



□  
□ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
□ جامعة بغداد  
□ مركز بحوث السوق وحماية المستهلك



دليل اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر في مركز بحوث  
السوق وحماية المستهلك

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة التعليم المستمر	اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر	رقم الاصدار :- ١ تاريخ الاصدار :- ٢٠١٨/٦/٧ عدد الصفحات :- ( ٤ )
--	----------------------------------	---

## اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر

الاعداد	مراجعة	المصادقة
الاسم : رافت احمد موسى	الاسم :نور عبد الامير شاكر	الاسم :ا.د.يحيى كمال خليل
المنصب الوظيفي :مسؤولة وحدة التعليم المستمر	المنصب الوظيفي :موظفة في وحدة ضمان الجودة	المنصب الوظيفي :مدير المركز
التاريخ :-	التاريخ :-	التاريخ :-

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر	رقم الاصدار :-
الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك		تاريخ الاصدار :-
القسم :- وحدة التعليم المستمر		عدد الصفحات :- ( )

### المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
١	الهدف	١
٢	نطاق العمل (المجال)	١
٣	التعاريف	١
٤	المسؤوليات	١
٥	خطوات العمل	٢
٦	الرسم التوضيحي flow chart	٣
٧	المرفقات والمعززات	٤
٨	حفظ الوثائق	٤
٩	سجل الاصدار ( التعديلات )	٤

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة التعليم المستمر	اجراءات عمل وحدة التعليم المستمر	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ( )
---	----------------------------------	--

### ١- الهدف :-

تقييم أداء المركز لعام دراسي ، تقييم المنتسبين ( تدريسيين ، موظفين ) لعام دراسي ، الاجابة عن الكتب الرسمية الصادرة من رئاسة جامعة بغداد / قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .

### ٢- نطاق العمل (المجال) :-

مركز بحوث السوق وحماية المستهلك

### ٣- التعاريف :-

ت	المصطلح	تعريفه
١	تقرير التقييم الذاتي	جمع وتوثيق نشاطات المركز لعام دراسي لتحسين أدائها من خلال معرفة نقاط الضعف والقوة والفرص والتهديدات في محور تنظيم وإدارة المركز البحث العلمي ومخرجاته المختبرات والمرافق الأكاديمية العلاقات الخارجية وخدمة المجتمع رؤية المركز ورسالة المركز ، القيم الأساسية
٢	تقويم الاداء	جمع وتوثيق نشاطات المنتسبين (تدريسيين ، موظفين ) لعام دراسي باستمارة صادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/جهاز الاشراف والتقويم العلمي/ قسم تقويم الاداء وتتكون استمارة التدريسيين (ماجستير،دكتوراه) من البيانات الرئيسية والمحور الاول :- النشاط العلمي والبحثي والمحور الثاني :- التدريس / التدريب /لقاء المحاضرات والمحور الثالث :- الجانب التربوي والشخصي والمحور الرابع :- الجانب الاداري وكفاءة الاداء والمحور الخامس :- درجات مضافة المحور السادس العقوبات ومواطن الضعف وتتكون استمارة الموظفين من البيانات الرئيسية والمحور الاول :- الاداء الوظيفي والمحور الثاني:- الصفات الشخصية والمحور الثالث الاعلاقات مع المحور الرابع :- أ. التشكرات ب. العقوبات والمحور الخامس:- ملحوظات عامة .
٣	البحث العلمي ومخرجاته	تشمل عدد البحوث المنشورة نسبة لعدد التدريسيين داخل المؤسسة (المركز)
٤	البنية التحتية	تشمل مستلزمات وامكانيات مادية وبنية تحتية للمؤسسة (المركز) من مختبرات وغرف وتجهيزات

### ٤- المسؤوليات :-

مسؤول وحدة ضمان الجودة وتشكيلاته

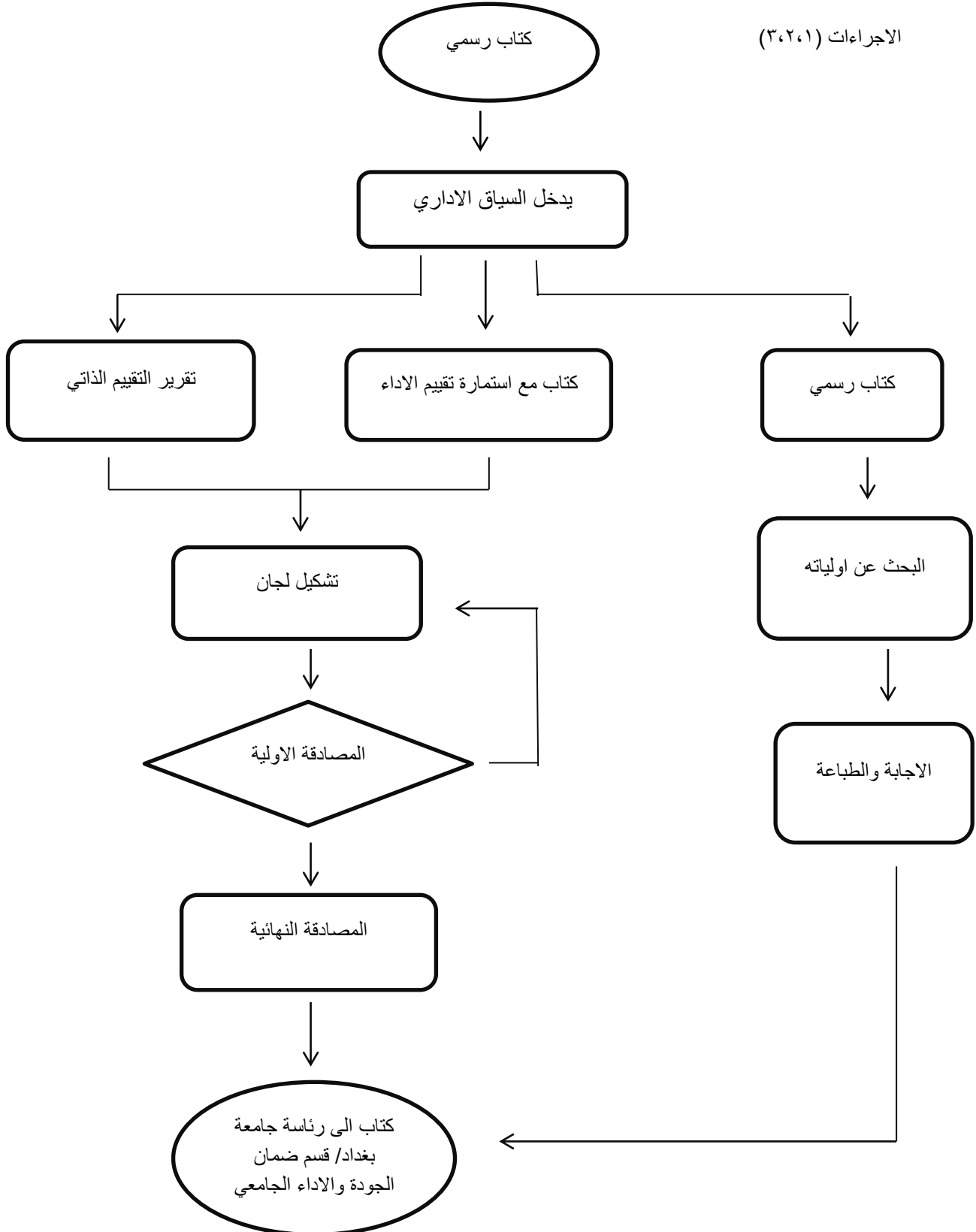
الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة التعليم المستمر	اجراءات عمل وحدة التعليم لمستمر	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ( )
---	---------------------------------	--

#### ٥- طريقة العمل :-

رقم الاجراء	الاجراء
الاجراء رقم (١)	<b>(اعداد مناهج الدورات)</b> يتم التحضير للمناهج الجديد قبل ٦ أشهر من بداية السنة المالية يقترح مدير التعليم المستمر عناوين دورات للسنة القادمة على ان تكون ضمن تخصص المركز ويمكن الاستعانة بالمناهج السابق وخاصة الدورات التي تشهد اقبالاً من المشتركين كالدورات الخاصة بالاجهزة التحليلية في المختبرات وغيرها ، يقوم مدير وحدة التعليم المستمر بعرض عناوين الدورات ، ورش العمل التدريبية والمحاضرات على رؤساء الاقسام ويتم الاتفاق عليها وتعديلها وازافة وحذف دورات حسب توجيهاتهم ، يرفع مدير الوحدة الدورات وباقي النشاطات المتفق عليها من خلال مذكرة داخلية الى السيد مدير المركز ، يقوم مدير المركز بعرضها على اللجنة العلمية وبعد المصادقة عليها تعاد الى مدير التعليم المستمر ليقوم بارسالها بكتاب رسمي مطبوعة ببرنامج word ورقياً وعلى قرص cd وترفع عن طريق ادارة المركز الى مركز التعليم المستمر في رئاسة الجامعة ، يجب ان ترسل النشاطات بموعد اقصاه ٩/١ من السنة التي تسبقها ، اي قبل ٤ شهور من بداية السنة ، بعد ان تتم المصادقة على الدورات وباقي النشاطات من قبل رئاسة الجامعة تقوم باعمالها على جميع التشكيلات وترسل للوزارة ، ويتم استلام كتاب من مركز التعليم المستمر بالجامعة يؤيد المصادقة على الدورات واعامها
الاجراء رقم (٢)	<b>(تكرار دورة ضمن المنهاج)</b> يقوم مدير التعليم المستمر برفع طلب بمذكرة داخلية الى السيد مدير المركز عن نية تكرار دورة تدريبية ضمن المنهاج وحسب الطلبات التي ترد اليه من المشتركين ويجب ان يذكر تاريخ الدورة المتفق عليه في الكتاب ، بعد موافقة السيد مدير المركز برفع كتاب الى المركز التعليم المستمر في الجامعة عن نية وحدة التعليم المستمر في المركز اعادة او تكرار دورة تدريبية ضمن المنهاج بسبب طلبات ترد من المشتركين ، يجب ان يرفع كتاب تكرار الدورة قبل شهر من الموعد المطلوب
الاجراء رقم (٣)	<b>(اعداد دورة او ورشة عمل او محاضرة خارج المنهاج)</b> بعد ورود طلبات من مشتركين حول دورة معينة (ويجب ان تكون ضمن تخصص المركز) يقوم مدير وحدة التعليم المستمر باعداد مذكرة داخلية ترفع الى السيد مدير المركز وتتضمن عنوان الدورة وتاريخ اقامتها ومبلغ الاشتراك ، بعد مصادقة السيد مدير المركز ترفع الدورة بكتاب الى مركز التعليم المستمر في الجامعة تتضمن عنوانها وتاريخها واجور الاشتراك ومكان الانعقاد ، يذيل الكتاب بعبارة (للتفضل بالموافقة عليها واعامها ان نسبتم ذلك .. مع التقدير )، بعد مصادقة الجامعة على الدورة يرسل كتاب الى المركز يؤيد المصادقة عليها واعامها لتصبح دورة رسمية مصادق عليها يمكن اجراؤها في موعدها ، يجب ان يرفع كتاب طلب الموافقة الى مركز التعليم المستمر في الجامعة قبل مدة لا تقل عن شهر عن موعد الدورة المقترح .ط
الاجراء رقم (٤)	<b>(الكتب الرسمية )</b> كتاب وارد من رئاسة جامعة بغداد يدخل السياق الاداري في المركز ويحول الى وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي للمركز وتقود وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي بالاجابة عن الكتاب الرسمي من خلال رفعه بالاوليات والاجابة عن مضمون الكتاب يدخل السياق الاداري في المركز ، طباعة كتاب يتضمن الاجابة عن مضمون الكتاب ورفقها بالاوليات ، تحول من وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي الى مدير المركز ويدخل السياق الاداري ويرسل الى رئاسة جامعة بغداد/ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي	اجراءات عمل وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ( )
--	--	--

٦- الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-



رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ( )	اجراءات عمل وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي	الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي
--	---	--

٧- المرفقات والمعززات :-

أستمارة تقييم الأداء (مدراء، تدريسيين ، موظفين)

٨- حفظ الوثائق :-

حفظ نسخه من التقرير كامل ورقياً وقرص مدمج (CD) في وحدة ضمان الجودة والاداء الجامعي  
 في أضبارة خاصة لمدة ٣ سنوات ثم يحول للحفظ في المخزن

٩- سجل الاصدار ( التعديلات ) :-

رقم الاصدار	التاريخ	الوصف	الموظف المسؤول

رقم النموذج	رمز القسم	رمز المكتب او الدائرة	رمز الجامعة	F