

# دليل الوصف الوظيفي لكلية الهندسة/ جامعة وارث الأنبياء

2025\_2024



The banner features a photograph of a modern, multi-story building with large windows and a yellow facade. To the right of the photo is the college's logo, which includes a stylized 'U' and 'O' and the text 'جامعة وارث الأنبياء'. Below the logo, the text 'كلية الهندسة' (College of Engineering) is written in large blue Arabic letters, followed by 'College of Engineering' in yellow English letters. A dark blue horizontal bar contains the text 'الطب الحياتي - المدني - التكييف والتبريد - النفط والغاز - الطائرات' (Biomedical - Civil - Air Conditioning and Refrigeration - Oil and Gas - Aircraft). Below this bar are three phone numbers: 07734896226, 07801003060, and 07712446006. At the bottom, there are two orange buttons: one with a location pin icon and the text 'جامعة وارث الأنبياء - مبنى العصمة' (UOWA - An-Nabiya - Al-Asma Building), and another with a globe icon and the text 'UOWA . EDU . IQ/ENG'.

## لجنة اعداد دليل الوصف الوظيفي

- 1- أ.م.د حسن طالب هاشم /رئيس اللجنة
- 2- أ.م.د محمد حسن عبود / عضو في اللجنة
- 3- أ.م.د احمد سعدي محمد/ عضو في اللجنة
- 4- أ.م.د قاسم علي حسين / عضو في اللجنة
- 5- م.د ضياء خفيف خشان / عضو في اللجنة
- 6- م.د أسامة عبد الباري خضير / عضو في اللجنة
- 7- المهندسة زهراء راضي / عضو في اللجنة

مصادقة السيد عميد كلية الهندسة المحترم

ان الهدف من دليل الوصف الوظيفي هو توضيح المهام والمسؤوليات الخاصة بالهيكل الاداري داخل كلية الهندسة في جامعة وارث الانبياء (عليه السلام) والذي يؤدي الى فهم الواضح لوظيفة كل مسؤول اداري في الكلية الامر الذي يقود الى أداءً فعالاً يحقق أهداف الكلية ورسالتها في اقسام الهندسة الخمسة (المدني – الطب الحياتي – التبريد والتكييف – النفط والغاز – والطائرات).

## 1. عميد الكلية:

### المهام والمسؤوليات:

- رئيس مجلس الكلية
- يمثل الكلية في مجلس الجامعة
- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية
- الإشراف العام لنشاطات الكلية الإدارية والعلمية والبحثية.
- وضع الخطط الاستراتيجية للكلية والإشراف على تنفيذها.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات والمؤتمرات.
- تقييم أداء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس.
- توقيع اتفاقيات التوأمة ومذكرات التعاون العلمي

## 2. معاون العميد للشؤون العلمية

### المسؤوليات:

- متابعة شؤون الطلبة للدراسات الاولية في كافة الاقسام العلمية في كلية الهندسة.
- الإشراف على الشؤون العلمية في الكلية كمتابعة البحوث العلمية وبراءات الاختراع المنجزة من قبل التدريسيين
- تقييم اداء التدريسيين والمنتسبين وضمان جودة التعليم.
- اعداد مذكرات التفاهم والتعاون العلمي بين كليتنا ومؤسسات التعليم العالي الأخرى وقطاعات ومؤسسات الدولة الأخرى ومتابعة تنفيذ بنود هذه المذكرات بما يخدم مصلحة الطرفين.
- الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية

### 3. معاون العميد للشؤون الإدارية

المسؤوليات:

- إدارة العمليات الإدارية والموارد البشرية.
- الإشراف على الميزانية والمصاريف المالية.
- تحسين إجراءات العمل لضمان الكفاءة.
- تنظيم ومتابعة استثمارات الاجازات الخاصة بالموظفين واجازاتهم المدورة.
- متابعة تثبيت التدريسيين والموظفين في وظائفهم بعد اتمام مدة التجربة المنصوص عليها قانوناً.

### 4. رؤساء الأقسام العلمية

المسؤوليات:

- الإشراف على أعضاء هيئة التدريس والطلبة في القسم.
- تطوير الخطط الدراسية وضمان جودة التعليم.
- تقييم أداء القسم وإعداد التقارير اللازمة.

### 5. وظائف التدريسيين

عنوان الوظيفة: تدريسي لقب (أستاذ)

المسؤوليات:

- التدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.
- اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة الدراسات العليا.

-الإشراف على طلبة الدراسات العليا والبحوث المقدمة للتخرج

-يترأس ويشترك باللجان العلمية للقسم ومجلس القسم

-بالإمكان تسنم مناصب عليا بالكلية

-عنوان الوظيفة: تدريسي لقب (أستاذ مساعد)

-التدريس لطلبة الدراسة الاولية والعليا والبحث العلمي.

-اعداد المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة البحوث العلمية واطارح طلبة-  
الدراسات العليا.

-الاشترك بعضوية اللجنة العلمية للأقسام

-الاشراف على طلبة الدراسات العليا.

-عضوية لجان المناقشة للطلبة الدراسات العليا

**عنوان الوظيفة: تدريسي لقب (مدرس)**

-قابلية على التدريس والاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية.

-عضو لجنة امتحانية

-يتراس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة.

-بالإمكان تسنم مناصب مسؤولية الشعب والوحدات الادارية والعلمية بالكلية.

**عنوان الوظيفة: تدريسي لقب (مدرس مساعد)**

-قابلية على التدريس والاشراف على بحوث التخرج للدراسة الاولية وبقرار  
مجلس الكلية

-القاء المحاضرات في المختبرات العلمية

-يشترك بعضوية اللجان المختلفة.

-المشاركة بوضع الاسئلة الامتحانية.

**6.مدير مكتب العميد**

المسؤوليات:

-تنسيق جداول الأعمال والاجتماعات للعميد.

-إعداد التقارير والرسائل الرسمية.

-إدارة المراسلات والبريد الإلكتروني.

**7.موظف الموارد البشرية**

المسؤوليات:

إدارة سجلات الموظفين وتحديثها.

متابعة إجراءات التوظيف والعقود.

تقديم الدعم في حل المشكلات الإدارية.

### 8. منسق التعليم الإلكتروني

المسؤوليات:

إدارة منصة التعليم الإلكتروني وتقديم الدعم الفني.

تطوير المحتويات التعليمية الرقمية.

تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام التكنولوجيا التعليمية.

### 9. الموظفون الإداريون

المسؤوليات:

طباعة الاوامر الإدارية في الكلية والقيام بالمهام الأخرى مثل تسجيل الطلبة وإعداد وثائق التخرج

تقديم خدمات إدارية مختلفة لأقسام الكلية.

