



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العميد – كلية طب الأسنان  
شعبة ضمان الجودة والاداء الأكاديمي

# دليل الإجراءات العمل للوحدات الإدارية في كلية طب الأسنان

University of Al-Ameed – College of Dentistry© 2025

Karbala City Karbala – Najaf Highway Front of Pole (1238) P.O No:198

Karbala, Iraq

Website: <https://alameed.edu.iq/College-of-Dentistry>

Mobile (07819165645)

mail [info@alameed.edu.iq](mailto:info@alameed.edu.iq)-E





## أولاً: المهام والصلاحيات لمجلس الكلية

### أ/ المهام التي يمارسها مجلس الكلية

- رسم سياسات الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
- اعداد خطة القبول للدراسات الأولية في الكلية
- اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة للكلية.
- التوصية باستحداث الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- النظر بخطة الفروع العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارة والإجازات والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
- تسمية أعضاء اللجان الامتحانية
- إعادة النظر بمنهاج الدراسات الاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية
- إقرار نتائج الامتحانات بعد رفعها من قبل اللجنة الامتحانية في الكلية.
- إقرار جدول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام العلمية في الكلية.
- التوصية بالترقيات العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ) بعد اكمال إجراءات الترقية من قبل الترقيات العلمية في الكلية ورفعها الى مجلس الجامعة.
- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة معززة بالمستندات الثبوتية.
- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين حسب الحاجة والمدة التي تحددها الكلية.
- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة.

### ب / الصلاحيات الإدارية التي يتمتع بها مجلس الكلية

- الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
- إعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
- التوصية بمعاينة التدريسين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
- التوصية بابطال العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبرر اذا كانت العقوبة صادرة بامر اداري.

- التوصية بتمديد خدمة التدريسي من حملة اللقب العلمية (أستاذ – أستاذ مساعد ) عند بلوغهم السن القانوني.
- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية.
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وابداء الراي في الملاحظات الواردة فيه.
- تخويل عميد الكلية بعض الإجراءات.

## ثانيا/ أعضاء مجلس الكلية

### أ.عميد الكلية :

وهو رئيس مجلس الكلية ووظيفته من وظائف الدرجات الخاصة ولحملة الألقاب العلمية حصرا او تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الذي ترسمه إدارة الكلية وعلى مستوى الأنشطة العلمية الإدارية والمالية وهي تتضمن قيادة عليا لكافة الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية، والمساهمة في رسم الأهداف والسياسات العامة اللازمة لتنفيذ الخطط وتقييم وتطوير صيغ الأساليب العمل ، وهي تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى ذات العلاقة.

### 1. المتطلبات و المؤهلات

(العلم و الخبرة) شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسلم منلصب عليا معاون العميد او رئيس القسم او فرع علمي.

(المعارف و المهارات) معرفة جيدة وعميقة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدبر الكلية ولكافة الأقسام والشعب والوحدات الإدارية.

(القابليات) ابلية على القيادة والاشراف والتوجه والتحليل وكشف الأخطاء ومتابعة كل مجريات العمل بما ينسجم مع اهداف ومتطلبات العمل.

### 2. المهام والصلاحيات لعميد الكلية

- عضو مجلس الجامعة.
- الرئيس الأعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية والاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وباشراف الجامعة.
- مصادقة محاضر مجلس الأقسام العلمية وتعد مصادقة موافقة على عرض المواظيع على مجلس الكلية.
- توزيع الصلاحيات لمعاونية ورؤساء الأقسام العلمية والشعب الأخرى لتسيير الأمور.
- اصدار الأوامر الإدارية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.

- الاشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات من المؤسسات العلمية الداخلية باشراف الجامعة.
- مصادقة محضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج.
- لعمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
- المساهمة في بلورة مقترحات اقسام الكلية حول مختلف نشاطاتها.
- متابعة كافة الامور المتعلقة بامور الكلية بالجامعة والكليات الاخرى والوزارة من اجل تطوير وتوثيق التعاون معها ولحدود اختصاص الملية.
- اعداد بعض الدراسات والتقارير والبحوث الخاصة بنشاطات الكلية وتطوير العمل.

## ب. معاون العميد:

وهي من الوظائف الخاصة بالالقباب العلمية وتختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة الشعب والوحدات الادارية المنضوية تحتها وفقا للصلاحيات المخولة والممنوحة لها وحسب طبيعة العمل وتؤدي وفقا للقوانين والتعليمات الخاصة بوزارة التعليم العالي والقوانين والانظمة الاخرى ذات العلاقة وفقا للسياسات والاهداف المرسومة للكلية وتشمل هذه الوظيفة المناصب التالية:

- معاون العميد للشؤون الإدارية
- معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة.
- 

## 1. المتطلبات والمؤهلات:

(التعلم و الخبرة) شهادة الدكتوراه مع خبره من خلال تسنم المتاسب اللادارية والاكاديمية.  
 (المعارف و المهارات) معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة.  
 (القابليات) قابلة على الادارة والاشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه للمنصب الوظيفي وبالشكل الذي ينسجم مع اهداف العمل.

## 2. المهام والصلاحيات لمعاون العميد:

- عضو مجلس الكلية.
- الرئيس المباشر للتشكيلات الادارية والشعب والوحدات التابعة له حسب الهيكل التنظيمي لكافة التشكيلات والشعب والوحدات حسب الهيكل التنظيمي.

- يترأس اللجان المختلفة وحسب اختصاص المتصل.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم كافة التشكيلات التي يشرف عليها.
- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات المخولة له.
- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية التابعة له وحسب الصلاحيات.
- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه.
- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها التشكيلات التابعة له.
- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشرف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام الرسمس والدراسات العليا.
- اعداد التقارير والبحوث والدراسات المتعلقة بنشاط الكلية وحسب توجيه الجهات العليا.
- وضع مسودة برامج العمل ومتابعة تنفيذها مع الجهات الخارجية وتقييمها.

### ج. رئيس الفرع العلمي:

وهي من الوظائف الخاصة بالالقباب العلمية وتخص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم العلمي وهي تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى ذات العلاقة وحسب الصلاحيات المخولة.

### 1. المتطلبات والمؤهلات:

- (التعلم و الخبرة) شهادة الدكتوراه مع نضج اداري مكتسب خلال السنوات العملية في الجانب الاكاديمي.
- (المعارف و المهارات) معرفة جيدة بالادارة والاشرف من خلال القوانين والانظمة النافذة.
- (القابليات) قابلية على الادارة والاشرف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه.
- (الاتصالات) تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل القسم العلمي بما يتضمن تنسيق العمل بين القسم والجهات المختلفة.

### 2. المهام والصلاحيات لرئيس القسم العلمي:

- عضو مجلس الكلية.
- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.
- يترأس اللجان المختلفة وحسب اختصاص المتصل.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي.
- الاشراف على عمل ادارة القسم لتسيير الأمور.

- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه.
- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم العلم وارسال دعوات الحضور .
- ترشيح أسماء من التدريسيين لغرض تعيين مقرر القسم العلمي بعد مراجعة انشطتهم .
- الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها .
- الاشراف على تطويرالقسم اداريا واكاديميا وبحثيا.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بعمل القسم.
- عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والاكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
- توزيع الواجبات واللجان على تدريسي القسم وفقا لما تتطلبه مصلحة القسم.
- الاشراف على كافة الشؤون العلمية للطلبة ولمختلف المراحل الدراسية.

#### د. امانة مجلس الكلية:

وهي من الوظائف الخاصة بحملة اللقب العلمية تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرجفي الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات ورقياً و إلكترونياً.

#### 1. المتطلبات والمؤهلات:

- (التعلم و الخبرة) شهادة الدكتوراه مع خبرة في العمل الادريلا تقل عن (5) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن(10) سنوات.
- (المعارف و المهارات) معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بإدارة الكلية.
- (القابليات) قابلية على الإدارة والإشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه.

#### 2. المهام والصلاحيات لامين:

- لإعداد لاجتماعات مجلس الكلية وتحديد مواعيد انعقاد الجلسات وإعداد الدعوات وجدول الاعمال والموضوعات وطباعتها وإصدارها وتصويرها وتوزيعها على اعضاء مجلس الكلية.
- الاشراف على مقر إنعقاد المجلس وتهيئته.
- تلقي كل ما يحال اليه من رئيس المجلس وإدراجها في جدول الأعمال.
- التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحال اليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.
- إعداد القرارات أو التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر وتحويلها الى الجهات المعنية.
- إعداد بيانات مكافأة أعضاء المجلس ومتابعتها مع الجهات المختصة حتى إرسالها لمستحقيها.
- إصدار كافة المخاطبات الخاصة بمجلس الكلية وتسليمها الى جهاتها.
- متابعة تطبيق الانظمة والوائح والقرارات.
- توثيق الأعمال الخاصة بمجلس الكلية وحفظ المحاضر والموضوعات والملفات.
- ابداء الرأي في الموضوعات التي تقع ضمن الاختصاص والرد على المعاملات ومتابعتها ورفع المحاضر الى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- تنفيذ اي مهام تقع ضمن حدود الاختصاص.

#### هـ - مكتب العميد:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة.

#### 1. المتطلبات و المؤهلات :

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية. يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية.
- حسن المنظر واللياقة.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعلمات.

#### 2. المهام والصلاحيات :

- أستلام وتسليم البريد الصادر والوارد من والى رؤساء الاقام العلمية ومكتب معاونين وحسب الاختصاص وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- متابعة وصول التعليمات والمراسلات الصادرة من مكتب العميد الى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- انجاز الاعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب العميد.
- صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من العميد.
- استقبال المراجعين للسيد العميد وتنظيم دخولهم وخروجهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- التجهيز لاجتماعات العميد التي يقيمها.

- إعداد وترتيب كل مايتعلق بمكتب العميد من ملفات.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومعوقات الاداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها الى العميد.
- اي مهام اخرى يكلف فيها المكتب في مجال اختصاصه.

## و- القلم السري :

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة.

### 1. المتطلبات و المؤهلات:

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5)سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية.
- يتمتع بالامانة والقابلية على الكتمان.
- لديه المام بالقوانين والتعلمات.

### 2. المهام و الصلاحيات :

- اصدار الكتب والاورامر الادارية ذات الطبيعة السرية والخاصة بشؤون الكلية.
- متابعة البريد السري في مكتب العميد.
- اجابة الكتب ذات الطبيعة السرية.
- متابعة اللجان السرية التي تتشكل داخل الكلية.
- توزيع البريد الخاص بالقلم السري كلاً حسب طبيعته.
- حفظ ونسخ الارشيف السري.
- اي مهام اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## ز-شعبة المكتبة:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة.

### 1. المتطلبات و المؤهلات:

(التعلم و الخبرة) من حملة الشهادات الجامعية مع خبرة في العمل الاداري لا تقل عن(5)سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (10) سنوات.

(المعارف والمهارات) الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به,ولديه حب الكتابة و القراءة.

(القابليات) لديه قابلية جيدة في استخدام محركات البحث أو ما تعرف ب(SEO)

## 2. المهام و الصلاحيات:

- وضع جدول زمني لأعمال المكتبة وأنشطتها خلال العام والعمل على تنفيذها بعد اقراره من قبال السيد العميد.
- إعداد تقرير مدعم بالاحصائيات عن الأعمال الفنية في المكتبة ومدى تحقيقها لأهدافها وما يعترضها من معوقات او صعوبات دورية ورفعها للجهة المختصة.
- المساهمة في إعداد تقرير عن الحاجة لتحديث المصادر العلمية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات المكتبة من الكتب.
- تحديد احتياجات المكتبة من القوى العاملة.
- المساعدة في دعم البحث العلمي في الكلية.
- تطبيق إدارة الجودة في المكتبة والتطوير المستمر لتقديم خدمات جيدة للمستفيدين.
- تطوير مصادر المعلومات المطبوعة وموازنتها شكلاً وكماً ونوعاً.

## ح -شعبة ضمان الجودة و تقييم الأداء:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة, ضمان الجودة في الكلية لضمان تطبيق معايير جودة التعليم في جميع الممارسات التعليمية و البحثية بغرض رفع مستوى جودة مخرجات الكلية, والحصول على الاعتماد الاكاديمي البرامجي الوطني و الدولي لكافة برامج الكلية الاكاديمية.

## 1. المؤهلات المطلوبة:

(التعلم والخبرة) من حملة الشهادات العليا في تخصص إدارة الاعمال مع خبرة في العمل الإداري والمالي لاتقل عن (5) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن(10) سنوات.

(المعارف و المهارات)الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به والمعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة العالمية و المحلية مثل(HACCP,ISO)

(القابليات) لميه قابلي يالي في الاقاب يل تطبيق متطلبات الجود.

## 2. المهام و الصلاحيات:

- القيام بكافة أنشطة الجودة والتطوير في الكلية.
- تأهيل البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- تصميم خطة الكلية لنشر ثقافة الجودة بين منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطالب.
- إعداد الدليل الخاص بضمان الجودة لمختلف جوانب الكلية الادارية والأكاديمية.
- إعداد تقرير بجميع نشاطات وحدة الجودة واللجان المنبثقة عنها التي أقيمت والمزمع قيامها خلال العام الجامعي الحالي.
- نشر مطبوعات الرسالة وارسالها للمستفيدين.
- إعداد دليل بمؤشرات الاداء ، للتخطيط لاستراتيجي للبرامج ووضع آلية لجعل رسالة البرامج أساسا الرئيسية للكلية.
- وضع مؤشرات الاداء المستهدفة للكلية للعام القادم بناء على مؤشرات الاداء في الاعوام السابقة.
- إعداد قائمة معتمدة من مجلس الكلية بالنقاط المرجعية والخاصة بتقويم أداء كل برنامج من برامج الكلية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الشعبة في مجال اختصاصه.

وتتضمن هذه الشعبة الوحدات التالية:

### أولاً: وحدة اعتماد المختبرات

(ترتبط بشعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي)

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا في أحد الاختصاصات العلمية.
- خبرة في المختبرات ومعايير الجودة.
- معرفة بمتطلبات الاعتماد المختبري.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- متابعة تطبيق معايير الجودة في المختبرات.
- إعداد ملفات اعتماد المختبرات.
- توثيق الأجهزة والإجراءات المختبرية.
- التنسيق مع مسؤول المختبرات والأقسام العلمية.
- متابعة إجراءات السلامة والجودة المختبرية.
- إعداد تقارير دورية عن جاهزية المختبرات للاعتماد.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

## ثانياً: وحدة تقييم الأداء المؤسسي

(ترتبط بشعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي)

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا في الإدارة أو الإحصاء أو الجودة.
- خبرة في إعداد التقارير وتحليل البيانات.
- معرفة بمؤشرات الأداء المؤسسي.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- إعداد مؤشرات الأداء المؤسسي للكلية.
- جمع البيانات وتحليلها.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية والفصلية.
- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية.
- قياس نسب الإنجاز في الشعب والوحدات.
- تقديم المقترحات التطويرية للإدارة العليا.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

## ثالثاً: وحدة ضمان الجودة

(ترتبط بشعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي)

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا.
- خبرة في مجال الجودة.
- معرفة بمعايير الاعتماد الأكاديمي.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- متابعة تطبيق أنظمة الجودة في الكلية.
- إعداد دليل الجودة والتقارير الخاصة به.
- تنظيم الاستبانات وتحليل نتائجها.
- متابعة خطط التحسين المستمر.
- التنسيق مع الشعب والوحدات المختلفة.
- توثيق نشاطات الجودة.

- إعداد تقارير دورية عن نشاط الوحدة.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

### ح. شعبة الإعلام والعلاقات العامة

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط مباشرة بعميد الكلية.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في الإعلام أو العلاقات العامة أو أحد الاختصاصات ذات العلاقة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يمتلك خبرة في العمل الإعلامي وإدارة المحتوى.
- يجيد استخدام الحاسوب ووسائل التواصل الاجتماعي.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- تغطية النشاطات العلمية والإدارية للكلية إعلامياً.
- إعداد ونشر الأخبار والبيانات الرسمية.
- إدارة صفحات الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية والفعاليات الإعلامية.
- توثيق النشاطات بالصور والفيديو وأرشفتها.
- تعزيز صورة الكلية إعلامياً داخل وخارج الجامعة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

ثانياً: أعضاء المستوى الثاني تحت اشراف معاون العميد للشؤون الإدارية وهم :

#### أ-شعبة الموارد البشرية:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد للشؤون الإدارية مباشرة.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في تخصص إدارة الأعمال أو القانون .

- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

## 2. المهام و الصلاحيات:

- نجاز كافة معاملات الموظفين من اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين ومتابعة الملاك الوظيفي وتحديثه بحسب المتغيرات التي تطرأ عليه.
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالعلاوات السنوية ، والترفيح والترقية، والترقية العلمية ، والاجازات بأنواعها، وتعديل الرواتب ، وازافة الخدمات بالنسبة للتدريسيين والموظفين.
- انجاز الامور الادارية كافة والخاصة بالمخاطبات الرسمية مع الجهات الاخرى والعمل كقناة وصل بين ، الكلية بمختلف اقسامها وشعبها ووحداتها مع الجامعة والجامعات الاخرى ومؤسسات الدولة المختلفة وادارة البريد الداخلي والخارجي وتنظيمه.
- متابعة صحة صدور الوثائق والشهادات الدراسية الخاصة بمنتسبي الكلية.
- تنظيم الاضابير الشخصية لاعضاء الهيئة التدريسية والموظفين على الملاك الدائم كافة والموظفين بعقود والاجور اليومية والمحاضرين من خارج الكلية.
- توثيق البيانات الخاصة بالتدريسيين و الموظفين الكترونياً وفق قاعدة بيانات يتم تحديثها باستمرار.
- اعداد خلاصات الخدمة لأغراض الترفيح والترقية والتقاعد ولأغراض الحصول على الشهادات الدراسية الاعلى.
- اصدار الكتب الرسمية الخاصة بمخاطبات الكلية مع الجهات الأخرى.
- استلام البريد الرسمي الوارد للكلية من الجامعة والجهات الأخرى.
- تدوين البريد الوارد في سجل رسمي وتوزيعه على الشعب والوحدات الادارية بعد اطلاع ادارة الكلية عليه وتوجيهه حسب الاختصاص والمهام.
- متابعة المتغيرات الخاصة بشؤون التدريسيين والموظفين فيما له علاقة بالحقوق التقاعدية.
- نأشير المتغيرات في برنامج التقاعد الالكتروني وتحديثه بشكل مستمر فيما يخص العلاوات السنوية والترفيحات واحتساب المخصصات والخدمات الوظيفية.
- متابعة السن القانوني للتقاعد للتدريسيين والموظفين واعلام الجامعة عند بلوغهم اياه قبل موعده بسنة.
- استحصال الموافقات الاصولية لتمديد الخدمة لمن بلغ السن القانونية للإحالة الى التقاعد ومتابعتها للراغبين بذلك من التدريسيين على ان تروج قبل سنة من موعد بلوغ السن القانوني.

• رسال المعاملات التقاعدية لمن يحال الى التقاعد ومتابعتها وتأييد صحة صدورها من التدريسيين والموظفين.

• ادامة سجل الخدمة الخاص بالتدريسيين والموظفين.

• تحديث البيانات لمنتسبي الكلية شهرياً واعداد تقرير شهري خاص بالتغيرات.

• اي مهام اخرى يتم التكليف بها.

وتتضمن هذه الشعبة الوحدات التالية:

### اولاً: وحدة شؤون الموظفين

(ترتبط بشعبة الموارد البشرية والشؤون المالية)

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

• شهادة جامعية مناسبة.

• خبرة في العمل الإداري لا تقل عن (5) سنوات.

• معرفة بالقوانين والتعليمات الخاصة بالخدمة الجامعية.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

• تنظيم معاملات الموظفين والتدريسيين.

• إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتعيين والترقية والعلاوات والإجازات.

• متابعة سجل الخدمة للموظفين.

• تحديث قاعدة بيانات المنتسبين.

• متابعة شؤون التقاعد.

• إعداد تقارير دورية عن واقع الموظفين.

• تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

### ثانياً: وحدة الملفات وتوثيق المعلومات

(ترتبط بشعبة الموارد البشرية والشؤون المالية)

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

• شهادة جامعية مناسبة.

• خبرة في الأرشفة وتنظيم الملفات.

• إجادة استخدام الحاسوب.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم الملفات الشخصية للموظفين والتدريسيين.
- أرشفة الوثائق رسميًا ورقياً وإلكترونياً.
- تحديث المعلومات بصورة مستمرة.
- الحفاظ على سرية البيانات.
- إعداد نسخ احتياطية من الوثائق.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

### ثالثاً: وحدة شؤون التدريس

(ترتبط بشعبة الموارد البشرية والشؤون المالية)

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية مناسبة.
- خبرة في العمل الإداري الأكاديمي.
- معرفة بالقوانين والتعليمات الجامعية.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- متابعة شؤون الهيئة التدريسية من حيث الخدمة والترقيات.
- تنظيم ملفات الترقيات العلمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة الإيفادات والبعثات الخاصة بالتدريسيين.
- إعداد الإحصاءات الخاصة بالهيئة التدريسية.
- إعداد تقارير دورية عن واقع الكادر التدريسي.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

### رابعاً: وحدة البريد

(ترتبط بشعبة الموارد البشرية والشؤون المالية)

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية أو دبلوم مناسب.
- خبرة في تنظيم البريد والمراسلات.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- استلام البريد الوارد وتسجيله في سجل رسمي.
- توزيع البريد على الجهات ذات العلاقة حسب الاختصاص.
- تنظيم البريد الصادر ومتابعة إرساله.
- حفظ نسخ من الكتب الرسمية.
- أرشفة البريد ورقياً وإلكترونياً.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

## ب-شعبة الشؤون المالية:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد للشؤون الإدارية مباشرة وهي ترتبط بالامر بالصرف (العميد).

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في تخصص المحاسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

### 2. المهام و الصلاحيات :

- تنفيذ الاعمال الخاصة بجباية وصرف الاموال الخاصة بصندوق التعليم العالي.
- تنفيذ الأعمال الخاصة بجباية وصرف الاموال الناتجة عن ايرادات الدراسات المسائية بحساب خاص.
- القيام بتنظيم مستندات صرف المستحقات المالية لمنتسبي الكلية بصورة أصولية.
- القيام بإعداد قوائم الرواتب وتدقيقها ورفعها للمصارف الوطنية لتسليمها إلكترونياً لمنتسبي الكلية وعمل المتغيرات الشهرية.
- مسك سجلات الدورة المستندية لأثبات الاعمال المحاسبية.
- ارشفة وحفظ كافة المستندات والقوائم الخاصة بالشعبة المالية.
- إعداد الخطة السنوية وتوزيع الإيرادات حسب الابواب الخاصة للصرف ومتابعة تنفيذها.

وتتضمن:

### وحدة الحسابات

(ترتبط بشعبة الموارد البشرية والشؤون المالية)

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية في المحاسبة أو الإدارة المالية.
- خبرة لا تقل عن (5) سنوات في العمل المحاسبي.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- إعداد الرواتب والمستحقات المالية.
- مسك السجلات المحاسبية الرسمية.
- تنظيم الدورة المستندية للصرف.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

## ج شعبة الشؤون القانونية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط مباشرة بعميد الكلية وبالتنسيق مع معاون العميد للشؤون الإدارية.

## 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات في العمل القانوني أو الإداري.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات النافذة في التعليم العالي.
- يمتلك مهارات إعداد المخاطبات القانونية.
- يتمتع بالدقة والسرية في العمل.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- إبداء الرأي القانوني في القضايا والمعاملات الإدارية والمالية.
- تدقيق الأوامر الإدارية والعقود والاتفاقيات قبل إصدارها.
- متابعة القضايا القانونية الخاصة بالكلية.
- إعداد وصياغة الكتب القانونية والمذكرات الرسمية.
- متابعة اللجان التحقيقية والانضباطية وتقديم المشورة القانونية.
- تمثيل الكلية قانونياً أمام الجهات ذات العلاقة عند التكليف.
- متابعة تطبيق القوانين والتعليمات الجامعية.
- أرشفة الوثائق والعقود القانونية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## د . شعبة الحاسبة الإلكترونية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية وبالتنسيق مع عمادة الكلية.

### 1 . المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في علوم الحاسوب أو تقنيات المعلومات أو هندسة الحاسبات.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات في مجال تقنيات المعلومات.
- يمتلك خبرة في إدارة الأنظمة والشبكات.
- يجيد استخدام الحاسوب والبرمجيات المختلفة.
- لديه إلمام بأمن المعلومات والتعليمات الإدارية.

### 2 . الصلاحيات والمهام:

- إدارة وصيانة الشبكات الحاسوبية في الكلية.
- متابعة عمل أجهزة الحاسوب والأنظمة الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني للشعب والوحدات المختلفة.
- إدارة قواعد البيانات الخاصة بالكلية.
- متابعة الموقع الإلكتروني والأنظمة الإلكترونية التعليمية والإدارية.
- تأمين الحماية الإلكترونية للمعلومات والبيانات.
- إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج.
- إعداد تقارير دورية عن واقع الأنظمة الحاسوبية.
- اقتراح تطوير البنى التحتية التقنية في الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

### هـ. العيادات التعليمية

وهي من التشكيلات التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية وإشراف عميد الكلية مباشرة.

### 1 . المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية أولية في طب الأسنان ويفضل شهادة عليا.
- لديه خبرة في العمل السريري والتعليمي.

- لديه إلمام بالتعليمات الصحية والطبية.
- يمتلك القدرة على الإدارة والتنظيم.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم العمل السريري والتعليمي في العيادات.
- توفير البيئة المناسبة لتدريب الطلبة سريريًا.
- متابعة التزام الطلبة بالتعليمات داخل العيادات.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن التدريب السريري.
- متابعة توفر المواد والأجهزة الطبية اللازمة.
- تطبيق إجراءات السلامة والسيطرة على العدوى.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل في العيادات.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## و. مدير العيادات التعليمية

وهو من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني ويرتبط مباشرة بعميد الكلية وبالتنسيق مع معاون العميد للشؤون العلمية.

## 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة في طب الأسنان ويفضل شهادة عليا.
- لديه خبرة في العمل السريري والإداري.
- يمتلك مهارات القيادة والتنظيم.
- لديه إلمام بالتعليمات الصحية والجامعية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- الإشراف المباشر على العيادات التعليمية.
- تنظيم جداول العمل داخل العيادات.
- متابعة عمل الملاكات الطبية والفنية.
- التأكد من جاهزية الأجهزة والمواد الطبية.
- متابعة تطبيق إجراءات التعقيم والسلامة المهنية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن التدريب السريري.
- رفع التقارير الدورية إلى عمادة الكلية.

- معالجة المشكلات التي تواجه العمل السريري.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ز. الوحدة الإدارية للعيادات التعليمية

وترتبط بمدير العيادات التعليمية ومعاون العميد للشؤون الإدارية

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خبرة في العمل الإداري.
- يجيد استخدام الحاسوب.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالعيادات.
- إعداد جداول الطلبة داخل العيادات.
- تنظيم دوام الملاكات العاملة.
- متابعة البريد والمراسلات الخاصة بالعيادات.
- تنظيم أرشفة البيانات الخاصة بالمرضى والطلبة.
- إعداد تقارير إدارية دورية عن عمل العيادات.
- التنسيق مع الشعب والوحدات ذات العلاقة.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ح. مكتب معاون العميد للشؤون الإدارية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط مباشرة بمعاون العميد للشؤون الإدارية.

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب والمراسلات الرسمية.
- يمتلك مهارات التنظيم والمتابعة.
- لديه إلمام بالتعليمات والقوانين الإدارية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم البريد الوارد والصادر الخاص بمكتب معاون العميد للشؤون الإدارية.
- إعداد المخاطبات الرسمية والكتب الإدارية.
- تنظيم مواعيد الاجتماعات الخاصة بالمعاون الإداري.
- متابعة تنفيذ التوجيهات الإدارية.
- التنسيق مع الشعب والوحدات الإدارية.
- تنظيم الملفات والأرشفة الخاصة بالمكتب.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل.
- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلاتهم.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

### ثالثاً: أعضاء المستوى الثالث تحت اشراف معاون العميد للشؤون العلمية:

#### أ-شعبة شؤون الطلبة والتسجيل:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد لشؤون الطلبة والتسجيل مباشرةً.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

#### 2. المهام و الصلاحيات:

- العمل بموجب تعليمات قبول الطلبة المعتمدة في دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه.
- استقبال الطلبة المقبولين الجدد لكل عام دراسي.
- توزيع الطلبة المقبولين في الكلية حسب قنوات قبولهم المعتمدة من قبل القبول المركزي في الجامعة والوزارة وللدراستين الصباحية والمسائية.
- تدقيق وإعداد الاوامر الادارية الخاصة بقبول الطلبة.
- تدقيق سلامة قبول الطلبة في الدراسة الصباحية والمسائية وفق التعليمات النافذة.

- متابعة إجراءات انتقال الطلبة من وإلى الكلية وتطبيق التعليمات الإمتحانية النافذة.
- متابعة إجراءات استضافة الطالب من وإلى الكلية داخل البلد.

وتتضمن الوحدات التالية:

### أولاً: وحدة متابعة شؤون الطلبة

وتقع ضمن شؤون الطلبة والتسجيل مباشرة.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- لديه خبرة في العمل الإداري وشؤون الطلبة.
- يمتلك مهارات التواصل والتنظيم.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- متابعة أوضاع الطلبة الدراسية والإدارية خلال العام الدراسي.
- متابعة التزام الطلبة بالدراسة الرسمية والتعليمات الجامعية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن مشاكل الطلبة الأكاديمية.
- متابعة طلبات التأجيل والاستضافة والنقل.
- متابعة حالات الغياب والإنذارات والفصل.
- استقبال استفسارات الطلبة والعمل على معالجتها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالطلبة.
- إعداد قاعدة بيانات بالمشكلات الطلابية ومعالجتها.
- إعداد تقارير دورية عن واقع الطلبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- التعاون مع وحدة الإرشاد التربوي والأنشطة الطلابية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

### ثانياً: وحدة تدقيق الوثائق

وتقع ضمن شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.

- لديه خبرة في تدقيق الوثائق الرسمية.
- يمتلك معرفة بالقوانين والتعليمات الجامعية النافذة.
- يتمتع بالدقة والأمانة والسرية في العمل.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- تدقيق الوثائق الرسمية الخاصة بالتدريسيين والموظفين والطلبة.
- التأكد من صحة صدور الكتب والشهادات والوثائق الرسمية.
- مطابقة الوثائق مع الضوابط والتعليمات الوزارية والجامعية.
- متابعة صحة صدور الشهادات الدراسية والوثائق الثبوتية.
- تدقيق صحة الأوامر الإدارية قبل إصدارها بصيغتها النهائية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية وخارجها لغرض التدقيق.
- إعداد سجل خاص بالوثائق التي يتم تدقيقها.
- إعداد تقارير دورية بنتائج التدقيق ورفعها إلى عمادة الكلية.
- الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الرسمية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ثالثاً: وحدة متابعة شؤون الخريجين

وتقع ضمن شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

## 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يمتلك مهارات التواصل وإدارة البيانات.
- لديه إلمام بالتعليمات والقوانين الجامعية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لخريجي الكلية وتحديثها بشكل مستمر.
- متابعة أوضاع الخريجين العلمية والمهنية بعد التخرج.
- توثيق أماكن عمل الخريجين داخل العراق وخارجه.
- تنظيم التواصل مع الخريجين وتعزيز انتمائهم للكلية.
- إعداد إحصاءات دورية عن نسب التوظيف والاختصاصات.
- التنسيق مع الأقسام العلمية للاستفادة من بيانات الخريجين في تطوير المناهج.
- تنظيم الملتقيات والندوات الخاصة بالخريجين.
- متابعة احتياجات سوق العمل ورفع تقارير للإدارة.

- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ب. شعبة الدراسات والتخطيط

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا في الإدارة أو التخطيط أو الإحصاء.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يمتلك خبرة في إعداد الخطط والتقارير.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.
- يجيد استخدام الحاسوب والبرامج الإحصائية.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية بالتنسيق مع العمادة.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية وقياس نسب الإنجاز.
- إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء المؤسسي.
- جمع البيانات من الشعب والوحدات وتحليلها.
- إعداد التقارير الإدارية والإحصائية الدورية.
- دعم شعبة ضمان الجودة بالمعلومات والتقارير.
- إعداد مؤشرات الأداء الخاصة بالكلية.
- تقديم المقترحات التطويرية للإدارة العليا.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها لعمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

وتتضمن الوحدات التالية:

### أولاً: وحدة البيانات والمعلوماتية

(ترتبط بشعبة الدراسات والتخطيط)

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية في تقنيات المعلومات أو الإدارة أو الإحصاء.
- خبرة في إدارة قواعد البيانات.
- إجادة استخدام الحاسوب.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- إنشاء قاعدة بيانات شاملة لمعلومات الكلية.
- تحديث بيانات الطلبة والتدريسيين والموظفين.
- تنظيم وأرشفة البيانات إلكترونياً.
- تزويد الإدارة بالمعلومات عند الطلب.
- الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات.
- دعم عملية اتخاذ القرار بالمعلومات الدقيقة.
- إعداد تقارير دورية عن واقع البيانات.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن الاختصاص.

### ثانياً: وحدة الإحصاء

ترتبط بشعبة الدراسات والتخطيط

## 1. المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية في الإحصاء أو الإدارة أو تقنيات المعلومات.
- خبرة في إعداد التقارير الإحصائية.
- إجادة البرامج الإحصائية والحاسوبية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- جمع البيانات الإحصائية الخاصة بالكلية.
- إعداد الإحصاءات السنوية والفصلية.
- تحليل البيانات واستخراج المؤشرات.
- إعداد التقارير الإحصائية الرسمية.
- تزويد الجامعة والجهات الرسمية بالبيانات المطلوبة.
- دعم شعبة الجودة والتخطيط بالإحصاءات.
- أرشفة البيانات الإحصائية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ج. شعبة الأنشطة الطلابية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة.

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- لديه خبرة في تنظيم الأنشطة الطلابية.
- يمتلك مهارات التواصل والعمل الجماعي.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية الثقافية والرياضية والفنية.
- تنظيم الفعاليات والاحتفالات والمهرجانات الطلابية.
- متابعة مشاركة الطلبة في الأنشطة داخل الكلية وخارجها.
- تعزيز روح الانتماء والعمل الجماعي لدى الطلبة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والشعب الإدارية لتنفيذ الأنشطة.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشعبة.
- توثيق النشاطات الطلابية وإعداد التقارير الخاصة بها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

وتتضمن الوحدات التالية:

### أولاً: وحدة الأنشطة الرياضية

ترتبط بشعبة الأنشطة الطلابية

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خبرة في النشاطات الرياضية.
- يمتلك القدرة على تنظيم الفعاليات الرياضية.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم البطولات الرياضية الداخلية والخارجية.
- إعداد الفرق الرياضية للكلية.
- الإشراف على الملاعب والتجهيزات الرياضية.

- متابعة مشاركة الطلبة في البطولات الجامعية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم النشاطات الرياضية.
- توثيق النشاطات الرياضية وإعداد التقارير الخاصة بها.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ثانياً: وحدة الأنشطة الفنية

ترتبط بشعبة الأنشطة الطلابية

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خبرة في الأنشطة الفنية والثقافية.
- يمتلك مهارات تنظيم المعارض والفعاليات الفنية.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم المعارض الفنية والأنشطة الثقافية.
- دعم المواهب الفنية لدى الطلبة.
- إقامة الفعاليات المسرحية والموسيقية.
- التنسيق مع المؤسسات الثقافية والفنية.
- توثيق النشاطات الفنية للكلية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الوحدة.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

### د. شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية وبالتنسيق مع عمادة الكلية.

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الخاصة بالبعثات والإيفادات.
- يمتلك مهارات التواصل والتنسيق مع الجهات الخارجية.
- يجيد استخدام الحاسوب والمراسلات الرسمية.

## 2. الصلاحيات والمهام:

- متابعة شؤون البعثات والزمالات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- تنظيم معاملات الإيفاد للهيئة التدريسية والموظفين.
- متابعة الموفدين والمبتعثين من حيث التقارير والالتزامات القانونية.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبعثات والإيفادات.
- التنسيق مع رئاسة الجامعة والوزارة بشأن البعثات.
- متابعة الاتفاقيات الثقافية والعلمية مع الجامعات والمؤسسات.
- تنظيم آليات التعاون الأكاديمي مع الجهات المحلية والدولية.
- متابعة الدعوات الرسمية للمؤتمرات والندوات الخارجية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

### ه-شعبة الشؤون العلمية:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد للشؤون العلمية مباشرة.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على عليا في اي تخصص ويفضل من ضمن تخصص اقسام الكلية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5)سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

#### 2. المهام والصلاحيات:

- اعداد وقرار ومتابعة نسب تنفيذ الخطة العلمية السنوية للكلية.
- متابعة النشاط البحثي وحركة النشر العلمي في الكلية وانشاء قاعدة بيانات خاصة بها.
- متابعة وتوثيق البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية وانشاء قاعدة بيانات خاصة بها.
- نشر ثقافة النشر العلمي الرصين في الكلية.
- تشجيع وتحفيز الباحثين المتميزين للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الكلية.

- متابعة وتوثيق النشاطات العلمية في الكلية (المؤتمرات، الندوات، ور العمل، والحلقات النقاشية) وانشاء قاعدة بيانات موحدة لها.
- متابعة وتنظيم وتسويق النتائج العلمية التطبيقية للكلية والتي يمكن ان يتم الاستفادة من نتائجها في حل مشاكل واقعية في مؤسسات الدولة والقطاعات المختلفة.
- متابعة واعداد قواعد بيانات واحصائيات براءات الاختراع للباحثين في الكلية .
- متابعة اصدارات الكلية العلمية (المجلات) والعمل على تطويرها والسعي لإدخالها في التصنيفات العالمية.
- اعمام المؤتمرات والندوات وور العمل الخاصة بالكلية.
- الترويج لأنشطة الكلية العلمية المختلفة من خلال الموقع الالكتروني للشعبة والكتب الرسمية.
- النظر بالطلبات المقدمة من قبل الباحثين للحصول على كتب الشكر والتقدير والمكافآت والجوائز وحسب الاليات المتبعة.
- استلام البريد الوارد ورقيا والكترونيا وحفظها وارشفتها ورقياً و الكترونياً.

#### و-شعبة التعليم المستمر:

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا مباشرة.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة عليا من ضمن تخصصات الكلية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5)سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر. قدرة على التحمل والصبر
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

#### 2. المهام والصلاحيات:

- إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والإشراف عليها لمختلف التخصصات لمنتسبي الكلية ومؤسسات الدولة الأخرى لرفع مهاراتهم وتطوير قدراتهم العلمية والإدارية والمعرفية.
- ترشيح منتسبي الكلية من اعضاء هيئة التدريس والموظفين للتدريب في الجامعات العراقية ومراكز التدريب في وزارات الدولة لرفع كفاءتهم العلمية وتطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية العامة لخدمة المسيرة العلمية.

- تنسيق العمل بينها وبين قسم التعليم المستمر في رئاسة الجامعة من جهة وبينها وبين شعب التعليم المستمر في الكليات الأخرى بكافة تخصصاتها من جهة ثانية وبينها وبين مؤسسات الدولة الأخرى من جهة ثالثة عن طريق مخاطبة القسم والجهات الأخرى وأعلامهم بمنهاج الدورات التي ستجريها الشعبة ليتم ترشيح عدد من الكفاءات للانضمام الى هذه الدورات لزيادة كفاءتهم العلمية والمهنية والإدارية .

### ز. شعبة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط بمعاون العميد لشؤون الطلبة والتسجيل مباشرة.

#### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية أولية ويفضل شهادة عليا في علم النفس أو الإرشاد التربوي أو العلوم التربوية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يمتلك خبرة في مجال الإرشاد النفسي والتربوي.
- لديه مهارات التواصل والتعامل مع الطلبة.
- لديه إلمام بالقوانين والتعليمات الجامعية.

#### 2. الصلاحيات والمهام:

- تقديم الإرشاد النفسي والتربوي لطلبة الكلية.
- متابعة المشكلات النفسية والدراسية التي تواجه الطلبة.
- العمل على تعزيز الصحة النفسية والبيئة الجامعية الإيجابية.
- إعداد برامج توعوية وتثقيفية للطلبة.
- تنظيم ورش عمل وندوات إرشادية.
- متابعة حالات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة أو الظروف الخاصة.
- التنسيق مع شعبة شؤون الطلبة والأقسام العلمية لمعالجة المشكلات الطلابية.
- إعداد قاعدة بيانات بالحالات الإرشادية ومتابعتها بسرية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة ورفعها إلى عمادة الكلية.
- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالطلبة.
- تنفيذ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص.

## ح. مكتب معاون العميد للشؤون العلمية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وترتبط مباشرة بمعاون العميد للشؤون العلمية.

### 1. المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية مناسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (5) سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب والمراسلات الرسمية.
- يمتلك مهارات التنظيم والمتابعة.
- لديه إلمام بالتعليمات والقوانين الجامعية.

### 2. الصلاحيات والمهام:

- تنظيم البريد الوارد والصادر الخاص بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية.
- إعداد المخاطبات الرسمية الخاصة بالمكتب.
- تنظيم مواعيد الاجتماعات واللقاءات الرسمية.
- متابعة تنفيذ توجيهات معاون العميد للشؤون العلمية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والشعب الإدارية.
- تنظيم وحفظ الملفات والوثائق الخاصة بالمكتب.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلاتهم.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.