



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة النهريين  
قسم الشؤون الادارية والمالية  
شعبة شؤون الموظفين

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

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

## الرسالة

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

## الرؤية

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

# المهام الموكلة للشعبة

- 1- نقل وتنسيب وتكليف الموظفين
- 2- إصدار أوامر التكليف والاعفاء الخاصة بالمناصب
- 3- منح الإجازات الاعتيادية براتب وبدون راتب
- 4- منح إجازات العجز الصحي والمعين المتفرغ
- 5- منح الإجازات المرضية و الامومة و الخمس سنوات
- 6- اعداد جدول اجازات بشكل يومي
- 7- إصدار أوامر زمنية
- 8- إصدار أوامر غيابات
- 9- منح التأييدات والكفالات
- 10- متابعة المكافآت وايفاد الموظفين وانجاز الاجراءات المتعلقة بها

11- عمل استمارات الترفيع لكافة موظفين وتدرسيين رئاسة الجامعة

12- طباعة وتدقيق محاضر الجامعة الخاصة بالترفيع للموظفين والتدرسيين

13- الغاء العقوبات الانضباطية وفق القانون

14- إصدار الاعمامات

15- مفاتحات لأغراض متفرقة تخص الموظفين

16- عمل وأصدار اوامر العلاوات السنوية

17- خلاصات الخدمة لكافة الموظفين والتدرسيين

18- فهرسة وارسال الاضابير

19- فهرسة وتدقيق اضابير المتقاعدين وارسالها الى شعبة التقاعد

20- عمل حوافز 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

الانجازات المتحققة في شعبة شؤون الموظفين للفترة من 2025/1/1  
ولغاية 2025/9/25

وتقسم الى





# الانجازات الادارية

الانجاز	العدد
1- التأييدات	302
2- صحة صدور الوثائق 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 زمنيةات	1
9- استفسارات البصمة	8
10- اصدار كارتات الاجازات	250
11- استمارات العلاوات السنوية	730
12- اصدار اوامر العلاوات السنوية	37

# الانجازات الادارية

الانجاز	العدد
13- الارشفة الالكترونية	2800
14- خلاصات الخدمة	110
15- فهرسة وارسال الاضابير	100
16- فهرسة اضابير المتقاعدين	13
17- ادخال بيانات في برنامج HR	890
18- ارشفة اضابير التعيينات الجدد	200
19- استمارات التثبيت	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- النقل من والى الجامعة
45	30- التنسيب من والى الجامعة
39	31- التنسيب داخل التشكيلات
75	32- اصدار اوامر تكليف بمهام مسؤولي الشعب



# الانجازات التقنية

نظام ادارة  
الموارد  
البشرية  
(HR)

نظام الارشفة  
الالكترونية

الموقع  
الالكتروني

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

1. **Account Number:** 12345678901234567890  
 2. **Branch Name:** Main Branch, New York  
 3. **Branch Address:** 123 Main St, New York, NY 10001  
 4. **Branch Phone:** (212) 555-1234  
 5. **Branch Email:** info@mainbranch.com  
 6. **Branch Website:** www.mainbranch.com  
 7. **Branch Manager:** John Doe  
 8. **Branch Supervisor:** Jane Smith  
 9. **Branch Assistant:** Bob Johnson  
 10. **Branch Contact:** (212) 555-1234  
 11. **Branch Fax:** (212) 555-1234  
 12. **Branch Telex:** 12345678901234567890  
 13. **Branch Cable:** 12345678901234567890  
 14. **Branch SWIFT:** 12345678901234567890  
 15. **Branch BIC:** 12345678901234567890  
 16. **Branch IBAN:** 12345678901234567890  
 17. **Branch ACH:** 12345678901234567890  
 18. **Branch MICR:** 12345678901234567890  
 19. **Branch MIF:** 12345678901234567890  
 20. **Branch MIF:** 12345678901234567890

# نظام ادارة الموارد البشرية (HR)

اعتمدت الشعبة نظام الموارد البشرية (HR) لسنة 2025  
حيث تم ادخال البيانات في النظام وفق النسب المبينة ادناه 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](mailto:persaffairs.div@nahrainuniv.edu.iq)



# الوحدات

وحدة اللجان



وحدة  
البيانات  
والأرشفة  
الإلكترونية



# وحدة اللجان

تعنى بتنظيم الاعمال الادارية والفنية داخل الدائرة ومتابعتها بما يضمن انسيابية العمل وتحقيق الشفافية والالتزام بالضوابط .  
وتتلخص مهامها بالآتي:

- 1- اعداد الجداول الخاصة باللجان (تشكيلها وحفظها بشكل منظم)
- 2- متابعة اوامر التشكيل الاداري للجان والتأكد 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 إصدار اوامر اللجان التابعة لرئاسة الجامعة وتكون حصراً 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 أنظمة 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 والانظمة 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 الاضابير الكترونياً

تم ارشفة 200 اضبارة شخصية ارشفة الكترونية خاصة بموظفين رئاسة الجامعة

5- متابعة البريد الجامعي:-

متابعة البريد الجامعي ونشر الاعامات المهمة عبره.

6- نظام الحوافز:

تزويد النظام بأخر البيانات والتحديثات الخاصة بموظفي قسم الشؤون الادارية.

بالاضافة الى:

1- الاضابير:

فهرسة وتدقيق وارسال اضابير الموظفين المنقولين والبالغ عددها 100 اضبارة

فهرسة وتدقيق اضابير الموظفين المحالين على التقاعد وتسليمها الى شعبة

التقاعد والبالغ عددها 13 اضبارة

2- الطباعة والمفاتحات: طباعة الكتب الرسمية

3- حساب عدد سنوات الخدمة.

# المقترحات

1- تزويد الشعبة بنظام خاص لتنظيم وجدولة التكاليف الخاصة بمسؤولي الاقسام والشعب لتبليغ الجهات المعنية بتاريخ صدور وانتهاء التكاليف قبل شهر.

2- مقترح 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 استمارات وكتب رسمية في الشعبة

## استمارة الترشيح للتوظيف لمنشئ جامعة الشهران

١. الاسم الكامل :
٢. مكان العمل :
٣. العنوان الوطني الحالي :
٤. الدرجة والمرحلة الوظيفية :
٥. تاريخ آخر علاوة (ترقي نسخة من الأمر) :
٦. تاريخ آخر ترقيع (ترقي نسخة من الأمر) :
٧. تاريخ المباشرة بالتعيين في دوائر الدولة (ترقي نسخة من أمر التعيين والمباشرة) :
٨. تاريخ المباشرة بالتعيين في الجامعة (ترقي نسخة من أمر التعيين والمباشرة) :
٩. تاريخ النقل إلى الجامعة (ترقي نسخة من أمر النقل والمباشرة) :
١٠. تاريخ إعادة التعيين في الجامعة (ترقي نسخة من إعادة التعيين) :
١١. مدة الخدمة المتصلة (ترقي نسخة من الأمر) :
١٢. الشهادة الراسية عند التعيين :
١٣. الشهادة الدرامية الحالية (ترقي نسخة منها مع صحة صورها) :
١٤. تاريخ الحصول على الشهادة الدرامية الحالية :
١٥. التقديم الممنوح (ترقي نسخة منها) :
١٦. الطعونات (ترقي نسخة منها) :
١٧. القيادات (ترقي نسخة منها) :
١٨. الأجازات الاعتيادية بدون راتب (ترقي نسخة من الأمر والإلتفات والمباشرة) :
١٩. الأجازات الاعتيادية بنصف راتب (ترقي نسخة من الأمر والإلتفات والمباشرة) :
٢٠. الأجازات المرضية بنصف راتب (ترقي نسخة من الأمر) :
٢١. الدورات التطويرية التي جازها ومنتهى بالتسوية للموظفين لفظ عدا الأطباء (ترقي نسخة منها) :
٢٢. تقويمه للنقطة الأخيرة :
٢٣. التوصية بالترقيع الوظيفي :

اسم وتوقيع موظف الأرشيف / اسم وتوقيع المسؤول المباشر / اسم وتوقيع المسؤول الإداري الأعلى  
٢٠ / / ٢٠ / / ٢٠ / /

- ملحظة /
١. يتم ملء الاستمارة بجميع حقولها
  ٢. إرفاق المستندات المطلوبة معها وبخلاف تعدد الاستمارة
  ٣. تتولى إدارة التشغيل ملء حصر ، ويتولى المسؤول المباشر التقويم الوارد فيها ، ويتولى المسؤول الإداري الأعلى (إرفانة الجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز) التوصية بالترقيع الوظيفي والتأكد من صحة المعلومات المثبتة في الاستمارة .
  ٤. ترسل الاستمارة إلى قسم الموارد البشرية برئاسة الجامعة بكتاب سري ويمنع إرسالها باليد بكتا .



(استمارة العلاوة)

القسم	اسم الموظف	العنوان الوظيفي	الراتب الجديد	تاريخ الاستحقاق الجديد
شؤون الديوان	العام عدنان احمد	مدير مخازن	610,000	22/9/2025

الراتب الحالي	600,000	الملاحظات
تاريخ آخر علاوة	22/12/2024	قامه 6411 في 22/4/2025 729 في 3/3/2025 471 في 9/4/2025

الموظف	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الإنجاز والالتزام					
الشعور بالمسؤولية					
سلوكه مع الزملاء					
مشاركته مع زملائه ومعاونيه					
المحافظة على أوقات الدوام الرسمية					
أقل تومي يمتعه العلاوة بموجبها					
أمر بواجب الدولة لخدماتها وبقية الأمور					
أسباب أخرى العلاوة					
ملاحظات الرئيس المباشر					

اسم وتوقيع المسؤول المباشر

اسم وتوقيع المسؤول الأعلى

التاريخ / 18/9/2025

No. 73

## استمارة تثبيت الموظف

شعبة شؤون الموظفين / الأرشيف

الاسم الرباعي واللقب / ريم سالم عبد الله / المساعد الإداري

الوظيفة الحالية وتاريخ اشغالها /	الدرجة الحالية	الراتب الحالي	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة
مدرس مساعد	الدرجة 2222 / السادسة	374,000	٢٠٢٤/٩/٢٢	٢٠٢٤/٩/٢٢

الدورات التدريبية	النتيجة	الوقت	الوقت
ت	السنة	اليوم	الشهر

المكافآت	السبب	السنة	الوقت
ت	السنة	الوقت	السبب

ملاحظات أخرى / لدية إجازة (٦) يوم يستحق التثبيت في (٢٠٢٥/٩/٢٧)

اسم الموظف المسؤول / رشا محمود / التاريخ / ٢٠٢٥/٩/٢٤

نقاط القوة في عمله	نقاط الضعف الموجودة فيه هي
١	١
٢	٢
٣	٣
٤	٤
٥	٥
٦	٦
٧	٧
٨	٨
٩	٩
١٠	١٠
١١	١١
١٢	١٢
١٣	١٣
١٤	١٤
١٥	١٥
١٦	١٦
١٧	١٧
١٨	١٨
١٩	١٩
٢٠	٢٠
٢١	٢١
٢٢	٢٢
٢٣	٢٣
٢٤	٢٤
٢٥	٢٥
٢٦	٢٦
٢٧	٢٧
٢٨	٢٨
٢٩	٢٩
٣٠	٣٠
٣١	٣١
٣٢	٣٢
٣٣	٣٣
٣٤	٣٤
٣٥	٣٥
٣٦	٣٦
٣٧	٣٧
٣٨	٣٨
٣٩	٣٩
٤٠	٤٠
٤١	٤١
٤٢	٤٢
٤٣	٤٣
٤٤	٤٤
٤٥	٤٥
٤٦	٤٦
٤٧	٤٧
٤٨	٤٨
٤٩	٤٩
٥٠	٥٠
٥١	٥١
٥٢	٥٢
٥٣	٥٣
٥٤	٥٤
٥٥	٥٥
٥٦	٥٦
٥٧	٥٧
٥٨	٥٨
٥٩	٥٩
٦٠	٦٠
٦١	٦١
٦٢	٦٢
٦٣	٦٣
٦٤	٦٤
٦٥	٦٥
٦٦	٦٦
٦٧	٦٧
٦٨	٦٨
٦٩	٦٩
٧٠	٧٠
٧١	٧١
٧٢	٧٢
٧٣	٧٣
٧٤	٧٤
٧٥	٧٥
٧٦	٧٦
٧٧	٧٧
٧٨	٧٨
٧٩	٧٩
٨٠	٨٠
٨١	٨١
٨٢	٨٢
٨٣	٨٣
٨٤	٨٤
٨٥	٨٥
٨٦	٨٦
٨٧	٨٧
٨٨	٨٨
٨٩	٨٩
٩٠	٩٠
٩١	٩١
٩٢	٩٢
٩٣	٩٣
٩٤	٩٤
٩٥	٩٥
٩٦	٩٦
٩٧	٩٧
٩٨	٩٨
٩٩	٩٩
١٠٠	١٠٠

توصية مدير القسم	يثبت	يتأخر تثبيته ستة أشهر	لا يثبت
مدير القسم			

توصية مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية	يثبت	يتأخر تثبيته ستة أشهر	لا يثبت
مصادقة رئيس الجامعة			

# نماذج من استمارات وكتب رسمية في الشعبة

جامعة النهدين  
قسم الشؤون الإدارية والمالية  
شعبة شؤون الموظفين

العدد: ١٧٦٢ / ر.ج. ١٧٦٢  
التاريخ: ١ / ١

امرو جامعي

المادة ٢٧ (أ) من قانون الوزن والقياس رقم (٣١) لسنة (٢٠١٣/٢٠١٢) والملاحيات  
المرفقة لهذا القرار الوزاري ذي العدد (٤١١) المؤرخ في ٢٠٢١/٦/١٥ مقرر مبادئ :-

الشيخ السيد (عليه السلام) في (الوكعة) يقول: (ما من مائة كذبة إلا تفتت على صاحبها كرامة الله تعالى).  
الشيخ السيد (عليه السلام) في (الوكعة) يقول: (ما من مائة كذبة إلا تفتت على صاحبها كرامة الله تعالى).

يقصد امرنا هذا اعتباراً من تاريخ التوقيع.

أ. د. علي عبد العزيز الشاوي  
رئيس الجامعة  
٢٠٢٥ / /

[illegible]

## HEALTH CARE



**جامعة النهرين**  
**قسم الشؤون الإدارية والعالية**  
**شعبة شؤون الموظفين**

١ / / (الشارع) ١٧/١٧

إلى / قسم الشؤون القانونية

م/ اجازة الخمس ستواہ

... ۲۰۰۰ ...

ورجى استلامه من بلكم بشأن اجراء التعمد القانوني الخاص بالاجارة العائلية للسيد  
(علي عبدالستار عطشان) الوكيل بعنوان (زليخ حركين) على ملك رئاسة الجامعة  
العلم التابعة (اجارة الشخص متوفى) استنادا الى ماورد بكتاب مركز الوزارة ذي العدد  
(١٥٥٤٧) المؤرخ في ٢٠٢٢/٨/١٥ الجمع بكتبتنا ذي العدد(٩٩٧٤) المؤرخ في ٢٠٢٢/٨/٢٤ .

والاعلامنا... مع الشكر

أدريته أحمد مدين  
مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية  
٢٠٢٥ / /

[illegible]

عدد صفحات: ۱۲



 وزارة التعليم والبحث العلمي  
 جامعة البصرة  
 قسم التعليم العالي والبحث العلمي  
 البصرة  
 كلية التربية  
 قسم اللغة العربية  
 البصرة

---

/ د. مكيه جعفر العبدالله /  
 / د. مكيه جعفر العبدالله /

تاریخ: ۱۳۸۵/۰۵/۰۵

مردم	100	
مردان	50	
زنان	50	
مردان و زنان	100	
مردان و زنان	100	

المساهمة في تمويل الميزانية	100%	100%
المساهمة في تمويل الميزانية	100%	100%
المساهمة في تمويل الميزانية	100%	100%

المادة 10: لا يجوز للمحكمة أن تصدر قراراً بغير ما هو موضوع الدعوى.

مجلسه راجع به قواعد قانون تجارت

1977-1978

[illegible]

المجلس الأعلى للدراسات والبحوث

[illegible]





# THANK YOU

End of Presentation

