



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة بغداد

دليل المهام
والواجبات للشعب
والوحدات الادارية
في الكليات ومعاهد
الدراسات العليا والمراكز
البحثية
٢٠٢٥-٢٠٢٦

إعداد:
قسم الدراسات والتخطيط



المقدمة

ان النجاح في اي مؤسسة تعليمية يبدأ من التخطيط السليم وتحديد الاهداف، حيث ان الهيكل التنظيمي هو الوسيلة لتحويل تلك الاهداف الى واقع ملموس عن طريق انجاز المهام والواجبات، وحيث أن الهيكل التنظيمي يمثل الوسيلة أو الاداة التي عن طريقها يتم إنجاز المهام والواجبات وتحديد الصلاحيات بكل كفاية وفعالية ، فالتنظيم ضرورة لا بد منها لترتيب وتنسيق الجهود البشرية ورفع كفاية اداء المنظومة الادارية بما يجعلها قادرة على تحقيق الاهداف التي أنشأت من أجلها .

تكتسب جامعة بغداد خصوصية متميزة كونها الجامعة الام، حيث تواصل جهودها المستمرة لتحديث منظومتها الادارية تعزيزاً لمكانتها الرائدة كصرح اكاديمي عريق يسعى دائماً نحو التميز والتطوير.

شرع قسم الدراسات والتخطيط وبتوجيه من السيد رئيس الجامعة المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية المحترم بإعداد الإصدار الأول لدليل المهام والواجبات للشعب الادارية أستناداً إلى الهيكل التنظيمي للكليات ومعاهد الدراسات العليا والمراكز البحثية عن طريق افضل الممارسات الحديثة بحيث تتمكن من توصيف وتقويم وظائفها بطريقة مثالية تنعكس إيجاباً على كفاية واداء الجامعة .

املين أن نكون قد وفقنا في تجسيد صورة واضحة لواقع التنظيم الاداري في الجامعة وما يترتب على الكليات ومعاهد الدراسات العليا والمراكز البحثية من مهام وواجبات .

(ملاحظة: تم اعتماد المسميات للشعب والوحدات الادارية الواردة في الدليل لغاية ٢٠٢٥/١١/١)

قائمة المحتويات

الفصل الاول	مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية في الكليات	١
١,١	مهام الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالعميد	٢
١,١,١	الشعب المرتبطة بالعميد والوحدات المنفردة منها	٢
١,١,١,١	شعبة التدقيق والرقابة الداخلية	٢
١,١,١,١,١	وحدة تدقيق السابق للصرف	٢
٢,١,١,١,١	وحدة تدقيق البيانات المالية والسجلات	٢
٣,١,١,١,١	وحدة تدقيق العقود	٣
٤,١,١,١,١	وحدة الرقابة الادارية	٣
٢,١,١,١	شعبة النشاطات الطلابية	٤
١,٢,١,١,١	وحدة النشاطات الفنية	٤
٢,٢,١,١,١	وحدة النشاطات الثقافية	٤
٣,٢,١,١,١	وحدة النشاطات الكشفية	٤
٤,٢,١,١,١	وحدة النشاطات الرياضية	٤
٥,٢,١,١,١	وحدة العمل التطوعي	٦
٣,١,١,١	شعبة الاعلام والاتصال الحكومي	٦
١,٣,١,١,١	وحدة العلاقات العامة	٦
٢,٣,١,١,١	وحدة الاعلام	٧
٤,١,١,١	شعبة المكتبة	٧
١,٤,١,١,١	وحدة التزويد والفهرسة والتصنيف	٧
٢,٤,١,١,١	وحدة الاعارة وخدمات المستفيد	٧
٣,٤,١,١,١	وحدة النشر (كلية الاداب)	٨
٤,٤,١,١,١	وحدة المخطوطات (كلية العلوم الاسلامية)	٨
٥,١,١,١	شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء	٨
١,٥,١,١,١	وحدة (ضمان الجودة)	٨
٢,٥,١,١,١	وحدة تقييم الاداء	٩
٣,٥,١,١,١	وحدة الاعتماد	٩
٤,٥,١,١,١	وحدة المختبرات	١٠
٦,١,١,١	شعبة تكنولوجيا المعلومات	١٠
١,٦,١,١,١	وحدة الانظمة والبرامجيات	١٠
٢,٦,١,١,١	وحدة صيانة الحاسبات والشبكات	١١
٣,٦,١,١,١	وحدة الموقع الالكتروني	١١
٧,١,١,١	شعبة المتابعة	١١
١,٧,١,١,١	وحدة الحرس	١١
٢,٧,١,١,١	وحدة الاستعلامات	١١
٣,٧,١,١,١	وحدة الكاميرات	١٢
٨,١,١,١	شعبة الانظمة الدراسية	١٢
٩,١,١,١	شعبة التدريب الإعلامي (كلية الاعلام)	١٣
١,٩,١,١,١	وحدة وكالة أنباء كلية الإعلام	١٣
٢,٩,١,١,١	وحدة الاستوديو التلفزيوني	١٣

١٣	وحدة استوديو الاخبار	٣,٩,١,١,١
١٣	وحدة المكتبة الاذاعية والتلفزيونية	٤,٩,١,١,١
١٣	وحدة اذاعة الكلية	٥,٩,١,١,١
١٣	وحدة جريدة الصحاف ة	٦,٩,١,١,١
١٤	وحدة مختبر المونتاج	٧,٩,١,١,١
١٤	شعبة العيادات التعليمية (كلية طب الاسنان)	١٠,١,١,١
١٤	الوحدات الإدارية المرتبطة بالعميد	٢,١,١
١٤	مكتب العميد والقلم السري	١,٢,١,١
١٤	امانة مجلس الكلية	٢,١,١
١٥	وحدة الترقيات العلمية	٣,٢,١,١
١٥	وحدة شؤون المواطنين	٤,٢,١,١
١٥	وحدة شؤون المرأة	٥,٢,١,١
١٦	وحدة صندوق التعليم العالي	٦,٢,١,١
١٦	وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة	٧,٢,١,١
١٦	مكتب التصاريح الامنية	٨,٢,١,١
١٧	وحدة الصحة الالكترونية (كلية طب الاسنان وطب الكندي)	٩,٢,١,١
١٧	وحدة خزن المواد الكيميائية (كلية الزراعة)	١٠,٢,١,١
١٧	وحدة التعليم الطبي (كلية طب الكندي و كلية طب الاسنان)	١١,٢,١,١
١٨	وحدة مجلة اتحاد الجامعات العربية (كلية الهندسة)	١٢,٢,١,١
١٨	وحدة غرفة العمليات (كلية الادارة والاقتصاد)	١٣,٢,١,١
١٩	وحدة العيادة القانونية والعدالة التصالحية (كلية القانون)	١٤,٢,١,١
١٩	وحدة التصحيح الالكتروني (كلية الطب)	١٥,٢,١,١
١٩	وحدة المحطات الحقلية الزراعية (كلية الزراعة)	١٦,٢,١,١
٢٠	الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية	٢,١
٢٠	الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية والوحدات المنفردة منها	١,٢,١
٢٠	الشعبة القانونية	١,١,٢,١
٢٠	وحدة الاستشارات القانونية	١,١,١,٢,١
٢٠	وحدة الحقوق والدعاوى	٢,١,١,٢,١
٢٠	شعبة الموارد البشرية	٢,١,٢,١
٢٠	وحدة الملاك	١,٢,١,٢,١
٢١	وحدة التقاعد	٢,٢,١,٢,١
٢١	وحدة الملفات والارشفة الالكترونية	٣,٢,١,٢,١
٢١	وحدة الصادرة والواردة	٤,٢,١,٢,١
٢١	وحدة البصمة الالكترونية والهويات	٥,٢,١,٢,١
٢١	شعبة الشؤون المالية	٣,١,٢,١
٢١	وحدة الموازنة	١,٣,١,٢,١
٢٢	وحدة الرواتب	٢,٣,١,٢,١
٢٢	وحدة السجلات والحسابات	٣,٣,١,٢,١
٢٢	وحدة امانة الصندوق	٤,٣,١,٢,١
٢٢	وحدة التجهيزات	٥,٣,١,٢,١

٢٢	شعبة الخدمات	٤,١,٢,١
٢٢	وحدة الاليات	١,٤,١,٢,١
٢٢	الوحدة الزراعية	٢,٤,١,٢,١
٢٢	وحدة الصيانة	٣,٤,١,٢,١
٢٣	وحدة الاتصالات	٤,٤,١,٢,١
٢٣	وحدة النظافة	٥,٤,١,٢,١
٢٣	وحدة الدفاع المدني	٦,٤,١,٢,١
٢٤	الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الادارية	٢,٢,١
٢٤	مكتب معاون العميد للشؤون الادارية	١,٢,٢,١
٢٤	وحدة الاعمار والمشاريع	٢,٢,٢,١
٢٤	وحدة العقود الحكومية	٣,٢,٢,١
٢٥	وحدة مجانية التعليم	٤,٢,٢,١
٢٥	الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية	٣,١
٢٥	الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية والوحدات المنفردة منها	١,٣,١
٢٥	شعبة شؤون الدراسات العليا	١,١,٣,١
٢٥	وحدة القبول والتسجيل	١,١,١,٣,١
٢٦	وحدة تدقيق الوثائق والسجلات	٢,١,١,٣,١
٢٦	وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور	٣,١,١,٣,١
٢٦	وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني	٤,١,١,٣,١
٢٦	شعبة الدراسات والتخطيط	٢,١,٣,١
٢٦	وحدة الإحصاء	١,٢,١,٣,١
٢٧	وحدة البيانات والمعلوماتية	٢,٢,١,٣,١
٢٧	وحدة التخطيط	٣,٢,١,٣,١
٢٧	الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية	٢,٣,١
٢٧	مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا	١,٢,٣,١
٢٧	وحدة الشؤون العلمية	٢,٢,٣,١
٢٨	وحدة التأهيل والتوظيف	٣,٢,٣,١
٢٩	وحدة التعليم المستمر	٤,٢,٣,١
٣٠	وحدة المجلة العلمية	٥,٢,٣,١
٣٠	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية	٦,٢,٣,١
٣٢	وحدة الإرشاد النفسي الجامعي	٧,٢,٣,١
٣٣	وحدة ابن سينا للتعليم الالكتروني	٨,٢,٣,١
٣٤	وحدة سلامة اللغة العربية	٩,٢,٣,١
٣٤	وحدة البرنامج الحكومي	١٠,٢,٣,١
٣٤	وحدة حقوق الانسان	١١,٢,٣,١
٣٥	وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي	١٢,٢,٣,١
٣٦	وحدة ريادة الأعمال (كلية الادارة والاقتصاد)	١٣,٢,٣,١
٣٦	وحدة سلامة اللغة الأنكليزية (كلية العلوم)	١٤,٢,٣,١
٣٦	وحدة معادلة الشهادة (كلية الطب، كلية الصيدلة، كلية طب الاسنان)	١٥,٢,٣,١
٣٧	وحدة الترجمة (كلية العلوم السياسية)	١٦,٢,٣,١
٣٧	وحدة المذخر (كلية الصيدلة)	١٧,٢,٣,١

٣٧	وحدة دار الحيوانات المختبرية (كلية الطب البيطري وكلية الصيدلة)	١٨,٢,٣,١
٣٧	وحدة معالجة النفايات (طب الاسنان)	١٩,٢,٣,١
٣٨	وحدة اكاديمية شبكات الحاسبات CISCO (كلية الهندسة)	٢٠,٢,٣,١
٣٨	الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة	٤,١
٣٨	الشعب المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة والوحدات المنفردة منها	١,٤,١
٣٨	شعبة شؤون الدراسات الأولية	١,١,٤,١
٣٨	وحدة القبول والتسجيل	١,١,١,٤,١
٣٩	وحدة تدقيق الوثائق والسجلات	٢,١,١,٤,١
٤٠	وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور	٣,١,١,٤,١
٤٠	وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني	٤,١,١,٤,١
٤١	الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة	٢,٤,١
٤١	مكتب معاون العميد لشؤون الطلبة	١,٢,٤,١
٤١	وحدة التطبيق المدرسي (كلية التربية للعلوم الصرفة - ابن الهيثم)	٢,٢,٤,١
٤٢	مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة (في بعض الكليات)	٣,٢,٤,١
٤٢	الوحدات الإدارية المرتبطة بالأقسام او الفروع العلمية	٥,١
٤٢	وحدة السكرتارية	١,٥,١

٤٣	مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية في المعاهد	الفصل الثاني
٤٤	مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالعميد	١,٢
٤٤	الشعب المرتبطة بالعميد والوحدات المنفردة منها	١,١,٢
٤٤	الشعبة القانونية	١,١,١,٢
٤٤	وحدة الاستشارات القانونية	١,١,١,١,٢
٤٤	وحدة الحقوق والدعاوى	٢,١,١,١,٢
٤٤	شعبة التدقيق والرقابة الداخلية	٢,١,١,٢
٤٤	وحدة تدقيق السابق للصرف	١,٢,١,١,٢
٤٥	وحدة تدقيق البيانات المالية والسجلات	٢,٢,١,١,٢
٤٥	وحدة تدقيق العقود	٣,٢,١,١,٢
٤٦	وحدة الرقابة الادارية	٤,٢,١,١,٢
٤٦	شعبة الشؤون المالية	٣,١,١,٢
٤٦	وحدة الموازنة	١,٣,١,١,٢
٤٦	وحدة الرواتب	٢,٣,١,١,٢
٤٦	وحدة السجلات والحسابات	٣,٣,١,١,٢
٤٦	وحدة امانة الصندوق	٤,٣,١,١,٢
٤٦	وحدة التجهيزات	٥,٣,١,١,٢
٤٧	شعبة المكتبة	٤,١,١,٢
٤٧	وحدة التزويد والفهرسة والتصنيف	١,٤,١,١,٢
٤٧	وحدة الإعارة وخدمات المستفيد	٢,٤,١,١,٢
٤٧	الوحدات الإدارية المرتبطة بالعميد	٢,١,٢
٤٧	مكتب العميد والقلم السري	١,٢,١,٢
٤٨	امانة المجلس	٢,٢,١,٢

٤٨	وحدة شؤون المواطنين	٣,٢,١,٢
٤٨	وحدة صندوق التعليم العالي	٤,٢,١,٢
٤٩	وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء	٥,٢,١,٢
٤٩	وحدة التعليم المستمر	٦,٢,١,٢
٥٠	وحدة ابن سينا للتعليم الالكتروني	٧,٢,١,٢
٥٠	وحدة المتابعة	٨,٢,١,٢
٥١	وحدة الترقيات العلمية	٩,٢,١,٢
٥١	وحدة الإعلام والاتصال الحكومي	١٠,٢,١,٢
٥٢	وحدة تكنولوجيا المعلومات	١١,٢,١,٢
٥٢	وحدة الدفاع المدني	١٢,٢,١,٢
٥٣	مكتب التصاريح الامنية	١٣,٢,١,٢
٥٣	وحدة شؤون المرأة	١٤,٢,١,٢
٥٣	مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بمعاون العميد	٢,٢
٥٣	الشعب المرتبطة بمعاون العميد والوحدات المنفردة منها	١,٢,٢
٥٣	شعبة الدراسات والتخطيط	١,١,٢,٢
٥٣	وحدة التخطيط	١,١,١,٢,٢
٥٤	وحدة البيانات والمعلوماتية	٢,١,١,٢,٢
٥٤	وحدة الاحصاء	٣,١,١,٢,٢
٥٤	شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا	٢,١,٢,٢
٥٤	وحدة القبول والتسجيل	١,٢,١,٢,٢
٥٥	وحدة تدقيق الوثائق والسجلات	٢,٢,١,٢,٢
٥٥	وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور	٣,٢,١,٢,٢
٥٥	وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني	٤,٢,١,٢,٢
٥٥	شعبة الموارد البشرية	٣,١,٢,٢
٥٥	وحدة الملاك	١,٣,١,٢,٢
٥٦	وحدة التقاعد	٢,٣,١,٢,٢
٥٦	وحدة الملفات والارشفة الالكترونية	٣,٣,١,٢,٢
٥٦	وحدة المصادر والوارد	٤,٣,١,٢,٢
٥٧	وحدة البصمة الالكترونية والهويات	٥,٣,١,٢,٢
٥٧	الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد	٢,٢,٢
٥٧	مكتب معاون العميد	١,٢,٢,٢
٥٧	وحدة الصيانة والخدمات	٢,٢,٢,٢
٥٨	وحدة التأهيل والتوظيف	٣,٢,٢,٢
٦٠	وحدة الشؤون العلمية	٤,٢,٢,٢
٦٠	وحدة المجلة العلمية	٥,٢,٢,٢
٦١	وحدة البعثات والعلاقات الثقافية	٦,٢,٢,٢
٦٣	وحدة الاعمار والمشاريع	٧,٢,٢,٢
٦٣	وحدة العقود الحكومية	٨,٢,٢,٢
٦٣	وحدة حقوق الانسان	٩,٢,٢,٢
٦٤	الوحدة الزراعية (معهد الهندسة الوراثية والتقنيات الاحيائية)	١٠,٢,٢,٢
٦٤	الوحدات الإدارية المرتبطة بالقسم او الفروع العلمية	٣,٢,٢
٦٤	وحدة السكرتارية	١,٣,٢,٢

٦٥	مهام وواجبات الشعب والوحدات الإدارية في المراكز البحثية	الفصل الثالث
٦٦	مهام وواجبات الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير	١,٣
٦٦	الشعب الإدارية المرتبطة بالمدير والوحدات المنفردة منها	١,١,٣
٦٦	شعبة الشؤون العلمية	١,١,١,٣
٦٦	وحدة البحث العلمي	١,١,١,١,٣
٦٦	وحدة المجلة العلمية	٢,١,١,١,٣
٦٦	وحدة الترجمة	٣,١,١,١,٣
٦٦	شعبة الشؤون الادارية	٢,١,١,٣
٦٦	وحدة الموارد البشرية	١,٢,١,١,٣
٦٧	وحدة المخزن والتجهيزات	٢,٢,١,١,٣
٦٧	وحدة الصيانة والخدمات	٣,٢,١,١,٣
٦٧	شعبة الارشاد النفسي الجامعي (مركز البحوث التربوية والنفسية)	٣,١,١,٣
٦٧	وحدة متابعة وتقييم اداء الوحدات الارشادية	١,٣,١,١,٣
٦٧	وحدة التطوير النفسي والتربوي	٢,٣,١,١,٣
٦٧	وحدة الوقاية من المخدرات والمؤثرات العقلية	٣,٣,١,١,٣
٦٨	شعبة الدراسات والتخطيط (المركز الوطني الريادي لبحوث السرطان)	٤,١,١,٣
٦٨	وحدة التسجيل السرطاني والاحصاء الطبي	١,٤,١,١,٣
٦٨	وحدة الاحصاء والبيانات	٢,٤,١,١,٣
٦٨	وحدة التخطيط	٣,٤,١,١,٣
٦٨	الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير	٢,١,٣
٦٨	وحدة السكرتارية والقلم السري	١,٢,١,٣
٦٨	امانة المجلس	٢,٢,١,٣
٦٩	وحدة الاعلام والاتصال الحكومي	٣,٢,١,٣
٦٩	وحدة المكتبة	٤,٢,١,٣
٧٠	وحدة تكنولوجيا المعلومات	٥,٢,١,٣
٧٠	وحدة المتابعة	٦,٢,١,٣
٧١	وحدة الدراسات والتخطيط	٧,٢,١,٣
٧١	وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء	٨,٢,١,٣
٧٢	وحدة الدفاع المدني	٩,٢,١,٣
٧٢	وحدة التوحد ومتلازمة داون (مركز البحوث التربوية والنفسية)	١٠,٢,١,٣
٧٢	وحدة الصحة النفسية (مركز البحوث التربوية والنفسية)	١١,٢,١,٣
٧٣	وحدة التسجيل السرطاني والاحصاء الطبي (المركز الريادي لبحوث السرطان)	١٢,٢,١,٣
٧٣	وحدة مؤشرات الرصد الاجتماعي للعنف الاسري (مركز دراسات المرأة)	١٣,٢,١,٣
٧٣	وحدة قاعة المعارضات (مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي)	١٤,٢,١,٣
٧٣	وحدة التحنيط والورش الفنية (مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي)	١٥,٢,١,٣
٧٣	وحدة قياس و استطلاع الرأي العام (مركز دراسات المرأة)	١٦,٢,١,٣
٧٤	وحدة استطلاع الراي (مركز بحوث السوق وحماية المستهلك)	١٧,٢,١,٣

٧٥ المصـادر

الفصل الأول

مهام وواجبات الشعب والوحدات
الادارية في الكليات

الفصل الأول

مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية في الكليات

١,١ . مهام الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالعميد
١,١,١ . الشعب المرتبطة بالعميد والوحدات المنفردة منها

١,١,١,١ . شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

حيث تنفرد منها الوحدات التالية:

١,١,١,١,١ . وحدة تدقيق السابق للصرف

١. تدقيق المعاملات كافة السابقة للصرف والقيود والقبض والتأكد من صحة ترحيلها إلى السجلات
٢. مراجعة العمليات المالية كافة للتأكد من أنها نفذت وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .
٣. التحقق من صحة الوصولات والمعززات والصلاحيات المرافقة لعمليات الصرف .
٤. التحقق من أن الصرف تم وفق التخصيصات المقررة في جداول الموازنة .
٥. التحقق من الصرف تم على وفق فقرات وشروط العقد بالنسبة للمصروفات الخاصة بتنفيذ العقود
٦. اقتراح الاجراءات التصحيحية للمعاملات التي تنطوي على مخالفات للقوانين والأنظمة والتعليمات وفق القانون .
٧. تدقيق مستندات الإدخال والايخراج المخزني للموجودات المخزنية الداخلة لمخازن الوحدة والخارجة منها وسلامة تنظيم القيود المحاسبية وترحيلها للسجلات المختصة .
٨. تدقيق صلاحيات الصرف والتأكد من أنها تمت من لدن المخول وفق القوانين والتعليمات الصرف.
٩. إعداد أوراق عمل وتقرير فصلي مختص بنشاط الشعبة .
١٠. تدقيق مستندات الصرف لحسابات صندوق التعليم العالي و مستندات القيد لحسابات الموازنة.
١١. تدقيق قوائم الرواتب واستمارات اقيام الزوجية وضريبة الدخل و العلأوت الشهرية للموظفين ودفاتر الموظفين المحالين للتقاعد .

١,١,١,١,٢ . وحدة تدقيق البيانات المالية والسجلات

١. التحقق من مسك المجموعة الدفترية المتكاملة (مالية ، كلفوية) وفق النظام المحاسبي المعتمد وبما يتلاءم مع طبيعة عمل الوحدة.
٢. تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامي والجداول الملحقة به .
٣. تدقيق البيانات المالية والسنوية والكشوفات والتحليل الملحقة بها واستكمالها وفق متطلبات إعداد البيانات التي تعمم سنويا.
٤. إعداد ومتابعة وتنفيذ الموازنتين (الجارية والاستثمارية) .
٥. مراجعة السجلات المالية للتأكد من صحتها ودقتها والتأكد من تسجيل العمليات المالية كافة بشكل صحيح .
٦. التحقق من سلامة اجراءات السيطرة على الموجودات الثابتة في الوحدة.
٧. تدقيق السجلات المخزنية

٨. تدقيق سجلات ميزان المراجعة (اليومية العامة –التخصيصات – الايرادات – الامانات – الدائنون –السلف والمدينون) و سجل محاسبية ٦٦ وكشف المطابقة وميزان المراجعة ومحاسبية ٨٦ .
٩. مراقبة عمل لجنة فحص وتسلم المواد المخزنية المستلمة تتولى تأييد مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة
١٠. مراقبة عمل لجان الجرد والمطابقة المسؤولة عن عمليات الجرد وتثبيت الفروقات وتحديد اسبابها واعتماد استمارة جرد نمطية وفق متطلبات إعداد البيانات المالية النافذه وأن توقع من لدن اعضاء اللجنة كافة .

١,١,١,١,٣. وحدة تدقيق العقود

١. تدقيق إجراءات التعاقد للجهات الخاضعة للرقابة للتأكد من صحة وسلامة إجراءات التعاقد على وفق تعليمات العقود الحكومية النافذه والضوابط الملحقة بها .
٢. فحص سلامة الاجراءات المتعلقة بحفظ أوليات العقود والمستندات المهمة تجنباً للتلاعب فيها أو فقدها .
٣. التحقق من فصل الوظائف المتعارضة بخصوص دراسة وإعداد المواصفات الفنية ولجان تحليل وإحالة العقود .
٤. فحص آلية تشكيل لجنة الاعتراضات وفق التعليمات النافذه والتحقق من توافر شروطها.
٥. التحقق من مراعاة اساليب التعاقد بموجب التعليمات النافذه والتحقق من توافر شروطها.
٦. التحقق من صياغة العقود والأمور التنظيمية الخاصة بالتعاقد اصولياً ووفق التعليمات النافذه.
٧. فحص دراسة الجدوى الفنية والاقتصادية والتقارير الفنية ودراسة الكلفة والمنفعة والتصميمات وجداول الكميات للمشروعات وفق التعليمات النافذه .
٨. مراقبة اساليب التعاقد داخل الكلية بموجب التعليمات النافذه.
٩. تدقيق الكلف التخمينية لكل مناقصة والتحقق من تقديم اصحاب العطاءات ومخططات للمشروعات وجدول كميات مسعر لفقرات المشروع والمواصفات الفنية للفقرات المحددة في العقد ضمن مستندات المناقصة.
١٠. الاشتراك باللجان التدقيقية والتحقيقية .

١,١,١,١,٤. وحدة الرقابة الادارية

١. مراجعة كفاية فعالية الاجراءات الادارية والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط والأوامر الادارية والتنظيمية.
٢. اجراء تقييمات دورية لاداء الموظفين وتقديم توصيات لتحسين الاداء الاداري .
٣. ارشاد الموظفين بشكل دوري باهمية الرقابة الداخلية ورفع مستوى فهمهم للضوابط .
٤. متابعة بصمة الموظفين ومقارنتها مع الاجازات في الكلية .
٥. مراجعة خطط العمل والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح وفق الصلاحيات المخولة لهم.
٦. توفير الرقابة الدورية ومستمرة تتمثل في أنشطة ادارية واشرافية منتظمة واجراءات اخرى يتم اتخاذها في اثناء قيام الموظفين باداء مهامهم وواجباتهم فيما يتعلق ب(الفصل بين المسؤوليات, الموجودات وحمائتها , أعمال التدقيق الداخلي , نظام المصادقات , الواجبات والصلاحيات)
٧. المشاركة باللجان التدقيقية والتحقيقية .

١,١,١,٢. شعبة النشاطات الطلابية وتنفرد منها :

١,١,٢,١. وحدة النشاطات الفنية

١. إقامة درس التربية الفنية لطلبة المرحلة الأولى لأقسام الكلية .
٢. المشاركة في المعارض الفنية (الخط والزخرفة ، التشكيلية والخط العربي ومهرجانات الشعر الشعبي والفصيح وعروض السينما والأفلام الوثائقية والمسرحيات والموسيقى والغناء ومعارض التصميم والفوتوغراف التي يقيمها قسم النشاطات الطلابية في جامعة بغداد .
٣. إقامة المعارض والمهرجانات الفنية ومهرجانات الشعر وبالتعاون مع الأقسام والخاصة بشعبة النشاطات الطلابية داخل الكلية.
٤. المشاركة في الزيارات الميدانية التي تقيمها الشعبة للطلاب الرسامين والخطاطين والمصورين.
٥. استقطاب وتدريب الطلاب ذوي المواهب الفنية ومتابعتهم واشراكهم في الدورات والمحاضرات ضمن البرنامج الفني السنوي لجامعة بغداد.

١,١,٢,٢. وحدة النشاطات الثقافية

١. إقامة المعارض والمهرجانات الثقافية ومهرجانات الشعر بالتعاون مع الأقسام الخاصة بشعبة النشاطات الطلابية داخل الكلية.
٢. المشاركة في النشاطات الخارجية (خارج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) مثل (مهرجان لقاء الاشقاء السنوي) ، والذي يقام على قاعات المحطة العالمية في بغداد .

١,١,٢,٣. وحدة النشاطات الكشفية

١. المشاركة في الدورات والمحاضرات والورش الكشفية والمخيمات الكشفية التي تقيمها جامعة بغداد وضمن المنهاج السنوي الكشفي.
٢. إقامة دورات وورش عمل كشفية داخل الكلية.
٣. إقامة مخيمات كشفية للطلبة ومراسيم رفع العلم.
٤. المشاركة في الأعمال التطوعية الخاصة بشعبة النشاطات الطلابية.
٥. تهيئة وتدريب الفرق الكشفية للجولة والدليلات من طلاب وطالبات الكلية على النشاطات الكشفية وأعمال الريادة .

١,١,٢,٤. وحدة النشاطات الرياضية

١. إقامة درس التربية الرياضية لطلبة المرحلة الأولى للأقسام العلمية في الكلية.
٢. المشاركة في بطولات جامعة بغداد بالالعاب الرياضية كافة وضمن المنهاج الرياضي السنوي لقسم النشاطات الطلابية لجامعة بغداد.
٣. إقامة البطولات والمسابقات الرياضية داخل الكلية بين طلبة مراحل واقسام الكلية وبين التدريسين والموظفين.
٤. المشاركة في المهرجانات الرياضية التي تقيمها شعبة النشاطات الطلابية على ملاعب الكلية.

٥. استقطاب الطلبة الموهوبين رياضيا لتمثيل جامعة بغداد وتدريبهم وتهيئة الفرق الرياضية كافة واشراكهم في البطولات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي /قسم النشاطات الطلابية والتنافس مع فرق الجامعات العراقية للحصول على المراكز المتقدمة الأولى .
٦. وضع الخطط للأنشطة الرياضية والفنية والكشفية كافة في اثناء مدة العام الدراسي.
٧. متابعة الامور الإدارية والكتب الرسمية الجامعية والأوامر الادارية جميعها ومتابعة النشاطات الطلابية وبالتنسيق مع أقسام الكلية والعمادة.
٨. متابعة كتب التفرغ والمشاركات للطلبة المشاركين في النشاطات داخل وخارج الكلية.
٩. متابعة جميع التجهيزات الرياضية والفنية والكشفية جميعها وبالتنسيق والتعاون مع عمادة الكلية.
١٠. الاشراف على إقامة البطولات الرياضية والمهرجانات جميعها الفنية والثقافية والنشاطات الكشفية الداخلية التي تقيمها داخل الكلية .
١١. الاشراف على الزيارات الميدانية الخاصة بنشاطاتها وبطولاتها بين مراحل وأقسام الكلية للطلبة والاساتذة والموظفين.
١٢. استضافة البطولات الرياضية الجامعية على ملاعب الكلية ووفق المنهاج الرياضي السنوي.
١٣. الاشراف والتدريب على مشاركات فرق الكلية بالألعاب الرياضية والمعارض الفنية والدورات والمخيمات الكشفية التي تقيمها جامعة بغداد ضمن المنهاج السنوي.
١٤. إقامة درس التربية الرياضية والفنية لطلبة المرحلة الأولى للأقسام الكلية جميعها .
١٥. المشاركة بالاحتفال المركزي لخريجي جامعة بغداد نهاية كل عام دراسي ضمن لجان التخرج لتهيئة الطلبة الخريجين.
١٦. المشاركة والاشراف على الطلبة لتهيئة فرق الجواله والدليلات ضمن إقامة مخيمات كشفية .
١٧. المشاركة في الأعمال التطوعية ضمن تشكيل فرق طلابية وباشراف اللجان التطوعية.
١٨. تنمية الجانب الابداعي للطلبة من الناحية الرياضية والفنية .
١٩. إدارة وصيانة وتطوير البنى التحتية الخاصة بالملاعب والقاعات .
٢٠. اقامة المهرجانات والفعاليات المختلفة التي تسهم في دعم وتخليد بطولات قواتنا الامنية وحشدنا الشعبي.
٢١. الأنتفاح على النشاطات المجتمعية عبر اقامة دورات اللياقة البدنية والفنون القتالية والصحة والترويح والعلاج الطبيعي في القاعات الرياضية داخل الكلية.
٢٢. إقامة مدرسة صيفية (سمر سكول) ترويحية وتعليمية وثقافية لكافة الفئات العمرية.
٢٣. تقديم خدمة للأندية المؤسساتية في استعمال ملاعب وقاعات الكلية بما يخدم منتخبات وأندية العراق الرياضية .
٢٤. إعداد تقارير خاصة بالبطولات الرياضية والمهرجانات الفنية والثقافية لغرض تقويمها.
٢٥. اقامة درس التربية الرياضية لطلاب المرحلة الأولى للأقسام العلمية في الكلية.
٢٦. المشاركة في بطولات جامعة بغداد بكافة الالعاب الرياضية وضمن المنهاج الرياضي السنوي لقسم النشاطات الطلابية لجامعة بغداد.
٢٧. اقامة البطولات والمسابقات الرياضية داخل الكلية بين طلبة مراحل واقسام الكلية وبين التدريسين والموظفين.
٢٨. المشاركة في المهرجانات التي تقيمها وحدة النشاطات الطلابية على ملاعب الكلية.
٢٩. المشاركة في الأعمال التطوعية الخاصة بوحدة النشاطات الطلابية.
٣٠. استقطاب الطلبة الموهوبين رياضيا لتمثيل جامعة بغداد وتدريبهم وتهيئة الفرق الرياضية كافة واشراكهم في البطولات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز

الإشراف والتقويم العلمي /قسم النشاطات الطلابية والتنافس مع فرق الجامعات العراقية للحصول على المراكز المتقدمة الأولى.

وحدة العمل التطوعي .١,١,٢,٥.

١. استقطاب المتطوعين : وضع خطط واضحة لجذب الأفراد من مختلف الفئات العمرية والتخصصات بما يتناسب مع طبيعة الأنشطة .
٢. التعريف بالمؤسسة واهدافها : شرح رسالة المؤسسة للمتطوعين وتوضيح طرائق التنظيم والأنشطة المتاحة .
٣. توزيع المهام : تحديد الادوار بدقة وتكليف المتطوعين بأعمال تتناسب مع قدراتهم ومؤهلاتهم .
٤. التدريب والتأهيل : توفير برامج تدريبية وتوجيهية تساعد المتطوعين على اداء مهماتهم بكفاية .
٥. المتابعة والتقييم : مراقبة سير العمل التطوعي ، تقديم التغذية الراجعة ، منح شهادات أو اثباتات بعد أنتهاء المشاركة .
٦. توفير بيئة مناسبة : خلق بيئة آمنة ومحفزة للمتطوعين ، تراعي الاعراف والتقاليد المجتمعية وتدعم روح الفريق .
٧. حفظ الحقوق : ضمان احترام المتطوعين ، تقدير جهودهم ، حماية المعلومات السرية المتعلقة بهم .
٨. التوثيق والتقارير : إعداد سجلات رسمية توضح عدد ساعات العمل ، نوع الأنشطة وأثرها بالمجتمع .
٩. تعزيز روح الأنتماء : تشجيع المتطوعين على طرح افكارهم ومقترحاتهم ، واشراكهم في صنع القرار بما يعزز الثقة المتبادلة .
١٠. المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة .
١١. تعزيز ثقافة التطوع لدى الطلبة والفرق الجامعية بأقامة حملات توعية وفعاليات دورية تبرز اهمية العمل التطوعي في خدمة المجتمع .
١٢. دعم وتنسيق المبادرات التطوعية داخل الجامعة .
١٣. التنسيق بين الجهات الاكاديمية والمجتمعية .
١٤. الإشراف على مراحل التخطيط والتنفيذ والرصد للمشاركات التطوعية .
١٥. ضمان جودة الاداء التطوعي داخل الجامعة وتأهيل المتطوعين لضمان تنفيذ الفعاليات والأنشطة بكفاية واحترافية .

شعبة الإعلام والاتصال الحكومي وتنفيذ منها: .١,١,٣.

وحدة العلاقات العامة .١,٣,١,١,١.

١. فتح آفاق التعاون والتنسيق مع دوائر الدولة و القنوات الفضائية لتأمين التغطيات الإعلامية لنشاطات تشكيلات الجامعة.
٢. تبادل الاهداءات والمطبوعات مع الجامعات ومؤسسات الدولة الاخرى.
٣. تقديم التهاني والتعازي لمنتسبي تشكيلات الجامعة.
٤. إعداد تقارير الاتصال الحكومي .
٥. إعداد تقارير شؤون المواطنين .
٦. إعداد كتب شكر على إهداء .
٧. مد جسور التواصل مع الجامعات العراقية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

٨. الرصد الإعلامي الالكتروني للنشاطات المعدة والمنجزة والمنشورة من لدن المؤسسات الإعلامية ، التي تخص تشكيلات جامعة بغداد .

١,١,١,٢,٣. وحدة الإعلام

١. القيام بالتغطيات الإعلامية للنشاطات المقامة من لدن التشكيل وتوثيقها (مؤتمر، ندوة، مهرجان، حلقات نقاشية ، سمنار، مناقشة طلبية دراسات عليا أو أي نشاطات اخرى)
٢. إعداد التقارير الإعلامية المتضمنة نشاطات تشكيلات الجامعة ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمي والعائد لجامعتنا الام.
٣. إعداد وتصميم المطبوعات فضلا عن الفولدرات و(البوسترات) .
٤. إعداد احصائية اسبوعية بالاخبار المنشورة بالصحف المحلية أن وجدت.
٥. إعداد أرشيف صوري .
٦. متابعة نشر الاخبار على المواقع الالكترونية الرسمية العائدة للتشكيل.
٧. منتجة التقارير الإعلامية والافلام الوثائقية .
٨. إعداد برامج تلفزيونية أو اذاعية (أن وجدت القدرة) .

١,١,١,٤. شعبة المكتبة وتفرد منها :

١,١,٤,١,١. وحدة التزويد والفهرسة والتصنيف

١. تُسلم مصادر المعلومات المختلفة بعد الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاهداء .
٢. إدخالها في سجل خاص بمقتنيات المكتبة من مصادر .
٣. إعطاء كل كتاب رقما تسلسليا مع توثيق العنوان والمؤلف وتاريخ التسلم وتسجيلها في سجلات خاصة وختمه بختم المكتبة .
٤. فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب ، دوريات ، اطاريح) وصفيا وموضوعيا وتدوينها في بطاقة ذات ابعاد نظامية وحسب نظام التصنيف المتبع مثل تصنيف ديوي العشري ويكتب رقم الطلب المكون من جزئين (رقم التصنيف ورقم المؤلف) على بطاقة الفهرسة.
٥. وضع شريط لاصق (ليبيل)أو ملصق على كعب الكتاب ويدون عليه رقم التصنيف .
٦. ترتيب البطاقات هجائيا في الفهرس البطاقي .
٧. إدخاله ضمن نظام وقاعدة البيانات الالكترونية المستخدمة نظام (Winisi) ونظام (كوها – COHA) .
٨. تسليم المصدر إلى وحدة الإعارة واتاحته للطلبة والباحثين .

١,١,٤,٢,٤. وحدة الإعارة وخدمات المستفيد

١. تُسلم الكتب من وحدة الفهرسة والتصنيف وتثبيت بطاقات الاستحقاق .
٢. ترتيب الكتب بحسب أرقام التصنيف ووضعها على الرفوف .
٣. إصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين والتدريسيين .
٤. تقديم خدمة الإعارة الداخلية لاطاريح والمجلات لطلبة الدراسات العليا والباحثين والتدريسيين .
٥. إرجاع الكتب والمجلات والاطاريح المعارة من الطلبة والاساتذة وإعادة ترتيبها على الرفوف .
٦. تقديم خدمة الاستنساخ الورقي والالكتروني لمصادر المعلومات للمستفيدين .

٧. تجديد عملية استعارة الكتب وفق ضوابط معينة منها مدة الاستعارة .
٨. إرسال اشعارات خاصة بالكتب المتأخرة لدى المستفيد واستيفاء مبالغ عن التأخير.
٩. عمل براءة ذمة للطلاب للمراحل الأولية جميعها والدراسات العليا .
١٠. عمل قوائم بالكتب الممزقة لغرض التجليد .
١١. المشاركة في لجان جرد مخزن الكتب .

١,١,١,٣. وحدة النشر (كلية الآداب)

١. نشر الرسائل والاطاريح ونتائج الاساتذة المتميزة في مجالات التأليف والتحقيق والترجمة وايصالها إلى ايدي الباحثين لاسيما طلبة الدراسات العليا .
٢. المشاركة في معارض الكتاب داخل العراق وخارجه وبالتعاون مع دور النشر العراقية .
٣. متابعة نشر مقررات المؤتمرات والندوات التي تنظمها الكلية .

١,١,١,٤. وحدة المخطوطات (كلية العلوم الاسلامية)

١. اخراج تراث المخطوطات ليكون في متناول اليد لطلبة العلم .
٢. رفد الموقع الالكتروني بهذه المخطوطات لتسهيل الاطلاع على الجانب المضيء للحضارة الاسلامية .
٣. تعطي لطلبة الماجستير والدكتوراه مساحة لاختيار مواضيع للدراسة عن طريق تحقيق تلك المخطوطات .

١,١,١,٥. شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء وتنفرد منها :

١,١,١,٥. وحدة ضمان الجودة

١. متابعة إعداد وصف البرنامج الاكاديمي ووصف المقرر الدراسي لاقسام الكليات والمعاهد (الفروع أن وجدت).
٢. متابعة إعداد دليل اجراءات العمل.
٣. متابعة ملء استبانة الرضا الوظيفي واستبانة الاطراف المعنية.
٤. متابعة استبانة رضا المراجعين.
٥. متابعة واعداد تقرير التقييم الذاتي وخطة التحسين.
٦. جمع المعلومات من وإعداد قواعد البيانات بما يناسب كل تصنيف عالمي.
٧. وضع خريطة عن طريق إعداد خطط مستقبلية لتطوير المستوى البحثي للتشكيل.
٨. تحليل نتائج كل تصنيف وإعداد الدراسات التي تبين النقاط المهمة التي يجب تعزيزها والاهتمام بها في خطط الجامعة .
٩. إعداد البرامج التوجيهية والارشادية الخاصة بأهداف التنمية المستدامة .
١٠. تعزيز السمعة العلمية والاكاديمية للجامعة عالمياً عن طريق البرامج الالكترونية أو المنشورات والمطويات التعريفية .
١١. تعزيز اهتمام أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتشكيل بأهمية تصنيف الجامعات .
١٢. متابعة الحسابات العلمية للتدريسيين في ال google scholar وضرورة ربطها مع حساب الجامعة .

١٣. إعداد الخطة التشغيلية (سنوية) من لادن الكليات أو المعاهد لإقامة كل جديد حول ضمان الجودة وتقييم الاداء والاعتمادية مثل (ورش العمل ، الندوات ، المؤتمرات العالمية في مجال الجودة) في بداية كل عام دراسي وإرسالها إلى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .
١٤. عقد الورش والندوات والدورات التدريبية حول الموضوعات التي تخص عمل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .
١٥. العمل على تطوير الملاكات التدريسية في الكليات أو المعاهد فيما يخص النشر في المجلات العالمية وزيادة الاستشهادات بناءً على حاجة التشكيل .
١٦. اقتراح ورش تدريبية بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي بما يلبي حاجة الكلية.
١٧. تنظيم حجز القاعة بالكلية أوالتعاون مع تشكيلات الجامعة لغرض انعقاد الورش والندوات والدورات.

١,١,١,٥,٢. وحدة تقييم الاداء

١. إعمام الملفات التقييمية في تشكيلاتهم والمرسلة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقييم والمرفوعة على موقع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / رئاسة الجامعة .
٢. تدقيق استمارات وملفات تقييم الاداء منتسبي (القيادات العليا /تدريسيين / موظفين) كافة.
٣. القيام بعقد ورش ومحاضرات للوقوف على الية التقييم الورقي والالكتروني .
٤. تقديم المساعدة والمشورة والنصح للجميع من أجل أن يسير العمل بدقة وأنسيابية.
٥. إرسال جداول خلاصة درجات الملفات التقييمية المنجزة إلى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / رئاسة الجامعة من أجل استحصا المصادقة من لادن السيد رئيس الجامعة.
٦. الاشراف والمتابعة لقاعدة البيانات الخاصة بمعلومات المنتسبين جميعهم وتحديثها بشكل مستمر.
٧. الاشراف ومتابعة أنشطة المنتسبين جميعها في التشكيل في الاستمارات الورقية وفي المنظومة الالكترونية والتأكيد على التطابق في درجات تقييم الاداء للمنتسبين بين الاستمارات الورقية والالكترونية .
٨. تدقيق استمارات تقييم الاداء الورقية ومتابعة المنظومة الالكترونية الخاصة بالتقييم لمنتسبي التشكيل جميعهم وحل المشكلات الفنية في المنظومة الالكترونية جميعها .
٩. متابعة إنجاز تقييم اداء المنتسبين كافة في التشكيل بشكل سنوي .
١٠. تدقيق ملفات التقييم للدرجات العليا والدنيا والوقوف على اسباب تدني الدرجات لبعض المنتسبين.
١١. تصميم قاعدة بيانات خاصة لدرجات تقييم الاداء لمنتسبي الجامعة كافة ، تضم الدرجات للسنوات السابقة وارشفتها الكترونياً.

١,١,١,٥,٣. وحدة الاعتماد

١. متابعة تنفيذ معايير الاعتماد المؤسسي، وإعداد تقرير التقييم الذاتي وخطة التحسين وتقرير المطابقة للكلية.

٢. متابعة تنفيذ معايير مجالس اعتماد البرامج التعليمية الوطنية أو العالمية من لدن الأقسام العلمية كافة ، ومتابعة إعداد تقارير التقييم الذاتي وتقارير المطابقة واستمارات الجاهزية ومتابعة تقديم طلب الاعتماد البرامجي.
٣. الاشتراك مع وحدة ضمان الجودة في متابعة تنفيذ المعايير الوطنية للاعتماد المؤسسي.
٤. الاشتراك مع وحدة المختبرات في متابعة إجراءات اعتماد المختبرات الخدمية.
٥. اقتراح ومتابعة تنفيذ الورش والدورات التدريبية فيما يخص الاعتماد البرامجي والمؤسسي واعتماد المختبرات الخدمية.
٦. تسليم كتب قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي فيما يخص الاعتماد المؤسسي والبرامجي واعتماد المختبرات الخدمية وتوجيهها للأقسام المعنية وتسليم الإجابات وتوحيدها ومتابعة تنفيذ الإجراءات والتعليمات الخاصة بذلك.

١,١,١,٤. وحدة المختبرات

١. متابعة تطبيق المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مختبرات الكلية.
٢. إعداد وتحديث قواعد بيانات المختبرات العلمية.
٣. إعداد وتحديث قواعد بيانات الأجهزة المختبرية .
٤. متابعة ترميز المختبرات .
٥. متابعة ترميز الاجهزة المختبرية.
٦. متابعة تأهيل المختبرات وتحسين البنى التحتية وتحديث الأجهزة المختبرية.
٧. متابعة تطبيق إجراءات السلامة وادارة المخاطر في المختبرات العلمية بمختلف أنواعها.
٨. إجراء الزيارات الميدانية للمختبرات كافة ، لاغراض التقييم والتقييم.
٩. توحيد وإعداد تقرير التقييم الذاتي وخطة التحسين وتقرير المطابقة لمختبرات المعهد/ المركز
١٠. تسليم كتب قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي فيما يخص المختبرات وتوجيهها للأقسام المعنية وتسليم الاجابات و متابعة تنفيذ الاجراءات والتعليمات الخاصة بذلك.
١١. اقتراح ومتابعة تنفيذ الورش والدورات التدريبية فيما يخص تنفيذ المعايير العراقية لجودة مختبرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإعداد تقرير التقييم الذاتي، ترميز المختبرات ، متطلبات السلامة والامان والمخاطر المختبرية وغيرها .
١٢. متابعة إجراءات اعتماد المختبرات الخدمية (للمختبرات الطبية ISO15189) ولمختبرات الفحص والمعايرة (ISO17025).

١,١,١,٦. شعبة تكنولوجيا المعلومات وتنفيذ منها :

١,١,٦,١. وحدة الأنظمة والبرامجيات

١. إدارة وصيانة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الكلية .
٢. تطوير وتحسين الأنظمة البرمجية الداخلية بما يلبي حاجات الأقسام والوحدات .
٣. تقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين في الكلية لضمان استمرارية العمل .

٤. متابعة الأنظمة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري لمواكبة التغيرات التقنية .
٥. تدريب الملاكات الأكاديمية والإدارية على استخدام الأنظمة الإلكترونية بفعالية .
٦. تنظيم وأدارة صلاحيات الدخول للأنظمة وفقاً للهيكل الإداري المعتمد .
٧. الإسهام في مشروعات التحول الرقمي داخل الكلية وتحسين البنية التحتية التقنية .

١,١,١,٢. وحدة صيانة الحاسبات والشبكات

١. تطوير شبكة التشكيل بما يتناسب مع متطلبات العمل .
٢. مراقبة عمل الشبكة الداخلية من الناحية الفنية و الامنية .
٣. مراقبة عمل خدمة الأنترنت و توزيع الخدمة على الموظفين حسب الحاجة .
٤. مراقبة البرامج التي تعمل في الشبكة وحجب الضار منها .
٥. أدارة وتنصيب وصيانة الاجهزة كافة التي تعمل في التشكيل وتحديد المواصفات المناسبة لكل قسم بما يتلاءم مع عمله .

١,١,١,٣. وحدة الموقع الالكتروني

١. الإشراف على أدارة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالتشكيل، ومتابعة المواقع الإلكترونية المرتبطة به، بما يضمن أنسجامها مع المعايير المعتمدة.
٢. أدارة الأنظمة الإلكترونية الداعمة، وفي مقدمتها نظام النشاطات العلمية، وتقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ضمن التشكيل فيما يتعلق باستخدام نظام المستودع الرقمي.
٣. تنظيم ومتابعة إجراءات استحداث حسابات البريد الإلكتروني الرسمي الخاصة بمنتسبي التشكيل من تدريسيين وموظفين وطلبة ، ضمن التنسيق مع شعبة الموقع الإلكتروني في رئاسة الجامعة ، فضلاً عن توفير الدعم الفني المتواصل لضمان كفاية استخدام هذه الحسابات.

١,١,١,٧. شعبة المتابعة وتفرد منها :

١,١,٧,١. وحدة الحرس

تقوم وحدة الحرس داخل الكلية بحفظ النظام داخل أروقة الكلية ، وتنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن رئاسة جامعة بغداد عن طريق مدير قسم المتابعة ، إذ يتم تبليغ المسؤول عن مسؤول الشعبة أو الوحدة للالتزام بالقوانين حسب الضوابط .

١,١,٧,٢. وحدة الاستعلامات

بعد وضع آلية الاستعلامات في مداخل الكليات لحفظ النظام وأمن وسلامة الطلبة والتدريسيين داخل الكلية عن طريق التفقيش وتسهيل عملية دخولهم وتبليغهم بالالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة وعن طريق قسم المتابعة الجامعية.

وحدة الكاميرات .٣,٧,١,١,١

تقوم هذه الوحدة بمراقبة الكاميرات المتوفرة في أروقة الكلية والمناطق المجاورة لمراقبة الخروقات الامنية داخل الكلية وتقوم ايضاً بالاتصالات اللازمة عن طريق جهاز الموتر لا للمراسلة بين عناصر المتابعة عبر نداءات خاصة باستخدام شيفرات خاصة بقسم المتابعة عن طريق التشكيلات كافة.

شعبة الأنظمة الدراسية .٨,١,١,١

تمثل شعبة الانظمة الدراسية حلقة وصل حيوية بين شعبة شؤون الطلبة، المسؤولة عن تنفيذ التعليمات والاجراءات استنادا الى النصوص والقوانين المعتمدة ، والاقسام العلمية . تعنى الشعبة بإدارة الجانب التقني للبرامج الالكترونية المعتمدة من قبل الوزارة، مستندة في عملها الى الصلاحيات المخولة لها . تعمل الشعبة على تنفيذ مهامها داخل الاقسام العلمية بالتنسيق مع اللجان المتخصصة ذات العلاقة .
مهام الشعبة :-

- ١- ادارة المسيرة التعليمية للطلبة (المناهج الدراسية، شؤون الطلبة، التسجيل، التحصيل الدراسي) من خلال النظام.
- ٢- ادارة التقارير التي يوفرها النظام.
- ٣- متابعة تسجيل الطلبة الجدد بالتنسيق مع شعبة شؤون الطلبة .
- ٤- متابعة الحالة الدراسية للطلاب وتحديثها بانتظام بالتنسيق مع شعبة شؤون الطلبة.
- ٥- اصدار دليل سنوي يضم جميع البرامج الدراسية للتخصصات المختلفة .
- ٦- متابعة تحديد التقويم التكويني من قبل التدريسيين واقراره من قبل مجلس الكلية لإدراجه في النظام .
- ٧- التأكد من بناء المناهج الدراسية وفقا لتعليمات مسار بولونيا ومخرجات التعلم المحددة من القسم العلمي.
- ٨- متابعة تحديث وقرار المناهج الدراسية وفق نظام الوحدات والعبء الدراسي ، والتأكد من مطابقتها للتعليمات المعمول بها.
- ٩- متابعة بناء الادلة الاربعة لمسار بولونيا:
 - دليل المناهج الدراسية.
 - دليل البرنامج الدراسي.
 - دليل المواد الدراسية.
 - وصف المادة الدراسية.
- ١٠- الموافقة على تعديل البرامج الدراسية (في حالة عدم وجود ارتباطات وعدم تعارض ذلك مع هيكلية البرنامج الدراسي للقسم العلمي).
- ١١- تكليف الاقسام العلمية بإعداد دليل ارشادي مفصل للطلبة يشمل:
 - عدد الوحدات الدراسية في البرنامج.
 - المحتوى العلمي لكل منها.
 - ثم اعتماده من قبل مجالس الكليات و اللجان المختصة.
- ١٢- نقل الحالات الخارج الصلاحية الى المسؤول الاعلى في الجامعة (رئيس الجامعة) لوضع الحلول المناسبة.

١,١,١,٩. شعبة التدريب الاعلامي (كلية الاعلام)

١,١,٩,١. وحدة وكالة أنباء كلية الإعلام

١. تدريب الطلبة على صناعة الاخبار والتقارير .
٢. تسويق الاخبار والأنشطة ونشاطات الوزارة .
٣. تدريب الطلبة على صناعة الاخبار .

١,١,٩,٢. وحدة الاستوديو التلفزيوني

١. تدريب الطلبة عمليا .
٢. تسجيل برامج بالتعاون مع مؤسسات اخرى .
٣. إقامة محاضرات عملية اكااديمية من لدن اساتذة الاذاعة .
٤. تعريف الاجهزة الالكترونية المستخدمة بالاستوديو .
٥. إقامة ندوات وورش في الاستوديو .

١,١,٩,٣. وحدة استوديو الاخبار

١. تزويد الاذاعة بالاخبار.
٢. لقاء محاضرات في الجانب العملي .
٣. تدريب الطلبة على اللقاء .

١,١,٩,٤. وحدة المكتبة الاذاعية والتلفزيونية

١. حفظ المواد الارشيفية الاخبارية من موجزات ونشرات اخبار تقوم بإعدادها وتحريكها لغويا .
٢. فهرسة وتصنيف المحتوى حسب التاريخ ، المحتوى ، الموضوع .
٣. التعاون مع الجهات ذات العلاقة مع الأقسام الاخرى لتسهيل تبادل المعلومات والمواد ما يخدم العمل الاعلامي بكفاية .
٤. توثيق المواد الصوتية المذاعة في الاذاعة (في الهاتف) لنشرها في صفحات الاذاعة الرسمية .

١,١,٩,٥. وحدة اذاعة الكلية

١. الاشراف العام على جميع ما ينشر أو يذاع في البث المباشر من نشرات اخبارية وبرامج.
٢. الاشراف العام على تدريب الطلبة عملياً وتهيئتهم لاكتساب مهارات جديدة.
٣. المتابعة الادارية والتنسيق مع بقية الأقسام داخل الكلية ومع الجهات الاخرى خارج الكلية في مسائل الاستضافة واستقبال الضيوف للبرامج والنشرات الاخبارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية.

١,١,٩,٦. وحدة جريدة الصحافة

١. تطبيق الجانب العملي عن طريق كتابة الاخبار والتقارير والتحقيقات .
٢. تنمية مهارات الكتابة الصحفية .
٣. تعزيز الالتزام بالمعايير المهنية .

وحدة مختبر المونتاج .٧,٩,١,١,١

١. القاء محاضرات نظرية وعملية للطلبة .
٢. زيادة الجانب العملي للطلبة .
٣. تدريب الطلبة على مجموعة ادوبي .

١٠,١,١,١ .شعبة العيادات التعليمية (كلية طب الاسنان)

١. تنظيم الجداول السريرية للطلبة في مختلف المراحل الدراسية.
٢. تنسيق التدريب العملي بالتعاون مع الأقسام العلمية المختلفة.
٣. الإشراف على التقييم السريري للطلبة في أثناء أوقات التدريب.
٤. التأكد من التزام الطلبة بالتعليمات (بروتوكولات) التعليمية والسلوكية في أثناء التعامل مع المرضى.

٢,١,١ .الوحدات الإدارية المرتبطة بالعميد

١,٢,١,١ .مكتب العميد والقلم السري

١. تقوم بتنظيم العمل الاداري داخل مكتب العميد بكفاءة وسرية .
٢. تسهم في تنفيذ قرارات العميد بشكل دقيق وفعال وتحافظ على سرية المراسلات والمعلومات الحساسة .
٣. استقبال البريد الخارجي والداخلي .
٤. تنظيم مواعيد مقابلات السيد العميد واجتماعاته مع السادة معاونين ورؤساء الشعب والوحدات .
٥. تسلم طلبات المراجعين وإدخالها إلى السيد العميد .
٦. ارشفة البريد الوارد والداخلي وبريد القلم السري .
٧. المساعدة في تنظيم الأنشطة والفعاليات التي تخص الكلية .
٨. التعامل مع البريد الالكتروني .
٩. إعداد المستندات وطباعة المراسلات والتقارير .

٢,٢,١,١ .امانة مجلس الكلية

١. تنظيم مواعيد اجتماعات مجلس الكلية (اعلى سلطة علمية وادارية في الكلية والتي تتكون من عميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية والسادة معاوني العميد العلمي والاداري وامين مجلس الكلية) وهي جهة مرتبطة بالعميد (رئيس مجلس الكلية) مباشرة .
٢. تهيئة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية المتضمن تدوين القضايا العلمية والادارية وجميع القضايا الاخرى المطلوب عرضها على مجلس الكلية بعد التأكد من مطابقتها للتعليمات والضوابط ومن ثم توزيعه إلى الاعضاء ليتم مناقشة مواده وقراراته اثناء عقد هذا الاجتماع .
٣. إعداد وطباعة محضر اجتماع مجلس الكلية المتضمن كل ما تم مناقشته اثناء الجلسة منها توجيهات الوزارة والجامعة وعمادة الكلية ووضع التوصيات والقرارات للفقرات التي تمت مناقشتها والتصويت عليها وفقاً لطبيعة الموضوع .
٤. إحالة محضر مجلس الكلية إلى رئاسة الجامعة / امانة مجلس الجامعة لاستحصال مصادقة السيد رئيس الجامعة على المحضر وفقاً لصلاحيات السيد رئيس الجامعة .

٥. قيام وحدة امانة مجلس الكلية باستلام المصادقة على فقرات المحضر الواردة من رئاسة الجامعة / امانة مجلس الجامعة وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحية مجلس الكلية .
٦. المصادقة على بحوث الخطة البحثية لتدريسي الكلية إلكترونياً .
٧. ترتيب محاضر الاجتماع وتوثيقها وارشفتها ورقياً وإلكترونياً .
٨. إعدام المصادقات على محاضر مجلس الكلية على اقسام الكلية والشعب والوحدات .
٩. تنظيم وارشفة البريد الوارد والصادر من امانة مجلس الكلية فضلاً عن المذكرات الداخلية
١٠. متابعة مصادقات محاضر مجلس الجامعة .

١,١,٢,٣. وحدة الترقيات العلمية

١. متابعة الاعمامات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي تم إعدامها من لدن شعبة شؤون الترقيات العلمية في رئاسة الجامعة وإعدامها على أقسام وفروع الكلية .
٢. عمل الاحصائيات الشهرية والسنوية لمعاملات الترقية العلمية الصادرة في الكلية .
٣. حفظ معاملات الترقية العلمية بعد صدور الامر الجامعي بالترقية العلمية في مخازن خاصة بالكلية .
٤. طباعة الكتب الرسمية داخل وخارج الكلية والإجابة عن الاستفسارات الواردة من أقسام التشكيل والجامعة ومتابعتها .
٥. تسلم وتدقيق معاملات الترقية العلمية من حيث متطلبات الترقية العلمية وحسب تعليمات الترقيات العلمية النافذة رقم (١٦٧) لسنة (٢٠١٧) للمراتب عن طريق المتابعة بتشكيل لجان الاستتال والرصانة واللجنة العلمية وتدقيق التوثيقات المرافقة في المعاملة (البحوث والأوامر الجامعية الخاصة بالالقب العلمية والشهادات الممنوحة للتدريسي وتقييمات الاداء والنشاطات في جدول رقم (٢) .
٦. التعاون المستمر بين الحلقات الثلاث (وحدة الترقيات العلمية ، لجنة الترقيات العلمية ، وأعضاء الارتباط بين الأقسام والفروع في الكلية).

١,١,٢,٤. وحدة شؤون المواطنين

١. استقبال المواطنين وطلباتهم المختلفة وتنسيق المقابلات الخاصة بهم مع السادة المسؤولين.
٢. إحالة الطلبات حسب الاختصاص إلى القسم المعني ومتابعتها لحين أنتهاؤها .
٣. رفع الطلبات على برنامج حكومة المواطن الالكترونية التابع إلى الامانة العامة لمجلس الوزراء .
٤. إرسال استمارات التقييم الشهرية لمختلف نشاطات شؤون المواطنين وتقارير حكومة المواطن الالكترونية .
٥. القيام بورش وندوات تثقيفية تبين عمل الوحدة والتنسيق مع شعبة شؤون المواطنين .

١,١,٢,٥. وحدة شؤون المرأة

١. تقوم وحدات (شؤون) المرأة بتنفيذ محاور الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة التي تم اقرارها من لدن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٣٠). ويتم ذلك عن طريق وورش العمل والندوات والمؤتمرات فضلاً عن الحملات التطوعية والمعارض والمهرجانات، ويكون ذلك بشكل مستمر وطوال العام . مع توثيق هذه النشاطات في شعبة شؤون المرأة ورفعها اقامة الدورات إلى الوزارة بشكل مستمر.

٢. تنفيذ توجيهات الوزارة بإقامة نشاطات ذات مضامين محددة تبعاً لتوجيهات الامانة العامة لمجلس الوزراء. مثل حملة مكافحة ظاهرة التحرش ، حملة مكافحة العنف ضد المرأة، حملة مناصرة المرأة الفلسطينية وغيرها. ويتم العمل بالتنسيق مع التشكيلات جميعها وشعبة (شؤون) المرأة .

١,٢,٦. وحدة صندوق التعليم العالي

١. إعداد موازنة سنوية خاصة بصندوق التعليم العالي من مصروفات و إيرادات وإعداد الموازين الشهرية فضلا عن الحسابات الختامية والصرف لسد الاختناقات في الموازنة الجارية وفق صندوق التعليم العالي المرقمة (١٢٢) لسنة ١٩٩٩ والتعديلات اللاحقة به ووفق الصلاحيات .
٢. تسلم الايرادات وتبويبها حسب التعليمات وارسال حصص الجامعة والوزارة وكذلك صرف الحوافز السنوية للمنتسبين .

١,٢,٧. وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة

١. دعم الطلبة من ذوي الاعاقة عن طريق استقبال الطلبة وتسجيل بياناتهم وتحديد حاجاتهم الاكاديمية وتسهيل تواصلهم مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية .
٢. التنسيق مع الأقسام العلمية عن طريق اعلامهم بوجود طلبة من ذوي الاعاقة وتهيئة محاضرات مناسبة لهم اضافة إلى متابعة تنفيذ التسهيلات المطلوبة .
٣. تهيئة البيئة الجامعية من توفير قاعات دراسية يسهل الوصول إليها .
٤. الدعم النفسي والاجتماعي عن طريق تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية للطلبة واقامة جلسات دعم ومتابعة دورية ، وكذلك تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الجامعية والاندماج مع زملائهم .
٥. التنسيق مع الجهات الخارجية في توفير الاجهزة التعويضية أو الوسائل التعليمية الخاصة بالطلبة .
٦. التوعية والتدريب بواسطة تنظيم ورش وبرامج تدريبية للاساتذة والموظفين حول كيفية التعامل مع الطلبة ذوي الاعاقة ، ونشر ثقافة الدمج داخل الكلية .
٧. المتابعة الادارية عن طريق إعداد تقارير دورية عن أعداد الطلبة المستفيدين وطبيعة الخدمات المقدمة ، ومتابعة حاجات الوحدة لضمان استمرار عملها بكفاية .

١,٢,٨. مكتب التصاريح الامنية (شعبة التصاريح الأمنية في بعض الكليات)

١. إصدار التصاريح الامنية الخاصة بالعجلات ، الموظفين ، الزائرين ، والعجلات .
٢. تدقيق الوثائق الرسمية المقدمة لغرض الحصول على التصاريح الامنية .
٢. التنسيق مع رئاسة الجامعة والجهات ذات العلاقة لتحديث التعليمات الامنية .
٣. حفظ سجلات التصاريح وتنظيم أرشيف خاص بها لضمان سهولة الرجوع إليها .
٤. متابعة الالتزام بالتعليمات والضوابط الامنية داخل المعهد .
٥. التعاون مع شعبة المتابعة ووحدة الحرس لتنظيم عملية الدخول والخروج ضمن الأطر الأمنية المعتمدة .

١,١,٢,٩. وحدة الصحة الالكترونية (كلية طب الاسنان وطب الكندي)

١. تنمية الوعي الصحي للمواطنين عن طريق نشر كل ما يتعلق بالإرشادات الصحية.
٢. إعداد وتنظيم دورات متخصصة بإشراف التدريسيين والأطباء في الكلية .
٣. إعداد محاضرات مباشرة عن طريق شبكة الاتصالات الدائرة الإلكترونية.
٤. تقديم خدمات التعليم الإلكتروني وتقوية المراسلات الإلكترونية بين الكليات والجامعات الطبية المتخصصة.

١,١,٢,١٠. وحدة خزن المواد الكيميائية (كلية الزراعة)

١. استلام وتوثيق المواد .
٢. التحقق من صحة الكميات والتراكيب الكيميائية والمنشاء عند الاستلام .
٣. تسجيل المواد المستلمة في سجلات ورقية و الكترونية مع تحديد الاسم العلمي للمادة
٤. تخزين المواد الكيميائية .
٥. فرز المواد حسب طبيعتها (قابلة للاشتعال، سامة، مؤكسدة...).
٦. الالتزام بالترميز للمواد الكيميائية الواردة من الجامعة (نظام إلى CAT) .
٧. تخزين المواد حسب خطورتها اذا كانت خطره فتخزن في غرفة ورفوف مقاومة للحريق في خزائن مناسبة حسب نوع الخطورة .
٨. الحفاظ على درجة حرارة ، رطوبة ملائمة .
٩. منع التخزين العشوائي أو التكديس .
١٠. ترك ممرات آمنة وواسعة بين الرفوف .
١١. خزن المواد الكيميائية (المخزن الكيماوي) في مكان بعيد عن القاعات وغرف الأساتذة والسكن (بعيد من التجمعات البشرية) .
١٢. مراعات التهوية للمواد الكيميائية والمذيبات العضوية بوجود فتحات اسفل الأبواب وساحبات في نهاية المخزن لضمان عدم تجمع الأبخرة .
١٣. التأكد من توافر معدات الوقاية الشخصية .
١٤. توفير أدوات الطوارئ (مطافئ حريق، دش الطوارئ ،مرشات غسل العين)حفظ نشرات بيانات السلامة (MSDS) وتحديثها دوريا .
١٥. التأكد من تطبيق تعليمات السلامة من لدن المستخدمين جميعهم .
١٦. متابعة صلاحيات مطافئ الحريق كل (٦ اشهر) وتوزيعها حسب نوعها والتي تتلاءم مع نوع المادة الكيماوية .

١,١,٢,١١. وحدة التعليم الطبي (كلية طب الكندي و كلية طب الاسنان)

١. تنمية قدرات التعليم وتطوير الأداء التدريسي النظري والعملي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢. التأكيد على إعداد الطبيب المهني الشامل .
٣. التأكيد على استمرارية تحيث منهج الكلية .
٤. وضع الأهداف التعليمية التي تضمن حصول الخريج على المهارات المطلوبة.
٥. التأكيد على استمرارية تحيث طرائق التدريس والتقييم.
٦. التأكيد على تحديث وتطوير للخطط التعليمية.
٧. ضمان استمرار تطور تدريسي الكلية بموضوعات التعليم الطبي.
٨. إدارة عملية تطوير التعليم الطبي للمراحل الدراسية : حيث تقوم الوحدة بمتابعة مراحل بناء المنهاج الدراسي والبرنامج الاكاديمي جميعا .

١٠. تقييم مدى التأثير الحاصل في بناء الخريج من النواحي العلمية والمهارية والسلوكية والحصول على التغذية الراجعة من الاطراف المستفيدة جميعا من عملية التعلم لغرض مراقبة وتطوير المنهاج والبرنامج الاكاديمي .
١١. تقديم الاستشارة إلى صناع القرار في الكلية لإتخاذ القرارات المناسبة لمواكبة التطور العلمي وحاجة المجتمع .
١٢. تهيئة بيئة تعليمية تفاعلية تتمركز على الطالب وفقا لمعايير جودة عالية .
١٣. تحفيز الابداع والابتكار ودعم العلاقة التكاملية بين التعليم والصحة وصولا لإعداد اطباء اكفاء قادرين على تقديم الرعاية الطبية والصحية المتميزة للمجتمع متسلحين بالأخلاق الطبية المهنية والقيم الاجتماعية العليا .

١,٢,١,١ وحدة مجلة إتحاد الجامعات العربية (كلية الهندسة)

١. نشر الأبحاث العلمية الرصينة في مختلف المجالات الهندسية وبأربع أعداد سنوياً و باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية لبحوث علمية رصينة.
٢. تعتمد مجلة JAARU نظام مراجعة ثلاثية التعمية ، حيث تُخفى هوية المراجعين والمؤلفين عن بعضهم بعض طوال عملية المراجعة. تشمل المجالات التي تغطيها المجلة (على سبيل المثال لا الحصر):
 - الهندسة الكهربائية و الألكترونية و هندسة الحاسوب
 - هندسة العمارة
 - الهندسة المدنية
 - الهندسة الكيماوية و هندسة البترول
 - الهندسة البيئية
 - هندسة الموارد المائية و المساحة
 - الهندسة الميكانيكية
 - تكنولوجيا النانو والطاقة المتجددة والهندسة الحيوية وتطبيقات الهندسة
٣. المشاركة في الندوات والمؤتمرات الدولية .
٤. تستخدم المجلة نظام Turnitin للتحقق من تشابه المخطوطات العلمية الرصينة جميعها المُقدمة للمجلة .
٥. تُطبق عملية مراجعة الأقران مزدوجة التعمية على المخطوطات المُقدمة للمجلة جميعها.
٦. تهدف المجلة إلى استخدام نظام المجالات المفتوح المصدر (OJS) لتسليم البحوث العلمية وارسالها للمقيمين وتقييم البحوث ونشر البحوث الكترونياً مما يسهل التعامل مع الباحثين والمقيمين بسرعة و كفاية عالية .

١,٢,١,١ وحدة غرفة العمليات (كلية الادارة والاقتصاد)

١. تطوير قاعدة العمل الاداري .
٢. تحقيق أفضل الإنجاز في الأعمال الادارية .
٣. متابعة واجابة الكتب الرسمية الواردة إلى الجامعة .
٤. إصدار الإجابة عن الكتب الرسمية بعد مصادقة السيد رئيس الجامعة .
٥. تقديم تقرير مفصل بشكل دوري للسيد رئيس الجامعة عن المكاتب والأقسام التي تتأخر بالإجابة عن الكتب الرسمية .

١,١,٢,١٤ . وحدة العيادة القانونية والعدالة التصالحية (كلية القانون)

١. تدريب الطلبة على وقائع حقيقية في موضوعات مختلفة في القوانين وذلك ضمن برنامج التعليم القانوني لطلبة العيادة القانونية لتدريبهم على مهنة المحاماة والمشاركة في إعداد الدراسات القانونية.
٢. نشر ثقافة العمل التطوعي لدى طلبة العيادة القانونية وتوعيتهم حول موضوع المساعدة القانونية ودورها في تحقيق مبدأ الوصول إلى العدالة.
٣. تنفيذ برامج التوعية القانونية عن طريق إقامة ورش عمل ودورات تدريبية ضمن التعاون مع مؤسسات الدولة.

١,١,٢,١٥ . وحدة التصحيح الالكتروني (كلية الطب)

١. طبع الأوراق الامتحانية ال (OMR) answer sheet للمراحل الدراسية كافة وطلبة معادلة الشهادة واختبارات طلبة الدراسات العليا .
٢. الزيارة الميدانية للقاعات الامتحانية كافة للتأكد وتدقيق كتابة الكود الامتحاني والالتزام بالتعليمات ادناه .
٣. حفظ الكود الامتحاني .
٤. كتابة الكود الامتحاني من الاسفل إلى الاعلى وحسب المراتب .
٥. الإجابة في الورقة الامتحانية بالقلم الرصاص حصرا مع مراعاة عدم مسح الدوائر .
٦. كتابة الاسم والكود الامتحاني بالقلم الجاف مع مراعاة عدم مسح الدوائر .
٧. الإجابة عن الاسئلة كافة لأن الخطأ لا ياكل الصح .
٨. مشاهدة الفيديو التوضيحي بكيفية كتابة الكود الامتحاني لكل مرحلة قبل الامتحان لتلافي حدوث الخطأ .
٩. تصحيح الأوراق الامتحانية ال (OMR) Answer Sheet .
١٠. مسح الأوراق بجهاز السكندر كافة .
١١. تدقيق الكودات الامتحانية كافة لكل طالب .
١٢. تدقيق الأوراق كاملة في حالة استخدام الطالب الحبر الابيض ، الذي يؤثر في نتيجة كل سؤال .
١٣. وضع كود لكل طالب سواء بالمراحل الدراسية ، طلبة معادلة الشهادة أو طلبة الدراسات العليا .
١٤. مسح ال Key answer بجهاز السكندر .
١٥. طبع التقارير وتعليم المخرجات كافة لكل مسؤول وحدة نمطية .
١٦. إعداد تقارير احصائية لغرض عرضها على لجنة السايكومترية .
١٧. طبع النتائج كاملة لكل مادة ورقيا (هارد) مع نسخة الكترونية (سوفت CD) .

١,١,٢,١٦ . وحدة المحطات الحقلية الزراعية (كلية الزراعة)

١. التنسيق مع المشرف والطالب في تنفيذ مشاريع التخرج للمراحل الرابعة (الدراسات الأولية) الأقسام العلمية جميعها .
٢. التنسيق مع المشرف والطالب في تنفيذ بحوث طلبة الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه)
٣. التنسيق مع الأقسام العلمية لتهيئة وتطبيق البحوث الخاصة بالتدريسين لاغراض الترقية والتقييم العلمي .

٤. التنسيق مع الأقسام العلمية للاستفادة من تطبيق المادة النظرية في الواقع الميداني العلمي (الحقل) للدراسات الأولية والعليا .
٥. الاستفادة من نتائج وتوصيات بحوث التخرج لاحقا بهدف إيجاد الحلول المناسبة لتلك المشكلات التي تواجه القطاع الزراعي .
٦. التنسيق مع المؤسسات الحكومية بإقامة مشاريع تطبيقية تخدم السوق .
٧. التنسيق مع وحدة التعليم المستمر والأقسام العلمية بهدف إقامة دورات تدريبية متخصصة للاستفادة من تطبيق المادة النظرية لتكنولوجيا الزراعة الحديثة .
٨. تنظيم وتوثيق التجارب العلمية جميعها للطلبة والباحثين .

٢,١. الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية

١,٢,١. الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية والوحدات المنفردة منها:
١,١,٢,١. الشعبة القانونية وينفرد منها :

١,١,٢,١. وحدة الاستشارات القانونية

إبداء الرأي القانوني ، تدقيق ملف التحقيق الاداري ، تدقيق مشروعات القوانين .

١,٢,١,٢,١. وحدة الحقوق والدعاوى

متابعة حقوق الكلية ، إقامة دعاوى ، تنفيذ توصيات التحقيق الاداري .

١,٢,١,٢,١. شعبة الموارد البشرية وتنفرد منها :

١,٢,١,٢,١. وحدة الملاك

١. تعنى هذه الوحدة بإعداد وتنظيم جداول بيانات المنتسبين وتصنيفهم الوظيفي وفق الشهادة والتخصص والدرجة والعنوان الوظيفي وتقدير الحاجة لتوزيعهم على مفاصل المعهد وتأشير التغييرات التي تطرأ على هذه البيانات وتحديد المشغول الفعلي والشواغر.
٢. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالمنتسبين بعد صدور الأوامر الجامعية (التعيين ، الاجازات بدون راتب ، امر اللقب العلمي ومخصصاته ، امر الترقية العلمية ومخصصاتها ، اجازة المعين المتفرغ ، اجازة الخمس سنوات...الخ).
٣. إصدار أوامر الادارية بنقل التدريسيين والموظفين بين المعهد وتشكيلات الجامعة وحسب الصلاحيات المخولة.
٤. إصدار أوامر إنهاء التكليف والتكليف لمسؤولي الشعب والوحدات ، إصدار أوامر صرف رواتب الدراسات المسائية ، إصدار أوامر قرارات تثبيت العمر وقرارات التثبيت على الملاك الدائم ، إصدار منح قدم الشهادة وقدم الشكر والتقدير، إصدار أوامر منح المخصصات بأنواعها كافة ، إصدار أوامر الايفادات الداخلية ، إصدار أوامر اجازات العطلة الصيفية وأوامر التكليف الصيفي بعد استحصاال موافقة رئاسة الجامعة ، إصدار أوامر الاجازات الاعتيادية براتب تام ، إصدار أوامر الاجازات المرضية واجازات العجز الصحي ، العلاوات السنوية ، إصدار امر اجازات الامومة وقيل الوضع وبعده ، إصدار امر الاستقالة عند أنقطاع المنتسب ، أوامر الأنفكاك والمباشرة.
٥. إصدار كتب التأييد لمختلف الجهات الداخلية والخارجية باستثناء الدوائر الامنية وحسب الصلاحيات.

٦. إعداد محاضر الترفيعات واحتساب الشهادة وتغيير العناوين الوظيفية واطافة الخدمة بأنواعها كافة .
٧. القيام بالمخاطبات كافة اللازمة لإنجاز أعمال الوحدة أنفا .

٢,٢,١,٢,١ وحدة التقاعد

١. متابعة أعمار المنتسبين استناداً لقرار تثبيت العمر الخاص بكل منهم .
٢. إعداد جدول بالمنتسبين الذين يقتربون من اكمال السن القانوني للإحالة على التقاعد مع بيان شهاداتهم ودرجاتهم وعناوينهم الوظيفية والتأكد من توفر الشروط القانونية اللازمة للإحالة على التقاعد وذلك وفقاً لقانون التقاعد الموحد.
٣. إصدار الأوامر الإدارية للإحالة إلى التقاعد وأوامر الأنفكاك ومن ثم تنظيم دفتر الخدمة المشتمل على كامل تفاصيل خدمة المنتسب المحال إلى التقاعد ومفاتيح هيئة التقاعد لتخصيص الراتب التقاعدي له.
٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتمديد خدمة المنتسبين بعد حصول موافقة الجهات المختصة وفقاً للقوانين النافذة فضلاً عن امر ترقين القيد للمتوفين.

٣,٢,١,٢,١ وحدة الملفات والارشفة الالكترونية

١. أرشفة وحفظ كافة الوثائق والكتب والبيانات التي تخص منتسبي الكلية وحساب الرصيد المتراكم من الاجازات .
٢. تدقيق الاضابير الشخصية عن النقل إلى خارج الكلية.
٣. رفد الشعب والوحدات الاخرى بالأوليات المطلوبة لعملها / ملء استمارات تلف الاضابير.

٤,٢,١,٢,١ وحدة الصادرة والواردة

١. تسجيل الكتب الصادرة في سجل الصادر وتسجيل الكتب الواردة في سجل الوارد ومنحها أرقاماً تسلسلية وفقاً لتاريخ صدور أو الورود.
٢. توزيع البريد على مفاصل الكلية ومتابعته داخل وخارج التشكيل والاحتفاظ بنسخة ورقية منه وتصنيفه وأرشفته وفقاً لمواضيع البحث .
٣. أرشفة الكتب الصادرة والواردة إلكترونياً .

٥,٢,١,٢,١ وحدة البصمة الالكترونية والهويات

١. تشغيل نظام البصمة الإلكترونية الخاص بتوثيق مواعيد حضور وأنصراف الموظفين وإصدار الكشوفات الخاصة بذلك .
٢. إصدار الهويات للمنتسبين .
٣. منح مختلف الإجازات للمنتسبين (الاعتيادية والمرضية والزمنية وغيرها...) والعمل على تدقيق مطابقتها للشروط التي نصت عليها القوانين النافذة.

٣,١,٢,١ شعبة الشؤون المالية وتنفرد منها :

١,٣,١,٢,١ وحدة الموازنة

تؤيد توفر التخصيص المالي عن كل حالة لغرض الصرف وفق تبويبات الموازنة العامة للدولة .

وحدة الرواتب . ٢, ٣, ١, ٢, ١

احتساب وصرف رواتب ومخصصات المنتسبين في التشكيل وفق قانون رواتب موظفي الدولة والضوابط الملحقه به .

وحدة السجلات والحسابات . ٣, ٣, ١, ٢, ١

تنشيط العمليات المالية في السجلات المحاسبية .

وحدة امانة الصندوق . ٤, ٣, ١, ٢, ١

تسلم المبالغ الخاصة بالايرادات والاستقطاعات وفق التعليمات والضوابط .

وحدة التجهيزات . ٥, ٣, ١, ٢, ١

تجهيز الأقسام والشعب والوحدات التابعة للكلية بالاثاث والاجهزة والقرطاسية التي تم شراؤها من قبل لجنة المشتريات .

شعبة الخدمات وتفرد منها : . ٤, ١, ٢, ١

وحدة الاليات . ١, ٤, ١, ٢, ١

- ١ . متابعة تشغيل الاليات جميعها وضمان جاهزيتها.
- ٢ . مسؤولة عن السيارات داخل وخارج الكلية وعن ادامتها وتصليح الاعطال كافة التي تصيبها كما يكون ضمن مسؤولياتها الادامة الدورية للدهن والتزود بالوقود .
- ٣ . نقل بريد الكلية والواجبات الكبيرة الخاصة بنقل الموظفين مع مراعاة تطبيق السلامة في التشغيل والالتزام بالتعليمات المرورية.
- ٤ . إعداد تقارير دورية عن حالة الاليات مع الاحتفاظ بسجلات دقيقة حول الصيانة والاصلاحات واستهلاك الوقود وعدد ساعات التشغيل .

الوحدة الزراعية . ٢, ٤, ١, ٢, ١

- ١ . صيانة وتاهيل الحدائق باشكالها جميعا .
- ٢ . توفير مياه السقي وري المزروعات بانتظام وحسب الحاجة .
- ٣ . تنفيذ حملات التشجير حسب الموسم .
- ٤ . متابعة نمو المزروعات الجديدة مع سقيها المنتظم .
- ٥ . تزويد الحدائق بالسماد العضوي والكيماوي حسب المواسم والحاجة .
- ٦ . مكافحة الحشرات والنمل بأنواعه برش المبيد الخاص .
- ٧ . قص الثيل وترتيبه مع رش سماد اليوريا .
- ٨ . تنظيف الحدائق بشكل يومي ورفع مخلفات المزروعات (الورق اليابس) ورفع الادغال .

وحدة الصيانة . ٣, ٤, ١, ٢, ١

- ١ . صيانة التأسيسات الكهربائية والأنارة بشكل عام.
- ٢ . صيانة التأسيسات المائية.
- ٣ . صيانة المغاسل الصحية والسخانات.

- ٤ . صيانة منظومة الهواتف الداخلية.
- ٥ . صيانة منظومة الأنترنت.
- ٦ . صيانة منظومة الكاميرات.
- ٧ . صيانة أجهزة التبريد.
- ٨ . صيانة منظومات الصوت وتنظيمها داخل القاعات الدراسية.
- ٩ . صيانة شبكات داخل مختبرات الحاسبات.
- ١٠ . صيانة مضخات الماء ومنظومات الرش.
- ١١ . صيانة وتشغيل المولدات الكهربائية.
- ١٢ . صيانة الأبواب الخشبية بشكل عام.
- ١٣ . إشراف على صيانة خطوط الصرف الصحي.
- ١٤ . متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والاعمار في الكلية.

وحدة الاتصالات . ١, ٢, ٤, ٤.

تهتم وحدة الاتصالات بتأمين الاتصالات الداخلية بين منتسبي الكلية وبالاتصالات خارج الكلية مع الجهات ذات العلاقة.

وحدة النظافة . ١, ٢, ٤, ٥.

- ١ - متابعة أعمال موظفي عمال الخدمات والإشراف على عملهم وواجباتهم اليومية .
- ٢ - تنظيف القاعات الدراسية والمختبرات بعد الانتهاء من المحاضرات .
- ٣ - تنظيف وتزويد حمامات الطلبة والطالبات بمساحيق الغسيل والمعقمات الكحولية وتنظيفها يوميا .
- ٤ - تلبية نداء الطالبات لمنتسبي الكلية كافة للأقسام والوحدات العلمية والإدارية فيما يخص نقل وتجهيز اثاث ومستلزمات مختلفة بعد الموافقات الاصولية .
- ٥ - تنظيف سطوح البنايات كافة مع تفقد تصريف المياه في المرازيب وصلاحياتها أسبوعيا وبعد سقوط الامطار وقبلها .
- ٦ - تنظيف غرف الأساتذة والموظفين يوميا .
- ٧ - تنظيف الحمامات في الكلية كافة يوميا مع وضع مساحيق الغسيل .
- ٨ - جمع النفايات من الوحدات والأقسام العلمية والإدارية يوميا بعد أنتهاء ساعات العمل وجمعها في حاويات خاصة مصنفة (ورقية ، زجاج، فضلات طعام) لغرض تهيتها لاجها صباحا.
- ٩ - تفقد وتنظيف المساحات المتروكة بجوار البنايات تجنباً لحصول حوادث طارئة .
- ١٠ - تقديم المساعدة والتعاون مع وحدة الصيانة في متابعة الواجبات والعمل اليومي .
- ١١ - تنظيف مجاري التصريف ومتابعتها أسبوعيا .

وحدة الدفاع المدني . ١, ٢, ٤, ٦.

- ١ . الوقاية من الحرائق: تتضمن هذه المسؤولية التأكد من أن المباني والمرافق جميعها في الكلية مجهزة بأنظمة إطفاء الحرائق والكشف عن الدخان، وتوفير معدات الإطفاء والتدريب على استخدامها.
- ٢ . التدريب على السلامة: تقديم دورات تدريبية للطلاب والموظفين حول كيفية التصرف في حالات الطوارئ، مثل الحرائق والزلازل والفيضانات.
- ٣ . الاستجابة للطوارئ: تتضمن هذه المسؤولية الاستجابة السريعة والفعالة لحالات الطوارئ، مثل الحرائق والحوادث، وتقديم المساعدة اللازمة للطلبة والموظفين.

- ٤ . التفتيش والمراقبة: إجراء تفتيش دوري للمباني والمرافق في الكلية للتأكد من أنها تتوافق مع معايير السلامة والحماية من الحرائق.
- ٥ . التعاون مع الجهات المعنية: مثل الدفاع المدني والشرطة والطوارئ الطبية لضمان الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ.
- ٦ . توفير معدات السلامة: مثل مطافئ الحريق وأجهزة الكشف عن الدخان وضمان أنها تعمل بشكل صحيح.

٢,٢,١ . الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية ١,٢,٢,١ . مكتب معاون العميد للشؤون الإدارية

- ١ . تنظيم الجدول الخاص بالأعمال والاجتماعات والمواعيد الخاصة بالسيد معاون العميد والإشراف على ترتيب اللقاءات الرسمية .
- ٢ . التنسيق مع الأقسام والجهات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية وعقد الاجتماعات الخاصة بالكلية .
- ٢ . حفظ الملفات والسجلات والمعلومات الإدارية والمالية الرسمية .
- ٣ . استقبال الزوار والمراجعين وتوجيههم إلى الجهات المعنية .
- ٤ . الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنسيق الاتصالات الداخلية .
- ٥ . إعداد أجندة الاجتماعات وتوثيق نتائجها ومتابعة تنفيذ القرارات المنبثقة عنها .
- ٦ . إدارة المراسلات والمعاملات الرسمية .
- ٧ . التواصل والتنسيق الإداري ، القيام بدور الوسيط بين مكتب معاون العميد وبقية الشعب والوحدات الإدارية لضمان أنسيابية العمل .
- ٨ . متابعة الأنشطة اليومية .

٢,٢,٢,١ . وحدة الاعمار والمشاريع

- ١ . المتابعة الدورية للابنية لضمان السلامة العامة لها من الناحية المعمارية والأنشائية والخدمية بالتنسيق مع شعبة الصيانة في الكليات .
- ٢ . التنسيق التام مع رئاسة الجامعة / قسم الاعمار والمشاريع لادامة صلاحية الابنية من حيث الأعمال الخاصة بالصيانة والتأهيل كافة .
- ٣ . طلب المشورة الفنية من قسم الاعمار والمشاريع عند الحاجة اليها .
- ٤ . إعداد جداول الكميات للأعمال الخاصة بتأهيل الابنية والصيانة ضمن حدود عمل الصيانة والتنفيذ بصيغة عمل آمنة وحسب الطاقة البشرية على أن يتم تدقيق الكشوفات الهندسية من لدن قسم الاعمار والمشاريع .
- ٥ . تشكيل لجان التنفيذ والتسلم لأعمال التأهيل في الكلية .
- ٦ . تشكيل لجان التنفيذ والتسلم لأعمال تنفيذ أمانة وحسب الطاقة الاستيعابية لممثلي الوحدة وحسب التعليمات النافذة .
- ٧ . الاشتراك في لجان إعداد جدول الكميات وأعمال التنفيذ والتسليم المركزية الصادرة عن رئاسة الجامعة / قسم الاعمار والمشاريع وحسب نوعية العمل .

٣,٢,٢,١ . وحدة العقود الحكومية

- ١ . إعداد وتدقيق العقود جميعها .
- ٢ . إعداد الكتب الرسمية وإجابة الأقسام المعنية وإرساء المزايدات .
- ٣ . بيان الرأي القانوني المتعلق بالعقود المبرمة .

- ٤ . إتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة في حالة اخلال المتعاقد بالتزاماته التعاقدية.
- ٥ . إعداد وتنظيم العقود الخاصة بالمواقع التابعة للتشكيل بعد أن تتم الإحالة .
- ٦ . التأكد من صحة الصدور للوثائق المقدمة جميعها من لدن لمقدمي على المواقع .
- ٧ . إصدار الأوامر الادارية الخاصة بمتابعة تنفيذ فقرات العقود .
- ٨ . تشكيل وإصدار لجان تميم وتقدير وبيع وايجار أموال الدولة المنقولة وغير المنقولة الخاصة برئاسة الجامعة.
- ٩ . الاعلأن عن المزايدات العلنية في الصحف الرسمية .

١، ٢، ٢، ٤ . وحدة مجانية التعليم

- ١ . ترتيب الكتب المنهجية على الرفوف حسب الأقسام .
- ٢ . توزيع الكتب على طلبة المراحل الأولية والدراسات العليا (الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه) واسترجاعها في نهاية العام الدراسي .
- ٣ . تنظيم بطاقات تسليم الكتب الخاصة بكل طالب وحفظها في ملف خاص وحسب المراحل والدوام (الصباحي – المسائي) .
- ٤ . عمل براءة الذمة للكتب المنهجية بعد نهاية العام الدراسي لغرض تسليم النتائج .
- ٥ . عمل غرامات عن الكتب المفقودة أو التالفة .
- ٦ . عمل قوائم بالكتب الممزقة لغرض تجليدها .
- ٧ . إقامة الجرد السنوي لمعرفة إعداد الكتب .

- ٣، ١ . الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية
- ١، ٣، ١ . الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية والوحدات المنفردة منها:
- ١، ١، ٣، ١ . شعبة شؤون الدراسات العليا وتنفرد منها :

١، ١، ١، ٣، ١ . وحدة القبول والتسجيل

- ١ . إعمام الكتاب على الأقسام المعنية لتحديد المدخلات المخصصة لكل دراسة مفتوحة.
- ٢ . يتم رفع عدد المقاعد والخلفيات العلمية لكل اختصاص بكتاب رسمي صادر عن شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا إلى رئاسة الجامعة.
- ٣ . يتم إعلان الضوابط الخاصة بالتقديم والقبول من لدن الوزارة بكتاب رسمي إلى الأقسام العلمية والشعب والوحدات في الكلية.
- ٤ . تقوم الكلية بتشكيل لجنة مركزية للتقديم والقبول لغرض استقبال الطلبة المتقدمين للدراسات العليا مع تسليم وتدقيق ملفات المتقدمات للدراسات العليا (الدبلوم العالي ، الماجستير ، الدكتوراه)
- ٥ . تقوم شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا بإدخال درجات المتقدمين إلى البرنامج الخاص بالقبول.
- ٦ . تقوم شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا بإدخال نتيجة المقابلة إلى البرنامج الخاص بالقبول .
- ٧ . يتم إعلام الجامعة بنتيجة الاعتراض بكتاب رسمي موجه من رئاسة الجامعة .
- ٨ . بعد صدور الأمر الجامعي الخاص بقبول الطلبة يتم فرز ملفات المتقدمين المقبولين وترتيبها حسب الأقسام وسنة القبول .
- ٩ . يتم إعداد الهويات الكترونية (الدبلوم العالي ، الماجستير، الدكتوراه).

١٠. متابعة جلب الإجازة الدراسية للطلبة الموظفين.
١١. متابعة مباشرة الطلبة خلال مدة اسبوعين واحلال البديل عند عدم المباشرة.
١٢. متابعة تأجيل طلبة الدراسات العليا في حالة وجود طلبات لتأجيل الدراسة .
١٣. متابعة تسديد مبالغ النفقة الخاصة بالنسبة لطلبة الدراسات العليا المقبولين على قناة النفقة الخاصة.

١,٣,١,١,٢. وحدة تدقيق الوثائق والسجلات

تدقيق الدرجات والتقديرات أو أي معلومة تخص الطالب بعد تخرجه مع المعلومات المدونة في الوثائق والجداريات.

١,٣,١,١,٣. وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور

١. يتم ملء استمارة خاصة للتقديم على وثائق تخرج من لدن الخريجين.
٢. إرفاق نسخة من الأمر الجامعي الخاص بالتخرج ونسخة من جواز السفر ونسخة من واجهات الرسالة أو الاطروحة باللغة العربية واللغة الأنكليزية اضافة إلى صور.
٣. تدقيق الوثيقة من لدن المدقق.
٤. تدقيق الوثيقة من لدن القسم المعني.
٥. طباعة الوثيقة بشكل نهائي.
٦. توقيعها من قبل شعبة شؤون الدراسات العليا.
٧. توقيعها من لدن مقرر الدراسات العليا ورئيس القسم المعني.
٨. توقيعها من لدن معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا والعميد.
٩. إعداد كتاب تصديق إلى شعبة التصديقات في الجامعة .
١٠. بعد ورود الوثيقة من التصديقات في الجامعة تحفظ في شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا لحين تسلمها من لدن الخريجين.

١,٣,١,١,٤. وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني

١. العمل على تطبيق برنامج الإدارة الالكترونية.
٢. استحداث ملف خاص بالطالب المقبول للدراسة في كليتنا أو المنتسب المقبول دراسات عليا (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) من خارج الكلية وحفظ أي كتاب يخص الطالب يتم وروده إلى الشعبة.
٣. يتم أرشفة الملف الخاص بالطلبة إلكترونياً وحفظه بملف خاص على الحاسوب الخاص في الشعبة.

١,٣,١,٢. شعبة الدراسات والتخطيط وتنفيذ منها :

١,٣,١,٢,١. وحدة الإحصاء

١. إعداد الإحصاء الجامعي للتدريسيين والموظفين والمحاضرين العراقيين والعرب وطلبة الدراسات الأولية والعليا والطلبة الخريجين لكل عام دراسي .
٢. إعداد تقرير الإدارة لسنة مالية منتهية .
٣. إعداد التقرير الاحصائي السنوي لكل عام دراسي .

وحدة البيانات والمعلوماتية . ٢, ٢, ١, ٣, ١

١. إعداد قاعدة بيانات (بالتدريسيين والموظفين) وتحديثها واستناداً إلى الأوامر الجامعية والأوامر الادارية .
٢. إعداد النشاط الفصلي .
٣. تسهيل مهمة طلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين فيما يخص احصائيات الموظفين والتدريسيين .
٤. تحديد جهة أنتساب كل من التدريسيين والموظفين في تشكيلات الجامعة.
٥. تحليل البيانات وتوليد التقارير.
٦. بناء قاعدة بيانات منظمة تتناسب مع متطلبات العمل .

وحدة التخطيط . ٣, ٢, ١, ٣, ١

١. إعداد الهياكل التنظيمية لتشكيلات الجامعة كافة ، وإصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداثات الادارية والعلمية والبحثية .
٢. إعداد هياكل المختبرات لتشكيلات الجامعة كافة ، واستحداث المختبرات والورش التعليمية والقاعات الذكية ومختبر المحاكاة .
٣. إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية لسد حاجات تشكيلات الجامعة كافة عن طريق نقل وتنسيب وتعيين وإعادة تعيين .
٤. إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية اللازمة لتنفيذ برامج الاستراتيجية و متابعة نشاطاتها و تنفيذها وتقويمها على نحو دوري .
٥. إعداد ومتابعة الخطط الخاصة بتنفيذ أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر لتشكيلات الجامعة كافة.

٢, ٣, ١ . الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية: مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا . ١, ٢, ٣, ١

١. متابعة البريد الخاص بشؤون طلبة الدراسات العليا الوارد من مكتب السيد العميد .
٢. متابعة البريد الخاص بشؤون طلبة الدراسات العليا الوارد من رئاسة الجامعة .
٣. تنظيم المقابلات الخاصة بالطلبة المتعلقة بطلباتهم والمساهمة في حل المشكلات المتعلقة بهم.
٤. متابعة وتنفيذ الجداول الامتحانية للامتحانات الفصلية والنهائية وإعلانها .
٥. متابعة تنظيم مناقشات طلبة الدراسات العليا .
٦. متابعة طلبات الاجازات وأوامر التغييات الخاصة بطلبة الدراسات العليا وإصدار الأوامر المعنية وإعلانها .
٧. متابعة الأمور المتعلقة بموظفي شعبة الدراسات والتخطيط وشعبة شؤون طلبة الدراسات العليا ووحدة الشؤون العلمية ووحدة البعثات والعلاقات الثقافية ووحدة حقوق الانسان ووحدة التعليم المستمر .
٨. متابعة الأوامر الصادرة عن الشعب والوحدات أنفا وتنفيذها .

وحدة الشؤون العلمية . ٢, ٢, ٣, ١

١. خطة البحث العلمي بالنسبة للكليات: تتضمن (اقرار الخطة، الاضافة إلى الخطة، التعديل أو الالغاء ومتابعة الأنجاز).

٢. خطة الاجازات الدراسية والتفرغ الجزئي: تتضمن (إعداد الخطة، تدقيق بيانات المتقدمين والترشيح ومنح عدم الممانعة وأوامر الاجازات الدراسية فضلاً عن التمديدات وكل ما يتعلق بالموضوع).
٣. تأليف الكتب والترجمة والتعزید: تتضمن (ترويج معاملة تأليف الكتب المنهجية والمساعدة والمصدر العلمي والمترجمة).
٤. التفرغ ليوم واحد لاغراض التدريس واجراء البحوث: يتضمن كل مايتعلق ب(تفرغ تدريسيي الجامعة داخل وخارج الجامعة لاجراء البحوث والتدريس، تفرغ التدريسي من خارج الجامعة، التفرغ وفق آلية التعاون) واستكمال المعاملات.
٥. الاستاذ المتمرس: يتضمن (تدقيق معاملات الاساتذة ورفعها إلى الجامعة).
٦. براءات الاختراع: تتضمن (متابعة معاملات براءات الاختراع الممنوحة للتدريسيين ورفع البراءات إلى الجامعة لغرض التوثيق).
٧. المؤتمرات والندوات وورش العمل: تتضمن (إعداد خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل، متابعة الخطة ، متابعة النشاطات خارج الخطة ، تسهيل مهمة حضور الأنشطة المعنية، رفع التوصيات الخاصة بالأنشطة إلى موقع ندوتي).
٨. المناهج الدراسية: تتضمن متابعة موضوع المناهج الدراسية (المناهج الدراسية الأولية والعليا، اضافة مواد دراسية والحذف والتعديل على المناهج واعلاه الجامعة بها ، لمناهج للدراسة المستحدثة) ورفع المناهج إلى الجامعة.
٩. اتفاقيات التوأمة واتفاقيات التعاون العلمي: تتضمن (عقد اتفاقيات التوأمة بين كليات جامعتنا مع الكليات الاهلية، عقد اتفاقيات التعاون العلمي بين جامعتنا والوزارات الاخرى) وارسال اتفاقية التوأمة إلى الجامعة لتدقيقها فضلاً على ارسال مسودة اتفاقيات التعاون العلمي إلى قسم الشؤون العلمية لتدقيق بنودها واستحصال موافقة الوزارة عليها قبل التوقيع.
١٠. آلية التكریم: يكون التقديم الكترونيا مع إرفاق كافة التوثيقات الخاصة بالبحوث المنشورة ليتم تدقيق وتنفيذ آلية منح كتب الشكر والتقدير للتدريسيين والباحثين الناشرين والمقيمين بحوث في المجالات والمؤتمرات العلمية من قبل الجامعة ومنح (منح الشكر والتقدير للباحثين، المقيمين).
١١. تسويق النتائج العلمية: تتضمن رفع البحوث المراد تسويقها عبر منصة البحوث التطبيقية فضلاً عن تسويق النتائج العلمية إلى باقي الوزارات عن طريق رفعها إلى الجامعة وحسب السياقات المتبعة.
١٢. رفع كل ما يتعلق بإعداد الدراسات المجتمعية إلى الجامعة.
١٣. رفع كل مايتعلق بطلب اعتماد مجلات عالمية لغرض النشر إلى الجامعة من أجل اعتمادها في مجلس الجامعة.
١٤. تسهيل مهمة التدريسيين فيما يتعلق بالشؤون العلمية واستحصال الموافقات اللازمة للموضوع.

١, ٢, ٣. وحدة التأهيل والتوظيف

١. إعداد وتنفيذ ورش عمل بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة تستهدف طلبة المرحلة الأولى لغرض توجيههم وارشادهم إلى اهمية الاختصاصات التي قبلوا فيها وإرسال تقارير بعد إنجاز الورش .

٢. إعداد وتنفيذ الخطط السنوية لمعارض الوظائف والندوات وملتقيات الخريجين و(يوم التصميم خاص بالكليات العلمية) وإرسالها إلى الشعبة .
٣. إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للدورات وورش العمل الخاصة بتأهيل وتوظيف (الطلبة والخريجين) للكلية وإرسالها إلى شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليها مع التأكيد على إقامة ورش العمل التأهيلية بواقع ورشتي عمل شهريا كل ورشة مدتها (٥) أيام تختص بالمهارات الناعمة (السيرة الذاتية ، مقابلة عمل ، إدارة الوقت ، كيف تسوق نفسك واستضافة إحدى شركات القطاع الخاص) كونها ورشة اساسية مع إعداد برامج تدريبية (ورش عمل ودورات) في المواضيع العامة والتخصصية وبواقع نشاطين شهريا في أقل تقدير للطلبة والخريجين وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (مؤسسات القطاع العام والخاص) ويكون المحاضرين من التشكيلات أو من شركات القطاع الخاص .
٤. التنسيق مع الأقسام التابعة للكلية بهدف إعداد وتبويب قاعدة بيانات عن الطلبة والخريجين وتكليف عضو ارتباط في كل قسم لتنسيق العمل مع وحدة التأهيل والتوظيف .
٥. إعداد قاعدة بيانات دقيقة وشاملة عن الخريجين والطلبة الذين تم تدريبهم على أن يتم التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في رئاسة الجامعة بشأن البيانات المطلوبة عن طريق ملء استمارة الخريجين والتي تعد إحدى فقرات براءة الذمة عند التخرج وعند طلب الحصول على تأييد تخرج حسب اعمامنا سابقا .
٦. إعداد تقرير شهري يتضمن الدورات التي أقيمت ومطابقتها مع الخطة الموضوعية وبيان نسب الإنجاز وترفع عن طريق الرابط الالكتروني .
٧. فتح آفاق التعاون المشترك مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص الرصينة وبناء قاعدة بيانات خاصة بهم يتم مشاركتها مع شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة لغرض توظيف خريجي الجامعة وبواقع شركتين من شركات القطاع الخاص شهريا .
٨. التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في مجال تسويق الخريجين وإعداد احصائية شهرية عن إعداد الخريجين الذين تم تسويقهم في القطاع الخاص .
٩. متابعة الخريجين بعد تعيينهم في القطاع الخاص وتقييم مدى الاستفادة من اختصاصاتهم
١٠. التعاون مع الأقسام والجهات ذات العلاقة في الكلية بهدف إعداد دراسة عن مدى مطابقة المناهج الدراسية وخطط القبول لحاجات سوق العمل .
١١. يتم التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في رئاسة الجامعة بهدف اتمام العمل بالنقاط كافة الوارد ذكرها أنفاً .

١، ٢، ٣، ٤. وحدة التعليم المستمر

١. إعداد الخطة السنوية للنشاطات التدريبية وتنظيمها بجدول وبتوقيات محددة وإرسالها لمركز التعليم المستمر .
٢. إصدار شهادات الاجتياز وكتب المشاركة بالنشاطات للمشاركين.
٣. إرسال المرشحين للدورات المقامة في مؤسسات الدولة.
٤. تنفيذ الدورات والندوات وورش العمل التدريبية داخل وخارج الخطة.
٥. تهيئة وتجهيز القاعات التدريبية في التشكيلات.
٦. حضور الاجتماعات الدورية لدورات التعليم المستمر في مركز التعليم المستمر في الجامعة .
٧. إرسال منجز النشاطات(الخطة السنوية) نهاية كل عام لمعرفة إنجاز كل تشكيل.

٨. تنظيم وتنفيذ النشاطات الاستثنائية المطلوبة من قبل مركز التعليم المستمر عن طريق اعمامات يصدرها المركز.

١, ٢, ٣, ٥. وحدة المجلة العلمية

١. متابعة البحوث المقدمة إلى الموقع الالكتروني للمجلة وتدقيق الملفات والاستمارات الواجب إرفاقها عند تقديم بحث للمجلة لغرض النشر مع تدقيق المعلومات المطلوبة داخل البحث من (اسماء الباحثين وعناوينهم و ايميلاتهم)
٢. فحص نسبة الاستلال لجميع البحوث المقدمة .
٣. ارسال البحوث إلى المقيمين بعد حذف (اسماء الباحثين و ايميلاتهم) ويتم ارسال التعديلات المطلوبة من المقيمين إلى الباحث لاجراءها على البحث.
٤. ارسال البحث إلى التدقيق اللغوي بعد اكمال التقييم العلمي
٥. إعداد وتهينة ورقة القبول وارسالها الكترونياً إلى الباحث.
٦. إعداد البحوث المقبولة لمرحلة النشر عن طريق (ترتيبها والتأكد من صحة المعلومات ومتابعة إعداد التصاميم المعدة للبحوث)
٧. متابعة التقديم إلى (Clarivate & Crossref & Scopus).
٨. تعيين معرف رقمي لجميع البحوث المقبولة للنشر (Doi) وايداعها ضمن مستودع (Crossref) ومتابعة التقرير الشهري المرسل من قبله.
٩. متابعة المستودع الرقمي (DOAJ) وتحديث المعلومات على الصفحة الرئيسية للمستودع.
١٠. دفع الاشتراكات المطلوبة للمستودعات (OASPA & Crossref & Clockss & DOAJ).
١١. إدخال البيانات الخاصة بالبحوث المنشورة لكل عدد يصدر من المجلة في موقع المجالات الاكاديمية العراقية.
١٢. رفع اسماء اعضاء هيئات التحرير إلى الجامعة عند اضافة أو تغيير الاعضاء واستحصال الموافقات لكافة الاعضاء المحليين والدوليين.
١٣. متابعة دخول المجلة إلى المستودعات العالمية.

١, ٢, ٣, ٦. وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

١. الإجابة عن الكتب الواردة من الجامعة الخاصة بمنسوبي الكلية أو الجامعة.
٢. ترويج كل ما يخص التدريسيين فيما يتعلق بمعاملاتهم خارج العراق.
٣. تقييم الاطاريح الواردة من الجامعات خارج العراق.
٤. احتساب المعدل للطلبة الحاصلين على شهاداتهم من خارج العراق.
٥. تقييم ومعادلة الشهادة للدارسين خارج العراق.
٦. توثيق الكتب الصادرة عن المركز والواردة من قسم العلاقات الثقافية في الجامعة.
٧. تنظيم كتب الاعمامات الواردة من رئاسة الجامعة وكتب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية.
٨. تنظيم كتب عدم الممانعة الخاصة بالترشيح للملحقة الثقافية خارج العراق.

٩. ترويج المعاملات واستحصال الموافقات وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالايفادات للمشاركة في المؤتمرات والورش والندوات خارج العراق.
١٠. متابعة آليات التعاون مع جامعات خارج العراق.
١١. مفاتحة الجامعة بالمقترحات حول الإتفاقيات الثنائية بين كليتنا والكليات المناظرة العالمية.
١٢. تشجيع الملاك التدريسي من حملة لقب استاذ مساعد و استاذ على التفرغ العلمي لمدة سنة في جامعات عالمية رصينة وتسهيل حصوله على قبول من تلك الجامعات.
١٣. تسليم مفاتحات الإعارة عن طريق الجامعة أو من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية.
١٤. المخاطبات خاصة بالتوأمة بين جامعتنا والجامعات الرصينة.
١٥. متابعة عقد الإتفاقيات وتنفيذها مع الجامعات العربية والاجنبية فضلا عن مذكرات التفاهم.
١٦. المؤتمرات مع المنظمات الدولية.
١٧. الندوات مع جهات خارج وزارة التعليم العالي.
١٨. حث منتسبي الكليات للمشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق.
١٩. تسليم الطلبات الخاصة بعقد المؤتمرات أو الندوات العلمية مع تحديد الكلف التقريبية وعدد المستضامين من خارج العراق وجنسياتهم والموعد المحدد لأنعقاد المؤتمر أو الندوة.
٢٠. تلقي دعوة للمشاركة في مهرجان أو منتدى لالقاء المحاضرات أو إجراء بحوث مشتركة أو لغرض الزيارة والاطلاع من لدن الجامعات العربية والاجنبية وتلقي دعوة لتوقيع إتفاقية أو التباحث بشأن الإتفاقية .
٢١. تشجيع حملة الدكتوراه على مواصلة الدراسة في مجال التخصص لما بعد الدكتوراه لتطوير امكانياتهم العلمية والبحثية .
٢٢. تسليم المجلات والكتب من الجامعة أو من أي جهة أخرى خارج العراق وإرسالها للجهة المستفيدة.
٢٣. تنظيم معاملات لاستضافة الاساتذة (العرب والاجانب) خارج العراق و مفاتحة الجامعة واستحصال الموافقات الاصولية للأساتذة الزائرين.
٢٤. متابعة الاشراف المشترك مع شعبة الدراسات العليا لاساتذة الكلية مع اساتذة الكليات المناظرة خارج القطر.
٢٥. استحصال الموافقات الاصولية والأمنية لزيارات الوفود الرسمية إلى الكلية.
٢٦. تشجيع طلبة الماجستير والدكتوراه في العراق على الاستفادة من فرص البعثات البحثية.
٢٧. استقبال طلبة المواد الاستدراكية الدارسين خارج العراق والراغبين بمعادلة شهاداتهم ومتابعتهم من حيث استمرارهم بالادام من عدمه و تأديتهم الامتحانات ومن ثم إرسال نتائج امتحاناتهم النهائية إلى الجامعة.
٢٨. استقبال الطلبة (غير الموظفين) الحاصلين على شهادات عليا من جامعات غير مدرجة ضمن أدلة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكي يتم امتحانهم.
٢٩. تقييم الأطاريح العلمية للشهادات العليا من الجامعات الاجنبية ، التي ترسل من الوزارة/دائرة البعثات والعلاقات الثقافية.

٣٠. تنظيم ملف دراسي للمبتعث (اجازة دراسية - بعثة - زمالة - نفقة خاصة - اللجنة العليا) لمنتسبي الكليات من الطلبة الدارسين خارج العراق من أول دراستهم ولحين الانتهاء منها وعودتهم من البلد الدارسين فيه.
٣١. متابعة ومعالجة حالات تكييف المعينين الجدد من طلبة الدراسات العليا خارج العراق المبتعثين أو النفقة الخاصة.
٣٢. إرسال المعاملات الخاصة بالطلبة المبتعثين للزمالات البحثية خارج العراق إلى الجامعة وتسهيل إجراءات التحاقهم بهذه الزمالات.
٣٣. تسليم ملفات الطلبة الاجانب المتقدمين لبرنامج (ادرس في العراق) ومتابعة اجراءاتهم ومعاملات إقامتهم داخل العراق.

١، ٢، ٣، ٧. وحدة الإرشاد النفسي الجامعي

١. وضع خطة سنوية للبرامج والأنشطة الارشادية .
٢. إقترح تحديد ميزانية مخصصة للوحدة من ميزانية الكلية لتمويل وتوفير المستلزمات المادية للقيام بالنشاطات والفعاليات المطلوبة .
٣. تحسين العملية التعليمية ونشر ثقافة الصحة النفسية بالنشاطات المنجزة التي قامت بها الوحدة الارشادية .
٤. التنسيق المباشر مع شعبة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة /مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية في استضافة شخصيات نفسية وتربوية عن طريق عقد دورات وندوات تقوم بها الوحدة .
٥. تقديم المشورة لأعضاء الهيئة التدريسية والادارية بما يتعلق بحاجات الطلبة .
٦. حث اعضاء الهيئة التدريسية للقيام بالقاء المحاضرات بعملية الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلبة .
٧. المساهمة في توجيه الطلبة الجدد إلى الاختصاصات المناسبة لقدراتهم وسماتهم الشخصية حال قبولهم في الكليات ذات التخصصات المتعددة عن طريق إعداد أو تطبيق الاختبارات التي تحدد المؤهلات المناسبة لكل تخصص لضمان دافع الطلبة نحو الدراسة والتأهيل الجيد عند تخرجهم .
٨. عقد لقاء موسع مع طلبة المرحلة الأولى وبحضور السيد عميد (الكلية / المعهد) والمعاونين ورؤساء الأقسام فضلا عن أعضاء الوحدة وذلك بتوجيه الطلبة وتحديد المسار العلمي في اثناء سنوات الدراسة في الكلية ، وتعريفهم بالاعراف الجامعية والاخلاقيات المطلوبة داخل الحرم الجامعي والالتزام بالتعليمات والأوامر الادارية والتأكيد على روح الاخوة بين الطلبة والطالبات واحترام علاقات الزمالة ونبذ التفرفة .
٩. العمل على اكتشاف الطلبة فائقي الذكاء والموهوبين ورعايتهم في أثناء برامج دراسية اثرائية أو نشاطات مختلفة تُسهم في تطوير قابلياتهم ومواهبهم إلى أقصى حد ممكن .
١٠. التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية لتشخيص ومعالجة حالات الطلبة الذين يعانون من حالات التلكؤ الدراسي سواء أكان في مادة دراسية أو أكثر .
١١. إعداد ورش عمل للسلوك القويم وحصر السلوك غير المرغوبة فيه وكيفية الكف عن التحرش والسب والقذف .
١٢. غرس القيم والاعراف الجامعية وحسن السلوك والتصرف ضمن التأكيد على احترام أعضاء الهيئة التدريسية والذي ينعكس على سلوكه مع أفراد اسرته .
١٣. المشاركة في توزيع مرشدي الصفوف .
١٤. الاجتماعات الدورية بمرشدي الصفوف .

١٥. تعريف الطلبة بمرشدي الصفوف الدراسية وتعاون هولاء مع أعضاء الارتباط لغرض معالجة المشكلات بشكل مبكر قبل تعقيدها ، وقيام المرشد بتزويد وحدة الإرشاد بالحالات الخاصة به ويتم لقاء المرشد بالطالب مباشرة لمعالجة الحالة .
١٦. إجراء اللقاءات الدورية مع الطلبة لمساعدتهم في خفض مشكلاتهم ومعوقاتهم التي تواجههم في البيئة الجامعية والعوائق الاسرية والشخصية .
١٧. القيام بفتح سجلات الإرشاد النفسي في الوحدة الإرشادية والعمل على تنظيمها ومنها (سجل الحالة , المتميزين , المتعفين , ابناء الشهداء)
١٨. القيام بمسح لمشكلات الكلية وحصر السلوك غير المرغوب فيه لدى الطلبة .
١٩. إجراء حفلات التعارف للطلبة الجدد ، والمشاركة في الأنشطة اللاصفية .
٢٠. ضرورة التنسيق مع لجنة رعاية الطلبة ذوي الحاجات الخاصة على مستوى الجامعة في حال ورود طلبة يعانون من الأعاقة أو العجز الحركي أو البصري ، وذلك بالاعتماد على الأعمام الصادر عن جهاز الاشراف والتقويم العلمي ذي العدد ج ت ر / ١٧٨١ في ٢٨/٦/٢٠١٦ ومرافقه دليل عمل لجنة رعاية الطلبة ذوي الحاجات الخاصة وذلك لتذليل الصعوبات أمامهم.
٢١. تطبيق الاختبارات والمقاييس والبرامج الإرشادية بالتنسيق مع شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي على مستوى الجامعة .وذلك لخدمة الأهداف الإرشادية كمقياس القلق الامتحاني والاتزان الأنفعالي والذكاء الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية والتوعية باضرار التدخين وتعاطي المخدرات ...الخ
٢٢. عند وجود حالة نفسية مستعصية يتم التنسيق المباشر والفوري مع شعبة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في رئاسة الجامعة لإتخاذ ما يلزم وبالسرعة الممكنة .
٢٣. قيام الوحدة بتزويد الشعبة على مستوى الجامعة بتقرير سنوي موحد لكل عام دراسي يتضمن النشاطات المنجزة التي قامت بها الوحدة في الكلية .

١, ٢, ٣, ٨. وحدة ابن سينا للتعليم الالكتروني

١. تقديم مقترحات وخطط تطوير للتعليم الإلكتروني في الكلية إلى مركز ابن سينا لتقييمها وإعمالها إذا كانت ناجحة.
٢. المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للتعليم الإلكتروني على مستوى الكلية والجامعة.
٣. تحديد حاجات الكلية من حيث البنية التحتية والبرامج والتدريب في مجال التعليم الإلكتروني.
٤. حث التدريسيين على المشاركة في الدورات التدريبية: حث التدريسيين، خصوصاً الجدد، على المشاركة في دورات طرائق التدريس الرقمي.
٥. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطلاب والأساتذة حول استخدام المنصات والأدوات التعليمية الإلكترونية.
٦. تنظيم حملات توعية للطلاب والأساتذة بأهمية وفوائد التعليم الإلكتروني.
٧. استضافة محاضرات وورش عمل يقدمها أساتذة متخصصون أو خبراء في مجال التعليم الإلكتروني.
٨. استقطاب المحاضرين لإلقاء المحاضرات والورش التدريبية، بما في ذلك الأساتذة العراقيين المغتربين أو المتقاعدين أو المتمرسين أو الرائدین في التخصصات المختلفة أو مشرفي طلبة الدراسات العليا السابقين.
٩. تقديم دورات وورش عمل بصيغة محاضرة إلكترونية بالتوازي مع كونها حضورية، مع تزويد المركز بالتفاصيل اللازمة للإعلان عنها.
١٠. إقتراح حزم من المحاضرات في تخصصات معينة لتفعيل الدورات التدريبية (مثل حزم تطبيقات الذكاء الاصطناعي، الأوفيس، المجموعة الطبية).

١١. تقديم الدعم الفني فيما يخص استخدام المنصات والأدوات التعليمية الإلكترونية وحل المشكلات التقنية.
١٢. تقديم الدعم فيما يخص أجهزة أو برامجيات إدارة القاعة الإلكترونية.
١٣. تقديم الدعم والمساعدة للأساتذة في إنتاج محتوى تعليمي إلكتروني جذاب وفعال.
١٤. التأكد من سلامة وصيانة البنية التحتية التقنية اللازمة للتعليم الإلكتروني في الكلية.
١٥. إعلام مركز ابن سينا بالنشاطات والمنجزات المتحققة في كل وحدة شهرياً.
١٦. تطبيق الصيغة الموحدة التي ستعتمد لإنشاء كورسات جامعة بغداد بشكلها الإلكتروني على قناة اليوتيوب.
١٧. جمع وتحليل البيانات حول استخدام التعليم الإلكتروني في الكلية وتقديم التوصيات للتحسين.
١٨. متابعة وتقييم أداء الوحدة ومدى تحقيقها لأهدافها ويتم إعفاء مسؤول الوحدة في حال عدم تحقيق الأهداف.
١٩. استحصال موافقة مركز ابن سينا لتغيير مسؤول الوحدة.

١، ٢، ٩. وحدة سلامة اللغة العربية

١. إقامة دورات سلامة اللغة العربية بالتنسيق مع وحدة التعليم المستمر .
٢. إقامة الندوات والمؤتمرات بالتنسيق مع وحدة الشؤون العلمية .
٣. تدقيق عناوين الرسائل والاطاريح الجامعية والمجلات العلمية .
٤. التعاون مع لجان المناقشة والزامها بضرورة التحدث باللغة العربية الفصحى في اثناء المناقشات .
٥. عدم نشر موضوعات في الموقع الإلكتروني الا بعد عرضها على الوحدة والتأكد من سلامتها اللغوية .

١، ٢، ٣، ١٠. وحدة البرنامج الحكومي

- تزويد شعبة البرنامج الحكومي في قسم الشؤون العلمية بالمحاور الاتية :
- (البنى التحتية، الورش والندوات والحلقات النقاشية، الدورات، البحوث المنشورة محلياً، البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية، البحوث المنشورة دولياً، الكتب المنهجية المؤلفة والمترجمة، مناقشة اطاريح الماجستير والدكتوراه، براءات الاختراع، المؤتمرات العلمية، الاتفاقيات الدولية، الاتفاقيات المحلية ، الزمالات البحثية والدراسة مابعد الدكتوراه ، خدمة المجتمع) .

١، ٢، ٣، ١١. وحدة حقوق الانسان

١. إعداد خطة سنوية تتضمن البرامج والأنشطة الهادفة إلى تعزيز الوعي بحقوق الانسان في الكلية ورفعها إلى شعبة حقوق الانسان .
٢. تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تعزز الوعي بمبادئ حقوق الانسان في الكليات والتشكيلات بما يضمن وصول رسالة حقوق الانسان إلى الطلبة والمنتسبين جميعا .
٣. إحياء المناسبات العالمية مثل اليوم العالمي لحقوق الانسان أو المناسبات الحقوقية الأخرى لتعزيز الوعي بأهمية هذه القضايا.
٤. فتح قنوات تواصل مع الطلبة والموظفين لاستقبال شكواهم المتعلقة بانتهاكات حقوق الانسان داخل الجامعة.

٥. تزويد شعبة حقوق الانسان في رئاسة جامعة بغداد بالبيانات والأنشطة والإجراءات ذات الصلة بحقوق الانسان في تشكيلاتهم.
٦. ضمان تطبيق سياسات الجامعة التي تعزز حقوق الانسان، مثل منع التمييز أو التحرش، وتوفير بيئة تعليمية آمنة.
٧. إعداد التقارير ورفعها سنويا إلى شعبة حقوق الانسان في الجامعة بثلاث صيغ (الخطة السنوية والتقارير السنوي وقاعدة المعلومات).
٨. التنسيق المستمر مع الشعبة لضمان تنفيذ البرامج والأنشطة بشكل موحد على مستوى الجامعة.
٩. توثيق الأنشطة والمبادرات جميعها والنتائج المعرفية ذات الصلة بحقوق الانسان التي تنفذها الكلية أو التشكيل ورفعها بتقارير شهرية إلى شعبة حقوق الانسان .
١٠. تشكيل مجموعات طلابية أو نوادي وملتقيات لتشجيع الطلبة على قيادة مبادرات تهدف إلى تعزيز الوعي بحقوق الانسان، مثل الحملات التوعوية والمسابقات والتعبير عن آرائهم في القضايا ذات الصلة بحقوقهم.
١١. رصد وتوثيق الممارسات الفضلى وقصص النجاح فيما يخص حقوق الانسان في الكليات والتشكيلات.
١٢. تقديم توصيات لتطوير السياسات والممارسات داخل الجامعة.

١,٢,٣,١٢. وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي

١. استقبال افكار الطلبة والخريجين وتحويلها إلى مقترحات أولية للمشاريع الريادية .
٢. تشجيع الطلبة على المشاركة في أنشطة الابتكار وريادة الأعمال .
٣. تقديم الدعم الأولي للطلبة في إعداد نماذج الأعمال والمقترحات الابتكارية .
٤. التعريف ببرامج الحاضنة والفرص المتاحة للمشاريع الريادية .
٥. رفع الافكار والمشاريع الواعدة إلى شعبة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي في قسم حدائق العلوم والتكنولوجيا لبحث امكانية الاحتضان .
٦. المتابعة مع الفرق المحتضنة داخل الكلية وتسهيل تواصلهم المستمر مع شعبة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي .
٧. تنفيذ التعليمات والاليات الواردة من شعبة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي في قسم حدائق العلوم والتكنولوجيا داخل بيئة الكلية .
٨. تنظيم قواعد البيانات للمشاريع الريادية والافكار المبتكرة داخل الكلية.
٩. رفع تقارير فصلية وسنوية عن واقع الريادة والابتكار في الكلية .
١٠. توثيق الأنشطة والفعاليات التي تخص الابتكار والحاضنة داخل الكلية .
١١. التنسيق لاقامة ورش ودورات تدريبية داخل الكلية في مجال ريادة الأعمال والابتكار .
١٢. استضافة مدربين وخبراء في مواضيع الابتكار ، إدارة المشاريع ، التصميم ، البرمجة وغيرها .
١٣. تنظيم مسابقات داخلية للمشاريع الريادية .
١٤. المشاركة في إعداد وتنفيذ الفعاليات التي تقيمها شعبة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي في قسم حدائق العلوم والتكنولوجيا مثل (يوم الابتكار ، المسابقات الجامعية ، المعارض والمشاريع).
١٥. بناء علاقات تعاون مع الشركات والمؤسسات ذات الصلة في مجالات تخصص الكلية .
١٦. تسهيل تواصل الطلبة مع الجهات الداعمة للمشاريع ومنها الجهات الحكومية والقطاع الخاص .

- ١٧ . تحديد حاجات السوق وتوجيه الطلبة والخريجين نحو مشاريع تسهم في حل مشكلات فعلية.
- ١٨ . تقييم الافكار والمشاريع الأولية ورفع التوصيات بالحالات المؤهلة للاحتضان .

١٣,٢,٣,١ . وحدة ريادة الأعمال (كلية الادارة والاقتصاد)

- ٢ . وضع برامج تدريبية مصممة لخريجي الأقسام العلمية وطلبة المراحل الثلاثة فضلا عن امتداد خدماتها لجذب شركات القطاع الخاص وفتح مجالات التعاون والدعم مع المجتمعات التجارية والجمعيات والوزارات .
- ٣ . اشغال نشاطات الطلبة في مرحلة التخرج في مجال استطلاع الرأي ، الامر الذي يسهم في جعل بحوث تخرجهم عملية وتكوين قواعد البيانات لدراسة سلوكيات المستهلك ومؤسسات الأعمال في القطاعين العام والخاص.
- ٤ . تسويق نتائج الطلبة وإقامة معارض للوظائف عن طريق شركات القطاع الخاص والحكومي والبنوك التي تبدي استعدادها للمساهمة في دعم الوحدة.

١٤,٢,٣,١ . وحدة سلامة اللغة الانكليزية (كلية العلوم)

- ١ . الارتقاء بمستوى الطلبة والتدريسيين في جانب اللغة الانكليزية إلى الحد الذي يمكنهم من استخدامها كلغة تواصل علمي وبحثي ودراسي.
- ٢ . تحسين المستوى التدريسي للتعامل مع ترجمة النصوص العلمية بصورة سليمة.
- ٣ . تعليم التدريسيين والطلبة اساسيات اللغة الانكليزية ومبادئ الترجمة وكتابة البحوث.
- ٤ . تقويم البحوث والرسائل والاطاريح المقدمة للمناقشة والنشر في المجلات العلمية.
- ٥ . ترجمة الكتب الرسمية من اللغة العربية إلى اللغة الانكليزية وبالعكس.
- ٧ . الاشراف على الموقع الالكتروني الخاص باللغة الانكليزية للكلية وترجمة الاخبار والنشاطات العلمية أولا بأول.
- ٨ . تدقيق النصوص الانكليزية للمناهج الدراسية أو صاف المقررات وادلة البرامج لضمان استخدام لغة اكااديمية صحيحة .
- ٩ . مراجعة الكتب الرسمية والمراسلات جميعها التي تصدر باللغة الانكليزية لضمان سلامتها النحوية واللغوية وتصحيح الاخطاء اللغوية وتحسين صياغة النصوص لتكون رسمية ودقيقة.

١٥,٢,٣,١ . وحدة معادلة الشهادة (كلية الطب، كلية الصيدلة، كلية طب الاسنان)

- ١ . استقبال الطلبة بعد إصدار الأوامر الجامعية من لدن قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة جامعة بغداد وتدقيق أولياتهم وإصدار الامر الإداري ليتم إحالتهم إلى المراكز الاخرى في جامعات محافظة بغداد أو باقي الجامعات في المحافظات العراقية وحسب الرقعة الجغرافية والطاقة الاستيعابية لأداء الامتحان أو التدريب الموازي.
- ٢ . التنسيق بين كلياتهم والكليات الاخرى في الجامعات العراقية كافة بشأن الامتحان والتدريب الموازي.
- ٣ . إحالة ملف الطالب إلى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة جامعة بغداد بعد اجتياز الطالب للاختبار واكمال الاجراءات الاصولية.

١,٢,٣,١٦. وحدة الترجمة (كلية العلوم السياسية)

١. تدقيق بحوث مجلة الكلية .
٢. تقويم لغوي لبحوث التدريسيين باللغة الانكليزية.
٣. تدقيق مفردات واخبار الموقع الالكتروني للكلية .
٤. ترجمة ملخصات الرسائل والاطاريج لطلبة الدراسات العليا.
٥. تدقيق عناوين المناقشات والعناوين المقترحة لطلبة الدراسات العليا باللغة الانكليزية .
٦. اقامة ورش وندوات ودورات تدريبية تثقيفية باللغة الانكليزية.
٧. اقامة دورات محادثة ودورات تأهيل للامتحان الوطني باللغة الانكليزية .
٨. ترجمة الفولدرات والكراسات التعريفية للمؤتمرات والندوات الدولية والمحلية .
٩. ترجمة بحوث ورسائل واطاريج الطلبة المتميزة وذات الفائدة بسوق العمل باللغة الانكليزية وتسويقها عالمياً.
١٠. ترميز جميع المواد المستحدثة في الاقسام العلمية باللغة الانكليزية .

١,٢,٣,١٧. وحدة المذخر (كلية الصيدلة)

١. تهيئة وتجهيز المختبرات العلمية بالمواد الكيماوية والمستلزمات المختبرية .
٢. تجهيز القاعات الدراسية بأجهزة العرض الخاصة .

١,٢,٣,١٨. وحدة دار الحيوانات المختبرية (كلية الطب البيطري وكلية الصيدلة)

١. توفير مكان ملائم للحيوانات المختبرية لطلبة الدراسات العليا والأولية .
٢. توفير حيوانات مختبرية للدروس العلمية لطلبة الدراسات العليا والأولية .
٣. توفير مصدر لرفد الباحثين من اساتذة وطلبة داخل أو خارج الكلية عن طريق عمل برامج تكاثر هذه الحيوانات .

١,٢,٣,١٩. وحدة معالجة النفايات (طب الاسنان)

١. استخدام أكياس وحاويات ملونة لتحديد أنواع النفايات (مثل الأكياس الصفراء للنفايات المعدية والحاويات الصلبة للأدوات الحادة).
٢. ضمان فصل النفايات الكيميائية ووضعها في حاويات مأنعة للتسرب.
٣. وضع الأدوات الحادة (مثل الإبر والمحاقن) في حاويات متينة مقأومة للثقب ومغلقة بإحكام لتجنب الإصابات.
٤. التأكد من فصل النفايات وفقاً لنوعها قبل النقل.
٥. التحقق من إغلاق الحاويات بشكل آمن قبل جمعها.
٦. التعاون مع شركات مرخصة ومتخصصة في نقل النفايات الطبية.
٧. ضمان نقل النفايات إلى منشآت معالجة معتمدة أو محارق مخصصة.
٨. تدريب جميع العاملين على إجراءات التعامل الآمن مع النفايات، بما في ذلك ارتداء الملابس الوقائية (القفازات، الأقنعة، وغيرها).
٩. توعية العاملين بمخاطر النفايات الطبية وكيفية تجنب الإصابات أو العدوى.
١٠. التأكد من استخدام جميع أدوات الحماية الشخصية أثناء التعامل مع النفايات.
١١. توفير معدات الوقاية في جميع مراحل العمل.
١٢. التأكد من التخلص النهائي للنفايات في محارق مخصصة أو منشآت معالجة معتمدة وفقاً للوائح البيئية المحلية.
١٣. التأكد من تطبيق معايير السلامة ضمن عملية التخلص النهائي.

١٤. الاحتفاظ بسجلات دقيقة لأنواع وكميات النفايات التي يتم جمعها والتخلص منها.
١٥. تسجيل الجهة التي يتم تسليم النفايات إليها لضمان الشفافية.
١٦. إجراء تفتيش دوري للتأكد من الامتثال للمعايير واللوائح.
١٧. تقديم تقارير دورية للإدارة عن حالة النفايات الطبية ونظام إدارتها.
١٨. اختيار شركات مرخصة ومتخصصة في نقل ومعالجة النفايات الطبية.
١٩. التأكد من التزام هذه الشركات بالمعايير البيئية والصحية.
٢٠. تطبيق القوانين واللوائح جميعها الخاصة بإدارة النفايات الطبية.
٢١. المشاركة في المبادرات التي تعزز من الاستدامة البيئية

١,٣,٢,٢٠. وحدة أكاديمية شبكات الحاسبات cisco (كلية الهندسة)

١. تطوير مهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأساسية اللازمة لدعم وأدارة الشبكات .
٢. تطوير المهارات العلمية والعملية التطبيقية .
٣. مواكبة التطور العلمي في مجال الحاسبات .

١,٤,٤,١. الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة

١,٤,١. الشعب المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة والوحدات المنفردة منها:

١,٤,١,١. شعبة شؤون الدراسات الأولية وتنفرد منها :

١,٤,١,١,١. وحدة القبول والتسجيل

١. متابعة تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة لكل ما يتصل بشؤون طلبة الدراسات الأولية المقبولين والمستمرين.
٢. تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن عمادة الكلية ومجلسها.
٣. الإجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة إلى الوحدة ومتابعة الاجراءات.
٤. توحيد خطط القبول المقترحة من الأقسام وتقديم الدراسة بشأنها ورفعها إلى مجلس الكلية .
٥. تسجيل الطلبة المقبولين في الدراسة الصباحية وبقنوات القبول كافة الصادرة عن الوزارة وتوزيعهم على الأقسام العلمية وفق الآلية المقررة من مجلس الكلية.
٦. تسجيل الطلبة المقبولين في الدراسة المسائية وبقنوات القبول كافة الصادرة عن الجامعة والوزارة .
٧. استكمال اجراءات التسجيل بمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام عمل بعد أنتهاء المدة التسجيل مع تنظيم ملف دراسي لكل طالب.
٨. حفظ النسخ الاصلية من وثائق الطلبة المقبولين ونسخ من الأوامر الادارية والتي تخص الطالب في ملفته.
٩. تنظيم وتدقيق استمارات الطلبة المنقولين وحالات الاستضافة (من وإلى) الكلية واستكمال الاجراءات وفق الموافقات الاصولية واجراءات المقاصة في الأقسام العلمية .
١٠. مسؤولية تدقيق سلامة القبول والنقل والاستضافة .. الخ وإعلام الجامعة بحالات المخالفة من دون التأخير .
١١. إصدار الأوامر الادارية للطلبة المقبولين بقنوات القبول كافة وللدراسين الصباحية والمسائية.
١٢. إصدار الأوامر الادارية للطلبة في المراحل فوق الأولى بمدة لا تتجاوز اسبوع من بدء العام الدراسي المثبت في التقويم .
١٣. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالنقل والاستضافة وتعديل الترشيح وأصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق وغيابات الطلبة والعقوبات الانضباطية وترقين القيد

- والتأجيل ... الخ وبما لا يتجاوز عن السقف الزمني المحدد من لدن الوزارة وتثبيت ذلك في لوحة الإعلانات.
- ١٤ . معالجة مشكلات وحالات الطلبة في ضوء التعليمات الامتحانية والضوابط وعرضها على مجلس الكلية وسرعة حسمها أولاً بأول.
- ١٥ . تنظيم السيرة الدراسية للطلبة مع حفظ نسخة في ملف الطالب ومتابعة تحديثها أولاً بأول.
- ١٦ . تزويد الأقسام العلمية واللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية مع القوائم النهائية للطلبة المقبولين متضمنة قنوات القبول وبمدة لا تزيد عن اسبوع من تاريخ أنتهاء مدة التسجيل وتوزيع الطلبة على الأقسام. مع نسخة إلى الجامعة / قسم التسجيل وشؤون الطلبة لاغراض التدقيق والتوثيق.
- ١٧ . تزويد الأقسام العلمية واللجان الامتحانية بنسخ من الأوامر الادارية كافة مع قوائم الطلبة كل مرحلة متضمنة الملحوظات الخاصة بالطلبة ومعززة بالرقم والتاريخ لكل الحالات الخاصة بالطلبة (رسوب ، تأجيل ، استضافة ، .. الخ) على أن تصل تلك الأوامر بالصيغة النهائية وبمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ بدء الامتحانات . مع نسخة إلى الجامعة قسم التسجيل وشؤون الطلبة لاغراض التدقيق والتوثيق.
- ١٨ . إصدار تأييد استمرار بالدوام حسب طلب الطالب وحسب الضوابط على أن يتم توضيح سبب طلب التأييد معززة بالأوليات والادلة الموثقة.
- ١٩ . تشكيل لجنة تنسيق ما بين الشعبة والأقسام أو المرحل الدراسية لتهيئة متطلبات الطلبة ومتابعة إجراءاتهم وصولاً للمرحلة المنتهية.
- ٢٠ . تقديم المشورى والمقترحات في مجال تطوير العمل ضمن الوحدة.
- ٢١ . أي مهام أو صلاحيات أخرى تضيفها عمادة الكلية أو الجامعة.

١، ٤، ١، ٢. وحدة تدقيق الوثائق والسجلات

- ١ . متابعة تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة لكل ما يتصل بشؤون طلبة الدراسات الأولية المقبولين والمستمرين والخريجين.
- ٢ . تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن عمادة الكلية ومجلسها.
- ٣ . الإجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة إلى الوحدة ومتابعة الإجراءات.
- ٤ . تدقيق الوثائق والمستمسكات التي قبل بموجبها الطلبة في الكلية وفق الآليات والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة.
- ٥ . تدقيق الوثائق والمستمسكات وكشوف العلامات لحالات النقل من الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العراق واستكمال إجراءات صحة صدورها وفق الضوابط.
- ٦ . متابعة حالات التصويب للوثائق مع مديريات التربية والجهات الصادرة لتلك الوثائق واستكمال الإجراءات .
- ٧ . تدقيق بيانات الطلبة وفق البوابة الالكترونية لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / وزارتنا وحسب التعليمات والتوجيهات.
- ٨ . إعلام الجامعة بالحالات المكتشفة كافة من الكلية (تزوير ، تحريف ، .. الخ) أولاً بأول مع استكمال الاجراءات والتنسيق كافة مع الوحدة القانونية في الكلية لإقامة الدعوى الجزائية بحق المزورين .
- ٩ . العمل على إعداد قاعدة بيانات لحالات التزوير المكتشفة من الكلية ومتابعتها أولاً بأول.
- ١٠ . تقديم المشورى والمقترحات في مجال تطوير العمل ضمن الوحدة.
- ١١ . أي مهام أو صلاحيات أخرى تضيفها عمادة الكلية أو الجامعة.

١، ٤، ١، ١، ٣. وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور

١. متابعة تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة لكل ما يتصل بشؤون طلبة الدراسات الأولية والخريجين.
٢. تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن عمادة الكلية ومجلسها.
٣. الإجابة عن المخاطبات الرسمية الواردة إليها من الجامعة أو الدوائر والوزارات الأخرى .
٤. المشاركة في اللجنة التنسيقية لمتابعة طلبة المرحلة المنتهية .
٥. متابعة تطبيق التعليمات وضوابط التدريب الصيفي للطلبة في الكليات واستكمال اجراءات ومتطلبات التخرج.
٦. إصدار أوامر التخرج وفق متطلبات الجامعة والوزارة بعد استيفائهم متطلبات التخرج كافة ووفق التوقيات المحددة ولكل دور وإرسالها إلى الجامعة / قسم التسجيل وشؤون الطلبة لغرض تدقيقها وإصدار الأوامر الجامعية بالتخرج لأغراض تنظيمية .
٧. إرسال بيانات الخريجين إلى الجامعة / قسم التسجيل وشؤون الطلبة بعد دمج تسلسلات الدورين لاعتمادها في تصديق الوثائق والنشر على موقع الجامعة.
٨. إصدار وثائق التخرج (وثيقة بالدرجات أو من دون درجات وجداريات التخرج باللغتين العربية والإنكليزية) حسب طلب الخريجين وحفظ نسخة منها في ملف الخريج .
٩. مسؤولية إصدار رمز الوصول السريع (QR) لكل تأيد أو وثيقة صادرة عن الشعبة .
١٠. تدقيق صحة صدور الوثائق الصادرة عن الكلية للخريجين التي ترد من الجامعة أو الجهات المستفيدة (داخل العراق).
١١. معالجة مشكلات وحالات الخريجين أن وجدت وفي ضوء التعليمات الامتحانية والضوابط وعرضها في مجلس الكلية وسرعة حسمها أولاً بأول.
١٢. إعلام الجامعة بالحالات المكتشفة كافة من الكلية (تزوير ، تحريف ، .. الخ) أولاً بأول مع استكمال الاجراءات والتنسيق كافة مع الوحدة القانونية في الكلية لإقامة الدعاوى الجزائية بحق المزورين .
١٣. مسؤولية إعداد بيانات الخريجين للسنوات كافة بالتنسيق مع الأقسام العلمية والتنسيق على نشرها في موقع الكلية والجامعة.
١٤. المشاركة في إعداد المقترحات في مجال تصميم الشهادات ووثائق الكلية.
١٥. مسك السجلات الصادر للشهادات ووثائق التخرج.
١٦. تقديم المشورى والمقترحات في مجال تطوير العمل ضمن الوحدة.
١٧. أي مهام أو صلاحيات أخرى تضيفها عمادة الكلية أو الجامعة.

١، ٤، ١، ١، ٤. وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني

١. متابعة تطبيق التعليمات والضوابط والتوجيهات الصادرة عن الوزارة والجامعة لكل ما يتصل بشؤون الطلبة للدراسات الأولية والخريجين.
٢. تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن عمادة الكلية ومجلسها.
٣. حفظ ملفات الخريجين بعد تسلمها من وحدة القبول والتسجيل وتكون مستكملة للمتطلبات (ملفة الطالب) كافة ويتم العمل على ترتيب وتنظيم الملفات وحفظها على رفوف وفي غرف آمنة ومحصنة مع إصدار أمر بتسمية المسؤولين عن تلك الغرف .
٤. أرشفة ملفات الخريجين للسنوات كافة وتأشير الملفات التي توجد نقص فيها مع إعلام الخريجين عن طريق التواصل معهم أو عن طريق إعلان على الموقع الالكتروني يتضمن (مراجعة الخريج أو من ينوب عنه قانونياً لاستكمال ملفته).

٥. حفظ السجلات الامتحانية بعد استلامها من اللجان الامتحانية على نحو كامل و صدور محاضر التسليم والاستلام والاحتفاظ بنسخ من تلك المحاضر وأرشفة السجلات الكترونيا عن طريق التقاط صورة لها وباستنساخها .
٦. تزويد اللجان الامتحانية في بداية عملها بالسجلات الامتحانية وفق الأنموذج المقر من مجلس الكلية.
٧. جرد السجلات الامتحانية والملفات والوثائق المفقودة والتالفة وإتخاذ الإجراءات الادارية بخصوصها (لجان تدقيقية أو تحقيقية) وإرسال نسخ من المحاضر إلى الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل وما الإجراءات المتخذة للمعالجة بحسب كل حالة ليتم إعلام الوزارة استنادا إلى المادة (ك- ٨) من الفصل الحادي عشر من دليل إجراءات شؤون الطلبة فضلا عن استكمالها وحفظها في اماكن مناسبة ومحصنة لإ يمكن الرجوع إلى هذه الملفات الا للشخص المخول بذلك من العاملين في شعب التسجيل .
٨. حفظ المخاطبات الرسمية و تأييدات الاستمرار بالدوام ووثائق التخرج التي تصدر عن الكلية ويزود بها الخريج في ملفات الخريجين للرجوع إليها في حال طلب صحة صدور تلك الوثائق مع أرشفتها وفق نظام الكتروني ووفق متطلبات الكلية.
٩. تقديم المشورى والمقترحات في مجال تطوير العمل ضمن الوحدة.
١٠. أي مهام أو صلاحيات أخرى تضيفها عمادة الكلية أو الجامعة.

١,٤,٢. الوحدات الإدارية المرتبطة بمعاون العميد لشؤون الطلبة ١,٤,٢,١. مكتب معاون العميد لشؤون الطلبة

١. متابعة البريد الخاص بشؤون الطلبة الوارد من مكتب السيد العميد
٢. متابعة البريد الخاص بشؤون الطلبة الوارد من شعبة التسجيل (شعبة شؤون الدراسات الأولية).
٣. تنظيم المقابلات الخاصة بالطلبة المتعلقة بطلباتهم والمساهمة في حل المشكلات المتعلقة بهم.
٤. تنظيم تنفيذ الجداول الصادرة من مكتب معاون العميد والتداول بشأنها مع ممثلي المراحل الدراسية من الطلبة.
٥. متابعة تنظيم وتنفيذ الجداول الامتحانية لامتحانات الفصلية والنهائية و اعلانها.
٦. متابعة تنظيم وتوزيع القاعات الدراسية.
٧. متابعة طلبات الاجازات واوامر التغييات الخاصة بالطلبة وإصدار الأوامر المعنية و اعلانها
٨. متابعة الأمور المتعلقة بموظفي شعبة التسجيل ووحدة التأهيل والتوظيف ووحدة الارشاد التربوي .
٩. متابعة الأوامر الصادرة من لجنة انضباط الطلبة وتنفيذها.

١,٤,٢,٢. وحدة التطبيق المدرسي (كلية التربية للعلوم الصرفة - ابن الهيثم)

١. تحديد جهات تطبيق الطلبة وتنسيق العمل مع مديريات التربية .
٢. تنسيق العمل مع كليات التربية في الجامعات الأخرى وتحت مبدأ التعاون .

١، ٢، ٣. مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة (في بعض الكليات)

١. تنظيم أعمال المكتب وأدارة المكتب وفرز البريد الوارد والصادر وتوزيعه على الجهات المعنية
٢. التنسيق مع الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة ومتابعة تنفيذ القرارات والأوامر الادارية .
٣. التنسيق مع الأقسام العلمية لمتابعة وتنفيذ الأوامر والقرارات الخاصة بأمر طلبة الكلية والمناهج الدراسية .
٤. التنسيق والمتابعة مع شعبي شؤون الدراسات (الأولية والعليا) لتدقيق وإصدار الوثائق الخاصة بخريجي الكلية .
٥. حفظ الكتب الادارية الرسمية في ملفات خاصة .
٦. استقبال المراجعين من منتسبي الكلية أو خارجها من أولياء أمور الطلبة وتوجيههم إلى الجهات المعنية .

١، ٥. الوحدات الإدارية المرتبطة بالأقسام او الفروع العلمية

١، ٥، ١. وحدة السكرتارية

١. تنظيم المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وحفظها
٢. إعداد الكتب الرسمية ومحاضر الاجتماعات
٣. تنظيم ملفات التدريسيين والموظفين والطلبة
٤. تنسيق جداول الاجتماعات والمواعيد الرسمية لرئاسة القسم
٥. متابعة تنفيذ توجيهات رئيس القسم
٦. أرشفة الوثائق ورقياً وإلكترونياً
٧. تنظيم البريد الداخلي والتواصل مع الكليات والجهات ذات العلاقة
٨. دعم أعمال اللجان داخل القسم من الناحية الإدارية

الفصل الثاني

مهام وواجبات الشعب والوحدات
الادارية في المعاهد

الفصل الثاني

مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية في المعاهد

١, ٢. مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالعميد

١, ١, ٢. الشعب المرتبطة بالعميد والوحدات المنفردة منها

١, ١, ١, ٢. الشعبة القانونية وتنفرد منها :

١, ١, ١, ١, ٢. وحدة الاستشارات القانونية

١. إبداء الرأي القانوني .

٢. تدقيق ملف التحقيق الاداري .

٣. تدقيق مشاريع القوانين .

١, ١, ١, ١, ٢. وحدة الحقوق والدعاوى

١. متابعة حقوق المعهد .

٢. إقامة دعاوى .

٣. تنفيذ توصيات التحقيق الاداري .

١, ١, ١, ٢. شعبة التدقيق والرقابة الداخلية وتنفرد منها :

١, ١, ١, ٢. وحدة تدقيق السابق للصرف

١. تدقيق المعاملات السابقة للصرف كافة والقبض والتأكد من صحة ترحيلها إلى السجلات

٢. مراجعة العمليات المالية كافة للتأكد من أنها نفذت وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .

٣. التحقق من صحة الوصولات والمعززات والصلاحيات المرافقة لعمليات الصرف .

٤. التحقق من أن الصرف تم وفق التخصيصات المقررة في جداول الموازنة .

٥. التحقق من الصرف تم على وفق مواد وشروط العقد بالنسبة للمصروفات الخاصة بتنفيذ العقود.

٦. إقتراح الإجراءات التصحيحية للمعاملات التي تنطوي على المخالفات للقوانين والأنظمة

والتعليمات وفق القانون .

٧. تدقيق مستندات الإدخال والإخراج المخزني للموجودات المخزنية الداخلة لمخازن الوحدة

والخارجة منها وسلامة تنظيم القيود المحاسبية وترحيلها للسجلات المختصة .

٨. تدقيق صلاحيات الصرف والتأكد من أنها تمت من لدن المخول وفق القوانين والتعليمات

الصرف.

٩. إعداد أوراق عمل وتقرير فصلي مختص بنشاط الشعبة .

١٠. تدقيق مستندات الصرف لحسابات صندوق التعليم العالي و مستندات القيد لحسابات الموازنة.

١١. تدقيق قوائم الرواتب واستثمارات اقيام الزوجية وضريبة الدخل و العلاؤت

الشهرية للموظفين ودفاتر الموظفين المحالين للتقاعد .

٢,١,١,٢,٢ وحدة تدقيق البيانات المالية والسجلات

١. التحقق من مسك المجموعة الدفترية المتكاملة (مالية ، كلفوية) وفق النظام المحاسبي المعتمد وبما يتلاءم مع طبيعة عمل الوحدة.
٢. تدقيق موازين المراجعة الشهرية والختامي والجداول الملحقة به .
٣. تدقيق البيانات المالية والسنوية والكشوفات والتحليل الملحقة بها واستكمالها وفق متطلبات إعداد البيانات التي تعمم سنويا.
٤. إعداد ومتابعة وتنفيذ الموازنات (الجارية والاستثمارية) .
٥. مراجعة السجلات المالية للتأكد من صحتها ودقتها والتأكد من تسجيل كافة العمليات المالية بشكل صحيح .
٦. التحقق من سلامة اجراءات السيطرة على الموجودات الثابتة في الوحدة.
٧. تدقيق السجلات المخزنية
٨. تدقيق سجلات ميزان المراجعة (اليومية العامة –التخصيصات – الايرادات – الامانات – الدائنون –السلف والمدينون) و سجل محاسبة ٦٦ وكشف المطابقة وميزان المراجعة ومحاسبة ٨٦ .
٩. مراقبة عمل لجنة فحص واستلام المواد المخزنية المستلمة تتولى تأييد مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة
١٠. مراقبة عمل لجان الجرد والمطابقة المسؤولة عن عمليات الجرد وتثبيت الفروقات وتحديد اسبابها واعتماد استمارة جرد نمطية وفق متطلبات إعداد البيانات المالية النافذه وأن توقع من قبل كافة اعضاء اللجنة

٢,١,١,٢,٣ وحدة تدقيق العقود

١. تدقيق اجراءات التعاقد للجهات الخاضعة للرقابة للتأكد من صحة وسلامة اجراءات التعاقد على وفق تعليمات العقود الحكومية النافذه والضوابط الملحقة بها.
٢. فحص سلامة الاجراءات المتعلقة بحفظ أوليات العقود والمستندات المهمة تجنباً للتلاعب فيها أو فقدانها .
٣. التحقق من فصل الوظائف المتعارضة بخصوص دراسة وإعداد المواصفات الفنية ولجان تحليل وإحالة العقود .
٤. فحص الية تشكيل لجنة الاعتراضات وفق التعليمات النافذة والتحقق من توافر شروطها.
٥. التحقق من مراعاة اساليب التعاقد بموجب التعليمات النافذة والتحقق من توافر شروطها .
٦. التحقق من صياغة العقود والامور التنظيمية الخاصة بالتعاقد بالتعاقد اصولياً ووفق التعليمات النافذه.
٧. فحص دراسة الجدوى الفنية والاقتصادية والتقارير الفنية ودراسة الكلفة والمنفعة والتصاميم وجداول الكميات للمشاريع وفق التعليمات النافذه .
٨. مراقبة اساليب التعاقد داخل المعهد بموجب التعليمات النافذة
٩. تدقيق الكلف التخمينية لكل مناقصة والتحقق من تقديم اصحاب العطاءات ومخططات للمشاريع وجدول كميات مسعر لفقرات المشروع والمواصفات الفنية للفقرات المحددة في العقد ضمن مستندات المناقصة .
١٠. الاشتراك باللجان التدقيقية والتحقيقية .

٢, ١, ١, ٢, ٤. وحدة الرقابة الادارية

١. مراجعة كفاية فعالية الاجراءات الادارية والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط والأوامر الادارية والتنظيمية.
٢. اجراء تقييمات دورية لاداء الموظفين وتقديم توصيات لتحسين الاداء الاداري .
٣. ارشاد الموظفين وبشكل دوري باهمية الرقابة الداخلية ورفع مستوى فهمهم للضوابط .
٤. متابعة بصمة الموظفين ومقارنتها مع الاجازات في الكلية .
٥. مراجعة خطط العمل والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح وفق الصلاحيات المخولة لهم.
٦. توفير الرقابة الدورية ومستمرة تتمثل في أنشطة ادارية واشرافية منتظمة واجراءات اخرى يتم اتخاذها في اثناء قيام الموظفين باداء مهامهم وواجباتهم فيما يتعلق ب(الفصل بين المسؤوليات، الموجودات وحمايتها، أعمال التدقيق الداخلي، نظام المصادقات، الواجبات والصلاحيات)
٧. المشاركة باللجان التدقيقية والتحقيقية .

٢, ١, ١, ٣. شعبة الشؤون المالية وتنفرد منها :

٢, ١, ١, ٣. وحدة الموازنة

تؤيد توفر التخصيص المالي عن كل حالة لغرض الصرف وفق تبويبات الموازنة العامة للدولة .

٢, ١, ١, ٣. وحدة الرواتب

احتساب وصرف رواتب ومخصصات المنتسبين في التشكيل وفق قانون رواتب موظفي الدولة والضوابط الملحقة به.

٢, ١, ١, ٣. وحدة السجلات والحسابات

تثبيت العمليات المالية في السجلات المحاسبية.

٢, ١, ١, ٤. وحدة امانة الصندوق

استلام المبالغ الخاصة بالايرادات والاستقطاعات وفق التعليمات والضوابط.

٢, ١, ١, ٥. وحدة التجهيزات

تجهيز الأقسام والشعب والوحدات التابعة للتشكيل بالاثاث والاجهزة والقرطاسية التي تم شروها من قبل لجنة المشتريات .

٢، ١، ١، ٤ . شعبة المكتبة وتفرد منها :

٢، ١، ١، ٤ . وحدة التزويد والفهرسة والتصنيف

١. تُسلم مصادر المعلومات المختلفة بعد الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاهداء .
٢. إدخالها في سجل خاص بمقتنيات المكتبة من مصادر .
٣. إعطاء كل كتاب رقما تسلسليا مع توثيق العنوان والمؤلف وتاريخ التُّسلم وتسجيلها في سجلات خاصة وختمه بختم المكتبة .
٤. فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب ، دوريات ، اطاريح) وصفا وموضوعيا وتدوينها في بطاقة ذات ابعاد نظامية وحسب نظام التصنيف المتبع مثل تصنيف ديوي العشري ويكتب رقم الطلب المكون من جزئين (رقم التصنيف ورقم المؤلف) على بطاقة الفهرسة.
٥. وضع شريط لاصق (ليل)أو ملصق على كعب الكتاب ويدون عليه رقم التصنيف .
٦. ترتيب البطاقات هجائيا في الفهرس البطاقي .
٧. إدخاله ضمن نظام وقاعدة البيانات الالكترونية المستخدمة نظام (Winisi) ونظام (كوها - COHA) .
٨. تسليم المصدر إلى وحدة الإعارة واتاحتة للطلبة والباحثين .

٢، ١، ١، ٤ . وحدة الإعارة وخدمات المستفيد

١. تُسلم الكتب من وحدة الفهرسة والتصنيف وتثبيت بطاقات الاستحقاق .
٢. ترتيب الكتب بحسب أرقام التصنيف ووضعها على الرفوف .
٣. إصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين والتدريسيين .
٤. تقديم خدمة الإعارة الداخلية لاطاريح والمجلات لطلبة الدراسات العليا والباحثين والتدريسيين .
٥. إرجاع الكتب والمجلات والاطاريح المعارة من الطلبة والاساتذة وإعادة ترتيبها على الرفوف.
٦. تقديم خدمة الاستنساخ الورقي والالكتروني لمصادر المعلومات للمستفيدين .
٧. تجديد عملية استعارة الكتب وفق ضوابط معينة منها مدة الاستعارة .
٨. إرسال اشعارات خاصة بالكتب المتاخرة لدى المستفيد واستيفاء مبالغ عن التأخير.
٩. عمل براءة ذمة للطلاب للمراحل الأولية جميعها والدراسات العليا .
١٠. عمل قوائم بالكتب الممزقة لغرض التجليد .
١١. المشاركة في لجان جرد مخزن الكتب .

٢، ١، ٢ . الوحدات الإدارية المرتبطة بالعميد

٢، ١، ٢ . مكتب العميد والقلم السري

١. تنظيم المواعيد والمقابلات : إعداد جدول اعمال يومي للعميد وتنسيق مواعيد الاجتماعات الرسمية مع رؤساء الفروع العلمية والوحدات والجهات الخارجية .

٢. إدارة المراسلات : استلام الكتب الرسمية الواردة والصادرة وتسجيلها واحالتها الى الجهات المعنية ومتابعة الواردة من رئاسة الجامعة او الوزارات وجمع المعلومات من الاقسام والوحدات لتقديمها الى العميد .
٣. تنظيم الاجتماعات : تحضير جداول الاجتماعات (مجلس الكلية ، اللجان .. الخ) وتدوين المحاضر وتوثيق القرارات ومتابعة تنفيذها .
٤. علاقات عامة : استقبال المراجعين وتوجيههم حسب طبيعة معاملاتهم وتسهيل التواصل بين العميد والموظفين او الطلبة .
٥. حفظ الوثائق السرية : الاحتفاظ بالكتب السرية بشكل امن وعدم تداولها الا بتوجيه مباشر من العميد .
٦. إعداد المراسلات الخاصة: طباعة وارسال المراسلات الرسمية ذات الطابع السري الخاص بشؤون الموظفين والتحقيقات وكذلك المراسلات ذات طابع سري الشخصي للعميد وتسجيل القرارات الادارية التي تصدر من العميد وتنظيم ارشيف خاص للمعاملات السرية .
٧. الاتصال بالجهات العليا : التواصل مع رئاسة الجامعة او الدوائر الرسمية بشأن الكتب السرية وتنفيذ توجيهات العميد المتعلقة بالموضوعات السرية الخاصة .
٨. ارشفة المعلومات والبيانات الكترونيا .

٢،٢،١،٢ . امانة المجلس

١. تنظيم شؤون جلسات مجلس المعهد .
٢. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة التي ترد الى المعهد .
٣. وضع جداول الاعمال وإعداد محاضر جلسات مجلس المعهد وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها .
٤. استلام محاضر مجالس الفروع العلمية وتنظيم المطالعات بصددها ورفعها الى السيد العميد ومن ثم تبليغ الفروع بالمصادقة على تلك المحاضر .
٥. الاجابة على الكتب الرسمية الواردة من امانة مجلس الجامعة .

٣،٢،١،٢ . وحدة شؤون المواطنين

١. استقبال المواطنين وطلباتهم المختلفة وتنسيق المقابلات الخاصة بهم مع السادة المسؤولين
٢. إحالة الطلبات حسب الاختصاص إلى القسم المعني ومتابعتها لحين أنتهاؤها
٣. رفع الطلبات على برنامج حكومة المواطن الالكترونية التابع إلى الامانة العامة لمجلس الوزراء
٤. ارسال استمارات التقييم الشهرية لمختلف نشاطات شؤون المواطنين وتقارير حكومة المواطن الالكترونية
٥. القيام بورش وندوات تثقيفية تبين عمل الوحدة والتنسيق مع شعبة شؤون المواطنين .

٤،٢،١،٢ . وحدة صندوق التعليم العالي

١. هو إعداد موازنة سنوية خاصة بصندوق التعليم العالي من مصروفات وإيرادات وإعداد الموازين الشهرية اضافة إلى الحسابات الختامية والصرف لسد الاختناقات في الموازنة الجارية وفق صندوق التعليم العالي المرقمة (١٢٢) لسنة ١٩٩٩ والتعديلات اللاحقة به ووفق الصلاحيات .

٢. استلام الإيرادات وتبويبها حسب التعليمات وارسال حصص الجامعة والوزارة وكذلك صرف الحوافز السنوية للمتسبين .

١,٢,٥. وحدة ضمان الجودة وتقويم الاداء

١. متابعة إعداد وصف البرنامج الأكاديمي ووصف المقرر الدراسي لأقسام المعاهد (الفروع أن وجدت) .
٢. متابعة إعداد دليل إجراءات العمل .
٣. متابعة ملء استبانة الرضا الوظيفي واستبانة الاطراف المعنية .
٤. متابعة استبانة رضا المراجعين .
٢. متابعة إعداد تقرير التقييم الذاتي وخطة التحسين .
٣. جمع المعلومات من وإعداد قواعد البيانات بما يناسب كل تصنيف عالمي .
٤. وضع خريطة طريق ضمن إعداد خطط مستقبلية لتطوير المستوى البحثي للتشكيل .
٥. تحليل نتائج كل تصنيف وإعداد الدراسات التي تبين النقاط المهمة التي يجب تعزيزها والاهتمام بها في خطط الجامعة .
٦. إعداد البرامج التوجيهية والإرشادية الخاصة بأهداف التنمية المستدامة .
٧. تعزيز السمعة العلمية والأكاديمية للجامعة عالمياً عن طريق البرامج الالكترونية أو المنشورات والمطويات التعريفية .
٨. تعزيز اهتمام أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتشكيل بأهمية تصنيف الجامعات .
٩. متابعة الحسابات العلمية للتدريسيين في ال google scholar وضرورة ربطها مع حساب الجامعة .
١٠. إعداد الخطة التشغيلية (سنوية) من قبل المعاهد لإقامة كل جديد حول ضمان الجودة وتقييم الاداء والاعتمادية مثل (ورش العمل ، الندوات ، المؤتمرات العالمية في مجال الجودة) في بداية كل عام دراسي وإرسالها إلى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .
١١. عقد الورش والندوات والدورات التدريبية حول المواضيع التي تخص عمل قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .
١٢. العمل على تطوير الملاكات التدريسية في المعاهد فيما يخص النشر في المجالات العالمية وزيادة الاستشهادات بناءً على حاجة التشكيل .
١٣. اقتراح ورش تدريبية بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي بما يلبي حاجة المعهد .
١٤. تنظيم حجز القاعة بالمعهد أو التعاون مع تشكيلات الجامعة لغرض انعقاد الورش والندوات والدورات .

١,٢,٦. وحدة التعليم المستمر

١. إعداد الخطة السنوية للنشاطات التدريبية وتنظيمها بجدول وتوقيات محددة وارسالها لمركز التعليم المستمر .
٢. إصدار شهادات الاجتياز وكتب المشاركة بالنشاطات للمشاركين .
٣. إرسال المرشحين للدورات المقامة في مؤسسات الدولة .
٤. تنفيذ الدورات والندوات وورش العمل التدريبية داخل وخارج الخطة .
٥. تهيئة وتجهيز القاعات التدريبية في تشكيلاتهم .
٦. حضور الاجتماعات الدورية لدورات التعليم المستمر في مركز التعليم المستمر في الجامعة .
٧. إرسال منجز النشاطات (الخطة السنوية) نهاية كل عام لمعرفة إنجاز كل تشكيل .
٨. تنظيم وتنفيذ النشاطات الاستثنائية المطلوبة من قبل مركز التعليم المستمر عن طريق اعمامات يصدرها المركز .

٢, ١, ٢, ٧. وحدة ابن سينا للتعليم الإلكتروني

١. تقديم مقترحات وخطط تطوير للتعليم الإلكتروني في المعهد إلى مركز ابن سينا لتقييمها وإتمامها إذا كانت ناجحة.
٢. المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للتعليم الإلكتروني على مستوى المعهد والجامعة.
٣. تحديد حاجات المعهد من حيث البنية التحتية والبرامج والتدريب في مجال التعليم الإلكتروني.
٤. حث التدريسيين على المشاركة في الدورات التدريبية: حث التدريسيين، خصوصاً الجدد، على المشاركة في دورات طرائق التدريس الرقمي.
٥. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطلبة والأساتذة حول استخدام المنصات والأدوات التعليمية الإلكترونية.
٦. تنظيم حملات توعية للطلبة والأساتذة بأهمية وفوائد التعليم الإلكتروني.
٧. استضافة محاضرات وورش عمل يقدمها أساتذة متخصصون أو خبراء في مجال التعليم الإلكتروني.
٨. استقطاب المحاضرين لإلقاء المحاضرات والورش التدريبية، بما في ذلك الأساتذة العراقيين المغتربين أو المتقاعدين أو المتمرسين أو الرائدین في التخصصات المختلفة أو مشرفي طلبة الدراسات العليا السابقين.
٩. تقديم دورات وورش عمل بصيغة محاضرة إلكترونية بالتوازي مع كونها حضورية، مع تزويد المركز بالتفاصيل اللازمة للإعلان عنها.
١٠. إقتراح حزم من المحاضرات في تخصصات معينة لتفعيل الدورات التدريبية (مثل حزم تطبيقات الذكاء الاصطناعي، الأوفيس، المجموعة الطبية).
١١. تقديم الدعم الفني فيما يخص استخدام المنصات والأدوات التعليمية الإلكترونية وحل المشكلات التقنية.
١٢. تقديم الدعم فيما يخص أجهزة أو برمجيات إدارة القاعة الإلكترونية.
١٣. تقديم الدعم والمساعدة للأساتذة في إنتاج محتوى تعليمي إلكتروني جذاب وفعال.
١٤. التأكد من سلامة وصيانة البنية التحتية التقنية اللازمة للتعليم الإلكتروني في المعهد.
١٥. إعلام مركز ابن سينا بالنشاطات والمنجزات المتحققة في كل وحدة شهرياً.
١٦. تطبيق الصيغة الموحدة التي ستعتمد لإنشاء كورسات جامعة بغداد بشكلها الإلكتروني على قناة اليوتيوب.
١٧. جمع وتحليل البيانات حول استخدام التعليم الإلكتروني في المعهد وتقديم التوصيات للتحسين.
١٨. متابعة وتقييم أداء الوحدة ومدى تحقيقها لأهدافها ويتم إعفاء مسؤول الوحدة في حال عدم تحقيق الأهداف.

٢, ١, ٢, ٨. وحدة المتابعة

١. حفظ النظام داخل أروقة المعهد، وتنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن رئاسة جامعة بغداد عن طريق مدير قسم المتابعة، إذ يتم تبليغ المسؤول عن مسؤول الشعبة أو الوحدة للالتزام بالقوانين حسب الضوابط.
٢. الالتزام بوضع الية الاستعلامات في مداخل المعهد لحفظ النظام وامن وسلامة الطلبة والتدريسيين داخل المعهد عن طريق التفتيش وتسهيل عملية دخولهم وتبليغهم بالالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة وعن طريق قسم المتابعة الجامعية.
٣. مراقبة الكاميرات المتوفرة في اروقة المعهد والمناطق المجاورة لمراقبة الخروقات الامنية داخل المعهد وتقوم ايضاً بالاتصالات اللازمة عن طريق جهاز الموترلا للمراسلة بين عناصر

المتابعة عبر نداءات خاصة بأستخدام شيفرات خاصة بقسم المتابعة عن طريق التشكيلات
كافة.

١،٢،٩. وحدة الترقيات العلمية

١. متابعة الإعامات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي تم إعامها من لدن
شعبة شؤون الترقيات العلمية في رئاسة الجامعة وإعامها على اقسام وفروع المعهد .
٢. عمل الاحصائيات الشهرية والسنوية لمعاملات الترقية العلمية الصادرة في المعهد .
٣. حفظ معاملات الترقية العلمية بعد صدور الامر الجامعي بالترقية العلمية في مخازن خاصة
بالمعهد .
٤. طباعة الكتب الرسمية داخل وخارج المعهد والإجابة عن الاستفسارات الواردة من اقسام
وفروع المعهد والجامعة ومتابعتها .
٥. تسلم وتدقيق معاملات الترقية العلمية من حيث متطلبات الترقية العلمية وحسب تعليمات
الترقيات العلمية النافذة رقم (١٦٧) لسنة (٢٠١٧) للمراتب جميعها عن طريق المتابعة
بتشكيل لجان الاستلال والرصانة واللجنة العلمية وتدقيق التوثيقات المرافقة في المعاملة
(البحوث والأوامر الجامعية الخاصة بالالقباب العلمية والشهادات الممنوحة للتدريسي
وتقييمات الاداء والنشاطات في جدول رقم (٢).
٦. التعاون المستمر بين الحلقات الثلاث (وحدة الترقيات العلمية ، لجنة الترقيات العلمية ،
واعضاء الارتباط بين الأقسام والفروع في المعهد).

١،٢،١٠. وحدة الإعلام والاتصال الحكومي

١. فتح آفاق التعاون والتنسيق مع دوائر الدولة و القنوات الفضائية لتأمين التغطيات الإعلامية
لنشاطات تشكيلات الجامعة.
٢. تبادل الاهداءات والمطبوعات مع الجامعات ومؤسسات الدولة الاخرى.
٣. تقديم التهاني والتعازي لمنتسبي تشكيلات الجامعة.
٤. إعداد تقارير الاتصال الحكومي
٥. إعداد تقارير شؤون المواطنين
٦. إعداد كتب شكر على اهداء
٧. مد جسور التواصل مع الجامعات العراقية والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية .
٨. الرصد الإعلامي الالكتروني للنشاطات المعدة والمنجزة والمنشورة من لدن المؤسسات
الإعلامية والتي تخص تشكيلات جامعة بغداد .
٩. القيام بالتغطيات الإعلامية للنشاطات المقامة من قبل المعهد وتوثيقها (مؤتمر، ندوة، مهرجان،
حلقات نقاشية ، سمنار، مناقشة طلبية دراسات عليا أو اي نشاطات أخرى)
١٠. إعداد التقارير الإعلامية المتضمنة نشاطات المعهد الجامعة ونشرها على مواقع التواصل
الاجتماعي الرسمية العائدة لجامعتنا الام.
١١. إعداد وتصميم المطبوعات فضلا عن الفولدرات والبوسترات.
١٢. إعداد احصائية اسبوعية بالاخبار المنشورة بالصحف المحلية أن وجدت.
١٣. إعداد أرشيف صوري .

- ١٤ . متابعة نشر الاخبار على المواقع الالكترونية الرسمية العائدة للتشكيل.
- ١٥ . منتجة التقارير الإعلامية والافلام الوثائقية .
- ١٦ . إعداد برامج تلفزيونية أو اذاعية (أن وجدت القدرة) .

١,٢,١١ . وحدة تكنولوجيا المعلومات

- ١ . إدارة وصيانة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة المعهد .
- ٢ . تطوير وتحسين الأنظمة البرمجية الداخلية بما يلبي حاجات الأقسام والوحدات.
- ٣ . تقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين في المعه لضمان استمرارية العمل.
- ٤ . متابعة الأنظمة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري لمواكبة التغيرات التقنية.
- ٥ . تدريب الملاكات الأكاديمية والإدارية على استخدام الأنظمة الإلكترونية بفعالية.
- ٦ . تنظيم وأدارة صلاحيات الدخول للأنظمة وفقاً للهيكل الإداري المعتمد.
- ٧ . الإسهام في مشاريع التحول الرقمي داخل المعهد وتحسين البنية التحتية التقنية.
- ٨ . تطوير شبكة التشكيل بما يتناسب مع متطلبات العمل .
- ٩ . مراقبة عمل الشبكة الداخلية من الناحية الفنية و الامنية.
- ١٠ . مراقبة عمل خدمة الأنترنت و توزيع الخدمة على الموظفين حسب الحاجة.
- ١١ . مراقبة البرامج التي تعمل في الشبكة وحجب الضار منها.
- ١٢ . إدارة وتنصيب وصيانة الاجهزة كافة التي تعمل في التشكيل وتحديد المواصفات المناسبة لكل قسم بما يتلائم مع عمله.
- ١٣ . الإشراف على إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالتشكيل، ومتابعة المواقع الإلكترونية المرتبطة به، بما يضمن انسجامها مع المعايير المعتمدة.
- ١٤ . إدارة الأنظمة الإلكترونية الداعمة، وفي مقدمتها نظام النشاطات العلمية، وتقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ضمن التشكيل فيما يتعلق باستخدام نظام المستودع الرقمي.
- ١٥ . تنظيم ومتابعة إجراءات استحداث حسابات البريد الإلكتروني الرسمي الخاصة بمنتسبي التشكيل من تدريسيين وموظفين وطلبة، عن طريق التنسيق مع شعبة الموقع الإلكتروني في رئاسة الجامعة، فضلاً عن توفير الدعم الفني المتواصل لضمان كفاية استخدام هذه الحسابات.

١,٢,١٢ . وحدة الدفاع المدني

- ١ . الوقاية من الحرائق: تتضمن هذه المسؤولية التأكد من أن المباني والمرافق جميعها في المعهد مجهزة بأنظمة إطفاء الحرائق والكشف عن الدخان، وتوفير معدات الإطفاء والتدريب على استخدامها.
- ٢ . التدريب على السلامة: تقديم دورات تدريبية للطلاب والموظفين حول كيفية التصرف في حالات الطوارئ، مثل الحرائق والزلازل والفيضانات.
- ٣ . الاستجابة للطوارئ: تتضمن هذه المسؤولية الاستجابة السريعة والفعالة لحالات الطوارئ، مثل الحرائق والحوادث، وتقديم المساعدة اللازمه للطلاب والموظفين.

٢,١,٢,١٣. مكتب التصاريح الامنية (شعبة التصاريح الأمنية في بعض المعاهد)

١. إصدار التصاريح الامنية الخاصة بالعجلات ، الموظفين ، الزائرين ، والعجلات .
٢. تدقيق الوثائق الرسمية المقدمة لغرض الحصول على التصاريح الامنية .
٤. التنسيق مع رئاسة الجامعة والجهات ذات العلاقة لتحديث التعليمات الامنية .
٥. حفظ سجلات التصاريح وتنظيم أرشيف خاص بها لضمان سهولة الرجوع اليها .
٦. متابعة الالتزام بالتعليمات والضوابط الامنية داخل المعهد.
٧. التعاون مع شعبة المتابعة ووحدة الحرس لتنظيم عملية الدخول والخروج ضمن الأطر الأمنية المعتمدة .

٢,١,٢,١٤. وحدة شؤون المرأة

١. تقوم وحدات تمكين (شؤون) المرأة بتنفيذ محاور الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة ، التي تم إقرارها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٣٠). ويتم ذلك عن طريق ورش العمل والندوات والمؤتمرات فضلا عن الحملات التوعوية والمعارض والمهرجانات، ويكون ذلك بشكل مستمر وطوال السنة. مع توثيق هذه النشاطات في شعبة شؤون المرأة ورفعها إقامة الدورات إلى الوزارة بشكل مستمر.
٢. تنفيذ توجيهات الوزارة بإقامة نشاطات ذات مضامين محددة تبعاً لتوجيهات الامانة العامة لمجلس الوزراء. مثل حملة مكافحة ظاهرة التحرش ، حملة مكافحة العنف ضد المرأة، حملة مناصرة المرأة الفلسطينية وغيرها. ويتم العمل بالتنسيق مع التشكيلات جميعها وشعبة تمكين (شؤون) المرأة.

٢,٢,٢,٢. مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بمعاون العميد

١,٢,٢. الشعب المرتبطة بمعاون العميد والوحدات المنفردة منها

١,١,٢,٢. شعبة الدراسات والتخطيط وتنفيذ منها :

١,١,٢,٢. وحدة التخطيط

١. إعداد الهياكل التنظيمية لتشكيلات الجامعة كافة ، إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداثات الادارية والعلمية والبحثية .
٢. إعداد هياكل المختبرات لتشكيلات الجامعة كافة ، استحداث المختبرات والورش التعليمية والقاعات الذكية ومختبر المحاكاة .
٣. إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية لسد حاجات تشكيلات الجامعة كافة عن طريق نقل وتنسيب وتعيين وإعادة تعيين .
٤. إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية اللازمة لتنفيذ برامج الاستراتيجية و متابعة نشاطاتها و تنفيذها وتقويمها على نحو دوري .
٥. إعداد ومتابعة الخطط الخاصة بتنفيذ أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر لتشكيلات الجامعة كافة .

وحدة البيانات والمعلوماتية .٢,١,١,٢,٢

١. إعداد قاعدة بيانات (بالتدريسيين والموظفين) وتحديثها واستناداً إلى الأوامر الجامعية والأوامر الادارية .
٢. إعداد النشاط الفصلي .
٣. تسهيل مهمة طلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين فيما يخص احصائيات الموظفين والتدريسيين.
٤. تحديد جهة أنتساب كل من التدريسيين والموظفين في تشكيلات الجامعة.
٥. تحليل البيانات وتوليد التقارير.
٦. بناء قاعدة بيانات منظمة تتناسب مع متطلبات العمل .

وحدة الاحصاء .٣,١,١,٢,٢

١. إعداد الاحصاء الجامعي للتدريسيين والموظفين والمحاضرين العراقيين والعرب وطلبة الدراسات الأولية والعليا والطلبة الخريجين لكل عام دراسي .
٢. إعداد تقرير الإدارة لسنة مالية منتهية .
٣. إعداد التقرير الاحصائي السنوي لكل عام دراسي .

شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا وتنفرد منها : .٢,١,٢,٢

وحدة القبول والتسجيل .١,٢,١,٢,٢

١. إعمام الكتاب على الأقسام أو الفروع المعنية لتحديد المدخلات المخصصة لكل دراسة مفتوحة.
٢. يتم رفع عدد المقاعد والخلفيات العلمية لكل اختصاص بكتاب رسمي صادر عن شعبة الشؤون طلبة الدراسات العليا إلى رئاسة الجامعة.
٣. يتم إعلان الضوابط الخاصة بالتقديم والقبول من قبل الوزارة بكتاب رسمي إلى الأقسام العلمية والشعب والوحدات في المعهد .
٤. يقوم المعهد بتشكيل لجنة مركزية للتقديم والقبول لغرض استقبال الطلبة المتقدمين للدراسات العليا مع تسليم وتدقيق ملفات المتقدمات للدراسات العليا (الدبلوم العالي، الماجستير، الدكتوراه)
٥. تقوم شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا بإدخال درجات المتقدمين إلى البرنامج الخاص بالقبول.
٦. تقوم شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا بإدخال نتيجة المقابلة إلى البرنامج الخاص بالقبول .
٧. يتم إعلام الجامعة بنتيجة الاعتراض بكتاب رسمي موجه من رئاسة الجامعة
٨. بعد صدور الامر الجامعي الخاص بقبول الطلبة يتم فرز ملفات المتقدمين المقبولين وترتيبها حسب الأقسام وسنة القبول .
٩. يتم إعداد الهويات الكترونية (الدبلوم العالي، الماجستير ، الدكتوراه).
١٠. متابعة جلب الإجازة الدراسية للطلبة الموظفين.
١١. متابعة مباشرة الطلبة ضمن مدة اسبوعين وإحلال البديل عند عدم المباشرة.
١٢. متابعة تأجيل طلبة الدراسات العليا في حالة وجود طلبات لتأجيل الدراسة .
١٣. متابعة تسديد مبالغ النفقة الخاصة بالنسبة لطلبة الدراسات العليا المقبولين على قناة النفقة الخاصة .

وحدة تدقيق الوثائق والسجلات .٢,٢,١,٢,٢

تدقيق الدرجات والتقديرات أو أي معلومة تخص الطالب بعد تخرجه مع المعلومات المدونة في الوثائق والجداريات .

وحدة إصدار الوثائق وصحة الصدور .٣,٢,١,٢,٢

١. يتم ملء استمارة خاصة للتقديم على وثائق تخرج من قبل الخريجين.
٢. يتم إرفاق نسخة من الأمر الجامعي الخاص بالتخرج ونسخة من جواز السفر ونسخة من واجهات الرسالة أو الاطروحة باللغة العربية واللغة الأنكليزية اضافة إلى صور.
٣. تدقيق الوثيقة من قبل المدقق.
٤. تدقيق الوثيقة من قبل القسم المعني.
٥. طباعة الوثيقة بشكل نهائي.
٦. توقيعها من قبل شعبة شؤون الدراسات العليا.
٧. توقيعها من قبل مقرر الدراسات العليا ورئيس القسم المعني.
٨. توقيعها من قبل معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا والعميد.
٩. إعداد كتاب تصديق إلى شعبة التصديقات في الجامعة .
١٠. بعد ورود الوثيقة من التصديقات في الجامعة تحفظ في شعبة شؤون طلبة الدراسات العليا لحين استلامها من قبل الخريجين.

وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني .٤,٢,١,٢,٢

١. العمل على تطبيق برنامج الإدارة الالكترونية.
٢. استحداث ملف خاص بالطالب المقبول للدراسة في المعهد أو المنتسب المقبول دراسات عليا (دبلوم ، ماجستير، دكتوراه) من خارج المعهد وحفظ أي كتاب يخص الطالب يتم وروده إلى الشعبة.
٣. يتم أرشفة الملف الخاص بالطلبة إلكترونياً وحفظه بملف خاص على الحاسوب الخاص في الشعبة

شعبة الموارد البشرية وتنفرد منها : .٣,١,٢,٢

وحدة الملاك .١,٣,١,٢,٢

١. تعنى هذه الوحدة بإعداد وتنظيم جداول بيانات المنتسبين وتصنيفهم الوظيفي وفق الشهادة والتخصص والدرجة والعنوان الوظيفي وتقدير الحاجة لتوزيعهم على مفاصل المعهد وتأشير التغييرات التي تطرأ على هذه البيانات وتحديد المشغول الفعلي والشواغر.
٢. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالمنتسبين بعد صدور الأوامر الجامعية (التعيين ، الاجازات بدون راتب ، أمر اللقب العلمي ومخصصاته ، أمر الترقية العلمية ومخصصاتها ، إجازة المعين المتفرغ ، إجازة الخمس سنوات...الخ).

٣. إصدار أوامر الادارية بنقل التدريسيين والموظفين بين المعهد وتشكيلات الجامعة وحسب الصلاحيات المخولة.
٤. إصدار أوامر إنهاء التكليف والتكليف لمسؤولي الشعب والوحدات ، إصدار أوامر صرف رواتب الدراسات المسائية ، إصدار أوامر قرارات تثبيت العمر وقرارات التثبيت على الملاك الدائم ، إصدار منح قدم الشهادة وقدم الشكر والتقدير، إصدار أوامر منح المخصصات بأنواعها كافة ، إصدار أوامر الايفادات الداخلية ، إصدار أوامر إجازات العطلة الصيفية وأوامر التكليف الصيفي بعد استحصال موافقة رئاسة الجامعة ، إصدار أوامر الاجازات الاعتيادية براتب تام ، إصدار أوامر الإجازات المرضية واجازات العجز الصحي ، العلاوات السنوية ، إصدار امر اجازات الامومة وقبل الوضع وبعده ، إصدار امر الاستقالة عند أنتقطاع المنتسب ، أوامر الأنفكاك والمباشرة.
٥. إصدار كتب التأييد لمختلف الجهات الداخلية والخارجية باستثناء الدوائر الامنية وحسب الصلاحيات.
٦. إعداد محاضر الترفيعات واحتساب الشهادة وتغيير العناوين الوظيفية واطافة الخدمة بأنواعها كافة .
٧. القيام بالمخاطبات كافة اللازمة لإنجاز أعمال الوحدة أنفا .

٢,٢,١,٣,٢ . وحدة التقاعد

١. متابعة أعمار المنتسبين استناداً لقرار تثبيت العمر الخاص بكل منهم .
٢. إعداد جدول بالمنتسبين الذين يقتربون من اكمال السن القانوني للإحالة على التقاعد مع بيان شهاداتهم ودرجاتهم وعناوينهم الوظيفية والتأكد من توفر الشروط القانونية اللازمة للإحالة إلى التقاعد وذلك وفقاً لقانون التقاعد الموحد.
٣. إصدار الأوامر الإدارية للإحالة إلى التقاعد وأوامر الأنفكاك ومن ثم تنظيم دفتر الخدمة المشتمل على كامل تفاصيل خدمة المنتسب المحال إلى التقاعد ومفاتيح حياة التقاعد لتخصيص الراتب التقاعدي له.
٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتمديد خدمة المنتسبين بعد حصول موافقة الجهات المختصة وفقاً للقوانين النافذة فضلاً عن امر ترفيق القيد للمتوفين.

٢,٢,١,٣,٣ . وحدة الملفات والارشفة الالكترونية

١. أرشفة وحفظ الوثائق والكتب والبيانات كافة التي تخص منتسبي المعهد / حساب الرصيد المتراكم من الإجازات .
٢. تدقيق الاضابير الشخصية عن النقل إلى خارج المعهد .
٣. رفد الشعب والوحدات الاخرى بالأوليات المطلوبة لعملها / ملء استمارات تلف الاضابير.

٢,٢,١,٣,٤ . وحدة الصادر والوارد

١. تسجيل الكتب الصادرة في سجل الصادر وتسجيل الكتب الواردة في سجل الوارد ومنحها أرقاماً تسلسلية وفقاً لتاريخ الصدور أو الورد ومن ثم تقوم الوحدة .
٢. توزيع البريد على مفاصل المعهد ومتابعته داخل وخارج التشكيل والاحتفاظ بنسخة ورقية منه وتصنيفه وأرشفته وفقاً لمواضيع البحث.
٣. أرشفة الكتب الصادرة والوارد إلكترونياً.

وحدة البصمة الإلكترونية والهويات ٢, ٢, ١, ٣, ٥.

١. تشغيل نظام البصمة الإلكترونية الخاص بتوثيق مواعيد حضور وأنصراف الموظفين وإصدار الكشوفات الخاصة بذلك .
٢. إصدار الهويات للمنتسبين .

٢, ٢, ٢. الوحدات الإدارية المربطة بمعاون العميد ١, ٢, ٢, ٢. مكتب معاون العميد

تتولى وحدة مكتب معاون العميد إدارة وتنظيم الأعمال الادارية والفنية الخاصة بمكتب المعاون ، وضمان أنسيابية العمل بين المعاون والوحدات الادارية والأقسام العلمية في المعهد ، وتشمل مهامها ما يأتي :

١. تنظيم المراسلات الرسمية :
تتولى الوحدة استلام الكتب الرسمية الواردة إلى معاون العميد وتسجيلها في سجل خاص، وإعداد الكتب الصادرة باسمه ومتابعة توقيعها وإرسالها إلى الجهات المعنية، فضلاً عن أرشفة المراسلات وتبويبها بحسب طبيعتها (ادارية ، علمية، طلابية) .
٢. تنظيم المواعيد واللقاءات :
تتولى تحديد مواعيد مقابلات معاون العميد مع الموظفين أو الطلبة أو الجهات الخارجية، وإعداد جداول الاجتماعات والمواعيد الاسبوعية بما يضمن حسن تنظيم الوقت وسلاسة العمل .
٣. إعداد التقارير والمتابعة :
تتولى متابعة تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن معاون العميد داخل المعهد، ورفع تقارير دورية حول أنجازات الوحدات والمشكلات الادارية أو الفنية التي تستدعي المتابعة والمعالجة .
٤. التنسيق مع الوحدات والأقسام :
تقوم الوحدة بالتواصل المستمر مع رؤساء الأقسام العلمية والوحدات الادارية لتنفيذ قرارات معاون العميد، ومتابعة الكتب التي تتطلب إجابة أو اجراء من الجهات المعنية داخل المعهد .
٥. إدارة البريد الداخلي والخارجي :
تشمل هذه المهمة تنظيم البريد الصادر والوارد من وإلى مكتب معاون العميد، وضمان تسليمه في الوقت المحدد، ومتابعة حركة البريد لضمان سرعة الإنجاز والدقة في العمل .
٦. الاشراف على العاملين في المكتب :
تتولى الوحدة توزيع المهام اليومية على موظفي المكتب (كالمسكرتارية، والطباعة، والارشفة، والمتابعة) وضمان الالتزام بسرية المعلومات وحسن الاداء .

٢, ٢, ٢, ٢. وحدة الصيانة والخدمات

١. متابعة تشغيل الاليات جميعها وضمان جاهزيتها.
٢. مسؤولية عن السيارات داخل وخارج المعهد وعن ادامتها وتصليح الاعطال كافة التي تصيبها كما يكون ضمن مسؤولياتها الادامة الدورية للدهن والتزود بالوقود .
٣. نقل بريد المعهد وواجبات الكبيرة الخاصة بنقل الموظفين مع مراعاة تطبيق السلامة في التشغيل والالتزام بالتعليمات المرورية.
٤. إعداد تقارير دورية عن حالة الاليات مع الاحتفاظ بسجلات دقيقة حول الصيانة والاصلاحات واستهلاك الوقود وعدد ساعات التشغيل .
٥. صيانة وتأهيل الحدائق بجميع اشكالها .
٦. توفير مياه السقي وري المزروعات بأنظمة وحسب الحاجة .
٧. تنفيذ حملات التشجير حسب الموسم .

٨. متابعة نمو المزروعات الجديدة مع سقيها المنتظم .
٩. تزويد الحدائق بالسماد العضوي والكيميائي حسب الموسم والحاجة .
١٠. مكافحة الحشرات والنمل بأنواعه برش المبيد الخاص .
١١. قص الثيل وترتيبه مع رش سماد اليوريا .
١٢. تنظيف الحدائق بشكل يومي ورفع مخلفات المزروعات (الورق اليابس) ورفع الادغال
١٣. صيانة التأسيسات الكهربائية والإنارة بشكل عام.
١٤. صيانة التأسيسات المائية.
١٥. صيانة المغاسل الصحية والسخانات.
١٦. صيانة منظومة الهواتف الداخلية.
١٧. صيانة منظومة الأنترنت.
١٨. صيانة منظومة الكاميرات.
١٩. صيانة أجهزة التبريد.
٢٠. صيانة منظومات الصوت وتنظيمها داخل القاعات الدراسية.
٢١. صيانة الشبكات داخل مختبرات الحاسبات.
٢٢. صيانة مضخات الماء ومنظومات الرش.
٢٣. صيانة وتشغيل المولدات الكهربائية.
٢٤. صيانة الأبواب الخشبية بشكل عام.
٢٥. إشراف على صيانة خطوط الصرف الصحي.
٢٦. متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والإعمار في المعهد .
٢٧. تهتم وحدة الاتصالات بتأمين الاتصالات الداخلية بين منتسبي المعهد وبالاتصالات خارج المعهد مع الجهات ذات العلاقة.
٢٨. متابعة أعمال موظفي عمال الخدمات والإشراف على عملهم وواجباتهم اليومية .
٢٩. تنظيف القاعات الدراسية والمختبرات بعد الانتهاء من المحاضرات
٣٠. تنظيف وتزويد حمامات الطلبة والطالبات بمساحيق الغسيل والمعقمات الكحولية وتنظيفها يوميا
٣١. تلبية نداء الطالبات لمنتسبي المعهد للأقسام والوحدات العلمية والإدارية كافة فيما يخص نقل وتجهيز اثاث ومستلزمات مختلفة بعد الموافقات الاصولية
٣٢. تنظيف سطوح البنايات كافة مع تفقد تصريف المياه في المرازيب وصلاحياتها أسبوعيا وبعد سقوط الامطار وقبلها
٣٣. تنظيف غرف الأساتذة والموظفين يوميا
٣٤. تنظيف الحمامات في المعهد يوميا مع وضع مساحيق الغسيل
٣٥. جمع النفايات من الوحدات والأقسام العلمية والإدارية يوميا بعد أنتهاء ساعات العمل وجمعها في حاويات خاصة مصنفة (ورقية ، زجاج، فضلات طعام) لغرض تهيتها لاجراجها صباحا
٣٦. تفقد وتنظيف المساحات المتروكة بجوار البنايات تجنباً لحصول حوادث طارئة
٣٧. تقديم المساعدة والتعاون مع وحدة الصيانة في متابعة الواجبات والعمل اليومي
٣٨. تنظيف مجاري التصريف ومتابعتها أسبوعيا
٣٩. القيام بأي عمل تكلف به من قبل المدراء وحتى لو تطلب العمل والدوام بالعهل الرسمية وتلبية نداء الواجب
٤٠. الوقاية من الحرائق: تتضمن هذه المسؤولية التأكد من أن المباني والمرافق جميعها في الكلية مجهزة بأنظمة إطفاء الحرائق والكشف عن الدخان، وتوفير معدات الإطفاء والتدريب على استخدامها.
٤١. التدريب على السلامة: تقديم دورات تدريبية للطلاب والموظفين حول كيفية التصرف في حالات الطوارئ، مثل الحرائق والزلازل والفيضانات.

- ٤٢ . الاستجابة للطوارئ: تتضمن هذه المسؤولية الاستجابة السريعة والفعالة لحالات الطوارئ، مثل الحرائق والحوادث، وتقديم المساعدة اللازمه للطلاب والموظفين.
- ٤٣ . التفتيش والمراقبة: إجراء تفتيش دوري للمباني والمرافق في الكلية للتأكد من أنها تتوافق مع معايير السلامة والحماية من الحرائق.
- ٤٤ . التعاون مع الجهات المعنية: مثل الدفاع المدني والشرطة والطوارئ الطبية لضمان الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ.
- ٤٥ . توفير معدات السلامة: مثل مطافئ الحريق واجهزة الكشف عن الدخان وضمان أنها تعمل بشكل صحيح.

٣،٢،٢،٢ وحدة التأهيل والتوظيف

- ١ . إعداد وتنفيذ ورش عمل بالتنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة تستهدف طلبة المرحلة الأولى لغرض توجيههم وارشادهم إلى اهمية الاختصاصات التي قبلوا فيها وإرسال تقارير بعد إنجاز الورش .
- ٢ . إعداد وتنفيذ الخطط السنوية لمعارض الوظائف والندوات وملتقيات الخريجين و(يوم التصميم الخاص) وإرسالها إلى الشعبة .
- ٣ . إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للدورات وورش العمل الخاصة بتأهيل وتوظيف (الطلبة والخريجين) للمعهد وإرسالها إلى شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة لغرض المصادقة عليها مع التأكيد على إقامة ورش العمل التأهيلية بواقع ورشتي عمل شهريا كل ورشة مدتها (٥) أيام تختص بالمهارات الناعمة (السيرة الذاتية ، مقابلة عمل ، إدارة الوقت ، كيف تسوق نفسك واستضافة إحدى شركات القطاع الخاص) كونها ورشة اساسية مع إعداد برامج تدريبية (ورش عمل ودورات) في المواضيع العامة والتخصصية وبواقع نشاطين شهريا في أقل تقدير للطلبة والخريجين وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (مؤسسات القطاع العام والخاص) ويكون المحاضرين من التشكيلات أو من شركات القطاع الخاص .
- ٤ . التنسيق مع الأقسام التابعة للمعهد بهدف إعداد وتبويب قاعدة بيانات عن الطلبة والخريجين وتكليف عضو ارتباط في كل قسم لتنسيق العمل مع وحدة التأهيل والتوظيف .
- ٥ . إعداد قاعدة بيانات دقيقة و شاملة عن الخريجين والطلبة الذين تم تدريبهم على أن يتم التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في رئاسة الجامعة بشأن البيانات المطلوبة عن طريق ملء استمارة الخريجين والتي تعد احدى فقرات براءة الذمة عند التخرج وعند طلب الحصول على تأييد تخرج حسب اعمامنا سابقا .
- ٦ . إعداد تقرير شهري يتضمن الدورات التي أقيمت ومطابقتها مع الخطة الموضوعية وبيان نسب الإنجاز وترفع عن طريق الرابط الالكتروني .
- ٧ . فتح آفاق التعاون المشترك مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص الرصينة وبناء قاعدة بيانات خاصة بهم يتم مشاركتها مع شعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة لغرض توظيف خريجي الجامعة وبواقع شركتين من شركات القطاع الخاص شهريا .
- ٨ . التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في مجال تسويق الخريجين وإعداد احصائية شهرية عن إعداد الخريجين الذين تم تسويقهم في القطاع الخاص .
- ٩ . متابعة الخريجين بعد تعيينهم في القطاع الخاص وتقييم مدى الاستفادة من اختصاصاتهم

١٠. التعاون مع الأقسام و الجهات ذات العلاقة في المعهد بهدف إعداد دراسة عن مدى مطابقة المناهج الدراسية وخطط القبول لحاجات سوق العمل .
١١. يتم التنسيق مع شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة في رئاسة الجامعة بهدف اتمام العمل بالنقاط كافة الوارد ذكرها أنفاً .

٤,٢,٢,٢ وحدة الشؤون العلمية

١. خطة البحث العلمي بالنسبة للمعاهد : تتضمن (إقرار الخطة، الاضافة إلى الخطة، التعديل أو الالغاء ومتابعة الأتجاز)
٢. خطة الاجازات الدراسية والتفرغ الجزئي: تتضمن (إعداد الخطة، تدقيق بيانات المتقدمين والترشيح ومنح عدم الممانعة وأوامر الاجازات الدراسية فضلاً عن التمديدات وكل ما يتعلق بالموضوع)
٣. تأليف الكتب والترجمة والتعضيد: تتضمن (ترويج معاملة تأليف الكتب المنهجية والمساعدة والمصدر العلمي والمترجمة)
٤. التفرغ ليوم واحد لاغراض التدريس وإجراء البحوث: يتضمن كل مايتعلق به(تفرغ تدريسيي الجامعة داخل وخارج الجامعة لإجراء البحوث والتدريس، تفرغ التدريسي من خارج الجامعة، التفرغ وفق آلية التعاون) واستكمال المعاملات .
٥. الأستاذ المتمرس: يتضمن(تدقيق معاملات الاساتذة ورفعها إلى الجامعة)
٦. براءات الاختراع: تتضمن (متابعة معاملات براءات الاختراع الممنوحة للتدريسيين ورفع البراءات إلى الجامعة لغرض التوثيق)
٧. المؤتمرات والندوات وورش العمل: تتضمن (إعداد خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل، متابعة الخطة ، متابعة النشاطات خارج الخطة ، تسهيل مهمة حضور الأنشطة المعنية، رفع التوصيات الخاصة بالأنشطة إلى موقع ندوتي)
٨. المناهج الدراسية : تتضمن متابعة موضوع المناهج الدراسية (المناهج الدراسية الأولية والعليا، اضافة مواد دراسية والحذف والتعديل على المناهج وإعلام الجامعة بها ، لمناهج للدراسة المستحدثة) ورفع المناهج إلى الجامعة.
٩. اتفاقيات التوأمة واتفاقيات التعاون العلمي:
١٠. تتضمن (عقد إتفاقيات التوأمة بين معاهد جامعتنا مع الكليات الاهلية، عقد إتفاقيات التعاون العلمي بين جامعتنا والوزارات الأخرى) وإرسال إتفاقية التوأمة إلى الجامعة لتدقيقها فضلاً عن ارسال مسودة إتفاقيات التعاون العلمي إلى قسم الشؤون العلمية لتدقيق موادها واستحصال موافقة الوزارة عليها قبل التوقيع.
١١. آلية التكريم .
١٢. يكون التقديم الكترونياً مع إرفاق التوثيقات الخاصة كافة بالبحوث المنشورة ليتم تدقيق وتنفيذ آلية منح كتب الشكر والتقدير للتدريسيين والباحثين الناشرين والمقيمين بحوث في المجالات والمؤتمرات العلمية من قبل الجامعة ومنح (منح الشكر والتقدير للباحثين، المقيمين)
١٣. تسويق النتائج العلمية:
- تتضمن رفع البحوث المراد تسويقها عبر منصة البحوث التطبيقية فضلاً عن تسويق النتائج العلمية إلى باقي الوزارات عن طريق رفعها إلى الجامعة وحسب السياقات المتبعة.
١٤. رفع كل ما يتعلق بإعداد الدراسات المجتمعية إلى الجامعة.
١٥. رفع كل مايتعلق بطلب اعتماد مجلات عالمية لغرض النشر إلى الجامعة من أجل اعتمادها في مجلس الجامعة.
١٦. تسهيل مهمة التدريسيين فيما يتعلق بالشؤون العلمية واستحصال الموافقات اللازمة للموضوع.

٥,٢,٢,٢ وحدة المجلة العلمية

١. متابعة البحوث المقدمة إلى الموقع الالكتروني للمجلة وتدقيق الملفات والاستمارات الواجب إرفاقها عند تقديم بحث للمجلة لغرض النشر مع تدقيق المعلومات المطلوبة داخل البحث من (اسماء الباحثين وعناوينهم و ايميلاتهم)
٢. فحص نسبة الاستلال للبحوث المقدمة جميعها .

٣. ارسال البحوث إلى المقيمين بعد حذف (اسماء الباحثين وايميلاتهم) ويتم ارسال التعديلات المطلوبة من المقيمين إلى الباحث لإجرائها على البحث.
٤. ارسال البحث إلى التدقيق اللغوي بعد اكمال التقييم العلمي
٥. إعداد وتهيئة ورقة القبول وارسالها إلكترونياً إلى الباحث.
٦. إعداد البحوث المقبولة لمرحلة النشر عن طريق (ترتيبها والتأكد من صحة المعلومات ومتابعة إعداد التصاميم المعدة للبحوث)
٧. متابعة التقديم إلى (Clarivate & Crossref & Scopus).
٨. تعيين معرف رقمي لجميع البحوث المقبولة للنشر (Doi) وإيداعها ضمن مستودع (Crossref) ومتابعة التقرير الشهري المرسل من قبله.
٩. متابعة المستودع الرقمي (DOAJ) وتحديث المعلومات على الصفحة الرئيسية للمستودع.
١٠. دفع الاشتراكات المطلوبة للمستودعات (OASPA & Crossref & Clockss & DOAJ).
١١. إدخال البيانات الخاصة بالبحوث المنشورة لكل عدد يصدر من المجلة في موقع المجلات الاكاديمية العراقية.
١٢. رفع اسماء اعضاء هيئات التحرير إلى الجامعة عند اضافة أو تغيير الأعضاء واستحصال الموافقات الاعضاء المحليين والدوليين كافة .
١٣. متابعة دخول المجلة إلى المستودعات العالمية.

٢,٢,٦ وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

١. الإجابة عن الكتب الواردة من الجامعة الخاصة بمنتهي المعهد .
٢. ترويج كل ما يخص التدريسيين فيما يتعلق بمعاملاتهم خارج العراق.
٣. تقييم الاطاريح الواردة من الجامعات خارج العراق.
٤. احتساب المعدل للطلبة الحاصلين على شهادتهم من خارج العراق.
٥. تقييم ومعادلة الشهادة للدارسين خارج العراق.
٦. توثيق الكتب الصادرة عن المعهد والواردة من قسم العلاقات الثقافية في الجامعة.
٧. تنظيم كتب الاعمامات الواردة من رئاسة الجامعة وكتب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة البعثات والعلاقات الثقافية.
٨. تنظيم كتب عدم الممانعة الخاصة بالترشيح للملحقة الثقافية خارج العراق.
٩. ترويج المعاملات واستحصال الموافقات وإصدار الأوامر الادارية الخاصة بالايفادات للمشاركة في المؤتمرات والورش والندوات خارج العراق.
١٠. متابعة اليات التعاون مع جامعات خارج العراق.
١١. مفاوحة الجامعة بالمقترحات حول الاتفاقيات الثنائية بين المعاهد والكليات المناظرة العالمية.
١٢. تشجيع الملاك التدريسي من حملة لقب استاذ مساعد و استاذ على التفرغ العلمي لمدة سنة في جامعات عالمية رصينة وتسهيل حصوله على قبول من تلك الجامعات.
١٣. استلام مفاوحات الإعارة عن طريق الجامعة أو من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية.
١٤. المخاطبات خاصة بالتوأمة بين جامعتنا والجامعات الرصينة.

- ١٥ . متابعة عقد الاتفاقيات وتنفيذها مع الجامعات العربية والاجنبية فضلا عن مذكرات التفاهم.
- ١٦ . المؤتمرات مع المنظمات الدولية.
- ١٧ . الندوات مع جهات خارج وزارة التعليم العالي.
- ١٨ . حث منتسبي المعهد للمشاركة في الجوائز والمسابقات في خارج العراق.
- ١٩ . استلام الطلبات الخاصة بعقد المؤتمرات أو الندوات العلمية مع تحديد الكلف التقريبية وعدد المستضافين من خارج العراق وجنسياتهم والموعد المحدد لأنعقاد المؤتمر أو الندوة.
- ٢٠ . تلقي دعوة للمشاركة في مهرجان أو منتدى لالقاء المحاضرات أو اجراء بحوث مشتركة أو لغرض الزيارة والاطلاع من قبل الجامعات العربية والاجنبية وتلقي دعوة لتوقيع اتفاقية أو التباحث بشأن الاتفاقية.
- ٢١ . تشجيع حملة الدكتوراه على مواصلة الدراسة في مجال التخصص لما بعد الدكتوراه لتطوير إمكاناتهم العلمية والبحثية.
- ٢٢ . استلام المجلات والكتب من الجامعة أو من اي جهة اخرى خارج العراق وإرسالها للجهة المستفيدة.
- ٢٣ . تنظيم معاملات لاستضافة الاساتذة (العرب والاجانب) خارج العراق ومفاتيح الجامعة واستحصال الموافقات الاصولية للأساتذة الزائرين.
- ٢٤ . متابعة الاشراف المشترك مع شعبة الدراسات العليا لاساتذة المعهد مع اساتذة المعاهد المناظرة خارج القطر.
- ٢٥ . استحصال الموافقات الاصولية والامنية لزيارات الوفود الرسمية إلى الكلية.
- ٢٦ . تشجيع طلبة الماجستير والدكتوراه في العراق على الاستفادة من فرص البعثات البحثية.
- ٢٧ . استقبال طلبة المواد الاستدراكية الدارسين خارج العراق والراغبين بمعادلة شهاداتهم ومتابعتهم من حيث استمرارهم بالدوام من عدمه و تأديتهم الامتحانات ومن ثم إرسال نتائج امتحاناتهم النهائية إلى الجامعة.
- ٢٨ . استقبال الطلبة (غير الموظفين) الحاصلين على شهادات عليا من جامعات غير مدرجة ضمن ادلة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لكي يتم امتحانهم.
- ٢٩ . تقييم الأطاريح العلمية للشهادات العليا من الجامعات الاجنبية ، التي ترسل من الوزارة/دائرة البعثات والعلاقات الثقافية.
- ٣٠ . تنظيم ملف دراسي للمبتعث (إجازة دراسية - بعثة - زمالة - نفقة خاصة - اللجنة العليا) لمنتسبي المعهد من الطلبة الدارسين خارج العراق من أول دراستهم ولحين الانتهاء منها وعودتهم من البلد الدارسين فيه.
- ٣١ . متابعة ومعالجة حالات تكييف المعينين الجدد من طلبة الدراسات العليا خارج العراق المبتعثين أو النفقة الخاصة.
- ٣٢ . ارسال المعاملات الخاصة بالطلبة المبتعثين للزمالات البحثية خارج العراق إلى الجامعة وتسهيل اجراءات التحاقهم بهذه الزمالات.
- ٣٣ . استلام ملفات الطلبة الاجانب المتقدمين لبرنامج (ادرس في العراق) ومتابعة اجراءاتهم ومعاملات إقامتهم داخل العراق.

وحدة الاعمار والمشاريع .٧,٢,٢,٢

١. المتابعة الدورية للابنية لضمان السلامة العامة لها من الناحية المعمارية والأنشائية والخدمية بالتنسيق مع شعبة الصيانة في المعهد .
٢. التنسيق التام مع رئاسة الجامعة / قسم الاعمار والمشاريع لادامة صلاحية الابنية من حيث الأعمال الخاصة بالصيانة والتأهيل كافة .
٣. طلب المشورة الفنية من قسم الاعمار والمشاريع عند الحاجة اليها .
٤. إعداد جداول الكميات للأعمال الخاصة بتاهيل الابنية والصيانة ضمن حدود عمل الصيانة والتنفيذ بصيغة عمل امانة وحسب الطاقة البشرية على أن يتم تدقيق الكشوفات الهندسية من قبل قسم الاعمار والمشاريع .
٥. تشكيل لجان التنفيذ والاستلام لأعمال التأهيل في المعهد .
٦. تشكيل لجان التنفيذ والاستلام لأعمال التنفيذ أمانة وحسب الطاقة الاستيعابية لممثلي الوحدة وحسب التعليمات النافذة .
٧. الاشتراك في لجان إعداد جدول الكميات وأعمال التنفيذ والاستلام المركزية الصادرة عن رئاسة الجامعة / قسم الأعمار والمشاريع وحسب نوعية العمل .

وحدة العقود الحكومية .٨,٢,٢,٢

١. إعداد وتدقيق العقود جميعها .
٢. إعداد الكتب الرسمية واجابة الأقسام المعنية وارساء المزايدات .
٣. بيان الرأي القانوني المتعلق بالعقود المبرمة .
٤. اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة في حالة اخلال المتعاقد بالتزاماته التعاقدية.
٥. إعداد وتنظيم العقود الخاصة بالمواقع التابعة للتشكيل بعد أن تتم الإحالة .
٦. التأكد من صحة الصدور للوثائق المقدمة جميعها من لدن المقدمي على المواقع .
٧. إصدار الأوامر الادارية الخاصة بمتابعة تنفيذ فقرات العقود .
٨. تشكيل وإصدار لجان تامين وتقدير وبيع وايجار اموال الدولة المنقولة وغير المنقولة الخاصة برئاسة الجامعة.
٩. الاعلان عن المزايدات العلنية في الصحف الرسمية .

وحدة حقوق الانسان .٩,٢,٢,٢

١. إعداد خطة سنوية تتضمن البرامج والأنشطة الهادفة إلى تعزيز الوعي بحقوق الانسان في المعهد ورفعها إلى شعبة حقوق الانسان .
٢. تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تعزز الوعي بمبادئ حقوق الانسان في المعاهد بما يضمن وصول رسالة حقوق الانسان إلى جميع الطلبة والمنتسبين.
٣. إحياء المناسبات العالمية مثل اليوم العالمي لحقوق الانسان أو المناسبات الحقوقية الأخرى لتعزيز الوعي بأهمية هذه القضايا.
٤. فتح قنوات تواصل مع الطلبة والموظفين لاستقبال شكواهم المتعلقة بانتهاكات حقوق الانسان داخل الجامعة.
٥. تزويد شعبة حقوق الانسان في رئاسة جامعة بغداد بالبيانات والأنشطة والإجراءات ذات الصلة بحقوق الانسان في تشكيلاتهم.

٦. ضمان تطبيق سياسات الجامعة التي تعزز حقوق الانسان، مثل منع التمييز أو التحرش، وتوفير بيئة تعليمية آمنة.
٧. إعداد التقارير ورفعها سنويا إلى شعبة حقوق الانسان في الجامعة بثلاثة صيغ (الخطة السنوية والتقارير السنوي وقاعدة المعلومات).
٨. التنسيق المستمر مع الشعبة لضمان تنفيذ البرامج والأنشطة بشكل موحد على مستوى الجامعة.
٩. توثيق جميع الأنشطة والمبادرات والنتائج المعرفية ذات الصلة بحقوق الانسان التي ينفذها المعهد ورفعها بتقارير شهرية إلى شعبة حقوق الانسان .
١٠. تشكيل مجموعات طلابية أو نوادي وملتقيات لتشجيع الطلبة على قيادة مبادرات تهدف إلى تعزيز الوعي بحقوق الانسان، مثل الحملات التوعوية والمسابقات والتعبير عن آرائهم في القضايا ذات الصلة بحقوقهم.
١١. رصد وتوثيق الممارسات الفضلى وقصص النجاح فيما يخص حقوق الانسان في المعاهد.
١٢. تقديم توصيات لتطوير السياسات والممارسات داخل الجامعة.

١٠,٢,٢,٢. الوحدة الزراعية (معهد الهندسة الوراثية والتقنيات الاحيائية)

١. زراعة الاشجار والنباتات الدائمة في المعهد من أجل تحسين البيئة وزيادة المساحات الخضراء وإظهار حدائق المعهد بالشكل الذي يليق بمكانة المعهد بشكل خاص .
٢. استخدام أنظمة الري الحديثة من أجل الحد من استهلاك الماء في أثناء فصل الصيف .
٣. حث الملاكات التدريسية والموظفين والطلبة على المشاركة بالأعمال التطوعية التي تحقق التوازن لبيئة مستدامة وتقوية الأواصر الاجتماعية بين شرائح المعهد كافة عن طريق اقامة حملات التشجير .

٣,٢,٢. الوحدات الإدارية المرتبطة بالأقسام او الفروع العلمية وحدة السكرتارية ١,٣,٢,٢

١. تنظيم المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وحفظها
٢. إعداد الكتب الرسمية ومحاضر الاجتماعات
٣. تنظيم ملفات التدريسيين والموظفين والطلبة
٤. تنسيق جداول الاجتماعات والمواعيد الرسمية لرئاسة القسم
٥. متابعة تنفيذ توجيهات رئيس القسم
٦. أرشفة الوثائق ورقياً وإلكترونياً
٧. تنظيم البريد الداخلي والتواصل مع الكليات والجهات ذات العلاقة
٨. دعم أعمال اللجان داخل القسم من الناحية الإدارية

الفصل الثالث

مهام وواجبات الشعب والوحدات
الادارية في المراكز البحثية

الفصل الثالث

مهام وواجبات الشعب والوحدات الادارية في المراكز البحثية

١,٣ . مهام وواجبات الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير
١,١,٣ . الشعب الإدارية المرتبطة بالمدير والوحدات المنفردة منها
١,١,٣ . شعبة الشؤون العلمية وتنفرد منها:

١,١,٣,٣ . وحدة البحث العلمي

- ١ . الخطة البحثية السنوية .
- ٢ . متابعة نشاطات التدريسيين .
- ٣ . متابعة بريد الشعبة العلمية .
- ٤ . التعاون مع وحدة ضمان الجودة .
- ٥ . متابعة الإجابة حول مسودات المواصفة .
- ٦ . متابعة الاجازات الدراسية .
- ٧ . عمل جدول أنجازات المركز للبرنامج الحكومي .
- ٨ . عمل جداول الفحوصات المختبرية .
- ٩ . إمام كتب المؤتمرات والندوات والورش .
- ١٠ . إنجاز الخطة التشغيلية .
- ١١ . متابعة أنجازات خارج الخطة التشغيلية .
- ١٢ . متابعة إدخال البحوث التطبيقية على المنصة الالكترونية .
- ١٣ . متابعة محاضر اللجنة العلمية .
- ١٤ . متابعة مستجدات التعليمات .
- ١٥ . متابعة محاضر مجلس الادارة .
- ١٦ . متابعة كتب التفرغ ليوم واحد .
- ١٧ . متابعة آليات التعاون .
- ١٨ . الارشفة الالكترونية للخطط البحثية .

١,١,٣,٢ . وحدة المجلة العلمية

- ١ . نشر البحوث العلمية
- ٢ . إجراءات الاستلال الالكتروني

١,١,٣,٣ . وحدة الترجمة

ترجمة البحوث والمصطلحات والكتب العلمية والايميلات

١,١,٣,٢ . شعبة الشؤون الادارية وتنفرد منها :

١,١,٣,٢ . وحدة الموارد البشرية

- ١ . توزيع البريد الرسمي (الصادر والوارد) وأرشفته الكترونياً .
- ٢ . حفظ وأرشفة الاضابير الشخصية وعمل خلاصات الخدمة .
- ٣ . إنجاز معاملات التقاعد .

٤. إصدار الأوامر الادارية المختلفة بعد صدور الأوامر الجامعية (الترفيعات ، اضافة الخدمة ، احتساب الشهادة ، الاجازات بمختلف أنواعها...الخ).

١,١,٣, ٢, ٢, ٢. وحدة المخزن والتجهيزات

١. تنظيم سجلات الإدخال والايخارج المخزني والجرد السنوي.
٢. تخطيط الميزانية وأدارة التكاليف.
٣. الحفاظ على مستويات المخزون لمعايير الأمن والسلامة.

١,١,٣, ٣, ٢, ١. وحدة الصيانة والخدمات

١. متابعة وصيانة جميع الخدمات في المركز (السيارات ، المولدات ، الاجهزة الكهربائية ، الصحيات...الخ).
٢. متابعة التنظيف بالتنسيق مع قسم شؤون الديوان برئاسة الجامعة.

١,١,٣, ٣, ١, ١. شعبة الارشاد النفسي الجامعي (مركز البحوث التربوية والنفسية)

١,١,٣, ١, ٣, ١. وحدة متابعة وتقييم اداء الوحدات الارشادية

١. متابعة تنفيذ الخطة السنوية مع الوحدات الارشادية .
٢. متابعة اللقاءات الدورية مع الطلبة .
٣. تحديد المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدات الارشادية
٤. رفع التقارير الارشادية إلى مدير المركز .

١,١,٣, ٢, ٣, ١. وحدة التطوير النفسي والتربوي

١. رفع المستوى المهني للمرشدين في الوحدات الارشادية .
٢. رفع مستوى الخدمات الارشادية .
٣. تطوير المعارف والخبرات في مجال الارشاد التربوي النفسي .
٤. نشر الوعي بخدمات الإرشاد التربوي في تشكيلات جامعة بغداد .
٥. إعداد الخطط السنوية للإرشاد النفسي والتوجيه التربوي .

١,١,٣, ٣, ٣, ١. وحدة الوقاية من المخدرات والمؤثرات العقلية

١. إعداد برنامج مكافحة المخدرات
٢. جمع البيانات الخاصة بالادمان على المخدرات.
٣. حصر البحوث والدراسات الخاصة بالادمان على المخدرات.
٤. القيام بالزيارات الميدانية لغرض التعاون العلمي.
٥. توعية الطلبة والاهل والملاك التدريسي بخطر المخدرات.
٦. إقامة الندوات وورش العمل والدورات.
٧. القيام بالزيارات الميدانية لغرض التوعية بمخاطر الادمان على المخدرات .
٨. إعداد برامج وقائية تساعد على الحد من تزايد حالات الادمان والوقاية قبل الوقوع بهذا الفخ.
٩. تشجيع المتشافي من الادمان على الالتزام بخطة التعافي .

٤,١,١,٣ .شعبة الدراسات والتخطيط (المركز الوطني الريادي لبحوث السرطان)

١,٤,١,١,٣ .وحدة التسجيل السرطاني والاحصاء الطبي

تسجيل حالات السرطان الواردة إلى المركز من وحدات بحوث السرطان في المستشفيات
واعضاء ارتباط البرنامج الوطني الريادي لبحوث السرطان .

٢,٤,١,١,٣ .وحدة الاحصاء والبيانات

١ . رفع تقارير الاحصاء الجامعي .

٢ . رفع التقارير الاحصائية .

٣ . رفع قاعدة بيانات hr .

٣,٤,١,١,٣ .وحدة التخطيط

١ . إعداد الهياكل التنظيمية لتشكيلات الجامعة كافة ، وإصدار الأوامر الجامعية الخاصة
بالاستحداثات الادارية والعلمية والبحثية .

٢ . إعداد هياكل المختبرات لتشكيلات الجامعة كافة ، واستحداث المختبرات والورش التعليمية
والقاعات الذكية ومختبر المحاكاة .

٣ . إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية لسد حاجات تشكيلات الجامعة كافة عن طريق نقل
وتنسيب وتعيين وإعادة تعيين .

٤ . إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية اللازمة لتنفيذ برامج الاستراتيجية و متابعة نشاطاتها و
تنفيذها وتقويمها على نحو دوري .

٥ . إعداد ومتابعة الخطط الخاصة بتنفيذ أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر لتشكيلات الجامعة
كافة .

٢,١,٣ .الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير

١,٢,١,٣ .وحدة السكرتارية والقلم السري

١ . تقوم بتنظيم العمل الاداري داخل مكتب المدير بكفاية وسرية .

٢ . تسهم في تنفيذ قرارات المدير بشكل دقيق وفعال وتحافظ على سرية المراسلات والمعلومات
الحساسة .

٢,٢,١,٣ .امانة المجلس

١ . تهيئة وإعداد جدول أعمال اجتماع مجلس المركز بادراج كافة القضايا العلمية والادارية التي
تتم مناقشة موادها وقراراته اثناء عقد الاجتماع والتصويت عليها .

٢ . تنظيم مواعيد اجتماعات المجلس وتوزيع جدول الأعمال على اعضاء المجلس العلمي .

٣ . إعداد محاضر اجتماع مجلس المركز ، وارسال المحاضر إلى امانة مجلس الجامعة .

٤ . متابعة تنفيذ مصادقات السيد رئيس الجامعة الواردة عن طريق امانة مجلس الجامعة على
توصيات محاضر مجلس الإدارة واعمامها على الجهات المعنية (الشعب والوحدات داخل
المركز) ومتابعة تنفيذها .

٥. المصادقة على الخطة البحثية للعناوين المقدمة من قبل التدريسيين في المركز بعد مناقشتها واجراء بعض التعديلات عليها لما يصب في مصلحة البحث العلمي .
٦. مناقشة خطة نشاطات المركز السنوية المتضمنة (المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات والحلقات النقاشية والسمنارات) وقرارها من قبل اعضاء المجلس .
٧. إنجاز ومتابعة الكتب الرسمية الواردة من رئاسة جامعة بغداد / امانة مجلس الجامعة واي كتب رسمية واردة لوحدة امانة مجلس المركز.
٨. ارشفة البريد الوارد والصادر الكترونياً وورقياً المتعلق بعمل وحدة امانة مجلس المركز.

٣، ٢، ١. وحدة الاعلام والاتصال الحكومي

١. القيام بالتغطيات الإعلامية للنشاطات المقامة من قبل التشكيل وتوثيقها (مؤتمر، ندوة، مهرجان، حلقة نقاشية، سمنار، مناقشة طلبية دراسات عليا أو اي نشاطات أخرى)
٢. إعداد التقارير الإعلامية المتضمنة نشاطات المركز ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية العائدة لجامعتنا الام.
٣. إعداد وتصميم المطبوعات فضلا عن الفولدرات والبوسترات.
٤. إعداد احصائية اسبوعية بالاخبار المنشورة بالصحف المحلية أن وجدت.
٥. إعداد أرشيف صوري .
٦. متابعة نشر الاخبار على المواقع الالكترونية الرسمية العائدة للتشكيل.
٧. منتجة التقارير الإعلامية والافلام الوثائقية .
٨. إعداد برامج التلفزيونية أو اذاعية (أن وجدت القدرة)

٣، ٢، ١. وحدة المكتبة

١. استلام مصادر المعلومات المختلفة بعد الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاهداء .
٢. إدخالها في سجل خاص بمقتنيات المكتبة من مصادر .
٣. إعطاء كل كتاب رقما تسلسليا مع توثيق العنوان والمؤلف وتاريخ الاستلام وتسجيلها في سجلات خاصة وختمه بختم المكتبة .
٤. فهرسة وتصنيف مصادر المعلومات المختلفة (كتب ، دوريات ، اطاريح) وصفا وموضوعيا وتدوينها في بطاقة ذات أبعاد نظامية وحسب نظام التصنيف المتبع مثل تصنيف ديوي العشري ويكتب رقم الطلب المكون من جزئين (رقم التصنيف ورقم المؤلف) على بطاقة الفهرسة.
٥. وضع ليليل أو ملصق على كعب الكتاب ويدون عليه رقم التصنيف .
٦. ترتيب البطاقات هجائيا في الفهرس البطاقي .
٧. إدخاله ضمن نظام وقاعدة البيانات الالكترونية المستخدمة نظام (Winisi) ونظام (كوها COHA).
٨. تسليم المصدر إلى وحدة الإعارة واتاحته للطلبة والباحثين
٩. استلام الكتب من وحدة الفهرسة والتصنيف وتثبيت بطاقات الاستحقاق .
١٠. ترتيب الكتب بحسب ارقام التصنيف ووضعها على الرفوف .
١١. إصدار هويات خاصة بإعارة الكتب للطلبة والباحثين والتدريسيين .
١٢. تقديم خدمة الإعارة الداخلية للاطاريح والمجلات لطلبة الدراسات العليا والباحثين والتدريسيين .

١٣. ارجاع الكتب والمجلات والاطاريح المعارة من الطلبة والاساتذة واعادة ترتيبها على الرفوف
١٤. تقديم خدمة الاستنساخ الورقي والالكتروني لمصادر المعلومات للمستفيدين .
١٥. تجديد عملية استعارة الكتب وفق ضوابط معينة منها مدة الاستعارة .
١٦. إرسال اشعارات خاصة بالكتب المتاخرة لدى المستفيد واستيفاء مبالغ عن التأخير.
١٧. عمل قوائم بالكتب الممزقة لغرض التجليد .
١٨. المشاركة في لجان جرد مخزن الكتب.

٥,٢,١,٣ وحدة تكنولوجيا المعلومات

١. إدارة وصيانة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة المعهد .
٢. تطوير وتحسين الأنظمة البرمجية الداخلية بما يلبي حاجات الأقسام والوحدات .
٣. تقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين في المعه لضمان استمرارية العمل .
٤. متابعة الأنظمة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري لمواكبة التغيرات التقنية .
٥. تدريب الملاكات الأكاديمية والإدارية على استخدام الأنظمة الإلكترونية بفعالية .
٦. تنظيم وأدارة صلاحيات الدخول للأنظمة وفقاً للهيكل الإداري المعتمد .
٧. الإسهام في مشاريع التحول الرقمي داخل المركز وتحسين البنية التحتية التقنية .
٨. تطوير شبكة التشكيل بما يتناسب مع متطلبات العمل .
٩. مراقبة عمل الشبكة الداخلية من الناحية الفنية و الامنية .
١٠. مراقبة عمل خدمة الأنترنت و توزيع الخدمة على الموظفين حسب الحاجة .
١١. مراقبة البرامج التي تعمل في الشبكة وحجب الضار منها .
١٢. إدارة وتنصيب وصيانة الاجهزة كافة التي تعمل في التشكيل وتحديد المواصفات المناسبة لكل قسم بما يتلائم مع عمله .
١٣. الإشراف على إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالتشكيل، ومتابعة المواقع الإلكترونية المرتبطة به، بما يضمن انسجامها مع المعايير المعتمدة.
١٤. إدارة الأنظمة الإلكترونية الداعمة، وفي مقدمتها نظام النشاطات العلمية، وتقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ضمن التشكيل فيما يتعلق باستخدام نظام المستودع الرقمي.
١٥. تنظيم ومتابعة إجراءات استحداث حسابات البريد الإلكتروني الرسمي الخاصة بمنتسبي التشكيل من تدريسيين وموظفين وطلبة، عن طريق التنسيق مع شعبة الموقع الإلكتروني في رئاسة الجامعة، فضلاً عن توفير الدعم الفني المتواصل لضمان كفاية استخدام هذه الحسابات.

٦,٢,١,٣ وحدة المتابعة

١. تقوم وحدة الحرس بحفظ النظام داخل أروقة المركز وتنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة عن رئاسة جامعة بغداد عن طريق مدير قسم المتابعة اذ يتم تبليغ المسؤول عن مسؤول الشعبة أو الوحدة للالتزام بالقوانين حسب الضوابط .
٢. بعد وضع آلية الاستعلامات في مداخل المراكز لحفظ النظام وأمن وسلامة الطلبة والتدريسيين عن طريق التفتيش وتسهيل عملية دخولهم وتبليغهم بالالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن رئاسة الجامعة وعن طريق قسم المتابعة الجامعية.
٣. تقوم هذه الوحدة بمراقبة الكاميرات المتوفرة لمراقبة الخروقات الامنية داخل المركز وتقوم ايضاً بالاتصالات اللازمة عن طريق جهاز الموترلا للمراسلة بين عناصر المتابعة عبر نداءات خاصة بأستخدام شيفرات خاصة بقسم المتابعة عن طريق التشكيلات كافة.

٣، ١، ٢، ٧. وحدة الدراسات والتخطيط

١. إعداد الاحصاء الجامعي للتدريسيين والموظفين والمحاضرين العراقيين والعرب وطلبة الدراسات الأولية والعليا والطلبة الخريجين لكل عام دراسي .
٢. إعداد تقرير الإدارة لسنة مالية منتهية .
٣. إعداد التقرير الاحصائي السنوي لكل عام دراسي .
٤. إعداد قاعدة بيانات (بالتدريسيين والموظفين) وتحديثها واستناداً إلى الأوامر الجامعية والأوامر الادارية .
٥. إعداد النشاط الفصلي .
٦. تسهيل مهمة طلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين فيما يخص احصائيات الموظفين والتدريسيين .
٧. تحديد جهة أنتساب كل من التدريسيين والموظفين في تشكيلات الجامعة.
٨. تحليل البيانات وتوليد التقارير.
٩. بناء قاعدة بيانات منظمة تتناسب مع متطلبات العمل .
١٠. إعداد الهياكل التنظيمية لتشكيلات الجامعة كافة ، وإصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداث الادارية والعلمية والبحثية .
١١. إعداد هياكل المختبرات لتشكيلات الجامعة كافة ، واستحداث المختبرات والورش التعليمية والقاعات الذكية ومختبر المحاكاة .
١٢. إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية لسد حاجات تشكيلات الجامعة كافة عن طريق نقل وتنسيب وتعيين واعادة تعيين .
١٣. إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية اللازمة لتنفيذ برامج الاستراتيجية و متابعة نشاطاتها و تنفيذها وتقومها على نحو دوري .
١٤. إعداد ومتابعة الخطط الخاصة بتنفيذ أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر لتشكيلات الجامعة كافة .

٣، ١، ٢، ٨. وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء

١. متابعة إعداد تقرير التقييم الذاتي وخطة التحسين للمراكز البحثية .
٢. متابعة إعداد دليل اجراءات العمل .
٣. متابعة ملء استبانة الرضا الوظيفي واستبانة الاطراف المعنية .
٤. متابعة استبانة رضا المراجعين .
٥. إتمام استمارة تقييم عمل المراكز البحثية .
٦. جمع المعلومات وإعداد قواعد البيانات بما يناسب كل تصنيف عالمي .
٧. وضع خريطة طريق من خلال إعداد خطط مستقبلية لتطوير المستوى البحثي للتشكيل .
٨. تعزيز السمعة العلمية والاكاديمية للجامعة عالمياً عن طريق البرامج الالكترونية أو المنشورات والمطويات التعريفية .
٩. إعداد البرامج التوجيهية والارشادية الخاصة بأهداف التنمية المستدامة .
١٠. تعزيز اهتمام أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالتشكيل بأهمية تصنيف الجامعات .
١١. متابعة الحسابات العلمية للتدريسيين في ال google scholar وضرورة ربطها مع حساب الجامعة .
١٢. إعداد الخطة التشغيلية (سنوية) من قبل المركز لإقامة كل جديد حول ضمان الجودة وتقييم الاداء والاعتمادية مثل (ورش العمل ، الندوات ، المؤتمرات العالمية في مجال الجودة) في بداية كل عام دراسي وإرسالها إلى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .

١٣. عقد الورش والندوات والدورات التدريبية حول المواضيع التي تخص عمل قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي .
١٤. العمل على تطوير الملاكات التدريسية فيما يخص النشر في المجالات العالمية وزيادة الاستشهادات بناءً على حاجة التشكيل .

٩, ٢, ١, ٣ وحدة الدفاع المدني

١. الوقاية من الحرائق: تتضمن هذه المسؤولية التأكد من أن المباني والمرافق جميعها في المركز مجهزة بأنظمة إطفاء الحرائق والكشف عن الدخان، وتوفير معدات الإطفاء والتدريب على استخدامها.
٢. التدريب على السلامة: تقديم دورات تدريبية للطلاب والموظفين حول كيفية التصرف في حالات الطوارئ، مثل الحرائق والزلازل والفيضانات.
٣. الاستجابة للطوارئ: تتضمن هذه المسؤولية الاستجابة السريعة والفعالة لحالات الطوارئ، مثل الحرائق والحوادث، وتقديم المساعدة اللازمة للطلاب والموظفين.
٤. التفتيش والمراقبة: إجراء تفتيش دوري للمباني والمرافق في المركز للتأكد من أنها تتوافق مع معايير السلامة والحماية من الحرائق.
٥. التعاون مع الجهات المعنية: مثل الدفاع المدني والشرطة والطوارئ الطبية لضمان الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ.
٦. توفير معدات السلامة: مثل مطافئ الحريق وأجهزة الكشف عن الدخان وضمان أنها تعمل بشكل صحيح.

١٠, ٢, ١, ٣ وحدة التوحد ومتلازمة داون (مركز البحوث التربوية والنفسية)

١. تصميم وتنفيذ دراسات ميدانية حول واقع الأفراد ذوي التوحد ومتلازمة داون.
٢. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للملاكات التعليمية والملاكات المختصة.
٣. متابعة آخر المستجدات العلمية في هذا المجال والعمل على تطبيق ما يتناسب منها مع الواقع المحلي.
٤. المشاركة في المؤتمرات العلمية والمحلية ذات العلاقة.
٥. توعية أفراد المجتمع بأهمية الأفراد ذوي التوحد ومتلازمة داون.
٦. ضرورة دمج الأفراد ذوي التوحد ومتلازمة داون في المجتمع.

١١, ٢, ١, ٣ وحدة الصحة النفسية (مركز البحوث التربوية والنفسية)

١. تقديم خدمات الصحة النفسية، العلاج النفسي، التدخلات النفسية في الازمات .
٢. نشر وتعزيز ثقافة الصحة النفسية والوقاية من الاضطرابات النفسية والعاطفية عبر تقديم حملات توعوية .

١,٢,٣, ١٢. وحدة التسجيل السرطاني والاحصاء الطبي (المركز الريادي لبحوث السرطان)

تسجيل حالات السرطان الواردة إلى المركز من وحدات بحوث السرطان في المستشفيات وأعضاء ارتباط البرنامج الوطني الريادي لبحوث السرطان .

١,٢,٣, ١٣. وحدة مؤشرات الرصد الاجتماعي للعنف الاسري (مركز دراسات المرأة)

١. رصد ومراقبة وتتبع ظاهرة العنف ضد النساء.
٢. وضع وتطوير مؤشرات خاصة في هذا المجال.
٣. إحداث قاعدة بيانات عن طريق تجميع المعطيات الجوهرية والوطنية.
٤. تتبع وتقييم السياسات العمومية في مجال محاربة العنف ضد النساء.
٥. إصدار تقرير سنوي.

١,٢,٣, ١٤. وحدة قاعة المعروضات (مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي)

١. قطع تذاكر الدخول لقاعة المعروضات .
٢. متابعة الزوار في أثناء تجوالهم في قاعة المعروضات .
٣. متابعة تأهيل وتنظيف النماذج في قاعة المعروضات .

١,٢,٣, ١٥. وحدة التحنيط والورش الفنية (مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي)

١. إعداد النماذج الجبسية والفنية .
٢. تأهيل النماذج المحنطه .
٣. تحنيط النماذج المتوفرة عند الصيد في أثناء السفرات الحقلية .
٤. تأهيل النماذج الفنية والجبسية فضلاً عن إعداد الرسومات التي تدخل ضمن البيئة الاصطناعية للنماذج .

١,٢,٣, ١٦. وحدة قياس واستطلاع الرأي العام (مركز دراسات المرأة)

١. إعداد وتصميم استبانات متخصصة تتعلق بقضايا المرأة الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والتعليمية.
٢. تنفيذ استطلاعات رأي ميدانية أو إلكترونية تستهدف شرائح متنوعة من المجتمع.
٣. تحليل البيانات الإحصائية واستخلاص النتائج العلمية الدقيقة المتعلقة بوضع المرأة.
٤. إعداد تقارير دورية عن نتائج استطلاعات الرأي مع تقديم التوصيات الملائمة لصانعي السياسات والجهات المعنية.
٥. دعم البحوث العلمية في المركز عبر تزويد الباحثين بالبيانات والمعلومات المستخلصة من الاستطلاعات.
٦. رصد اتجاهات الرأي العام حول قضايا المرأة المختلفة، وتحليل التغيرات التي تطرأ عليها بمرور الزمن.
٧. التعاون مع المراكز البحثية والمؤسسات الأكاديمية الأخرى لتنفيذ دراسات مشتركة.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في مجال تصميم وتحليل استطلاعات الرأي.

١,٣, ٢, ١٧. وحدة استطلاع الراي (مركز بحوث السوق وحماية المستهلك)

١. إجراء الدراسات الاستطلاعية والعلمية والتي تخدم السوق والمستهلك .
٢. يقوم غالبا فريق بحثي باستطلاع آراء عينة أو فئة من الناس عن بعض المشكلات التي تهم السوق والمستهلك .
٣. الوقوع على الاسباب والعوامل المؤدية لحدوث هذه المشكلات .
٤. الخروج بتوصيات ترفع لجهات عليا احيانا و احيانا اخرى يتم المشاركة بهذه الدراسات في ندوات أو مؤتمرات أو ورش علمية .

المصادر

المصادر

- ١ . الاوامر الوزارية والاورامر الجامعية
- ٢ . القوانين والضوابط والتعليمات النافذة
- ٣ . اجابات التشكيلات
- ٤ . الهياكل التنظيمية للتشكيلات
- ٥ . الموقع الالكتروني

اعداد:

م.م. مجتبى سلمان زكي
قسم الدراسات والتخطيط

بسام عبد الرحمن احمد
قسم الدراسات والتخطيط

م.م. زينب محمد خزعل
قسم الدراسات والتخطيط

هدى عدنان ناجي
قسم الدراسات والتخطيط

نبأ سلمان غليس
قسم الدراسات والتخطيط

التصحيح اللغوي

أ.د. ديلم كاظم سهيل

مركز التخطيط الحضري والاقليمي

اشراف:



أ.د. منال شاكر علي

مدير قسم الدراسات والتخطيط



أ.د. سهيل نجم عبد الله

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية



أ.د. رغد عبد الرزاق محمد

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية



أ.د. بهاء ابراهيم إتصاف

رئيس جامعة بغداد

اصادق