

مجلية الزراعة



جامعة واسط
كلية الزراعة

كراس وصف المهام



إشراف

الأستاذ المساعد الدكتور
حكيم سلطان عبد

إعداد

السيد رشاد خالد شهاب
السيدة هبة الله عبد الهادي حسين

قائمة محتويات

الصفحة	الموضوع
١٢ - ١	الفصل الاول
٢ - ١	مقدمة عن الكلية
٣ - ٣	الهيكل التنظيمي للكلية
٤ - ٤	صلاحيات العميد
٥ - ٥	صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية
٦ - ٦	صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية
٨ - ٧	صلاحيات مجلس الكلية
١٠ - ٩	صلاحيات رئيس القسم العلمي
١١ - ١١	صلاحيات مجلس القسم
١٢ - ١٢	صلاحيات اللجان العلمية
٢٧ - ١٣	الفصل الثاني
١٦ - ١٣	مهام الشعب ووحداتها التابعة للعميد
٢٢ - ١٧	مهام الشعب ووحداتها التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية
٢٧ - ٢٢	مهام الشعب ووحداتها التابعة لمعاون العميد للشؤون الإدارية
٣١ - ٢٧	الفصل الثالث
٢٩ - ٢٧	مهام الوحدات غير المرتبطة بشعبة التابعة للعميد
٣٠ - ٢٩	مهام الوحدات غير المرتبطة بشعبة التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية
٣١ - ٣١	مهام الوحدات غير المرتبطة بشعبة التابعة لمعاون العميد للشؤون الإدارية
٤٥ - ٣١	الفصل الرابع
٤٥ - ٣١	مهام كل موظف في كل شعبة ووحدة في الكلية

الفصل الأول

مقدمة عن الكلية

كلية الزراعة هي مؤسسة تعليم وبحث تابعة لجامعة واسط / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جمهورية العراق تقع ضمن المدينة الجامعية في حي الربيع مركز مدينة الكوت / محافظة واسط. تأسست كلية الزراعة مع بداية العام الدراسي ٢٠٠٨ – ٢٠٠٩ بعد حصول موافقة وزير التعليم العالي والبحث العلمي على الاستحداث بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/ قسم الدراسات والتخطيط ذي العدد م ٣/ ٤١٤٢ في ٢٢/٥/٢٠٠٨ تلبية لمتطلبات خطط التنمية الشاملة والتقدم الي يشهدها البلد والتوسع الكبير في القطاع التعليم لرفد القطاع الزراعي بملاكات علمية متخصصة من المهندسين الزراعيين المؤهلين علميا ومهنيا لكي يساهموا مساهمة فعالة في استخدام الوسائل والادوات وتكنولوجيا الزراعة الحديثة. تمنح كلية الزراعة شهادة البكالوريوس في العلوم الزراعية بالدراسة الصباحية والمسائية باختصاصات مختلفة تؤهل المتخرج للعمل في القطاع الزراعي من صيانة التربة واستغلال الموارد المائية و زراعة المحاصيل الحقلية والبستنية وفق طرق ووسائل حديثة علمية بالاضافة الى حمايتها من المسببات المرضية المختلفة الحيوية وغير الحيوية ومكافحتها بعد الاصابة. كما تؤهل المتخرج تربية الدواجن والمواشي المختلفة و مشتقات الحليب بانواعها المختلفة.

توفر كلية الزراعة تسهيلات مميزة للبحث، تتضمن عدة مختبرات تستخدم للتدريس والبحث والتدريب ولأغراض أخرى، وتحتوي هذه المختبرات على مجموعة كبيرة من الأدوات بدءاً من الأدوات ذات الصلة بالزراعة وصولاً إلى التحاليل البيولوجية، والتحاليل الخاصة بالتربة والمياه، وتحاليل الدم الحيوانات الداجنة، ومختبرات الاحياء المجهرية الخاصة بعزل وتشخيص الكائنات الدقيقة في التربة والنباتات والمختبرات الخاصة بالمحاصيل الحقلية وكذلك مختبر الحاسبات والرسم الهندسي و مختبر التحسس النائي .

تصدر الكلية مجلةً دجلة للعلوم الزراعية، وهي مجلة دورية تتخصص في نشر مقالات غير مسبقة في البحث التطبيقي والأساسي في ميدان الزراعة و الأغذية. تضم عددا من الخبراء كمقيمين علميين من داخل الكلية والجامعة وداخل البلد وخارجه في مختلف التخصصات الزراعية والعلوم الغذائية، كما توفر كلية الزراعة خدمات كاملة في مهارات البحث، وتمتلك نطاقات بحث واسعة كاستخدام المياه وطرق التسميد والمكافحة الحديثة في الزراعة المحمية.

كما تمتلك كلية الزراعة عددا من البيوت المحمية التي تزرع فيها العديد من المحاصيل اخضرية والفواكه مثل الباذنجان و الباميا والفلفل بأنواعه والقرنابيط واللهانة والفرولة وغيرها .

وتمتلك الكلية مظلة خشبية والتي تتميز بتنوع النباتات التي تنتجها الظلة ما بين نباتات زينة وأزهار، ونباتات فاكهة وأشجار الغابات اضافة الى انها المكان المخصص لإجراء عملية التكاثر والرعاية وإنتاج شتلات النباتات، حيث تزرع البذور أو عقل بعض الأصناف .

تمثل تأسيس الكلية بقسمين علميين هما:

- قسم الانتاج الحيواني

- قسم علوم التربة والموارد المائية

وبعد ذلك استمرت الجهود من اجل تطوير الكلية حيث تم استحداث قسمين علميين وهما :

- قسم المحاصيل الحقلية

- قسم وقاية النبات

٢

وتكللت الجهود في العام الدراسي ٢٠١٧ - ٢٠١٨ باستحداث الدراسات العليا (الماجستير) في قسم علم التربة والموارد المائية ، بالاضافة الى استحداث الدراسة المسائية في قسم المحاصيل الحقلية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ ، ثم تم استحداث الدراسات العليا (الماجستير) في قسم وقاية النبات بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير / قسم الدراسات العليا المرقم (ب ت ٤٢٦٥/٥) في ٢٥/٥/٢٠٢٣ ضمن العام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ .

وبعد جهود حثيثة تم استحداث قسم علوم الاغذية للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ .



صلاحيات العميد

يرأس الكلية السيد العميد يشترط فيه أن يكن بمرتبة استاذ مساعد في الاقل ويرتبط برئيس الجامعة، ويستعين العميد بالاراء والتوصيات التي يبديها مجلس الكلية ويتولى الاختصاصات الاتية :

١. الاختصاصات العلمية

- أ. متابعة سير الدراسات الاولية والعليا لتحقيق الاهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية .
- ب. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام العلمية .
- ت. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها .
- ث. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية .

٢. الاختصاصات الادارية والمالية

- أ. تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.
- ب. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .
- ت. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
- ث. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها .
- ج. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يعين معاون العميد للشؤون العلمية بتكليف من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من عميد الكلية وتعد مهام المعاون العلمي الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والنشاطات العلمية في الكلية بالإضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولى والعليا وانضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية .

وتتمثل مهام وصلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية :

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
٢. تنظيم جداول الدروس الاسبوعية بالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا .
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 وانضباطهم ومتابعتهم من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها .
٥. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة .
٦. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .
٧. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا وحسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء .
٨. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتقييمها ورفعها الى مجلس الكلية .
٩. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
١٠. تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها .
١١. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص .
١٢. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
١٣. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولى .
١٤. مخاطبة رئاسة الجامعة/قسم الدراسات العليا والدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .

صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية

يعين معاون العميد للشؤون الادارية بتكليف من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من عميد الكلية على ان يكون من اعضاء الهيئة التدريسية ذوي الخبرة الادارية والعلمية في الكلية .
إن من واجبات معاون العميد للشؤون الإدارية المتابعة والإشراف على الشعب والوحدات التابعة لعمادة الكلية ، متابعة سير دوام التدريسين والاداريين من منتسبي الكلية وإنضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها والموافقة على منحهم الإجازات الإعتيادية والمرضية والزمنية بعد موافقة أقسامهم المنتسبين إليها ومصادقة عميد الكلية وإحالتها الى الشعبة الإدارية لإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بطلب الإجازة ونوعها .
وتتمثل مهام وصلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية :

أ. الصلاحيات الإدارية

١. تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية وإحتياجاتها .
٢. الموافقة على منح الإجازات الإعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها .
٣. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية .
٤. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي .
٥. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها .
٦. التوقيع على إستثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين .

ب. الصلاحيات المالية

١. الموافقة على إحالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين و الأنظمة المرعية .
٢. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية .
٣. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل البلد والفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الإستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي للكلية .

صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الاختصاصات الآتية وفق ما نصه قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ والضوابط والتعليمات الخاضعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الجامعة والتي من شأنها رسم سياسة الكلية بما ينسجم مع السياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .

أ. الاختصاصات العلمية

١. وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها .
٢. وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وخدمة المجتمع .
٣. وضع الخطط لفتح الاقسام العلمية والمراكز واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الاقسام العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية .
٤. اقرار خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين .
٥. اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف والمشارك ونتائج المناقشة وتسمية اعضاء لجان المناقشة وازافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا .
٦. التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية .
٧. التوصية باستحداث الاقسام او دمجها او إلغائها .
٨. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
٩. اقرار نتائج الامتحانات الأولية والعليا بعد رفعها من قبل الاقسام العلمية في الكلية .
١٠. اقرار جداول الامتحانات النهائية للدراسات الأولية والعليا بعد رفعها من الاقسام العلمية .
١١. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية ورفعها الى رئاسة الجامعة لأصدار الأمر الجامعي .
١٢. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
١٣. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس القسم .
١٤. التوصية لمجلس الجامعة بالموافقة على التمديد (ثاني وثالث) لطلبة الدراسات العليا بعد توصية مجلس القسم .
١٥. يحدد مجلس الكلية بإقتراح من مجلس القسم عدد امتحانات السعي ونوعها وكيفية إجرائها وإحتساب نسبها على أن لا تقل درجة السعي عن (٣٠%) ولا تزيد على (٥٠%) استنادا الى المادة (٢) من التعليمات الامتحانية رقم (٧) لسنة ١٩٨٧ .

ب. الاختصاصات الادارية

١. الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة .
 ٢. الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية .
 ٣. اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الاقسام .
 ٤. اقتراح الاجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم العلمي المختص .
 ٥. اقتراح اعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج البلد بناء على اقتراح القسم العلمي المختص .
 ٦. الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط .
 ٧. الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقا لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات .
 ٨. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الانظمة .
 ٩. النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد .
 ١٠. الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالامور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية .
 ١١. ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة .
 ١٢. اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والادارية .
- ت. الاختصاصات المالية

١. اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية .
٢. التوصية باقرار الحسابات الختامية للكلية .
٣. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار البيع لاموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لاحكام القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ .
٤. الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للاعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لاحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها .

صلاحيات رئيس القسم العلمي

يعين رئيس القسم العلمي من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيح ثلاثة من اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي من قبل عميد الكلية .

وتتمثل صلاحيات رئيس اقسام بما يلي :

أ. المهام العلمية

١. رئاسة مجلس القسم وتنظيم شؤونه وجلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته لعميد الكلية .
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة .
٣. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم .
٤. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها .
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية .
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
٧. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها .
٨. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية .
٩. المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية .
١٠. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات على طلبة الدراسات الأولية والعليا .
١١. الإشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية .
١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك .
١٤. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
١٥. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية .
١٦. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .
١٧. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .
١٨. وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة الكلية .

١٩. عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم .
٢٠. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس .
٢١. إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى .
٢٢. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات .
٢٣. الإشراف على عمل المختبرات والمشغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص .

ب. المهام الإدارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفع في حق الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات .
٢. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها .
٣. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز .
٤. توزيع الواجبات على منتسبي القسم على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
٥. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
٦. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم على وفق التعليمات النافذة .
٧. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات .
٨. 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 .
٩. التوصية بترشيح منتسبي القسم لإكمال الدراسات العليا والحصول على الشهادة الاعلى سواء للزمالة او البعثة الدراسية او الاجازة الدراسية خارج وداخل البلد .

صلاحيات مجلس القسم العلمي

يتولى مجلس القسم الصلاحيات التالية :

١. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية .
٢. اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين .
٣. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
٥. تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم .
٦. الاشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الاخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعمل المستمر عليهم .
٧. متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية .
٨. تخويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم .

صلاحيات اللجان العلمية

تضم اللجنة العلمية للقسم بالاضافة إلى رئيس القسم اقدم اعضاء الهيئة التدريسية في القسم لقبا علميا لكافة تخصصات القسم العلمي .
وتتلخص صلاحيات اللجان العلمية بما يلي :

١. تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا حسب كتاب وزارة التعليم العالي و البحث العلمي / جهاز الاشراف والتقييم العلمي ذي العدد ج ع / ق / ٢٤٣٨ في ٢٠١٧/٩/١١ .
٢. النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالاضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت فيها .
٣. اقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسي وعدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية .
٤. التوصية الى مجلس القسم باقرار مقترحات مشاريع الدكتوراه والماجستير والمرحلة الرابعة بعد تدقيقها ومراجعتها بما يخدم المجتمع والجانب العلمي في القسم وتقديم المقترحات بتطويرها .
٥. متابعة الحركة العلمية في القسم بالاضافة لوضع خطط لتطويرها .
٦. تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في القسم .
٧. فتح الدورات التطويرية في القسم والترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم .
٨. النظر في عقد المؤتمرات العلمية والندوات والحلقات الدراسية وورش ورفع التوصيات لعقدها .
٩. مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات لتحديثها .
١٠. دراسة السيرة الدراسية ومعادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم والأقتراح بالصف الدراسي المناسب والتوصية بالاستيفاءات للدروس المطلوب أستيفائها .

الفصل الثاني

مهام كل شعبة والوحدات التابعة لها الموجودة في الكلية

❖ الشعب المرتبطة بالعميد

شعبة المجلة العلمية

يتولى ادارة الشعبة أحد اعضاء الهيئة التدريسية حاصل على شهادة الدكتوراه ومن حملة اللقب العلمي (استاذ او استاذ مساعد) .

وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

- ١ . متابعة استلام البحوث العلمية وتحويلها الى اثنين من المقيمين العلميين المختصين في العلوم الزراعية والاستعانة بمقيم ثالث عند الحاجة .
- ٢ . اعداد البحوث ضمن اصدارات المجلة ونشر وفهرسة بحوث مجلة دجلة للعلوم الزراعية التابعة الى الكلية .
- ٣ . نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسين في الكلية .
- ٤ . المساعدة في ترجمة البحوث والدراسات وملخصاتها .
- ٥ . توفير الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات .

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

تسعى شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي في كليتنا الى الارتقاء لتحقيق جملة من الاهداف فيما يصب بمصلحة الكلية ولها دور فعال ومؤثر في التحسين المستمر لأداء الكلية اداريا واكاديميا عن طريق التقييم الذاتي لجميع مفاصل الكلية وتصحيح الاخطاء من اجل الوصول الى الاهداف الموضوعية واشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقويم الاداء في التعليم العالي ودورهما في خدمة الفرد والمجتمع .

تتمثل مهام الشعبة بما يلي :

- ١ . اشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقويم الاداء في الكلية ودورهما في خدمة الفرد والمجتمع والسعي الى عقد الندوات والاجتماعات الدورية بهدف التوعية للتعريف بثقافة تقويم الاداء وضمان الجودة وشرح اهميتها بهدف الوصول الى معايير الجودة العالمية وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة .
- ٢ . استلام البريد الوارد من رئاسة جامعة واسط / قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي والاجابة عليه حسب مضمون الكتاب .
- ٣ . تعميم الكتب الواردة على الاقسام العلمية المشمولة بمضمون كتاب الرئاسة .

٤. تحديد نقاط الخلل والتوصية بما يعمل على إزالتها.
٥. تقييم أداء الكلية وبرامجها التعليمية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته من خلال اعداد تقرير تقييم الاداء المؤسسي والتصنيف الوطني للجامعات العراقية واستخلاص نقاط القوة والضعف، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أداء الكلية كخطوة نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي الذي يعزز جودة العملية التعليمية في الكلية.
٦. متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقييم الأداء للكلية ومتابعة الضوابط والتعليمات عند التطبيق .
٧. التواصل المستمر مع قسم ضمان الجودة وتقييم الاداء في جامعة واسط لمتابعة كافة التطورات والتوجيهات التي تصل من الوزارة.
٨. التعاون مع الشعب المناظرة بالكليات الأخرى داخل الجامعة لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات .
٩. المشاركة في الندوات المحلية وورش العمل الالكترونية والحضورية الخاصة بضمان الجودة لتعزيز وتطوير جودة اداء الكلية .
١٠. ادارة وضبط وتوثيق كل ما يتعلق بتقويم الاداء الجامعي لمنتسبي الكلية بالإضافة الى تدقيق البيانات المرفوعة ٤ ١ على الموقع الالكتروني للتقييم .
١١. الوصول في مختبرات الكلية الى المواصفات القياسية المعتمدة للمختبرات.
١٢. تحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق مع مسؤولي المختبرات.
١٣. التنسيق لفتح دورات لتدريب العاملين في المختبرات بحسب الاختصاصات .
١٤. التنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في الجامعة لتطوير أداء المختبرات وتحقيق الاعتمادية لمختبرات كليتنا .
١٥. العمل على تفعيل الإجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات ميدانيا .
١٦. تطوير خطط وبرامج تسهم في تحقيق اهداف التنمية المستدامة .
١٧. نشر الوعي بين الموظفين والمجتمع حول اهمية التنمية المستدامة وطرق تطبيقها في الحياة اليومية والمجالات العملية .
١٨. تشجيع البحث والابتكار لايجاد حلول جديدة ومستدامة للتحديات البيئية والاجتماعية والاقتصادية .

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

تهدف شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي الى وضع الخطط والبرامج الخاصة بالتدقيق والاجراءات المتعلقة بتنفيذ الاعمال المختلفة بموجب التعليمات النافذة بغية ترشيد النفقات والحفاظ على المال العام من التلاعب والاختلاس .
تتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. تدقيق كافة الاعمال المتعلقة بالحساب الجاري للكلية من رواتب وسلف ومحاضرات واشراف وايضا محاضر العلاوات والترفيعات .
٢. تدقيق حسابات صندوق التعليم العالي في الكلية .
٣. تدقيق الحسابات الختامية لجميع حسابات الكلية .
٤. تدقيق كافة السجلات المحاسبية المعمول بها وفق النظام المحاسبي الموحد ومطابقتها مع كشف المصرف ووصولات القبض ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية .

١٥

شعبة الحاسبات والانترنت

تحقيق أهداف الكلية للنهوض بالعملية التربوية والعلمية لغرض إيصال المعلومات وكل ما هو جديد في الاختصاصات العلمية بواسطة شبكة المعلومات العالمية الانترنت .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. تهيئة وتوفير القدرات والإمكانيات والمعلومات الخاصة بالحاسبات وخدمة الانترنت .
٢. تقديم الدعم الفني لتدريس مادة الحاسوب لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكلية .
٣. أعداد البرامجيات والأنظمة الخاصة بعمل تشكيلات الكلية .
٤. توفير وتسهيل استخدام البرمجيات العلمية للتدريسيين والموظفين والطلبة .
٥. الأشراف على خطط التدريب وتأهيل للعاملين في الحاسبات ورفع كفاءة الأداء .
٦. متابعة التطورات والتقدم التقني في الحاسبات الالكترونية لتحديد حاجة الكلية من الحاسبات التعليمية والعلمية والعملية .
٧. صيانة وإدامة الحاسبات الالكترونية في الكلية .
٨. تقديم خدمة الانترنت وإنشاء المواقع الالكترونية .
٩. إعداد نظام إدارة المعلومات عبر شبكة الانترنت .

شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

تهدف شعبة الاعلام توثيق أواصر التعاون بين منتسبي الكلية وضمان علاقات طيبة مع الجمهور ونشر الوعي بعمل الكلية وتجسيد منجزاتها بوسائل الاعلام المتاحة .

وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. العمل على تغطية النشاطات والفعاليات في الكلية (مؤتمرات ، ندوات ، حلقات نقاشية ، مهرجانات رياضية ، احتفالات ، مناسبات الخ) وتسليط الضوء عليها ورفعها إلى جميع وسائل الاعلام .
٢. تنسيق وتسهيل مهام القنوات الفضائية ووسائل الاعلام الأخرى لانجاز تقاريرها الإعلامية .
٣. تنظيم النشاطات في الكلية وانجاز الجوانب الإعلامية لتلك النشاطات (الفعاليات والاحتفالات) من خلال وسائل الاعلام المقروءة والمسموعة المرئية .
٤. متابعة وسائل الاعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بنشاطات الكلية والحضور الدائم مع وسائل الاعلام في مثل تلك النشاطات .

شعبة المتابعة

تهتم الشعبة بالمحافظة على سلامة الاساتذة والموظفين والطلبة وامن الكلية من خلال متابعة الطلبة داخل الكلية وحل مشاكل الطلبة بالتنسيق مع ممثلي الاقسام والسيد عميد الكلية .

وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. تهتم الوحدة بتنظيم ومتابعة خفارات الدفاع المدني والحراسات الخاصة بمنشآت الكلية وتفتيش المراجعين .
٢. تحقيق الحماية وحفظ النظام في الكلية .
٣. تأمين الاتصال والتنسيق مع الجهات الامنية لخلق حالة من الاستقرار الامني في الكلية .
٤. ضبط العمل مع المراجعين والزائرين وحل المشاكل التي قد تحصل اثناء الدوام الرسمي .

❖ الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية

شعبة الدراسات والتخطيط

تهتم الشعبة باعداد الخطة العلمية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها واعداد وتنظيم الملاك العلمي والفني وفق الضوابط والاسس الرسمية المعتمدة والقيام بالمهام التطويرية الادارية الخاصة بالكلية .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بالكلية .
٢. استلام الاحتياجات العلمية (اعداد وتخصصات التدريسين) والفنية والادارية لتشكيلات الكلية بناء على طلب مسبق من الدراسات والتخطيط والمتابعة وتوحيدها وتنسيقها وتشذيبها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد لغرض المصادقة عليها ورفعها الى الجامعة ومن ثم العمل على تنفيذها .
٣. تاشير الملاك الوظيفي بصدد حالات التقاعد والاستقالة والنقل والوفاة والترفعات والتنسيب .
٤. تعميم الخطة على تشكيلات الكلية لغرض تسمية مرشحهم بعد ان يتم التنسيق مع التعليم المستمر لغرض تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة اعلاه .
٥. اعداد تقرير اجمالي عن خطة التدريب في نهاية كل سنة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .
٦. وضع خطة مكننة العمل الاداري والاشراف على تنفيذها على نطاق الكلية بعد اقرارها من قبل السيد العميد .
٧. تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجداول الاحصائية اللازمة لجميع أنشطة الكلية .
٨. توثيق جميع البيانات والمعلومات الاحصائية بادخالها على اجهزة الحاسوب .

شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

تهدف الشعبة الى توثيق العلاقات العلمية والثقافية بين الكلية من جهة وبين الجامعة والجامعات والمعاهد العربية والاجنبية الرصينة من خلال الجامعة ورفع معاملات الايفادات والاعارات والاجازات الدراسية خارج العراق والزمالات الدراسية والبعثات والمؤتمرات والندوات خارج العراق واستضافة الاساتذة العرب والاجانب وبما يدعم حالة النهوض العلمي في الكلية .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. استلام كتب الايفاد سواء عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية واحالتها بعد اطلاع السيد العميد الى تشكيلات الكلية ذات العلاقة للاستفادة منها .

٢. استلام كتب الاعارة عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية وتعميمها على الاقسام العلمية في الكلية ذات العلاقة بعد استحصال موافقة السيد العميد للاستفادة منها .
٣. استلام طلبات الاجازات الدراسية خارج العراق الخاصة بتدريسي الكلية وفق الضوابط والتعليمات ارسالها الى الجامعة لاستكمال الاجراءات المطلوبة لاكمال دراستهم العليا .
٤. استلام استمارات البعثات من الجامعة وتوزيعها على المتقدمين للبعثة لملئها وارسالها للجامعة .
٥. يتم استلام طلبات استضافة الاساتذة العرب والاجانب للاستفادة من اختصاصاتهم وخبراتهم من قبل الكلية .

شعبة الشؤون العلمية

تهدف الشعبة ضمان التطبيق الدقيق لقواعد وتعليمات التأليف والترجمة والبحوث في الكلية ضمن المسيرة العلمية الشاملة وضمان الالتزام الدقيق بالتعليمات والقواعد الرسمية المعتمدة في مجال الترقيات العلمية والتعضيد وبراءات الاختراع في الكلية وبما يحقق الموضوعية في انجاز المعاملات بهذا الصدد .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. تحرير الكتب واجراء المراسلات مع مختلف الجهات ذات العلاقة وبقدر تعلق الامر بمتطلبات اهداف الشعبة ورفعها الى السيد العميد او معاون العلمي للتوقيع كالايجابات وكتب التعميم .
٢. اشعار تشكيلات الكلية بالمستجدات من التعليمات والضوابط الرسمية المتعلقة بالشؤون العلمية .
٣. اشعار تشكيلات الكلية بما يرد عن جامعات ومعاهد عربية واجنبية من فرص علمية يمكن استثمارها من قبل التدريسين والباحثين والفنيين في الكلية .
٤. عمل تسجيل البحوث العلمية والمؤلفات العلمية وتوجد خطة بحثية تبدأ من بداية كل العام الدراسي والى نهايته ويتم تسجيل المؤلفات العلمية والبحوث المنجزة او قيد الانجاز وكما يلي :
 - أ- تسلم للتدريسي استمارة نظام البحوث والمعدة مسبقا من قبل قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة تتضمن معلومات تملئ من قبل عضو الهيئة التدريسية وتقدم الاستمارة الى مجلس القسم ليتم المصادقة عليها من قبل اللجنة العلمية ورئاسة القسم العلمي مع نسخة من قبول النشر او المؤلف بعد نشره .
 - ب- يتم تسجيل مضمون الاستمارة من المؤلف العلمي او البحث في سجل الخطة السنوية في وحدة الشؤون العلمية .
 - ت- تحفظ الاستمارات والبحوث حسب الاستمارات وضمن تسلسل يكتب في الصفحة الاولى من الاستمارة اعلاه .

٥. مفاتحة رئاسة الجامعة قسم الشؤون العلمية لغرض منح اللقب العلمي وتكون عبر الخطوات التالية :
- أ- استلام الطلب الخطي المقدم من قبل عضو الهيئة التدريسية المعين حديثاً او الحاصل على شهادة عليا (ماجستير او دكتوراه) حديثاً والذي يروم فيه الحصول على اللقب العلمي بعد موافقة عميد الكلية والمعاون العلمي .
- ب- يرسل كتاب مع المرفقات الى قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة بعنوان (منح لقب علمي) وبعد صدور الامر الجامعي بمنح اللقب العلمي يصدر امر اداري بمنح اللقب العلمي استنادا الى الامر الجامعي .

شعبة الدراسات العليا

تهدف الشعبة لتغطية اقسام الكلية بكافة الكتب الرسمية التي تتضمن التعليمات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والكتب الموجهة من قبل الجامعة واتباع كافة الوسائل لتوفير متطلبات الدراسات العليا وحل جميع المعرقات التي قد تواجه الطالب اثناء الدراسة وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. انجاز كافة معاملات طلبة الدراسات العليا في الكلية من المستمرين والخريجين من خلال اتباع اليات عملية رصينة للنهوض بالواقع الاداري لها .
٢. أستكمال معاملات التقديم بالقبول الجديد لطلبة الدراسات العليا (الماجستير) لكل سنة دراسية .
٣. تدقيق أستمارات القبول للطلبة المقبولين .
٤. تزويد الطلبة الموظفين بكتب التأييد الى دوائرهم مع قائمة القبول .
٥. فتح ملفات خاصة لكل طالب من المقبولين .
٦. تزويد الطلبة بتأييدات الأستمرار بالدراسة خلال مدة دراستهم وتأييد للمكتبات لتسهيل مهمة الطالب للحصول على المعلومات الخاصة ببحثهم خلال فترة الكتابة .
٧. عمل وتنظيم السيرة الدراسية للطلبة للحصول على تمديدات لفترة دراستهم .
٨. تزويد الطلبة الخريجين بوثائق بالمعدل ووثائق بالدرجات باللغة (العربية ، الأنكليزية) وتصديقها من قبل الجامعة وعمل جداريات .
٩. تحويل وأرسال الرسائل الخاصة بالطلبة الذين أكملوا بحوثهم ورسائلهم الى لجنة الاستلال الإلكتروني ثم المقوم اللغوي والعلمي لتهيئة للمناقشة .
١٠. تشكيل لجان مناقشة للطلبة مع عمل قوائم بصرف أجور الأساتذة المناقشين .

١١. عمل أحصائية لجميع طلبة الماجستير على نظام الأكسل بشكل قاعدة بيانات .
١٢. إصدار أوامر (للقبول والمباشرة) للطلبة الذين حصلوا على أوامر جامعية للقبول بالدراسات العليا في كليتنا .
١٣. إصدار الأوامر الإدارية للأشراف على طلبة الدراسات العليا .
١٤. إصدار أوامر إدارية لتكليف التدريسيين لتدريس طلبة الدراسات العليا للفصلين الربيعي والخريفي .
١٥. إصدار المواقف الأمتحانية لطلبة الدراسات العليا وإرسالها الى رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا .

شعبة المكتبة ومجانية التعليم

تهدف المكتبة الى خدمة برامج وسياسات الكلية وتسهم بنهوض المجتمع علميا وثقافيا ويخصص مكان مناسب لمكتبة الكلية تتوافر فيه الامكانيات لحفظ مصادر المعلومات باشكالها وانواعها المختلفة للمطالعة والدراسة والبحث وتوفير الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين .

تتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل .
٢. اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها الى عميد الكلية .
٣. تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة .
٤. عمل كارت خاص بالتدريسي وتسليمه الكتاب بعد تأييد استلامه مع منحه مدة لأرجاعه واذا كان الكتاب منهج علمي كمادة يمنح مدة الفصل الدراسي ليسلم الى أمين المكتبة .
٥. عمل كارت خاص لموظفي الكلية لاستعارة الكتب والمصادر كما في الفقرة السابقة .
٦. عمل سجل خاص لطلاب كليتنا لإستعارة الكتب ويمنح الطالب مدة لاسترجاع المصدر الى أمين المكتبة أما بالنسبة لإستعارة الطلاب من خارج الكلية يكون بواسطة كتاب تسهيل مهمة من كليتهم وبموافقة عميد الكلية او المعاون العلمي بالموافقة على تسهيل تزويد الطالب بالمصدر او الكتاب المعين ويمنح مدة لاسترجاعه .
٧. أرشفة الأقراس المضغوطة مثل اقراص الأطاريح و الرسائل وحفظها .
٨. عمل أكثر من سجل لدرج الكتب المصدرية والأطاريح والرسائل والكتب الانكليزية .
٩. أرشفة وحفظ الكتب الرسمية في السجل الوارد .
١٠. تقسم كارتات تسليم الكتب المنهجية حسب اعداد الطلاب الجدد و يشمل الكارت الواحد أربع مراحل .
١١. توزيع الكتب على الطلاب لكافة المراحل وتوقيع الطالب على الكارت عند استلام الكتب في بداية الكورس .

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

تهدف شعبة شؤون الطلبة والتسجيل الى الاهتمام بالطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت ام ادارية بدء من قبول وتسجيل الطالب في الكلية ولغاية تخرجه ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا وتوزيع وتنظيم وتنسيق قبول الطلبة في الاقسام العلمية وتعد الشعبة حلقة الوصل بين الطالب والكلية من جهة وبين رئاسة الجامعة والجهات الخارجية من جهة اخرى ويخضع قبول وتسجيل الطالب الى تعليمات دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه .

وتشمل شعبة شؤون الطلبة والتسجيل الوحدات التالية :

أولا : وحدة شؤون الطلبة

تأخذ على عاتقها الاهتمام بشؤون الطلبة منذ تخرجهم من الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. اعداد قوائم باسماء الطلبة واعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية .
٢. اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم وتسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الاوامر الجامعية بتخرجهم ومن ثم اصدار اوامر ادارية بذلك .
٣. تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق .
٤. الارشفة الالكترونية والورقية لأضابير الطلبة المتخرجين ودرجاتهم والاوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم .
٥. اعداد احصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية .

ثانيا : وحدة التسجيل

تأخذ على عاتقها الاهتمام بأمور الطلبة منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بمايتطابق والتعليمات الوزارية وارسال قوائم قبولهم الى رئاسة القسم العلمي .
٢. تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الكلية حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها .
٣. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد واوامر رسوب الطلبة بالغياب والعقوبات الانضباطية وترقين القيد .
٤. حفظ اضابير الطلبة وارشفتها الكترونيا .
٥. انجاز الاحصائيات والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة .
٦. ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقا للضوابط والتعليمات الوزارية .
٧. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الموجودين لكل سنة دراسية تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة في الكلية وتحديث معلوماتهم تبعا للتغيرات التي تطرأ على الوضع القانوني للطلبة .

ثالثا : وحدة الوثائق

تأخذ على عاتقها الاهتمام بأمور الخريجين وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تزويد الطلبة بالوثائق والتأيدات والشهادات الجدارية .
٢. الاجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات .
٣. الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات .
٤. الاجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين .

❖ الشعب المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية

شعبة الشؤون الإدارية

الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية وما يتعلق بها في الكلية والتنسيق بخصوصها مع قسم الشؤون الادارية في مركز الجامعة ومعالجة الاختناقات والمعوقات التي قد تواجه العاملين في الشعب والوحدات الادارية من اداء الواجب الوظيفي .

وتشمل شعبة الشؤون الإدارية الوحدات التالية :

أولا : وحدة الموارد البشرية

تأخذ على عاتقها الاهتمام بشؤون التدريسيين والموظفين في الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تنظيم ملاك الكلية وتدقيقه ومسك سجلات الموظفين .
٢. تنظيم الأضابير الشخصية وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والأنظمة والتعليمات .
٣. اعداد صيغة الاوامر الادارية بكل مايتعلق بعمل الشعبة بعد استكمال الاجراءات الاصولية .
٤. اعداد الاستثمارات الخاصة بالترفيه او العلاوة من قبل الموظف المختص والمسؤول عن الترفيعات والعلاوات السنوية في الكلية يدون فيه معلومات تفصيلية عن الموظف واحالته الى الرئيس المباشر للموظف المراد ترفيعه او اصدار علاوته لغرض تقييمه ثم يرسل الى العميد للمصادقة على ما اقره رئيسه المباشر .
٥. تنظيم محاضر احتساب الشهادة الاعلى ومحاضر احتساب خدمة العقد وازافة الخدمة مثل الخدمة الصحية والمحاماة وغيرها لمنتسبي الكلية .
٦. متابعة حضور وانصراف الموظفين من خلال البصمة الالكترونية .

ثانيا : وحدة المراسلات والبريد

تأخذ على عاتقها الاهتمام ببريد الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية واتخاذ مايلزم بصدها او احوالها ذلك الى الجهات المختصة .
٢. تصدير الكتب التي تصدر من الكلية وتفريقها الى الجهات المختصة .
٣. تعميم الكتب الواردة من الجامعة والدوائر الخارجية على الاقسام العلمية والشعب والوحدات وحسب هامش السيد عميد الكلية وهوامش السادة معاونين .
٤. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الأقسام العلمية والشعب والوحدات .

ثالثا : وحدة التقاعد

تأخذ على عاتقها الاهتمام بمعاملات التقاعد الخاصة بمنتسبي الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. استلام طلبات الاحالة على التقاعد والاستقالة ونقل الخدمات فيما يخص ملاكات الكلية .
٢. رفع المعاملات بعد تدقيقها طبقا للضوابط والتعليمات الى السيد العميد بعد تثبيت المطالعة استنادا الى السند ٢٣ القانوني في ضوء كل حالة ومن ثم ترفع الى الجامعة لاستحصال الموافقات الاصولية .

شعبة الشؤون المالية

تخطيط وتنظيم وتنسيق جميع الامور المالية والمحاسبية في الكلية والقيام بانفاق المبالغ المصادق عليها حسب اوجه الصرف المخصصة وفقا للتعليمات الحسابية النافذة وتمشية امور الصرف والتسديد طبقا للقواعد والتعليمات الرسمية النافذة وبما يضمن انسيابية عمل الكلية في اداء مهامه ونشاطاته .
وتشمل شعبة الشؤون المالية الوحدات التالية :

أولا : وحدة الرواتب

تأخذ على عاتقها الاهتمام برواتب منتسبي الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. صرف الرواتب واجور المحاضرات ومايتعلق بها وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
٢. تصفية السلف المتبقية بذمة طلبة الدراسات العليا .
٣. تحويل الاستقطاعات الى الجهات الدائنة .
٤. يتم استلام الأوامر الإدارية من شعبة الشؤون الإدارية بنفس الشهر ليتم تغيير الراتب من حيث الاستقطاع او الغياب أو إضافة علاوة وترفع وبقية المخصصات الأخرى .

ثانيا : وحدة أمانة الصندوق

تأخذ على عاتقها الاهتمام بصندوق التعليم العالي في الكلية ويكون للصندوق وحدة حسابية مستقلة وحساب خاص في احد المصارف الحكومية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. يجتمع مجلس إدارة الصندوق في الكلية مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب بحضور أكثرية الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
٢. يتولى مجلس إدارة الصندوق إصدار القرارات اللازمة للصرف من الصندوق وفقا لأحكام القوانين والقرارات وهذه التعليمات وتكون قراراته نهائية بعد مصادقة مجلس إدارة الصندوق في الجامعة .
٣. قطع وصولات فرعية ورئيسية في كامل المبلغ المودع .
٤. الترحيل الى السجل اليومي للصندوق ويطابق مع السجلات وبعد المطابقة يرّحل الى الجداول .
٥. الإيداع أول بأول وفي نهاية الشهر .
٦. بعد إكمال اجراءات الصرف أصوليا يتم الصرف في مستند الصرف وال قيد وعلى أبواب الصندوق في النفقة ٢٤ الخاصة ومن باب فك الاختناقات لعمل مستند صرف قيد .
٧. كل العمليات اعلاه تثبت في محضر الصندوق ويوقع من قبل لجنة الصندوق ومصادقة من قبل العميد .

ثالثا : وحدة الموازنة والجداول الشهرية

- تأخذ على عاتقها الاهتمام بالامور المالية الخاصة بالكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :
١. اعداد الحسابات الختامية للكلية عند انتهاء السنة المالية .
 ٢. اعداد الموازنات التخمينية وتوزيع الموازنة بعد المصادقة عليها ومراقبة التخصيصات .
 ٣. اعداد الموازنات الجارية والاستثمارية ورفعها للجهات العليا للمصادقة عليها .
 ٤. رفع تقارير دورية عن مستويات التنفيذ وتقييم كفاءات الاداء المالي وتشخيص الانحرافات ومعالجتها .
 ٥. مراقبة وتدقيق الصرف والامور الحسابية ومراقبة تنفيذ الموازنة .

رابعا : وحدة المخازن

- تأخذ على عاتقها الاهتمام بمخزن الكلية وكل ما يتعلق بموجودات الكلية وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :
١. تجهيز تشكيلات الكلية بكافة احتياجاته للاثاث والقرطاسية والمواد الاخرى في حالة توفرها .
 ٢. تأمين خزن المواد طبقا للتعليمات الفنية والرسومية المعتمدة ولحين الطلب .

٣. شراء وتوزيع كافة الموجودات الثابتة والمواد المخزنية على تشكيلات الكلية .
٤. انجاز الاعمال الخاصة بالجرد والشطب والتثمين والبيع للاثاث والكتب الخاصة بالكلية .

خامسا : وحدة التوظيف

تأخذ على عاتقها الاهتمام بتوظيف رواتب منتسبي الكلية الكترونيا وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تعديل قائمة الرواتب حسب الأوامر الإدارية .
٢. اعداد ملخص رواتب وقيد للراتب وتوظيف الرواتب شهريا وقائمة التوقيفات التقاعدية .
٣. الترحيل الى سجل الرواتب أول بأول شهريا .
٤. متابعة التوقيفات التقاعدية مع مديرية التقاعد العامة .

الشعبة القانونية

٢٥ تهتم الشعبة القانونية بتقديم الاستشارة القانونية للسيد العميد او تشكيلات الكلية وتحرير الاجابة القانونية ويتم ذلك عن طريق تفسير النصوص القانونية والتعليمات الصادرة من الوزارة أو الجهة التشريعية التي يشوبها نوع من الغموض والصعوبة .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. الترافع في الدعاوي سواء كان الكلية مدعى او مدعى عليه .
٢. مراجعة المحاكم والدوائر الرسمية (بصفة ممثل قانوني) بتحويل من قبل السيد العميد عن طريق وكالة عامة وخاصة لغرض مراجعة المحاكم والترافع فيها لصالح الكلية وكذلك مراجعة الدوائر الرسمية .
٣. المشاركة في اللجان التحقيقية المختلفة واللجان الاخرى التي يتطلب فيها حضور الراي القانوني حيث يتم تشكيل لجنة تحقيقية من قبل السيد العميد وقد تكون هذه اللجنة دائمية أو مؤقتة .
٤. المشاركة في اللجان الانضباطية اذ يتم ذلك عن طريق تشكيل لجنة انضباط الطلبة من قبل السيد العميد تنظر في المشاكل التي تحدث بين الطلبة والتدريسيين والموظفين .
٥. الاحتفاظ بنسخ من عقود ايجار منشآت الكلية.
٦. رفع توصيات لجان التحقيق الى السيد العميد للمصادقة ومن ثم الى الجهات ذات العلاقة او غلق القضية .
٧. مصادقة الكفالات والتعهدات عن طريق استمارة خاصة يتعهد فيها أو يلتزم الاطراف بالتزامات مالية أو عقارية وغيرها حيث يتم تصديقها أمام مسؤول الشعبة القانونية .

شعبة النشاطات الطلابية

تساعد شعبة النشاطات الطلابية في دفع عجلة التطور العلمي بخطوات واسعة فكلما كان الجسم سليم كان العقل سليم وتكون مسؤولة عن الإشراف على الأنشطة الرياضية والمتضمنة أعداد فرق الكلية بمختلف الألعاب الرياضية مقسمة حسب مواهب وإبداع الطلبة والعمل على رفد منتخبات الجامعة من أجل المشاركات الخارجية . وتشمل شعبة النشاطات الطلابية الوحدات التالية :

أولا : وحدة النشاط الرياضي

تهتم الوحدة الرياضية بشؤون الرياضة والاحداث الرياضية وتنظيمها واخراجها بأمثل وجه . وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تتولى تنظيم وتوجيه النشاط الرياضي في الكلية والتنسيق مع كليات الجامعة لإقامة الفعاليات والمسابقات لرفع المستوى والروح الرياضي لدى الشباب الجامعي .
٢. تقوم الوحدة بإعداد الكوادر وتدريبهم للاحداث الرياضية والمباريات على مستوى الكلية ومحليا على مستوى المحافظة والعراق ككل .
٣. تشرف الوحدة على اعداد وتجهيز كل ما يخص الالاعاب الرياضية من الساحات والقاعات الرياضية والمستلزمات الرياضية .

ثانيا : وحدة النشاط الفني

تهتم وحدة النشاط الفني بتوفير الفرص للطلبة لاكتشاف قدراتهم وتطوير مواهبهم وميولهم للمشاركة في الفعاليات الفنية والثقافية فضلا عن تنمية للمواهب بما يتفق مع قدراتهم ونوعية المواهب الفنية المتميزة وصقلها . وتتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تقوم الوحدة الفنية بكافة الأنشطة والفعاليات الفنية التي تهدف الى تنمية المواهب الفنية والابداعية في المجالات المختلفة واتاحة الفرص امام الطلبة لممارسة هواياتهم .
٢. رفع مستوى الابداع والابتكار الفني للطلبة في خدمة المادة العلمية .
٣. تأكيد اثر التربية الفنية في حياة وسلوك الطالب بما يحقق التوازن النفسي بين الفرد والمجتمع .
٤. رعاية الموهوبين وتنمية مهاراتهم في المجالات الفنية المتنوعة .

شعبة الخدمات

يقع على عاتق الشعبة مهام الصيانة وتوفير الخدمات لكافة تشكيلات الكلية وتشمل كافة اعمال الصيانة المدنية والميكانيكية والكهربائية والخدمية لأبنية الكلية وأروققتها .
وتتمثل مهام الشعبة بما يلي :

١. صيانة الاجهزة الكهربائية من حيث الانارة والتأسيسات الكهربائية لكافة الوحدات في الكلية .
٢. تشغيل المولدات الكهربائية ومتابعة صيانتها .
٣. أعمال النظافة الخاصة بمنشآت الكلية وإظهارها بشكل لائق يتناسب مع المكانة العلمية للكلية .
٤. تأمين وسائل النقل التي يستحقها الموظفين .
٥. تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وإدامتها وحسب التوجيهات الرسمية .
٦. خدمات خاصة بالاحتفالات والنظافة والصحة .

٢٧

الفصل الثالث

مهام الوحدات الغير مرتبطة بشعبة

❖ الوحدات المرتبطة بالعميد

وحدة مكتب العميد

يعتبر مكتب العميد حلقة الوصل المهمة بين السيد العميد والاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية حيث تقوم الوحدة بتنظيم المواعيد واستلام كافة البريد الخارجي الوارد الى الكلية ومتابعة بريد السيد العميد وكل ما له علاقة بالقلم السري من كتب سرية صادرة وواردة .

تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تهيئة مستلزمات انعقاد الاجتماعات الدورية للعميد .
٢. تنظيم مقابلات السيد العميد مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين .
٣. تنظيم مراسلات و بريد السيد العميد وتسجيله في سجلات خاصة .
٤. اجابة على الكتب الواردة من قبل مكتب رئيس الجامعة .
٥. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الأقسام العلمية والشعب والوحدات الواردة الى مكتب السيد العميد .

وحدة أمانة مجلس الكلية

تساهم الأمانة بشكل فعال ومنضبط في استمرارية التنمية على مستوى الكلية كما تساهم في المتابعة الدورية في ترقية المجالات الإدارية في ظل احترام القوانين المعمول بها ويهدف عمل الأمانة الى تنظيم شؤون جلسات مجلس الكلية وتنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة التي ترد الى الكلية .
تتمثل مهام الأمانة بما يلي :

١. وضع جداول اعمال جلسات مجلس الكلية في ضوء القضايا التي تحال من قبل السيد العميد وتبليغ السادة اعضاء المجلس بذلك استعدادا للجلسات المعنية .
٢. اعداد محاضر جلسات مجلس الكلية والاشراف على طبعها وجعلها جاهزة للتوزيع الى الجهات المعنية .
٣. تنفيذ الفقرات التي تقع ضمن مسؤولية الامانة من محاضر جلسات مجلس الكلية ومتابعتها .
٤. استلام محاضر جلسات مجلس الجامعة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع عليها تمهيدا لتنفيذ توجيهاته بشأنها .
٥. استلام محاضر مجالس الاقسام العلمية وتنظيم مطالعات بصدها واجراء الاستفسارات اللازمة عنها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد ومن ثم تبليغ الاقسام العلمية بالمصادقة على تلك المحاضر .

٢٨

وحدة التصاريح الأمنية

تلعب وحدة التصاريح الامنية دورا مهما في العديد من المؤسسات وخاصة في المجالات التي تتطلب مستويات عالية من الامان وتختلف المهام المحددة للوحدة حسب نوع المؤسسة والبيئة التي تعمل فيها لكنها جميعا تهدف الى حماية المعلومات والحفاظ على الامن والسلامة .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. مراجعة الطلبات المقدمة للحصول على تصاريح امنية من خلال التحقق من المعلومات المقدمة .
٢. متابعة التصاريح الامنية الصادرة ومراجعة اي تغييرات في الوضع الشخصي او المهني للأفراد .
٣. التنسيق مع الجهات الامنية الاخرى في الجامعة لتبادل المعلومات وتعزيز الامان .

وحدة شؤون المرأة

تعنى وحدة شؤون المرأة بعدد من المهام الاساسية التي تهدف الى تعزيز حقوق المرأة وتحقيق المساوات بين الجنسين وتختلف مهام الوحدة بحسب السياق الثقافي والاجتماعي لكل بلد أو منطقة .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. العمل على تطوير سياسات وبرامج تدعم حقوق المرأة وتلبي احتياجاتها .
٢. تنظيم حملات توعوية لتعزيز الوعي بقضايا المرأة وحقوقها في المجتمع .
٣. توفير برامج تدريبية لتمكين المرأة وتعزيز مهاراتها في مجالات متعددة .
٤. التعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لتحقيق الاهداف المتعلقة بشؤون المرأة .
٥. العمل على المناصرة لقضايا المرأة في المحافل المحلية والدولية .

❖ الوحدات المرتبطة بمعاون العميد للشؤون العلمية

وحدة التعليم المستمر

تعتبر وحدة التعليم المستمر جزء اساسي من نظام التعليم الحديث وتعد آلية مهمة لتحقيق التطوير المهني والشخصي للأفراد في مختلف المجالات وتهدف إلى توفير الفرص للأفراد لاكتساب المعرفة الجديدة وتطوير المهارات وتحسين القدرات الفنية والعملية التي تساهم في رفع مستوى كفاءتهم وتحقيق اهدافهم في مجالاتهم المختلفة .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. استلام الخطة المعدة من قبل الاقسام العلمية باقامة نشاطات التعليم المستمر المتمثلة بالدورات والندوات وورش العمل .
٢. اصدار كتب المباشرة والانفكاك للمشاركين في الدورات التدريبية .
٣. اصدار شهادات المشاركة للمشاركين في الندوات وورش العمل .
٤. متابعة التدريب الصيفي للطلبة بين المشرفين ودوائر الدولة واعداد استمارة التقييم .

وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

تهتم وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي بتعليم الفرد مواجهة مشاكله وحلها والتركيز على تغيير السلوك واتخاذ القرارات الصحيحة التي يعتمد عليها في المستقبل .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تطوير النظام التربوي وتوفير المناخ التربوي والاجتماعي المناسب للطلبة .
٢. تقديم المشورة الاجتماعية المتخصصة للطلبة الذين يواجهون مشكلات .
٣. رعاية الطلبة ذوي التحصيل المتدني والاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين .
٤. دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي تظهر في حياة الطلبة .
٥. عقد ندوات وورش عمل ذات اهداف وقائية وتوجيهية .
٦. اعداد نشرات ارشادية تخص المواضيع النفسية والتربوية والسلوكية .

٣٠

وحدة حقوق الانسان

تهتم وحدة حقوق الانسان بتوفير القيم الانسانية الاساسية للفرد وتهدف الى العيش بحرية وكرامة وتطبيق العدل والمساوات مع الجميع دون تمييز بغض النظر عن العمر او الجنس او الدين او حتى الحالة المادية .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. اقتراح خطط وبرامج لتعزيز حقوق الانسان وحمايتها وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٢. رصد ودراسة ومعالجة وحل المشكلات المتعلقة بحقوق الانسان وتلقي الشكاوى المقدمة في هذا الشأن .
٣. نشر ثقافة حقوق الانسان من خلال وسائل التوعية وتنمية الوعي القانوني للفرد بارشاده الى حقوقه المكفولة دستورا وقانونا .
٤. تعزيز مجالات التعاون مع جمعيات ومؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال حقوق الانسان .

❖ الوحدات المرتبطة بمعاون العميد للشؤون الإدارية

الوحدة الزراعية

تهدف الوحدة الزراعية في الكلية إلى تطوير وتنمية القطاع الزراعي من جهة وتقديم الدعم والمساعدة للطلاب والمزارعين في مجال الزراعة من جهة أخرى من خلال تنظيم الفعاليات والورش وتوفير الاستشارات الزراعية وتعزيز التواصل مع الجهات المعنية لتطوير سبل تحسين الإنتاج والجودة في الزراعة .
تتمثل مهام الوحدة بما يلي :

١. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للمزارعين لتحسين ممارساتهم الزراعية وزيادة كفاءتهم .
٢. تعزيز ممارسات الزراعة المستدامة التي تحافظ على البيئة وتضمن الاستخدام الأمثل للموارد الطبيعية .
٣. تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجالات الزراعة المختلفة مثل علم النبات ، علوم التربة ، الإنتاج الحيواني .
٤. توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدايق للجلوس فيها أثناء فترة الاستراحة .

٣١

الفصل الرابع

مهام كل موظف في كل شعبة ووحدة في الكلية

شعبة المجلة العلمية

وصف مهام الموظفين في شعبة المجلة العلمية وتتمثل بما يلي :

١. متابعة استلام البحوث العلمية وتحويلها الى اثنين من المقيمين العلميين المختصين في العلوم الزراعية والاستعانة بمقيم ثالث عند الحاجة .
٢. اعداد البحوث ضمن اصدارات المجلة ونشر وفهرسة بحوث مجلة دجلة للعلوم الزراعية التابعة الى الكلية .
٣. نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسين في الكلية .
٤. المساعدة في ترجمة البحوث والدراسات وملخصاتها .
٥. توفير الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات .

شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

وصف مهام الموظفين في شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء وتتمثل بما يلي :

١. استلام البريد الوارد من رئاسة جامعة واسط / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي والاجابة عليه حسب مضمون الكتاب .
٢. تعميم الكتب الواردة على الاقسام العلمية المشمولة بمضمون كتاب الرئاسة .
٣. تحديد نقاط الخلل والتوصية بما يعمل على إزالتها.
٤. التعاون مع الشعب المناظرة بالكليات الأخرى داخل الجامعة لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات .
٥. المشاركة في الندوات المحلية وورش العمل الالكترونية والحضورية الخاصة بضمان الجودة لتعزيز وتطوير جودة اداء الكلية .
٦. ادارة وضبط وتوثيق كل ما يتعلق بتقويم الاداء الجامعي لمنتسبي الكلية بالإضافة الى تدقيق البيانات المرفوعة على الموقع الالكتروني للتقييم .
٧. التنسيق لفتح دورات لتدريب العاملين في المختبرات بحسب الاختصاصات .
٨. نشر الوعي بين الموظفين والمجتمع حول اهمية التنمية المستدامة وطرق تطبيقها في الحياة اليومية والمجالات العملية .
٩. تشجيع البحث والابتكار لايجاد حلول جديدة ومستدامة للتحديات البيئية والاجتماعية والاقتصادية .

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

وصف مهام الموظفين في شعبة الرقابة والتدقيق وتتمثل بما يلي :

١. تدقيق كافة الاعمال المتعلقة بالحساب الجاري للكلية من رواتب وسلف ومحاضرات واشراف وايضا محاضر العلاوات والترفيعات .
٢. تدقيق حسابات صندوق التعليم العالي في الكلية .
٣. تدقيق الحسابات الختامية لجميع حسابات الكلية .
٤. تدقيق كافة السجلات المحاسبية المعمول بها وفق النظام المحاسبي الموحد ومطابقتها مع كشف المصرف ووصولات القبض ومتابعة تقارير ديوان الرقابة المالية .

شعبة الحاسبات والانترنت

وصف مهام الموظفين في شعبة الحاسبات والانترنت وتتمثل بما يلي :

١. تهيئة وتوفير القدرات والإمكانيات والمعلومات الخاصة بالحاسبات وخدمة الانترنت .
٢. تقديم الدعم الفني لتدريس مادة الحاسوب لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكلية .
٣. أعداد البرامجيات والأنظمة الخاصة بعمل تشكيلات الكلية .
٤. توفير وتسهيل استخدام البرمجيات العلمية للتدريسيين والموظفين والطلبة .
٥. الإشراف على خطط التدريب وتأهيل للعاملين في الحاسبات ورفع كفاءة الأداء .
٦. متابعة التطورات والتقدم التقني في الحاسبات الالكترونية لتحديد حاجة الكلية من الحاسبات التعليمية والعلمية والعملية .
٧. صيانة وإدامة الحاسبات الالكترونية في الكلية .
٨. تقديم خدمة الانترنت وإنشاء المواقع الالكترونية .
٩. إعداد نظام إدارة المعلومات عبر شبكة الانترنت .

شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

وصف مهام الموظفين في شعبة الاعلام والاتصال الحكومي وتتمثل بما يلي :

١. العمل على تغطية النشاطات والفعاليات في الكلية (مؤتمرات ، ندوات ، حلقات نقاشية ، مهرجانات رياضية ، احتفالات ، مناسبات الخ) وتسليط الضوء عليها ورفعها إلى جميع وسائل الإعلام .
٢. تنسيق وتسهيل مهام القنوات الفضائية ووسائل الإعلام الأخرى لانجاز تقاريرها الإعلامية .
٣. تنظيم النشاطات في الكلية وانجاز الجوانب الإعلامية لتلك النشاطات (الفعاليات والاحتفالات) من خلال وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة المرئية .
٤. متابعة وسائل الإعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بنشاطات الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات .

شعبة المتابعة

وصف مهام الموظفين في شعبة المتابعة وتتمثل بما يلي :

١. تهتم الوحدة بتنظيم ومتابعة خفارات الدفاع المدني والحراسات الخاصة بمنشآت الكلية وتفتيش المراجعين .
٢. تحقيق الحماية وحفظ النظام في الكلية .
٣. تأمين الاتصال والتنسيق مع الجهات الامنية لخلق حالة من الاستقرار الامني في الكلية .
٤. ضبط العمل مع المراجعين والزائرين وحل المشاكل التي قد تحصل اثناء الدوام الرسمي .

شعبة الدراسات والتخطيط

وصف مهام الموظفين في شعبة الدراسات والتخطيط وتتمثل بما يلي :

١. اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بالكلية .
٢. استلام الاحتياجات العلمية (اعداد وتخصصات التدريسين) والفنية والادارية لتشكيلات الكلية بناء على طلب ٣٤ مسبق من الدراسات والتخطيط والمتابعة وتوحيدها وتنسيقها وتشذيبها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد لغرض المصادقة عليها ورفعها الى الجامعة ومن ثم العمل على تنفيذها .
٣. تاشير الملاك الوظيفي بصدد حالات التقاعد والاستقالة والنقل والوفاء والترفيعات والتنسيب .
٤. تعميم الخطة على تشكيلات الكلية لغرض تسمية مرشحهم بعد ان يتم التنسيق مع التعليم المستمر لغرض تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة اعلاه .
٥. اعداد تقرير اجمالي عن خطة التدريب في نهاية كل سنة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .
٦. وضع خطة مكننة العمل الاداري والاشراف على تنفيذها على نطاق الكلية بعد اقرارها من قبل السيد العميد .
٧. تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجداول الاحصائية اللازمة لجميع أنشطة الكلية .
٨. توثيق جميع البيانات والمعلومات الاحصائية بادخالها على اجهزة الحاسوب .

شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

وصف مهام الموظفين في شعبة البعثات والعلاقات الثقافية وتتمثل بما يلي :

١. استلام كتب الايفاد سواء عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية واحالتها بعد اطلاع السيد العميد الى تشكيلات الكلية ذات العلاقة للاستفادة منها .
٢. استلام كتب الاعارة عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية وتعميمها على الاقسام العلمية في الكلية ذات العلاقة بعد استحصال موافقة السيد العميد للاستفادة منها .
٣. استلام طلبات الاجازات الدراسية خارج العراق الخاصة بتدريسي الكلية وفق الضوابط والتعليمات ارسالها الى الجامعة لاستكمال الاجراءات المطلوبة لاكمال دراستهم العليا .
٤. استلام استمارات البعثات من الجامعة وتوزيعها على المتقدمين للبعثة لملئها وارسالها للجامعة .
٥. يتم استلام طلبات استضافة الاساتذة العرب والاجانب للاستفادة من اختصاصاتهم وخبراتهم من قبل الكلية .

شعبة الشؤون العلمية

وصف مهام الموظفين في شعبة الشؤون العلمية وتتمثل بما يلي :

١. تحرير الكتب واجراء المراسلات مع مختلف الجهات ذات العلاقة وبقدر تعلق الامر بمتطلبات اهداف الشعبة ورفعها الى السيد العميد او معاون العلمي للتوقيع كالاجابات وكتب التعميم .
٢. اشعار تشكيلات الكلية بالمستجدات من التعليمات والضوابط الرسمية المتعلقة بالشؤون العلمية .
٣. اشعار تشكيلات الكلية بما يرد عن جامعات ومعاهد عربية واجنبية من فرص علمية يمكن استثمارها من قبل التدريسين والباحثين والفنيين في الكلية .
٤. عمل تسجيل البحوث العلمية والمؤلفات العلمية وتوجد خطة بحثية تبدأ من بداية كل العام الدراسي والى نهايته ويتم تسجيل المؤلفات العلمية والبحوث المنجزة او قيد الانجاز .
٥. مفاتحة رئاسة الجامعة قسم الشؤون العلمية لغرض منح اللقب العلمي .

شعبة الدراسات العليا

وصف مهام الموظفين في شعبة الدراسات العليا وتتمثل بما يلي :

١. انجاز كافة معاملات طلبة الدراسات العليا في الكلية من المستمرين والخريجين من خلال اتباع اليات عملية رصينة للنهوض بالواقع الاداري لها .
٢. استكمال معاملات التقديم بالقبول الجديد لطلبة الدراسات العليا (الماجستير) لكل سنة دراسية .
٣. تدقيق أستمارات القبول للطلبة المقبولين .
٤. تزويد الطلبة الموظفين بكتب التأييد الى دوائرهم مع قائمة القبول .
٥. فتح ملفات خاصة لكل طالب من المقبولين .
٦. تزويد الطلبة بتأييدات الأستمرار بالدراسة خلال مدة دراستهم وتأييد للمكتبات لتسهيل مهمة الطالب للحصول على المعلومات الخاصة ببحثهم خلال فترة الكتابة .
٧. عمل وتنظيم السيرة الدراسية للطلبة للحصول على تمديدات لفترة دراستهم .
٨. تزويد الطلبة الخريجين بوثائق بالمعدل ووثائق بالدرجات باللغة (العربية ، الأنكليزية) وتصديقها من قبل الجامعة وعمل جداريات .
٩. تحويل وأرسال الرسائل الخاصة بالطلبة الذين أكملوا بحوثهم ورسائلهم الى لجنة الاستلال الإلكتروني ثم المقوم اللغوي والعلمي لتهيئة للمناقشة .
١٠. تشكيل لجان مناقشة للطلبة مع عمل قوائم بصرف أجور الأساتذة المناقشين .
١١. عمل أحصائية لجميع طلبة الماجستير على نظام الأكسل بشكل قاعدة بيانات .
١٢. إصدار أوامر (للقبول والمباشرة) للطلبة الذين حصلو على أوامر جامعية للقبول بالدراسات العليا في كليتنا .
١٣. إصدار الأوامر الإدارية للأشراف على طلبة الدراسات العليا .
١٤. إصدار أوامر أدارية لتكليف التدريسيين لتدريس طلبة الدراسات العليا للفصلين الربيعي والخريفي .
١٥. إصدار المواقف الأمتحانية لطلبة الدراسات العليا وإرسالها الى رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا .

شعبة المكتبة ومجانية التعليم

وصف مهام الموظفين في شعبة المكتبة ومجانية التعليم وتتمثل بما يلي :

١. ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل .
٢. اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها الى عميد الكلية .
٣. تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة .
٤. عمل كارت خاص بالتدريسي وتسليمه الكتاب بعد تأييد استلامه مع منحه مدة لأرجاعه واذا كان الكتاب منهج علمي كمادة يمنح مدة الفصل الدراسي ليسلم الى أمين المكتبة .
٥. عمل كارت خاص لموظفي الكلية لاستعارة الكتب والمصادر كما في الفقرة السابقة .
٦. عمل سجل خاص لطلاب كليتنا لاستعارة الكتب ويمنح الطالب مدة لاسترجاع المصدر الى أمين المكتبة أما بالنسبة لاستعارة الطلاب من خارج الكلية يكون بواسطة كتاب تسهيل مهمة من كليتهم وبموافقة عميد الكلية او المعاون العلمي بالموافقة على تسهيل تزويد الطالب بالمصدر او الكتاب المعين ويمنح مدة لاسترجاعه .
٧. أرشفة الأقراس المضغوطة مثل اقراس الأطاريح و الرسائل وحفظها .
٨. عمل أكثر من سجل لدرج الكتب المصدريّة والأطاريح والرسائل والكتب الانكليزية .
٩. ارشفة وحفظ الكتب الرسمية في السجل الوارد .
١٠. تقسم كارتات تسليم الكتب المنهجية حسب اعداد الطلاب الجدد و يشمل الكارت الواحد أربع مراحل .
١١. توزيع الكتب على الطلاب لكافة المراحل وتوقيع الطالب على الكارت عند استلام الكتب في بداية الكورس .

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

وصف مهام الموظفين في شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ويكون العمل مقسم على الوحدات التالية :

أولاً : وحدة شؤون الطلبة

وصف مهام الموظفين في وحدة شؤون الطلبة وتتمثل بما يلي :

١. اعداد قوائم بأسماء الطلبة واعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية .
٢. اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم وتسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الاوامر الجامعية بتخرجهم ومن ثم اصدار اوامر ادارية بذلك .
٣. تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق .
٤. الارشفة الالكترونية والورقية لأضابير الطلبة المتخرجين ودرجاتهم والاوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم .

ثانياً : وحدة التسجيل

وصف مهام الموظفين في وحدة التسجيل وتتمثل بما يلي :

١. استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق والتعليمات الوزارية وارسال قوائم قبولهم الى رئاسة القسم العلمي .
٢. تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الكلية حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها .
٣. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد واوامر رسوب الطلبة بالغياب والعقوبات الانضباطية وترقين القيد .
٤. حفظ اضابير الطلبة وارشفتها الكترونياً .
٥. انجاز الاحصائيات والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة .
٦. ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقاً للضوابط والتعليمات الوزارية .
٧. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الموجودين لكل سنة دراسية تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة في الكلية وتحديث معلوماتهم تبعاً للتغيرات التي تطرأ على الوضع القانوني للطلبة .

ثالثاً : وحدة الوثائق

وصف مهام الموظفين في وحدة الوثائق وتتمثل بما يلي :

١. تزويد الطلبة بالوثائق والتأيدات والشهادات الجدارية .
٢. الاجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات .
٣. الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات .
٤. الاجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين .

شعبة الشؤون الإدارية

وصف مهام الموظفين في شعبة الشؤون الادارية ويكون العمل مقسم على الوحدات التالية :

أولا : وحدة الموارد البشرية

وصف مهام الموظفين في وحدة الموارد البشرية وتتمثل بما يلي :

١. تنظيم ملاك الكلية وتدقيقه ومسك سجلات الموظفين .
٢. تنظيم الأضابير الشخصية وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والأنظمة والتعليمات .
٣. اعداد صيغة الاوامر الادارية بكل مايتعلق بعمل الشعبة بعد استكمال الاجراءات الاصولية .
٤. اعداد الاستثمارات الخاصة بالترفيه او العلاوة من قبل الموظف المختص والمسؤول عن الترفيعات والعلاوات السنوية في الكلية يدون فيه معلومات تفصيلية عن الموظف واحالته الى الرئيس المباشر للموظف المراد ترفيعه او اصدار علاوته لغرض تقييمه ثم يرسل الى العميد للمصادقة على ما اقره رئيسه المباشر .
٥. تنظيم محاضر احتساب الشهادة الاعلى ومحاضر احتساب خدمة العقد وازافة الخدمة مثل الخدمة الصحفية والمحاماة وغيرها لمنتسبي الكلية .
٦. متابعة حضور وانصراف الموظفين من خلال البصمة الالكترونية .

ثانيا : وحدة المراسلات والبريد

وصف مهام الموظفين في وحدة المراسلات والبريد وتتمثل بما يلي :

١. استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية واتخاذ مايلزم بصدها او احوالها ذلك الى الجهات المختصة .
٢. تصدير الكتب التي تصدر من الكلية وتفريقها الى الجهات المختصة .
٣. تعميم الكتب الواردة من الجامعة والدوائر الخارجية على الاقسام العلمية والشعب والوحدات وحسب هامش السيد عميد الكلية وهوامش السادة معاونين .
٤. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الأقسام العلمية والشعب والوحدات .

ثالثا : وحدة التقاعد

وصف مهام الموظفين في وحدة التقاعد وتتمثل بما يلي :

١. استلام طلبات الاحالة على التقاعد والاستقالة ونقل الخدمات فيما يخص ملاكات الكلية .
٢. رفع المعاملات بعد تدقيقها طبقا للضوابط والتعليمات الى السيد العميد بعد تثبيت المطالعة استنادا الى السند القانوني في ضوء كل حالة ومن ثم ترفع الى الجامعة لاستكمال الموافقات الاصولية .

شعبة الشؤون المالية

وصف مهام الموظفين في شعبة الشؤون المالية ويكون العمل مقسم على الوحدات التالية :

أولا : وحدة الرواتب

وصف مهام الموظفين في وحدة الرواتب وتتمثل بما يلي :

١. صرف الرواتب واجور المحاضرات ومايتعلق بها وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
٢. تصفية السلف المتبقية بذمة طلبة الدراسات العليا .
٣. تحويل الاستقطاعات الى الجهات الدائنة .
٤. يتم استلام الأوامر الإدارية من شعبة الشؤون الإدارية بنفس الشهر ليتم تغيير الراتب من حيث الاستقطاع او الغياب أو إضافة علاوة وترفيه وبقية المخصصات الأخرى .

ثانيا : وحدة أمانة الصندوق

وصف مهام الموظفين في وحدة امانة الصندوق وتتمثل بما يلي :

١. يجتمع مجلس إدارة الصندوق في الكلية مرة واحدة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب بحضور أكثرية الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
٢. يتولى مجلس إدارة الصندوق إصدار القرارات اللازمة للصرف من الصندوق وفقا لأحكام القوانين والقرارات وهذه التعليمات وتكون قراراته نهائية بعد مصادقة مجلس إدارة الصندوق في الجامعة .
٣. قطع وصولات فرعية ورئيسية في كامل المبلغ المودع .
٤. الترحيل الى السجل اليومي للصندوق ويطابق مع السجلات وبعد المطابقة يرّحل الى الجداول .
٥. الإيداع أول بأول وفي نهاية الشهر .
٦. بعد إكمال اجراءات الصرف أصوليا يتم الصرف في مستند الصرف والقيد وعلى أبواب الصندوق في النفقة الخاصة ومن باب فك الاختناقات لعمل مستند صرف قيد .
٧. كل العمليات اعلاه تثبت في محضر الصندوق ويوقع من قبل لجنة الصندوق ومصادقة من قبل العميد .

ثالثا : وحدة الموازنة والجداول الشهرية

وصف مهام الموظفين في وحدة الموازنة والجداول الشهرية وتتمثل بما يلي :

١. اعداد الحسابات الختامية للكلية عند انتهاء السنة المالية .
٢. اعداد الموازنات التخمينية وتوزيع الموازنة بعد المصادقة عليها ومراقبة التخصيصات .
٣. اعداد الموازنات الجارية والاستثمارية ورفعها للجهات العليا للمصادقة عليها .
٤. رفع تقارير دورية عن مستويات التنفيذ وتقييم كفاءات الاداء المالي وتشخيص الانحرافات ومعالجتها .
٥. مراقبة وتدقيق الصرف والامور الحسابية ومراقبة تنفيذ الموازنة .

رابعا : وحدة المخازن

وصف مهام الموظفين في وحدة المخازن وتتمثل بما يلي :

١. تجهيز تشكيلات الكلية بكافة احتياجاته للاثاث والقرطاسية والمواد الاخرى في حالة توفرها .
٢. تامين خزن المواد طبقا للتعليمات الفنية والرسومية المعتمدة ولحين الطلب .
٣. شراء وتوزيع كافة الموجودات الثابتة والمواد المخزنية على تشكيلات الكلية .
٤. انجاز الاعمال الخاصة بالجرد والشطب والنتمين والبيع للاثاث والكتب الخاصة بالكلية .

خامسا : وحدة التوظيف

وصف مهام الموظفين في وحدة التوظيف وتتمثل بما يلي :

١. تعديل قائمة الرواتب حسب الأوامر الإدارية .
٢. اعداد ملخص رواتب وقيد للراتب وتوظيف الرواتب شهريا وقائمة التوقيفات التقاعدية .
٣. الترحيل الى سجل الرواتب أول بأول شهريا .
٤. متابعة التوقيفات التقاعدية مع مديرية التقاعد العامة .

الشعبة القانونية

وصف مهام الموظفين في الشعبة القانونية وتتمثل بما يلي :

١. الترافع في الدعاوي سواء كان الكلية مدعى او مدعي عليه .
٢. مراجعة المحاكم والدوائر الرسمية (بصفة ممثل قانوني) بتحويل من قبل السيد العميد عن طريق وكالة عامة وخاصة لغرض مراجعة المحاكم والترافع فيها لصالح الكلية وكذلك مراجعة الدوائر الرسمية .
٣. المشاركة في اللجان التحقيقية المختلفة واللجان الاخرى التي يتطلب فيها حضور الراي القانوني حيث يتم تشكيل لجنة تحقيقية من قبل السيد العميد وقد تكون هذه اللجنة دائمية أو مؤقتة .
٤. المشاركة في اللجان الانضباطية اذ يتم ذلك عن طريق تشكيل لجنة انضباط الطلبة من قبل السيد العميد تنظر في المشاكل التي تحدث بين الطلبة والتدريسيين والموظفين .
٥. الاحتفاظ بنسخ من عقود ايجار منشآت الكلية.
٦. رفع توصيات لجان التحقيق الى السيد العميد للمصادقة ومن ثم الى الجهات ذات العلاقة او غلق القضية .
٧. مصادقة الكفالات والتعهدات عن طريق استمارة خاصة يتعهد فيها أو يلتزم الاطراف بالتزامات مالية أو عقارية ٤٢
وغيرها حيث يتم تصديقها أمام مسؤول الشعبة القانونية .

شعبة النشاطات الطلابية

وصف مهام الموظفين في شعبة النشاطات الطلابية ويكون العمل مقسم على الوحدات التالية :

أولا : وحدة النشاط الرياضي

وصف مهام الموظفين في وحدة النشاط الرياضي وتتمثل بما يلي :

١. تتولى تنظيم وتوجيه النشاط الرياضي في الكلية والتنسيق مع كليات الجامعة لإقامة الفعاليات والمسابقات لرفع المستوى والروح الرياضي لدى الشباب الجامعي .
٢. تقوم الوحدة بإعداد الكوادر وتدريبهم للاحداث الرياضية والمباريات على مستوى الكلية ومحليا على مستوى المحافظة والعراق ككل .
٣. تشرف الوحدة على اعداد وتجهيز كل ما يخص الالعب الرياضية من الساحات والقاعات الرياضية والمستلزمات الرياضية .

ثانيا : وحدة النشاط الفني

وصف مهام الموظفين في وحدة النشاط الفني وتتمثل بما يلي :

١. تقوم الوحدة الفنية بكافة الانشطة والفعاليات الفنية التي تهدف الى تنمية المواهب الفنية والابداعية في المجالات المختلفة واثاحة الفرص امام الطلبة لممارسة هواياتهم .
٢. رفع مستوى الابداع والابتكار الفني للطلبة في خدمة المادة العلمية .
٣. تأكيد اثر التربية الفنية في حياة وسلوك الطالب بما يحقق التوازن النفسي بين الفرد والمجتمع .
٤. رعاية الموهوبين وتنمية مهاراتهم في المجالات الفنية المتنوعة .

شعبة الخدمات

وصف مهام الموظفين في شعبة الخدمات وتتمثل بما يلي :

١. صيانة الاجهزة الكهربائية من حيث الانارة والتأسيسات الكهربائية لكافة الوحدات في الكلية .
٢. تشغيل المولدات الكهربائية ومتابعة صيانتها .
٣. أعمال النظافة الخاصة بمنشآت الكلية وإظهارها بشكل لائق يتناسب مع المكانة العلمية للكلية .
٤. تأمين وسائل النقل التي يستحقها الموظفين .
٥. تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وإدامتها وحسب التوجيهات الرسمية .
٦. خدمات خاصة بالاحتفالات والنظافة والصحة .

وحدة مكتب العميد

وصف مهام الموظفين في وحدة مكتب العميد وتتمثل بما يلي :

١. تهيئة مستلزمات انعقاد الاجتماعات الدورية للعميد .
٢. تنظيم مقابلات السيد العميد مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين .
٣. تنظيم مراسلات و بريد السيد العميد وتسجيله في سجلات خاصة .
٤. اجابة على الكتب الواردة من قبل مكتب رئيس الجامعة .
٥. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الأقسام العلمية والشعب والوحدات الواردة الى مكتب السيد العميد .

وحدة أمانة مجلس الكلية

وصف مهام الموظفين في وحدة امانة مجلس الكلية وتتمثل بما يلي :

١. وضع جداول اعمال جلسات مجلس الكلية في ضوء القضايا التي تحال من قبل السيد العميد وتبليغ السادة اعضاء المجلس بذلك استعدادا للجلسات المعنية .
٢. اعداد محاضر جلسات مجلس الكلية والاشراف على طبعها وجعلها جاهزة للتوزيع الى الجهات المعنية .
٣. استلام محاضر جلسات مجلس الجامعة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع عليها تمهيدا لتنفيذ توجيهاته بشأنها .
٤. استلام محاضر مجالس الاقسام العلمية ورفعها للسيد العميد وتبليغ الاقسام العلمية بالمصادقة على المحاضر .

وحدة التصاريح الأمنية

وصف مهام الموظفين في وحدة التصاريح الامنية وتتمثل بما يلي :

١. مراجعة الطلبات المقدمة للحصول على تصاريح امنية من خلال التحقق من المعلومات المقدمة .
٢. التنسيق مع الجهات الامنية الاخرى في الجامعة لتبادل المعلومات وتعزيز الامان .

وحدة شؤون المرأة

وصف مهام الموظفين في وحدة شؤون المرأة وتتمثل بما يلي :

١. تنظيم حملات توعوية لتعزيز الوعي بقضايا المرأة وحقوقها في المجتمع .
٢. توفير برامج تدريبية لتمكين المرأة وتعزيز مهاراتها في مجالات متعددة .
٣. التعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لتحقيق الاهداف المتعلقة بشؤون المرأة .

وحدة التعليم المستمر

وصف مهام الموظفين في وحدة التعليم المستمر وتتمثل بما يلي :

١. استلام الخطة المعدة من قبل الاقسام العلمية باقامة نشاطات التعليم المستمر المتمثلة بالدورات والندوات وورش العمل .
٢. اصدار كتب المباشرة والانفكاك للمشاركين في الدورات التدريبية .
٣. اصدار شهادات المشاركة للمشاركين في الندوات وورش العمل .
٤. متابعة التدريب الصيفي للطلبة بين المشرفين ودوائر الدولة واعداد استمارة التقييم .

وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

وصف مهام الموظفين في وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي وتتمثل بما يلي :

١. تطوير النظام التربوي وتوفير المناخ التربوي والاجتماعي المناسب للطلبة .
٢. تقديم المشورة الاجتماعية المتخصصة للطلبة الذين يواجهون مشكلات .
٣. رعاية الطلبة ذوي التحصيل المتدني والاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين .
٤. دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي تظهر في حياة الطلبة .
٥. عقد ندوات وورش عمل ذات اهداف وقائية وتوجيهية .
٦. اعداد نشرات ارشادية تخص المواضيع النفسية والتربوية والسلوكية .

وحدة حقوق الانسان

وصف مهام الموظفين في وحدة حقوق الانسان وتتمثل بما يلي :

١. اقتراح خطط وبرامج لتعزيز حقوق الانسان وحمايتها وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٢. رصد ودراسة ومعالجة وحل المشكلات المتعلقة بحقوق الانسان وتلقي الشكاوى المقدمة في هذا الشأن .
٣. نشر ثقافة حقوق الانسان من خلال وسائل التوعية وتنمية الوعي القانوني للفرد بارشاده الى حقوقه المكفولة دستورا وقانونا .
٤. تعزيز مجالات التعاون مع جمعيات ومؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال حقوق الانسان .

الوحدة الزراعية

وصف مهام الموظفين في الوحدة الزراعية وتتمثل بما يلي :

١. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للمزارعين لتحسين ممارساتهم الزراعية وزيادة كفاءتهم .
٢. تعزيز ممارسات الزراعة المستدامة التي تحافظ على البيئة وتضمن الاستخدام الأمثل للموارد الطبيعية .
٣. تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة في مجالات الزراعة المختلفة مثل علم النبات ، علوم التربة ، الإنتاج الحيواني .
٤. توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء فترة الاستراحة .