
دليل صلاحيات الهيكل الاداري كلية العلوم جامعة المتنى



وفق التشريعات والقوانين
ولوائح وتعليمات وزارة
التعليم العالي والبحث
العلمي

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي



أولا/ صلاحيات مجلس الجامعة :

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

أولا / الصلاحيات العلمية :

- 1- إقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية و الإدارية
- 2- التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة
- 3- إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية و الفروع و المراكز العلمية
- 4- استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط
- 5- التوصية بتعيين عمداء الكليات و المعاهد باقتراح من رئيس الجامعة .
- 6- منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة .
- 7- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين 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 الترخيم المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري و بما ينسجم 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 للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد .
- 13- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة .
- 14- تشكيل لجنة الترقيات المركزية وفروعها .

أولا/2 الصلاحيات الادارية

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

أولا/3 الصلاحيات المالية :

- 1- إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية للجامعة و بالتنسيق مع الجهات المختصة
- 2- المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة .
- 3- النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية و مناقشته و تحديد نقاط الخلل و العمل 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 فصلها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
- 6- تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة .

ثانيا / صلاحيات رئيس الجامعة :

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب .

ثانيا/1 : الصلاحيات العلمية :

- 1- النظر في محاضر مجالس الكليات و المصادقة عليها .
- 2- التوصية على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية
- 3- متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة .
- 4- منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) و الاجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه .
- 5- اقتراح فتح الكليات و الاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
- 6- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد و الترجمة .
- 7- التوقيع الى 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 اقرارها 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 وتفرغ 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 صلاحياته الى مجلس الجامعة للبت فيها .
- 9- تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه .



شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي دليل صلاحيات الهيكل الاداري كلية العلوم جامعة المنثى

- 10- تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية و الخدمة المدنية المعمول بهما .
- 11- تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة و تشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد و تثبيتهم و إعفاؤهم 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 .
- 14- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة .
- 15- معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين و الفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونيا باستثناء عقوبتي الفصل و العزل .
- 16- ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون .
- 17- التوصية الى مجلس الجامعة بشأن ابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها .
- 18- منح منتسبي الجامعة و تشكيلاتها اجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر و براتب تام على وفق احكام القانون .
- 19- لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً .

ثانيا / الصلاحيات المالية :

- 1- الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة و تشكيلاتها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة ، و بما لا يزيد على (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 من القسم الهندسي و بما لا يزيد على ملياري 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 عن كل حالة .
- 4- اقتراح موازنة الجامعة و رفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- 5- الموافقة على احالة التعهدات 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 منهم في إنجاز العمل و تحقيق أهداف الجامعة و بما لا يزيد على (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة .
- 8- إهداء 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 للشؤون العلمية :

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل المراكز و الأقسام التابعة له :

ثانيا /1: الصلاحيات العلمية :





- 1- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به .
- 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 للمصادقة .
- 4- التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية و العليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- 5- متابعة قضايا الطلبة العلمي و البت فيها .
- 6- أبداء 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 اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية و فروعها .
- 14- اقرار و تنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات 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 يبيت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصاته .
- 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 .

رابعا/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية و المالية :

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

- 1- الإشراف 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 رؤساءهم المباشرين .
- 5- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين و الفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة
- 6- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- 7- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق 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 والمتراكمة لموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- 11- تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والإداريين) ضمن ملاك الجامعة .
- 12- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة .
- 13- القيام بالزيارات الميدانية و التفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة .
- 14- الاشراف العام على جميع الأعمال الادارية و القانونية والمالية في الجامعة .
- 15- تنظيم الهويات المؤقتة و الدائمة و متابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة .
- 16- اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية و القانونية والمالية في الجامعة .
- 17- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به .
- 18- متابعة شؤون الاقسام الداخلية و تذليل المشاكل التي تواجهها .
- 19- التوقيع على المعاملات التي يبيت 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 صلاحياتهم 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 والأجهزة 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 للموظفين عم خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- 5- منح المكافآت التشجيعية للعاملين و بما لا يزيد عن (25000) خمسة وعشرون الف دينار عن كل حالة .

- 6- الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات و التعليمات 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 و الموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين 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 والترقية و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين 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 والفنية 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 بايفاد 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 للعاملين 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 باسم المركز .
 - 17- التوصية بإنفاذ 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 الاتية 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 للعاملين المتميزين و المبدعين .
 - 7- التوصية بمنح العالوة والترفيغ و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين 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 بايفاد 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 للعاملين 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 بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالاجازات الاعتيادية و المرضية والإيفاد .
 - 18- اية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر .

سابعا/ صلاحيات مجلس الكلية (المعهد) :

- يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الكلية و لتحقيق اهدافها :
- سابعا/1: الصلاحيات العلمية :
- 1- رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها .
 - 2- اعداد خطط القبول للدراسات 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 إلغاءها .
 - 5- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .

- 6- النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين و المؤتمرات و الندوات العلمية والايفادات و التفرغ العلمي و الاعارات و الاجازات داخل القطر وخارجه و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
 - 7- اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبة لدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
 - 8- تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
 - 9- اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الاولوية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
 - 10- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولوية 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 لاصدار الامر الجامعي
 - 13- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقبات العلمية في الكلية .
 - 14- الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
 - 15- الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة اشهر) و بتوصية من مجلس القسم .
 - 16- التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على 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 الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها
- سابقا / 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 لمخالفتهم 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 للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات و المعاهد الأخرى و رفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
- 2- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
- 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 والتربوية و الثقافية والمالية .
 - 3- متابعة سير التدريس الأولية والعليا في الكلية .
 - 4- ترؤس مجلس الكلية و الهيئات 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 والإداري 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 والندوات .

ثامناً / 2: الصلاحيات الادارية :

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية :
- 1- ترقيع 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 الأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
- 3- إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين و العمال داخل القطر لمدة (60) يوما لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية و مهامها الأساسية و منحهم مخصصات الأيفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للإغراض المذكورة وحسب 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 والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من إيفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذمتهم 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) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .
- 10- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين 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 للموظفين الفنيين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية .
- 11- إخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين والاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقبليين 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 والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
- 13- احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة و الستين من العمر بالشرط 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 الكلية .
- 15- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين 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 توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .
- 18- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
- 19- تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينهم لغرض التاشير 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 ووفق 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 للدولة السنوي و في حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة .
- 5- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه .
- 6- منح المدد و اقرار الكشف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال و التعهدات الواردة في الفقرتين (4،5) 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 توابعها .
- 8- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها و غير العاملين لقاء جهود 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 للشؤون العلمية :

- بممارسة معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل 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 لهذا 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 توحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة .
- 6- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احوالها الى الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة .
- 7- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة 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 الكلية .
- 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 لقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
- 14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية و للدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- 15- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً 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 دوائهم من قبل القسم العلمي المختص .
- 18- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترقيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا و بصفته رئيسه الاعلى .
- 19- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .
- 20- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل و توزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دوامهم .
- 21- التوقيع على استمارات الترقيع و العلاوة 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 بقبول 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 بها 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 باسماء الطلبة و عدد غيابات كلا منهم و نشرها في لوحة الاعلانات و اذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات 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 للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- 34- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- 35- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ 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 وتصوير فيما يخص دراستهم 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 الكلية .
- 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 الكلية و لحد عشرين نسخة من كل منها .
- 43- منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية و العلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .
- 44- الموافقة على طبع الاطاريح و الرسائل الجامعية والتقارير و البحوث في المكاتب الطباعية 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 بها من طلبة القسم و الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
- 47- اصدار الاوامر الادارية لتبنيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات .
- 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 للشؤون 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 للفنيين والإداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع 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 للضوابط 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- إجراء 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 الايفاد للتدريسيين و الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للفترات 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 :

يمارس رئيس القسم و الفرع العلمي الصلاحيات الاتية :

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 والادارية و التربوية و الثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
- 4- الاشراف على سير التدريس و أساليب التدريس و على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- 5- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع و رفعها الى العميد .
- 6- اعداد برامج تدريب الطلبة .
- 7- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات التطور .
- 8- التوصية بتعيين مقرر القسم و وكيله عند غيابه .
- 9- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- 10- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما 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 يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
- 12- عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعزيز و الترقية .
- 13- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك .
- 14- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالترغ الجامعي و المحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
- 15- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- 16- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- 17- تكليف أي من التدريسيين للقيام 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 للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية 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- مفاتحة 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 تعلم عمادة الكلية بذلك .

- 23- مفاتحة الدوائر و المؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
 - 24- إصدار الأوامر الادارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
 - 25- مناقشة المناهج الدراسية و مفرداتها و الكتب الدراسية و اقتراح تبديلها و تعديلها و حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
 - 26- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين و الفنيين والإداريين .
 - 27- اقتراح الإعداد و الشروط الخاصة للقبول 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 بمنحهم 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 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة أنفة الذكر .
 - 3- الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك 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 تمليه 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 تقصيرهم 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 الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها 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 للطلبة 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 للقسم و عن طريق لجنة تؤلف لهذا 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 التدريبية 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 عليها.
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 الإمتحانات الخاصة بالقسم.
14. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
15. التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين 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 التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
19. الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
20. الاشراف على تهيئة قاعة للنشاطات المختلفة.
21. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد

