



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الموصل - كلية الهندسة



الكتيب الارشادي لكلية الهندسة

شعبة
الموارد البشرية



اعداد
شعبة الموارد البشرية
إخراج
شعبة الاعلام
والاتصال الحكومي

2024-2023

كتيب ارشادي لمهام

شعبة الموارد البشرية

1963

المقدمة

تم اعداد هذا الكتيب الارشادي بتوجيه من السيد عميد كلية الهندسة الأستاذ الدكتور عبد الرحيم إبراهيم جاسم، لتسهيل انجاز جميع انواع المعاملات التي تخص منتسبي الكلية ولإعطاء معرفة وافية عن جميع المتطلبات الواجب تقديمها عند ترويج معاملة معينة لیتسنى إنجازها بالوقت المحدد من قبل شعبة الموارد البشرية تجنباً لحدوث اي تأخير.

شعبة الموارد البشرية

نبذة عن شعبة الموارد البشرية

شعبة الموارد البشرية:

هي احدى الشعب الحيوية في الكلية وتبرز اهميتها من كم الاعمال التي تنجزها اذ تقوم بإنجاز المعاملات الواردة اليها سواء من الوزارات او كليات الجامعة او اقسام رئاسة الجامعة او دوائر الدولة الاخرى وتعد شعبة الموارد البشرية من الشعب ذات الاهمية الكبيرة في عمل الجامعة كونها تشكل الركيزة الاساسية في مجمل نشاطات الجامعة لارتباط العمادة واقسام الكلية كافة بعملها من خلال تنفيذ الاوامر الجامعية التي تصدر من رئاسة الجامعة بمختلف المجالات وتعمل جاهده للوصول الى الحالة المثلى المتمثلة بإنجاز المهام المناطة بها على اكمل وجه.

مهام شعبة الموارد البشرية

أولاً: تقوم بإصدار الاوامر الادارية الخاصة بالحالات التالية:

1. منح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية براتب وبدون راتب واجازات الوضع والولادة واجازة الامومة والاجازات المرضية والدراسية واجازات الخمس سنوات لمستحقيها وعلى وفق احكام القوانين والتعليمات النافذة.
2. تنفيذ الاوامر الجامعية بتعيين الموظفين الدائمين والمؤقتين في حالة توفر الدرجات الوظيفية والتخصيصات المالية والشروط القانونية.
3. منح الترفيعات والعلاوات السنوية وتغير العناوين الوظيفية لمنتسبي الكلية.
4. احالة الموظفين البالغين السن القانوني على التقاعد.
5. منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية وكل من يقدم خدمات متميزة للكلية.
6. نقل وتنسيب الموظفين بين اقسام الكلية بما يؤمن انسيابية العمل وتطوير ورفع كفاءة الاداء.
7. تكليف العمداء ومعاوني العمداء ورؤساء الاقسام العلمية ومدراء الشعب التابعة للكلية ووفق اوامر جامعية وادارية وحسب الصلاحيات المخولة للكلية.
8. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التي لها صلة بتنفيذ مهام الجامعة.
9. ايفاد التدريسيين والموظفين داخل القطر.
10. تثبيت الموظفين الذين هم تحت التجربة وفق قانون الخدمة المدنية.

ثانياً: انجاز معاملات احتساب الشهادة لمختلف الشهادات الأولية والعليا.

ثالثاً: الاجابة على الاستفسارات الواردة من الاقسام العلمية.

رابعاً: تزويد المنتسبين بتأييد الاستمرار بالخدمة ومقدار الراتب لدوائر الدولة المختلفة.

- خامساً:** متابعة مباشرة وانفكاك المنتسبين بعد تمتعهم بالإجازات المختلفة والتنسيب والنقل والاحالة على التقاعد.
- سادساً:** اعداد الملاك الوظيفي للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين.
- سابعاً:** تحديث مستمر لبيانات الموظفين والتدريسيين الشخصية والادارية والعلمية.
- ثامناً:** متابعة الحفظ الالكتروني للكتب الواردة والصادرة من والى الكلية.
- تاسعاً:** مخاطبة دوائر الدولة كافة والوزارة بكل ما يطلبه المنتسبين عن طريق مفاتحة رئاسة الجامعة لمنحهم الكتب الرسمية.
- عاشراً:** انجاز كافة معاملات اضافة الخدمة مثل اضافة العقد والعسكرية والمدنية الخاصة بمنتسبي الكلية.
- احدى عشر:** انجاز خلاصة خدمة للمنتسبين لمختلف الاحتياجات.
- اثنا عشر:** الارشفة الالكترونية لكافة الكتب الصادرة والواردة وحفظ الكتب الرسمية في الاضابير الشخصية لكل منتسب.
- ثلاثة عشر:** متابعة استحداث الكودات الخاصة بتعيين الاوائل والدراسات العليا.
- اربعة عشر:** المتابعة الشهرية مع وحدة البصمة الإلكترونية لاحتساب الساعات الزمنية.
- خمسة عشر:** متابعة المجازين دراسيا وكتب عدم ممانعة وكافة المتعلقات الخاصة بالدراسة.

الموظفين في شعبة الموارد البشرية

1. مسؤول الموارد البشرية: متابعة العمل مع الموظفين والرئاسة والكلية وكافة الاحصائيات ومعاملات اضافة خدمة العقد للمتعيينين في الكلية وخارجها وحوافز العقود.
2. مسؤول وحدة التقاعد ومتابعة كل ما يتعلق بالمتقاعدين بالإضافة الى الاستشارات الادارية والمساعدة في الطباعة والاحصائيات.
3. موظف مسؤول عن معاملات احتساب الشهادة واللقب العلمي وخلاصة خدمة والمجازين دراسيا ومسؤول عن الحوافز الشهرية لكافة المنتسبين.
4. موظف مسؤول عن التدريسين (علاوات وترفيعات).
5. موظف مسؤول عن الموظفين (علاوات وترفيعات) بالإضافة الى مسؤولية متابعة اجازات ورصيد الاجازات لقسمي الميكانيك والسدود والموارد المائية.
6. موظف مسؤول عن طباعة كافة الكتب الرسمية مثل التأييد والاجازات والايفادات وكتب اجابة للرئاسة وغيرها.
7. موظف مسؤول عن متابعة البريد الصادر والوارد وتسجيله يدويا وسجل الاجازات الواردة وتسجيلها بالإضافة الى مسؤولية متابعة اجازات ورصيد الاجازات وحفظ الكتب الرسمية لقسمي العمارة والحاسوب.
8. موظف مسؤول عن الارشفة الإلكترونية لكافة الكتب الصادرة والواردة العامة والخاصة بكل منتسب.
9. موظف مسؤول عن قسمي المدني والبيئة وذلك لمتابعة الاجازات ورصيد الاجازات للقسمين وحفظ الكتب الرسمية في اضايرهم الشخصية.
10. موظف مسؤول عن قسمي الكهرباء والميكاترونكس وذلك لمتابعة الاجازات ورصيد الاجازات للقسمين وحفظ الكتب الرسمية في اضايرهم الشخصية.
11. موظف مسؤول عن موظفي العمادة متابعة اجازات العمادة وحفظ الكتب الرسمية في الاضاير الشخصية بالإضافة الى تابعة وحفظ الكتب الخاصة بالموارد البشرية (الللجان والاعمام والتعليمات والمناصب والتصاريح والنخ).

تفاصيل العمل في شعبة الموارد البشرية

الاجازات

1. الاجازة المرضية:

- يتم اخذ نموذج عدد اثنان الخاصة بالإجازة مرضية من القسم مع الملف الاخضر الصحي وتختم النماذج من قبل رئيس القسم او المقرر وترسل الى العمادة ليتم توقيعها من المسؤول الاعلى (العميد او معاونين) ثم اخذ رقم وتاريخ للإجازة من وحدة الاوراق وثم الذهاب الى الطبابة وعند استكمال الإجازة (على ان تكون مدة الإجازة مدونه على النموذج) تعاد الى القسم وتسجل في القسم وترسل نهاية الشهر الى العمادة.
- عند اخذ اجازة مرضية من قبل المستشفيات او العيادات الاهلية يتم تصديقها من قبل نقابة الاطباء في المحافظة التي تم منح الاجازة فيها وترسل الى العمادة لغرض اصدار امر اداري.
- عند اخذ الإجازة من قبل المستشفيات الحكومية فيتم منح المنتسب كتاب تأييد استمرار بالخدمة معنون الى المستشفى وبعد منح الاجازة يتم تحويلها من رئيس القسم الى السيد العميد ليتم بعد ذلك اصدار امر اداري بمنح الاجازة.

2. الإجازة الاعتيادية:

يؤخذ نموذج الاجازة الاعتيادية من القسم الخاص بكل منتسب ويتم استكمال الموافقات الرسمية وتسجل من قبل الموظف المسؤول عن الاجازات في القسم.

3. الاجازات الطويلة:

تحدد ان كانت (داخل ام خارج العراق) في الطلب ويتم ذكر عدد الايام المطلوبة (واسم البديل في الطلب مع موافقة رئيس القسم على الطلب وترسل بيد المعتمد الى العمادة (علما ان صلاحية العميد عشرون يوم داخل العراق).

4. اجازة الخمس سنوات:

يقدم الطلب ويرفق معه (براءة ذمة، تعهد من القانونية، المستمسكات الاربعة، خلاصة خدمة تنظم من قبل شعبة الموارد البشرية) وبعد اخذ موافقة السيد رئيس القسم والسيد العميد يرفع الطلب الى الرئاسة لاستحصال الموافقة النهائية وعند صدور الامر الجامعي يتم الانفكاك.

5. اجازة بدون راتب:

تقديم طلب وذكر اسم البديل مع موافقة رئيس القسم وذكر المدة المطلوبة ويرسل بواسطة المعتمد ويتم رفع الطلب للرئاسة.

6. الاجازة الدراسية:

يقدم طلب لمنحه الاجازة الدراسية ويرفق مع الطلب:

- الامر الجامعي بالقبول.
- سلامة الموقف الامني (التصريح الامني).
- التعهد والكفالة الضامنة لدراسة الماجستير.
- التعهد والكفالة الضامنة لدراسة الدكتوراه على النفقة الخاصة.

الترفيعات

يتم تنظيم استمارات الخاصة بالترفيع من قبل الموظف المختص بعد ورود كتاب رسمي من رئاسة الجامعة وبعد اكمال كافة المتطلبات يتم تدقيقها من فقبل شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ومن ثم ينظم المحضر ويفع الى رئاسة الجامعة بكتاب رسمي.

(في حال وجود اعتراض او اي استفسار فيما يخص الترفيعات يكون بطلب رسمي وتدقق الإضبارة من قبل شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي ويتم ارسال الطلب والإجابة عليه عن طريق معتمد بريد القسم حصراً).

العلاوات

اصدار الاوامر الخاصة بالعلاوات شهريا بحسب الاستحقاق بعد الاخذ بنظر الاعتبار كتب الشكر مع القدم.

(في حال وجود اعتراض او استفسار عن العلاوة يتم تقديم طلب عن طريق القسم ويتم متابعة الامر بين شعبتي الموارد البشرية والشؤون المالية تتم الاجابة على الطلب وترسل عن طريق المعتمد حصراً).

اضافة خدمة العقد

المرحلة الاولى: طريقة البدء بترويج معاملة اضافة خدمة العقد

يتم تقديم طلب لغرض اضافة الخدمة وتحديد نوع الخدمة والفترة (من-الى) والجهة التي عمل بها ويرسل الطلب لغرض مخاطبة الجهة لغرض استحصال الكتب الرسمية والاوليات الخاصة بالخدمة.

1. جدول اضافة خدمة العقد ويكتب في حقل امر المباشرة بالتعيين رقم الامر الاداري بالمباشرة.
2. تعهد خطي.
3. قرار تثبيت العمر.
4. اخر علاوة.
5. امر جامعي تعيين.
6. امر اداري بالمباشرة.
7. كتاب تأييد موجه الى هيئة التقاعد الوطنية/ صندوق تقاعد موظفي الدولة/ نينوى بعدم اضافة مدة العقد.
8. كتاب صحة صدور الاوامر موجه الى هيئة التقاعد الوطنية/ صندوق تقاعد موظفي الدولة/ نينوى.
9. اوليات العقد من المباشرة بالعقد الى انتهاء العقد.
10. عمل قرار اضافة خدمة العقد من الحسابات بأربعة نسخ.
11. يتم تدقيق المعاملة من قبل شعبة الرقابة والتدقيق ثم توقع من قبل عميد الكلية.
12. بعد ذلك يتم ارسال المعاملة الى رئاسة الجامعة بكتاب رسمي.

المرحلة الثانية: بعد اكمال المعاملة في رئاسة الجامعة وعودتها الى الكلية

1. بعد توقيع المعاملة وعودتها الى الكلية يتم تصدير الاوامر الاربع من الاوراق في الكلية.
2. تحديد تاريخ المحضر من قبل رئاسة الجامعة.
3. استنساخ المعاملة ملون.
4. ادخال المعاملة الكترونيا.
5. تحديد مدة الخدمة المضافة.
6. في حالة وجود اخر علاوة قبل سنتين من عمل المحضر يؤجل لحين منحه علاوة قبل سنة او نفس سنة المحضر.
7. عمل جدول اضافة خدمة العقد الخاص بالمحضر.
8. اكمال المحضر حسب النموذج من الرئاسة.
9. يوضع المحضر اولا ثم الجدول في سبايرول لوحده.
10. توضع اوليات اضافة الخدمة في سبايرول لوحدها ويمكن عمل اثنين او ثلاث حسب المعاملات.
11. عمل كتاب الى رئاسة الجامعة ويرفق معه كافة الاوليات مع فرص مدمج يتضمن المعاملات الكترونيا والجدول والمحضر.

المرحلة الثالثة: عمل كتاب وجدول الى التقاعد

1. عمل كتاب الى التقاعد ويرسل معه النسخ الاصلية من القرار الثلاث نسخ كل نسخة على حدى وعمل جدول يتضمن الاسم ورقم الاستمارة وتاريخ الاستمارة ورقم القرار وتاريخ القرار ويتم ترتيب النسخ حسب تسلسل الاسماء الموجودة في الجدول.
2. في حالة وجود معاملات لم تستوفي مبلغ 25000 يتم عمل لهم كتاب لوحدهم أي المستوفي وحد وغير المستوفي وحد ويكتب ذلك في الكتاب المرسل.

(جميع المهام اعلاه تتم من قبل لجنة اضافة خدمة العقد)

اللجان

1. عند التقديم مذكرة لطلب لجنة يذكر عنوان اللجنة.
2. يذكر اسماء اعضاء اللجنة (الاسم الثلاثي) مع مراعاة القدم والشهادة.
3. تحديد رئيس اللجنة.
4. يذكر (اللقب العلمي/ العنوان الوظيفي) لأعضاء اللجنة.
5. يكون عدد اعضاء اللجنة فرديا.
6. ترسل المذكرة ورقيا والكترونيا (على قرص (CD) او على الرابط بين شعبة الموارد البشرية والقسم).

كتب الشكر

1. عند التقديم مذكرة يذكر فيها الغرض من كتاب الشكر ويذكر الاسماء مع مراعاة القدم والشهادة وترسل المذكرة ورقيا والكترونيا (على قرص (CD) او على الرابط بين شعبة الموارد البشرية والقسم).
2. عند طلب كتاب شكر من رئاسة الجامعة يتم ملء الاستمارة الخاصة بكتاب الشكر والمعممة مسبقا الى الاقسام.

كتب التأييد

1. يقدم الطلب من القسم مع الحصول على موافقة رئيس القسم او مسؤول الشعبة على الطلب.
2. يتم إرسال الطلب مع المعتمد.
3. يذكر فيه الاسم الثلاثي واللقب العلمي (للتدريسي) والعنوان الوظيفي (للموظف) والجهة المعنون لها.
4. عند كفالة شخص يذكر اسم الشخص ومقدار الراتب من شعبة الحسابات.
5. اخذ وصل من شعبة الحسابات.
6. يتم استلام الكتاب بعد الانجاز من وحدة الأوراق وبواسطة معتمد البريد حصرا (لا يتم استلام اي طلب من قبل صاحب العلاقة).

خلاصة الخدمة

1. تقديم طلب خلاصة خدمة يذكر في الطلب الغرض منها.
2. يتم اضافة كافة تفاصيل الخدمة ويقوم موظف الموارد البشرية بمليء كافة المعلومات منذ بداية التعيين ولغاية تقديم الطلب بالرجوع الى الاضبارة الشخصية (مدة الخدمة والشهادة وجهة الحصول عليها وتاريخ التعيين والخ).

احتساب شهادة

1. تقديم طلب لاحتساب الشهادة.
2. جلب الامر الجامعي الخاص باحتساب الشهادة (اذا كانت داخل العراق) وجلب الامر الوزاري بالتقييم مع الشهادة (اذا كانت خارج العراق).
3. جلب اوامر التمديدات ان وجدت.
4. كتابة الاسم الرباعي واللقب مع الاسم الثلاثي للام ورقم هاتف للموماً اليه.

الايفاد

1. الايفاد داخل العراق: عند تقديم طلب ايفاد يذكر كافة تفاصيل الايفاد مع ذكر الاسم الثلاثي واللقب العلمي ومدة الايفاد.
2. الايفاد خارج العراق: يقدم الطلب الى الشؤون العلمية وبعد صدور الامر الجامعي بالايفاد يقدم طلب يذكر فيه تاريخ الانفكاك والمباشرة بعد الايفاد لغرض اصدار امر اداري بالانفكاك والمباشرة.

المتعنين الجدد او المنقولين

- 1 . تقديم طلب مباشرة في عمادة كلية الهندسة.
- 2 . ملاء استمارة خاصة بالمتعنين والمنقولين مع ارفاق المربع الذهبي.
- 3 . ملاء استمارة التقاعد مع ارفاق المربع الذهبي.
- 4 . ملاء استمارة لائحة السلوك الوظيفي.
- 5 . المنقولين جلب كتاب الانفكاك من الجهة المنقول منها.
- 6 . المباشرة في القسم بعد تحديد الجهة التي سينسب اليها من قبل المسؤول الأعلى.
- 7 . مراجعة شعبة الحسابات.

الاحالة على التقاعد

ان الاحالة على التقاعد تكون لاحد الاسباب التالية:

- اولاً: السن القانوني.
- ثانياً: بناءً على الطلب.
- ثالثاً: لأسباب صحية.
- رابعاً: ترقيين قيد (الوفاة).

اولاً: السن القانوني:

تحتّم احالة المنتسب على التقاعد عند بلوغه السن القانوني وتضم ثلاث

فئات:

- الفئة الاولى: اللذين يحالون على التقاعد عند اكمالهم السن الستين من العمر وتضم التدريسيين من حاملي اللقب العلمي (مدرس ومدرس مساعد) والموظفين.
- الفئة الثانية: اللذين يحالون على التقاعد عند اكمالهم السن الثلاث والستين من العمر وتضم التدريسيين من حاملي اللقب العلمي (استاذ والاستاذ مساعد).

الفئة الثالثة: الذين يحاولون على التقاعد عند اكمالهم السن الخامسة والستين من العمر وتضم ذوي الشهداء (شرط وجود تأييد من مؤسسة الشهداء) والمفصولين السياسيين (شرط وجود قرار خاص بالفصل السياسي).

حيث يقوم الموظف المختص بمفاتيحة الرئاسة بإصدار امر جامعي بالإحالة على التقاعد قبل مدة ستة أشهر للموظفين والتدريسيين من حملة لقب مدرس مساعد وقبل شهرين للتدريسيين من حملة لقب (الاستاذ، استاذ مساعد، مدرس).

ثانياً: بناءً على الطلب

الموظف او التدريسي يقدم طلب الاحالة على التقاعد اعتبارا من تاريخ الانفكاك بعد اخذ موافقة السيد رئيس القسم ومن ثم السيد العميد ويرفع طلبه الى الرئاسة الجامعة لإصدار امر جامعي.

ثالثاً: لجنة طبية

الموظف او التدريسي يقدم طلب الاحالة الى اللجنة الطبية لغرض النظر في حالته الصحية ويرفق مع الطلب صورة شخصية حديثة له ويرفع طلبه الى رئاسة الجامعة ليتم مفاتيحة اللجان الطبية المختصة واصدار القرار بالنسبة الى السادة التدريسيين تكون اللجنة الطبية الدائمة في بغداد.

رابعاً: ترقيين قيد (الوفاة).

في حالة وفاة (الموظف او التدريسي) يتم اعلام العمادة/ شعبة الموارد البشرية وارسال نسخة ملونة من شهادة الوفاة واعلام الرئاسة الجامعة بكتاب رسمي لغرض اصدار امر جامعي بترقيين القيد.

(المعلومات والمستمسكات المطلوبة من المتقاعد)

1	استمارة براءة ذمة	عدد اربعة
2	تعهد من الشعبة القانونية في الكلية	عدد اثنان
3	صور شخصية حديثة	عدد ثمانية
4	المستمسكات الاربعة مع هوية الجامعة	عدد واحد (مصورة كل على حدى)
5	المستمسكات الاربعة مع هوية الجامعة	عدد ثلاثة (مصورة على ورقة واحدة)
6	هوية الاحوال المدنية للمتقاعد	عدد اثنان
7	هويات الاحوال المدنية للمستفيدين من المتقاعد - الزوجة (غير موظفة، ليس لديها راتب تقاعدي) - البنت (غير موظفة، غير متزوجة) - الولد (عمره اقل من 18 سنة، لازل طالب)	عدد واحد
8	رقم الهاتف النقال للمتقاعد	
9	البريد الالكتروني للمتقاعد	
10	اقرب نقطة دالة لسكن المتقاعد	
11	الاسم الرباعي واللقب للمتقاعد	
12	اسم الام الرباعي واللقب	
13	اسم المصرف الذي تم توظيف الراتب فيه	
14	كتاب براءة ذمة من المصرف الذي تم توظيف الراتب فيه	يتم اصدار كتاب معنون الى المصرف من قبل الموظف المختص في شعبة الموارد البشرية
15	كتاب سلامة موقف امني	يتم اصدار كتاب معنون الى قسم التصاريح الامنية من قبل الموظف المختص في شعبة الموارد البشرية

اضافة الى المستمسكات المطلوبة من المتقاعد يطلب من ورثة المتوفى (قسام شرعي، حجة وصايا في حالة وجود اطفال قاصرين، صورة من سجل النفوس).

تمديد الخدمة

السادة التدريسيين من حملة اللقب العلمي (استاذ واستاذ مساعد) يمكن لهم التقديم لتمديد خدماتهم تمديد اولي لمدة ثلاث سنوات ومن ثم تمديد ثاني لمدة سنتان وحسب الضوابط التالية:

- 1 . يقدم التدريسي طلب التمديد قبل سنة من تاريخ احالته على التقاعد الى رئيس القسم المعني.
- 2 . يقوم رئيس القسم المعني بادراج طلبه في مجلس القسم ليرفع بعد ذلك الى مجلس الكلية لاستحصال موافقة على التمديد.
- 3 . يجب ان تتضمن معاملة التمديد (تقرير طبي، المساءلة والعدالة، التصريح الامني، استمارة تمديد خدمة التدريسيين، الامر الجامعي بالتمديد الاول ان وجد).

ملحوظة:

اشارة الى كتاب اللجنة المحلية للمساءلة والعدالة في وزارة التعليم العالي ذي العدد (31س/ج 3471/5 المؤرخ في 2021/9/22) والذي نص على الاستمرار بالاجراءات الحالية (الاعتذار عن تمديد خدمات المشمولين باجراءات المساءلة والعدالة ممن هم اعضاء فرق ولديهم قرارات استثناء او عودة الى الوظيفة) تنسب عدم ترويج معاملات تمديد خدماتهم.

شكر وتقدير

نشكر تعاونكم وحسن اصغائكم من اجل الارتقاء في انجاح
كافة المهام في كليتنا وتنظيم الامور الإدارية للوصول الى
اعلى المستويات بما يليق بمستوى كليتنا العلمي والثقافي
والحضاري



2024-2023

كلية الهندسة
شعبة الاعلام والاتصال الحكومي