

## الجامعة المستنصرية / قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

### م / دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة الفعلية : مديرة قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

الجهة : قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة المستنصرية

#### أولاً : المهمة الرئيسية :

تقوم مديرة القسم بالإشراف المباشر على كافة مهام وواجبات شعب القسم والمنتسبين وتوجيههم بانجازها بالشكل المطلوب وضمن السقف الزمني المحدد لها .  
كما تقوم بالإشراف على جميع الدراسات والإحصائيات وقواعد البيانات والبحوث المكلفة أليها من قبل الوزارة أو الجامعة .

#### ثانياً : المهام والواجبات :

- أ- الإشراف المباشر على مهام وواجبات شعب القسم يومياً ومتابعة الانجاز .
- ب - متابعة البريد الوارد للقسم واتخاذ الإجراءات اللازم وتوزيعه بين الشعب والمنتسبين .
- ج - متابعة الإحصائيات الفصلية والدورية المطلوبة من الوزارة وتوجيه المنتسبين لانجازها ضمن السقف الزمني المحدد وإجابة الوزارة رسمياً .
- د- يشرف مدير القسم على الهيكل التنظيمي للجامعة ومتابعته ومفاتحة الوزارة لغرض استحصال المصادقة في حال وجود أي تغيير يطرأ عليه .
- هـ - الاتصال بعمادات الكليات والمراكز وأقسام الجامعة كافة والتنسيق معهم حول سرعة ودقة المعلومات والبيانات المطلوبة منهم وإصدار الكتب الرسمية بهذا الخصوص .
- و - التنسيق مع السيد مساعد رئيس الجامعة للدراسات العليا والشؤون العلمية حول الدراسات التي تهدف إلى تطوير مؤسسات الجامعة وتكليف خدمة المجتمع .
- ي- الإشراف والموافقة على تزويد الباحثين من طلبة الدراسات العليا بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم حول الإمكانيات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة وكافة تشكيلاتها .
- ز- الموافقة على تخصيص الرقم الإحصائي الموحد لكافة منتسبي الجامعة وتحديثه ضمن التغيرات التي تطرأ عليها من نقل واستحصال شهادة أعلى للمنتسب .
- ي - الإشراف والمتابعة على توثيق البيانات لدى القسم والمتضمن كافة المتغيرات على منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين والمراجعين وتحديثها يومياً حسب التغيرات أوارده إلى القسم من كليات الجامعة ومراكزها وأقسامها .

ك - إجراء التحليلات الإحصائية العلمية لمتطلبات الدراسات والبحوث والإحصائيات التي تستوجب التحليل وتصحيح النتائج .

### ثالثاً : الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية :

- يشكل الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية لمديرة قسم الدراسات والتخطيط والتابعة بما يلي :
- أ - متابعة منتسبي القسم وحثهم على الالتزام باوقات الدوام الرسمي والمظهر الخارجي والمحافظة على الممتلكات العامة .
- ب - حضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل المقامة في الوزارة و رئاسة الجامعة والكليات وفي باقي الوزارات والهيئات والمنظمات بعد ان يتم الترشيح من قبل الوزارة او الجامعة .
- ج - الإشراف وتقييم أداء الموظفين السنوي وفق معايير علمية وعملية وإدارية.
- د - الإشراف على متغيرات المنتسبين والدوام عليها كالإجازات المرضية الاعتيادية ومكافئة المتميزين.
- هـ- إقامة دورات علمية كمحاضر لشريحة منتسبي الجامعة وباقي الوزارات والتشكيلات.
- و- تدقيق وتصحيح انجازات الموظفين .
- ي- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية .

### رابعاً : الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة :

- أ - التحصيل الدراسي أو المهنة : حاصل على شهادة الدكتوراه .
- ب - لديها خبرة علمية ونظرية لا تقل عن (٥) سنوات في مجال اختصاصها (الإحصاء) وتجيد استخدام الحاسوب واللغة الانكليزية وكما تجيد استخدام البرامج العلمية والإحصائية مثل office-matlab- spss- mintab-Qsb- eviews
- ج - تمتلك مهارة القيادة والتنظيم والدبلوماسية ولديها أقدره على تطبيق الأنظمة والتعليمات في القسم ولديها الكفاءة اللازمة لقيادة القسم .

# الجامعة المستنصرية / قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

## م / دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة الفعلية : مسؤول شعبة الإحصاء	الجهة : قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة المستنصرية
--------------------------------------	---

### أولاً : المهمة الرئيسية :

يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة كافة المهام والواجبات المكلفة بها الشعبة من قبل مديرة القسم ويكون حلقة الوصل بين الإدارة والمنتسبين ويتحمل مسؤولية انجاز المهام والواجبات المكلفة بها الشعبة .

### ثانياً : المهام والواجبات :

أ- الإشراف والمتابعة المباشرة على انجاز الإحصائيات السنوية الرئيسية في القسم والتي هي :

١ . الإحصاء الجامعي السنوي .

٢ . التقرير السنوي .

٣ . إحصائية الخريجين السنوية .

٤ . متابعة أعمال الشعبة والقسم اليومية .

ب- المتابعة مع الكليات والمراكز والأقسام في رئاسة الجامعة حول تزويد القسم بالمعلومات والبيانات المطلوبة للإحصائيات أعلاه وخلال سقف زمني محدد .

ج- تزويد الباحثين بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم حول الإمكانات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة .

د- إعداد إحصائيات دوريه خلال السنة تطلبها الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارة والجهات الرسمية الأخرى غير الإحصاءات السنوية .

هـ - التعاون مع مديرة القسم حول إعداد الدراسات المطلوبة من رئاسة الجامعة أو الوزارة .

و- أعمال السكرتارية القسم :

١ . تقوم شعبة الإحصاء باستلام البريد وتوثيقه ورقياً وإلكترونياً وتوزيعه حسب العائدية بعد اطلاع مديرة القسم عليه .

٢ . تقوم شعبة الإحصاء بتصدير الكتب الصادرة من القسم وحفظ النسخ للاستفادة منها لاحقاً .

٣ . عمل أرشفة لجميع الكتب الصادرة والواردة .

ي- التواصل مع الوزارة لتسهيل مهمة تزويدهم بالإحصائيات أعلاه .

## ثالثاً : الحد الأدنى للمسؤولية :

يتمثل الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية لمسؤول شعبة الإحصاء بما يلي :

- ١ . متابعة عمل وانجاز الموظفين .
- ٢ . حث الموظفين على الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والمظهر الخارجي للموظف والحفاظ على الممتلكات العامة .
- ٣ . الإجابة على الاستفسارات التي ترد من الكليات والمراكز والأقسام حول ما يتعلق بالمهام المذكورة في أعلاه .
- ٤ . حضور ورش العمل والاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة المستنصرية وباقي الجامعات تلبية للدعوات المقدمة من قبلهم لحضورها .
- ٥ . التعاون مع بقية شعب القسم لانجاز الاعمال المكلف بها لتذليل الوقت والجهد .
- ٦ . الاتصال بالكليات والمراكز واقسام الجامعه كافه (هاتفياً) للابلاغ عن التوجيهات والاجتماعات المستعجله .
- ٧ . تقييم اداء موظفي الشعبة السنوي ورفعها الى مديرة القسم للاطلاع والمصادقه عليها .

## رابعاً : الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة :

- ١ . التحصيل الدراسي أو المهني : حاصل على شهادة بكالوريوس ويفضل أن يكون من خريجي قسم الإحصاء كلية الإدارة والاقتصاد .
- ٢ . الخبرة : لديه خبره متراكمة وشمولية والاطلاع على أعمال أقسام الوزارة وأقسام الجامعة وشعب القسم ويجيد استخدام الحاسوب ولديه خبره في استخدام البرامج العلمية والإحصائية spss- mintab-Qsb- eviews- office-mat lab- .
- ٣ . المهارات الخاصة والمزايا الشخصية : مهارة القيادة والتنظيم والدبلوماسية والكفاءة اللازمة لتطبيق الأنظمة والتعليمات في الشعبة والقسم .

# الجامعة المستنصرية / قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

## م / دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة الفعلية : مسؤول شعبة الدراسات والتخطيط	الجهة : قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة المستنصرية
--	---

### أولاً : المهمة الرئيسية :

يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة كافة المهام والواجبات المكلفة بها الشعبة من قبل مديرة القسم ويكون حلقة الوصل بين الإدارة والمنتسبين ويتحمل مسؤولية انجاز المهام والواجبات المكلف بها الشعبة .

### ثانياً : المهام والواجبات :

- أ- الإشراف والمتابعة المباشرة على انجاز الإحصائيات السنوية الرئيسية والخطط والتقارير الشهرية والفصلية والنصف سنوية والسنوية في القسم والتي هي :
  - ١- إعداد خطة القبول للدراسات الصباحية والمسائية .
  - ٢- إعداد التقرير الفصلي .
  - ٣- إعداد تقرير الواقع التربوي والثقافي العلمي والتعليمي .
  - ٤- إعداد الهياكل العلمية .
  - ٥- إعداد تقرير انجازات الجامعة الشهرية وتوحيدها في نهاية السنة لإصدار (انجازات الجامعة السنوية) .
  - ٦- إعداد الإحصائيات المختلفة التي تطلبها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوزارات الأخرى والجامعة .
  - ٧- متابعة أعمال الشعبة و القسم اليومية .
- ب- المتابعة مع الكليات والمراكز والأقسام في رئاسة الجامعة حول تزويد القسم بالمعلومات والبيانات المطلوبة للإحصائيات أعلاه وخلال سقف زمني محدد .
- ج- تزويد الباحثين بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم حول الإمكانيات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة .
- د- إعداد إحصائيات دورية خلال السنة تطلبها الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارة والجهات الرسمية الأخرى غير الإحصاءات السنوية .
- هـ - التعاون مع مديرة القسم حول إعداد الدراسات المطلوبة من رئاسة الجامعة أو الوزارة .
- و - التواصل مع الوزارة لتسهيل مهمة تزويدهم بالإحصائيات أعلاه .

## ثالثاً : الحد الأدنى للمسؤولية :

يتمثل الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية لمسؤول شعبة الدراسات والتخطيط بما يلي :

- ١ - متابعة عمل وانجاز الموظفين .
- ٢ - حث الموظفين على الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والمظهر الخارجي للموظف والحفاظ على الممتلكات العامة .
- ٣ - الإجابة على الاستفسارات التي ترد من الكليات والمراكز والأقسام حول ما يتعلق بالمهام المذكورة في أعلاه .
- ٤ - حضور ورش العمل والاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة المستنصرية وباقي الجامعات تلبية للدعوات المقدمة من قبلهم لحضورها .
- ٥ - التعاون مع بقية شعب القسم لانجاز الأعمال المكلف بها لتذليل الوقت والجهد .
- ٦ - الاتصال بالكليات والمراكز وأقسام الجامعة كافة (هاتفياً) للإبلاغ عن التوجيهات والاجتماعات المستعجلة .
- ٧ - تقييم أداء موظفي الشعبة السنوي ورفعها إلى مديرة القسم للاطلاع والمصادقة عليها .

## رابعاً : الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة :

- ١ - التحصيل الدراسي او المهني : حاصل على شهادة بكالوريوس ويفضل أن يكون من خريجي قسم الإحصاء كلية الإدارة والاقتصاد أو بحوث عمليات .
- ٢ - الخبرة : لديه خبره متراكمة وشمولية والاطلاع على أعمال أقسام الوزارة وأقسام الجامعة وشعب القسم ويجيد استخدام الحاسوب ولديه خبره في استخدام البرامج العلمية والإحصائية spss- mintab-Qsb- eviews- office-mat lab- .
- ٣ - المهارات الخاصة والمزايا الشخصية : مهارة القيادة والتنظيم والدبلوماسية والكفاءة اللازمة لتطبيق الأنظمة والتعليمات في الشعبة والقسم .

# الجامعة المستنصرية / قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

## م / دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة الفعلية : مسؤول شعبة قاعدة البيانات والمتابعة	الجهة : قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة المستنصرية
---	---

### أولاً : المهمة الرئيسية :

يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة كافة المهام والواجبات المكلفة بها الشعبة من قبل مديرة القسم ويكون حلقة الوصل بين الإدارة والمنتسبين ويتحمل مسؤولية انجاز المهام والواجبات المكلف بها الشعبة .

### ثانياً : المهام والواجبات :

- أ- الإشراف والمتابعة المباشرة على انجاز الإحصائيات السنوية الرئيسية والخطط والتقارير الشهرية والفصلية والنصف سنوية والسنوية في القسم والتي هي :
  - ١- إعداد تقارير واقع وحركة التشغيل سنويا .
  - ٢- إعداد وتنظيم قاعدة بيانات عن منتسبي الجامعة من التدريسيين والموظفين .
  - ٣- إعداد الهيكل التنظيمي لكليات ومراكز وأقسام الجامعة .
  - ٤- إعداد الإحصائيات المختلفة التي تطلبها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوزارات الأخرى والجامعة .
  - ٥- إعداد الدراسة اللازمة حول استحداث كلية أو مركز أو قسم علمي أو فرع علمي في الجامعة .
  - ٦- متابعة أعمال الشعبة والقسم اليومية .
- ب- المتابعة مع الكليات والمراكز والأقسام في رئاسة الجامعة حول تزويد القسم بالمعلومات والبيانات المطلوبة للإحصائيات أعلاه وخلال سقف زمني محدد .
- ج - تزويد الباحثين بالمعلومات والبيانات المطلوبة لبحوثهم ودراساتهم حول الإمكانيات المادية والعلمية والبشرية في الجامعة .
- د- إعداد إحصائيات دوريه خلال السنة تطلبها الوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو الوزارة والجهات الرسمية الأخرى غير الإحصاءات السنوية .
- هـ - التعاون مع مديرة القسم حول إعداد الدراسات المطلوبة من رئاسة الجامعة أو الوزارة .
- و- التواصل مع الوزارة لتسهيل مهمة تزويدهم بالإحصائيات أعلاه .

## ثالثاً : الحد الأدنى للمسؤولية :

يتمثل الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية لمسؤول شعبة قاعدة البيانات والمتابعة بما يلي :

- ١ - متابعة عمل وانجاز الموظفين .
- ٢ - حث الموظفين على الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والمظهر الخارجي للموظف والحفاظ على الممتلكات العامة .
- ٣ - الإجابة على الاستفسارات التي ترد من الكليات والمراكز والأقسام حول ما يتعلق بالمهام المذكورة في أعلاه .
- ٤ - حضور ورش العمل والاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة المستنصرية وباقي الجامعات تلبية للدعوات المقدمة من قبلهم لحضورها .
- ٥ - التعاون مع بقية شعب القسم لانجاز الأعمال المكلف بها لتذليل الوقت والجهد .
- ٦ - الاتصال بالكليات والمراكز وأقسام الجامعة كإفهام (هاتفياً) للإبلاغ عن التوجيهات والاجتماعات المستعجلة .
- ٧ - تقييم أداء موظفي الشعبة السنوي ورفعها إلى مديرة القسم للاطلاع والمصادقة عليها .

## رابعاً : الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة :

- ١ - التحصيل الدراسي أو المهني : حاصل على شهادة بكالوريوس ويفضل أن يكون من خريجي قسم الإحصاء كلية الإدارة والاقتصاد أو بحوث عمليات .
- ٢ - الخبرة : لديه خبره مترجمة وشمولية والاطلاع على أعمال أقسام الوزارة وأقسام الجامعة وشعب القسم ويجيد استخدام الحاسوب ولديه خبره في استخدام البرامج العلمية والإحصائية office- spss- mintab-Qsb- eviews- matlab- .
- ٣ - المهارات الخاصة والمزايا الشخصية : مهارة القيادة والتنظيم والدبلوماسية والكفاءة اللازمة لتطبيق الأنظمة والتعليمات في الشعبة والقسم .



# الجامعة المستنصرية / قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة

## م / دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة الفعلية : مسؤول وحدة البطاقة الذكية	الجهة : قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة في الجامعة المستنصرية
---	---

### أولاً : المهمة الرئيسية :

يقوم مسؤول الوحدة بمتابعة كافة المهام والواجبات المكلفة بها من قبل مديرة القسم أو مسؤول شعبة قاعدة البيانات والمتابعة ويكون حلقة الوصل بين الإدارة والمنتسبين ويتحمل مسؤولية انجاز المهام والواجبات المكلفة بها الوحدة .

### ثانياً : المهام والواجبات :

- أ- إصدار هويات موحدة لكافة منتسبي الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والطلاب .
- ب- عمل قاعدة بيانات مركزية بين جميع كليات ومراكز وأقسام الجامعة .
- ج - التواصل مع الوزارة لتسهيل مهمة تزويدهم بالبيانات أعلاه .

### ثالثاً : الحد الأدنى للمسؤولية :

يتمثل الحد الأدنى للمسؤولية الإشرافية لمسؤول وحدة البطاقة الذكية بما يلي :

- ١ - متابعة عمل وانجاز الموظفين .
- ٢ - حث الموظفين على الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والمظهر الخارجي للموظف والحفاظ على الممتلكات العامة .
- ٣ - الإجابة على الاستفسارات التي ترد من الكليات والمراكز والأقسام حول ما يتعلق بالمهام المذكورة في أعلاه .
- ٤ - حضور ورش العمل والاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تقيمها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعة المستنصرية وباقي الجامعات تلبية للدعوات المقدمة من قبلهم لحضورها .
- ٥ - التعاون مع بقية شعب القسم لانجاز الأعمال المكلف بها لتذليل الوقت والجهد .
- ٦ - الاتصال بالكليات والمراكز وأقسام الجامعة كاه (هاتفياً) للإبلاغ عن التوجيهات والاجتماعات المستعجلة .
- ٧ - تقييم أداء موظفي الوحدة السنوي ورفعها إلى مسؤول شعبة قاعدة البيانات والمتابعة ثم إلى مديرة القسم للاطلاع والمصادقة عليها .

## رابعاً : الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة :

- ١ – التحصيل الدراسي أو المهني : حاصل على شهادة بكالوريوس ويفضل أن يكون من خريجي قسم الإحصاء كلية الإدارة والاقتصاد او بحوث عمليات .
- ٢ – الخبرة : لديه خبره متراكمة وشمولية والاطلاع على أعمال أقسام الوزارة وأقسام الجامعة وشعب القسم ويجيد استخدام الحاسوب ولديه خبره في استخدام البرامج العلمية والإحصائية -office- spss- mintab-Qsb- eviews- matlab-
- ٣ – المهارات الخاصة والمزايا الشخصية : مهارة القيادة والتنظيم والدبلوماسية والكفاءة اللازمة لتطبيق الأنظمة والتعليمات في الشعبة والقسم .