

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت - كلية هندسة الشرقاوي



دليل المصادرات الالكترونية

في كلية هندسة الشرقاوي



جامعة تكريت - كلية هندسة الشرقاط

أولاً: الرؤية و الرسالة و الأهداف + الهيكلية التنظيمي لكلية هندسة الشرقاط - جامعة تكريت :	.....
ثانياً: دليل الصالحيات الإدارية :	.....
مجلس الكلية .....	.....
الصالحيات العلمية - .....	.....
عميد الكلية .....	.....
معاون العميد للشؤون العلمية .....	.....
معاون العميد للشؤون الإدارية .....	.....
رئيس القسم والفرع العلمي .....	.....
ثالثاً/ التوصيف الوظيفي للأقسام العلمية .....	.....
قسم الهندسة الميكانيكية .....	.....
قسم الهندسة الكهربائية .....	.....
رابعاً: التوصيف الوظيفي والشعب والوحدات الإدارية .....	.....
شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي .....	.....
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي .....	.....
وحدة تقييم الاداء .....	.....
وحدة الجودة .....	.....
وحدة التدريب و الدعم الفني .....	.....
وحدة جودة المختبرات .....	.....
شعبة الإعلام والاتصال الحكومي .....	.....
وحدة الموقع الإلكتروني .....	.....
وحدة التصوير و المنتاج .....	.....
وحدة الهويات .....	.....
وحدة تكنولوجيا المعلومات .....	.....
شعبة النشاطات الطلابية .....	.....
وحدة النشاطات الفنية .....	.....
وحدة النشاطات الرياضية .....	.....
وحدة النشاطات الكشفية .....	.....
وحدة النشاطات الثقافية .....	.....
وحدة النشاطات التطوعية .....	.....
شعبة الشؤون الإدارية .....	.....
وحدة قاعدة البيانات .....	.....
وحدة البريد المركزي .....	.....
وحدة العلاوة و الترفيع .....	.....
وحدة النقاعد .....	.....
وحدة الإضافير .....	.....
وحدة الارشفة الإلكترونية .....	.....
شعبة الشؤون المالية .....	.....
وحدة الروات .....	.....
وحدة السجلات .....	.....
وحدة المخازن والتجهيزات .....	.....
وحدة الصندوق الصباغي .....	.....
وحدة الصندوق المسائي .....	.....
شعبة الشؤون القانونية .....	.....

شعبة الدراسات والتخطيط وحدة	.....
وحدة الاحصاء	.....
وحدة التخطيط	.....
وحدة البيانات والمعلومات	.....
وحدة الانظمة	.....
شعبة شؤون الطلبة والتسجيل	.....
وحدة القبول والتدقيق	.....
وحدة الوثائق	.....
وحدة التسجيل الصباغي	.....
وحدة التسجيل المسائي	.....
وحدة التدريب الصيفي	.....
شعبة الشؤون العلمية	.....
وحدة العلاقات الثقافية	.....
وحدة البحوث العلمية	.....
وحدة الدارسين في الخارج	.....
وحدة تسويق النتاجات العلمية	.....
شعبة المكتبة	.....
وحدة الاستعارة	.....
وحدة المكتبة الالكترونية	.....
شعبة الحدائق والخدمات	.....
وحدة الحدائق	.....
وحدة الخدمات	.....
وحدة التشجير	.....
شعبة الصيانة	.....
وحدة الدفاع المدني	.....
شعبة المتابعة الجامعية	.....
خامساً : التوصيف الوظيفي للوحدات الإدارية الأخرى	.....
وحدة التأهيل والتوظيف	.....
وحدة حقوق الانسان.	.....
وحدة الارشاد النفسي	.....
وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة	.....
وحدة التعليم المستمر	.....
وحدة البرنامج الحكومي	.....
وحدة التصاريح الأمنية	.....
وحدة شؤون المواطنين	.....
وحدة مكتب العميد	.....
وحدة الترقيات المركزية	.....
وحدة الحاضنة التكنولوجية	.....

الرؤية:

تعد كلية هندسة الشرقاط امتداداً طبيعياً لتراث أمتنا التربوي الراهن بالعطاء، وهي تعمل على تطوير المعرفة التربوية وتطبيقاتها بما يخص المعلم والمتعلم، وتنطلق الكلية في أداء رسالتها الإنسانية من أسس علمية رصينة تستمدّها من ذلك التراث التربوي المشرق.

الرسالة:

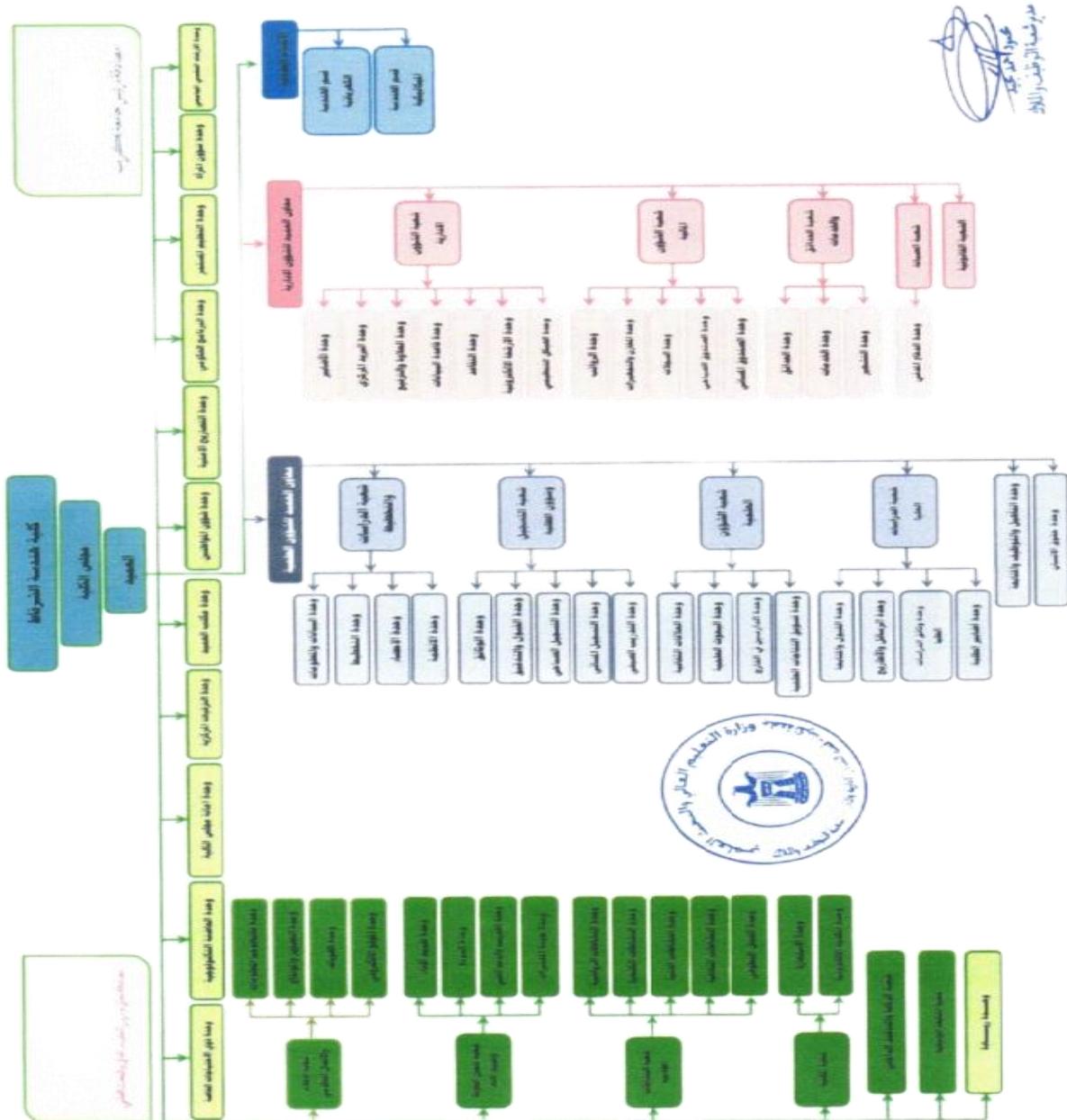
لكلية الهندسة رسالة إنسانية تتحقق بإعداد جيل قوي متسلح بوعي علمي ومعرفي يرفد المجتمع بقدرات خلاقة مضافة، بما تضطلع به من مهمة تربية وتعليم الناشئة، وتقوم الهيئات القطاعية بالتخطيط والتنظيم والمتابعة بدءاً من الفروع والأقسام التربوية الحديثة.

الأهداف:

١. إعداد مهندسين مؤهلين بشكل جيد بما يناسب المسؤوليات التي تنتظرونهم في موقع العمل، من خلال تفهم عميق لدورهم المتوقع في تنفيذ خطط التنمية في العراق.
٢. إضافة لمسة الخبرة العلمية والطرق التجريبية، واستخدام تقنيات الحاسوب، وكتابة التقارير الفنية، وتنمية مهارات التخاطب والتواصل مع الآخرين، وغرس روح العمل.
٣. رفد البلد ببطاقات هندسية كفؤة في مختلف المجالات الهندسية.
٤. تقديم تعليم هندي متميز من خلال توفير برامج أكاديمية متقدمة.
٥. تطوير مهارات البحث والابتكار، ودعم الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية لإجراء البحوث العلمية والمشاريع المبتكرة.
٦. إعداد وتأهيل الطلبة ليكونوا مهندسين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل، من خلال تعليمهم أساسيات الهندسة وتزويدهم بالمهارات الالزمة.
٧. تعزيز التعاون مع القطاع الصناعي وبناء علاقات فاعلة مع الشركات والمؤسسات الصناعية ل توفير فرص التدريب والتوظيف للطلبة.
٨. خدمة المجتمع وتقديم حلول هندسية تسهم في تلبية حاجات المجتمع المحلي والإقليمي.

الهيكلية التنظيمي لكلية هندسة الشرقاط - جامعة تكريت:

ان الهيكل التنظيمي والإداري لكلية هندسة الشرقاط يخضع للضوابط والقوانين الوزارية النافذة بخصوص هيكلية المؤسسات التعليمية ويتم اقراره بموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. كما تجري عليه مراجعة سنوية لإجراء التعديلات والتحديثات الخاصة بإضافة او الغاء أي من الوحدات او الشعب المدرجة بناء على التعليمات الوزارية الموقعة بالكتب والرسائل الرسمية.



صلاحيات مجلس الكلية

**يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية:
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 والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- ٣- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام والفروع العلمية وتوزيع الناهج على السنوات الدراسية.
- ٤- إقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- ٥- إقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشاركة ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- ٦- التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (٥) من هذه المادة.

الصلاحيات الإدارية:

- ١- الموافقة على نقل وتنصيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنين والإداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقضة.
- ٢- الأشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف اوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربيوية والرياضية.
- ٣- أعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- ٤- اقتراح الإجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- ٥- اقتراح إعارة خدمات التدريسيين أو منهم الإجازات والزمالت الدراسية خارج العراق بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- ٦- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
- ٧- الموافقة على تغيير عناوين الفنين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ٨- للمجلس تشكيل لجان تساعد في أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربيوية.

- ٩- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الأنظمة المرعية.
- ١٠- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.
- 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 الحاجة التي تحددها الأقسام أو الفروع.
- ١٣- إبداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.
- ٤- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية.
- ٥- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية:

الصلاحيات العلمية:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٢- ادارة الكلية من الناحية العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية.
- ٣- متابعة سير الدراسات الاولية في الكلية.
- ٤- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة.
- ٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
- ٦- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام و الفروع.
- ٧- الاشراف العلمي و الإداري على نشاطات الأقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
- ٨- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية و معاوني العميد.
- ٩- تطبيق جميع التعليمات و الأنظمة 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 و لجان طبع الاسئلة الامتحانية.

١٣- تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.

١٤- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات.

الصلاحيات الإدارية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الآتية:-

١- ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الاداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية ومن خلال لجنة تشكل لهذا الغرض.

٢- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.

٣- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الاداريين و العمال داخل العراق لمدة ثلاثة (٣٠ يوما) لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية و منهم مخصصات الابعاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج العراق للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة

٤- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها

٥- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.

٦- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.

٧- قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايقائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذمهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨).

٨- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.

٩- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفصال والمباشرة.

- ١٠- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراءكة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة(٥) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
- ١١- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق لمنتبى الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- ١٢- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتبى الكلية من الفنيين و الإداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة ويتربى على ذلك قدم لمدة (١٥) خمسة عشر يوما.
- ١٣- تشكيل اللجنة التحقيقية وفقاً للمادة (١٠) من احكام قانون موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل و المصدق على توصياتها.
- ١٤- التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتبى الكلية وفق احكام المادة (١٣) من قانون اضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
- ١٥- منح منتبى الكلية الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لا تزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق.
- ١٦- التوصية بمنح منتبى الكلية الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
- ١٧- أخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدرسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقiliين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب أحكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة أشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الإجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهدهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الأخرى.
- ١٨- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
- ١٩- أحالة الموظفين والفنين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.
- ٢٠- تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
- ٢١- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.

٢٢- أجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / المالك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات المالك حسب الأصول.

٢٣- منح الإجازات للمنتسبين الكلية خلال العطلة الربيعية.

٤- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون العميد للشؤون العلمية المهام الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية:

١- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.

٢- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .

٣- الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.

٤- متابعة دوام الطلبة وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٥- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها.

٦- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.

٧- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصل موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.

٨- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصالحيات.

٩- الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.

١٠- التوقيع على استمرارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل وباعتباره الرئيس المباشر.

١١- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل العراق مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية.

١٢- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة الوجهات الرسمية الأخرى.

- ١٣ - تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
- ٤ - تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- ٥ - تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من اللجنة الامتحانية.
- ٦ - التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
- ٧ - الاشراف على غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
- ٨ - تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
- ٩ - التوقيع على هويات الطلبة.
- ١٠ - الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية وبالتنسيق مع اللجنة الامتحانية.
- ١١ - تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
- ١٢ - الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
- ١٣ - الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
- ١٤ - توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
- ١٥ - التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
- ١٦ - الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ١٧ - الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة من كل منها.
- ١٨ - منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
- ١٩ - الموافقة على طبع الأطارات والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
- ٢٠ - اقتراح اصدار قرارات الفصل بسب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقرن بمصادقة مجلس الكلية.
- ٢١ - اصدار الأوامر الادارية لتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم لأنظمة والتعليمات

٣٣- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستمرارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية

معاون العميد للشؤون الادارية

يمارس معاون العميد للشؤون الادارية المهام الآتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

الصلاحيات الادارية:

- ١- تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها.
- ٢- اصدار أوامر التعيين والتنصيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989
- ٣- الموافقة علية منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والتعاقديين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجها.
- ٤- التوصية بترفيع منتسبي الكلية من الفنين والإداريين.
- ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجها لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته.
- ٧- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة.
- ٨- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- ٩- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.

- ١٠- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين.
- ١١- منح اجازات الأمومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة.

رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

الصلاحيات العلمية:

- ١- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية و العليا و اقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- ٣- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشئون الطلبة.
- ٤- الاشراف على سير التدريسيات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- ٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
- ٦- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- ٧- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
- ٨- التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
- ٩- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- ١٠- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
- ١١- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحوييرها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- ١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
- ١٣- توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك.
- ١٤- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتقرب الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- ١٥- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.

- ١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم.
- ١٧- تكليف أي من التدريسيين ل القيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن سقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
- ١٨- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى.
- ١٩- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
- ٢٠- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخيرهم عن دخول المحاضرات ومسائلتهم.
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
- ٢٢- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصل موافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- ٢٣- مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
- ٢٤- إصدار الأوامر الإدارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصل موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية و مفرداتها و الكتب الدراسية و اقتراح تبديلها و تعديلها و حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- ٢٦- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين و الفنيين والإداريين
- ٢٧- اقتراح الإعداد و الشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي و حسب الطاقة الاستيعابية.
- ٢٨- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم و متابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- ٢٩- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

الصلاحيات الإدارية:

- ١- التوقيع على استماراة العلاوة السنوية و الترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة و التوصية بمنحهم العلاوات و الترفيع.
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل

- ٣- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتبسي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المترادفة عن خدماتهم خارج ملأ التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية و بما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- ٤- التوصية بمنح كتب الشكر و التقدير لمنتبسي القسم او الفرع و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
- ٥- التوصية بمنح الزمالات و الاجازات الدراسية لمنتبسي القسم.
- ٦- توزيع الواجبات على منتبسي القسم او الفرع على وفق ما تملية مصلحة القسم العلمية و اصدار الأوامر الإدارية بذلك.
- ٧- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
- ٨- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
- ٩- اصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
- ١٠- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تنفيتها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

ثالثاً/ التوصيف الوظيفي للأقسام والشعب والوحدات الإدارية:

التصويف الوظيفي للأقسام والفرع العلمي

او لاً- قسم الهندسة الميكانيكية:

هو تخصص الهندسة الذي يعني بتصميم، وتحليل، وتصنيع، وتشغيل الأنظمة الميكانيكية والمحركة. يعتمد على مبادئ الفيزياء (الميكانيكا والدينамиكا الحرارية) وعلوم المواد لتحويل الطاقة إلى حركة وقوة مفيدة.

المهام والمسؤوليات:

١. التصميم: تصميم المكونات الميكانيكية (من التروس الصغيرة إلى محركات الطائرات) باستخدام برامج CAD.
٢. التحليل: تحليل الإجهادات، الاهتزازات، انتقال الحرارة، والتدفقات باستخدام برامج مثل ANSYS.
٣. التصنيع والإنتاج: اختيار المواد والعمليات التصنيعية المناسبة (كالخراطة، القولبة، والتشغيل الرقمي CNC).
٤. الصيانة والتشغيل: ضمان كفاءة وسلامة تشغيل الآلات والمعدات.
٥. إدارة المشاريع: التخطيط والإشراف على المشاريع الهندسية من الفكرة إلى التنفيذ.
٦. الطاقة: تصميم أنظمة توليد وتحويل الطاقة (محركات، توربينات، أنظمة تكييف وتبريد).

الأهداف:

- ١- أكاديمياً: تخرج مهندسين قادرين على دمج المعرفة النظرية في الميكانيكا، الديناميكا الحرارية، وعلوم المواد لحل مشكلات التصميم والتصنيع.
- ٢- مهنياً: تطوير حلول مبتكرة في مجالات المركبات، الصناعات التحويلية، الروبوتات، والطاقة تراعي الكفاءة والموثوقية والاستدامة.
- ٣- مجتمعياً: المساهمة في التصنيع المحلي، تحسين كفاءة الطاقة، وتطوير البنية التحتية الصناعية.

ثانياً - قسم الهندسة الكهربائية:

هو تخصص الهندسة الذي يدرس وتطبيق الكهرباء، والإلكترونيات، والمغناطيسية لتطوير الأنظمة والأجهزة التي تستخدم أو تحكم في الطاقة الكهربائية. وهو العمود الفقري للعصر الرقمي.

المهام والمسؤوليات:

- ١- تصميم الدوائر الكهربائية والإلكترونية: من الدوائر الت瞻ظرية البسيطة إلى معالجات الحواسيب الدقيقة.
- ٢- أنظمة الطاقة: تصميم، توليد، نقل، وتوزيع الطاقة الكهربائية (المحطات، الشبكات الذكية).
- ٣- التحكم والأتمتة: تصميم أنظمة التحكم الآلي للمصانع، الروبوتات، والعمليات الصناعية.
- ٤- الاتصالات: تطوير أنظمة إرسال واستقبال البيانات (شبكات الجيل الخامس، الأقمار الصناعية).
- ٥- الإلكترونيات الدقيقة: تصميم الشرائح الإلكترونية (IC Design) وأشباه الموصلات.
- ٦- أنظمة التشغيل والقياس: تصميم أنظمة لجمع البيانات والقياسات الدقيقة.

الأهداف:

- ١- أكاديمياً: تخرج مهندسين ملمين بالنظريات الأساسية للدوائر الكهربائية، الكهرومغناطيسية، ومعالجة الإشارات، وقدررين على تطبيقها.
- ٢- مهنياً: الابتكار في مجالات الطاقة النظيفة، إنترنت الأشياء (IoT)، المركبات الكهربائية، والاتصالات المتقدمة.

٣- مجتمعيًا: ضمان توفير طاقة كهربائية مستقرة وفعالة، ودفع عجلة التحول الرقمي، وتطوير حلول تكنولوجية ذكية للمدن والمجتمعات.

رابعاً: التوصيف الوظيفي للشعب و الوحدات الادارية:

شعبة الرقابة و التدقيق الداخلي

وتهدف الشعبة الى تدقيق تطبيق القوانين والتعليمات في التصرفات المالية والإدارية كافة في جميع الأقسام والشعب والوحدات من أجل أحکام السيطرة على الموارد المالية والإيرادات المتحققة للوحدات الحسابية التابعة للكلية ، فضلاً عن بيان مدى التزام هذه التشكيلات بالقرارات والقوانين النافذة وبما يحقق هدف الرقابة والتدقیق في الحفاظ على المال العام ، وكذلك وضع الخطط و البرامج الخاصة بالتدقيق والإجراءات المتعلقة بتنفيذ الأعمال المختلفة بموجب التعليمات النافذة بغية ترشيد النفقات والحفاظ على المال العام من التلاعب والاختلاس. وتقوم الشعبة بالمهام والواجبات الآتية:

١- تدقيق حسابات الكلية قبل وبعد الصرف بما في ذل ك لحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.

٢- تدقيق الأوامر الادارية والمالية والعلمية لمستويات الكلية كافة.

٣- القيام بعمليات الجرد المفاجئ لخازن الكلية ووحدات التعليم ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.

٤- تدقيق سحل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام.

٥- متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمادة التي تم تحويلها إلى مخزن المخلفات والمستهلكات.

٦- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

٧- الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان للجنة الترفيعات وللجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحواجز وغيرها.

٨- المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتتابعة أو جه اتفاقها.

٩- تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي ومجلة الاستاذ والمكتب الاستشاري.

١٠- متابعة عمل لجان المشتريات والفحص واعتدال الاسعار والتأكد من أن عمليات الشراء تتم وفقاً للتعليمات والقوانين الصادرة.

١١- الاجابة على الاستفسارات والتقارير التي ترد من مخ تلف التشكيلات سواء كانت تحريرية أو شفوية والتي تقع ضمن اختصاص الشعبة ومفاتحة الجهات المعنية في حالة عدم توفر الاجابة المطلوبة.

١٢- إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن وحسب مقتضيات مصلحة العمل.

شعبة ضمان الجودة والإداء الجامعي

المهام والواجبات:

- ١- تطبيق معايير وخطط الجودة الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي او من جامعة الموصل.
- ٢- وضع معايير ومقاييس وأسس للجودة لكافة الأنظمة والنشاطات الأكademie والإدارية داخل الكلية.
- ٣- نشر ثقافة الجودة لدى جميع العاملين في الكلية.
- ٤- رفع جودة ونوعية البرامج الأكademie ومستوى الخريجين.
- ٥- رفع مستوى التفاعل بين الكلية والمجتمع المحلي.
- ٦- اكمال متطلبات الاعتماد البرامجي لبرامج الكلية الدراسي ة
- ٧- تهيئة مختبرات الكلية حسب متطلبات الجودة المحلية والدولية ة

تتألف الشعبة من الوحدات التالية:

وحدة تقييم الإداء:

تقوم الوحدة بالمهام والواجبات الآتية:

- ١- انجاز ملف تقييم اداء التدريسين لعام دراسي يبدأ من ١ / ٩ و لغاية ٣١ / ٨
- ٢- انجاز ملف تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي يبدأ من ١/١ و لغاية ٣١ / ١٢
- ٣- اصدار كتب التأييد الخاصة بدرجات التقييم للتدرسيين لعرض الترقية موجهة الى وحدة الترقيات العلمية.
- ٤- متابعة منظومة التقييم الالكترونية وذلك بالتدقيق المستمر بتحديث البيانات والبحوث ومختلف النشاطات للتدرسيين.
- ٥- ادارة عملية اكمال التقييم والتي تكون حسب الملف الذي يضم (الضوابط والتعليمات والدليل والاستمرارات الورقية والالكترونية) الذي تطلقه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف و التقويم / دائرة ضمان الجودة / قسم تقويم الاداء وبإشراف قسم ضمان الجودة والإداء الجامعي في الجامعة في بداية كل عام دراسي و تدقيق ملفات التقييم و اكمال المصادقات المطلوبة.
- ٦- اي واجبات اخرى حسب متطلبات الشعبة والكلية والجامعة والوزارة.

وحدة الجودة :

تؤدي الوحدة المهام والواجبات الآتية:

- ١- متابعة عملية تطوير الملاكات التدريسية والوظيفية في الكلية.
- ٢- متابعة النشاطات الخاصة بالتدرسيين والموظفين في الكلية.
- ٣- اكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي الخاص بمؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.
- ٤- اكمال متطلبات التصانيف الوطنية والإقليمية والعالمية المختلفة.

وحدة التدريب الدعم الفني:

تؤدي الوحدة المهام والواجبات الآتية:

- ١- تطوير الملاكات التدريسية والوظيفية من خلال اقامة ورش وندوات ودورات تدريبية مختلفة و بالتعاون مع وحدة التعليم المستمر و شعبة الشؤون العلمية.
- ٢- توفير الدعم الالكتروني لفعاليات وواجبات شعبة ضمان الجودة.
- ٣- المساهمة في تدقيق الصفحات الالكترونية البحثية التابعة للتدريسين.
- ٤- متابعة عمليات اكمال تحديث الموقع الالكتروني في الكلية.
- ٥- اي واجبات اخرى حسب متطلبات العمل في الشعبة او الكلية او الجامعة او الوزارة.

وحدة جودة المختبرات:

- ١- اكمال متطلبات جودة المختبرات. .
- ٢- اكمال عملية ترميز المختبرات التابعة للكلية.
- ٣- اكمال استثمارات تصنيف المختبرات التي تطلقها الوزارة سنوياً."
- ٤- اي مهام اخرى حسب متطلبات العمل في الشعبة او الكلية او الجامعة او الوزارة.

شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

تقوم الشعبة بتوثيق النشاطات الخاصة بالكلية من خلال الاخبار والتقارير الصحفية والاعلامية حيث تم وضع رؤية واستراتيجية للترويج للكلية ونشاطاتها وتعريف المجتمع والوسط الأكاديمي بهذه الكلية بما يخدم العملية التربوية والعلمية كما تعمل الشعبة بالتنسيق مع الجهات كلها التي تتعامل معها الكلية من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للكلية وتهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش العلمية والندوات والدورات.

المهام والواجبات:

- ١- يعمل على التنسيق مع الجهات كافة التي تتعامل معها الكلية من خلال فتح قنوات اتصال لترتيب اللقاءات الحكومية والرسمية مع الوفود الزائرة للكلية.
- ٢- تهيئة المستلزمات الضرورية لعقد الاجتماعات والورش والمؤتمرات العلمية والندوات والدورات.
- ٣- التغطية الاعلامية الشاملة المرئية والسموعية.
- ٤- الرد على الاستفسارات المتعلقة بأعمال الكلية بالتنسيق مع الادارات المختلفة.
- ٥- اعداد الكتب ووسائل الارشاديّة التوعوية والنشرات الدورية.
- ٦- التنسيق بين الادارات داخل الكلية وخارجها.

- ٧- الاشراف على تنظيم الاجتماعات التنسيقية مع الجهات المعنية.
- ٨- يكون الناطق الرسمي باسم الكلية.

اولاً: وحدة التواصل الاجتماعي (Social Media Unit)

- إدارة جميع الحسابات الرسمية للكلية على منصات التواصل (تويتر، فيسبوك، إنستغرام، يوتوب، لينكdin)
- نشر المحتوى اليومي والأخبار والفعاليات والأحداث الأكademية
- التفاعل مع متابعي الكلية والرد على استفساراتهم
- تنفيذ الحملات الإعلامية والتوعوية
- رصد وتحليل آراء الجمهور وت تقديم التقارير الدورية
- زيادة التفاعل والوصول للمحتوى الإعلامي للكلية

ثانياً: وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT Unit)

- توفير الدعم الفني والتقيي لجميع وحدات الشعبة
- إدارة الخوادم والتخزين الحسابي للمحتوى الإعلامي
- صيانة وتحديث البرامج والأدوات التقنية المستخدمة
- تأمين البيانات والمحفوظات الرقمي
- دعم البث المباشر للفعاليات والندوات
- إدارة قواعد البيانات الإعلامية

ثالثاً: وحدة التصوير والмонтаж (Photography & Editing Unit)

- تغطية الفعاليات والمناسبات والأحداث الأكademية بالصورة والفيديو
- إنتاج المقاطع المصورة التعريفية والتوثيقية
- التصوير الفوتوغرافي للأنشطة والفعاليات
- مونتاج الفيديوهات وإضافة المؤثرات والترجمات
- أرشيف المواد المصورة وفهرستها
- إعداد التقارير المصورة

رابعاً: وحدة الهويات (Identity Unit)

- تصميم وتطوير الهوية البصرية للكلية (الشعار، الألوان، الخطوط)
- تصميم المواد المطبوعة والإلكترونية (بروشورات، منشورات، بطاقات دعوة)
- ضمان تطبيق معايير الهوية الموحدة في جميع المنتجات الإعلامية
- تصميم الشهادات والدروع والهدايا التذكارية
- تطوير العروض التقديمية القياسية

خامساً: وحدة الموقع الإلكتروني (Website Unit)

- تطوير وإدارة الموقع الرسمي للكلية
- تحديث المحتوى بشكل مستمر (أخبار، أحداث، إعلانات)
- تحسين تجربة المستخدم وسهولة الوصول للمعلومات
- تحسين محركات البحث (SEO)
- دعم اللغة العربية والإنجليزية
- ربط الموقع بمنصات التواصل الاجتماعي
- تحليل زوار الموقع وإعداد التقارير

شعبة النشاطات الطلابية

تعنى بتقديم الدعم والخدمات للطلاب لضمان تجربة تعليمية شاملة ومُرضية. وهي تلعب دوراً محورياً في بناء مجتمع طلابي ناجح ومتماستك، حيث تعمل على تحسين جودة الحياة الطلابية وتوفير البيئة المناسبة لتحقيق النجاح الأكاديمي والشخصي. تهدف هذه الشعبة إلى تلبية احتياجات الطلاب الأكademica والاجتماعية والنفسية، وتعزيز بيئة تعليمية إيجابية. تشمل مهام واهداف شعبة الشؤون الطلابية عادةً ما يلي:

- ١- التعريف برسالة واهداف وخطط وسياسات الكلية وبرامجها الرياضية والفنية والكشفية فضلا عن الحملات التطوعية واعمار الملاعب
- ٢- التعريف بإنجاز الوحدات في شعبة النشاطات الطلابية
- ٣- عمل نشاطات داخلية للكتابة الرياضية، فنية، كشفية
- ٤- المشاركة في النشاطات الخارجية للكتابة
- ٥- تفاعل شعبة النشاطات الطلابية مع شعبه الاعلام لتسويق المادة الخبرية على الموقع الإلكتروني الرئيس الكلية
- ٦- تنظيم وعمل محاضرات في التعليم المستمر وورش وندوات التفاعل مع الطلبة داخل الكلية
- ٧- توجيه الطلبة الجدد للمرحلة الأولى حول كيفية استثمار طاقاتهم الشابة وتوسيع دائرة الوعي لدى الطلبة تتألف الشعبة من الوحدات التالية:

وحدة النشاطات الفنية :

تتولى دعم الأنشطة الفنية المتنوعة لطلبة الكلية من خلال المشاركات في المعارض الفنية والإبداعية المختلفة المحلية والدولية وتشجيع الطلبة على ابراز مهاراتهم في كافة المجالات الإبداعية، كما تتولى إقامة الفعاليات والمهرجانات الثقافية ومعارض الرسم والأشغال اليدوية والتنسيق مع الأطراف المختلفة داخل وخارج الجامعة.

وحدة النشاطات الرياضية :

تكون مسؤولة عن تنظيم الفعاليات والأنشطة الرياضية والاجتماعية المختلفة لتعزيز مشاركة الطالب خارج الفصل الدراسي بالإضافة إلى دعم الأندية والجمعيات الطلابية وتشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللامنهجية كما تتولى تنظيم الرحلات والزيارات العلمية والميدانية والترفيهية وتنسيق إقامة المهرجانات الرياضية مع الجهات أو المؤسسات الأخرى.

وحدة النشاطات الكشفية :

وهي مسؤولة عن إقامة وتنظيم المعسكرات الكشفية للطلبة داخل وخارج المحافظة واستحصال الموافقات الأصولية واعداد التقارير الخاصة بالنشاطات الكشفية.

وحدة النشاطات الثقافية :

تعنى بتنظيم الفعاليات الفكرية والإبداعية التي تعزز الوعي الثقافي وتنمية المواهب، تشمل الندوات الأدبية، المعارض الفنية، الأمسيات الشعرية، وورش العمل الإبداعية؛ لخلق بيئة جامعية ثرية تحفز الحوار البناء وتطوير الشخصية المتكاملة.

وحدة العمل التطوعي:

تسعى لتأصيل قيمة العطاء المجتمعي لدى الطلاب من خلال تنظيم المبادرات التطوعية الميدانية والمشاريع التنموية، وتعمل على بناء شراكات مجتمعية وتوجيه الطاقات الشبابية لخدمة المجتمع وفق احتياجاته الحقيقة، بما يعزز المسؤولية الاجتماعية والمواطنة الفاعلة.

شعبة الشؤون الادارية

ت تكون شعبة الشؤون الادارية من مدير الشعبة وعدد من الموظفين موزعين على الوحدات التابعة للشعبة. تقوم الشعبة بإنجاز جميع المعاملات الوظيفية التي تخص الموظف من علاوات وترقيات وترفيعات وتحفيزات وتغيير عنوان ومعاملات تقاعد.. إلخ، فضلاً عن أعمالها الأخرى كالصادر الذي يخرج من التشكيل إلى تشكيل آخر ومن قبل الموظف مختص

مع استلام البريد الوارد الذي يأتي من التشكيلات الخارجية الأخرى، فضلاً عن الأرشفة الإلكترونية لبريد ووثائق الكلية، مع أرشفة وفهرسة جميع الأضابير الإدارية والشخصية في التشكيل المعنى.

- فهرسة جميع الأضابير الإدارية والشخصية وتصنيفها ووضع أرقام خاصة بكلّ شعبة
- عمل صحة صدور لجميع الوثائق والشهادات الموجودة في إضمار الموظف التي حصل عليها.
- عمل إحصائية بأعداد الموظفين وتصنيفهم حسب شهاداتهم ودرجاتهم ومراحلهم.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بالإدارية من حيث الاسم الرباعي واللقب والتولد وتاريخ التعيين وأول مباشرة والدرجة والمرحلة والشهادة والاختصاص وسنة التخرج وتاريخ التنسيب والنقل.
- عمل إحصائية بعدد المنتسبين والمنقولين من وإلى المؤسسة.
- إنجاز معاملات العلاوات السنوية والترفيعات كلّ حسب استحقاقه
- إنجاز معاملات تقاعد لتدريسيي وموظفي كليتنا.
- إضافة لكل الأعمال والنشاطات أعلى عند نهاية كل سنة يتم جرد جميع سجلات السنة وتختم كل سنة بسناتها كسجل صادر أو وارد ببوب حسب كل شهر أو سنة.
- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بمنح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية والمرضية وحسب استحقاقاتهم مع مراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل . وأحكام قانون الخدمة الجامعية والتعليمات الصادرة بموجبها.
- إصدار الأوامر الخاصة باللجان التحقيقية لمختلف الأسباب بعد تسمية السيد العميد او السيد المعاون الإداري اعضاؤها.
- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية.
- متابعة أعمار التدرسيين والموظفين حسب قرارات تثبيت أعمارهم الصادرة والمحفوظة في ملفاتهم الشخصية ومفاتحة رئاسة الجامعة لغرض إحالتهم على التقاعد وفق قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ .
للتدريسيين وقانون التقاعد الموحد للموظفين وإصدار أوامر الانفكاك ومفاتحة هيئة التقاعد بعد تنظيم دفتر الخدمة (تضم خدمته كاملة) لغرض تخصيص الراتب التقاعدي.
- متابعة دوام التدرسيين والموظفين وتنفيذ تعليمات قانون الخدمة المدنية بحق من ينقطع عن الدوام .

تتألف الشعبة من الوحدات الإدارية التالية:

وحدة قاعدة البيانات:

تتولى جمع وتنظيم وتحليل البيانات المؤسسية، وتتضمن دقتها وسهولة الوصول إليها لدعم عمليات اتخاذ القرار والتخطيط الاستراتيجي بكفاءة.

وحدة البريد المركزي:

تقوم بإدارة وتوزيع البريد الوارد وال الصادر بكافة أشكاله، وضمان تدفق التواصل الرسمي بين الكلية والجهات الخارجية بمنهجية وسرية.

وحدة العلاوة والترفيه:

تهتم بمتابعة وتنفيذ سياسات الترقية والزيادات المالية للعاملين وفق المعايير واللوائح المعتمدة، وضمان العدالة والشفافية في عمليات التقييم.

وحدة التقاعد:

تتولى إجراءات إنهاء خدمات الموظفين المستحقين ومعاشات التقاعد، وتقديم الاستشارات الازمة لهم لضمان انتقال سلس إلى مرحلة التقاعد.

وحدة الأضافير:

تدبر الملفات الوظيفية للعاملين بشكل منظم وآمن، وتحفظ جميع الوثائق الرسمية المتعلقة بالمسار الوظيفي لكل موظف من التعيين حتى نهاية الخدمة.

وحدة الأرشفة الإلكترونية:

تعمل على تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ رقمية منظمة، وتطبيق أنظمة حفظ واسترجاع إلكترونية متقدمة لضمان الحفاظ على الذاكرة المؤسسية وتسهيل الوصول للمعلومات.

شعبة الشؤون المالية

يرأسه موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في المحاسبة أو العلوم المالية، ولا تقل خدمته الوظيفية في مجال التخصص عن عشرة سنوات ولديه خبرة كبيرة وقدرة على الإشراف والتنظيم والمتابعة، ومعرفة كبيرة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط التي تنظم الشؤون المالية والحسابية. تتولى الشعبة المهام الآتية:

- ١- إعداد الميزانية: تطوير وإعداد الميزانيات السنوية للكلية، بما يشمل التخطيط المالي للأقسام الأكademية والإدارية ومشروعات البحث والتطوير.
- ٢- التحكم في الميزانية: مراقبة الإنفاق وضمان عدم تجاوز الميزانيات المخصصة، وتقديم توجيهات للأقسام حول كيفية إدارة مواردهم المالية بشكل أفضل.
- ٣- إدارة الحسابات: الإشراف على الحسابات الجارية، ومعالجة المعاملات المالية مثل الفواتير والمدفوعات، والتأكد من دقتها ومطابقتها للمعايير المحاسبية.
- ٤- إدارة النقدية: التحكم في السيولة النقدية للكلية وإدارة الأموال لضمان تلبية الالتزامات المالية في الوقت المحدد.

- ٥- التقارير المالية: إعداد التقارير المالية الدورية، بما في ذلك البيانات المالية السنوية، لتوفير نظرة شاملة على الوضع المالي للكلية.
- ٦- الامتثال للتنظيمات: ضمان التزام الكلية بالقوانين واللوائح المالية السارية، بما في ذلك التدقيق الخارجي والداخلي.
- ٧- إدارة المخاطر المالية: تقييم وإدارة المخاطر المالية التي قد تواجهها الكلية، وتطوير استراتيجيات لتقليل هذه المخاطر.
- ٨- التمويل والاستثمار: إدارة محفظة الاستثمارات الكلية والبحث عن مصادر تمويل جديدة لدعم المشروعات الأكاديمية والبحثية.
- ٩- المشتريات والعقود: إدارة عمليات الشراء الكلية والتفاوض بشأن العقود مع الموردين والمقاولين لضمان الحصول على أفضل قيمة مقابل المال.
- ١٠- المساعدات المالية للطلاب: إدارة برامج المساعدات المالية، بما في ذلك المنح الدراسية والقروض الطلابية، لدعم الطلاب المحتجزين.
- ١١- الدعم والاستشارات المالية: تقديم الاستشارات المالية للإدارة العليا والأقسام الأكademie بشأن مختلف القضايا المالية.

وحدة الرواتب:

وتتولى احتساب رواتب التدريسيين والموظفين شهرياً بالإضافة إلى احتساب العلاوات والترفيعات وایة فروقات أخرى مع منح كتب تأييد بالراتب والمخصصات. كذلك تكون مسؤولة عن احتساب المبالغ الخاصة بطلبة الدراسة الأولية والعليا على النفقه الخاصة واستلام مبالغ الإيرادات المتعلقة بالعملية التعليمية وأيضاً الصرف على الكلية من مبالغ الإيرادات المستلمة بعد تأييد توفير التخصيص المالي.

وحدة السجلات :

وتتولى ارشفة الكتب الصادرة والواردة من والى شعبة الحسابات .

وحدة المخازن والتجهيزات :

استلام وفحص المواد الواردة إلى الكلية، ترحيل وصولات الشراء إلى المستندات المخزنية والسجلات ، و مطابقة الجرد السنوي.

وحدة الصندوق الصباغي:

تتولى إدارة وتنظيم جميع المعاملات المالية النهارية للكلية، بما في ذلك تحصيل الرسوم الدراسية والمستحقات المالية، وصرف المبالغ المستحقة للموردين وأصحاب العلاقة، مع ضمان الدقة والسجلات المالية المنظمة أولاً بأول.

وحدة الصندوق المسائي:

تقوم بتنفيذ العمليات المالية للبرامج والأنشطة المسائية (كالدراسات العليا أو البرامج المسائية)، وإدارة المتصولات والمصروفات الخاصة بهذه الفترة، وتقديم الخدمات المالية للطلاب والجهات المعنية خلال الدوام المسائي.

شعبة الشؤون القانونية

وتتولى القيام بالمهام والواجبات التالية:

١. تقديم المشورة والرأي القانوني لعمادة الكلية والاقسام العلمية والوحدات الإدارية والعلمية كافة بما يضمن سلامة تطبيق الإجراءات القانونية حول القوانين والتعليمات والأنظمة النافذة.
٢. إعداد وصياغة وتنفيذ الاتفاقيات التي تبرمها الكلية مع الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها قانونياً.
٣. متابعة الدعاوى والقضايا القانونية الخاصة بالكلية أمام الجهات القضائية المختصة بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة.
٤. تفسير القوانين والأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة وبيان آلية تطبيقها داخل الكلية.
٥. المشاركة في لجان التحقيق الإداري وفقاً لقانون انصباط موظفي الدولة والقطاع العام
٦. اعداد التقارير والمذكرات القانونية الخاصة بالمخالفات.
٧. إعداد ومراجعة اللوائح والتعليمات والأنظمة الداخلية للكلية واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
٩. تطبيق تعليمات انصباط الطلبة وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
١٠. تنظيم وحفظ وأرشفة السجلات والوثائق القانونية والعقود والأحكام والقرارات ذات الصلة.
١١. التنسيق مع التواصل مع قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة.

شعبة الدراسات والتخطيط

تعمل على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية، وإجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير العملية التعليمية والتنظيمية، وضمان تحقيق الأهداف الأكademie والإدارية بكفاءة عالية

الوحدات التابعة:

وحدة البيانات والمعلومات:

تتولى جمع وتنظيم وتحليل البيانات الأكademie والإدارية، وتوفير المعلومات الداعمة لاتخاذ القرارات ووضع السياسات بناءً على أدلة ووقائع.

وحدة التخطيط:

تقوم بوضع الخطط التنفيذية والزمنية للمشاريع والبرامج، ومتابعة تنفيذها، وتقييم الأداء لضمان تحقيق الأهداف الموضوعة ضمن الإطار الزمني المحدد.

وحدة الإحصاء:

تتولى معالجة البيانات الكمية وإنتاج المؤشرات الإحصائية، وإعداد التقارير الدورية والتحليلات الرقمية التي ترصد أداء الكلية وتطورها.

وحدة الأنظمة:

تنخصص في تطوير ومراجعة النظم واللوائح الأكademية والإدارية، واقتراح التعديلات والتحديثات لمواكبة المستجدات وضمان الجودة والكفاءة.

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

تعد شعبة التسجيل وشؤون الطلبة من الشعب المهمة في الكلية كونها تعنى بشؤون الطلبة منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم وبعد تخرجهم أيضاً وتدلي بهم عدة موزعة على وحداتها وترتبط إدارياً بدائرة المعاون العلمي.

المهام الأساسية للشعبة:

توثيق قبول الطلبة وتسجيلهم في الكلية من خلال المقبولات المركزية وتعدد قنواتها يتم تنظيم قبولهم وجعل الامر يسير بانسيابية بالإضافة لتسجيل الطلبة العرب المقبولين على منحة ادرس في العراق ومتابعة امورهم الخاصة بالكلية.
متابعة دفع الأقساط والأجور الدراسية للطلبة المقبولين على قناة التعليم الصباحي الخاص (الموازي).
متابعة الطلبة المشمولين ذويهم بالرعاية الاجتماعية وصرف المنح للمشمولين بها.
تقديم التعليمات للطلبة من خلال ارسال البلاغات الفورية او الإعلانات.

تقديم خدمات للطلبة: (تأييد استمرارية بالدوام ، اعتراضات ، هويات ، نقل واستضافة ، تدقيق الوثائق ، وثائق وتأييدات للخريجين)

إدارة بيانات الطلبة من خلال الإشراف على برنامج SIS .

متابعة التدريب الصيفي للطلبة
التنسيق مع اللجنة الامتحانية
التنسيق مع شعبة الحسابات .

تتألف الشعبة من الوحدات الآتية:

وحدة الوثائق:

تُعنى بإصدار الشهادات والمستندات الرسمية للطلاب والخريجين، واعتمادها، وتوثيقها، وضمان أرشفتها بشكل آمن وفق المعايير النظامية.

وحدة القبول والتدقيق:

تتولى عمليات فحص الطلبات وفرزها، والتحقق من استيفاء شروط القبول، وضمان دقة المعلومات المقدمة وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.

وحدة التسجيل الصباحي:

تدير جميع عمليات تسجيل الطلاب في البرامج الصباحية، ومتابعة الجداول الدراسية، والتعديلات عليها، وإصدار القيود والشهادات خلال الفترة النهارية.

وحدة التسجيل المسائي:

تقوم بتنظيم عمليات تسجيل طلاب البرامج المسائية والدراسات العليا، وإدارة جداولهم، وتلبية احتياجاتهم الأكاديمية خلال الدوام المسائي.

وحدة التدريب الصيفي:

تعنى بتنظيم وتنسيق برامج التدريب الميداني للطلاب، وربطهم بفرص التدريب المناسبة، ومتابعة أدائهم، وتقديم التقارير النهائية بالتعاون مع الجهات المضيفة.

شعبة الشؤون العلمية

تعمل على تنظيم ودعم الأنشطة العلمية والبحثية في الكلية، وتطوير البيئة الأكاديمية المحفزة للإبداع والابتكار، وترسيخ مكانة الكلية كمركز علمي متميز محلياً ودولياً.

الوحدات التابعة:

وحدة العلاقات الثقافية والعلمية:

تتولى بناء وتنمية الشراكات والاتفاقيات مع المؤسسات الأكاديمية والبحثية العالمية، وتنظيم تبادل الزيارات والبعثات والندوات الدولية لتعزيز التعاون العلمي والثقافي.

وحدة البحوث العلمية:

تدعم وتشرف على تنفيذ المشاريع البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتسهيل حصول التمويل اللازم، ومتابعة النشر في المجالات المحكمة، وتنظيم المؤتمرات العلمية المتخصصة.

وحدة الدارسين في الخارج:

تقدم التوجيه والمساعدة للباحثين والطلاب المبتعثين، ومتابعة شؤونهم الأكاديمية والإدارية، وضمان استفادتهم المثلثى من برامج الدراسة والتدريب خارج البلاد.

وحدة تسويق المخرجات العلمية:

تعمل على تحويل نتائج الأبحاث والابتكارات إلى منتجات وحلول قابلة للتطبيق، وربطها باحتياجات السوق والمجتمع، من خلال حماية الملكية الفكرية وإبرام اتفاقيات التحويل التكنولوجي.

شعبة المكتبة

تُعنى بتوفير مصادر المعرفة المطبوعة والإلكترونية، ودعم البحث العلمي والتعلم الذاتي من خلال بيئة معلوماتية متكاملة وخدمات مهنية متقدمة.

الوحدات التابعة:

وحدة الاستعارة:

تدير عمليات إعارة واسترجاع المواد المكتبية، وتنظيم استخدام القاعات، وتطبيق سياسات الاستعارة.

وحدة المكتبة الإلكترونية:

توفر قواعد البيانات العلمية، والكتب الإلكترونية، والدوريات الرقمية، وتدعم مهارات البحث المعلوماتي.

شعبة الحدائق و الخدمات

تهتم بتحميم الحرم الجامعي، وتوفير بيئة نظيفة وصحية وجاذبة، والإشراف على الخدمات المساعدة لدعم العملية الأكademie.

الوحدات التابعة:

وحدة الحدائق:

تصميم وتنفيذ وصيانة المساحات الخضراء والأماكن الترفيهية في الكلية.

وحدة الخدمات:

توفير خدمات النظافة، والأمن، والنقل، والإعاشة، والخدمات اليومية.

وحدة التشجير:

زراعة الأشجار، والعناية بالنباتات، والمحافظة على الغطاء النباتي في الحرم الجامعي.

شعبة الصيانة

تتولى صيانة مرافق ومباني الكلية وأجهزتها بشكل دوري وطارئ، وضمان جاهزية البنية التحتية والتقنية للعمل على مدار العام.

شعبة المتابعة

المهام الرئيسية للمتابعة الجامعية:

- ١- الأمن والحماية.
- ٢- حراسة مداخل الجامعة ومخارجها ومراقبة الدخول والخروج.
- ٣- حماية الأرواح والممتلكات داخل الحرم الجامعي.
- ٤- منع وقوع الجرائم والمخالفات الأمنية.
- ٥- المراقبة والتدخل
- ٦- المراقبة المستمرة للمرافق والمساحات الجامعية.
- ٧- التعامل الفوري مع الحوادث والطوارئ والمشاجرات.
- ٨- تنفيذ الإجراءات الوقائية لضمان السلامة العامة.
- ٩- ضمان الالتزام باللوائح والأنظمة داخل الحرم الجامعي.
- ١٠- التعامل مع المخالفات السلوكية والانضباطية.
- ١١- تنظيم حركة المرور والسيارات داخل الجامعة.
- ١٢- تقديم المساعدة للطلاب والموظفين في الحالات الطارئة.
- ١٣- توجيه الزوار وتسييل حركتهم داخل الجامعة.
- ١٤- المشاركة في تأمين الفعاليات والمناسبات الجامعية.
- ١٥- التنسيق مع الجهات الأمنية الخارجية عند الحاجة.
- ١٦- التعاون مع إدارات الجامعة في الجوانب الأمنية.
- ١٧- رفع التقارير الأمنية للإدارة المعنية.

أهداف المتابعة الجامعية:

- توفير بيئة آمنة ومستقرة للعملية التعليمية.
- تعزيز الشعور بالأمان بين أفراد المجتمع الجامعي.
- الحفاظ على النظام العام داخل الحرم الجامعي.
- المساهمة في بناء بيئة جامعية منظمة ومنضبطة.

تعتبر المتابعة الجامعية عنصر الأمان والاستقرار الذي يمكن الطلاب والأساتذة والموظفين من ممارسة أنشطتهم الأكademie والإدارية بأمان وطمأنينة.

خامساً: التوصيف الوظيفي للوحدات المتخصصة الأخرى:

وحدة حقوق الإنسان:

تعمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان داخل الحرم الجامعي، ومراقبة التطبيق، وتلقي الشكاوى والمقترنات المتعلقة بهذا الشأن.

وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة:

توفر التسهيلات البيئية والتعليمية والخدمات المساعدة لضمان اندماج الطلبة والموظفين من ذوي الإعاقة في الحياة الجامعية.

وحدة الإرشاد النفسي:

تقديم الدعم النفسي والاستشارات للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية لتعزيز الصحة النفسية والتكيف مع متطلبات الحياة الجامعية.

وحدة شؤون المرأة:

تعنى بشؤون الطالبات والموظفات، وتنظيم البرامج التي تدعم تمكين المرأة أكاديمياً ومهنياً داخل الكلية.

وحدة البرنامج الحكومي:

تنسيق وتنفيذ المبادرات والمشاريع المنبثقة عن البرامج الحكومية ذات العلاقة بمجال التعليم العالي والبحث العلمي.

وحدة التصاريح الأمنية:

تتولى إجراءات التصاريح الأمنية للزوار والفعاليات، وضمان تطبيق الإجراءات الأمنية داخل الحرم الجامعي.

وحدة شؤون المواطنين:

تعنى باستقبال شكاوى واقتراحات المجتمع المحلي والمستفيدين الخارجيين، ومتابعتها مع الجهات المعنية.

وحدة مكتب العميد:

تدعم عميد الكلية في المهام الإدارية والأكademie، وتنسق جدول أعماله، وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية.

وحدة الترقىات المركزية:

تتولى إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير واللوائح المعتمدة، ومتابعة ملفات الترقية مع الجهات العليا.

وحدة الحاضنة التكنولوجية:

تدعم المشاريع الابتكارية والأفكار الريادية للطلاب والباحثين، وتوفير المساحة والموارد والإرشاد لتطويرها إلى شركات ناشئة.

وحدة التأهيل والتوظيف :

تهدف الوحدة إلى تطوير المخرجات التعليمية وجعلها ملائمة لمتطلبات سوق العمل بالإضافة إلى ديمومة التواصل بين الخريجين والكلية وتنمية مهارات وقدرات الطلاب والخريجين من خلال اقامه ورش عمل وندوات.

وتقوم الوحدة بالمهام والواجبات الآتية:

- ١ - اقامة ورش عمل وحلقات نقاشية حول مهارات البحث عن الوظائف (كتابة السيرة الذاتية - اجراء مقابلة الشخصية الخ)
- ٢ - انشاء قاعدة بيانات للخريجين لتكون منفذ لأصحاب العمل لاختيار الافضل للوظائف الشاغرة .
- ٣ - دعوة عدد من أصحاب المهن في سوق العمل واستطلاع اراءهم في خريج الكلية .
- ٤ - اعداد استبيانات لاستطلاع رأي المؤسسات عن مستوى خريج الكلية .
- ٥ - انشاء قاعدة بيانات حول مجالات العمل التي من الممكن ان تستقطب الخريج.

وحدة التعليم المستمر:

يعتبر التعليم المستمر من الوحدات الإدارية المهمة والتي تساهم بشكل فاعل في تطوير أداء المنتسبين في مجالات عملهم المختلفة. من خلال تطوير مهارات والحصول على معارف جديدة، وتتلخص مهام التعليم المستمر بما يلي:

- ١- تقديم برامج تدريبية وورش عمل مختلفة لتطوير المهارات.
- ٢- تنظيم دورات تعليمية للمجتمع المحلي ولمختلف الشرائح التعليمية من طلبة ومنتسبين.