



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المثنى
كلية القانون

دليل صلاحيات الهيكل الإداري لكلية القانون جامعة المثنى

وفق التشريعات والقوانين ولوائح وتعليمات
في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

EST 2012
Muthanna University



أولا/ صلاحيات مجلس الجامعة :

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الجامعة و تحقيق الأهداف المطلوبة :

أولا / الصلاحيات العلمية :

- 1- إقرار سياسة الجامعة وتطويرها في المجالات العلمية والفنية والثقافية و الإدارية
- 2- التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تنظمها المسيرة العلمية لجامعة
- 3- إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية و الفروع و المراكز العلمية
- 4- استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كافة الجامعة ومعاربها وفق الضوابط والشروط
- 5- التوصية بتكليف عمداء الكليات و المعاهد باقتراح ملف رئيس الجامعة .
- 6- منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة .
- 7- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسين داخل القطر وخارجه و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 8- التوصية بخطة القبول لطلبة الدراسات الأولية و العليا في الكليات و المعاهد .
- 9- إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز في الجامعة .
- 10- إعادة النظر في المناهج الدراسية و إحداث التغيير فيها لغرض التوظيف المستمر لمجالات العلمية وبشكل دوري وبما ينسج مع روح العصر و التطورات العلمية و التكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .
- 11- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته و بتوصية من رئيس الجامعة .
- 12- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة لظروفهم الاستثنائية التي يتعرض اليها البلد
- 13- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح ملف رئيس الجامعة . تشكيل لجنة الترفيات
- 14- المركزية وفروعها .

أولا2/ الصلاحيات الادارية

- 1- إقرار الملاك العلمي و الإداري و الفني و الأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة
- 2- المصادقة على عقد الاتفاقيات و ابرامها مع الجامعات و المؤسسات العلمية في الدول الأخرى .
- 3- الموافقة على خطة التأهيل و التدريب للملاكات العلمية و الإدارية بعد توصية ملف رئيس الجامعة .
- 4- التوصية على إحالة أي ملف منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفتي القانون و بقرار ملف رئيس الجامعة .
- 5- الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام قابلة لتجديد ثلاث مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذي العلاقة .

أولا3/ الصلاحيات المالية :

- 1- إقرار خطة الموازنة المالية السنوية و خطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية لجامعة و بالتنسيق مع الجهات المختصة
- 2- المصادقة على الحسابات الختامية لجامعة .
- 3- النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية و مناقشته و تحديد نقاط الخاصة و العامة على تجاوزها .



- 4- الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة الخطة الاستثمارية و الخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة .
- 5- الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة و تفصيلاتها باقتراح ملف رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة لدولة .
- 6- تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة .

ثانيا / صلاحيات رئيس الجامعة :

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الجامعة بالشكل المطلوب .

ثانيا/1 : الصلاحيات العلمية :

- 1- النظر في محاضر مجالس الكليات و المصادقة عليه .
- 2- التوصية على التفوُّغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 3- متابعة سير التدريبات والبحوث العلمية في الجامعة .
- 4- منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) و الاجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراسة داخل القطر وخارجه .
- 5- اقتراح فتح الكليات و الاقسام العلمية الى مجلس الجامعة وغانها بعد توصية من مجالس الكليات.
- 6- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأل والتعضيد و الترجمة .
- 7- التوقيع على الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين .
- 8- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا .
- 9- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد اقرار من الجهات ذات العلاقة .
- 10- عقد الاتفاقيات الثقافية و إبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة و الوزارة و الجهات الأخرى ذات العلاقة عند الضرورة .
- 11- الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا و بتوصية من مجلس الكلية .

ثانيا/2 : الصلاحيات الادارية :

- 1- الاشراف على النشاطات الادارية كافة ومتابعتها .
- 2- ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة و الدعوة إليها وتنفيذ قراراتها .
- 3- البت في تعيين وتفوُّغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي و المالي المصدق.
- 4- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في ما يتعلق بأمر الجامعة .
- 5- الموافقة على إعارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 6- الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .
- 7- احالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية .
- 8- احالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيات الى مجلس الجامعة لبت فيها .
- 9- تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه .



- 10- تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية و الخدمة المدنية المعمول بها .
- 11- تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة و تشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد و تثبيتهم و إعزازهم باستثناء مديري الاقسام الداخلية (و بالتنسيق مع جهاز الاشراف و التقويم العلمي).
- 12- قبول استقالة التدريسيين في الجامعة ورفضها .
- 13- التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات و المعاهد التابعة للجامعة . توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- 14- معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين و الفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تهم العقوبة قانونيا باستثناء عقوبتي الفصل و العزل .
- 15- ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون .
- 16- التوصية الى مجلس الجامعة بشأن ابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها .
- 17- منح منتسبي الجامعة و تشكيلاتها اجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر و براتب تام على وفق احكام القانون .
- 18- لرئيس الجامعة ان يعيد بعض صلاحياته لمساعدينه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً .

ثانيا/ 3: الصلاحيات المالية :

- 1- الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة و تشكيلاتها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة ، و بما لا يزيد عمى (100000000) مائة مليون دينار .
- 2- الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية و حسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ و بعد توصية ملف القسم الهندسي و بما لا يزيد على مياي دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية) .
- 3- منح المكافآت التشجيعية و النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (100000) مائة الف دينار على كل حالة .
- 4- اقتراح موازنة الجامعة و رفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليه .
- 5- الموافقة على احواله التعديلات و المقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة و مشاريعها .
- 6- الموافقة على شراء و استيراد المواد و التجهيزات و الأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة و كلياتها .
- 7- منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات في إنجاز العمل و تحقيق أهداف الجامعة و بما لا يزيد على (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة .
- 8- اهداء المواد العينية و بما لا يزيد عن (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة و عند الضرورة الواجبة .
- 9- الموافقة على شطب موجودات الجامعة و بحدود (1) مليون دينار عن كل حالة .
- 10- توزيع أرباح المكاتب و العيادات الاستشارية في الجامعة و حسب احكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية

النافذة

ثالثا/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية :



شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي دليل صلاحيات الهيكل الاداري كلية القانون جامعة المنشى

يمارس مساعد رئيس الجامعة لشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل المراكز و الأقسام التابعة لها :

ثانيا /1: الصلاحيات العلمية :



- 1- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة بها .
- 2- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة و معاهدها و مراكزها .
- 3- إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة لمصادقة .
- 4- التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية لمتخرجين في الدراسات الأولية و العليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- 5- متابعة قضايا الطلبة العلمي و البت فيها .
- 6- ابداء الرأي في التفرغ العلمي و إيفاد التدريسيين و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
- 7- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات و اللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله و بتحويل من رئيس الجامعة.
- 8- تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) و مختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة و بالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .
- 9- اقتراح الترشيحات للزمالات و البعثات العلمية في ما يخص منتسبي رئاسة الجامعة .
- 10- متابعة البرامج والبحوث و المؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات و المعاهد ومراكز الجامعة .
- 11- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة و إصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة.
- 12- الإشراف على النشاطات الطلابية الثقافية و الفنية و الرياضية في الجامعة .
- 13- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاتها باستثناء لجنة الترقيات المركزية و فروعها .
- 14- اقرار و تنفيذ برنامج التدريب الصيفي لطلبة و الممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .

ثالثا/2: الصلاحيات الادارية :

- 1- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) في ما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة .
- 2- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصاتها .
- 3- نقل موظفي المراكز و الاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- 4- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- 5- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

ثالثا/3: الصلاحيات المالية :

- 1- منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية و بما لا يزيد على (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة .

رابعاً/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة لمشؤون الادارية و المالية :

يمارس مساعد رئيس الجامعة لمشؤون الادارية و المالية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الاقسام المرتبطة به و التشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته :



1- الاشراف على جميع اقسام الجامعة .



- 2- ابداء المشورة الادارية و القانونية لرئيس الجامعة .
- 3- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين و التدريسيين في رئاسة الجامعة و المراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين و الأنظمة المعمول بها .
- 4- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة و بالتشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- 5- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين و الفنيين داخل القطر و خارجه على وفق التعليمات النافذة
- 6- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- 7- تشكيل اللجان التحقيقية لتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة .
- 8- قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين) .
- 9- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- 10- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية و المتراكمة لموظفين على خدماته على وفق أحكام القانون .
- 11- تغيير العناوين الوظيفية لموظفين (الفنيين والإداريين) ضمن ملاك الجامعة .
- 12- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة .
- 13- القيام بالزيارات الميدانية و التفقيسية لتشكيلات الجامعة كافة .
- 14- الاشراف العام على جميع الأعمال الادارية و القانونية و المالية في الجامعة .
- 15- تنظيم الهويات المؤقتة و الدائمة و متابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة .
- 16- اقتراح الدراسات و البحوث و النشاطات الخاصة بالجوانب الادارية و القانونية و المالية في الجامعة .
- 17- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به .
- 18- متابعة شؤون الاقسام الداخلية و تذليل المشاكل التي تواجهها .
- 19- التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصه
- 20- الموافقة على اجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة و التشكيلات التابعة لها .
- 21- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتها للتدريس .
- 22- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة و التشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة
- 23- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم .
- 24- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

رابعاً/1: الصلاحيات المالية :

- 1- اقرار الكشوفات لأعمال و منح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
- 2- الموافقة على شراء المستلزمات الادارية و الأجهزة العلمية اللازمة و التي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
- 3- إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية و بالتنسيق مع القسم المالي و رفعها الى رئيس الجامعة .
- 4- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة لموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- 5- منح المكافآت التشجيعية للعاملين و بما لا يزيد عن (25000) خمسة و عشرون الف دينار عن كل حالة .



- 6- الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات و التعميمات المراعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة و المراكز العلمية التابعة لها .
- 7- اقتراح إجراء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة .
- 8- الموافقة على الاشتراك في الجرائد و المجلات و المطبوعات الرسمية و غير الرسمية و بحدود التخصيصات المالية.
- 9- الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له الموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً لقوانين و التعليمات الخاصة .
- 10- إهداء الأموال النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة و في حالة الضرورة .
- 11- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

خامسا/ صلاحيات مدير المركز :

- يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية :
- 1- الاشراف على اداء العمل في المركز و متابعة نشاطات العاملين .
 - 2- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
 - 3- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين و المصادقة على الاجازات المرضية .
 - 4- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على الأسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
 - 5- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
 - 6- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين و المبدعين .
 - 7- التوصية بمنح العلاوات والترفيغ و الترقية من درجة الى اخرى لعاملين في المركز .
 - 8- التوصية بالتعيين والنسب و الاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة
 - 9- تمثيل المركز في المؤتمرات و الندوات العلمية و الفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه .
 - 10- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز و بما يساعد على تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
 - 11- التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه .
 - 12- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
 - 13- تقييم اداء العاملين في المركز و رفعها الى الجهات ذات العلاقة .
 - 14- التعيين بعقد مؤقت لمعاملين في المركز لسد النقص في الملاك و لضمان سير العمل .
 - 15- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
 - 16- توقيع المراسلات التي تحصل بين المركز .
 - 17- التوصية بإناطة مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية و المرضية والإيفاد .

سادسا / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة :

يمارس رئيس القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب :

- 1- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل .
- 2- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة ايام و المصادقة على الاجازات المرضية .
- 3- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) عشرة ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية .
- 4- الاشراف على اداء العمل في القسم و متابعة نشاطات العاملين .
- 5- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- 6- اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير لعاملين المتميزين و المبدعين .
- 7- التوصية بمنح العلاوة والترفيح و الترقية من درجة الى اخرى لعاملين في القسم .
- 8- التوصية بالتعيين والنسب و الاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
- 9- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين و التعليمات المنظمة لذلك .
- 10- تمثيل القسم في المؤتمرات و الندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
- 11- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم و بما يساعد على تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
- 12- التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر و لمدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا .
- 13- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
- 14- تقييم اداء العاملين في القسم و رفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- 15- اقتراح التعيين بعقد مؤقت لعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك و لضمان سرعة سير العمل .
- 16- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
- 17- التوصية بإنباطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالاجازات الاعتيادية و المرضية والإيفاد .
- 18- اية صلاحيات يخولها إياها مسؤوله المباشر .

سابعا/ صلاحيات مجلس الكلية (المعهد) :

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية و لتحقيق اهدافها :

سابعا/1: الصلاحيات العلمية :

- 1- رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة لجامعة و تحقيق رسالتها .
- 2- اعداد خطط القبول لدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية .
- 3- اعداد خطة البحث العلمي و التأليف و الترجمة لاقسام الكلية .
- 4- التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او إلغائها .
- 5- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .



- 6- النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين و المؤتمرات و الندوات العلمية والايادات و التفرغ العلمي و الاعارات و الاجازات داخل القطر وخارجه و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليه .
- 7- اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة عمى تسمية المشرفين عمى طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
- 8- تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- 9- اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الاولية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
- 10- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام و الفروع العلمية في الكلية
- 11- اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
- 12- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) و رفعها الى الجامعة لإصدار الامر

الجامعي

- 13- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
- 14- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
- 15- الموافقة عمى التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 سنة اشهر) و بتوصية من مجلس القسم .
- 16- التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة عمى التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء عمى اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .
- 17- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع .
- 18- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكميات المناظرة داخل القطر وخارجه و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها

سابعاً/2: الصلاحيات الادارية :

- 1- الإشراف على شؤون الكلية و متابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .
- 2- إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد و مجالس الاقسام و الفروع .
- 3- اعادة النظر بعناوين الفنيين و الإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
- 4- اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
- 5- تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية و الادارية و التربوية .
- 6- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .
- 7- التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .
- 8- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها .
- 9- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين و الموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
- 10- التوصية بالحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفته أحكام القانون .



11- التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (استاذ ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات .



سابعاً/ 3:الصلاحيات المالية :

- 1- اقتراح خطة الموازنة السنوية و خطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية لكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات و المعاهد الأخرى و رفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
- 2- التوصية لجامعة بإقرار الحسابات الختامية لكلية .
- 3- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية و مناقشته و إبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه .
- 4- تخويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات .

ثامناً / صلاحيات عميد الكلية (المعهد) :

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية او المعهد و تنفيذ أهدافها .

ثامناً / 1 : الصلاحيات العلمية :

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية :
- 1- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
 - 2- إدارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية .
 - 3- متابعة سير التدريس الأولية و العليا في الكلية .
 - 4- ترؤس مجلس الكلية و البيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
 - 5- إعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
 - 6- المصادقة على التوصيات مجالس الاقسام و الفروع .
 - 7- الإشراف العلمي و الإداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
 - 8- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية و معاوني العميد .
 - 9- تطبيق جميع التعليمات و الأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
 - 10- دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
 - 11- تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و إصدار الأوامر الادارية الخاصة بها .
 - 12- تشكيل لجان الامتحانات للكلية و لجان طبع الأسئلة الامتحانية .
 - 13- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .
 - 14- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .

ثامناً / 2: الصلاحيات الادارية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية :

- 1- ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الإداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .



- 2- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الأجنب و وضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
- 3- إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين و العمل داخل القطر لمدة (60) يوما لاغراض علمية او لاغراض تدريب الطلبة او لاغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية و مهامها الأساسية و منحهم مخصصات الإيفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر لاغراض المذكورة و حسب التعليمات النافذة .
- 4- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) و ما بمستواها .
- 5- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا و مكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بساسة الجامعة .
- 6- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 7- قبول استقالة الموظفين الفنيين و الإداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائها بالتزاماتها تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذمته حسب الأصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988) .
- 8- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
- 9- الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الآخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) لئتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .
- 10- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية لتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوم على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل و تعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 في و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية لموظفين الفنيين و الإداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية .
- 11- إخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين و الإداريين و اصدار الاوامر باعتبارها مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة من الجامعة او الدوائر الاخرى .
- 12- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين و الإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلّغه من قبل الجامعة بشان تغيير العناوين .
- 13- إحالة الموظفين الفنيين و الإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة و الستين من العمر بالشروط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل .
- 14- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل في الكمية .
- 15- منح اجازة المصاحبة الزوجية لتدريسيين و الموظفين الفنيين و الإداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية في الكلية .



- 16- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز عن (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة على ان ترعى احكام القوانين و الانظمة و التعليمات المرعية و شروط توفير التخصيصات المالية .
- 17- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية و ذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض تولي ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول
- 18- منح الاجازات لمنسوبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
- 19- تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينهم لغرض التأشير و بعد توفر الملاك المصدق .
- 20- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
- 21- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

ثامنا/ 3: الصلاحيات المالية :

- 1- منح المخصصات بكافة انواعها و على وفق القوانين والقرارات و التعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة و وفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل .
- 2- الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى والمجلات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها .
- 3- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة على التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
- 4- الصرف على جميع فصول و مواد موازنة الكلية و بحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة لدولة السنوي و في حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حال-
- 5 الموافقة على الالتزام وحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه .
- 6- منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال و التعهدات الواردة في الفقرتين (5,4) اعلاه .
- 7- إقرار التصاميم والخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية و المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسيعات و الإضافات في أبنية و منشآت الكلية او تابعها .
- 8- مكافأة منتسبي الكلية للعاملين فيها و غير العاملين لقاء جيود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال و لحد مبلغ (25000) خمسة وعشرون الف دينار في كل حالة .
- 9- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة او الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار) .

تاسعا/ صلاحيات معاون العميد لشؤون العلمية :

- يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسيير عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد :
- 1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية .



- 2- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا .
- 3- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة ليذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
- 4- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- 5- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية و توجيهها ورفعها الى رئاسة الجامعة .
- 6- تدقيق حالات الانتقال لدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احوالها الى الاقسام العلمية المختصة لنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة .
- 7- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم لدراسة وفق الانظمة والتعليمات .
- 8- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء .
- 9- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها الى مجلس الكلية .
- 10- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكمية .
- 11- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها .
- 12- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص .
- 13- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
- 14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسمية الأسئلة الامتحانية و لدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- 15- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب دراسات العليا بدأ من تسجيله وحتى تخرجه .
- 16- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- 17- مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- 18- التوقيع على استمارات العلوات السنوية و الترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا و بصفته رئيس الاعمال .
- 19- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .
- 20- الاشراف على سير العمال في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دواهم .
- 21- التوقيع على استمارات الترفيع و العلوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل و باعتباره الرئيس المباشر .
- 22- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين و الانظمة المرعية .
- 23- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة و كليات الجامعة الوجيهات الرسمية الاخرى .
- 24- تنظيم قوائم قبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية .



25 تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .



26- تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ به بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .

27- التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية و المستشفيات .

28- الاشراف على غيابات الطلبة و ادخالها في السجلات و تنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة و عدد غيابات كلا منهم و نشرها في لوحة الاعلانات و انذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني لغيابات بالتعاون و التنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية .

29- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين و التاركين والمفصولين .

30- التوقيع على هويات الطلبة .

31- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية و الرياضية و بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية .

32- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية .

33- تطبيق تعليمات الزي الموحد لطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .

34- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية .

35- تطبيق تعليمات الزي الموحد لطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .

36- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة .

37- الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ و تصوير فيما يخص دراسته و بعد موافقة رئيس القسم

المختص .

38- توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .

39- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات

40- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية و الطلابية او الدراسات العليا لحد (20000)

عشرين الف دينار في كل قضية و بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكمية .

41- الموافقة على صرف الأجور و المخصصات و المكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا

العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة .

42- الموافقة على شراء الكتب و المجلات و الدوريات الخاصة لمكتبة الكمية و لحد عشرين نسخة من كل منها .

43- منح المكافآت المالية و العينية لمنتسبي الشعب الادارية و العلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف

دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .

44- الموافقة على طبع الاطرايح و الرسائل الجامعية و التقارير و البحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة

عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية و صرف المبالغ المتحققة عليها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة .

45- اصدار الاوامر الوزارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش .

46- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بيها من طلبة القسم و الفرع على وفق

التعليمات النافذة على ان تقترح بمصادقة مجلس الكلية .

47- اصدار الاوامر الادارية لتتبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند نقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة و التعليمات .

48- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع

عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .



عاشرا / صلاحيات معاون العميد لشؤون الادارية والمالية :

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له :

عاشرا /1: الصلاحيات الادارية :

- 1- تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها .
- 2- اصدار أوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989 .
- 3- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية لفنيين والإداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية لتمتع بها داخل العراق وخارجه .
- 4- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .
- 5- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .
- 6- الموافقة على قبول التقارير الطبية و الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية لضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 و تعديلاته .
- 7- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة .
- 8- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها .
- 9- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
- 10- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين .
- 11- منح اجازات الأمومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة .

عاشرا /2: الصلاحيات المالية :

- 1- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة و على وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الأنظمة المرعية .
- 2- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (10000) عشرة الاف دينار في كل حالة .
- 3- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية .
- 4- الموافقة و الصرف على سلف الأيفاد لتدريسيين و الفنيين و الإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و لفترات المناسبة لإنجاز المهمة .
- 5- الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين و الأنظمة و التعليمات .
- 6- التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم و الفرع العلمي :

بمارس رئيس القسم و الفرع العلمي الصلاحيات الآتية :

حادي عشر /1: الصلاحيات العلمية :

- 1- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية و العليا و اقتراح المكافآت المناسبة و على وفق الضوابط المالية .
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
- 3- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية و الفنية و شؤون الطلبة .
- 4- الاشراف على سير التدريس و أساليب التدريس و على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتها .
- 5- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات القسم او الفرع و رفعها الى العميد .
- 6- اعداد برنامج تدريب الطلبة .
- 7- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .
- 8- التوصية بتعيين مقرر القسم و وكيله عند غيابه .
- 9- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- 10- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين لدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية و انسجامها مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- 11- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي و يواكب التطورات على ان يقتزن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
- 12- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز و الترقية .
- 13- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية و توزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم و اصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك .
- 14- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفريغ الجامعي و المحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية و انسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
- 15- الاشراف على الشؤون العلمية لطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- 16- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- 17- تكليف أي من التدريسيين لقيام بالمهام التدريسية و حسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى .
- 18- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى .
- 19- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية لمشاركة في اللجان الفنية و الإدارية و العلمية .
- 20- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات و مساءلتهم
- 21- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .



22- مفاوحة الاقسام العلمية في الجامعة و الاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى و هيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين و استحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعمل عمادة الكلية بذلك .



- 23- مفاتحة الدوائر و المؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعمل عمادة الكلية بذلك.
- 24- إصدار الأوامر الادارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليه على وفق صلاحياتها العلمية .
- 25- مناقشة المناهج الدراسية و مفرداتها و الكتب الدراسية و اقتراح تبديل و تعديل و حسب العمر الزمني لكتاب المنهجي
- 26- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين و الفنيين والإداريين .
- 27- اقتراح الإعداد و الشروط الخاصة لقبول في القسم العلمي و حسب الطاقة الاستيعابية .
- 28- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم و متابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي
- 29- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

حادي عشر / 2: الصلاحيات الادارية :

- 1- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية و الترفيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة و التوصية بمنح العلاوات و الترفيع .
- 2- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 لتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة آفة الذكر .
- 3- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتركمة عن خدماتهم خارج ملك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية و بما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
- 4- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي القسم او الفرع و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز .
- 5- التوصية بمنح الزمالات و الاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- 6- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تملي مصلحة القسم العلمية و اصدار الأوامر الادارية بذلك .
- 7- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- 8- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع و على وفق التعليمات النافذة .
- 9- اصدار أوامر التنبيه و رسوب الطلبة بالغيابات او عند تصغيرهم و مخالفتهم للأنظمة و التعليمات
- 10- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورهم من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

حادي عشر / 3: الصلاحيات المالية :

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية :

- 1- التوصية بالمساعدة المالية لطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .



- 2- منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع و لغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار لكل حالة و بحدود التخصيصات المالية و الصرف على فقرات و مواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
- 3- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة و اللوازم المختبرية و التطبيقية من خارج القطر و حسب الاعتمادات المصدقة لقسم و عن طريق لجنة تؤلف لذلك الغرض .
- 4- شراء الكتب و الدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد .

مهام مقرر القسم العلمي

يمارس مقرر القسم العلمي المهام الآتية:

1. النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
2. تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
3. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
4. المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
5. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
6. رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
7. مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
8. مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم .
9. مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
10. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليه.
11. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
12. المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
13. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.
14. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي لوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وآرائهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم .
15. التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات لتدريسيين الخارجين وتدريسي القسم .
16. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
17. رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.



18. رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لاصدار اوامر التنبه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
19. الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة لدروس النظرية والعلمية.
20. الاشراف على تهيئة قاعة لنشاطات المختلفة.
21. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد

