

# دليل الوصف الوظيفي لكلية التربية الاساسية في جامعة

المثنى

2026/2025



إعداد

م.م امينة نعيم صيوان  
عضو هيئة تدريسية

ا.م.د عبدالجبار علوان  
م / العميد للشؤون الادارية

أ.م.د علي عواد ميزر  
م / العميد للشؤون العلمية

السيد أحمد يحيى دغيم  
م / شعبة الشؤون الإدارية

م.م زينب سلام مهدي  
م / شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

الصفحة	المادة
2 - 1	المقدمة
3	السيرة الذاتية للسيد عميد الكلية
4	كلمة السيد عميد الكلية
5-4	نبذة تعريفية عن الكلية
6 - 5	رؤية وسالة واهداف الكلية
6	وظائف اعضاء الهيئة التدريسية
7	اعضاء مجلس الكلية
8	مجلس الكلية وصلاحياته
10-9	صلاحيات السيد العميد
47-11	الوصف الوظيفي العلمي والاداري لتشكيلات الكلية

## السيرة العلمية للسيد عميد الكلية

الاسم :- رياض جليل ناهي  
المرتبة العلمية :- استاذ  
عنوان الوظيفة: استاذ  
الدرجة الوظيفية: العليا  
الشهادة :- دكتوراه  
التخصص العام :- كيمياء  
التخصص الدقيق :- كيمياء عضوية

### كلمة السيد عميد كلية التربية الأساسية

بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى في محكم كتابه المبين {يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ} (المجادلة:11) وفي الآية دليل على رفعة أهل العلم عند الله سبحانه وتعالى، ورسالة المعلم ليست وظيفة بقدر ما هي رسالة سامية يغرسها في قلوب طلابه وتلاميذه ، ولأهمية أهل العلم ومكانتهم عنده بوصفهم ركيزة من ركائز الإيمان، نجده يقرن أهل العلم به في الشهادة على وحدانيته ، إذ يقول في محكم كتابه: (شَهِدَ اللَّهُ أَنَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ وَالْمَلَائِكَةُ وَأُولُو الْعِلْمِ قَانِمًا بِالْقِسْطِ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ) (آل عمران:18).

ولأهمية العلم واهله عنده سبحانه انه أنزل اول سورة في القرآن تؤكد اهمية القراءة والتعلم اذ قال جل جلاله : (اقرأ باسم ربك الذي خلق \* خلق الإنسان من علق \* اقرأ وربك الأكرم \* الذي علم بالقلم \* علم الإنسان ما لم يعلم) (العلق:1-5) ولمصادقية ما تقدم من نصوص قرآنية نجد أن أمير الشعراء احمد شوقي لم يحسن الوصف في بيته ذائع الصيت الذي ونردده جميعاً :

فُمٌ للمعلّم وَفِيهِ التّجِيلَا كَادَ المعلّمُ أَن يكوَنَ رسولا

لانه استعمل فعل المقاربة (كاد) التي تعني التقريب لا التطابق على الرغم من أنه يقول في بيت آخر:

سبحانك اللهم خير معلّمٍ علّمت بالقلم القرون الأولى

فإذا كان الله سبحانه هو المعلم الأول، فالأولى أن يكون المعلم رسولاً على أقل تقدير وليس كما ذهب الشاعر عندما قال: كاد أن يكون ، ولاسيما في هذه الأيام العصيبة التي تمر بها البشرية جمعاء، والأمة العربية ، وبلدنا العزيز العراق ، لما فيها من تحديات عظيمة تستهدف الإنسان أولاً .

إن تراجع دور المؤسسات البانية للمشروع الالهي ( الإنسان ) بوصفه الأكرم على وجه الخليقة ولاسيما مؤسسة الأسرة ، والمؤسسات المجتمعية ومنها العرفية ، والدينية بفعل العوامل الخارجية الضاغطة المتمثلة بالكم الهائل الذي يتعرض له من ثقافات شتى من خلال وسائل التقنيات الحديثة التي أفرزها التطور العلمي الهائل بفعل الشبكة العنكبوتية والتقنيات الفضائية، وشبكات التواصل الاجتماعي التي أوجدت عالماً افتراضياً لا يمكن الإمساك به، أو الحدّ من جوانبه السلبية، بات من المحتم والضروري بمكان أن تأخذ المؤسسات التربوية ولاسيما الجامعية دورها الفعال بوصفها الأدوات الأكثر اهمية والتي يُعَوَّل عليها في النهوض بمشروع الوقاية الفكرية، وبناء الوعي الفردي ، والجمعي ، ومحاربة التطرف بشتى أنواعه وتمفصلاته.

وبما أن مخرجتنا تستهدف النشء في بواكير دخوله لعالم العلم والمعرفة، علينا أن نسعى سعينا ، ونبذل قصارى جهدنا لتسليح هذه المخرجات بما يُمكنها من قيادة دفة التربية ، والتعليم والإصلاح في المراحل التعليمية الأولية. إنَّ إيجاد القدوة والمثال لدى التلميذ مهمة تضطلع بها الهيئة التعليمية في كل مدرسة من التأثير على شخصية الطالب ثقافياً وتربوياً ولاسيما أن هذه المرحلة التعليمية والعمرية مهيأة سيكولوجياً وفيها كثير من المرونة والاستقبال ولذا فعلى استئثارها إستثماراً جيداً. وعلى الرغم من التحديات الكبيرة التي تمر بها الكليات التربوية ومنها التربية الأساسية في جامعة المثنى بما يتعلق بالمعدلات المنخفضة، والأعداد الكثيرة التي ترسل إلى هذه الكليات أو ما يتعلق بالبنى التحتية، إلا أننا سنبدل قصارى جهدنا ونحث الخطى نحو تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وصولاً الى تحقيق اهدافها . نسأل الله التوفيق لكل الزملاء في الكادر الإداري والعلمي، وهم يضعون نصب أعينهم أهدافاً جليلاً لإعادة بناء وطننا والحفاظ عليه موحداً وقوياً.



السيد عميد كلية التربية الأساسية أ.د رياض جليل ناهي

## نبذة تعريفية عن الكلية

- أسست كلية التربية الأساسية في العام الدراسي (2011 – 2012) بواقع اربعة اقسام وهي ( العلوم ، اللغة العربية ، التاريخ وقسم اللغة العربية ) وفي العام الدراسي (2012- 2013) تم استحداث قسم ( الارشاد التربوي والتوجيه النفسي ) وفي العام الدراسي (2013- 2014) تم استحداث قسم ( معلم الصفوف الاولى ) وفي العام الدراسي (2016-2017) تم تعليق قسيمي (الارشاد التربوي والتوجيه النفسي ، معلم الصفوف الاولى ) ثم تم فتح قسم معلم الصفوف الاولى مرة اخرى في العام 2023\2024
- تقع الكلية شمالي مدينة السماوة على الطريق العام (سماوة – ديوانية) .
- يبلغ عدد منتسبي الكلية كافة ( 118) منتسبا إذ يبلغ عدد أعضاء الهيئة التدريسية ( 83 ) تدريسياً وتدرسية موزعين على أقسام اللغة العربية ، والعلوم ، التاريخ ومعلم الصفوف الاولى ، في حين يبلغ عدد الموظفين (35) موظفاً على الملاك الدائم موزعين على وحدات الكلية المختلفة .
- يبلغ عدد طلبة الكلية في الدراسة الصباحية ( 1290 ) طالباً وطالبةً موزعين على أقسام اللغة العربية والعلوم ، التاريخ، ومعلم الصفوف الاولى
- يبلغ عدد طلبة الكلية في الدراسة المسائية ( 744 ) طالباً وطالبةً موزعين على أقسام اللغة العربية والعلوم ، التاريخ، ومعلم الصفوف الاولى
- تضم الكلية قاعةً نموذجية لعقد الندوات والمؤتمرات (قاعة المتني) .
- تضم الكلية خمسة مختبرات علمية ( الكيمياء ، والفيزياء ، والأحياء ) بالإضافة إلى مختبر الحاسوب والتربية العملية.
- يُقبل الطلبة في كلية التربية الأساسية قبولاً مركزياً إذ يُقبل فيها خريجو الدراسة الإعدادية بفرعها: العلمي ، والأدبي و مدة الدراسة في الكلية هي أربع سنوات يُمنح بعدها المتخرج شهادة البكالوريوس في الاختصاصات العلمية والإنسانية.

## رؤية ورسالة وأهداف الكلية

رؤية الكلية: تحقيق مكانة ريادية بارزة في إعداد المعلم الجامعي والارتقاء بجودة البحث العلمي.

رسالة لكلية: السعي لتأهيل معلم جامعي متميز، قادر على تلبية احتياجات ومتطلبات العملية التعليمية والتنافس في سوق العمل، و توفير بيئة أكاديمية بحثية مائزة تخدم المجتمع من خلال شراكة فعالة.

أهداف الكلية:

أولاً: إعداد معلم جامعي متخصص قادر على تعزيز وتحسين الأداء التربوي والبحث العلمي في ميدان التعليم الأساس بأعلى معايير الكفاءة والاختصاص.

ثانيًا: تعزيز وتطوير التعاون المشترك بين الكلية ومختلف مؤسسات المجتمع المحلي، مثل مديرية التربية ودائرة الصحة ومديرية بيئة المثنى، بهدف تعزيز التفاعل والتشاور لتحسين الخدمات وتحقيق التنمية المستدامة.

ثالثًا: تعزيز أداء الكلية وضمان الجودة وتحسين نوعية البرامج الأكاديمية المقدمة، بهدف تعزيز تطوير الطلبة وزيادة وزيادة المنافسة في سوق العمل.

رابعًا: التركيز على تطوير وتعزيز الموارد البشرية، والمضي نحو تحول إداري إلكتروني شامل، مع التركيز على تطوير والاستفادة الفعالة من الموارد المالية المتوفرة.

خامسًا: تطوير منظومة البحث العلمي وتوفير متطلباته المادية والمعنوية.

سادسًا: تعزيز تنمية بيئة الكلية من الناحية المادية وتحسين توفير الخدمات للطلبة بما يتوافق مع أهداف التنمية المستدامة.

### السادة اعضاء مجلس كلية التربية الاساسية

ت	الاسم	اللقب العلمي	المنصب الإداري
1.	أ.د رياض جليل ناھي	أستاذ	عميد الكلية
2.	أ.م.د علي عواد ميزر	استاذ مساعد	معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا
3.	ا.م.د عبدالجبار علوان	استاذ مساعد	معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
4.	م.م زينب سلام مهدي	مدرس مساعد	أمين مجلس الكلية
5.	أ. لؤي كريم عطية	أستاذ	رئيس قسم اللغة العربية
6.	أ.م.د كوثر عبدالحسن عبدالله	أستاذ مساعد	رئيس قسم معلم الصفوف الاولى
7.	أ.م.د احمد عبدالرزاق هادي	أستاذ مساعد	رئيس قسم العلوم
8.	أ.م.د ماجد عبدالزهرة عمران	أستاذ مساعد	رئيس قسم التاريخ
9.	م.م زينب سلام مهدي	مدرس مساعد	مسؤول شعبة ضمان الجودة وتقييم الاداء

### وظائف اعضاء الهيئة التدريسية :

الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية وتشمل هذه الوظيفية العنوانات المبينة بالجدول ادناه :

ت	العنوان الوظيفي	الدرجة الوظيفية
1	استاذ	الاولى
2	استاذ مشارك	الثانية
3	استاذ مساعد	الثالثة

الرابعة	مدرس جامعي أول	4
الخامسة	مدرس جامعي	5
السادسة	مدرس مساعد	6



### مجلس كلية التربية الاساسية – جامعة المثنى

#### صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق اهدافها :-

#### الصلاحيات العلمية :-

- رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
- اعداد خطة القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية .
- اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لاقسام الكلية .
- التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية اودمجها او الغائها .
- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
- اقرار عناوين الرسائل والاطاريج للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية .
- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية ( مدرس و استاذ مساعد ) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي .

- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة

#### الصلاحيات الادارية :-

- الاشراف على شؤون الكلية ومتابع نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .
- اعداد ملاك الكلية للعام القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع .
- اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
- تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية .
- التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين لاحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .

#### الصلاحيات المالية :-

- اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
- التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية .
- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.

#### صلاحيات السيد عميد الكلية :

#### الصلاحيات العلمية :-

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
- ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية .
- ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيما ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
- المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع .
- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني الاقسام .
- تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية .
- دعوة مجلس للانعقاد في جلسات استثنائية .
- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
- تقويم الاداء السنوي لإعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .

#### الصلاحيات الادارية :-

- ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .
- ترفيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك اثناء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة .
- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا ( الماجستير والدكتوراه ) وما بمستواها .

- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة ( عدا الجهات العليا ومكاتب الادارة الوزراء ) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة .
- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية ( في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية ) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية ( الربيعية والصيفية ) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوماً على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .
- اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الوائر الاخرى .
- تغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
- احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل .
- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية
- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ ( 50000 ) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية
- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في السجلات الملاك حسب الاصول
- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

#### الصلاحيات المالية :

- منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والتعليمات والضوابط الصادرة بها من السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل .
- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشترك في اللجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه .

- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ (25000) خمسة وعشرين الف في كل حالة .
- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ ( مليون دينار)

## الوصف الوظيفي والاداري للتشكيلات الادارية للكلية

### أولاً:- التشكيلات الادارية التابعة للسيد عميد الكلية

#### مكتب السيد العميد

وهو التشكيل الاداري المختص بتنظيم وادارة مكتب السيد عميد الكلية ويعتبر حلقة الوصل بين السيد العميد والفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية ويحتوي على ( مدير المكتب – السكرتارية – وحدة القلم السري ) وتوكل اليه المهام الاتية

- تنظيم عمل المكتب وترتيب بيئة العمل .
  - متابعة توجهات السيد العميد مع الاقسام العلمية والوحدات الادارية .
  - استلام البريد الوارد من رئاسة الجامعة ، ودوائر الدولة الأخرى .
  - تنظيم تقديم البريد الوارد والصادر من والى السيد العميد .
  - الاجابة الوارده من رئيس والوزارة .
- | ت | الاسم           | الشهادة   | العنوان الوظيفي |
|---|-----------------|-----------|-----------------|
| 1 | حوراء نعيم جلال | ماجستير   | مدرس مساعد      |
| 2 | علياء محمد ساجت | بكالوريوس | م. كيمياوي      |
- على الكتب  
قبل مكتب  
الجامعة

- تهيئة مستلزمات عقد مجلس الكلية .
- تنظيم مقابلات الزوار ومراجعين المكتب .

#### منتسبو مكتب السيد العميد

#### وحدة القلم السري

- وهي من الوحدات الأساسية في الكلية ومرتبطة ارتباطاً مباشراً بالسيد العميد ، من مهام عمل الوحدة هي:
- استلام البريد السري الوارد من قبل الجامعة والشعب والوحدات التابعة للكلية وادخاله في السجلات الخاصة بالوحدة .
  - الإجابة على الكتب السرية التي ترد الى مكتب السيد العميد مباشرة .
  - تصدير الكتب السرية جميعها التي ترد إلى باقي اقسام ووحدات الكلية .

#### منتسبو وحدة القلم السري

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	حوراء نعيم جلال	ماجستير	مدرس مساعد

## شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

رؤية ورسالة وأهداف شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

رؤية الشعبة: التميز في الأداء وتقديم الدعم للكلية لتطوير الجوانب التعليمية وتحسينها المستمر والإرتقاء بها وصولاً إلى تحقيق معايير الجودة العالمية.

رسالة الشعبة: السعي الى تحقيق مجموعة من الاهداف الأساسية والتطويرية، و تبني معايير الجودة والتحسين المستمر للوصول إلى الاعتماد الأكاديمي.

مهام الشعبة:

1. نشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية والمؤسسات التابعة لها.
2. تطبيق و متابعة الاعتماد المؤسسي والبرامجي في الكلية وتشكيلاتها.
3. إعداد تقارير دورية عن التحسين المستمر.
4. الإفتتاح على المؤسسات المحلية والعربية والعالمية في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
5. العمل على حث كادر الكلية والحرص على المشاركة في النشاطات المتنوعة الداخلية والخارجية.
6. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أنشطة الكلية وتشكيلاتها ومتابعة تطوير العملية التعليمية فيها.
7. العمل على تقييم الأداء الالكتروني لجميع تشكيلات الكلية ورفع التقارير اللازمة بخصوصه.
8. إعداد التقارير النهائية حول الأداء السنوي لمنسوبي الكلية.
9. مراقبة وتدقيق مواصفات المختبرات مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة .
10. متابعة تنفيذ برامج المعايرة والصيانة الدورية للأجهزة المخبرية مع الجهات ذات العلاقة .
11. التنسيق لإقامة دورات لتدريب العاملين في المختبرات بحسب الاختصاصات وفق المواصفة الدولية والمعايير الوطنية.

• مسؤول الشعبة: م.م زينب سلام مهدي

إيميل الشعبة:

quality.basic@mu.edu.iq

### كادر الشعبة

ت	الاسم الثلاثي	المهام	العنوان الوظيفي
1	م.م زينب سلام مهدي	مسؤول الشعبة، مسؤول وحدة تقييم الاداء	مدرس مساعد
2	م.م ابرار ثامر حامد	مسؤول وحدة ضمان الجودة والبرنامج الحكومي	مدرس مساعد
3	م.م احمد عبداليمية كوزان	مسؤول وحدة الاعتماد	مدرس مساعد
4	السيدة زهراء نجم عبد	ضمان الجودة ووحدة المجانية	م. فيزيائي

## شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

تسعى شعبة التدقيق والرقابة الداخلية الى تلبية متطلبات الكلية ومراعاة الدقة والشفافية في تطبيق القوانين والتعليمات والانظمة النافذة وتبسيط الاجراءات لضمان نجاح جميع الاجراءات الادارية والمالية في الكلية وفق برامج دقيقة و متقنة لاجل تطويرها وتوثيقها وتوفير بيئة ملائمة للتطبيق .

رسالة الشعبة:

تسعى الشعبة الى ضمان الجودة والتدقيق في جميع الممارسات التدقيقية والرقابية في الكلية وتشكيلاتها وذلك من خلال الاستفادة القصوى من امكانية الجامعة ومواردها وبمشاركة جميع العاملين في الوحدات والاقسام لغرض الحفاظ على المال العام ورفع كفاءة العاملين .

#### اهداف الشعبة :

تهدف وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي بالدرجة الاولى الى خدمة الادارة في تحقيق اهدافها فمن خلال عمل الرقابة الداخلية تتم مراجعة جميع العمليات المالية والادارية لغرض مساعدة الادارة العليا في التوصل الى اقصى كفاءة ادارية للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.

#### مهام شعبة التدقيق والرقابة الداخلية:

- تدقيق الكشوفات ( ميزان المراجعة ، وتحليل السلف والأمانات ، كشف المطابقة والصكوك غير المسحوبة ، والمصروفات ، والإيرادات ) .
- تدقيق المستندات الحسابية كافة ( صرف ، وقيد ، وسلف ، وأمانات ) .
- الرقابة والتدقيق على وحدة المخازن من سجلات إدخال وإخراج ، وجرد الموجود الفعلي .
- مراقبة أنشطة الكلية كافة.

#### منتسبو شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	ساجد ياسر رحيم	بكالوريوس	مدير حسابات
2	سعد عدنان عبدالرضا	اعدادية	معاون ملاحظ

#### وحدة شؤون المواطنين

وحدة شؤون المواطنين هي وحدة تابعة لمكتب السيد العميد وتعتبر المنفذ الرئيس في تلقي طلبات وشكاوى المواطنين وفرزها والذي يُعنى برعاية مصالح المواطن ويحرص على استثمار الآليات العلمية والتقنية لتأسيس عمل يخلق روح الثقة ويعزز شكل العلاقة الوثيقة بين المواطن والكلية في اطار من الموضوعية والشفافية والاحترام المتبادل وتبنى شعبة شؤون المواطنين في كلية التربية الأساسية مبدأ التعاون بين كافة المواطنين والكلية بكافة الأقسام العلمية بهدف انجاز المعاملات وتذليل الصعوبات التي قد تواجه المواطن إثناء مراجعته .

#### أهداف الوحدة :-

- 1- تمثل شعبة شؤون المواطنين واجهة السيد رئيس الجامعة .
  - 2- تقديم أفضل الخدمات للمواطنين كافة.
  - 3- الاتصال المباشر والمستمر مع جميع الجهات ذات العلاقة التي تخص الطلبات .
  - 4- تعكس هذه الشعبة حالة حضارية في المجتمعات المتعدنة ودولة المؤسسات .
- آلية تقديم الطلب :-
- 1- كتابة الطلب بصورة واضحة ومحددة مع مراعاة تحديد موضوع الطلب وعنوانه .
  - 2- كتابة الاسم الثلاثي وعنوان المرسل ورقم هاتفه والبريد الالكتروني والدائرة أو مقر العمل والقسم العلمي حتى تتسنى الإجابة وخلال ذلك يتم إهمال إي طلب بدون المعلومات المطلوبة.
  - 3- عدم ضم المرفقات إلى الطلب ( باستثناء إرسالها عن طريق البريد الالكتروني ).

## مهام الوحدة:

- 1- استقبال المواطنين والإصغاء إلى شكواهم وتوجيههم إلى الجهات التي تخص طلباتهم .
- 2- استلام جميع الطلبات الموجهة إلى رئيس الجامعة وعرضها عليه لبيان رأيه فيها .
- 3- الإشراف المباشر على تنظيم المقابلات الخاصة بالسيد العميد
- 4- إدخال طلبات المواطنين وفق نظام الكتروني في برنامج حكومة المواطن الالكترونية وذلك ضمن الاستمارة الموجودة على موقع الوزارة (حكومة المواطن الالكتروني) ليتسنى للمواطن متابعة طلبه عن طريق البرنامج .
- 5- الاتصال مع المواطن حول الإجراء المتخذ بصدده طلبه أو شكواه عن طريق الهاتف أو الايميل أو المراجعة .
- 6- مخاطبة الأقسام العلمية والإدارية والمراكز فيما يتعلق بالطلب الخاص بالمواطن أو بيان الرأي بشأنه .
- 7- استلام طلبات المواطنين عن طريق الهاتف أو الايميل الخاص بوحدة شؤون المواطنين وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة .
- 8- النظر في مقترحات المواطنين التي تخص عمل الكلية

## منتسبو وحدة شؤون المواطنين

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	السيدة حوراء عادل رحيم	بكالوريوس	رئيس ملاحظين

## وحدة الإعلام والاتصال الحكومي

### مهام الوحدة

- رفد قسم الإعلام التابع إلى الجامعة بجميع الأنشطة التي تحدث في الكلية جميعها.
- برمجة الأنشطة الفنية ، والأدبية التي تقيمها الكلية وتغطيتها وتوثيقها.

## منتسبو وحدة الإعلام

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	سعد عدنان عبدالرضا	اعدادية	معاون ملاحظ

## ثانياً :- التشكيلات الادارية التابعة للسيد معاون عميد لشؤون الادارية والمالية

### السيرة العلمية لسيد معاون العميد لشؤون الادارية والمالية :-

الاسم :- ا.م.د عبد الجبار علوان جبر

الشهادة :- دكتوراه

المرتبة العلمية :- استاذ مساعد

التخصص العام :- محاسبة

التخصص الدقيق :- محاسبة مالية ودولية

### أولاً: رؤية ورسالة وأهداف عمل معاوية عمادة الكلية للشؤون الإدارية

#### 1- الرؤية

تسعى معاونية عمادة الكلية للشؤون الإدارية إلى الارتقاء بالعمل الإداري بما يناسب تطور احتياجات الكلية عن طريق تسخير كل الجهود والطاقات الممكنة لنجاح عمل الكلية ورقمها وتذليل كل المعوقات التي قد تواجه العاملين من خلال العمل بفريق واحد يسوده الألفة والمحبة والتعاون فضلاً عن الحرص على تحقيق انسيابية عالية في الإدارة الخدمانية والمالية في الكلية وتنظيم شؤون الملاك التدريسي والوظيفي الإداري والمالي على نحو يضمن حقوق هذا الملاك كافة .

## 2- الرسالة

إن من أولويات الرسالة التي تحملها معاونية العمادة للشؤون الإدارية والمالية متابعة سير الوحدات الادارية كافة والحرص على تنسيب الموظفين الإداريين والفنيين على وحدات الكلية وفق متطلبات العمل وبما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها ومتابعة الأمور الخاصة بالملاك التدريسي والوظيفي من حضور وإجازات وترفيه وعلاوات ومكافآت وكتب شكر وغيرها وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بذلك.

## 3- الأهداف

يهدف إلى تنسيق أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في الوحدات التابعة له على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الوحدات بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها فضلاً عن استعمال الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الوحدات التابعة له :

### أولاً: الصلاحيات الإدارية:

- 1- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين.
- 2- التوصية بترفيه منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .
- 3- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبها بالعمل الإضافي الجامعي .
- 4- منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة.
- 6- الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة .
- 7- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- 8- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها .
- 9- التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية للمنتسبين .
- 10- التوقيع على استمارات العـلاوات السنوية والترفيهات .
11. التوجيه باحالة المنتسبين فنيين واداريين الى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة المعدل رقم 14 لسنة 1991.
12. تزويد الموظفين بكتب تأييد استمرار في الخدمة الى الجهات المختلفة

### ثانياً: الصلاحيات المالية:

- 1- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية .
- 2- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين .
- 3- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية .
- 4- الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية .
- 5- الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .

### الهيكلية الإدارية

يعد مكتب معاون العميد للشؤون الإدارية من المكاتب المهمة في كليتنا مع فائق الاحترام والتقدير لغيره فمن واجباته متابعة الشؤون الإدارية الخاصة بالكلية مع متابعة سير دوام التدريسين المكلفين بمهام إدارية ومتابعة شؤون منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين الخاصة بدوامهم وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها والموافقة على منحهم الإجازات الإعتيادية والمرضية والزمنية بعد موافقة أقسامهم المنتسبين لها وإحالتها الى الوحدة الإدارية لإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بطلب الإجازة ونوعها، إذ تقع الوحدات الإدارية والقانونية والحسابات تحت الإشراف المباشر للسيد معاون العميد للشؤون الإدارية فضلاً عن الوحدات الأخرى مثل الوحدة الزراعية والصيانة والخدمات والتقاعد وكذلك يتأسس معاون العميد عدة لجان ، وما يلحق به من تنظيم هيكلي إداري ما يأتي .

#### 1- مكتب سكرتارية مكتب معاون العميد للشؤون الادارية والمالية:

وهو توصيف لأي مكتب سكرتارية للقيام بالأعمال الضرورية من استلام وتسليم البريد واستقبال الضيوف والشكاوي من منتسبي الكلية والمواطنين فضلاً ارشفة الكتب الصادرة والواردة من المكتب ومتابعة امور التعيينات كافة.

#### 2- شعبة الموارد البشرية:

كانت شعبة الموارد البشرية وحدة ادارية اسست منذ تأسيس الكلية وتعمل على انجاز الأعمال الإدارية في الكلية من ترفيعات وعلالات والإجازات لمنتسبي الكلية كافة، والإشراف اليومي على دوام العاملين، وإصدار الأوامر الإدارية ومتابعة ملفات الموظفين والتدريسيين وإدامتها، والإشراف على عملية المراسلات اليومية من كتب صادرة وواردة من وإلى الكلية.

ويمكن تلخص مهامها بما يأتي :

- أ- نقل الخدمات من الكلية وإليها.
- ب- إصدار أوامر التعيينات.
- ت- إصدار أوامر الإنفكاك والمباشرة .
- ث- منح الإجازات للموظفين والتدريسيين.
- ج- حفظ الاضابير الشخصية .
- ح- إرسال البريد من الكلية وإليها.
- خ- تحرير كتب الإعتذارات.
- د- إصدار الكتب الرسمية وتوريدها.
- ذ- مفاتحة الدوائر الرسمية.
- ر- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين والتدريسين .
- ز- إصدار الأوامر الخاصة بإنهاء الخدمات ، والإحالة على التقاعد.

#### منتسبو شعبة الموارد البشرية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	احمد يحيى دغيم	بكالوريوس	مشاور قانوني
2	سندس علي عبد جابر	اعدادية تجارة	كاتب
3	عائشة سلام	بكالوريوس	معاون مهندس

4	حوراء عادل	بكالوريوس	رئيس ملاحظين
5	علي عبدالحسين	دبلوم	مدير فني

### 3- شعبة الشؤون المالية:

تعد شعبة الشؤون المالية العمود الفقري للكلية إذ تقوم بتقديم الخدمات للأقسام العلمية والوحدات الإدارية فمن اعمالها تنظيم واعداد رواتب الموظفين والعقود وإضافة المتغيرات كافة التي تطرأ على رواتب الموظفين من زيادة أو نقصان أو استقطاعات، وتنظيم صرف مستحقات الدارسين داخل العراق وخارجه للإجازات الدراسية والبعثات والنفقات الخاصة كما تقوم بتوثيق وحفظ المتغيرات كافة والأوامر الإدارية الصادرة من والى الوحدة لتأمين الوثائق والحقوق المترتبة بذمة الموظفين. فضلا عن كون لهذه الوحدة شخصية معنوية متمثلة بإدارة مجلس صندوق التعليم العالي والمتكونة من السيد عميد الكلية المحترم ومعاون العميد وثلاثة أعضاء من رؤساء الفروع

العلمية وعضو ومقرر الصندوق، ومن اعمالها تقديم التسهيلات المالية كافة ابتداءً من عملية قبول الطلبة واستقبالهم وبعد تخرجهم من خلال جباية الاموال لضمان حقوق الطلبة أثناء الدراسة، كما يكون لهذا الصندوق ايرادات سنوية توزع كأرباح بعد استقطاع حصص وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة المالية، ومن مهامها أيضا جباية الأموال المتحققة من عمليات (المباشرة، الوثائق، الغرامات، الإيجارات). ومن مهامها أيضا ما يأتي:

- إعداد الكشوفات الشهرية ( ميزان المراجعة ، وتحليل السلف والأمانات ، وكشف المطابقة ، والصكوك غير المسحوبة ، والمصرفيات ، والإيرادات ) .
- إعداد الرواتب الشهرية للمنتسبين كافة ( ملاك دائم).
- تنظيم مستندات الصرف ، والقيود ، وتحرير الصكوك

### منتسبو شعبة الشؤون المالية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	عبد الهادي عطية توية رداد الظالمي	ماجستير	استاذ مشارك
2	رقية عبد الرضا	بكالوريوس	معاون مدير
3	جلال كامل ثجيل	بكالوريوس	محاسب اقدم

### 4- وحدة المخازن والتجهيزات :

تقوم الوحدة باستلام المواد المشتريات من السوق وادخالها بسندات ادخال بعد التأكد من اعدادها وكمياتها ثم يتم خزنها لحين الطلب عليها من قبل الفروع العلمية والشعب والوحدات الإدارية، وتستخرج هذه المواد من المخزن بسندات إخراج اصولية وتثبيتها بموجب استمارة خاصة بذلك، كما تثبت جميع المواد الداخلة والخارجة والجهة المستفيدة بالبطاقات المخزنية المعتمدة، وكذلك تقوم باستلام وخزن المواد المستهلكة من الشعب والفروع في مخزن المستهلك فمهامها تكمن بالآتي:

- استلام المواد الداخلة للكلية .
- إدخال المواد المستلمة مخزناً ، وإخراجها إلى الجهة الطالبة لها ، مع ترحيلها في سجلات المخازن
- القيام بعمليات الجرد الدوري على وحدات الكلية كافة.
- مراقبة مخازن الكلية ، وخصن التالف والمستهلك.

#### منتسبو وحدة المخازن والتجهيزات

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
2	رعد هادي شايب	ماجستير	مدرس جامعي
3	احسان ابراهيم عبد الصاحب	دبلوم	مدير فني

#### 5- وحدة الشؤون القانونية

تعد أحد المفاصل الإدارية المهمة في الكلية؛ إذ تقوم بمتابعة صحة صدور الكتب الرسمية (الصادرة والواردة)، والإجابة عن الإستفسارات القانونية لمنتسبي كليتنا، ومراجعة دوائر الدولة الأخرى بشأن الأمور التي تتعلق بالكلية من محاكم ومراكز شرطة، واجراء براءة الذمة لمنتسبي الكلية وطلبتها، والكفالات ومتابعة السلف والقروض ويمكن تلخيص مهامها بالآتي:

- متابعة اللجان التحقيقية .
- إبرام وتنظيم العقود ، والكفالات ، والتعهدات .
- متابعة قضايا الكلية في المحاكم المختصة، وفي دوائر الدولة الأخرى.

#### منتسبو وحدة الشؤون القانونية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	احمد يحيى دغيم	بكالوريوس	مشاروقانوني

#### 6- وحدة الصيانة:

تعمل الوحدة على إجراء صيانة ميكانيكية لإصلاح المولدات وأجهزة التبريد والسيارات ومضخات المياه والبني التحتية والجدران والارضيات والسقوف، وصيانة الاجهزة الكهربائية وخطوط الهواتف المتوقفة عن العمل ومن مهامها أيضا:

- متابعة الأعمال الإنشائية الجديدة والوقوف عليها .
- صيانة العطلات الكهربائية ، والمجموعات الصحية.
- صيانة وتشغيل المولد الكهربائي ، وتوزيع الأحمال ، ومتابعة المحول الكهربائي.
- إنشاء حدائق الكلية وصيانتها دورياً، وبالتعاون بين عمال الصيانة والبستاني .

#### منتسبو وحدة الصيانة

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
2	ميثم جياذ مطرود	دبلوم	فني

#### 7- الوحدة الزراعية :

تعنى هذه الوحدة بإدامة حدائق الكلية عن طريق مكافحة الآفات الزراعية، كما تقوم بزراعة النباتات فالغاية من ذلك هو الحفاظ على الأرض الخضراء في الكلية ، والتوسع في الزراعة ، وإستصلاح الأرض غير المزروعة وتوافر المستلزمات كافة لها الخاصة للدراسة فضلا عما يأتي :

- 1- توفير المستلزمات ، والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى.
- 2- المتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة ، والحفاظ على ديمومة الخضار.
- 4- توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق، للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات.
- 5- المتابعة المستمرة للسقي وتنظيف الحشائش.
- 6- رفد الزراعة بما تحتاجه من بذور ذاتياً من دون الإعتماد مباشرة على المشتريات.

#### منتسبو الوحدة الزراعية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	السيد خالد حسين حسان	بكالوريوس	مهندس زراعي
2	السيدة عائشة سلام حسن	بكالوريوس	معاون مهندس زراعي

#### 8- وحدة الآليات والنقل:

تعد وحدة الآليات من الوحدات الفنية المهمة في الكلية إذ يقوم المسؤول عنها بعدد من الأنشطة ضمن مجال السيارات فمهامها تكمن في :

- 1- الإشراف والمتابعة على عمل الآليات بصورة مستمرة .
- 2- تنظيم أعمال أليات الكلية والواجبات التي تقوم بها.
- 3- إعداد الكشوفات والإشراف على صيانة الآليات.
- 4- تنظيم أعمال ذمم الآليات ومناقلتها وأمر التكاليف الخاصة بإستخدامها.

#### منتسبو وحدة الآليات والنقل

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
2	مكي حسن	يقرأ ويكتب	سائق اقدم

#### 9- وحدة التقاعد : تكمن مهام وحدة التقاعد بما يأتي :

- متابعة المتغيرات الخاصة بشؤون التدريسيين ، والموظفين فيما له علاقة بالحقوق التقاعدية.
- تأشير المتغيرات في برنامج التقاعد الالكتروني وتحديث العلاوات السنوية باستمرار والترفيعات ، واحتساب المخصصات.
- إرسال المتغيرات دورياً وبحسب المواعيد المحددة الى دائرة التقاعد الوطنية في المثنى.
- متابعة السن القانوني للتقاعد للتدريسيين والموظفين، وإعلام الجامعة عند بلوغهم .
- إنجاز المعاملات التقاعدية لمن يحال على التقاعد من التدريسيين والموظفين.

#### منتسبو وحدة التقاعد

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	احمد يحيى دغيم	بكالوريوس	مشاور اقدم

## 10- وحدة الحماية والدفاع المدني:

تكمن مهام وحدة الحماية والدفاع المدني بما يأتي :

- 1- المحافظة على سلامة منتسبي الكلية والمحافظة على ممتلكاتها والتقليل من الخسائر الى اقل ما يمكن في حالة حدوث اي حادث طارئ .
- 2- التفتيش المستمر لأقسام وشعب ووحدات الكلية لغرض تشخيص السلبيات والمعوقات لمنع وقوع الخطر والضرر فيها .
- 3- العمل على نشر الثقافة الوقائية لجميع منتسبي الكلية ( تدريسيين – موظفين – طلاب ) .
- 4- الاشراف على تنفيذ برنامج السلامة العامة الذي تعده وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومديرية دفاع مدني المثني .
- 5- تنظيم جدول خفارات الدفاع المدني في الكلية ومتابعة تواجد الخفراء .
- 6- تدريب منتسبي الكلية على اعمال الدفاع المدني والسلامة العامة من خلال اشراكهم في دورات في مديرية دفاع مدني المثني او الدورات المركزية التي داخل الجامعة .
- 7- اعداد خطة طوارئ اخلاء الكلية وخطة مكافحة الحريق واتخاذ الاحتياطات الكفيلة بمنع الحوادث واجراء الممارسات عليها .
- 8- متابعة الكشوفات التي تصدر من مديرية دفاع مدني المثني والخاصة ببنية الكلية والعمل على تلافي السلبيات المثبتة فيها .
- 9- متابعة الفحص الدوري لمنظومات الاطفاء ومطافئ الحريق وتصليح العاطل منها .
- 10- متابعة مدى توفير شروط الخزن الصحيح في مخازن الكلية.
- 11- متابعة توفير شروط السلامة العامة في المختبرات العلمية وتوفير معدات السلامة العامة ( مطافئ- كامامات- نظارات واقية – اقنعة وقاية – كفوف – ملابس خاصة بالمختبرات ) .
- 11- الاشراف على اخماد الحرائق التي تحدث داخل الكلية

## منتسبو وحدة الحماية والدفاع المدني

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	صباح مشكور حسن	يقرأ ويكتب	رئيس سواق

## 11- وحدة الخدمات

تكمن مهام وحدة الخدمات بما يأتي :

- 1- تأمين احتياجات الكلية من الأجهزة والأثاث من إدارة المشتريات والمخازن، واستلامها وتسليمها إلى أقسام الكلية.
- 2- تنظيم الخدمات في الكلية بما يحقق الحفاظ على الكلية .
- 3- توفير متطلبات الأقسام من مواد التدريس المختلفة مثل المقاعد – السبورات – الأقلام – الإنارة... الخ .
- 4- المحافظة على ممتلكات الكلية بأنواعها كافة في ضوء الإمكانيات المتاحة.
- 5- تقديم التسهيلات التي تخدم كل من الجانب الأكاديمي والإداري وتجهيز المرافق الخدمية .
- 6- متابعة اعمال التنظيف اليومية ونقل النفايات الى اماكن الطمر الصحي المخصصة.
- 7- العناية بجدران الكلية والمساحات الخضراء وتنظيفها وتنسيقها وجز العشب والسقي .
- 7- توفير مستلزمات التنظيف لمرافق الكلية المختلفة.

## منتسبو وحدة الخدمات

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	ميثم جواد مطرود	دبلوم	فني

2	محمود حمزة محمد	يقراء ويكتب	معاون حرفي
3	حياة زغيبط وعد	يقراء ويكتب	معاون رئيس حرفي
4	نصرة غافل فرهود	يقراء ويكتب	معاون رئيس حرفيين
5	صبيحة حسين علي	يقراء ويكتب	معاون حرفي

## ثانياً:- التشكيلات الادارية التابعة للسيد معاون عميد لشؤون العلمية :-

### السيرة العلمية لسيد معاون العميد لشؤون العلمية:-

الاسم :- ا.م.د علي عواد ميزر

الشهادة :- دكتوراه

المرتبة العلمية :- استاذ مساعد

التخصص العام :- اللغة العربية

التخصص الدقيق :- علم الاصوات

تعد مهام معاون العميد للشؤون العلمية من المهام الاساسية التي تستند عليها كلية التربية، فهو المعني باركان العملية التعليمية التي تتمثل بالطالب والمنهج والتدريسي وامتداد للنشاط العلمي والتربوي والعطاء الفكري والعلمي لأساتيد الكلية اذ يعد المسؤول الاول عن متابعة المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والنشاطات العلمية في الكلية فضلا الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الاولية والعليا و انضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية وبعد تخرجهم من الكلية.

يتالف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المتمثل بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، من عدة شعب ووحدات هي: شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ووحدات الشؤون العلمية و التعليم المستمر والتخطيط والمتابعة والبعثات والاحصاء الجامعي والحاسبات والتعليم الالكتروني والبيانات والمعلوماتية والإرشاد النفسي والنشاطات الطلابية والتاهيل والتوظيف والمتابعة ومجانية التعليم والاقسام الداخلية بالاضافة الى مكتبة الكلية.

ان من مهام مكتب معاون العميد للشؤون العلمية هي الاجابة على الكتب الواردة ومتابعة دوام الطلبة وغياباتهم والتزامهم بالزبي الموحد وتدقيق محاضر لجان انضباط الطلبة ومتابعة اعداد الجداول الامتحانية بالتنسيق مع الاقسام العلمية وضمان تطبيق التعليمات والضوابط التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالاضافة الى التعليمات النافذة لرئاسة الجامعة.

### رؤية ورسالة وأهداف مكتب معاون العميد للشؤون العلمية

#### الرؤية

خلق جيل من الخريجين القادرين على رفد المجتمع بالطاقات التعليمية للنهوض بالواقع العلمي والتربوي يرافقه انتاج علمي نوعي متميز، خدمة لعر اقنا الحبيب.

#### الرسالة

إدارة ملفات الطلبة وتنظيمها بما يضمن الحقوق والواجبات ومتابعة العملية التعليمية والنشاطات العلمية استناداً إلى التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### الأهداف

- ❖ متابعة عمل الوحدات التابعة للمكتب والإجابة على الكتب الإدارية الواردة للوحدة.
- ❖ وضع خطة قبول للدراسات الأولية بالتعاون مع الجهات المعنية بالأمر والحرص على تنفيذ الخطة حسب الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
- ❖ متابعة سير دوام السادة التدريسيين بالتعاون مع الاقسام العلمية للكلية.
- ❖ تدقيق طلبات القبول بالدراسات الأولية بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ومن ثم رفعها إلى رئاسة الجامعة لإصدار الأمر الجامعي بالقبول.
- ❖ متابعة طلبية الدراسات الاولية من غياب ولجان تحقيقية وغيرها وإصدار أوامر إدارية بذلك.
- ❖ تنظيم جداول الامتحانات النهائية بالتعاون مع الأقسام العلمية.
- ❖ متابعة سير الامتحانات وتسليم الدفاتر الامتحانية وفق المعايير العلمية المعمول بها .

### مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية:

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدراسات في الدراسات العليا.
3. الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. متابعة دوام طلبية الدراسات العليا وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.
5. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
6. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة طلبية الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
8. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا و حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء.
9. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة و تقييمها و رفعها الى مجلس الكلية.
10. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
11. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
12. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص.
13. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
14. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية.
15. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله وحتى تخرجه.
16. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.

17. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائهم من قبل القسم العلمي المختص.

18. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.

### توجيهات للطلبة

انطلاق من ايماننا بواجبنا المهني والأخلاقي والتربوي نرى من الواجب الإشارة الى الأمور التي يجب على طلبتنا مراعاتها وأخذها بعين الاعتبار:

- ❖ أن يكون طالبتنا أكثر طلبة الكليات انضباطا والتزاما بالتعليمات والقوانين انطلاقا من وظيفته الإصلاحية والتربوية
- ❖ استثمار المرحلة الجامعية في بناء شخصيته الثقافية والمعرفية والسلوكية
- ❖ الابتعاد عن كل ما لا يتوافق مع التقاليد والاعراف الجامعية التي من شأنها أن تحط من شخصية الطالب أمام أساتذته وزملائه.
- ❖ الانتماء الوطني فوق كل الانتماءات الأخرى.
- ❖ على طلبتنا الأعزاء أن يعوا المسؤولية الكبيرة الملقاة على عاتقهم بوصفهم أداة تغير المجتمع
- ❖ السعي لتنمية المعارف والثقافة العامة وتوظيفها في الدراسة.
- ❖ الحرص والمحافظة على ممتلكات الكلية ونظافتها ليعكس ثقافته وسلوكه والارتقاء بتصرفاته بما يتوازي ومكانته الأكاديمية.
- ❖ الابتعاد عن كل ما من شأنه أن يسيء إلى كليته ومكانته الأكاديمية
- ❖ الالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات من حيث حقوق الطالب وواجباته .

### شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

#### مهام الشعبة

- اصدار كتب التأييد الخاصة بالطلبة المستمرين بالدوام والخريجين .
- اصدار وثائق التخرج / الجداريات لخريجي الدراسة الاولى .
- تحرير الكتب الرسمية والواردة الى الكلية والخاصة بالطلبة المستمرين .
- اصدار الاوامر الادارية فيما يخص شؤون الطلبة المستمرين .
- الاتصال مع رؤساء الاقسام لتنظيم شؤون الطلبة .
- عمل الاحصائيات المتعلقة بالطلبة المستمرين والخريجين ولكل سنة دراسية .
- عمل هويات للطلبة المقبولين وتوزيعها على الطلبة بعد تنظيم استلامها بسجلات .
- عمل تحديث شهري بمواقف الطلبة .
- حفظ الكتب الصادرة والواردة والتي تتعلق بشعبة التسجيل .
- تشكيل لجان لتدقيق وثائق الطلبة المقبولين سنوياً على وفق البرنامج المعد من قبل الوزارة .
- تنظيم لجان استقبال وتدقيق ملفات الطلبة الجدد المقبولين وفتح اضابير خاصة بهم .
- توزيع الطلبة المقبولين على الاقسام .
- ارشفة البريد الوارد الى الكلية والصادر منها .
- ارشفة ملفات الطلبة المستمرين والخريجين الكترونياً .

#### منتسبو شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
---	-------	---------	-----------------

1	م.م. أمير عبد الواحد خضر	ماجستير	مدرس جامعي اول
2	خالد حسين حسان	بكالوريوس	مهندس زراعي
3	علي راهي حمزة	بكالوريوس	مدير اقدم
4	ميثم عبد حميدي	بكالوريوس	مهندس اقدم
5	احلام حمدان كريم	اعدادية	م. مدير

### وحدة المكتبة

تعتبر المكتبة كنز معرفي وعطاء فكري للقراء سواء كانوا باحثين من اساتذة وطلاب مهمتها تقديم الفائدة العلمية والاثراء الثقافي للقاريء مهمتها الرئيسية مساعدة الباحث في توفير المصادر العلمية لكتابة البحث والاستزادة المعلوماتية للمحاضرات التي يحصل عليها من كتب المنهجية مهام وحدة المكتبة:

- إدخال الكتب سواء كانت شراء أم إهداء في سجلات خاصة.
- فهرسة الكتب وتصنيفها بحسب نظام ديوي العشري .
- ختم الكتب العلمية بختم المكتبة ، وإعطاؤها الرقم السري .
- إدخال الكتب في قاعدة البيانات على الحاسوب .
- إعارة الطلبة الكتب والمجلات .
- إرشاد الطلبة على المصادر المطلوبة .
- صيانة وتجليد الكتب الممزقة وإعادة تأهيلها.
- إستنساخ الكتب المنهجية للطلبة

اهم انجازات الوحدة :

اضافت المكتبة 400 مطبوع اهداء بين كتاب و دورية و اطروحة لسنة 2020 و اكملنا العمل بجردها وتصنيفا وادخالها في سجلات المكتبة الرئيسية .

### منتسبو وحدة المكتبة

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.د حبيب عمران جادر	دكتوراه	مدرس جامعي
2	زهرة حمود رديني ناجي	بكالوريوس	معاون رئيس ابحاث

### وحدة مجانية التعليم

#### مهام الوحدة

- هو تزويد الطلبة بالكتب المنهجية الخاصة بالمرحلة والقسم الخاص بهم من خلال تسليم الكتب في بداية العام الدراسي ومعاودة استلامها في نهاية العام ضمن نظام تسليم واستلام وتنظيم كارتات الاستعارة .
- تصنيف الكتب بحسب اقسام الكلية العلمية الخاصة بقسم العلوم و الادبية الخاصة بقسم التأريخ و العربي .
- اعارة وارجاع الكتب للأساتذة وتدوينها في سجلات خاصة .
- اعارة الكتب للطلاب وارجاعها لاوتدوينها في سجلات خاصة بطلاب الكلية .
- اعداد دليل لكتب لأعارة الاساتذة و الطلاب .
- اعارة الكتب الخارجية والداخلية للأساتذة وارجاعها .

### منتسبو وحدة مجانية التعليم

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	زينب خليل عطية	دكتوراه	مدرس جامعي
2	ازهار كتاب خضير	ماجستير	مدرس مساعد
3	زهراء نجم عبد	بكالوريوس	م. فيزيائي

### وحدة الشؤون العلمية

يتضمن دور وحدة الشؤون العلمية بصورة عامة الاهتمام بمختلف النتاجات العلمية في الكلية من نشر لبحوث علمية وبراءات اختراع وكتب بمختلف اصنافها. كما ويتضمن متابعة النشاطات العلمية المتنوعة مثل المؤتمرات والندوات والورش. حيث كان يسمى بوحدة البحث والتطوير وتم تغيير الهيكلية وازضافة بعض المهام الى وحدة الشؤون العلمية .

### الرؤية والرسالة :

انطلاقاً من رؤية ورسالة كلية التربية الاساسية / جامعة المثنى تبنت وحدة الشؤون العلمية رؤية ورسالة لتحقيق أهداف الكلية في الحرص والاهتمام بالبحث العلمي الرصين الذي يلبي احتياجات المجتمع وتشجيع النشاطات العلمية المختلفة لمتابعة حركة البحث والنشر العلمي وتطوير مهارات الباحثين والعديد من الشؤون العلمية المتنوعة. حيث تطمح وحدة الشؤون العلمية ان يكون محفلاً لنتائج الكلية الفكرية وركيزة اساسية في استكشاف مجالات التطور المعرفية ومواكبتها. ويسعى لتوفير بيئة بحثية داعمة للنتائج العلمي المتميز، واثراء المعارف ونشرها عن طريق تنمية قدرات الملاكات التدريسية في المجالات المختلفة الانسانية والعلمية .

### الأهداف والقيم :

1. تعزيز وترصين نتاجات البحث العلمي في الكلية ونشر اخلاقياته والسعي الى توفير مستلزماته المادية والمعنوية .
2. تشجيع وتحفيز الكوادر التدريسية والبحثية للارتقاء بمستوى العمل البحثي في الكلية .
3. تعزيز التواصل العلمي ورعاية العلاقات المتميزة مع الكليات والمراكز البحثية ومؤسسات الدولة المختلفة والجمعيات العلمية والثقافية وتنمية التعاون معها.

4. تطوير الملاكات التدريسية من خلال تبني برامج تدريبية بناءة وبمجالات عالمية مرموقة وحث الاساتذة على التفرغ العلمي في مثل هذه الجامعات لانجاز بحوث علمية على مستوى عالي ونقل التكنولوجيا الحديثة الى كليتنا.
5. استكشاف مجالات التطور العلمي والمعرفي ومواكبتها وتنمية قدرات الملاكات التدريسية المعرفية والبحثية .
6. تطوير النشاط العلمي المبدع في الكلية وتوثيق البيانات بصورة موحدة لجميع نشاطات الكلية العلمية من مؤتمرات، سيمينارات ، ورش عمل، وندوات ، ومتابعة نتائجها وتعميمها لضمان تحقيق اقصى منفعة ممكنة.
7. رعاية وتشجيع ومتابعة النتاج الفكري المميز للكلية من مؤلفات ودراسات وبراءات اختراع وغيرها من النتائج العلمية المتميزة .

#### المهام:

1. خطة البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة.
2. متابعة وتوثيق البحوث المنشورة لتدريسي الكلية في المستوعبات العلمية الموثقة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مثل Scopus و Thomson Reuters
3. متابعة عملية تكريم الباحثين في كليتنا.
4. تنظيم ورش عمل والندوات لتطوير الواقع البحثي لتدريسي كليتنا .
5. الخطة العلمية المركزية للمؤتمرات والندوات وورش العمل لكل عام ورفعها ضمن برنامج ندوتي.
6. الانشطة العلمية (مؤتمرات، ندوات وورش عمل) في بقية الوزارات او جهات اخرى.
7. رفع البيانات الى الجامعه ومن ثم الى الوزاره لغرض توثيقها.
8. اعداد الدراسات والمقترحات وبيان الراي واعطاء التوصيات اللازمة.
9. الية اعتماد المجالات العلمية.
10. متابعة واجابة الكتب الخاصة بقسم الشؤون العلمية.
11. متابعة واجابة الكتب الخاصة بالبحوث التطبيقية التي تخدم الجامعة والمجتمع.
12. متابعة الية ترويج النتاجات العلمية التطبيقية المتميزة.
13. فعاليات يوم العلم.
14. براءات الاختراع.
15. المؤتمرات التقويمية والدوليه والمحلية

#### منتسبو وحدة الشؤون العلمية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	باسم منشد جبار	بكلوريوس	م.الكيميائي

#### وحدة التعليم المستمر

#### مهام الوحدة

- 1- اعلام الجامعة بالخطة السنوية وتحديد الجهة المستفيدة بغية تعميمها على الكليات ودوائر ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة 0
- 2- اعداد بيانات عن كل دورة تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وارسالها الى الجامعة
- 3- تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات

- 4- اشراك الملاكات التدريسية والوظيفية في الكلية بالدورات التخصصية التي تقيمها كليات الجامعة فضلا عن الدورات التي تقيمها مراكز الابحاث ومؤسسات المجتمع
- 5- تنظيم دورات لمنتسبي الكلية خاصةً ومنتسبي الجامعة ومنتسبي الدوائر الحكومية الأخرى التابعة للمدينة عامةً لتطوير خبرات ، ومهارات الموظفين والاستفادة من هذه الخبرات في تسيير العمل الإداري .
- 6- اقامة دورات سلامة اللغة العربية لأغراض العلاوة والترفيه لمنتسبي الجامعة وبقية دوائر المحافظة

#### منتسبو وحدة التعليم المستمر

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	الحسين عقيل عبدالحسين	بكالوريوس	معاون كيميائي

#### وحدة الدراسات والتخطيط والمتابعة

##### مهام الوحدة

- عمل تقارير شهرية تفصيلية حول التدريسيين والموظفين وتحديثها شهرياً .
- وضع خطط مستقبلية للكلية فيما يخص الدراسات الأولية ، والدراسات العليا .
- الإجابة على الكتب الواردة.

#### منتسبو وحدة التخطيط والمتابعة

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
	م.م زين فاضل مایع	ماجستير	مدرس مساعد

#### وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

##### مهام الوحدة

- 1- استلام الكتب والتوجهات الواردة من رئاسة الجامعة والاجابة عليها ومتابعة تنفيذها 0
- 2- متابعة ترشيح منتسبي الكلية للمشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات وورش العمل المقامة خارج القطر من خلال ترشيحهم واستكمال الاجراءات لالتحاقهم بالفعاليات المختلفة 0
- 3- ترشيح منتسبي الكلية الراغبين في اكمال دراساتهم العليا خارج العراق ورفعها الى لجنة الدراسات العليا في الجامعة ومتابعتهم لحين اكمال الدراسة والحصول على الشهادة واعداد ملفات خاصة لكل طالب مع اولياته 0
- 4- اعداد ومتابعة وتنفيذ مذكرات التفاهم للمنظمات العربية والعالمية من خلال كتب رسمية ترفع لرئاسة الجامعة 0
- 5- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالإيفاد والالتحاق بالبعثات و الزمالات الدراسية و الاجازات الدراسية او التمديد اثناء الدراسة لمنتسبي الكلية الدارسين خارج القطر 0

## منتسبو وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.م علياء حميد زاجي	ماجستير	مدرس مساعد

## وحدة قاعدة البيانات

## مهام الوحدة

عمل قاعدة للمعلومات الشاملة لكل منتسبي الكلية وتحديثها باستمرار لكي تكون مرجعاً لجميع الوحدات فيما يخص السيرة الذاتية للمنتسبين .

## منتسبو وحدة قاعدة البيانات

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.م كامران محمد امين	ماجستير	مدرس مساعد

## وحدة الإحصاء

## الرؤية :

الريادة في توفير برامج احصائية وبحثيه عالية الجوده في مجال الاحصاء لخدمة الكلية .

## الرسالة :

تلبية احتياجات المجتمع في مجال الاحصاء من خلال برامج الاحصاء من خلال خلق بيئه اداريه واكاديميه محفزه والاستخدام الامثل للموارد والتكنولوجيا الحديثه وبناء شراكه مع المجتمع المحلي والدولي.

## الاهداف :

- 1- تحقيق التميز في التعليم الاحصائي
- 2- تطوير وتنفيذ الطرق والوسائل لخدمه المجتمع في مجال الاحصاء
- 3- ضمان الاستخدام الامثل للموارد مع التكنولوجيا الحديثه للتعليم العالي في مجال الاحصاء
- 4- تعزيز الثقافه العلميه الفعاله في المجتمع في مجال الاحصاء

## مهام الوحدة

- عمل إحصائية سنوية لجميع منتسبي الكلية من تدريسيين وموظفين
- تحديث الإحصائية شهرياً

## منتسبو وحدة الإحصاء

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	الحسنين عقيل عبد الحسين	بكالوريوس	معاون كيميائي

## شعبة النشاطات الطلابية

ترتبط هذه الوحدة إداريا بكلية التربية ، وفنياً بقسم الرياضة في الجامعة التابع إلى رئاسة الجامعة .

## مهام الشعبة:

- استقطاب الطلبة المتميزين من ذوي الكفاءات ، والمهارات الإمكانيات التي تؤهلهم للألعاب الرياضية .
- اختيار لاعبي منتخب الكلية للفعاليات الرياضية كافة.
- تنظيم البطولات في الكلية .
- المشاركة في بطولات الجامعة التي تشمل جامعات المنطقة الجنوبية والفرات الأوسط .

#### منتسبو شعبة النشاطات الطلابية

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.د غفران كاظم خريجة	دكتوراه	مدرس جامعي
2	م.م علياء عبدالله	ماجستير	مدرس مساعد
3	م.م زينة عبدالحسين	ماجستير	مدرس مساعد
4	م.م فاطمة مجيبيل	ماجستير	مدرس مساعد
5	السيد باسم منشد	بكالوريوس	م كيمائي

#### وحدة الدراسات العليا:

##### الرؤية :

تعمل وحدة الدراسات العليا بمنظور التقدم والنهوض بمستوى الدراسات العليا داخل العراق للوصول الى مصاف الدول العالمية حيث أشرفت بشكل مباشر على رفد البلد بمئات الكفاءات العلمية من حملة شهادات الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه.

##### الرسالة :

السعي لأمكانية تحقيق الاكتفاء الذاتي الوطني من الكفاءات العلمية وذوي الخبرة في مختلف تخصصات اللغة العربية وادائها بما يسهم في الارتقاء بمستوى النتاجات والبحوث العلمية.

##### الأهداف :

- 1- التنسيق بين الفروع العلمية في الكلية من جهة والجامعة والوزارة من جهة اخرى لتهيئة بيئة علمية رصينة لطلبة الدراسات العليا.
- 2- توفير كافة الوسائل المتطورة والحديثة لتسهيل انجاز متطلبات طلبة الدراسات العليا وحل جميع المعرقلات التي قد تواجه الطالب اثناء فترة دراسته.
- 3- رفد الكلية بمحاضرين وممتحنين لطلبة الدراسات العليا من جامعات محلية وأجنبية رصينة بما يضمن مواكبة التطور في البحوث العلمية وتلاقح الافكار.
- 5- التعاون المشترك مع مختلف مؤسسات الدولة لأنجاز بحوث تطبيقية وبراءات اختراع بما يسهم بالنهوض بالنتاج والاقتصاد المحلي.

#### منتسبو وحدة الدراسات

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1-	م.د زينب خليل	دكتوراه	مدرس جامعي
2-	م.م حنين مهدي	ماجستير	مدرس مساعد

## وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة

تعتبر وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة في التربية الأساسية / جامعة المثنى مفتاحاً لسد الفجوة بين متطلبات سوق العمل ومخرجات الكلية ، وأكثر ركائز تقليل البطالة و أفضل الوسائل دعماً لتحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة من خلال تأهيل الطلبة والخريجين واستخدام أكفأ الطرق وأكثر الأنظمة فاعلية في زيادة معارفهم وتطوير قدراتهم وتنمية مهاراتهم وجعلها تتماشى مع طبيعة العمل وتنسجم مع مستجدات عالم الأعمال المعاصر ، وزيادة فرص التوظيف ومتابعة أداء أعمالهم وانجاز مهامهم، ونشر ثقافة انشاء المشاريع الصغيرة الخاصة ودعم نجاحها، وترسيخ قيم العمل الحر ودوره في ريادة الطلبة والخريجين والمجتمع.

### الرؤية:

الحرص على تأهيل طلبة وخريجي التربية الأساسية / جامعة المثنى بمؤهلات تنسجم مع متطلبات سوق العمل المحلي والدولي، والسعي الجاد لتوظيفهم في القطاعين العام والخاص، ومتابعتهم لأستمرار تنمية مهاراتهم وتعزيز معارفهم ليكونوا رواداً مبدعين في مجال أعمالهم ومبتكرين للتطوير الريادي ومتميزين في انتماءاتهم المهنية.

تدريب طلبة وخريجي التربية الأساسية / جامعة المثنى وتطوير قدراتهم وتنمية مهاراتهم وزيادة معارفهم وتحسين كفاءتهم وفعاليتهم وتعزيز مؤهلاتهم العلمية والعملية وفق طريقة علمية منهجية مدروسة مبنية على أساس احتياجات سوق العمل المحلي والدولي، والعمل على توفير الفرص المناسبة لتوظيفهم ومساعدتهم في الحصول عليها وعلى انشاء مشاريع خاصة بهم تسهم في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع، ومتابعتهم ليكونوا أكثر استعداداً لتحقيق النجاح الريادي والتفوق الأستراتيجي في أداء أعمالهم.

### الأهداف:

- 1- تأهيل الطلبة والخريجين بمؤهلات سوق العمل المعاصر وحتميات متطلباته.
- 2- توفير فرص وظيفية مناسبة للخريجين تنسجم مع تخصصاتهم العلمية وامكانياتهم العملية.
- 3- متابعة الطلبة والخريجين ومساعدتهم في التعرف على أحدث التطورات العلمية والعملية في مجال أعمالهم خاصة وأعمال المنظمات عامة.
- 4- دعم وتشجيع الطلبة والخريجين على انشاء مشاريع عمل صغيرة خاصة بهم تسهم في تحقيق الفائدة لهم وللمجتمع.
- 5- تحقيق الموائمة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم العالي المختص في العلوم الإدارية والمحاسبية والأقتصادية.
- 6- تزويدهم بالأفكار الإدارية الحديثة التي تضمن نجاح المنظمات وتطورها.

### المهام:

- 1- اقامة دورات تدريبية وورش عمل وندوات مختلفة للطلبة والخريجين لتعزيز الكفاءة والفاعلية لديهم.
- 2- التنسيق مع منظمات القطاع العام والخاص المحلية والدولية لتوظيف أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- 3- اقامة معارض سنوية للتوظيف تدعى اليها الشركات المحلية والدولية لتوظيف أكبر عدد ممكن من الخريجين.
- 4- انشاء قاعدة معلومات شاملة خاصة بالخريجين وتزويد الشركات بها لأختيار موظفيها منها.
- 5- انشاء قاعدة بيانات خاصة بشركات العام والخاص لتعريف الطلبة والخريجين بها للأستفادة منها في اختيار مكان العمل.

6- تطوير مهارات وقدرات ومعرفة الطلبة والخريجين وزيادة قابليتهم التنافسية من خلال استخدام مناهج متطورة وأساليب حديثة تجعل منهم مبدعين ورياديين.

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.م احسان علي ظاهر	ماجستير	مدرس مساعد

## وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

### الرؤيا:

الارشاد النفسي علم يهتم بمعالجة المشكلات النفسية والسلوكية التي يعاني منها طلبة الجامعة، ومحاولة اعادة نظامهم النفسي الى مستوى السواء، ذلك على النطاق الشخصي أو الجماعي أو التربوي أو المهني، ولكافة الافراد الذكور منهم والاناث المتزوجين والعازبين والارامل والمطلقين، للمجموعات الصغيرة والمجموعات الكبيرة.

ومن البديهي إن كلية التربية الاساسية في جامعة المثنى تسهم بشكل واضح في بناء شخصية الطالب بما تقدم من مناهج متطورة، وما توفره من علاقات إنسانية وتفاعل اجتماعي، وعليه يمكن القول إن شخصية الطالب تتبلور وتتضح خلال فترة الإعداد الجامعي، وان ذلك يشمل اتجاهات الطالب وقيمه وقدراته العقلية، فضلاً عن حاجاته ودوافعه المتعددة، في تحقيق مستوى عالي من الانجاز والطموح للطلاب الجامعي، وزيادة قدرات في ضوء المصادر المتاحة، والاستفادة من الموارد التي يعرفها ويمتلكها للتكيف مع صعوبات الحياة.

ومن مسؤوليات وواجبات الاستاذ الجامعي المهمة والتي ينبغي ان يضطلع بأدائها بصورة وحقيقية ورغبة صادقة في مساعدة الطلبة لحل وتجاوز المشكلات التي تعترضهم في الحياة الجامعية.

وان ينظر الاستاذ الجامعي للإرشاد النفسي والتوجيه التربوي؛ كونه يمثل جانبا مهما من مسؤولياته الوظيفية والانسانية شأنه شأن التدريس واجراء البحوث العلمية والنشاطات الاكاديمية والعلمية الاخرى التي يقوم بأدائها خلال تواجده في الجامعة.

وان يكون مقتنعا بدرجة كبيرة بالدور الذي يقوم به خلال عملية الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، واهميته في معالجة مشكلات الطلبة وتقديم الحلول المناسبة لها او توجيههم الى الطرائق الفاعلة في حل هذه المشكلات من خلال دراسة كل ما يتعلق بتلك المشكلات والنظر اليها بصورة ايجابية.

وهنا يأتي دور الاستاذ الجامعي كونه الشخص المقصود بكلامنا اعلاه ليكون مرشدا وموجها للطلاب في تجاوز وحل المشكلات الدراسية والحياتية المختلفة "مخاوف، قلق، توتر.." وهنا يبرز ما يسمى بالعمليات الإرشادية النفسية، وتُعد ذات أهمية كبيرة للطلاب في الحياة الجامعية بمختلف مراحلها وتخصصاتها، لأجل النجاح في الدراسة والتفوق.

### الرسالة:

رسالة وحدة الارشاد النفسي في كلية التربية الاساسية تتمثل في

1-تحقيق متنفس نفسي لطلبة الكلية من اجل تحقيق مستوى عال من الاستقرار النفسي.

2-خلق روح التوازن النفسي والاخلاقي داخل الكلية.

3-العمل على توجيه نظر الطلبة لوجود مكان في الكلية قادر على حل المشكلات التي يعانون منها.

والمشكلات التي تهتم بها وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي فيما يخص طلبة الكلية تتمثل في:

1-النفسية.

**الأهداف:**

إن الهدف الأساس لوجود وحدة الإرشاد النفسي في كلية التربية الاساسية هو المساهمة في تحقيق مخرجات ملامح شخصية متعلمينا وخريجينا بأبعادها الشاملة:

الروحية – العلمية – الأخلاقية – الاجتماعية... وان لكل مجال مهني اهداف محددة ترمي الوصول الى تحقيق مهام سهلة المنال وذات بعد بعيد المدى. والارشاد النفسي كونه مجال يهتم في تحقيق الذات لدى الافراد المسترشدين (في الكلية) فضلا عن التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، والمساعدة الممكنة في التخلص من المشكلات التي تواجههم تحصيليا وتربوي ومهنيا واجتماعيا.

لذا تهدف وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في كلية التربية الاساسية في:

-التعرف على المشكلات النفسية والسلوكية التي يقع فيها الطالب الجامعي. والحيلولة الى تقديم المساعدة بالسرعة الممكنة له، من خلال اخضاعه الى مقابلات ارشادية قائمة على اسس علمية.

- تقديم الاستشارة الارشادية النفسية، ومساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات نفسية واجتماعية لتحقيق التوافق النفسي السليم مع أنفسهم ومع الآخرين. واستقبال الاستشارات النفسية التي يطرحها الطلبة، وإيجاد الحلول الازمة لها.

-اشراك الطلبة في الأنشطة والمؤتمرات العلمية والندوات التوعوية التي تقيمها وحدات الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في الكلية.

- غرس المبادئ والقيم الأخلاقية والمثل العليا في نفوس الطلبة، والالتزام بالأعراف الجامعية وأخلاقيات الحرم الجامعي، والمتمثلة في:

1-المنافسة الشريفة بين الطلبة وتجنب حالات الغش.

2-الالتزام بالدوام، والزي الموحد، وحضور المحاضرات، والدخول للقاعة الدراسية قبل التدريس، وبالضوابط والتعليمات التي تصدرها رئاسة الجامعة.

3-الاحترام المتبادل بين عناصر المنظومة التعليمية.

4- تنمية الاخلاق وقيم المواطنة لدى الطلبة لبناء شخصية متكاملة، وتعريفهم بمفهوم الزمالة وحدودها.

8-الابتعاد عن السلوكيات المدانة اجتماعيا، كالتعصب والتفكك الأخلاقي، وتناول الكحول وتعاطي المخدرات والتدخين...

9-نبذ عوامل التفرقة، وعدم المساس بالمتقدات الدينية، أو الوحدة الوطنية، وتحصين الطلبة ضد الأفكار المتطرفة.

-تعتمد الوحدة استراتيجية عمل تقوم على مبدأ ان المشكلات النفسية والسلوكية يحددها اصحاب المشكلة أنفسهم حول المشكلة النفسية.

-تعريف الطلبة على الحياة الجامعية بشكلها الحضاري والأكاديمي بما يتناسب ومستواها ولاسيما للطلبة من الصفوف الاولى فيها، فضلا عن تحقيق مستوى الطموح الاجتماعي والمهني لطلبة الصفوف الرابعة والمقبلين على التخرج.

-إقامة مؤتمرات علمية وندوات توعوية ودورات وورش عمل لترسيخ المبادئ الإرشادية والتربوية والأكاديمية داخل المؤسسة التعليمية، ونشر الوعي الثقافي والتربوي وثقافة الصحة النفسية لعناصر المنظومة التعليمية (التدريسي، الطالب..).

تتخذ وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في كلية التربية الاساسية الشكل العنقودي من حيث التشكيل بعد ان تم تكليف أ.م. د ناصر حسين ناصر بمسؤولية وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي في كلية التربية الاساسية، تم تكليف مرشدا في كل قسم من الاقسام العلمية في الكلية، وتكليف تدريسي ليكون مسؤولاً ممثلاً عنها لمتابعة المشكلات النفسية والسلوكية والاحتياجات النفسية التي يعاني منها الطلبة في الكلية نفسها في كل صف دراسي.

### نشاطات وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي:

يقع على عاتق وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي في كلية التربية الاساسية القيام بعقد ندوات علمية وتربوية دورية تثقيفية وتوجيهية من اجل تحسين مخرجات العملية التعليمية، وتجاوز الصعوبات التي تواجه طلبتنا الاعزاء،

ت	الاسم	الشهادة	العنوان الوظيفي
1	م.د اسراء جمال كاظم	دكتوراه	مدرس جامعي
2	م.م اسيل طالب هاشم	ماجستير	مدرس مساعد

### الاقسام العلمية

تضم الكلية ثلاثة اقسام للدراسة الصباحية والمسائية هي :-

قسم العلوم

قسم اللغة العربية

قسم التاريخ

قسم معلم الصفوف الاولى

### صلاحيات رئيس القسم العلمي

#### الصلاحيات العلمية

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
2. ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
3. الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
4. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد .
5. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم . الاشراف على الشؤون اعلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
6. تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .
7. مفاحة الدوائر والمؤسسات الحكومية في الجامعة والاقسام العلمية والمناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
8. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
9. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

## الصلاحيات الادارية

1. توجيه كتب الشكر والتقدير الى منتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم خارجه في حالات الاداء المتميز.
2. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ماتمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
3. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
4. التوصيه باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .
5. اصدار الاوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للانظمة والتعليمات .

## قسم العلوم

### نبذة عن القسم

### السيرة العلمية لرئيس القسم

### الرؤية والرسالة والاهداف

#### 1- الرؤية :

تحقيق الريادة والتميز في مجال اعداد كادر تدريس للمرحلة الاساسية و انجاز البحوث العلمية والاسهام الفعال في تحديث وتطوير العملية التعليمية في ضوء معايير الاعتمادية والجودة .

#### 2-الرسالة :

رفد المجتمع بالكفاءات التعليمية المؤهلة علمياً ومهارياً تسهم في تطوير المجتمع وتحقيق الرقي في المجالات كافة .

#### 3-أهداف القسم

- اعداد معلمين مؤهلين علمياً وتربوياً مسلحين بالأيمان وحب الوطن .
- اجراء البحوث العلمية في تخصصات القسم المختلفة والمرتبطة بخطة التنمية الوطنية .
- تقديم المشورة العلمية المتعلقة بتخصصات القسم لمؤسسات المجتمع المختلفة .
- خدمة المجتمع والتعليم المستمر من خلال فتح الدورات التدريبية والاستشارية واللقاءات العلمية مع منتسبي المؤسسات التعليمية .
- تزويد خريجي القسم بالمهارات والمعارف التي تؤهلهم لإكمال دراستهم العليا .
- تطوير الملاك التدريسي .
- تطوير العملية التعليمية .
- خدمة البيئة المحلية من خلال دور القسم في نشر الوعي العلمي والبيئي بإقامة الندوات واللقاءات المستمرة .
- الاسهام في اعداد الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة

## شعار القسم – واجهة القسم



## الهيكل التنظيمي للقسم

### الهيكل التنظيمي لقسم العلوم

رئيس القسم

مقرر القسم

اعضاء الهيئة التدريسية

اللجان الفرعية

لجنة الارشاد و التوجيه التربوي

اللجنة العلمية

اللجنة الامتحانية

لجنة ضمان الجودة

اللجنة الثقافية

لجنة متابعة خطة البحث العلمي

التخصص الدقيق

عام

لجنة مناقشة بحوث التخرج

ت

لجنة توزيع المطبقين

لجنة الغيابات

فيزياء إتصالات	فيزياء	أ.د. عمارنضال شريف محمود العبدلي	1
فطريات طبية	أحياء	أ.د. هدى رحيم هاشم جبر الموسوي	2
علم النفس	علم النفس	أ.د. ثائر صكبان حسين جواد الفتلاوي.	3
تخطيط حضري	جغرافية	م.م بدور عبد اللطيف ثامر	4
كيمياء تطبيقية	علوم كيمياء	أ.م.د. حسنين جمهور جاسم محمد القرة غولي	5
فيزياء إشعاعية	علوم فيزياء	أ.م. حيدر صلاح نعيم عبيد آل عبيد	6
كيمياء عضوية	علوم كيمياء	أ.م. د أحمد عبد الرزاق هادي راضي الجبوري	7
فيزياء الليزر	علوم فيزياء	م. عباس عبد الحسين محمد حسين آل غريب	8
كيمياء تحليلية	علوم كيمياء	أ.م.د. زينب جاسم خضير هادي الربيعي	9
تقنيات أحيائية	علوم حياة	أ.م.د. عمار موسى مندل عبد الله الحصيني	10
فيزياء ألبلازما	علوم فيزياء	م. حسين عبد الكريم حسين ظاهر الخفاجي	11
فيزياء نظرية/ نووية	علوم فيزياء	م.د. قحطان عدنان حسين طاهر الكاني	12
شبكات	علوم حاسوب	م.د. علي عيدان ظاهر	13
كيمياء حيائية	علوم كيمياء	م.د. علي يحيى نعيم	14
أنظمة إستكشاف الفضاء	علوم فيزياء	م. رواء سامي سليلج محمد آل جريب	15
فيزياء عامة	علوم فيزياء	م. زيد سعود رزاق عبد الكريم المحمود	16
فيزياء الحالة الصلبة	علوم فيزياء	م.م. صاحب عبد الخضر حسن حاجم آل حسن	17
فيزياء نانوية	علوم فيزياء	م.د. رواد عبد الامير لفتة ناصر العبودي	18
كيمياء لاعضوية	علوم كيمياء	م.م. أمينة نعيم صيوان سدخان القرة غولي	19
حيائية	علوم كيمياء	م.م. اسيل طالب هاشم	20
احياء مجهرية طبية	علوم حياة	م.م. تبارك سلام عبد الرؤوف	21
فلسفة الحيوان	علوم الحياة	م.م. وسام جواد كاظم جاسم المشعلاوي	22
إنتاج نباتي	هندسة زراعية	م.م. حوراء نعيم جلال	23
انتاج نباتي وقاية النبات	علوم زراعه /إنتاج نباتي	م.م. زينة عبد الحسين الموسوي	24
إنتاج نباتي	هندسة زراعية	م.م. علي خليل عبد الكاظم بادي العبيد	25
أحياء مجهرية	علوم حياة	م.م. ايلاف لطيف نعمة	26
علوم حاسبات	تقنيات. ونظم. معلومات	أ.م. اسراء شاكر صكر	27
تحويل طاقة	هندسة ميكانيك	م.م. امير عبد الواحد	28

المناهج الدراسية في قسم العلوم التي تم تحديثها وتطويرها والمصادقة عليها بموجب كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة / قسم الدراسات والتخطيط ذي العدد ( ت م 3 /11586 ) في 17/10/2024 .

## قسم اللغة العربية

### نبذة عن القسم

تأسس قسم اللغة العربية في العام الدراسي 2011/2012 .

يسعى القسم الى تخريج معلمين جامعيين أكفاء يعملون على الارتقاء بمستوى اللغة العربية في المدارس وذلك من اجل بناء لغة عربية سليمة لدى الطلبة.

### السيرة العلمية للسيد رئيس قسم اللغة العربية :-

الاسم :- لؤي كريم عطية

المرتبة العلمية :- استاذ

الشهادة :- دكتوراه

التخصص العام :- اللغة العربية

التخصص الدقيق :-

### الرؤية والرسالة والاهداف

#### 1- الرؤية :

الارتقاء باللغة العربية ، ومواكبة التطور العلمي ، وتخرج كفاءات علمية متميزة في تخصص اللغة العربية وآدابها .

#### 2- الرسالة :

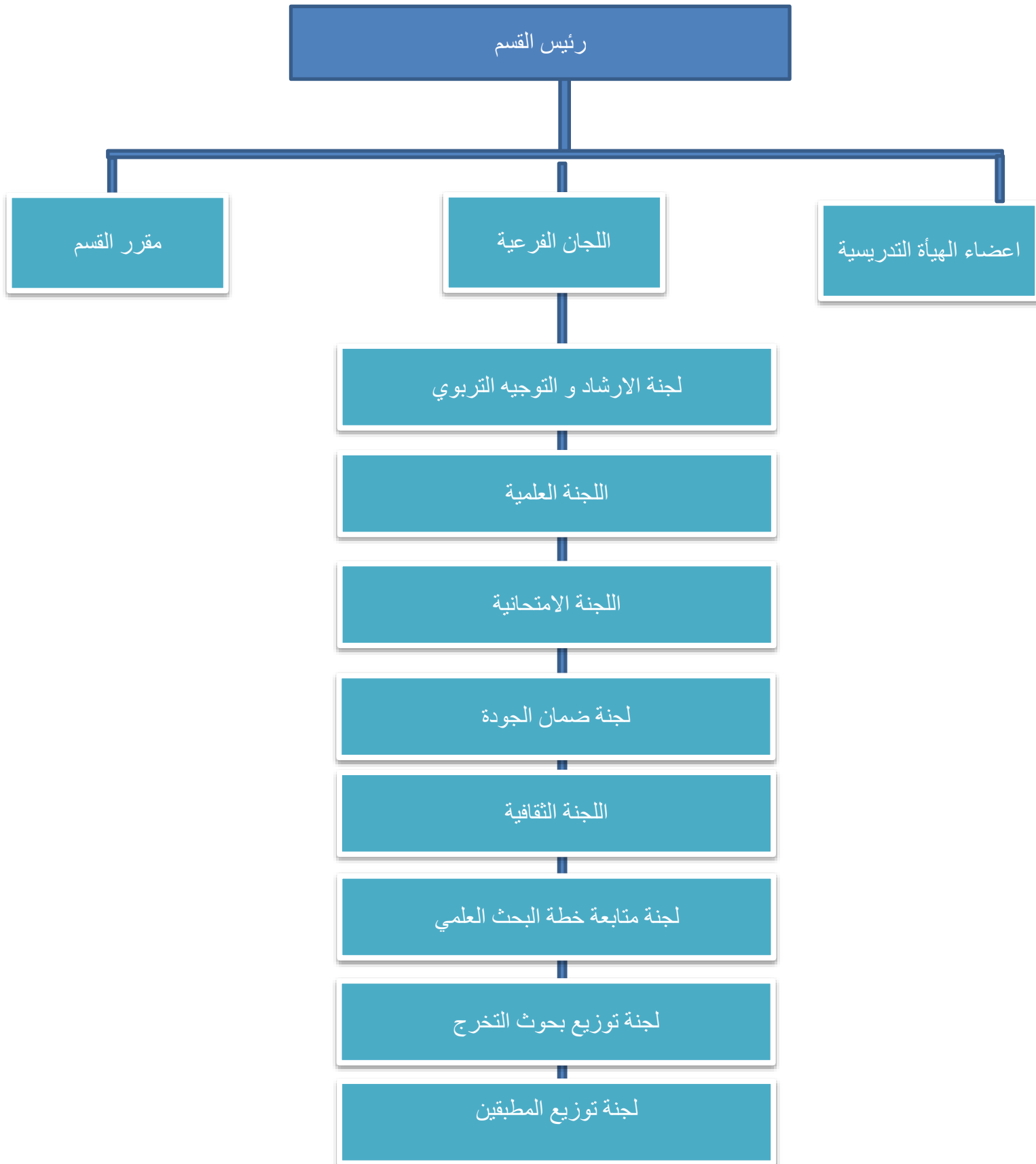
تعزيز مكانة اللغة العربية في نفوس طلابها ؛ لأنها لغة القرآن الكريم ، وربط تراثها القديم بالحديث ، وتوجيه طلبة الدراسات العليا الى اعداد رسالة تحمل سمات التجديد .

#### 3- الأهداف :

- ابراز قواعد اللغة العربية ، واكتساب المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في مجالات اللغة العربية وآدابها .
- اكتساب مهارات التواصل اللغوي والأدبي والمعرفي والابداعي .
- اكتساب المهارات اللازمة لمواكبة الاتجاهات الحديثة في اللغة العربية .
- دراسة النصوص وتذوقها .
- تنمية الاعتراف باللغة العربية والتراث العربي الإسلامي .

### الهيكل التنظيمي للقسم

# الهيكل التنظيمي لقسم اللغة العربية



ملاك قسم اللغة العربية

ت	الاسم	اللقب	ملاحظات
1.	أ.د. لؤي كريم عطية	استاذ	رئيس القسم
2.	أ.د. عباس صادق عبد الصاحب	استاذ	
3.	أ.د. سيرين حسين كاظم	استاذ	
4.	أ.م.د. عدنان حسين مدلول	استاذ مساعد	مقرر القسم
5.	أ.د. ورود سعدون عبد	استاذ	
6.	أ.م.د. علي عواد ميزر	استاذ مساعد	
7.	أ.د. أمهر هادي محمد	استاذ	
8.	أ.م.د. أسامة حسين شاهين	استاذ مساعد	
9.	أ.م.د. جواد كاظم عبد	استاذ مساعد	
10.	أ.م.د. فرقان محمد عزيز	استاذ مساعد	
11.	أ.م.د. ظافر عبيس عناد	استاذ مساعد	
12.	أ.م.د. لقاء عبد الزهرة إسماعيل	استاذ مساعد	
13.	م.د. حمد عدل ناصر	مدرس	
14.	م.د. هيلين فاضل عباس	مدرس	
15.	م.د. زينب خليل	مدرس	
16.	م.م. زينب سلام	مدرس مساعد	
17.	م.م. ازهار كتاب	مدرس مساعد	

قسم التاريخ

تأسس القسم عام 2012، وهو أحد الاقسام المهمة في كلية التربية الأساسية. يهدف قسم التاريخ في كلية التربية الأساسية إلى إعداد معلم ناجح و كفوء يعتز بوطنه العراق والولاء للأمة العربية وتراثها وحضارتها الأصيلة ودورها الفعال في التاريخ الإنساني وفي الوقت نفسه يستطيع استخدام التاريخ من اجل فهم الحاضر واستشراف المستقبل.

1- الرؤية :

توظيف التاريخ لإبراز الجوانب المضيئة في تاريخ وحضارة العراق في الحقب التاريخية المتعاقبة، وربط الماضي بالحاضر لإشاعة الثقافة التاريخية بمختلف اختصاصاتها مما يؤدي الى تكوين صورة تاريخية واضحة يمكن نشرها في مختلف أوساط المجتمع، وتأهيل الفكر التاريخي وفق مقتضى المنهج النقدي القائم على تربية العقل الناقد لدى الطلبة والذي يمثل نقلة معرفية في مجال الدراسات التاريخية.

2-الرسالة :

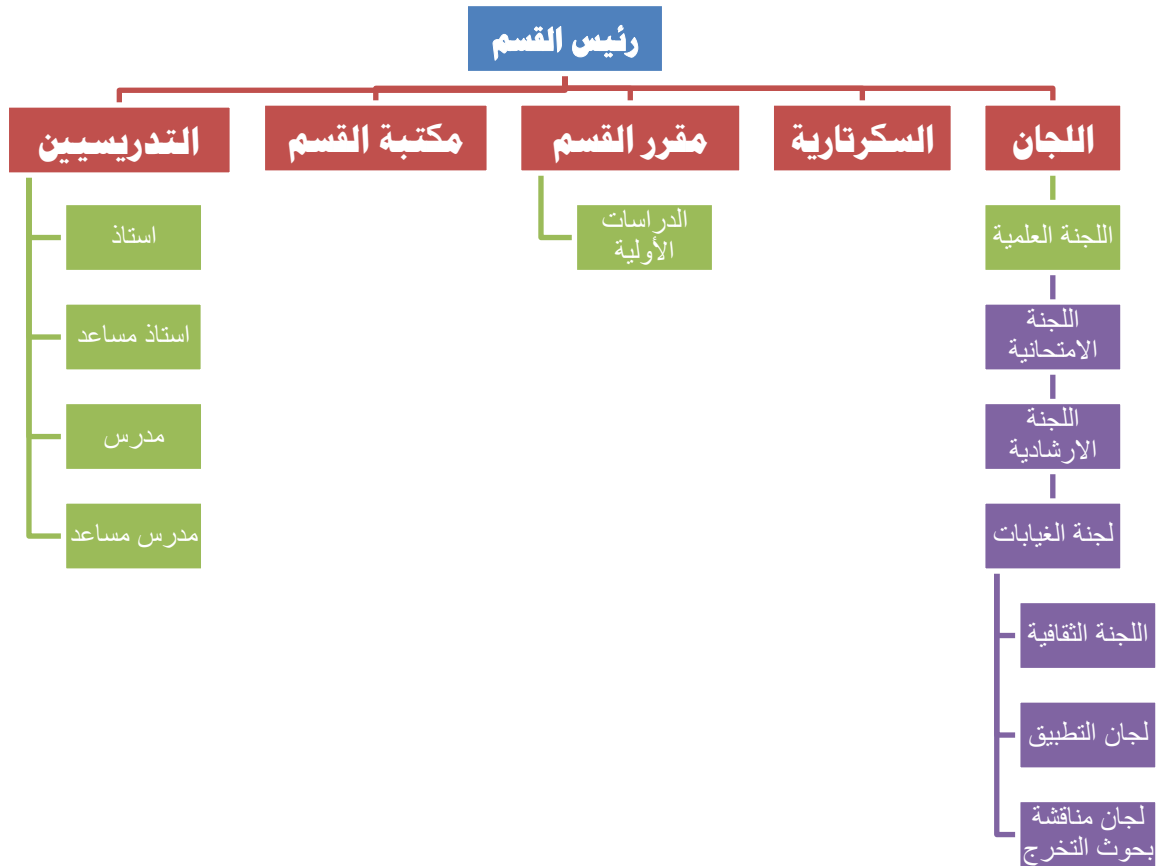
اعداد جيل واعى ومتسلح بالمعرفة لرفد المجتمع بقدرات خلاقة، وتكوين رسالة فلسفية معتمدة على التفكير العلمي بوصفه بعداً فاعلاً في الخطاب التاريخي مع الآخر، وتحديث ابعاد تصورات ذوي الاختصاص في التاريخ وفق المنهج العلمي الذي يحاول أن يستنبط الحكمة من وقائع التاريخ.

### 3- أهداف القسم:

- إعداد معلمين ومدرسين من حملة شهادة البكالوريوس متمكنين علمياً وتربوياً.
- إعداد نخبة من طلبة القسم المتفوقين في اختصاص التاريخ لإكمال دراساتهم العليا.
- تدريب معلمي ومدرسي التاريخ في المدارس على المستجدات في ميدان تدريس التاريخ.
- إعداد البحوث والدراسات بالتاريخ القديم والحديث والمعاصر بما يعزز الأدبيات ذوات الصلة.
- تقويم الدراسات التي تصدر في مجال التاريخ وإبداء الرأي حول محتواها



### الهيكل التنظيمي للقسم



## الهيئة التدريسية لقسم التاريخ

ت	اسم التدريسي	التخصص العام	التخصص الدقيق
1	أ.م.د باسم كسار كظم	تاريخ حديث	تاريخ أوروبا في عصر النهضة
2	أ.د رياض رحيم حسين حمود	تاريخ إسلامي	سيرة نبوية وتراجم
3	أ.د رحيم علي صياح	تاريخ	تاريخ اسلامي
4	أ.د عدنان مطر ناصر	علم الاجتماع	انثروبولوجي
5	م.د حبيب عمران جادر	تاريخ	تاريخ ايران الحديث والمعاصر
6	أ.م.د محمد وادي شتاوة موسى	تاريخ إسلامي	فرق ومذاهب إسلامية
7	أ.م.د فاطمة جاسم خريجان مهدي	تاريخ حديث	تاريخ آسيا الحديث والمعاصر
8	أ.م.د سعد إبراهيم محمد آل مصطفى	تاريخ إسلامي	تاريخ المغرب والأندلس
9	أ.م.د كوثر عبد الحسن عبد الله	تاريخ حديث	تاريخ آسيا الحديث والمعاصر
10	أ.م.د محمد جبار خضير سلمان	تاريخ حديث	تاريخ العراق الحديث والمعاصر
11	أ.م.د زهراء رزاق حسين عباس	تاريخ	تاريخ أوروبا الحديث والمعاصر
12	أ.م.د ريام غانم نجيب عباس	تاريخ حديث	تاريخ الولايات المتحدة الأمريكية
13	م.م ابرار حامد ثامر	تاريخ	تاريخ حديث
14	م.م فاطمة مجبل عاصي	تاريخ	تاريخ حديث
15	م.م علياء عبد الله جعفر	تاريخ حديث	تاريخ حديث
16	م. بدور عبد اللطيف	جغرافية	جغرافية

### قسم معلم الصفوف الاولى

### رؤية ورسالة واهداف القسم

#### 1- الرؤية:

تحقيق الريادة في إعداد وتأهيل الملاك التدريسي المتميز للصفوف الاولى بالمرحلة الابتدائية على وفق أفضل البرامج العالمية وبما يتناسب مع متطلبات العصر.

#### 2- الرسالة:

توفير بيئة تفاعلية نشطة للطلبة تساعد في إعدادهم إعداداً أكاديمياً وسلوكياً ومهنياً متميزاً وتقديم خبرات عالية المستوى تسهم في إنتاج معرفة تربوية حديثة بهذا المجال تخدم المجتمع وتحقق حاجة سوق العمل.

#### 3- أهداف القسم:

- 1- إعداد ملاكات مؤهلة من المعلمين للعمل في التدريس في المرحلة الابتدائية للصفوف الاولى في المدارس الابتدائية التابعة لوزارة التربية.
- 2- سد حاجة سوق العمل في المحافظة من خلال رفد مؤسساتها ذات العلاقة بالتخصص بالملاكات الاكاديمية المتخصصة في مجالي التربية وعلم النفس للمساهمة في دراسات العديد من المشكلات والظواهر النفسية وإيجاد الحلول لها.
- 3- تزويد الملاكات المؤهلة من المعلمين بالنظريات المتعلقة بالنمو في مراحل الطفولة المختلفة وتطبيقاتها في مواقف التعلم والتعليم.
- 4- التركيز على إعداد البحوث والدراسات المتخصصة في مجال التربية والتعليم لمرحلة الصفوف الاولى .
- 5- الشراكة العلمية مع الاقسام المناظرة في الجامعات ومراكز الابحاث بغية إجراء الدراسات النظرية والتطبيقية.

### ملاك قسم معلم الصفوف الاولى

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الشهادة	الملاحظات
1.	كوثر عبدالحسن عبدالله	استاذ مساعد	دكتوراه	رئيس قسم معلم الصفوف الاولى
2.	ثامر نجم عبيد	أستاذ	دكتوراه	
3.	ثائر صكبان حسين	أستاذ	دكتوراه	
4.	لؤي خزعل جبر	استاذ	دكتوراه	
5.	حسن هادي نور	استاذ	دكتوراه	
6.	ثابت رسول جواد	استاذ مساعد	دكتوراه	
7.	ا.د مرتضى محمد عبدالكاظم	استاذ	دكتوراه	

	دكتوراه	استاذ مساعد	ا.م.د كوثر عبدالصاحب	.8
	دكتوراه	مدرس	م.د اسراء جمال	.9
	ماجستير	مدرس مساعد	م.م سيف جاسب	.10
	دكتوراه	مدرس	م.م علا لطفى مهدي	.11
	ماجستير	مدرس مساعد	م.م احسان علي ظاهر	.12
	ماجستير	مدرس مساعد	علياء حميد زاجي	.13
	ماجستير	مدرس مساعد	م.م احمد هاشم	.14
	ماجستير	مدرس مساعد	م.م كامران محمد امين	.15