

توجد في كلية الآداب ثلاثة شعب رئيسية وعلى عاتقها مهام كثيرة يمكن تفصيلها بما يلي :

أولاً // شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

هي إحدى الشعب الإدارية للكلية والتي تتضمن بدورها ثلاث وحدات هي:

١. وحدة التسجيل والتي تطلع بمهام استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم في الكلية وتزويدهم بوثائق التخرج بعد إكمالهم المدة القانونية للدراسة في كلية الطب

٢. وحدة شؤون الطلبة وتقوم باستقبال الطلبة وترويج طلباتهم وتوجيههم فيما يتعلق بالدراسة الرسمية وإعلان الجداول الدراسية والامتحانية وقوائم الطلبة وتوزيعهم على المجاميع ومتابعة تسجيل الطلبة في القسم الداخلي وإصدار الهويات وهي حلقة الوصل بين الطلبة وعمادة الكلية.

٣. وحدة الوثائق والشهادات والتي يتولى العاملون فيها المهام التالية:

- إصدار تأييدات التخرج المعنونة لمختلف المؤسسات الحكومية وغير الحكومية داخل العراق ولكافة خريجي كليتنا من طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- إصدار جداريات التخرج لكافة خريجي كليتنا من طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- اعداد وتنظيم واصدار وثائق التخرج باللغتين العربية والانكليزية (بالدرجات وبدون درجات) لكافة خريجي كليتنا من طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- اصدار كتب تأييد التدريبات السريرية خلال دراسة الطالب المتخرج من طلبة الدراسات الأولية.
- اصدار كتب تأييد الدراسة باللغة الانكليزية لكافة الخريجين.
- اصدار كتب تطابق الاسماء باللغة الانكليزية لكافة خريجي كليتنا من الذين تختلف اسمائهم المذكورة في جوازاتهم ووثائقهم املائياً.
- تدقيق جداريات التخرج ووثائق التخرج الخاصة بخريجي كليتنا الواردة اليها من مختلف الجهات الحكومية وغير الحكومية من داخل العراق وخارجه وبيان مدى صحة بياناتهم وصدورها من قبل كليتنا.

ثانياً // شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

تسعى الشعبة إلى بناء نظام فعّال لضمان الجودة في الكلية، ونشر ثقافة الجودة والاعتماد بين جميع العاملين في الكلية، وترسيخ ثقافة التقييم الذاتي والتطوير والتحسين المستمر لأداء الكلية انطلاقاً من رسالة الكلية واستناداً لمعايير ضمان الجودة التي تم اعتمادها بهذا الخصوص. ولأهمية دور الشعبة في الكلية فإنها ترتبط مباشرة مع عميد الكلية.

مهام الشعبة :تختص الشعبة بالمهام التالية:

1. الاستمرار في تطوير وتأصيل ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية
2. رسم إستراتيجية شاملة لضمان الجودة والاعتماد في الكلية مع تحديد الأهداف الإستراتيجية وبرامج العمل اللازمة لتطوير أداء الكلية.
3. تقويم أداء الكلية وبرامجها التعليمية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته.
4. متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقويم الأداء للكلية والتأكد من فهم الآليات عند التطبيق.
5. الإعداد والتخطيط والمتابعة الهادفة لإنجاح عمليات التقييم الذاتي لأداء الكلية وبرامجها المختلفة.
6. تجميع نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية، وتحليلها واستخلاص نقاط القوة والضعف، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أداء الكلية كخطوة نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي الذي يعزز تجويد العملية التعليمية في الكلية.
7. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع قسم ضمان الجودة والاعتماد في جامعة الانبار لمتابعة عمليات ضمان الجودة والاعتماد.
8. التعاون مع الشعب المناظرة بالكليات الأخرى وذلك لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات معها.
9. المشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والدولية.
10. إصدار المطبوعات والنشرات في مجال ضمان الجودة والاعتماد

الهيكل التنظيمي لشعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

تتكون شعبة ضمان الجودة في كلية الآداب من الوحدات الإدارية التالية:

1. وحدة ضمان الجودة

2. وحدة تقويم الأداء الجامعي

3. وحدة التدريب والدعم الفني

وفي أدناه ملخص لعمل كل من هذه الوحدات

وحدة ضمان الجودة

التعريف بالوحدة : تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وتحقيق متطلبات الحصول على الاعتماد بنوعيه المؤسسي والبرامجي للكلية وبرامجها الأكاديمية المختلفة لتمكين الكلية من الاستمرار في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

مهام الوحدة : تختص الوحدة بالمهام التالية.

1. مراجعة وتحديث إستراتيجية الكلية ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث التعليم العالي.
2. متابعة وتنفيذ خطة الكلية فيما يتعلق بضمان الجودة من أجل حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي الذي يعزز جودة العملية التعليمية في الكلية.
3. غرس الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد وترسيخ المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد.
4. وضع أسس وقواعد وإجراءات الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد.
5. اقتراح معايير الأداء الجامعي وضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية المرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والبنى التحتية للكلية، والطالب الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
6. اقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير وتحسين الأداء بما يساهم في ضمان جودة أداء الكلية.
7. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاطات الوحدة وتقديمها لشعبة ضمان الجودة والاعتماد في الكلية.
8. أي مهام أخرى تكلف بها من الكلية لتعزيز ضمان جودة العملية التعليمية

وحدة تقويم الأداء الجامعي

التعريف بالوحدة : تسعى الوحدة إلى قياس مستوى أداء الكلية للتأكد من مدى استيفائها لمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد إضافة إلى تبني التقويم الذاتي للكلية وبصورة ممنهجة

مهام الوحدة : تختص الوحدة بالمهام التالية:

1. تقويم الأداء في الكلية والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته.
2. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أنشطة الكلية لإمكانية متابعة تطوير العملية التعليمية فيها.
3. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمطابقة مخرجات التعليم باحتياجات سوق العمل وتقديم التوجيهات بهذا الجانب

٤. التأكد من تحقيق أهداف الكلية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتقييم برامجها ومخرجاتها بأدوات القياس المختلفة.

٥. وضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ معايير ضمان الجودة والتي على أساسها تأكيد مدى استيفاء الكلية لمتطلبات الجودة والاعتماد.

٦. تقديم المشورة الفنية للكلية في مجال وضع وتنفيذ نظم تقييم الأداء وضمان الجودة.

٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة وتقديمها إلى شعبة ضمان الجودة والاعتماد في الكلية.

٨. الإعداد والتخطيط لمتابعة التقييم الذاتي لأنشطة الكلية وبرامجها المختلفة ومتابعة التنفيذ.

٩. تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها وبيان ايجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين أدائها.

١٠. أي مهام أخرى تكلف بها من الكلية لدعم عملية التقييم الأداء الجامعي.

وحدة التدريب والدعم الفني

التعريف بالوحدة: تسعى الوحدة إلى إقامة الدورات التدريبية والتحسين المستمر للموارد البشرية في الكلية، إضافة إلى تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالحاسبات وشبكات الانترنت وإنشاء قاعدة بيانات وإقامة المؤتمرات وورش العمل.

مهام الوحدة: تختص الوحدة بالمهام التالية:

١. الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية في توجيه مدخلات العملية التعليمية واقتراح الوسائل والأساليب المناسبة للتطوير والتحسين المستمر لأداء الكلية.

٢. العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للكلية.

٣. العمل على عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الكلية.

٤. وضع برامج للتحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

٥. العمل على تكوين كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس في مجال ضمان الجودة والاعتماد في الكلية.

٦. إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة وتقديمها إلى شعبة ضمان الجودة والاعتماد في مجال برامج التطوير والتحسين المستمر لأنشطة الكلية.

٧. إصدار الكتيبات والنشرات والأدلة الخاصة بدعم ضمان الجودة والاعتماد.

٨. أي مهام أخرى تكلف بها من الكلية لدعم عملية تجويد الأداء

ثالثاً // شعبة الاعلام والعلاقات العامة

ترتبط الشعبة بالسيد معاون العميد للشؤون الإدارية بحسب الهيكل التنظيمي ، وترتبط فنياً بقسم الإعلام في رئاسة الجامعة ، كانت وحدة إدارية ثم تحولت إلى شعبة الإعلام في ٢٠١٦/١١/١٣ وهي ما زالت شعبة فنية ،

رسالة شعبة الإعلام:

الإبداع في المجالات الإعلامية والثقافية في الكلية من خلال التواصل مع كافة تشكيلات الكلية وتوصيفاتها الإدارية والعلمية والسعي الى إبراز دور الكلية على مستوى الجامعة والوزارة والارتقاء وتعزيز مكانتها المجتمعية والعلمية والثقافية وتسليط الضوء عليها .

وتقوم شعبة الإعلام بالمهام الآتية:

١. تغطية أنشطة الكلية العلمية والإدارية والفنية واللا صفيّة وغيرها، لتكون حلقة وصل مع قسم الإعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الإعلام الأخرى في المجتمع.
٢. الاشتراك في إعداد أدلة الكلية المختلفة بالتنسيق مع وحدة التخطيط والمتابعة.
٣. التنسيق مع المختصين في الكلية بتنظيم وتطوير موقع الكلية الالكتروني التابع للجامعة ورفده بالمعلومات اللازمة .
٤. حفظ وأرشفة أنشطة الكلية وتوثيقها للأغراض الاعلامية وبما يخدم اظهار سمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة.
٥. وأخيراً فان من مهام شعبة الإعلام إدامة الصلات مع المؤسسات الإعلامية ذات العلاقة.

وهي الآن تعمل أيضا عمل العلاقات العامة في الكلية كما انها تسعى الى نشر الوعي الإعلامي والثقافي وتوعية الطلبة من مخاطر الإعلام المحرض والكاذب والتي من شأنها تغيير الواقع والعادات الأصلية الى واقع سلبي ، ومحاربة اي معلومات أخرى من شأنها تضليل الرأي العام .