



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية



التوصيف الوظيفي

٢٠٢٠



التوصيف الوظيفي

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	مجلس الجامعة
٥	مكتب رئيس الجامعة
٧	قسم امانة الجامعة
١٠	قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي
١٢	قسم الرقابة والتدقيق الداخلي
١٤	قسم الاعلام والعلاقات العامة
١٥	قسم المتابعة
١٩	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
٢١	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٢٣	قسم الشؤون القانونية
٢٧	قسم الاعمار والمشاريع
٢٩	قسم النشاطات الطلابية
٣١	قسم شؤون الديوان
٣٣	قسم شؤون الأقسام الداخلية
٣٦	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
٣٧	قسم الشؤون العلمية



التوصيف الوظيفي

٣٩	قسم الدراسات والتخطيط
٤٢	قسم الشؤون الطلبة والتسجيل
٤٥	قسم البعثات والعلاقات الثقافية
٤٧	قسم شؤون الدراسات العليا
٤٩	شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي
٥٠	شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة
٥١	شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة
٥٢	مركز التعليم المستمر
٥٤	مركز الحاسبة الالكترونية

"بسمه تعالى"

مقدمة:

في إطار سعي الجامعة نحو الريادة العالمية في مختلف نشاطاتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من النواحي والتي من أهمها وجود توصيف يوضح المهام والواجبات الإدارية لصناع القرار في رئاسة الجامعة، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لنظم عمل اقسام رئاسة الجامعة كافة ويسهل ويبسره عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

وتم الاخذ بعين الاعتبار في إعداد هذا الدليل وجود مرونة الحذف منه أو الإضافة إليه. فقد صمم ليكون دليل ارشادي يهدف الى مساعدة المسؤولين في رئاسة الجامعة على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب. لكن ذلك لا يعني التمسك بحرفته حيث انه إذا رأَت بعض اقسام الجامعة ضرورة لوجود وحدات إدارية تخدم أهدافها لم يشتملها الدليل، فلها ان تضيف ما تراه يتناسب وطبيعة أعمالها بعد التنسيق مع قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي. فليس القصد من هذا الدليل بناء نموذج جامد موحد يطبق على الجميع دون مراعاة لخصوصية كل قسم من اقسام رئاسة الجامعة، وإنما توفير معلومات تساعد المسؤول في رئاسة الجامعة على إدارة وحدته بمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء.



التوصيف الوظيفي

هذا وقد اتبع في اعداد هذا الدليل منهجية قامت على أساس تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات والتخصصات ابتدأ عمله بجمع المعلومات من مصادرها المختلفة وصاغها من خلال عقد اجتماعات عديدة امتدت لعدة شهور، وقد تلا ذلك إرساله لعدد من المسؤولين ذوي الخبرة في الجامعة لفحصه وتحكيمه وابداء الرأي فيه. وقد وردت ملاحظات قيمة تم دراستها من قبل فريق العمل المكلف حيث أعيد صياغة الدليل على ضوءها ليخرج بنسخته التي بين أيديكم. ويشتمل هذا الدليل على وصف لمهام رئيس الجامعة والمساعدين ومدراء الأقسام ومسؤولي الشعب وواجباتهم في رئاسة الجامعة المعتمدة على الهيكلية المنصوص عليها لسنة ٢٠١٧-٢٠١٨.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل اقسام رئاسة الجامعة وأن يرفع من جودة إنجاز الاعمال وسرعتها الى المستويات التي نتطلع إليها جميعا. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول الى الغايات. متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

مجلس الجامعة

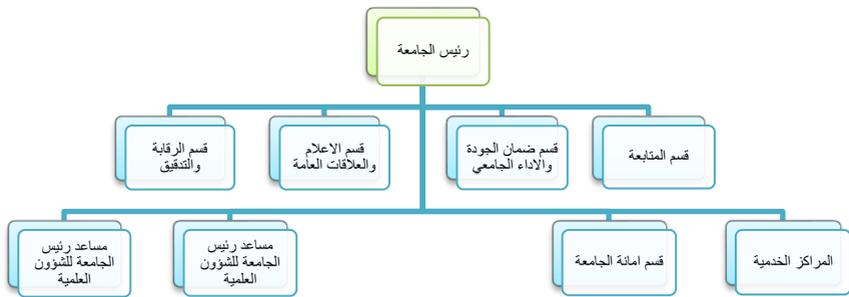
➤ نبذة عن مجلس الجامعة:

يتكون مجلس الجامعة التقنية الجنوبية من السادة رئيس الجامعة ومساعديه وعمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة اضافة الى مدير معهد التدريب النفطي وممثل التدريسيين ومدير قسم امانة الجامعة مقررأً للمجلس.

وينعقد المجلس بشكل دوري مرة واحدة كل شهر او كل ما دعت الحاجة للنظر في الموضوعات التي تدرج في جدول الاعمال من اجل اتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة. علماً ان الموضوعات المدرجة في جدول الاعمال تحال من مجالس كليات ومعاهد الجامعة.

كما يستضيف المجلس عند الحاجة مدراء بعض الاقسام في الجامعة وشخصيات رسمية من خارج الجامعة وحسب الموضوعات التي يتم مناقشتها.

وترسل محاضر الاجتماعات الى هيئة الرأي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من اجل المصادقة عليها ومن ثم يتم اصدار الاوامر اللازمة للعمل بها.



الاقسام المرتبطة برئيس الجامعة

رئيس الجامعة

❖ المهام والواجبات:

- ١- النظر الى محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.
- ٢- التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسيين داخل العراق وخارجه وفق القانون.
- ٣- متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
- ٤- منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
- ٥- الموافقة على نقل طلبة الدراسات الصباحية الى الدراسة المسائية.
- ٦- الموافقة على النقل والاستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط.
- ٧- اقتراح استحداث الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد التوصية من مجالس الكليات.
- ٨- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.
- ٩- الموافقة على تخفيض أجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها.
- ١٠- صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة والهيئة وحسب الاستحقاقات القانونية.
- ١١- المصادقة على أوامر الغيار والمواد الإضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات.
- ١٢- المصادقة على تسعير الكشوفات الإضافية في أوامر شؤون الغيار للجنة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار أوامر الغيار وفقاً لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط.
- ١٣- الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة على وفق البنود المقررة في قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذها وبحدود (٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠) مئتين وخمسون مليون.
- ١٤- تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والسامة.

- ١٥- تشكيل لجان تقييم النتائج العلمية القابلة للتسويق.
- ١٦- نقل واستضافة طلبة الدراسة الأولية والعليا بين الجامعات.
- ١٧- نقل خدمات وتنسيب موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١ لغاية ٩/١ من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون الحاجة للرجوع الى الوزارة على ان تكون بناءً على طلب الموظف المعني مع الدرجة والتخصيص المالي.
- ١٨- نقل خدمات وتنسيب المنتسبين بين الجامعات بأوامر جامعية دون الحاجة لإصدار امر وزارى مع الدرجة والتخصيص المالي.
- ١٩- تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والإجراءات الأخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
- ٢٠- توقيع كتب الإحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية.
- ٢١- إقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا.
- ٢٢- إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة المشعة.
- ٢٣- منح منتسبي الجامعة او الهيئة كتب الشكر والتقدير.
- ٢٤- منح منتسبي الجامعة او الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) ألف دينار.
- ٢٥- الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيح) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق القانون.
- ٢٦- منح منتسبي الجامعة الاجازة من دون راتب استناداً لأحكام القرار ٤١٨.
- ٢٧- رئاسة مجلس الجامعة او الهيئة او المجلس ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة امام الجهات كافة.
- ٢٨- إدارة شؤون الجامعة او الهيئة او المجلس العلمية والإدارية والمالية وفق احكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة.

- ٢٩- توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية وتخصص نسبة (٢٠%) منها للجامعة توضع في صندوق خاص وتصرف في تطوير أنشطتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة (٨٠%) منها على العاملين فيها استثناءً من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية.
- ٣٠- تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية وتثبيتهم واعفاؤهم باستثناء مدراء الأقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي.
- ٣١- منح الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون.
- ٣٢- الموافقة على اعارة خدمات التدريسيين من الجامعات الرسمية الى الجامعات والكليات والمعاهد الاهلية داخل العراق وخارجه.
- ٣٣- استثناء موظف الخدمة الجامعية في تشكيلات الجامعة من التفرغ بناءً على طلبه.
- ٣٤- منح مخصصات الخطورة المهنية لمنتسبي الجامعة وفق القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨.
- ٣٥- تكليف منتسبي الجامعة للعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وايام العطل على وفق التشريعات النافذة.
- ٣٦- تشكيل لجان التضمين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمين وتعليماته.
- ٣٧- لرئيس الجامعة او الهيئة ان يعهد ببعض صلاحياته للمساعدين والعمداء او لمن يراه مناسباً.

قسم امانة الجامعة

➤ نبذة عن القسم:

يعد من الاقسام المهمة في رئاسة الجامعة لقيامه بمهام وواجبات مهمة ومنها انجاز محاضر مجلس الجامعة والمصادقة علي محاضر مجالس كليات الجامعة التقنية الجنوبية ومعاهدها وتنظيم مقابلات شؤون المواطنين مع السيد رئيس الجامعة والاشراف على مراسلاتها كافة واعداد ترشيحات المناصب القيادية العليا (مدير عام) في تشكيلات الجامعة والتنسيق مع شعبة الدرجات الخاصة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بصددھا فضلا عن التكاليفات الاخرى الخاصة برؤساء الأقسام العلمية والمعاونين في تشكيلات الجامعة والاجابة على شكاوي المواطنين الواردة بالبريد الرسمي والالكتروني.

مدير قسم امانة الجامعة

❖ المهام والواجبات:

- 1- الاشراف على منتسبي القسم وتوزيع المهام حسب الشعب.
- 2- صياغة الخطط والبرامج لعمل القسم.
- 3- الاطلاع على البريد الوارد للقسم واحالته الى الشعب المتخصصة.
- 4- الاجابة على استفسارات الكليات والمعاهد فيما يتعلق بمحاضر مجالس الكليات والمعاهد وكل ما يتعلق بشؤون القيادات.
- 5- اعداد المطالعات اللازمة لتقديم المعلومات الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مختلف المجالات.
- 6- عضوية اللجان ذات العلاقة داخل الجامعة.
- 7- تهيئة جدول اعمال مجلس الجامعة بعد استكمال الاوليات مع الجهات المعنية.
- 8- اعداد محاضر جلسات مجلس الجامعة وتهيئة المرفقات المتعلقة بتوصياته ومقرراته.

- ٩- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن هيئة الرأي الخاص بمعاوني العميد ورؤساء الاقسام العلمية واستكمال متطلبات الترشيح والتكليف والتמיד ومصادقتها.
- ١٠- العمل على تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالتكليفات
- ١١- انجاز التكليفات الواردة من السيد مدير القسم كافة.
- ١٢- فهرسة المخاطبات الرسمية الصادرة والواردة من الوزارة ومجلس الجامعة وحفظها.
- ١٣- الاطلاع على محاضر مجالس الكليات والمعاهد واحالتها الى الاقسام العلمية المعنية لاستحصال الراي بشأنها.
- ١٤- توحيد اراء الاقسام العلمية بشأن محاضر الكليات والمعاهد لعرضها على السيد المساعد العلمي ومن ثم على السيد رئيس الجامعة لاستحصال المصادقة بشأنها.
- ١٥- انجاز المصادقات واعلام الكليات والمعاهد بشأن تنفيذ ما ورد فيها.
- ١٦- تهيئة فقرات مجلس الجامعة واعداد جدول اعمال المجلس.
- ١٧- انجاز محضر مجلس الجامعة بعد الاجتماع واحالته الى هيئة الراي في الوزارة
- ١٨- متابعة المصادقة على محضر مجلس الجامعة من قبل الوزارة واحالته الفقرات الى الاقسام العلمية.
- ١٩- استلام منهاج اجتماع هيئة الراي واحالة الاجابات على فقرات الاجتماع لعرضها على السيد رئيس الجامعة.
- ٢٠- انجاز استمارات الترشيح للمناصب القيادية في رئاسة الجامعة والكليات والمعاهد
- ٢١- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتكليف بالمناصب القيادية.
- ٢٢- انجاز استمارات كشف الذمة الاولي والسنوي والنهائي لشاغلي المناصب القيادية.

مسؤول شعبة شؤون المواطنين

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاهتمام بشؤون المواطنين من خلال استمارات المقابلات المقدمة مباشرة الى السيد رئيس الجامعة.
- ٢- احالة تلك الاستمارات الى الاقسام العلمية لبيان الآراء بشأنها.
- ٣- عرض تلك الاستمارات على انظار السيد رئيس الجامعة وحضوره مقابلات المواطنين.
- ٤- الاتصال بالمواطنين وابلغهم عن موعد مقابلاتهم بعد استحصال موافقة السيد رئيس الجامعة
- ٥- تبليغ الوزارة بتقرير شهري تفصيلي بمقابلات السيد رئيس الجامعة
- ٦- ابلاغ الكليات والمعاهد رسميا او الاشخاص بما اسفرت عنه تلك المقابلات.
- ٧- اصدار الاوامر الادارية بمجالس الكليات والمعاهد بعد استكمال الترشيحات الواردة في الفقرة (٧) واعلام الجهات المعنية بها.
- ٨- حضور الاجتماعات وورش العمل التي تقام في الوزارة بشأن شؤون المواطنين وتقديم تقرير مفصل عن نتائج الورشة او الندوة.
- ٩- تزويد الوزارة بتقرير شهري عن التغييرات في شؤون القيادات في رئاسة الجامعة او الكليات والمعاهد والتي تخص السادة العمداء او معاونين او رؤساء الاقسام.
- ١٠- انجاز كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة او منتسبي الكليات والمعاهد كافة التي يوعز بها السيد رئيس الجامعة او المساعدين.
- ١١- الاتصال المباشر بمدراء مكاتب السادة العمداء لإنجاز كل ما يتعلق بشؤون المواطنين.

مسؤول شعبة القلم السري

❖ المهام والواجبات:

- 1- فهرسة جميع المخاطبات الرسمية الصادرة من مكتب رئيس الجامعة أو الواردة اليه وحفظها.
- 2- طباعة جميع الكتب الرسمية الخاصة بمكتب رئيس الجامعة.
- 3- متابعة البريد الخاصة بمكتب رئيس الجامعة وتوزيعه.
- 4- بريد المكتب ضمن الاقسام والشعب التابعة للمكتب توزيعه.
- 5- الحفاظ على سرية المعلومات والتعهد بعدم البوح بها وخلاف ذلك يكون معرض للمسألة القانونية.
- 6- انجاز التكاليفات الواردة من السيد رئيس الجامعة كافة.

شعبة سكرتارية رئيس الجامعة

❖ المهام والواجبات:

- 1- تنسيق المواعيد الخاصة برئيس الجامعة.
- 2- تنظيم عمل المكتب وترتيب بنية العمل.
- 3- تنظيم دخول المستويات الاخرى ممن لديهم مداولات مع السيد رئيس الجامعة.
- 4- تبليغ السادة العمداء بمواعيد الاجتماعات.
- 5- تدقيق البريد الداخل والخارج من رئيس الجامعة.
- 6- تنظيم مقابلات التدريسيين والموظفين.

مسؤول شعبة التصاريح الأمنية

❖ المهام والواجبات:

- ١- اعداد الملفات الخاصة بالتصاريح الامنية.
- ٢- اعداد قاعدة بيانات لجميع موظفي الجامعة.
- ٣- الرد على الكتب والمخاطبات الرسمية.
- ٤- التنسيق مع الوزارة والتصاريح الامنية فيما يخص الشعبة
- ٥- اعداد التقارير والمطالعات الخاصة بالشعبة.

مسؤول شعبة العقود الحكومية

❖ المهام والواجبات:

- ١- اعداد مستندات المناقصات.
- ٢- الإعلان عن المناقصات.
- ٣- تهيئة جداول الكميات المسعرة وتحديد الكلف التخمينية للمشاريع والعقود بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- ٤- تنفيذ اجراءات الإحالة واعداد مسودة العقود وتوقيعها.
- ٥- مفاتحة الجهات المعنية لغرض استحصال الموافقة على اختيار الأسلوب الأمثل لتنفيذ التعاقد واستحصال الموافقات الأصولية اللازمة الأخرى وإجراءات صحة صدور لوثائق العطاء الفائز.
- ٦- متابعة إجراءات فتح الاعتمادات المستندية.
- ٧- تدقيق العقود التي تبرمها الجامعة وتشكيلاتها.
- ٨- تدقيق وثائق المناقصات وقرارات الإحالة للتحقق من مدى مطابقتها للقوانين والتعليمات
- ٩- تدقيق خلاصة الأعمال والتقارير المنجزة من قبل الوحدات الأخرى في الشعبة.
- ١٠- إبداء الرأي والمشورة القانونية لدوائر الجامعة وتشكيلاتها فيما يخص العقود وإجراءات التعاقد.
- ١١- ترجمة العقود ووثائق المناقصة.

- ١٢- استحصاا الموافقات الأصولية على التخصيصات المالية.
- ١٣- متابعة مستلزمات موقع العمل أو تهيئة المخازن اللازمة لآزن المواد أو تخصيص الأرض المطلوبة للمشروع في حالة تنفيذ الأشغال العامة.
- ١٤- متابعة إجراءات التعاقد وتنفيذ العقود العامة.
- ١٥- رفع التقارير بشأن العقود العامة الى الجهات المعنية.
- ١٦- حفظ المراسلات وأرشفة المعلومات التي تخص إجراءات التعاقد الأرشفة الالكترونية وإدارة المعلومات التعاقدية.
- ١٧- متابعة الدعوى القضائية الخاصة بالعقود الحكومية.
- ١٨- استحصاا الموافقات الأصولية على التخصيصات المالية.
- ١٩- متابعة مستلزمات موقع العمل أو تهيئة المخازن اللازمة لآزن المواد أو تخصيص الأرض المطلوبة للمشروع في حالة تنفيذ الأشغال العامة.
- ٢٠- متابعة إجراءات التعاقد وتنفيذ العقود العامة.
- ٢١- رفع التقارير بشأن العقود العامة الى الجهات المعنية
- ٢٢- حفظ المراسلات وأرشفة المعلومات التي تخص إجراءات التعاقد الأرشفة الالكترونية وإدارة المعلومات التعاقدية.
- ٢٣- متابعة الدعوى القضائية الخاصة بالعقود الحكومية.
- ٢٤- متابعة وتصفية المتبقي من عقود مذكرة التفاهم
- ٢٥- متابعة وتصفية البروتوكولات السابقة.
- ٢٦- تنفيذ وإدارة مذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تنشأ مستقبلاً.
- ٢٧- انجاز أعمال التخليص الكمركي.
- ٢٨- معالجة النظرة السلبيه السائدة إلى موضوع الاستثمار، وتثقيف الإدارات الجامعية وتشكيلاتها بأهمية الاستثمار ودوره الفعال وكيفية توظيفه لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية.
- ٢٩- تثقيف إدارات الجامعة وتشكيلاتها بقانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ ونظام الاستثمار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ ودليل المستثمر وخارطة مشاريع الاستثمار الاستراتيجية
- ٣٠- تثقيف إدارات الجامعة وتشكيلاتها بكيفية اعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والشروط الاولية لعقد الاستثمار واعام نماذج منها.

- ٣١- عقد لقاءات مع مستثمرين عراقيين واجانب وتشجيعهم على التقدم بطلبات لاستغلال الفرص الاستثمارية المتاحة.
- ٣٢- تدقيق الدراسات الأولية المقدمة من قبل الكليات والمعاهد وإبداء الملاحظات بشأنها ومتابعة تنضيحها لتصبح دراسات جدوى فنية واقتصادية مستوفية زيادة على الشروط الأولية.

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

➤ نبذة عن القسم:

أسس قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي مع بداية تأسيس الجامعة ويرتبط ادارياً بالسيد رئيس الجامعة مباشرة ويعد من الاقسام المهمة والحديثة والتي تعمل على استخدام أحدث النماذج والممارسات لضمان الجودة وتقييم الاداء ومتابعة تنفيذ اهداف الجامعة والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية للجامعة ومخرجاتها التعليمية بغية الوصول الى الاعتماد الأكاديمي. كما ويهتم القسم بمتابعة تحسين الاداء الجامعي لمنتسبي الجامعة من تدريسيين وموظفين فضلاً عن الاهتمام بالتدريب والدعم الفني.

مدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاشراف على منتسبي القسم وتوزيع المهام حسب الشعب.
- ٢- صياغة الخطط والبرامج لعمل القسم.
- ٣- الاطلاع على البريد الوارد للقسم وأحالته إلى الشعب المتخصصة.
- ٤- الإجابة على استفسارات الكليات والمعاهد فيما يتعلق بتطبيق معايير الجودة في كلياتهم ومعاهدهم.
- ٥- اجراء زيارات ميدانية الكليات والمعاهد كافة لإلقاء المحاضرات وتدقيق مدى تطبيق الكليات والمعاهد لمعايير الجودة.
- ٦- تحديد نقاط الخلل في أداء الكليات والمعاهد وتحديد حجم الفجوة في الأداء.

- ٧- مخاطبة الكليات والمعاهد وتحديد اطر عمل مطابقة للمعايير فيما يتعلق بإنجاز الحقايب التعليمية والتوصيف الوظيفي وغيرها.
- ٨- لقاء محاضرات على منتسبي ديوان الجامعة لإشاعة ثقافة الجودة بينهم.
- ٩- اعداد المطالعات اللازمة لتقديم معلومات الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مختلف المجالات.
- ١٠- ملئ المحاور المتعلقة بدليل المؤشرات الكمية والنوعية وارسالها الى الوزارة.
- ١١- متابعة انجاز قاعدة بيانات محدثة خاصة بالتدريسيين والفنيين والبنى التحتية لكليات الجامعة ومعاهدها.
- ١٢- متابعة أنشطة الجامعة وتشكيلات ورفع تقارير فصلية عن إنجازات الجامعة للسيد رئيس الجامعة
- ١٣- عضوية اللجان ذات العلاقة داخل الجامعة وفي مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ١٤- إقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين في وحدات الجودة والأداء الجامعي في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة كافة.
- ١٥- تقديم المقترحات والمشورات التي من شأنها رفع مستوى الأداء.
- ١٦- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة.
- ١٧- متابعة تنفيذ البرامج الوزارية.
- ١٨- اعداد التقرير السنوي للجامعة.
- ١٩- انجاز تقييم اداء القيادات العليا/العمداء سنوياً والأشراف على توثيق متطلبات استمارة التقييم الإلكترونية كافة.
- ٢٠- اكمال الإشراف على توثيق تقييم اداء السيد رئيس الجامعة سنوياً من خلال استمارة خاصة ترسل من قبل الوزارة.
- ٢١- انجاز تقييم ذاتي سنوي لأداء الجامعة.
- ٢٢- الاهتمام بكل جديد في مجال الجودة وايصاله الى كليات الجامعة ومعاهدها لتعزيز تطبيق معايير الجودة.
- ٢٣- متابعة أنشطة شعب ضمان الجودة والأداء الجامعي في كليات الجامعة ومعاهدها.

- ٢٤- اعدا السياسات والإجراءات في الجامعة.
- ٢٥- تحديد نقاط الخلل والعمل على ازالتها في كليات الجامعة ومعاهدها كافة.

مسؤول شعبة ضمان الجودة

❖ المهام والواجبات:

- ١- العمل على إشاعة ثقافة الجودة في وكليات الجامعة ومعاهدها والمجتمع المحلي.
- ٢- تعزيز الأنشطة التي تسهم في تطبيق معايير الجودة في كليات الجامعة ومعاهدها.
- ٣- تعزيز تطبيق معايير الجودة ضمن محاور العملية التعليمية (محور التدريس، محور الطلبة، محور المنهج الدراسي، محور البنى التحتية).
- ٤- انجاز حقائب تعليمية مثالية للمواد الدراسية كافة تحقيقاً لشعار (حقيبة تعليمية لكل مادة دراسية).
- ٥- تحقق زيارات ميدانية لكليات الجامعة ومعاهدها كافة لمتابعة تطبيق معايير الجودة فيها.
- ٦- متابعة الأوامر الواردة من الوزارة وإيصالها إلى كليات الجامعة ومعاهدها كافة بما يعزز تطبيق معايير الجودة.
- ٧- المشاركة في المؤتمرات والندوات في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- ٨- المشاركة في المؤتمرات والندوات داخل العراق والتي تقيمها الجامعات العراقية وبقية المؤسسات البحثية ومختلف الوزارات.

مسؤول شعبة تقويم الأداء الجامعي

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاشراف على تقييم اداء أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة كافة من خلال الاطلاع على التقارير المرافقة للتقييم الإلكتروني.
- ٢- تحديث البيانات الخاصة بملاك رئاسة الجامعة والاشراف على تحديث بيانات ملاك الكليات والمعاهد بشكل مباشر.

- ٣- توحيد التقييمات القيادات العليا والتدريسيين والموظفين كافة وإرسالها سنوياً إلى مقر الوزارة.
- ٤- انجاز تقييم ذاتي سنوي لأداء الاقسام العلمية في تشكيلات الجامعة كافة.
- ٥- تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقييمات السنوية لكافة السنوات المطلوبة للمنتسبين (التدريسيين، الفنيين، الإداريين) كافة.
- ٦- تقييم جودة أداء المديرين (التدريسيين وغير التدريسيين) والموظفين على الملاك الدائم (التدريسيين وغير التدريسيين) والموظفين (المهنيين والحرفيين) والموظفين (السواق، الحرس الأمني، الفلاحيين، العمال).

مسؤول شعبة اعتماد المختبرات

❖ المهام والواجبات:

- ١- مراقبة مواصفات المختبرات وتدقيقها مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة.
- ٢- تحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق مع مسؤولي المختبرات في الجامعة والجامعات الأخرى.
- ٣- متابعة تنفيذ برامج المعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤- التنسيق بفتح دورات مبرمجة لتدريب العاملين في المختبرات بحسب الاختصاصات وفق المواصفات الدولية والمعايير الوطنية.
- ٥- التنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف والتقويم العلمي لتطوير أداء المختبرات وتحسينها لتحقيق اعتماد المختبرات من قبل احدى الجهات المتخصصة وذات العلاقة.
- ٦- ترشيح مسؤول الجودة في كل مختبر بحسب التخصص على مستوى الجامعة.
- ٧- اتخاذ ما يلزم لتفعيل الإجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات ميدانياً.
- ٨- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في البلد لفتح دورات تخصصية لتخريج كوادر من مدققين وفاحصين جودة اعتماد المختبرات.

٩- اجراء تدقيق داخلي فعال لعينات عشوائية في المختبرات وبالجهود الذاتية للوقوف على مدى كفاءة الفحوص بين فترة وأخرى.

قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

➤ نبذة عن القسم:

هو أحد أقسام الجامعة التقنية الجنوبية والمرتبط إداريا بالسيد رئيس الجامعة والذي يعتمد على الصيغ العلمية والموضوعية في مجال الرقابة والتدقيق الداخلي للوصول الى الهدف النهائي وهو الحفاظ على المال العام. حيث إن نشاط التدقيق والرقابة الداخلية يمتد على مستوى الجامعة وكلياتها ومعاهدها الوحدات الساندة لها كافة.

تتلخص مهام قسم الرقابة والتدقيق الداخلي بالفحص الشامل أوجه نشاط الجامعة (المالية والإدارية والفنية) كافة ودراسة التقارير الدورية لنشاط الدوائر الفرعية ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الأهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة بالانحرافات. إعطاء الرأي بشأنها وتدقيق مستندات الصرف والقبض والقيود حسب البرنامج المعد للقسم، وعدم قبول الصرف لأي مبلغ لا تتوفر فيه شروط الصرف المحددة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة مع مراعاة الالتزام بالإجراءات المعتمدة بالنظام المحاسبي الموحد والنظام المحاسبي اللامركزي. كما يتم اختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية الرئيسية. كما يتم التحقق من صحة البيانات المحاسبية والمالية والإحصائية المستخرجة منه والمشاركة والإشراف على عمليات الجرد للموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية كافة خلال السنة وفي نهاية السنة ومتابعة إجراءات تصفية الأرصدة الموقوفة في السجلات ومتابعة أعمال اللجان المشكلة في الجامعة والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة ودون تأخير وتدقيق البيانات الختامية للجامعة ومتابعة استكمال متطلبات

إعدادها ومتابعة إجراءات الدوائر والأقسام بصدد معالجة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية ومراجعة وفحص إجراءات ومتطلبات أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير هذه الأنظمة

والمشاركة في أعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل الإدارة والجهات الأخرى وأعداد تقارير دورية تتضمن نتائج أعمال قسم الرقابة الداخلية ترفع الى الإدارة العليا مباشرةً ومتابعة اللجان التحقيقية والدعاوى والحث على إنجازها بأسرع وقت. ويتكون القسم من الشعب التالية (شعبة الرقابة الداخلية، شعبة التدقيق الداخلي).

مدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاشراف على منتسبي القسم وتوزيع المهام فيما بينهم جميعاً.
- ٢- الرد على المخاطبات الرسمية.
- ٣- وضع برنامج تدقيقي والاشراف على تنفيذه من قبل منتسبي القسم.
- ٤- تدقيق العمليات التي تخص الجامعة من معاملات الصرف الخاصة بالمشتريات والصيانة وأجور المحاضرات والرواتب وغيرها.
- ٥- تدقيق الإيرادات التي تحصل عليها الجامعة جميعاً.
- ٦- مطابقة مبلغ صك الرواتب المستلمة من الوزارة مع قيد الرواتب ومبلغ الضريبة والتقاعد.
- ٧- تدقيق قوائم الرواتب وملاحظة التغيرات الحاصلة عليها وحسب الأوامر الإدارية الصادرة من الجامعة سواء كانت علاوات أو ترقيعات وغيرها من المتغيرات.
- ٨- تدقيق موازين المراجعة الشهرية وإرسالها إلى الوزارة.
- ٩- تدقيق الحسابات الختامية وأعداد التقارير الخاصة بها.
- ١٠- القيام بعمليات المطابقة النقدية في الصندوق مع ما موجود في السجلات وختم سجل يومية الصندوق بختم التدقيق الداخلي.
- ١١- تدقيق حساب المصرف في السجلات مع الرصيد النقدي لدى المصرف ومتابعة الشيكات الصادرة وغير المسحوبة.
- ١٢- تثبيت بعض الملاحظات على المعاملات غير المنجزة وبالقلم الأحمر.

- ١٣- تدقيق احتساب أجور المحاضرات سواء كانت صباحية أو مسائية مع ملاحظة النصاب واللقب العلمي واجر الساعة الواحدة للمحاضرين وحسب التعليمات الصادرة من الوزارة.
- ١٤- الرد على تقارير ديوان الرقابة المالية او اي جهة رقابية اخرى.
- ١٥- المحافظة على ممتلكات الدولة وبيان حالات الاختلاس المالي والسرقات مع تدوين الدعاوى القضائية أن وجدت.
- ١٦- القيام بزيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في التشكيلات.
- ١٧- متابعة اجراءات التشكيلات بصدد الملاحظات الواردة في تقارير ديوان الرقابة المالية.
- ١٨- متابعة اجراءات تصفية الارصدة الموقوفة في التشكيلات.
- ١٩- القيام بعملية شطب المواد المستهلكة النالفة لتشكيلات الجامعة عن طريق لجنة مركزية تشكل من قبل رئيس الجامعة وتتولى مسؤولية تجميع استمارات الكليات والمعاهد وتدقيقها وحسب الصلاحيات وكذلك معاينة المواد المشطوبة وفقاً لتاريخ شراء المادة وتوصي اللجنة بشطب المواد المستهلكة.
- ٢٠- الرقابة على السلف واعمال اللجان المؤقتة والمستديمة.
- ٢١- تدقيق صندوق دعم الأقسام الداخلية والسجلات المحاسبية والسلف الممنوحة للأقسام الداخلية.
- ٢٢- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة.
- ٢٣- تشكيل لجنة الجرد الرئيسية والفرعية وتشكيل لجنة المطابقة الرئيسية والفرعية نهاية السنة المالية لغرض جرد الموجودات ومطابقتها في قوائم الجرد مع الأرصدة الدفترية (الفعلية)
- ٢٤- القيام بعمليات الجرد المفاجئ للصناديق الجامعة
- ٢٥- التحقق من كافة التدابير اللازمة لصحة واصولية السجلات والمستندات والبيانات المالية.

مسؤول شعبة التدقيق الاداري

❖ المهام والواجبات:

- ١- خدمة الادارة في تحقيق اهدافها من خلال عمل الرقابة الداخلية.

- ٢- مراجعة العمليات المالية والإدارية جميعها لغرض مساعدة الإدارة العليا في التوصل الى الكفاءة في اتخاذ القرارات.
- ٣- التحقق من تنفيذ الخطط الموضوعة وتقييم نسب تنفيذها وابداء الرأي وتحديد الانحرافات وتقديم الحلول لسد الثغرات التي تؤدي الى ضياع المال العام.
- ٤- التأكد من صحة المعلومات المعروضة على الإدارة ومن واقع مستندات صحيحة بالشكل الذي يؤدي الى منع الغش والتلاعب.
- ٥- التأكد من ان المصروفات منقفة في الاغراض المحددة والتأكد من تحصيل الايرادات.

مسؤول شعبة التدقيق المالي

❖ المهام والواجبات:

- ١- تدقيق رواتب منتسبي الجامعة.
- ٢- تدقيق اجور المحاضرات.
- ٣- تدقيق معاملات الصرف لرئاسة الجامعة.
- ٤- تدقيق ذرعات المشاريع والسلف.
- ٥- تدقيق الحسابات الختامية تمهيداً لإحالتها الى ديوان الرقابة المالية.

قسم الاعلام والعلاقات العامة

➤ نبذة عن القسم:

يقوم القسم بتوثيق النشاطات الخاصة بالجامعة مع تشكيلاتها من خلال الاخبار والتقارير الصحفية والاعلامية مع التشكيلات الاخرى حيث تم وضع رؤية واستراتيجية للترويج للجامعة ونشاطاتها وتعريف المجتمع والوسط الأكاديمي بهذه الجامعة بما يخدم العملية التربوية والعلمية كما يعمل القسم بالتنسيق مع الجهات كلها التي تتعامل معها الجامعة من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للجامعة وتهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش العلمية والندوات والدورات.

مدير قسم الاعلام والعلاقات العامة

❖ المهام والواجبات:

- 1- يعمل على التنسيق مع الجهات كافة التي تتعامل معها الجامعة من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للجامعة.
- 2- تهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش والمؤتمرات العلمية والندوات والدورات.
- 3- التغطية الاعلامية الشاملة المرئية والمسموعة.
- 4- الرد على الاستفسارات المتعلقة بأعمال الجامعة بالتنسيق مع الادارات المختلفة.
- 5- اعداد الكتيبات والرسائل الارشادية التوعوية والنشرات الدورية.
- 6- التنسيق بين الادارات داخل الجامعة وخارجها.
- 7- الاشراف على تنظيم الاجتماعات التنسيقية مع الجهات المعنية.
- 8- يكون الناطق الرسمي باسم الجامعة.

مسؤول شعبة الاعلام

❖ المهام والواجبات:

- ١- العمل على تغطية نشاطات الجامعة (مؤتمرات، أنشطة، ندوات، حلقات نقاشية، احتفالات).
- ٢- اصدار مجلة دورية تغطي نشاطات الجامعة.
- ٣- التنسيق مع القنوات الاعلامية وتسهيل مهمتها.
- ٤- تنظيم المؤتمرات والاحتفالات المركزية للجامعة.
- ٥- متابعة جميع وسائل الاعلام المرئية والمسموعة.
- ٦- تنظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة لرئيس الجامعة واي مسؤول اخر.
- ٧- التوثيق الاعلامي لنشاطات الجامعة.

مسؤول شعبة العلاقات العامة

❖ المهام والواجبات:

- ١- التعرف بدور الجامعة والسعي لبناء صورة ايجابية لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
- ٢- تسهيل مهمة الاعلاميين للحصول على المعلومات المتعلقة بالجامعة.
- ٣- التواصل مع وسائل الاعلام لنشر رسالة الجامعة وما تقدمه من خدمات للمجتمع.
- ٤- تنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية لمسؤولي الجامعة.
- ٥- مساندة الكليات والمعاهد في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات.
- ٦- مد جسور التواصل مع الجامعات العراقية والمنظمات والاتحادات.

قسم المتابعة

► نبذة عن القسم:

يتولى قسم المتابعة في الجامعة التدقيق الأمني للعاملين في الجامعة واعداد قاعدة بيانات موحدة للموظفين وادخال معلومات وتدقيق الهويات وطباعتها ومتابعة خفارات الدفاع المدني واستقبال المراجعين والزائرين والاتصال بالمعنيين لإبلاغهم عن وجود زائر او مراجع وتدوين المعلومات الخاصة بالزائرين في سجل خاص والتنسيق المشترك مع قوة حماية المنشآت لتسهيل دخول العجلات التابعة للجامعة والزائرين وتنفيذ التعليمات الصادرة من الوزارة ومتابعتها بهدف تأمين الامن في الجامعة ويدير القسم موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل يكون ارتباطه مباشرة مع السيد رئيس الجامعة ويعاونه موظف حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل.

مدير قسم المتابعة

❖ المهام والواجبات:

١. متابعة توجيهات الوزارة فيما يخص عمل المتابعة (الأمن الجامعي) وتنفيذها وتعميمها على الكليات والمعاهد.
٢. متابعة توجيهات السيد رئيس الجامعة وتعليماته وتنفيذها فيما يخص عمل المتابعة.
٣. المشاركة في حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي.
٤. متابعة تكليف مسؤولي المتابعة للكليات والمعاهد ومتابعة أعمالهم.
٥. الزيارات الميدانية لوحدة وشعب المتابعة في الكليات والمعاهد.
٦. التعاون والتنسيق مع قوة الحماية والقوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة لزيادة التحصين الأمني.
٧. مفاتحة الجهات العسكرية لتأمين الحماية للجنة استلام رواتب الموظفين

- شهرياً.
٨. المشاركة في الاجتماعات الدورية التي تعقد لمسؤولي المتابعة لمناقشة المستجدات الخاصة بعملهم.
 ٩. متابعة الحماية اللازمة للاحتفالات والمعارض والمؤتمرات العلمية وتأمينها.
 ١٠. متابعة خفر الدفاع المدني في الكليات والمعاهد لغرض القيام بواجباته.
 ١١. التنسيق مع مدير الأقسام الداخلية بشأن مفاتيح المراجع لتأمين الحماية اللازم ة للأقسام الداخلية.
 ١٢. متابعة الشكاوى الخاصة بالموظفين والمراجعين والطلبة.
 ١٣. تنفيذ تعليمات القسم فيما يخص الاجراءات الخاصة بالاعتقالات والاعتقالات والاختطاف والحوادث الارهابية ورفع المواقف.
 ١٤. المساهمة مع مدير القسم في حل المشاكل التي تحصل بين المراجعين والموظفين اثناء الدوام الرسمي ومتابعتها ورفع التقارير عنها.
 ١٥. متابعة قيام أفراد المتابعة النهارية والليلية بواجباتهم بشكل جيد.
 ١٦. متابعة تشغيل منظومات المراقبة الالكترونية (الكاميرات).
 ١٧. تأمين الاتصال مع الجهات الأمنية المتعددة والتعاون في مجال المعلومات وغير ذلك من الأعمال الأخرى.
 ١٨. اصدار التحويل الخاصة بتسهيل دخول المواد المختلفة وخرجها من والى رئاسة الجامعة بالتنسيق مع قوة حماية المنشآت.
 ١٩. اصدار الباجات الخاصة بدخول عجلات المنتسبين والطلبة الذين يعانون من الحالات المرضية الشديدة.

مسؤول شعبة متابعة الحراسات

❖ المهام والواجبات:

- ١- المشاركة في حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي.
- ٢- متابعة تكليف مسؤولي المتابعة للكليات والمعاهد ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الزيارات الميدانية لوحدة المتابعة وشعبها في الكليات والمعاهد.
- ٤- التعاون والتنسيق مع قوة الحماية والقوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة لزيادة التحصين الأمني.

- ٥- متابعة الشكاوى الخاصة بالموظفين والمراجعين والطلبة.
- ٦- تنفيذ تعليمات القسم فيما يخص الاجراءات الخاصة بالاعتقالات والاغتيالات والاختطاف والحوادث الارهابية ورفع المواقف.
- ٧- المشاركة مع مدير القسم في حل ومتابعة المشاكل التي تحصل بين المرجعين والموظفين اثناء الدوام الرسمي ورفع التقارير عنها.
- ٨- متابعة قيام أفراد المتابعة النهارية والليلية بواجباتهم بشكل جيد.
- ٩- متابعة تشغيل منظومات المراقبة الالكترونية (الكاميرات).

شعبة الدفاع المدني

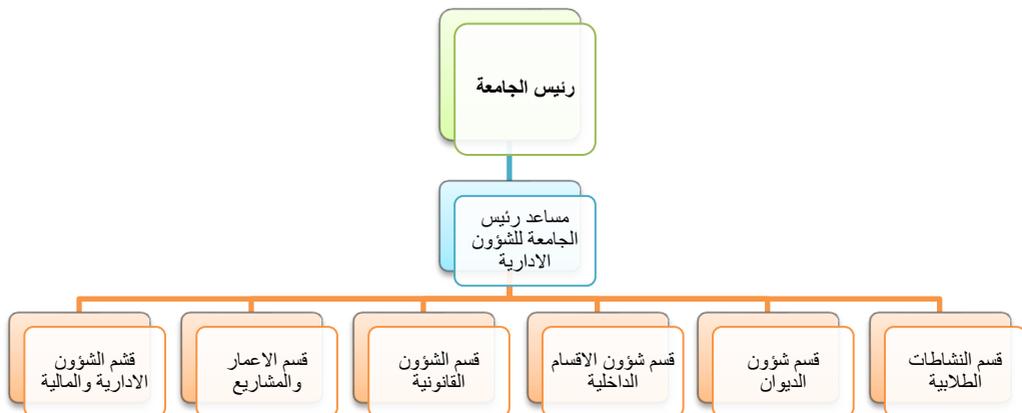
المهام والواجبات:

- ١- متابعة توجيهات رئيس الجامعة ومدير القسم والعمل بموجبها.
- ٢- العمل على حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي بالتنسيق مع مدير القسم.
- ٣- التعاون والتنسيق مع قوة الحماية والقوات الأمنية المسؤولة عن حماية المنطقة.
- ٤- متابعة عمل الاستعلامات الخارجية والداخلية واستقبال الضيوف.
- ٥- متابعة عمل الحراسات الصباحية والمسائية.
- ٦- التواجد خلال العطل وبعد الدوام الرسمي.
- ٧- التأكد من عدم دخول السيارات غير المسموح بدخولها.
- ٨- متابعة جميع مفاصل الجامعة وأجراء تفتيش صباحي قبل بدأ الدوام الرسمي وبعده.
- ٩- تأمين الحماية اللازمة للمؤتمرات والاحتفالات والاجتماعات.
- ١٠- تحديد عناصر للدورية الداخلية لرصد الحالات المشبوهة والمريبة والتبليغ عنه.
- ١١- متابعة تحصين الاسيجة الخارجية وتقليل المنافذ.

مسؤول شعبة الاستعلامات والباجات والتخويل

❖ المهام والواجبات:

- ١- طبع الهويات منتسبي ديوان الجامعة والكليات والمعاهد كافة.
- ٢- فتح السجلات الخاصة بالاستلام والتسليم.
- ٣- فتح اضبارة خاصة لتحويل استلام الهويات على أن تتجدد سنوياً.
- ٤- الالتزام بضوابط استلام الهويات وإصدارها وتسليمها.
- ٥- فتح اضبارة للهويات المنتهية النفاذ.
- ٦- أعمال محضر أتلاف الهويات النافذة والتالفة بين الحين والآخر.
- ٧- إجراء التدقيق على معاملة اصدار الهوية قبل استلامها.
- ٨- استقبال المراجعين من المنتسبين والخارجيين بكل احترام ورحابة صدر واستخدام المخاطبات الرسمية والشفافية عند التعامل.
- ٩- فتح السجلات الخاصة بالمراجعين وادامتها بشكل يومي.
- ١٠- فتح السجلات الخاصة بالأمانات وادامتها بشكل يومي.
- ١١- فتح السجلات الخاصة بدخول السيارات وادامتها بشكل يومي.
- ١٢- فتح السجلات الخاصة بخروج المواد من الدائرة لمتابعة أعادتها.
- ١٣- تسليم المراجع باج الدخول ومراجعة أقسام الجامعة.
- ١٤- عدم السماح بإدخال الحقائق الكبيرة وغيرها وإنما تسلّم إلى الأمانات.
- ١٥- استلام السلاح وعدم السماح بإدخال الأسلحة لأي جهة كانت كون الحرم الجامعي أمن وتسجيلها في السجل المختص المتضمن لكافة المعلومات.
- ١٦- متابعة خروج المواد من قبل الموظفين لأغراض التصليح وغيرها بعد التأكد من وجود تخويل من قبل الشخص المسؤول بذلك.
- ١٧- تسهيل انسيابية دخول الموظفين والمراجعين وخروجهم.
- ١٨- تسهيل مهمة المراجع والإجابة عن استفساراتهم بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- ١٩- التأكد من خلو الدائرة من آخر مراجع قبل مغادرة الاستعلامات.
- ٢٠- تفتيش الطلبة والطالبات والمراجعين الداخلين الى الحرم الجامعي.



الاقسام المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

❖ المهام والواجبات:

- ١- ابداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
- ٢- الاشراف العام على جميع الاعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ٣- اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ٤- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
- ٥- مفتاح دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به.
- ٦- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها بعد استحصال الموافقات الأصولية.
- ٧- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
- ٨- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
- ٩- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
- ١٠- قبول او رفض استقالة الموظفين عدا التدريسيين.
- ١١- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسأوهم المباشرين.
- ١٢- الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل العراق.
- ١٣- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
- ١٤- منح اجازات المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة.
- ١٥- الموافقة على اجازات الامومة لموظفات رئاسة الجامعة التشكيلات التابعة لها.

- ١٦- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ١٧- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
- ١٨- تكليف مسؤولي الشعب الإدارية والوحدات في الأقسام التابعة له.
- ١٩- منح مخصصات الخطورة لموظفي رئاسة الجامعة حسب الاستحقاق ووفق القانون.
- ٢٠- اصدار الأوامر الجامعية في الصلاحيات المخولة له.
- ٢١- اية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة او الهيئة.
- ٢٢- إقرار الكشوفات لأعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
- ٢٣- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
- ٢٤- اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.
- ٢٥- التوصية بالموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
- ٢٦- اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
- ٢٧- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية.
- ٢٨- الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
- ٢٩- اية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

قسم الشؤون الإدارية والمالية

➤ نبذة عن القسم:

يعد قسم الشؤون الإدارية من الأقسام الحيوية في الجامعة التقنية الجنوبية وتبرز أهمية هذا القسم من كمية الأعمال التي ينجزها ونوعها. إذ يقوم القسم بإنجاز المعاملات الواردة إليه سواء من الوزارات أو كليات ومعاهد الجامعة أو أقسام رئاسة الجامعة أو دوائر الدولة الأخرى. ويعد من الأقسام ذات الأهمية الكبيرة في عمل الجامعة كونه يشكل الركيزة الأساس في مجمل نشاطات الجامعة لارتباط العمادات والأقسام الجامعة كافة بعمله من خلال تنفيذ الأوامر الجامعية التي تصدر منه بمختلف المجالات ويعمل القسم جاهدا للوصول إلى الحالة المثلى المتمثلة بإنجاز المهام المناطة به على أكمل وجه.

مدير قسم الموارد البشرية

❖ المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على مهام عمل القسم.
- 2- الإجابة على المواقف والفعاليات المطلوبة من الوزارة والتشكيلات.
- 3- إصدار الأوامر المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 4- تقديم المشورة الإدارية لتشكيلات الجامعة.
- 5- الإشراف على منتسبي القسم جميعا.
- 6- اعداد الموازنة المالية السنوية وتنفيذها بالتنسيق مع كليات الجامعة ومعاهدها.
- 7- اجراء عمليات الصرف وتنظيم الصكوك وفق مستندات الصرف والقيود واجراء التسويات المالية.
- 8- الإشراف والمشاركة في اعداد الحسابات الختامية للجامعة في نهاية السنة المالية.
- 9- تقديم الحسابات الختامية الى الجهات الرقابية في وزارة المالية وديوان الرقابة المالية.
- 10- التنظيم والإشراف على مخازن الجامعة وجرد الموجودات واعداد كشوفات الشطب وفق القوانين.

- ١١- اجراء المناقلة المالية بين ابواب الموازنة وحسب الحاجة وفي ضوء التعليمات.
- ١٢- تقديم الاستشارات المحاسبية والمالية لتشكيلات الجامعة.
- ١٣- الرد على المخاطبات الرسمية جميعها.
- ١٤- الرد على تقارير ديوان الرقابة المالية.

مسؤول الشعبة الادارية

المهام والواجبات:

- ١- تحديد جداول التسكين الخاصة بمنتسبي الجامعة واصدارها سنوياً.
- ٢- متابعة مواضيع شؤون الموظفين والخاصة برئاسة الجامعة.
- ٣- إحالة منتسبي رئاسة الجامعة على التقاعد.

مسؤول شعبة التوظيف الملاك

المهام والواجبات:

- ١- اعداد الملاك الخاص بالجامعة تمهيداً لمصادقته.
- ٢- اعداد محاضر الترفيعات الخاص بتشكيلات الجامعة واحالتها الى الوزارة.
- ٣- اجراء عملية الحذف والاستحداث لدرجات العناوين الوظيفية.
- ٤- اعداد محاضر إضافة الخدمة وتغيير العناوين واحالتها الى الوزارة.
- ٥- اصدار الأوامر الخاصة بالترفيعات واحتساب الشهادات واضافة الخدمة.
- ٦- اعداد أي بيانات تطلبها الوزارة.

مسؤول شعبة التقاعد

المهام والواجبات:

- ١- اعداد قاعدة بيانات للمتقاعدين.
- ٢- متابعة المعاملات التقاعدية الخاصة بمنتسبي رئاسة الجامعة.
- ٣- متابعة إجراءات الإحالة على التقاعد.
- ٤- اعداد أي بيانات تطلبها الوزارة.

مسؤول شعبة الملفات والتوثيق الالكتروني

المهام والواجبات:

- 1- استلام وتسليم البريد الخارجي والداخلي.
- 2- مسك سجلات الصادر والوارد.
- 3- ارشفة الكتب الواردة من الوزارة إلكترونياً.
- 4- حفظ البريد حسب المفاتيح المخصصة لكل قسم.

مسؤول شعبة الحسابات

المهام والواجبات:

- 1- الصرف على كافة احتياجات ديوان الجامعة.
- 2- تنظيم قوائم ورواتب منتسبي الجامعة.
- 3- مسك سجل الرواتب وما يتعلق بها من مستندات.
- 4- تنظيم مستندات الصرف والقبض والقيد للمعاملات المالية الخاصة بديوان الجامعة.
- 5- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية الخاصة بديوان الجامعة.

مسؤول شعبة التخطيط المالي

المهام والواجبات:

- 1- إدارة ومتابعة سير عمليات التخطيط والميزانية ومراقبة ومتابعة البدء بتنفيذ الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية.
- 2- الإشراف على تطوير اللوائح، والإجراءات التي تشتمل على التدقيق المنضبط والموازنة والرقابة التامة لقسم الشؤون المالية بالتنسيق مع لجنة اللوائح والإجراءات ومراقبة جودة العمل المنجز.
- 3- القيام بعمليات التوثيق والتسليم والاستلام والحفظ لجميع المهام المتعلقة بقسم التخطيط والمراقبة المالية.

٤- تزويد الإدارة العليا وغيرها من الجهات ذات العلاقة بالمعلومات المطلوبة.

مسؤول شعبة حسابات الخطة

❖ المهام والواجبات:

- ١- متابعة تمويل الحساب الجاري لدى المصرف من قبل المالية والبنك المركزي.
- ٢- صرف المبالغ للمقاولين مقابل سلف ذرعات عمل منجزة بعد تدقيقها حسب تعليمات تنفيذ الموازنة وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية.
- ٣- اجراء عمليات الصرف.
- ٤- اعداد الحسابات الشهرية واشعار وزارتي التعليم والمالية بنسخ منها.
- ٥- اعداد الحسابات الختامية.
- ٦- متابعة خطابات الضمان للمشتريات.
- ٧- مسؤول شعبة حسابات صندوق التعليم العالي
- ٨- المهام والواجبات:
- ٩- استلام مساهمة صناديق التشكيلات في حساب صندوق التعليم العالي للجامعة.
- ١٠- تنظيم سندات الصرف والقيود الخاصة بحساب صندوق التعليم العالي.
- ١١- تنظيم سجلات رئيسية وفرعية ومسكها لحساب الصندوق.
- ١٢- اعداد ميزان المراجعة الشهري وأعداد الكشوفات التحليلية والملحقة به.
- ١٣- اعداد الحسابات الختامية وكشوفاتها.

مسؤول شعبة التوحيد

❖ المهام والواجبات:

- ١- تقوم الشعبة بجمع وتوحيد موازين المراجعة الصادرة من الكليات والمعاهد بميزان موحد.
- ٢- اعداد جداول المصروفات على مستوى الجامعة بخصوص استغلال وتنفيذ الصرف ضمن التخصيصات المالية بموجب الموازنة الفدرالية.

- ٣- تحديد نسبة التجاوز في الانفاق ضمن التخصيصات المعتمدة في الموازنة.
- ٤- اعداد جداول الايرادات على مستوى الجامعة.
- ٥- مطابقة كشف البنك الموحد.

مسؤول شعبة التجهيزات

❖ المهام والواجبات:

- ١- تنظيم محتويات المخزن وفق التعليمات النافذة.
- ٢- المسؤولية التضامنية بين منتسبي الشعبة.
- ٣- تنظيم البطاقة المخزنية ولكل مادة.
- ٤- مسك سجل محاسبية ١٣.
- ٥- تحرير مستندات الادخال والاخراج المخزني وترحيلها الى السجلات المختصة.
- ٦- مسك سجل الذمة.
- ٧- اعلام الادارة بما ينفذ من المواد المستهلكة الضرورية في تمشية اعمال الجامعة كالقرطاسية واللوازم الاخرى.
- ٨- مطابقة ارصدة الموجودات في السجلات مع قوائم الجرد المعدة من قبل لجنة الجرد ولجنة المطابقة في نهاية السنة.

قسم الشؤون القانونية

➤ نبذة عن القسم:

أسس قسم الشؤون القانونية بموجب الامر الجامعي المرقم (٨٤١/٣/٧) في ٢٠١٧/٢/٨) بعد فك ارتباطه بقسم الشؤون الإدارية والقانونية وأصبح للقسم مهمات واختصاصات يمارسها بصورة مستقلة ويتناول القسم قضايا قانونية بحثة تتمحور حول خدمة الجامعة والعاملين بها.

الرؤية:

يعتبر قسم الشؤون القانونية من اهم الاقسام الحيوية في الجامعة حسب طبيعة المهام الموكلة للقسم وتأسس القسم مع تأسيس جامعة التقنية الجنوبية ، ويتألف الهيكل الإداري لهذا القسم من مدير الشؤون القانونية الذي ترتبط به مجموعة من الشعب والوحدات منها (شعبة الدعاوى والحقوق ، شعبة الكفالات والعقود ، شعبة الاستشارات القانونية ، شعبة الاملاك والسكن الجامعي ، وحدة كاتب العدل) ويتطلب العمل القانوني الاستقلالية ، وعدم وجود أي مؤثرات من شأنها ان تؤثر في إبداء الرأي القانوني .ان ابداء الآراء القانونية يكون لكل ما فيه خلاف بالرأي ووفق الضوابط والتشريعات النافذة اضافة للأعمال الاخرى التي تدخل ضمن اختصاصه من اقامة الدعاوى و اعلان المزادات للمواقع التابعة لجامعتنا وتشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية للوصول الى حلول المشاكل التي تشكلت اللجان على اساسها.

الرسالة:

جعل مكانة القسم محورية وكأنه العمود الفقري لجميع فعاليات الجامعة الادارية بمثابة خط الصد الاداري الذي يحمي الجامعة من أي تجاوزات غير قانونية تضر بمصلحة الجامعة والمساهمة في تطبيق القانون وتقديم المشورة القانونية للكليات والمعاهد كافة المرتبطة بالجامعة كذلك اقامة اللجان التحقيقية للوصول الى التطبيق الامثل للقانون.

اهداف القسم:

- 1- المتابعة والاعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لكافة الامور المتعلقة بالشؤون القانونية في الجامعة.
- 2- تطبيق القانون بكل دقة، وعدم مخالفة الأنظمة والتعليمات النافذة، ورفد الجامعة وكلياتها بالمشورة القانونية كلما تطلب ذلك، والدفاع عن حقوق الجامعة والتزاماتها.
- 3- تنظيم مطالعات وافية من حيث إبداء الرأي القانوني في مختلف المجالات ورفد الأقسام ذات العلاقة بالمشورة القانونية.
- 4- المشاركة في اغلب اللجان التي تشكل في رئاسة الجامعة مشاركة فعالة، واللجان الاخرى التي تتطلب الجانب القانوني.
- 5- الإشراف على اللجان التحقيقية المشكلة في رئاسة الجامعة أو الكليات التابعة لها ومتابعة إجراءاتها وتدقيقها من الناحية القانونية.
- 6- رفع الدعاوى المدنية والجزائية ضد (الأخر) لتثبيت حق الجامعة أو تمثيل الجامعة أمام المحاكم ودوائر الدولة كافة ومتابعة المواضيع ذات الطابع القانوني.
- 7- تصديق التعهدات والكفالات التي تطلب من الموظفين الجدد والسواق والحراس الأمنيين.

مدير قسم الشؤون القانونية

❖ المهام والواجبات:

1. الإشراف على منتسبي الشعب وتوزيع المهام حسب الشعب.
2. صياغة الخطط والبرامج لعمل القسم.
3. الاطلاع على البريد الوارد للقسم وأحالاته الى الشعب المتخصصة.
4. ابداء الراي القانوني والمشورة في الامور المعروضة على القسم كافة ولجميع الاختصاصات (المالية، الهندسية، البعثات، الزمالات، والبحوث العلمية).

٥. الاجابة على استفسارات الكليات والمعاهد فيما يتعلق بالأمور القانونية في كليتهم ومعاهدتهم.
٦. ممارسة مهام وواجبات كاتب عدل الجامعة.
٧. تمثيل الجامعة امام المحاكم ودوائر الدولة الاخرى.
٨. توجيه ممثلي الجامعة القانوني والمشاركة معهم في الدعاوى المرفوعة من وعلى الجامعة.
٩. اعداد المطالعات اللازمة لتقديم المعلومات الى الجامعة في مختلف المجالات.
١٠. المشاركة في رئاسة وعضوية اللجان التحقيقية.
١١. المشاركة في رئاسة وعضوية لجان (الترفيعات، الرواتب، احتساب الخدمة، كشف تقييم بدلات ايجار البنايات) لحساب الجامعة.
١٢. المشاركة في اللجان ذات العلاقة خارج الجامعة.
١٣. التوقيع على البريد المرفوع للجهات العليا في الجامعة ومخاطبة الكليات والاقسام والمراكز.
١٤. مخاطبة تشكيلات الجامعة كافة بخصوص الامور التي تقع ضمن صلاحيته كافة.
١٥. مخاطبة الدوائر والجهات خارج الجامعة بخصوص الامور التي تقع ضمن صلاحيته كافة.
١٦. ملاحظة مدى قيام الدائرة القانونية باتخاذ الاجراءات اللازمة بحق الموظفين ممن يثبت بحقهم عدم صحة صدور الوثيقة العائدة لهم من حيث اجراء التحقيق الاداري وإحالة الاوليات الى مكتب رئيس الجامعة لغرض احالة المذورين الى هيئة النزاهة.
١٧. متابعة وانجاز محاضر لجان الاملاك والسكن ورقابة المعاهد والكليات من حيث آلية توزيع الوحدات السكنية.
١٨. الاهتمام بحفظ وأرشفة الدعاوى يدويا "والكترونيا".
١٩. متابعة قضايا الارهاب التي تصيب الموظفين (استشهاد - جرح) ومدى تثبيت حقوق المتضررين جراء ذلك واعداد محاضر لجان بشأنها.
٢٠. القيام بتنظيم الكفالات للطلبة الدارسين داخل وخارج العراق وكالاتي :-
أ- الكفالات للطلبة الدارسين خارج العراق (دكتوراه أو ماجستير).

- عقد بعثة
 - زمالات دراسية
 - أجازات دراسية
 - ملحق عقد
- ب- الاجازات الدراسية للطلبة الدارسين داخل القطر (دكتوراه أو ماجستير)
- ت- التفرغ العلمي.
- ث- تعهد الباحثين.

مسؤول شعبة الاستشارات القانونية

❖ المهام والواجبات:

بشكل عام يقوم بإبداء الرأي وإعداد الدراسات القانونية حيث يقوم بإنجاز المهام التالية:

- ١- تقديم المشورة للسيد رئيس الجامعة وللسادة مساعدي رئيس الجامعة والاقسام والشعب في رئاسة الجامعة.
- ٢- تقديم الاستشارات القانونية للجامعة في جميع الامور القانونية.
- ٣- اعداد المطالعات اللازمة لتقديم المعلومات الى رئاسة الجامعة في مختلف المجالات.
- ٤- تقديم المشورة القانونية للجامعة وتشكيلاتها من الكليات والمعاهد لتابعة لها في مختلف تطبيقات القوانين وفي القضايا التي تحال إليها
- ٥- توضيح الاحكام القانونية والنظر في صحة الاوامر والقرارات وبيان مدى مطابقتها للتشريعات المعمول بها.
- ٦- اعداد ومراجعة مسودات العقود والاتفاقيات ووثائق التعهد التي تبرمها الجامعة مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- تقديم المقترحات والتوصيات التي تساهم في نشر الوعي في المجالات القانونية في الجامعة.

مسؤول شعبة الاملاك والسكن الجامعي

❖ المهام والواجبات:

١. متابعة استملاك العقارات المخصصة للجامعة
٢. متابعة رفع حالات التجاوز على املاك الجامعة
٣. متابعة تخصيص اراضي للجامعة لأغراض التوسعات المستقبلية
٤. متابعة أملاك الجامعة في الكليات والمعاهد.
٥. توجيه الكليات والمعاهد بتثبيت ملكية الأراضي المشيدة عليها.
٦. أعداد أرشفة كاملة لسند الملكية وفي السجلات المعدة لهذا الغرض والحاسبة كقاعدة بيانات.
٧. توجيه بمتابعة المنازعات الجارية بصدد أملاك الجامعة في كليات والمعاهد.
٨. تنظيم اضايير الساكنين في كافة الوحدات السكنية وتصديق تعهداتهم.
٩. تنظيم العقود الخاصة بإيجار الوحدة السكنية والتوقيع عليها وتصديقها.
١٠. مخاطبة الجهات المعنية للحصول على تاييدات بعدم امتلاك شاغلي الوحدات السكنية في مجمعات الجامعة هم وازواجهم واولادهم القاصرين لأية وحدة سكنية في المحافظة.
١١. التوصية بتشكيل لجان الجرد لغرض جرد موجودات الوحدات السكنية الثابتة والمتحركة عند الاستلام والتسليم وتقديم المحاضر وتثبيت النقص ان وجد او الضرر في الاثاث والموجودات وتحديد ذلك ورفع التوصية لاتخاذ الاجراءات القانونية.
١٢. تنظيم معاملات طلب إشغال الوحدات السكنية واستمارات نقاط المفاضلة وتثبيت التسلسل فيها بعد الحصول على الاوليات حول الموضوع.
١٣. تهيئة وترشيح المؤهلين المستحقين للسكن في الوحدات الشاغرة واستحصال الموافقات بشأنهم
١٤. مخاطبة دوائر ساكني الوحدات السكنية حول بدلات الإيجار واستيفائها بموجب التعليمات المقررة كذلك وفي كل ما يتعلق بتلك الوحدات حول الإجراءات الواجبة للتنفيذ

١٥. تنظيم وأستلام وتسليم ومصادقة استمارات طلب الحصول على الأراضي السكنية بموجب التعليمات الخاصة للموظفين والتدريسيين في الجامعة ومخاطبة دوائر المنتسبين حول الموضوع.
١٦. انجاز محاضر السكن الجامعي وتدقيقها والغاء الحالات المخالفة لضوابط السكن المعدة بموجب استمارة السكن المعممة على التشكيلات التابعة للجامعة.
١٧. ازالة التجاوزات الحاصلة على المجمعات السكنية واحالة الحالات المخالفة لوحدة الحقوق لرفع دعوى قضائية لأخلاء المتجاوزين.

مسؤول شعبة الحقوق والدعوي

❖ المهام والواجبات:

١. إبداء الرأي القانوني فيما يتعلق بقضايا الإحالة على التقاعد ومنح القدم والإجازات "المرضية والاعتيادية والدراسية" ومنح المخصصات وتعديل الراتب وإضافة الخدمة وغيرها من الأمور القانونية المتعلقة بكافة كليات ومديريات الجامعة.
٢. متابعة قضايا المزورين من الطلبة وصحة صدور الوثائق الدراسية العائدة لمنتسبي جامعتنا منذ عام ٢٠٠٣ ولحد الآن والتأكد من صحة صدور الوثائق الدراسية العائدة للمعنيين الجدد قبل مباشرتهم.
٣. صحة صدور التقارير الطبية والإجازات المرضية والوثائق الدراسية لكافة المراحل لكافة منتسبي جامعتنا.
٤. تسجيل البريد الخارجي وتصويره قبل إرساله الى الجهات المعنية وتفارقة وتسجيل البريد الداخلي بعد أخذ رقم صادر له من شعبة الصادرة.
٥. إشراكهم كأعضاء قانونيين في اللجان التحقيقية.
٦. حفظ البريد العائد للشعبة في بوكس فايلات خاصة به سواء ملف المزورين أو صحة الصدور أو الكتب العامة بعد تسجيله بسجل خاص.
٧. اصدار الاوامر الجامعية بتشكيل اللجان التحقيقية ومتابعتها.
٨. مخاطبة الجهات ذات العلاقة لغرض تنفيذ توصيات محاضر اللجان التحقيقية.

٩. تدقيق محاضر اللجان التحقيقية وابداء الملاحظات اللازمة قبل رفعها للمصادقة.
١٠. ابداء الراي القانوني في الامور المتعلقة باجراء التحقيق والتظلمات المقدمة من قبل الاشخاص الذي صدرت بحقهم عقوبات انضباطية.
١١. تسجيل البريد وتفريقه وتوزيعه الى الجهات ذات العلاقة.
١٢. حفظ المعاملات واللجان وتصوير كافة الاوليات المتعلقة بموضوع المذكرات والشكاوى المقدمة من قبل المنتسبين داخل الجامعة او الشكاوى الواردة من خارج الجامعة.
١٣. متابعة الدعاوى المقامة على الجامعة والمقامة من الجامعة على الغير والحضور امام المحاكم حيث تقوم بمتابعة اجراءات التقاضي في المحاكم من قضايا التزوير " طلبة وموظفين " وسرقة اموال الدولة وكل ما يخص الجامعة من حيث الدعاوى الخاصة بالعقود والمزايدات والمناقصات والاملاك التابعة للجامعة.
١٤. مراجعة الدوائر ذات العلاقة بالقضاء والدوائر العدلية.
١٥. الحضور امام دوائر التنفيذ في المنازعات التنفيذية.
١٦. أعداد أرشفة الكترونية وقاعدة بيانات فيما يتعلق بالدعاوى والمعاملات التنفيذية لدى الكليات والمعاهد.
١٧. تنظيم فهرسة الكترونية للقوانين والتعليمات والتعديلات التي تمت بموجبها لتسهيل مراجعتها عند الحاجة.

مسؤول شعبة العقود والكفالات

❖ المهام والواجبات:

١. متابعة الاجراءات القانونية الخاصة بالمزايدات ومن ضمنها تنظيم وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها وتوقيعها من قبل الطرفين.
٢. تنظيم العقود التي تكون الجامعة طرفا فيها وبمختلف مواضيعها كعقود إيجار مواقع الجامعة وعقود العمل وعقود إكمال بحوث طلبة الدراسات العليا ضمن آلية التعاون بين الجامعة والمؤسسات الحكومية الأخرى
٣. متابعة مستأجري مواقع الجامعة.

٤. تنظيم الكفالات للطلبة الدارسين داخل وخارج العراق.
٥. متابعة الطلبة المرقنة قيودهم وتحصيل الديون الحكومية.
٦. متابعة الطلبة المخلين خارج العراق وداخله.
٧. تنظيم العقود لكافة الطلبة / خارج العراق.
٨. تحصيل كافة الديون الحكومية للطلبة المخلين في العراق وخارجه.

قسم الاعمار والمشاريع

➤ نبذة عن القسم:

يعنى هذا القسم بالنشاطات الهندسية الخاصة بتشكيلات الجامعة كافة حيث يعمل على تنظيم عمل الشعب الهندسية وتطوير كوادرها في كليات ومعاهد الجامعة وضمان تنفيذ الاعمال وفق المواصفات الهندسية ودليل المهندس المقيم والشروط العامة للمقاولات ابتداء من مرحلة تحديد احتياجات الكلية او المعهد ووضع الخطط المستقبلية لمشاريع الاعوام المقبلة واختيار الموقع المناسب للمشروع بالإضافة الى الاهتمام بالبنى التحتية لهذه التشكيلات للوصول الى افضل بيئة جامعية تتناسب مع التطور الحاصل في المجال العلمي والهندسي ويتضمن عمل القسم بشكل أساسي متابعة مشاريع الخطة الاستثمارية (المشاريع ضمن تخصيصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) بالإضافة الى متابعة مشاريع تنمية الاقاليم (المشاريع ضمن تخصيصات الحكومات المحلية في المحافظات), يتكون القسم في المرحلة الحالية من الشعب التالية (شعبة التنفيذ، شعبة التخطيط، شعبة المتابعة).

مدير قسم الاعمار والمشاريع

❖ المهام والواجبات:

- 1- الإشراف على إدارة اعمال القسم الفنية والادارية وشعبه ووحداته كافة.
- 2- صياغة الخطط والبرامج لعمل القسم.
- 3- الاطلاع على البريد الوارد للقسم وأحالتها الى الشعب المتخصصة.
- 4- التوجيه بتنفيذ الاعمال وتحديد الواجبات وتوزيع المهام على موظفي القسم كل حسب اختصاصه.

مسؤول شعبة تنفيذ المشاريع

❖ المهام والواجبات:

- 1- الاشراف على عمل دوائر المهندس المقيم في التشكيلات الجامعة.
- 2- الاشراف على تنفيذ الاعمال الهندسية الخاصة بالمشاريع المحالة.
- 3- اعداد اوامر التغيير والتوصية بمنح المدد الاضافية.
- 4- اعداد السلف الخاصة بالاعمال المنجزة والمواد المطروحة.
- 5- تنظيم الاضابير الخاصة بالعمل وسجل الوقائع اليومية.
- 6- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتذليل معوقات التنفيذ.
- 7- المشاركة في لجان الاستلام والذرعة النهائية وأية لجان او اعمال اخرى
- تنسجم مع عمل الشعبة وتدعم عمل القسم بصورة عامة.
- 8- تشكيل لجان الذرعة المخفية التي تقوم بذرعة الاعمال المخفية اثناء التنفيذ.

مسؤول شعبة تخطيط المشاريع

❖ المهام والواجبات:

- 1- اعداد الدراسات المتكاملة (الجدوى الفنية والاقتصادية) لتحديد متطلبات انشاء المشاريع الجديدة او تأهيل الابنية القائمة وصيانتها وتحديد اولويات تنفيذها اعتمادا على استراتيجيية التشكيل واعداد خطط تنفيذها على كل من محوري

- 1- مشاريع الخطة الاستثمارية او مشاريع تنمية الاقاليم ضمن الخطة السنوية او المستقبلية للوزارة او المحافظة.
- 2- تدقيق التصاميم المعدة من قبل المكاتب الاستشارية وبالتنسيق مع الاستشاريين او جهات تصميمية مختلفة مع تدقيق جداول الكميات والأسعار.
- 3- اعمال المسح الكمي وإعداد جداول الكميات المتضمنة المواصفات الفنية والأسعار وعمل قاعدة بيانات بالمواد المستخدمة في تنفيذ المشاريع.
- 4- دراسة الكفاءة التشغيلية للأبنية المنفذة وتحديد نقاط الضعف لتلافيها في التصاميم المستقبلية بالإضافة الى الاطلاع على أحدث التصاميم والمواد المستخدمة عالميا ضمن مشاريع الابنية الجامعية ودراسة امكانية الاستفادة منها بما يتلاءم مع متطلبات مشاريع الجامعة.
- 5- تقديم المشورة الفنية وحل اشكالات التنفيذ فيما يخص التصاميم وتدقيق المخططات المقدمة من قبل المقاول (AS BUILD) في حالة طلب دوائر المهندس المقيم.
- 6- المشاركة في لجان التسعير والمدد الاضافية واي اعمال بها لدعم عمل القسم بصورة عامة.

مسؤول شعبة متابعة المشاريع

❖ المهام والواجبات:

- 1- متابعة تنفيذ المشاريع والتدقيق الفني والمالي لتحديد نسب الانجاز بالإضافة الى الوقوف على المعوقات وتأشير الانحرافات وتقديم الحلول من خلال تشكيل لجان متابعة وبالتنسيق مع شعبة العقود الحكومية.
- 2- اعداد التقارير الشهرية والخاصة بمشاريع الخطة الاستثمارية بالإضافة الى التقارير والمواقف المطلوبة من الجهات ذات العلاقة وكذلك للمشاريع المنفذة على المحاور الأخرى.
- 3- تقييم اداء العاملين في المشاريع.
- 4- متابعة لجان التسعير والمدد الاضافية وبالتنسيق مع الشعب الأخرى
- 5- متابعة لجان الاستلام والذرعة النهائية.

- ٦- متابعة فحوصات المواد المستخدمة وتدقيقها في تنفيذ المشاريع والفحوصات الحقلية والمختبرية ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية والقياسية المعمول بها.
- ٧- متابعة استحصال -الموافقات الخاصة بالإنشاء في الدوائر ذات العلاقة كال كهرباء ودائرة الماء والآثار والبيئة ... والخ.
- ٨- القيام بأية اعمال تكلف بها الشعبة بما ينسجم مع عمل القسم.

قسم النشاطات الطلابية

➤ نبذة عن القسم:

هو أحد اقسام الجامعة التي تعنى بالنشاطات الرياضية والادارية والفنية والكشفية ويأخذ على عاتقه توجيه نشاطات الطلبة ورعاية مواهبهم من خلال اشراكهم في الفعاليات كافة التي يحتويها منهاج الجامعة وكذلك المشاركة بالمنهاج المركزي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والذي يحتوي على دورات وورش عمل ومسابقات ومعسكرات ومعارض وعلى مدار العام الدراسي.

مدير قسم النشاطات الطلابية

❖ المهام والواجبات:

- ١- متابعة المهام الادارية الموكلة للقسم وتنفيذها من خلال الشعب والوحدات الادارية المتخصصة فيه.
- ٢- وضع المنهاج العام للنشاطات الطلابية (رياضية – فنية – كشفية) للجامعة وفق منهاج الوزارة.
- ٣- الاشراف على المنهاج السنوي لنشاطات الكليات او المعاهد (رياضية – فنية – ادبية – كشفية).

- ٤- متابعة الاجراءات الإدارية وتنفيذها مع شعب النشاطات الطلابية في كليات الجامعة ومعاهدها فضلاً عن المؤسسات الحكومية والاهلية المعنية بالنشاطات الطلابية.
- ٥- تشكيل لجان اشرافية في الجامعة خاصة بمتابعة منهاج النشاطات الطلابية وتنفيذها (رياضية - فنية - كشفية).
- ٦- الاشراف على تشكيل وفود المشاركات الدولية واعدادها داخل العراق وخارجه (رياضية - فنية - كشفية) ومتابعة قرارات الوزارة الخاصة بذلك.
- ٧- اعداد منهاج عمل لدورات تدريبية متنوعة للملاكات العاملة بالنشاطات الطلابية في الجامعة.
- ٨- الاشراف على التغطية الاعلامية الشاملة لنشاطات القسم وشعب النشاطات الطلابية في كليات او معاهد الجامعة.
- ٩- الانفتاح وتوطيد العلاقات العامة مع المؤسسات الحكومية والاهلية داخل العراق وخارجه المناظرة لعمل القسم لتبادل الخبرات وتحقيق المنفعة العامة للنشاطات الطلابية.
- ١٠- متابعة اعداد قاعدة البيانات العامة عن نشاطات القسم ليتم تحديثها بشكل دوري مستمر.
- ١١- تقييم اداء العاملين ومستوياتهم في تنفيذ منهاج النشاطات الطلابية السنوية بالاعتماد على استمارة تقويم الاداء ومعايير الجودة الشاملة بالتنسيق مع قسم تقويم الاداء.
- ١٢- تقييم نتائج مشاركة كليات الجامعة ومعاهدها في المنهاج السنوي للنشاطات الطلابية داخل الجامعة بالاعتماد على استمارة تقويم الاداء الخاصة.
- ١٣- المتابعة الميدانية بشكل مستمر لواقع المنشآت والبنى التحتية في الجامعة وتحسين الحالة الانشائية لها بغية استيفاء متطلباتها الفنية لغرض تنفيذ منهاج النشاطات الطلابية.
- ١٤- البحث عن مصادر تمويل جديدة خارج موازنة الجامعة لتكون داعمة لمنهاج النشاط الطلابية.
- ١٥- المشاركة في اقامة الاحتفالات والمناسبات المركزية للجامعة مثل (يوم الجامعة، حفل تخرج الطلبة،).

مسؤول شعبة النشاطات البدنية

❖ المهام والواجبات:

- ١- ادارة شؤون الشعبة وتنفيذ المهام الموكلة اليها من ادارة القسم.
- ٢- تقويم خطة عمل الشعبة ليتم اعتمادها والاشراف على تنفيذها.
- ٣- اقامة دورات تدريبية للياقة البدنية للموظفين والطلبة والمواطنين خارج الجامعة.
- ٤- تأهيل اللاعبين المشاركين في البطولات الرياضية الجامعية والكشف عن مدى اصابتهم من عدمه.
- ٥- تأهيل اللاعبين المصابين واتمام جاهزيتهم واشراكهم مع فرقهم للتنافس في البطولات الرياضية الجامعية.
- ٦- تقويم خدمات العلاج الطبيعي وتأهيل الاصابات للرياضيين بشكل عام.
- ٧- اعداد قاعدة بيانات عامة بشكل عام.

مسؤول شعبة النشاطات الرياضية

❖ المهام والواجبات:

- ١- متابعة تنفيذ المنهاج الخارجي للجامعة منهاج الوزارة وبطولاتها الرياضية.
- ٢- اعداد المنهاج الرياضي للعام الدراسي لتشكيلات الجامعة.
- ٣- متابعة تنفيذ المنهاج للجامعة.
- ٤- متابعة الطلبة الابطال ورعايتهم ومكافئتهم.
- ٥- المشاركة في التحضير لحفلات التخرج للجامعة.
- ٦- متابعة شؤون الحشد الجامعي.

قسم شؤون الديوان

➤ نبذة عن القسم:

يقوم قسم شؤون الديوان الجامعية بالأشراف والمتابعة على ثلاث شعب وهما شعبة الصيانة وشعبة الخدمات وشعبة الآليات وتقوم كل شعبة من هذه الشعب بتنفيذ مهامها من خلال تكليف القسم لهم حيث تقوم شعبة الصيانة بمتابعة الاعمال الخاصة بصيانة الأبنية من حيث التأسيسات الكهربائية والمائية وصيانة اجهزة التبريد واعمال انشاء سقائف وتجهيز الوقود للمولدات وكذلك الاشراف ومتابعة اعمال الصيانة في التشكيلات التابعة للجامعة , اما شعبة الخدمات فتقوم بالأشراف على اعمال التنظيف الخاصة ببنية رئاسة الجامعة وخارجها وكذلك زراعة وتشجير الحدائق التابعة للجامعة والتشكيلات القريبة منها اما شعبة الآليات تقوم بمتابعة الآليات التابعة الى تشكيلات الجامعة من حيث تسجيل تلك الآليات بمديريات المرور من اجل استبدال لوحاتها وكذلك متابعة صيانة تلك الآليات وانشاء قاعدة بيانات لها ويقوم القسم بتشكيل لجان لمتابعة تلك الأمور.

مدير قسم شؤون الديوان

❖ المهام والواجبات:

- 1- الاشراف والمتابعة على شعب القسم.
- 2- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- 3- الاجابة على الكتب الواردة من الوزارة والتشكيلات التابعة الى الجامعة كافة.
- 4- زيارة التشكيلات التابعة للجامعة ومتابعة البيانات الخاصة بالآليات وتدوين قاعدة بيانات لحركة العجلات.
- 5- المسؤولية الكاملة على اعمال التنظيف، صيانة الجامعة وتشكيلاتها.

مسؤول شعبة الصيانة والخدمات

❖ المهام والواجبات:

- 1- متابعة حضور وانصراف منتسبي الخدمات كافة.
- 2- اعادة تأهيل الاراضي غير المؤهلة سابقاً وردمها.
- 3- متابعة اعمال البيئة الزراعية في الجامعة والتشكيلات القريبة منها.
- 4- انشاء منظومات الري والسقي واعمال التقطير الزراعية وتجهيز الجامعة والتشكيلات بخزانات المياه اللازمة للحدائق كافة.
- 5- الصيانة العامة لبناية رئاسة الجامعة من حيث التأسيسات الكهربائية والمائية والمدنية.
- 6- تأمين الوقود الشهري الخاص بمولدات الجامعة والتشكيلات التابعة لها من المحطات شهرياً وعمل الكتب الخاصة بذلك.
- 7- الاشراف على صيانة اجهزة التبريد والتكييف وتبديل الاجهزة العاطلة مثل السخانات والمرآح.

مسؤول شعبة الاليات والنقل

❖ المهام والواجبات:

- 1- متابعة الأمور الإدارية للأليات التابعة للجامعة وتشكيلاتها في دوائر المرور العراقية.
- 2- متابعة حركة اليات الجامعة والتشكيلات.
- 3- تقوم بإدامة دورية على كافة العجلات بالتناوب لغرض اصلاحها والمحافظة عليها وأطاله عمرها.
- 4- استلام وتسليم السيارات من الرئاسة الكليات وبالعكس.
- 5- توزيع الاليات في مركز الجامعة ومنها الخدمية وكيفية عملها.
- 6- انجاز ومتابعة المعاملات المرورية للعجلات في رئاسة الجامعة.

مسؤول شعبة الاتصالات

❖ المهام والواجبات:

- 1- ربط الاقسام العائدة لرئاسة الجامعة مع بعضها البعض بالإضافة الى ربط رئاسة الجامعة مع الكليات الواقعة ضمن نفس الرقعة الجغرافية من خلال الاتصال اللاسلكي.
- 2- تضم فنيين مختصين بالصيانة للهواتف والخطوط الهاتفية المتوزعة في غرف رئاسة الجامعة واقسامها.
- 3- اعادة مد وتوصيل خطوط هاتفية جديدة وحسب الحاجة الى ذلك.

قسم شؤون الأقسام الداخلية

➤ نبذة عن القسم:

يهتم القسم بتوفير سكن للطلبة الوافدين من خارج المحافظات التي تقع فيها تشكيلات الجامعة. ومن مهام القسم توفير ظروف السكن الملائمة لطلبة الاقسام الداخلية ضمن ضوابط جهاز الاشراف والتقويم العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي /الاقسام الداخلية وتعليماتة. حيث يتم توفير متطلبات الاقسام الداخلية كافة من صندوق دعم الاقسام. وكما يقوم القسم بألقاء محاضرات تربية لتوجيه طلبة الاقسام وتعزيز ثقافة الحفاظ على الممتلكات العامة والتعاون وتعزيز القيم الاخلاقية والتربوية ومساعدة الطالب على التعرف على التعليمات ومعالجة المشاكل التي يتعرض لها الطلبة اثناء تواجدهم.

مدير قسم شؤون الاقسام الداخلية

❖ المهام والواجبات:

- 1- الاشراف على إدارة شؤون القسم والإشراف على شؤون الطلبة الخدمية والسكنية واحتياجاتهم وحل المشاكل كافة.
- 2- ادارة القسم من النواحي الادارية والمالية وتمثيله في اجتماعات مجلس الجامعة والمؤتمرات والندوات.
- 3- وضع الخطط اللازمة لاستيعاب الطلبة سنويا وتحديد الطاقة الاستيعابية.
- 4- تأمين الابنية لإسكان الطلبة وضمان صيانتها وادامتها.
- 5- تنفيذ التعليمات الخاصة باستيفاء بدلات السكن التي يدفعها الطلبة بوصولات رسمية ووفق التعليمات.
- 6- تهيئة المستلزمات المادية والبشرية التي تتطلبها عملية الاسكان.
- 7- القيام بجولات تفتيشية دورية لمجمعات الاقسام الداخلية.
- 8- اعداد التقارير الخاصة بالسكن الجامعي وتحديد المشاكل ووضع الحلول المناسبة لها.
- 9- الرد على المخاطبات الرسمية.
- 10- توجيه مسؤولي الشعب للقيام بواجباتهم على أكمل وجه.
- 11- اصدار الهويات الخاصة بالسكن الجامعي.

مسؤول شعبة الإسكان

❖ المهام والواجبات:

- 1- استقبال الطلبة المشمولين بالسكن الجامعي.
- 2- تدقيق المستمسكات الخاصة للطلبة وتنظيم أضيابير السكن.
- 3- اصدار اوامر سكن ورقية ودائمية بعد تدقيق المستمسكات كافة.
- 4- إصدار الهويات الخاصة بالسكن في الأقسام الداخلية.
- 5- تنظيم قوائم بأسماء الطلبة وإدراج المعلومات الخاصة بهم كافة.
- 6- تنظيم سجلات منظمة وأرشفتها الكترونيا وإدامتها وتحديثها بالمعلومات خلال السنة الدراسية.

٧- التوقيع على براءة ذمة الطالب من الاقسام الداخلية عند نهاية العام الدراسي.

مسؤول شعبة الارشاد التربوي

❖ المهام والواجبات:

- ١- المشاركة الفاعلة والنهوض بواقع طلبة الاقسام الداخلية
- ٢- استقبال حالات الطلبة من خلال البحث والملاحظة ودراستها وايجاد الحلول المناسبة
- ٣- كتابة التوصيات والمقترحات بشأن علاج الحالات الخاصة بالطلبة.
- ٤- دراسة مشاكل الطلبة وحالاتها التي يجب التعامل معها وايجاد الحل التربوي لها.
- ٥- تذليل الصعوبات امام الطلبة ومحاولة التقرب منهم لإيجاد الحلول المناسبة وخلق اجواء هادئة وطيبة واشاعة روح المحبة والتعاون والمواطنة بين الطلبة.
- ٦- السرية بالعمل ولاسيما ما يتعلق بالطالبات.
- ٧- اللقاء بالطلبة بين فترة واخرى لإدامة الصلة وتعريف الطلبة بماهية شعبة البحث الاجتماعي.
- ٨- تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي في ضوء المفاهيم والمبادئ الاسلامية والقيم والمعايير الاجتماعية الصحيحة.
- ٩- مساعدة الطالب لحل مشاكله النفسية والاجتماعية والتربوية.
- ١٠- مساعدة الطالب للاستفادة من الانشطة والبرامج بأنواعها.

مسؤول شعبة الصيانة والخدمات

❖ المهام والواجبات:

- ١- الصيانة العامة لبناية الأقسام الداخلية من حيث التأسيسات الكهربائية والمائية والمدنية.
- ٢- تأمين الوقود الشهري الخاص بمولدات الأقسام الداخلية من المحطات شهرياً وعمل الكتب الخاصة بذلك.

- ٣- الاشراف على صيانة اجهزة التبريد والتكييف وتبديل الاجهزة العاطلة مثل السخانات والمرآوح.
- ٤- متابعة محطة تحلية المياه والاشراف على صيانتها.
- ٥- اعداد الكشوفات بالأعطال في المباني والأجهزة مسبقاً.

مسؤول شعبة الاشراف والمتابعة

❖ المهام والواجبات:

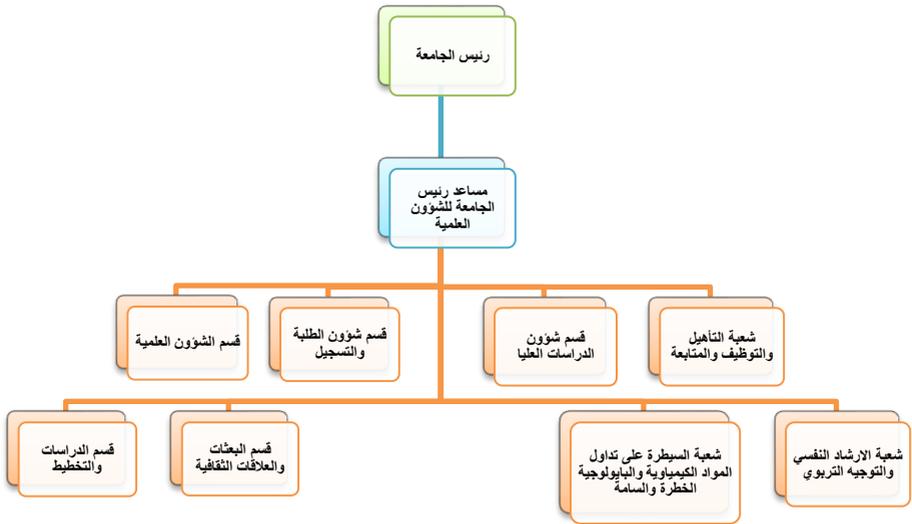
- ١- زيارة الاقسام الداخلية بصورة دورية للاطلاع على واقع الطلبة وتشخيص السلبيات والايجابيات وتثبيتها في تقارير ترفع لمدير القسم.
- ٢- تشخيص واقع اداء المشرفين في الاقسام الداخلية ومدى التزامهم بالدوام واداءهم بالواجبات المكلفين بها.
- ٣- متابعة التزام الحرس بالدوام.
- ٤- تدقيق سجلات المشرفين.
- ٥- متابعة اعمال الصيانة حسب ما خطط لها.

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به.
- ٢- الاشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها.
- ٣- اعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
- ٤- التوصية على رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
- ٥- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
- ٦- ابداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
- ٧- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة.
- ٨- تحديد اعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية.
- ٩- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة.
- ١٠- متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
- ١١- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة.
- ١٢- الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
- ١٣- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها.

- ١٤- إقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل.
- ١٥- اية صلاحيات أخرى يخولها إياها رئيس الجامعة او الهيئة.



الإقسام المرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

قسم الشؤون العلمية

➤ نبذة عن القسم:

تأسس سنة ٢٠١٤ مع بدايات تأسيس الجامعة يرتبط ادارياً بالمساعد العلمي لرئيس الجامعة ويتألف من ثلاث شعب وانجز أكثر من (٦) دراسات مقدمة للوزارة خلال سنة التأسيس.

يعني بوضع الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير البحث العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية وكذلك ترصين الجانب العلمي من خلال التفرغ الجامعي وحركة الترقيات العلمية ومتابعة برامج تطوير الكوادر التدريسية والاشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تقيمها تشكيلات الجامعة ومتابعة تنفيذ عقود " التوأمة" مع الكليات الاهلية والحكومية.

مدير قسم الشؤون العلمية

❖ المهام والواجبات:

- ١- اجراء الدراسات العلمية وتقديم المقترحات التي تعزز تطوير البحث العلمي.
- ٢- الاشراف والتنسيق مع كليات ومعاهد الجامعة لأقامه دورات للعاطلين عن العمل في التخصصات المتوافرة في الجامعة ودورات شرائح المجتمع.
- ٣- المتابعة والاشراف على اعداد الخطط الدراسية والعلمية وخطة البحث العلمي لتشكيلات الجامعة ونسب الانجاز المنفذة لمحاو الخطة.
- ٤- متابعة برنامج الزمالات البحثية والتفرغ البحث العلمي وتطوير الملاكات وقياس البحث والتطوير.
- ٥- متابعة استحداث الاقسام والفروع العلمية بالدراسات المسائية وكل ما يتعلق بالأمور العلمية من خلال (الهيئة المشرفة على الدراسة المسائية).
- ٦- متابعة آلية تنفيذ العقود والامتحان التنافسي بين تشكيلات الجامعة والكليات الاهلية.

مسؤول شعبة البحوث العلمية

❖ المهام والواجبات:

- ١- تعميم النظام المعتمد لخطة البحث العلمي وللبحوث العلمية (المخططة، المنجزة، المنشورة).
- ٢- ارسال اجابة التشكيلات وبشكل دوري كمواقف فصلية وبشكل مستمر الى الوزارة كل (٣) أشهر.
- ٣- متابعة المشاريع البحثية الريادية المتعاقد عليها مع الوزارة.
- ٤- متابعة خطط وانجاز الاعمال الخاصة ب (الوحدات البحثية والمراكز البحثية) وخطتهم السنوية.
- ٥- اعلام الباحثين باعامات الوزارة المتعلقة بالبحث الريادية ورفع المشاريع المقترحة الى دائرة البحث والتطوير.
- ٦- تعميم المؤتمرات والندوات الواردة من الوزارة الى تشكيلات الجامعة كافة.
- ٧- متابعة انجاز واقامة المؤتمرات والندوات والورش المخططة والمنجزة من خلال برنامج (ندوتي) فضلاً عن اجراء المصادقات وتنفيذها وكذلك الانشطة العلمية غير المجهولة (غير داخلية ضمن الخطة اعلاه).
- ٨- متابعة التفرغ العلمي للدارسين خارج وداخل العراق والتفرغ ليوم واحد وفق استمارات معدة لهذا الغرض.
- ٩- متابعة برنامج تطوير كوادر التدريسيين.
- ١٠- متابعة انجاز البحوث المنشورة في مجلات علمية محلية وعالمية داخل وخارج العراق والبحوث المنشورة (ذات معامل تأثير) وارسالها الى الوزارة.
- ١١- متابعة برنامج تطوير المنجزات البحثية والعلمية.
- ١٢- تطوير وتجهيز مختبرات الجامعة ب (الاجهزة والمستلزمات المختبرية) ضمن برنامج (البنى التحتية).
- ١٣- متابعة جوائز براءات الاختراع ويوم العلم وجوائز خارج العراق والية التكريم لها.

١٤- متابعة البحوث التطبيقية والتي تخدم المجتمع وسوق العمل من خلال برنامج منصة البحوث التطبيقية).

مسؤول شعبة تسويق النتائج العلمية

❖ المهام والواجبات:

- ١- مفاتحة كليات ومعاهد الجامعة بتزويد الشعبة بكافة النتائج العلمية بما فيها براءات الاختراع.
- ٢- تقديم كافة التسهيلات المطلوبة للباحثين واحتضانهم لتبني مشاريعهم البحثية والعلمية وافكارهم.
- ٣- التنسيق لأقامة ورش متخصصة بين الجهات المنتجة والجهات المستفيدة لتسويق النتائج وتأسيس لبرامج استثمارية.
- ٤- اعداد قاعدة بيانات عن الجهات المستفيدة من النتاج العلمي وعرضها على الموقع الالكتروني للجامعة.
- ٥- اقامة المعارض العامة والتخصيصة للنتائج العلمية.
- ٦- التنسيق مع الدوائر الحكومية ومنظمات المجتمع المدني للتعاقد لتسويق المنتجات العلمية.
- ٧- متابعة اعمال المكاتب الاستشارية والعلمية والية التعاون واصدار الاوامر بتأسيسها.
- ٨- مصادقة العقود ومتابعة تقارير الفحوصات المخبرية.
- ٩- ارسال البيانات الخاصة بقاعدة المكاتب الاستشارية سنوياً الى الوزارة.
- ١٠- اعداد مآخر اجتماعات لجنة الفعاليات الانتاجية.



التوصيف الوظيفي

مسؤول شعبة الحاضنة التكنولوجية

❖ المهام والواجبات:

تبدأ المهام في الشعبة من استقبال واستلام من داخل الجامعة حصراً:

١. الافكار الخلاقة
٢. براءات الاختراع
٣. النتائج العلمية المجربة من:
 - أ- المشاريع العلمية لطلبة الدراسات الأولية وخاصة المراحل المنتهية.
 - ب- اطاريح ورسائل طلبة الدراسات العليا.
 - ت- نتائج التدريسيين والأساتذة الجامعيين في الجامعة.
 - ث- نتائج البحوث العلمية من مراكز البحوث العلمية في الجامعة.

قسم الدراسات والتخطيط

➤ نبذة عن القسم:

الرؤية:

يتولى القسم مسؤولية وضع الخطط والرؤى المستقبلية للجامعة ومتابعتها والسعي إلى الارتقاء بالتخصصات العلمية في الجامعة ترسيخ المفاهيم العلمية لعملية التخطيط وجعلها أداة أساسية من أجل دفع عجلة التطور والتقدم العلمي إلى الإمام ودفع الجامعة إلى مواكبة التطور العلمي من خلال تمثيل مجموعة أهدافها ورسالتها ضمن الخطط المستقبلية. ، ومن هنا تتبين أهمية عملية التخطيط والدور الذي تلعبه في نجاح أي مؤسسة في عملها إذ ان عملية التخطيط تؤدي بالمؤسسة الى العمل بشكل علمي ومنظم ومدرّوس بالإضافة إلى تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ودوائر الدولة الأخرى بمختلف البيانات والمعلومات الإحصائية عن مجمل الأنشطة في الجامعة . ويسعى القسم للوصول الى نظام احصائي متكامل يلبي كافة الاحتياجات. كذلك تهيئة الدراسات الخاصة باستحداث الكليات والأقسام العلمية في الجامعة وتشكيلاتها والعمل على تطوير المناهج الدراسية الاولية وانظمتها واقرارها، إقامة دورات تدريبية متطورة، الإشراف على البرامج التدريبية التي تعد من قبل الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.

الأهداف:

- 1- تهيئة قاعدة معلومات عريضة وواسعة تتيح للكليات والمراكز والأقسام في الجامعة تكوين صورة واضحة ودائمة عن مستوياتها العلمية ومؤشرات التقدم.
- 2- بناء خطط مستقبلية لتطوير التعليم في إطار سياسة تعليمية ثابتة نسبياً مبنية على حاجة سوق العمل.
- 3- وضع رؤى مستقبلية للجامعة وفق خبرات وتجارب جديدة واحتكاك حضاري واستمرارية السباق والتميز.
- 4- مراجعة برامج التعليم باستمرار لإكسابها المرونة التي تجعلها قادرة على التعامل مع الواقع.

- ٥- المساعدة على وضع الأسس الضرورية والمعايير لعملية التخطيط في المجالات الإدارية والمالية والأكاديمية، وإعداد الخطط لأنشطة الجامعة كافة والتنسيق مع وحدات التخطيط في تشكيلات الجامعة للعمل على وضع آلية لتطبيق منهجية التخطيط في مختلف المجالات.
- ٦- إعداد دراسات الخطط حول التوسع المطلوب للجامعة فيما يتفق وأهدافها وتوجهاتها وتحديد الاحتياجات الإدارية والأكاديمية والتقنية للجامعة.
- ٧- التعاون والتنسيق مع قسم الشؤون الهندسية في الجامعة فيما يتعلق بمشاريع الأعمار والمشاريع الاستثمارية المطلوبة لتطوير الجامعة وأعمارها.
- ٨- إعداد وتنظيم الملاك الفعلي والفني وفق الضوابط والأسس الرسمية المعتمدة
- ٩- تنظيم الملاك الإداري المالي لكليات الجامعة وفقا للتعليمات الرسمية.
- ١٠- إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
- ١١- متابعة الكتب الخاصة بالدورات والمرشحين لها.
- ١٢- متابعة ما يحال إلى القسم من مراسلات وزارية وذلك بالتنسيق بين الجامعة وتشكيلاتها.

مسؤول شعبة البيانات والمعلوماتية

❖ المهام والواجبات:

- ١- أعداد قاعدة بيانات خاصة بكافة منتسبي الجامعة وتشكيلاتها وإدخال البيانات على برامج خاصة على الحاسوب وتتضمن:
- ٢- قاعدة بأسماء التدريسيين والموظفين تضم الاسم والجنسية والجنس والتخصص العام والدقيق، تاريخ الولادة، تاريخ التعيين، الشهادة والدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها، المنصب الجامعة والدولة المانحة للشهادة.
- ٣- إعداد التدريسيين حسب الكلية والقسم والجنس والشهادة واللقب العلمي والدولة المانحة للشهادة.
- ٤- قاعدة بأسماء التدريسيين مع اطاريجهم ورسائلهم وأسماء المشرفين عليها والقسم المانح لها.

- ٥- إرسال التغييرات التي تطرأ على أعضاء الهيئة التدريسية من تغيير شهادة أو لقب علمي أو تعيين أو تقاعد أو استقالة أو تغيير منصب أو إجازات طويلة إلى الوزارة لكل شهر.
- ٦- تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي، نقل، استقالة، وفاة، ترقية)
- ٧- أسماء وإعداد المحاضرين.
- ٨- أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها وتحديد جهة انتساب موظفي الجامعة وتشكيلاتها.
- ٩- تدقيق جميع الاستمارات الخاصة بنظام التدريسيين والموظفين ومتابعتها.
- ١٠- إعداد الندوات الشهرية مع ممثلي قواعد البيانات في كليات وأقسام الجامعة للتعاون والتنسيق لإنجاز أعمالها.
- ١١- إحصائية رواد المكتبات شهريا.
- ١٢- قاعدة بيانات التدريسيين لئاركي العمل والمعينين الجدد.
- ١٣- تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري.
- ١٤- تقديم المشورة الفنية والتحليلية لمصممي أنظمة قواعد البيانات مثل نظام الموظفين والتدريسيين وتقديم المقترحات في تصميم قاعدة البيانات والبرامج والتقارير والإحصائيات التي تحتاجها الجامعة ووزارة التعليم العالي.
- ١٥- تطوير وتحديث النظام في الجامعة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.

مسؤول شعبة الاحصاء

❖ المهام والواجبات:

- ١- أعداد التقرير السنوي للجامعة
- ٢- إجابة المطالعات الواردة من الرقابة الخارجية.
- ٣- الإحصاء الجامعي.
- ٤- حضور الاجتماعات الخاصة بالإحصاء في بغداد.
- ٥- خطة قبول الجامعة.
- ٦- إجابة الكتب الواردة من الوزارة والواردة من الجامعات الأخرى.
- ٧- حفظ البريد واستلامه وإجابة أقسام الرئاسة بمذكرات داخلية.

- ٨- التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة.
- ٩- التقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والإيفادات والدورات لمنتسبي الجامعة والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات.
- ١٠- مسح إحصاء سيارات الدولة من إضافة أو سرقة أو عطل للسيارات والمعدات والتي تخص الجامعة فقط.
- ١١- إحصائية الطلبة المتخرجين.
- ١٢- مسح دور الحضانة.
- ١٣- خطة القبول.
- ١٤- مسح التعليم الموازي والتدريب المهني والتطويري.
- ١٥- أعداد الطلبة النازحين.
- ١٦- أعداد الطلبة المرفقة قيودهم.
- ١٧- البرنامج الاحصائي المعد من قبل الوزارة الخاص بالطلبة الاون لاين.
- ١٨- البرنامج الاحصائي المعد من قبل الوزارة الخاص بالموارد البشرية.
- ١٩- البرنامج الاحصائي المعد من قبل الوزارة الخاص بالمناهج والمقررات العلمية.

مسؤول شعبة التخطيط والتدريب والتطوير

❖ المهام والواجبات:

- ١- الاستحداث للكليات والمعاهد والفروع والأقسام والمراكز والشعب والوحدات والمناهج والأنظمة الدراسية.
- ٢- استحصال الموافقات الأصولية اللازمة لغرض تغيير اسم كلية أو قسم أو فرع.
- ٣- متابعة محاضر الجلسات.
- ٤- التقويم الجامعي.
- ٥- إعداد الخطط الخمسية والعشرية.
- ٦- بالإضافة إلى ما ذكر تقوم الشعبة بإجراء المخاطبات الأصولية لغرض تسمية دورة تخرج لكل سنة دراسية.



التوصيف الوظيفي

- ٧- تعميم الخطة على تشكيلات الجامعة (كليات ومراكز) لغرض تسمية مرشحيهم بعد أن يتم التنسيق مع التعليم المستمر في الكليات ذات الاختصاص لغرض تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة أعلاه.
- ٨- متابعة تنفيذ فقرات خطة التدريب بالتنسيق بين وحدات التعليم المستمر في الكليات.
- ٩- متابعة المواقع اليومية للامتحانات الفصلية والنهائية للتشكيلات.
- ١٠- متابعة اعمال لجان التوعية في التشكيلات.
- ١١- متابعة التدريب الصيفي لطلبة الجامعة.
- ١٢- اصدار أوامر التفرغ العلمي للتدريسيين خارج الجامعة.
- ١٣- متابعة عمل اللجان المختصة بمتابعة سير العملية الامتحانية بتشكيلات جامعتنا والجامعات الأخرى.

قسم شؤون الطلبة والتسجيل

➤ نبذة عن القسم:

يعد قسم شؤون الطلبة في الجامعة من الاقسام المهمة والحيوية لاتصاله المباشر بالطلبة وهو القسم الذي يعمل على تنظيم عملية القبول المركزي للطلبة وتفعيل الاستمارات الخاصة بتعديل الترشيح والتميزين والطلبة الاوائل وغيرها من الاستمارات كذلك تعميم التعليمات الخاصة بالطلبة والرد على اسئلة الطلبة واستفساراتهم بصورة شفوية او تحريرية ويكتب رسمية ومن واجبات القسم اصدار كتب التأييد الواردة للقسم من الوزارات والدوائر الأخرى واصدار كتب صحة صدور للوثائق ويرتبط القسم اداريا بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.

مدير قسم شؤون الطلبة

❖ المهام والواجبات:

- 1- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين وتوزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساهم في تطوير اداء العمل وتحسينه.
- 2- ادارة الشؤون الطلابية وتنظيمها ومتابعتها لطلبة الدراسات الاولية في الجامعة والتنسيق بكل ما يتعلق بها مع الجهات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه.
- 3- متابعة تنفيذ خطة قبول الدراسات الاولية لكليات الجامعة ومعاهدها وتقديم دراسة بذلك حال ظهور نتائج القبول المركزي
- 4- اعداد دراسات تربوية تفويمية خاصة بالطواهر الطلابية المختلفة وتقديم التوصيات المناسبة بها عند طلبها او صدور قوانين او تعليمات ينبغي تقديمها.
- 5- ادارة قبول خريجي الفرع المهني في المعاهد التقنية وتنظيمها من خلال لجنة خاصة يقترح تشكيلها سنويا.

- ٦- تدقيق الوثائق والشهادات الجدارية الخاصة بخريجي الكليات والمعاهد التي تفتقر بمصادقة وزارة الخارجية.
- ٧- اعداد الاصدارات الخاصة بالقرارات والتعليمات والقوانين الطلابية بشكل دوري وبما يضمن تواصل اصدارها.
- ٨- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والتربوية واللجان الدائمة والمؤقتة.
- ٩- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل السيد المساعد العلمي.

مسؤول شعبة التسجيل والقبول

❖ المهام والواجبات:

- ١- ترشيح الموظفين المتميزين من كليات الجامعة ومعاهدها من خريجي الاعداديات والمعاهد وتدقيق استماراتهم وحسم اسماء المرشحين حسب نقاط المفاضلة وعدد المقاعد المخصصة لكل تخصص وارسالها للوزارة.
- ٢- تنفيذ قبول الموظفين المتميزين من وزارات الدولة بعد ترشيحهم من قبل الوزارة / القبول المركزي في كليات الجامعة ومعاهدها.
- ٣- متابعة تنظيم قبول خريجي الفرع المهني في المعاهد سنويا وبتحويل من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال لجنة مركزية في ديوان الهيئة حيث يتم اظهار القبول المركزي.
- ٤- قبول خريجي اعداديات التمريض سنوياً في معاهد الجامعة بعد ترشيحهم من قبل وزارة الصحة وفق الاعداد المخطط قبولها.
- ٥- تنظيم قبول الطلبة العرب والاجانب في كليتنا ومعاهدنا بعد ورودها من الوزارة / القبول المركزي وحسب القنوات المعتمدة والتعليمات التي تنظم قبولهم.
- ٦- تدقيق المعلومات الخاصة بخريجي المعاهد من ال (١٠%) بعد ورودها من المعاهد وارسالها للوزارة / القبول المركزي لإظهار قبولهم في الكليات.
- ٧- تنفيذ قبول خريجي الفرع العلمي والادبي بعد ظهور نتائج القبول المركزي وارسال قوائم قبولهم والحدود الدنيا الى الكليات والمعاهد سنويا.

- ٨- تنظيم قبول اصحاب الشهادات المعادلة بعد ترشيحهم من قبل الوزارة / القبول المركزي.
- ٩- تنظيم قبول المعلمين المجازين دراسيا في كليتنا التقنية بعد ورودها من وزارة التعليم العالي / القبول المركزي.
- ١٠- تنفيذ قبول خريجي السنوات السابقة في كليات الجامعة ومعاهدها الواردة من الوزارة / القبول المركزي.
- ١١- إصدار أوامر نقل طلبة الكليات التقنية / دراسات صباحية بـعد استكمال الإجراءات الخاصة بها.
- ١٢- تنفيذ أوامر نقل الطلبة الأوائل من الكليات الأهلية إلى كليتنا التقنية الصادرة من الوزارة.
- ١٣- إصدار أوامر نقل الطلبة بين الكليات التقنية / دراسات مسائية بـعد استكمال الإجراءات الخاصة بها.
- ١٤- تنفيذ أي مهام يكلف بها من قبل مدير القسم.

مسؤول شعبة تدقيق الوثائق

❖ المهام والواجبات:

- ١- متابعة تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في كافة أنواع الدراسة (الحكومية الصباحية والمسائية والأهلية الصباحية والمسائية) ولمختلف قنوات القبول
- ٢- إصدار الأوامر المتعلقة بالطلبة الذين يثبت تزويرهم لوثائق الدراسة الإعدادية أو وثائق.

مسؤول شعبة شؤون الطلبة

❖ المهام والواجبات:

- ١- اعمام القرارات والتعليمات الطلابية التي تصدر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كافة على كليات الجامعة ومعاهدها ومتابعة تنفيذها والاجابة على الاستفسارات الواردة بخصوصها.

- ٢- تنفيذ التوصيات والمصادقات الخاصة بالطلبة والواردة ضمن محاضر مجالس الكليات والمعاهد (تأجيل، رسوب، ترقيين قيد، عدم رسوب، عقوبة انضباطية.. الخ).
- ٣- التوصية بالطلبات المقدمة من قبل طلبة الكليات والمعاهد التقنية وفق التعليمات الطلابية والقرارات الصادرة من الوزارة والجامعة.
- ٤- الاجابة على الكتب الواردة من الوزارة المتعلقة بالشؤون الطلابية بكليات الجامعة ومعاهدها بعد الوقوف على السيرة الدراسية وراي عمادات الكليات والمعاهد لكل حالة.
- ٥- تنفيذ كتب الوزارة فيما يخص الطلبة المزورين واعمامها على الكليات والمعاهد واعلام الكلية او المعهد باتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.
- ٦- مفاحة الوزارة عن حالات التزوير الخاصة بوثائق الطلبة في كليات الجامعة ومعاهدها.
- ٧- اعداد المواقع الخاصة بالطلبة (المزورين، الامتحان من ١٠٠%، اسماء طلبة الدراسات المسائية، الطلبة المرقنة قيودهم) او ما تتطلبه من بيانات او معلومات.
- ٨- اعمام التعليمات الخاصة بالطلبة المرقنة قيودهم والعبور على كليات الجامعة ومعاهدها والاجابة على الاستفسارات الخاصة بها.
- ٩- متابعة تدقيق الكليات والمعاهد لوثائق الدراسة الاعدادية المقبولين في كل منها لكل عام دراسي
- ١٠- الاجابة على ملاحظات واستفسارات قسم الرقابة والمالية فيما يخص الشؤون الطلابية وكذلك الطلبة المزورين وتدقيق الوثائق للطلبة المقبولين في كليات الجامعة ومعاهدها.
- ١١- التنسيق مع قسم الشؤون القانونية حول الاجراءات المتخذة في مجال العقوبات الانضباطية للطلبة وكذلك الطلبة المزورين.
- ١٢- ارسال اسماء خريجي التخصصات الطبية لكليات الجامعة ومعاهدها سنويا الى وزارة الصحة وللدورين الاول والثاني لشمولهم بالتعيين وفق نظام التدرج الطبي.

- ١٣- تحديد اسماء الطلبة الاوائل على كل كلية ومعهد وعلى مستوى الجامعة وارسالها الى الوزارة لأغراض التكريم.
- ١٤- اعام التعليمات الخاصة بفقدان السجلات (الماسترشيت) وارسال السنوات المفقودة وحسب الاقسام العلمية في الكليات والمعاهد الى الوزارة والاجابة على الاستفسارات الواردة بهذا الصدد.
- ١٥- تنظيم انتقال الطلبة بين الكليات والمعاهد التابعة للجامعة والجامعات الاخرى وحسب التعليمات الواردة من الوزارة.
- ١٦- تنفيذ اوامر الاستضافة من والى كليتنا ومعاهدنا الواردة الينا من قبل الوزارة / القبول المركزي.
- ١٧- تنفيذ أي مهام يكلف بها من قبل مدير القسم.

مسؤول شعبة الخريجين والتصديقات

❖ المهام والواجبات:

- ١- اعداد نماذج موحدة وتنظيمها للشهادة الجدارية والوثائق التي تقترن بمصادقة وزارة الخارجية وتوزيعها على الكليات والمعاهد
- ٢- تأييد صحة صدور الوثائق والشهادات الجدارية والتأبيدات الصادرة من الكليات والمعاهد التي ترد الى رئاسة الجامعة من قبل الوزارات والدوائر المختلفة من داخل العراق وخارجه اضافة الى المنظمات العربية والعالمية بعد مفاتحة الكليات والمعاهد التي صدرت منها.
- ٣- تزويد الكليات والمعاهد بنماذج الوثائق والشهادات الجدارية بعد طبعها مركزيا وحسب حاجة كل منها.
- ٤- متابعة حفظ الوثائق وتنظيمها للخريجين في كليات الجامعة ومعاهدها وفقا للتعليمات المركزية
- ٥- ارسال اسماء خريجي التخصصات الطبية لكليات الجامعة ومعاهدها سنويا الى وزارة الصحة وللدورين الاول والثاني لشمولهم بالتعيين وفق نظام التدرج الطبي.
- ٦- تحديد اسماء الطلبة الاوائل على كل كلية ومعهد وعلى مستوى الجامعة وارسالها الى الوزارة لأغراض التكريم.

قسم البعثات والعلاقات الثقافية

❖ نبذة عن القسم:

هو أحد أقسام الجامعة التقنية الجنوبية تقوم سياسة القسم على وضع أسس علمية تعزز التطور والنهوض في مجالات العلم والمعرفة و تنمية الطاقات البشرية , لكي تواكب الحضارات المتنامية والعلوم المزدهرة من خلال إقامة الفعاليات المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطور مختلف الكوادر في الجامعة , مما يصب في بوتقة الجامعة بشكل خاص وبوتقة التعليم العالي بشكل عام لبناء عراق مزدهر بالعلوم والمعرفة , هذا من جانب ومن جانب آخر يعمل القسم على ترسيخ دعائم الثقافة والتعليم والتبادل المتواصل مع دول العالم بما يتاح للقسم من استقطاب شتى المجالات الدراسية والثقافية و نشرها وتحفيز أبناء بلدنا ولأسيما منتسبي جامعتنا للاطلاع على مجرياتها والاستفادة منها . هذا ويهدف القسم إلى توفير أفضل الفرص الدراسية خارج العراق وإبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع مختلف جامعات بلدنا العزيز وجامعات العالم على أساس علمي رصين , كما يسعى الى جلب مختلف المشاركات العلمية من داخل القطر والخارج للتعرف على أحدث طرق التدريب والتعليم والتي من شأنها رفع المستوى العلمي وتنمية المهارات ولتحقيق اهداف الرسالة التعليمية والاكاديمية في الحفاظ على الانتاج العلمي والمعرفي في بلدنا.

مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية

❖ المهام والواجبات:

- 1- الإشراف المباشر على شؤون القسم كافة وتوزيع الاعمال بين منتسبيه وحسب المهام المناطة بكل منهم وحسب مسؤوليته.
- 2- استلام الكتب والتوجيهات الواردة من الوزارة ومكتب السيد رئيس الجامعة وإحالتها إلى الشعبة المختصة ومتابعة تنفيذها.
- 3- اصدار التعاميم الى الكليات والمعاهد التقنية الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والخاصة بقسم البعثات والعلاقات الثقافية.

- ٤- متابعة ترشيح المنتسبين للمشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات وورش العمل وغيرها من خلال التنسيق مع السادة عمداء الكليات والمعاهد التقنية واستحصال الموافقات اللازمة لترشيحهم واستكمال الاجراءات لالتحاقهم بالفعاليات المختلفة والاشراف على اصدار الاوامر الجامعية وتوزيعها.
- ٥- توحيد ترشيح المنتسبين الراغبين في اكمال الدراسات العليا خارج العراق وعرضها على لجنة الدراسات العليا في الجامعة ومتابعتهم لحين إكمال الدراسة والحصول على الشهادة.
- ٦- إعداد مذكرات التفاهم ومتابعتها وتنفيذها بين الجامعة والجامعات والمنظمات العربية والأجنبية.
- ٧- التنسيق مع الجهات الخارجية المنفذة لمذكرات التفاهم ومتابعة تنفيذ برامجها.
- ٨- متابعة نشاطات الاتحادات والمنظمات العربية والدولية والتي تعد الجامعة أحد أعضائها او ترتبط معها بمذكرات تعاون ثنائي وتنفيذ تلك النشاطات.
- ٩- المشاركة في عدد من اللجان داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- وبما ينسبه السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم.

مسؤول شعبة الدارسين في الخارج

❖ المهام والواجبات:

- ١- أعمام التعليمات والضوابط الخاصة بالتقديم على ((البعثات الدراسية والتي تضم (بعثات رئاسة الوزراء + بعثات الوزارة) والاجازات الدراسية والزمالات الدراسية)) وكيفية التقديم لها والإعلان عنها عن طريق البريد الالكتروني لجميع تشكيلات الجامعة واقسامها وايضاً اعلانها في مواقع الجامعة عن طريق قسم العلاقات العامة ومركز الحاسب الالكتروني في الجامعة.
- ٢- تنظيم معاملات المتقدمين للدراسية وفق الاستمارات التي وردت إلينا من وزارة التعليم العالي او غيرها وبعد ملأها من المتقدمين يتم إحالتها إلى الوزارة بكتاب رسمي لغرض المنافسة والترشيح.

- ٣- يتم تنظيم ملفات للمتقدمين تتضمن المستمسكات المطلوبة وهي (الوثيقة الدراسية، المستمسكات الثبوتية، كتب الموافقة على الترشيح من قبل التشكيل، وتعهدات اللازمة.. الخ) ويتم تزويد الوزارة بنسخه منها والتشكيل وحفظ ملفه أخرى في الجامعة من أجل التوثيق.
- ٤- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بإيفاد طلبة البعثات بعد إصدار أوامرهـم الوزارية وتقديم عقد الكفالات الضامنة.
- ٥- متابعة الطلبة المبتعثين للدراسية بعد انفكاكهم من الجامعة والتحاقهم ببلد الدراسة خلال فترة دراستهم ومعرفة المعوقات التي تواجههم وحلها حسب الضوابط والتعليمات النافذة.
- ٦- تنظيم قاعدة بيانات عن طلبة البعثات الدراسية تتضمن كافة المعلومات الضرورية والمهمة التي تحتاجها الجامعة والوزارة عن الطلبة.
- ٧- متابعة الطلبة لحين التخرج والمباشرة في وظائفهم واجراء معادلة الشهادة واحتسابها وكل ما يتعلق بها من صحة صدور وحتى صدور الامر الجامعي باحتساب الشهادة.
- ٨- كل ما يخص المنتسبين الذين درسوا اثناء فترة التوظيف واحتساب شهاداتهم.
- ٩- طبع كتب الاستفسارات للوزارة عن كل ما يخص المستجدات بالتعليمات والشروط والضوابط فيما يخص الدراسة خارج العراق.
- ١٠-١١- عمل ورش توعوية عن الدراسة في الخارج وماهي شروطها وضوابطها وطريقة التقديم عليها.
- ١١-١٢ - تعميم الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على تشكيلات الجامعة واقسامها بعد اطلاع السيد رئيس الجامعة والسيد المساعد العلمي والسيد مدير القسم والتوجيه بذلك.
- ١٢-١٣- وبما ينسبه مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية.

مسؤول شعبة العلاقات الثقافية

❖ المهام والواجبات:

- ١- متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة أو الكليات والمعاهد التقنية والجامعات العربية والأجنبية واستكمال كافة المتطلبات لإبرام هذه المذكرات حسب التعليمات.
- ٢- متابعة النشاطات الدورية للاتحادات والمنظمات الدولية التي تتعامل معها الجامعة وخطة عملها والمشاركة فيها وتبادل الخبرات والمهارات العلمية والتقنية.
- ٣- متابعة تنفيذ التوجيهات بإشراك منتسبي الجامعة بالدورات التدريبية التي تعلن من قبل الوزارة في مختلف التخصصات.
- ٤- استلام الكتب الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارات الأخرى ومن ثم إطلاع السيد رئيس الجامعة عليها والتوجيه بتنفيذها والخاصة بالمشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية... الخ وتعميمها على الكليات والمعاهد التقنية.
- ٥- تنفيذ توجيهات السيد رئيس الجامعة أو السيد المساعد العلمي بترشيح المنتسبين للمشاركة في ورش العمل وحضور الاجتماعات والمعارض العلمية والملتقيات وحضور الاجتماعات... الخ وحسب التعليمات فيما يخص كل حالة وإصدار الأوامر الجامعية بالإيفاد.
- ٦- (البعثات البحثية) متابعة طلبات التدريسيين من حملة لقب أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس من الراغبين في إجراء بحوثهم العلمية خارج العراق (طلبات التفرغ العلمي) بالتعاون مع جامعات ومؤسسات علمية رصينة وأساتذة متخصصين فيها.
- ٧- استلام الأوامر الوزارية الخاصة بإيفاد التدريسيين إلى خارج العراق إلى جامعات علمية رصينة للتدريب فيها والإطلاع عليها وعلى كلياتها ومعاهدها ونظم التدريس فيها. واستلام الدعوات الموجهة للأساتذة وطلبتهم للعمل كأساتذة زائرين إلى الجامعات العربية والأجنبية لفصل دراسي واحد أو أكثر.

- ٨- إرسال الدعوات إلى الاساتذة المتخصصين في مختلف المجالات العلمية من الجامعات العربية او الأجنبية لزيارة الجامعة او أحد كلياتها او معاهدها لغرض إلقاء محاضرات علمية او زيارات علمية أو إلقاء محاضرات لفصل دراسي.
- ٩- وبما ينسبه مدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية.

قسم شؤون الدراسات العليا

➤ نبذة عن القسم:

من الاقسام المرتبطة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويكون حلقة الوصل بين الكليات وبين الوزارة وبقية المؤسسات ويكون ارتباطه بدائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مسؤول شعبة القبول

❖ المهام والواجبات:

- ١- حلقة وصل بين الكليات والوزارة (اعمام التعليمات والضوابط).
- ٢- اعداد خطة القبول حسب الحاجة الفعلية للمجتمع بالتنسيق مع الكليات واستحصال موافقة الوزارة.
- ٣- اعداد التقويم الدراسي السنوي للطلبة المقبولين.
- ٤- اعمام كل ما يتعلق بضوابط التقديم والقبول.
- ٥- تهيئة نظام القبول واكمال هيكلته وادخال خطة القبول.
- ٦- تدقيق ملفات المتقدمين سنوياً.
- ٧- اصدار الاوامر الجامعية بقبول الطلبة.
- ٨- متابعة طلبات الاستحداث بالتنسيق مع الكليات والوزارة وكذلك طلبات الاستمرار واعادة الفتح.

- ٩- استقبال الطلبة والمراجعين الراغبين بالتقديم وكذلك متابعة شكاوى الطلبة.
- ١٠- متابعة ما يتعلق بالاختبارات الإلكترونية والشهادات المطلوبة الخاصة بالمتقدمين للدراسات العليا.
- ١١- الغاء قبول الطلبة غير المستوفين للضوابط.
- ١٢- تشكيل لجان المتابعة والتدقيق.
- ١٣- تهيئة نظام ترشيح المجازين دراسياً بالتنسيق مع الوزارة والكليات.
- ١٤- ارشفة الكتب الصادرة والواردة الخاصة بالشعبة.

مسؤول شعبة متابعة شؤون الطلبة

❖ المهام والواجبات:

- ١- تسجيل مباشرة الطلبة المقبولين بالتنسيق مع الكليات وملء التعهدات القانونية بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية.
- ٢- فتح ملفات ورقية للمقبولين من طلبة الماجستير والدكتوراه.
- ٣- حفظ كل ما يتعلق بأوليات الطلبة في ملفنة الشخصية ولجميع الطلبة المقبولين والمستمرين بالدراسة.
- ٤- اصدار الاوامر الجامعية بتأجيل الدراسة.
- ٥- اصدار الاوامر الجامعية بتمديد دراسة الطلبة.
- ٦- ترقيين قيد الطلبة واعادة المرقنة قيودهم.
- ٧- ارشفة الكتب الصادرة والواردة الخاصة بالشعبة.
- ٨- تهتم هذه الشعبة بأعداد قواعد البيانات للطلبة المستمرين بالدراسة منذ مباشرتهم ولحين تسليمهم الرسالة او الأطروحة (الالكترونيا وورقيا - ملفات الطلبة).
- ٩- عمل احصائيات بأعداد الطلبة (مستمرين بالدراسة، متخرجين) بالتنسيق مع شعبة منح الشهادة والوثائق وصحة الصدور.
- ١٠- فتح ملفات الطلبة المستمرين بالدراسة وحفظ كل ما يتعلق بهم الى حين تخرجهم.
- ١١- اعمام الكتب وتسجيل البريد بالتنسيق مع مدير القسم وبقيه الشعب.
- ١٢- ارشفة الكتب الرسمية والاوامر الجامعة الخاصة بالطلبة.

مسؤول شعبة الأوامر الجامعية

❖ المهام والواجبات:

- 1- اعداد قواعد بيانات المتخرجين وتوثيقها إلكترونياً وورقياً (ملف المتخرج)
- 2- الاجابة عن صحة الصدور للأوامر الجامعية والوثائق الصادرة من الجامعة.

شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

➤ نبذة عن الشعبة:

الارشاد النفسي علم يهتم بمعالجة المشكلات النفسية والسلوكية التي يعاني منها الافراد (طلبة الجامعة والعاملين في الجامعة سواء أكانوا تدريسيين أو موظفين أو عاملين). ومحاولة اعادة نظامهم النفسي الى مستوى السواء. ذلك على نطاق الشخصي أو الجماعي أو التربوي أو المهني. ولكافة الافراد الذكور منهم والاناث المتزوجين والعازبين والارامل والمطلقين. للمجموعات الصغيرة والمجموعات الكبيرة.

وتأتي شعبة الارشاد في الجامعة لتقدم المساعدة الدورية لكل من الطلبة الجامعيين على اختلاف مستوياتهم الدراسية الاولية منها والعليا وللدراسة الصباحية والمسائية ايضا. فضلا عن التدريسيين والموظفين. المساعدة التي تجعلهم قادرين على تخطي المصاعب النفسية والتربوية والاجتماعية وغيرها.

▪ المشكلات التي تهتم بها شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

فيما يخص طلبة الجامعة تهتم الشعبة بالمشكلات:

- 1- النفسية.
- 2- التحصيلية.

- ٣- الاخلاقية.
- ٤- مشكلات النظام العام

فيما يخص العاملين في الجامعة تهتم الشعبة بالمشكلات:

- ١- النفسية.
- ٢- الاخلاقية.
- ٣- الاداء.
- ٤- التفاعل العام.
- ٥- النظام الاداري

النشاطات

يقع على عاتق شعبة الارشاد العديد من المهام هي:

- ١- عقد ندوات دورية تثقيفية لتعريف عن أحدث الطرائق النفسية في العلاج النفسي وطريقة حل المشكلات بشكل مناسب وسريع.
- ٢- عمل كراس تعريفية يوزع على المنتدبين في الكليات أحدهما خاص بالطلبة واخر خاص بالتدريسيين والعاملين في الكلية يوضح فيه طريقة العمل الارشادي بشكل منتج.
- ٣- العمل على طبع منشورات نفسية وتربوية تثقيفية وتحذيرية حول أشهر المشكلات التي يمكن ان يتعرض لها الافراد والعاملين في الجامعة.
- ٤- الزيارات الميدانية للكليات للتعرف على سير العمل الارشادي وكشف المشكلات المتعلقة بهم.
- ٥- استحداث قاعدة بيانات سنوية (السنة الدراسية) بالمشكلات النفسية التي يعاني منها المعنين في الجامعة. ومن ثم ليتسنى الفحص الاحصائي عن أكثر المشكلات الطلابية انتشاراً، مع الاخذ بنظر الاعتبار التخصص العلمي ونوع الجنس والحالة الاجتماعية فضلاً عن الصفوف الدراسية.
- ٦- العمل على حلقة ارتباط مع مجالس ضبط الطلبة ومجالس التحقيق والمعاون الاداري لشؤون الطلبة في الكليات. بهدف التعرف عن الاسباب وراء المشكلات

- وطبيعتها. والطرئق القانونية التي تتفق او تختلف مع الاصلاح الارشادي للطلبة والعاملين في الجامعة.
- ٧- فتح حلقة ارتباط مع مراكز ومستشفى المعنية في الصحة النفسية والعلاج النفسي للضرورات النفسية والعصبية التي تتطلب ذلك.
- ٨- التقييم الدوري لنشاطات المرشدين المنتدبين في الكليات والعمل على نظام المكافئة والعقوبة لها.

شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

➤ نبذة عن الشعبة:

من خلال رؤيتنا للحاجة الماسة لدي الطلبة والخريجين ورغبتهم المستمرة في تحسين قدراتهم وتنمية مهاراتهم للتأهيل لسوق العمل والترقي في الدرجات الوظيفية قررت الجامعة التقنية الجنوبية انشاء شعبة تأهيل وتوظيف ومتابعة لتساعد هذه الموارد والطاقات البشرية على التأهيل لسوق العمل.

❖ استراتيجية شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة:

دراسة احتياجات سوق العمل بصفه مستمرة لمتابعة التغيرات التي تطرأ على المجتمع واحتياجاته فيما يؤثر على فرص العمل المتاحة للخريجين من كافة الكليات بالجامعة التقنية الجنوبية وبناءً على هذه الدراسة يتم تصميم وتقديم البرامج التدريبية المناسبة التي تؤهل طلاب الجامعة التقنية الجنوبية وخريجها لاقتناص فرص العمل المتاحة.

❖ مهام شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة:

- ١- تدريب وتأهيل الطلبة بمهارات اضافية لغرض ادماجهم بسوق العمل عن طريق اقامة ورش العمل التدريبية الخاصة بهذا المجال.

- ٢- المساعدة في توظيف الخريجين عن طريق الاتصال بالشركات الخاصة والحكومية لإيجاد فرص عمل تناسب تطلعاتهم وما اكتسبوه من خبرة أكاديمية في جامعاتهم وخبرة تدريبية في شعب التأهيل والتوظيف والمتابعة.
- ٣- التنسيق والتهيئة وإقامة معارض الوظائف بالتعاون مع الشركات الخاصة والحكومية لغرض التواصل معها من قبل الطلبة الخريجين.
- ٤- متابعة الخريجين بعد توظيفهم وبيان نقاط القوة والضعف في ادائهم ورفع تقارير دورية الى كلياتهم بشأن تعديل المناهج الدراسية وفق ما يتطلبه سوق العمل.

شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة

➤ نبذة عن الشعبة:

تقوم هذه الشعبة بمتابعة انجاز نظام تداول المواد الكيميائية والبيولوجية والامور المتعلقة بها وكما يلي:

- ١- متابعة إرسال الجرودات كل ستة أشهر للمواد الكيميائية في الكليات والمعاهد وفق النظام المعتمد من الوزارة وتوحيدها وإرسالها الى الوزارة.
- ٢- مناقلة المواد الكيميائية الفائضة بين الكليات والمعاهد فيما بينها فضلا عن المناقلة مع الوزارات وتعميمها على كليات ومعاهد الجامعة وتوحيد الإجابات وإرسالها إلى الوزارة لغرض استحصال الموافقات الأصولية لمناقلتها.
- ٣- تعميم القرارات والتعليمات وشروط تداول المواد الكيميائية الواردة من الوزارة على كليات ومعاهد الجامعة ذات العلاقة للعمل بموجبها.
- ٤- متابعة جرد وإدخال وصرف المواد الكيميائية الخطرة وكيفية تخزينها بالطرق والأمنة وتطبيق معايير الامن والسلامة الكيميائي.
- ٥- نشر التوعية في السلامة والامن المختبري من خلال تنفيذ دورات مستمرة لطلبة الدراسات الأولية والعليا.

٦- جمع البيانات الخاصة بالمختبرات الدراسات الأولية والعليا لتكوين قاعدة أولية للنهوض بها من جهة والنهوض بواقع مسؤولي المختبرات والعاملين عليها من جهة أخرى.

مركز التعليم المستمر

➤ نبذة عن المركز:

قسم التعليم المستمر من الاقسام الحيوية التي تلبى حاجة الكوادر التدريسية والفنية والخدمية في الجامعة من الدورات التدريبية التي تطور ادائهم وفق التقدم العلمي والتكنولوجي الحديث. حيث انه يسهم في دراسة الاحتياجات من المهارات المطلوبة لضمان جودة الاداء في العملية التدريسية والخدمية وقياس مدى احتياج الكوادر الى دورات تخصصية وفنية تدعم عجلة التطور. كما يقدم قسم التعليم المستمر دورات تأهيلية للطلبة خلال دراستهم الاولية والعليا لإكسابهم مهارات البحث العلمي وزيادة الخبرة لديهم في مجال ريادة الاعمال ويصقل مواهبهم ليجعلهم مؤهلين للتنافس في سوق العمل. كما ان القسم يعمل وبالتعاون مع دوائر الدولة والقطاع الخاص كافة لمعرفة احتياجات حقل العمل من المهارات المتوقعة في الطالب الخريج مما يساعد في تجميع البيانات التي تساعد اصحاب القرار لتحديث مناهج الدراسة الاولية والعليا. ان موقع الجامعة الجغرافي وديمغرافيتها وطبيعتها كجامعة (بوليتكنك) جعل منها محط انظار اصحاب المصالح لما تحويه من تخصصات نادرة وطاقات علمية يمكن استثمارها في مجال تطوير الموارد البشرية في القطاعات الخدمية، الانتاجية، والحرفية. وبصورة مختصرة ان قسم التعليم المستمر هو القسم الساند للمصادر البشرية لتكون مهية لتتناسب مستوى الحداثة والتطور الذي يشهده العالم في مجالات الحياة المختلفة. كما ان احدي قيم الجامعة الجوهرية هي خدمة المجتمع ورؤيتها ان تكون فاعلة في المجتمع وافراده، وعليه فأن الجامعة ومن خلال قسم التعليم المستمر تسعى الى عكس هذه الصورة على ارض الواقع من خلال تقديم الخدمات التدريبية لأفراد المجتمع كافة والتركيز على المهارة.

مدير قسم التعليم المستمر

❖ المهام والواجبات:

- 1- ادخال البرامج الحديثة في الدورات التدريبية كالبرامج الالكترونية.
- 2- اقامة الدورات والندوات على وفق الحاجة وبألية متجددة لضمان رقي المهارات التدريبية.
- 3- تعميق الصلة مع المجتمع وتعزيزها.
- 4- العمل على توفير المستلزمات المطلوبة لإقامة الدورات التدريبية.
- 5- المتابعة الميدانية في تنفيذ الدورات.
- 6- اصدار دليل التعليم المستمر للجامعة والذي يتضمن الدورات التدريبية المقترحة والمنفذة وتعميمه على الدوائر.
- 7- مفاحة الشركات العاملة للقطاع (الخاص، العام، المختلط) لتعزيز الشراكة في مجال التدريب.

مسؤول شعبة التدريب والتطوير الأكاديمي

❖ المهام والواجبات:

- 1- دراسة واقع الاحتياجات التدريبية للكادر التدريسي والفني والخدمي وتصميم الدورات التدريبية لتلبية تلك الاحتياجات.
- 2- العمل على خلق مجاميع من كافة الكليات والمعاهد التابعة للجامعة والجامعات الاخرى للتعاون في مجال تطوير وتنمية القدرات وصقل مواهب الطلبة.
- 3- التنسيق مع اصحاب المصالح في القطاع العام والخاص والمختلط لخلق جسور التواصل في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية في المنطقة الجنوبية.
- 4- البحث عن سبل تطوير العمليات والاساليب المستخدمة في المهام الادارية من خلال التعاون مع الشركات المتخصصة في ذلك وتعريف اخر التكنولوجيا والابتكارات وتقديمها للكوادر التدريسية في مجال طرق التدريس وتطوير المناهج.

- ٥- إقامة دورات طرائق التدريس وبالتعاون مع كوادر متخصصة من جامعتنا والجامعات الاخرى.
- ٦- البحث عن فرص الحصول على المنح التي تطور الكوادر من خلال التدريب ومنح دعم المشاريع البحثية.
- ٧- عقد الندوات وورش العمل التي تناقش مشاكل المجتمع والعمل على ايجاد الحلول لها.
- ٨- التواصل مع حقل العمل لمعرفة التخصصات والمهارات المطلوب توفرها في الخريج لغرض تحديد احتياجاته التدريبية لصقل موهبه اثناء وبعد التخرج.

مسؤول شعبة التطوير

المهام والواجبات:

- ١- دعم فعاليات خدمة المجتمع التي تخدم افراده في مجال التنمية البشرية.
- ٢- تقديم يد العون لشريحة العاطلين عن العمل من خلال توفير برامج تدريبية تمكنهم من الحصول على الوظيفة او بدء مشروعهم الخاص لضمان حياة رغيدة لهم.
- ٣- رعاية الموهوبين واحتضانهم وتقديم الدعم لهم من خلال اقامة مهرجانات علمية متنوعة تهدف الى تشجيعهم ودعمهم للاستمرار بعطائهم.
- ٤- التنسيق مع منظمات خدمة المجتمع المدني المحلية والدولية لإقامة معارض الحرف المنتجة من شريحة العاطلين عن العمل لغرض تسويق منتجاتهم.
- ٥- تسخير الامكانيات المتاحة من مصادر المعرفة والجهود لدعم شريحة الماهرين والذين يبحثون عن العمل لضمان حصولهم على وظيفة تضمن مستقبل زاهر لهم من خلال اقامة معارض الوظائف وتأهيلهم للانخراط في حقل العمل.

مسؤول شعبة الادارية

المهام والواجبات:

- 1- متابعة الاوامر الادارية والجامعية فيما يخص المدربين و اعلان الدورات التدريبية.
- 2- ادارة ملفات العاملين وتعميم البرامج التدريبية ورقيا والكترونيا.
- 3- توثيق كافة النشاطات وفهرستها وفق المحاور الخاصة بالخطة الموضوعية للعام الدراسي.

مركز الحاسبة الالكترونية

➤ نبذة عن المركز:

تأسس مركز الحاسبة الالكترونية عام ٢٠١٤ تحت اسم (قسم شؤون الحاسبات) وبعدها تم تعديل الاسم والهيكلية عام ٢٠١٧ بناءً على مصادقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المركز يمثل التشكيل الاداري الرئيسي المسؤول عن كافة خدمات وانشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجامعة حيث يعمل من خلال شُعْبِه الادارية على انجاز مشاريع الأتمتة والحوكمة الالكترونية والتعليم الالكتروني ومتابعة توفر خدمة الانترنت والشبكة الداخلية وتحديث الموقع الرسمي اضافة الى تنفيذ البرامج التدريبية المرتبطة بالحقول العلمية المختلفة لتخصصات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

شعبة الأنظمة والبرمجيات

❖ المهام:

- 1- العمل على انجاز الأتمتة في مختلف مفاصل العمل الاداري والتعليمي بهدف تسهيل إجراءات العمل وصولاً الى تحقيق الحوكمة الالكترونية.
- 2- العمل بالتكامل مع شعبتي (الموقع الالكتروني) و (ابن سينا للتعليم الالكتروني) لتوفير ادوات وأنظمة ومتطلبات التعليم الالكتروني.

شعبة صيانة الحاسبات والشبكات

المهام:

- 1- إجراء أعمال صيانة الحاسبات وملحقاتها في رئاسة الجامعة.
- 2- الإشراف على عمل منظومة الانترنت وضمان استمرار توفر الخدمة في رئاسة الجامعة والاقسام المرتبطة بها.
- 3- متابعة توفر خدمة الانترنت في كليات ومعاهد الجامعة وفق الضوابط.

شعبة التدريب الفني

المهام:

- 1- إقامة الدورات التطويرية العامة والمتخصصة في مجال الحاسبات والمعلوماتية والاختصاصات المتعلقة بها ل:
أ. منتسبي الجامعة من التدريسيين والاداريين والفنيين وفقا لبرنامج تدريبي سنوي.
ب. طلبة وخريجي الجامعة.
ج. المستفيدين من القطاع العام والخاص في سوق العمل.
د. عموم المستفيدين
- 2- إقامة الورش والندوات والمؤتمرات العلمية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والاختصاصات المتعلقة.

شعبة الموقع الالكتروني

المهام:

- 1- تصميم وبرمجة ونشر الموقع الرسمي للجامعة والمواقع الفرعية المرتبطة به ضمن النطاق الدائم (stu.edu.iq).
- 2- ادارة محتوى الموقع الرسمي الرئيسي، والإشراف على المواقع الفرعية للكليات والمعاهد من حيث المحتوى والتحديث المستمر.



التوصيف الوظيفي

٣- اصدار ومتابعة حسابات البريد الالكتروني الرسمي (@stu.edu.iq) لمنتسبي وطلبة الجامعة وضمان استمرار عمله بالمتابعة مع الجهة المانحة لإسم النطاق (هيئة الاعلام والاتصالات).

شعبة ابن سينا للتعليم الالكتروني

❖ المهام:

- ١- الإشراف على كافة النشاطات والمشاريع الهادفة الى تفعيل التعليم الالكتروني في الجامعة.
- ٢- متابعة الصفوف الالكترونية الفعالة وتوفير الدعم المطلوب لاستمرار وتطوير عملها.
- ٣- إنجاز مشاريع الاختبارات الالكترونية عبر الشبكة الداخلية وعبر الانترنت.

اعداد وتصميم
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي