

# دليل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الانبار

2025  
2026





### كلية السيد عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

أن كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة من أعرق الكليات في جامعة الأنبار وستظل بيت خبرة تربويا و تعليمياً موصول بحبال ثقة وشفافية مع رئاسة الجامعة من جهة و المجتمع من جهة أخرى للأخذ بسبل النهوض والتطور من خلال استراتيجية متكاملة تؤدي إلى تخريج كوادر متميزة قادرة على النهوض بالواقع الرياضي حيث شهدت الكلية تطورا وتنوعا كبيرا منذ تأسيسها في عام ١٩٩٨/١٩٩٩ بعد ان كانت قسم في كلية التربية وفي عام ٢٠٠٦/٢٠٠٧ استحدثت كلية التربية الرياضية لتواكب الكليات الأخرى، وتحرص كليتنا دائما على تقديم العلم والمعرفة المتخصصة من خلال المناهج والاساليب الرصينة وكوادرها التدريسية والإدارية المتميزة وقد استطاعت أن تخرج الكثير من أبناء محافظة الأنبار وأبناء العراق . وتسعى الكلية دائما للعمل وفق معايير الجودة والاعتماد للمؤسسات التعليمية العالمية وتوفير البيئة الأكاديمية المتميزة نسأل الله ان تبقى هذه الكلية دائما منارة للعلم والمعرفة والبحث العلمي الرصين بتعاون جميع القائمين عليه وان تكون رافداً من روافد خدمة المجتمع في بلدنا العزيز، وأخيراً تثمن جهود كل العاملين في كليتنا أساتذة وباحثين و موظفين وطلبة ونطمح جميعاً أن تكون الكلية منهلًا للعلم وأنموذجاً فريداً وراقداً رئيساً وفاعلاً للكوادر المتميزة بين المؤسسات الجامعية في العراق وفقنا الله في خدمة الوطن بدفع عجلة العلم إلى الأمام .... يبدأ بناء المجتمعات وتطورها من التعليم وذلك لتحقيق التقدم الذي تطمح إليه الشعوب في عالم سريع التطور .... مربع النماء، وتمثل المؤسسات التعليمية حجر الزاوية في بناء مستقبل الأوطان بما تقدمه من برامج متطورة يعتمد على الاستفادة من الخبرات العلمية في تنمية وتفعيل الدور الأكاديمي والمجتمعي

أ.د. لبيب زويان مصيخ

عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



معاون العميد للشؤون العلمية

الاسم : وليد خالد حمادي

اللقب العلمي : أستاذ

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق : تدريب بايو ميكانيك



معاون العميد للشؤون العلمية

الاسم : مروان عبداللطيف عبد الجبار

اللقب العلمي : أستاذ مساعد

المؤهل العلمي : دكتوراه

التخصص الدقيق : علم النفس الرياضي

كلية التربية الرياضية  
college of physical Education and sport science

## نبذة عن كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة)

استحدث قسم التربية الرياضية في كلية التربية للعلوم الانسانية في العام الدراسي ١٩٩٨-١٩٩٩ وكان تطوره متميزا اذ فتحت فيه الدراسات العليا لبرنامج الماجستير في عام ٢٠٠٥ واستمر تطوره الملحوظ حتى استقل في كلية التربية الرياضية في العام الدراسي ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بناءً على ما فرضته الحاجة في تطوير البنية التحتية للرياضة ولتحقيق اهداف التعليم العالي والبحث العلمي ، حيث اصبحت كلية التربية الرياضية ، وكان هدفها هو تلبية احتياجات المجتمع العراقي والمؤسسات التربوية من الكوادر ذوي المؤهلات العلمية و العملية المتخصصة في مجالات التربية البدنية و الرياضية ، فالتربية الرياضية بفلسفتها الحديثة تركز الفرص امام المواهب وتحت على مكارم الاخلاق و تعزز الوطنية والرياضة التي تدعو الى دعم كل ما هو صحي و نظيف من منطلق حق الشباب في النماء و في المشاركة الفاعلة الى جانب تعزيز العمل المنتج لرفد الاقتصاد الوطني باعتبار ان ممارسة الرياضة كنمط يعد متوجاً للصحة و العمل و الانتاج و ايماناً بأهمية التفاعل وتعزيز العلاقات مع المجتمع المحلي فان الكلية تعمل على توفير و تهيئة البيئة الملائمة لعقد العديد من البرامج و الدورات التدريبية الرياضية المتنوعة لكي تقدم مساهمتها للسعي الى تطوير المعرفة العلمية اللازمة للعاملين في الميادين الرياضية المختلفة ، كما تسهم الكلية في بناء نظام تعليمي رصين لإعداد الملاكات التربوية والعلمية على مستوى الدراسات الأولية والعليا وخدمة المجتمع ، كما تهدف إلى تفعيل روابط وثيقة بين الكلية والمخرجات ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة وتسعى دوماً بالتنسيق مع رئاسة الجامعة على رفع المستوى العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية عن طريق تنظيم الدورات التطويرية والندوات الحوارية المفتوحة لخدمة طلبتها والمجتمع ، وتضم كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة نخبة من التدريسيين من حملة الشهادات العليا في اختصاصات متنوعة لعلوم التربية البدنية لتغطية جميع متطلبات المعرفة العلمية والعملية و كذلك تضم الكلية عددا من الموظفين الاداريين و الفنيين المختصين.



## رؤية و رسالة و اهداف كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

### (رؤية الكلية)

الريادة والتميز والأبداع اشاعة ثقافة التربية البدنية وعلوم الرياضة ومواكبة التقدم العلمي والانفتاح محليا وعربيا وعالميا ومتابعة المستجدات وفق معايير الجودة في كافة المجالات

### (رسالة الكلية)

الاسهام في بناء نظام تعليمي رصين لإعداد الملاكات التربوية والعلمية في مجال التربية البدنية وعلوم الرياضة والتحلي بالكفاءة العالية وامتلاك الخبرات والمهارات المهنية والتفكير الابداعي , و اثراء جوانب البحث العلمي.

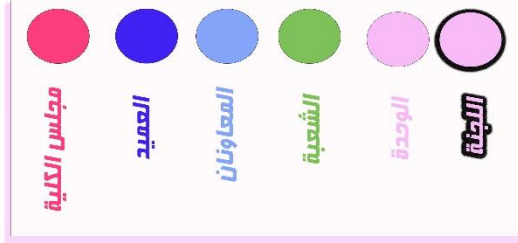
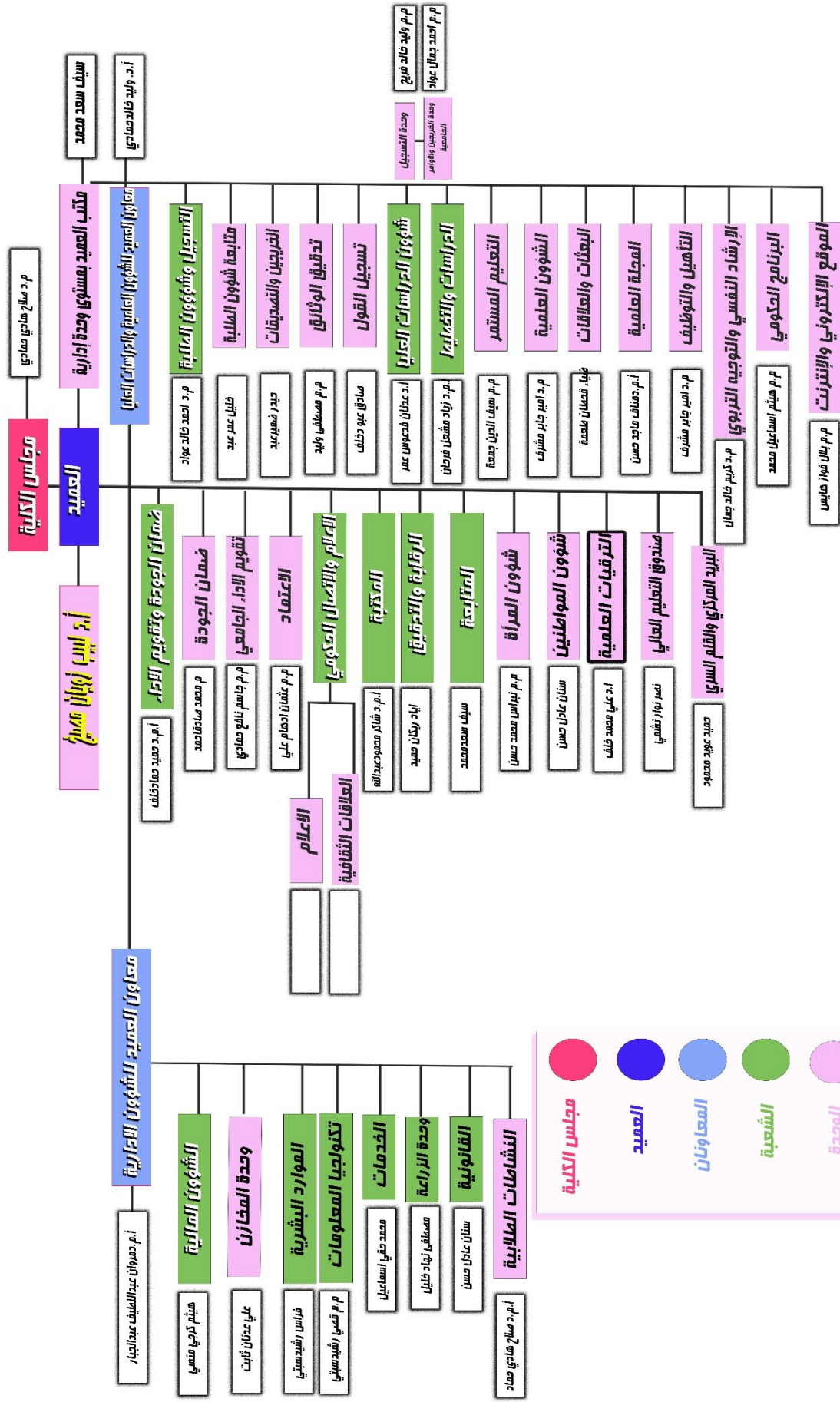
### (أهداف الكلية)

- إعداد الملاكات المهنية والعلمية والتربوية بمستوى عال للعمل في التعليم الثانوي والتعليم العالي .
- تعزيز الرؤى المستقبلية للثقافة البدنية والرياضية وتطبيق شعار الرياضة للجميع .
- إعداد التدريسين وتأهيلهم علميا وتربويا في ميدان التربية البدنية وعلوم الرياضة للعمل في الدراسات الاولية والعليا .
- تطوير قدرات الباحثين في مجال العلوم البدنية والرياضية وفق المستجدات الحديثة .
- العمل في خدمة المجتمع وتسخير إمكانات الكلية العلمية والتربوية لتحقيق متطلبات الخدمة الاجتماعية .
- تأهيل المدرسين والمدربين وقادة الحركة الرياضية والرياضيين للعمل في الأندية والاتحادات الرياضية ومؤسسات الدولة المختلفة .
- التفاعل مع الكليات المناظرة داخل الوطن وخارجه لبناء قواعد عمل مشتركة في البحث العلمي والنشاطات التربوية المختلفة .

أ.د. لييب زويان مصيخ

عميد كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



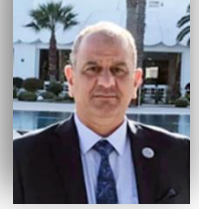


## مجلس الكلية

| الاسم               | المنصب في الكلية | الصفة في المجلس |
|---------------------|------------------|-----------------|
| أ.د لبيب زويان مصيخ | عميد الكلية      | رئيس المجلس     |



| الاسم               | المنصب في الكلية            | الصفة في المجلس |
|---------------------|-----------------------------|-----------------|
| أ.د وليد خالد حمادي | معاون العميد للشؤون العلمية | عضو المجلس      |



| الاسم                              | المنصب في الكلية             | الصفة في المجلس |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| أ.م.د مروان عبداللطيف<br>عبدالجبار | معاون العميد للشؤون الادارية | عضو المجلس      |



| الاسم               | المنصب في الكلية | الصفة في المجلس |
|---------------------|------------------|-----------------|
| أ.د عدنان فدعوس عمر | تدريسي           | ممثل التدريسين  |



| الاسم                | المنصب في الكلية | الصفة في المجلس |
|----------------------|------------------|-----------------|
| أ.م.د صلاح هادي حماد | تدريسي           | امين المجلس     |



## نبذة عن برنامج البكالوريوس في التربية البدنية وعلوم الرياضة

### وصف البرنامج:

يتكون برنامج البكالوريوس من (١٤٦) وحدة دراسية موزعة على أربع مراحل دراسية تتضمن متطلبات جامعية بواقع (١٨) وحدة دراسية ومتطلبات تخصصية بواقع (١٢٨) وحدة دراسية ، علماً إن النظام الدراسي المتبع في تحقيق أهداف البرنامج هو النظام الفصلي (الكورسات) ، ويصنف البرنامج من ضمن البرامج العلمية على مستوى الجامعات العراقية حيث تبلغ نسبة الدروس العملية أكثر من (٦٠ %) ، ويستقبل هذا البرنامج خريجي الدراسة الاعدادية بفرعها (العلمي ، الادبي) وبنسبة (٨٥٪) من خطة القبول وخريجي الفرع المهني بنسبة (٥٪) على أن لا يقل معدل المتقدم للدراسة فيها عن (٦٠٪) للذكور وبمعدل (٥٧٪) للإناث ، كما ان هناك مقاعد مخصصة لمرشحي اللجنة الأولمبية ممن يحملون مداليات ذهبية أو بطولات دولية ومحلية وبنسبة (١٠٪) من خطة القبول للدراسات الصباحية والمسائية ، ويهدف البرنامج إلى اعداد مدرسين وباحثين على مستوى عالٍ في مجالات علوم الرياضة ورفد سوق العمل المحلي والعربي بمخرجات علمية وتعليمية عالية المستوى.





جامعة الانبار

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

الدراسة الصباحية

استمارة الاختبارات العملية (لطلاب) المتقدمين للقبول للسنة الدراسية ٢٠٢٥-٢٠٢٦

|                      |                            |  |
|----------------------|----------------------------|--|
| اسم الطالب الرباعي : | الفرع :                    |  |
| الطول :              | نتيجة الفحص الطبي :        |  |
| الوزن :              | توقيع رئيس اللجنة الطبية : |  |

أولاً / اختبارات اللياقة البدنية : الحد الاعلى (٥٠) درجة

| ت | الاختبارات                   | الانجاز | الدرجة رقمياً | الدرجة كتابية | اسم المختبر | التوقيع |
|---|------------------------------|---------|---------------|---------------|-------------|---------|
| ١ | (٦٠) متر عدو من الوقوف       |         |               |               |             |         |
| ٢ | (٥٤٠) متر ركض                |         |               |               |             |         |
| ٣ | الوثب الطويل من الثبات       |         |               |               |             |         |
| ٤ | تمارين البطن ( دقيقة واحدة ) |         |               |               |             |         |
| ٥ | السحب على العقلة             |         |               |               |             |         |

ثانياً / اختبارات المهارات الحركية (الحد الاعلى للدرجة ١٠):

| ت | اللعبة        | الدرجة رقمياً | الدرجة كتابية | اسم المختبر | التوقيع |
|---|---------------|---------------|---------------|-------------|---------|
| ١ | كرة السلة     |               |               |             |         |
| ٢ | الكرة الطائرة |               |               |             |         |
| ٣ | كرة القدم     |               |               |             |         |
| ٤ | كرة اليد      |               |               |             |         |
| ٥ | الجمناستيك    |               |               |             |         |

الحد الاعلى للمجموع (٣٥) درجة :  $\times 0.875 =$

ثالثاً : اختبار لعبة الاختصاص (١٥) درجة

| لعبة الاختصاص | الدرجة رقمياً | الدرجة كتابية | اسم المختبر | التوقيع |
|---------------|---------------|---------------|-------------|---------|
|               |               |               |             |         |

رابعاً : المقابلة الشخصية

| النتيجة | يصلح / لا يصلح | الملاحظات | التوقيع |
|---------|----------------|-----------|---------|
|         |                |           |         |

المجموع العام للدرجة من ١٠٠ : ( )

م.م. نقيب زويان مصباح  
رئيس لجنة القبول

م.م. وليد خالدا حمادي  
عضوا

م.م. مروان عبد الحفيظ عبد الجبار  
عضوا

م.م. عملي عبد  
عضوا



## شروط التقديم والقبول للدراسات الاولى في الكلية

- ١- إن يكون الطالب خريج الدراسات الإعدادية للفرعين العلمي والأدبي للعامين الدراسيين الحالي والسابق .
- ٢- إن يكون الطالب خريج الفرع المهني للعام الدراسي لنفس السنة (حصراً).
- ٣- إن لا يقل المجموع الدراسي للطلبة عن (٤٢٠) أي يواقع الحصول على معدل (٦٠٪) .
- ٤- إن لا يزيد العمر عن (٢٤) سنة .
- ٥- إن لا يقل طول الجسم عن (١٦٥سم).
- ٦- يلغى القبول في حالة الغياب عن أداء أي من الاختبارات المطلوبة بما فيها المقابلة الشخصية .
- ٧- يقبل الطالب خريج الفرع الأدبي والعلمي والمهني الذين معدلهم أقل من المعدل العام (معدل القبول) على حصة اللجنة الاولمبية الوطنية للطلبة الأبطال ولاعبي أندية العراق والحائزون على المراكز الثلاثة الاولى في بطولة الجمهورية وبطولة تربيات العراق. ويخضع المتقدم للقبول بنفس ضوابط اختبارات الطلبة.

## الشهادات المؤهلة للقبول في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة هي :

- ١- خريج الإعدادية للفرعين ( الأدبي – العلمي ) .
- ٢- خريج الإعدادية المهنية ( تجاري – صناعي ) .

## المستمسكات المطلوبة

- ١ - وثيقة الدراسة الإعدادية .
- ٢ - شهادة الجنسية العراقية للطالب - للأب - للام .
- ٣ - هوية الأحوال المدنية للطالب - للأب - للام .
- ٤ - تعهدات خطية بالالتزام بالدوام .
- ٥ - الكفالة .

## إجراءات القبول هي :

- ١- يخضع الطالب المتقدم للقبول في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة بكافة إجراءات القبول ومن ضمنها الاختبارات العملية (المهارية - البدنية ) والنظرية والفحص الطبي والمقابلة الشخصية .
  - ٢- يكون لكل طالب استمارة خاصة بالتقديم وترفق بها صورة الطالب .
  - ٣- عند إنهاء إجراءات الاختبارات تتم تصفية الطلبة وفق المعدل التدريجي الذي حصل عليه الطالب أثناء اختباراه .
  - ٤- ترفق أسماء الطلبة الناجحون بالاختبارات إلى الوزارة في فترة السقف الزمني الذي حدد من قبل الوزارة .
  - ٥- عند ظهور أسماء الطلبة تعلن من قبل عمادة الكلية وتنتشر الأسماء على موقع الكلية .
- تشكل لجنة لاستقبال الطلبة بأمر إداري من قبل عميد الكلية وبرئاسة معاون العلمي وعضوية منتسبي شعبة التسجيل

## الدراسات العليا

نبذة عن برنامج الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة  
**وصف البرنامج:**

يتكون برنامج الماجستير من مجموع وحدات (٣٦) وحدة دراسية موزعة بواقع (٢٤) للسنة التحضيرية و (١٢) وحدة للسنة البحثية (معدل تقييم الرسالة) ، وتتضمن السنة التحضيرية مقررات اجبارية واختيارية تنقسم إلى فصلين دراسيين بواقع (١٥) اسبوع للفصل الواحد ، وتكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة للبرنامج ، ويلتحق بالبرنامج الطلاب الحاصلين على بكالوريوس من كليات وأقسام التربية البدنية وعلوم الرياضة عدا خريجي قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة في كليات التربية الاساسية بعد اجتياز الاختبار التنافسي وحسب ضوابط وتعليمات الدراسات العليا المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويمنح البرنامج شهادة الماجستير في التربية البدنية وعلوم الرياضة ، ويهدف البرنامج إلى تطوير قدرات الدارسين على الفهم للمعارف والتحليل الناقد للمشكلات المتعلقة بالعلوم الرياضية بطريقة متعمقة ومنظمة وتهيئة الفرص للدارسين لتطوير مهاراتهم من حيث تحليل المهارات الرياضية والتقييم الناقد وتطوير أساليب حل المشكلات ليكونوا أعضاء فاعلين في تطبيق التخصص الرياضي ، والعمل على توفير بيئة تعليمية تتسم بالتعددية والمتمركزة حول المتعلم لدراسة القضايا الراهنة في المجال الرياضي ، وتحسين كفاءة الدارسين على احترام وتقدير الاختلاف في القيم ووجهات نظر الممارسين في الميدان وتطوير مهارات الاتصال مع المتخصصين وغير المتخصصين في المجال الرياضي.

**نبذة عن برنامج الدكتوراه في التربية البدنية وعلوم الرياضة**

**وصف البرنامج:**

يتكون برنامج الدكتوراه من مجموع وحدات (٦٠) وحدة دراسية موزعة بواقع (٢٤) للسنة التحضيرية و (٣٦) وحدة للسنتين البحثية (معدل تقييم الأطروحة) ، وتتضمن السنة التحضيرية مقررات اجبارية واختيارية تنقسم إلى فصلين دراسيين بواقع (١٥) اسبوع للفصل الواحد ، وتكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة للبرنامج ، ويلتحق بالبرنامج الطلاب الحاصلين على شهادة الماجستير من كليات وأقسام التربية البدنية وعلوم الرياضة بعد اجتياز الاختبار التنافسي وحسب ضوابط وتعليمات الدراسات العليا المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويمنح البرنامج درجة الدكتوراه فلسفة في التربية البدنية وعلوم الرياضة ، ويهدف البرنامج إلى تطوير قدرات الدارسين على الفهم للمعارف والتحليل الناقد للمشكلات المتعلقة بالعلوم الرياضية بطريقة متعمقة ومنظمة وتهيئة الفرص للدارسين لتطوير مهاراتهم من حيث تحليل المهارات الرياضية والتقييم الناقد وتطوير أساليب حل المشكلات ليكونوا أعضاء فاعلين في تطبيق التخصص الرياضي ، والعمل على توفير بيئة تعليمية تتسم بالتعددية والمتمركزة حول المتعلم لدراسة القضايا الراهنة في المجال الرياضي ، وتحسين كفاءة الدارسين على احترام وتقدير الاختلاف في القيم ووجهات نظر الممارسين في الميدان وتطوير مهارات الاتصال مع المتخصصين وغير المتخصصين في المجال الرياضي .

college of physical Education and sport science

## الشروط العامة للتقديم والقبول في الدراسات العليا

- ١- أن لا يزيد عمر المتقدم الدراسة الماجستير أو ما يعادلها عن (٤٥) سنة ( يسمح لمواليد ٢٠/٤/١٠٧٣ فما فوق بالتقديم ) ويكون احتساب العمر على أساس السنة والشهر ويوم تولد المتقدم والغاية بدء التقديم للدراسات العليا في ٢٠١٨/٤/٩
- ٢- أن لا يزيد عمر المتقدم لدراسة الدكتوراه عن (٥٠ سنة ) يسمح لمواليد ٢٩/٤/١٩٦٨ فما فوق بالتقديم الدراسة. الدكتوراه ) ، ويكون احتساب العمر على أساس السنة والشهر ويوم تولد المتقدم ولغاية بدء التقديم للدراسات العليا في ٩/٤/٢٠١٨
- ٣- أن لا يقل معدل المتقدم لدراسة الدكتوراه عن (٧٠٪)
- ٤- أن لا يقل معدل المتقدم الدراسة الماجستير عن (٦٥٪).
- ٥- يشترط في المتقدم الدراسة الماجستير من الموظفين ( إن تكون له خدمة وظيفية فعلية مدة سنتين بعد حصوله على
- ٦- آخر شهادة وتحسب مدة الخدمة من تاريخ المباشرة بالوظيفة ..
- أن يجتاز المتقدم المقابلة التي يجربها القسم العلمي لتحديد أهليته للدراسة والتأكد من سلامته البدنية والعقلية والنفسية وبما يتناسب مع الاختصاص المتقدم إليه يعتبر اجتاز المقابلة .
- ٧- يكون التقديم للدراسات العليا للجامعات كافة الكترونيا ( Online ) ومن خلال الموقع الالكتروني (adm.rdd.edu.iq)
- ٨- أن يشارك المتقدم في امتحان القبول والنجاح والحصول على درجة لا تقل عن (٥٠٪).

### قنوات قبول الطلبة :

قناة القبول العام .

قناة القبول على النفقة الخاصة

### قنوات أخرى خارج خطة القبول :

ذوي الشهداء

السجناء السياسيين

ذوي الاحتياجات الخاصة

2006 1427

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science

## أسماء التدريسيين وإيميلاتهم الشخصية

| ت  | اللقب  | الاسم                       | الاميل الجامعي                                                                           |
|----|--------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | أ.د.   | لبيب زويان مصيخ             | <a href="mailto:pe.dr.la.su@uoanbar.edu.iq">pe.dr.la.su@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ٢  | أ.د.   | خليل ابراهيم سليمان         | <a href="mailto:pe.dr_ka_alhadethe@uoanbar.edu.iq">pe.dr_ka_alhadethe@uoanbar.edu.iq</a> |
| ٣  | أ.د.   | وليد خالد حمادي             | <a href="mailto:pe.waleed_khaled@uoanbar.edu.iq">pe.waleed_khaled@uoanbar.edu.iq</a>     |
| ٤  | أ.د.   | سندس محمد سعيد              | <a href="mailto:pe.dr_sa_mh@uoanbar.edu.iq">pe.dr_sa_mh@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ٥  | أ.د.   | عارف عبد الجبار حسين        | <a href="mailto:aarif.a.hussin@uoanbar.edu.iq">aarif.a.hussin@uoanbar.edu.iq</a>         |
| ٦  | أ.د.   | عدنان فدعوس عمر             | <a href="mailto:pe.adnan.fa_1973@uoanbar.edu.iq">pe.adnan.fa_1973@uoanbar.edu.iq</a>     |
| ٧  | أ.د.   | علي محمد خلف                | <a href="mailto:ali.m.khalaf@uoanbar.edu.iq">ali.m.khalaf@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ٨  | أ.م.د. | شاكر محمود عبدالله          | <a href="mailto:alshakir_1972@uoanbar.edu.iq">alshakir_1972@uoanbar.edu.iq</a>           |
| ٩  | أ.م.د. | مروان عبد اللطيف عبد الجبار | <a href="mailto:pe.w_ma1978@uoanbar.edu.iq">pe.w_ma1978@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ١٠ | أ.م.د. | نصر خالد عبد الرزاق         | <a href="mailto:pe.na_sport@uoanbar.edu.iq">pe.na_sport@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ١١ | أ.م.د. | ياسين علي خلف               | <a href="mailto:pe.yaseen_sport79@uoanbar.edu.iq">pe.yaseen_sport79@uoanbar.edu.iq</a>   |
| ١٢ | أ.م.د. | حميد حماد خلف               | <a href="mailto:hameed.h.khalaf@uoanbar.edu.iq">hameed.h.khalaf@uoanbar.edu.iq</a>       |
| ١٣ | أ.م.د. | مناف ماجد حسن               | <a href="mailto:munaf.m.hasan@uoanbar.edu.iq">munaf.m.hasan@uoanbar.edu.iq</a>           |
| ١٤ | أ.م.د. | فؤاد حماد عسل               | <a href="mailto:pe.fuaad_hamad@uoanbar.edu.iq">pe.fuaad_hamad@uoanbar.edu.iq</a>         |
| ١٥ | أ.م.د. | علي خالد مخلف               | <a href="mailto:ali.k.muklef@uoanbar.edu.iq">ali.k.muklef@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ١٦ | أ.م.د. | صلاح هادي حماد              | <a href="mailto:salah.h.hammad@uoanbar.edu.iq">salah.h.hammad@uoanbar.edu.iq</a>         |
| ١٧ | أ.م.د. | مروان عبد الحميد يوسف       | <a href="mailto:pe.ma_abd_80@uoanbar.edu.iq">pe.ma_abd_80@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ١٨ | أ.م.د. | باسم عواد علي               | <a href="mailto:basim.a.ali@uoanbar.edu.iq">basim.a.ali@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ١٩ | أ.م.د. | زياد مشعل فرحان             | <a href="mailto:pe.zeh_sport@uoanbar.edu.iq">pe.zeh_sport@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ٢٠ | أ.م.د. | احمد خالد عواد              | <a href="mailto:ahmed.khalid@uoanbar.edu.iq">ahmed.khalid@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ٢١ | م.د.   | اوراس قاسم محمد             | <a href="mailto:pe.dr_oras_ka@uoanbar.edu.iq">pe.dr_oras_ka@uoanbar.edu.iq</a>           |
| ٢٢ | م.د.   | مجيد حميد مجيد              | <a href="mailto:pe.ma_hmeed@uoanbar.edu.iq">pe.ma_hmeed@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ٢٣ | م.د.   | محمد غازي سلمان             | <a href="mailto:mohammed.g.salman@uoanbar.edu.iq">mohammed.g.salman@uoanbar.edu.iq</a>   |
| ٢٤ | م.د.   | امير جابر مشرف              | <a href="mailto:ameer.jaber@uoanbar.edu.iq">ameer.jaber@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ٢٥ | م.د.   | سلمان احمد ناصر             | <a href="mailto:salman.ahmed@uoanbar.edu.iq">salman.ahmed@uoanbar.edu.iq</a>             |
| ٢٦ | م.د.   | جاسم نافع حمادي             | <a href="mailto:jasim.n.hummadi@uoanbar.edu.iq">jasim.n.hummadi@uoanbar.edu.iq</a>       |
| ٢٧ | م.م.   | عبدالكريم خالد جميل         | <a href="mailto:abdulkareem.khalid@uoanbar.edu.iq">abdulkareem.khalid@uoanbar.edu.iq</a> |
| ٢٨ | م.     | محمد صادق احمد              | <a href="mailto:mohammed.s.ahmed@uoanbar.edu.iq">mohammed.s.ahmed@uoanbar.edu.iq</a>     |
| ٢٩ | م.     | جاسم عبد الستار عبد الرحمن  | <a href="mailto:pe.g_sm1973@uoanbar.edu.iq">pe.g_sm1973@uoanbar.edu.iq</a>               |
| ٣٠ | م.     | عمر احمد مصلح               | <a href="mailto:omar.a.mosleh@uoanbar.edu.iq">omar.a.mosleh@uoanbar.edu.iq</a>           |
| ٣١ | م.     | عثمان ادهام علي             | <a href="mailto:othmanadhamali@uoanbar.edu.iq">othmanadhamali@uoanbar.edu.iq</a>         |

|                                                                                    |                    |     |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|----|
| <a href="mailto:nabras.mohamed@uoanbar.edu.iq">nabras.mohamed@uoanbar.edu.iq</a>   | نبراس محمد حسن     | م.م | ٣٢ |
| <a href="mailto:saifaldeen.saad@uoanbar.edu.iq">saifaldeen.saad@uoanbar.edu.iq</a> | سيف الدين سعد جمعة | م.م | ٣٣ |
| <a href="mailto:huda.qahtan@uoanbar.edu.iq">huda.qahtan@uoanbar.edu.iq</a>         | هدى قحطان طعمه     | م.م | ٣٤ |
| <a href="mailto:haitham.ismail@uoanbar.edu.iq">haitham.ismail@uoanbar.edu.iq</a>   | هيثم اسماعيل محمد  | م.م | ٣٥ |
| <a href="mailto:mohammed.merie@uoanbar.edu.iq">mohammed.merie@uoanbar.edu.iq</a>   | محمد مرعي ناصر     | م.م | ٣٦ |
| <a href="mailto:ahmed.jamal@uoanbar.edu.iq">ahmed.jamal@uoanbar.edu.iq</a>         | احمد جمال عواد     | م.م | ٣٧ |
| <a href="mailto:mustafa.waleed@uoanbar.edu.iq">mustafa.waleed@uoanbar.edu.iq</a>   | مصطفى وليد عواد    | م.م | ٣٨ |
| <a href="mailto:qussay.r.s@uoanbar.edu.iq">qussay.r.s@uoanbar.edu.iq</a>           | قصي رشيد سبتي      | م.م | ٣٩ |
| <a href="mailto:waleed.k.f@uoanbar.edu.iq">waleed.k.f@uoanbar.edu.iq</a>           | وليد خالد فريخ     | م.م | ٤٠ |
| <a href="mailto:bilal.fawwaz.h@uoanbar.edu.iq">bilal.fawwaz.h@uoanbar.edu.iq</a>   | بلال فواز هائيس    | م.م | ٤١ |
|                                                                                    | علي شاكور محمود    | م.م | ٤٢ |
| <a href="mailto:salaah.ali@uoanbar.edu.iq">salaah.ali@uoanbar.edu.iq</a>           | صالح علي دنهاس     | م.م | ٤٣ |



كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science

## التشكيلات الإدارية التابعة لعميد الكلية

### ١- مكتب العميد :

يمثل صمام الأمان للكلية وهو على معرفة ودراية بسير إجراءات العمل  
المهام

- استقبال ومتابعة جميع الخطابات الواردة للعميد بما فيها الخطابات السرية من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على العميد وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب العميد إلى الإدارات والأقسام التعليمية أو المسئولات في الكلية عن طريق السكرتارية بعد توقيعها من العميد
- إعداد الإجابات حسب التوجيه فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية وتصديرها للجهة الموجهة لها بعد توقيع العميد عليها.
- الإشراف على تجهيز الاجتماعات خارج المكتب وجدول المواعيد في مكتب العميد.
- حفظ الملفات الخاصة بالعميد وتنظيمها بطريقة تضمن المحافظة عليها واسترجاعها ببسر وسهولة.
- الإشراف على سكرتارية العميد وتقسيم العمل بينهم.
- القيام بتحرير الخطابات والتقارير والبرقيات والعروض حسب توجيهات العميد ومن ثم عرضها عليه.

- القيام بأي مهام مستجدة أو ما تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

### ٢- أمانة مجلس الكلية :

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

### مهام أمين مجلس الكلية:

- ١- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس.
- ٢- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
- ٣- إعداد جدول أعمال الجلسات.
- ٤- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها.

## ٢- شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء

تسعى الشعبة الى ضمان جودة عالية في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والادارية في الكلية وذلك من خلال الاستفادة القصوى من كل امكانيات الكلية ومواردها وبمشاركة جميع العاملين في الكلية لتلبية حاجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل وفقا للمعايير الوطنية.

### الأهداف

- ١- العمل على ضمان جودة جميع أنشطة الكلية وخاصة البرامج الأكاديمية والبحث العلمي
- ٢- تعزيز ثقافة الجودة في الكلية وتعزيز إجراءات الجودة والياتها.
- ٣- القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع قسم ضمان الجودة والاعتماد في جامعة الانبار لمتابعة عمليات ضمان الجودة والاعتماد.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة وتقويم الأداء للكلية والتأكد من فهم الآليات عند التطبيق
- ٥- الإعداد والتخطيط والمتابعة الهادفة لإنجاح عمليات التقييم الذاتي لأداء الكلية وبرامجها المختلفة.
- ٦- 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.
- ٧- تجميع نتائج الدراسات والتدقيق الداخلي وتحليلها وبيان نقاط القوة والضعف وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير أداء الكلية.
- ٨- تقديم الدعم للبرامج الأكاديمية لتحقيق أهدافه.
- ٩- القيام بالزيارات الميدانية لأقسام ووحدات الكلية.
- ١٠- اعداد التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالكلية حسب فئاتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية لتطوير الاداء الوظيفي للعاملين.
- ١١- انشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية والوحدات الادارية لا مكانية متابعة العملية التعليمية .

### • وحدة ضمان الجودة

#### مهام وحدة ضمان الجودة

تتولى وحدة ضمان الجودة القيام بالمهام الآتية:

١. تمثيل الكلية في النشاطات الخاصة بضمان الجودة.
٢. وضع الخطط الخاصة بتنفيذ برامج الجودة داخل الكلية.
٣. متابعة تنفيذ المحاور الخاصة بتطبيق معايير الجودة في الكلية للحصول على الاعتمادية في التعليم.
٤. تهيئة مستلزمات ضمان الجودة في الكلية ومتابعة تنفيذ المتطلبات التي تصدر من قسم ضمان الجودة.
٥. اعداد الادلة الارشادية لأساليب تطبيق الجودة والقواعد المنظمة للعمل داخل الكلية.

٦. اعداد الخطط اللازمة لإشراك الملاك الوظيفي في دورات نظرية وتطبيقية تدعم تحقق الجودة داخل الكلية.
٧. متابعة مدى التزام اقسام وشعب و وحدات الكلية بالمعايير العالمية لضمان الجودة.

#### • وحدة تقويم الأداء الجامعي

##### تتولى وحدة تقويم الاداء القيام بالمهام الآتية:

١. تمثيل الكلية في اللجان التي تخص تقييم الاداء.
٢. التنسيق مع كافة شعب و وحدات الكلية لتدوين كافة البيانات الخاصة بالملفات التقييمية.
٣. متابعة تقييم اداء منتسبي الكلية، فيما يتعلق بالملفات التقييمية لتدريسي وموظفي الكلية كافة.
٤. اعداد دراسات تحليلية تُسهم في رفع مستوى الاداء داخل الكلية، فضلاً عن تعميم الملفات التقييمية كملف تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية، وملف تقويم أداء الموظفين.
٥. تجميع نتائج الدراسات التحليلية عن تقييم الاداء وبيان ايجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين الاداء.
٦. اعداد تقارير دورية عن نشاط الوحدة ورفعها الى قسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.

#### • وحدة اعتماد المختبرات

##### تتولى وحدة اعتماد المختبرات القيام بالمهام الآتية:

١. اقتراح لوائح اعتماد المختبرات والجهات المانحة للشهادات والجهات التفتيش.
٢. تطبيق اتفاقيات الاعتراف المتبادل في مجالات الاعتماد الوطنية والإقليمية والدولية.
٣. تنمية وتوحيد ممارسات اعتماد المختبرات وجهات التفتيش عالمياً.
٤. تقييم ومتابعة الاعتماد للمختبرات، الصادر من قبل الجهات المعتمدة.
٥. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالمختبرات الموجودة في الكلية، والامكانيات المتوفرة لديها من اجهزة ومعدات التي تستخدم في كل مختبر.
٦. تحديد كفاءة وقدرة العاملين في المختبرات.
٧. متابعة مدى التزام المختبر بتطبيق المواصفات القياسية العراقية او الدولية مثل ASTM, ISO الخ عند اجراء الفحوصات من خلال استمارات خاصة لذلك.
٨. متابعة الفحوصات التي يتم اجراؤها لتأهيل المختبرات تلافياً لحالات عدم المطابقة.
٩. وضع برنامج زمني للكلية لغرض البدء بتأهيل بعض المختبرات لمجالات معينة ومحددة.

**كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة**  
college of physical Education and sport science

### ٣. شعبة الاعلام والاتصال الحكومية

#### \* وحدة الاعلام

#### \* وحدة العلاقات الثقافية

ترتبط هذه الشعبة بالمعاون العلمي بحسب الهيكل التنظيمي، وفنيا بشعبة الإعلام في الكلية، تقوم وحدة الإعلام بالمهام الآتية:

- ١- تغطية أنشطة الكلية العلمية والإدارية والفنية وغير الصفية، وغير ذلك؛ لتكون حلقة وصل مع قسم الإعلام في رئاسة الجامعة ووسائل الإعلام الأخرى في المجتمع.
- ٢- الاشتراك في إعداد أدلة الكلية المختلفة مع وحدة التخطيط والمتابعة.
- ٣- التنسيق مع المختصين في الكلية بتنظيم وتطوير موقع الكلية الإلكتروني التابع للجامعة ورفده بالمعلومات اللازمة له.
- ٤- حفظ وأرشفة أنشطة الكلية وتوثيقها للأغراض الإعلامية وبما يخدم إظهار سمعة الكلية ومكانتها الاجتماعية والعلمية بين الكليات والمؤسسات العلمية المختلفة.
- ٥- إقامة الصلات مع المؤسسات الإعلامية ذات العلاقة

#### ٤- شعبة المكتبة

#### تتولى المكتبة القيام بالأعمال الآتية:

- إدارة المكتبة واعداد السياسات والتعليمات الخاصة بالمكتبة.
- توفير أوعية المعلومات بمختلف أشكالها ولغاتها من خلال الشراء والاهداء والتبادل مع مكتبات الكليات المناظرة، وتسجيلها ضمن سجلات المكتبة.
- مسؤولية عن فهرسة وتصنيف أوعية مصادر المعلومات بأشكالها ولغاتها المختلفة، واعداد فهرس المكتبة الورقية والإلكترونية.
- تعمل على توفير وتنظيم مصادر المعلومات الرقمية واثبتها على أقراص ليزيرية (CD)، وتسهيل سبل الاستفادة منها من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين وطلبة الكلية.

## ٥ - شعبة الرقابة والتدقيق

### مهام شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

- تدقيق حسابات الكلية قبل وبعد الصرف بما في ذلك لحسابات الختامية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير المحاسبية.
- تدقيق الأوامر الادارية والمالية والعلمية لمستويات الكلية كافة.
- القيام بعمليات الجرد المفاجئ لخازن الكلية ووحدات التعليم ومقارنة النتائج مع الجرد السنوي والسجلات المخزنية مع الخذ بنظر الاعتبار الحركة المخزنية.
- تدقيق سجل الذمم الخاص بالموجودات الثابتة مع الموجود الفعلي في الأقسام.
- متابعة حركة المواد التالفة والبطيئة الحركة و المواد التي تم تحويلها الى مخزن المخلفات والمستهلكات.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- الاشتراك في اللجان الادارية كافة من خلال عضوية المدققين في هذه اللجان كلجنة الترفيعات ولجنة تغيير العناوين الوظيفية ولجنة الحوافز وغيرها.
- المساهمة بتوزيع التخصيصات المالية بموازنات سنوية ومتابعة أوجه انفاقها.
- تدقيق صندوق التعليم العالي على نحو دوري وحسابات المسائي ومجلة الاستاذ والمكتب الاستشاري.
- متابعة عمل لجان المشتريات والفحص واعتدال الاسعار والتأكد من أن عمليات الشراء تتم وفقاً للتعليمات والقوانين الصادرة.
- الاجابة على الاستفسارات والتقارير التي ترد من مختلف التشكيلات سواء كانت تحريرية أو شفوية والتي تقع ضمن اختصاص الشعبة ومفاتيحة الجهات المعنية في حالة عدم توفر الاجابة المطلوبة.
- إقامة الدورات التدريبية للموظفين المتعلقة بالحسابات الختامية والتدقيق والرقابة والمخازن وحسب مقتضيات مصلحة العمل.

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science

## ٦- شعبة المتابعة

تتكون شعبة المتابعة في الكلية من ثلاث وحدات اساسية هي- :

- وحدة الاستعلامات
- وحدة الحرس الجامعي
- وحدة الدفاع المدني

### - وحدة شؤون المرأة

تعد وحدة تمكين المرأة من اهم الوحدات التي تسعى للقضاء على كل مظاهر التمييز ضد المرأة من خلال الاليات التي تعينها على الاعتماد على الذات وتمكينها يجعل التنمية اكثر تفاهمية ومشاركة بين الرجال والنساء ومن ثم لا تكون التنمية مجرد رعاية اجتماعية للنساء وانما تكون تنمية اجتماعية تهدف الى تمكين النساء من امتلاك عناصر القوة الاقتصادية والاجتماعية تمكنهن من الاعتماد على الذات وتحسين اوضاعهن على نحو متواصل والمشاركة في اتخاذ القرارات.

### - وحدة شؤون المواطنين

استقبال المواطنين من مختلف الفئات والاستماع لشكاوهم والعمل على توجيههم بالطريقة الصحيحة من اجل

١. تحقيق طلباتهم وانجاز اعمالهم من خلال مراجعة الاقسام او الوحدات والشعب المعنية.

٢. تنظيم المقابلات مع السيد رئيس الجامعة المحترم.

٣. استلام طلبات او شكاوى المواطنين بكافة شرائحهم الاجتماعية (تدريسيين، موظفين، غير الموظفين والطلبة) ورفعها الى السيد رئيس الجامعة المحترم لبيان الرأي ومن ثم ارسالها الى الجهة المختصة لغرض ايجاد الحلول لها ومن ثم عرضها مرة اخرى على انظار السيد رئيس الجامعة المحترم لاستحصل الموافقات النهائية لها

٤. احالة الطلبات الى الجهات ذات العلاقة حسب توجيه السيد رئيس الجامعة المحترم لغرض ايجاد الحلول المناسبة لها.

٥. متابعة الطلبات والشكاوى المرسلة من قبل مكتب السيد رئيس الجامعة المحترم او مكتب السيد الوزير المحترم.

٦. ابلاغ المواطنين حول الاجراءات المتخذة بصدد طلباتهم او شكاوهم عن طريق الهاتف او عن طريق مراجعة وحدة شؤون المواطنين للاطلاع على الاجابة الخاصة بطلبه بشكل مباشر وبصورة شفافة.

## • وحدة صندوق التعليم العالي

وحدة صندوق التعليم العالي هي وحدة إدارية مسؤولة عن إدارة الشؤون المالية المتعلقة بصندوق التعليم العالي، والذي يهدف إلى دعم الأنشطة التعليمية والبحثية في الكلية من خلال تمويل المشاريع وتغطية النفقات الضرورية. تتمثل مهام الوحدة في جمع الموارد المالية، إدارة الأموال، وضمان استخدامها بشكل فعال لدعم أهداف الكلية. فيما يلي وصف تفصيلي للمهام والمسؤوليات الخاصة بوحدة صندوق التعليم العالي:

المهام والمسؤوليات:

إدارة الموارد المالية:

تنظيم وإدارة الأموال المخصصة لصندوق التعليم العالي في الكلية.

مراقبة وتحليل التدفقات المالية، وضمان استخدام الأموال في الأغراض المخصصة لها.

إعداد ميزانيات سنوية وتقارير مالية دورية عن الصندوق ورفعها إلى الجهات المعنية.

تمويل المشاريع التعليمية والبحثية:

تخصيص الموارد المالية لدعم مشاريع بحثية وبرامج تعليمية محددة.

دراسة طلبات التمويل المقدمة من الأقسام المختلفة بالكلية وتقديم التوصيات حولها.

ضمان استخدام الأموال بطريقة فعالة لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية.

متابعة الإنفاق والمصروفات:

متابعة الإنفاق والتحقق من توافقه مع اللوائح والتعليمات الجامعية.

مراقبة تنفيذ العقود والمشتريات المتعلقة بالأنشطة الممولة من الصندوق.

التأكد من استخدام الأموال المخصصة بشكل شفاف ووفق القوانين.

إعداد التقارير المالية:

إعداد تقارير مالية دورية تتضمن التحليل المالي لاستخدامات الصندوق.

تقديم تقارير شاملة لإدارة الكلية حول أداء الصندوق المالي وتوصيات للتحسين.

التواصل مع الجهات المعنية:

التنسيق مع إدارات الجامعة والمؤسسات الحكومية والمائدة لضمان سلاسة تدفق الأموال.

العمل كحلقة وصل بين الكلية والجهات المعنية بشأن الأمور المالية للصندوق.

التدقيق المالي:

التعاون مع الجهات المختصة في الجامعة لإجراء عمليات التدقيق المالي اللازمة.

مراجعة الحسابات بشكل دوري لضمان الالتزام بالمعايير المالية والشفافية.

التخطيط المالي الاستراتيجي:

تطوير خطط مالية طويلة الأجل لضمان استدامة موارد الصندوق.  
تحديد أولويات التمويل بالتعاون مع إدارة الكلية لتحقيق الأهداف الأكاديمية والبحثية.

### • وحدة البريد المركزي والقلم السري

مهام البريد المركزي والقلم السري

- ١- مسؤولية الوارد السري لجميع الكتب الجامعية السرية والكتب الداخلية السرية.
- ٢- مسؤولية الصادر السري لجميع الكتب المرسلّة إلى الجامعة السرية والكتب الداخلية السرية.
- ٣- حفظ نسخ الصادر السري في الأرشيف

### التشكيلات الإدارية التابعة لمعاون عميد الكلية للشؤون العلمية

#### أولاً - وحدة الشؤون العلمية والدراسات العليا:

- وحدة التسجيل
- وحدة الخريجين والأوامر الجامعية

تتبع هذه الوحدة السيد معاون العلمي وتكون مسؤولة عن المهام الآتية:

- ١- الاحتفاظ بجميع ملفات طلبة الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه في الوحدة في مكان امن ومحكم ولا يسمح بمراجعتها إلا بكتاب رسمي من قبل السيد العميد والمعاون العلمي حصراً.
- ٢- تتولى وحدة الدراسات العليا كل ما يتعلق بتنظيم عملية التقديم إلى الدراسات العليا وتدقيق الوثائق والمستمسكات المطلوبة .
- ٣- أعداد الأوامر الإدارية الخاصة بمناقلة طلاب الدراسات العليا بعد الحصول على مصادقة السيد رئيس الجامعة ورفعها إلى السيد عميد الكلية ومن ثم إلى رئاسة الجامعة الأحله ورفعها إلى الوزارة - جهاز الأشراف والتقويم العلمي وقبل مدة تتراوح بين (٣٥-٢٠) يوم على الأقل.
- ٤- الأشراف على اصدار الأمن الجامعي الطالب الدراسات العليا بعد أن يقدم الاستاذ المكلف بمكالمة الملاحظات من معاون العلمي ورئاسة الجامعة. المثبتة رسمياً في محضر الجئة المناقشة العرض الموافقة على استكمال الإجراءات الإصدار الأمر الجامعي
- ٥- استلام درجات الطلبة من القسم العلمي بمحضر اسلام رسمي بعد مصادقة وتلفيق لجنة الدراسات العليا عليها ومجلس الكلية من اجل تنظيم وثائق الطلبة واصدار الأمر الجامعي بتلك
- ٦- استلام النسخ الورقية والالكترونية من رسالة الطالب وتسليمها إلى الوزارة والكليات المناظرة والمكينة بهدف تبادل النتائج العلمية والتعاون بين الجامعات والكليات، وهي من مستلزمات الإنجاز والتقاليد بالتخرج.

٧- متابعة غيابات طلبة الدراسات العليا من خلال أوراق الغياب التي يقدمها الأساكنة المعنيين بالتدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه .

٨- متابعة نسب الانجاز في الرسائل والإطاريح بالنسبة للطلبة الذين هم في مرحلة الكتابية من خلال استمارة متابعة طلبة الدراسات العليا المعدة من قبل قسم الدراسات العليا في الجامعة .

### ثانيا - وحدة الدراسات والتخطيط :

ترتبط الوحدة رسميا بالسيد معاون العميد للشؤون العلمية، وقنيا بقسم التخطيط برئاسة الجامعة، وتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية:

المساهمة في أعداد الخطة التفصيلية الإدارية والعلمية للكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذها.

٣- أعداد متطلبات الإحصاء الجامعي للكلية، وكل ما يتعلق بتقارير النشاطات الشهرية والفصلية والسنوية للكلية وفقاً للاستمارات معتمدة رسمياً في ذلك.

٤- أعداد هويات التدريسيين والموظفين المؤقتة والتنسيق مع وحدة الهويات في رئاسة الجامعة لإصدار الهويات الدائمة.

٥- أعداد الخطة البحثية في الكلية وفق برنامج الكتروني يتضمن البحوث المخططة والمنجزة والمنشورة للسادة كل ثلاثة أشهر ويرسل نسخة منه إلى قسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة.

٦- تزويد رئاسة الجامعة بكافة المعلومات والإحصائيات الخاصة في الكلية، والمرتبطة بعمل قسم التخطيط في رئاسة الجامعة.

- المساهمة في أعداد الهيكل التنظيمي للكلية.
- المساهمة في أعداد خطة البعثات والأجازات الدراسية لمنتسبي الكلية.
- متابعة موضوع ترشيح منتسبي الكلية للاشتراك في الدورات التدريبية داخل وخارج القطر.
- المساهمة في أعداد خطة الملاك التدريسي والإداري للكلية.

### :- وحدة التعليم المستمر

ترتبط الوحدة بالمعاون العلمي، تدير الوحدة عدد من الأنشطة المكتبية منها مكتبة الكتب العلمية والمكتبة الالكترونية، مكتبة الكتب العلمية تضم جناح الكتب وجناح الدوريات حيث يحتوي الأول على الكتب العربية ولأجنبية ولكافة الاختصاصات بينما يضم جناح الدوريات الرسائل والأطاريح والمجلات العلمية، إما المكتبة الالكترونية فتحتوي على أقراص CD للكتب والأطاريح والرسائل الجامعية، حيث أن المكتبة مزودة بعدد من الحواسيب تمكن الباحث من الإطلاع على أقراص ال CD وتضم المكتبة جهاز استنساخ لتصوير ما يحتاجه الباحث من الكتب التي لا يمكن إعارتها.

## وحدة الشؤون العلمية

### مهام وحدة الشؤون العلمية

- ٧- تتمثل مهام وحدة الشؤون العلمية على وفق الاتي:
- ٨- متابعة خطة البحث العلمي للتدريسيين واصدار تأييدات بها.
- ٩- متابعة خطة المؤتمرات والندوات وورش العمل واصدار تأييدات بها.
- ١٠- تنظيم اعتماديات المجالات العلمية لتدريسيي وطلبة الدراسات العليا في الكلية.
- ١١- توحيد ومتابعة المناهج الدراسية ومفرداتها للدراسات والاولية والعليا.
- ١٢- متابعة قضايا التفرغ العلمي لغرض اجراء البحوث العلمية او لقاء المحاضرات من والى الكلية.
- ١٣- متابعة الكتب المؤلفة سواء كانت كمصدر علمي او كتاب منهجي وحسب التعليمات.
- ١٤- اعمام كل التعليمات والتوجيهات والقرارات الى الاقسام العلمية والشعب والوحدات الادارية في الكلية بما يتعلق بالقضايا العلمية والتأكد من الالتزام بها.
- ١٥- انجاز ومتابعة خطة الاجازات الدراسية لمنسوبي كليتنا.
- ١٦- العمل شهريا على توحيد وتدقيق ورفع البرنامج الحكومي والانجازات النوعية الى الجامعة ورقيا والكترونيا.
- ١٧- التنسيق مع وحدة الترقيات العلمية في الكلية بشأن تأييد أنشطة الاساتذة وحسب ما تتطلبه معاملة الترقية.

### وحدة البعثات والعلاقات

#### مهام الوحدة

- ترويج طلبات المتقدمين من منتسبين كليتنا للبعثات والزمالات والاجازات
- اعمام النشاطات العلمية التي تصل من قسم العلاقات الثقافية من رئاسة الجامعة
- متابعة شؤون الدارسين منتسبين كليتنا خارج العراق فيما يتعلق بتمديد مدة الدراسة
- المتابعة مع قسم البعثات و العلاقات الثقافية في الجامعة لاستحصال الموافقات الرسمية
- متابعة الوافدين بعد عودتهم من الايفاد واصدار اوامر الانفكاك والمباشرة
- توثيق كافة الواردة و الصادرة وارشفتها
- التنسيق مع شعبة الدراسات العليا فيما يخص طلبة الماجستير والدكتوراه للزمالات البحثية

## شعبة التسجيل وشؤون الطلبة :

بعد نشاط التسجيل وشؤون الطلبة شعبة فعالة في جميع الكليات، وهي من التشكيلات الإدارية على مستوى شعبة تتبع معاون العميد للشؤون العلمية، وذلك بسبب ما يقع على عاتقها من مهام تتعلق بالطلبة ابتداءً من دخول الطالب في المرحلة الأولى وصولاً إلى المرحلة الأخيرة، فضلاً عن ذلك الطلبة الخريجون وما يتعلق بهم من وثائق تخرج ودرجات، يرتبط عمل هذه الشعبة بشكل فني بقسم التسجيل وشؤون الطلبة في رئاسة الجامعة، وتنقسم نشاطات هذه الشعبة إلى وحدتين رئيسيتين هما:

### • وحدة متابعة شؤون الطلبة

### • وحدة الخريجين والتصديقات

آلية استحصال وثيقة التخرج وتصديقها :

لمنح الطالب وثيقة التخرج سواء كانت جدارية او وثيقة بالدرجات او بدون درجات وباللغتين العربية والانكليزية يجب اتباع الخطوات الآتية:

- ١- يقوم الخريج بمراجعة شعبة التسجيل في الكلية التي تخرج منها.
- ٢- يتم بعد ذلك ملء استمارة خاصة بالخريجين معززا ذلك بالمستمسكات الثبوتية من ( نسخة مصورة من هوية الاحوال المدنية+ نسخة مصورة من جواز السفر+ صور شخصية عدد (٢) لكل نسخة
- ٣- يتم مراجعة قسم الحسابات في الكلية لتسديد المبالغ المترتبة على اصدار الوثيقة(وصل ايرادات)
- ٤- يتم بعد ذلك تسليم الاستمارة مع وصل الايرادات الى وحدة الوثائق في الكلية .
- ٥- بعد استلام الخريج الوثيقة من الكلية يتم مراجعة قسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة لتسديد اجور مصادقة رئاسة الجامعة والتوثيق الدولي.
- ٦- بعد الانتهاء من تسديد المبالغ يقوم الخريج بالذهاب الى رئاسة الجامعة / قسم شؤون الطلبة والتسجيل مستحبا معه الوثائق ووصولات المبالغ المستحقة من الكلية ورئاسة الجامعة بكتاب رسمي من الكلية المعنية وتسلم الى شعبة الخريجين والتصديقات ويتم تدقيق الوثائق حسب قاعدة البيانات الموجودة في القسم ومطابقتها مع بطاقة الدرجات العائدة للخريج وبعد التأكد من صحة المعلومات المثبتة في الوثيقة يتم المصادقة عليها، ومن ثم يقوم الخريج بمليء استمارة خاصة بالتوثيق الدولي (ISCN SYSTEM) وتتضمن اسم الخريج باللغة العربية والانكليزية ونسخة مصورة من هوية الاحوال المدنية و نسخة مصورة من جواز السفر و الايميل الالكتروني ورقم الهاتف وصورة شخصية عدد(١).
- ٧- وبعد مصادقة رئاسة الجامعة يمكن للخريج تصديق الوثائق من وزارة الخارجية عن طريق المخول المعتمد في قسم شؤون الطلبة والتسجيل او مباشرة عن طريق الخريج نفسه.

٨- المخطط ادناه يوضح استخراج الوثيقة:

٣- وحدة اصدار الاوامر الجامعية للخريجين :

ضوابط إصدار أوامر تسلسل الخريجين:

١- تعد شعبة التسجيل في الكلية قوائم بأسماء الطلبة بعد التحقق من استكمالهم جميع متطلبات التخرج ( النجاح ب مواد المنهج ولجميع الصفوف، استكمال التدريب الصيفي، تدقيق وثيقة الدراسة الإعدادية،....) وعرض ذلك على مجلس الكلية للمصادقة.

٢- اصدار أمر إداري باستكمال الطلبة متطلبات التخرج، على أن يشتمل الأمر على ( رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية، والسنة الدراسية، ونوع الدراسة، والدور، وتوصيف الشهادة الممنوحة، وتاريخ التخرج، وعدد الخريجين)، ويرسل إلى الجامعة رفقة كتاب طلب إصدار أمر جامعي، على أن يتضمن الطلب الفقرات التالية:

أ- التأكيد على استكمال اجراءات التحقق من صحة صدور الوثائق التي تم بموجبها قبول الطلبة أو انتقالهم ( وثائق الدراسة الإعدادية، وثائق المعهد، الشهادات المعادلة من خارج العراق، كشوف الدرجات من خارج العراق، بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين داخل العراق ) وتؤشر الحالات التي لم تستكمل الإجراءات لغاية اعداد القوائم.

ب- الأسماء متطابقة مع قوائم القبول الرسمية المرسلة من الجامعة إلى الكلية في سنة القبول.

ج-قوائم الأسماء تبدأ بالتسلسل-(الاسم) وتنتهي بالتسلسل-

الاسم) لكل قسم أو على مستوى الكلية في حال عدم وجود أقسام.

د-يتضمن رأس القائمة اسم الكلية والقسم (إن وجد)، ونوع الدراسة (صباحي أو مسائي)، وسنة التخرج، واسم الدورية، وتشتمل على الحقول التالية التسلسل، والاسم الرباعي، والجنسية، والجنس، والدور، والمعدل.

هـ-تختتم القوائم بختم التسجيل وتوقع من قبل السادة عميد الكلية ومعاون العميد ومدير التسجيل.

و-ترسل البيانات على قرص CD وبصيغتي EXCEL و PDF إضافة إلى القوائم الورقية.

ز-ترسل القوائم إلى الجامعة خلال فترة لا تزيد عن ثلاث أسابيع بعد الامتحانات النهائية.

٣- دمج تسلسل الخريجين بحيث يكون تسلسل الطالب المتخرج محسوبا في ضوء المجموع الكلي لعدد الخريجين للدورين الأول والثاني ويتم اتخاذ الإجراء الآتية:

أ-إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الأول يتضمن اسم الطالب ومعدله وتسلسله في الدور الأول.

ب-إصدار أمر جامعي لخريجي الدور الثاني متضمنا لاسم الطالب ومعدله فقط.

ج-

إصدار أمر إداري موحد من الكلية لخريجي الدور الأول والثاني كافة يحتوي اسم الطالب ومعدله وتسلسله والدور الذي تخرج منه لاعتماده بشكل نهائي فيما يخص تسلسل الخريجين للسنة الدراسية.

٤. تزويد خريجي الدور الأول الراغبين بالتعيين بوثائق تخرج بالدرجات (بدون تسلسل)، اما الخريجون الذين يرغبون بإكمال دراستهم

### • وحدة تدقيق الوثائق

#### مهام الوحدة

- تنظيم وثائق وتأيبادات التخرج منها ما يكون متضمنا للدرجات ومنها ما يكون مقتصرأ على المحال العام وسنة التخرج والدور الذي نجح فيه الطالب وتسلسله بين أقرانه ضمن سنة التخرج
- تخضع الوثائق والتايبادات للتدقيق من قبل الموظف المسؤول من حيث الدرجات وعدد الساعات والمحلات للسنوات الأربعة والمعدل العام، وبعد هذا التدقيق تدقق من قبل مسؤول شعبة التسجيل وشؤون الطلبة ثم من قبل معاون العميد للشؤون العلمية وأخيراً من قبل عميد الكلية ويتم التوقيع على الوثائق من قبل مسؤول شعبة التسجيل ومعاون العميد للشؤون العلمية وعميد الكلية.

### • وحدة تسجيل القبول

#### مهام الوحدة :

- تهتم هذه الوحدة بالمعلومات الخاصة بالطلبة ابتداء من تسجيلهم في المرحلة الأولى، هذه المعلومات تنظم ضمن أضاير معينة يسجل فيها كل أمور التسجيل والتأجيل والسيرة الدراسية أو تايب الاستمرار بالدوام وهذه الأمور تكون على علاقة وثيقة مع معاون العميد لشؤون الطلبة الذي يقع على عاتقه إصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بالأمور التي ورد ذكرها انفا. وكذلك متابعة الغيابات وإصدار أوامر العقوبات والإنذارات فيها وتعديل الترشيح المتعلقة بالطلبة الجدد وإصدار أوامر الرسوب بالغيابات وترقين القيد وأسباب الرسوب الأخرى. وهي احدى الشعب الادارية لكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة والتي تتضمن وحدتين

#### (المهام)

- ١- ادارة وتنظيم ومتابعة الشؤون الطلابية لطلبة الدراسات الاولية في الكلية والتنسيق بكل ما يتعلق بها مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢- متابعة تنفيذ خطة قبول الدراسات الاولية للكلية وتقديم دراسة بذلك حال ظهور نتائج القبول المركزي.
- ٣- اعداد دراسات تربوية تقويمية خاصة بالظواهر الطلابية المختلفة وتقديم التوصيات المناسبة بها عند طلبها او صدور قوانين او تعليمات ينبغي تقويمها .
- ٤- ادارة وتنظيم قبول الخريجين من خلال لجنة خاصة يقترح تشكيلها سنويا.
- ٥- توقيع الوثائق والشهادات الجدارية الخاصة بالخريجين.

- ٦- اعداد الاصدارات الخاصة بالقرارات والتعليمات والقوانين الطلابية بشكل دوري وبما يضمن تواصل اصدارها.
- ٧- الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين وتوزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساهم في تطوير اداء العمل وتحسينه.
- ٨- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والتربوية واللجان الدائمة والمؤقتة.

### (الواجبات)

- اعمام كافة القرارات والتعليمات الطلابية التي تصدر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على الكليات ومتابعة تنفيذها والاجابة على الاستفسارات الواردة بخصوصها.
- التوصية والمصادقة في كل ما يخص الطلبة التي ترد ضمن محاضر مجالس الكليات والمعاهد (تأجيل , رسوب , ترقيين قيد , عدم رسوب , عقوبة انضباطية .. الخ
- النظر بالطلبات المقدمة من قبل طلبة الكلية وفق التعليمات الطلابية والقرارات الصادرة من الوزارة والجامعة.
- الاجابة على الكتب الواردة من الوزارة المتعلقة بالشؤون الطلابية بكليات ومعاهد الجامعة بعد الوقوف على السيرة الدراسية وراي عمادة الكلية لكل حالة.
- تنفيذ كتب الوزارة فيما يخص الطلبة المزورين واعمامها على الكليات والمعاهد واعلام الكلية او المعهد باتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم
- مفاتحة الوزارة عن حالات التزوير الخاصة بوثائق الطلبة.
- اعداد المواقف الخاصة بالطلبة او ما تتطلبه من بيانات او معلومات .
- اعمام التعليمات الخاصة بالطلبة المرفقة قيودهم والعبور على الكلية والاجابة على الاستفسارات الخاصة بها.
- متابعة تدقيق الوثائق الخاصة بالدراسة الاعدادية للمقبولين في كل عام دراسي .
- الاجابة على ملاحظات واستفسارات قسم الرقابة والمالية فيما يخص الشؤون الطلابية وكذلك الطلبة المزورين وتدقيق الوثائق للطلبة المقبولين في الكليات ومعاهد الجامعة.
- التنسيق مع قسم الشؤون القانونية والادارية / القانونية حول الاجراءات المتخذة في مجال العقوبات الانضباطية للطلبة وكذلك الطلبة المزورين.
- اعمام التعليمات الخاصة بفقدان السجلات (الماسترشيت) وارسال السنوات المفقودة وحسب الاقسام العلمية الى الوزارة والاجابة على الاستفسارات الواردة بهذا الصدد
- تنظيم انتقال الطلبة بين الكليات والجامعات وحسب التعليمات الواردة من الوزارة.
- تنفيذ اوامر الاستضافة من والى كليتنا الواردة الينا من قبل الوزارة / القبول المركزي

## التشكيات الادارية التابعة لمعاون عميد الكلية للشؤون الادارية

### شعبة الموارد البشرية

#### مهام الشعبة

يتميز عمل الوحدة الإدارية بالتشعب والأهمية وجميع الأعمال التي تقوم بها الوحدة تكون بتوجيه من عميد الكلية و معاون العميد الإداري، ويمكن وصف المهام المناطة بهذه الوحدة بالآتي

- ١- إدارة الأفراد وتشمل أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين حيث تتولى تنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم العالي وقانون انضباط موظفي الدولة.
- ٢- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريسيين والموظفين مثلاً التعيين، إعادة التعيين، أوامر الترفيع والعلاوات ، المباشرة، الانفكاك
- ٣- حفظ وتنظيم وتحديث واستلام الأضابير والسجلات الخاصة بالخدمة لجميع التدريسيين والموظفين.

#### -- الوحدة القانونية:

#### مهام الوحدة

- ١- ضمان تنفيذ وتحقيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومتابعتها وتشخيص الحال ونواحي القصور في تطبيقها ورفع توصيات بشأن ذلك إلى السيد المعاون الإداري.
- ٢ تقديم الاستشارات القانونية للتوضيح النصوص القانونية أو البيان رأي قانوني في مسألة معنية لأي وحدة إدارية في الكلية.
- ٤- القيام بصياغة العقود والإشراف على المزايدات لتأجير الممتلكات العامة التابعة للكلية.
- ٥- الإشراف على متابعة بعض المعاملات القانونية التي تخص الكلية في بعض الدوائر الحكومية بتحويل من السيد العميد
- ٦- التوقيع والعلم على المعاملات والتعهدات القانونية بصلاحيات مخولة من قبل رئاسة الجامعة. تقوم بمتابعة المؤجرين والمستفيدين من ممتلكات الكلية النوادي أو الكراجات وغيرها التابعة للكلية) ورصد أي.
- ٧- تقوم بمتابعة المؤجرين المستفيدين من ممتلكات الكلية (النوادي ، الكراجات ، وغيرها التابعة للكلية ) ورصد أي مخالفة بأعمالهم بحسب العقد المبرم بينهم ورفع توصيات لمحاسبهم .
- ٨- الحضور والمشاركة في الندوات والدورات التي تخص الجانب القانوني لرفع كفاءة عمل الوحدات القانونية بالكلية ومتابعة المستجدات ذات العلاقة.

## شعبة تكنولوجيا المعلومات

تتميز شعبة تكنولوجيا المعلومات بكونها أكثر الشُّعب تواصلاً مع جميع أقسام وشُعب الكلية وتقع على عاتقها مسؤولية متابعة وتوفير خدمة الإنترنت وتتميز بكادر هندسي وبرمجي ذو مهنية مميزة وهمة عالية يعمل على توفير كافة الحلول للمشاكل العالقة والحيلولة دون وجود عوائق أمام الموظفين من أجل ديمومة وإستمرار العطاء والعمل الفني والإداري في الكلية.

مهام وأعمال شعبة تكنولوجيا المعلومات:

١. توفير خدمة الإنترنت في جميع أقسام وشعب الكلية ومتابعة خطوط الإنترنت وصيانتها دورياً.
٢. عمل صيانة دورية لأجهزة الكمبيوتر وملحقاتها من الأجهزة المكتبية المختلفة وتوفير الحلول الفورية للمشاكل المفاجئة في تلك الأجهزة.
٣. متابعة عمل المنصة التعليمية

## شعبة الخدمات

### مهام الشعبة

تقع على عاتق الشعبة مهام الصيانة وتوفير الخدمات لكافة مكونات ومنشآت التابعة لمباني العمادة و فروع الكلية حيث تشمل كافة اعمال الصيانة المدنية والميكانيكية والكهربائية والزراعية والخدمية، لأبنية الكلية وشوارعها وأروقعتها.

## شعبة وحدة الزراعة

### المهام

من أوليات المهام هي الحفاظ على الأرض الخضراء في الكلية والتوسع في الزراعة وإستصلاح الأرض الغير مزروعه وتوفير كل المستلزمات لها من أجل توفير الأجواء الخاصة للدراسة. ومن هذه المهام:

- ١- القيام بتزيبين شوارع الكلية من خلال تشكيل الأشجار بالأشكال الهندسة المناسبة
- ٢- توفير المستلزمات والمعدات الخاصة بالزراعة وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى.
- ٣- المتابعة اليومية الجادة والمستمرة لكل ما تحتاجه الزراعة والحفاظ على ديمومة الخضار.
- ٤- توفير أماكن جميلة للطلبة داخل الحدائق للجلوس فيها أثناء الفراغ من المحاضرات
- ٥- المتابعة المستمرة للسقي وتنظيف الحشائش.
- ٦- رفد الزراعة بما تحتاجه من بذور ذاتيا دون الاعتماد بشكل مباشر على المشتريات.

## الشعبة القانونية

تتولى تنظيم وتطبيق الإجراءات القانونية في مختلف الأمور بهدف ضمان تطبيق الأحكام القانونية ذات العلاقة بعمل الكلية وأية شؤون قانونية أخرى.

### مهام و واجبات الشعبة القانونيه

- ١- صياغة وتنظيم العقود على وفق القوانين والتعليمات النافذة التي تحفظ حقوق الكلية ويتم فتح اضبارة لكل عقد واولياته.
- ٢- إقامة الدعاوى من قبل منتسبي هذه الشعبة بصفتهم وكلاء عن السيد عميد الكلية للمطالبة بحقوق الكلية.
- ٣- تقديم المشورة القانونية التي تتطلبها عمادة واقسام الكلية ومنتسبيها والمتعلقة بكافة القوانين والانظمة النافذة.
- ٤- اعداد الكفالات والتعهدات الخاصة بمنتسبي الكلية مثل كفالات البعثات والزمالكات وتعهدات الاجازات الدراسية.
- ٥- متابعة اصدار القوانين وتعديلاتها وكذلك التعليمات والانظمة القانونية.

### شعبة الشؤون المالية:

#### مهام الشعبة

- ٦- تنظيم قوائم الرواتب ورفعها في الموعد المحدد.
- ٧- سحب السلف المستديمة ودفعها إلى لجنة المشتريات.
- ٨- تنظيم مستندات الصرف والقيد ووصولات إذن القبض
- ٩- تنظيم قوائم الاستقطاعات وتسديدها إلى الجهات ذات العلاقة.
- ١٠- إعداد وتنظيم سجل التخصيصات ويقوم الموظف المختص بإدخال جميع المصروفات التي تصرفها الكلية .
- ١١- القيام بتسوية الحسابات في نهاية السنة المالية وإعداد الحسابات الختامية .

### وحدة الصيانة

#### مهام الوحدة

- ١- تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة بالمباني والورش والمختبرات
- ٢- التنسيق مع عدد من العاملين المتميزين لتكوين فريق مساند للسلامة المهنية.
- ٣- معالجة وإصلاح جميع ما يلاحظ في تقرير الجولة التفقدية لاحتياطات السلامة والصحة المهنية.
- ٤- الممتابعة أعمال الصيانة لجميع التجهيزات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف

٥- متابعة أجهزة وسائل الإنذار المبكر ، ومضخة الحريق ، والإطفاء والإنقاذ، ومعدات مكافحة الحريق ، والعمل على فاعليتها وإنها على أتم الاستعداد في استخدامها بالحالات الطارئة.

## وحدة المخازن :

### مهام الوحدة

- ١- الاهتمام بسندات الصرف المخزنية من حيث تسلسلها ووضوح الكتابة فيها وصلاحيه الموقعين فيها ومقارنتها مع صورة من الفاتورة إن أمكن .... ثم وضعها بعد عملية الصرف في ملفاتها الخاصة
  - ٢ المحافظة على المخزون على اختلاف أنواعه من القرطاسية والأثاث المتنوع والمستلزمات الرياضية وخزن الملحقات والمواد المستهلكة.
  - ٣- إدخال المواد التي يتم شراؤها من الأسواق أو التي ترد من مخازن الجامعة وتوثيقها في السجلات المختصة.
  - ٤- إخراج المواد على وحدات الكلية وأقسامها وحسب الحاجة لكل وحدة.
  - ٥- تتولى الوحدة عملية أتلاف المواد المستهلكة والفائضة وتنظيمها بقوائم وإرسالها إلى الجهات المعنية في الجامعة.
- سادسا - وحدة الأنشطة الطلابية.
- تضم الوحدة كافة الأنشطة اللاصفية من حيث المشاركات في المهرجانات والنشرات الثقافية والندوات الطلابية وكذلك الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية والدينية، وكل ما من شأنه إبراز الدور الإبداعي لطلبة الكلية ومهاراتهم ومواهبهم في المجالات المختلفة.

### وحدة الأنشطة الطلابية.

تضم الوحدة كافة الأنشطة اللاصفية من حيث المشاركات في المهرجانات والنشرات الثقافية والندوات الطلابية وكذلك الأنشطة الرياضية والفنية والاجتماعية والدينية، وكل ما من شأنه إبراز الدور الإبداعي لطلبة الكلية ومهاراتهم ومواهبهم في المجالات المختلفة.

2006 1427

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science



## - وحدة المجلة العلمية

مجلة جامعة الأنبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ

مجلة علمية تخصصية, تصدر عن كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة في جامعة الأنبار وبثلاثة اعداد سنوياً بدءاً من سنة ٢٠٢٥ , وتصدر في نهاية الاشهر الاتية: (الشهر الرابع والشهر الثامن و الشهر الثاني عشر من كل عام) , رقم الايداع في دار الكتب والوثائق ببغداد (١٣٨٧) لسنة ٢٠١٠ م.

**الأهداف والرؤيا لمجلة جامعة الأنبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ**

**أولاً : الأهداف:**

١. اعتماد المعايير الأكاديمية العالمية لتحسين مستوى البحوث المنشورة.
٢. تلبية حاجات الباحثين على الصعيد المحلي والدولي
٣. التنافس مع المجلات العلمية في ذات التخصص .
٤. استثمار الشبكة الدولية ( الانترنت) لإثبات الوجود والوصول الى المعارف وتبادل الخبرات المتراكمة مع الآخرين.

**ثانياً: الرؤيا:**

١. التنافس مع المجلات العلمية في نشر البحوث في اختصاص التربية البدنية وعلوم الرياضة
٢. الاستعانة بخبراء يتميزون بالتحكيم الرصين للبحوث قبل نشرها.
٣. التطلع للدخول في المستويات العالمية
٤. نشر كافة الدراسات والبحوث في مختلف تخصصات التربية البدنية وعلوم الرياضة الحديثة باللغة العربية.

تتألف هيئة التحرير من :

١- رئيس التحرير

أ.د. جمعة محمد عوض محمد الحبلاني

استاذ - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار

[uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1027](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1027)

[pe.dr.gmaa.mh@uoanbar.edu.iq](mailto:pe.dr.gmaa.mh@uoanbar.edu.iq)

٢- مدير التحرير

أ.د. وليد خالد حمادي عبد العزاوي

استاذ - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار

[uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1033](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1033)

[pe.waleed\\_khaled@uoanbar.edu.iq](mailto:pe.waleed_khaled@uoanbar.edu.iq)

٣- أعضاء هيئة التحرير

أ.د. رافع صالح فتحى صالح الكبيسى

استاذ - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة بغداد

[alheadary@yahoo.com](mailto:alheadary@yahoo.com)

أ.د. خليل ابراهيم سليمان عبيد الحديثي

استاذ - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار

[uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1031](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php?ID=1031)

[pe.dr\\_ka\\_alhadethe@uoanbar.edu.iq](mailto:pe.dr_ka_alhadethe@uoanbar.edu.iq)

أ.د. صادق خالد الحايكى

استاذ - كلية التربية الرياضية - الجامعة الاردنية

[profalhayek.wixsite.com/sadiq-alhayek](http://profalhayek.wixsite.com/sadiq-alhayek)

[salhayek@ju.edu.jo](mailto:salhayek@ju.edu.jo)

أ.د. وسام عبدالغنى محمد الشخلى

استاذ - رئيس جامعة فيكتوريا - لندن

[uovl.uk/archives/our\\_team/belinda](http://uovl.uk/archives/our_team/belinda)

[drwisam@uovl.uk](mailto:drwisam@uovl.uk)

Prof Franseco Cocsia

Professor - University of Perugia Italia

[scholar.google.com/citations?hl=en&user=rzEeqowAAAAJ](https://scholar.google.com/citations?hl=en&user=rzEeqowAAAAJ)

[dr.cocsia@vc-edu.uk](mailto:dr.cocsia@vc-edu.uk)

البروفيسور باولا فيرجينيا جيجليوتي

جامعة الدراسات في بيروجيا

[www.researchgate.net/profile/Paolavirginia-Gigliotti](http://www.researchgate.net/profile/Paolavirginia-Gigliotti)

[dr.paola@vc-edu.uk](mailto:dr.paola@vc-edu.uk)

Prof CARL FOSTER

PROFESSOR, DEPARTMENT OF EXERCISE AND SPORT SCIENCE, UNIVERSITY  
OF WISCONSIN-LA CROSS

/place.education.wisc.edu/blog/people/foster-carl  
[caril@vc-edu.uk](mailto:caril@vc-edu.uk)

أ.د عارف عبد الجبار حسين على الدليمي

استاذ - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار  
[uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1033](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1033)

[aarif.a.hussin@uoanbar.edu.iq](mailto:aarif.a.hussin@uoanbar.edu.iq)

أ.م.د نصر خالد عبد الرزاق كيلائي

استاذ مساعد - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار  
[uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1060](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1060)

[pe.na\\_sport@uoanbar.edu.iq](mailto:pe.na_sport@uoanbar.edu.iq)

أ.م.د ياسين على خلف صالح الفهداوي

استاذ مساعد - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الأنبار  
[uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1061](http://uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1061)

[pe.yaseen\\_sport79@uoanbar.edu.iq](mailto:pe.yaseen_sport79@uoanbar.edu.iq)

مناف ماجد حسن

استاذ مساعد - كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة - جامعة الانبار  
المناهج وطرق تدريس التربية الرياضية

[www.uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1059](http://www.uoanbar.edu.iq/staff-page.php.ID=1059)

[munaf.m.hasan@uoanbar.edu.iq](mailto:munaf.m.hasan@uoanbar.edu.iq)

٠٠٩٦٤٧٧٢٤٤٦١٨٨٧

٠٠٠٠-٠٠٠١-٦٢٤٨-٠١٥٩

معلومات عن مجلة كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة :

2006

1427

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science

## أخلاقيات النشر وبيان سوء التصرف فى النشر

تعتمد السياسة الأخلاقية لمجلة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ على إرشادات لجنة أخلاقيات النشر (COPE) وتتوافق مع قواعد سلوك هيئة تحرير مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ. يجب على القراء والمؤلفين والمراجعين والمحررين اتباع هذه السياسات الأخلاقية بمجرد العمل مع مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ. إن السياسة الأخلاقية لمجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ مسؤولة عن تحديد أى من الأوراق البحثية أو المقالات النموذجية المقدمة إلى المجلة يجب نشرها فى العدد المعنى. للحصول على معلومات حول هذا الموضوع فى النشر والمبادئ التوجيهية الأخلاقية، يرجى زيارة (COPE).

## واجبات ومسؤوليات الناشرين

- (١) تلتزم مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بضمان أن قرارات التحرير المتعلقة بتقديم المخطوطات هي قرارات نهائية.
- (٢) تعد مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بضمان أن القرار بشأن تقديم المخطوطات يتم فقط بناءً على الحكم المهني ولن يتأثر بأى مصالح تجارية.
- (٣) تلتزم مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بالحفاظ على سلامة السجلات الأكاديمية والبحثية.
- (٤) تقوم مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بمراقبة الأخلاقيات من قبل رئيس التحرير والمحررين المساعدين وأعضاء هيئة التحرير والمراجعين والمؤلفين والقراء.
- (٥) تقوم مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ دائماً بالتحقق من الانتحال ومشكلات البيانات الاحتمالية التي تتضمنها المخطوطة المقدمة.
- (٦) مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ مستعدة دائماً لنشر التصحيحات والتوضيحات والمراجعات التي تتضمن منشوراتها عند الحاجة.

## واجبات ومسؤوليات المحررين

- (١) يجب أن يتمتع محررو المجلة بالسلطة الكاملة لرفض / قبول المخطوطة.
- (٢) على محررى المجلة الحفاظ على سرية المخطوطات المقدمة قيد المراجعة أو حتى نشرها.
- (٣) على رئيس التحرير أن يتخذ قراراً بشأن المخطوطات المقدمة سواء للنشر أم لا مع المحررين والمراجعين الآخرين.
- (٤) يجب على محررى المجلة الحفاظ على سرية المراجعين.
- (٥) يجب على محررى المجلة الكشف ومحاولة تجنب أى تضارب فى المصالح.
- (٦) يجب على محررى المجلة الحفاظ على النزاهة الأكاديمية والسعى لتلبية احتياجات القراء والمؤلفين.
- (٧) يجب أن يكون محررو المجلة على استعداد للتحقيق فى الانتحال وقضايا البيانات الاحتمالية وأن يكونوا على استعداد لنشر التصحيحات والتوضيحات والسحب والاعتذار عند الحاجة.
- (٨) يجب أن يقتصر محررو المجلة على المحتوى الفكرى فقط.
- (٩) يجب على محررى المجلة عدم الكشف عن أى معلومات حول المخطوطات المقدمة إلى أى شخص آخر غير المؤلف المقابل والمراجعين والمراجعين المحتملين ومستشارى التحرير الآخرين والناشر، حسب الاقتضاء.
- (١٠) المواد غير المنشورة التي تم الكشف عنها فى ورقة مقدمة لن يتم استخدامها من قبل المحرر أو أعضاء هيئة التحرير لأغراض البحث الخاصة بهم دون موافقة كتابية صريحة من المؤلف.

## واجبات ومسؤوليات المحكمين

- ١) على محكمى المجلة مساعدة المحررين فى اتخاذ قرار نشر المخطوطات المقدمة.
- ٢) يجب على المحكمين الحفاظ على سرية المخطوطات التى تتم دعوتهم لمراجعتها.
- ٣) يجب على المحكمين تقديم التعليقات فى الوقت المناسب لمساعدة المحررين على اتخاذ قرار بشأن المخطوطة المقدمة ليتم نشرها أم لا.
- ٤) يلتزم المحكمون بالتعامل مع المخطوطة المستلمة للمراجعة من قبل الزملاء على أنها سرية ، ويجب ألا يستخدموا المعلومات التى تم الحصول عليها من خلال مراجعة الأقران لمنفعة شخصية.
- ٥) يجب أن تكون تعليقات المحكمين على كل مخطوطة مدعوة تقنية ومهنية وموضوعية.
- ٦) يجب على المحكمين عدم مراجعة المخطوطات التى وجدوا فيها تضارباً فى المصالح مع أى من المؤلفين أو الشركات أو المؤسسات.
- ٧) يجب على المحكمين الكشف ومحاولة تجنب أى تضارب فى المصالح.

## واجبات ومسؤوليات المؤلفين

- ١) يجب أن تكون المخطوطات مكتوبة باللغة العربية وفق قواعد سليمة ومصطلحات مناسبة.
- ٢) يجب تقديم المخطوطات مع العلم بأنها لم تنشر فى مكان آخر، وأنها ليست قيد الدراسة حالياً من قبل مجلة أخرى منشورة من قبل أو أى ناشر آخر.
- ٣) المؤلف المطابق المقدم هو المسؤول عن التأكد من أن نشر مقال المخطوطة قد تمت الموافقة عليه من قبل جميع المؤلفين المشاركين الآخرين.
- ٤) من أجل الحفاظ على نظام مراجعة الأقران، يتعين على المؤلفين المشاركة فى عملية مراجعة الأقران لتقييم المخطوطات من الآخرين.
- ٥) تقع على عاتق المؤلفين مسؤولية ضمان تقديم المخطوطات الصادرة عن مؤسسة معينة بموافقة المؤسسة اللازمة.
- ٦) يشترط لتقديم المخطوطة أن يسمح المؤلفون بتحريرها لسهولة قراءتها.
- ٧) يُطلب من المؤلفين تحديد من قدم الدعم المالى لإجراء البحث و / أو إعداد المخطوطة بوضوح ووصف دور المؤسس / الراعى فى أى جزء من العمل.
- ٨) يجب أن يوقع المؤلف المقابل فى حالة تعدد التأليف، قبل قبول المخطوطة، من قبل جميع المؤلفين.

## انتهاك أخلاقيات النشر

**الانتحال:** الانتحال هو استخدام أفكار شخص آخر أو مواد أصلية أخرى عن قصد كما لو كانت خاصة به. تعتبر مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ أن نسخ حتى جملة واحدة من مخطوطة شخص آخر، أو حتى جملة خاصة بك تم نشرها سابقاً، دون اقتباس مناسب، بمثابة سرقة أدبية. تخضع جميع المخطوطات قيد المراجعة أو المنشورة مع مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ للفحص باستخدام برنامج منع الانتحال. وبالتالي، فإن الانتحال يعد انتهاكاً خطيراً لأخلاقيات النشر. خدمة تساعد المحررين على التحقق من أصالة الأوراق. السرقة الأدبية مدعومة من Turnitin. للحصول على قائمة يمكن البحث فيها عن جميع المجلات الموجودة فى قاعدة البيانات، يرجى زيارة: <https://www.turnitin.com>

تلفيق البيانات وتزويرها: يعنى تلفيق البيانات وتزويرها أن الباحث لم يقم بالدراسة بالفعل، ولكنه قام بتكوين بيانات أو نتائج وقام بتسجيل المعلومات الملفقة أو الإبلاغ عنها. تزوير البيانات يعنى أن الباحث أجرى التجربة، لكنه تلاعب أو غيّر أو أغفل البيانات أو النتائج من نتائج البحث.

التقديم المتزامن: يحدث التقديم المتزامن عندما يتم إرسال مخطوطة (أو أقسام كبيرة من المخطوطة) إلى مجلة عندما تكون قيد الدراسة بالفعل من قبل مجلة أخرى.

**النشر المكرر:** يحدث النشر المكرر عندما تشارك ورقتان أو أكثر، بدون إحالات مرجعية كاملة، أساساً نفس الفرضيات والبيانات ونقاط المناقشة والاستنتاجات.

المنشورات الزائدة عن الحاجة: تتضمن المنشورات الزائدة عن الحاجة التقسيم غير المناسب لنتائج الدراسة إلى عدة مقالات، وغالباً ما تكون نتيجة للرغبة في ملء السير الذاتية الأكاديمية.

مساهمة أو إسناد غير لائق للمؤلف: يجب أن يكون جميع المؤلفين المدرجين قد قدموا مساهمة علمية كبيرة في البحث في المخطوطة ووافقوا على جميع ادعاءاته. لا تنسَ سرد كل من قدم مساهمة علمية كبيرة، بما في ذلك الطلاب وفنيو المختبرات.

التلاعب في الاقتباس: يشمل التلاعب في الاقتباس الاقتباسات المفرطة، في المخطوطة المقدمة، والتي لا تساهم في المحتوى العلمي للمقالة وتم تضمينها فقط لغرض زيادة الاقتباسات من عمل مؤلف معين، أو إلى المقالات المنشورة في موضوع معين. مجلة. يؤدي هذا إلى تحريف أهمية العمل والمجلة المحددة التي يظهر فيها، وبالتالي يعد شكلاً من أشكال سوء السلوك العلمي.

**العقوبات:** في حالة وجود انتهاكات موثقة لأي من السياسات المذكورة أعلاه في أي مجلة ، بغض النظر عما إذا كانت الانتهاكات قد حدثت في إحدى المجالات أم لا ، فسيتم تطبيق العقوبات التالية: (١) الرفض الفوري للمخطوطة المخالفة ، (٢) الرفض الفوري لكل مخطوطة أخرى مقدمة إلى أي مجلة نشرها أي من مؤلفي المخطوطة المخالفة ، (٣) سيتم فرض حظر لمدة ٣٦ شهراً على الأقل ضد جميع المؤلفين لأي عمليات إرسال جديدة إلى أي مجلة ، إما بشكل فردي أو بالاشتراك مع مؤلفين آخرين للمخطوطة المخالفة ، و (٤) حظر جميع المؤلفين من العمل في هيئة تحرير أي مجلة.

### التعامل مع حالات سوء السلوك

بمجرد تأكيد مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ على حدوث انتهاك ضد أخلاقيات النشر الخاصة بـ مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ ، فإن مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ تعالج المخاوف الأخلاقية بجدية باتباع ممارسة معيارية خاصة بقضية محددة على النحو الملخص أدناه.

(١) يتمثل الإجراء الأول لمحرر المجلة في إبلاغ مكتب التحرير في مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ عن طريق توفير نسخ من المواد ذات الصلة ومسودة خطاب إلى المؤلف المقابل لطلب توضيح بطريقة غير قضائية.

(٢) إذا كان تفسير المؤلف غير مقبول ويبدو أنه قد حدث سلوك غير أخلاقي خطير، تحال المسألة إلى لجنة النشر عبر مكتب التحرير. بعد المداولة، ستقرر اللجنة ما إذا كانت القضية خطيرة بما يكفي لتبرير حظر الطلبات المستقبلية.

(٣) إذا كانت المخالفة أقل خطورة، يقوم المحرر، بناءً على نصيحة لجنة النشر، بإرسال خطاب توبيخ للمؤلف وتذكير مؤلف سياسات نشر مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ ؛ إذا تم نشر المخطوطة، فيجوز للمحرر أن يطلب من المؤلف نشر اعتذار في المجلة لتصحيح السجل.

(٤) سيتم إرسال الإخطار إلى المؤلف المقابل وسيتم رفض أي عمل للمؤلف المسؤول عن الانتهاك أو أي عمل شارك في تأليفه هؤلاء الأشخاص يخضع للمراجعة من قبل مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ على الفور.

٥) يحظر على المؤلفين العمل في هيئة تحرير مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ والعمل كمراجع لمجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ. تحتفظ مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بالحق في اتخاذ المزيد من الإجراءات.

٦) في الحالات القصوى، سيتم إرسال الإخطارات إلى انتماءات المؤلفين ويحظر على المؤلفين تقديم أعمالهم إلى مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ لمدة ٥ سنوات.

٧) في حالات الاحتيال الخطيرة التي تؤدي إلى سحب المقالة، سيتم نشر إشعار سحب في المجلة وسيتم ربطه بالمقال في النسخة الموجودة على الإنترنت. سيتم أيضًا تمييز الإصدار الموجود على الإنترنت بأنه "تم التراجع" بتاريخ التراجع.

### تراجع / سحب المقال

سياسة مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ من المبادئ العامة للاتصال الأكاديمي أن يكون محرر المجلات العلمية هو المسؤول الوحيد والمستقل عن تحديد المقالات المقدمة إلى المجلة التي سيتم نشرها. عند اتخاذ هذا القرار، يسترشد المحرر بسياسات هيئة تحرير المجلة ويقيد بالمتطلبات القانونية السارية فيما يتعلق بالتشهير وانتهاك حقوق النشر والانتحال الأدبي. نتيجة هذا المبدأ هي أهمية الأرشيف العلمي كسجل دائم وتاريخي لمعاملات المنح الدراسية. يجب أن تظل المقالات التي تم نشرها موجودة ودقيقة وغير معدلة قدر الإمكان. ومع ذلك، في بعض الأحيان قد تنشأ ظروف عندما يتم نشر مقال يجب التراجع عنه لاحقًا أو حتى إزالته. يجب عدم الاستخفاف بهذه الإجراءات ولا يمكن أن تحدث إلا في ظل ظروف استثنائية. في جميع الحالات، ستحتفظ أرشيفاتنا الرسمية في المجلات العلمية الأكاديمية العراقية بجميع إصدارات المقالات، بما في ذلك المقالات التي تم سحبها أو إزالتها بأى شكل آخر.

### سحب المقال

تدرك مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ أهمية سلامة واكتمال السجل العلمي للباحثين وأمناء المكتبات وتولي أهمية قصوى للحفاظ على الثقة في سلطة أرشيفها الإلكتروني. تستخدم فقط للمقالات الصحفية التي تمثل نسخًا مبكرة من المقالات وتحتوي أحيانًا على أخطاء، أو ربما تم إرسالها مرتين عن طريق الخطأ. في بعض الأحيان، ولكن بشكل أقل تكرارًا، قد تمثل المقالات انتهاكًا لقواعد الأخلاق المهنية، مثل الإرسال المتعدد، أو الادعاءات الزائفة بالتأليف، أو الانتحال، أو الاستخدام الاحتيالي للبيانات أو ما شابه. مقالات في الصحافة (المقالات التي تم قبولها للنشر ولكن لم يتم نشرها رسميًا ولن تحتوى بعد على معلومات المجلد / الإصدار / الصفحة الكاملة) التي تتضمن أخطاء، أو تم اكتشاف أنها نسخ عرضية لمقال (مقالات) أخرى منشورة، أو مصممون على انتهاك إرشادات أخلاقيات نشر المجلات الخاصة بنا من وجهة نظر المحررين (مثل الإرسال المتعدد، أو الادعاءات الزائفة بالتأليف، أو الانتحال، أو الاستخدام الاحتيالي للبيانات أو ما شابه)، قد يتم "سحبها" من مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ يعني السحب أن محتوى المقالة (HTML و PDF) قد تمت إزالته واستبداله بصفحة HTML و PDF تفيد ببساطة أن المقالة قد تم سحبها وفقًا لسياسة مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بشأن المقالة في Press Withdrawal مع رابط إلى وثيقة السياسة الحالية.

### التراجع عن المقال

التعديلات على القواعد الأخلاقية المهنية، مثل الإرسال المتعدد، والادعاءات الزائفة بالتأليف، والانتحال، والاستخدام الاحتيالي للبيانات أو ما شابه. في بعض الأحيان سيتم استخدام التراجع لتصحيح الأخطاء في الإرسال أو النشر. لطالما كان سحب مقال من قبل مؤلفيه أو المحرر بناءً على نصيحة أعضاء المجتمع الأكاديمي سمة عرضية للعالم المتعلم.

تم تطوير معايير التعامل مع عمليات التراجع عن طريق عدد من المكتبات والهيئات العلمية، وتم اعتماد أفضل الممارسات لسحب المقالات بواسطة مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ :

(١) يتم نشر ملاحظة سحب بعنوان "سحب: [عنوان المقالة]" موقعة من المؤلفين و / أو المحرر في الجزء المرقم من العدد اللاحق من المجلة والمدرجة في قائمة المحتويات في النسخة الإلكترونية، يتم عمل رابط للمقال الأصلي.

(٢) تسبق المقالة عبر الإنترنت شاشة تحتوي على ملاحظة التراجع. يتم حل الارتباط إلى هذه الشاشة؛ يمكن للقارئ بعد ذلك الانتقال إلى المقالة نفسها.

(٣) يتم الاحتفاظ بالمقالة الأصلية بدون تغيير مع حفظ علامة مائية على ملف pdf للإشارة في كل صفحة إلى أنه "تم التراجع".

(٤) تمت إزالة إصدار HTML من المستند.

(٥) إزالة المقالة: القيود القانونية

(٦) في عدد محدود للغاية من الحالات، قد يكون من الضروري إزالة مقال من قاعدة البيانات عبر الإنترنت. سيحدث هذا فقط عندما تكون المقالة تشهيرية بشكل واضح أو تنتهك الحقوق القانونية للآخرين، أو عندما تكون المقالة، أو لدينا سبب وجيه لتوقع أنها ستكون، موضوع أمر محكمة، أو حيث قد تكون المادة إذا تم التصرف بناءً عليها تشكل مخاطر صحية خطيرة. في هذه الظروف، بينما سيتم الاحتفاظ بالبيانات الوصفية (العنوان والمؤلفون)، سيتم استبدال النص بشاشة تشير إلى أن المقالة قد تمت إزالتها لأسباب قانونية.

### استبدال المقالة

في الحالات التي قد تشكل فيها المقالة، إذا تم التصرف وفقاً لها، خطراً صحياً خطيراً، فقد يرغب مؤلفو المقالة الأصلية في سحب الأصل المعيب واستبداله بنسخة مصححة. في هذه الظروف، سيتم اتباع إجراءات التراجع مع اختلاف أن إشعار سحب قاعدة البيانات سينشر رابطاً للمقالة المعاد نشرها المصححة ومحفوظات المستند.

التعبير عن القلق

إذا تعذر الحصول على دليل قاطع حول موثوقية أو سلامة العمل المنشور، على سبيل المثال إذا قدم المؤلفون روايات متضاربة للقضية، أو إذا رفضت مؤسسات المؤلفين التحقيق في سوء السلوك المزعوم أو الكشف عن نتائج هذه التحقيقات، أو إذا بدا أن التحقيقات لم يتم إجراؤها بشكل عادل أو أنها تستغرق وقتاً طويلاً بشكل غير معقول للوصول إلى نتيجة، عندئذ يجوز للمحرر إصدار تعبير عن القلق بدلاً من التراجع عن المنشور على الفور. يجب أن ترتبط عبارات القلق هذه، مثل إشعارات التراجع، بشكل واضح بالمنشور الأصلي، أي في قواعد البيانات الإلكترونية ومن خلال تضمين المؤلف وعنوان المنشور الأصلي كعنوان، ويجب أن توضح أسباب القلق. في حالة توفر المزيد من الأدلة القاطعة حول مصداقية المنشور في وقت لاحق، يتم استبدال التعبير عن القلق بإشعار سحب (إذا تبين أن المقالة غير موثوقة) أو بيان تبرئة مرتبط بالتعبير عن القلق (إذا كانت المقالة ثبت أنه يمكن الاعتماد عليه ويتم تبرئة المؤلف).

### عدم الكشف عن الهوية

لا تفصح مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ عن هويات المراجعين للمؤلفين أو للمراجعين الآخرين، إلا عندما يطلب المراجعون تحديد هويتهم. ومع ذلك، ما لم يشعروا بقوة، فإننا نفضل أن يظل المراجعون مجهولين طوال عملية المراجعة وما بعدها. قبل الكشف عن هوياتهم، يجب على المراجعين النظر في إمكانية مطابقتهم بالتعليق على انتقادات المراجعين الآخرين وعلى التنقيحات الإضافية للمخطوطة. قد يجد المراجعون الذين تم تحديدهم صعوبة في أن يكونوا موضوعيين في مثل هذه الظروف.

نطلب من المراجعين عدم تعريف أنفسهم للمؤلفين دون علم المحرر. إذا كانوا يرغبون في الكشف عن هوياتهم أثناء دراسة المخطوطة، فيجب أن يتم ذلك عن طريق المحرر، أو إذا لم يكن ذلك عملياً، نطلب من المؤلفين إبلاغ المحرر في أقرب وقت ممكن بعد أن يكشف المراجع عن هويته للمؤلف. نأسف لأي محاولة من قبل المؤلفين لمواجهة المراجعين أو تحديد هوياتهم. سياستنا الخاصة هي عدم تأكيد أو نفى أى تكهنات حول هويات المراجعين، ونحن نشجع المراجعين على تبني سياسة مماثلة.

### تحرير تقارير المحكمين.

كسياسة عامة، نحن لا نلغى تقارير المراجعين؛ يتم إرسال أى تعليقات كانت موجهة إلى المؤلفين، بغض النظر عما قد نفكر فيه بشأن المحتوى. فى بعض الأحيان، قد نقوم بتحرير تقرير لإزالة اللغة المسيئة أو التعليقات التى تكشف عن معلومات سرية حول مسائل أخرى أو لجعل التقرير أكثر قابلية للفهم. نطلب من المراجعين تجنب التصريحات التى قد تسبب إساءة لا داعى لها؛ على العكس من ذلك، نشجع المراجعين بشدة على التعبير بوضوح عن رأيهم فى المخطوطة. يجب أن يدرك المؤلفون أن الانتقادات ليست بالضرورة غير عادلة لمجرد التعبير عنها بلغة قوية.

### الأخلاق والأمن

قد يطلب محررو مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ المشورة بشأن المخطوطات المقدمة ليس فقط من المراجعين الفنيين ولكن أيضاً فى أى جانب من جوانب المخطوطة التى تثير القلق. قد تشمل، على سبيل المثال، القضايا الأخلاقية أو قضايا الوصول إلى البيانات أو المواد. فى بعض الأحيان، قد تتعلق المخاوف أيضاً بالآثار المترتبة على المجتمع من نشر مخطوطة، بما فى ذلك التهديدات للأمن. فى مثل هذه الظروف، عادة ما يتم طلب المشورة فى وقت واحد مع عملية المراجعة الفنية للأقران. كما هو الحال فى جميع قرارات النشر، فإن القرار النهائى بشأن النشر هو مسؤولية محرر الكتاب / المجلة المعنية. إذا كانت المناقشات بين المؤلف والمحرر والمراجع الأقران قد جرت بسرية، فيجب أن تظل سرية ما لم يتم إعطاء موافقة صريحة من قبل جميع الأطراف أو كانت هناك

### ظروف استثنائية.

لن يشارك المحررون أو أعضاء مجلس الإدارة أبداً فى القرارات التحريرية المتعلقة بعملهم. يجب على المحررين وأعضاء مجالس التحرير وغيرهم من طاقم التحرير (بما فى ذلك المراجعون الأقران) الانسحاب من المناقشات حول التقديرات حيث قد تمنعهم أى ظروف من تقديم قرارات تحريرية غير متحيزة.

### الاستقلال التحريرى

يجب احترام استقلالية التحرير. يجب ألا يتدخل المالكون (المجتمعات العلمية والجامعات) فى القرارات التحريرية. يجب ألا تتأثر قرارات المحررين بشأن نشر المواد الفردية المقدمة إلى مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ بضغط من صاحب عمل المحرر أو صاحب المجلة أو الناشر.

### الملكية الفكرية

يحق للمؤلفين أن يتوقعوا أن المراجعين الأقران أو الأفراد الآخرين المطلعين على عمل المؤلف الذى يقدم إلى مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ لن يسرقوا أفكارهم البحثية أو يسرقوا أعمالهم. إرشادات مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ للمراجعين النظراء واضحة حول أدوارهم ومسؤولياتهم. على وجه الخصوص الحاجة إلى معالجة المواد المقدمة بسرية حتى يتم نشرها. علاوة على ذلك، تتوقع مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ أن يقوم المراجعون الأقران بإتلاف المخطوطات المقدمة بعد مراجعتها. يجب على المحررين أن يتوقعوا إثبات مزاعم السرقة أو الانتحال ولكن يجب أن يتعاملوا بجدية مع مزاعم السرقة أو الانتحال.

### أخلاق مهنية

تتق مجلة جامعة الانبار للعلوم البدنية والرياضية UASPESJ فى محرريها، الذين يتقون بدورهم فى المراجعين الأقران لتقديم تقييمات عادلة، ويثق المؤلفون فى المحررين لاختيار المراجعين الأقران المناسبين، ويضع القراء ثقتهم فى عملية مراجعة الأقران. يحدث النشر الأكاديمى أيضاً فى بيئة ذات اهتمامات فكرية ومالية وأحياناً سياسية قوية قد تتعارض أو تتنافس.

### الأفكار والتعبير

يحق لمحررينا وقرائنا أن يتوقعوا أن العمل المقدم هو عمل المؤلف، وأنه لم يتم سرقة، أى مأخوذ من مؤلفين آخرين دون إذن عند الاقتضاء، وأن حقوق الطبع والنشر لم يتم انتهاكها، على سبيل المثال إذا تم استنساخ الأشكال أو الجداول.

### ١٨ - شعبة العلاقات العامة والاعلام :

هي الشعبة المسؤولة على ابراز النشاطات الخاصة في الكلية والإشراف على الأنشطة التي تبرز واجهة الكلية خلال العام وهي الشعبة المسؤولة عن تنظيم وتنسيق البرامج والندوات العلمية المقدمة من فروع الكلية والعمل بكل جد ومثابرة من اجل تنظيم حفلات التخرج السنوية وحفلات تعارف الطلبة المرحلة الأولى وتنظيم زيارة الوفود إلى الكلية من حيث تنسيق وتأمين اللقاءات مع السادة المسؤولين في الكلية حسب المستوى التنظيمي والعمل على ابراز النشاطات ضمن وسائل الاعلام المختلفة، تعد شعبة الاعلام والعلاقات العامة الواجهة الرسمية للكلية والنافذة التي يتم من خلالها التواصل والتفاعل والتنسيق بين رئاسة الجامعة وكذلك التواصل مع بعض دوائر الدولة والمؤسسات التعليمية ذات العلاقة للوصول إلى تحقيق الأهداف، وتتكون الشعبة من وحدتين:

### — وحدة التأهيل والتوظيف

#### مهام الوحدة

: تعمل الوحدة على إقامة دورات خاصة في المحاور الآتية

. مهارات كتابة السيرة الذاتية

. مهارات ادارة الوقت و التحفيز و المبادرة

. مهارات التخطيط الذاتي و الثقة بالنفس

. مهارات تطوير اللغة الانكليزية

. مهارات تطوير استخدام الحاسوب و البرامج الاساسية

. انشاء قاعدة بيانات الكترونية ضمن نظام متابعة الطلبة و الخريجين

. مهارات مقابلات التعيين

### — وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

وحدة الارشاد هي وحدة ادارية في الكلية تقوم بتقديم الارشاد التربوي والنفسي المتميز لطلبة الكلية كافة وبالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية وعمادة الكلية ادراكا بأهمية الاقتران بين الجانب التربوي والجانب العلمي والتعليمي معا.

## مهام وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

- ١- وضع خطة سنوية إرشادية لجميع البرامج والأنشطة وفي مختلف المجالات والعمل على متابعة تنفيذها .
- ٢- التخطيط والمتابعة والتنسيق لكافة الفعاليات والأنشطة والبرامج الإرشادية على المستوى النفسي والاجتماعي التي تنفذ في الكلية .
- ٣- حث أعضاء الهيئة التدريسية للقيام خلال المحاضرة بعملية الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي للطلبة .
- ٤- مساعدة الطلبة في التعامل مع أي ضغوط نفسية تؤثر على دراستهم ومستواهم العلمي .
- ٥- تشكيل لجان في الاقسام العلمية لتسمية اعضاء ارتباط الارشاد النفسي من ضمنها وللمراحل الدراسية كافة.
- ٦- تسمية عضو ارتباط لكل مرحلة دراسية في الكلية للإشراف على الطلبة نفسيا واجتماعيا وتربويا ،مع التأكيد على خصوصية المعلومات المعطاة للمرشد.
- ٧- عقد ندوات ومحاضرات توعوية لمواجهة المشاكل الآنية التي من الممكن ان يتعرض لها الطالب في الكلية سواء كانت نفسية أو اجتماعية أو تربوية.
- ٨- مساعدة الطلبة المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للجامعة بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم بالتنسيق مع شؤون الطلبة.
- ٩- المساهمة في اعداد الملصقات واللوحات الجدارية واصدار النشرات الارشادية والتوعوية التي تنمي وعي الطالب الجامعي .
- ١٠- تقديم الإرشاد الفردي للطلبة الذين يواجهون مشاكل سلوكية اجتماعية، تربوية ،نفسية ،على المستوى البسيط والتي تحتاج إلى دعم ووقاية لمنع تطور المشكلة وذلك بتواجد المرشد للإرشاد الفردي في مكتبه.
- ١١- تقديم العون والمساعدة ومشاركة الباحثين في اجراء البحوث والدراسات التي تتناول المشكلات النفسية والاجتماعية ومعالجتها عند الطلبة ووضع المقترحات والتوصيات لتطوير العملية الارشادية النفسية والتربوية .
- ١٢- مراعاة الخصوصية في المعلومات التي يعطيها الطلبة للمرشد الطلابي سواء كانت معلومات شخصية أو سرية واعطاء الحرية للطلاب في اختيار المرشد التربوي.
- ١٣- مساعدة الطالب على اكتشاف ذاته عن طريق إدراكه لقدراته واستعداده وميوله، ومهاراته، وفهم المشكلات التي يمر بها مهما يكن نوعها.
- ١٤- تنمية قدرة الطلبة على اتخاذ القرارات وتشجيعهم على القاء المحاضرات التوعوية للطلبة الاخرين .
- ١٥ - تنمية قدرة الطلبة على التحاور والتشاور وإبداء الرأي بحرية ومسؤولية.

- ١٦- تجميع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات النفسية والصحية وتوثيقها في سجلات خاصة، وبالتنسيق مع الجهات الادارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف الجامعي .

- وحدة البرنامج الحكومي

- الموقع الإلكتروني والإنترنت

جدول إحصائية عدد خريجي كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

| ت   | سنة التخرج | عدد الخريجين |
|-----|------------|--------------|
| ١.  | ٢٠٠٢-٢٠٠١  | ١١           |
| ٢.  | ٢٠٠٢-٢٠٠٣  | ١٧           |
| ٣.  | ٢٠٠٣-٢٠٠٤  | ٢٢           |
| ٤.  | ٢٠٠٤-٢٠٠٥  | ٣١           |
| ٥.  | ٢٠٠٥-٢٠٠٦  | ٢٥           |
| ٦.  | ٢٠٠٦-٢٠٠٧  | ٦٢           |
| ٧.  | ٢٠٠٧-٢٠٠٨  | ٤١           |
| ٨.  | ٢٠٠٨-٢٠٠٩  | ٧٣           |
| ٩.  | ٢٠٠٩-٢٠١٠  | ٧٤           |
| ١١. | ٢٠١٠-٢٠١١  | ٦٣           |
| ١١. | ٢٠١١-٢٠١٢  | ٨٥           |
| ١٢. | ٢٠١٢-٢٠١٣  | ٨٤           |
| ١٣. | ٢٠١٣-٢٠١٤  | ٩٩           |
| ١٤. | ٢٠١٤-٢٠١٥  | ٦١           |
| ١٥. | ٢٠١٥-٢٠١٦  | ٤٧           |
| ١٦. | ٢٠١٦-٢٠١٧  | ٤١           |
| ١٧. | ٢٠١٧-٢٠١٨  | ٣٨           |
| ١٨. | ٢٠١٨-٢٠١٩  | ٦٦           |
| ١٩. | ٢٠١٩-٢٠٢٠  | ٥٦           |
| ٢١. | ٢٠٢٠-٢٠٢١  | ١٧٢          |
| ٢٢. | ٢٠٢١-٢٠٢٢  |              |
| ٢٣. | ٢٠٢٢-٢٠٢٣  |              |
| ٢٤. | ٢٠٢٣-٢٠٢٤  |              |
| ٢٥. | ٢٠٢٤-٢٠٢٥  |              |
|     | ٢٠٢٥-٢٠٢٦  |              |

## أسماء الطلبة الأوائل في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة الصباحي

| اسم الطالب                | سنة التخرج | اسم الطالب                 | سنة التخرج |
|---------------------------|------------|----------------------------|------------|
| اوراس قاسم محمد خليفه     | ٢٠٠٢-٢٠٠١  | عامر خلف عبود              | ٢٠٠٣-٢٠٠٢  |
| مناف ماجد حسن             | ٢٠٠٢-٢٠٠١  | محمد عبود عواد حمد         | ٢٠٠٣-٢٠٠٢  |
| عبدالناصر خليل ابراهيم    | ٢٠٠٢-٢٠٠١  | مهند عيسى ابراهيم          | ٢٠٠٣-٢٠٠٢  |
| موسى عدنان موسى حمد       | ٢٠٠٤-٢٠٠٣  | عبدالله طارق نعمان جميل    | ٢٠٠٥-٢٠٠٤  |
| ياسين علي خلف             | ٢٠٠٤-٢٠٠٣  | عدنان عبدالجبار شحادة      | ٢٠٠٥-٢٠٠٤  |
| ليث شاكر محمود            | ٢٠٠٤-٢٠٠٣  | عمار أمين عودة جوير        | ٢٠٠٥-٢٠٠٤  |
| حميد حماد خلف             | ٢٠٠٦-٢٠٠٥  | كريم جاسم محمد             | ٢٠٠٧-٢٠٠٦  |
| باسم عواد علي             | ٢٠٠٦-٢٠٠٥  | محمد قاسم جميل             | ٢٠٠٧-٢٠٠٦  |
| علاء احمد اسماعيل         | ٢٠٠٦-٢٠٠٥  | تحرير سوري محمد            | ٢٠٠٧-٢٠٠٦  |
| مروان عبداللطيف عبدالجبار | ٢٠٠٨-٢٠٠٧  | محمد صادق احمد صالح        | ٢٠٠٩-٢٠٠٨  |
| ساجد مطر تايه شهاب        | ٢٠٠٨-٢٠٠٧  | احمد خليفة مجبل صالح       | ٢٠٠٩-٢٠٠٨  |
| عماد صادق فياض محمد       | ٢٠٠٨-٢٠٠٧  | مالك جمال عبد ناصر         | ٢٠٠٩-٢٠٠٨  |
| عمر حمدي عبدالرحمن        | ٢٠١٠-٢٠٠٩  | ايتار حمدي عبدالرحمن       | ٢٠١١-٢٠١٠  |
| محمد عبدالقادر عبدالرحمن  | ٢٠١٠-٢٠٠٩  | باسم عبيد محارب شيحان      | ٢٠١١-٢٠١٠  |
| احمد عبيد رشيد سطوم       | ٢٠١٠-٢٠٠٩  | محمود حامد عودة فندي       | ٢٠١١-٢٠١٠  |
| بسام سوري محمد نويصر      | ٢٠١٢-٢٠١١  | خالد ابراهيم عبدالله خليفة | ٢٠١٣-٢٠١٢  |
| جاسم نافع حمادي خلف       | ٢٠١٢-٢٠١١  | صالح علي دنهاس ذياب        | ٢٠١٣-٢٠١٢  |
| سرمد فهد سهيل نجم         | ٢٠١٢-٢٠١١  | جاسم حميد حسين علي         | ٢٠١٣-٢٠١٢  |
| محمد مجيد محمد            | ٢٠١٤-٢٠١٣  | محمد مدالله سلوم محمود     | ٢٠١٥-٢٠١٤  |
| يعرب كامل عليوي           | ٢٠١٤-٢٠١٣  | حكمت عبدالجليل اسماعيل     | ٢٠١٥-٢٠١٤  |
| ماهر سعيد ناجي عبد        | ٢٠١٤-٢٠١٣  | عبدالقادر سعيد عبد         | ٢٠١٥-٢٠١٤  |
| احمد جمعة محمد عوض        | ٢٠١٦-٢٠١٥  | وليد خالد فريخ حمود        | ٢٠١٧-٢٠١٦  |
| جاسم محمد علي مظهر        | ٢٠١٦-٢٠١٥  | اركان احمد محمد سويج       | ٢٠١٧-٢٠١٦  |
| فراس حسين فياض ياسين      | ٢٠١٦-٢٠١٥  | علي محمد خلف جبر           | ٢٠١٧-٢٠١٦  |
| صبار جمال عبد ناصر        | ٢٠١٨-٢٠١٧  | محمد قاسم محمد جلعوط       | ٢٠١٩-٢٠١٨  |
| محمد مؤيد احمد عويد       | ٢٠١٨-٢٠١٧  | ابراهيم حمدالله عبد حمادي  | ٢٠١٩-٢٠١٨  |
| احمد حميد هزال علوان      | ٢٠١٨-٢٠١٧  | اشرف محمد عبدالفتاح        | ٢٠١٩-٢٠١٨  |
| انس عبود محمود مصطفى      | ٢٠٢٠-٢٠١٩  | حسن فلاح داود سليمان       | ٢٠٢١-٢٠٢٠  |
| محمد جابر كركوش مهنا      | ٢٠٢٠-٢٠١٩  | عمر علوان عبدحسين حمادي    | ٢٠٢١-٢٠٢٠  |
| سعيد مولود جاسم شهاب      | ٢٠٢٠-٢٠١٩  | مصطفى حاتم سامي احمد       | ٢٠٢١-٢٠٢٠  |
| انس ضياء خضير حمود        | ٢٠٢٢-٢٠٢١  | يوسف ساجد رديني عسل        | ٢٠٢٣-٢٠٢٢  |
| ابراهيم حجاب كسار مهبش    | ٢٠٢٢-٢٠٢١  | سيف عادل عراك احمد         | ٢٠٢٣-٢٠٢٢  |
| عبدالله حامد احمد محل     | ٢٠٢٢-٢٠٢١  | نبأ مصطفى نجم عبدالله      | ٢٠٢٣-٢٠٢٢  |
| رسل ايوب فاضل محمد        | ٢٠٢٤-٢٠٢٣  |                            | ٢٠٢٥-٢٠٢٤  |
| نغم صباح اسماعيل خليل     | ٢٠٢٤-٢٠٢٣  |                            | ٢٠٢٥-٢٠٢٤  |
| الاء رافع محمد عبدالرزاق  | ٢٠٢٤-٢٠٢٣  |                            | ٢٠٢٥-٢٠٢٤  |

| أسماء الطلبة الأوائل في كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة المسائي |                       |           |                         |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|
| ٢٠٢٢-٢٠٢١                                                          | ضياء قحطان طعمه نجم   | ٢٠٢٠-٢٠٢١ | سعد عمر هندي مفرد       |
| ٢٠٢٢-٢٠٢١                                                          | محمود صالح محمود عويد | ٢٠٢٠-٢٠٢١ | فراس محمد جاسم مخلف     |
| ٢٠٢٢-٢٠٢١                                                          | غيث حميد فرحان جمعه   | ٢٠٢٠-٢٠٢١ | محمد احمد خلف عبد       |
| ٢٠٢٣-٢٠٢٤                                                          | حسام خالد جمار نشمي   | ٢٠٢٢-٢٠٢٣ | رواء صلاح جاسم محمد     |
| ٢٠٢٣-٢٠٢٤                                                          | مروه صلاح جاسم محمد   | ٢٠٢٢-٢٠٢٣ | دعاء محمود عبدالله فايز |
| ٢٠٢٣-٢٠٢٤                                                          | هديل حقي اسماعيل      | ٢٠٢٢-٢٠٢٣ | عبيد ثامر حمد عبيد      |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |
|                                                                    |                       |           |                         |



كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science



كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة  
college of physical Education and sport science