



دليل الوصف الوظيفي - كلية الصيدلة جامعة العين

الاشراف العام

- الاستاذ الدكتور حسن خلف عليوي

اعداد الدليل

- أ.م.د محمد محمد عبد العال شاهين
- م.م وجدان عباس نعيمة
- م.م رند صلاح ناصر





الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية:

الريادة والتميز في إعداد الصيادلة المؤهلين بالمعارف الأساسية والمهارات والتدريب المتقدم والكفاءة المهنية والممارسة الأخلاقية لتحسين رعاية المرضى وتعزيز الخدمات المجتمعية محلياً وعالمياً.

الرسالة:

إعداد صيادلة ذوي مهارات عالية وتنافسية من خلال تعليم صيدلاني عالي الجودة، وبيئة أكاديمية، وتدريب يعزز الاحترافية، والعمل الجماعي، والابتكار، والتميز البحثي، للمساهمة في التنمية المجتمعية المستدامة ومواكبة احتياجات سوق العمل

الأهداف :

1. إعداد صيادلة مؤهلين للعمل في مجالات الصيدلة والرعاية الصحية محلياً وعالمياً.
2. تزويد الطلاب بالمعرفة الأساسية والالتزام بالتعلم مدى الحياة والكفاءة المهنية ومهارات العمل الجماعي والقيم الأخلاقية.
3. تطوير معايير تعليمية عالية الجودة وبيئة أكاديمية متميزة.
4. المشاركة المجتمعية الفعالة لتحسين رعاية المرضى وتعزيز الوعي الصحي العام.
5. تحديث المناهج وبرامج التدريب بشكل مستمر لتتماشى مع احتياجات قطاع الرعاية الصحية وسوق العمل.
6. تعزيز البحوث التطبيقية التي تعالج تحديات الرعاية الصحية المجتمعية.
7. بناء تعاون مع المؤسسات المحلية والعالمية لدعم أهداف الكلية والتعليم والممارسة الصيدلانية المتقدمة.



كلمة السيد العميد



الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام
بنا محمد خير من تعلم وعلم وعلى آله الطيبين الطاهرين..
بناتي الطلاب، زملائي وزميلاتي أعضاء الهيئة التدريسية
ة.

م عليكم ورحمة الله وبركاته إنه لشرف كبير أن أخطبكم اليوم
نبدأ فصلاً جديداً من مسيرة العلم والمعرفة في كلية الصيدلة،
صرح العلمي الذي نفخر به جميعاً. فمنذ تأسيس الكلية، كان
الأسمى هو إعداد أجيال من الصيادلة المبدعين الذين يساهمون
سين صحة المجتمع ودفع عجلة التقدم الطبي والبحث العلمي.
الصيدلة ليست مجرد مبنى يحتوي على قاعات دراسية
رات، بل هي منصة تجمع بين العلم والابتكار، بين البحث
يق، وبين التعليم والخدمة. دورنا لا يتوقف عند تزويدكم
ومات النظرية، بل يتجاوز ذلك إلى تطوير مهاراتهم العملية
يرية وتعزيز قدراتهم البحثية. في عالمنا اليوم، تتزايد التحديات
ية بشكل غير مسبوق، مما يضع على عاتق الصيادلة مسؤولية
في إيجاد حلول مبتكرة. سواء من خلال تطوير أدوية جديدة، أو
أساليب العلاج، أو حتى قيادة مبادرات توعية مجتمعية، فإن
لصيادلة يتجاوز الأدوار التقليدية ليصبح عنصراً أساسياً في
الصحي.



ف كبير أن أخطبكم اليوم ونحن نبدأ فصلاً جديداً من مسيرة العلم والمعرفة في كلية الصيدلة، هذا الصرح العلمي الذي
جميعاً. فمنذ تأسيس الكلية، كان هدفنا الأسمى هو إعداد أجيال من الصيادلة المبدعين الذين يساهمون في تحسين صحة
ودفع عجلة التقدم الطبي والبحث العلمي. كلية الصيدلة ليست

طلاب، أنتم القلب النابض لهذه الكلية. أنتم الأمل والمستقبل الذي نستثمر فيه كل جهودنا. ندعوكم لاستثمار كل ما تقدمه
ن موارد تعليمية وبحثية لبناء مستقبلكم المهني. تذكروا أن الصيدلي ليس مجرد متخصص في الأدوية، بل هو شريك
في رحلة علاج المريض، ومصدر للثقة في النظام الصحي.

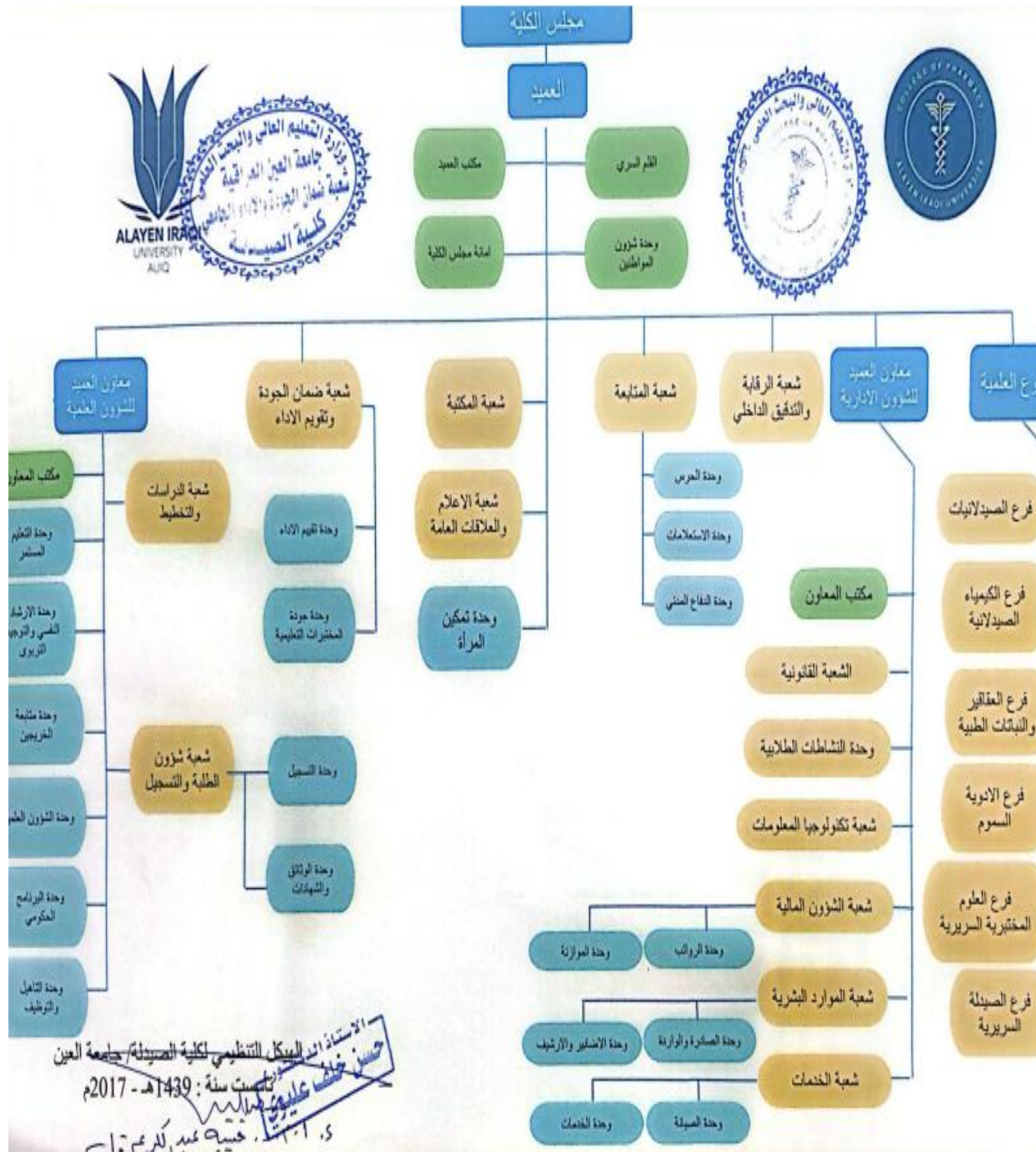
أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، إن دوركم لا يقل أهمية عن دور الطلاب. أنتم الركيزة التي تقوم عليها العملية
، وبدونكم لا يمكن أن تتحقق رؤيتنا ورسالتنا. أطلع إلى مواصلة العمل معكم بروح الفريق الواحد لتحقيق مزيد من

م، أؤكد أن أبواب الكلية ستظل دائماً مفتوحة لأفكاركم ومقترحاتكم. نحن هنا لنكون شركاء في نجاحكم ونجاح الكلية،
بأن نبذل كل الجهود الممكنة لتوفير بيئة تعليمية وبحثية ملهمة. وفقنا الله وإياكم لما فيه الخير والصلاح، وسدد خطانا
يق رؤيتنا المشتركة في بناء مستقبل مشرق للصيدلة وخدمة مجتمعا، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي
جامعة العين العراقية
كلية الصيدلة
شعبة ضمان الجودة
وتقويم الاداء



Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Alayen Iraqi University
College of Pharmacy
Quality assurance and
performance enhancement





مجلس الكلية

هو الهيئة العلمية والإدارية العليا في الكلية، يتكوّن عادة من عميد الكلية رئيساً، وعضوية رؤساء الأقسام، والمعاونين، وبعض أعضاء هيئة التدريس أو ممثليهم حسب النظام.

مهام وصلاحيات مجلس الكلية تشمل:

1. رسم السياسات العامة للكلية بما ينسجم مع سياسة ورسالة الجامعة.
2. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا، وخطط البحث العلمي والتأليف والترجمة.
3. التوصية باستحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية، واستحداث الدراسات العليا.
4. النظر في شؤون أعضاء هيئة التدريس من تعيين، ترقية، إعارة، إجازات، وندب.
5. إقرار المناهج والخطط الدراسية وتوزيعها على المراحل، ومتابعة تحديثها.
6. إقرار عناوين الرسائل والأطاريح وتسمية المشرفين وأعضاء لجان المناقشة.
7. الإشراف على شؤون الطلبة، إقرار جداول الامتحانات ونتائجها، وفرض العقوبات الانضباطية.
8. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لمتابعة أعمال الكلية.
9. مراجعة الهيكلية الإدارية والمالية للكلية، والتوصية بالحسابات الختامية.
10. النظر في أي موضوعات يحيلها مجلس الجامعة أو رئيسه أو عميد الكلية.



يجتمع المجلس شهرياً، وتصدر قراراته بالأغلبية وتعتبر نافذة ما لم يعترض عليها رئيس الجامعة خلال مدة محددة.

عميد الكلية

عميد الكلية هو القائد الأكاديمي والإداري الأعلى للكلية، ويتحمل مسؤولية توجيه ورعاية جميع جوانب العملية التعليمية والبحثية. يشغل هذا المنصب عادةً أكاديمي ذو خبرة واسعة في المجال، وحاصل على درجة الدكتوراه.

المؤهلات والمتطلبات:

- الشهادات: درجة الدكتوراه في التخصص ذي الصلة.
- الخبرة: خبرة عملية في مجال التعليم العالي، بما في ذلك تولي مناصب قيادية مثل عميد مساعد أو رئيس قسم.
- المهارات:
 1. مهارات قيادية قوية، بما في ذلك القدرة على اتخاذ القرارات، وحل المشكلات، وإدارة فرق العمل.
 2. معرفة عميقة بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل الأكاديمي.
 3. مهارات تواصل ممتازة، سواء شفوية أو مكتوبة، للتعامل مع مختلف شرائح المجتمع الجامعي.
 4. القدرة على التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ الخطط.
 5. مهارات تحليلية قوية.

الواجبات والمسؤوليات:

• القيادة الأكاديمية:

- وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية.
- الإشراف على الجودة الأكاديمية والبرامج الدراسية.
- تشجيع البحث العلمي والابتكار.
- تمثيل الكلية في المحافل المحلية والدولية.



الإدارة:

- الإشراف على الموارد البشرية والمالية للكلية.
- إدارة العلاقات مع المؤسسات الأخرى داخل وخارج الجامعة.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح.

التطوير المؤسسي:

- العمل على تطوير البنية التحتية للكلية.
- تعزيز التعاون بين الأقسام والأفرع العلمية.
- تشجيع بيئة تعليمية محفزة للطلبة والأساتذة.

المهام الرئيسية:

- ترأس مجلس الكلية واتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- الإشراف على عمل الأقسام والمراكز البحثية.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إدارة الميزانية وتخصيص الموارد.
- تمثيل الكلية في اللجان الجامعية.
- تنظيم الفعاليات الأكاديمية والثقافية.
- بناء علاقات تعاون مع المؤسسات الخارجية.

الصفات الشخصية المطلوبة:

- شخصية قيادية وحازمة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- المرونة والتكيف مع التغيير.
- روح الفريق والتعاون.



• الالتزام بالقيم الأخلاقية والأكاديمية.

الهدف من الوظيفة:

يهدف هذا المنصب إلى ضمان تحقيق أهداف الكلية الاستراتيجية، وتحسين جودة التعليم والبحث العلمي، وتطوير الكلية لتكون مؤسسة أكاديمية رائدة.

القلم السري:

القلم السري هو الجهة المسؤولة عن إدارة وتوثيق المراسلات الرسمية ذات الطبيعة السرية أو الخاصة في الكلية، ويعنى بحفظها وتداولها بسرية تامة وفق التعليمات الرسمية.

المهام:

1. استلام الكتب السرية أو الخاصة من الجامعة أو الوزارة أو الجهات الرسمية.
2. تنظيم سجل خاص لتوثيق الكتب الواردة والصادرة.
3. ضمان حفظ الوثائق السرية في أماكن آمنة ومؤمنة.
4. عدم تسليم أو تداول أي كتاب سري إلا للجهة المعنية المخولة رسميًا.
5. الحفاظ على سرية المضمون وعدم إفشاء محتوى الكتب لأي طرف غير مخول.
6. متابعة تنفيذ التوجيهات الواردة في الكتب السرية حسب ما تتطلبه الجهة المرسله.

وحدة شؤون المواطنين:

وحدة شؤون المواطنين تُعنى باستقبال طلبات واستفسارات وشكاوى المواطنين (من داخل الكلية أو خارجها) وتسهيل إيصالها للجهات المعنية، وفقًا لتعليمات الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

المهام:

1. استقبال الطلبات والشكاوى من المواطنين أو الموظفين أو الطلبة.
2. تسجيلها في سجلات رسمية ورقية أو إلكترونية.
3. رفع الشكاوى والملاحظات إلى العمادة أو الأقسام المختصة للنظر فيها.
4. متابعة الردود مع الجهات المعنية لضمان البت بها خلال المدة المحددة.



5. إبلاغ المراجع بنتيجة طلبه أو شكواه بعد حسمها رسميًا.
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط الوحدة وترفعها إلى الجهات العليا (مثل الجامعة أو الوزارة).
7. التأكد من توفير بيئة تواصل محترمة وآمنة للمتقدمين بالشكاوى.

امانة مجلس الكلية

يلعب أمين مجلس الكلية دورًا حيويًا في إدارة أعمال المجلس، حيث يتولى مجموعة من المهام الحساسة التي تساهم في تحقيق أهداف الكلية. يعتبر أمين المجلس هو حلقة الوصل بين أعضاء المجلس وإدارة الكلية، كما أنه المسؤول عن توثيق جميع قرارات المجلس ومتابعة تنفيذها.

المسؤوليات الرئيسية لأمين مجلس الكلية تشمل:

1. **التنظيم:** إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتنظيم مواعيدها.
 2. **التوثيق:** تدوين محاضر الاجتماعات وتوزيعها على الأعضاء.
 3. **التواصل:** تنسيق التواصل بين أعضاء المجلس وتوفير المعلومات اللازمة لهم.
 4. **المتابعة:** التأكد من تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة الإجراءات اللازمة.
- أهمية دور أمين مجلس الكلية:**
1. **ضمان سير العمل بسلاسة:** من خلال تنظيم الاجتماعات ومتابعة القرارات.
 2. **تعزيز الشفافية والمساءلة:** من خلال توثيق جميع المناقشات والقرارات.
 3. **دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية:** من خلال توفير المعلومات اللازمة لأعضاء المجلس.

معاون العميد للشؤون العلمية

التبعية الإدارية: يرتبط مباشرة بعميد الكلية

الهدف العام للوظيفة:



المساهمة في تحقيق الأهداف العلمية والتعليمية للكلية من خلال الإشراف المباشر على الشؤون العلمية والأكاديمية، وضمان تنظيم العملية التعليمية بما ينسجم مع التعليمات والأنظمة المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والجامعة.

المهام

1. متابعة تنفيذ الجداول الدراسية للمراحل الدراسية كافة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية.
2. الإشراف على تنظيم الامتحانات الفصلية والنهائية وتوزيع المراقبين وضمان انسيابية سيرها.
3. الإشراف على شؤون الدراسات العليا (إن وجدت)، بالتنسيق مع الأقسام ومساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
4. متابعة البحوث العلمية والأنشطة الأكاديمية للأساتذة، وتشجيع النشر في المجالات العلمية المحكمة.
5. تنسيق وتنظيم المؤتمرات والندوات والورش العلمية التي تقيمها الكلية.
6. الإشراف على وحدة التعليم المستمر وتنفيذ الدورات التطويرية.
7. إعداد التقارير العلمية الدورية الخاصة بأداء الكلية ورفعها إلى العميد.
8. تمثيل الكلية في اللجان العلمية على مستوى الجامعة أو الوزارة بحسب التكليف.
9. أي مهام علمية أخرى يُكلف بها من قبل عميد الكلية ضمن نطاق اختصاصه.

المؤهلات المطلوبة

1. لقب علمي لا يقل عن أستاذ مساعد.
2. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الأكاديمي.
3. قدرة على التنظيم والمتابعة والتنسيق العلمي.

مكتب معاون للشؤون العلمية

هو وحدة إدارية تتبع معاون العميد للشؤون العلمية، ويعد محوراً أساسياً لدعم وتنسيق الأنشطة الأكاديمية.



المهام

1. إدارة وتطوير برامج الدراسات العليا وضمان جودتها.
2. تقديم الدعم الأكاديمي والإداري لطلبة الدراسات العليا، بما في ذلك الإرشاد الأكاديمي والمساعدة في إجراءات التسجيل.
3. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لتعزيز البحث العلمي وتبادل المعرفة.
4. متابعة شؤون الطلبة من حيث الدوام، الانضباط، وتدقيق طلبات القبول والانتقال للدراسات العليا.
5. الإشراف على جداول الامتحانات والدروس الأسبوعية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. إعداد التقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بالشؤون العلمية ورفعها للإدارة العليا.
7. متابعة النشاط العلمي للكادر التدريسي، والإجابة على المخاطبات الرسمية وتنظيم المناهج العلمية.

وحدة التعليم المستمر في الكلية

هي وحدة علمية وتدريبية تهدف إلى رفع المستوى العلمي والإداري للمنتسبين وغير المنتسبين من خلال تنظيم الدورات، الندوات، ورش العمل، والمحاضرات المتخصصة. تمثل هذه الوحدة الامتداد الطبيعي للعملية التعليمية في الجامعة وتسعى لتعميق الصلة بين الكلية والمجتمع عبر تحديث وتنمية المهارات والمعرفة بالأساليب الحديثة، والتنسيق مع مؤسسات الدولة ومنظمات المجتمع المدني.

مهام وحدة التعليم المستمر:

1. الإشراف على تدريب وتطوير الملاكات التدريسية والإدارية والفنية ورفع كفاءتهم.
2. تنظيم دورات وورش عمل متخصصة تلبي احتياجات الكلية وسوق العمل.
3. تقديم الاستشارات العلمية والفنية والتربوية للأقسام والوحدات.
4. منح شهادات مشاركة وتقييم نتائج الدورات.
5. التواصل مع الجامعات والمؤسسات الأخرى لتحقيق الاستفادة المشتركة من الخبرات الأكاديمية.
6. دعم مشاريع التعليم الإلكتروني ونشر ثقافة استخدام التقنية في العملية التعليمية.



وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكليات هي جهة متخصصة تقدم خدمات الدعم النفسي والتربوي والاجتماعي للطلبة، وتهدف إلى مساعدتهم على تجاوز المشكلات النفسية والسلوكية، وتنمية قدراتهم ومهاراتهم لتحقيق التوافق الأكاديمي والاجتماعي والمهني.

أهداف الوحدة

تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية للطلبة ومساعدتهم في مواجهة المشكلات المختلفة.
تطوير الجوانب التربوية والتعليمية وتهيئة بيئة جامعية مناسبة.
إقامة دورات وورش عمل وندوات توعوية في المجالات النفسية والاجتماعية والثقافية.
غرس القيم الأخلاقية والاجتماعية وتعزيز الالتزام بأخلاقيات الحرم الجامعي.
متابعة الطلبة المتعثرين أكاديمياً وتقديم الدعم المناسب لهم.
رعاية الطلبة المتفوقين والموهوبين.

مهام الوحدة

1. إجراء مقابلات إرشادية فردية وجماعية للطلبة والعاملين.
2. إعداد خطط سنوية للبرامج والأنشطة الإرشادية داخل الكلية.
3. التنسيق مع الأقسام العلمية لتعيين مرشدي المراحل الدراسية.
4. تقديم المشورة لأعضاء الهيئة التدريسية حول احتياجات الطلبة.
5. توجيه الطلبة الجدد لاختيار الاختصاصات المناسبة لقدراتهم.
6. تنظيم حملات توعية حول قضايا مهمة مثل مكافحة المخدرات والسلوك الجامعي.
7. الأنشطة والفعاليات



8. إقامة ورش ودورات تدريبية وتأهيلية للطلبة والتدريسيين.
9. إصدار نشرات وبطاقات إرشادية للطلبة.
10. تنظيم لقاءات دورية مع طلبة المراحل الأولى لتعزيز اندماجهم الجامعي.

وحدة متابعة الخريجين

- وحدة متابعة الخريجين هي جهة إدارية وأكاديمية تهدف إلى الحفاظ على التواصل المستمر مع خريجي الكلية بعد تخرجهم، ودعمهم في مسيرتهم المهنية والتعليمية. تقوم الوحدة بعدة مهام رئيسية تشمل:
1. إنشاء قاعدة بيانات محدثة للخريجين وتوثيق بياناتهم وتخصصاتهم ومواقع عملهم.
 2. متابعة أوضاع الخريجين في سوق العمل واستطلاع آراء جهات العمل حول أدائهم.
 3. تنظيم برامج تدريبية وورش عمل متخصصة لتطوير مهارات الخريجين بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل.
 4. الإعلان عن فرص العمل والتدريب والمنح الدراسية المتاحة للخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم.
 5. بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع والقطاعين العام والخاص لتسهيل توظيف الخريجين.
 6. تنظيم فعاليات مثل يوم الخريجين وملتقيات التوظيف لتعزيز التواصل وتبادل الخبرات.
 7. إصدار نشرات دورية وكتيبات إرشادية تهم الخريجين وتساعدهم في تطوير مسارهم المهني.

وحدة الشؤون العلمية

- وحدة الشؤون العلمية هي إحدى الوحدات الأساسية في الكلية، وتعمل على تنظيم ودعم النشاطات العلمية والبحثية، وتطوير المستوى الأكاديمي والتربوي، وتشمل مهامها ما يلي:
1. متابعة وتنفيذ خطة البحوث العلمية في الكلية.
 2. توحيد ومتابعة المناهج الدراسية لمراحل البكالوريوس والدراسات العليا.
 3. متابعة النشر العلمي، وتوثيق البحوث المنشورة، والإحصائيات الخاصة بالاستشهادات العلمية.
 4. تنظيم معاملات التفرغ العلمي والإجازات الدراسية للتدريسيين.
 5. متابعة تأليف الكتب العلمية والمنهجية، واعتماد المجالات العلمية لأغراض الترقية.



6. التنسيق مع وحدات الدراسات العليا والترقيات العلمية وضمان الجودة.
7. دعم إقامة المؤتمرات، والندوات، والمسابقات العلمية، ويوم العلم، والمعارض.
8. متابعة مشاريع وبراءات الاختراع والنتائج العلمية الريادية.
9. تعزيز التعاون العلمي مع الجامعات والجهات البحثية داخل العراق وخارجه.
10. تسعى الوحدة إلى توفير بيئة علمية محفزة للبحث والابتكار، ورفع تصنيف الكلية أكاديمياً وعلمياً

وحدة البرنامج الحكومي

هي وحدة إدارية تتابع تنفيذ متطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ضمن إطار البرنامج الحكومي، وتركز على تطوير الأداء الأكاديمي والإداري للكلية بما ينسجم مع أهداف وسياسات الوزارة.

المهام الأساسية للوحدة:

1. متابعة نشاطات الكلية وإدراجها في تقارير دورية خاصة بالبرنامج الحكومي.
2. تدقيق البيانات المتعلقة بتنفيذ البرنامج الحكومي ورفعها للجهات العليا.
3. إعداد الإحصائيات والتقارير الشهرية ورفعها إلى وزارة التعليم العالي.
4. متابعة تنفيذ الخطط الحكومية داخل الكلية والتأكد من تحقيق المؤشرات المطلوبة.

الأهداف الاستراتيجية:

1. رفع تصنيف الكلية والجامعات العراقية في التصنيفات العالمية.
2. تعزيز التعاون مع الجامعات العالمية عبر برامج التوأمة والتبادل العلمي.
3. تحسين جودة التعليم، وتطوير البيئة الأكاديمية والبحثية.
4. تشجيع الاستثمار في التعليم الأهلي ورفع مستويات الكليات علمياً وأكاديمياً

وحدة التأهيل والتوظيف

وحدة التأهيل والتوظيف هي حلقة الوصل بين الكلية وسوق العمل، وتهدف إلى تطوير مهارات الطلبة والخريجين وتأهيلهم للحصول على فرص عمل في القطاعين العام والخاص. تركز الوحدة على ما يلي:



1. إقامة ورش عمل ودورات تدريبية حول كتابة السيرة الذاتية، إجراء المقابلات الشخصية، ومهارات البحث عن الوظيفة.
2. تنظيم التدريب الصيفي للطلبة وتوجيههم نحو أماكن التدريب المناسبة في القطاعين العام والخاص.
3. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأصحاب العمل لتسهيل التوظيف والتواصل المستمر.
4. نشر فرص العمل والإعلانات التي تهم الخريجين عبر الموقع الإلكتروني للكلية.
5. عقد ملتقيات وندوات تجمع الطلبة والخريجين مع ممثلي سوق العمل.
6. تشجيع ريادة الأعمال وتغيير ثقافة الاعتماد على الوظيفة الحكومية فقط.
7. تقديم الاستشارات المهنية والتوجيه المستمر للخريجين.

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

المؤهل العلمي المطلوب:

شهادة الدكتوراه في تخصص ذي صلة، مثل:

إدارة الجودة

التعليم العالي

الإدارة التربوية

أو تخصصات أخرى ذات علاقة

المهام

1. القدرة على تحليل البيانات لتقييم الأداء الجامعي وتحديد نقاط القوة والضعف.
2. التخطيط الاستراتيجي لتحسين الجودة وتطبيق معايير ضمان الجودة الأكاديمية.
3. مهارات تواصل فعالة مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لتعزيز التعاون.
4. إدارة المشاريع وتحسين القدرات وتنفيذ المبادرات في ضوء الجودة والالتزام بالمواعيد.
5. مراجعة العمليات الأكاديمية والإدارية بدقة للتأكد من توافقها مع المعايير المحلية والدولية.



وحدة تقييم الأداء

المؤهل العلمي المطلوب:

1. الإدارة العامة أو إدارة الأعمال (للمهام الإدارية والتنظيمية)
2. العلوم التربوية أو التعليم (نظرًا لارتباط العمل بتقويم الأداء الأكاديمي والإداري)
3. الاقتصاد أو الإحصاء (لتحليل البيانات والتقارير)
4. هندسة الجودة أو الإدارة الصناعية (لتحسين الأداء).

المهارات المطلوبة:

- مهارات تحليلية: لتحليل البيانات والمؤشرات الأكاديمية والإدارية
- مهارات تقييمية: لفهم معايير الجودة الأكاديمية وتطبيقها
- مهارات تواصل: فعالة مع الكليات والإدارات المختلفة
- مهارات تنظيمية: إدارة الوقت وتنظيم المهام بكفاءة



مهارات تقنية: استخدام أدوات التقييم الإلكترونية وأنظمة إدارة البيانات

مهارات حل المشكلات: تحديد المشكلات واقتراح حلول فعالة

مهارات كتابية: إعداد تقارير دقيقة وواضحة

المهام والواجبات:

1. مراجعة وتقييم الخطط الدراسية والمناهج الأكاديمية في الجامعات الأهلية
2. متابعة أداء الكوادر التدريسية من حيث جودة التدريس والالتزام بالمعايير
3. تقييم نتائج الطلبة ومستويات التحصيل العلمي
4. تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي
5. متابعة تنفيذ توصيات هيئات ضمان الجودة
6. إجراء زيارات ميدانية لتقييم التزام الجامعات بالمعايير
7. تقييم الأداء الإداري من حيث الكفاءة والفعالية
8. مراجعة الهياكل التنظيمية والإدارية
9. متابعة تنفيذ السياسات والقرارات الإدارية الصادرة من الوزارة

وحدة جودة تقييم المختبرات

الاسم الرسمي:

شعبة اعتماد المختبرات



المؤهل العلمي:

يُفضل أن يحمل الموظف أحد المؤهلات التالية:

البكالوريوس أو أعلى في تخصصات مثل: الكيمياء, الأحياء الفيزياء, الهندسة الكيميائية, أو أي تخصص ذي صلة بعلوم المختبرات.

شهادة الماجستير أو الدكتوراه مطلوبة للمناصب الإشرافية أو ذات الطابع الأكاديمي العالي

المهارات المطلوبة:

فهم معايير الاعتماد الدولية والمحلية للمختبرات

إتقان نظم إدارة الجودة مثل ISO/IEC 17025

القدرة على تقييم أداء المختبرات ومراجعة الوثائق والإجراءات

مهارات تواصل فعال لتوضيح المتطلبات الفنية والإدارية

القدرة على حل المشكلات واقتراح حلول عملية

الالتزام بالنزاهة والشفافية

مواكبة التطورات التقنية والعلمية في المختبرات

المهام والواجبات:

1. تقييم المختبرات وفق المعايير المعتمدة

2. منح شهادات الاعتماد بناءً على نتائج التقييم

3. إجراء زيارات تفتيش دورية

4. تطوير وتحديث المعايير الفنية والإدارية

5. تنظيم دورات تدريبية لتحسين أداء الكوادر المختبرية

6. تقييم الأجهزة والمواد المستخدمة

7. إعداد تقارير تفصيلية عن نتائج التقييم

8. حفظ سجلات دقيقة لعمليات الاعتماد والمراقبة



9. التعاون مع جهات الاعتماد المحلية والدولية
10. تقديم استشارات فنية للمختبرات
11. معالجة أي قصور أو خلل في المختبرات
12. دعم البحث العلمي وتعزيز الثقة الأكاديمية في نتائج المختبرات

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس في أحد التخصصات التالية:
- الإدارة
- التربية
- العلوم الإنسانية أو الاجتماعية

المهارات المطلوبة:

1. مهارات تواصل شفوي وكتابي ممتاز
2. القدرة على التعامل مع الطلبة وقضاياهم بشكل مهني وسريع
3. تنظيم البيانات والسجلات الطلابية بدقة
4. فهم القوانين واللوائح الجامعية
5. استخدام الأنظمة الإلكترونية في التسجيل وإدارة الملفات
6. السرية التامة في التعامل مع المعلومات
7. القدرة على العمل تحت الضغط وفي أوقات الذروة (مثل الامتحانات والتسجيل)

وحدة التسجيل / شعبة التسجيل والقبول

المؤهل العلمي:



شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات التالية:

الإدارة

القانون

الحاسوب

التخصصات الإدارية ذات الصلة

المهارات المطلوبة:

1. الإلمام بقوانين وأنظمة القبول والتسجيل في الجامعات العراقية
2. إدارة السجلات الطلابية بدقة عالية
3. استخدام أنظمة التسجيل الإلكتروني وقواعد البيانات
4. القدرة على التواصل مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية
5. الاستجابة السريعة للقضايا الطارئة وحل المشكلات
6. الحفاظ على سرية المعلومات الأكاديمية
7. العمل الجماعي والقدرة على التكيف مع التغييرات الإدارية.

المهام والواجبات:

1. الإعلان عن شروط القبول وتنظيم عملية تقديم الطلبات
2. استقبال وتدقيق استمارات الالتحاق
3. تنظيم اختبارات أو مقابلات القبول عند الحاجة
4. تسجيل الطلبة الجدد بعد قبولهم
5. تحديث بيانات الطلبة ومتابعة حالتهم الأكاديمية (ناجح، راسب، منسحب...)
6. إصدار البطاقات الجامعية، كشوف الدرجات، الشهادات المؤقتة والنهائية
7. إدارة عمليات الانسحاب أو التأجيل الأكاديمي
8. التنسيق مع وزارة التعليم العالي فيما يخص بيانات الطلبة
9. إعداد التقارير والإحصائيات الدورية.
10. تدريب الكوادر على الأنظمة الحديثة المستخدمة في التسجيل

شعبة الوثائق والسجلات



المؤهل العلمي المطلوب:

شهادة جامعية (بكالوريوس) في تخصصات مثل:

الإدارة المكتبية

أرشفة الوثائق

إدارة المعلومات

أو تخصصات قريبة ذات صلة

المهارات المطلوبة:

1. تنظيم وحفظ الوثائق الرسمية بدقة عالية
2. فهم الأنظمة الإلكترونية واليدوية لأرشفة وتسجيل الوثائق
3. إتقان استخدام برامج Microsoft Office وقواعد البيانات
4. السرعة في معالجة الطلبات والدقة في إدخال البيانات
5. التعامل المهني مع الطلبة والموظفين
6. المحافظة على سرية البيانات الحساسة
7. الإلمام بالأنظمة التعليمية واللوائح ذات الصلة

المهام والواجبات:

1. تنظيم عمليات توثيق الشهادات الرسمية للطلبة الخريجين
2. إصدار وثائق رسمية (كشوف الدرجات، شهادات التخرج، الخطابات الرسمية)
3. إعطاء أرقام تسلسلية للوثائق وتسجيلها في سجلات خاصة
4. إرسال الوثائق للجهات الرسمية ومتابعة استلامها
5. استلام الخطابات والوثائق الواردة وفرزها وتوجيهها للجهات المختصة
6. حفظ نسخ إلكترونية وورقية من كافة الوثائق للرجوع إليها
7. التأكد من توقيع الوثائق من الجهات المخولة ومطابقتها للتعليمات
8. إعداد تقارير دورية عن الوثائق الصادرة والواردة



شعبة المكتبة

المؤهل العلمي المطلوب:

1. بكالوريوس أو دبلوم في علم المكتبات والمعلومات
2. تخصصات ذات صلة مثل: الإدارة، الأرشفة، تكنولوجيا المعلومات

المهارات المطلوبة:

1. تصنيف وفهرسة المواد العلمية والبحثية
2. استخدام أنظمة إدارة المكتبات (مثل Koha أو غيره)
3. دعم الباحثين والطلبة في الوصول للمصادر
4. معرفة أساسيات قواعد البيانات الإلكترونية
5. التواصل الفعال وتقديم الإرشاد للمستفيدين
6. تنظيم الفعاليات الثقافية والعلمية
7. مواكبة التطورات التقنية في مجال المكتبات

المهام والواجبات:

1. توفير الكتب، الدوريات، الأبحاث، المراجع، وقواعد البيانات
2. مساعدة الطلبة والباحثين في الوصول للمعلومات
3. تنظيم إعارة المواد وتحديد فترات الإعارة
4. صيانة وحفظ المواد المكتبية والكتب
5. رقمنة الوثائق والأبحاث وتحويلها لصيغ إلكترونية



6. تطوير خدمات المكتبة الرقمية
7. إدارة الأرشيف العلمي والأكاديمي
8. توفير خدمات مثل الطباعة، التصوير، الإنترنت
9. تنظيم فعاليات (معارض كتب، محاضرات، ندوات)
10. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجاتهم من المصادر
11. إصدار تقارير دورية وتحليل بيانات الاستخدام

المؤهل العلمي المطلوب:

1. شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات الآتية:
2. الإعلام
3. العلاقات العامة
4. الإدارة
5. التسويق

□ المهارات المطلوبة:

1. مهارات تواصل شفهي وكتابي متميزة
2. القدرة على التعامل مع وسائل الإعلام والجهات الحكومية والجمهور
3. التعامل مع الأزمات الإعلامية والمؤسسية بسرعة وفعالية
4. التخطيط الاستراتيجي للاتصال المؤسسي
5. الإبداع والقدرة على إنتاج أفكار جديدة للترويج لأنشطة الجامعة
6. إدارة حسابات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي
7. تنظيم الفعاليات، المؤتمرات، والمعارض
8. التفاوض وبناء العلاقات مع الإعلام والمؤسسات الخارجية
9. التغطية الإعلامية وتصميم المحتوى المرئي والمسموع.

المهام والواجبات:



1. إصدار البيانات والنشرات الصحفية
2. تغطية الفعاليات الجامعية بالصور والفيديو
3. توثيق الإنجازات والنشاطات البحثية والأكاديمية
4. الرد على الشائعات أو الأخبار غير الدقيقة في وسائل الإعلام
5. إعداد مواد تعريفية عن الجامعة (كتيبات، بوسترات، فيديوهات)
6. التعاون مع وزارة التعليم العالي والمؤسسات الإعلامية
7. تعزيز صورة الجامعة داخلياً وخارجياً
8. متابعة ما يُنشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة
9. إعداد التقارير الإعلامية الدورية.

وحدة تمكين المرأة

وحدة تمكين المرأة هي وحدة أساسية في الكليات والجامعات العراقية، تم استحداثها لتعزيز المساواة بين الجنسين ودعم المرأة أكاديمياً ومجتمعياً. ترتبط الوحدة فنياً بوزارة التعليم العالي، وتسعى إلى:

1. تمكين المرأة للمشاركة الفعالة في الإدارة والقيادة وصنع القرار الأكاديمي والإداري.
2. القضاء على مظاهر التمييز ضد المرأة، وتعزيز بيئة تعليمية داعمة لحقوقها ومشاركتها.
3. دعم الكفاءات النسوية وتسليط الضوء على إنجازاتهن وتكريم المبدعات.
4. تقديم برامج تدريبية، وورش عمل، ودعم الباحثات الشابات، والمساهمة في التنمية المستدامة.
5. توفير الدعم النفسي والاجتماعي والاستشارات المهنية للطالبات والموظفات وأعضاء الهيئة التدريسية

شعبة المتابعة

تتبع إلى: المعاون الإداري

المؤهل العلمي المطلوب

- شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية أو القانونية أو ما يعادله
 - يفضل من لديه خبرة سابقة في العمل الإداري أو في مجال المتابعة
- المهام والمسؤوليات: 1.



1. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة من العمادة والجهات العليا والتأكد من تطبيقها .
2. إعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز في الشعب والوحدات المختلفة ورفعها للإدارة.
3. التنسيق بين وحدات الكلية والأقسام العلمية بشأن الأمور الإدارية والتنظيمية .
4. متابعة حضور وانصراف الموظفين وإعداد جداول الدوام الرسمية .
5. متابعة شؤون المخاطبات الرسمية مع رئاسة الجامعة والجهات الحكومية ذات العلاقة
6. التوثيق والأرشفة لكل ما يخص أنشطة المتابعة وحفظ السجلات بصورة منظمة .
7. متابعة الالتزام بالإجراءات والتعليمات الخاصة بالأمن والسلامة والنظافة العامة داخل الكلية
8. تنفيذ أي مهام إضافية تُكلف بها الشعبة من قبل عمادة الكلية.

المهارات المطلوبة

1. مهارة عالية في التواصل الكتابي والشفوي .
 2. القدرة على إعداد التقارير والمتابعة الدقيقة
 3. الالتزام العالي والدقة في تنفيذ التعليمات
 4. إجادة استخدام الحاسوب وبرامج Microsoft Office
 5. مهارات تنظيم الوقت وتحديد الأولويات.
 6. قدرة على التعامل مع الضغوط وسرعة الاستجابة للمواقف الطارئة.
- الوحدات التابعة لشعبة المتابعة هي: .

1. وحدة الحرس

المؤهل العلمي: إعدادية أو دبلوم، ويفضل خلفية أمنية أو عسكرية

المهارات المطلوبة:

- 1 الانضباط واليقظة
- 2 اللباقة في التعامل مع الطلبة والزائرين
- 3 القدرة على العمل بنظام نوبات
- 4 معرفة بالإجراءات الأمنية

المهام :

1. حماية المباني والممتلكات



- 2 . تنظيم دخول وخروج الأشخاص
3 . تدخل الفوري في الحالات الطارئة
4.التنسيق مع وحدة الدفاع المدني عند الطوارئ

2-وحدة الاستعلامات

المؤهل العلمي :إعدادية أو دبلوم، ويفضّل بكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة

المهارات المطلوبة • :

- 1.مهارات تواصل قوية
- 2.حسن المظهر والتعامل اللبق
- 3.القدرة على إعطاء المعلومات بدقة
- 4.استخدام الهاتف والمراسلات

المهام

- 1.استقبال الزوار وتوجيههم
- 2 .الرد على الاستفسارات الهاتفية أو المباشرة
- 3.تسجيل دخول الزائرين والتنسيق مع وحدة الحرس
- 4.توصيل الكتب والمراسلات للجهات الداخلية

3.وحدة الدفاع المدني

■ المؤهل العلمي :دبلوم تقني أو بكالوريوس في السلامة المهنية أو أي تخصص ذو علاقة

■ المهارات المطلوبة :-معرفة بأساسيات السلامة والإطفاء

- القدرة على التعامل مع الحرائق والطوارئ
- استخدام أدوات السلامة والإسعافات الأولية
- التواصل مع الدفاع المدني الحكومي



■ المهام :-التأكد من وجود أدوات السلامة في جميع مرافق الكلية

-تنفيذ جولات تفتيش دورية على المباني

-تنظيم تدريبات الإخلاء والطوارئ

-التعامل مع أي حادث طارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة

شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

الجهة التابعة:

ترتبط مباشرة ب عمادة الكلية أو الجهة العليا إدارياً برئاسة الجامعة في بعض الأحيان

الهدف العام

ضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية، والالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة، ومنع حدوث المخالفات أو التجاوزات من خلال مراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والتحقق من كفاءة الأداء.

المؤهلات المطلوبة

شهادة بكالوريوس في أحد التخصصات التالية

-المحاسبة

-الإدارة

-القانون

-الرقابة المالية

-يفضّل من لديه خبرة عملية في التدقيق أو شهادة مهنية في التدقيق أو الرقابة (إن وجدت)

المهارات المطلوبة

-إلمام تام بالتعليمات المالية والإدارية الحكومية

-مهارات تحليل البيانات والتقارير

-القدرة على كشف الأخطاء والمخالفات

-الالتزام بالسرية المهنية والنزاهة



-إجادة استخدام الحاسوب

المهام والمسؤوليات

- تدقيق السجلات المالية والإدارية
- مراجعة القيود والسندات المالية والمستندات الرسمية للتأكد من صحته
- مطابقة الصرف مع التعليمات المحاسبية
- الرقابة على الأداء الإداري
- فحص مدى التزام الكلية أو الأقسام بالتعليمات والضوابط
- متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي المعتمد
- إعداد التقارير الرقابية
- كتابة تقارير دورية عن نتائج التدقيق الإداري والمالي
- رفع المخالفات إلى عمادة الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة
- الرقابة الوقائية
- اقتراح آليات للوقاية من الأخطاء والتجاوزات
- تقييم مدى كفاءة الرقابة الداخلية واقتراح تطويرها
- المشاركة في اللجان الخاصة عند الحاجة

معاون العميد للشؤون الإدارية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على كافة الشؤون الإدارية في الكلية وضمان سير العمل الإداري بكفاءة وفعالية، وتنسيق العمل بين الوحدات الإدارية المختلفة وتقديم الدعم الإداري اللازم لتحقيق أهداف الكلية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

1-الإشراف الإداري

- الإشراف المباشر على جميع الوحدات الإدارية المرتبطة به
- توزيع المهام ومتابعة تنفيذها ضمن الوحدات المختلفة

2-التخطيط والتنظيم

- وضع خطط العمل الإدارية السنوية ومتابعة تنفيذها



-تطوير الإجراءات الإدارية وتحسين سير العمل •

3-التنسيق .

-التنسيق بين الوحدات الإدارية المختلفة لضمان انسيابية العمل •

-التواصل مع العميد وباقي معاوني العميد لضمان تحقيق الأهداف المشتركة

4-إدارة الموارد البشرية

-متابعة شؤون الموظفين الإداريين (دوام، إجازات، تقييم الأداء

-الإشراف على عمليات التوظيف والتدريب الإداري

5-إعداد التقارير

-إعداد التقارير الدورية حول سير العمل الإداري ورفعها للعميد

6-حل المشكلات

-معالجة المشكلات الإدارية اليومية واقتراح الحلول المناسبة.

7-ضمان الالتزام

التأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات الإدارية والمالية المعتمدة في الجامعة

مكتب معاون العميد الإداري

المهام

1.تقديم الدعم الإداري والتنسيق في تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية

2.التعاون مع العميد في وضع الخطط والبرامج الإدارية ومراقبة تنفيذها

3.إدارة الأنشطة الإدارية اليومية، وتنظيم الاجتماعات والمراسلات

4.متابعة شؤون الموظفين (توظيف، ترقية، أداء)

5.الإشراف على الأنظمة الإدارية والمعلوماتية وتحسينها

6.متابعة البنية التحتية والمرافق الإدارية

7.إعداد ومراجعة الميزانية ومراقبة النفقات

8.ضمان الامتثال القانوني والتنظيمي

9.التعاون مع الجهات الخارجية الرسمية والأكاديمية



-الشعبة القانونية-

المؤهلات

- شهادة في القانون أو تخصص ذي صلة
- خبرة في المجال القانوني الإداري

المهام

- تقديم الاستشارات القانونية للكلية
- متابعة القضايا القانونية واللجان التحقيقية
- صياغة العقود والقرارات الإدارية
- ضمان التزام الكلية بالقوانين واللوائح

المهارات

- معرفة ممتازة بالقوانين والأنظمة الجامعية
- مهارات تحليلية واستنتاجية
- مهارات كتابة قانونية دقيقة
- القدرة على حل المشكلات القانونية

وحدة النشاطات الطلابية

الهدف العام للوحدة:

- تنظيم وتنسيق الأنشطة الثقافية، الرياضية، الاجتماعية والترفيهية للطلبة داخل الكلية، بهدف :
- تعزيز المشاركة الطلابية، تنمية مهارات الطلبة، وتحقيق بيئة جامعية محفزة وإيجابية.

المؤهلات المطلوبة

- خبرة لا تقل -شهادة جامعية في التربية، الإدارة، الخدمة الاجتماعية، أو أي تخصص ذي صلة
- معرفة جيدة بأساليب عن سنتين في تنظيم وإدارة النشاطات الطلابية أو الفعاليات المجتمعية
- العمل الطلابي والأنشطة الجامعية
- إجادة استخدام الحاسوب وبرامج الأوفيس

المهام والمسؤوليات .



1. تخطيط وتنظيم الفعاليات والأنشطة الطلابية الثقافية، الرياضية، والاجتماعية
2. التنسيق مع الجهات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية لتنفيذ الأنشطة
3. دعم المبادرات الطلابية وتشجيع المشاركة الفعالة للطلبة في الأنشطة
4. متابعة تنفيذ الأنشطة وضمان سيرها بشكل منظم وفعال
5. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة المنفذة ورفعها إلى إدارة الكلية .
6. المساهمة في تطوير البرامج التي تعزز من التفاعل الطلابي وتطوير مهاراتهم .
7. التنسيق مع الجهات الخارجية عند الحاجة لتنظيم فعاليات مشتركة

المهارات المطلوبة

- مهارات تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال
- قدرة عالية على التواصل والتنسيق مع مختلف الجهات
- مهارات قيادية لتحفيز الفرق الطلابية
- إبداع في ابتكار أفكار وأنشطة جديدة
- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل وحل المشكلات
- مهارات إعداد التقارير والمتابعة
- حس عالي بالمسؤولية والالتزام

شعبة تكنولوجيا المعلومات

المؤهلات

- شهادة في تكنولوجيا المعلومات أو تخصص ذي صلة
- خبرة في إدارة الشبكات والدعم الفني

المهام

- إدارة وصيانة البنية التحتية التقنية
- تقديم الدعم الفني للموظفين والطلبة
- تطوير وتحديث الأنظمة الإلكترونية



-حماية أمن المعلومات والبيانات

المهارات

- معرفة تقنية عالية في الشبكات والبرمجيات
- مهارات حل المشكلات التقنية بسرعة
- مهارات تدريب وتبسيط المعلومات التقنية
- مهارات إدارة الوقت

شعبة الشؤون المالية

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية في المحاسبة أو المالية أو تخصص ذي صلة
- خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في مجال الشؤون المالية والمحاسبية
- معرفة جيدة بالقوانين والتعليمات المالية واللوائح الجامعية
- القدرة على استخدام برامج الحاسوب المالية والإدارية

المهام والمسؤوليات

- تخطيط وتنظيم جميع الأمور المالية والمحاسبية في الكلية
- إعداد ميزان المراجعة الموحد والحسابات الختامية
- إعداد الموازنة التخمينية وتوزيع التمويل بعد المصادقة عليها
- مراقبة التخصيصات المالية وضمان صرفها وفق القوانين والتعليمات
- إعداد المقترحات لمشاريع الخطة السنوية المالية
- تجهيز الكلية بالمستلزمات المالية وتأمين خزن المواد
- متابعة إجراءات طلب التعزيزات المالية من إدارة الجامعة
- إعداد التقارير المالية الدورية وميزان المراجعات
- الإشراف على تنظيم التعاملات النقدية بين الكلية والمصرف



وحدة الرواتب

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية في المحاسبة أو مجال ذي صلة
- خبرة في إعداد وصرف الرواتب
- معرفة دقيقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالرواتب

المهام والمسؤوليات

- إعداد قوائم الرواتب الشهرية وصرفها في المواعيد المحددة
- إعداد قوائم الصرف الأخرى المتعلقة بالمكافآت والبدلات
- متابعة مستحقات الموظفين المالية والتأكد من صحتها
- حفظ السجلات المالية الخاصة بالرواتب
- التعاون مع الجهات المختصة في إعداد الحسابات الختامية

وحدة الموازنة

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية في المحاسبة أو المالية
- خبرة في إعداد ومتابعة الموازنات المالية
- معرفة جيدة بتبويبات الموازنة وكيفية توزيع التمويل

المهام والمسؤوليات

- وضع الخطة المالية للموازنة السنوية للكلية
- توزيع التمويل وفق استحقاقات وتبويبات الموازنة المعتمدة
- مراقبة الصرف المالي وإعداد التقارير المالية وميزان المراجعات
- إصدار الموازنة الموحدة للكلية بعد المصادقة عليها
- متابعة تنفيذ الموازنة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

المهارات المطلوبة لشعبة الشؤون المالية ووحداتها

- دقة عالية في العمل وتنظيم السجلات المالية
- مهارات تحليلية وقدرة على إعداد التقارير المالية



-الالتزام بالسرية وأخلاقيات العمل

-مهارات تواصل جيدة مع الجهات الإدارية والمالية

-القدرة على التعامل مع برامج الحاسوب المالية والإدارية

شعبة الموارد البشرية

المؤهلات المطلوبة

-شهادة جامعية في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، القانون، أو تخصص ذي صلة

-خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في مجال الموارد البشرية والإدارة

-معرفة جيدة بالقوانين واللوائح الجامعية والإدارية

-إجادة استخدام الحاسوب وبرامج الأوفيس وأنظمة الموارد البشرية الإلكترونية

المهام والمسؤوليات

-إصدار الأوامر الجامعية المتعلقة بالتعيين، الإجازات، الترقية، النقل، التقاعد والتكليفات

-متابعة معاملات الموظفين (علاوات، ترقيات، تغيير عناوين وظيفية، تثبيت تحت التجربة)

-التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها بشأن شؤون الموظفين

-الرد على الاستفسارات الواردة من الكليات والأقسام المتعلقة بشؤون الموارد البشرية

-إعداد الملاك الوظيفي ومتابعته وتحديثه بالتنسيق مع وزارة المالية

-متابعة الحضور والانصراف وكشوفات البصمة الإلكترونية

-إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة ورفعها للإدارة العليا

-المشاركة في إعداد السياسات والخطط الخاصة بإدارة الموارد البشرية

-الإشراف على عمليات التوظيف، التدريب، والتطوير الوظيفي

-إدارة ملفات الموظفين وحفظها إلكترونياً وبيدياً

وحدة الصادرة والواردة

المؤهلات المطلوبة

-شهادة جامعية أو دبلوم في الإدارة أو مجال ذي صلة

-خبرة في إدارة المراسلات والوثائق الرسمية

المهام والمسؤوليات



- استلام البريد الرسمي الوارد من الجامعات والجهات الحكومية والخاصة
- تسجيل البريد الوارد في سجلات رسمية إلكترونية ويدوية
- توزيع المراسلات على الأقسام والوحدات المختصة بعد مراجعتها
- إصدار الكتب الرسمية الصادرة من الكلية والتأكد من توثيقها
- متابعة حركة المراسلات والتأكد من إنجازها في الوقت المناسب
- حفظ نسخ من الكتب الصادرة والوارده لأغراض الأرشفة والمتابعة

وحدة الأضابير والأرشفة

المؤهلات المطلوبة

- شهادة جامعية أو دبلوم في الأرشفة أو إدارة المعلومات أو مجال ذي صلة
- خبرة في إدارة الأرشفة وتصنيف الوثائق

المهام والمسؤوليات

- فهرسة وتصنيف الأضابير الإدارية والشخصية للموظفين والمنتسبين
- حفظ الوثائق والمستندات الرسمية بطريقة منظمة وآمنة
- تحديث الأرشفة الإلكتروني واليدوي بشكل دوري
- تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة من قبل الجهات المختصة
- متابعة عمليات الحفظ الإلكتروني للكتب والوثائق الرسمية
- التنسيق مع وحدات أخرى لضمان سلامة الأرشفة وتكامله

المهارات المطلوبة لشعبة الموارد البشرية والوحدات التابعة

- مهارات تنظيمية وإدارية عالية
- مهارات تواصل فعالة شفوية وكتابية
- دقة في العمل وسرعة إنجاز المهام
- القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسوب والبرمجيات الإدارية
- الالتزام بالسرية وأخلاقيات العمل
- مهارات تحليلية وحل المشكلات

شعبة الخدمات



المؤهلات المطلوبة

- شهادة دبلوم فني أو بكالوريوس في الهندسة المدنية، الكهربائية، الميكانيكية، أو تخصصات ذات صلة
- خبرة عملية في أعمال الصيانة والخدمات البيئية
- معرفة بأنظمة الصيانة للمباني، الأجهزة، والمعدات
- فهم جيد بأنظمة الاتصالات وإدارة النقل
- مهارات تنظيمية وقدرة على التنسيق بين الوحدات المختلفة
- الالتزام بمعايير السلامة المهنية

المهارات المطلوبة

- مهارات فنية في صيانة الأبنية، الأجهزة، والمعدات
- مهارات تشغيل وصيانة المولدات الكهربائية وأنظمة التكييف
- مهارات تنظيمية وإدارية لإدارة أعمال النظافة والحدائق
- مهارات تواصل جيدة لتأمين الاتصالات الداخلية والخارجية
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل
- مهارات متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة والخدمات بفعالية

المهام والمسؤوليات

- توفير خدمات بيئية جامعية ملائمة تشمل صيانة الأبنية، الأجهزة، والمعدات في الكلية
- تنظيم ومتابعة أجهزة الاتصالات الداخلية والخارجية بين منتسبي الكلية والجهات ذات العلاقة
- إدارة وتشغيل وصيانة المولدات الكهربائية ومتابعة تعبئة الكاز
- الإشراف على وحدة الآليات وإدارة النقل داخل الكلية
- العناية بالحدائق والمساحات الخضراء داخل الكلية
- الإشراف على وحدة النظافة لضمان نظافة الكلية بشكل مستمر
- متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة في الكلية
- تقديم الدعم الفني والخدمات اللازمة لكافة وحدات الكلية لضمان بيئة عمل مناسبة وآمنة.

وحدة الصيانة

المؤهلات المطلوبة



- شهادة دبلوم فني أو بكالوريوس في الهندسة المدنية، الكهربائية، الميكانيكية، أو تخصصات ذات صلة
- خبرة عملية في أعمال الصيانة للمباني، الأجهزة، والمعدات
- معرفة بأنظمة الصيانة الوقائية والتصحيحية

المهارات المطلوبة

- مهارات فنية في صيانة الأبنية، التركيبات الكهربائية، الميكانيكية، وأنظمة التكييف
- القدرة على تشخيص الأعطال وإصلاحها بسرعة
- مهارات تنظيمية وإدارة الوقت
- الالتزام بمعايير السلامة المهنية

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والطارئة للأبنية، الأجهزة، والمعدات في الكلية
- صيانة التركيبات الكهربائية، المولدات، وأجهزة التكييف
- متابعة تعبئة الكاز للمولدات وتشغيلها
- متابعة صيانة شبكات المياه والصرف الصحي
- تقديم تقارير دورية عن حالة الصيانة واحتياجات التجهيزات
- التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ أعمال الصيانة الكبرى

وحدة الخدمات

المؤهلات المطلوبة

- شهادة دبلوم فني أو خبرة مناسبة في أعمال النظافة والخدمات العامة
- معرفة بأساليب النظافة والصيانة البيئية

المهارات المطلوبة

- مهارات تنظيمية لإدارة أعمال النظافة والصيانة
- قدرة على التنسيق مع وحدات أخرى لتوفير بيئة نظيفة وصحية
- مهارات تواصل جيدة

المهام والمسؤوليات



-
- تنظيف وصيانة المجاري، الشوارع، الساحات، والأروقة الداخلية والخارجية للكلية
 - صيانة مرافق النظافة والحمامات
 - تقديم الدعم اللوجستي والخدمات المساندة للموظفين والطلاب
 - متابعة نظافة الحدائق والمساحات الخضراء
 - الإبلاغ عن أي أعطال أو مشاكل في المرافق والخدمات

الفروع العلمية

المهام

- رئيس الفرع العلمي يكون مسؤولاً عن إدارة القسم أو الفرع، ويشرف على تنفيذ الخطط العلمية والبحثية، ويترأس اللجنة العلمية للفرع.
- ويكون عضواً في مجلس الكلية أو الجامعة، ويشارك في اللجان العلمية والإدارية المختلفة.
- وضع وتنظيم الخطط الدراسية والبحثية الخاصة بالفرع، والإشراف على سير العمل فيه، بما يشمل التنسيق مع تشكيلات الكلية والجهات الخارجية ذات العلاقة
- منح الموافقات اللازمة لتسيير أعمال الفرع، والإشراف على المؤتمرات والندوات العلمية التي يقيمها الفرع
- العمل وفق القوانين والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي والصلاحيات المخولة له، بما في ذلك متابعة تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا
- حضور المؤتمرات العلمية داخلياً وخارجياً بعد التكليف بذلك، ورئاسة اللجان العلمية
- تطوير القسم أو الفرع علمياً وإدارياً وبحثياً، ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية

1-فرع الصيدلانيات

المؤهلات



-شهادة بكالوريوس في الصيدلة أو تخصص ذي صلة، ويفضل الحاصلين على دراسات عليا في الصيدلانيات أو الصناعة الدوائية

خبرة في المختبرات البحثية أو الصناعة الدوائية-

المهام

-إعداد الطلبة ليكونوا قادرين على تصنيع وتحضير الأشكال الدوائية المختلفة (أقراص، كبسولات، مراهم، حقن، بخاخات)

-دراسة خصائص الأدوية الفيزيائية والكيميائية وتأثيرها على الفعالية والسلامة

-الإشراف على المختبرات التعليمية والبحثية المتعلقة بالتقنيات الصيدلانية

-تطوير نظم إيصال الدواء وتحسينها لضمان الفعالية الدوائية

-إعداد الطلبة للعمل في المختبرات البحثية والشركات الدوائية

-المشاركة في البحث العلمي لتطوير الأدوية وتحسينها

المهارات

مهارات تقنية في تحضير الأشكال الصيدلانية-

معرفة متقدمة بخصائص المواد الدوائية-

القدرة على استخدام الأجهزة المختبرية الحديثة-

مهارات البحث العلمي والتحليل-

مهارات تنظيمية وإدارية في إدارة المختبرات والبرامج التعليمية-

2- فرع الكيمياء الصيدلانية

المؤهلات

-شهادة بكالوريوس في الكيمياء الصيدلانية أو الصيدلة مع تخصص في الكيمياء

دراسات عليا في الكيمياء الصيدلانية، الكيمياء العضوية، أو الكيمياء الطبية

المهام

-تدريس علوم الكيمياء الصيدلانية، الكيمياء العضوية، الكيمياء التحليلية، والكيمياء الطبية.

تصميم وتخليق المركبات الدوائية الجديدة وتحليلها-

إجراء البحوث العلمية في مجال تطوير الأدوية وتحسين فعاليتها وسلامتها-

استخدام برامج النمذجة الجزيئية لتصميم الأدوية-



تقييم جودة الأدوية وفعاليتها الدوائية والحيوية-

التعاون مع الأقسام الأخرى في الكلية ومؤسسات البحث والصناعة-

المهارات

-مهارات متقدمة في الكيمياء التحليلية والعضوية

-القدرة على تخليق المركبات الكيميائية وتحليلها

- إتقان استخدام برامج الحاسوب للنمذجة الكيميائية وتصميم الأدوية

-مهارات بحثية عالية وقدرة على العمل ضمن فرق بحثية

-مهارات في تحليل البيانات الكيميائية والدوائية

3-فرع العقاقير

المؤهلات المطلوبة

-شهادة في الصيدلة أو علم العقاقير، ويفضل دراسات عليا في هذا المجال

-معرفة عميقة بأنواع النباتات الطبية ومكوناتها الفعالة وتأثيراتها الدوائية

-مهارات بحثية وعملية في المختبرات لاستخلاص وتحليل المواد الفعالة

المهام الرئيسية

-تدريس المواد النظرية والعملية المتعلقة بالعقاقير والنباتات الطبية

-إجراء البحوث العلمية لتطوير أدوية جديدة من مصادر طبيعية

-تقييم فعالية وسلامة الأدوية والعقاقير المستخلصة من النباتات

-تقديم خدمات استشارية وعلمية للمؤسسات الصحية والزراعية والصناعية

-تدريب الطلاب والخريجين والباحثين على استخدام واستخلاص المواد الطبية

المهارات المطلوبة

-القدرة على إجراء التجارب المخبرية وتحليل النتائج بدقة

-مهارات في استخدام التكنولوجيا الحديثة لاستخلاص وفصل المواد الفعالة

-مهارات تواصل عالية للعمل ضمن فرق بحثية وتقديم الاستشارات

-معرفة بالقوانين والمعايير المتعلقة بالأدوية العشبية والطبيعية

-القدرة على إعداد تقارير علمية ومتابعة التطورات في مجال العقاقير.

4-فرع الادوية والسموم

المؤهلات المطلوبة



-شهادة بكالوريوس في الصيدلة أو علوم الحياة، ويفضل الدراسات العليا (ماجستير أو دكتوراه) في الأدوية والسموم أو المجالات ذات الصلة
-معرفة عميقة بالفيزيولوجيا المرضية، علم الأدوية، وعلم السموم
-مهارات بحثية وعملية في المختبرات العلمية

المهام الرئيسية

-تدريس تأثير الأدوية والسموم على الجسم وشرح الآليات الفسيولوجية والسمية
-متابعة الجرعات الدوائية وتحليل فعاليتها وتقليل آثارها الجانبية
-إجراء البحوث العلمية لتطوير الأدوية وفهم الآليات السمية
-تقديم المشورة الدوائية والسمية للمؤسسات الصحية
-تدريب الطلاب على استخدام الحيوانات المختبرية لدراسة تأثير الأدوية
-إعداد التقارير العلمية والمشاركة في حلقات نقاشية وأبحاث متقدمة

المهارات المطلوبة

-القدرة على إجراء التجارب المختبرية وتحليل البيانات الدوائية والسمية
-مهارات تواصل عالية لتقديم الاستشارات العلمية والتوعية المجتمعية
-فهم عميق للآليات الدوائية والسمية وتأثيراتها على الجسم
-القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في تقييم الجرعات الدوائية
-مهارات تنظيمية لتنسيق العمل البحثي

5- فرع العلوم المختبرية السريرية

المؤهلات المطلوبة

-شهادة بكالوريوس في العلوم المختبرية السريرية أو ما يعادلها
-معرفة متعمقة في علوم الأحياء، الكيمياء، الباثولوجي، الأنسجة، المناعة، والفايروولوجي
-القدرة على التعامل مع الأجهزة العلمية الحديثة في المختبرات السريرية

المهام

-إجراء التحاليل والفحوصات المختبرية على عينات الدم، البول، الأنسجة، وغيرها
لتشخيص الأمراض



- التعرف على الكائنات الدقيقة وتحديد مدى خطورتها
- تشغيل وصيانة الأجهزة الطبية المختبرية
- ضمان جودة ودقة نتائج التحاليل
- المشاركة في الأبحاث العلمية والتطوير الأكاديمي
- تقديم الدعم الفني في المختبرات الصحية والمستشفيات

المهارات

- دقة ومهارة في استخدام الأجهزة المختبرية
- القدرة على تحليل وتفسير نتائج الفحوصات
- مهارات تواصل للعمل ضمن فريق طبي
- الالتزام بأخلاقيات المهنة
- مهارات البحث العلمي والتطوير

6- فرع الصيدلة السريرية

المؤهلات المطلوبة

- شهادة بكالوريوس في الصيدلة مع تخصص في الصيدلة السريرية أو الإكلينيكية
- معرفة واسعة بحركة الدواء، التداخلات الدوائية، والجرعات المناسبة
- تدريب عملي في المستشفيات أو مراكز الرعاية الصحية

المهام

- تقييم أساليب العلاج الدوائي للمريض والتأكد من ملاءمتها
- متابعة حالة المرضى وتقديم تقارير طبية للأطباء
- تنظيم العلاج الدوائي لتحقيق الاستخدام الأمثل للدواء
- تثقيف المرضى حول الأدوية والوقاية من الأمراض
- المشاركة في فرق الرعاية الصحية لتحسين جودة العلاج
- إجراء أبحاث ودراسات في مجال العلوم الصيدلانية

المهارات

- مهارات تواصل عالية مع الفريق الطبي والمرضى



-
- دقة في متابعة الجرعات والتدخلات الدوائية
 - القدرة على استخدام مصادر طبية وصيدلانية موثوقة
 - مهارات بحثية وعلمية لتطوير العلاج الدوائي
 - القدرة على العمل ضمن بيئة طبية متعددة التخصصات
 - هذه الأدوار تساهم بشكل كبير في تحسين جودة الرعاية الصحية من خلال التشخيص الدقيق والعلاج الأمثل، وتستلزم مهارات علمية وتقنية متقدمة مع قدرة على التواصل والعمل.