



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وارث الانبياء (ع)

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي



# دليل الوصف الوظيفي وصلاحيات المجالس: جامعة وارث الأنبياء



2022/06/14

6	امانة مجلس الجامعة.....
7	رئيس الجامعة.....
8	مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.....
10	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.....
11	سكرتير مكتب الرئاسة.....
12	مجلس الكلية.....
13	عميد الكلية.....
14	معاون العميد.....
14	استاذ مساعد.....
15	رئيس القسم او الفرع العلمي.....
16	عضو هيئة تدريس.....
16	أستاذ.....
17	أستاذ مساعد.....
18	مدرس جامعي.....
19	مدرس مساعد.....
19	رئيس قسم الاعلام والعلاقات.....
20	مسؤول شعبة الاعلام.....
20	مسؤول شعبة العلاقات العامة.....
20	مسؤول شعبة الموقع الالكتروني.....
21	رئيس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.....
22	مدقق داخلي.....
22	مسؤول شعبة التدقيق المالي.....
23	مسؤول شعبة السلف.....
23	مسؤول شعبة متابعة التقارير.....
24	مسؤول وحدة تدقيق الرواتب.....
24	رئيس قسم المكتبة المركزية.....
25	مسؤول شعبة الاجراءات الفنية.....
25	مسؤول شعبة خدمات المستفيدين.....
26	مسؤول وحدة المكتبة الافتراضية.....
26	رئيس قسم ضمان الجودة.....
27	مسؤول شعبة ضمان الجودة.....

27	مسؤول شعبة تقويم الاءاء
28	مسؤول شعبة اعءماء المءءبراء
29	رئيس شعبة الأءرب والءعم الفني
29	رئيس مركز الأءلم المسءمر
30	مسؤول شعبة الأءرب والأهبل
31	مسؤول الشعبة الاءارفة و المالة
31	مسؤول شعبة أءوفر و ءءمة المءءمع
32	مسؤول شعبة الأءلم الاءءروني
32	مءفر مركز الاءسبة الاءءرونة
33	مسؤول شعبة الأنظمة والبرمءفاء
34	مبرمء
34	مسؤول شعبة صفاء الاءسباء والشبءاء
35	مسؤول شعبة الأءرب الفني
35	مسؤول شعبة المراقبة
36	مسؤول مركز الاءراساء الاءءراءفة
37	رئيس وءءة الأءرفاء
37	مسؤول وءءة القفاء والأءوفر
38	رئيس قسم البعءاء والعلاءاء الأءاففة
38	مسؤول شعبة الاءارسفن فف الءاءرء
39	مسؤول شعبة العلاءاء الأءاففة
39	رئيس قسم الاءراساء و الأءطفاء
40	مسؤول شعبة الأءطفاء و الأءرب و الأءوفر
40	مسؤول شعبة البفاءاء و المءلوماءفة
41	مسؤول شعبة الاءراساء العلفا
42	مسؤول شعبة الأهبل والأءوظف والمءابعة
42	مسؤول وءءة الأءرب
43	مسؤول وءءة الاءءال
44	مسؤول وءءة البفاءاء
44	رئيس قسم الشؤون العلمفة
45	مسؤول شعبة البءء العلمف
46	مسؤول شعبة أءوفر الأءاءاء العلمفة

47	مسؤول وحدة تمكين المرأة.....
47	مسؤول وحدة البرنامج الحكومي .....
48	رئيس قسم التسجيل و الشؤون الطلابية.....
49	مسؤول شعبة متابعة شؤون الطلبة .....
49	مسؤول شعبة تدقيق الوثائق.....
49	مسؤول شعبة الخريجين والتصديقات.....
50	مسؤول شعبة التسجيل و القبول.....
50	مسؤول شعبة الاحصاء الجامعي .....
51	رئيس الاعمار و المشاريع .....
52	مسؤول شعبة تخطيط المشاريع.....
52	مسؤول شعبة تنفيذ المشاريع.....
52	مسؤول شعبة متابعة المشاريع.....
53	رئيس قسم الشؤون القانونية .....
53	مسؤول شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية .....
54	مسؤول شعبة العقود والكفالات.....
55	رئيس قسم الشؤون المالية.....
55	رئيس شعبة الصندوق .....
56	رئيس شعبة التخطيط المالي.....
56	رئيس المخازن والتجهيزات.....
58	رئيس شعبة الرواتب.....
58	رئيس شعبة السجلات .....
58	رئيس شعبة الحسابات.....
59	رئيس قسم الموارد البشرية .....
60	رئيس شعبة شؤون الموظفين.....
60	رئيس شعبة شؤون التدريسيين.....
60	رئيس شعبة الموظفين و الملاك.....
61	رئيس شعبة التقاعد.....
61	رئيس شعبة الملفات والتوثيق الالكتروني .....
61	رئيس شعبة البريد المركزي .....
62	مسؤول وحدة الارشيف.....
62	مسؤول وحدة الاتصال.....

63	رئيس قسم النشاطات الطلابية
64	رئيس شعبة النشاط الفني
64	رئيس شعبة النشاطات الرياضية
65	رئيس شعبة النشاطات الكشفية
65	رئيس قسم حراسات الحرم الجامعي
66	مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير
66	مسؤول شعبة الاستعلامات
67	مسؤول شعبة الباجات و التذاويل
67	مسؤول شعبة الدفاع المدني
67	مسؤول شعبة المراقبة
68	رئيس قسم شؤون الاقسام الداخلية
68	رئيس شعبة الارشاد التربوي
69	رئيس شعبة الاشراف والمتابعة
69	مسؤول وحدة الاسكان
70	مسؤول وحدة الصيانة
70	رئيس قسم الديوان
70	رئيس شعبة النقل والليات
71	رئيس سواق
71	رئيس شعبة الزراعة
72	مهندس زراعي
73	رئيس شعبة الخدمات
73	رئيس شعبة الصيانة
73	مسؤول وحدة التبريد
74	مسؤول وحدة الكهرباء
74	مسؤول الوحدة الفنية

## امانة مجلس الجامعة

### المعلومات العامة

يشكل في الجامعة مجلس يسمى (مجلس الجامعة) وهو اعلى هيئة علمية وادارية فيها ويتألف مجلس الجامعة مما يأتي:

1. رئيس الجامعة / رئيساً
  2. مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية / عضواً
  3. مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية / عضواً
  4. عمداء الكليات او رؤساء الاقسام او الفروع في الجامعة التي لا توجد فيها كليات / اعضاء.
  5. ممثل عن الهيئة المؤسسة للجامعة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية ومن ذوي الخبرة / عضواً.
  6. ممثل عن اعضاء هيئة التدريس في الجامعة يتم اختياره بالانتخاب من قبل هيئة التدريس في الجامعة / عضواً.
  7. امين مجلس الجامعة يتم تعيينه من قبل مجلس الجامعة / عضواً.
  8. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضواً.
- ويختار رئيس الجامعة من بين اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة مقررراً للمجلس.

### الواجبات والمهام

1. إعداد جدول فقرات اجتماع مجلس الجامعة وتوثيق مقرراته ومن ثم توزيعها على السادة الأعضاء.
2. صياغة فقرات محضر مجلس الجامعة وعرضها على السادة الأعضاء لإمضائها.
3. العمل على إرفاق الأوليات اللازمة مع محضر مجلس الجامعة لبعض الفقرات التي تمت المصادقة عليها، ومن ثم إرسالها إلى الوزارة للمصادقة.
4. إعدام مقررات المجلس على تشكيلات الجامعة ومتابعة تنفيذ فقراتها بعد استحصال مصادقة المجلس.
5. المصادقة على محاضر مجالس الكليات، ومتابعة تنفيذ فقراتها.
6. أرشفت المصادقات الواردة من الوزارة، والأوامر الداخلية الصادرة من الجامعة.
7. وضع شروط القبول.
8. التوصية بأعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.
9. التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها الى الوزارة.
10. اقرار خطة توفير متطلبات التعليم.
11. اقتراح مبلغ الاجور الدراسية السنوية.
12. ادارة اموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها وفقاً لأهداف الجامعة.

13. اقتراح تعيين مساعد رئيس الجامعة.
  14. الموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء القيام او الفروع واعفائهم.
  15. التوصية بتمديد مدة خدمة رئيس الجامعة او ترشيح بديل عنه او اعفائه.
  16. اعارة اعضاء الهيئة التدريسية وتمديد مدة الاعارة وانهاؤها.
  17. منح الخريجين الشهادات العلمية.
  18. اقرار الترقيات العلمية لأعضاء الهيئات التدريسية بعد التنسيق مع دائرة البحث والتطوير في الوزارة.
  19. التوصية بفتح كلية ضمن الجامعة الاهلية ورفعها الى الوزارة.
  20. التوصية بفتح الاقسام العلمية، او الفروع او دمجها او الغائها ورفعها الى الوزارة.
  21. المصادقة على الموازنة السنوية والحساب الختامي واجراء المناقلة بين فصولها.
  22. المصادقة على ملاكات الكليات او الاقسام العلمية.
  23. الموافقة على التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين وفقاً للضوابط التي تعتمدها الجامعات الرسمية باستثناء تحديد الاجور.
  24. الموافقة على التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الاخرين وتحديد اجورهم ومكافأتهم وقبول استقالاتهم وانهاء خدماتهم.
  25. الموافقة على عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية التي تعنى بالبحث العلمي داخل العراق وخارجة.
  26. ايقاف الدراسة كلياً او جزئياً عند الضرورة مدة لا تقل على (7) سبعة ايام على ان يتم اخبار مجلس التعليم العالي الاهلي في الوزارة مع بيان الاسباب التي دعت الى ذلك.
  27. اهداء الاموال المنقولة الى الجامعات او الكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق وفقاً للقانون.
  28. قبول المنح والهبات والاعانات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجة وفقاً للقانون.
  29. الموافقة على فتح الدورات لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.
- ولمجلس الجامعة تخويل بعض مهامه الى رئيس الجامعة.

## رئيس الجامعة

### المعلومات العامة

يعين رئيس الجامعة بترشيح من اللجنة المؤسسة وموافقة الوزير لمدة (4) أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط من رئيس الجامعة ان يكون:

1. عراقياً إذا كانت الجامعة عراقية.
2. حاصلاً على شهادة الدكتوراه او ما يعادلها وبمرتبة استاذ.

3. معروفاً برصانته العلمية ومشهوداً له بالكفاءة الادارية.
4. من ذوي الاختصاص في دراسة أحد الاقسام او الفروع العلمية للجامعة.
5. متفرغاً كلياً لعمله.
6. لدية خدمة جامعية لا تقل عن (10) عشر سنوات.
7. الالمام العالي بمتطلبات الجودة المؤسسية
8. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
9. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

### الواجبات والمهام

1. رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماع وتنفيذ قراراته وتمثيل الجامعة امام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. ادارة شؤون الجامعة العلمية والادارية وفقاً للقانون.
3. اصدار امر تعيين مساعد رئيس الجامعة.
4. اصدار امر تعيين عميد الكلية.
5. الموافقة على تعيين معاون العميد ورؤساء الاقسام والفروع العلمية.
6. توقيع العقود والاتفاقيات المقترنة بموافقة مجلس الجامعة.
7. المصادقية على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار وفقاً للقوانين.
8. ايفاد منتسبي الجامعة داخل العراق وخارجة.
9. التوصية بإهداء الاموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق.
10. الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للجامعة او يسهم في تطويرها.

لرئيس الجامعة تخويل بعض مهامه لمساعدته وللعمداء ولرؤساء الاقسام او الفروع العلمية والادارية في الجامعات التي لا توجد فيها كليات.

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 20 سنة وممن سبق وتسلم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على القيادة والتأثير والأشراف والتوجيه والتحليل وكشف وتقويم الالخطاء ووضع الرؤيا المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية

## مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

### المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: أستاذ



## 2. اللقب العلمي: أستاذ

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ولديه خبرة لا تقل عن (20) سنة مع تسنم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على الإدارة والأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
4. الالمام التام بمتطلبات الجودة التعليمية في التخصصات المتوفرة في الجامعة
5. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
6. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

### طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لإدارة الاقسام العلمية للجامعة.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والأشراف على وضع الخطط العلمية والأشراف على تنفيذها من قبل الاقسام العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات العلاقة بعمل الاقسام العلمية في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

### الواجبات والمهام

1. الرئيس المباشر لكافة الاقسام العلمية في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة.
3. يترأس ويشترك بعضوية اللجان العلمية واللجان المختلفة الأخرى.
4. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام العلمية في الجامعة.
5. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الأمور.
6. إصدار الأوامر الجامعية العلمية وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
7. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الجامعة.
8. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
9. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام العلمية بمركز الجامعة.
10. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

## مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

### المعلومات العامة

1. عنوان الوظيفة: أستاذ
2. اللقب العلمي: أستاذ

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة ادارية وعلمية (20 سنة) من خلال تسنم مناصب عليا.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الجامعة.
3. القابليات: قابلية على الإدارة والأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
4. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
5. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

### طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي الدارة الاقسام الادارية للجامعة والأشراف على سير العملية الادارية في تشكيلات الجامعة.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الجامعة والأشراف على وضع الخطط والاشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي واللائحة الداخلية والقوانين الأخرى والأنظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على كافة الاقسام الادارية والمالية والقانونية في الجامعة.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة مختصة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الجامعة مع كافة مؤسسات الدولة والجامعات العراقية.

### الواجبات والمهام

1. الرئيس المباشر لكافة الاقسام الادارية في الجامعة.
2. عضو مجلس الجامعة.
3. يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الادارية في الجامعة.
5. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
6. اصدار الأوامر الجامعية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
7. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام الادارية في الجامعة.
8. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
9. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الجامعة.

10. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او رئاسة الجامعة والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.

## سكرتير مكتب الرئاسة

### المتطلبات والمؤهلات

1. المستوى التعليمي: بكالوريوس في ادارة الاعمال او أي تخصص ذات صلة
2. حاصل على شهادة قيادة الحاسوب.
3. يجيد الطباعة باللغتين العربية والانجليزية.
4. المهارة في كتابة التقارير- ادارة الذات- ادارة الاجتماعات- اللغة الانكليزية- الاشراف- التخطيط- الاتصال و التواصل.

### الواجبات والمهام

1. اعداد جدول المواعيد والاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة إلكترونياً وعرضه عليه ومتابعته بشكل دوري.
2. استقبال المكالمات الهاتفية ومعرفة المتصلين وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام هواتفهم للرجوع اليهم عند الحاجة وتنسيق المواعيد لهم مع الرئيس أو حسب ما يقتضيه الأمر.
3. اجراء المكالمات الهاتفية التي يحتاجها رئيس الجامعة.
4. استقبال الزوار والضيوف وعمل الترتيبات اللازمة لهم.
5. المحافظة على نظافة المظهر العام لمكتب رئيس الجامعة من حيث النظافة والترتيب والأشراف على عمال النظافة الذين يقومون بأعمال النظافة داخل مكتب الرئاسة.
6. إعداد وطباعة الكتب الرسمية والكتب الداخلية الصادرة من مكتب رئيس الجامعة وحسب ما يقتضيه الأمر، وحفظها بملفات الكترونية.
7. عمل فهرسة للملفات وحفظ الكتب والوثائق الواردة والصادرة لمكتب رئيس الجامعة بشكل يسهل الوصول اليها وتوضع في غرفة خاصة لنظام الملفات.
8. تصوير البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وحفظها بشكل صحيح.
9. استلام الفاكسات الخاصة بمكتب رئيس الجامعة وعرضها عليه.
10. متابعة البريد الالكتروني بمكتب رئيس الجامعة وارسال الردود المناسبة يوميا بالتنسيق مع الرئيس ان لزم الأمر.
11. جدولة بريد رئيس الجامعة الوارد والصادر الكترونيا ومتابعته حسب شروعات الرئيس مع كافة الكليات والدوائر الإدارية والمركز.
12. متابعة أمور الصيانة الخاصة بمكتب رئيس الجامعة (الكهرباء والتدفئة والصيانة الداخلية) بالتنسيق مع دائرة الهندسة والصيانة والخدمات، وكذلك طلب القرطاسية الناقصة والأدوات المكتبية.
13. الاشراف على المعاملات الصادرة من مكتب رئيس الجامعة لديوان الجامعة ومتابعة توزيعها للجهات المعنية.

14. تسجيل البريد الصادر والوارد لمكتب رئيس الجامعة وتفريغ المعلومات في جدول الكتروني مخصص حسب نظام ضمان الجودة بشكل يومي.
15. طباعة الاتفاقيات التي تبرم وحفظها في ملفات خاصة الكترونياً وتوزيعها على المعنيين حسب الأصول.
16. كتابة محاضر الاجتماعات بالتنسيق مع الرئيس
17. طباعة الوثائق التي تطلب من قبل الرئيس
18. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

## مجلس الكلية

يشكل في الكلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) وهو أعلى هيئة علمية وإدارية فيها ويتألف مجلس الكلية من:

1. عميد الكلية/ رئيساً
2. معاون العميد للشؤون العلمية / نائباً للرئيس
3. معاون العميد للشؤون الإدارية / عضواً
4. رؤساء الأقسام العلمية او رؤساء الفروع في الكليات / اعضاء
5. امين مجلس الكلية يتم تعيينه من قبل مجلس الكلية / عضو
6. ممثل عن الهيئة التدريسية لا تقل مرتبته عن مدرس / عضو
7. ممثل عن الطلبة في المسائل الخاصة بالطلبة يتم اختياره بالانتخاب / عضو

يختار عميد الكلية من بين اعضاء الهيئة التدريسية مقررراً للمجلس ويمارس المجلس الصلاحيات التالية

1. اقتراح شروط القبول حسب الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
2. اقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون في بداية كل سنة دراسية.
3. اقتراح الخطط الخاصة بفتح الأقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او الغاء الأقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او الغاء الأقسام او الفروع العلمية.
4. اقرار خطط الأقسام العلمية في شأن دعوة الاساتذة الزائرين.
5. اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي، والتأليف والترجمة والنشر.
6. اقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم.
7. اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف التحسين المستمر للحالة العلمية.
8. توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
9. اقتراح الاجور الدراسية.
10. اعداد ملاكات الكلية.
11. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
12. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.
13. التوصية منح الشهادات العلمية للخريجين.

14. احالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال اجراءات الترقية ماعدا تدريسي فروع الجامعات العلمية.

15. التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.

لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

## عميد الكلية

### المعلومات العامة

يعين عميد الكلية بتوصية من مجلس الجامعة وبقرار من رئيس الجامعة لمدة (4) أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية
3. القابليات: قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الازخاء.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة وخارجية.
5. الالمام التام بمتطلبات الجودة التعليمية ضمن تخصصات الكلية
6. المهارة العالية في استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية الحديثة
7. اللغة الإنجليزية على مستوى عالي من المهارة

### المهام والواجبات

1. متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على التحسين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
3. المصادقة على توصيات مجلس الاقسام او الفروع.
4. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.
5. الموافقة على شراء او استيراد الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الاخرى.
6. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
7. الموافقة على صرف مكافأة لمن يقدم خدمات للكلية او يسهم في تطويرها.
8. ايفاد منتسبي الكلية داخل العراق.

## ولعميد الكلية:

1. تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.
2. يمارس رئيس القسم صلاحية العميد في الجامعات التي تتكون من اقسام.
3. للعميد معاونان من بين اعضاء الهيئة التدريسية المعينين على ملاك الكلية لا تقل المرتبة العلمية لكل منهما عن مدرس.

## معاون العميد

هذه الوظيفة للمناصب التالية:

- معاون العميد للشؤون العلمية.
- معاون العميد للشؤون الادارية.
- معاون العميد لشؤون الطلبة.

## استاذ مساعد

المتطلبات والمؤهلات

- أ- التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولدية خدمة لا تقل عن (10) سنوات.
- ب- المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
- ت- اجادة اللغة الإنكليزية
- ث- اجادة العمل على الحاسوب

## الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وادارة الأقسام العلمية والإدارية للكلية.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والأشراف على تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.
6. الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية.
7. عضو مجلس الكلية.
8. ترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
9. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية.

10. الاشراف على عمل ادارة الاقسام لتسيير الامور.
11. اصدار الأوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
12. منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
13. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.
14. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
15. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
16. العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدارسات العليا

## رئيس القسم او الفرع العلمي

### المتطلبات والمؤهلات

- أ- شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة لا تقل عن (10) سنوات
- ب- المعرفة الدقيقة بمتطلبات الجودة التعليمية المحلية والعالمية في التخصص
- ت- اجادة اللغة الانكليزية.
- ث- اجادة العمل على برامج الحاسوب.

### الواجبات و المهام

1. تختص هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وادارة القسم او الفرع العلمي.
2. تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
4. تتضمن الاشراف على: القسم او الفرع العلمي.
5. تتطلب اجراء اتصالات: داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام او الفروع العلمية ذات العلاقة في الكلية.
6. الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.
7. عضو مجلس الكلية.
8. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
9. رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي.
10. وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع.
11. الأشراف على عمل ادارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الامور.
12. منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع.
13. حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية وبعد تكليفه بذلك.

14. الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي.
15. يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية،
16. العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
17. تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك.

## عضو هيئة تدريس

### المتطلبات والمؤهلات

- أ- شهادة الدكتوراه او الماجستير في تخصص ذات علاقة
- ب- المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
- ت- اجادة اللغة الإنكليزية
- ث- اجادة العمل على الحاسوب

### الواجبات والمهام

1. التدريس والتقييم.
2. اجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
3. خدمة المجتمع وتنميته.
4. الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم، وأنشطتهم العلمية، والاجتماعية وتوجيههم.
5. التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
6. الارشاد الأكاديمي.
7. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
8. أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

## أستاذ

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها ولدية خدمة لا تقل عن (20-24) سنوات.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
3. القابليات: قابلية على التدريس والأشراف على طلبة الدراسات العليا.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب



## طبيعة العمل

1. تخت هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الأولية والعليا والبحث العلمي.
2. تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية وإطاري طلبة الدراسات العليا.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

## الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية والجامعة.
2. عضو اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
3. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
5. ترأس لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا.
6. عضو لجنة امتحانيه.
7. المشاركة بوضع الأسئلة الامتحانية.
8. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

## أستاذ مساعد

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل 10-14 سنة
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة
3. القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا..
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

## طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
2. تتضمن اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

## الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية.
2. الاشتراك بعضوية اللجنة العلمية للإقسام والفروع العلمية.
3. سيرأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
4. الاشراف على طلبة الدراسات العليا.
5. عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا
6. عضو لجنة امتحانية.
7. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.
8. الاشراف على بحوث التخرج الخاصة بالطلبة.

## مدرس جامعي

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه او الماجستير ولديه خدمة لا تقل عن (4) سنوات.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
3. القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على بحوث التخرج للدراسة الدولية.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

### طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الدولية.
2. تتضمن القاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العاليي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الدولية والبحوث المقدمة للتخرج.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبه

## الواجبات والمهام

1. بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.
2. يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.
3. الاشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الدولية.
4. عضو لجنة امتحانية.
5. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

## مدرس مساعد

### المتطلبات والمؤهلات

1. التعليم والخبرة: شهادة الماجستير.
2. المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه.
3. القابليات: قابلية على التدريس والاشراف على البحوث التخرج للدراسة الاولى.
4. المهارة العالية في استخدام مختلف طرائق التدريس
5. اجادة اللغة الإنكليزية
6. اجادة العمل على الحاسوب

### طبيعة العمل

1. تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسة الاولى عند الحاجة وبقرار مجلس الكلية.
2. تتضمن القاء المحاضرات في المختبرات العلمية.
3. تؤدي وفق قوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
4. تتضمن الاشراف على طلبة الدراسات الاولى.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبته.

### الواجبات والمهام

1. عضو اللجنة العلمية لأقسام والفروع العلمية.
2. يشترك بعضوية اللجان المختلفة.
3. الأشراف على بحوث التخرج لطلبة الدراسة الاولى.
4. المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية

## رئيس قسم الاعلام والعلاقات

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. إدارة قسم الاعلام والعلاقات وايصال رؤية الجامعة للعالم الخارجي وعلى مختلف المنصات الإعلامية
2. المتابعة والاشراف اليومي على نشاطات قسم الاعلام
3. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجهات الخارجية
4. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة

## مسؤول شعبة الاعلام

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. متابعة الانتشار الالكتروني للجامعة على مختلف الوسائل الإعلامية المسموعة المقروءة
2. العمل على تنفيذ التغطيات الإعلامية الروتينية وخلال المناسبات والزيارات
3. تنفيذ مختلف البرامج والخطط التي يرسمها رئيس القسم بالتعاون مع رئاسة الجامعة

## مسؤول شعبة العلاقات العامة

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الاعلام
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية
5. دورة تصميم المواقع الالكترونية
6. دورة صيانة الشبكات

### المهام والواجبات

1. بناء سمعة طيبة والحفاظ عليها مع الجمهور
2. التنسيق والتواصل مع المؤسسات والمراكز الحكومية وغير الحكومية
3. استقبال الوفود بكل مسمياتها
4. اصطحاب الوفود الى العتبات والمؤسسات التي يرمون الذهاب اليها
5. الادارة اللوجستية وتهيئة متطلبات الضيافة والمبيت والنقل عن طريق الشراء والتنسيق لكل الانشطة

## مسؤول شعبة الموقع الالكتروني

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاعلام الرقمي او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في ادارة المواقع الالكترونية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب
4. اجادة اللغة الإنجليزية

5. دورة تصميم المواقع الالكترونية

6. دورة صيانة الشبكات

### الواجبات والمهام

1. يقوم بإدخال ونشر البيانات والمعلومات الخاصة بالجامعة إلى الموقع الالكتروني وصفحة الفيسبوك
2. إدارة الموقع + المنتدى + صفحة الفيس بوك - صفحة جوجل + قناة اليوتيوب + تويتر (E/عربي)
3. إدارة المراسلات الالكترونية الخاصة بالجامعة والطلاب والمهتمين بالجامعة.
4. الإشراف والمتابعة على استقبال المعلومات والتقارير وإعادة صياغتها وتوثيقها وتجهيز أرشيف الكتروني لبيانات ومعلومات ووثائق الجامعة الهامة.
5. العمل على نشر موقع الجامعة وصفحة الفيسبوك في أوساط الطلاب والمنسويين والمهتمين في الجامعة
6. العمل على تطوير مواقع وصفحة الجامعة وتقديم المقترحات التطويرية لرئاسة الجامعة للموافقة عليها.
7. يرصد الأنشطة والخبرات العملية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين
8. يجمع ويوثق كل الإصدارات والمنشورات
9. يعد قائمة بقيادة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وتحدث باستمرار
10. يطالب بقائمه بالوزارات والمنظمات والمؤسسات ومراكز التدريب والجهات ذات العلاقة وخريجي الجامعة وطرق التواصل معهم و تحدث باستمرار
11. يتابع البريد الالكتروني ويحدث موقع الانترنت باستمرار
12. متابعة وتحديث الأرشيف الالكتروني في كل ما يتعلق بالطلاب والإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
13. العمل على إيجاد قاعدة بيانات للنظام التعليمي بالجامعة وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية الدقيقة بطرق سريعة ومقننة.
14. الرفع بتوفير البرمجيات والأنظمة التي تقوم بضبط وتحسين الإجراءات الإدارية بالجامعة.

### رئيس قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

#### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراة في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في المحاسبة
3. شهادة رئيس مدققين في إدارة النظم المحاسبية
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

## الواجبات والمهام

1. النهوض بالدقة والموثوقية في مجال المحاسبة والمعطيات الخاصة بالعمليات
2. حماية موارد الجامعة من الهدر والغش وعدم الفعالية
3. قياس مدى تقييد إدارات العمليات بالسياسات الداخلية والخارجية والقوانين والأنظمة ذات العلاقة
4. تقييم الفعالية الإجمالية لوظائف العمليات
5. وضع برنامج تدقيق شامل لتقييم الضوابط الإدارية المفروضة على جميع أنشطة الجامعة
6. دراسة فعالية جميع مستويات الإدارة في إشرافها على موارد الجامعة وتقييدها بالسياسات والإجراءات الثابتة
7. دراسة نظام الضبط الداخلي للجامعة والتأكد من مدى تطبيقه وإعلام الإدارة دوريا عن أية ثغرات أو نواقص فيه من أجل معالجتها، والتأكد من حسن توزيع الصلاحيات والمسؤوليات في الجامعة
8. دراسة النظام المحاسبي في الجامعة وإمكانية تطويره ليتناسب مع التطورات والتغيرات الحديثة
9. تقديم التقارير الدورية للإدارات الفرعية أو الإدارة العليا متضمنة توصيات موضوعية من أجل تصحيح الأوضاع التي تناولتها تلك التقارير
10. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعقدتها الجامعة مع الأطراف المختلفة لتقديم الخدمات والسلع الضرورية لإنجاز أعمال الجامعة المختلفة والتأكد من تنفيذ بنود وشروط والتزامات هذه العقود والاتفاقيات
11. التحليل المالي الدوري لموازن المراجعة الشهرية وعمل الدراسات اللازمة لأي بند يحتاج لذلك
12. الرقابة على الصرف من المخصصات
13. المشاركة في لجنة إعداد الموازنة التقديرية
14. تدقيق التقرير السنوي وطابقته لكافة البيانات والتقارير ومعايير الإفصاح

## مدقق داخلي

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات العلمية او الإنسانية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في التدقيق الداخلي
3. شهادة مدقق داخلي مصدقة من جهات اعتماد عالمية في المواصفة ذات الصلة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

## مسؤول شعبة التدقيق المالي

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة

2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في المحاسبة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات والمهام

1. الرقابة و التدقيق على وصولات القبض و مستندات الصرف و القيد
2. التأكد من ان الصرف قد تم وفقا للتخصيص المعتمد
3. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من و الى السجلات المحاسبية
4. مراقبة قوائم الرواتب و الاجور و المخصصات و المصروفات الاخرى و مطابقتها لكافة التعليمات و القرارات المالية و المحاسبية
5. المشاركة باعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد
6. جميع الاعمال التي تخص الامور الرقابية

### مسؤول شعبة السلف

#### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في المحاسبة
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

1. تدقيق السلف بانواعها (سلف نشاط / سلف مستديمة/سلف شخصية/سلف النشاط مخصصة للمشاريع او للمقاولين / للاعمال التي تقام داخل الجامعة)
2. متابعة السلف قبل و بعد الصرف ومتابعة تقديم الكشوفات و الوصولات الرسمية

### مسؤول شعبة متابعة التقارير

#### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في إدارة الاعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في اعداد التقارير الرقابية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

1. التأكد من تحقيق الجامعة للأهداف و السياسات العامة للمعاملات و الاتفاقيات و القرارات و الانظمة الادارية و التأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة

2. تدقيق توصيات اللجان الداخلية و اي قرارات تتعلق بالأهداف الادارية
3. التحقق من حسن ادارة الموارد البشرية و الموارد و الموجودات العامة
4. متابعة جميع الكتب الصادرة و الواردة للقسم قبل و بعد عملية التدقيق
5. ارشفة اعمال قسم التدقيق كافة و بشكل ممل اي ان تمر او صرف مالي يتم توثيقه

## مسؤول وحدة تدقيق الرواتب

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاحصاء أو المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في التدقيق المالي
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. تدقيق سجلات الرواتب وحسب ترتيب السجلات من حيث الاقسام و الكليات
2. متابعة المتغيرات خلال الشهر واحتساب الرواتب كلا حسب اللائحة المالية المعتمدة في الجامعة

## رئيس قسم المكتبة المركزية

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في إدارة المكتبات أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في إدارة المكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. ادارة شؤون المكتبة فيما يتعلق بالأعمال الإدارية والمالية والموظفين
2. تنظيم العمل بين أقسام المكتبة ومتابعة تنفيذه بالطرق التي تضمن سير العمل بصورة كاملة
3. تنفيذ السياسات والقرارات التي تتخذها الجامعة فيما يتعلق بالمكتبة
4. اقتراح الخطط وإعدادها لتطوير المكتبة وتفعيل دورها
5. اعداد التقارير الدورية للمكتبة
6. اعداد مشروع موازنة المكتبة بالتعاون مع العمادات والاقسام المختلفة في الجامعة
7. التنسيق مع المسؤولين لدى تعيين الموظفين لملء الشواغر في المكتبة
8. تقرير سياسة التزويد والاشراف على اختيار وتزويد المكتبة بأوعية المعلومات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية
9. الاشراف على لجنة أصدقاء المكتبة وتقديم الاقتراحات لتنظيم أعمالها



10. المشاركة في النشاطات والاحتفالات الجامعية
11. اعتماد النماذج والملفات والسجلات والبطاقات اللازمة لعمل المكتبة وتقدير استخدامها
12. تقييم أداء الموظفين دورياً
13. اقتراح برامج تدريب موظفي المكتبة والمشاركة في تنفيذها

## مسؤول شعبة الاجراءات الفنية

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير علوم الحاسبات او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في الإدارة الرقمية للمكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. توفير أوعية المعلومات بمختلف أشكالها ولغاتها من من خلال الشراء والأهداء والتبادل مع مكتبات الجامعات المناظرة وتسجيلها ضمن سجلات المكتبة .
2. فهرسة وتصنيف أوعية مصادر المعلومات بأشكالها ولغاتها المختلفة
3. وأعداد فهارس المكتبة الورقية والألكترونية
4. ختم الكتب والمطبوعات بختم المكتبة وأعتبارها من ضمن مجموعات المكتبة المعتمدة .
5. أستلام الرسائل والأطاريح المنجزة من قبل طلاب الجامعات وتأييد الأستلام لهم ( بوصل أستلام الرسالة أو الأطروحة.
6. عمل كتب الشكر والتقدير لكل من يهدي المكتبة ويساهم في دعم المسيرة العلمية
7. عمل الأحصائيات والجرد بكافة الكتب والمطبوعات التي تستلمها المكتبة .
8. عمل قوائم بالكتب المكررة وارسالها الى مكتبات الجامعات في محافظة كربلاء المقدسة .

## مسؤول شعبة خدمات المستفيدين

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة المكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. تقديم أعارة مصادر المعلومات الى الباحثين والمستفيدين
2. تنظيم الكتب في الرفوف وجردها باستمرار .

3. مهام وواجبات وحدة المكتبة الافتراضية تعمل على توفير وتنظيم مصادر المعلومات وأتاحتها على أقراص ليزرية (CD) وتسهيل سبل الاستفادة منها من قبل الباحثين وطلبة الجامعة .

### مسؤول وحدة المكتبة الافتراضية

#### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في إدارة المستوعبات الرقمية للمكتبات
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### المهام و الواجبات

1. العمل على بناء وتعزيز الرصيد الرقمي للجامعة من المصادر
2. العمل على اشراك الجامعة في ابرز المستوعبات الرقمية للكتب والمجلات

### رئيس قسم ضمان الجودة

#### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراة في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في إدارة الجودة
3. شهادة رئيس مدققين في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

1. إعداد ومراجعة وتعديل كافة الإجراءات المتعلقة بنظام إدارة الجودة
2. رفع التقارير للإدارة حول أداء نظام الجودة والحاجة للتعديل
3. التأكد من معرفة جميع أفراد الجامعة باحتياجات أصحاب المصلحة
4. إعداد خطة التدقيق الداخلي وتنفيذها وإعداد التقارير الخاصة بالنتائج والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة
5. المشاركة في وضع إجراءات تصحيحية ووقائية وعلاجية لمعالجة حالات عدم التطابق ومتابعة تنفيذها
6. متابعة إعداد سياسة الجودة وتعميمها داخل الجامعة
7. تحليل التغذية الراجعة من أراء ومقترحات مراجعي المديرية للوصول إلى مزيد من الكفاءة والثبات لنظام إدارة الجودة
8. التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة في الجامعة وتعديله بهدف زيادة فعاليته من
9. خلال مراجعة سياسة الجودة، أهداف الجودة، نتائج التدقيق، تحليل البيانات،
10. الإجراءات الوقائية والتصحيحية والمراجعة الإدارية

11. التنسيق لعقد اجتماعات المراجعة الإدارية والاجتماعات الدورية لأفراد الجامعة
12. مراجعة إنجازات الأقسام ومقارنتها مع أهداف الجودة
13. أية مهام أخرى يطلبها المدير أو مساعده في مجال اختصاص الوظيفة

## مسؤول شعبة ضمان الجودة

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الجودة
3. شهادة مدقق داخلي في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. العمل على كتابة ومراجعة نظام واهداف الجودة في الجامعة
2. متابعة تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي
3. اجراءات المسوحات لغرض التعرف عن مدى رضا اصحاب المصلحة ولا سيما الطلبة والكوادر
4. القيام باعمال التدقيق الداخلي للاجراءات والسياسات الجامعة ورفع التقارير لمجلس الجامعة

## مسؤول شعبة تقويم الاداء

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة الصناعية أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة الجودة
3. شهادة مدقق داخلي في إدارة نظام الجودة ISO 9001 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. تعميم استمارات تقييم الاداء الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (استمارة تقييم عضو الهيئة التدريسية، استمارة تقييم التدريسي الاداري، استمارة تقييم القيادات العليا، استمارة تقييم التدريسي المتفرغ جزئياً، استمارة تقييم الموظف الفني والاداري، استمارة تقييم الحرفيين) على الكليات والاقسام الادارية.
2. تعميم الدليل والتعليمات والضوابط على الكليات والاقسام الادارية
3. تدقيق ملفات تقييم الاداء لجميع تشكيلات الجامعة
4. متابعة اجراءات عملية تقييم الاداء في كافة تشكيلات الجامعة

5. اقامة ورش عمل لتوضيح التعليمات الوزارية وشرح آلية عمل المنظومة الالكترونية لتقييم الاداء.
6. التوثيق والارشفة لكافة الكتب الرسمية الخاصة بالشعبة.
7. تحديث النظام الالكتروني للقيادات الجامعية.
8. ادخال التقييم الالكتروني ووفق التقييم الورقي
9. تدقيق الأوليات الخاصة بالقيادات لكل تشكيلات الجامعة.
10. متابعة النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل.
11. تزويد التدريسيين بتقييم الاداء الجامعي و لسنوات سابقة لاغراض الترقية العلمية
12. تدقيق و ادخال تقييمات الموظفين الفنيين والحرفيين ضمن تشكيلات رئاسة الجامعة ضمن المنظومة الالكترونية لتقييم الاداء
13. متابعة النظام الالكتروني لتحديث المعلومات للتدريسيين ومتابعة نسب الانجاز من التحديث لكل تشكيل
14. متابعة المصادقة النهائية لتقييم الاداء ولكافة تشكيلات الجامعة
15. اعلام الوزارة وتشكيلات الجامعة بانهاء عملية تقويم الاداء.

## مسؤول شعبة اعتماد المختبرات

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الاقسام العلمية الطبية او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في إدارة المختبرات
3. شهادة اعتماد المختبرات في إدارة نظام جودة المختبرات ISO 17025 مصدقة من اريكا.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. نشر ثقافة جودة اعتماد المختبرات (GLP) في مختبرات اقسام الكلية.
2. محاولة تطبيق المواصفات الدولية (ISO17025, ISO15198) للمختبرات العلمية والخدمية.
3. ضبط السجلات والوثائق وتدقيق معايير الاجهزة واجراء المراجعات الدورية عليها واتمام الاجراءات التصحيحية.
4. رسم سياسة جودة المختبر بما تحقق دور ومسؤوليات جميع العاملين تجاه جودة النتائج وتكون معلنة في المختبر.
5. تحديد مجموعة المبادئ من قبل ادارة المختبر في ضبط الجودة من خلال الاختبارات المخبرية والتنفيذ والمراقبة والتسجيل والارشفة للتجارب.
6. توثيق و اعلان الاهداف للمختبرات ذات الاهداف المشتركة.
7. تفعيل اجراء المراجعة المخبرية ضمن فترات زمنية نصف سنوية للوقوف على الانحراف في الاداء ووضع الاجراء والحلول لمعالجته وتطوير وتحسين الاداء.

8. تفعيل اجراءات السلامة والبيئة وتامين منظومات الحماية من تهوية, اضاءات, منظومة اطفاء , متحسسات انذار واطفاء ذاتي ضمن برامج ودرجة الخطورة.
9. متابعة تدريب العاملين على الممارسات المختبرية واختبار كفاءة الاداء وتوثيق النتائج بالاداء.
10. ترميز الاجهزة والمعدات وتدوين كافة البيانات المطلوبة متضمنة ( الجهة المصنعة, سنة الصنع, اسم الشركة.....الخ)
11. متابعة اجراءات السلامة للفحص او المعايرة وتكون محددة بالمسؤوليات والصلاحيات في ادارة العمل والاجراءات.
12. ترميز المواد الكيماوية حسب نظام الترميز المعتمد.NFPA2 & MSDS
13. عقد الورش والندوات والاجتماعات الخاصة بجودة المختبرات .

### رئيس شعبة التدريب والدعم الفني

#### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علوم الحاسوب او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في الإدارة الرقمية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات والمهام

1. متابعة تنفيذ مهام قسم التدريب
2. وضع خطة عمل سنوية تشمل الأنشطة المراد تنفيذها بواسطة القسم خلال العام
3. وضع المناهج للدورات التدريبية الأساسية والوسطية المتخصصة
4. إعداد وإصدار الدلائل الإرشادية لتنفيذ الدورات التدريبية على مختلف المستويات
5. إعداد موجهات تحضير وتنفيذ وتقييم الدورات التدريبية للعاملين على المستويات المختلفة
6. الإشراف الفني على أنشطة تدريب العاملين على المستويات المختلفة
7. إعداد التقارير الدورية عن موقف تنفيذ أنشطة القسم
8. أية أعمال يكلف بها من قبل الإدارة

### رئيس مركز التعليم المستمر

#### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراه في إدارة الاعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في التدريب
3. شهادة TOT من جهة عالمية رصينة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

## المهام و الواجبات

1. تطوير التعليم وزيادة الكفاءات التدريسية والعلمية لمنتسبي الجامعة وتوفير فرص التدريب والاستفادة من الوسائل العلمية الحديثة في مجال تقديم الخدمات في مختلف المجالات.
2. تدريب الملاكات التدريسية والإدارية والفنية في كليات ومراكز وأقسام الجامعة كافة أثناء الخدمة على أهم المهارات اللازمة لهم في ميدان العمل.
3. تعميق الصلة بين الجامعة والمجتمع من خلال اقامة الدورات التدريبية الخاصة بتحديث وتنمية المعلومات والمعرفة بالاطر الحديثة العاملة في مؤسسات ودوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني.
4. الانفتاح على الجامعات العراقية والعالمية وتبادل المعلومات والخبرات التدريبية في مجالات التعليم كافة. إصدار النشرات الدورية الخاصة بالمستجدات في حقول المعرفة المتنوعة واساليب تطوير الأداء ومعالجة المشكلات وتقديم الحلول الجذرية والاستشارات الفنية والإدارية.
5. الاطلاع على أساليب العمل في المؤسسات والدوائر الرسمية المختلفة وما يمكن ان يفيدها في تطوير مناشطها العلمية والتربوية ورفع مستوى ادائها وتطوير برامجها التدريبية.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية.
7. منح شهادة المشاركة بالدورات.
8. تقييم نتائج الدورات من خلال التغذية الراجعة.
9. إجراء الزيارات الميدانية من قبل فريق عمل للدوائر ومؤسسات المجتمع المدني لتحديد الاحتياجات وتلبيتها وإجراء الدراسات والأنشطة المختلفة للظواهر التي يعاني منها المجتمع لمعالجتها بالاشتراك مع أساتذة متخصصين.
10. التواصل مع الجامعات العراقية من خلال الزيارات المتبادلة لتحقيق الاستفادة المشتركة من الأساتذة الأكاديميين في البرامج التدريبية التي تقام في تلك الجامعات.
11. إدخال البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية المخططة والمنفذة في جامعتنا وتحديثها باستمرار في الحاسوب ضمن قاعدة البيانات الخاصة بمركز التعليم المستمر، لتوفير المعلومات المطلوبة في أي وقت والاستفادة منها في إعداد التقارير والدراسات التحليلية.

## مسؤول شعبة التدريب والتأهيل

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في التدريب أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة TOT من جهة موثوقة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

## الواجبات و المهام

1. تنظيم الخطة السنوية للدورات التدريبية.
2. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية.
3. التنسيق وإقامة البرامج التدريبية داخل القطر وخارجه.
4. اصدار أوامر ادارية بالدورات التدريبية.
5. اصدار الشهادات الخاصة بالدورات التدريبية (مشاركة - اجتياز - تقديرية).
6. التنسيق مع قسم الاعلام لغرض التوثيق والنشر الإعلامي.

## مسؤول الشعبة الادارية و المالية

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في المحاسبة او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. الرقابة و التدقيق على وصولات القبض و مستندات الصرف و القيد
2. التأكد من ان الصرف قد تم وفقا للتخصيص المعتمد
3. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من و الى السجلات المحاسبية
4. المشاركة باعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد
5. جميع الاعمال التي تخص الامور الرقابية

## مسؤول شعبة تطوير و خدمة المجتمع

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات العلمية او الانسانية ذات الصلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة TOT من جهة موثوقة.
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. معرفة الاحتياجات التدريبية في المجتمع بصورة عامة واقامة الدورات التي تناسب تلك الاحتياجات.
2. التنسيق مع المؤسسات والدوائر الحكومية والاهلية لغرض اقامة الدورات.

3. تنفيذ الدورات التي تساهم في تطوير وخدمة المجتمع.
4. دعم فئات الشباب من خلال اقامة دروات تنمي مهاراتهم في ايجاد فرص عمل.

## مسؤول شعبة التعليم الالكتروني

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في علم او هندسة تكنولوجيا المعلومات او تخصص ذات الصلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في المجال المذكور
3. شهادة دولية في إدارة المنصات التعليمية
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. انشاء حسابات البريد الإلكتروني الرسمية للطلبة والتدريسيين في الجامعة.
2. إدارة منصة التعلم الإلكتروني.
3. متابعة المحاضرات الإلكترونية.
4. متابعة الكورسات الدراسية على منصة التعليم الإلكتروني.
5. اجراء التحقق من نسب الاستتال للبحوث العلمية.
6. انشاء حسابات المودل الرسمية للطلبة والتدريسيين في الجامعة.
7. إقامة دورات وندوات وورشنة تدريبية حول التحول الرقمي للطلبة والتدريسيين
8. إدارة الامتحان التقويمي لكليتي الطب والتمريض
9. المتابعة المستمرة مع الفريق الوزاري واللجان الوزارية الخاصة بالتعليم الالكتروني.

## مدير مركز الحاسبة الالكترونية

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس/ 4 سنوات للماجستير/ 2 سنوات للدكتوراه في المجال
3. المهارة العالية في البرمجة واستخدام مختلف البرامج المكتبية الأساسية والتكميلية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. الإشراف على إدارة شؤون ونشاطات المركز
2. إعداد خطط عمل المركز ومتابعة تنفيذها
3. المشاركة في تنفيذ العقود المتعلقة بمعدات المركز وتجهيزاته



4. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط البحث والتدريب والتطوير المتعلقة بعمل المركز
5. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز
6. تحضير التقارير الدورية عن نشاطات المركز
7. التنسيق مع العمادات والجهات المعنية فيما يتعلق بالخطط التدريبية ومساقات التدريس، وحفظ المعلومات المتعلقة بها واسترجاعها عند الطلب
8. تنظيم عمليات حفظ البرامج واسترجاعها وصيانتها
9. التنسيب باحتياجات المركز من الموظفين والمشاركة في اختيارهم
10. المشاركة في دراسة الأنشطة المطلوب برمجتها والإشراف على إعداد وتوفير البرامج اللازمة لها
11. تدوين وتنظيم محاضرات اجتماعات مجلس المركز ومتابعة وتنفيذ قراراته
12. تقويم البرامج العاملة في الجامعة وتوثيق هذا التقويم
13. التنسيق مع لجان المشتريات فيما يتعلق بالتجهيزات الفنية والحاسوبية
14. اقتراح أنواع التدريب لموظفي الجامعة وموظفي المركز بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر
15. تنظيم التغذية الراجعة ومتابعة المستجدات
16. إجراء الاتصالات اللازمة وتوثيقها
17. القيام بأية مهام يكلف بها أو تفوض من مسؤوله المباشر

## مسؤول شعبة الأنظمة والبرمجيات

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة العمل على لغات البرمجة
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### المهام والواجبات

1. صناعة البرمجيات المطلوبة في الجامعة وما يخدم النافذة الرقمية للطالب
2. تطوير البرمجيات وتحديثها ومتابعتها
3. إدارة قواعد البيانات وتحديثها وضمان سلامتها، وعرض تقارير ونتائج لها.
4. دعم ومساعدة على مستوى البرمجيات المطورة داخلياً.
5. الحفاظ على أمن وسرية البيانات مع تنظيم الصلاحيات للأنظمة.
6. تحليل النظم والبرامج المطلوبة ووضع السياسة العامة لها.
7. إدارة برمجيات وصفحات الموقع الإلكتروني الرسمي.
8. برنامج التسجيل الجديد والذي يوفر خدمات إلكترونية للطلاب.

9. إدارة مواقع وصفحات المجلات العلمية (الوارث) و(مراس).

## مبرمج

### المتطلبات المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علم البرمجة او تخصص ذات صلة
2. اجادة لغات البرمجة
3. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. تختص هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
2. تتضمن وضع المواصفات وتحديثها وتطويرها وتنسيق العمل لدورات تشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
3. تؤدي وفق متطلبات العمل وتعليمات اجمالية من الرئيس مباشرة.
4. تتميز بانها وظيفة تتطلب ممارسة ودورات اتقان في مجال تكنولوجيا المعلومات.
5. ينفذ البرامج ومخططات العمل وتطويرها.
6. يساهم في تحديد الاخطاء ويساهم بمعالجتها.
7. يساهم بالدورات وتطوير البرامج بضمنها التشغيلية
8. يساهم بتصميم النظم وتنفيذها.
9. اداء الاعمال المطلوبة عند تكليفه بها

## مسؤول شعبة صيانة الحاسبات والشبكات

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في صيانة الحاسوب وتمديد الشبكات
3. دورات تدريبية متقدمة في صيانة الحاسوب وتمديد الشبكات
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### المهام والواجبات

1. إدارة شبكة الانترنت الخاصة بالجامعة.
2. تحديد سياسة الاستخدام من حيث حجم الحزمة واوقات الاستخدام والمواقع المسموح او غير المسموح بها او صلاحية القسم وحسب توجيهات الرئيس
3. ادارة شبكة الانترنت (الشبكة الداخلية) للجامعة
4. التصميم والدراسات التي تخص المشاريع الفنية لتطوير الشبكة
5. ادارة خوادم الخزن وخوادم التقنيات الاخرى كالبصمة والبدالة الداخلية

6. متابعة نظم السيطرة والاجهزة الملحقة بها كأجهزة السيطرة للتيار الكهربائي والمحطات الفرعية لأبنية الجامعة كافة
7. اعمال الصيانة لحاسبات الجامعة كافة
8. متابعة التطورات التي تخص مجال صيانة الاجهزة والحاسبات ووضع طرق حديثة لمعالجة الاشكالات التي تحدث بين فترة واخرى في كافة الاجهزة الحاسبات او الاجهزة الملحقة كالطابعات الهواتف والراوترات
9. تقديم الدعم الفني لاقسام الجامعة كافة في مجال المطبوعات
10. تحديد المشتريات الخاصة بالحاسبات والاجهزة الملحقة لاقسام الجامعة كافة
11. الاشراف على طباعة هويات الطلبة والهيئة التدريسية والمساعدة في ملء استمارة المعلومات
12. تقديم الدعم لمسؤولي مختبرات الحاسوب بالجامعة وتزويدهم بالبرامج والنسخ الاصلية وعمل صيانات واصلاحات خاصة في الكورس الدراسي
13. متابعة وصيانة اجهزة العرض (البروجكتر) والمساعدة في ضبط اعداداتها

## مسؤول شعبة التدريب الفني

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في المجال
3. اجادة اللغة الإنجليزية
4. شهادة TOT

### الواجبات و المهام

1. متابعة تنفيذ مهام قسم التدريب
2. وضع خطة عمل سنوية تشمل الأنشطة المراد تنفيذها بواسطة القسم خلال العام
3. وضع المناهج للدورات التدريبية الأساسية والوسطية المتخصصة
4. إعداد وإصدار الدلائل الإرشادية لتنفيذ الدورات التدريبية على مختلف المستويات
5. إعداد موجّهات تحضير وتنفيذ وتقييم الدورات التدريبية للعاملين على المستويات المختلفة
6. الإشراف الفني على أنشطة تدريب العاملين على المستويات المختلفة
7. إعداد التقارير الدورية عن موقف تنفيذ أنشطة القسم
8. أية أعمال يكلف بها من قبل الإدارة

## مسؤول شعبة المراقبة

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في علم او هندسة او تقنيات الحاسوب أو تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في المجال

### 3. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

1. تسجيل الأحداث اليومية وحفظها بشكل منظم.
2. ارسال واستلام جميع المخاطبات بالاجهزة اللاسلكية بين قاعة المراقبة والاجهزة الأمنية والرئاسة الموقرة
3. تلقي كافة البلاغات وتسجيل تاريخها ووقتها وكذلك ارسال البلاغات المطلوبة إلى لجان الأمن الجامعي
4. متابعة المراقبة الشاملة لكافة الكاميرات في وقتي الدوام الصباحي والمسائي
5. متابعة ومراقبة أجهزة الإنذار المربوطة في الجامعة .
6. دراسة وتطوير وتحديث أنظمة المراقبة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.
7. اجراء التقارير العاجلة للحالات التي تسجل في الجامعة
8. التواجد في جميع الاوقات الصباحية والمسائية وفي ايام العطل والاجازات والمناسبات

### مسؤول مركز الدراسات الاستراتيجية

#### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير/ الدكتوراة في التخطيط الحضري او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في التخطيط الاستراتيجي
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات والمهام

1. إعداد التقرير الاستراتيجي السنوي للجامعة.
2. يقوم المركز بإجراء الدراسات ذات العلاقة بالاتجاهات المستقبلية في مجالات العمل المذكورة آتياً.
3. عقد الندوات والمؤتمرات الحوارية وذات الصلة بالبعد الاستراتيجي للمعطيات المستقبلية.
4. إصدار التقارير والنشرات المتخصصة بالفكر الاستراتيجي فيما بمناحي الحياة جميعها، كما هو وارد في بند مجالات العمل للمركز.
5. تمثيل الجامعة في المحافل العربية والدولية والمحلية التي تتعلق بالتخطيط الاستراتيجي وتندرج تحت مجالات العمل للمركز.
6. المساهمة في تنمية قدرات العاملين في الجامعة باتجاه إدارة المستقبل.
7. تطوير شبكة علاقات داخلية وخارجية، بخاصة مع المؤسسات ذات العلاقة بإدارة المستقبل.
8. جمع المعلومات والدراسات والتقارير التي تحقق أهداف المركز

## رئيس وحدة الترقيات

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة الدكتوراه في احد التخصصات
2. خبرة 2 سنة في الترقيات العلمية
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. المعرفة التامة بإجراءات الترقيات في وزارة التعليم العالي والبحث العملي
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. ترويج معاملات الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بعد إكمال متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها إلى لجنة الترقيات المركزية.
2. متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء المالية (أجور التقويم) وإرسالها إليهم.
3. تنظيم السجلات، وحفظ الأضابير، وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية.

## مسؤول وحدة القياس والتقويم

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراه في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في القياس والتقويم
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات والمهام

1. إعداد أدوات القياس ( مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
2. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة , وتحليلها , وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم , للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية , ومعالجة الجوانب السلبية , إن وجدت.
3. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية , وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار , مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة , التي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
4. عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم , لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
5. تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية , وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
6. إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية , لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .

7. التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .
8. تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.
9. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم.
10. المشاركة في جهود الإعلام التربوي من خلال نشر الثقافة الأساسية في مجال القياس والتقويم.

## رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراة في اللغة الانكليزية او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في العلاقات الخارجية.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية وكذلك البرامج الاحصائية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية .

### الواجبات و المهام

1. رعاية و متابعة شؤون الدارسين في الخارج مع عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات العالمية الرصينة و متابعة بنود تنفيذها.
2. وضع خطة و دراسة متكاملة تمتد لعدة سنوات وتستهدف جامعات في مختلف دول العالم.

## مسؤول شعبة الدارسين في الخارج

### المتطلبات والمؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في اللغة الانكليزية او الاعلام او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

### الواجبات و المهام

1. رعاية المبتعثين الدارسين في الخارج من كادر الجامعة والطلبة.
2. تقوم بمهام تنظيم معاملات الطلبة المبتعثين الى خارج القطر ورفعها إلى الجهات المختصة بالجامعة للمصادقة عليها.
3. توفير زمالات دراسية لمنتسبي الجامعة وترويج معاملاتهم الرسمية.
4. تقوم بمهمة فتح وتنظيم معاملات طلبة الاجازات الدراسية بعد حصول الموافقات الأصولية.
5. تختص بتقييم الشهادات الواردة للقسم من الدارسين في الخارج سواءً أكانوا مبتعثين على حساب الدولة أو على حسابهم الخاص

## مسؤول شعبة العلاقات الثقافية

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير في العلاقات الدولية او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

### الواجبات و المهام

1. الاتفاقيات: متابعة الاتفاقيات بين الجامعة والجامعات الأخرى والعمل على توسيع علاقات الجامعة من خلال توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تؤدي حتماً إلى زيادة التعاون العلمي
2. الإيفادات والإعارات: وتعنى بمتابعة طلبات الإيفاد خارج العراق وداخله المقدمة من قبل التدريسيين والباحثين الذين يرومون المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية وكذلك إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالإيفاد واستلام التقارير التي تقدم من الموفدين بعد انتهاء مشاركاتهم.
3. الندوات والمؤتمرات: العمل على متابعة الندوات والمؤتمرات التي تعقدها المؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه وهي معنية بتعميم هذه الندوات والمؤتمرات إلى كليات الجامعة وأقسامها ومراكزها البحثية وتقوم بترويج معاملات مشاركة التدريسيين والباحثين في هذه الندوات وتسهيل مهامهم بهذا الخصوص.
4. الترجمة وتختص بترجمة المراسلات الواردة إلى الجامعة باللغة الانكليزية والإجابة عليها وإعداد الكتب والرسائل الرسمية التي تصدر من القسم إلى الجامعات والمؤسسات العلمية في الخارج وتهيئة نصوص مسودات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجامعات والمؤسسات العملية والعربية والدولية والتي تنوي الجامعة إقامة العلاقات الثقافية والعلمية معها.

## رئيس قسم الدراسات و التخطيط

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس / الماجستير / الدكتوراة في الهندسة أو التخطيط او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 6 سنوات للبكالوريوس / 4 سنوات للماجستير / 2 سنوات للدكتوراه في مجال العمل.
3. شهادة دولية معتمدة في التخطيط الاستراتيجي
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. الإشراف المباشر على مهام وواجبات شعب القسم يوميا ومتابعة الانجاز.
2. متابعة البريد الوارد للقسم واتخاذ الإجراءات اللازمة وتوزيعه بين الشعب والمنتسبين.
3. متابعة الإحصائيات الفصلية والدورية المطلوبة من الوزارة وتوجيه المنتسبين لانجازها ضمن السقف الزمني المحدد وإجابة الوزارة رسميا.

4. يشرف مدير القسم على الهيكل التنظيمي للجامعة ومتابعته ومفاتيحة الوزارة لغرض استحصال المصادقة في حال وجود أي تغيير يطرأ عليه.
5. الاتصال بعمادات الكليات والمراكز وأقسام الجامعة كافة والتنسيق معهم حول سرعة ودقة المعلومات والبيانات المطلوبة منهم وإصدار الكتب الرسمية بهذا الخصوص.
6. التنسيق مع السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية حول الدراسات التي تهدف إلى تطوير مؤسسات الجامعة و خدمة المجتمع.
7. الإشراف والموافقة على تزويد الباحثين من طلبة الدراسات العليا بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم من الإمكانيات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة وكافة تشكيلاتها.
8. الموافقة على تخصيص الرقم الإحصائي الموحد لكافة منتسبي الجامعة وتحديثه ضمن التغييرات التي تطرأ عليها من نقل واستحصال شهادة أعلى للمنتسب.
9. الإشراف والمتابعة على توثيق البيانات لدى القسم والمتضمن كافة المتغيرات على منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين والمراجعين وتحديثها يوميا حسب التغييرات الواردة إلى القسم من كليات الجامعة ومراكزها وأقسامها.

## مسؤول شعبة التخطيط و التدريب و التطوير

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في الهندسة أو التخطيط او تخصص ذات صلة .
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية.
4. اجادة اللغة الإنجليزية.

### الواجبات و المهام

1. الاستحداث للكليات والمعاهد والفروع والأقسام والمراكز والشعب والوحدات والمناهج والأنظمة الدراسية.
2. وكذلك تقوم هذه الشعبة باستحصال الموافقات الأصولية اللازمة لغرض تغير اسم كلية أو قسم او فرع.
3. التقويم الجامعي.
4. إعداد الخطط الخمسية والعشرية.
5. بالإضافة إلى ما ذكر تقوم الشعبة بإجراء المخاطبات الأصولية لغرض تسمية دورة تخرج لكل سنة دراسية.

## مسؤول شعبة البيانات و المعلوماتية

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في هندسة تكنولوجيا المعلومات او تخصص ذات صلة
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في مجال العمل



3. المهارة في تقديم الحلول البرمجية المتنوعة
4. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
5. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

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. أعداد التقارير الإحصائية الخاصة بمركز الجامعة وكلياتها ومراكزها.
5. تطوير وتحديث النظام في الجامعة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.

### مسؤول شعبة الدراسات العليا

#### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في أحد التخصصات العلمية
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس / 2 سنوات للماجستير في مجال العمل
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

#### الواجبات و المهام

1. الإشراف على التقديم للدراسات العليا ممن يرغب في الالتحاق بدراسة الماجستير او الدكتوراه في الاختصاصات العلمية لأقسام الكلية.
2. تنفيذ آلية قبول طلبة الدراسات العليا وحسب القنوات المعدة لذلك من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب اقسام الكلية.
3. الاشراف على الامتحان التنافسي الذي يجري للمتقدمين للدراسات العليا وبالتعاون مع اقسام الكلية.
4. متابعة الشؤون الادارية لطلبة الدراسات العليا المقبولين من حيث المباشرة وتاريخ الانتهاء من الدراسة وتمديد فترة الدراسة في حالة الضرورة وكثير من الامور الادارية من تسهيل مهمة وتأييد وشراء المواد المطلوبة للبحث وغيرها
5. الاشراف على سير امتحانات طلبة الدراسات العليا للسنة التحضيرية.
6. تشكيل لجان اقرار خطط ابحاث طلبة الدراسات العليا ولجان لمتابعة مشروع البحث للطلبة من الاقسام العلمية.

7. بعد انتهاء فترة الدراسة واعداد البحث وتسليم الطالب لرسالته او اطروحته تقوم وحدة الدراسات العليا بإحالتها الى المقوم اللغوي والعلمي وفي حالة التوصية بجاهزيتها من قبل المقومين يتم تشكيل لجنة مناقشة للطالب وبعد قبول لجنة المناقشة للأطروحة او الرسالة كجزء من متطلبات التخرج يتم اصدار امر التخرج بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية.
8. اصدار الوثائق الخاصة بخريجي الدراسات العليا(ماجستير/ دكتوراه) وكذلك تزويد الطالب بصفة صدور الشهادة التي حصل عليها.
9. متابعة طلبة الدراسات العليا المبتعثين خارج القطر في زمالة او بعثة دراسية للحصول على شهادة الماجستير والدكتوراه او الحاصلين على بعثات بحثية بالنسبة لطلبة الدراسات العليا (ماجستير/دكتوراه) المستمرين بالبحث

## مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس/ الماجستير في احد التخصصات
2. خبرة 4 سنوات للبكالوريوس/ 2 سنوات للماجستير في مجال العمل.
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية
4. اجادة اللغة الإنجليزية

### الواجبات و المهام

1. اقامة دورات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ودورات عن اساليب المقابلة الشخصية ودورات عن المصطلحات الانكليزية الاكثر شيوعا وتداولها في المقابلات.
2. اقامة ورش عمل تهدف الى تغيير المفاهيم الخاطئة في المجتمع بخصوص الاعتماد على الوظيفة وانتظارها ونشر ثقافة الريادة بين فئات المجتمع المختلفة.
3. اقامة معرض سنوي للوظائف يدعى فيه اصحاب العمل والطلبة والخريجين ويشتمل على ورش عمل ومحاضرات توضح متطلبات ارباب العمل والمهارات المتوفرة في الطلبة.
4. متابعة الطلبة الذين يتم تعيينهم في الشركات.
5. تشجيع الطلبة على اقامة المشاريع الخاصة بهم.
6. اجراء الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية وبما يتناسب مع متطلبات السوق.

## مسؤول وحدة التدريب

### المتطلبات و المؤهلات

1. شهادة البكالوريوس في الاحصاء أو إدارة الأعمال او تخصص ذات صلة
2. خبرة 2 سنوات في إدارة التدريب
3. اجادة العمل على برامج الحاسوب الأساسية