

**جمهورية العراق**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جامعـــة واســط**

**كليــة القانــــون**



إشراف

الاستاذ الدكتور باسم جميل حسين الموسوي

اعداد

المدرس الدكتور علاء متعب ابو كيف

السيدة ايلاف حازم محمد علي

السيدة رقية خضير سعود

كراس وصف المهام

لكلية القانون / جامعة واسط

2024

**المحتويات :-**

|  |
| --- |
| **الفصل الاول :-**   * **مقدمة عن الكلية** * **الهيكل التنظيمي للكلية** * **صلاحيات العميد (مهام العميد)** * **صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية (مهام المعاون االعلمي)** * **صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والقانونية (مهام المعاون الاداري)** * **صلاحيات مجلس الكلية** * **صلاحيات مجلس القسم العلمي (مهامه)** * **صلاحيات اللجان العلمية**   **الفصل الثاني :- مهام شعب الكلية**   * **مهام شعبة ضمان الجودة والاداء** * **مهام شعبة الحاسبات والانترنت** * **مهام شعبة الرقابة والتدقيق** * **مهام شعبة الاعلام والاتصال الحكومي** * **مهام شعبة الشؤون المالية** * **مهام شعبة الصيانة والآليات** * **مهام شعبة الشؤون الادارية** * **مهام شعبة النشاط الطلابي** * **مهام الشعبة القانونية** * **مهام شعبة التسجيل** * **مهام شعبة الشؤون العلمية** * **مهام شعبة البعثات والعلاقات الثقافية** * **مهام شعبة الدراسات والتخطيط** * **مهام شعبة الدراسات العليا** * **مهام شعبة المكتبة ومجانية التعليم** * **مهام شعبة المتابعة الامنية**   **الفصل الثالث :- مهام وحدات شعب الكلية**  **مهام الوحدات المرتبطة بشعبة الشؤون الادارية :-**   * **مهام وحدة الموارد البشرية** * **مهام وحدة المراسلات والبريد** * **مهام وحدة التقاعد**   **مهام الوحدات المرتبطة بشعبة الشؤون المالية:-**   * **مهام وحدة الرواتب** * **مهام وحدة امانة الصندوق** * **مهام وحدة الموازنة والجداول الشهرية** * **مهام وحدة المخازن**   **مهام الوحدات المرتبطة بشعبة الدراسات والتخطيط :-**   * **مهام وحدة قاعدة البيانات** * **مهام وحدة الاحصاء**   **مهام الوحدات المرتبطة بشعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :-**   * **مهام وحدة اعتماد المختبرات** * **مهام وحدة التنمية المستدامة**   **مهام الوحدات الغير مرتبطة بشعب الكلية :-**  **مهام الوحدات المرتبطة بمكتب العميد :-**   * **مهام وحدة امانة مجلس الكلية** * **مهام وحدة تمكين المرأة** * **مهام وحدة العيادة القانونية** * **مهام وحدة حقوق الانسان**   **مهام الوحدات المرتبطة بالمعاون العلمي :-**   * **مهام وحدة التأهيل والتوظيف** * **مهام وحدة التعليم المستمر** * **مهام وحدة الارشاد التربوي**   **مهام الوحدات المرتبطة بالمعاون الاداري :-**   * **مهام الوحدة الزراعية** * **مهام وحدة الدفاع المدني** * **مهام وحدة المحكمة الافتراضية** * **مهام وحدة الحاضنة التكنولوجية :- يكون ارتباطها بشعبة الحاضنة في الرئاسة التابعة الى مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية .**   **الفصل الرابع :- مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة ) في الكلية** |

****

* **مقدمة عن الكلية**
* **الهيكل التنظيمي لكلية القانون**
* **صلاحيات العميد (مهام العميد)**
* **صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية (مهام المعاون االعلمي)**
* **صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والقانونية (مهام المعاون الاداري)**
* **صلاحيات مجلس الكلية**
* **صلاحيات مجلس القسم العلمي**
* **صلاحيات اللجان العلمية**

**الفصل الاول**

**مقدمة عن كلية القانون**

أسست الكلية في 2/3/2006 ويكون فيها القبول مركزياً يقبل فيها خريجو الدراسة الإعدادية بفرعيها العلمي والأدبي على وفق الضوابط المعتمدة رسمياً تحتوي الكلية على فرعين هما فرع القانون العام وفرع القانون الخاص تكون مدة الدراسة فيها أربع سنوات يمنح المتخرج فيها شهادة البكالوريوس في القانون. وتم استحداث دراسة الماجستير في قسم القانون الجنائي بعد توثيق المستلزمات المادية والبشرية والالقاب العلمية المطلوبة وقد تم استحداث الدراسات العليا في فرع القانون الخاص وتسعى الكلية الى استحداث الدراسات العليا في فرع القانون العام من اجل اعداد الكوادر المتخصصة للاختصاصات القانونية المتنوعة. بعد استحصال الموافقات الرسمية من الجهات الرسمية.

الغاية من تأسيسها رفد دوائر الدولة وخاصة العدلية والحقوقية ومؤسسات المجتمع المدني بالملاكات القانونية والحقوقية المؤهلة والمتخصصة بعلوم القانون بكافة فروعه وإعداد الباحثين المتخصصين في مجال القانون والمساهمة في بناء دولة المؤسسات وترسيخ مبادئ سيادة القانون وتعزيز نهج حقوق الإنسان وإشاعة الثقافة القانونية.

كذلك تنظيم القواعد القانونية التي تحكم الروابط الناشئة بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة بوصفها شخصاً معنوياً عادياً ووضع القوانين التي تنظم الدعاوى بين الأفراد كدعاوى الملكية ودعاوى الدين أو دعاوى الأحوال الشخصية أو الدعاوى التي يقيمها الأفراد على الدولة.

لاشك بأن قواعد القانون قابلة للتغيير تبعاً للظروف المستجدة التي تحدث في المجتمع إذ تقوم السلطة التشريعية ( البرلمان ) في كل دولة في إلغاء القوانين أو تعديلها التي لم تعد تتناسب أو تتفق مع الأوضاع القائمة كما إن القانون يمكن أن يواكب التطورات التي تحدث في الدولة على مختلف المجالات إذ بدأت تظهر قوانين تنظم العديد من مجالات الحياة المستجدة كقانون حماية المستهلك وقانون حماية براءة الاختراع وقانون حماية الأسرة وقوانين العمل وغيرها من القوانيـن وهو ما ينبئ بأن القانــون يتطور تبعاً للظروف.

**الــرؤيـــة :-**

تسعى كلية القانون إلى أن تحتل مكانة متميزة بين كليات القانون على المستوى المحلي والعربي والإقليمي، وتعمل على كسب ثقة المجتمع والمستفيدين من التعليم القانوني، من خلال توفير بيئة مميزة للتعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع**.**

**الـرسالــــة :-**

تتجسد رسالة كلية القانون في تهيئة برامج دراسية متميزة لمن يلتحق بالكلية، ونشر ثقافة أقامة العدالة وحماية الحقوق، وإرساء دعائم الحفاظ على الحريات العامة، وإعلاء قيمة الإنسان بتبصيره بما له من حقوق وما عليه من واجبات، والاهتمام بالبحوث القانونية القائمة على الابتكار والإبداع والتي تسهم في حل قضايا المجتمع.

**الأهــداف:-**

1. توفيرالبيئة العلمية المناسبة لإطلاق الإبداع في مختلف العلوم القانونية، عن طريق اعتماد برامج أكاديمية متميزة، من اجل تخريج الملاكات المؤهلة والمدربة على ممارسة الأعمال القانونية والشرعية والإلمام بأحدث المستجدات في مجال العلوم القانونية.
2. تزويد الخريجين بالمهارات اللازمة للتعليم المستمر، وإكسابهم القدرات التي تمكنهم من تحصيل المعرفة القانونية بأنفسهم، وخلق الإمكانات الأساسية التي تمكنهم من التحديث ومجاراة التطورات والمستجدات المتلاحقة .
3. الإسهام بنشر وتطوير الثقافة القانونية في المجتمع عن طريق المحاضرات والندوات والتعليم المستمر للمتخصصين في القانون لمختلف الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
4. تقديم خدمات استشارية فنية وتخصصية، كشرح القوانين والتعليق على قرارات القضاء وتزويد الراغبين بالمشورة القانونية، وإبراز أهمية تطبيق القانون باعتباره الوسيلة الأكثر فاعلية لتحقيق العدالة وإظهار الحقيقة .
5. تشجيع البحث العلمي في جميع مجالات التخصص القانوني، عن طريق إجراء ونشر البحوث العلمية لإثراء المعرفة في مجال الدراسات القانونية، من اجل تطوير القوانين والتشريعات خدمة للفرد والمجتمع.



**الفروع العلمية في الكلية**

**1- فــرع القـــــانــون الخــــاص :-**

**نبــذة تـــعريفيـــة عـن الفـــرع :-**

تأسس فرع القانــون الخـاص تزامناً مع تأسيــس كليــة القانـون في عام 2006 ويُعنى الفرع بتمتيــن الأواصـر بيـن السادة التدريسييـن وعمادة الكلية من جانب وكذلك بين السادة التدريسييـن والطلبــة من جانب آخر، وأستقطب فرع القانــون الخاص منـذ التأسيــس كــادراً تدريسيــاً متميــزاً تضـمــن مختــلــف الألقــاب العلميــة ومن حملـة شهادتي الماجستير والدكتوراه .

كما يسهم أساتذة فرع القانون الخاص ببحوثهـم ونتاجاتــهم العلميــة المتميزة في رفد المكتبات القانونية في العـراق وبإستمـــرار ونظــّم الفرع عدد كبيــر من النــدوات والحلقــات النقاشيــة وورش العمــل حول الموضوعات التي تدخل في منطقة القانون الخاص.

وقد تـــولى رئاســــة القســم نخبـــة خيــــرة من الســـادة التدريسييـــن مـــن حملــة الألقـــاب العلميـــة المتقدمــة منهــــم :- (أ.م.د ميـري كاظم عبــيـد)، (أ.د. صفاء تقي العيساوي )، (أ.د. ســاهرة حسيـن كاظم )،

(أ. أسيــل باقـــر جاســـم)، (أ.م.د. وســن كاظــم زرزور) و (أ.م.د. بـاســم مـحمـد خضـــر).

**الــرؤيـــة :-**

ترتكز رؤية فرع القانون الخاص على تأصيل العلاقة القانونية بين أفراد المجتمع وردها إلى مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تعنى بتنظيمها من حيث الحقوق والالتزامات المالية وغير المالية وفي ميدان القانون الخاص حصراً.

**آليــة العمــل :-**

يعنى القسم بشكل أساس بتنظيم العلاقة بين السادة التدريسيين والعمادة من جانب وكذلك بين السادة التدريسيين والطلبة من جانب آخر. كما يؤدي القسم مهام علمية أبرزها التهيئة والتنظيم لعقد المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية وورش العمل.

**الأهــــداف :-**

1. تنظيم العلاقة بين الأفراد مع بعضهم البعض وبين الفرد والدولة باعتبارها شخص عادي.
2. تحديد مواطن الضعف والخلل في التشريعات النافذة بغية تعديلها. معالجة الظواهروالحالات الواقعية التي لم ينظمها المشرع حتى الآن من خلال توصية السلطة التشريعية بضرورة إصدار التشريعات التي تنظم تلك الظواهر والحالات، وبما يحفظ النظام في المجتمع.

**2- فـــرع القــــانـــون العــــام :-**

**نبــــذة تعريفــيـــة عــن فـــرع القـــــانـون العـــام :-**

تأسس فرع القانون العام تزامناً مع تأسيس كلية القانون في عام 2006، ويهدف الفرع العام الى توثيق العلاقة بين التدريسيين من جانب وبين التدريسيين والطلبة من جانب آخر، كما يتضمن الفرع كادراً تدريسياً متميزاً ومن ألقاب علمية مختلفة وقد تولى منصب رئاســة الفرع عـــدد من الســـادة التدريسيـــين الأفاضــل منهم :- (أ.م.د. أحمد تقي فضيل)،(م.يحيـى حمـود مـراد)،(أ.م.د.معالي حمـيد سعـود)،(أ.د.باسم جميل حسين)،(أ.د.سامر محي عبد الحمزة)، (أ.د مصطفـى راشد عبد الحمـزة).

**الأهـــــداف:-**

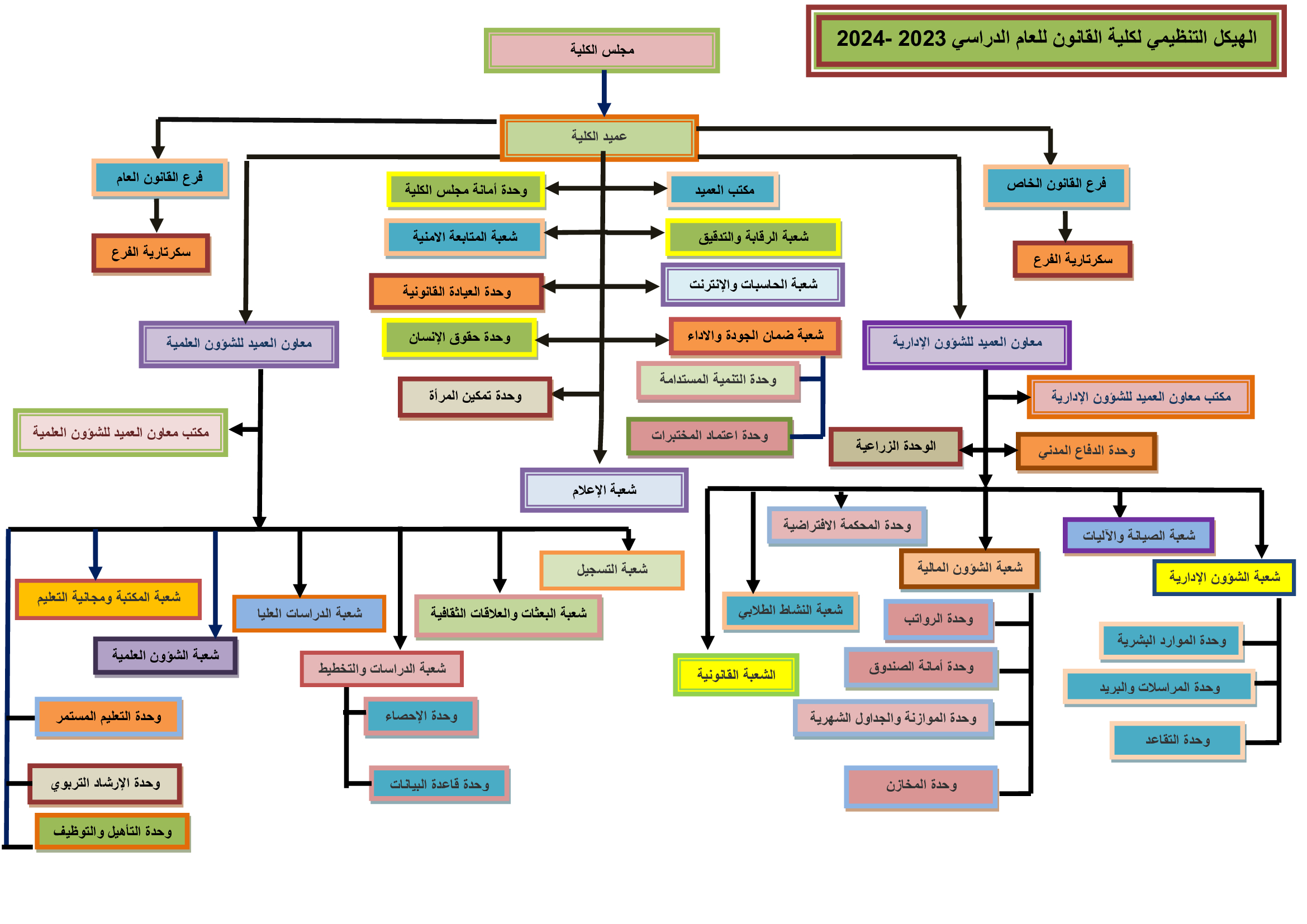
مجموعة من القواعد التي تحكم الروابط التي تظهر فيها الدولة باعتبارها صاحبة السيادة والسلطان في المجتمع طرفا. اما بالنسبة لفروع القانون العام فان الروابط التي تحكمها قواعد القانون العام تبدو في صور شتى، فقد تنشأ الرابطة بين الدولة وبين دولة اخرى وقد تنشأ الرابطة بين دولة وفرد وقد تنشأ بين هيئات الدولة الواحدة، ولذلك يتفرع القانون العام إلى فرعين رئيسيين هما :

القانون العام الخارجي والقانون العام الداخلي ومعيار التمييز بينهما هو دائرة نشوء هذه الروابط فان تجاوزت الرابطة حدود الدولة اعتبرت من روابط القانون العام الخارجي، وان نشأت في نطاق اقليم الدولة خضعت لقواعد القانون العام الداخلي. وينتظم القانون العام الخارجي فرعاً واحداً من فروع القانون الدولي العام، أما القانون العام الداخلي فهو يشمل فروع القانون الآتية :

1. القــانــون الدستـــوري.
2. القـــــانــــون الإداري.
3. القـــــانـــون المالـــي.
4. القـــانـــون الجنائـــي.



**الهيكل التنظيمي لكلية القانون**



**صلاحيات العميد (مهامه)**

1. **الصلاحيات العلمية :-**

1. متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية.

2. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع .

3. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

4. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

5. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية.

6. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .

7. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.

8. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري.

9. التوصية على تعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد.

10. دعوة مجلس الكلية لانعقاد في جلسات استثنائية.

11. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.

12. تقويم الاداء السنوي لاعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.

13. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

14. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.

**ب- الصلاحيات المالية :**

1. تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الإدارية والمالية .
2. الموافقة على شراء وإستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها .
3. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والإشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
4. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
5. الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير انشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه.
6. منح المدد واقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (4و5) اعلاه.
7. اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية اوالمكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية ومنشآت الكلية او توابعها.
8. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود اواعمال اوانشطة اوتضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ (25000) في كل حالة.
9. الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لاسباب غير الاهمال المعتمد ولحد مبلغ مليون دينار.

**ج- الصلاحيات الادارية :**

1. ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين الفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
2. توقيع عقود استخدام التدريسين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
3. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوما لأغراض علمية ولأغراض تدريب الطلبة ولأغراض اخرى تفتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطرلأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة.
4. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها.
5. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسية الجامعة.
6. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
7. قبول استقالة الموظفين والفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة دممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).
8. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
9. الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في حالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.
10. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوما على وفق احكام الفقرة (ه) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية بعددها (3) لسنة 1979 وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
11. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (76) لسنة 1959 المعدل بالنظام ذي الرقم (33) لسنة 1969 ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (46) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (24) لسنة 1960 المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
12. اخطار المغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى.
13. تغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
14. احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الخامسة والستين (65) حسب قانون التعديل الاول لقانون الخدمة الجامعية رقم 23 لسنة 2008 ، رقم 32 لسنة 2012.
15. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
16. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.

17.منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50000) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

18. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وكذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .

19. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.

1. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
2. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

**صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية**

يمارس معاون العميد للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية:-

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية او الفروع العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام اوالفروع العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سيرالدراسة في الدراسات العليا .
3. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
5. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
6. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة
7. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات .
9. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا وحسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء .
10. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة و تقيمها ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
12. تسليم الدفاتر الإمتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها .
13. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص
14. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
15. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الإمتحانية للدورين  الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
16. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى خروجه.
17. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
18. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
19. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى
20. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
21. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
22. التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
23. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
24. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى.
25. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.
26. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضرية لجميع المراحل الدراسية.
27. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
28. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات .
29. النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية.
30. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
31. التوقيع على هويات الطلبة.
32. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.
33. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
34. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
35. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
36. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
37. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
38. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية اوالدراسات العليا لحد (20000) عشرين الف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
39. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكآفات الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم والعرب والاجانب وحسبما تقره القوانين والانظمة والتعليمات النافذة .
40. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
41. منح المكافآت المالية اوالعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لادارته بحدود (25) الف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
42. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
43. **اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية.**
44. **إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أوعند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.**

**صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية**

**يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:-**

**أولاً : الصلاحيات الإدارية**

1. **تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.**
2. **الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.**
3. **الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.**
4. **الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.**
5. **الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 و تعديلاته.**
6. **الموافقة على توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة**
7. **إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الأقسام العلمية فيها.**
8. **التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .**
9. **التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.**
10. **منح إجازة الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية وحسب القرارات والتعليمات النافذة.**

**ثانياً : الصلاحيات المالية :**

1. **الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية .**
2. **منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين .**
3. **الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر والفترات المناسبة لانجاز المهمة.**
4. **الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .**
5. **التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .**
6. **إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين والمحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها بالتنسيق مع شعبة الحسابات .**
7. **اصدار الاوامر الادارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات اوعند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.**
8. **اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن تجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.**
9. **صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الفروع العلمية.**

**صلاحيات مجلس الكلية**

أولاً : الاختصاصات العلمية :

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
2. اعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها .
3. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة للفروع الكلية .
4. التوصية باستحداث الأقسام والفروع العلمية والمراكز او دمجها او الغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
6. النظر في خطط الفروع العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
9. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الفروع العلمية في الكلية.
11. إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام اوالفروع العلمية .
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي.
13. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
15. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالمواققة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
17. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

**ثانياً : الصلاحيات الإدارية :**

1. الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والتربوية والرياضية .

2. إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الأقسام والفروع.

3. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .

4. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .

5 .تشكيل لجان تساعده على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.

1. فرض العقوبات الإنضباطية على الطلبة حسب الأنظمة المرعية .
2. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين باحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
3. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها.
4. التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
5. التوصية باحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.
6. النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد .
7. الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية .

ثالثاً : الصلاحيات المالية :

1. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
2. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
3. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
4. الموافقة على إهداء الأموال المنقولة وغير المنقولة بحدود 50% من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة .
5. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون رقم 32 لسنة 1986 .
6. الموافقة على إعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الإعتيادية أوالإستثمارية وإحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها .
7. للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية .

**صلاحيات مجلس القسم العلمي**

يتولى مجلس القسم الاختصاصات الآتية :

1. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية .
2. اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين .
3. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من اعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لإنجازها والتوصية بتعضيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والإهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
4. تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
5. تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقاً لحاجات القسم .
6. الإشراف على سير التدريس وأساليب التدريب وتطويره وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الآخرين بواجباتهم، وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعملي المستمر عليهم .
7. متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والكنولوجية .
8. تخويل بعض صلاحياته الى رئيس القسم .

**صلاحيات رئيس القسم العلمي او الفرع**

**أولاً :- المهام العلمية :**

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .
2. إدارة القسم أو الفرع من العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة .
3. الإشراف على سير التدريس واساليب التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
4. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم ورفعها إلى العميد .
5. إعداد برامج تدريب الطلبة .
6. توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .
7. تشكيل اللجنة الإمتحانية في القسم .
8. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
9. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
10. التوصية باضافة المناهج الدراسية المقررة للدراسات العليا او حذفها او تحويرها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
11. عرض البحوث على اللجان العلمية لإغراض التعضيد والترقية .
12. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
13. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
14. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
15. إقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
16. تكليف أي من التدريسين للقيام بالمهمات التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
17. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للاقسام الاخرى.
18. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
19. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي .
20. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
21. مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد التقنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
22. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
23. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
24. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها اوتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
25. تحديد إحتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
26. اقتراح أعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .
27. التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
28. توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

**ثانياً :- الصلاحيات الإدارية :**

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفيع .
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية رقم ( 142 ) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة آنفة الذكر .
3. التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الأداء المتميز .
4. التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
5. توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك .

**صلاحيات اللجنة العلمية في القسم العلمي**

**مهام اللجنة العلمية :-**

1. تشكيل لجان مناقشة لطلبة الدراسات العليا في الماجستير .
2. النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في الفرع بتعديل المناهج وبالإضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت بها.
3. اقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية وعدد الوحدات لمواضيع الدراسات الاولية.
4. مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات ولتحديثها.
5. تقييم السادة التدريسيين وفق استمارات التقييم المرسلة من الوزارة بعد تدقيق الاوليات.
6. التوصية الى مجلس القسم باقرار مقترحات مشاريع الماجستير والدكتوراه والمرحلة الرابعة بعد تقيمها ومراجعتها بما يخدم المجتمع والجانب العلمي في القسم وتقديم المقترحات بتطويرها.
7. متابعة الحركة العلمية في القسم ووضع الخطط لتطويرها.
8. تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في القسم.
9. فتح الدورات التطويرية في القسم والترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبي القسم.
10. النظر في عقد المؤتمرات العلمية والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل ورفع التوصيات لعقدها.

**الفصل الثاني**

**مهام شعب الكلية**

**مهام شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :-**

1. تنفيذ متطلبات الجودة الشاملة المعتمدة في الجامعة ونظام إدارة الجودة التعليمية المقرر من قبل الكلية والفروع والوحدات الإدارية وتطبيق الآليات اللازمة لتنفيذها.
2. وضع وتنفيذ خطط وبرامج الجودة على مستوى الكلية بشكل متناسق مع سياسات الجودة على مستوى الجامعة
3. متابعة تطبيق وتقويم معايير الجودة والاعتماد الاكاديمي المقرة من قبل الوزارة والجامعة في هذا المجال.
4. تقاريرتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولية وكذلك التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج في بداية كل عام دراسي والتقارير السنوية للكلية .
5. متابعة إعداد ومراجعة المعايير الأكاديمية والمعايير المرجعية القياسية والبرامج المختلفة بالتنسيق مع الفروع العلمية في الكلية
6. متابعة الأنشطة العلمية (بحوث - مؤتمرات- ندوات - إشراف - مناقشة - استشارة وخدمة المجتمع ) لأعضاء هيئة التدريس وإدامة قاعدة البيانات
7. مراجعة مدى استعداد الكلية لطلب الاعتماد من جهة خارجية إقليمية ودولية .
8. الإشراف على توزيع وتحليل نتائج استبيان الطلبة وأعضاء هيئة التدريس التي تساعد على تقييم البرامج الدراسية والمقررات
9. توثيق وتوطيد علاقة الكلية بخريجيها .
10. التنسيق مع أقسام الكلية وتدوين البيانات الخاصة بالملفات التقويمية وتدقيق صحة تلك البيانات وتوحيدها وإعادتها إلى قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة ضمن التوقيتات المحددة .
11. متابعة أنشطة الشعبة المختلفة مثل ( إدخال البيانات والإحصائيات وطباعة الكتب وتدوين البيانات وتوحيدهــا الخاصة بالبرامج العلمية والمقررات الدراسية ونتائج استبيان الطلبة بالتنسيــق مـع الفروع العلمية .
12. استلام الملفات التقويمية الواردة من الجامعة ( الملف التقويمي للأداء الجامعي – ملف تقويم اداء القيادات الجامعية العليا- ملف تقويم اداء الهيئة التدريسية – ملف تقويم اداء الموظفين) وتسليمها الى رؤساء الفروع العلمية واللجنة العلمية لا جراء التقييمات الخاصة بالهيئة التدريسية.
13. طباعة الاوامر الادارية الخاصة بنشاطات الكلية.
14. التنسيق مع الفروع العلمية بتدوين كافة البيانات الخاصة بالملفات التقويمية للسادة التدريسيين والموظفين وتدقيق صحة البيانات الواردة فيها وتوحديها واعادتها الى شعبة ضمان الجودة ضمن التوقيتات المحددة مسبقاً .
15. متابعة تطبيق المواصفات القياسية المعتمدة على مختبرات الحاسوب فضلاً عن ترميز الاجهزة.
16. اجابة الكتب الواردة من الوزارة والرئاسة .

17- اشراك الموظفين في دورات نظرية وتطبيقية والمشاركات بالندوات والمؤتمرات المتعلقة بضمان الجودة وتقويم الاداء.

18- متابعة مدى التزام اقسام الكلية بمعايير الجودة ورفع التقارير الى مجلس الكلية.

19- العمل على بناء نظام متكامل للتقييم الذاتي المستمر لكافة اعمال وعمليات الكلية.

20- وضع وحفظ وتوثيق عمل البيانات والاحصاءات ذات العلاقة بعمل الجودة.

21- متابعة تحقيق رؤية الكلية ورسالتها واهدافها على ارض الواقع واعطاء المؤشرات ذات العلاقة في هذا المجال.

22- ادارة وضبط وتوثيق كل ما يتعلق بتقويم اداء العاملين في الكلية من تدريسيين وموظفين.

23- تهيئة المناخ الاداري والعلمي والتربوي المناسب لمنتسبي الكلية وطلبتها من اجل الرقي بواقع الجودة العلمية والتعليمية فيها وصولاً لتحقيق الاعتماد الاكاديمي في الكلية.

24- التحسين المستمر لمستوى الاداء العلمي والاداري لجميع العاملين ولجميع الانشطة والعمليات والوظائف في الكلية.

25 - الحرص على خلق ثقافة الجودة وتبادل الخبرات العلمية بين اقسام الكلية اضافة الى اقامة علاقة تعاون بين الكليات الاخرى من خلال المؤتمرات والمهرجانات والندوات والمعارض.

**مهام شعبة الحاسبات والانترنت - :**

1. توفير خدمة الانترنت في جميع أقسام وشعب الكلية ومتابعة خطوط الانترنت وصيانتها دورياً
2. إدارة قاعة الانترنت بكادر إداري مميز وتوفير الخدمات الضرورية فيها لخدمة الطلاب ومساعدتهم في استخدام تصفح الانترنت وتنزيل البحوث العلمية .
3. عمل صيانة دورية لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها من الأجهزة المكتبية المختلفة وتوفير الحلول الفورية للمشاكل المفاجئة في تلك الأجهزة .
4. متابعة البريد الالكتروني الخاص بالكلية وتفعيل دوره في التواصل مع بقية الجامعات العراقية.
5. انشاء ايميلات الخاصة بطلبة الكلية.
6. **ومعالجة جميع أنواع المشاكل التقنية والفنية والبرمجية لكافة أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في الكلية.**
7. **تعمل على توفير كافة الحلول للمشاكل العالقة والحيلولة دون وجود عوائق أمام الموظفين من اجل ديمومة واستمرار العطاء والعمل الفني والإداري في الكلية .**

**مهام شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي:-**

1. **تدقيق حسابات الكلية قبل وبعد الصرف بما في ذلك الحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية .**
2. **تدقيق جداول الشهرية الموازنة التشغيلية.**
3. **تدقيق الرواتب.**
4. **تدقيق وصولات 37/أ**
5. **تدقيق مستندات صرف والقيد (الموازنة التشغيلية).**
6. **تدقيق رواتب العطلة الصيفية.**
7. **تدقيق السجلات المحاسبية (الموازنة).**
8. **مراقبة وتدقيق مستندات سجلات وحدة المخازن.**
9. **تدقيق جداول صندوق التعليم العالي الصباحي.**
10. **تدقيق مستندات قيد والصرف (صندوق التعليم العالي الصباحي).**
11. **تدقيق سجلات صندوق التعليم العالي الصباحي.**
12. **تدقيق الوصولات القبض وسجلات محاسبة 66( الرئيسي والفرعي).**
13. **تدقيق ومراقبة الاسعار قبل صرف معاملات مشتريات الصندوق الصباحي.**
14. **تدقيق سجل الصيانة ومراقبة كميات الكاز والدهن الخاص في مولدات كليتنا.**
15. **تدقيق قوائم صرف الوقود.**
16. **مراقبة وتحديد احتياجات الكتب المنهجية في شعبة المكتبة والمجانية.**
17. **تدقيق جداول صندوق التعليم العالي المسائي.**
18. **تدقيق مستندات قيد والصرف (صندوق التعليم العالي المسائي).**
19. **تدقيق ومراقبة الاسعار قبل صرف معاملات الصيانة الخاصة في كليتنا.**
20. **تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام .**
21. **متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات .**
22. **إعداد التقارير الدورية ورفعها الى رئاسة الجامعة .**
23. **الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان كلجنة الترفيعات ولجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحوافز وغيرها .**

**مهام شعبة الإعلام والاتصال الحكومي :**

1. **تغطية نشاطات الكلية العلمية والادارية والفنية واللاصفية وغيرها وأخبارها وتحريرها ونشرها على موقع الكلية. لتكون حلقة وصل مع قسم الاعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الاعلام الاخرى في المجتمع.**
2. **الاشتراك في اعداد ادلة الكلية المختلفة .**
3. **التنسيق مع المختصين في الكلية لتنظيم وتطوير موقع الكلية الالكتروني ورفده بالمعلومات اللازمة له**
4. **حفظ وارشفة انشطة الكلية وتوثيقها لاغراض الاعلامية وبما يخدم اظهارسمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة.**
5. **ادامة الصلات مع المؤسسات الاعلامية ذات العلاقة.**
6. **تنظيم اللقاءات المختلفة والاشراف على الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي.**
7. **التنسيق مع الفضائيات لإظهار نشاطات الكلية وإبراز أثرها الفاعل في مفاصل المجتمع المختلفة.**
8. **التواصل مع إعلام الجامعة والوزارة من خلال إرسال المطبوعات والإخبار.**
9. **المشاركة في مؤتمرات الكليات الأخرى في الجامعة.**
10. **تفعيل العمل مع مسؤولي شعب الإعلام في الكليات الأخرى**
11. **القيام بمهام العلاقات العامة للضيوف من خارج الجامعة وداخلها.**
12. **نشر الإعلانات الخاصة بالكلية والتوجيهات الرسمية الخاصة بعمادة الكلية .**

**مهام شعبة الشؤون المالية :-**

1. **تخطيط وتنظيم جميع الامور المالية والمحاسبية والقيام بأنفاق المبالغ المصادق عليها.**
2. **اعداد ميزان المراجعة الموحد واعداد الحسابات الختامية والموازنة التخمينية وتوزيعها بعد المصادقة عليها .**
3. **تنظيم قوائم الرواتب ودفعها في الموعد المحدد.**
4. **تنظيم مستندات الصرف والقيد ووصولات اذن القبض.**
5. **تنظيم قوائم الاستقطاعات وتسديدها الى الجهات ذات العلاقة.**
6. **تنظيم قوائم السفر والايفادات واجور المحاضرات وامانة الصندوق والمشاركة في محاضر الجرد السنوي.**
7. **القيام بتسوية الحسابات في نهاية السنة المالية واعداد الحسابات الختامية في 31 كانون الاول من كل سنة مالية وتصفية حسابات صندوق التعليم العالي.**
8. **تصفية الجرد السنوي.**
9. **التوقيع على المعاملات الناشئة في الشعبة المالية .**
10. **التوقيع على السجلات المحاسبية وموازين المراجعة الشهرية والحسابات الختامية والكشوفات .**
11. **مسك سجل مراقبة المستندات (محاسبة) الخاص بالمستندات ودفاتر الصكوك ومستندات الإدخال والإخراج المخزني**
12. **متابعة كافة الملاحظات التي ترد من ديوان الرقابة المالية والمفتش العام ولجان التدقيق والرد على التقارير.**
13. **الإشراف على جرد الصندوق ومطابقة كشف البنوك ومتابعة تسوية أرصدة الحسابات الموقوفة.**
14. **إعداد مستلزمات الصرف والقيد للمعاملات المالية بعد التأكد من توافر جميع شروط الصرف.**
15. **تقديم المعاملات المالية إلى مسؤول المالية لتوقيعها وتقديمها إلى الآمر بالصرف ) السيد العميد )**
16. **احالة المعاملة المالية بعد توقيعها مع كافة مرافقاتها مع الاوليات الى شعبة التدقيق.**
17. **استلام سندات الصرف والقيد من المحاسب وترحيلها في السجلات .**
18. **الإشراف على إصدار الحسابات الشهرية.**
19. **استلام المبالغ النقدية سواء كانت نقدا أو بواسطة شيكات لقاء وصل قبض محاسبة**
20. **تسجيل المبالغ المستلمة في سجل الصندوق محاسبة أي يتم نقل ما موجود من وصولات القبض إلى السجل وحسب التسلسل.**
21. **تقديم يومية الصندوق بعد توقيعها من قبل أمين الصندوق إلى مسؤول الشعبة المالية للتوقيع عليها تأييداً بصحة المعاملات الجارية وبعدها تقدم إلى شعبة التدقيق .**
22. **يتم تنظيم قسائم ايداع المبالغ المستلمة سواء كانت صك او نقد مع جعل رصيد الصندوق صفر في نهاية الشهر الى اليوم الاخير من الشهر.**
23. **تقدم قسائم الإيداع إلى المحاسب لتنظيم سند القيد الاصولي.**
24. **مسك سجل الرواتب محاسبة**
25. **إعداد قوائم الرواتب شهريا بعد إجراء المتغيرات عليها من علاوات وترفيع .**
26. **إعداد شهادة آخر راتب للموظفين المنقولين والمنسبين بموجب نموذج محاسبة.**
27. **إعداد مذكرة إلى المحاسب بإجراء التسويات الحسابية لمعالجة الأمور التي تتطلب تسويتها والمتعلقة بالرواتب .**
28. **متابعة أرصدة السلف .**
29. **الترحيل بسجل السلف شهرياً.**
30. **إعداد جداول تحليلية بمفردات الأرصدة الموقوفة في حساب السلف .**
31. **فهرسة وحفظ جميع الكتب الصادرة والواردة إلى الشعبة المالية .**
32. **طباعة جميع الكتب الرسمية ومحاضر اللجان**

**مهام الشعبة الصيانة والآليات:**

1. **تلبية حاجة الأقسام العلمية والشعب والوحدات الأخرى لأي نوع من أنواع الصيانة وتحديد الأولويات في العمل.**
2. **أعداد المكشوفات الهندسية للمشاريع الجديدة أو أعمال الصيانة وتطوير المباني والتأسيسات ومحطات الكهرباء المولدات والتبريد والصرف الصحي والاتصالات والتأسيسات المائية داخل الكلية وامتداداتها خارج الكلية وغيرها وحسب الإمكانات المتوفرة .**
3. **الأشراف على المنفذين الخارجيين ) المقاولين مثلاً ) عند قيامهم بتنفيذ الأعمال المدنية أو الصحية او الكهربائية أو التبريد أو غيرها.**
4. **القيام بأعمال التنفيذ المباشر لأعمال الصيانة من خلال لجنة من داخل الشعبة أو خارجها.**
5. **الصيانة للتأسيسات والتوصيلات لجميع الأجهزة الكهربائية والإنارة في بناية الكلية.**
6. **صيانة وتصليح أجهزة التبريد، وعمليات الحدادة واللحام إضافة إلى العمليات الميكانيكية الأخرى.**
7. **أعمار وتأهيل المبنى إضافة إلى التأسيسات المائية والصحية.**
8. **صيانة المولدات إضافة إلى عمليات التشغيل والمتابعة.**
9. صيانة موجودات الكلية من أثاث وكهربائيات وأجهزة تكييف.
10. إصلاح واستبدال العاطل منها.
11. صيانة الأجهزة والمعدات ميكانيكياً.
12. ضبط آلية عمل المنظومة الكهربائية وتوزيعها على أقسام الكلية.
13. العمل على صيانة مولدات الطاقة الكهربائية الموجودة وإدخالها دورياً .
14. صيانة الأثاث والمكاتب التي تحتاج لإعمال الصيانة .
15. متابعة نقل الموظفين عبر خطوط الكلية وكذلك متابعة حالة بقية الآليات.
16. توفير مستلزمات التنظيف لأبنية الكلية ومتابعة التنظيفات اليومية ونقل النفايات الى اماكن الطمر الصحي مع ايصال الماء الى كافة البنايات والمختبرات في الكلية.

**مهام شعبة الشؤون الادارية:-**

1. **تدوين الكتب الواردة للكلية من رئاسة الجامعة كذلك الواردة من دوائر الدولة المعنونة الى كليتنا بسجل الوارد.**
2. **صادر عام لكافة الكتب الصادرة من الكلية ما عدا الكتب السرية وكتب التسجيل وكتب الشعبة القانونية.**
3. **اصدارالاوامرالادارية الخاصة بالاجازات بكافة انواعها والغيابات واللجان والايفادات والانفكاك والمباشرة.**
4. **اصدار اوامر العلاوة السنوية للموظفين على الملاك الدائم بعد اجراء التقييم.**
5. **اصدار اوامر الترفيعات وذلك بعد مصادقة وزارة المالية على اجراء الحذف والاستحداث او مصادقة رئاسة الجامعة على محاضر الترفيع وتنفيذ الامر الجامعي بالترفيع.**
6. **تنظيم معاملات الاحالة على التقاعد بالنسبة الى المنتسبين المستحقين للتقاعد.**
7. **اجابة الكتب الرسمية الخاصة بشعبة الشؤون الادارية.**
8. **طباعة واصدار كتب الشكر والتقدير الصادرة من كليتنا.**
9. **اصدار كتب المكافآت الصادرة من كليتنا.**
10. **حفظ البريد وتبويبه الى كتب واردة وكتب صادرة وتصنيف كل منها حسب نوعية الكتب.**
11. **حفظ الاوامر المتعلقة بالمنتسبين في ملفاتهم الشخصية من قبل وحدة الارشفة الالكترونية المرتبطة بشعبة الشؤون الادارية.**
12. **ارشفة الملفات الشخصية العائدة الى منتسبي كليتنا الكترونياً من قبل وحدة الارشفة الالكترونية المرتبطة بشعبة الشؤون الادارية.**
13. **ارسال التوقيفات التقاعدية الى دائرة التقاعد من قبل وحدة التقاعد المرتبطة بشعبة الادارية.**
14. **تفريق البريد الوارد على شعب الكلية وفتح سجلات باستلام الذمة.**
15. **اصدار الاوامر الخاصة بالاعفاء والتكليف بين شعب ووحدات الكلية.**
16. حفظ نسخ الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل اللجان داخل الكلية في ملف يسمى ملف اللجان، بعد تبليغ رئيس واعضاء اللجنة تحريرياً على نسخة الامر الاداري.

**مهام شعبة النشاط الطلابي :-**

1. **تنظيم النشاطات الرياضية والفنية والتطوعية من خلال البرامج والخطط الرياضية الخاصة بالكلية .**
2. **اقامة البطولات الرياضية الخاصة بالكلية.**
3. **اصدار وطباعة الكتب والاوامر الخاصة بالبطولات.**
4. **الاشراف على كافة البطولات التي تقام بالكلية ومتابعة كافة الانشطة الرياضية والفنية والثقافية.**

**مهام الشعبة القانونية :-**

1. **الاجابة على الكتب الخاصة بالشؤون القانونية.**
2. **الاشتراك في كافة اللجان التحقيقية المشكلة في الكلية او من قبل رئاسة الجامعة قسم الشؤون القانونية واعداد المحاضرالخاصة بها ورفعها الى الرئاسة والوزارة لغرض المصادقة عليها ومتابعة تنفيذ التوصيات.**
3. **القيام باللجان التحقيقية والأعمال القانونية (الحقوقية) ذات العلاقة كافة مابين المؤسسة ومنتسبيها.**

**4- إبداء الرأي والمشورة القانونية والإجابة على الاستفسارات والاستشارات القانونية .**

**5- تمثيل المؤسسة الحكومية أمام المحاكم والجهات القضائية المختصة.**

**6- أعداد ودراسة مشاريع الأنظمة والتعليمات المقترحة واللوائح التي ترغب المؤسسة الحكومية في أعدادها وإبداء الملاحظات القانونية بشأنها.**

**7- صياغة وتنظيم ومصادقة العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بعمل المؤسسة .**

**8- متابعة تخصيص العقارات واستملاكها والقيام بإجراءات توفير وتهيئة الوحدات والأراضي السكنية لمنتسبي المؤسسة.**

**9- تقديم الاستشارات القانونية لاقسام الكلية .**

**10- مراجعة دوائر الدولة لانجاز اعمال الكلية من الناحية القانونية .**

**11- تصديق الكفالات والتعهدات الدراسية داخل وخارج العراق .**

1. **تمشية الامور الادارية الخاصة بالشعبة القانونية .**

**مهام شعبة التسجيل :-**

1. استلام قوائم القبول المركزي للطلبة عند استلام القبول المركزي يتم إدراج التسلسل بعدد الطلبة ثم تصويرها لأكثر من نسخة وإعلانها للطلبة.
2. تشكيل لجان لتسجيل الطلبة.

وتتضمن لجنة تسجيل الطلبة عدد من اللجان -:

* لجنة التسجيل-: تختص هذه اللجنة بمطابقة اسم الطالب على قوائم القبول وتثبيت عنوانه على تلك القوائم ثم إعطاءه تسلسل يثبت على رقم الاستمارة التي تعطى له بعد استقطاع مبلغ الاستمارة .
* لجنة استقبال الطلبة -: تختص هذه اللجنة بتنظيم كافة المستمسكات المطلوبة من الطالب لغرض التسجيل .
* لجنة المقابلة - : تتضمن هذه اللجنة عدد من الأساتذة المختصين لمعرفة مدى ملائمة الطالب للدراسة .

1. تحرير وطباعة الأوامر التي تخص، القبول، إلغاء القبول، التنقلات، ترقين القيد، الرسوب، الإعادة للدراسة ،الانسحاب وبعد الانتهاء من تسجيل الطلبة يتم طباعة أسماء الطلبة المقبولين في الكلية وإرسال نسخ إلى الفروع العلمية كافة لإضافة أسماء الطلبة المقبولين بالإضافة إلى طباعة أوامر النقل من وإلى الكلية المراد الانتقال إليها ومطالبتهم بإرسال الأضابير الخاصة بالطلبة المنقولين إلى كليتنا أيضاً، طباعة أوامر الطلبة المنسحبين من الكلية وإبلاغ الفروع العلمية بذلك .
2. يتم عمل سيرة دراسية للطالب بالإضافة إلى إحصائية عامة ومطابقتها مع مسؤولي الفروع لغرض متابعة حالات الطالب الدراسية .
3. تنظيم الأضابير الخاصة بالطلبة المستمرين :-

تنظيم أضابير الطلبة وفق التسلسل الأبجدي، المرحلة الدراسية وذلك بعد التأكد من أن جميع المستمسكات والمعلومات المطلوبة كاملة .

1. تنظيم الأضابير الخاصة بالطلبة المرقنة قيودهم، يتم عزل أضابير الطلبة المرقنة قيودهم عن الطلبة المستمرين في غرفة خاصة بهم وتنظم تلك الأضابير وفق الدراسة سواء كانت صباحية أم مسائية .
2. تنظيم البريد الخاص بالتسجيل :-

يتم تنظيم البريد الصادر والوارد في الشعبة وفق أضابير خاصة بكل بريد مثل إضبارة خاصة بالتنقلات، القبول ،إلغاء القبول ،الانسحاب، المؤجلين ، الرسوب ، ترقين القيد ، الإعادة للدراسة ، التعليمات ، العامة .

1. إصدار الهويات الخاصة بالطلبة في بداية العام الدراسي :-

يتم إصدار الهوية بعد تقديم طلب للطالب يكتب فيه الاسم الثلاثي ، المرحلة ،سنة القبول ،العنوان ، المواليد ، رقم شهادة الجنسية ثم تثبت جميع المعلومات على كارت خاص بالهويات ويعطى إلى مسؤول الشعبة لغرض التوقيع ، الختم ، الكبس ، ثم تسلم الهويات إلى الطلبة.

1. إصدار التأييدات التي يحتاجها الطلبة إلى مختلف دوائر الدولة :-

يتم إصدار كتب التأييد بعد تقديم الطالب طلب يرغب فيه الحصول على كتاب يؤيد بأنه طالب في الكلية وبأنه مستمر في الدراسة ، حيث يتم استخراج الإضبارة وطباعة كتابه وإرساله لغرض التوقيع والختم .

1. تهيئة براءة الذمة للطالب :-

بعد انتهاء العام الدراسي يتم عمل جرد خاص في إستمارة براءة الذمة يوضح فيه المستمسكات المطلوب إكمالها من قبل الطالب قبل استلام النتائج .

1. استلام أوامر الاستيفاء للتدريب الصيفي :-

يتم استلام أوامر التدريب الصيفي من قبل لجنة التدريب الصيفي ثم يتم تصويرها وحفظها في أضابير الطلبة .

1. استلام نتائج الطلبة للمرحلتين من قبل معاون العميد للشؤون العلمية :-

يتم استلام النتائج من معاون العميد للشؤون العلمية وتثبيتها في السجلات الخاصة بالنتائج وحفظها في أضابير الطلبة بعد التأكد من وجود الأختام والتواقيع .

1. إصدار وثائق تخرج اعتيادية من دون درجات :- يتم تقديم طلب من قبل الخريج يوضح فيه الاسم الثلاثي للخريج، سنة التخرج، نوع الدراسة ) صباحي - مسائي ( ، الجهة المرسلة إليها الوثيقة، صور. استخراج إضبارة الخريج والتأكد من وجود كافة مستمسكاتها في حالة نقصان أي مستمسك مثل الوثيقة والمستمسكات الشخصية للخريج لا يزود بوثيقة لحين إكمال تلك المستمسكات. تدقيق اسم الخريج في السجلات وفي الماسترشيت في حالة الشك في اسم الخريج ،سنة التخرج ،المعدل ، الدور، التسلسل ، تطبع الوثيقة وترسل إلى المسؤول لغرض التأكد من صحة معلومات الخريج ثم تهميشها وختمها وإرسالها إلى السيد المعاون لغرض التوقيع . تسلم الوثيقة للشخص المعني حصراً .
2. إصدار وثائق تخرج بالدرجات عربي + انكليزي داخلية وخارجية :-

في حالة الوثيقة الداخلية يجلب الخريج كتاب من الدائرة أو الكلية المقبول فيها يطلب منا تزويد الخريج بالدرجات اما في حلة الوثائق الخارجية لا يطالب الخريج بكتاب رسمي . يقدم طلب مع الكتاب المذكور أعلاه في حالة الوثائق الداخلية يذكر فيها اسم الخريج ، سنة التخرج ، نوع الدراسة ) صباحي - مسائي )، صور عدد ) 2 ( مع نسخه من الجواز في حالة الوثائق الخارجية. يهمش الطلب ويرسل إلى الحسابات لغرض استقطاع الوصولات الخاصة بالوثيقة. يحول الطلب لغرض استخراج الدرجات من الماسترشيت وبعد ذلك تحول إلى الطباعة . ترسل إلى السيد المسؤول لغرض التدقيق والأختام ثم ترسل إلى مكتب السيد العميد ومكتب السيد المعاون لغرض إكمال التواقيع الخاصة بالوثائق الداخلية أما في حالة

الوثائق الخارجية فترسل بالإضافة إلى التواقيع المذكورة أعلاه والأختام ترسل إلى رئاسة الجامعة ثم إلى الخارجية لغرض التصديق . تسلم الوثيقة إلى الشخص المعني حصراً .

1. إصدار صحة صدور :-

* تحضير الإضبارة وفق الكتاب المرسل من الجهة المعنية
* فحص وثيقة الطالب المرسلة المرفقة مع الكتاب الرسمي ومطابقتها مع النسخة المحفوظة لدينا من حيث الرقم ، التاريخ ، توقيع السيد المسؤول ،صورة الخريج .
* طباعة صحة الصدور في حالة مطابقة الوثيقة المرفقة في الكتاب المرسل إلينا مع الوثيقة الموجودة لدينا في إضبارة الخريج .
* بعد التدقيق ترسل إلى السيد العميد لغرض التوقيع .
* ترسل بالبريد الرسمي بظرف مختوم وبدرجة من الكتمان السري وترسل أيضاً بالبريد الالكتروني في حالة توفر الإيميلات الخاصة بالدوائر الرسمية

**مهام شعبة الشؤون العلمية :-**

1. متابعة تنفيذ الخطة البحثية للكلية.
2. ادارة وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية في الكلية.
3. تنظيم استمارات الترقية العلمية والبحوث المنجزة والمنشورة.
4. التعاون مع دوائرالدولة في تسويق النتاجات العلمية.
5. متابعة البريد اليومي وتحرير المخاطبات الادارية من والى الشعبة.
6. متابعة خطة البحوث المنجزة والمخططة والمنشورة وإنجازها .
7. إصدار كتب تأييد البحوث للترقيات العلمية وما يستلزم للمتقدمين للترقية.
8. تعميم جميع الكتب الوزارية التي ترد عن طريق رئاسة الجامعة قسم البحث والتطوير ومتابعة آلية تطبيقها وإجابتها.
9. تغطية المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية التي تقيمها أقسام الكلية ورفع توصياتها لرئاسة الجامعة / قسم البحث والتطوير.
10. متابعة البحوث المنشورة من قبل أساتذة الأقسام في المجلات العربية والعالمية وتوثيقها .
11. إحصاء الكتب التي تم تأليفها من قبل أساتذة الأقسام العلمية.
12. تشجيع التدريسيين على المشاركة بجائزة التعليم العالي من خلال المتابعة وتسهيل الإجراءات.

**مهام شعبة البعثات والعلاقات الثقافية :-**

* ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين وموظفين) الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للمشاركة في النشاطات العلمية والثقافية الخارجية (مؤتمرات ، ندوات، دورات تدريبية، ورش عمل، زيارات واللقاءات المختلفة).
* ارسال اسماء التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لاستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.
* ارسال ترشيحات منتسبي الكلية من (تدريسيين وموظفين) الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة للتنافس على المقاعد الدراسية خارج القطر ضمن قنوات (البعثات الدراسية، الزمالات الدراسية والاجازات الدراسية ) وذلك بعد التأكد من شمول المتقدمين بشروط التقديم للقنوات الدراسية المذكورة.
* متابعة السير الدراسي ومدة الاجازة الدراسية بعد سفرالمرشحين خارج القطر وبدءهم للدراسة الاكاديمية وذلك بالتنسيق مع قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.
* حصر حاجة الكلية من الاختصاصات العلمية بعد التنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية وذلك للاستفادة منها في تحديد حاجة الكلية من المقاعد الدراسية.
* اجابة الكتب الواردة من قبل رئاسة الجامعة وتكون مرفقة بكتب وزارية.
* اصدار كتب من الشعبة معتمدة على محاضر مجلس الكلية.
* اجابة الكتب الواردة عبر الايميل الخاص بالشعبة.

**مهام شعبة الدراسات والتخطيط :-**

**ان شعبة الدراسات والتخطيط من الشعب العلمية في كلية القانون التي تخص الحالات التي يمر بها مجتمعنا ومناقشة طرق تطوير ومعالجة كافة الامور التي تتعلق عن طريق تنسيق الاجابات التي ترد من الفروع والشعب الكلية في كل ما يخص الطلاب والموظفين والتدريسيين وتعد مهام الشعبة في توفير البيانات التي تخص كافة كوادر الكلية حيث تم انشاء برنامج قاعدة البيانات التي تخص (وحدة قاعدة البيانات) ترتبط برئاسة الجامعة / قسم الدراسات والتخطيط الكترونياً بحيث يتم تحديث المعلومات المطلوبة فيه شهرياً، وتوجد كذلك (وحدة الاحصاء ) وتشمل الاحصاء السنوي وتقرير الاحصاء السنوي ونظام الموارد البشرية (on line) كذلك بيانات الطلاب للدراسة الاولية (on line) وعلى نظام الاكسل.**

**مهام شعبة الدراسات العليا :-**

**1- اعداد وتوحيد خطة القبول للدراسات العليا سنوياً، والاشراف 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 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب اقسام الكلية، واصدار الاوامر الادارية بالقبول .**

**3- الاشراف على الامتحان التنافسي الذي يجري للمتقدمين للدراسات العليا وبالتعاون مع اقسام الكلية .**

1. **متابعة الشؤون الادارية لطلبة الدراسات العليا المقبولين من حيث المباشرة وتاريخ الانتهاء من الدراسة وتمديد فترة الدراسة في حالة الضرورة، وكذلك متابعة موضوع الاجازات الدراسية للطلبة المقبولين اذا كانوا موظفين، وكثير من الامور الادارية من تسهيل مهمة ومنح كتب تأييد الاستمرار بالدراسة.**
2. **الاشراف على سير امتحانات طلبة الدراسات العليا للسنة التحضرية بالتنسيق مع الاقسام المعنية.**

**6- استحصال موافقة رئاسة الجامعة بمنح الشهادة واصدار الامر الجامعي بمنحها.**

1. **تصديق واصدار الوثائق الخاصة بخريجي الدراسات العليا (ماجستير/ دكتوراه) وكذلك تزويد الطالب بصحه صدور الشهادة التي حصل عليها.**
2. **تشكيل لجان اقرار عناوين وخطط ابحاث طلبة الدراسات العليا.**
3. **تقوم شعبة الدراسات العليا بعد انتهاء مدة الدراسة واعداد البحث وتسليم الطالب لرسالته او اطروحته باحالتها الى المقوم اللغوي والعلمي وفي حالة التوصية بجاهزيتها من المقومين يتم تشكيل لجنة مناقشة للطالب وبعد قبول لجنة المناقشة للاطروحة او الرسالة كجزء من متطلبات التخرج ويتم تنظيم السيرة للطلبة والتنسيق مع رئاسة الجامعة لغرض اصدار الامر الجامعي بمنح الشهادة بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية.**

**10- الاجابة على الكتب الواردة الى الشعبة (استفسارات - صحة صدور الاوامر الجامعية - تأييدات التخرج - تأجيل الطلبة - ترقين قيد الطلبة لانقطاعهم عن الدراسة - تنفيذ أوامر مجلس الجامعة ومجلس الكلية - تنفيذ تعليمات الدراسات العليا في الاشراف على طلبة الدراسات العليا وتشكيل لجان لمتابعة مدى التزامها بالتعليمات).**

**11- أعداد قاعدة بيانات بنظام Access يضم كافة المعلومات الخاصة بطلبة الدراسات العليا للأقسام ولكافة السنوات .**

**12- اكمال الاجراءات الخاصة بتنظيم اضابير طلبة الدراسات العليا والتأكد من صحة صدور الوثائق المقدمة.**

**مهام شعبة المكتبة ومجانية التعليم :-**

**1- توفير الكتب المنهجية لطلبة الكلية كما وتوفر المصادر والدوريات والبحوث والمجلات العلمية والإنسانية والأدبية.**

**2- إعارة الكتب والمصادرالمتوفرة للطلبة والتدريسيين.**

**3- إستقبال الهدايا من الكتب والمجلات والبحوث.**

**4- تبويب وتنظيم الكتب لتسهيل عملية الإستعارة للطلبة والزائرين وإرشادهم و قيادتهم نحو افضل السبل لكتابة بحوثهم.**

**5- شراء الكتب الحديثة لتوفير مصادر جديدة للطلبة والباحثين ومواكبة الإصدارات الحديثة.**

**6- بناء علاقات مع المكتبات الأخرى سواء داخل الجامعة او خارجها للتعاون من أجل توفير أكبر عدد ممكن من المصادر والعناوين.**

**7- توفير مكان مناسب وهادئ للمطالعة لكي يستطيع الطالب او الزائر الحصول على المعلومة في مكان مريح.**

**8- إستقبال رسائل الدراسات العليا وإيداعها في المكتبة من إجل الإستفادة منها لطالبيها من الباحثين والطلبة.**

**9- توفير المكتبة الإلكترونية .**

1. **تسليم الكتب المنهجية لطلبة الكلية.**

**مهام شعبة المتابعة :-**

**ترتبط وحدة المتابعة مباشرةً بالسيد عميد الكلية في أداء عملها لاستحصال الشــــرعية والموافقـات الرسمية أن شعبة المتابعة في الكلية ترتبط بالمنسق الامني والاعلامي للكلية وهو المرجــع الامني الذي تعود اليه الشعبة وتكون على اتصـال دائم فيه والذي يرتبط بدوره بقسم المتابعة فـي رئاسة الجامعة. يتلخص عمل الشعبة بمتابعة سير العملية الاكاديمية والتربوية داخل الكلية ورصد المعوقـات التـي تحاول اعاقة العمل الاكاديمي فيه والحد منها بمساعدة الأجهزة الامنية المتمثلة بوزارة الداخليـة ووزارة الدفاع والتي لها تشكيلات تعمل داخل وخارج الكلية لكل تشكيل هناك ممثل معــرف لدى  المنسق الامني ومدير شعبة المتابعة وهناك تنسيق وآليات بينهما. ألا أن تلك التشكيلات لا تتدخل  إلا بطلب رسمي من مدير شعبة المتابعة داخل الكلية من خلال منتسبيها برصد الداخلين (الغرباء) الى داخـــل  الكلية ومنعهم وهي مسؤولة أيضاً عن المواد والاجهزة**

**والبنايات والانشاءات داخل الكلية ولا يتم اخراج او أدخال مواد الى الكلية الا بموافقة السيد عميد الكلية وبتصريح من مدير الشعبة .كما ان الشعبة مسؤولة عن سلامة وأمن الطلبة والمنتسبين جميعاً داخل الكلية. وكذلك مسؤولة عن اصدار باجات دخول المنتسبين وهي مسؤولة أيضاً على المحافظة عن هوية الكلية الاكاديمية من خلال منع مظاهر التعصب الديني والحزبي والقومي وعدم تشكيل التكتلات التــى  تدعو لها. أن أبواب شعبة المتابعة مفتوحة لسماع شكوى أي طالب او منتسب يتعرض لأي نوع  من انواع الابتزاز او المضايقة والشعبة على أتم الاستعداد لاتخـاذ مايتناسب من أجراءات كفـــــيلة لضمان سير العمل داخل الكلية وبما يتناسب كونها مؤسسة حكومية للجميع لهم فيها حقوق وعليهم واجبات. خدمة للصالح العام.**

**الفصل الثالث**

**مهام وحدات شعب الكلية**

**الوحدات المرتبطة بشعبة الشؤون الادارية:-**

1. **مهام وحدة الموارد البشرية:-**

* **إصدار الأوامر الإدارية بالمباشرة  والتعيين .**
* **انجاز معاملات تغيير العنوان الوظيفي  ومنح اللقب العلمي .**
* **انجاز كتب صحة الصدور للشهادة  والتعيين .**
* **انجاز معاملات الترفيع  والعلاوات السنوية**
* **انجاز معاملات المفصولين السياسيين وإضافة الخدمة .**
* **إدامة سجلات الملاك**
* **إجابة المخاطبات الرسمية للجامعة والجهات الأخرى**
* **إصدار كتب الشكر والتقدير ومنح القدم  وكتب التأييد.**
* **إصدار أوامر الإيفاد والانفكاك والمباشرة والاستقالة .**

**2- مهام وحدة المراسلات والبريد :-**

* **الحفظ في الأضابير الشخصية .**
* **إدامة سجلات الخدمة .**
* **انجاز خلاصة الخدمة.**

**3- مهام وحدة التقاعد:-**

* **إدامة معلومات المتغيرات الشهرية  للمنتسبين في برنامج  هيئة التقاعد الوطنية .**
* **إصدار الأوامر بالانفكاك للإحالة على التقاعد**
* **انجاز المعاملات التقاعدية .**
* **انجاز استمارات المتغيرات الشهرية.**

**الوحدات المرتبطة بشعبة الدراسات والتخطيط :-**

1. **مهام وحدة قاعدة البيانات :-**

* **يتم من خلالها توفير البيانات التي تخص كافة كوادر الكلية حيث تم انشاء برنامج قاعدة البيانات التي تخص (وحدة قاعدة البيانات) ترتبط برئاسة الجامعة / قسم الدراسات والتخطيط الكترونياً بحيث يتم تحديث المعلومات المطلوبة فيه شهرياً.**

**2- مهام وحدة الاحصاء :-**

* **وتشمل الاحصاء السنوي وتقرير الاحصاء السنوي ونظام الموارد البشرية (on line) كذلك بيانات الطلاب للدراسة الاولية (on line) وعلى نظام الاكسل.**

**الوحدات المرتبطة بشعبة ضمان الجودة والاداء :-**

**1- مهام وحدة اعتماد المختبرات :-**

* مراقبة وتدقيق مواصفات المختبر مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة
* تحديد المواصفات الفنية للاجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق من قبل مسؤولي المختبرات مع المختبرات في الجامعة والجامعات الاخرى.
* التنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في رئاسة الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي جهاز الاشراف والتقويم العلمي لتطوير تحسين اداء المختبرات لتحقيق اعتماد المختبرات من قبل احد الجهات المختصة وذات العلاقة.
* اجراء تدقيق داخلي للمختبرات للوقوف على مدى كفاءة الفحوص بين فترة واخرى ورفع التقارير اللازمة الى المسؤولين في الجامعة.

1. **مهام وحدة التنمية المستدامة :-**

* اشاعة الوعي بمفاهيم الاستدامة على مستوى الكلية والجامعة والمجتمع.
* المبادرة في طرح المشاريع الريادية المستدامة.
* إسناد وتشجيع البحوث المستدامة.
* تطبيق كافة المعايير التي اقرتها وزارة التعليم والبحث العلمي للارتقاء بمؤشرات التنمية البشرية وفي مقدمتها التعليم الجيد الذي يعد احد الركائز الاساسية في العراق.
* العمل على تحقيق بيئة نظيفة وخالية من الملوثات وتوفير ارض مستدامة للأجيال القادمة.
* عمل ندوات وورش لنشر ثقافة حقوق الانسان ومكافحة التطرف العنيف المؤدي الى الارهاب.

**مهام الوحدات المرتبطة بشعبة الشؤون المالية :-**

**1- وحدة المخازن :-**

* استلام وتجهيز وتنظيم المواد المخزنة والسيطرة عليها لضبط انسيابيتها باستمرار.
* المحافظة على المخزون على اختلاف أنواعه من القرطاسية والأثاث المتنوع والمستلزمات الرياضية وخزن الملحقات والمواد المستهلكة.
* إدخال المواد التي يتم شرائها من الأسواق أوالتي ترد من مخازن الجامعة وتوثيقها في السجلات المختصة.
* أخراج المواد على وحدات الكلية وأقسامها وحسب الحاجة لكل وحدة.
* تتولى الوحدة عملية أتلاف المواد المستهلكة والفائضة وتنظيمها بقوائم وإرسالها إلى الجهات المعنية في الجامعة.

**2- مهام وحدة الرواتب :-**

* تقوم هذه الوحدة بمهام احتساب الرواتب لمنتسبي الكلية (اداريين , فنيين , وكذلك احتساب أجور المحاضرات (الأولية ,العليا) والاشراف على طلبة الدراسات العليا.
* اعداد قوائم الرواتب وفق برنامج خاص بها على الحاسوب.
* اعداد قيد تمويل يرسل الى الجامعة في نهاية كل شهر.
* احتساب العلاوات والترفيعات الخاصة بمنتسبي الكلية واحتساب الغيابات والاجازات ( المرضية والاعتيادية) حسب الضوابط والقوانين النافذة .

**3- مهام وحدة الصندوق :-**

* تحرير وصولات القبض وترحيلها إلى سجل المحاسبة 0
* الإيداع والسحب على حساب الموازنة 0
* مسك سجل الوارد الخاص بالشعبة المالية ومتابعة الكتب ذات السقف الزمني.
* توزيع رواتب الفنيين والإداريين الشهري.

**4- مهام وحدة الموازنة والجداول الشهرية :-**

* تقوم هذه الوحدة بمهام الصرف على تخصيصات الموازنة السنوية وفق نظام رقابي محدد ومفاتحة الجامعة بالتخصيصات المراد اضافتها لتخصيصات الموازنة .
* تنظيم مستندات القيد والصرف ومراجعة صرف الامانات والسلف الخاصة بعمل الكلية ومتابعة التمويلات مع رئاسة الجامعة وتنفيذ تعليمات الموازنة فيما يتعلق بالمستلزمات السلعية والخدمية وصيانة الموجودات وشراؤها .
* سحب الكشوفات المصرفية شهرياً واعداد مطابقة كشف البنك .
* اعداد التقارير وميزان المراجعة شهرياً وارساله للجامعة.

**مهام الوحدات الغير مرتبطة بشعب الكلية :-**

**مهام الوحدات المرتبطة بمكتب العميد :-**

1. **مهام وحدة امانة المجلس :-**

* **ابلاغ السادة اعضاء مجلس الكلية بمواعيد اجتماعات المجلس .**
* **تهيئة جدول اعمال اجتماع مجلس الكلية الذي تتم مناقشة مواده وفقراته اثناء عقد الاجتماع.**
* **تنظيم وتوثيق محاضر اجتماع مجلس الكلية.**
  + **احالة الموضوعات التي تحتاج الى دراسة وابداء الرأي فيها الى الشعب والفروع العلمية في الكلية كلاً بحسب الاختصاص.**
  + **متابعة المذكرات والطلبات المقدمة الى المجلس وربطها بالاوليات لكل فقرة.**
  + **اكمال مقررات مجلس الكلية الى ذوي الشأن بالصورة الرسمية.**
  + **يكون دور امين مجلس الكلية بتنظيم كل ما ورد اعلاه وحضور اجتماعات المجلس والمتابعة مع سكرتيرة الامانة بطباعة وتحرير المحاضر ومتابعة البريد الصادر والوارد الى المجلس.**

1. **مهام وحدة تمكين المرأة :-**

* نقطة ارتكاز بين الكلية والجامعة والوزارة.
* اعداد الخطط والبرامج والانشطة كافة المتعلقة بقضايا المرأة ومتابعة تنفيذها.
* متابعة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المقررة من الوزارة.
* العمل على ادماج مفهوم النوع الاجتماعي في خطط وبرامج الجامعة.
* دراسة واقع المرأة في الكلية واقتراح الحلول لحل مشكلاتها.
* رفع مستوى الوعي المجتمعي في الموضوعات ذات الصلة بحقوق المرأة.
* توفير بيئة عمل حاضنة للمرأة ومراعية للنوع الاجتماعي على الاصعدة كافة.
* تمكين مؤسسات المجتمع المدني من القيام بدورها في خدمة قضايا المرأة.
* تنمية القدرات النسوية من خلال تبني التجارب الناجحة وتعميم نتائجها.
* الاستجابة السريعة لمعالجة الازمات العامة للحد من تأثيرها على المرأة.
* ابدأء الرأي والمشورة في شأن قضايا المرأة.

1. **مهام وحدة العيادة القانونية :-**

**للعيادة القانونية في المنظومة التعليمية هدفان :-**

**الاول تدريسي : فهي جزء من برامج الدراسات القانونية لاكساب الطالب المهارات المتعلقة بممارسة مهنة المحاماة. وعليه يدخل تدريس برنامج العيادة القانونية في الكلية ضمن المنهج الدراسي للمرحلة الرابعة في الفصل الدراسي الاول ومن ثم لا تقتصر دراسة الطالب على قراءة القضايا فقط وانما يصبح جزءً فعلياً منها وهو جوهر الدراسة العملية ، فالعيادة القانونية اذاً طريقة فعالة للتدريس ومنهج من المناهج التعليمية  .**

**والثاني مجتمعي : يهدف لتحقيق العدالة الاجتماعية عن طريق تقديم خدمات قانونية لأفراد المجتمع تتعلق بالمشورة القانونية والتوكل بالدعاوى مجانا .وتركز العيادة القانونية بهذا الصدد على الفئات المهمشة بالمجتمع , الضعفاء سواء أكانت المرأة المعنفة  او الارملة او المطلقة او الطفل او ضحايا الاتجار بالبشر او المعتقلين والمسجونين اي المستضعفون في الارض وعليه فان المواضيع التي تدخل بصورة عامة في العيادة القانونية هي موضوعات الطلاق والعنف الاسري والاتجار بالبشر .**

**وبناءا على ماتقدم تختلف العيادة القانونية عن المنظمات المجتمعية وعن مراكز تقديم الخدمات والاستشارات القانونية التي لاتربط الطلاب بكليات القانون ,فالعيادة القانونية تربط كلية القانون بالمجتمع كله وخاصة المنظمات غير الحكومية التي تنشغل بالدفاع عن حقوق الافراد مجاناً .**

**يمثل برنامج العيادة القانونية همزة وصل بين العلوم القانونية في شقيها الفكري والتطبيقي. يهدف البرنامج الي تعزيز اتصال الطلاب بالحياة العملية وإتاحة الفرصة لهم للاحتكاك بالجانب التطبيقي للقانون وتنمية مهاراتهم العملية. أن البرنامج يسعى الى جعل الممارسة أكثر انتظاماً وتراكماً للخبرات، وأكثر تنافسية من حيث الطلاب المنخرطين بها، واكثر تنوعاً من حيث الموضوعات المعاصرة التي تتناولها، واكثر انخراطاً في البيئة القانونية .**

**وموضوعات العيادة القانونية ليست محددة علي سبيل الحصر، وليست ثابتة على مدار الوقت، بل تحددها اولويات المجتمع واهتماماته، وتتناول حقوق الإنسان وحرياته، سواء أكانت اجتماعية او اقتصادية او سياسية. وفي هذا الصدد، فإن دور التعليم القانوني الإكلينيكي ان يمزج بسلاسة ويسر بين اصول القانون الاساسية وتطورات فروعه واتجاهاته. ومن هنا، كان للعيادة القانونية في عدة دول نامية – خاصة اغلب دول امريكا اللاتينية- دور حيوي ونقطة تحول مجتمعية، سواء علي مستوي التعليم القانوني، اومن ناحية الثقافة القانونية في المجتمع، وبالتالي سيادة القانون وعدالته.**

1. **مهام وحدة حقوق الانسان :-**

* **اجراء الدراسات والبحوث في مجالات حقوق الإنسان المختلفة.**
* **إبراز مفهوم حقوق الإنسان .**
* **مراجعة الاتفاقات والقرارات والمعاهدات والمواثيق المتعلقة بحقوق الإنسان .**
* **تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة في قضايا حقوق الإنسان, والمشاركة في المؤتمرات الإقليمية والدولية في هذا المجال.**
* **إصدار الكتب المتعلقة بحقوق الإنسان المختلفة وتوعية المجتمعات حيالها.**
* **إعداد الدراسات والبحوث في قضايا المرأة وحقوقها .**

**مهام الوحدات المرتبطة بالمعاون العلمي :-**

**1- مهام وحدة التأهيل والتوظيف :-**

**هي عبارة عن تشكيل أداري تحت عنوان (وحدة التأهيل والتوظيف) تعنى بالتواصل مع طلبة الكلية وخريجيها وتأهيلهم من خلال جملة من البرامج وورش العمل كما تعنى بمد جسور التعامل بين الطالب وسوق العمل المتمثل بالقطاع الحكومي والقطاع الخاص المحلي والدولي وتسويقهم اليه مما يجعل هذه الوحدة تسهم في بناء مجتمع متقدم ترتكز عليه جميع مؤسسات الدولة لمواكبة التطورات العملية وتحديث المعلومات المقدمة للطالب لاجل تطوير قابلياته التي سوف توظف مستقبلا لخدمة بلدنا العزيز .**

**أهداف وحدة التأهيل والتوظيف:-**

**1- توجيه وارشاد طلبة كلية القانون الى اهمية أختصاصهم العلمي الذي تم قبولهم فيها .**

**2- أعداد الدراسات العلمية عن المناهج الدراسية التي تسهم في تطويرها لضمان ملائمتها لسوق العمل .**

**3- التواصل مع التطور العلمي والمعرفي الحاصل في العالم .**

**4- تعريف المشاركين بأهمية الوحدة التدريبية .**

**5- تعريف المشترك على مدى وقوة تأثير الطالب المتدرب على سمعة المؤسسة ومدى انتاجها .**

**6- التواصل مع الاقسام والوحدات العلمية ضمن كلية القانون والحصول على ورقة عمل تشمل سوق عمل كل اختصاص ضمن القطاع العام والخاص.**

**7- إعداد وتنفيذ برامج وورش عمل تدريبية لطلبة وخريجي كلية القانون بما ينسجم مع سوق العمل .**

**8- فتح قنوات الاتصال مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وبناء جسور التواصل بين الخريجين بمختلف الاختصاصات وسوق العمل .**

**9- متابعة الطلبة بعد تعيينهم بمؤسسات الدولة والقطاع الخاص وتقييم مدى الاستفادة من اختصاصاتهم .**

**2- مهام وحدة التعليم المستمر :-**

* **إعداد الخطة السنوية لأنشطة الكلية المتمثلة بــ (المؤتمرات، الندوات، الدورات، ورش عمل، الحلقات الدراسية،والبرامج الإرشادية).**
* **إعلام الجامعة بالخطة السنوية وتحديد الجهة المستفيدة بغية تعميمها على الكليات ودوائر ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة .**
* **إعداد بيانات عن كل(دورة، ندوة أو مؤتمر) تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وإرسالها إلى الجامعة.**
* **تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات والمؤتمرات.**
* **إشراك الملاكات التدريسية والوظيفية في الكلية بالدورات التخصصية التي تقيمها كليات الجامعة فضلا عن الدورات التي تقيمها مراكزالابحاث ومؤسسات المجتمع .**

**3- مهام وحدة الارشاد التربوي والنفسي :-**

**(التوجيه التربوي)**

**تسعى الوحدة إلى توفير بيئة تعليمية مناسبة للطلبة وتقديم الدعم والخدمات اللازمة بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية، وتتلخص أعمال الوحدة بالتالي:**

**1- توجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها.**

**2- إرشاد الطلبة أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً.**

**3- توثيق جميع بياناتهم الشخصية والصحية.**

**4- متابعة حالات الطلاب أكاديمياً واستقبال الشكاوى فيما يخص المقرر الدراسي أوأعضاء هيئة التدريس.**

**5- دراسة مشكلات الطلاب وتقديم الحلول لها.**

**6- توثيق جميع حالات الطلاب المتعثرين.**

**7- غرس المبادئ والقيم والاخلاقية والمثل العليا في نفوس الطلبة والالتزام بالاعراف الجامعية واخلاقيات الحرم الجامعي.**

**8- كتابة المطالعات والتوصيات الى عمادة الكلية بشأن بعض المشاكل الدراسية**

**9- اقامة الندوات التوعوية في جميع الميادين النفسية والثقافية والاجتماعية**

**10- عقد اجتماعات لمسؤولي الارشاد مع طلبة المراحل الدراسية كل حسب مرحلته لمناقشة المشاكل التي يعانون منها ووضع الحلول المناسبة اليها**

**(الإرشاد النفسي)**

**يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في الكليات فإنه يتعين تشكيل وحدة أو لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي.**

**مهام الوحدات المرتبطة بالمعاون الاداري :-**

**1- مهام الوحدة الزراعية :-**

تهدف الوحدة الزراعية في الكلية إلى تطوير وتنمية القطاع الزراعي من جهة وتقديم الدعم والمساعدة للطالب

والمزارعين في مجال الزراعة من جهة اخرى من خلال تنظيم الفعاليات والورش وتوفير الاستشارات الزراعية وتعزيز التواصل مع الجهات المعنية لتطوير سبل تحسين الانتاج والجودة في الزراعة .

تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

1.تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للمزارعين لتحسين ممارساتهم الزراعية وزيادة كفاءتهم .

2.تعزيز ممارسات الزراعة المستدامة التي تحافظ على البيئة وتضمن الاستخدام الامثل للموارد الطبيعية

3.تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجالات الزراعة المختلفة مثل علم النبات، علوم التربة ،الانتاج الحيواني.

4.توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء فترة الاستراحة .

**2- مهام وحدة الدفاع المدني :-**

* **نشر ثقافة الأمن والسلامة بين مجتمع الكلية من خلال عقد الدورات التدريبية بشكل مستمر.**
* **نشرالوعي والتثقيف بمدى أهمية الأمن والسلامة داخل الكلية عن طريق اللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.**
* **اعتماد القواعد والإجراءات والتعليمات الفنية بشأن تنفيذ سياسة السلامة في الكلية .**
* **تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة ووضع معايير السلامة والصحة المهنية داخل الكلية.**
* **تنفيذ اشتراطات الوقاية من الحريق داخل جميع مفاصل الكلية.**
* **عمل قاعدة بيانات لجميع المواد والأجهزة والمستلزمات الخطرة داخل الكلية.**
* **حصراحتياج الكلية من أجهزة وسائل الإنذار، والإطفاء والإنقاذ، والإسعافات الأولية، ومعدات مكافحة الحريق، والعمل على تأمينها بشكل دائم.**
* **المتابعة المستمرة والإشراف الدائم للتحقق من تطبيق تعليمات السلامة المهنية.**
* **متابعة أعمال الصيانة لجميع التجهيزات الخاصة بالسلامة داخل الكلية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف.**
* **اجراء التحقيقات في حوادث السلامة داخل الكلية ووضع توصيات للحد منها.**

**مهام وحدة الحاضنة التكنولوجية :-**

**ويكون ارتباطها بشعبة الحاضنة في الرئاسة التابعة الى مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية. ومن مهامها :-**

* تسهيل الوصول إلى مصادر التمويل.
* توفير الخدمات القانونية.
* بناء شبكات تواصل.
* توفير العديد من الخدمات الإدارية والتدريبية والتسويقية والاستشارية.
* تقديم الخدمات الفنية.
* تقديم الخدمات الاستثمارية المتعلقة بدراسة جدوى المشروعات.
* توفير المساندة والاستشارة المالية والإدارية والتسويقية.
* توفير التدريب الإداري أو التقني للمشاريع المحتضنة.

**الفصل الرابع**

**مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة ) في الكلية**

**مهام موظفي شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :-**

* + 1. اجابة الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي والوزارة .
    2. تعميم الملفات ذات العلاقة بتقييم الاداء الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشمل ملف تقويم القيادات الجامعية العليا وملف اداء اعضاء الهيئة التدريسية وملف اداء الموظفين.
    3. ادخال وتحديث بيانات المنتسبين (موظفين، تدريسين) بالتنسيق مع الفروع العلمية.
    4. تدقيق ملفات تقييم الاداء لمنتسبي الكلية (موظفين ، تدريسين).
    5. متابعة اعداد تقرير التقييم الذاتي.

**مهام موظفي شعبة الحاسبات والانترنت :-**

1. توفير خدمة الانترنت في جميع أقسام وشعب الكلية ومتابعة خطوط الانترنت وصيانتها دورياً

2. عمل صيانة دورية لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها من الأجهزة المكتبية المختلفة وتوفير الحلول الفورية للمشاكل المفاجئة في تلك الأجهزة .

3. متابعة البريد الالكتروني الخاص بالكلية وتفعيل دوره في التواصل مع بقية الجامعات العراقية.

4. انشاء ايميلات الخاصة بطلبة الكلية.

5. ومعالجة جميع أنواع المشاكل التقنية والفنية والبرمجية لكافة أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها في الكلية.

6. تعمل على توفير كافة الحلول للمشاكل العالقة والحيلولة دون وجود عوائق أمام الموظفين من اجل ديمومة واستمرار العطاء والعمل الفني والإداري في الكلية .

**مهام موظفي شعبة الرقابة والتدقيق :-**

1- تدقيق جداول الشهرية الموازنة التشغيلية.

2- تدقيق الرواتب.

3- تدقيق وصولات 37/أ

4- تدقيق مستندات صرف والقيد (الموازنة التشغيلية).

5- تدقيق رواتب العطلة الصيفية.

6- تدقيق السجلات المحاسبية (الموازنة).

7- مراقبة وتدقيق مستندات سجلات وحدة المخازن.

8- تدقيق جداول صندوق التعليم العالي الصباحي.

9- تدقيق مستندات قيد والصرف (صندوق التعليم العالي الصباحي).

10- تدقيق سجلات صندوق التعليم العالي الصباحي.

11- تدقيق الوصولات القبض وسجلات محاسبة 66( الرئيسي والفرعي).

12- تدقيق ومراقبة الاسعار قبل صرف معاملات مشتريات الصندوق الصباحي.

13- تدقيق سجل الصيانة ومراقبة كميات الكاز والدهن الخاص في مولدات كليتنا.

14- تدقيق قوائم صرف الوقود.

15- مراقبة وتحديد احتياجات الكتب المنهجية في شعبة المكتبة والمجانية.

16- تدقيق جداول صندوق التعليم العالي المسائي.

17- تدقيق مستندات قيد والصرف (صندوق التعليم العالي المسائي).

18- تدقيق ومراقبة الاسعار قبل صرف معاملات الصيانة الخاصة في كليتنا.

19- تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام .

20- متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات

21- اجابة الكتب الرسمية.

**مهام موظفي شعبة الاعلام والاتصال الحكومي :-**

1. تغطية نشاطات الكلية العلمية والادارية والفنية واللاصفية وغيرها وأخبارها وتحريرها ونشرها على موقع الكلية. لتكون حلقة وصل مع قسم الاعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الاعلام الاخرى في المجتمع.

2. الاشتراك في اعداد ادلة الكلية المختلفة .

3. حفظ وارشفة انشطة الكلية وتوثيقها لاغراض الاعلامية وبما يخدم اظهارسمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة.

4. ادامة الصلات مع المؤسسات الاعلامية ذات العلاقة.

5. تنظيم اللقاءات المختلفة والاشراف على الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي.

6. التنسيق مع الفضائيات لإظهار نشاطات الكلية وإبراز أثرها الفاعل في مفاصل المجتمع المختلفة.

7. التواصل مع إعلام الجامعة والوزارة من خلال إرسال المطبوعات والإخبار.

8. نشر الإعلانات الخاصة بالكلية والتوجيهات الرسمية الخاصة بعمادة الكلية .

**مهام موظفي شعبة الشؤون المالية :-**

1. اعداد الجداول الشهرية والرواتب الشهرية الخاصة بالموظفين والتدريسيين وارسالها الى رئاسة الجامعة.
2. استلام مبالغ ايرادات الخاصة من الطلبة وايداعها في حسابنا الجاري لدى المصرف وصرف المعاملات الخاصة بالمشتريات واعداد الجداول الشهرية.
3. ادخال المشتريات واخراجها وعداد الجرد السنوي .
4. متابعة المعاملات والتوقيع المستندات
5. تجهيز الموظفين بالقرطاسية
6. ادخال واخراج الاجهزة والاثاث.

**مهام موظفي شعبة الصيانة والآليات :-**

1. صيانة وادامة ابنية الكلية متضمنة الحدائق والكهرباء والاجهزة والاثاث في مختلف اجزاء الكلية .
2. متابعة ما ينفذ في الكلية من ترميمات والصيانة التي تقوم بها جهات اخرى.
3. اجراء الصيانة لآليات الكلية وكذلك المولدات الخاصة بتجهيز الطاقة الكهربائية ضماناً لانسيابية العمل.
4. متابعة التنظيفات اليومية في الكلية ونقل النفايات الى اماكن الطمر الصحي مع ايصال الماء الى كافة البنايات في الكلية.

**مهام موظفي شعبة الشؤون الادارية:-**

1. اجابة الكتب الرسمية الخاصة بالشعبة.
2. متابعة الكتب الواردة وتفريقها على شعب ووحدات الكلية وفتح سجلات باستلام الذمة.
3. متابعة الكتب الصادرة وتفريقها.
4. حفظ البريد الى كتب صادرة وكتب واردة وتصنيف كل منها حسب نوعية الكتب .
5. حفظ الاوامر المتعلقة بالمنتسبين في ملفاتهم الشخصية من قبل وحدة الارشفة الالكترونية .
6. ارشفة الاضابير الشخصية الكترونياً.
7. تحديث قاعدة البيانات لمنتسبي الكلية.
8. اصدار اوامر العلاوة السنوية للموظفين على الملاك الدائم بعد اجراء التقييم.
9. اصدار اوامر الترفيعات وذلك بعد مصادقة وزارة المالية على اجراء الحذف والاستحداث او مصادقة رئاسة الجامعة على محاضر الترفيع وتنفيذ الامر الجامعي بالترفيع.
10. تنظيم معاملات الاحالة على التقاعد بالنسبة الى المنتسبين المستحقين للتقاعد.
11. طباعة واصدار كتب الشكر والتقدير الصادرة من كليتنا.
12. اصدار كتب المكافأة الصادرة من كليتنا.
13. اصدار الاوامر الخاصة بالاعفاء والتكليف بين شعب ووحدات الكلية.
14. حفظ نسخ الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل اللجان داخل الكلية في ملف يسمى ملف اللجان بعد تبليغ رئيس واعضاء اللجنة على نسخة الامر الاداري.

**مهام موظفي شعبة النشاط الطلابي :-**

1. اقامة البطولات الرياضية الخاصة بالكلية.
2. اصدار وطباعة الكتب والاوامر.
3. اجابة الكتب الرسمية.

**مهام موظفي شعبة القانونية :-**

1. اجابة الكتب الرسمية الخاصة بالشؤون القانونية.
2. الاشتراك في كافة اللجان التحقيقية المشكلة في الكلية او من قبل رئاسة الجامعة قسم الشؤون القانونية واعداد المحاضر الخاصة بها ورفعها الى رئاسة الجامعة والوزارة لغرض المصادقة عليها ومتابعة تنفيذ التوصيات.
3. المصادقة على التعهدات والعقود وقروض التدريسيين وسلف الموظفين من قبل مدير وموظفي الشعبة القانونية.
4. فتح اضابير خاصة لكل حالة ومنها اللجان التحقيقية ومزايدة كل موقع وغيرها.
5. فتح سجل لصادر كتب الشعبة القانونية في كل سنة وتأشيرها.

**مهام موظفي شعبة التسجيل :-**

1. تنظيم اضابير خاصة بكل طالب تظم امور التسجيل والتأجيل والسيرة الدراسية وتأييدات الاستمرار بالدوام او انتقالهم بين الاقسام في الكلية او انتقالهم بين الكليات ضمن الجامعة الوحدة او مع الجامعات الاخرى.
2. طباعة واصدار اوامر تأييدات الاستمرارية بالدوام واوامر الغيابات واوامر العقوبات والانذارات.
3. طباعة واصدار اوامر ترقين القيد والرسوب.
4. طباعة واصدار الوثائق وتأييدات التخرج.
5. طباعة براءة الذمة للطلبة.
6. **طباعة صحة الصدور في حالة مطابقة الوثيقة المرفقة في الكتاب المرسل إلينا مع الوثيقة الموجودة لدينا في إضبارة الخريج .**
7. **اصدار هويات الخاصة بالطلبة في بداية العام الدراسي الجديد.**

**مهام موظفي شعبة الشؤون العلمية :-**

1. اجابة الكتب الرسمية.
2. متابعة البريد اليومي وتحرير المخاطبات الادارية من والى الشعبة.
3. تنظيم استمارات البحوث المنشورة والمنجزة.
4. طباعة اوامر التكليفات الخاصة بالتدريس للدراسة الصباحية والمسائية.
5. ادارة وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية في الكلية.
6. التعاون مع دوائر الدولة في تسويق النتاجات العلمية.

**مهام موظفي شعبة البعثات والعلاقات الثقافية :-**

1. اجابة الكتب الواردة من قبل الجامعة والتي تكون مرفقة بكتب وزارية.
2. اجابة الكتب الواردة عبر الايميل الخاص بالشعبة.
3. متابعة السير الدراسي ومدة الاجازة الدراسية بعد سفر المرشحين خارج القطر وبدؤهم بالدراسة الاكاديمية وذلك بالتنسيق مع قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة.
4. ارسال اسماء السادة التدريسيين الى قسم البعثات والعلاقات الثقافية في رئاسة الجامعة لاستحصال الموافقات على ايفادهم خارج القطر.

**مهام موظفي شعبة الدراسات والتخطيط :-**

1. اجابة الكتب الرسمية الواردة للشعبة.
2. تحديث بيانات الطلاب والموظفين والتدريسيين حيث تم انشاء قاعدة بيانات ترتبط برئاسة الجامعة / قسم الدراسات والتخطيط الكترونياً بحيث يتم التحديث شهرياً.
3. اعداد وطباعة تقرير الاحصاء السنوي ونظام الموارد البشرية وكذلك بيانات الطلاب للدراسة الاولية.

**مهام موظفي شعبة الدراسات العليا:-**

* 1. متابعة البريد الوارد للشعبة .
  2. اجابة الكتب الرسمية الخاصة بشعبة الدراسات العليا.
  3. متابعة البريد الالكتروني الخاص بشعبة الدراسات العليا، متابعة ايميلات طلبة الدراسات العليا.
  4. اعداد خطة القبول للدراسات العليا سنوياً، والاشراف على التقديم للدراسات العليا ممن يرغب في الالتحاق بدراسة الماجستير.
  5. تنفيذ آلية قبول طلبة الدراسات العليا وحسب القنوات المعدة لذلك من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب اقسام الكلية واصدار الاوامر الادارية بالقبول.
  6. تصديق واصدار الوثائق الخاصة بخريجي الدراسات العليا وكذلك تزويد الطالب بصحة صدور الشهادة التي حصل عليها.
  7. اكمال الاجراءات الخاصة بتنظيم اضابير طلبة الدراسات العليا والتأكد من صحة صدور الوثائق المقدمة.

**مهام موظفي شعبة المكتبة ومجانية التعليم :-**

1. اعارة الكتب والمصادر المتوفرة في المكتبة للطلبة والتدريسيين.
2. استقبال الهدايا من الكتب والمجلات والبحوث.
3. تبويب وتنظيم الكتب لتسهيل عملية الاستعارة .
4. توفير مكان مناسب وهادئ للمطالعة لكي يستطيع الطالب او الزائر الحصول على المعلومة في مكان مريح.

**مهام موظفي وحدة امانة المجلس :-**

* + **يكون دور امين مجلس الكلية ابلاغ السادة اعضاء مجلس الكلية بمواعيد الاجتماع ، تهيئة جدول اعمال اجتماع مجلس الكلية الذي تتم مناقشة مواده وفقراته اثناء الاجتماع، تنظيم وتوثيق محاضر اجتماع مجلس الكلية، وحضور اجتماعات المجلس والمتابعة مع سكرتيرة الامانة بطباعة وتحرير المحاضر ومتابعة البريد الصادر والوارد الى المجلس.**

**مهام موظفي وحدة تمكين المرأة :-**

* اعداد الخطط والبرامج والانشطة كافة المتعلقة بقضايا المرأة ومتابعة تنفيذها.
* متابعة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المقرة من الوزارة.

**مهام موظفي وحدة العيادة القانونية :-**

**تقديم خدمات قانونية لأفراد المجتمع تتعلق بالمشورة القانونية والتوكل بالدعاوى مجاناً. وتركز العيادة القانونية بهذا الصدد على الفئات المهمشة بالمجتمع , الضعفاء سواء أكانت المرأة المعنفة  او الارملة او المطلقة او الطفل او ضحايا الاتجار بالبشر او المعتقلين والمسجونين اي المستضعفون في الارض وعليه فان المواضيع التي تدخل بصورة عامة في العيادة القانونية هي موضوعات الطلاق والعنف الاسري والاتجار بالبشر .**

**وبناءا على ماتقدم تختلف العيادة القانونية عن المنظمات المجتمعية وعن مراكز تقديم الخدمات والاستشارات القانونية التي لاتربط الطلاب بكليات القانون ,فالعيادة القانونية تربط كلية القانون بالمجتمع كله وخاصة المنظمات غير الحكومية التي تنشغل بالدفاع عن حقوق الافراد مجاناً .**

**مهام موظفي وحدة حقوق الانسان :-**

* **اجراء الدراسات والبحوث في مجالات حقوق الإنسان المختلفة.**
* **إبراز مفهوم حقوق الإنسان.**
* **تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة في قضايا حقوق الإنسان, والمشاركة في المؤتمرات الإقليمية والدولية في هذا المجال.**
* **إصدار الكتب المتعلقة بحقوق الإنسان المختلفة وتوعية المجتمعات حيالها.**
* **إعداد الدراسات والبحوث في قضايا المرأة وحقوقها .**

**مهام موظفي وحدة التأهيل والتوظيف :-**

**1- توجيه وارشاد طلبة كلية القانون الى اهمية أختصاصهم العلمي الذي تم قبولهم فيها .**

**2- أعداد الدراسات العلمية عن المناهج الدراسية التي تسهم في تطويرها لضمان ملائمتها لسوق العمل .**

**3- التواصل مع التطور العلمي والمعرفي الحاصل في العالم .**

**4- تعريف المشاركين بأهمية الوحدة التدريبية .**

**5- تعريف المشترك على مدى وقوة تأثير الطالب المتدرب على سمعة المؤسسة ومدى انتاجها .**

**6- التواصل مع الاقسام والوحدات العلمية ضمن كلية القانون والحصول على ورقة عمل تشمل سوق عمل كل اختصاص ضمن القطاع العام والخاص.**

**7- إعداد وتنفيذ برامج وورش عمل تدريبية لطلبة وخريجي كلية القانون بما ينسجم مع سوق العمل .**

**8- فتح قنوات الاتصال مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وبناء جسور التواصل بين الخريجين بمختلف الاختصاصات وسوق العمل .**

**9- متابعة الطلبة بعد تعيينهم بمؤسسات الدولة والقطاع الخاص وتقييم مدى الاستفادة من اختصاصاتهم .**

**مهام موظفي وحدة التعليم المستمر :-**

* **طباعة الخطة السنوية لأنشطة الكلية المتمثلة بــ (المؤتمرات، الندوات، الدورات، ورش عمل، الحلقات الدراسية،والبرامج الإرشادية).**
* **إعلام الجامعة بالخطة السنوية وتحديد الجهة المستفيدة بغية تعميمها على الكليات ودوائر ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة .**
* **إعداد بيانات عن كل(دورة، ندوة أو مؤتمر) تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وإرسالها إلى الجامعة.**
* **طباعة شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات والمؤتمرات.**

**مهام موظفي وحدة الارشاد التربوي والنفسي:-**

* طباعة اوامر التكليفات لتدريسي الكلية بالاشراف النفسي والتربوي على المراحل الدراسية في الكلية
* طبع اوامر الدورات والندوات والورش الخاصة بالارشاد النفسي والتربوي
* متابعة الخطة الارشادية السنوية ومدى تحقق فقراتها
* متابعة بعض حالات الطلبة الخاصة والتواصل معهم

**مهام موظفي الوحدة الزراعية :-**

* تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للمزارعين لتحسين ممارساتهم الزراعية وزيادة كفاءتهم .
* تعزيز ممارسات الزراعة المستدامة التي تحافظ على البيئة وتضمن الاستخدام الامثل للموارد الطبيعية
* تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجالات الزراعة المختلفة مثل علم النبات ، علوم التربة

الانتاج الحيواني .

* توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء فترة الاستراحة.

**مهام موظف وحدة الدفاع المدني :-**

* **نشرالوعي والتثقيف بمدى أهمية الأمن والسلامة داخل المعامل عن طريق اللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.**
* **اعتماد القواعد والإجراءات والتعليمات الفنية بشأن تنفيذ سياسة السلامة في الكلية .**
* **تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة ووضع معايير السلامة والصحة المهنية داخل الكلية.**
* **تنفيذ اشتراطات الوقاية من الحريق داخل جميع مفاصل الكلية.**
* **حصراحتياج الكلية من أجهزة وسائل الإنذار، والإطفاء والإنقاذ، والإسعافات الأولية، ومعدات مكافحة الحريق، والعمل على تأمينها بشكل دائم.**
* **المتابعة المستمرة والإشراف الدائم للتحقق من تطبيق تعليمات السلامة المهنية.**
* **متابعة أعمال الصيانة لجميع التجهيزات الخاصة بالسلامة داخل الكلية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف.**
* تقديم الإغاثة للمتضررين في حالات الطوارىء.
* مكافحة الحرائق وإطفائها وأعمال الإنقاذ والإسعاف.

**مهام موظفي وحدة الحاضنة التكنولوجية :-**

* اجابة الكتب الرسمية الواردة من رئاسة الجامعة / شعبة الحاضنة التكنولوجية.
* ادارة اعمال الحاضنة اليومية.