

العميد

هو المشرف الأعلى لأداره الكلية بأقسامها وتشكيلاتها كافة ويمارس مهامه بموجب

الصلاحيات المخولة له بقانون الجامعة وترتبط به التشكيلات التالية:

اولا:- وحدة مكتب العميد :-

- الارتباط : -

ترتبط وحدة مكتب العميد بالسيد العميد مباشرة .

- رؤية الوحدة :-

التميز والارتقاء في كافة الإجراءات الإدارية والفنية التي تجعل وحدة مكتب السيد العميد من افضل الوحدات .

- رسالة الوحدة :-

الاستثمار الأمثل لكافة التقنيات الحديثة لإدارة شؤون مكتب السيد العميد .

- اهداف الوحدة :-

١- ترصين العمل الإداري الخاص بالمكتب عن طريق استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب .

٢- تقديم افضل الخدمات الإدارية والفنية لكافة المراجعين (ضيوف ، رؤساء اقسام ، تدريسيين ، موظفين ، طلبة)

٣- تنظيم أوقات ومواعيد السيد العميد بما يضمن انسيابية أداء السيد العميد لمهامه العلمية ، والإدارية.

• مهام وحدة مكتب العميد :-

- ١ - استقبال واستضافة الشخصيات والمسؤولين في مكتب السيد العميد .
- ٢ - انجاز مستلزمات انعقاد مجلس الكلية والذي يعقد في امانة المجلس .
- ٣ - تنظيم مقابلات السيد العميد مع رؤساء الأقسام ومع أعضاء الهيئة التدريسية ومسؤولي الشعب والوحدات والموظفين والطلبة .
- ٤ - تنظيم مراسلات بريد السيد العميد العادي والسري وتسجيله في سجلات خاصة وإدخالها الى السيد العميد وبعد الإجابة يوزع البريد وحسب هامش السيد العميد .
- ٥ - استلام البريد السري الخاص بالكلية وإدخال رقم الوارد عليه .
- ٦ - الإجابة على كافة المعلومات المطلوبة من قبل رئاسة الجامعة وتوجيه الجهات المعنية بالإجابة .
- ٧ - طبع الكتب والتعاميم التي تصدر من السيد العميد .
- ٨ - إدارة البريد الالكتروني والعائد للسيد العميد .
- ٩ - تنظيم مواعيد مقابلات العميد وفق جدول يعد لهذا الغرض تحدد فيه أوقات المقابلات .
- ١٠ - متابعة الأقسام في الإجابة على الكتب الواردة الى الكلية

ثانيا:- امين مجلس الكلية :-

يعتبر امين مجلس الكلية هو احد أعضاء مجلس الكلية والمكلف بتنظيم اعماله، واعداد جدول اعماله ، وتوثيق محاضره ، وتوصياته وتحرير مقرراته.

• مهام امين المجلس:

- ١- استلام المذكرات والكتب الرسمية من العميد والمراد عرضها على مجلس الكلية وتصنيفها وجدولتها في جدول الاعمال.
- ٢- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات مجلس الكلية وبعد تثبيت الموعد يرسل كتاب رسمي الى رؤساء الأقسام بموعد الانعقاد وجدول الاعمال.
- ٣- تهيئة كافة المستلزمات الخاصة بانعقاد المجلس.

٤- عرض جدول الاعمال وحسب الأبواب وتدوين كافة القرارات والتوصيات التي اقرها المجلس بشأنها.

٥- بعد انتهاء مجلس الكلية يتم تحرير محضر مجلس الكلية واعداده للتوقيع من قبل امين مجلس الكلية والسيد الكلية.

٦- ارسال محضر مجلس الكلية لغرض المصادقة عليه وبعد المصادقة يتم ارسال الفقرات الى الجهات ذات العلاقة.

٧- متابعة تنفيذ قرارات المجلس، والرفع بتقارير للعميد عن ذلك.

٨- ارشفة محاضر مجلس الكلية والرجوع اليها عند الحاجة.

٩- اعداد تقرير نهاية بياني كل عام دراسي بعدد الجلسات التي تم عقدها.

١٠- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص المجلس مع الإجابة على الكتب التي تخص عمل المجلس.

• اخلاقيات امين مجلس الكلية

١- الحرص على الصالح العام للكلية مع الاهتمام بالسمعة الطيبة للكلية.

٢- المعاملة العادلة لجميع الطلبة والموظفين والتدريسيين الذين لديهم معاملة يراد إنجازها من خلال مجلس الكلية.

٣- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات التي يتم تداولها ومناقشتها داخل المجلس.

٤- الأمانة العامة في تدوين أفكار ومقترحات وراء جميع أعضاء المجلس.

٥- الأمانة التامة في عرض جميع فقرات جدول الاعمال وبحيادية تامة وعدم تفضيل فقرة على فقرة أخرى.

٦- احترام أفكار ومهارات وقدرات أعضاء مجلس الكلية.

٧- السعي لتحقيق اعلى مستوى من المعرفة المهنية.

٨- التصرف بطرق إيجابية تعزز وترفع من شان مجلس الكلية.

٩- عدم افشاء أي معلومات الى عن طريق كتاب رسمي.

١٠-الابتعاد اثناء العمل كأمين مجلس عن أي تصرفات تؤدي الى خلل او فوضى في عمل مجلس الكلية.

١١- الأمانة والدقة في الفهرسة وتوثيق محاضر مجلس الكلية.

١٢-الأمانة والدقة في الفهرسة وتنسيق كافة الملحقات المتعلقة بالأوليات.

١٣- الحضور المبكر لأمانة مجلس الكلية مع تفقد وترتيب ونظافة امانة المجلس.

١٤-الدقة والأمانة في متابعة جدول اعمال المجلس.

١٥-الاهتمام بالمظهر العام كونه يحضر في اجتماعات لأعلى سلطة في الكلية.

ثالثاً:- الوحدة القانونية:-

تتولى متابعة الاوضاع القانونية المختلفة على المستوى الداخلي والخارجي للكلية ، وتنظيم وتطبيق الإجراءات القانونية في مختلف الأمور لضمان تطبيق الأحكام القانونية ذات العلاقة بعمل الكلية وأية شؤون قانونية أخرى .فهي تحدد حقوق وواجبات كافة المنتسبين وفقاً للقوانين المعمول بها.

• الرؤية :-

تعد الوحدة القانونية احدى ركائز المؤسسة التعليمية للعمل ضمن الضوابط القانونية لوصول الى اعلى درجات الرقي في العمل المنظم. وتتطلع الوحدة الى ان تكون في الصدارة لتسهيل وصول كافة الفئات الى العدالة من خلال تقديم الاستشارات القانونية وذلك في مختلف النواحي القانونية.

• الرسالة :-

تتضمن رسالتها العدالة للجميع ، حيث تسعى الوحدة لتحقيق ذلك من خلال تقديمها لكافة الخدمات والانشطة القانونية.

• الاهداف:-

- ١- توفير الحماية القانونية للكلية والدفاع عنها امام المحاكم عند اقامة الدعاوي ضدها.
- ٢- تحقيق العدالة بين كافة منتسبي الكلية .
- ٣- متابعة الملفات والقضايا الخاصة من اجل ايجاد الحلول المناسبة وتقديم الاستشارات القانونية لها.
- ٤- حل النزاعات بالطرق البديلة اختصاراً للجهد والوقت.

• المهام والواجبات :-

- ١- تنظيم عمل الكلية من الناحية القانونية
- ٢- تقديم الاستشارات القانونية في اية قضية من قضايا الكلية التي تحال اليها.
- ٣- الاجابة على كافة الكتب الخاصة بالشؤون القانونية
- ٤- الاشتراك في لجنة انضباط الطلبة المشكلة في الكلية ضمن تعليمات الخاصة بانضباط الطلبة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي
- ٥- الاشراف على تطبيق التعليمات الخاصة بانضباط الكلية
- ٦- تشكيل اللجان التحقيقية ومتابعة مدى تنفيذ التوصيات المصادق عليها في المحضر.
- ٧- اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحق الموظفين والطلبة ممن يثبت بحقهم عدم صحة الوثائق العائدة لهم واحالة المزورين الى هيئة النزاهة والمحاكم المختصة.
- ٨- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٩- اعداد التعليمات اللازمة للكلية لكل ما يتعلق بحسن سير العمل بإقسامه ومراقفه.
- ١٠- متابعة وعمل ما يلزم عن اعمال مماثلة في الكلية.

رابعاً:- شعبة الاعلام :-

• الرؤية:-

التطلع لدور ريادي متميز في استخدام الإمكانيات الفنية والمادية والبشرية لتعميق الوعي الثقافي لمجتمع الجامعة الداخلي والخارجي .

• الرسالة:-

تعمل إدارة شعبة العلاقات العامة والإعلام في كلية العلوم على تنظيم وتنسيق الجهود البشرية في الجامعة بين الوحدات واللجان كل بحسب مهامه وتعزيز خطوط التواصل بين الجامعة ومجتمعها الداخلي والخارجي بما يخدم شريحة الطلبة.

• القيم:-

الصراحة والصدق - تعزيز الثقة في الأخبار التي تنشر علي المواقع الإعلامية المختلفة - تقديم المصلحة العامة علي المصلحة الشخصية - تقديم الأعمال التي تحظى بالاحترام والثقة.

• الاهداف :-

- ١- التأكيد علي أهداف ورسالة ورؤية الجامعة والعمل علي نشرها من خلال الأنشطة المختلفة للإدارة.
- ٢- توثيق العلاقة و تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع.
- ٣- توضيح مهام الإدارة وأهمية دور الخدمات التي تقدمها .
- ٤- تقديم برامج تسهم في رفع روح التعاون الإيجابي وتحمل مسئولية أداء المهام لمنسوبي الجامعة.
- ٥- تطبيق أنظمة ومعايير الجودة في النشاطات المختلفة للإدارة.
- ٦- تفعيل دور الشراكة وجذب مؤسسات المجتمع المختلفة.

• المهام :-

- ١- التعريف بدور الجامعة ورسالتها، والسعي لبناء صورة ايجابية عن الجامعة لدى الجمهور الداخلي والخارجي.
- ٢- نشر كل ما يخص الجامعة من أخبار واعلانات، وتسهيل مهمة الاعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالجامعة.
- ٣- التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاته من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة.
- ٤- التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة الجامعة، وما تقوم به من خدمات للمجتمع، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في الجامعة.
- ٥- متابعة اتجاهات الراي العام حول أنشطة الجامعة وانجازاتها المختلفة.
- ٦- إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات الجامعة وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها.
- ٧- التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجامعة.
- ٨- مساندة الكليات والاقسام في تنفيذ الفعاليات والمؤتمرات.

خامسا:- شعبة التدقيق:-

• الارتباط:-

ترتبط شعبة التدقيق بمكتب العميد .

• رؤية ورسالة شعبة التدقيق :

التركيز على استخدام الشفافية في انجاز وسرعة المعاملات في الكلية مثل رواتب منتسبي الكلية وصندوق التعليم العالي ومعاملات المشتريات والصيانة في الكلية .

• الاهداف:

تدقيق كافة الاعمال المالية والحسابية وتنفيذ كافة القوانين والتعليمات التي ترد الى شعبة التدقيق .

• المهام والواجبات :

تسيير عمل الشؤون المالية والمعاملات والصكوك وكشوفات الرواتب وعمل صندوق التعليم العالي من قبل الحسابات والرقابة على سير المعاملات والتدقيق في المعاملات وحسب الضوابط المقدمة من قبل ديوان الرقابة المالية ووزارة المالية لتتسجم مع سير العمل .

سادسا:-شعبة المكتب الاستشاري:-

• تاريخ افتتاح المكتب:-

تأسس المكتب الاستشاري العلمي في كلية العلوم بجامعة تكريت عام ٢٠٠٦:

• الرؤية:-

اكتساب ثقة المجتمع ف محافظة صلاح الدين من خلال تطوير امكانات وخبرات كلية العلوم ولجميع اقسامها الاربعة علوم الحياة ،الكيمياء، الفيزياء ، والجيولوجي وجعلها ف خدمة المجتمع من خلال العمل على حل مشكلاته.

• الاهداف:-

تتضمن تقديم الاستشارات العلمية للمؤسسات الحكومية والجهات التي تتطلب الاستشارة ، تطوير المؤسسات الحكومية من خلال عقد دورات وندوات وورش عمل للمنتسبين ، وربط كلية العلوم بالمجتمع ووضع امكانية الكلية والكادر العلم في خدمة المجتمع.

• رسالة المكتب :-

ان المكتب الاستشاري العلم يهدف الى تنمية الموارد البشرية ومهارات البحث العلمي والتدريب ورفع الكفاءة العلة لأفراد المجتمع من خلال تقديم الخبرة والمشورة العلمية والفنية في كافة المجالات العلمية والصناعية ، ودراسة كافة الامكانيات المتوفرة ف الكلية من كادر تدريسي وبنائيات واجهزة علمية للخروج باستنتاجات تخدم توجيهات المكتب في توظيف القدرات التي ممكن تسخيرها ضمن اهداف متعددة ، وتشجع الاقسام العلمية وما يتبع لها في طرح مشاريع او افكار يمكن ان تعود على الكلية بالنفع وكذلك تؤدي الى خدمات لجهات متعددة في المحافظة.

• الاعمال التي يقوم بها المكتب:-

- ١- تنمية اوجه التعاون والاتصال بين الكلة والمؤسسات الحكومية من خلال عمله كمنسق بين الكلية والجهات ذات العلاقة .
- ٢- يتولى المكتب تشكيل الفرق في الاقسام العلمية للعلم على كيفية اتمام اجراءات التعاقد مع الجهات الراغبة بالاستشارة.
- ٣- يقوم المكتب الاستشاري بالتنسيق مع الاقسام العلة في اعداد قائمة بالبرامج ، الخدمات ، الدورات التي من الممكن تقديمها من قبل اقسام الكلية العلة .
- ٤- يقوم المكتب بتسهيل وادارة الجوانب الادارية والمالية في هذا المجال .
- ٥- استخدام امكانيات الكلية العلمية والانتاجية لصالح خدمة المجتمع .
- ٦- الخدمة المجتمعية من خلال عقد الدورات والندوات العلمية للإسهام في النوعية المجتمعية.
- ٧- ايجاد الحلول للمشاكل الفنية والعلمية في المصانع.

معاون العميد للشؤون الادارية

هو معاون المباشر للعميد الذي يساعده في توجيه شؤون الكلية في الأوجه الإدارية والفنية ويتولى الإشراف المباشر على التشكيلات التالية:

اولاً:- مكتب معاون العميد للشؤون الادارية :-

• المقدمة :

مكتب معاون العميد للشؤون الادارية هو احد المرتكزات الاساسية التي تعتمد عليها كلية العلوم في ادارة شؤونها الادارية.

• مهام مكتب معاون الاداري للشؤون الادارية:

- ١- الإشراف التام والكامل على سير الاعمال الادارية في جميع الوحدات والشعب وعلى وفق الضوابط والتعليمات النافذة .
- ٢- متابعة حركة البريد وتوزيعه على الوحدات الادارية كافة وتنفيذه بالسرعة الممكنة ، ومتابعة الاجابات المطلوبة وبالسرعة المطلوبة وذلك لإنجاز المعاملات بالسرعة القياسية.
- ٣- متابعة الجوانب القانونية والامور المالية والتدقيق وسرعة الاجابات والتأكد من عدم وجود معوقات في العمل، والعمل على إيجاد الحلول الانية والفورية لها.
- ٤- الاهتمام بالجوانب الخدمية والفنية لجميع مرافق الكلية ومتابعة جميع الاجراءات المتعلقة بذلك.
- ٥- المحافظة على تنفيذ الواجبات والحقوق المتعلقة بها على اتم وجه وتسهيل معاملات المراجعين على افضل صورة.

ثانياً:- شعبة الموارد البشرية :-

• الارتباط :

ترتبط الموارد البشرية بمكتب السيد معاون العميد للشؤون الادارية .

• رؤية الشعبة :

ان تكون شعبة الموارد البشرية مثالية في تقديم افضل الخدمات الادارية لجميع منتسبي الكلية مع توفير بيئة عمل متطورة .

• رسالة الشعبة :

توفير الكوادر البشرية المؤهلة والمتميزة بما ينعكس ايجاباً على تقديم خدمة ادارية ذات جودة عالية .

• واجبات الشعبة :

- ١- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالعلوة الشهرية للتدريسيين وموظفي الكلية .
- ٢- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفريعات اي الانتقال من درجة وظيفية الى اخرى .
- ٣- اصدار الاوامر الخاصة بالإجازات الطويلة الامد والقصيرة والجازات الدراسية داخل وخارج القطر .
- ٤- اصدار الاوامر الخاصة بالعقوبات والغيابات لمنتسبي الكلية في حال وجود ذلك .
- ٥- اصدار الاوامر الخاصة بتولي المسؤولية والاعفاء منها بالتكليف والتحويل في ما يخص المناصب .
- ٦- اصدار الاوامر الادارية الخاصة باللجان بكافة انواعها .
- ٧- اجراء اعمال المخاطبات الرسمية لدوائر الرئاسة (رئاسة الجامعة) او اذا اقتضى الامر مفاتحة الدوائر الرسمية الاخرى .
- ٨- القيام بأرشفة جميع الكتب الرسمية والاوامر الادارية وحفظها في الملف الشخصي لكافة المنتسبين وعن طريق الحاسوب .

٩- حفظ جميع الاوامر الادارية والكتب في الاضبارة الشخصية لكل تدريسي وموظف .

• اهداف شعبة الموارد البشرية :

- ١- تنظيم العمل الاداري الخاص بالكلية من خلال اصدار الاوامر الادارية وتحرير الكتب الرسمية والمفاتحات والمخاطبات كافة للقوى العاملة .
- ٢- الارتقاء نحو اعلى المستويات فيما يتعلق بالسيطرة على الملاك والقوى العاملة من خلال الادامة اي تحديث البيانات بشكل مستمر .

- ٣- اظهار الكلية بالمظهر الجيد والتنافس مع باقي كليات الجامعة وذلك بسرعة انجاز المعاملات الادارية الخاصة بالموارد البشرية .
- ٤- استخدام الاسلوب الحضاري في التعامل من قبل منتسبي شعبة الموارد البشرية مع منتسبي الكلية كافة بشكل خاص ومنتسبي الجامعة بشكل عام .
- ٥- ادخال تقنيات الحاسوب واجهزة الارشفة في حفظ واسترجاع البيانات والمعلومات الادارية الخاصة بنشاط شعبة الموارد البشرية .

ثالثاً: - شعبة الحسابات :-

• الارتباط:-

ترتبط شعبة الحسابات بمكتب معاون العميد للشؤون الادارية.

• رؤية ورسالة الشعبة:-

التركيز على استخدام وتطوير البرامج الالكترونية الخاصة بالرواتب . والشروع في استحداث برنامج خاص بالحسابات الشهرية الذي يعتمد على ادخال المعلومات المالية ومعالجتها والحصول على نتائج ختامية متعددة تستفاد منها الكلية في تطوير عملها.

• المهام والواجبات :-

تمشيت الشؤون المالية والمعاملات والصكوك وعملية السحب والايداع واعداد كشوفات الرواتب وعمل صندوق التعليم العالي وتنظيم السجلات المالية ومطابقة كشف البنك واعداد قوائم السلف والامانات والقروض وتتكون الحسابات من حسابين هما الحساب الجاري وحساب صندوق التعلم العالي وتتميز بإعطاء رؤية مالية الى المسؤول من اجل تلبية حاجات الكلية حسب الابواب المتاحة كما تتميز شعبة الحسابات بسرعة انجاز المعاملات المالية.

• الاهداف :-

انجاز كافة الاعمال المالية والحسابية وتنفيذ كافة القوانين والتعليمات التي ترد الى الشعبة.

رابعاً:- شعبة الصيانة والخدمات :-

تعتبر من الشعب الادارية المهمة في كلية العلوم والتي تعني بكل الاعمال الخدمية في الكلية من ترميم وتأهيل وازافة بناء والاعمال الكهربائية وادامة القاعات الدراسية وصيانة الحدائق وكل ما يتعلق بالجانب الخدمي وارتباطه بالجانب التعليمي وتوفير كافة المستلزمات لإنجاح العملية التربوية .

• الاهداف :-

١- المحافظة على ديمومة البنى التحتية (التأسيسات الصحية)، الصرف الصحي والاتصالات

٢- ديمومة عمل المنظومة الكهربائية (الوطني - المولد)

٣- تقديم تقارير عن حجم الاضرار واولويات العمل ومتابعة انجاز الاعمال وتقييمها

٤- المحافظة على منشآت الكلية وبنائاتها وحدائقها

٥- الاهتمام بنظافة الكلية ومتابعة النواقص وتأهيل البنيات

خامساً:- شعبة التربية الرياضية:-

• الارتباط:-

ترتبط بالسيد المعاون الاداري

• الرؤية:-

رؤية الشعبة الرياضية ان ترفع اسم الكلية على المحافل والبطولات الرياضية في الجامعة بتقديم افضل مستوى رياضي والتطوير الرياضي.

• الرسالة:-

الشعبة الرياضية نشاط صحي وبدني وذهني وهي تسعى الى الترفيه الرياضي بكافة المجالات الرياضية.

• الاهداف :-

تحقيق افضل النتائج على مستوى الكليات في جامعتنا في المستقبل في كافة البطولات المقامة والتي ستقام.

• المهام والواجبات :-

اعداد فريق لكرة القدم الخماسي واعداد فريق لكرة الطائرة وتجهيز الطلبة المشاركين في البطولات بأفضل تجهيز رياضي في كافة المستلزمات المطلوبة خلال العام الدراسي والمشاركة في كافة البطولات والالتزام بها.

هو معاون المباشر للسيد العميد تنفيذياً واستشارياً في القرارات التي يتخذها بما يخص الجانب العلمي ويتولى الإشراف المباشر على ادارة التشكيلات التالية:

اولاً:- مكتب معاون العميد للشؤون العلمية:-

• المقدمة :

مكتب معاون العميد للشؤون العلمية هو احد المرتكزات الاساسية التي تعتمد عليها كلية

العلوم في ادارة شؤونها العلمية والاكاديمية .

• مهام مكتب معاون العلمي للشؤون العلمية:

- ١- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- ٢- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- ٣- الإشراف على توزيع المحاضرات على السادة التدريسيين بما يضمن العدالة.
- ٤- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا والاولية وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها .
- ٥- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وبالعكس .
- ٦- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدة الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات .
- ٧- إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة .
- ٨- الإشراف على الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا والاولية في الكلية.

٩- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا والاولية من تسجيله إلى حين خروجه.

١٠ - مخاطبة رئاسة الجامعة /قسم الدراسات العليا وقسم شؤون الطلبة في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا والاولية.

١١ - الاشراف والتوقيع على جميع الكتب الرسمية التي تخص طلبة الدراسات العليا والاولية (نقل ، استضافة، ترقيين القيد ، تأييد ،رسوب طالب،...الخ)

١٢ - الاشراف والمتابعة لكافة الوحدات والشعب المرتبطة بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية والاجابة على كافة الكتب الرسمية المتعلقة بهذه الشعب .

١٣ - الاشراف على سير الامتحانات التي تجري في الكلية ومتابعة جداول المراقبة الخاصة بتدريسي الاقسام.

١٤ - متابعة النشاطات العلمية والبحثية للأساتذة من خلال متابعة البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة .

١٥ - ضمان تطبيق التعليمات والضوابط التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمبلغة الينا من قبل رئاسة الجامعة.

١٦ - احوالة الرسائل و الاطاريح المنجزة الى المقوم اللغوي والعلمي وبالتعاون مع القسم المعني ووحدة الدراسات العليا وبشكل سري ومن ثم اكمال اجراءات المناقشة وتهيئة محاضر المناقشة واصدار الاوامر الادارية وصدور الامر الجامعي .

١٧ - توقيع وثائق الطلبة (الاولية والعليا) بعد تدقيقها .

١٨ - مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم شؤون الطلبة في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات الاولية.

١٩ - متابعة بحوث تخرج الطلبة وحث الاقسام على انجاز البحوث الرصينة وذات الطابع التطبيقي والتي تساهم في حل مشكلات المجتمع

ثانياً: - شعبة الشؤون العلمية :-

• الارتباط:-

ترتبط شعبة الشؤون العلمية بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية .

• الرسالة :-

رفع مستوى الكلية الأكاديمي وزيادة فاعليتها في المجتمع وسوق العمل .

• الرؤية:-

تطوير الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس مع السعي لتحقيق أفضل المستويات العلمية مما يسهم في زيادة جودة الخريج وبالتالي الوصول للاعتمادية عن طريق رصانة التعليم والذي يلبي حاجات المجتمع وسوق العمل بجودة عالية .

• الأهداف :

١- تحقيق التطور العلمي والأكاديمي في الكلية .

٢- تنمية القدرات العلمية والبحثية في الكلية .

٣- متابعة توفير مستلزمات البحث العلمي في الكلية (مختبرات ، وسائل تعليمية ، الكتب والمصادر العلمية ، وسائل الإيضاح ، وسائل السلامة ، ... الخ)

• المهام والواجبات :

١- الإجابة على الكتب المتعلقة بالشؤون العلمية المرسلة من قبل الجامعة والوزارة .

٢- متابعة الدورات والنشاطات وورش العمل التي تقوم بها الكلية .

٣- متابعة المؤتمرات والندوات التي تقيمها الكلية وإرسال التوصيات إلى رئاسة الجامعة .

٤- متابعة تنفيذ الخطط العلمية والإستراتيجية المعلنة من قبل الكلية .

٥- متابعة العبء التدريسي وإرساله إلى رئاسة الجامعة .

٦- متابعة براءة الاختراع التي تقدم من قبل التدريسي وإرسالها إلى رئاسة الجامعة .

٧- متابعة دورات التعليم المستمر وإرسالها إلى رئاسة الجامعة بداية كل عام دراسي .

٨- متابعة الجوائز التي تقدمها الوزارة و اعمامها على التدريسين وإجابة الرئاسة .

٩- القيام بكافة الأعمال التي تسهل مهمة أعضاء الهيئة التدريسية .

١٠- متابعة وتسهيل أعمال التأليف والترجمة للكتب والمصادر .

١١- متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي (البحوث المخططة ، البحوث المنجزة ، البحوث المنشورة) بشكل دوري.

ثالثاً:- شعبة الدراسات والتخطيط :-

• رؤية الشعبة :-

التميز في اعداد الخطط الرصينة التي تساهم في رقي وتطوير الكلية .

• رسالة الشعبة :-

التخطيط لتطوير الكلية وبما يضمن أداء فعالاً لها وفق معايير الجودة الجامعية .

• اهداف الشعبة :-

١- المساهمة في اعداد الدراسات والخطط لتطوير اقسام الكلية .

٢- التخطيط لتطوير الموارد المالية والبشرية للكلية .

٣- اعداد دراسات وخطط حول التوسع المطلوب في الأبنية والمختبرات .

٤- وضع الأسس والمعايير الصحيحة لعملية التخطيط في كافة المجالات الإدارية والأكاديمية .

٥- وضع خطة شاملة لجميع الأنشطة السنوية للكلية.

• مهام الشعبة :-

١- التنسيق بين اقسام الكلية لغرض اعداد الخطة الاستراتيجية للكلية .

٢- المتابعة والاشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية .

٣- اعداد وتنظيم الملاك العلمي والإداري والفني للكلية .

- ٤ - اعداد قاعدة بيانات حول التقارير الإحصائية الخاصة بالكلية .
- ٥ - اعداد التقرير السنوي الخاص بالكلية .
- ٦ - اعداد التقرير السنوي الخاص بأقسام الكلية .
- ٧ - اعداد الإحصاء الجامعي الخاص بالكلية .
- ٨ - اعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكادر الوظيفي والتدريسي والفني بالكلية .
- ٩ - القيام بالمهام المطلوبة والخاصة بتطوير اقسام الكلية .
- ١٠ - اعداد تقرير كل أربعة اشهر خاص بجميع فقرات الكلية من عمل اداري وعلمي وانشطة طلابية رياضية وعلمية وفنية .

رابعاً:- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

- رؤية الشعبة:-
- الابداع والتميز في تطبيق الجودة في جميع أقسام وشعب ووحدات الكلية.
- رسالة الشعبة :-
- التحسين المستمر للجودة في كافة اقسام وشعب ووحدات الكلية .
- اهداف الشعبة :
- ١ - نشر ثقافة الجودة داخل أروقة أقسام الكلية .
- ٢ - تطوير العملية التعليمية الجارية في اقسام الكلية كافة لضمان جودة الاداء الاكاديمي للكلية.
- ٣ - تقويم العملية التعليمية في اقسام الكلية من خلال قياس مؤشرات الاداء لمدخلات وعمليات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس - الطلبة - الامتحانات - المختبرات - قاعة الدرس - مبنى القسم - الخدمات الطلابية) .
- ٤ - تصميم استبيان كمؤشرات كمية لقياس مستوى التطوير الحاصل في اقسام الكلية

• مهام وواجبات الشعبة :

- ١- نشر ثقافة الجودة بين اعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وجميع العاملين في الكلية .
- ٢- متابعة تنفيذ خطط الجودة داخل اقسام الكلية .
- ٣- متابعة اقسام الكلية لاستكمال الملفات التقييمية الخاصة بها .
- ٤- اعداد دراسات تحليلية لملفات تقييم اداء الاقسام العلمية وبيان إيجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين الاداء .
- ٥- اعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة وتقديمها الى رئاسة قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .
- ٦- متابعة تقييم اداء معاوني العميد ورؤساء الاقسام ورؤساء الشعب والوحدات وكافة المنتسبين في الكلية .
- ٧- متابعة تنفيذ رؤية ورسالة الكلية وبيان المؤشرات المتحققة لتنفيذ رؤية ورسالة الكلية.
- ٨- توثيق البيانات والاحصائيات وكل ما يتعلق بأنشطة الجودة .

خامسا:- شعبة الدراسات العليا:-

• الرؤية :-

التميز والريادة في برامج الدراسات العليا .

• الرسالة:-

الارتقاء ببرامج الدراسات العليا لتعكس المستجدات العالمية في البحث العلمي.

الاهداف:

تهدف الى اعداد وتخريج الكوادر العلمية وتنمية قابلياتهم وقدراتهم ليكونوا مؤهلين لنيل الشهادات العليا بمختلف الاختصاصات العلمية .

• مهام الشعبة:-

- ١- تزويد طلبة الدراسات العليا بتايبيدات القبول والمباشرة لغرض الحصول على الاجازات الدراسية من دوائريهم.
- ٢- تزويد طلبة الدراسات العليا بتايبيدات الاستمرار بالدراسة خلال مدة الدراسة بناء على طلبهم او لغرض الحصول على المنح الدراسية.
- ٣- تزويد طلبة الدراسات العليا بكتب تسهيل مهمة لغرض الحصول على المعلومات الخاصة خلال فترة كتابتهم للبحوث.
- ٤- تحصيل الموافقات على اقرار عناوين الرسائل والاطاريح وتغيير العنوان خلال مرحلة كتابة البحث ومتابعة تمديدات الدراسة.
- ٥- تحويل الرسائل و الاطاريح الى المقومين العلمي واللغوي والى لجنة الاستلال وتشكيل لجان مناقشة طلبة الدراسات العليا.
- ٦- تحصيل موافقة رئاسة الجامعة بمنح الشهادة واصدار الامر الجامعي بمنحها.
- ٧- تزويد الطلبة الخريجين بتايبيدات التخرج والسير الدراسية واصدار وثائق الدرجات لهم.
- ٨- الاجابة على الكتب الواردة الى الشعبة (استفسارات - احصائيات السنة - صحة صدور الاوامر الجامعية - تأييدات التخرج - تأجيل الطلبة - ترقيين قيد الطلبة لانقطاعهم عن الدراسة - تنفيذ اوامر مجلس الجامعة ومجلس الكلية - تنفيذ تعليمات الدراسات العليا في الاشراف على طلبة الدراسات العليا وتشكيل لجان لمتابعة مدى التزامها بالتعليمات).

سادسا:- شعبة التسجيل:-

• المقدمة :

تشكيل اداري يتبع المعاون العلمي ، تقوم بمهام تتعلق بالطلبة ابتداء" من دخول الطالب الى القسم المعني وصولا" الى المرحلة الأخيرة ، بالإضافة الى الطلبة الخريجين وما يتعلق بهم من وثائق تخرج وتأيبيدات وتضم هذه الشعبة وحدتين :

١ - وحدة شؤون الطلبة:-

المسؤولة عن كل ما يتعلق بالطلبة من تسجيلهم في الكلية ولغاية وصولهم للمرحلة الأخيرة وما يتخلل سنوات الدراسة من معاملات نقل أو تأجيل أو رسوب أو غيرها .

٢ - وحدة الوثائق:-

المسؤولة عن الطلبة الخريجين من اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالتخرج وتزويد الطلبة بالوثائق والجداريات .

• رسالة الشعبة :

التميز في متابعة الطالب منذ دخوله وحتى تخرجه من الكلية باستخدام وسائل وتقنيات حديثة والمعتمدة على معايير الجودة الشاملة .

• رؤية الشعبة :

التميز في تقديم كافة الخدمات المتعلقة بقبول الطلبة وتسجيلهم وتخرجهم بما يعزز رسالة الكلية ويحقق ضمان الجودة .

• اهداف الشعبة :

- ١- التطوير المستمر في الأداء لكافة منتسبي الشعبة وتشجيع التميز والابداع لهم .
- ٢- تطبيق معايير الجودة الخاصة بشعبة التسجيل .
- ٣- تطوير عمليات التسجيل والمتضمنة القبول والتسجيل والتخرج والوثائق من خلال التوظيف الأمثل للتقنيات الحديثة والموارد المتاحة .
- ٤- إيجاد معايير جديدة لتوزيع الطلبة المقبولين على الأقسام العلمية بما يضمن خطة الكلية ورغبة الطالب .
- ٥- اتباع افضل السبل في تسجيل وتوزيع الطلبة .
- ٦- توعية الطلبة بأنظمة ولوائح الدراسة من خلال الوسائل المختلفة .
- ٧- تطوير الخدمات الالكترونية للطلاب بحيث يستطيع متابعة شؤونه بنفسه.
- ٨- تطوير الكادر البشري لشعبة التسجيل من خلال ادخالهم بدورات تخصصية .

٩- تقديم جميع المعلومات والاحصائيات المتعلقة بالطلاب للجهات ذات العلاقة عند طلبها.

• مهام الشعبة :-

١- ترويج معاملات تعديل ترشيح والاستضافة والنقل بين اقسام الكليات المناظرة وإصدار أوامر إدارية خاصة بهذه المعاملات.

٢- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتخرج الطلبة وارسالها الى قسم شؤون الطلبة بعد تدقيقها لغرض اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج الطلبة .

٣- استلام قوائم القبول المركزي للطلبة الجدد وادراجها في قاعدة بيانات التسجيل الكترونيا.

٤- تسجيل الطلبة الجدد وتهيئة قوائم بأسماء الطلبة الجدد والمنقولين الى الكلية وجميع قنوات القبول واستنساخ وثائقهم الخاصة لغرض تدقيقها .

٥- توزيع الطلبة الجدد على اقسام الكلية وفق الية تعتمد بالدرجة الأساس على معدل الطالب وإصدار أوامر إدارية بذلك .

٦- اصدار إحصائية بعدد طلاب كل قسم والمرحلة وعدد الطلبة المنقولين و المستضافين والمعدل ترشيحهم من وإلى الكلية .

٧- تزويد الطلبة بكتب تأييد استمرارية دراسة وفحص ومعالجة .

٨- متابعة وإجابة الكتب الواردة من قسم شؤون الطلبة والاقسام العلمية .

٩- طباعة الوثائق والجداريات وبالدرجات وباللغتين عربي وانكليزي ومتابعة تصديقها من قبل رئاسة الجامعة .

١٠- متابعة وإجابة كتب صحة صدور للوثائق الصادرة من الكلية .

١١- متابعة وتدقيق أسماء الطلبة المزورين وملف قبولهم وصحة صدور الوثائق وفق برنامج معتمد وسجل خاص بذلك.

سابعاً:- وحدة البعثات والعلاقات الثقافية :-

تأسست هذه الوحدة منذ تأسيس كليتنا ١٩٩٨ وهي احدى الوحدات التابعة للشعبة العلمية

• رؤية الوحدة :

لوحدة البعثات و العلاقات الثقافية خطة مستقبلية تتلخص كما يأتي :

١- البعثات المستقبلية لدراسة الماجستير والدكتوراه في الجامعات العربية والعالمية

٢- مفاتحة الجامعات العراقية والعربية لإقامة تعاون علمي - ثقافي معها .

• الرسالة :

رسالتها تقوم بربط الكلية بالجامعات العراقية والعالمية وتنظيم البعثات والايادات العلمية بالتنسيق مع قسم البعثات في الجامعة . وقد انجزت الوحدة نشاطات على مستويات العمل كافة : دورات ، ترشيحات ، زمالات وغيرها وفيما يأتي استعراض لبعض اوجه هذا النشاط:-

١- البعثات : بعث العديد من التدريسين لإكمال دراسة الدكتور الى: استراليا-امريكا-فرنسا-المانيا

٢-زمالات : استطاع بعض التدريسين و الموظفين اكمال شهادة الماجستير والحصول على شهادة الدكتوراه من خلال الزمالات الى روسيا وتركيا .

٣- المؤتمرات و الايادات : تم ايفاد كل من التدريسية في قسم علوم الحياة د. فاطمة شهاب احمد لمشاركتها في المؤتمر العالمي الثامن للديدان المخزومة احادية المنشأ في جمهورية التشيك و التدريسي في قسم علوم الارض التطبيقية د. خالد احمد عبدالله لمشاركته في المؤتمر (٧٠) الجيولوجي التركي العالمي في تركيا .

٤- دورات تدريبية : شارك التدريسي في قسم علوم الكيمياء د. عبدالله سليم خزل بورشة التدريبية المقامة في العاصمة الباكستانية اسلام اباد

• هدف الوحدة :

١- يقع على عاتق هذه الوحدة منذ تأسيسها على ادامة الاتصال بين الكلية وبقية الجامعات في العالم لعقد العديد من الاتفاقيات لتبادل المنفعة العلمية و التوأمة.

٢- ارسال الطلبة الدراسات العليا والاولية في بعثات و زمالات دراسية وبحثية الى جامعات العالم المختلفة .

٣- المشاركة في الجوائز المسابقات في خارج العراق

٤- ايفاد الاساتذة والموظفين والطلبة للتدريب والبحث العلمي .

ثامنا:- وحدة الارشاد التربوي:-

• المقدمة:

الارشاد النفسي فرع هام من فروع علم النفس التطبيقي ويهدف على مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وامكانياته الدراسية. ومعاونته على تجاوز الصعوبات والضغوطات النفسية ومساعدته على التكيف مع بيئته الدراسية الجامعية الجديدة.

• أنواع الارشاد:

١ - الارشاد النفسي والاجتماعي:

هو عبارة عن خدمات تهدف الى الاهتمام بالطالب من الناحية النفسية والاجتماعية ومساعدته على فهم القضايا والمشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها.

٢ - الارشاد الفردي:

هي جلسات ارشادية فردية مخطط لها يتم الاتفاق بين المرشد الطلابي والطالب في جو من الخصوصية والسرية لمناقشة المشكلات التي يعاني منها سواء كانت نفسية او اجتماعية او سرية او اقتصادية لغرض إيجاد الوسائل والطرق المناسبة لحلها والتعامل معها.

٣ - الارشاد الجماعي:

هي جلسات ولقاءات جماعية تعقد مع الطلاب في وقت واحد ومكان واحد لمناقشة قضايا معينة بهدف اتاحة الفرصة امام الجميع لتعلم أساليب التخاطب والمشاركة وتبادل الآراء وبناء الثقة المتبادلة مع الآخرين.

• الارتباط:-

ترتبط وحدة الارشاد التربوي بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية

• رؤية وحدة الارشاد التربوي:

ان تكون وحدة الارشاد والتوجيه بكلية العلوم وحدة متميزة ورائده في تقديم الخدمات الارشادية للطلبة في جميع مراحلهم التعليمية والتميز في تقديم برامج ارشادية تعمل على تطوير قدرات الطالب وتنمية مهاراته التعليمية والنفسية والاجتماعية. وحقل مواهبه غير التعليمية كالرسم والرياضة وغيرها

• رسالة وحدة الارشاد التربوي:

التعرف على المشكلات التي تعوق قدره الطلبة على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعة وتقديم المساعدة والدعم لهم عن طريق زيادة وعيهم بمسؤولياتهم وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في سبيل حل المشكلات. خلق علاقات طيبة مبنية على الاحترام والمودة بين الطالب والأستاذ والموظف وبين الطلبة أنفسهم في كافة المراحل .

• اهداف وحدة الارشاد التربوي:

- ١- تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للطلاب.
- ٢- مساعدة الطالب لحل مشكلاته النفسية والاجتماعية والتربوية.
- ٣- مساعدة الطلاب الموهوبين في استغلال قدراتهم مستقبلا.
- ٤- مساعدة الطلاب المتأخرين دراسيا.
- ٥- مساعدة الطالب في رسم الخطط الدراسية والحياتية التي تتلاءم مع قدراته وأهدافه.
- ٦- مساعدة الطالب في تشخيص ومعالجة المشكلات التي تواجه الطالب في حياته. غرس روح الاخاء والتفاهم بين الطلبة
- ٧- مساعدة الطالب على الاندماج في الحياة الجامعية خاصه لطلاب المرحلة الأولى

• مهام الوحدة:

- ١- تقديم استشارات تربوية ونفسية لبعض الطلبة الذين يعانون من مشاكل نفسية واضطرابات سلوكية.
- ٢- متابعة الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المنخفض ضمن خطة معينة يتم وتحديد أسباب الانخفاض.
- ٣- متابعة الطلبة المتفوقين والتعرف على احتياجاتهم ومساعدتهم لتنمية قدراتهم الذهنية.
- ٤- اصدار مطويات حول نصائح وتوجيهات نفسية حول كيفية الإجابة حول ورقة الأسئلة.
- ٥- اعداد البرنامج الارشادي المراحل الدراسية في الكلية ومتابعة تنفيذ مهام المرشد التربوي والأكاديمي:
- ٦- مساعدة الطالب في توفير بيئة تساعد على تحقيق التكيف داخل اروقاه الكلية.
- ٧- متابعة الطلاب فيما يتعلق بتطوير مستواه الدراسي وانجازاته الأكاديمية
- ٨- مساعدة الطالب على فهم اللوائح والأنظمة الدراسية بالإضافة الى توضيح متطلبات المناهج الدراسية حتى ينسب للطالب الالتزام بتلك اللوائح والأنظمة اثناء فترة دراسته بالكلية

تاسعا: - وحدة تسويق النتائج العلمية:-

• الارتباط:-

ترتبط وحدة تسويق النتائج العلمية بشعبة الشؤون العلمية في الكلية .

• رسالة الوحدة:-

ربط البحوث العلمية للتدريسيين بمشكلات المجتمع من خلال اصال النتائج العلمية للأقسام الى الجهات المستفيدة.

• رؤية الوحدة:-

التميز والريادة في التسويق الامثل للنتائج العلمية التي تسهم بحل مشكلات المجتمع .

• اهداف الوحدة :-

- ١- تسويق النتاج العلمي لأقسام الكلية وخصوصا النتاج العلمي الذي يحل مشكلات المجتمع الصناعية والصحية والبيئية .
- ٢- ربط البحث العلمي بمشكلات المجتمع .
- ٣- التوجه بالبحث العلمي نحو حل المشكلات الصناعية والبيئية والطبية .

• مهام وحدة تسويق النتاجات العلمية:-

- ١- تخصيص مساحة في الموقع الالكتروني للكلية خاص بوحدة النتاجات العلمية يتم من خلالها توثيق كافة النتاجات العلمية المنجزة والمخططة والمنشورة في الكلية.
- ٢- انشاء قاعدة بيانات في الكلية خاصة بالنتاجات العلمية والمتضمنة (بحوث التدريسيين ، براءات الاختراع، مؤلفات التدريسيين ، مشاريع بحوث الطلبة).
- ٣- اعداد مطويات تعريفية بالنتاج العلمي للكلية ومحاولة تسويقها الى الجهات الخارجية المستفيدة.
- ٤- اقامة ندوات وورش عمل تثقيفية للسادة اعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا.
- ٥- اقامة معرض سنوي تخصصي للنتاج العلمي للكلية ودعوة الجهات المستفيدة.
- ٦- التنسيق مع شعبة تسويق النتاجات العلمية في رئاسة الجامعة بتسويق النتاج العلمي للكلية.
- ٧- اعداد الاستمارات الخاصة بتسويق وتقييم النتاج العلمي من خلال اللجان العلمية المشكلة في اقسام الكلية.
- ٨- اعداد الخطة الاستراتيجية لعمل وحدة تسويق النتاجات العلمية.

عاشرا :- وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة:-

• المقدمة :-

تم استحداث وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة بناء على الامر الجامعي ذي العدد ١٠٤٣٧١/٢٩/٧ في ٢٧/٨/٢٠١٧ لتكون هذه الوحدة حلقة الوصل بين الكلية وخريجها .

• الارتباط :-

ترتبط الوحدة بمكتب معاون العميد للشؤون العلمية

• رسالة الوحدة :

الارتقاء بأداء خريجي كلية العلوم ورفع كفاءتهم من خلال تطوير المخرجات التعليمية التي تجعلهم قادرين على التنافس في سوق العمل .

• رؤية الوحدة :

التميز والريادة بين كليات العلوم في الجامعات العراقية من خلال تجويد المخرجات التعليمية وجعلها ملائمة لمتطلبات سوق العمل .

• اهداف الوحدة :

- ١- تطوير المخرجات التعليمية وجعلها ملائمة لمتطلبات سوق العمل .
- ٢- ديمومة التواصل بين الخريجين والكلية .
- ٣- تنمية مهارات وقدرات الخريجين من خلال اقامه ورش عمل وندوات .
- ٤- تفعيل التدريب الصيفي للطلبة وارشادهم على التدريب في المكان المناسب في القطاع الخاص والعام .
- ٥- العمل على توفير افضل انواع التوجيه والارشاد والمتابعة والتدريب والتأهيل للطلبة الخريجين مما يؤدي الى تطوير قدراتهم ويؤهلهم لمتطلبات سوق العمل .
- ٦- توفير قاعدة بيانات في مجالات العمل التي من خلالها يمكن استقطاب خريج كلية العلوم وفي كلا القطاعين العام والخاص .

٧- اعطاء صورة واضحة عن سوق العمل للطلبة الخريجين من حيث مشاكل البطالة واحتياجات سوق العمل من الكوادر البشرية

• مهام الوحدة:-

١- انشاء قاعدة بيانات للخريجين لتكون منفذا لأصحاب العمل لاختيار الافضل للوظائف الشاغرة .

٢- نشر اسماء الطلبة الخريجين في نهاية كل عام دراسي .

٣- اقامة ورش عمل وحلقات نقاشية حول مهارات البحث عن الوظائف (كتابة السيرة الذاتية) اجراء المقابلة الشخصية ... الخ .

٤- فتح صفحة في الموقع الالكتروني للكلية تحتوي على الاخبار التي تهم الخريجين للعمل على التواصل بين الخريج والكلية .

٥- عمل مطويات تهدف الى توفير افضل انواع التوجيه والارشاد والمتابعة والتدريب والتأهيل للطلبة الخريجين .

٦- دعوة المتميزين من خريجي الكلية لالقاء المحاضرات والندوات العلمية التي تهم الطالب وتحفز اداءهم .

٧- دعوة عدد من اصحاب المهن وسوق العمل واستطلاع اراءهم في خريج الكلية .

٨- دعوة عدد من الخريجين للتشاور معهم فيما يرونه مناسباً وضروريا للقيام به من خلال وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة .

٩- اعداد استبيانات لاستطلاع رأي المؤسسات عن مستوى خريج الكلية والعمل على تطوير اداء الخريج .

١٠- اقامة يوم سنوي للخريجين بحيث يتم استدعاء الخريجين والاستماع الى ملاحظاتهم ومشاكلهم .

١١- اعداد دليل سنوي لخريجي الكلية .

١٢- تقديم النصائح والاستشارات والاجابة على جميع الاستفسارات للطلبة الخريجين من خال الموقع الالكتروني للوحد .

١٣- عمل استبيانات حول مستوى اداء خريجي كلية العلوم اماكن عملهم .

١٤- انشاء قاعدة بيانات حول مجالات العمل التي من الممكن ان تستقطب خريج
كلية العلوم وفي كلا القطاعين العام والخاص.