



جامعة المستقبل
AL MUSTAQBAL UNIVERSITY

الدليل الخاص بمكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية
٢٠٢٤-٢٠٢٥



اعداد
هشام علاء

يرتبط مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بالسيد رئيس الجامعة مباشرة، ويقوم بتقديم المشورة القانونية والإدارية والمالية لرئيس الجامعة، ويستمد صلاحياته بما تخوله التعليمات النافذة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إضافة إلى الصلاحيات التي يخولها إياه السيد رئيس الجامعة، وترتبط به الأقسام (قسم الشؤون الإدارية ، قسم الشؤون القانونية، قسم النشاطات الطلابية ، قسم شؤون الديوان ، قسم الأعمار والمشاريع) ويقع على عاتق تلك الشعب مهام وواجبات كبيرة، إذ تعد المحرك الأساس لنشاط الجامعة، وإدارة المرافق الحيوية، والتي تشكل المفاصل الأساسية في إدارة الجامعة من النواحي القانونية وما يتعلق بالجوانب الإدارية والمالية، ومراعاة الدقة في تطبيق الأنظمة والتعليمات، وتبسيط الإجراءات ونقلها نوعياً من الوسائل اليدوية التقليدية إلى الوسائل التقنية الإلكترونية الحديثة، لضمان نجاح جميع الإجراءات القانونية والإدارية والمالية في الجامعة، على وفق خطط دقيقة ومتقنة لأجل تطويرها وتوثيقها وتوفير بيئة ملائمة لذلك، وتأهيل ملاكات مدربة ومجهزة بالمستلزمات الضرورية قادرة على تنفيذ جميع المهام الموكلة لها، لتحقيق التميز والارتقاء بالعمل الإداري وارتفاع مستوى جودة الأداء، وتوظيف ذلك خدمة للمجتمع.



مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

يعمل المساعد الاداري لرئيس جامعة المستقبل على القيام بجميع المهام المكلف بها، واعداد مخرجات علمية وادارية وتوجيه جميع الجهود المادية والمعنوية والادارية لغرض توفير مناخ اكايمي مميز في الجامعة يكون محفز للنشاط والتطور المنشود، وتهيئة المناخ للأبداع الفكري والمساهمة في اعداد قادة المستقبل في المجالات المختلفة ، يتطلع مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية الى ان تكون الجامعة صرحاً علمياً رائداً ومتميز بين الجامعات العراقية واداة لازدهار المجتمع، من خلال انجاز جميع المهام التي تقع على عاتقه على اعلى مستوى، وبما يتفق مع افضل المعايير العالمية في جودة التعليم وخدمة المجتمع.



مكتب مساعد رئيس الجامعة الاداري

يعد مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية أحد المكاتب التنفيذية المهمة في الهيكل التنظيمي للجامعة، ويختص بالإشراف على كافة الجوانب الإدارية التي تضمن سير العمل بكفاءة وجودة عالية. يتولى المكتب مهام التخطيط والتنظيم والمتابعة والإشراف على الإدارات والوحدات المرتبطة بالشؤون الإدارية، ويعمل على تطوير الأنظمة والسياسات الداخلية بما يتماشى مع تطلعات الجامعة ورؤيتها الاستراتيجية، وتشمل مهام المكتب إدارة الموارد البشرية، والخدمات العامة، والصيانة، والأمن والسلامة، والشؤون المالية الإدارية، بما يعزز بيئة العمل ويسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.

مهام وصاحيات مكتب مساعد رئيس الجامعة الاداري

١. الإشراف العام على الإدارات الإدارية:
مثل إدارة الموارد البشرية، الشؤون المالية الإدارية، الخدمات العامة، الصيانة، الأمن والسلامة، والمشتريات.
٢. التخطيط والتنظيم الإداري:
وضع الخطط والبرامج التي تضمن حسن سير العمل الإداري وتطوير الأداء الوظيفي.
٣. تطوير الأنظمة والسياسات:
اقتراح وتحديث السياسات واللوائح الإدارية بما يتماشى مع الأنظمة المعتمدة ورؤية الجامعة.
٤. ضمان الكفاءة التشغيلية:
مراقبة الأداء الإداري وتحسين جودة الخدمات المقدمة داخل الحرم الجامعي.
٥. الإشراف على الشؤون الوظيفية:
مثل التعيينات، الترقيات، تقييم الأداء، والتظلمات الإدارية.
٦. إدارة البيئة الإدارية:
العمل على توفير بيئة عمل مريحة وآمنة تدعم الموظفين وتعزز من إنتاجيتهم.

٧. المشاركة في اللجان العليا:

تمثيل الجانب الإداري في المجالس واللجان ذات العلاقة، وإبداء الرأي في القضايا الإدارية.

٨. متابعة العقود والمشروعات الإدارية:

الإشراف على عقود الخدمات والصيانة والمشاريع التطويرية ذات الطابع الإداري.

٩. تعزيز التواصل الداخلي:

تطوير قنوات الاتصال بين إدارات الجامعة لتحقيق التنسيق والتكامل في الأداء الإداري.

١٠. رفع التقارير الدورية:

تقديم تقارير دورية إلى رئيس الجامعة حول سير العمل، الإنجازات، والمعوقات الإدارية



رؤية مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية

الريادة في التميز الإداري وتطوير البيئة المؤسسية الداعمة لتحقيق أهداف جامعة المستقبل، من خلال إدارة فعالة، وخدمات إدارية عالية الجودة، تسهم في بناء جامعة ذكية ومتميزة على المستويين المحلي والدولي.



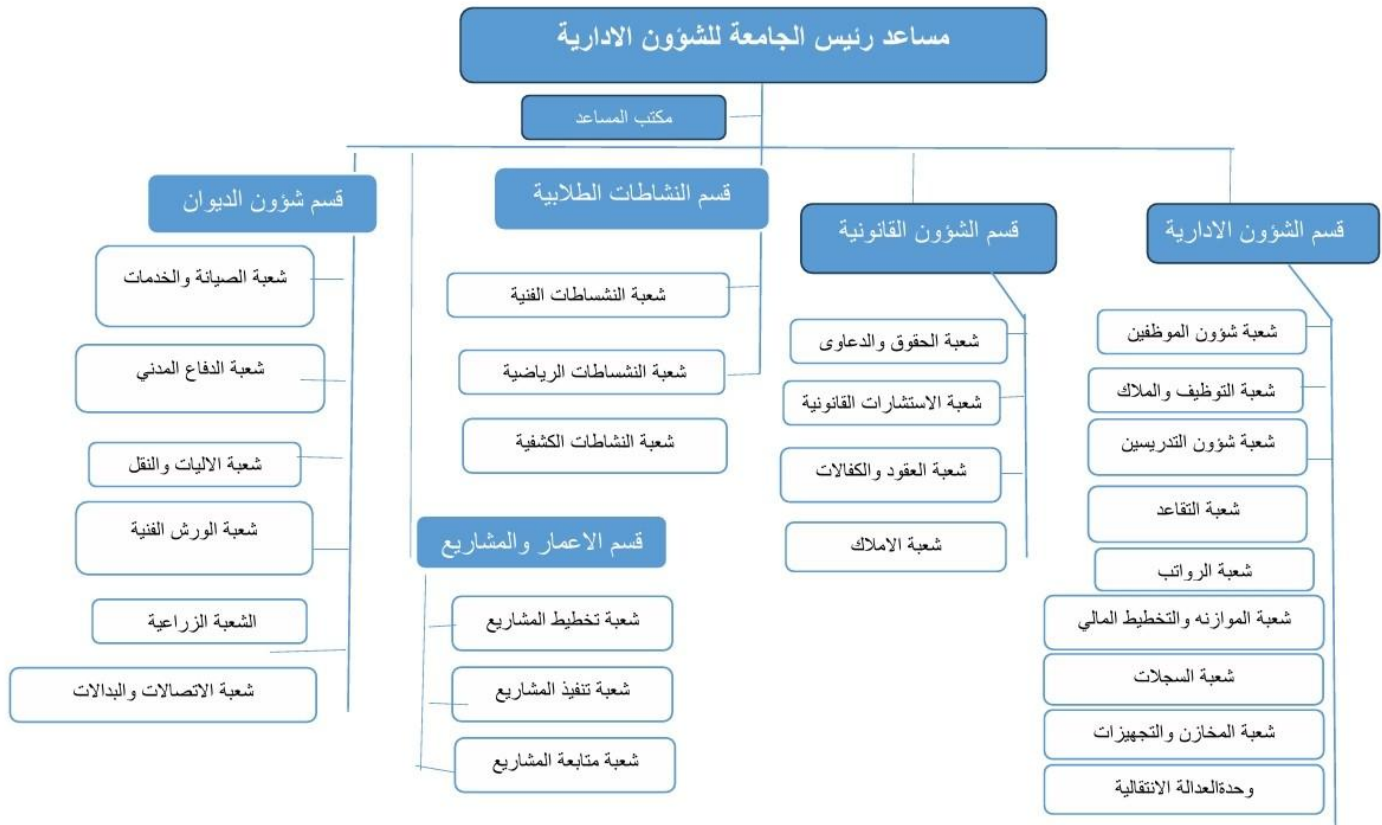
والمالية
DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE
AND FINANCIAL AFFAIRS



الهيكل التنظيمي

الأقسام والشعب المرتبطة

بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية



١ - قسم الشؤون الادارية :

يعد المنجز الأساسي لجميع واردات الجامعة (خارجية – داخلية) وتنفيذها والتي تسهم في تحقيق الرؤيا والرسالة والاهداف المحددة للجامعة.

- الاهداف

- ١- اعداد قاعدة بيانات متكاملة لموظفي الجامعة كافة بما يتوافق مع الوصف الوظيفي.
- ٢- وضع الخطط التطويرية للكوادر الادارية في الجامعة والاستفادة القصوى من امكانياتهم.
- ٣ - الوصول بالملاك الفعلي للجامعة إلى الحالة المثالية للوصف الوظيفي من حيث العنوان الوظيفي والتحصيل الدراسي والعمل الذي يؤديه الموظف.
- ٤- يعمل القسم على ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها .
- ٥- الوضوح والموضوعية في جميع القرارات والمعاملات والتقليل من الشكليات.
- ٦- إعداد أوامر الصرف الخاصة بطلبات السلف بعد استيفائها كامل الشروط.
- ٧- تسجيل السلف في دفتر السلف، ومتابعة تسديدها. DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL AFFAIRS
- ٨- إعداد محاضر استلام الفواتير الخاصة بالسلف وتدقيقها، واستكمال بقية الإجراءات المتعلقة بها.
- ٩- متابعة عمليات التوريد وعقودها، ورفع للإدارة المالية بالصرف.
- ١٠- تعبئة نموذج بدل التعيين للموظفين الجدد في العمادة، وإرساله لشؤون الموظفين.
- ١١- إعداد ورفع وثائق أداء مهمة ونماذج إفادة لخارج الدوام، ورفع لشؤون الموظفين.
- ١٢- إعداد تعليمات الصرف، وشروط استلام الفواتير.
- ١٣- مطابقة حساب السلف مع المصروفات.
- ١٤- التأكد قبل نهاية كل عام دراسي من سداد جميع السلف، وانتهاء فترة التوريد بوقت كاف.

١٥- الرفع باحتياجات العمادة فيما يخص الطلبات التي لا تتوفر فيها الشروط للصرف عليها من المستودع أو السلف إلى لجنة التأثيث في الجامعة.

١٦- تعبئة بطاقات أوامر صرف واستلام العهدة.

١٧- تسجيل بطاقات ضبط عهدة العمادة، وتصنيفها، وبخاصة الموجودة في المستودع أو التي تم تسليمها للموظفين.

١٨- استلام معاملات العمادة فيما يخص الإدارة المالية، ومتابعة إجراءاتها.



٢- قسم الشؤون القانونية :

يسعى قسم الشؤون القانونية إلى السير وفق نظام قانوني إداري فاعل يعزز النزاهة والشفافية، ويرسخ ثقافة القانون بين العاملين في الجامعة من خلال احترام الحقوق وما عليهم من واجبات، طبقاً للقوانين والتعليمات الصادرة الموافقة للقانون العراقي النافذ، وتمثيل الجامعة في كافة الدعاوى الداخلية والخارجية أمام المحاكم والدوائر والمؤسسات ضمن الاختصاص الوظيفي.

- الاهداف

- ١- تمثيل الجامعة قانوناً أمام الدوائر الرسمية و شبة الرسمية و المحاكم المختصة .
- ٢- نشر الثقافة القانونية لدى الملاكات الجامعة و الطالبات عبر إقامة الندوات و الورش القانونية .
- ٣- الإسهام في حل الإشكاليات والمعوقات التي تواجه الكليات و الاقسام العلمية و الإدارية في الجامعة.
- ٤- خلق صلات القانونية بين الجامعة مؤسسات الدولة من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية.
- ٥- رفد الجامعة بالمقترحات اللازمة لعملها كلوائح عمل يتم الاعتماد عليها، واعداد الدراسات القانونية.
- ٦- ابداء المشورة القانونية في كل ما يتعلق بالقضايا القانونية والإدارية والمالية في الجامعة وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
- ٧- النظر والبت بكافة اللجان التحقيقية الأولية والتميزية منها والتي تتعلق بحقوق الجامعة ومنتسبيها.
- ٨- تنظيم كل ما يتعلق بالعقود التوظيفية والكفالات الخاصة بمنتسبي الجامعة (موظفين وتدرسيين).



٣- قسم النشاطات الطلابية :

تنبثق رؤية القسم من خلال تطوير مهارات الطلاب وتنميتها في مختلف المجالات الفنية والثقافية والفكرية وتمكين الطلاب من التفاعل والعمل بشكل فعال في الدورات التطويرية والمنافسات الفنية والشهرية والمهرجانات الفنية ودورات حفظ القرآن كي يتم توظيف مهارات وطاقات الطلبة على أسس رصينة علمية مدروسة وإتاحة الفرص لديهن لممارسة هواياتهم وإبراز مواطن الابداع والتميز لديهم.

- نشاطات القسم

١. المساهمة في الاحتفالات والمناسبات مثلاً حفل التعارف ، يوم الجامعة ، وغيرها من المناسبات.
٢. زيارة دور الأيتام والمسنين وتقديم المعونة لهم .
٣. إقامة الندوات والمؤتمرات بالتنسيق مع رئاسة الجامعة .
٤. إقامة مسابقات بين الطلاب.



٤- قسم شؤون الديوان :

يعد قسم من الأقسام المهمة في الجامعة، ويرتبط مباشرة بالسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية، حيث يحمل هذا القسم أهمية خاصة ودوراً حيوياً، فهو يمدّها بالاحتياجات كافة من الخدمات الأساسية حيث تلّقي جوانب عديدة من حياة الجامعة في قسم شؤون الديوان وإن إنجازات القسم تصل إلى جميع أقسام رئاسة الجامعة وكلياتها ومراكزها وإلى جميع منتسبيها وطالباتها.

- أهداف القسم

- ١- الوصول لتقديم أفضل الخدمات وبجودة عالية من ناحية البيئة النظيفة الصحية.
- ٢- تذليل كافة الصعوبات وتكامل الأعمال من خلال الورش المختصة لرفع خبرات الكادر الفني وتوفير العدد اللازمة لإنجاز الأعمال الخاصة بالقسم.
- ٣- الوصول إلى الاكتفاء الذاتي وديمومة عمل الآليات والاستفادة منها بما يخدم كافة تشكيلات الجامعة.
- ٤- فيما يخص الجانب الزراعي وذلك بزراعة كافة مساحات الجامعة لتوفير مساحات خضراء لراحة الطالب.



- مهام وواجبات القسم

- ١- صياغة الخطط والبرامج المستقبلية لعمل القسم
- ٢- الاطلاع على البريد الوارد للقسم واحالته الى الشعب المختصة
- ٣- صياغة وطباعة الكتب الرسمية الداخلية والخارجية
- ٤- اجراء زيارات ميدانية لكافة الكليات والاقسام لمتابعة اليات العمل
- ٥- تحديد نقاط الخلل وايجاد الحلول العاجلة لها
- ٦- متابعة اعمال الشعب التابعة للقسم وعمل الموظفين وتوزيع المهام



٥- قسم الاعمار والمشاريع :

يعد قسم الاعمار والمشاريع من الأقسام الحيوية والفاعلة في الجامعة نظرا لأحتوائها على العديد من الأبنية والمختبرات والمرافق العامة صممت برؤية حضارية متطورة تواكب التقدم الحضاري والمعماري الحاصل وتلبي متطلبات البيئة الجامعية ، حيث ان من اوليات عمل هذا القسم هو تنفيذ رؤى الجامعة المستقبلية على ارض الواقع لمواكبة التقدم العلمي واستيعاب الأعداد المتزايدة للمقبولين في الجامعة والتي تزداد عام بعد اخر عن طريق بناء وحدات جديدة ضمن مواصفات عالمية. ونحن في قسم الاعمار والمشاريع الهندسية نجعل امام اعيننا رؤية مستقبلية نسعى لتحقيقها وفقا للإمكانيات المتاحة لدينا من خلال التخطيط والتنفيذ الجيد وإدارة ومتابعة المشاريع بجودة عالية وضمن المواعيد الزمنية المحددة.

- رؤية القسم

- ١- اعداد خطط المشاريع الهندسية ومتابعة وتنفيذ هذه المشاريع.
- ٢- متابعة أحدث المستجدات والمقاييس الهندسية العالمية وتطبيقها في المشاريع المستقبلية للجامعة لخلق بيئة جذابة متميزة
- ٣- تطوير الفكر الهندسي والوصول بالجامعة الى المراتب المتقدمة.

- اهداف القسم

١. اعداد خطط المشاريع الهندسية ومتابعة وتنفيذ هذه المشاريع.
٢. متابعة أحدث المستجدات والمقاييس الهندسية العالمية وتطبيقها في المشاريع المستقبلية للجامعة لخلق بيئة جذابة متميزة.
٣. تطوير الفكر الهندسي والوصول بالجامعة الى المراتب المتقدمة.
٤. من خلال المشاريع المستقبلية يمكن تدريب طلبة الكليات الهندسية لغرض ربط الجانب الاكاديمي بالتطبيقي والوصول الى الرؤية المرسومة لأمكانية المهندس من كافة النواحي النظرية والتطبيقية.

