

دليل الصلاحيات

رؤساء الجامعات
مساعنو رؤساء الجامعات
مديرو المراكز والأقسام في الجامعات
عمداء الكليات
معاونو العمداء
رؤساء الأقسام العلمية والفروع

أولاً. صلاحيات مجلس الجامعة¹
يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهداف المطلوبة :-

أ. الصلاحيات العلمية

1. اقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والادارية.
2. التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي يتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.
3. اقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
4. استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط.
5. التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة.
6. منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومعاهد الجامعة.
7. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريس داخل العراق وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
8. التوصية بخطط القبول للدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد.
9. اقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة.
10. إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخيص المستمر للحالة العلمية بشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة.
11. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض الى مشاكل وصعوبات تقع خارج أرائه وتحول تون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة.
12. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة لظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد.
13. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة.

ب. الصلاحيات الادارية

1. اقرار الملاك العلمي والإداري والفني والامر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
2. المصادقة على عقد الاتفاقيات وابعادها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى.
3. الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والادارية بعد توصية من رئيس الجامعة.
4. التوصية بالموافقة على احالة أي من منتسبي الجامعة الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون وبتوصية من رئيس الجامعة.

ج. الصلاحيات المالية

1. اقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة.

¹ يشمل المصطلح (هيئة التعليم التقني والهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية والمجلس العراقي للاختصاصات الطبية).

1. منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لا يزيد على (100,000) دينار (مائة الف دينار) عن كل حالة (7).

(7) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22332 في 23/7/2012)

رابعاً. صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية
يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به
والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:-

1. الاشراف على جميع أقسام الجامعة.
2. ابداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.
4. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
6. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
7. قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
8. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنسوبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
9. الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتركمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
10. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
11. منح اجازات المصاحبة الزوجية للموظفين.
12. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
13. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
14. تنظيم الهويات الموقنة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.
15. اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
16. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به.
17. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.
18. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
19. الموافقة على اجازة الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
20. احالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
21. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
22. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.

23. البت بمعاملات تعديل الراتب (إعادة تسكين - إضافة خدمة) على وفق القانون(1).

24.

اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنسبي رئاسة الجامعة الخاصة بالعلووة والترفيغ للراتب وعلى وفق القانون(2).

25. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

(1)(2) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 23/7/2012)

ب. الصلاحيات المالية

1. اقرار الكشوفات لاعمال ومنح المدد الاضافية في المفاوضات الخاصة بالجامعة.
2. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والاجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة كافة.
3. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.
4. منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن (100,000) دينار (مائة الف دينار) عن كل حالة على ان لا تتكرر لشهرين متتابعين عن الحالة الواحدة(1).
5. الموافقة على منح المخصصات بكل انواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
6. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
7. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات العالية.
8. الموافقة على صرف السلف المستدومة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الاخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
9. اهداء الاموال النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (50,000) دينار(خمسين الف دينار) عن كل حالة وفي حالة الضرورة.
10. زيادة صلاحيات للصرف لغاية(70,000,000) دينار(سبعون مليون دينار) بدلا عن (40,000,000) دينار(اربعون مليون دينار) لأغراض المشتريات بحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية رقم (22) لسنة 2012 المادة 3-أ من تخصيصات الميزانية(2).

11. الموافقة على شطب موجودات الجامعة بحدود (20,000,000) دينار (عشرين مليون دينار) (3).

12. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

(1) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 23/7/2012).

(2)(3) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 23/7/2012).

خامساً. صلاحيات مدير المركز

يمارس من مدير المركز الصلاحيات الآتية:-

1. الاشراف على اداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.
2. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين والمصادقة على الاجازات المرضية.
4. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على اسبوعين بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز.
8. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة.
9. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
10. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز وبما يساعد على تطوير 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 ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
14. التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
15. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
16. توقيع المراسلات التي تصدر باسم المركز.
17. التوصية بإنفاذ مهام المركز الى إحدى منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً. صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

يمارس من مدير القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:-

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
2. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
3. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
4. الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح علاوات الترقيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.
8. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء 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 والتعليمات المنظمة لذلك.
10. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
11. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
12. التوصية بايفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
13. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
14. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
17. التوصية باناطة مهام القسم الى إحدى منتسبيه في حالات تمتعه بالاجازات الاعتيادية والمرضية والايفاد.
18. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر.

سابعاً. صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)
يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق اهدافها:

أ. الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسية العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
2. اعداد خطط القبول للدراسات الاولى والعليا في اقسام الكلية.
3. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لاقسام الكلية.
4. التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
9. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.

11. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار 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 على تمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 سنة اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
17. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجة ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

ب. الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
2. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع.
3. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
4. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
5. تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.
6. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
7. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
8. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ اغراضها.
9. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
10. التوصية بأحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.

ج. الصلاحيات المالية

1. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة.
2. التوصية للجامعة بأقرار الحسابات الختامية للكلية.
3. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
4. تحويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات.

ثامناً. صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الكلية او المعهد وتنفيذ أهدافها:-

أ. الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية.
3. متابعة سير التدريسات الاولى والعليا في الكلية.
4. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسوية عن نشاطات الكلية.
6. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع.
7. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري.
8. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد.
9. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
10. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
11. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
12. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.
13. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.
14. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

ب. الصلاحيات الادارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

1. ترقيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية(1).
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
3. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوماً لأغراض علمية او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات ايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة.
4. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواهما.
5. مفاتحة دوائر النولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة.
6. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
7. قبول استقالة التدريسيين والموظفين (الفنيين، الاداريين) على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ (1).
8. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
- (1) (مؤكد بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 23/7/2012).
9. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين من المحالين على التقاعد المتراكمة لحد (180) يوماً على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.

10. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين الي التقاعد من رواتب اسمية عن اجازة العطلة السنوية ومتراكم الاجازات الاعتيادية ما مجموعة (240) يوماً استناداً الى احكام المادة (10/رابعاً) من قانون الخدمة الجامعية رقم 23 لسنة 2008 المعدل(2).

11. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 المعدل بالنظام ذي الرقم (33) لسنة 1969 ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (46) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (24) لسنة 1960 المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

12. اصدار الاوامر باعتبار التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين مستقيلين من الخدمة حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعه مع الجامعة او الدوائر الاخرى(3).

13. احالة التدريسيين والموظفين (الفنيين ، الاداريين)على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة الجامعية وقانون التقاعد الموحد (4).

(1)(4) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 23/7/2012).

(3) (المعدل بموجب القرار رقم 6 في 23/1/1999).

(2) (صلاحيات جديدة بموجب الامر الوزاري 16668 في 8/7/2012)

14. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية .

15. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.

16. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للتدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ولمدة شهر واحد براتب تام وعلى وفق احكام القانون(1).

17. التوصية بتعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.

18. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

19. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

20. تشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) على وفق القانون والتعليمات النافذة (2).

21. توجيه العقوبات الانضباطية الى التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ممن يثبت عليه الخطأ الوظيفي دون عقوبة التوبيخ استناداً الى قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991(3).

22. الموافقة على منح اجازة الوضع والامومة واجازة العدة للتدريسيات وموظفات الكلية على وفق التشريعات النافذة (4).

23. تكليف التدريسيين بالدوام خلال العطلة الصيفية وصرف الرواتب لقاء تكليفهم بالعمل على وفق الحاجة الفعلية (5).

24. للعميد تفويض ما يراه مناسباً من صلاحياته الى معاونيه ورؤساء الأقسام العلمية(6).

(1)(2)(3)(4)(5)(6) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 23/7/2012)

ج. الصلاحيات المالية

1. منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والصوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.

2. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.

3. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشترك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
4. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
5. منح العدد وإقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرتين (4,5) أعلاه.
6. إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة والخاصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها .
7. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال ولحد مبلغ (100,000) دينار (مئة ألف دينار) على ان لا تتكرر لشهرين متتابعين للحالة الواحد (7).
- (7) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 23/7/2012).
8. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ (10,000,000) دينار (عشرة ملايين دينار) (1).
9. زيادة صلاحيات للصرف لغاية (70,000,000) دينار (سبعون مليون دينار) بدلا من (40,000,000) دينار (اربعون مليون دينار) لأغراض المشتريات بحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية رقم (22) لسنة 2012 المادة 3-أ من تخصيصات الميزانية.
10. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم أو التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50,000) دينار (خمسين الف دينار) عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

تساعاً: صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية أو المعهد:-

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
3. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .

- (1) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 23/7/2012).
5. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
7. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
9. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
10. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.

12. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
13. اعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص.
14. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
15. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك ما هو وفق ما معمول به في الدراسات الأولية.
16. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
17. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
18. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
19. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.
20. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
21. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم.
22. التوقيع على استمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
23. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يسحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
24. التوقيع على مراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى .
25. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على شعب بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية .
26. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
27. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
28. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
29. النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
30. تنظيم خلاصة واقية عن الطلبة الراسيين والتاركين والمفصولين.
31. التوقيع على هويات الطلبة.
32. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني للطلبة العراق في الكلية.
33. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
34. تطبيق تعليمات الري الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
35. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
36. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراساتهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
37. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
38. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
39. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000) دينار (عشرين الف دينار) في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.

40. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولى والعليا العراقيين منهم العرب والاجانب وحسبما تقره القوانين الانظمة والتعليمات النافذة.
41. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
42. منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (10000) دينار (عشرة الاف دينار) عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
43. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
44. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش .

عاشرا. صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية
يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:-

أ. الصلاحيات الادارية

1. تسبب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها .
2. اصدار اوامر التعيين والتسبب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق ولمدة (14) يوم.
4. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
5. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959.
6. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
7. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
8. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
9. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترقيات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
10. منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

ب. الصلاحيات المالية

1. الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المراعية.
2. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10,000) دينار (عشرة الاف دينار) في كل حالة.
3. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
4. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لانجاز المهمة .

5. الموافقة على منح التخصصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
6. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
7. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز المسموح بها من طلبية القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
8. إصدار الأوامر الإدارية بتتبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
9. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

حادي عشر صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي
بما من رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:-

أ. الصلاحيات العلمية

1. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبية الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
3. إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
4. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد.
6. أعداد برامج تدريب الطلبة.
7. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
8. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
9. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
10. ترشيح طلبية الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
11. التوصية بأضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها أو تحويرها وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي وبيوأكب التطورات على أن يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
12. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
13. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
14. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالترغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
15. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
16. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
17. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن المسقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
18. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى.
19. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.

20. توجيه الاستفسارات لاجراءات لعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
21. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
22. مفاآحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
23. مفاآحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
24. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلمية.
25. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
26. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
27. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
28. التوصية باقرار انتاج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
29. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

ب. الصلاحيات الادارية

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترافع.
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 انفة الذكر.
3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتركمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجة في حالات الاداء المتميز.
5. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
6. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
7. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
8. التوصية باصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
9. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
10. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

ج. الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الاتية:-

1. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.

2. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم أو الفرع ولغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) دينار (خمسة الاف دينار) لكل حالة ويحدد التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (100,000) دينار (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
3. التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج العراق وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
4. شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد.