

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

- يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات ادناه لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية :
- 1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية .
 - 2- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدراسات في الدراسات الأولية والعليا .
 - 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- الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .
 - 5- متابعة دوام طلبة الدراسات الأولية والعليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
 - 6- تدقيق قبول طلبة الدراسات الأولية والعليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة .
 - 7- تدقيق حالات انتقال طلبة الدراسات الأولية والعليا من الجامعات الأخرى الى الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة .
 - 8- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات .
 - 9- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء .
 - 10- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية .
 - 11- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
 - 12- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها .
 - 13- إعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص .
 - 14- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .

- 15- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الاول والثاني وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
- 16- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه .
- 17- مخاطبة رئاسة الجامعة/ قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .
- 18- مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائره من قبل القسم العلمي المختص .
- 19- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى .
- 20- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بالصلاحيات اعلاه .
- 21- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم .
- 22- التوقيع على استمارات الترفع والعلاوات السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر لهم.
- 23- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل العراق مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية .
- 24- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات والجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
- 25- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.
- 26- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
- 27- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات .
- 28- التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
- 29- النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسمائهم وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين للحد القانوني لغيابات الطلبة بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية.

- 30- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .
- 31- التوقيع على هويات الطلبة .
- 32- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية .
- 33- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
- 34- تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واحالة المخالفين الى اللجنة الانضباطية.
- 35- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقترتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة .
- 36- الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم .
- 37- توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
- 38- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
- 39- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (20000) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية .
- 40- الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولى والعليا للعراقيين والعرب والاجانب بحسب ما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 41- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها .
- 42- منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته وبحدود (1000) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .
- 43- الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الخارجية في حال عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة .
- 44- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.