Ministry of Higher Education and Research

Al-Nahrain University\ College of Pharmacy

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

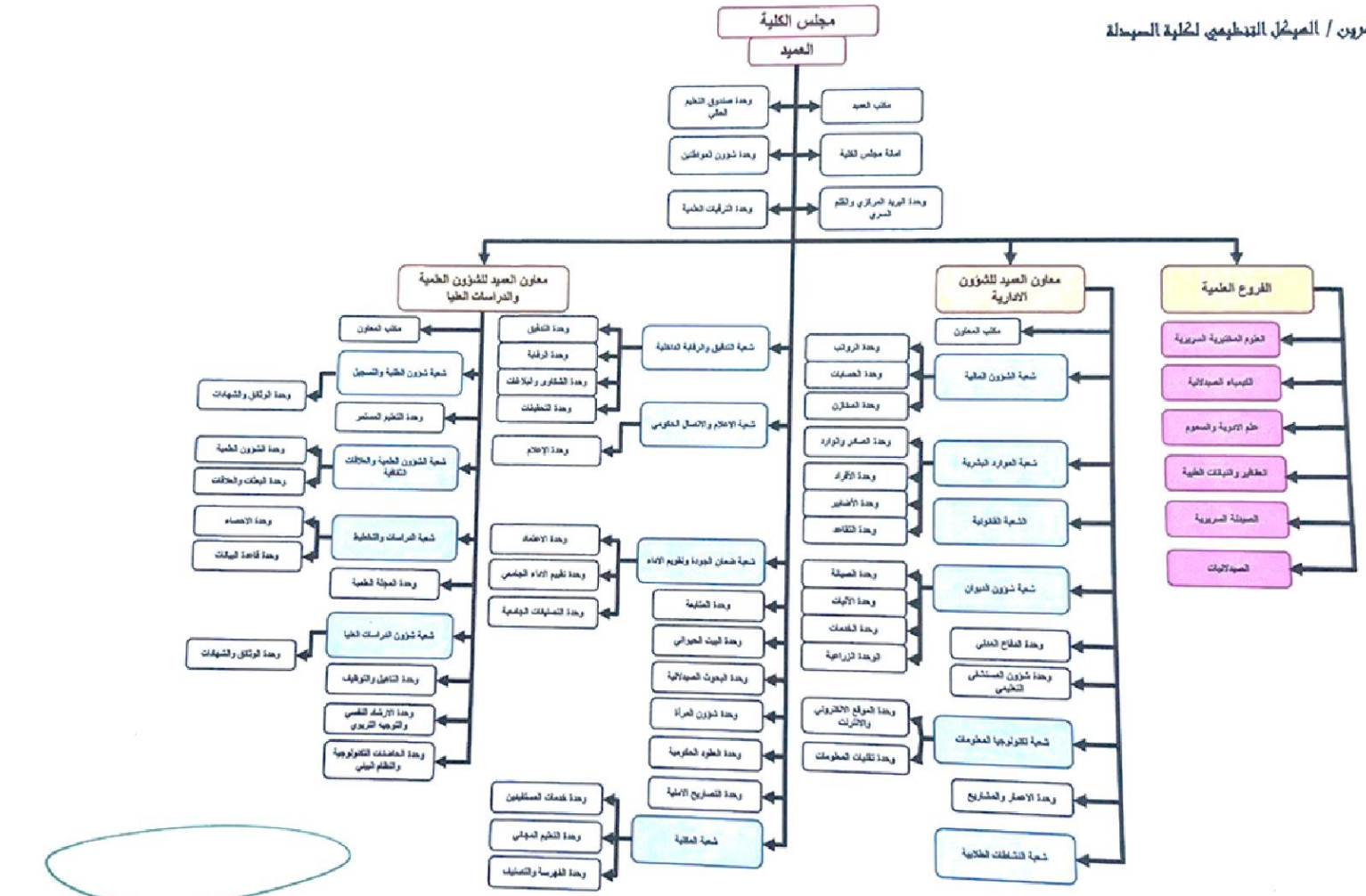
جامعة النهرين\ كلية الصيـــدلة

دليل الوصف الوظيفي

كلية الصيدلة/ جامعة النهرين٢٠٢٤-٢٠٢٥

اعداد: م.د نور عادل عبود
شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء

جامعة النصرين / الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة



أ.د. حيدر عباس

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة- جامعة النهرين

(المستوى الاول اعضاء مجلس الكلية)

المستوى الاول

ويشمل هذا المستوى أعضاء مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية رؤساء الأقسام العلمية والسادة معاوني العميد.

أولا/ المهام والصلاحيات لمجلس الكلية

أ. المهام التي يمارسها مجلس الكلية

- رسم سياسات الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
- اعداد خطة القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية.
- اعداد خطة البحث العلمي والتاليف والترجمة لاقسام الكلية.
- التوصية باستحداث الأقسام او الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- النظر بخطة الأقسام العلمية بشان دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارة والاجازات داخل القطر او خارجه والتوصية بشانها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
- إقرار عناوين الرسائل والاطاريح والموافقة على تسمية المشرفين وأعضاء لجان المناقشة بعد رفعها من
- قبل اللجان العلمية في الأقسام.
- تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل بعد رفعها من قبل اللجان العلمية في الأقسام.
- إعادة النظر بمنهاج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
- اقرارنتائج امتحانات الدراسات العليا بعد رفعها من قبل الأقسام العلمية في الكلية
- اقرارجدول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام العلمية في الكلية.
- التوصية بالترقيات العلمية لعضو الهياءة التدريسية بمرتبة)مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ(بعد اكمال
- إجراءات الترقية من قبل الترقيات العلمية في الكلية ورفعها الى مجلس الجامعة.
- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة معززة بالمستندات الثبوتية.
- الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا)ستة اشهر(وبتوصية من مجلس القسم.
- التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث للطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح القسم لعلمي.
- التوصية بانتداب أعضاء الهيأة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الأقسام العلمية.

- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة.

ب / الصلاحيات الإدارية التي يتمتع بها مجلس الكلية.

- الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
- إعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
- إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية على ضوء الهيكلية الادارية.
- تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية.
- فرض العقوبات الانظباطية على الطلبة.
- التوصية بمعاقبة التدريسين والموظفيين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
- التوصية بابطال العقوبات المفروضة على التدريسين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبرر اذا كانت العقوبة صادرة بامر اداري.
- التوصية بتمديد خدمة التدريسي من حملة اللقاب العلمية (أستاذ – أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني.
- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية.
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشة وابداء الراي في الملاحظات الواردة فيه.
- تخويل عميد الكلية بعض الإجراءات.

ثانيا/ اعضاء مجلس الكلية

ثانيا/ أ- عميد الكلية

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

ثانيا/ أ- ١ - المتطلبات والمؤهلات

- شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسلم منلصب عليا معاون العميد او رئيس القسم او فرع علمي.
- معرفة جيدة وعميقة بالقيادة والإدارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدبر الكلية ولكافة الأقسام والشعب والوحدات الإدارية.
- قابلية على القيادة والاشراف والتوجه والتحليل وكشف الأخطاء ومتابعة كل مجريات العمل بما ينسجم مع اهداف ومتطلبات العمل.

ثانيا/ أ- ٢ - المهام والصلاحيات لعميد الكلية.

- عضو مجلس الجامعة.
- الرئيس الأعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية والاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية وباشراف
- الجامعة.
- مصادقة محاضر مجلس الأقسام العلمية وتعد مصادقة موافقة على عرض المواظيع على مجلس الكلية.
- توزيع الصلاحيات لمعاونية ورؤساء الأقسام العلمية والشعب الأخرى لتسيير الأمور.
- اصدار الأوامر الإدارية بمختلف صنوفها المالية والإدارية والعلمية والقانونية.
- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتيسير اعمال الكلية.
- الاشراف وابرام العقود المختلفة والاتفاقيات من المؤسسات العلمية الداخلية باشراف الجامعة.
- مصادقة محضر اللجان الخاصة بالكلية بمختاف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه
- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج
- العمل بالصلاحيات التي تخص قيول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا
- المساهمة في بلورة مقترحات اقسام الكلية حول مختلف نشاطتها
- متابعة كافة الامور المتعلقة بامور الكلية بالجامعة والكليات الاخرى والوزارة من اجل تطوير وتوثيق
- التعاون معها ولحدود اختصاص الملية
- اعداد بعض الدراسات والتقاريروالبحوث الخاصة بنشاطات الكلية وتطوير العمل.

ثانيا/ ب- معاون العميد

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

- معاون العميد للشؤون الاداري
- معاون العميد للشؤون العلمي

ثانيا –ب - ١ -المتطلبات والمؤهلات

- شهادة الدكتوراه مع خبره من خلال تسنم المتاصب اللادارية والاكايمية
- معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة
- قابلة على الادارة والاشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه للمنصب الوظيفي وبالشكل الذي ينسجم مع اهداف العمل.

ثانيا ب- ٢ المهام والصلاحيات لمعاون العميد:

- عضو مجلس الكلية
- الرئيس المباشر للتشكيلات الإدارية والشعب والوحدات التابعة له حسب الهيكل التنظيمي لكافة التشكيلات
  والشعب والوحدات حسب الهيكل التنظيمي.
- يتراس اللجان المختلفة وحسب اختصاص المنصل.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم كافة التشكيلات التي يشرف عليها.
- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات المخولة له.
- منح الموافقات لتيسير اعمال الاقسام العلمية التابعة له وحسب الصلاحيات.
- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية بعد تكليفه
- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها التشيلات التابعة له.
- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذهافي المجالات العلمية.
- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام الرسمس والدراسات العليا.
- اعداد التقارير والبحوث والدراسات المتعلقة بنشاط الكلية وحسب توجيه الجهات العليا.
- وضع مسودة برامج العمل ومتابعة تنفيذها مع الجهات الخارجية وتقييمها.

ثانيا/ ج-رئيس القسم العلمي

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

ثانيا ج- ١ المتطلبات والمؤهلات:

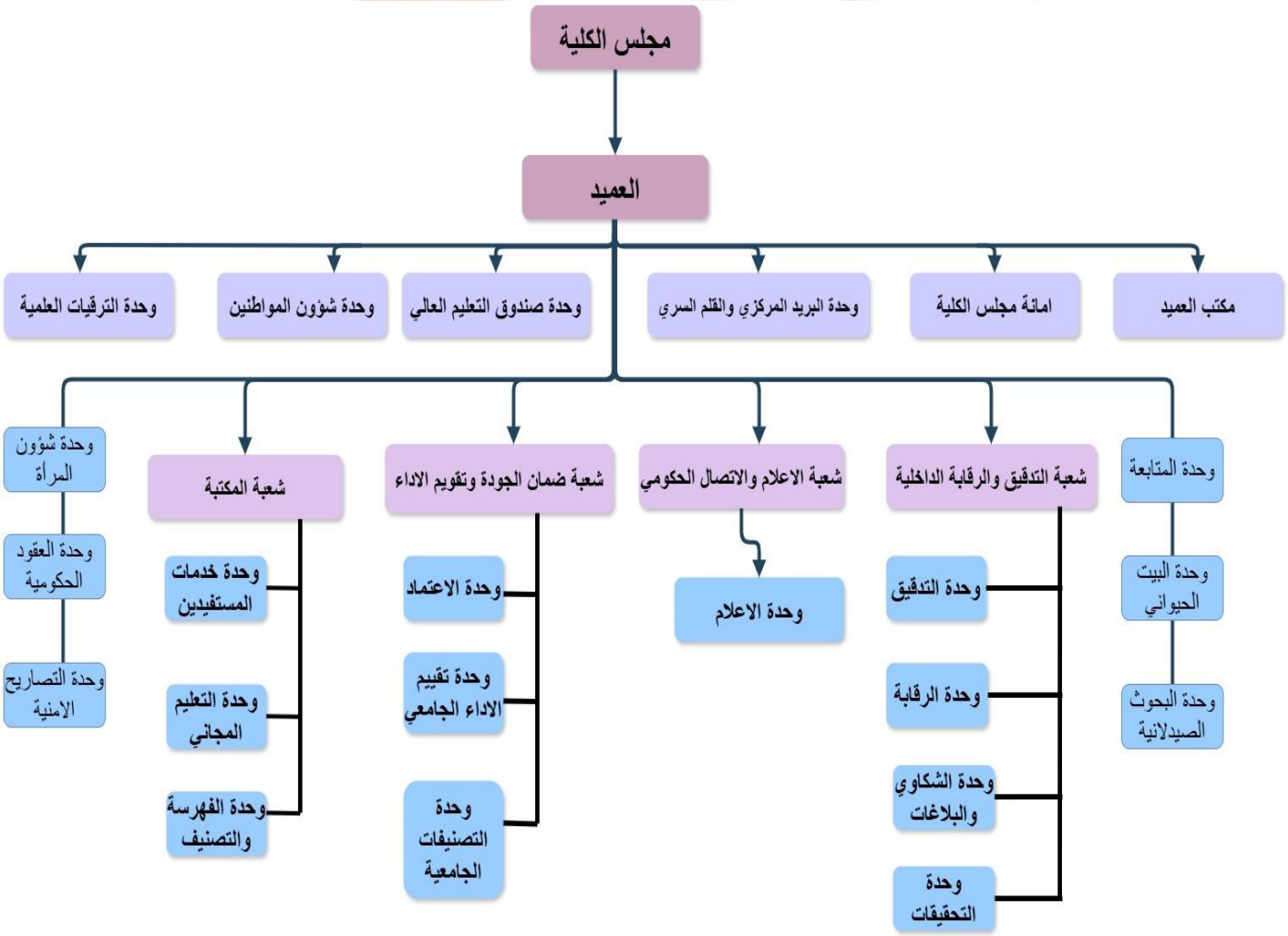
- شهادة الدكتوراه مع نضج اداري مكتسب خلال السنوات العملية في الجانب الاكاديمي
- معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة.
- قابلية على الادارة والاشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل القسم العلمي بما يتضمن
- تنسيق العمل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

ثانيا ج- ٢ المهام والصلاحيات لرئيس القسم العلمي:

- عضو مجلس الكلية.
- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي.
- يتراس اللجنة العلمية للقسم.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي.
- الاشراف على عمل ادارة القسم لتسيير الأمور.

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

اولا/ الشعب والوحدات التي تقع تحت اشراف عميد الكلية:



اولا/ أ- امانة مجلس الكلية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات ورقيا والكترونيا.

أولا أ- ١ - المتطلبات والمؤهلات:

- شهادة الدكتوراه مع خبرة في العمل الادريلا تقل عن (٥)سنوات ولديه خدمة لاتقل عن(١٠) سنوات.
- معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بإدارة الكلية.
- قابلية على الإدارة والإشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه.

أولا أ- ٢ - المهام والصلاحيات لامين مجلس الكلية:

- الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية وتحديد مواعيد انعقاد الجلسات وإعداد الدعوات وجدول الاعمال والموضوعات وطباعتها وإصدارها وتصويرها وتوزيعها على اعضاء مجلس الكلية.
- الاشراف على مقر إنعقاد المجلس وتهيئته.
- تلقي كل ما يحال اليه من رئيس المجلس وإدراجها في جدول الأعمال.
- التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحالاليها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.
- إعداد القرارات أو التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر وتحويلها الى الجهات المعنية.
- إعداد بيانات مكافأة اعضاء المجلس ومتابعتها مع الجهات المختصة حتى إرسالها لمستحقيها.
- إصدار كافة المخاطبات الخاصة بمجلس الكلية وتسليمها الى جهاتها.
- متابعة تطبيق الانظمة واالوائح والقرارات.
- توثيق الأعمال الخاصة بمجلس الكلية وحفظ المحاضر والموضوعات والملفات.
- ابداء الرآي في الموضوعات التي تقع ضمن الاختصاص والرد على المعاملات ومتابعتها ورفع المحاضر الى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- تنفيذ اي مهام تقع ضمن حدود الاختصاص.

اولا-ب- مكتب العميد

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

أولا -ب- ١ - المتطلبات والمؤهلات.

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات
- يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية.
- حسن المنظر واللياقة.

- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعلمات.

اولا - ب- ٢ - المهام والصلاحيات:

- أستلام وتسليم البريد الصادر والوارد من والى رؤساء الاقام العلمية ومكتب المعاونين وحسب
- الاختصاص وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- متابعة وصول التعليمات والمراسلات الصادرة من مكتب العميد الى الجهات ذات العلاقة سواء
- داخل الكلية أو خارجها.
- انجاز الاعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب العميد.
- صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من العميد
- استقبال المراجعين للسيد العميد وتنظيم دخولهم وخروجهم والرد على الاستفسارات والمكالمات
- الهاتفية.
- التجهيز لاجتماعات العميد التي يقيمها.
- إعداد وترتيب كل مايتعلق بمكتب العميد من ملفات.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات المكتب ومعوقات الاداء فيها وسبل التغلب عليها
- واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها الى العميد.
- اي مهام اخرى يكلف فيها المكتب في مجال اختصاصة.

اولا/ -ت- وحدة البريد المركزي و القلم السري

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

أولا - ت- ١ - المتطلبات والمؤهلات.

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن) ٥ (سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية.
- يتمتع بالامانة والقابيلة على الكتمان.
- لديه المام بالقوانين والتعلمات.

-اولا/-ت-٢- المهام والصلاحيات:

- اصدار الكتب والاوامر الادارية ذات الطبيعة السرية والخاصة بشؤون الكلية.
- متابعة البريد السري في مكتب العميد.
- اجابة الكتب ذات الطبيعة السرية.
- متابعة اللجان السرية التي تتشكل داخل الكلية.
- توزيع البريد الخاص بالقلم السلاي كلاً حسب طبيعته.

- حفظ ونسخ الارشيف السري.
- اي مهام اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

اولا-ث- وحدة الترقيات العلمية

وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاب العلمية المتقدمة والتي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة وهي مسؤولة عن حركة الترقيات العلمية لأعضاء الهيأة التدريسية في أقسام الكلية من خلال استقبال نتاجاتهم العلمية وبحوثهم وتقوم بأرسال هذه النتاجات الى مقومين خبراء من الجامعات الاخرى وفق سياقات معينة حسب التعليمات.

أولا - ث- ١ - المتطلبات والمؤهلات.

- شهادة الدكتوراه ومن حملة اللقب العلمي)استاذ(مع خبرة في العمل الاداري لا تقل عن(٥) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (١٠) سنوات.
- معرفة جيدة بالقوانين والتعليمات الخاصة بالترقيات العلمية.
- قابلية على الإدارة والإشراف والعمل بالصلاحيات المخولة اليه ويتمتع بالنزاهة والعدالة وبعيد عن التحيزات الشخصي.

اولا-ث-٢- المهام والصلاحيات:

- ترويج معاملات الترقية العلمية لأعضاء الهيأة التدريسية ممن يرومون الحصول على لقب علمي (مدرس – استاذ مساعد – الاستاذية) بعد اكمال كافة متطلباتها وحسب الضوابط المعمول بها.
- متابعة الجوانب المالية المتعلقة باستحقاقات السادة الخبراء) اجور التقييم (وارسالها اليهم.
- تنظيم السجلات وحفظ الاضابير وتدوين المعلومات الخاصة بأصحاب الترقية العلمية.

اولا-ج- شعبة المكتبة ومجانية التعليم

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

أولا -ج- ١ - المتطلبات والمؤهلات

من حملة الشهادات الجامعية مع خبرة في العمل الاداري لا تقل عن (٥) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (١٠) سنوات.

الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به، ولديه حب الكتابة والقراءة.

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

اولا - ج- ٢ - المهام والصلاحيات:

- وضع جدول زمني لأعمال المكتبة وأنشطتها خلال العام والعمل على تنفيذها بعد اقراره من قبال السيد العميد.

- إعداد تقرير مدعم بالاحصائيات عن الأعمال الفنية في المكتبة ومدى تحقيقها لأهدافها وما يعترضها من معوقات او صعوبات دورية ورفعها للجهة المختصة.
- المساهمة في إعداد تقرير عن الحاجة لتحديث المصادر العلمية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية ذات العلاقة.
- تحديد احتياجات المكتبة من الكتب.
- تحديد احتياجات المكتبة من القوى العاملة.
- المساعدة في دعم البحث العلمي في الكلية.
- تطبيق إدارة الجودة في المكتبة والتطوير المستمر لتقديم خدمات جيدة للمستفيدين.
- تطوير مصادر المعلومات المطبوعة والالكترونية وموازنتها شكلاً وكما ونوعا.

اولا-ح- شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

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

أولا - ح- ١ – المتطلبات والمؤهلات:

- حاصل على شهادة جامعية في مجال الاعلام.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- يجيد العمل على الحاسوب وباحترافية.
- حسن المنظر واللياقة.
- لبق الكلام.
- لديه المام بالقوانين والتعلمات.

أولا - ح- ٢ - المهام والصلاحيات

- التعريف بدور الكلية ورسالتها، والسعي لبناء صورة ايجابية عن الكلية لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
- نشر كل ما يخص الكلية من أخبار واعلانات، وتسهيل مهمة الاعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالكلية.
- التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاته من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة.
- التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الكلية، وما تقوم به من خدمات للمجتمع، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في الكلية.
- متابعة اتجاهات الراي العام حول انشطة الكلية وانجازاتها المختلفة.
- إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات الكلية وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها.
- التوثيق الاعلامي لجميع انشطة الكلية.
- مساندة الاقسام العلمية وتشكيلات الكلية في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات

اولا-خ- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة، وتعد شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي أحد الشعب المهمة في الكليات والمرتبط أداريا بالسيد عميد الكلية، ويقوم بمهام مدير شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي من حملة الشهادات الجامعية في أختصاص المحاسبة وله خبرة عملية في مجال عمله.

أولا - خ- ١ - المتطلبات والمؤهلات:

- من حملة الشهادات الجامعية في تخصص المحاسبة مع خبرة في العمل الاداري والمالي لا تقل عن (٥) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (١٠) سنوات.
- الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به ،وعلى دراية تامة بالدليل الاسترشادي لعمل الرقابة والتدقيق الداخلي.
- لديه قابلية جيدة في تقديم الارشاد والاستشارات لتجنب الوقوع في الاخطاء وبعيد عن التحيز والاجتهادات الشخصية.

أولا - خ- ٢ - المهام والصلاحيات:

- لتحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة.
- التأكد من الألتزام بالخطط الموضوعة والأهداف المرسومة للكلية.
- التأكد من صحة التصرفات والمعاملات المالية في الكلية وتشكيلاتها.
- التأكد من صحة وكفاءة الإجراءات الإدارية من خلال تقويم الأداء.
- التحقق والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.
- تزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية بناءً على الزيارات التدقيقية لغرض التقييم والمساءلة

اولا-د- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف عميد الكلية مباشرة. وتسعى شعبة ضمان الجودة في الكلية لضمان تطبيق معايير جودة التعليم في جميع الممارسات التعلمية والبحثية بغرض رفع مستوى جودة مخرجات الكلية, والسعي للحصول على الاعتماد البرامجي والاعتماد الوطني والدولي ولكافة برامج الكلية الاكاديمية.

أولا - د- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- من حملة الشهادات العليا في تخصص إدارة الاعمال مع خبرة في العمل الاداري والمالي لا تقل عن (٥) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (١٠) سنوات.
- الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به، والمعرفة الجيدة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة العالمية والمحلية مثل (ISSO, HACCP).
- لديه قابلية عالية في الرقابةعلى تطبيق متطلبات الجودة.

أولا -ر- ٢ - المهام والصلاحيات:

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

اولا-ذ-وحدة المتابعة:

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

أولا - ذ- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- حسن المنظر واللياقة.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.
- لديه حس امني عالي.

أولا – ذ- ٢ - المهام والصلاحيات:

- الحضور في الاوقات المحددة للمناوبة وعدم الانصراف الا بعد حضور البديل وقيام أفرادها باستلام الموقع واثبات االاستلام والتسليم في السجل المخصص لذلك.
- الالمام بكامل موقع الكلية حتى يكون على علم تام بمنافذه ومخارجه
- اتخاذ الاجراءات الوقائية المناسبة لمنع حدوث أي مشاكل أمنية أو سلوكية ومعالجتها قبل حدوثها وتلافي أضرارها.
- تنظيم ومراقبة مداخل ومخارج الكلية وتدقيق بطاقات الاشخاص أثناء الخروج والدخول.

- الوقوف عند البوابة وتنفيذ التعليمات التي توجه له من العميد مع ضرورة التعامل الحسن عند تنفيذ اللوائح والانظمة.
- تسجيل أسماء المراجعين وتوجيههم لاماكن خدمتهم.
- عدم مغادرة الموقع اطلاقا الاعند حالات الضرورة ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرفة لتأمين البديل.
- الالتزام بالزي الرسمي مع ضرورة تثبيت الاسم والصفة.
- تسليم المفقودات عند العثور عليها لرئيسة المباشر.
- التركيز على التجوال داخل المبنى والتأكد من اغلاق المكاتب نهاية الدوام الرسمي.
- المساهمة في اغلاق الابواب والنوافذ وفصل الكهرباء بعد انتهاء الدوام
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الشعبة ومعوقات الاداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطويرالاداء فيها ورفعها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الشعبة في مجال اختصاصها.

ثانيا/ الشعب والوحدات التي تقع تحت اشراف معاون العميد للشؤون الادارية

ثانيا-أ- شعبة الموارد البشرية

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

ثانيا -أ- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في تخصص إدارة الأعمال أو القانون.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثانيا -أ- ٢ رؤية شعبة إدارة الموارد البشرية

التميز في تقديم الخدمات لأعضاء الهيئةالإدارية والتعليمية، بما يدعم البيئة التعليمية.

ثانيا -أ- ٣ رسالة شعبة الموارد البشرية

تقديم خدمات متميزة لأعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية ومتابعتهم وتلبية احتياجاتهم الإدارية.

ثانيا - أ- ٤ أهداف شعبة إدارة الموارد البشرية

- الاستفادة من النظم الالكترونية في تسهيل وتطوير إجراءات العمل واختصارها بما يحقق ويعزز رضاء منتسبي الكلية.
- السعي لتحقيق أعلى مستويات النزاهة وإجراء جميع معاملات منتسبي الكلية بطريقة عادلة وشفافة وفقا لأنظمة واللوائح.
- تطبيق أعلى مستويات نظم الجودة في جميع التعاملات الإدارية.
- تحقيق التميز في خدمة الموارد البشرية.
- المساهمة في خلق بيئة عمل جيدة تساعد على رفع مستويات الرضا الوظيفي لمنتسبي الكلية وتسهم وتعزز السعي نحو التميز.

ثانيا - أ- ٥ المهام والصلاحيات

- انجاز كافة معاملات الموظفين من اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين ومتابعة الملاك الوظيفي وتحديثه بحسب المتغيرات التي تطرأ عليه.
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالعلاوات السنوية ،والترفيع،والترقية، والترقية العلمية ، والاجازات بأنواعها، وتعديل الرواتب ،واضافة الخدمات بالنسبة للتدريسيين والموظفين.
- انجاز الامور الادارية كافة والخاصة بالمخاطبات الرسمية مع الجهات الاخرى والعمل كقناة وصل بين الكلية بمختلف اقسامها وشعبها ووحداتها مع الجامعة والجامعات الاخرى ومؤسسات الدولة المختلفة، وادارة البريد الداخلي والخارجي وتنظيمه.
- متابعة صحة صدور الوثائق والشهادات الدراسية الخاصة بمنتسبي الكلية.

- تنظيم الاضابير الشخصية لاعضاء الهيئة التدريسية والموظفين على الملاك الدائم كافة والموظفين بعقود والاجور اليومية والمحاضرين من خارج الكلية.
- توثيق البيانات الخاصة بالتدريسيين والموظفين الكترونيا وفق قاعدة بيانات يتم تحديثها باستمرار.
- اعداد خلاصات الخدمة لأغراض الترفيع والترقية والتقاعد ولأغراض الحصول على الشهادات الدراسية الاعلى.
- اصدار الكتب الرسمية الخاصة بمخاطبات الكلية مع الجهات الاخرى.
- استلام البريد الرسمي الوارد للكلية من الجامعة والجهات الاخرى.
- تدوين البريد الوارد في سجل رسمي وتوزيعه على الشعب والوحدات الادارية بعد اطلاع ادارة الكلية عليه وتوجيهه حسب الاختصاص والمهام.
- متابعة المتغيرات الخاصة بشؤون التدريسيين والموظفين فيما له علاقة بالحقوق التقاعدية.
- نأشير المتغيرات في برنامج التقاعد الالكتروني وتحديثه بشكل مستمر فيما يخص العلاوات السنوية والترفيعات واحتساب المخصصات والخدمات الوظيفية.
- متابعة السن القانوني للتقاعد للتدريسيين والموظفين واعلام الجامعة عند بلوغهم اياه قبل موعده بسنة .
- استحصال الموافقات الاصولية لتمديد الخدمة لمن بلغ السن القانونية للإحالة الى التقاعد ومتابعتها للراغبين بذلك من التدريسيين على ان تروج قبل سنة من موعد بلوغ السن القانوني.
- ارسال المعاملات التقاعدية لمن يحال الى التقاعد ومتابعتها وتأييد صحة صدورها من التدريسيين والموظفين.
- ادامة سجل الخدمة الخاص بالتدريسيين والموظفين.
- تحديث البيانات لمنتسبي الكلية شهريا واعداد تقرير شهري خاص بالمتغيرات.
- اي مهام اخرى يتم التكليف بها

ثانيا-ب- شعبة الشؤون المالية

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

ثانيا -ب- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في تخصص المحاسبة.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثانيا -ب- ٢ - المهام والصلاحيات

- تنفيذ الاعمال الخاصة بجباية وصرف الاموال الخاصة بصندوق التعليم العالي.
- تنفيذ الأعمال الخاصة بجباية وصرف الاموال الناتجة عن ايرادات الدراسات المسائية بحساب خاص.

- القيام بتنظيم مستندات صرف المستحقات المالية لمنتسبي الكلية بصورة آصولية.
- القيام بإعداد قوائم الرواتب وتدقيقها ورفعها للمصارف الموطنة لتسليمها الكترونيا لمنتسبي الكلية وعمل المتغيرات الشهرية.
- مسك سجلات الدورة المستندية لأثبات الاعمال المحاسبية.
- ارشفة وحفظ كافة المستندات والقوائم الخاصة بالشعبة المالية.
- القيام بإعداد الخطة السنوية وتوزيع الإيرادات حسب الابواب الخاصة للصرف ومتابعة تنفيذها

ثانيا-ت- شعبة شؤون الديوان

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

ثانيا -ت- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثانيا - ت- ٢ - رؤية شعبة شؤون الديوان

هو احد الاقسام الخدمية الاساسية في الكلية وهو ركيزة لأسناد البنى التحتية للكلية وديمومة استمرار الخدمات العامة من طاقة كهربائية واسالة ماء ومنظومة المجاري وكذلك تنظيم عمل اليات الكلية.

ثانيا -ت- ٣ - هدف شعبة شؤون الديوان

هدف الشعبة هو الوصول الى تقديم افضل الخدمات بانسيابية وجودة عالية وتذليل كافة الصعوبات للوصول الى اعلى درجات تكامل العمل من خلال انشاء ورش مختصة ورفع خبرات الكادر الفني واكمال العدد اللازمة لانجاز الاعمال الخاصة بالشعبة والوصول الى الاكتفاء الذاتي وكذلك ديمومة عمل الاليات والاستفادة منها بما يخدم كافة تشكيلات الكلية دون الاقتصار على احدها وكذلك ادخال اليات خدمية مستأجرة لسد النقص وكذلك فيما يخص الجانب الزراعي زراعة كافة مساحات الكلية لتوفير مساحات خضراء لراحة الطلبة وتوفير الشتلات اللازمة لكل موسم وعدم الشراء مستقبلا من خلال انشاء مشاتل خاص بالكلية.

ثانيا- ت - ٤ - المهام والصلاحيات

- تقوم الشعبة بتسيير الباصات التابعة للكلية لنقل الموظفين وتأدية الواجبات خارج موقع الكلية.
- تقوم بإدامة دورية على كافة العجلات بالتناوب لغرض اصلاحها والمحافظة عليها وأطاله عمرها فتح سجلات كلاً حسب عمله لغرض الرجوع اليها كأوليات وتوفير بيانات كاملة عن الاليات التابعة للكلية.
- اصدار التخويل الخاص بقيادة السيارات.
- رسم خطوط الية نقل الموظفين والمسارات التي تمر بها الخطوط الخاصة بالكلية وانجاز ومتابعة المعاملات المرورية.
- مد خطوط الكهرباء وتأسيس كهرباء والصيانة الدورية للإنارة لمواقع الكلية والاقسام العلمية.

- تتولى مهام صيانة كافة المولدات التابعة للكلية وبمختلف السعات.
- إجراء الصيانة اليومية والدورية المتضمنة (تغيير زيت المحرك وفلتر الهواء + فلتر الوقود + فلتر الزيت) حسب ساعات عمل المولدات.
- نصب وصيانة وتأهيل كافة اجهزة التبريد.
- صيانة وتسليك ومد خطوط الهاتف.
- القيام بحملات رفع النفايات من الكليات بصورة دورية وحسب جدول معد لذلك وتنظيف اروقة ابنية رئاسة الكلية مع الغسل يومي.
- تشغيل محطات ضخ مياه الشرب وخزن المياه الفائضة في الخزان الرئيسي.
- تشغيل المولدة التابعة للمحطة وتشغيل محطة ضخ المياه الخام المستخدمة لأغراض الري السقي.
- ادامة الحدائق الدورية اليومية من قص الثيل وشتل الأزهار
- القيام بحملات قطع اغصان الاشجار وتكريب النخيل بصورة دورية.
- استخدام الألات الزراعية في مجال صيانة وتنظيف الحدائق من خلال استعمال مكائن قص الثيل القيادية
- المدفوعة وكذلك في مجال قص الادغال والحشائ الضارة.
- استخدام المناشير في حملات قص الاشجار والأغصان المساهمة في حملات التشجير وزراعة النباتات في حدائق الكلية.
- صيانة وتصليح كافة السيارات التابعة للكلية.
- صيانة المكتبات الادارية والابواب الخشبية والمناضد وغيرها من اعمال النجارة
- المهام الخاصة بالحدادة من صيانة الابواب الخارجية والشبابيك والمحجرات الحديدية وغيرها.

ثانيا-ث- شعبة الشؤون القانونية

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

ثانيا - ث- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية في تخصص القانون.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.
- قابلية عالية في الاجابة عن الاستفسارات القانونية ومعالجة التداخل في القوانين والتعليمات بما يؤمن التطبيق السليم لها.

ثانيا- ث -٢ - المهام والصلاحيات

- ابداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليها وتنفيذ التشريعات ذات العلاقة.
- اعداد صيغة العقود والكفالات والتعهدات الخاصة ومصادقتها من قبل الكلية.

- الترافع في الدعاوي لدي المحاكم ومراجعة مراكز الشرطة.
- اجراء صحة الصدور بكل أنواعها.
- اي مهام اخرى ذات طبيعة قانونية

ثانيا- ج - شعبة تكنلوجيا المعلومات

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

ثانيا- ج - ١ - المتطلبات والمؤهلات.

- حاصل على شهادة جامعية في مجال الحاسبات او البرامجيات.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- متطلع الى التطور والتوجه الرقمي.
- قابلة على التحمل واستقبال الاراء والمقترحات.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثانيا- ج - ٢ - المهام والصلاحيات:

- اقامة الدورات التطويرية العامة والمتخصصة في مجال الحاسبات والمعلوماتية لجميع كوادرالكلية من التدريسين والإداريين والفنيين وفقا لبرنامج تدريبي سنوي.
- بناء الانظمة وبرامج قواعد البيانات لتشكيلات الكلية المختلفة لغرض تسريع انجاز مهامها وألانتقال تدريجيا إلى انجازها الكترونيا وبالشكل الذي يقلل الوقت والجهد والتكاليف ويزيد من دقة عمل تلك الأقسام.
- الاشراف على الموقع الالكتروني للكلية ومتابعة التحديثات الخاص به.
- الاشراف على عمل منظومة الانترنت وضمان وصول الخدمة لجميع تشكيلات الكلية.
- اجراء اعمال الصيانة الخاصة بالحاسبات الالكترونية وملحقاتها لجميع تشكيلات الكلية.
- متابعة التطورات في مجال تكنلوجيا المعلومات والعمل على نقلها وتطبيقها في تشكيلات الكلية.
- انجاز أعمال التصميم ألطباعي باستخدام البرامج الطباعية لاعلانات الكلية والمطبوعات التعريفية.
- متابعة الاشتراك السنوي لموقع االكلية واسم النطاق الخاص به.
- متابعة الاشتراك الشهري لخدمة الانترنت مع الشركة المجهزة.
- الاشتراك مع لجنة صيانة الحاسبات وملحقاتها في الكلية.
- الاشتراك مع لجنة شراء الحاسبات وملحقاتها والاجهزة الدقيقة في الكلية.

ثانيا- ح- شعبة النشاطات الطلابية

ثانيا-ح- ١ - المتطلبات والمؤهلات.

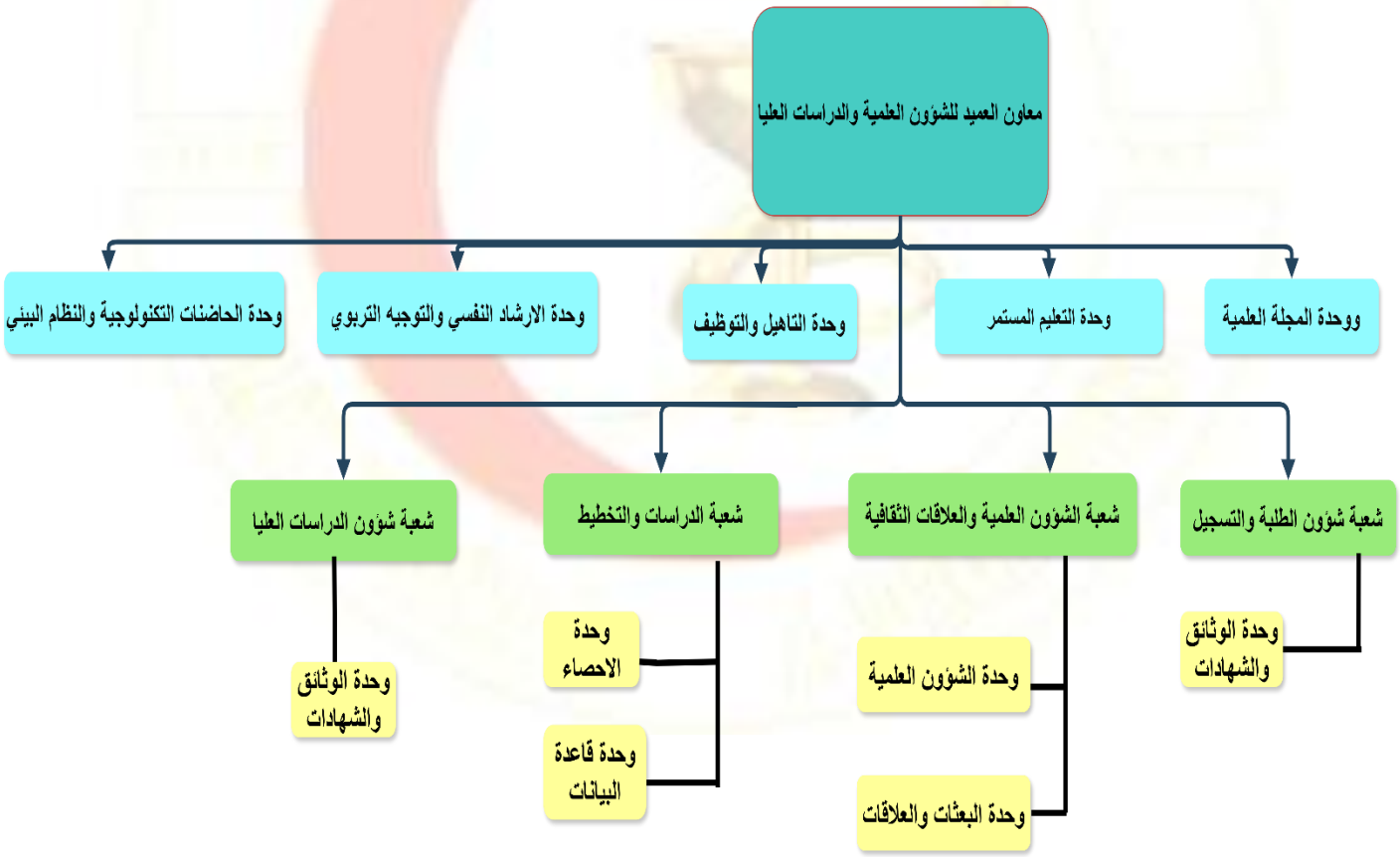
- حاصل على شهادة جامعية في مجال الحاسبات او البرامجيات.

- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- متطلع الى التطور والتوجه الرقمي.
- قابلة على التحمل واستقبال الاراء والمقترحات.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثانيا-ح- ٢- المهام والواجبات

- الإشراف على منتسبي الشعبة وتوزيع المهام حسب الوحدات.
- صياغة الخطط والبرامج لعمل الشعبة.
- الاطلاع على البريد الوارد للشعبة وأحالته الى الوحدات المتخصصة.
- اعداد المطالعات اللازمة لتقديم المعلومات الى الجامعة التقنية الوسطى في مختلف المجالات
- عضوية اللجان ذات العلاقة داخل الجامعة وفي مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- اقامة دورات تدريبية وتطويرية للعاملين في الشعبة
- تقييم اداء منتسبي الشعبة سنويا.

ثالثا/ الشعب والوحدات التي تقع تحت اشراف معاون العميد للشؤون العلمية



ثالثا-أ- شعبة شؤون الدراسات العليا

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

ثالثا- أ- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على عليا في اي تخصص ويفضل من ضمن تخصص اقسام الكلية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثالثا- أ- ٢ – المهام والصلاحيات:

- عداد ومتابعة خطة القبول والخلفيات العلمية والمرسلة الاقسام العلمية كافة وتدقيقها بما يتناسب مع الضوابط وتعليمات الدراسات العليا المعمول بها بعد مصادقة مجلس الكلية عليها لتوحد وترسل رئاسة الجامعةلاستحصال الموافقات الاصولية لفتح الدراسة قبل بدء التقديم والتاريخ المحدد الوزارة.
- اصدار الاوامرالإدارية بعد ورود الاومر الجامعية بقبول طلبة الدراسات العليا.
- متابعة مواقف الطلبة المقبولين والمستمرين بالدراسة من حيث (المباشرة والى اصدار الامر الجامعي بمنح الشهادة).
- اصدار الاعمامات والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا والتي تصدر من الوزارة او من الجامعة.
- عمل الاحصائيات الخاصة بصورة مستمرة عن الطلبة من حيث (اعداد القبول / ترقين القيد / تاجيل الدراسة / المتخرجين / التمديد).
- اصدار الكتب الخاصة بتحديد موعد مناقشة لطلبة الدراسات العليا.
- اصدار الاوامرالادارية بعد ورود الاوامر الجامعية الخاصة بمنح الشهادة لطلبة الدراسات العليا (دبلوم عالي / ماجستير / الدكتوراه).
- ارسال صحة صدور الاوامر الجامعية سواء الخاصة بقبول الطلبة او منحهم شهادة.
- استحداث الدراسات العليا (دبلوم عالي / ماجستير / دكتوراه).

ثالثا- ب- شعبة الشؤون العلمية والعلاقات الثقافية

وهي من الوظائف التي تقع ضمن المستوى الثاني وتكون تحت اشراف معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا مباشرة ويتمثل دورها بشكل اساسي في تطوير وتنفيذ سياسات وأنشطة البحث العلمي في الكلية.

ثالثا -ب- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على عليا في اي تخصص ويفضل من ضمن تخصص اقسام الكلية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات
- قدرة على التحمل والصبر.

- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثالثا - ب- ٢ – المهام والصلاحيات:

- اعداد واقرار ومتابعة نسب تنفيذ الخطة العلمية السنوية للكلية.
- متابعة النشاط البحثي وحركة النشر العلمي في الكلية وانشاء قاعدة بيانات خاصة بها.
- متابعة وتوثيق البحوث المنشورة في المستوعبات العالمية وانشاء قاعدة بيانات خاصة بها.
- نشر ثقافة النشر العلمي الرصين في الكلية.
- تشجيع وتحفيز الباحثين المتميزين للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الكلية.
- متابعة وتوثيق النشاطات العلمية في الكلية (المؤتمرات، الندوات، ور العمل، والحلقات النقاشية) وانشاء قاعدة بيانات موحدة لها.
- متابعة وتنظيم وتسويق النتاجات العلمية التطبيقية للكلية والتي يمكن ان يتم الاستفادة من نتائجها في حل مشاكل واقعية في مؤسسات الدولة والقطاعات المختلفة.
- متابعة واعداد قواعد بيانات واحصائيات براءات الاختراع للباحثين في الكلية
- متابعة اصدارات الكلية العلمية)المجلات(والعمل على تطويرها والسعي لإدخالها في التصنيفات العالمية.
- اعمام المؤتمرات والندوات وور العمل الخاصة بالكلية
- الترويج لأنشطة الكلية العلمية المختلفة من خلال الموقع الالكتروني للشعبة والكتب الرسمية.
- النظر بالطلبات المقدمة من قبل الباحثين للحصول على كتب الشكر والتقدير والمكافأت والجوائز وحسب الاليات المتبعة.
- استلام البريد الوارد ورقيا والكترونيا وحفظها وارشفتها ورقيا والكترونيا.

ثالثا-ت- شعبة الدراسات والتخطيط

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

ثالثا-ث- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة عليا في تخصص الإحصاء.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثالثا- ث- ٢ – المهام والصلاحيات- :

- اعداد الدراسات الخاصة بالاستحداث للأقسام العلمية وللدراستين الصباحية والمسائية.
- اجراء دراسات وبحوث بمختلف المواضيع المتعقلة بالكلية.

- دراسة المقترحات المقدمة من قبل الاقسام العلمية وكل ما يتعلق بشؤون الطلبة مثل الدوام والمواد الدراسية واجور الدراسة.
- إبداء الرآي بشان ما يرد في محاضرمجالس الاقسام فيما يتعلق بالموضوعات التي تخص الشعبة.
- تزويد الجامعة بالمواقف الاحصائية المتمثلة ب)احصائية الطلبة المتخرجين – التقرير السنوي – الخطة العلمية – تقارير واقع وحركة التشغيل للموظفين والتدريسيين – قاعدة بيانات التدريسيين تاركي العمل والمعيين الجدد.
- إعداد خطة القبول للعام القادم الخاصة بالكلية
- إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بطلبة الكلية.
- متابعة كل مايتعلق بالطلبة الاوائل على مستوى الاقسام العلمية.
- متابعة المناهيج الدراسية ومايطرئ عليها من متغيرات.
- إعداد تقارير شهرية تتعلق بالتغيرات الخاصة بالتدريسيين وارسالها الى الجامعة شهراً.
- واجبات واعمال متفرقة وحسب متطلبات العمل.

ثالثا -ث- وحدة التعليم المستمر

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

ثالثا-ث- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة عليا من ضمن تخصصات الكلية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

المهام والصلاحيات:

- إقامة الدورات التدريبية وور العمل والإشراف عليها لمختلف التخصصات لمنتسبي الكلية ومؤسسات الدولة الأخرى لرفع مهاراتهم وتطوير قدراتهم العلمية والإدارية والمعرفية.
- ترشيح منتسبي الكلية من اعضاء هيئة التدريس والموظفين للتدريب في الجامعات العراقية ومراكز التدريب في وزارات الدولة لرفع كفاءتهم العلمية وتطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية العامة لخدمة المسيرة العلمية.
- تنسيق العمل بينها وبين قسم التعليم المستمر في رئاسة الجامعة من جهة وبينها وبين شعب التعليم المستمر في الكليات الاخرى بكافة تخصصاتها من جهة ثانية وبينها وبين مؤسسات الدولة الأخرى من جهة ثالثة عن طريق مخاطبة القسم والجهات الاخرى وأعلامهم بمنهاج الدورات التي ستجريها الشعبة ليتم ترشيح عدد من الكفاءات للانضمام الى هذه الدورات لزيادة كفاءتهم العلمية والمهنية والادارية.

ثالث -ج- شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

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

ثالث -ج- ١ - المؤهلات المطلوبة:

- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات.
- قدرة على التحمل والصبر.
- لديه المام بالقوانين والتعليمات.

ثالثا -ج- ٢- المهام والصلاحيات:

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

ثالثا-ح- مجلة الكلية

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

ثالثا -ح- ١ - المتطلبات والمؤهلات

- شهادة الدكتوراه او الماجستير ومن حملة الالقاب العلمية مع خبرة في العمل الاداري لا تقل عن (٥) سنوات ولديه خدمة لاتقل عن (١٠) سنوات.
- الالمام جيداً بالمجال الذي يعمل به، ولديه حب الكتابة والقراءة.
- لديه قابلية جيدة في استخدام محركات البحث أو ما تعرف ب (SEO)
- لديه مهارات لغوية ونحوية جيدة.
- مهارات جيدة في تدقيق النصوص.

ثالثا - ح- ٢ - المهام والصلاحيات:

- التعرف على مستوى ونوع البحوث المقدمة لإدارة المجلة وترشيح الجيد منها، وإتباع سياسة عمل
- تحقق الرصانة العلمية للبحوث المنشورة في الإصدار.
- تنفيذ جميع التعليمات والتوجيهات الصادرة من قسم الشؤون العلمية.

- الاطلاع على البحوث المقبولة للنشر وكذلك البحوث المرفوضة للنشر والأسباب الموجبة للرفض أتباع سياسة حقيقية للمجلة في توسيع نطاق الانتشار من خلال التفاعل مع الجامعات داخل القطر وخارجة.
- حضور الاجتماعات ذات العلاقة بمجال اختصاصة.