البيانات بصورة دورية والاحصائيات (الاحصاء الجامعي، وتقارير واقع وحركة التشغيل، والملك ، والتقرير الاحصائي السنوي، والخطة الاستراتيجية،

والخطة السنوية للتفرغ العلمي، ومتابعة ملف الهيكل التنظيمي، نظام الموارد البشرية) كذلك متابعة ملف تقويم الاداء الالكتروني لموظفي القسم وطباعة الكتب الخاصة بمكتب المدير ومعاون المدير ، ارشفة البريد الدوار الخاص بمكتب السيد رئيس الجامعة ، توزيع التعاميم على شعب القسم ، تدقيق الاقراص الخاصة بتمويلات الرواتب ، اعداد التقرير الشهري الخاص بسرعة الانترنت واساله الى اللجنة المختصة واخيرا متابعة البريد الالكتروني الخاص بالقسم .

٣.٤.٢ شعبة السجلات

٣.٤.٢.١ وحدة الموازين

بعد تسلم الميزان الشهري من التشكيلات كافة في موعد اقصاه (الخامس) من كل شهر وبرفقته البيانات المدرجة (الميزان الشهري ، جداول المصاروفات ، جداول الایرادات ، مطابقة كشف البنك مع قائمة الشيكات الموقوفة وكشف المصرف ، الجداول التحليلية لحسابي السلف والامانات بأنواعها) بعدها يتم تدقيق الميزان وترحيله على الحاسبة في ايقونة كل التشكيل والتي تقوم الشعبة بتوحيدتها واعداد الميزان الموحد للجامعة ، كذلك يتم مطابقة حساب المصاروفات الاجمالي مع المبلغ الاجمالي في الميزان لكل تشكيل ومطابقة حساب الایرادات الاجمالي مع مبلغ الایرادات الموجودة في الميزان لكل تشكيل وكذلك مطابقة ح/ السلف والامانات الاجمالية مع الموجودة في الميزان لكل تشكيل .

اعداد مطابقة كشف البنك الخاصة بشعبة التوحيد بعد طلب كشف البنك الشهري من المصرف ومطابقته مع السجل والمستند وتنظيم جدول بالشيكات الموقوفة .

٣.٤.٢.٢ وحدة التقارير المالية

تقوم هذه الوحدة بالإجابة على التقارير المالية كافة التي ترددنا من ديوان الرقابة المالية السنوية والفصلية والمذكرات الداخلية اليومية والإجابة على كافة الاستفسارات التي ترددنا من هيئة الرقابة المالية العاملة في رئاسة الجامعة وفتح مفاتحة التشكيلات كافة في حالة الحاجة الى اجابة الرقابة الداخلية والخارجية ، كذلك يتم دراسة تقارير الرقابة الخارجية والداخلية وتحديد الجهات المسؤولة عن الملاحظات المذكورة فيها ومفاتها اول باول .

٣.٤.٢.٣ وحدة متابعة التوحيد

تقوم هذه الوحدة بتسجيل البريد الوارد والصادر وحفظه وطباعة الكتب الرسمية الخاصة بوزاري المالية والتعليم العالي وللتشكيلات كافة وكذلك فتح اضابير خاصة بالتشكيلات كافة سنويًا فضلاً عن اضابير الأخرى واعداد سجل باستلام الموازين الشهرية والختامية الموحدة .

٣.٤.٢.٤ وحدة السجلات

تقوم هذه الوحدة بأعداد سجل اليومية العامة الخاص بشعبة التوحيد والذي يتم فيه ترحيل المستندات الخاصة بالتمويلات الى تشكيلات الجامعة كافة بعد اعداد المستند اليومي والختامي فضلا عن ترحيل التمويل الذي يردهنا من وزارة المالية ، كذلك اعداد سجل التمويلات المرسلة الى التشكيلات.

٣.٤.٣ شعبة الموارنة والتخطيط المالي

٣.٤.٣.١ وحدة الموارنة

يكمن عمل الوحدة باعداد الموارنة التقديرية السنوية لجامعة بغداد بالاعتماد على المبالغ الفعلية للسنوات السابقة حسب المعلومات المتوافرة لدى قسم الدراسات والتخطيط وحسب الحاجة الفعلية السنوية للكليات بعد اجابتهم على اعمام يوجه اليهم من قبلنا لتزويدنا بالخصصات السنوية لاعداد الموارنة ، كما تقوم بتوحيد التخصصات للكليات كافة الكليات فضلا عن مركز الجامعة بجدول موحد (الموارنة المقترحة) وارساله الى الوزارة ، كما توزع الموارنة على تشكيلات الجامعة كافة بعد (المصادقة عليها من وزارة المالية) باعتماد العمل بموجبها ، كما تعد الشعبة كتب الاضافة والتزيل لتصصصات الموارنة الى تشكيلات الجامعة كافة بحسبما يرد الى الشعبة من كتب اضافة وتنتزيل من التشكيلات، كما تقوم الشعبة باعداد كتب المناقلة بين تصصصات الموارنة وحسب الحاجة الى وزارة المالية للموافقة والاجابة عن الاستفسارات الواردة من تشكيلات الجامعة حسب التعليمات الواردة في الموارنة ، وكذلك تمويل وتصصص مستحقات المجازين دراسياً.

٣.٤.٣.٢ وحدة التمويلات

تقوم الوحدة باعداد طلب التمويل الشهري للرواتب والموازنات التشغيلية من وزارة المالية ومتابعة الموضوع واستكمال جميع الاجراءات المطلوبة لتسليم كتاب التمويل ، كذلك توزيع تمويل الرواتب والموازنات التشغيلية واجور المحاضرات شهرياً الى التشكيلات التابعة للجامعة، اعداد جدول خاص برواتب وخصصات العطلة الصيفية للتدرисيين وتمويل التشكيلات بالمبالغ المطلوبة بعد تدقيقها ، بالإضافة الى اعداد البودرة الخاصة بالرواتب والخصصات لكافة التشكيلات التابعة الى جامعتنا وبالنسبة لـ ٣٢ تشكيل.

٣.٤.٣٣ وحدة متابعة التخطيط المالي

وهي وحدة تقوم بمتابعة الكتب الرسمية التي ترسل من قبلنا الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية وتشكيلات الجامعة واقسام رئاسة الجامعة وكذلك لتلافي التأخير في الإجابات كون عمل شعبتنا يتضمن بالأهمية والدقة والالتزام بالمواعيد المحددة.

٣.٤.٤ شعبة الرواتب

٣.٤.٤.١ وحدة رواتب التدريسيين

تقوم الوحدة باعداد قوائم الرواتب لمنتسبي الجامعة من التدريسيين استنادا الى الاوامر والمتغيرات التي ترددنا من قسم الموارد البشرية او من الاقسام الاخرى التي تخص رواتب المنتسبين اعلاه ومن ضمنها العلاوات والترفيعات واحتساب المخصصات الجديدة على سبيل المثال /مخصصات الشهادة (اللقب العلمي) وكذلك تثبيت السلف الممنوحة لهم من المصارف ومبالغ استقطاعها وتزويدهم بالتأييدات المطلوبة وتنفيذ اوامر المحاكم ودوائر التنفيذ واجابة دائرة التنفيذ وصرف رواتب العطلة الصيفية كذلك تثبيت الاستقطاعات وتحويلها الى شعبة الحسابات.

٣.٤.٤.٢ وحدة رواتب الموظفين

تقوم الوحدة باعداد قوائم الرواتب لمنتسبي الجامعة من الموظفين على الملاك الدائم استنادا الى الاوامر والمتغيرات التي ترددنا من قسم الموارد البشرية او من الاقسام الاخرى التي تخص رواتب المنتسبين اعلاه ومن ضمنها العلاوات والترفيعات واحتساب المخصصات الجديدة وكذلك تثبيت السلف الممنوحة لهم من المصارف ومبالغ استقطاعها وتنفيذ اوامر دوائر التنفيذ واجابتهم بخصوص المنتسبين وتزويدهم بالتأييدات المطلوبة واعداد الاحصائيات الخاصة برواتب الموظفين واجابة الكليات حول الاستفسارات.

٣.٤.٤.٣ وحدة رواتب العقود

تقوم الوحدة باعداد قوائم الرواتب لمنتسبي الجامعة من الموظفين بصفة عقد وفق الرؤاتب المحددة في العقد المبرم معهم وفق قرار ٣١٥ لسنة ٢٠١٩ مع احتساب وتسديد مساهمة الضمان الاجتماعي ورفع رواتب العقود على البطاقة الذكية.

٣.٤.٤.٤ وحدة المتابعة

تقوم هذه الوحدة بمتابعة ورود البريد واصداره وتفریقه على الوحدات اعلاه كلا حسب اختصاصه ومتابعة تنفيذه.

٣.٤.٥ شعبة الحسابات والصرف

٣.٤.٥.١ وحدة المحاسبة للحسابات والصرف

ت تكون هذه الوحدة من (المحاسب ومحاسب التخصيصات ومحاسب الصرف ومحاسب القيد) اذ يتم استحصل الموافقات الاصولية كافة للصرف او الاعتذار عن توفير التخصيص المالي وحسب تخصيصات الموازنة المتوفرة وتعليمات الصرف .
كذلك يتم تنظيم مستند قيد لكافه القيود المحاسبية من معاملات التمويل واجراء تسويات وفيشه الایداع وقيد غلق الصندوق وقيود تسوية السلف وتحويل التوفيقات التقاعدية كافة من قبل المصرف وكذلك تحويل المبالغ الخاصة بالتنفيذ والضمان الاجتماعي والحماية .

٣.٤.٥.٢ وحدة الموازين

تقوم باعداد الموازين الشهرية الخاصة بشعبة حسابات مركز الجامعة فقط والميزان الختامي والتراكمي بناءا على المخرجات الصادرة من وحدة السجلات في حسابات مركز الجامعة.

٣.٤.٥.٣ وحدة امانة الصندوق

يتم في هذه الوحدة تسلم الصكوك الخاصة ببدلات الایجار ومبالغ مكافأة (تعضيد البحث) الخاصة بالاساتذة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعات الاخرى ومبالغ الفصل السياسي والسلف والقروض من قبل هيئة التقاعد الوطنية فيما يخص المتقاعدين وقطع وصولات قبض وايداعها في المصرف بموجب فيش ايداع ، كذلك استلام النقد الخاص بالرواتب المعادة عن عدم استحقاق ومبالغ اخلال التعهد للطلبة الفاشلين بالدراسة واعلام قسم الشؤون القانونية بوصولات القبض ويتم ايداعها ايضا في مصرف الرافدين / فرع جامعة بغداد بموجب فيش ايداع.
الاعمال الخاصة بمسؤول السيولة النقدية و مطابقة كشف البنك ضمن وحدة امانة الصندوق هي
المتابعة اليومية للرصيد النقدي لحساب جامعة بغداد المرقم(٩١٩٢) وذلك بالترحيل اليومي للمدفو عات والمتمثلة (كعوب الصكوك و معاملات الصرف) وترحيل جملة المقبولات المتمثلة بـ {فيش ايداعات امين الصندوق والتمويلات الخاصة بالحساب الجاري المرقم (٩١٩٢) } وارسال

الكتب الخاصة بالاستقطاعات الى كافة المصادر والدوائر الرسمية وكذلك تم تكليفه بمهام بديل مدير الحسابات مركز الجامعة في حالة تمنعه باجازة.

٣.٤.٥.٤ وحدة السجلات للحسابات والصرف

يتم في هذه الوحدة ترحيل مستندات صرف وقيد وقبض في سجل (الدائنون) ويرحل في سجل اليومية لحسابات (الدائنون ، الامانات ، السلف ، المصروفات ، المدينون ، سجل الايرادات) ليظهر ميزان مراجعة لكل شهر مع جداول تحليلية للحسابات اعلاه مع جدول تراكمي سنوي . كذلك يتم تسلم تأييدات الدوام لعمال الاجور اليومية وعمل جدول في الحاسبة وارسالها الى شعبة التخطيط المالي ليتم تمويل بعض الكليات، اما فيما يخص الاجور اليومية المعينين ضمن الموازنة التشغيلية يتم عمل صك من قبل وحدة المحاسبة بعد تزويدنا بالجداول الخاصة بهم وبالتفصيل ويتم التوزيع من قبل الموظف المختص.

٣.٤.٦ شعبة حسابات الخطة الاستثمارية

٣.٤.٦.١ وحدة المحاسبة للخطة الاستثمارية

تقوم هذه الوحدة بمتابعة التمويل ضمن الموازنة الاستثمارية واعداد مستندات الصرف بعد استحصل الموافقات الاصولية لغرض صرف ذرعات العمل المنجزة التي يتم تدقيقها من قبلنا والتأكد من مطابقتها مع الكشف الاصلي الصادر بموجب الاوامر الادارية الخاصة.وكذلك تدقيق خطابات الضمان وفاتحة المصادر لغرض التأكد من صحة صدور الخطابات وما يتبعه من اجراءات واعداد مستندات القيد لكافة القيود المحاسبية ومن معاملات التمويل واجراء التسويات قيدية عن (خصومات وغرامات تأخيرية وحجوزات للمقاولين) وقيود تسوية السلف والامانات .

٣.٤.٦.٢ وحدة السجلات للخطة الاستثمارية

يتم في هذه الوحدة ترحيل مستندات الصرف والقيد والقبض في سجل اليومية العامة وسجلات المحاسبة الخاصة باليارات والمصروفات ويرحل في سجلات الحسابات (الدائنون، الامانات، السلف،المصروفات) ويتم اعداد ميزان المراجعة لكل شهر مع جداول تحليلية للحسابات اعلاه مع جدول تراكمي سنوي موحد.

٣.٤.٦.٣ وحدة امانة الصندوق

هذه الوحدة هي المسؤولة عن قبض وایداع للمبالغ المستلمة من المقاولين عن رسم الطابع (المالي، العدلي ، الهندسي) وكذلك قطع وصولات التنادر للمقاولين وایداع مبالغها بعد تنظيم فيش الى المصرف كما وتقوم هذه الوحدة بمتابعة السيولة النقدية والرصيد النقدي لحساب الخطة المرقم (٩٢٢٦) وكذلك الترحيل اليومي للمدفوعات (معاملات الصرف) وترحيل كافة المقووضات (فيش ايداعات امين الصندوق) والتمويل الخاص بحساب الخطة المرقم (٩٢٢٦) وكذلك اعداد جدول لحساب الایرادات ومطابقتها مع ميزان المراجعة الشهري وترحيلها في سجل ايرادات محاسبة رقم (٦).

٣.٤.٧ شعبة صندوق التعليم العالي

٣.٤.٧.١ وحدة المحاسبة لصندوق التعليم العالي

يتم في هذه الوحدة تنظيم مستندات الصرف ومستندات القيد الخاصة بإطفاء السلف والتسويات القيدية الاخرى وكذلك اعداد وتنظيم وتسويه كافة السلف المستديمة دوريا وبعدها يتم تقديم جميع المستندات الصرف والقيد الى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي لغرض التدقيق وسلامة المصاروفات المالية .

٣.٤.٧.٢ وحدة السجلات لصندوق التعليم العالي

في هذه الوحدة يتم الترحيل الى سجل اليومية العامة والسجلات المساعدة وكذلك مسک السجلات المحاسبية الخاصة بالإيرادات والسجلات المحاسبية الخاصة بالمصاروفات واعداد الكشوفات المالية الخاصة بالأمانات والخاصة بالإيرادات (٤٣) . حيث تتولى هذه الوحدة تسجيل عمليات الصرف جميعها بعد التأكد من مطابقتها للتعليمات المالية النافذة وكذلك تقديم موازين المراجعة الشهرية الى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة اطفاء السلف المنوحة للجان المشتريات ومتابعة اطفائها كذلك اعداد مطابقه كشف البنك وحفظ المستندات الصرف والقيد واعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية.

٣.٤.٧.٣ وحدة امانة الصندوق

تعد الخطوة الاولى لعمل شعبة الصندوق حيث يتم فيها قبض وایداع الابر ادات المستلمة من تشكيلات الجامعة كافة وفق التعليمات النافذة وایداع الصكوك الخاصة بالإيرادات لدى البنك كذلك تتولى هذه الوحدة احتساب وتدقيق وتوزيع رواتب الاجور اليومية الخاصة بمنتسبي مركز الجامعة فضلا عن توزيع رواتب الدوام الماسي للمشمولين من منتسبي مركز الجامعة.

٣.٤.٧.٤ وحدة إعداد ومتابعة محاضر الصندوق

- يتم في هذه الوحدة استحصل الموافقات الاصولية الخاصة بطلبات الصرف واعداد محاضر مجلس ادارة الصندوق واعداد محاضر (الجلسات الاستثنائية) ومحاضر الحوافز ورواتب المسائي والاجور اليومية والمكافآت والعمل على قرار مجلس الوزراء رقم (٣٤٠) لسنة ٢٠١٨ وكذلك حفظ البريد الخاص بالشعبة الذي يتضمن الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية لاقسام رئاسة الجامعة كافة .

٣.٤.٨ شعبة المخازن والتجهيزات

٣.٤.٨.١ وحدة مخزن القرطاسية

وهو المخزن المعنى بتسلم مواد القرطاسية واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخرage مخزني ، ويتم اجراء جرد نصف سنوي وسنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة.

٣.٤.٨.٢ وحدة مخزن الموجودات الثابتة والاثاث والهدايا

وهو المخزن المعنى بتسلم الموجودات الثابتة والاثاث والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخرage مخزني، ويتم اجراء جرد نصف سنوي وسنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة.

٣.٤.٨.٣ وحدة مخزن المواد الاستهلاكية والتجهيزات الرياضية والهدايا

وهو المخزن المعنى بتسلم المواد الاستهلاكية والتجهيزات الرياضية والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخرage مخزني، ويتم اجراء جرد نصف سنوي وسنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة.

٣.٤.٨.٤ وحدة مخزن صيانة الموجودات والاثاث

ويشمل هذا المخزن (الصحيات، الكهربائيات، المصاعد) :- وهو معنی بتسلم مواد الصيانة (صحيات ،كهربائيات ،مصاعد) والهدايا و اخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال و اخراج مخزني ويتم اجراء جرد نصف سنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة .

٣.٤.٨.٥ وحدة متابعة التجهيزات

تقوم هذه الوحدة بتسلم البريد الوارد الى شعبة التجهيزات وتفريقه الى الوحدات كلا حسب اختصاصه.

٣.٤.٨.٦ وحدة مخزن الادوات الاحتياطية للسيارات والهدايا

وهو المخزن المعنی بتسلم الادوات الاحتياطية للسيارات والهدايا و اخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال و اخراج مخزني عن طريق نظام الكتروني معد لهذا الغرض ، ويتم اجراء جرد نصف سنوي و سنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة.

٣.٥ قسم النشاطات الطلابية

مهام القسم وواجباته

- ❖ تنظيم بطولات كليات الجامعة على وفق المنهاج .
- ❖ المشاركة ضمن بطولات الجامعات العراقية وضمن المنهاج المعد من الوزارة .
- ❖ إعداد وتنظيم المهرجانات والمسابقات الفنية والثقافية بين الكليات والجامعة وضمن المنهاج .
- ❖ المشاركة في المهرجانات والفعاليات الفنية والثقافية ضمن المنهاج المعد من قبل الوزارة .
- ❖ إقامة الاعمال التطوعية ضمن منهاج الوزارة .
- ❖ ادارة وصيانة وتطوير البنى التحتية الخاصة بالملعب والقاعات .
- ❖ إقامة المهرجانات والفعاليات المختلفة التي تسهم في دعم قواتنا الامنية وحشدنا الشعبي .
- ❖ إقامة نشاطات كشفية داخل الجامعة .
- ❖ المشاركة في النشاطات الكشفية والمهرجانات المقامة للجامعات العراقية والمؤسسات الدولية ومنظمات المجتمع المدني .
- ❖ إقامة مهرجانات ثقافية وادبية وشعرية .
- ❖ الإنفتاح على النشاطات المجتمعية عبر إقامة دورات اللياقة البدنية والفنون القتالية والصحة والترويح والعلاج الطبيعي في القاعة الرياضية داخل الجامعة .
- ❖ المساهمة في انشاء اجزاء اجتماعية لمنتسبي الجامعة من خلال تهيئة واستقبال اطفال منسيبي الجامعة في روضة وحضانة القسم .
- ❖ إقامة مدرسة صيفية (سمر سكول) ترويحية وتعليمية وثقافية للاطفال .
- ❖ تقديم خدمة للأندية المؤسساتية في استعمال ملاعب الجامعة بما يخدم منتخبات واندية العراق الرياضية .
- ❖ الاشراف على إعداد وتدريب منتخبات الجامعة بالفعاليات كافة.
- ❖ تنمية الجانب الابداعي للطلبة .
- ❖ إعداد الاجتماعات الدورية لمسؤولي شعب ووحدات النشاطات الطلابية في الكليات .
- ❖ إعداد خطة البطولات الرياضية .
- ❖ تكليف الحكام والمشرفين على البطولات الرياضية والمهرجانات الفنية والثقافية .
- ❖ إعداد تقارير خاصة بالبطولات الرياضية والمهرجانات الفنية والثقافية لغرض تقويم كليات الجامعة .

٣.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٣.٥.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٣.٥.١.٢ وحدة الادارة

- ١- تنظيم البريد والاجابة عن الكتب الرسمية على وفق هامش السيد المدير
- ٢- تنظيم إلإجازات الخاصة بالقسم
- ٣- طباعة الكتب الرسمية
- ٤- تسلّم البريد الصادر والوارد مع الأرشفة الإلكترونية
- ٥- توزيع البريد الصادر على الأقسام

٣.٥.١.٣ وحدة الاعلام والتصوير الفوتوغرافي

- ١- تغطية المهرجانات الرياضية والفنية والثقافية بالجامعة وخارج الجامعة وصياغة وتحرير الاخبار الرياضية والفنية.
- ٢- طباعة الشهادات وبطاقات الدعوة الخاصة بالمهرجانات الرياضية والفنية والثقافية
- ٣- انتاج الافلام السينائية القصيرة.
- ٤- تدريب الطلاب والخارجين على فن التصوير الفوتوغرافي في استوديو خاص .

٣.٥.١.٤ وحدة روضة وحضانة الجامعة

- ١- استقبال الاطفال من عمر ستة اشهر الى عمر سنتين (حضانة).
- ٢- من عمر ثلاث سنوات الى عمر اربع سنوات (تحضيري).
- ٣- من عمر اربع سنوات الى خمس سنوات (روضة).
- ٤- من عمر خمس الى ست سنوات (تمهيدي).
- ٥- إقامة الدورات التدريبية (سمر سكول) من عمر (خمس) سنوات الى (الثنتي عشرة) سنة.

٣.٥.٢ شعبة النشاطات الرياضية

٣.٥.٢.١ وحدة الاشراف والتحكيم

- ١- متابعة المباريات وطبيعة عمل الحكم ومهام الوحدات النشاط الرياضي في الكليات وتهيئة الملاعب والمرافق الرياضية.
- ٢- اختيار الحكم المناسبين لكل فعالية كلا حسب اختصاصه .

٣.٥.٢.٢ وحدة اللياقة البدنية والألعاب المتنوعة

- ١- ادارة شؤون الشعبة وتنفيذ المهام الموكلة اليها .
- ٢- إقامة دورات تدريبية للياقة البدنية للموظفين والطلبة والمواطنين من خارج الجامعة .
- ٣- إقامة مسابقات تشجيعية لمشتركي القاعة .
- ٤- استضافة بطولات الجامعات لقوة البدنية .
- ٥- تأهيل اللاعبين المشاركين في البطولات الرياضية الجامعية والكشف عن مدى اصابتهم من عدمها .
- ٦- تأهيل اللاعبين المصابين واتمام جاهزيتهم واسراكمهم مع فرقهم للتنافس .
- ٧- تقديم خدمات العلاج الطبيعي وتأهيل الاصابات للرياضيين وغير الرياضيين .
- ٨- إقامة دورات تدريبية في الفنون القتالية والقوة البدنية وكمال الاجسام .
- ٩- إعداد فرق الجامعة للمشاركة في بطولات الجامعات العراقية في رفع الاثقال والقوة البدنية .
- ١٠- تأهيل اللاعبين المصابين للاشراك مع فرقهم في بطولات الجامعة .
- ١١- تأهيل المصابين من الطلاب وموظفي ومشتركي القاعة والخارجيين .
- ١٢- تطوير اللياقة البدنية ورفع الاثقال والقوة البدنية والايروبك والزumba للمشتركيين .
- ١٣- استخدام الساونا (الحراري والبخاري والجاكوزي) من المشترك للاستشفاء .
- ١٤- استقبال الطلاب في صالة الالعاب الرياضية المتنوعة (بليارد ، ومنضدة ، وفيشة) .

٣.٥.٢.٣ وحدة الملاعب الرياضية

تهيئة الملاعب الرياضية داخل الحرم الجامعي وصيانتها وادامتها .

٣.٥.٣ شعبة النشاطات الفنية

٣.٥.٣.١ وحدة الفنون التشكيلية

تدريب الطلاب على النحت والرسم بأنواعه والزخرفة والخط والسيراميك والكرفك .

٣.٥.٣.٢ وحدة الخياطة والاعمال اليدوية

تدريب الطلاب والخارجين على فن الخياطة والتصميم والاعمال اليدوية .

٣.٥.٣٣ وحدة المسرح والفنون الموسيقية

- ١- تدريب الطلاب على التمثيل .
- ٢- تدريب الطلاب على كتابة القصص المسرحية .
- ٣- تدريب الطلاب على الآلات الموسيقية (الكيتار والبيانو) .

٣.٥.٣٤ وحدة المعارض الفنية

عرض المنتجات الخاصة بالاعمال الفنية في قاعة المعارض الخاصة.

٤.٥.٣٤ شعبة النشاطات الكشفية

٤.٥.٤.١ وحدة المخيمات الكشفية والعمل التطوعي

- ١- إقامة المخيمات الكشفية الداخلية والمشاركة في المخيمات الخارجية المعدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
- ٢- تنظيم الاعمال والمهرجانات التطوعية والتوعوية .

٤.٥.٤.٢ وحدة القادة والجواة والدلائل الكشفيات

تنظيم وتطوير القادة والدلائل.

٤.٥.٤.٣ وحدة الاسطبلات والفروسية

التدريب على رياضة الفروسية والاهتمام بالخيول بأصنافها العربية وغير العربية كافة والاهتمام بنظافة الخيول والللاجات والعلاجات .

٣.٦ قسم شؤون الديوان

مهام القسم وواجباته

يعد قسم شؤون الديوان من الأقسام الهامة والحيوية جداً لما له من ترابط مستمر مع جميع الأقسام والتشكيلات التابعة لرئاسة جامعة بغداد كونه قسم خدمي يهتم بأعمال الصيانة والنظافة وشبكة الاتصالات والاهتمام بالحدائق من حيث زراعتها وتقليم الاشجار وغيرها من الاعمال التي تتجزأها الوحدات والشعب التابعة للقسم، هنالك وحدات يكون ارتباطها بشكل مباشر مع السيد مدير القسم .

٣.٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٣.٦.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٣.٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

١- هي الوحدة المسؤولة عن الإجابة عن الكتب الرسمية والمذكرات وطباعة كتب اللجان المركزية واللجان العامة ومتابعة عمل الكتب الصادرة والحرص على تسليمها الى الأقسام والتشكيلات التابعة لرئاسة الجامعة وبالسرعة الممكنة .

- ٢- يقع على عاتق مسؤول الوحدة تبليغ باقي شعب ووحدات أقسام بالضوابط والمستجدات والتعليمات كافة التي يصدرها السيد المدير والحرص على العمل بها من منتبني أقسام .
- ٣- أرشفة البريد الكترونياً وحفظه في الأصابير المخصصة لكل جهة عمل ويتم تطبيق سير العمل بهذه الطريقة وبشكل يومي .
- ٤- متابعة إلإجازات الخاصة عن طريق رفع تقرير البصمة الشهري الخاص بموظفي أقسام ومن هم على الملاك الدائم إلى قسم الموارد البشرية ويتم بشكل شهري رفع تأييد بأسماء العقود والأجور اليومية إلى قسم الشؤون المالية لغرض صرف المستحقات المالية.
- ٥- اكمال الاحصائيات المرسلةلينا من قسم ضمان الجودة وقسم الدراسات والتخطيط وقسم الموارد البشرية مع تحديث البيانات والتقويمات الخاصة بموظفي وتدرسيي أقسام وبشكل دوري ومنظم.

٣.٦.١.٣ وحدة البصمة الألكترونية

أدنى آليات عمل وحدة البصمة الألكترونية اذ تكون ذات ارتباط بأقسام الجامعة كافة:

- ١- نصب اجهزة البصمة الألكترونية في اقسام وشعب رئاسة الجامعة .
- ٢- اضافة الموظفين ضمن اجهزة البصمة الألكترونية التي تعمل على قراءة صورة الوجه وبصمات الاصابع المخصصة لكل قسم من الأقسام، وتتم اضافة جميع الموظفين من دون استثناء من ضمنهم موظفو العقود عدا التدرسيين اذ يتم متابعة التزامهم بالدوام الرسمي عن طريق التوقيع في سجل الحضور والانصراف وحصول الموافقة على الاستئاء من البصمة يكون من السيد رئيس الجامعة حسرا.
- ٣- ادارة النظام الخاص بأجهزة البصمة الألكترونية لأقسام وشعب رئاسة الجامعة .
- ٤- تحديث النظام بشكل يومي من خلال تأشير حالات (النقل ، والتنسيب ، وإلإجازات المرضية والاعتادية ، والتقاعد) وحسب الأوامر الإدارية الصادرة .
- ٥- سحب التقارير الأسبوعية لحضور وانصراف الموظفين من الاجهزه وطبعتها وتسليمها الى الأقسام لاتخاذ ما يلزم ورفع الموقف الى قسم الشؤون الإدارية.
- ٦- صيانة اجهزة البصمة الألكترونية وفق الامكانيات المتوفرة.

- ٧- سحب التقارير الشهرية لحضور وانصراف الموظفين المشمولين بمحصصات الراتب المنسائي بتقرير شهري خاص وتسليمه الى لجنة محصصات الراتب المنسائي في قسم الشؤون المالية.
- ٨- ارشفة الكتب والأوامر الخاصة الواردة الكترونياً والخاصة بوحدة البصمة الإلكترونية ضمن برنامج الأكسل واسترجاعها عند الحاجة.
- ٩- تقديم الدعم والاستشارة لصيانة أجهزة الحاسوب الخاصة بقسم شؤون الديوان وفق الامكانيات المتوفرة.

٣.٦.١.٤ وحدة خدمات باب المعظم

- ١- تنظيف الشوارع الرئيسية للمجمع.
- ٢- رفع النفايات التي تخلفها الكليات التابعة للمجمع ونقلها الى موقع الطمر الصحي في الجادرية.
- ٣- تنظيف الحدائق وتزيين الاشجار في المجمع.
- ٤- تنظيف وتسلیک منهوّلات المغاری التابعة للمجمع.

٣.٦.١.٥ وحدة قاعة الحكيم

- ١- استضافة المؤتمرات والمهرجانات والاحتفالات الرسمية والشعبية التي تقيمها تشكيلات الجامعة والوزارات والمؤسسات الحكومية والاهلية الخارجية .
- ٢- استضافة المؤتمرات الدولية وال محلية.
- ٣- إقامة الورش والدورات التطويرية المقامة لمنتسبي تشكيلات الجامعة .
- ٤- استضافة الفعاليات التي تقيمها هيئة الرأي التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٥- تطوير منظومة الصوت والصورة بما يتناسب مع التطور الحاصل في العالم من مهندس صوت مختص على ملاك الجامعة .
- ٦- استضافة حفلات التخرج لنشكيلات الجامعة والتشكيلات التابعة لوزارة التربية.

٣.٦.١.٦ وحدة محطة الوقود

- ١- طلب سلفة شهرياً من قسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة لشراء مادة وقود الغاز (الكاز) مع أجور النقل بعد تسلم الصك يتم قطع كاز من وزارة النفط واستلام المنتوج بعد دفع اجور النقل .
- ٢- توزيع الحصة البالغة (٣٦٠٠٠) لتر على سيارات الحرم الجامعي وسيارات الجامعة والأقسام المرتبطة بها .

٣.٦.٢ شعبة الآليات والنقل

٣.٦.٢.١ وحدة خطوط النقل

- ١- متابعة موظفي النقل من خلال الاجتماعات الدورية لغرض النهوض بالواقع الخدمي وحل المشاكل التي تواجهها الوحدة.
- ٢- متابعة العجلات كافة وإرسال العاطلة منها إلى التصليح لديمومة العمل.
- ٣- متابعة نقل الموظفين ومساراتهم.
- ٤- تستعمل بعض السيارات الخاصة بالنقل للواجبات التي تخص الأقسام والكليات بعد الموافقات الأصولية

٣.٦.٢٢ وحدة نقل الحرم الجامعي

- ١- متابعة سائقى الحرم الجامعى لغرض تنظيم انسابية عمل نقل الطلبة والموظفين والمرجعين الى أماكنهم .
- ٢- متابعة العجلات العاطلة كافة من قبل وحدة نقل الحرم الجامعى وإرسالها الى ورش التصليح للحفاظ على ديمومة العمل .
- ٣- متابعة تسلم المبالغ التي تجني من الطلاب والموظفين وتسلیمها الى قسم الشؤون المالية وإيداعها في صندوق التعليم العالي .
- ٤- توفير سيارات لنقل طلبة الكليات فيما يخص السفرات العلمية التابعة لهم داخل بغداد .
- ٥- المشاركة بنقل طلاب الجامعة بمهرجان حفل التخرج المركزي داخل وخارج الجامعة .
- ٦- توفير سيارات الى قسم النشاطات الطلابية (Summer School) خلال العطلة الصيفية والخاصة بنشاطات روضة جامعة بغداد .

٣.٦.٢٣ وحدة الاليات

- ١- تسلم وتسلیم السيارات التابعة الى الجامعة وكلياتها ومراکزها كافة .
- ٢- الالشراف على سير خطوط النقل الجامعى للجامعة ذهاباً وإياباً .
- ٣- إصدار تخوييلات للسائقين وتزويدهم بкарئات عمل أثناء الدوام الرسمي وبعد وحسب الضوابط والسياقات .
- ٤- تسجيل المركبات لدى مديرية المرور العامة وترقيمهما من قبل المخول التابع اليها .
- ٥- إدخال وإخراج السيارات في شعبة التجهيزات مخزنياً من الكليات الى رئاسة الجامعة وبالعكس .
- ٦- الاجابة عن الكتب الرسمية كافة التي ترد للقسم .
- ٧- تشكيل لجان خاصة بجرد العجلات العائدة الى رئاسة الجامعة والكليات التابعة للقسم .

٣.٦.٣ شعبة الصيانة والخدمات

٣.٦.٣.١ وحدة صيانة المضخات

فيما يأتي مهام وحدة المضخات:-

- ١- تجهيز الماء الصافي الى جميع المواقع التابعة لمجمع الجادرية.
- ٢- متابعة تغذية الماء الصافي الى جميع الأقسام والكليات وغلق الاقفال في حالة حدوث تكسرات في الأنابيب.
- ٣- سحب المياه من نهر دجلة وضخه الى القناة الدائرية لأغراض السقي.
- ٤- ادامة عمل المضخات.
- ٥- تشغيل المولدات عدد(٢) التابعة للوحدة .

٣.٦.٣.٢ وحدة صيانة الكهرباء

- ١- صيانة كهرباء رئاسة الجامعة والأقسام التابعة لها والمتضمن بوررات الكهرباء والانارة وبوررات الحرم الجامعي وانارتته
- ٢- صيانة كهرباء اسطح البناء وانارة شوارع مجمع الجادرية كافة وانارة الحدائق وصيانة النافورات .

٣.٦.٣.٣ وحدة ورشة صيانة اجهزة الاستنساخ

- ١- تصليح اجهزة الاستنساخ التابعة الى اقسام الجامعة كافة.
- ٢- اجراء صيانة دورية لأجهزة الاستنساخ لتفادي الاعطال.
- ٣- إعداد ورش عمل متخصصة لتطوير ملوكات الجامعة في مجال استخدام وصيانة اجهزة الاستنساخ .

٣.٦.٣.٤ وحدة صيانة المولدات

يتلخص عمل وحدة المولدات كما يأتي:-

- ١- الحرص على تشغيل المولدات التابعة لرئاسة جامعة بغداد اثناء انقطاع التيار الكهربائي .
- ٢- التشغيل والصيانة الدورية للمولدات لديمومة عملها.
- ٣- الاشراف على صيانة المولدات لأقسام رئاسة الجامعة خارج بنية (البرج) وهي ليس من ضمن مسؤوليتنا من ناحية التشغيل .
- ٤- اجراء الكشوفات على المولدات من ناحية تحديد الاعطال وتحديد حصص الوقود اثناء تقديم الطلبات.

٣.٦.٣.٥ وحدة صيانة التبريد

تتولى وحدة التبريد المهام الآتية:-

- ١- من ضمن مسؤوليات وحدة التبريد برج رئاسة الجامعة والمراكمز البحثية التابعة لها ووحدات المتابعة وقوة حماية الجامعة.
- ٢- نصب اجهزة التبريد الجديدة.
- ٣- صيانة اجهزة التبريد المنصوبة.
- ٤- اجراء الصيانة السنوية للأجهزة.

٣.٦.٣.٦ وحدة النظافة

- ١- اكمال اعمال تنظيف رئاسة الجامعة والأقسام التابعة لها والحرم الجامعي.
- ٢- الاشراف المباشر على العمال والتنظيف.
- ٣- تأجير عمال نظافة في حالة الاحتياج لهم.
- ٤- الاشراف على شركة التنظيف في حالة الاتفاقية معهم.
- ٥- متابعة العمال في الغياب والحضور.

٣.٦.٤ الشعبة الزراعية

٣.٦.٤.١ وحدة الخدمات الزراعية

- ١- القيام بأعمال صيانة الحدائق الدورية اليومية وحساب المواقع ضمن اشرافنا وتتضمن هذه الاعمال ،قص المسطحات الخضراء(مساحات الثيل) ،وزراعة شتلات الازهار والنباتات المزهرة الأخرى ،واجراء عمليات التعشيب وإزالة الأدغال ورفع المخلفات النباتية منها واجراء عمليات التسميد للنباتات المختلفة وحسب الموسم الزراعي.
- ٢- القيام بحملات تقليم اغصان الاشجار و قطع الافرع الميتة.
- ٣- القيام بحملات تنظيف ممرات المشاة ضمن موقع الحدائق.
- ٤- إدامة حدائقي دار الضيافة بشكل يومي ومستمر عن طريق اجراء عمليات قص الثيل وتنظيف الحدائق من الأدغال والمخلفات النباتية الأخرى.
- ٥- القيام بحملات تنظيف وصيانة حدائق كليات الجامعة ومرافقها الأخرى وإزالة الأدغال منها واسناد الوحدات الزراعية في تلك الكليات.
- ٦- تنظيف أحواض النافورات الرئيسية بشكل دوري.
- ٧- تنظيف القناة المائية من التربسات الطينية والاعشاب المائية بشكل دوري.
- ٨- تنظيم اعمال سقي الحدائق بمنظومات الري الحديثة وكذلك عمل منظومات ري جديدة في الحدائق المستحدثة وصيانة تلك المنظومات.

٣.٦.٤.٢ وحدة علوم الزينة وإكثار النبات

- ١- القيام بأعمال إكثار النباتات المختلفة في مشاتل الجامعة وتلبية احتياجات حدائق الجامعة من النباتات وشتلات الازهار وعلى مدار السنة.
- ٢- زراعة حدائق دار الضيافة بشتلات الورد والنباتات الأخرى وشتلات الازهار الموسمية.
- ٣- عمل سلات الورد والزهور الموسمية لتجميل مناسبات واحتفالات الجامعة.
- ٤- تجميل مؤتمرات واجتماعات الجامعة من خلال تنسيق سلات الورد وسنادين النباتات الظلية.

- ٥ استقبال وفود وضيوف الجامعة بباقات الزهور الترحيبية.
- ٦ إدامة مهرجانات ومعارض الزهور في بعض احتفالات الجامعة وتقديم الهدايا على شكل باقات من الزهور.
- ٧ تزيين وتجميل مكاتب رئاسة الجامعة بسنادين النباتات الظلية المختلفة وسلات الورد .
- ٨ جمع وزراعة بذور الاشجار ونباتات الزينة المختلفة والمتسلقات.
- ٩ اكثار وتربيه نباتات الظل الداخلية.
- ١٠ القيام بأعمال الاكثار الخضري لنباتات الزينة المختلفة .
- ١١ المساهمة في حملات التشجير وزراعة النباتات في حدائق الجامعة كافة.
- ١٢ استعمال طرائق الزراعة الحديثة(الزراعة النسيجية) (في اكثار بعض اصناف النباتات المهمة
بداخل مختبر اكثار النبات التابع للوحدة.
- ١٣ الانضمام للمشروع الحكومي الخاص بوزارتنا (مشروع زراعة المليون شجرة) .

٣.٦.٤.٣ وحدة الآليات الزراعية

- ١ استعمال الآليات الزراعية في مجال صيانة وتنظيف الحدائق من خلال استعمال مكائن قص الثيل القيادية الكبيرة وكذلك مكائن قص الثيل الدفع ومكائن قص الاعشاب والادغال القرصية.
- ٢ استعمال الساحبات الزراعية في مجال حراثة الارض وتعيمها وتهيئتها للزراعة وكذلك في مجال سحب مرشة المبيدات لأجراء عمليات مكافحة الآفات الزراعية والحشرات.
- ٣ استعمال الآليات في مجال مكافحة الادغال والحسائش الضارة في جميع المواقع الزراعية في الجامعة.
- ٤ استعمال المناشير في اعمال تفليم الاشجار والاسيجة النباتية وإزالة التالف منها.
- ٥ استعمال الآليات والساحبات الزراعية في مجال ابداء المساعدة الى الوحدات الزراعية في كليات الجامعة والمراكم التابعة لرئيسة الجامعة.
- ٦ القيام بأعمال الصيانة الدورية لجميع الآليات الزراعية التابعة للشعبة الزراعية.
- ٧ توزيع الادوات الزراعية والعدد المتوفرة في مخازن الشعبة الزراعية للعمال الزراعيين كافة لإنجاز الاعمال الزراعية المختلفة.
- ٨ تنظيم عمل سيارات الحمل (الدالينات، والساحبات الزراعية) في رفع الانقاض والنفايات ونقل العمال.

٣.٦.٥ شعبة الورش الفنية

٣.٦.٥.١ وحدة ورشة تصليح العجلات

ت تكون وحدة صيانة السيارات من ملوك جيد له خبرة ممتازة في تصليح العجلات إذ

تقوم بالاعمال الآتية :

- ١- تصليح جميع السيارات التابعة الى رئاسة الجامعة وبالسرعة الممكنة .
- ٢- تبديل الاطارات الجديدة والمصروفة للسيارات مع محاولة اصلاح الاطارات القديمة قدر الامكان.
- ٣- تبديل البطاريات القديمة بالجديدة بعد جلب مستند الإخراج المخزنى .
- ٤- تبديل زيوت محركات السيارات الصالون والباص وحسب الاستحقاق الزمني او حسب عدد الكيلومتر بعد جلب ورقة من مسؤول النقل وينظم لها ورقة إخراج مخزنى .
- ٥- تصليح الاعطال الصغيرة التي لاحتاج الى شراء مواد .
- ٦- تنظيم ورقة تصليح للأعطال الكبيرة التي تحتاج الى مبالغ لغرض شراء مواد احتياطية لكي يتم استحصال مواصفات الصرف ليتم بعدها عملية الشراء من لجنة المشتريات الخاصة بالورش الفنية .
- ٧- تجفيف محركات السيارات كافة بعد اتمام عملية الشراء للمواد الاحتياطية اللازمة من اللجنة آنفة الذكر
- ٨- تصليح الاعطال الخاصة بنظام التعليق الامامي والخلفي .
- ٩- تتم الاجراءات آنفة الذكر بعد تحرير ورقة فحص لعطل العجلة المعنية بالتصليح من وحدة النقل خاصة بفحص عطل المركبة .

٣.٦.٥.٢ وحدة ورشة معمل النجارة

يتكون معمل النجارة من كوادر جيدة لهم خبرة عالية في تصنيع الاثاث بتنوعه وتكون آلية العمل في المعمل كالتالي :

يتم تصنيع جميع أنواع الاثاث من مكاتب ومناضد مكتبية ورفوف وابواب وغيرها حسب آلية عمل متبعة وهي ارسال طلب مع تصديقها من القسم أو الشعبة في التصليح أو التصنيع وحسب حاجة الجهة المستفيدة ،وبعدها يتم اجراء الكشف الميداني ورفع احتياجات الطلب الى الجهات المعنية لاستحصال الموافقات وبعدها يتم احالتها الى لجنة المشتريات الخاصة بالورش الفنية ليتم شراء المواد ويقوم المعمل بالتصنيع وتسليمها الى الجهة المستفيدة وفق إخراج مخزنى اصولي .

٣.٦.٥.٣ وحدة ورشة الحدادة

يتكون معمل الحدادة من ملوكات جيدة ذي خبرة عالية في تصنيع واصلاح الابواب والشبابيك وتصنيع الاسيجة والكرفانات وجميع ما يدخل الحديد في تصنيعه وحسب آلية عمل متبعة وهي تحرير كتاب من الجهة المستفيدة وبعدها يتم اجراء الكشف الميداني ورفع احتياجات الطلب الى الجهات المعنية لاستحصال الموافقات وبعدها يتم احالتها الى لجنة المشتريات الخاصة بالورش الفنية ليتم شراء المواد ومن ثم تصنع وتسلم الى الجهة المستفيدة وفق إخراج مخزنى اصولي .

٣.٦.٦ شعبة الاتصالات

٣.٦.٦.١ وحدة الاتصالات اللاسلكية الداخلية والخارجية

وتهتم بصيانة أجهزة الهاتف اللاسلكية.

٣.٦.٦.٢ وحدة الاتصالات السلكية الداخلية والخارجية

- ١- صيانة خطوط الهاتف التابعة لرئاسة جامعة بغداد وتأمين الاتصالات بين أقسام وتشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- تسلیک خطوط جديدة لتشکیلات الجامعة كافة .
- ٣- صيانة الكابلات الرابطة بين تشکیلات الجامعة كافة .
- ٤- تصليح البدالات التي تحتاج الى ادامة ونصب وبرمجة بdalat جديدة .
- ٥- طباعة دليل بالأرقام الجديد .

الفصل الرابع

مهام وواجبات الشعب الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

يتضمن هذا الفصل الشعب الإدارية المرتبطة بشكل مباشر بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية :

١.٤ شعبة البريد المركزي

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تقوم الشعبة بتسليم البريد الخاص بجامعةنا من الكليات والمراکز والمعاهد .
- ❖ استلام البريد الخارجي من الوزارة كافة والهيئات التابعة لها.

١.٤.١ وحدة البريد الصادر والوارد

- ١- تقوم الوحدة باصدار الكتب الخاصة باقسام الجامعة و تفريق الكتب وتوزيعها على اقسام الجامعة .
- ٢- تقوم الواردة باعطاء رقم وارد للكتب المرسلة من خارج الجامعة من الوزارة والهيئات كافة وتوزيعها الى اقسام جامعتنا .
- ٣- تسلم الوارد من المعاهد الى الجامعة .
- ٤- تسلم الوارد من المراكز الى الجامعة .

١.٤.٢ وحدة مخولين البريد

- ١- تقوم هذه الوحدة بتسليم الكتب الصادرة من جامعتنا الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٢- وتقوم ايضا بتسليم الكتب الصادرة من جامعةنا الى الوزارة والهيئات التابعة لها كافة .

١.٤.٣ وحدة الأرشيف الإلكترونية للبريد

- ١- ارشفة الكتب الصادرة من اقسام جامعتنا على النظام .
- ٢- ارشفة الكتب الواردة علينا من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على النظام .
- ٣- ارشفة الكتب الواردة علينا من جميع الوزارات والهيئات التابعة لها على النظام .
- ٤- اختصار الوقت للمراجعين والمتصلين من تشكيلات الجامعة للاستعلام عن الكتب الرسمية من خلال النظام .
- ٥- بناء قاعدة معلومات باسماء وبيانات الاشخاص المستفيدين في تشكيلات الجامعة والجهات الخارجية كافة.

٤.٤ شعبة حسابات المراكز البحثية والخدمية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ متابعة التخصيص المالي بشكل دوري مع رئاسة جامعة بغداد /قسم الشؤون المالية لتأمين التخصيص للمراكز ،ومتابعة اجراءات المصارف التي يتم التعاقد معها في منح السلف والقروض لمنتسبي المراكز وصندوق تقاعد موظفي الدولة ومديريات التنفيذ وهيئة الضمان الاجتماعي.
- ❖ توزيع التخصيص المالي في الموازنة الاتحادية على المراكز البحثية ومتابعة السيولة المتوفرة بصورة دورية مع البنك لغرض صرف المعاملات أو منهم سلف متعددة لتوفير مستلزمات المراكز.
- ❖ القيام بمتابعة عمل وحدات العمليات المحاسبية والمالية كافة قبل الصرف وبعد الصرف وذلك للتأكد من صحة المعلومات المثبتة لكل المستندات القيد والصرف والتأكد من صحة ثبوتها ورفعها إلى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم لأخذ الموافقة بالصرف.
- ❖ الاجتماع الدوري بمسؤولي وحدات الشعبة لتلبيتهم بالتوجيهات والإعمامات الصادرة من السيد رئيس الجامعة المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم وقسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة للوقوف على العقبات أن وجدت وحلها في سبيل رفع كفاية الشعبة.
- ❖ التنسيق بين رئاسة جامعة بغداد /قسم الشؤون المالية وبين المراكز البحثية والخدمية.

٤.٤.١ وحدة المتابعة الإدارية

- ١- إدامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بمنتسبي الشعبة مع قسم التخطيط في رئاسة جامعة بغداد.
- ٢- فتح سجلات الوارد من أقسام الجامعة والتشكيلات التابعة لها وجهات أخرى الصادر من الشعبة الحسابية.
- ٣- متابعة العمل بين مسؤول الشعبة والوحدات التابعة وتوزيع البريد الصادر .
- ٤- تحديد احتياجات الوحدات ورفعها إلى مسؤول الشعبة.
- ٥- مراقبة وانتظام دوام موظفي الشعبة عن طريق متابعة الحضور والانصراف ورفعها إلى مسؤول الشعبة.

٤.٤.٢ وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

- ١- تدقيق معاملات الصرف وإطفاء السلف سواء من الموازنة التشغيلية أم من إيرادات المراكز الخدمية وتدقيق مستندات الصرف والقيد المالية والصناديق.

٢- تدقيق السجلات المحاسبية وسجلات الصندوق ومعاملات قوائم الرواتب ورواتب العقود وسجلاتها.

٣- تدقيق الساعات البحثية للمراكمز البحثية للباحث ومساعد باحث.

٤- تدقيق ميزان المراجعة والتحاليل الشهرية وتدقيق الميزان الختامي .

٥- تدقيق السجلات المخزنية للمراكمز البحثية والخدمية لمطابقة الجرد في نهاية السنة .

٤.٢.٣ وحدة المحاسبة

١- أجاز المعاملات المحاسبية عن طريق تنظيم وتنسيق المستندات المعدة وتنسيقها للصرف سواء من الموازنة التشغيلية ام من الإيرادات فيما يخص المراكز الخدمية.

٢- تنظيم قيود التسويات لإطفاء السلف الممنوعة للمراكمز وقيود أخرى.

٣- إعداد وإصدار الشيكات بعد حصول الموافقات الأصولية من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .

٤- يعد ميزان المراجعة الشهري بالتنسيق مع وحدة السجلات وتحضير الجداول التحليلية للسلف والأمانات والدائنين والإيرادات واستخراج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد الميزان التراكمي عن السنوات السابقة.

٤.٢.٤ وحدة الرواتب

١- تنظيم سجل الرواتب للتدرسيين والموظفين وتنظيم برنامج الكتروني وتحديثاته.

٢- توثيق وتحديث الرواتب على وفق العلاوات والتوفيعات وجميع الحقوق الخاصة بالمالك فيما يخص التدرسي والوظيفي على وفق القوانين واحتساب الاستحقاق والاستقطاع ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مسؤول الشعبة وتنظيم الراتب الصيفي للتدرسيين ورفع التمويل الى قسم الشؤون المالية بعد استحصل موافقة السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .

٣- تنظيم قوائم الصرف للساعات البحثية الخاصة بالباحث ومساعد باحث في المراكز البحثية .

٤- تنظيم استماراة آخر راتب للموظفين والتدرسيين المنقولين والمحالين على القاعد.

٥- رفع رواتب المنتسبين عن طريق الماستر كارد من قبل المصادر الوطنية رواتبهم.

٤.٢.٥ وحدة الصندوق

١- تسلم المبالغ من المراكز سواء أمانات ام إيرادات لخزينة العامة او أمانات مودعة لدى الشعبة.

٢- تسليم وصل قبض بالمبلغ المودع .

٣- إدخال المبلغ في صندوق الشعبة وإيداعه بحسابنا الجاري لدى البنك.

٤- تسلم فيشة من المصرف بالمبلغ المودع وترحيل المبالغ في سجل الصندوق لمطابقتها شهريا مع وحدة المحاسبة ويكون خاضع للتدقيق الداخلي.

٤.٢.٦ وحدة السجلات

- ١- مسح السجلات المحاسبية المتمثلة بسجل اليومية والمصروفات والإيرادات والدائنون والمدينون والامانات وسجل السلف.
- ٢- ترحيل سندات الصرف والقيد في السجلات يومياً ومطابقتها شهرياً بالتنسيق مع وحدة المحاسبة لإعداد الميزان الشهري ويخضع للتدقيق الداخلي.

الفصل الخامس

واجبات الأقسام الإدارية ومهامها المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية

يتضمن هذا الفصل الأقسام الإدارية المرتبطة مباشرةً بالسيد مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية والذي يتضمن خمسة أقسام إدارية وكل قسم تتفرد منه الشعب والوحدات الإدارية واستناداً إلى الهيكل التنظيمي لكل قسم فضلاً عن مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي.

٤.٥ مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي

٤.٥.١ وحدة المكتب

تتولى المتابعة الإدارية للمكتب، بما يتضمنها من توجيهه ومتابعة المخاطبات والكتب الرسمية وتوزيع المسؤوليات على الوحدات الأخرى.

٤.٥.٢ وحدة السكرتارية

- ١- تنظيم المعاملات والبريد اليومي وتقديمها للسيد المساعد العلمي.
- ٢- تنظيم المواعيد الخاصة بالسيد المساعد العلمي.
- ٣- تحديد أوقات المقابلات مع السيد المساعد العلمي على وفق جدول الاعمال.

٤.٥.٣ وحدة شؤون المواطنين

متابعة الكتب الرسمية الصادرة من شعبة شؤون المواطنين المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة بعد أن تتم احالتها إلى السيد المساعد العلمي والاجابة بالإجراءات المتخذة من الجهات المحال إليها.

٤.٥.٤ وحدة الحوكمة الإلكترونية

وسلم الطلبات المقدمة الى السيد المساعد العلمي عن طريق استماره تم تنظيمها لهذا الغرض وحالتها الى الجهات ذات العلاقة ومن ثم إدخالها الى موقع (حكومة المواطن الالكترونية) بعد ورود الإجابة .

٥.١.٥ وحدة البريد والارشيف

وسلم البريد الوارد الى المكتب من الوزارة وتشكيلاتها أو من الوزارات والمؤسسات الرسمية وحالته الى الأقسام المعنية لاتخاذ ما يلزم على وفق الضوابط والتعليمات فضلا عن ارشفة البريد الالكتروني وورقيا .

٥.٢ قسم الشؤون العلمية

مهام القسم وواجباته

- ❖ إعداد الخطة العلمية لتشكيلات جامعة بغداد كافة والخاصة بـ (البحوث العلمية وإلajازات الدراسية والمؤتمرات والندوات وورش العمل) ومتابعة إنجازها .
- ❖ إقرار المناهج الدراسية للدراسات الأولية والعليا لتشكيلات كافة ومتابعة ما يتم استحداثه من اقسام / فروع علمية ومراکز بحثية .
- ❖ متابعة اعتماد المجلات من مجلس الجامعة ومنح الإعتمادات لطلبة الدراسات العليا لكافة التشكيلات .
- ❖ تكريم الباحثين والمقيمين وحسب آليات التكريم المعتمدة .
- ❖ منح الموافقات للتفرغ داخل الجامعة وخارجها وحسب القوانين والتعليمات النافذة .
- ❖ متابعة اعتماد الكتب المؤلفة (منهجية، مساعدة، مصدر علمي) وتعضيد البحث العلمي .

٥.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٥.٢.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٥.٢.١.٢ وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل

- ١- إعداد خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل لتشكيلات الجامعة ورفعها على موقع ندوتي فضلاً عن متابعة النشاطات خارج الخطة .

٢- إعماق تأييدات المشاركات في المؤتمرات والندوات وورش العمل.

٤.٢.١.٣ وحدة التفرغ والتطوير العلمي

- ١- منح التفرغ ليوم واحد بالاسبوع للتدريسيين لغرض التدريس او اجراء البحث.
- ٢- استحداث الأقسام والفروع العلمية والمراكز والوحدات البحثية.
- ٣- إقرار مناهج الدراسات الأولية والعليا.

٤.٢.١.٤ وحدة البرنامج الحكومي

إعداد تقرير شهري عن إنجازات الجامعة من نشاطات متمثلة بـ (البحوث والبراءات والمؤتمرات والندوات والزمالة الدراسية والكتب المؤلفة والدورات ومناقشات طلبة الدراسات العليا والبني التحتية والإتفاقيات) ورفعها الى الوزارة.

٤.٢.١.٥ وحدة المجلات العلمية

- ١- اعتمادية المجلات لطلبة الدراسات العليا فضلاً عن التدريسيين.
- ٢- تكريم الباحثين والمقيمين وحسب آليات التكريم للنشر في المستوعبات العالمية.
- ٣- متابعة اعتماد المجلات من مجلس الجامعة فضلاً عن متابعة دخول مجلات الجامعة ضمن المستوعبات.

٤.٢.٢ شعبة البحث العلمية

٤.٢.٢.١ وحدة نشاطات التدريسيين

- ١- إعداد خطة البحث العلمي لتشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- إعداد خطة إجازات الدراسية والتفرغ الجزئي .
- ٣- منح عدم الممانعات لغرض اكمال الدراسات العليا .
- ٤- منح الإجازة الدارسية والتفرغ الجزئي وتمديانتها .
- ٥- اصدار أوامر تأليف الكتب المنهجية والمساعدة والمترجمة .
- ٦- اعتماد الكتب العلمية المؤلفة والمترجمة مصدرًا علمياً .
- ٧- تعضيد البحث العلمي .

٤.٢.٢.٢ وحدة المشاريع الريادية

- ١- متابعة إقرار وتنفيذ المشاريع الريادية .
- ٢- منح الموافقات للتدريس في مرحلة البكلوريوس.
- ٣- جائزة يوم العلم العراقي وجائزة التعليم العالي.

- ٤- التوأمة والامتحان التناصي.
- ٥- البحوث المنشورة للتدريسيين.
- ٦- البحوث المخططة والمنجزة للتدريسيين.

٥.٢.٣ شعبة تسويق النتاجات العلمية

٥.٢.٣.١ وحدة النتاجات العلمية

- ١- تسويق النتاجات العلمية.
- ٢- متابعة ما يرفع ضمن منصة البحث التطبيقية.

٥.٢.٣.٢ وحدة آلية التعاون

- ١- التفرغ على وفق آلية التعاون.
- ٢- منح لقب الاساتذة المتمرس.
- ٣- براءات الاختراع ونشرها على موقع الجامعة.

٥.٣ قسم الدراسات والتخطيط

مهام القسم وواجباته

- ❖ إعداد الهياكل التنظيمية الإدارية لتشكيلات الجامعة كافة .
- ❖ إعداد الهياكل التنظيمية للمختبرات التعليمية .
- ❖ إعداد خطة الموارد البشرية (الهيكلية التنظيمية) .
- ❖ إعداد تقرير الادارة السنوي .
- ❖ إعداد مختلف التقارير الاحصائية بتشكيلات الجامعة كافة .
- ❖ إعداد قاعدة بيانات لمنتسبي الجامعة كافة .

٥.٣.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٥.٣.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٥.٣.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

- ١- إعداد التقارير الدورية عن الاعمال الإدارية كافة في القسم.
- ٢- متابعة الاجابات التي تتعلق بوحدة شؤون المواطنين والمرتبطة بالسيد رئيس الجامعة .
- ٣- متابعة وتدقيق سرعة انجاز المعاملات التي تسلم الى منتسبي القسم وتدقيقها .

- ٤- متابعة المراسلات الالكترونية .
- ٥- متابعة الكتب الواردة من الوزارة وإعمامها على تشكيلات الجامعة كافة .
- ٦- احالة الكتب التي تقع ضمن مهام القسم الى تشكيلات الجامعة كافة .

٥.٣.٢ شعبة التخطيط

٥.٣.٢.١ وحدة الهيكل التنظيمية

- ١- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بـاستحداث ، دمج وحذف وتعديل المستوى الإداري وتغيير ارتباط وأعادة تسمية كل من (الوحدات الإدارية والشعب الإدارية والأقسام الإدارية) في تشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بـاستحداث، دمج ، الغاء وتعديل تسمية كل من (الأقسام والفروع العلمية والوحدات والمراکز البحثية والكليات والمعاهد والمراکز) في تشكيلات الجامعة كافة .
- ٣- المصادقة على محاضر اللجان الخاصة بـاستحداث المختبرات التعليمية ومختبرات الحاسوب والمختبرات البحثية ومختبرات المحاكاة في تشكيلات الجامعة كافة وأصدار الأوامر الجامعية الخاصة بـالاستحداث .
- ٤- إعداد ورسم الهيكل التنظيمية الإدارية لرئيسة الجامعة وتشكيلات الجامعة كافة وتعديلها بشكل دوري .
- ٥- إعداد ورسم الهيكل التنظيمية للمختبرات كافة في الكليات والمعاهد والمراکز وتعديلها .

٥.٣.٢.٢ وحدة تخطيط الموارد البشرية

- ١- إعداد خطة سنوية للموارد البشرية لتشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- إعداد البرنامج الخاص بخطة الموارد البشرية من قبل مبرمج في شعبة البيانات .
- ٣- مفاتحة التشكيلات كافة لغرض الوقوف على الاحتياجات العلمية والإدارية والفنية والبحثية .
- ٤- تنصيب البرنامج الخاص بالتشكيلات كافة .
- ٥- عمل ورشة تعليمية خاصة بآلية عمل البرنامج .
- ٦- تسلم الاجابات وتدقيقها والتعديل عليها مع التشكيل على وفق البرنامج المعد لهذا الغرض .
- ٧- توحيد الاجابات وتنظيمها لغرض المصادقة عليها .
- ٨- المصادقة على الهيكلية التنظيمية (خطة الموارد البشرية) السنوية المتضمنة الاحتياجات التي تتعلق بـ(التعيين، إعادة التعيين، تنسيب، نقل الخدمات)

- ٩- استلام المخاطبات المتعلقة بتنفيذ خطة الموارد البشرية كافة عن طريق مكاتب (السيد رئيس الجامعة والسيد المساعد العلمي والسيد المساعد الاداري المحترم وشعبة شؤون المواطنين ، قسم الموارد البشرية وبعض التشكيلات الاخرى).
- ١٠- الاجابة عن المعاملات بموضوعاتها المتفرقة عن طريق تحديد الحاجة على وفق الخطة المرسومة والبرنامج الذي تم اعتماده.
- ١١- تدقيق احتساب الشهادة غير المصرح بها على وفق حاجة تشكيلات الجامعة لموظفي الجامعة

٣.٢.٥ وحدة الحوكمة والتخطيط الاستراتيجي

- ١- إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية الالزامه لتنفيذ برامج الأستراتيجية ونشاطها .
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة وتقويمها على نحو دوري وإعداد تقارير متابعة دورية .
- ٣- إعداد نظام لمتابعة التنفيذ مع إعداد النماذج المطلوبة للأستثمارات .
- ٤- وضع آلية دقيقة للتقدم والرقابة .
- ٥- حوكمة جميع الاجراءات التي يقتضيها تنفيذ الخطة ومتابعتها .

٣.٢.٤ وحدة التنمية المستدامة

- ١- متابعة الأهداف السبعة عشر فيما يتعلق بالتشكيلات كافة .
- ٢- إعداد قاعدة بيانات .
- ٣- اقامة ورش وندوات توعوية للتدريسيين فيما يتعلق باهداف التنمية المستدامة .

٣.٣.٥ شعبة الاحصاء

٣.٣.١ وحدة التحليل الإحصائي

- ١- إعداد احصائيات ذوي الاعاقة .
- ٢- إعداد احصائية الآليات (سيارات الدولة والمركبات والخدمة) .
- ٣- إعداد احصائية نشرة المصرفوفات .
- ٤- إعداد احصائية مبدأ الشفافية .
- ٥- اعداد احصائية للطلبة النازحين.
- ٦- متابعة الروابط الالكترونية الخاصة بدخول الطلبة الخريجين للكليات والمعاهد.
- ٧- متابعة رابط نظام واقع التشغيل لمنتسبي الجامعة والتحديث المستمر،
- ٨- الأوامر الجامعية للطلبة المتخرجين .

- ٩- إعداد احصائية الطلبة النازحين للدراسات الاولية والعليا .
- ١٠-النظام الاحصائي لأسماء الخريجين .

٥.٣.٢ وحدة الإحصاء الجامعي

- ١- انجاز الاحصاء الجامعي والتقريري لعام دراسي لتشكيلات جامعة بغداد كافة .
- ٢- إعداد احصائية التقويم الذاتي (التصنيف العراقي للجامعات) .
- ٣- إعداد احصائيات (QS) .
- ٤- إعداد احصائية الطلبة المتخرجين لكل عام دراسي .
- ٥- إعداد احصائية (TIMES) .
- ٦- إعداد احصائية (RUR) .
- ٧- إعداد احصائيات الملاكات البحثية من التدريسيين في الوحدات البحثية .
- ٨- إعداد احصائيات مستحدثة لقسم تمكين المرأة.
- ٩- اعداد احصائية الطلبة والتدرسيين العرب ومن جنسيات اخرى.

٥.٣.٣ وحدة التقارير السنوية

- ١- التقرير الاحصائي السنوي لكل عام دراسي لتشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- تقرير الادارة السنوي .

٥.٣.٤ شعبة البيانات والمعلوماتية

٤.٣.٥ وحدة قاعدة البيانات

- ١- برنامج (HR) : نظام قاعدة بيانات الموارد البشرية (HR) الذي يضم البيانات الخاصة بمنتسبي الجامعة كافة (تدريسيين و موظفين) والمحدث بشكل دوري من تشكيلات الجامعة كافة بشكل دوري كل عشرة أيام ومتابعة الأوامر الجامعية من لدن منتسبي الشعبة وتدقيقها مع بيانات النظام.
- ٢- النشاط الفصلي ويتضمن اربعة محاور :
 - المحور الاداري والقانوني ويشمل (التنقلات والاستقالة وتغيير اللقب العلمي التقاعد والتسيب)

- المحور العلمي ويشمل (المؤتمرات والندوات وورش العمل واللجان العلمية والترقيات العلمية والإيفادات والأنشطة العلمية والحلقات النقاشية والدورات التدريبية).
- المحور الطلابي (الأنشطة الرياضية والمشاركة في الامتحانات وترقين قيد وتأجيل ورسوب وانشطة فنية وفصل).
- المحور الهندسي والفنى (مشاريع هندسية ومشاريع مخططة ومشاريع منفذة).

- ٣- تسهيل المهمة : ويتضمن تزويد الباحث او طالب الدراسات الاولية والعليا باحصائيات تخص إعداد منتسبي الجامعة (طلبة وتدريسيين وموظفين) فضلا عن استحصل الموافقة من قبل السيد مساعد رئيس الجامعة لغرض تسهيل المهمة في امكانية اجراء استبيان على شريحة معينة من منتسبي الجامعة .
- ٤- جهة الانتساب : وتتضمن تزويد الوزارة او تشكيلات الجامعة بمكان عمل منتسبي الجامعة بمحض كتاب رسمي يرد الى قسم الدراسات والتخطيط لغرض بيان جهة الانتساب .
- ٥- احصائيات متفرقة : يتم تزويد الوزارة او تشكيلات الجامعة باحصائيات متفرقة تشمل بيانات تخص منتسبي الجامعة (تدريسيين ، موظفين) بمحض كتاب رسمي يرد الى قسم الدراسات والتخطيط لغرض بيان نوع البيانات المطلوبة.

٥.٣.٤.٢ وحدة الانظمة والبرمجيات

- ١- كتابة وتعديل البرامج التي تتعلق بنظام الموارد البشرية وكذلك برنامج الهيكلية التنظيمية .
- ٢- رفع البيانات الخاصة بالتحديث الدوري لنظام الموارد البشرية .

٥.٣.٤.٣ وحدة الأرشفة والادارة الالكترونية

- ١- يتم ارسال الكتب الصادرة من قسم الدراسات والتخطيط الى الوزارة او تشكيلات الجامعة عن طريق البريد الالكتروني الخاص بقسمنا ،فضلا عن تسلم البريد الوارد الى قسمنا من الوزارة او تشكيلات الجامعة لغرض ضمان تسلم وتسليم البريد الصادر والوارد وبالسرعة الممكنة تماشيا مع الوضع الراهن الذي فرض بسببجائحة كورونا وتأكيد اهمية سير العمل الكترونياً.
- ٢- يتم تحديث ورفع البيانات التي تخص بيانات تشكيلات الجامعة على الموقع الالكتروني الخاص بقسم الدراسات والتخطيط التي تشمل (الهيكل التنظيمي لتشكيلات جامعة بغداد كافة والهيكل الاداري الخاص بالمناصب الإدارية في الجامعة وإعداد منتسبي الجامعة من طلبة وتدريسيين وموظفين والدورات والورش التي تقام من قسم الدراسات والتخطيط والزيارات الميدانية التي تتم من قبل اعضاء اللجان الدائمة في القسم) .

٤.٥ قسم شؤون الطلبة والتسجيل

مهام القسم وواجباته

- ❖ متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة الخاصة بشؤون الطلبة / الدراسات الاولية .
- ❖ متابعة اجراءات قبول الطلبة بكافة قنوات القبول التي تصدر عن الوزارة.
- ❖ تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ورئيسة الجامعة في مجال شؤون الطلبة وخريجي الدراسات الاولية
- ❖ الاجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة والملحقيات ورئيسة الجامعة و الكليات والأقسام والوزارات 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 الأوامر الخاصة بالنقل والاستضافة للدراستين الصباحية والمسائية .
- ❖ اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بقبول الطلبة في الدراسة المسائية لكليات جامعة بغداد.
- ❖ التنسيق مع الكليات والجهات الأخرى ذات العلاقة في تدقيق وثائق الطلبة المقبولين وفق البرنامج الإلكتروني المعد من قبل الوزارة .
- ❖ التنسيق مع كليات الجامعة في تدقيق صحة صدور وثائق خريجي الجامعة بناءً على المخاطبات الرسمية.
- ❖ اعلام الوزارة / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية والجامعية التي تم اكتشافها من الكليات .
- ❖ اصدار الأوامر الجامعية للخريجين للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الأوامر الإدارية 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 .
- ❖ اقتراح النشاطات والبرامج التدريبية الخاصة بتطوير موظفي التسجيل واللجان الامتحانية في الكليات فضلاً عن تنفيذها اذا توفرت امكانية ذلك .
- ❖ إعداد الدراسات والمقترنات بشأن اداء شعب التسجيل واللجان الامتحانية على وفق التعليمات الامتحانية والضوابط وتوجيهات رئاسة الجامعة .
- ❖ الاشراف على عملية التقديم للدراسة المسائية في كليات الجامعة ومتابعة ذلك واعلان قبولهم وتوزيعهم على الكليات والأقسام بعد استحصلال الموافقات الاصولية .
- ❖ المشاركة في اللجان التدفيفية والتحقيقية الخاصة بشؤون الطلبة .
- ❖ تطوير قدرات الموظفين لاسيما التي تقترحها الجامعة او القسم عن طريق مشاركة منتسبي القسم في الدورات التدريبية والتطويرية وحضور الاجتماعات الرسمية الخاصة بالأقسام والجامعة .
- ❖ تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدراستين الاولية والعليا(وثائق بالدرجات وبدون درجات والجداريات باللغتين العربية والإنكليزية فضلاً عن خلاصة خدمة التدريسيين) .
- ❖ نشر قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الإلكتروني لجامعة بغداد لغرض نشرها في ضوء بيانات الكليات ، وتزويده وزارة الصحة باوامر تخرج المجموعة الطبية والصحية.
- ❖ استخدام البرامج الإلكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الأرشفة الإلكترونية للبريد واستعمال البريد الإلكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق .
- ❖ استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها على وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات .

٤.٤.٥ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٤.٤.٥.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٤.٤.٥ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- تسلم المخاطبات الإلكترونية الواردة من داخل العراق وخارجه وتأكد تسلم البريد وتقديمها إلى سكرتارية مدير القسم.
- ٢- ارسال المخاطبات الصادرة عن القسم إلى المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه ومتابعة تأييد الاستلام من الدوائر المعنية .
- ٣- متابعة تقرير برنامج حكومة المواطن الإلكترونية .
- ٤- الإجابة عن الاستفسارات الإلكترونية في ضوء الضوابط وسياقات العمل في القسم .
- ٥- نشر اسماء الخريجين للدراسات الاولية للدراسات الصباحية والمسائية على الموقع الخاص بالنشر والتنسيق مع وحدة الخريجين.

٤.٤.٦ وحدة الأرشيف

- ١- تسلم البريد الوارد (ورقيا و الكترونيا) من داخل العراق وخارجه بشكل يومي ووضع رقم وتاريخ وارد لكل مخاطبة.
- ٢- ارسال المخاطبات الرسمية التي تم تنفيذها في القسم ووضع رقم وتاريخ لها.
- ٣- تزويد البريد المركزي للجامعة بالمخاطبات المنجزة من القسم لغرض ارسالها الى الوزارة والجهات الأخرى .

٤.٤.٧ وحدة الاستعلامات

- ١- استقبال المراجعين من الطلبة والخريجين او ذويهم ، والإجابة عن استفسارتهم عن طريق برنامج الاستعلام الإلكتروني.
- ٢- تنظيم مقابلات المراجعين، والاستعلام من طالبي المقابلة حول طلبهم وارشادهم الى شعب القسم في حالة الضرورة.

٤.٥ شعبة التسجيل والقبول

٤.٤.٨ وحدة الدراسات الصباحية

- ١- متابعة وتنفيذ القبول والنقل والاستضافة وتدقيقها على وفق التعليمات و الضوابط .
- ٢- متابعة وتنفيذ اصدار الأوامر الجامعية بالنقل والاستضافة .
- ٣- متابعة البريد الخاص بطلبة الدراسات الصباحية .

٤.٤.٩ وحدة التدقيق والقبول الإلكتروني

- ١- متابعة تدقيق القبول الإلكتروني وفق التعليمات و الضوابط .
- ٢- اصدار الأوامر الجامعية للطلبة المقبولين على الدراسة المسائية في كليات الجامعة.
- ٣- متابعة البريد الخاص بطلبة الدراسات المسائية

٤.٤.٣ شعبة الخريجين والتصديقات

٤.٤.٣.١ وحدة الخريجين

- ١- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بخريجي كليات الجامعة في ضوء الأوامر الإدارية الصادرة من الكليات.
- ٢- تدقيق قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين والتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات لغرض نشرها على موقع القسم .
- ٣- متابعة تطبيق التعليمات والضوابط الخاصة بالخريجين فضلاً عن ضوابط التدريب الصيفي للطلبة في كليات الجامعة .

٤.٤.٣.٢ وحدة التصديقات

- ١- تدقيق الوثائق والشهادات لخريجي كليات الجامعة للدراستين الاولية والعليا وتصديقها وكذلك تصديق خلاصة خدمة التدريسيين ووثائق الطلبة المرفقة قبودهم .
- ٢- متابعة تصدق وثائق الخريجين وخلاصة الخدمة الخاصة للتدريسيين.

٤.٤.٥ شعبة تدقيق الوثائق

٤.٤.٥.١ وحدة تدقيق وثائق الطلبة المقبولين

- ١- متابعة تدقيق وثائق المقبولين في كليات جامعتنا وفق البرنامج المعد من دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.
- ٢- متابعة مخاطبة وزارة للتربية والملحقيات الثقافية بشأن الطلبة المقبولين والوافدين من اصحاب الشهادات المعادلة.
- ٣- تنفيذ المخاطبات التي ترد الكليات والمؤسسات الحكومية .

٤.٤.٥ وحدة صحة وثائق الخريجين

- ١- متابعة تدقيق صدور وثائق خريجي الجامعة العاملين في الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية وكذلك الواردة من الملحقيات والمؤسسات التعليمية بالتنسيق مع كليات الجامعة.
- ٢- اعلام وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة حالات التزوير المكتشفة.
- ٣- تنفيذ المخاطبات التي ترد من داخل العراق وخارجها في مجال تدقيق الوثائق للمتخرجين .

٤.٥ شعبة متابعة شؤون الطلبة

٤.٥.١ وحدة قاعدة البيانات

- ١- متابعة قواعد البيانات الخاصة بالطلبة والخريجين بالتنسيق مع الكليات.
- ٢- تدقيق بيانات الطلبة المقبولين والخريجين.
- ٣- التنسيق مع شعب أقسام في مجال بيانات الطلبة والخريجين.
- ٤- متابعة بيانات الاحصاء الجامعي لمنتسبى قسم شؤون الطلبة والتسجيل وتحديثاتها .

٤.٥.٢ وحدة الاحصاء

- ١- إعداد الدراسات التي تطلبها الجامعة او الوزارة بقصد التعليمات الامتحانية وضوابط القبول والانتقال ونتائج الامتحانات النهائية في ضوء ما تقره مجالس الكليات.
- ٢- متابعة خطة القبول للجامعة في ضوء ما تقره مجالس الكليات للدراسات الصباحية والمسائية وتقديم الدراسات بتصديها.
- ٣- تنظيم الاجتماعات وورش العمل التي ينفذها قسم شؤون الطلبة في مجالات التسجيل واللجان الامتحانية وإعداد محاضرها.
- ٤- متابعة تقويم اداء منتسبي قسم شؤون الطلبة والتسجيل على وفق استمارات تقويم الاداء السنوية الواردة من الجامعة.

٥.٥ قسم البعثات والعلاقات الثقافية

مهام أقسام وواجباته

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ عقد إتفاقيات التعاون والتوأمة مع الجامعات العالمية.❖ إدامة الصلة بين جامعة بغداد وبقية الجامعات عن طريق فتح نوافذ اتصال وتبادل منفعة والانضمام للمنظمات والاتحادات العلمية العالمية . |
|--|

- ❖ إرسال الطلبة في زمالات دراسية إلى الخارج.
- ❖ منح الإجازات الدراسية خارج العراق.
- ❖ إيفاد التدريسيين والموظفين والطلبة للتدريب والبحث العلمي.
- ❖ منح التفرغ العلمي للتدريسيين خارج العراق.
- ❖ إرسال الطلبة في بعثات دراسية وبحثية .
- ❖ إعارة خدمات التدريسيين من وإلى بقية الجامعات .
- ❖ استضافة الأساتذة من الخارج.
- ❖ المشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق.
- ❖ صحة الصدور وتقويم الشهادات.

١.٥ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.١.٥.٥ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

١.٢.٥.٥ وحدة إدارة المشاريع الدولية

يتضمن عمل الوحدة متابعة وإدارة المشاريع الدولية المشتركة بين جامعة بغداد والاتحاد الأوروبي وجميع المشاريع الدولية .

١.٣.٥.٥ وحدة معادلة شهادات المجموعة الطبية

يتضمن عمل الوحدة فتح الملف الدراسي ضمن الضوابط للطلبة الدارسين خارج العراق من المجموعة الطبية واحتالاتهم للكليات الطبية المعنية لغرض اجراء الامتحان او الموازي لغرض إستكمال إجراءات المعادلة وكذلك عمل صحة الصدور لشهادة البكلوريوس المطلوب معادلتها وكذلك شهادة الإعدادية .

٢.٥.٥ شعبة الدارسين في الخارج

٢.١.٥.٥.٢ وحدة الزمالات

يتضمن عمل الوحدة استحصل الموافقة من السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض الحصول على عدم ممانعة للترشح للزمالات المعلنة والخاصة ضمن ضوابط نظام رقم (٣) وكذلك متابعة الطلبة الدارسين خارج العراق

٢.٢.٥.٥.٥ وحدة الإجازات الدراسية

يتضمن عمل الوحدة عمل الخطة السنوية للدراسات خارج العراق وكذلك إستكمال إجراءات الترشح للإجازات الدراسية وكذلك متابعة الطلبة الدارسين خارج العراق.

٢.٣.٥.٥.٥ وحدة البعثات الدراسية

يتضمن عمل الوحدة الترشح للبعثات الدراسية وكذلك متابعة ملفات الطلبة الدارسين خارج العراق .

٤.٥.٥ وحدة البعثات البحثية

- ١- كتاب عدم ممانعة من جهة انتساب المرشح .
- ٢- موافقة مجلس الكلية على ترشيح الطالب للبعثة البحثية .
- ٣- نسخة من القبول من جامعة رصينة .
- ٤- السيرة الذاتية للمرشح .
- ٥- استمارة الترشيح يملئها المرشح مع توصية المشرف وتوقيعه .
- ٦- مفاتحة الوزارة بخصوص عدم الممانعة من الترشيح للبعثة البحثية .
- ٧- صدور الامر الوزاري بمنح المرشح البعثة البحثية .
- ٨- صدور الامر الجامعي بمنح المرشح البعثة البحثية .
- ٩- صدور كتاب الانفاس وتاييد براءة الذمة من جهة انتساب المرشح .
- ١٠-كتاب المباشرة بمهام الوظيفة بعد انتهاء المدة البحثية .

٤.٥.٦ وحدة الاستلال الالكتروني لطلبة النفقة الخاصة

- ١- استلام المعاملات الخاصة بطلبة النفقة الخاصة خارج العراق وتدقيقها وفق الضوابط والتعليمات .
- ٢- تدقيق نسبة استلال الاطاريج والرسائل الجامعية الخاصة بالطلبة .
- ٣- ارسال التقارير عبر المنظومة الالكترونية المعدة من قبل دائرة البعثات والعلاقات العامة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٤- اعداد قاعدة بيانات رصينة للمعاملات المنجزة من قبل الوحدة المعنية .

٣.٥ شعبة العلاقات الثقافية

٣.٥.٥ وحدة الإيفادات

يتضمن عمل الوحدة تنظيم معاملات الإيفادات والاعارات من خلال تدقيق المعاملات ضمن الضوابط والشروط واستحصل موافقة السيد رئيس الجامعة على ذلك ضمن صلاحياته ثم اصدار الامر الجامعي ومتابعة انفاسك ومباشرة التدريسيين وتقارير إيفادهم .

٣.٥.٥ وحدة الاتفاقيات الثقافية

عقد إتفاقيات التعاون والتؤمة مع الجامعات العالمية.

٥.٣.٥ وحدة تدريب التدريسيين خارج العراق

وهو برنامج اطلقته وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير لتدريب التدريسيين من حملة شهادة الدكتوراة في مختلف الاختصاصات خارج العراق لمدة شهر واحد وتبدأ ارسال استمرارات الترشيح في كل سنة .

ترسل الاستمرارات من الكليات والمعاهد والمراکز واقسام الجامعة الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية ثم تقوم بارسالها الى الوزارة ثم تقوم الوزارة بالترشيح ضمن وجبات (سابقا) اما حاليا تملاً الكترونيا بمدة زمنية تحددها الوزارة ثم تدقق من الكليات (معاون العميد للشؤون العلمية) اهداف التدريب :

يهدف البرنامج الى تطوير الامكانيات العلمية للتدريسيين على وفق برنامج معد من الجامعة المضيفة يتضمن اطلاع المؤسف الى آخر ما توصلت اليه الجامعات المضيفة في مجال تخصصه من تكنولوجيا ومعرفة علمية في معالجة المشاكل والمعضلات فضلا عن زيارة المختبرات وحضور المؤتمرات والندوات والمناقشات.

المستمسكات المطلوبة:

أ-استمرارات الترشيح (ويمكن الحصول عليها من موقع دائرة البحث والتطوير) عندما يكون الترشيح لأول مرة.

١-استمارة الترشح رقم (١٠٥٣).

٢-قرار اللجنة العلمية.

٣-استمارة رقم (١٠٥٥) (استمارة المتابعة الخاصة ببرنامج تطوير الكوادر التدريسية خارج العراق).

٤-استمارة ترشح رقم (١٠٥٤) ويجب ملؤها من المرشح مع مراعاة ان توقع من مدير أقسام مع اسم وتوقيع عميد الكلية وبعدها ترسل اليها ليتم توقيعها من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .

٥-استمارة التعهد الخاص يملؤها المرشح بعد عودته من التدريب والمتضمنة جلب الوصلات الاصولية بالمبالغ التي تم صرفها (اجور التدريب وتكاليف المعيشة والتأمين الصحي واجور السفر) وتسديد مبلغ الكفالة واطفالها.

ب- اذا لم يظهر اسم المرشح فعليه ملء استمارة ١٠٥٥.

ج- عند صدور مجموعة فعلى المرشح ملء الاستمرارات الآتية :

١-استمارة رقم (١٠٦٠).

٢-استمارة رقم (١٠٦١).

٣-استمارة رقم (١٠٦٤).

٤- الدعوة + البرنامج التدريسي.

٥.٦ قسم شؤون الدراسات العليا

مهام القسم وواجباته

- ❖ قبول طلبة الدراسات العليا واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بذلك .
- ❖ متابعة شؤون طلبة الدراسات العليا على مدى فترة الدراسة .
- ❖ اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالخروج وتسليم الاطاريج
- ❖ اصدار صحة الصدور للأوامر الجامعية للقبول والخرج .
- ❖ نظام الحوكمة الالكترونية للمتابعة والاجابة على التأكيدات .
- ❖ الاجابة عن الاستفسارات الالكترونية الخاصة بالطلبة .
- ❖ متابعة شؤون المواطنين المرتبط بمكتب رئيس الجامعة .

٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٦.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١)

٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

الاجابة عن الكتب الواردة من قسم الدراسات والتخطيط وكذلك الكتب التي تخص ضمان الجودة والشئون العلمية والموارد البشرية وكتب شؤون المواطنين والحكمة الالكترونية .

٦.٢ شعبة القبول

٦.٢.١ وحدة التقديم للدراسات العليا

- ١- إعمام ضوابط التقديم والقبول للدراسات العليا وتدقير القبول على وفق الضوابط والتعليمات .
- ٢- إعمام خطة القبول والخلفيات العلمية ومتابعتها مع الوزارة والجامعة .
- ٣- سحب موافق للطلبة المقبولين .
- ٤- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بقبول الطلبة .
- ٥- متابعة وتدقيق الاجازات الدراسية وكتب عدم الممانعة وارسالها الى جميع التشكيلات .
- ٦- المتابعة الالكترونية والاجابة عن استفسارات المواطنين .

٦.٢.٢ وحدة الاستحداث

- ١- متابعة استماراة الاستحداث ابتداء من الكلية واستيفائها لكل الشروط حسب الضوابط الى حين حصول مصادقة الوزارة .
- ٢- تحويل كتب الوزارة الخاصة بلجان الاستحداث لتدريسيي جامعتنا.

٦.٣ شعبة متابعة شؤون الطلبة

٦.٣.١ وحدة شؤون الطلبة

- ١- تحرير الكتب الرسمية الخاصة بمحاضر مجلس الكليات وإعداد مذكرات ترقين قيد والتمديد والتأجيل .
- ٢- مخاطبة الكليات لتزويدنا ببعض اوليات الطلبة .
- ٣- التزام موظفي شعبة التحرير باعتماد ضوابط وتعليمات الدراسات العليا النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة البحث والتطوير.

٦.٣.٢ وحدة الصادرة والواردة

- ١- تسجيل البريد الصادر (الكتب الرسمية العادية والسرية) المتضمنة معاملات طلبة الدراسات العليا.
- ٢- ارسال واستلام الكتب الرسمية من والى كافة الوزارات ورقيا وبالبريد الالكتروني .

٥.٦.٣ وحدة الأرشفة

ويتلخص عملها بأرشفة جميع كتب الصادرة والواردة التابعة للقسم.

٥.٦.٤ شعبة الأوامر الجامعية

٥.٦.٤.١ وحدة اصدار الأوامر الجامعية بمنح الشهادة

- ١- اصدار الأوامر الجامعية المتعلقة بتخرج الطلبة .
- ٢- تدقيق كتب تحديد موعد المناقشة لطلبة الدكتوراه .
- ٣- تحديث معلومات منظومة الأوامر الجامعية.
- ٤- تحرير كتب وذكريات داخلية ومتابعتها .
- ٥- المتابعة الالكترونية والاجابة عن استفسارات المواطنين .
- ٦- حفظ وتغليف الأوامر الجامعية للطلبة والتشكيلات .

٥.٦.٤.٢ وحدة صحة الصدور

- ١- إدخال البريد الوارد الذي يخص صحة الصدور وارشفته.
- ٢- تحرير الكتب الخاصة بصحة الصدور .
- ٣- اصدار كتب صحة الصدور .
- ٤- تدقيق استمارات الامتيازات (شهداء- سياسيين - احتياجات خاصة) واصدارها الى الجهات المعنية .
- ٥- تدقيق معلومات الخريجين .
- ٦- تحرير كتب رسمية وذكريات ومتابعتها .
- ٧- المتابعة الالكترونية والاجابة عن استفسارات المواطنين .

الفصل السادس

مهام المراكز الخدمية والشعب الإدارية وواجباتها المرتبطة

بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

يتضمن هذا الفصل المراكز الخدمية المرتبطة بالسيد المساعد العلمي وهي كل من مركز التعليم المستمر ومركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني ، وكذلك اربع شعب ادارية والتي تنفرد منها الوحدات الإدارية وتتضمن شعبة التاهيل والتوظيف ، وشعبة الحاضنة التكنولوجية ، وشعبة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والباليوجية الخطيرة والسامة وشعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي.

٦.١ شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

مهام الشعبة وواجباتها

- ١- إعداد الاستمرارات الإلكترونية الخاصة بتقديم الطلبة و الخريجين للمشاركة في البرامج التأهيلية.
- ٢- إعداد قواعد بيانات خاصة لطلبة وخريجي جامعة بغداد الراغبين بالانخراط ضمن برامج التأهيل والتوظيف المعدة .

- ٣- إعداد قواعد بيانات عن مؤسسات و شركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة و موقع عملها و التخصصات المطلوبة و نقاط الاتصال.
- ٤- إعداد وتنفيذ برامج تاهيل القدرات الذاتية لطلبة و خريجي الجامعة والتي تتضمن تطوير المهارات الشخصية و كما يأتي:
- أ- مهارات كتابة السيرة الذاتية.
 - ب- مهارات مقابلة التعيين.
 - ت- مهارات التحليل و التواصل مع سوق العمل.
 - ث- مهارات ادارة الوقت و التحفيز و المبادرة.
 - ج- مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس.
 - ح- مهارات تطوير اللغة والحاسوب.
 - خ- مهارات التعامل مع الاخرين و القدرة على التكيف.
- ٥- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية العلمية للطلبة و الخريجين (التطبيق العملي للجانب العلمية والاكاديمية) بالتنسيق و التعاون مع مؤسسات القطاع العام و الخاص (الشركات ، المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلأ حسب تخصصه .
- ٦- إعداد وتنفيذ برامج التدريب الصيفي للطلبة بالتنسيق و التعاون مع مؤسسات القطاع العام و الخاص (الشركات ، المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلأ حسب تخصصه .
- ٧- إعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصصية عن تحديث و تطوير المناهج و المقررات الدراسية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بما يتاسب مع الثوابت الاكاديمية و بما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين من خلال اتباع آلية التغذية العكسية.
- ٨- إعداد ندوات ، معارض ، مؤتمرات تجمع الطلبة و الخريجين مع سوق العمل فضلاً عن المل hakatat التدريسية و المل hakatat التعليمية بهدف تبادل الافكار ، إعداد برامج تدريبية ، طرح ما يتوفر من وظائف شاغرة .
- ٩- إعداد ندوات وورش عمل تطبيقية تستهدف سوق العمل لغرض اعتماد الاساليب المهنية على وفق معايير موضوعة مسبقاً لاختيار الموظفين وبما يسهم بتجاوز موضوع المحسوبية فضلاً عن توضيح آليات اختيار الموظف المتقدم للتعيين وبما يسهم في تقليل اخطاء تعيين موظفين غير كفوئين في موقع وظيفية هامة و التي قد ينتج عنها انهيار مؤسسات بشكل كامل .
- ١٠- اقامة ورش عمل للطلبة ضمن المراحل الاولى للدراسة بهدف توجيههم وارشادهم الى اهمية الاختصاصات التي قبلوا فيها ضمن الأقسام العلمية والانسانية وبما يساهم في تفاعل الطالب مع تخصصه وتطوير الجانب الابداعي بعد ترسیخ فكرة اهمية التخصص.
- ١١- إعداد الاحصائيات التي تعطي مؤشرات عن عدد المتدربين و تخصصاتهم ونسبة ما تم توظيفه منهم وبما يسهم في تطوير خطة العمل.
- ١٢- ايجاد فرص عمل للخريجين مع الاخذ في الحسبان اولوية ترشيح المسجلين ضمن قواعد بيانات المتدربين ضمن البرامج المعدة من قبل المركز.

١٣- متابعة الطلبة بعد تعيينهم في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص بهدف وضع المؤشرات التي تساعد في تطوير المناهج الدراسية فضلاً عن بيان الاختصاصات الاكثر طلباً ضمن سوق العمل.

٦.١.١ وحدة التدريب

مهامها ادارة الانشطة التدريبية للطلبة والخريجين والمشاركة في الجهد التدريبي ومتابعة سير عمل التدريب في الوحدات التابعة الى تشكيلات الجامعة .

٦.١.٢ وحدة الاتصال

مهامها التواصل مع وحدات الارتباط للشعبة في تشكيلات الجامعة ومتابعة ادائها للمهام والواجبات ورفع تقارير عنها لمدير الشعبة والتواصل مع الشركات الصديقة وفتح آفاق تعاون مع مؤسسات القطاع الخاص المعتمدة والمعترف بها واي مهام اخرى .

٦.١.٣ وحدة البيانات

مهمتها ادارة بيانات الشعبة ووحداتها وبناء قاعدة بيانات للشعبة من بيانات الطلبة والخريجين والدراسات والاستبيانات واي مهام اخرى متعلقة ورفع تقارير دورية لمدير الشعبة.

٦.٢ شعبة الحاضنة التكنولوجية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ الالسراff على اداء العمل لمنتسبي الشعبة ومتابعة نشاطاتهم وتوزيع المهام حسب الوحدات.
- ❖ الاطلاع على البريد الوارد للشعبة وحالته الى الوحدات المختصة.

- ❖ تقويم اداء العاملين في الشعبة وحالته الى الجهات ذات العلاقة بعد مناقشة المنتسبين حول ادائهم.
- ❖ إعداد المطالعات والتقارير اللازمة لتقديم المعلومات الى الجامعة ودوائر الوزارة بما يخص خطط المشاريع للحاضنات.
- ❖ تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية والمعارض ضمن نطاق اختصاص الشعبة .

- ١- الاتصال الاولى من خلال الزيارة والمقابلة الشخصية للريادي مع مسؤول الشعبة وتوضيح فكرته او مشروعه المراد احتضانه بشكل علمي .
- ٢- عقد عدة جلسات استماع يتم خلالها مناقشة ودراسة المشاريع المقدمة وعمل بعض المقابلات الشخصية للمتقدمين بالمشاريع الخاصة بهم ليتم التأكيد من النقاط الآتية:
 - توفر الجدية لدى صاحب المشروع وتتوافر الشروط الخاصة المطلوبة فيه.
 - التأكيد من قدرة فريق العمل على تولي إدارة المشروع.
 - معرفة طبيعة الخدمات التي يحتاجها المشروع من الحاضنة وإمكانية توفرها من قبل الحاضنة .
- ٣- تقويم مشروع المحاضن و دراسة طلب الانساب لصاحب الفكرة من ادارة الشعبة وإحالته الى الوزارة لغرض استحصال موافقة معايي الوزير المحترم على الاحتضان ثم يتم الاعلان عن قبول المشروع المحاضن او رفضه.
 - ٤- إجراء أبحاث السوق .
 - ٥- إعداد مخطط لبيان الارباح المتوقعة .
 - ٦- إعداد الميزانية .
 - ٧- مراجعة البيانات وتحليلها .

٦.٣ شعبة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تدقيق جرودات المواد الكيماوية والبايولوجية والمصادر المشعة الموجودة في مخازن ومختبرات الكليات والمعاهد والمراکز العلمية وارسالها الى الوزارة ومتابعتها.
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والبايولوجية والمصادر المشعة للوقوف على المعوقات والسلبيات الموجودة ومعالجتها حسب شروط السلامة والامن الكيماوي والبايولوجي (CBRN) ورفع التقارير الدورية الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب التعليمات الوزارية.
- ❖ متابعة الكتب الرسمية الصادرة من وزارة التعليم العالي، ووزارة العلوم والتكنولوجيا، ووزارة الصحة والبيئة، ووزارة الداخلية والهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة واعمامها على الكليات والمعاهد للعمل بها.
- ❖ المتابعة مع الكليات والمعاهد والمراکز العلمية حول توزيع ومناقلة المواد الفائضة والتالفة حسب التعليمات الوزارية.

٦.٣.١ وحدة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبايولوجية

- ١- تدقيق ومتابعة جرد المواد الكيماوية والبايولوجية الخطرة والسامة.
- ٢- تدقيق ومتابعة جرد المواد الفائضة.
- ٣- تدقيق ومتابعة جرد المواد التالفة.
- ٤- الزيارات الميدانية الدورية لمخازن المواد الكيماوية في الكليات .

٦.٣.٢ وحدة السيطرة على المصادر المشعة

- ١- تدقيق ومتابعة جرد المصادر المشعة.
- ٢- الزيارات الميدانية الدورية للكليات لمراقبة وضع المصادر المشعة ومدى تطبيق المتطلبات الرقابية الصادرة عن الهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة.
- ٣- الأرشفة الإلكترونية

٤. شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

مهام الشعبة وواجباتها

- ١- وضع خطة سنوية للبرامج والأنشطة الإرشادية.
- ٢- اقتراح ميزانية مخصصة للشعبة من ميزانية الجامعة لتمويل وتوفير المستلزمات المادية للقيام بالنشاطات والفعاليات المطلوبة.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة السنوية مع وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكليات / المعاهد على وفق استماراة تعد لهذا الغرض.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة السنوية مع وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكليات / المعاهد على وفق استماراة تعد لهذا الغرض.
- ٥- الدعوة الى إقامة مؤتمرات علمية وعقد ندوات توعوية ودورات وورش عمل لترسيخ المبادئ الإرشادية والتربوية والاكاديمية داخل المؤسسة التعليمية لعناصر المنظومة التعليمية ونشر الوعي الثقافي وثقافة الصحة النفسية لعناصر المنظومة التعليمية (التدريسي ، والطالب الجامعي ، والإداري) .
- ٦- تهيئة الملصقات واللوحات الجدارية وإعداد النشرات الارشادية والتوعوية التي تبني وعي الطالب الجامعي وتحسن سلوكه وتساعده في مواجهة مشكلاته ونبذ الظواهر السلبية.
- ٧- تحسين العملية التعليمية عن طريق تعزيز ونشر ثقافة الصحة النفسية.
- ٨- التخطيط التربوي والمهني وتطوير المهارات في مجال الارشاد النفسي والتوجيه التربوي بما يتضمن المشاركة بالدورات والفعاليات الخاصة بالإعداد النفسي والتربوي.
- ٩- إعداد واستخدام الاختبارات والمقاييس والبرامج الإرشادية بالتنسيق مع وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في المؤسسات التعليمية.
- ١٠- عند وجود حالات نفسية مستعصية ، يتم اعلام مديرية الصحة في المحافظة فوراً لغرض عرض الحالة ومعالجتها ، وفي الحالات الملحة بالامكان إعلام شعبة الارشاد النفسي والتوجيه النفسي في جهاز الإشراف والتقويم العلمي في الوزارة لغرض التعاون والتنسيق مع مكتب المستشار الوطني للصحة النفسية في وزارة الصحة.
- ١١- قيام الشعبة بمتابعة اللقاءات الدورية مع الطلبة التي تقيمها وحدات الارشاد النفسي في (الكليات / المعاهد) ، لابداء المساعدة لهم في خفض مشكلاتهم ومعوقاتهم التي تواجههم في البيئة الجامعية والمعوقات الإسرية والشخصية .
- ١٢- الطلب من الجامعة الإنفتاح على مستوى الجامعات المحلية والعربية والعالمية التي توجد فيها مراكز الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للتعاون العلمي ، وامكانية إستضافة محاضرين متخصصين بالتنمية البشرية لقاء محاضرات للتدريسين والطلبة .
- ١٣- العمل على إقامة دورات تدريبية للمرشدين من أجل متابعة اساليب حديثة في الارشاد وتنمية الثقافة الإرشادية (الذين يعانون من الاعاقة او العجز الحركي او البصري).
- ١٤- دعم النشاط الرياضي للطلبة الذي يساعد على رفع الروح المعنوية ويساعد على تحسين الجانب النفسي للطالب ويقوي انتقامته للكليه .
- ١٥- اخذ الموافقات الإصولية لعمل سفرات علمية للطلبة وضمن اختصاصاتهم الدراسية لزيادة كفاءتهم العلمية وتعزيز اواصر الثقة مع اساتذتهم .

- ١٦- تعاون شعب ووحدات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي مع مشرف في الأقسام الداخلية ومشرفاته ، في رعاية الطلبة الساكنين في هذه الأقسام وحل مشكلاتهم .
- ١٧- متابعة سجلات الإرشاد النفسي في الوحدات الإرشادية.
- ١٨- تزويد الوزارة بتقرير سنوي موحد لكل عام دراسي ، وذلك بإرساله إلى جهاز الإشراف والتقويم العلمي / قسم الإشراف الجامعي بتاريخ ٧/١ من كل عام دراسي ، يتضمن النشاطات المنجزة التي قامت بها الشعبة في الجامعة ووحدات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكليات أو المعاهد.

٦.٥ مركز التعليم المستمر

مهام المركز وواجباته

- ❖ إقامة الدورات المحاسبية والمالية والاحصائية والقانونية والإدارية ودورات اخرى مختلفة .
- ❖ التعاون مع جميع مؤسسات القطاع العام والخاص .
- ❖ تدريب الملوكات من موظفي دوائر الدولة الاخرى كافة .
- ❖ إقامة دورات صلاحية التدريس ودورات اللغة العربية .
- ❖ إقامة الدورات من قبل تدريسيي الجامعة لغرض الحصول على النقاط في الترقية العلمية .

٦.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٦.٥.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري

- ١- استلام البريد.
- ٢- معالجة البريد.
- ٣- فرز البريد.
- ٤- تقديم البريد الى السيد مدير المركز.
- ٥- حفظ المخاطبات السرية والهامة بملفات خاصة.
- ٦- استقبال الاتصالات وتحويلها .
- ٧- استقبال الضيف .
- ٨- تنظيم جدول الاعمال اليومي.
- ٩- متابعة التوجيهات والاجراءات العاجلة على وفق توجيه السيد المدير.

القلم السري

- ١- تحرير المخاطبات الرسمية السرية.
- ٢- تحويل المخاطبات الرية الى الجهات ذات العلاقة.
- ٣- الاجابة على كافة الكتب و المخاطبات الواردة من رئسة الجامعة ذات الطبع السري والهام.
- ٤- مسک سجلات البريد الوارد وال الصادر (السري) .

كما مشار اليه في الفقرة (١.٨.١.١)

٦.٥.١.٢ وحدة امانة المجلس

- ١- الاشراف على جدول الاعمال ومتابعته.
- ٢- أعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بالمجلس وتصنيف ما بها ورصدها في جدول اعمال مجلس المركز.
- ٣- تهيئة جدول الاعمال قبل انعقاد المجلس لغرض توزيعها على السادة الاعضاء في المجلس العلمي.
- ٤- تحرير قرارات المجلس واعتماد ومتابعة رفعها لرئيس الجامعة.
- ٥- تدوين وطباعة محاضر اجتماعات مجلس المركز.
- ٦- العمل على انجاز المصادقات الواردة على المحاضر بعد المصادقة عليها من قبل رئيس الجامعة واعمامها على الجهة المعنية ومتابعة تنفيذها .
- ٧- توجيه الدعوة لاعضاء المجلس للحضور للجلسات المجدولة والطارئة و التأكد من توقيع اعضاء المجلس على حضور الجلسة.
- ٨- متابعة الاجراءات المكتوبة (الطباعة ، التصوير الضوئي) الخاصة بالمخاطبات والكتب الرسمية المتعلقة بمرافقات المحاضر وكافة المخاطبات الخاصة بعمل المجلس.

٦.٥.١.٣ وحدة الدراسات والتخطيط

- ١- القيام بمجموعة من النشاطات داخل المركز المتضمنة بيانات تفصيلية خاصة بالمنسوبيه والمتعلقة بنشاط تشكيلات المركز وذلك بالتنسيق مع بعض الشعب والوحدات لانجاز الاعمال وتقديمها بشكل متكامل.
- ٢- عمل قاعدة بيانات سنويًا للدورات المقامة في المركز وتشمل تخصص كل دورة وعدد المشاركين من داخل الجامعه والمشاركين الخارجيين.
- ٣- عمل ثلاث قواعد بيانيه خاصة بالمركز وهي (الاحصاء الجامعي،والقرير الاحصائي، وتقارير واقع تشغيل) والمتابعة لتنفيذ الاجراءات ضمن الفرق الالكترونية (الكروبات) مع قسم الدراسات والتخطيط او مركز التعليم المستمر .
- ٤- إعداد الهيكلية التنظيمية للمركز بالتنسيق مع رئاسة الجامعة على وفق متطلبات المركز من ناحية الاختصاصات المطلوبه والتي يكون المركز بحاجة لها لاتمام اعماله.
- ٥- انجاز الكتب الرسمية الواردة الى الوحدة من رئاسة الجامعة على وفق جداول معدة اذ يتم تجميع البيانات المطلوبة الخاصه بها مسبقا ليكون انجازها خلال المدة المحددة لها.
- ٦- انجاز الكتب الرسمية الواردة من الوزارة والتي يتم الإجابة عنها من خلال بوابة الكترونية يتم تحديدها من الوزارة خاصة بمركز التعليم المستمر .
- ٧- المشاركة في مجموعة من اللجان داخل المركز وعمل الاستبيانات الخاصة بعمل الوحدة.

- ٨- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والسنوية للمركز.
- ٩- متابعة تحديث التوصيف الوظيفي حسب متطلبات العمل .
- ١٠- تحدث الهيكل التنظيمي وفق الاحتياجات الفعلية وحسب متطلبات العمل .

٦.٥.١.٤ وحدة الاعلام والعلاقات العامة

- ١- العمل على تغطية النشاطات والفعاليات في المركز (مؤتمرات، وندوات، وحلقات نقاشية، ومناسبات الخ) وتسلیط الضوء عليها ورفعها الى جميع وسائل الاعلام.
- ٢- تسهيل مهام جميع القنوات الفضائية ووسائل الاعلام الاخرى لدى جميع مؤسسات الجامعة لإنجاز تقاريرها الإعلامية.
- ٣- تنظيم المؤتمرات والاحتفالات في المركز وانجاز الجوانب الإعلامية والتكنولوجية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الاعلام المقرؤة والمسموعة والمرئية وكافة النوافذ الالكترونية وموقع التواصل الاجتماعي الرسمية المعتمدة.
- ٤- متابعة جميع وسائل الاعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بنشاطات المركز والحضور الدائم مع وسائل الاعلام في مثل تلك النشاطات.
- ٥- عمل تقرير دوري عن نشاط المركز ومدى التفاعل مع هذه النشاطات.
- ٦- اجراء زيارات ميدانية لمؤسسات الدولة كافة ضمن القطاع الحكومي وايضاً مؤسسات القطاع الخاص لتوسيع مساحة الفنادق المستهدفة من المتدربين وهو جزء من عمل العلاقات العامة .

٦.٥.١.٥ وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء

- ١- المشاركة في وضع رؤية ورسالة المركز وأهدافه الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس المركز.
- ٢- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتماده من مجلس المركز.
- ٣- تنظيم وعقد ورش عمل، دورات تدريبية، اجتماعات وأنقاءات مع الفئات المختلفة بالمركز والخريج والمستفيد الخارجي لنشر ثقافة الجودة.
- ٤- إعداد النشرات والملصقات والVERTISEES والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة .
- ٥- متابعة إعداد الوثائق الخاصة بملفات البرنامج (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) على وفق المتطلبات ونماذج قسم ضمان جودة والاداء الجامعي واستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج وتفعيل خطط التحسين المقترنة .
- ٦- إعداد الاستبيانات للفئات المختلفة بالمركز والمستفيد الخارجي.
- ٧- مناقشة قضايا الجودة في مجلس المركز واللجان الرئيسية.
- ٨- تفعيل دور المقيم الخارجي و الداخلي للبرنامج والمقررات (جميع مجالات التخصص) والافادة من اراء المقيم في عملية التحسين والتطوير.

٩- عمل دليل لوحدة ضمان الجودة و اعلانه لتوعية الفئات المختلفة بالمركز بدورهم ومسؤولياتهم للوصول الى الإعتماد.

١٠- متابعة موقع قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة على برنامج الفايير المعتمد فضلا عن التواصل مع بعض المسؤولين حسب واجباته وشخصه في محيط العمل .

١١- تنفيذ المخاطبات الرسمية بين المركز ومركز الجامعة والجهات ذات العلاقة.

٦.٥.١.٦ وحدة الشؤون العلمية

١- إعداد برامج الندوات والمؤتمرات وورش العمل والتسيق مع التدريسيين المشاركون فيها والجهات المشاركة في إعدادها .

٢- إعداد معاملات ترقية التدريسيين ومستلزماتها كافة ومتابعتها في سكرتارية الترقيات العلمية المركزية في رئاسة جامعة بغداد.

٣- تشكيل لجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل.

٤- استلام البحوث المقدمة الى الندوات والمؤتمرات وورش العمل وتقويمها علميا ولغويا وفق السياقات العلمية المعتمدة ،ومتابعة اصدارها وتوزيعها.

٥- إعداد معاملات الإجازات الدراسية لمنتسبي المركز وكذلك إعداد الإجابة عما يخص كتب الشؤون العلمية الواردة من الجامعة وايضاً كتب شعبة شؤون الترقيات المركزية في رئاسة الجامعة.

٦.٥.١.٧ وحدة تكنولوجيا المعلومات

١- متابعة ومراقبة امتحانات اللغة العربية واللغة الانكليزية وكفاءة الحاسوب .

٢- تشغيل برامج الامتحانات (online) (offline).

٣- الاشراف على منظومة الانترنت في المركز وتنظيم عمل كل توجهات الاشارة الخاصة بالانترنت.

٤- الاشراف على نصب وصيانة وديمومة عمل كامeras المركز كافة .

٥- متابعة البريد الالكتروني وموقع التواصل الاجتماعي للمركز وعمل و تفعيل البريد الالكتروني (ایمیلات) كافة منسوبي المركز من تدريسيين وموظفين.

٦- تنفيذ اجراءات التواصل عبر منظومة الفيديو كونفرنس والاشراف على جميع الندوات المقامة ضمن هذه النظومة.

٦.٥.١.٨ وحدة المتابعة

١- استقبال كافة المرجعين للمركز عن طريق استعلامات المركز وتسجيل اسمائهم في سجلات خاصة.

- ٢- الاهتمام باستعلامات المركز وادامتها .
- ٣- الاهتمام بكافة الاجراءات المتعلقة بأمن وحماية المركز ومنسوبيه والوافدين إليه .
- ٤- اتخاذ الاجراءات الاحترازية فيما يخص المواد المتهالكة.
- ٥- أداة و متابعة كفالة اجراءات سلامة المركز من الحرائق.

٦.٥.١.٩ وحدة الدفاع المدني

- ١- الاشراف على توفير لمستلزمات الطبية من اسعافات اولية وادوية وعلاجات اولية.
- ٢- تعقيم كافة مرافق المركز بشكل يومي والعمل على توفير كافة مستلزمات التعقيم.
- ٣- المتابعة والاشراف على سلامة الاجهزة الكهربائية والالكترونية من التماس الكهربائي ومعالجة اي طارئ .
- ٤- اجراء الصيانة الدورية على منظومة الحريق.
- ٥- متابعة تشغيل واطفاء منظومة الكهرباء بشكل يومي لأجزاء احترازي.

٦.٥.١.١٠ وحدة سلامة اللغة العربية

- ١- اقامة الدورات والندوات الخاصة بسلامة اللغة العربية لموظفي الدولة بمختلف مؤسساتها.
- ٢- الاشراف على دورات سلامة اللغة العربية لطلاب الدراسات العليا.
- ٣- المشاركة في دورات التأهيل التربوي .

٦.٥.١.١١ وحدة استشارات النشر العلمي

- ١- ترجمة البحوث للغة الانكليزية .
- ٢- إعادة صياغة كتابة البحث وفق ما يؤهله للنشر في المجالات العالمية المدرجة ضمن مستوعبات سكوبس أو كلارفيت .
- ٣- الاقباس .

٦.٥.٢ شعبة الشؤون الإدارية

٦.٥.٢.١ وحدة الموارد البشرية

- ١- الاجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة وتشكيلاتها بما يخص الموارد البشرية.

- ٢- طباعة كتب التأييد والأوامر الإدارية التي تخص منسوبي المركز.
- ٣- احتساب الإجازات للمنسوبيين واصدار اوامر بذلك.
- ٤- تزويد وحدة المالك بالأوامر الإدارية والجامعة الخاصة بالنقل والتنسيب والإجازات (الامومة / بدون راتب / براتب تام / الترقية العلمية) .
- ٥- أصدر الأوامر الإدارية الخاصة باللجان (الدائمة والمؤقتة) .
- ٦- أعداد وتنفيذ كتب الشكر الخاصة بمنسوبي المركز.

٦.٥.٢.٢ وحدة الأضابير والأرشفة الالكترونية

- ١- تسجيل المخاطبات (الصادر والوارد) وتفریق الكتب وتوزيعها حسب الشعب والوحدات بعد تسجيلها وتبییت تاريخ التسجیل.
- ٢- ارشفة البرید (الصادر والوارد) الکترونیاً للكتب جمیعاً.
- ٣- تزید الأضابير لمنسوبي المركز بالأوامر و الكتب.
- ٤- أعداد وملئ دفتر الخدمة لمنسوبي المركز.
- ٥- متابعة البريد المحال للتنفيذ ووفق توقيتات زمنية لضمان عدم التأخير في التنفيذ.
- ٦- تحديث ارشفة الأضابير لمنسوبي المركز ورقياً و الکترونیاً وبشكل مستمر.
- ٧- أكمال جراءات المحالين على التقادم من حيث اعداد المخاطبات (المعاملة) وتدقيق دفتر الخدمة مع الملفة الشخصية .

٦.٥.٢.٣ وحدة المالك

- ١- الاجابة عن الكتب الرسمية الخاصة بالوحدة.
- ٢- طباعة الأوامر الخاصة بالعلاءات والترفيعات الخاصة بمنسوبي المركز .
- ٣- تنظيم استماراة خلاصة الخدمة الخاصة بمنسوبي المركز .
- ٤- اكمال اجراءات العلاءات الخاصة بمنسوبي المركز.
- ٥- اكمال اجراءات الترفع الخاصه بمنسوبي المركز ومن ثم رفعها الى لجنة الترفيعات لغرض التدقیق والمصادقة ومن ثم الاحالة الى رئاسة الجامعة.
- ٦- اكمال اجراءات اضافة القدم بكل انواعه الوظيفي لمنسوبي المركز.
- ٧- اكمال كافة اجراءات تغيير العناوين الوظيفية لمنسوبي المركز .
- ٨- تحديث ملاك المركز بشكل مستمر وعلى وفق تعليمات رئاسة الجامعة .
- ٩- اكمال اجراءات اضافة خدمة العقد لمنسوبي المركز ورفعها الى رئاسة الجامعة .

٦.٥.٢.٤ الوحدة القانونية

- ١- الاجابة عن الكتب الخاصة بالوحدة.
- ٢- المذكرات الداخلية (ال通报ات/التوجيهات).
- ٣- اعداد الكفالات الخاصة بمنسوبي المركز.

- ٤- حضور اجتماعات المجلس القانوني الدوري في الجامعة.
- ٥- اعداد برائة الذمة لمنسوبي المركز.
- ٦- اعداد محاضر اجتماعات الوحدة.

٦.٥.٢.٥ وحدة الصيانة والخدمات

- ١- الاجابة عن الكتب الرسمية الخاصة بالوحدة
- ٢- المتابعة مع قسم شؤون الديوان وقسم الشؤون الهندسية حول الاليات المستخدمة العائدة للمركز.
- ٣- صيانة وادامة اجهزة الاستنساخ والحسابات في المركز.
- ٤- صيانة وادامة مولد الطاقة الكهربائية الخاص بالمركز.

٦.٥.٢.٦ وحدة المخزن

- ١- إدخال وإخراج المواد المخزنية.
- ٢- انجاز اعمال الجرد السنوي .
- ٣- تزويد الشعب والوحدات في المركز بالمواد المخزنية.
- ٤- انجاز اعمال المناقلة .
- ٥- تنظيم السجلات المخزنية محاسبة ١٣ .
- ٦- تسليم المواد المدخلة مخزنياً على شكل ذمة لمنسوبي المركز وفق استماره ذمة.

٦.٥.٣ شعبة التدريب

٦.٥.٣.١ وحدة التأهيل التربوي

- ١-استقبال المراجعين من حملة شهادتي الماجستير والدكتوراه وإستكمال الاجراءات الادارية الخاصة بأشراكم ضمن دورة الأهل التربوي.
- ٢-اعتماد التوفيقيات المحددة مسبقاً وفق خطط المركز وتفعيلها المتعلقة بموعد اقامة الدورات ومن ثم اكمال اجراء المخاطبات الخاصة بالمرشحين المشاركين وارساله الى دوائرهم (كلياتهم) ليتسنى لهم الالتحاق بموعد المحدد.
- ٣-تنظيم الجدول الخاص بدورة التأهيل التربوي والاتصال بالمحاضرين لتحديد الموعد المحدد لكل محاضر .
- ٤-طبع كتاب المشاركة والانفصال الخاص بالدوره .
- ٥-طبع الجداريات الخاصة بالمشاركين بالدوره .
- ٦-تسجيل الغيابات الخاصة بالمشاركين بالدوره على برنامج الاكسل .
- ٧-تسجيل عناوين محاضرات المشاركين لتكون جاهزة امام لجنة عرض المشاريع .
- ٨-تنزيل الدرجات الخاصة بالمشاركين بالدوره على برنامج الاكسل ومن ثم تحديد الثلاث الاولى ضمن الدورتين (التأهيل التربوي وسلامة اللغة) .

- ٩- طبع كتاب الشكر والتقدير الخاص بالمرتبة الاولى على الدورتين وارساله الى مكتب السيد رئيس الجامعة للتوقيع من سيادته .
- ١٠- طبع كتاب الشكر والتقدير الخاص بالثاني والثالث على الدورتين وارساله الى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم
- ١١- تنفيذ الكتب الرسمية المتعلقة بال المباشرة للمشاركين تزويدهم بها .

٦.٥.٣.٢ وحدة البرامج التدريبية

- ١- أعمام البرامج التدريبية الخاصة بالدورات و الورش .
- ٢- أعداد دليل الدورات لمنسوبي الجامعة و مؤسسات الدولة كافة.
- ٣- قيم مقرري الدورات و الورش التدريبية بأعداد كتب (مباشرة - مشاركة - نتائج مشاركة - شهادة مشاركة - متابعة القاعات).

٦.٥.٣.٣ وحدة متابعة وحدات التعليم المستمر

- ١- متابعة عمل كفة الدورات التدريبية واجراء المخاطبات الخارجية الخاصة بها .
- ٢- تحديد موعد اجتماعات مسؤولي شعب ووحدات التعليم المستمر في تشكيلات الجامعة بمعدل مرتين في السنة .
- ٣- متابعة واعداد وانجاز التقرير السنوي لوحدات وشعب التعليم المستمر في تشكيلات الجامعة وتحديد التشكيل الاول لمنحه كتاب شكر وتقدير من رئاسة الجامعة .
- ٤- استلام البريد الوارد من التشكيلات والاجابة عليه خصوصاً في المصادقة على النشاطات التي تقيمها التشكيلات .
- ٥- اعداد الهيكل التنظيمي في شعب ووحدات التعليم المستمر وتحديثه باستمرار .
- ٦- زيارة تشكيلات الجامعة للوقوف على عمل شعب ووحدات التعليم المستمر فيها والاطلاع على اماكن عملهم و الوقوف على المشكلات التي قد تواجههم و ايجاد الحلول المناسبة له .

٦.٥.٣.٤ وحدة الاختبارات المعيارية

- ١- رفع النشاطات بشكل شهري لقسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة فيما يخص البرنامج الحكومي .
- ٢- تنظيم امتحانات الحصول على الشهادات العالمية في مختلف المجالات (ETC- TOT- CCNA) .
- ٣- العمل على تنظيم اختبارات الدورات في مركز التعليم المستمر ضمن المعايير العالمية .
- ٤- تنظيم وعقد دورات تطويرية في مجال الاختبارات الالكترونية العالمية المعتمدة .
- ٥- الالشراف على الاختبارات الالكترونية للدورات التدريبية للمركز والعمل على تطويرها بما يخدم نجاح العمل التدريبي .

٦.٥.٤ شعبة التطوير

٦.٥.٤.١ وحدة إعداد القادة

- ١- الإشراف على إعداد الخطط السنوية لإعداد وتطوير القادة في إطار الأهداف والسياسات العامة للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- التعاون مع شعبة التدريب لجدولة أوقات تقديم البرامج التأهيلية والحلقات التطبيقية لقيادات والاعلان عنها .
- ٣- اقتراح المختصين ذوي الخبرة والباحثين للمشاركة في إعداد بحوث وأوراق عمل الندوات والمؤتمرات والمشاركة في اللقاءات العلمية .
- ٤- دعوة كبار موظفي الدولة للمشاركة في البرامج واللقاءات والمؤتمرات التي ينفذها المركز.
- ٥- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتجهيز القاعات وتوفير جميع التجهيزات، والخدمات الازمة لتنفيذ البرامج والحلقات والمؤتمرات المنفذة لقيادات العليا.
- ٦- الإشراف على إعداد وإصدار جداول الحلقات التطبيقية واختيار منفذي الحلقات وعرضها على مدير المركز لاعتمادها .
- ٧- الاستفادة من استطلاعات الظواهر والمشكلات الإدارية والإشراف على عقد ندوات ومؤتمرات ولقاءات لمعالجتها .
- ٨- جمع وتنظيم المعلومات عن المراكز والهيئات والمؤسسات ذات الاهتمام بالتنمية الإدارية خارج العراق وتقويم مستوياتها وتحديد مجالات الافادة من نشاطاتها في مجال إعداد وتطوير القيادات في الدولة.
- ٩- مراجعة تقييم برامج القيادات، والحلقات التطبيقية والندوات والاستفادة من نتائج التقويم في تطوير نشاط المركز.
- ١٠- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال المركز.
- ١١- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالمركز والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الوحدة ومقررات تطويرها ورفعها لمدير شعبة التطوير ومن ثم عرضها على مدير المركز .

٦.٥.٤.٢ وحدة تطوير المهارات اللغوية

- ١- اقتراح دورات تخصصية للغات الحية التي يرغب فيها جميع شرائح المجتمع.
- ٢- الإشراف على تنفيذ تلك الدورات التخصصية اللغوية وآلية تطبيقها عملياً.
- ٣- تشخيص نقاط القوة والضعف لتلك الدورات واقتراح الحلول المناسبة لتجاوز نقاط الضعف.
- ٤- فتح آفاق التعاون مع السفارات والملحقيات في العراق لغرض عمل تعاون مشترك معهم من خلال عقد إتفاقيات عن برامج تعليمية وخدمة تصب في خدمة المجتمع.
- ٥- متابعة آخر التطورات والبرامج التعليمية في الجامعات والمؤسسات التعليمية العالمية .
- ٦- العمل على إقامة دورات تخصصية بالترجمة من اللغة العربية الى بقية اللغات عبر فتح آفاق التعاون مع الجهات المعنية لتسهيل إقامة تلك الدورات.

- ٧- تفعيل دورات الترجمة الفورية.
- ٨- فتح افاق التعاون مع وزارات ومؤسسات الدولة كافة والشركات الاهلية وذلك بإعداد برامج تدريبية لغوية حسب الاختصاص والمفردات التي يتفق عليها بين الطرفين (مركزنا ووزارات الدولة كافة)
- ٩- التعاون المشترك مع الجهات المعنية للاحتفال سنوياً بيوم العالمي للغة العربية.
- ١٠- تطوير المهارات اللغوية لأساتذة جامعة بغداد بشكل عام.

٦.٦ مركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني

مهام المركز وواجباته

يهدف مركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني إلى تحسين العملية التعليمية في الجامعة وتطويرها ، باستخدام استراتيجيات مدعمة بالเทคโนโลยيا الحديثة وبشكل خاص الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات . ويتمثل ذلك بالسعى لتوفير المواد التعليمية الكترونيا ، اذ يستطيع المشارك استعراضها والتعلم منها ، اما جنبا الى جنب مع الدرس التقليدي كما هو الحال في التعلم المدمج او التعلم عن بعد ، وذلك في اي زمان ومكان يناسب المتعلم .

يعمل مركز ابن سينا للتعليم الإلكتروني على تشجيع التعليم الإلكتروني عن طريق التدريب والتطوير من أجل رفع المستوى العلمي وبناء جامعة المستقبل على وفق عدة اهداف:

- ١- إتاحة التعلم الإلكتروني للجميع.
- ٢- تمكين أعضاء هيئة التدريس من التطوير والمشاركة وإعادة استخدام أو تعديل مصادر التعلم الاستخدام الأمثل لادوات التعليم الإلكتروني للمساهمة في حل مشكلات وتلبية احتياجات الجامعة .
- ٣- الشراكة مع الجامعات العالمية الرائدة.

٦.٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٦.٦.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السرى

كما مشار اليه فى الفقرة (١.٨.١.١)

٦.٦.١.٢ وحدة أمانة المجلس

- ١- الاشراف على جدول الاعمال وتسلم محاضر الاجتماعات للمركز وتصنيف ما بها ورصدها في جدول اعمال مجلس المركز.
- ٢- استدعاء اعضاء المجلس للجلسات المجدولة والطارئة والتأكد من توقيع اعضاء المجلس على محضر الجلسة .
- ٣- تحرير قرارات المجلس واعتماد ومتابعة رفعها لرئيس الجامعة .
- ٤- توقيع الكتب الرسمية الداخلية والمصادقات الخاصة بالمحاضر لغرض تنفيذها.
- ٥- تهيئة جدول الاعمال قبل انعقاد المجلس لغرض توزيعها على السادة الاعضاء في المجلس العلمي.
- ٦- تدوين وطباعة محاضر اجتماعات مجلس المركز .
- ٧- العمل على انجاز المصادقات الواردة على المحاضر بعد المصادقة عليها من لدن رئيس الجامعة واعمامها على الجهة المعنية .
- ٨- استنساخ الكتب المتعلقة بمرافق المحاضر وتسليتها حسب مرفقات المحاضر .

٦.٦.١.٣ وحدة الموارد البشرية

- ١- متابعة العمل الاداري وأنسبياته أصدار الكتب للشعب والوحدات من خلال الوحدة.
- ٢- متابعة ملفات الموظفين وأنجاز معاملاتهم بالشكل الاداري الصحيح.
- ٣- أرشفه عمل المركز الالكتروني عن طريق الكتب الصادرة والواردة والمخاطبات
- ٤- الرسمية وارشفه اضابير المنتسبين.

٦.٦.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء

تعنى بعمل تقويم الاداء الوظيفي لمنتسبي المركز.

٦.٦.١.٥ وحدة الصيانة والخدمات

تعنى بحل المشاكل الفنية كافة من كهرباء وماء وتكييف في غرف المركز.

٦.٦.١.٦ وحدة المتابعة

تعنى بمتابعة بنية المركز امنياً وتنظيم الدخول والخروج لبنية المركز والاشراف على استعلامات المركز.

٦.٦.١.٧ وحدة التجهيزات

تعنى بتجهيز احتياجات منتسبي المركز كافة من مواد اثاث وقرطاسية واحتياطية.

٦.٦.١.٨ وحدة الدراسات والتخطيط

تعنى بالجوانب الهيكلية كافة للمركز واحتياجاته من موظفين وتدريسيين.

٦.٦.١.٩ وحدة الاعلام والمعلوماتية

متابعة نشاطات المركز وتوثيقها والتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.

٦.٦.١.١٠ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- ادارة الحكومة الالكترونية التي اعدتها الجامعة وتوجيهها وتطبيقاتها.
- ٢- الارشاف على ادارة وتشغيل وصيانة الانظمة والشبكات واجهزه الحاسوب وملحقاتها.
- ٣- إعداد البرامجيات المخصصة وارشفة البيانات الكترونيا التي تساعده في رفع مستوى اداء التشكيل .
- ٤- الارشاف على تسلم وارسال البريد الالكتروني (E-Mail) .
- ٥- كل ما يتعلق بمهام الموقع الالكتروني.

٦.٦.١.١١ وحدة الدفاع المدني

- ١- توزيع الارشادات والتعليمات على المنتسبين كافة لتجنب حدوث الحرائق والتماس الكهربائي والكوارث بهدف الحد والتجنب منها .
- ٢- توزيع المطافئ في البناء بشكل منظم وحسب الاماكن المخصصة لها .
- ٣- توفير المستلزمات الطبية والادوية الازمة لاسعاف المصابين .

٦.٦.٢ شعبة البرامجيات

- ١- تعنى بالجوانب الفنية والبرمجة كافة .
- ٢- برمجة حاسبات القاعة والمركز وصيانتها تماشيا مع متطلبات عمل المركز.
- ٣- مواكبة اخر التحديثات من البرامجيات عالمياً.
- ٤- توزيع عمل شبكة الحاسوبات في المركز وربطها بخدمة الانترنت.
- ٥- مراقبة فعالية الخادم وادامته في قاعدة البرامجيات خدمة لعمل المركز.

٦.٦.٢.١ وحدة البرمجة

- ١- معرفة لغات البرمجة.

- ٢- التعاون مع المبرمجين الآخرين .
- ٣- إجراء الاختبارات على البرامج.
- ٤- تحديث برمجيات الحاسوب باستمرار.
- ٥- التأكُّد من فعالية برمجيات الحاسوب وأدائها.
- ٦- التحقق من استجابة برمجيات الحاسوب للمستخدمين سريعا.

٦.٦.٢.٢ وحدة الشبكات

- ١- عمل المواصفات الفنية لمشاريع الشبكات الجديدة في القاعة الدراسية للمركز.
- ٢- توزيع عناوين الانترنت IP على الأجهزة وضم الأجهزة إلى نطاق Domains وعمل ملفات المشاركة ووضع السياسات اللازمة عليه بما يضمن سرية معلومات الموظفين.
- ٣- متابعة أنظمة المراقبة والكاميرات وإجراء الصيانة الدورية لها.
- ٤- تصميم الشبكات الداخلية من نقاط شبكة ونقاط الكهرباء بما يتوافق واحتياجات الشعب والوحدات المعنية.
- ٥- عمل الصيانة الدورية للشبكة والإشراف على أجهزة الشبكة من موزعات وأجهزة أخرى.
- ٦- تمديد نقاط الشبكة الجديدة في حال توسيع العمل.
- ٧- تنفيذ مخططات البنية التحتية للشبكات في بناء المركز والإشراف على عملها.
- ٨- توثيق بيانات ومشاكل الشبكة بمواصفات معتمدة فنيا.
- ٩- متابعة أنظمة البريد الإلكتروني وضمان فاعليتها بحسب تطور احتياجات عمل المركز.

٦.٦.٣ شعبة المونتاج

- ١- إعداد المحاضرات الالكترونية بشكل يضمن تطبيق المعايير العالمية للمحتوى الرقمي.
- ٢- مساعدة الملوكات التدريسية بالإعداد للمحاضرات الالكترونية بشكل يضمن التفاعل مع المحتوى العلمي للمحاضرات.
- ٣- توثيق المحاضرات والندوات والورش التي يعقدها المركز ومشاركتها مع تشكيلات الجامعة للاطلاع على آخر المستجدات في المنتصات الرقمية .
- ٤- المتابعة الحثيثة لكل المستجدات والتطبيقات الرقمية التي يعتمدها التدريسيين في إعداد المحاضرات العلمية ونقل وتطبيق التكنولوجيا الرقمية الحديثة .

٦.٦.٣.١ وحدة التصوير

- توفير الإضاءة والألوان المناسبة لالتقاط الصور للمحاضرات الالكترونية.
- ١- استعمال المعدات الفنية الحديثة والتقلدية وصيانتها.
 - ٢- تحضير المشهد، والإضاءة والخلفية المناسبة.
 - ٣- التقاط الصور ومعالجتها.
 - ٤- الاحتفاظ بنسخ احتياطية للصور.
 - ٥- أرشفة الصور الفوتوغرافية.

٦- التعديل على الصور.

٦.٦.٣.٢ وحدة المونتاج

- تسلم نبذة مختصرة لفهم احتياجات فريق الإنتاج ومواصفاته.
- مراجعة سيناريو التصوير والمواد الخام لإنشاء قائمة قرار بالتقاط الصور إستناداً إلى قيمة المشاهد ومساهمتها في الاستمرارية.
- تحديد المقاطع واللقطات ووضع تسلسل الفيلم فيما يخص المحاضرات الالكترونية.

٦.٦.٤ شعبة التقويم التربوي والتدريب

- اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بالتعليم الإلكتروني بما يخدم الملاكات التدريسية من استثمار تكنولوجيا التعليم الرقمي وتطبيقاتها في العملية التعليمية .
- تدريب الملاكات التدريسية في جامعتنا على تطبيق تكنولوجيا التعليم الرقمي المقامة في المركز او التواصل مع الجامعات والمنظمات الداعمة للتعليم الرقمي لرفع التقويم العالمي لجامعتنا .
- الارشاف والمتابعة والتقويم لعملية تصنيف التعليم الرقمي في الجامعة عن طريق التواصل مع اعضاء ارتباط في جميع تشكيلات الجامعة لضمان مطابقة المحتوى التعليمي الرقمي للمعايير العالمية .
- إقامة الورش والندوات الخاصة بالتعليم الرقمي وحسب حاجة كل تشكيل .

٦.٦.٤.١ وحدة التدريب

- اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بالتعليم الإلكتروني بما يخدم الكوادر التدريسية من استثمار تكنولوجيا التعليم وتطبيقاتها في العملية التعليمية .
- تدريب الكوادر التدريسية على تطبيق تكنولوجيا التعليم الرقمي المقامة في المركز والتواصل مع الجامعة والمنظمات الدائمة للتعليم الرقمي والمساهمة في رفع التعليم العالمي لجامعتنا .
- إقامة الندوات العلمية والورش العلمية في تشكيلات الجامعة وحسب حاجة كل تشكيل .

٦.٦.٤.٢ وحدة التقويم

- المتابعة والارشاف على المحتوى العلمي للدورات التدريبية في المركز بشكل يشتمل ب ضمن تطبيق المعايير العالمية والعلمية للمساهمة في تطوير مهارات الملاكات التدريبية في الجامعة .
- الارشاف والمتابعة والإعلام لعملية تطبيق التعليم الرقمي في الجامعة عن طريق اعضاء الارتباط في تشكيلات الجامعة لضمان مطابقة التعليم الرقمي في الجامعة مع المعايير العالمية .
- توجيه الأساتذة لحاجة تشكيلاتهم وتقديم المقتراحات الخاصة بتطبيق التكنولوجيا المناسبة للاختصاص والمساعدة في تطبيقها عن طريق التنسيق مع وحدة التدريب لاستحداث دورات تدريبية جديدة او إقامة ندوات علمية او ورش عمل خاصة بكل تشكيل .

المصادر

- ١- الاوامر الوزارية والاوامر الجامعية .
- ٢- القوانين والضوابط والتعليمات النافذة .
- ٣- أجابات التشكيلات .
- ٤- الهيكل التنظيمية للتشكيلات
- ٥- دليل المهام والواجبات لجامعة بغداد لسنة ١٩٩٣ .

تم إعداد هذا الدليل من السادة المدرجة أسماؤهم في أدناه



م.م. ميثم موفق شاكر

معاون مدير قسم الدراسات والابحاث



المهندس، يسام عبد الرحمن احمد

مسؤول شعبة التخطيط

أشراف على إصدار هذا الدليل السادة المدرجة اسماؤهم في أدناه

أ.د. منال شاكر علي
مدير قسم الدراسات والتحفيظ