

دليل مهام الشعب والوحدات الإدارية في كلية القانون

تتألف كلية القانون /جامعة الفلوجة من الشعب والوحدات الإدارية الآتية:

- 1-شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- 2-شعبة التسجيل وشؤون الطلبة
- 3-شعبة الاعلام والعلاقات العامة
- 4-شعبة النشاطات الطلابية
- 5- مكتب العميد
- 6- وحدة شؤون المواطنين
- 7- وحدة شؤون المواطنين
- 8- الوحدة الادارية
- 9- الوحدة القانونية
- 10- الوحدة المالية
- 11- وحدة الصيانة
- 12- وحدة المخازن
- 13- وحدة التخطيط والمتابعة
- 14- وحدة الحاسبة الالكترونية
- 15- وحدة الشؤون العلمية
- 16- وحدة الدراسات العليا
- 17- الامانة العامة للمكتبة المركزية في الكلية
- 18- امانة مجلس الكلية

1- : مهام شعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

أ- تضم الشعبة أربع وحدات هي:

- ✓ وحدة ضمان الجودة
- ✓ وحدة تقويم الاداء
- ✓ وحدة التدريب والدعم الفني
- ✓ وحدة اعتماد المختبرات

ب- تتولى الشعبة المهام الآتية:

- نشر ثقافة الجودة في اروقة الكلية ومنتسبيها والقيام بالدراسات وورش العمل في مجال ادارة الجودة وانظمتها والاعتماد الأكاديمي.
- تقويم الاداء وضمان الجودة لوحدات الكلية الادارية والأكاديمية.
- تحقيق اهداف الكلية بمجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تنظيم أنشطة الكلية المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في وحدات الكلية الادارية منها والأكاديمية.

- التحسين المستمر للجودة واستشراف المستقبل على مستوى الكلية ووحداتها.
- تعزيز الجهود لرفع تصنيف الكلية الأكاديمي العلمي والمهني محليا ودوليا.
- متابعة معايير ومؤشرات الاداء الأكاديمي والاداري من قبل وحدات الكلية المختلفة.
- الاشراف على تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية من قبل وحدات الكلية المختلفة ودليل ضمان الجودة فيها وابداء الرأي للوحدات والاقسام فيما يتعلق بجودتها.

2- مهام شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

أ- تتألف الشعبة من ثلاث وحدات ادارية هي:

- ✓ وحدة التسجيل
 - ✓ وحدة شؤون الطلبة
 - ✓ وحدة الوثائق وصحة الصدور
- وتتولى الشعبة المهام الآتية:
- استلام قوائم القبول المركزي للطلبة المتخرجين من الدراسة الإعدادية الصادر من رئاسة الجامعة / قسم التسجيل وشؤون الطلبة وتوزيعها على كليات الكلية والمرفق معها الحدود الدنيا لكل سنة.
 - الإشراف على قبول الطلبة المتقدمين على كافة قنوات التقديم والتي تشمل (القبول المباشر، القبول المسائي، التعليم الموازي الخاص الصباحي، الخ) وحسب التعليمات الواردة من قبل رئاسة الجامعة ووزارة التعليم العالي ولكل سنة.
 - متابعة اعتراضات الطلبة وتعديل ترشيحهم وعملية انتقال الطلبة واستضافتهم بين الجامعات العراقية والنقل من خارج العراق.
 - إصدار الأوامر الادارية للخريجين ونشرها على الموقع الإلكتروني للكلية.
 - إعداد بيانات خاصة للطلبة المقبولين والمسجلين فعلا والمباشرين وكذلك المشاركين في الامتحانات النهائية ونسب النجاح والطلبة المعدل ترشيحهم والمنقولين من والى الكلية، مع عمل خطة سنوية للقبول للدراسات الصباحية والمسائية بالتعاون مع وحدة التخطيط والمتابعة في الكلية.
 - حفظ وأرشفة الكتب الواردة إلى الشعبة من الوزارات ودوائر الدولة كافة.
 - تدقيق الوثائق الصادرة من الكلية، كما تقوم بتدقيق الأوامر الادارية لخريجي الكلية لكل سنة ولكافة الأدوار.

3- مهام شعبة الاعلام و العلاقات العامة

أ- تضم الشعبة وحدتين هما:

- ✓ وحدة الاعلام
- ✓ وحدة العلاقات العامة

ب- وأبرز مهام الشعبة ما يلي:

- التواصل مع وسائل الاعلام لنشر رسالة الكلية، وما تقوم به من خدمة للمجتمع.
- العمل على تغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف انواعها كالمؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية وورش العمل والمهرجانات الرياضية والمناسبات والاحتفالات والنشاطات الاخرى وتوثيقها اعلامياً.
- تنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في الكلية.
- تتبنى الشعبة تنظيم المؤتمرات والاحتفالات المركزية للكلية ولأخذ على عاتقه بإنجاز الجوانب الاعلامية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الاعلام وقنوات التواصل الاجتماعي.
- تسهيل عمل القنوات الفضائية الاعلامية وتزويد الصحفيين بأخبار ونشاطات الكلية لنشرها في الصحف والفضائيات بالتنسيق مع قسم الاعلام في رئاسة الجامعة.
- متابعة جميع وسائل الاعلام وما ينشر فيها من امور تتعلق بالكلية وعرضها على انظار السادة المسؤولين في الكلية للبت فيها وامكانية الرد عليها.

4- شعبة النشاطات الطلابية

- رعاية وتطوير جميع الانشطة الطلابية من رياضية وفنية وكشفية والثقافية والنشاطات اللاصفية المختلفة.
- اقامة المسابقات الرياضية او الاشراف عليها.
- تهيئة جميع المستلزمات والاجهزة للملاعب والنشاطات الاخرى.

5- مكتب عميد الكلية

يتولى المكتب القيام بالمهام الاتية:

- تنسيق المخاطبات الرسمية بين الكلية ورئاسة الجامعة.
- تنسيق وتنظيم الاتصالات والمقابلات مع السيد رئيس الكلية.
- حل المشاكل والمعوقات التي قد تنشأ في الكلية قدر الامكان.

6- وحدة شؤون المواطنين

- استقبال المواطن والاستماع له ولشكواه وتوجيهه إلى الوجة الصحيحة لمراجعة الكلية او القسم المعني، أو استلام طلبه أو شكواه لبيان الرأي.
- الإشراف المباشر وتنظيم مقابلات السيد عميد الكلية ومدير المكتب وحسب التوجيهات.
- إبلاغ المواطن حول الإجراء المتخذ بصدده طلبه أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل أو مراجعة المواطن نفسه للكلية.
- إصدار المذكرات الخاصة بإبلاغ المواطن وحسب عنوانه.

7- مهام الوحدة الادارية:

- متابعة البريد تسليماً وتسليماً على وفق سجلات معدة لهذا الغرض
- توثيق الكتب الواردة الى الكلية والاجابة عليها على وفق الاختصاص.
- تختص الشعبة الادارية بتنظيم المخاطبات الرسمية وتصديرها الى الجهات الرسمية
- تختص الشعبة الادارية بكل ما يتعلق بشؤون الموظفين والتدريسين وكل حسب القوانين التي تنطبق عليه.
- اعداد المطالعات ذات الصلة بالعمل الإداري.
- متابعة الاجراءات الادارية الخاصة بالمتعيينين والمنسبين والمحالين على التقاعد والمنقولة خدماتهم.
- الاسهام في اللجان الدائمة والمؤقتة.
- اصدار الأوامر الادارية بالمجازين (اجازات اعتيادية - اجازات مرضية) على وفق القانون.
- العمل بنظام الارشفة الالكترونية بالنسبة للكتب الرسمية الواردة والصادرة.
- متابعة تحديث الملاك بصورة مستمرة

8- مهام الوحدة القانونية

- متابعة الدعاوى القانونية المتعلقة بالكلية.
- متابعة الاملاك والاراضي المملوكة للكلية.
- تنظيم الكفالات المتعلقة بمنتسبي الكلية.
- تنظيم العقود مع الاشخاص الطبيعيين للعمل في الكلية
- تنظيم العقود مع الاشخاص المعنوية على وفق القانون.
- تنظيم الية التعاقد فيما يتعلق بمشتريات الكلية.
- الاسهام في اللجان التحقيقية والتدقيقية.
- اصدار العلاوات والترفيعات لمنتسبي الكلية.
- مسك الاضابير الشخصية لملاك الكلية وتحديثها بصورة مستمرة.
- تأييد الرصيد المستحق للإجازات لمنتسبي الكلية.
- العمل على وفق انظمة الكترونية بما يضمن صحة تأييد مدة الخدمة.

9- مهام وحدة الشؤون المالية:

- اعداد المذكرات اللازمة لأعمال الموازنة والرد على المكاتبات.
- فتح سجل خاص بالسلف حيث يتم تنزيل كافة مستندات الصرف والقيود وتدقيقها ومطابقتها في نهاية الشهر مع سجل اليومية وتجديد واطفاء السلف ذاتيا عندما يتم تنزيل مستندات القيد.
- تقديم المقترحات والطلوب حول التجاوزات عن المعتمد في بنود الموازنة.
- فتح سجل تحليلي للسلف يتم من خلاله مراقبة السلف المؤقتة وسلف الراتب وسلف اللجان والسلف المستديمة للصرف النقدي.

- متابعة الية عمل لجان المشتريات والصيانة من خلال توفير الاعتماد المالي لكل باب من ابواب الموازنة.
- اعداد الموازنة التقديرية السنوية وتحديد احتياجات الكلية من خلال توفي التخصيصات المالية وتمويل الرواتب ومتابعتها مع رئاسة الجامعة.
- الاشراف على جميع الامور المتعلقة بموازنين والتقارير المالية ودراستها وتحليلها.
- ادخال كافة المواد الواردة الى الكلية رسميا
- مسك سجلات محاسبة 13 وتتضمن سجل (الاثاث - الكهربائيات - الصحيات - القرطاسية - الاليات - المستلزمات الاخرى).
- تنظيم استثمارات ذم خاصة بالموظفين تتضمن المواد المستلمة من قبلهم.
- تصنيف المواد الواردة الى المخازن حسب نوعيتها.
- الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمتحركة نهاية كل سنة مالية.
- تنظيم قوائم الرواتب.
- قبض ايرادات الكلية وتشمل كل من: (ايجار الاكشاك - ايجار النادي الطلابي).
- تنظيم سندات الصرف والقبض واصدار الصكوك الخاصة بالإيرادات والامانات ضمن موازنة صندوق التعليم العالي.
- ايداع المبالغ في المصرف.
- تنظيم سندات الصرف وتنظيم صكوكها بكافة ابواب الصرف.
- تنظيم سندات القيد الخاصة بالمعاملات المالية كافة.
- مسك السجلات الخاصة بالحسابات ويشمل كل ومن (سجل يومية - سجل التخصيصات - سجل الامانات - سجل الايرادات)
- مسك نظام محاسبي الكتروني مساعد للسجلات المحاسبية يساعد بإعداد الكشوفات المالية بالسرعة والدقة المتناهية.
- تحضير جميع انواع المستندات والامور المتعلقة بالبيانات الرسمية لتسليمها في الوقت المحدد الى الجهات والدوائر الرسمية.
- تحضير جميع انواع موازين المراجعة الشهرية للحسابات التفصيلية والحسابات العامة في نهاية كل شهر والحسابات الختامية للسنة المالية.

10- مهام وحدة الصيانة

- تقديم الخدمات الأساسية لديمومة العمل اليومي من خلال ادارة الايدي العاملة من ضمن الملاك الدائم والعقود والأجور اليومية.
- الاشراف على عمليات الصيانة وادامة الأجهزة والمنظومات المرتبطة بالبنى التحتية في موقع الكلية.
- الاشراف والمتابعة على اعمال تصميم وادامة حدائق الكلية وتوفير كافة الاحتياجات الضرورية لها.

- المشاركة في رئاسة وعضوية اللجان ذات العلاقة بعمل القسم داخل الكلية وخارجها.
- توفير كافة الاحتياجات الأساسية والضرورية لإدامة عمل الكليات والاقسام في الكلية.
- متابعة شروط السلامة والاطفاء المتبعة في الكليات والاقسام المختلفة.

11- مهام وحدة المخازن

- 1- إدخال المواد التي يتم شراؤها من الأسواق عن طريق لجنة المشتريات أو التي تجهز بها الكلية من مخازن الجامعة.
- 2- تجهيز أقسام وشعب ووحدات الكلية بالمواد التي يحتاجونها ضمن ما هو متوفر في المخزن بعد مصادقة السيد العميد على تلك الطلبات.
- 3- الحفاظ على محتويات المخزن.
- 4- تنظيم سجلات خاصة يذكر فيها بالتفصيل كل المواد الداخلة والخارجة من وإلى المخزن.
- 5- تتولى وحدة المخازن عملية جرد المواد المستهلكة والفائضة وتنظيمها بقوائم وإرسالها إلى الجامعة.
- 6- إجراء جرد عام بكل محتويات المخزن في نهاية العام.

12- مهام وحدة الحاسبة الالكترونية

- تطوير وتدريب ملاكات الكلية وتأهيلهم على أساسيات الحاسبات.
- اجراء دورات تدريبية في مجالات مختلفة وفي كافة المواد التي تخص الحاسبات لمنتسبي الكلية.
- تهيئة كافة الأنظمة البرمجية.
- متابعة الموقع الالكتروني الرسمي للكلية من حيث هيكلية تصميم الموقع وإدامته وتغذية المعلومات ونشر الاخبار المتعلقة بالكلية.
- صيانة الحاسبات وملحقاتها وإدامتها لكافة الأقسام والكليات في حالة حدوث أي عطل في برامجها وأجهزتها.

13- مهام وحدة التخطيط والمتابعة

- تقديم المقترحات المتعلقة باستحداث (شعب أو وحدات ادارية) ضمن تشكيلات الكلية.

- تنظيم الكتب الرسمية الخاصة باستحداث الفروع العلمية ومتابعتها مع رئاسة الجامعة وحفظها.
- جمع وتنسيق الخطط العلمية والإدارية والفنية المعدة من قبل الكلية لتوحيدها في خطة موحدة في ضوء الأهداف العامة للكلية ومتطلبات أدائها لتحقيق رسالة الكلية.
- تقديم دراسات الجدوى الاقتصادية لمشاريع الكلية.
- إعداد دليل الدورات.
- إعداد الدليل العلمي.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجدول الاحصائية المطلوبة.
- اعداد الجداول الاحصائية المتعلقة بالطلبة والتدريسيين وارسالها للجامعة.
- عمل قاعدة بيانات لجميع العاملين في الكلية (ملاك، عقود، اجور يومية).
- عمل قاعدة بيانات لجميع التدريسيين متضمنة القابهم واختصاصاتهم وشهاداتهم وعناوينهم الوظيفية ونشاطاتهم العلمية.
- انجاز الاحصاء الجامعي والتقرير السنوي سنوياً والاحصاءات الدورية الاخرى المطلوبة وارسالها للوزارة.
- متابعة نسب انجاز الكلية للخطة السنوية والمعوقات الرئيسية التي تحول دون تحقيقها.
- متابعة حركة القوى العاملة في الكلية (تدريسيين، موظفين، عقود، اجور يومية) واتجاهاتها.
- التنسيق مع رئاسة الجامعة حول ضمان تنفيذ خطط الاستحداث التي ترسمها الكلية.
- متابعة المؤتمرات والندوات العلمية التي تخطط الكليات والاقسام اقامتها بالتنسيق مع قسم الشؤون العلمية.

14- مهام الوحدة العلمية

- التنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام في الكلية لنشر كل ما هو جديد فيما يخص الخطط المستقبلية في الجانب العلمي للكليات.
- تسجيل النتائج العلمية لباحثي الكلية.
- متابعة البحوث المنشورة في المجلات الرصينة وتوجيه كتب الشكر للباحثين من قبل العميد.
- متابعة الندوات العلمية التي تعقد في الكلية وإرسال نسخة منها الى رئاسة الجامعة وارسال التوصيات الى الوزارة.
- متابعة إلقاء الحلقات الدراسية لتدريسي الكلية.
- متابعة الدورات التدريبية بالتنسيق مع الجامعات الأخرى وكليات الكلية.
- متابعة المشاريع الريادية في كليات الكلية.

- متابعة البحوث المخططة والمنجزة لباحثي الكلية وتحديثها وتزويد الباحثين بتأييد تسجيل البحوث العلمية المدرجة ضمن الخطة البحثية.
- وضع خطه سنوية لقبول طلبة الدراسات العليا في الأقسام المفتوحة وبالتنسيق مع الكليات والطاقة الاستيعابية لها.
- العمل على انفتاح الكلية مع كليات القانون المحلية والدولية الرصينة وفتح قنوات التواصل العلمي والأكاديمي الثقافي معها.
- متابعة مساهمة التدريسيين في المؤتمرات العلمية الدولية، العربية والأجنبية.
- تنظيم ومتابعة مذكرات التفاهم المعقودة مع الكليات الاهلية والحكومية.
- تنظيم اضايير المبتعثين خارج العراق من منتسبي الكلية ومتابعة سيرهم العلمية والبحثية.
- توفير وتسهيل فرص الحصول على منح بحثيه لما بعد الدكتوراه لغرض تطوير الامكانات العلمية والبحثية للكادر التدريسي في الكلية.
- تنظيم دعوات واستضافة الاساتذة الزائرين من خارج العراق وبالعكس.

15- مهام وحدة الدراسات العليا

- حفظ كافة التعليمات الخاصة بضوابط القبول والإجازات الدراسية لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع الفروع العلمية لوضع خطة الإجازات الدراسية وحسب الضوابط.
- متابعة استحداث برامج الدراسات العليا في الكلية.
- اصدار الأوامر الادارية (بالإجازات الدراسية، قبول طلبة الدراسات العليا، أوامر إلغاء القبول وترقين القيد وإعادة المرقنة قيودهم في الكلية).
- متابعة المناهج والساعات الدراسية والبحوث المقترحة لطلبة الدراسات العليا.
- متابعة السيرة الدراسية لطلبة الدراسات العليا.

16- مهام وحدة التعليم المستمر

- تسويق خدمة التعليم المستمر وبرامجه لافادة قطاع كبير من المستفيدين من برامجها.
- تحديد البرامج التدريبية بالتنسيق مع الدوائر والمراكز ذات العلاقة في الكلية.
- تحديد المواعيد التي تعقد فيها الدورات.
- تحديد المدربين من الكلية وخارجها بالتنسيق مع الدوائر والمراكز ذات العلاقة.
- توفير المستلزمات التدريبية المختلفة.
- الاشراف المباشر على الدورات والبرامج واصدار الشهادات واعتمادها للناجحين في هذه الدورات.
- اصدار نشرات عن اعمال الوحدة ونشاطاته المختلفة.

17- الامانة العامة لمكتبة الكلية تتولى المكتبة القيام بالأعمال الآتية:

- إدارة المكتبة واعداد السياسات والتعليمات الخاصة بالمكتبة.
- توفير أوعية المعلومات بمختلف أشكالها ولغاتها من خلال الشراء والاهداء والتبادل مع مكتبات الكليات المناظرة، وتسجيلها ضمن سجلات المكتبة.
- مسؤولية عن فهرسة وتصنيف أوعية مصادر المعلومات بأشكالها ولغاتها المختلفة، واعداد فهارس المكتبة الورقية والإلكترونية.
- تعمل على توفير وتنظيم مصادر المعلومات الرقمية واثاحتها على أقراص ليزرية (CD)، وتسهيل سبل الإفادة منها من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين وطلبة الكلية.

18- امانة مجلس الكلية

- تهيئة جدول اعمال جلسة مجلس الكلية.
- اعداد المحاضر الخاصة بجلسة مجلس الكلية ورفعها لأمانة مجلس الجامعة لمصادقة رئيس الجامعة عليها.
- متابعة الفقرات الواردة في محاضرة مجلس الكلية مع الجهات ذات العلاقة.