

البرنامج الإداري

1. يطلب قانون التأسيس والنظام الداخلي والهيكل التنظيمي المصادق عليه وتوصيف الوظائف.
2. تطلب الصلاحيات الادارية والمالية لرئيس التشكيل والدوائر والاقسام التابعة له بداية كل سنة.
3. يطلب الملاك (المصدق ، المشغول) لكل من (التدريسين ، الفنيين ، الاداريين) .ومطابقة الملاك المصدق للتدريسين والموظفين بأخر قائمة راتب .
4. يطلب الامر الجامعي او الاداري بتشكيل لجنة الترفيعات والتأكد ان الترفيعات تتم بشكل منتظم ووفق القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها مع فحص محاضر تلك اللجنة.
5. فحص سجلات او نظام التوثيق الالكتروني لحضور الموظفين.
6. فحص عينة من الاضابير الشخصية والتأكد من مدى توفر الاضابير الشخصية لجميع (التدريسين ، الاداريين ، الفنيين) وسهولة الوصول اليها من قبل المسؤولين عنها وتسلسلها حسب الاسبقية والدرجات والتأكد من صحة صدور وثائق كافة منتسبي التشكيل وتكون موثقة وفهرست محتوياتها وتحتوي على لوائح السلوك الوظيفي.
7. فحص سجلات الصادر والوارد (العادي ، السري) والتأكد من تسلسل ارقامها وعدم استخدام الحك والشطب والحبر الابيض.
8. يطلب كشف بالمحالين على التقاعد مع سحب الاوامر الخاصة بأحالتهم على التقاعد وتدقيقها .
9. فحص الاجازات الاعتيادية والمرضية والعطلة الصيفية والاوامر الصادر بموجبها ، التركيز على الاجازات الطويلة وتدقيقها بالاعتماد على تقارير الحاسبة والسجلات الموجودة في الادارة.
10. التأكد من مدى التزام القسم بتنظيم الكفالات الضامنة وانواعها والتعهدات المقدمة من مستلمي السيارات.
11. مقابلة الملاك المصدق للتدريسين والموظفين باخر قائمة رواتب.
12. القرارات الادارية التي يتربى عليها انفاق مالي (طلب كشف بالكادر العامل في الجهاز موضحا فيه (الاسم ، التحصيل الدراسي ، عنوان الوظيفة ، مدة الخدمة ، نبذة مختصرة عن الاعمال المكلف بها الموظف)

البرنامج المالي

1. يطلب كشف بالكادر العامل في القسم المالي موضحاً فيه الاسم ، التحصيل الدراسي ، مدة الخدمة الوظيفية ، عنوان الوظيفة ، نبذة مختصرة عن الاعمال المكلف بها.
2. الاطلاع على السجلات المالية الواجب مسكها من قبل القسم المذكور وهي (سجل اليومية العامة (محاسبة ٨٦) ، سجل السلف والامانات (محاسبة ٤) ، سجل الايرادات النهائية (محاسبة ٦) ،

١. سجل التوحيد ، سجل الصندوق (محاسبة ٦٦) ، سجل الرواتب (محاسبة ٨ أ) ، سجل الاثاث (محاسبة ١٣) ، سجل المستندات المهمة (محاسبة ١٦) .
٢. قيام الفريق بالجرد الفعلي لامانة الصندوق واعداد محضر بنتائج الجرد الفعلي ومطابقتها مع الرصيد الدفترى.
٣. يطلب ميزان المراجعة الشهري (لشهر قبل الزيارة التفتيشية والجدول المرفقة به وكشف مطابقة الحسابات الجارية المفتوحة لدى المصارف ومتابعة الشيكات الموقوفة وكتابة ملاحظة بخصوص الشيكات الموقوفة التي مضت عليها المدة القانونية.
٤. طلب الحساب الختامي (للسنة قبل الزيارة) والتأكد من الالتزام بتعليمات وزارة المالية وديوان الرقابة المالية الاتحادي عند اعداده .
٥. تطلب التخصيصات السنوية المصادق عليها من قبل وزارة المالية او الصرف على اساس ١٢/١ لكل شهر من الاشهر الاولى للسنة المالية لحين مصادقة التخصيصات المالية.
٦. تثبيت البيانات المالية في السجلات المختصة اولاً باول مع مراعاة غلق السجلات والتوقيع عليها من قبل ماسك السجل ومسؤول المالية والتدقيق والرقابة الداخلية.
٧. تطلب الاوامر الادارية بتشكيل لجان المشتريات والصيانة والاعمار واي لجنة اخرى .
٨. متابعة الارصدة المدينة (السلف) والدائنة (الامانات) وتحديد السلف الموقوفة واسباب موقوفيتها وكذلك ارصدة السلف والامانات.
٩. صرف مخصصات المنصب لرؤساء الاقسام والشعب على اساس وجود هيكل تنظيمي مصادق عليه من قبل الوزير او رئيس الجامعة.
١٠. تدقيق مستندات الصرف الخاصة بالشراء والمكافات ... الخ وانها صرفت وفق تعليمات تنفيذ الموازنة.
١١. تطلب الصلاحيات المالية لرئيس الجامعة او عميد الكلية والتأكد بأن الصرف تم وفق صلاحيات العميد والمصادقة من قبل رئيس الجامعة.
١٢. صرف مبالغ العطلة الصيفية والاجراءات المتخذة بصددھا.
١٣. تدقيق مستندات الصرف الخاصة بايفادات (رئيس التشكيل ، المعاون ... الخ) (ملاحظة اوامر الانفكاك والمباشرة مع كل امر ايفاد ، صرف المخصصات الليلية ، واجور السكن ، اجور الفندق) .
١٤. تدقيق رواتب الدرجات الخاصة وصدور الاوامر الوزارية الخاصة بتجديد التكليف.
١٥. تدقيق قوائم جرد الموجودات الثابتة المطابقة مع السجلات والفروقات بالزيادة والنقصان وكيفية معالجتها وفق الاصول.
١٦. تدقيق مستندات صرف اجور المكالمات الهاتفية (الفاتورة ، الكارتات) وفق تعليمات الامانة العامة لمجلس الوزراء.
١٧. تدقيق صرف مخصصات الزوجية والاطفال استنادا الى استمارة اقيام الزوجية والتي تملأ سنويا من قبل الموظفين .

برنامج تفتيش المخازن

١. يطلب كشف بالكادر العامل في كافة المخازن موضحا فيه اسم المخزن ، موقعه ، اسم امين المخزن عنوانه الوظيفي ، عدد سنوات الخدمة التحصيل الدراسي ، نبذة مختصرة عن الاعمال المكلف بها ، بالإضافة الى الكادر العامل معه.
٢. اجراء زيارة ميدانية لكل مخزن لملاحظة بأن المخزن نظامي ومرتب ونظيف وتتوفر فيه وسائل الحماية الكافية ومحصن بوجود ابواب وشبابيك ذات قضبان حديدية او محكمة ولايمكن الدخول اليها بسهولة.
٣. يطلب كشف بالمواد المخزنية الراكدة وبطيئة الحركة وبيان اسباب ذلك.
٤. يطلب كشف بالمواد المستهلكة والتي لايمكن الاستفادة منها واستحصال الموافقات الاصولية بشطبها او بيعها وفق التعليمات النافذة بعد اتباع السياقات الخاصة بعرضها على اللجنة الفنية التي تؤيد مدى صلاحيتها من عدمه وبعد ذلك يتم عرضها على لجنة الشطب والتأمين والبيع.
٥. اعتماد السجلات المخزنية او البطاقات المخزنية الخاصة بالمخزن والتأكد ادخال كافة المواد المخزونة في تلك السجلات او البطاقات.
٦. التأكد من ترحيل كافة مستندات الادخال المخزني والاخراج المخزني الى سجل محاسبية (١٣) او البطاقات المخزنية.
٧. التأكد من استلام وحفظ المواد من (السيارات ، اجهزة اتصال ، اجهزة ااثاث ، مواد قرطاسية الخ)
٨. يتم بعد ذلك فحص الاجهزة المشتراه من قبل لجنة الفحص والمطابقة لغرض مطابقتها مع المواصفات المطلوبة في قوائم الشراء.
٩. ادخال تلك المواد مخزنيا بعد التأكد من الفحص والموافقات وما مثبت في قوائم الشراء.
١٠. استخدام نظام الترميز للمواد الداخلة الى المخزن مما يسهل عملية التعرف عليها.
١١. تقوم الجهة المستفيدة من تلك المواد بتقديم استمارة طلب لغرض استلام تلك المواد ، بعد ذلك ينظم امين المخزن مستند اخراج مخزني وتسجيل الذمة الشخصية في سجلات خاصة بالذمم الشخصية.
١٢. في حالة استلام مواد عاطلة عن العمل او فائضة عن الحاجة في دوائر واقسام الوزارة يتم تقديم مذكرة الى قسم الصيانة لغرض فحص الاجهزة لبيان مدى صلاحيتها من عدمها وبموجب تقرير يصدر من قسم الصيانة .
١٣. استلام المواد الفائضة عن الحاجة وتوزيعها الى الجهات التي بحاجة الى تلك المواد وبموجب الموافقات الاصولية.
١٤. في حالة نقل او تنسيب موظف الى دائرة اخرى يتم اعتماد استمارة مناقلة مواد لتغيير ما بذمة الموظف من مواد الى موظف اخر.

١٥. قيام اللجنة التفتيشية بجرد عينه من المواد المخزنية واعداد محضر بها وذلك بمطابقة العدد بموجب الجرد الفعلي مع العدد بموجب البطاقة المخزنية والعدد بموجب السيطرة المخزنية وتحديد الفروقات بالزيادة والنقصان واتخاذ الاجراءات الاصولية بشأنها.
١٦. مطابقة قوائم الجرد السنوي مع السجلات وملاحظة الفروقات والتأكد من توقيع اعضاء ورئيس لجنة الجرد .

برنامج المحور القانوني

١. الاطلاع على النظام الداخلي لكل قسم او وحدة قانونية (الموظفين ، الشهادة ، المنصب ، الدرجة الوظيفية) وملاحظة مدى تقسيم عمل الشؤون القانونية الى شعب او وحدات (وحدة الدعاوي ، وحدة العقود ، وحدة الكفالات والتصديقات) ومدى ملائمة حجم الكادر القانوني مع حجم الاعمال الموكلة اليه.
٢. يطلب كشف بالدعاوي المقامة من قبل التشكيل على الغير وبالعكس ومدى قيام القسم القانوني بمتابعة لكل الدعاوى والاجراءات القانونية المتخذة بشأن حسمها.
٣. يطلب كشف باللجان التحقيقية المشكلة وملاحظة مدى مراعاة الجوانب الشكلية والموضوعية ومدى كفاية الاجراءات المتخذة ومتابعة تنفيذ التوصيات المصادق عليها في المحضر والاطلاع على محاضر اللجنة التحقيقية من الناحية الشكلية الصحيحة وتتكون من (الاجراءات ، الاستثناءات، التاوصيات) مع التأكد من وجود عضو قانوني في تلك اللجان .
٤. تدقيق العقود المبرمة مع الغير بصفة الجامعة مؤجر عند قيامها بتاجير بعض ممتلكاتها استناداً الى قانون بيع وايجار اموال الدولة رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦ المعدل.
٥. التأكد من مدى مشاركة عضو من القسم القانوني في عقود المزايدات وعقود المناقصات.
٦. ملاحظة مدى الالتزام قسم الشؤون القانونية بتنظيم السجلات مثل (سجل القائمة السوداء ، سجل تنظيم المزايدات ، سجل المناقصات ، سجل الدعاوى المقامة من قبل الجامعة وبالعكس بالشكل الذي يوضح المراحل التي تم التوصل اليها ومتابعتها).

برنامج العقود والمشاريع

١. التأكد من تشكيل دائرة عقود في كل تشكيل اداري.
٢. التأكد من اعداد دراسة جدوى اقتصادية للمشروع المطلوب تنفيذه (اقامة مشروع ، تجهيز مواد ، طلب خدمة الخ)
٣. التحقق من وجود حاجة لتجهيز المواد او تقديم الخدمات معدة من الجهة ذات العلاقة مع وصف كامل لها وتأييد المخازن بعدم توفرها . (وجود كشف تخميني مع اسعار تخمينية)

٤. التحقق من استكمال الموافقات الاصولية لاقامة او اعمال المشروع او الحصول على المواد والخدمات والتأكد من وجود التخصيص المالي.
٥. التحقق بأن الاعلان عن المناقصة يتضمن المعلومات الملائمة منها أسم المناقصة ، رقمها ، موعد ومكان شراء مستندات المناقصة ، حصر شراء مستندات المناقصة غير قابلة للرد ، موعد غلق وفتح العطاءات ، معلومات عن نوعية وكميات ومواصفات المادة او الخدمة المطلوب تجهيزها .
٦. وضع الضوابط الملائمة لتهيئة مستندات المناقصة على ان تتضمن التعليمات الى مقدمي العطاءات (توقيات ، شروط خاصة ، تحديد مدة التجهيز ، تاريخ وطريق الشحن ، اسلوب التعبئة) استمارة المناقصة ، الوثائق المطلوبة من قبل المناقص ، المواصفات الفنية ، جداول الكميات ، الكفاءات المطلوبة من المناقص ، المخططات والرسوم الخاصة بالمقولة).
٧. وضع الاجراءات اللازمة لاستلام العطاءات منها.
 - أ. مسك سجلات خاصة بالعطاءات المستلمة متضمنة : اسم المناقصة ، رقمها ، اسم مقدم العطاء وعنوانه الكامل ، تاريخ ووقت استلام العطاء ، تسلسل وصل قبض شراء اوراق المناقصة .
 - ب. تحديد الاسلوب المتبع لاستلام العطاءات مثلاً تقديم العطاء بظرف مغلق ، مكان استلامه (صندوق العطاءات).
 ٨. الضوابط الرقابية الخاصة باللجان المشكلة مثلاً :-
 - لجنة فتح العطاءات التي تشمل : تشكيل اللجنة ، تنظيم محضر اجتماع يتضمن كافة المعلومات عن كل عطاء .
 - لجنة تحليل ودراسة العطاءات : تشكيل اللجنة ، اعداد محضر تفصيلي يتضمن (اسم الشركة المقدمة العطاء ، جنسيتها ، المادة او الخدمة المعروضة ، منشأ البضاعة ، كميات المواصفات الفنية ، اسلوب التغليف والتعبئة ، اسلوب الشحن ، السعر ، مكان الوصول ، التأمينات المطلوبة ، فترة التجهيز او التنفيذ والاعمال التي قامت بها الشركة سابقاً) توصية اللجنة حول افضل العروض .
٩. تدقيق المشاريع او العقود المنفذة من قبل التشكيل.
 - أ- دراسة جدوى اقتصادية وفنية للمشروع.
 - ب- دراسة الكلفة التخمينية.
 - ت- التأكد من ان المشروع مدرج ضمن موازنة الخطة الاستثمارية او تنمية الاقاليم او غيرها.
 - ث- توفير التخصيص المالي للمشروع والتأكد من استكمال الموافقات الاصولية.
١٠. تدقيق الجانب الفني للمشاريع من حيث :
 - أ- الفحوصات المخبرية .
 - ب- اوامر التغير الصادرة والاعمال الاضافية.
 - ت- المدد الاضافية الممنوحة.
 - ث- مطابقة الاعمال المنفذة مع جدول الكميات ومستوى تنفيذ الاعمال.

- ج- نوعية وجودة العمل.
١١. تدقيق السلف المصروفة للذرات وخطابات الضمان وهوية تصنيف المقاولين وبراءة الذمة الضريبية واستقطاع الغرامات التأخيرية ان وجدت.
١٢. تدقيق محاضر لجان الاستلام الاولى والنهائي للمشاريع المدققة وبيان مدى تثبيت اللجان انفاً للنواقص والملاحظات المؤشرة في المشروع.
١٣. تأشير اي مخالافات بالشروط العامة للمقاولات للاعمال الهندسة وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية.
- ملاحظة :- على المفتش الرجوع الى التعليمات والصلاحيات الخاصة بالعقود والية تنفيذها وهي (تعليمات وصلاحيات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية ، تعليمات التنفيذ المباشر رقم (٩) لسنة ٢٠٠١ في حالة التنفيذ المباشر ، شروط المقاوله المدنية والكهربائية والميكانيكية بقسميها الاول والثاني ، تعليمات تسجيل وتصنيف المقاولين العراقيين رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ الصادره من وزارة التخطيط والتعاون الانمائي) .

برنامج صيانة المباني

١. قيام قسم او شعبة الشؤون الهندسية في التشكيل بوضع برنامج زمني لاجراء صيانة عند الحاجة لمباني التشكيل.
٢. تشكيل لجنة بموجب امر اداري تتولى تحديد نوع الصيانة المراد اجراءها للمباني بموجب كشف تخميني يتضمن مواصفات الفقرات والكمية وسعرها ومبلغها والقيمة الاجمالية معزز الكشف باسمااء وعناوين وظيفية وتواريخ رئيس واعضاء اللجنة.
٣. تستحصل مصادقة رئيس التشكيل على الكشف التخميني واعداد استمارة طلب شراء المواد بعدم توفر المواد في مخازن التشكيل وتأييد المالية بتوفر الاعتماد المالي واستحصل مصادقة رئيس التشكيل الشراء من الاسواق المحلية.
٤. يرسل الكشف التخميني الى لجنة المشتريات المركزية في التشكيل التي تقوم بدورها بشراء المواد المطلوبة لاجراء الصيانة و استدراج عروض لتنفيذ اعمال صيانة المباني .
٥. قيام لجنة الصيانة بالاشراف على العمل لحين انتهائه.
٦. تشكيل لجنة الذرعة للقيام باعمال الذرعة للاعمال المنجزة.
٧. قيام لجنة الفحص واستلام المواد في التشكيل باعداد محضر الفحص واستلام المواد والتاكد بانها مطابقة للمواصفات المطلوبة او عدم مطابقتها.
٨. تشكيل لجنة فنية تقوم بفحص المواد التي يتم ارجاعها من الاقسام الى المخزن على على انها ممستهلكة والتاكد من امكانية تصليحها او الاستفاداة منها في مكان اخر قبل ادخالها المخزن على انها مواد مستهلكة.

٩. القيام بتعميم على كافة الجامعات والكليات للاستفادة من المواد المستهلكة في الكلية بعد اعداد جداول بها مفصلة او سطبها ومن ثم تميمها وبيعها حسب التعليمات النافذة.

صيانة الالات والمعدات والسيارات

١. تشكيل لجنة فنية لتحديد العطلات والمعدات والسيارات بموجب امر اداري يجري تبديلها بصورة دورية تقوم بالكشف على الموجودات اعلاه المراد اجراء تصليحها وتحديد المواد المراد تبديلها باخرى جديدة في استمارة معدة لهذا الغرض وتستحصل موافقة رئيس التشكيل على اجراء التصليح والصيانة.
٢. يقوم القسم المعني باعداد استمارة طلب شراء المواد من الاسواق المحلية يحدد فيها نوع المواد المراد شراؤها من المجهز لاغراض الصيانة على ان تؤيد من قبل امين المخزن بعدم توفر المواد في المخازن كما تؤيد من القسم المالي بتوفر الاعتماد المالي وتستحصل موافقة رئيس الدائرة على الشراء .
٣. تحول الاستمارة الى لجنة المشتريات المركزية في التشكيل التي تقوم بدورها بشراءها من الاسواق المحلية.
٤. يتم ادخال المواد الجديدة المشتراه من الاسواق المحلية مخزنا وتسلم الى لجنة التصليح او ورشة تصليح في التشكيل التي تقوم بدورها بتسليم الاجزاء العاطلة الى مخزن المستهلكات.
٥. التأكد من فتح اضبارة لكل الية او معدة او سيارة تحتوي على نسخة من السنوية والتصليحات التي اجريت لها من تاريخ استلامها والاوامر او كتب المخولين بقيادتها او مسك سجل وتخصص صفحة لكل معدة او الية او سيارة.

صيانة المولدات

١. يطلب كشف بانواع المولدات وطاقتها ومواقعها الموجودة في التشكيل المعني.
٢. فتح بطاقة لكل مولدة مثبت فيها نوعها وطاققتها وكمية الوقود المجهزة لها يوميا او اسبوعيا او شهريا . وعدد ساعات التشغيل اليومي وتواريخ ومبالغ المواد المشتراه او المجهزة من المخازن لصيانتها.
٣. الاطلاع على الكتب المتعلقة بمفاتحة المنتوجات النفطية لتجهيز التشكيل بالكمية او الحصة الشهرية من الوقود (الكاز) والدهون ومطابقتها مع الكمية المستلمة من قبل امين مخزن المختص المثبتة في مستند الادخال المخزني مع البطاقة المخزنية مع وجود عدادات بالخزانات

المحفوظة فيها الوقود والدهون ومطابقة الكمية المجهزة للمولدات المثبتة في مستند الاخراج المخزني مع البطاقة المخزنية.
٤. اخضاع خزانات الوقود (الكاز) والدهون الى الجرد السنوي والدوري المفاجيء من قبل لجان الجرد في التشكيل المعني وتحديد الفروقات بالزيادة والنقصان ومعالجتها اصولياً.

المحور العلمي

١. عدد الطلبة نسبة الى عدد القاعات والمقارنات مع النسبة الصحيحة .
٢. الاطلاع على كتب صحة الصدور .
٣. الاطلاع على الماستر شيت للاقسام .
٤. متابعة الية تزويد الوثائق للدراسات العليا والاولية (الوقت ، وقوف الطلبة ..) .
٥. متابعة اعداد التدريسيين نسبة الى عدد الطلبة مع الاطلاع على الالقاب العلمية .
٦. الترقيات العلمية .
٧. عدد المقبولين في الكلية وتناسيهم مع الخطة الموضوعية .
٨. الدراسات المسائية .
٩. هل توجد قاعدة بيانات لاسماء الطلبة وهل هناك تلف في الوثائق .
١٠. الدراسات العليا (اعداد الطلبة ، نسبة النجاح ..) .
١١. الاطلاع على المختبرات .
١٢. بحوث الطلبة .
١٣. التعامل مع المجتمع (الخدمات المقدمة) .
١٤. هل يوجد دليل طالب .
١٥. هل توفر المؤسسة قاعدة بيانات عن اعداد الطلبة وتوزيعهم حسب النوع ، المراحل الدراسية ، البرامج الدراسية ، الحالة الاجتماعية والاقتصادية ، .. الخ .
١٦. هل يوجد متابعة للخريجين .
١٧. قسم التسجيل (مساحة الغرفة ، مكان خزن الوثائق ، مكان خزن الماستر شيت) .
١٨. هل تتوفر وسائل حديثة في تعليم الطلبة .
١٩. هل تصدر المؤسسة مايدرس في كل مقرر بنظيره في الجامعات المتميزة .
٢٠. هل تقارن المؤسسة مايدرس في كل مقرر بنظيره في الجامعات المتميزة .
٢١. هل يوجد رقم جامعي موحد .
٢٢. هل يتم عقد ملتقى للخريجين سنوياً .