

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت - كلية هندسة الشرجاط



دليل الصلاحيات المختصة في كلية هندسة الشرجاط



جامعة تكريت - كلية هندسة الشرقاط

أولاً: الرؤية و الرسالة و الأهداف + الهيكلية التنظيمي لكلية هندسة الشرقايط - جامعة تكريت :	
ثانياً: دليل الصلاحيات الإدارية :	
..... مجلس الكلية	
..... الصلاحيات 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 الالكتروني	
..... وحدة التصوير و المونتاج	
..... وحدة الهويات	
..... وحدة تكنولوجيا المعلومات	
..... شعبة النشاطات الطلابية	
..... وحدة النشاطات الفنية	
..... وحدة ال نشاطات الرياضية	
..... وحدة النشاطات الكشفية	
..... وحدة النشاطات الثقافية	
..... وحدة النشاطات التطوعية	
..... شعبة الشؤون الادارية	
..... وحدة قاعدة البيانات	
..... وحدة البريد المركزي	
..... وحدة العلاوة و الترفيع	
..... وحدة التقاعد	
..... وحدة الاصابير	
..... وحدة الارشفة الالكترونية	
..... شعبة الشؤون المالية	
..... وحدة والروايط	
..... وحدة السجلات	
..... وحدة المخازن والتجهيزات	
..... وحدة الصندوق الصباحي	
..... وحدة الصندوق المسائي	
..... شعبة الشؤون القانونية	

.....	شعبة الدراسات والتخطيط وحدة
.....	وحدة الإحصاء
.....	وحدة التخطيط
.....	وحدة البيانات و المعلومات
.....	وحدة الأنظمة
.....	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
.....	وحدة القبول والتدقيق
.....	وحدة الوثائق
.....	وحدة التسجيل الصباحي
.....	وحدة التسجيل المسائي
.....	وحدة التدريب الصيفي
.....	شعبة الشؤون العلمية
.....	وحدة العلاقات الثقافية
.....	وحدة البحوث العلمية
.....	وحدة الدارسين في الخارج
.....	وحدة تسويق النتائج 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

أولاً: الرؤية و الرسالة و الأهداف + الهيكلية التنظيمي لكلية هندسة الشرقاط - جامعة تكريت :

الرؤية:

تعد كلية هندسة الشرقاط امتداداً طبيعياً لتراث أمتنا التربوي الزاخر 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 تنتظرهم في مواقع 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 بطاقات هندسية كفؤة في مختلف المجالات الهندسية.
٤. تقديم تعليم هندسي متميز من خلال توفير برامج أكاديمية متطورة.
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 اللازمة.
٧. تعزيز التعاون مع القطاع الصناعي وبناء علاقات فاعلة مع الشركات والمؤسسات الصناعية لتوفير فرص التدريب والتوظيف للطلبة.
٨. خدمة المجتمع وتقديم حلول هندسية تساهم في تلبية حاجات المجتمع المحلي والإقليمي.

الهيكلية التنظيمي لكلية هندسة الشرقاط - جامعة تكريت:

عبد الله بن عبد الله
عبد الله بن عبد الله



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 والمشرف المشارك 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 (5) من هذه المادة.

الصلاحيات الإدارية: -

- ١- الموافقة على نقل وتنسيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنيين والإداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقشة.
- ٢- الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية 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 منحهم الإجازات والزمالات 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 الفنيين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ٨- للمجلس تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربوية.

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

صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية: -

الصلاحيات العلمية:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٢- إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية.
- ٣- متابعة سير الدراسات الأولية في الكلية.
- ٤- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة.
- ٥- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسوية عن نشاطات الكلية.
- ٦- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ٧- الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية والمكتب الاستشاري.
- ٨- التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد.
- ٩- تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- ١٠- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
- ١١- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية 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 الادارية الآتية:-

- ١- ترقيم 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 انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة.
- ٣- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الاداريين و العمال داخل العراق لمدة ثلاثين (٣٠ يوما) لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد 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 بأمر 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 ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم 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 ومنحهم 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 للانفكاك والمباشرة.

- ١٠- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة(هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها (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 لمنتسبي 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 لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة ويترتب 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 المصادق على توصياتها.
- ١٤- التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الكلية وفق احكام المادة (١٣) من قانون اضبط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
- ١٥- منح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لا تزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق.
- ١٦- التوصية بمنح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
- ١٧- أخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقيلين 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 تعهداتهم 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- أحاله الموظفين والفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.
- ٢٠- تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
- ٢١- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين 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 / الملاك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات
الملاك حسب الأصول.
- ٢٣- منح الإجازات للمنتسبين الكلية خلال العطلة الربيعية.
- ٢٤- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

معاون العميد للشؤون العلمية

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

- ١- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- ٢- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- ٣- الاشراف 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 وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
- ٦- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
- ٧- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال 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 الصلاحيات.
- ٩- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
- ١٠- التوقيع على استمارات الترفيه والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل وباعتباره الرئيس المباشر.
- ١١- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل العراق مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
- ١٢- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة الوجهات الرسمية الاخرى.

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

٣٣- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات 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 الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

الصلاحيات الادارية:

- ١- تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها.
- ٢- اصدار أوامر التعيين والتنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989
- ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- ٤- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق وخارجه 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 الفنيين 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 الاقسام العلمية فيها.
- ٩- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.

- ١٠- التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
- 11- منح إجازات الأمومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة.

رئيس القسم و الفرع العلمي

يمارس رئيس القسم و الفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

الصلاحيات العلمية:

- ١- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية و العليا و اقتراح المكافآت المناسبة و على وفق الضوابط المالية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
- ٣- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية و الإدارية و التربوية و الثقافية و المالية و الفنية و شؤون الطلبة.
- ٤- الاشراف على سير التدريسيات و أساليب التدريس و على قيان أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- ٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات القسم او الفرع و رفعها الى العميد.
- ٦- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- ٧- توجيه الرسائل الجامعية و وفق حاجات القطر التنموية.
- ٨- التوصية بتعيين مقرر القسم و وكيله عند غيابه.
- ٩- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
- ١٠- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية و انسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
- ١١- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي و يواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
- ١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز و الترقية.
- ١٣- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية و توزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم و اصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
- 14- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي و المحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية و انسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- 15- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.

- ١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقّيات العلمية لتدريسي القسم.
- ١٧- تكليف أي من التدريسيين للقيام 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 تغييبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
- ٢٢- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة 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 استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها 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 الادارية:

- ١- التوقيع على استمارة 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 منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية و بما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- ٤- التوصية بمنح كتب الشكر و التقدير لمنتسبي القسم او الفرع و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
- ٥- التوصية بمنح الزمالات و الاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
- ٦- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه 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 الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

ثالثاً/ التوصيف الوظيفي للأقسام والشعب والوحدات الإدارية:

التوصيف الوظيفي للأقسام والفروع العلمي

اولاً- قسم الهندسة الميكانيكية:

هو تخصص الهندسة الذي يُعنى بتصميم، وتحليل، وتصنيع، وتشغيل الأنظمة الميكانيكية والمتحركة. يعتمد على مبادئ الفيزياء (الميكانيكا والديناميكا 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: تخريج 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 تتحكم في الطاقة الكهربائية. وهو العمود الفقري للعصر الرقمي.

المهام والمسؤوليات:

- ١- تصميم الدوائر الكهربائية والإلكترونية: من الدوائر التناظرية 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: تخريج مهندسين ملمين بالنظريات الأساسية للدوائر الكهربائية، الكهرومغناطيسية، ومعالجة الإشارات، وقادرين على تطبيقها.
- ٢- مهنياً: الابتكار في مجالات الطاقة النظيفة، إنترنت الأشياء (IoT)، المركبات الكهربائية، والاتصالات المتقدمة.

٣- مجتمعياً: 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 الاقسام والشعب والوحدات من أجل أحكام السيطرة على الموارد المالية والإيرادات المتحققة للوحدات الحسابية التابعة للكلية ، فضلاً عن بيان مدى التزام هذه التشكيلات بالقرارات والقوانين النافذة وبما يحقق هدف الرقابة والتدقيق 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 ذلك 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 سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام.
- ٥- متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة والمواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات.
- ٦- إعداد التقارير الدورية ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- ٧- الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان كلجنة الترفيعات ولجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحوافز وغيرها.
- ٨- المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه انفاقها.
- 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 ومفاتيح 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 والاداء 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 الأكاديمية والإدارية داخل الكلية.
- ٣- نشر ثقافة الجودة لدى جميع العاملين في الكلية.
- ٤- رفع جودة ونوعية البرامج الأكاديمية ومستوى الخريجين.
- ٥- رفع مستوى التفاعل بين الكلية والمجتمع المحلي.
- ٦- اكمال متطلبات الاعتماد البرامجي لبرامج الكلية الدراسية
- ٧- تهيئة مختبرات الكلية حسب متطلبات الجودة المحلية والدولية

تتألف الشعبة من الوحدات التالية:

وحدة تقييم الاداء:

تقوم الوحدة بالمهام والواجبات الآتية:

- ١- انجاز ملف تقييم اداء التدريسين لعام دراسي يبدأ من 9 / 1 و لغاية 8 / 31
- ٢- انجاز ملف تقييم اداء الموظفين لعام تقويمي يبدأ من 1/1 و لغاية 12 / 31
- ٣- اصدار كتب التأييد الخاصة بدرجات التقييم للتدريسين لغرض الترقية موجهة الى وحدة الترقيات العلمية.
- ٤- متابعة منظومة التقييم الالكترونية وذلك بالتدقيق المستمر بتحديث البيانات والبحوث ومختلف النشاطات للتدريسين.
- ٥- ادارة عملية اكمال التقييم والتي تكون حسب الملف الذي يضم (الضوابط والتعليمات والدليل والاستمارات الورقية والالكترونية) الذي تطلقه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جهاز الاشراف و التقويم / دائرة ضمان الجودة / قسم تقويم الاداء وبأشراف قسم ضمان الجودة والاداء 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 بالتدريسين والموظفين في الكلية.
- ٣- اكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي الخاص بمؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العراقية.
- ٤- اكمال متطلبات التصانيف الوطنية والاقليمية والعالمية المختلفة.

وحدة التدريب الدعم الفني:

تؤدي الوحدة المهام والواجبات الآتية:

- ١- تطوير الملاكات التدريسية والوظيفية من خلال اقامة ورش و ندوات و دورات 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 استمارات تصنيف المختبرات التي تطلقها الوزارة سنويا.
- 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 والمسموعة.
- ٤- الرد على الاستفسارات المتعلقة بأعمال الكلية بالتنسيق مع الادارات المختلفة.
- ٥- اعداد الكتيبات والرسائل الارشادية 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.

أولاً: وحدة التواصل الاجتماعي (Social Media Unit):

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

ثانياً: وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT Unit):

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

ثالثاً: وحدة التصوير والمونتاج (Photography & Editing Unit):

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

رابعاً: وحدة الهويات (Identity Unit):

- تصميم وتطوير الهوية البصرية للكلية (الشعار، الألوان، الخطوط)
- تصميم المواد المطبوعة والإلكترونية (بروشوات، 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

تُعنى بتقديم الدعم والخدمات للطلاب لضمان تجربة تعليمية شاملة ومُرضية. وهي تلعب دوراً محورياً في بناء مجتمع طلابي ناجح ومتماسك، حيث تعمل على تحسين جودة الحياة الطلابية وتوفير البيئة المناسبة لتحقيق النجاح الأكاديمي والشخصي. تهدف هذه الشعبة إلى تلبية احتياجات الطلاب الأكاديمية 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 فضلاً عن الحملات التطوعية واعداد الملاعب
- ٢- التعريف بإنجاز الوحدات في شعبة النشاطات الطلابية
- ٣- عمل نشاطات داخلية للكلية رياضية، فنية، كشفية
- ٤- المشاركة في النشاطات الخارجية للكلية
- ٥- تفاعل شعبة النشاطات الطلابية مع شعبة الاعلام لتسويق المادة الخيرية على الموقع الإلكتروني الرئيس الكلية
- ٦- تنظيم وعمل محاضرات في التعليم المستمر وورش وندوات التفاعل مع الطلبة داخل الكلية
- ٧- توجيه الطلبة الجدد للمرحلة الاولى 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 والابداعية المختلفة المحلية والدولية وتشجيع الطلبة على ابراز مهاراتهم في كافة المجالات الإبداعية، كما تتولى إقامة الفعاليات والمهرجانات الثقافية ومعارض الرسم والاشغال اليدوية والتنسيق مع الأطراف المختلفة داخل وخارج الجامعة.

وحدة النشاطات الرياضية :

تكون مسؤولة عن تنظيم الفعاليات والأنشطة الرياضية والاجتماعية المختلفة لتعزيز مشاركة الطلاب خارج الفصل الدراسي بالإضافة الى 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 او 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 الحقيقية، بما يعزز المسؤولية الاجتماعية والمواطنة الفاعلة.

شعبة الشؤون الادارية

تتكون 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 وترفيعات وترقيات وتغيير عنوان ومعاملات تقاعد.. إلخ، فضلاً عن أعمالها الأخرى كالصادر الذي يخرج من التشكيل الى 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 المعني.

- ١- فهرسة جميع الأضابير الإدارية والشخصية وتصنيفها ووضع أرقام خاصة بكلّ شعبة
- ٢- عمل صحة صدور لجميع الوثائق والشهادات الموجودة في إضبارة الموظف التي حصل عليها.
- ٣- عمل إحصائية بأعداد الموظفين وتصنيفهم حسب شهاداتهم ودرجاتهم ومراحلهم.
- ٤- عمل قاعدة بيانات خاصة بالإدارية من حيث الاسم الرباعي واللقب والتولد وتاريخ التعيين وأول مباشرة والدرجة والمرحلة والشهادة والاختصاص وسنة التخرج وتاريخ التنسيب والنقل.
- ٥- عمل إحصائية بعدد المنتسبين والمنقولين من وإلى المؤسسة.
- ٦- إنجاز معاملات العلاوات السنوية والترفيعات كلّ حسب استحقاقه
- ٧- إنجاز معاملات تقاعد لتدريسيي وموظفي كليتنا.
- ٨- إضافة لكل الأعمال والنشاطات أعلاه عند نهاية كل سنة يتم جرد جميع سجلات السنة وتختتم كل سنة بسنتها كسجل صادر أو وارد يبوب حسب كل شهر أو سنة.
- ٩- 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.
- ١٠- إصدار الأوامر الخاصة باللجان التحقيقية لمختلف الأسباب بعد تسمية السيد العميد او السيد معاون الإداري اعضاؤها.
- ١١- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية.
- ١٢- متابعة أعمار التدريسيين والموظفين حسب قرارات تثبيت أعمارهم الصادرة والمحفوظة في ملفاتهم الشخصية ومفاتيحة رئاسة الجامعة لغرض إحالتهم على التقاعد وفق قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨.
- للتدريسيين وقانون التقاعد الموحد للموظفين وإصدار أوامر الانفكاك ومفاتيحة هيئة التقاعد بعد تنظيم دفتر الخدمة (تضم خدمته كاملة) لغرض تخصيص الراتب التقاعدي.
- ١٣- متابعة دوام التدريسيين 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، وتضمن دقتها وسهولة الوصول إليها لدعم عمليات اتخاذ القرار والتخطيط الاستراتيجي بكفاءة.

وحدة البريد المركزي:

تقوم بإدارة وتوزيع البريد الوارد والصادر بكافة أشكاله، وضمان تدفق التواصل الرسمي بين الكلية والجهات الخارجية بمنهجية وسريّة.

وحدة العلاوة والترفيّع:

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 اللازمة لهم لضمان انتقال سلس إلى مرحلة التقاعد.

وحدة الأضابير:

تدير 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 متطورة 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، ولاتقل خدمته الوظيفية في مجال التخصص عن عشرة سنوات ولديه خبرة كبيرة وقدرة على الاشراف والتنظيم والمتابعة، ومعرفة كبيرة بالقوانين والانظمة والتعليمات والضوابط التي تنظم الشؤون المالية والحسابية. تتولى الشعبة المهام الآتية:

١- إعداد الميزانية: تطوير وإعداد الميزانيات السنوية للكلية، بما يشمل التخطيط المالي للأقسام الأكاديمية 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 للكلية والبحث عن مصادر تمويل جديدة لدعم المشروعات الأكاديمية والبحثية.
- ٩- المشتريات والعقود: إدارة عمليات الشراء للكلية 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 المحتاجين.
- ١١- الدعم والاستشارات المالية: تقديم الاستشارات المالية للإدارة العليا والأقسام الأكاديمية بشأن مختلف القضايا المالية.

وحدة الرواتب:

وتتولى احتساب رواتب التدريسيين والموظفين شهرياً بالإضافة الى احتساب العلاوات والترفيعات واية فروقات اخرى مع منح كتب تأييد بالراتب والمخصصات. كذلك تكون مسؤولة عن احتساب المبالغ الخاصة بطلبة الدراسة الاولى والعليا على النفقة الخاصة واستلام مبالغ الايرادات المتعلقة بالعملية التعليمية وأيضاً الصرف على الكلية من مبالغ الايرادات المستلمة بعد تأييد توفير التخصيص المالي.

وحدة السجلات :

وتتولى أرشفة الكتب الصادرة والواردة من وإلى شعبة الحسابات .

وحدة المخازن والتجهيزات :

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

وحدة الصندوق الصباحي:

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 المتحصلات 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 وتدقيق 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 انضباط موظفي الدولة والقطاع العام.
٦. إعداد التقارير والمذكرات القانونية الخاصة بالمخالفات.
٧. إعداد ومراجعة اللوائح والتعليمات والأنظمة الداخلية للكلية واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
٩. تطبيق تعليمات انضباط الطلبة وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
١٠. تنظيم وحفظ وأرشفة السجلات والوثائق القانونية والعقود والأحكام والقرارات ذات الصلة.
١١. التنسيق مع والتواصل 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 الأكاديمية والإدارية بكفاءة عالية

الوحدات التابعة:

وحدة البيانات والمعلومات:

تتولى جمع وتنظيم وتحليل البيانات الأكاديمية 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 الموضوعية ضمن الإطار الزمني المحدد.

وحدة الإحصاء:

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

وحدة الأنظمة:

تتخصص في تطوير ومراجعة النظم واللوائح الأكاديمية 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 تخرجه م وبعد تخرجهم ايضا و تؤدي مهام عدة موزعة على وحداتها و ترتبط اداريا 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: (تأيد استمرارية بالدوام ، اعتراضات ، هويات ، نقل واستضافة ، تدقيق الوثائق ، وثائق وتأيبادات للخريجين)

إدارة بيانات الطلبة من خلال الاشراف على برنامج SIS .

متابعة التدريب الصيفي للطلبة

التنسيق مع اللجنة الامتحانية

التنسيق مع شعبة الحسابات .

تتألف الشعبة من الوحدات الاتية:

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، وتقييم 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 المثلى 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 متطورة.

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 الحدايق والخدمات

تهتم بتجميل الحرم الجامعي، وتوفير بيئة نظيفة وصحية وجاذبة، والإشراف على الخدمات المساندة لدعم العملية الأكاديمية.

الوحدات التابعة:

وحدة الحدايق:

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 وتسهيل 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 الأمن والاستقرار الذي يمكن الطلاب والأساتذة والموظفين من ممارسة أنشطتهم الأكاديمية 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 والمقترحات المتعلقة بهذا الشأن.

وحدة ذوي الاحتياجات الخاصة:

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

وحدة الإرشاد النفسي:

تقدم 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:

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

وحدة مكتب العميد:

تدعم عميد الكلية في المهام الإدارية والأكاديمية، وتنسيق جدول أعماله، وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية.

وحدة الترقيات 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 الى تطوير المخرجات التعليمية وجعلها ملائمة لمتطلبات سوق العمل بالإضافة الى ديمومة التواصل بين الخريجين والكلية وتنمية مهارات وقدرات الطلاب و الخريجين 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 المقابلة الشخصية الخ)
- ٢- انشاء قاعدة بيانات للخريجين لتكون منفذ لأصحاب العمل لاختيار الافضل للوظائف الشاغرة .
- ٣- دعوة عدد من اصحاب المهن في سوق العمل واستطلاع آراءهم في خريج الكلية .
- ٤- اعداد استبيانات لاستطلاع رأي المؤسسات عن مستوى خريج الكلية .
- ٥- أنشاء 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.