

الدليل السنوي لكلية علوم الحاسوب والرياضيات للعام الدراسي (2023-2024)





إخواننا واخواتنا الأعزاء في الأسرة التعليمية المحترمة،
أبنائنا الطلبة،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

بمناسبة بداية العام الدراسي الجديد ٢٠٢٣-٢٠٢٤، والذي يأتي وفقاً لتقويم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي،
أتقدم بأسمى آيات الترحيب والتهنئة لكل أعضاء هذه الأسرة الفاضلة، سائلاً الله تعالى أن يجعله عاماً مليئاً بالخير والبركة
والنجاح.

نحيي بفخر واعتزاز الهيئة التدريسية والمنتسبين جميعاً، متطوعين بشغف إلى مواصلة مسيرة العطاء والتفوق التي شهدناها في
السنوات السابقة، على الرغم من التحديات العصبية التي وجدها. إن الجهود الجماعية والعمل الدؤوب قد أثمرت نتائج مشرفة
 وإنجازات ملموسة، مما جعل كليتنا تتألق بين مؤسسات التعليم العالي.

زملائي الأعزاء، تحتاج كليتنا في هذا العام الجديد إلى إعداد مستمر واستعداد تام لاستقبال الطلاب وتهيئة البيئة الجامعية
بأفضل شكل ممكن. لذا، نؤكد على ضرورة التنظيم الجيد للقاعات الدراسية وسلامتها، وضرورة الالتزام التام والانضباط لضمان
جو دراسي مثالي يسهم في تعزيز سمعة الكلية وتحقيق أهدافها الرفيعة.

كما أود أن أوجه دعوة خاصة للإحسان والتعاطف مع الطلبة، وتوفير البيئة المناسبة التي تسهم في تعزيز رغبتهم في التعلم
والتطور. إن مسؤوليتنا تجاههم تتطلب منا أن نكون عوناً ودعمًا لهم في كل مرحلة من مراحل تعليمهم، حتى نتمكن معاً من
تخريج جيل قادر على المنافسة والتميز في سوق العمل، ومساهم في تطوير وطننا الغالي.

الأستاذ المساعد الدكتور

محمود ماهر صالح

عميد كلية علوم الحاسوب والرياضيات

- نبذة تعريفية عن الجامعة

جامعة تكريت من المؤسسات التعليمية سريعة التطور في محافظة صلاح الدين إذ تضم تنوع مختلف لكلية علمية وإنسانية بجميع الاختصاصات فضلا عن مراكز بحثية فضلا عن المكاتب الاستشارية، للجامعة دور حيوي في تطور المجتمع من خلال تحفيز التقدم الاجتماعي والاقتصادي والحضاري فضلا عن التقدم العلمي. ان خريجا الجامعة ينخرطون بشكل فعال في المجتمع من خلال تطبيق علمهم وخبراتهم للمشاركة في تقدم وتطور.

- تعريف بالكلية

استحدثت كلية علوم الحاسوب والرياضيات /جامعة تكريت عام ٢٠٠٧، واستقبلت الدفعة الأولى من طلبتها في العام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨. بدأت الكلية بقسمي علوم الحاسوب والرياضيات والتي انشطرت من كلية العلوم وبهذا يكون في الكلية أربعة مراحل دراسية للعام الدراسي ٢٠٠٧-٢٠٠٨. يبلغ الملاك التدريسي في الكلية (٥٥) تدريسي في مختلف الاختصاصات أستاذ وأستاذ مساعد ومدرس ومدرس مساعد ويبلغ الكادر الإداري بحدود (٥١) موظف فني وأداري.

- رؤية الكلية

الحرص على إكمال الحاجة الفعلية من الملاك التدريسي عن طريق التعيين والنقل في تخصصات الحاسوب وبعض تخصصات الرياضيات. حث التدريسيين على انجاز البحوث العلمية في مجال التخصص. الارتقاء بالمستوى العلمي والدراسي لطلبة الكلية وزج الملاك التدريسي في دورات تطوير داخل وخارج القطر. إشراك الموظفين الفنيين والاداريين بالدورات التطويرية وبواقع دورة واحدة خلال العام الدراسي.

- رسالة الكلية

اعداد وتهيئة طلبة خريجين اصحاب كفاءة متمكنين في مجال التخصص. ان تكون الكلية هي المنبع الاساسي لكل ما يرتبط بمجال التخصص. تقديم الاستشارات لكافة دوائر الدولة والقطاع الخاص ضمن الرقعة الجغرافية لمحافظة صلاح الدين. اجراء البحوث التطبيقية وتنفيذها لكليات الجامعة واقسامها والتعاون مع دوائر الدولة والقطاع الخاص في تنفيذ مشاريع خاصة بها ضمن مجال التخصص.

- اهداف الكلية

تسعى الكلية وبشكل فاعل في رفد كافة دوائر المحافظة التي تعاني من نقص باختصاصات علوم الحاسوب والرياضيات وتقديم أنشطة تدريبية وتطويرية للمجتمع ولمختلف المنشآت الصناعية والخدمية والصناعية في المحافظة. - للكلية دور كبير ومتميز ومهم في تعزيز الجانب العلمي والثقافي في الجامعة من خلال الندوات العلمية التي تقيمها وبشكل مكثف. السعي مستقبلا إلى فتح أقسام وفروع علمية جديدة لمواكبة التطورات العلمية المتسارعة في مجال لتخصصها العلمي. السعي مستقبلاً لفتح مكتب استشاري لرفد المحافظة والجامعة باستشارات علمية ومقترحات لتطوير عمل المؤسسات الحكومية وفق اساليب علمية حديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات والحوكمة الالكترونية.

إدارة الكلية

دائرة السيد العميد

دأبت كلية علوم الحاسوب والرياضيات منذ تأسيسها في جامعة تكريت عام ٢٠٠٧، على الإسهام في بناء المجتمع وتطويره تطويراً نوعياً، بوصفها منبراً للعلم والمعرفة، وصرحاً تربوياً يرفد مؤسسات الدولة المختلفة بالطاقات المبدعة والكفوءة من حملة شهادة البكالوريوس وحملة شهادتي الماجستير والدكتوراه في اختصاصي علوم الحاسوب وعلوم الرياضيات، ويقدم لها وسائل وأدوات الإبداع والتقدم في شتى المجالات. تضم كليتنا قسمين علميين هما ركيزتاها الأساسيتان، قسم علوم الحاسوب وقسم علوم الرياضيات، وتسعى في الأعوام الدراسية المقبلة إلى استحداث أقسام علمية جديدة في اختصاصات الأمن السيبراني وتكنولوجيا المعلومات والرياضيات التطبيقية وغيرها من التخصصات العلمية التي يحتاجها القطاع العام والخاص، كما يحتاجها سوق العمل بصورة دائمة. لقد رسمت كليتنا طريقاً واضحاً لها منذ الأعوام الأولى لتكون صرحاً علمياً متميزاً يقف في طليعة كليات الجامعة، وكليات علوم الحاسوب والرياضيات في عموم العراق، مثلما يتطلع دائماً وبنقطة عالية للوقوف في مصاف الكليات العلمية العالمية، وخير دليل على هذا الطموح، نيل قسمي علوم الرياضيات وعلوم الحاسوب المراتب الأولى على نظيريهما في الجامعات العراقية في التصنيفات الوطنية الجامعية لعام ٢٠٢١، وما هذا المنجز إلا ثمرة جهود حثيثة متواصلة تبذلها الهيئات التدريسية في الكلية، وتعززها جهود مضاعفة يقدمها الجناح الإداري ممثلاً بموظفين مخلصين في أداء عملهم وإنجاز المهام المناطة بهم.

الشعب والوحدات التابعة لمكتب السيد العميد

- ١- شعبة المتابعة الجامعية
- ٢- امانة مجلس الكلية
- ٣- مكتب العميد
- ٤- لجنة الترقيات العلمية
- ٥- المجلة العلمية
- ٦- وحدة التصاريح الأمنية
- ٧- وحدة الإدارة الالكترونية
- ٨- وحدة القلم السري
- ٩- شعبة الاعلام والاتصال الحكومي
- ١٠- شعبة النشاطات الطلابية
- ١١- شعبة التدقيق والرقابة الداخلية
- ١٢- شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء
- ١٣- شعبة المكتبة
- ١٤- وحدة التعليم المستمر
- ١٥- وحدة الحاضنة التكنولوجية
- ١٦- وحدة شؤون المواطنين
- ١٧- وحدة الارشاد النفسي والتربوي
- ١٨- وحدة تكمين المرأة

شعبة الاعلام والاتصال الحكومي

تعد شعبة الاعلام والاتصال الحكومي جزءاً حيوياً من أجزاء الكلية حيث تعتبر واجهة الكلية للعالم الخارجي لما لها دور من دور في تغطية وتسليط الضوء على مجمل الإنجازات والنشاطات والفعاليات للكلية ليطلع عليها الجميع وليتعرف من خلالها على ما تقوم به الكلية من نشاطات.

مخرجات الشعبة

١. العمل على تغطية النشاطات والفعاليات على اختلاف أنواعها كالدورات والحلقات النقاشية والدورات وتسليط الضوء عليها وتوثيقها اعلامياً.
٢. تقوم شعبة الاعلام بالتنسيق مع قسم الاعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة وتعمل على مد جسور التواصل مع الكليات داخل الجامعة.
٣. ارسال اخبار الكلية الى قسم الاتصال والاعلام الحكومي في رئاسة الجامعة لنشرها على موقع الجامعة الرئيسي.
٤. تغطية المناقشات العلمية للدراسات العليا في اقسام الكلية.
٥. تغطية مشاركات التدريسيين في الأنشطة العلمية خارج الكلية.
٦. تصميم وطباعة كافة الأنشطة في الكلية من بوسترات وبروشرات ومطويات وكتب الشكر والدروع.

كادر الشعبة

١. م.م. عبد الله حسن علي/ مسؤول الشعبة، ومسؤول وحدة الهويات.
٢. عامر برهان فارس/ مسؤول وحدة الموقع والبريد الالكتروني.
٣. وليد جاسم محمد/ مسؤول وحدة التصوير.

شعبة النشاطات الطلابية

تعنى هذه الشعبة بتنظيم مجموعة البرامج والفعاليات (الرياضية والفنية والخدمة المجتمعية) بالإضافة الى البرنامج التعليمي والأكاديمي في الجامعة.

مهام مسؤول شعبة النشاطات الطلابية

١. الإشراف العام على وحدات الأنشطة (الرياضية، الفنية) للكلية.
٢. متابعة وتنفيذ المهام الإدارية الموكلة للشعبة.
٣. صياغة الخطط والبرامج لعمل الشعبة.
٤. تقييم أداء منتسبي الشعبة.
٥. إعداد وتدريب الملاكات العاملة في الشعبة.

مهام مسؤول وحدة الأنشطة الرياضية

٧. إدارة وتنظيم الأنشطة الرياضية وتهيئة ووضع البرامج التعليمية والتدريبية المتطورة وبما يخدم الحركة الرياضية الجامعية في الكلية.
٨. توفير الأجواء الملائمة والمستلزمات المطلوبة من ملابس ومعدات رياضية للطلبة لمزاولة الأنشطة الرياضية

٩. صقل مواهب الطلبة الرياضية وتشجيعهم على ممارسة النشاط الرياضي بمختلف أشكاله.
١٠. تشكيل الفرق الرياضية للمشاركة في البطولات الداخلية والخارجية للكلية.
١١. توثيق الروابط الرياضية مع المعاهد والكليات والهيئات والمؤسسات الرياضية بإقامة بطولات رياضية متنوعة.

مهام مسؤول وحدة الأنشطة الفنية

١. احتواء المواهب الفنية للطلبة وتطويرها بإقامة دورات تطويرية في مختلف المجالات الفنية وبإشراف أساتذة متخصصين في المجال الفني.
٢. احتضان النشاطات الفنية للطلبة وتشجيعهم للمشاركة في المهرجانات والمسابقات الفنية (الرسم والنحت والخط والشعر والموسيقى. الخ).
٣. إقامة معارض تتعلق بالمهارات والأعمال الفنية.
٤. إقامة زيارات إلى الكليات والمعاهد الفنية للطلبة الموهوبين في المجال الفني.

كادر الشعبة

٤. أ.م. نايف محمد حماش/ مسؤول الشعبة.
٥. أ.م. نايف محمد حماش/ مخول وحدة النشاط الرياضي.
٦. م.م. تحسين علي نعيم/ م. وحدة النشاط الفني.

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

هي إحدى الشعب المهمة والحيوية ذات النشاط الدائم والمستمر على مدار السنة ولها ارتباط مباشر بالسيد عميد الكلية ضمن الهيكل التنظيمي، وتتمتع شعبة التدقيق باستقلالية في تدقيق المعاملات الإدارية والمالية والمخزنية دون تدخل الجهات الأخرى في عملها، فضلاً عن استقلاليتها في اتخاذ القرار بشأن الصريفات من عدمه، ويمتلك كادرها الوظيفي خبرة إدارية ومالية أكثر من (١٥) سنة.

مخرجات الشعبة

١. تدقيق رواتب المنتسبين شهرياً.
٢. تدقيق وصولات القبض على مدار السنة.
٣. تدقيق سجل محاسبة ٦٦.
٤. تدقيق سجل محاسبة ٨٦.
٥. تدقيق سجل الإيرادات.
٦. مطابقة المقبوضات مع اجمالي الإيرادات المتحصلة.
٧. تدقيق فيش الإيداع ومطابقتها مع وصولات القبض.
٨. تدقيق استمارة المحاضرات والإشراف على مدار السنة.
٩. تدقيق الموازنات السنوية.
١٠. تدقيق مستندات الصرف ومستندات القيود.
١١. تدقيق علاوات المنتسبين قبل إقرارها.
١٢. تدقيق الجرد السنوي للمخزن.

كادر الشعبة

١. م. باسم رشيد علي/ مسؤول الشعبة.
٢. م.م. كمال مجيد وهاب.

شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

تعمل شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء على ضمان جودة الأداء الأكاديمي في الكلية وتحقيق التميز في الأداء وتقديم الدعم للكلية للتطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية للرفقي بأهدافها والوصول إلى المعايير العالمية للجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي.

مخرجات الشعبة

١٣. ضمان تحقيق نظام الجودة الداخلي والخارجي في الكلية.
١٤. انجاز تقييم أداء منتسبي الكلية موظفين وتدرسيين.
١٥. اجراء دراسة الذات والعمل على التحسين المستمر.
١٦. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والكادر الإداري والطلبة والتوعية بأهمية تطبيق أنظمة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٧. تعزيز دور ضمان الجودة في العملية التعليمية.
١٨. اقامة ندوات علمية تطويرية وتثقيفية بعمل واختصاص الشعبة.

كادر الشعبة

- ١- م. يعمر عبد اللطيف حسين/ مدير الشعبة.
- ٢- م.م محمود حسين علوان/ مسؤول وحدة التدريب والدعم الفني.
- ٣- سفيان سلام سلمان/ مسؤول وحدة تقييم الأداء.

شعبة المكتبة

شعبة المكتبة احدى الروافد العلمية الرئيسة لطلبة الدراسات الأولية والعليا والباحثين في مجال علوم الحاسوب والرياضيات، كما هي الشعبة المكملة لخطة ولبرامج الدراسة بشكل عام وامتداد لعمل المكتبة المركزية.

مخرجات الشعبة

ان الاقبال على الاستعارة والمطالعة للمصادر المتوفرة في الوقت الحالي (ضعيف جدا) نظراً لوجود (الانترنت) وعمل المكتبة مقتصر على استقبال الطلبة لغرض مراجعة الامتحانات فقط. كما يقوم كادر شعبة المكتبة على استلام الرسائل والاطاريح بعد مناقشة الطلبة واكمال متطلبات براءة الذمة لطلبة الدراسات العليا والاولية ومعاملات التقاعد والمنقولين. بالإضافة الى استلام الأمانات للطلبة خلال أيام الامتحانات، كما ان لكادر الشعبة دورٌ في لجنة استقبال الطلبة للمرحلة الأولى.

كادر الشعبة

- ١- لميس ناطق زكري/ اسم مسؤول شعبة.

دائرة السيد معاون العميد للشؤون العلمية والدراسات العليا

السيد معاون عميد الكلية للشؤون العلمية



تعد مهام معاون العميد للشؤون العلمية هو أحد الأعمدة التي تستند عليها عمادة كلية علوم الحاسوب والرياضيات وهو الحلقة الرئيسية المسؤولة عن متابعة المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والنشاطات العلمية في الكلية بالإضافة الى متابعة شؤون طلبة الدراسات الأولية والعليا وانضباطهم خلال فترة دراستهم الجامعية وبعد تخرجهم من الكلية. ومن مهام مكتب معاون العميد للشؤون العلمية هي الاجابة على الكتب الواردة ومتابعة دوام الطلبة وغياباتهم والتزامهم بالزي الموحد وتدقيق محاضر لجان انضباط الطلبة ومتابعة اعداد الجداول الامتحانية بالتنسيق مع الاقسام العلمية وضمان تطبيق التعليمات والضوابط التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالإضافة الى التعليمات النافذة لرئاسة جامعة تكريت.

مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية للكلية.
٢. تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن سير الدراسة في الدراسات العليا.
٣. الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها.
٤. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.
٥. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها.
٦. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٧. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
٨. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا وحسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتقييمها ورفعها الى مجلس الكلية.

٩. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
١٠. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
١١. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
١٢. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
١٣. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولى.
١٤. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله وحتى تخرجه.
١٥. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
١٦. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائهم من قبل القسم العلمي المختص.
١٧. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.

الشعب والوحدات التابعة لمكتب المعاون العلمي

1. مكتب معاون العميد العلمي.
2. شعبة الدراسات والتخطيط.
3. شعبة التسجيل وشؤون الطلبة.
4. شعبة الشؤون العلمية.
5. شعبة الدراسات العليا.
6. وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة.

شعبة الدراسات والتخطيط

تعنى شعبة الدراسات والتخطيط بتزويد قسم الدراسات والتخطيط في رئاسة الجامعة بالبيانات النوعية الدقيقة والاحصاءات المتعلقة بالكادر التدريسي والوظيفي والطلبة وبعض الأمور الإدارية. يتطلب عمل الشعبة تحديث قواعد البيانات المختلفة بشكل دوري ورغد إدارة الكلية بالمعرفة (المبنية على الاحصائيات وتقاطع البيانات) اللازمة لتطور الكلية العملي والبحثي وحسب خطة مجلس الكلية الموقر التي يقودها السيد عميد الكلية المحترم.

مخرجات شعبة الدراسات والتخطيط

تتنوع مخرجات شعبة التخطيط حسب الوحدات التابعة للشعبة. حيث يمكن تلخيص مخرجات عمل كل وحدة من وحدات الشعبة كالتالي: -

• مهام شعبة الإحصاء

- تعنى شعبة الإحصاء بإنجاز الاحصاءات النوعية التالية وتزويد رئاسة الجامعة وإدارة الكلية بهذه الاحصاءات.
١. تقرير الإحصاء الجامعي والتقني السنوي.
 ٢. التقرير الاحصائي السنوي.
 ٣. نشرة المصروفات المالية.
 ٤. بيانات الأوامر لجامعة.
 ٥. إحصائية المتخرجين.

٦. احصائيات متفرقة حسب حاجة المؤسسة.

• مهام شعبة قاعدة البيانات

١. خطة القبول للدراسات الأولية.
٢. تحديث بيانات الطلبة والموارد البشرية عبر البوابة الإلكترونية لوزارة التعليم العالي.
٣. تحديث وإدارة واقع الحركة التشغيلية عبر بوابة الحركة التشغيلية الخاص بوزارة التخطيط.
٤. تحديث وإدارة نظام بيانات واسماء الطلبة الخريجين للدراسة الأولية.

• مهام شعبة التخطيط

١. أنجاز التقرير الفصلي الأول والثاني والثالث والرابع لكل عام.

الكادر الوظيفي لشعبة الدراسات والتخطيط

١. أ. حارث عبد الله حسين عبد الله
٢. م. ملاحظ عروبة أحمد حسين
٣. نسبية توفيق أبراهيم
- مسؤول شعبة التخطيط والمكلف بأدارة وحدة الإحصاء.
- مسؤولة وحدة قواعد البيانات.
- مسؤولة وحدة الإحصاء.

شعبة التسجيل وشؤون الطلبة

تعمل شعبة التسجيل وشؤون الطلبة على ان تكون حلقة وصل بين الطالب والعمادة بهدف مساعدة الطلبة على مواصلة تعليمهم وايجاد الحلول لمشكلاتهم في كافة المجالات.

مخرجات الشعبة الادارية

- 1- متابعة البريد (الكتب الوزارية، بريد رئيس الجامعة، بريد العميد، بريد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة)
- 2- الأرشفة والأرشفة الإلكتروني للطلبة.
- 3- الصادرة والواردة.
- 4- متابعة الكتب الخاصة بصحة صدور.
- 5- اصدار اوامر التدريب الصيفي لطلبة المرحلة الثالثة.
- 6- متابعة الشؤون الطلابية (شكاوى الطلبة).
- 7- تبليغ ممثلي الطلبة بالغيابات الصادرة من الفروع المعنية (5%، 7%، 10%)
- 8- اصدار اوامر الرسوب بالغياب
- 9- اصدار اوامر تخفيض الاجور للطلبة المقبولين على قناة التعليم الحكومي الخاص الصباحي والدولي.
- 10- متابعة الاوامر الجامعية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بتسلسلات الخريجين للدورين الاول والثاني.
- 11- متابعة كتب التأييد الخاصة بالخريجين المرسله للجامعة لتزويدهم بكتاب تأييد باللغة الانكليزية معنون الى منظمات عالمية .
- 12- متابعة صحة صدور معادلة الشهادة للمقبولين من خارج العراق.
- 13- متابعة صحة صدور الشهادة للطلبة المقبولين من خارج العراق.

- 14- اعداد احصائية بالطلبة الراسبين والمحملين لجميع المراحل.
- 15- اعداد احصائية بالطلبة (المؤجلين، المعدل ترشيحهم، الملغى قبولهم).
- 16- اعداد احصائية بالطلبة المنقولين والمستضافين من وإلى الكلية.
- 17- اعداد احصائية بالطلبة المرقنة قيودهم والملغى ترقيين قيدهم.
- 18- اعداد احصائية بالطلبة الراسبين بال (الغياب، الغش).
- 19- ادخال جميع المعلومات الخاصة بالإحصاء الجامعي لطلبة الدراسات الأولية والخريجين.
- 20- اعلان (الجدول، اسماء الطلبة، الطلبة الراسبين والمحملين ونتائج الطلبة والاعتراضات لجميع المراحل) على الموقع الالكتروني الخاص بالطلبة.
- 21- اصدار الاوامر الادارية بالطلبة الغائبين بالامتحانات النهائية للدورين الاول والثاني.
- 22- تدقيق وثائق طلبة القبول المركزي.
- 23- براءة الذمة للطلبة.

مخرجات الوثائق

- ١- اصدار الشهادات الجدارية.
- ٢- إصدار الوثائق باللغة العربية والانكليزية.
- ٣- مخرجات قبول طلبة النقل والاستضافة:
- ٤- قبول طلبة النقل والاستضافة (المقبولين بموافقة اللجنة الخاصة بالنقل والاستضافة) ورقياً و إلكترونياً.
- ٥- متابعة كافة الأوامر المتعلقة بطلبة النقل والاستضافة (ملف الطالب ودرجته).
- ٦- تحضير كل الاوليات الخاصة بطلبة المقاصة وارسالها الى المسؤول عن المقاصة العلمية وبعدها توقيع الطلبة على التعهد الخاص بها وارسال نسخة منها الى اللجنة الامتحانية.
- ٧- اعداد احصائية باسماء طلبة المقاصة العلمية لكل سنة دراسية.
- ٨- اعداد تعهدات خاصة بالطلبة المنقولين (تعهد بالموافقة على النزول الى مرحلة أدنى في حال المطالبة باكثر من مادتين دراستين اساسيتين بعد اجراء المقاصة العلمية، تعهد بعدم المطالبة بالسكن بالاقسام الداخلية، تعهد بترقيين القيد في حال الاخفاق بالاربعة محاولات امتحانية بالمواد المطالب بها بعد اجراء المقاصة العلمية).
- ٩- متابعة الاوامر الجامعية الخاصة بالنقل والاستضافة واصدار الاوامر الادارية الخاصة بهم.

كادر الشعبة ووحدات التسجيل

- ١- مدير شعبة التسجيل/ عطية علي طه
- ٢- وحدة الوثائق/ م.م. قيس عامر حميد
- ٣- وحدة القبول المركزي/ رفيف رضوان عبد القادر
- ٤- وحدة التسجيل/ رشا احمد جلاب

شعبة الشؤون العلمية

- ٢٤- تكون جميع الفعاليات العلمية ضمن اعمال الشعبة العلمية.
- ٢٥- المخاطبات الرسمية تكون من قبل الشعبة العلمية.
- ٢٦- بناء قواعد بيانات خاصة بالإنجازات العلمية للكادر التدريسي تتضمن البحوث العلمية وبراءات الاختراع.

٢٧- عمل قاعدة بيانات للخطط البحثية وإرشفة استثمارات تسجيل البحوث.

٢٨- تدقيق استثمارات الأستاذ المتمرس.

٢٩- إقامة الندوات العلمية والمؤتمرات والمناظرات العلمية.

كادر الشعبة

١- مسؤول الشعبة/ أ.م. احمد سعدي عبد الله الباشا.

٢- وحدة العلاقات الثقافية/ م. سيف مهند ماهر.

٣- وحدة البحوث العلمية/ م.م. هند خالد كليب.

٤- وحدة تسويق النتائج العلمية/ م.م. مصطفى عبد الفتاح حبيب.

شعبة الدراسات العليا

ان شعبة الدراسات العليا شعبة مختصة بإدارة شؤون طلبة الدراسات العليا من بداية تقديمهم للدراسات العليا ولغاية تخرجهم منها.

مخرجات الشعبة

١. اصدار اوامر القبول.

٢. اصدار اوامر المناقشات.

٣. اكمال معاملات التخرج.

٤. اصدار الوثائق والجداريات.

كادر الشعبة

١. اسم مسؤول الشعبة/ م.د. نرمين جمال خليل.

٢. م.م. معاذ فرمان إسماعيل.

٣. م.م. همام نعمة حسين.

٤. السيد احمد عبد الرحمن عبد الكريم.

٥. السيدة اسراء أكرم بشير.

٦. السيدة سارة مزهر مهدي.

٧. الانسة نبأ احمد سعيد.

اسماء الوحدات ومسؤوليها

١- وحدة وثائق الدراسات العليا / م.م. معاذ فرمان اسماعيل

٢- وحدة القبول والمتابعة /السيدة اسراء اكرم بشير

٣- وحدة الرسائل والاطاريح /السيدة سارة مزهر مهدي

دائرة السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

السيد معاون عميد الكلية للشؤون الادارية والمالية



مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

يمارس معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية:

أولاً: - الصلاحيات الإدارية:

- ١- تنسيق وتنسيق أعمال الموظفين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعه بين كل الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- ٢- اصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة.
- ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- ٤- الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
- ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.
- ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (٧٦) لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- ٧- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- ٨- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- ٩- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
- ١٠- منح اجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً: - الصلاحيات المالية:

١. الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية.
٢. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
٣. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبديل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
٤. التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
٥. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
٦. الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللغترات المناسبة لإنجاز المهمة.
٧. اصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
٨. اصدار الأوامر الإدارية بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بهم مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

الشعب والوحدات التابعة لمكتب المعاون الاداري

١. مكتب معاون العميد الإداري.
٢. شعبة الشؤون الإدارية.
٣. شعبة الشؤون المالية.
٤. شعبة الحقائق والخدمات.
٥. شعبة الصيانة.
٦. الشعبة القانونية.

شعبة الشؤون المالية

تهدف الشعبة الى مراجعة كافة المعاملات المستلمة من قبل العمادة (مشتريات، سلف، رواتب، المصروفات كافة) قبل ارسالها الى شعبة التدقيق. كذلك متابعة ابواب الموازنة وتوفير الاعتماد المالي قبل الشراء، كما تهدف الى تضخيم الايرادات لغرض معالجة الاختناقات التي تحصل، إضافة الى اجراء عمليات تسجيل وتبويب وتحليل العمليات الجارية للإيرادات والمصاريف واعداد الميزانية المالية نهاية كل سنة لمعرفة المركز المالي للصندوق.

مخرجات شعبة الشؤون المالية

من اهم مخرجات شعبة الشؤون المالية تنظيم معاملات الصرف وتوجيه الانفاق في مختلف المجالات، اضافة الى مسك السجلات واعداد التقارير الدورية والختامية وتنظيم الرواتب لمنتسبي الكلية شهرياً.

كادر الشعبة

1. م. عماد نايف تركي الجبوري / مسؤول الشعبة.
2. محمود جابر حمود/ امين الصندوق.
3. ليث صالح إبراهيم/ وحدة الرواتب.
4. صهيب علي محمود/ وحدة الميزانية.
5. صدام احمد عبيد/ وحدة المخزن.
6. طارق عدوان صالح/ وحدة السجلات.



- الوحدة:

أمانة مجلس الكلية هي الجهة المسؤولة عن تنظيم اجتماعات مجلس الكلية، والذي يعد أعلى سلطة علمية وإدارية في الكلية، ويضم في عضويته عميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، وأمين المجلس. تتبع أمانة مجلس الكلية مباشرة للعميد (رئيس مجلس الكلية)، حيث يقوم أمين مجلس الكلية بتنفيذ ومتابعة قرارات المجلس، ويضمن أن تصل هذه القرارات إلى الجهات المعنية لتأييدها، وبعد ذلك يشرف على توجيهها للجهات المختلفة لتنفيذها، سواء داخل الكلية أو خارجها. وبالتالي، تُعد أمانة مجلس الكلية إدارة تنفيذية تُسهّل مهام المجلس، وتُقدّم كافة الخدمات الإدارية وأعمال السكرتارية المتعلقة بأعمال المجلس، وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس مجلس الكلية، السيد العميد.

- الرؤية:

اتخاذ جميع التدابير والضمانات الضرورية لتعزيز جودة العمليات الإدارية المتعلقة بمجلس الكلية، بهدف تسهيل وتسريع تنفيذ قراراته. هذا يضمن تحقيق رؤية الكلية بنجاح وفعالية.

- الرسالة:

المساهمة المستمرة في تعزيز سرعة ودقة وجود جميع العمليات الإدارية المتعلقة بمجلس الكلية.

- الأهداف:

1. استقبال المواضيع المطلوب عرضها على المجلس بعد التأكد من استيفاء جميع المسوغات ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
2. إعداد مذكرات العرض على المجلس وتنسيقها وفقاً لطبيعة كل موضوع.
3. إعداد جداول الأعمال للجلسات وضمان احتوائها على المواضيع المطروحة بشكل وافٍ.
4. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإشعار الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع بشكل ملائم.

٥. إعداد ملخص شامل لجميع القضايا التي تم مناقشتها أو اعتمادها أو تعديلها أو رفضها خلال جلسة المجلس، وعرضه على السيد العميد (رئيس المجلس) للتوقيع عليه، قبل إرساله إلى مجلس الجامعة للتصديق عليه.
٦. إبلاغ القرارات التي صدرت عن المجلس بعد اعتمادها ومتابعة تنفيذها بشكل دقيق وفعال.
٧. أرشفة جميع المحاضر والمواضيع التي تمت مناقشتها في المجلس، لضمان توثيقها والرجوع إليها في حال الحاجة لاحقاً.

- المهام:

١. استلام محاضر الاجتماعات الخاصة بالأقسام الأكاديمية وتصنيفها وتضمينها في جدول أعمال مجلس الكلية.
٢. استدعاء أعضاء المجلس للمشاركة في الجلسات المجدولة والطارئة، والتأكد من توقيعهم على محاضر الجلسات بشكل كامل ودقيق.
٣. صياغة وتحرير قرارات المجلس وإرسالها لاعتمادها من قبل عميد الكلية، مع متابعة إرسالها إلى رئيس الجامعة للتصديق عليها.
٤. إعداد الوثائق اللازمة لقرارات المجلس التي تمت الموافقة عليها من رئيس الجامعة، وتوجيهها إلى الجهات المختصة لتنفيذها.
٥. إنشاء أرشيف إلكتروني وأرشيف ورقي لمحاضر المجلس، مما يسهل الوصول إليها عند الحاجة وضمان الاحتفاظ بها بشكل آمن ومنظم.

الأقسام العلمية

أولاً: قسم علوم الحاسوب

نشأ قسم علوم الحاسبات في كلية العلوم بجامعة تكريت عام ١٩٩٩ وبدا باستقطاب الطلبة بهدف رفد المجتمع بكوادر علمية مؤهلة للعمل في مجال علوم الحاسبات مزودين بأحدث الخبرات النظرية والعملية في تصميم وبناء الأنظمة البرمجية وتقنيات شبكات الحاسوب وإعداد البرمجيات في مختلف الاختصاصات العلمية التي تواجههم في الحياة العملية بعد التخرج سواء كان في الجانب الأكاديمي أو التطبيقي ليكونوا مؤهلين للعمل في المؤسسات ومواصلة دراستهم العليا وتهيئهم لكل المستحدثات في تخصص علم الحاسوب. فضلاً عن إقامة الدورات التأهيلية والتدريبية من قبل الكادر التدريسي في القسم منذ تأسيسه لعموم موظفي القطاعين العام والخاص داخل محافظة صلاح الدين وخارجها بمختلف المجالات التي لها صلة بعلم الحاسوب وتقديم الاستشارات العلمية لكافة دوائر الدولة . انفصل القسم عن كلية العلوم ليلتحق بكلية علوم الحاسوب والرياضيات عام ٢٠٠٧، تم فتح الدراسة المسائية في القسم عام ٢٠٠٧ - ٢٠٠٨.

الشهادات التي يمنحها قسم علوم الحاسوب:

١. يمنح قسم علوم الحاسوب شهادة بكالوريوس في علوم الحاسوب للدراسات الأولية.
٢. يمنح قسم علوم الحاسوب شهادة الماجستير في علوم الحاسوب للدراسات العليا.

رئيس قسم علوم الحاسوب



- الأهداف:

- يصبو القسم الى تحقيق الاهداف ادناه، يجب تحقيق الأهداف التالية من قبل الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر حيث سيقوم الطلاب بعد التخرج بما يلي:
١. أن يمتلك المعرفة العملية والنظرية في علوم الكمبيوتر الكافية لكسب لقمة العيش والمساهمة في التنمية الاقتصادية للبلاد.
 ٢. كن مستعداً للتعليم المتقدم في علوم الكمبيوتر.
 ٣. فهم واحترام المعايير المهنية للأخلاقيات المتوقعة من علماء الكمبيوتر وتقدير التأثير الاجتماعي للحوسبة.
 ٤. إدراك أهمية وامتلاك مهارات حل المشكلات الضرورية للتعلم مدى الحياة.

- الرؤية:

أن نكون أحد أقسام علوم الحاسب الأكثر شهرة في التدريس والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وفق المعايير العالمية لتحقيق النمو والتطور المنشود.

- الرسالة:

يسعى برنامج البكالوريوس في "علوم الحاسوب/علوم الحاسوب" في قسم علوم الحاسوب إلى:

١. إعداد خريجين في مجال علوم الحاسب الآلي/علوم الحاسب الآلي بالقيم الكافية والمعرفة النظرية والمهارات العملية في بناء برمجة الأنظمة.
٢. يجب أن يكون لديهم حضور محلي وإقليمي ودولي ولديهم دوافع عالية للتعلم مدى الحياة وقادرون على تلبية المتطلبات المعاصرة.
٣. إعداد خريجين مؤهلين في مجال البحث العلمي قادرين على مواصلة دراساتهم العليا في علوم الحاسوب ودعم خطط الابتكار وفق المعايير العالمية.
٤. بناء شراكة مثمرة مع المجتمع من خلال مشاريع الطلاب.

مجلس قسم علوم الحاسوب

صورة

مقرر قسم علوم الحاسوب

صورة

- الكادر التدريسي لقسم علوم الحاسوب
- الكادر الوظيفي لقسم علوم الحاسوب
- مختبرات قسم علوم الحاسوب

ثانياً: قسم علوم الرياضيات

- تأسس القسم عام ٢٠٠٢ في كلية العلوم.
- انفصل عن كلية العلوم في عام ٢٠٠٧.
- أصبح أحد الأقسام العلمية في كلية علوم الحاسوب والرياضيات عام ٢٠٠٧ في اول سنة تأسيس الكلية.
- يقبل القسم خريجي الدراسة الإعدادية (الفرع العلمي) بواقع (٦٠ طالب وطالبة) تقريباً كل سنة.
- عدد الطلبة في القسم يتراوح بين ١٤٥ - ١٦٠ طالب في جميع المراحل سنوياً.
- فتحت الدراسات العليا في القسم في عام ٢٠١٤ - ٢٠١٥ واستقبلت اول وجبة في العام الدراسي ٢٠١٥ - ٢٠١٦.

الشهادات التي يمنحها قسم علوم الرياضيات:

١. يمنح قسم علوم الرياضيات شهادة بكالوريوس في علوم الرياضيات للدراسات الأولية.
٢. يمنح قسم علوم الرياضيات شهادة الماجستير علوم في الرياضيات للدراسات العليا.
٣. يمنح قسم علوم الرياضيات شهادة دكتوراه فلسفة في علوم الرياضيات للدراسات العليا.

رئيس قسم علوم الرياضيات



كلمة رئيس قسم علوم الرياضيات

يطيب لي في بداية العام الدراسي الجديد ان ابدأ كلمتي بتهنئة الكادر التدريسي في القسم وكذلك الطلبة بعام دراسي أكاديمي واثمناً ان يكون عاما سعيدا للجميع يحقق فيه الكل ما يصبو اليه.

واسأل الله العلي القدير ان يوفق الجميع للعمل نحو بناء جيل من الطلبة يكونوا كوادرا نافعين ومنتجين للبلاد لكي يرتقوا بهذا البلد الى مكانته الصحيحة ولعكس صورة جيدة للعراق العظيم وان يحققوا المرجو منهم.

وختاماً باسمي ونيابة عن زملائي التدريسيين في القسم اشيد بالجهد المبذول من قبل السيد العميد ومعاوني العميد من اجل رفع شأن واسم الكلية بين كليات الجامعة.

الأهداف:

١. التطلع المستمر نحو التفوق المعرفي في التعليم والبحث العلمي
٢. كفاءة قدرة الطالب على جمع المعلومات واكتساب المهارات العلمية والعملية من خلال مشاريع التخرج.
٣. تأهيل الطلبة للدراسات العليا في مجال الرياضيات.
٤. اعداد الملاكات العلمية المتخصصة في برنامج الدراسات العليا والتفاعل مع العلوم الأخرى.
٥. تأهيل الطلبة كمدرسين في مديرية التربية
٦. تشجيع البحث العلمي وتحسين المهارات النقاشية لدى الطالب.

الرؤية:

الحرص على إكمال الحاجة الفعلية من الملاك التدريسي عن طريق التعيين والنقل في تخصصات الحاسوب وبعض تخصصات الرياضيات. حث التدريسيين على انجاز البحوث العلمية في مجال التخصص. الارتقاء بالمستوى العلمي والدراسي لطلبة الكلية وزج الملاك التدريسي في دورات تطوير داخل وخارج القطر. إشراك الموظفين الفنيين والاداريين بالدورات التطويرية وبواقع دورة واحدة خلال العام الدراسي.

الرسالة:

تسعى الكلية وبشكل فاعل في رفد كافة دوائر المحافظة التي تعاني من نقص باختصاصات علوم الحاسوب والرياضيات وتقديم أنشطة تدريبية وتطويرية للمجتمع ولمختلف المنشآت الصناعية والخدمية والصناعية في المحافظة. - للكلية دور كبير ومتميز ومهم في تعزيز الجانب العلمي والثقافي في الجامعة من خلال الندوات العلمية التي تقيمها وبشكل مكثف. السعي مستقبلاً إلى فتح أقسام وفروع علمية جديدة لمواكبة التطورات العلمية المتسارعة في مجال لتخصصها العلمي. السعي مستقبلاً لفتح مكتب استشاري لرفد المحافظة والجامعة باستشارات علمية ومقترحات لتطوير عمل المؤسسات الحكومية وفق اساليب علمية حديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات والحكومة الالكترونية.

مجلس قسم علوم الرياضيات

صورة

مقرر رئيس القسم



- الكادر التدريسي لقسم علوم الرياضيات
- الكادر الوظيفي لقسم علوم الرياضيات
- مختبرات قسم علوم الرياضيات

إنجازات الكلية للعام الدراسي (٢٠٢٣-٢٠٢٤)

١. استحداث قسم الامن السيبراني.
٢. افتتاح مختبر الذكاء الاصطناعي.

نشاطات الكلية

الأنشطة العلمية (النتاج العلمي)

١. استحداث مجلة الكلية (الموقع الالكتروني + الصيغة الورقية)
٢. البحوث المنشورة
٣. مشاريع التخرج (المراتب الاولى)

الأنشطة الثقافية والفنية للكلية

لوحة شرف الطلبة الأوائل

الدورات المتخرجة

مجالات عمل خريج علوم الحاسوب والرياضيات

ان الطلبة الخريجين من حملة شهادة علوم الحاسوب والرياضيات، تفتح أمامهم فرص عمل واسعة ومتنوعة في القطاعين الحكومي والخاص. في القطاع الحكومي، يمكن للخريجين أن يلعبوا أدوارًا حيوية في تطوير التكنولوجيا وتحسين خدمات الحكومة للمواطنين. يشمل ذلك تصميم وتطوير البرمجيات الحكومية لأغراض مثل الإدارة الإلكترونية والنظم الضريبية وأنظمة إدارة الموارد البشرية. كما يمكن للخريجين العمل في مجال أمن المعلومات لحماية البيانات الحكومية الحساسة من التهديدات السيبرانية.

اما في القطاع الخاص، يمكن لخريجي علوم الحاسوب والرياضيات العمل في مختلف الصناعات مثل تطوير البرمجيات، والتحليل البياني، والاستشارات التقنية. يمكن لهؤلاء الخريجين أن يلعبوا أدوارًا محورية في تطوير تطبيقات الويب والموبايل ونظم إدارة الشبكات والأمن. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للخريجين أن يساهموا في مجالات مثل تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي، حيث يستخدمون مهاراتهم في مجال الرياضيات المعاصرة وتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحديثة لاستخراج الأنماط والاتجاهات من البيانات وتطوير حلول تكنولوجية مبتكرة.