



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة النهرين

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة شؤون الموظفين

مهام وإنجازات شعبة شؤون الموظفين
للفترة من 2025/1/1 و لغاية 2025/9/25

شعبة شؤون الموظفين : هي احدى الشعب الأساسية التابعة لقسم الشؤون الادارية والمالية تعنى بتنظيم وادارة شؤون الموظفين من التعيين وحتى نهاية الخدمة و تعمل على تنفيذ السياسات والاجراءات الادارية المتعلقة بالموارد البشرية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها بما يضمن كفاءة الاداء وعدالة التطبيق .

الرسالة

- تقديم خدمات ادارية متكاملة
- للموظفين بكفاءة وشفافية من خلال تطبيق نظم الموارد البشرية الحديثة وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات الحكومية

الرؤية

- تحقيق بيئة عمل فعالة منظمة
- ومحفزة من خلال ادارة شؤون الموظفين بأعلي درجات المهنية بما يسهم في رفع كفاءة الاداء المؤسسي وتقديم خدمات ادارية متميزة

المهام الموكلة للشعبة

- 1- نقل وتنصيب وتكليف الموظفين**
- 2- أصدر أوامر التكليف والاعفاء الخاصة بالمناصب**
- 3- منح الأجازات الأعتيادية براتب وبدون راتب**
- 4- منح اجازات العجز الصحي والمعين المتفرغ**
- 5- منح الأجازات المرضية و الامومة و الخمس سنوات**
- 6- اعداد جدول اجازات بشكل يومي**
- 7- أصدر أوامر زمنيات**
- 8- أصدر أوامر غيابات**
- 9- منح التأييدات والكفالات**
- 10- متابعة المكافآت وايفاد الموظفين وانجاز الاجراءات المتعلقة بها**

- 11- عمل استمارات الترفيع لكافة موظفين وتدريسيين رئاسة الجامعة
- 12- طباعة وتدقيق محاضر الجامعة الخاصة بالترفيع للموظفين والتدريسيين

13- الغاء العقوبات الانضباطية وفق القانون

14- أصدار الاعمامات

15- مفاتحات لأغراض متفرقة تخص الموظفين

16- عمل وأصدار اوامر العلاوات السنوية

17- خلاصات الخدمة لكافة الموظفين والتدريسيين

18- فهرسة وارسال اضابير

19- فهرسة وتدقيق اضابير المتقاعدين وارسالها الى شعبة التقاعد

20- عمل حواجز الموظفين لقسم الشؤون الادارية والمالية

21- طباعة الكتب الرسمية والمفاتحات مع جهات وعمل احصائيات وتحديثها لقسم
الدراسات والتخطيط

22- متابعة وارسال الكتب الرسمية ب (Email) الجامعة

23- ارشفة اضابير التعيينات الجدد وعمل استمارات التثبيت

الإنجازات المتتحققة في شعبة شؤون الموظفين للفترة من 2025/1/1
ولغاية 2025/9/25

وتقسم إلى

الإنجازات
التقنية

الإنجازات
الإدارية

25/9/2025

2025/1/1

الانجازات الادارية

الانجاز	العدد
1- التأييدات	302
2- صحة صدور الوثاق الرسمية QR	200
3- الاجازات المرضية	100
4- اجازات الحمل والولادة والامومة	48
5- اجازات الخمس سنوات	20
6- غيابات	37
7- جداول الاجازات للموظفين والتدريسيين	155
8- اوامر زمنيات	1
9- استفسارات البصمة	8
10- اصدار كارتات الاجازات	250
11- استمارات العلاوات السنوية	730
12- اصدار اوامر العلاوات السنوية	37

الإنجازات الادارية

الإنجاز	العدد
13- الارشفة الالكترونية	2800
14- خلاصات الخدمة	110
15- فهرسة وارسال ااضابير	100
16- فهرسة ااضابير المتقاعدين	13
17- ادخال بيانات في برنامج HR	890
18- ارشفة ااضابير التعيينات الجدد	200
19- استمارات التثبت	43
20- طباعة وتدقيق محاضر الترفيع	12
21- احصائية عدد اللجان المشكلة	83
22- بيانات الموظفين المعزولين	10
23- ارشفة اوامر اللجان	85
24- اعمامات	265

الانجازات الادارية

العدد

الانجاز

265

25- اجازات معين متفرغ

230

26- احالات

15

27- اجابة الوزارة

248

28- النقل داخل تشكيلات الكلية

46

29- التقل من والى الجامعة

45

30- التنسيب من والى الجامعة

39

31- التنسيب داخل التشكيلات

75

32- اصدار اوامر تكليف بمهام

مسؤولي الشعب

الإنجازات التقنية

نظام ادارة
الموارد
البشرية
(HR)

نظام الارشفة
الالكترونية

الموقع
الالكتروني

نظام الارشفة الالكترونية

اعتمدت الشعبة نظام الارشفة الالكترونية اعتبارا من سنة 2025 مع ارشفة اكثر من 2800 معاملة كما هو موضح في الصورة ادناه:

The screenshot shows the homepage of the Electronic Archiving System (EAS) for Al-Nahrain University. The header features the university's logo and the text "جامعة النهرين" (Al-Nahrain University), "قسم الشؤون الادارية والمالية" (Administrative and Financial Affairs Department), and "وحدة الارشيف" (Archives Unit). Below the header, there are two main sections: "بيانات البريد الصادر" (Outgoing Email Data) and "بيانات البريد الوارد" (Incoming Email Data). The "Outgoing Email Data" section contains a table with columns for "التسلسل" (Serial Number), "رقم الكتاب" (Book Number), "تاريخ الكتاب" (Date of the book), "الجهة الصادر اليها" (Recipient department), "ال موضوع" (Subject), "اسم صاحب العلاقة" (Name of the holder), "تاريخ التسجيل" (Registration date), and "صورة الكتاب" (Book image). The "Incoming Email Data" section shows a single row with the number 2025/09/29 and the name "علي محمد صالح". On the right side of the page, there are input fields for entering new data, labeled "رقم الكتاب" (Book Number), "تاريخ الكتاب" (Date of the book), "الجهة الصادر اليها" (Recipient department), "موضوع الكتاب" (Subject), and "اسم صاحب العلاقة" (Name of the holder). The footer displays the copyright information "© 2025, EAS - Al-Nahrain University".

نظام ادارة الموارد البشرية (HR)

اعتمدت الشعبة نظام الموارد البشرية (HR) لسنة 2025

حيث تم ادخال البيانات في النظام وفق النسب المبينة أدناه والخاصة
برئاسة جامعتنا



1- المعلومات الشخصية %100

2- اوامر التعيين %100

3- الالقاب العلمي %98

4- المناصب %100

5- العلاوات %100

6- اماكن العمل %100

7- الوثائق الدراسية %98

8- الشكر والتقدير %100

الموقع الالكتروني

تم اعتماد الموقع الالكتروني في الشعبة اعتباراً من سنة 2025

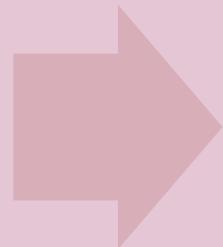


persaffairs.div@nahrainuniv.edu.iq



الوحدات

وحدة الجان



وحدة
البيانات
والارشفة
الالكترونية

وحدة اللجان

تعنى بتنظيم الاعمال الادارية والفنية داخل الدائرة و متابعتها بما يضمن انسانية العمل وتحقيق الشفافية والالتزام بالضوابط .

وتتلخص مهامها بالأتي:

- 1- اعداد الجداول الخاصة باللجان (تشكيلها وحفظها بشكل منظم)
- 2- متابعة اوامر التشكيل الاداري للجان والتاكد من سلامة الاجراءات وفق القوانين والتعليمات.
- 3- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجان والتنسيق مع الاقسام والشعب ذات العلاقة.
- 4- ارشفة جميع اوامر اللجان لسنة 2025 الكترونيا لضمان سهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
- 5- تنظيم وحفظ الملفات وسجلات اللجان بشكل يسهل الرجوع اليها.
- 6- تطوير آليات العمل وضمان توحيد اجراءات اللجان وفق انظمة المؤسسة.
- 7- المركزية في اصدار اوامر اللجان التابعة لرئاسة الجامعة وتكون حصرأً من قبل الوحدة.

انجازات الوحدة

- 1- تم انشاء قاعدة بيانات تخص الموظفين المعزولين عن الوظيفة تتضمن اسم الموظف المعزول والدرجة الوظيفية واسم الام وسبب العزل وتاريخ العزل ورقم البطاقة الوطنية.
- 2- تم انشاء قاعدة بيانات خاصة باللجان لعام 2025.
- 3- تمت ارشفة جميع أوامر اللجان لسنة 2025 الكترونياً لضمان سهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
- 4- تنفيذ توصيات اللجان المختلفة فضلاً عن متابعة الكتب الرسمية ذات العلاقة بعمل الوحدة.
- 5- احصائية عدد الجان المشكلة لسنة 2025 هي 83 لجنة لغاية 2025/9/25.

وحدة البيانات والارشفة الالكترونية

- هي وحدة مخصصة في جمع وتنظيم وحفظ البيانات الكترونياً باستخدام انظمة حديثة ، بهدف ضمان سهولة الوصول اليها ، واسترجاعها ، وحمايتها من الضياع او التلف ، بما يساهم في دعم اتخاذ القرار وتطوير العمل المؤسسي .

وفيما يلي بيان تفصيلي بأعمال وحدتنا والأنظمة المستعملة خلال الفترة الماضية ، موضحاً نسب الإنجاز والأنشطة التي تم تنفيذها .

1- نظام الارشفة الالكترونية:- هي تحويل وادارة الملفات ورقياً الى شكل رقمي منظم يتيح سرعة الاسترجاع وسهولة الحفظ والامان.

2- نظام ادارة الموارد البشرية:- هو نظام لادارة بيانات شؤون الموظفين الكترونياً تم ادخال البيانات في النظام وفق النسب المبينة ادناه:

المعلومات الشخصية 100%

اوامر التعيين 100%

الالقاب العلمي 98%

المناصب 100%

العلاوات 100%

اماكن العمل 100%

الوثائق الدراسية 98%

الشكر والتقدير 100%

3- قاعدة بيانات خاصة بالموظفين

اعتماد قاعدة بيانات شاملة لجميع بيانات الموظفين

4- ارشفة الاضافات الكترونيةً

تم ارشفة 200 اضيارة شخصية ارشفة الكترونية خاصة بموظفي رئاسة الجامعة

5- متابعة البريد الجامعي:-

متابعة البريد الجامعي ونشر الاعمامات المهمة عبره.

6- نظام الحوافز:

تزويد النظام بأخر البيانات والتحديثات الخاصة بموظفي قسم الشؤون الادارية.

بالاضافة الى:

1- الاضافات:

فهرسة وتدقيق وارسال اضافات الموظفين المنقولين والبالغ عددها 100 اضيارة

فهرسة وتدقيق اضافات الموظفين المحالين على التقاعد وتسليمها الى شعبة التقاعد والبالغ عددها 13 اضيارة

2- الطباعة والمفاتحات: طباعة الكتب الرسمية

3- حساب عدد سنوات الخدمة.

المقترنات

- 1- تزويد الشعبة بنظام خاص لتنظيم وجدولة التكاليف الخاصة بمسؤولي الاقسام والشعب لتلبيغ الجهات المعنية بتاريخ صدور وانتهاء التكاليف قبل شهر.
- 2- مقترن لوحدة اللجان ان يكون هناك سقف زمني يذكر في الامر الاداري او الجامعي وفي حال تأخر اللجنة عن اعمالها يتم ارسال تذكير رسمي لرئيس اللجنة.
- 3- الرجوع بالعمل على نظام باركود العلاوات السنوية لغرض تقليل المراجعات وطلب نسخة من العلاوة السنوية مما يؤدي الى تأخير المعاملات.

نماذج من استمرارات وكتب رسمية في الشعبة

مکتبہ جامعی

استخراج تذكرة قيادة (M/ل) من مخاون أو زونه الفلاحية رقم (٣) (المنفذ) - (٢-١٣-٢٠٢٢) وذلك بعد إدخال بيانات -
تحت إشراف مدير الورشة (٢١١) بتاريخ (٢٠٢١/٦/١٥) وفقاً لبيانات ملخص

مخرج المدح (الحمد لله رب العالمين) لا يكتفي بـ(مدحون و مدحوس) على ملائكة كلية فهو مدحناً مبدداً إيجازاً
لتحسن مدحاته بـ(بر الله أنت).

بعد ذلك أتيتنا هذا اعتقاداً من قادريه المتفائل.

أ. د. علي عبد العزيز الشاوي
رئيس الجامعة
عام ٢٠٢٣ /

二〇〇〇年

ال / دسم الشذوذ الافتوكربية

.....

ويجب اعتماد معايير من الكلمة ببيان اجراءاته المنهجية والاجراءات العملية (علم اعتماد اعتمان الوكالد بعمان) (لويس جارفين) على ملخص وافية المحاجة التي تليق بالكلمة (اجراءات الفحص المنهجية) مستناداً إلى معاور وذكارات مركز الوفاق في كل العدد (١٩٩٣) المؤرخ ٢٠/٤/١٥، والكلمة مكتوبة في العدد (١٩٩٦) المؤرخ ٢٠/٤/٢١.

• ملخص ... مع المعلم

أذرزون اهتمامون
مالر قسم اهذون الادبية والآدبية
۲۰۱۵ / /

卷之二十一

THANK YOU

End of Presentation