



# الخطه الاستراتيجيه للجامعة التقنيه الجنوبيه

2030-2026

# الفهرست

رقم الصفحة	الموضوع	ت
أ	الفهرست	1
1	الفريق المكلف باعداد الخطه الاستراتيجيه	2
2	المقدمت	3
3	الهيكل التنظيمي للجامعة	4
4	مراحل اعداد الخطه والتحضير لها	5
5	مكونات الخطه الاستراتيجية	6
6	اولا : الرؤيت والرسالت والاهداف	7
7	القيم الجوهرية	8
10	ثانياً : احصائيات الملاكات التدريسية للجامعة التقنية الجنوبية لغاية 1/10/2025	9
11	ثالثاً : البيانات الوصفية / الكليات والمعاهد والاقسام العلمية	10
18	رابعاً : سياسة ضمان الجودة للجامعة التقنية الجنوبية	11
21	خامساً : المسح البيئي (التحليل الرباعي) مصفوفة SWOT	12
32	محاوور البرنامج الوزاري	13
33	المحور الأول :- الحوكمة والقيادة الاستراتيجية	14
36	المحور الثاني تقييم الطلبة والتدريب العلمي	15
38	المحور الثالث : تخطيط البنى التحتية	16
40	المحور الرابع : البحث العلمي وتطويره	17
42	المحور الخامس: الموارد المالية	18
44	المحور السادس : موقف البحث العلمي في الجامعة لغاية 1/10/2025	19
46	سابعاً : الخطه التنفيذية	20



## الفريق المكلف باعداد الخطه الاستراتيجيه

المهام	المنصب	الاسم
رئيسا	رئيس جامعه	ا.د عدنان عبد الله عتيق
عضوا	مدير قسم الشؤون الاداريّة والماليّة اختصاص ادارة استراتيجيّة	ا.م.د عبد الرضا ناصر محسن
عضوا	مكتب رئيس الجامعة اختصاص ادارة استراتيجيّة	ا.م.د مناف عبد الكاظم محمد



## المقدمة

في ظل التحديات المتزايدة والتحويلات المستمرة في البيئة الأكاديمية والاجتماعية والاقتصادية، تأتي الخطة الاستراتيجية للجامعة التقنية الجنوبية (2026-2030) استجابةً لرؤية شاملة تهدف إلى تعزيز مكانة الجامعة كمؤسسة تعليمية وبحثية رائدة. تعكس هذه الخطة التزام الجامعة بتحقيق التميز الأكاديمي وتعزيز الابتكار والاستدامة في جميع أنشطتها ومخرجاتها.

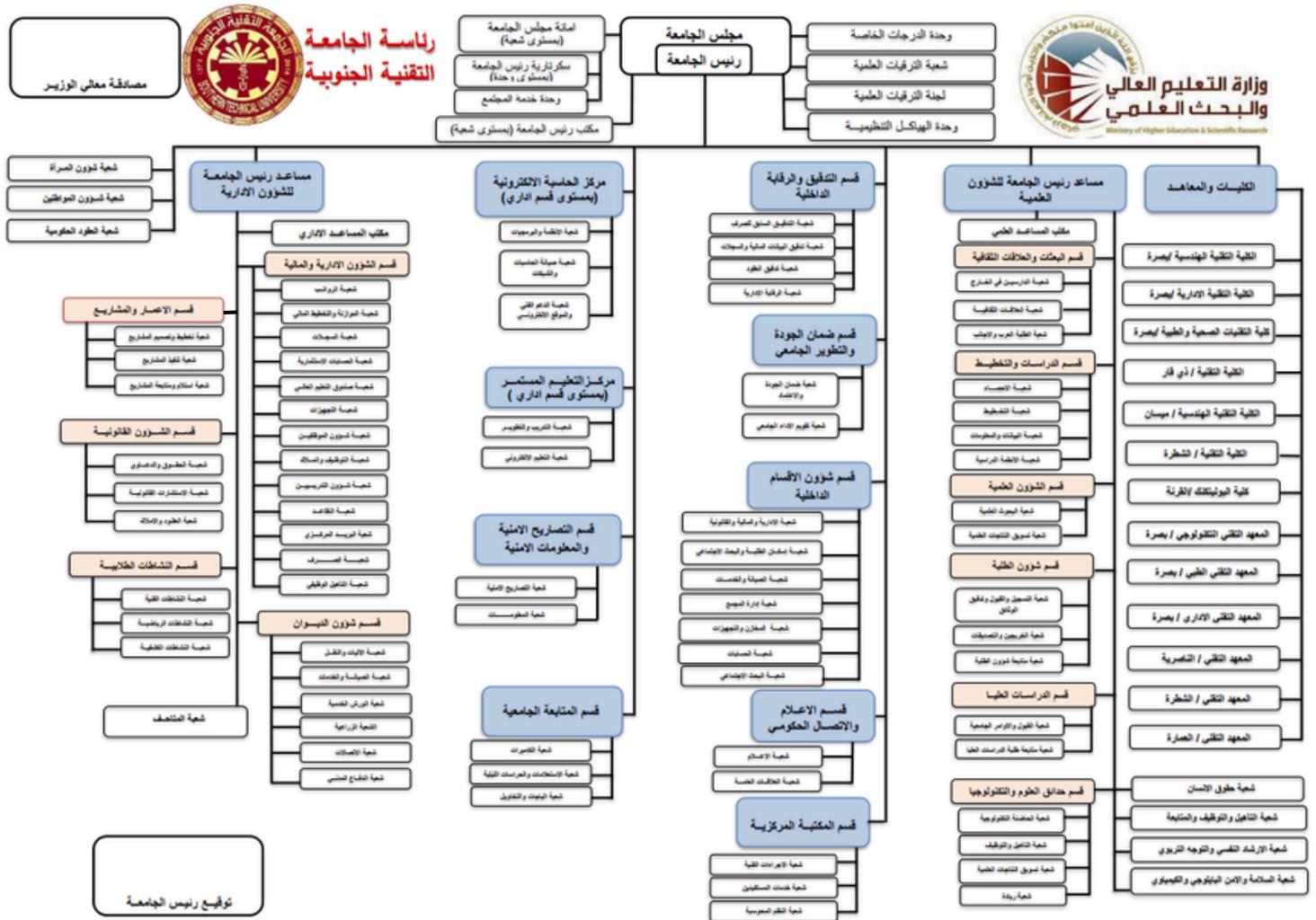
واسترشاداً بتوجيهات السيد رئيس الجامعة انطلقت عملية إعداد الخطة من دراسة عميقة وشاملة لبيئة الجامعة الداخلية والخارجية، بهدف التعرف على مواطن القوة والضعف، واستكشاف الفرص والتحديات. تم إجراء تحليل شامل لجميع العوامل المؤثرة في أداء الجامعة، بما في ذلك البنية التحتية، الموارد المالية والبشرية، البيئة البحثية، واحتياجات الطلبة وسوق العمل. وركزت الخطة على تطوير المحاور الأساسية التي تدعم رؤية الجامعة ورسالتها في تحقيق الريادة العلمية وخدمة المجتمع.

كما حرصت الخطة على تبني مبادئ الحوكمة الرشيدة والإدارة الاستراتيجية لتحسين الأداء المؤسسي وضمان تحقيق أهداف التنمية المستدامة. وشملت أهدافها تطوير البنية التحتية، تعزيز جودة التعليم والتدريب، دعم البحث العلمي، وتنوع مصادر التمويل الذاتي فضلاً عن تبني استراتيجية التحول الرقمي وتوظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في المجالات الأكاديمية والإدارية في عمل الجامعة.

وتسعى الجامعة من خلال هذه الخطة إلى بناء جسور التعاون مع أصحاب المصلحة سواء على المستوى المحلي والدولي وتعزيز كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، مما يساهم في خلق بيئة تعليمية وبحثية متميزة محفزة ودافعة تلبى طموحات الطلبة والمجتمع.



# الهيكل التنظيمي للجامعة





## مراحل اعداد الخطة والتحضير لها

### تحليل الوضع الراهن للجامعة

إجراء دراسة شاملة لتقييم الأداء الحالي والاطلاع على الخطط والدراسات السابقة ، وتحديد نقاط القوة والتحديات، وفهم البيئة الداخلية والخارجية.

### صياغة الرؤية والتوجهات المستقبلية

تحديد الطموحات المستقبلية للجامعة ووضع التوجهات العامة التي تقود مسيرة التطوير والنمو..

### إعداد الخطة الاستراتيجية الشاملة

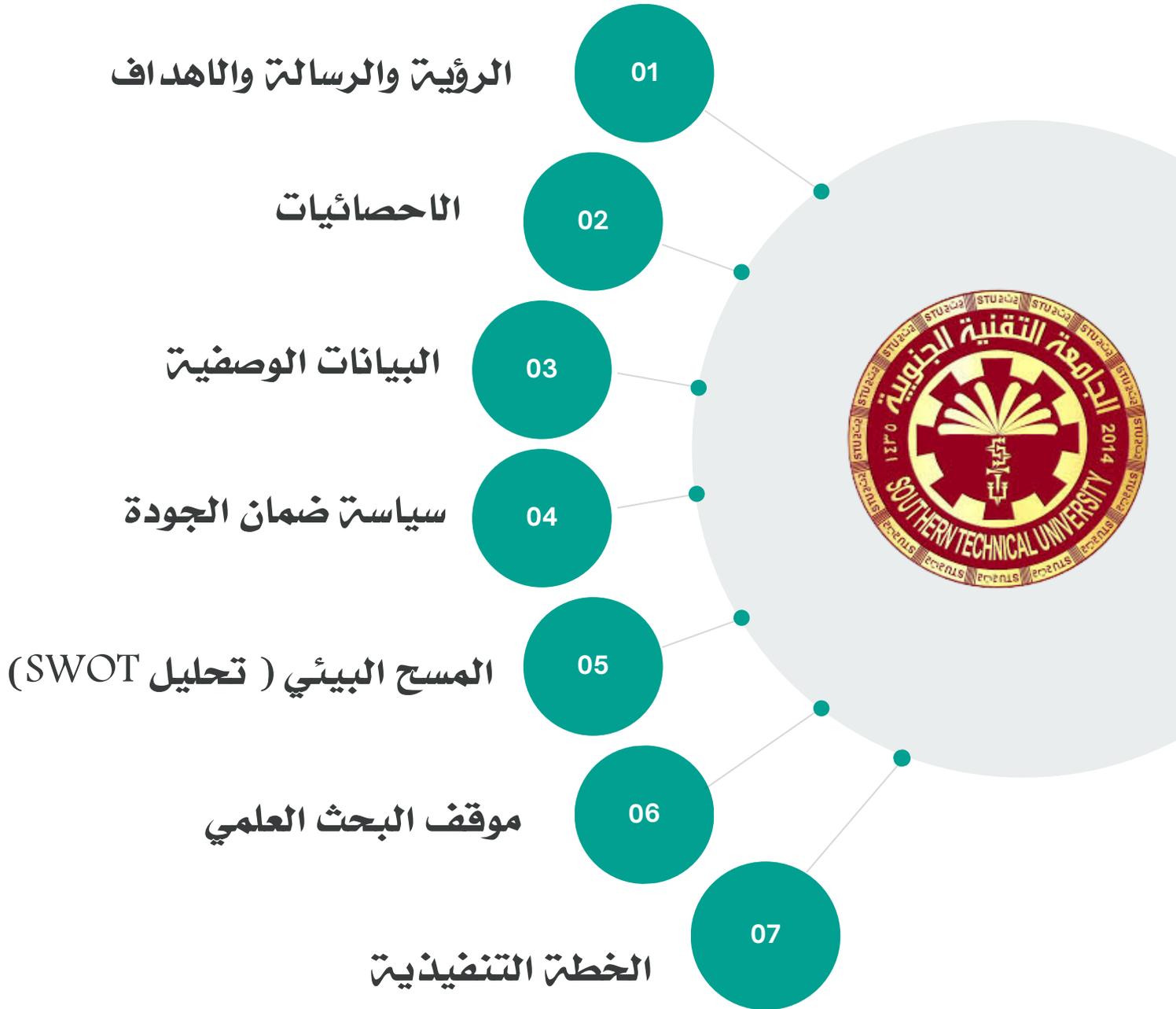
بناء إطار استراتيجي متكامل يترجم الرؤية إلى أهداف ومبادرات قابلة للتنفيذ.

### تصميم الخطة التنفيذية الزمنية

وضع جدول زمني دقيق لتنفيذ المبادرات والمشاريع، مع تحديد المسؤوليات ومؤشرات الأداء.



## مكونات الخطة الاستراتيجية





## اولا : الرؤية والرسالة والاهداف

### الرؤية

تعليم تقني ريادي وبحث علمي متميز نحو مستقبل مستدام

### الرسالة

تسعى الجامعة الى تطوير المهارات التقنية وتعزيز التنمية المستدامة من خلال خلق شراكات فاعلة مع حقل العمل وتوفير بيئة تعليمية تسهم في انتاج المعرفة واحتضان الموهوبين .

### اهداف الجامعة

- 1- تقديم تعليم متميز لتمكين المتعلمين التسليح بمستويات عالية من المهارات التقنية والرقمية والمهنية .
- 2- انتاج وتطوير بحوث علمية متقدمة لها تأثيرات معرفية واقتصادية تساهم في اثراء اهداف التنمية المستدامة .
- 3- الولوج الى التصنيفات العالمية من اجل الاكتساب والاحتفاظ بالميزة التنافسية المستدامة .
- 4- اثراء الدور الاجتماعي للجامعة في تنمية المجتمع اجتماعياً واقتصادياً من خلال شراكات فاعلة .
- 5- التمسك بقيم المسؤولية الاجتماعية من خلال العلاقة الفاعلية المتبادلة بين المجتمع والجامعة .
- 6- النمو والابتكار من خلال ريادة الاعمال التقنية والمهارات الرقمية .
- 7- ترسيخ قيم الحاكمية والشفافية والمسائلة في ادامة المؤسسة الاكاديمية .
- 8- العمل على استدامة الموارد المالية والرشد في استخدام الموارد المتاحة .
- 9- استقطاب وتأهيل الموارد البشرية المهارية القادرة على توظيف متطلبات الجامعة
- 10- توظيف السمعة الاكاديمية والتقنية في كسب شراكات المؤسسات العلمية الرصينة المحلية والدولية .
- 11- العمل على خلق بيئة جامعية خضراء محفزة تسهم في الحد من التلوث واستثمار مصادر الطاقة البديلة .
- 12- التحول الى جامعة رقمية مبتكرة بالتعاون مع الجهات المختصة من خلال تنفيذ المشاريع الريادية .



## القيم الجوهرية

- جودة الأداء والتطوير المستمر
- العمل الجماعي
- الإلتزام والمساءلة والمحاسبة
- المصداقية والشفافية
- العدالة وتكافؤ الفرص
- التفاعل والمشاركة المجتمعية
- الأمانة العلمية
- التميز والتنافسية والابتكار
- احترام الرأي الآخر



ولأغراض استكمال اعداد الخطة الاستراتيجية ( 2026 - 2030 ) ومن ضمنها صياغة الاهداف الاستراتيجية المقترحة التي تضمنت اثنا عشر هدفا استراتيجيا ومن اجل ان تكون هذه الاهداف مصاغة وفقا للمعايير الموضوعية واستنادا لتوجيهات السيد رئيس الجامعة تم تصميم استبيان ثنائي المقياس لمعرفة مدى الملائمة وامكانية تطبيق الاهداف فضلا عن مدى الالهام الذي تشكله الاهداف الاستراتيجية. وقد تم توزيع الاستبيان على جميع المستويات التنظيمية لكي تساهم في صياغة الاهداف الاستراتيجية للجامعة ومن خلال نتائج الاستبيان الذي شمل عينة مكونة من (عمداء الكليات والمعاهد ومعاونيهم ورؤساء الاقسام العلمية فضلا عن مدراء الاقسام في رئاسة الجامعة ) وبلغت عدد الاستثمارات الموزعة 154 استثمارة

1- مساعد رئيس جامعة = 2 استثمارة

2- العميد = 13 استثمارة

3- معاون العميد = 16 استثمارة

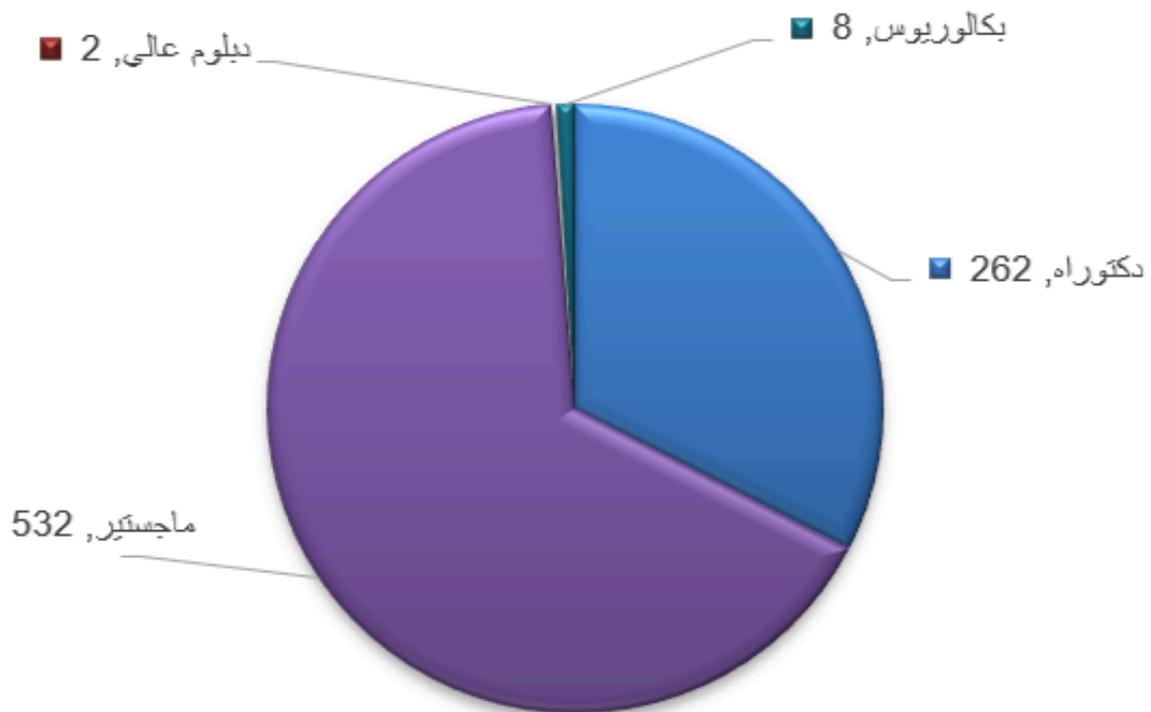
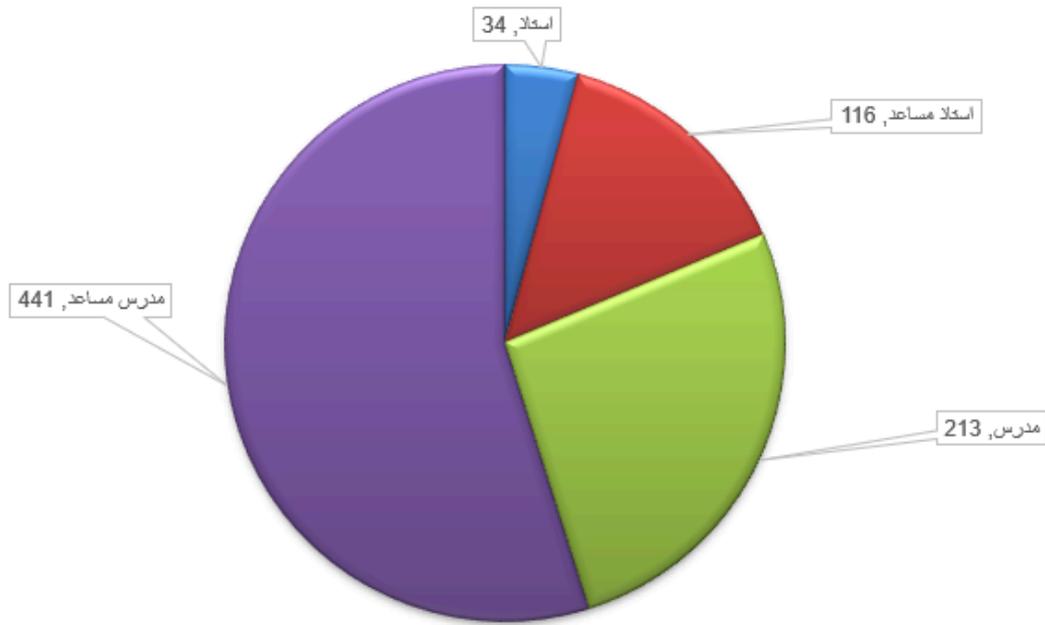
4- رئيس او مدير قسم = 123 استثمارة

واتضح من خلال نتائج الاستبيان ان هناك اجماع وقبول بنسبة اكثر من 90 % للأهداف الاستراتيجية المقترحة ، وحسب النتائج المبينة ادناه :

ت	الاهداف	امكانية التطبيق	الملائمة	الالهام
1	الهدف الأول: تقديم تعليم متميز لتمكين المتعلمين التسليح بمستويات عالية من المهارات التقنية والرقمية والمهنية	% 92.4	94.5	% 96
2	الهدف الثاني: إنتاج وتطوير بحوث علمية متقدمة لها تأثيرات معرفية واقتصادية تساهم في إثراء أهداف التنمية المستدامة	93%	% 95	% 95
3	الهدف الثالث: الولوج إلى التصنيفات العالمية	% 91.6	% 94	% 97
4	الهدف الرابع: إثراء الدور الاجتماعي للجامعة في تنمية المجتمع اجتماعياً واقتصادياً	% 88.9	90%	93%
5	الهدف الخامس: التمسك بقيم المسؤولية الاجتماعية	% 85	% 91.4	% 90
6	الهدف السادس: النمو والابتكار من خلال ريادة الأعمال التقنية والمهارات الرقمية	% 92	% 93	% 95
7	الهدف السابع: ترسيخ قيم الحاكمية والشفافية والمساءلة في إدامة المؤسسة الأكاديمية	% 89	% 85	% 88
8	الهدف الثامن: العمل على استدامة الموارد المالية والرشد في استخدام الموارد المتاحة	% 85	90%	% 95
9	الهدف التاسع: استقطاب وتأهيل الموارد البشرية المهارية القادرة على توظيف متطلبات الجامعة	% 90	% 91	% 94
10	الهدف العاشر: توظيف السمعة الأكاديمية والتقنية في كسب شراكات المؤسسات العلمية الرصينة المحلية والدولية	% 92	% 93	% 95
11	الهدف الحادي عشر: العمل على خلق بيئة جامعية خضراء محفزة تسهم في الحد من التلوث واستثمار مصادر الطاقة البديلة	% 89.5	90%	95%
12	الهدف الثاني عشر: التحول إلى رقمية مبتكرة تتعاون مع الجهات المختصة من خلال تنفيذ المشاريع الريادية	% 93	% 93	% 96



## ثانياً : احصائيات الملاكات التدريسية للجامعة التقنية الجنوبية لغاية 1/12/2025





### ثالثاً : البيانات الوصفية

## الكليات والمعاهد والاقسام العلمية في الجامعة التي تمنح شهادة البكالوريوس التقني والدبلوم التقني

هندسة تقنيات الوقود والطاقة	الكلية التقنية الهندسية / البصرة
هندسة التقنيات الكيميائية والبتروكيميائية	
تقنيات هندسة الكهرباء	
هندسة تقنيات البيئة والتلوث	
هندسة تقنيات ميكانيك الحرارية	
هندسة تقنيات السيطرة والامتت	
تقنيات إدارة الاعمال	الكلية التقنية الادارية / البصرة
تقنيات المحاسبة	
ادارة تقنيات المعلومات	
تقنيات المحاسبة	الكلية التقنية / ذي قار
تقنيات هندسة النظم الكهروميكانيكية	
هندسة تقنيات الامن السيبراني	



تقنيات هندسة البناء والانشاءات	الكلية التقنية الهندسية / ميسان
تقنيات هندسة النظم الكهروميكانيكية	
تقنيات المختبرات الطبية	الكلية التقنية / الشطرة
تقنيات البيئة والتلوث	
هندسة تقنيات استصلاح الأراضي والري الحديث	
تقنيات المختبرات الطبية	كلية التقنيات الصحية والطبية/ بصرة
تقنيات صحة المجتمع	
تقنيات العلاج الطبيعي	
تقنيات الكلي الصناعية	
تقنيات المحاسبة	المعهد التقني الاداري / البصرة
تقنيات ادارة مواد	
تقنيات ادارة مكتب	
تقنيات الادارة القانونية	



التقنيات المدنية	المعهد التقني التكنولوجي / البصرة
تقنيات المساحة	
التقنيات الكهربائية	
التقنيات الالكترونية	
التقنيات الميكانيكية	
تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب	
تقنيات ميكانيك قدرة/ سيارات	
تقنيات ميكانيك قدرة/ تبريد وتكييف	
تقنيات الصناعات الكيماوية والنفطية/ تشغيل وحدات صناعية	
تقنيات الصناعات الكيماوية والنفطية/ تكرير النفط والغاز	
تقنيات الصيدلة	المعهد التقني الطبي / البصرة
تقنيات المختبرات الطبية	
تقنيات التمريض	
تقنيات صحة مجتمع	
تقنيات التخدير	



التقنيات الالكترونية و الاتصالات / فرع الالكترونيك	المعهد التقني / العمارة
تقنيات المساحة	
تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب	
تقنيات التمريض	
تقنيات المختبرات الطبية	
تقنيات الادارة الصحية	
تقنيات الميكانيك	
التقنيات المدنية	
تقنيات الكهربائية	
تقنيات المحاسبة	
تقنيات الهندسة الكهربائية	كلية البوليتكنك / القرنة
تقنيات هندسة الحاسوب والذكاء الاصطناعي	



تقنيات المختبرات الطبية	المعهد التقني / ناصرية
تقنيات صحة المجتمع	
تقنيات التمريض / التمريض تقنيات التمريض / القبالة والتوليد	
التقنيات الكهربائية	
التقنيات الميكانيكية	
التقنيات المدنية	
تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب	
التقنيات المحاسبية	
تقنيات الإدارة القانونية	
تقنيات الادارة الصحية	
تقنيات غسيل الكلى	
تقنيات طب والطوارئ والاسعافات الاولية	
تقنيات الأدلة الجنائية والعدلية	
تقنيات فحص ولحام المعدات النفطية	



تقنيات الانتاج النباتي	المعهد التقني / الشرطة
الانتاج الحيواني / فرع الصحة الحيوانية	
الانتاج الحيواني / فرع الانتاج الحيواني	
تقنيات المكنه الزراعيه	
تقنيات ادارة المواد	
التقنيات الكهرباء	
التقنيات الميكانيك	
تقنيات مساحه	
تقنيات ميكانيك القدرة / فرع السيارات	
تقنيات الموارد المائيه / الري والبزل	
التقنيات المدنيّة / البناء والانشاءات	
تقنيات فحص ولحام المعدات النفطية	
تقنيات الامن السيبراني	
تقنيات التمريض	
تقنيات الإدارة الصحية	



برامج الدراسات العليا (دبلوم عالي / الماجستير / الدكتوراه) في الجامعة التقنية الجنوبية

الدكتوراه	الماجستير	الكلية
تقنيات الهندسة الكهربائية	تقنيات الهندسة الكهربائية	الكلية التقنية الهندسية / البصرة
تقنيات هندسة الحرارية	تقنيات هندسة الحرارية	
	تقنيات إدارة الأعمال	الكلية التقنية الإدارية / البصرة
	تقنيات المحاسبة	
	تقنيات إدارة المعلومات	
	تقنيات التحليلات المرضية	كلية التقنيات الصحية والطبية / البصرة
	تقنيات التحليلات المرضية / احياء مجهرية	الكلية التقنية الشرطة



## رابعاً : سياسة ضمان الجودة للجامعة التقنية الجنوبية

تهدف سياسة ضمان الجودة في الجامعة التقنية الجنوبية إلى تعزيز التميز الأكاديمي، والبحثي، والإداري، وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في جميع العمليات التعليمية والخدمية من خلال تطبيق أنظمة الجودة الشاملة تتماشى مع المعايير الوطنية والدولية. وتلتزم الجامعة بتحسين الأداء المستمر من خلال آليات تقييم ومتابعة دورية تضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

### الرؤية:

تحقيق التميز والريادة في التعليم العالي والبحث العلمي من خلال تطبيق أفضل معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### الرسالة:

توفير بيئة تعليمية وبحثية داعمة للابتكار والتميز، وضمان تحقيق رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة من خلال أنظمة فعالة لضمان الجودة والتحسين المستمر.

### الأهداف:

1. ضمان تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستويين الوطني والدولي والاوربي.
2. تعزيز ثقافة الجودة في جميع مستويات الجامعة.
3. تطوير وتحسين البرامج الأكاديمية بما يتماشى مع احتياجات سوق العمل.
4. رفع كفاءة الأداء الإداري والمالي لتحقيق أعلى مستويات الفعالية.
5. تعزيز الشفافية والمساءلة في جميع العمليات الجامعية.
6. دعم الابتكار والبحث العلمي وتحفيز الإنتاجية البحثية.



## مجالات ضمان الجودة:

أ. التعليم والتعلم:

1. تطوير المناهج الدراسية وفقاً للمعايير الوطنية والدولية.
2. تحسين طرق التدريس والتقييم لضمان مخرجات تعليمية عالية الجودة.
3. توفير بيئة تعليمية محفزة تدعّم الابتكار والابداع والتفكير.

## ب. البحث العلمي:

1. تعزيز الإنتاجية البحثية وتشجيع النشر في مجلات علمية مرموقة.
2. دعم المشاريع البحثية التي تساهم في التنمية المستدامة.
3. توفير التمويل والتجهيزات اللازمة للبحث العلمي.

## ت. الحوكمة والإدارة:

1. تطوير أنظمة إدارية مرنة وفعالة تدعم صنع القرار المستند إلى البيانات.
2. تعزيز المساءلة والشفافية في جميع العمليات الإدارية.
3. دعم التدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.

## ث. خدمة المجتمع :

1. تعزيز الشراكات مع القطاعين العام والخاص لدعم التنمية المجتمعية.
2. تقديم برامج وخدمات مجتمعية تعزز من دور الجامعة في المجتمع.
3. تحسين قنوات التواصل مع أصحاب المصلحة لضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم.



## آليات التنفيذ:

- أ- تشكيل لجان ضمان الجودة في كل تشكيل وقسم أكاديمي.
- ب- تنفيذ عمليات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي بصفة دورية.
- ت- تطبيق أنظمة مراجعة وتحديث البرامج الأكاديمية بشكل منتظم.
- ث- تطوير منصات إلكترونية لمتابعة الأداء وضمان تحقيق معايير الجودة.

## التقييم والتحسين المستمر:

- أ- إجراء استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأصحاب العمل.
  - ب- مراجعة نتائج التقييمات واتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على المخرجات.
  - ت- تنظيم ورش عمل وبرامج تدريبية لتعزيز ثقافة الجودة والتميز الأكاديمي والإداري.
- تؤكد الجامعة التزامها الكامل بضمان الجودة وتحقيق التميز الأكاديمي والإداري، وذلك من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية في التعليم العالي والبحث العلمي.



## خامساً: المسح البيئي (التحليل الرباعي) مصفوفة SWOT

مصفوفة SWOT هي أداة تحليلية تستخدم لتقييم وتقييم وضع

المؤسسة وتتضمن المصفوفة أربعة عناصر رئيسية:

نقاط القوة (Strengths)

نقاط الضعف (Weaknesses)

الفرص (Opportunities)

التهديدات (Threats).

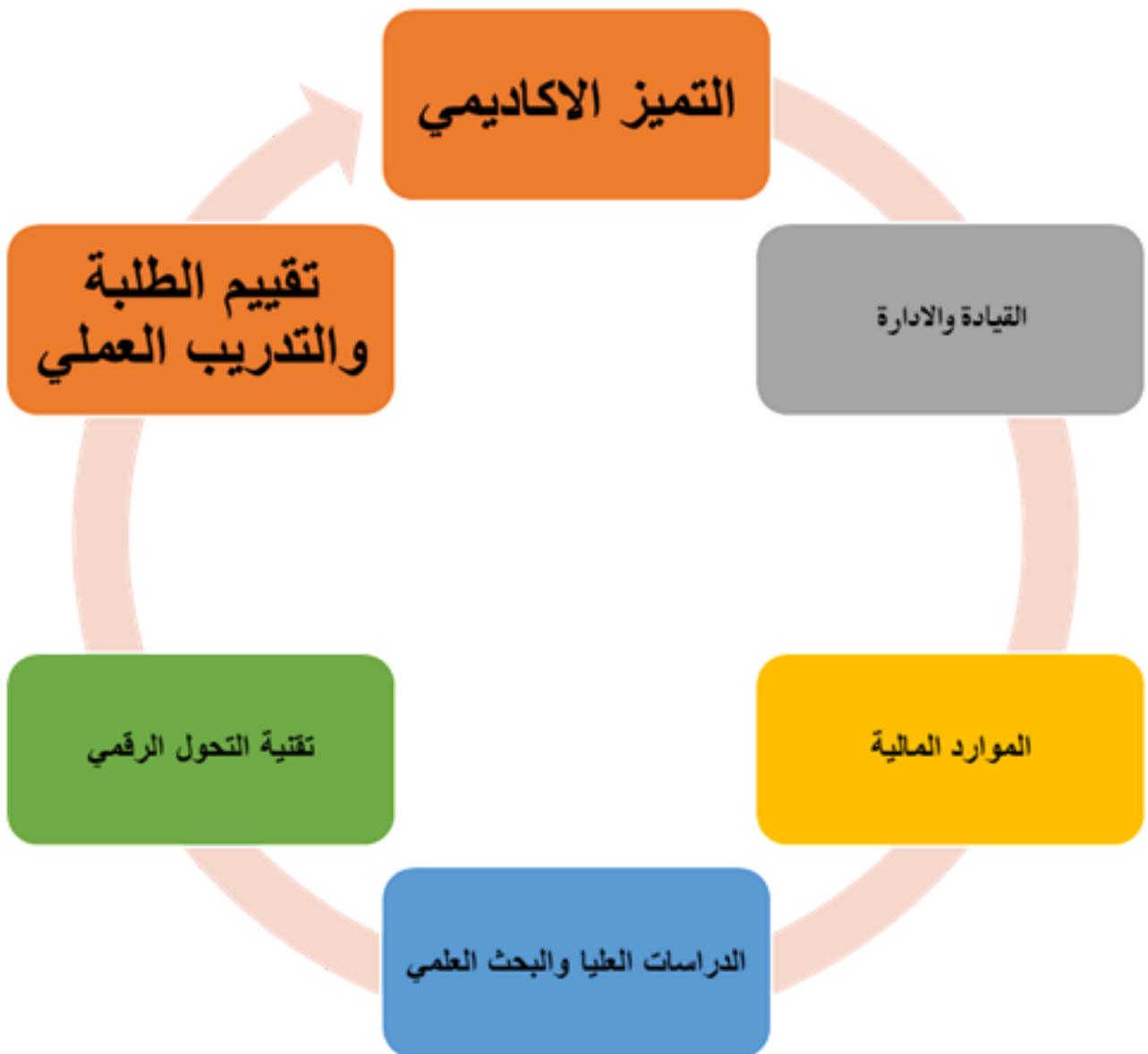
تساعد هذه المصفوفة في فهم الوضع الحالي واتخاذ قرارات استراتيجية

بناءً على التحليل.



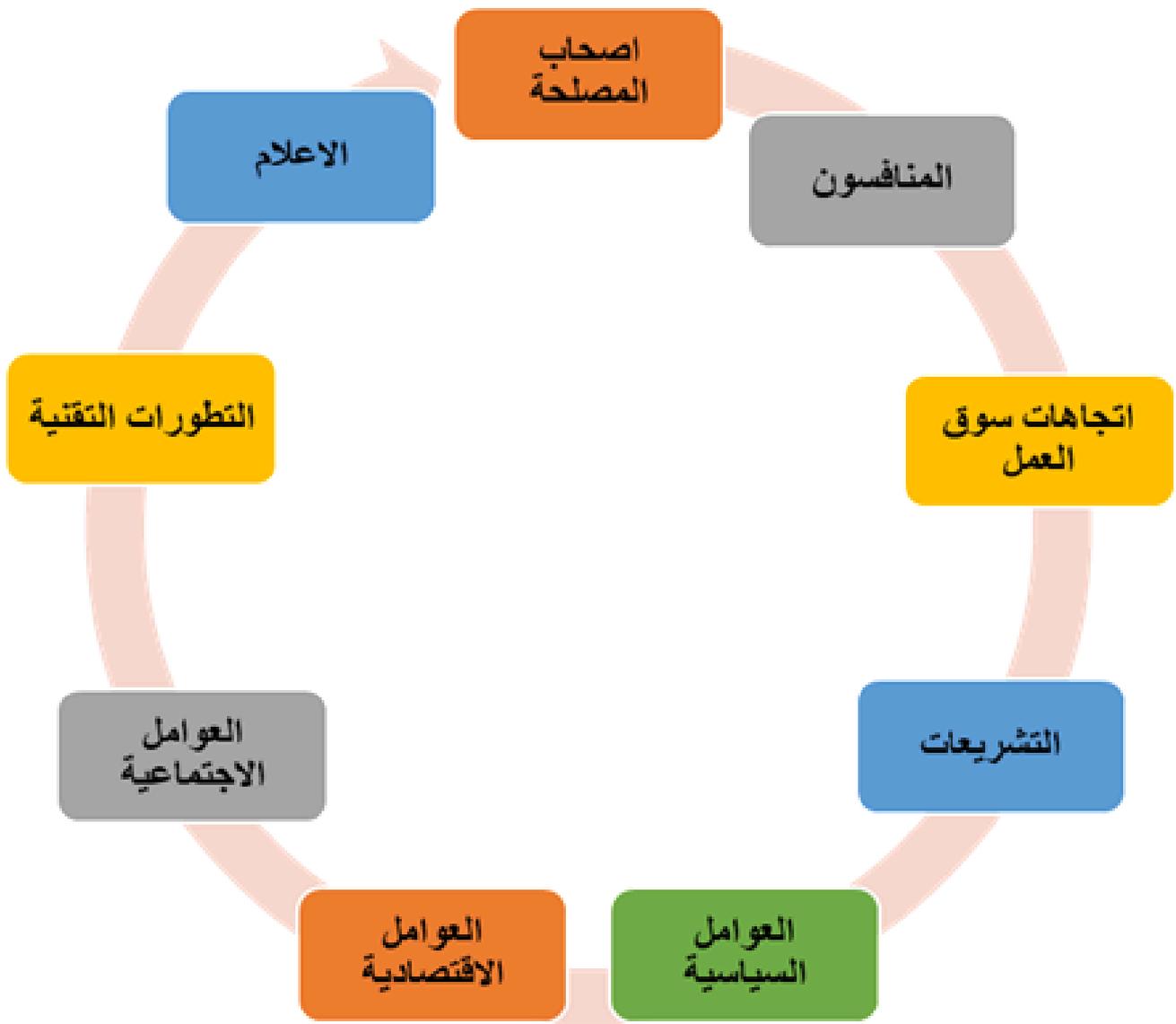


## المسح البيئي الداخلي





## المسح البيئي والخارجي





## العوامل الداخلية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>1- قلت عدد أعضاء هيئة التدريس الأكفاء من ذوي الرتب العلمية العليا وصعوبة الاحتفاظ بهم.</p> <p>2- الافتقار الى اليات الحد من انسحاب الطلبة بعد التحاقهم بالجامعة.</p>	<p>1- السعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي، البرامجي).</p> <p>2- الانتشار الجغرافي الواسع للجامعة التقنية الجنوبية (البصرة، ذي قار، ميسان).</p> <p>3- إتاحة فرص التعليم للفئات الأقل حظاً سواء بشكل مركزي او برسوم مخفضة.</p> <p>4- السعي لتطبيق برنامج الممتحن الخارجي لمتابعة مدى تحقيق أهداف معايير الجودة العالمية.</p> <p>5- وجود نظام تعليمي متقدم للطلاب مدعوم بمناهج حديثة، إضافة إلى أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة.</p> <p>6- تخريج طلبة من برامج معتمدة من الجامعة التقنية الجنوبية، واغلبها مطلوبة في سوق العمل.</p> <p>7- تطبيق برنامج الاستاذ الزائر للاستفادة من الملاحظات والخبرات الخارجية.</p> <p>8- توفير فرص التعليم التقني بتخصصاته (الهندسية، الطبية والإدارية) الميسر للجميع دون قيود زمنية او مكانية وبأسعار معقولة مركزية.</p>	<p>التميز الأكاديمي</p>



## العوامل الداخلية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>1- نقص في الوعي بكيفية استخدام الموارد المتاحة بشكل امثل.</p> <p>2- عدم توافق الأهداف الفردية مع رؤية الجامعة ورسالتها</p>	<p>1- وجود هيئات ادارية عليا (مجلس الجامعة والمجالس الاستشارية) لدعم وتطوير وضمان تطبيق الحوكمة الرشيدة في الجامعة.</p> <p>2- السعي المستمر للعمل مع القيادات الجامعية بضرورة اتباع التخطيط الاستراتيجي.</p> <p>3- وجود الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في الجامعة مما يساعد في تحديد المسار المهني الخاص بكل وظيفة و اتباع التسلسل الوظيفي والالتزام بالمهام الموكلة للموظفين.</p> <p>4- تقييم العمل المؤسسي من خلال وضع وتطبيق اللوائح والسياسات الخاصة بالجامعة، والعمل ضمن إطار موحد يعكس هوية الجامعة.</p> <p>5- وجود نظام تقويم أداء قيادي الجامعة ومنتهيها للعمل على تطوير الكفاءات والمهارات لديهم.</p>	<p>القيادة والإدارة</p>



## العوامل الداخلية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>1- عدم وجود الاستقلالية المالية الكاملة التي تساهم في تطوير انشطه الجامعة بسبب التحكم المالي المركزي.</p> <p>2- محدودية الموارد في المكاتب الاستشارية بسبب حدائه تشكيل الجامعة.</p>	<p>1- التزام الجامعة بتطبيق اللوائح التنظيمية للجامعة وسياسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.</p> <p>2- تفعيل برامج التدريب والتطوير لتعزيز إيرادات التمويل في الموازنة الجامعة.</p> <p>3- السعي لزيادة استحداث الدراسات المسائية بكافة الاقسام التابعة لتشكيلات الجامعة لتعزيز إيراداتها.</p>	الموارد المالية
<p>1- ضعف في استخدام أساليب تدريس تفاعلية وتطبيق ممارسات حديثة</p> <p>2- غياب أولويات واضحة للبحث العلمي وعدم ترجمة الخطط الاستراتيجية الى برامج تنفيذية</p> <p>3- اعتماد شبه كامل على ميزانية الحكومة ، وعدم وجود شراكات خارجية او دعم صناعي للبحوث التطبيقية</p> <p>4- غياب تحويل الأبحاث الى براءات اختراع او صناعات تطبيقية للتسويق والاستثمار التقني</p>	<p>1- وجود معايير واضحة لانشاء برامج الدراسات العليا</p> <p>2- وجود اساتذه بعدد كاف من حملة الألقاب العلمية</p> <p>3- تحفز الجامعة طلاب الدراسات العليا على تنفيذ مشاريع تخرج وبحوث ارتباطها بسوق العمل والقطاع الخاص</p> <p>4- تعاون مع مؤسسات اكاديمية محلية ودولية ، وتهيئة بيئة تعاونية تحفز تبادل المعرفة واطلاق البحوث المشتركة</p> <p>5- باحثون ينشرون في مجلات ومؤتمرات Q1،Q2</p>	الدراسات العليا والبحث العلمي



## العوامل الداخلية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>ثقافة التغيير محدودة والاعتماد على أساليب التدريس التقليدية خطر الاختراقات الرقمية ونقص إجراءات الأمان في المؤسسات العراقية يفرض تحديات كبيرة على الحماية الرقمية غياب الأطر القانونية لحماية البيانات</p>	<p>استخدام العديد من البرامج والأنظمة الالكترونية في الجامعة والتي تسهم في تقديم افضل الخدمات تكمال التقارير الرقمية وتوحيد البيانات والوظيفية يسرع من الإجراءات الإدارية</p>	<p>التقنية والتحول الرقمي</p>
<p>غياب عملية التقييم الذاتي للطلبة عدم توظيف تقنيات حديثة في التدريب ضعف التزام المدرسين وقله انخراطهم في التطوير الذاتي</p>	<p>استخدام أنواع متعددة من التقييم ( امتحانات تحريرية ومشاريع تطبيقية وعروض شفوية ) مما يعزز قياس مهارات التفكير المستقل والعملية ادراج تقييمات تكوينية من خلال الفصل كواجبات او اختبارات قصيرة تساعد الطالب في تعديل الأداء قبل التقييم النهائي</p>	<p>تقييم الطلبة والتدريب العلمي</p>



## العوامل الخارجية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>تعقيد الإجراءات وعدم الشفافية في توزيع الموارد والتمويل قد يضعف ثقة الاصحاب المصالح الخارجيين</p> <p>بعض المؤسسات او المجتمعات المحلية قد لا تتمتع ببنى رقمية قوية ، مما يحد من تعاون فعال في البرامج الرقمية او ابتكار مشترك</p>	<p>توجه واضح نحو شركات مع جامعات عالمية ومراكز بحوث، بما يسهم في تعزيز مكانة الجامعة وتبادل الخبرات</p> <p>دعم واضح وكبير من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالارتقاء بالمستوى الأكاديمي ونوعية البحوث المنشورة</p> <p>ازدهار المبادرات الحكومية لتعزيز المنصات الالكترونية والتعلم المدمج، مما يتيح فرصة لتوسيع الشراكات مع ارباب العمل</p>	<p>اصحاب المصلحة</p>
<p>التنافس مع جامعات أهلية ذات موارد كبيرة وبنية تحتية متطورة</p> <p>الجامعة تواجه تحديا كبيرا في التميز على مستوى الجودة الاكاديمية والبحث العلمي بسبب وجود جامعات حكومية كبيرة وعريقة جدا في هذا المجال.</p>	<p>وزارة التعليم العالي العراقي تعمل على التحول الرقمي في كافة تشكيلاتها</p> <p>فرصة للجامعة في الدخول في تحالفات اكااديمية وخاصة في مجال ترابط البحث العلمي والتطبيق التقني</p> <p>دخول العديد من الجامعات العراقية في تصنيفات عالمية متقدمة</p>	<p>المنافسون</p>
<p>بالرغم من الطلب على المهارات ، يعاني سوق العمل من نقص في التطوير والتدريب</p> <p>أصحاب المصالح يفضلون الكفاءات مجهزة بمهارات رائدة مثل AI وامن الشبكات</p> <p>تهديدات اتمته الذكاء الاصطناعي مما يفرض على الجامعات تعزيز المرننة ( مهارات التعامل مع التكنولوجيا )</p>	<p>سوق تكنولوجيا المعلومات والخدمات الرقمية يتوسع بشكل ملحوظ في العراق</p> <p>في العراق تصنف التقنيات الهندسية وادارة المشاريع وتنمية الاعمال ضمن الاعمال الأكثر طلبا في سوق العمل .</p> <p>استخدام الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات في HR بات سائدا في الجامعات العراقية .</p>	<p>اتجاهات سوق العمل</p>



## العوامل الخارجية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>عوامل مركزية تحكم التشريعات أحيانا قد تقلل من استقلالية الجامعة في إدارة شؤونها</p> <p>نقص الموارد والوعي يعيقان تطبيق القوانين الجديدة بشكل فعال ( خلق فجوة بين التشريع النظري وما يتم تنفيذه فعلياً داخل الجامعة )</p>	<p>خطة وزارية ( استراتيجية التعلم الوطنية ) تعمل على تعزيز التعليم العالي وتطويره نحو الجودة والشفافية والمواءمة مع سوق العمل</p> <p>وجود اطار رسمي جديد لرصد الجودة والاعتماد الاكاديمي مما يتيح الفرصة للحصول على الاعتماد البرامجي</p> <p>توجيه نحو إعادة هيكلة البرامج وفق معايير أوروبية ( Bologna Process ) .</p> <p>عقد شراكات وتمويل مشاريع مشتركة مع مؤسسات خاصة</p>	التشريعات
<p>ربما عدم الاستقرار السياسي يؤثر على توجهات الحكومة نحو المؤسسات الاكاديمية وغياب الرؤية</p>	<p>ينظر للجامعات كمكون مهم لتعزيز التعايش المجتمعي ودعم التنمية الوطنية ، مما يعزز دور الجامعة كمنصة للتنوع والتواصل المدني</p>	العوامل السياسية
<p>ضعف التمويل الخاص بالتعليم والمؤسسات الاكاديمية .</p>	<p>تمويل وتوجه حكومي مخصص لربط التعليم بسوق العمل</p> <p>الحاجة المتزايدة لمهارات مثل الطاقة المتجددة وتحليل البيانات والامن السيبراني وفرص المشاريع التقنية تمنح الجامعة فرصة لصقل مناهجها وتوجيه خريجها نحو المجالات الأكثر طلبا</p>	العوامل الاقتصادية



## العوامل الخارجية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<p>ضعف المورد المالي لدى العديد من العوائل في المحافظات الجنوبية قد يعيق بعض الطلبة من اكمال التعليم العالي .</p> <p>النظام الاجتماعي العام لا يشجع على الاستقلال الفكري مما يؤثر على بناء بيئته اكاديمية نقدية ومنفتحة</p>	<p>هناك تحول تدريجي في الثقافة الاجتماعية نحو تقدير التخصصات التقنية مما يعزز مكانة الجامعة ويزيد الطلب على برامجها</p> <p>دعم المرأة العراقية للالتحاق بالتعليم التقني في المحافظات الجنوبية اصبح اكثرقبولاً</p> <p>الاستخدام الواسع لوسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية مما يسهل من تفاعل الجامعة مع المجتمع لتعزيز علامتها الاكاديمية وتسويق برامجها .</p>	العوامل الاجتماعية
<p>ضعف خدمات الانترنت والبنية التحتية الرقمية مما يحد من كفاءة انتشار أدوات التعلم الرقمي والعمل عن بعد</p> <p>التباطؤ في استخدام تقنيات متقدمة بسبب الكلف العالية قد يعيق الجامعة في المنافسة التقنية بالمقارنة مع مؤسسات اكاديمية اكثر تقدماً</p> <p>مع التحول الرقمي ، تبرز الحاجة لأنظمة قوية لحماية البيانات الاكاديمية والشخصية ، والا تتعرض للخطر</p>	<p>أعلنت وزارة التعليم العالي عن تطبيق 120 نظاماً رقمياً مما يتيح للجامعة ان تدعم وتحسن عملياتها الاكاديمية والإدارية</p> <p>للجامعة فرصة لإرساء برامج مرنة وتقنيات مثل الواقع المعزز، مما يرفع من جاذبيتها وجودة التعلم</p> <p>هناك اهتمام متزايد من المجتمع التقني باتجاهات مثل الذكاء الاصطناعي وغيرها مما يتيح الفرصة لتحديث المناهج والمختبرات بتقنيات متقدمة</p>	التطورات التقنية



## العوامل الخارجية

نقاط الضعف	نقاط القوة	العامل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• محدودية الاعلامين الذين يمتلكون فهماً عميقاً لطبيعة التعليم العالي والبحث العلمي</li> <li>• عدم وجود بروتوكولات واضحة للتعامل مع الاعلام وهذا قد يفتح المجال للاجتهادات الشخصية.</li> <li>• الحاجة للتدريب المهني العالي للعديد من العاملين في الاعلام في الجامعة لغرض الاسهام في بناء قدراتهم بشكل افضل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رغبة المؤسسات الإعلامية لبناء علاقات مع الجامعة من خلال دعم الضعائيات او التغطيات المجتمعية</li> </ul>	الاعلام



# محاوير البرنامج الوزاري



## المحور الأول :- الحوكمة والقيادة الاستراتيجية

تعد الحوكمة عنصراً جوهرياً في تعزيز فعالية القيادة والإدارة الاستراتيجية، حيث تسهم في وضع إطار عمل يدعم الشفافية والمساءلة والتنظيم الفعال للموارد. ومن خلال تعزيز التنسيق بين جميع المستويات التنظيمية، تهدف الحوكمة إلى تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها، مع ضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة واستدامة. تعتبر القيادة الجامعية الفاعلة القادرة على تطبيق مبادئ الحوكمة الاستراتيجية ( مثل تفويض الصلاحيات وتمكين المشاركة ) حجر الأساس في تطوير الأداء المؤسسي. بالإضافة إلى ذلك، تعمل الحوكمة على مواجهة التحديات وتعظيم الاستفادة من الفرص المتاحة، مما يعزز مكانة الجامعة في البيئة الأكاديمية المحلية والدولية.

### • مواطن القوة الداخلية

- يعتبر اسناد ودعم الإدارة العليا احد العناصر الأساسية المهمة في تحقيق الخطة الاستراتيجية منذ تسلم القيادة الجامعية لإدارة الجامعة التقنية الجنوبية في عام 2023 حيث كانت هناك اجراءات تحفز من اعداد الخطة الاستراتيجية لتأخذ بنظر الاعتبار كافة المعطيات الأكاديمية والعلمية فضلا عن تفويض الصلاحيات والمسؤوليات لدعم الخطط الاستراتيجية لتشكيلات الجامعة
- السعي المستمر للعمل مع القيادات الجامعية بضرورة اتباع التخطيط الاستراتيجي خلال فترة عملهم
- سعي القيادة الجامعية للحصول على الاعتماد المؤسسي سواء على مستوى التشكيلات من جهة ، ومن جهة اخرى السعي للحصول على الاعتماد البرامجي على مستوى الاقسام والفروع



## مواطن الضعف الداخلية

- ضعف تطبيقات الحكومة الإلكترونية على مستوى تشكيات الجامعة.
- عدم توظيف نتائج التقييم السنوي سواء للتشكيات على المستوى الوظيفي او على مستوى وحدات الاعمال بما يؤدي الى استخلاص نتائج تساهم في وضع خطط عمل علاجية لنتائج التقييم سواء على المستوى الكلي او الشخصي .

- ضعف التنافس والتسابق بين التشكيات والاقسام والفروع من اجل الارتقاء لمستوى الاداء المطلوب .

- عدم تماثل الخطط البرامج التدريبية مع الاحتياجات الفعلية للقيادات الإدارية

## • مجالات الفرص الخارجية

- تتمركز الجامعة في محافظة البصرة وتشكياتها المنتشرة في المحافظات الجنوبية ( البصرة الناصرية ميسان ) مما يخلق لها ميزة سواء في موقع تشكياتها او في مخرجاتها من ناحية النوع والاختصاص .

- وجود قنوات للتعاون مع الحكومات المحلية ضمن الرقعة الجغرافية ضمن تشكيات الجامعة

- استمرار الدعم الحكومي ( التمويل ) من خلال وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لبعض مفاصل الموازنة التشغيلية .



## مجالات التهديد الخارجي ( المعوقات الخارجية )

- -دخول الجامعة والكليات الأهلية ضمن مجال التنافس .
- -عدم استقلاليه الجامعة من الناحية الأكاديمية والعلمية والادارية .
- -عدم تناسب التخصيصات المالية المرجوة قياساً مع احتياجات الجامعة والتزاماتها .
- -وجود محددات مركزية في القبول والتسجيل تحد من نسب القبول الطلبة ضمن قنوات القبول سواء بالزيادة او النقصان تبعاً للطاقات الاستيعابية لتشكيلات الجامعة .



## المحور الثاني تقييم الطلبة والتدريب العلمي

يشكل تقييم الطلبة والتدريب العملي أحد الركائز الأساسية في تحقيق جودة التعليم العالي، حيث يعكس مدى تحقيق مخرجات التعليم لأهداف الجامعة واستجابتها لمتطلبات سوق العمل. يهدف التقييم إلى قياس كفاءة الطلبة علمياً ومهارياً، مما يساعد على تطوير البرامج الأكاديمية وتوجيهها نحو التخصصات التي تلبى احتياجات المجتمع. كما يمثل التدريب العملي أداة محورية لتعزيز خبرات الطلبة العملية وربطها بالواقع المهني، من خلال الشراكات مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص. يسهم هذا التكامل بين التقييم والتدريب في بناء كوادر قادرة على مواجهة تحديات المستقبل، وضمان استدامة التميز الأكاديمي.

### • مواطن القوة الداخلية

- يشكل التعليم المستمر الحجر الرئيس في مسار الجامعة واحد نقاط الارتكاز التي تتبناها استراتيجية الجامعة من خلال مراكز التعليم المستمر الذي يقدم العديد من الدورات في شتى المجالات سواء إلى الجمهور الداخلي أو الخارجي وتم ابرام العديد من مذكرات التفاهم لتطوير واستدامه المعلومات والبيانات الرصينة والأكاديمية.
- مواطن الفرص في الجامعة تتنوع من خلال فتح دورات تدريبية ضمن مدخلات الجامعة وبالاستجابة الى سوق العمل مع استشراف فرص واعدة للتعاون والشراكة مع شركات النفط والغاز سواء المحلية او الاقليمية العاملة في المنطقة الجنوبية.
- في الجامعة عديد من الاختصاصات النادرة التي تم استقطابها والتي اصبحت جزء مهم في تطوير خدمات ومنتجات الجامعة .



## مواطن الضعف الداخلية

- محدودية البرامج الأكاديمية في التشكيلات التي تسعى للحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- وجود تخصصات أكاديمية ليست لها اقبال او قبول على مستوى سوق العمل .
- محدودية عدد البرامج الدراسات العليا بالقياس الى عدد التشكيلات في المحافظات الجنوبية
- تناقص مستمر في الالقاب العلمية ( استاذ واستاذ مساعد ) لأسباب تتعلق بالتقاعد .
- محدودية المساحات الخضراء الناجم عن محدودية التخصيصات المالية
- ضعف برامج استقطاب الطلبة الدوليين .

## • مجالات الفرص الخارجية

- يشكل موقع الجامعة في المحافظات الجنوبية الثلاثة ( البصرة – ميسان – ذي قار ) فرصا استثمارية واعدة .
- تباين الامكانيات المادية والبشرية والعلمية بين تشكيلات الجامعة في المحافظات الجنوبية يوفر مجالات للتعاون والوظيفي والعلمي .
- توظيف الرغبة المتزايدة للطلبة بالانخراط في برامج الدراسات العليا .

## • مجالات التهديد الخارجي ( المعوقات الخارجية )

- سياسه القبول المركزية التي لا تتناسب مع امكانيات الجامعة .
- نوعية مخرجات المرحلة الإعدادية لا تتناسب مع مدخلات ومتطلبات الحياة الأكاديمية في الجامعة .



## المحور الثالث : تخطيط البنى التحتية

يُعد التخطيط الاستراتيجي للبنى التحتية من العناصر الجوهرية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية للجامعة، حيث يركز على تطوير وتوسيع المنشآت والمرافق بما يتماشى مع النمو المتزايد في أعداد الطلبة والبرامج الأكاديمية. يشمل هذا التخطيط تحسين البيئة الجامعية من خلال تصميم منشآت حديثة ومستدامة تراعي معايير البناء الأخضر واستخدام مصادر الطاقة البديلة. كما يعزز توفير مساحات خضراء ومرافق تعليمية وبحثية متطورة، لضمان بيئة تعليمية محفزة تدعم الابتكار والإبداع. يهدف التخطيط المستدام للبنى التحتية إلى تلبية الاحتياجات الأكاديمية المستقبلية، مع مراعاة الكفاءة في استخدام الموارد وتعزيز التكامل بين التشكيلات الجامعية المختلفة

### • مواطن القوة الداخلية :

الرقعة الجغرافية الواسعة لتشكيلات الجامعة في المحافظات الجنوبية الثلاث تعطي زخماً إضافياً في اقامه العديد مشاريع البنى التحتية التي تؤدي الى توسيع اعداد الطلبة المقبولين في الدراسات الاولية والعليا وهذا التوسع ناجم بالأساس عن الزيادة السكانية المفترطة في المحافظات الثلاث ( البصرة - ميسان - ذي قار ) في مشاريع البنى التحتية طبقا للمعايير الاكاديمية التي تتطلبها تشكيلات الجامعة .



## مواطن الضعف الداخلية:

- التقادم الواضح في عدد من ابنية التشكيلات الجامعة كونها قديمة قبل تأسيس الجامعة .
- محدودية الاراضي المخصصة للمساحات الخضراء .
- الحاجة الى المزيد من الاراضي المخصصة للتشكيلات الجامعة لكي تستوعب الاحتياجات الأكاديمية والعلمية للجامعة .

## • الفرص الخارجية (مجالات يمكن الاستفادة منها ) :

- رغم ان الجامعة تعتبر من الجامعات المستحدثة الا ان اغلب ابنيها هي موروثه لابنيه قديمة في التشكيلات السابقة منذ التأسيس مما يوفر فرص جديدة لإعادة اعمارها وبناء المرافق العلمية والخدمية وحسب التصاميم الحديثة التي تأخذ بنظر الاعتبار التصميم الاخضر وتعزيز مصادر الطاقة البديلة واستحداث بدائل بناء موفرة للطاقة وتحافظ على استدامة البناء.
- توظيف شركات الجامعة مع المنظمات الدولية والمحلية في اعاده الاستثمار لابنيه الجامعة والبنى التحتية المطلوبة .

## • مجالات التهديد الخارجي ( معوقات خارجية )

- المحدودية في استقطاب الاعداد المتزايدة من الطلاب بسبب عدم التوازن او المحدودية في الاستجابة لهذه الاعداد من ابنية الجامعة .
- الكلف العادية للمشاريع والبنى التحتية ومحدودية مصادر التمويل الذاتية والحكومية .
- ضعف الاستثمارات الحالية في انشاء مشاريع البنى التحتية وخصوصا الابنية الخدمية والترفيهية .



## المحور الرابع : البحث العلمي وتطويره

يُعتبر البحث العلمي احد الركائز الأساسية التي تدعم مكانة الجامعة في المجتمع الأكاديمي المحلي والعالمي، حيث يسهم في تقديم حلول مبتكرة للتحديات المعاصرة وتعزيز التقدم المعرفي. تسعى الجامعة إلى تطوير موقعها في البحث العلمي من خلال تشجيع النشر في المجلات العالمية الرصينة، وتعزيز التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية الدولية، إضافة إلى دعم برامج الدراسات العليا لتخريج كوادر بحثية مؤهلة. كما تهدف إلى ربط البحث العلمي بسوق العمل لتحقيق أثر ملموس في تنمية المجتمع. يُعد تطوير الموارد المادية والبشرية وتبني تقنيات الذكاء الاصطناعي والابتكار في المشاريع البحثية، خطوات رئيسية نحو تعزيز دور الجامعة كمركز ريادي للبحث العلمي.

### • مواطن القوة الداخلية :

- حصول عدد من اعضاء الهيئة التدريسية على درجات الدكتوراه من الجامعة او من جامعات عالمية مرموقة
- التوسع الحاصل في قبول الدراسات الأولية لاستكمال الحصول على درجات الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه وبالاستناد الى حاجة الجامعة .
- تنوع وتعدد المخصصات العلمية .
- الزيادة المستمرة في نشر البحوث العلمية في المستوعبات العالمية بسبب التحفيز للبحث العلمي.
- وجود رغبة واسعة من فرق العمل المشتركة بين أساتذة الجامعة مع الجامعات الأخرى والمراكز البحثية والاكاديمية الأخرى .



## • مواطن الضعف الداخلي

- محدودية مصادر التمويل الذاتية والحكومية في تمويل مشاريع البحث العلمي .
- محدودية الربط بين نتائج البحث العلمي ومخرجات سوق العمل .
- محدودية استثمار البحوث الجامعة من قبل شركات القطاع العام والخاص .
- التناقص المستمر في عدد الألقاب العلمية ( استاذ ، استاذ مساعد ) بسبب الاحالة المستمرة على التقاعد وحسب القوانين السارية .

## مجالات الفرص الخارجية

- في الجامعة العديد من البرامج الدراسات العليا ذات الاختصاصات العالية وتنسجم مع مستويات البحث العلمي .
- تقييم الجامعة مؤتمرات علمية دولية سنوياً تساهم في النشر الرصين في المستوعبات العالمية بالتعاون مع الجامعات والمراكز الأكاديمية .
- توفر الجامعة عدد من مراكز الحاسبة الالكترونية المتطورة الذي تم فيها تقييم الاداء والبرامج العلمية والأكاديمية المختلفة فضلا عن التدريب على مقررات الذكاء الاصطناعي .

## • مجالات التهديد الخارجي

- محدودية مواكبه التطور العلمي وتقنيات الانترنت والذكاء الاصطناعي والتطبيقات الاستراتيجية الاخرى بسبب ضعف التمويل العلمي لهذه المجالات .
- محدودية الموارد المالية المخصصة لنشر البحث والبحوث العلمية



## المحور الخامس: الموارد المالية

تشكل الموارد المالية العمود الفقري لتحقيق الاستدامة المؤسسية وضمان تنفيذ الأهداف الاستراتيجية للجامعة. تعتمد الجامعة على تنوع مصادر التمويل من خلال الإيرادات الناتجة عن الأنشطة الأكاديمية، مثل برامج التدريب، وتقديم الاستشارات، وعقد الشراكات مع القطاعين العام والخاص. كما تسعى إلى تعزيز كفاءة الإنفاق المالي وتحقيق استقلالية نسبية في إدارة الموارد لتعزيز الاستفادة منها. تُعد المراكز البحثية والتدريبية في الجامعة فرصاً إضافية لتعزيز التمويل الذاتي وتطوير القدرات الأكاديمية. ومع ذلك، تواجه الجامعة تحديات تتعلق بضعف التمويل الحكومي، وقلّة الفرص المتاحة للابتعاث والتطوير، مما يتطلب تبني استراتيجيات مبتكرة لاستقطاب التمويل المالي وتحقيق الاستدامة المالية على المدى البعيد.

### • مواطن القوة الداخلية:

- تشكل الإيرادات الناتجة عن انشطه الجامعة العلمية في تمويل بعض فقرات الموازنة التشغيلية نقاط ارتكاز في تمويل برامج الجامعة.
- تفعيل برامج التدريب والتطوير من عناصر التمويل المهمة في الموازنة الجامعة.
- رفق الجامعة بالعديد من الكوادر البشرية سواء الوظيفية او التدريسية بمختلف التخصصات
- تعتبر الجامعة مصدر الاستقطاب للكوادر البشرية ذات المؤهلات العلمية من قبل قطاعات الدولة الأخرى .
- تساهم الجامعة في رفق الجامعات والكليات الأهلية بالكوادر التدريسية من خلال تنوع الاختصاصات ولمدة محدودة في اسناد الجامعات الاهلية وحسب الضوابط المنضمة لهذه الاعراف .



## مواطن الضعف الداخلية

عدم وجود الاستقلالية المالية الكاملة التي تساهم في تطوير انشطه الجامعة.  
محدودية الموارد في المكاتب الاستشارية بسبب حدائه تشكيل الجامعة  
عدم التكافؤ بين عدد الطلبة الى عدد الكادر التدريسي في بعض التخصصات  
عدم توظيف نتائج التقييم الوظيفي في اتخاذ اجراءات وسياسات تتلاءم مع  
النتائج التي افرزها التقييم.

### • مجالات الفرص الخارجية

- في الجامعة وتشكيلاتها عددا من مراكز التدريب وتطوير المهارات وتأهيل القيادات .
- تحفز الجامعة الكادر الوظيفي من التدريسيين والموظفين في استكمال دراساتهم العليا.

### • مجالات التهديد الخارجية

محدودية فرص الأبحاث و الزمالات والشروط الموضوعية التي تحد من زيادة الاحتكاك وتبادل الخبرات مع الجامعات العالمية .  
ضعف الحافز المعنوي والمادي للعاملين والكادر التدريسي بموجب التشريعات السارية في سبل تطوير المهارات والقدرات .



# المحور السادس : موقف البحث العلمي في الجامعة لغاية 1/10/2025



Scopus



## Southern Technical University, Iraq

Basra, Iraq © 60109270

1,450

Documents ⓘ

551

Authors

[Set document alert](#)

[Give feedback](#)

[Documents](#)

[Structure](#)

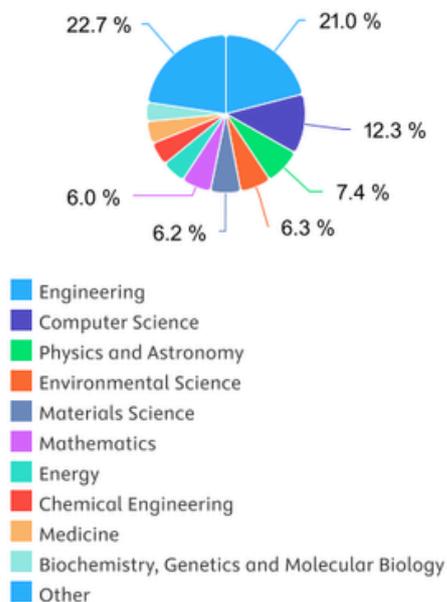
[Collaborators](#)

New

Sustainable Development Goals 2023

### 1,450 Documents

#### Subject trends





## موقف الجامعة

### من اهداف التنمية المستدامة لغاية 1/10/2025

#### SDG contributions

 Goal 1: No poverty 4 documents	 Goal 10: Reduced inequalities 9 documents
 Goal 2: Zero hunger 14 documents	 Goal 11: Sustainable cities and communities 53 documents
 Goal 3: Good health and well-being 162 documents	 Goal 12: Responsible consumption and production 37 documents
 Goal 4: Quality education 12 documents	 Goal 13: Climate action 43 documents
 Goal 5: Gender equality 4 documents	 Goal 14: Life below water 4 documents
 Goal 6: Clean water and sanitation 65 documents	 Goal 15: Life on land 10 documents
 Goal 7: Affordable and clean energy 161 documents	 Goal 16: Peace, justice and strong institutions 12 documents
 Goal 8: Decent work and economic growth 32 documents	 Goal 17: Partnership for sustainable development 29 documents
 Goal 9: Industry, innovation and infrastructure 83 documents	



## سابعاً : الخطة التنفيذية

اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	الشهر / السنة
الحصول على برنامج إدارة معلومات الطلبة SIS	أتمته إدارة معلومات الطلبة	توحيد جميع إجراءات إدارة معلومات الطالب وتوحيدها على مستوى الجامعة	نسبة مئوية للتحويل الرقمي	رئاسة الجامعة وعمادات التشكيلات	من 1/1/2026 لغاية 31/12/2026
تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة التقنية الجنوبية	اعداد متخصصين تقنيين وباحثين بشهادات عليا	استحداث برامج دراسات عليا	استكمال المتطلبات الإدارية والفنية لافتتاح برامج الدكتوراه والماجستير	- المساعد العلمي - وعمداء الكليات - قسم الدراسات العليا	2026 2027 2028 2029 2030



السنة	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027 2028 2029 2030	- المساعد العلمي - عمداء الكليات - قسم الدراسات العليا	انشاء مختبرات حديثه توفير ملاك متخصص توفير أجهزة ومعدات حديثه	انشاء المختبرات البحثية	اعداد متخصصين تقنيين وباحثين بشهادات عليا	تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة التقنية الجنوبية
2026 2027 2028 2029 2030	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساعد العلمي</li> <li>• عمداء الكليات</li> <li>• قسم الدراسات العليا</li> <li>• وقسم الشؤون العلمية</li> <li>• قسم الاعمار والمشاريع</li> </ul>	انشاء بنايات للمراكز البحثية توفير كادر متخصص توفير أجهزة ومعدات حديثه	استحداث مراكز بحثية	اعداد متخصصين تقنيين وباحثين بشهادات عليا	تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة التقنية الجنوبية



السنه	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027 2028 2029 2030	المساعد العلمي وعمداء الكليات قسم الدراسات العليا	عدد الطلاب المضافين على خطة العام الماضي	زيادة خطة القبول		
2026 2027 2028 2029 2030	المساعد العلمي وعمداء الكليات وقسم الدراسات العليا	عدد المجازين دراسيا للحصول على شهادة الدكتوراه	زيادة نسبة الحاصلين على شهادة دكتوراه من المنتسبين	اعداد متخصصين تقنيين وياحثين بشهادات عليا	تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة التقنية الجنوبية
2026 2027 2028 2029 2030	المساعد العلمي وعمداء الكليات وقسم الدراسات العليا	عدد الأنشطة المتحققة بالتعاون مع الجامعات المحلية والعالمية	تعزيز التعاون مع الجامعات المحلية والعالمية		



السنة	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027 2028 2029 2030	عمداء الكليات وقسم الدراسات العليا	عدد البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية	زيادة نشر البحوث من قبل الطلبة في المستوعبات العالمية	اعداد متخصصين تقنيين وباحثين بشهادات عليا	تطوير برامج الدراسات العليا في الجامعة التقنية الجنوبية
2030-2026	مركز التعليم المستمر	برامج التوجيه	حملات التوعوية والمبادرات العلمية	معايير الاعتماد المؤسسي	تعزيز البرامج التوجيهية لأعضاء هيئة التدريس
2030-2026	- مجلس الجامعة - الدراسات والتخطيط، - التشكيلات	توظيف أعضاء هيئة التدريس	لجان مشتركة مع ارباب العمل	البرامج والكليات الجديدة	استحداث كليات واقسام علمية وبرامج تتماشى مع سوق العمل



اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	السنه
دمج البحوث الأصلية والحديث في المناهج الدراسية في جميع التخصصات	تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي	المناهج بعد متابعتها	تحقيق معايير التصنيفات	الكليات ولجان المراجعة وتحديد المناهج	2030-2026
توسيع نطاق التعلم المدمج في كل التخصصات	تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي	عناصر التعلم المدمجة بعد تحسينها	مواد التعليم الالكتروني	مركز الحاسوب والمعلوماتية بالتعاون مع التشكيلات	2030-2026
إجراء تبادل المعايير المرجعية مع الجامعات العراقية والدولية حول أساليب الحوكمة الرقمية	تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي	الدعم المؤسسي	تقرير معايير الحوكمة	قسم ضمان الجودة وجهات الاعتماد الأكاديمي وقسم العلاقات الثقافية	2030-2026



اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	الشهر / السنة
تعزيز برنامج وتبادل أعضاء هيئة التدريس	تحقيق معايير الاعتماد المؤسسي	الدعم المؤسسي	اتفاقية التبادل في التعليم	قسم البعثات والعلاقات الثقافية	2030-2026
انشاء ساحات وحدائق ومرافق خدمية في معهد الناصرية	توفير بيئة جامعية وفق متطلبات بيئة أكاديمية	مساحات خضراء وطرق	فعاليات وترفيه	بالمتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	1 سنة



2026	تطوير قدرات ومهارات	الاهتمام بالبحوث العلمية من الناحية الجودة	وجود آلية لمتابعة انجاز البحوث العلمية من قبل تشكيلات الجامعة كافة	متوسط عدد البحوث المنشورة/ المقبولة للنشر خلال السنة الى عدد التدريسيين نسبة (1:14:1)	قسم الشؤون العلمية تشكيلات الجامعة كافة
2027	هيئة التدريس	والكمية والتأثير، رفع الكفاءة			
2028	والملاكات	العلمية والبحوثية			
2029	العلمية في مجالات البحث	بالتزام بالمعايير المحلية والدولية			
2030	العلمي				
2026	قسم الشؤون	معدل عدد البحوث المنشورة/ المحكمة	وجود آلية تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على انجاز البحوث العلمية ونشرها بالمستويات العالمية		
2027	العلمية	في			
2028	تشكيلات	المستويات العالمية إلى عدد			
2029	الجامعة	التدريسيين خلال			
2030	كافة	السنة			



السنة	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027 2028 2029 2030	- رئاسة الجامعة - قسم الشؤون العلمية - قسم البعثات والعلاقات الثقافية - تشكيات الجامعة كافة	- عدد الأنشطة - عدد مذكرات التفاهم - عدد المؤتمرات العلمية (محلية/ دولية)	- خدمة المجتمع - مذكرات التفاهم - المؤتمرات العلمية (محلية / دولية)	تشجيع البحوث المشتركة	الجامعة والمجتمع

السنة	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027 2028 2029 2030	- قسم الشؤون العلمية - تشكيات الجامعة كافة	حث التدريسيين على إقامة وتعزيز شراكات بحثية فعالة بين تشكيات جامعتنا كافة والمجتمع	تسويق البحوث العلمية التطبيقية في الجامعة وتوظيفها لخدمة المجتمع وتنميته	- بناء جسور تواصل مع القطاعين العام والخاص - تشجيع المشاركة بالبحوث المشتركة	تسويق البحوث التطبيقية



اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	السنة
استحداث مجلات علمية (هندسية، طبية، إدارية)	زيادة النشر العلمي الرصين للتدريسيين وطلبة الدراسات العليا	- تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على نشر البحوث العلمية في مجلات الجامعة - نشر وقائع المؤتمرات العلمية المقامة من قبل الجامعة وتشكيلاتها	دراسة استحداث مجلات علمية (هندسية، طبية، إدارية) وهو مرتبط باستكمال متطلبات الاستحداث وإصدار العدد الصفري	- قسم الشؤون العلمية - الكلية التقنية الهندسية البصرة - كلية التقنيات الصحية والطبية البصرة - الكلية التقنية الإدارية البصرة	2026 2027 2028 2029 2030
استحداث مركز بحثي استشاري	تحسين أداء المؤسسة وربطها بالمجتمع	تحسين أداء المؤسسة لعمل رصينة لحل مشكلات الحكومية والقطاع الخاص	دراسة جدوى استحداث مركز بحثي استشاري بالتعاون بين الكلية التقنية الهندسية البصرة وكلية العراق الأهلية في محافظة البصرة 14 وهو مرتبط بتوفر الملاكات والمكان	- قسم الشؤون العلمية - الكلية التقنية الهندسية البصرة - كلية العراق الجامعة	2026 2027 2028 2029 2030
برنامج إلكتروني مرتبط مع شعبة التجهيزات	السيطرة على المواد الداخلة والخارجة والذمم	كفاءة ورقابة عالية على المواد المخزنية (مستهلك، ثابت)	سرعة ودقة عمليات الإدخال والإخراج	موظفي شعبة التجهيزات مع موظفي قسم التدقيق والرقابة الداخلية	2026 2027



السنة	مسؤولية التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2026 2027	الاداره العليا وموظفو قسم التدقيق والرقابة الداخلية قسم الشؤون الإدارية والمالية	تحسين عملية التوظيف والتدريب الفعال	خطط عمل واضحة لتحسين الكفاءة وزيادة فعالية إدارة الموارد البشرية	تحديد كافة الفجوات في عملية إدارة الموارد البشرية لتحسينها بما يتماشى مع استراتيجية الجامعة	برنامج التدقيق الداخلي لمراقبة فعالية إدارة الموارد البشرية
2026 2027 2028 2029 2030	قسم البعثات وتشكيلات الجامعة	ارتفاع نسبة أعداد التدريسيين للطلبة	التقدم اسم الجامعة في التصنيفات العالمية وتقييم الجامعة بين الجامعات الأخرى	انفتاح الجامعة على المؤسسات العالمية	عقد مذكرات تفاهم مع الجامعات العالمية والإقليمية الرصينة
2026 2027 2028 2029 2030	قسم البعثات وتشكيلات الجامعة	ارتفاع نسبة أعداد التدريسيين للطلبة	التعريف على الاختصاصات الجديدة التي لا تتوفر داخل العراق	الاستفادة من خبرات المبتعثين	عقد ملتقى للطلبة المبتعثين



اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	السنة
قبول أعضاء الهيئة التدريسية بالزمالات البحثية	تطوير حملة شهادات الدكتوراه	زيادة نسبة البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية	ارتفاع نسبة أعداد التدريسيين للطلبة	قسم البعثات وتشكيلات الجامعة	2026 2027 2028 2029 2030
بناية رئاسة الجامعة	توسعة	جمع الأقسام واستيعاب الزيادة ولغرض الخزن	تطوير	قسم الاعمار والمشاريع	2026 2027 2028
مشروع ساحة الاحتفالات	بيئة مناسبة للاحتفالات	حفل مركزي	فعاليات	قسم الاعمار والمشاريع	6 أشهر
بناية قاعة دراسية	تطوير التعليم	تعليم وتأهيل	تحسين التعليم	قسم الاعمار والمشاريع	6 أشهر / 1 سنة
بناية قاعة مدرجة	توفير قاعة اجتماعات	عمل مؤتمرات واجتماعات ومناسبات	فعاليات اجتماعات	قسم الاعمار والمشاريع	1 شهر / 1 سنة
مشروع البنى التحتية	تحسين بيئة مناسبة	توفير بيئة مناسبة	تحديث	قسم الاعمار والمشاريع	1 سنة



اسم النشاط	الهدف منه	المخرجات المطلوبة	مؤشرات القياس	مسؤولية التنفيذ	السنة
مشروع الطريق المؤدي للسكن	عزل السكن عن الجامعة وتقليل الزخم	زيادة الخصوصية للمجمع التقني	سهولة الوصول	قسم الاعمار والمشاريع	4 أشهر
مشروع طريق مؤدي للرئاسة ولساحة الاحتفالات	تقليل الزخم خلال ذروة الصباح	زيادة انسيابية المركبات	سهولة الوصول	قسم الاعمار والمشاريع	4 أشهر
مشروع بوابة الرئاسة	فتح منفذ خلفي خاص بالمجمع	تقليل زخم المركبات من طريق الزبير	سهولة الوصول	قسم الاعمار والمشاريع	10 أشهر
مشروع شبكة مياه الامطار والمياه الثقيلة	تحسين بيئة مناسبة	توفير بيئة مناسبة	تحديث	قسم الاعمار والمشاريع	1 سنة
بناية قاعة دراسية في معهد القرن	تطوير التعليم	تعليم وتأهيل	تحسين التعليم	قسم الاعمار والمشاريع	6 أشهر / 1 سنة



السنّة	مسؤوليّة التنفيذ	مؤشرات القياس	المخرجات المطلوبة	الهدف منه	اسم النشاط
2 سنّة	قسم الاعمار والمشاريع بالمتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	تحقيق الأمان والأمان	رسم حدود	حماية الحرم الجامعي والسيطرة على خروج ودخول المركبات والطلبة	مشروع سياج معهد التقني في الشرطة
6 أشهر	قسم الاعمار والمشاريع بالمتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	تحقيق الأمان والأمان	رسم حدود	حماية الحرم الجامعي والسيطرة على خروج ودخول المركبات والطلبة	مشروع سياج كلية ذي قار
3 سنّة	قسم الاعمار والمشاريع بالمتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	تحسين التعليم	تعليم وتأهيل	استيعاب الزيادة في عدد الطلاب المقبولين	بناية أقسام طبية في معهد الناصرية
2 سنّة	قسم الاعمار والمشاريع بالمتابعة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	تحسين التعليم	تعليم وتأهيل	استيعاب الزيادة في عدد الطلاب المقبولين	بناية قسم علمي كلية ذي قار



# ملحق سياسات الجامعة التقنية الجنوبية

Appendix of Southern Technical  
University Policies

# سياسة الموارد البشرية

تحظى الموارد البشرية في الجامعة التقنية الجنوبية باهتمام خاص من قبل رئاسة الجامعة، وقد انعكس ذلك في مستويات الخطة الاستراتيجية، باعتبار أن المورد البشري هو الأساس في تحقيق الأهداف، كونه يمثل رأس المال البشري للجامعة. وترتكز سياسة الموارد البشرية في الجامعة التقنية الجنوبية على الآتي:

## 1- التوظيف والاستقطاب:

من خلال وضع معايير واضحة ومحددة لاستقطاب وتعيين الملاكات التدريسية والوظيفية، وحسب الحاجة والكفاءة، فضلاً عن التأكد من العدالة في توزيع الفرص، بما يؤدي إلى توظيف الخبرات والمهارات التي تسهم في تحقيق أهداف الجامعة.

## 2- الهيكل الوظيفي والعلمي:

تشخيص الهيكل الوظيفي الملائم والمناسب من خلال إعداد دليل الوصف الوظيفي لجميع الوظائف المعتمدة في الجامعة، بما يسهم في تحديد مهام وواجبات شاغل الوظيفة، فضلاً عن تحديد الموارد والمتطلبات اللازمة لأداء الوظيفة.

## 3- التدريب والتطوير المستمر:

يحظى التدريب والتطوير بأهمية بالغة ضمن سياسات الموارد البشرية في الجامعة، ويُعد أساساً لتقييم الأداء وتحقيق النتائج المرجوة، على أن يكون التدريب عملية مستمرة ومرتبطة باحتياجات الجامعة، وألا يقتصر على الملاكات التدريسية والوظيفية فقط، بل يمتد ليشمل المجتمع الخارجي، انسجاماً مع رسالة الجامعة وقيمتها.

## 4- إدارة التعويضات:

تُعد إدارة التعويضات إحدى المرتكزات الأساسية في سياسة الموارد البشرية، من خلال وجود نظام عادل ومنصف للتعويضات المتمثلة بالرواتب والأجور والحوافز، على أن يكون الأجر والحوافز مرتبطين بتقييم الأداء وتحقيق النتائج، مع تصميم نظام فعال وعادل لإدارة التعويضات.

# سياسة الموارد البشرية

5- الترقّيات العلمية والأكاديمية والإدارية:

تضع الجامعة أدلة وإجراءات واضحة لتقييم وتسلسل الوظائف الأكاديمية والعلمية والوظيفية، بالاستناد إلى الضوابط والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.

6- حقوق العاملين:

تتضمن سياسة الجامعة في الموارد البشرية صيانة حقوق العاملين من خلال وضع أدلة واضحة للحصول على الإجازات الاعتيادية والمرضيّة، سواء براتب تام أو بدون راتب، وفقاً للقوانين النافذة.

7- تقييم الأداء:

تتسم سياسة الموارد البشرية بنظام لتقييم الأداء يتصف بالعدالة وتكافؤ الفرص، مع وضع مؤشرات واضحة لتقييم الأداء، بما يسهم في تطبيق مبدأ الثواب والعقاب.

8- توفير بيئة العمل المناسبة:

من خلال توفير شروط وظروف مثالية لبيئة العمل، بما يتواءم مع الاعتبارات الوظيفية والأكاديمية، ويحقق الأداء الوظيفي والأكاديمي المقبول.

9- إنهاء الخدمة والإحالة على التقاعد:

وضع إجراءات موثقة وواضحة بشأن سياسة إنهاء الخدمة والإحالة على التقاعد، مع ضمان حقوق الموظف بعد الإحالة على التقاعد.

10- صيانة العلاقات الوظيفية:

المحافظة على العلاقات الوظيفية السليمة، والتقيّد بنظام الضبط الوظيفي في تنفيذ الواجبات، والمحافظة على المال العام وصيانته من الهدر والتسيب، من خلال الالتزام بقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (14) لسنة 1991.

## نبذة عن القسم :

تأسس قسم الشؤون المالية عند استحداث الجامعة التقنية الجنوبية في شهر اب 2014 حيث تم العمل بالقسم بشكل فعلي عند انفصال الجامعة اداريا وماليا عن هيئة التعليم التقني في شهر شباط 2015 يقوم قسم الشؤون المالية بمتابعة احتياجات الجامعة المالية والعمل على انجاز الاعمال من خلال نشاط كل شعبة من شعب القسم التابعة للقسم المالي وكلا حسب اختصاصه تعتبر شعب القسم المالي وحدة واحدة متكاملة مع بعضها ضمن عائلة قسم الشؤون المالية.

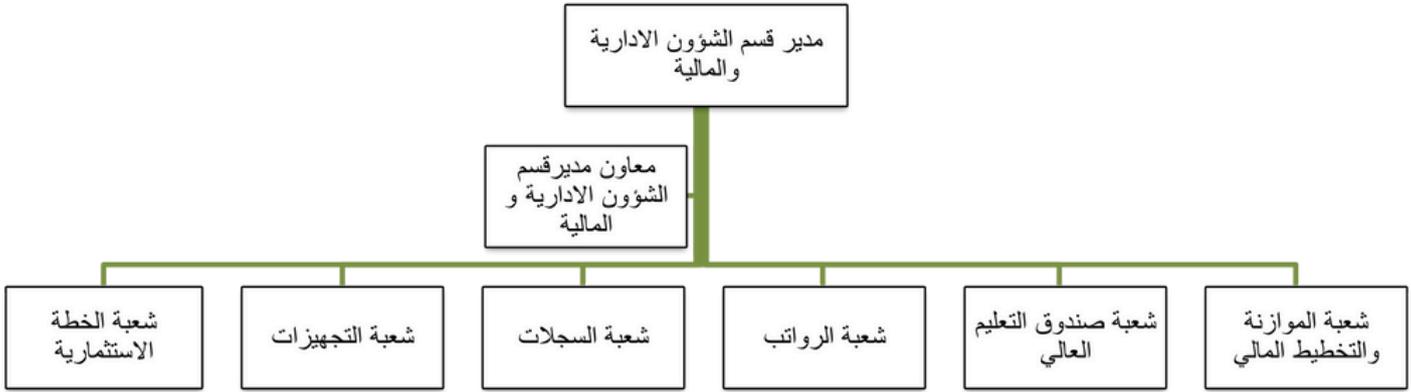
## الرؤية

الارتقاء بمستوى الخدمات المالية المقدمة وفق رؤية واهداف الجامعة وتوظيف الموارد المالية في مجالات تحسين جودة التعليم وفق الانظمة المالية المعمول بها والتعليمات الصادرة بهذا الصدد.

## اهداف قسم الشؤون المالية

- 1- تقديم الخدمات والتسهيلات المالية لتلبية احتياجات الهيئة الأكاديمية والإدارية والطلبة من خلال تطبيق جميع اللوائح والنظم المالية الصادرة عن وزارة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 2- ايجاد البيئة المالية المناسبة والصحيحة وتقديمها للبرامج المختلفة وتهيئتها لتنفيذ جميع أنشطة الجامعة التعليمية والبحثية.
- 3- تقديم التسهيلات المالية المناسبة لدعم الأنشطة الطلابية.
- 4- القسم المعنى بأعداد مشروع موازنة الجامعة وتنفيذها ومتابعتها، ومسك جميع سجلات الجامعة المحاسبية وتنفيذ جميع المعاملات المالية من صرف المستحقات بأنواعها وتحصيل الإيرادات بأنواعها وإعداد البيانات المالية الختامية.
- 5- استثمار والمحافظة على أموال الجامعة لتحقيق أكبر عائد ممكن وتوفير السيولة اللازمة لتسيير أمور الجامعة.
- 6- تطبيق نظام الدفع الإلكتروني لجميع المعاملات المالية وفق توجيهات مجلس الوزراء ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 7- تقديم البيانات المالية للجهات المستفيدة من تلك البيانات المتمثلة بديوان الرقابة المالية ووزارة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال الحسابات الختامية والتقارير المالية الشهرية والسنوية والبيانات المالية المطلوبة لأغراض التصنيفات العالمية والاعتماد المؤسسي وتقييم جودة أداء الجامعات .

## هيكلية قسم الشؤون المالية



## مهام قسم الشؤون المالية :

- 1- إعداد وتنفيذ الموازنة المالية السنوية بالتنسيق مع تشكيات الجامعة الاخرى.
- 2- مسك السجلات المحاسبية المطلوبة.
- 3- متابعة تمويل حساب الجامعة من وزارة المالية لكونها من الدوائر التي تستخدم النظام المحاسبي اللامركزي.
- 4- سحب وايداع المبالغ النقدية من والى المصرف، واجراء عمليات الصرف من خلال تنظيم الصكوك والحوالات ومستندات الصرف والقيود، واجراء التسويات المالية.
- 5- إعداد الحسابات الشهرية (ميزان المراجعة، جداول المصروفات، جداول الإيرادات، مطابقت كشف المصرف مع الحساب الجاري)، وتقديمها إلى وزارة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 6- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وتقديمها إلى الجهات ذات العلاقة في وزارة المالية وديوان الرقابة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 7- إجراء المناقشات المالية بين أبواب موازنة الجامعة لتغطية احتياجاتها وفق ما تنص عليه تعليمات تنفيذ الموازنة.
- 8- تنظيم مخازن الجامعة وكل ما يتعلق بتسهيل موجوداتها وجردها وتدقيقها وشطب ما يستهلك وفق القوانين والأنظمة والتعليمات وتأمين تجهيز التشكيات والأقسام بما تحتاجه من الأجهزة والمعدات والكتب والقرطاسية واللائح واللوازم واتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بعمليات الشراء
- 9- تقديم الاستشارات المحاسبية والمالية، ومشاركة موظفو القسم في اللجان التحقيقية والتدقيقية والتفتيشية التي تؤلف من قبل الوزارة أو الجامعة.
- 10- وضع الخطة السنوية الخاصة بعمل الجامعة، فضلاً عن أية مهام أخرى يكلف بها.

## أولاً: عمل شعبية الموازنة والتخطيط المالي:

### عمل الصرف

- 1- تنظيم مستندات الرواتب لرئاسة الجامعة والكليات التابعة لها ومستندات التمويل الخاصة بالتشكيات.
- 2- تنظيم مستندات مخصصات الايفاد داخل وخارج العراق..
- 3- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بأمانات الدوائر.
- 4- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بلجان المشتريات ولجان الصيانة لرئاسة الجامعة.
- 8- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بأجور الانترنت لرئاسة الجامعة والكليات التابعة لها
- 9- تنظيم مستندات الصرف الخاصة.
- 10- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بهيئة التقاعد الوطنية (تسديد 7% + 12%).
- 11- تنظيم مستندات الصرف الخاصة برواتب الاجور اليومية

### التخطيط المالي :

تقوم الشعبية بتهيئة واعداد الموازنة التقديرية السنوية ومناقشتها مع وزارة المالية وتحديد احتياجات ومستلزمات الكليات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة من خلال توفير التخصيصات المالية للمستلزمات السلعية والخدمات والموجودات الثابتة والصيانة وتمويل الرواتب ومتابعتها شهريا مع وزارة المالية ومتابعة المناقشات بين اعتمادات تخصيصات الموازنة ومتابعة الكتب الواردة من الوزارة والتعليمات وتعميمها على التشكيات التابعة للجامعة ومتابعة الكتب والاستفسارات الواردة من الكليات والمعاهد واقسام الجامعة والاجابة عليها

## ثانياً: عمل السجلات:

يتم مسك السجلات التالية:

- 1- سجل اليومية يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة المستندات للصرف والقيود وتدقيقها من قبل الرقابة الداخلية ومطابقتها.
- 2- سجل السلف يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيود وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية واطفاء السلف ذاتياً عندما يقوم الموظف بتنزيل مستندات القيد.
- 3- سجل المصروفات يقوم الموظف المختص بتنزيل كافة مستندات الصرف والقيود وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية وتوقيعها من الموظف والمدقق والمحاسب ومدير المالية ورئيس الجامعة وارسالها الى وزارة المالية ووزارة التعليم العالي وهذا العمل مستمر لكل شهر.
- 4- سجل الامانات يقوم الموظف بتنزيل جميع المستحقات المالية وتدقيقها وارسالها الى الدائرة المعنية بالاستقطاع.
- 5- ارشفتة الشعبة يقوم الموظف المختص بأرشفة عمل شعبة السجلات بتصفير كافة الجداول والموازن وطباعة الجداول الجديدة بعد تدقيقها ومطابقتها في الشعبة وارسالها الى وزارة المالية ووزارة التعليم العالي .
- 6- اخيراً يقوم مسؤول الشعبة بالأشراف المباشر على كافة اعمال الشعبة وبشكل ملموس وتقديم المساعدة لكل موظف وابداء المشورة اللازمة لكل شخص في الشعبة وتقديم الاجابة لهم بالسرعة الممكنة كذلك يقوم بكتابة قيود التسويات الخاصة بصرف السلف فكل سلفة قيد تسوية ويدقق كافة المستندات القيدية وتوقيعها من قبل محاسب الجامعة ومدير المالية والتدقيق وحفظها.

## ثالثا: عمل الرواتب

- 1- تنظيم قوائم الرواتب.
- 2- اعداد استمارات اخر راتب للمنقولين والمنسبين.
- 3- احتساب الكفالات الدراسية .
- 4- احتساب المستحقات الدراسية .
- 5- القيام بتأيبات الرواتب.
- 6- حفظ البريد ومتغيرات الرواتب.
- 7- القيام بتنظيم القوائم المفردة في حالة التعيينات الجديدة.
- 8- القيام بالإجابة على استفسارات كافة المنتسبين.
- 9- القيام بالإجابة على كافة الاوامر والكتب الرسمية الخاصة بالرواتب.

## رابعا: شعبة التجهيزات:

- 1- استلام المواد المشتراة بكافة انواعها واصدار سند ادخال فيها.
- 2- حفظ المخزون الساعي حسب انواعها في مخزن مختص وتابع لرئاسة الجامعة.
- 3- اصدار سندات الاخراج المخزني للمواد التي يتم استلامها من قبل اقسام الرئاسة ومن تشكيات الجامعة.
- 4- تسجيل المواد المستلمة والمسلمة في سجلات مخزنيه مختصة.
- 5- القيام بعملية الجرد الدوري للتحقق من مطابقتة الارصدة في السجلات مع الموجود الفعلي في المخازن.
- 6- استلام كل الهدايا والمنح المقدمة من جهات مختلفة الى الجامعة وتقديم مذكرة لغرض تامينها واثباتها في السجلات.
- 7- تقديم مذكرة لغرض اجراء عملية الشطب لجميع المواد المستهلكة.
- 8- تقديم التقارير الدورية الخاصة بعملية الجرد.
- 9- تقديم التقارير الخاصة بعملية الجرد السنوي وعملية المطابقتة للمخزون

الساعي

## خامساً: حسابات الخطة الاستثمارية :

تقوم الشعبة بتنفيذ النفقات للمشاريع الرأسمالية ضمن الموازنة الاستثمارية للمشاريع المتعاقدة مع الجامعة وصرف التخصيصات المعتمدة من خلال تدقيق واحتساب ذرعات العمل المقدمة من قبل القسم الهندسي ومتابعة التمويل المطلق من قبل وزارة التخطيط واعداد جداول مبوبة شهريا تتضمن مصروفاتها الذي تتوقف عليه آليه التمويل من وزارة المالية واعداد الموازين الشهرية ومتابعة المناقشات بين المشاريع ضمن الخطة السنوية للموازنة الاستثمارية.

## انجازات قسم الشؤون المالية:

- 1- تنفيذ الميزانية بعد إقرارها حسب لوائح الصرف والتحصيل وعمل الارتباطات اللازمة من الميزانية حسب اللوائح وتوزيعها على البنود المختلفة حسب طبيعة ونوع الصرف وخصم المبلغ من البند المخصص ومركز التكلفة المستفيد.
- 2- الاحتفاظ بسجلات الارتباطات التفصيلية لجميع البنود والبرامج.
- 3- متابعة الأرصدة دوريا لجميع البنود ورفع التقارير عن الموقف المالي لموازنة الجامعة.
- 4- مراجعة التخصيصات غير المستخدمة والعمل على تحديثها لتطبيق الاستغلال الأمثل للميزانية.
- 5- متابعة الاعتمادات المالية المختلفة ومقارنتها بالصرف الفعلي وعمل التعديلات اللازمة وفقاً للتعليمات المعتمدة.

## العمليات المالية:

### المصرفيات:

إصدار الشيكات ومستندات الصرف.

تنفيذ إجراءات الصرف والقيود المتعلقة بالمستحقات الخاصة بعمليات الشراء.  
تنفيذ إجراءات الصرف والقيود المتعلقة بالخدمات والصيانة المختلفة للمباني  
وموجودات الجامعة وكذلك صيانة أجهزة وشبكة الحاسب بالجامعة، مع  
حفظها في ملفات خاصة وارشفتها.

متابعة تعويض وصرف السلف النقدي (الدائمت - المؤقتة وبدل السفر) طبقاً  
للوائح المالية.

عمل القيود المحاسبية اللازمة المتعلقة بالمصرفيات الفعلية المختلفة.  
عمل التسويات اللازمة في نهاية كل فترة مالية لتحميلها بما يخصها من  
مصرفيات.

### الإيرادات:

متابعة التحصيل النقدي وتحويله لإيرادات الجامعة بمختلف أنواعها وفقاً للوائح  
التحصيل.

إصدار سندات القبض لجميع الأموال النقدية والشيكات المستلمة والخاصة  
بالجامعة وتوريدها لحساب الصندوق ومن ثم إلى حساب البنك.

متابعة الحصول على إشعارات التحصيل وكشوفات البنك وإجراء المطابقة علي  
السجلات الخاصة بذلك وإعداد التسويات اللازمة بالإيرادات مع رفع التقارير  
الأسبوعية لمراجع الحسابات.

عمل القيود والتسويات اللازمة الخاصة بالإيرادات لكل فترة مالية.  
مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات وفقاً للوائح المالية المنظمة لذلك.  
متابعة أموال الجامعة بالبنك وإعداد المراسلات المتعلقة بالصرف والتحويل  
والمطابقة الشهرية بين كشوفات الحسابات الجارية مع الأرصدة الدفترية.  
عمل التسويات اللازمة بعد المراجعة الشهرية لمطابقة الحسابات.

## السياسة القانونية في الجامعة

تتضمن مجموعة من القواعد واللوائح التي تنظم عمل الجامعة وتمثل الاطار الناظم لسير العملية التعليمية والادارية وتحدد الحقوق والواجبات لكل من الطلبة والاساتذة والاداريين بالإضافة الى تنظيم العلاقة بين الجامعة والوزارة وتهدف هذه السياسات الى ضمان سير العمليات الاكاديمية والادارية بكفاءة وفاعلية وتعزيز بيئة تعليمية وقانونية سليمة من حيث الاعتماد على اهم القوانين التي ترسم السياسة القانونية الصحيحة في الجامعات هي اعتماد القوانين الخاصة بها ومنها

- 1- قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقانون الجامعات العراقية رقم (40) لسنة 1988 المعدل بالإضافة الى قوانين وانظمة داخلية خاصة بكل جامعة ولكنها تبقى خاضعة لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- 2- القوانين الخاصة بالطلبة والتي تنظم كيفية تنظيم سلوك الطلبة في الجامعات ويحدد العقوبات التأديبية في حال مخالفتها
- 3- كما ترسم السياسة القانونية ايضا الحقوق الاكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية والتي تتناول ضمان حرية البحث والتدريس ضمن اطار القانون والاخلاق المهنية كما تضمن لهم القوانين التي تحدد درجاتهم الوظيفية والترفيعات والتقاعد كما تضمن لهم الحماية القانونية من الاعتداءات او الضغوطات الخارجية والسياسية
- 4- الالتزامات القانونية بالمعايير الوطنية للجودة والاعتماد الاكاديمي وتنفيذ قرارات هيئة الراي التابعة للوزارة والالتزام بالقوانين والانظمة المالية والادارية في الوزارة

## نبذة عن القسم:

تشكّل قسم الدراسات والتخطيط عام 2016 وهو يمثل الركيزة الأساسية لعملية التقدم والتطوير في الجامعة من خلال مجموعة من الاهداف والاستراتيجيات التي تسعى الجامعة الى تحقيقها ضمن خططها المستقبلية.

تقع على عاتق القسم المسؤولية في وضع الخطط والرؤى المستقبلية للجامعة ومتابعة تحقيقها بالإضافة الى سعي القسم لترسيخ المفاهيم العملية والتخطيط وجعلها اداة أساسية تسهم في دفع عجلة التطوير والتقدم العلمي في الجامعة الى الامام. يتولى القسم تزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و دوائر الدولة الاخرى بمختلف البيانات والمعلومات الاحصائية عن مجمل الأنشطة العلمية والادارية والطلابية في الجامعة كما يشرف بشكل مباشر على سير الية الادخال الالكتروني للبوابة الالكترونية التابعة لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي/ دائرة الدراسات و التخطيط و المتابعة فيما يتعلق بالنظام الاحصائي و الخاص بالموارد البشرية ( تدريسيين و موظفين) و طلبة الدراساتين (الاولية و العليا ) و يقوم القسم بتهيئة الدراسات الخاصة باستحداث الكليات والمعاهد والاقسام العلمية فيها للدراستين الصباحية والمسائية، كما يقوم القسم بتهيئة الحاجة الفعلية من الموارد البشرية.

## الرؤية: -

التخطيط المدروس أساس النجاح والتميز.

## الرسالة: -

- 1- تقديم الدراسات المتعلقة بالاستحداثات من كليات ومعاهد وأقسام ومراكز ووحدات بحثية وشعب على مستوى الجامعة وبما يتناسب مع سوق العمل.
- 2- التخطيط المسبق لكل عمل يتعلق بالجامعة تسابقاً مع الزمن والتقدم العلمي للوصول الى الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي.
- 3- توفير المعلومات الدقيقة من احصائيات وبيانات وتحديثها بشكل دوري.
- 4- تقييم مسيرة العمل الجامعي من خلال أعداد التقارير الفصلية والسنوية لمعالجة الثغرات الخاصة بالواقع الأكاديمي وتحديث المناهج ومعوقات التدريب الصيفي وتقديم المقترحات للجامعة.

## أهداف القسم:

1. المساعدة في تحديد نقاط الضعف ووضع خطة استراتيجية لها تنبثق من واقع الجامعة لتذليل تلك النقاط.
2. وضع خطة شاملة للاستحداثات على مستوى الكليات والمعاهد والمراكز البحثية والاقسام وحسب الحاجة وبما يتناسب مع سوق العمل.
3. بناء قاعدة بيانات منتسبي الجامعة من تدريسيين وموظفين.
4. اعداد بيانات تعريفية دورية بأعداد التدريسيين والموظفين موزعين في التشكيلات وحسب الاختصاص واللقب العلمي والجنس والشهادة.
5. اصدار ملف احصائي سنوي للجامعة لتزويد الوزارة نسخة عنه.
6. اصدار برنامج الانجازات ونشاطات الجامعة وتزويد الوزارة نسخة عنه بصورة دورية كل 4 أشهر.
7. تحديث احتياجات الجامعة من الموارد البشرية.

## إنجازات القسم:

1. استحداث 10 أقسام علمية و7 دراسات مسائية في تشكيلات جامعتنا.
2. إنشاء قواعد البيانات الخاصة بالجامعة والتي تشمل الاحصاء الجامعي وكل عمل الجامعة على صعيد الأنشطة العلمية والثقافية والادارية.
3. انجاز تقرير واقع الحركة التشغيلية في البوابة الالكترونية مع الوزارة.
4. انجاز تقرير النشاط الفصلي والذي يتعلق بالمحاور (الإدارية والقانونية، العلمية، الطلابية، الهندسية والفنية).
5. انجاز بيانات احصاء الموارد البشرية للجامعة.
6. إكمال تحديثات احتياجات الجامعة من الموارد البشرية.
7. رفع أوامر التخرج للمجموعات الطبية والصحية والساندة في جامعتنا
8. رفع طلبات الاستحداث 3 اقسام علمية أخرى مع رفع مقترح تغيير تسمية قسم علمي

## يضم قسم الدراسات والتخطيط ما يأتي:

1. شعبة التخطيط
2. شعبة الاحصاء
3. شعبة البيانات والمعلومات
4. وحدة التطوير والتنمية البشرية

## مهام القسم: -

## اولاً: - مهام شعبة التخطيط: -

1. إصدار أوامر التصرف العلمي للتدريسين خارج الجامعة.
2. إعداد جداول للموقف النهائية للامتحانات النهائية لتشكيلات الجامعة والتي تتضمن نسب النجاح في كل تشكيل.
3. متابعة المواقف اليومية للامتحانات الفصلية والنهائية للتشكيلات.
4. الإشراف على تنفيذ التقويم الجامعي للكليات والمعاهد التقنية.
5. متابعة أعمال لجان العمداء في الجامعة.
6. الإشراف على اجراءات الاستحداث المقترحة للكليات والمعاهد والأقسام والفروع العلمية.
7. متابعة عمل اللجان المختصة بمتابعة سير العملية الامتحانية بتشكيلات جامعتنا والجامعات الأخرى.
8. استكمال الموافقات الاصولية اللازمة لغرض تغيير اسم كلية أو قسم أو فرع.
9. إجراء المخاطبات الاصولية لغرض تسمية دورة التخرج لكل سنة دراسية.
10. إجراء المخاطبات مع الوزارة وتشكيلات الجامعة.
11. متابعة انجاز عملية التدريب الصيفي لطلبة المتدربين من جامعتنا والجامعات الأخرى الذين يسكنون ضمن الرقعة الجغرافية لجامعتنا.
12. متابعة الخطة التنموية الوطنية
13. متابعة الامتحانات
14. متابعة تطبيق نظام مسار بولونيا
15. متابعة الخطة الوطنية لحقوق الانسان

## ثانياً: - مهام شعبية الاحصاء:

1. اعداد التقرير الاحصائي السنوي للجامعة
2. اجابة المطالعات الواردة من الرقابة الخارجية.
3. الإحصاء الجامعي.
4. حضور الاجتماعات الخاصة بالإحصاء في بغداد.
5. اعداد خطة قبول الطلبة للدراسات الاولية في تشكيلات الجامعة.
6. الواقع التربوي الثقافي العلمي والتعليمي ولكل ستة أشهر
7. اجابة الكتب الواردة من الوزارة والواردة من الجامعات الأخرى.
8. حفظ البريد واستلامه واجابة أقسام الرئاسة بمذكرات داخلية.
9. التحديث الشهري لإحصائيات الجامعة.
10. التقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الأولية والبحوث التي تخص الأساتذة والايضادات والدورات لمنتسبي الجامعة والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات.
11. مسح إحصاء سيارات الدولة من إضافة أو سرقة أو عطل للسيارات والمعدات والتي تخص الجامعة فقط .
12. إحصائية الطلبة المتخرجين.
13. العمل على البرامج الالكترونية الاون لاین مع الوزارة (برنامج تحديث بيانات الموارد البشرية، حركة الواقع التشكيلي، اعداد الطلبة، بيانات قاعدة الخريجين، برنامج رفع الاوامر لخريجي المجموعة الطيبة، خطة القبول)
14. الاشراف على برنامج اعداد الطلبة الالكتروني مع التشكيلات
15. مسح دور الحضانت.
16. مسح التعليم الموازي والتدريب المهني والتطويري.
17. أعداد الطلبة النازحين.
18. أعداد الطلبة المرقنته قيودهم.
19. اجابة مواضيع استراتيجية تخص الامن الوطني

## ثالثاً: - مهام شعبة البيانات والمعلوماتية:

1. 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.
  2. 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.
  3. تحديث قاعدة بيانات التدريسيين الشهري (منح لقب علمي، نقل، استقالة، وفاة، ترقية)
  4. إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
  5. تطوير وتحديث النظام في الجامعة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية
  6. متابعة برنامج استراتيجية الوطنية لمكافحة الارهاب
  7. متابعة النشاط الفصلي لكل ثلاثة اشهر وارسال الى الوزارة
- ## رابعا :- مهام وحدة التطوير والتنمية البشرية:

1. متابعة إعداد وتنظيم دورات تدريبية أساسية لتحسين مهارات الموظفين والطلاب.
2. متابعة تنفيذ ورش عمل صغيرة لتحسين أساليب التدريس والإدارة.
3. توجيه الشكايات نحو تقديم اقتراحات تطويرية للإدارة بناءً على احتياجات الملاكات.
4. متابعة وتقييم البرامج التدريبية للتأكد من فعاليتها.
5. دعم المبادرات البسيطة لتعزيز جودة الأداء الأكاديمي والإداري بدعم الجهات المسؤولة.
6. تقديم تقارير دورية للإدارة عن احتياجات التطوير والتحديات

## سياسة دليل استحداث الأقسام والفروع العلمية

### 1. السياسة الأكاديمية لاستحداث الأقسام العلمية

- 1.1.1 المبررات الأساسية لاستحداث قسم علمي جديد: يجب أن يستند قرار استحداث أي قسم علمي جديد إلى دراسة جدوى متكاملة وواضحة، مع الأخذ بالاعتبارات التالية:
2. الحاجة المجتمعية وسوق العمل: وجود طلب حقيقي ومنتزاع على التخصص المقترح في سوق العمل المحلي والإقليمي، بناءً على دراسات مسحية حديثة ومعتمدة.
3. الاتجاهات العالمية الحديثة والتخصصات البينية: مواكبة التخصصات العلمية الحديثة والناشئة، والتخصصات البينية التي تجمع بين مجالات معرفية مختلفة.
4. القدرة المؤسسية: توفر الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لضمان جودة التعليم في القسم المقترح، بما في ذلك:
5. أعضاء هيئة التدريس: توفر العدد الكافي من الأساتذة المؤهلين (حملة شهادة الدكتوراه في التخصص) أو القدرة على استقطابهم.
6. البنية التحتية: توفر القاعات الدراسية، المختبرات المجهزة، الورش، المكتبات، والموارد التكنولوجية اللازمة.
7. الميزانية: تقدير الميزانية التشغيلية والاستثمارية اللازمة للقسم.
8. التميز الأكاديمي: إمكانية تحقيق القسم المقترح للتميز في التدريس والبحث العلمي، والمساهمة في رفع سمعة الجامعة.
9. التوافق مع خطط التنمية الوطنية: انسجام التخصص المقترح مع الخطط التنموية والاقتصادية للدولة.

- 1.2.1 إجراءات ومتطلبات استحداث قسم علمي جديد: تتبع عملية استحداث قسم علمي جديد الخطوات والإجراءات التالية:
- 1.2.1.2 مرحلة الدراسة الأولية وتقديم المقترح:
3. يقوم القسم أو الكلية المعنية بإعداد مقترح أولي لاستحداث القسم، يتضمن مبررات الاستحداث، نبذة عن التخصص المقترح، وأهدافه العامة.
4. يُقدم المقترح إلى مجلس الكلية للمناقشة والموافقة المبدئية.
5. تحال الموافقة المبدئية إلى رئاسة الجامعة.

## 1.2.2 مرحلة دراسة الجدوى المتكاملة:

1. تشكل رئاسة الجامعة لجنة عليا لدراسة الجدوى تضم ممثلين من الأقسام والكليات ذات العلاقة، خبراء خارجيين (من القطاع الصناعي أو الحكومي)، وممثلين عن الشؤون المالية والقانونية.
2. تقوم اللجنة بإعداد دراسة جدوى شاملة تتضمن:

- الخطة الأكاديمية المقترحة: الأهداف التعليمية، مخرجات التعلم، المناهج الدراسية الأولية (وصف المقررات الدراسية، الساعات المعتمدة)، والخطة الزمنية لتطبيقها.
- متطلبات الكوادر التدريسية: تحديد عدد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس المطلوبة (دائمين ومتعاقدين)، وخطة تطويرهم.
- الموارد المادية والبنية التحتية: تحديد الاحتياجات من قاعات دراسية، مختبرات، تجهيزات، مصادر مكتبية، وشبكات معلومات.
- الميزانية التقديرية: تحديد الكلفة التقديرية للاستحداث والتشغيل السنوي للقسم.
- دراسة مقارنة (Benchmarking): مقارنة التخصص المقترح ببرامج مشابهة في جامعات عراقية وعالمية مرموقة.
- دراسة سوق العمل: تحليل تفصيلي لاحتياجات سوق العمل من هذا التخصص، وتوقعات الطلب على الخريجين.

## تُرفع دراسة الجدوى إلى مجلس الجامعة للمناقشة والتصويت.

### 1.3.1 . مرحلة الموافقات الرسمية:

- بعد موافقة مجلس الجامعة، يُرفع المقترح المتكامل مع دراسة الجدوى إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (دائرة الدراسات والتخطيط) للحصول على الموافقات النهائية.
- تتبع الجامعة التعليمات والضوابط الصادرة عن الوزارة في هذا الشأن.

### 1.4 معايير الجودة الأكاديمية للأقسام المستحدثة: يجب أن تلتزم الأقسام المستحدثة بالمعايير التالية:

- الكادر التدريسي: يجب أن يمتلك أعضاء هيئة التدريس المؤهلات العلمية المطلوبة (الدكتوراه كحد أدنى في التخصص)، وأن تكون نسبتهم إلى الطلاب ضمن المعايير المحددة من قبل الوزارة.
- الخطط الدراسية: يجب أن تكون الخطط الدراسية واضحة، متطورة، وتلبي المعايير العالمية في التخصص، مع التركيز على المهارات العملية والتحليلية.
- البيئة التعليمية: توفير بيئة تعليمية محفزة تشمل البنية التحتية المناسبة والمختبرات المجهزة بأحدث التقنيات.

### المرفق رقم (1) يمثل دليل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لاستحداث الأقسام (الفروع) العلمية في الجامعات العراقية السياسة الأكاديمية لتحديث المناهج الدراسية

1. مبررات تحديث المناهج الدراسية: يتم تحديث المناهج الدراسية بانتظام لضمان مواكبتها للتطورات، وذلك بناءً على المبررات الآتية:
  - التطورات العلمية والتكنولوجية: تحديث المحتوى ليعكس أحدث النظريات والتقنيات في مجال التخصص.
  - التغذية الراجعة: الاستجابة لملاحظات الطلاب والخريجين، وأعضاء هيئة التدريس، وممثلين عن سوق العمل (أرباب العمل).
  - متطلبات سوق العمل: تكييف المناهج لتلبية المهارات والكفاءات المطلوبة في سوق العمل المتغير.
  - معايير الاعتماد: ضمان توافق المناهج مع معايير الاعتماد الوطنية (مثل مجلس الاعتماد الأكاديمي في العراق) والدولية.
  - النتائج الأكاديمية: تحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب ورفع كفاءتهم.

## 2. آليات وإجراءات تحديث المناهج الدراسية: تتبع الخطوات التالية في عملية تحديث المناهج:

### 2.1 مرحلة التقييم الأولي:

- 1 - تشكل الأقسام العلمية لجان مراجعة المناهج لكل تخصص، تضم أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة، وممثلين عن الطلاب، ويمكن الاستعانة بخبراء خارجيين (تكون على الاغلب من أعضاء اللجنة العلمية في القسم).
- 2- تقوم اللجان بتقييم المناهج الحالية من خلال:
  - تحليل محتوى المقررات الدراسية.
  - دراسات استطلاعية لآراء الطلاب والخريجين وأصحاب العمل.
  - مقارنة المنهج مع مناهج مشابهة في جامعات عراقية وعالمية رصينة (Benchmarking).
  - مراجعة تقارير التدريب الصيفي ومشروعات التخرج.

### • 2.2 مرحلة التطوير والتصميم:

- 1- بناءً على نتائج التقييم، تقوم لجان المناهج بإعداد مقترح لتحديث المناهج، يتضمن:
  - تعديل الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم للمقررات الدراسية بما يتماشى مع المستجدات.
  - تطوير أو إلغاء أو إضافة مقررات دراسية جديدة.
  - تحديث المحتوى العلمي للمقررات القائمة.
  - تضمين المهارات الناعمة (Soft Skills) مثل مهارات الاتصال، العمل الجماعي، حل المشكلات، التفكير النقدي، والمهارات الرقمية.
  - اقتراح طرق تدريس وتقييم مبتكرة ومتنوعة.
  - مراجعة الساعات المعتمدة للمقررات.
- 2- يُعرض المقترح على مجلس القسم للمناقشة والموافقة.

## 2.3 مرحلة الموافقات الرسمية والتطبيق:

- يرفع المقترح بعد موافقة مجلس القسم إلى مجلس الكلية للموافقة.
- بعد موافقة مجلس الكلية، يُعرض المقترح على مجلس الجامعة للمصادقة النهائية.
- تُرسل المناهج المحدثة إلى لجان العمداء لأغراض التدقيق والمصادقة بعدها إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لأغراض المصادقة النهائية والتصديق عليها.
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة، يتم تطبيق المنهج الجديد وفق خطة زمنية واضحة.

## 2.4 معايير الجودة في تحديث المناهج:

- مخرجات التعلم الواضحة: يجب أن تكون مخرجات التعلم لكل مقرر ولكل برنامج واضحة وقابلة للقياس والتقييم.
- المحتوى الشامل والمتوازن: يجب أن يغطي المنهج الجوانب النظرية والتطبيقية، وأن يكون متوازناً بين التخصص والمهارات العامة.
- المرونة والتكيف: يجب أن يتمتع المنهج بمرونة كافية تسمح بتعديله وتطويره مستقبلاً بسهولة.
- طرق التدريس والتقييم المتنوعة: تشجيع استخدام طرق تدريس حديثة (مثل التعلم القائم على المشروعات، التعلم التعاوني)، وتنوع أدوات التقييم (اختبارات، مشاريع، عروض تقديمية، تقارير).
- تضمين أخلاقيات المهنة: التأكيد على قيم النزاهة والأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة في جميع التخصصات.

## 2.5 الإشراف والمتابعة والتقييم:

### 2.5.1 هيكل الإشراف:

- مجلس الجامعة: الجهة العليا المسؤولة عن إقرار السياسات الأكاديمية ومراقبة تنفيذها.
- مجالس الكليات: مسؤولة عن الإشراف على الأقسام العلمية في الكلية ومتابعة تطبيق السياسات.
- الأقسام العلمية: مسؤولة عن التنفيذ المباشر لعمليات استحداث الأقسام وتحديث المناهج تحت إشراف مجالس الكليات.
- لجان الجودة والاعتماد: دور أساسي في تقييم العمليات والنتائج.

### 2.5.2 آليات المتابعة:

- التقارير الدورية: تقديم تقارير فصلية وسنوية من الأقسام والكلية حول سير عمليات الاستحداث والتحديث.
- الزيارات الميدانية: تقوم لجان من رئاسة الجامعة أو الكلية بزيارات ميدانية للأقسام لمتابعة التنفيذ.
- الاجتماعات الدورية: عقد اجتماعات منتظمة لمناقشة التقدم والتحديات.

### 2.5.3 التقييم المستمر والتحسين:

- تقييم أداء الأقسام المستحدثة: يتم تقييم أداء القسم المستحدث بعد فترة محددة (مثلاً سنتين من التشغيل) لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.
- تقييم مخرجات المناهج المستحدثة: يتم تقييم فعالية المناهج المستحدثة من خلال:
  - دراسة أداء الخريجين في سوق العمل.
  - ملاحظات أرباب العمل.
  - النتائج الأكاديمية للطلاب.
  - دراسات رضا الطلاب.
- المراجعة الدورية للكراس: يجب أن تتم مراجعة هذا الكراس وتحديثه بشكل دوري (كل سنتين أو ثلاث سنوات) بناءً على التغذية الراجعة ونتائج التقييم والتطورات في السياسات التعليمية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## المقدمة:

يُعد البحث العلمي أحد الركائز الأساسية التي تسهم في تطور المجتمعات وتقدم الدول. ومن هذا المنطلق، أولت الجامعة التقنية الجنوبية اهتماماً بالغاً بالبحث العلمي، إدراكاً منها لأهميته في دعم الابتكار والتطوير المستدام. تسعى الجامعة إلى تعزيز مكانتها محلياً وإقليمياً ودولياً من خلال تحقيق مخرجات بحثية عالية الجودة، ونشرها في مجلات علمية محكمة ومؤتمرات رصينة، وتوفير البيئة الملائمة لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة لإجراء البحوث العلمية ونشرها في المستوعبات العالمية الرصينة.

## نبذة عن قسم الشؤون العلمية:

تأسس سنة 2014 مع بدايات تأسيس الجامعة يرتبط ادارياً بالمساعد العلمي لرئيس الجامعة ويتألف من ثلاث شعب وانجز أكثر من (6) دراسات مقدمة للوزارة خلال سنة التأسيس. يعنى 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 تشكيات الجامعة ومتابعة تنفيذ عقود "التوأمة" مع الكليات الاهلية والحكومية.

## الرؤية:

أن تكون الجامعة التقنية الجنوبية بيئة بحثية رائدة في مجالات العلوم التطبيقية والتقنية والابتكار، تسهم بفاعلية في تحقيق التنمية المستدامة.

## الرسالة:

تحفيز ودعم البحث العلمي المتميز والابتكار التطبيقي الذي يُنتج معرفة تخدم المجتمع وسوق العمل، من خلال سياسات بحثية مؤسسية متكاملة.

## الاهداف:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية دعم البحث العلمي بجميع اشكاله من خلال وضع واتباع اجراءات وآليات محددة تنسجم مع لوائح وتعليمات البحث العلمي في الجامعة.

## يضم قسم الشؤون العلمية ما يأتي:

- 1.شعبة البحوث العلمية
- 2.شعبة الحاضنات التكنولوجية والنظام البيئي
- 3.شعبة تسويق النتاجات العلمية
- 4.وحدة البرنامج الحكومي
- 5.وحدة ريادة الاعمال

## مهام قسم الشؤون العلمية:

### اولاً: شعبة البحوث العلمية:

- 1.اعمار النظام المعتمد لخطّة البحث العلمي و للبحوث العلمية (المخططة، المنجزة، المنشورة)
- 2.أعلام الباحثين بإعامات الوزارة المتعلقة بالبحوث الريادية ورفع المشاريع المقترحة الى دائرة البحث و التطوير.
- 3.اعمار المؤتمرات و الندوات الواردة من الوزارة الى تشكيلات الجامعة كافة
- 4.متابعة جوائز براءات الاختراع و يوم العلم و جوائز خارج العراق والية التكريم لها.
- 5.متابعة البحوث التطبيقية و التي تخدم المجتمع و سوق العمل من خلال برنامج منصة البحوث التطبيقية.

### ثانياً: شعبة الحاضنات التكنولوجية والنظام البيئي:

- 1.تسهيل الوصول إلى مصادر التمويل.
- 2.بناء شبكات تواصل.
- 3.توفير البنية التحتية.
- 4.توفير العديد من الخدمات الإدارية والتدريبية والتسويقية والاستشارية.
- 5.تقديم الخدمات الفنية.
- 6.تقديم الخدمات الاستثمارية المتعلقة بدراسة جدوى المشروعات.
- 7.توفير المساندة والاستشارة المالية والإدارية والتسويقية.
- 8.تقديم الدعم الفني والمالي واللوجستي.
- 9.توفير التدريب الإداري أو التقني للمشاريع المحتضنة

## ثالثاً: شعبة تسويق النتائج العلمية:

1. مفاتحة كليات ومعاهد الجامعة بتزويد الشعبة بكافة النتائج العلمية بما فيها براءات الاختراع .
2. تقديم كافة التسهيلات المطلوبة للباحثين واحتضانهم لتبني مشاريعهم البحثية و العلمية وافكارهم.
3. التنسيق لاقامة ورش متخصصة بين الجهات المنتجة و الجهات المستفيدة لتسويق النتائج وتأسيس لبرامج استثمارية .
4. اعداد قاعدة بيانات عن الجهات المستفيدة من النتاج العلمي و عرضها على الموقع الالكتروني للجامعة
5. اقامة المعارض العامة و التخصصية للنتائج العلمية .

## رابعاً: وحدة البرنامج الحكومي:

من مهام وحدة البرنامج الحكومي اعداد وتهيئة نشاطات تشكليات الجامعة كافة شهرياً وفق استمارات تملئ من قبل وحدة البرنامج الحكومي وبعد التدقيق وجمع البيانات ترسل النشاطات إلى الوزارة في نهاية كل شهر حيث تشجع الاستثمار في توسيع الجامعات الحكومية والأكاديمية . وتتضمن النشاطات الآتية :-

1. البحوث المنشورة دولياً.
2. البحوث المنشورة محلياً.
3. البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية (سكوبس وكلايفيت وغيرها ) .
4. الكتب المنهجية المؤلفة والمترجمة.
5. مناقشة رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه.
6. براءات الاختراع .
7. المؤتمرات العلمية.
8. الاتفاقيات الدولية والمحلية.
9. الزمالات البحثية والدراسة ما بعد الدكتوراه والتفرغ العلمي.
10. نشاطات اخرى مثل (البنى التحتية الخاصة بقسم الاعمار والمشاريع).
11. الورش والندوات والحلقات النقاشية الخاصة بتشكليات الجامعة، خدمة المجتمع وغيرها...

## خامساً: وحدة ريادة الأعمال:

1. نشر ثقافة ريادة الأعمال والابتكار بكل الوسائل المتاحة بين كافة منتسبي وطلبة الجامعة.
2. تقديم الاستشارات ودعم المشاريع الابتكارية وتهيئة البيئة المناسبة وتقديمها لسوق العمل.
3. رعاية الموهوبين في تشكيات جامعتنا والعمل على تطوير أفكارهم الابتكارية وتهيئة كل الوسائل المساعدة لتحويلها الى منتجات قابلة للتسويق.
4. رعاية الموهوبين في تشكيات جامعتنا والعمل على تطوير أفكارهم الابتكارية وتهيئة كل الوسائل المساعدة لتحويلها الى منتجات قابلة للتسويق.
5. بناء الثقة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع.

## تطبيق السياسة:

### تطبق هذه السياسة على:

1. جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بأي نشاط بحثي في الجامعة.
2. جميع طلبة الجامعة ( الدبلوم، البكالوريوس، و طلبة الدراسات العليا) الذين يقومون بأي نشاط بحثي في الجامعة.
3. الموظفين المعنيين في الاجراءات الإدارية المتعلقة بأي نشاط بحثي.

## السياسة:

ترتكز سياسة الجامعة في مجال البحث العلمي على عدة محاور هي : تشجيع النشر العلمي المتميز والذي يضمن الارتقاء بجودة الأبحاث العلمية بالجامعة وتمكين أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي ودعم مصادر التمويل الذاتي التي تخدم العملية البحثية، ويتم تحقيق ذلك عن طريق الاجراءات الآتية:

1. ترسيخ ثقافة البحث العلمي في البيئة الجامعية:
- تحفيز الهيئة التدريسية والطلبة على المشاركة الفعالة في البحث العلمي.
  - برامج تدريبية لتطوير مهارات البحث والتحليل.
  - دعم الأبحاث والمشاريع البحثية الطلابية.

# سياسات الشؤون العلمية

## 1. إطلاق برامج بحثية مبتكرة ومحفزة:

- توجيه البحث لحل المشكلات البيئية ودعم التنمية المستدامة.
- دعم الأبحاث الاستراتيجية والمشاريع الابتكارية.
- نشر بحوث مراجعة متعددة التخصصات بمشاركة باحثين من جامعات متنوعة.

## 2. تنمية التعاون البحثي وبناء الشراكات الاستراتيجية:

- إقامة شراكات استراتيجية مع الجامعات والمؤسسات البحثية التقنية بكافة الاختصاصات
- إشراك أرباب العمل والمؤسسات في إعداد خطة البحث العلمي وتحديد الاحتياجات الفعلية للدراسات البحثية.
- دعم التبادل المعرفي وتطوير المشاريع البحثية المشتركة.

## 3. الالتزام بالجودة والمواثيق الأخلاقية في البحث العلمي:

- ضمان جودة البحث وموثوقيته عبر متابعة وتقييم دوري.
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي وحقوق المشاركين وحماية الملكية الفكرية.

## 4. تحفيز نشر مخرجات البحث العلمي:

- تعزيز التواصل والتبادل المعرفي مع المجتمع العلمي والمهتمين.
- تشجيع نشر النتائج البحثية في المجالات المحكمة والمؤتمرات الدولية.

## الاجراءات:

1. تقديم كتب شكر من قبل السيد رئيس الجامعة مع دعم الطلبة بالأجهزة المختبرية والبيئة البحثية اللازمة لإنجاز أبحاثهم.

2. تنظيم ورش وندوات حول النشر العلمي الموثوق، التمييز بين المجالات التجارية، كتابة البحوث، مع التركيز على الاستفادة الأمثل من برامج الذكاء الاصطناعي وتجنب الاستخدام الضار والمضطر.

3. تعزيز دور شعبة الحاضنة التكنولوجية مع التزام قسم الشؤون العلمية بمتابعة ودعم الطلبة المتميزين لتسويق نتاجاتهم وتحقيق النتائج المرجوة.

4. مساعدة الباحثين في الحصول على الدعم المادي للنشر عند توفره عبر قسم الشؤون العلمية، بالإضافة إلى إرشادهم لاختيار المجالات العلمية الموثوقة قبل النشر.

5. تعزيز ثقافة أخلاقيات المهنة والبحث العلمي بين الملاكات التدريسية والطلبة.

6. تأسيس وتطوير مراكز بحثية متخصصة في المجالات الاستراتيجية الهامة.
7. متابعة قسم الشؤون العلمية للمؤتمرات المحلية والعالمية ونشرها للاستفادة من المشاركات في النشاطات المختلفة.
8. توثيق النشر العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية وإنشاء قاعدة بيانات شاملة للبحوث المنشورة وأماكن نشرها، مع متابعة مؤشر h-index.
9. تشجيع التدريسيين على المشاركة في بحوث المراجعة (Review papers) والتعاون مع باحثين من جامعات ودول مختلفة.
10. متابعة التدريسيين والتأكد من أن الجميع أنشأ حساب في Web of science، google scholar، Scopus، ORCID، Publons ويحدث معلوماته بشكل دوري.

### المراجعة والتقييم:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية بانتظام من قبل رئاسة الجامعة لضمان ملاءمتها لتطورات العلم والتكنولوجيا واحتياجات الجامعة، مع متابعة تنفيذ الإجراءات دورياً من قبل قسم الشؤون العلمية، وتحدث بما يتوافق مع التعليمات الوزارية والتطورات القانونية والبحثية.

## المقدمة:

تولي الجامعة التقنية الجنوبية اهتماما بالغا بحماية وتشجيع الإبداع والابتكار باعتبارهما من أهم ركائز التقدم العلمي والتقني، وتسعى إلى ترسيخ ثقافة الملكية الفكرية بين منتسبيها من تدريسيين، وباحثين، وطلبة، وموظفين. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة القانونية والإدارية الخاصة بحقوق الملكية الفكرية الناتجة عن النشاطات الأكاديمية والبحثية داخل الجامعة وبالتعاون معها.

## اهداف السياسة:

حماية حقوق الباحثين والمخترعين من التدريسيين والطلبة والمنتسبين.  
تعزيز بيئة محفزة للابتكار والاختراع ضمن الجامعة.  
تنظيم آليات تسويق واستثمار مخرجات البحث العلمي والابتكارات.  
ضمان استفادة الجامعة والمجتمع من النتائج الفكرية والبحثية.  
وضع إجراءات واضحة لتسجيل براءات الاختراع وحماية حقوق النشر.

## تعريفات اساسية:

- الملكية الفكرية : الحقوق القانونية الناتجة عن الإبداعات الفكرية، مثل براءات الاختراع، حقوق التأليف والنشر، والعلامات التجارية.  
-المخترع / المؤلف : الشخص الذي يسهم بشكل أصيل في إنتاج ابتكار أو عمل فكري جديد.  
-الموارد الجامعية : جميع ما توفره الجامعة من تمويل، تجهيزات، دعم تقني، ومعرفي، وبشري.  
-اللجنة الدائمة لدعم الملكية الفكرية : هي الجهة التابعة لرئاسة الجامعة ويتم تشكيلها بقرار من السيد رئيس الجامعة حيث تعمل على تعزيز وحماية جميع حقوق الملكية الفكرية في الجامعة، وتعمل على دعم الإبداع والابتكار ، حيث تعمل اللجنة على توفير بيئة مناسبة للإبداع والابحاث وتوفير جميع الحقوق لحماية الابتكارات.  
-اللجنة المركزية لوضع سياسة الملكية الفكرية: هي الجهة المركزية التابعة الى رئاسة الجامعة وتشكل من قبل السيد رئيس الجامعة، حيث تعمل على وضع سياسة خاصة واجراءات للملكية الفكرية في الجامعة التي تنظم حقوق الملكية الفكرية للباحثين. وتكون اللجنة مشكلتة من اعضاء مختصين في مجال العمل

## نطاق السياسة:

- تنطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الجامعة الدائمين أو المؤقتين ممن يرتبطون بها بعلاقة عمل، وتشمل:
- براءات الاختراع
  - حقوق النشر والتأليف.
  - العلامات والأسماء التجارية.
  - البرمجيات والتصاميم.
  - الابتكارات التقنية والعلمية.

## السياسة:

- يشرف السيد رئيس الجامعة على تنفيذ سياسة الملكية الفكرية بالتعاون مع المساعد العلمي واللجنة الدائمة.
- تعد اللجنة الدائمة هي الجهة الرئيسية في تسجيل ومتابعة قضايا الملكية الفكرية داخل الجامعة.
- يجب على جميع المنتسبين الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات الصلة بالملكية الفكرية.

## مهام اللجنة الدائمة للملكية الفكرية:

- استقبال طلبات تسجيل الأعمال والاختراعات وتحويلها للجهات المعنية.
- تعزيز الوعي بالملكية الفكرية من خلال الندوات وورش العمل.
- تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالملكية الفكرية.
- متابعة قضايا الانتهاك واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
- التنسيق مع المؤسسات الأكاديمية والجهات المعنية بالملكية الفكرية.
- إعداد تقارير سنوية حول الإنجازات الفكرية للجامعة.

## نطاق السياسة:

- تنطبق هذه السياسة على جميع منتسبي الجامعة الدائمين أو المؤقتين ممن يرتبطون بها بعلاقة عمل، وتشمل:
- براءات الاختراع
  - حقوق النشر والتأليف.
  - العلامات والأسماء التجارية.
  - البرمجيات والتصاميم.
  - الابتكارات التقنية والعلمية.

## السياسة:

- يشرف السيد رئيس الجامعة على تنفيذ سياسة الملكية الفكرية بالتعاون مع المساعد العلمي واللجنة الدائمة.
- تعد اللجنة الدائمة هي الجهة الرئيسية في تسجيل ومتابعة قضايا الملكية الفكرية داخل الجامعة.
- يجب على جميع المنتسبين الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات الصلة بالملكية الفكرية.

## مهام اللجنة الدائمة للملكية الفكرية:

- استقبال طلبات تسجيل الأعمال والاختراعات وتحويلها للجهات المعنية.
- تعزيز الوعي بالملكية الفكرية من خلال الندوات وورش العمل.
- تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالملكية الفكرية.
- متابعة قضايا الانتهاك واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
- التنسيق مع المؤسسات الأكاديمية والجهات المعنية بالملكية الفكرية.
- إعداد تقارير سنوية حول الإنجازات الفكرية للجامعة.

## الحقوق والواجبات:

- تعود ملكية الابتكارات والأعمال الفكرية للجامعة إذا تم إنتاجها باستخدام مواردها أو ضمن عمل رسمي.
- يحتفظ المؤلف/المخترع باسمه على العمل ويحق له الاعتراف المعنوي بجهوده.
- في حال تم الابتكار خارج موارد الجامعة ودون استخدام مرافقها، تحتفظ الجهة المبتكرة بكافة الحقوق، ما لم تكن هناك اتفاقية تنص على خلاف ذلك.
- الجامعة هي الجهة المخولة بترخيص وتسويق الابتكارات بما يضمن العدالة وتحقيق المنفعة العامة.
- في حال تم إنتاج العمل الفكري خارج أوقات العمل الرسمي ودون استخدام موارد الجامعة، يحتفظ الفرد بكافة الحقوق.
- يمكن الاتفاق على تقاسم الحقوق في حال وجود تمويل مشترك مع جهات خارجية.

## الجوانب القانونية والتنفيذية:

- يلتزم جميع منتسبي الجامعة بهذه السياسة كجزء من واجباتهم الوظيفية.
- تفرض غرامات أو إجراءات إدارية على من ينتهك حقوق الملكية الفكرية.
- تم الاحتفاظ بسجلات موثقة لكل الأعمال والاختراعات المسجلة.
- لا يجوز استخدام شعار الجامعة أو اسمها لأغراض غير مصرح بها.

## آليات التسجيل والحماية:

- تقديم طلب خطي للجنة الملكية الفكرية بواسطة التشكيل يتضمن عنوان العمل وتفاصيله عبر الاستمارة الالكترونية الواردة في دليل الحماية الفكرية.
- تقديم الوثائق الثبوتية.
- توثيق كافة الأطراف المشاركة بالعمل في حالة الابتكار المشترك.
- إصدار شهادة موثقة تثبت ملكية الفكرة بعد استكمال الإجراءات.
- المراجعة والتقييم:
- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل رئاسة الجامعة بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للملكية الفكرية، وتُحدث بما يتوافق مع التعليمات الوزارية والتطورات القانونية والبحثية.

## مقدمة:-

يعد قسم المتابعة أحد أهم الأقسام الإدارية والأمنية في الجامعات الحكومية، لما له من دور مباشر في الحفاظ على استقرار البيئة الجامعية وضمان سير العملية التعليمية والإدارية ضمن الأطر القانونية. ويستند عمله إلى التعليمات الوزارية والقوانين العراقية النافذة، مع احترام حقوق الطلبة والموظفين.

## أولاً: الواجبات الأساسية لقسم المتابعة

### 1. حفظ الأمن الداخلي وانضباط الحرم الجامعي.

- مراقبة مداخل الجامعة ومخارجها وتنظيم حركة الدخول والخروج.
- التأكد من هويات الأشخاص وحياسة التصاريح الرسمية للزائرين.
- متابعة كاميرات المراقبة وتوثيق الأحداث.
- منع دخول أي مواد ممنوعة أو أدوات تشكل خطراً على الطلبة أو الممتلكات.

### 2. تطبيق التعليمات والانضباط وفق القانون

- إلزام الطلبة والموظفين بتعليمات الزي والانضباط والسلوك الجامعي.
- ضبط المخالفات السلوكية وإحالتها إلى الجهات المختصة دون تدخل مباشر في العقاب.
- منع التجمعات غير المرخصة داخل الحرم الجامعي.

### 3. متابعة دوام الموظفين

متابعة حضور الموظفين من حيث دخولهم وخروجهم

## مقدمة:-

يعد قسم المتابعة أحد أهم الأقسام الإدارية والأمنية في الجامعات الحكومية، لما له من دور مباشر في الحفاظ على استقرار البيئة الجامعية وضمان سير العملية التعليمية والإدارية ضمن الأطر القانونية. ويستند عمله إلى التعليمات الوزارية والقوانين العراقية النافذة، مع احترام حقوق الطلبة والموظفين.

## أولاً: الواجبات الأساسية لقسم المتابعة

### 1. حفظ الأمن الداخلي وانضباط الحرم الجامعي.

- مراقبة مداخل الجامعة ومخارجها وتنظيم حركة الدخول والخروج.
- التأكد من هويات الأشخاص وحياسة التصاريح الرسمية للزائرين.
- متابعة كاميرات المراقبة وتوثيق الأحداث.
- منع دخول أي مواد ممنوعة أو أدوات تشكل خطراً على الطلبة أو الممتلكات.

### 2. تطبيق التعليمات والانضباط وفق القانون

- إلزام الطلبة والموظفين بتعليمات الزي والانضباط والسلوك الجامعي.
- ضبط المخالفات السلوكية وإحالتها إلى الجهات المختصة دون تدخل مباشر في العقاب.
- منع التجمعات غير المرخصة داخل الحرم الجامعي.

### 3. متابعة دوام الموظفين

متابعة حضور الموظفين من حيث دخولهم وخروجهم

## 4. حماية الممتلكات العامة

- مراقبة القاعات الدراسية والمختبرات والمخازن.
- منع حالات التخريب أو العبث أو السرقة.
- تسجيل محاضر فوريتها عند حدوث أي ضرر ورفعها إلى الشؤون القانونية.

## ثانياً: التعاون والتنسيق داخل الجامعة

### 1. التعاون مع الأقسام الإدارية

- التنسيق المباشر مع شؤون الطلبة عند ضبط مخالفات طلابية.
- التعاون مع الشؤون القانونية في إعداد المحاضر وإكمال الإجراءات الرسمية.
- دعم شعبة الموارد البشرية في متابعة التزام الموظفين بالداور.
- العمل مع الأقسام العلمية خلال الامتحانات لضمان الأجواء الآمنة ومنع الغش.
- التنسيق مع قسم الإعلام والعلاقات العامة عند استقبال الوفود الرسمية وتنظيم الفعاليات.

### 2. التعاون مع الأقسام الفنية والخدمية

- التنسيق مع قسم الصيانة والخدمات للمعالجة السريعة لأي خلل يهدد السلامة.
- التنسيق مع لجنة السلامة والدفاع المدني في إجراءات الإخلاء والتدريب.

### 1. التعاون مع رئاسة الجامعة

- رفع تقارير دورية مفصلة حول الحالة الأمنية والانضباطية.
- تقديم توصيات لتحسين بيئة العمل وتقليل نقاط الضعف.

## ثالثاً: التعاون مع الجهات الأمنية خارج الجامعة

يُعد التعاون المنظم مع المؤسسات الأمنية جزءاً مهماً من عمل قسم المتابعة، على أن يكون وفق الإطار القانوني وبتوجيه من رئاسة الجامعة.

### 1. التعاون مع جهاز الأمن الوطني

تبادل المعلومات حول أي تهديدات قد تمس أمن الجامعة. الإبلاغ عن الحالات التي تتضمن نشاطات مشبوهة أو تهديدات إلكترونية أو تحريضية. المشاركة في الاجتماعات التنسيقية عند الطلب.

### 2. التعاون مع جهاز المخابرات

تقديم المعلومات الأولية عن أي نشاط غير طبيعي قد يضر بالأمن العام. تسهيل وصول الجهات المختصة عند وجود تحقيق رسمي أو طلب استعلام.

### 3. التعاون مع الشرطة والنجدة

التنسيق في حالات الشجار، السرقة، الاعتداءات، أو دخول عناصر خارجة عن القانون طلب الإسناد عند حدوث حالات طارئة تستدعي تدخل القوات الأمنية.

### 4. الحدود القانونية للتعاون

يكون التعاون مع الأجهزة الأمنية عبر رئاسة الجامعة فقط، وليس عبر أفراد المتابعة بشكل فردي.

يُمنع تسليم أي وثائق أو معلومات تخص الطلبة أو الموظفين دون كتاب رسمي.

## رابعاً: السلوك المهني للعاملين في المتابعة

التعامل باحترام وهدوء مع جميع المنتسبين والطلبة والزوار.  
الالتزام بالزي الرسمي والهوية التعريفية طوال فترة العمل.  
منع أي شكل من أشكال الابتزاز، التهديد، أو إساءة استخدام السلطة.  
الالتزام بالحياد وعدم الانحياز لأي جهة أو فئة داخل الجامعة.

## خامساً: ما لا يحق لقسم المتابعة القيام به

لا يحق لهم معاقبة الطالب أو الموظف، فقط رفع المحضر للجهات المختصة.  
لا يحق لهم مصادرة ممتلكات شخصية دون سبب قانوني.  
لا يحق لهم التحقيق الرسمي أو إصدار قرارات فصل أو خصم.  
لا يحق لهم استخدام العنف الجسدي أو اللفظي.  
لا يحق لهم التدخل في أمور القبول أو الدرجات أو الاستثناءات.

## سادساً: أهداف قسم المتابعة

خلق بيئة جامعية آمنة ومحترمة.  
توفير الأجواء المناسبة للتعليم دون خوف أو توتر.  
حماية أرواح وممتلكات جميع أفراد الجامعة.  
التعاون الإيجابي مع المجتمع والأجهزة الأمنية دون المساس باستقلال الجامعة.

## سياسة مركز التعليم المستمر

### المقدمة

يُعد مركز التعليم المستمر في الجامعة التقنية الجنوبية الذراع التنفيذي المتخصص في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتعليمية التي تستهدف تطوير قدرات كوادر الجامعة والطلبة والخريجين والمجتمع المحلي، بما يتوافق مع أهداف الجامعة وخطتها الاستراتيجية الوطنية للتربية والتعليم (2022-2031)، ويسهم في رفع تصنيف الجامعة محلياً وعالمياً.

### الرؤية

أن يكون مركز التعليم المستمر منصة تكاملية فاعلة لتمكين الطلبة والخريجين والكوادر الجامعية من اكتساب المهارات الحديثة، عبر التدريب النوعي، وربط التعليم بسوق العمل، وتعزيز الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص، والمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة في مجالات الريادة، التصنيفات، والاستدامة.

### الرسالة

تقديم تدريب احترافي مبتكر ومستند إلى بيانات دقيقة، يُعزز فرص العمل ويسهم في بناء كفاءات قادرة على قيادة التغيير في سوق العمل، ويدعم مكانة الجامعة في التصنيفات العالمية من خلال التوثيق والتحليل والشراكات الفاعلة.

### الأهداف

1. تنفيذ برامج تدريبية تخصصية ومهنية تلبي احتياجات تشكليات الجامعة وسوق العمل المحلي والدولي.
2. تأهيل الخريجين وتزويدهم بالمهارات الوظيفية من خلال التعاون مع الشركات والمبادرات الوطنية مثل "ريادة".
3. دعم جهود الجامعة في التصنيفات الدولية من خلال تزويد وحدة التصنيفات بالبيانات التدريبية والتوثيق الدقيق.

4. المشاركة الفاعلة في تنفيذ أهداف خطة وزارة التعليم العالي (2022-2031) لا سيما في مجالات الحوكمة، الإدارة الإلكترونية، والنزاهة.
5. تقديم تدريبات نوعية للقيادات الجامعية وفق مسارات متعددة (المالي، القانوني، الذاتي، الإداري).
6. بناء علاقات تعاون مستدامة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص لتوفير فرص التدريب والتوظيف.
7. تعزيز مساهمة الجامعة في التنمية المستدامة عبر تنظيم ورش عمل وندوات خاصة بقضايا البيئة والطاقة والمناخ

## المحاور التنفيذية

1. التدريب النوعي والتطبيقي
  - إعداد وتنفيذ برامج تدريبية معتمدة تغطي مجالات الهندسة، الصحة والسلامة، تكنولوجيا المعلومات، الإدارة، القانون، والمهارات الشخصية.
  - تطوير برامج خاصة بالملاكات التدريسية والإدارية لدعم التحول الرقمي وكفاءة الأداء.
2. ربط التعليم بسوق العمل
  - توفير تدريب عملي ميداني للطلبة والخريجين بالتعاون مع شركات مثل: (شركة إنتاج الطاقة، أسيا سيل، وود المجال).
  - المساهمة في توظيف الخريجين عبر شعبة التأهيل والتوظيف، والتي سجلت توظيف 33 خريجاً خلال 2024.
3. دعم مبادرات الحكومة
  - تنفيذ برامج تأهيل ضمن مبادرة "ريادة" لتمكين الشباب من إنشاء مشاريع صغيرة ومتوسطة بتمويل حكومي.
  - المساهمة في تطوير المحتوى التدريبي المتعلق بريادة الأعمال والاقتصاد الأخضر.

## 4. دعم التصنيفات والاستدامة

- التنسيق مع وحدة التصنيفات في إعداد أدلة التدريب وتحليل مؤشرات الأداء المهني.
- المساهمة في إعداد سياسات الاستدامة مثل: (سياسة العمل المناخي، سياسة الطاقة، سياسة إدارة النفايات).
- تنظيم ورش سنوية تخص تأثير المناخ والبيئة والاقتصاد الدائري بالشراكة مع تدريسيين متخصصين.

## 5. تطوير القيادات الجامعية

- قيادة تنفيذ برامج وزارية لتأهيل معاونين ورؤساء الأقسام عبر محاور (المالي، القانوني، الذاتي، الحوكمة).
- توثيق الأداء التدريبي للمستفيدين ورفع تقارير دورية للوزارة.

## 6. إدارة التدريب الداخلي والخارجي

- تحديث قواعد بيانات المشاركين والمتدربين.
- استخدام نماذج تحليل التغذية الراجعة لقياس الأثر التدريبي.
- إدارة منصة التدريب الإلكتروني وتقديم دورات عن بعد.

## أدوات التنفيذ والمتابعة

- اعتماد أدوات تقييم إلكترونية لقياس أثر التدريب.
- تشكيل لجان فنية لكل مشروع تدريبي.
- عقد اجتماعات نصف سنوية مع شركاء القطاع الصناعي لمراجعة المخرجات التدريبية.
- إصدار تقارير سنوية موثقة بالبيانات والإحصائيات لعرض الإنجازات والتوصيات.

# سياسات النشاطات الطلابية

تتمثل سياسة النشاطات الطلابية في الجامعة التقنية الجنوبية في تعزيز تجربة الطالب الجامعية وتنمية شخصيته من خلال برامج وأنشطة متنوعة في المجالات الرياضية، الثقافية، الفنية، والاجتماعية. تشمل الأهداف رعاية مواهب الطلاب، دعم إبداعهم، بناء شخصيتهم القيادية، وتعزيز الروح الجماعية والعمل التطوعي. كما تهدف إلى تحقيق التوازن بين الحياة الأكاديمية والأنشطة اللامنهجية.

## الأهداف الرئيسية

تنمية مهارات الطلاب: تساعد الأنشطة الطلابية على تطوير مهارات شخصية، قيادية، واجتماعية، وتعزيز الثقة بالنفس والعمل الجماعي.  
تحسين التجربة الجامعية: تسعى لتقديم تجربة تعليمية شاملة وممتعة تتجاوز الجانب الأكاديمي البحث، وتشغل أوقات فراغ الطلاب بشكل إيجابي.  
دعم الإبداع والمواهب: توفير منصات للطلاب للتعبير عن إبداعهم وتنمية مواهبهم في مجالات مثل الفنون والمسرح والأدب.  
بناء مجتمع طلابي متماسك: تعزيز الروابط بين الطلاب وتوسيع نطاق التعاون والتفاعل بينهم.  
الخدمة المجتمعية: تشجيع العمل التطوعي وربط الطلاب بالمجتمع من خلال مبادرات هادفة.

## مجالات الأنشطة

النشاط الرياضي: تنظيم البطولات والمسابقات الرياضية الداخلية، ودعم الفرق الرياضية التي تمثل الجامعة.  
النشاط الثقافي: إقامة الفعاليات الثقافية والأدبية، وتوفير فرص للتعبير الحر عن الآراء.  
النشاط الفني: احتواء المواهب الطلابية في الرسم، الموسيقى، المسرح، والخط، وإقامة المعارض الفنية والمهرجانات.  
النشاط الاجتماعي: تنظيم الأنشطة التي تعزز التفاعل الاجتماعي، مثل حفلات نهاية الفصل الدراسي وعروض المواهب.  
أنشطة أخرى: تشمل الجوائز، الأنشطة التطوعية، وإشراف على فعاليات هامة مثل حفلات التخرج.

## دور الجامعة

التخطيط والتنفيذ: إعداد خطط سنوية تتضمن مجموعة متنوعة من الأنشطة، وتوفير الدعم اللازم لها.

توفير الموارد: تجهيز المنشآت والملاعب الرياضية والفنية وتوفير الميزانيات الخاصة بهذه الأنشطة.

الإشراف والتوجيه: توفير الإشراف والتوجيه اللازم للطلاب والقائمين على الأنشطة، بما في ذلك مشاركة الأساتذة

## نبذة عن النشاطات الطلابية التي تقيمها الجامعة التقنية الجنوبية

تعد الأنشطة الطلابية في الجامعة التقنية الجنوبية هي من الركائز المهمة التي تهتم بمواهب الطلبة وتساعدهم في تنفيذ الأنشطة التي تتوافق مع ميولهم ورغباتهم وصقل مواهبهم فضلاً عن المساهمة في الترفيه عن الطلاب لفترة الدراسة والمساعدة على اكتساب العديد من المهارات . وتتحدد تلك الأنشطة ما بين المحور الرياضي و الفني والثقافي والكشفي والاجتماعي وأقامتها خارجياً ضمن المنهاج الوزاري السنوي وداخلياً ضمن المنهاج الداخلي

## أنواع الأنشطة الطلابية

### النشاط الرياضي

يهدف هذا النشاط الى تشجيع المواهب الرياضية لدى الطلاب من خلال تنظيم المباريات والمهرجانات الرياضية.

مجالات النشاط / كرة القدم / كرة السلة / كرة الطائرة / كرة اليد / الخ

(ألعاب فردية / كارتيه / ألعاب قوى / مصارعة / ملاكمة/ سباحة)

## النشاط الثقافي

يهدف هذا النشاط الى تنمية المواهب الثقافية والهوايات الأدبية للطلاب  
مجالات النشاط ( القصّة القصيرة / الخط العربي /لقاء الشعر /القرآن الكريم /  
المعلومات العامة / ندوات دينية)

## النشاط الفني

يهدف هذا النشاط الى تنمية المواهب الفنية وازهار المواهب في شتى الفنون المختلفة  
للطلاب  
مجالات النشاط (العزف/ النحت/ التواشيح الدينية/ الفنون التشكيلية / الاعمال  
اليديوية/ الخط العربي/ التصوير الفوتوغرافي/ الرسم/ اللوحات الفنية )

## النشاط الاجتماعي:-

يهدف هذا النشاط الى تنمية وتقوية الروابط الاجتماعية بين الطالب والهيئات  
التدريسية والعاملين  
مجالات النشاط (أعمال تطوعية/ أعمال خيرية/ حفلات تعارف بين الطلاب الجدد/  
حفلات التخرج وتكريم الطلبة المتميزين/ الرحلات)

## النشاط الكشفي :-

### أهداف النشاط الكشفي

تحقيق روح الانتماء للمجتمع بأدراك حاجاته وتلبياتها  
تنمية مهارات الطالب الكشفية  
تأهيل الطالب لتحمل المسؤولية وأخذ القرار  
صقل مواهب الطلبة وتنمية قدراتهم  
تقوية تمسك الطالب بالدين الاسلامي  
اكتساب الطالب قيم الوعد والقانون الكشفي

## المقدمة :

قسم شؤون الاقسام الداخلية في الجامعة التقنية الجنوبية وهو المعني باسكان الطلبة في بنايات الاقسام الداخلية التابعة للجامعة التقنية الجنوبية في جميع تشكيلاتها في محافظات المنطقة الجنوبية البصرة وذي قار وميسان . إذ يسعى دائما لتقديم أفضل البنى التحتية وافضل الخدمات لابنائنا الطلبة من سكنة المحافظات ومن سكنة الاقضية والنواحي البعيدة عن مركز المحافظة.

كما وعمل القسم في الفترة الاخيرة على تطوير العملية الادارية ابتداءً من إدارة القسم مروراً بجميع عمل الشعب المرتبطة بالقسم حيث اصبحت هناك آلية تكاملية مرتبطة مع بعضها البعض لكون في بودقة واحدة هدفها تقديم ما هو افضل للطلبة في محل سكنهم. كما وحققنا في هذه السنة انجاز مهم من حيث تسجيل الطلبة إذ تم تسجيل جميع الطلبة دون استثناء والبالغ عددهم الى هذه اللحظة (1200) طالب وطالبة عبر منصة أور التي أطلقتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لتسجيل طلبة الاقسام الداخلية في جميع الجامعات العراقية.

## الرسالة:

تقديم بيئة جمالية مريحة نظيفة تسر الطالب ليشعر دائما بأنه ليس غريبا بل هو في داره الثانية خصوصا وان الابنية جميعها تقع ضمن أروقة الجامعة في كل تشكيلات الجامعة.

## الأهداف:

- 1- تقديم أفضل الخدمات التي من شأنها ترتقي بالبنية التحتية لأبنية الاقسام الداخلية في الجامعة.
- 2- العمل على تطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بأسكان الطلبة وتفعيلها لضمان الانضباط والسيطرة على آلية عمل الاقسام الداخلية.
- 3- توفير أفضل الخدمات لابنائنا الطلبة من اجل ضمان راحتهم في محل سكنهم.
- 4- تفعيل وبصورة ملحوظة في السنوات الاخيرة دور الباحث الاجتماعي في جميع أبنية الاقسام الداخلية وارتباطهم بشكل مباشر بشعبه البحث الاجتماعي من اجل الوقوف على بث ثقافة الارشاد وتقديم النصائح والارشادات والتي هي بمثابة عملية تقويمية وارشادية لابنائنا الطلبة.
- 5- تطوير الكادر الخاص بصيانة الابنية والعمل على توفير افضل الادوات والمستلزمات التي من شأنها تساعد الكادر في عملية إدامة البنى التحتية وصيانة الابنية وجميع مرافقها الخدمية الاخرى.

## الهيكل التنظيمي لقسم شؤون الاقسام الداخلية الشعب الآتية:

- 1- إدارة القسم متمثلة بمدير القسم.
- 2- معاون مدير القسم لشؤون الطلبة.
- 3- معاونتة مدير القسم لشؤون الطالبات.
- 4- الشعبة القانونية والإدارية.
- 5- شعبة إسكان الطلبة.
- 6- شعبة الصيانة والخدمات.
- 7- شعبة البحث الاجتماعي.
- 8- شعبة الحسابات.
- 9- شعبة المخازن.

## المحاور التنفيذية لسياسة القسم:

- 1- العمل على تنفيذ الخطة السنوية التي يطلقها مركز الوزارة ابتداء من صيانة الابنية مرورا بتسجيل الطلبة وتطبيق لائحة القوانين والتعليمات.
- 2- العمل على تطوير الكادر الاداري والخدمي من خلال إقامة الورش التدريبية والندوات التي من شأنها تطور عمل الكادر.
- 3- دعم التحول الرقمي من خلال تسجيل الطلبة عبر بوابة اور.
- 4- التنسيق مع جميع الاقسام الاخرى في الجامعة والتي لها ارتباط مباشر مع القسم لتقديم ما هو افضل لتكون هنالك عملية تكاملية لأداء القسم.

يخضع القسم للمراجعة الدورية والمتابعة من قبل رئاسة الجامعة لضمان الحرص على تقديم افضل الخدمات للطلبة . كما وان هنالك اجتماع دوري للجنة دعم صندوق الاقسام الداخلية والتي من خلالها تتم المصادقة كل القرارات ذات الصلاحيات المالية والادارية المرتبطة بتطوير عمل الاقسام الداخلية وترسل جميع المحاضر الى مركز الوزارة للاطلاع على اخر التطورات.

كما ويتم تشكيل لجان سنوية دائمة مرتبطة بعمل الاقسام الداخلية من شأنها متابعة عمل الاقسام الداخلية والوقوف على كل المستجدات، وهذه اللجان هي :

- 1- لجنة أسكان الطلبة.
- 2- لجنة صيانة الأبنية.
- 3- لجنة صيانة الأجهزة والمعدات.
- 4- لجنة صيانة المولدات والمكائن.
- 5- لجنة صيانة السيارات والآليات.
- 6- لجنة الغرامات الفورية.

# سياسات التدقيق والرقابة الداخلية

## مقدمة:

ان الغرض من وضع سياسة واضحة لقسم التدقيق والرقابة الداخلية هو لتنظيم عمل القسم داخل الجامعة من اجل ضمان نزاهة وشفافية العمليات المالية والادارية و رفع كفاءة الاداء وتعزيز الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات العليا وبالتالي حماية موارد الجامعة من الهدر وسوء الاستخدام.

## الرؤية:

تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع اعمال الجامعة من خلال منظومة رقابة داخلية فعالة ومستقلة تدعم تحقيق اهدافها الاكاديمية، المالية والادارية .

## الرسالة:

تقديم خدمات تدقيق ورقابة داخلية واستشارات مهنية ومستقلة في سبيل تعزيز كفاءة وفاعلية العمليات المالية والادارية والاكاديمية للجامعة من خلال تقييم أنظمة الرقابة، الالتزام بالضوابط والتعليمات، وإدارة المخاطر بما يدعم رؤية ورسالة الجامعة.

## الأهداف:

- 1- ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة من قبل الجهات الرقابية العليا.
- 2- التحقق من سلامة السجلات المالية والإدارية وضمان دقتها وموثوقيتها.
- 3- تعزيز فاعلية نظام الرقابة الداخلية في كافة اقسام وتشكيلات الجامعة.
- 4- تعزيز مبدء الشفافية والمساءلة بين منتسبي الجامعة وفي جميع مستويات الجامعة.
- 5- رفع مستوى الوعي بالتدقيق والرقابة من خلال تقديم المشورة والتثقيف المستمر لكافة اقسام الجامعة.
- 6- دعم إدارة المخاطر من خلال التوصية بالضوابط والتعليمات المناسبة لتقليل اثارها المحتملة.

# سياسات التدقيق والرقابة الداخلية

- الشعب المسؤولة عن تنفيذ السياسة في قسم التدقيق والرقابة الداخلية
- شعبة تدقيق البيانات المالية والسجلات
- شعبة التدقيق السابق للصرف
- شعبة الرقابة الادارية
- شعبة تدقيق العقود

## تتمثل نقاط ارتكاز سياسة القسم بالاتي:

### اولا: سياسات مالية ومحاسبية

- 1- تدقيق جميع المستندات المالية والسجلات المحاسبية لضمان الالتزام بالتعليمات المالية النافذة.
- 2- تدقيق الموازين الشهرية والحسابات الختامية والتأكد من مطابقتها مع الانشطة المالية.
- 3- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من عدم تجاوز التخصيصات.
- 4- اجراء عمليات التدقيق الدورية والمفاجأة لكافة تشكيلات الجامعة والاقسام الاخرى.
- 5- الرد على ملاحظات وتقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وتحديد الاجراءات اللازمة لتصحيحها.

### ثانيا: سياسات ادارية وتشغيلية

- 1- تقييم مدى كفاءة وفعالية الاجراءات الادارية وتطابقها مع سياسات الجامعة.
- 2- العمل على تعزيز النزاهة والشفافية في العمل من خلال تنظيم الورش والدورات.
- 3- التحقق من موجودات الجامعة وحياتها الفعلية والرقابة على عمليات الجرد.
- 4- مراقبة الاداء وقياس مدى الالتزام بالوصف الوظيفي.
- 5- تدقيق العقود ومدى مطابقتها للتشريعات والقوانين النافذة
- 6- تقديم توصيات لتحسين الاداء وتصحيح الازخام.
- 7- تحديد المخاطر المحتملة ولجميع الانشطة وتقديم التوصيات من اجل تقليلها.

### المراجعة الدورية للسياسة

يتم مراجعة هذه السياسة عند الحاجة ويتم اعتماد التحديثات من قبل الجهات العليا.

## المقدمة

تهدف سياسة البعثات الى ارسال منتسبي الجامعة للدراسة خارج العراق للحصول على شهادات عليا (ماجستير ودكتوراه) في مختلف التخصصات. كما وتهدف هذه السياسة الى تطوير الكادر التعليمي والبحثي من خلال اكتساب الخبرات والمعارف الحديثة من الجامعات الرصينة المعترف بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## الاهداف

- تأهيل وتطوير كوادر متخصصة في مختلف التخصصات.
- نقل التكنولوجيا والمعرفة الحديثة من خارج الى داخل العراق.
- رفع مستوى الجامعة.
- رفد الجامعة بالكفاءات العلمية واللقاب العلمية.

## القنوات الدراسية

- \* قناة البعثات للحصول على شهادة الماجستير او الدكتوراه.
- \* قناة الاجازات الدراسية
- \* برنامج اللجنة العليا لتطوير التعليم العالي.
- \* قناة الدراسة اثناء التوظيف

## الشروط

- \* ان يكون المتقدم عراقيا الجنسية.
- \* ان لا يكون المتقدم منتسبا للدراسات العليا داخل العراق او خارجه.
- \* ان يحقق المعدل المطلوب في الشهادة (البكلوريوس او الماجستير).
- \* ان يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف.
- \* ان يتعهد بالخدمة في مؤسسات الدولة ضعف مدة دراسته.

## اللائحة

بعد الاعلان عن مصادقة وزارتي التعليم العالي والبحث العلمي والتخطيط على خطة جامعتنا للقنوات الدراسية// البعثات او الزمالة او الاجازة الدراسية او الدراسة اثناء التوظيف (قانون 20 لسنة 2020) يتم اعمامها على تشكيلات الجامعة مع استمارة المفاضلة بين المتقدمين.

- يقدم المنتسب الذي يرغب بالدراسة ومستوفيا للشروط المطلوبة مع توفر اختصاصه ضمن الخطة المصادق عليها الطلب عن طريق الشعب او الوحدات في التشكيل التي لها ارتباط بقسم البعثات وبعد حصول مصادقة مجلس الكلية/المعهد، يرفع الى رئاسة الجامعة/ قسم البعثات والعلاقات الثقافية مرفق معه جميع المستمسكات المطلوبة.
- تخضع طلبات المتقدمين للابتعاث للمفاضلة بين المتقدمين وفقا لائحة محددة.
- بعد تحديد متقدمين المستوفين لشروط التقديم من قبل لجنة مشكلت لهذا الغرض يتم رفع اسماء المقبولين الى الوزارة ويطلب المرشح بتزويد قسم البعثات بقبول من جامعة رصينة لاستكمال اصدار الامر الجامعي الاول.

## المستمسكات المطلوبة

- \* وثائق التخرج مترجمة للغة الانكليزية ومصدقة من الخارجية.
- \* كتب معادلة الشهادة للمتقدمين للحصول على شهادة الدكتوراه في حال كونهم حاصلين على شهادة الماجستير من خارج العراق.
- \* البطاقة الوطنية الموحدة
- \* تعهد بعدم انتسابه للدراسة داخل العراق.

## ملاحظات هامة

- \* هناك برامج ابتعاث مختلفة تقدمها جهات مختلفة لذا يجب الاطلاع على الشروط الخاصة بكل برنامج.
- \* قد تختلف شروط الابتعاث من برنامج لآخر، لذا يجب التأكد من الشروط المحددة لكل برنامج.
- \* يجب على المتقدمين الالتزام بجميع الشروط والتعليمات الخاصة والابتعاث.

## المقدمة

هو المرجع لشعب الدراسات العليا في الكليات التابعة للجامعة وهمزة الوصل بينها وبين رئاسة الجامعة ممثلة بمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وعبره إلى مكتب السيد رئيس الجامعة. كما أنه مرتبط وظيفياً بدائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عبر قسم الدراسات العليا فيها، لتنظيم وتوجيه كل ما يتعلق بالدراسات العليا من أوامر وضوابط وتعليمات بين المراجع العليا وجهات التنفيذ في كليات ومعاهد الجامعة.

يُعد قسم الدراسات العليا في رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية الجهة المسؤولة عن تنظيم ومتابعة شؤون الدراسات العليا في كليات ومعاهد الجامعة، وفقاً للتعليمات والضوابط الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## الرؤية

الريادة في إدارة وتنظيم برامج الدراسات العليا بما يسهم في تعزيز البحث العلمي والابتكار وجودة التعليم العالي لخدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

## الرسالة:

يسعى قسم الدراسات العليا إلى توفير بيئة تنظيمية وإدارية فعّالة تدعم كليات الجامعة في تنفيذ برامج الدراسات العليا، من خلال تطبيق الضوابط والتعليمات الوزارية، وتقديم خدمات إدارية متميزة، وتعزيز جودة البحث العلمي، بما يسهم في تطوير الكفاءات الأكاديمية وتلبية متطلبات التنمية الوطنية.

## الاهداف:

1. تنظيم ومتابعة تنفيذ خطط القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات ووفق الضوابط الوزارية المعتمدة.
2. توفير بنية إدارية مرنة ومتكاملة لتسهيل الإجراءات الخاصة بالطلبة والمشرفين، وضمان سرعة الإنجاز ودقة البيانات.
3. متابعة الوضع الدراسي والبحثي للطلبة ودعم الكليات في مراقبة المدد النظامية والتقييمات الفصلية.
4. تعزيز تطبيق مبادئ الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج الدراسات العليا داخل الجامعة.
5. تشجيع الكليات على تطوير برامج دراسات عليا حديثة تستجيب لحاجات سوق العمل وخطط الدولة التنموية.
6. التحول نحو الإدارة الرقمية في أرشفة الوثائق، المتابعة الأكاديمية، وإصدار الشهادات والأوامر الجامعية.
7. إقامة جسور تعاون مع وزارة التعليم العالي ومؤسسات الدولة في مجالات تتعلق بتطوير سياسة التعليم العالي والبحث العلمي.

## هيكلية القسم:

### يضم القسم ثلاث شعب هي:

شعبة القبول والتسجيل Division of Admissions and Registration

شعبة شؤون الطلبة Division of Postgraduate Students Affairs

شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية. Division of Documents,

Certificates and University Orders

## مهام وواجبات شعبة القبول والتسجيل

- 1- إعداد خطة القبول السنوية للدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات والأقسام العلمية.
- 2- تحديد مواقف أعضاء الهيئات التدريسية في تشكيات الجامعة المؤهلين للتدريس والإشراف على طلبة الدراسات العليا لدراساتها مع خطط القبول المعدة من قبل هذه التشكيات للعام الدراسي التالي، ثم توحيدها لترسل إلى دائرة البحث والتطوير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للمصادقة عليها وإقرارها، وذلك في الأشهر الثلاثة الأولى من السنة.
- 3- المساهمة وإبداء الرأي في إعداد ضوابط القبول في الدراسات العليا للعام الدراسي التالي بالتنسيق مع الوزارة.
- 4- تهيئة وإعداد شعب الدراسات العليا في تشكيات الجامعة لاستقبال طلبات الدراسة العليا عبر منافذ التقديم في تلك التشكيات، في التوقيتات المحددة في كل سنة.
- 5- استلام جميع طلبات التقديم للدراسة من تشكيات الجامعة لدراساتها وفرزها وتوحيدها تمهيداً لاستخراج النتائج وإعلان أسماء المقبولين للعام الدراسي القادم، من خلال إدارة المنظومة الإلكترونية المركزية للقبول.
- 6- إيصال التعليمات والأوامر والتوجيهات المتعلقة بشؤون الدراسات العليا إلى كليات الجامعة والإجابة عن استفساراتهم وملاحظاتهم أو رفعها إلى الوزارة للإجابة عنها، وذلك على مدار السنة.
- 7- إعداد الإحصائيات والجداول المتعلقة بالدراسات العليا ودارسيها، وذلك على مدار السنة.

## سياسات الدراسات العليا

- 8- الإجابة على استفسارات طلبة الدراسات العليا وشكاواهم وملاحظاتهم بالتنسيق مع الوزارة وتشكيلات الجامعة، وذلك على مدار السنة.
- 9- معرفة عدد المتقدمين للدراسات العليا وفق الاختصاصات المختلفة.
- 10- متابعة إجراءات الامتحان التنافسي واستلام نتائجه من التشكيلات.
- 11- فرز المقبولين والاحتياط حسب تلك النتائج.
- 12- اصدار امر جامعي بالطلبة المقبولين وارسال نسخة منه الى الوزارة.
- 13- اصدار امر جامعي بمباشرة الطلبة استنادا الى الأوامر الإدارية الواردة من التشكيلات.
- 14- اصدار أوامر جامعية للحالات (التأجيل- التمديد- تخفيض الأجر الدراسي- النقل- وغيرها)
- 15- توثيق البيانات لجميع الطلبة المقبولين في الدراسات العليا ولجميع السنوات الدراسية وفق قاعدة بيانات خاصة واجراء التحديث المستمر على مدار السنة الدراسية.
- 16- توثيق البيانات الدراسية الكاملة للمتخرجين وحفظها، وذلك على مدار السنة.
- 17- رفع طلبات استحداث برامج الدراسات العليا (دبلوم عالي، ماجستير ودكتوراه) بعد تدقيقها الى الوزارة.
- 18- التنسيق مع مركز الحاسبة بشأن منظومة الخبرة العلمية لتطوير مهارات طلبة الدراسات العليا.

## مهام وواجبات شعبة شؤون الطلبة

- 1- متابعة المباشرات والإجازات الدراسية لمنتسبي الجامعة ومتابعة التمديدات الدراسية والتمديدات الاستثنائية وإصدار الكتب الرسمية الخاصة بتسهيل مهمة طلبة الدراسات العليا إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- 2- التعاون مع الجامعات العراقية الأخرى بخصوص قبول طلبة من تشكيلاتنا بالدراسات العليا بالاختصاصات غير المتوفرة بجامعتنا وبالعكس.
- 3- ارشفة الكتب الصادرة والواردة الخاصة بالشعبة.
- 4- تهتم هذه الشعبة بإعداد قواعد البيانات للطلبة المستمرين بالدراسة منذ مباشرتهم ولحين تسليمهم الرسائل أو الأطروحة (الكرونية وورقيا - ملفات الطلبة).
- 5- عمل احصائيات بأعداد الطلبة (مستمرين بالدراسة، متخرجين).
- 6- فتح ملفات الطلبة المستمرين بالدراسة وحفظ كل ما يتعلق بهم الى حين تخرجهم.
- 7- ارشفة الكتب الرسمية والوامر الجامعية الخاصة بالطلبة.
- 8- إدارة منظومة الاحتياجات للإجازات الدراسية وفق قانون 165 لسنة 2011.
- 9- إدارة منظومة الاحتياجات للإجازات الدراسية وفق قانون 20 لسنة 2020.

## أولاً: المقدمة

يُعد قسم الإعمار والمشاريع أحد الأقسام الحيوية في الجامعة، والمسؤول عن تطوير البنية التحتية والمباني الأكاديمية والإدارية وتوسعتها بما يتناسب مع حاجات الجامعة التعليمية والبحثية. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل بين شعب القسم وهي: شعبة التخطيط، شعبة التنفيذ، شعبة المتابعة.

## ثانياً: الأهداف العامة للقسم

1. توفير بنية تحتية حديثة وآمنة تخدم العملية التعليمية والبحثية.
2. وضع خطط تطوير طويلة وقصيرة الأمد لاستيعاب التوسع المستقبلي للجامعة.
3. تحسين البيئة الجامعية من خلال مشاريع الصيانة والتأهيل والتطوير العمراني.
4. الإشراف على تنفيذ المشاريع بما يضمن الجودة والمواصفات القياسية المعتمدة.
5. متابعة التقدم في المشاريع لضمان الالتزام بالجدول الزمني والكلف.

## ثالثاً: الهيكل التنظيمي

يتكون القسم من:

شعبة التخطيط

شعبة التنفيذ

شعبة المتابعة

## رابعاً: مهام الشعب

### 1.شعبة التخطيط

المهام:

- 1.إعداد الخطة السنوية للبنى التحتية والمشاريع التطويرية في الجامعة.
- 2.إجراء الدراسات الفنية والاقتصادية للمشاريع المقترحة (قاعات، مختبرات، أبنية الطلاب، مراكز بحثية...).
- 3.وضع التصاميم الأولية والمخططات المعمارية بالتنسيق مع مكتب الاستشارات الهندسية في الجامعة (إن وُجد).
- 4.إعداد جداول الكميات والكلفة التقديرية للمشاريع.
- 5.التنسيق مع الأقسام والكلية لجمع الاحتياجات المتعلقة بالبنية التحتية.
- 6.تقييم المساحات الجامعية ووضع خطط للاستخدام الأمثل لها.
- 7.إعلان الأولويات حسب الاحتياج الأكاديمي وعدد الطلبة والطاقة الاستيعابية.

### 2.شعبة التنفيذ

المهام:

- 1.الإشراف الموقفي على تنفيذ المشاريع العمرانية داخل الجامعة (القاعات، البنايات، المختبرات، الساحات، شبكات الخدمات...).
- 2.متابعة التزام المقاولين بالمخططات والشروط الفنية الصادرة من شعبة التخطيط.
- 3.إدارة أعمال الصيانة الكبرى والتأهيل بالتنسيق مع الأقسام الهندسية الأخرى.
- 4.إعداد تقارير إنجاز أسبوعية وشهرية وتقديمها لمدير القسم.
- 5.معالجة المعوقات الميدانية واقتراح الحلول الفنية المباشرة.
- 6.متابعة الفحوصات المخبرية لمواد البناء والتأكد من مطابقتها للمواصفات الجامعية.
- 7.التأكد من تطبيق معايير السلامة المهنية في مواقع العمل داخل الحرم الجامعي.

## 1. شعبية المتابعة

المهام:

1. متابعة تقدم سير العمل في المشاريع الجارية داخل الجامعة.
2. تدقيق التقارير الفنية والمالية الواردة من شعبية التنفيذ.
3. تقييم أداء المقاولين والاستشاريين وفقاً لمعايير الجودة والالتزام الزمني.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية ورفعها إلى مدير القسم ورئاسة الجامعة.
5. رصد أي تأخير أو خلل في التنفيذ وإصدار توصيات لمعالجته.
6. متابعة عقود المشاريع وأرشفة الوثائق الفنية والعقود ومحاضر الاجتماعات.
7. متابعة أعمال الضبط المالي للمشاريع بالتنسيق مع الشؤون المالية.

## خامساً: السياسات العامة للعمل

1. الالتزام بتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاصة بالمشاريع الجامعية.
2. اعتماد الشفافية في التعامل مع الشركات المنفذة ومكاتب الاستشارات الهندسية.
3. تشجيع التعاون بين الشعب لضمان التكامل في مراحل التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
4. اعتماد معايير الأبنية الجامعية الحديثة (الإتاحة، الأمان، الطاقة، البيئة).
5. توثيق جميع مراحل المشاريع في نظام إدارة معلومات خاص بالمشاريع (الالكتروني عند توفره).
6. تحديث البيانات الخاصة بالأبنية والمرافق الجامعية بشكل دوري.

## سادساً: إجراءات التواصل والتنسيق

1. اجتماع شهري بين الشعب الثلاث لعرض الإنجاز والتحديات.
2. التنسيق المستمر مع رئاسة الجامعة والكليات بشأن الاحتياجات الملحّة.
3. اعتماد نماذج موحدة لتقارير المتابعة والتقدم.
4. رفع تقرير ربع سنوي لرئاسة الجامعة يتضمن حالة المشاريع الجارية.
5. إشراك الجهات ذات العلاقة (الكهرباء، الماء، الشبكات، السلامة) قبل بدء أي مشروع.

## سابعاً: أحكام ختامية

تُراجع هذه السياسة سنوياً ويتم تعديلها حسب متطلبات الجامعة وخططها الاستراتيجية، ويبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها من رئاسة الجامعة.

## أولاً: مقدمة

يُعد مكتب التصاريح الأمنية أحد التشكيلات الأساسية ضمن رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية، ويهدف إلى تعزيز الأمن الجامعي عبر تنظيم دخول الأفراد، حماية البيانات والممتلكات، والتأكد من سلامة البيئة التعليمية.

## ثانياً: الأهداف

1. ضمان أمن المباني والمنشآت الجامعية.
2. التحقق من هوية وانضباط جميع الأفراد الداخلين للجامعة.
3. تنظيم إجراءات التصاريح الأمنية للطلبة المقبولين حديثاً.
4. حفظ البيانات والوثائق المتعلقة بالتصاريح.
5. دعم الأقسام في تطبيق تعليمات الحماية الأمنية.

## ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق السياسات على الطلبة، الموظفين، المتعاقدين، الزوار، والشركات المنفذة للمشاريع داخل الجامعة.

## رابعاً: مهام مكتب التصاريح الأمنية

1. استلام طلبات التصريح الأمني.
2. تدقيق الوثائق الرسمية.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. إصدار التصاريح أو تبليغ المتقدم بوجود نواقص.
5. تحديث قاعدة البيانات.
6. متابعة الصلاحية والتجديد.
7. التعاون مع الأمن الجامعي.

**خامساً: إجراءات التصريح الأمني للطلبة**

- تقديم المستمسكات المطلوبة.
- مراجعة المكتب شخصياً.
- تدقيق الوثائق وإدخال البيانات.
- استكمال الفحص الأمني.
- إصدار الموافقة أو إشعار النواقص.

**سادساً: إجراءات الموظفين والمتعاقدين**

- تقديم الهوية الرسمية وأمر المباشرة أو العقد.
- تدقيق الطلب.
- إصدار تصريح مؤقت أو دائم.

**سابعاً: الزوار والباحثون**

- تسجيل البيانات في بوابة الأمن.
- منح تصريح دخول مؤقت.

**ثامناً: ضوابط الاستخدام**

- منع استخدام تصريح شخص من قبل آخر.
- ضرورة إظهار التصريح عند الطلب.
- الإبلاغ عن فقدان فوراً.

**تاسعاً: السرية وحفظ السجلات**

- حفظ البيانات في أنظمة مؤمنة.
- منع تداول البيانات بدون موافقة رسمية.

**عاشراً: إلغاء أو تعليق التصريح**

- عند انتهاء العلاقة بالجامعة.
- في حال تقديم معلومات غير صحيحة.
- عند وجود مخالفة أمنية.

## أولاً: الرؤية

تمكين المرأة ضمن بيئة عمل جامعية داعمة، وتعزيز دورها القيادي والمعرفي بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة.

## ثانياً: الرسالة

تقديم خدمات وبرامج نوعية تُعنى بالمرأة، ودعم مشاركتها الفاعلة في مختلف الأنشطة، وضمان توفير بيئة آمنة وعادلة تضمن حقوقها وفرصها المتكافئة.

## ثالثاً: السياسات العامة

### 1- سياسات التمكين

- دعم مشاركة المرأة في اللجان والأنشطة والفعاليات الأكاديمية والإدارية.
- تشجيع المبادرات التي تعزز مهارات المرأة وتطويرها المهني.
- توفير برامج تدريبية تخصصية تعزز قدرات النساء في القيادة والإدارة.

### 2- سياسات التوعية

- تنظيم ندوات وورش عمل دورية حول حقوق المرأة، العنف القائم على النوع الاجتماعي، والثقافة الصحية.
- نشر مواد تعريفية وتوعوية لضمان وصول المعلومات لجميع المنتسبات والطالبات.

### 3- سياسات بيئة العمل

- ضمان عدم التمييز على أساس النوع الاجتماعي في جميع الإجراءات الإدارية.
- توفير بيئة آمنة خالية من التحرش وسوء المعاملة، ووضع آليات واضحة للإبلاغ والمتابعة.

- مراعاة احتياجات المرأة في مكان العمل، بما يشمل المرونة عند الضرورة وخصوصية ظروف الأمومة.

### 4-سياسات متابعة القضايا

- استقبال شكاوى ومقترحات النساء بسرية تامة، ومعالجتها وفق إجراءات معتمدة.
- التنسيق مع الأقسام والجهات ذات العلاقة لضمان حقوق المنتسبات والطالبات.
- إعداد تقارير دورية عن وضع المرأة ضمن المؤسسة ورفعها للجهات العليا.

### 5-سياسات التعاون والتنسيق

- التواصل المستمر مع الوزارة والهيئات العليا لشؤون المرأة لتنفيذ التعليمات والتوجيهات.
- بناء شراكات مع المنظمات المحلية والدولية ذات الصلة بتمكين المرأة.

### 6- سياسات التخطيط والتطوير

- إعداد خطة سنوية لعمل الشعبة تتضمن الأنشطة والبرامج والمبادرات المعتمدة.
- تقييم الأداء بشكل مستمر وتطوير السياسات وفق المتغيرات والاحتياجات.

### 7-سياسات السرية والخصوصية

- التعامل مع جميع المعلومات والملفات الخاصة بالنساء بسرية تامة.
- عدم الإفصاح عن أي بيانات دون موافقة رسمية أو مبرر قانوني.

## سياسات التسجيل وشؤون الطلبة

يُعد قسم التسجيل وشؤون الطلبة أحد الركائز الإدارية الأساسية في رئاسة الجامعة التقنية الجنوبية، حيث يتولى مسؤوليات تنظيمية وأكاديمية متكاملة تبدأ من اعلان قبول الطالب في الجامعة، وتستمر حتى بعد تخرجه وتوثيق بياناته الأكاديمية بشكل رسمي.

يمثل القسم حلقة الوصل الرئيسة بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة، ورئاسة الجامعة، والكليات / المعاهد التقنية المختلفة الموزعة على الرقعة الجغرافية لثلاث محافظات هي البصرة وميسان وذي قار، من خلال الإشراف على تنفيذ السياسات والتعليمات الوزارية الخاصة بقبول وتسجيل الطلبة، وإصدار الوثائق الرسمية، ومتابعة شؤون الطلبة الأكاديمية والإدارية طوال فترة دراستهم وما بعدها.

ويحرص القسم على تقديم خدمات دقيقة وشفافة تضمن حقوق الطلبة، وتحقيق مبدأ العدالة في التعامل معهم، من خلال تطبيق أنظمة متقدمة وإجراءات إدارية تعتمد على التوثيق الإلكتروني، والعمل وفق معايير الجودة المؤسسية.

كما يضطلع القسم بدور فاعل في تطوير قاعدة لبيانات الطلبة إلكترونياً وورقياً، وتنظيم الوثائق الجامعية، وتسهيل إجراءات الخريجين والتصديقات، والمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة في مجالات التعليم وخدمة المجتمع.

## مهام و واجبات مدير القسم

- استنادا الى الصلاحيات الخاصة بمدراء اقسام الجامعة التقنية الجنوبية والتي نصت على ان يمارس مدير القسم الصلاحيات التالية:
- \* توزيع المهام والصلاحيات بين الموظفين العاملين في القسم.
- \* الموافقة على منح الاجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز ثلاثة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
- \* التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد عن ثلاثة ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
- \* الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- \* التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- \* اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
- \* التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .
- \* التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات اي العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة .
- \* اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك .

## مهام وواجبات مدير القسم

- \* استنادا الى الصلاحيات الخاصة بمدراء اقسام الجامعة التقنية الجنوبية والتي نصت على ان يمارس مدير القسم الصلاحيات التالية:
- \* توزيع المهام والصلاحيات بين الموظفين العاملين في القسم.
- \* الموافقة على منح الاجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز ثلاثة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
- \* التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد عن ثلاثة ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
- \* الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .
- \* التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- \* اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
- \* التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .
- \* التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات اي العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة .
- \* اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك .
- \* تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
- \* توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
- \* التوصية بايفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعا واحدا.
- \* التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
- \* تقييم اداء المنتسبين في القسم ورفعهم الى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي.
- \* اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك وضمن سرعة سير العمل
- \* التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
- \* التوصية باسناد مهام القسم الى احد منتسبيه في حالات تمتعه بالاجازات الاعتيادية والمرضية والايضاد .
- \* اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر .

## مهام و واجبات مسؤول الشعبة

متابعة مدى التزام موظفي الشعبة بالمهام والواجبات المنصوص عليها بموجب

قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل.

\* متابعة تواجد موظفي الشعبة ومدى التزامهم بساعات الدوام الرسمي.

\* تكليف موظفي الشعبة بأعمال الشعبة، اضافة الى اية اعمال اضافية تقتضيها

المصلحة العامة.

\* متابعة إنجاز الموظفين للواجبات المناطة بهم.

\* التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعبة الأجازات بأنواعها.

\* ابداء الرأي في تقييم اداء موظفي الشعبة.

\* العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي

الشعبة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة.

\* التوصية بترشيح موظفي الشعبة للأشتراك بالدورات التدريبية والتطويرية

داخل العراق.

\* رفع المذكرات المقدمة اليه من قبل موظفي الشعبة الى مدير القسم او معاونه

حسب مقتضى الحال.

## القبول والتسجيل

شعبة القبول والتسجيل هي إحدى الشعب الأساسية التابعة لقسم التسجيل وشؤون الطلبة في الجامعة، وتعدّ البوابة الأولى التي يمرّ بها الطالب في مسيرته الأكاديمية منذ لحظة اعلان نتائج القبول المركزي. تضطلع هذه الشعبة بمسؤوليات كبيرة تتعلق بتطبيق التعليمات الوزارية الخاصة بالقبول المركزي والقبول على القنوات الأخرى، وضمان الحفاظ على سلامة الإجراءات الإدارية والأكاديمية

## اهمية الشعبة

تعدّ شعبة القبول والتسجيل حجر الأساس في العملية الأكاديمية والإدارية للطلبة، إذ إنها تضمن انسيابية دخول الطلبة إلى الحرم الجامعي بطريقة قانونية ومنظمة، وتتابع مسيرتهم الأكاديمية حتى التخرج. كما تلعب دوراً محورياً في الربط بين تعليمات وزارة التعليم العالي ومتطلبات القبول والتسجيل في الكليات والمعاهد.

## اهداف الشعبة

1. تنظيم وتنفيذ سياسات وزارة التعليم العالي الخاصة بالقبول الجامعي.
2. تسهيل إجراءات تسجيل الطلبة الجدد وضمان دقتها وفق الضوابط.
3. أرشفة الأوامر الوزارية بقبول الطلبة إلكترونياً وورقياً لضمان توثيق المسيرة الأكاديمية.
4. الحفاظ على امن معلومات الطلبة وفقا لسياسة الخصوصية.
5. التنسيق مع الكليات والمعاهد لضمان الالتزام بتوجيهات الوزارة في كل ما يخص القبول والتسجيل.

# سياسات التسجيل وشؤون الطلبة

## مهام الشعبة الاساسية

1. تنفيذ ضوابط وتعليمات القبول المركزي والقبول بحسب قنوات القبول المختلفة؛ الموازي، المسائي، ذوي الشهداء .... الخ.
2. الاشراف على تسجيل الطلبة الجدد ومتابعة ادخال بياناتهم في برنامج معلومات الطالب sis.
3. تدقيق واصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالقبول في قنوات القبول المختلفة وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
4. الالتزام بالضوابط والشروط العامة الصادرة من الوزارة للتقديم والقبول في الدراسة المسائية في كليات / معاهد الجامعة.
5. اعمار والاشراف على تنفيذ التعليمات والضوابط المعلنة من قبل الوزارة الخاصة بالقبول ضمن قنوات الطلبة الأوائل على العراق من خريجي الاعداديات المهنية، الموظفين المتميزين، الأوائل من خريجي المعاهد في الكليات التقنية وقناة تطوير الملاكات الصحية.
6. الالتزام بالضوابط الخاصة بقبول الطلبة العراقيين الوافدين من خارج العراق في معاهد / كليات الجامعة
7. تنفيذ ضوابط قبول الطلبة غير العراقيين في كليات / معاهد الجامعة
8. متابعة المنح الدراسية للطلبة الأجانب والحاصلين شهادة معادلة لشهادة الإعدادية العراقية في الدراسة الأولية وفقاً لبرنامج ادرس في العراق.
9. الاشراف على تنفيذ آلية تسجيل الطلبة المقبولين في معاهد / كليات الجامعة من خلال تشكيل لجنة متابعة استقبال وتسجيل الطلبة
10. تنفيذ تعليمات اعضاء الطلبة غير العراقيين من الأجور الدراسية بالعملة الأجنبية.
11. إعداد الإحصائيات الدورية الخاصة بالطلبة المقبولين والمستمرين والمنقطعين.
12. الرد على المخاطبات الرسمية الواردة من الوزارة أو الجهات الرسمية وتشكيلات الجامعة

## الوثائق والشهادات

تُعدُّ شعبة الوثائق والشهادات من الشعب الحيوية في قسم التسجيل وشؤون الطلبة، حيث تختص هذه الشعبة بتدقيق صحة صدور وثائق الطلبة المقبولين حديثاً، والتأكد من مطابقتها لضوابط وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتُعدُّ هذه العملية جزءاً أساسياً من الإجراءات الإدارية بعد تسجيل الطالب رسمياً في الكلية / المعهد.

## اهمية الشعبة

تشكل هذه الشعبة خط الدفاع الأول ضد حالات التزوير أو التحايل في مرحلة القبول الجامعي، وتسهم بشكل مباشر في تعزيز مصداقية المؤسسة التعليمية. كما أن عملها يُساعد على ضمان العدالة في القبول بين الطلبة، وضمان أن جميع الطلبة المقبولين مستوفون للشروط الرسمية للالتحاق بالتعليم العالي.

## اهداف الشعبة

- 1) التدقيق والمصادقة على صحة الوثائق الطلبة المقبولين الجدد وفقا لنظام تدقيق الوثائق الالكتروني المعد من قبل الوزارة.
- 2) منع التزوير والتلاعب في بيانات القبول والوثائق الرسمية.
- 3) ضمان سلامة المخرجات التعليمية من خلال تدقيق المدخلات وملائمتها مع المتطلبات القبول في تخصصات الجامعة المختلفة.
- 4) التواصل الرسمي مع مديريات التربية في المحافظات الجنوبية والوزارة لتأكيد صحة المعلومات.

## متابعة شؤون الطلبة

شعبة متابعة شؤون الطلبة هي إحدى الشعب الإدارية المهمة في قسم شؤون الطلبة والتسجيل، وتُعنى بمتابعة المسيرة الأكاديمية والإدارية للطلبة منذ لحظة تسجيلهم وحتى تخرجهم. وتركز هذه الشعبة على تدقيق الحالات الدراسية الخاصة مثل التأجيل، الرسوب، أو العقوبات الانضباطية وإعادة الطلبة المرقنته قيودهم لمقاعد الدراسة وفقاً للتعليمات والضوابط المعلنة من قبل الوزارة، بالإضافة إلى متابعة الالتزام بالضوابط السلوكية والانضباطية للطلبة داخل الحرم الجامعي.

## اهمية الشعبة

وتشكل هذه الشعبة حلقة وصل بين الكليات والمعاهد ورئاسة الجامعة فيما يتعلق بكافة الإجراءات التي تخص الطلبة خلال سنوات الدراسة، وتسهم في رصد المعوقات وحل الإشكالات التي تواجه الطلبة وفقاً للتعليمات الوزارية المعتمدة.

## اهداف الشعبة

1. متابعة حالة الطلبة الأكاديمية من حيث النجاح، الرسوب، التأجيل، وتطبيق نظام العبور.
2. مراقبة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية.
3. توثيق الحالات الدراسية الخاصة ورفعها إلى الجهات المختصة.
4. توفير قاعدة بيانات محدثة عن أوضاع الطلبة في كل فصل دراسي.
5. المساهمة في تقديم الدعم الإداري والتربوي لحل مشكلات الطلبة.

## مهام الشعبة الأساسية

1. متابعة تدقيق الحالات الدراسية للطلبة (الرسوب، العبور، التأجيل، الانقطاع، وعودة المرقنة قيودهم) وتوثيقها إدارياً وقانونياً.
2. تدقيق التوصيات الخاصة بالحالات الدراسية من كليات ومعاهد الجامعة ورفعها الى مجلس الجامعة الموقر لاتخاذ القرارات بحسب السياقات.
3. متابعة تنفيذ تعليمات وضوابط نظام العبور وتعديل الترشيح (بسبب اللياقة الصحية أو وفق القبول المركزي).
4. متابعة تطبيق ضوابط الطلبة المرقنة قيودهم والموقوفين، والمتضررين من العمليات الإرهابية أو الحربية.
5. إعداد تقارير وإحصائيات دورية (شهرية، فصلية، سنوية) عن حالات الطلبة الأكاديمية (المنقطعين، المؤجلين، الراسبين، المستمرين).
6. تنظيم وتحديث سجل الطلبة السنوي حسب الأقسام والمراحل الدراسية.
7. متابعة تطبيق نظام الانضباط الطلابي والتحقيق في المخالفات السلوكية بالتنسيق مع الشؤون القانونية، وتوثيق الإجراءات المتخذة.
8. متابعة التزام الطلبة بالدراسات، خاصة طلبات البرامج المسائية والموازية، ورصد الغيابات غير المبررة بالتنسيق مع الكليات.

9. المشاركة في اللجان الخاصة بمعالجة الحالات الدراسية الاستثنائية مثل إعادة المرقنة قيودهم.
10. استقبال شكاوى الطلبة المتعلقة بالشؤون الأكاديمية أو الإدارية وتوثيقها ورفعها إلى الإدارة العليا بالتنسيق مع شعبة شؤون المواطنين.
11. التعاون مع وحدة الإرشاد النفسي والتربوي في متابعة الطلبة الذين يعانون من مشاكل سلوكية أو نفسية.
12. متابعة حالات الطلبة الوافدين من خارج العراق وتقديم الدعم الإداري اللازم لهم.
13. تدقيق طلبات الانتقال والاستضافة بين الجامعات التقنية للدراستين الصباحية والمسائية، وفق الضوابط الوزارية ومن خلال المنصة الإلكترونية الخاصة.
14. متابعة تنفيذ ضوابط التدريب الصيفي للطلبة.
15. معالجة الحالات الدراسية للطلبة بعد انتهاء العام الدراسي وفق التعليمات الوزارية.

## رابعاً : شعبة الخريجين والتصديقات

تُعد شعبة الخريجين والتصديقات من أهم الشعب الإدارية في قسم التسجيل وشؤون الطلبة، إذ تضطلع بمسؤوليات حيوية تتعلق بتوثيق المرحلة الأخيرة من المسيرة الأكاديمية للطالب، بدءاً من تثبيت حالة التخرج، مروراً بإعداد قوائم الخريجين، وانتهاءً بإصدار الأوامر الجامعية بالتخرج وشهادات التخرج الرسمية والتصديق عليها.

وتُعد الشعبة الجهة المخولة بتوثيق واعتماد بيانات الخريجين لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وكذلك التعامل مع الجهات الخارجية التي تطلب التحقق من صحة الشهادات الصادرة من الجامعة.

## اهمية الشعبة

- توثيق حالات التخرج لجميع الطلبة الخريجين من كليات ومعاهد الجامعة.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج بشكل دقيق وفي الوقت المحدد.
- تسهيل عملية تصديق الشهادات والوثائق الرسمية وبالسرعة الممكنة.
- توثيق بيانات الخريجين إلكترونياً لضمان سهولة الرجوع إليها.
- تعزيز ثقة الجهات الخارجية بالشهادات الصادرة من الجامعة.

## اهداف الشعبة

- 1) توثيق حالات التخرج لجميع الطلبة الخريجين من كليات ومعاهد الجامعة.
- 2) إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج بشكل دقيق وفي الوقت المحدد.
- 3) تسهيل عملية تصديق الشهادات والوثائق الرسمية وبالسرعة الممكنة.
- 4) توثيق بيانات الخريجين إلكترونياً لضمان سهولة الرجوع إليها.
- 5) تعزيز ثقة الجهات الخارجية بالشهادات الصادرة من الجامعة.

## مهام الشعبة الاساسية

1. إعداد القوائم النهائية بأسماء الخريجين وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً في نهاية كل عام دراسي.
2. تدقيق الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج والمعدة من قبل كليات ومعاهد الجامعة ورفعها إلى الوزارة بعد مصادقة السيد رئيس الجامعة، والاحتفاظ بنسخ الإلكترونية وورقية منها.
3. تصديق الوثائق والشهادات من قبل السيد المساعد العلمي والسيد رئيس الجامعة بعد مطابقتها للشروط والتعليمات ووفقاً للنماذج المعتمدة.
4. إعداد احصائيات لبيانات الطلبة الخريجين حسب معدل التخرج، تسلسل، التخصص، الجنس، دور التخرج.
5. تصديق الوثائق والشهادات الخارجية للطلبة الخريجين بالتنسيق مع وزارة الخارجية/الدائرة القنصلية.
6. متابعة بيانات الخريجين وإرسالها إلى الوزارة لأغراض إحصائية.
7. تنظيم أرشيف للخريجين تحفظ فيه التعليمات وأوامر التخرج وبيانات الخريجين.
8. التنسيق مع شعبة التوظيف والتأهيل لدعم الطلبة من خلا اشراكهم في دورات تدريبية وتأهيلية لزيادة فرص الحصول على العمل.
9. الاشراف على تزويد الخريجين بوثائق معتمدة لأغراض الدراسات العليا أو التوظيف وفقاً للضوابط.

## سياسات التسجيل وشؤون الطلبة شؤون الطلبة

10. إعداد القوائم النهائية بأسماء الخريجين وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً في نهاية كل عام دراسي.
11. تدقيق الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج والمعدة من قبل كليات ومعاهد الجامعة ورفعها إلى الوزارة بعد مصادقة السيد رئيس الجامعة، والاحتفاظ بنسخ الإلكترونية وورقية منها.
12. تصديق الوثائق والشهادات من قبل السيد المساعد العلمي والسيد رئيس الجامعة بعد مطابقتها للشروط والتعليمات ووفقاً للنماذج المعتمدة.
13. إعداد احصائيات لبيانات الطلبة الخريجين حسب معدل التخرج، تسلسل، التخصص، الجنس، دور التخرج.
14. تصديق الوثائق والشهادات الخارجية للطلبة الخريجين بالتنسيق مع وزارة الخارجية/ الدائرة القنصلية.
15. متابعة بيانات الخريجين وإرسالها إلى الوزارة لأغراض إحصائية.
16. تنظيم أرشيف للخريجين تحفظ فيه التعليمات وأوامر التخرج وبيانات الخريجين.
17. التنسيق مع شعبة التوظيف والتأهيل لدعم الطلبة من خلال إشراكهم في دورات تدريبية وتأهيلية لزيادة فرص الحصول على العمل.
18. الاشراف على تزويد الخريجين بوثائق معتمدة لأغراض الدراسات العليا أو التوظيف وفقاً للضوابط.

## خامسا : وحدة رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

هي وحدة إدارية وإنسانية متخصصة تم استحداثها بموجب الامر الجامعي ذي العدد 7/8/2421 في 18/3/2025 لتُعنى الوحدة بتقديم الدعم الأكاديمي والنفسي والخدمي للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما يضمن دمجهم الكامل في العملية التعليمية والتدريبية ضمن البيئة الجامعة التقنية الجنوبية.

### اهداف الوحدة

- 1) توفير بيئة تعليمية آمنة ومناسبة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 2) دعم الطلبة من خلال التسهيلات الأكاديمية، كتوفير من ينوب عنهم في الكتابة خلال الامتحانات أو توفير نسخ إلكترونية للمقررات.
- 3) نشر الوعي داخل الكليات حول حقوق واحتياجات هذه الفئة من الطلبة.
- 4) التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع سياسات تعليمية مرنة تستجيب لاحتياجات الطلبة ذوي الإعاقات.
- 5) تسهيل الإجراءات الإدارية للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة داخل الجامعة وذلك باستثنائهم من الانتظار في الطابور وإنجاز معاملاتهم بالسرعة الممكنة .
- 6) بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المدني لدعم الطلبة صحياً واجتماعياً.

### الجهات التي تتعاون معها الوحدة

- 1) شعبة شؤون الطلبة والتسجيل.
- 2) شعبة الإرشاد التربوي.
- 3) وحدة الخدمات الطلابية.
- 4) المنظمات المحلية والدولية الداعمة لذوي الإعاقات.
- 5) عمادات الكليات والمعاهد التقنية في الجامعة.

## التعليم المهني

لدمج خريجي التعليم المهني في منظومة التعليم الجامعي التقني ودعم التعليم التقني والمهني، وتحقيق التوازن بين مخرجات التعليم وسوق العمل. تم تخصيص مقاعد دراسية ضمن القبول المركزي لخريجي الإعداديات المهنية الأوائل على العراق في الكليات التقنية ويتم قبول بقية الخريجين في المعاهد التقنية للدراسة الصباحية والمسائية بشكل مباشر وفق الضوابط لخريجي الفروع المهنية، مثل الصناعة، التجارة، الزراعة، والتخصصات الأخرى وفق ضوابط محددة تراعي نوع التخصص والمعدل الدراسي والرقعة الجغرافية.

تسهل هذه الخطوة في تعزيز مكانة التعليم المهني ودعم دوائر الدولة والقطاع الخاص بكوادر وسطية متخصصة وتفتح آفاقاً أوسع أمام الطلبة لمواصلة دراستهم العليا في مجالات مرتبطة بتخصصاتهم العملية.

## الجهة المسؤولة عن القبول

تتولى لجنة مختصة :

- 1) وضع آلية وشروط التقديم والقبول سنوياً.
- 2) تحديد فترات التقديم وإعلان نتائج القبول.
- 3) الإشراف على تسجيل ومتابعة قبول وتدقيق وثائق الطلبة المتقدمين.
- 4) الإعلان عن القبول النهائي في معاهد الجامعة للطلبة من خريجي الإعداديات المهنية وفقاً للتخصصات التقنية والتعليمات النافذة.
- 5) إصدار أوامر جامعية بقبول الطلبة من خريجي الإعداديات المهنية في معاهد الجامعة.

## ضوابط القبول

- 1) تكون المنافسة بين الطلبة على أساس المعدل الحاصل عليه الطالب في الدراسة الإعدادية.
- 2) الحد الأدنى لمعدل التقديم هو 55%.
- 3) يتم قبول الطلبة وفق التخصص وفي أقرب معهد تقني لمنطقة سكن الطالب.
- 4) يتم قبول الإعداديات المهنية فرع التمريض في المعاهد التقنية الطبية في التخصصات المناظرة وبمعدل لا يقل عن 75% من قبل لجنة مختصة في الجامعة التقنية الوسطى.
- 5) يتم قبول الطلبة في الدراسة المسائية وفقاً للتخصصات المناظرة والقريبة دون شرط العمر والمعدل.

## CONTACT US



[Info.@stu.edu.iq](mailto:Info.@stu.edu.iq)



[Www.stu.edu.iq](http://Www.stu.edu.iq)

