



دليل الوصف الوظيفي في كلية الهدى الجامعة

وحدة تكنولوجيا المعلومات

كلية الهدى الجامعة

٢٠٢٤-٢٠٢٥

وظائف الدرجات العليا:

أولاً: عميد الكلية: وهي من الدرجات الخاصة بحملة الألقاب العلمية.

١. عنوان الوظيفة : عميد الكلية
٢. اللقب العلمي : استاذ
٣. الدرجة الوظيفية: العليا بحدود الراتب
٤. المتطلبات والمؤهلات:
 - التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا معاون عميد كلية او رئيس قسم او فرع علمي.
 - المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
 - القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الازخاء.
 - ٥. طبيعة العمل:
 - تختص هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية.
 - تتضمن قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.
 - تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
 - تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الكلية مع كافة تشكيلات الكلية وخارجها.
 - ٦. الواجبات والمهام:
 - عضو مجلس الكلية.
 - الرئيس الاعلى والمباشر لكافة اقسام الكلية.
 - وضع الخطط التعليمية والمالية والادارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية.
 - مصادقة محاضر مجالس الاقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية.
 - توزيع الصلاحيات لمعاونيه بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية ورؤساء الاقسام الاخرى لتسيير الامور.
 - اصدار الاوامر الادارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية والقانونية.
 - منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.

- الاشراف وابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وباشراف الوزارة.
- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية.
- حضور المؤتمرات التي تعقدها الكلية والمحلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه.
- الاشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية.
- العمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والادارية والقانونية والمالية.
- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.

ثانياً: معاون عميد الكلية: وهي من الدرجات الخاصة بحملة الالقاب العلمية وتشمل معاون العميد للشؤون العلمية، ومعاون العميد للشؤون الادارية والمالية.

١. عنوان الوظيفة : معاون عميد الكلية
٢. اللقب العلمي : استاذ / استاذ مساعد
٣. الدرجة الوظيفية: الحد الادنى الدرجة الثالثة
٤. المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب رئيس قسم او فرع علمي ولديه خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم النافذة التي تدير الكلية.
- القابليات : القابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
٥. طبيعة العمل:

- تختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة اقسام الكلية العلمية او الادارية.
- تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والاشراف على تطبيق القوانين والتعليمات من قبل الاقسام ذات العلاقة.
- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة مع كافة تشكيلات الكلية وخارجها.
- ٦. الواجبات والمهام:
- عضو مجلس الكلية.

- الرئيس الاعلى والمباشر لكافة الاقسام ذات العلاقة في الكلية.
- رئاسة او الاشتراك بعضوية اللجان المختلفة.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل اقسام الكلية ذات العلاقة.
- الاشراف على عمل ادارة الاقسام ذات العلاقة لتسيير الامور.
- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له.
- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام في الكلية وحسب اختصاص المنصب.
- حضور المؤتمرات التي تعقدها الكلية والمحلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها الاقسام التابعة له بمركز الكلية.
- العمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية أو الادارية أو القانونية أو المالية وحسب اختصاص المنصب.
- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.

وظائف الاقسام العلمية

أولاً: رئيس القسم: وهي من الدرجات الخاصة بحملة الالقاب العلمية

١. عنوان الوظيفة : رئيس قسم
 ٢. اللقب العلمي : استاذ / استاذ مساعد
 ٣. الدرجة الوظيفية: الحد الادنى الدرجة الثالثة
 ٤. المتطلبات والمؤهلات:
- التعليم والخبرة: شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم العلمي ولديه خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات.
 - المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالادارة والاشراف من خلال القوانين والنظم النافذة بادارة الكلية.
 - القابليات : القابلية على الادارة والاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات.
 - ٥. طبيعة العمل:
 - تختص هذه الوظيفة بالنشاط الاشرافي وادارة القسم العلمي.
 - تتضمن التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
 - تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وانشطة ذات علاقة بعمل القسم العلمي مع كافة تشكيلات الكلية وخارجها
- ٦. الواجبات والمهام:
- عضو مجلس الكلية.
- الرئيس المباشر للقسم العلمي والاشراف المباشر على خطة البحث العلمي وإقرار البحوث العلمية.
- رئاسة اللجنة العلمية للقسم العلمي.
- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي
- متابعة الخطط الوزارية وبرامج التؤمة في الجامعات الحكومية مما يعزز كفاءة كوادر القسم ومشاركة تجارب الجامعات والمؤسسات الحكومية.
- حضور المؤتمرات التي تعقدها الكلية والمحلية والخارجية بعد تكليفه بذلك.
- تقييم الاداء السنوي لمنتسبي القسم والتوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير في حالات الاداء المتميز
- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم.
- العمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والاشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام.
- تعيين مقرر للقسم من التدريسيين بعد استحصل الموافقة بذلك.
- توزيع المهام التدريسية والوظيفية وحسب التخصص وتكليف التدريسيين بمهام اللجان.
- العمل على تسهيل وتوفير المستلزمات والاحتياجات البحثية والتعاون مع الكليات المناظرة.
- الاشراف التربوي على سير العملية التدريسية بنجاح لتحقيق اهداف البرنامج التعليمي للقسم.
- العمل على تطوير المسيرة التعليمية في القسم والسعي للحصول على الاعتماد البرامجي.

ثانياً: التدريسي: وهي من الدرجات الخاصة بحملة الالقاب العلمية

١. عنوان الوظيفة : تدريسي
٢. اللقب العلمي : استاذ / استاذ مشارك/ استاذ مساعد / مدرس جامعي اول/ مدرس جامعي/ مدرس مساعد
٣. الدرجة الوظيفية: حسب اللقب العلمي
٤. المتطلبات والمؤهلات:

- التعليم: شهادة الدكتوراه او الماجستير او ما يعادلها
- الخبرة:حسب اللقب العلمي:الأستاذ : لديه خدمة لا تقل عن ٢٠-٢٤ سنة.
- الاستاذ المشارك: لديه خدمة لا تقل عن ١٥-١٩ سنة
- الاستاذ المساعد: لديه خدمة لا تقل عن ١٠-١٤ سنة
- المدرس الجامعي الاول: لديه خدمة لا تقل عن ٥-٩ سنوات
- المدرس الجامعي : لديه خدمة لا تقل عن ٢-٤ سنوات
- المدرس المساعد: لديه شهادة ماجستير
- المعارف والمهارات: معرفة جيدة في مجال اختصاصه ولديه بحوث علمية منشورة.
- القابليات : القابلية على التدريس والاشراف على طلبة الدراسات العليا او مشاريع التخرج للدراسة الاولى وحسب اللقب العلمي.
- ٥. طبيعة العمل:
- تختص هذه الوظيفة بالتدريس لطلبة الدراسات الاولى والبحث العلمي.
- تتضمن اعداد مفردات المناهج والقاء المحاضرات ومناقشة مشاريع التخرج والاشتراك باللجان والنشاطات العلمية في القسم.
- تؤدي وفق القوانين الخاصة بالتعليم العالي والمناهج الدراسية المعدة لهذا الغرض.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل التدريسي وطلبتة.
- ٦. الواجبات والمهام:
- اعداد المساقات والخطط الدراسية لمفردات المنهج الخاص به واعتماد الاساليب الحديثة في التعليم.
- تقديم المحاضرات ومراقبة الامتحانات وتوفير الساعات المكتبية للطلبة.
- نشر البحوث العلمية المتعلقة باختصاصه العام او الخاص والمشاركة في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية.
- بالإمكان تسنم مناصب عليا او رئاسة الوحدات الادارية في الكلية.
- عضو اللجنة العلمية للقسم العلمي لحملة شهادة الدكتوراه او لمن هم بدرجة مدرس فما فوق.
- رئاسة وعضوية اللجان المختلفة في القسم والكلية.
- الاشراف على مشاريع تخرج طلبة المرحلة المنتهية.
- عضوية اللجان الامتحانية المركزية او الفرعية.

- وضع الاسئلة الامتحانية وتقييم أداء الطلبة بأكثر من وسيلة لقياس مستوى ونتائج التعلم للطلبة، وفق المعايير القياسية للجامعات.

وظائف الوحدات الإدارية

أولاً: الوحدة القانونية

تختص هذه الوحدة بالآتي:-

- انجاز الأعمال القانونية وابداء المشورة لعمادة الكلية عند الحاجة.
- اعداد وصياغة اللوائح القانونية.
- تمثيل المؤسسة امام المحاكم في الدعاوى المقامة.
- أداء الاعمال المكلف بها وفق القوانين والأنظمة المعمول بها داخل القطر.
- اجراء التحقيقات وابداء الرأي القانوني والمشاركة في اللجان التحقيقية ولجان انضباط الطلبة.
- الاجابة عن الاستفسارات في مجال العمل وتقديم المشورة القانونية.
- اعداد ومراجعة مسودات العقود والتعهدات.

ثانياً: وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في كلية الهدى الجامعة الى تطوير العملية التعليمية ومخرجات التعلم في الكلية من خلال متابعة تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية في الاقسام الاكاديمية كافة، للوصول الى مراتب عالية في التصنيف العالمي والاعتماد المؤسسي والاكاديمي لبرامج الاقسام العلمية من قبل الهيئات الدولية للاعتمادية. ولتحقيق هذا الهدف تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتمادية بالمهام التالية:

١. انجاز المهام والاعمال المكلف بها حسب التعليمات الوزارية وتعليمات العمادة لتحقيق اهداف الكلية المعلنة.
٢. عضوية اللجان المركزية كمجلس الجودة ولجنة الاعتماد المؤسسي ولجنة الخطة الاستراتيجية لرسم خارطة الطريق نحو الاعتماد المؤسسي للكلية.
٣. متابعة جودة العملية التعليمية وقياس مدى تطبيق المعايير القياسية لجودة التعليم والتعلم في الاقسام العلمية.
٤. تدريب وتطوير الكوادر التدريسية على جودة المختبرات التعليمية وجودة الاسئلة الامتحانية لغرض القياس السليم لمخرجات التعلم وتقويم اداء الطلبة.

٥. متابعة الاقسام العلمية في انجاز ملفات تقييم الاداء السنوي للمنتسبين وتدقيق البيانات التي يقدمها التدريسيون والتي يتم ادخالها الى النظام الالكتروني لتقييم الاداء، ثم اصدار نتائج التقييم النهائية لغرض المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية.

٦. متابعة توثيق نشر البحوث العلمية في الاحصائيات السنوية.

٧. التواصل مع المنظمات الدولية للتصنيف العالمي للجامعات لغرض الدخول في التصنيفات الدولية.

٨. متابعة الاقسام العلمية في انجاز التصنيف العراقي للجامعات سنوياً.

٩. متابعة الاقسام العلمية في الحصول على الاعتماد البرامجي من خلال ممثلي الجودة في الاقسام.

١٠. تمثيل الكلية امام الدوائر المعنية بالجودة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتقديم كافة الاحصائيات العلمية والبحثية واجابة كافة الكتب الوزارية المتعلقة بوحدة ضمان الجودة.

ثالثاً: الوحدة العلمية

تقوم الوحدة العلمية بالمهام التالية:

- إكمال قاعدة البيانات الخاصة بالمحاضرين الخارجيين والتدريسيين.
- تنظيم صرف أجور المحاضرين الخارجيين.
- اكمال إجراءات تكليف المحاضرين الخارجيين وارسال كتب عدم الممانعة.
- تنظيم كتب الشكر والتقدير الخاصة بالكادر التدريسي في الكلية.
- متابعة أمور لجنة الاستلال للمجلات العلمية في الكلية.

رابعاً: وحدة الرقابة والتدقيق

تختص وحدة الرقابة والتدقيق بالمهام التالية:

١. التدقيق ويشمل:

(الرواتب، وصولات القبض والصرف مع المستندات، معاملات المشتريات، معاملات استرجاع المبالغ المالية المسددة زيادة للطلبة المشمولين بكافة انواع التخفيض، الضمان الاجتماعي، معاملات الصرف التي تخص شركات التنظيف و الكهرباء و الجرد السنوي).

٢. عمل مسؤول الوحدة:

أ- مشرف على جميع الاعمال التدقيقية المذكورة اعلاه.

ب- تنظيم الموازين والبيانات والاجابات التي تخص هيئة الرقابة المالية.

ج- تدقيق الموازين والبيانات للسنوات السابقة.

خامساً: وحدة شؤون المرأة

رؤية الوحدة:

تمكين المرأة لتكون فاعلة رئيسية في تحقيق التنمية المستدامة في وطن يضمن لها كافة حقوقها الدستورية، وجعلها مقتدرة في التعامل مع التحديات وتعزيز دورها في كافة المجالات ويحقق لها حماية كاملة ويكفل لها – دون اي تمييز – الفرص الاقتصادية والاجتماعية والسياسية التي تمكنها من الارتقاء بقدراتها لإعلان شأن الوطن

الفئات المستهدفة: نساء كلية الهدى الجامعة من تدريسيات وموظفات وطالبات

أهداف الوحدة:

١. العمل على زيادة نسبة النساء القيادات في وزارة التعليم العالي من خلال تسليط الضوء على الكفاءات النسوية وانجازاتهم.
٢. مشاركة النساء في اتخاذ القرارات.
٣. تعزيز مشاركة المرأة في التنمية الاقتصادية من خلال دعم المشاريع الريادية والحاضنات التكنولوجية.
٤. تغيير مفاهيم النساء حول إمكانية مشاركتهن الفعالة في الاعمال خارج المنزل.
٥. زيادة وعي المجتمع بمكانة المرأة وحقوقها ومناهضة العنف بإقامة المزيد من الدورات واجراء البحوث مع المراكز المتخصصة.
٦. تحسين صورة المرأة في العالم بجميع اشكاله المرئي والمسموع والمقروء.
٧. تكريم النساء العراقيات المبدعات والمتميزات في مجال تخصصاتهن من خلال جوائز ابداعية او عمل افلام وثائقية عن انجازاتهم.

مهام الوحدة:

١. اقامة واستضافة الانشطة المتنوعة التي لها علاقة بتمكين المرأة.
٢. اقامة واستضافة ورش العمل والندوات التي لها علاقة بمواضيع تنمية القيادات النسوية في التعليم العالي والتشجيع الاقتصادي للمرأة العراقية وغيرها من المواضيع التي تهدف الى تمكين المرأة و وفق رؤية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بهذا الشأن.
٣. متابعة واحياء والاحتفاء بالأيام الدولية والمحلية التي لها علاقة بالمرأة.
٤. تنظيم حفل سنوي لتكريم المرأة من موظفات و تدريسيات الكلية، وتسليط الضوء على ادائهن المتميز. ٥
٥. متابعة وتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المقررة من الوزارة.

٦. كتابة التقارير وتزويد مكتب الوزير / قسم تمكين المرأة.

سادساً: شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

المهام المناطة بوحدة التسجيل هي كما يلي:

١. استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم بما يتطابق والتعليمات الوزارية وارسال قوائم قبولهم الى رئاسة القسم العلمي.
٢. تدقيق وثائق الطلبة المقبولين في الجامعة او الوزارة حسب الضوابط والتعليمات المعمول بها.
٣. اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول ومباشرة الطلبة الجدد، واوامر رسوب الطلبة بالغياب، والعقوبات الانضباطية، وترقين القيد.
٤. حفظ اصابير الطلبة وارشفتها الكترونياً.
٥. انجاز الاحصائيات، والاجابة على الكتب الواردة بشأن الطلبة كافة.
٦. ترويج معاملات انتقال الطلبة من والى الكليات المناظرة وفقاً للضوابط والتعليمات الوزارية.
٧. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالطلبة الموجودين لكل سنة دراسية تضم معلومات شاملة لجميع الطلبة بالكلية، وتحديث معلوماتهم يومياً للتغيرات التي تطرأ على الوضع القانوني للطلبة.

وحدة شؤون الطلبة

والتي تأخذ عاتقها الاهتمام بشؤون الطلبة منذ تخرجهم من الكلية، وتؤدي المهام الآتية:

١. اعداد قوائم بأسماء الناجحين ، واعداد بطاقة درجات لكل طالب بالتعاون مع اللجنة الامتحانية.
٢. اعداد قوائم بأسماء الطلبة الناجحين ومعدلاتهم وتسلسلاتهم وارسالها الى رئاسة الجامعة لاصدار الأوامر الجامعية بتخرجهم ،ومن ثم اصدار أوامر إدارية بذلك.
٣. تنزيل درجات الطلبة ومعدلاتهم وكل التفاصيل المتعلقة بوثائقهم على البرنامج الخاص بالوثائق
٤. الارشفة الالكترونية والورقية لاصابير الطلبة المتخرجين، ودرجاتهم والاوامر الجامعية الخاصة بتخرجهم
٥. اعداد إحصائيات تفصيلية بالطلبة الناجحين لكل سنة دراسية.

وحدة الوثائق وصحة الصدور

وتتولى هذه الوحدة المهام الآتية:

١. تزويد الطلبة بالوثائق والتأييدات والشهادات الجدارية.
٢. الإجابة على كتب صحة الصدور الخاصة بالوثائق والشهادات.
٣. الاحتفاظ والمتابعة الدورية لسجل الصادر السري الخاص بالوثائق والشهادات.
٤. الإجابة على الكتب الرسمية الخاصة بالمتخرجين

سابعاً: وحدة تكنولوجيا المعلومات

يمكن تلخيص الوصف الوظيفي والمهام الخاصة بوحدة تكنولوجيا المعلومات بالشكل الاتي:

١. إدارة جميع الحواسيب الموجودة في الجامعة من خلال توفير جميع أنواع الصيانة الخاصة بها
٢. إدارة منظومة البصمة الالكترونية من خلال تنصيب وبرمجة الأجهزة الجديدة، وتعديل البيانات البايومترية للموظفين.
٣. إدارة كافة المنظومات الالكترونية في الكلية ومنها منظومة الانترنت، منظومة الهواتف الداخلية، منظومة كامرات المراقبة وغيرها.
٤. إدارة الموقع الالكتروني من خلال تصميم صفحات جديدة ونشر المحتوى الاخباري بشكل دوري.
٥. إدارة موقع المجالات الخاصة بالكلية.
٦. إدارة جميع أجهزة الشبكة الداخلية وضمان عمل الشبكة، من خلال تأسيس الكابلات الضوئية.
٧. إدارة الايميل الالكتروني الرسمي للكلية.
٨. إدارة منظومة السيرفر الخاصة بالامتحان التقويمي.

ثامناً: شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

تقوم هذه الشعبة بتقديم الخدمات التالية لطلبة الكلية ومنتسبيها:

١. الإشراف العام على وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في الأقسام العلمية
٢. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للأقسام ومتابعة ما يرفع له منهم.
٣. استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والبيئة الجامعية.
٤. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للأقسام وحل مشاكلها أو رفعها لمعاون العميد العلمي إذا احتاج الأمر.

٥. عقد الاجتماعات مع المرشدين الأكاديميين بالقسم ومتابعة خطوات سير عملية الارشاد الأكاديمي بالأقسام والكلية.

٦. الإشراف على تنظيم اللقاءات الأكاديمية وحفلات التكريم للطلاب المتفوقين ومتابعة ملفات الطلاب المتعثرين علميا ووضع الحلول والمقترحات المناسبة لذلك.

تاسعاً: المكتبة المركزية:

تقدم المكتبة المركزية في الكلية الخدمات التالية للطلبة والتدريسيين في الكلية:

١. توفير مصادر المعلومات باشكالها وانواعها وموضوعاتها المختلفة وفق معايير ومواصفات معتمدة لهذا الغرض وبما يؤمن سد احتياجات المستفيدين عن طريق شرائها من معارض الكتب، الاسواق المحلية ، المواقع الالكترونية المعتمدة ، الاهداء وغيرها.
٢. خزن مصادر المعلومات (كتب ، دوريات ، مشاريع تخرج ، اطاريح ورسائل جامعية ، كتب الكترونية ، الاسئلة الامتحانية) وترتيبها وفق القواعد المعايير المعتمدة في المكتبات الجامعية وبما يضمن دقة التنظيم وسرعة الاسترجاع (خزن ورقي والالكتروني).
٣. تدريب وارشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة و المكتبة الالكترونية و الافادة من مصادر المعلومات والخدمات فيها.
٤. الاشراف و التوجيه وتوزيع الاعمال على موظفي المكتبة و الاشراف على تنفيذها اضافة الى تقويم اداءهم الوظيفي.
٥. ادارة المكتبة بما يضمن حسن سير العمل.
٦. مهام اخرى مثل: عمليات الاعارة، الدوريات، النظم الالية، الاجراءات الفنية والادارية ...الخ.

عاشراً: وحدة البرنامج الحكومي

تعد وحدة البرنامج الحكومي من الوحدات الإدارية التابعة الى مكتب معاون العميد للشؤون العلمية. تهدف وحدة الحوكمة على تطوير الأنظمة الالكترونية والبرمجيات وادارتها وتطوير عملها بالكلية. بالإضافة الى ذلك تعمل على:

- متابعة وإدارة جميع الاعمال الالكترونية التي تخص المنتسبين والطلبة.
- متابعة وإصدار الهويات الجامعية الخاصة بالمنتسبين والطلبة.
- إدارة وتطوير بوابة التعليم الالكتروني في الكلية.
- توفير الدعم الفني والتقني للكادر التدريسي والطلبة.

- إدارة وإصدار البريد الالكتروني الجامعي.

حادي عشر: وحدة النشاطات الطلابية

تهدف وحدة النشاطات الطلابية الى توفير بيئة مريحة وملائمة للطلبة لقضاء افضل الاوقات في الكلية من خلال النشاطات الرياضية والفنية والاجتماعية المختلفة. ومن ابرز مهام الوحدة هي:

١. ادارة وتنظيم ومتابعة العمل، وتوزيع المهام في الوحدة النشاطات الطلابية، والاشراف على النشاطات الداخلية للجامعة والمشاركة في النشاطات الخارجية، وتنسيق العمل المشترك والتواصل مع الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، والوزارت الاخرى بشأن النشاطات.
٢. المشاركة في التدريبات و التأهيل للطلبة وصقل مواهبهم من خلال النشاطات الفنية والمسابقات الذكية والبرامج العلمية.
٣. العمل على برامج مايكروسوفت، وكتابة القصص الاخبارية والتصوير الصحفي، والعلاقات العامة مع المؤسسات والمنظمات المجتمع المدني.

ثاني عشر: شعبة الشؤون المالية

تعنى الوحدة المالية بتطبيق السياسة المالية للكلية والعمل على تحقيق اهدافها من خلال توفير الدعم المالي لكل متطلبات العملية التعليمية فيهاز ومن اهم مهام الوحدة المالية:

١. الاشراف على المعاملات المالية الخاصة بقبض الايرادات ومتابعة صرفيات الكلية.
٢. التعاون مع ديوان الرقابة المالية بخصوص البيانات المالية للكلية.
٣. متابعة تسديدات الكلية لالتزاماتها تجاه دوائر (الضمان الاجتماعي، دائرة البلدية، هيئة الضرائب، وحصة وزارة التعليم العالي).

ثالث عشر: وحدة البريد المركزي

مهمة هذه الوحدة هو التنسيق بين عمادة الكلية وكافة الاقسام والوحدات في ارسال وتوزيع البريد والكتب الرسمية لكافة فعاليات الكلية. ومن اهم مهامها هي:

١. ارسال صادر الكلية المركزي.
٢. تسليم واستلام البريد الداخلي والخارجي.
٣. توزيع البريد داخل الكلية بين العمادة والاقسام العلمية والوحدات الادارية.

رابع عشر: شعبة الموارد البشرية

تعنى وحدة الموارد البشرية بحفظ كافة معلومات المنتسبين في الكلية وتقديم الاحصائيات المطلوبة بهم من قبل الوزارة. ومن اهم واجباتها:

١. متابعة وتوزيع عمل منتسبي الوحدة وتدقيق الكتب والاورام الإدارية.
٢. طباعة كافة الأوامر الإدارية الخاصة بالمنتسبين بالارتباط مع مكتب المعاون الإداري.
٣. تنظيم قاعدة بيانات الموظفين والعمال.
٤. متابعة دوام وانقطاع الموظفين والعمال.
٥. متابعة وتنظيم وارشفة الاضابير الشخصية لمنتسبي الكلية كافة.

خامس عشر: وحدة الاعلام والاتصال الحكومي

مهام وحدة الاعلام والاتصال الحكومي الادارية:

أ- الاعلام:

١. تنظيم ومتابعة الامور الادارية والمخاطبات والكتب الرسمية وتنفيذ التوجيهات الصادرة من العمادة
٢. إدارة صفحات التواصل الاجتماعي للكلية كافة.
٣. مسؤولية متابعة نشر الاعلانات والترويج الالكتروني والاعلامي للكلية.
٤. إنتاج وتصميم وصناعة المواد الاعلانية.
٥. الاشراف على كتابة النصوص الاعلانية.
٦. متابعة وإدارة تصوير الندوات والمؤتمرات والنشاطات الطلابية والاحتفالات الرسمية في الكلية.
٧. التنسيق مع القنوات الفضائية والمحلية للنشر والتصوير داخل الحرم الجامعي.

ب. العلاقات العامة

١. إقامة وتطوير ومتابعة العلاقات الخارجية مع المؤسسات الرسمية وغير الرسمية.
٢. إستقبال الشخصيات والزائرين الى الحرم الجامعي وتعريفهم بالجامعة.
٣. التعريف بالجامعة في المحيط الخارجي.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات ولاحفاليات الرسمية للجامعة.
٥. التواصل مع الشركات والمؤسسات الخدمية.

سادس عشر: وحدة الصيانة والخدمات

يمكن تلخيص مهام وحدة الصيانة والخدمات بالآتي:

١. الاشراف على وحدة الصيانة والخدمات لانجاز كافة اعمال الصيانة الخاصة بالمختبرات والقاعات الدراسية والبنائيات بمختلف أنواعها.
٢. الكشف على كافة الأعطال الخاصة بالاجهزة المختبرية وتحديد نوع العطل واجراء اللازم لغرض الصيانة.
٣. الاشراف على كافة الاعمال الخاصة ببناء وتطوير مباني الكلية لكافة الاقسام واستحداث كافة المختبرات التي تطلبها الاقسام.

سابع عشر: الورشة الهندسية

ان مهام مسؤول الورشة ما يلي:

١. مسؤول على الاشراف على تدريب الطلبة
٢. الاشراف ومتابعة الفنيين في الورش.
٣. الاشراف على سير وإتمام كافة الأعمال داخل الورشة
٤. كتابة تقارير حول سير العمل وتحديثها ورفعها الى عمادة الكلية.
٥. توفير ظروف العمل الآمنة للطلاب والعاملين داخل الورشة

ثامن عشر: امين المخزن

مهام أمين المخزن يمكن تلخيصها بما يلي:

١. إدارة وتنظيم العمل في وحدة المخزن واستقبال المواد الواردة للمخزن ومطابقة حالتها وجودتها مع حالة الطلب.
٢. تجهيز طلبات الوحدات والاقسام كافة بناءً على طلبات يزودها القسم او الوحدة الى المخزن.
٣. القيام بمهام ادخال البيانات الى النظم الالكترونية لادارة المخزن.
٤. الاحتفاظ بسجلات لضبط ومراقبة مايدخل المخزن او يخرج منه بالإضافة الى القيام بعمليات الجرد الدورية او السنوية حسب الحاجة.
٥. تقديم مقترحات جديدة تهدف الى تحسين العمل وحل الإشكاليات وتقديم الحلول بالإضافة الى القيام بمهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.