



وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

دليل المسؤولين
والواجبات
رئاسة جامعة بغداد
٢٠٢١ – ٢٠٢٢

أعداد
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 لا بد 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 العربية سعياً حثيثاً ودؤوباً من اجل تطوير واقعها الاداري والنهوض بكافة تشكيلاتها علميا واداريا وبما ينسجم مع التطورات العلمية الكبيرة والمتسارعة ، 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 المسؤولين والواجبات أستناداً الى الهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة ومن خلال افضل الممارسات الحديثة بحيث تتمكن من خلاله اقسام الجامعة من توصيف وتقييم وظائفها بطريقة مثالية تنعكس إيجاباً على كفاءة واداء الجامعة .

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

قائمة المحتويات

I	المقدمة
II	قائمة المحتويات
١	الفصل الأول... مهام الاقسام الادارية 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 الاداري
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 التقارير
٣	١.١.٤.١ وحدة متابعة تقارير القسم 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 الاعتماد الاكاديمي
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 والمعاهد والمراكز
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

١١	١.٢.٥.٢ وحدة جودة المختبرات البحثية والخدمية
١١	١.٣ قسم المتابعة
١٢	١.٣.١ الوحدات المرتبطة بالمدير
١٢	١.٣.١.١ وحدة السكرتارية
١٢	١.٣.١.٢ وحدة الادارة
١٢	١.٣.١.٣ وحدة العلاقات والتواصل الجامعي
١٢	١.٣.٢ شعبة المتابعة في باب المعظم
١٢	١.٣.٢.١ وحدة الاستعلامات
١٣	١.٣.٢.٢ وحدة الادارة
١٣	١.٣.٢.٣ وحدة الدوريات
١٣	١.٣.٣ شعبة متابعة الحراسات
١٣	١.٣.٣.١ وحدة متابعة الدوريات
١٣	١.٣.٣.٢ وحدة متابعة الحرس
١٤	١.٣.٣.٣ وحدة المراقبة الإلكترونية والاتصالات
١٤	١.٣.٤ شعبة الاستعلامات
١٤	١.٣.٤.١ وحدة استعلامات البوابة الرئيسية
١٤	١.٣.٤.٢ وحدة استعلامات البوابات الثانوية
١٤	١.٣.٥ شعبة الباجات والتخاويل
١٤	١.٣.٥.١ وحدة التخاويل
١٥	١.٣.٥.٢ وحدة البطاقات
١٥	١.٣.٦ شعبة الدفاع المدني
١٥	١.٣.٦.١ وحدة السلامة المهنية
١٥	١.٣.٦.٢ وحدة الاسعافات الاولى
١٦	١.٤ قسم الاعمار والمشاريع
١٦	١.٤.١ الوحدات المرتبطة بالمدير
١٦	١.٤.١.١ وحدة السكرتارية
١٧	١.٤.١.٢ الوحدة الإدارية
١٧	١.٤.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية والحفظ
١٧	١.٤.١.٤ وحدة البصمة والبريد الإلكتروني والانترنت
١٨	١.٤.١.٥ وحدة ادارة المخاطر والازمات (RVA)
١٨	١.٤.٢ شعبة تنفيذ المشاريع
١٨	١.٤.٢.١ وحدة دائرة المهندس المقيم (الجادرية ، الباب المعظم ، ابي غريب)
١٩	١.٤.٢.٢ وحدة تنفيذ الاعمال بأسلوب أمانة
١٩	١.٤.٣ شعبة متابعة المشاريع
١٩	١.٤.٣.١ وحدة متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية
١٩	١.٤.٣.٢ وحدة الاستلام الأولي والنهائي
١٩	١.٤.٣.٣ وحدة المُدد الاضافية والتسعير
٢٠	١.٤.٣.٤ وحدة الذرعات المخفية
٢٠	١.٤.٣.٥ 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 والمونتاج
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 الألكترونية 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 وتقييم 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 مجتمعات 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 الإلكتروني 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 المستندي
٣٣	١.٧.٥.٢ وحدة التدقيق المخزني
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 الاليات
٣٥	١.٧.٧ شعبة الشؤون القانونية والإدارية
٣٥	١.٧.٧.١ وحدة الأرشفة الإلكترونية
٣٥	١.٧.٧.٢ وحدة الموارد البشرية
٣٥	١.٧.٧.٣ وحدة الملاك
٣٥	١.٧.٧.٤ وحدة الصادرة والوارد
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	١.٨.١.٧ 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 والاطاريح
٤٣	١.٨.٣.٣ وحدة مطبوعات الأمم 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 الإلكترونية
٤٧	١.٨.٥.٣ وحدة المكتبة الافتراضية
٤٧	١.٨.٥.٤ وحدة الانترنت
٤٧	١.٨.٦ شعبة التعليم المستمر
٤٨	١.٨.٧ شعبة المكتبة المركزية في الوزارة
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

٥٠	١.٩ مركز الحاسبة الألكترونية.....
٥٠	١.٩.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير.....
٥٠	١.٩.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري.....
٥١	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.....
٥٢	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.....
٥٣	١.٩.٢.٣ وحدة متابعة الحراسات.....
٥٣	١.٩.٢.٤ وحدة البصمة الألكترونية وإجازات.....
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 الألكتروني والقاعات التفاعلية.....
٥٤	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 الحاسبات والشبكات.....
٥٤	١.٩.٥.١ وحدة صيانة الحاسبات.....
٥٤	١.٩.٥.٢ وحدة هندسة النظم.....
٥٤	١.٩.٥.٣ وحدة الشبكات.....
٥٤	الفصل الثاني
٥٤	مهام الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة وواجباتها.....
٥٥	٢.١ شعبة مكتب رئيس الجامعة.....
٥٥	٢.١.١ وحدة سكرتارية مكتب رئيس الجامعة.....
٥٥	٢.١.٢ وحدة القلم السري.....
٥٥	٢.١.٣ وحدة الدرجات الخاصة.....
٥٦	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.....

٥٧	٢.١.٨ وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة
٥٧	٢.١.٩ وحدة المراسيم والتشريفات
٥٨	٢.١.١٠ وحدة البريد الإلكتروني
٥٨	٢.١.١١ وحدة تمكين المرأة
٥٨	٢.١.١٢ وحدة البريد الداخلي الخارجي
٥٩	٢.٢ شعبة أمانة المجلس
٥٩	٢.٢.١ وحدة السكرتارية
٥٩	٢.٢.٢ وحدة متابعة المحاضر
٦٠	٢.٢.٣ وحدة المصادقات
٦٠	٢.٢.٤ وحدة جدول الاعمال والقرارات
٦١	٢.٣ شعبة شؤون المواطنين
٦١	٢.٣.١ وحدة حكومة المواطن الإلكتروني
٦٢	٢.٣.٢ وحدة الطلبات والمقابلات
٦٢	٢.٣.٣ وحدة المتابعة
٦٢	٢.٣.٤ وحدة البريد
٦٣	٢.٤ شعبة شؤون الترقيات العلمية
٦٤	٢.٤.١ وحدة السكرتارية
٦٤	٢.٤.٢ وحدة تدقيق الترقيات الداخلية
٦٥	٢.٤.٣ وحدة تدقيق الترقيات الخارجية
٦٥	٢.٤.٤ وحدة الأرشفة والبريد الإلكتروني
٦٥	٢.٥ شعبة العقود الحكومية
٦٦	٢.٥.١ وحدة السكرتارية
٦٦	٢.٥.٢ وحدة المتابعة
٦٦	٢.٥.٣ وحدة الإدارية والارشيف
٦٦	٢.٥.٤ الوحدة القانونية
٦٧	٢.٥.٥ وحدة التعاقدات
٦٧	٢.٥.٦ وحدة الاستثمار
٦٧	٢.٥.٧ وحدة الاستيراد
٦٨	٢.٦ شعبة الموقع الإلكتروني
٦٩	٢.٦.١ وحدة المتابعة الإدارية
٦٩	٢.٦.٢ وحدة ادارة الموقع الإلكتروني
٦٩	٢.٦.٣ وحدة انظمة وتطبيقات الموقع الإلكتروني
٦٩	٢.٦.٤ وحدة حسابات كوكل
٦٩	٢.٧ شعبة الصحة الجامعية
٧٠	٢.٧.١ وحدة السكرتارية
٧٠	٢.٧.٢ وحدة الادارة
٧٠	٢.٧.٣ وحدة المختبر
٧١	٢.٧.٤ وحدة الصيدلية
٧١	٢.٧.٥ وحدة الضماد

٧١	٢.٧.٦ وحدة الاطباء
٧١	٢.٧.٧ وحدة صحة باب المعظم
٧٢	٢.٨ وحدة الاستشارات الدولية والمحلية
٧٣	الفصل الثالث
٧٣	مهام الأقسام الإدارية المرتبطة بالسيد مساعد رئيس أجامعة للشؤون الإدارية وواجباتها
٧٣	٣.١ مهام مكتب المساعد الاداري 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 إجازات
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 إجازات
٨١	٣.٢.٥ شعبة التقاعد
٨١	٣.٢.٥.١ وحدة التقاعد وتمديد الخدمة
٨٢	٣.٢.٥.٢ وحدة الاستمارة الإلكترونية
٨٢	٣.٣ قسم الشؤون القانونية
٨٣	٣.٣.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
٨٣	٣.٣.١.١ وحدة السكرتارية

٨٣	٣.٣.١.٢ 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 والدعوى.....
٨٤	٣.٣.٢.١ وحدة اللجان التحقيقية والتدقيقية.....
٨٤	٣.٣.٢.٢ وحدة حفظ اللجان.....
٨٤	٣.٣.٢.٣ وحدة الدعوى.....
٨٥	٣.٣.٣ شعبة العقود والكفالات.....
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 الاستشارات القانونية.....
٨٦	٣.٣.٥.١ وحدة بيان الرأي.....
٨٦	٣.٣.٥.٢ 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.....

٩٢	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
٩٣	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
٩٤	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
٩٥	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
٩٦	٣.٥ قسم النشاطات الطلابية
٩٧	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 والتحكم
٩٨	٣.٥.٢.٢ وحدة اللياقة البدنية والالعب 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
٩٩	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 والجوالة والدليلات الكشفيات
٩٩	٣.٥.٤.٣ وحدة الاسطبلات والفروسية
١٠٠	٣.٦ قسم شؤون الديوان
١٠٠	٣.٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١٠٠	٣.٦.١.١ وحدة السكرتارية
١٠٠	٣.٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية
١٠١	٣.٦.١.٣ وحدة البصمة الإلكترونية
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 الاستنساخ
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 واكثار 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 الإلكترونية 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 بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
١١٢	٥.١ مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي
١١٢	٥.١.١ وحدة المكتب
١١٢	٥.١.٢ وحدة السكرتارية
١١٢	٥.١.٣ وحدة شؤون المواطنين
١١٢	٥.١.٤ وحدة الحوكمة الإلكترونية
١١٣	٥.١.٥ وحدة البريد والارشيف
١١٣	٥.٢ قسم الشؤون العلمية
١١٣	٥.٢.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١١٣	٥.٢.١.١ وحدة السكرتارية
١١٣	٥.٢.١.٢ وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل
١١٤	٥.٢.١.٣ وحدة التفريغ والتطوير العلمي
١١٤	٥.٢.١.٤ وحدة البرنامج الحكومي
١١٤	٥.٢.١.٥ وحدة المجالات العلمية
١١٤	٥.٢.٢ شعبة البحوث العلمية
١١٤	٥.٢.٢.١ وحدة نشاطات التدريسيين
١١٤	٥.٢.٢.٢ وحدة المشاريع الريادية
١١٥	٥.٢.٣ شعبة تسويق النتائج العلمية
١١٥	٥.٢.٣.١ وحدة النتائج العلمية
١١٥	٥.٢.٣.٢ وحدة آلية التعاون
١١٥	٥.٣ قسم الدراسات والتخطيط
١١٥	٥.٣.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١١٥	٥.٣.١.١ وحدة السكرتارية
١١٥	٥.٣.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية
١١٦	٥.٣.٢ شعبة التخطيط
١١٦	٥.٣.٢.١ وحدة الهياكل التنظيمية
١١٦	٥.٣.٢.٢ وحدة تخطيط الموارد البشرية
١١٧	٥.٣.٢.٣ وحدة الحوكمة والتخطيط الاستراتيجي
١١٧	٥.٣.٢.٤ وحدة التنمية المستدامة
١١٧	٥.٣.٣ شعبة الاحصاء
١١٧	٥.٣.٣.١ وحدة التحليل الإحصائي
١١٨	٥.٣.٣.٢ وحدة الإحصاء الجامعي
١١٨	٥.٣.٣.٣ وحدة التقارير السنوية
١١٨	٥.٣.٤ شعبة البيانات والمعلوماتية
١١٨	٥.٣.٤.١ وحدة قاعدة البيانات

١١٩	٥.٣.٤.٢ وحدة الانظمة والبرمجيات
١١٩	٥.٣.٤.٣ وحدة الأرشفة والادارة الالكترونية
١٢٠	٥.٤ قسم شؤون الطلبة والتسجيل
١٢١	٥.٤.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١٢١	٥.٤.١.١ وحدة السكرتارية
١٢٢	٥.٤.١.٢ وحدة تكنولوجيا المعلومات
١٢٢	٥.٤.١.٣ وحدة الأرشفة
١٢٢	٥.٤.١.٤ وحدة الاستعلامات
١٢٢	٥.٤.٢ شعبة التسجيل والقبول
١٢٢	٥.٤.٢.١ وحدة الدراسات الصباحية
١٢٢	٥.٤.٢.٢ وحدة التدقيق والقبول الإلكتروني
١٢٣	٥.٤.٣ شعبة الخريجين والتصديقات
١٢٣	٥.٤.٣.١ وحدة الخريجين
١٢٣	٥.٤.٣.٢ وحدة التصديقات
١٢٣	٥.٤.٤ شعبة تدقيق الوثائق
١٢٣	٥.٤.٤.١ وحدة تدقيق وثائق الطلبة المقبولين
١٢٤	٥.٤.٤.٢ وحدة صحة وثائق الخريجين
١٢٤	٥.٤.٥ شعبة متابعة شؤون الطلبة
١٢٤	٥.٤.٥.١ وحدة قاعدة البيانات
١٢٤	٥.٤.٥.٢ وحدة الاحصاء
١٢٤	٥.٥ قسم البعثات والعلاقات الثقافية
١٢٦	٥.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١٢٦	٥.٥.١.١ وحدة السكرتارية
١٢٦	٥.٥.١.٢ وحدة إدارة المشاريع الدولية
١٢٦	٥.٥.١.٣ وحدة معادلة شهادات المجموعة الطبية
١٢٦	٥.٥.٢ شعبة الدارسين في الخارج
١٢٦	٥.٥.٢.١ وحدة الزمالات
١٢٦	٥.٥.٢.٢ وحدة إجازات الدراسة
١٢٦	٥.٥.٢.٣ وحدة البعثات الدراسية
١٢٧	٥.٥.٢.٤ وحدة البعثات البحثية
١٢٧	٥.٥.٢.٥ وحدة الاستلال الالكتروني لطلبة النفقة الخاصة
١٢٧	٥.٥.٣ شعبة العلاقات الثقافية
١٢٧	٥.٥.٣.١ وحدة الإيفادات
١٢٧	٥.٥.٣.٢ وحدة الإتفاقيات الثقافية
١٢٨	٥.٥.٣.٣ وحدة تدريب التدريسين خارج العراق
١٢٩	٥.٦ قسم شؤون الدراسات العليا
١٢٩	٥.٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١٢٩	٥.٦.١.١ وحدة السكرتارية

١٢٩	٥.٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية
١٣٠	٥.٦.٢ شعبة القبول
١٣٠	٥.٦.٢.١ وحدة التقديم للدراسات العليا
١٣٠	٥.٦.٢.٢ 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 والبيولوجية الخطرة والسامة
١٣٦	٦.٣.١ وحدة السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية
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 وتقييم 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 أستشارات 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 الألكترونية

١٤٤	٦.٥.٢.٣ وحدة الملاك
١٤٤	٦.٥.٢.٤ الوحدة 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 التدريبية
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 الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
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 وتقييم الاداء
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 أقسام إدارية وكل قسم تنفرد 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 والانظمة والتعليمات والاجراءات المتبعة .
- ❖ التأكد من الالتزام بالخطط الموضوعه والاهداف المرسومة للجامعة .
- ❖ التأكد من صحة التصرفات والمعاملات المالية في الجامعة وتشكيلاتها وفيما يحقق الهدف .
- ❖ الرقابة والتدقيق في الحفاظ على المال العام .
- ❖ التأكد من صحة وكفاية الاجراءات الإدارية من خلال تقييم الاداء .
- ❖ التحقق والتأكد من الاستعمال الامثل للموارد البشرية .
- ❖ تزويد الادارة العليا بالتقارير الدورية بناء على الزيارات التدقيقية لغرض التقييم والمساءلة .

١.١.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.١.١.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلم البريد وتسليمه من والى تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرضه على مدير القسم .
- ٢- أرشفة البريد الكتروني (الوارد والصادر) .
- 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- الاشراف ومتابعة البصمة الالكترونية حضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة الاجازات للموظفين كافة (زمنية واعتيادية ومرضية ودراسية) .
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والانشطة الخاصة بالقسم كافة .
- ٩- تنظيم اصابير موظفي القسم (الملاك الدائم ، الاجور ، العقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة للاقسام والشعب والوحدات الإدارية بالتنسيق مع ساعي بريد القسم .

١.١.٢.٢ شعبة التدقيق الإداري

١.١.٢.٢.١ وحدة تدقيق صحة صدور الوثائق والملفات الشخصية

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

١.١.٢.٢.٢ وحدة تدقيق الملاك

يقتصر عمل الوحدة على تدقيق ملاك الجامعة واجراءات الحذف والاستحداث بالاشتراك مع شعبة الملاك في قسم الموارد البشرية وكذلك تدقيق خلاصات الخدمة الخاصة بترفيعات منتسبي 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 الملاك 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 حصص صندوق التعليم العالي والمكاتب الاستشارية في رئاسة الجامعة وتشكيلاتها.

١.١.٣.٢ وحدة تدقيق الموازنة التشغيلية والاستثمارية

١- تدقيق مستندات قيد حساب الموازنة وقیود حساب الصندوق التعليم العالي فی 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 المقاوله 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 بمنتهبي الجامعة وتدقيقها
- ٢- متابعة تطبيق الانظمة والتعليمات في حالة تمتع الموظف باجازات (دراسية – مرضية – او من دون راتب).
- ٣- متابعة الاستقطاعات الخاصة بمنتهبي رئاسة الجامعة .

١.١.٣.٤ وحدة تدقيق ميزان المراجعة

- ١- ميزان المراجعة لمركز الجامعة (سجل يومية الصندوق – سجل المصاريف – سجل الايرادات – سجل السلف – سجل الامانات – سجل الدائنين).
- ٢- تدقيق ميزان المراجعة للخطة الاستثمارية وتتمثل بتدقيق السجلات (سجل اليومية العامة – سجل السلف – سجل الامانات- سجل التوحيد السنوي لمركز الجامعة) .

١.١.٤ شعبة متابعة التقارير

١.١.٤.١ وحدة متابعة تقارير القسم وتشكيلات الجامعة

- ١- الاجابة عن تقارير ديوان الرقابة المالية السنوية والدورية 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 الموجودات الثابتة والمخزنية لرئاسة الجامعة عن طريق ترؤس لجان الجرد كافة وعضويتها واجراء المطابقة بين نتائج الجرد والسجلات المخزنية من خلال لجان تدقيقية اخرى متخصصة.

١.١.٤.٢ 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 لتقييم وتحسين أداء (أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين) لتشكيلات الجامعة وأقسامها الأكاديمية 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 والاقليمي.
- ❖ اعتماد مقاييس رصينة للتقويم الذاتي لكافة أعمال وعمليات الجامعة بشكل دوري.
- ❖ اجراء تصنيفات دورية للكليات والمعاهد على وفق معايير الجودة والاعتماد الاكاديمي.
- ❖ متابعة جمع وتوحيد وصف المقررات الدراسية على وفق صيغة موحدة لجميع الكليات والمعاهد.
- ❖ رسم رؤى واستراتيجيات مستقبلية لمجلس الجودة والاعتمادية للجامعة.
- ❖ متابعة التصنيفات العالمية للجامعات بشكل دوري وتحليلها.
- ❖ تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة حسب حاجات وسياسات الجودة المعتمدة في القسم وشعب ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في تشكيلات الجامعة.
- ❖ التنسيق مع الكليات والمعاهد والمراكز في تنفيذ الاعتماد البرامجي.
- ❖ التنسيق مع تشكيلات الجامعة في وضع خطط لتنفيذ استراتيجية الجودة في الكليات والمعاهد والمراكز.
- ❖ تهيئة بيانات ومعلومات تفصيلية عن أداء الكليات والمعاهد والمراكز للاستفادة منها في إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالجودة والاعتمادية.
- ❖ متابعة أداء شعب ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في تشكيلات الجامعة وتقويمها.
- ❖ إقامة الدورات التدريبية المتخصصة بمجال الجودة والاعتمادية لغرض تأهيل منتسبي الجودة بتشكيلات الجامعة.
- ❖ نشر ثقافة الجودة في الجامعة على الكليات والمعاهد والمراكز والأقسام كافة عبر إقامة الندوات وورش العمل .

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

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 والتقييم الذاتي

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

١.٢.٢.٢ وحدة الاعتماد الأكاديمي

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

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

١.٢.٢.٣ وحدة التصنيف العالمي للجامعات

- ١- متابعة مرتبة تصنيف الجامعة ضمن التصنيفات العالمية.
- ٢- مراجعة منهجية التصنيفات العالمية وتحديد افضل الممارسات لتقدم 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 إعمامه من وزارتنا والتنسيق مع الفرق الوزارية.

١.٢.٢.٤ 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 أية فجوة محتملة في عملية التطبيق على أرض الواقع لاتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- ٤- تحديد مكامن الخطر المحتمل في الاجراءات الإدارية والمالية والبحثية والبيئية واليات معالجتها ووضع الاجراءات الملائمة للحد من تأثيراتها.
- ٥- تحديث دليل لأدارة المخاطر في تشكيلات الجامعة والمعد في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي لغرض مواكبة التطورات.
- ٦- التوعية والتثقيف بمفاهيم ادارة المخاطر من خلال دورات وندوات توجيهية وتثقيفية لمنسوبي الجامعة كافة نحو تحديد مكامن 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.

١.٢.٣.٣ 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- إعدام الملف التقويمي يضم (نماذج من استمارات التقييم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الوارد من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئاسة جامعة بغداد.
- ٣- تحديث النظام الإلكتروني للقيادات الجامعية.
- ٤- إدخال التقييم الإلكتروني على وفق التقييم الورقي .
- ٥- تدقيق الأوليات الخاصة بالقيادات لكل تشكيلات الجامعة من وحدة تقويم القيادات الجامعية.
- ٦- متابعة التقييم 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- إعدام الملف التقييمي (نماذج من استمارات التقييم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الواردة من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئاسة جامعة بغداد.
- ٣- إعدام الملف الى تشكيلات الجامعة.
- ٤- متابعة النظام الإلكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
- ٥- تفعيل النظام الإلكتروني 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- تدقيق خلاصة التقييم من شعبة تقويم الاداء الجامعي.
- ٨- تدقيق استمارة 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 التقييم وبشكل نهائي .
- ١٠- ابلاغ التشكيل بالمصادقة النهائية لتقييم الاداء.

١.٢.٣.٣ وحدة تقويم اداء الموظفين

- ١- تقويم اداء الموظفين (المهنيين والحرفيين والسواق والحرس الامني والفلاحين والعمال) على الملاك الدائم والعقود والاجراء اليوميين في تشكيلات جامعة بغداد.
- ٢- إعدام الملف التقويمي يضم (نماذج من استمارات التقويم مع الدليل والتعليمات والضوابط) الوارد من قسم تقويم الاداء / وزارتنا الى الجامعات الحكومية ومن ضمنهم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي/ رئاسة جامعة بغداد
- ٣- إعدام الملف الخاص بالموظفين الى تشكيلات الجامعة.
- ٤- تفعيل النظام الإلكتروني لتحديث المعلومات للمنتسبين مع متابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
- ٥- متابعة نسب الانجاز لنظام تقويم الاداء الإلكتروني مع تشكيلات الجامعة.
- ٦- تدقيق خلاصة تقويم اداء الموظفين لكل تشكيل مع اوليات الموظفين الذين لا يقيمون.
- ٧- تدقق خلاصة التقويم من قبل شعبة تقويم الاداء الجامعي.
- ٨- ترسل خلاصة تقويم الاداء الى السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض المصادقة على درجات التقويم وبشكل نهائي.
- ٩- إستكمال المصادقة النهائية لتقييم الاداء.

١.٢.٣.٤ وحدة تقويم اداء الكليات والمعاهد والمراكز

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

١.٢.٤ شعبة التدريب والدعم الفني

١.٢.٤.١ وحدة التدريب

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

- ٦- إقامة دورات وورش عمل حسب حاجة التشكيلات بما يتناسب ومقتضيات ألقسم وتبويبها كنشاطات خارج الخطة التشغيلية .
- ٧- إقامة الورش التي تعبر 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 الية 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 (مديري شعب ضمان الجودة في تشكيلات الجامعة) وقسمنا بشكل دوري للتعرف على المشاكل او الاستفسارات .
- ٥- التنسيق مع مركز التعليم المستمر فضلا عن تشكيلات الجامعة لإقامة النشاطات الخاصة بالقسم ضمن تنفيذ الخطة التشغيلية .
- ٦- عقد الاجتماعات بين منتسبي ألقسم والمدير لتحديد نقاط القوى والضعف والفرص لتقوية نقاط القوى والاستمرار بها وتحديد نقاط الضعف ومعالجتها.
- ٧- دعم مؤسسات الجامعة بشأن التخطيط للنشاطات المتنوعة التي تخص ضمان الجودة وتنفيذها.
- ٨- إعداد التقارير المتنوعة للنشاطات ومحاضر الاجتماعات.
- ٩- المتابعة المستمرة للنشاطات المحلية والاقليمية والعالمية في مجالات ضمان الجودة والإعتماد الاكاديمي وسبل الافادة منها في الجامعة.

١.٢.٥.٥ 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 والمعايرة للمختبرات الطبية في حال تطبيق اي منهما.
- 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 المواصفة الدولية القياسية لمختبرات الفحص والمعايرة والخاصة بأمن المعلومات لمختبرات الحاسوب في حال تطبيق أي منهما
- ٣- متابعة ترميز الاجهزة المختبرية وصيانتها.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج معايرة الاجهزة 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 لتقويم 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 الباجات والتخويلات (للموظفين والمراجعين) 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 اللازمة 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 مفتاحات رسمية
- ❖ التنسيق بين قسمي المتابعة والأقسام الداخلية في الجامعة بتشكيل لجان متابعة مشتركة للحد من الظواهر السلبية .
- ❖ يتولى قسم المتابعة في الجامعة ارسال مواقف فورية بالتظاهرات والاعتصامات التي تحصل في الحرم الجامعة 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 القسم عن طريق الامتثال لقوانين العمل فضلاً عن متابعة ترويج المعاملات الخاصة بالكتب الرسمية والمراسلات الواردة والمذكرات الصادرة الى الجهات والتشكيلات داخل وخارج الجامعة والمتعلقة بطباعة المخاطبات والكتب والإعامات كافة وما يتعلق بمننسبها عبر ترويج معاملات الترفيه والمكافأة والتنقلات والإجازات وتقارير البصمة وتدقيق الكشوفات الخاصة بحضور الحرس الجامعي الصباحي والمسائي الخاصة بمننسبي القسم كما يتم حفظ الملفات وارشفة الوثائق الورقية وكل ما يتعلق بموظفي القسم وحفظ والإعامات والكتب الرسمية الواردة والصادرة الى القسم عن طريق سجلات خاصة بترقيم وفهرسة المعلومات الخاصة بالكتب الرسمية المحفوظة لتسهيل الرجوع اليه عند الحاجة فضلاً عن التوثيق الإلكتروني عبر انشاء مجلدات لكل صادر ووارد وتصنيف ارشفة 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 والتنقيفية 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 والاشخاص على وفق الضوابط والتعليمات المعمول بها .

٢- تحرير بطاقات خاصة بالمراجعين للأشخاص الذين يرومون 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 الامتثال لقوانين العمل والتعليمات وترويج معاملات معاملات الترفيه والمكافآت والتنقلات والإجازات الخاصة بمنتسبي الشعبة وكذلك طباعة المخاطبات للكتب الرسمية كافة والمذكرات والمراسلات الواردة والإعامات 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 الأمني لتوجيه عناصر المتابعة كافة للالتزام بالقوانين حسب الضوابط.

١.٣.٣.٣ وحدة المراقبة الإلكترونية والاتصالات

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

١.٣.٤.٤ شعبة الاستعلامات

١.٣.٤.٤.١ 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 الرئيسة للالتزام بالقوانين وتسهيل دخول التدريسيين والموظفين والطلبة حسب الضوابط .

١.٣.٤.٤.٢ وحدة استعلامات البوابات الثانوية

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

١.٣.٥.٥ شعبة الباجات والتخاويل

١.٣.٥.٥.١ وحدة التخاويل

تقوم هذه الوحدة بأصدار البطاقات والتخاويل عن طريق استمارة من قسم المتابعة (الرئاسة ، الكليات ، المعاهد و المراكز) وتختتم من قبلهم ومن ثم اجراء التصريح الأمني وتسلم الى شعبة الباجات والتخاويل مع المستمسكات المطلوبة (هوية الجامعة ، سنوية السيارة ، أجازة 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 للتجديد) .

١.٣.٥.٢ وحدة البطاقات

تقوم هذه الوحدة بأصدار هويات العمال (المؤقتة) عن طريق استمارة من قسم المتابعة (الرئاسة ، الكليات ، المعاهد و المراكز) وتختتم من قبلهم مع توقيع المتعهد ومن ثم اجراء التصريح الأمني ، وتسلم الى شعبة الباجات والتخاويل ولغرض تسهيل دخول (العمال والخدميين) الى داخل الحرم الجامعي بصورة رسمية لمدة (٣ أشهر قابلة للتجديد) .

١.٣.٦ شعبة الدفاع المدني

١.٣.٦.١ وحدة السلامة المهنية

تقوم بإرشاد موظفي الجامعة كافة عن طريق دورات تدريبية وتوعوية وتقوم ايضاً بتجهيز متطلبات الوقاية من لباس رجل الاطفاء والخوذة والمطافئ بأنواعها كافة.

١.٣.٦.٢ وحدة الاسعافات الاولى

دورها اسعاف المصابين بإجراء الاسعافات الاولى اللازمة.

١.٤ قسم الاعمار والمشاريع

مهام القسم وواجباته

- ❖ إعداد الدراسات الأولية والتخطيطية لحاجة الكليات والمعاهد والمراكز الى المرافق والبنىات الجديدة والتوسعات وبما يتوافق مع المخطط الاساس للجامعة فضلاً عن المشاريع الاستثمارية وحسب القوانين والتعليمات النافذة.
- ❖ إعداد الدراسات والمستلزمات الفنية والمتابعات الخاصة بمشاريع الموازنة 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 والفني والمباشرة بمهام الإشراف على المشاريع التي يتم المصادقة عليها والعمل ضمن لجان مشتركة ضمن دائرة المهندس المقيم للمشاريع واعمال التشييد الاخرى 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 أعمال تنفذها 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 والبنى التحتية لرئاسة الجامعة والتشكيلات الاخرى كافة، وتنفيذ الاعمال وحسب تعليمات التنفيذ امانة.

١.٤.١ 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 واضافتها الى الاضبارة الألكترونية للموظفين كافة.
- ٢- الإحصائيات الواردة لنا من قسم الدراسات والتخطيط وقسم الموارد البشرية وقسم ضمان الجودة والأقسام كافة ذات العلاقة الخاصة بمنتسبيننا.
- ٣- إعداد الكتب الرسمية الخاصة بالترفيه والعلاوة وإصدار الهويات والتأيبات 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 وخارجه وإرسالها إلى البعثات والعلاقات الثقافية .
- ٥- التدريب الصيفي للطلبة وتوزيعهم على المواقع وإعداد مباشرة وانفكاك بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة .
- ٦- تدقيق بصمة الحضور مع الواجبات اليومية والإجازات ورفعها إلى المدير كذلك توحيد الإجازات للمنتسبين 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 واستنساخ الأوليات .
- ٣- توزيع البريد على جميع موظفي القسم وتنظيمه في سجل الذمة.
- ٤- حفظ جميع الكتب والأوليات في برنامج متابعة البريد الألكتروني على الحاسبة وتنظيمها في أضايبير خاصة.

١.٤.١.٤ وحدة البصمة والبريد الألكتروني والانترنت

- ١- متابعة تقارير البصمة الألكترونية الخاصة بحضور الموظفين التابعين للقسم وانصرافهم و وحدات دوائر المهندس المقيم التابعة للقسم ورفعها الى الوحدة الإدارية.
- ٢- متابعة عمل البريد الألكتروني للقسم على نطاق جامعة بغداد وعلى نطاق الياهو.
- ٣- صيانة الحاسبات 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 وكلليات الجامعة والمختبرات والمراكز البحثية (بصورة خاصة) حيث تتضمن البيانات احصائيات (عدد الطلاب ،الموظفين، الملاك التدريسي ، عدد الكليات ، عدد المختبرات والابنية الحرجة (سندويج بنل والكابون)).
- 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 الساند للجنة الوزارية لغرض تدقيقها وتحليلها واكمال قوائم المخاطر الرئيسية والبنى 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 لا تقل عن بكالوريوس في الهندسة وتكون الدائرة مسؤولة عن انجاز الاعمال الآتية :

- ١- إعداد الكشوفات الهندسية الخاصة بالمشاريع .
- ٢- إعداد اوامر التنفيذ والتوصية بمنح المدد الاضافية.
- ٣- إعداد السلف الخاصة بالاعمال المنجزة والمواد المطروحة.
- ٤- الاشراف على تنفيذ وتسلم الاعمال الهندسية الخاصة بالمشاريع .
- ٥- تهيئة الأضاير الخاصة بالأعمال وسجلات الوقائع اليومية.
- ٦- العمل على تذليل معوقات التنفيذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٧- تنفيذ اعمال الذرعات 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.

١.٤.٣.١ 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 آليه 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 جامعیه أو إدارية من لدن شعبة التنفيذ عند انجاز العمل الكلي بالتنسيق مع شعبة المتابعة / وحدة الاستلام الأولى والنهائي.
- ٢- تأشير عمل لجان التسلم والذرعات 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 المُد المدد الإضافية والتسجير

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

- ٢- متابعة تأشير المُدد وتدقيقها وأوامر التغيير المصادق 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 الذرعات المخفية

- ١- متابعة كميات الذرعات المخفية وتدقيقها بالتنسيق مع دوائر المهندس المقيم من عبر مراحل تنفيذ العمل.
- ٢- متابعة الذرعات النهائية والذرعات المخفية وتدقيقها في السجل الخاص بدوائر المهندس المقيم.
- ٣- متابعة الذرعات 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 .

١.٤.٤ 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 الاقليم بالتنسيق مع قسم العقود الحكومية وباقي وحدات وشعب الدائرة لإستكمال المتطلبات كافة من تهيئة الأراضي وإكمال التصاميم وإزالة المشاكل القانونية والمادية ان وجدت .
- ٣- إعداد الخطة التطويرية والتدريبية 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 عمادات الكليات.

١.٤.٤.٢ وحدة التصميم

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

- أنجاز مهام شؤون المواطنين .
- أعداد بيانات برنامج الحوكمة 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 استمارات تقييم ضمان الجودة والاداء الجامعي لمنتسبي القسم سنوياً.

١.٥.٢.٢ شعبة الاعلام

١.٥.٢.١ وحدة التصوير والمونتاج

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

١.٥.٢.٢ وحدة المركز الخبري

- 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 المواقع الالكترونية الرسمية لتشكيلات الجامعة.
- ٥- نشر العواجل 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 الاخرى (تبادل مطبوعات) للتعرف على انجازات الجامعة .

١.٥.٢.٤ وحدة وسائل التواصل الاجتماعي

- ١- الترويج الالكتروني وانجازاتها العلمية عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي (الفيس بوك ، الواتس اب ، التلكرام ، الانستغرام ، الخ) .
- ٢- تسويق النتائج 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 + مونتاج) .
- 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 الاخرى 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 الاخرى.
- ٤- تقديم التهاني والتعازي 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 التواريخ.

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 لا يستكمل الاجراء الاداري ، وتشمل اجراءات تصريح امني للدرجات الخاصة و العمداء والمناصب الإدارية وطلبة الدراسات العليا والإيفادات خارج العراق والزمالة الدراسية ونقل الخدمات والتنسيب والعقود والاجور اليومية والمتضررين من العمليات الارهابية والوفود الاجنبية الزائرة.

- ❖ التدقيق الامني لاستثمارات منح الباجات والتخويلات التي يصدرها قسم المتابعة.
- ❖ الاشراف على سحب اي تسجيل من الكاميرات بالتنسيق مع قسم المتابعة.
- ❖ منح التصريح الامني لكل العاملين بالجامعة أو الجهة غير المرتبطة بالجامعة (ملاك وعقود ومنسبين وأجر يومي) وعدّه شرطاً من شروط التعيين أو النقل أو التنسيب أو تسلم المناصب .
- ❖ منح التصريح الأمني لكل الشركات والمؤسسات غير الحكومية المتعاقدة مع الجامعة وعدّه شرطاً من شروط التعاقد.
- ❖ تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر عن المكتب الوطني للتصاريح الامنية .
- ❖ إصدار الضوابط واقتراح التعليمات المتعلقة بتنظيم الجانب الامني واتخاذ الاجراءات اللازمة كافة لتأمين وحماية (المباني والافراد والمعلومات والاجهزة والمعدات) من أي ضرر أو اختراق أمني وبما يتلاءم مع سياسات مكتب التصاريح الامنية .
- ❖ الاشتراك في اللجان التي يتعلق عملها بالجانب الامني .
- ❖ إعداد الندوات والمؤتمرات التثقيفية 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 واتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم من الرئيس الاعلى .
- ❖ يتولى قسم المتابعة و قسم 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.

١.٦.١ 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 حصراً ومخاطبة تشكيلات الجامعة كافة بعد اجراء اللازم ، عن طريق اتباع آلية منظمة ودقيقة لضمان إستكمال اجراءات التصريح الامني للشخص المعني.

١.٦.١.٢ وحدة الأرشفة الإلكترونية والحفظ

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

١.٦.١.٣ وحدة البيانات

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

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 الأمني للشخص المعني (ترشيح منصب ودراسات عليا ، ...الخ) وتدقيق المعلومات الواردة في استمارة التصريح الأمني ثم ارسالها الى السيد المدير لغرض التوقيع.

١.٦.٢.٢ وحدة التنسيق والمتابعة

تكلف هذه الوحدة بأستقبال المراجعين من أساتذة وموظفين وطلبة دراسات اولية ودراسات عليا وتنظيمهم بما ينسجم 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 المناطة 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 والاشراف على صيانة مرافق 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 توجيه الموظفين 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- تسلّم البريد الوارد من اقسام جامعتنا والصادر من قسم الدراسات والتخطيط
- ٢- تكليف موظفي الوحدة لتحديث قاعدة البيانات.
- ٣- تحرير الكتب الرسمية وطباعة وإعداد (اجابات لاقسام أجامعة والجهات الاخرى) 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

- انشاء قاعدة البيانات الموحدة الخاصة بمنتسبي مديريتنا والمتضمنه المعلومات الشخصية الخاصة بكل موظف بضمنها اماكن عملهم ودرجاتهم الوظيفية المواقع والمهام التي يشغلها كما منهم بغية الاستفادة من الموارد البشرية.
- ١- تقويم اداء منتسبي قسمنا من موظفين وتدرسيين وحرفيين على وفق القوانين والانظمة 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 بموظفينا وتحديثها بشكل دوري .
 - ٣- تزويد قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / جامعة بغداد النشاطات الخاصة كافة بمنتسبينا من التدريسيين الاداريين ومهام عمل كل منهم .

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 المجمعات التابعة للأقسام الداخلية .
- ٢- ارسال الكشوفات الى قسم الاعمار والمشاريع في جامعتنا لغرض التدقيق
- ٣- تنفيذ الاعمال بعد تدقيق الكشوفات من قبل الاعمار والمشاريع في جامعتنا
- ٤- تسلم الاعمال.
- ٥- ختم الاعمال من قبلنا.

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 مجمعات الطالبات

- ١- زيارة الأقسام الداخلية بصورة دورية للاطلاع على واقع الطلبة وتشخيص السلبيات والايجابيات وتنبيهها 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 ماهو مخطط لها.

١.٧.١.٩ وحدة متابعة مجمعات الطلاب

- ١- زيارة الأقسام الداخلية بصورة دورية للاطلاع على واقع الطلبة وتشخيص السلبات والايجابيات وتثبيتها 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 ماهو مخطط لها.

١.٧.١.١٠ الوحدة الصحية

- ١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الذين مُنحوا اجازات مرضية في كل عام دراسي .
- ٢- الاشتراك بالدورات التدريبية الاسعاف الفوري والعمل على أكتساب الخبرة والدورات الصحية .
- ٣- عدد الطالبات الحوامل في الأقسام الداخلية .
- ٤- عدد الطلاب الحاصلين على اللقاحات من وباء جائحة كورونا (الذكور والاناث) .
- 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 مسك 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 والصكوك كافة ومتابعة تسوياتها القيدية ومسك السجلات المحاسبية الخاصة بالمصروفات وإعداد وتنظيم وتسوية السلف المستديمة او المؤقتة كافة وغيرها.

١.٧.٢.٣ وحدة الموازين

- 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 المصروفات والإعتماد المالي.
- ٣- إعداد الكشوفات فيما يتعلق بالايرادات 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 المخزني وحفظها بشكل منظم وعلى وفق اساليب الخزن الرسمية الصحيحة لتسهيل عملية الإدخال والإخراج المخزني وكذلك اجراء عمليات الجرد الدورية والفصلية والسنوية ويتم اعتماد السجلات المخزنية النظامية في عمليات الإدخال والإخراج المخزني ومتابعة هذه السجلات بشكل مستمر.
- ٣- الاشراف على إدخال وإخراج مواد الأقسام الداخلية من وإلى المخازن التابعة للقسم .
- ٤- الاشراف والمتابعة على صرف المواد المستلمة من قبل الإدخال والإخراج المخزني .
- ٥- الاشراف والمتابعة على الاثاث والمواد المستهلكة الموجودة في الأقسام الداخلية وكيفية سحب هذه المواد وإيداعها في المخازن المخصصه 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 الأولية والدفاع المدني وغيرها .

١.٧.٣.٣ وحدة النشاطات

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

١.٧.٤.٤ شعبة اسكان الطلبة

١.٧.٤.٤.١ وحدة التسجيل الإلكتروني وإصدار الهويات

- ١- متابعة موقع التسجيل الإلكتروني وتحديثه بالمعلومات الخاصة للطلبة.
- ٢- ادارة التسجيل الإلكتروني وانجاز الاحصائيات الكترونيا وارشفة معلومات الطلبة.
- ٣- اصدار الهويات الخاصة بطلبة الأقسام الداخلية وتسلمها نهاية العام الدراسي وحفظها في الاضبارة 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 الفايلات الخاصة بالطلبة بعد دفع اجور مبالغ السكن حسب تعليمات جهاز الاشراف والتقويم في وزارتنا ورافاق نسخة من وصل الدفع في معاملة السكن.
- ٦- اصدار اوامر السكن الدائمة والمؤقتة عند اكمال معاملة السكن المدقق رقم واحد.
- ٧- يتم ادارة التسجيل الإلكتروني وتحديثه بالمعلومات الخاصة لطلبة الأقسام الداخلية من قبل التسجيل الإلكتروني وإصدار الهويات) وانجاز الاحصائيات وارشفة معلومات الطلبة الكترونيا
- ٨- يتم اصدار الهويات الخاصة بطلبة الأقسام الداخلية من قبل وحدة التسجيل الالكتروني وإصدار الهويات وتسلمها وحفظها بالاضبارة الشخصية للطلاب 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)

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

- ١- التجوال داخل أروقة القسم الداخلي .

- 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 يتوفر 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 المستندي

تتولى تدقيق المستندات المحاسبية والصكوك وتدقيق السجلات المحاسبية الممسوكة وبشكل مستمر وتنظيم تقارير توضح الملاحظات والتوصيات وتدقيق رواتب الموظفين الملاك والمؤقت والاعمال الحسابية المتعلقة بالامور المالية للصرف والقيام بالجرد المفاجئ للصندوق وتدقيق وتسوية السلف المتعلقة بالصرف على احتياجات الدائرة والأقسام وتثبيت 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 والنهائي وتدقيق الجرد السنوي للجردات 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 والمباشرة 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 بإدامة الحدائق وصيانتها .
- ٤- شراء المستلزمات والادوات الزراعية الخاصة بإدامة الحدائق المجمعات التابعة للأقسام الداخلية وصيانتها .
- ٥- إنهاء الاعمال المكلفة للجان الزراعية بعد انتهاء جميع اعمال صيانة وتطوير وتنظيف الحدائق التابعة للأقسام الداخلية .

١.٧.٦.٢ وحدة السلامة المهنية والدفاع المدني

- ١- ملء المطافئ كل ستة اشهر وصيانتها وذلك لتنفيذ صلاحية المادة بعد هذه المدة .
- ٢- توزيع المطافئ على مجمعات الطلبة وبنائات الإدارية والخدمات وتوزع بشكل منظم وحسب الأماكن 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 للاطلاع على سلامة 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 اسكان الطلبة .
- ٣- انجاز أعمال الحدادة والنجارة والاعمال الحرفية الأخرى داخل الورش المخصصة لهذا الغرض.
- ٤- انجاز أعمال الصيانة الدورية لاجهزة التبريد والثلاجات .
- ٥- وحدة الآليات مسؤولة عن صيانة الآليات والسيارات التابعة للقسم ، ونقل المواد باستعمال الآليات القسم.

١.٧.٦.٤ وحدة الآليات

- ١- تسلّم السيارات التابعة الى الجامعة وكلياتها ومراكزها كافة وتسليمها .
- ٢- الاشراف على سير خطوط النقل الجماعي للجامعة ذهاباً وإياباً.
- ٣- إصدار تخويلات للسواق وتزويدهم بكرتات عمل في أثناء الدوام الرسمي وبعده حسب الضوابط والسيقات .
- ٤- تسجيل المركبات لدى مديرية المرور العامة وترقيمها من المخول التابع اليها .
- ٥- إدخال السيارات في شعبة التجهيزات مخزناً من الكليات الى رئاسة الجامعة وإخراجها وبالعكس.
- ٦- الاجابة عن الكتب الرسمية كافة التي ترد اليها.
- ٧- تشكيل لجان خاصة بجدد العجلات العائدة الى رئاسة الجامعة والكليات التابعة اليها .

١.٧.٧ شعبة الشؤون القانونية والإدارية

١.٧.٧.١ وحدة الأرشفة الألكترونية

تنظيم اصابير الموظفين على الملاك الدائم وإدامتها والأرشفة الألكترونية 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 الملاك

مسؤولة عن الترفيعات والعلاوات

١.٧.٧.٤ وحدة الصادرة والواردة

مسؤولة 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 بالقسم 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 والتعريف بالانتاج الفكري لاساتذة وباحثي الجامعة عن طريق اقتناء نسخ من اصداراتهم واهدائها 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 وخارجه وكذلك تدريب المستفيدين ورفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر وتاهيلهم 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 والسعي لتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لكافة فئات مجتمع الجامعة وتلبية احتياجاتهم المختلفة / كذلك تسعى تطبيق التكنولوجيا المتطورة لتسهيل الخدمات والاجراءات 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- ومتابعة البريد الالكتروني وشؤون المواطنين
- ٣- تنظيم المواعيد لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلاتهم للسيد الامين العام وكل من لديه معاملات تتطلب مقابلة السيد الأمين العام والترحيب بهم
- ٤- تنظيم مواعيد الاجتماعات الدورية مع مدراء الوحدات والشعب في المركز.
- ٥- إعداد التقرير 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 والتخطيط

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

١.٨.١.٣ وحدة الرقابة والتدقيق

تدقيق سجلات وحدة الحسابات والاورامر الادارية الخاصة بالحسابات ورواتب الموظفين وميزان المراجعة الشهري وتدقيق الموجودات المخزنية الثابتة ومطابقتها مع سجلات المخزن ومراجعة بيان الاقيام الزوجية العام والخاص بموظفي المكتبة .

١.٨.١.٤ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء

- ١- انجاز ملفات تقييم اداء كافة التدريسيين العاملين في المكتبة سنوياً 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 (السواق ، 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 باجراءات 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 التعهدات واستمارات السلف والكفالات
- 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 ممن يثبت بحقهم عدم صحة صدور الوثيقة العائدة لهم واحالة الاوليات الى قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة لاتخاذ 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 بالمناسبات الوطنية والقومية والأعلان عنها على موقع المكتبة ومنصات التواصل
- ٣- تساهم الوحدة بالتنسيق مع دور النشر قطريا وعربيا لأقامة معارض الكتب
- ٤- التعريف بنشاطات الجامعة وانجازاتها والتهيئة المسبقة لها ونشرها على الموقع الرسمي للمكتبة ومنصات التواصل الاجتماعي
- ٥- نشر الأعلانات التوعوية وكل ما يخدم القضايا التي تهتم المجتمع
- ٦- متابعة البريد الإلكتروني
- ٧- الرد على استفسارات المستفيدين عبر خدمة تحدث مع امين المكتبة اضافة

- ٨- توفير خدمة الاحاطة الجارية لتعريف المجتمع البحثي والأكاديمي بكل مايصل حديثا 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 اعلاميا
- ١١- مرافقة 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 باللغة 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- توفي العديد من الكتب لتطوير مهارات المحادثة باللغة الأنكليزية
- ٥- عرض افلام علمية هادفة لرفع الوعي الثقافي وتطوير مهارة الاستماع للغة الانكليزية
- ٦- اقامة المؤتمرات والندوات والمحاضرات لتعاون مع تشكيلات الجامعة

١.٨.٢.١ شعبة الشؤون الإدارية

الاشراف 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 اخرى
- ٢- متابعة الحضور والانصراف اليومي للموظفين والمتعاقدين ومتابعة الاجازات بكل اشكالها
- ٣- تحرير الكتب حسب توجيه المدير إالجابة على الكتب الرسمية التي تتطلب الإجابة وإجراء اللازم وبحسب المضمون وهامش السيد أمين المكتبة.
- ٤- متابعة المنسبين والمتمتعين باجازات طويلة والمتفرغين للدراسة
- ٥- إدارة المخاطبات الرسمية فيما يخص بريد المكتبة وشعبها ووحداتها العاملة اتجاه الجامعة والكليات والمراكز والأقسام.
- ٦- إعداد الموقف اليومي للإجازات الاعتيادية والزمينية لموظفين المكتبة وإعداد التقرير اليومي بالحضور والانصراف (البصمة الالكترونية) بعد استلامه من وحدة السكرتارية والقلم السري
- ٧- متابعة البريد الصادر ومتطلبات إجراءاته الى الجهات ذات العلاقة
- ٨- متابعة التعاميم الصادرة من رئاسة الجامعة

- ٩- متابعة مهام الأرشفة الالكترونية وبشكل يومي وحسب كل وارد وصادر واحتفاظ بنسخ في الأضابير الشخصية للموظفين
- ١٠- استحصال هويات الموظفين وباج 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 الاوامر الادارية الخاصة لمنتسبي المكتبة فيما يتعلق بالاجازات الطويلة والقصيرة واوامر الانفكاك والمباشرة.
- ١٣- مسك ومتابعة سجلات الحضور والانصراف ورفع التقارير الدورية حول الاجازات الاعتيادية والزمنية الخاصة بمنتسبي المكتبة الى الأمين العام.
- ١٤- تنفيذ ومتابعة هوامش الأمين العام للمكتبة
- ١٥- تنظيم الاضابير الشخصية وبالتنسيق مع مسؤول وحدة الأضابير لكافة منتسبي المكتبة وتحديثها بصورة مستمرة وبمتابعة وحدة التدقيق
- ١٦- تمثيل الشعبة في المؤتمرات والندوات العلمية والادارية والفنية ضمن نطاق اختصاص الشعبة
- ١٧- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالمنتسبين من التدريسين والفنيين الاداريين(النقل/التنسيب/العلاوات/الاجازات /والاجازات المرضية والاعتيادية/وتغير 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 الى الأمين العام للمكتبة للمصادقة وبعدها اصدار الاوامر الاداري بمنح العلاوة
- ٢٢- اصدار اوامر الاستقالة ورفعها الى قسم الشؤون الادارية في الجامعة لأصدار أمر جامعي بالاستقالة
- ٢٣-انجاز المعاملات التقاعدية واصدار الاوامر الجامعية بالاحالة على التقاعد بناءً على طلب الموظف من غير بالغى 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 الاداري 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 التوقيفات 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 بالموظف
- ٤- حساب العلاوات والترفيعات 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 التوقيفات التقاعدية المستقطعة من منتسبي المكتبة و تحرير الصكوك للمعاملات المنجزة والمدققة
- ٨- متابعة التمويل من رئاسة الجامعة والسيولة النقدية مع المصرف
- ٩- قبض مبالغ وارادات المكتبة جراء بعض الخدمات التي تقدمها بموجب وصولات قبض معتمدة لهذا الغرض و تسليم المبالغ المقبوضة وايداعها في صندوق التعليم العالي في رئاسة الجامعة
- ١٠- مسك 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 والمباشرة
- ١٣- الاجابة على تقارير الجامعة وتقارير ديوان الرقابة المالية.
- ١٤- توقيع كافة الكشوفات التحليلية وقوائم الرواتب وموازن المراجعة.
- ١٥- اعداد الحسابات الختامية وسجل التوحيد.
- ١٦- ترشيح منتسبي الوحدة الى دورات تدريبية وتاهيلية لتطوير مهاراتهم
- ١٧- اعداد ميزان المراجعة الشهري ورفعها الى القسم المالي في رئاسة الجامعة

١.٨.٢.٣ وحدة المخزن والتجهيزات

- ١- استلام المواد المشتراة من الاسواق المحلية من قبل لجنة المشتريات التابعة للمكتبة وتسليم الى لجنة المطابقة والفحص للتأكد من مطابقتها للمواصفات وسلامتها من التلف والأضرار
- ٢- ادخالها مخزنيا وبشكل اصولي بعد اكتمال الموافقات الرسمية لعملية الادخال
- ٣- تنظيم مستندات الاخراج والادخال المخزن
- ٤- حفظ المواد في الاماكن المخصصة للحفاظ 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 بناء على الطلبات المقدمة من قبل موظفي المكتبة بعد التأكد عدم توفرها في المخزن
- ٧- احالة الطلبات للسيد امين عام المكتبة وبعد تاييد 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 الزائرين والمستفيدين الى المكتبة ومتابعة اصدار باجات الدخول للعجلات للموظفين والتخاويل ومتابعة تشكيلات الدفاع المدني .

١.٨.٢.٥ وحدة الخدمات

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

١.٨.٣ شعبة خدمات المستفيدين

تعني هذه الشعبة بتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين 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 تعني بمجالات الخدمة المتعددة الاشكال والتنوع وتتالف من هذه الوحدات الآتية.

١.٨.٣.١ وحدة الإعارة

- ١- تثبيت بطاقات الاستحقاق للكتب بعد أكمل فهرستها وتصنيفها وتهيئتها للإعارة الداخلية والخارجية
- ٢- استلام الكتب من وحدة الفهرسة وترتيبها حسب ارقام التصنيف ووضعها على رفوف المكتبة
- ٣- اصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين من منتسبي الجامعة
- ٤- تسهيل إعارة كافة المواد المكتبية للطلاب والباحثين والتدريسيين
- ٥- تعميم تعليمات الإعارة والغرامات على جميع مكاتب تشكيلات 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 للطلاب بجميع المراحل الاولى والدراسات العليا والدكتوراه .
- ١٠- المشاركة باللجان الخاصة بعمل المكتبة
- ١١- أرجاع الكتب المعارة من الطلبة والاساتذة واعادة ترتيبها على الرفوف
- ١٢- المشاركة في لجان المكتبة ولجان جرد مخزن الكتب

١.٨.٣.٢ وحدة الرسائل والاطاريح

- تضم هذه الوحدة أطروحات (الدكتوراه) والرسائل الجامعية (الماجستير) باللغتين العربية والانكليزية التي ترد الى المكتبة من كافة الجامعات العراقية باعتبارها مركز لأيداع الرسائل والأطاريح الجامعية العراقية ومهامها
- ١- استلام الاطاريح من وحدة الفهرسة والتصنيف وترتيبها على الرفوف وفق ارقام التصنيف
 - ٢- تقديم خدمة الاستنساخ الورقي والالكتروني للمستخدمين.
 - تقديم خدمة البحث الالي للوصول السريع اليها من خلال البحث عن طريق رؤوس الموضوعات
 - ٣- ادخال الرسائل الألكترونية على الحاسوب ليسهل عملية استرجاعها
 - ٤- ارسال الرسائل والأطاريح الممزقة الى وحدة التجليد لغرض صيانتها

١.٨.٣.٣ وحدة مطبوعات الامم 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 المستخدم .

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- انشاء بطاقة الفهرس المرئي (Invisibal card)
- ٤- ترتيب المجلات على الرفوف والقيام بادخال البطاقات الخاصة بالمجلة على النظام الألي koha لسهولة البحث والأسترجاع من قبل المستخدم
- ٥- تقديم خدمة الاعارة الداخلية للمجلات لرواد المكتبة تزويد المستخدمين بالمجلات ومن ثم اعادتها الى الرف بعد الانتهاء منها
- ٦- ترتيب المجلات وارسال الممزق منها الى وحدة التجليد لغرض صيانتها

١.٨.٣.٥ وحدة الطباعة والاستنساخ

استنساخ الكتب والمجلات والأطاريح والكتب المرجعية وجميع مصادر المعلومات التي لايسمح باخراجها من المكتبة حفاظا عليها من التلف والضياع وحسب سياسة وتعليمات المكتبة.

١.٨.٣.٦ وحدة المراجع

ترتبط هذه الوحدة ارتباطا وثيقا واتصال مباشرة مع القراء والباحثين والأجابة على استفساراتهم واسئلتهم بعد تحليلها وأرشادهم الى 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 المكتبية 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 لمخصصات 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 لايمكن اعارتها او اخراجها خارج المكتبة وبامكان الباحثين الاطلاع عليها والاستفادة منها داخل اروقة المكتبة كما لايمكن استنسخها حفاظا على تلف ورقها نتيجة تقادمها العناية بها والأهتمام بهذا الكنز التراثي من التلف والفقدان والقيام بتنظيمها وترتيبها وحفظها وصيانتها والاشراف عليها وإبرازها 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 بأنشطة عديدة لخدمة الطلبة والباحثين من خلال ما تحويه من اوعية مختلفة من أفلام فيديو ومصغرات فلمية (المايكرو فيلم- المايكرو فيش – 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- باقتناء المصغرات الفلمية (ميكرو فيلم – ميكرو فيش) التي تشتمل على الدوريات العلمية الأجنبية والمجلات والجرائد المحلية التي تصل للمكتبة عن طريق الأهداء 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) .

١.٨.٤.٤ شعبة الإجراءات الفنية

١.٨.٤.٤.١ وحدة التزويد

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

ومن مهام الوحدة

- ١- استلام الكتب الواردة الى المكتبة عن طريق الشراء وتدقيقها ومطابقتها مع قوائم الشراء
- ٢- تسجيل وتوثيق البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات التي ترد الى المكتبة واعطاءها تسلسل (قيد) في سجلات ورقية ويتم ختم كل مصدر بختم المكتبة
- ٣- إعطاء كل كتاب رقماً تسلسلياً مع توثيق العنوان والمؤلف والناشر وتاريخ الاستلام وتسجيله في سجلات خاصة
- ٤- انشاء بطاقة اولية تتضمن المعلومات الببليوغرافية للكتاب وترتيبها في الفهرس البطاقي الخاص بالوحدة
- ٥- القيام بختمها بختم وحدة التزويد او الاستلام وتسجيل الرقم التسلسلي وتاريخ الاستلام
- ٦- استلام الرسائل والأطاريح الجامعية من طلبة الدراسات العليا وتدقيقها على الحاسوب وتسليم الطالب وصل استلام
- ٧- يتم تسليم المصدر الى وحدة الفهرسة والتصنيف ليتم فهرسة وتصنيف للقيام باجراءات 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- أطاريح)
- ٤- فهرسة المصدر فهرسة موضوعية وأعطائها رقم تصنيف وحسب نظام التصنيف المتبع كتصنيف ديوي العشري او تصنيف مكتبة الكونكرس وأعطائها رقم تصنيف لكل مصدر

- ٥- تدوين البيانات الببليوغرافية لكل مصدر على بطاقة الفهرسة والتصنيف
- ٦- وضع ليليل 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 وادخالها في فهرس الرف
- ٩- تسليم المصدر الى وحدة الأعارة واثاحتة للطلبة والباحثين

١.٨.٤.٣ وحدة التبادل والاهداء

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 الستلام
- 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 والاطاريح 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 الالى

- ١- مساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا واولية واساتذة بالبحث في فهارس المكتبة الالية 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 الالى للمكتبة koha
- ٥- ادخال وتحديث وتدقيق وتنظيم البيانات على قاعدة المكتبة المحلية

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

١.٨.٥.٢ وحدة المكتبة الألكترونية

من الوحدات المستحدثة والتي لها دور فعال في تنمية مقتنيات المكتبة من كتب ورسائل واطاريح جامعية بشكلها الألكتروني عن طريق قواعد البيانات المتوفرة على شبكة الأنترنت ويتم خزنها وتنظيمها وترتيبها بشكل يسهل عملية البحث والأسترجاع 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 والتعريف بأهميتها ودورها في البحوث العلمية .

١.٨.٥.٤ وحدة الانترنت

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

١.٨.٦ شعبة التعليم المستمر

اعداد خطة سنوية للأنشطة والدورات التدريبية والبرامج التوعوية والتنقيفية التي تقام خلال السنة والاعلان عن الأنشطة الداخلية والخارجية ضمن الموقع الاللكتروني الخاص بالمكتبة المركزية واستضافة الزائرين /من مراكز وكليات جامعة بغداد للتعريف بشعب واقسام المكتبة وماهي

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

- ١- تقديم خدمات تدريبية لشرائح 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 إحتياجات المجتمع
- ٤- تنظيم الدورات التدريبية في المجالات العلمية المختلفة التي من خلالها يتم تلبية إحتياجات 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 بمجالات 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 الوزارة

تقدم الشعبة خدماتها الى كافة الطلاب وتخدم كليات مجمع باب المعظم للتخصصات الانسانية واهم اعمالها :-

تحتوي الشعبة على وحدات واهمها الاستعلامات التي تؤدي دور باستقبال الباحثين من تدريسيين وطلبة وارشادهم الى الوحدات التي يحتاجونها وتحتوي على وحدة التزويد والاستلام ووحدة الفهرسة والتصنيف ووحدة الاسترجاع الالي ووحدة خدمات المستفيدين والاعارة التي تقوم باعارة الكتب والاطاريح والدوريات والمراجع المطبوعات الحكومية والخرائط حيث يقوم العاملون بهذه الوحدة بمساعدة الباحثين في الوصول الى المعلومات التي يحتاجونها وكذلك مساعدتهم في ايجاد البدائل القريبة من اختصاصاتهم ليستفيدوا 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 الى توجيهات الجامعة

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

١.٨.٧.٢ وحدة الاستعلامات والمتابعة

متابعة امن الدائرة وتنظيم دخول الزائرين والمستفيدين الى المكتبة ومتابعة اصدار باجات الدخول للعجلات للموظفين والتخاويل ومتابعة تشكيلات الدفاع المدني

١.٨.٧.٣ وحدة النظم الآلية

- ١- مساعدة المستفيدين من طلاب دراسات عليا واولية واساتذة في البحث في فهارس المكتبة على النظام الالي المستخدم في المكتبة .
- ٢- متابعة عمل الحاسبات في المكتبة وصيانتها وحل المشاكل التقنية التي يواجهها الموظفين خلال اداء اعمالهم او توقف الانترنت.
- ٣- توفير كتب الكترونية للمستفيدين.
- 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 المستفيدين

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

١.٨.٧.٥ وحدة الاجراءات الفنية

يقع على عاتق هذه الوحدة مسؤولية اعداد المطبوعات (كتب ، اطاريح، 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 وتهيتها للاعارة الداخلية والخارجية

١.٨.٧.٦ وحدة المخزن والتجهيزات

من مهامها استلام المواد من وحدة المخزن الرئيسية في الأمانة العامة للمكتبة المركزية وفق استمارة تجهيز خاصة معدة لهذا الغرض بعد تسليم احتياجاتهم من كافة المستلزمات ومتطلبات العمل وفق مستندات اخراج مخزني ويتم تدخالها اصوليا في المخزن الخاص بحفظها والتأكد 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 ببنائة المكتبة

١.٩ مركز الحاسبة الألكترونية

مهام المركز وواجباته

مركز الحاسبة الألكترونية 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 رئيسة تتضمن الابتكار والتميز في الحلول المعلوماتية المؤسساتية لقطاع التعليم، والكفاية العالية في انجاز المشاريع، وتوطين الخبرات العلمية والعملية المتقدمة في حلول الحوكمة الألكترونية عن طريق الشراكات مع المؤسسات العالمية الرائدة.

١.٩.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١.٩.١.١ وحدة السكرتارية والقلم السري

كما مشار اليه في الفقرة (١.٨.١.١)

١.٩.١.٢ وحدة الدراسات والتخطيط

تقوم هذه الوحدة بتجهيز الاحصائيات وقواعد البيانات وإعداد هيكلية 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 للمنتسبين.

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 للإفادة من الدعم التقني المتقدم وكيفية الإفادة منه محلياً فضلاً عن التنسيق في مجال المتابعة للأنظمة المؤسسية 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 البناية بشكل منظم وحسب الاماكن المخصصة لها .
- ٣- توفير المستلزمات الطبية والادوية اللازمة لاسعاف المصابين .

١.٩.١.٨ وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١- ادارة الحوكمة الألكترونية التي اعدتها الجامعة وتوجيهها وتطبيقها.

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

١.٩.١.٩ وحدة الامن السيبراني

- ١- التدريب على كيفية تطبيق معايير الامن السيبراني والطرق المتبعة لحماية البيانات والشبكات من الهجمات الداخلية والخارجية عن طريق إقامة الورش والدورات لمنتسبين تشكيلات الجامعة .
- ٢- أعداد فريق متخصص للاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية لغرض تقليل الخسائر الناجمة منها وحلها بأقصر وقت ممكن عن طريق المساهمة في إنشاء البرامج والتطبيقات الامنية .
- ٣- أعداد السياسات الأمنية للمركز او الجامعة وفقا للمعايير الامنية المعتمدة دوليا .
- ٤- التعاون مع الجهات ذات العلاقة لغرض تحديد التحديات الخاصة بتوفير الأمن السيبراني في المؤسسات العراقية وايجاد الحلول المناسبة لها بما يدعم تطبيق مشروع الحوكمة الالكترونية .

١.٩.٢ شعبة الشؤون الإدارية

١.٩.٢.١ وحدة الموارد البشرية

ارشفة البريد الإلكتروني وارشفة اصابير التدريسيين والموظفين ومتابعة الكتب الرسمية وكل المتعلقة الإدارية للمنتسبين.

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 الإلكترونية والإجازات

تقوم هذه الوحدة بمتابعة يومية لموقف الموظف والتدريسي وإبلاغ المسؤولين يوميا ببيان موقف موظفيهم .

١.٩.٢.٥ وحدة الخدمات

تختص بالامور الفنية والخدمية (البنى التحتية لبناية المركز) وصيانة واسناد اجهزة التبريد والتكييف والانارة والكاميرات العائدة لبناية المركز.

١.٩.٣ شعبة التدريب الفني

١.٩.٣.١ وحدة التدريب

١-تقوم هذه الوحدة بإعداد الدورات التدريبية وتنسيقها ومتابعة الأنشطة العلمية و إقامة الدورات بنوعيتها العام و المتخصص للتشكيلات كافة العائدة للجامعة ، وكذلك الوزارات و الجامعات الاخرى مما يساعد على تطوير مهارات الحاسوب و التكنولوجيا للتدريسيين و الموظفين الفنيين و الإداريين كافة .

٢-متابعة جاهزية قاعات المركز لإقامة الدورات التدريبية على مدار العام و بالتنسيق مع مسؤولي القاعات و شعبة الصيانة و الشبكات في المركز .

١.٩.٣.٢ وحدة التعليم الإلكتروني والقاعات التفاعلية

- ١- مسؤولة عن نقل التكنولوجيا المتعلقة بالتعلم عن بعد والبروتوكولات كافة المتعلقة بها للافادة منها في تشكيلات الجامعة ووزارات الدولة كافة.
- ٢- العمل على توفير بيئة كاملة لاداء التعليم الإلكتروني و الامتحانات الإلكترونية للكليات من خلال التنسيق و المتابعة 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 الحاسبات والشبكات

١.٩.٥.١ وحدة صيانة الحاسبات

تقوم بالاشراف على الاجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالجامعة من حاسبات مكتبية ومحمولة والطابعات والماسحات الضوئية وصيانتها .

١.٩.٥.٢ وحدة هندسة النظم

تقوم بالاشراف وبتهيئة للخوادم 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 مباشرة بالسيد رئيس الجامعة وهي سبع شعب إدارية وكل شعبة تنفرد منها الوحدات الإدارية إستنادا الى الهيكل التنظيمي لكل شعبة إدارية.

٢.١ شعبة مكتب رئيس الجامعة

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ استقبال المراجعين من تشكيلات الجامعة كافة.
- ❖ تسلّم البريد من اقسام وتشكيلات الجامعة كافة .
- ❖ اصدار البريد الموجه الى الوزارات كافة.
- ❖ متابعة عمل المكاتب الاستشارية.
- ❖ متابعة اجابات التشكيلات في وحدة العمليات.
- ❖ اصدار ومتابعة الأوامر الخاصة باصحاب الدرجات الخاصة في الجامعة.
- ❖ ارشفة الكتب الصادرة والواردة فضلا عن عمل الوحدة الألكترونية.
- ❖ 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

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

٢.١.٢ وحدة القلم السري

- ١- متابعة البريد السري الخاص بالسيد رئيس الجامعة والوارد والصادر وتأيبيد التسلم للجهة الوارد منها.
- ٢- اصدار التوجيهات السرية والسريعة الصادرة من مكتب السيد رئيس الجامعة وتنفيذها.

٢.١.٣ وحدة الدرجات الخاصة

- ١- مهام هذه الوحدة إصدار الأوامر الجامعية تنفيذاً للأوامر الوزارية التي تتعلق بمنصب رئيس الجامعة والمساعد العلمي والمساعد الإداري وكذلك المناصب الإدارية الخاصة بالعمداء.
- ٢- 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 أجامعة وتشمل:

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

٢.١.٥ وحدة غرفة العمليات

- ١- متابعة البريد مع تشكيلات أجامعة كافة (البريد العاجل) والتأكيد على التشكيلات المتلكئة .
- ٢- متابعة كتب الوزارة واختيار منسق من التشكيل لغرض متابعة العمل.

٢.١.٦ وحدة المكاتب الاستشارية

- ١- متابعة عمل المكاتب الاستشارية في تشكيلات أجامعة والانشطة الخاصة بها.
- ٢- متابعة التقارير الإدارية والمالية السنوية من الانشطة الخاصة بها التي تقدمها المكاتب الاستشارية لتقرير الادارة السنوي من كل عام تقويمي (سنة مالية منتهية).
- ٣- متابعة الاعمال الريادية تقوم المكاتب الاستشارية بالتعامل معها.
- ٤- متابعة مستوى الاداء في تلك المكاتب من حيث التعاون ومستوى الخدمات المقدمة للتشكيل .
- ٥- 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 و رفدها للجامعة.
- ٦- عمل قاعدة بيانات تتضمن عدد الشركات التي تعمل معها المكاتب الاستشارية في كل تشكيل.

٢.١.٧ وحدة متحف أجامعة

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

٢.١.٨ وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

مهام هذه الوحدة التواصل مع الافراد ذوي الاعاقة والذين لديهم احتياجات خاصة للتعرف على كل حالة وإجراء التسهيلات اللازمة لتعلمهم وتفاعلهم داخل الجامعة.

- ١- مخاطبة تشكيلات الجامعة كافة لتزويدنا باسماء ذوي الاحتياجات الخاصة من المنتسبين والطلاب ونوع الاحتياجات اللازمة لهم.
- ٢- تسمية ممثل عن كل تشكيل للقيام بالمتابعة مع وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة في رئاسة الجامعة.
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات خاصة لمنتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين وكذلك الطلاب من ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة (CRPD) وارسالها للوزارة بعد ترتيبها بنظام الأكل.
- 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 الأنشطة الثقافية والرياضية في الجامعة وخارجها وإصدار التقارير الدورية المطلوبة.
- ٦- عقد ورش عمل لتعريف منتسبي الجامعة باحتياجات تلك الفئة وتسهيل متطلباتهم الأكاديمية 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 بالاجراءات المتخذة بهذا الشأن.

٢.١.٩ وحدة المراسيم والتشريفات

- 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 باستقبال 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.

٢.١.١٠ وحدة البريد الإلكتروني

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

٢.١.١١ وحدة تمكين المرأة

- ١- انشاء قاعدة بيانات تتضمن كل مايتعلق بالبحوث التي كتبت عن المرأة.
- ٢- إعداد الاناث في تشكيلات الجامعة من تدريسيات وموظفات وطالبات .
- ٣- إعداد الطالبات الخريجات للسنوات كافة.
- ٤- عدد النساء المنخرطات في النشاطات (دورات ،ندوات ،ورش) في بناء القدرات .
- ٥- عدد المناهج التدريبية حول مشاركة النساء في التفاوض وادارة النزاعات .
- ٦- عدد النساء المشاركات في تنفيذ الاستراتيجيات الامنية المتعلقة بمكافحة التطرف .
- ٧- عدد حملات التوعية باهمية دور المرأة في تحقيق السلام .

٢.١.١٢ وحدة البريد الداخلي الخارجي

- ١- إدارة البريد الداخلي والخارجي الخاص بمكتب السيد رئيس الجامعة .
- ٢- تغليف البريد الخاص بالتشكيلات او اي جهة اخرى مستفيدة وتوصيله.
- ٣- القيام بأرشفة 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 بأستثناء الفقرات التي ليست ضمن صلاحية التشكيل حيث يتم إحالتها الى الاقسام المعنية لاتخاذ ما يلزم وفق السياقات الادارية.

٢.٢.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلّم وتسليم البريد من تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة.
- ٢- أرشفة البريد الالكتروني (الوارد والصادر) .
- 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- الاشراف والمتابعة على البصمة الألكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة كافة إجازات للموظفين (زمنية ، واعتيادية ، 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 بأوليات اضافية وعرضها مجدداً على مجلس الجامعة.
- ٢- متابعة توصيات مجلس الجامعة المرفوعة إلى الوزارة .
- ٣- متابعة الفقرات المحالة في محاضر مجالس الكليات والمعاهد والمراكز إلى الأقسام والاجراءات المتخذة بشأنها .

٢.٢.٣ وحدة المصادقات

- ١- تنفيذ المصادقات الواردة من الوزارة / هيئة الرأي ودوائر الوزارة الاخرى على التوصيات المحالة من محاضر مجلس الجامعة واعمالها على تشكيلات الجامعة ، الاجابة عن استفسارات الوزارة والكتب والمخاطبات كافة .
- ٢- إصدار المصادقات على محاضر مجالس الكليات والمعاهد والمراكز، بعد استحصل مصادقة السيد رئيس الجامعة على المحاضر (الصباحية والمسائية) والمتضمنة احالة الفقرات 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 جدول الاعمال والقرارات

- ١- أعداد 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.

٢.٣.١ شعبة شؤون المواطنين

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ رسم سياسة النظر في طلبات المواطنين تجاه الجامعة بما يوفر الرد على استفساراتهم وحل مشاكلهم .
- ❖ استقبال المواطنين ودراسة طلباتهم وارشادهم الى الجهة المختصة.
- ❖ تلقي طلبات المواطنين ودراستها واحالتها 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 الإلكتروني للتعريف 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 و بيان مهامها و مهام 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 حكومة المواطن الإلكترونية

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

٢.٣.٢ وحدة الطلبات والمقابلات

- ١- استقبال المواطنين كافة واستلام طلباتهم المختلفة سواء كانت ورقية او الكترونية او محالة من الوزارة وعرضها على السيد رئيس الجامعة المحترم واحالتها الى الجهات المختصة بالتنسيق بين الشعبة ووحدات شؤون المواطنين في تشكيلات الجامعة كافة.
- ٢- تحديد مواعيد مقابلات رئيس الجامعة المحترم للمواطنين كافة على مدار ايام الاسبوع من خلال استمارة معدة لهذا الغرض .
- ٣- 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

- ١- متابعة طلبات المواطنين المختلفة بعد ان يتم احالتها من وحدة الطلبات والمقابلات لغاية انجازها.
- ٢- القيام بالزيارات الميدانية لوحدة 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

- ١- تسجيل الكتب الواردة الى الشعبة و الصادرة منها كافة وارشتها إلكترونياً .
- ٢- توزيع و احالة البريد الصادر والوارد إلى الشعبة وتشكيلات الجامعة المختلفة والوزارة .

٢.٤ شعبة شؤون الترقّيات العلمية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ ترتبط شعبة الترقّيات العلمية ادارياً بالسيد رئيس الجامعة المحترم حسب الامر الجامعي المرقم (٥٦٥٣) في ٢٠١٨/٢/٢٨ الصادر من قسم الدراسات والتخطيط .
- ❖ يدير شعبة شؤون الترقّيات العلمية مدير الشعبة المخول بصلاحيات معينة منها متابعة حضور وغياب موظفي الشعبة والتزامهم بساعات العمل وتكليفهم بالاعمال الخاصة بالشعبة فضلاً عن منح إجازات بانواعها وتقويم الاداء والترشيح للدورات وتنظيم شؤون الشعبة الإدارية اي ان المسؤولية الإدارية لشعبة الترقّيات العلمية من صلاحية مسؤول الشعبة حصراً وفقاً للمهام الإدارية المثبتة ضمن مفاصل الهيكل التنظيمي الاداري للجامعة .
- ❖ يشكل رئيس الجامعة لجنة للترقيات العلمية المركزية تتألف من أعضاء الهيئة التدريسية بمرتبة اساتيد لا يقل عددهم عن سبعة اعضاء ولايزيد عن احد عشر ١١ عضواً . تتولى اللجنة النظر في معاملات الترقية العلمية لتشكيلات الجامعة ورئاسة الجامعة لمراتب (مدرس واساتيد مساعد واساتيد) كما ان من مهام اللجنة النظر في معاملات الترقّيات العلمية للمراتب 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 (ثلاث سنوات) قابلة للتجديد لمرة واحدة بموجب تعليمات الترقية العلمية رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧ .

- ❖ إن رئيس لجنة الترقّيات العلمية المركزية مخول بمخاطبة الخبراء في موضوع الترقّيات العلمية فضلاً عن مفاتحة الكليات فيما يخص الترقّيات العلمية وتوثق تلك المخاطبات والمفاتحات في شعبة شؤون الترقّيات العلمية في رئاسة الجامعة .
- ❖ يقع على عاتق مسؤول وموظفي شعبة شؤون الترقّيات العلمية عدد من المهام التي ترتبط بأعمال لجنة الترقّيات العلمية المركزية يمكن تلخيصها بالنقاط الآتية :
- ❖ اتمام اجراءات الترقّيات العلمية لملاكات أجامعة كافة وملاكات عدد من الكليات الاهلية وملاكات وزارة التربية حسب ارسالها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /دائرة البحث والتطوير .
- ❖ إعداد الأوامر الجامعية الخاصة بالترقية العلمية بلقب (مدرس واساتيز مساعد) .
- ❖ إعداد المحاضر الخاصة بكل اجتماع واطماف اجراءات المصادقة عليها .
- ❖ تدقيق معاملات الترقية العلمية الخاصة بالتدريسيين وتشمل المراتب العلمية كافة .
- ❖ تدريب الملاكات الجديدة من موظفي لجان الترقّيات العلمية الفرعية في الكليات والمعاهد والمراكز كافة .
- ❖ توجيه اللجان الفرعية كافة في الكليات والمعاهد والمراكز للاطلاع على التوجيهات الجديدة التي تعرض معاملاتها على مجلس الجامعة .
- ❖ إعداد الإعامات الخاصة بتوجيهات وقرارات مجلس الجامعة الخاصة بالترقّيات العلمية وكذلك الإعامات الصادرة عن وزارتنا بهذا الشأن .
- ❖ تضم مفصل الهيكل التنظيمي لشعبة الترقّيات العلمية إستنادا للامر الجامعي المرقم (٥٦٥٣) في ٢٠١٨/٢/٢٨ مسؤول الشعبة ويرتبط به ادارياً كل من.

٢.٤.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلّم وتسليم البريد من تشكيلات الجامعة كافة ومن خارج الجامعة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة ورئيس لجنة الترقّيات العلمية.
- ٢- أرشفة البريد الكترونياً (الوارد والصادر) .
- 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- الاشراف والمتابعة على البصمة الألكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة إجازات كافة للموظفين (زمنية ، واعتيادية ، ومرضية ، ودراسية) .
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والانشطة كافة الخاصة بالشعبة.
- ٩- تنظيم ملفات واضابير موظفي الشعبة (الملاك الدائم ، والأجور، والعقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٤.٢ وحدة تدقيق الترقّيات الداخلية

- ١- تدقيق معاملات الترقيات العلمية كافة للكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة .
- ٢- تدقيق معاملات الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها .
- ٣- إعداد الأوامر الجامعية الخاصة بالترقية العلمية بلقب (مدرس واستاذ مساعد) لتشكيلات الجامعة المذكورة آنفاً .

٢.٤.٣ وحدة تدقيق الترقيات الخارجية

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

٢.٤.٤ وحدة الأرشفة والبريد الإلكتروني

- ١- أرشفة الإعامات الصادرة عن الشعبة والأوامر الجامعية الخاصة بمعاملات الترقيات العلمية للتدريسيين .
- ٢- أرشفة الاحصائيات السنوية للمترقين 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 الجامعة.
- ❖ توجيه نوع الاستثمار المراد انجازه في تشكيلات الجامعة كافة واتخاذ الموافقات الاصولية للقيام بالتعاقدات اللازمة .
- ❖ الاعلان وإعداد الاعلان في حال إستكمال اجراءات المناقصات والمزايدات العلنية بعد استحصال الموافقات الاصولية.
- ❖ مفاتحة الكليات والمعاهد والمراكز 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 الراي في الاستفسارات المتعلقة بالعقود الحكومية الموجهة من الكليات والمعاهد والمراكز وكذلك الامور التي تتعلق ببيع وايجار الاموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للجامعة.

٢.٥.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلم وتسليم البريد من تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة.
- ٢- أرشفة البريد إلكترونياً (الوارد والصادر)
- 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- الاشراف والمتابعة على البصمة الألكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة كافة الإجازات للموظفين (زمنية ، واعتيادية ، ومرضية ، ودراسية) .
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والانشطة كافة الخاصة بالشعبة.
- ٩- تنظيم ملفات واضابير موظفي الشعبة (الملاك الدائم ، والأجور ، والعقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٥.٢ وحدة المتابعة

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

٢.٥.٣ وحدة الإدارية والارشيف

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

٢.٥.٤ الوحدة القانونية

- ١- إعداد وتدقيق جميع العقود .

- ٢- إعداد الكتب الرسمية واجابة الأقسام المعنية و لاجابة بالمزايدات والمناقصات.
- ٣- بيان الرأي القانوني المتعلق بالعقود المبرمة .
- ٤- اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة 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- التأكد 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 الداخلة في الترويج لمقدمي العطاءات .

٢.٥.٦ وحدة الاستثمار

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

٢.٥.٧ وحدة الاستيراد

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

٢.٦ شعبة الموقع الإلكتروني

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ ادارة الموقع الإلكتروني لجامعة بغداد وتوفير الاستضافة والدعم الفني للمواقع الإلكترونية لتشكيلات الجامعة ومجالاتها .
- ❖ توفير وإدارة حسابات البريد الإلكتروني الرسمي والخدمات السحابية المرتبطة به مثل التعليم الإلكتروني .
- ❖ توفير وإدارة الانظمة الإلكترونية بالموقع الإلكتروني مثل نظام ادارة المجالات 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 الإلكتروني

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

٢.٦.٣ وحدة أنظمة وتطبيقات الموقع الإلكتروني

- مراقبة الانظمة والتطبيقات المتعلقة بالمواقع الألكترونية 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 المجالات .
 - ٤- ادارة خوادم الاستضافة.

٢.٦.٤ وحدة حسابات كوكل

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

٢.٧ شعبة الصحة الجامعية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تشكيل لجان لفحص العاملين في الكافتريات والنوادي.
- ❖ تشكيل لجان الإعداد واجراء اللقاءات .
- ❖ فحص جميع المرضى من الموظفين والطلبة واحالتهم الى المستشفيات الحكومية فيما يخص الاشخاص الذي يحتاجون الى احالة.
- ❖ اجراء جميع التحاليل وفحص الاسنان واجراء اللازم.

٢.٧.١ وحدة السكرتارية

- ١- تسلّم وتسليم البريد من تشكيلات الجامعة كافة وتنظيمه وعرض البريد على مدير الشعبة
- ٢- أرشفة البريد الكترونيا (الوارد والصادر) .
- 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- الاشراف والمتابعة على البصمة الألكترونية لحضور وانصراف الموظفين .
- ٧- متابعة الإجازات كافة للموظفين (زمنية ، واعتيادية ، ومرضية ، ودراسية) .
- ٨- تنظيم مواعيد الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأنشطة كافة الخاصة بالشعبة.
- ٩- تنظيم ملفات واضابير موظفي الشعبة (الملاك الدائم ، والاجور، والعقد) .
- ١٠- متابعة سجل الذمة بالتنسيق مع ساعي بريد الشعبة .

٢.٧.٢ وحدة الادارة

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

٢.٧.٣ وحدة المختبر

- ١- تحليل سكر الدم .
- ٢- تحليل سكر التراكمي (hba¹c) .
- ٣- تحليل دهون الدم.
- ٤- تحليل وظائف الكلى.
- ٥- تحليل 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 D٣.

٢.٧.٤ وحدة الصيدلانية

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

٢.٧.٥ وحدة الضماد

- ١- التداوي.
- ٢- فحص ضغط الدم.
- ٣- زرق الابر.
- 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 إجازات والتقارير الواردة من المستشفيات الحكومية .
- ٣- متابعة النواحي الصحية الخاصة بالنوادي الطلابية.
- ٤- نشر الوعي الصحي في الجامعة بشكل عام.
- ٥- صحة الفم والاسنان وتتضمن :
 - عمل حشوات الجذر.
 - قلع الاسنان.
 - عمل حشوات ضوئية.
 - تنظيف الاسنان.
 - نشر التوعية الطبية الخاصة بصحة الفم والاسنان.

٢.٧.٧ وحدة صحة باب المعظم

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

٢.٨ وحدة الاستشارات الدولية والمحلية

- ١- وضع خطة استراتيجية مستقبلية لتطوير العلاقات الدولية لجامعتنا وتحديدتها 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 أقسام إدارية وكل قسم تنفرد 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 الادارية .
- ٢- صياغة الخطابات الموجهة من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية للتشكيلات كافة .
- ٣- متابعة وضع الانظمة المكتبية او الإدارية المستحدثة عند التجديد.
- ٤- توزيع العمل على موظفي مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ومتابعة التنفيذ.
- ٥- متابعة عمل جميع الوحدات الخاصة بمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية .

٣.١.٢ وحدة السكرتارية

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

٣.١.٣ وحدة المتابعة الإدارية

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

٣.١.٤ وحدة شؤون المواطنين

متابعة الكتب الرسمية الصادرة من شعبة شؤون المواطنين المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة المحترم بعد ان تتم احالتها الى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية 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 الصلاحيات الإدارية النافذة.
- ❖ إعدام القوانين، التعليمات، الصلاحيات والضوابط الخاصة بالجانب الاداري و التي ترد الى ألقسم 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 (المنقولة 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 اليات إدخال البيانات و أتمتة العمليات الإدارية كافة
- ❖ ادارة نظام الروابط الألكترونية المعد من ادارة ألقسم و الخاص بتوفير بيئة لتجميع قواعد بيانات الجامعة فضلا عن اعتماد الالية الألكترونية في ارسال الكتب الرسمية و مرفقاتها الكترونيا"" على وفق خطة الجامعة في الانتقال الى العمل الألكتروني في تناقل البريد و البيانات .
- ❖ اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية الخاصة بالموارد البشرية بمسمياتها كافة(تعيين، اعادة تعيين، الاستقالة، النقل، التنسيب، الاعارة، التفرغ، منح القدم بمسمياته كافة، احتساب الشهادات، تغيير العناوين الوظيفية، إجازات بمسمياتها كافة، الانفكاك و المباشرة، كتب الشكر، الفصل السياسي ، التقاعد ، تمديد الخدمة، صرف المخصصات بمسمياتها كافة، الترفيعات و العلاوات، تحديد الراتب،... الخ)
- ❖ اصدار الكتب و المخاطبات الإدارية بمسمياتها كافة .
- ❖ إعداد محاضر الترفيعات و العلاوات و اتمام اجراءات مصادقتها اصوليا.
- ❖ اصدار هويات ملاكات الجامعة كافة.
- ❖ أرشفة 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 فى الفقرة (١.١.١.١)

٣.٢.١.٢ وحدة متابعة البريد

وتتلخص مهام هذه الوحدة بما ياتي:

- ٣- تسجيل و اصدار الكتب الرسمية و الأوامر الجامعية و الأوامر الإدارية و المذكرات 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 تفريق و توزيع الكتب الرسمية و الأوامر الجامعية و الأوامر الإدارية و المذكرات الصادرة عن القسم.
- ٦- تسجيل الوارد و الصادر ضمن النظام الألكتروني 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- اجابة الكتب الخاصة بصحة صدور الهويات التابعة لمنتسبي الجامعة كافة كونها الجهة المصدرة.
- ٥- اجابة الكتب الخاصة ببيان جهة الانتساب 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 بالاعتماد 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 والمرافقه 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 الإلكترونية

وتتلخص مهام هذه الوحدة بما يأتي:

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

٣.٢.١.٥ وحدة الطباعة

- ١- طباعة الكتب الرسمية و الأوامر الإدارية و الجامعية بكافة مسمياتها.
- ٢- تنسيق الجداول الخاصة بالتكليف الصيفي و الجداول بكافة انواعها.

٣.٢.١.٦ وحدة الملفات والتوثيق الإلكتروني

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

- ١- فتح اضبارة 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 اضبارته الشخصية.
- ٥- عمل خلاصة الخدمة لمنتسبي رئاسة الجامعة ولكافة الاغراض الترفيع والنقل والتنسيب.
- ٦- فضلا عن الإجابة عن الاستفسارات في ما يخص الملفات الشخصية والاضبارة الشخصية.
- ٧- تزويد اقسام الجامعة بالبيانات المطلوبة على وفق حاجة الأقسام في رئاسة الجامعة.
- ٨- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة بالاجراءات 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 الملاك

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

- ٢- تأشير و جرد الدرجات الوظيفية الشاغرة الخاصة بملاك الجامعة و الناتجة عن حالات النقل و التقاعد و ترقيين القيد و الاستقالات ... الخ.
- ٣- تحديد راتب المنقولين بدون درجة وظيفية و المعاد تعيينهم ، و حسب توصيات اللجان التحقيقية و التدقيقية.
- ٤- تحديث الملاكات الفعلية و المشغولة و الدرجات الشاغرة بشكل دوري عن طريق وفق جداول خاصة بالملاك.
- ٥- ارشفة كتب المناقلات.
- ٦- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات الملاك و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٧- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات و إعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- ٨- اصدار اوامر بالمخصصات و منح القدم عند حصول الموظف على شهادة عليا.

٣.٢.٢.٢ وحدة الترفيعات والعلاوات

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

٣.٢.٢.٣ وحدة التوظيف

- ١- إتمام اجراءات المتعنيين الجدد و اعادة التعيين و المعادين الى الوظيفة و المتضمنة التصاريح الامنية و الفحص الطبي و اصدار الأوامر.
- ٢- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات و إعمام التعليمات والضوابط التي ترد الى الشعبة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- ٣- جمع و تبويب بيانات الخريجين الاوائل على الكليات 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 و تحديث قاعدة بيانات المتعاقدين في تشكيلات الجامعة وفقا لقرار ٣١٥ لسنة ٢٠١٩.
- ٦- اصدار كودات الولوج الى نظام مجلس الخدمة العامة الاتحادي للخريجين الاوائل و حملة الشهادات.

٣.٢.٢.٤ وحدة اللجان

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

٣.٢.٣.٢ وحدة النقل والتنسيب

- ١- ترويج وإعداد و تنفيذ كل مايخص معاملات الموظفين في مركز الجامعة الخاصة بموضوع التنسيب بين تشكيلات جامعتنا والتنسيب بين جامعتنا والجامعات الاخرى والتنسيب من جامعتنا الى الوزارات الاخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
- ٢- ترويج و إعداد و تنفيذ كل مايخص معاملات الموظفين في مركز الجامعة الخاصة بموضوع نقل الخدمات بمسمياتها كافة (بناء على طلب الموظف، حسب القاعدة الزوجية، ذوي الشهداء، ... الخ) بين تشكيلات جامعتنا و النقل بين جامعتنا والجامعات الاخرى ومن جامعتنا الى الوزارات الاخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
- ٣- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات النقل و التنسب و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٤- إعداد المخاطبات الاصولية الخاصة ببيان الحاجة وفق الهيكلية التنظيمية للجامعة.
- ٥- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعطاء التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.
- ٦- الانفكاك والمباشرة للموظفين.
- ٧- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات النقل و التنسيب و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.

٣.٢.٣.٣ وحدة الإجازات

- وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ و اصدار الأوامر الجامعية و الإدارية لكل مايخص معاملات الموظفين الخاصة بـ:
- ١- إجازات الاعتيادية.
 - ٢- إجازات الامومة.
 - ٣- الإجازة المرضية و صحة صدورها.
 - ٤- إجازة العجز الصحي و صحة صدورها.
 - ٥- إجازة المصاحبة الزوجية.
 - ٦- إجازة الخمس سنوات براتب اسمي.
 - ٧- إجازات بدون راتب.
 - ٨- إجازة العدة .
 - ٩- إجازة التفرغ لرعاية .
 - ١٠- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات إجازات و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
 - ١١- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإعطاء التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٤.٤ شعبة شؤون التدريسيين

٣.٢.٤.٤.١ وحدة اللقب العلمي

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

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

٣.٢.٤.٤.٢ وحدة النقل والتنسيب

- وتتلخص مهام هذه الوحدة بترويج، وإعداد، وتنفيذ وإصدار الأوامر الجامعية والإدارية لكل ما يخص معاملات التدريسيين الخاصة بـ :
- ١- تنسيب التدريسيين بين تشكيلات جامعتنا والتنسيب بين جامعتنا والجامعات الاخرى والتنسيب من جامعتنا الى الوزارات الاخرى.
 - ٢- نقل خدمات التدريسيين و حملة الشهادات العليا بمسمياتها كافة (بناء على طلب التدريسي، حسب القاعدة الزوجية، ذوي الشهداء، ... الخ) بين تشكيلات جامعتنا و النقل بين جامعتنا والجامعات الاخرى و من جامعتنا الى الوزارات الاخرى و اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بذلك.
 - ٣- الانفكاك والمباشرة لتدريسي مركز الجامعة والمراكز التابعة للجامعة.
 - ٤- إعداد المطالعات الاصولية و المذكرات الرسمية و المخاطبات الخاصة باجراءات 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 أ لجامعة كافة الى الجامعات الاهلية.
 - ٨- اجراءات التكليف 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 مايخص 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 اسمي.
- ٧- التفرغ للالة على وفق قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٨- التفرغ 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 الاتشكيلات الخاصة بـ:

- ١- الاحالة الى التقاعد و الذي يشمل معاملات الاحالة الى التقاعد من مركز الجامعة و التشكيلات الاخرى التابعة لجامعتنا و حسب الصلاحيات.
- ٢- تمديد الخدمة الجامعية و الذي يشمل استلام المعاملات من تشكيلات الجامعة فيما يخص الاساتيد والاساتيد المساعد ورفع المعاملة الى مجلس الجامعة لغرض استحصال موافقة المجلس ومن ثم ترسل الاوليات الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض استحصال المصادق الاصولية.
- ٣- إصدار الامر الجامعي الخاص بالاجازات المتراكمة .
- ٤- الشمول بقانون المفصولين 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 بالاجراءات اعلاه و رفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم و السيد المساعد الاداري المحترم.
- ٦- مخاطبات التشكيلات كافة للاجابة على الاستفسارات وإععام التعليمات والضوابط التي ترد الى الوحدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و الخاصة بعمل الوحدة.

٣.٢.٥.٢ وحدة الاستثمار الإلكترونية

وتتلخص 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 الملف 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 الاستثمار الإلكترونية الخاصة بدائرة التقاعد و إدخال بيانات الدفتر التقاعدي الكترونيا الى هيئة التقاعد الوطنية.
- ٦- عمل القرص CD التقاعدي و ملئه بالبيانات 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 للحفظ، وتحفظ أيضاً كل شعبة بالنسخ الورقية الخاصة بها.

- ❖ تقديم الاستشارات القانونية في كل مايتعلق بامور الجامعة والترافع في الدعاوى سواء كانت الجامعة مدعيا ام مدعيا 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 اليه 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 ويتراوح 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 اللازمة تأتي مهمة موظف آخر في هذه الوحدة اذ تحول الكتب الى هذه الوحدة مرة أخرى ، ليتم تسجيلها في سجلات وتجهيتها 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 الاكسل 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 للمخاطبات والكتب التي يتم توجيهها الى أقسام الجامعة فيتم إصدارها من داخل القسم أي إعطاءها رقم وتاريخ ويتم حفظ نسخ منها وتسجيلها وأرشفتها إلكترونياً من وحدة المتابعة الإدارية .
- أما النسخ الورقية فيتم توزيعها على الشعب حسب 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 التعهدات الخاصة باستمارة الزوجية والاطفال ومصادقة العقود الحكومية وتنظيم ومصادقة العقود الدراسية الخاصة بالمراكز البحثية

٣- أشراك 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 تشكيلات الجامعة فضلاً عن تطوير كفاية الموظف الحقوقي بما يتلاءم مع الدور الذي يلعبه والمهام التي يكلف بها .

٣.٣.٢ شعبة الحقوق والدعوى

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 اللازمة، ثم يحول عن طريق الموظف المختص الى مدير القسم للاطلاع عليه واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه، ليتم بعد ذلك ترحيله للجهات العليا، لاستحصال الموافقات الاصولية عليه، ومن ثم يتم اصدار البريد ويوزع على الجهات ذات العلاقة وتعود نسخة منه للحفظ 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 بسجلات خاصة وإرفاق آخر اجراء اتخذ بخصوص هذه اللجنة ، وارساله الى المدير، بعد ان يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة 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 اكسل 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 الدعوى

١- تختص هذه الوحدة بإقامة ومتابعة الدعوى المقامة على الجامعة من الجهات الاخرى وبالعكس.

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

٣.٣.٣.١ وحدة العقود الدراسية

٣.٣.٣.٢ وحدة العقود المدنية

٣.٣.٤ شعبة الأملاك والسكن الجامعي

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

٢- تدقيق 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.

تختص هذه الوحدة بإحصاء الأملاك العائدة لجامعتنا بالتنسيق مع قسم الإعمار والمشاريع وذلك عن طريق تشكيل لجنة تختص بأموال الجامعة تعمل على متابعة وملاحقة المتلاعبين والمتجاوزين على هذه الأملاك .

٣.٣.٥ شعبة الاستشارات القانونية

٣.٣.٥.١ وحدة بيان الرأي

- ١-تقوم هذه الوحدة بمهام عدة منها إعدام ما يرد الى ألقسم 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 او تعليمات واستحصال بيان رأي بخصوصها.

٣.٣.٥.٢ وحدة تدقيق اللجان

تعمل هذه الوحدة على بيان الرأي بمحاضر اللجان التحقيقية والتدقيقية واستحصال 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 شهريا مع وزارة المالية ومتابعة المناقشات 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 الاختناقات بعد استحصال 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 الوند البيانية للقسم وأهم أعمالها اجراء التنسيق بين شعب القسم واقسام الجامعة وتحديث قواعد البيانات بصورة دورية والاحصائيات (الاحصاء الجامعي، وتقارير واقع وحركة التشغيل، والملاك ، والتقارير الاحصائي السنوي، والخطة الاستراتيجية،

والخطة السنوية للتفرغ العلمي، ومتابعة ملف الهيكل التنظيمي، نظام الموارد البشرية) كذلك متابعة ملف تقويم الاداء الألكتروني 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 الألكتروني الخاص بالقسم .

٣.٤.٢.٢ شعبة السجلات

٣.٤.٢.٢.١ وحدة الموازين

بعد تسلم الميزان الشهري من التشكيلات كافة في موعد اقضاه (الخامس) من كل شهر ويرفقه البيانات المدرجة (الميزان الشهري ، جداول المصروفات ، جداول الايرادات ، 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 بتوحيدها واعداد الميزان الموحد للجامعة ، كذلك يتم مطابقة حساب المصروفات الاجمالي مع المبلغ الاجمالي في الميزان لكل تشكيل ومطابقة حساب الايرادات الاجمالي مع مبلغ الايرادات 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 .

٣.٤.٢.٢.٢ وحدة التقارير المالية

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

٣.٤.٢.٢.٣ وحدة متابعة التوحيد

تقوم هذه الوحدة بتسجيل البريد الوارد والصادر وحفظه وطباعة الكتب الرسمية الخاصة بوزارتي المالية والتعليم العالي وللتشكيلات كافة وكذلك فتح اضابير خاصة بالتشكيلات كافة سنويا فضلا عن الاضابير الاخرى 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 يردنا من وزارة المالية ، كذلك اعداد سجل التمويلات المرسله الى التشكيلات.

٣.٤.٣ شعبة الموازنة والتخطيط المالي

٣.٤.٣.١ وحدة الموازنة

يكن عمل الوحدة باعداد الموازنة التقديرية السنوية لجامعة بغداد بالاعتماد على المبالغ الفعلية للسنوات السابقة حسب المعلومات المتوافرة لدى قسم الدراسات والتخطيط وحسب الحاجة الفعلية السنوية للكلية بعد اجابتهم على اعمام يوجه اليهم من قبلنا لتزويدنا بالتخصيصات السنوية لاعداد الموازنة ، كما تقوم بتوحيد التخصيصات للكلية كافة الكليات فضلا عن مركز الجامعة بجدول موحد (الموازنة المقترحة) وارساله الى الوزارة ، كما توزع الموازنة على تشكيلات الجامعة كافة بعد (المصادقة عليها من وزارة المالية) باعمام للعمل بموجبها ، كما تعد الشعبة كتب الاضافة والتنزيل لتخصيصات الموازنة الى تشكيلات الجامعة كافة بحسبما يرد الى الشعبة من كتب اضافة وتنزيل من التشكيلات، كما تقوم الشعبة باعداد كتب المناقلة بين تخصيصات الموازنة وحسب الحاجة الى وزارة المالية للموافقة والاجابة عن الاستفسارات الواردة من تشكيلات الجامعة حسب التعليمات الواردة في الموازنة ، وكذلك تمويل وتخصيص مستحقات المجازين دراسياً.

٣.٤.٣.٢ وحدة التمويلات

تقوم الوحدة باعداد كتب طلب التمويل الشهري للرواتب والموازنة التشغيلية من وزارة المالية ومتابعة الموضوع واستكمال جميع الاجراءات المطلوبة لتسلم كتاب التمويل ، كذلك توزيع تمويل الرواتب والموازنة التشغيلية واجور المحاضرات شهرياً الى التشكيلات التابعة للجامعة، اعداد جدول خاص برواتب ومخصصات العطلة الصيفية للتدريسيين وتمويل التشكيلات بالمبالغ المطلوبة بعد تدقيقها ، بالاضافة الى اعداد البودرة الخاصة بالرواتب والمخصصات لكافة التشكيلات التابعة الى جامعتنا والبالغة ٣٢ تشكيل.

٣.٤.٣.٣ 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 الاجابات كون عمل شعبتنا يتصف بالاهمية والدقة والالتزام بالمواعيد المحددة.

٣.٤.٤ شعبه الرواتب

٣.٤.٤.١ وحدة رواتب التدريسيين

تقوم الوحدة باعداد قوائم الرواتب لمنتسبي الجامعة من التدريسيين استنادا الى الاوامر والمتغيرات التي تردنا 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 وتوידهم بالتأيدبات 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 تردنا 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 بالتأيدبات 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 الرواتب 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 وتفريقه على الوحدات اعلاه كلا حسب اختصاصه ومتابعة تنفيذه.

٣.٤.٥.٥ شعبة الحسابات والصرف

٣.٤.٥.٥.١ وحدة المحاسبة للحسابات والصرف

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

٣.٤.٥.٥.٢ وحدة الموازين

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

٣.٤.٥.٥.٣ وحدة امانة الصندوق

يتم في هذه الوحدة تسلم الصكوك الخاصة ببدايات الايجار ومبالغ مكافأة (تعزيد البحوث) 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 اخلاص 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 ومطابقة كشف البنك ضمن وحدة امانة الصندوق هي المتابعة اليومية للرصيد النقدي لحساب جامعة بغداد المرقم (٩١٩٢) وذلك بالترحيل اليومي للمدفوعات والمتمثلة (كعوب الصكوك و معاملات الصرف) وترحيل جملة المقبوضات المتمثلة بـ {فيش ايداعات امين الصندوق والتمويلات الخاصة بالحساب الجاري المرقم (٩١٩٢) } وارسل

الكتب الخاصة بالاستقطاعات الى كافة المصارف والدوائر الرسمية وكذلك تم تكليفه بمهام بديل مدير الحسابات مركز الجامعة في حالة تمتعه 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 بالجدول 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 استحصال 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 ومفاتحة المصارف لغرض التأكد من صحة صدور الخطابات ومايتبعه 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 المحاسبية الخاصة بالاييرادات 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 وايداع للمبالغ المستلمة من المقاوليين عن رسم الطابع (المالي، العدلي، الهندسي) وكذلك قطع وصولات التناذر للمقاولين وايداع مبالغها بعد تنظيم فيش الى المصرف كما تقوم هذه الوحدة بمتابعة السيولة النقدية والرصيد النقدي لحساب الخطة المرقم (٩٢٢٦) وكذلك الترحيل اليومي للمدفوعات (معاملات الصرف) وترحيل كافة المقبوضات (فيش ايداعات امين الصندوق) والتمويل الخاص بحساب الخطة المرقم (٩٢٢٦) وكذلك اعداد جدول لحساب الايرادات ومطابقتها مع ميزان المراجعة الشهري وترحيلها في سجل ايرادات محاسبة رقم (٦).

٣.٤.٧.٧ شعبة صندوق التعليم العالي

٣.٤.٧.٧.١ وحدة المحاسبة لصندوق التعليم العالي

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

٣.٤.٧.٧.٢ وحدة السجلات لصندوق التعليم العالي

في هذه الوحدة يتم الترحيل الى سجل اليومية العامة والسجلات المساعدة وكذلك مسك السجلات المحاسبية الخاصة بالإيرادات والسجلات المحاسبية الخاصة بالمصروفات 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 الممنوحة للجان المشتريات ومتابعة اطفائها كذلك اعداد مطابقه كشف البنك وحفظ المستندات الصرف والقيد واعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية.

٣.٤.٧.٧.٣ وحدة امانة الصندوق

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

٣.٤.٧.٤ وحدة إعداد ومتابعة محاضر الصندوق

- يتم في هذه الوحدة استحصاا 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 المعني بتسلم مواد القرطاسية واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخراج 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 المعني بتسلم الموجودات الثابتة والاثاث والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخراج 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 المعني بتسلم المواد الاستهلاكية والتجهيزات الرياضية والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخراج 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 معني بتسلم مواد الصيانة (صحيات، كهربائيات، مصاعد) والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخراج مخزني ويتم اجراء جرد نصف سنوي وسنوي 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 المعني بتسلم الادوات الاحتياطية للسيارات والهدايا واخراجها حسب خطة معدة ليتم السيطرة على الخزين وكذلك بيان احتياجات مركز الجامعة ويتم ذلك بموجب مستندات ادخال واخراج مخزني عن طريق نظام الكتروني معد لهذا الغرض ، ويتم اجراء جرد نصف سنوي وسنوي ويتم مطابقته مع السجلات بموجب لجان مختصة.

٣.٥ قسم النشاطات الطلابية

مهام القسم وواجباته

- ❖ تنظيم بطولات كليات أجامعة 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 بالملاعب والقاعات .
- ❖ إقامة المهرجانات والفعاليات المختلفة التي تسهم في دعم قواتنا الامنية وحشدنا الشعبي .
- ❖ إقامة نشاطات كشفية داخل أجامعة .
- ❖ المشاركة في النشاطات الكشفية والمهرجانات المقامة للجامعات العراقية والمؤسسات الدولية ومنظمات المجتمع المدني .
- ❖ إقامة مهرجانات ثقافية وأدبية وشعرية .
- ❖ الإفتتاح على النشاطات المجتمعية عبر إقامة دورات اللياقة البدنية والفنون القتالية والصحة والترويج والعلاج الطبيعي في القاعة الرياضية داخل أجامعة .
- ❖ المساهمة في انشاء اجواء اجتماعية لمنتسبي أجامعة من خلال تهيئة واستقبال اطفال منسبي أجامعة في روضة وحضانة ألقسم .
- ❖ إقامة مدرسة صيفية (سمر سكول) ترويحية وتعليمية وثقافية للاطفال .
- ❖ تقديم خدمة للأندية المؤسساتية في استعمال ملاعب أجامعة بما يخدم منتخبات وأندية العراق الرياضية .
- ❖ الاشراف على إعداد وتدريب منتخبات أجامعة 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 أجامعة.

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 إجازات الخاصة بالقسم
- ٣- طباعة الكتب الرسمية
- ٤- تسلم البريد الصادر والوارد مع الأرشفة الألكترونية
- 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 السيمائية القصيرة.
- ٤- تدريب الطلاب والخارجيين 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 (اثنتي عشرة) سنة.

٣.٥.٢ شعبة النشاطات الرياضية

٣.٥.٢.١ وحدة الاشراف والتحكيم

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

٣.٥.٢.٢ وحدة اللياقة البدنية والالعاب المتنوعة

- ١- إدارة شؤون الشعبة وتنفيذ المهام الموكلة اليها .
- ٢- إقامة دورات تدريبية للياقة البدنية للموظفين والطلبة والمواطنين من خارج الجامعة .
- ٣- إقامة مسابقات تشجيعية لمشاركي القاعة .
- ٤- استضافة بطولات الجامعة للقوة البدنية .
- ٥- تأهيل اللاعبين المشاركين في البطولات الرياضية الجامعية والكشف عن مدى اصابتهم من عدمها.
- ٦- تأهيل اللاعبين المصابين و اتمام جاهزيتهم واشراكهم 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 للاشتراك مع فرقهم في بطولات الجامعة .
- ١١- تأهيل المصابين من الطلاب وموظفي ومشاركي القاعة والخارجيين .
- ١٢- تطوير اللياقة البدنية ورفع الاثقال والقوة البدنية والايروبك والزمبا للمشاركين .
- ١٣- استخدام الساون (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 .

٣.٥.٣.٣ وحدة المسرح والفنون الموسيقية

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

٣.٥.٣.٤ وحدة المعارض الفنية

عرض المنتجات الخاصة بالاعمال الفنية في قاعة المعارض الخاصة.

٣.٥.٤.٤ شعبة النشاطات الكشفية

٣.٥.٤.١ 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.

٣.٥.٤.٢ وحدة القادة والجوالة والدليلات الكشفيات

تنظيم وتطوير القادة والدليلات.

٣.٥.٤.٣ وحدة الاسطبلات والفروسية

التدريب على رياضة الفروسية والاهتمام بالخيول بأصنافها العربية وغير العربية كافة والاهتمام بنظافة الخيول واللقاحات 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 و تقليم الاشجار وغيرها من الاعمال التي تنجزها 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 وبالسريعة الممكنة .

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

٣.٦.١.٣ وحدة البصمة الألكترونية

- أدناه آليات عمل وحدة البصمة الألكترونية اذ تكون ذات ارتباط بأقسام أجامعة 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، وتنتم إضافة جميع الموظفين من دون استثناء من ضمنهم موظفو العقود عدا التدريسيين اذ يتم متابعة التزامهم بالدوام الرسمي عن طريق التوقيع في سجل الحضور والانصراف وحصول الموافقة على الاستثناء من البصمة يكون من السيد رئيس الجامعة حصراً.
 - ٣- ادارة النظام الخاص بأجهزة البصمة الألكترونية لأقسام وشعب رئاسة الجامعة.
 - ٤- تحديث النظام بشكل يومي من خلال تأشير حالات (النقل ، والتنسيب ، وإجازات المرضية والاعتيادية ، والتقاعد) وحسب الأوامر الإدارية الصادرة.
 - ٥- سحب التقارير الاسبوعية لحضور وانصراف الموظفين من الاجهزة وطباعتها 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 بمخصصات الراتب المسائي بتقرير شهري خاص وتسليمه الى لجنة مخصصات الراتب المسائي في قسم الشؤون المالية.
- ٨- ارشفة الكتب والأوامر الخاصة الواردة الكترونيا والخاصة بوحدة البصمة الألكترونية ضمن برنامج الأكسل واسترجاعها عند الحاجة.
- ٩- تقديم الدعم والاستشارة لصيانة اجهزة الحاسوب الخاصة بقسم شؤون الديوان وفق الامكانيات المتوفرة.

٣.٦.١.٤ وحدة خدمات باب المعظم

- ١- تنظيف الشوارع الرئيسة 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 وتسليك منهولات المجاري 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 والمحلية.
- 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 لتشكيلات الجامعة والتشكيلات التابعة لوزارة التربية.

٣.٦.١.٦ وحدة محطة الوقود

- ١- طلب سلفة شهريا من قسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة لشراء مادة وقود الغاز (الكاز) مع أجور النقل بعد تسلّم الصك يتم قطع كاز من وزارة النفط واستلام المنتج 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 الى التصليح لديمومة العمل .
- ٣- متابعة نقل الموظفين ومساراتهم .
- ٤- تستعمل بعض السيارات الخاصة بالنقل للواجبات التي تخص الأقسام والكليات بعد الموافقات الأصولية

٣.٦.٢.٢ وحدة نقل الحرم الجامعي

- ١- متابعة سائقي الحرم الجامعي لغرض تنظيم انسيابية عمل نقل الطلبة والموظفين والمراجعين الى أماكنهم .
- ٢- متابعة العجلات العاطلة كافة من قبل وحدة نقل الحرم الجامعي وإرسالها الى ورش التصليح للحفاظ على ديمومة العمل .
- ٣- متابعة تسلم المبالغ التي تجنى من الطلاب والموظفين وتسليمها 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 .

٣.٦.٢.٣ وحدة الاليات

- ١- تسلم وتسليم السيارات التابعة الى الجامعة وكلياتها ومراكزها كافة.
- ٢- الاشراف على سير خطوط النقل الجماعي للجامعة ذهاباً وإياباً.
- ٣- إصدار تخويلات للسائقين وتزويدهم بكرتات عمل أثناء الدوام الرسمي وبعده وحسب الضوابط والسياقات .
- ٤- تسجيل المركبات لدى مديرية المرور العامة وترقيمها من قبل المخول التابع اليها .
- ٥- إدخال وإخراج السيارات في شعبة التجهيزات مخزناً 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 الانابيب.
- 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 بوردات الكهرباء والانارة وبوردات الحرم الجامعي وانارته
- ٢- صيانة كهرباء اسطح البنايات 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 ملاكات 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 بناية (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 والمراكز البحثية التابعة لها ووحدات المتابعة وقوة حماية الجامعة.
- ٢- نصب أجهزة التبريد الجديدة.
- ٣- صيانة اجهزة التبريد المنصوبة.
- ٤- أجراء 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 الاخرى ، 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 مواقع الحدائق.
- ٤- إدانة حدائق دار الضيافة بشكل يومي ومستمر عن طريق اجراء عمليات قص الثيل وتنظيف الحدائق من الادغال والمخلفات النباتية الاخرى.
- ٥- القيام بحملات تنظيف وصيانة حدائق كليات الجامعة ومراكزها الاخرى وإزالة الادغال منها واسناد الوحدات الزراعية في تلك الكليات.
- ٦- تنظيف أحواض النافورات الرئيسة بشكل دوري.
- ٧- تنظيف القناة المائية من الترسبات 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 واكثار 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 الاخرى 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- إقامة مهرجانات ومعارض الزهور في بعض احتفالات الجامعة وتقديم الهدايا على شكل باقات من الزهور.
- ٧- تزيين وتجميل مكاتب رئاسة الجامعة بسنادين النباتات الظلية المختلفة ورسلات الورد .
- ٨- جمع وزراعة بذور الاشجار ونباتات الزينة المختلفة والمتسلقات.
- ٩- اكثار وتربية 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 الساحنات الزراعية في مجال حراثة الارض وتنعيمها وتهيتها للزراعة وكذلك في مجال سحب مرشة المبيدات لأجراء عمليات مكافحة الآفات الزراعية والحشرات.
- ٣- استعمال الآليات في مجال مكافحة الادغال والحشائش الضارة في جميع المواقع الزراعية في الجامعة.
- ٤- استعمال المناشير في اعمال تقليم الاشجار والاسيجة النباتية وإزالة النالف منها.
- ٥- استعمال الآليات والساحنات الزراعية في مجال ابداء المساعدة الى الوحدات الزراعية في كليات الجامعة والمراكز التابعة لرئاسة 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 (الدائيات، والساحنات الزراعية) في رفع الأنقاض والنفايات ونقل العمال.

٣.٦.٥.٥ شعبة الورش الفنية

٣.٦.٥.١ وحدة ورشة تصليح العجلات

تتكون وحدة صيانة السيارات من ملاك جيد له خبرة ممتازة في تصليح العجلات إذ تقوم بالاعمال الآتية :

- ١- تصليح جميع السيارات التابعة الى رئاسة أجامعة وبالسعة الممكنة .
- ٢- تبديل الاطارات الجديدة والمصروفة للسيارات مع محاولة اصلاح الأطارات القديمة قدر الامكان.
- ٣- تبديل البطاريات القديمة بالجديدة بعد جلب مستند الإخراج المخزني .
- ٤- تبديل زيوت محركات السيارات الصالون والباص وحسب الاستحقاق الزمني او حسب عداد الكيلومتر بعد جلب ورقة من مسؤول النقل وينظم لها ورقة إخراج مخزني .
- ٥- تصليح الاعطال الصغيرة التي لاتحتاج 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- تجفيت 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 بانواعه وتكون آلية العمل في المعمل كالاتي :

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 مخزني أصولي .

٣.٦.٥.٣ وحدة ورشة الحدادة

يتكون معمل الحدادة من ملاكات 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 مخزني 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- تسليك خطوط جديدة لتشكيلات الجامعة كافة .
- ٣- صيانة الكيبلات الرابطة بين تشكيلات الجامعة كافة.
- ٤- تصليح البدالات التي تحتاج الى ادامة ونصب وبرمجة بدالات 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 :

٤.١ شعبة البريد المركزي

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تقوم الشعبة بتسلم البريد الخاص بجامعتنا من الكليات والمراكز والمعاهد .
- ❖ استلام البريد الخارجي من الوزارت كافة والهيئات التابعة لها.

٤.١.١ 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 المرسله من خارج الجامعة من الوزارت والهيئات كافة وتوزيعها الى اقسام جامعتنا.
- ٣- تسلم الوارد من المعاهد الى الجامعة .
- ٤- تسلم الوارد من المراكز الى الجامعة.

٤.١.٢ 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 جامعتنا الى الوزارت والهيئات التابعة لها كافة.

٤.١.٣ وحدة الأرشفة الإلكترونية للبريد

- ١- أرشفة الكتب الصادرة من اقسام جامعتنا على النظام .
- ٢- أرشفة الكتب الواردة اليها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على النظام .
- ٣- أرشفة الكتب الواردة اليها 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.

٤.٢.٢ شعبة حسابات المراكز البحثية والخدمية

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ متابعة التخصيص المالي بشكل دوري مع رئاسة جامعة بغداد /قسم الشؤون المالية لتأمين التخصيص للمراكز ،ومتابعة أجراءات 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 منحهم سلف متنوعة 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 لتبليغهم بالتوجيهات والإعامات الصادرة من السيد رئيس الجامعة المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المحترم وقسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة للوقوف على العقوبات أن وجدت وحلها في سبيل رفع كفاية الشعبة.
- ❖ التنسيق بين رئاسة جامعة بغداد /قسم الشؤون المالية وبين المراكز البحثية والخدمية.

٤.٢.١ 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 والصادر من الشعبة الحسابية.
- ٣- متابعة العمل بين مسؤول الشعبة والوحدات التابعة وتوزيع البريد الصادر .
- ٤- تحديد احتياجات الوحدات ورفعها الى مسؤول الشعبة.
- ٥- مراقبة وانتظام دوام موظفي الشعبة عن طريق متابعة الحضور والانصراف ورفعها الى مسؤول الشعبة.

٤.٢.٢ 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 وقوائم الرواتب ورواتب العقود وسجلاتها.
- ٣- تدقيق الساعات البحثية للمراكز البحثية للباحث ومساعد باحث.
- ٤- تدقيق ميزان المراجعة والتحليل الشهرية وتدقيق الميزان الختامي .
- ٥- تدقيق السجلات المخزنية للمراكز البحثية والخدمية لمطابقة الجرد في نهاية السنة .

٤.٢.٣ وحدة المحاسبة

- ١- أنجاز 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 الممنوحة للمراكز 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 للتدريسيين والموظفين وتنظيم برنامج الكتروني وتحديثاته.
- ٢- توثيق وتحديث الرواتب على وفق العلاوات والترفيعات وجميع الحقوق الخاصة بالملاك فيما يخص التدريسي والوظيفي على وفق القوانين واحتساب الاستحقاق والاستقطاع ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مسؤول الشعبة وتنظيم الراتب الصيفي للتدريسيين ورفع التمويل الى قسم الشؤون المالية بعد أستحصال موافقة السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية .
- ٣- تنظيم قوائم الصرف للساعات البحثية الخاصة بالباحث والمساعد باحث في المراكز البحثية .
- ٤- تنظيم استمارة آخر راتب للموظفين والتدريسيين المنقولين والمحاليين على التقاعد.
- ٥- رفع رواتب المنتسبين عن طريق الماستر كارد من قبل المصارف الوطنية رواتبهم.

٤.٢.٥ وحدة الصندوق

- ١- تسلم المبالغ من المراكز سواء أمانات ام إيرادت للخزينة العامة أو 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- مسك السجلات المحاسبية المتمثلة بسجل اليومية والمصروفات والإيرادات والدائنين والمدنيين والامانات وسجل السلف.
- ٢- ترحيل سندات الصرف والقيود في السجلات يوميا ومطابقتها شهريا بالتنسيق مع وحدة المحاسبة لإعداد الميزان الشهري ويخضع للتدقيق الداخلي.

الفصل الخامس

واجبات الأقسام الإدارية ومهامها المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

يتضمن هذا الفصل الأقسام الإدارية المرتبطة مباشرة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية والذي يتضمن خمسة أقسام إدارية وكل قسم تنفرد منه الشعب والوحدات الإدارية إستنادا الى الهيكل التنظيمي لكل قسم فضلا عن مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي.

٥.١ مهام وواجبات مكتب المساعد العلمي

٥.١.١ وحدة المكتب

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

٥.١.٢ وحدة السكرتارية

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

٥.١.٣ وحدة شؤون المواطنين

متابعة الكتب الرسمية الصادرة من شعبة شؤون المواطنين المرتبطة بالسيد رئيس الجامعة بعد ان تتم حالتها الى السيد المساعد العلمي والاجابة بالاجراءات المتخذة من الجهات المحال إليها .

٥.١.٤ وحدة الحوكمة الإلكترونية

تسلم الطلبات المقدمة الى السيد المساعد العلمي عن طريق استمارة تم تنظيمها لهذا الغرض واحالتها الى الجهات ذات العلاقة ومن ثم إدخالها الى موقع (حكومة المواطن الإلكترونية) بعد ورود الإجابة .

٥.١.٥ وحدة البريد والارشيف

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

٥.٢ قسم الشؤون العلمية

مهام القسم وواجباته

- ❖ إعداد الخطة العلمية لتشكيلات جامعة بغداد كافة والخاصة بـ (البحوث العلمية والإجازات الدراسية والمؤتمرات والندوات وورش العمل) ومتابعة إنجازها.
- ❖ إقرار المناهج الدراسية للدراسات الأولية والعليا لتشكيلات كافة ومتابعة ما يتم استحداثه من اقسام/ فروع علمية ومراكز بحثية.
- ❖ متابعة اعتماد المجالات من مجلس الجامعة ومنح الإعتماديات 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- إعدام تأييدات المشاركات في المؤتمرات والندوات وورش العمل.

٥.٢.١.٣ وحدة التفرغ والتطوير العلمي

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

٥.٢.١.٤ وحدة البرنامج الحكومي

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

٥.٢.١.٥ وحدة المجلات العلمية

- ١- اعتمادية المجلات لطلبة الدراسات العليا فضلا 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.

٥.٢.٢ شعبة البحوث العلمية

٥.٢.٢.١ وحدة نشاطات التدريسيين

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

٥.٢.٢.٢ 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 التنافسي.
- ٥- البحوث المنشورة للتدريسيين.
- ٦- البحوث المخططة والمنجزة للتدريسيين.

٥.٢.٣ شعبة تسويق النتائج العلمية

٥.٢.٣.١ وحدة النتائج العلمية

- ١- تسويق النتائج العلمية.
- ٢- متابعة ما يرفع ضمن منصة البحوث التطبيقية.

٥.٢.٣.٢ وحدة آلية التعاون

- ١- التفرد على وفق آلية التعاون.
- ٢- منح لقب الاساتذ المتمرّس.
- 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 الألكترونية .
- ٥- متابعة الكتب الواردة من الوزارة وإعتمادها على تشكيلات الجامعة كافة .
- ٦- احالة الكتب التي تقع ضمن مهام القسم الى تشكيلات الجامعة كافة .

٥.٣.٢.٢ شعبة التخطيط

٥.٣.٢.٢.١ وحدة الهياكل التنظيمية

- ١- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بإستحداث ، دمج وحذف وتعديل المستوى الاداري وتغيير ارتباط وإعادة تسمية كل من (الوحدات الإدارية والشعب الإدارية والأقسام الإدارية) في تشكيلات الجامعة كافة .
- ٢- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بأستحداث، دمج ، الغاء وتعديل تسمية كل من (الأقسام والفروع العلمية والوحدات والمراكز البحثية والكليات والمعاهد والمراكز) في تشكيلات الجامعة كافة.
- ٣- المصادقة على محاضر اللجان الخاصة بإستحداث المختبرات التعليمية ومختبرات الحاسوب والمختبرات البحثية ومختبرات المحاكاة في تشكيلات الجامعة كافة وأصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداث.
- ٤- إعداد ورسم الهياكل التنظيمية الإدارية لرئاسة الجامعة وتشكيلات الجامعة كافة وتعديلها بشكل دوري.
- ٥- إعداد ورسم الهياكل التنظيمية للمختبرات كافة في الكليات والمعاهد والمراكز وتعديلها.

٥.٣.٢.٢.٢ 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 الإداري المحترم وشعبة شؤون المواطنين ، قسم الموارد البشرية وبعض التشكيلات الأخرى).
- ١٠- الإجابة عن المعاملات بموضوعاتها المتفرقة عن طريق تحديد الحاجة على وفق الخطة المرسومة والبرنامج الذي تم اعمامه.
- ١١- تدقيق احتساب الشهادة غير المصرح بها على وفق حاجة تشكيلات الجامعة لموظفي الجامعة

٥.٣.٢.٣ وحدة الحوكمة والتخطيط الاستراتيجي

- ١- إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية اللازمة 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 .

٥.٣.٢.٤ 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.

٥.٣.٣ شعبه الاحصاء

٥.٣.٣.١ وحدة التحليل الإحصائي

- ١- إعداد احصائيات ذوي الاعاقة .
- ٢- إعداد احصائية الاليات (سيارات الدولة والمركبات والخدمية) .
- ٣- إعداد احصائية نشرة المصروفات .
- ٤- إعداد احصائية مبدأ الشفافية .
- ٥- اعداد احصائية للطلبة النازحين.
- ٦- متابعة الروابط الالكترونية الخاصة بادخال 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 الاولى والعليا .
١٠- النظام الاحصائي لأسماء الخريجين .

٥.٣.٣.٢ وحدة الإحصاء الجامعي

- ١- انجاز الاحصاء الجامعي والتقني 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 والتدريسيين العرب ومن جنسيات اخرى.

٥.٣.٣.٣ وحدة التقارير السنوية

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

٥.٣.٤ شعبة البيانات والمعلوماتية

٥.٣.٤.١ 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 والتنسيب)

- 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 وتاجيل ورسوب وأنشطة فنية وفصل).
 - المحور الهندسي والفني (مشاريع هندسية ومشاريع مخططة ومشاريع منفذة).
- ٣- تسهيل المهمة : ويتضمن تزويد الباحث أو طالب الدراسات الأولية والعليا بأحصائيات تخص إعداد منتسبي الجامعة (طلبة وتدرسيين وموظفين) فضلاً عن استكمال 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 بموجب كتاب رسمي يرد الى قسم الدراسات والتخطيط لغرض بيان جهة الانتساب.
- ٥- احصائيات متفرقة : يتم تزويد الوزارة او تشكيلات الجامعة بأحصائيات متفرقة تشمل بيانات تخص منتسبي الجامعة (تدرسيين ، موظفين) بموجب 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 ، فضلاً عن تسلم البريد الوارد الى قسمنا من الوزارة او تشكيلات الجامعة لغرض ضمان تسلم وتسليم البريد الصادر والوارد وبالسرعة الممكنة تماشياً مع الوضع الراهن الذي فرض بسبب جائحة كورونا وتأكيد اهمية سير العمل إلكترونياً.
- ٢- يتم تحديث ورفع البيانات التي تخص بيانات تشكيلات الجامعة على الموقع الإلكتروني الخاص بقسم الدراسات والتخطيط التي تشمل (الهيكل التنظيمي لتشكيلات جامعة بغداد كافة والهيكل الإداري الخاص بالمناصب الإدارية في الجامعة وإعداد منتسبي الجامعة من طلبة وتدرسيين وموظفين والدورات والورش التي تقام من قسم الدراسات والتخطيط والزيارات الميدانية التي تتم من قبل اعضاء اللجان الدائمة في القسم) .

٥.٤ قسم شؤون الطلبة والتسجيل

مهام القسم وواجباته

- ❖ متابعة تطبيق التعليمات الامتحانية والضوابط والقرارات والتوجيهات الصادرة من الوزارة والجامعة الخاصة بشؤون الطلبة / الدراسات الاولى .
- ❖ متابعة اجراءات قبول الطلبة بكافة قنوات القبول التي تصدر عن الوزارة.
- ❖ تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن الوزارة ورئاسة الجامعة في مجال شؤون الطلبة وخريجي الدراسات الاولى
- ❖ الاجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة الى القسم من (الوزارة والملحقيات ورئاسة 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 للدارستين الصباحية والمسائية .
- ❖ اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بقبول الطلبة في الدراسة المسائية لكليات جامعة بغداد.
- ❖ التنسيق مع الكليات والجهات الاخرى ذات العلاقة في تدقيق وثائق الطلبة المقبولين وفق البرنامج الالكتروني 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 للدارستين 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 والمقترحات 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 استكمال الموافقات الاصولية .
- ❖ المشاركة في اللجان التدقيقية 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 بالقسم والجامعة .
- ❖ تصديق وثائق خريجي كليات الجامعة للدارستين الاولى والعليا(وثائق بالدرجات وبدون درجات والجداريات باللغتين العربية والانكليزية فضلاً عن خلاصة خدمة التدريسيين) .
- ❖ نشر قوائم اسماء خريجي كليات الجامعة الى الموقع الالكتروني لجامعة بغداد لغرض نشرها في ضوء بيانات الكليات ، وتزويد وزارة الصحة باوامر تخرج المجموعة الطبية والصحية.
- ❖ استخدام البرامج الالكترونية في العمل بما في ذلك تحقيق الأرشفة الالكترونية للبريد واستعمال البريد الالكتروني للمخاطبات مع المؤسسات داخل وخارج العراق .
- ❖ استقبال الطلبة او ذويهم والاستماع لمشكلاتهم الدراسية والعمل على معالجتها على وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات .

٥.٤.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٥.٤.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٥.٤.١.٢ وحدة تكنولوجيا المعلومات

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

٥.٤.١.٣ وحدة الأرشفة

- 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 الاخرى .

٥.٤.١.٤ وحدة الاستعلامات

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

٥.٤.٢.١ وحدة التسجيل والقبول

٥.٤.٢.١ 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 .

٥.٤.٢.٢ وحدة التدقيق والقبول الألكتروني

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

٥.٤.٣ شعبة الخريجين والتصديقات

٥.٤.٣.١ وحدة الخريجين

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

٥.٤.٣.٢ وحدة التصديقات

- ١- تدقيق الوثائق والشهادات لخريجي كليات الجامعة للدراستين الاولى والعليا وتصديقها وكذلك تصديق خلاصة خدمة التدريسيين ووثائق الطلبة المرقنة قيودهم .
- ٢- متابعة تصديق وثائق الخريجين وخلاصة الخدمة الخاصة للتدريسيين.

٥.٤.٤ شعبة تدقيق الوثائق

٥.٤.٤.١ 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 لتربية والملحقيات الثقافية بشأن الطلبة المقبولين والوافدين من اصحاب الشهادات المعادلة.
- ٣- تنفيذ المخاطبات التي ترد الكليات والمؤسسات الحكومية .

٥.٤.٤.٢ وحدة صحة وثائق الخريجين

- ١- متابعة تدقيق صحة 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 بحالات التزوير المكتشفة.
- ٣- تنفيذ المخاطبات التي ترد من داخل العراق وخارجه في مجال تدقيق الوثائق للمتخرجين .

٥.٤.٥.٥ شعبة متابعة شؤون الطلبة

٥.٤.٥.١ وحدة قاعدة البيانات

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

٥.٤.٥.٢ وحدة الاحصاء

- ١- إعداد الدراسات التي تطلبها الجامعة او الوزارة بصدد 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 بصدها.
- 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 ألقسم وواجباته

- ❖ 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 إجازات الدراسية خارج العراق.
- ❖ إفاد 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 الاساتيد من الخارج.
- ❖ المشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق.
- ❖ صحة الصدور وتقويم الشهادات.

٥.٥.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٥.٥.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٥.٥.١.٢ وحدة إدارة المشاريع الدولية

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

٥.٥.١.٣ وحدة معادلة شهادات المجموعة الطبية

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

٥.٥.٢ شعبة الدارسين في الخارج

٥.٥.٢.١ وحدة الزمالات

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

٥.٥.٢.٢ وحدة الاجازات الدراسية

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

٥.٥.٢.٣ وحدة البعثات الدراسية

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

٥.٥.٢.٤ 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 يملؤها 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 الانفكاك وتأييد براءة الذمة من جهة انتساب المرشح .
- ١٠- كتاب المباشرة بمهام الوظيفة بعد انتهاء المدة البحثية .

٥.٥.٢.٥ وحدة الاستلال الالكتروني لطلبة النفقة الخاصة

- ١- استلام المعاملات الخاصة بطلبة النفقة الخاصة خارج العراق وتدقيقها وفق الضوابط والتعليمات .
- ٢- تدقيق نسبة استلال الاطاريح 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 .

٥.٥.٣ شعبة العلاقات الثقافية

٥.٥.٣.١ وحدة الإيفادات

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

٥.٥.٣.٢ وحدة الإتفاقيات الثقافية

عقد إتفاقيات التعاون والتوأمة مع الجامعات العالمية.

٣.٣.٥ وحدة تدريب التدريسيين خارج العراق

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

ترسل الاستمارات من الكليات والمعاهد والمراكز واقسام الجامعة الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية ثم نقوم بارسالها الى الوزارة ثم تقوم الوزارة بالترشيح ضمن وجبات (سابقا) اما حاليا تملأ 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 الموفد الى آخر ماتوصلت 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-استمارات الترشيح (ويمكن الحصول عليها من موقع دائرة البحث والتطوير) عندما يكون الترشيح لأول مرة.

١-استمارة الترشيح رقم (١٠٥٣) .

٢-قرار اللجنة العلمية .

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

٤-استمارة ترشيح رقم(١٠٥٤) ويجب ملؤها من المرشح مع مراعاة ان توقع من مدير القسم 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 الوصولات الاصولية بالمبالغ التي تم صرفها(اجور التدريب وتكاليف المعيشة والتأمين الصحي واجور السفر) وتسديد مبلغ الكفالة واطفاؤها.

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

ج- عند صدور مجموعة فعلى المرشح ملء الاستمارات الآتية :

١-استمارة رقم(١٠٦٠).

٢ -استمارة رقم(١٠٦١).

٣ -استمارة رقم (١٠٦٤).

٤ -الدعوة +البرنامج التدريبي.

٥.٦ قسم شؤون الدراسات العليا

مهام القسم وواجباته

- ❖ قبول طلبية الدراسات العليا واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بذلك .
- ❖ متابعة شؤون طلبية الدراسات العليا على مدى فترة الدراسة .
- ❖ اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج وتسليم الاطاريح .
- ❖ اصدار صحة صدور للاوامر الجامعية للقبول والتخرج .
- ❖ نظام الحوكمة الالكترونية للمتابعة والاجابة على التأكيدات .
- ❖ الاجابة عن الاستفسارات الالكترونية الخاصة بالطلبة .
- ❖ متابعة شؤون المواطنين المرتبط بمكتب رئيس الجامعة .

٥.٦.١ الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

٥.٦.١.١ وحدة السكرتارية

كما مشار اليه في الفقرة (١.١.١.١)

٥.٦.١.٢ وحدة المتابعة الإدارية

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

٥.٦.٢.٢ شعبة القبول

٥.٦.٢.٢.١ وحدة التقديم للدراسات العليا

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

٥.٦.٢.٢.٢ وحدة الاستحداث

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

٥.٦.٣ شعبة متابعة شؤون الطلبة

٥.٦.٣.١ 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.

٥.٦.٣.٢ 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 .

٥.٦.٣.٣ 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 ومذكرات داخلية ومتابعتها .
- ٥- المتابعة الالكترونية والاجابة عن استفسارات المواطنين .
- ٦- حفظ وتقريب الاوامر 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 ومذكرات ومتابعتها .
- ٧- المتابعة الالكترونية والاجابة عن استفسارات المواطنين .

الفصل السادس
مهام المراكز الخدمية والشعب الادارية وواجباتها المرتبطة
بمساعدة 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 والبايولوجية الخطرة والسامة وشعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي.

٦.١ شعبة التاهيل والتوظيف والمتابعة

مهام الشعبة وواجباتها

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

- ٣- إعداد قواعد بيانات عن مؤسسات و شركات القطاع الخاص تتضمن نشاط المؤسسة و مواقع عملها و التخصصات المطلوبة و نقاط الاتصال.
- ٤- إعداد وتنفيذ برامج تاهيل القدرات الذاتية لطلبة وخريجي 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 للجوانب العلمية والاكاديمية) بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص (الشركات ،المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلاً حسب تخصصه.
- ٦- إعداد وتنفيذ برامج التدريب الصيفي للطلبة بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص (الشركات ،المنظمات الدولية) ذات العلاقة وكلاً حسب تخصصه.
- ٧- إعداد الدراسات التحليلية العلمية التخصصية عن تحديث و تطوير المناهج و المقررات الدراسية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بما يتناسب مع الثوابت الاكاديمية و بما يسهم في تطوير المهارات المكتسبة للخريجين من خلال اتباع آلية التغذية العكسية.
- ٨- إعداد ندوات ، معارض ، مؤتمرات تجمع الطلبة والخريجين مع سوق العمل فضلاً عن الملاكات التدريسية والملاكات التعليمية بهدف تبادل الافكار، إعداد برامج تدريبية ، طرح مايتوفر من وظائف شاغرة .
- ٩-إعداد ندوات وورش عمل تثقيفية 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 للتعين وبما يسهم في تقليل اخطاء تعيين موظفين غير كفؤين في مواقع 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 ترسيخ فكرة اهمية التخصص.
- ١١- إعداد الاحصائيات التي تعطي مؤشرات عن عدد المتدربين وتخصصاتهم 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 فضلا عن بيان الاختصاصات الأكثر طلبا 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 والاستبانات واي مهام اخرى متعلقة ورفع تقارير دورية لمدير الشعبة.

٦.٢ شعبة الحاضنة التكنولوجية

مهام الشعبة وواجباتها

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

- ❖ تقييم اداء العاملين في الشعبة واحالته 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 الاولي 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 التأكد من النقاط الاتية:
 - توفر الجدية لدى صاحب المشروع وتوافر الشروط الخاصة المطلوبة فيه.
 - التأكد من قدرة فريق العمل على تولي إدارة المشروع.
 - معرفة طبيعة الخدمات التي يحتاجها المشروع من الحاضنة وإمكانية توفرها من قبل الحاضنة.
- ٣- تقييم مشروع المحتضن و دراسة طلب الانتساب لصاحب الفكرة من ادارة الشعبة وإحالته الى الوزارة لغرض استحصال موافقة معالي الوزير المحترم على الاحتضان ثم يتم الاعلان عن قبول المشروع المحتضن 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 والبايولوجية الخطرة والسامة

مهام الشعبة وواجباتها

- ❖ تدقيق جرودات المواد الكيميائية والبايولوجية والمصادر المشعة الموجودة في مخازن ومختبرات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية وارسالها الى الوزارة ومتابعتها.
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية لمخازن ومختبرات المواد الكيميائية والبايولوجية والمشعة للوقوف على المعوقات والسلبيات الموجودة ومعالجتها حسب شروط السلامة والامن الكيميائي 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، وزارة الصحة والبيئة، وزارة الداخلية والهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة واعامها على الكليات والمعاهد للعمل بها.
- ❖ المتابعة مع الكليات والمعاهد والمراكز العلمية حول توزيع ومناقلة المواد الفائضة والتالفة حسب التعليمات الوزارية.

٦.٣.١ وحدة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبايولوجية

- ١- تدقيق ومتابعة جرد المواد الكيميائية والبايولوجية الخطرة والسامة.
- ٢- تدقيق ومتابعة جرد المواد الفائضة.
- ٣- تدقيق ومتابعة جرد المواد التالفة.
- ٤- الزيارات الميدانية الدورية لمخازن المواد الكيميائية 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 الألكترونية

٦.٤ شعبة الارشاد النفسى 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 استمارة تعد لهذا الغرض.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة السنوية مع وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكليات / المعاهد على وفق استمارة 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 تنمي وعي الطالب الجامعي وتحسن سلوكه وتساعد 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 الأسرية 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 لالقاء محاضرات للتدريسيين والطلبة.
- ١٣- العمل على إقامة دورات تدريبية للمرشدين من اجل 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 ويحسن الجانب النفسي للطلاب ويقوي انتمائه للكلية.
- ١٥- اخذ الموافقات الإصولية لعمل سفرات علمية للطلبة وضمن اختصاصاتهم الدراسية لزيادة كفاءتهم العلمية وتعزيز اواصر الثقة مع اساتذهم.

- ١٦- تعاون شعب ووحدات الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي مع مشرفي الأقسام الداخلية ومشرقاته ، في رعاية الطلبة الساكنين في هذه الأقسام وحل مشكلاتهم .
- ١٧- متابعة سجلات الارشاد النفسي في الوحدات الارشادية.
- ١٨- تزويد الوزارة بتقرير سنوي موحد لكل عام دراسي ، وذلك بإرساله الى 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 او 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 الملاكات 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- أستلام 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- أستقبال الضيوف .
- 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 رئاسة الجامعة ذات الطبع السري والهام.
- ٤- مسك سجلات البريد الوارد والصادر (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 واعمالها على الجهة المعنية ومتابعة تنفيذها .
- ٧- توجيه الدعوة لاعضاء المجلس للحضور للجلسات المجدولة والطارئة و التأكد من توقيع اعضاء المجلس على محضر الجلسة.
- ٨- متابعة الاجراءات المكتبية (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 بالمنسوية والمتعلقة بنشاط تشكيلات المركز وذلك بالتنسيق مع بعض الشعب والوحدات لانجاز الاعمال وتقديمها بشكل متكامل.
- ٢- عمل قاعدة بيانات سنويا للدورات المقامه في المركز وتشمل تخصص كل دورة وعدد المشاركين من داخل الجامعه والمشاركين الخارجيين.
- ٣- عمل ثلاث قواعد بيانات خاصة بالمركز وهي (الاحصاء الجامعي، والتقرير 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 المطلوبه 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- تحديث الهيكل التنظيمي وفق الاحتياجات الفعلية وحسب متطلبات العمل .

٤.١.٥ وحدة الاعلام والعلاقات العامة

- ١- العمل على تغطية النشاطات والفعاليات في المركز (مؤتمرات، وندوات، وحلقات نقاشية، ومناسبات الخ) وتسليط الضوء عليها ورفعها الى جميع وسائل الاعلام.
- ٢- تسهيل مهام جميع القنوات الفضائية ووسائل الاعلام الاخرى لدى جميع مؤسسات الجامعة لإنجاز تقاريرها الاعلامية.
- ٣- تنظيم المؤتمرات والاحتفالات في المركز وانجاز الجوانب الاعلامية والتقنية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة والمرئية وكافة النوافذ الالكترونية ومواقع 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 الفئات المستهدفة من المتدربين وهو جزء من عمل العلاقات العامة .

٥.١.٥ وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء

- 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 ولقاءات مع الفئات المختلفة بالمركز و الخريج والمستفيد الخارجي لنشر ثقافة الجودة.
- ٤- إعداد النشرات والملصقات والاعلانات 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 المقترحة.
- 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 الاعتماد.
- ١٠- متابعة موقع قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة على برنامج الفاير المعتمد فضلا عن التواصل مع بعض المسؤولين حسب واجباته وتخصصه 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 والتنسيق مع التدريسيين المشاركين 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 وايضا 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 كامرات المركز كافة .
- ٥- متابعة البريد الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للمركز وعمل و تفعيل البريد الالكتروني (ايميلات) كافة منسوبي المركز من تدريسيين وموظفين.
- ٦- تنفيذ اجراءات التواصل عبر منظومة الفيديو كونفرنس والاشراف على جميع الندوات المقامة ضمن هذه المنظومة.

٦.٥.١.٨ وحدة المتابعة

- ١- استقبال كافة المراجعين 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 اليه .
- ٤- اتخاذ الاجراءات الاحترازية فيما يخص المواد المتهاكة.
- ٥- أدامة و متابعة كفة 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 كأجراء 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 أستشارات النشر العلمي

- ١- ترجمة البحوث للغة الانكليزية .
- ٢- أعادة صياغة كتابة البحث وفق مايؤهله للنشر في المجلات 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 إجازات للمنسوبين وإصدار أوامر بذلك.
- ٤- تزويد وحدة الملاك بالأوامر الإدارية والجامعية الخاصة بالنقل والتنسيب وإجازات (الامومة / بدون راتب / براتب تام / الترقية العلمية) .
- ٥- إصدار الاوامر الادارية الخاصة باللجان (الدائمة والمؤقتة) .
- ٦- أعداد وتنفيذ كتب الشكر الخاصة بمنسوبي المركز.

٦.٥.٢.٢ وحدة الأضابير والأرشفة الإلكترونية

- ١- تسجيل المخاطبات (الصادر والوارد) وتفريق الكتب وتوزيعها حسب الشُعب والوحدات بعد تسجيلها وتثبيت تاريخ التسجيل.
- ٢- أرشفة البريد (الصادر والوارد) الكترونياً للكتب جميعها .
- ٣- تزيد الاضابير لمنسوبي المركز بالاوامر و الكتب.
- ٤- أعداد وملئ دفتر الخدمة لمنسوبي المركز.
- ٥- متابعة البريد المحال للتنفيذ ووفق توقيتات زمنية لضمان عدم التأخير في التنفيذ .
- ٦- تحديث أرشفة الأضابير لمنسوبي المركز ورقياً و الكترونياً وبشكل مستمر.
- ٧- أكمال جراءات المحالين على التقاعد من حيث اعداد المخاطبات (المعاملة) وتدقيق دفتر الخدمة مع الملف الشخصي .

٦.٥.٢.٣ وحدة الملاك

- ١- الاجابة عن الكتب الرسمية الخاصة بالوحدة.
- ٢- طباعة الأوامر الخاصة بالعلاوات والترفيغات الخاصة بمنسوبي المركز .
- ٣- تنظيم استمارة خلاصة الخدمة بمنسوبي المركز .
- ٤- اكمال اجراءات العلاوات الخصة بمنسوبي المركز.
- ٥- اكمال اجراءات الترفيع الخاصة بمنسوبي المركز ومن ثم رفعها الى لجنة الترفيعات لغرض التدقيق والمصادقة ومن ثم الاحالة الى رئاسة الجامعة.
- ٦- اكمال اجراءات اضافة القدم بكافة 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 (التبليغات/التوجيهات).
- ٣- اعداد الكفالات الخاصة بمنسوبي المركز.

٤- حضور اجتماعات المجلس القانوني الدورية في الجامعة.

٥- اعداد براءة 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 والحاسبات 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 مخزناً على شكل ذمة لمنسوبي المركز وفق استمارة 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 بأشراكهم ضمن دورة الأهيل التربوي.

٢- أعتداد التوقيعات المحددة مسبقاً وفق خطط المركز و تفعيلها المتعلقة بموعد اقامة الدورات ومن ثم اكمال اجراء المخاطبات الخاصة بالمرشحين المشاركين و ارساله الى دوائرهم (كلياتهم) ليتسنى لهم الالتحاق بالموعد المحدد.

٣- تنظيم الجدول الخاص بدورة التأهيل التربوي والاتصال بالمحاضرين لتحديد الموعد المحدد لكل محاضر .

٤- طبع كتاب المشاركة والانفكاك الخاص بالدورة .

٥- طبع الجداول الخاصة بالمشاركين بالدورة .

٦- تسجيل الغيابات الخاصة بالمشاركين بالدورة على برنامج الاكسل .

٧- تسجيل عناوين محاضرات المشاركين لتكون جاهزة امام لجنة عرض المشاريع .

٨- تنزيل الدرجات الخاصة بالمشاركين بالدورة على برنامج الاكسل ومن ثم تحديد الثلاث الاوائل ضمن الدورتين (التأهيل التربوي و سلامة اللغة) .

- ٩- طبع كتاب الشكر والتقدير الخاص بالمرتبة الاولى على الدورتين وارسله الى مكتب السيد رئيس الجامعة للتوقيع من سيادته .
- ١٠- طبع كتاب الشكر والتقدير الخاص بالثاني والثالث على الدورتين وارسله الى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع من السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم
- ١١- تنفيذ الكتب الرسمية المتعلقة بالمباشرة 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 (TOT- ETC- 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- الاشراف 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 اوقات تقديم البرامج التأهيله والحلقات التطبيقية للقيادات والاعلان عنها .
- ٣- اقتراح المختصين وذوي 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 اللازمة لتنفيذ البرامج والحلقات والمؤتمرات المنفذة للقيادات 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 ومقترحات 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 افاق التعاون مع السفارات والملحقيات في العراق لغرض عمل تعاون مشترك معهم من خلال عقد إتفاقيات عن برامج تعليمية وخدمية 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 افاق 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 سنويا باليوم 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 الى تحسين العملية التعليمية في الجامعة وتطويرها ، باستخدام استراتيجيات مدعمة بالتكنولوجيا الحديثة وبشكل خاص الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات . ويتمثل ذلك بالسعي 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 الالكتروني 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 الامثل لادوات التعليم الالكتروني 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 السري

كما مشار اليه في 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 وإعتمادها على الجهة المعنية .
- ٨- استنساخ الكتب المتعلقة بمرقات المحضر وتسلسلها حسب مرفقات المحضر .

٦.٦.١.٣ وحدة الموارد البشرية

- ١- متابعة العمل الاداري وأنسيابية إصدار الكتب للشعب والوحدات من خلال الوحدة.
- ٢- متابعة ملفات الموظفين وأنجاز معاملاتهم بالشكل الاداري الصحيح.
- ٣- أرشفه عمل المركز ألكترونيا عن طريق الكتب الصادرة والواردة والمخاطبات
- ٤- الرسمية وارشفه اصابير 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 بناية المركز امنيا" وتنظيم الدخول والخروج لبنانية 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 وتدرسيين.

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 الحوكمة الألكترونية التي اعدتها أجامعة وتوجيهها وتطبيقها.
- ٢- الاشراف على ادارة وتشغيل وصيانة الانظمة والشبكات واجهزة الحاسوب وملحقاتها.
- ٣- إعداد البرامجيات المخصصة وارشفة البيانات الكترونيا التي تساعد في رفع مستوى اداء التشكيل .
- ٤- الاشراف على تسلّم وارسال البريد الألكتروني (E-Mail) .
- ٥- كل ما يتعلق بمهام الموقع الألكتروني.

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 البناية بشكل منظم وحسب الاماكن المخصصة لها .
- ٣- توفير المستلزمات الطبية والادوية اللازمة لاسعاف المصابين .

٦.٦.٢ شعبة البرامجيات

- ١- تعنى بالجوانب الفنية والبرمجية كافة .
- ٢- برمجة حاسبات القاعة والمركز وصيانتها تماشيا مع متطلبات عمل المركز.
- ٣- مواكبة اخر التحديثات من البرامجيات عالمياً.
- ٤- توزيع عمل شبكة الحاسبات 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- التأكد من فعالية برمجيات الحاسوب وأدائها.
- ٦- التحقق من استجابة برمجيات الحاسوب للمستخدمين سريعاً.

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 توسع العمل.
- ٧- تنفيذ مخططات البنية التحتية للشبكات في بناية المركز والإشراف على عملها.
- ٨- توثيق بيانات ومشاكل الشبكة بمواصفات معتمدة فنياً.
- 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 الملاكات 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 اخر المستجدات في المنصات 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 والتقليدية وصيانتها.
- ٢- تحضير المشهد، والإضاءة والخلفية المناسبة.
- ٣- النقاط الصور ومعالجتها.
- ٤- الاحتفاظ بنسخ احتياطية للصور.
- ٥- أرشفة الصور الفوتوغرافية.

٦- التعديل على الصور.

٦.٦.٣.٢ وحدة المونتاج

- ١- تسلّم نبذة مختصرة لفهم احتياجات فريق الإنتاج ومواصفاته.
- ٢- مراجعة سيناريو التصوير والمواد الخام لإنشاء قائمة قرار بالتقاط الصور إستنادا إلى قيمة المشاهد ومساهمتها في الاستمرارية.
- ٣- تحديد المقاطع واللقطات ووضع تسلسل الفيلم فيما يخص المحاضرات الألكترونية.

٦.٦.٤ شعبة التقويم التربوي والتدريب

- ١- اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بالتعليم الألكتروني بما يخدم الملاكات التدريسية من استثمار تكنولوجيا التعليم الرقمي وتطبيقها في العملية التعليمية .
- ٢- 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 .
- ٣- الاشراف 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 .
- ٤- إقامة الورش والندوات الخاصة بالتعليم الرقمي وحسب حاجة كل تشكيل .

٦.٦.٤.١ وحدة التدريب

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

٦.٦.٤.٢ وحدة التقويم

- ١- المتابعة والاشراف على المحتوى العلمي للدورات التدريبية في المركز يشكل بضمن تطبيق المعايير العالمية والعلمية للمساهمة في تطوير مهارات الملاكات التدريبية في الجامعة .
- ٢- الاشراف والمتابعة والإعمام لعملية تطبيق التعليم الرقمي في الجامعة عن طريق اعضاء الارتباط في تشكيلات الجامعة لضمان مطابقة التعليم الرقمي في الجامعة مع المعايير العالمية .
- ٣- توجيه الاساتيد لحاجة تشكيلاتهم وتقديم المقترحات 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- الهياكل التنظيمية للتشكيلات
- ٥- دليل المهام والواجبات لجامعة بغداد لسنة ١٩٩٣ .

تم إعداد هذا الدليل من السادة المدرجة اسماؤهم في أدناه

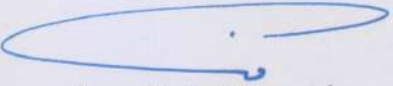


م.م. ميثم موفق شاكر
معاون مدير قسم الدراسات والتخطيط



المهندس ، بسام عبد الرحمن احمد
مسؤول شعبة التخطيط

أشرف على إصدار هذا الدليل السادة المدرجة اسمائهم في أدناه


أ.د. منال شاكر علي
مدير قسم الدراسات والتخطيط

