

الوحدات والشعب الإدارية (نبذة عن كل وحدة)

١- وحدة أمانة المجلس

تهدف أمانة مجلس المركز إلى تنسيق عمل المجلس الذي يعقد بصورة دورية أسبوعية لتسيير عمل المركز وتحقيق أهدافها. تعمل أمانة المجلس كوحدة أساسية لمجلس المركز حيث تقوم بتنظيم عمل المجلس لممارسة صلاحياته العلمية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ توصياته من قبل أقسام المركز كافة ورفع تلك التوصيات إلى مجلس الجامعة الموقر لإصدار الأوامر الجامعية الخاصة بها، مما يتيح انسيابية عمل المجلس والمركز لتحقيق أهدافها.

٢- وحدة السكرتارية والقلم السري

وهي حلقة الوصل المهمة بين السيد المدير والأقسام العلمية حيث تقوم الوحدة بتنظيم العمل بين الوحدات الإدارية والاجتماعات الدورية لمجلس المركز إضافة إلى تنظيم المواعيد ومتابعة البريد وكل ما له علاقة بالقلم السري من كتب سرية صادرة وواردة.

- مهام القلم السري
استلام البريد السري من مكتب السيد المدير وإدخاله في سجلات خاصة بالوحدة ووضع رقم وارد له ثم توزيعه على الشعب والأقسام المعنية.
مفاتحة الجهات ذات العلاقة ومعالجة حالات ومشاكل المراجعين ضمن مقابلات مكتب السيد رئيس الجامعة.
حفظ المخاطبات ذات الطابع السري بعد وضع رقم صادر لها ضمن حدود كليتنا.

- مهام الوحدة
استقبال واستضافة الشخصيات والمسؤولين والمدعوين إلى الندوات والمؤتمرات التي تقيمها المركز في مكتب السيد المدير.
إنجاز مستلزمات اجتماعات مجلس المركز الأسبوعي والذي يعقد في مكتب السيد المدير.
تنظيم مقابلات السيد المدير مع الهيئة التدريسية والموظفين الطلبة والمراجعين الخارجيين.
تنظيم مراسلات وبريد السيد المدير العادي والسري وتسجيله في سجلات خاصة.
استلام البريد السري الخاص بالمركز وإدخال رقم الوارد عليه وإصدار الكتب السرية الخاصة بالمركز.
الإجابة على كافة المعلومات المطلوبة هاتفياً من قبل رئاسة جامعة بغداد ووزارة التعليم العالي وتوجيه الأقسام والشعب المعنية بالمركز بإجابة ما مطلوب حسب المكالمات الهاتفية.

٣-شعبة الشؤون العلمية

مهام شعبة الشؤون العلمية:

- اقتراح الندوات والورش العلمية والمؤتمرات و تنظيمها، وتهيئة السبل الفنية والادارية لانجاحها.
 - رفع الخطط الموضوعية سنويا الى رئاسة الجامعة لاستحصال الموافقات الاصولية والتي تتمثل بخطة المؤتمرات والندوات وورش العمل والحلقات النقاشية وخطة العرض الدراسي والتي تتضمن السيمينرات والحلقات الدراسية.
 - اجراء معاملات التفرغ العلمي داخل وخارج العراق للذين يرمون الحصول عليه ومتابعتها مع الباحث حتى انتهاء التفرغ والقاء محاضرة بخصوص البحوث التي انجزها ضمن المدة المحددة.
 - وضع الخطة السنوية للاجازات الدراسية داخل العراق حسب الحاجة الفعلية من التخصصات التي تخدم المركز في مسيرته العلمية.
 - متابعة المتقدمين من الراغبين بالحصول على الاجازة الدراسية لنيل الشهادات العليا من خلال فحص وتدقيق المعلومات المتقدمين بها والمصادقة على طلباتهم في حال توفر كافة الشروط اللازمة للدراسة.
 - متابعة التغييرات الحاصلة في مواقف التدريسيين وتحديث معلوماتهم.
 - اجراء الاحصائيات الدورية للبحوث (المخططة، المنجزة، المنشورة).
 - الاجابة عن الكتب الواردة من قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة ومتابعتها دوريا.
 - متابعة الخطط البحثية السنوية وإنجازها، وتوجيه الباحثين بنشرها ضمن المجالات العلمية الرصينة لاسيما في المجالات المعتمدة ضمن المستويات العالمية، وارسال بيانات النشر الى قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.
 - اعلام الباحثين بتوجيهات و تعليمات الجامعة المتعلقة بالبحوث والانشطة العلمية المختلفة.
 - متابعة أنجاز وأقامة المؤتمرات والندوات والورش المخططة والمنجزة من خلال برنامج (ندوتي) فضلا عن اجراء المصادقات وتنفيذها وكذلك الانشطة العلمية غير المجدولة (غير داخلية ضمن الخطة أعلاه).
 - متابعة جوائز براءات الاختراع ويوم العلم وألية التكريم لها.
 - متابعة دورية لصفحات Google scholar لتدريسي المركز.
 - اعداد محاضر اجتماعات لجنة الشؤون العلمية.
 - متابعة الانجازات النوعية لتدريسي المركز شهريا.
- وتضم شعبة الشؤون العلمية الى الوحدات الاتية:
- وحدة البحث العلمي
 - وحدة المجلة العلمية
 - وحدة الترجمة

٤-شعبة الشؤون الإدارية

تعنى بكل ما يتعلق بمنتسبي المركز من تدريسيين وموظفين في ما يخص أوامر التعيين والاستقالة والتقاعد والاجازات والترفعات والعلاوات وغيرها من الامور الادارية وكما تتألف الشعبة من الوحدات التالية:-

- وحدة الموارد البشرية
- وحدة المخزن والتجهيزات
- وحدة الاستعلامات والحرس الجامعي
- وحدة الصيانة والخدمات

مهام الشعبة:

العلاوات السنوية

- (١) يصدر امر كل شهر بالعلاوات السنوية لمنتسبي المركز كل حسب استحقاقه مثلاً موظف في اليوم الثاني من الشهر واخر في اليوم العاشر من الشهر والخ.
- (٢) يكون العمل بشكل مرتب ومنتظم من خلال عمل دفتر او سجل العلاوات يثبت فيه استحقاق الموظفين شهر الاول- الثاني- الثالث-الخ.
- (٣) يسجل في السجل اي تغيب بدون راتب او منح قدم بعد حصول الموظف على شكر من وزير او رئيس الجامعة ويذكر فيه ايضاً اي تغيير في الشهادة واللقب العلمي والعنوان الوظيفي.

الترفعات أو تعديل الراتب:

- (١) يرفع الموظف من درجة الى درجة حسب استحقاق الموظف مثلاً في الدرجة العاشرة ٣ سنوات خدمة والدرجة التاسعة ٤ سنوات خدمة والدرجة الثامنة ٤ سنوات خدمة والدرجة السابعة ٤ سنوات خدمة والدرجة السادسة ٤ سنوات خدمة والدرجة الخامسة ٥ سنوات خدمة الى ان يرفع الى الدرجة الوظيفية الثانية اذا كان موظف ام اذا كان تدريسي يرفع الى الدرجة الوظيفية الاولى ويتم ذلك من خلال تقديم الموظف طلب الى السيد المدير لمفاتيحة رئاسة جامعة بغداد/ قسم الشؤون الادارية بترفع راتبه الى الدرجة مثلاً الخامسة اذا كان تدريسي حاصل على شهادة الماجستير وهو في الدرجة السادسة اي بعد مرور اربعة سنوات على تعيينه.
- (٢) يقدم الطلب بناءً على توجيه من موظف العلاوات والترفعات.
- (٣) يتم احالة الطلب الى رئاسة جامعة بغداد/ قسم الشؤون الادارية مع خلاصة بالخدمة واستمارة تقييم موقعه من رئيس القسم والسيد المدير ومدير الادارة.
- (٤) يتم اصدار الامر الجامعي بترفع الموظف الى الدرجة الجديدة.
- (٥) يتم اصدار الامر الاداري بناءً على الامر الجامعي مذكور فيه مقدار الراتب والدرجة الوظيفية الجديدة والمرحلة الجديدة وتاريخ الاستحقاق.
- (٦) يسجل هذا التعديل في سجل العلاوات حسب تاريخ الاستحقاق الجديد.

التأييدات:

- (١) يتم من خلال تقديم طلب الموظف بتزويده تأييد استمرار بالخدمة معنون الى أي جهة أو كلية ولا يجوز مفاتيحة اي وزارة او جهة خارج العراق او دائرة رسمية تابعة الى ديوان الوزراء او رئاسة الجمهورية الا عن طريق الجامعة ومن ثم مفاتيحة الوزارة وهي تقوم بمفاتيحة هذه الدوائر.

(٢) يمنح تأييد بالاستمرار بالخدمة للموظف الى مثلاً كلية الآداب باستمرار بالخدمة موقع من قبل معاون المدير وبعد ان يتم تصدير الكتاب من شعبة الصادرة وختمه بختم المركز.

اجازات الحمل والولادة:

يتم اصدار الامر الاداري باجازة الحمل والولادة بعد تقديم الموما اليها بتأييد الى المركز الصحي الخاص بالجامعة لاجراء الفحص الطبي الذي يؤيد كونها في الشهر التاسع من الحمل ويصدر لها امر اداري بمنحها اجازة على النحو التالي:

(٢١) يوماً قبل الولادة

(٥١) يوماً بعد الولادة

حيث تكون الاجازة هذه براتب تام مع مخصصات الخدمة الجامعية اما في حالة كون الموما ولدت قبل اتخاذ الاجراءات اعلاه فيصدر لها امر باجازة الوضع البالغة (٥١) يوماً براتب تام مع مخصصات الخدمة الجامعية بعد جلبها لبيان الولادة مثبت فيه اسم المستشفى ورقم بيان الولادة ويتم اصدار الامر الاداري استناداً الى ماجاء بشهادة الولادة المرقمة — في — واستناداً الى تعليمات قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المادة (٧/ثامناً) وتكون الاجازة لمدة (٥١) يوماً. اجازة الامومة:

يتم اصدار الامر الاداري باجازة الامومة بعد طلب مقدم من الموظفة او التدريسية ومنحها اجازة الامومة لمدة سنة مثبت فيها تاريخ الانفكاك مع بيان الولادة ويتم اصدار الامر الاداري استناداً الى قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم ٨٨٢ لسنة ١٩٨٧ والى ماجاء بتعليمات قانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المادة (٧/ثامناً) وتكون الاجازة لمدة سنة للموظفة (سنة اشهر براتب تام بدون مخصصات الخدمة الجامعية وستة اشهر بنصف راتب بدون مخصصات الخدمة الجامعية) اما التدريسية فتكون الاجازة سنة واحدة بنصف راتب ونصف مخصصات الخدمة الجامعية.

الاجازات:

اجازة من (٥-١) أيام براتب تام
يتم اصدار امر الاجازة الاعتيادية والمرضية الى منتسبي المركز (من يوم الى خمسة ايام فقط) ويصدر الامر بعد كل نهاية شهر. ويتم اصدار الامر الاداري: بناءً على ماجاء بالتقارير الطبية او الطلبات المقدمة من قبل الذوات المدرجة اسماؤهم في ادناه تقرر منحهم الاجازات التالية المؤشرة ازاء اسم كل منهم. ملاحظة: يتم تسجيل الاجازات في دفتر خاص.

اجازة من (٦ أيام فما فوق) براتب تام
اما الاجازة الاعتيادية التي تكون من (٦ ايام لغاية شهر) فيكون الامر الاداري استناداً الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب الامر الجامعي المرقم — تقرر منح الموما اليه في قسم (-) بكليتنا اجازة اعتيادية لمدة (-) واعتباراً من (-) براتب تام مع مخصصات الخدمة الجامعية.

خلاصة الخدمة:

يكتب في خلاصة الخدمة حسب ما موجود في اضبارة الشخص فمثلاً يكتب:

- الاسم الكامل للموظف او التدريسي

- المواليد

- تاريخ اول تعيين

- الشهادات
- العنوان الوظيفي
- اللقب العلمي للتدريسي
- الاجازات براتب وبدون راتب مع ذكر مدة الاجازة وتاريخها ويتم اصدار الامر الاداري بالمباشرة بعد انتهاء مدة الاجازة
- نقل خدمات ان وجد في اضبارة الشخص فمثلاً يكتب المكان الذي يراد نقل الخدمات اليه مع ذكر الامر الجامعي والامر الاداري وتاريخ المباشرة
- ترفيع يذكر فيه الامر الاداري والمرحلة والدرجة
- العلاوة السنوية تكتب كل سنة مع ذكر الامر الاداري والمرحلة والدرجة ومقدار الراتب
- عدد التشكرات
- مدة الخدمة (سنة، شهر، يوم)

٥- وحدة العلاقات العامة والاعلام

مهام هذه الوحدة كالآتي:

إدارة وتنظيم الموقع الالكتروني الخاص بالمركز وتغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف أنواعها كالمؤتمرات والندوات وورش العمل والحلقات النقاشية والمهرجانات والمناسبات المقامة في المركز وأقسامها الدراسية وتسلط الضوء عليها في وسائل الإعلام.

التنسيق مع قسم الإعلام والعلاقات العامة وموقع البريد الالكتروني في جامعة بغداد لتغطية النشاطات والفعاليات المقامة في المركز والإعلان عنها.

إصدار نشرة حواء كل شهرين والتي تعنى بشؤون المركز ونشاطاتها.

التنسيق مع القنوات الفضائية ووسائل الإعلام الأخرى وتسهيل مهامها في إنجاز تقاريرها الإعلامية عن المركز.

متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن المركز وإشعار الجهات ذات العلاقة في جامعة بغداد بذلك.

توجيه التهاني في المناسبات المفرحة والتعازي في المناسبات المحزنة لمنتسبي المركز كافة بهدف الاهتمام بالجوانب الانسانية.

٦- وحدة المكتبة

اهداف المكتبة

- ١- تهدف المكتبة باعتبارها وحدة خدمية الى جملة من الامور كما ياتي:
- ١- توفير المصادر الى المستفيدين من طلبة وتدرسين وباحثين لغرض الاستفادة من المعلومات التي تحويها بناء على شروط اعارة محددة حسب تعليمات ادارة المكتبة.
- ٢- توفير الدوريات الخاصة بالمركز او التي ترد الى المكتبة من المؤسسات او الجامعات او الوزارات او المراكز التابعة لها فضلا عن الدوريات التي تردنا من خارج البلد.
- ٣- توفير الرسائل والاطاريح التي تستلم عادة من الطلبة الحاصلين على الشهادات العليا (من داخل وخارج المركز) لتكون في متناول يد المستفيد.
- ٤- توفير المراجع والقواميس والاطالس.
- ٥- نشر الوعي الثقافي من خلال اقامة معارض الكتب بالاتفاق مع بعض دور النشر والمكتبات المحلية والتاكيد على عرض المصادر الحديثة في معرضهم المقام على قاعة المكتبة.

- ٦- السعي لإنشاء مكتبة إلكترونية لتقديم كل ما هو حديث ومتطور من بحوث وكتب في الاختصاصات التي نحن بحاجة إليها.
- ٧- تقوم بعرض وبيع أحدث إصدارات باحثي المركز.
- ٨- المشاركة في معارض الكتب العالمية وشراء بعض الكتب الحديثة.

٧- وحدة الدراسات والتخطيط

يعتبر التخطيط الوظيفية الإدارية الأولى من تنظيم وتوجيه وإدارة. وهو الأسلوب العلمي الذي يتضمن حصر الموارد البشرية والمادية واستخدامها بطريقة علمية وعملية لسد احتياجات المركز.

٨- وحدة التعليم المستمر

تهتم الوحدة بتطوير القدرات والقابليات ضمن دورات تدريبية في إطار برامج سنوية لمنسوبي المركز المختصين في الدورات ذات الاختصاص.

٩- وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي

من أبرز مهامها:

- تمثيل المركز داخل الجامعة بالجودة.
- نشر ثقافة الجودة في أقسام المركز.
- اقتراح تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل اللازمة لتنفيذ أهداف ونشاطات الجودة في المركز.
- وضع الخطط لتنفيذ برنامج الجودة في أقسام المركز.
- إشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بضمان الجودة وتقويم الأداء.
- إنجاز وإرسال الملفات التقويمية المنجزة إلى قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.
- إدامة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بكل ملف من الملفات التقويمية المذكورة والتحديث المستمر عليها ورفع التقارير والمقترحات ذات العلاقة بتطوير بنية الملفات التقويمية وبما هو ضروري.
- تسعى الوحدة لنشر ثقافة الجودة في أقسام المركز وتقوم بتنفيذ خطة برنامج الجودة ومتابعة مدى التزام الأقسام والشعب بمعايير الجودة والأداء الجامعي وترفع التقارير لمجلس المركز ليتم رفعها إلى الجامعة، تشرف الشعبة على ضمان الجودة بالتنسيق

مع اقسام المركز كافة وتدون البيانات الخاصة بالملفات التقويمية والتي تتضمن الملفات
الآتية:

ملف تقويم اداء القيادات العليا.

ملف تقويم اداء الهيئة التدريسية.

ملف تقويم اداء الموظفين

اي ملفات مستقبلية تقوم على اساس التقويم والجودة.
موظفو شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي