



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد

معهد التخطيط الحضري والاقليمي للدراسات العليا

الهيكل التنظيمي

وتوصيف العمل الاداري والفني





يُتألف الهيكل التنظيمي لمعهد التخطيط الحضري والإقليمي من المكونات المدرجة أدناه مع توصيف العمل الخاص بكل منها.

مجلس المعهد

-1

وهو أعلى هيئة علمية وإدارية في المعهد، ومسؤول عن أعماله وتوجيه سياساته وتصدر عنه وتتف باشرافه جميع القرارات والأوامر الإدارية. وله تفويض بعض صلاحياته للعمي التي تقر من قبل مجلس المعهد، في كل مال ه علاقته بمهام المعهد وتشكيلاته وسائر شؤونه العلمية والفنية والمالية والإدارية والتنظيمية ضمن احكام القوانين والانظمة والتعليمات. ويتألف من مجموعة من الاساتذة برئاسة عمي د المعهد.

العميد

-2

وهو الرئيس الأعلى الإداري والعلمي للمعهد، وتصدر عنه القرارات والأوامر والتعليمات في كل مال ه علاقته بالشؤون العلمية والإدارية وشؤون التدريسيين والطلبة والأعمال المالية في المعهد وفقاً للقانون والانظمة والتعليمات ويمثل المعهد في المجالات المختلفة ذات العلاقة. ويرتبط بالعمي كل من:-

1. معاون العمي
2. شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة
3. شعبة الحسابات
4. وحدة أمانة المجلس
5. وحدة مكتب العمي
6. وحدة الرقابة والتدقيق
7. الوحدة القانونية
8. وحدة ضمان الجودة والاعتمادية
9. وحدة صندوق التعليم العالي
10. المكتب الاستشاري
11. المجلة العلمية
12. مختبر المعلومات الجغرافية



ويكون توصيفها ومهامها كما يلي:

2- معاون العميد

يكون مسؤولاً امام العميد عن ممارسة وتنفيذ جميع صلاحيات العميد الادارية والمالية وتوقيع الكتب والمراسلات الداخلية والخارجية عنه ضمن نطاق الاعمال التي يكلف بها من قبل العميد. ويرتبط به عدد من الشعب والوحدات الادارية , والتي سيرد ذكرها لاحقا.

2 - 2 شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة

يرأسها احد التدريسيين من حملة الشهادات العليا في تخصص التخطيط الحضري والاقليمي او ما يماثله ويكون مسؤولاً عن مهام التخطيط والمتابعة ضمن نطاق المعهد والمشاركة في اللجان والندوات العلمية وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير العمل اضافة الى الاشراف على وضع نظام شامل للمعلومات والاحصاءات وبرامج وقواعد المعلومات وشبكة الاعلام والمعلوماتية والتخطيط لرفع كفاءة المنتسبين بما يضمن اداء فعالاً للوحدات التابعة للمعهد ووفق برنامج التعليم المستمر. وتضم الشعبة كل من الوحدات التالية:-

اولاً: وحدة التعليم المستمر

تتكون من موظف يحمل شهادة جامعية يتولى تنظيم البرامج والدورات التدريبية للكادر وطلبة المعهد في الدوائر ذات الاختصاص وكذلك اقامة الدورات المتخصصة في التعليم المستمر لموظفي الدولة.

ثانياً: وحدة قاعدة البيانات

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية مناسبة يتولى مهام اعداد قاعدة بيانات خاصة بكافة مفاصل الهيكل التنظيمي للمعهد وادخال البيانات الخاصة بمنتسبي المعهد من تدريسيين وموظفين على برامج خاصة بالحاسوب وتوحيد ما يتم انجازه من توثيق الكتروني في شعب ووحدات المعهد ومتابعة تحديث المعلومات بشكل دوري لغرض التاثير في قاعدة البيانات وتوفير المعلومات التي تحتاجها الجامعة لاغراض تدخل في خدمة اهداف الجامعة وترصين مسيرتها العلمية.



وحدة الاحصاء

ثالثاً:

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية مناسبة يتولى مهام تزويد المراجع المختصة بالبيانات والجدول الاحصائية اللازمة لجميع أنشطة المعهد ، واعداد الاحصاء الجامعي ، واعداد واصدار دليل المعهد ، واعداد التقرير السنوي ، واعداد تقرير فصلي بالمعلومات الاحصائية عن المعهد .

وحدة الاعلام والمعلوماتية

رابعاً:

تتكون من موظف يحمل شهادة جامعية ويفضل ان يكون له خبرة في الاعلام والحاسبات والانترنت. يتولى النشاط الاعلامي الخاص بالمعهد وتوثيق النشاطات والفعاليات التي ينفذها والاعلام عن اي نشاط علمي سواء كان داخل المعهد او الجامعة او داخل العراق او خارجه كما يتولى تقديم الخدمات والاستشارات الى طلبة المعهد في مجال برمجة الحاسبات واقامة الدورات التطويرية لمنتسبي المعهد ، واعداد وتوفير البيانات الاحصائية والمعلومات الكترونيا للجهات التي تطلبها خارج المعهد بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الاخرى والمحافظة على موجودات الوحدة وصيانتها لتكون جاهزة للطلبة ومنتسبي المعهد.

المختبرات التدريسية

خامساً:

يرأس المختبرات احد اعضاء الهيئة التدريسية ويشاركه عدد من الفنيين . المختبرات مجهزة الكترونيا بوسائل تسهل عملية عرض المحاضرات واجراء التطبيقات العملية للدروس النظرية بالاعتماد على برمجيات تطبيقية خاصة . المختبرات تضم مختبرين احدهما للدكتوراه والآخر للماجستير، متوفرة فيها عدد من اجهزة الحاسوب وشاشات العرض مع مجموعة من البرامجيات المطلوبة ضمن الدروس النظرية ذات العلاقة.



3-2 شعبة الحسابات

ويرأسها موظف حسابات حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة، يتولى الإشراف على أعمال الحسابات وتنظيم مستند الصرف والصكوك والتوقيع عليها و تنفيذ كل ما يخص الشؤون المالية الخاصة بالمعهد وما يعهد به الى الشعبة من اعمال اخرى مماثلة.

وتضم الشعبة كل من الوحدات التالية:

اولاً: وحدة الرواتب

تتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى تنظيم رواتب المنتسبين (تدريسيين، اداريين، فنيين، عقود) العاملين في المعهد ومسك وصل القبض وسجلات يومية الصندوق وسجل الرواتب وتنظيم قيود اليومية ومسك سجل المحاسبة (16).

ثانياً: وحدة الموازنات

تتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى مسك السجلات اليومية والتخصيصات والسلف والامانات والايرادات وسجل الشيكات الموقوفة وسجل المحاسبة (13) واعداد الميزانية التخمينية ومطابقة كشف البنك وعمل ميزان المراجعة الشهري وجدول المصرف الشهري. واجراء المناقشات الخاصة بميزانية المعهد وفق تعليمات تنفيذ الميزانية والاشراف على تنفيذ الميزانية بما يغطي المصاريف التي تتطلبها أنشطة المعهد خلال السنة المالية وفق التعليمات والضوابط المذكورة في قانون تنفيذ الميزانية.

ثالثاً: وحدة المخزن والتجهيزات

تتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى مسك السجلات المخزنية وتنظيم شؤون المخزن من موجودات وسحوبات للمواد وتجهيز منتسبي المعهد ووحداته بحاجاتهم من مستلزمات وقرطاسية وتنظيم ومتابعة توفير احتياجات المعهد من مستلزمات والقيام بالجرد الختامي للارصدة المخزنية ومطابقتها مع السجلات.



وحدة أمانة المجلس

4 - 2

تتكون من احد التدريسيين الذي يتولى مهام متابعة وتنظيم شؤون المجلس واجتماعاته.

وحدة مكتب العميد

5 - 2

وتتكون من سكرتير حاصل على شهادة جامعية مناسبة ويتقن الطباعة بالغتين العربية والانكليزية للقيام بمهام ومتابعة مراسلات واجتماعات ومقابلات العميد وتامين اتصالاته وتنفيذ مهام الحفظ والمراسلات السرية واية امور اخرى يكلف بها من قبل العميد. و موظف اخر حاصل على شهادة جامعية مناسبة ويتقن العمل على الحاسوب للمساعدة في طبع اعمال العميد من بحوث ومراسلات رسمية.

وحدة الرقابة والتدقيق

6 - 2

وتتكون من موظف يحمل شهادة جامعية ذات علاقة ويكون مسؤولاً عن تدقيق مستندات الصرف والقبض وجميع العمليات المتعلقة بالايرادات والنفقات والتسويات وجرد الموجودات وتدقيق السجلات المالية كافة. ودراسة الجانب المالي للعقود المقترح ابرامها مع الغير قبل التوقيع عليها ومتابعة تنفيذ الموازنة التخطيطية للمعهد وتدقيق العمليات المتعلقة بالحسابات الختامية وقوائم اجور المحاضرات وساعات العمل الاضافية واجراء الجرد الدوري والمفاجيء لموجودات الصندوق والمخزن والسلف ومطابقتها مع السجلات والمستندات الخاصة.

الوحدة القانونية

7 - 2

يرأس الوحدة موظف حاصل على شهادة جامعية بالقانون . وتهتم الوحدة برسم السياسة القانونية في المعهد بما يتلائم مع السياسة القانونية في رئاسة الجامعة. وتقديم الاستشارات القانونية واقتراح الاجراءات القانونية في المواضيع التي تتطلب ذلك . وتنظيم الكفالات وكافة الامور الاخرى التي تتعلق بالجانب القانوني وتشكيل اللجان التحقيقية المختلفة واللجان الاخرى التي يتطلب فيها حضور الرأي القانوني.



8 - 2 وحدة ضمان الجودة والاداء

يرأسها احد التدريسيين من حملة الشهادات العليا ويكون مسؤولاً عن المهام الخاصة بضمان الجودة والاعتمادية في المعهد وصولاً إلى مصاف المعاهد العالمية المتخصصة بمجالات التخطيط الحضري والإقليمي من خلال إدخال وتطبيق نظام الجودة في مختلف أنشطة المعهد.

9 - 2 وحدة صندوق التعليم العالي

ويرأسها موظف حسابات حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة بتولي مهام المتعلقة بتنفيذ الجوانب الخاصة بصندوق التعليم العالي وحسب التعليمات.

10 - 2 المكتب الاستشاري

ويرأسه احد التدريسيين من حملة الشهادة العليا في تخصص التخطيط الحضري و الإقليمي او ما يماثله، ويظم المكتب اعضاء متخصصين من التدريسيين ويرتبط المكتب مباشرة بعميد المعهد وتتحدد آليات عمله وتشكيلاته على وفق ما جاء بقانونه..

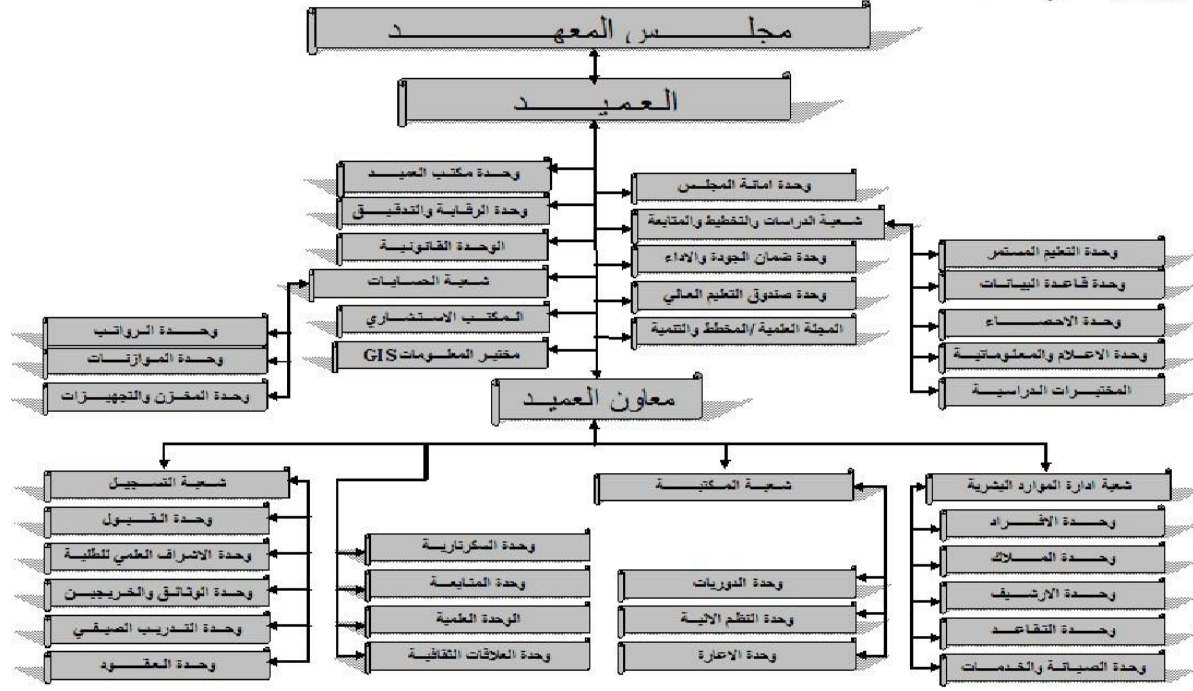
11 - 2 المجلة العلمية

وهي مجلة علمية فصلية محكمة تهتم بنشر البحوث والدراسات العلمية المتخصصة بمجالات التخطيط الحضري والإقليمي والاختصاصات الأخرى ذات العلاقة. يرأس تحريرها عميد المعهد ويكون معاون العميد نائباً لرئيس التحرير وتتكون هيئة التحرير من مجموعة من التدريسيين المتخصصين مع سكرتيراً للتحرير.



صورة الهيكل التنظيمي للمعهد

جامعة بغداد
معهد التخطيط الحضري والاقليمي
الهيكل التنظيمي



مختبر المعلومات GIS

12 - 2

يرأس المختبر احد اعضاء الهيئة التدريسية وبمشاركة عدد من الاساتذة الذين يمتلكون الكفاءة في التدريب على برامج نظم المعلومات . يضم المختبر مجموعة من الحاسبات والطابعات المتخصصة المزودة ببرامج خاصة . ومن مهام المختبر اقامة دورات تدريبية على برامج نظم المعلومات الجغرافية لمنتسبي القطاع العام والخاص اضافة الى اعطاء محاضرات لطلبة المعهد متعلقة باستخدام نظم المعلومات الجغرافية في التخطيط الحضري والاقليمي.



الشعب والوحدات المرتبطة بمعاون العميد :

1. شعبة ادارة الموارد البشرية
2. شعبة التسجيل
3. شعبة المكتبة
4. وحدة السكرتارية
5. وحدة المتابعة
6. وحدة العلاقات الثقافية
7. وحدة الشؤون العلمية

ويكون توحيدها ومهامها كما يلي

شعبة ادارة الموارد البشرية

1 - 1 - 2

ويرأسها موظف افراد وخدمات ادارية حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى مهام كل ما يخص الشؤون الادارية وذاتية المنتسبين من تدريسيين واداريين وما يعهد به الى الشعبة من اعمال اخرى مماثلة. وتضم الشعبة كل من الوحدات التالية:-

وحدة الافراد

اولاً:

وتتكون من موظف يحمل شهادة جامعية ذات علاقة يتولى شؤون ذاتية التدريسيين والموظفين و الخاصة بالعلوات والترقيات والاجازات وتنظيم دفاتر الخدمة ومعاملات التقاعد وهويات المنتسبين وكل ما يخصهم من امور اخرى.

وحدة الملاك

ثانياً:

وتتكون من موظف بحمل شهادة جامعية ذات علاقة يتولى شؤون تنظيم ما يخص ملاك منتسبي المعهد.

وحدة الارشيف

ثالثاً:

وتتكون من موظف يحمل الشهادة الاعدادية على الاقل يتولى شؤون الصادرة والواردة وحفظ المعاملات والارشيف وكل ما يتعلق ببريد المعهد.



رابعاً : وحدة التقاعد

يرأس الوحدة موظف حاصل على شهادة جامعية اولية وله خبرة في العمل الاداري ، لكي يتمكن من ملئ دفتر الخدمة وفق الاضبارة الشخصية للموظف ، ويتابع مدة الخدمة لكل موظف . وايضا يتابع الانظمة والقوانين والتعليمات والتوجيهات الخاصة بالتقاعد ويعمل بموجبها.

خامساً : وحدة الصيانة والخدمات

وتتكون من موظف فني لمتابعة وتنفيذ مهام الادامة(نجارة، صباغة، كهرباء، انابيب، فلاحه) وكذلك عدد من السواق وموظف الخدمات وحسب حاجة المعهد.

شعبة التسجيل

2 - 1 - 2

ويرأسها موظف تسجيل حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة ويتولى تنفيذ كل ما يخص شؤون التسجيل الخاصة بطلبة المعهد ومنها تنظيم هوياتهم والسيرة الدراسية وادخال المعلومات للمتقدمين للدراسة في منظومة القبول للدراسات العليا واجراءات التقويم اللغوي للرسائل والاطاريج وتزويد الطلبة بالاقارات والمستخلصات وبراءة الذمة وتنظيم سجلات خاصة بالرسائل والاطاريج وارسالها للجهات المعنية وعقود الطلبة وكذلك تحرير الاوامر الادارية بقبول الطلبة ومباشرتهم بالدراسة وتهيئة اوليات مجلس المعهد للقرارات الخاصة بالطلبة وتحرير الاوامر الادارية المترتبة عن ذلك وما يعهد به الى الشعبة من اعمال اخرى مماثلة. وتضم الشعبة كل من الوحدات التالية:-

أولاً : وحدة القبول

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى تنفيذ الشؤون الخاصة بقيود الطلبة وانجاز منطلبات الطلبة الجدد واعداد هوياتهم ومتابعة دوام الطلبة واصدار الانذارات والعقوبات، وتزويدهم بتأييد القبول لغرض جلب الاجازة الدراسية، وتزويدهم بكتب ابداء المساعدة الى الجهات ذات العلاقة للحصول على المعلومات المتعلقة ببحوثهم ومشاريعهم، واعداد قوائم الطلبة المرفقة بقيودهم.



ثانياً: وحدة الاشراف العلمي للطلبة

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى إنجاز الإجراءات الإدارية العلمية الخاصة بالطلبة من حيث متابعة الفترة الاصلية والتمديدات للطلبة ومتابعة كل ما يتعلق بتشكيل لجان المناقشة ومواعيدها وتهيئة المحاضر لهذا الغرض ، وتحرير الاوامر الادارية المتعلقة بهذا الموضوع واعداد مستمسكات منح الشهادة واصدار الامر الاداري بالتخرج.

ثالثاً: وحدة الوثائق والخريجين

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى تزويد الطلبة بالوثائق وكتب التأييد بالتخرج الى الجهات المختلفة، ومتابعة تصديق الوثائق في الجهات الاخرى واية اجراءات تخص وثائق الطلبة وكذلك الاجابة على صحة صدور وثائق خريجي المعهد وبشكل سري وتزويد الجامعة باسماء الخريجين كل ثلاثة اشهر وبشكل دوري.

رابعاً: وحدة التدريب الصيفي

تتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة يتولى الاشراف على تهيئة استمارات متابعة الطلبة (كل ثلاثة اشهر) لغرض تقييم الطالب خلال فترة البحث من قبل المشرف. وتهيئة كتب مفاتحة الدوائر لغرض التدريب الصيفي للطلاب ، واعداد التقارير الخاصة بتقييم سير العملية التدريبية

خامساً: وحدة العقود

تتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية بالقانون ، وتعمل الوحدة بتنظيم العقود بين المعهد والجهة المتعاقد معها في فترة البحث ومتابعة كل البنود المتعلقة بالعقد من حيث تزويد الجهة المتعاقد معها بالتقارير الفصلية لبيان الية تقدم العمل.



شعبة المكتبة

3- 1 - 2

يرأسها موظف يحمل شهادة جامعية ذات علاقة يتولى مهمة الاشراف على المكتبة وتنظيمها والمصادر العلمية وتسلم الكتب والدوريات الواردة الى المكتبة من مختلف الجهات والحفاظ على الكتب والمستلزمات الموجودة في المكتبة وعمل الجرد السنوي لمحتويات المكتبة من المصادر العلمية كافة وايه امور اخرى تخص اعمال وواجبات المكتبة. وتظم الشعبة كل من الوحدات التالية:

وحدة الدوريات

اولاً:

وتتكون من موظف يحمل شهادة جامعية ذات علاقة يتولى شؤون متابعة الدوريات العلمية مع مختلف الجهات والقيام باعمال تبويبها وفهرستها وتصنيفها وتسجيلها.

وحدة الاستعارة

ثانياً:

وتتكون من موظف يحمل شهادة جامعية يتولى تنظيم ومتابعة استعارة الكتب من المكتبة واعداد هويات مكتبية للتدريسيين والطلبة.

وحدة النظم الالية

ثالثاً:

وتتكون من موظف يحمل شهادة جامعية يتولى تنظيف الكتب على الحاسبة وتهيئتها للتدريسيين والطلبة عند الحاجة.

وحدة السكرتارية

4 - 1 - 2

وتتكون من سكرتير حاصل على شهادة جامعية مناسبة ويتقن الطباعة باللغتين العربية والانكليزية للقيام بمهام تنظيم ومتابعة المراسلات وحفظ الاضابير واجتماعات ومقابلات معاون العميد وتامين اتصالاته.



وحدة المتابعة

5- 1 - 2

وتتكون من موظف حاصل على شهادة جامعية ذات علاقة ويكون مسؤولاً عن مهام متابعة وتنسيق تنفيذ المهام ضمن نطاق المعهد. وخاصة فيما يتعلق بمهام الحراس الليليين وحسب حاجة المعهد.

الوحدة العلمية

6- 1 - 2

يتأهبا احد التدريسيين من حملة الشهادات العليا والخبرة العلمية يتولى الاشراف على الشؤون العلمية ومتابعة النشاطات العلمية في المعهد.

وحدة العلاقات الثقافية

7- 1 - 2

تتكون من موظف يحمل شهادة جامعية ذات علاقة يكون مسؤولاً عن شؤون العلاقات الثقافية والتبادل العلمي بين المعهد والمؤسسات العلمية والاكاديمية الاخرى.