

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة بغداد



دليل إجراءات العمل - مركز دراسات المرأة

المصادقة	المراجعة	اعداد
الاسم : أ.م.د. عذراء اسماعيل زيدان	الاسم: م.د. سحر طارق محمود	الاسم :- م.د. سحر طارق محمود
المنصب الوظيفي: مديرة مركز دراسات المرأة	المنصب الوظيفي: مسؤولة وحدة ضمان الجودة	المنصب الوظيفي : مسؤولة وحدة ضمان الجودة
التاريخ :-	التاريخ :-	التاريخ :-

## المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
3	المقدمة	1
4	الهيكل التنظيمي للمركز	2
٧-٥	اجراءات عمل شعبة الشؤون العلمية	٣
٩-٨	اجراءات عمل وحدة البحث العلمي	٤
١٢-١٠	اجراءات العمل في وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي	٥
١٤-١٣	اجراءات العمل في وحدة الدراسات والتخطيط والمتابعة	٦
١٦-١٥	اجراءات العمل في وحدة التعليم المستمر	٧
١٨-١٧	اجراءات العمل في وحدة المكتبة	٨
٢١-١٩	اجراءات العمل في وحدة أمانة المجلس	٩
٢٣-٢٢	اجراءات العمل في وحدة الإعلام والعلاقات العامة	١٠
٢٥-٢٤	اجراءات العمل في وحدة الإعلام والعلاقات العامة/ الموقع الإلكتروني للمركز	١١
٢٧-٢٦	اجراءات العمل في وحدة السكرتارية	١٢
٢٩-٢٨	اجراءات العمل في وحدة القلم السري	١٣
٣١-٣٠	اجراءات عمل شعبة الشؤون الإدارية / وحدة الموارد البشرية/ التقاعد	١٣
٣٣-٣٢	جاءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية وحدة الموارد البشرية / الترفيهات والعلاوات السنوية	١٤
٣٥-٣٤	جاءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية وحدة الموارد البشرية/ الإجازات	١٥
٣٧-٣٦	وحدة الموارد البشرية/ الإجازات/ النقل والتنسيب	١٦
٣٩-٣٨	اجراءات عمل شعبة الشؤون الإدارية / وحدة المخزن	١٦
٤١-٤٠	اجراءات العمل في وحدة بيانات النوع الاجتماعي	١٧
٤٣-٤٢	اجراءات العمل في وحدة استطلاع الرأي	١٨
٤٥-٤٤	اجراءات العمل في وحدة الصيانة	١٩
٤٦	مع تحيات مسؤولة وحدة ضمان الجودة/ د. سحر طارق محمود	٢٠

## المقدمة :

مركز دراسات المرأة هو مؤسسة بحثية في جامعة بغداد تأسس في العام ٢٠١٥ ، معني بفهم قضايا المرأة العراقية، وسبل تمكينها لتكون قائدة في عملية التنمية، مهمته الاساسية انتاج الابحاث الميدانية والدراسات التخصصية ، واعداد باحثين مؤهلين للتعاطي مع قضايا النوع الاجتماعي ، ونشر الوعي والتدريب والتطوير في هذه القضايا.

يهدف المركز الى توظيف البحث العلمي في معالجة المشكلات والقضايا الاجتماعية التي تعترى واقع المرأة في العراق ، ورفع مستوى الوعي في المجتمع بقضايا النوع الاجتماعي بما يضمن تغيير الانماط الثقافية والمفاهيم غير السليمة . يتضمن المركز ثلاث أقسام علمية هي:

- ١- قسم بحوث السياسات والتشريعات
- ٢- قسم بحوث التمكين وبناء القدرات
- ٣- قسم البحوث الدولية

### شعب ووحدات المركز

**أولاً : شعبة الشؤون العلمية وتضم الوحدات الاتية :- ( ترتبط بمدير المركز )**

- ١- وحدة البحث العلمي.
  - ٢- وحدة المجلة العلمية/ غير مفعلة
  - ٣- وحدة الترجمة./ غير مفعلة
- ثانياً: شعبة الشؤون الادارية وتضم الوحدات الاتية :- ( ترتبط بمدير المركز )**
- ١- وحدة الموارد البشرية .
  - ٢- وحدة المخزن.
  - ٣- وحدة الاستعلامات والحرس الجامعي .
  - ٤- وحدة الصيانة / غير مفعلة

**ثالثاً : الوحدات العلمية والادارية الاخرى ( ترتبط بمدير المركز )**

- وحدة امانة المجلس.
- وحدة السكرتارية والقلم السري.
- وحدة الدراسات والتخطيط.
- وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي .
- وحدة التعليم المستمر.
- وحدة المكتبة.
- وحدة العلاقات العامة
- وحدة القياس والاستطلاع
- وحدة مؤشرات النوع الاجتماعي

## الهيكل التنظيمي للمركز



## اولاً : الأجراء الأول

### اجراءات عمل شعبة الشؤون العلمية

#### ١- الهدف

متابعة شؤون المركز العلمية و الاجابة على الكتب الصادرة من شعبة الشؤون العلمية في الجامعة

#### ٢- نطاق العمل

جامعة بغداد / مركز دراسات المرأة (متابعة شؤون المركز العلمية والاجابة على الكتب الواردة الى شعبة الشؤون العلمية في مركز دراسات المرأة ، و مقررية اللجنة العلمية وتحرير محاضر اجتماعات اللجنة العلمية خاص، و رفع نشاطات المركز بشكل دوري ومستمر الى رئاسة الجامعة وحفظ الكتب الصادرة مع الأوليات في ملف صادرة الشعبة .

#### ٣- التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
١	الأنشطة العلمية	تشمل الأنشطة العلمية للمركز من مؤتمرات وندوات وورش علمية وحلقات نقاشية، فضلاً عن البحوث المنشورة والمنجزة خلال العام الدراسي .

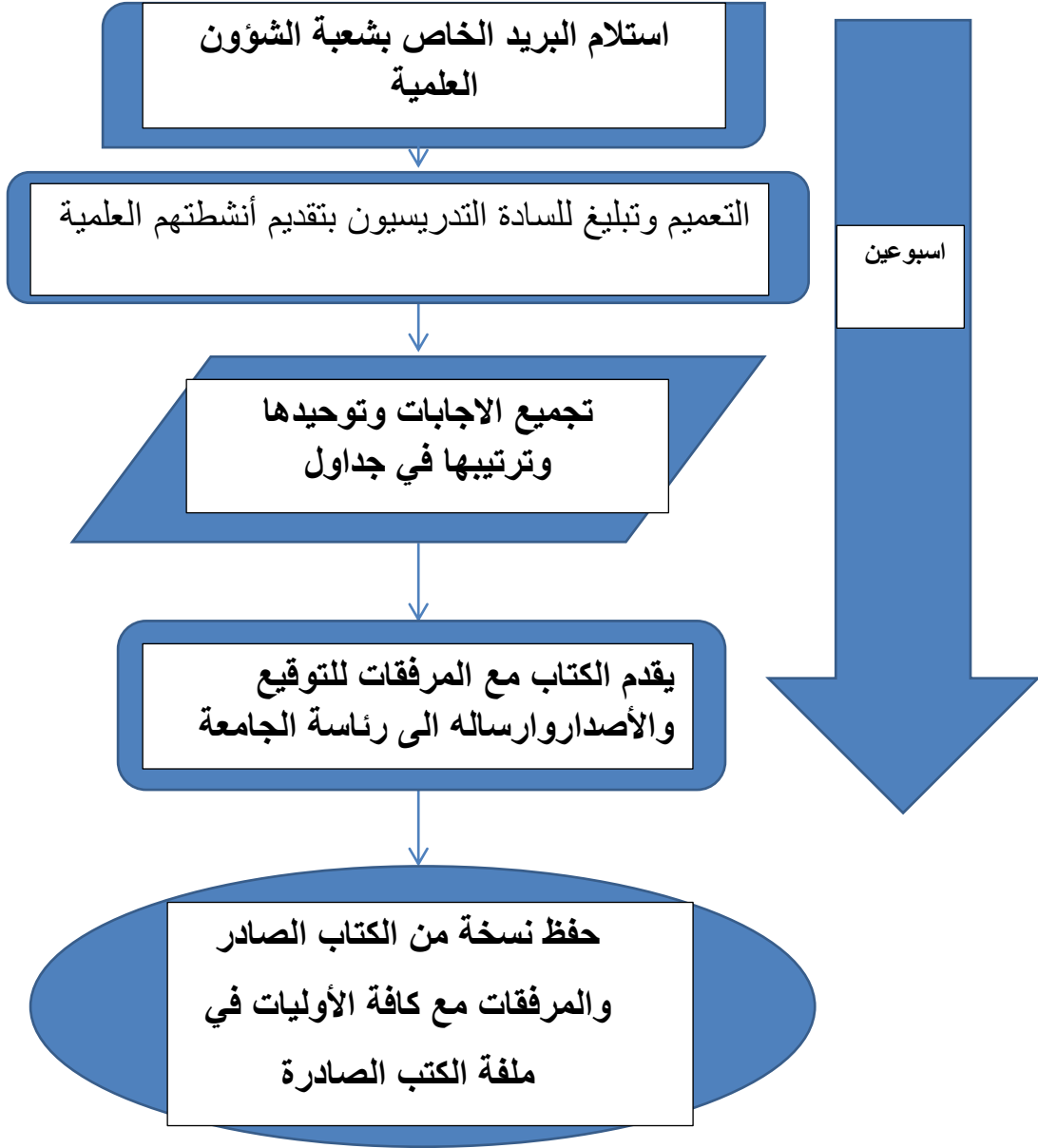
#### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة شعبة الشؤون العلمية	هي المسؤولة الرئيسية عن الكتب الصادرة من الشعبة حول الأنشطة العلمية المنفذة للمركز،
٢	مسؤولة شعبة الشؤون العلمية	مقررية اللجنة العلمية

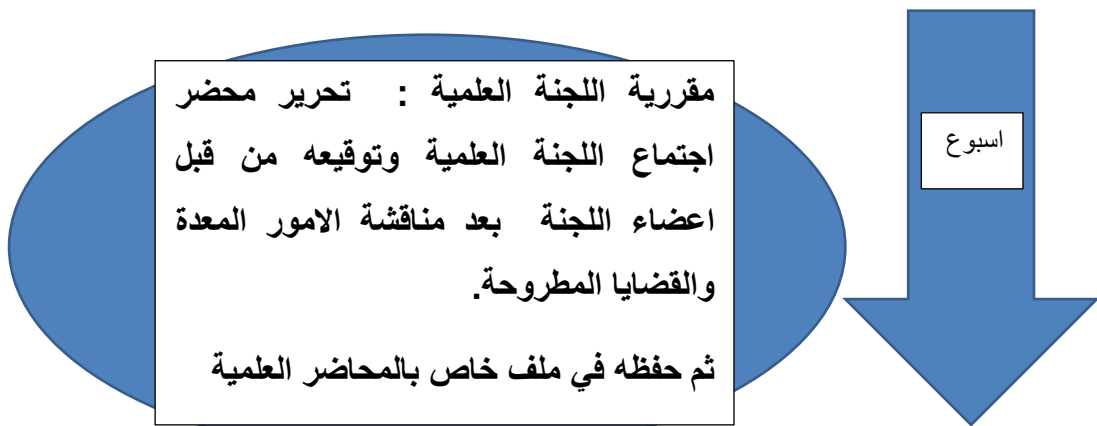
## ٥- طريقة العمل :

- ١- استلام البريد الخاص بشعبة الشؤون العلمية من مسؤولة شعبة الشؤون العلمية في المركز بعد تثبيت رقم وارد عليها .
  - ٢- يتم تعميم وتبليغ للسادة التدريسيون بتقديم أنشطتهم العلمية.
  - ٣- تجمع الاجابات وتوحيدها وترتيبها في جدول خاصة على مستوى المركز
  - ٤- يتم تدقيق الجداول من قبل مسؤولة الشعبة ثم ترفع الى السيدة مديرة المركز للأطلاع والأخذ بملاحظاتها وتوجيهاتها .
  - ٥- يتم تحرير كتاب رسمي موجه الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون العلمية مع ذكر المرافقات بالجداول المعدة بالأنشطة العلمية للمركز .
  - ٦- تقدم الجداول ومسودة الكتاب الرسمي الى الموظف المسؤول على الطباعة
  - ٧- تدقيق الكتاب المطبوع والمرفات (الجداول) قبل تقديمها الى السيدة مديرة المركز للتوقيع
  - ٨- يقدم الكتاب مع المرفقات بعد التوقيع الى الموظف المسؤول على الصادرة
  - ٩- يتم ارسال اجابات الكتب العلمية الى الجامعة.
  - ١٠ - حفظ نسخة من الكتاب الصادر والمرفات الكتاب الارد مع كافة الأوليات في ملفه الكتب صادرة عن شعبة الشؤون العلمية
  - ١١-مقررية اللجنة العلمية : تحرير محضر اجتماع اللجنة العلمية وحفظه في ملف خاص بالمحاضر وتوقيعه من قبل اعضاء اللجنة العلمية بعد مناقشة الامور المعدة والقضايا المطروحة.
- ٦- المرفقات :

٧- الرسوم التوضيحية (Flow chart) : (١)



الرسوم التوضيحية (Flow chart) : (٢)



## ثانياً: الإجراء الثاني

### اجراءات العمل في وحدة البحث العلمي

- ١- الهدف : تحقيق انجازات بحثية نوعية في مجال المرأة
- ٢- نطاق العمل : تدريسوا مركز دراسات المرأة / جامعة بغداد
- ٣- التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
٢	وحدة البحث العلمي	هي الوحدة المسؤولة عن كل ما يتعلق بالبحث العلمي من اعداد خطة البحث العلمي وتوثيقها ومتابعة تنفيذها

#### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
٢	مسؤولة شعبة الشؤون العلمية/ مسؤولة وحدة البحث العلمي	تقديم الخطة البحثية من قبل التدريسيين ومتابعة انجازها وفق المواعيد المحددة ثم رفع قبولات النشر الى قسم الشؤون العلمية في الجامعة في موعدها المحدد

#### ٥- طريقة العمل

- ١- استلام البريد الخاص بوحدة البحث العلمي من قبل مسؤولة شعبة الشؤون العلمية/ مسؤولة وحدة البحث العلمي
- ٢- رفع الخطة البحثية الى الجامعة بداية كل عام بعد اقرارها في اللجنة العلمية ومجلس ادارة المركز .



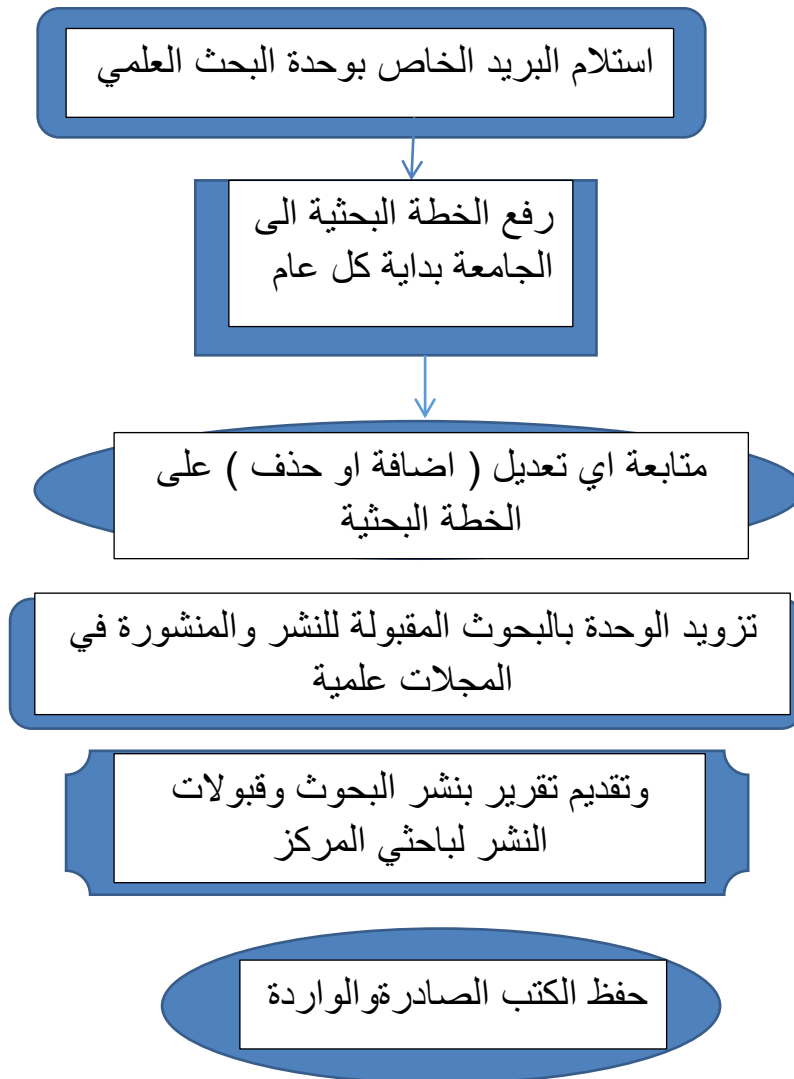
٣- متابعة اي تعديل ( اضافة او حذف ) على الخطة البحثية للتدريسيين  
إشعار رئاسة الجامعة بالتغيير .

٤- الطلب الى التدريسيين بضرورة تزويد الوحدة بالبحوث المقبولة للنشر  
والمنشورة في المجالات علمية معترف بها وذات رصانة علمية . ووفق  
المواعيد المحددة لها من قبل الجامعة .

٥- متابعة نسبة انجاز البحوث ، وتقديم تقرير مفصل بما يتعلق بنشر البحوث  
وقبولات النشر لباحثي المركز ، وطلبات تمديد نشر بحوث الاساتذة  
والمصادقة عليها.

٦- حفظ الكتب الصادرة والواردة من والى وحدة البحث العلمي في ملفات  
خاصة بالوحدة.

#### ٦- الرسوم التوضيحية: (٣)



## اجراءات العمل في وحدة ضمان الجودة

### ١- الهدف :

تهدف وحدة ضمان الجودة ، تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والباحثين بما يتناسب وقانون الخدمة الجامعية .والعمل على بناء نظام متكامل لتقييم وتحسين أداء الموظفين الإداريين . ومتابعة إستكمال الملفات التقويمية للقيادات العليا والتدريسيين والموظفين.

### ٢- نطاق العمل : رئاسة جامعة بغداد/ مركز دراسات المرأة

### ٣- التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
١	ادارة الجودة الشاملة	فلسفة ادارية تستهدف مشاركة جميع العاملين في تطور وتحسين مستمر للأداء والوصول الى تحقيق أهداف المؤسسة
٢	تقييم الأداء	هو تقييم نشاطات وفعاليات المنتسبين خلال العام
٣	النظام الالكتروني	نظام اداء المنتسبين الالكتروني الوزاري

### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسؤولة عن شرح وتوضيح تعليمات وكيفية تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة وتحسين أدائهم الوظيفي .</li> <li>- ملئ استمارات تقييم اداء المنتسبين</li> <li>- تدقيق وثائق تقييم اداء التدريسيين وموظفي المركز وادخالها الكترونيا والمصادقة عليها ورفعها الى رئاسة الجامعة للمصادقة النهائية من قبل السيد رئيس الجامعة .</li> <li>- الأجابة علمراسلات قسم ضمان الجودة/ رئاسة الجامعة .</li> </ul>

## ٥- طريقة العمل

- ١- يتم استلام الكتب الواردة من رئاسة الجامعة / قسم ضمان الجودة ، ثم اعداد الأجابات المناسبة لكل كتاب وارد وفق مامطلوب.
- ٢- تزويد قسم ضمان الجودة / رئاسة الجامعة بأنشطة المركز المنفذة خلال العام وفق مواعيدها ، ومواعيد اقامتها والفعاليات المقرر اقامتها وأسماء التدريسيين والباحثين المسؤولين عن اقامة النشاط والمعلومات المتعلقة بهم .
- ٣- تقوم مسؤولة وحدة ضمان الجودة بتنفيذ الكتب الواردة من قسم ضمان الجودة / رئاسة جامعة بغداد بخصوص اعداد الخطة التشغيلية فيما يخص ضمان الجودة... بالتعميم على السادة التدريسيين في المركز وحثهم على تقديم نشاطاتهم بموضوع ضمان الجودة وتحديد الموضوعات التي يرغبون في المشاركة بها وتعلمها ، ثم تقدم الخطة المعدة الى اللجنة العلمية لمناقشتها قبل رفعها الى رئاسة الجامعة /قسم ضمان الجودة .
- ٤- تقوم مسؤولة الوحدة بتدقيق الوثائق الخاصة بعملية تقييم أداء الاساتذة والموظفين وفق استمارات معدة من قبل الوزارة ، وتنظيم الاستمارات الورقية الخاصة بتقييم اداء مدير المركز والتدريسيين والموظفين .
- ٥- تقوم مسؤولة الوحدة بمتابعة تحديث المعلومات الخاصة بمنتسبي المركز في الموقع الإلكتروني قبل ملئ درجات فعاليات المنتسبين في الموقع الإلكتروني الخاص بقسم ضمان الجودة/ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٦- يتم اعلان درجات تقييم الأداء على منتسبي المركز والنظر في الاعتراضات ان وجدت .
- ٧- بعد الانتهاء من عملية تقييم أداء كافة منتسبي المركز تقوم مسؤولة الوحدة باعداد تقارير والمصادقة عليها من قبل مديرة المركز وترفع الى رئاسة الجامعة للمصادقة النهائية عليها .
- ٨- تحفظ الأستمارات والتوثيقات الخاصة بتقييم المنتسبين مع التقرير المصدق في ملف خاص بتقييم الأداء للعام في وحدة ضمان الجودة .

٧- الرسوم التوضيحية (٤)



## رابعاً : الإجراء الرابع

### إجراءات العمل في وحدة الدراسات والتخطيط والمتابعة

- ١- **الهدف :** اعداد قاعدة بيانات تتضمن احصاءات شاملة ومعلومات عن منتسبي المركز من تدريسيين وموظفين ونشاطاتهم السنوية من بحوث منشورة وبحوث مقبولة للنشر ومشاركاتهم في المؤتمرات والندوات والورش العلمية والحلقات النقاشية .
- ٢- **نطاق العمل:** يشمل العمل منتسبي المركز من تدريسيين وموظفين في الأقسام العلمية وشعب ووحدات المركز
- ٣- **التعاريف :**

ت	المصطلح	التعريف
١	الاحصاء الجامعي	هي مجموعة جداول احصائية مختلفة تتضمن معلومات شخصية عن منتسبي المركز ، واعداد التدريسيين والموظفين ونشاطاتهم العلمية ، واحصاءات تتعلق الأبنية والمختبرات وغيرها .

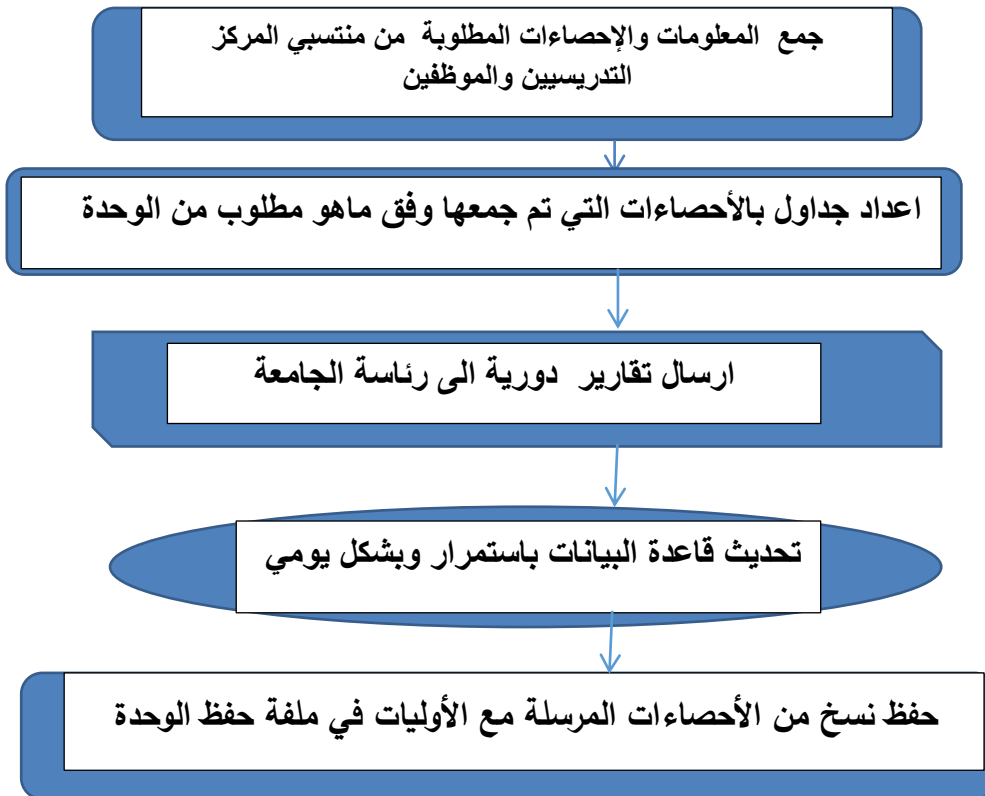
#### ٤- **المسؤوليات :**

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة التخطيط والمتابعة	تقوم بأعداد وتدقيق احصاءات الوحدة وتحرير تقارير ترسل الى رئاسة الجامعة دورياً .

## ٥- طريقة العمل :

- ١- اعداد الإحصاءات المطلوبة حول تدريسيو المركز والموظفين وتفرغها بجداول موزعة حسب الأسم الكامل والجنس والجنسية والشهادة والتخصص واللقب العلمي ،والتعيين واعادة تعيين واستقالة وتقاعد وتنسيب وايفاد واجازات دراسية وتفرغ جزئي ، وترقيات علمية.
- ٢- اعداد قاعدة بيانات خاصة بانشطة التدريسيين خلال العام من عدد وعناوين البحوث المنشورة والمقبولة للنشر والمؤتمرات والندوات وورش العمل والحلقات النقاشية التي شارك بها التدريسيون، وتحديث القاعدة باستمرار.
- ٣- تحرير كتاب رسمي موجه الى رئاسة الجامعة بتوقيع مديرة المركز وترفق بالكتاب جداول الإحصاءات المطلوبة والتي تم اعدادها .
- ٤- ارسال تقارير دورية بالأحصاءات المطلوبة الى رئاسة الجامعة .
- ٥- حفظ نسخ من الإحصاءات المرسله مع الأوليات في ملفه حفظ الوحدة .

## ٦-الرسوم التوضيحية (٥) :



## خامساً : الإجراء الخامس

### اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر

- ١-الهدف : اعداد وتنظيم خطة دورات وندوات مركز دراسات المرأة وترتيبها بجداول خاصة وارسالها الى مركز التعليم المستمر / جامعة بغداد للمصادقة.
- ٢-نطاق العمل : يطبق على جميع النشاطات والدورات التي ينظمها المركز .
- ٣-التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	التعليم المستمر	ويشمل الدورات والسمنارات والندوات التي ينظمها المركز

#### ٤-المسؤوليات:

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤول وحدة التعليم المستمر	الاشراف على الدورات المنظمة في المركز و مصادقتها ورفعها مركز التعليم المستمر في رئاسة الجامعة

#### طريقة العمل :

- ١-يقدم مسؤول وحدة التعليم المستمر مذكرة رسمية داخلية الى السيدة مديرة المركز يطلب الأيعاز الى رؤساء الأقسام العلمية بتقديم عناوين الدورات التي يرغبون بإقامتها وفق اختصاصاتهم العلمية .
- ٢-اعداد خطة التعليم المستمر بالمركز والمصادقة عليها ثم ارسالها الى الجامعة / مركز التعليم المستمر .

٣-تعميم الدورات التي يقيمها مركز التعليم المستمر على منتسبي المركز ثم ترفع اسماء المنتسبين الراغبين بالمشاركة بالدورات الى مسؤولة شعبة الشؤون الأدارية لتحضير كتاب رسمي بالأسماء وارسالها الى مركز التعليم المستمر للمشاركة .

٤-يقوم مسؤول وحدة التعليم المستمر بأعداد استمارة حضور المشاركين بالسمنارات والحلقات النقاشية في المركز .

#### ٥-الرسوم التوضيحية: (٦)





### اجراءات العمل في وحدة المكتبة

- ١-الهدف : اعداد وتجهيز لوازم المكتبة من كتب ومجلات علمية وأجهزة اليكترونية في خدمة المستفيدين من التدريسيين والباحثين وطلبة الدراسات العليا والأولية .
- ٢-نطاق العمل : يطبق الأجراء على المستفيدين من تدريسيي المركز الباحثين وطلبة الدراسات العليا والأولية .
- ٣-التعاريف :

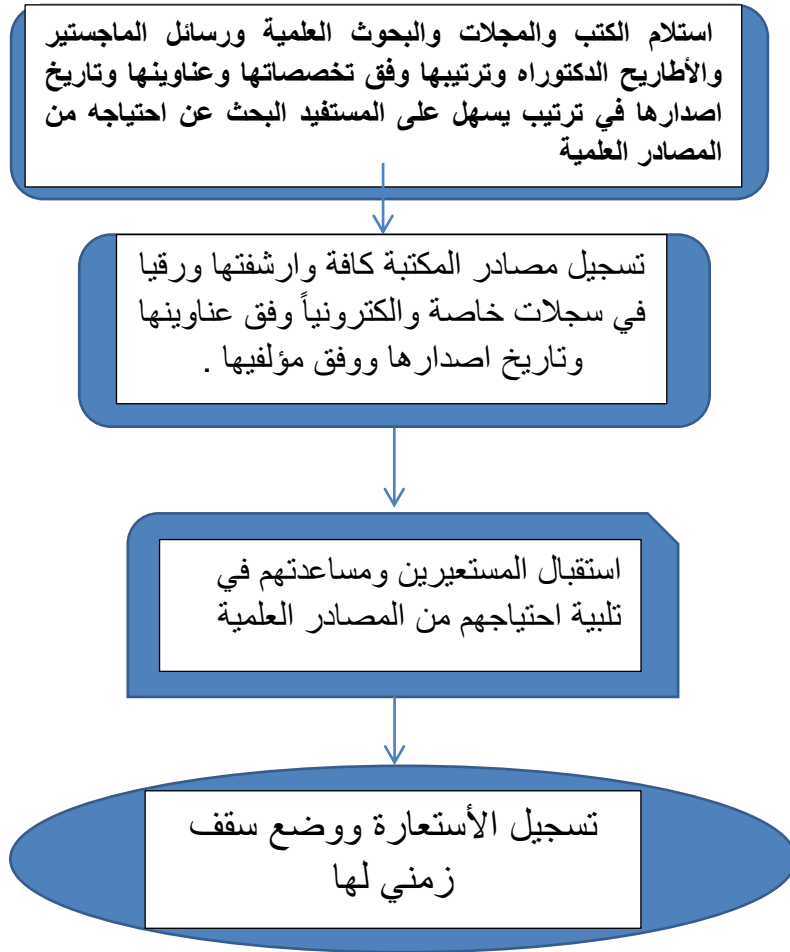
ت	المصطلح	التعريف
١	الاعارة	اعارة الكتب و المجلات و البحوث العلمية والاطاريح للتدريسيين والباحثين وطلبة الدراسات العليا والأولية ، واسترجاعها .

#### ٤-المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة المكتبة	الاشراف على عملية تنظيم وتجهيز المكتبة بالكتب والمصادر ، واحصاء اعدادها وعناوينها ، والأشراف على عمليات الاعارة والأسترجاع يدوياً والكترونيا .

## ٥ طريقة العمل :

- ١- تصنيف وترتيب محتويات المكتبة من كتب ومجلات وبحوث وأطاريح كل حسب تخصصها وتوثيقها بسجلات خاصة بالمكتبة من قبل مسؤولة المكتبة وأرشفتها إلكترونياً حسب عناوينها او حسب اسم المؤلف.
- ٢- استقبال المستعيرين وفهم ماهية احتياجاتهم من المصادر العلمية .
- ٣- البحث عن وجود احتياج المستفيد من مصادر في المكتبة ، وتحديد ان كان كتاب او مجلة علمية او اطروحة ورقياً او إلكترونياً .
- ٤- عند وجود مطلب المستفيد تسجيل الأعادة في سجل الخاص بالأعادة وتحديد موعد لأسترجاع المصدر المستعار .
- ٥- الرسوم التوضيحية: (٧)



## ٦- المرفقات :

اجراءات عمل وحدة أمانة مجلس المركز

١- الهدف : تهيئة أعمال مجلس المركز واعداد قائمة بفقرات جدول الأعمال التي ستطرح لمناقشتها وتوزيعها على أعضاء المجلس ومن ثم صياغة محضر الإجتماع والقرارات التي تم التوصل اليها واصدار الأوامر في تطبيقها واشعار رئاسة الجامعة بذلك.

٢- نطاق العمل ( المجال) : يطبق هذا الإجراء على جميع الفعاليات المتعلقة بمحاضر مجلس المركز

٣-التعريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	مجلس المركز	يتكون من السيدة المركز ورؤساء الأقسام العلمية وامين المجلس يقوم باتخاذ القرارات بالإجماع على الموضوعات التي لم تكن ضمن صلاحيتهم والتوصية بإحالتها الى الجامعة لغرض اتخاذ القرار .

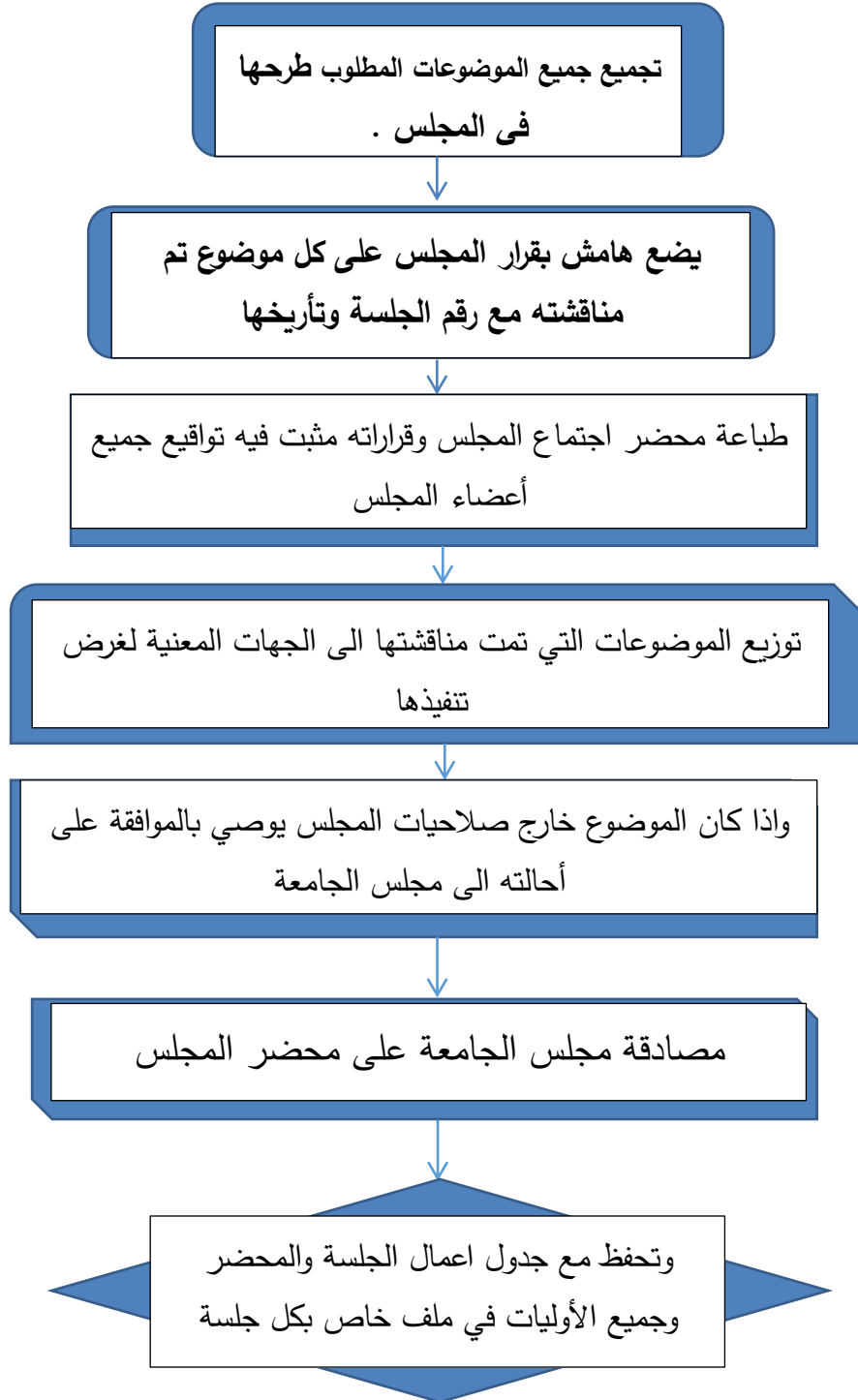
٤-المسؤوليات :

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤول وحدة امانة المجلس	مسؤول على تهيئة فقرات جدول أعمال المجلس، وصياغة محاضر المجلس ومتابعتها

## ٥- طريقة العمل :

- ١- يقوم أمين مجلس المركز بتجميع جميع الموضوعات المطلوب طرحها في المجلس .
- ٢-يقوم بأعداد جدول أعمال المجلس يتضمن الموضوعات التي ستطرح بالإجتماع وتوزع على أعضاء المجلس .
- ٣-يضع هامش بقرار المجلس على كل موضوع تم مناقشته مع رقم الجلسة وتاريخها وحسب تسلسل الفقرات .
- ٤- يقوم بطباعة محضر اجتماع المجلس وقراراته مثبت فيه تواريخ جميع أعضاء المجلس مع رقم صادر سري او عادي حسب الموضوع.
- ٥- توزيع الموضوعات التي تمت مناقشتها الى الجهات المعنية لغرض تنفيذها . واذا كان الموضوع خارج صلاحيات المجلس يوصي بالموافقة على أحواله الى مجلس الجامعة مع عمل قرص CD يوثق فيه جدول الاعمال والمحضر والكتاب الرسمي ونسخة من المحضر ونسخ من الطلبات والكتب المطلوب موافقة الجامعة ( صلاحية الجامعة ).
- ٦- بعد مصادقة مجلس الجامعة على محضر المجلس ، تورد المصادقة وتحفظ مع جدول اعمال الجلسة والمحضر وجميع الأوليات في ملف خاص بكل جلسة في أمانة مجلس المركز .

## ٧- الرسوم التوضيحية : (٨)



## ثامناً : الإجراء الثامن

### اجراءات عمل وحدة الإعلام والعلاقات العامة

- ١-الهدف : يهدف الى تحرير الأخبار ونشاطات المركز وارسالها الى قسم الإعلام والعلاقات العامة / رئاسة الجامعة
- ٢-نطاق العمل ( المجال )  
يطبق على اجراءات تحرير اخبار ونشاطات مركز دراسات المرأة /جامعة بغداد
- ٣-التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	التغطية الاعلامية	هي توثيق أخبار المركز ورقيا و الكترونيا على الوسائل الاعلامية

#### ٤-المسؤوليات :

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة الاعلام والعلاقات العامة	تقوم بمتابعة تحرير اخبار نشاطات المركز ونشاط السيدة مديرة المركز وكافة التدريسيين وتوثيق نشاطاتهم العلمية داخل وخارج المركز ثم إرسالها الى قسم الإعلام والعلاقات العامة / رئاسة الجامعة

## طريقة العمل :

١- يتم تسجيل وتصوير فعاليات ونشاطات منتسبي المركز ( مديرة المركز،

والتدريسيين ) داخل وخارج المركز

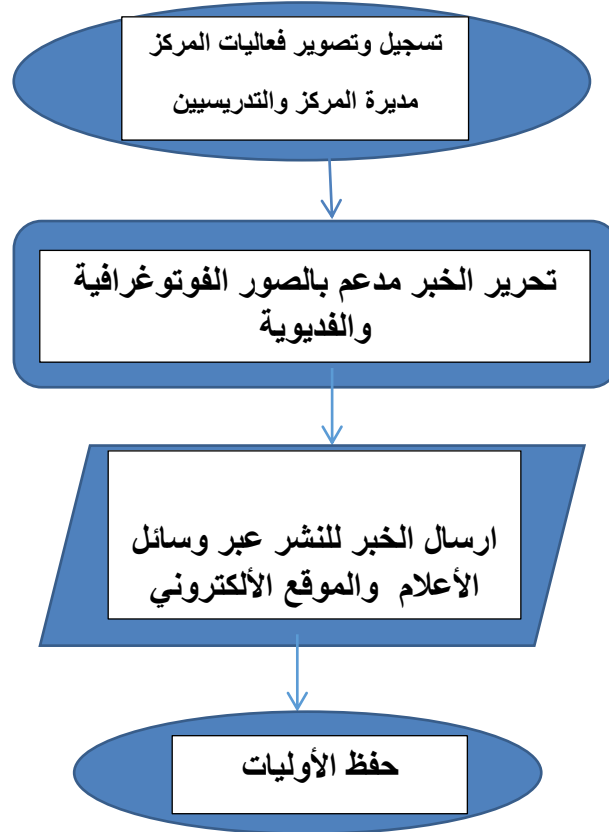
٢- تحرير الخبر اعلاميا وطباعة تفاصيله ، وتحرير كتاب رسمي بالموضوع

مدعم بالصور الفوتوغرافية والفيديو وارساله ورقياً والكترونياً الى رئاسة الجامعة

/ قسم الأعلام والعلاقات العامة، وفي موقع المركز للنشر الإلكتروني .

٣- حفظ أوليات الخبر في ملفه الحفظ في الوحدة .

٥- الرسوم التوضيحية (٩)



٦- المرفقات :

## تاسعا: الإجراء التاسع

### اجراءات عمل وحدة الإعلام والعلاقات العامة الموقع الإلكتروني

١-الهدف: التعريف بمهمة نشر كل ما يخص المركز من نشاطات علمية وثقافية كالمؤتمرات والندوات وورش عمل وحلقاء نقاشية فضلاً عن البحوث العلمية المنشورة والمنجزة للتدريسيين .

٢-نطاق العمل ( المجال) :

يشمل العمل كل مايتعلق بالنشر في الموقع الإلكتروني في مركز دراسات المرأة / جامعة بغداد .

٣-التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	الموقع الإلكتروني	موقع المركز الإلكتروني المعني بنشر اخبار المركز الكترونيا

٤ - المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة الموقع الإلكتروني	هي الموظفة المسؤولة عن كل ماينشر في الموقع من فعاليات وانشطة واخبار عن المركز



٥- طريقة العمل :

- ١-تقوم الموظفة المسؤولة عن الموقع الإلكتروني بمتابعة أنشطة المركز وتصويرها فديويًا وفوتوغرافياً
- ٢-تقوم بتحرير الخبر عن النشاط خطياً وإعلامياً وتقديمه إلى السيدة مديرة المركز لأبداء التوجيهات والمقترحات بشأن الخبر.
- ٣-يرفع الخبر إلى قسم الإعلام والعلاقات العامة / جامعة بغداد ورقياً والإلكترونياً .
- ٤- حفظ أوليات الخبر مع نسخة من الصور الفوتوغرافية والفديوية في ملف خاص بأنشطة الوحدة .

٦-الرسوم التوضيحية: (١٠)



## عاشرا: الإجراء العاشر

### اجراءات عمل وحدة السكرتارية والقلم السري

١-الهدف : اجراءات عمل وحدة السكرتارية لتنظيم البريد الوارد لمديرة المركز

٢-نطاق العمل (المجال):

الفعاليات المتعلقة بأستلام البريد الخاص بمديرة مركز دراسات المرأة وتوزيعه على السادة رؤساء الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية بموجب سجل خاص بتسليم البريد .

٣-التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	البريد	هو الكتب الرسمية الواردة من خارج المركز

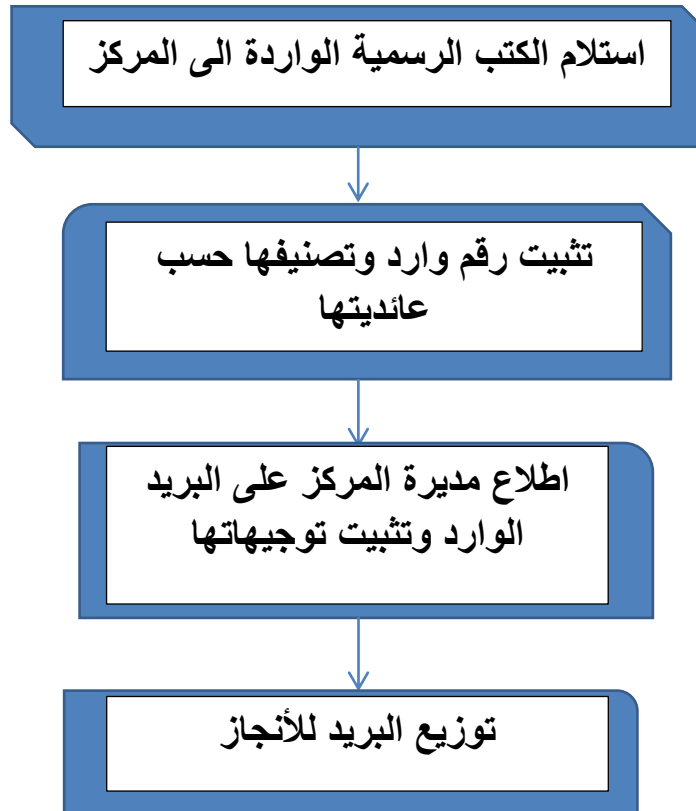
المسؤوليات :

ت	الجهة	المسؤولية
١	سكرتارية مكتب مديرة المركز	مسؤولة عن متابعة وتنظيم عمليات توزيع البريد حسب العائدية

#### ٤- طريقة العمل :

- ١- استلام الكتب الرسمية الواردة الى المركز
- ٢- تثبيت رقم وارد عليها وتصنيفها في سجل مصنف حسب عانديتها لكل من الأقسام العلمية والشعب والوحدات الإدارية للمركز .
- ٣- تقدم الى السيدة مديرة المركز للأطلاع عليها ووضع توجيهاتها
- ٤- توزيع البريد لغرض انجازها .

#### ٦- الرسوم التوضيحية : (٩)



#### ٧- المرفقات :

## احد عشر: الأجراء الحادي عشر

### اجراءات عمل وحدة القلم السري

- ١-الهدف : توضيح الأجراءات المتبعة في استلام الكتب السرية الواردة الى المركز من جهات عليا مثل رئاسة الجامعة والوزارة وجهات اخرى.
- ٢- نطاق العمل : يطبق هذا الأجراء في الفعاليات المتعلقة بأستلام وإصدار الكتب السرية الخاصة بمركز دراسات المرأة / جامعة بغداد .
- ٣-التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	الكتب السرية	هي الكتب السرية الواردة الى المركز واصدارها .

#### ٤-المسؤوليات :

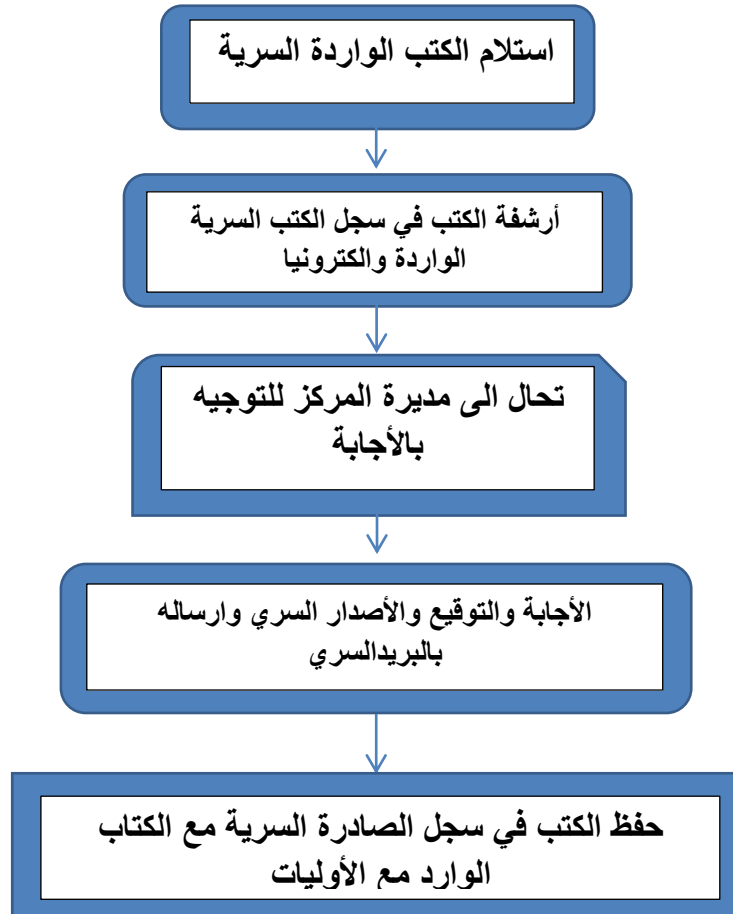
ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة القلم السري	مسؤول عن متابعة وتنظيم عملية استلام الكتب السرية والأجابة عليها

#### ٥- طريقة العمل :

- ١-يتم استلام الكتب السرية الواردة للمركز بظرف مغلق ومختوم .
- ٢- وضع ختم وارد سري وادراج معلومات الكتاب الوارد سري ( العدد والتاريخ واسم المعني بالكتاب، وعنوان الكتاب ) في سجل الوارد السري.
- ٣-أرشفة الكتب الكترونياً في ملف الوارد السري .

- ٤- يتم تحويل الكتب الواردة سرية الى مديرة المركز للتوجيه بالأجابة .
- ٥- تسجيل الكتب في سجل الذمة لغرض تسليمها الى الأقسام العلمية او الشعب الأدارية او الوحدات الأدارية المعنية بالأجابة.
- ٦- بعد الأجابة على الكتب تحال الى السيدة مديرة المركز حصراً للتوقيع .
- ٧- يثبت على الكتب رقم صادر ويذكر في سجل الصادر السري مع معلومات الكتب الصادرة السرية ( العدد والتاريخ واسم المعني بالكتب وعناوين الكتب) وترسل بالبريد السري الى الجهات المعنية .

#### ٦- الرسوم التوضيحية : ( ١٠ )



٧- المرفقات

## اثنى عشر: الإجراء الثاني عشر

### جراءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية / وحدة الموارد البشرية / التقاعد

- ١- الهدف : توضيح اجراءات ترويج معاملات التقاعد بحالات ( بلوغ الموظف او التدريسي السن القانوني للتقاعد، اوبتقرير طبي، او بطلب من قبل الشخص المعني بالأحالة على التقاعد.
- ٢- نطاق العمل ( المجال) : يشمل إجراءات الإحالة على التقاعد لمنتسبي مركز دراسات المرأة/جامعة بغداد .
- ٣- التعاريف :

ت	المصطلح	التعريف
١	الاستمارة الالكترونية للتقاعد	وهي عبارة عن ثلاث كتب تعد الاولى من قبل الوحدة الحسابية للمراكز، و الثانية من قبل وحدة الموارد البشرية في المركز، والثالثة يتم ادخالها في موقع التقاعد في الجامعة يتضمن معلومات تخص المتقاعد.
٢	خلاصة الخدمة	هو الملف الذي يحتوي على خلاصة خدمة المنتسب في المركز

#### ٤- المسؤوليات :

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة الموارد البشرية	المسؤولة عن تنظيم ومراجعة وتدقيق معاملات التقاعد

## ٥- طريقة العمل :

١- عند تقديم الموظف طلب الإحالة على التقاعد يحال من قبل مدير المركز وفق القانون. ويحال التدريسي على التقاعد من قبل رئاسة الجامعة بعد تقديمه طلب بذلك يرسل الى الجامعة مع تعهد خطي، وخلاصة خدمته مع نسخة من قرار تثبيت العمر .

٢- اعداد خلاصة الخدمة وخلاصة الإجازات الإعتيادية والاجازات المتراكمة بعد تنزيل الاجازات الممنوحة .

٣- بعد اصدار براءة ذمة الموظف المحال على التقاعد ، اصدار أمر الأنفكاك.

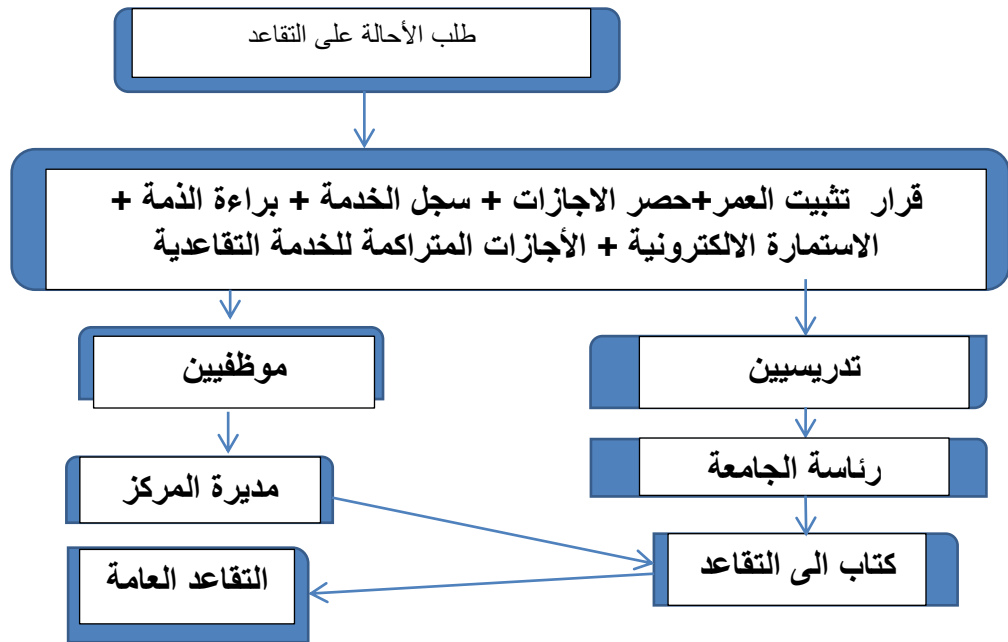
٤- حصر الأجازات بدون راتب والتغيب وتنزيلها من الخدمة .

٥- حصر الأجازات المتراكمة وازادتها للخدمة التقاعدية.

٦- اعداد كتاب ارسال المعاملة التقاعدية

٧- اعداد الأستمارة الألكترونية .

## ٦- الرسوم التوضيحية: (١١)



## ثلاثة عشر: الأجراء الثالث عشر

### جراءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية وحدة الموارد البشرية / الترفيعات والعلاوات السنوية

١- الهدف : توضيح اجراءات وحدة الموارد البشرية في اضافة الترفيعات  
والعلاوات السنوية الى رواتب منتسبي المركز .

#### ٢- نطاق العمل ( المجال )

اجراءات تعديل رواتب منتسبي مركز دراسات المرأة وفق تواريخ استحقاقاتهم  
للعلاوات السنوية والترفيعات

#### ٣- التعاريف

ت	المصطلح	التعريف
١	العلاوة السنوية	هي مقدار الزيادة في رواتب منتسبي المركز استنادا الى النظام الوظيفي ضمن حدود سلم الدرجة التي يشغلها وتدخل هذه الزيادة في الراتب الأساسي الذي يعتمد عند تقرير حقوق المنتسب التقاعدية
٢	الترفيع	هو انتقال الموظف من درجته الوظيفية إلى درجة وظيفة اعلى

#### ٤-المسؤوليات:

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة الملاك	المسؤولة عن اعداد و تعديل قوائم الرواتب والعلاوة السنوية والترفيع وفق الاستحقاق

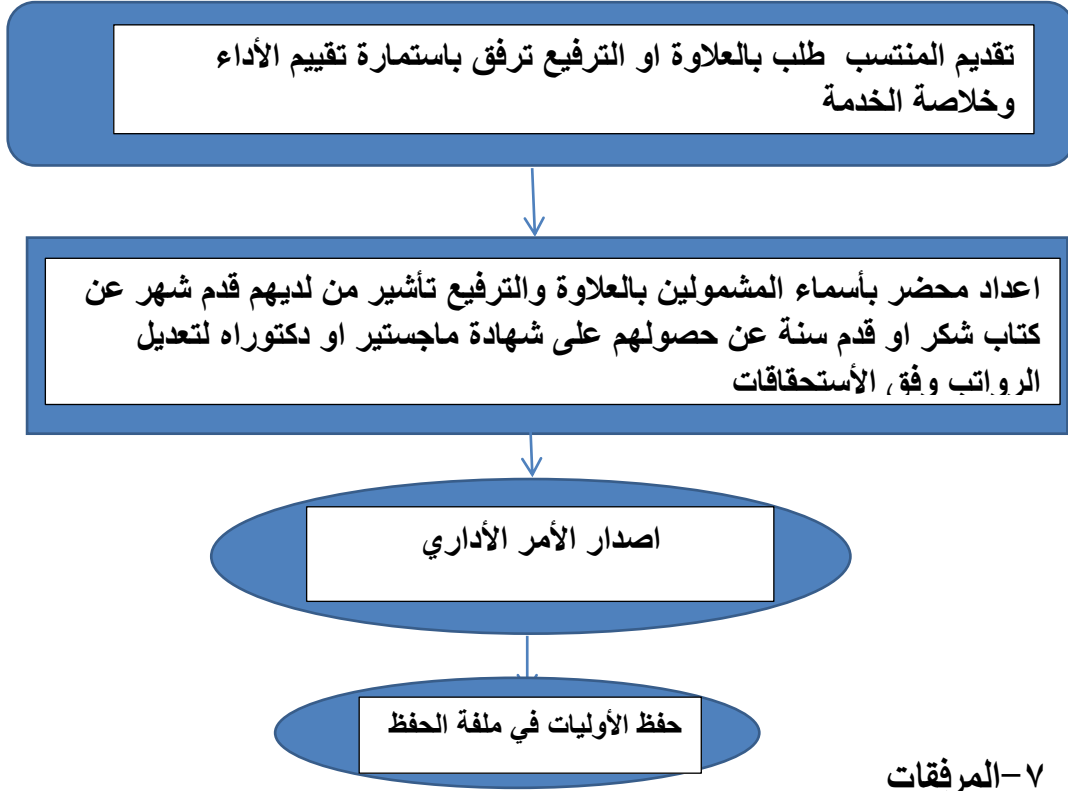


## ٥- طريقة العمل : بالنسبة للترفيعات

- ١- يقدم المنتسب طلب
- ٢- يرفق طلب المنتسب بأستمارة تقييم الأداء مصدق من قبل مديرة المركز وخلاصة الخدمة .
- ٣- اعداد محضر بجميع المشمولين بتعديل راتبهم وفقا للترفيغ موقع من قبل مجلس ادارة المركز ويرسل الى رئاسة الجامعة .

## ٥- طريقة العمل : بالنسبة للعلاوات

- ١- اعداد قائمة بأسماء منتسبي المركز المستحقين للعلاوة السنوية
- ٢- البحث عن لديه كتاب شكر من السيد رئيس الجامعة او السيد الوزير لمنحه قدم لمدة شهر
- ٣- البحث عن حصل على شهادة ماجستير او دكتوراه لمنحه قدم لمدة سنة
- ٤- اصدار أمر اداري بالعلاوة او الترفيع وفق الأستحقاق .
- ٦- الرسوم التوضيحية (١٢)



## اربعة عشر : الإنجاز الرابع عشر

### جراءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية وحدة الموارد البشرية/ الإجازات

- ١- الهدف : توضيح الاجراءات المتبعة في منح الأجازات
- ٢- نطاق العمل (المجال): الإجراءات المتعلقة بمنح الأجازات لمنتسبي مركز دراسات المرأة.
- ٣- التعاريف :

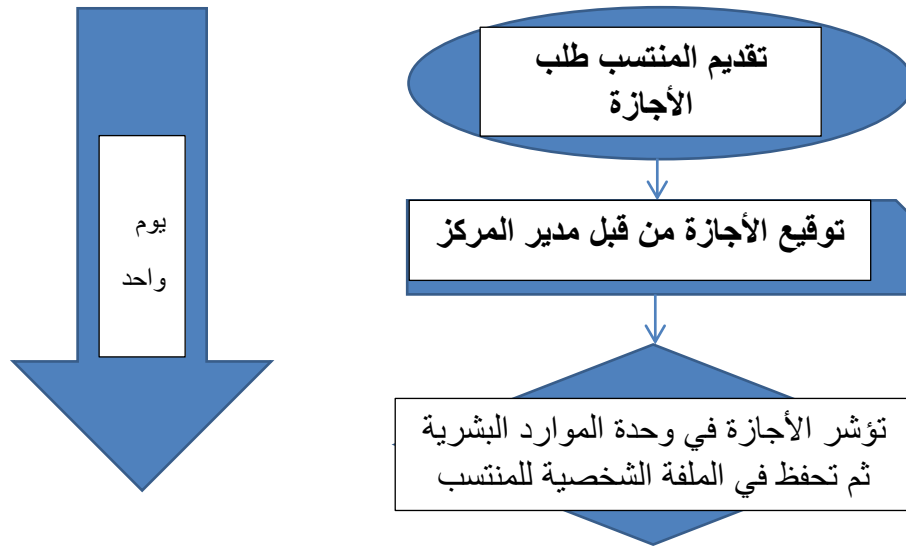
ت	المصطلح	التعريف
١	الاجازة الاعتيادية	فترة استراحة الموظف ومدتها ٣٦ سنوياً و ١٥ يوم سنوياً للتدريسيين .
٢	استمارة الاجازات الاعتيادية	هي الاستمارة التي تثبت فيها ايام الاجازة التي يتمتع بها الموظف براتب تام.
٣	استمارة الاجازة الزمنية	هي الاستمارة التي تثبت فيها ساعات الاجازة الزمنية التي يتمتع بها الموظف خلال ساعات الدوام والتي لا تتجاوز ساعتين.
٣	استمارة الاجازة الزمنية	هي الاستمارة التي تثبت فيها ساعات الاجازة الزمنية التي يتمتع بها الموظف خلال ساعات الدوام والتي لا تتجاوز ساعتين.
٣	طلب الواجب	طلب يقدم من قبل الموظف او التدريسي الذي يغادر المركز بواجب رسمي يثبت فيه مكان مغادرته والغرض منها والتاريخ .

## المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مدير ة المركز	مسؤول ة عن منح التدريسيين الأجازة في المركز
٢	مديرة شعبة الشؤون الإدارية	مسؤول عن منح الاجازات للموظفين قبل رفعها الى مديرة المركز

### ٤- طريقة العمل :

- ١- تقديم طلب الأجازة وفق استمارة خاصة معدة لذلك
- ٢- يوقع ويختم ويثبت فيه التاريخ من قبل مدير المركز
- ٣- ترسل استمارة الأجازة الى الموظف المسؤول لحفضها في ملفه المنتسب
- ٥- الرسوم التوضيحية



### ٦- المرفقات

## خمسة عشر : الأجراء الخامس عشر

### إجراءات العمل في شعبة الشؤون الإدارية/ وحدة الموارد البشرية/ النقل والتنسيب

- ١- الهدف : يهدف الى توضيح اجراءات انتقال وتنسيب منتسبي المركز من والى المركز
- ٢- نطاق العمل ( المجال) : الأجراءات المتعلقة بنقل وتنسيب الموظفين والتدريسيين من والى مركز دراسات المرأة
- ٣- التعريفات

ت	المصطلحات	التعريف
١	انتقال الموظف	تغيير مكان عمل المنتسب الى دائرة اخرى مع نقل اضبارته الشخصية
٢	تنسيب الموظف	تغيير مكان عمل المنتسب الى دائرة اخرى لمدة سنتين او اقل مع احتفاظ الدائرة الأصلية باضبارة المنسب الشخصية

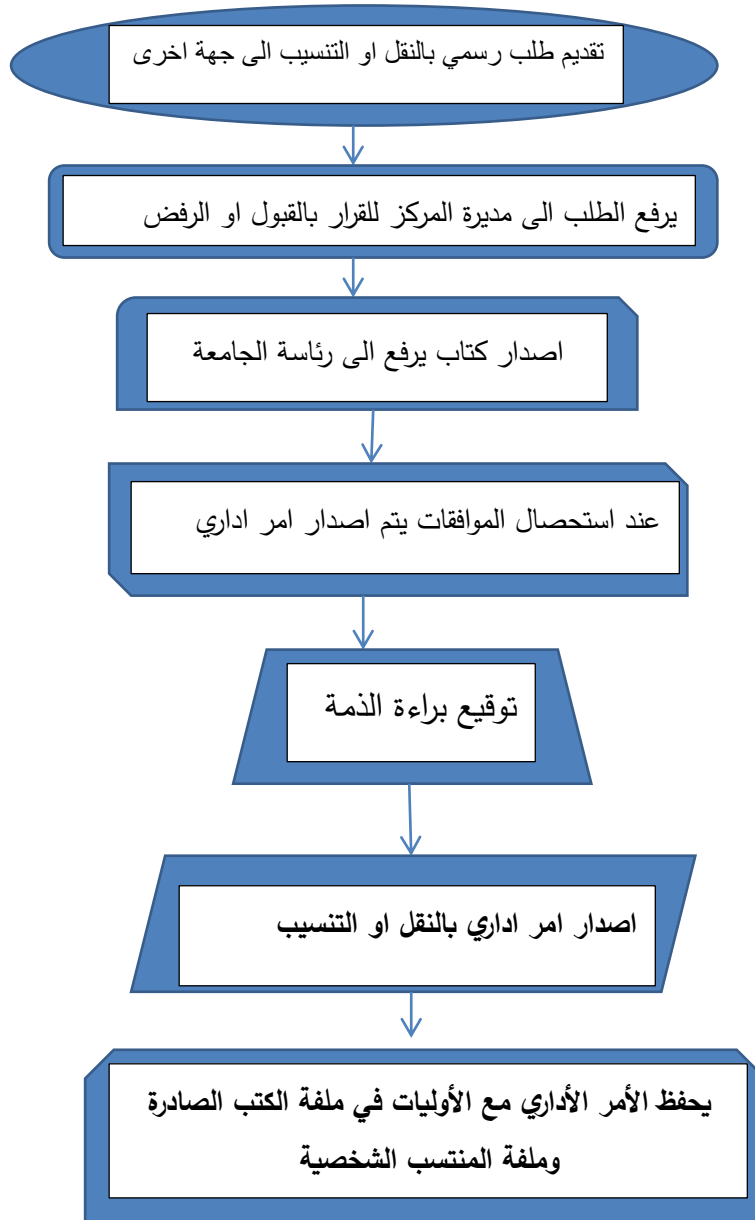
#### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مدير ة المركز	مسؤولة عن منح الموافقة في النقل من والى المركز
٢	مديرة شعبة الشؤون الإدارية	مسؤول عن متابعة مراسلات النقل والتنسيب من والى المركز

#### ٥- طريقة العمل :

- ١- تقديم المنتسب طلب بالنقل او التنسيب من او الى المركز تقدم الى مديرة الادارة
- ٢- يرفع الطلب الى مديرة المركز للنظر في الطلب وتثبيت الهامش بالقبول او الرفض او المداولة

- ٣- اصدار كتاب يرفع الى رئاسة الجامعة / قسم الشؤون الادارية للبيت بالموضوع
- ٤- عند استحصال الموافقات بشأن النقل او التنسيب يتم اصدار امر اداري بذلك
- ٥- تزويد المنتسب المنقول من المركز استمارة براءة الذمة للتوقيع
- ٦- بعد اكتمال براءة الذمة يتم اصدار امر اداري بالنقل او التنسيب
- ٧- تحفظ الأوليات في ملفه الكتب الصادرة وملفه المنتسب الشخصية
- ٦- الرسومات التوضيحية



٧- المرفقات :

سنة عشر: الأجراء السادس عشر

## اجراءات العمل في وحدة المخزن

١- الهدف : توضيح اجراءات الأذخال والإخراج لتجهيزات المركز

٢- نطاق العمل ( المجال) : يشمل الأجراءات المتخذة في مخزن مركز دراسات المرأة

٣- التعريفات

ت	المصطلح	التعريف
١	موجودات	تشمل كل ما هو موجود في المركز من ااثاث واجهزة ومستلزمات العمل والتي يجب ادراجها في سجلات خاصة بالمخزن

٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولة وحدة المخزن	المسؤولة عن جرد وتنظيم ومراجعة وتدقيق سجلات المخزن وكيفية ادخال واخراج موجودات المركز

٥- طريقة العمل

١- جرد موجودات المركز الثابتة والمتحركة سنويا وفق سجل المحاسبة ومطابقتها من قبل

لجنة المطابقة

٢- تقديم كشف بحاجة المركز من الأجهزة الكهربائية والمكتبية

٣- متابعة لجان المشتريات في المركز وادخال المواد المشتريات في سجلات المخزن

- ٤- ثم يتم ادراجها في سجلات الأخراج المخزني مع وصلوات شراء كل مادة او جهاز .
- ٥- تسليم كشوفات الأذخال المخزني مع وصلوات الشراء الى الوحدة الحسابية للمراكزالعلمية لغرض التدقيق وفق أبواب الصرف الخاصة بالمركز
- ٦- اجراء عملية شطب للمواد والأجهزة التالفة والمستهلكة من قبل لجنة الشطب في المركز وترحيلها الى تجهيزات الجامعة لأجراء اللازم من قبلهم.
- ٧- تسليم سجل المحاسبة الى قسم الشؤون المالية / الرقابة المالية وتوثيقها في شعبة حسابات المراكز العلمية من قبل مسؤول التدقيق في الجامعة
- ٦- الرسومات التوضيحية



٧- المرفقات:

## إجراءات العمل في وحدة بيانات النوع الاجتماعي

- ١- هدف: توضيح اجراءات سير العمل في وحدة النوع الاجتماعي .
- ٢- نطاق العمل ( المجال) : يشمل الاجراءات المتخذة في وحدة بيانات النوع الاجتماعي/مركز دراسات المرأة
- ٣- التعريفات :

ت	المصطلح	التعريف
١	المرصد	المرصد : هو برنامج او مشروع يهدف الى تطوير منظومة مراقبة الغرض منها تعزيز المعرفة المبينة على العنف الاجتماعي في العراق، يوفر قاعدة بيانات متاحة للباحثين للتزود بالمعلومات بخصوص قضايا العنف ضد المرأة

### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤولية الوحدة	تقوم بادارة وتنسيق الوحدة لجمع البيانات واعداد التقارير

### ٥- طريقة العمل:

- ١- استحصال الموافقات الاصولية من الجهات المعنية لغرض تزويدنا بالمعلومات والبيانات حول ظاهرة العنف
- ٢- تخضع البيانات للمعالجات والتحليل الاحصائي



٣- عرض النتائج المستحصلة عن التحليل الإحصائي في تقرير سنوي في شهر

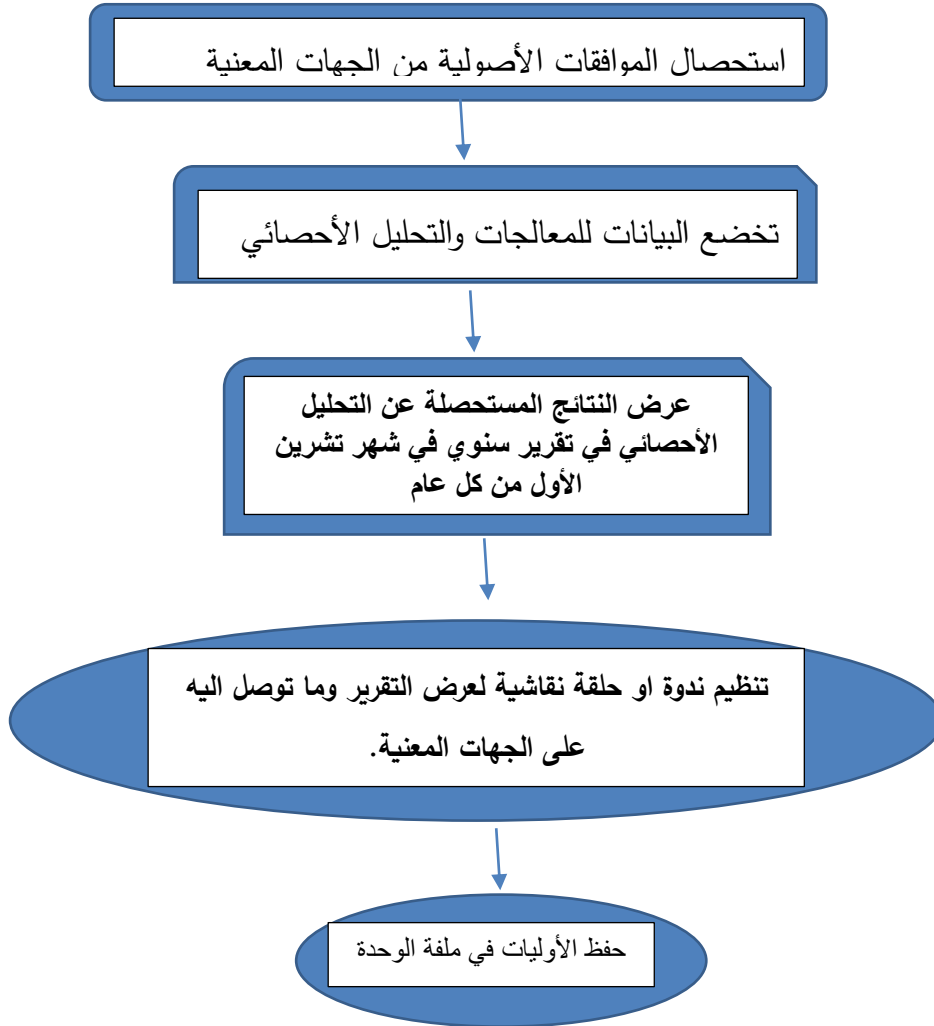
تشرين الأول من كل عام

٤- تنظيم ندوة او حلقة نقاشية لعرض التقرير وما توصل اليه على الجهات

المعنية.

٥- تحفظ الأوليات في ملفه الحفظ في الوحدة

٦- الرسوم التوضيحية:



٧- المرفقات :

## تسعة عشر: الأجراء التاسع عشر

### اجراءات العمل في وحدة استطلاع الرأي/ الزيارات الميدانية

- ١- هدف: توضيح اجراءات سير العمل في وحدة استطلاع الرأي .
- ٢- نطاق العمل ( المجال) : يشمل الأجراءات المتخذة في وحدة استطلاع الرأي/مركز دراسات المرأة
- ٣- التعريفات :

ت	المصطلح	التعريف
١	استطلاع الرأي	استطلاع الرأي : هو استقصاء الرأي العام لعينة ما تصمم لغرض معرفة مستجدات ظاهرة معينة ومعالجتها من خلال سلسلة اسئلة في استبانة واستقراء اهم المعوقات والوقوف على تذليلها ويجاد الحلول لها .

#### ٤- المسؤوليات

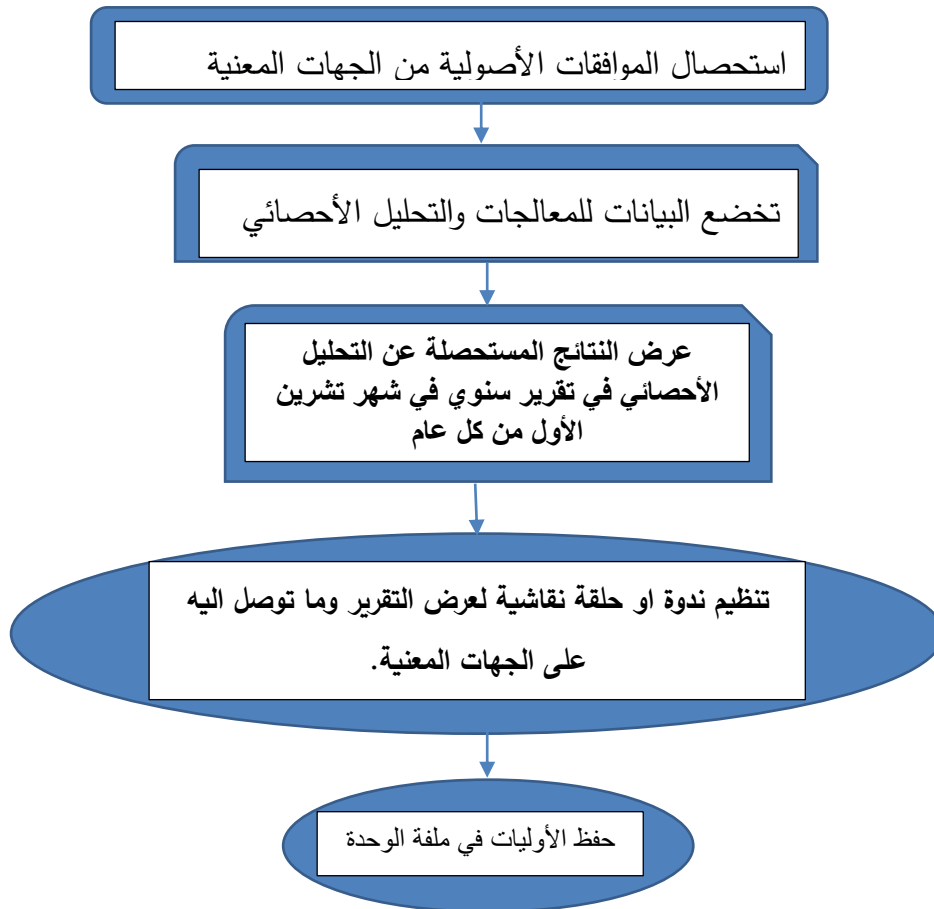
ت	الجهة	المسؤولية
١	مسئولة الوحدة	تقوم بادارة وتنسيق الوحدة لجمع البيانات واعداد الدراسات التقارير

#### ٥- طريقة العمل: حول الزيارة الميدانية الى دار الإتجار بالبشر ، ودار المشردات

- ١- استحصال الموافقات الأصولية من رئاسة الجامعة والجهات المعنية لغرض تزويدنا بالمعلومات والبيانات حول ظاهرة العنف.

- ٢- تمت الزيارة من قبل فريق عمل يتكون من مديرة المركز ومسؤولة الوحدة ومنتسبيها .
- ٣- تم اعداد وتصميم استبانة استطلاع الرأي والتي بموجبها يتم تطبيق دراسة حول المشردات والإتجار بالبشر
- ٤- تم جمع الأسئلة الموزعة بالدارين المذكورين بعد ملئها بالمعلومات المطلوبة من قبل الباحثين وفقا لمتطلبات الدراسة
- ٥- تم تفرغ المعلومات بجدول خاصة معدة في الوحدة لهذا الغرض لغرض تطبيق التحليل الأحصائي
- ٦- تخضع البيانات للمعالجات والتحليل الأحصائي
- ٧- عرض النتائج المستحصلة عن التحليل الأحصائي في تقرير يرفع الى الجهات المعنية ( واضعي السياسات والقرارات) .
- ٨- تحفظ الأوليات في ملفه الحفظ في الوحدة .

٦-الرسوم التوضيحية:



## عشرون : اجراءات العمل في وحدة الصيانة

### اجراءات العمل في وحدة الصيانة

- ١- هدف: توضيح اجراءات سير العمل في وحدة الصيانة .
- ٢- نطاق العمل ( المجال) : يشمل الاجراءات المتخذة صيانة موجودات مركز دراسات المرأة
- ٣- التعريفات :

ت	المصطلح	التعريف
١	الموجودات	كل ماهو موجود بمركز دراسات المرأة من بناية واثاث ومستلزمات العمل

#### ٤- المسؤوليات

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤول وحدة الصيانة	يقوم بأعمال صيانة موجودات المركز

#### ٥- طريقة العمل:

- ١- جرد موجودات المركز والأجهزة الكهربائية والكشف عن قماهو بحاجة الى اعادة تأهيل .
- ٢- توجيه السيدة مديرة المركز الى مسؤول الوحدة بالمباشرة بالعمل
- ٣- اخذ القياسات وتحديد المواد المطلوبة لشراءها في انجاز عملية الصيانة
- ٤- التوجيه الى لجنة المشتريات في تقديم العروض لتحديد الأسعار وانتخاب السعر المناسب
- ٥- المباشرة بأعمال الصيانة
- ٦- تقديم تقرير الى ادارة المركز بانجاز المهمة

٧- الرسوم التوضيحية

جرد موجودات المركز والأجهزة الكهربائية والكشف عن ما هو  
بحاجة الى إعادة تأهيل .

توجيه السيدة مديرة المركز الى مسؤول الوحدة بالمباشرة بالعمل

اخذ القياسات وتحديد المواد المطلوبة لشراءها في انجاز عملية  
الصيانة

التوجيه الى لجنة المشتريات في تقديم العروض لتحديد الأسعار وانتخاب  
السعر المناسب

المباشرة بأعمال الصيانة

تقديم تقرير الى ادارة المركز بانجاز المهمة

**With The Responsible regards  
of the Quality Assurance Unit  
Center for Women's Studies  
University of Baghdad  
Sahar Tariq Mahmood**