



جامعة الانبار

كلية الزراعة

الوصف الوظيفي للتشكيلات الادارية في هيكل كلية الزراعة

مسودة اولية

أولاً- مقدمة:

تأسست كلية الزراعة / جامعة الانبار في ٤/٤/ ١٩٩٣م في مدينة الرمادي على مساحة قدرها ٩٣ دونم ، بدأت الدراسة فيها في العام الدراسي ١٩٩٤ / ١٩٩٥ حيث بلغ عدد الطلبة المقبولين فيها ١٥٠ طالب وبثلاثة أقسام علمية هي أقسام التربة والمياه والمحاصيل الحقلية والمراعي والثروة الحيوانية ، وبعدها تم استحداث قسم البستنة وهندسة الحدائق في العام ٢٠٠٠/٢٠٠١ م ، وفي عام ٢٠٠٣م تم افتتاح قسمي وقاية النبات والصناعات الغذائية ، وفي عام ٢٠٠٨ تم استحداث قسم الاقتصاد الزراعي ، وبذلك يكون عدد الأقسام في الكلية (٧) أقسام علمية مؤهلة لإعداد الطلبة وتزويدهم بأحدث المعارف والمهارات الزراعية المتطورة ، وفي عام ١٩٩٩م استحدثت دراسة الماجستير في أقسام التربة والمياه والمحاصيل الحقلية والثروة الحيوانية فضلاً عن استحداث دراسة الدكتوراه في قسمي التربة والمياه والثروة الحيوانية ، أضيف إليها في العام ٢٠٠٨م دراسة الدكتوراه في قسم المحاصيل الحقلية ودراسة الماجستير في قسم البستنة وهندسة الحدائق ، وتم استحداث دراسة الماجستير في قسم الاقتصاد الزراعي في مطلع العام ٢٠١٢-٢٠١٣ ،

الرؤية

إعداد كوادر مؤهلة علمياً والانفتاح على المجتمع لنقل التقانات الزراعية الحديثة ومواكبة التطور العالمي في القطاع الزراعي.

الرسالة

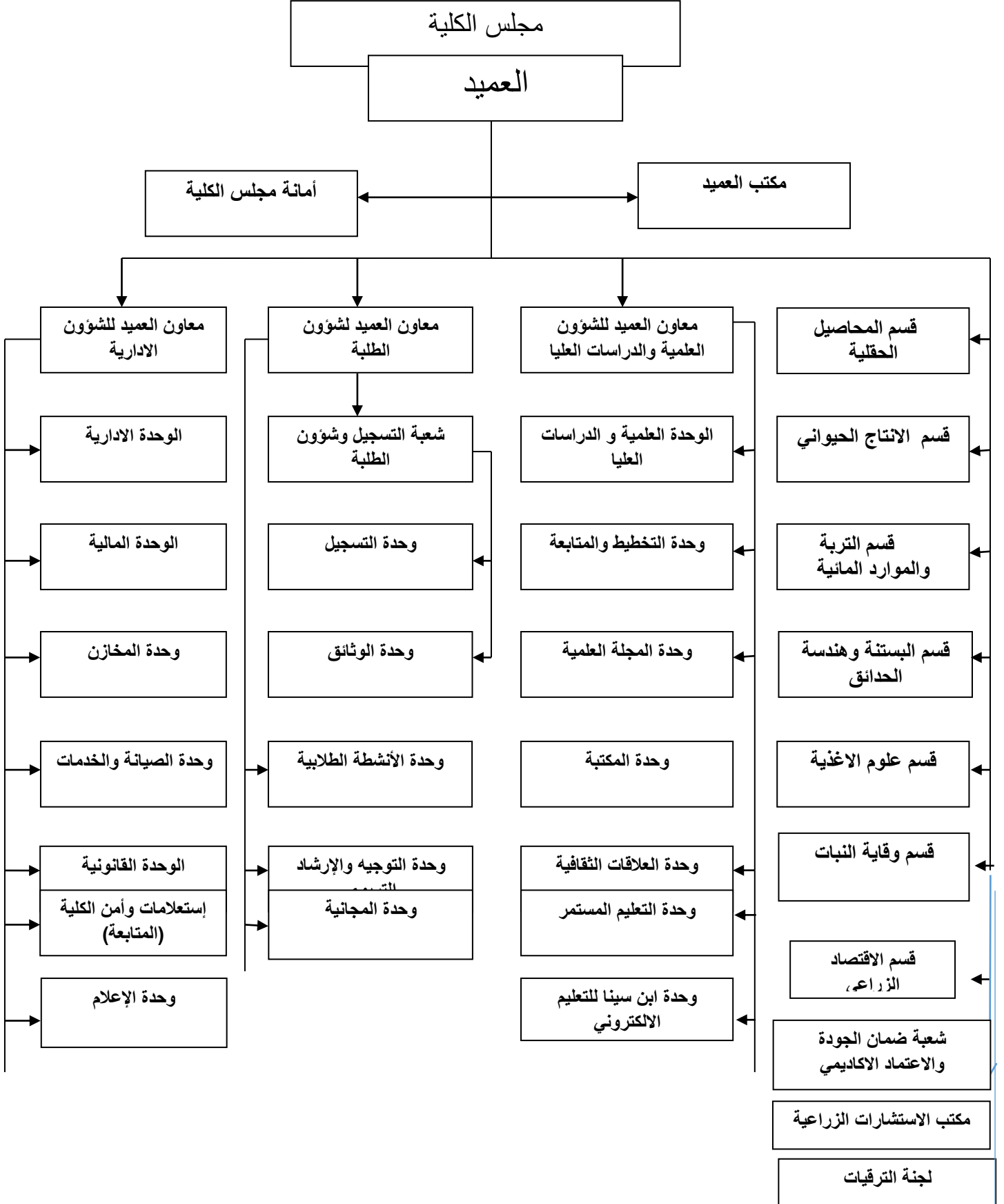
تحقيق التنمية المستدامة والرغبة في التغيير وتهيئة القدرات البشرية والنهوض بالقطاع الزراعي في البلد وخدمة المؤسسات العلمية والدوائر ذات العلاقة من خلال زيادة إنتاجية الأرض باستخدام التقانات الزراعية الحديثة وتأهيل الكوادر البشرية الواسطة والمتقدمة للعمل في تطوير القطاع الزراعي.

الأهداف

تهدف الكلية إلى تحقيق الأهداف العلمية في أدناه وذلك انطلاقاً من تحقيق رسالتها :-

- ❖ تخريج طلبة مزودين بأحدث المعارف والمهارات الزراعية من حملة شهادة البكالوريوس .
- ❖ رفد الدوائر الزراعية والقطاع الخاص بالكوادر العلمية المؤهلة بما يؤثر ايجابياً على تطور الإنتاج الزراعي كماً ونوعاً .
- ❖ المساهمة في تخرج كوادر علمية مؤهلة من حملة شهادتي الماجستير والدكتوراه لرفد الجامعات والدوائر ذات العلاقة بالتخصص الزراعي.
- ❖ العمل الجاد مع الدوائر الزراعية من خلال تقديم الاستشارات العلمية الزراعية وبما يخدم تطوير القطاع الزراعي في البلد .
- ❖ تقديم الاستشارات العلمية في المجالين النباتي و الحيواني لمزارعي محافظة الانبار .
- ❖ مواكبة التطور العلمي في الجامعات العربية والأجنبية من خلال تعزيز الزيارات العلمية للتدريسيين وتدريب الطلبة والحصول على المصادر العلمية الحديثة.
- ❖ تشجيع البحث العلمي والذي يعتبر من أهم مقومات التقدم والرقي في القطاع الزراعي.

الخارطة التنظيمية:



ثانياً- التشكيلات الادارية التابعة لعميد الكلية:

١- مكتب العميد: هو التشكيل الاداري المختص بتنظيم وادارة سكرتارية عميد الكلية، ويمكن

وصف المهام الوظيفية لمكتب العميد بالاتي:

أ- استلام بريد الكلية الخارجي الوارد من الوحدة الإدارية والقيام بتسجيل الكتب الواردة في دفتر (بريد العميد) ثم إدخاله إلى العميد لغرض توجيهه الى الوحدات الإدارية والأقسام العلمية كل بحسب اختصاصه.

ب- الاحتفاظ وادارة وإصدار الوارد السري والقيام بطباعة الكتب السرية وإرسالها الى الجهات المعنية داخل وخارج الكلية والإجابة على الكتب السرية المهمة والمحافظة على كتمان أسرارها.

ت- ترقيم الوارد السري للكتب الخارجية وتحويلها على الأقسام أو الوحدات المعنية أو حفظها في ملفه الوارد السري ومتابعة اجاباتها.

ث- حفظ الكتب في الملفات الموجودة في مكتب العميد كلا حسب نوعه.

ج- الرد على الهاتف وتحويل المكالمات الى العميد.

ح- استقبال الضيوف وأخبار العميد بالأشخاص الزائرين وتنظيم ادخالهم إليه.

خ- طباعة الكتب الموجه الى الجهات المختلفة تلك الصادرة باسم مكتب عميد الكلية.

د- تذكير العميد بمواعيد إقامة الانشطة المختلفة والالتزامات والمواعيد المحددة أو أي مواعيد عمل أخرى، وفق مذكرة معتمدة خاصة بذلك.

ذ- تنفيذ الأوامر الرسمية والأعمال التي يكلف بها من قبل العميد.

٢- امانة مجلس الكلية: التشكيل الاداري المعني بامانة سر مجلس الكلية باعتبارها السلطة

الاعلى في الكلية، والذي عادة ما يتكون من السيد العميد رئيساً للمجلس وعضوية معاونين العلمي والإداري ومعاون شؤون الطلبة، وكذلك ورؤساء الأقسام العلمية في الكلية وأمين مجلس الكلية والذي يتم اختياره من بين أعضاء الهيئة التدريسية فيها، ترتبط امانة مجلس الكلية مباشرة بالسيد عميد الكلية، ويمكن بيان وصف مهامها بالاتي:

أ- توثيق ومتابعة كل الأمور العلمية والإدارية الخاصة باعمال مجلس الكلية ذات العلاقة بأعضاء الهيئة التدريسية أو شؤون الطلبة التي تطرح في مجلس الكلية وتقوم بتدوينها في محاضر مجلس الكلية، لأستحصال مصادقة مجلس الجامعة عليها.

ب- تنظيم جدول اعمال مجلس الكلية وتوزيعه على السادة الاعضاء بعد موافقة العميد على محتوياته.

ت- متابعة توجيهات السيد رئيس الجامعة الصادرة من خلال مجلس الجامعة ومحاضرها لغرض المتابعة والتنفيذ.

ث- عرض ومتابعة وتنفيذ الكتب والتوجيهات الرسمية المرسلة من الوزارة والجامعة والجهات الأخرى في الشؤون العامة وشؤون طلبة الدراسات الأولية والعليا والمتعلقة بصلاحيات مجلس الجامعة.

ج- النظر واتخاذ التوصيات في طلبات الترقيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية.

ح- النظر واتخاذ التوصيات في الطلبات المقدمة من قبل طلبة الدراسات الأولية كحالات التأجيل، رفع نسبة الغياب، حالات ترقيين القيد.

خ- النظر واتخاذ التوصيات بكل ما يتعلق بمواضيع الدراسات العليا ذات العلاقة.

د- اتخاذ التوصيات والقرارات بكل ما يتعلق بمستجدات والامور التي تحال من الاقسام العلمية او معاوني العمداء والتي تتطلب معالجتها وفقاً لصلاحيات مجلس الكلية.

٣- **شعبة ضمان الجودة:** ترتبط شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي هيكلياً وإدارياً بعميد الكلية وفنياً بقسم الجودة في رئاسة الجامعة، وقد استحدثت الشعبة ضمن الاستحداث لشعب الجودة في الجامعة خلال عام ٢٠١٠، تتكون هذه الشعبة من ثلاث وحدات هي: وحدة ضمان الجودة، وحدة التدريب والدعم الفني، وحدة تقييم الأداء، ويمكن بيان مهام شعبة الجودة ووصفها الوظيفي من خلال الاتي:

أ- متابعة التفاصيل الفنية ذات العلاقة بتنفيذ سياسة الجودة في الكلية والإشراف على تنفيذها والمعتمدة من قبل قسم ضمان الجودة والاعتماد في رئاسة الجامعة.

ب- وضع وتنفيذ خطط وبرامج الجودة على مستوى الكلية بشكل متناسق مع سياسات الجودة على مستوى الجامعة.

ت- متابعة تطبيق وتقييم معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المقررة من قبل الوزارة والجامعة في هذا المجال.

ث- التحسين المستمر لمستوى الأداء العلمي والإداري لجميع العاملين ولجميع الأنشطة والعمليات والوظائف في الكلية.

ج- تهيئة المناخ الإداري والعلمي والتربوي المناسب لمنتسبي الكلية وطلبتها من اجل الرقي بواقع الجودة العملية والتعليمية فيها وصولا لتحقيق الاعتماد الأكاديمي في الكلية.

ح- متابعة تحقيق رؤية الكلية ورسالتها واهدافها على ارض الواقع واعطاء المؤشرات ذات العلاقة في هذا المجال.

خ- ادارة وظبط وتوثيق كل ما يتعلق بتقويم اداء العاملين في الكلية من تدريسيين وموظفين.

د- وضع وحفظ وتوثيق وعمل البيانات والاحصاءات ذات العلاقة بعمل الجودة.

المكتب الاستشاري: تأسس المكتب الاستشاري الزراعي عام ١٩٩٥م وتوقف العمل فيه منذ العام ٢٠٠٣ ثم أعيد العمل فيه في العام ٢٠٠٩ وبدأ بنشاطه الفعلي في ١/٤/٢٠٠٩ ليأخذ على عاتقه تقديم الاستشارات العلمية الزراعية في مجال الإنتاج النباتي والحيواني ، إضافة إلى تحديد الجدوى الاقتصادية للمشاريع الزراعية على مستوى المحافظة وفحص صلاحية التربة ومياه الآبار للزراعة إضافة إلى تقديم الاستشارات العلمية في مجال تربية النحل والصناعات الغذائية. والمكتب على استعداد تام لتقديم أفضل الاستشارات العلمية لكافة الدوائر الحكومية والمزارعين والفلاحين. علماً بأن المكتب الاستشاري الزراعي وخلال هذه المدة الزمنية القصيرة تمت اعادة العمل به من حيث قيامه بالنشاطات الآتية :

١. تقديم الاستشارات الزراعية المطلوبة وإلقاء عدد من المحاضرات العلمية لمشروع إنتاج الحنطة في المنطقة الغربية .
٢. حساب الجدوى الاقتصادية والمشاريع الزراعية لعدد من المزارعين .
٣. فحص سلامة محصول الحنطة في المحافظة .
٤. إجراء التحاليل المختبرية للتربة والمياه وتحديد صلاحيتها لإقامة المشاريع الزراعية .
٥. تقديم الاستشارات العلمية في مجال الثروة الحيوانية والبستنية وتربية النحل .

٤- **وحدة المجلة العلمية:** شعوراً بالدور الحيوي للنشاط البحثي في الكلية والجامعة، وأهمية التركيز على البعد العلمي المرتبط بالنتائج الفكرية للباحثين والاساتذة المختصين، فقد بادرت الكلية إلى إصدار مجلة نصف سنوية وبعنوان (مجلة جامعة الأنبار للعلوم الاقتصادية والإدارية)، صدر العدد الأول منها في العام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨، وفي العام الدراسي ٢٠١٦ - ٢٠١٧ اصبح الاصدار فصلي لاعداد الكلية، حيث تعتمد

الكلية في اخراج هذه المجلة بالأساس على النتاج العلمي للكادر التدريسي بالإضافة الى بقاء مجال النشر مفتوحاً امام الباحثين على مستوى الجامعات العراقية والباحثين والاكاديميين في مؤسسات الدولة المختلفة فضلاً عن الاساتذة الجامعيين في الجامعات المختلفة من الاقطار العربية. (نظام داخلي).

ثالثاً- التشكيلات الادارية التابعة لمعاون عميد الكلية للشؤون العلمية والدراسات العلمية:

١- الوحدة العلمية والدراسات العليا: تتبع هذه الوحدة السيد المعاون العلمي وتكون مسؤولة عن المهام الآتية:

أ- الاحتفاظ بجميع ملفات طلبة الدراسات العليا في الوحدة في مكان امن ومحكم ولا يسمح بمراجعتها إلا بكتاب رسمي من قبل السيد العميد والمعاون العلمي حصراً.
ب- تتولى وحدة الدراسات العليا كل ما يتعلق بتنظيم عملية التقديم الى الدراسات العليا وتدقيق الوثائق والمستمسكات المطلوبة والدرجات والمخاطبات لطلبة الدراسات العليا، وارتباطها مباشرة مع المعاون العلمي.

ت- أعداد الأوامر الادارية الخاصة بمناقشة لطالب الدراسات العليا من قبل الوحدة ورفعها الى السيد المعاون العلمي ومن ثم الى رئاسة الجامعة لأحاليته ورفعها الى الوزارة - جهاز الأشرف والتقويم العلمي وقبل مدة تتراوح بين (٣٥-٤٠) يوم على الأقل من تحديد موعد المناقشة حسب تعليمات الوزارة بذلك.

ث- الأشرف على ضبط جميع أوليات الأمر الجامعي لطالب الدراسات العليا بعد أن يقدم الأستاذ المكلف بمتابعة الملاحظات المثبتة رسمياً في محضر لجنة المناقشة مذكرة يبين فيها أن الطالب قد أخذ واستكمل الملاحظات المطلوبة رسمياً وبتوقيعه ومؤرخة وتناقش من قبل لجنة الدراسات العليا في القسم لغرض الموافقة على استكمال الإجراءات بإصدار الأمر الجامعي من المعاون العلمي ورئاسة الجامعة.

ج- استلام درجات الطلبة من القسم العلمي بمحضر استلام رسمي بعد مصادقة وتدقيق لجنة الدراسات العليا عليها ومجلس الكلية من اجل تنظيم وثائق الطلبة وإصدار الأمر الجامعي بذلك.

- ح- استلام النسخ الورقية والالكترونية من رسالة الطالب وتسليمها الى الوزارة والكليات المناظرة والمكتبة بهدف تبادل النتائج العلمية والتعاون بين الجامعات والكليات، وهي من مستلزمات الإنجاز والتأييد بالتحرج.
- ٢- **وحدة التخطيط والمتابعة:** ترتبط الوحدة رسمياً بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم التخطيط برئاسة الجامعة، وتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية:
- أ- المساهمة في أعداد الخطة التفصيلية الإدارية والعلمية للكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذها.
- ب- أعداد متطلبات الإحصاء الجامعي للكلية، وكل ما يتعلق بتقارير النشاطات الشهرية والفصلية والسنوية للكلية وفقاً لاستمارات معتمدة رسمياً في ذلك.
- ت- أعداد هويات التدريسين والموظفين المؤقتة والتنسيق مع وحدة الهويات في رئاسة الجامعة لاصدار الهويات الدائمة.
- ث- المساهمة في أعداد الدليل السنوي للكلية والدليل الإرشادي للطلبة الجدد وغيرها من الأدلة.
- ج- أعداد الخطة البحثية في الكلية وفق برنامج الكتروني يتضمن البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة للسادة التدريسين.
- ح- الإجابة على الكتب الرسمية وتزويد رئاسة الجامعة بكافة المعلومات والإحصائيات الخاصة في الكلية، والمرتبطة بعمل قسم التخطيط في رئاسة الجامعة.
- خ- المساهمة في أعداد الهيكل التنظيمي للكلية.
- د- المساهمة في أعداد الدراسات الخاصة باستحداث الأقسام الفروع العلمية.
- ذ- المساهمة في أعداد خطة البعثات والأجازات الدراسية لمنتسبي الكلية.
- ر- متابعة موضوع ترشيح منتسبي الكلية للاشتراك في الدورات التدريبية داخل وخارج القطر.
- ز- المساهمة في أعداد خطة الملاك التدريسي والإداري للكلية.
- س- القيام بأعمال أخرى يكلف بها وحدة التخطيط والمتابعة من قبل السيد عميد الكلية أو معاون العلمي.
- ٣- **وحدة المكتبة:** ترتبط الوحدة بالمعاون العلمي، تدير الوحدة عدد من الأنشطة المكتبية منها مكتبة الكتب العلمية والمكتبة الالكترونية، مكتبة الكتب العلمية تضم جناح الكتب

وجناح الدوريات حيث يحتوي الأول على الكتب العربية ولأجنبية ولكافة الاختصاصات بينما يضم جناح الدوريات الرسائل والاطاريح والمجلات العلمية، إما المكتبة الالكترونية فتحتوي على أقراص CD للكتب والاطاريح والرسائل الجامعية، حيث ان المكتبة مزودة بعدد من الحواسيب تمكن الباحث من الإطلاع على أقراص ال CD وتضم المكتبة جهاز استنساخ لتصوير ما يحتاجه الباحث من كتب التي لا يمكن إعارتها، ويمكن تفصيل الوصف الوظيفي لمهام المكتبة بالاتي:

أ- توفير العم العلمي للباحثين والتدريسيين والطلبة بما يحتاجونه من الكتب والبحوث والرسائل والاطاريح و المجلات والدوريات العلمية.

ب- حفظ وتصنيف محتويات المكتبة بطريقة تسهل الوصول لها والتعامل معها من بل جميع المتعاملين، لاجل تقديم التسهيلات لطلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين من أكمل بحوثهم عن طريق إتاحة الفرصة لهم للإطلاع على المصادر المتوفرة لدى المكتبة واستعارتها.

ت- المحافظة على وصيانة ممتلكات المكتبة ومحتوياتها وإدامة متانته موجوداتها بما يخدم تحقيق اهدافها الخدمية للطلبة والباحثين والتدريسيين.

ث- نسخ البحوث والرسائل والاطاريح على أقراص وحفظها للاستفادة منها من قبل الطلبة في سبيل تطوير المكتبة الالكترونية.

ج- متابعة تواريخ الاستعارة وأشعار المتأخرين للإيفاء بموعد إعادة المصادر.

ح- تنفيذ أية أوامر رسمية تصدر من قبل السيد المعاون العلمي بهذا الصدد.

٤- **وحدة التعليم المستمر:** تقوم هذه الوحدة بنشاطات متعددة بشكل متزامن ومتناسق مع سياسات مركز التعليم المستمر في رئاسة الجامعة، ويمكن وصف مهام هذه الوحدة بالاتي:

أ- تنظيم وتنسيق ومتابعة الدورات التي تقيمها الوحدة للمشاركين من دوائر الدولة والقطاع الخاص وإدارة النشاطات المتعلقة بها بما يدعم شعار (الجامعة في خدمة المجتمع) من خلال تهيئة التدريسيين المدربين بالانسيق مع الاقسام العلمية.

ب- إعداد الدليل الخاص بالدورات التدريبية التي تقيمها الكلية وإصدار شهادات للمتخرجين من الدورات، والإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بذلك.

ت- إدارة تفاصيل ضبط وتنظيم النشاطات اللوجستية الخاصة بإقامة الدورات بالتعاون مع الأقسام العلمية وبما يتناسق وتوجهات مركز التعليم المستمر .

٥- **وحدة الانترنت ومختبرات الحاسوب:** وهي من الوحدات المهمة في الكلية والتابعة اداريا لمعاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا ايضاً، يمكن توصيف مهام هذه الوحدة بالاتي:

أ- تدريب كافة طلبة الكلية في العمل على الحاسوب، من خلال تسهيل القيام بعرض المحاضرات التي يعتمد فيها أستاذ المادة على جهاز Data Show أو السبورة الذكية، او غير ذلك.

ب- تطوير وصيانة وإدامة كافة حاسبات الكلية وبرامجها.

ت- تطوير عمل الموظفين لقيادة الحاسوب وتزويد جميع وحدات الكلية بأحدث اصدارات البرامج التي يحتاجونها.

ث- متابعة تدريس الطلبة للجوانب التطبيقية التي تم تدريسهم عليها في الجانب النظري من قبل التدريسين المختصين وفق المواد المنهجية المقررة كل بحسب مرحلته العلمية وبالالتسيق مع مدرس المادة.

رابعاً- التشكيلات الادارية التابعة لمعاون العميد لشؤون الطلبة:

١- **شعبة التسجيل وشؤون الطلبة:** يعد نشاط التسجيل وشؤون الطلبة شعبة فعالة في جميع الكليات، وهي من التشكيلات الادارية على مستوى شعبة تتبع معاون العميد لشؤون الطلبة، وذلك بسبب ما يقع على عاتقها من مهام تتعلق بالطلبة ابتداءً من دخول الطالب في المرحلة الأولى وصولاً إلى المرحلة الأخيرة، فضلاً عن ذلك الطلبة الخريجون وما يتعلق بهم من وثائق تخرج ودرجات، يرتبط عمل هذه الشعبة بشكل فني بقسم التسجيل وشؤون الطلبة في رئاسة الجامعة، وتتقسم نشاطات هذه الشعبة الى وحدتين رئيسيتين هما:

أ- **وحدة تسجيل الطلبة:** ويقع على عاتق هذه الوحدة مجموعة من المواصفات الوظيفية، متمثلة بالاتي:

- تهتم هذه الوحدة بالمعلومات الخاصة بالطلبة ابتداء من تسجيلهم في المرحلة الأولى، هذه المعلومات تنظم ضمن أضايير معينة يسجل فيها كل ما واجه أو قدم للطالب من أمور التسجيل والتأجيل والسيرة الدراسية أو تاييدات الاستمرار بالدوام أو انتقالهم بين الأقسام في الكلية الواحدة أو انتقالهم بين الكليات ضمن الجامعة الواحدة أو مع الجامعات الأخرى وحتى مع الجامعات في الدول الأخرى، وهذه الأمور تكون على علاقة وثيقة مع معاون العميد لشؤون الطلبة الذي يقع على عاتقه إصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بالأمور التي ورد ذكرها انفاً.
 - تكون وحدة التسجيل ذات علاقة مساندة ومتبادلة مع الأقسام العلمية الرئيسية في الكلية فكل منها يعتمد على الأخر فالأقسام تعتمد في شؤون طلبتها على ما تقدمه لها وحدة التسجيل، ومن هذه الشؤون تقديم تاييدات الاستمرارية ومتابعة الغيابات وإصدار أوامر العقوبات والإنذارات فيها وتعديل الترشيح المتعلقة بالطلبة الجدد وإصدار أوامر الرسوب بالغيابات وترقين القيد وأسباب الرسوب الأخرى.
- ب- **وحدة الوثائق:** ويقع على عاتق هذه الوحدة مجموعة من المواصفات الوظيفية، متمثلة بالاتي:

- هذه الوحدة تختلف عن سابقتها، كونها مرتبطة بالطلبة الذين قد تخرجوا من الكلية، اذ يقع على عاتقها تقديم وثائق وتاييدات التخرج، منها ما يكون متضمناً للدرجات ومنها ما يكون مقتصرأ على المعدل العام وسنة التخرج والدور الذي نجح فيه الطالب وتسلسله بين أقرانه ضمن سنة التخرج الواحدة.
- ولأهمية الوثائق وحساسيتها فأنها تخضع للتدقيق من قبل الموظف المسؤول من حيث الدرجات وعدد الساعات والمعدلات للسنوات الأربعة والمعدل العام للأربع سنوات، وبعد هذا التدقيق تدقق من قبل مسؤول شعبة التسجيل وشؤون الطلبة ثم من قبل معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة وأخيراً من قبل عميد الكلية وتحمل الوثيقة في طياتها التوقيعات الثلاثة من قبل مسؤول شعبة التسجيل ومعاون العميد للشؤون العلمية وعميد الكلية.

٢- **وحدة المجانية:** يقوم هذا التشكيل بتوفير الكتب المنهجية لطلبة الدراسات الأولية ومتابعة تسليمها واستلامها وإدامتها وبيان عدد الموزع منها والحاجة إلى الجديد منها

حيث يتسلم القسم احتياجات الأقسام العلمية في بداية كل عام دراسي ويسعى لتوفير هذه الاحتياجات بحسب التخصيصات ذات العلاقة.

٣- **وحدة الأنشطة الطلابية:** تضم الوحدة كافة الأنشطة اللاصفية من حيث المشاركات في المهرجانات والنشرات الثقافية والندوات الطلابية وكذلك الأنشطة الرياضية، وكل ما من شأنه إبراز الدور الابداعي لطلبة الكلية ومهاراتهم ومواهبهم في المجالات المختلفة.

خامساً- التشكيلات الادارية التابعة لمعاون عميد الكلية للشؤون الادارية:

١- **الوحدة الادارية:** يتميز عمل الوحدة الإدارية بالتشعب والأهمية وجميع الأعمال التي تقوم بها الوحدة تكون بتوجيه من عميد الكلية ومعاون العميد الإداري، ويمكن وصف المهام المناطة بهذه الوحدة بالاتي:

أ- إدارة الأفراد وتشمل أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين حيث تتولى تنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم العالي وقانون انضباط موظفي الدولة.

ب- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريسيين والموظفين مثلاً التعيين، إعادة التعيين، أوامر الترفيع والعلاوات، لايفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشركات، العقوبات، وغير ذلك فيما يخص الموظفين والتدريسيين على الملاك الدائم او المؤقت.

ت- بحفظ وتنظيم وتحديث واستلام الأضابير والسجلات الخاصة بالخدمة لجميع التدريسيين والموظفين.

ث- وتتولى الوحدة التحقق من صحة صدور الوثائق الخاصة بالكادر الاداري والتدريسي في الكلية.

ج- كل ما يطلب منه الوحدة ويقع ضمن اطار تخصصها من قبل عميد الكلية ومعاون العميد الاداري وبما يحقق الانسيابية والكفاءة في العمل الاداري.

٢- **الوحدة المالية:** تتولى هذه الوحدة تخطيط وتنظيم وتنسيق الأمور المالية والمحاسبية في الكلية من خلال وصف المهام التالية:

أ- تنظيم قوائم الرواتب ودفعها في الموعد المحدد.

ب- سحب السلف المستديمة ودفعها الى لجنة المشتريات.

- ت-تنظيم مستندات الصرف والقيود و وصولات إذن القبض.
- ث-تنظيم قوائم الاستقطاعات وتسديدها إلى الجهات ذات العلاقة .
- ج- إعداد وتنظيم سجل التخصيصات ويقوم الموظف المختص بإدخال جميع المصروفات التي تصرفها الكلية .
- ح-تنظيم قوائم السفر والأيفادات وأجور المحاضرات وأمانة الصندوق والمشاركة في محاضر الجرد السنوي.
- خ- القيام بتسوية الحسابات في نهاية السنة المالية وإعداد الحسابات الختامية في ٣١ كانون الاول من كل سنة مالية، وتصفية حسابات صندوق التعليم العالي.
- ٣- **الوحدة القانونية:** يمكن وصف مهام هذه الوحدة بالاتي:

أ- ضمان تنفيذ وتحقيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومتابعتها وتشخيص الخلل ونواحي القصور في تطبيقها ورفع توصيات بشأن ذلك الى السيد معاون الإداري.

ب- تقديم الاستشارات القانونية لتوضيح النصوص القانونية او لبيان رأي قانوني في مسألة معنية لأي وحدة إدارية في الكلية.

ت- القيام بصياغة العقود والأشرفاء على المزايدات لتأجير الممتلكات العامة التابعة للكلية.

ث- الأشرفاء على متابعة بعض المعاملات القانونية التي تخص الكلية في بعض الدوائر الحكومية بتحويل من السيد العميد.

ج- التوقيع والختم على المعاملات والتعهدات القانونية بصلاحيات مخولة من قبل رئاسة الجامعة.

ح- تقوم بمتابعة المؤجرين والمستفيدين من ممتلكات الكلية (النوادي أو الكراجات وغيرها التابعة للكلية) ورصد أي مخالفة بإعمالهم بحسب العقد المبرم بينهم ورفع توصياتها لمحاسبتهم.

خ- الحضور والمشاركة في الندوات والدورات التي تخص الجانب القانوني لرفع كفاءة عمل الوحدات القانونية بالكلية ومتابعة المستجدات ذات العلاقة.

٤- **وحدة المخازن:** توصف المهام الرئيسية لهذه الوحدة بالاتي:

- أ- استلام وتجهيز وتنظيم المواد المخزنية والسيطرة عليها لضبط انسيابيتها باستمرار .
- ب-المحافظة على المخزون على اختلاف أنواعه من القراطاسية والأثاث المتنوع والمستلزمات الرياضية وخزن الملحقات والمواد المستهلكة.

ت- إدخال المواد التي يتم شراؤها من الأسواق أو التي ترد من مخازن الجامعة وتوثيقها في السجلات المختصة.

ث- أخراج المواد على وحدات الكلية وأقسامها وحسب الحاجة لكل وحدة.

ج- تتولى الوحدة عملية أتلاف المواد المستهلكة والفائضة وتنظيمها بقوائم وإرسالها إلى الجهات المعنية في الجامعة.

٥- **وحدة الاعلام والعلاقات العامة:** ترتبط الوحدة بالمعاون الإداري بحسب الهيكل التنظيمي

وفنياً بقسم الاعلام في رئاسة الجامعة، تقوم وحدة الإعلام بالامهام الانية:

أ- تغطية أنشطة الكلية العلمية والإدارية والفنية واللاصفية وغيرها، لتكون حلقة وصل مع قسم الإعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الاعلام الاخرى في المجتمع.

ب- الاشتراك في أعداد أدلة الكلية المختلفة مع وحدة التخطيط والمتابعة.

ت- التنسيق مع المختصين في الكلية بتنظيم وتطوير موقع الكلية الالكتروني التابع للجامعة ورفده بالمعلومات اللازمة له.

ث- حفظ وارشفة أنشطة الكلية وتوثيقها للاغراض الاعلامية وبما يخدم اضهار سمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة.

ج- وأخيراً فان من مهام وحدة الإعلام والعلاقات العامة إدامة الصلات مع المؤسسات الإعلامية ذات العلاقة.

٦- **وحدة الصيانة والخدمات:** تشتمل مهام هذه الوحدة الوصف الوظيفي للمهام في ادناه:

أ- صيانة جميع أنواع ومتطلبات ومكونات الممتلكات الثابته في الكلية، شاملة بذلك صيانة البناية من حيث الأمور التالية:

- التاسيسات الكهربائية.
- التاسيسات المائية.
- تاسيسات المجاري.
- صيانة الأجهزة .
- صيانة الحدائق.
- إدامة تشغيل المولدة.

ب- تقديم الخدمات، وتشمل العمل الدؤوب من اجل أظهار الكلية بالمظهر اللائق، من خلال المتابعة والإشراف على تنظيف بنايات ومكاتب الكلية، من خلال كادر

- متخصص ويقوم هذا العمل الى جانب عمل نشاط الصيانة ويعتبر مكملاً له في النهوض بالكلية الى المستوى المطلوب في أدائها الخدمي والإداري.
- ٧- وحدة استعلامات وامن الكلية: يمكن وصف مهام هذه الوحدة بالاتي:
- أ- الأشراف على سجل الحضور والانصراف الخاص بزوار ومراجعي الكلية.
 - ب- الأشراف على السجل الزمني لخروج ودخول الموظفين.
 - ت- الأشراف على سجل الحفارات الدفاع المدني.
 - ث- محاسبة الطلبة المخالفين للزي الموحد ومنع حمل جهاز الموبايل الذي يحتوي على كاميرا بحسب التعليمات النافذة.
 - ج- التأكد من الضيوف القادمين الى الكلية من عدم حملهم لأي سلاح وتفتيش الحقائب.
 - ح- القيام بدور المرشد والتشريفات لجميع الزائرين في المناسبات المختلفة.
 - خ- القيام بكل ما من شأنه المحافظة على امن الكلية وسلامة افرادها ومنشأتها.
 - د- كل ما يكلف به من توجيهات واوامر تصدر من عميد الكلية والمعاون الاداري.