



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة تكريت

جامعة تكريت

جامعة تكريت

النظام الداخلي

كلية التربية للعلوم الإنسانية

رب  
وقل  
زدني  
علما

للعام الدراسي ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

١٩٩٢م كلية التربية للعلوم الإنسانية ٢٠٢٤م



تُعد كلية التربية للعلوم الإنسانية في جامعة تكريت إحدى الكليات الأكاديمية الرصينة، وهي امتداد لكلية التربية التي تأسست عام ١٩٩٢، وقد استقلت إدارياً وأكاديمياً بموجب الأمر الجامعي الصادر في ٢٠١٣/٨/٢٦.

تضم الكلية سبعة أقسام علمية متخصصة، وتسعى إلى إعداد ملوكات علمية وتربوية مؤهلة تمتلك المعرف والمهارات والكفايات المهنية وفق الأسس العلمية والتربوية الحديثة.

تعمل الكلية على تطوير العملية التعليمية من خلال اعتماد المناهج العلمية المعتمدة، والارتقاء بطرائق التدريس والتدريب، ودعم البحث العلمي التطبيقي بما يسهم في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية لجامعة تكريت.

كما تولي اهتماماً بالغاً بتطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي، وترصين المخرجات التعليمية بما يعزز قدرتها على المنافسة في سوق العمل.

وتحرص الكلية على توفير بيئة تعليمية وبحثية ملائمة من خلال تطوير بنيتها التحتية ومرافقها الأكاديمية، ودعم الكفاءات التدريسية والإدارية، فضلاً عن تعزيز دورها في خدمة المجتمع، سعياً لتحقيق مراتب متقدمة في الأداء الأكاديمي والإداري، وبما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها المؤسسية.

## الرؤية

تسعى كلية التربية للعلوم الإنسانية إلى تحقيق التميز والكفاءة العلمية والتربوية من خلال اعداد كوادر تعليمية ململة بالوسائل والأساليب العصرية مبنية على أسس علمية وأخلاقية ومهنية عالية تتضمن الشراكة المجتمعية الفاعلة لارتقاء بالبحث العلمي والتربوي والتعليمي ، وتلبية احتياجات المجتمع من مدرسين أكفاء وباحثين علميين بما يحقق التنمية المستدامة ووفقاً لمتطلبات الجودة في التعليم العالي، وبالشكل الذي يحقق التميز اكاديمياً وبحثياً على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي بما يوازي نظيراتها في بلدان العالم.

## الأهداف

تسعى كلية التربية للعلوم الإنسانية إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية الآتية من خلال تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي التي تأتي تماشياً مع التوجهات الوطنية والعالمية:

- ❖ اعداد كوادر بشرية مؤهلة علمياً وتربوياً لمواكبة التقدم الحاصل في المناهج العلمية وأساليب التدريس الحديثة.
- ❖ رفع مستوى البحث العلمي واستثمار نتائجه في تطوير الواقع العلمي والتربوي لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بما يسهم في علاج المشكلات التي تواجه مؤسسات المجتمع.
- ❖ المساهمة في تحسين وتطوير المناهج الدراسية وطرائق وتقنيات التدريس وبما يلائم ومتطلبات سوق العمل.
- ❖ تعزيز وتمكين برامج الدراسات العليا والبحث العلمي لتحقيق التميز والمنافسة لمواكبة المتطلبات المعاصرة والمستقبلية وعلى كافة الأصعدة.

- ❖ تطبيق الابداع والابتكار والتفاني لاستثمار الأمثل لطاقات الطلبة وترسيخ قيم المواطنة والعمل الجماعي والمسؤولية والتقبل.
- ❖ التحسين المستمر كماً ونوعاً لمجال البحث العلمي لتطوير الخبرات وزيادة إسهامها في عملية التغيير والتتجدد التربوي لمواكبة المستجدات العالمية بما يقود إلى التطوير الوطني ويثيري المعرفة الإنسانية
- ❖ الارتقاء بالمستوى العلمي لأعضاء هيئة التدريس والسعى لاستقطاب الكفاءات العلمية والخصائص النادرة لتحقيق تطوير واستمرارية المحاكمات العلمية
- ❖ السعي لتطوير المباني والبنى التحتية للكليات وبما يتطرق ومعايير الجودة.
- ❖ تمكين الطلبة علمياً وأكاديمياً من خلال بناء علاقات متبادلة مع الكليات المناظرة وتفعيل المناظرات والندوات والمؤتمرات والأنشطة العلمية والثقافية المشتركة.
- ❖ السعي الدائم والفاعل لتطبيق برامج الجودة وضمان الجودة والاعتمادية وفق المعايير، والنظم العالمية.
- ❖ التحسين المستمر لآلية العمل في الكلية والعمل على تناسقها بين الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية لزيادة المرؤنة والانسيابية في العمل.
- ❖ توفير بيئة جامعية تعزز روح الابتكار والإبداع والاستثمار الأمثل لطاقات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة بما يسهم في زيادة وتحسين النتاج العلمي.
- ❖ تفعيل برامج الدعم الأكاديمي والمادي والصحي للأساتذة والطلبة.
- ❖ تفعيل وتطوير برامج متابعة الخريجين وتنمية مهاراتهم.
- ❖ تطوير منظومة الخدمات المجتمعية من خلال التعاون مع المؤسسات العلمية والمهنية في الوزارات الأخرى وإلقاء المحاضرات وعقد الندوات وتقديم الاستشارات في المجالات العلمية والتربوية والفنية بما يضمن تدعيم الشراكة المجتمعية.
- ❖ تطوير منظومة تقويم الطالب والتدريب الميداني لتعكس التوجهات الحديثة في تقويم الأداء.

## الرسالة

توفير برامج تعليمية قادرة على اعداد مدرسين علمياً ومهنياً مؤمنين برسالتهم العلمية والتربوية يسهمون في بناء مجتمع معرفي قادر على المنافسة عالمياً، وذلك من خلال الارقاء ببرامج الكلية على مستوى عالٍ من الفاعلية مع الاستجابة لتنوع احتياجات المجتمع ومشكلات الميدان التربوي وتحديات التنمية الشاملة وتطوير منظومة البحث العلمي والكفاءة العلمية والإدارية لكل من أعضاء هيئة التدريس والمنظومة الإدارية في الكلية، في ضوء قيم وحاجات المجتمع ووفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

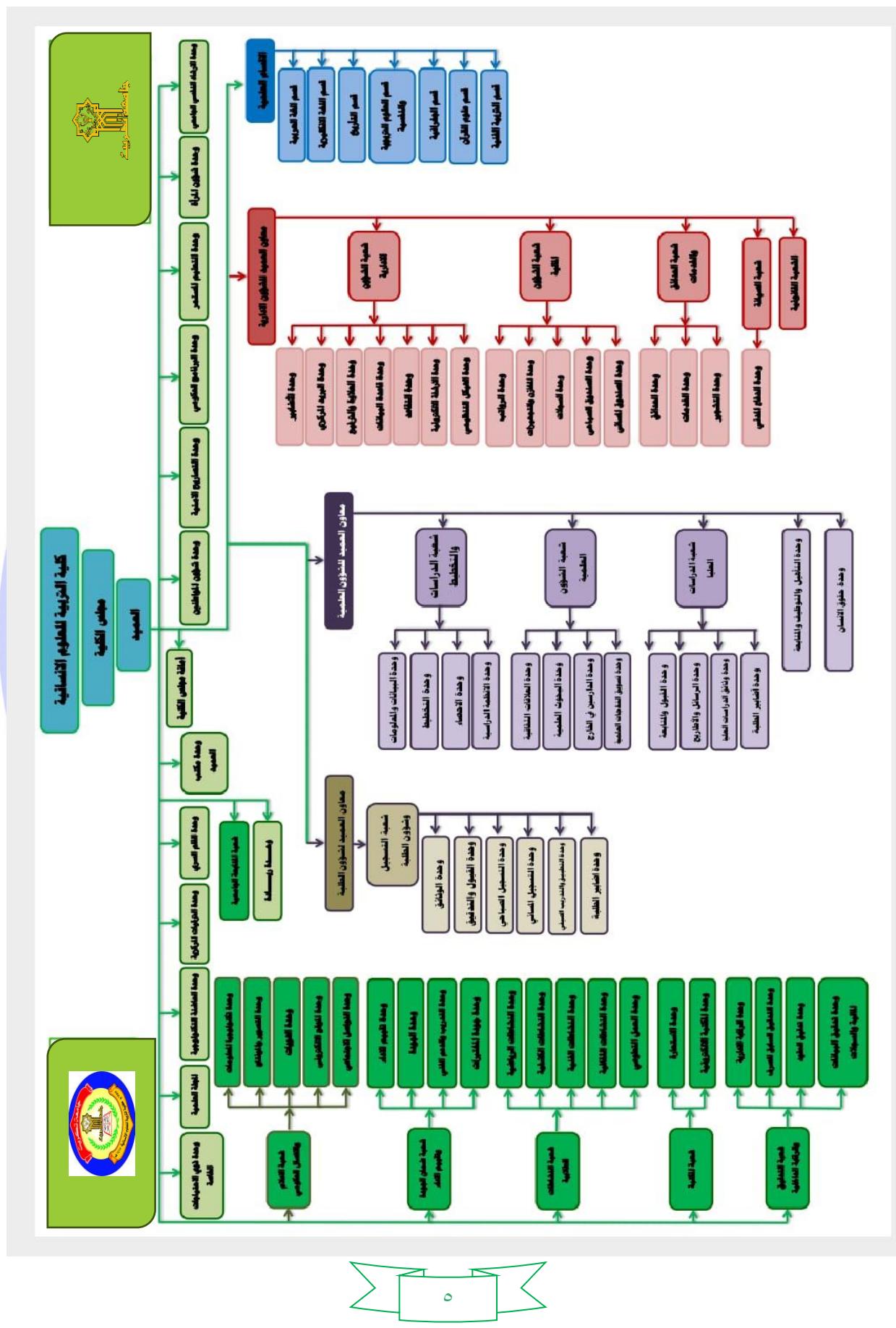
## الهيكل التنظيمي لكلية التربية للعلوم الإنسانية

يُعد الهيكل التنظيمي لكلية التربية للعلوم الإنسانية الإطار الإداري والأكاديمي الذي يوضح توزيع الصالحيات والمسؤوليات، ويبين خطوط الاتصال والتنسيق بين التشكيلات المختلفة، بما يضمن تحقيق أهداف الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بكفاءة وفاعلية.

ويرتكز الهيكل التنظيمي للكلية على مبدأ التكامل بين الجوانب الأكademie والإدارية، إذ يضم عمادة الكلية متمثلة بالسيد عميد الكلية ومعاوني العميد للشؤون العلمية والإدارية، فضلاً عن الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية والفنية، التي تسهم مجتمعة في تنظيم سير العمل، وتسهيل عملية اتخاذ القرار، وتعزيز جودة الأداء المؤسسي.

ويخضع الهيكل التنظيمي للكلية للقوانين والضوابط والتعليمات الوزارية النافذة الخاصة بهيكلة المؤسسات التعليمية، ويتم إقراره بموافقة رئاسة جامعة تكريت ومصادقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

كما يتميز الهيكل التنظيمي للكلية بقابليته للمراجعة والتحديث والتطوير بشكل دوري، بما ينسجم مع متطلبات التطور العلمي والتربوي والتقني، ويحقق الانسجام مع هيكل الجامعة وسياساتها العامة، واستناداً إلى التعليمات والضوابط الوزارية المعتمدة.



# دليل الصلاحيات الإدارية

## صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس كلية التربية للعلوم الإنسانية الصلاحيات الآتية :

### أولاً : الصلاحيات العلمية :

١. وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها .
٢. وضع خطط خاصة بالبحث العلمي والتاليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع .
٣. وضع الخط لفتح الأقسام والفرع العلمية والمراکز واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام والفرع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
٤. إقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
٥. إقرار عناوين الرسائل الجامعية وتنمية لجان الامتحان الشامل والمشرف المشارك ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
٦. التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور ذات الصلة بالدراسات العليا .

### ثانياً : الصلاحيات الإدارية :

١. التوصية بالموافقة على نقل وتنصيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنين والإداريين والعقود ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين جهتي النقل .
٢. الأشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف اوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربيية والرياضية والفنية .
٣. إعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
٤. اقتراح الاجازات الدراسية داخل القطر لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.

٥. اقتراح إعارة خدمات التدريسيين أو منتهم الإجازات والزمالت الدراسية خارج القطر بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص .
٦. التوصية بالموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج القطر وفق القوانين والضوابط.
٧. التوصية الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والتعليمات ومفاتحة رئاسة الجامعة لإكمال الاجراءات.
٨. للمجلس تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربية.
٩. فرض العقوبات الانضباطية على الطلاب حسب الأنظمة المعمول بها.
١٠. النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيطها إليه عميد الكلية.
١١. الأشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
١٢. التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحدها الأقسام و الفروع العلمية.
١٣. إبداء التوصية بشأن الأمور المحالة من قبل معالي الوزير او رئيس الجامعة .
١٤. اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية بما يسهم في زيادة كفاءتهم.
١٥. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية .

### **ثالثاً : الصالحيات المالية :**

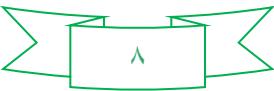
١. اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية .
٢. التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
٣. الموافقة على إهداء الأموال المنقوله وغير المنقوله بحدود (٥٠٪) من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة .
٤. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والإيجار والبيع لأموال الدولة المنقوله وغير المنقوله وفقاً لأحكام القانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦ .
٥. الموافقة على إعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية والتي تم إحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والشروط الخاصة بها .
٦. للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية .
٧. ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر على الأقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيها بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس .

## صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد كلية التربية للعلوم الإنسانية الصلاحيات الآتية :

### أولاً : الصلاحيات العلمية :

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بكلية التربية للعلوم الإنسانية .
٢. ادارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية .
٣. متابعة سير الدراسات الاولية و العليا في الكلية .
٤. رئاسته مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
٦. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع العلمية والمكتب الاستشاري.
٧. الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
٨. التوصية بتعيين رؤساء الأقسام و الفروع العلمية و معاوني العميد من خلال ترشيح ثلاثة أسماء من تتطبق عليهم الشروط .
٩. تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
١٠. دعوة مجلس الكلية لانعقاد في جلسات استثنائية .
١١. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
١٢. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.
١٣. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم و الفرع العلمي .
١٤. تمثيل كلية التربية للعلوم الإنسانية في الاجتماعات و الندوات وورش العمل او تسمية من ينوب عنه .
١٥. التوصية بإعارة خدمات التدريسيين داخل مؤسسات الدولة .



## ثانياً : الصلاحيات الإدارية :

١. منح أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والموظفين (اداريين وفنيين) العلاوات السنوية وفقاً لأحكام قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة (٢٠٠٨) المعدل والضوابط والتعليمات.
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين والباحثين والخبراء والفنين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد ووفقاً لأحكام القوانين والتعليمات وبالتنسيق مع رئاسة الجامعة .
٣. ايفاد منتسبي كلية التربية للعلوم الإنسانية كافة (تدريسيين وموظفين) لأغراض علمية داخل العراق ومنهم مخصصات الایفاد المقررة وفق القانون لأغراض تدريب الطلبة او أغراض أخرى تقتضيها المصلحة العامة للكلية ، إضافة الى ايفاد طلبة الكلية للمشاركة في النشاطات العلمية والثقافية واللاإقافية (داخل العراق) ، وكذلك التوصية بإيفاد منتسبي الكلية خارج العراق للأغراض المذكورة وحسب التعليمات .
٤. التوصية بنقل منتسبي الكلية من حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) او ما يعادلها مع بيان الأسباب والمبررات.
٥. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الرئاسات الثلاث ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية التي تقع ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق بسياسة الجامعة فيتم ذلك من خلال مفاتحة رئاسة الجامعة .
٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين والباحثين من قبل دوائر الدولة وفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة (٢٠٠٨) المعدل وبالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
٧. قبول استقالة التدريسيين والموظفين وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ومفاتحة رئاسة الجامعة لغرض إكمال إجراءات اصدار الامر الجامعي بالاستقالة بعد التأكد من استيفاءهم كافة الالتزامات تجاه الدولة وبراءة ذمته من أموال الدولة حسب القوانين والتعليمات .
٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنهم المخصصات المقررة لذلك ومفاتحة رئاسة الجامعة لإكمال الإجراءات.
٩. التوصية بالموافقة على سفر التدريسيين والموظفين خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية التي لا تخل بسير العملية التدريسية) وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الرسمية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتفوييم الجامعي بالنسبة الانفكاك والمبادرة ومفاتحة رئاسة الجامعة لإكمال الإجراءات من قبلهم .
١٠. الموافقة على صرف رواتب الإجازات المتراكمة (١٨٠) يوم للتدريسيين والموظفين المحالين للتقاعد وفقاً لأحكام المادة (٤٥) من قانون الخدمة المدنية .

١١. اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين ومفاتحة رئاسة الجامعة لإصدار امر بعدم مستقليين من وظائفهم ومراعاة اشعار قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة فيما يخص الذين لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن تسوية تلك الالتزامات.
١٢. التوصية بإضافة الشهادات لمنتسبي الكلية كافة وتغيير عنوانينهم الوظيفية مع مراعاة الضوابط المبلغة اليها من قبل رئاسة الجامعة بشأن احتساب الشهادات وتغيير العنوانين الوظيفية.
١٣. التوصية بترفيع منتسبي رئاسة الجامعة ممن اكملوا المدة اللازمة للترفيع حسب القوانين والتعليمات والضوابط.
١٤. تجديد عقود العمل للمتعاقدين العاملين في الملاك المؤقت للكلية سنويا وفقا لأحكام الموازنة العامة الاتحادية لكل سنة وحسب الضوابط والتعليمات التي ترددنا من رئاسة الجامعة.
١٥. تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى وطبيعة عمل الكلية.
١٦. التوصية باستثناء الموظفين من بصمة الحضور والانصراف ومفاتحة السيد رئيس الجامعة او مساعد رئيس الجامعة وحسب الأسباب والمبررات.
١٧. التوصية بمنح إجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين وفقا لأحكام القوانين والضوابط ومفاتحة رئاسة الجامعة بذلك.
١٨. إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان يتم ذلك من خلال رئاسة الجامعة.
١٩. منح الإجازات لمنتسبي الكلية لمدة لا تزيد عن (١٠) أيام "داخل العراق" والتوصية لرئيسة الجامعة لما يزيد عن ذلك.
٢٠. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات الأولية والعليا.
٢١. المصادقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
٢٢. تخويل المعاونين ورؤساء الأقسام والفروع ومدراء الشعب والوحدات بعض الصالحيات التي تقتضيها المصلحة العامة وإصدار امر اداري بذلك.
٢٣. تخويل رؤساء الأقسام والمعاونين ومسؤولي الوحدات بعض الصالحيات التي تقتضيها المصلحة العامة وإصدار الأوامر الإدارية بذلك.
٢٤. تكليف مدراء الوحدات الإدارية في الكلية.

٢٥. التوصية بتكليف مدراء الشعب في الكلية من خلال ترشيح شخص من ذوي الخبرة والكفاءة باستثناء (مدير شعبة المتابعة الجامعية ومدير وحدة التصاريح الأمنية) ومفاتحة رئاسة الجامعة لإنجاز إجراءات.

٢٦. التوصية بتكليف معاونين العمداء ورؤساء الفروع العلمية من خلال ترشيح ثلاثة أسماء من ذوي الخبرة والكفاءة مع سيرهم الوظيفية للسيد رئيس الجامعة.

٢٧. منح الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية (تدريسيين وموظفين) لتحفيز وتشجيع الأداء المتميز في العمل الأكاديمي والإداري ، والتوصية بمخاطبة رئيس الجامعة لمنحهم الشكر من رئيس الجامعة ومنهم القدر المنصوص عليه في القانون .

### ثالثاً: الصلاحيات المالية :

١. التوصية بمنح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٧٦) لسنة (١٩٧٦) المعدل بالتنسيق مع رئاسة الجامعة .

٢. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب وحسب التشريعات المعمول بها.

٣. الموافقة على صرف المكافآت لمن هم خارج كلية والجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

٤. الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم وروده في ذلك القانون تكون صلاحيته في الصرف لحد (١٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة.

٥. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهادات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسهيل أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه.

٦. منح المدد وإقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهادات الواردة في الفقرتين (٤ ، ٥) أعلاه.

٧. إقرار التصميمات والخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية الهندسية المختصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية و منشآت الكلية أو توابعها.

٨. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المعتمد ولحد مبلغ ( مليون دينار).

٩. تقديم الهدايا العينية بما لا يزيد عن قيمة (٥٠٠٠) خمسون ألف دينار لكل حالة إلى الجهات الحكومية الرسمية والأهلية.

١٠. رئاسة مجلس إدارة صندوق التعليم العالي وممارسة كافة الصلاحيات المنصوص عليها في تعليمات صندوق التعليم العالي .

١١. رئاسة الهيئة المشرفة على الدراسة المسائية وممارسة كافة الصلاحيات المنصوص عليها في القانون .

## صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية

يمارس معاون العميد للشؤون الإدارية الصلاحيات الآتية لتسهيل سير اعمال الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة به :

### أولاً: الصلاحيات الإدارية :

١. تنسيق اعمال الموظفين الإداريين والفنين في شعب ووحدات الكلية كافة وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية وتلبية احتياجاتها .
٢. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية (داخل العراق) للموظفين والمعاقدين من منتسبي الكلية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام .
٣. التوصية بترفيع منتسبي الكلية من الفنين والإداريين .
٤. التوصية بالموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبها بالعمل الإضافي الجامعي وفق القوانين والتعليمات .
٥. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة شريطة ان تكون تلك التقارير مستوفية لأحكام القوانين والضوابط فيما يخص الاجازات المرضية.
٦. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من (الموظفين) وفق الضوابط والتعليمات .
٧. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عميد الكلية ورؤساء الأقسام والفروع العلمية .
٨. التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والغيابات والمباعدة والانفكاك للموظفين والمعاقدين .
٩. التوقيع على استمرارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفيين الإداريين والفنين .
١٠. التوقيع على اوامر منح اجازات ما قبل الوضع (٢١) يوم وبعد الوضع (٥١) يوم لكافة منتسبات الكلية .

## **ثانياً : الصلاحيات المالية :**

١. الموافقة على إحالة الكشوفات والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المعمول بها .
٢. صلاحية توزيع التخصيصات المالية الازمة من الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام والفروع العلمية .
٣. الموافقة والصرف على سلف الایفاد لمنتسبي الكلية التدريسيين والموظفين داخل القطر ولفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
٤. التوصية بالموافقة على منح المخصصات المهنية والهندسية وبديل العدوى والمخصصات الأخرى المقررة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات .
٥. التوصية بإحالة منتسبي الكلية الموظفين والتعاقديين إلى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام .

## **صلاحيات معاون عميد الكلية للشؤون العلمية**

يمارس معاون العميد للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل سير اعمال الشعب والوحدات التي تعنى بشؤون الطلبة في الدراسات العليا والشؤون العلمية المرتبطة به :

١. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية لطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية وعلى وفق القواعد الدراسية، بما يضمن حسن سير العملية التعليمية.
٢. تنظيم جداول الامتحانات النهائية للفصلين بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية لطلبة الدراسات العليا.
٣. التنسيق مع الأقسام والفروع العلمية بشأن تسلیم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني وفق الضوابط المعمول بها.
٤. الإشراف على تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية من النواحي العلمية والتنظيمية.
٥. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئيسة الجامعة.
٦. تسلیم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق الضوابط المعمول بها.

٧. الإشراف على تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحفاظ بها بعد تسلمهها من اللجان الامتحانية.
٨. الإعلان عن نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل اللجان الامتحانية ومصادقة العمادة ورئيسة الجامعة.
٩. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بطلبة الدراسة العليا من الناحية العلمية.
١٠. التوقيع على استمارات العلاوات والترفيعات لمنتسبي التشكيلات التابعة له بصفته المسؤول المباشر.
١١. الإشراف على طبع واستنساخ وتصوير ما يحتاجه الطلبة لأغراض دراستهم بعد موافقة رئيس القسم أو الفرع العلمي المختص.
١٢. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة بمكتبة الكلية ولحد (٢٠) نسخة لكل عنوان.
١٣. متابعة أمور التقديم على الإجازات الدراسية الخاصة بالموظفين الراغبين بالدراسة .
١٤. التوصية بإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين، وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها، وتدقيقها بالتنسيق مع أمانة القسم وشعبة الشؤون المالية.
١٥. متابعة سير اعداد الرسائل والأطارات وتسليمها ومواعيد مناقشتها وإصدار أوامر بذلك .
١٦. توزيع أو منح بعض صلاحياته لموظفي الشعب والوحدات المرتبطة به وفق القوانين النافذة.
١٧. التوصية بمنح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب العلمية والإدارية التابعة له، شريطة توفر التخصيص المالي.

## صلاحيات معاون عميد الكلية لشؤون الطلبة

- يمارس معاون العميد لشؤون الطلبة الصلاحيات الآتية لتسهيل سير اعمال الشعب والوحدات التي تعنى بشؤون الطلبة في الدراسات الأولية:
١. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية لطلبة الدراسات الأولية بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية وعلى وفق القواعد الدراسية، بما يضمن حسن سير العملية التعليمية.
  ٢. تنظيم جداول الامتحانات النهائية للفصلين بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية لطلبة الدراسات العليا.
  ٣. التنسيق مع الأقسام والفروع العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني وفق الضوابط المعمول بها.
  ٤. الإشراف على تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية من النواحي العلمية والتنظيمية.
  ٥. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئيسة الجامعة.
  ٦. متابعة عمل اللجان الامتحانية في الأقسام وفق الضوابط المعمول بها.
  ٧. الإشراف على تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمهما من اللجان الامتحانية.
  ٨. الإعلان عن نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل اللجان الامتحانية ومصادقة العمادة ورئيسة الجامعة.
  ٩. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بطلبة الدراسة الأولية من الناحية العلمية.
  ١٠. الإشراف على طبع واستنساخ وتصوير ما يحتاجه الطلبة لأغراض دراستهم بعد موافقة رئيس القسم أو الفرع العلمي المختص.
  ١١. التوصية بإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين، وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها، وتدقيقها بالتنسيق مع أمانة القسم وشعبة الشؤون المالية.
  ١٢. توزيع أو منح بعض صلاحياته لموظفي الشعب والوحدات المرتبطة به وفق القوانين النافذة.

١٣. التوصية بمنح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب العلمية والإدارية التابعة له، شريطة توفر التخصيص المالي.
١٤. مخاطبة التشكيلات داخل الجامعة بكل ما يتعلق بشؤون طلبة الدراسات الأولية.
١٥. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل، وتوزيع العمل بين موظفيها، ومراقبة دوامهم.
١٦. تنظيم قوائم قبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية، وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية.
١٧. الإشراف على غيابات الطلبة، وتنظيم السجلات الخاصة بها، وإعداد الجداول الفصلية، ونشرها في لوحات الإعلانات، وإنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
١٨. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة المتجاوزين النسبة المسموحة بها وفق التعليمات النافذة، وبمصادقة مجلس الكلية.
١٩. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتتبيله الطلبة أو رسوبهم بسبب الغيابات أو عند مخالفتهم الأنظمة والتعليمات.
٢٠. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
٢١. التوقيع على هويات الطلبة.
٢٢. التوقيع على الكتب الرسمية الخاصة بإحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات.
٢٣. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العرب والأجانب مع الجهات ذات العلاقة في رئاسة الجامعة.
٢٤. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
٢٥. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة، واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين وفق التعليمات النافذة.
٢٦. التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاعتيادية لموظفي الشعب والوحدات المرتبطة به داخل وخارج القطر، وفق القوانين والضوابط.
٢٧. توزيع أو منح بعض صلاحياته لموظفي الشعب المرتبطة به بما يضمن حسن سير العمل.

## صلاحيات القسم او الفرع العلمي

١. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات اعضاء الهيئة التدريسية .
٢. اقتراح حاجات القسم من اعضاء الهيئة التدريسية والفنين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين .
٣. إقرار مشاريع البحث العلمية المقدمة من اعضاء القسم او الفرع واقتراح السبل الكفيلة المؤلبة لإنجازها والتوصية بتعضيد البحث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
٥. تشكيل اللجان التربوية والعلمية وفقا لاحتياجات القسم .
٦. الاشراف على سير الدراسات وأساليب التدريب وتطويرها والاشراف على قيام اعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبى القسم الاخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعملي المستمر عليهم .
٧. متابعة التطورات العلمية والقديم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه اعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية .
٨. تخويم بعض صلاحياته الى رئيس القسم .

## صلاحيات رئيس القسم او الفرع العلمي

يمارس رئيس القسم او الفرع العلمي المهام الآتية :

### أولاً : الصلاحيات العلمية :

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .
٢. إدارة القسم او الفرع من الناحية العلمية والإدارية والتربيوية والثقافية والمالية وشئون الطلبة
٣. الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .
٤. اعداد التقارير العلمية والفصصية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى عميد الكلية .
٥. اعداد برنامج تدريب الطلبة .
٦. توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .
٧. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
٨. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقا لضوابط القبول .
٩. التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناء على إقرار القسم العلمي .
١٠. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية .
١١. اقتراح اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفريغ الجامعي والمحاضرات الإضافية استنادا الى موافقة مجلس الكلية .
١٢. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم .
١٣. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية .
١٤. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم او تأخيرهم عن الدوام الرسمي.
١٥. مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية وتشكيلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأخرى فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية على ان تستحصل موافقة العمادة مسبقا .
١٦. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترنات بشأنها .
١٧. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنين والإداريين بناء على توصية القسم العلمي.

١٨. اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم او الفرع العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .

١٩. توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما تقرره الشعبة الإدارية .

## ثانياً : الصالحيات الإدارية :

١. التوقيع على استماراة العلاوة السنوية والترفع في حقل الرئيس المباشر لمنتببي القسم او الفرع كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفع .

٢. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استنادا الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة (٢٠٠٨) المعدل .

٣. التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتببي القسم او الفرع في حالة الأداء المتميز.

٤. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتببي القسم .

٥. توزيع الواجبات على منتببي القسم وفق ما تملية مصلحة القسم او الفرع العلمي وإصدار الأوامر الإدارية بذلك .

٦. دعوة مجلس القسم للانعقاد .

٧. اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف اجرورها ، بما لا يتعارض مع بنود الموازنة العامة الاتحادية .

## التصنيف الوظيفي للأقسام والفرع العلمية والشعب والوحدات الإدارية

### أولاً : التصنيف الوظيفي للأقسام والفرع العلمية

#### ١. قسم اللغة العربية :

تأسس قسم اللغة العربية عام ١٩٩٢ وترجت الدورة الأولى عام ١٩٩٦ ، عمل القسم جاهداً طيلة هذه السنوات من أجل رفد المحافظة وغيرها من محافظات القطر بالمدرسين الذين يبذلون أقصى الجهد من أجل السلامة اللغوية وتشذيب وتهذيب الأسلوب الأدبي لدى الفرد العراقي وقد تخللت هذه السنوات إقامة الكثير من الندوات العلمية والمؤتمرات والندوات الشعرية والمسرحية والثقافية وبشكل خاص مؤتمرين متخصصين للمخطوطات العربية . واستضافت العديد من الخبراء والأساتذة الكبار من داخل القطر وخارجه ولاسيما الأستاذ الدكتور فاضل صالح السامرائي . والآن يحتوي القسم على أكثر من ستين تدريسيّاً ويربو عدد الطلبة على الألف طالب . والدراسات الصباحية والمسائية على مصراعيهما تستقطبان الطلبة من كل مكان أما الدراسات العليا فبلغ عدد الطلبة المائتين أو يزيد على ذلك .

#### ❖ أهداف القسم :

١. الحفاظ على سلامة اللغة العربية (لغة القرآن الكريم) من اللحن والخطأ
٢. إعداد جيل من المدرسين، ورفد المؤسسة التربوية بالكفاءات العلمية.
٣. سلامة النطق، وصحة العبارة ودقة المعنى في الكلام العربي.
٤. التعريف بتراث الأمة الخالد عبر التاريخ ، والمحافظة عليه.
٥. إعداد الدراسات المعمقة في كل ما يتعلق باللغة وآدابها .

#### ❖ مهام ومسؤوليات قسم اللغة العربية :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص اللغة العربية وعلومها، بما يسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.
٢. الإشراف على الأنشطة العلمية والتطبيقية ذات الصلة باختصاص القسم، وتنفيذ البرامج التعليمية وفق الخطط الدراسية المعتمدة.

٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها بما ينسجم مع تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومستجدات المعرفة في التخصص.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال تنمية مهارات الطلبة اللغوية والتربوية، وتعزيز قدراتهم البحثية والتطبيقية بما يخدم احتياجات المجتمع وسوق العمل.
٥. متابعة سجلات الطلبة، وتقييم أدائهم الأكاديمي، والالتزام بالتعليمات الخاصة بالامتحانات والتقويم المستمر.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية، ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية.

## ٢. قسم اللغة الانكليزية :

تأسس قسم اللغة الانكليزية عام ١٩٩٥-١٩٩٦ . تخرج من الدراسة الأولية ما يزيد على (٢٥) دفعة لحد الآن. وقد تم فتح دراسة الماجستير في اختصاصات علم اللغة، الأدب وطرائق تدريس اللغة الانكليزية في العام ١٩٩٩/٢٠٠٠ وتم تخريج ما يزيد عن (٢٠٠) طالب وطالبة من حملة شهادة الماجستير ومن مختلف محافظات القطر.

### ❖ أهداف القسم :

١. الهدف الرئيسي للقسم هو إعداد المدرسين المؤهلين أكاديمياً في تدريس الانكليزية في المدارس المتوسطة والثانوية، وبالتالي المساهمة في تنمية المجتمع .
٢. إعداد خريج متمكن من المهارات الاربعة : الفهم والاستيعاب ، التحدث ، القراءة والكتابة بالإنكليزية .
٣. إعداد كادر تعليمي وتربيوي ملم بأحدث طرائق تدريس اللغة واستراتيجيات التعلم .
٤. تأهيل الطلبة تأهلاً عالياً للاستمرار ببرامج الدراسات العليا.
٥. يسعى القسم إلى إقامة قنوات اتصال و مجالات تعاون مع الأقسام المماثلة في الجامعات الأخرى.
٦. تنمية الذوق الادبي و الحس الجمالي والذوق الفني في نفوس الطلبة من خلال دراسة نماذج مختلفة من النصوص الشعرية والثرية والروائية واللغويات والترجمة.

٧. يحاول القسم النهوض بالمستوى العلمي بأعضاء هيئة التدريس من خلال تحفيز الاساتذة على اجراء البحوث ومتابعة المؤتمرات العلمية ومستجدات البحث العلمي سواء على مستوى اللغة والادب الانكليزي.

### ❖ مهام ومسؤوليات قسم اللغة الإنكليزية :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص اللغة الإنكليزية وأدابها وطرائق تدريسها، بما يحقق أهداف القسم والكلية.
٢. الإشراف على الأنشطة التعليمية والتطبيقية المتعلقة بتنمية مهارات اللغة الإنكليزية لدى الطالبة في مجالات الاستماع والمحادثة والقراءة والكتابة والترجمة.
٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يواكب المستجدات العلمية والتربوية في التخصص.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال تعزيز الكفايات اللغوية والتربوية للطلبة، وتنمية قدراتهم البحثية والتطبيقية بما يلبي متطلبات المؤسسات التعليمية وسوق العمل.
٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي، والالتزام بتطبيق التعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية.

### ٣. قسم التاريخ :

تأسس قسم التاريخ في كلية التربية في جامعة تكريت عام ١٩٩٢، خرج الدورة الأولى للدراسات الصباحية ١٩٩٥-١٩٩٦ وعدد الدورات المتخرجة لحد آلان (١٧) دورة بالنسبة للدراسات الصباحية، تم فتح الدراسات المسائية عام ١٩٩٤ وعدد الدورات المتخرجة (١٥) دورة ، تم فتح الدراسات العليا في اختصاص التاريخ الإسلامي للماجستير عام (١٩٩٦)، تم فتح الدراسات العليا في اختصاص التاريخ وال İslami الدكتوراه عام (٢٠٠١) ، تم فتح الدراسات العليا في اختصاص التاريخ الحديث عام (٢٠٠٨) ، تم تخرج (١٨٢) طالب ماجستير في التاريخ الإسلامي والحديث ، تم تخرج (٥٥) طالب دكتوراه في التاريخ الإسلامي والحديث.

## ❖ أهداف القسم :

١. رفد وزارة التربية بـ قادر على تدريس مادة التاريخ في المدارس المتوسطة والإعدادية.
٢. تخرج جيل من الشباب يحمل أخلاق السلف الصالح ومنهجهم من الأنبياء والصحابة والتابعين .
٣. منح الطلبة الدارسون في القسم شهادة البكالوريوس التي تؤهلهم للتدريس في المدارس المتوسطة والإعدادية.
٤. منح الطلبة الدارسون في القسم (الدراسات العليا) الماجستير والدكتوراه في التاريخ الإسلامي والحديث التي تؤهل حامليها التدريس في الجامعات والمعاهد وكتابة البحوث والدراسات التاريخية كل حسب اختصاصه .
٥. تحقيق التواصل مع المجتمع من خلال إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وتنذير الأجيال الحاضرة بأمجاد إسلامهم والاعتبار بما حل بالأمة من محن ونكبات لبناء مستقبل أفضل .
٦. التواصل والتفاعل المستمر مع باقي أقسام الكلية والجامعة والجامعات الأخرى داخلياً وخارجياً على مختلف الأصعدة.

## ❖ مهام ومسؤوليات قسم التاريخ :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص التاريخ بمراحله المختلفة، وبما يسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.
٢. تنمية مهارات الطلبة في التحليل التاريخي والنقد العلمي للمصادر، وتعزيز قدراتهم البحثية وفق المناهج العلمية المعتمدة.
٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها بما ينسجم مع تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ومستجدات البحث العلمي في حقل التاريخ.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال ربط الدراسات التاريخية بالواقع المعاصر، وتعزيز الوعي الوطني والثقافي لدى الطلبة.
٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي، والالتزام بالتعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية، ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية.

## ٤. قسم العلوم التربوية والنفسية :

أسس قسم العلوم التربوية والنفسية في عام ( ١٩٩٣ ) ، يقبل في القسم خريجي المدارس الاعدادية بفرعيها العلمي والادبي فضلا عن قبول المعلمين المجازين دراسيا ، ويعمل القسم على اعداد المتخصصين في مجالات علم النفس التربوي، وطرائق التدريس، وعلم نفس النمو، وعلم نفس الشخصية، والارشاد التربوي وال النفسي ، والادارة التربوية. ويمتحن الطالب المتخرج في هذا القسم بكالوريوس في التربية وعلم النفس وكذلك يوجد في القسم الدراسات العليا(الماجستير والدكتوراه) .

### ❖ أهداف القسم :

يعد قسم العلوم التربوية والنفسية من الاقسام المهمة التي تسهم في عملية اعداد وتطوير القوى البشرية و تعمل على تحقيق جوانب مهمة من الهدف الشامل والاهداف العامة للنظام التربوي ، واهداف التعليم العالي واهداف كليات التربية في ضوء الفلسفة المركزية للدولة .  
ويمكن بلورة الاهداف التربوية الخاصة لقسم العلوم التربوية والنفسية في الابعاد الآتية:  
- أولاً : بعد المعرفي: ويشمل الاهداف الآتية:

١. اعداد الطلبة اعدادا علميا ومهنيا وثقافيا ، وتمكينهم من معرفة الحقائق والمفاهيم والنظريات التربوية والنفسية ، واستيعاب المبادئ الاساسية التي تؤهلهم للتدريس والبحث العلمي والارشاد النفسي والتربوي في مؤسسات وزارة التربية والمؤسسات الاجتماعية والنفسية والتربية الاخرى.
٢. تمكين الطلبة من تطبيق الاساليب العلمية في معالجة المشكلات والمواضف الحياتية والمهنية وتنمية القدرة على تحليل هذه الاساليب والحكم عليها في معايير محددة.  
تمكين الخريج من مواصلة دراسته العليا ، واستيعابه المستجدات العلمية والتطورات في مجال العلوم التربوية والنفسية واتقانه اساليب البحث العلمي.
٣. تعميق التعاون العلمي في المؤسسات التربوية والاجتماعية وعقد الندوات والحلقات الدراسية وتنفيذ الدورات وورش العمل وبرامج في مجال التعليم المستمر ذات العلاقة بالعلوم التربوية والنفسية.  
- ثانياً بعد الوجداني، ويشمل الاهداف الآتية:
٤. مساعدة الطلبة على اكتساب الاتجاهات والقيم النافعة بما ينسجم وقيمنا العربية ومبادئ الدين الاسلامي الحنيف والاديان السماوية الاخرى ، وصولا بهم الى اسمى درجات التقدم والنجاح الفكري وال النفسي.
٥. تنمية اتجاهات وميول ورغبات الطلبة وتطوير قابلياتهم في اتجاه مهنة التدريس والبحث العلمي والارشاد التربوي وال النفسي بمواجهة التحديات الراهنة والتغير الحضاري ومشكلات العصر.

٣. تربية وتطوير الاتجاهات والقيم الأخلاقية خاصة في مهنة التدريس والبحث العلمي والارشاد النفسي ومنع الاستخدام السيء لمسؤولياتهم في المجال التربوي النفسي.  
- ثالثاً : البعد النفسي الحركي ( المهارات ) ويشمل الاهداف الآتية:

٤. تمكين الطلبة من اكتساب المهارات الاساسية المتعلقة بمهنة التدريس والبحث العلمي والارشاد التربوي النفسي والعمل على تطويرها لأداء اعمالهم بنجاح ومواجهة مواقف الحياة بكفاءة عالية اثناء مزاولة المهنة .

٥. تربية وتوجيه الطلبة وافراد المجتمع باتجاه اكتساب مهارات التعليم الذاتي وتوسيع افاقهم وتطوير كفاياتهم ليصبحوا قادرين على التوصل الى مصادر المعرفة والثقافة بنفسهم والافادة منها.

### ❖ **مهام ومسؤوليات قسم العلوم التربوية والنفسية:**

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في مجالات العلوم التربوية والنفسية وطرائق التدريس، بما يحقق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.

٢. تنمية الكفايات التربوية والنفسية لدى الطلبة، وتعزيز مهاراتهم في مجالات القياس والتقويم، والإرشاد التربوي النفسي، والتعامل مع الفروق الفردية.

٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يواكب المستجدات العلمية والتربوية والنفسية.

٤. دعم العملية التعليمية من خلال ربط الجوانب النظرية بالتطبيقات التربوية والميدانية، وبما يسهم في إعداد ملوكات تعليمية مؤهلة.

٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي والعملي، والالتزام بالتعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.

٦. الالتزام باللوائح الجامعية ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية.

## ٥. قسم الجغرافية :

تأسس قسم الجغرافية عام ١٩٩٢م، وللقسم مساهمات علمية في المؤتمرات والندوات الجغرافية التي تعقد على صعيد القطر، وأفتتح القسم الدراسات العليا عام ١٩٩٧م وفي مختلف الاختصاصات العلمية منها الطبيعية والبشرية وذلك ليتمكن القسم من تهيئة كوادر علمية تناسب حاجة القطر .

### ❖ أهداف القسم :

١. رفد وزارة التربية بكادر قادر على تدريس مادة الجغرافية في المدارس المتوسطة والإعدادية.
٢. منح الطلبة الدارسون في القسم شهادة البكالوريوس التي تؤهلهم للتدريس في المدارس المتوسطة والإعدادية.
٣. منح الطلبة الدارسون في القسم (الدراسات العليا) الماجستير والدكتوراه في الجغرافية الطبيعية و البشرية و التي تؤهل حامليها التدريس في الجامعات والمعاهد وكتابة البحوث والدراسات التاريخية كل حسب اختصاصه .

### ❖ مهام ومسؤوليات قسم الجغرافية :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص الجغرافية بفروعها المختلفة، بما يحقق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.
٢. تنمية مهارات الطلبة في التحليل المكاني، واستخدام الخرائط، ونظم المعلومات الجغرافية (GIS)، والتطبيقات الميدانية ذات الصلة بالتخصص.
٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يواكب المستجدات العلمية والتكنولوجية في مجال الجغرافية.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال ربط المعرفة الجغرافية بقضايا البيئة والتنمية المستدامة، وتعزيز الوعي المكاني لدى الطلبة.
٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي والعملي، والالتزام بالتعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية .

## ٦. قسم علوم القرآن وال التربية الإسلامية :

أسس هذا القسم عام ٢٠٠٣/٤ ويهدف القسم إلى تخرج مدرسين ومدرسات قادرين على قراءة القرآن الكريم وتلاوته وتفسيره وفهم معانيه ويمنح شهادة البكالوريوس والماجستير في علوم القرآن

### ❖ أهداف القسم :

١. إعداد طلبة متخصصين في مجال معرفة الأحكام الفقهية وبقى العلوم الشرعية بعيداً عن التعصب والطائفية المقيمة القاتلة.
٢. إعداد مناهج علمية تلائم وطبيعة عمل الخريجين في مجال الوعظ والارشاد و المجالس الإفتاء والتدرис في كل مراحل المجتمع كالمدارس وغيرها.
٣. إعداد مناهج علمية تعمل على توعية الطلبة بماضي الأمة الإسلامية وتاريخها المجيد الزاهر التي أي امة تفخر بسيرتها .
٤. التأكيد على أهمية القرآن وعلومه وتخليص المجتمع من التقاليد التي تعيق التقدم الاجتماعي.
٥. توجيه الدراسات العليا بمعالجة القضايا المعاصرة التي تخصل المجتمع من النواحي الشرعية.
٦. وضع سياسة عامة لتشجيع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم على التأليف والإبداع والبحث في مجالات علوم الشريعة المتعددة كما في الفقه وعلوم القرآن والسير و غيرها.
٧. مواكبة التوسع في المعارف والتطور في العلوم وربطها بالمعارف الإسلامية.
٨. التأكيد على سلامة اللغة العربية وفروعها لأنها الاداة الفاعلة في التعليم الجامعي وأنشطة البحث العلمي.
٩. استخدام المناقشة وال الحوار العلمي لخلق الإبداع في روح الطالب من خلال اهتمام التدريسي بطرائق التدريس واستخدام وسائل تقنية حديثة في التعليم .
١٠. الاهتمام برصدانة البحث العلمي من خلال دقة المعلومة المستخدمة وخاصة في الدراسات العليا التي تتلائم مع مستجدات الواقع المعاصر.
١١. الإسهام في تطوير المعرفة العلمية في مجال العلوم الشرعية عن طريق إعداد وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث والدراسات .

١٢. نشر الوعي بالعلوم الشرعية وأهميتها بين أفراد المجتمع ومؤسساته من خلال الندوات والمحاضرات والمؤتمرات ووسائل الإعلام المختلفة .
١٣. توفير المشورة والخبرة اللازمة لمساعدة مرافق الدولة في حل المشكلات أو تحسين الأداء وتنمية المهارات للعاملين أو الوقاية والعلاج.
١٤. إجراء الدراسات والبحوث الميدانية والنظرية من قبل أعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير الخدمات المقدمة للمتخصصين.
١٥. تدريب الطالب على نقد وتحليل وتقويم مناهج التربية الإسلامية بالتعليم التربوي في المدارس العراقية في ضوء القيم الإيمانية في القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة ..

#### ❖ مهام ومسؤوليات قسم علوم القرآن والتربية الإسلامية :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص علوم القرآن والتربية الإسلامية، بما يسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.
٢. تنمية المعارف الشرعية والتربية لدى الطلبة، وتعزيز القيم الأخلاقية والإنسانية المستمدة من القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما ينسجم مع مستجدات البحث العلمي في الدراسات القرآنية والتربية.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال ربط الدراسات القرآنية والتربية بواقع المجتمع، وتعزيز دور التربية الإسلامية في بناء الفرد والمجتمع.
٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي، والالتزام بالتعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية، ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية .

## ٧. قسم التربية الفنية :

تتفيداً لموافقة معالي الوزير بكتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة/قسم الدراسات والتخطيط ذي العدد م/٤٠٦٤/٣/٤٠٦٤ في ٢٠١٣/٨/٢٠ والأمر الجامعي ذي العدد ٢٠١٣/٨/٢٦ في ٢٠١٣٢٧٤/٣٩/٧ تم استحداث قسم التربية الفنية في كلية التربية للعلوم الإنسانية/جامعة تكريت ابتداءً من العام الدراسي ٢٠١٣ - ٢٠١٤، حيث تم قبول الطلبة للمرحلة الأولى عن طريق القبول المركزي وتحويلهم إلى قسم التربية الفنية بواقع ٩٠ طالب وطالبة، وتم تهيئة جميع المستلزمات الأساسية من كتب منهجية ومواد مختبرية لإنجاح الدراسة في هذا القسم .

### ❖ أهداف القسم :

١. يهدف قسم التربية الفنية إلى إعداد كوادر مؤهلة في مجال الفنون، وتنمية مهاراتهم وقدراتهم الإبداعية، وتعزيز فهمهم للقضايا الفنية والجمالية، وتهيئتهم للعمل في المؤسسات التعليمية وغيرها من المجالات ذات الصلة.
٢. يسعى القسم إلى تطوير مهارات الطلاب في مجالات فنية متعددة مثل الرسم، والنحت، والتصميم، والفنون الحرفية
٣. يسعى القسم إلى توفير بيئة تعليمية تحفز على الإبداع والابتكار، وتنمية قدرات الطلاب على التعبير عن أفكارهم وأرائهم من خلال الفن.
٤. يهدف القسم إلى تخريج معلمين قادرين على تدريس التربية الفنية بكفاءة وفعالية في مختلف المراحل التعليمية

### ❖ مهام ومسؤوليات قسم التربية الفنية :

١. إعداد وتدريس المواد العلمية النظرية والتطبيقية في تخصص التربية الفنية وفنونها المختلفة، بما يسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للقسم والكلية.
٢. تنمية القدرات الإبداعية والفنية لدى الطلبة، وتعزيز مهاراتهم العملية في الرسم، والتصميم، والحرف اليدوية، والفنون البصرية .
٣. تطوير وتحديث المناهج الدراسية ومفرداتها وفق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يواكب المستجدات العلمية والتربيوية في مجال الفنون.
٤. دعم العملية التعليمية من خلال تنفيذ البرامج العلمية والمعارض الفنية، وربط المعرفة الفنية بمتطلبات المجتمع وسوق العمل.

٥. متابعة سجلات الطلبة وتقويم أدائهم الأكاديمي والعملي، والالتزام بالتعليمات الامتحانية وأنظمة التقويم المعتمدة.
٦. الالتزام باللوائح الجامعية، ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، والقيم العلمية والمهنية المعتمدة في المؤسسات التعليمية.

## ثانياً : التوصيف الوظيفي للشعب والوحدات الإدارية

### + أولاً: الشعب والوحدات المرتبطة بمكتب العميد :

#### ► وحدة الارشاد النفسي الجامعي:

هي وحدة إدارية - تربوية ترتبط بعميد الكلية ، وتهتم بتقديم خدمات الارشاد النفسي والتربوي للطلبة ، ودعم صحتهم النفسية ، ومعالجة المشكلات التي تؤثر على توافقهم الأكاديمي والاجتماعي من خلال تقديم برامج ارشادية وقائمة وعلاجية وبما يسهم في تعزيز بيئة جامعية آمنة وداعمة وفقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

#### ► وحدة شؤون المرأة:

وهي وحدة إدارية - خدمية ترتبط بعميد الكلية ، وتهدف الى متابعة ودعم شؤون المرأة من منتسبات وطالبات ، بما يضمن تعزيز حقوقهن الأكademية والاجتماعية والمهنية وتطوير بيئة تعليمية وعملية آمنة ومساندة ، ومن مهامها متابعة شؤون الطالبات والموظفات وتقديم الدعم الأكاديمي والإداري اللازم ، وتنظيم ورش عمل وندوات توعوية حول قضايا المرأة داخل الكلية، وكذلك تقديم التوجيه والإرشاد اللازم في المسائل الأكademية والاجتماعية والمهنية ، والعمل على تطوير بيئة جامعية آمنة ومحفزة للمرأة ومساندة حقوقها .

## ► وحدة التعليم المستمر :

وهي احدى الوحدات المهمة في كلية التربية للعلوم الإنسانية وترتبط إدارياً بعميد الكلية وتهتم بتخطيط وتنظيم برامج التعليم المستمر والتدريب والتطوير الإداري وإقامة الدورات والندوات وورش العمل بما يسهم في رفع كفاءة الملاكات التدريسية والإدارية والطلبة والخريجين ، وتسهم في خدمة المجتمع وفق اهداف وسياسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

### مهام ومسؤوليات الوحدة :

١. اعداد الخطة السنوية لبرامج التعليم المستمر (الدورات ، الورش ، الندوات ، المؤتمرات).
٢. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. التنسيق مع المؤسسات التربوية والدوائر ذات العلاقة لتنفيذ برامج تدريبية مشتركة.
٤. تشجيع ملاكات الكلية على المشاركة في برامج التعليم المستمر وتطوير المهارات.

## ► وحدة البرنامج الحكومي

هي وحدة إدارية ترتبط بعميد الكلية ، وتهتم بمتابعة فقرات البرنامج الحكومي ذات العلاقة بعمل الكلية وجمع البيانات والمؤشرات، واعداد التقارير الدورية والتنسيق مع الأقسام والفروع العملية والشعب والوحدات المعنية لضمان تحقيق الأهداف وفق الجداول الزمنية والتعليمات المعمول بها.

## ► وحدة التصاريح الأمنية:

وهي وحدة إدارية ترتبط بالسيد عميد الكلية إدارياً وترتبط فنياً بقسم التصاريح الأمنية في رئاسة الجامعة ، تعنى بتنظيم ومتابعة استحصلال تصاريح الأمنية للمنتسبيين والطلبة وفق التعليمات والضوابط المعتمدة والتنسيق مع الجهات الأمنية ذات العلاقة بما يضمن سلامة الإجراءات وحسن سير العمل داخل الكلية.

## ► وحدة شؤون المواطنين:

تعد وحدة شؤون المواطنين احدى الوحدات الإدارية والخدمية المهمة في كلية التربية للعلوم الإنسانية ، وترتبط إداريا بعميد الكلية ، وتعنى باستقبال شكاوى ومقترنات واستفسارات المواطنين (الطلبة ، الموظفين ، المراغعين ومتابعتها وفق السياقات القانونية والإدارية المعتمدة بما يسهم في تعزيز مبدأ الشفافية وتحسين جودة الخدمات المقدمة في الكلية .

### مهام ومسؤوليات الوحدة :

١. استقبال الشكاوى والمقترنات المقدمة شفويا أو تحريريا أو الكترونيا .
٢. تدقيق الطلبات المقدمة والتأكد من اكتمال البيانات والمستمسكات
٣. إحالة الشكاوى والمقترنات إلى الجهات المختصة داخل الكلية ومتابعة إنجازها .
٤. ابلاغ مقدمي الطلبات بنتائج الإجراءات المتخذة ، والحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمراغعين.

## ► أمانة المجلس :

تعد أمانة مجلس الكلية الجهة الإدارية المسئولة عن تنظيم وإدارة الشؤون الإدارية والفنية لاجتماعات مجلس الكلية، وتوثيق قراراته ومتابعة تنفيذها، بما يضمن حسن سير عمل المجلس وفق القوانين والتعليمات الجامعية النافذة.

**مهام ومسؤوليات أمانة مجلس الكلية:**

١. الإعداد المسبق لاجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.
٢. إعداد جداول أعمال المجلس وتقديمها على الأعضاء قبل انعقاد الاجتماعات.
٣. تدوين محاضر اجتماعات مجلس الكلية بدقة وأمانة.
٤. توثيق قرارات وتصانيف المجلس وحفظها في سجلات رسمية.
٥. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية مع الأقسام العلمية والوحدات ذات العلاقة.
٦. إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية المتعلقة بقرارات المجلس.
٧. التنسيق مع رئاسة الجامعة بشأن ما يرد من قرارات أو توجيهات تخص المجلس.
٨. أداء أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس المجلس ضمن نطاق الاختصاص.

## ► وحدة مكتب العميد :

بعد التنظيم الإداري لتشكيل مكتب عميد كلية التربية للعلوم الإنسانية، حلقة الوصل الإدارية والتنظيمية بين عميد الكلية وكافة تشكيلات الكلية والجهات والمراجع العليا في الجامعة والجهات الخارجية ، ويعنى مكتب العميد بتنظيم اعمال العمادة وضمان انسابية المراسلات والبريد الداخلي والخارجي ومتابعة توجيهات العميد بما يسهم في حسن سير العمل المؤسسي.

### مهام ومسؤوليات دائرة مكتب العميد :

١. تنظيم جدول اعمال عميد كلية التربية للعلوم الانسانية ومواعيده الرسمية واستقبال المراجعين
٢. استلام البريد الخاص بعميد الكلية وتدقيقه وعرضه اصوليا .
٣. حفظ وارشفة المراسلات والوثائق الخاصة بمكتب العميد وفق الضوابط المعتمدة ، والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق الخاصة بالعمادة.
٤. تنظيم محاضر الاجتماعات واللجان التي يرأسها او يشارك فيها عميد الكلية .

## ► شعبة المتابعة الجامعية :

ان شعبة المتابعة الجامعية ترتبط إداريا بعميد الكلية وترتبط فنيا بقسم المتابعة الجامعية في رئاسة الجامعة ، وان الهدف الأساسي لها يتمثل بمتابعة الانضباط الوظيفي والطلابي داخل الكلية، وضمان الالتزام بالقوانين والتعليمات الجامعية، والمساهمة في توفير بيئة جامعية آمنة ومنظمة تدعم العملية التعليمية.

### المهام والمسؤوليات الأساسية:

١. متابعة الانضباط الوظيفي متابعة ورصد المخالفات الإدارية ورفع التقارير إلى الجهات المختصة.
٢. متابعة الانضباط الطلابي متابعة التزام الطلبة بالتعليمات والأنظمة الجامعية داخل الحرم الجامعي ومعالجة الحالات السلوكية بالتنسيق مع عمادة الكلية والجهات ذات العلاقة.
٣. تنفيذ التعليمات والأنظمة متابعة تنفيذ أوامر وتعليمات رئاسة الجامعة وعمادة الكلية المتعلقة بالانضباط والإسهام في تطبيق لوائح السلوك والانضباط الجامعي.

٤. الأمن والسلامة الجامعية الإسهام في الحفاظ على الأمن داخل الكلية والتنسيق مع الجهات الأمنية عند الضرورة و متابعة دخول وخروج الأفراد وتنظيم حركة الزائرين بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
٥. التنسيق والتعاون التنسيق مع شعب ووحدات الكلية الأخرى لمعالجة القضايا الانضباطية والتعاون مع شعبة الصيانة والدفاع المدني في الحالات الطارئة.
٦. التقارير والمتابعة إعداد تقارير دورية عن مستوى الانضباط وتوثيق المخالفات والإجراءات المتخذة وفق السياقات الرسمية.

#### **المهارات والمؤهلات المطلوبة في موظف المتابعة الجامعية:**

١. معرفة بالقوانين والتعليمات الجامعية النافذة.
٢. مهارات تواصل وضبط السلوك والالتزام بالسرية والدقة في العمل.
٣. قدرة على المتابعة الميدانية واتخاذ القرار.

#### **► وحدة الريادة :**

وهي وحدة إدارية - تطويرية ترتبط بعميد الكلية، وتهدف الى تعزيز ثقافة الابتكار وريادة الاعمال بين الطلبة والملكات الأكademie والإدارية ، ودعم المشاريع الريادية والأفكار المبتكرة بما يسهم في تطوير مهارات ريادية وتحسين الأداء المؤسسي ، ومن مهام الوحدة تنظيم برامج تدريبية وورش عمل ومسابقات لتعزيز مهارات الابتكار وريادة الاعمال ، ودعم الطلبة ومنتسبي الكلية في تطوير أفكارهم ، والمساهمة في تشجيع ثقافة الابتكار والبحث العلمي التطبيقي بين الطلبة والهيئة التدريسية .

#### **► وحدة القلم السري :**

تعد وحدة القلم السري من الوحدات الإدارية الأساسية في كلية التربية للعلوم الإنسانية وترتبط إداريا بعميد الكلية ، وتعنى باستلام وتسجيل وحفظ وتداول المراسلات الرسمية ذات الطابع السري او الخاص لكافة تشكيلات الكلية مع التشكيلات الخارجية وضمان انسبابية العمل الإداري وفق الضوابط والتعليمات المعتمدة ، مع المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات .

## ► وحدة الترقىات المركزية:

ان عمل وحدة الترقىات المركزية يختص بمتابعة وإدارة شؤون الترقىات العلمية لتدريسيي الكلية وفق القوانين والتعليمات النافذة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وبما يضمن تطبيق الضوابط بدقة، وتحقيق العدالة والشفافية في إجراءات الترقى العلمية.

### المهام والمسؤوليات:

١. استلام معاملات الترقى العلمية لتدريسيي الكلية وتدقيقها أصولياً.
٢. التأكد من استيفاء شروط وضوابط الترقى العلمية المعتمدة.
٣. تنظيم وحفظ ملفات الترقىات العلمية وأرشفتها وفق السيارات الرسمية.
٤. متابعة إجراءات لجان الترقىات العلمية المركزية والتنسيق معها.
٥. مخاطبة الجهات ذات العلاقة بشأن معاملات الترقى واستكمال النواقص.
٦. إعداد جداول وإحصاءات خاصة بالترقىات العلمية ورفعها إلى الجهات المختصة.
٧. إعلام التدرسيين بنتائج معاملات الترقى ومتابعة صدور الأوامر الجامعية.
٨. الالتزام بسرية المعلومات والوثائق المتعلقة بالترقىات العلمية.

## ► وحدة الحاضنة التكنولوجية:

تعنى وحدة الحاضنة التكنولوجية بدعم ورعاية الابتكار والمشاريع الريادية ذات الطابع التكنولوجي والعلمى لطلبة وتدريسيي الكلية، وتحويل الأفكار الإبداعية إلى مشاريع تطبيقية قابلة للتنفيذ، بما يسهم في تعزيز ثقافة الابتكار، وربط مخرجات التعليم والبحث العلمي باحتياجات المجتمع وسوق العمل.

### المهام والمسؤوليات :

١. احتضان ودعم الأفكار الابتكارية والمشاريع التكنولوجية للطلبة.
٢. توفير الاستشارات العلمية والتكنولوجية والإدارية لأصحاب المشاريع المحتضنة.
٣. تنظيم الدورات وورش العمل في مجالات الابتكار وريادة الأعمال والتكنولوجيا.
٤. التنسيق مع الجهات الداعمة والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ذات العلاقة.
٥. المساهمة في تسويق مخرجات الابتكار والمنتجات البحثية.
٦. تشجيع استخدام التقنيات الحديثة في كافة المجالات .

## ▷ المجلة العلمية :

وحدة علمية وتنظيمية تتبع الكلية، تهدف إلى نشر البحوث والدراسات العلمية التي يجريها أعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا وأحياناً الطلبة المتميزين في الدراسات الأولية، وفق ضوابط الجودة الأكademie والمعايير البحثية المعتمدة. وتُعد المجلة منصة رسمية لتوثيق الإنجازات البحثية للكلية وتعزيز سمعتها العلمية، وربط البحث الأكاديمي بالاحتياجات المجتمعية وسوق العمل.

### مهام المجلة في الكلية :

١. استقبال وتنظيم البحوث العلمية : استلام البحوث من أعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا، وتصنيفها حسب التخصصات.
٢. التحكيم الأكاديمي : تشكيل لجان تحكيم علمية لضمان جودة البحوث ومطابقتها للمعايير الأكademie المعتمدة.
٣. النشر الدوري : إصدار المجلة بشكل دوري (ربع سنوي، نصف سنوي، أو سنوي)، مع الالتزام بالمواعيد المقررة للنشر.
٤. تعزيز البحث العلمي : تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على إجراء البحوث التطبيقية والنظرية في مجالات اختصاص الكلية.
٥. حفظ الأرشيف العلمي : الاحتفاظ بالنسخ الورقية والإلكترونية للبحوث المنشورة بما يضمن سهولة الوصول إليها والرجوع إليها مستقبلاً.
٦. الربط بالمجتمع العلمي : المشاركة في المؤتمرات العلمية وورش العمل، والتعاون مع مجالات جامعية أو مؤسسات بحثية أخرى لتبادل المعرفة.
٧. رفع مستوى الجودة الأكاديمية : متابعة التحديثات العلمية والإدارية في مجال النشر الأكاديمي لضمان التزام المجلة بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

## ► وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة:

هي وحدة إدارية - خدمية ترتبط إدارياً بعميد الكلية ، وتهدف إلى تقديم الدعم الأكاديمي والإداري والخدمات للمنتسبيين والطلبة من ذوي الهمم لضمان تمكينهم من الاستفادة الكاملة من العملية التعليمية وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص والدمج الجامعي الفعال .

### مهام ومسؤوليات الوحدة اتجاه الطلبة:

١. استقبال الطلبة من ذوي الهمم وتسجيل بياناتهم وتحديد احتياجاتهم الخاصة .
٢. تقديم التسهيلات الأكademية والإدارية لهم .
٣. تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لتعريف الطلبة والأساتذة بطرق التعامل مع ذوي الهمم.
٤. متابعة تجهيز البنية التحتية والمرافق الجامعية لتكون صديقة لذوي الهمم .
٥. الالتزام بالأنظمة والضوابط الجامعية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.

## ► شعبة الإعلام والاتصال الحكومي :

تعد شعبة الإعلام والاتصال الحكومي شعبة إدارية استراتيجية تهدف إلى تعزيز التواصل الإعلامي بين الكلية والجمهور الداخلي والخارجي ، ونقل المعلومات الرسمية ، وتحسين صورة الكلية إعلامياً، بما ينسجم مع سياسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمعايير الإعلامية الحكومية ، وترتبط شعبة الإعلام والاتصال الحكومي إدارياً بعميد الكلية وفنية بقسم الإعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة.

### الأهداف:

١. إيصال الرسائل الرسمية للجهات الداخلية والخارجية بطريقة واضحة وموثوقة.
٢. تحسين صورة الكلية إعلامياً عبر وسائل الإعلام المختلفة.
٣. دعم قرارات الإدارة العليا إعلامياً وإعلام الرأي العام بالمستجدات.
٤. نشر ثقافة الشفافية والوعي المؤسسي داخل الكلية وخارجها.
٥. متابعة الأخبار والتقارير الإعلامية المتعلقة بالكلية .

## **المهام والواجبات:**

### **١. إدارة الإعلام الداخلي، تشمل:**

- إعداد نشرات دورية داخلية للموظفين والطلبة.
- تغطية الفعاليات والأنشطة الأكademية والإدارية داخل الكلية.
- إدارة قنوات التواصل الداخلي مثل البريد الإلكتروني والنشرات الرقمية.
- تعزيز الوعي المؤسسي بين العاملين والطلبة.

### **٢. إدارة الإعلام الخارجي، تشمل:**

- صياغة البيانات الصحفية الرسمية والإعلانات الخاصة بالكلية.
- التواصل مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
- متابعة الأخبار المنشورة عن الكلية وتصحيح المعلومات الخاطئة.
- تطوير محتوى الكلية على الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الرسمية.

### **٣. الاتصال الحكومي، يشمل:**

- العمل كحلقة وصل بين الكلية والجهات الحكومية الأخرى في الأمور الإعلامية.
- إعداد تقارير دورية عن الحملات الإعلامية والأنشطة الترويجية للكتابة.
- المشاركة في الحملات التوعوية.
- تقديم الاستشارات الإعلامية للإدارة العليا عند الطلب.

## **الوحدات الإدارية في شعبة الإعلام والاتصال الحكومي :**

### **١. وحدة تكنولوجيا المعلومات :**

- مسؤولة عن دعم البنية التحتية الرقمية للشعبية، بما يشمل أجهزة الكمبيوتر، الشبكات والبرمجيات المستخدمة في إعداد المحتوى الإعلامي.
- تعمل على تأمين تخزين وحماية البيانات الإعلامية وصيانتها بشكل دوري.
- تقدم الدعم الفني للموظفين عند استخدام الأنظمة الرقمية.

### **٢. وحدة التصوير والмонтаж :**

- تتولى تغطية جميع الفعاليات والأنشطة داخل الكلية وخارجها بالصور والفيديو.
- إنتاج محتوى بصري عالي الجودة لاستخدامه في الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي.

## ٣. وحدة الهويات :

- مسؤولة عن تصميم الشعار، الهوية البصرية، والألوان الرسمية للكلية.
- الإشراف على استخدام الهوية البصرية في جميع المواد الإعلامية والطباعة والمطبوعات الرسمية.
- إصدار هويات طلبة الدراسات الأولية والعليا بالتنسيق مع شعبة التسجيل وشئون الطبة وشعبة شؤون الدراسات العليا وبما ينسجم مع تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

## ٤. وحدة الموقع الإلكتروني :

- إدارة وتحديث الموقع الرسمي للكلية بشكل مستمر.
- نشر الاخبار، الاعلانات، والاعلانات الاكاديمية والبحثية.
- ضمان سهولة الوصول للمعلومات وتحسين تجربة المستخدم على الموقع.

## ٥. وحدة التواصل الاجتماعي :

- إدارة حسابات الكلية الرسمية على منصات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، توينتر، استغرام، إلخ).
  - نشر الاخبار والفعاليات بشكل دوري.
  - التفاعل مع الجمهور، الرد على الاستفسارات، وتعزيز صورة الكلية الرقمية.
- شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء :

شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء هي وحدة إدارية ترتبط إدارياً بعميد الكلية وفنية بقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة تكون متخصصة في تعزيز معايير الجودة الأكاديمية والإدارية داخل الكلية، ومتابعة تقييم الأداء للهيئة التدريسية والإدارية والفنية ، وتقديم الدعم الفني والتدربي، وضمان جودة المختبرات التعليمية والبحثية بما يتوافق مع معايير وزارة التعليم العالي وسبل الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.

### الأهداف:

١. تطوير وتعزيز معايير الجودة الأكاديمية والإدارية في الكلية.

٢. متابعة وتقييم الأداء للكوادر التدريسية والإدارية وفق مؤشرات محددة.

٣. تقديم التدريب والدعم الفني لتعزيز الكفاءة المؤسسية.

٤. ضمان جودة المختبرات التعليمية والبحثية.

٥. المساهمة في تحقيق الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

## **الوحدات الإدارية ضمن شعبة ضمان الجودة وتقدير الأداء ومهام عملها :**

### **١. وحدة تقييم الأداء:**

وضع آليات ومعايير تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ومتابعة تنفيذ خطط الأداء السنوية والتقارير الفردية إضافة إلى تحليل نتائج التقييم ورفع توصيات لتحسين الأداء والمشاركة في إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بالتقدير المؤسسي.

### **٢. وحدة الجودة:**

متابعة تطبيق معايير الجودة الأكademية والإدارية داخل الكلية وإعداد خطط ومؤشرات الأداء لضمان الالتزام بمعايير إضافة إلى تقديم الدعم الفني والمشورة للكوادر الأكademية والإدارية لتحسين الجودة وإعداد تقارير دورية عن مستوى الجودة للعمادة والجهات المختصة.

### **٣. وحدة التدريب والدعم الفني:**

تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التدريسية والإدارية لتعزيز الكفاءة المؤسسية وتقديم الدعم الفني في استخدام أنظمة إدارة الجودة وأدوات التقييم وتنظيم ورش العمل والندوات العلمية والتطويرية وكذلك متابعة أثر التدريب على تحسين الأداء والجودة.

### **٤. وحدة جودة المختبرات:**

متابعة تطبيق معايير الجودة في المختبرات التعليمية والبحثية و التأكد من استيفاء المختبرات للمعايير الصحية والسلامة المهنية و توثيق ومراقبة جودة الأجهزة والمعدات المخبرية وصيانتها الدورية وكذلك دعم المختبرات في تحقيق الاعتمادات والجودة الفنية المطلوبة.

### **► شعبة النشاطات الطلابية :**

عملها تنظيم وإدارة النشاطات الطلابية المتعددة داخل الكلية لتعزيز التطوير الشخصي الثقافي الاجتماعي والرياضي للطلبة، وتنمية مهاراتهم القيادية والاجتماعية، مع تشجيع المشاركة المجتمعية والعمل التطوعي ، وترتبط إداريا بعميد الكلية .

### **المهام والمسؤوليات :**

- ١. وضع خطط سنوية وشهرية للأنشطة الطلابية المختلفة.**
- ٢. تنظيم الفعاليات والمسابقات والمعارض بالتعاون مع الأقسام والوحدات الأخرى.**
- ٣. تقديم الدعم والإرشاد للطلبة المشاركين في الأنشطة.**

٤. التعاون مع الجهات داخل الكلية وخارجها للمشاركة في النشاطات والمسابقات.
٥. تمثيل الكلية في الفعاليات الرسمية والمجتمعية.
٦. توثيق الأنشطة بالصور والفيديو والتقارير المكتوبة وإعداد نشرات وإعلانات لتعريف
٧. الطلبة بالأنشطة والفعاليات القادمة.
٨. متابعة أثر النشاطات على الطلبة وتقديم مقترنات لتطويرها.

**الوحدات الإدارية ضمن هيئة شعبة النشاطات الطلابية:**

#### **١. وحدة النشاطات الرياضية :**

تنظيم البطولات والمسابقات الرياضية بين الطلبة وتشجيع الطلبة على ممارسة الرياضة والمحافظة على الصحة البدنية وتمثيل الكلية في البطولات الجامعية والمحليّة.

#### **٢. وحدة النشاطات الكشفية :**

تنفيذ برامج كشفية تعليمية وتدريبية لتعزيز روح القيادة والانضباط وتنظيم الرحلات والأنشطة الميدانية والبرامج الترفيهية المنظمة وكذلك تعليم الطلبة مهارات الإسعافات الأولية والتخيم والعمل الجماعي.

#### **٣. وحدة النشاطات الفنية :**

دعم وتنظيم الفعاليات الفنية مثل الرسم، المسرح، التصوير، الموسيقى وإقامة معارض فنية ومسابقات داخلية لتحفيز الإبداع لدى الطلبة.

#### **٤. وحدة النشاطات الثقافية :**

تنظيم المحاضرات والندوات والمسابقات الثقافية والأدبية وتشجيع الطلبة على القراءة والمعرفة العلمية والثقافية المتنوعة بالإضافة إلى تعزيز الوعي بالقضايا الاجتماعية والثقافية داخل المجتمع الجامعي.

#### **٥. وحدة العمل التطوعي :**

تنسيق ومتابعة مبادرات الطلبة التطوعية داخل الكلية وخارجها وتشجيع الطلبة على المشاركة في الأعمال الخيرية والمجتمعية وتنظيم حملات توعوية وخدمية تعود بالنفع على المجتمع المحلي.

## ▷ شعبة المكتبة :

هي احدى شعب كلية التربية للعلوم الإنسانية والتي ترتبط بعميد الكلية وتهتم بتوفير الخدمات المكتبية والأكاديمية لدعم العملية التعليمية والبحثية في الكلية، وتنمية الثقافة العلمية لدى الطلبة وال كوادر الأكاديمية من خلال إدارة مصادر المعلومات بكفاءة وتنظيم محتوى المكتبة بالشكل الأمثل .

### المهام والمسؤوليات:

١. تنظيم مصادر المعلومات (كتب، مجلات، رسائل علمية قواعد بيانات إلكترونية).
٢. تصنيف وفهرسة المواد العلمية وفق أنظمة المكتبات المعتمدة.
٣. تحديث محتوى المكتبة بشكل دوري وإزالة المواد غير الصالحة أو القديمة.
٤. توفير المراجع والمصادر العلمية لدعم العملية التعليمية والبحثية.
٥. مساعدة الطلبة في البحث العلمي وإعداد البحوث والمشاريع الدراسية.
٦. توفير إمكانية استعارة الكتب والمواد العلمية والرقمية.
٧. تطوير المصادر الرقمية وإدارة قواعد البيانات والمكتبات الإلكترونية.
٨. إعداد دليل للمكتبة يوضح محتوياتها وخدماتها وإجراءاتها.
٩. تنظيم برامج توعية للطلبة حول استخدام المكتبة والموارد المتاحة.
١٠. التنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير المصادر المطلوبة.

### الوحدات الإدارية ضمن شعبة المكتبة :

#### ١. وحدة الاستعارة :

مهمتها إدارة عمليات استعارة وإعادة الكتب والمراجع العلمية للطلبة والكادر الأكاديمي، وتسجيل الطلبة والكادر الأكاديمي في نظام الاستعارة ، وتنظيم إعارة الكتب والمواد التعليمية وإعادتها في المواعيد المحددة ، ومتابعة المخالفات والغرامات المتعلقة بالتأخير أو التلف ، ومساعدة المستفيدين في العثور على الكتب والمراجع المطلوبة داخل المكتبة.

## ٢. وحدة المكتبة الإلكترونية:

تعمل على إدارة وتوفير المصادر العلمية الرقمية لدعم البحث والتعليم الإلكتروني ، إدارة قواعد البيانات الإلكترونية والمكتبات الرقمية ، توفير إمكانية الوصول إلى الكتب الإلكترونية، المجلات العلمية، والمراجع الرقمية ، دعم الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية في البحث الإلكتروني واستخدام المصادر الرقمية ، تحديث المحتوى الرقمي باستمرار لضمان توفر أحدث المصادر العلمية.

### ► شعبة التدقيق والرقابة الداخلية :

تعد شعبة التدقيق والرقابة الداخلية أحد شعب كلية التربية للعلوم الإنسانية وترتبط إدارياً بعميد الكلية وترتبط فنياً بقسم التدقيق والرقابة الداخلية في رئاسة الجامعة وارتباطها الأعلى بمديرية التدقيق والرقابة الداخلية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتمارس مهامها باستقلالية مهنية بهدف ضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية والقانونية، والتحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية وحسن استعمال الموارد العامة .

#### الأهداف:

١. تعزيز نظام الرقابة الداخلية في الكلية.
٢. منع الهرر والفساد المالي والإداري والكشف المبكر عنهم.
٣. التأكد من الالتزام بالقوانين والتعليمات المالية والإدارية.
٤. تحسين كفاءة الأداء المؤسسي ورفع مستوى الانضباط الوظيفي.
٥. توفير تقارير دقيقة للإدارة العليا تساعد في اتخاذ القرار.

#### المهام والواجبات :

##### أولاً: مجال التدقيق المالي :

١. تدقيق جميع المعاملات المالية قبل الصرف وبعده (السلف، الأمانات، الرواتب، المكافآت، الأجر، العقود).
٢. تدقيق الحسابات الختامية والقيود المحاسبية والسجلات المالية.
٣. التحقق من سلامة الصرف ومطابقته للتخصيصات المالية والموازنة المعتمدة.
٤. تدقيق أوامر الصرف والتأكد من اكتمال المستندات القانونية المؤيدة لها.

٥. متابعة تسوية السلف والأمانات ضمن المدد القانونية.

#### ثانياً : مجال التدقيق الإداري :

١. تدقيق الأوامر الإدارية والتأكد من قانونيتها.
٢. تدقيق المعاملات الإدارية ( التعيين، الترقية، العلاوة، الترفيع الإجازات، التنسيب، الإيفاد).
٣. التحقق من الالتزام بقانون انصباط موظفي الدولة والتعليمات .
٤. متابعة الدوام الرسمي وبصمة الحضور والانصراف.
٥. تدقيق محاضر اللجان الإدارية والتحقيقية.

#### ثالثاً: مجال الرقابة الداخلية :

١. تقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة في الكلية.
٢. كشف حالات الضعف في الإجراءات الإدارية والمالية واقتراح معالجات لها.
٣. التأكد من الفصل بين الصالحيات والمسؤوليات لمنع التعارض.
٤. متابعة تنفيذ التوصيات السابقة الصادرة عن الجهات الرقابية.
٥. المساهمة في إعداد أدلة العمل والإجراءات الرقابية.

#### رابعاً: مجال المتابعة والتقارير:

١. إعداد تقارير دورية شهرية، فصلية سنوية عن نتائج أعمال التدقيق.
٢. رفع التقارير إلى عمادة الكلية والجهات المختصة في الجامعة.
٣. متابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية وهيئة النزاهة وتنفيذها.
٤. توثيق جميع أعمال التدقيق وحفظها في ملفات وسجلات أصولية.
٥. تقديم الاستشارات الرقابية للإدارة العليا عند الطلب.

## **خامساً: مجال التعاون والتنسيق :**

١. التنسيق مع شعب ووحدات الكلية كافة لغرض إنجاز أعمال التدقيق.
٢. التعاون مع فرق التدقيق الخارجي عند زيارتها للكلية.
٣. المشاركة في اللجان ذات الطابع المالي أو الرقابي عند التكليف
٤. المساهمة في نشر ثقافة النزاهة والرقابة داخل الكلية.

## **سادساً : الصلاحيات :**

١. الاطلاع على جميع السجلات والوثائق المالية والإدارية.
٢. طلب الإيضاحات والتحقق من صحة المعلومات المقدمة.
٣. إبداء الملاحظات وإيقاف المعاملات المخالفة أصولياً.
٤. اقتراح الإجراءات التصحيحية والوقائية.

## **المؤهلات المطلوبة للعاملين في الشعبة :**

أن يكون حاصل شهادة جامعية في المحاسبة أو الإدارة أو القانون أو الاختصاصات ذات العلاقة ، وان يمتلك خبرة عملية في التدقيق أو الشؤون المالية والإدارية، ولديه معرفة بالقوانين المالية والإدارية النافذة، وان يتمتع بالنزاهة والدقة والسرية المهنية ، ولديه القدرة على إعداد التقارير والتحليل والتواصل الإداري.

## **الوحدات الإدارية في شعبة التدقيق والرقابة الداخلية :**

١. وحدة الرقابة الإدارية.
٢. وحدة التدقيق السابق للصرف.
٣. وحدة تدقيق العقود.
٤. وحدة تدقيق البيانات المالية والسجلات.

## ثانياً : الشعب والوحدات المرتبطة بمكتب معاون العميد للشؤون الإدارية:

### ► شعبة الشؤون الإدارية :

تعد شعبة الشؤون الإدارية من الشعب الأساسية في الهيكل التنظيمي لكلية التربية للعلوم الإنسانية، وترتبط للشؤون الإدارية ، عليمات المركزية النافذة ، وكذلك القوانين والضوابط عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات ذات العلاقة.

#### الأهداف :

١. تنظيم وإدارة الموارد البشرية في الكلية بكفاءة وشفافية.
٢. تطبيق القوانين والتعليمات الإدارية والخدمية بدقة.
٣. حفظ وتوثيق المعلومات والبيانات الوظيفية للمنتسبيين.
٤. دعم اتخاذ القرار الإداري من خلال قواعد بيانات دقيقة ومحذفة.
٥. التحول التدريجي نحو الأتمتة والأرشفة الإلكترونية.

#### المهام الأساسية لشعبة الشؤون الإدارية :

١. إدارة شؤون الخدمة الوظيفية للموظفين (التعيين النقل التسبيب الإجازات، التقاعد الاستقالة ، وغيرها) .
٢. تنظيم المراسلات الإدارية الداخلية والخارجية.
٣. متابعة العلاوات والتوفيرات لمنتسبي الكلية وفق الاستحقاق الوظيفي.
٤. إدارة ملفات منتسبي الكلية الذين يحالون إلى التقاعد وإنجاز معاملاتهم واحتالتها إلى هيئة التقاعد الوطنية.
٥. إدارة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بمنتسبي الكلية.
٦. أرشفة الوثائق والمعاملات الورقية إلكترونياً.
٧. إعداد التقارير الإدارية الدورية ورفعها إلى الجهات المختصة.

#### الوحدات الإدارية ضمن شعبة الشؤون الإدارية :

##### ١. وحدة الأضابير :

تعنى هذه الوحدة بإدارة وتنظيم الملفات الشخصية لكافة منتسبي الكلية وتشمل مهامها:

- فتح وتنظيم الأضابير الوظيفية وتحديثها وفق المستندات التي تخص كل منتسب التعيين، النقل، التوفير، العلاوة الإجازات، العقوبات التشكرات ، وغيرها).
- تزوييد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات الوظيفية عند الطلب.
- المحافظة على سرية الأضابير ومنع الاطلاع عليها لغير المخولين فقط .

## ٢. وحدة البريد المركزي :

تختص هذه الوحدة بإدارة وتنظيم حركة البريد الرسمي الصادر والوارد، ومن مهامها:

- استلام البريد الوارد من رئاسة الجامعة والجهات الخارجية.
- تسجيل الكتب الرسمية الصادرة و الواردة في السجل المختص.
- توزيع البريد على الأقسام والوحدات المختصة ومتابعة الإجابة عليه.
- تنظيم وإرسال البريد الصادر بعد استكمال التوقيع الأصولية.
- حفظ نسخ من المراسلات الرسمية للرجوع إليها عند الحاجة.

## ٣. وحدة العلاوة والترفيع :

تتولى هذه الوحدة متابعة الاستحقاقات الوظيفية للمنتسبين، وتشمل مهامها:

- احتساب واستكمال الأوامر الإدارية الخاصة بالعلاوة السنوية للموظفين والتدريسيين.
- تنظيم معاملات الترفيع ومتابعة استحقاقات الترفيع الوظيفي وفق القوانين النافذة مع الجهات المختصة في رئاسة الجامعة.
- تدقيق مدد الخدمة والقدم الوظيفي والغيابات والعقوبات المؤثرة على الاستحقاق.

## ٤. وحدة قاعدة البيانات :

تعنى بتنظيم وإدارة قاعدة البيانات المركزية للمنتسبين، ومن مهامها:

- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات شاملة وتفصيلية لكافة منتسبي الكلية.
- إدخال البيانات الوظيفية والإدارية بدقة وتحديثها بشكل دوري.
- تزويد الإحصاءات والتقارير الإدارية عند الطلب.

## ٥. وحدة التقاعد :

تختص بمتابعة شؤون إحالة منتسبي الكلية إلى التقاعد ، وتشمل مهامها:

- تنظيم معاملات الإحالات إلى التقاعد (السن القانوني ، بناء على طلبه ، أسباب صحية ، الوفاة ، انهاء الخدمات).
- تدقيق الخدمة الوظيفية واحتساب مدة الخدمة لأغراض التقاعد.
- استكمال المستمسكات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اصدار امر اداري بصرف مبلغ الاجازات المترافقه (١٨٠) يوم .
- ارسال المعاملة التقاعدية ومتابعتها مع هيئة التقاعد الوطنية.

- تقديم الإرشاد للمنتسبين حول إجراءات وحقوق التقاعد.

## ٦. وحدة الأرشفة الإلكترونية :

تهدف إلى التحول من النظام الورقي للمعاملات إلى الأنظمة الإلكترونية ومن مهامها:

- أرشفة الكتب والوثائق الإدارية الإلكترونية.
- تصنيف وحفظ الوثائق وفق نظام أرشفة معتمد.
- تسهيل الوصول السريع للوثائق عند الحاجة.
- المحافظة على النسخ الإلكترونية وحمايتها من الضياع أو التلف من خلال توفير نسخ احتياطية وتحديثها بشكل دوري.

## ٧. وحدة الهيكل التنظيمي :

تختص بتنظيم البنية الإدارية للكلية ، وتشمل مهامها:

- إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية ووحداتها المختلفة.
- اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الشعب والوحدات حسب الحاجة وفتحة الجهات المختصة في رئاسة الجامعة.
- تحديد الارتباطات الإدارية والوظيفية والسميات وحسب ما يرد من الجهات العليا.
- موافقة الهيكل التنظيمي مع تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- إبداء الرأي القانوني في كافة المسائل التي تخص الكلية .

### ► شعبة الشؤون المالية :

تختص شعبة الشؤون المالية بإدارة وتنظيم الموارد المالية للكلية وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية النافذة، وبما يضمن حسن التصرف بالأموال العامة وتحقيق الكفاءة والشفافية في الإنفاق ، وترتبط إداريا بمعاون العميد للشؤون الإدارية .

### مهام و اختصاصات شعبة الشؤون المالية :

١. إعداد وتنفيذ الموازنة السنوية للكلية ومتابعة الصرف ضمن التخصصات المعتمدة.
٢. تنظيم ومتابعة الصرفيات والنفقات المختلفة وفق القوانين والتعليمات المالية.
٣. إعداد القيود والسجلات المالية وحفظها أصولياً.
٤. تنظيم شؤون السلف والأمانات وتسويتها حسب الضوابط.

٥. جامعة تكريت وزارة التعليم العالي والبحث العبد
٦. إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية.
٧. متابعة الإيرادات المالية المتحققة للكلية وتنظيم سجلاتها.
٨. التنسيق مع شعبة التدقيق والرقابة الداخلية بشأن الملاحظات المالية والرقابية.
٩. الإجابة على استفسارات ديوان الرقابة المالية والجهات الرقابية الأخرى.
١٠. الالتزام بتطبيق القوانين والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
١١. حفظ الوثائق والمستندات المالية وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

**١٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات الطابع المالي.**

### **الوحدات الإدارية ضمن شعبة الشؤون المالية:**

#### **١. وحدة الرواتب :**

تتولى تنظيم وإعداد معاملات رواتب منتسبي الكلية كافة والمخصصات والاستقطاعات وفق القوانين والتعليمات المالية النافذة الصادرة عن وزارة المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات ذات العلاقة.

#### **٢. وحدة المخازن والتجهيزات :**

تحتخص بإدارة المواد المستلزمات المخزنية وتنظيم عمليات الاستلام والصرف والجرد ومتابعة تجهيز احتياجات الكلية وفق تعليمات الوزارة والضوابط المعتمدة.

#### **٣. وحدة السجلات :**

تعنى بتنظيم وتوثيق السجلات الإدارية والمالية للكلية وحفظها أصولياً، بما ينسجم مع متطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات الرقابية.

#### ٤. وحدة صندوق التعليم العالي (الصباحي) :

تختص بإدارة وتنظيم الإيرادات والمصروفات الخاصة بصندوق التعليم العالي للدراسة الصباحية، وفق تعليمات صندوق التعليم العالي المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### ٥. وحدة صندوق التعليم العالي (المسائي) :

تعنى بإدارة وتنظيم الإيرادات والمصروفات الخاصة بصندوق التعليم العالي للدراسة المسائية، وبما يحقق الالتزام بالتعليمات والضوابط المالية المعتمدة من الوزارة.

#### ► شعبة الحدائق والخدمات :

هي شعبة خدمية ترتبط إدارياً بمعاون عميد الكلية للشؤون الإدارية تُعنى بتوفير بيئة جامعية نظيفة وجمالية داخل الكلية من خلال إدارة وصيانة الحدائق والمسطحات الخضراء والمرافق الخدمية، بما يسهم في تحسين جودة الحياة الجامعية للطلبة والكوادر الأكademie والإدارية.

#### المهام والمسؤوليات :

١٣. الإشراف على المرافق الخدمية والحدائق
١٤. الحفاظ على نظافة الكلية والمرافق العامة والمرeras الداخلية والخارجية.
١٥. متابعة أعمال الصيانة الدورية والتأكد من جاهزية الخدمات المقدمة للكلية.
١٦. وضع خطط صيانة وتنمية الحدائق والمسطحات الخضراء والتشجير.
١٧. التنسيق مع التشكيلات الأخرى داخل الكلية لضمان سير الخدمات والمرافق بسلامة.
١٨. تحسين المظهر العام للكلية من خلال زراعة النباتات وتزيين المساحات الخضراء.
١٩. تنظيم الأنشطة البيئية والمبادرات المتعلقة بالبيئة داخل الكلية.

## **الوحدات الإدارية ضمن شعبة الحدائق والخدمات:**

### **١. وحدة الحدائق:**

مهام هذه الوحدة هي الإشراف على تنسيق وصيانة الحدائق والمسطحات الخضراء داخل الكلية وزراعة النباتات والزهور المختلفة وتحسين المناظر الطبيعية ومتابعة الري وصيانة الدورية للحدائق لضمان حيويتها وجمالها.

### **٢. وحدة الخدمات:**

تتمثل مهام وحدة الخدمات بإدارة جميع الخدمات الأساسية داخل الكلية مثل النظافة العامة ومتابعة تجهيز المرافق العامة وضمان استمرارية عملها بكفاءة وكذلك الإشراف على العمالة والخدمات المقدمة للكلية والتأكد من الالتزام بالمعايير المطلوبة.

### **٣. وحدة التشجير:**

تعنى بتنفيذ برامج التشجير داخل الكلية وخارجها بما يتناسب مع البيئة والمظهر العام ومتابعة نمو الأشجار وصيانتها من حيث الري والتقليم والوقاية من الأمراض واقتراح خطط لتوسيع المساحات الخضراء وتحسين التنسيق الطبيعي في الكلية.

## **► شعبة الصيانة :**

ان الهدف العام لشعبة الصيانة ضمان استمرارية عمل جميع المرافق والمعدات في الكلية بكفاءة وسلامة عالية من خلال تنظيم أعمال الصيانة الدورية والطارئة، ومعالجة الأعطال الفنية، وتوفير بيئة تعليمية وعملية آمنة للطلبة والكادر الأكاديمي والإداري ، وهي وحدة خدمة ترتبط بمعاون العميد للشؤون الإدارية .

### **المهام والمسؤوليات:**

- ١. وضع جداول صيانة دورية لجميع المباني المختبرات الفصول الدراسية، والمرافق.**
- ٢. متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية لتجنب الأعطال المفاجئة.**
- ٣. التعامل مع الأعطال الكهربائية والميكانيكية في الكلية.**
- ٤. إصلاح المعدات والأجهزة المستخدمة في المختبرات والفصول الدراسية.**
- ٥. إعداد خطط الصيانة السنوية بالتنسيق مع شعبة الشؤون الإدارية والمالية.**

٦. متابعة تنفيذ مشاريع الصيانة الكبرى بالتعاون مع المقاولين والفرق الفنية.
٧. متابعة توفر المواد والأدوات والمعدات اللازمة لأعمال الصيانة.
٨. تنظيم المخزون وتسجيل جميع الأدوات والمعدات المستخدمة.
٩. التأكيد من جودة أعمال الصيانة وسلامة جميع المرافق.
١٠. تقديم تقارير دورية عن الأعمال المنفذة والاحتياجات المستقبلية للشعبية.
١١. تطبيق إجراءات السلامة أثناء تنفيذ أعمال الصيانة لضمان سلامة العاملين والمستفيدين.
١٢. التوعية بالمخاطر المرتبطة بالصيانة واتباع تعليمات السلامة.

#### **وتضم وحدة الدفاع المدني:**

وهي وحدة تابعة إلى شعبة الصيانة هدفها الأساسي هو ضمان سلامة الطلبة والكادر الأكاديمي والإداري داخل الكلية، والوقاية من المخاطر والحوادث الطارئة، والتعامل السريع مع حالات الطوارئ والحفاظ على الممتلكات العامة.

#### **المهام والمسؤوليات:**

١. وضع خطط الطوارئ والإخلاء داخل الكلية.
٢. التأكد من جاهزية أجهزة السلامة مثل مطافئ الحريق وأجهزة الإنذار وأنظمة الإخلاء.
٣. تدريب الموظفين والطلبة على التعامل مع الحوادث الطارئة مثل الحرائق أو أي حالات طارئة أخرى.
٤. تنظيم محاضرات وورش عمل توعوية عن السلامة والحماية المدنية.
٥. التنسيق مع الدفاع المدني المحلي والجهات الأمنية والطبية عند حدوث أي حادث.
٦. متابعة تطبيق تعليمات السلامة والصحة المهنية في جميع مرافق الكلية.
٧. التعامل الفوري مع الحوادث داخل الكلية والإشراف على إخلاء المباني عند الضرورة.
٨. تقديم الإسعافات الأولية البسيطة حتى وصول الجهات الطبية المتخصصة.
٩. تسجيل الحوادث والمخاطر التي وقعت داخل الكلية وتحليلها لقليلها مستقبلاً.

## ► الشعبة القانونية :

تُعنى شعبة الشؤون القانونية بتقديم الدعم والاستشارات القانونية للعمادة والأقسام والفروع والشعب الوحدات كافة في كلية التربية للعلوم الإنسانية ، وضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ، وحماية الحقوق القانونية للكلية و منتسبيها ، وترتبط إداريا بمعاون العميد للشؤون الإدارية .

### مهام و اختصاصات شعبة الشؤون القانونية :

١. تقديم الرأي والمشورة القانونية للعمادة والأقسام العلمية والوحدات الإدارية في القضايا والمسائل القانونية.
٢. تدقيق وصياغة المذكرات والكتب والعقود والاتفاقيات ذات الطابع القانوني قبل إصدارها.
٣. متابعة القضايا والدعوى المقامة من أو على الكلية أمام الجهات القضائية والإدارية وبالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة.
٤. دراسة الشكاوى والتظلمات المقدمة من المنتسبين أو الطلبة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
٥. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ولا سيما قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام وقانون انضباط الطلبة.
٦. المشاركة في لجان التحقيق الإداري وت تقديم الرأي القانوني في نتائج التحقيق.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجان التحقيقية والعقوبات الانضباطية بعد المصادقة عليها من الجهات المختصة.
٨. التنسيق مع الدوائر القانونية في رئاسة الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٩. نشر الوعي القانوني بين منتسبي الكلية من خلال التوجيهات والتوعيمات القانونية.
١٠. متابعة التشريعات والقرارات والتعليمات الجديدة ذات العلاقة بعمل الكلية.
١١. إبداء الرأي القانوني في كافة المسائل التي تخصل الكلية.

## ثالثاً : الشعب والوحدات المرتبطة بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية:

### ► شعبة الدراسات والتخطيط :

تعد شعبة الدراسات والتخطيط من الشعب الإدارية المهمة في كلية التربية للعلوم الإنسانية، إذ تعنى بجمع وتحليل البيانات والمعلومات، وإعداد الدراسات والخطط المستقبلية، وتنظيم الإحصاءات ومتابعة الأنظمة الدراسية، بما يسهم في دعم اتخاذ القرار وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وفق متطلبات الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

وتهدف الشعبة الى دعم العمادة بالمعلومات الدقيقة والتحليلات الإحصائية والإسهام في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلى للكلية وضمان دقة البيانات الخاصة بالطلبة والملاكات والبرامج الدراسية و متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات الدراسية النافذة ، وترتبط إداريا بمعاون العميد للشؤون العلمية.

ت تكون شعبة الدراسات والتخطيط من الوحدات التنظيمية الآتية :

#### ١. وحدة البيانات والمعلومات :

تعنى هذه الوحدة بجمع وتنظيم وتحديث البيانات المتعلقة بالكلية ، وتكون حلقة وصل معلوماتية بين كلية التربية للعلوم الإنسانية ورئيسة الجامعة والجهات ذات العلاقة ، ومهمتها جمع وتوثيق بيانات الطلبة، والهيئة التدريسية، والموظفين، وإنشاء قواعد بيانات دقيقة ومحدثة تخص أنشطة الكلية المختلفة. إضافة الى إعداد التقارير الدورية والخاصة بناءً على طلب الجهات العليا، وتتولى هذه الوحدة حفظ وأرشفة المعلومات وضمان سريتها ودقتها.

#### ٢. وحدة التخطيط :

تختص هذه الوحدة بإعداد الخطط المستقبلية للكلية ومتابعة تنفيذها بما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية للجامعة ومن مهامها إعداد الخطط السنوية والخمسية للكلية و دراسة الاحتياجات المستقبلية من الملاكات، والبني التحتية، والتجهيزات و متابعة نسب الإنجاز وقياس الأداء وفق مؤشرات معتمدة و إعداد دراسات الجدوى الخاصة باستحداث الأقسام أو الشعب أو البرامج الأكademie.

#### ٣. وحدة الإحصاء :

تعنى هذه الوحدة بتحليل البيانات وتحويلها إلى مؤشرات رقمية تسهم في تقييم الأداء الأكاديمي والإداري، ومهمتها الأساسية هي إعداد الإحصاءات الخاصة بالطلبة (قبول، رسوب، تخرج) و إعداد إحصاءات الملاكات التدريسية والإدارية و تحليل البيانات الإحصائية واستخلاص

المؤشرات الداعمة للقرار و إعداد الجداول والرسوم البيانية والتقارير الإحصائية الدورية و تزويد رئاسة الكلية والجهات ذات العلاقة بالبيانات الإحصائية المطلوبة.

#### ٤. وحدة الأنظمة الدراسية :

تعنى هذه الوحدة بمتابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات الدراسية المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة وتتولى متابعة تنفيذ الأنظمة والتعليمات الدراسية الخاصة بالقبول، والانتقال، والرسوب، والتخرج ومتابعة تحديث الأنظمة الدراسية وإبلاغ الأقسام بالتغييرات وإعداد التقارير المتعلقة بسير العملية الدراسية من الناحية النظامية والتنسيق مع شيء لاني الطلبة والأقسام العلمية لضمان الالتزام بالضوابط.

#### ► شعبة الشؤون العلمية :

شعبة الشؤون العلمية هي شعبة إدارية ترتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية و تختص في تنظيم ودعم النشاطات العلمية والثقافية والأكademie داخل الكلية، وتهدف إلى تعزيز البحث العلمي، بما ينسجم مع سياسات الجامعة ووزارة التعليم العالي .

#### الوحدات الإدارية ضمن شعبة الشؤون العلمية :

##### ١. وحدة العلاقات الثقافية :

إدارة وتطوير العلاقات مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وتعزيز التعاون الأكاديمي والبحثي مع الشركاء المحليين والدوليين إضافة لمتابعة الاتفاقيات الثقافية والعلمية والتأكد من تنفيذها.

##### ٢. وحدة البحوث العلمية :

متابعة الأنشطة البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة ودعم إعداد ونشر البحوث العلمية في المجالات المحلية والدولية وكذلك إعداد قاعدة بيانات شاملة للبحوث والنتائج العلمية للكلية إضافة لتقديم الاستشارات العلمية للباحثين ورفع تقارير دورية عن الأداء البحثي.

##### ٣. وحدة الدارسين في الخارج :

متابعة شؤون الطلبة والباحثين المبتعثين في الخارج والتأكد من التزام الدارسين بالخططة الدراسية واللوائح الأكادémie للجامعة المبتعث فيها إضافة لتقديم الدعم الإداري واللوجستي للدارسين وحل المشكلات التي تواجههم.

#### ٤. وحدة تسيير النتاجات العلمية :

نشر وترويج البحث والنتائج العلمية للكلية على المستويين المحلي والدولي وتنظيم الفعاليات والمعارض العلمية والتواصل مع وسائل الإعلام الأكاديمية وتطوير محتوى الكلية الرقمي والورقي لإبراز الإنجازات العلمية وقياس أثر الأنشطة التسويقية وتقديم التوصيات لتحسين نشر النتاجات العلمية.

##### ► شعبة الدراسات العليا:

تعنى شعبة الدراسات العليا في الكلية بالإشراف الإداري والعلمي على برامج الدراسات العليا، من خلال تنظيم شؤون طلبة الماجستير والدكتوراه، ومتابعة القبول والتسجيل، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات الأكاديمية بما يسهم في الارتقاء بالمستوى العلمي والبحثي في الكلية.

##### أهداف شعبة الدراسات العليا في الكلية:

١. تنظيم وإدارة برامج الدراسات العليا بما ينسجم مع القوانين والتعليمات الجامعية المعتمدة.
٢. الإشراف على إجراءات القبول والتسجيل ومتابعة شؤون طلبة الماجستير والدكتوراه.
٣. الارتقاء بالمستوى العلمي والبحثي لطلبة الدراسات العليا وتعزيز جودة البحث العلمي.
٤. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والبحثية وضمان الالتزام بالمعايير الأكاديمية.
٥. دعم أعضاء الهيئة التدريسية في الإشراف والمناقشات العلمية.
٦. الإسهام في إعداد كوادر علمية وبحثية متخصصة تلبي احتياجات المجتمع والتنمية.
٧. تعزيز ثقافة البحث العلمي الرصين والنشر الأكاديمي.

## **الوحدات الإدارية ضمن شعبة الدراسات العليا ومهام عملها:**

### **١. وحدة القبول والمتابعة:**

تعنى وحدة القبول والمتابعة في شعبة الدراسات العليا بتنظيم وتنفيذ إجراءات قبول طلبة الدراسات العليا ومتابعة مسيرتهم الدراسية والبحثية، من خلال تدقيق الطلبات والوثائق، وتسجيل الطلبة، ومراقبة التزامهم بالتعليمات والضوابط المعتمدة، بما يضمن حسن سير العملية الأكاديمية وجودتها.

### **٢. وحدة الرسائل والاطاريج :**

تعنى وحدة الرسائل والاطاريج في شعبة الدراسات العليا بتنظيم ومتابعة شؤون رسائل الماجستير وأطارات الدكتوراه، من خلال تسجيل عناوينها، ومتابعة مراحل إعدادها ومناقشتها، وتدقيقها علمياً وإدارياً، وحفظها وتوثيقها وفق التعليمات المعتمدة، بما يضمن جودة البحث العلمي والالتزام بالضوابط الأكاديمية.

### **٣. وحدة وثائق الدراسات العليا:**

تعنى وحدة وثائق الدراسات العليا بحفظ وتنظيم وإدارة جميع الوثائق والسجلات الخاصة بطلبة الدراسات العليا، من خلال أرشفة ملفاتهم الورقية والإلكترونية، وتوثيق القرارات والمعاملات الرسمية، وضمان سهولة الرجوع إليها ودققتها وسريتها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

### **٤. وحدة أضابير الطلبة :**

تعنى وحدة أضابير الطلبة للدراسات العليا بتجميع وتنظيم ملفات الطلبة الخاصة بالدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)، وذلك من خلال حفظ الوثائق الشخصية والأكاديمية لكل طالب بشكل مرتب ومتسلق، ومتابعة تحديثها وتوفيرها عند الحاجة، لضمان سلامة السجلات وسهولة الوصول إليها أثناء الدراسة وبعد التخرج .

### **► وحدة التأهيل والتوظيف :**

ان وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة ترتبط إداريا بمعاون عميد الكلية للشؤون العلمية وتعنى بتنفيذ سياسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ودليل دائرة الدراسات والتخطيط فيما يخص تأهيل الطلبة والخريجين، وتعزيز قابليتهم للتوظيف، ومتابعة أوضاع الخريجين بعد التخرج، وجمع وتحليل البيانات الخاصة بهم، بما يسهم في دعم التخطيط الأكاديمي، وتحسين جودة البرامج التعليمية، ومواءمة مخرجات الكلية مع متطلبات سوق العمل .

## **مهام وواجبات الوحدة :**

١. تنفيذ تعليمات دائرة الدراسات والتخطيط المتعلقة بوحدات التأهيل والتوظيف والمتابعة.
٢. إعداد وتنفيذ برامج التأهيل والتدريب المهني لطلبة وخريجي الكلية .
٣. تنمية المهارات السريرية والمهنية والمهارات الداعمة للتوظيف .
٤. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات دقة لخريجين وفق النماذج المعتمدة من دائرة الدراسات.
٥. متابعة أوضاع الخريجين بعد التخرج ورصد نسب التوظيف ومجالات العمل.
٦. التنسيق مع دوائر الصحة والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص لتوفير فرص التدريب والتوظيف.
٧. تقديم المشورة المهنية للطلبة بشأن مسارات العمل وفرص ما بعد التخرج.
٨. دعم التخطيط الأكاديمي من خلال تزويد الأقسام العلمية ببيانات وتحليلات عن واقع الخريجين.
٩. التنسيق مع وحدات وشعب الكلية ذات العلاقة لتنفيذ برامج التأهيل والمتابعة.
١٠. الالتزام بسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالطلبة والخريجين.

## **وحدة حقوق الإنسان :**

وهي من الوحدات المهمة التي ترتبط بمعاون عميد الكلية للشؤون العلمية ، أن مسؤولية وحدة حقوق الإنسان هي متابعة تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المتعلقة بحقوق الإنسان داخل الكلية ، ونشر ثقافتها بين الطلبة والمنتسبيين ، واستقبال الشكاوى والمقترنات ومتابعتها اصوليا ، إضافة الى تنظيم الأنشطة التوعوية والتنسيق مع شعبة حقوق الإنسان في رئاسة الجامعة بهذا الصدد ، ورصد وتوثيق الحالات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان في الكلية ان وجدت) ورفعها الى الجهات المختصة ، وتأخذ وحدة حقوق الإنسان على عاتقها المساهمة في ادماج مفاهيم حقوق الإنسان في الأنشطة التعليمية والتوعوية ، وتضمن الالتزام بسرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالقضايا الإنسانية.

## رابعاً : الشعب والوحدات المرتبطة بمكتب معاون العميد لشئون الطلبة:

### ► شعبة التسجيل وشئون الطلبة :

تعد شعبة التسجيل وشئون الطلبة من الشعب المهمة في الكلية كونها تعنى بشئون الطلبة للدراسة الأولية منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم وتستمر ايضاً لما بعد تخرجهم و تؤدي مهام عده موزعة على وحداتها وترتبط اداريا بمعاون العميد لشئون الطلبة.

ونظراً لأهمية هذه الشعبة اذا تعتبر العمود الفقري للكلية فإن مسؤولية ادارة هذه الشعبة تسند لشخص حاصل على شهادة لا تقل عن البكالوريوس ويتمتع بخبرة كبيرة في مجال شئون الطلبة واعمال التسجيل .

#### المهام الأساسية للشعبة:

١. توثيق قبول الطلبة وتسجيلهم في الكلية للدراسة الصباحية والمسائية
٢. من خلال القبولات المركزية وتعدد فنواتها يتم تنظيم قبولهم وجعل الأمر يسير بانسيابية بالإضافة لتسجيل الطلبة العرب بالكلية المقبولين على منحة ادرس في العراق ومتابعة شونهم الخاصة فيما يتعلق بالكلية
٣. متابعة دفع الاقساط والأجور الدراسية للطلبة المقبولين على قناة التعليم الصباحي الخاص (المواري) وطلبة الدراسة المسائية زدني علما
٤. متابعة الطلبة المشمولين بالرعاية الاجتماعية وصرف المنح للمشمولين بها.
٥. بيان التعليمات والضوابط للطلبة من خلال ارسال البلاغات الفورية او عن طريق الاعلانات
٦. تقديم الخدمات الآتية للطلبة تأييد الاستمرار بالدوم، اعتراض هويات، نقل واستضافة ، تدقيق الوثائق، وثائق وتأييدات للخريجين .
٧. فتح أضابير لكافة الطلبة تؤشر وتحفظ فيها كافة الأوليات المتعلقة بهم .
٨. ادارة ومتابعة بيانات الطلبة من خلال برنامج SIS
٩. متابعة التدريب الصيفي لطلبة المرحلة الأخيرة
١٠. التنسيق الدائم مع اللجنة الامتحانية المركزية واللجان الفرعية .
١١. التنسيق مع شعبة الحسابات فيما يخص استحقاقات الطلبة والاقساط الدراسية .

## **تتألف الشعبة من الوحدات الآتية:**

### **١. وحدة الوثائق:**

- استلام وتصنيف جميع الوثائق المقدمة من الطلبة عند القبول، مثل الشهادات الثانوية والهوية وبقية المستندات الرسمية.
- التحقق من صحة الوثائق ومطابقتها للمعايير الرسمية.
- حفظ الوثائق بطريقة آمنة ومنظمة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
- إصدار نسخ مصدقة من الوثائق للطلبة عند الطلب، بما في ذلك الشهادات والوثائق الرسمية المطلوبة لأغراض أكاديمية أو رسمية.

### **٢. وحدة القبول والتدقيق :**

- متابعة عمليات القبول المركزي وتسجيل الطلبة الجدد في الدراسة الصباحية والمسائية.
- تنسيق قبول الطلبة العرب ضمن برامج "ادرس في العراق" ومتابعة شؤونهم الخاصة بالكلية.
- تدقيق البيانات الأولية للطلبة للتأكد من مطابقتها للشروط الأكademie والإدارية.
- إصدار تعليمات وإعلانات حول شروط القبول والتسجيل للطلبة الجدد.

### **٣. وحدة التسجيل الصباحي :**

- تسجيل الطلبة المقبولين في القنوات الرسمية (الصباحية) في النظام الأكاديمي (SIS).
- متابعة دفع الأقساط الدراسية للطلبة المشمولين بالدراسة الصباحية الخاصة (الموازي).
- تحديث بيانات الطلبة المستمرة وإدخال أي تغييرات أو تعديلات مطلوبة على سجلاتهم الأكاديمية.
- التنسيق مع الأقسام والفروع العلمية لضمان دقة البيانات الأكاديمية المسجلة.

### **٤. وحدة التسجيل المسائي:**

- تسجيل طلبة الدراسة المسائية ومتابعة بياناتهم الأكاديمية.
- متابعة دفع الأجور الدراسية للأقسام المسائية وضمان إدخالها في النظام المالي بالتنسيق مع شعبة الحسابات.
- متابعة الحالات الخاصة مثل طلبات النقل، الإعفاءات، أو التغييرات في الجدول الدراسي.
- إعداد قوائم حضور وغياب الطلبة المسائين وربطها بالنظام الأكاديمي.

## ٥. وحدة التطبيق والتدريب الصيفي:

- تنظيم ومتابعة التدريب الصيفي لطلبة المرحلة الأخيرة وفق الجداول المعتمدة.
- التنسيق مع مديرية التربية وأقسامها ومدارسها ومؤسسات التدريب لضمان تحقيق أهداف التدريب العملي.
- متابعة أداء الطلبة خلال التدريب وإعداد تقارير الأداء النهائية.
- حل أي مشاكل تنظيمية أو لوجستية تواجه الطلبة أثناء التدريب الصيفي.

## ٦. وحدة اضابير الطلبة:

- فتح أضابير فردية لكل طالب تتضمن جميع المستندات الأكademية والإدارية الخاصة به.
- حفظ جميع البيانات والسجلات الأكademية بطريقة منتظمة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
- تحديث الأضابير باستمرار مع كل مرحلة تعليمية جديدة أو تعديل بيانات الطالب.
- التعاون مع الوحدات الأخرى في الشعبة لضمان وجود نسخة محدثة ودقيقة من كافة المستندات والسجلات.

## وفي الختام

فلقد تم اعداد النظام الداخلي لكلية التربية للعلوم الإنسانية لسنة للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦ استنادا للأمر الإداري ذي العدد: ٩٥٣/١٨/٧ بتاريخ ٢٠٢٦/١/١٨ ، والامر الإداري ذي العدد : ١٥٠٦/١٨/٧ في ٢٠٢٦/١/٢٧ المتضمن تشكيل لجنة من السادة ادناه تتولى اعداد نظام داخلي لكلية التربية للعلوم الإنسانية تنفيذاً لما جاء في كتاب رئاسة الجامعة / قسم الشؤون الإدارية والمالية / شعبة التوظيف والمالك ذي العدد ٣٦٩/٤٠/٧ بتاريخ ٢٠٢٦/١/٨ .

وانجزت اللجنة اعمالها بتاريخ ٢٠٢٦/١/٢٧

وسيتم ارسال النموذج الى رئاسة الجامعة لغرض التدقيق والمراجعة وبعد اعادته واكمال الملاحظات يحال الى مجلس الكلية ليتم المصادقة عليه ويرفع الى مجلس الجامعة للموافقة ويصبح النظام الداخلي معتمدا وساري العمل به اعتبارا من تاريخ مصادقة مجلس الجامعة

