

أولا/ صلاحيات مجلس الجامعة :

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

أولا / الصلاحيات العلمية :

- 1 إقرار سياسة الجامعة وتطويرها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والإدارية
- 2 التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة
- 3 إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية
- 4 استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط
- 5 التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة .
- 6 منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة .
- 7 الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 8 التوصية بخطة القبول لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد .
- 9 إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز في الجامعة .
- 10 إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخيص المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري و بما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .
- 11 الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة .
- 12 الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد .
- 13 الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة .
- 14 تشكيل لجنة الترقيات المركزية وفروعها .

أولا/2 الصلاحيات الادارية

- 1 إقرار الملاك العلمي والإداري والفني والأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة .
- 2 المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى .
- 3 الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والإدارية بعد توصية من رئيس الجامعة .
- 4 التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفتهم القانون وبقرار من رئيس الجامعة .
- 5 الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام قابلة

للتجديد ثلاث مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذي العلاقة .

أولاً/3 الصلاحيات المالية :

- 1 إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة
- 2 المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة .
- 3 النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها .
- 4 الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة الخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة .
- 5 الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصلها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
- 6 تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة .

ثانياً / صلاحيات رئيس الجامعة :

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب .

ثانياً/1 : الصلاحيات العلمية :

- 1 النظر في محاضر مجالس الكليات والمصادقة عليها .
- 2 التوصية على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية
- 3 متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة .
- 4 منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) والاجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه .
- 5 اقتراح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة وُالغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
- 6 المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة .
- 7 التوقيع الى الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين .
- 8 اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بترح طلبه الدراسات الأولية والعليا .
- 9 اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد اقرارها من الجهات ذات العلاقة .
- 10 عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الأخرى ذات العلاقة عند الضرورة .
- 11 الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية .

ثانيا / 2: الصلاحيات الادارية :

- 1 الاشراف على النشاطات الادارية كافة ومتابعتها .
- 2 ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة إليها وتنفيذ قراراتها .
- 3 البت في تعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمالي المصدق.
- 4 مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في ما يتعلق بأمر الجامعة .
- 5 الموافقة على إعارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 6 الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .
- 7 احالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية .
- 8 احالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحياته الى مجلس الجامعة للبت فيها .
- 9 تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه .
- 10 تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية و الخدمة المدنية المعمول بهما .
- 11 تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناء على توصية عميد الكلية أو المعهد وتثبيتهم وإعفاؤهم باستثناء مديري الاقسام الداخلية (وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي) .
- 12 قبول استقالة التدريسيين في الجامعة ورفضها .
- 13 التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة .
- 14 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- 15 معاقبة المقصرين بحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونيا باستثناء عقوباتي الفصل والعزل .
- 16 ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون .
- 17 التوصية الى مجلس الجامعة بشأن ابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها .
- 18 منح منتسبي الجامعة وتشكيلاتها اجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر و براتب تام على وفق احكام القانون .
- 19 لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً .

ثانيا / الصلاحيات المالية :

- 1 الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة ، و بما لا يزيد على (100000000) مائة مليون دينار .
- 2 الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على

وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي وبما لا يزيد على ملياري دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية) .

3 منح المكافآت التشجيعية والنقدية والعينية وبما لا يتجاوز (100000) مائة الف دينار عن كل حالة .

4 اقتراح موازنة الجامعة ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .

5 الموافقة على احالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها .

6 الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها .

7 منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في إنجاز العمل وتحقيق أهداف الجامعة وبما لا يزيد على (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة .

8 إهداء المواد العينية وبما لا يزيد عن (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة وعند الضرورة الواجبة .

9 الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبحدود (1) مليون دينار عن كل حالة .

10 توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية في الجامعة بحسب احكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية النافذة

ثالثا/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :

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

ثانيا /1: الصلاحيات العلمية :

1 الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به .

2 الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها .

3 إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .

4 التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .

5 متابعة قضايا الطلبة العلمي والبت فيها .

6 أبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.

7 تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة.

8 تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .

9 اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية في ما يخص منتسبي رئاسة الجامعة .

10 متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة .

11 المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة .

12 الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة .

13 تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها .

14 اقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .

ثالثا/ 2: الصلاحيات الادارية :

1 مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) في ما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة .

2 التوقيع على المعاملات التي يبيت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصاته .

3 نقل موظفي المراكز والاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين .

4 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .

5 اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

ثالثا/ 3 : الصلاحيات المالية :

1 منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لا يزيد على (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة .

رابعا/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية :

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

رابعا/1: الصلاحيات الادارية :

1 الاشراف على جميع اقسام الجامعة .

2 ابداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة .

3 اصدار الأوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .

4 نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين .

5 الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات

- 6 الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- 7 تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة .
- 8 قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين) .
- 9 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- 10 الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة لموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- 11 تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والإداريين) ضمن ملاك الجامعة .
- 12 منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة .
- 13 القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة .
- 14 الاشراف العام على جميع الأعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة .
- 15 تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة .
- 16 اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة .
- 17 مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به .
- 18 متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها .
- 19 التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه .
- 20 الموافقة على اجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها .
- 21 إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس .
- 22 التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة
- 23 التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم .
- 24 اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

رابعاً/2: الصلاحيات المالية :

- 1 اقرار الكشوفات لأعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
- 2 الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
- 3 إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة .
- 4 صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عم خدماتهم على وفق أحكام القانون .

5 منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن (25000) خمسة وعشرون الف 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 .

7 اقتراح إجراء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء 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) خمسون الف دينار عن كل حالة وفي حالة

الضرورة .

11 اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

خامسا/ صلاحيات مدير المركز :

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية :

1 الاشراف على اداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين .

2 توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل

3 الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية علماً لا تتجاوز اسبوعين والمصادقة على الاجازات المرضية .

4 التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على الأسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .

5 التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .

6 اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .

7 التوصية بمنح العلاوات والترقية والترفيع من درجة الى اخرى للعاملين في المركز .

8 التوصية بالتعيين والنسيب والاستغناء عن خدمات أيمن 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 تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز

المحدد .

11 التوصية بايفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه .

12 التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .

13 تقييم اداء العاملين في المركز ورفعها الى الجهات ذات العلاقة .

14 التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل .

15 التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.

16 توقيع المراسلات التي تحصل باسم المركز .

17 التوصية بإنفاذ مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي كلية العلوم جامعة المثنى

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

سادسا / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة :

يمارس رئيس 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 الاجازات الاعتيادية علنان لا تتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية .

3 التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لمازاد على (10) عشرة ايام بالاضافة الى الاجازات

الدراسية .

4 الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين .

5 التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .

6 اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين .

7 التوصية بمنح العلاوة والترفيح والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .

8 التوصية بالتعيين والنسيب والاستغناء عن خدمات أيمن العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات

النافذة .

9 اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة

لذلك .

10 تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .

11 توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم

المحدد .

12 التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا .

13 التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .

14 تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.

15 اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل .

- 16 التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
- 17 التوصية بإناطة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد .
- 18 اية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر .

سابعا/ صلاحيات مجلس الكلية (المعهد) :

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الكلية ولتحقيق اهدافها :

سابعا/1: الصلاحيات العلمية :

- 1 رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
- 2 اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية .
- 3 اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لاقسام الكلية .
- 4 التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية اودمجها اوإلغاءها .
- 5 التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
- 6 النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
- 7 اقرار عناوين الرسائل والاطاريج للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة لدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
- 8 تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- 9 اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية .
- 10 اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية .
- 11 اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
- 12 اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي
- 13 التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
- 14 الموافقة على تاجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
- 15 الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة اشهر) وبتوصية من مجلس القسم .
- 16 التوصية لرئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءعلى اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .

17 التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الأقسام والفروع .

18 عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية معالكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها

سابعا / 2 : الصلاحيات الادارية :

1 الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .

2 إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد و

مجالس الأقسام والفروع .

3 اعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .

4 اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .

5 تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية والادارية والتربوية .

6 فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .

7 التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .

8 التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها .

9 التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .

10 التوصية بالحالة أيمن منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون .

11 التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (استاذ ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث

مرات .

سابعا/ 3: الصلاحيات المالية :

1 اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع

خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .

2 التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .

3 مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه .

4 تخويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات .

ثامنا / صلاحيات عميد الكلية (المعهد) :

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية او المعهد وتنفيذ أهدافها .

ثامنا / 1 : الصلاحيات العلمية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية :

- 1 تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
- 2 إدارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية .
- 3 متابعة سير التدريس الأولية والعليا في الكلية .
- 4 ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
- 5 إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية .
- 6 المصادقة على التوصيات مجالس الاقسام والفروع .
- 7 الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري .
- 8 التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد .
- 9 تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية .
- 10 دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية .
- 11 تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الادارية الخاصة بها .
- 12 تشكيل لجان الامتحانات للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية .
- 13 تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .
- 14 تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات .

ثامنا /2: الصلاحيات الادارية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية :

- 1 ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .
- 2 توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة .
- 3 إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوما لاغراض علمية او لاغراض تدريب الطلبة او لاغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للإغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة .
- 4 التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها .
- 5 مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بساسة الجامعة .

- 6 الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 7 قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة وان وجدت وكذلك من براءة ذمهم حسب الأصول عدا التدريسيين (مقن 117 لسنة 1988) .
- 8 الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
- 9 الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الآخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
- 10 صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوم على وفق احكام الفقرة(ه) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 في وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .
- 11 إخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة من الجامعة او الدوائر الاخرى .
- 12 التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
- 13 احوالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل .
- 14 تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية .
- 15 منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات و التعليمات المرعية في الكلية .
- 16 منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكرم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز عن (50000) خمسون الف دينار عن كل حالة علنان ترعى احكام القوانين والانظمة و التعليمات المرعية وشروط توفير التخصيصات المالية .

17 اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين علان تزود الجامعة /

شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل

لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .

18 منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .

19 تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينهم لغرض التاشير وبعد توفر

الملاك المصدق .

20 الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .

21 الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

ثامنا/ 3: الصلاحيات المالية :

1 منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة

المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل .

2 الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات

المعمول بها .

3 الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة على التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على

الرسائل والاشترك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .

4 الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة

السنوي وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (10000000) عشرة ملايين

دينار عراقي في كل حالة .

5 الموافقة على الاتز امو احوالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير انشطة الكلية التعليمية وبتحديد

الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه .

6 منح المدد وقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال والتعهدات الواردة في الفقرتين (4,5) اعلاه .

7 إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسي والمكاتب الاستشارية المختصة الخاصة

بالتوسيعات والإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها .

8 مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او توضيحات في اداء الاعمال

ولحد مبلغ (25000) خمسة وعشرون الف دينار في كل حالة .

9 الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة او الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ (مليون دينار) .

تاسعا/ صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية :

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد :

- 1 تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية .
- 2 تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا .
- 3 الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
- 4 متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- 5 تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة .
- 6 تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا فيالكلية واحالتها الى الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .
- 7 متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات .
- 8 المشاركة فياجتماعات لجان الدراساتالعليا فيالكلية عنددعوته من قبلها لمناقشة أمورالدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء .
- 9 اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية .
- 10 الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
- 11 تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها .
- 12 اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص .
- 13 تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
- 14 التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول بهفي الدراسات الأولية .
- 15 مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءا من تسجيله وحتى تخرجه .
- 16 مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- 17 مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماءهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- 18 التوقيع على استمارات العلوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته رئيسه الاعلى .
- 19 مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .

- 20 الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم .
- 21 التوقيع على استمارات الترفيع والعلووة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل وباعتباره الرئيس المباشر .
- 22 الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية .
- 23 التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والوجهات الرسمية الاخرى .
- 24 تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية .
- 25 تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
- 26 تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .
- 27 التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات .
- 28 الاشراف على غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة وعدد غيابات كلا منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية .
- 29 تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .
- 30 التوقيع على هويات الطلبة .
- 31 الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية وبالتنسيق مع اللجنة الاتحادية .
- 32 تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- 33 تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- 34 تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- 35 تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- 36 الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة .
- 37 الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص .
- 38 توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
- 39 التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات

40 الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000)

عشرين الف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية .

41 الموافقة على صرف الأجرور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا

العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

42 الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة منكل منها .

43 منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف

دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .

44 الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة

عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة .

46 اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق

التعليمات النافذة علان تقترن بمصادقة مجلس الكلية .

47 اصدار الاوامر الادارية لتنبية اورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للانظمة والتعليمات

48 اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع

عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بهامع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها و

متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

عاشرا / صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية :

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له :

عاشرا /1: الصلاحيات الادارية :

1 تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين

تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها .

2 اصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة

ذي الرقم 550 لسنة 1989 .

3 الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق

وخارجه .

4 التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين .

5 الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبها بالعمل الاضافي الجامعي .

6 الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة علان تكون تلك

- التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته .
- 7 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة .
- 8 أجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها .
- 9 التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
- 10 التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين .
- 11 منح اجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة .
- عاشرا /2: الصلاحيات المالية :

- 1 الموافقة على احواله الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين والأنظمة المرعية .
- 2 منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10000) عشرة الاف دينار في كل حالة .
- 3 صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية .
- 4 الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللقرات المناسبة لإنجاز المهمة .
- 5 الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .
- 6 التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي :

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية :

حادي عشر /1: الصلاحيات العلمية :

- 1 استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا و اقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية .
- 2 تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
- 3 إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة .
- 4 الاشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .

- 5 اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد .
- 6 اعداد برامج تدريب الطلبة .
- 7 توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .
- 8 التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه .
- 9 تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- 10 ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- 11 التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقرر لطلبة الدراسات العليا وحذفها وتحويرها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات علان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
- 12 عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية .
- 13 توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك .
- 14 اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
- 15 الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- 16 اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- 17 تكليف أيمن التدريبيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى .
- 18 الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى
- 19 الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية .
- 20 توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم وتأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم
- 21 رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- 22 مفاوحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية وانتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم علان تعلم عمادة الكلية بذلك .
- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي كلية العلوم جامعة المثنى
- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي دليل صلاحيات الهيكل الاداري كلية العلوم جامعة المثنى
- 23 مفاوحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه علان تعلم عمادة

الكلية بذلك .

24 إصدار الأوامر الادارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .

25 مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .

26 تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .

27 اقتراح الإعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .

28 التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .

29 توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .

حادي عشر / 2: الصلاحيات الادارية :

1 التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيغ .

2 الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة آفة الذكر .

3 الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ووجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل .

4 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز .

5 التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .

6 توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الأوامر الادارية بذلك .

7 دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .

8 التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة .

9 اصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأظمة والتعليمات

10 اصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع

عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بهامع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و

متابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

حادي عشر /3: الصلاحيات المالية :

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية :

- 1 التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .
- 2 منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع ولغيرهم علان لا تزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
- 3 التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض .
- 4 شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد .

مهام مقرر القسم العلمي

يمارس مقرر القسم العلمي المهام الآتية:

1. النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
2. تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم اوفي حالة عدم تواجه.
3. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
4. المشاركة في الإشراف على توفير كمتطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
5. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
6. رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
7. مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
8. مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف على منتسبي القسم.
9. مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
10. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
11. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
12. المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

13. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم.
14. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إنلزم.
15. التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم.
16. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
17. رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
18. رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لاصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
19. الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
20. الاشراف على تهيئة قاعة للنشاطات المختلفة.
21. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزبي الموحد
- شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي كلية العلوم جامعة المثنى