

كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات - جامعة واسط
للعام الدراسي 2025/2024

إعداد

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

اشراف

الاستاذ المساعد الدكتور

سيف علي عبد الرضا السعيد

- رئيس الجامعة : رئيس جامعة واسط

- العميد : عميد كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

- المعاون العلمي : معاون عميد كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات للشؤون العلمية والدراسات العليا

- المعاون الاداري : معاون عميد كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات للشؤون الإدارية والقانونية

- رئيس القسم : رئيس احد الاقسام العلمية في كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

- عضو الهيئة التدريسية: التدريسي المشمول بالبند (اولا) من المادة (1) من قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008

- الكادر الوظيفي: موظفي كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات من الفنيون والاداريون

قائمة المحتويات

ت	الموضوع
1	الفصل الأول
2	هيكلية الكلية
3	كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
4	رؤية ورسالة وأهداف كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
5	مجلس الكلية
6	هيكلية الكلية
7	عميد الكلية
8	مجلس القسم
9	هيكلية مجلس القسم
10	اللجنة العلمية في القسم العلمي
11	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا
12	معاون العميد للشؤون الإدارية
13	رئيس القسم العلمي
14	الفصل الثاني
15	الشعب والوحدات الإدارية
16	الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد العميد
17	امانة الكلية
18	مكتب العميد
18	شعبة المتابعة
18	وحدة الترقيات العلمية
18	شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي
18	شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي
19	شعبة الاعلام والعلاقات العامة
20	شعبة المجلة العلمية
21	شعبة الحاسبات والانترنت
22	وحدة التصاريح الأمنية
23	الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد معاون للشؤون العلمية
24	شعبة التسجيل وشؤون الطلبة
25	شعبة الدراسات العليا

شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة	26
شعبة الشؤون العلمية	27
شعبة مكتبة الكلية	28
شعبة البعثات والعلاقات الثقافية	29
وحدة التعليم المستمر	30
وحدة الاشراف التربوي والتوجيه النفسي	31
وحدة حقوق الانسان	32
الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد المعاون للشؤون الادارية	33
وحدة الموارد البشرية	34
وحدة المراسلات والبريد	35
وحدة التقاعد	36
شعبة الشؤون المالية	37
وحدة الموازنة والجداول الشهرية	38
وحدة الرواتب	39
وحدة امانة الصندوق	40
وحدة المخازن	41
وحدة توظيف الرواتب	42
الشعبة القانونية	43
شعبة الخدمات	44
شعبة النشاطات الطلابية	45
وحدة النشاط الرياضي	46
وحدة النشاط الفني	47
الوحدة الزراعية	48
الفصل الثالث	49
الاقسام العلمية للكلية	50
قسم علوم الحاسوب	51
اعضاء الهيئة التدريسية	52
تخصصات القسم	53
المواد والوحدات الدراسية	54
مختبرات القسم	55
رؤية ورسالة واهداف القسم	56
قسم البرامجيات	57

اعضاء الهيئة التدريسية	58
تخصصات القسم	59
المواد والوحدات الدراسية	60
مختبرات القسم	61
رؤية ورسالة واهداف القسم	62
الفصل الرابع	63
شؤون الطلبة	64
اولا : تعليمات انضباط الطلبة	65
ثانيا: التدريب الصيفي	66
ثالثا: التعليمات الامتحانية	67
احكام ختامية	68
ملحق : اهم القوانين والتعليمات المرتبطة بأعمال الكلية المختلفة	69
الايميلات الرسمية لكلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	70

الفصل الأول

1- كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

المقدمة:

كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات هي مؤسسة تعليم وبحث تابعة لجامعة واسط / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جمهورية العراق تقع ضمن المدينة الجامعية في حي الربيع مركز مدينة الكوت / محافظة واسط تأسست كلية علوم الحاسوب والرياضيات / جامعة واسط عام 2012 لمواكبة التطورات الحاصلة في مجال علوم الحاسوب والرياضيات وتوظيفها في المجالات التطبيقية وتهيئة الطلبة ليكونوا ملاكا متخصصا في تلك المجالات الحيوية لخدمة قطرنا العزيز في القطاعات التي تحتاج هذه الاختصاصات المهمة وتمنح الكلية شهادة البكالوريوس (BSC) في علوم الحاسوب والرياضيات ويدرس الطلبة الجوانب النظرية والتطبيقية لهذه العلوم علما ان الجانب العلمي يعد جزء مهما من متطلبات الدراسة وفي مطلع عام 2017 تغير اسم الكلية الى كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وافتتاح قسم ثاني هو قسم البرمجيات لمواكبة الكلية للكليات المناظرة لها في بقية الجامعات وكانت الخطة مبنية على استحداث أقسام أخرى في الكلية والعمل جار على الارتقاء بالمستوى العلمي من خلال استكمال الموافقات الرسمية، ونجحت في تنفيذ بعض الخطط منها افتتاح مكتب استشاري وفتح دراسات عليا وتوفير كادر علمي متخصص وبالقاب علمية من خلال تشجيعه ودعمه في مجال البحث العلمي، فضلا عن إنجاز الكلية للمؤتمرات و نشر البحوث في مجالات ضمن مستويات عالمية رصينة، والمشاركة بنشاطات متنوعة تتمثل بندوات ودورات وورش علمية ونشاطات طلابية من خلال التنسيق مع التعليم المستمر، كما تضم الكلية بقسميها الحاسوب والبرمجيات عدد من المختبرات العلمية مجهزة بالمستلزمات الضرورية والأجهزة الحديثة الخاصة بها، فضلا عن اهتمام الكلية بالموقع الإلكتروني ورفده بالمعلومات التي تخص الهيئة التدريسية والمقررات الدراسية المتخصصة في مجال علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، أيضا تسعى الكلية من خلال شعبة ضمان الجودة إلى تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي ومحاولة الحصول على الاعتماد المحلي والدولي وذلك يتم تنفيذه عن طريق تطبيقها للمعايير المعتمدة، حيث تسعى إلى توفير بنى تحتية مناسبة وتوفير الكادر العلمي والإداري وتطويره من أجل تنمية قدرات الطلبة وتحقيق التقدم بما يتلاءم مع المجتمع وسوق العمل وكذلك تم استحداث مجلة واسط لعلوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بموجب كتاب رئاسة جامعة واسط المرقم 10022 في 2021/12/12 وهي مجلة علمية محكمة ومعتمدة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وموجودة ضمن موقع المجلات الأكاديمية العلمية العراقية والمجلة مستعدة في نشر

الأبحاث والترقيات والنشاطات العلمية المختلفة وتضم عددا من الخبراء كمقيمين علميين من داخل الكلية والجامعة ودخل البلد وخارجه

تمثل تأسيس الكلية بقسمين علميين هما: **كلية علوم الحاسوب**

وتكنولوجيا المعلومات

- قسم الحاسوب

- قسم البرامجيات

وتكللت الجهود في العام الدراسي 2022/2021 باستحداث الدراسات العليا (الماجستير) في قسم البرامجيات بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة البحث والتطوير/ قسم الدراسات العليا المرقم (ب ت 5 / 746) في 2022/2/7 ضمن العام الدراسي 2022.

تهتم كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في تدريس المقررات الدراسية التي تضم كافة العلوم ومجالاتها البحثية وتضمن على الخصوص ما يلي:

- 1- تخريج الطلبة بدرجة البكالوريوس.
 - 2- تخريج الطلبة بدرجة الماجستير.
 - 3- نشاطات البحث العلمي.
 - 4- نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.
- رؤية ورسالة وأهداف كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

اولا- الرؤية:

تقوم كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بأعمال مستقبلية متمثلة بالعمادة والاقسام العلمية من خلال تقديمها الاقتراحات وخطط هادفة وتنفيذ للخطط المستقبلية وذلك من اجل توفير بيئة علمية تتناسب مع سوق العمل وخدمة المجتمع ومن هذه الرؤى:-

1. العمل على تطوير البنية التحتية للكلية بما يتناسب مع متطلبات التنمية المستدامة والثورة الرقمية على المستوى العام.
2. السعي لتطوير الجانب البحثي من خلال نشر البحوث التطبيقية والأكاديمية في مجلات علمية ضمن المستويات العالمية الرصينة.

3. لغرض مواكبة التطور العملي السريع في مجال تكنولوجيا المعلومات تسعى كليتنا الى استحداث الدراسات العليا في هذا المجال وذلك فتح اقسام علمية أخرى بما يتناسب مع تخصص الموجود فيها ومتطلبات سوق العمل.
4. استحداث برامج لتطوير قدرات الشباب والتنسيق بين المؤسسات التعليمية والقطاعات الأخرى لغرض تنمية تلك المهارات.
5. التنسيق بين الكلية والخدمات التي يقدمها المكتب الاستشاري المستحدث لغرض تنمية وتطوير مهارات العاملين في الكلية وكذلك تنمية مهارات العاملين في القطاعات الأخرى من خلال البرامج الرقمية التي يقدمها المكتب الاستشاري وذلك لغرض الفائدة المشتركة بين القطاعات الحكومية والقطاع الخاص خدمة للصالح العام.
6. تنمية مهارات الطلبة باستخدام وسائل علمية حديثة وواضحة بما يتناسب مع المؤسسة العلمية من تحقيق التنمية البشرية والتقدم في الأداء العلمي للمؤسسة.
7. تطوير العمل توسيع العمل بالجانب المالي للمؤسسة من خلال توفير الخدمات للطلاب والموظفين المتمثلة بخدمات الانترنت وخدمات التحول الرقمي.

ثانيا- الرسالة

تعزيز قدرات الكلية وتطويرها من خلال القيام بتطوير البرامج التعليمية للأقسام العلمية التي تمكن الطلبة من اكتساب المهارات والمعارف العلمية في مجال الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية وتوفير بيئة تنافسية لتطوير قدراتهم ،وتطوير الكادر المؤسسي من خلال البرامج التطويرية المقدمة لهم من داخل وخارج الكلية وبالتعاون مع رئاسة الجامعة لهذا الغرض ،العمل على متابعة للأعمال الإدارية المكلفة بها الكلية لتنمية واستمرار تأهيل الهيكل الإداري ومعالجة المعوقات التي تواجهه. ومن اجل ان تكون الكلية عاملا إضافيا في الرقي والتميز في العلوم الأساسية والتطبيقية وذلك للمساهمة الفاعلة في حل المشاكل والمعوقات في القطاعات المختلفة على أسس علمية ومهنية تساهم في تحقيق التنمية الشاملة للبلد.

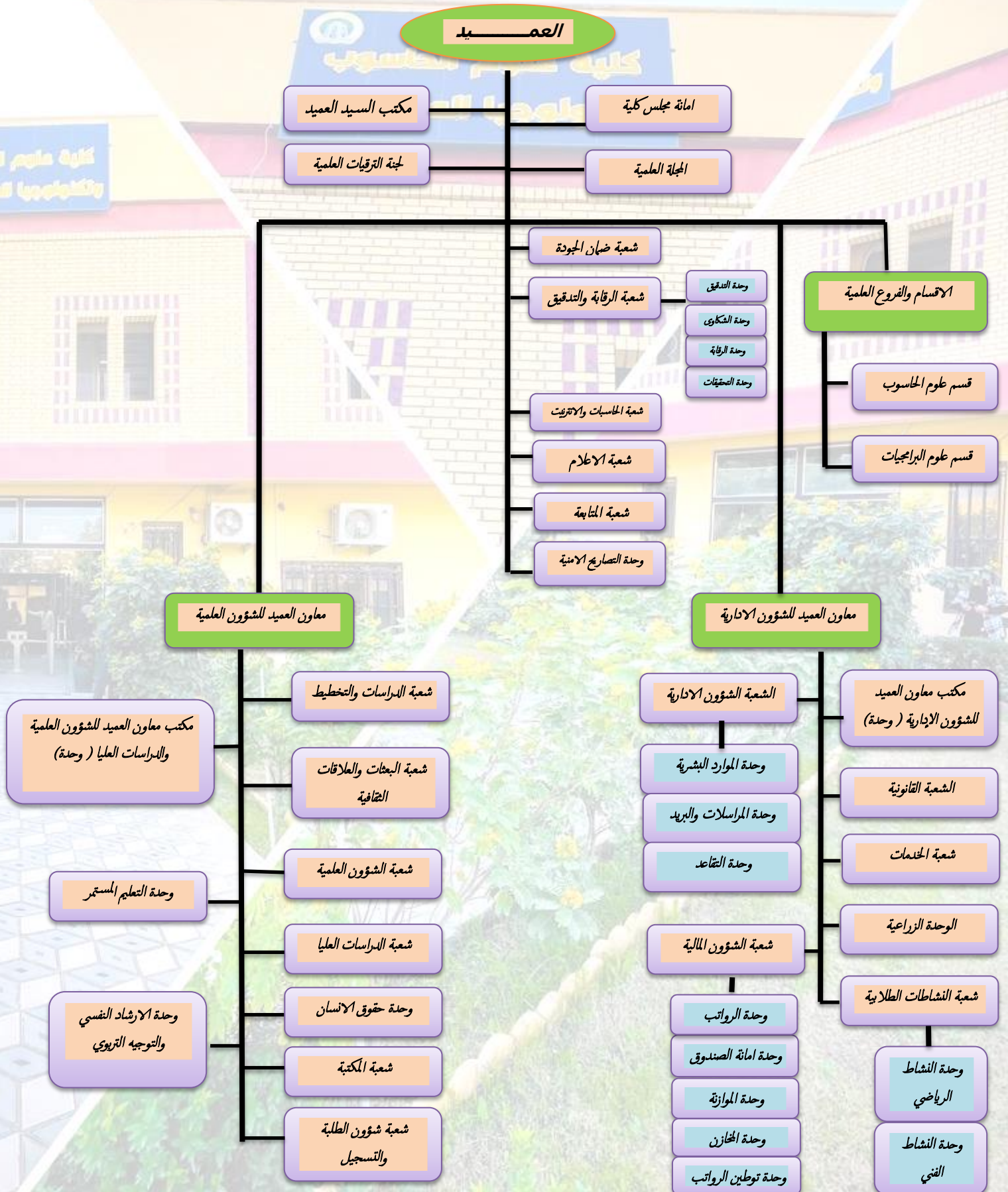
ثالثا- الاهداف:

تعمل كليتنا جاهدة على تحسين ادائها لتحقيق الاهداف الاتية: -

- تشكيل لجان متخصصة لمتابعة الخطط الاستراتيجية للكلية التي تتبنى رؤية ورسالة واهداف الكلية على المستوى العام ورؤية ورسالة واهداف الأقسام العلمية على المستوى الخاص لتحقيق الأداء الأمثل.

- تحافظ الكلية على خططها الاستراتيجية وتطويرها من خلال توسيع خطة القبول بما يتناسب مع البنية التحتية للكلية ومحاولة تخريجهم بما يتناسب مع سوق العمل
 - وضع الخطط لتطوير الهيئة التدريسية وتوفيرها بما يتناسب مع التخصصات والاقسام العلمية الموجودة.
 - تعمل الكلية بحرص ومثابرة على تطوير البحث العلمي والارتقاء به وذلك بالتعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية وتشجيع البحث العلمي بالإضافة الى توظيف البحوث العلمية واستثمارها في تطوير المجتمع وحل المشاكل العلمية واقتراح الحلول العلمية الناجحة لها.
 - العمل على جذب الطاقات العلمية سوى من خارج او داخل العراق للمساهمة في تطوير البحث العلمي والنهوض بالأداء الجامعي للمؤسسة.
 - دعم المشاريع التطبيقية التي تهدف الى حل المشاكل المجتمعية من خلال مشاركة الهيئة التدريسية في برامج تدريبية متطورة وكذلك مشاركتهم في المؤتمرات والندوات الدولية التي تسعى لتطوير المشاريع التطبيقية ومعالجة المعوقات التي يتعرض لها المجتمع.
- الكلية مزودة بمجلس الكلية يديره السيد عميد الكلية وكل قسم مزود بمجلس قسم ولجنة علمية يديره رئيس القسم.

الهيكل التنظيمي لكلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات



2. مجلس الكلية

مجلس الكلية: هو الهيئة العلمية والإدارية العليا في الكلية ويتألف من:

أ- عميد الكلية رئيساً

ب- رؤساء الأقسام العلمية في الكلية.

ج- معاوني العميد أعضاء

د- مسؤول ضمان الجودة والأداء الوظيفي.

هـ - أمين مجلس الكلية / مقرر الجلسات

يمارس مجلس الكلية الاختصاصات الآتية وفق ما نصه قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 والضوابط والتعليمات الخاضعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الجامعة والتي من شأنها رسم سياسة الكلية بما ينسجم مع السياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.

أولاً- الاختصاصات العلمية:

1- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها.

2- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.

3- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث أدمج أو إلغاء الأقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.

4- اقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين.

5- اقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف والمشارك ونتائج المناقشة وتسمية أعضاء لجان المناقشة وإضافة أو حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.

6- التوجيه باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية.

7 - التوصية باستحداث الأقسام أو دمجها أو إلغاؤها.

8- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.

9- اقرار نتائج الامتحانات الأولية والعليا بعد رفعها من قبل الأقسام العلمية في الكلية.

10- اقرار جداول الامتحانات النهائية للدراسات الأولية والعليا بعد رفعها من الأقسام العلمية.

- 11- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) ورفعها الى رئاسة الجامعة لأصدار الأمر الجامعي.
- 12- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية بدرجة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية الفرعية في الكلية.
- 13- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
- 14- الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
- 15- التوصية الى مجلس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس القسم.
- 16- يحدد مجلس الكلية بإقتراح من مجلس القسم عدد امتحانات السعي ونوعها وكيفية إجرائها وإحتساب نسبها على أن لا تقل درجة السعي عن (30%) ولا تزيد على (50%) استنادا الى المادة (2) من التعليمات الامتحانية رقم (7) لسنة 1987.

ثانيا: الاختصاصات الادارية:

- أ- الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- ب- الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- ج- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الاقسام.
- د- اقتراح الاجازات الدراسية داخل جمهورية العراق لمنتسبي الكلية بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- هـ - اقتراح اعارة خدمات التدريسيين أو منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج البلد بناء على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- و- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج جمهورية العراق وفق الضوابط.
- ز- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقا لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات، للمجلس تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والمالية والتربوية.
- ط- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب الانظمة المرعية.
- ي- النظر في جميع الشؤون الاخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد.
- ك- الاشراف على تنفيذ الانظمة والتعليمات فيما يتعلق بالامور العلمية والادارية والانشطة الطلابية في الكلية.
- ل- التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها أو الفروع.

م- ابداء التوصية بشأن الامور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.

ن- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والادارية.

س- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

ثالثا: الاختصاصات المالية

أ اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية.

ب التوصية باقرار الحسابات الختامية للكلية.

ج الموافقة على اهداء الاموال المنقولة وغير المنقولة بحدود (50%) من صلاحية رئيس الجامعة حسب القوانين والتعليمات النافذة.

د المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتثمين والايجار البيع لاموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقا لاحكام القانون رقم 32 لسنة 1986.

هـ الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للاعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية أو الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقا لاحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.

4- للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عمد الكلية.

يبيدي مجلس الكلية رأيه وتوصياته فيما يأتي:

- افاق تطوير الكلية

- برمجة اعمال التكوين والبحث في الكلية

- افاق التعاون العلمي والوطني

- برمجة اعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف.

- ينعقد مجلس الكلية مرة واحدة في الشهر في الاقل بدعوة من رئيسه ويكتمل النصاب فيه بحضور أغلبية الاعضاء

وتتخذ القرارات والاقتراحات والتوصيات باغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت

معه رئيس المجلس.

ويمكن ان يجتمع في دورات غير عادية اما بطلب من رئيسه واما بطلب من اعضاء المجلس.

3. عميد الكلية

يرأس الكلية السيد العميد يشترط فيه أن يكن بمرتبة استاذ مساعد في الاقل ويرتبط برئيس الجامعة، ويستعين

العميد بالاراء والتوصيات التي يبيديها مجلس الكلية ويتولى الاختصاصات الاتية :

1- الاختصاصات العلمية

أ- متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الاهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.

ب- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع.

ج- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها.

د- تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

2- الاختصاصات الادارية والمالية

أ- تطبيق التعليمات والانظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.

ب- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ج- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

د- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.

هـ - الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

– يساعد العميد في مهامه

1- معاون العميد للشؤون الادارية

2- معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

3- رؤساء الاقسام العلمية

4- امين مجلس الكلية

5- مسؤول شعبة ضمان الجودة

6- مسؤول الرقابة المالية والتدقيق الداخلي

7- مسؤول مكتب التصاريح الامنية

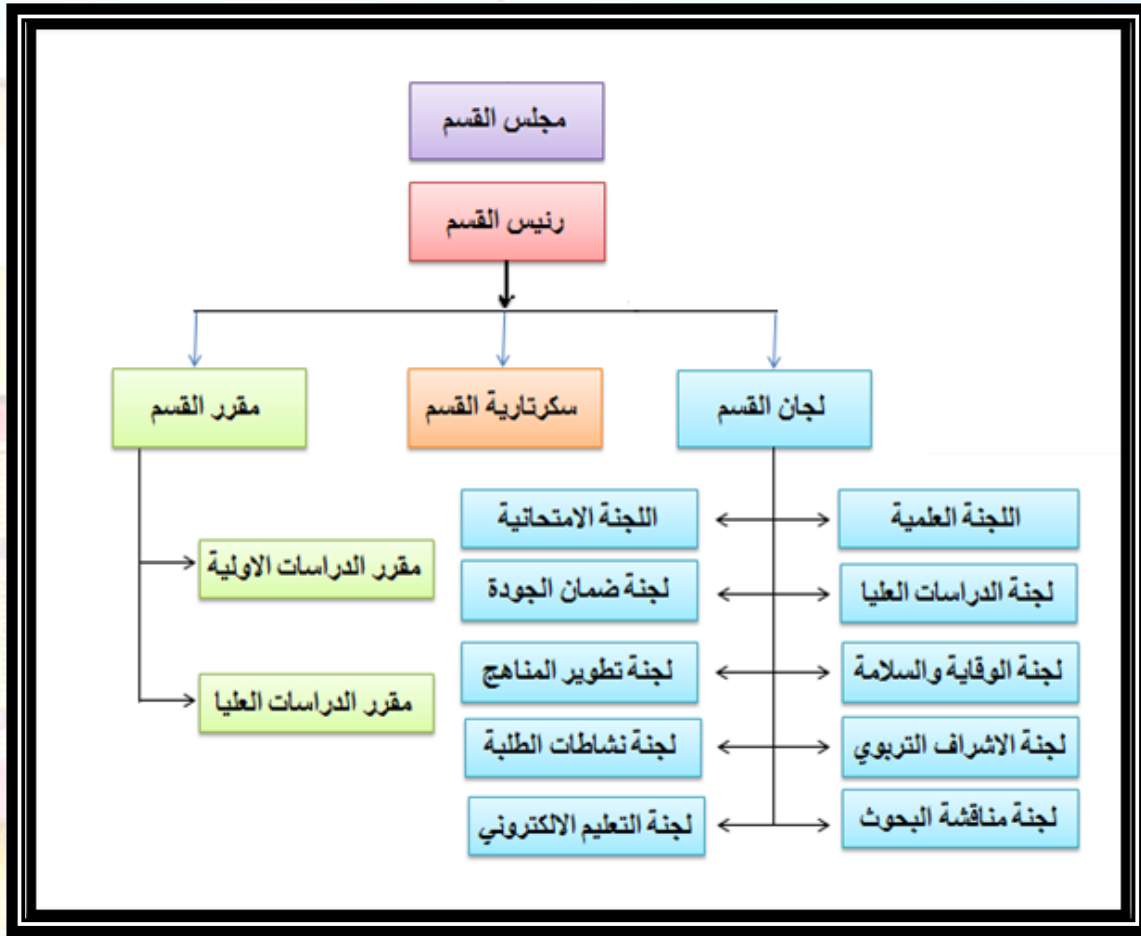
8- مسؤول شعبة الاعلام

9- مسؤول وحدة تمكين المرأة

4. مجلس القسم

- القسم العلمي : هو الوحدة العلمية الأساس في التعليم العالي ويديره مجلس القسم ورئيسه الذي يعين بتكليف من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية، وتحدد صلاحياته بموجب النظام، ويتولى مجلس القسم الاختصاصات الآتية:

- 1- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
- 2- اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين.
- 3- إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- 5- تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقا لحاجات القسم.
- 6- الاشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الآخرين بواجباتهم، وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف العلمي والعمل المستمر عليهم.
- 7- متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية .8- تخويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.



شكل (2) هيكلية القسم العلمي

5- اللجنة العلمية في القسم العلمي

- تضم اللجنة العلمية للقسم زيادة على رئيس القسم من اقدم اعضاء الهيئة التدريسية في القسم لقبا علميا لكافة تخصصات القسم العلمي.

: مهام اللجنة العلمية

- 1- تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا في الماجستير حسب كتاب وزارة التعليم العالي و البحث العلمي / جهاز الاشراف و التقويم العلمي ذي العدد ج ع / ق / 2438 في 2017/9/11.
- 2- النظر في الطلبات و المقترحات المقدمة من قبل اعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة و الحذف منها و حسب النسبة المحددة بالتعليمات و البت بها.
- 3- أقرار مفردات المواضيع الدراسية و متابعة تنفيذ المناهج الدراسية و عدد الوحدات لمواضيع الدراسات الأولية.

- 4- التوصية الى مجلس القسم باقرار مقترحات مشاريع الدكتوراه و الماجستير و المرحلة الرابع بعد تدقيقها ومراجعتها بما يخدم المجتمع و الجانب العلمي في القسم ة و تقديم المقترحات بتطويرها.
- 5- متابعة الحركة العلمية في القسم و وضع الخطط لتطويرها.
- 6- تسجيل و متابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين و المنتسبين في القسم.
- 7- فتح الدورات التطويرية في القسم و الترشيح للدورات التطويرية خارج القسم لكافة منتسبين القسم.
- 8- النظر في عقد المؤتمرات العلمية و الندوات و الحلقات الدراسية و ورش و رفع التوصيات لعقدها.
- 9- مراجعة الكتب المنهجية و تقديم المقترحات لتحديثها.
- 10- دراسة السيرة الدراسية و معادلة شهادة الطلبة المنقولين الى الدراسات الأولية في القسم و الاقتراح بالصف الدراسي المناسب و التوصية بالاستيفاءات الدروس المطلوب أستيوائها.
- تجتمع اللجنة العلمية للقسم دوريا بأستدعاء من رئيسها ويمكنها ان تجتمع في دورات غير عادية اما بطلب من رئيسها واما بطلبي من احد اعضائها او من رئيس القسم.
- تسير اللجنة العلمية في القسم وفقا للكيفيات المحددة بقرارات من وزارة التعليم العالي وبالبحت العلمي ورئاسة الجامعة.

6. معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

يعين معاون العميد للشؤون العلمية بتكليف من رئيس الجامعة بناءا على اقتراح من عميد الكلية وتعد مهام معاون العلمي الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات و الندوات و الحلقات الدراسية و النشاطات العلمية في الكلية بالاضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولية و العليا و انضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية و بعد تخرجهم من الكلية.

يتألف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية و الطلبة المتمثل بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية, من عدة شعب هي : شعبة الشؤون العلمية و شعبة الدراسات والتخطيط وشعبة الدراسات العليا و شعبة التسجيل و شعبة التعليم المستمر لكل شعبة مدير يكون مسؤول عن نشاطات الشعبة و اداء واجباتها الموكلة اليها و حسب التعليمات المعمول بها.

- مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية :

- 1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 2- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا.

- 3- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
- 4- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الانظمة و التعليمات المعمول بها.
- 5- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها و رفعها الى رئاسة الجامعة.
- 6- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- 7- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
- 8- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا و حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء.
- 9- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تقييمها و رفعها الى مجلس الكلية.
- 10- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- 11- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.
- 12- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص.
- 13- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
- 14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ماهو معمول به في الدراسات الاولى.
- 15- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى تخرجه.
- 16- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- 17- لمخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
- 18- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيه الخاصة بموظفي الشعب الإدارية التابعة له بصفته الرئيس الأعلى.

7- معاون العميد للشؤون الادارية

يعين معاون العميد للشؤون الادارية بتكليف من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من عميد الكلية على ان يكون من اعضاء الهيئة التدريسية الدائمين ذوي الخبرة الادارية والعلمية في الكلية.

-إن من واجبات معاون العميد للشؤون الإدارية متابعة الشؤون الإدارية الخاصة بالكلية والإشراف على الوحدات والشعب والأقسام التابعة لعمادة الكلية. متابعة الشؤون الإدارية متابعة سير دوام التدريسين والاداريين من

منتسبي الكلية. يقوم معاون العميد للشؤون الإدارية أيضاً بمتابعة شؤون منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين من حيث متابعة دواهم وإنضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها والموافقة على منحهم الإجازات الإعتيادية والمرضية والزمنية بعد موافقة أقسامهم المنتسبين لها وإحالتها الى الشعبة الإدارية لإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بطلب الإجازة ونوعها. حيث تقع الشعبة الإدارية والقانونية والحسابات تحت الإشراف المباشر للسيد معاون العميد للشؤون الإدارية بالإضافة إلى الوحدات والشعب الأخرى مثل الوحدة الزراعية والصيانة والخدمات. وكذلك يترأس معاون العميد عدة لجان.

المادة 20- صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية:

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

أولاً: الصلاحيات الإدارية:

1. تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية وإحتياجاتها.
2. الموافقة على منح الإجازات الإعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
3. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
4. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.
5. الموافقة على قبول التقارير الطبية لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية.
6. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
7. التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الأجازات الإعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
8. التوقيع على إستثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
9. منح إجازة الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية حسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً: الصلاحيات المالية:

1. الموافقة على إحالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الأنظمة المرعية.
2. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.

3. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل البلد والفترات المناسبة لإنجاز المهمة.
4. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون إنضباط موظفي الدولة.
5. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الإستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي للكلية .

8- رئيس القسم العلمي

- يعين رئيس القسم العلمي من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيح ثلاثة من اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي من قبل عميد الكلية.
 - المهام الادارية والعلمية المكلف بها رئيس القسم العلمي: يكلف رئيس القسم العلمي بالمهام العلمية والادارية التي تخضع لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988، بالإضافة لما يخوله السيد العميد من واجبات أخرى كاللجان العلمية والادارية والتحقيقية.
- اولاً: المهام العلمية:**

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته 2-2- وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 8- القيام بالعبء التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي.
- 9- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية .
- 10- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 11- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 12- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 13- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 14- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

- 15- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات 16- المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 17- عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
- 18- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- 19- الاشراف على سير التدريس واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- 20- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي .
- 21- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية .
- 22- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك .
- 23- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
- 24- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية .
- 25- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم .
- 26- تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .
- 27- الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى .
- 28- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
- 29- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .
- 30- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- 31- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال 32- الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
- 33- اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
- 34- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين .

- 35- اقتراح الاعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
- 36- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
- 37- توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .
- 38- وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة الكلية .
- 39- عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
- 40- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية
- 41- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 42- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 43- النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
- 44- الإشراف على عمل المختبرات والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.
- ثانياً: المهام الإدارية:**
- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفع .
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل جمهورية العراق مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر .
- 3- 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 وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- 4- التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز .
- 5- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
- 6- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- 7- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة .
- 8- اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات

- 9- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .
- 10- التوصية بترشيح منتسبي القسم لإكمال الدراسات العليا والحصول على الشهادة الاعلى سواء للزمالة او البعثة الدراسية او الاجازة الدراسية خارج وداخل البلد.

الفصل الثاني

الشعب والوحدات الادارية

اولا : الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد العميد

1. امانة مجلس الكلية

يكلف امين مجلس الكلية بأمر اداري من قبل عميد الكلية لأداره أمانة المجلس. تساهم الأمانة وبشكل فعال ومنضبط في استمرارية التنمية على مستوى الكلية، كما تساهم في المتابعة الدورية في ترقية المجالات الإدارية في ظل احترام القوانين المعمول بها. ويهدف عمل الامانة الى تنظيم شؤون جلسات مجلس الكلية و تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة التي ترد الى الكلية.

تتمثل مهام الأمانة العامة :

- أ- وضع جداول اعمال جلسات مجلس الكلية في ضوء القضايا التي تحال من قبل السيد العميد وتبليغ السادة اعضاء المجلس بذلك استعدادا للجلسات المعنية .
- ب- اعداد محاضر جلسات مجلس الكلية والاشراف على طبعها وجعلها جاهزة للتوزيع الى الجهات المعنية .
- ت- تنفيذ الفقرات التي تقع ضمن مسؤولية الامانة من محاضر جلسات مجلس المعهد ومتابعتها .
- ث- استلام محاضر جلسات مجلس الجامعة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع عليها تمهيدا لتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ج- استلام محاضر مجالس الفروع العلمية وتنظيم المطالعات بصددھا واجراء الاستفسارات اللازمة عنها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد ومن ثم تبليغ الفروع بالمصادقة على تلك المحاضر.

2- مكتب العميد

يكلف مسؤول مكتب العميد بأمر إداري من قبل العميد ويكون المكتب بمستوى وحدة إدارية.

مكتب العميد وهي حلقة الوصل المهمة بين السيد العميد والفروع العلمية والشعب والوحدات الإدارية حيث تقوم الوحدة بإدارة مكتب السيد العميد للدراستين الصباحية والمسائية بتنظيم العمل بين الوحدات الإدارية والاجتماعات الدورية لمجلس الكلية إضافة الى تنظيم المواعيد واستلام كافة البريد الخارجي الوارد الى الكلية وينظم البريد من قبل مكتب السيد العميد الى السيد العميد مباشرة ومتابعة بريد السيد العميد وكل ما له علاقة بالقلم السري من كتب سرية صادرة وواردة .

مهام المكتب :

1. تهيئة مستلزمات انعقاد الاجتماعات الدورية للعميد.
2. استقبال وترحيب بالسادة أعضاء لجنة المناقشة لآحد طلاب الكلية من طلبة الدراسات العليا الأعضاء الخارجيين في مكتب العميد.
3. انجاز مستلزمات اجتماعات مجلس الكلية الأسبوعي والذي يعقد في مكتب السيد العميد.
4. تنظيم مقابلات السيد العميد مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين.
5. تنظيم مراسلات وبريد السيد العميد العادي والسري وتسجيله في سجلات خاصة.
6. إجابة على الكتب الواردة من قبل مكتب رئيس الجامعة والوزارة يكون حصراً من مكتب العميد.
7. متابعة وتدقيق جميع الكتب والمذكرات الواردة من قبل الشعب والوحدات والفروع الواردة الى مكتب السيد العميد.

3- شعبة المتابعة

يكلف مسؤول الوحدة بأمر إداري من قبل السيد عميد الكلية ويكون ارتباطها بالسيد العميد ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين تهتم الوحدة بتنظيم ومتابعة خفارات الدفاع المدني والحراسات الخاصة بمنشآت الكلية وتفتيش المراجعين .

4- وحدة الترقّيات العلمية

يكلف مسؤول الوحدة بأمر إداري من قبل عميد الكلية لإدارة الوحدة.

المهام الوظيفية للوحدة: تنظيم شؤون الترقّيات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وتنفيذ ومتابعة القرارات ذات العلاقة ووضع الجداول الأعمال وأعداد المحاضر للجنة الترقّيات العلمية الفرعية وأحالتها الى مجلس الكلية ولجنة الترقّيات المركزية في رئاسة الجامعة وتنفيذ الفقرات التي تقع ضمن صلاحياتها.

5- شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الإداريين والفنيين.

- تنطلق رؤية ورسالة شعبة ضمان الجودة من رؤية الكلية المنبثقة من رؤية الجامعة وتسعى شعبة ضمان الجودة لتحقيق مستويات عالية من الجودة لوصول كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات الى تطبيق المعايير الدولية لضمان الجودة والارتقاء بجودة التعليم والى الارتقاء في عمل الشعبة من اجل ان يكون دورها فعالا ومؤثرا في التحسين المستمر لأداء الكلية اداريا واكاديميا والتحسين المستمر في الكلية على الصعيدين الاداري والاكاديمي عن طريق التقييم الذاتي لجميع مفاصل الكلية وتصحيح الاخطاء من اجل الوصول الى الاهداف الموضوعية. واشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقييم الاداء في التعليم العالي ودورها في خدمة الفرد والمجتمع

مهام الشعبة ما يأتي:

- 1- استلام الملفات التقييمية الواردة من الجامعة (الملف التقييمي للاداء الجامعي – ملف تقييم اداء القيادات الجامعية العليا – ملف تقييم اداء اعضاء الهيئة التدريسية – ملف تقييم اداء الموظفين – تقييم مخرجات التعليم العالي – اية ملفات تقييمية مستقبلية) واية ملفات تقييمية مستقبلية .
- 2- متابعة تامين الحصول على المعلومات الدقيقة المتعلقة بنشاط الوحدة وتوحيدها .
- 3- ارسال الملفات التقييمية المنجزة واعادتها الى الجامعة/ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي وضمن الوقت المحدد .

- 4- اشاعة ثقافة مفهومي الجودة وتقييم الاداء في التعليم العالي ودورها في خدمة الفرد والمجتمع وكذلك السعي الى عقد الندوات والاجتماعات الدورية بهدف التوعية وتعزيز درجة الوعي للتعريف بثقافة تقييم الاداء وضمان الجودة وشرح اهميتها بهدف الوصول الى معايير الجودة العالمية وبالتنسيق مع قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في مركز الجامعة .

- 5- اجراء الدراسات التقييمية على بعض الجوانب التربوية والعلمية الملحة وتقديم الحلول الناجعة لها الى السيد العميد واعلام الجامعة بالنتائج البحثية ونشاطات الوحدة ورفع المقترحات التطويرية التي تعزز من رصانة الملفات التقييمية كافة .

- 6- ادامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بكل ملف من الملفات التقييمية المذكورة في الفقرة (1) اعلاه والمعدة من قبل جهاز الاشراف والتقييم العلمي/ قسم تقييم الاداء .

- 7- اشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بتقييم الاداء الجامعي .

6- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

يكلف مسؤول الشعبة بأمر اداري من قبل السيد عميد الكلية ويكون ارتباطها بالسيد العميد من خلال السيد معاون العميد للشؤون الادارية ويتولى الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو علوم مالية ومصرفية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والمحاسبين والفنيين.

تهدف شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي الى تدقيق التصرفات المالية للكلية وفقا للقوانين والتعليمات النافذة.

تكون من مهمات الشعبة ما يأتي :

- 1- استلام نسخ من الاوامر الادارية الصادرة عن الكلية لتدقيقها من الناحية المالية ومن ناحية انطباقها مع القوانين والتعليمات الرسمية المعتمدة وحفظها في حالة سلامتها من الاخطاء والمخالفات .
- 2- في حالة وجود مخالفة ما تخبر الجهة المعنية لاتخاذ مايلزم واعادة المعاملة.
- 3- الاجابة على الاستفسارات التي ترد من الجامعة والاجابة عليها ضمن اختصاصات التشكيل ومفاتيح الجهات المعنية

وترتبط بالشعبة عدد من الوحدات , وحدة التدقيق , وحدة الرقابة , وحدة الشكاوى والبلاغات , وحدة التحقيقات.

7 - شعبة الإعلام والعلاقات العامة

يكلف مسؤول الوحدة بأمر أداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين.

أهداف ومهام تتلخص بالاتي:

- 1- التعريف بدور الكلية ورسالتها والسعي الى بناء صورة إيجابية عنها لدى الجمهور الخارجي والداخلي.
- 2- تنظيم النشاطات والفعاليات والمناسبات الاجتماعية .
- 3- التواصل مع وسائل الاعلام لنشر رسالة الكلية وما تقوم به من خدمات للمجتمع وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات للمسؤولين فيها .
- 4- اعداد النشرات واصدارها ولاسيما المتعلقة بانجازات وفعاليات الكلية وتوزيعها داخل الكلية وخارجها .
- 5- مساندة الكلية والاقسام في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات .
- 6- الاعداد والتنسيق للنشاطات والندوات العامة التي تقرأها الكلية والاشراف على تنفيذها .
- 7- التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاته من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة .
- 8- متابعة جميع وسائل الإعلام وما ينشر فيها من أمور تتعلق بنشاطات الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات.

8- شعبة المجلة العلمية :

يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ويتولى ادارة الوحدة مدير المجلة من اعضاء الهيئة التدريسية حاصل على شهادة الدكتوراه ومن حملة اللقب العلمي (استاذ او استاذ مساعد)

ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين الفنيين. تتميز وحدة الكلية بمتابعة استلام البحوث العلمية غير محرر المجلة وتحويلها الى اثنين من المقيمين العلميين المختصين في العلوم الزراعية والاستعانة بمقيم ثالث عند الحاجة كذلك اعداد البحوث ضمن اصدارات المجلة ونشر وفهرسة بحوث مجلة دجلة للعلوم الزراعية التابعة الى الكلية.

- الاهداف والاختصاصات:-

- 1- نشر البحوث العلمية فيما يتعلق بالتدريسين في المعهد او تشكيلات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 2- المساعدة في ترجمة البحوث والدراسات وملخصاتها.
- 3- توفير الترجمة الفورية خلال الاجتماعات والمؤتمرات .

9 - شعبة الحاسبات والأترنتيت:

يكلف مسؤول الوحدة بأمر أداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد ومن مهامها:-

- 1- توفير خدمة الانترنت للشعب والوحدات في الكلية وعمادة الكلية وادارة السيرفر الخاص بالكلية .
- 2- ادارة موقع الكلية الالكتروني (web site) وتحديثه ورفده بالاخبار العلمية والجامعة والنشاطات بالتعاون مع شعبة الاعلام .
- 3- اصدار الهويات لطلبة المراحل كافة وموظفي وتدريسي الكلية وربطها بالبوابات الإلكترونية وادارة السيرفر الخاص بها .
- 4- صيانة الحاسبات في كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات .
- 5- ادارة الاميلات الجامعية في كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 6- ادارة البرنامج الحكومي .
- 7- القيام بمهام الحاضنة التكنولوجية في الكلية .

10- وحدة التصاريح الأمنية:

ترتبط هذه الوحدة بمكتب السيد العميد بشكل مباشر حيث تقوم وحدة التصاريح الأمنية بمتابعة وتدقيق ملفات الموظفين والطلبة الخريجين والمتقدمين للدراسات العليا وفق استمارة معلومات أمنية بالتنسيق مع شعبة التصاريح الأمنية في رئاسة الجامعة .

ثانيا : الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية

11- شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

شعبة التسجيل وشؤون الطلبة: يكلف مسؤول الشعبة من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيحه من قبل عميد الكلية. تعد شعبة التسجيل وشؤون الطلبة من اهم الشعب الادارية في الكلية، كونها تؤدي مهام عدة موزعة على وحداتها، و ترتبط اداريا بعميد الكلية بواسطة معاون للشؤون العلمية.

يخضع قبول وتسجيل مباشرة الطالب الى تعليمات دليل اجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2023/2022 والتي تعد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة. والتي تتغير وفق التعليمات السنوية للقبول المركزي.

وحدات شعبة التسجيل، تشمل:

اولا : وحدة التسجيل: تأخذ على عاتقها الاهتمام بأمور الطلبة منذ قبولهم في الكلية ولحين تخرجهم، ومن المهام المناطة بها، ما يلي:

1- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق والتعليمات الوزارية وارسال قوائم قبولهم الى رئاسة القسم العلمي.

2- تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعة او الوزارة حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.

3- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، و اوامر رسوب الطلبة بالغياب، والعقوبات الانضباطية، وترقين القيد.

4- حفظ أضيابير الطلبة وأرشفتها الكترونيا.

5- إنجاز الإحصائيات، والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة.

6- ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقا للضوابط والتعليمات الوزارية.

7- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الموجودين لكل سنة دراسية تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة في الكلية، وتحديث معلوماتهم يوميا تبعا للتغيرات التي تطرأ على الوضع القانوني للطلبة.

ثانيا: شؤون الطلبة: والتي تأخذ على عاتقها الاهتمام بشؤون الطلبة منذ تخرجهم من الكلية، وتؤدي المهام الاتية:

1- اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين، واعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية.

2- اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم و تسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لإصدار الاوامر الجامعية بتخرجهم، ومن ثم اصدار اوامر ادارية بذلك.

3- تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق.

4- الارشفة الالكترونية والورقية لأضيابير الطلبة المتخرجين، ودرجاتهم والاوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم.

5- اعداد احصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية.

ثالثا: وحدة الوثائق وصحة الصدور: وتتولى هذه الوحدة المهام الاتية:

6- تزويد الطلبة بالوثائق والتأيدات والشهادات الجدارية.

7- الاجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات.

8- الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات.

9- الاجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمترشحين.

هدف شعبة التسجيل وشؤون الطلبة الى الاهتمام بالطلبة بكل ما يتعلق بالقضايا الطلابية فنية كانت ام ادارية بدءا من التسجيل وقبول الطالب في الكلية ولغاية تخرجه على ضوء الاهداف العامة ومتطلبات تطوير المجتمع ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات العليا، وتوزيع وتنظيم وتنسيق قبول الطلبة في الاقسام العلمية، وتعد الشعبة حلقة الوصل بين الطالب والكلية من جهة وبين رئاسة الجامعة والجهات الخارجية من جهة اخرى حيث يعني بتطبيق الاسس والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التعليم العالي.

12- شعبة الدراسات العليا

يكلف مسؤول شعبة الدراسات بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة بعد ترشيحه من قبل عميد الكلية ويكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه ويرتبط بالسيد العميد من خلال معاون العميد للشؤون العلمية يعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

- استحدثت شعبة الدراسات العليا في كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات / جامعة واسط

مهام شعبة الدراسات العليا :

تغطية اقسام الكلية بكافة الكتب الرسمية التي تتضمن التعليمات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والكتب الموجهة من قبل الجامعة .

تهدف الشعبة الى ما يأتي:

1- انجاز كافة معاملات طلبة الدراسات العليا في الكلية من المستمرين والخريجين من خلال اتباع اليات عملية رصينة للنهوض بالواقع الاداري لها

2- اتباع كافة الوسائل لتوفير متطلبات الدراسات العليا وحل جميع المعرقات التي قد تواجه الطالب اثناء الدراسة

- من مهام عمل شعبة الدراسات العليا ما يأتي:

1- أستكمال معاملات التقديم بالقبول الجديد لطلبة الدراسات العليا الماجستير / قسم علوم التربة والموارد المائية لكل سنة دراسية

2- تدقيق أستمارات القبول للطلبة المقبولين.

3- تزويد الطلبة الموظفين بكتب التأيد الى دوائرهم مع قائمة القبول.

4- فتح ملفات خاصة لكل طالب من المقبولين.

5- تزويد طلبة الدراسات العليا بتأيبات لغرض الحصول على الإجازات الدراسية متابعتها.

6- تزويد الطلبة بتأيبات الأستمرار بالدراسة خلال مدة دراستهم وتأيب للمكتبات (تأيب وتسهيل مهمة الطالب لغرض الحصول على المعلومات الخاصة ببحثهم خلال فترة الكتابة).

7- عمل وتنظيم السيرة الدراسية للطلبة للحصول على تمديدات لفترة دراستهم.

8- تزويد الطلبة الخريجين وثائق بالمعدل ووثائق بالدرجات (باللغة العربية + الأنكليزية) وتصديقها من قبل الجامعة وعمل جداريات (اللغة العربية + الأنكليزية).

9- تحويل وأرسال الرسائل الخاصة بالطلبة الذين أكملوا بحوثهم ورسائلهم الى لجنة الاستلال الإلكتروني ثم المقوم اللغوي والعلمي لتهيئة للمناقشة.

10- تشكيل لجان مناقشة للطلبة مع عمل قوائم بصرف أجور الأساتذة المناقشين.

11- تحصيل الموافقات على أقرار عناوين الرسائل و الأطاريح وتغير العنوان خلال مرحلة كتابة البحث مع إصدار أقرار المشرف.

12- متابعة الأجازات الدراسية للطلبة ومتابعة وصولات الدفع لطلبة النفقة الخاصة.

13- الإجابة على الكتب الواردة للشعبة (استفسارات -بيان رأي - تأجيل طلبة _ أحصائية الخطة الخمسية - ترقيين قيد - رسوب طلبة - أنذارت طلبة - تشكيل لجان - احتساب المدة الأصغرية للطلبة).

14- عمل أحصائية لجميع طلبة الماجستير (الأختصاص والجنس وسنة التخرج) وتنزل على شكل CD أو نظام الأكسل بشكل جداول وعمل قاعدة بيانات للطلبة ومتابعة القسم بخصوص طلبة الدراسات العليا الماجستير.

15- إصدار أوامر أدارية (للقبول والمباشرة) للطلبة الذين اصدر لهم أوامر جامعية للقبول للدراسات العليا الماجستير في كليتنا.

16- إصدار الأوامر الإدارية للأشراف على طلبة الدراسات العليا.

17- إصدار أوامر أدارية لتكليف التدريسيين لتدريس طلبة الدراسات العليا للفصلين الربيعي والخريفي.

18- إصدار المواقف الامتحانية لطلبة الدراسات العليا الماجستير وإرسالها الى رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا.

19 - الإجابة على الكتب الواردة للشعبة (ترقيين قيد- الخطة الخمسية-استفسارات- بيان رأي).

11- واجبات واعمال متفرقة حسب متطلبات وحاجة العمل.

13- شعبة الدراسات والتخطيط

يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيح من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد من خلال معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

تهدف الشعبة الى ما ياتي:

1- اعداد الخطة العلمية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها .

2- القيام بالمهام التطويرية الادارية الخاصة للكلية .

3- اعداد وتنظيم الملاك العلمي والفني وفق الضوابط والاسس الرسمية المعتمدة .

4- تنظيم الملاك الاداري للكلية وفقا للتعليمات الرسمية .

5- اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بالكلية .

6- اعداد واصدار الدليل الخاص بالكلية .

7- اعداد واصدار التقرير السنوي للكلية .

من مهام الشعبة ما يأتي:

1- أعداد الأدلة التنظيمية (الهيكل التنظيمي) الخاص بالكلية وتحديثها وفقا للمعطيات .

2- استلام الاحتياجات العلمية (اعداد وتخصصات التدريسين) والفنية والادارية لتشكيلات الكلية بناءا على طلب مسبق من الدراسات والتخطيط والمتابعة وتوحيدها وتنسيقها وتشذيبها تمهيدا لرفعها الى السيد العميد لغرض المصادقة عليها ورفعها الى الجامعة ومن ثم العمل على تنفيذها.

3- العمل على وضع نظام وصف الوظائف الادارية والفنية والعلمية (التوصيف الوظيفي)

4- القيام باعداد الدراسات الميدانية الادارية المطلوبة لتحسين واقع الاداء الاداري للأدلة التنظيمية

5- بيان الراي في طلبات النقل والتعيين التي ترد من الجامعة في ضوء الحاجة والدرجة المالية كما مثبت في (قاعدة بيانات الهيكلية التنظيمية) ومن ثم اجابة الجهة المعنية بذلك .

6- تأشير الملاك الوظيفي بصدد حالات التقاعد والاستقالة والنقل والوفاة والترفيعات والتنسيب .

ادخال المعلومات الخاصة بالتدريسين والفنيين والاداريين على اجهزة الحاسوب .

7- وضع خطة التدريب السنوية لمنتسبي الكلية, ورفعها الى السيد العميد للمصادقة .

8- تعميم الخطة على تشكيلات الكلية لغرض تسمية مرشحيهم بعد ان يتم التنسيق مع التعليم المستمر لغرض تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة اعلاه .

9- متابعة تنفيذ فقرات خطة التدريب بالتنسيق مع وحدة التعليم المستمر في الكلية .

10 - أعداد تقرير اجمالي عن خطة التدريب في نهاية كل سنة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .

11- وضع خطة مكننة العمل الاداري والاشراف على تنفيذها على نطاق الكلية بعد اقرارها من قبل السيد العميد

12- تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجداول الاحصائية اللازمة لجميع أنشطة الكلية.

13- اعداد واصدار دليل الكلية.

14- أعداد وإصدار التقرير السنوي .

15- توثيق جميع البيانات والمعلومات الإحصائية بإدخالها على اجهزة الحاسوب .

14- شعبة الشؤون العلمية

يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بواسطة معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

- تهدف شعبة الشؤون العلمية في الكلية الى :

- 1- ضمان التطبيق الدقيق لقواعد وتعليمات التأليف والترجمة والبحوث في الكلية ضمن المسيرة العلمية الشاملة .
- 2- ضمان الالتزام الدقيق بالتعليمات والقواعد الرسمية المعتمدة في مجال الترقيات العلمية والتعضيد وبراءات الاختراع في الكلية وبما يحقق الموضوعية في انجاز المعاملات بهذا الصدد.

مهام الشعبة ما ياتي:

- 1- تحرير الكتب واجراء المراسلات مع مختلف الجهات ذات العلاقة وبقدر تعلق الامر بمتطلبات اهدافه الوحدة ورفعها الى السيد العميد او معاون العلمي للتوقيع كالايجابيات وكتب التعميم.
- 2- اشعار تشكيلات الكلية بالمستجدات من التعليمات والضوابط الرسمية المتعلقة بالشؤون العلمية وبحدود أهداف الشعبة .

- 3- اشعار تشكيلات الكلية بما يرد عن جامعات ومعاهد عربية واجنبية من فرص علمية يمكن استثمارها من قبل التدريسين والباحثين والفنيين في الكلية.

- 4- اعداد تقارير دورية عن نشاطات الشعبة ورفعها الى السيد العميد للاطلاع .

- 5- بلورة المقترحات الخاصة بتطوير اهداف الوحدة وتطوير سياقات العمل فيه ورفعها الى السيد العميد تمهيدا لانعقادها.

خطوات عمل تسجيل البحوث العلمية والمؤلفات العلمية:

توجد خطة بحثية تبدأ من بداية كل العام الدراسي والى نهايته ويتم تسجيل المؤلفات العلمية والبحوث المنجزة او قيد الانجاز كالآتي:

- 1- تسلم للتدريسي استمارة نظام البحوث والمعدة مسبقا من قبل قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة وتحتوي على عددا من المعلومات تملئ من قبل عضو الهيئة التدريسية.
 - 2- تقدم الاستمارة الى مجلس القسم ليتم المصادقة عليها من قبل اللجنة العلمية ورئاسة القسم العلمي مع نسخة ورقية مرفقة من قبول النشر او المؤلف بعد نشره.
 - 3- يتم تسجيل مضمون الاستمارة من المؤلف العلمي او البحث في سجل الخطة السنوية في وحدة الشؤون العلمية.
 - 4- تحفظ الاستمارات والبحوث حسب الاستثمارات وضمن تسلسل يكتب في الصفحة الاولى من الاستمارة اعلاه.
- مفاتحة رئاسة الجامعة قسم الشؤون العلمية لغرض منح اللقب العلمي وتكون عبر الخطوات التالية.

- 1- استلام الطلب الخطي المقدم من قبل عضو الهيئة التدريسية المعين حديثا او الحاصل على شهادة عليا (ماجستير او دكتوراه) حديثا والذي يروم فيه الحصول على اللقب العلمي بعد موافقة عميد الكلية والمعاون العلمي لمفاتيحة رئاسة الجامعة وفق هوامشهم المسطرة على اصل الطلب
- 2- المفرقات المطلوبة مع الطلب الخطي مثل (الامر الجامعي بمنح الشهادة، الامر الجامعي باحتساب الشهادة، الامر الاداري بالمباشرة، شهادة اجتياز دورة طرائق التدريس صادر عن جامعة حكومية، الامر الاداري باجتياز صلاحية الاختبار صادر من جامعة حكومية، شهادة اجتياز دورة سلامة اللغة العربية)
- 3- يرسل كتاب مع المرفقات الى قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة بعنوان (منح لقب علمي) حيث اذا كان حاصل على شهادة الماجستير فيمنح (مدرس مساعد) اما اذا كان حاصل على شهادة الدكتوراه فيعدل اللقب العلمي الى (مدرس).
- 4- بعد صدور الامر الجامعي بمنح اللقب العلمي يصدر امر اداري بمنح اللقب العلمي استنادا الى الامر الجامعي.

15 – شعبة مكتبة الكلية

تخضع مكتبة الكلية لتعليمات المكتبات الجامعية رقم (92) لسنة 1995 .

يكلف مسؤول المكتبة من قبل رئيس الجامعة ويرشح من قبل عميد الكلية وتعد بمستوى شعبة.

يتولى مكتبة الكلية مسؤولها بمرتبة (مدرس مساعد) الذي يكون ارتباطه بصورة مباشرة بالسيد عميد الكلية استنادا الى الفقرة (ب) من المادة (2) من تعليمات المكتبات الجامعية ويعاونه عدد من الموظفين الإداريين والفنيين.

تهدف المكتبة الى خدمة برامج وسياسات التعليم العالي والبحث العلمي وتسهم بنهوض المجتمع علميا وثقافيا.

استنادا الى المادة (10) من تعليمات المكتبات الجامعية رقم (92) لسنة 1995، خصص مكان مناسب لمكتبة الكلية تتوافر فيه الامكانيات لحفظ مصادر المعلومات باشكالها وانواعها المختلفة والمطالعة والدراسة والبحث وتم توفير الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين . كما جهزت المكتبة بالاثاث واللوازم المكتبية المطلوبة وتقنيات المعلومات والاتصالات التي تؤمن سير العمل فيها بالمستوى المطلوب.

- يتولى مسؤول المكتبة ما يأتي:

- أ- ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل.
- ب- اعداد التقارير عن عمل المكتبة وتقديمها الى عميد المعهد او مدير المركز.
- ت- توزيع الاعمال على موظفي وحدات المكتبة والاشراف على تنفيذها.
- ث- تقديم المقترحات لتطوير عمل المكتبة.
- ج- تمثيل المكتبة امام الجهات ذات العلاقة.
- ح- تنفيذ القرارات المتعلقة باعمال المكتبة.

خ- التوصية بترشيح موظفي المكتبة الى البعثات والزمالكات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.

د- التوصية بايفاد موظفي المكتبة لاغراض رسمية.

ذ- تقويم اداء موظفي المكتبة.

التعليمات الخاصة بمكتبة الكلية:

1- الية استعارة الكتب من قبل التدريسيين والموظفين:

أ- عمل كارت خاص بالتدريسي وتسليمه الكتاب بعد تأييد استلامه مع منحه مدة أسبوع لأرجاعه واذا كان الكتاب منهج علمي كمادة يمنح مدة الفصل الدراسي ليسلم الى أمين المكتبة.

ب- عمل كارت خاص لموظفي الكلية لاستعارة الكتب والمصادر كما في الفقرة السابقة (أ).

2- الية استعارة طلبتنا وطلبة الكليات الأخرى:

أ- عمل سجل خاص لطلاب كليتنا لاستعارة الكتب ويمنح الطالب ثلاثة أيام لاسترجاع المصدر الى أمين المكتبة.

ب- أما بالنسبة لاستعارة الطلاب من خارج الكلية / يكون بواسطة كتاب تسهيل مهمة من كليتهم وبموافقة عميد الكلية او المعاون العلمي بالموافقة على تسهيل تزويد الطالب بالمصدر او الكتاب المعين ويمنح مدة ثلاثة ايام لاسترجاعه .

3- أرشفة الأقراس المضغوطة مثل اقراس الأطاريح و الرسائل وحفظها.

4- عمل أكثر من سجل لدرج الكتب المصدرية والأطاريح والرسائل والكتب الانكليزية.

5- ارشفة وحفظ الكتب الرسمية في السجل الوارد.

- الية النظام الداخلي لمجانية التعليم

1. تقسم الكارتات لكل الأقسام حسب اعداد الطلاب الجدد.

2. يشمل الكارت الواحد أربع مراحل.

3. استحصال صورة شخصية لكل طالب ولصقها على الكارت.

4. توزيع الكتب على الطلاب لكافة المراحل.

5. توقيع الطالب على الكارت عند استلام الكتب في بداية الكورس الأول.

6. توقيع الموظف عند استلام الكتب المنهجية في نهاية الكورس.

7. اتباع نفس الطريقة في كل فصل دراسي.

16- شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها من خلال معاون العميد للشؤون العلمية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

- تهدف الوحدة الى توثيق العلاقات العلمية والثقافية بين الكلية من جهة وبين الجامعة والمعاهد العربية والاجنبية الرصينة من خلال الجامعة ورفع معاملات الايفادات والاعارات والتفرغ العلمي والاجازات الدراسية داخل وخارج العراق والزمالكات الدراسية والبعثات والمؤتمرات والندوات داخل العراق واستضافة الاساتذة العرب والاجانب وبما يدعم حالة النهوض العلمي في الكلية.
من مهام الوحدة ما يأتي:

- 1- استلام مفاتحات الايفاد سواء عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية واحالتها بعد اطلاع السيد العميد الى تشكيلات الكلية ذات العلاقة للاستفادة منها .
- 2- استلام مفاتحات الاعارة عن طريق الجامعة او من الجامعات والمعاهد العربية والاجنبية وتعميمها على الاقسام العلمية في الكلية ذات العلاقة بعد استحصال موافقة السيد العميد للاستفادة منها .
- 3- استلام معاملات التفرغ العلمي الخاصة بتدريسي الكلية وبعد التدقيق ترفع الى السيد العميد لاستحصال موافقة الجامعة .
- 4- استلام طلبات الاجازات الدراسية داخل العراق الخاصة بتدريسي الكلية وفق الضوابط والتعليمات ارسالها الى الجامعة لاستكمال الاجراءات المطلوبة لاكمال دراستهم العليا .
- 5- استلام الطلبات الخاصة بعقد مؤتمرات او الندوات العلمية مع تحديد الكلف التقريبية وعدد المستضافين من خارج العراق وجنسياتهم والموعود المحدد لانعقاد المؤتمر او الندوة .
- 6- استلام الكتب والمراسلات الخاصة بالجوائز عن طريق الجامعة او مباشرة من مؤسسة او منظمة بعد التأكد من علاقتها بالنشاطات العلمية والبحثية الجامعية لاستحصال موافقة السيد العميد على تعميمها على ملاكات الكلية .
- 7- استلام استمارات البعثات من الجامعة وتوزيعها على المتقدمين للبعثة لملئها وأرسالها للجامعة.
- 8- استلام المجالات والكتب من الجامعة او من اي جهة اخرى خارج العراق وارسالها للجنة المستفيدة .
- 9- يتم استلام طلبات استضافة الأساتذة العرب والاجانب لغرض الاستفادة من اختصاصاتهم وخبراتهم من قبل فروع المعهد موضحا فيها الجهة التي تتحمل النفقات والاستفسار من الجامعة حول توفير الاعتماد المالي اللازم لتغطية نفقاتها .

17- وحدة التعليم المستمر

يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها معاون العميد للشؤون العلمية.
الاهداف والاختصاصات:

- 1- إعداد وتنظيم دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية في الاختصاصات المختلفة .
- 2- تدريب أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين على أساليب التدريس والإعمال الإدارية الحديثة

استخدام الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية .

3- التنسيق مع شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة لأعداد خطة التدريب السنوية لمنتسبي الكلية.

4- تنفيذ برامج التدريب التي تتضمنها الخطة أعلاه ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

5- متابعة التدريب الصيفي للطلبة بين المشرفين ودوائر الدولة واعداد استمارة التقييم.

18- وحدة الاشراف التربوي والتوجيه النفسي للطلبة

يكلف مسؤول الوحدة بأمر اداري من قبل عميد الكلية ومن مهام الوحدة:

1. تطوير النظام التربوي وتوفير المناخ التربوي والاجتماعي المناسب للطلبة.

2. تقديم المشورة الاجتماعية المتخصصة للطلبة الذين يواجهون مشكلات.

3. رعاية الطلبة ذوي التحصيل المتدني والاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين.

4. دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي تظهر في حياة الطلبة.

19- وحدة حقوق الانسان

تم تأسيس وحدة حقوق الانسان في الكلية سنة 2024 رغبة من وزارة التعليم العالي في ادخال مادة حقوق

الانسان والديمقراطية كمواضيع مساعدة لطلبة الجامعات العراقية ومن مهامها تعميم الوعي الثقافي للطلبة والنهوض

بهم لتنمية أفكارهم سياسيا واجتماعيا وثقافيا لتدريس هذه المادة الحيوية وتطويرها وفق الأسس العلمية المطلوبة.

ثالثا: الشعب والوحدات الادارية المرتبطة بالسيد المعاون للشؤون الادارية

20 - وحدة الموارد البشرية

يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبترشيع من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد

من خلال معاون العميد للشؤون الادارية ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والفنيين.

- تهدف شعبة الموارد البشرية الى :

1- تنظيم ملاكات الكلية وتدقيقها ومسك سجلات الموظفين والعمال (العقود والأجور اليومية)

2- تنظيم أضيابهم الشخصية وتطبيق قوانين الخدمة والملاك والأنظمة والتعليمات .

3- تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وادامتها وحسب التوجيهات الرسمية .

4- توفير خدمات البستنة .

5- تنظيم ومتابعة اجهزة الاتصالات والاستعلامات .

- تهتم شعبة الموارد البشرية في :

1- تصريف الشؤون الادارية للموظفين العاملين في الكلية.

- 2- الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية وما يتعلق بها في الكلية والتنسيق بخصوصها مع قسم الشؤون الادارية في مركز الجامعة .
- 3- معالجة الاختناقات والمعوقات التي قد تواجه العاملين والشعب والوحدات الادارية من اداء الواجب الوظيفي .
- 4- القيام بالزيارات الميدانية اللازمة الى الشعب والوحدات الادارية التابعة للكلية واقتراح الاجراءات اللازمة لتامين رفع كفاءة الاداء في الاعمال الادارية .
- 5- استلام البريد والمراسلات الخاصة بالكلية واتخاذ مايلزم بصددھا او ايكال ذلك الى الجهات المختصة .
- 6- اعداد صيغة الاوامر الادارية بكل مايتعلق بعمل الشعبة بعد استكمال الاجراءات الاصولية .
- 7- استلام طلبات الاحالة على التقاعد والاستقالة ونقل الخدمات فيما يخص ملاكات الكلية.
- 8- رفع المعاملات بعد تدقيقها طبقا للضوابط والتعليمات الى السيد العميد بعد تثبيت المطالعة استنادا الى السند القانوني في ضوء كل حالة ومن ثم ترفع الى الجامعة لاستحصال الموافقات الاصولية .
- 9- تنفيذ ما يرد من معاملات من الجامعة بالرفض او الايجاب وفي حالة الايجاب فيصار الى اعداد الامر الاداري وحسب كل حالة , وتتخذ الاجراءات الاخرى حول الانفاك.
- 10- اعداد التقرير السري فيما يخص (الموظفين) من قبل الموظف المختص والمسؤول عن الترفيعات والعلاوات السنوية في الكلية يدون فيه معلومات تفصيلية عن الموظف , ويرسل التقرير الى الرئيس المباشر للموظف المراد ترفيعه لغرض تقييمه ثم يرسل الى العميد للمصادقة على ما اقره رئيسه المباشر .
- 11- اعداد صيغة الامر الاداري بالترفيع من المشمولين ويصدر الامر شهريا وتتم عملية منح العلاوات بنفس الطريقة اعلاه .
- 12- استلام الاضبارة الشخصية للموظف المنقول من قواعد الخدمة الخاصة الى قانون الخدمة المدنية واعداد مطالعة عنها ومن ثم احتساب راتبه لشموله بالقانون الاخير بعد نقله الى الكلية على ان ترعى خدمته السابقة والقدم في حال وجودها .
- 13- اعداد صيغة الامر الاداري بذلك واعطاء نسخة الى شعبة الحسابات لغرض صرف راتبه الجديد منذ تاريخ مباشرته في الكلية.
- 14- تامين وسائل النقل التي يستحقها الموظفون .
- 15- تنظيم ومتابعة استخدام السيارات وإدامتها وحسب التوجيهات الرسمية
- 16- أعمال النظافة الخاصة بمنشآت الكلية وإظهارها بشكل لائق يتناسب مع المكانة العلمية للكلية.
- 17- خدمات نقل الأثاث والأجهزة الكهربائية والمختبرية .
- 18- خدمات خاصة بالاحتفالات والنظافة والصحة .
- 19- تنظيم محاضر احتساب الشهادة الاعلى و محاضر احتساب خدمة العقد واطافة الخدمة مثل الخدمة الصحفية والمحامة وغيرها لمنتسبي الكلية.

20 - متابعة حضور وانصراف الموظفين من خلال البصمة الالكترونية والتوقيع في سجل الحضور اليومي .

21- وحدة المراسلات والبريد

المادة 80: المهام الوظيفية لهذه الوحدة في تنظيم وتنسيق وتحرير الكتب والمراسلات وتهيئة البريد الى العميد وتأشير البريد الوارد الى الكلية وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الكلية .

22 - وحدة التقاعد

المهام الوظيفية لهذه الشعبة تتلخص بالاتي :-

- 1- اعداد جدول مفصل بأعداد الموظفين الذين سيكملون السن القانوني للإحالة الى التقاعد مع بيان درجاتهم الوظيفية وحاجة الرئيس المباشر لخدماتهم ورغبة الموظف بالاستمرار بالخدمة من عدمها.
- 2- اصدار الامر الاداري الخاص بالتمديد بعد حصول موافقة الجهة المختصة .
- 3- اصدار الامر الاداري المتضمن احالة الموظف الذي لم تحصل الموافقة على تمديد خدمته الى التقاعد وتصحيح توليد الموظفين المشمولين بأحكام القرار 1367 لسنة 1978 واصدار الامر الاداري الخاص بالتصحيح .
- 4- التأكد من توفر الشروط القانونية اللازمة للإحالة الى التقاعد .
- 5- استحصال الموافقات الاصولية المحددة في قانون ذات الصلة .
- 6- ترويج المعاملات التقاعدية الخاصة بالموظفين المحالين الى التقاعد .
- 7- متابعة قيام الجهات المعنية بإنجاز معاملات التقاعد .

23- شعبة الشؤون المالية

يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة وبتشريع من قبل عميد الكلية ويكون ارتباطها بالعميد من خلال معاون العميد للشؤون الادارية ويتولى الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في المحاسبة على الاقل ويعمل في الشعبة عددا من الموظفين الاداريين والمحاسبين والفنيين.

تهدف شعبة الحسابات الى :

- 1- تخطيط وتنظيم وتنسيق جميع الامور المالية والمحاسبية في الكلية والقيام بانفاق المبالغ المصادق عليها حسب اوجه الصرف المخصصة وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
- 2- تمشية امور الصرف والتسديد طبقا للقواعد والتعليمات الرسمية النافذة وبما يضمن انسيابية عمل الكلية في اداء مهامه ونشاطاته.
- 3- اعداد ميزان المراجعة الموحد للكلية.
- 4- اعداد الحسابات الختامية للكلية عند انتهاء السنة المالية .

- 5- اعداد الموازنات التخمينية وتوزيع الموازنة بعد المصادقة عليها ومراقبة التخصيصات .
- 6- تجهيز تشكيلات المعهد بكافة احتياجاته للأثاث والقرطاسية والمواد الاخرى في حالة توفرها 7- وفي حالة عدم تمكن الجهة الطالبة الحصول عليها مباشرة .
- 8- تأمين خزن المواد طبقا للتعليمات الفنية والرسمية المعتمدة ولحين الطلب .
- 9- تصفية السلف المتبقية بذمة طلبة الدراسات العليا .

24 - وحدة الموازنة والجداول الشهرية

تهتم شعبة الحسابات في ما يأتي:

- 1- اعداد الموازنات الجارية والاستثمارية ورفعها للجهات العليا للمصادقة عليها .
- 2- رفع تقارير دورية عن مستويات التنفيذ وتقييم كفاءات الاداء المالي وتشخيص الانحرافات ومعالجتها .
- 3- المشاركة في مختلف لجان الكلية على الصعيدين الاكاديمي والاداري .
- 4- صرف الرواتب واجور المحاضرات وما يتعلق بها وفقا للتعليمات الحسابية النافذة .
- 5- تحويل الاستقطاعات الى الجهات الدائنة .
- 6- شراء وتوزيع كافة الموجودات الثابتة والمواد المخزنية على تشكيلات الكلية.
- 7- انجاز الاعمال الخاصة بالجرد والشطب والتأمين والبيع للأثاث والكتب الخاصة بالكلية.
- 8- مراقبة وتدقيق الصرف والامور الحسابية ومراقبة تنفيذ الموازنة.

25- وحدة الرواتب

مهام إعداد سجل الرواتب الشهرية

- 1- يتم استلام الأوامر الإدارية من شعبة الشؤون الإدارية بنفس الشهر ليتم تغيير الراتب من حيث الاستقطاع او الغياب أو إضافة علاوة وترفع وبقية المخصصات الأخرى.
 - 2- تعديل قائمة الرواتب حسب الأوامر الإدارية.
 - 3- اعداد ملخص رواتب وقيد للراتب وتوطين الرواتب شهريا وقائمة التوقيفات التقاعدية.
 - 4- الترحيل الى سجل الرواتب أول بأول شهريا.
 - 5- متابعة التوقيفات التقاعدية مع مديرية التقاعد العامة.
- الاية استيفاء اجور مجلة

1. استلام مبلغ واجور نشر المجلة البالغ (100,000) وقطع وصولات وترحيلها الى سجل اليومية شهريا أول بأول.

2. عمل مستند صرف للمجلة ولازال في هذا العام الدراسي حساب المجلة مع حساب صندوق التعليم العالي الصباحي رقم (104) في المصرف كإمانات لحين فتح حساب خاص بالمجلة.
3. إيداع المبلغ لدى المصرف.
- الاية استلام ايرادات المكتب الاستشاري
- 1- قطع وصولات وترحيلها الى سجلات خاصة بالمكتب الاستشاري/ يومية/ سجل الصندوق.
- 2- استلام كشف من المصرف وعمل جداول خاصة بالمكتب الاستشاري.
- 3- مطابقة الجداول مع السجلات.

26 - وحدة امانة الصندوق

- الاية استيفاء اجور الدراسة وعمل صندوق الدراسة المسائية
- 1- استحصا قوائم بأعداد الطلبة المقبولين بالدراسة المسائية من شعبة التسجيل للدراسة المسائية.
- 2- استلام الصكوك بالمبالغ المسددة من قبل الطلاب لكل المراحل وقطع وصولات فرعية ورئيسية.
- 3- بعد قطع الوصولات يتم الترحيل الى سجل الصندوق.
- 4- عمل فيشة بالصكوك المستلمة من الطلاب وارسالها الى المصرف.
- 5- يتم تسديد المبلغ كامل عند القبول وهو (1500,000) من قبل طلاب المرحلة الأولى. وبقية المراحل يسدد المبلغ على قسطين، القسط الأول (750,000) ويسدد في الكورس الأول و (750,000) في الكورس الثاني.
- 6- الترحيل الى الجداول العامة والمطابقة مع السجلات.
- 7- عقد اجتماع لجنة ادارة الصندوق المسائي لتحديد أجور الدراسة المسائية وتقسم باقي الحصص (رئاسة الجامعة 10% وزارة التعليم 5% وزارة المالية 10% الاقسام الداخلية 10% وحصة الرواتب 70% وحصة الصيانة 15%).
- 8- عمل محضر ادارة الصندوق المسائي لكافة اجراءات الصرف خلال الشهر والتوقيع من أعضاء الصندوق والمصادقة من العميد.
- 9- عند صرف الرواتب والمعاملات يتم عمل مستند صرف وقيد وثم الترحيل الى سجل اليومية.

27- وحدة المخازن

وتتلخص عمل الوحدة بالاتي :-

- 1- ادخال المواد المخزنية حسب وصل الشراء (في استمارات الادخال) بعد موافقة السيد العميد .
- 2- اخراج كل مادة من المواد الداخلة الى المخزن حسب الاوامر الموجهة من قبل السيد العميد او السيد معاون الاداري (في استمارات الاخراج المخزني.
- 3- الاجابة على الكتب الرسمية الواردة من الجامعة .
- 4- المشاركة في الجرد السنوي مع اللجنة المشكلة من قبل عمادة الكلية .

5- ترتيب وتنظيم المواد المخزنة في مخازن الكلية وحسب نوع المادة او ادامة المخازن ورفع الكشوفات الى عمادة الكلية بكل المواد التالفة والموجودات داخل المخزن .

6- انشاء قائمة بالموجودات داخل كل مكتب تابع للكلية على ان يتم التوقيع من قبل المسؤول عن المكتب وتعتبر المواد الموقع عليها في ذمة المسؤول الاول عن المكتب .

7- رفع كشوفات خاصة بالمواد المطلوبة التي تحتاجها الاقسام والوحدات الادارية الى عمادة الكلية ليتسنى توفيرها حسب الضوابط المعمول بها .

28- وحدة توظيف الرواتب

اعداد قوائم الرواتب لملاك الكلية واعداد قرص خاص بنظام الاكسل ومشفر (خاص بمصاريف جهة التوظيف) (رشيد وتجارة ورافدين وتنمية)

29 - الشعبة القانونية

يكلف مسؤول الشعبة بأمر جامعي من قبل رئيس الجامعة بترشيح من قبل عميد الكلية . ويكون ارتباطها العميد، ويتولى مسؤولية الشعبة موظف حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون على اقل تقدير ويعمل في الوحدة عددا من الموظفين القانونيين والاداريين.

تهدف الشعبة القانونية الى:

1- تقديم الاستشارات القانونية في كل مايتعلق بالامور القانونية في الكلية.

2- الترافع في الدعاوي سواء كان الكلية مدعى او مدعي عليه .

3- مراجعة المحاكم والدوائر الرسمية (بصفة ممثل قانوني) ويتم ذلك عن طريق تخويل من قبل السيد العميد عن طريق وكالة عامة وخاصة لغرض مراجعة المحاكم والترافع فيها لصالح الكلية وكذلك مراجعة الدوائر الرسمية وغيرها من الأمور الأخرى.

4- المشاركة في اللجان التحقيقية المختلفة واللجان الأخرى التي يتطلب فيها حضور الراي القانوني حيث يتم تشكيل لجنة تحقيقية من قبل السيد العميد، وقد تكون هذه اللجنة دائمية أو مؤقتة تنظر في الشكاوى والطلبات المقدمة من الموظفين التي تحصل بينهم مشاكل أو مسائل عمل إدارية وفق قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991. ويكون دور الممثل القانوني عضوا في اللجنة المشكلة لغرض أخذ إفادة ولتدوين أقوال الأطراف المتنازعة في الشكوى المقامة ويتم ذلك عن طريق محضر رسمي تدون فيه كافة إجراءات العمل من عدد وتاريخ اللجنة واجراءاتها والاستنتاجات والتوصيات ويتم رفع التوصية الى الجهة التي اصدرت الأمر الخاص بتشكيل اللجنة على ان تكون توصياتها بغلق التحقيق أو السير فيه.

5- المشاركة في اللجان الانضباطية اذ يتم ذلك عن طريق تشكيل لجنة انضباط الطلبة من قبل السيد العميد تنظر في المشاكل التي تحدث بين الطلبة والتدريسيين والموظفين وفق تعليمات انضباط الطلبة رقم 160 لسنة

2007، وتنتظر هذه اللجنة في الشكاوى والطلبات المقدمة إليها وتنظم وفق محظر رسمي كما هو الإجراء في اللجنة التحقيقية.

5- المتابعة والإشراف بصدد كل مايتعلق باملاك الكلية (الابنية والاراضي) .

من اهتمامات الشعبة القانونية ما يأتي :

1- استلام طلب الاستشارة القانونية من تشكيلات الكلية او من السيد العميد وتحرير الاجابة القانونية، ويتم

ذلك عن طريق تفسير النصوص القانونية والتعليمات الصادرة من الوزارة أو الجهة التشريعية التي يشوبها نوع الغموض والصعوبة

2- التبليغ بالدعوي باسم المعهد , وطلب مطالعة بصدد مايرد في استدعاء الدعوى التي تقام على الكلية من الجهة ذات العلاقة وتكليف احد الحقوقيين من الوحدة القانونية باعداد لائحة جوابية تقدم الى مسؤول الوحدة تمهيدا لتقديمها الى المحكمة ذات العلاقة .

3- استمرار ممثل المعهد (الموظف القانوني) باعداد اللوائح كلما تطلب ذلك سير المرافعات ولحين صدور قرار الحكم .

4- استئناف وتمييز قرار الحكم اذا لم يكن لصالح الكلية من قبل نفس ممثل المعهد بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية في رئاسة الجامعة .

5- اتخاذ ممثل الكلية مايلزم بصدد تنفيذ قرار الحكم النهائي ويقوم بنفس الوقت عن طريق قسم الشؤون القانونية باشعار قسم الشؤون المالية لاتخاذ مايلزم بصدد الجوانب المالية.

6- تسمية موظف حقوقي لتمثيل الكلية في مراجعة دائرة التنفيذ لغرض فتح اضبارة تنفيذية والطلب من الدائرة المذكورة اتخاذ الاجراءات التنفيذية الاصولية لغرض استحصال ديون الكلية في حالة الامتناع عن دفعها ويقوم بنفس الوقت عن طريق قسم الشؤون القانونية باشعار قسم المالية لاجراء التسوية القيدية الاصولية .

7- الاحتفاظ بنسخ من عقود ايجار منشآت الكلية.

8- تزويد تشكيلات المعهد بالقرارات والقوانين ذات العلاقة باعمالهم وحسب طلباتهم لاعتمادها في تنفيذ مهامهم الوظيفية .

9- رفع توصيات لجان التحقيق الى السيد العميد للمصادقة ومن ثم الى الجهات ذات العلاقة او غلق القضية

10 - مصادقة الكفالات والتعهدات عن طريق استمارة خاصة يتعهد فيها أو يلتزم الاطراف بالتزامات مالية أو عقارية وغيرها، حيث يتم تصديقها أمام مسؤول الشعبة القانونية أيضا بنسختين ويتم تسجيل توقيع الرسوم القانونية عليها ومن ثم تعطى عددا وتاريخا.

30 - شعبة الخدمات

تقوم هذه الشعبة بمتابعة الخدمات المتعلقة بالابنية واروقة الكلية والقاعات الدراسية من حيث تنظيف وتنظيم الحدائق والممرات واثاث الكلية ومنظومة الكهرباء وصيانتها.

31 - شعبة النشاطات الطلابية

يكلف مسؤول الوحدة بأمر أداري من قبل عميد الكلية وتهتم الوحدة في تهيئة الجيل العلمي بدنيا وصحيا. تساعد وحدة النشاط الطلابية في دفع عجلة التطور العلمي بخطوات واسعة فكلما كان الجسم سليم كان العقل سليما.

32- وحدة النشاط الرياضي

وهي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة الرياضية والمتضمنة أعداد فرق الكلية بمختلف الألعاب الرياضية مقسمة حسب مواهب وإبداع الطلبة والعمل على رفد منتخبات الجامعة من اجل المشاركات الخارجية على المستوى المحلي والدولي.

33- وحدة النشاط الفني

ان الهدف من هذه الوحدة هو تنمية المواهب الفنية للطلبة ورفع مستواهم الفني والثقافي والعمل على استفادة الطلبة من مجال الفن في الاختصاصات الاخرى والفائدة من النشاطات الطلابية هي استثمار وقت فراغ الطلبة في امور تنمي شخصيتهم الجامعية ومنح الفن والثقافة دورا مهما في مد جسور التعارف والتواصل مع الجامعات الاخرى لغرض تبادل الخبرات في مجالاتها المختلفة .

34- الوحدة الزراعية

يكلف مسؤول الوحدة بأمر أداري من قبل عميد الكلية وتهتم الوحدة في الحفاظ على الارض الخضراء في الكلية والتوسع في الزراعة واستصلاح الأرض الغير مزروعة وتوفير كل المستلزمات لها من اجل توفير الأجواء الخاصة للطلبة .

الفصل الثالث

الاقسام العلمية للكلية

1- قسم علوم الحاسوب

يدير قسم علوم الحاسوب رئيس القسم والذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر، تأسس قسم علوم الحاسوب مع بداية تأسيس الكلية في عام 2012 ويضم القسم عددا من اعضاء الهيئة التدريسية باختصاصات مختلفة وكادر وظيفي، تعد اللجنة العلمية من اهم اللجان في القسم ويترأسها عضو الهيئة التدريسية الاقدم لقبا علميا.

اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم علوم الحاسوب من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالقب العلمية في الاختصاصات المختلفة في ادناه:

جدول (1) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم علوم الحاسوب

الشهادة	أستاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	-	1	2	-	3
ماجستير	-	3	2	9	14

تخصصات القسم : يعد قسم علوم الحاسوب قسما متخصصا في مجال تكنولوجيا المعلومات.

مختبرات القسم

• مختبر الذكاء الاصطناعي

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم البرمجيات اذ يحتوي على برامج مختلفة تهدف الى اجراء بحث رائد حول كيف يمكن للحوسبة الكمومية ان تساعد في التعلم الآلي وغيرها من مشاكل العلوم.

• مختبر هندسة برامجيات

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم البرمجيات اذ يحتوي على برامج مختلفة و يعلم الطالب كيفية التأكد من عمل نظام برامج التطبيق بصورة صحيحة بدون أخطاء

• مختبر الاربوينو

يعلم الطالب تطوير الكثير من من الأفكار والمشاريع المتعلقة بالتحكم الآلي بصورة سلسلة وبسيطة عن طريق استخدام لغة برمجة مفتوحة المصدر

• مختبر ويب

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم الحاسوب اذ يحتوي على برامج مختلفة تساعد في تعليم الطالب .
رؤية ورسالة واهداف القسم:

رؤية القسم:

يلبي القسم احتياجات سوق العمل المحلي والعالمي من الكفاءات الوطنية المتخصصة في تطبيقات علوم الحاسوب المختلفة المتغلغلة في شتى مناحي الحياة العملية مثل تطبيقات نظم المعلومات وتقنيات الشبكات وأمن المعلومات وجميع المجالات المتعلقة بنظم التشغيل وبرامج ولغات الحاسبات وتقدم نموذج أكاديمي رائد في مجالها بمستوى متميز محلياً وإقليمياً وتأهيل الكفاءات الوطنية المؤهلة علمياً وأخلاقياً لخدمة المجتمع والارتقاء بمفهوم تقنية الحاسوب مع الحرص على تطبيق معايير الجودة في تأهيل الطلاب أكاديمياً وفكرياً ومهنياً للحصول على الفرص الوظيفية المناسبة.

رسالة القسم:

إعداد وتأهيل جيل وطني متميز في علوم الحاسوب من خلال تزويده بمعارف عصرية في مجال ولغات البرمجة ونظم التشغيل وشبكات الحاسب بإتباع منهجية علمية في الجانبين النظري والتطبيقي وتزويد طلبتنا بتعليم برمجي عالي الجودة، لتنفيذ البحوث الأساسية والتطبيقية، وتقديم الخدمة للمجتمع وسوق العمل من خلال أخذ التميز كشعار لنا.

أهداف القسم :

- تخريج منافسين محترفين في مجالات علوم الحاسوب بقيم أخلاقية عالية.
- تلبية الاحتياجات المتزايدة في المجتمع لليد العاملة المؤهلة في تخصصات علوم الحاسوب وتطبيقاته.

- أن يكون القسم أداة تمكين لازدهار المجتمع، وذلك بتهيئة مناخ الإبداع العلمي والمنافسة الشريفة.
- تلبية حاجات المجتمع التعليمية والتنموية من خلال تطبيق معايير الجودة في تأهيل الطلاب علمياً وفكرياً ومهنياً للحصول على الفرص الوظيفية المناسبة عبر برامج تخصصية.
- إعداد مبرمجين مؤهلين تأهيلاً عالياً ولديهم القدرة على أخذ الحياة العلمية والمهنية بجدية ومتابعة الدراسات العليا.
- اجراء البحوث العلمية لتوسيع المعرفة في المجالات العلمية والبرمجية وإيجاد حلول برمجية للمشاكل التي يواجهها المجتمع.
- توفير التعليم المستمر ونشر المعرفة البرمجية من خلال المؤتمرات والدورات وورشات العمل والحلقات النقاشية .
- تدريب الطلاب تدريباً عملياً على تحليل وبناء الأنظمة في القطاعات الخاصة والعامة قبل تخرجهم وذلك من خلال التفاهم بين الكلية وهذه القطاعات لتقديم كامل التسهيلات والإمكانيات للطلاب والطالبات.
- التكامل مع المجتمع وذلك من خلال توفير معلومات للشركات والهيئات العامة والخاصة عن الطلاب المتميزين لتسهيل عمل الطلاب الخريجين مباشرة بعد تخرجهم و عمل آلية للتنسيق بين هذه الشركات والطلاب المتوقع تخرجهم.

2- قسم البرامجيات

يدير قسم البرامجيات رئيس القسم والذي يكلف من قبل السيد رئيس الجامعة بعد الترشيح من قبل السيد العميد والذي يكون مسؤوله المباشر، تأسس سنة 2015- 2016 ويعد اختصاص البرمجيات من الاختصاصات المهمة في البناء والتطور, إذ دخل هذا الاختصاص في وقتنا الحاضر إلى مجالات الحياة كافة, ولا يكاد يخلو أي مجال من المجالات من اختصاص الحاسوب يركز القسم في مسيرته العلمية على تأهيل الطلبة, وتنمية مهاراتهم علمياً وعملياً, من خلال استخدام وسائل التعليم الحديثة, والمختبرات المتطورة, وزجها في طرائق التدريس المختلفة, من أجل إيصال المعلومات للمتعلم بأقل وقت جهد ممكن, إذ يتمتع القسم بكادر متميز من التدريسيين الكفوئين, الذين يمتلكون الموهبة, والإبداع في العملية التعليمية ويهتم القسم أيضاً باستخدام التقنيات الحديثة, ومصادر المعلومات المختلفة, بالإضافة إلى الجانب التطبيقي, والمشاريع البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم تعد اللجنة العلمية من اهم اللجان في القسم ويترأسها عضو الهيئة التدريسية الاقدم لقباً علمياً.

اعضاء الهيئة التدريسية:

يتشكل قسم البرامجيات من اعضاء الهيئة التدريسية حسب الشهادات والالقاء العلمية في الاختصاصات المختلفة في ادناه:

جدول (7) اعداد اعضاء الهيئة التدريسية في قسم البرامجيات

الشهادة	استاذ	استاذ مساعد	مدرس	مدرس مساعد	المجموع
دكتوراه	1	5	1	-	7
ماجستير	-	3	4	10	17

تخصصات القسم: يتخصص القسم في علوم البرمجيات.

مختبرات القسم: يحتوي القسم على ثلاثة مختبرات وهي:

مختبر الأمن السيبراني :

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم البرمجيات اذ يحتوي على برامج مختلفة تساعد في تعليم الطالب عملية حماية الأنظمة والشبكات والبرامج ضد الهجمات الرقمية.

مختبر الذكاء الاصطناعي:

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم البرمجيات اذ يحتوي على برامج مختلفة تهدف الى اجراء بحث رائد حول كيف يمكن للحوسبة الكمومية ان تساعد في التعلم الآلي وغيرها من مشاكل العلوم

مختبر المنطق والاردينو:

يعد المختبر واحد من اهم المختبرات المتميزة علميا ذات التخصص الدقيق في مجال علوم البرمجيات اذ يحتوي على برامج مختلفة تساعد في تعليم الطالب في مجال المنطق واللوحات الإلكترونية.

رؤية ورسالة وأهداف القسم:

رؤية القسم

تتمحور رؤية القسم في العمل على جعل القسم رائداً في مجال البرمجيات وتكنولوجيا المعلومات, من خلال قيامه بأعداد مبرمجين أكفاء, ودعم البحث العلمي, وتقديم المشورة الفنية, في مجال الاختصاص والعمل في خدمة المجتمع, وبناء منظومة تعليمية, وتنمية كفاءة تسعى لبناء القدرات الممكنة والمتنوعة القدرة على المنافسة, وتمتلك مفاتيح التقدم في المجالات المعرفية والثقافية كافة.

الرسالة:

يسعى قسم علوم البرمجيات كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بتقديم خدمة تعليمية وبحثية متميزة من خلال تطبيق الخطة الاستراتيجية للقسم البعيدة المدى , وتحديد نقاط الضعف والقوى ومعالجتها , لأعداد خريجين ذوي كفاءة عالية الجودة من خلال الربط الفعال بين قسم علوم البرمجيات مع الاختصاصات الباقية مثل شبكات الحاسوب ونظم المعلومات والذكاء الاصطناعي ونظم المعلومات وعلوم الحاسوب , لانتاج برامج عالية المستوى ومتطورة مفيدة لعمل الحوكمة الالكترونية والفائدة العلمية والاقتصادية بنفس الوقت .

أهداف القسم:

- 1- تخريج كوادر ذات كفاءة عالية, قادرة على الفهم والمعرفة, وخدمة المجتمع, وتلبية متطلبات سوق العمل, والإعداد النفسي, والقدرة على بناء أنظمة الحاسوب, وتحليلها, وتطويرها, مع متابعة هذه الكوادر بعد التخرج.
- 2- تنظيم الندوات, وعقد المؤتمرات العلمية, وورش العمل, مع بقية الكليات والمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص, لحل المشاكل وتطوير عمل هذه المؤسسات.
- 3- التحديث المستمر للمناهج الدراسية, لمواكبة التطور العلمي بما يلاءم احتياجات سوق العمل, وذلك من خلال توفير بيئة ملائمة للتدريس النظري, والعملية, باستخدام أحدث الوسائل, والأجهزة , واعتماد مقاييس الجودة, والاعتماد الأكاديمي.
- 4- تقديم الاستشارات الأكاديمية في مجالات برمجة الحاسوب.
- 5- رفع المستوى العلمي, والتكنولوجي, باعتماد الأسلوب الصحيح في مجال البحث العلمي, وبناء قاعدة بحثية رصينة.

الفصل الرابع

شؤون الطلبة

اولا : تعليمات انضباط الطلبة:

يعرف الطالب في هذا النظام هو كل من سجل بصورة رسمية في الكلية لغرض الدراسة وباشر فيها لقصد الحصول على شهادة البكالوريوس في الدراسة الاولى او لغرض الحصول على الشهادة العليا.

تمنح كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وكذلك شهادة الماجستير في اختصاص البرمجيات.

ايجب على الطالب الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بهم والمتعلقة بسير الكلية. حيث يخضع الطلبة الى تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (160) لسنة 2007.

يلتزم الطالب بما ياتي :

اولا – التقيد بالقوانين والانظمة والانظمة الداخلية والتعليمات والاورام التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة جامعة واسط او الكلية .

ثانيا – عدم المساس بالمعتقدات الدينية او الوحدة الوطنية او المشاعر القومية بسوء او تعمد اثارة الفتن الطائفية او العرقية او الدينية فعلا او قولا .

ثالثا – عدم الاساءة الى سمعة الوزارة او مؤسساتها بالقول او الفعل داخلها او خارجها .

رابعا – تجنب كل ما يتنافى مع السلوك الجامعي من انضباط عال واحترام للادارة وهيئة التدريس والموظفين وعلاقات الزمالة والتعاون بين الطلبة .

خامسا – السلوك المنضبط القويم الذي سيؤثر ايجابا عليه عند التعيين والترشيح للبعثات والزمالات الدراسية .

سادسا – الامتناع عن اي عمل من شأنه الاخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الحرم الجامعي (الكلية او المعهد) او المشاركة فيه والتحريض عليه او التستر على القائمين به .

سابعا – المحافظة على المستلزمات الدراسية وممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد .

ثامنا – عدم الاخلال بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد .

تاسعا – التقيد بالزي الموحد المقرر للطلبة.

عاشر – تجنب الدعوة الى قيام تنظيمات من شأنها تعميق التفرقة او ممارسة اي صنف من صنوف الاضطهاد السياسي او الديني او الاجتماعي .

حادي عشر – تجنب الدعاية لاي حزب او تنظيم سياسي او مجموعة عرقية او قومية او طائفية سواء كان ذلك في تعليق الصور واللافتات والملصقات او اقامة الندوات .

ثاني عشر – عدم دعوة شخصيات حزبية لالقاء محاضرات او اقامة ندوات حزبية او دينية دعائية داخل الحرم الكلية حفاظا على الوحدة الوطنية .

- يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – عدم التقيد بالزي الموحد المقرر في الكلية .

ثانيا – الاساءة الى علاقات الزمالة بين الطلبة او تجاوزه بالقول على احد الطلبة .

- يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – فعلا يستوجب المعاقبة بالتنبيه مع سبق معاقبته بعقوبة التنبيه .

ثانيا – اخلاله بالنظام والطمأنينة والسكينة في الكلية.

يعاقب الطالب بالفصل لمدة (30) ثلاثين يوما اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – فعلا يستوجب المعاقبة بالانذار مع سبق معاقبته بعقوبة الانذار .

ثانيا – تجاوزه بالقول على احد منتسبي الكادر الوظيفي من غير اعضاء الهيئة التدريسية .

ثالثا – قيامه بالتشهير باحد اعضاء الهيئة التدريسية بما يسيء اليه داخل الكلية او المعهد او خارجهما .

رابعا – قيامه بوضع الملصقات – داخل الحرم الكلية – التي تخل بالنظام العام والاداب .

-يعاقب الطالب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية :

اولا – اذا تكرر ارتكابه احد الافعال المنصوص عليها في المادة (141) من هذا النظام .

ثانيا – مارس او حرض على التكتلات الطائفية او العرقية او التجمعات السياسية او الحزبية داخل الحرم الكلية .

ثالثا – اعتدائه بالفعل على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية .

رابعا – استعماله العنف ضد زملائه من الطلبة .

خامسا – التهديد بالقيام باعمال عنف مسلحة .

سادسا – حمله السلاح بانواعه باجازه او بدون اجازة داخل الحرم الجامعي .

سابعا – احدثه عمدا او باهماله الجسيم اضرارا في ممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد .

ثامنا – اساءته الى الوحدة الوطنية او المعتقدات الدينية .

تاسعا – تجاوزه بالقول على احد اعضاء الهيئة التدريسية في داخل الكلية او المعهد او خارجهما.

عاشر – الاساءة الى سمعة الجامعة او الهيئة بالقول او الفعل .

حادي عشر – اخلاله المتعمد بحسن سير الدراسة .

ثاني عشر – ثبوت ارتكابه النصب والاحتيال على زملاءه الطلبة ومنتسبي الكلية او المعهد .

- يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الكلية ويرقن قيده اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية:

اولا – تكراره احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (142) من هذا النظام.

ثانيا - اعتدائه بالفعل على احد اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين في الجامعة.

ثالثا - اتيانه فعل مشين ومناف للاخلاق والاداب العامة .

رابعا - تقديمه اية مستندات او كتب او وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة او كونه من المحرضين على التزوير .

خامسا - ثبوت ارتكابه عملا يخل بالأمن والطمأنينة داخل الحرم الجامعي او اشتراكه فيه او المساعدة عليه .

سادسا - عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف تزيد مدة محكوميته فيها لاكثر من سنة .

اولا - لا يمنع فرض العقوبات المنصوص عليها في المواد (139) و (140) و (141) و (142) و (143) من هذا النظام على الطالب المخالف، من فرض العقوبات الاخرى اذا وقعت المخالفة تحت طائلة القوانين العقابية .

ثانيا - اذا حركت دعوى جزائية ضد الطالب عن فعل نسب اليه خارج ا فيكون الكلية لنظر فيه انضباطيا مستاخرا الى حين البت في الدعوى الجزائية .

- يشكل عميد الكلية لجنة انضباط الطلبة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونيا . ويكلف احد الموظفين الاداريين باعمال مقررية اللجنة .

- لا يجوز فرض اية عقوبة انضباطية ما لم توصي بها لجنة انضباط الطلبة .

- تفرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الكلية ، وللمجلس تخويل صلاحياته الى عميد الكلية.

اولا - تكون عقوبة التنبيه والانذار قطعية .

ثانيا - للطلاب المفصول من الكلية او المعهد لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوما الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الكلية او المعهد ويكون قراره قطعيا .

- للطلاب الاعتراض على قرارات الفصل المنصوص عليها في البنود (ثانيا) و (ثالثا) و(رابعا) من المادة (148) من هذه التعليمات خلال (7) سبعة ايام من تاريخ تبليغه بالقرار الصادر بحقه ، فان تعذر تبليغه فله حق الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ نشر قرار الفصل في لوحة الاعلانات .

- يعلق قرار العقوبة في لوحة الإعلانات في الكلية او المعهد مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما ، ويبلغ بها ولي امر الطالب تحريريا .

ثانيا التدريب الصيفي:

- يخضع طلبة الجامعة خلال العطلة الصيفية الى التدريب في مختلف المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وكلاً حسب اختصاصه وفقاً لتعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات 131 لسنة 2000.

- يقصد بالتدريب الصيفي لأغراض هذه التعليمات التطبيق العملي في ميادين العمل الفعلية في دوائر الدولة والقطاعات الاشتراكي والمختلط والخاص يمارسه الطالب لكي يعيش جانبا من الحياة العملية لاختصاصه العلمي.

- تتولى الكلية إدارة هذه التدريب الصيفي للطلبة من خلال:

اولا- وحدة التدريب والتعليم المستمر على مستوى الكلية يتولى إدارتها تدريسي ويعمل معه ملاك إداري مناسب لتنفيذ مهمات التدريب طيلة العام الدراسي وتتولى ما يأتي:

أ- إقرار الصيغ النهائية لمناهج التدريب المقدمة من الأقسام العلمية .

ب- إتخاذ ما يلزم لمفاتحة المواقع التدريبية لتوفير الفرص التدريبية فيها .

ج - إصدار أوامر توزيع الطلبة وتنسيب المشرفين العلميين عليهم إلى مواقع تدريبيهم .

د - الإشراف العام على لجان التدريب في الأقسام العلمية .

هـ - إعداد التقرير النهائي في الكلية .

ثانيا- تشكل لجنة التدريب في القسم العلمي برئاسة رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه وتضم في عضويتها عدد من التدريسيين يتناسب مع عدد الطلبة المتدربين على أن لا يزيد عدد أعضاء اللجنة على خمس تدريسيين وتمارس اللجنة ما يأتي:

أ- تسمية المشرفين العلميين وإبلاغ وحدة التدريب في الكلية بذلك .

ب- حصر إعداد الطلبة المشمولين بالتدريب حسب المرحلة الدراسية .

ج - تهيئة جداول تتضمن معلومات عن عدد الطلبة، الاختصاص، الموقع التدريبي المقترح، جهة التدريب لإرسالها إلى وحدة التدريب في الكلية في نهاية شهر كانون الأول من العام الدراسي .

د - الإشراف على سير عملية التدريب .

هـ - متابعة تنفيذ المنهج التدريبي الذي يقره القسم العلمي .

و - توحيد إستمارات تقويم الطلبة المتدربين وإدخالها في سجلات خاصة بذلك .

- يتم التدريب في السنة الثالثة لمدة (30) ثلاثين يوما خلال العطلة الصيفية ويجوز أن يكون لمدة (60) ستين يوما إذا دعت حاجة الاختصاص لذلك وفي هذه الحالة يكون التدريب في السنتين الثانية والثالثة بواقع (30) ثلاثين يوما لكل سنة .

- يتم تقويم التدريب كما يأتي:

اولا- يتم تقويم التدريب الصيفي بموجب إستمارة التدريب المعتمدة من الجامعة كما يأتي:

أ- التقويم الميداني (30%) ثلاثون من المئة للمشرف العلمي و(30%) ثلاثون من المئة للمشرف العملي .

ب- التقييم العلمي: (40%) أربعون من المئة عن التقرير الذي يقدمه الطالب المتدرب للجنة التدريب في القسم بعد المناقشة .

ثانيا- تكون درجة تقييم نجاح المتدرب لا تقل عن (50%) خمسين من المئة من مجموع درجاته.

ثالثا- في حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح المطلوبة فلا يعتبر مستوفيا للتدريب ويعيده في السنة التالية وحسب التعليمات الامتحانية .

- يعتمد مبدأ توزيع الطلبة جغرافيا حسب مناطق سكنهم كلما أمكن ذلك مع مراعاة ملائمة موقع التدريب مع الاختصاص وحسب الخطة التي يضعها القسم لهذا الغرض .

- تقوم لجنة التدريب بتحديد عدد المواقع التدريبية التي يشرف عليها المشرف العلمي.

كما تتحدد زيارات المشرف العلمي الميدانية بزيارة أسبوعية واحدة في الأقل .

- عند تجاوز غيابات الطالب نسبة (10%) عشر من المئة من فترة التدريب يعد راسبا بالتدريب ويتوجب إعادة التدريب

- تصرف للمشرف العملي أجور إشراف وفق الحدود المقررة للمحاضرات في الجامعات وبمعدل أجور ساعتين أسبوعيا إذا كان عدد الطلبة الذين يشرف عليهم لا يزيد على (15) خمسة عشر طالبا فإذا تجاوز عددهم ذلك تصرف له أجور ثلاث ساعات أسبوعيا، وتصرف أجور المحاضرات بعد توفر الاعتماد المالي. كما يمنح المشرف العلمي النفقات الفعلية للنقل في حالة عدم توفر وسائل نقل جماعية من الكلية أو الجامعة .

- تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي للطلبة وترفع إلى وحدة التدريب في الكلية.

ثالثا: التعليمات الامتحانية

- تطبق التعليمات الامتحانية وتعليمات انضباط الطلبة وتعليمات الدراسات العليا الصادرة بموجب قانون والى تعليمات هيئة الرأي في الوزارة كتابها 12 س 1519 في 2012/5/27 والمصادق عليها من قبل معالي الوزير.

عمل اللجان الامتحانية

اولاً- يشكل مجلس الكلية , باقتراح من العميد لجنة دائمية مركزية على مستوى الكلية او المعهد لإدارة الامتحانات خلال العام الدراسي .

ثانياً- يرأس اللجنة الامتحانية المركزية السيد العميد او احد اعضاء مجلس الكلية .

ثالثاً- تقوم اللجنة الامتحانية المركزية بالمهام الآتية :

1- تشكيل لجان امتحانية فرعية في كل قسم من اقسام الكلية بأمر اداري صادر من السيد العميد وتكون برئاسة رئيس القسم.

2- تسلم ثلاث نماذج من الاسئلة الامتحانية ولكل دور من الدورين (الاول والثاني) ولكل مادة دراسية مع اجوبتها النموذجية وتكون مطبوعة من قبل استاذ المادة وبأغلفة مختومة.

3- اختيار نموذج من الاسئلة الامتحانية من قبل السيد عميد الكلية/ رئيس اللجنة الامتحانية المركزية و رئيس القسم / رئيس اللجنة الفرعية واستاذ المادة.

4- تصوير الاسئلة الامتحانية بصورة سرية منعا لتسربها وتوزيعها في صبيحة يوم الامتحان وفي حال تسربها يتحمل المذكورين في (ج) اعلاه المسؤولية القانونية كاملة ويتم اعادة الامتحان.

5- تنظيم جداول المراقبات على الامتحانات.

6- تقديم النتائج النهائية الى مجلس القسم لمناقشتها ثم تعرض على مجلس الكلية واستحصال مصادقة السيد العميد عليها .

7- تكون غرف اللجان الامتحانية محصنة الابواب والنوافذ وتزويدها بقاصات ملائمة لحفظ الاسئلة الامتحانية .

تتألف اللجنة الامتحانية الفرعية من :-

1- رئيس القسم / رئيسا

2- مقرر القسم / نائبا

3- (3) ثلاثة اسانذة على ان يكون احدهم في الاقل بمرتبة استاذ /او استاذ مساعد/ اعضاء.

ب- يكون عمل اللجنة الفرعية تحت اشراف مباشر من السيد العميد .

ج- قابلية اللجان الامتحانية للتغير في تشكيلاتها سنويا وحسب مستجدات الامور .

د- تقوم اللجنة الامتحانية الفرعية بالمهام الاتية :-

1- تنظيم القاعات الامتحانية وتوزيع الطالبة عليها بما يضمن سلامة سير الامتحانات .

2- تهيئة قوائم بأسماء الطلبة مع تأشير حالات الرسوب والغياب والعبور والتأجيلات بشكل دقيق.

3- استلام درجات السعي بعد اعلانها من القسم .

4- استلام الاسئلة الامتحانية صبيحة يوم الامتحان.

5- توزيع الدفاتر الامتحانية على القاعات واستلامها بعد انتهاء الامتحان على ان تكون الدفاتر الامتحانية مختومة بختم الكلية .

6- رفع الاسماء و وضع الارقام السرية على اغلفة الدفاتر الامتحانية واعادة لصقها بعد الانتهاء من عملية تصحيحها وتدقيقها .

7- تشكيل لجان لتصحيح الدفاتر وتدقيقها من ذوي الاختصاص داخل القسم على ان يصحح استاذ المادة مالا يقل عن سؤالين من اسئلة الامتحان اذا كانت (5) اسئلة او اكثر وسؤال واحد اذا كانت الاسئلة اقل من ذلك .

8- تنزيل الدرجات المثبتة على الدفاتر الامتحانية في قوائم خاصة بكل مادة وتدقيقها تدقيقا نهائيا وتنزيلها في سجل الدرجات (الماسترشيت) وذلك بإنجازه من خلال ترقيم صفحاته ومنع الحك والشطب وغيرها داخل السجل , مع توقيع جميع أعضاء اللجنة الامتحانية بالإضافة الى عميد الكلية على ان يتم تجليده .

- 9- حفظ الدرجات الامتحانية كافة للطلبة وفق برنامج اليكتروني خاص باللجنة الامتحانية فضلا عن الاحتفاظ بالنتائج النهائية على اقراص (CD) حفاظا عليها من التلف والضياع .
- 10- رفع نتائج الامتحانات النهائية الى السيد العميد للمصادقة عليها تمهيدا لاعلانها .
- 11- اعلان النتائج الامتحانية للدورين الاول والثاني .
- 12- استلام الاعتراضات المقدمة من قبل طلبة القسم او الفرع على نتائجهم الامتحانية والنظر فيها خلال مدة (5) ايام .
- 13- تحتفظ اللجنة بالاسئلة والاجوبة النموذجية مع الدفاتر الامتحانية لانها خاضعة للفحص من قبل لجان خارجية ويتم اتلاف الدفاتر الامتحانية بعد مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات وفق التعليمات رقم (2) لسنة (1978) الخاصة بإتلاف الاوراق الرسمية مع مراعاة تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية رقم (3) لسنة (1991) .
- 14- في حالة ثبوت غش الطالب او اساءته التصرف داخل القاعة الامتحانية فللجنة التوصية بفصله او رسوبه حسب التعليمات النافذة .
- 15- لا يجوز فتح او استنساخ اي دفتر من الدفاتر الامتحانية الا بموافقة السيد العميد وفي حالات الضرورة القصوى .
- رابعاً- على عمادة الكلية الالتزام بوضع تعليمات للطلبة منها :
- 1- اصطحاب الطالب لهوية الكلية .
 - 2- ان تكون الاجابة بقلم الحبر او الجاف .
 - 3- عدم ادخال اجهزة الموبايل الى القاعات الامتحانية من قبل الطلبة .

الايميلات الرسمية لكلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

الايميل	اسم التشكيل	ت
dean.cocit@uowasit.edu.iq	السيد العميد	1
acad.dean.asst.cocit@uowasit.edu.iq	المعاون العلمي	2
admin.dean.asst.cocit@uowasit.edu.iq	المعاون الاداري	3
it.cocit@uowasit.edu.iq	الحاسبة (الاي تي)	4
webadmin.coci@uowasit.edu.iq	مطور الموقع الالكتروني	5
cnslt.bur.cocit@uowasit.edu.iq	المكتب الاستشاري	6
qa.cocit@uowasit.edu.iq	ضمان الجودة والأداء الجامعي	7
mednpr.cocit@uowasit.edu.iq	الاعلام والعلاقات العامة	8
man.comcit@uowasit.edu.iq	الشؤون الادارية	9
fin.aff.cocit@uowasit.edu.iq	الشؤون المالية	10
legal.aff.cocit@uowasit.edu.iq	الشؤون القانونية	11
postgrad.cocit@uowasit.edu.iq	الدراسات العليا	12
scr.cocit@uowasit.edu.iq	البعثات والعلاقات الثقافية	13
sci.aff.cocit@uowasit.edu.iq	الشؤون العلمية	14
stdnt.reg.cocit@uowasit.edu.iq	التسجيل	15
studnplan.cocit@uowasit.edu.iq	الدراسات والتخطيط	16
bd.cocit@uoeasit.edu.iq	مجلس الكلية	17