

التاريخ: ٢٠١٦ / ١٠ / ٢٠

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة
هيئة التعليم التقني/ السيد رئيس الهيئة
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية/ السيد رئيس الهيئة
الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية/ السيد رئيس الهيئة
م/ الصلاحيات

إشارة الى امرينا الوزاريين المرقمين ج و ٢٧ / ٢٠٥٤ و ج و ٢٧ / ٢٠١٠ والنواريين
في ٢٨ / ١١ / ٢٠٠٥ و ٢٨ / ١٢ / ٢٠٠٥ . يرجى تزويدنا بالآتي :

- ١ . بيان الرأي بما ورد في الامرين اعلاه واعلامنا مقترحاتكم .
- ٢ . الاوامر الجامعية والكتب الصادرة من الجامعة وبتوقيع رئيس الجامعة او مساعديه
ووفقا للاستمارة ادناه وعلى البريد الالكتروني للوزارة معنون الى غرفة العمليات .

رقم الامر الجامعي	تاريخه	الموضوع	الجهة للرسالة	ملخص الموضوع
او الكتاب			اليها	

نتفضل باتخاذ مايلزم واعلامنا ... مع التقدير

أ.د. سامي عبد المهدي المظفر
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

2.6 / 1 / 3

الزواجر

بسم الله الرحمن الرحيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مكتب الوزير

العدد: ٥٥١/٢٠٠٣
التاريخ: ٢٠٠٦/٤/١٩

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة
هيئة التعليم التقني / السيد رئيس الهيئة
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس
الهيئة العراقية للحاسبات والمعلومات / السيد رئيس الهيئة

م/الصلاحيات

تحية طيبة ...

الحاقاً بأمرينا الوزاريين المرقمين (م و ٢٧ / ٢٠٥٤) و (م و ٢٧ / ٢٠٠٤ / ٢٤)
والمؤرخين في ٢٨ / ١١ / ٢٠٠٥ و ٢٨ / ١٢ / ٢٠٠٥ ، وإشارة الى الملاحظات الواردة من
قبلكم . تجرى التعديلات المبينة في المرفق طياً .
للتفضل بالاطلاع واتخاذ ما يلزم .

مع التقدير .

الملاحه
٢٠٠٦

أ.د. سامي عبد المهدي المظفر
وزير التعليم العالي والبحث العلمي
٢٠٠٦ / ٤ / ١٩

نسخة منه الى //

• مكتب السيد الوزير / همامش سيادته في ٢٠٠٦ / ٤ / ١٩ مع التقدير ..

• جهاز الاشراف والتقويم العلمي / مكتب السيد رئيس الجهاز ... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير

• دوائر الوزارة كافة / مكتب السيد مدير عام ... للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .

الملاحه
٢٠٠٦ / ٤ / ١٩
لغني

٨. ص (١٧-٢٥)...اضافة الفقرة ادناه الى (ثامناً / ٢ : الصلاحيات المالية لعميد الكلية (المعهد))
وبتسلسل: (٤) وكالاتي :-

٤. انصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في انصرف لحد مبلغ (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة .
ويحل تسلسل الفقرات التي تليها تباعاً ، ليصبح عدد الفقرات (٩) بدلاً من (٨) .

٩. ص (١٨-٢٥) ... (تاسعاً / ضلحيات معاون العميد للشؤون العلمية) :

أ. تسلسل الفقرات (٤) ، يعاد تسلسل الفقرات التي تليها تباعاً

ب. تحل الفقرة (٢٨) بالتسلسل الجديد لتصبح : (الاشراف على) بدلاً من (النظر في) .

ج. تضاف الفقرات التالية لهذه الصلاحيات :

٤٤. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقتزن بمصادقة مجلس الكلية .

٤٥. اصدار الاوامر الادارية بتنبية او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للائحة والتعليمات .

٤٦. اصدار الاوامر الادارية الخاصة باللقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين خارجين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تقييدها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

وبهذا يصبح عدد فقرات هذه الصلاحيات (٤٦) بدلاً من (٤٣) .

١٠. ص (٢٥-٢٦) ... الغاء كلمة (الموافقة على) من الفقرة (٤) من (عاشراً / ١ : الصلاحيات الادارية لمعاون العميد للشؤون الادارية والمالية) لتصبح (التوصية بـ) .

١١. ص (٢٦-٢٥) ... الغاء الفقرات (٧ - ٨ - ٩) من (عاشراً / ٢ : الصلاحيات المالية لمعاون العميد للشؤون الادارية والمالية) .

وبهذا يكون عدد فقرات هذه الصلاحيات (٦) بدلاً من (٩) .



العدد: ٢٣٨٢
التاريخ: ٢٠٠٧/٢/١

أمر وزاري

سجل
٢٠٠٧/٢/١

استناداً للصلاحيات المخولة لنا تقرر منح السادة رؤساء الجامعات والهيئات
صلاحية منح اجازة بدون راتب لمدة سنة واحدة وفقاً لاحكام قرار مجلس قيادة
الثورة المنحل رقم ٤١٨ لسنة ١٩٨٧ , ويكون منح الاجازة لسنة ثانية من
صلاحيتنا حصراً على ان يراعى الاتي :-

١- ضرورة وجود بدئل لضمان سيرالاداء العلمي والتعليمي والاداري في
مؤسسات الوزارة .

٢- وجود الاسباب الحقيقية المبررة لمنح الاجازة تؤيد بوثائق اصولية رسمية
يقتنع بها رئيس الجامعة او رئيس الهيئة .

٣- يلاحظ عدم جواز انقطع الاجازة في بداية العطلة الصيفية لغرض الاستفادة
من رواتبها وانما تكون المباشرة في ٩/١ من كل عام ان كانت الاجازة
تمتد لذلك التاريخ .

٤- يلاحظ ان مجموع سني الاجازة بدون راتب هي سنتان طويلة مدة خدمة
الموظف ولايجوز تكرارها لمنح الاجازة لسنة ثالثة حيث لا يوافق مجلس
الوزراء على ذلك .

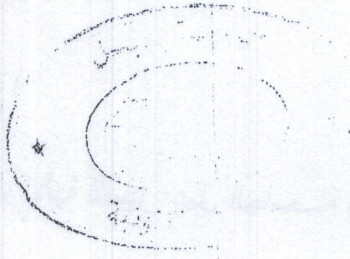
د. عبد ذياب العجيلي
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

٢٠٠٧/٢/١

نسخة منه إلى //

- مكتب السيد الوزير المحترم ... للعلم مع التقدير
- مكتب السيد الوكيل العلمي / للاطلاع ... مع التقدير
- جهاز الاشراف والتقويم العلمي / السيد رئيس الجهاز / للاطلاع ... مع التقدير
- السيد المفتش العام / للاطلاع ... مع التقدير
- الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة / للتفضل بالاطلاع واتخاذ مايلزم ... مع التقدير
- الهيئتين / السيد رئيس الهيئة / للتفضل بالاطلاع واتخاذ مايلزم ... مع التقدير
- المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / مكتب السيد رئيس المجلس / للتفضل بالاطلاع واتخاذ مايلزم ... مع التقدير
- جامعة النهرين / السيد رئيس الجامعة / إشارة إلى كتابكم ذي الرقم ١١٦٤٧/١/٢ في ٢٠٠٦/١٢/١٧ لاتخاذ اللازم ... مع التقدير
- دوائر مركز الوزارة كافة / السادة المديرين العاملين ... لنفس الغرض ... مع التقدير
- الأفراد / مع الأوليات
- الصادرة

ع ٢٠٠٧/١/٢٨



دليل الصلاحيات

رؤساء الجامعات

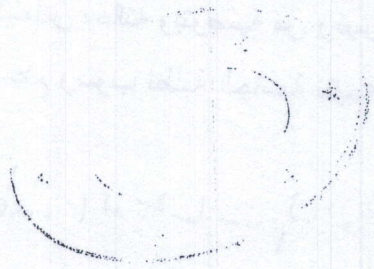
مساعدو رؤساء الجامعات

مديرو المراكز والأقسام في الجامعات

عمداء الكليات

معاونو عمداء

رؤساء الأقسام العلمية والفروع



أولاً / صلاحيات مجلس الجامعة^١

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الأهداف المطلوبة:-

أولاً / ١ : الصلاحيات العلمية

١. إقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والإدارية.
٢. التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.
٣. إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
٤. استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط.
٥. التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة.
٦. منح مرتبة الاستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومعاهد الجامعة.
٧. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
٨. التوصية بخطط القبول للدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد.
٩. إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة.
١٠. إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترصين المستمر للحالة العلمية بشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة.
١١. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطالب الذي يتعرض الى مشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة.
١٢. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد.
١٣. المراجعة على الترخيص لطلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) الذين يدرسون في الخارج.
١٤. تشكيل لجنة لدراسة الترقية المركزية وضربها.

^١ يشمل المصطلح (هيئة التعليم التقني والهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية والمجلس العراقي للاختصاصات الطبية)

أولاً / ٢ : الصلاحيات الادارية

١. إقرار الملاك العلمي والاداري والفني والامر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
٢. المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى.
٣. الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والادارية بعد توصية من رئيس الجامعة.

٤. X التوصية بالموافقة على إحالة أي من منتسبي الجامعة الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون وبتوصية من رئيس الجامعة.

٥. X التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون وبقرار من رئيس الجامعة.

أولاً / ٣ : الصلاحيات المالية

١. إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢. المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة.
٣. النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها.
٤. الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة والخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة.
٥. الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصولها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة.
٦. تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة.

٥. X الموافقة على تقديمه لتدريبه (١٢ كاذ) (١٢ كاذ) عند بلوغهم السن القانونية لمدة عام قابلة للتجديد مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذرا بملامه .

ثانياً / صلاحيات رئيس الجامعة

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب: -

ثانياً / ١ : الصلاحيات العلمية

١. النظر في محاضر إجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.
٢. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
٣. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة.
٤. متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة.
٥. منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) والاجازات الدراسية لمنتسبين لاكمال دراستهم داخل القطر وخارجه.
٦. إقتراح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
٧. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.
٨. توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
٩. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الاولية والعليا.
١٠. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
١١. عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الاخرى ذات العلاقة عند الضرورة.
١٢. الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.

ثانياً / ٢ : الصلاحيات الادارية

١. الاشراف على النشاطات الادارية كافة ومتابعتها .
٢. ترؤس إجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة اليها وتنفيذ قراراتها.
٣. البت في تعيين وتفرغ ونقل التدريسين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمالي المصدق.
٤. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الجامعة.

٥. الموافقة على إعارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
٦. الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.
٧. إحالة الموظفين من الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية.
٨. إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته الى مجلس الجامعة للبت فيها.
٩. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه.
١٠. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة وعلى وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
١١. تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد وتبنيهم وإعفاؤهم باستثناء مديري الأقسام الداخلية (وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي) .
١٢. قبول استقالة التدريسيين في الجامعة او رفضها .
١٣. التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
١٤. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنسوبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
١٥. معاقبة المقصرين بأحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانوناً باستثناء عقوبتي الفصل والعزل.
١٦. إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد اغراضها على وفق القانون.
١٧. التوصية الى مجلس الجامعة بشأن إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها.
١٨. منح منسوبي الجامعة وتشكيلاتها إجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر وراتب تام على وفق أحكام القانون .
١٩. لرئيس الجامعة أن يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً.

ثانياً / ٣ : الصلاحيات المالية

١. الموافقة على الصرف على جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة، وبما لا يزيد على (١٠٠٠٠٠٠٠٠) مائة مليون دينار .
٢. الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي وبما لا يزيد على ملياري دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية).
٣. منح المكافآت التشجيعية النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠) مائة الف دينار عن كل حالة.
٤. إقتراح موازنة الجامعة ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
٥. الموافقة على إحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها.
٦. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والاجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها.
٧. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في انجاز العمل وتحقيق اهداف الجامعة وبما لا يزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة.
٨. إهداء المواد العينية وبما لا يزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة وعند الضرورة الواجبة.
٩. الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبحدود (١) مليون دينار عن كل حالة.
١٠. توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية في الجامعة وحسب أحكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية النافذة.

ثالثاً / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

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

١ / الصلاحيات العلمية

١. الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به.
٢. الاشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها.
٣. إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
٤. توصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الاولى واعطيا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
٥. متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
٦. إبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
٧. تفعيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله ويتحويل من رئيس الجامعة.
٨. تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الاولى (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة.
٩. إقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة.
١٠. متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
١١. المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة.
١٢. الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
١٣. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجان بترقيات مدرّسينها.
١٤. إقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط لفتح الجامعة على مؤسسات حق العمل.

ثالثاً / ٢ : الصلاحيات الادارية

١. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع إعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة.
٢. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصاته.
٣. نقل موظفي المراكز والاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين.
٤. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
٥. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

ثالثاً / ٣ : الصلاحيات المالية

١. منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لا يزيد على (٥٠.٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة.

رابعاً / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:

١. الاشراف على جميع أقسام الجامعة.
٢. إبداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة.
٣. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.
٤. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
٥. الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والاداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة.
٦. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
٧. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
٨. قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
٩. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
١٠. الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
١١. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
١٢. منح إجازات المصاحبة الزوجية للموظفين ^{١٢} كما صحت -
١٣. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
١٤. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
١٥. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.
١٦. إقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
١٧. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به.
١٨. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.
١٩. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.

٢٠. الموافقة على إجازة الامومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
٢١. إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
٢٢. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
٢٣. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
٢٤. أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

رابعاً / ١ : الصلاحيات المالية

١. إقرار الكشوفات لاعمال و منح المدد الاضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
٢. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية و الاجهزة العلمية اللازمة و التي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
٣. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية و بالتنسيق مع القسم المالي و رفعها الى رئيس الجامعة .
٤. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المتركمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
٥. منح المكافآت التشجيعية للعاملين و بما لا يزيد عن (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين الف دينار عن كل حالة .
٦. الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية فيما يخص منسبي رئاسة الجامعة و المراكز العلمية التابعة لها .
٧. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد و بناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة .
٨. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات و المطبوعات الرسمية و غير الرسمية و بحدود التخصيصات المالية .
٩. الموافقة على صرف السلف المستدومة لاجراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له و الموافقة على صرف السلف الاخرى طبقاً للقوانين و التعليمات الخاصة .
١٠. اهداء الاموال النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة و في حالة الضرورة .
١١. أية صلاحيات اخرى يخولها إياه رئيس الجامعة .

خامساً / صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:-

١. الإشراف على اداء العمل في المركز و متابعة نشاطات العاملين .
٢. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل .
٣. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين و المصادقة على الاجازات المرضية .
٤. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على اسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
٥. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
٦. اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
٧. التوصية بمنح علاوات الترفيع و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز .
٨. التوصية بالتعيين و التنسيب و الاستغناء عن خدمات اي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
٩. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية و الفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه .
١٠. توزيع المهام و المسؤوليات بين منتسبي المركز و بما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
١١. التوصية بايفاد منتسبي المركز داخل القطر و خارجه .
١٢. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
١٣. تقييم اداء العاملين في المركز و رفعها الى الجهات ذات العلاقة .
١٤. التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك و لضمان سير العمل .
١٥. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
١٦. توقيع المراسلات التي تصدر باسم المركز .
١٧. التوصية بإنفاذ مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالاجازات الاعتيادية و المرضية و الإيفاد .

خامساً / صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:-

١. الإشراف على اداء العمل في المركز و متابعة نشاطات العاملين .
٢. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل .
٣. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين و المصادقة على الاجازات المرضية .
٤. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على اسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
٥. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
٦. اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .
٧. التوصية بمنح علاوات الترفيع و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز .
٨. التوصية بالتعيين و التنسيب و الاستغناء عن خدمات اي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
٩. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية و الفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه .
١٠. توزيع المهام و المسؤوليات بين منتسبي المركز و بما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
١١. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر و خارجه .
١٢. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
١٣. تقييم اداء العاملين في المركز و رفعها الى الجهات ذات العلاقة .
١٤. التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك و لضمان سير العمل .
١٥. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة .
١٦. توقيع المراسلات التي تصدر باسم المركز .
١٧. التوصية بإنفاذ مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالاجازات الاعتيادية و المرضية و الايفاد .

سابعاً / صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية و تحقيق اهدافها :-

سابعاً / ١ : الصلاحيات العلمية

١. رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها .
٢. اعداد خطط القبول للدراسات الاولى و العليا في اقسام الكلية .
٣. اعداد خطة البحث العلمي و التأليف و الترجمة لأقسام الكلية .
٤. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها .
٥. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
٦. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
٧. اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا و تسمية اعضاء لجان المناقشة .
٨. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
٩. إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الاولى بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
١٠. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا و الاولى بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية .
١١. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام و الفروع العلمية .
١٢. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) و رفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي .
١٣. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
١٤. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة و المستندات المطلوبة .
١٥. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (٦ ستة اشهر) و بتوصية من مجلس القسم .
١٦. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني و الثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .

١٧. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية و المحاضرين للدراسات العليا حسب

الحاجة و المدة التي تحددها الأقسام و الفروع .

١٨. عقد الاتفاقيات العلمية و الثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر و خارجه

و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها .

سابعاً / ٢ : الصلاحيات الادارية

١. الإشراف على شؤون الكلية و متابعة نشاطاتها العلمية و الثقافية و الفنية و الرياضية.

٢. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية

ففي ضوء اقتراح العميد و مجالس الأقسام و الفروع .

٣. اعادة النظر بعناوين الفنيين و الاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .

٤. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .

٥. تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية و الإدارية و التربوية .

٦. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .

٧. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين

و التعليمات النافذة .

٨. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين و الموظفين بعد استنفاد

اغراضها .

٩. التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين* و الموظفين بعد حصول القناعة

بزوالممبررات .

١٠. التوصية بإحالة أيّ من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفاتهم احكام

القانون .

١١: التوضيح الجديد ١٩٥٥
سابعاً / ٣ : الصلاحيات المالية

١. اقتراح خطة الموازنة السنوية و خطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية للكلية و رفعها

الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات و المعاهد الاخرى و رفعها الى مجلس

الجامعة للمصادقة عليها .

٢. التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية .

٣. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية و مناقشته و ابتداء النزاع في

الملاحظات الواردة فيه .

٤. تخويل عميد الكلية أو المعهد بعض الصلاحيات .

ثامناً / صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية أو المعهد و تنفيذ أهدافها :-

ثامناً / ١ : الصلاحيات العلمية

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-
١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
٢. ادارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية .
٣. متابعة سير التدريسات الاولى و العليا في الكلية .
٤. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
٦. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع .
٧. الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
٨. التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية و معاوني العميد .
٩. تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية .
١٠. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
١١. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
١٢. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية .
١٣. تقويم الاداء السنوي لإعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .
١٤. تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .

ثامناً / ٢ : الصلاحيات الادارية

- يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-
١. ترقيم أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الإداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
٣. إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الإداريين و العمال داخل القطر

- لمدة ستين (٦٠) يوماً لإغراض علمية أو لإغراض تدريب الطلبة أو لإغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للإغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة .
٤. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير و الدكتوراه) وما بمستواها .
٥. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة .
٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
٧. قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨) .
٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
٩. الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
١٠. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوماً على وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .
١١. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق أحكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٩ ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

سكراً

١٢. اخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفنيين والاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات 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 و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى .
١٣. ^{الموصية} تغيير 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 .
١٤. احالة الموظفين الفنيين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل .
١٥. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل في الكلية .
١٦. منح اجازة المصاحبة للزوجية للتدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
١٧. منح المكافآت النقدية و العينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين و الانظمة و التعليمات المرعية و شروط توفر التخصيصات المالية .
١٨. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية وذلك 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 .
١٩. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
٢٠. تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق .
٢١. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
٢٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

ثامناً / ٣ : الصلاحيات المالية

١. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل .
٢. الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى و المجالات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها .
٣. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
٤. الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه .
٥. منح المدد و اقرار الكشف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه .
٦. اقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية و منشآت الكلية او تواجها .
٧. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال و لحد مبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين الف دينار في كل حالة .
٨. الموافقة على شطب اموال الدولة النالفة و الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار) .

٩- الصرف على جميع مخرجه و اموال الكلية كحدود المصاريف الواردة في قانون تنفيذ الموارث العامة للدولة لسوى من حالة عدم وجودها في ذمتها فانها ستكون صلاحية في الصرف لحد مبلغ عشرة ملايين دينار عراقي في كل حاله .

تاسعاً / صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

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

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية .
٢. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا .
٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
٤. كلفاً الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .
٥. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
٦. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
٧. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .
٨. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات .
٩. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء .
١٠. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية .
١١. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
١٢. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها .
١٣. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص .
١٤. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل

لجان الدراسات العليا .

١٥. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية والدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
١٦. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه .
١٧. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
١٨. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصل موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
١٩. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى .
٢٠. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .
٢١. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم .
٢٢. التوقيع على استمارات الترفع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر .
٢٣. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية .
٢٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
٢٥. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية .
٢٦. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
٢٧. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .
٢٨. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات.

٢٩. النظر في غيابات الطلبة وإدخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات وإنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.

٣٠. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.

٣١. التوقيع على هويات الطلبة.

٣٢. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.

٣٣. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.

٣٤. تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.

٣٥. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.

٣٦. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.

٣٧. توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.

٣٨. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.

٣٩. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.

٤٠. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

٤١. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.

٤٢. منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.

٤٣. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب

الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموزنة النافذة .
٤٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

عاشراً / صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له :-
عاشراً / ١ : الصلاحيات الادارية

١. تنسيب أعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها .
٢. اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩ .
٣. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين و الاداريين و المتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق و خارجه .
٤. الموافقة على ترقيم منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين .
٥. الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي .
٦. الموافقة على قبول التقارير الطبية 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 ٧٦ لسنة ١٩٥٩ و تعديلاته .
٧. توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة .
٨. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الأقسام العلمية فيها .
٩. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
١٠. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين .
١١. منح اجازات الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة .

عاشراً / ٢ : الصلاحيات المالية

١. الموافقة على إحالة الكشوف و المدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الانظمة المرعية .
٢. منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة .
٣. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية .
٤. الموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسيين و الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للفترات المناسبة لانجاز المهمة .
٥. الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة و على وفق القوانين و الانظمة و التعليمات .
٦. التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .
٧. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .
٨. اصدار الاوامر الادارية بتتبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للانظمة و التعليمات .
٩. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

ملحق

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:-

حادي عشر / ١ : الصلاحيات العلمية

١. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية .
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
٣. إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
٤. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
٥. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد.
٦. إعداد برامج تدريب الطلبة .
٧. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .
٨. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه .
٩. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
١٠. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
١١. التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها أو تحويلها وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على أن يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.
١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك .
١٤. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
١٥. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
١٦. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
١٧. تكليف أي من التدريسين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض

- النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى .
١٨. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى .
١٩. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
٢٠. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة غيبيهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساعدتهم .
٢١. رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
٢٢. مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
٢٣. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على أن تعلم عمادة الكلية بذلك .
٢٤. إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
٢٥. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
٢٦. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .
٢٧. اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
٢٨. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .
٢٩. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

حادي عشر / ٢ : الصلاحيات الإدارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حق الرئيس المباشر لمنسوبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع .
٢. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للمتمتع بها داخل القطر مع مراعاة أحكام الفقرة (١) من المادة آتفة الذكر .

٣. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم أو الفرع الإجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس إن وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .
٤. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم أو الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز .
٥. التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
٦. توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الادارية بذلك .
٧. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
٨. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .
٩. إصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات .
١٠. إصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

حادي عشر / ٣ : الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية:-

١. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .
٢. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم أو الفرع و لغيرهم على ان لا تزيد عن (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة ألف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
٣. التوصية باستيراد جميع المواد و الاجهزة و اللوازم المختبرية و التطبيقية من خارج القطر و حسب الاعتمادات المصدقة للقسم و عن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض .
٤. شراء الكتب و الدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد .