



كراس وصف المهام

جامعة واسط كلية الفنون الجميلة

اشراف

الاستاذ المساعد الدكتور

علي مولى سيد

اعداد

م. م. مصطفى كريم نجم

## كراس وصف المهام

### الفصل الاول

#### ١ - مقدمة عن الكلية:

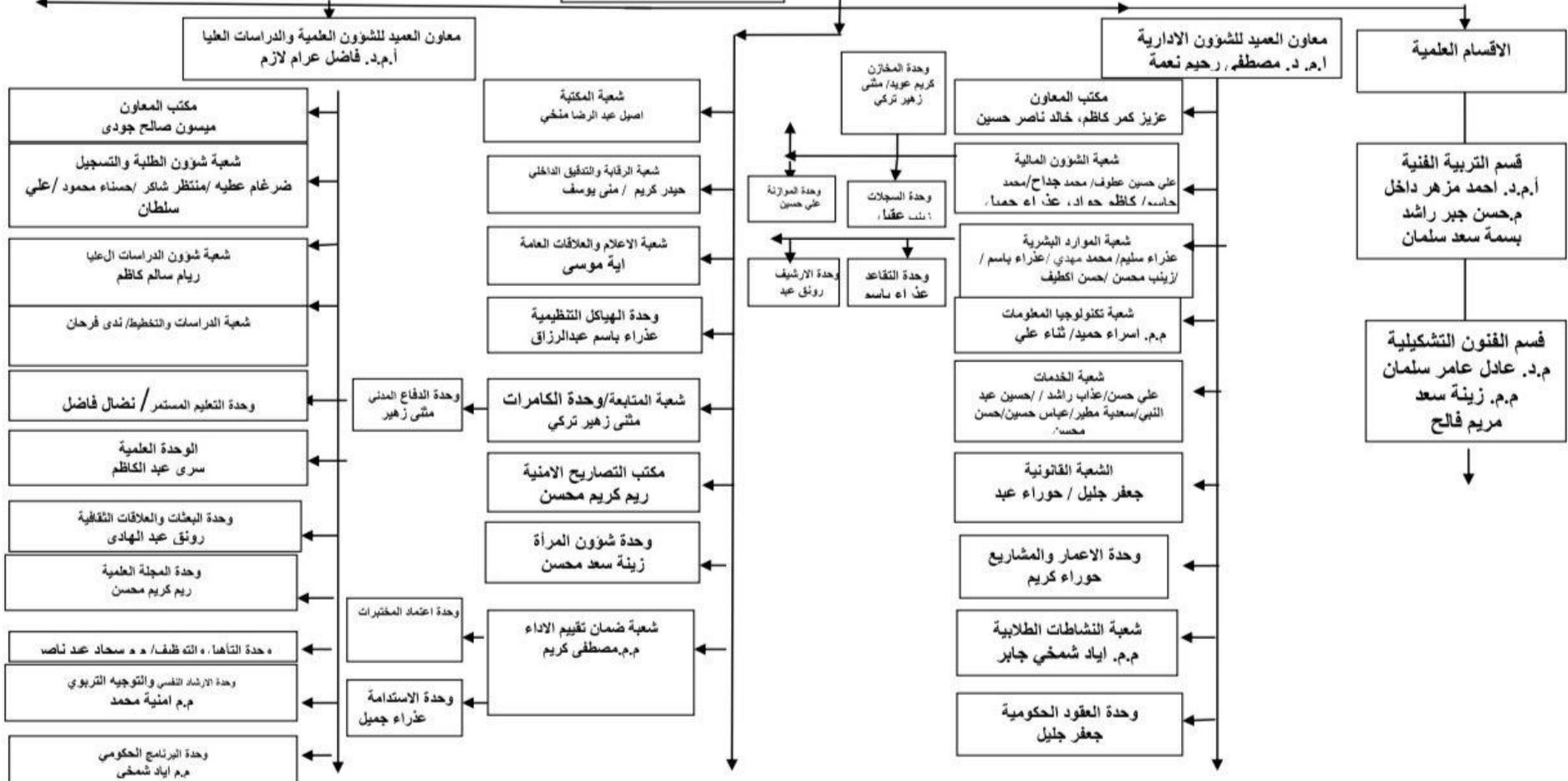
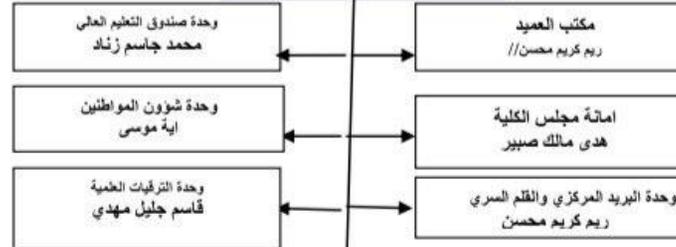
تأسست كلية الفنون الجميلة في جامعة واسط في عام ٢٠١٢/٢٠١٣ وذلك لدعم المجتمع بأطر مبدعة في مجالات الفنون المختلفة حيث تقدم الكلية برنامجها التدريسي لمنح شهادة البكالوريوس في تخصصين هي التربية الفنية والفنون التشكيلية وشهادة الماجستير في التربية الفنية وتعتبر كلية الفنون الجميلة من الكليات الفاعلة في رفد سوق العمل بمتخصصين في مجالات الفنون المختلفة وعلى المستويين النظري والعملي بعد دراسة علمية عملية لمدة أربع سنوات والسعي إلى رفع مستوى الذوق الفني ونشر الوعي الجمالي وتعريف المجتمع بأهمية الفن حضاريا وتربويا وأخلاقيا.

#### ٢ - الهيكل التنظيمي:



مجلس الكلية

عميد الكلية  
أ.م.د. علي مولى سيد



### ٣- صلاحيات العميد

صلاحيات عميد الكلية:

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الكلية او المعهد وتنفيذ اهدافها:-

#### أ - الصلاحيات العلمية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-

- ١ - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٢ - ادارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية.
- ٣ - متابعة سير الدراسات الأولية والعليا في الكلية.
- ٤ - ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
- ٥ - اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
- ٦ - المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ٧ - الأشراف العلمي والداري على نشاطات الأقسام العلمية.
- ٨- التوصية بتعيين رؤساء القسم العلمية ومعاوني العميد.
- ٩ - تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- ١٠ - دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
- ١١ - تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها.
- ١٢ - تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية.
- ١٣ - تقييم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.
- ١٤ - تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

#### ب - الصلاحيات الإدارية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الآتية:-

- ١ - ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
- ٢ - توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
- ٣ - التوصية بنقل حملة الشهادات العليا - الماجستير والدكتوراه.
- ٤ - مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة - عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء (في كل ما

يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة).

٥ - الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.

٦ - قبول استقالة الموظفين والفنيين والإداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة.

٧ - الموافقة على نقرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بنقرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.

٨ - النظر في قبول التقارير الطبية ومنح الإجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة ( ٤٦ من قانون الخدمة المدنية) .

٩ - احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا احكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم ( ٣٣ ) لسنة ١٩٦٦ المعدل).

١٠ - اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصحة الكلية وكذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / المالك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات المالك حسب الأصول.

٤ - **صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية** : تعد مهام معاون العميد للشؤون العلمية هو أحد الأعمدة التي تستند عليها عمادة كلية الفنون الجميلة في جامعة واسط ، هذا المنصب هو الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات و الندوات و الحلقات الدراسية و النشاطات العلمية في الكلية بالإضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولية و انضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية و بعد تخرجهم من الكلية.

يتألف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة المتمثل بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، من عدة شعب هي : شعبة الشؤون العلمية و شعبة الدراسات والتخطيط وشعبة الدراسات العليا و شعبة التسجيل و شعبة التعليم المستمر بالإضافة الى مكتبة الكلية و لكل شعبة مدير يكون مسؤول عن نشاطات الشعبة و اداء واجباتها الموكلة اليها و حسب التعليمات المعمول بها.

ان من مهام مكتب معاون العميد للشؤون العلمية هي الاجابة على الكتب الواردة و متابعة دوام الطلبة و غياباتهم و التزامهم بالزبي الموحد و تدقيق محاضر لجان انضباط الطلبة و متابعة اعداد الجداول الامتحانية بالتنسيق مع الاقسام العلمية و ضمان تطبيق التعليمات و الضوابط التي تصدرها وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بالإضافة الى التعليمات النافذة لرئاسة جامعة واسط.

### مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية :

- ١ - تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- ٢ - تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدراسة.
- ٣ - الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
- ٤ - متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الانظمة و التعليمات المعمول بها.
- ٥ - تدقيق طلبات القبول في الدراسات الاولية بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها و رفعها الى رئاسة الجامعة.
- ٦ - تدقيق حالات الانتقال من الجامعات الاخرى الى الكلية و احوالها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- ٧ - متابعة الطلبة من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الانظمة و التعليمات.
- ٨ - الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات الاولية في الكلية.
- ٩ - تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.
- ١٠ - اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الامتحانية في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص.
- ١١ - تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان علمية مختصة بهذا الشأن.
- ١٢ - التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية.
- ١٣ - مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائهم من قبل القسم العلمي المختص.

٥ - **صلاحيات معاون العميد الاداري:** يمارس معاون عميد الاداري الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

#### أ - الصلاحيات الادارية

- ١ - تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها.

٢ - اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة المنحل.

٣ - الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين و الاداريين و المتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق و خارجه.

٤ - الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين .

٥ - الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.

٦ - الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية .

٧ - توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة .

٨ - اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية.

٩ - التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد.

١٠ - التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين و منح اجازة الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية و حسب القرارات و التعليمات النافذة.

#### ب - الصلاحيات المالية :

١ - الموافقة على احالة الكشوف و المدد الاضافية على وفق اللجان المختصة و على وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الانظمة .

٢ - منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين .

٣ - صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية .

٤ - الموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسين الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و خارج القطر.

٥ - الموافقة على منح التخصصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة و على وفق القوانين و الانظمة و التعليمات.

٦ - التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

٧ - اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.

٨ - اصدار الاوامر الادارية بتتبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للأنظمة و التعليمات .

## ٦ - صلاحيات مجلس الكلية:

### أ - الصلاحيات العلمية

- ١- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
- ٢- إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية.
- ٣- إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية.
- ٤- التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
- ٥- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- ٦- النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل العراق وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
- ٧- إقرار عناوين الرسائل والأطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة لدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة.
- ٨- تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل للطلبة.
- ٩- إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية

- ١٠- إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية.
- ١١- إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام والفروع العلمية.
- ١٢- إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس وأستاذ مساعد) ورفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.
- ١٣- التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
- ١٤- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
- ١٥- الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (سنة أشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
- ١٦- التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية.
- ١٧- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الأقسام والفروع .
- ١٨- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها إلى الجامعة للمصادقة عليها.

### ب - الصلاحيات الإدارية

- ١- الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
- ٢- إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الأقسام والفروع.
- ٣- إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
- ٤- إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
- ٥- تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية .
- ٦- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
- ٧- التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
- ٨- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها.

- ٩- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
- ١٠- التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون.
- ١١- التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (أستاذ ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات.

### ج - الصلاحيات المالية

- ١ - اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
- ٢ - التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ٣ - مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
- ٤ - تخويل عميد الكلية بعض الصلاحيات.

### ٧ - صلاحيات القسم العلمي: مهام وصلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

#### أ - الصلاحيات العلمية

- ١ - استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- ٢ - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- ٣ - إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
- ٤ - الاشراف على سير التدريس واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.

- ٥ - اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
- ٦ - اعداد برامج تدريب الطلبة.
- ٧ - توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
- ٨ - التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
- ٩ - تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- ١٠ - ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
- ١١ - التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- ١٢ - عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
- ١٣ - توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
- ١٤ - اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالنفـرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- ١٥ - الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- ١٦ - اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- ١٧ - تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
- ١٨ - الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى .
- ١٩ - الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.

٢٠ - توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.

٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم.

٢٢- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.

٢٣ - مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.

٢٤- اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.

٢٥ - مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.

٢٦ - تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.

٢٧ - اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.

٢٨ - التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.

٢٩ - توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

## ب - الصلاحيات الادارية

١ - التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيح في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيح.

٢ - الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر.

٣ - الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.

٤ - توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز.

٥ - التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.

٦ - توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.

٧ - دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.

٨ - التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.

٩ - اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

١٠ - اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية ) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

### ج - الصلاحيات المالية:

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الاتية:

١ - التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.

٢ - منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع ولغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) خمسة الاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار ) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .

٣ - التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.

٤ - شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد.

٨ - **صلاحيات مجلس القسم العلمي:** صلاحيات ومهام مجلس الفرع العلمية

مجلس الفرع الاختصاص العام تصريف الامور العلمية والادارية والمالية فى الفرع وتطبيق انظمة ولوائح مجلس التعليم العالي وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة و الارتباط التنظيمي ويرتبط بعميد الكلية:

- ١- اقتراح خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- ٢- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم ، ورفعها الى مجلس الكلية
- ٣- البت فى الامور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والانظمة.
- ٤- تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- ٥- اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- ٦- الاشراف الاكاديمي على برامج خدمة المجتمع التي يقدمها القسم وفق الانظمة واللوائح.
- ٧- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل الكلية وخارج الجامعة.
- ٨- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- ٩- توزيع المحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبيه على اعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمه .

١٠- تنظيم أعمال الفرع وتنسيقها.

١١- متابعة تدريس المقررات التي تدخل فى اختصاصه العلمية المختلفة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

١٢- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بين أعضائه ، وفق الانظمة واللوائح.

١٣- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام ، وفق الانظمة واللوائح.

## ٩ - صلاحيات اللجان العلمية:

- ١ - النظر في الطلبات و المقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة و الحذف منها و حسب النسبة المحددة بالتعليمات و البت بها.
- ٢ - إقرار مفردات المواضيع الدراسية و متابعة تنفيذ المناهج الدراسية و عدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.
- ٣ - التوصية الى مجلس القسم بإقرار مقترحات مشاريع الدكتوراه و الماجستير و المرحلة الخامسة بعد تقييمها و مراجعتها بما يخدم المجتمع و الجانب العلمي في القسم و تقديم المقترحات بتطويرها و متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها.
- ٤ - تسجيل و متابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين و المنتسبين في القسم و فتح الدورات التطويرية في القسم و الترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم.
- ٥ - النظر في عقد المؤتمرات العلمية و الندوات و الحلقات الدراسية و ورش و رفع التوصيات لعقدتها .
- ٦ - مراجعة الكتب المنهجية و تقديم المقترحات لتحديثها.
- ٧ - دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب استيفائها.

## الفصل الثاني

### مهام كل شعبة والوحدات التابعة لها الموجودة في الكلية

#### اولا : الشعب التابعة للسيد العميد:

١- شعبة الاعلام والعلاقات العامة : تعتبر شعبة الاعلام المرآة الحقيقية العاكسة لواقع الكلية وتعريف المجتمع الخارجي الأكاديمي وغير الأكاديمي بما يخدم المجتمع من كفاءات علمية من خلال نشر البحوث في المجالات العالمية والمحلية إضافة الى إن هذه الشعبة تعمل على زرع روح التعاون والمنافسة لأجل الوصول والارتقاء الى القمم العلمية السامية هذا مما يجعل إطلاع الطلاب على هذه النشاطات والمستويات يحذو حذو أساتذتهم والتفاخر بهم.

ومن انجازات الشعبة نشر الاخبار بدقة ومصداقية ولا تقتصر على خبر دون خبر وتسليط الضوء على ما تم استحدثه من قاعات دراسية ومختبرات خلال السنة ونقل ما يحدث من نقاشات وندوات وورش عمل.

شعبة الاعلام تتعاون مع شعبة الانشطة الطلابية لأجل تفعيل دور الطالب في الانشطة الطلابية داخل وخارج الكلية.

٢- شعبة المجلة: يتولى ادارة الشعبة احد اعضاء الهيئة التدريسية حاصل على شهادة الدكتوراه ومن حملة الالقاب العلمية ( أستاذ و أستاذ مساعد).

#### وتتمثل مهام الشعبة بما يلي:

١. متابعة استلام البحوث وتحويلها الى اثنين من المقيمين العلميين المختصين في مجال الفنون الجميلية والتطبيقية.
٢. اعداد البحوث ضمن اصدارات المجلة ونشر و فهرسة بحوث مجلة فنون جميلة التابعة للكلية.
٣. نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسيين في الكلية.
٤. المساعدة في ترجمة البحوث والدراسات وملخصاتها.
٥. توفير الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات.

### ٣ - شعبة المكتبة وحدة المجانية :

وهي من الشعب المهمة والفعالية في الكلية وتستقبل الطلبة وتوفر الكتب المنهجية للطلبة الدارسين ولكافة المراحل الدراسية وكذلك توفير المصادر العامة والتي نختص بكلية الفنون الجميلة ومساعدتهم على توفير افضل المعلومات لمساعدة الطلبة في استسقاء المعلومة العلمية .

### ٤ - شعبة المتابعة :

مهامها الاساسية هي المحافظة على سلامة الاساتذة والموظفين والطلبة وامن الكلية من خلال متابعة الطلبة داخل الاقسام العلمية والحرم الجامعي وحل مشاكل جميع الطلبة بالتنسيق مع ممثلي الاقسام والسيد معاون العميد لشؤون الطلبة كذلك المحافظة على ممتلكات الكلية.

### ٥ - شعبة الرقابة والتدقيق :

تهدف الشعبة الى تدقيق تطبيق القوانين والتعليمات في التصرفات المالية والإدارية كافة في جميع الاقسام والشعب والوحدات من أجل أحكام السيطرة على الموارد المالية والإيرادات المتحققة للوحدات الحسابية التابعة للكلية ، فضلاً عن بيان مدى التزام هذه التشكيلات بالقرارات والقوانين النافذة وبما يحقق هدف الرقابة والتدقيق في الحفاظ على المال العام ، وكذلك وضع الخطط و البرامج الخاصة بالتدقيق والإجراءات المتعلقة بتنفيذ الأعمال المختلفة بموجب التعليمات النافذة بغية ترشيد النفقات والحفاظ على المال العام من التلاعب والاختلاس.

### ٦ - شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :

#### تتلخص مهام عمل شعبة ضمان بما يلي:-

- ١ - نشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية والمؤسسات التابعة لها.
- ٢ - التنسيق مع الجامعة بشأن مستجدات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٣ - تطبيق و متابعة الاعتماد المؤسسي والبرامجي في الكلية وشعبها ووحداتها.
- ٤ - إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- ٥ - إعداد تقارير دورية عن التحسين والتحسنين المستمر.
- ٦ - متابعة مستجدات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٧ - متابعة المنظمات والشركات التي تهتم في مجال تدريب وتطوير واعتماد البرامج الأكاديمية الدولية والاساسية تفادة من خبراتها وتجاربها.

- ٨ - الاستفادة من تجارب المؤسسات المحلية والعربية والعالمية في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- الحرص على المشاركة في النشاطات المتنوعة الداخلية والخارجية التي تقيمها الجامعة.
- ١٠- توثيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية وشعبها.

### ثانيا : الشعب التابعة لمعاون العميد للشؤون الادارية :

#### ١ - شعبة الموارد البشرية :

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري في الكلية وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة و قدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسته للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية.

#### ومن اهم مهامها:

- ١ - إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- ٢ - استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل.
- ٣ - إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد.
- ٤ - تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين.
- ٥ - التأهيل والتدريب المستمر.
- ٦ - التحفيز المستمر للموظفين.
- ٧ - رفع مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين.
- ٨ - رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين.
- ٩ - إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والكلية ( شؤون الموظفين ).

## ٢ - شعبة الشؤون المالية :

تنفيذ عمليات الصرف وتنظيم اوجه الانفاق في مختلف المجالات وفق التبويبات والتخصيصات المقررة في الموازنة، اضافة الى متابعة الصرف المالي والاجراءات الحسابية ومسك السجلات واعداد التقارير الدورية والختامية وتنفيذ اعمال الشراء المحلي والمناقصات والتعاقد عليها.

## ٣ - شعبة تكنولوجيا المعلومات :

تعد تكنولوجيا المعلومات ذات أهمية بالغة فلم يؤثر شيء في الحياة الإنسانية منذ الثورة الصناعية مثلما اثرت فيها تكنولوجيا المعلومات والتي اصبحت لا غنى عنها في حياة الشعوب والمؤسسات والدول ، فما يشهده العالم من تحول تقني متسارع والتطورات المتلاحقة في مجال أجهزة الحاسوب والبرمجيات وأجهزة الاتصالات ووسائلها وهذا الكم الهائل من المعلومات الذي ينمو وينتقل بسهولة ويسر ما بين دول العالم الأمر الذي جعل من تكنولوجيا المعلومات وسيلة مهمة في منظمات الاعمال الحديثة واصبح يتطلب من المنظمات على اختلاف انواعها وأحجامها مواكبة هذا التقدم التقني الهائل اذا كان هدفها البقاء في بيئة المنافسة فلقد دخل العالم عصراً متطوراً ليس له حدود تؤدي فيه تكنولوجيا المعلومات دور الأعمدة الحاملة لهذا التقدم الذي اصبح علامة مميزة لهذا العصر.

## ٤ - الشعبة القانونية :

الشعبة القانونية شأنها شأن بقية الشعب الأخرى التي يتكون منها الهيكل التنظيمي والإداري للدائرة الحكومية حيث لها واجبات محددة بموجب القانون وان تلك الواجبات تكون داخلية وخارجية وان الواجبات الداخلية هي الروابط القانونية والإدارية بين الشعبة القانونية وباقي الأقسام والشعب في الدائرة من جهة وبعض الأمور القانونية للموظفين من جهة أخرى والواجبات الخارجية علاقتها مع الدوائر والمؤسسات الأخرى الرسمية وغير رسمية وان الشعبة القانونية تعتبر صمام أمان للدائرة في المحافظة على إتباع السياقات القانونية في كافة الإجراءات التي تتخذها الدائرة .

## ٥ - شعبة الخدمات :

شعبة الخدمات من الشعب الادارية المهمة والمفصلية بكافة الدوائر الحكومية في الحكومة الاتحادية ومنها كليتنا حيث تمثل الرباط الرئيسي والحيوي لجميع شعب ووحدات الكلية بما تقدمه من خدمات بشكل مباشر او غير مباشر ولها بصمة ونشاط فاعل ودائمي من اجل اظهار الكلية بالمظهر اللائق وبما ينسجم مع سمعة وعراقة وتاريخ الكلية. **ومن اهم مهامها:**

- ١ - تهيئة القاعات الامتحانية وتنظيفها قبل الامتحانات وبشكل يومي خلال فترة الامتحانات النهائية وكذلك اعداد وتهيئة كافة الاجهزة الكهربائية والانارة واجهزة التبريد.
- ٢ - توفير الطاقة الكهربائية لتوفير اجهزة التبريد (الوطنية، مولدات الديزل).
- ٣ - التنسيق مع اللجان المكلفة لصيانه الاجهزة الكهربائية والمولدات واجهزة التبريد واجهزة الاستنساخ وكذلك صيانة الموجودات والسيارات.
- ٤ - ادامة وصيانه الحدائق وتوفير مياه السقي.
- ٥ - ادامة وصيانة وتنظيف الصحيات لكافة الشعب والوحدات في الكلية.

## ٦ - شعبة النشاطات الطلابية:

تتعدد أنواع الأنشطة الطلابية التي يمكن تأديتها في الجامعة، فمنها أنشطة رياضية، ومنها ثقافية أو فنية أو أنشطة اجتماعية، وكافة هذه الأنشطة تحمل عدة أهداف تسعى لتحقيقها مثل المساهمة في صقل وبناء شخصية الطالب الجامعي نظرًا لكونها أنشطة تعزز وعي الطالب، وتمنح الطالب فرصة فتح باب للعلاقات الاجتماعية مع الآخرين والتعرف على أنماط حياتهم اليومية بما يضمن الاستفادة من تجاربهم الشخصية للتدريب على الاعتماد على النفس وعدم الاتكالية، وترويض الذات على تحمل المسؤوليات تعزيز القدرة على احترام الآخر والتعاون معه وهو ما يفيد الطالب في مراحل لاحقة من حياته توسيع مدارك الطالب حول كيفية ملء وقت الفراغ بما يلبي مختلف حاجاته وينمي مهاراته أو خبراته للمساهمة في تفتح قدراته الإبداعية المختلفة ترسيخ المبادئ والقيم الجيدة لدى الطالب الجامعي بما يحقق تقدم وتطور المجتمع وتعزيز قدرات الطالب على الانسجام والتفاعل مع البيئة التي ينتمي لها توفير أنشطة موازية للبرامج الدراسية تهدف في مضمونها تطوير التطبيق العملي للمقررات والعمل على تطبيقها على أرض الواقع.

## ثالثاً : الشعب التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية:

### ١ - شعبة شؤون الطلبة والتسجيل:

تعمل الشعبة على توزيع الطلبة المقبولين الجدد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ القبول المركزي على كليات جامعتنا من كل عام دراسي جديد ، ومتابعة معاملات الاعتراض وتعديل الترشيح والنقل والاستضافة وخطة القبول للكليات ، وكذلك متابعة النقل والاستضافة وتعديل الترشيح للطلبة الموجودين ضمن الفترة التي تحددها الوزارة في كل عام دراسي وكذلك نقل الطلبة الاوائل على الكليات الى كليات ذات متطلبات اعلى وبالتنسيق مع الوزارة، متابعة المخاطبات الوزارية وتنفيذ الاوامر الخاصة بإعادة الطلبة المرقنة قيودهم ومتابعة الحالات الخاصة لبعض الطلبة ما بين الكليات والوزارة ،متابعة قبول أصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق ،و تدقيق المحاضر التي تحال من أمانة مجلس الجامعة ووضع الحلول المناسبة لكل قضايا الشؤون الطلابية وفق الضوابط الامتحانية النافذة.

### ٢ - شعبة الدراسات والتخطيط :

- ١- إعداد دراسات خاصة باستحداث أقسام وفروع للدراسة الصباحية والدراسة المسائية.
- ٢- إجراء دراسات وبحوث في مختلف المواضيع المتعلقة بالكلية.
- ٣- دراسة المقترحات المقدمة من قبل الأقسام أو الفروع أو الوحدات الإدارية بكل ما يتعلق بشؤون الطلبة مثل الدوام والمواد الدراسية وأجور الدراسة المسائية وغيرها ومناقشتها مع السيد العميد والسيد معاون العميد العلمي وشؤون الطلبة.
- ٤- عمل إحصائية خاصة بالطلبة الناجحين في كافة الأقسام والمراحل.
- ٥- عمل إحصائية بالمتخرجين في كل عام دراسي .
- ٦- تزويد رئاسة الجامعة بالمواقف الإحصائية وأهمها (الإحصاء الجامعي / إحصائية الطلبة / الخطة العلمية / تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسين وقاعدة بيانات التدريسيين تاركي العمل والمعينين الجدد / التقرير السنوي / ومواقف أخرى متفرقة).
- ٧- إعداد خطة القبول للعام القادم والخاص بكل قسم.
- ٨- إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالطلبة.
- ٩- متابعة كل ما يتعلق بالطلبة الأوائل على كل قسم.

### ٣- شعبة شؤون الدراسات العليا :

عمل خطة قبول واستقبال وتدقيق ملفات المتقدمين للدراسات العليا واصدار الاوامر الادارية بالطلبة المقبولين ومباشرتهم وايضاً اصدار أوامر الخاصة بالتمديد الاولي والثاني وارسال جداول الامتحانات والمواقف اليومية لامتحانات الفصل الدراسي الاول والثاني وارسال الكتب لتسهيل المهمات الى الجهات المختلفة ومنح كتب التأييد للجهات التي تطلب ذلك، واصدار الاوامر الادارية الخاصة بمواعيد المناقشة وتهيئة ملفات الطلبة ليوم المناقشة لحين صدور الاوامر الجامعية بمنح الشهادة واصدار وثائق التخرج باللغتين العربية والانكليزية بالدرجات وبدون درجات وشهادات التخرج (الجدارية) وباللغتين (العربية والإنكليزية).

## الفصل الثالث

مهام كل وحدة من الوحدات الموجودة في كل شعبة

اولا - شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي وتضم الوحدات التالية :

أ - وحدة ضمان الجودة ومن اهم مهام الوحدة :

١- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التدريبية وورش العمل والمنشورات .

٢- التخطيط والتنفيذ والمتابعة للحصول على الاعتماد الاكاديمي والمؤسسي.

٣- التواصل والتنسيق المستمر مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في كل ما يخص معايير الجودة ومتابعة المستجدات.

٤- التواصل والعمل عن قرب مع مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة المحلية والدولية في كل ما يسهم في تطوير مجالات الجودة وتحقيق الاعتماد الاكاديمي.

ب - وحدة تقويم الاداء الجامعي ومن اهم مهام الوحدة :

انجاز تقييم اداء السنوي لكافة منتسبي الكلية وعمل التقارير اللازمة بخصوص التقييمات السنوية وتجهيزها للجهات ذات العلاقة.

ج - وحدة اعتماد المختبرات ومن اهم مهام الوحدة :

١- العمل على انشاء وتوثيق وتطبيق والمحافظة على نظام ادارة قادر على ضمان جودة المختبرات.

٢- متابعة برامج المعايير لكل المعدات والاجهزة التي تتطلب معايرة في مختبرات الكلية وبالتنسيق مع الاقسام المعنية والجهات ذات العلاقة.

٣- ترميز وتعريف كافة المعدات والاجهزة المختبرية وبالتنسيق مع الاقسام المعنية

٤- نشر السياسات والاهداف الخاصة بتحقيق اعتمادية المختبرات من قبل جهات الاعتماد المحلية والدولية على جميع المستويات التنظيمية للمختبرات.

**ثانياً – شعبة الموارد البشرية وتضم الوحدات التالية :**

**١ – وحدة الموارد البشرية والملاك واهم مهام الوحدة :**

أ – النظر بمنح الموظفين العلاوات و الترفيعات و اضافات الخدمة و تحديد الراتب.

ب – تحديد سجل الملاك الخاص بكافة منتسبي الجامعة.

ت – تحرير الكتب الرسمية الخاصة بالتشكرات و المكافآت للتدريسيين و الموظفين .

**٢ – وحدة الارشيف ومن اهم مهام الوحدة :**

أ – فتح الملفات الخاصة بالموظفين على الملاك الدائم و الملاك المؤقت و حفظ الاوامر في اصابيرهم الشخصية.

ب – عمل خلاصة خدمة لكل موظف و وضعها في اصابرته الشخصية.

ت – فهرست الملفات الالكترونية و اليدوية.

ث – ارشفة الملفات الشخصية الكترونياً و حفظ نسخة امته في مخزن خارجي

**٣ – وحدة التقاعد ومن اهم مهام الوحدة:**

أ – احالة التدريسيين و الموظفين الى التقاعد ( لبلوغهم السن القانوني – بناءً على طلبهم لوفاتهم).

ب- عمل دفاتر خدمة و ارسالها الى هيئة التقاعد الوطنية.

**ثالثاً : شعبة الشؤون المالية وتضم الوحدات التالية :**

**١ – وحدة صندوق التعليم العالي ومن اهم مهام الوحدة :**

وتكون مسؤولة عن جميع العمليات المتعلقة بصندوق التعليم العالي ومنها قطع الوصلات و أعداد مستندات الصرف و القيد و الترحيل في السجلات و إعداد موازين المراجعة و مطابقة كشف المصرف .

## ٢ - وحدة الموازنة والسجلات ومن اهم مهام الوحدة :

إعداد مستندات الصرف و القيد والترحيل في السجلات و إعداد الموازين ومتابعة التخصصات و مطابقة كشف المصرف وكذلك أعمال الإيداع والسحب من خلال أمين الصندوق.

## ٣ - وحدة الرواتب واهم مهام الوحدة :

صرف رواتب الموظفين و التدريسين وأعداد شهادة آخر راتب.

رابعا : شعبة شؤون الطلبة والتسجيل وتضم الوحدات التالية :

### ١ - وحدة شؤون الطلبة ومن اهم مهام الوحدة:

متابعة إجراءات شؤون الطلبة والتسجيل وتقوم بتسجيل البريد اليومي لشعبة القبول وشعبة التدقيق والإدارية ومتابعة انجاز الكتب وكذلك الإجابة على الكتب الواردة وتزويدهم بالإجابة عبر الانترنت وتقوم بالمتابعة اليومية مع مدير الشعبة على الكتب وتفادي أي تأخير وابداء ملاحظاته حول الكتب والتأكيد على الكليات بخصوص الإجابة المتأخرة.

### ٢ - وحدة الارشيف الالكتروني ومن اهم مهام الوحدة :

الوحدة تقوم بأرشفة اصابير الطلبة الكترونيا وارشفة الاوامر الادارية والكتب والمعاملات الرسمية للكتب الصادرة والواردة من اجراءات النقل او استضافة او الغاء نقل .

### ٣ - وحدة الوثائق والتصديقات : ومن اهم مهام الوحدة :

استلام الكتب الواردة من الوزارة والسفارات العراقية خارج العراق والمؤسسات التعليمية العالمية والمديريات العامة للتربية في كل محافظة وكذلك وزارات الدولة والدوائر الحكومية وتسجيلها في سجل ومن ثم توزيعها الى الموظفين المختصين بهذا العمل .

**خامسا : شعبة الرقابة والتدقيق وتضم الوحدات التالية :**

**١- وحدة التدقيق الاداري ومن اهم مهام الوحدة :**

الاجابة على الاستفسارات التي ترد من مختلف تشكيلات الجامعة والتي تقع ضمن اختصاص القسم ومفاتحة الجهات المعنية عند الحاجة لذلك.

**٢ – وحدة التدقيق المالي ومن اهم مهام الوحدة :**

فحص وتدقيق معاملات الانفاق للتأكد من سلامته الاعتمادات المقررة لها في الموازنة واستخدام الاموال في الاغراض المخصصة لها وعدم حصول هدر او تبذير او سوء تصرف فيها.

**٣ – وحدة متابعة التقارير ومن اهم مهام الوحدة :**

اكتشاف الاخطاء قبل حدوثها واتخاذ الاجراءات اللازمة في معالجة هذه الاخطاء والحد من حدوثها وفق الضوابط والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها .

**سادسا : شعبة الخدمات وتضم الوحدات التالية:**

**١ – الوحدة الزراعية ومن اهم مهام الوحدة:**

ادامة الحدائق وتشمل قص الثيل وقص وتقليم الاشجار وسقي المزروعات وتنظيف الادغال ومتابعة كل ما يخص الزراعة ومتابعة زراعة الاراضي التابعة للكلية .

**سابعا : شعبة الدراسات والتخطيط وتضم الوحدات التالية:**

**١ – وحدة البيانات والمعلومات ومن اهم مهام الوحدة:**

تهتم وحدة البيانات والمعلوماتية بإدارة قواعد البيانات لمنتسبي الكلية من تدريسين وموظفين على الملاك الدائم والمؤقت وكذلك تعمل على ادارة قواعد بيانات خريجي الكلية وتسلسلاتهم ورفع الاوامر الادارية للمجموعة الطبية والصحية من خلال منظومات وزارية تخص الخريجين.

## ٢ - وحدة التخطيط والتدريب والتطوير ومن اهم مهام الوحدة:

تسعى هذه الشعبة الوصول الى نظام احصائي متكامل يلبي كافة الاحتياجات ، كذلك تهيئة الدراسات الخاصة باستحداث الكليات والأقسام العلمية في الكلية وتشكيلاتها والعمل على تطوير المناهج الدراسية الأولية وانظمتها وقرارها، وإقامة دورات تدريبية متطورة، والإشراف على البرامج التدريبية التي تعد من قبل الكليات والمعاهد التابعة.

## ٣ - وحدة الاحصاء ومن اهم مهام الوحدة:

من اهم مهام وحدة الاحصاء التقرير السنوي والذي يحتوي على جداول للدراسات الاولية والبحوث التي تخص الاساتذة والايفادات والدورات لمنتسبي الكلية والمشاريع والمصروفات المالية وكذلك المؤتمرات واعداد الطلبة الخريجين للدراسات الاولية والعليا لكل سنة وخطة القبول لطلبة الدراسات الاولية لكل سنة.

## ثامنا : الشعبة القانونية وتضم الوحدات التالية:

### ١ - وحدة العقود الحكومية ومن اهم مهام الوحدة:

وتضم عدداً من الموظفين بالاختصاصات القانونية والهندسية والمالية، تتولى الأعمال المتعلقة بالتعاقدات كافة وفقاً لتعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة وتعليمات الموازنة الاتحادية ابتداءً من إعلان المناقصة الى آخر مراحل العقد، فضلاً عن توجيه الاستفسارات التي تخص الامور القانونية.

### ٢ - وحدة الدعاوى ومن اهم مهام الوحدة:

تتولى وحدة الدعاوى في الشعبة القانونية القيام بالمهام التالية إقامة الدعاوى المدنية لصالح الكلية امام المحاكم المدنية المختصة مثل دعاوى المطالبة بأجر المثل لصالح الكلية ضد الغير من المتجاوزين على الأراضي العائدة للكلية دون موافقات أصولية.

### ٣ - وحدة الاملاك والسكن ومن اهم مهام الوحدة:

اجراء الكشوفات على العقارات العائدة للكلية والقيام بتثبيت حدودها ومراجعة دائرة التسجيل العقاري من خلال انجاز سندات العقار وخرائط العقار بصورة مستمرة و متابعة المجمعات السكنية العائدة للكلية و تنفيذ ضوابط السكن الجامعي.

### تاسعا : شعبة شؤون الدراسات العليا وتضم الوحدات التالية:

#### ١ - وحدة الاوامر الجامعية ومن اهم مهام الوحدة:

اصدار اوامر جامعية بالتخرج وفق الاستمارة المعتمدة من قبل قسم شؤون الدراسات العليا بعد تدقيق الاوليات واستكمال كافة الوثائق المطلوبة بالاستمارة المذكورة و اصدار اوامر جامعية بالإجازات الدراسية بعد قبول السادة المنتسبين و اصدار امر جامعي باللقب العلمي بعد الحصول على شهادة عليا.

#### ٢ - وحدة متابعة شؤون الطلبة ومن اهم مهام الوحدة:

اعداد خطة القبول حسب الحاجة الفعلية للمجتمع بالتنسيق مع الكليات واستحصال موافقة الوزارة و اعداد التقويم الدراسي السنوي للطلبة المقبولين و اعمام كل ما يتعلق بضوابط التقديم والقبول.

#### ٣ - وحدة القبول ومن اهم مهام الوحدة:

اعمام كل ما يتعلق بالإجازات الدراسية و وضع الية للترشيح ومنح كتاب عدم الممانعة و اصدار الاوامر الجامعية بمنح الاجازات الدراسية ومتابعة المجازين دراسيا ( تمديد ، تأجيل ، الغاء ).

#### ٤- وحدة البعثات والعلاقات الثقافية ومن اهم مهام الوحدة :

إعداد خطة للإجازات الدراسية لمنتسبي الكلية من التدريسيين أو الموظفين الراغبين في الدراسة خارج أو داخل البلد للحصول على الشهادات العليا وإيفاد أو إعارة تدريسي الجامعة الى خارج البلد وإعداد قاعدة بيانات للطلبة الدارسين خارج البلد من منتسبي الجامعة.

## ٥ - وحدة الشؤون العلمية ومن اهم مهام الوحدة:

اعداد كتب مفاتحة الدوائر لغرض الزيارة العلمية لطلبتنا ومن ثم اصدار امر اداري بالزيارة العلمية واعداد مذكرات التفاهم والتعاون العلمي بين كليتنا ومؤسسات التعليم العالي الأخرى وقطاعات ومؤسسات الدولة الأخرى ومتابعة تنفيذ بنود هذه المذكرات بما يخدم مصلحة الطرفين في مجال البحث العلمي.

## ٦- وحدة التأهيل والتوظيف ومن اهم مهام الوحدة:

تعد وحدة التأهيل والتوظيف في الكلية من الوحدات الفعالة وترتبط بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا ومن مهام هذه الوحدة اعداد وتنفيذ ورش عمل بالتنسيق مع مركز التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة تستهدف طلبة المرحلة الاولى لغرض توجيههم وارشادهم الى اهمية الاختصاصات التي قبلوا فيها , اعداد وتنفيذ الخطط السنوية.

## ٧- وحدة البرنامج الحكومي ومن اهم مهام الوحدة:

من مهام وحدة البرنامج الحكومي إعداد وتهيئة كافة نشاطات الكليات والمراكز شهرياً وفق استمارات تملئ من قبل وحدة البرنامج الحكومي في تشكيلات الجامعة وبعد التدقيق وجمع البيانات ترسل النشاطات إلى الوزارة في نهاية كل شهر حيث تشجع الاستثمار في توسيع الكليات الحكومية والأكاديمية .

## ٨- وحدة التعليم المستمر ومن اهم مهام الوحدة :

تهدف وحدة التعليم المستمر في الكلية الى الاستمرار والارتقاء بالعلم والتعلم معا لتقديم خدمات تعليم مستمرة ومتميزة للنهوض بالمجتمع والافراد على حد سواء ومن اجل تنمية بشرية مستدامة والنهوض بالمؤسسات المجتمع تثقيفياً وتعليمياً وتدريبياً من خلال تقنيات التعلم وورش عمل ودورات تطويرية وتنموية وتدريبية في كافة المواضيع والاختصاصات تلبي حاجة المجتمع من مؤسسات ومجتمع لتوفير بيئة عالية من الجودة لتحقيق اهداف المواطنة والتنمية البشرية.

## عاشرا - شعبة النشاطات الطلابية:

تتعدد أنواع الأنشطة الطلابية التي يمكن تأديتها في الجامعة، فمنها أنشطة رياضية، ومنها ثقافية أو فنية أو أنشطة اجتماعية، وكافة هذه الأنشطة تحمل عدة أهداف تسعى لتحقيقها مثل المساهمة في

صقل وبناء شخصية الطالب الجامعي نظرًا لكونها أنشطة تعزز وعي الطالب. تمنح الطالب فرصة فتح باب للعلاقات الاجتماعية مع الآخرين والتعرف على أنماط حياتهم اليومية بما يضمن الاستفادة من تجاربهم الشخصية التدريب على الاعتماد على النفس وعدم الاتكالية، وترويض الذات على تحمل المسؤوليات تعزيز القدرة على احترام الآخر والتعاون معه وهو ما يفيد الطالب في مراحل لاحقة من حياته توسيع مدارك الطالب حول كيفية ملء وقت الفراغ بما يلبي مختلف حاجاته وينمي مهاراته أو خبراته للمساهمة في تفتح قدراته الإبداعية المختلفة ترسيخ المبادئ والقيم الجيدة لدى الطالب الجامعي بما يحقق تقدم وتطور المجتمع وتعزيز قدرات الطالب على الانسجام والتفاعل مع البيئة التي ينتمي لها توفير أنشطة موازية للبرامج الدراسية تهدف في مضمونها تطوير التطبيق العملي للمقررات والعمل على تطبيقها على أرض الواقع.

### مهام الوحدات غير المرتبطة ( بشعبة معينة )

#### ١ - مكتب العميد ومن اهم مهام المكتب :

استقبال واستضافة الشخصيات والمسؤولين والمدعوين الى الندوات والمؤتمرات التي تقيمها الكلية في مكتب العميد و استقبال وترحيب بالسادة اعضاء لجنة المناقشة لاهد طلاب الكلية من طلبة الدراسات العليا الاعضاء الخارجيين في مكتب العميد وتنظيم مقابلات السيد العميد مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين.

#### ٢ - مكتب التصاريح الامنية ومن اهم مهام المكتب:

منح التصريح الأمني لكل العاملين في الكلية المتعاقدة مع الوزارة و إعداد المحاضرات والمؤتمرات والندوات التي تتمحور حول تأهيل كوادر حماية الكلية و احتواء أي خرق امني من شأنه أن يعرقل المسيرة العلمية بالكلية عبر اتخاذ الوسائل الكفيلة بذلك و السعي لمحاربة كافة أنواع الإشاعات التي تهدف إلى شق صف المجتمع العراقي.

#### ٣ - وحدة الارشيف ومن اهم مهام الوحدة :

يتعلق عمل وحدة الارشيف بأرشفة كافة الاوليات المتعلقة بعمل السيد عميد الكلية من كتب سرية وارادة اوصادرة من داخل الكلية او من الجامعة او الوزارة وذلك للحفاظ على سرية المعلومات وحسب طبيعة المعلومات .

#### ٤- وحدة البريد المركزي والقلم السري ومن اهم مهام الوحدة:

هي وحدة تابعة الى مكتب السيد العميد تضم وحدة الصادرة والواردة ووحدة القلم السري ووحدة البريد الخارجي دمجت حسب الهيكلية الجديدة تحت مسمى وحدة البريد المركزي تهتم بادارة البريد من حيث اصدار الكتب ، واردة ، استنساخ ، تفريق الكتب ، توزيع ، أرشفة ، إدخال بيانات صادر ، إدخال بيانات واردة ، كما تحتوي على منظومة بريد الكتروني تعمل على إرسال الكتب الرسمية إلى جميع شعب ووحدات الكلية .

#### ٥ - وحدة الترقيات العلمية ومن اهم مهام الوحدة :

تدقيق معاملات الترقية العلمية إلى مرتبة (مدرس) ، (أستاذ مساعد) ، ( استاذ) التي تم ترويجها من قبل التدريسيين في أقسام الكلية كافة ووحداتها وإتمامها حسب الضوابط و التعليمات و حفظ الأضابير وتنظيم المعاملات الخاصة بأصحاب الترقيات العلمية وإعداد خلاصة بتفاصيل معاملة صاحب الترقية.

#### ٦ - وحدة امانة مجلس الكلية ومن اهم مهام الوحدة :

المساهمة المستمرة في سرعة وإتقان وجودة كافة العمليات الإدارية الخاصة بمجلس الكلية و استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس بعد استيفاء كامل المسوغات والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح و توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.

#### ٧- وحدة شؤون المواطنين ومن اهم مهام الوحدة :

استقبال المواطنين والإصغاء إلى شكاوهم وتوجيههم إلى الجهات التي تخص طلباتهم و استلام جميع الطلبات الموجهة إلى عميد الكلية وعرضها عليه لبيان رأيه فيها و الإشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بعميد الكلية و الاتصال مع المواطن حول الإجراء المتخذ بصدده أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل أو المراجعة .

#### ٨ - وحدة تمكين المرأة ومن اهم مهام الوحدة :

اعداد الخطط والبرامج والانشطة كافة المتعلقة بقضايا المرأة ومتابعة تنفيذها و متابعة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المقررة من الجامعة و العمل على ادماج مفهوم النوع الاجتماعي

في خطط وبرامج الجامعة و دراسة واقع المرأة في الجامعة واقتراح الحلول الناجعة لمشكلاتها و رفع مستوى الوعي المجتمعي في الموضوعات ذات الصلة بحقوق المرأة و توفير بيئة عمل حاضنة للمرأة ومراعية للنوع الاجتماعي على الاصعدة كافة.

#### ٩ - وحدة العقود الحكومية ومن اهم مهام الوحدة :

متابعة مستلزمات تهيئة موقع العمل أو المخازن اللازمة للخرن أو تخصيص الأرض المطلوبة للمشروع (من الناحية القانونية) و متابعة الإجراءات القانونية الخاصة باستملاك الأراضي وإجراءات تخصيصها بالتنسيق مع قسم العقود الحكومية بمقر الوزارة و متابعة اجراءات تنفيذ العقود العامة ومراحل الإنجاز واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حالة اخلال المتعاقد بالتزاماته التعاقدية وبالشكل الذي يضمن حقوق الجامعة او التشكيل وأي مهام أخرى تنسجم مع عمل وحدة المتابعة .

#### ١٠ - وحدة صندوق التعليم ومن اهم مهام الوحدة :

هي وحدة إدارية مسؤولة عن إدارة الشؤون المالية المتعلقة بصندوق التعليم العالي، والذي يهدف إلى دعم الأنشطة التعليمية والبحثية في الكلية من خلال تمويل المشاريع وتغطية النفقات الضرورية و تتمثل مهام الوحدة في جمع الموارد المالية، إدارة الأموال، وضمان استخدامها بشكل فعال لدعم أهداف الكلية .

#### ١١ - وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي ومن اهم مهام الوحدة :

إقامة دورات تدريبية مستمرة لتطوير أداء العمل الإرشادي لمسؤولي الوحدات الإرشادية والتدريسي المرشد (عضو الارتباط) والباحث الاجتماعي في الأقسام الداخلية في الكليات كافة و التعرف عن أكثر المشكلات التي يعانون منها الطلبة والدوافع التي من ورائها والعمل على حلها بما يتلاءم وطبيعة العمل الجامعي و إعداد كراس علمي يوضح فيه الأساليب الإرشادية والفنيات العلاجية والأليات النفسية في التعامل مع المشكلات سواء إن كانت تربوية أو نفسية أو اجتماعية أو مهنية و إعداد بوسترات توعوية ونشرات تعريفية عن المخاطر التي يتعرض اليها المجتمع والمجتمع الجامعي بهدف توعية الطلبة والتدريسيين نحو تلك المخاطر و العمل على الزيارات الميدانية الدورية لمسؤولي الوحدات الإرشادية وأعضاء الارتباط لهم وتقييم عملهم الإرشادي في الكليات كافة والأقسام الداخلية وغيرها و الاهتمام بتوجيه طلبة الصفوف الأولى في الكلية و صفوف المرحلة الرابعة نفسياً وتربوياً وقانونياً كونهم مشاريع بناء وسوق العمل في المجتمع .

## الفصل الرابع

### مهام كل موظف في كل (شعبة ووحدة)

اولا : شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي :

١ - م.م مصطفى كريم نجم مسؤول وحدة تقويم الاداء ومن اهم مهامه:

✓ انجاز تقييم اداء السنوي لكافة منتسبي الكلية وعمل التقارير اللازمة بخصوص التقييمات السنوية وتجهيزها للجهات ذات العلاقة.

٢ - ثناء علي مسؤول وحدة جودة المختبرات ومن اهم مهامه :

✓ - العمل على انشاء وتوثيق وتطبيق والمحافظة على نظام ادارة قادر على ضمان جودة المختبرات.

✓ - متابعة برامج المعايير لكل المعدات والاجهزة التي تتطلب معايرة في مختبرات الكلية وبالتنسيق مع الاقسام المعنية والجهات ذات العلاقة.

✓ - ترميز وتعريف كافة المعدات والاجهزة المختبرية وبالتنسيق مع الاقسام المعنية.

✓ - نشر السياسات والاهداف الخاصة بتحقيق اعتمادية المختبرات من قبل جهات الاعتماد المحلية والدولية على جميع المستويات التنظيمية للمختبرات.

ثانيا : الشعبة القانونية :

١ - جعفر جليل مسؤول ومن اهم مهامه :

✓ التبليغ وحفظ البريد والاشتراك في اللجان احيانا واكمال تعهدات الطلاب .

✓ اجابة الكتب الرسمية وطباعة الكتب والاشتراك في اللجان التحقيقية .

ثالثا : شعبة الموارد البشرية :

١ - عذراء سليم مسؤول الشعبة ومن اهم مهامه :

✓ ادارة الشعبة واجابة الكتب الرسمية واجراء معاملات الترفيع.

٢ - عذراء باسم مسؤولة وحدة التقاعد ومن اهم مهامها:

✓ اكمال معاملات التقاعد واكمال المحاضر الخاصة بها.

٣ – زينب محسن مسؤول وحدة الارشيف ومن اهم مهامه :  
✓ اكمال ارشفة الاضابير ورقيا والكترونيا.

رابعا : شعبة الصيانة :

١ – علي سلطان مسؤول الشعبة ومن اهم مهامه :  
✓ متابعة البريد الوارد وصيانة مرافق الكلية.  
✓ متابعة عمل وسير خطوط الكلية.

خامسا : شعبة الدراسات العليا :

١ – ريام سالم مسؤول الشعبة ومسؤول وحدة الشؤون العلمية ومن اهم مهامه :  
✓ اجابة الكتب الصادرة من الجامعة فيما يتعلق بالدراسات العليا داخل او خارج العراق  
مع اصدار مع اصدار اوامر التفرغ والاجازات الدراسية.

سادسا : شعبة الشؤون المالية :

١ – علي حسين عطوف مسؤول الشعبة ومسؤول وحدة الرواتب ومن اهم  
مهامه:

✓ اعداد قوائم الرواتب للمنتسبين من السادة التدريسين والموظفين .

٢ – محمد جاسم مسؤولة وحدة توظيف الرواتب ومن اهم مهامها:

✓ اكمال اجراءات التوظيف من المصارف .

٣ – عذراء جميل مسؤولة وحدة صندوق التعليم العالي ومن اهم مهامها :

✓ تنزيل سجلات.

٤ – محمد جداح مذبوب مسؤولة وحدة الصرف ومن اهم مهامها :

✓ قطع وصولات واعداد جداول الصرف.

✓ ترتيب سجلات الموازنة وسجلات الصرف.

### سابعا : شعبة التسجيل :

- ١ - ضرغام عطية علي مسؤول الشعبة ومن اهم مهامه :
  - ✓ ادارة الشعبة و منظومة صحة صدور تاييدات الاستمرارية .
- ٢ - حسناء صديق مسؤولة وحدة الارشفة الالكترونية .
- ٣ - علي سلطان مسؤولة وحدة شؤون الطلبة .
- ٣ - منتظر شاكر مسؤولة الصادر والوارد و الوثائق.

### ثامنا : شعبة التدقيق والرقابة الداخلية:

- ١ - منى يوسف مسؤول وحدة التدقيق الاداري ومن اهم مهامه:
  - ✓ فحص وتدقيق معاملات الانفاق للتأكد من سلامته الاعتمادات المقررة لها في الموازنة واستخدام الاموال في الاغراض المخصصة لها وعدم حصول هدر او تبذير او سوء تصرف فيها.

### ٢ - حيدر كريم وحدة متابعة التقارير ومن اهم مهامها :

- ✓ اكتشاف الاخطاء قبل حدوثها واتخاذ الاجراءات اللازمة في معالجة هذه الاخطاء
- والحد من حدوثها وفق الضوابط والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها .

### تاسعا: شعبة الدراسات والتخطيط :

#### ١ - ندى فرحان مسؤول الشعبة ومن اهم مهامه :

- ✓ متابعة اجراءات العمل من وجود الكادر الاداري واجابة الكتب الرسمية الواردة وكل ما يتعلق بعمل الشعبة.
- ✓ ادخال البيانات على موقع الوزارة او المواقع التي ترسلها الوزارة ومواقع وزارة الاحصاء للموظفين والطلبة.
- ✓ ادخال بيانات الموظفين والتدريسين وتعديلها كل ٣ اشهر وارسالها الى رئاسة الجامعة.

## عاشرا: مكتب المعاون الاداري :

### ١ – عزيز كمر كاظم +خالد ناصر حسين مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامها:

✓ التنسيق مع الأقسام والوحدات الإدارية الأخرى في الكلية لتنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية بطريقة متناسقة وفعالة.

## احدى عشر : مكتب المعاون العلمي :

### ١ – ميسون صالح جودي مسؤول وحدة ومن اهم مهامه:

✓ تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس.

## اثنا عشر : وحدة شؤون المرأة :

### ١ – زينة سعد حسن مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامها:

✓ اقامة النشاطات من المحاضرات النقاشية ودورات عن قضايا المرأة والطفل والبيئة والمجتمع وزيارة المؤسسات المجتمعية في المحافظة.

## ثلاثة عشر : وحدة الاعمار والمشاريع :

### ١ – حوراء كريم مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامهم :

✓ اعداد خطة بالمشاريع التي تحتاجها مباني الكلية من اعمال تطويرية الى اعمال صيانة او انشاء و تهيئة الكشوفات الفنية للأعمال لتكون متهيئة و مصادقة في حال تم استحصال الموافقة على تنفيذها.

## اربعة عشر :وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي :

### ١ – امنية محمد مسؤول الوحدة ومن اهم مهامه:

✓ متابعة المشكلات والمعوقات التي تواجه الطلبة سواء كانت كانت داخل الجامعة او خارجها واقامة الندوات والورش والدورات والندوات العلمية ومواكبة الانشطة والفعاليات العلمية .

### خمسة عشر : وحدة المخازن :

١ – كريم عويد مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامها :

✓ عمل وترتيب مستندات الادخال والاخراج المخزني وتسليم واستلام المواد من الطلبة

### سنة عشر : وحدة البريد المركزي والقلم السري :

١ – ريم كريم محسن مسؤول الوحدة ومن اهم مهامه:

✓ استلام البريد من رئاسة الجامعة والدوائر الاخرى والبريد السري واجابة الكتب الرسمية .

### سبعة عشر : وحدة شؤون المواطنين + مكتب العميد :

١ – ريم كريم محسن و اية موسى مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامها :

✓ تنظيم واشراف على كل الاعمال المكتبية والانشطة الادارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام و تنظيم المقابلات مع منتسبي الكلية من التدريسين والموظفين والطلبة واستقبال المواطنين من خارج الكلية الذين لديهم مصالح عمل مع الطلبة .

### ثمانية عشر : وحدة الارشيف :

١ – رونق عبد الهادي مسؤولة الوحدة ومن اهم مهامها:

✓ تقوم بتخطيط وتنفيذ إجراءات الأرشفة وتصنيف وترتيب وحفظ الوثائق وإتاحة الاطلاع عليها لمتخذي القرارات، والباحثين، والمؤرخين .