

جامعة الفرات الأوسط التقنية

المعهد التقني بابل

التوصيف الوظيفي للمعهد التقني بابل

اعداد

أ.م.د. اوراس خضير عبيس

م. حسين عيسى عبد الحسن

أ.م. خنساء عزيز عبيس

م.ر. مبرمجين. صبا حسين جابر

م. مهندس. حسن علي جاسم

المقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي إحدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية إذ تمثل البداية نقطة التي تبدأ منها عمليات تخطيط القوى العاملة وإدارة البرامج التدريبية، وتقييم الأداء على مستوى المؤسسة التعليمية ويتطلب كذلك توفير البيانات المتعلقة بالعلاقات الإدارية الرأسية وإظهار هيكل التنظيم والمهام والواجبات التفصيلية للوظيفة، ومن خلال التوصيف الوظيفي يمكن تحقيق غاية في الأهمية هي المنهجية الحديثة لإدارة المؤسسات وتحسين أداءها بغية الاستمرار في إنتاج وتقديم الخدمات التي تلبي احتياجات وتوقعات المجتمع المتنامية وسعيًا وراء المحافظة على المركز الذي تحققه المؤسسة في مجال الخدمات التعليمية من خلال تقديم الخدمة الجيدة إلى (الطالب، سوق العمل، المجتمع) وتحقيق أعلى نسب في النجاح وتقليل الهدر والتسرب في التعليم العالي.

نبذة عن المعهد

يقع في محافظة بابل تأسس عام (١٩٧٦-١٩٧٧) تحت اسم معهد الإدارة بابل وقبل فيه (١٥٢) طالباً بالاختصاص الإداري فقط وفي العام الدراسي ١٩٧٧/١٩٧٨ تم افتتاح القسم التكنولوجي لتغيير اسم المعهد إلى المعهد الفني الحلة ومن ثم إلى المعهد التقني بابل بعد تحويل هيئة المعاهد الفنية إلى هيئة التعليم التقني ، ويهدف إلى إعداد كوادر وسطية من التخصصات التقنية بمستوى الدبلوم التقني بعد سنتين دراسيتين تقويميتين ويضم الأقسام والفروع العلمية التالية :

أولاً: التخصصات التكنولوجية

- ١- التقنيات المدنية تأسس عام ١٩٨٠
- ٢- قسم الميكانيك تأسس عام ١٩٨٠
- ٣- قسم المساحة تأسس عام ١٩٨٨
- ٤- قسم الالكترونك تأسس عام ١٩٨٨
- ٥- قسم المكائن والمعدات تأسس عام ١٩٨٩-١٩٩٠
- ٦- قسم الأجهزة الطبية تأسس عام ٢٠١٩-٢٠٢٠
- ٧- قسم أنظمة الحاسوب تأسس عام ١٩٩٩ (تغيير تسمية قسم تقنيات أنظمة الحاسوب إلى قسم تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب بدءاً من السنة الدراسية ٢٠٢٤-٢٠٢٥ وتغيير تخصص القسم من التخصصات الإدارية إلى التخصصات التكنولوجية بموجب الامر الجامعي ذي العدد ٨٢٩٥/٤٧/٧ في ٢٠٢٤/٧/٤) .

ثانياً: التخصصات الإدارية

- ١- قسم الإدارة القانونية تأسس عام ١٩٩٥
- ٢- قسم المحاسبة تأسس عام ١٩٧٦-١٩٧٧
- ٣- قسم إدارة المواد تأسس عام ١٩٧٦-١٩٧٧

ثالثاً: التخصصات الطبية

- ١- قسم التمريض تأسس عام ١٩٩٣-١٩٩٤
- ٢- قسم صحة المجتمع تأسس عام ١٩٩٤
- ٣- قسم التحليلات المرضية تأسس عام ٢٠٠٢-٢٠٠٣
- ٤- قسم الصيدلة تأسس عام ٢٠٢٣-٢٠٢٤

الرؤيا

يهدف المعهد التقني بابل الى خلق نظام تعليمي تقني إبداعي ريادي - شامل - اي بمشاركة الجميع يركز على الحاجات المحلية ويتحمل مسؤولية تغطية حاجات المجتمع وأرباب العمل المحليين من الكوادر التقنية الوسطية التي تتميز بالجانب المهاري والعلمي والمعرفي ويوفر حاجة السوق للاختصاصات المتغيرة . وفقاً لرؤية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي تسعى لتلبية احتياجات المجتمع ويهدف المعهد التقني بابل ان يكون قادراً على تحقيق ذلك وتحمل هذه المسؤولية وان يكون رائداً في مجالات التعليم والتكنولوجيا والاكتشافات العلمية عن طريق توفير مناخ ملائم من النشاط الفكري والابتكار و توفير فرص للتعاون العلمي والاكاديمي المؤسسي المثمر والمعهد التقني بابل ملتزم بمسيرة التعليم والبحث العلمي ليس فقط في المجالات الأكاديمية وإنما في المجالات الثقافية والمؤسسية .

الرسالة

تقديم تعليم تقني عالي الجودة يجعل العائد المستهدف من عملية التعلم أكثر كفاءة وتميزاً ومهارة وتوسيع قاعدته كماً ونوعاً وإرساء دعائم التنمية البشرية المستدامة وأخلاقيات المهنة والاستجابة السريعة للحاجات المتغيرة للمجتمع من خلال مواكبة التطورات العلمية والتقنية والانفتاح الخارجي واعتماد التعليم من اجل سد حاجة السوق المحلية والمجتمع وضمان توكيد جودة العائد المستهدف من عملية التعلم.

الاهداف

- في ضوء الاسباب الموجبة لتأسيس جامعة الفرات الأوسط التقنية – يهدف المعهد التقني بابل الى :-
- ١- إعداد أطر تقنية بمستويات تعليمية متعددة مؤهلة علمياً وعملياً قادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة وممارسة العمل حال تخرجها لاطلاعها المسبق على بيئة العمل.
 - ٢- استكمال البناء العمودي للتخصصات التقنية لمواكبة التطورات الكبيرة في التقنيات الحديثة.
 - ٣- نشر التعليم والتدريب بما في ذلك التعليم مدى الحياة والنهوض بمستواه العلمي والتطبيقي بما يؤدي إلى ربطه بواقع واحتياجات القطاعات المختلفة في المجتمع وبما يساهم في أحداث التغييرات في مفاهيم العمل والإنتاج.
 - ٤- مواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية عن طريق توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والمعاهد والمنظمات العلمية العربية والعالمية.
 - ٥- التفاعل المستمر بين المعهد والقطاعات المختلفة بما في ذلك الجامعات والمؤسسات العلمية في تبادل المعلومات والخبرات والأخصائيين والمحاضرين والاستفادة من مرافق الدولة ذات العلاقة لتحقيق الأهداف المشتركة.

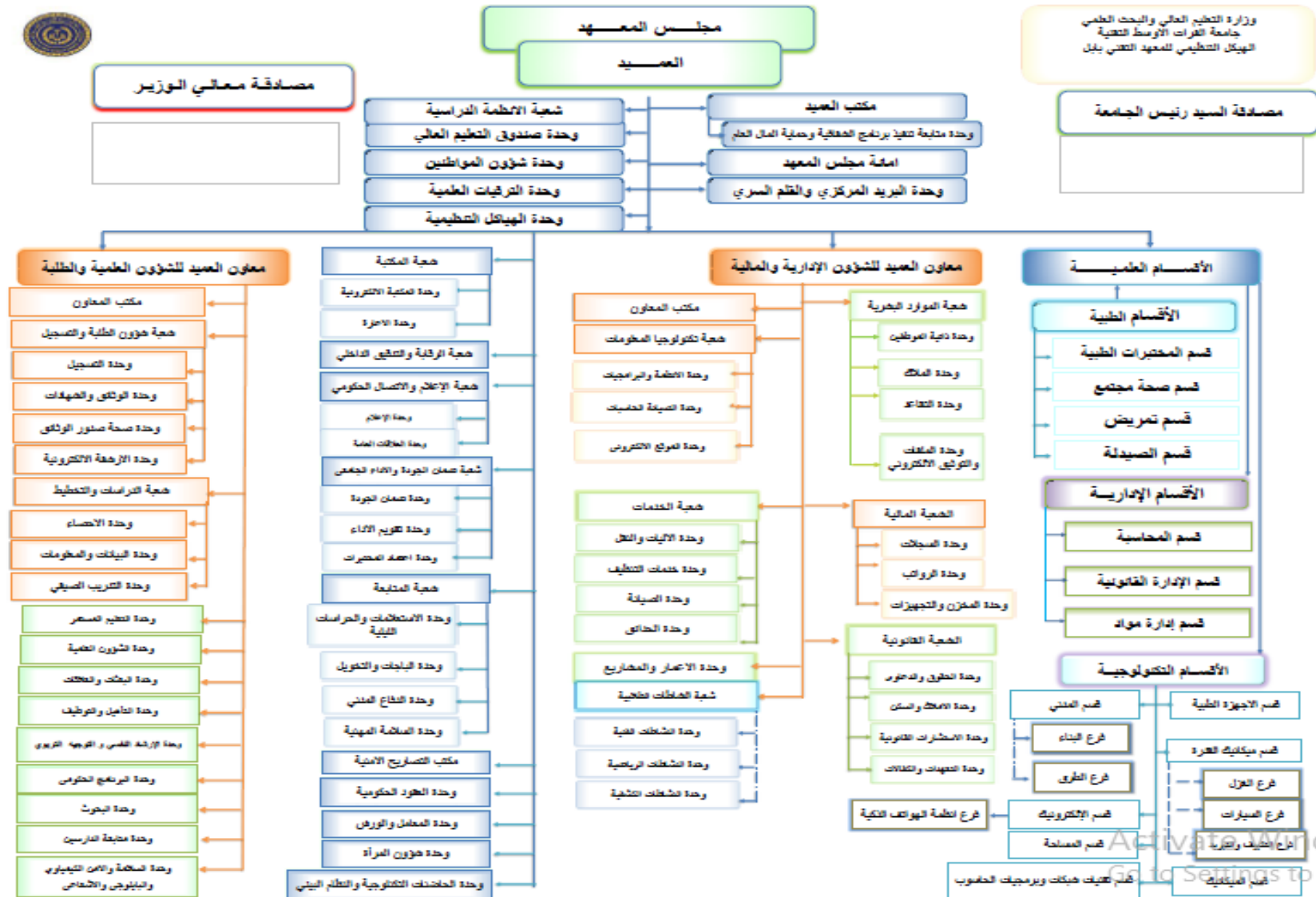
- ٦- تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص من خلال التعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص تدريب وتوظيف للخريجين .
- ٧- ضمان تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية تتوافق مع المعايير الدولية .
- ٨- المساهمة في التنمية الاقتصادية من خلال توفير موارد بشرية قادرة على دعم القطاعات الانتاجية والخدمية .



الهيكل التنظيمي للمعهد



وزارة الصحة العالي والبحث العلمي
جامعة الفرات الأوسط التقنية
الهيكل التنظيمي للمعهد التقني بابل



التوصيف الوظيفي للسيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

المسمى الوظيفي:- معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة
المؤهلات المطلوبة:- ماجستير او دكتوراه وخبرة لا تقل عن خمس سنوات ويحمل لقب تدريسي

الوظائف التي يشرف عليها:-

١. انجاز المنهج والتدريب الصيفي والدورات والترقيات والبحث العلمي والمؤتمرات العلمية.
٢. توزيع القاعات والجدول والامتحانات والمناهج.
٣. تنفيذ الساعات النظرية والعملية والتدريبية.
٤. يرأس لجنة انضباط الطلبة.
٥. نائب رئيس اللجنة الامتحانية .
٦. الاشراف على تسجيل الطلبة والوثائق وصحة صدور الشهادات .

الصلاحيات التي يمارسها:-

١. الاشراف والمتابعة لتحسين تنفيذ وتنظيم الدروس اليومية وتنفيذ المناهج الدراسية بجدية وتنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
٢. تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الاقسام العلمية.
٣. الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
٤. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والفصلية عن النشاطات العلمية المختلفة ومتابعة الدارسين والنشاطات والبحوث العلمية.
٥. الاشراف والمتابعة لتحسين سير الامتحانات الشهرية والفصلية والنهائية وتقسيم العمل والاشراف على تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
٦. متابعة الاقسام العلمية لإعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها.
٧. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائهم من قبل القسم العلمي المختص.
٨. الاشراف على سير العمل في الوحدات والشعب التي ترتبط به حسب الهيكل التنظيمي للمعهد وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
٩. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
١٠. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
١١. متابعة تهيئة المستلزمات وتشجيع التدريسيين والاقسام على استخدام التقنيات والمستلزمات الحديثة في إلقاء المحاضرات وتطوير استخدامهم للأنترنيت وتطوير وسائل البحث العلمي.
١٢. اقتراح منح المكافآت والحوافز المالية لمنسوبي المعهد الساندين للعملية العلمية والمتميزين بالبحوث والمحاضرات والدورات العلمية.
١٣. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.

١٤. الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
١٥. متابعة دوام الطلبة مع الاقسام وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.
١٦. تدقيق طلبات القبول في الدراسة في كافة الاقسام وفق الضوابط والشروط والتعليمات المتعددة والمبلغة من الهيئة والوزارة بدقة وجدية تامة.
١٧. تدقيق حالات الانتقال للدراسات بين المعاهد الاخرى واحالتها الى الاقسام العلمية المختصة لتنفيذها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
١٨. متابعة سنوات الدراسة للطلبة ومراعات التعليمات الصادرة بشأنها من حيث المدة الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
١٩. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بالطلاب في كافة الاقسام والتسجيل.
٢٠. الاشراف وتسهيل اجراءات تنفيذ الامتحانات وتسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القوانين المعمول بها.
٢١. اعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
٢٢. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني ومتابعة الاقسام العلمية بذلك.
٢٣. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة الطالب بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
٢٤. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.

التوصيف الوظيفي للسيد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون الادارية والمالية
المؤهلات المطلوبة: ماجستير او دكتوراه وخبرة لا تقل عن خمس سنوات ويحمل لقب تدريسي

الوظائف التي يشرف عليها:

١. متابعة دوام المنتسبين ومنح الاجازات للفنيين والاداريين .
٢. منح المخاطبات و التأييدات للموظفين.
٣. مراقبة الميزانية و اضابير المنتسبين والعلاوات والترفيعات وسجلات الخدمة والاجازات الاعتيادية والمرضية.
٤. تنفيذ التعليمات والوامر المالية والادارية.

الصلاحيات التي يمارسها:

١. اصدار اوامر توزيع وتكليف وتنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب و وحدات المعهد كافة على وفق متطلبات العمل بما يضمن مصلحة العمل واحتياجاته .
٢. متابعة دوام والتزام منتسبي كافة الشعب والوحدات الادارية والمالية والخدمية بالمعهد خلال الدوام الرسمي واصدار اوامر الغياب والتقصير المتعلقة بها .
٣. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين من منتسبي المعهد كافة للتمتع بها داخل العراق .
٤. الموافقة على ترفيع منتسبي المعهد من الفنيين والاداريين .
٥. الموافقة على قبول التقارير الطبية الرسمية فقط الصادرة من داخل العراق لمنتسبي المعهد كافة (فنيين وتدرسيين واداريين) واصدار الاوامر الخاصة لتنفيذها كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية.
٦. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي المعهد من الفنيين والاداريين المسببة على وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
٧. اقتراح اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري والفني بالمعهد على وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع العمادة ورؤساء الاقسام العلمية فيها .
٨. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين داخل العراق واقتراح المكافئات والتشكرات لهم.
٩. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين .
١٠. التوقيع على اوامر منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات المعهد كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

التوصيف الوظيفي للأقسام العلمية

أولاً/ الأقسام الطبية

١. اسم القسم العلمي /قسم تقنيات صحة مجتمع

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	صحة مجتمع او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .

٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .

٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .

٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .

٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .

٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .

٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .

٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .

٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة

المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .

١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية

التدريسية حسب المنهج المقرر .

١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.

١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.

١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.

١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.

١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها

للعامة.

١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

١- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	صحة المجتمع او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٨	صحة مجتمع ،احياء مجهرية، ادوية وسموم ، احياء مجهرية ، علوم حياة ،كيمياء، فسلجه ، حاسبات	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.

١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفتقرها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٣- اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	صحة مجتمع ، علوم حاسبات	٣

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٤- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ - مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة واقتصاد او ادارة مكتب او أي تخصص اداري	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

اسم القسم العلمي : قسم تقنيات التمريض

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	تمريض او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شينات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب-مهام شاغل الوظيفة :-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .

٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .

٦. عضو لجنة امتحانيه .

٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
تدريسي القسم	ماجستير/ دكتوراه	تمريض ،ادوية و سموم ، احياء مجهرية ، صحة مجتمع ، تغذية ، طب بيطري ، كيمياء ، علم النفس ، لغة انكليزية ، قانون ، عربي ، احصاء .	١٣

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبتها حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم فني / بكالوريوس	تمريض ، حاسبات ، صحة مجتمع	٨

ب-مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والإشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .

٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني / بكالوريوس	إدارة/ سكرتارية	٢

ب- مهام شاغل الوظيفة

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٣- اسم القسم العلمي :- قسم المختبرات الطبية

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
رئيس القسم	ماجستير / دكتوراه	تحليلات مرضية، مختبرات طبية او اختصاص طبي	١

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدرسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .

١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	تحليلات مرضية، مختبرات طبية او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة: -

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٩	كيمياء، طفيليات، علوم حياة، احياء مجهرية، فسلجه	ماجستير / دكتوراه	تدريسي القسم

ب-مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.

٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	علوم حياة، علوم بحوث العمليات، تحليلات مرضية وإدارة مكتب	٤

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانبة).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	١

ب- مهام شاغل الوظيفة

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .

٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٤. القسم العلمي: تقنيات الصيدلة

١. اسم النشاط: - التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة: -

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	صيدلة - ادوية وسموم- او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة: -

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدرسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر .
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات .
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة .
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد .
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص .
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة .
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	صيدلة - ادوية وسموم- او اختصاص طبي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط - التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة:

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
تدريسي لكل ١٠ طالب	ادوية وسموم – صيدلة كيمياء حيائية – كيمياء كيمياء عضوية – كيمياء كيمياء تحليلية -كيمياء كيمياء صيدلانية – كيمياء احياء مجهرية طفيليات فسلجة نباتات طبية - زراعة حقوق حاسبات إحصاء حياتي – إحصاء لغة انكليزية	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والأشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين :-

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
فني لكل ١٠ طالب	صيدلة كيمياء علوم حياه طب - طب بيطري زراعة حاسبات	دبلوم فني/ بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢	ادارة/ سكرتارية	دبلوم فني / بكالوريوس	سكرتارية القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

ثانياً/ الأقسام التكنولوجية

١- اسم القسم العلمي /قسم تقنيات الاجهزة الطبية

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة طب حياتي/ هندسة كهربائية والكترونية او اختصاص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شينات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة طب حياتي/ هندسة كهربائية والكترونية او اختصاص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .

٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢١	هندسة طب حياتي، هندسة كهربائية والإلكترونية واتصالات، هندسة القدرة الكهربائية، علوم الحاسبات، الرياضيات، القانون	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذا من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٦	الكهرباء، اجهزة طبية، حاسبات	دبلوم فني/ بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

1. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
2. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
3. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
4. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
5. الاشراف على التدريب الصيفي .
6. المشاركة بالدورات العلمية.
7. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

5- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	1

ب- مهام شاغل الوظيفة :

1. تنظيم ارشيف القسم .
2. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
3. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
4. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
5. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

2- اسم القسم العلمي / قسم التقنيات الميكانيكية:-

1-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
رئيس القسم	ماجستير/ دكتوراه	هندسة ميكانيك - حراريات او اختصاص هندسي	1

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

1. القيام بالتدريس .
2. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
3. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
4. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
5. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .

٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شينات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة ميكانيك - حراريات او اختصاص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٣	هندسة ميكانيك + ادارة صناعية + هندسة حاسبات + مكائن زراعية	ماجستير/ دكتوراه	تدريسيي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٠	هندسة ميكانيك + تقني ميكانيك	دبلوم فني/ بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها.
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانبة).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢	ادارة/ سكرتارية	دبلوم فني/ بكالوريوس	سكرتارية القسم

ب. مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٣- اسم القسم العلمي/قسم تقنيات المساحة

١-اسم النشاط : التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة:

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
رئيس القسم	ماجستير/ دكتوراه	الهندسة المدنية او اي اختصاص هندسي	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر .
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات .
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة .
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد .
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص .
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة .
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي لمقرر القسم

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الهندسة المدنية او اي اختصاص هندسي	ماجستير	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي للتدريسين

ب- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١١	الهندسة المدنية ، المساحة	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شغل الوظيفة :

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذاً من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	الهندسة المدنية/ المساحة	١٠

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥- اسم النشاط : الوصف الوظيفي لسكرتارية القسم

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	٣

ت- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٤. اسم القسم العلمي /قسم تقنيات شبكات وبرمجيات الحاسوب

١-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الحاسبات	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شينات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والمواقفة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الحاسبات	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .

٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
تدريسي لكل ١٠ طالب	١ - حاسبات بكل فروعها ٢ - هندسة الكترولنيك -هندسة الاتصالات - نظم اتصالات ٣ - علوم سياسية	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
فني لكل ١٠ طالب	١ - حاسبات بكل فروعها ٢ - الكترولنيك	دبلوم فني / بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .

٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمرابقات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢	ادارة/ سكرتارية	دبلوم تقني / سكرتارية	السكرتارية القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٤- القسم العلمي / قسم تقنيات ميكانيك القدرة

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الهندسة الميكانيكية او تخصص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .

٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شئونات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الهندسة الميكانيكية او تخصص هندسي	ماجستير / دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة ميكانيك (تكنولوجيا التعليم الهندسي)	دكتوراه	تدريسي القسم
١	هندسة ميكانيك (أنظمة الاحتراق الحراري)	دكتوراه	
١	علوم الفيزياء (فيزياء مواد)	دكتوراه	
١	هندسة ميكانيك (هندسة الاحتراق الحراري)	ماجستير	
١	هندسة ميكانيك(هندسة اتمة سيارات)	ماجستير	
٥	هندسة ميكانيك (هندسة ميكانيك تطبيقي)	ماجستير	

٢	هندسة المواد (هندسة السيراميك ومواد البناء)	ماجستير
٢	هندسة الكهرباء (قدرة كهربائية)	ماجستير
١	أمن سيبراني	ماجستير

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذا من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطالب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفتقرها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للفنيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة تقنيات/تبريد وتكييف	بكالوريوس	التوصيف الوظيفي للفنيين
٣	هندسة ميكانيك		
١	هندسة ميكانيك / سيارات		
٢	هندسة تقنيات السيارات		
١	هندسة كهربائية/مكائن وقوى		
١	هندسة تقنيات مكائن زراعية		
١	هندسة تكييف وتبريد		
١	هندسة مواد/بوليمر		
١	هندسة مواد/معادن		
١	مكائن ومعدات/ سيارات		
٥	ميكانيك\غزل ونسيج		
٢	مكائن ومعدات/ تبريد وتكييف		
١	ميكانيك / سيارات		

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

- ١ . المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
- ٢ . تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
- ٣ . المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
- ٤ . اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
- ٥ . الاشراف على التدريب الصيفي .
- ٦ . المشاركة بالدورات العلمية.
- ٧ . الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥- اسم النشاط : الوصف الوظيفي لسكرتارية القسم
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	ادارة/ سكرتارية	دبلوم فني/ بكالوريوس	سكرتارية القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

- ١ . تنظيم ارشيف القسم .
- ٢ . متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
- ٣ . فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
- ٤ . استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
- ٥ . طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٥- القسم العلمي / التقنيات المدنية

١- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة:

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة مدنية او تخصص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب-مهام شاغل الوظيفة :

- ١ . القيام بالتدريس .
- ٢ . متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
- ٣ . تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
- ٤ . تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
- ٥ . الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .

٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي لمقرر القسم
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	هندسة مدنية او تخصص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣- اسم النشاط : التوصيف الوظيفي للتدريسيين
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٢	مواد بناء ، طرق ومواصلات، انشاءات، موارد مائية، بناء وانشاءات	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شغل الوظيفة :

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

٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤-اسم النشاط : التوصيف الوظيفي للموظفين :

أ-مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	الهندسة المدنية، مساحة، الهندسة المعمارية	١٩

ب-مهام شاغل الوظيفة :

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥-اسم النشاط : الوصف الوظيفي لسكرتارية القسم

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٧. القسم العلمي : قسم الالكترونيك

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الالكترونيك او تخصص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر .
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات .
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة .
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد .
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص .
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة .
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	الالكترونيك واتصالات او تخصص هندسي	ماجستير/ دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٢- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ. مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٦	الالكترونيك- اتصالات- سيطرة – فيزياء- قدرة- الالكترونيك واتصالات-طاقة متجددة- لغة عربية- رياضيات	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.

١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفتقرها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	دبلوم / بكالوريوس	كهرباء او الكترونيك	١٤

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها.
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

ثالثاً/ الأقسام الادارية

١. اسم القسم العلمي /قسم تقنيات المحاسبة ١-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	محاسبة ، علوم مالية ونقدية، ادارة واقتصاد	ماجستير/ دكتوراه	رئيس القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	محاسبة ، علوم مالية ونقدية، ادارة واقتصاد	ماجستير / دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .

٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٠	محاسبة، علوم مالية ومصرفية	ماجستير/ دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذا من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١٠	محاسبة ، انظمة حاسبات	دبلوم فني/ بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والإشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .

٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانبة).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني/ بكالوريوس	ادارة / سكرتارية	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٢. اسم القسم العلمي / قسم تقنيات ادارة قانونية

١- اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:
أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
رئيس القسم	ماجستير / دكتوراه	قانون	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .

١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
١	قانون	ماجستير / دكتوراه	مقرر القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

١. المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
٢. الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة .
٣. ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
٤. متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
٥. عضو مجلس القسم/ مقررأ .
٦. عضو لجنة امتحانيه .
٧. مكلف بواجبات تدريسية .

٣.اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

١. مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢٥	قانون + إدارة	ماجستير / دكتوراه	تدريسي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف .
٢. القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشرف على البحوث والرسائل.
٣. اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .

٤. الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
٥. الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
٦. الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
٧. الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
٨. اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
٩. الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.
١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تفتحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٣٠	قانون + ادارة	دبلوم فني/ بكالوريوس	موظفي القسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

العدد المناسب	الاختصاص	الشهادة	اسم النشاط
٢	إدارة/ سكرتارية	دبلوم فني/ بكالوريوس	سكرتارية قسم

ب- مهام شاغل الوظيفة :

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

٣. اسم القسم العلمي /قسم تقنيات ادارة مواد
 ١-اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لرئيس القسم:
 أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
رئيس القسم	ماجستير/ دكتوراه	ادارة اعمال ، محاسبة ، ادارة واقتصاد	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. القيام بالتدريس .
٢. متابعة شؤون القسم الادارية والتنظيمية والرد على المخاطبات الرسمية .
٣. تنظيم اللجان داخل القسم ومتابعتها .
٤. تشكيل مجلس القسم وعقد اجتماعات اسبوعية او نصف شهرية لمجلس القسم .
٥. الاشراف على جداول الدروس ومتابعة تنفيذها وفق الخطة الدراسية .
٦. حضور اجتماعات مجلس المعهد .
٧. تقييم الاداء السنوي للمنتسبين (تدريسيين، فنيين، اداريين) .
٨. يكون رئيس اللجنة الامتحانية الخاصة بالقسم .
٩. متابعة سير العملية التدريسية وعمل المختبرات وتنظيم زيارات مستمرة للوقوف على مدى حداثة المعلومات التدريسية لغرض التقييم السنوي .
١٠. الاشراف على تهيئة المختبرات والاجهزة والمستلزمات قبل بداية العام الدراسي لغرض ادامة العملية التدريسية حسب المنهج المقرر.
١١. الاشراف المباشر على اعداد شيتات الدرجات.
١٢. مراجعة الاسئلة الامتحانية المقدمة من التدريسيين ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٣. عقد ندوات مع الطلبة ومتابعة الارشاد.
١٤. متابعة نسب تنفيذ المنهج ومناقشة التدريسيين بهذا الخصوص.
١٥. طلب احتياجات القسم من مواد واجهزة وقرطاسيه والموافقة على طلبات الشراء وتوحيدها ورفعها للعمادة.
١٦. متابعة تنفيذ الخطة العلمية للقسم .

٢. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لمقرر القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
مقرر القسم	ماجستير/ دكتوراه	ادارة اعمال ، محاسبة ، ادارة واقتصاد	١

ب- مهام شاغل الوظيفة:-

- المشاركة مع رئيس القسم في اعداد الجداول الدراسية .
- الاشراف مع السيد رئيس القسم على متابعة سير العملية التدريسية واعداد السجلات الخاصة بالغيابات للطلبة.
- ينوب عن رئيس القسم في حالة تمتعه بالإجازة .
- متابعة الطلبة الجدد مع شعبة شؤون الطلبة (التسجيل) .
- عضو مجلس القسم/ مقررأ .
- عضو لجنة امتحانيه .
- مكلف بواجبات تدريسية .

٣. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي للتدريسيين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
تدريسي القسم	دكتوراه	ادارة اعمال	١
		ادارة اعمال	١
		اقتصاد	١
تدريسي القسم	ماجستير	ادارة اعمال	٤
		ادارة صناعية	٤
		محاسبة	٣
		ميكانيك	١

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

- رعاية الطلبة فكريا وتربويا بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف.
- القيام بالتدريسات النظرية والعلمية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها والقاء المحاضرات النظرية والعملية وحل تمارين وتدقيق تقارير الطلبة والاشراف على البحوث والرسائل.
- اجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .
- الاسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية.
- الاسهام في التأليف والترجمة والنشر.
- الاسهام في المجالس والجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها.
- الاسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية.
- اجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها.
- الاسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه.

١٠. القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات.

٤. اسم النشاط :- التوصيف الوظيفي للموظفين:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
موظفي القسم	بكالوريوس	ادارة اعمال	٣
	دبلوم تقني	ادارة مواد	٥

ب- مهام شاغل الوظيفة :-

١. المتابعة والاشراف المباشر على الدروس العملية من ناحية تهيئة المختبرات قبل بداية العام الدراسي وتوفير المواد .
٢. تسجيل غيابات الدروس العملية ومتابعتها مع استاذ المادة .
٣. المشاركة بالمراقبات الامتحانية .
٤. اجراء التجارب العملية قبل بدء الدرس للوقوف على الاخطاء التي قد تحدث اثناء العمل وتصحيحها وتلافيها .
٥. الاشراف على التدريب الصيفي .
٦. المشاركة بالدورات العلمية.
٧. الاشراف على توزيع الكتب المنهجية (المجانية).

٥. اسم النشاط:- التوصيف الوظيفي لسكرتارية القسم:

أ- مؤهلات شاغل الوظيفة :-

اسم النشاط	الشهادة	الاختصاص	العدد المناسب
سكرتارية القسم	دبلوم فني / بكالوريوس	ادارة/ سكرتارية	١

ب- مهام شاغل الوظيفة:

١. تنظيم ارشيف القسم .
٢. متابعة البريد من الاقسام العلمية (الوحدة العلمية) (الوحدة الادارية) (التسجيل) وجلبه لرئيس القسم لغرض المتابعة وتدوين المعلومات اما لحفظه او للإجابة واعادته لنفس الوحدات .
٣. فتح سجلات الغيابات ومتابعتها مع التدريسيين .
٤. استلام الاوامر والتبليغات الخاصة من رئيس القسم وتبليغها للمنتسبين في القسم .
٥. طبع المخاطبات الادارية وغيرها من المحررات المتعلقة بالقسم .

التوصيف الوظيفي للشعب والوحدات

أولاً: الشعب والوحدات التابعة للعميد

مكتب العميد

• السكرتارية

يقوم بمهام المكتب حاصل على شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) او دبلوم فني في اختصاص العلوم الإدارية وله خبرة في مجال اختصاصه ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون السكرتارية للعميد .

ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالمهام التالية :

1. تسجيل البريد الوارد والصادر على الحاسوب وتصويره وتعميمه حسب توجيهات السيد العميد .
2. حفظ الملفات المتسلسلة والملفات الفرعية حسب الأصول .
3. استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنظيم مواعيد السيد العميد واجتماعات اللجان والتحضير لها وتأمين وصول دعواتها .
4. متابعة البريد الوارد والصادر وأية إجراءات تمت بشأنه .
5. تأمين نشر وإيصال التعليمات والمعلومات الضرورية وطباعة الوثائق السرية .
6. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل السيد العميد .

وحدة متابعة تنفيذ برنامج الشفافية وحماية المال العام

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الأولية او العليا

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

1. الاهتمام بنافذة الاستعلامات من خلال توفير امكنة مناسبة لاستقبال وانتظار المراجعين والطلبة وبمستوى لائق متابعة اختيار الموظف المكلف بهذه المهام من حيث النزاهة والامانة وحسن السلوك والسيرة والاحاطة التامة بعمل الجهة التي ينتسب لها.
2. متابعة تسهيل اجراءات المراجعين والتزاماتهم في انجاز معاملاتهم من خلال توثيق الخطوات التي على المراجع ان يسلكها وتمكينه من الاطلاع عليها ورقياً وفق كراس ولوحات جدارية وشاشات الكترونية.
3. تمكين المراجعين والطلبة من التواصل مع الادارة والتعرف على المعلومات الضرورية للاستفادة من خدماتها، وتنويع وسائل الاتصال بالادارة كتخصيص رقم هاتف معين اثناء اوقات الدوام الرسمي بالإضافة الى البريد الالكتروني.
4. الاهتمام بشكاوي المراجعين والطلبة من خلال تهيئة صناديق خاصة للشكاوى و كذلك امكانية تقديم شكاوهم عن طريق بريد الكتروني خاص والبريد العادي والاجابة على شكاوهم خلال مدة زمنية محددة.
5. تشجيع البلاغ عن حالات الفساد وحماية المبلغين عنها.
6. شفافية اجراءات التوظيف وتولي المناصب الادارية من خلال وضع معايير شفافة لإسناد المناصب والتي تبنى على الاستحقاق والكفاءة والنزاهة.
7. متابعة الاهتمام بالتطوير الاداري للكوادر الوظيفية من خلال تدريبهم على الممارسات الادارية الشفافة لا سيما المرتبطة بالإنفاق والتصرف بالأموال العامة عبر التدريب والتعليم المستمر وعقد الندوات والورش والدورات.

أمانة مجلس المعهد

ويقوم بمهام امين مجلس المعهد وحاصل على شهادة جامعية أولية بكالوريوس او دبلوم فني في العلوم الإدارية او إدارة المكتب مع معرفة تامة باستخدام الحاسوب وله خبرة في مجال عمله لا تقل عن (٥) سنوات.

ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالمهام التالية :

١. التحضير لاجتماعات مجلس المعهد من خلال تحضير جداول الاعمال الخاصة بها .
٢. تهيئة كافة أوليات جلسات مجلس المعهد بالاتصال مع الأقسام العلمية .
٣. متابعة تنفيذ فقرات المحضر بعد المصادقة عليها من قبل جامعة الفرات الأوسط التقنية وتعميمها على الأقسام والشعب ذات العلاقة .
٤. طباعة المحضر للجلسات ومصادقتها وتوزيعها للجهات المختصة لإجراء اللازم من قبلهم .
٥. الإجابة على بعض الكتب التي تخص المكتب وطباعتها وحسب الصلاحيات .
٦. توثيق كافة الأمور التي تخص مكتب السيد العميد والحفاظ عليها وكل ما يتعلق بجلسات مجلس المعهد .
٧. حفظ كافة محاضر الأقسام العلمية والأوليات الخاصة بها في أضيابير خاصة للرجوع اليها عند الحاجة .

وحدة البريد المركزي والقلم السري

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية :-

١. التنسيق بين عمادة الكلية وكافة الاقسام والوحدات في ارسال وتوزيع البريد والكتب الرسمية لكافة فعاليات المعهد .
٢. اصدار الكتب والوامر الادارية ذات الطبيعة السرية والاعتيادية والخاصة بشؤون المعهد .
٣. متابعة البريد السري في مكتب العميد.
٤. اجابة الكتب ذات الطبيعة السرية .
٥. توزيع البريد الخاص بالقلم السري كلا حسب طبيعته.
٦. حفظ ونسخ الارشيف السري للصادرة والواردة ورقياً والكترونياً .
٧. حفظ ونسخ الارشيف الاعتيادية للصادرة والواردة ورقياً والكترونياً .
٨. تسليم واستلام البريد الداخلي والخارجي.
٩. توزيع البريد داخل المعهد بين العمادة والاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية .
١٠. اي مهام اخرى يكلف فيها في مجال اختصاصه.

شعبة الانظمة الدراسية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

شعبة الأنظمة الدراسية في الجامعات تلعب دورًا حيويًا في تنظيم وإدارة الجوانب الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالطلاب والمناهج الدراسية

أولا / إدارة المقررات الدراسية

١ - تصميم المقررات: تتولى الشعبة مساعدة الأساتذة في تصميم المقررات الدراسية، بما في ذلك وضع الأهداف التعليمية ومحتوى المقرر.

٢ - تقييم المقررات: إجراء تقييم دوري للمقررات الدراسية من حيث ملاءمتها وجودتها، وجمع الملاحظات من الطلاب لتعديلها وتحسينها.

ثانيا / تطوير برامج التعلم عن بُعد

- ١- دعم تطوير وتقديم البرامج الدراسية عبر الإنترنت، خاصة في ظل التحولات التكنولوجية وتزايد الطلب على التعلم عن بُعد.
- ٢- ضمان جودة البرامج الإلكترونية والتأكد من تلبية احتياجات الطلاب.

ثالثا / التعاون مع الهيئة التدريسية

- ١ - العمل بشكل وثيق مع أعضاء هيئة التدريس لفهم احتياجاتهم وتقديم الدعم اللازم لهم في تطوير المناهج وتنفيذ الأنشطة التعليمية.
- ٢- توفير التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والإدارية.

رابعاً/ التوجيه والإرشاد الأكاديمي

- ١- تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك المساعدة في اختيار المقررات والتوجيه المهني.
- ٢- تنظيم ورش عمل ومحاضرات حول تطوير المهارات الأكاديمية والشخصية.

خامساً/ إدارة التغيير والتطوير

- ١- قيادة عمليات التطوير المستمرة للمناهج والبرامج الأكاديمية بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخبراء في المجال.
- ٢- تحليل الاتجاهات الحديثة في التعليم العالي وتطبيقها في البرامج الدراسية.

سادساً/ تحقيق الجودة

- ١- المساهمة في تحقيق معايير الجودة الأكاديمية من خلال تنفيذ عمليات تقييم دورية للمناهج والبرامج.
 - ٢- التعاون مع هيئات الاعتماد لضمان الاعتراف بالبرامج الأكاديمية.
- #### سابعاً/ التوجيه في القضايا الأكاديمية

- ١- تقديم الاستشارات للطلاب حول القضايا الأكاديمية، مثل الانسحاب من المقررات أو الانتقال بين التخصصات.
- ٢- مساعدة الطلاب في فهم السياسات الأكاديمية والإجراءات المتبعة.

ثامناً/ التواصل مع الجهات الخارجية

- ١- التنسيق مع الجهات الخارجية مثل وزارة التعليم العالي والهيئات الأكاديمية لضمان توافق البرامج مع المعايير الوطنية والدولية.
- ٢- المشاركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز التعاون الأكاديمي.

تاسعاً/ اجراءات التقييم

- ١- وضع آليات تقييم فعالة للمقررات الدراسية، بما في ذلك تصميم الامتحانات والمشاريع.
- ٢- تقديم إرشادات لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية تقييم الطلاب بشكل عادل وموضوعي.

عاشراً/ تطوير المناهج: تعمل الشعبة على تصميم وتطوير المناهج الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل والمعايير الأكاديمية المعتمدة.

احدى عشر/ إدارة القوانين واللوائح: تتأكد الشعبة من التزام جميع الأطراف بالقوانين واللوائح الأكاديمية المعمول بها، وتقوم بتحديثها عند الحاجة.

اثنى عشر/ التواصل مع الخريجين

- ١- إنشاء شبكة للخريجين لتعزيز التواصل بين الجامعة وخريجها، مما يسهم في تطوير البرامج الأكاديمية بناءً على ملاحظاتهم.
- ٢- تنظيم فعاليات للخريجين لتعزيز الروابط الاجتماعية والمهنية.

ثلاثة عشر/ تعزيز التنوع والشمول

- ١- العمل على تعزيز التنوع والشمول في البرامج الأكاديمية، بما في ذلك تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢- تطوير برامج تستهدف الفئات المختلفة لضمان استفادة الجميع من التعليم.

وحدة صندوق التعليم العالي

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الأولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١. استلام مبالغ إيرادات المعهد من الايجارات وتسجيل طلبة ووثائق تخرج وتأيد استمرارية بالدراسة وحسب التعليمات .
٢. صرف كافة مستلزمات الطلبة وتوفير احتياجات المعهد وتأهيل المعهد .
٣. تنظيم موازين المراجعة شهريا والمطابقة مع الجامعة .
٤. الإجابة على كافة الاستفسارات والكتب الخاصة بصندوق التعليم العالي .
٥. تقديم احصائيات الى ديوان الرقابة والجهات ذات العلاقة .
٦. القيام بأعداد الحسابات الختامية ومطابقتها مع ديوان الرقابة المالية .
٧. استلام مبالغ الدراسة المسائية وصرفها حسب تعليمات (١٣٥) و (١٢٢) .
٨. توفير اوليات اجتماعات مجلس إدارة الصندوق .

وحدة شؤون المواطنين

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الأولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

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

وحدة الترقيات العلمية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الأولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

(١) إدارة طلبات الترقية العلمية

- استقبال طلبات الترقية من أعضاء الهيئة التدريسية والتأكد من استيفائها للشروط.
- تدقيق الملفات العلمية والإدارية للمتقدمين للترقية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- التأكد من استكمال جميع المستندات المطلوبة مثل البحوث العلمية وغيرها.

(٢) تدقيق المستندات العلمية والإدارية

- التحقق من استيفاء المتقدم لمتطلبات الترقية وفق التعليمات الوزارية.
- التأكد من استكمال النقاط المطلوبة للترقية وفق جداول التقييم المعتمدة.

(٣) رفع ملفات الترقية إلى لجنة الترقيات الفرعية

- إعداد ملفات الترقية ورفعها إلى لجنة الترقيات الفرعية لغرض التدقيق.
- متابعة مراحل تدقيق المعاملة من قبل لجنة الترقيات الفرعية.

٤) رفع ملفات الترقية إلى شعبة الترقيات العلمية المركزية

- ارسال الملفات المدققة مع التوصيات الخاصة بالترقيات الى شعبة الترقيات المركزية لغرض احالتها الى لجنة الترقيات المركزية.

٥) متابعة الإجراءات الإدارية

- إعداد الكتب الرسمية المتعلقة بالترقيات ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- متابعة الاجراءات الادارية واجراءات إصدار الاوامر الجامعية للمعاملات المستوفية لشروط الترقية العلمية

- حفظ وأرشفة جميع معاملات الترقية بطرق منظمة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

٦) التحديث والتطوير

- متابعة التعليمات والضوابط الجديدة الخاصة بالترقيات العلمية الصادرة عن الوزارة.
- تقديم الدعم والاستشارات لأعضاء الهيئة التدريسية حول متطلبات الترقية وإجراءاتها.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعريف التدريسيين بآليات الترقية ومتطلباتها.

من المهام الإضافية لوحدة الترقيات ايضا :

- استلام طلبات الاستلال الالكتروني واحالتها الى الجامعة لغرض اجراء الاستلال الالكتروني.

وحدة الهياكل التنظيمية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية: -

١. تصميم الهياكل التنظيمية بما يتناسب مع أهداف المؤسسة التعليمية.
٢. إجراء التعديلات اللازمة والتحديثات على الهيكل التنظيمي لمواكبة التغيرات.
٣. المساعدة في إدارة التغييرات الهيكلية مثل عمليات الدمج أو إعادة الهيكلة.
٤. تحديد الإدارات والأقسام وضمان وضوح العلاقات بينها.
٥. ضمان تناسق الهيكل التنظيمي مع الخطط الاستراتيجية للمؤسسة التعليمية.
٦. توفير الدعم الفني للإدارات الأخرى في الأمور المتعلقة بالهيكل التنظيمي.
٧. إعداد الخرائط التنظيمية والوثائق التي توضح الهيكل التنظيمي.
٨. التركيز على الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة التعليمية مما يضمن توجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف.

شعبة المكتبة

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة المكتبة المركزية	شهادة جامعية اولية او عليا	-
٢	وحدة الإعارة	شهادة جامعية اولية او عليا	-

• وحدة المكتبة المركزية

وتتأط بوحدة المكتبة المركزية المهام التالية :-

- أ) مساعدة المستفيدين من الطلبة والاساتذة في البحث في فهارس المكتبة على النظام الالي المستخدم في المكتبة.

ب) متابعة عمل الحاسبات في المكتبة وصيانتها وحل المشاكل التقنية التي يواجهها الموظفون خلال اداء اعمالهم او توقف الانترنت.
ت) توفير كتب الكترونية للمستفيدين.

• وحدة الإعارة

وتنشط بوحدة الإعارة المهام التالية :-
أ) أهم وحدات وشعب المكتبة التي يتم بها تسجيل مصادر المعلومات المعارة داخل أو خارج المكتبة عن طريق الإعارة الداخلية أو الخارجية.
ب) تحتوي الوحدة على فهارس الكتب العربية والأجنبية ولأجل التأكد من وجود أي مصدر معلومات في المكتبة ينبغي التوجه إلى فهرس المكتبة العام اليدوي أو الآلي.
ت) ن المصادر تعار من قبل المكتبة للطالب من خلال اصدار بطاقة خاصة بالمكتبة المركزية يتم فيها ذكر وتثبيت اسم المستفيد ومكان دراسته ورقم هويته الخاص وتاريخ اصدارها ، وعند اعارة المصدر يتم تحديد موعد اعادته مع ذكر عنوان الكتاب ورقم تسلسله في المكتبة والحفاظ على هذه البطاقة داخل المكتبة ليتسنى لنا معرفة اعادة الطالب للكتاب من عكسه .

شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

تقوم شعبة الرقابة والتدقيق والداخلي بالمهام التالية :

- 1 . تدقيق الرواتب .
- 2 . حسابات الدراسة المسائية .
- 3 . حسابات المكتب الاستشاري .
- 4 . حسابات الموازنة .
- 5 . حسابات صندوق التعليم العالي .
- 6 . الموازين (سجل الايرادات وسجل المصروفات) .
- 7 . الرد على تقارير ديوان الرقابة .
- 8 . القيام بأعمال الجرد المفاجئ لكل اقسام وشعب ووحدات المعهد .
- 9 . القيام بأي اعمال اخرى تكلف بها من قبل الجامعة والعمادة .

شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

ويقوم بمهامها من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

حيث ترتبط بها الوحدات التالية: -

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة الاعلام	دبلوم / بكالوريوس	
٢	وحدة الاتصال الحكومي	دبلوم / بكالوريوس	

وتتكون شعبة الاعلام والاتصال الحكومي من: -

- 1 . وحدة الاعلام
- 2 . وحدة الاتصال الحكومي

• وحدة الاعلام

وتنيط بوحدة الاعلام المهام التالية: -

١. إعداد ونشر الأخبار:
توثيق ونشر الأخبار والنشاطات اليومية والدورية الخاصة بالمعهد وسائل التواصل الاجتماعي وإعداد تقارير إعلامية شاملة يتم تقديمها إلى إدارة المعهد.
٢. إنتاج المحتوى الإعلامي:
تصميم وإنتاج الأفلام الوثائقية والفيديوهات التي توضح إنجازات المعهد.
إعداد المطبوعات والنشرات الإعلانية للتعريف بأنشطة وأهداف المعهد.
٣. تنظيم الفعاليات:
تغطية الأحداث الرسمية والفعاليات العلمية والثقافية التي ينظمها المعهد. إدارة وتنظيم المؤتمرات الصحفية الخاصة بالمعهد.
٤. دعم صفحة الجامعة:
عبر مشاركة نشاطاتها وأخبارها على صفحة المعهد، مما يعزز التواصل الإعلامي ويسهم في نشر الفعاليات والإنجازات الأكاديمية.

• وحدة الاتصال الحكومي

وتنيط بوحدة الاتصال الحكومي المهام التالية: -

١. التنسيق مع الجهات الحكومية:
التواصل مع المؤسسات الحكومية و تمثيل المعهد في الاجتماعات والفعاليات الحكومية.
٢. التعريف بالسياسات والبرامج:
نشر السياسات والبرامج الأكاديمية والخدمية للمعهد بأسلوب واضح ومفهوم.
إبراز دور المعهد في تحقيق أهداف التعليم التقني.
٣. التفاعل مع الجمهور:
متابعة آراء الجمهور حول خدمات وبرامج المعهد وإيصالها إلى الإدارة العليا.
استقبال ملاحظات واقتراحات المواطنين والعمل على معالجتها.
٤. تعزيز الشفافية:
ضمان وصول المعلومات الدقيقة والصحيحة للجمهور في الوقت المناسب.
التأكيد على نزاهة وحيادية المعهد في التعامل مع الطلبة والجمهور.
٥. بناء الثقة:
تعزيز ثقة المجتمع بمكانة المعهد كمؤسسة تعليمية رائدة.
العمل على تحسين صورة المعهد عبر التواصل الإيجابي مع الجمهور.
ضمان وصول المعلومات الدقيقة والصحيحة للجمهور في الوقت المناسب.
التأكيد على نزاهة وحيادية المعهد في التعامل مع الطلبة والجمهور.

شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .
وتتكون الشعبة من الوحدات التالية:

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة تقويم الاداء	بكالوريوس (كحد ادنى)	-
٢	وحدة ضمان الجودة	بكالوريوس (كحد ادنى)	-
٣	وحدة اعتماد المختبرات	بكالوريوس (كحد ادنى)	-

• مسؤول شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء :

يقوم مسؤول شعبة ضمان الجودة و تقويم الاداء بالمهام التالية:-

٢. الاشراف على منتسبي الشعبة وتوزيع المهام حسب الوحدات.
٣. الاطلاع على البريد الوارد للشعبة وإحالاته الى وحدات شعبتنا.
٤. الإجابة على استفسارات الاقسام العلمية فيما يتعلق بتطبيق معايير الجودة في الاقسام العلمية.
٥. تعزيز ثقافة الجودة في المعهد وتعزيز اجراءاتها وآلياتها.
٦. بيان نقاط الضعف وتقديم المعالجات لتحسين وتطبيق معايير الجودة في الاقسام العلمية.
٧. اجراء زيارات ميدانية للأقسام العلمية لمتابعة وتدقيق مدى تطبيق معايير الجودة.
٨. صياغة الخطط والبرامج لعمل الشعبة ووضع التعليمات التي تحقق هدف الجودة.
٩. عقد الندوات والحلقات النقاشية و ورش العمل بهدف تعزيز درجة الوعي في مجال الجودة.
١٠. اشراك الملاك الوظيفي لشعبة ضمان الجودة في الدورات التدريبية والندوات و ورش العمل المتعلقة بالجودة.
١١. تطبيق معايير ومؤشرات ضمان الجودة في الاقسام العلمية مع بيان نسبة النمو والتطور.
١٢. تدقيق عملية تقييم الاداء للتدريسيين والموظفين كافة.
١٣. تزويد وحدة الترقيات العلمية بتقييم اداء التدريسيين لأغراض الترقية العلمية.

• وحدة تقويم الأداء :-

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

١. انجاز التقييم السنوي لأداء معاوني العمداء ورؤساء الأقسام والفروع العلمية ومسؤولي الشعب والوحدات.
٢. انجاز التقييم السنوي لأداء تقييم كافة التدريسيين لكل عام دراسي في المعهد وحسب نماذج الاستثمارات الآتية:
٣. التدريسي الاداري (الذي يشغل منصب اداري).
٤. التدريسي ممن يحمل لقب (استاذ ، استاذ مساعد ، مدرس ، مدرس مساعد)
٥. التدريسي المتفرغ (جزئيا) لدراسة الدكتوراه.
٦. التدريسي أثناء مدة التفرغ العلمي (ما بعد الدكتوراه) ويشمل من هم خارج العراق.

٧. انجاز تقييم السنوي لأداء كافة الموظفين من خلال التنسيق مع كافة الأقسام العلمية وحسب نماذج الاستثمارات الآتية:

٨. الموظفين (الفنيين والإداريين).

٩. الموظفين (المهنيين والحرفيين).

١٠. انجاز تقرير تقييم الأداء السنوي.

١١. تحديث قاعدة بيانات كافة المنتسبين (التدريسيين ، الفنيين ، الإداريين) كل ثلاثة اشهر في السنة وحسب التوقيتات:

31/3

30/6

30/9

31/12

١٢. اعداد وتصميم الاستثمارات لجمع البيانات واعداد الاستبانات واجراء عملية التحليل الاحصائي.

• وحدة ضمان الجودة:-

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

١. متابعة مهام و أنشطة وحدة ضمان الجودة في الاقسام العلمية .
٢. تعزيز الاعمال التي تسهم بتطبيق معايير الجودة في الاقسام العلمية .
٣. ايجاد وتحديد نقاط الخلل والعمل على تحسينها في الاقسام العلمية .
٤. دعم تطبيق معايير الجودة ضمن محور التدريس .
٥. دعم تطبيق معايير الجودة ضمن محور الطلبة .
٦. دعم تطبيق معايير الجودة ضمن محور المنهج الدراسي .
٧. دعم تطبيق معايير الجودة ضمن محور التسهيلات (البنى التحتية) .
٨. متابعة الاوامر الواردة من جامعة الفرات الأوسط التقنية وايصالها الى كافة الاقسام العلمية بما يعزز تطبيق معايير الجودة .
٩. اعداد الانجاز الشهري للبرنامج الحكومي لأنشطة معهدنا وارسالها الى الجامعة .
١٠. متابعة الاقسام العلمية لتهيئة متطلبات استمارة قياس درجة اداء الاقسام العلمية .
١١. تدقيق وصف البرنامج الاكاديمي للأقسام العلمية .

• وحدة اعتماد المختبرات :-

تقوم الوحدة بالمهام التالية:

1. حصر الاجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها من قبل مسؤولي المختبرات مع المختبرات ذات العلاقة في المؤسسة التعليمية.
2. متابعة برنامج معايرة الاجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة.
3. التعاون ضمن الرقعة الجغرافية مع وحدات اعتماد المختبرات في الكليات والمعاهد الاخرى في تبادل الخبرات التعليمية.
4. تفعيل الإجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات الميدانية.
5. إجراء تدقيق داخلي فعلي لعينات في المختبرات وبالجهد الذاتية للوقوف على نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص.
6. اعداد تقارير دورية لمختبرات الاقسام العلمية تعكس واقع الحال الموجود والتحسين المطلوب ومعالجة نقاط الضعف منها.
7. ضبط السجلات والوثائق وتدقيقها واجراء المراجعات الدورية عليها واتمام الاجراءات التصحيحية لمختبرات الاقسام العلمية.
8. تفعيل اجراءات السلامة والبيئة وتأمين منظومات الحماية في المختبرات التعليمية.
9. اجراء زيارات ميدانية لمختبرات وورش الاقسام العلمية لتطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد.
10. تدقيق تقرير التقييم الذاتي والتوصيف الوظيفي لمختبرات الاقسام العلمية.
11. عقد الدورات وورش العمل والندوات في مجال جودة المختبرات

شعبة المتابعة

التوصيف الوظيفي لشعبة المتابعة :-

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .
حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة الاستعلامات والحراسات الليلية	شهادة جامعية اولية	-
٢	وحدة الباجات والتحويل	شهادة جامعية اولية	-
٣	وحدة الدفاع المدني	شهادة جامعية اولية	-
٤	وحدة السلامة المهنية	شهادة جامعية اولية	-

• وحدة الاستعلامات والحراسات الليلية

وتنشط بوحدة الحراسات المهام التالية:-

أ) متابعة دخول وخروج الزائرين والمراجعين
ب) متابعه سجل حضور الحراس الليلين

• وحدة الباجات والتحويل

تنظيم استمارات واصدار الباجات الخاصة بسيارات الموظفين .

• وحدة الدفاع المدني

وتنيط بوحدة الدفاع المدني المهام التالية:-

- أ) اصدار جدول خفارات الدفاع المدني للمنتسبين .
- ب) متابعه ما يدون في سجل خفارات .
- ج) عمل ندوات توعويه حول استخدام مطافئ الحريق وانواعها الخ .
- د) الصيانة الدورية لمكافحة الحريق بكافة انواعها .

• وحدة السلامة المهنية

اقامة ندوات حول السلامة .

توعية مسؤولي مختبرات والورش بإجراءات السلامة .

مكتب التصاريح الامنية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . منح التصاريح الأمنية لكل العاملين (ملاك – عقود – متعنين – اجر يومي - محاضرين) واعتبار التصريح الأمني شرط من شروط التعين او التنسب او اشغال المنصب
- ٢ . منح التصريح الأمني لكل الشركات والمنظمات والمؤسسات غير الحكومية المتعاقد مع الوزارة واعتبار التصريح الأمني شرطاً من شروط التعاقد معها .
- ٣ . تنفيذ السياسات والتعليمات التي تصدر عن المكتب الوطني للتصاريح الأمنية .
- ٤ . الاشتراك باللجان التي يتعلق عملها بالجانب الأمني
- ٥ . استبعاد الأشخاص المرفوض تصريحهم او الذين يمتنعون عن اجراء التصريح الأمني من مناصبهم وعدم منحهم أي منصب بقرار من الرئيس الأعلى .
- ٦ . اعلام قسم التصاريح الأمنية قبل انعقاد أي مؤتمر او محاضرة من قبل أسناد زائر او منظمة قبل فترة من انعقادها على ان يتضمن الاشعار بتفاصيل البرنامج والمنهاج المؤملة للمؤتمر او المحاضرة والالتزام به وعدم طرح أي أفكار تثير النعرات القومية او الطائفية .
- ٧ . اعتماد اجراء التدقيق الأمني لكافة المتعاقدين من (كافتيريا ونوادي طلابية واكشاك ومصورين) عند التعاقد واي تعاقد اخر .
- ٨ . اجراء التدقيق الأمني لجميع شاغلي الدور السكنية وذلك تجنباً لوجود اشخاص يشكلون تهديداً للأمن داخل احد تشكيلات الجامعة وتحقيقاً للمصلحة العامة.

وحدة العقود الحكومية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . متابعة ابرام العقود الحكومية .

- ٢ . متابعة تنفيذ العقود .
- ٣ . حفظ الاوليات والاجراءات المتعلقة بالعقود الحكومية .
- ٤ . ابداء الآراء والمقترحات التي تتضمن عمل العقود الحكومية .
- ٥ . متابعة إجراءات المزايدات التي تجريها الدائرة .

وحدة المعامل والورش

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او العليا في الاختصاص الهندسي .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة والأدوات في الورش.
- ٢ . تقديم تقارير دورية الى رئيس القسم حول سير العمل في الورش.
- ٣ . تأدية المهام التقنية والتكنولوجية.
- ٤ . دعم العمليات التي تحدث داخل الوحدة
- ٥ . توعية الطلبة حول استخدام الأجهزة والأدوات بالشكل الصحيح والمناسب.
- ٦ . التأكيد على سلامة الكهرباء والقواطع.
- ٧ . الإشراف على الدورات التدريبية التي تقام داخل الوحدة.
- ٨ . تهيئة التجارب اللازمة للطلبة ومتابعة شرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس .
- ٩ . العمل على الأنواع المختلفة من النماذج.
- ١٠ . توفير الصيانة للعدد والأدوات والأجهزة.
- ١١ . تقديم الاقتراحات الجديدة على العاملين لتنفيذها.

وحدة شؤون المرأة

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . تنفيذ الخطة الاستراتيجية الوطنية للمرأة المعدة من قبل قسم شؤون المرأة / مكتب الوزير في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، من خلال عمل نشاطات (دورة، ورشة ، ندوة ، بوسترات) .
- ٢ . تنفيذ الخطة الثالثة للمرأة للأمن والسلام ، ركيزة الاصلاح المؤسسي لعام ٢٠٢٥ .
- ٣ . تنفيذ الخطة الثالثة للمرأة للأمن والسلام ، ركيزة التعافي لعام ٢٠٢٥ .
- ٤ . تنفيذ الخطة الثالثة للمرأة للأمن والسلام ، ركيزة الحماية والوقاية لعام ٢٠٢٥ .
- ٥ . تنفيذ الاصبوحات الجامعية بواقع محاضرة كل شهر حول الظواهر السلبية بالمجتمع .

وحدة الحاضنات التكنولوجية و النظام البيئي

وحدة الحاضنات التكنولوجية و النظام البيئي هي جزء أساسي من منظومة دعم الابتكار وريادة الأعمال، حيث توفر بيئة متكاملة لدعم الشركات الناشئة والمبتكرين. تعمل هذه الوحدة على تقديم الدعم الفني والإداري والمالي لرواد الأعمال والمبتكرين، وتساعدهم في تحويل أفكارهم إلى مشاريع ناجحة. ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية و العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

أهم وظائف وحدة الحاضنات التكنولوجية و النظام البيئي:

١. احتضان المشاريع الناشئة
٢. توفير المكاتب والبنية التحتية التقنية
٣. تقديم الاستشارات والدعم الإداري
٤. ربط الشركات الناشئة بالمستثمرين
٥. التوجيه والإرشاد
٦. برامج توجيه مع خبراء ورواد أعمال ناجحين
٧. ورش عمل ودورات تدريبية في ريادة الأعمال
٨. تعزيز النظام البيئي للابتكار
٩. بناء شراكات مع الجامعات والمراكز البحثية
١٠. دعم الفعاليات والمسابقات الريادية
١١. تسهيل الوصول إلى الأسواق والعلاء المحتملين

ثانياً: الشعب والوحدات التابعة لمعاون العميد للشؤون الادارية والمالية

شعبة الموارد البشرية

التوصيف الوظيفي لشعبة الموارد البشرية :-
ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

حيث ترتبط بها الوحدات التالية :-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
1	وحدة ذاتية الموظفين	دبلوم تقني	-
2	وحدة الملاك	دبلوم تقني	-
3	وحدة التقاعد	دبلوم تقني	-
4	وحدة الملفات والتوثيق الإلكتروني	دبلوم تقني	-

● وحدة ذاتية الموظفين

وتنطاط بوحدة ذاتية الموظفين المهام التالية:-

- أ) تحرير الكتب الرسمية ، مراسلات المعهد مع الجامعة والدوائر الاخرى
- ب) تحرير الاوامر الادارية (مباشرة ، انفكك ، علاوات ، ترفيعات ، تشكرات وعقوبات وغيرها) .
- ج) اصدار اوامر الاجازات والمباشرة للموظفين ... الخ

● وحدة الملاك

وتنطاط بوحدة الملاك المهام التالية :

- أ) تحديث سجلات الملاك الخاصة بدرجات الوظيفة والمرحلة لجميع المنتسبين من علاوات وترفيعات .
- ب) اجابة الجامعة حول الاحصائيات المطلوبة والخاصة بأعداد المنتسبين (الشهادات والالقب العلمية الخاصة بالتدريسيين) .

- ت) تزويد جميع الشعب والوحدات في معهدنا بجميع الاحصاءات المطلوبة من قبلهم .
- ث) تحديث السجلات الخاصة بالأقسام والوحدات .
- ج) ادخال جميع المتغيرات على حاسبة الملاك .

● وحدة التقاعد

- وتنطاط بوحدة التقاعد المهام التالية:-
- أ) تحديد اعداد الموظفين الذين سيحالون الى التقاعد واصدار امر انفكك الموظفين للإحالة الى التقاعد .
 - ب) الإجابة على الكتب الرسمية مع الجامعة وهيئة التقاعد بما يخص المحالين الى التقاعد .
 - ج) طباعة الاستمارة الالكترونية الخاصة بالمحالين على التقاعد... الخ .

● وحدة الملفات والتوثيق الالكتروني

- وتنطاط بها المهام التالية :-
١. ارشفة الاوامر الادارية والكتب الرسمية للموظفين الكترونيا .
 ٢. حفظ الاوامر الادارية في الاضابير الشخصية .

الشعبة المالية

وتتكون من الوحدات التالية :-

١. وحدة السجلات

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١. اعداد مستندات الصرف والقيود الخاصة بمصروفات المعهد .
 ٢. الترحيل للسجلات المالية (اليومية العامة – المصرف - السلف والامانات) .
 ٣. اعداد الجداول الشهرية (ميزان المراجعة – جدول المصروفات – جدول الإيرادات – مطابقة كشف البنك) والجداول السنوية الخاصة بالحسابات الختامية والتحليل الشهرية .
- صرف أجور المحاضرات الخاصة بالدراسة الصباحية واجور التدريب الصيفي وايفادات المنتسبين .

٢. وحدة الرواتب

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١. عمل الأوامر الإدارية شهريا .
٢. تنظيم سجلات الرواتب شهريا .
٣. تنظيم (شهادة اخر راتب – المعدل – كشف لمدة سنة – كشف لمدة شهر للمنتقاعدين) .
٤. تنظيم فروقات السنوات السابقة .
٥. الارشفة الالكترونية لجميع الأوامر الادارية .
٦. تنظيم قوائم الرواتب .
٧. العلاوات والترفيعات وتسكينات للمنتسبين .
٨. عمل الرواتب على الحاسبة .

٣. وحدة المخزن والتجهيزات

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١. تنظيم مستندات الإدخال والإخراج المخزني.
٢. تنظيم قاعدة البيانات لمواد المعهد التقني بابل وحركة المواد بين الأقسام العلمية والشعب والوحدات.

٣. ترميز المواد للموجودات الثابتة.
٤. توحيد متطلبات المعهد من المواد لتنظيم عملية الشراء .
٥. اعداد قوائم الجرد السنوي ومتابعته وانجازه مع لجان الجرد.
٦. أرشفة جميع المذكرات الخاصة بالمواد التي بذمة المنتسبين.
٧. إضافة المواد الى السجلات ومطابقتها مع سجلات الشعبة المالية.
٨. متابعة اجراءات شطب المواد وترحيلها من السجلات .
٩. تجهيز كل الأقسام العلمية والشعب والوحدات بالمواد بمختلف الاصناف المعدني والخشبي والكهربائي واللوازم والقرطاسية والمنظفات.
١٠. متابعة اللجان والاعمال الإدارية الخاصة بوحدة التجهيزات.

الشعبة القانونية

التوصيف الوظيفي للشعبة القانونية :-

- ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .
حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة الحقوق والدعاوى	البكالوريوس	القانون
٢	وحدة الأملاك والسكن	البكالوريوس	القانون
٣	وحدة الاستشارات القانونية	الدكتوراه	القانون
٤	وحدة التعهدات والكفالات	البكالوريوس	القانون

• وحدة الحقوق والدعاوى

وتنطاط بوحدة الحقوق والدعاوى المهام التالية:-

- (أ) متابعة اللجان التحقيقية وحفظها .
- (ب) متابعة الدعاوى القضائية .
- (ج) حفظ وارشفة اللجان التحقيقية ومتابعة إجراءاتها .

• وحدة الأملاك والسكن

وتنطاط بوحدة الأملاك والسكن المهام التالية:-

- (أ) متابعة أملاك المعهد وحفظ اولياتها .
- (ب) حفظ ملفات الوحدات السكنية ومتابعة إجراءاتها .
- (ج) متابعة موقف شاغلي الوحدات السكنية .

• وحدة الاستشارات القانونية

وتنطاط بوحدة الاستشارات القانونية المهام التالية:-

- (أ) بيان الآراء القانونية في المسائل التي تحتاجها .
- (ب) اقتراح الإجراءات القانونية الواجب اتباعها .
- (ج) تزويد المؤسسة بغطاء قانوني من خلال الآراء الصادرة عنها .

• وحدة التعهدات والكفالات

- وتنأط بوحدة الكفالات والتعهدات المهام التالية:-
- أ) متابعة كفالات وتعهدات المعهد وحفظ اولياتها .
- ب) حفظ ملفات الكفالات والتعهدات ومتابعة إجراءاتها .
- ج) متابعة الكفالات والتعهدات في اصابير خاصة وتسجيلها .

شعبة تكنولوجيا المعلومات

التوصيف الوظيفي لشعبة تكنولوجيا المعلومات :-

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	صيانة الحاسبات والشبكات	دكتوراه	حاسبات
٢	الانظمة والبرامجيات	ماجستير	حاسبات
٣	الموقع الالكتروني	دبلوم عالي	حاسبات

• وحدة الانظمة والبرامجيات

- وتنأط بهذه الوحدة المهام التالية:-
- تطوير وصيانة الانظمة والبرامج المستخدمة في المعهد وتقديم الدعم الفني والتدريب على استخدام البرامج الجديدة.

• وحدة صيانة الحاسبات

وتنأط بهذه الوحدة المهام التالية:-

١. صيانة وتصليح الحواسيب وملحقاتها الخاصة بالشعبة والحواسيب التي ترسل من باقي شعب ووحدات المعهد.
٢. تقديم الدعم الفني والتقني لأقسام وشعب المعهد.
٣. ايصال وربط مباني وادارات المعهد المختلفة بشبكة الانترنت ومتابعة عملها واجراء الصيانة الازمة لها.

• وحدة الموقع الالكتروني

- وتنأط بهذه الوحدة المهام التالية:-
- ١. ادارة وتحديث محتوى الموقع الالكتروني للمعهد وتطويره بإضافة ميزات جديدة وتحسين تجربة المستخدم للموقع .
- ٢. تزويد منتسبي المعهد من التدريسيين والفنيين والطلبة بالبريد الالكتروني الجامعي .

شعبة الخدمات

التوصيف الوظيفي لشعبة الخدمات :-

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .
حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة الاليات والنقل	بكالوريوس هندسة	مكائن ومعدات
٢	وحدة خدمات التنظيف	بكالوريوس هندسة ميكانيك	/
٣	وحدة الصيانة	بكالوريوس هندسة	هندسة كهرباء
٤	وحدة الحدائق	بكالوريوس	علوم زراعية

• وحدة الاليات والنقل

وتنطاط بوحدة الاليات المهام التالية:-

- ١ . ارسال موقف شهري بالآليات والمولدات الكهربائية .
- ٢ . صيانة السيارات .
- ٣ . توزيع الزيوت بشكل دوري للسيارات .
- ٤ . توثيق نسبة صرف وقود البنزين والديزل للسيارات والاليات .
- ٥ . عمل ورقة خروج للسيارات اثناء الدوام الرسمي .

• وحدة خدمات التنظيف

وتنطاط بوحدة التنظيف المهام التالية :-

- ١ . تنظيف الشوارع .
- ٢ . تنظيف الأبنية والمختبرات .
- ٣ . تنظيف دورات المياه الخاصة بالمعهد .

• وحدة الصيانة

وتنطاط بوحدة صيانة الكهرباء المهام التالية:-

- ١ . الصيانة المستمرة لبورصات السيطرة الكهربائية .
- ٢ . صيانة التأسيسات الكهربائية للأبنية والاقسام .
- ٣ . العمل المشترك مع وحدة الاعمار لمتابعة الاعمال الكهربائية والتأسيسات .
- ٤ . لجان الصيانة والتأسيسات الكهربائية .

• وحدة الحدائق

وتنطاط بوحدة الزراعة المهام التالية

- ١ . الاشراف على ادامة المساحات الخضراء في المعهد .
- ٢ . تأهيل المساحات غير المزروعة لغرض زراعتها وتهيئة بيئة جامعية مناسبة للطلبة .
- ٣ . الاشراف على الحملات الزراعية التطوعية .
- ٤ . تطوير أنظمة السقي وتحويلها الى أنظمة حديثة تقلل من استهلاك المياه .

وحدة الاعمار والمشاريع

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او العليا في الاختصاص الهندسي .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

1. التخطيط والتنفيذ : وضع الخطط والمواصفات الفنية للمشاريع الجديدة وتنفيذ مشاريع البناء والصيانة والتطوير
2. إدارة العقود : اعداد مستندات العطاءات والاشراف على تنفيذ العقود مع الشركات المنفذة
3. الصيانة والتأهيل : صيانة المباني والمرافق المختلفة داخل المعهد وتأهيل المباني القديمة وتحسينها لتلبية احتياجات المعهد
4. المتابعة والاشراف : متابعة تنفيذ المشاريع وفق جداول زمنية محددة والتأكد من مطابقة الاعمال المنفذة للمعايير والمواصفات
5. التنسيق مع الجهات المعنية : التنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة لتسهيل الإجراءات المتعلقة بالمشاريع
6. اعداد التقارير : اعداد تقارير دورية عن تقدم المشاريع وتقديم توصيات لتحسين الأداء والجودة .
7. تعتبر الوحدة الأساسية في تطوير البنية التحتية للمعهد وتحسين البيئة التعليمية والخدمية .

شعبة النشاطات الطلابية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة النشاطات الفنية	بكالوريوس	التربية الفنية
٢	وحدة النشاطات الرياضية	بكالوريوس	التربية الرياضية
٣	وحدة النشاطات الكشفية	بكالوريوس	التربية الرياضية

• وحدة النشاطات الفنية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او العليا في اختصاص الفنون الجميلة .

وتنشط بالوحدة المهام التالية:-

1. اكتشاف وتنمية المواهب الفنية.
2. تنظيم فعاليات ومعارض فنية.
3. تقديم ورش تدريبية.
4. دعم الأنشطة الثقافية.
5. تنظيم وإدارة الفعاليات الفنية.
6. تمثيل المؤسسة في المسابقات.
7. توفير الأدوات الفنية.
8. التعاون مع المؤسسات الثقافية.

• وحدة النشاطات الرياضية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا في اختصاص تربية رياضية .

وتنشط بالوحدة المهام التالية: -

- ١ . تنظيم البطولات والمسابقات الرياضية.
- ٢ . تقديم تدريبات لتطوير المهارات الرياضية.
- ٣ . تعزيز الصحة واللياقة البدنية.
- ٤ . اكتشاف ودعم المواهب الرياضية.
- ٥ . نشر الوعي بأهمية النشاط البدني.
- ٦ . تنظيم الفعاليات الرياضية الرسمية.
- ٧ . تمثيل المؤسسة في البطولات الخارجية.
- ٨ . تجهيز وصيانة المرافق الرياضية.
- ٩ . التنسيق مع الجهات الرياضية الخارجية.
- ١٠ . تعزيز الثقافة الرياضية داخل المؤسسة.

• وحدة النشاطات الكشفية

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او العليا في اختصاص الرياضية او الفنون .

وتنشط بالوحدة الكشفية المهام التالية: -

- ١ . تنظيم الأنشطة الكشفية والمعسكرات.
- ٢ . تعزيز قيم التعاون والانضباط والمسؤولية.
- ٣ . تدريب الطلبة على المهارات الكشفية (الإسعافات الأولية، التخيم، الحرف اليدوية).
- ٤ . تنمية روح القيادة والعمل الجماعي.
- ٥ . المشاركة في الفعاليات المجتمعية.
- ٦ . تنظيم الاحتفالات والفعاليات الكشفية.
- ٧ . تمثيل المؤسسة في الأنشطة الكشفية الخارجية.
- ٨ . إعداد برامج تدريبية لتعزيز الكفاءة الكشفية.
- ٩ . دعم الأنشطة التطوعية والمجتمعية الخاصة بالمؤسسة.

اولا: الشعب والوحدات التابعة لمعاون العميد للشؤون العلمية والطلبة

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

التوصيف الوظيفي لشعبة شؤون الطلبة :-
ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

حيث ترتبط بها الوحدات التالية:-

ت	اسم الوحدة	الشهادة المطلوبة	التخصص
١	وحدة التسجيل	شهادة اولية جامعية او عليا	تخصص اداري
٢	وحدة الوثائق والشهادات	شهادة اولية جامعية او عليا	تخصص اداري
٣	وحدة صحة صدور الوثائق	شهادة اولية جامعية او عليا	
٤	وحدة الارشفة الالكترونية	شهادة اولية جامعية او عليا	تخصص هندسي

• وحدة التسجيل

وتتأط بوحدة التسجيل المهام التالية :

- تسجيل الطلبة .
- متابعة الطلبة من تسجيلهم الى تخرجهم من حيث اصدار اوامرهم من القبول والغياب والرسوب و الترقين وإصدار أوامر تخرجهم .
- ارشفة ملفات الطلبة المقبولين .

• وحدة الوثائق والشهادات

وتتأط بوحدة الوثائق المهام التالية:-

- حفظ ملفات الطلبة المتخرجين بعد تخرجهم .
- ارشفة ملفات الخريجين .
- تزويدهم بوثائق التخرج و التأييدات .

• وحدة صحة صدور الوثائق

وتتأط بوحدة صحة صدور الوثائق المهام التالية:

صحة صدور وثائق الخريجين

• وحدة الارشفة الالكترونية

وتتأط بوحدة الارشفة الالكترونية المهام التالية:-

- ارشفة البريد الصادر و الوارد .
- الأوامر الإدارية الخاصة بالطلبة المقبولين و المتخرجين .

شعبة الدراسات والتخطيط

مقدمة:

أستحدثت شعبة الدراسات والتخطيط في المعهد التقني بابل عام ٢٠٢٣م استنادا الى الهيكل التنظيمي الصادر من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي .شعبة الدراسات والتخطيط متخصصة في وضع الاستراتيجيات ورسم الأهداف والخطط المستقبلية ومتابعة تنفيذها وتحديد الأطر الموحدة للعمل لمواجهة الصعوبات التي قد تطرأ مستقبلاً ويعد التخطيط في الوقت الحاضر الركيزة الاساسية التي تعتمد عليها الدول لتحقيق اهدافها المرسومة على وفق خطتها المركزية لضمان الوصول الى أفضل النتائج بأقصر وقت وأقل كلفة وجهد كونها تشمل جميع مجالات الحياة والقطاعات (التعليمية، التربوية، الصناعية، الاجتماعية، الاقتصادية، الصحية، الخ) واختيار السياسة التخطيطية الملائمة ورفدها بالملاكات المتخصصة اللازمة له أثر واضح في ارتقاء وتقديم المؤسسات والدول .

ترتبط شعبة الدراسات والتخطيط بدائرة السيد معاون العميد للشؤون العلمية وتمثل هذه الشعبة حلقة الوصل بين الأقسام العلمية و الشعب و الوحدات.

الرؤية:

تتمثل الرؤيا بالسعي الجاد لتطوير أداء المعهد التقني بابل (اقسام علمية، مراكز، اقسام، شعب و وحدات إدارية) لتحقيق أفضل مستويات كفاءة العمل، حيث تتولى شعبة الدراسات والتخطيط مهمة اعداد ومتابعة تنفيذ (خطط الجامعة، الإحصاءات الجامعية، تحديث قاعدة البيانات، اعداد خطة القبول، استحداث الأقسام والفروع ، التدريب الصيفي ، اصدار أوامر التكاليفات) من خلال اتباع جداول وبرامج تخطيطية حديثة ممنهجة بمعايير مدروسة لتنشيط إجراءات العمل في المجالات كافة. وبناء نوعي للشعبة تكون لها دوراً في إغناء وإسناد الاحصائيات سواء أكانت التدريسية أم الوظيفية وتؤكد على تكامل الجانب الإحصائي والمعلوماتي والوصول إلى انتاج المعلومات التي تسهم في بناء مستقبل المعهد وكوادره .

الرسالة:

تسعى شعبة الدراسات والتخطيط الى التطوير والارتقاء بمستوى اقسام المعهد كافة وبمختلف مستويات السلم الإداري .

هيكلية الشعبة



ويقوم بمهامها احد أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الشهادات العليا وله خبرة لا تقل عن (٥) سنوات.

الوحدات التابعة للشعبة و مهامها :-

مهام وحدة الاحصاء :-

- اعداد الاحصاء الجامعي لأقسام المعهد وحسب جداول خاصة بذلك.
- العمل على النظام الاحصائي لمنتسبي التعليم العالي للموارد البشرية (للتدريسيين والموظفين) الملاك الدائم والمؤقت ضمن البوابة الالكترونية لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الاحصاء والمعلوماتية.
- العمل بالنظام الاحصائي لمعلومات التعليم العالي لطلبة الدراسات الاولية ضمن البوابة الالكترونية لدائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الاحصاء والمعلوماتية.
- تهيئة خطة القبول في الدراسات الاولية الصباحية والمسائية.
- اعداد التقرير الاحصائي السنوي للمعهد الموحد ويشمل الاحصائيات الدقيقة لمنتسبي المعهد وطلابه ومبانيه ومراكزه ومكتباته واعداد الورش والمختبرات.

مهام وحدة البيانات والمعلومات :-

- انشاء قاعدة البيانات الخاصة بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والعمل على ادخالها في برنامج (ندوتي) ومتابعة خطوات المصادقة عليها .
- انشاء قاعدة بيانات للأبنية الجامعية والمختبرات والمكتبات .
- انشاء قاعدة بيانات خاصة بالتدريسيين والفنيين في تشكيلات الجامعة .

مهام وحدة التدريب الصيفي :-

- متابعة شؤون التدريب الصيفي لطلبة معهدنا والمعاهد التقنية ضمن الرقعة الجغرافية واعداد التقارير السنوية الخاصة بالتدريب الصيفي.
- حجز مواقع التدريب الصيفي و التنسيق مع دوائر الدولة و القطاع الخاص الخاصة بالإجازة الدراسية و متابعة المواقف الدراسية.
- الاشراف ومتابعة تكاليف التدريسيين بأعداد وتأليف الكتب المنهجية والمساعدة ومشاريع الكتب.

وحدة التعليم المستمر

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او احد اعضاء الهيئة التدريسية .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية :-

١. إصدار أوامر الدورات المخططة.
٢. إصدار أوامر الدورات المضافة.
٣. إصدار أوامر ورش العمل.
٤. الارشفة الالكترونية (أرشفة كافة الدورات المخططة والمضافة وورش العمل).
٥. إصدار كتب ترشيح لدورة طرائق التدريس.
٦. إصدار كتب ترشيح لاختبار الصلاحية.
٧. دورات الترفيع والعلووة واللقب العلمي.
٨. دورات خدمة المجتمع (الحاسوب – اللغة العربية – موارد البشرية) .
٩. صحة الصدور.
١٠. مفاتحة الدوائر الرسمية لغرض اعلامهم بالدورات التدريبية المقامة في معهدنا واشتراك منتسبيهم فيها

أسست وحدة الشؤون العلمية في المعهد التقني بابل عام ٢٠٢٣م استنادا الهيكل التنظيمي الصادر من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بعدما كانت بمستوى شعبة .



نبذة عن وحدة الشؤون العلمية

- تعني وحدة الشؤون العلمية بالمعهد بأعداد الخطط العلمية للمعهد ورفعها بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
١. تزويد قسم الشؤون العلمية/ رئاسة جامعتنا بالمواقف العلمية المخططة والمنفذة التي تخص الخطط البحثية والندوات ومجالات البحث العلمي والمؤتمرات.
 ٢. وضع مخطط للندوات والحلقات النقاشية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وبإشراف السيد معاون العميد للشؤون العلمية وارسالها الى رئاسة الجامعة .
 ٣. متابعة النشاطات العلمية للتدريسيين تسهيل مهمة الكادر، رفع كتب براءة الاختراع الى السيد مساعد رئيس الجامعة.
 ٤. اعداد كتب مفاتيح الدوائر لغرض الزيارة العلمية لطلبتنا ومن ثم اصدار امر اداري بالزيارة العلمية .
 ٥. اعداد مذكرات التفاهم والتعاون العلمي بين معهدنا ومؤسسات التعليم العالي الأخرى وقطاعات ومؤسسات الدولة الأخرى ومتابعة تنفيذ بنود هذه المذكرات بما يخدم مصلحة الطرفين في مجال البحث العلمي .
 ٦. مفاتيح مؤسسات التعليم العالي والدوائر الخدمية من اجل التعاون العلمي مع تدريسيين في كافة المجالات العلمية والعملية .
 ٧. تسهيل مهمة طلبة الدراسات الأولية من خلال مفاتيح الدوائر لتسهيل مهمة الطلبة الباحثين في كتابة مشروع بحوث تخرجهم .
 ٨. اعداد الخطة البحثية ومتابعة نسب الإنجاز.

التوصيف الوظيفي لوحدة الشؤون العلمية

وحدة الشؤون العلمية :

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولى او العليا .

١. مسؤول الوحدة : يقوم بإدارة الوحدة موظف حاصل على شهادة عليا يتولى مهام التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الشؤون العلمية وتنظيم عمل الكادر وتوزيع المهام بين منتسبيها بأمتل الطرق وبكفاءة وفعالية بما يضمن انجاز فعاليات الوحدة بدقة وشفافية عالية.
٢. النتائج العلمية : يقوم بإدارتها موظف حاصل على شهادة لا تقل عن بكالوريوس مع موظف اخر كمساعد له حاصل على شهادة لا تقل عن دبلوم . يتولى إدارة وإنجاز المهام الموكلة التي تتضمن التفرغ

العلمي للملاك التدريسي ومتابعة تنفيذ مذكرات التفاهم واليات التعاون العلمي المبرمة مع المؤسسات والكيانات الداخلية والخارجية واي عمل اخر يكلف به من قبل المسؤول المباشر>.

٣. البحوث العلمية: يقوم بإدارتها موظف حاصل على شهادة لا تقل عن بكالوريوس مع موظف اخر كمساعد له حاصل على شهادة لا تقل عن دبلوم. يتولى إدارة وإنجاز المهام الموكلة التي تتضمن اعداد ومتابعة الخطة البحثية والندوات واستمارات الخاصة بالنشاطات العلمية واي عمل اخر يكلف به من قبل المسؤول المباشر .

٤. الارشفة: يقوم بإدارة الارشفة موظف حاصل على شهادة لا يقل عن اعدادية يتولى إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق وارشفتها يدويا والكترونيا بالإضافة الى متابعة البريد الوارد والصادر من شعبة الشؤون العلمية واي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

٥. الأنشطة العلمية : يقوم بإدارتها موظف حاصل على شهادة أولية يقوم بمتابعة كافة الأنشطة العلمية من الندوات و الحلقات النقاشية و المؤتمرات.

وحدة البعثات والعلاقات

تتولى هذه الوحدة متابعة الطلبة الدارسين في الخارج والموفدين من والى الجامعات المحلية والأجنبية وكذلك تنظيم العلاقات الثقافية والأنشطة العلمية داخل المعهد وخارجها وذلك للنهوض والارتقاء بواقع التعليم في المعهد التقني بابل.

أهداف الوحدة :-

إن الهدف الأساسي لوحدة البعثات والعلاقات الثقافية هو الارتقاء بواقع التعليم للمعهد و بالتالي النهوض بالمستوى العالي من الجودة والكفاءة للجامعة والمجتمع وتجسير الفجوة التي تفصلها عن دول العالم المتقدم من خلال المهام التي تقدمها هذه الوحدة.

مهام وواجبات الوحدة:

تتلخص مهام وحدة البعثات والعلاقات الثقافية بما يلي:

- الاهتمام بشؤون الطلبة الدارسين خارج العراق(اجازات دراسية ، بعثات ، وزمالات دراسية) .
- متابعة الدارسين خارج العراق .
- تنظيم العلاقات الثقافية والعلمية داخل المعهد وخارجها المتخصصة في كل المجالات بهدف تحقيق الفائدة القصوى من كل ما يُعرض من أنشطة علمية وبحثية ودراسية وإيصالها إلى جميع أقسام .
- يتولى مسؤولية الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .
- يكون ارتباط وحدة البعثات والعلاقات الثقافية بمعاون العميد للشؤون العلمية والعميد مباشرة .

العميد
معاون العميد للشؤون العلمية
وحدة البعثات والعلاقات

وحدة التأهيل والتوظيف

الهدف العام:

تهدف وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة إلى دعم الخريجين والطلاب في تنمية مهاراتهم المهنية، وتأهيلهم لسوق العمل، وربطهم بفرص التوظيف المناسبة، مع متابعة أدائهم بعد التوظيف لضمان تحقيق الأهداف المهنية والمؤسسية. ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية والعليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١ . التأهيل والتدريب:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية في المهارات المهنية والتقنية.
- توفير برامج تأهيلية للخريجين تتماشى مع احتياجات سوق العمل.
- إعداد وتنفيذ خطط تطوير المهارات الشخصية والمهنية.

٢ . التوظيف:

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين الباحثين عن عمل.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص توظيف مناسبة.
- تنظيم معارض التوظيف والملتقيات المهنية.
- تقديم استشارات مهنية للطلاب والخريجين حول كتابة السيرة الذاتية، التحضير للمقابلات وتطوير المسار المهني.

٣ . المتابعة والتطوير:

- متابعة أداء الخريجين في وظائفهم وتقديم الدعم اللازم.
- إجراء استبيانات دورية لقياس رضا الخريجين وأرباب العمل عن مستوى التأهيل.
- تحليل بيانات التوظيف لإعداد تقارير دورية حول معدلات التوظيف والتحديات التي تواجه الخريجين.
- تقديم اقتراحات لتطوير المناهج الأكاديمية بناءً على متطلبات سوق العمل.

٤ . التعاون والشراكات:

- بناء علاقات استراتيجية مع الشركات، المؤسسات الحكومية، ومراكز التوظيف.
- تعزيز الشراكات مع الجهات الداعمة لريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة.
- تطوير برامج تدريبية مشتركة مع الجهات المعنية لتعزيز فرص التوظيف.
- تطوير البرامج التدريبية المشتركة مع شركات القطاع الخاص من خلال المجلس الاستشاري الصناعي .

وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادة الجامعية الاولية او العليا في اختصاص علم النفس .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . تقديم الدعم النفسي
- ٢ . التوجه الاكاديمي
- ٣ . تنمية المهارات الشخصية
- ٤ . تقديم الدعم الاجتماعي
- ٥ . التعاون مع الأساتذة واولياء الامور
- ٦ . تقديم برامج وقائية
- ٧ . توجيه الطلاب في اتخاذ القرار
- ٨ . تقييم الحالة النفسية
- ٩ . توفير المعلومات والموارد

وحدة البرنامج الحكومي

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

- ١ . ندوات توعوية + ندوات ثقافية / الابتزاز ، التدخين ، المخدرات .
- ٢ . ورش / الابتزاز ، التدخين ، المخدرات .
- ٣ . بوسترات / الابتزاز ، التدخين ، المخدرات .

وحدة البحوث

تهتم وحدة البحوث بوضع الخطط البحثية السنوية للمعهد ناهيك عن الحلقات النقاشية والدراسية وعقد الندوات العلمية المتخصصة والمشاركة في المؤتمرات العلمية الدولية والعربية والمحلية. وتأهيل جيل من الباحثين المبتكرين للمساهمة في تقديم حلول لمشاكل الحياة على مستوى المحلي والعالمي وذلك للنهوض والارتقاء بواقع التعليم في المعهد التقني بابل.

أهداف الشعبة:

إن الهدف الأساسي لوحدة البحوث هو الارتقاء بالبحث العلمي لمواكبة التطور ولخدمة سوق العمل. تمثيل المعهد في اللقاءات العلمية العالمية والمحلية . دعم مشاركة التدريسيين في المؤتمرات والندوات والسمنرات على الصعيد العالمي والمحلي.

مهام وواجبات الوحدة:

تتلخص مهام وحدة البحوث بما يلي:

- ١ . متابعة الخطة السنوية للبحوث في الكلية عبر استلام عناوين البحوث التي يقترحها التدريسيون في الاقسام العلمية المختلفة ورفعها الى مجلس الكلية لإقرارها.
- ٢ . المتابعة الدورية والشهرية للأقسام العلمية للوقوف على نسب الانجاز المتحققة للبحوث لكل تدريسي على ان يتم نشر البحث او قبوله للنشر وانجازه قبل يوم ٣١ / اب من كل عام دراسي وتأشيرها في الحاسبة والسجلات الخاصة بذلك .
- ٣ . متابعة اقامة الحلقات النقاشية (السمنرات) بخطط موضوعية ومدروسة من قبل الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى مجلس المعهد بهدف المصادقة عليها .

٤. متابعة عقد الندوات والحلقات النقاشية العلمية للأقسام العلمية عبر الحضور والمشاركة في تلك النشاطات.
٥. رفع موقف سنوي عند الانتهاء من العام الدراسي لاطلاع العمادة يتضمن البحوث العلمية المنجزة والمنشورة ضمن خطة الكلية للبحوث اضافة الى البحوث المنجزة خارج الخطة البحثية.
٦. رفع التوصية المناسبة حول مكافأة الباحثين الذين لديهم بحث منشور وكذلك صرف اجور النشر لهم وتقديم كتاب شكر وتقدير اليهم وتوثيقها.
٧. تأشير أسماء التدريسيين الذين لم ينجزوا بحوثهم في المواعيد المخطط لها.

- يتولى مسؤولية الوحدة من حملة الشهادات الجامعية الاولية او العليا.

- يكون ارتباط وحدة البحوث بمعاون العميد للشؤون العلمية والعميد مباشرة .



وحدة متابعة الدارسين

تتولى هذه الوحدة متابعة الطلبة الدارسين في داخل العراق من طلبة الدراسات الاولية والدراسات العليا الماجستير الدكتوراه والأنشطة العلمية داخل المعهد وخارجها وذلك للنهوض والارتقاء بواقع التعليم في المعهد التقني بابل.

أهداف الوحدة :

إن الهدف الأساسي للوحدة هو متابعة دراسة المنتسبين في المعهد والارتقاء بواقع التعليم والنهوض بالكوادر التعليمية وتقليص الفجوة التي تفصلها عن دول العالم المتقدم من خلال المهام التي تقدمها هذه الوحدة.

مهام وواجبات الوحدة :

تتلخص مهام وحدة متابعة الدارسين والدراسات العليا بما يلي:

- الاهتمام بشؤون الطلبة الدارسين داخل العراق (اجازات دراسية ، تفرغ جزئي ، تمديد الاجازات دراسات اولية) .
- متابعة الدارسين داخل العراق.
- يتولى مسؤولية الوحدة من حملة الشهادات الاولية او العليا .
- يكون ارتباط وحدة متابعة الدارسين والدراسات العليا بمعاون العميد للشؤون العلمية والعميد مباشرة .

العميد
معاون العميد للشؤون العلمية
وحدة متابعة الدارسين للدراسات العليا والاولية

وحدة السلامة والامن الكيماوي والبيولوجي والاشعاعي

ويقوم بمهام الوحدة من حملة الشهادات الاولية او العليا .

وتقوم هذه الوحدة بالمهام التالية:-

١. **تقييم المخاطر:** إجراء تقييمات دورية للمخاطر المتعلقة بالمواد الكيماوية والبيولوجية والإشعاعية.
٢. **التخطيط للطوارئ:** تطوير خطط استجابة للطوارئ في حال وقوع حوادث كيميائية أو بيولوجية أو إشعاعية.
٣. **التدريب:** تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول سلامة المواد الخطرة والإجراءات اللازمة.
٤. **المراقبة:** تنفيذ برامج مراقبة وتفتيش دورية للتأكد من الالتزام بمعايير السلامة.
٥. **التنسيق :** التعاون مع الجهات الحكومية والمحلية لضمان تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة.
٦. **إعداد التقارير:** إعداد تقارير دورية حول الحالة الأمنية والصحية لوحدة السلامة والأمن.
٧. **تحليل البيانات:** جمع وتحليل بيانات الحوادث والمخاطر لتحديد الاتجاهات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .

