

(أ 2.1.3.)

دليل الصالحيات

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 (١٠ أيام) والمصادقة على الإجازات المرضية.
2. التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والمرضية لمدة تزيد على (١٠ أيام) بالإضافة إلى الإجازات الأخرى.
3. التوصية بنقل الموظفين داخل القسم.
4. التوصية بمنح العلاوات والترفيعات 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 انسيابيّة 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. يتبع 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 المنطة 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 تكليفات 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 تكليفات 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 المنأطة 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 والتتأكد 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 تكليفات 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 لتسخير أعمال الجامعة، وتحقيق الأهداف المطلوب...

1. إقرار السياسة العامة وتطويرها في المجالات العلمية والثقافية والفكرية والإدارية.
2. التوصية بإنشاء الكليات ومعاهد عند تهيئة المستلزمات العلمية والإدارية.
3. إقرار خطة فتح الأقسام العلمية والفرع والمراكز العلمية.
4. استحداث الدراسات العليا ب مختلف 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 وخارجها 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 ملاءمته 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 الداعمة.
12. التوصية باختيار أعضاء الهيئة التدريسية من 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 القرع لخدمة الجامعة ضمن الفترات الاستثنائية التي يتعرض فيها البلد.

أولاً / 2: الصلاحيات الإدارية

1. إقرار الهيكل التنظيمي والإداري والفنى والأمر بتنفيذها 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 الصالحيات والمسؤوليات والأفراد بعد مصادقة رئيس الجامعة.
4. التوصية بالموافقة على إعارة أي من منتسبي الجامعة إلى جهات حكومية شريطة أن تتسم أحكام القانون وتوصيات رئيس الجامعة

أولاً / 3 : الصالحيات المالية

1. إقرار خطة الموارد المالية السنوية وخطط الإنفاق والخطة الاستثمارية للجامعة، والتنسيق مع الجهات 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 وتسويتها بایعاز من رئيس الجامعة، على وفق تخطيط يتم بموجب سقوف التخصيصات المعتمدة.
6. تفويض بعض الصالحيات إلى رئيس الجامعة.

ثانياً / صالحيات رئيس الجامعة:

يمارس رئيس الجامعة الصالحيات الآتية لتسهيل عمل الجامعة وتحقيق أهدافها، وهي:

ثانياً / 1 : الصالحيات 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 تعيين 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 الاتفاقيات الثقافية المبرمة مع الجامعات) والإجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجها.
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 الاتفاقيات 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 ترقیعات الموظفين (عدا موظفي الوزارة) في كل ما يتعلق بشؤون الترقیع والدرجات.
5. الموافقة على إحالة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجها 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 رغبتهما 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 والتقويم العلمي).
12. شمول المسؤولين بتعديل الشهادة أو الشهادات.
13. ترشيح ممثل في مجلس التعليم العالي عند تشكيله.
14. توجيه كتب الشكر والتقدير للمنتسبيين المتميزين في أداءهم ضمن الجامعة.
15. المصادقة على استمرارات 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 أحکام القوانین.
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 المستلزمات 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 والتخطيط

5. إجراء أعمال الصيانة بمختلف أنواعها وبمبالغ 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 الأجر للمحاضرين الخارجيين وفق تعليمات الوزارة النافذة.
13. الموافقة على شراء أو استئجار المواد أو المستلزمات أو الأجهزة الالزمة للمسير على الجامعة كلياً.
14. إجراء المكافآت التشجيعية لأعضاء الهيئة التدريسية أو المنتسبين بما يتناسب مع خدماتهم في إنجاز العمل، وتقديرًا للجهود المتميزة، وبما لا يزيد على (50,000) خمسين ألف دينار عن كل حالة.
15. إجراء الصرف الطاري، 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: الصالحيات العلمية

1. الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة بها.
2. الإشراف على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومتابعتها 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 يوصي 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 المجتمعات 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 المجلات ذات العلاقة والمجلات 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، وتحفيظ قنوات لأندماج الطلبة في مؤسسات حقل العمل.

ثالثاً: الصلاحيات الإدارية

1. مصادقة أوامر إدارية صادرة من الأقسام المرتبطة به، عدا مكتب رئيس الجامعة، فيما يتعلق باختصاصه.
2. التوقيع على المخاطبات التي ينوب 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 لتسهيل عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهامه و اختصاصاته، وتشمل:

1. الإشراف على جميع أقسام الجامعة.
2. إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين والفنين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراکز العلمية المرتبطة بها، على أن تكون مطابقة لقوانين وأنظمة المعامل بها.
4. نقل الموظفين من الإداريين والفنين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنين 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 والفنين في رئاسة الجامعة.
8. قبول أو رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
9. توجيه كتب الشكر والتقدير لتدريسيي الجامعة لما يظهرونها من أعمال متميزة.
10. الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمركونة للموظفين عن خدماتهم حسب أحكام القانون.
11. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنين 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 وال دائمية و متابعة الهويات المعتمدة على مستوى الجامعة.
16. اقتراح الدورات التدريبية والنشاطات الخاصة بالموظفين (الإدارية والقانونية والمالية) في الجامعة.
17. متابعة مؤشرات الأداء ومسوحاتها المختلفة بما فيها الاستبيانات (عدا مكتب الوزير) الخاصة بعمل الأقسام المرتبطة به.
18. متابعة شؤون الأقسام الداخلية، وتذليل المشاكل التي تواجهها.
19. التوقيع على المخاطبات التي يبيت 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 تقضي بها 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 الازمة، والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
3. إعداد مقترن موازنة الجامعة السنوية، وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة.
4. صرف رواتب الإجازات الاعتيادية المترافقه 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 والمعاهد العلمية التابعة لها.

شعبة الدراسات و التخطيط

7. إقرار إجراء المناقلات 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. إهادء 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 لتسهيل 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 المقصرین.
 6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
 7. التوصية بمنح علاوات الترقية من درجة إلى أخرى للعاملين في المركز.
 8. التوصية بالتعيين والتسيير، 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 ملوك المركز المحدد.
 11. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجـه.

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 بعد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملك 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 بإنابة مهام المركز إلى أحد منتسبيه في حالة تتمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة

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

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسهيل 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 المقصرين.
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 ملأك 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 ورفعه إلى الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح التعيين بعد مؤقت للموظفين في القسم لسد النقص في الملك ولضمان سرعة سير العمل.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
17. التوصية بإناظة مهام القسم إلى أحد منتسبيه في حالات تمنعه بالإجازات الاعتيادية أو المرضية أو الإيفاد.
18. أية صلاحيات أخرى يخوله إليها 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 وخارجيه، والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصلال الموافقة عليها.
7. إقرار عناوين الرسائل والأطروحات 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 الترقيات العلمية في الكلية.
14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المسوقات 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 للجتماع في حالات استثنائية.
 11. توقيع الأوامر الإدارية الخاصة بالكلية بعد إصدارها من الجهات المعنية.
 12. إحالة الموارض 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 والفنين والإداريين ومن في حكمهم من ذوي الدرجات الساندة، من غير ذوي الملك، على الملك المؤقت للعمل في الكلية أو المعهد لمدة محددة.
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنين العرب والأجانب، ووضع شروط استخدامهم، وكذلك توقيع عقود استخدام العاملين بموجب تعليمات العقود النافذة.
3. إحالة التدريسيين والفنين والإداريين والعمال داخل أو خارج الكلية إلى المجالس التحقيقية، وتوجيه 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 الجهات المرتبطة بمجلس الوزراء) في كل ما يتعلق بالجوانب الإدارية والعلمية والفنية والتربية 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 وخارجها، 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 والفنين للاشتراك في الدورات التدريبية داخل العراق وفقاً للتخصيصات المالية المتاحة، وبالتنسيق مع قسم التطوير الإداري في رئاسة الجامعة.
12. توجيه كتب الشكر والتقدير للمنتسبيين كافة من الفنين والإداريين والتدريسيين وفقاً لأحكام القوانين والتعليمات النافذة، وتقرير عقوبة التنبية 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 ثلاثة أيام يوماً سواء في داخل أو خارج العراق.
16. التوصية بمنح منتسبي الكلية الإجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة التجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق.
17. إخبار المنتسبيين عن الدوام الرسمي، ومنح أمر مباشره وانفكاك للتدريسيين والموظفيين الفنين والإداريين وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتمتعهم بإجازاتهم الاعتيادية والمرضية بعد المصادقة على تلك الإجازات من قبل اللجنة الطبية، على أن تعلن أسماء مباشري العطل الصيفية في مركز الكلية بمدة لا تزيد عن (4) أربعة أيام بعد انتهاء العطلة، وتنفذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين عن الدوام وفق الفقرة (4) من التعليمات الواردة أعلاه.
18. التوصية بمنح علاوات الترفع للتدريسيين والفنين 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 المنوحة 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 والتخطيط

22. منح الإذن باستخدام العجلات التابعة للكلية ولأغراض رسمية، ومتابعة حركتها بالتنسيق مع وحدة الآليات، على أن يراعى في ذلك التخصيصات المالية.
23. الإشراف على تنفيذ الأوامر الوزارية الخاصة بتنصيب منتسبي الكلية، وتوجيه الكتب الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالتنصيب، 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 والعدد والكتب المقررة ضمن الخطة السنوية للكلية.
3. صرف أجور المحاضرات ومكافآت من هم من خارج المالك الدائم من التدريسيين والإداريين، وكذلك الإشراف على السجلات والإتفاق وفق الصلاحيات المنوحة 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 بتقويض 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 بالكشف الإضافية الخاصة بإنجاز الأعمال أو التجهيزات الواردة في الفقرات (هـ و دـ) أعلاه.
7. إقرار التصاميم والمخططات والدراسات التي تُجرى في الكلية من المهندسين في الكلية أو الجهات الاستشارية المختصة المتعلقة بالتوسعات أو الاتفاقيات في المبني، من حيث الكلفة أو المساحة أو الموقع.
8. الموافقة على خطاب الضمان النهائي أو الابتدائي لأسباب فنية يقتضي 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 والتتنسيق مع الأقسام العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية والتتنسيق 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 والدولية 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 تخرّجه.
16. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طلبة الدراسات العليا.
17. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوامهم من قبل القسم العلمي المختص.
18. التوقيع على استمرارات العلاوات السنوية والترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا إذا يعتمد رئيس المباشر.
19. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصالحيات.
20. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
21. التوقيع على استمرارات الترفيع والعلاوة الخاصة بموظفي الدراسات العليا بعد تأييدها من رئيس 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 المرفق قيدهم والراسيبين 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 الصبيانية والمشاجرات.
28. تنظيم وثائق التخرج والتوصيات، وإحالتها إلى المركز الصحي والمستشفيات، وعدّ غيابات كل طالب وتتوقيع 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 لامتحانات النهاية 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 استمرارات وتصويرها فيما يخص دراستهم، وتوزيع أي جزء من هذه الاستمرارات 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 (٢٠٠٠) 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، وأيضاً المراحل العليا والعربية والأجنبية، بموجب بنود الأنظمة ولوائح التعليمات 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 تقرن بمصادقة مجلس الكلية.
45. إصدار الأوامر الإدارية بتبييه 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 الاستمرارات 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.

عاشرًا / صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

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

عاشرًا / 1: الصلاحيات الإدارية

1. تسيير أعمال الموظفين الإداريين والفنين 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 والفنين 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 والتوجيه 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 استثمارات السلف الخاصة بالموظفين والفنين بعد تنظيمها من وحدات الحسابات والتدقيق والتنسيق مع الشؤون المالية.
7. التوصية بكتاب مخاطبة القسم القانوني على وفق القوانين والضوابط وتعليمات الوزارة.

عاشرًا / 2: الصلاحيات المالية

1. منح المكافآت المالية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المالك الدائم أو العقود، بما لا يزيد عن (100,000) مائة ألف دينار في كل حالة، بعدأخذ 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 التخصصات 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 الثقافية والتربوية والنشر، ومتابعة تنفيذ المهام.
4. الإشراف على سير التدريسيات والسياسات التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية السنوية 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 تخلوه أو تحريره، وما يعزز في تعزيز المستوى العلمي ورفع القدرات، وعلى أن يقر ذلك من مجلس الكلية.
12. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترويج.
13. توزيع الطلبة على الواقع التدريسي 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 لتسميتها.
17. الكتابة إلى المؤسسات العلمية الجامعات ذات العلاقة بشأن الحاجة إلى ندوات أو المؤتمرات أو النشر حسب الاختصاص وموافقة مجلس الكلية.
18. اقتراح تكاليف 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 والتدرисية، وانتداب المحاضرين والمحصلين وفق الحاجة الازمة 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 الازمة فيما يتعلق بتطوير القسم العلمية بعد استحصل موافقة العمادة عليها وفق صلاحياتها العلمية.
24. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها وحدتها وحسب ما تراه القسم العلمي.
25. مخاطبة الكلية بشأن التدريسيين والفنين والموظفين.
26. الاقتراح برفع الدرجات والعلامات العلمية في القسم العلمي حسب الضوابط والتعليمات الوزارية.
27. متابعة المقررات الدراسية والمفردات ومتابعة الغيابات كما ما يُتخذ من إجراء رسمي.
- 28.

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

شعبة الدراسات والتخطيط

1. التوقيع على استماراة الملاكة والخدمة الجامعية في حال التغيير المباشر للمنتب القسم كافة والمصادقة بتوقيعه المباشر والمقر.
2. توجيه كتب الشكر والتحفيز للمنتبين القسم أو الفرع وكذلك لمن هم خارجه.
3. التوصية بمنح الإجازات والإذارات عند الضرورة.
4. توزيع الأعمال على منتبى 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 بتتبئه أو سحب يد الطلبة بسبب الغياب أو عند تقديرهم في أداء التكاليف والواجبات.
8. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتقديمها ويعد دليلاً وحسب ما يُقر من العمر الزمني لكتاب المنهجي.
9. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنين 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 المحتجين 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 مهامات 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 المرصد.

شعبة الدراسات و التخطيط

ثاني عشر / صلاحيات مجلس القسم العلمي:

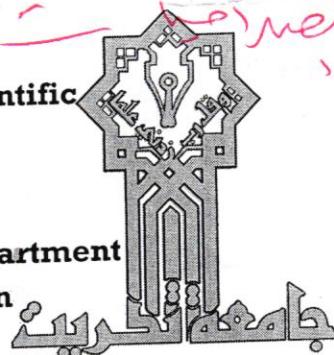
يتتألف مجلس القسم من رئيس القسم، ومقرري الدراسات العليا والأولية، ورؤساء الفروع في الأقسام التي تحتوي على فروع. ويمكن إضافة عدد من التدريسيين من ذوي الرتب العلمية من أستاذ أو أستاذ مساعد، من التخصصات المختلفة، بحيث لا يقل عدد أعضاء مجلس القسم عن (7) سبعة أعضاء. ويمارس مجلس القسم الصلاحيات والواجبات التالية:

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 وال العلاقات 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 والفنين 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 البحث العلمية المقدمة من أعضاء القسم، واقتراح إحالتها إلى الكلية أو الجهة ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها، والاهتمام بجدواها ونتائجها.
15. التوصية بتوفير مستلزمات تنفيذ البحث 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.





جامعة تكريت

قسم الشؤون الادارية والمالية

شعبة التوظيف والملاءك

العدد:

٢٠٢٢/٨/٣

جامعة تكريت

٢٠٢٢/٨/٣

ثانياً: صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية.

- ١- التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدرسيين داخل العراق وخارجها وفقاً للقانون.
- ٢- متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
- ٣- الموافقة على نقل طلبة الدراسة الصباحية إلى الدراسة المسائية.
- ٤- الموافقة على النقل واستضافة الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط.
- ٥- اقتراح استحداث الكليات والاقسام العلمية إلى مجلس الجامعة والغائتها بعد التوصية من مجالس الكليات.
- ٦- المصادقة على محاضر لجان الترقىات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعريب والترجمة.
- ٧- الموافقة على تخفيض أجور الدراسة المسائية أو الأعضاء منها.
- ٨- تشكيل لجان تقييم المنتجات العلمية القابلة للتسويق.
- ٩- نقل واستضافة طلبة الدراسات الأولية 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 الاولية والعليا لخريجي جامعتنا.
- ١٢- اضافة الى الصلاحيات المنوحة له بموجب الامر الوزاري المشار اليه آنفاً.

ثالثاً: ينفذ امرنا هذا ابتداءً من تاريخه اعلاه.

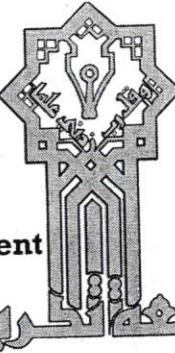
د. محمد رفوف
رئيس الجامعة

٢٠٢٢/١٠/٢٨

نسخة منه الى :

- مكتب السيد رئيس الجامعة / توجيه سيادته بتاريخ (٢٠٢٢/١٣) 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 وشعب ووحدات الجامعة كافة / لاتخاذ ما يلزم
- قسم الشؤون الادارية والمالية / شعبة الملاءك والتوظيف / مع الاوليات... مع التقدير.
- الصادرة.





التاريخ ٢٠٢٢م

جامعة طيبة

العدد

— لهم

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

اولا:- صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية.

- منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
 - تشكييل اللجان الجامعية للقيام بزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيميائية والسمالة.
 - الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيه) لمنتسبي تشكييلات الجامعة وفق القانون.
 - منح الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدرسيين وفق القانون.
 - اضافة الى الصلاحيات الادارية والمالية المنوحة له بموجب الامر الوزاري المشار اليه آنفا.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



الى / عمادات الكليات كافة / مكتب السيد العميد

م/ تخييل صلاحيات

تحية طيبة ...

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

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

المرفقات

• نسخة من كتاب الوزارة اعلاه مع مرافقاته

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 سبادنكم بتاريخ ٢٠٢٠/٧/١ للتفضيل 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 الارشادات .
- الصادرة .

Montgomery
County

C

C C

C

C C

S

S



جامعة تكريت

مكتبة المؤمن

No: ٢٠٢٠/٣٢١ إلى / الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم ...
Date: ٢٠٢٠/٧/٧ السيد رئيس الهيئة المحترم...
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس مجلس المحترم ...

م / تخويل صلاحيات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

باستناداً للأمر الوزاري ذي العدد ق ٣٢١/٢٠٢٠/٦/٣ بتاريخ ٢٠٢٠/٦/٣ والمتضمن تخويل الصلاحيات

لتشكيلات الوزارة كافة نود أن نبين الآتي:

إن هذه الصلاحيات إبتداء من هيئة الرأي إلى رئيس القسم العلمي تم إعدادها لضمان اسل
المؤسسي والتكميل بين تشكيلات الوزارة بغية تحقيق هدفين اثنين : الأول هو خدمة المجتمع
والثاني هو إحترام الذات في ممارسة هذه الصلاحيات وتحمل المسؤولية في العدالة الاجتماعية
والنزاهة والكفاءة في الأداء. وننوه هنا بأن المسؤولين بالأقسام والكليات والجامعات تقع عليهما
مسؤولية كبيرة ليس فقط على المستوى العلمي وإنما المستوى الأخلاقي والتربوي والوطني لاز
مخرجات الجامعات هي مدخلات لمؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص.

إن ممارسة هذه الصلاحيات والالتزام التام بها وتوظيفها لخدمة شرائح المجتمع سيعمل
مؤثرين إيجابيين في الأوساط التي تعمل بها وسنحصى بإحترام واعتزاز وتقدير الآخرين. ولهذا
أرجو من إخواني وأخواتي أن نعمل بهذه الصلاحيات وتحمل المسؤولية في استخدامها وعد
تجاوزها ، وأخيراً أذكر نفسي وأذكركم بالعمل من أجل سيادة القانون وبناء عراق مزدهر ومعطاء

وتقبلوا أسمى الاعتبار

المرفقات :
- نسخة من الأمر الوزاري المشار إليها أعلاه .

صوره منه إلى :
مكتبة المؤمن

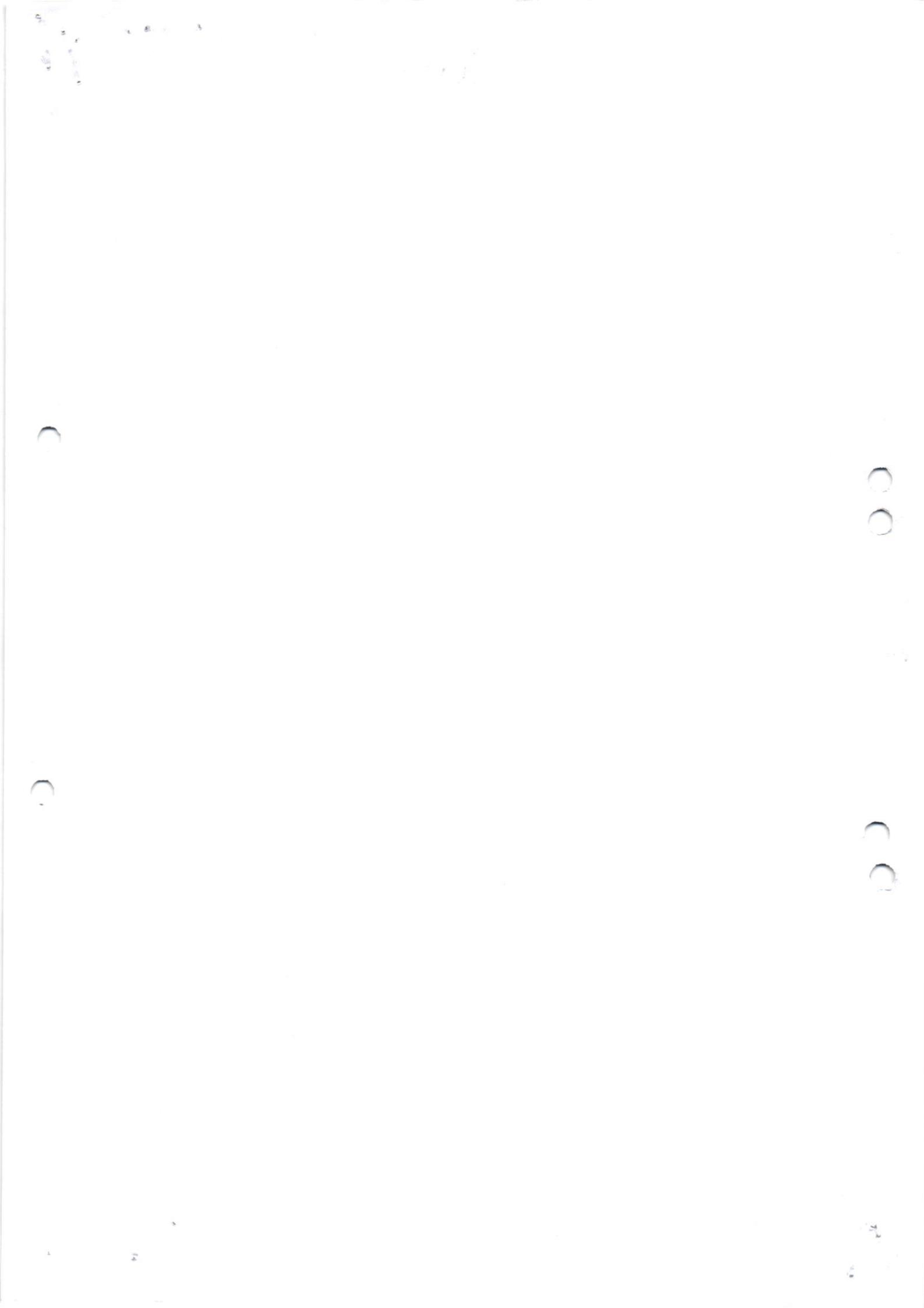


المستاذ الدكتور
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

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

٢٠٢٠/٧/٧

- السادة الوكاء المحترمون / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- السادة مستشاري الوزارة المحترمين / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- السيد رئيس جهاز الإشراف والتفتيش العلمي المحترم / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- السادة مدراء عامي دوائر مركز الوزارة المحترمين / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- مركز البحث التوفيقية / السيد مدير عام المركز / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- الدار الجامعية للطباعة والنشر والترجمة / السيد مدير عام الدار / للتفضل بالعلم ... مع التقدير .
- قسم الرقابة والتبييق الداخلي / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- المكتب / مع الأوليات كافة .





العدد : بـ /
التاريخ : ٢٠٢٠ / ١ /

خامسًا- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.

سادسًا- اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والاداري.

سابعًا- النظر في اعترافات الطلبة المقصوبين واتخاذ القرار بشأنها.

جـ الصلاحيات المالية:

أولاًـ اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والملاك والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق

مع الجهات المختصة

ثانياًـ اقرار الحسابات الختامية.

ـ للمجلس تخويل بعض صلاحياته و اختصاصاته المنصوص عليها في اعلاه إلى رئيس المجلس.

رابعاًـ صلاحيات السيد رئيس الجامعة والهيئة :

١. النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.

٢. التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسيين 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 والتعضيد والترجمة.

٩. الموافقة على تخفيض اجراء الدراسة المسائية او الاعفاء منها.

١٠. صرف مستحقات الرواتب والخصصات 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 لجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والসامة.

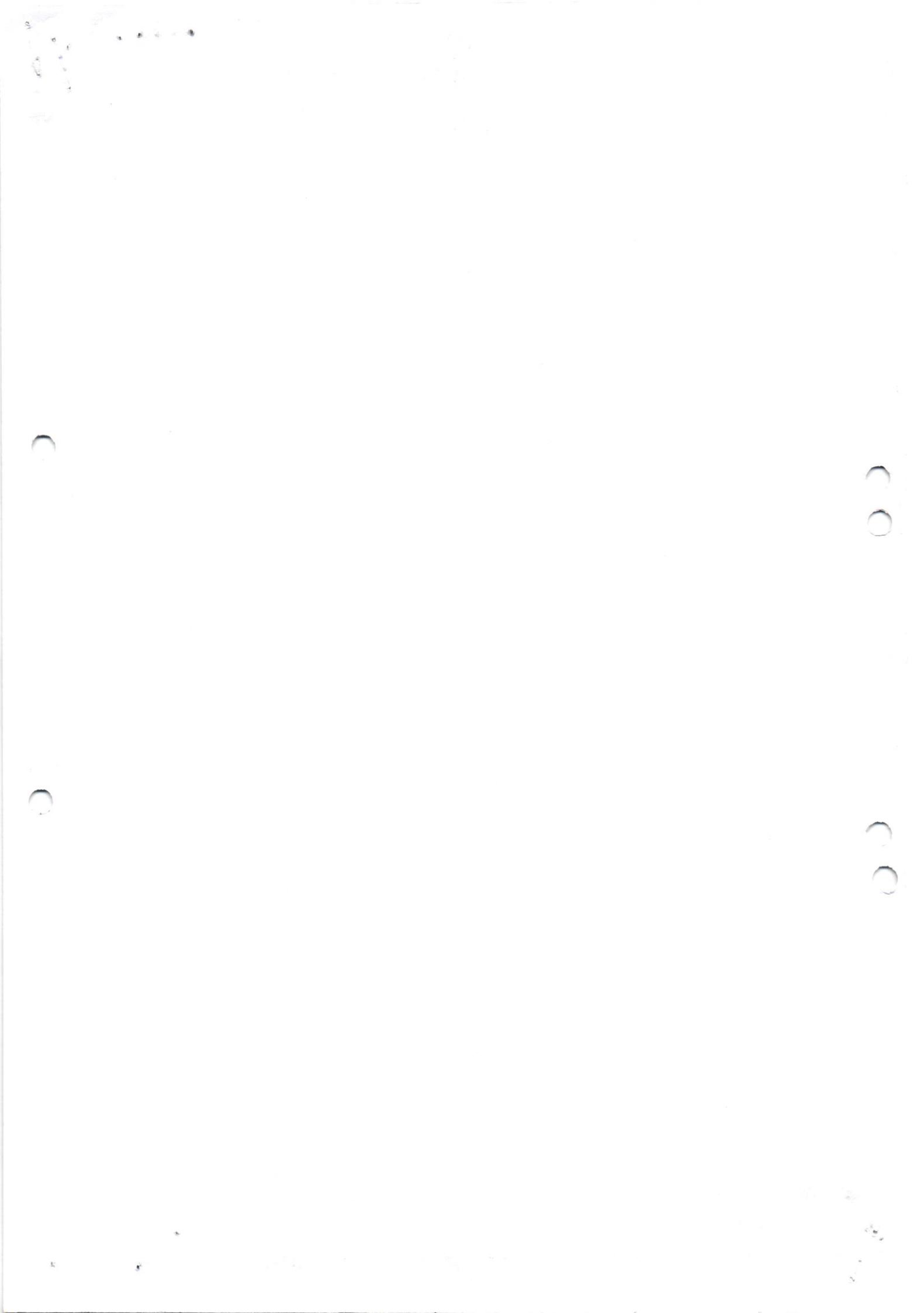
١٥. تشكيل لجان تقييم النتائج العلمية القابلة للتسويق.

١٦. نقل واستضافة طلبة الدراسة الاولية والعليا بين الجامعات.

١٧. نقل خدمات وتنصيب موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١

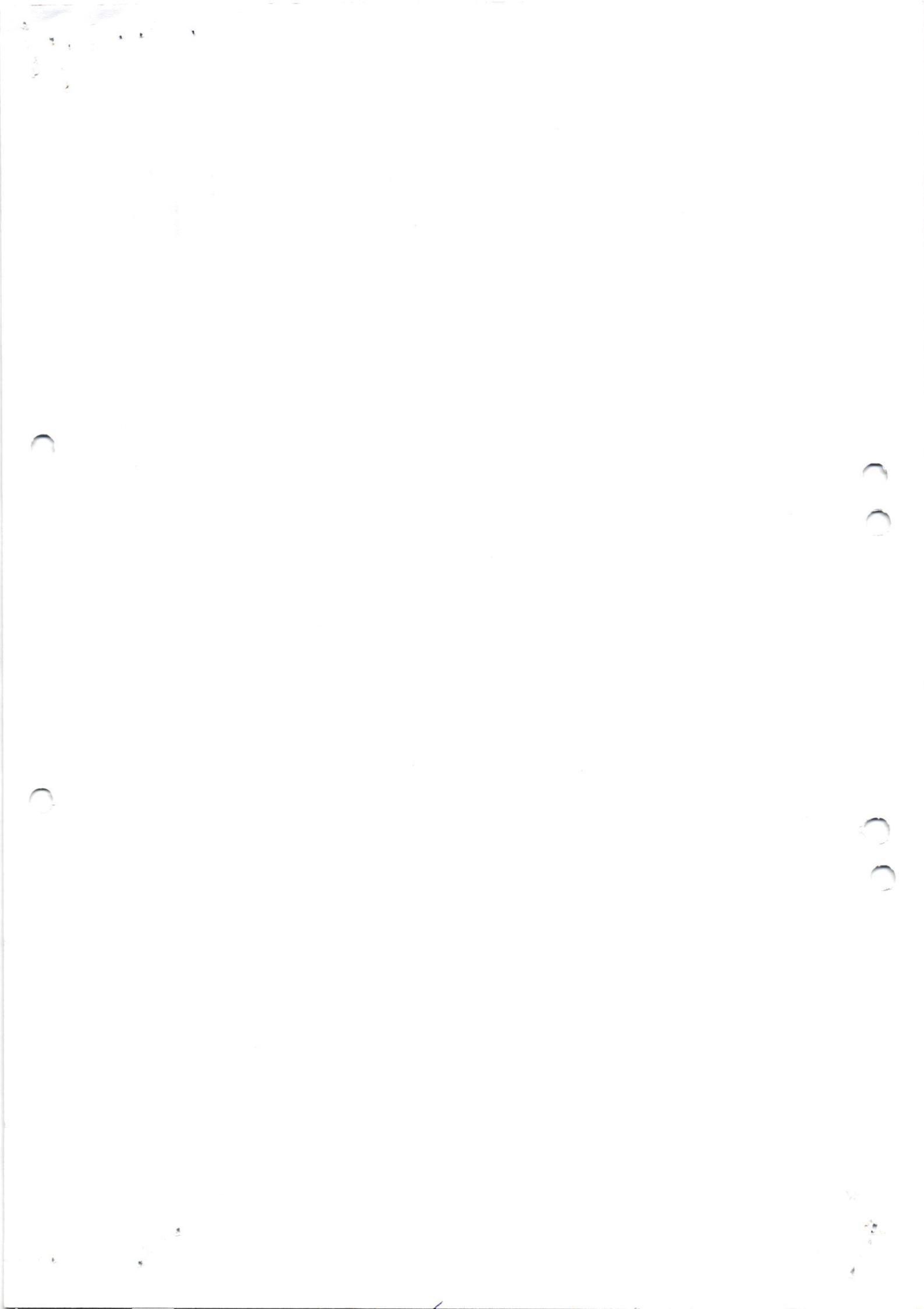
لغاية ٩/١ من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون الحاجة للرجوع الى

الوزارة على ان تكون بناء على طلب الموظف المعنى مع الدرجة والتخصيص المالي.





١٨. نقل خدمات وتنصيب 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 والإجراءات الأخرى المتعلقة بتنفيذ الأعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
٢٠. توقيع كتب الإحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية.
٢١. اقرار نتائج القبول والنظر بكلفة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا.
٢٢. اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطيرة والسماء والمشعة.
٢٣. منح منتسبي الجامعة او الهيئة كتب الشكر والتقدير.
٤. منح منتسبي الجامعة او الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠) الف دينار .
٢٥. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيع) 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 أمام 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 نسبه (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 الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناء على توصية عميد الكلية وتنبيتهم واعفاؤهم بحسب ظروف درء الأقسام 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 الاهلية داخل العراق وخارجها.
٣٣. استثناء موظف الخدمة الجامعية في تشكيلات الجامعة من التفرغ بناء على طلبه .
٣٤. منح مخصصات الخطورة المهنية لمنتسبي الجامعة وفق القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨ .
٣٥. تكليف منتسبي الجامعة للعمل الإضافي خارج اوقات الدوام الرسمي و أيام العطل على وفق التشريعات النافذة .
٣٦. تشكيل لجان التضمين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمين وتعليماته.
٣٧. لرئيس الجامعة او الهيئة او أن يعهد ببعض صلاحياته للمساعدين والعمداء أو لمن يراه مناسباً.



١٩ - إداء الأموال المنقولة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربيوية.

٢٠ - قول المذبح والهبات والإعادات والوصايا والوقف من داخل العراق وخارجه وفي الحالات الأخيرة تستحصل على أولاً، يعين رئيس الجامعة بقرار من الوزير بناءً على ترشيح من الجهة المؤسسة ابتداءً مدة اربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويشترط فيه أن يكون:-

١ - عرقاً ومن أبوين عرقين باللاذة ومن أصول غير الهندية.

٢ - من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها وصدرية استاذ.

٣ - من المعروف برصانتهم العلمية وكتابتهم الأدبية.

٤ - مجال تخصصه له علاقة بآدلة اختصارات الأقسام أو الفروع العلمية الجامعية أو الكلية.

٥ - متزعاً كلياً لعمله ولا يمارس أي عمل آخر.

المادة الرابعة عشر
أولاً: يمارس مجلس الكلية المهام الآتية:

١ - اقرار شروط القبول حسب الأقسام العلمية متتابعة تقتضيها بعد اقرارها.

٢ - اقرار عدد الطلبة الذي يتقدرون في بداية كل سنة دراسية.

٣ - اقرار الخطط الخاصة بفتح الأقسام وتلروع العلمية واقتراح استحداثات أو دمج أو إلغاء الأقسام أو الفروع العلمية.

٤ - التوصية بخطف الأقسام العلمية بشأن دعوة الأستانة الوزير.

٥ - اقرار الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتائفي والترجمة والنشر وتوفير مستلزمات التعليم.

٦ - اقرار المناهج الدراسية والتغيرات التي يبيّني ان تطرأ عليها بهذه الترسانين المستنصر للهalla العلمية.

٧ - توزيع المنابع على السنوات الدراسية.

٨ - اقرار الأجر الدارسي.

٩ - اعداد ملوكات الكلية.

١٠ - فرض العقوبات الإضباطية على الطلبة وفق التعليمات المقررة من الجامعة.

١١ - اقرار خطط للعلاقات الثقافية والعلمية مع الكليات والجامعات الرسمية والإducative داخل العراق.

١٢ - التوصية بفتح الشهادات العلمية الخريجين.

١٣ - التوصية بالترقيات العلمية.

١٤ - التوصية بفتح دورات صباحية أو مسائية للتعليم الافتديه ودورات التعليم المستمر.

ثانياً: لمجلس الكلية تنويع بعض صلاحياته للمعهد.

المادة الخامسة عشر
أولاً: يشكل في الكلية مجلس لها يتألف من:-

١ - عيد الكلية.

٢ - رئيس القسم العلمي أو رؤساء الفروع في الكليات التي لا توجد في القسم علمي.

٣ - معاون العميد.

٤ - خبير مختص من توافق فيه شروط عضو الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية من خارج الكلية أو من بين اعضاء الهيئة التدريسية فيها مدة ستين قابلة للتجديد مرة واحدة.

٥ - متزعاً كلياً لعمله ولا يمارس أي عمل آخر.

ثانياً: ينعقد مجلس الكلية مرادحة في الأقل في كل شهر ولرئيسيه يدعو إلى اجتماع استثنائي عند الحاجة ويتقرر تعيين مجلس يحضور اغليدة عد عضوهه وتنفذ القرارات والتوصيات والمقترنات باغليدة عدد الحاضرين وبعد تناول الاوصوات يرجع الحائب الذي فيه الرئيس.

ثالثاً: يرفع مجلس الكلية محضر اجتماعه خلال عشرة أيام من تاريخ اعقاده إلى رئيس الجامعة للنظر فيه ويعتبر قرارات وrecommendations ومقترنات مجلس الكلية مقره في حالة عدم وجود اعترافات يشاكلها خلال أسبوعين من تاريخ تسعتها في وزارة مكتب رئيس الجامعة.

رابعاً: يمثل عن الاتحاد الوطني للطلبة العراقي من بين طلبة الكلية.

خامساً: تعيين رئيس مجلس الكلية مرادحة في الأقل في كل شهر ولرئيسيه يدعو إلى اجتماع استثنائي عند الحاجة ويتقرر تعيين مجلس الكلية من تعيين رئيس مجلس الكلية عد عضوهه وتنفذ القرارات والتوصيات والمقترنات باغليدة عدد الحاضرين

المادة السادسة عشر
أولاً: يقوى رئيس الجامعة المهتم الآتي:-

١ - رئاسة مجلس الجامعة وعمورته إلى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفذ قراراته ويعتبر الجامدة امام الجهات الرسمية وغير الرسمية وله تحويل من يمثل الجامعة أمام تلك الجهات.

٢ - إدارة ثقافون الجامعة العلمية والإدارية وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات.

٣ - توقيع الفعود والاتفاقات التي يصادق مجلس الجامعة عليها.

٤ - المصالحة على قرارات اللجان الخاصة بالصلب والتشدد والإيجار.

٥ - ترشح رؤساه الأقسام أو الفروع.

٦ - إيلاد متناسب مركز الجامعة داخل العراق.

٧ - التوصية بإداء الأموال المتقدمة إلى الجامعات والكليات والمؤسسات العلمية والتربوية.

ثالثاً: لرئيس الجامعة تنويع بعض صلاحياته لمساعده وللمساعدة ولرؤسائه الأقسام أو الفروع العلمية والإدارية في الجامعات التي لا توجد فيها كليات.

الفروع الشائبي
مجلس الكلية

المادة الخامسة عشر
أولاً: يشكل في الكلية مجلس لها يتألف من:-

١ - عيد الكلية.

٢ - رئيس القسم العلمي أو رؤساء الفروع في الكليات التي لا توجد في القسم علمي.

٣ - معاون العميد.

٤ - عرقاً من أبوين عرقين باللاذة ومن أصول غير الهندية.

٥ - من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها وصدرية استاذ.

٦ - من المعروف برصانتهم العلمية وكتابتهم الأدبية.

٧ - من المتخصصين بأحد اختصاصات الأقسام أو الفروع العلمية الجامعية أو الكلية.

ثانياً: لمجلس الكلية تنويع بعض صلاحياته للمعهد.

المادة السابعة عشر
يعين عبد الكلية بقرار من مجلس الجامعة مدة اربع سنوات قابلة التجديد مرادحة ويشترط ان يكون:-

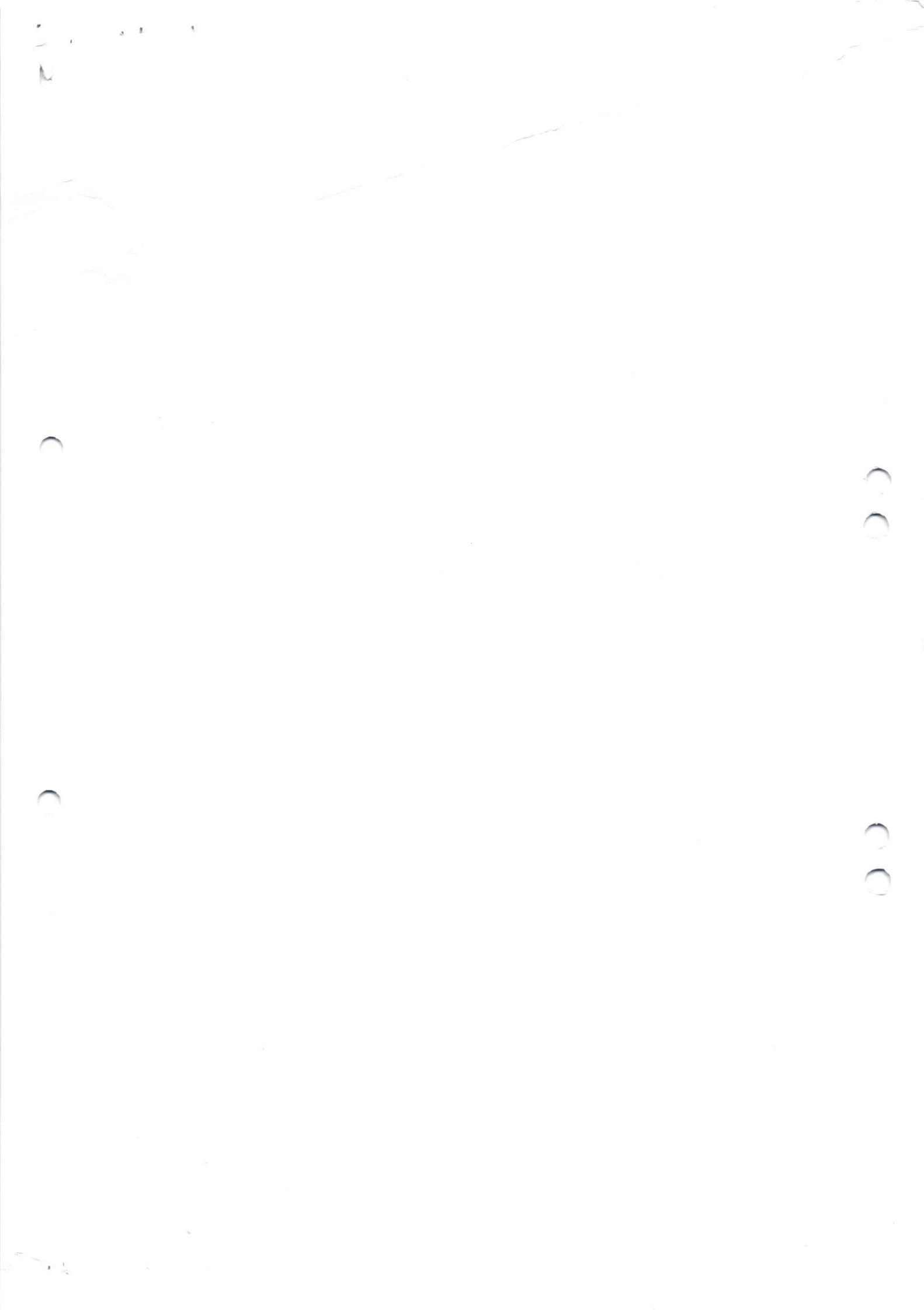
١ - عرقاً من أبوين عرقين باللاذة ومن أصول غير الهندية.

٢ - من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها وصدرية استاذ.

٣ - من المعروف برصانتهم العلمية وكتابتهم الأدبية.

٤ - من المتخصصين بأحد اختصاصات الأقسام أو الفروع العلمية الجامعية أو الكلية.

٥ - متزعاً كلياً لعمله ولا يمارس أي عمل آخر.



المادة التاسعة عشر

أولاً: يؤول عيد الكلية للمهمة الآتية:

- ١ - متابعة سير الدراسة في الكلية لتحقيق أهدافها والعمل على الترسين المستمر للحالة العلمية والفكرية والتربيوية.
- ٢ - تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- ٣ - المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- ٤ - الموافقة على توزيع المواد الدرامية والوحدات الفصلية على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.
- ٥ - الموافقة على توصيات الجامن المشكك في الكلية.
- ٦ - الموافقة على شراء الوسائل المختبرية والعلمية والكتب والمستلزمات الأخرى.
- ٧ - الموافقة على صرف المكافآت لمن يخدم خدمات الكلية لم يتم لهم في تطويرها.
- ٨ - إيفاد الكلية داخل العراق.

ثانياً: لمعد الكلية تزويه بعض صلاحياته لرؤوس الأقسام أو الفروع وللعروض.

ثالثاً: يمارس رئيس القسم صلاحية المعبد في الديعات التي تكون من إقامات قبط.

يعلن عيد الكلية ملوكاً له من بين أعضاء الهيئة التدريسية المعيين على الملك لا يقل مرتين عن مدرين.

الفرع الثالث

مجلس الكلية غير المرتبطة بجامعة

المادة العشرون

أولاً: يكون للكليات الأهلية التي لا ترتبط بجامعة (مجلس كلية) وهو أعلى هيئة علمية وادارية في الكلية:

ثانياً: يتألف مجلس الكلية من:-

- ١ - عميد الكلية
- ٢ - معاون عيد الكلية
- ٣ - رئيس مجلس الكلية من:-
- ٤ - رئيس الكلية
- ٥ - عضو مجلس الكلية
- ٦ - عضو مجلس الكلية
- ٧ - عضو مجلس الكلية
- ٨ - عضو مجلس الكلية

ثالثاً: يتكون الكلية من القسم أو فروع علمية ويجوز أن تكون الجامدة من أقسام علمية في حالة عدم وجود كليات ترتبط بها ويجوز أن تضم مراكز للبحوث

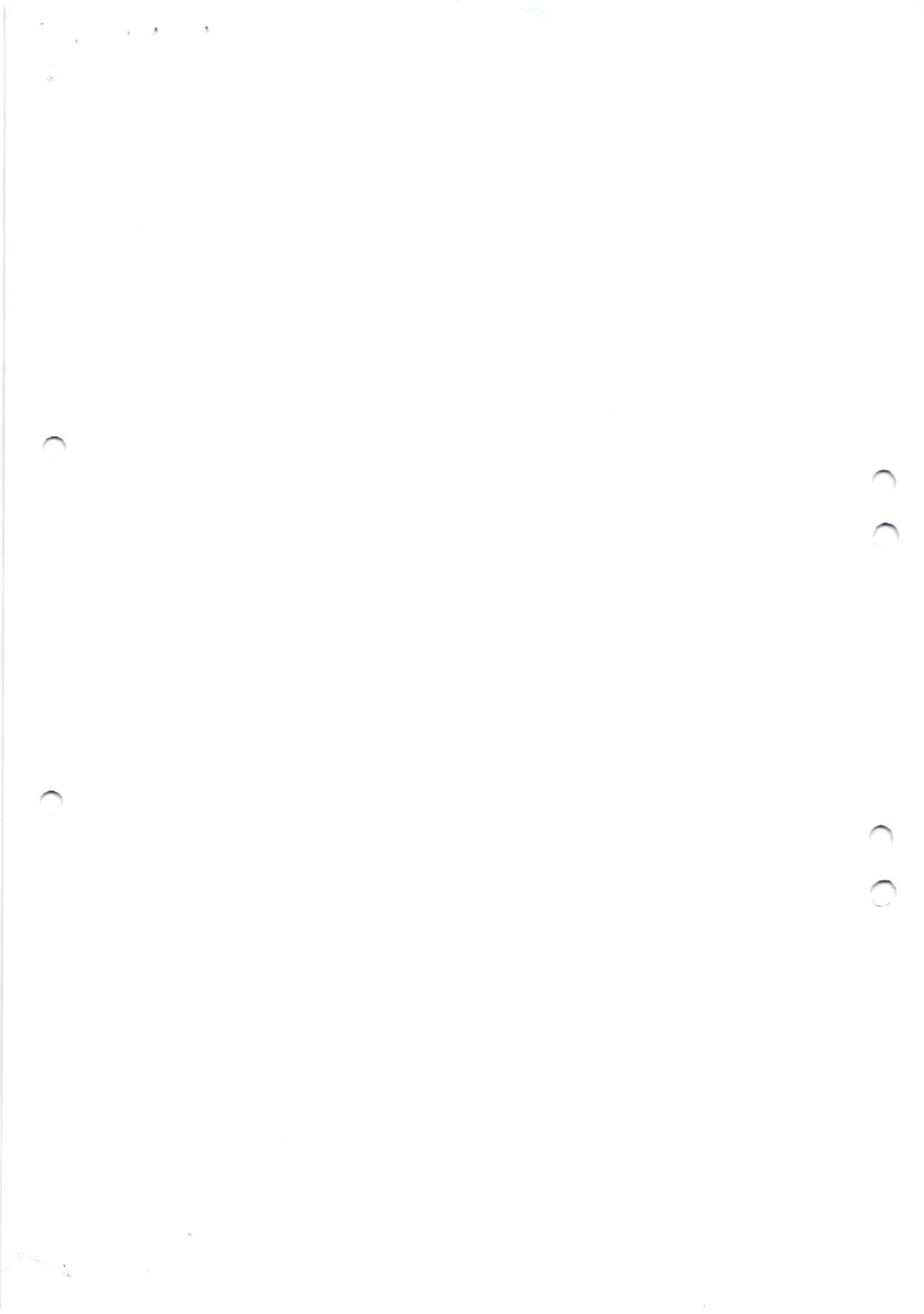
رابعاً: القسم العلمي أو الفرع هو الوحدة العلمية الأساسية في التعليم الجامعي وهي يداره مجلس القسم أو مجلس القسم العلمي ويشكل من عدد من التدريسين لا يقل عن ٥٠٪ من أعضاء مجلس القسم العلمي في الجامعات الرسمية ولا يقل عن أربعة تدريسين من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها.

المادة العادية والعشرون

أولاً: يتيح مجلس الكلية ذات الأطراف الذي يتبعه مجلس الجامعة في عقد جلساته والتصويت بعد اتخاذ القرارات والتوصيات وفق ما هو منصوص عليه في المادة (١٢) من هذا القانون.

ثانياً: يمارس مجلس الكلية مهام واختصاصات وصلاحيات مجلس الجامعة المنصوص عليها في المادة (٣)

المادة العادية والعشرون



قانون

٢٠٠٢ لسنة رقم (٥٧)

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

المادة -١- أولاً- يضاف ميائتي إلى البند (ثالثاً) من المادة (٥) من قانون الجامعات والكليات الأهلية المرقم بـ (١٣) لسنة ١٩٩٦ ويكمل الفقرة (٤) من المادة (٥) من قانون الجامعات والكليات الأهلية المرقم بـ (١٣) لسنة ١٩٩٦ :

٤- له الفدرة المالية على تهيئة مستلزمات الجامعية أو الكلية والصرف عليها وعدم جواز اجراء أي اتفاق مع الغير يكون من شأنه إى ارياح ناجحة عن التأسيس.

ثانياً- يلغى نص البند (ثالثاً) من المادة (٥) من القانون وتحل محله ميائتي :
ثالثاً-لا عضو الهيئة التدريسية من المتقدمين من حملة شهادة الدكتوراه أو من هم بمعرفة استاذ مساعد في الأقل من المختصين والمهتمين يشغرون التربية والتعليم الذين لا يقل عددهم عن (٩) شمسة تقديم طلب تأسيس الجامعة أو الكلية وفق شروط محددة تصدر عن مجلس الوزراء.

المادة -٢-

يلغى نص البند (أولاً) من المادة (٦) من القانون ويحل محله ميائتي :

أولاً- يضم طلب تأسيس الجامعة او الكلية الى الوزير مشفوعاً بغيره في طلب التأسيس بتوفر المتطلبات المالية والبشرية والعلمية بما فيها البنائية والمكتبات والمختررات وغيرها من المستلزمات الأخرى وإعداد نظام يتضمن ميائتي :

- ١- اسم الجامعة او الكلية ومقارها وأهدافها.
- ٢- الموارد المالية للجامعة او الكلية.
- ٣- الهيكل التنظيمي للجامعة او الكلية.
- ٤- الكلية والأقسام أو الفروع العلمية فيها.
- ٥- عدد أعضاء الهيئة التدريسية على المالك الدائم في كل كلية و كل قسم أو فرع وشهاداتهم ومؤهلاتهم و خدامتهم السابقة.
- ٦- هيكل عمل عضو الهيئة التدريسية.
- ٧- إية أخرى تتطلب عمل الجامعة او الكلية.

المادة -٣-

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

المادة -٨-

أولاً- تكون الدراسة في الجامعة او الكلية صلاحية او مصلحة او كتبتها ويشترط في المتقدم حاصلاً على شهادة الدراسة الاعدادية المحددة في الاختصاصات المتداولة في الجامعات الرسمية.

