

(2.1.3. أ)

دليل الصلاحيات

كلية الهندسة – جامعة تكريت

شعبة الدراسات و التخطيط

صلاحيات مدير القسم الإداري في رئاسة الجامعة

استناداً إلى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ مكتب الوزير المرقم (٨٧٨٠) في ٢٠١٨، فإن صلاحيات مدير القسم الإداري تشمل ما يأتي:

1. التوصية بمنح الموظفين إجازات اعتيادية لمدة لا تتجاوز (10 أيام) والمصادقة على الإجازات المرضية.
2. التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية لمدة تزيد على (10 أيام) بالإضافة إلى الإجازات الأخرى.
3. التوصية بنقل الموظفين داخل القسم.
4. التوصية بمنح العلاوات والترفعات للموظفين.
5. التوصية بإحالة الموظفين على اللجان الطبية.
6. التوصية بإحالة الموظفين على التقاعد واحتساب الخدمة ومدة الاشتراك، ورفع الهوية التقاعدية.
7. التوصية بتكليف الموظفين بالوظائف الإشرافية والوظائف الأخرى بدرجة أقل إلى حين إصدار أوامر التعيين من الجهة المختصة.
8. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالقسم، عدا خدمات أكثر من سنتين.
9. التوقيع على البريد اليومي الخاص بالقسم الإداري.
10. رفع التقارير الدورية للإدارة العليا بشأن المشاكل والمعوقات التي تعترض انسيابية العمل.
11. المشاركة في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير الأداء الإداري داخل القسم.
12. التوقيع على جداول الحضور والانصراف اليومية وعدم التجاوز لأسبوع واحد.
13. التوصية بتوزيع المهام والمسؤوليات للموظفين داخل القسم.
14. تهيئة قاعدة بيانات للموارد البشرية في الكلية.
15. الإشراف على حركة سجلات الدوام وتحديد أوقات التنسيق في العطل الرسمية.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم الإداري عند توفر المسوغات القانونية.
17. إجراء المخاطبات الرسمية والإجابة على الاستفسارات في حالات تخص بالاستحقاقات الإدارية والمالية والموارد.
18. أية صلاحيات أخرى توكل إليه من قبل السيد المدير.

شعبة الدراسات و التخطيط

صلاحيات معاون مدير القسم

استناداً إلى مذكرة قسم الشؤون القانونية المرقمة ٨٨٨٨ في ٢٠١٣/٣/٣١:

1. يسهم في الجرد الإداري للموجودات الخاصة بالقسم، كما يساعد على الجرد الفعلي وتحديث السجلات.
2. يتابع حركة الكتب الرسمية الواردة والصادرة في القسم، ويتابع تنفيذ فقرات الكتب الرسمية مع أصحاب العلاقة داخل وخارج القسم.
3. استخراج الإحصائيات الخاصة بالقسم ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
4. متابعة توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم، شريطة أن لا تتعارض مع تطوير أداء القسم، مع إشعار مدير القسم.
5. الإشراف على الجداول الإحصائية الخاصة بمنتسبي القسم.
6. الإشراف على حركة سجلات الدوام الرسمي للموظفين ضمن القسم.
7. التأكد من تواجد الموظفين داخل القسم خلال أوقات الدوام الرسمي، ورفع التقارير ذات العلاقة.
8. أية صلاحيات أخرى توكل إليه من قبل المدير.

صلاحيات مسؤول الشعبة:

1. متابعة أعمال موظفي الشعبة التي تقع مسؤوليتها، لغرض تقييم أدائهم وساعات العمل ومتابعة الدوام الرسمي والانضباط.
2. تكليف موظفي الشعبة بالأعمال المناطة بالشعبة، إضافة إلى أية أعمال إضافية.
3. إصدار أوامر تنظيم عمل الشعبة.
4. رفع تقارير دورية بخصوص عمل الشعبة.
5. توزيع المهام بين موظفي الشعبة وفق الضوابط المعتمدة عليها من قبل مدير القسم.
6. التوصية بمنح موظفي الشعبة الإجازات الاعتيادية وفق قانون الإجازات رقم (24) لسنة 1960 المعدل.
7. الإشراف على سجل الدوام الرسمي لموظفي الشعبة، والتأكد من تواجدهم في أوقات الدوام الرسمي، ورفع التقارير ذات العلاقة.

شعبة الدراسات و التخطيط

8. تحديد الاحتياجات الخاصة بالشعبة ورفعها إلى القسم لغرض التوصية إلى الجهة المختصة لتوفيرها.
9. تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل مسؤول الشعبة أو المسؤول الأعلى.
10. أية تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم.

صلاحيات مسؤول الوحدة المنفردة عن الشعبة:

1. متابعة أعمال الوحدة التي تقع ضمن مسؤوليتها.
2. توزيع المهام بين موظفي الوحدة.
3. إصدار جدول التناوب الخاص بعمل الوحدة.
4. رفع احتياجات الوحدة إلى القسم لغرض التوصية من قبل مسؤول الشعبة.
5. أية تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مسؤول الشعبة.

صلاحيات مسؤول الوحدة المرتبطة مباشرةً بمدير القسم الإداري:

1. متابعة أحد موظفي الوحدة الموكلة إليه مسؤوليتها ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمي من ناحية الحضور والانصراف.
2. تكليف موظفي الوحدة بالأعمال المناطة بالوحدة، إضافة إلى أية أعمال إضافية يكلف بها مدير القسم.
3. تنظيم جدول دوام منتسبي الوحدة.
4. التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية لموظفي الوحدة.
5. رفع تقارير دورية بخصوص عمل الوحدة.
6. توزيع المهام بين موظفي الوحدة وفق الضوابط المعتمدة عليها من قبل مدير القسم.
7. التوصية بمنح موظفي الوحدة الإجازات الاعتيادية وفق قانون الإجازات رقم (24) لسنة 1960 المعدل.
8. الإشراف على سجل الدوام الرسمي لموظفي الوحدة والتأكد من تواجدهم في أوقات الدوام الرسمي ورفع التقارير ذات العلاقة.

شعبة الدراسات و التخطيط

9. تحديد الاحتياجات الخاصة بالوحدة ورفعها إلى القسم لغرض التوصية إلى الجهة المختصة لتوفيرها.
10. تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل مسؤول الشعبة أو المسؤول الأعلى.
11. أية تكاليف أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم.

دليل تسلسل الصلاحيات

الجامعات والمراكز

- صلاحيات مجلس الجامعة
- صلاحيات رئيس الجامعة
- صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
- صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
- صلاحيات مدير المركز
- صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة
- صلاحيات مجلس الكلية (العميد)
- صلاحيات مجلس المعهد (العميد)
- صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية
- صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
- صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي

أولاً / صلاحيات مجلس الجامعة

يرسم مجلس الجامعة السياسة العامة لتسيير أعمال الجامعة، وتحقيق الأهداف المطلوب...

1. إقرار السياسة العامة وتطويرها في المجالات العلمية والثقافية والفكرية والإدارية.
2. التوصية بإنشاء الكليات والمعاهد عند تهيئة المستلزمات العلمية والإدارية.
3. إقرار خطة فتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
4. استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفقاً للضوابط والشروط.

شعبة الدراسات و التخطيط

5. التوصية بمنح الشهادات للطلبة بعد المصادقة عليها من رئيس الجامعة.
6. منح درجة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومعاهد الجامعة.
7. التوصية على تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية داخل القطر وخارجه وعلى نفقات الدولة أو الخدمة الجامعية.
8. التوصية بمشروع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا في كليات الجامعة ومعاهدها.
9. إقرار الهيكل التنظيمي للجامعة والكليات التابعة لها بعد دراسته من حيث ملائمته مع الاختصاصات وتشكيل اللجان ويشمل توزيع المسؤوليات وتحديد المهام والأدوار.
10. اختيار ممثلي أعضاء الهيئة التدريسية ضمن لجان تدريب الموظفين التي تعقدها الجامعة لمعالجة المشكلات وصياغة الحلول المناسبة بما يحقق تطوير الأداء.
11. إقرار قبول في المشاريع البحثية واستحداث لجان تتولى الإشراف عليها، من حيث تحديد منهجية البحث وأهدافه، بشكل منسق ينسجم مع أولويات البحث العلمي على مستوى الجامعة، ومع توجيهات وزارة التعليم والجهات المانحة والداعمة.
12. التوصية باختيار أعضاء الهيئة التدريسية ممن لديهم خبرة تدريب المجتمع المحلي لمعالجة مشكلات وصياغة حلول وتقديم دورات نوعية ذات أهداف مجتمعية، وتقييم مخرجات النشاطات التدريبية، وذلك بعد المصادقة.
13. التوصية على اعتبار الهيئة التدريسية سنة عدم التفرغ لخدمة الجامعة ضمن الفترات الاستثنائية التي يتعرض فيها البلد.

أولاً / 2 :الصلاحيات الإدارية

1. إقرار الهيكل التنظيمي والإداري والفني والأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
2. المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأجنبية.

شعبة الدراسات و التخطيط

3. التوصية على تشكيل اللجان وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات والأفراد بعد مصادقة رئيس الجامعة.
4. التوصية بالموافقة على إعارة أي من منتسبي الجامعة إلى جهات حكومية شريطة أن تتسجم أحكام القانون وتوصيات رئيس الجامعة

أولاً / 3 : الصلاحيات المالية

1. إقرار خطة الموارد المالية السنوية وخطة الإنفاق والخطة الاستثمارية للجامعة، والتنسيق مع الهيئات المختصة.
2. المصادقة على الموازنة السنوية.
3. النظر في تقارير صرف ومراقبة المبالغ وتحديد الانحرافات وخطط تقليل الفارق والعمل على تجاوزها.
4. الموافقة على الصرف على مشاريع من خطة الموازنة والخطة الاستثمارية والخطة الاستراتيجية، وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة.
5. الموافقة على إحالة مشاريع من الخطة السنوية أو الموازنة وتسريعها بإيعاز من رئيس الجامعة، على وفق تخطيط يتم بموجب سقف التخصيصات المعتمدة.
6. تفويض بعض الصلاحيات إلى رئيس الجامعة.

ثانياً / صلاحيات رئيس الجامعة:

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق أهدافها، وهي:

ثانياً / 1 : الصلاحيات العلمية

1. النظر في محاضر المجالس العلمية، ومناقشة محتوى الكليات، والمصادقة عليها.
2. المصادقة على ترقية أعضاء الهيئة التدريسية، بعد النظر في تقارير المقومين، وعلى وفق تعليمات الترقيات العلمية.
3. الموافقة على تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية لطلبة الدراسات العليا خارج أو من داخل الجامعة.
4. متابعة سير الكليات والمعاهد العلمية في الجامعة.

شعبة الدراسات و التخطيط

5. منح الإجازات (داخل أو خارج الاتفاقات الثقافية المبرمة مع الجامعات) والإجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه.
6. ترشيح عمداء الكليات والمعاهد العلمية في الجامعة وتعيينهم بعد مصادقة مجلس الكلية.
7. المصادقة على محاضر المجالس العلمية للكليات والمعاهد المركزية والمجالس العلمية المشتركة.
8. إصدار الأمر الجامعي بالقبول النهائي في الدراسات العليا.
9. إصدار الأمر الجامعي باعتماد نتائج القبول في الدراسات العليا.
10. إحالة المعاملات الخاصة بتشكيل اللجان الفاحصة للرسائل الجامعية إلى اللجان العلمية لغرض إبداء الرأي.
11. عقد الاتفاقات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية بعد موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الجامعة، ووفقاً للضوابط ذات العلاقة في مجالات: (التعاون العلمي – البحث العلمي – التبادل الثقافي).
12. الموافقة على التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية للدراسات العليا وبموجب توصية من مجلس الكلية.

ثانياً / 2 : الصلاحيات الإدارية:

1. الإشراف على النشاطات الإدارية بكافة مستوياتها.
2. ترشيح مساعديه للشؤون العلمية والإدارية والطلبة ورفع أسمائهم إلى الوزير لغرض تعيينهم.
3. البت في تعيين وإعادة تعيين التدريسيين في الجامعة وتسميتهم ضمن الملاك التدريسي وإصدار أوامر تعيينهم.
4. المصادقة على ترفيعات الموظفين (عدا موظفي الوزارة) في كل ما يتعلق بشؤون الترفيع والدرجات.
5. الموافقة على إحالة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه وفقاً لقانون الخدمة الجامعية.
6. الموافقة على نقل التدريسيين وفق الصلاحيات وعلى أن لا يتسبب ذلك في إخلال بسير عمل الكليات.
7. إحالة الموظفين على التقاعد والأوامر على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني أو بناءً على رغبتهم وفق قانون الخدمة المدنية.
8. إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحياته إلى مجلس الجامعة لإثبات الرأي.

شعبة الدراسات و التخطيط

9. المصادقة على التعيينات أو إنهاء التعيين داخل القطر وخارجه.
10. كتابة توصيات بشأن القضايا المحالة إليه وتقديمها إلى الوزير، وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية.
11. إصدار الأوامر الجامعية في الجامعة وتوقيعها بما في ذلك تسمية عمداء الكليات أو العميد وتقييمهم (تقييمهم يتم من خلال مجلس الجامعة بالتنسيق مع جهاز الإشراف والتقييم العلمي).
12. شمول المشمولين بتعديل الشهادة أو الشهادات.
13. ترشيح ممثل في مجلس التعليم العالي عند تشكيله.
14. توجيه كتب الشكر والتقدير للمنتسبين المتميزين في أداءهم ضمن الجامعة.
15. المصادقة على استمارات تقييم أداء الموظفين والتدريسيين التي تثبت من قبل رؤساء أقسامهم المباشرين.
16. إحالة الموظفين للتحقيق بناءً على المخالفات المثبتة من قبل اللجان التحقيقية.
17. تسمية اللجان التحقيقية بشأن المخالفات الإدارية أو العلمية وتحديد مهامها.
18. الموافقة على منح الإجازات الإدارية الاعتيادية والاستثنائية في كل ما لا يتعارض مع أحكام القوانين.
19. تفويض بعض صلاحياته لمساعديه أو عمداء الكليات أو لرؤساء الجامعات.

ثانياً / 3 : الصلاحيات المالية

1. الموافقة على الصرف على جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها، على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة بنسبة 20% من صلاحيات الوزير (وبما لا يزيد على 1,000,000 دينار) مليون دينار.
2. الموافقة على صرف مبالغ من مشاريع الخطة الاستثمارية بحسب ما تخصصه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على وفق جداول التخصيصات، وبما لا يتجاوز السقف الهندسي، وما لا يتعارض مع الموازنة التشغيلية، على أن يتم رفع تقرير شهري مفصل بالإنجازات والصرف.
3. شراء المواد والمستلزمات المختبرية والعلمية، بما لا يزيد على (5,000,000) خمسة ملايين دينار عن كل حالة.
4. شراء اللوازم المكتبية والخدمية بما لا يزيد على (1,000,000) مليون دينار عن كل حالة.

شعبة الدراسات و التخطيط

5. إجراء أعمال الصيانة بمختلف أنواعها وبمبلغ لا تتجاوز (3,000,000) ثلاثة ملايين دينار عن كل حالة.
6. شراء الأجهزة والمعدات العلمية، بمبلغ لا يزيد على (50,000,000) خمسين مليون دينار عن كل حالة، وعند الضرورة.
7. إجراء أعمال طبع الكتب والمناهج بمبلغ لا يزيد على (5,000,000) خمسة ملايين دينار عن كل حالة.
8. إجراء أعمال صيانة مبردات استثمارية بمبلغ (1,000,000) مليون دينار عن كل حالة.
9. توزيع أرباح العقود الاستثمارية والاستشارات، حسب أحكام العقود المبرمة والتعليمات النافذة.
10. شراء الكتب والمجلات والمطبوعات العلمية، وبمبلغ لا يتجاوز (100,000) مائة ألف دينار عن كل حالة.
11. تأجير القاعات لتنظيم المؤتمرات أو الورش بالتنسيق مع الوزارة، وبما لا يتعارض مع تعليمات تنفيذ الموازنة.
12. الموافقة على صرف الأجور للمحاضرين الخارجيين وفق تعليمات الوزارة النافذة.
13. الموافقة على شراء أو استئجار المواد أو المستلزمات أو الأجهزة اللازمة للمسير على الجامعة كلياً.
14. إجراء المكافآت التشجيعية لأعضاء الهيئة التدريسية أو المنتسبين بما يتناسب مع خدماتهم في إنجاز العمل، وتقديراً للجهود المتميزة، وبما لا يزيد على (50,000) خمسين ألف دينار عن كل حالة.
15. إجراء الصرف الطارئ، وبما لا يزيد على (50,000) خمسين ألف دينار عن كل حالة، وعند الضرورة وبعد المصادقة الرسمية.
16. الموافقة على صرف مبالغ من موجودات المشاريع، وبحدود (1) مليون دينار عن كل حالة.
17. توزيع أرباح العقود الاستثمارية والاستشارات الهندسية، حسب أحكام عقود المكاتب الاستشارية والتعليمات النافذة.

ثالثاً / 1: الصلاحيات العلمية

1. الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به.
2. الإشراف على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومنابتها ومراسلتها مركزياً.

شعبة الدراسات و التخطيط

3. إعداد الخطة الخاصة بالبحث العلمي في الجامعة ورفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
4. له صلاحية أن يوحي باستحداث برامج دراسات عليا مشتركة حتى في الدراسات الأولية، وأصلاً لكل مركز أو كلية وفقاً لضوابط الوزارة.
5. تحديد احتياجات الجامعة من التدريسيين في الوقت نفسه.
6. إبداء الرأي في فتح أو إغلاق الدراسات الأولية والعليا والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة.
7. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والندوات العلمية في دوائر الدولة ذات العلاقة بطبيعة عمله وتكليفه الرسمي.
8. تحديد السياسة العامة للإشراف على الفروع العلمية والإدارية (المحاسبة، الحاسبة)، ومختلف التخصصات وفقاً للرؤية الجامعية.
9. الإشراف على المجالات ذات العلاقة والمجالات التي تصدرها الجامعة والتي يرأس تحريرها أحد تدريسيي الجامعة.
10. الإشراف على برامج الحاسوب والبرمجيات ذات العلاقة وتوجيه الكليات والمعاهد بشأنها.
11. تحديد أعداد القبول في الدراسات العليا بالتنسيق مع الوزارة، وإصدار التعليمات الجامعية الخاصة بذلك وفق القانون النافذ.
12. الإشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
13. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته.
14. إقرار وتحديث برنامج التدريب الصيفي للطلبة، واستلام ملفات سنوية لتقارير التدريسيين، وتخطيط قنوات لاندماج الطلبة في مؤسسات حقل العمل.

ثالثاً: 2- الصلاحيات الإدارية

1. مصادقة أوامر إدارية صادرة من الأقسام المرتبطة به، عدا مكتب رئيس الجامعة، فيما يتعلق باختصاصه.
2. التوقيع على المخاطبات التي ينيب فيها رئيس الجامعة، والتي تقع ضمن اختصاصاته.
3. نقل موظفي المركز أو الأقسام المرتبطة به بعد التشاور مع مسؤولي الشعب المعنية.
4. توجيه كتب شكر وتقدير لتدريسيي وموظفي الجامعة لقاء أعمال متميزة.

شعبة الدراسات و التخطيط

5. ممارسة صلاحيات أخرى يفوضها له رئيس الجامعة.

ثالثاً:3 الصلاحيات المالية

1. منح السلف التشغيلية في المجالات العلمية، بما لا يزيد عن (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة.

رابعاً / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهامه واختصاصاته، وتشمل:

1. الإشراف على جميع أقسام الجامعة.
2. إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها، على أن تكون مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها.
4. نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة، بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل القطر وخارجه، على وفق التعليمات النافذة.
6. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
7. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق في مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
8. قبول أو رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
9. توجيه كتب الشكر والتقدير لتدريسيي الجامعة لما يظهرونه من أعمال متميزة.
10. الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمركونة للموظفين عن خدماتهم حسب أحكام القانون.
11. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والإداريين) ضمن ملاك الجامعة.
12. منح إجازات المصاحبة للموظفين.

شعبة الدراسات و التخطيط

13. القيام بالزيارات الميدانية لتفتيش تشكيلات الجامعة كافة.
14. الإشراف العام على جميع الشؤون الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
15. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المتعمدة على مستوى الجامعة.
16. اقتراح الدورات التدريبية والنشاطات الخاصة بالموظفين (الإدارية والقانونية والمالية) في الجامعة.
17. متابعة مؤشرات الأداء ومسوحاتها المختلفة بما فيها الاستبانات (عدا مكتب الوزير) الخاصة بعمل الأقسام المرتبطة به.
18. متابعة شؤون الأقسام الداخلية، وتذليل المشاكل التي تواجهها.
19. التوقيع على المخاطبات التي يبت فيها رئيس الجامعة، والتي تقع ضمن اختصاصه.
20. الموافقة على إجازة الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
21. إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
22. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاستعمال الإضافية التي تقتضيها مصلحة الجامعة.
23. التوصية بالاستثناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
24. أية صلاحيات أخرى يُخولها إياه رئيس الجامعة

رابعاً / أ: الصلاحيات المالية

1. إقرار الكشوفات لأعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
2. الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة، والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
3. إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية، وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة.
4. صرف رواتب الإجازات الاعتيادية المترجمة للموظفين عن خدماتهم، وفق أحكام القانون.
5. منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن (25000) خمسة وعشرين ألف دينار عن كل حالة.
6. الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.

شعبة الدراسات و التخطيط

7. إقرار إجراء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن التفصيل الواحد، وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
8. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات، والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية، وبحدود التخصيصات المالية.
9. الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له، والموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
10. إهداء الأموال النقدية والعينية، وبما لا يتجاوز (50000) خمسين ألف دينار عن كل حالة، وفي حالة الضرورة.
11. أية صلاحيات أخرى يُخولها إياه رئيس الجامعة.

خامساً / صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:

1. الإشراف على أداء العمل في المركز، ومتابعة نشاطات العاملين.
2. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
3. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية على أن لا تتجاوز أسبوعين، والمصادقة على الإجازات المرضية.
4. التوصية بالموافقة على الإجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على أسبوعين، بالإضافة إلى الإجازات 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 إلى أخرى للعاملين في المركز.
8. التوصية بالتعيين والتنسيب، والاستثناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
9. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
10. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز، وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد.
11. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه.

شعبة الدراسات و التخطيط

12. لتوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز.
13. تقييم أداء العاملين في المركز ورفعها إلى 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 إكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
16. توقيع المراسلات التي تصدر باسم المركز.
17. التوصية بإنفاضة مهام المركز إلى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

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

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
2. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية على أن لا تتجاوز عشرة أيام والمصادقة على الإجازات المرضية.
3. التوصية بالموافقة على الإجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) أيام بالإضافة إلى الإجازات الدراسية.
4. الإشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصّرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة إلى أخرى للعاملين في القسم.
8. التوصية بالتعيين والتنسيب، والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
9. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الإضافي خارج أوقات 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، بما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
12. التوصية بإيفاد منتسبي القسم إلى داخل القطر لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً.

شعبة الدراسات و التخطيط

13. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
14. تقييم أداء العاملين في القسم ورفعهم إلى الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح التعيين بعقد مؤقت للموظفين في القسم لسد النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
17. التوصية بإنشطة مهام القسم إلى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية أو المرضية أو الإيفاد.
18. أية صلاحيات أخرى يخوله إياها مسؤوله المباشر.

سابعا/صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

سابعا - 1 الصلاحيات العلمية، وتشمل:

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
2. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية.
3. إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية.
4. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه، والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. إقرار عناوين الرسائل والأطاريح للدراسات العليا، والموافقة على تسمية المشرفين عليها وتسمية أعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
9. إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري، وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية.
11. إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام والفروع العلمية.

شعبة الدراسات و التخطيط

12. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس، أستاذ مساعد)، ورفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.
13. التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقّيات العلمية في الكلية.
14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المسوّغات المقنعة والمستندات المطلوبة.
15. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة أشهر)، ويتم ذلك بتوصية من مجلس القسم.
16. التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا، بناءً على اقتراح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية.

ثامناً / 1: الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

1. تنفيذ قرارات الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. إدارة الكلية في الجوانب العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية.
3. متابعة سير الدراسات الأولية والعليا في الكلية.
4. تزويد مجلس الكلية والهيئات المختصة بما يصدر من محاضر إلى رئيس الجامعة للمصادقة.
5. رفع التقارير العلمية والإدارية والمالية عن نشاطات الكلية.
6. التوقيع على الأوامر الإدارية التي تتعلق بأعضاء الهيئة التدريسية.
7. تنفيذ السياسة التعليمية التي تقرها الجهات العليا (مجلس الجامعة – الوزارة – الاستشارية).
8. تطبيق التعليمات والأنظمة والضوابط الصادرة بشأن الدراسات والقبول والامتحانات.
9. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
10. دعوة مجلس الكلية للاجتماع في حالات استثنائية.
11. توقيع الأوامر الإدارية الخاصة بالكلية بعد إصدارها من الجهات المعنية.
12. إحالة المواضيع إلى مجلس الكلية أو تشكيل لجان داخلية لدراستها.
13. تقييم الأداء التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم أو الفرع العلمي.

شعبة الدراسات و التخطيط

ثامناً / 2: الصلاحيات الإدارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الآتية:

1. رفع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومن في حكمهم من ذوي الدرجات الساندة، من غير ذوي الملاك، على الملاك المؤقت للعمل في الكلية أو المعهد لمدة محددة.
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب، ووضع شروط استخدامهم، وكذلك توقيع عقود استخدام العاملين بموجب تعليمات العقود النافذة.
3. إحالة التدريسيين والفنيين والإداريين والعمال داخل أو خارج الكلية إلى المجالس التحقيقية، وتوقيع العقوبات المناسبة بحقهم، بموافقة مجلس الكلية، وفق الضوابط.
4. اقتراح فتح الدراسات العليا (الماجستير أو الدكتوراه) في الاختصاصات العلمية المتوفرة في الكلية أو المعهد، بموجب الضوابط.
5. مخاطبة وزارات الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الهيئات المرتبطة بمجلس الوزراء) في كل ما يتعلق بالجوانب الإدارية والعلمية والفنية والتربوية ضمن اختصاصات الكلية أو المعهد.
6. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية.
7. قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام القوانين والتعليمات، إذا كانت الخدمة الفعلية للموظف قد بلغت خمس سنوات فأكثر، وإذا كانت دون ذلك فيشترط موافقة رئيس الجامعة (وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم 9 لسنة 2014 المعدل).
8. الموافقة على ترشيح الموظفين الفنيين والإداريين من داخل الكلية أو خارجها لغرض إشراكهم في دورات تدريبية داخل العراق وخارجه، بعد توفر الشروط المطلوبة لذلك، وضمن التخصيصات المالية المرصدة لهذا الغرض، على أن لا تزيد المدة عن ثلاثين يوماً.
9. الموافقة على ترشيح التدريسيين بعد قرار القسم العلمي وبتوصية من مجلس الكلية، للدراسة خارج العراق، وضمن الاختصاصات الدقيقة.
10. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للتدريسيين من العاملين داخل الكلية أو المعهد، لمدة لا تتجاوز (180) يوماً استناداً إلى أحكام الفقرة (ثالثاً) من المادة (43) من قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل.

شعبة الدراسات و التخطيط

11. الموافقة على ترشيح الموظفين الإداريين والفنيين للاشتراك في الدورات التدريبية داخل العراق وفقاً للتخصيصات المالية المتاحة، وبالتنسيق مع قسم التطوير الإداري في رئاسة الجامعة.
12. توجيه كتب الشكر والتقدير للمنتسبين كافة من الفنيين والإداريين والتدريسيين وفقاً لأحكام القوانين والتعليمات النافذة، وتقرير عقوبة التنبيه لمدة (5) خمسة عشر يوماً.
13. معالجة منتسبي الكلية (عدا أعضاء الهيئة التدريسية) في مستشفيات موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي.
14. التوصية بمنح المخصصات الاجتماعية للعاملين في الكلية وفقاً لأحكام المادة (15) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (22) لسنة 2008.
15. منح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية براتب تام لمدة ثلاثين يوماً سواء في داخل أو خارج العراق.
16. التوصية بمنح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
17. إخبار المنتسبين عن الدوام الرسمي، ومنح أمر مباشرة وانفكاك للتدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتمتعهم بإجازاتهم الاعتيادية والمرضية بعد المصادقة على تلك الإجازات من قبل اللجنة الطبية، على أن تُعلن أسماء مباشري العطل الصيفية في مركز الكلية بمدة لا تزيد عن (4) أربعة أيام بعد انتهاء العطلة، وتتخذ الإجراءات القانونية بحق المتخلفين عن الدوام وفق الفقرة (4) من التعليمات الواردة أعلاه.
18. التوصية بمنح علاوات الترفيع للتدريسيين والفنيين والإداريين في الحالات التي تتطلب ذلك، ويجوز استثناء بعض الحالات حسب ما تراه الكلية من خلال رفع الأمر إلى مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة.
19. المصادقة على تقرير اللجنة التحقيقية التي تشكل داخل الكلية وفقاً للمادة (8) من قانون انضباط موظفي الدولة رقم (14) لسنة 1991 المعدل.
20. تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الصلاحيات الممنوحة رسمياً حسب مقتضى الحاجة ومصلحة العمل داخل الكلية.
21. ممارسة الإدارة المالية الخاصة بالصرف للموظفين والتدريسيين والإداريين ضمن أحكام القوانين والتعليمات المالية النافذة.

شعبة الدراسات و التخطيط

22. منح الإذن باستخدام العجلات التابعة للكلية ولأغراض رسمية، ومتابعة حركتها بالتنسيق مع وحدة الآليات، على أن يُراعى في ذلك التخصيصات المالية.
23. الإشراف على تنفيذ الأوامر الوزارية الخاصة بتنسيب منتسبي الكلية، وتوجيه الكتب الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالتنسيب، سواءً للمنتسبين داخل الكلية أو الموجهين من خارجها، وحسب احتياجات العمل.
24. المصادقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ثالثاً / 2 :الصلاحيات المالية

1. منح المخصصات بكافة أنواعها من وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة، ووفقاً لأحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
2. الموافقة على شراء أو استيراد الأجهزة المختبرية والمستلزمات الأخرى والتعدد والكتب المقررة ضمن الخطة السنوية للكلية.
3. صرف أجور المحاضرات ومكافآت من هم من خارج الملاك الدائم من التدريسيين والإداريين، وكذلك الإشراف على السجلات والإنفاق وفق الصلاحيات الممنوحة لرئيس الجامعة أو من يخوله في هذا المجال.
4. الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية ضمن الصلاحيات الواردة في قانون الموازنة العامة الاتحادية أو في حالة عدم ورودها، وذلك لما لا يزيد عن (خمسة ملايين دينار)، ويكون الصرف لغاية مبلغ (100,000,000) مئة مليون دينار بتفويض من رئيس الجامعة.
5. الموافقة على الالتزام وإحالة المقاولات والعقود المختلفة الخاصة في ضمن مصلحة الكلية التعليمية، وحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
6. منح العدد أو الأمر بالكشوف الإضافية الخاصة بإنجاز الأعمال أو التجهيزات الواردة في الفقرات (هـ و د) أعلاه.
7. إقرار التصميم والمخططات والدراسات التي تُجرى في الكلية من المهندسين في الكلية أو الجهات الاستشارية المختصة المتعلقة بالتوسعات أو الاتفاقات في المباني، من حيث الكلفة أو المساحة أو الموقع.
8. الموافقة على خطاب الضمان النهائي أو الابتدائي لأسباب فنية يقتنع بها العميد، ولغاية مبلغ (خمسة ملايين دينار)، ويمكن من خلال تشكيل لجنة فنية لهذا الغرض.

شعبة الدراسات و التخطيط

9. الموافقة على التبرعات والمنح المالية المقدمة من الطلبة في الحالات الطارئة التي تقتضيها الحالة من ضمن أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات، شريطة عدم وجود وفرة في التخصيصات المالية.

تاسعاً / 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 والتنسيق مع الأقسام العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية والتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء اللقاءات الدراسية بما يضمن حسن سير العملية التعليمية والدراسات العليا.
3. متابعة تنفيذ المقررات الدراسية للمحاضرين من التدريسيين وضمان تنفيذ جميع مفردات المناهج الدراسية المقررة لكل مادة.
4. تدقيق جداول طلبة الدراسات العليا ومتابعتهم وتثبيت الإشراف المعمول به.
5. تحقيق مبدأ العدالة في القبول في الدراسات العليا بتوزيع الطلبة الأكثر عدداً وتوزيعهم على المشرفين من ذوي الاختصاص.
6. تنظيم الدورات الخاصة بطلبة الدراسات العليا والمراحل الأخرى في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
7. ترشيح التدريسيين للدورات التدريبية حسب العدد المطلوب وتوزيعهم على الدورات والاختصاصات.
8. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا عند حدوث أي طارئ أو مشكلة.
9. تدقيق تقارير طلبة الدراسات العليا قبل عرضها على اللجنة العلمية والتوصية بشأنها بعد مناقشتها في جلسات اللجنة.
10. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والدورية لطلبة الدراسات العليا في الكلية.
11. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها.
12. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص.
13. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.

شعبة الدراسات و التخطيط

14. التنسيق مع الأقسام العلمية بخصوص تسليم الأسئلة الامتحانية والمدونين الأول والثاني وذلك 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 طلبة الدراسات العليا.
17. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوامهم من قبل القسم العلمي المختص.
18. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا إذا اعتمده الرئيس المباشر.
19. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
20. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
21. التوقيع على استمارات الترفع والعلاوة الخاصة بموظفي الدراسات العليا بعد تأييدها من الرئيس المباشر.
22. التوقيع على أوامر الموظفين المرتبطين بالإجازات الاعتيادية التي يتطلب تنفيذها ثلاثة أيام متتالية داخل القطر أو مراجعة بعض الفحوصات الطبية والأنظمة المرعية.
23. التوقيع على المراسلات الخاصة بطلبة المرقن قيدهم والراسبين والمترفعين مع الدائرة المعنية.
24. تنظيم قوائم قبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية، وتدقيقها وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الأقسام العلمية.
25. تنظيم الوثائق وتدقيقها، وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية المقررة، ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
26. تنظيم درجات الطلبة الفصلية والنهائية، وطبع النتائج الخاصة بالدرجات واحتسابها بما يتلاءم وتسليمها ضمن مواعيد الامتحانات.
27. الإشراف على تنفيذ العقوبات الانضباطية بحق الطلبة، لحالة الغش أو الحركات الصيانية والمشاجرات.
28. تنظيم وثائق التخرج والتوصيات، وإحالتها إلى المركز الصحي والمستشفيات، وعدّ غيابات كل طالب وتوقيع ما يخص الإجازات وتقارير العيادة الطبية.
29. إصدار كتب رسمية خاصة بقبول الطلبة الأوائل والترك والإضافة والرسوب.
30. التوقيع على هويات الطلبة.

شعبة الدراسات و التخطيط

31. الإشراف على النشاطات الفنية والثقافية والاجتماعية والرياضية، وذلك بما يتلاءم مع أهداف الاتحاد العام لطلبة العراق، أو اللجنة الرياضية.
32. تهيئة كل ما يلزم للامتحانات النهائية والشفهية.
33. تنظيم إجازات أو العطل الموحدة للطلبة، واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
34. التوقيع على صحة الصدور الخاصة بالوثائق الدراسية بالتنسيق مع الدائرة المعنية.
35. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استمارات وتصويرها فيما يخص دراستهم، وتوزيع أي جزء من هذه الاستمارات لموظفي الشعب المرتبطة به.
36. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
37. الموافقة على صرف المبالغ للطلبة أو الموظفين لتسديد أجور الفحوصات الطبية والطالبية أو الورديات العليا (٢٠٠٠٠) عشرون ألف دينار في كل حالة مخصصة ومشروطة، وفق الاعتماد على الالتزام الوارد في الموازنة التشغيلية الكلية.
38. الموافقة على صرف الأمور والمخصصات والملابس التي تخص الطلبة في بداية أو أثناء الدراسة الجامعية الأولية، وأيضا المراحل العليا والعربية والأجنبية، بموجب بنود الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة.
39. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة بكليات الكلية، ولد كل فرع أو نسخة خاصة بكل تخصصاتهم العلمية.
40. الموافقة على الاشتراك في المجلات الأجنبية.
41. الموافقة على صرف المبالغ للطلبة أو الموظفين خارج العراق في كل حالة مشروطة ومخصصة بموجب التعليمات المالية، شريطة توفر الاعتمادات اللازمة لها.
42. الموافقة على سفر الطلبة خارج العراق للزيارات العلمية والزيارات الميدانية والبعثات الدراسية بشرط توفر الاعتمادات اللازمة لذلك، وفق التعليمات والضوابط، وبمصادقة مجلس الكلية.
43. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والنقل.
44. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم، والرفع بها على وفق التعليمات النافذة على أن تقتصر بمصادقة مجلس الكلية.
45. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو سحب الطلبة بسبب الغياب، أو عند تقصيرهم أو عدم التقيد بالأنظمة والتعليمات
46. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلغاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين من الخارج (بالتنسيق مع عمادة الكلية)، وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها، أو تحقيقها

شعبة الدراسات و التخطيط

على وفق الأوامر الصادرة وتوقيعها ومتابعتها من قبل من له صلة مباشرة مع القسم العلمي في الكلية.

عاشراً / صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

عاشراً / 1: الصلاحيات الإدارية

1. تنسيب أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة وعلى وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم حسب الحاجة وبما يخدم مصلحة الكلية العلمية.
2. رفع طلبات الإجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والفنيين إلى السيد العميد ليصار إلى إصدار الأوامر الخاصة بها.
3. إصدار الأوامر الإدارية لمنتسبي الكلية في ما يتعلق بتشكيل اللجان والتحقيقات وفق أحكام القوانين النافذة.
4. الإشراف على مخازن الكلية وكتب العهد والتوقيع على إدخال المواد وخروجها.
5. الإشراف على متابعة العاملين في الخدمات ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية من قبلهم ورفع تقارير بذلك إلى العميد، والتنسيق مع وحدة الصيانة.
6. التوقيع على استمارات السلف الخاصة بالموظفين والفنيين بعد تنظيمها من وحدات الحسابات والتدقيق والتنسيق مع الشؤون المالية.
7. التوصية بكتب مخاطبة القسم القانوني على وفق القوانين والضوابط وتعليمات الوزارة.

عاشراً / 2: الصلاحيات المالية

1. منح المكافآت المالية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من الملاك الدائم أو العقود، بما لا يزيد عن (100,000) مائة ألف دينار في كل حالة، بعد أخذ موافقة السيد العميد.
2. التوصية بالصرف والصرف على ملاك الآلية المخصصة في الموازنة أو من التمويل الذاتي أو الإيرادات.

شعبة الدراسات و التخطيط

3. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبديل عدوى وبديل خطر وبديل طعام والتخصصات الأخرى المقررة، وعلى وفق القوانين والتعليمات والضوابط.

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

حادي عشر / 1: الصلاحيات العلمية

1. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة، على أن تظل الدراسات الأولية والعليا خاضعة للمكافآت المالية، وعلى وفق الضوابط المالية.
2. تنفيذ قرارات مجلس القسم، ومجلس الكلية فيما يخص القسم.
3. إدارة شؤون القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والثقافية والتربوية والنشر، ومتابعة تنفيذ المهام.
4. الإشراف على سير التدريسات والسياسات التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد.
6. التنسيق مع العمادة لتحديد حاجات القسم.
7. التوصية بشأن مرشحي الدراسات العليا.
8. تشكيل اللجان الامتحانية في القسم.
9. اقتراح توصيف المواد الدراسية التي تدرس في القسم أو الفرع العلمي بعد مناقشتها في اللجنة العلمية وموافقة مجلس الكلية.
10. التوصية بتحديد المفردات العلمية للمقررات الدراسية لطلبة الدراسات العليا أو تحديدها أو تعديلها، بما يتلاءم مع تطور العلوم وحاجة البلد، وعرضها على اللجنة العلمية في القسم ومصادقتها من مجلس الكلية.
11. التوصية بالبعثات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية لطلبة الدراسات العليا أو من تخوله أو تحيره، وما يعزز في تعزيز المستوى العلمي ورفع القدرات، وعلى أن يقر ذلك من مجلس الكلية.
12. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترويج.
13. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليهم بين منتسبي القسم ورفعها إلى الأمور الإدارية لاتخاذ اللازم.

شعبة الدراسات و التخطيط

14. اقتراح إصدار الأوامر الخاصة بالتكليف بالتدريسي والمحاضرات الإضافية وفق التعليمات والضوابط المرتبطة مع العروض والمناقشات بعد موافقة مجلس الكلية.
15. الإشراف على الشؤون العلمية لمراحل مختلفة من الدراسة.
16. اقتراح حاجة القسم من النشر في المؤلفات العلمية لتسميته.
17. الكتابة إلى المؤسسات العلمية الجامعات ذات العلاقة بشأن الحاجة إلى ندوات أو المؤتمرات أو النشر حسب الاختصاص وموافقة مجلس الكلية.
18. اقتراح تكليف منتسبي الهيئة التدريسية بالتدريس في الدراسات المسائية أو الدراسات العليا.
19. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في الندوات أو المؤتمرات الإدارية أو العلمية.
20. توجيه الاستشارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تكليفهم أو تأخرهم عن تقديم المحاضرات والواجبات.
21. العلاقات العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية أو الأجنبية وتحديد الصيغة المناسبة لما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية، وانتداب المحاضرين والمحصلين وفق الحاجة اللازمة بعد الاستئذان من العمادة على أن تعلم عمادة الكلية بذلك.
22. مخاطبة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى لأغراض تسهيل الورود أو فتح فرص إعلامية أو علمية خاصة بالقسم.
23. إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بتطوير القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها وفق صلاحياتها العلمية.
24. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها وحدها وحسب ما تراه القسم العلمي.
25. مخاطبة الكلية بشأن التدريسيين والفنيين والموظفين.
26. الاقتراح برفع الدرجات والعلامات العلمية في القسم العلمي حسب الضوابط والتعليمات الوزارية.
27. متابعة المقررات الدراسية والمفردات ومتابعة الغيابات كما ما يتخذ من إجراء رسمي.
- 28.

حادي عشر / 2: الصلاحيات الإدارية لرئيس القسم أو الفرع العلمي

شعبة الدراسات و التخطيط

1. التوقيع على استمارة الملاكه والخدمة الجامعية في حال التغيير المباشر للمنتسب القسم كافة والمصادقة بتوقيعه المباشر والمقرّ.
2. توجيه كتب الشكر والتحفيز للمنتسبين القسم أو الفرع وكذلك لمن هم خارجه.
3. التوصية بمنح الإجازات والإنذارات عند الضرورة.
4. توزيع الأعمال على منتسبي القسم أو الفرع بما يضمن مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك.
5. مخاطبة الكلية بشأن مفردات استبقاء الملاكات المستلمة عند الضرورة.
6. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والرفع بها على وفق التعليمات النافذة.
7. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو سحب يد الطلبة بسبب الغياب أو عند تقصيرهم في أداء التكاليف والواجبات.
8. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتقديمها ويعد دليلاً وحسب ما يُقر من العمر الزمني للكتاب المنهجي.
9. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
10. اقتراح الإعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
11. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة المطابقة في كل ما يُتخذ فيه برهم الرسمي.
12. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

حادي عشر / ٣: الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية:

1. التوصية بمنح مساعدات مالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
2. منح المكافآت المالية لتدريسيي القسم أو الفرع في حال تميزهم أو تأخرهم عن أداء المحاضرات، على ألا تتجاوز (5000) دينار.
3. التوصية بالصرف المالي لأغراض القسم أو الفرع، وكذلك لمن هم في مهمات علمية داخل أو خارج القطر، وحسب التعليمات النافذة وموافقة مجلس الكلية.
4. الموافقة على استبدال بعض المواد أو الأجهزة أو استئجارها مؤقتاً من داخل أو خارج القطر، حسب الاحتياجات المستعجلة للقسم وبعد مصادقة لجنة التقدير أو لجنة الفحص.
5. شراء الكتب والمجلات العلمية داخل القطر ضمن الاعتماد المرصّد.

شعبة الدراسات و التخطيط

ثاني عشر / صلاحيات مجلس القسم العلمي:

يتألف مجلس القسم من رئيس القسم، ومقرري الدراسات العليا والأولية، ورؤساء الفروع في الأقسام التي تحتوي على فروع. ويمكن إضافة عدد من التدريسيين من ذوي الرتب العلمية من أستاذ أو أستاذ مساعد، من التخصصات المختلفة، بحيث لا يقل عدد أعضاء مجلس القسم عن (7) سبعة أعضاء. ويمارس مجلس القسم الصلاحيات والواجبات التالية:

1. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية.
2. الاقتراح بشأن مشرفي الدراسات العليا وتوزيعهم على الطلبة.
3. اقتراح تسمية التدريسيين من الأقسام الأخرى للمشاركة في الإشراف على الطلبة، أو التدريس في القسم.
4. مناقشة القرارات أو ما يرد إلى القسم من قبل مجلس الكلية أو الجامعة.
5. مناقشة وإقرار هيكل ملاك الهيئة التدريسية وفق قانون الخدمة الجامعية والتعليمات الصادرة بموجبه.
6. القيام بتنظيم المؤتمرات والندوات والعلاقات الخارجية والعلاقات العلمية الخاصة بالقسم.
7. مناقشة قرارات مجلس الكلية واللجنة القطاعية في كل ما يتعلق بأمور القسم.
8. إقرار الشروط الخاصة للقبول في القسم.
9. الموافقة على ترقية التدريسيين حسب الشروط والضوابط النافذة.
10. تحديد احتياجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والإداريين.
11. القيام بالإجراءات الخاصة بنقل أو تنسيب التدريسيين وتوزيعهم.
12. إقرار إصدارات القسم والموافقة على المجلات العلمية الخاصة به.
13. توزيع الدروس الدراسية ووحدات التدريس بين أعضاء هيئة التدريس في القسم.
14. إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم، واقتراح إحالتها إلى الكلية أو الجهة ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها، والاهتمام بجدواها ونتائجها.
15. التوصية بتوفير مستلزمات تنفيذ البحوث العلمية.
16. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم قبل المصادقة عليها من مجلس الكلية، بعد حسم الاعتراضات عليها.

شعبة الدراسات و التخطيط

17. التوصية بترقية عضو الهيئة التدريسية وفق قانون الخدمة الجامعية والتعليمات النافذة.
18. التوصية بإقامة الدورات التأهيلية والتدريبية.
19. اقتراح احتياجات القسم من الملاكات والأجهزة والمعدات والكتب.
20. التوصية بتوزيع المهام الإدارية بين أعضاء الهيئة التدريسية ومتابعة تنفيذها.
21. تسمية أعضاء اللجان الامتحانية والموافقة على أعضائها المقترحين من قبل رئيس القسم.
22. تفويض بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.

٨- ممثل واحد عن الجهة المؤسسة للجامعة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية. عضوا

المادة الثانية عشر

أولاً: يقعد مجلس الجامعة اجتماعاً مرة واحدة في الأقل كل شهر ولرئيسه أن يدعو إلى اجتماع استثنائي عند الضرورة أو بناء على طلب خطي من ثلث عدد أعضاءه ويتم التصاب بحضور ثلثي الأعضاء وتتخذ القرارات والتوصيات والمقررات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس

ثانياً: تكون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقعه رئيس وأعضاء مجلس الجامعة
ثالثاً: ترسل الجامعة قرارات وتوصيات مجلسها إلى الوزارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اتخاذها للاطلاع والنظر في اقرار التوصيات

المادة الثالث عشر:

أولاً: يمارس مجلس الجامعة المهام الآتية:-

- ١ - اقرار شروط القبول
- ٢ - تحديد أعداد الطلبة المقترح قبولهم في بداية كل سنة دراسية
- ٣ - اقرار المناهج الدراسية ورفعها إلى الوزارة
- ٤ - اقرار خطة توفير مستلزمات التعليم
- ٥ - تحديد الأجور الدراسية
- ٦ - إدارة أموال الجامعة واستثمارها والتصرف بها وفق أهداف الجامعة
- ٧ - تعيين مساعدين رئيس الجامعة وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام أو الفروع وأعضاءهم
- ٨ - التوصية بتعيين مدة خدمة رئيس الجامعة أو ترشيح بديل عنه أو إعفاهه
- ٩ - منح الخريجين الشهادات العلمية
- ١٠ - اقرار الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية
- ١١ - التوصية بفتح كلية
- ١٢ - التوصية بفتح الأقسام العلمية أو الفروع أو دمجها أو إلغاؤها
- ١٣ - المصادقة على الموازنة والحساب الختامي وإجراء المناقشة بين فصولها
- ١٤ - المصادقة على ملاكات الكليات أو الأقسام العلمية
- ١٥ - التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية من العرب أو الأجانب على وفق الشروط التي تعتمد عليها الجامعات الرسمية (باستثناء تحديد الأجور)
- ١٦ - تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الآخرين وتحديد أجورهم ومكافآتهم وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم.

- ١٧ - عقد الاتفاقيات مع الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية التي تعني بالبحث العلمي داخل العراق وخارجه.
- ١٨ - إيقاف الدراسة كلياً أو جزئياً عند الاقتضاء مدة لا تتجاوز الأسبوع على أن تعلم الوزارة بذلك فوراً مع بيان الأسباب والمبررات.

المادة الثامنة

أولاً: تكون مدة الدراسة في الجامعات أو الكليات أربع سنوات دراسية في الأقل.
ثانياً: تكون الدراسة في الجامعة أو الكلية صناعية أو مسائية أو كليهما باقتراح من الكلية وموافقة الوزير.

الفصل الثاني

الإشراف العلمي

المادة التاسعة

تخضع الجامعات والكليات الأهلية إلى إشراف الوزارة من الناحيتين العلمية والتربوية والوزارة من أجل تحقيق ذلك اعتماد الأساليب والصيغ المتعارف عليها في التقاليد الجامعية بما يؤمن المستويين العلمي والتربوي المطلوبين.

المادة العاشرة

تلتزم الجامعات والكليات بتزويد الوزارة بجميع المتطلبات التي تمكنها من أداء مهامها وعلى وجه الخصوص ما يأتي:
أولاً: محاضر مجلس الجامعة أو الكلية أو مجلس الأمناء.
ثانياً- تقارير فصلية وسنوية عن المسيرة العلمية والتربوية.
ثالثاً: نسب النجاح والرسوم والتربسب.
رابعاً: أية معلومات أخرى تطلبها الوزارة.

الفصل الثالث

تشكيلات الجامعة والكلية

الفرع الأول

مجلس الجامعة

المادة الحادية عشر

أولاً: مجلس الجامعة هو أعلى هيئة علمية وإدارية فيها.
ثانياً: يتألف مجلس الجامعة من:

- ١- رئيس الجامعة
- ٢- مساعدين رئيس الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص ومن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية
- ٣- عمداء الكليات أو رؤساء الأقسام أو الفروع في الجامعة التي لا توجد فيها كليات.
- ٤- ممثل عن الوزارة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية.
- ٥- ممثل عن نقابة المعلمين ممن تنطبق عليه شروط عضو الهيئة
- ٦- أحد الخبراء من ذوي الاختصاص يختاره مجلس الجامعة في أول اجتماع له من خارج الجامعة مدة سنتين قابلة للتجديد ولمرة واحدة.
- ٧- ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة العراق من بين طلبة الجامعة.

التاريخ: ٢٠٢٢/١٠/١٧

العدد: ١٧١٧٧٧٧٧

ثانيا: صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.

- ١- التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسيين داخل العراق وخارجه وفقا للقانون.
- ٢- متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
- ٣- الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية.
- ٤- الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط.
- ٥- اقتراح استحداث الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد التوصية من مجالس الكليات.
- ٦- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعزيد والترجمة.
- ٧- الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها.
- ٨- تشكيل لجان تقييم النتائج العلمية القابلة للتسويق.
- ٩- نقل واستضافة طلبة الدراسات الاولى والعليا بين الجامعات.
- ١٠- اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشعة.
- ١١- توقيع الاوامر الجامعية الخاصة بمنح الشهادات الاولى والعليا لخريجي جامعتنا.
- ١٢- اضافة الى الصلاحيات الممنوحة له بموجب الامر الوزاري المشار اليه آنفا.

ثالثا:- ينفذ امرنا هذا ابتداءً من تاريخه اعلاه.

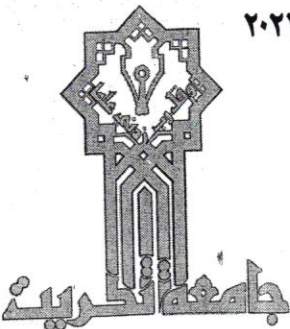
د. د. وعد محمود رؤوف

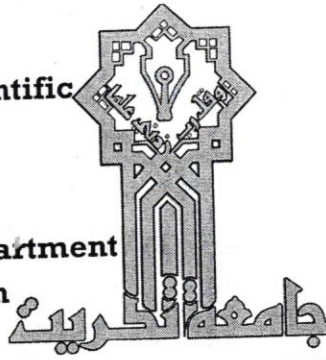
رئيس الجامعة

٢٠٢٢/١٠/١٧

نسخة منه الى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة/ توجيه سياسته بتاريخ (٢٠٢٢/١٠/١٣) للتفضل بالاطلاع.. مع الاحترام.
- مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية/ لاتخاذ ما يلزم.. مع الاحترام.
- مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية/ لاتخاذ ما يلزم.. مع الاحترام.
- امانة مجلس الجامعة/ لاتخاذ ما يلزم.. مع الاحترام.
- عمادات الكليات كافة/ لاتخاذ ما يلزم... مع الاحترام.
- مراكز واقسام وشعب ووحدات الجامعة كافة/ لاتخاذ ما يلزم
- قسم الشؤون الادارية والمالية/ شعبة الملاك والتوظيف/ مع الاوليات... مع التقدير.
- الصادرة:





التاريخ ٢٠٢٢/٨/٢٩

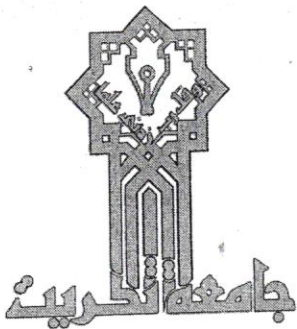
أمر جامعي

صلاحيات

عملاً بما جاء بالأمر الوزاري ذي العدد (ق/٤/٤/٣٤٩٥) المؤرخ في ٢٩/٨/٢٠١٧ الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة القانونية والادارية قسم الموارد البشرية/ شعبة الهياكل التنظيمية وتنظيماً للعمل الاداري بالشكل الذي يخدم الصالح العام وتوفيراً للجهد والوقت للارتقاء بالتعليم العالي والبحث العلمي وحسب الفقرة (٣٢) من الصلاحيات الممنوحة لنا بموجب الامر الوزاري اعلاه قررنا تخويل الصلاحيات التالية:-

اولاً:- صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية.

- ١- منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
- ٢- تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيمياوية والسامة.
- ٣- الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيه) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق القانون.
- ٤- منح الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون.
- ٥- اضافة الى الصلاحيات الادارية والمالية الممنوحة له بموجب الامر الوزاري المشار اليه آنفاً.



Ministry of Higher Education & Scientific Research

Tikrit University

Department of Legal Affairs



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

قسم الشؤون القانونية

شعبة الاستشارات القانونية

التاريخ: ٢٠٢٠/٧/١٣

العدد: ٦٤٨٦/٢٩/٧

الى / عمادات الكليات كافة / مكتب السيد العميد

م/ تخويل صلاحيات

تحية طيبة ...

بإرفاق لكم طياً نسخة من كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب الوزير ذي العدد (م و ٣٠٢/٢ في ٢٠٢٠/٦/٧).

للتفضل بالاطلاع ... والعمل بموجبه ... مع التقدير

المرفقات

• نسخة من كتاب الوزارة اعلاه مع مرفقاته

م.د. يونس محمود كريم

مدير قسم الشؤون القانونية

٢٠٢٠/٧/١٣

نسخة منه الى ///

- مكتب رئيس الجامعة / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- مكتب المساعد الاداري / هامش سيادتك بتاريخ ٢٠٢٠/٧/١ للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- مكتب المساعد العلمي / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- قسم الشؤون الادارية والمالية / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- قسم الشؤون القانونية ... شعبة الاستشارات ... مع الاوليات .
- الصادرة .

استشارة
٢٠٢٠/٧/١٣
م.د. يونس محمود كريم

www.tu.edu.iq
Email: lad@tu.edu.iq

Iraq-Salahddin-Tikrit
P.O. Box:(42)

العراق - محافظة صلاح الدين - تكريت
ص.ب. (٤٢)

100.000

0

00

0

00



Republic of Iraq

Ministry of Higher Education & Scientific Research

Minister's office

No : ٢٠٢٠/٣٠٠ / الى / الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم ...
Date: ٢٠٢٠/٣/٧ / الهئيتين / السيد رئيس الهيئة المحترم ...

المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم ...

م / تخويل صلاحيات

جامعة تكريت

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إستناداً للأمر الوزاري ذي العدد ق/٣٢١ بتاريخ ٢٠٢٠/٦/٣ والمتضمن تخويل الصلاحيات لتشكيلات الوزارة كافة نود أن نبين الآتي:

إن هذه الصلاحيات إبتداءً من حياة الرأي إلى رئيس القسم العلمي تم إعدادها لضمان اسل المؤسسي والتكامل بين تشكيلات الوزارة بغية تحقيق هدفين أساسيين : الاول هو خدمة المجتمع والثاني هو إحترام الذات في ممارسة هذه الصلاحيات وتحمل المسؤولية في العدالة الاجتماعية والنزاهة والكفاءة في الاداء. وننوه هنا بأن المسؤولين بالأقسام والكليات والجامعات تقع عليهم مسؤولية كبيرة ليس فقط على المستوى العلمي وإنما المستوى الاخلاقي والتربوي والوطني لاز مخرجات الجامعات هي مدخلات لمؤسسات الدولة الاخرى والقطاع الخاص.

إن ممارسة هذه الصلاحيات والالتزام التام بها وتوظيفها لخدمة كافة شرائح المجتمع سيجعلنا مؤثرين إيجابيين في الاوساط التي نعمل بها وسنحضى باحترام وإعتراف وتقدير الآخرين. ولهذا أرجو من إخواني واخواتي أن نعمل بهذه الصلاحيات ونتحمل المسؤولية في إستخدامها وعد تجاوزها ، وأخيراً أذكر نفسي واذكركم بالعمل من أجل سيادة القانون وبناء عراق مزدهر ومعطاء.

وتقبلوا أسمى الاعتبار



الأستاذ الدكتور

نبيل كاظم عبد الصاحب
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

المرفقات :
- نسخة من الامر الوزاري المشار اليها اعلاه .

صورة منه الى :-
السادة الوكلاء المحترمون / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
السادة مستشاري الوزارة المحترمين / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي المحترم / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
السادة مدراء عامي دوائر مركز الوزارة المحترمين / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
مركز البحوث النفسية / السيد مدير عام المركز / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
الدار الجامعية للطباعة والنشر والترجمة / السيد مدير عام الدار / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
قسم الرقابة والتفتيش الداخلي / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
المكتب / مع الاوليات كافة

أ.د. نبيل كاظم عبد الصاحب
وزير التعليم العالي والبحث العلمي
أخيراً / ٢٠٢٠

office@moheer.gov.iq



العدد: ق/

التاريخ: ٢٠٢٠ / /

خامساً- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.
سادساً- اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والاداري.
سابعاً- النظر في اعتراضات الطلبة المفصولين واتخاذ القرار بشأنها.

ج- الصلاحيات المالية:

أولاً- اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والملاك والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
ثانياً- اقرار الحسابات الختامية.

د- للمجلس تخويل بعض صلاحياته واختصاصاته المنصوص عليها في اعلاه إلى رئيس المجلس.

رابعاً :- صلاحيات السيد رئيس الجامعة والهيئة :

١. النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها .
٢. التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسين داخل العراق وخارجه وفق القانون .
٣. متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
٤. منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
٥. الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية.
٦. الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط.
٧. اقتراح استحداث الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد التوصية من مجالس الكليات .
٨. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعزيد والترجمة.
٩. الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها.
١٠. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة والهيئة وحسب الاستحقاقات القانونية .
١١. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات.
١٢. المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار للجنة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار اوامر الغيار وفقاً لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط
١٣. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة على وفق البنود المقررة في قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذها وبحدود (٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠) مئتين وخمسون مليون .
١٤. تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والسامة.
١٥. تشكيل لجان تقييم الانتاجات العلمية القابلة للتسويق.
١٦. نقل واستضافة طلبة الدراسة الاولى والعليا بين الجامعات.
١٧. نقل خدمات وتنسيب موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١ لغاية ٩/١ من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون الحاجة للرجوع الى الوزارة على ان تكون بناءً على طلب الموظف المعني مع الدرجة والتخصيص المالي.



١٨. نقل خدمات وتنسيب المنتسبين بين الجامعات بأوامر جامعية دون الحاجة لإصدار امر وزاري مع الدرجة والتخصيص المالي.
١٩. تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
٢٠. توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية.
٢١. اقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا.
٢٢. اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشفعة.
٢٣. منح منتسبي الجامعة او الهيئة كتب الشكر والتقدير.
٢٤. منح منتسبي الجامعة او الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠.٠٠٠) الف دينار.
٢٥. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترقية) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق القانون .
٢٦. منح منتسبي الجامعة الاجازة من دون راتب استناداً لاحكام القرار ٤١٨ ؛
٢٧. رئاسة مجلس الجامعة او الهيئة او المجلس ودعوته إلى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة امام الجهات كافة.
٢٨. إدارة شؤون الجامعة او الهيئة او المجلس العلمية والادارية والمالية وفق أحكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة.
٢٩. توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية وتخصص نسبة (٢٠٪) منها للجامعة توضع في صندوق خاص وتصرف في تطوير أنشطتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة (٨٠٪) منها على العاملين فيها استثناء من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية.
٣٠. تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية وتثبيتهم واعفائهم باستثناء مدراء الاقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
٣١. منح الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون .
٣٢. الموافقة على اعارة خدمات التدريسيين من الجامعات الرسمية الى الجامعات والكليات والمعاهد الاعلية داخل العراق وخارجه.
٣٣. استثناء موظف الخدمة الجامعية في تشكيلات الجامعة من التفرغ بناءً على طلبه.
٣٤. منح مخصصات الخطورة المهنية لمنتسبي الجامعة وفق القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ .
٣٥. تكليف منتسبي الجامعة للعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وايام العطل على وفق التشريعات النافذة .
٣٦. تشكيل لجان التضمنين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمنين وتعليماته.
٣٧. لرئيس الجامعة او الهيئة او أن يعهد ببعض صلاحياته للمساعدين والعمداء أو لمن يراه مناسباً.

١٩ - إهداء الأموال المنقولة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية.

٢٠ - قبول المنح والهبات والإعانات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجه وفي الحالة الأخيرة شتمصل موافقة مجلس الوزراء ابتداءً.

ثانياً: لمجلس الجامعة تفويض بعض صلاحياته الى رئيس الجامعة.

المادة الرابعة عشر

أوّل: يعين رئيس الجامعة بقرار من الوزير بناءً على ترشيح من الجهة المؤسسة ابتداءً مدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط فيه ان يكون:-

- ١ - عراقياً ومن أبوين عراقيين بالولادة ومن أصول غير اجنبية.
- ٢ - من حملة شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ويمرّقة استاذ.
- ٣ - من المعروفين برصانتهم العلمية وبكفاءتهم الادارية.
- ٤ - محال تخصصه له علاقة باحد اختصاصات الاقسام او الفروع العلمية للجامعة او الكلية.
- ٥ - مقترعاً كلياً لعمله ولا يمارس أي عمل آخر.

ثانياً: يتولى رئيس الجامعة المهام الآتية:

- ١ - رئاسة مجلس الجامعة ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وتبيل الجامعة امام الجهات الرسمية وغير الرسمية وله تفويض من يميل الجامعة امام تلك الجهات.
 - ٢ - إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات.
 - ٣ - توقيع العقود والاتفاقيات التي يصالح مجلس الجامعة عليها.
 - ٤ - المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتشوين والإيجار.
 - ٥ - ترشيح رؤساء الأقسام او الفروع العلمية.
 - ٦ - إيفاد مستنبي مركز الجامعة داخل العراق.
 - ٧ - التوصية بإهداء الأموال المنقولة الى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية.
- ثالثاً أ: لرئيس الجامعة تفويض بعض صلاحياته لمساعدته ولرؤساء الأقسام او الفروع العلمية والإدارية في الجامعات التي لا توجد فيها كليات.

الفروع الثاني

مجلس الكلية

المادة الخامسة عشر

أوّل: يشكل في الكلية مجلس لها يتألف من:

- ١- عميد الكلية.
- ٢- رؤساء الأقسام العلمية او رؤساء الفروع في الكليات التي لا توجد في اقسام علمية.
- ٣- معاون العميد.
- ٤- خبير مختص ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية من خارج الكلية او من بين اعضاء الهيئة التدريسية فيها مدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ٥- ممثل عن نقابة المعلمين ممن تطبق عليه شروط عضو الهيئة التدريسية.

عضواً.

٦- ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة العراق من بين طلبة الكلية.

ثانياً: يتخذ مجلس الكلية مرة واحدة في الاقل في كل شهر ولرئيسه يدعو الى اجتماع استثنائي عند الضرورة ويتم تساب المجلس بحضور اقلية عدد اعضاءه وتتخذ القرارات والتوصيات والمقررات باقلية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

ثالثاً: يرفع مجلس الكلية محضر اجتماعه خلال عشرة ايام من تاريخ انعقاده الى رئيس الجامعة للنظر فيه ويعتبر قرارات وتوصيات ومقررات مجلس الكلية مقرره في حالة عدم وجود اعتراضات بشأنها خلال اسبوعين من تاريخ تسجيلها في واردة مكتب رئيس الجامعة.

المادة السادسة عشر

أوّل: يمارس مجلس الكلية المهام الآتية:

- ١ - اقتراح شروط القبول حسب الأقسام العلمية متابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- ٢ - اقتراح عدد الطلبة الذي يقبلون في بداية كل سنة دراسية.
- ٣ - اقتراح الخطط الخاصة بفتح الأقسام والفروع العلمية واقتراح استحداث او دمج او إلغاء الأقسام او الفروع العلمية.
- ٤ - التوصية بخطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأستاذة الزائرين.
- ٥ - اقتراح الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وتوقيع مستلزمات التعليم.
- ٦ - اقتراح المناهج الدراسية والتغييرات التي ينبغي ان تطرأ عليها بهدف الترفيع المستمر للحالة العلمية.
- ٧ - توزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- ٨ - اقتراح الاجور الدراسية.
- ٩ - اعداد ملاكات الكلية.
- ١٠ - فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفق التعليمات المقررة من الجامعة.
- ١١ - اقتراح خطة العلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والاهلية داخل العراق وخارجه.

١٢ - التوصية بفتح الشهادات العلمية للرجعين.

١٣ - التوصية بالترقيات العلمية.

١٤ - التوصية بفتح ثورات صباحية او مسائية لتعليم اللغات الاجنبية ودورات التعليم المستمر.

ثانياً: لمجلس الكلية تفويض بعض صلاحياته للعميد.

المادة السابعة عشر

يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الجامعة مدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط ان يكون:-

- ١ - عراقياً من أبوين عراقيين بالولادة ومن أصول غير اجنبية.
- ٢ - من حملة شهادة الدكتوراه او ما يعادلها ويمرّقة استاذ مساعد في الاقل.
- ٣ - من المعروفين برصانتهم العلمية وبكفاءتهم الادارية.
- ٤ - من المختصين باحد اختصاصات الاقسام او الفروع العلمية للجامعة او الكلية.
- ٥ - مقترعاً كلياً لعمله ولا يمارس أي عمل آخر.

المادة الثامنة عشر

أو لا: يتولى عيد الكلية المهام الآتية:

- ١ - متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق أهدافها والعمل على التزمين المستمر للحالة العلمية والفكرية والثرورية.

٢ - تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

٣ - المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.

٤ - الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.

٥ - الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

٦ - الموافقة على شراء الوسائل المختبرية والمطبعة والكتب والمستلزمات الأخرى.

٧ - الموافقة على صرف المكافآت لمن يقدم خدمات الكلية لم يسهم في تطويرها.

٨ - إيفاد منتسبي الكلية داخل العراق.

ثانياً: لمعيد الكلية تحويل بعض صلاحياته لرؤساء الأقسام أو الفروع ولمعاونيه.

ثالثاً: يمارس رئيس القسم صلاحية المعيد في الجامعات التي تتكون من أقسام فقط.

المادة التاسعة عشر

يعين عيد الكلية معاوناً له من بين أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين على الملأ لا تقل مرتبته عن مدرس.

الفرد الثالث

مجلس الكلية غير المرتبطة بجامعة

المادة العشرون

أو لا: يكون للكلية الأهلية التي لا ترتبط بجامعة (مجلس كلية) وهو هيئة علمية وإدارية في الكلية:

ثانياً: يتألف مجلس الكلية من:-

- ١- عيد الكلية
- ٢- معاون عيد الكلية
- ٣- رؤساء الأقسام العلمية أو رؤساء الفروع في الكليات التي لا توجد فيها أقسام علمية
- ٤- ممثل عن الوزارة ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية
- ٥- ممثل عن نقابة المعلمين ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية.
- ٦- ممثل واحد عن الجهة المؤسسة للكلية ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية
- ٧- ممثل عن الاتحاد الوطني لطلبة العراق من بين طلبة الكلية.
- ٨- خبير مختص ممن تتوافر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية أو من بين أعضاء الهيئة

التدريسية فيها لمدة سنتين وألية لل تجديد مرة واحدة.

المادة الحادية والعشرون

أو لا: يتبع مجلس الكلية ذات الألبوب الذي يتبعه مجلس الجامعة في عقد جلساته والتصويت عند اتخاذ القرارات والتوصيات وفق ما هو منصوص عليه في المادة (١٧) من هذا القانون.

ثانياً: يمارس مجلس الكلية مهام واختصاصات وصلاحيات مجلس الجامعة المنصوص عليها في المادة (١٣)

من هذا القانون.

المادة الثانية والعشرون

يعين عيد الكلية ويمارس مهامه ذات الكيفية الواردة في المادة (١٤) من هذا القانون مجلس القسم أو الفروع.

المادة الثالثة والعشرون

أو لا: تتكون الكلية من أقسام أو فروع علمية ويجوز أن تتكون الجامعة من أقسام علمية في حالة عدم وجود

كليات ترتبط بها ويجوز أن تقسم مراكز للبحوث

ثانياً: القسم العلمي أو الفروع هو الوحدة العلمية الأساس في التعليم الجامعي الا وهي ويديره مجلس القسم أو مجلس

الفروع ورئيسته ويشكل من عدد من التدريسين لا يقل عن (٥٠ ٪) من أعضاء مجلس القسم العلمي في

الجامعات الرسمية ولا يقل عن أربعة تدريسين من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

نشر هذا القانون في جريدة الوقائع العراقية العدد ٣٩٥٨ في ٢٥/١١/٢٠٠٢

قانون

رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٢

التعديل الأول لقانون الجامعات والكليات الأهلية المرقم بـ (١٣) لسنة ١٩٩٦

المادة -١-

أو لا- يضاف مائتي الى البند (ثانيا) من المادة (٥) من قانون الجامعات والكليات الأهلية المرقم بـ (١٣) لسنة

١٩٩٦ ويكون الفقرة (٤) منه:

٤- له القدرة المالية على تهيئة مستلزمات الجامعة أو الكلية والصرف عليها وضم جواز اجراء أي اتفاق مع الغير يكون من شأنه أي ارباح ناجمة عن التأسيس.

ثانيا- يلغى نص البند (ثالثا) من المادة (٥) من القانون ويحل محله مائتي:

ثالثا- لا أعضاء الهيئة التدريسية من المتقاعدين من حملة شهادة الدكتوراة أو من هم بمرتبة استاذ مساعد في الأقل من المختصين والمهتمين بشؤون التربية والتعليم الذين لا يقل عددهم عن (٩) تسعة تقديم طلب تأسيس الجامعة أو الكلية وفق شروط محددة تصدر عن مجلس الوزراء.

المادة -٢-

يلغى نص البند (أو لا) من المادة (٦) من القانون ويحل محله مائتي :

أو لا- يقدم طلب تأسيس الجامعة أو الكلية الى الوزير مشفوعا بقرار يتعهد فيه طلب التأسيس بتوفير المستلزمات المادية والبشرية والعلمية بما فيها البناية والمكتبات والمختبرات وغيرها من المستلزمات الأخرى واعداد نظام داخلي يتضمن مائتي :

١- أسم الجامعة أو الكلية ومقرها وأهدافها.

٢- الموارد المالية للجامعة أو الكلية.

٣- الهيكل التنظيمي للجامعة أو الكلية.

٤- الكلية والإقسام أو الفروع العلمية فيها.

٥- عدد أعضاء الهيئة التدريسية على الملاك الدائم في كل كلية و كل قسم أو فرع وشهاداتهم ومؤهلاتهم وخدماتهم السابقة.

٦- هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية.

٧- أية أمور أخرى تنظم عمل الجامعة أو الكلية.

المادة -٣-

يلغى نص المادة (٨) من القانون ويحل محله مائتي :-

المادة -٨-

أو لا :- تكون الدراسة في الجامعة أو الكلية صباحية أو مسائية أو كليتهما ويشترط في المتقدم حاصلًا على شهادة الدراسة الإعدادية المحددة في الاختصاصات المناظرة في الجامعات الرسمية.

