

Ahl Al-Bayt University

Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation

Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence



جامعة أهل البيت (ع)

اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي

نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز

الدليل المؤسسي الشامل للمسؤوليات والواجبات
والصلاحيات 2026 - 2030

اسم الوثيقة

دليل

نوع الوثيقة

AUB-GUIDE

رمز الوثيقة

2026 / 03 / 21

تاريخ الإصدار

V1.0

الإصدار

خمس سنوات

الفترة الزمنية للخطة

رئاسة الجامعة

الجهة المالكة

تشكيلات الجامعة

الجهة المنفذة

قسم ضمان الجودة / اللجنة المختصة

المراجعة

موثقة ومعتمدة

الاعتماد

<http://abu.edu.iq/ar>

الموقع الرسمي

مصادقة رئيس الجامعة:

Ahl Al-Bayt University

**Central Supreme Committee for
Institutional Accreditation**

**Towards Fourth Generation
University: Quality, Technology,
Leadership, Innovation, and Excellence**



جامعة أهل البيت (ع)

**اللجنة المركزية العليا للاعتماد
المؤسسي**

**نحو جامعة الجيل الرابع: جودة،
تكنولوجيا، ريادة، ابتكار والتميز**

الدليل المؤسسي الشامل للمسؤوليات والواجبات والصلاحيات

2030 - 2026

2026



المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تقديم مرجع شامل ومنهجي يوضح المسؤوليات، الواجبات، والصلاحيات لجميع المناصب الأكاديمية والإدارية في جامعة أهل البيت عليهم السلام. ويأتي الدليل لتعزيز وضوح الأدوار الوظيفية، وضمان الالتزام بالمعايير المؤسسية، ودعم التوافق بين الأداء الفردي وأهداف الجامعة الاستراتيجية. كما يساهم في رفع كفاءة العمل الأكاديمي والإداري، من خلال توضيح الصلاحيات المخولة لكل منصب وكيفية ممارستها وفق القوانين والأنظمة النافذة. ويعتبر هذا الدليل أداة مهمة لتطوير الموارد البشرية، وتحسين التخطيط واتخاذ القرارات، وتنظيم العمل الأكاديمي والإداري والمالي. يوفر الدليل مرجعية واضحة لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية حول واجباتهم ومسؤولياتهم، بما يضمن الأداء الفعال والمسؤول. كما يعكس التزام الجامعة بتطبيق أفضل الممارسات المؤسسية والاعتماد على التقنيات الحديثة لتسهيل العمليات وتحسين كفاءتها. ويعزز التنسيق والتعاون بين جميع الوحدات والأقسام لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية بكفاءة وفعالية. ويشكل هذا الدليل قاعدة أساسية لبناء قيادة مؤسسية قوية تدعم رؤية الجامعة ورسالتها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. كما يؤكد على استدامة التميز المؤسسي، والارتقاء بمستوى الأداء وفق المعايير الوطنية والدولية للاعتماد الأكاديمي.



أهداف الدليل

1. توضيح المسؤوليات والواجبات والصلاحيات لكل وظيفة في الجامعة.
2. ضمان التوافق بين الأدوار الوظيفية وأهداف الجامعة الاستراتيجية.
3. تعزيز الشفافية والمساءلة في الأداء الإداري والأكاديمي.
4. دعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتحسين الكفاءة المؤسسية.
5. توفير مرجعية واضحة لتقييم الأداء وترقية الكوادر وفق معايير موحدة.
6. تحسين جودة العمليات الأكاديمية والإدارية والمالية في الجامعة.

استخدامات الدليل

- مرجع أساسي لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية لفهم واجباتهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم.
- أداة لإدارة الأداء والتطوير المهني للكوادر الجامعية.
- معيار لتصميم برامج التدريب والتطوير داخل الجامعة.
- مساعدة في عمليات التوظيف والتعيين لاختيار أفضل الكفاءات.
- تعزيز التوافق بين الهيكل التنظيمي وأهداف الجامعة الاستراتيجية.
- تحسين عمليات التواصل الداخلي والخارجي بين جميع وحدات الجامعة.



مجلس الجامعة

أولاً: الاختصاصات والصلاحيات

يمارس مجلس الجامعة الاختصاصات العلمية والإدارية والمالية المحددة بموجب قانون التعليم العالي الأهلي رقم (25) لسنة 2016، والتعليمات والأوامر الصادرة بموجبه، إضافة إلى الصلاحيات اللازمة لتسيير أعمال الجامعة وتحقيق أهدافها، وتشمل ما يلي:

1. وضع شروط القبول للطلبة في مختلف برامج الجامعة.
2. التوصية بأعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية.
3. التوصية باعتماد المناهج الدراسية المقترحة ورفعها إلى الوزارة المختصة.
4. إقرار خطة توفير متطلبات التعليم في الجامعة.
5. اقتراح مبلغ الأجور الدراسية السنوي للطلبة.
6. إدارة أموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها بما يتوافق مع أهداف الجامعة.
7. اقتراح تعيين مساعد رئيس الجامعة.
8. الموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أو الفروع، وإعفاؤهم عند الحاجة.
9. التوصية بتمديد مدة خدمة رئيس الجامعة، أو ترشيح بديل عنه، أو إعفائه.
10. إعاره أعضاء الهيئة التدريسية، وتمديد مدة الإعاره أو إنهائها.
11. منح الشهادات العلمية للخريجين بعد إكمال متطلبات البرنامج الدراسي.
12. إقرار الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بعد التنسيق مع دائرة البحث والتطوير في الوزارة.



13. التوصية بفتح كليات جديدة ضمن الجامعة الأهلية ورفع المقترح للوزارة.
14. التوصية بفتح أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية أو الفروع ورفعها للوزارة.
15. المصادقة على الموازنة السنوية والحسابات الختامية، وإجراء المناقشة بين فصولها عند الضرورة.
16. المصادقة على تشكيلات ملاكات الكليات والأقسام العلمية.
17. الموافقة على التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية من غير العراقيين وفق الضوابط المعتمدة، مع استثناء تحديد الأجور.
18. الموافقة على التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الآخرين، وتحديد أجورهم ومكافآتهم، وقبول استقالاتهم أو إنهاء خدماتهم.
19. الموافقة على عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه في مجالات البحث العلمي.
20. إيقاف الدراسة كلياً أو جزئياً عند الضرورة لمدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام، مع إعلام مجلس التعليم الأهلي في الوزارة وبيان الأسباب الموجبة لذلك.
21. إهداء الأموال المنقولة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق وفق القوانين النافذة.
22. قبول المنح والهبات والإعانات والوصايا والأوقاف من داخل العراق وخارجه وفق القوانين.
23. الموافقة على فتح الدورات لتعليم اللغات الأجنبية، ودورات التعليم المستمر.



24. تخويل بعض مهام المجلس إلى رئيس الجامعة عند الضرورة.
25. التوصية باستحداث كليات ومراكز بحثية وفق الحاجة الفعلية وبعد توافر المتطلبات اللازمة.
26. استحداث برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) وفق قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وشروطها.
27. إنشاء مراكز بحثية في الجامعة حسب التخصصات العلمية أو أي توسعات أخرى، بعد استكمال كافة الموافقات الرسمية من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ثانياً: الهيكل التنظيمي

- يقر مجلس الجامعة الهيكل التنظيمي والإداري للجامعة والهيكل التنظيمي للتشكيلات التابعة لها.
- ويملك المجلس الحق في تعديل هذه الهياكل وفق المتطلبات والضرورات العلمية والإدارية والفنية، بما يلبي أهداف الجامعة ويضمن تحقيق كفاءتها الأكاديمية والإدارية.



رئيس الجامعة

أولاً: المنصب والتعيين

يشغل رئيس الجامعة أعلى منصب في جامعة أهل البيت عليهم السلام، ويعين بترشيح من الجهة المؤسسة لمدة أربع (4) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وفق القوانين واللوائح النافذة.

ثانياً: الصلاحيات والمسؤوليات

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون التعليم العالي الأهلي رقم (25) لسنة 2016، والقوانين الأخرى والتعليمات والأوامر الصادرة بموجبهما، وتشمل ما يلي:

1. رئاسة مجلس الجامعة، ودعوته للاجتماع، وتنفيذ قراراته، وتمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
2. إدارة شؤون الجامعة العلمية، الإدارية، والمالية وفق القوانين والأنظمة النافذة.
3. إصدار أوامر تعيين مساعد رئيس الجامعة.
4. إصدار أوامر تعيين عمداء الكليات.
5. الموافقة على تعيين معاون العميد، ورؤساء الأقسام والفروع العلمية.
6. توقيع العقود والاتفاقيات بعد الحصول على موافقة مجلس الجامعة.
7. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب، والتثمين، والإيجار وفق القوانين المعمول بها.



8. إفاد منتسبي الجامعة داخل العراق وخارجه لأغراض تعليمية أو بحثية أو تدريبية.
9. التوصية بإهداء الأموال المنقولة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية داخل العراق.
10. الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات للجامعة أو يساهم في تطويرها.

ثالثا: التحويل

- لرئيس الجامعة الحق في تحويل بعض صلاحياته لمساعديه ولعمداء، بما يساهم في تنظيم العمل وتسيير شؤون الجامعة بفعالية.

مدير مكتب رئيس الجامعة

أولاً: المنصب والارتباط

يرتبط مدير مكتب رئيس الجامعة مباشرة برئيس الجامعة، ويعد نقطة الاتصال الرئيسية لتنظيم أعمال مكتب الجامعة.

ثانياً: طبيعة العمل

- تنظيم الأعمال اليومية لمكتب رئيس الجامعة.
- عرض المراسلات والمخاطبات الواردة والصادرة على رئيس الجامعة بعد الفرز والتصنيف.



- متابعة تنفيذ القرارات والإجابات على المراسلات الصادرة والواردة من قبل المكتب.
- تنسيق الأعمال الإدارية للجامعة بما يسهم في سير العمل بفعالية وانسيابية.

ثالثاً: المهام الأساسية

1. تنظيم وجدولة الاجتماعات واللقاءات الخاصة برئيس الجامعة.
2. متابعة المراسلات اليومية، وتحضير الملفات اللازمة لعرضها على رئيس الجامعة.
3. إعداد ملخصات للقرارات والتوصيات الصادرة عن رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها.
4. دعم رئيس الجامعة في الإشراف على الأعمال الإدارية والعلمية والمالية.

أمين مجلس الجامعة

أولاً: المنصب والارتباط

يرتبط أمين مجلس الجامعة مباشرة برئيس الجامعة، ويعمل على تنظيم ومتابعة أعمال مجلس الجامعة لضمان سير الأعمال الأكاديمية والإدارية بكفاءة.

ثانياً: طبيعة العمل والمسؤوليات

- إعداد جدول أعمال المجلس والمواضيع الخاصة به ورفعها إلى رئيس مجلس الجامعة.



- عرض طلبات الترقية لأعضاء الهيئة التدريسية للعرض على المجلس.
- عرض الطلبات المقدمة من طلبة الدراسات الأولية والعليا للعرض على المجلس.
- متابعة أعمال المجلس، وإعداد محاضر جلساته بدقة وموضوعية.
- الرد على المخاطبات الرسمية الخاصة بالمجلس وتنظيم حفظها وتوثيقها.
- استلام محاضر مجالس الكليات ومراجعتها، واستحصال مصادقة رئيس مجلس الجامعة بعد اتخاذ القرارات اللازمة بشأن ما جاء بها.

ثالثاً: المهارات والمؤهلات المطلوبة لكلا الوظيفتين

1. المعارف والمهارات :معرفة جيدة بالمهام الإدارية والتنظيمية، وقواعد العمل المؤسسي، وأنظمة التعليم العالي.
2. القدرات :القدرة على التنظيم، المتابعة، إدارة الوقت، وإعداد التقارير والمحاضر الرسمية.
3. التعليم والخبرة :شهادة بكالوريوس على الأقل، ويفضل من لديه خبرة سابقة في الإدارة الأكاديمية أو مجالس الجامعات.
4. التدريب :تدريب على إدارة المراسلات الرسمية، الاجتماعات، وإعداد المحاضر.



مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

أولاً: المنصب والارتباط

يرتبط مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية مباشرة برئيس الجامعة، ويعد المسؤول الأول عن متابعة النشاطات العلمية والأكاديمية في الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات والمسؤوليات

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المهام التالية:

1. الإشراف على جميع المراكز العلمية والأقسام المرتبطة بها داخل الجامعة.
2. الإشراف العلمي على جميع النشاطات العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة بها.
3. إعداد خطة البحث العلمي للجامعة وعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
4. التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين في برامج الدراسات الأولية.
5. متابعة البرامج والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والإدارات العلمية.
6. المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وفق التعليمات والنظم النافذة.
7. متابعة القضايا العلمية الخاصة بالطلبة والبث فيها وفق الأنظمة.
8. إبداء الرأي في طلبات التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية.
9. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة ضمن اختصاصه.
10. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة تقديرًا لقيامهم بأعمال متميزة.



مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية

أولاً: المنصب والارتباط

يرتبط مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية مباشرة برئيس الجامعة، ويعد المسؤول الأول عن متابعة الشؤون الإدارية والمالية والقانونية في الجامعة.

ثانياً: الصلاحيات والمسؤوليات

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية المهام والصلاحيات التالية:

1. متابعة أداء جميع أقسام الجامعة ورفع التقارير إلى رئيس الجامعة حول سير العمل.
2. تقديم المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة بما يضمن سير العمل بفعالية.
3. التوصية بإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين (إداريين، فنيين، وأعضاء هيئة تدريس) في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
4. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات الموظفين في رئاسة الجامعة.
5. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لجميع تشكيلات الجامعة لضمان الالتزام بالقوانين والنظم.
6. تنظيم وإصدار الهويات المؤقتة والدائمة لمنتسبي الجامعة.



7. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية وفق ما تتطلبه مصلحة الجامعة.

8. الموافقة على إجازات الموظفين المنتمين لرئاسة الجامعة وفق الأنظمة النافذة.

شعبة الترقّيات العلمية

أولاً: الارتباط الإداري

ترتبط شعبة الترقّيات العلمية مباشرة برئيس الجامعة، وتعد مسؤولة عن إدارة وتنظيم جميع شؤون الترقّيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس.

ثانياً: المهام والصلاحيات

تتولى الشعبة المهام التالية:

1. تنظيم ومتابعة وتنفيذ معاملات الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية وفق التعليمات والنظم النافذة.

2. تنظيم ومتابعة شؤون التعضيد العلمي للأبحاث والكتب العلمية التي يقدمها التدريسيون لأغراض التعزيز العلمي، ومتابعة إصدار الأوامر الجامعية المتعلقة بالتعضيد العلمي بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.



قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

أولاً: الارتباط الإداري

يرتبط قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي مباشرة برئيس الجامعة، ويعمل على تطوير وتنفيذ أنظمة الجودة الداخلية، وضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء الأكاديمي والإداري في جميع تشكيلات الجامعة.

ثانياً: المهام والصلاحيات

يتولى القسم المهام التالية:

1. إقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين في مجال الجودة في الجامعة وكلياتها والمراكز البحثية والعلمية والإدارية.
2. تقديم الدعم الفني واللوجستي لجميع تشكيلات الجامعة في مجالات الجودة والأداء.
3. متابعة وتنفيذ خطط الجودة بالجامعة بما يضمن بناء نظام جودة داخلي فعال يعزز العملية التعليمية.
4. تأسيس برامج الرقابة والمتابعة الدورية لضمان تنفيذ معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
5. ضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية، والتي تشمل:

- الطالب الجامعي
- البنية التحتية للجامعة
- المناهج الدراسية
- أعضاء الهيئة التدريسية
- البحوث الأكاديمية

6. تقديم المشورة والتوجيه لتشكيلات الجامعة لتحقيق مستويات الجودة المطلوبة في الجوانب المشمولة بالاعتماد.



7. إعداد التقييم الذاتي السنوي للجامعة وتشكيلاتها، وإنشاء قاعدة بيانات دقيقة عنه.
8. اعتماد قاعدة بيانات الخريجين ومتابعة تحديثها من خلال التواصل المستمر معهم واستقبال مقترحاتهم.
9. الإشراف على المختبرات والورش، ووضع معايير الأداء والمواصفات والمعايرة، وضمان السلامة من المخاطر، ورفع التقارير الدورية عنها.
10. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بمهام القسم.
11. تنفيذ قرارات لجان الاعتمادية والمتابعة المستمرة مع الأقسام والكليات المشمولة بمشاريع الاعتماد.
12. إعداد محاضر اجتماعات مجلس ضمان الجودة، ومتابعة إجراءات المصادقة من رئيس الجامعة، وإصدار كافة الأوامر الجامعية المتعلقة بالقرارات.
13. تنظيم وإدخال المعلومات إلى برنامج إدارة ضمان الجودة الإلكتروني، ومتابعة استطلاع وجهة نظر الطلبة حول التدريسيين (Online Student Feedback) ، وتقييم التدريسيين لرئيس القسم، وتقييم رئيس القسم للتدريسيين، وتقييم جودة أداء الموظفين.
14. إصدار التقرير النهائي لضمان الجودة في الجامعة في نهاية كل عام دراسي.
15. الرد على المخاطبات الرسمية المتعلقة بضمان الجودة.
16. متابعة الإجراءات الخاصة بإدراج اسم الجامعة ضمن التصنيف العالمية.
17. متابعة وتوجيه الكادر التدريسي في مجالات البحث العلمي والنشر في مجلات عالمية

ضمن قواعد بيانات مثل Scopus وClarivate



قسم الشؤون الإدارية

أولاً: الارتباط الإداري

يرتبط قسم الشؤون الإدارية مباشرة بالمساعد الإداري لرئيس الجامعة، ويعد المسؤول الأول عن تنظيم وإدارة الأعمال الإدارية لجميع تشكيلات الجامعة، بما يضمن سير العمل وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ثانياً: المهام والصلاحيات

يتولى القسم المهام التالية:

1. الإشراف على تحرير المراسلات والإجابة على طلبات الكليات والمراكز والدوائر والأقسام داخل وخارج الجامعة في الأمور الإدارية.
2. إعداد الملاكات البشرية وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في الجامعة.
3. متابعة وإنجاز أعمال التدريسيين والموظفين والإدارات المختلفة.
4. إعداد التقارير السنوية لجميع منتسبي الجامعة.
5. تنظيم وإنجاز أعمال الدراسات المسائية والإشراف عليها.
6. تطبيق التعليمات والقوانين الخاصة بالأمور الإدارية.
7. إصدار قرارات تثبيت الأعمار لجميع منتسبي الجامعة.
8. طباعة المراسلات الرسمية ومتابعتها من قبل موظفي الشعب.
9. متابعة البريد اليومي الوارد والصادر وتوزيعه على الجهات المختصة.
10. إنجاز العلاوات والترفيعات الخاصة بالتدريسيين والموظفين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. احتساب مدة الخدمة للموظفين والتدريسيين.
12. الإشراف على الملفات الشخصية للمنتسبين ومتابعتها.



13. حفظ وترقيم الملفات الشخصية للتدريسيين والموظفين والعاملين، وتنظيمها إلكترونياً.
14. مسك سجلات الصادرة والواردة في الجامعة.
15. إعداد كافة الإحصائيات الخاصة بالموظفين والتدريسيين وإرسالها إلى الجهات المعنية.
16. إعداد سجلات الخدمة لجميع المنتسبين وتحديثها دورياً.
17. تسجيل البريد الداخلي والخارجي للجامعة.
18. الاشتراك في كافة اللجان التي تتطلب إدخال عضو فيها مثل لجان الانضباط، العلاوات، واللجان التحقيقية.
19. إعداد معاملات تغيير العناوين لجميع المنتسبين من موظفين وفنيين وخدميين.
20. ضبط دوام العاملين ومتابعة حضورهم.
21. تنظيم تداول البريد الرسمي في الجامعة.
22. معالجة معاملات الترفيع، العلاوة، التعيين، والنقل للمنتسبين على الملاك الحكومي.
23. معالجة معاملات التعاقد والعلاوة للمنتسبين من التدريسيين والموظفين على ملاك التفرغ التام أو التدريسيين الزائرين.
24. تنظيم الهويات الجامعية للمنتسبين من أساتذة وموظفين.
25. حفظ وتنظيم ملفات جميع المنتسبين إلكترونياً ومتابعة حفظ الأوامر الإدارية الخاصة بهم.
26. إصدار الأوامر الإدارية المختلفة مثل الإيفاد، الإجازات، المباشرة، والانفكاك.
27. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإصدار الكتب الإدارية الواردة والصادرة وإحالتها للجهات المختصة.
28. إدارة وتحديث قاعدة بيانات الموارد البشرية للجامعة.
29. تنظيم إجازات التدريسيين والموظفين ومتابعتها.
30. متابعة تواجد وحضور المنتسبين بما في ذلك متابعة البصمة الإلكترونية.



قسم النشاطات الطلابية

يتولى القسم القيام بالمهام الآتية:

- 1- تنمية المواهب الرياضية للطلبة في الجامعة وتشكيلاتها ورفع مستواهم الرياضي. وإقامة المسابقات بين طلبة الكليات.
- 2- التوصية بإعداد المنهاج السنوي لإقامة البطولات الرياضية والفنية لطلبة الجامعة في بداية كل عام دراسي جديد وتحديد مواعيد وتواريخ إقامة البطولات .
- 3- اعداد منتخبات الجامعة التي تشارك في البطولات التي تقيمها الجامعة وقسم الرياضة الجامعية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنوياً.
- 4- التوصية بالتنسيق والتعاون مع اندية المحافظة من خلال وفدها باللاعبين والخبرات الفنية والادارية.
- 5- التوصية بإعداد المنهاج السنوي لإقامة المهرجانات والفعاليات الفنية للجامعة في بداية كل عام دراسي جديد ومن خلاله تحديد مواعيد وتواريخ إقامة المهرجانات والفعاليات الفنية.
- 6- تدريب طلبة الجامعة ضمن منهاج خاص وفي جميع الفعاليات الفنية ولفترة محددة ومن خلال التدريب يتم اختيار الفرق الفنية في كل فعالية لغرض المشاركة في جميع الفعاليات والمهرجانات الفنية الداخلية والخارجية.
- 11- تهيئة واعداد فرق للفنون الموسيقية والمسرحية خاصة بالجامعة وإقامة المسابقات الابداعية بين الكليات ومواسم ثقافية وادبية للمبدعين في فنون الادب المختلفة لطلبة الجامعة.
- 12- ادارة شؤون القسم وتعيين المشرفين على البطولات الرياضية



13-تحضير جدول اعمال الاجتماعات الدورية لمدرء الرياضة الجامعية ومسؤولي الشعب الرياضية في الجامعات والهيئات والكليات الاهلية

14-تقديم مقترح خطة البطولات الرياضية التي سيتم اعتمادها في العام الدراسي والاشراف على تنفيذها بالاماكن والتوقيتات المحددة بالخطة بعد اعتمادها

15-اصدار اللوائح والتعليمات الخاصة بالبطولات الرياضية وتعميمها على الجامعات والتقيد بها لضمان سير البطولات بشكل سليم

16-متابعة سير البطولات الرياضية للجامعات وتعيين الحكام لادارة هذه البطولات

17-رفع التقارير الخاصة بنتائج البطولات الرياضية لغرض اعتمادها في نظام التقييم الخاص بالكليات

18-البت في الاعتراضات التي تتقدم بها الكليات اثناء البطولات وتشكيل اللجان الخاصة للنظر بهذه الاعتراضات ورفع التقارير الخاصة بها الى القسم.

19-تكوين قاعدة بيانات خاصة بالقسم

20-والفائدة من النشاطات الطلابية هي استثمار وقت فراغ الطلبة في امور تنمي شخصيتهم الجامعية ومنح الفن والثقافة دورا مهما في مد جسور التعارف والتواصل مع الجامعات الاخرى داخل القطر وخارجه لغرض تبادل الخبرات في مجالاتها المختلفة ومن واجبات الاساتذة المختصين والمشرفين على الوحدات الفنية في شعبة النشاطات الفنية والثقافية هي:

21-الاشراف على تدريب وتدريب الطلبة



22-وضع منهاج ثقافي فني لتنمية مواهب الطلبة في الاختصاصات التالية : (الفنون التشكيلية) وتضم الرسم النحت السيراميك الخط والزخرفة الاعمال اليدوية والرسم على الزجاج((وحدة الموسيقى) وتضم (البيانو الكمان الكيتار الانشاد) (وحدة المسرح ووحدة الخياطة والتفصيل ووحدة التصميم الطباعي والصحف).

23-تنمية الجانب الابداعي لدى الطلبة عن تمكين قدرة الطالب على استعمال الحواس المتاحة والقدرة على التخيل والتنظيم وربط المعلومات والاشكال في البيئة المحيطة واكتشاف العلاقات والقوانين وحل المشكلات في تلك البيئة

قسم الاعلام والعلاقات العامة

يمارس القسم المهام والواجبات الآتية :

1-وضع الردود الاعلامية حول استفهامات وسائل الاعلام فيما يخص الجامعة.

2-المشاركة في اعداد الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية للجامعة. واعداد النشرات واللافتات. ونشر اعلانات الجامعة في وسائل الاعلام. وتزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الجامعة.

قسم شؤون الطلبة والتسجيل

يتولى القيام بالمهام الآتية:

1- تدقيق وتوقيع الوثائق .



2- تدقيق النتائج الدراسية للمستمرين في الدراسة للطلبة.

3- انجاز الأعمال بالطلبة.

4- إعداد الإحصائيات للطلبة.

5- توصية بإصدار أوامر الرسوب بالغش.

6- متابعة وإصدار الأوامر الإدارية.

7- تدقيق أوامر انتقال الطلبة من وإلى كليات الجامعة.

8- طبع تأييدات الطلبة المستمرين.

9- فتح ملفات الدراسة الصباحية والمسائية.

10- الرد على الكتب الواردة إلى الكلية والخاصة بالطلبة.

11- أنجاز عملية القبول للطلبة المرشحين في بداية كل عام دراسي.

12- حفظ السجلات وملفات الطلبة.

13- اعداد كافة الإحصاءات المتعلقة بطلبة الكلية وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل شعبة الاحصاء والمعلومات في رئاسة الجامعة والنماذج المعتمدة من قبل الوزارة

14- حفظ سجل الدرجات العام لجميع طلبة الكلية بعد انجاز اللجان الامتحانية لأعمالها.

15- حفظ سجل الدرجات العام لجميع الطلبة المتخرجين.

16- ادارة كافة الشؤون الادارية المتعلقة بتدريب الطلبة.

17- مخاطبة المؤسسات الحكومية والخاصة لاستحصال الموافقات على توفير الفرص التدريبية للطلبة.

18- حفظ كافة الاوليات المتعلقة بالتدريب بما فيها استمارات التقييم.



قسم الشؤون العلمية

يتولى القسم القيام بالمهام الآتية:

1- تنظيم استمارات أو بطاقات معلومات عن طلبة الدراسات العليا المتخرجين أو التارئين الدراسة وإعداد قاعدة بيانات لجميع طلبة الدراسات العليا.

2- التوصية بإصدار الوثائق و الجداريات والتأكد من صحة صدور ها .

3- متابعة الشؤون العلمية للجامعة وتشكيلاتها والاجابة على البريد الوارد من الوزارة.

6-دراسة الجداول الاحصائية والتخطيطية في جميع الكليات.

7-اعداد جميع الخطط العلمية الخاصة بالجامعة وبالتنسيق المباشر مع الوزارة والدوائر بعد اعداد الدراسات المسبقة لها وتهيئة مستلزمات اللازمة لانجاح هذه الخطط.

8-متابعة جميع المراسلات داخل وخارج ورصد المشاكل والمعوقات التي تواجه الكلية وتنظيماتها الادارية والعلمية في كافة الانشطة.

9-المساهمة في اعداد دليل الجامعة العام السنوي.

10-متابعة جميع الاوامر الصادرة من الجامعة والمراسلات الرسمية الاخرى ونسب انجازها.

11-متابعة الاستمارة الفنية والتي تشمل اعداد التدريسيين والموظفين وطالبة الدراسات العليا لكافة الاقسام والفروع العلمية.

12- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالشؤون العلمية .



- 13- الاجابة على الكتب الرسمية الواردة الى رئاسة الجامعة من خارج الجامعة او من الكليات المتعلقة بكافة الشؤون العلمية .
- 14- اصدار الاوامر الجامعية بالساعات الاضافية لتدريسيي الجامعة .
- 15- تنظيم محاضر لجنة منح اللقب العلمي وارسال المعاملات الى الوزارة للمصادقة عليها ثم اصدار الاوامر الجامعية.
- 16- وضع سياسات البحث العلمي للجامعة ومتابعة تطبيق نتائجها مع قطاعات العملة المختلفة .
- 17- متابعة تطوير المناهج الدراسات العليا ونشاطات مراكز البحوث في الجامعة .1
- 18- اصدار الاوامر الجامعية بتغيير الشهادات العلمية والالقاء العلمية .

قسم الحاسبة الالكترونية

تولى القسم القيام بالمهام الاتية:

- 1- اعداد الانظمة الالكترونية الحديثة وتطبيقها في الجامعة وتوصيل خط الانترنت ومتابعته وابداء المشورة الفنية والدعم للجامعة وتشكيلاتها.
- 2- بناء وادامة قاعدة معلوماتية للجامعة تعتمد البرمجة الحديثة لإدخال البيانات واعداد التقارير وترتيب كافة انواع المخرجات حسب المعلومات المدخلة.
- 3- تبني اعمال الصيانة الخاصة بالحاسبات وشبكات الحاسبة المعدة داخل الجامعة تشكيلاتها.
- 4- تصميم ومتابعة موقع الجامعة الالكتروني ورفع الاخبار والمستجدات والمجلات العلمية والتدريب والدعم الفني للعاملين وابداء المشورة الفنية.
- 5- استلام وارسال المراسلات الالكترونية الخاصة بالجامعة.
- 6- اعداد المكتبة الالكترونية الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها واعدادها وفق إطار حديث.



مركز التعليم المستمر

يتولى المركز القيام بالمهام والواجبات الآتية :

- 1- أعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
- 2- الإشراف على متابعة التنسيق مع الموظفين المتدربين ومتابعة احتياجاتهم والتحاقهم بالدورات التدريبية.
- 3- الإشراف على متابعة تحضير وتجهيز القاعات التدريبية في حالة الدورات التدريبية الداخلية.
- 4- الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجامعة .
- 5- وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.

المكتبة المركزية

تتولى المكتبة المركزية القيام بالمهام والواجبات الآتية:

1. إعداد خطة العمل السنوية بداية كل عام دراسي .
2. يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
3. توفير الجاهزية اللازمة للمكتبة بداية كل عام دراسي ويحدد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والأثاث والأجهزة والأدوات التي تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة.
4. يزود المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التعليمية بما يتلاءم مع المستوى التعليمي للمدرسة وبما يتناسب مع فلسفة التربية والتعليم عن طريق الشراء والإهداء.



5. يُعَرَّف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات ومواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.
6. ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
7. يشجع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة .
8. ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة بالإعارة.
9. ينظم الندوات والمحاضرات ويعد معارض للكتب والأنشطة الثقافية المختلفة.
10. يشكل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدورية لإكسابهم مهارات القراءة والتلخيص وكتابة المقالات والتقارير.
11. يسجل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجل الخاص بالمكتبة .

قسم الشؤون القانونية

يتولى القسم المهام والواجبات الآتية :

- 1-متابعة حقوق والتزامات الجامعة .
- 2- ادارة املاك الجامعة ومتابعة تسجيلها .
- 3- الترافع امام المحاكم فيما يخص حقوق الجامعة .
- 4- تمثيل الجامعة امام المحاكم والجهات ذات العلاقة .

قسم الشؤون المالية

يقوم القسم بالمهام والواجبات الآتية :



- 1 . اعداد خطة الموازنة السنوية حسب توجيهات مجلس الجامعة .
- 2 . اعداد كشوفات الحسابات الختامية وكشوفات اوليات الصرف وكشوفات المطابقة مع المصاريف.
- 3 . اعداد كشوفات التحليل والسلف والامانات .
- 4 . تنظيم وتسجيل العقود المحاسبيه وفق النظام المحاسبي الموحد (مستند فبه ومستند صرف) .
- 5 . مسك السجلات اليومية-محاضرات / مصروفات / رواتب (وتنفيذ موافقات الصرف التي ترد بشأنها .
- 6 - ترحيل العمليات من القيود لسجل الاستاذ الخاص بكل دليل محاسبي .
- 7- اعداد القوائم الماليه (قائمه الدخل ،قائمه الارباح وقائمه المركز المالي) .
- 8- مراجعة ومتابعة التغييرات وتنفيذ الاوامر الجامعية بتشكيل لجان الجرد السنوي والمطابقة .
- 9- اعداد وادامه قيود التسويات وغلق الحسابات وقيود الشطب للموجودات المستهلكة و مباعه.
- 10- اعداد موازين المراجعة حسب المدد والمراجعة المعدل .
- 11- اعداد المطابقة الشهرية بين النقد في الصندوق والنقد المثبت في السجلات.
- 12-حفظ اوليات العمليات الماليه (قيد + موافقات + وصولات) بشكل متسلسل .
- 13- اعداد قيود الغلق لحسابات المصاريف والايادات.
14. اجراء عمليات الادخال والاخراج المخزني المباشر للمواد والتجهيزات ومسك سجل الموجودات الثابته .
- 155- اجراء المطابقة بين ميزان المراجعة والقوائم الماليه والقيود المحاسبية .
- 16- اعداد كشوفات المطابقة مع المصارف .
- 17- احتساب مبالغ الاندثارات بالموجودات الثابته نهاية كل سنة مالية.
- 18- اجراء عمليات الجرد للموجودات الثابته والمخزن والفقدية .
- 19- متابعة اعداد تقرير وشهادة الاداره لكل سنة ترفق مع الحسابات الختامية .
- 20- متابعة تسديد حصه الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل وحصة الوزارة .



21-ارسال الحسابات الختامية الى ديوان الرقابه الماليه وفق التاريخ المحدد.

قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

يتولى القسم القيام بالمهام والواجبات الآتية:

1. تجميع وتنسيق الخطط ما قبل الكليات المتفقة بتطويرها بما ينسجم وأهداف الوزارة والجامعة لتقديم خدمة أفضل لمجتمع.
2. اعداد وتقويم دراسات الجدوى العلمية والمصرفية والثقافية لمشاريع الجامعة والكليات
3. تجميع وتبويب وتحليل أي بيانات والمعلومات الاحصائية
4. متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الجامعة أو عن اللجان المكلفة بالتحديث وتطوير المناهج التعليمية
5. تقديم الدراسات ذات العلاقة بمهام الجامعة وكلياتها

قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

يتولى القسم القيام بالمهام والواجبات الآتية:

1. التحقق من صحة ومجموع المبالغ المقبوضة بموجب وصولات القبض من الناحية الشكلية والموضوعية من قبل وحدة الإيرادات وتبويبها حسب نوع الإيراد ولكافة مواقع الجامعة في النجف والديوانية وبابل .
2. أعداد موقف شهري بالأيرادات المقبوضة وحسب نوعها بعد التحقق من مطابقتها مع النوقف الشهري الذي يرسل إلينا من وحدة الإيرادات وتقديمه للسيد رئيس الجامعة المحترم .



3. مسك سجل مراقبة المستندات والأستمارات الهامة بعذ التحقق من صحة طبع وتسلسل وصولات القبض وترميزها حسب مواقع الجامعة ليتم تسليمها لاحقاً الى مسؤولي وحدة الإيرادات في تلك المواقع وحسب حاجتهم اليها خلال السنة.
4. التحقق من صحة استخدام وصولات القبض حسب تسلسلها الرقمي ومراقبة وصولات القبض البطالة شهرياً.
5. حصر دفاتر وصولان القبض ذات الارقام المتكررة وغير المكربنة والتي يتعذر استخدامها واعداد محاضر اتلاف بها .
6. تدقيق كافة معاملات الصرف والشراء (الرواتب أجور المحاضرات،قوائم ووصولات الشراء ومطابقتها مع طلبات الشراء المرفقة معها،ومعاملات الصرف على كافة المشاريع التابعة للجامعة والتحقق من ادخالها مخزونياً للحالات التي تتطلب ذلك.
7. تدقيق كافة مستندات الصرف وقيودالاستحقاق الخاصة بها والتي تم تنظيمها (بعد الصرف)والتحقق من صحة مبالغها وصحة تبويبها على حساباتها المختصة.
8. التحقق من صحة تسجيل مستندات الصرف والقيد في سجل اليومية العامة وصحة ترحيلها الى حساباتها الرئيسية والفرعية في سجل الاستاذ.
9. التحقق من صحة مجاميع الحاسبات على كافة المستويات (ثنائية ، ثلاثية ، رباعية ، خماسية) في سجل اليومية العامة وسجل الاستاذ العام.
10. التحقق من مطابقة ارصدة الحسابات الظاهرة في سجل الاستاذ مع ارصدها الظاهرة بموجب ميزان المراجعة الشهري وعلى كافة المستويات المشار اليها في (٩) أعلاه.
11. تدقيق الحسابات الختامية والتحليل والكشوفات المرفقة معاً سنوياً.

شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

تتولى الشعبة المهام والواجبات الآتية:



1. إدامة التواصل مع الكلية وحل مشاكلهم وتوجيههم
2. إقامة الندوات والمؤتمرات والورش التي من شأنها توضيح وتسهيل العمل وتذليل الصعوبات التي يواجهها الطلبة.
3. التنسيق مع عمادات الكليات ورئاسة الجامعة فيما يخص الحفاظ على ديمومة التوجيه التربوي للطلبة.

شعبة شؤون المرأة

تتولى هذه الشعبة المهام الواجبات الآتية:

1. التنسيق بين الوزارة والجامعة والكليات وتشكيلات الجامعة الأخرى فيما يخص شؤون المرأة العاملة في الجامعة.
2. إقامة الندوات والورش والمحاضرات التي من شأنها أن تعظم بالدور المرأة في الجامعة.
3. الاحتفال بيوم المرأة العالمي وبالمناسبات الأخرى وأقامة المعارض.
4. اظهار دور المرأة وتحديد الموظفة المثالية وتكريمها.
5. مساعدة المرأة في التنسيق بين حياتها الوظيفية والحياة العائلية.

شعبة شؤون المواطنين

تتولى الشعب المهم والواجبات الآتية :

1. متابعة شؤون المواطنين سواء من داخل الجامعة أو من خارجها
2. متابعة صندوق الشكاوي فتحي اسبوعين وعمل وعمل محصلة بما موجود في الصناديق وعرضه على الرئيس الجامعة لاتخاذ اللازم ومصادقة عليه.
3. عمل ومتابعة المقابلات للمواطنين مع رئيس الجامعة واتخاذ اللازم بصد التوجيهات رئيس الجامعة عند كل حالة



4. مخاطبة الوزارة بفعاليات شؤون المواطنين بالجامعة.

شعبة العقود

تمارس الشعبة المهام والواجبات الآتية :

1. تنظيم عقود العمل بنظام الاجر اليومي والمؤقت والدائمي .
2. تنظيم وتنفيذ التعاقد والشراء والايجار وتوجيه الدعوة المباشرة للتعاقدات .
3. تنظيم اجراء المناقصات والمزايدات وتنظيم الوكالات وابرام مختلف العقود الطاقة المحدودة .
4. تنظيم حق تملك وشراء واستعمال وبيع جميع انواع براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الاحتكار والخبرة الفنية ذات العلاقة بنشاط الجامعة .

قسم المتابعة

1. متابعة توجيهات الوزارة فيما يخص عمل المتابعة (الامن الجامعي) وتنقيدها وتعميمها على الكليات والفروع.
2. ارسال موقف يومي واسبوعي الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / قسم المتابعة عن الاحداث والمستجدات التي تخص قسم المتابعة.



3. متابعة توجيهات السيد رئيس الجامعة وتعليماته وتنفيذها فيما يخص عمل المتابعة
4. التعاون والمشاركة مع شعبة التصاريح الامنية في حفظ الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي.
5. الاشراف على عمل شعبي الاستعلامات والحراسات ومتابعة عملهم
6. متابعة تكليف مسؤولي المتابعة للكلديات والفروع ومتابعة أعمالهم وعقد اجتماعات دورية معهم لمناقشة المستجدات الخاصة بعملهم.
7. الزيارات الميدانية المفاجئة لوحدات وشعب المتابعة في الكلديات والفروع ومتابعة خفر الدفاع المدني والحراسات الليلية لغرض القيام بواجباتهم.
8. التعاون والتنسيق والتواصل مع ضباط الارتباط والقوات الامنية المسؤولة عن حماية المنطقة لزيادة التحصين الأمني
9. متابعة الحماية اللازمة للاحتفالات والمعارض والمؤتمرات العلمية وتأمينها
10. التنسيق مع مدير الأقسام الداخلية بشأن مفاتحة المراجع لتأمين الحماية اللازمة .
11. متابعة الشكاوى الخاصة بالموظفين والمراجعين والطلبة
12. تنفيذ تعليمات القسم فيما يخص الاجراءات الخاصة بالاعتقالات والاغتيالات والاختطاف والابتزاز والحوادث الارهابية ورفع المواقف.
13. المساهمة مع مدير القسم في حل المشاكل التي تحصل بين المراجعين والموظفين اثناء الدوام الرسمي ومتابعتها ورفع التقارير عنها.
14. الاشراف على عمل منظومات كامرات المراقبة ومتابعتها.



15. إصدار التحويل الخاصة بتسهيل دخول المواد المختلفة وخروجها من

والى رئاسة الجامعة بالتنسيق والتعاون مع شعبة التصاريح الامنية.

16. الاشراف على عمل شعبة الهويات والباجات لاصدار هويات وباجات

للمنتسبين والطلبة كذلك اصدار الباجات الخاصة بدخول عجلات المنتسبين

والطلبة الذين يعانون من الحالات المرضية الشديدة.

قسم التصاريح الامنية

يتولى القسم المهام والواجبات الاتية :

1. إصدار التصاريح الأمنية

2. إجراء الفحوصات الأمنية

3. مراقبة الدخول والخروج

4. تطوير خطط الطوارئ

5. . التعاون مع قسم المتابعة الجامعية و الجهات الأمنية

6. توعية المجتمع الجامعي

قسم شؤون الديوان

١- الاشراف الميداني على عمل شعبة الصيانة ومتابعة عملهم في كافة الكليات والاقسام

الإدارية والعلمية

٢- متابعة عمل شعبة الخدمات وتوفير المستلزمات والمواد الخاصة لإنجاز أعمالهم

٣- الاشراف على عمل شعبة الدفاع المدني من خلال متابعة الصيانة الدورية لمنظومات

الإنذار المبكر ومنظومات الإطفاء وتشكيل فرق حماية ذاتية الخاصة بالإخلاء في حالة



الطوارئ

- ٤- تنظيم عمل شعبة الاليات والنقل وتوزيع مهامهم حسب الحاجة
- ٥- الاشراف على شعبة الورش الفنية ومتابعة عملهم وإقامة ورش فنية ودورات تدريبية مختلفة لكافة موظفين قسم الديوان لتطوير مهاراتهم ورفع كفاءة عملهم
- ٦- الاشراف الميداني على اعمال الشعبة الزراعية والمتابعة اليومية من خلال:
 - أ- القيام بتزيين أروقة الجامعة وتوفير أماكن جميلة داخل الحدائق لجلوس الطلبة فيها
 - ب- المتابعة المستمر للسقي وتنظيف الحدائق
 - ت- توفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة ورغد الزراعة بما تحتاجه من بذور وسماد
- ٧- يتم تنظيم عمل كل شعبة إداريا من خلال اعداد سجل يومي واسبوعي وشهري يتضمن الاعمال المنجزة
- ٨- اعداد خطة سنوية لعمل قسم شؤون الديوان تشمل جميع الشعب

قسم الاعمار والمشاريع

- يتولى قسم الاعمار والمشاريع في الجامعة الاسلامية المهام والواجبات الاتية :
- 1- إعداد خطط لمشاريع الجامعة العمرانية و البنى التحتية .
 - 2- اقرار الخرائط للمشاريع العمرانية واعداد دراسات الجدوى لها .
 - 3- مسؤولية تنفيذ المشاريع العمرانية سواء بالتنفيذ المباشر او من خلال الغير بعد اعدادها وفق اعلى المواصفات .



- 4- اعداد المتطلبات الهندسية والوظيفية لانشاء المباني والبنى التحتية والتصاميم التفصيلية (مخططات وجدول وكميات ومواصفات فنية) واعداد المساحات الطبوغرافية التفصيلية للاراضي .
- 5- إعداد صيغة التعاقد والمواصفات والشروط الفنية والمالية للجهات التي ستقوم بتنفيذ المشاريع .
- 6- تقديم تقارير المتابعة التنفيذ المشاريع ومدى مطابقتها مع المخطط لها .
- 7- وضع الحلول والمقترحات لمعالجة المشاكل في التنفيذ .

شعبة السلامة والامن الكيماوي والبايولوجي

تتولى الشعبة تنفيذ المهام والواجبات الاتية :

- 1- وضع اجراءات السلامة والأمن الكيماوي ووضع شروط التعامل والاستعمال للمواد الكيماوية السائلة والغازية والصلبة
- 2-وضع الخطط الكفيلة في تناول وحفظ وخزن المواد الكيماوية والبايولوجية والاشعاعية
- 3- وضع لوائح وقواعد وسياسات واجراءات التعامل مع المواد الكيماوية والبايولوجية والاشعاعية في المختبرات والمخازن .
- 4- وضع خطة للتعامل مع الانبعاثات الكيماوية والاشعاعية
- 5- التنسيق مع قسم شؤون الديوان والشعب الاخرى ذات العلاقة بالسلامة والافق بشكل عام .



شعبة حقوق الانسان

تعمل الشعبة على القيام بالمهام والواجبات الاتية :

- 1-التثقيف والتوعية واعداد المحاضرات والندوات في مجال حقوق الانسان واليات حمايتها .
- 2-تقديم الدعم والاستشارة القانونية والأكاديمية حول القضايا المتعلقة بحقوق الانسان .
- 3- متابعة الانتهاكات المحتملة لحقوق الانسان داخل الجامعة ورصدها ورفع التوصيات المناسبة لادارة الحاضنة .
- 4-بناء علاقات تعاون مع الجهات المختصة في مجال حقوق الانسان على المستويين الوطني والدولي .

شعبة الحاضنة التكنولوجية

وتمارس الشعبة المهام والواجبات الاتية :

1. دعم البحث العلمي التطبيقي عبر تحويل الافكار البحثية الى مشاريع حقيقية تخدم المجتمع.
2. تعزيز صورة التعليم الجامعي من خلال توفير بيئة تطبيقية تسهم في ربط الجانب النظري بالعمل وتطوير مهارات الطلبة في الابتكار والابداع وريادة الاعمال .
3. تعزيز الشركات مع قطاعات المجتمع المختلفة من خلال التعاون في المجالات البحثية والمشاريع
4. تهيئة بيئة حاضنة للابداع عبر تاسيس مساحات عمل مشتركة ومراكز بحثية ومختبرات متقدمة .
5. استقطاب المواهب والكفاءات عبر توفير بيئة عمل محفزة .
6. التنسيق مع الكليات ورئاسة الجامعة لتعزيز الارتباط بسوق العمل وموائمة البرامج الاكاديمية مع احتياجاته .



7. دعم الاستدامة المالية عبر استقطاب الاستثمارات وتحويل المشاريع الناشئة وتأسيس صندوق لدعم وتمويل الابتكارات .
8. تطوير قدرات الكوادر الأكاديمية والإدارية عبر توفير برامج تطويرية وتدريبية متقدمة .
9. التعاون والتنسيق مع المؤسسات المتخصصة الإقليمية والدولية فيما يخص تطوير و تنمية المشاريع الريادية وتحويلها.

شعبة العلاقات الثقافية

1. تعميم الدعوات الموجهة الى الجامعة للمشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية المقامة في الاقليم وخارجه .
2. حفظ الاوليات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية المعقودة مع المؤسسات والجامعات الاخرى .
3. متابعة البريد الالكتروني للجامعة والاجابة على الرسائل الواردة بحسب توجيه رئيس الجامعة .
4. متابعة انجاز تقارير الايفاد التي يقدمها المنتسبين بعد اشتراكهم في المؤتمرات والندوات وتعميمها على الجهات ذات العلاقة .
5. متابعة شؤون الطلبة المبتعثين للدراسة خارج العراق والمساعدة على تقديم الشهادات .
6. تنظيم العلاقات الثقافية والعلمية مع الجامعات العربية والاجنبية والمؤسسات والمنظمات المتخصصة العربية والاقليمية والدولية .



مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية المهام والصلاحيات الآتية:

- أ - اقتراح شروط القبول حسب الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- ب - اقتراح عدد الطلبة الذين يقبلون في بداية كل سنة دراسية.
- ج - اقتراح الخطط الخاصة بفتح الأقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او إلغاء الأقسام او الفروع العلمية.
- د - إقرار خطط الأقسام العلمية في شأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- هـ - اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر.
- و - اقتراح خطة توفير مستلزمات التعليم
- ز - اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف الترخيص المستمر للحالة العلمية
- ح - توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- ط - اقتراح الأجور الدراسية.
- ي - إعداد ملاكات الكلية.
- ك - فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة النافذ.
- ل - اقتراح خطة للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والأهلية داخل العراق وخارجه.



م - التوصية بمنح الشهادات العلمية للخريجين.

ن - إحالة الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية الى لجنة الترقيات العلمية في الجامعات الحكومية لغرض التوصية بالترقية تمهيداً لرفعها الى مجلس الجامعة وبعد استكمال إجراءات الترقية ماعدا تدريسيي فروع الجامعات العالمية.

س - التوصية بفتح دورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الأجنبية ودورات التعليم المستمر.

ص. ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الأقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الاعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

ص. لمجلس الكلية تخويل بعض مهامه الى العميد.

عميد الكلية

يعين عميد الكلية بتوصية من مجلس الجامعة وبقرار من رئيس الجامعة. وهو الشخص المسؤول عن ادارة الكلية وقيادتها ورئيس مجلس الكلية ويمارس المهام الاتية:

أ . متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق اهدافها والعمل على الترصين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربوية.

ب - تنفيذ قرارات مجلس الكلية.



ج - المصادقة على توصيات مجالس الأقسام او الفروع.

د. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين

هـ. الموافقة على شراء او استيراد الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الأخرى.

و - الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ز - الموافقة على صرف مكافآت لمن يقدم خدمات للكلية او يسهم في تطويرها.

ح - إيفاد منتسبي الكلية داخل العراق.

خ. لعميد الكلية تخويل بعض مهامه الى معاونه او رئيس القسم او رئيس الفرع.

أمين مجلس الكلية

ويرتبط بمجلس الكلية ويتولى المهام الآتية:

- 1- إعداد المحاضر الخاصة بالمجلس ورفعها إلى مجلس الجامعة .
- 2- عرض طلبات الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 3- عرض الطلبات المقدمة من قبل طلبة الدراسات الأولية مثل (حالات التأجيل).
- 4- متابعة أعمال المجلس.
- 5- الإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمجلس.



مدير مكتب العميد

ويرتبط بالعميد مباشرة لتنظيم اعمال المكتب وعرض المخاطبات والمراسلات على العميد وتنظيم الاعمال اليومية له، ومتابعة الاجابات على المراسلات الصادرة والواردة للعميد.

وحدة الترقيات العلمية

وترتبط اداريا بالعميد وتتولى مهام ادارة شؤون الترقيات العلمية للتدريسين .

وحدة ضمان الجودة والأداء

ترتبط بالعميد وتتولى المهام الاتية:

1. اقامة دورات تدريب ودورات تطويرية للعاملين في مجال الجودة في الكلية
2. تقديم الدعم الفني واللوجستي الخاص بالجودة والاداء للكلية وللأقسام والفروع العلمية.
3. متابعة وتنفيذ خطط الجودة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة من اجل بناء نظام الجودة الداخلية بالكلية مما يعزز جودة العملية التعليمية فيها.
4. تأسيس برامج الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد.
5. ضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية والتي تشمل (الطالب الجامعي – البنى التحتية للجامعة – المناهج – عضو الهيئة التدريسية – البحوث الاكاديمية)



6. تقديم المشورة والنصح والتوجيه للأقسام والفروع العلمية التي تحقق المستويات المطلوبة من ضمان الجودة في الجوانب المطلوب اعتمادها.
7. اعداد التقييم الذاتي السنوي للكلية وانشاء قاعدة بيانات عنها.
8. اعتماد قاعدة بيانات لخريجي الكلية ومتابعة تحديثها من خلال التواصل المستمر معهم واستقبال مقترحاتهم.
9. العمل على الاشراف على المختبرات وتنظيمها ووضع معايير الاداء لها والمواصفات والمعايرة والسلامة من المخاطر ورفع التقارير الدورية عنها .

معاون العميد للشؤون الإدارية

يتولى القيام بالمهام والواجبات الآتية:

- 1- متابعة الاداء الاداري لجميع الوحدات التنظيمية ورفع التقارير عن سيرها الى عميد الكلية.
- 2- ابداء المشورة الادارية والقانونية لعميد الكلية.
- 3- إعداد محاضر التعيين للموظفين والتدريسين والفنيين في الكلية والمراكز العلمية المرتبطة بها.
- 4- التوصية بنقل او تنسيب الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة للكلية بموافقة عميد الكلية والتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- 5- التوصية بالموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في ضمن اختصاصه.



- 6- التوصية بتغيير العناوين الوظيفية للموظفين (اداريين وفنيين) ضمن ملاك الكلية وحسب الموافقات الاصولية.
- 7- التوصية للنظر بمنح اجازات المصاحبة الزوجية للموظفين.
- 8- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش للتشكيلات التنظيمية في الكلية كافة.
- 9- التوصية بالموافقة على اجازة الامومة لموظفات الكلية.
- 10- التوصية بإحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- 11- التوصية بتكليف موظفي الكلية بالأعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الكلية.
- 12- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
- 13- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
- 14- تقييم أداء الموظفين والفنيين
- 15- التوصية بمنح المكافآت التشجيعية للعاملين في الكلية وفقا للقانون.

وحدة الشؤون الإدارية

تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:

- 1- الإشراف على تحرير الكتب وإجابة الدوائر والأقسام داخل وخارج الكلية بالمراسلات الخاصة بالأمر الإدارية.
- 2- إعداد الملاكات وتحديد الاحتياجات للقوى العاملة.
- 3- انجاز أعمال التدريسيين والموظفين أيضا.
- 4- إعداد التقارير السنوية لمنتسبي الكلية.



- 5- انجاز أعمال الدراسات المسائية.
- 6- تطبيق التعليمات والقوانين الخاصة بالأمور الإدارية.
- 7- إصدار قرارات تثبيت الأعمار لجميع منتسبي الكلية.
- 8- طباعة الكتب الرسمية من قبل موظفي الوحدة.
- 9- متابعة البريد اليومي الوارد والصادر وتوزيعه.
- 10- انجاز العلاوات والترفيعات الخاصة بالتدريسيين والموظفين بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
- 11- احتساب الخدمة للتدريسيين والموظفين.
- 12- الإشراف على الملفات الشخصية ومتابعتها.
- 13- حفظ وترقيم الملفات الشخصية للتدريسيين والموظفين من قبل موظفة الأضابير.
- 14- مسك سجل الصادرة والواردة في الكلية.
- 15- انجاز كافة الإحصائيات الخاصة بالتدريسيين والموظفين وتجهيتها وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- 16- إعداد سجلات الخدمة لجميع المنتسبين / تدريسيين / موظفين وتحديثها.
- 17- تسجيل البريد الداخلي والخارجي.
- 18- الاشتراك بكافة اللجان التي تتطلب إدخال عضو فيها مثل لجان الانضباط / العلاوات/اللجان التحقيقية.
- 19- إجراء وتهيئة معاملات تغيير العناوين لمنتسبي الكلية من الموظفين والفنيين والخدميين.
- 20- التعاون مع كافة الشعب الإدارية.

وحدة النشاطات الطلابية

تتولى الوحدة القيام بالمهام الاتية:



- 7- تنمية المواهب الرياضية للطلبة في الكلية ورفع مستواهم الرياضي. واقامة المسابقات بين طلبة الاقسام والفروع العلمية.
- 8- التوصية بإعداد المنهاج السنوي لإقامة البطولات الرياضية والفنية لطلبة الكلية في بداية كل عام دراسي جديد وتحديد مواعيد وتواريخ اقامة البطولات
- 9- اعداد منتخب الكلية الذي يشارك في البطولات التي تقيمها الجامعة وقسم الرياضة الجامعية في وزارة التعليم العالي والبحث علمي سنوياً.
- 10- التوصية بالتنسيق والتعاون مع اندية المحافظة من خلال وفدها باللاعبين والخبرات الفنية والادارية.
- 11- التوصية بإعداد المنهاج السنوي لإقامة المهرجانات والفعاليات الفنية للكلية في بداية كل عام دراسي جديد ومن خلاله تحديد مواعيد وتواريخ اقامة المهرجانات والفعاليات الفنية.
- 12- تدريب طلبة الكلية ضمن منهاج خاص وفي جميع الفعاليات الفنية ولفترة محددة ومن خلال التدريب يتم اختيار الفرق الفنية في كل فعالية لغرض المشاركة في جميع الفعاليات والمهرجانات الفنية الداخلية والخارجية.
- 13- تهيئة واعداد فرقة للفنون الموسيقية والمسرحية خاصة بالكلية واقامة المسابقات الابداعية بين القسم والفروع العلمية ومواسم ثقافية وادبية للمبدعين في فنون الادب المختلفة لطلبة الكلية.
- 14- وضع الردود الاعلامية حول استفسارات وسائل الاعلام فيما يخص الكلية.



15- المشاركة في اعداد الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية للكلية. واعداد النشرات واللافتات. ونشر اعلانات الكلية في وسائل الاعلام. وتزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الكلية.

معاون العميد للشؤون العلمية

ويرتبط بعميد الكلية مباشرة ويمارس معاون عميد الكلية للشؤون العلمية والدراسات العليا الصلاحيات الاتي:

- 1- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 2- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل حالة.
- 3- الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها لمن تجاوزت غياباته النسب المسموح به.
- 4- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين.
- 5- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
- 6- التوصية بالتوقيع على استمارات الترفيه والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
- 7- التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعب والوحدات التابعة له الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها وفق القانون.
- 8- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة بشأن التسجيل مع الجهات المختلفة.
- 9- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية.



10- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية للكلية.

وحدة شؤون الطلبة والتسجيل

تتولى القيام بالمهام الآتية:

1- تدقيق وتوقيع الوثائق .

2- تدقيق النتائج الدراسية للمستمرين في الدراسة للطلبة.

3- انجاز الأعمال من خلال مراجعة الجامعة.

4- إعداد الإحصائيات للطلبة.

5- توصية بإصدار أوامر الرسوب بالغش.

6- متابعة وإصدار الأوامر الإدارية.

7- تدقيق أوامر انتقال الطلبة من وإلى الكلية.

8- طبع تأييدات الطلبة المستمرين.

9- فتح ملفات الدراسة الصباحية والمساءية.

وحدة الشؤون العلمية

تتولى الوحدة القيام بالمهام الآتية:

1. تنظيم استمارات أو بطاقات معلومات عن الطلبة المتخرجين أو التارئين الدراسة وإعداد قاعدة

بيانات لجميع طلبة الدراسات العليا.

2. التوصية بإصدار وثائق وجداريات والتأكد من صحة صدورها .



3. متابعة الشؤون العلمية للكلية وللأقسام والفروع العلمية والاجابة على البريد الوارد من الجامعة.
4. دراسة الجداول الاحصائية والتخطيطية في جميع الاقسام والفروع العلمية والوحدات التابعة للكلية.
5. اعداد جميع الخطط الخاصة بالكلية وبالتنسيق المباشر مع الجامعة والدوائر بعد اعداد الدراسات المسبقة لها وتهيئة مستلزمات اللازمة لانجاح هذه الخطط.
6. متابعة جميع المراسلات داخل وخارج الكلية ورصد المشاكل والمعوقات التي تواجه الكلية وتنظيماتها الادارية والعلمية في كافة الانشطة.
7. المساهمة في اعداد دليل الكلية للعام السنوي.
8. متابعة جميع الاوامر الصادرة من الكلية والكتب الرسمية الاخرى ونسب انجازها.
9. متابعة الاستمارة الفنية والتي تشمل اعداد التدريسيين والموظفين وطلبة الدراسات العليا لكافة الاقسام والفروع العلمية.

وحدة الحاسبة الالكترونية

تتولى الوحدة القيام بالمهام الاتية

1. اعداد الانظمة الالكترونية الحديثة وتطبيقها في الكلية وتوصيل خط الانترنت ومتابعته وابداء المشورة الفنية والدعم للكلية.



2. بناء وإدامة قاعدة معلوماتية للكلية تعتمد البرمجة الحديثة لإدخال البيانات واعداد التقارير وترتيب كافة انواع المخرجات حسب المعلومات المدخلة.
3. تبني اعمال الصيانة الخاصة بالحاسبات وشبكات الحاسبة المعدة داخل الكلية.
4. تصميم ومتابعة موقع الكلية الالكتروني ورفع الاخبار والمستجدات والمجلة العلمية والاقسام التابعة للكلية وتدريب العاملين عليها وابداء المشورة الفنية.
5. استلام وارسال البريد الالكتروني الخاص بالكلية.
6. اعداد مكتبة الكترونية خاصة بالكلية واعدادها وفق إطار حديث.

القسم العلمي

ويتولى مجلس القسم المهام الآتية :

- أ - اقتراح ما يحتاجه القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والفنيين ودعوة الأساتذة الزائرين .
 - ب - إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح سبل انجازها .
 - ج - التوصية بتعضيد التأليف والترجمة والنشر والبحوث العلمية والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.
 - د - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة او الكلية المحالة من العميد.
 - هـ - تأليف اللجان العلمية والتربوية وفقاً لحاجة القسم.
- ومتابعة التطورات العلمية والتقنية وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث وتطوير المناهج الدراسية.



ز- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.

ح - الإشراف على سير التدريس وأساليبه وتطويره.

ط - تقييم مستوى أداء أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم او الفرع.

ي متابعة الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة.

ك - اقتراح خطة لتأهيل وتطوير الملاكات العلمية والإدارية.

ل - لمجلس القسم أو الفرع تخويل بعض مهامه إلى رئيس القسم او الفرع.

رئيس القسم العلمي

يمارس رئيس القسم العلمي او الفرع (للكليات التي تعمل بنظام الفروع العلمي) الصلاحيات الآتية: -

اولا-الصلاحيات العلمية: -

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي أو الفرع.
- 2- ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- 3- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- 4- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.
- 5- اعداد برنامج تدريب الطلبة.
- 6- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- 7- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.



- 8- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استنادا الى موافقة مجلس الكلية.
 - 9- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدرسي القسم.
 - 10- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
 - 11- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم او تأخرهم عن الدوام الرسمي.
 - 12- مفاتحة الاقسام العلمية والادارية في الجامعة فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بموافقة العمادة المسبقة.
 - 13- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترحات بشأنها.
 - 14- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناء على توصية القسم العلمي.
 - 15- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
 - 16- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
- ثانيا-الصلاحيات الادارية: -
- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفع.
 - 2- التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية.
 - 3- التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز.
 - 4- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.



- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد.
- 7- التوصية بإصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين ومتابعة صرف اجورها.

مقرر القسم

يتولى مقرر القسم المهام الآتية:

1. يتولى مقررية مجلس القسم العلمي وأعداد جدول أعمال الاجتماع الدوري للقسم وأعداد مسودة محضر الاجتماع على ضوء ماتم التوصية به ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم نتائجها في الاجتماع اللاحق .
2. مساعدة رئيس القسم في أعداد الحلقات العلمية والنقاشية والندوات التي يقيمها القسم ومتابعة تنفيذها ومتابعة ادراجها في موقع الجامعة الالكتروني وفي الدليل الاحصائي .
3. مساعدة رئيس القسم في الإرشاد التربوي ومتابعة تنفيذ السياسة التربوية للقسم .
4. مساعدة رئيس القسم في متابعة تنفيذ خطة المناهج الدراسية على ضوء دليل المناهج وكراسة المادة الدراسية وفقا لأستمارات المتابعة المعدة من قبل اللجنة العلمية في الكلية .
5. التوصية بجدول الدروس الأسبوعي وأجراء التعديلات التي تطرأ عليه ومتابعة ادراج الجدول او التعديلات في موقع الجامعة الالكتروني .
6. اجراء التحديثات اللازمة في قوائم الاساس بالتنسيق مع معاون العميد وشعبة التسجيل .



7. أعداد نماذج قوائم اسماء الطلبة ودرجات السعي السنوي للطلبة ومتابعة إنهاءها في التوقيعات المحددة بالتنسيق مع اللجنة الامتحانية في الكلية .

8. متابعة تجاوز غيابات الطلبة على الحدود المسموح بها والتوصية الى رئيس القسم برفعها الى معاون العميد ومتابعة اعلان اسماء المتجاوزين في لوحة الاعلانات

9. متابعة أعمال الخدمات والأشراف على أعمال صيانة الكهرباء والأثاث في قاطع القسم العلمي وقاعات الدروس.

10. متابعة تبليغ واعلام منتسبي القسم بالتعميمات والأوامر الإدارية الصادرة من رئيس القسم العلمي وعمادة الكلية والأوامر الجامعية الصادرة من رئاسة الجامعة إلى التدريسيين والخاصة بشؤونهم .

11. مسؤول عن اعداد التقارير الاحصائية عن القسم العلمي ومتابعة تحديثها ومتابعة ادراجها في موقع الجامعة الالكتروني

موظف الخدمة الجامعية (عضو الهيئة التدريسية)

يتولى موظف الخدمة الجامعية ما يأتي :

1. رعاية الطلبة فكريا وتربويا ، بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف .

2. القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها وإلقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل .

3. إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .

4. الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية .



5. الإسهام في التأليف والترجمة والنشر .
6. الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها .
7. الإسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا ، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية .
8. إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها .
9. الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه .
10. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات .
11. أداء الواجبات الإدارية التي تكلفه الوزارة بها أو المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .
12. العمل في المراكز أو المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة أو مؤسساتها التعليمية .
13. التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (35) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات أعلاه من هذه المادة .

ملاحظة

يعتمد هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية رقم (72) لسنة 1993 ، كهيكل عمل لأعضاء الهيئة التدريسية العاملين على الملاك الدائم في الجامعة، بالإضافة الى أحكام قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 المعدل، وما يقرره مجلس الجامعة بشأن عدد الساعات الاسبوعية والخدمة وعلى وفق العقد المبرم والموقع مع التدريسي.



الطالب

اولا: يلتزم الطالب بتقديم اوراقه الثبوتية كاملة وضمن المدة القانونية ويتحمل الطالب تبعات نقص المستمسكات او عدم صحتها ، وتحفظ الجامعة بكافة حقوقها القانونية في حال ثبوت تزوير لأي وثيقة ومنها الغاء قبول الطالب ورفع دعوى جنائية ضده.

ثانيا: يلتزم الطالب بالدوام في الجامعة وعدم التغيب الا بعذر ، وبخلافه تطبق التعليمات الامتحانية النافذة بحقه من الانذارات ومن ثم رسوبه بالغياب ، ولا يحق له المطالبة بالأقساط المدفوعة للجامعة .

ثالثا : يلتزم الطالب بالحفاظ على هبة الجامعة الاسلامية وقيمها ومبادئها ومكانتها وعدم المساس بها قولاً او فعلاً والالتزام بالاعراف الجامعية وعلاقة الاستاذ بالطالب وعلاقة الطالب بزملائه والالتزام بكافة التعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة وعمادة الكلية المعنية. على ان ينظم ذلك بتعهد خاص بالطلبة من قبل شعبة التسجيل .

رابعا: تلتزم الجامعة بتوفير كافة المتطلبات العلمية والمادية اللازمة لتدريس المواد العلمية في الكليات لتحقيق اقصى درجات الجودة و تحقيق الاهداف المرسومة للكلية في تخرج طلبة على مستوى علمي عالي واخلاقي.



خاتمة

يأتي هذا الدليل ليشكل مرجعاً رسمياً وشاملاً لجميع منتسبي جامعة أهل البيت عليهم السلام، ويوضح الصلاحيات والمسؤوليات والواجبات لكافة المناصب والإدارات العليا والشعب والوحدات الأكاديمية والإدارية. يساعد الدليل على تعزيز الشفافية والوضوح في توزيع المهام وصنع القرار داخل الجامعة، ويضمن الالتزام بالأنظمة والقوانين النافذة. كما يُسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق التميز الأكاديمي والإداري، بما يعزز سمعة الجامعة محلياً ودولياً.

ويشكل الدليل أداة هامة لتطوير القيادات والإدارات، وتمكينها من إدارة شؤون الجامعة وفق معايير الجودة والاعتماد المؤسسي. يساعد الدليل أيضاً على توحيد الإجراءات الإدارية والأكاديمية داخل الجامعة، وتقليل التداخل والازدواجية في الصلاحيات. ويعمل على تعزيز ثقافة المسؤولية والمساءلة بين جميع المنتسبين، بما يضمن تطبيق أفضل الممارسات الأكاديمية والإدارية. كما يدعم الدليل جهود الجامعة في تطوير البحث العلمي والنشر الأكاديمي وتحقيق الريادة المؤسسية في التعليم العالي. ويعتبر مرجعاً مرئياً يتم تحديثه دورياً لمواكبة التغييرات القانونية والتشريعية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. ويؤكد الدليل على أهمية التعاون والتنسيق المستمر بين جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

ختاماً، يعكس هذا الدليل التزام جامعة أهل البيت عليهم السلام بتقديم بيئة تعليمية وبحثية متميزة تركز على النزاهة والجودة والابتكار في جميع جوانب عملها.