

الى/وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة القانونية / قسم
الاستشارات والتشريعات

م/اجابة

تحية طيبة

كتابكم ذي العدد (ق/ش/٧٠٢٣٠ في ٢٤/١١/٢٠٢٤) وبشأنه نرفق لكم النظام الداخلي لجامعة
واسط (نسخة ورقية واخرى محملة على قرص cd وبصيغة word) كما نرشح لكم مساعد
رئيس جامعة واسط للشؤون الادارية ونذكر لكم هاتفه النقال لغرض مناقشة النظام المعد من قبلنا
مع دائرتكم ومع مجلس الدولة (٠٧٧٢٣٥٠٩٩٢٥) .

للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير

المرفقات :
كافة الاوليات اعلاه

الاستاذ الدكتور
عباس لفته كنهيز العقابي
رئيس جامعة واسط
٢٠٢٤/١٢/٢١

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

رئاسة جامعة واسط
قسم الشؤون القانونية

Ministry of Higher
Education & Scientific
Research

Presidency of Wasit
University

الرمز :
العدد : ٣٠٢٤ / ٨٢ / ٢١

٢٠٢٤ / ٨٢ / ٢١
١٤٤٦ هـ / /

No:

Date: / / 201



العراق - واسط - الكوت
حي الربيع / المدينة الجامعية

KUT. WASIT. IRAQ
Rabee' District / University
City

www.uowasit.edu.iq

E-mail:
wasituni@yahoo.com
presidency@uowasit.edu.iq

مسؤول شعبة الحقوق والدعوى

لادعاء كاظم جواد

نسخة منه الى :

-مكتب السيد رئيس الجامعة /للتفضل بالاطلاع لطفاًمع التقدير .
-مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية /للتفضل بالاطلاعمع التقدير .
-قسم الشؤون القانونية /مع الاوليات .
-السادة رئيس واعضاء اللجنة المحترمون /تفضلكم للعلممع التقدير .
-الصادر .

الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

القانون

25/11/2019

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم

المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم

د/ نظام الداخلي للجامعات الحكومية

الحمد لله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
تؤكد كتابتنا في العدد ١٠ / ٢٣ / ٢٠٢٤ للمتضمن (النموذج) النظام الداخلي للجامعات الحكومية المرفق بالعدد ١٠ / ٢٣ / ٢٠٢٤ من إعداد النظام الداخلي لجامعاتكم وفقا لخصوصية كل جامعة، راجين إعداد النظام الداخلي لجامعاتكم ورقياً وأخرى محملة على قرص مدمج CD وبصيغة Word أيضاً على ضرورة تسمية أحد السادة مساعدي رئيس الجامعة المحترمين وتزويدها برقم هاتفه النقال لغرض مناقشة النظام المتعد عن قبلكم مع دائرنا ومجلس الدولة.

للتفضل باتخاذ ما ينزّم، ليتسنى لنا إجراء اللازم ... مع الاحترام،

تعاريف:

نسخة من كتابنا العشار إليه في اعلاه.

أ.م.د. أحمد جعفر شاوي
المدير العام

2.2.11.19

نسخه شماره

- ❖ مكتب الوزير / للتفضل بالعلم ... مع الاحترام.
- ❖ مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية / للتفضل بالعلم ... مع الاحترام.
- ❖ جامعة سوهر / إشارة الى كتابكم ذي العدد (٨/١٢/٨٢٨٦) في ١٠/١١/٢٠٢٤، نتزودنا بنسخة من النظام الفرنسي من قبلكم محمل على قرص مدمج (CD) وبصيغة (WORD) مع تسمية ممثل عن جامعتكم ونزودنا بترجم هاتلة ... مع الاحترام.
- ❖ جامعة القادسية / إشارة الى كتابكم (ق.أ.م ١٢٠٦٢) في ١٠/١١/٢٠٢٤، ننفس الغرض في مشروع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ونزودنا بملاحظات حول الأنموذج المرسل فقط دون مشروع (النظام الداخلي لجامعتكم) ... مع الاحترام.
- ❖ مكتب مدير العام / للتفضل بالعلم ... مع الاحترام.
- ❖ مكتب مدير مدير العام / وحدة إدارة نظام البريد الحكومي.
- ❖ قسم الاستشارات والتشريعات / لسمعة التشريعات ... مع الأوتيات.
- ❖ مدير ...
- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئاسة جامعة واسط
شعبة الدراسات والبحوث
المستشار
١٥٨٠٠
التاريخ ١٤/١٢/٢٠٢٤

١١٣٥ - حشم ١١٣٥

(مداخيل وباتيريه (الكروني)

الجامعات كافة / السيد رئيس الجامعة المحترم
م/ النظام الداخلي للجامعات الحكومية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

يستأنس إليكم احكام الفقرة (ـ) من البند (٣) من المادة (٣٧) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدلة بموجب احكام المادة (١٥) من قانون العمل الشامل رقم (١١) لسنة ٢٠٢٢. توافيق لكم (النموذج) النظام الداخلي للجامعات الحكومية المعد من قبل شعبة التشريعات في السرد القانونية لغرض الاسترشاد به عند اعداد النظام الداخلي لجامعاتكم مع اذنية نعتيه وفق الخصوصات كل جامعة واعلمته لادارتها لغرض تدقيقه والسبر باجراءات تشريعه، فضلاً عن سببيه أحد النماذج المعد من قبل شعبة التشريعات ويريد برفقه خاتمه انتقال لغرض مناقشة النظام المعد من قبلكم مع الدائرة ومع مجلس الدولة (علمان النموذج النظام الداخلي المذكور أعلاه سيكون مرافق لهذا الكتاب بصيغة (Word) في البريد الإلكتروني) لتفضل باتخاذ ما ينظم، واجابتنا خلال (١٥) خمسة عشر يوم عمل اعتباراً من تاريخه علاه...

مع الاحترام.

الموافق:

نموذج النظام الداخلي المشار اليه في أعلاه.

د.م.م. احمد جعفر شاوي
المدير العام

١٠ / ١٠ / ٢٠٢٤

نسخة منه إلى:

المجلس العراقي للاختصاصات الطبية - السيد رئيس المجلس ليعرفه - للتعميم والاطلاع وتنفذ الفرض في أعلاه مستند إلى حكام الفقرة (ج) من البند (٣) من المادة (٣٧) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدلة بموجب احكام قانون (١٥)

- من قانون التعديل التاسع المذكور أعلاه مع الإ
- مكتب الوزير / للتفضل بالعلم ... مع الاحترام.
- مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية / للتفضل بالعلم
- مكتب المدير العام / للتفضل بالعلم ... مع
- مكتب معاون المدير العام / وحدة الادارة العامة
- قسم الاستشارات والتشريعات / شعبة التشريعات

بغداد - عاصم ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٤

استنادا الى احكام الفقرة (ب) من البند (٣) من المادة (٣٧) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدلة بموجب احكام المادة (١٥) من قانون التعديل التاسع رقم ١٧ لسنة ٢٠٢٤

أصدرنا النظام الداخلي الآتي -

رقم () لسنة ٢٠٢٤

النظام الداخلي لجامعة واسط

الفصل الاول

تشكيلات مركز الجامعة

المادة (١)

لجامعة واسط والكليات والمراكز المرتبطة بها ، الشخصية المعنوية والاستقلال الاداري والمالي والاهلية والقانونية اللازمة لتحقيق اهدافها، ويدير شؤون كل منها مجلس.

المادة (٢)

اولاً- رئيس الجامعة مسؤول عن ادارة شؤون الجامعة ويعين بدرجة خاصة ويشترط فيه ان يكون عراقيا من ابوين عراقيين بالولادة ومن اصول غير اجنبية ومن حملة شهادة الدكتوراه او مايعادلها وبمرتبة استاذ. ثانياً- تحدد مدة اشغاله لهذا الموقع (٤) باربع سنوات قابلة للتديد سنة واحدة واعتباراً من تاريخ التثبيت .

ثالثاً- يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وقانون الخدمة العامة رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل والقوانين الاخرى والتعليمات والاورام الصادرة بموجبها اضافة الى الصلاحيات المخولة له بموجب اوامر وزارية .

المادة (٣)

اولاً-يعاون رئيس الجامعة مساعداً يرتبطان به ويقوم كل منهما بالاعمال والصلاحيات التي يكلفهما بها
لهما بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وقانون الخدمة
الخدمية الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل والقوانين الاخرى والتعليمات والاوامر الصادرة بموجبهما
اضافة الى الصلاحيات المخولة لهما بموجب اوامر وزارية وجامعية.

ثانياً-يشترط في من يعين مساعداً لرئيس الجامعة ان يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه وبمرتبة استاذ
مساعد في الاقل وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات جامعية .

المادة (٤)

يتألف مركز الجامعة من الاقسام و المراكز الخدمية والشعب الاتية :

اولا . يرتبط بالجامعة من الاقسام الاتية :

أ . قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

ب . قسم الاعلام والاتصال الحكومي.

ت . قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.

ث . قسم التصاريح الامنية

ج . قسم شؤون الاقسام الداخلية

ح . قسم المكتبة المركزية

خ . قسم الاعمار والمشاريع

د . قسم الشؤون الادارية والمالية

ذ . قسم الشؤون القانونية

ر . قسم شؤون الديوان

ز . قسم النشاطات الطلابية

س . قسم البعثات والعلاقات الثقافية

ش . قسم الدراسات العليا

ص . قسم الدراسات والتخطيط

ض . قسم الشؤون العلمية

ط . قسم التسجيل وشؤون الطلبة

- ظ. قسم المتابعة الجامعية
ثانياً . يرتبط بمركز الجامعة المراكز الخدمية الاتية:
أ. مركز الحاسبة الالكترونية
ب . مركز التعليم المستمر
ج. مركز الدراسات الاستراتيجية
ثالثاً. يرتبط بمركز الجامعة الشعب الاتية :
أ. مكتب رئيس الجامعة
ب . أمانة مجلس الجامعة
ت . شعبة البريد المركزي
ث . شعبة شؤون الترفيات العلمية
ج . شعبة العقود الحكومية
ح . شعبة شؤون المواطنين
د - شعبة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبالوجية الخطرة والسامة .
ذ - شعبة الارشاد النفسي
ك - شعبة شؤون المرأة

الفصل الثاني

مهام تشكيلات مركز للجامعة

المادة (٥)

- اولاً- يرتبط قسم التدقيق والرقابة الداخلية بمديرية التدقيق والرقابة الداخلية في مركز وزارة التعليم العالي
و رئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-
أ. الإشراف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
ب . الرقابة والتدقيق على وصولات القبض ومستندات الصرف والقيد ليكون الصرف وفقاً للتخصيص المعتمد في الموازنة.

ت . الرقابة والتدقيق على قوائم الرواتب والأجور والمخصصات والمصروفات الأخرى ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والمحاسبية.

ث . تدقيق جميع حسابات التسوية من امانات وسلف والتحقق من صحة العمليات فيها والتأكد من تسوية السلف بعد انتهاء الغرض منها.

ج . القيام بأعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد مع أرصدها الدفترية (الفعلية).

ح . مراجعة القيود والعطاءات والتأكد من سلامة تنفيذها ومن عدم تعارضها مع القوانين والانظمة والتعليمات.

خ . متابعة انجاز الحسابات الختامية الخاصة بـ (حسابات الموازنة - حسابات صندوق التعليم العالي - الدراسات المسائية - حسابات ديوان الجامعة - المكاتب العلمية الاستشارية - حسابات صندوق دعم الاقسام الداخلية).

د . اعداد تقريراً سنوياً خلال ٦٠ يوم من نهاية كل سنة مالية متضمناً جهود القسم في مجال الرقابة والتدقيق والتحقيق والجهود الاخرى ذات الصلة وترفع الى ديوان الرقابة المالية الاتحادي

ذ . مراجعة الاعمال والحسابات والنشاطات وتدقيقها لضمان النزاهة والشفافية والكفاءة

ر . الكشف عن المخالفات التي تقع من الموظفين او الكلفين بالخدمة عامة في اثناء تاديتهم واجباتهم الوظيفية او بسببها والعمل على منع وقوعها

ز . القيام بالزيارات التفتيشية للجهات الخاضعة للرقابة .

ثانياً- يمارس قسم التدقيق والرقابة الداخلية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - شعبة التدقيق

ب - شعبة الرقابة

ت - شعبة الشكاوى والبلاغات

ج - شعبة البلاغات

ح - وحدة التدقيق

خ - وحدة الرقابة

د - وحدة الشكاوي والبلاغات

ذ - وحدة التحقيقات

ثالثاً - أ. يدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية موظف حاصل على شهادة عليا في المحاسبة القانونية ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب . يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية على الاقل في اختصاص المحاسبة ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٦)

اولاً- يرتبط قسم الاعلام والاتصال الحكومي برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-

أ. العمل على تغطية كل النشاطات والفعاليات الخاص بالجامعة .

ب . تسهيل وتنسيق العمل الاعلامي مع أقسام الاعلام في الدوائر أو وسائل الاعلام المرئية والمقروعة والمسموعة .

ت . تنظيم المؤتمرات والاحتفالات والندوات الخاصة بالجامعة وتغطيتها إعلامياً .

ث . إصدار جريدة الجامعة بصورة شهرية .

ج . تزويد وكالات الاخبار والصحف والمواقع الالكترونية باخر الاخبار الخاصة بالجامعة .

ثانياً- يمارس قسم الاعلام والاتصال الحكومي مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - شعبة الاعلام

ب - شعبة العلاقات العامة

ثالثاً - أ. يدير قسم الاعلام والاتصال الحكومي موظف حصل على شهادة عليا في الاعلام ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية على الاقل في الاعلام ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٧)

اولاً- يرتبط قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-

أ. مراجعة وتحديث استراتيجية الجامعة ورسالتها وأهدافها.

ب . نشر ثقافة الجودة من خلال عقد الندوات وورش العمل التي يقيمها القسم وبالتعاون مع شعبة التدريب والدعم الفني.

ت . تطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد والذي يمثل رؤية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في ادارة المختبرات.

ث . تقويم الأداء في الجامعة وكلياتها والقيام بما يلزم للوقوف على مستوى الأداء ومدى جودته.

ج . ضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية والتي تشمل (الطالب الجامعي - البنى التحتية للجامعة - المناهج - عضو الهيئة التدريسية - البحوث الاكاديمية).

ح - إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالتدريسيين والموظفين.

ثانياً. يمارس قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - شعبة اعتماد المختبرات

ب - شعبة ضمان الجودة

ت - شعبة التدريب والدعم الفني

ث - شعبة تقويم الاداء الجامعي

ج - شعبة الاعتماد

ح - وحدة الصحة والسلامة

ح - وحدة اعتماد المختبرات

ذ - وحدة دراسة وتحليل واعداد التقارير

ر - وحدة اعداد برامج التقييم والتحسين

ز - وحدة التنمية المستدامة

س - وحدة الاعتماد البرامجي

ش - وحدة دعم عمليات التعليم والتعلم

ص - وحدة نظم ادارة الجودة

ثالثاً - أ. يدير قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي موظف حاصل على شهادة عليا و من ذوي الخبرة في مجال الاختصاص و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة في مجال الاختصاص و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٨)

اولاً- يرتبط قسم التصاريح الامنية برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-
أ. التعاون مع الجهات ذات العلاقة في وزارة الداخلية ومستشارية الأمن الوطني وقيادة العمليات فضلا عن مديريات الصحة والدفاع المدني.

ب . منح التصريح الأمني لموظفي الجامعة .

ت - تنظيم الجانب الأمني لتأمين (المباني ، الافراد ، المعلومات ، الأجهزة والمعدات) .

ث . اصدار الباجات والتخاويل للأشخاص (موظفين ، مراجعين) والعجلات ومتابعتها.

ثانياً- يمارس قسم التصاريح الامنية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - شعبة الصادر والوارد

ب - شعبة التصاريح الامنية

ت - شعبة المعلومات

ث - شعبة السلامة والامن

ثانيا. يدير قسم التصاريح الأمنية والشعب التابعة له موظف حاصل على شهادة اولية على الاقل ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) سنوات .

المادة (٩)

اولاً- يرتبط قسم شؤون الاقسام الداخلية برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-

أ. صيانة وتجهيز كافة أقسام الطلبة بجميع المواد الأساسية قبل بدء العام الدراسي .

ب . تسجيل الطلبة الراغبين بالسكن في الأقسام الداخلية ومنحهم براءة ذمة بعد انتهاء العام الدراسي.

ت - استيفاء بدلات السكن التي يدفعها الطلبة بوصولات رسمية .

ث . الصيانة الدورية على جميع الأقسام والمجمعات .

ثانياً- يمارس قسم شؤون الاقسام الداخلية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

- أ - شعبة الشؤون القانونية والادارية
ب - شعبة اسكان الطلبة
ت - شعبة البحث الاجتماعي
ث - شعبة الصيانة والخدمات
ج - شعبة التدقيق
ح - شعبة الحسابات والمخازن والتجهيزات
ثالثاً - أ. يدير قسم شؤون الاقسام الداخلية موظف حاصل على شهادة عليا ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .
ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية على الاقل ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (١٠)

- اولاً- ترتبط المكتبة المركزية برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-
أ- توفير مصادر المعلومات بإشكالها وانواعها وموضوعاتها المختلفة وفق المعايير والمواصفات المعتمدة دولياً.
ب - تنظم مصادر المعلومات تنظيماً علمياً وخزنها بما يكفل الوصول اليها بالسرعة والدقة والسهولة ويضمن سلامتها والمحافظة عليها.
ت - تقديم خدمات المكتبات والمعلومات للمستفيدين وفق الاساليب العلمية .
ث- التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يحقق المنافع المتبادلة في الاجراءات والخدمات المكتبية .
ثانياً- تمارس المكتبة المركزية مهامها من خلال الشعب الاتية:-
أ. شعبة الاجراءات الفنية
ب . شعبة خدمات المستفيدين
ت . شعبة النظم الالية .
ث . شعبة الشؤون الادارية
ثالثاً - أ. يدير قسم المكتبة المركزية موظف حاصل على شهادة عليا في علم المعلومات والمكتبات وبمرتبة (مدرس) ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

- ب - ١. يدير الشعب المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ت، ث) من البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا في علم المعلومات والمكتبات ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .
٢. يدير شعبة الشؤون الادارية موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الاقل في اختصاص القانون او الادارة ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (١١)

- اولاً- يرتبط مركز الحاسبة الالكترونية برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-
- أ- بناء الأنظمة المؤتمتة وبرامج قواعد البيانات لأقسام الجامعة المختلفة.
- ب - الإشراف على الموقع الالكتروني للجامعة ومتابعة التحديثات الخاص به بشكل يومي وتطويره وصيانتها بما ينسجم مع التطورات التكنولوجية.
- ت - اجراء أعمال الصيانة الخاصة بالحاسبات الالكترونية وملحقاتها لجميع أقسام الجامعة.
- ث- إدارة دورات و إمتحانات كفاءة الحاسوب واللغة الانكليزية للطلبة الراغبين بالتقديم الى الدراسات العليا.
- د- اقامة الدورات التخصصية المتنوعة .
- ذ- ادارة نظام بولونيا الدراسي .
- هـ - ادارة الترقيات العلمية الالكترونية
- ثانياً- يمارس مركز الحاسبة الالكترونية مهامه من خلال الشعب الاتية:-
- أ. شعبة الانظمة والبرامجيات
- ب . شعبة صيانة الحاسبات والشبكات
- ت . شعبة التدريب والدعم الفني
- ث . شعبة النظم الالية .
- ج . شعبة الشؤون الادارية
- ح . شعبة الموقع الالكتروني
- د . وحدة صيانة الحاسبات
- ثالثاً - أ. يدير مركز الحاسبة الالكترونية موظف حاصل على شهادة عليا في اختصاص الحاسبات ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - ١. يدير الشعب المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ت، ث) من البند (ثانياً) موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الأقل في اختصاص هندسة الحاسبات او علوم الحاسبات ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) خمس سنوات .

٢. يدير شعبة الشؤون الادارية موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الأقل في اختصاص القانون او الادارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن سنتين .

المادة (١٢)

اولاً- يرتبط قسم الاعمار والمشاريع برئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية:-

أ- اعداد الدراسات الاولية والتخطيطية لحاجة الكليات والمعاهد والمراكز الى المرافق والبنيات الجديدة والتوسعات بما يتوافق مع المخطط الاساس للجامعة.

ب- الاشراف على المشاريع الاستثمارية ومشاريع التنفيذ امانة والتنفيذ المباشر من خلال تشكيل لجان التنفيذ والاستلام لكل مشروع ومتابعة الانجاز والانحراف لكل مشروع ورفعها شهرياً الى مقر الوزارة .

ب - اعداد خطط المشاريع الهندسية ومتابعة التخصيص المالي لتلك المشاريع ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية.

ت - اعداد جداول الكميات والمخططات للمشاريع الهندسية و تدقيق جداول الكميات والمخططات المرسلة من قبل تشكيلات الجامعة قبل اقرارها في خطط المشاريع الهندسية .

ثانياً- يمارس قسم الاعمار والمشاريع مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ. شعبة تخطيط المشاريع

ب . شعبة تنفيذ المشاريع

ت . شعبة متابعة المشاريع

ج . وحدة اعادة تدوير المياه الثقيلة

ح . وحدة تكنولوجيا المعلومات .

د . وحدة (IDMS) .

ذ . الوحدة الادارية .

ثالثاً - أ. يدير قسم الاعمار والمشاريع موظف حاصل على شهادة عليا في اختصاص الهندسة ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية على الاقل في اختصاص الهندسة ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين.

المادة (١٣)

اولاً- يرتبط قسم الشؤون الادارية والمالية بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ويتولى المهام الاتية:-

- أ- متابعة وصرف تخصيص كافة فصول الموازنة التشغيلية الخاصة بالجامعة .
- ب - اعداد الموازنات التقديرية (التخطيطية) للموازنة التشغيلية .
- ت - توزيع التخصيصات الواردة ضمن الموازنات على الكليات والمعاهد و متابعة تنفيذها .
- ث - اعداد الموازنة التخطيطية للمشاريع الاستثمارية وتنفيذ الموازنة للمشاريع الاستثمارية
- ج- استلام وتسليم كافة الموجودات الثابتة والمتداولة وتوزيعها على الكليات والمعاهد بشكل مركزي وطبع ومتابعة توفير كافة السجلات والمطبوعات الخاصة بتشكيلات الجامعة كافة
- ح- تدقيق قوائم صرف الرواتب والحقوق لموظفي الجامعة.
- خ- انجاز اعمال الاستيراد من فتح الاعتمادات المستندية ومتابعة تنفيذها مع المصارف الاجنبية وفتح السجلات الخاصة بذلك ومطابقة كشوفات البنك مع السجلات.
- د- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالنقل والتنسيب بين الكليات والمعاهد والاقسام في الجامعة وكذلك بين الجامعة والدوائر الاخرى داخل وخارج الوزارة .
- ذ - احتساب الشهادات التي يحصل عليها موظفي الجامعة بموافقات رسمية ومنح الحاصلين عليها مخصصاتها وتغيير الالقاب العلمية والعناوين الوظيفية و تحديد الدرجة الوظيفية بما يتناسب وهذه الشهادة.
- ر. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنح موظفي الجامعة جميع انواع الاجازات المنصوص عليها بالقوانين.
- ز . اعداد وتدقيق ملاك الجامعة والمصادقة عليه سنويا بالتنسيق مع وزارة المالية .
- س . تسكين موظفي الجامعة و اجراء الحذف والاستحداث بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ش . ادارة بنك المعلومات وتحديث بياناته بشكل مستمر وفق التغييرات .

ثانياً- يمارس قسم الشؤون المالية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة الرواتب

ب . شعبة صندوق التعليم العالي

ت . شعبة الموازنة والسجلات

ث . شعبة حسابات الخطة الاستثمارية

ج . شعبة المخازن والتجهيزات

ح . شعبة السجلات

خ . شعبة الصرف

د . شعبة الرواتب

ذ شعبة شؤون الموظفين

ر . شعبة شؤون التدريسيين

ز . شعبة التوظيف والملاك

س . شعبة التقاعد

ش . وحدة توظيف الرواتب

ص . وحدة الهياكل التنظيمية .

ض . وحدة المتابعة

ط . وحدة المعلوماتية .

ظ . وحدة العدالة الانتقالية .

هـ . وحدة الارشيف

ثالثاً - أ. يدير قسم الشؤون المالية موظف حاصل على شهادة عليا في اختصاص المحاسبة ومن ذوي

الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة اولية في الاقل في

اختصاص المحاسبة ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل (٢) عن سنتين .

المادة (١٤)

اولاً- يرتبط قسم الشؤون القانونية بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ويتولى المهام الاتية:-

أ- تمثيل الجامعة قانونيا امام الدوائر الرسمية وغير الرسمية والمحاكم المختصة.
ب - ابداء المشورة القانونية في كل ما يتعلق بالقضايا القانونية والإدارية والمالية في الجامعة وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة .

ت - تشكيل اللجان التحقيقية والمشاركة فيها .

ث - تنظيم كل ما يتعلق بالكفالات الخاصة بمنتسبي الجامعة (موظفين وتدرسيين) وطلبته من الدراسة الأولية والعليا.

ج . متابعة املاك الجامعة واقامة الدعاوى للمحافظة عليها واستملاك الاراضي لتنفيذ مشاريع الجامعة وتحقيق أهدافها .

ثانياً- يمارس قسم الشؤون القانونية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة الصندوق والدعاوى

ب . شعبة الاملاك والسكن الجامعي

ت . شعبة الاستشارات القانونية

ث . شعبة العقود والكفالات

ح . وحدة متابعة عمل اللجان التحقيقية والتدقيقية .

ثالثاً - أ. يدير قسم الشؤون القانونية موظف حاصل على شهادة عليا في اختصاص القانون ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الاقل في اختصاص القانون ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن سنتين .

المادة (١٥)

اولاً- يرتبط قسم شؤون الديوان بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ويتولى المهام الاتية:-

أ- إنجاز المعاملات الخاصة بالشؤون الخدمية في الكلية.

ب - الاشراف على اعمال الصيانة بكافة انواعها (الكهربائية، الصحية، الانشائية، الميكانيكية).

ت - الاشراف والمتابعة على عمال الخدمات (موظفي الخدمات).

ث - متابعة اعمال الدفاع المدني.

ثانياً- يمارس شؤون الديوان مهامه من خلال الشعب الاتية:-

- أ. شعبة الآليات والنقل
- ب . شعبة الصيانة والخدمات
- ت . الشعبة الزراعية
- ث . شعبة الورش الفنية
- ج . شعبة الاتصالات والبدالة .
- ح . شعبة الدفاع المدني .
- خ . وحدة التشجير .

ثالثاً - أ. يدير قسم شؤون الديوان موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الأقل ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانياً) موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الأقل ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (١٦)

أولاً- يرتبط قسم النشاطات الطلابية بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ويتولى المهام الاتية:-

أ- وضع منهاج ثقافي فني لتنمية مواهب الطلبة

ب - تنظيم حفلات التخرج ومهرجانات الشعر الخطابة والمسابقات القرآنية للطلبة .

ت - اقامة وتنظيم المعارض والمسابقات الفنية لتشكيلات الجامعة.

ثانياً- يمارس قسم النشاطات الطلابية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة النشاطات الفنية والثقافية

ب . شعبة النشاطات الرياضية

ت . شعبة النشاطات الكشفية

ج . شعبة متابعة نادي الطلبة الرياضي

ثالثاً - أ. يدير قسم النشاطات الطلابية موظف حاصل على شهادة عليا ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (١٧)

اولاً- يرتبط قسم البعثات والعلاقات الثقافية بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية:-

أ- متابعة معاملات طلبة البعثات الدراسية في الخارج من بداية التقديم للبعثة لحين الحصول على الشهادة المتعاقد عليها .

ب - اعداد احصائيات بأعداد الطلبة المبتعثين في الخارج من منتسبي الجامعة والدول الدارسين فيها.

ت - التنسيق مع الجامعات والمؤسسات العربية والاجنبية من خلال اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالايادات والاعارات والزمالات والبعثات البحثية .

ث- تبادل المطبوعات والمجلات والمنشورات والدوريات مع الجامعة العربية والاجنبية .

ج - إدارة نظام الاستلال الالكتروني الخاص بالبحوث العلمية والاطاريح والرسائل العلمية.

ثانياً- يمارس قسم البعثات والعلاقات الثقافية مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ.شعبة الدارسين في الخارج

ب .شعبة العلاقات الثقافية

ت.وحدة الاتحاد الاوربي

ث.وحدة الاتفاقيات

ج.وحدة الاستلال الالكتروني

ح.وحدة الدارسين في الخارج

خ.وحدة الطلبة الاجانب

ثالثا - أ. يدير قسم البعثات والعلاقات الثقافية موظف حاصل على شهادة عليا وله خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا لديه خدمة لا تقل (٢) سنتين .

المادة (١٨)

أولاً- يرتبط قسم الشؤون العلمية بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية:-

أ- تعزيز و ترصين البحث العلمي في الجامعة ونشر اخلاقياته و ارشاد الباحثين نحو المجالات العالمية الرصينة لرفع تصنيف الجامعة عالمياً.

ب - متابعة عمل مجلات الجامعة ومراقبة النشر فيها ووضع خارطة طريق نحو دخول هذه المجالات في المستوعبات العالمية.

ت - رعاية وتشجيع ومتابعة النتاج الفكري المميز للجامعة من مؤلفات وبراءات اختراع وغيرها من صور النتاج المتميز.

ث. المصادقة على المؤتمرات المقامة في الجامعة .

ج. اصدار اوامر احتساب النقب العلمي ومنح الخدمة الجامعية للحاصلين على شهادات عليا .

ح. متابعة تسويق النتاجات العلمية للجامعة

خ. متابعة سير عملية التعليم الالكتروني في الجامعة

ثانياً. يمارس قسم الشؤون العلمية مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ.شعبة البحوث العلمية

ب .شعبة تسويق النتاجات العلمية

ت. وحدة البرنامج الحكومي

ث. وحدة المجالات العلمية

ج. وحدة التعليم الالكتروني

ح. وحدة استثمار طاقات المبتعثين

خ. وحدة تطوير وتحديث البرامج

ثالثاً - أ. يدير قسم الشؤون العلمية موظف حاصل على شهادة عليا وله خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (١٩)

- أولاً- يرتبط قسم الدراسات والتخطيط بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية:-
- أ- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداث و الدمج و الحذف في تشكيلات الجامعة كافة .
- ب - ابداء الرأي على محاضر اللجان الخاصة بأستحداث المختبرات التعليمية ومختبرات الحاسوب والمختبرات البحثية في تشكيلات الجامعة كافة وإصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالاستحداث.
- ت - ابداء الرأي على خطة الموارد البشرية السنوية المتضمنة الاحتياجات التي تتعلق بـ (التعيين، إعادة التعيين، احتساب شهادة، تنسيب ونقل الخدمات).
- ث. توحيد خطط القبول الواردة من الكليات وتقديم دراسة بشأنها ورفعها الى مجلس الجامعة.
- ثانياً- يمارس قسم الدراسات والتخطيط مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ. شعبة الاحصاء

ب . شعبة التخطيط

ت . شعبة البيانات والمعلوماتية

ثالثاً- أ. يدير قسم الدراسات والتخطيط موظف حاصل على شهادة عليا وله خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا او اولية و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين.

المادة (٢٠)

- أولاً- يرتبط قسم الدراسات العليا بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية:-
- أ- اعداد ومتابعة خطة القبول والخلفيات العلمية لطلبة الدراسات العليا والمرسلة من تشكيلات الجامعة كافة وتدقيقها بما يتناسب مع الضوابط وتعليمات.
- ب إصدار الأوامر الجامعية بقبول طلبة الدراسات العليا.
- ت - اعداد احصائيات عن طلبة الدراسات العليا من حيث (اعداد القبول ، ترفين القيد ، تأجيل الدراسة ، المتخرجين، التمديد) .

ثانياً- يمارس قسم الدراسات العليا مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ. شعبة القبول والتسجيل

ب . شعبة متابعة شؤون الطلبة

ت. شعبة الوثائق والشهادات والأوامر الجامعية

ثالثا - أ. يدير قسم الدراسات العليا موظف حاصل على شهادة عليا وله خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٢١)

اولاً- يرتبط قسم التسجيل وشؤون الطلبة والتسجيل بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ويتولى المهام الآتية:-

أ. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالتخرج للدراستين الصباحية والمسائية وللدورين في ضوء الاوامر الادارية الصادرة من الكليات .

ت - اعلام الوزارة بحالات التزوير في الوثائق الدراسية والجامعية التي تم اكتشافها من الكليات .

ث . تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات .

ثانياً- يمارس قسم التسجيل وشؤون الطلبة والتسجيل مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ- شعبة التسجيل والقبول

ب- شعبة الوثائق والشهادات

ت - شعبة الخريجين

ث - شعبة متابعة قسم شؤون الطلبة

ج- وحدة الطلبة الاجانب

ثالثا - أ. يدير قسم التسجيل و شؤون الطلبة والتسجيل موظف حاصل على شهادة عليا لو بكالوريوس وله خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا او بكالوريوس و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٢٢)

اولاً- يرتبط مركز التعليم المستمر بمكتب رئيس الجامعة ويتولى المهام الآتية:-

أ- إقامة دورات طرائق التدريس وبالتعاون مع كوادر متخصصة.

ب - اقامة دورات تأهيلية للطلبة خلال دراستهم الاولى والعليا لإكسابهم مهارات البحث العلمي وزيادة الخبرة لديهم في مجال ريادة الاعمال ويصقل مواهبهم لجعلهم مؤهلين للتنافس في سوق العمل.
ث - تنظيم دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية في الاختصاصات المختلفة للجامعة ومؤسسات الدولة الاخرى.

ثانياً- يمارس مركز التعليم المستمر مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة التدريب

ب . شعبة التطوير

ت . شعبة الشؤون الادارية

ج . وحدة اللغات الحية

ح . وحدة الاديان

خ . وحدة علوم القرآن

ثالثاً - أ. يدير مركز التعليم المستمر موظف حاصل على شهادة الدكتوراه وله خدمة جامعية لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات.

ب - ١. يدير الشعب المنصوص عليها في الفقرات (أ،ب،ت،ث) من البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

٢. يدير شعبة الشؤون الادارية موظف حاصل على شهادة بكالوريوس على الاقل في اختصاص القانون او الادارة والاقتصاد ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين.

المادة (٢٣)

اولاً- يرتبط قسم المتابعة الجامعية بمكتب رئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-

- ١ . رفع المواقف وتقارير اسبوعية إلى قسم المتابعة في مركز الوزارة .
- ٢ . إدارة الكاميرات في كافة تشكيلات الجامعة وأقسامها ولا يتم سحب أي تسجيل ألا بحضور ممثل عن مكتب التصاريح الأمنية .
- ٣ . التنسيق بين قسم المتابعة والأقسام الداخلية في الجامعة وذلك عن طريق تشكيل لجان متابعة مشتركة للحد من ظواهر السلبية .
- ٤ . حفظ الاستقرار والنظام داخل الحرم الجامعي
- ٥ . التنسيق مع منتسبي حماية المنشآت على منع دخول الأسلحة إلى الحرم الجامعي في الجامعة والتشكيلات التابعة لها ، فضلا على تفتيش الأشخاص والعجلات الوافدة إلى الجامعة .
- ٦ . إدارة الاستعلامات وتنظيم عملية الدخول و الخروج في الجامعة وتشكيلاتها .
- ٧ . إدارة صرف الباجات والتخاويل بالجامعة وتشكيلاتها بالتنسيق مع مكتب التصاريح الأمنية.

٨. يتولى مسؤولي شعب المتابعة في الكليات كافة رفع المواقف اليومية وبصورة مباشرة إلى مدير قسم المتابعة ، فضلا عن عملهم في متابعة الطلبة وتنظيم عملية دخولهم إلى الكلية وحفظ أمنها واستقرارها داخل وخارج الكلية .

٩. منع العجلات المظلة من الدخول إلى الحرم الجامعي باستثناء المدرء العاملين .

١٠. نشر دوريات جولة داخل الجامعة وأروقتها في أوقات الدوام الصباحي والمسائي لغرض إجراءات التفقيش الدقيق لجميع أروقة الجامعة ومعالجة أي ظاهرة سلبية قد تحصل.

١١. تنظيم دخول الزائرين والمراجعين بعد التأكد من هوياتهم والغرض من المراجعة والوجه المقصودة .

١٢. التنسيق مع مكتب التصاريح الأمنية فيما يخص العاملين داخل الحرم الجامعي .

١٣. تنظيم سير العجلات داخل الحرم الجامعي .

١٤. ارسال مواقف فورية بالتظاهرات والاعتصامات التي تحصل داخل الحرم الجامعي الى قسم المتابعة في مركز الوزارة .

ثانياً- يمارس قسم المتابعة الجامعية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة الباجات والتخاويل

ب. شعبة الكاميرات

ت. شعبة الاستعلامات والحراسات الليلية

ج. وحدة العلاقات والتواصل الاجتماعي

ح. وحدة متابعة الكاميرات

ثالثاً - أ. يدير قسم المتابعة الجامعية موظف حاصل على شهادة عليا وله خدمة جامعية لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات.

ب - يدير الشعب المنصوص عليها في الفقرات (أ،ب،ت) من البند (ثانيا) موظف حاصل على شهادة عليا او بكالوريوس لديه خدمة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة (٢٤)

اولاً- يرتبط مركز الدراسات الاستراتيجية برئيس الجامعة ويتولى المهام الاتية:-

أ- وضع الخطط والبرامج للدراسات والبحوث العلمية المتخصصة في ضوء السياسة العامة للبحث العلمي التي تقرها الهيئة .

ب - اجراء الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية والميدانية التي تتطلبها خطط التنمية والعمل على تطويرها وتقديم المقترحات .

ت - توفير قواعد المعلومات ضمن اختصاص المركز من المكتبة التي تحوي الكتب والدوريات والمراجع
ومكنة للعمل الإداري باستخدام أساليب الحفظ الحديثة والأقراص المكتنزة وتأمين الاتصال بقواعد المعلومات
الوطنية والدولية .

ث - نشر البحوث العلمية وتعميمها على الجهات ذات العلاقة والتعاون معها على تطبيق النتائج.
د - اصدار المطبوعات والدوريات والكتب والنشرات العلمية .

ذ - الاسهام بتعميق الوعي العلمي عن طريق المحاضرات وتنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية
والحلقات الدراسية والدورات التدريبية على المستويات الوطنية والعربية والدولية والمشاركة فيها .
هـ - تبادل الخبرة مع الخبراء والباحثين من داخل وخارجه للاستفادة من خبرتهم وفق خطة المركز او الوحدة
واهدافه العلمية .

و - تحقيق وتوسيع التعاون العلمي مع المؤسسات العلمية الوطنية والعربية والدولية ذات العلاقة باهداف
المركز واختصاصه .

ثانياً- يمارس مركز الدراسات الاستراتيجية مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. شعبة ادارة الازمات

ب . شعبة التنمية المستدامة

ت . وحدة الشؤون الادارية

ث . وحدة الموقع الالكتروني

ثالثاً - أ. يدير مركز الدراسات الاستراتيجية موظف حاصل على شهادة عليا ومن ذوي الخبرة و لديه خدمة
لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

ثالثاً- تحدد مدة اشغاله لهذا الموقع بـ(٤) باربع سنوات قابلة للتتمديد سنة واحدة واعتباراً من تاريخ التثبيت .

رابعاً - يمارس عميد الكلية الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وقانون الخدمة العامة رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المعدل والقوانين الاخرى والتعليمات والاورام الصادرة بموجبهما اضافة الى الصلاحيات المخولة له بموجب اوامر جامعية .

المادة (٢٦)

اولاً-يعاون عميد الكلية معاون او اكثر يرتبطان به ويقوم كل منهما بالاعمال والصلاحيات التي يكلفهم بها.

ثانياً-يشترط في من يعين معاون للعميد ان يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه وبمرتبة استاذ مساعد على الاقل وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات جامعية .

المادة (٢٧)

اولاً - تضم الكلية او المعهد او المعهد العالي اقسام علمية يدير كل منها تدريسي حاصل على على شهادة الدكتوراه وبمرتبة استاذ مساعد على الاقل وله خدمة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات جامعية .
ثانياً - يعين رئيس القسم بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة .

المادة (٢٨)

يمارس رئيس القسم العلمي المهام الاتية :

اولاً. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي.

ثانياً . ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.

ثالثاً . اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد.

رابعاً. اعداد برنامج تدريب الطلبة.

خامساً. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.

سادساً. التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناء على اقرار القسم العلمي.

سابعاً. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.

ثامناً. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية.

تاسعاً. توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

المادة (٢٩)

اولاً - تضم الكلية شعب يكون ارتباطها على النحو الاتي :

أ. يرتبط بعميد الكلية او المعهد او المعهد العالي الشعب الاتية :

١. شعبة الاعلام والعلاقات العامة

٢. شعبة المتابعة

٣. شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

٤. شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

٥. شعبة المكتبة ومجانية التعليم العيادات التعليمية

ب. يرتبط بمعاون العميد للشؤون الادارية الشعب الاتية :

١. الشعبة القانونية

٢. الشعبة الادارية

٣. الشعبة المالية

٤. شعبة التجهيزات

٥. شعبة الخدمات

ث. يرتبط بمعاون العميد للشؤون العلمية الشعب الاتية :

١. شعبة الاحصاء

٢. شعبة الحاسبة

٣. شعبة الشؤون العلمية

٤. شعبة التسجيل

٥. شعبة الدراسات العليا

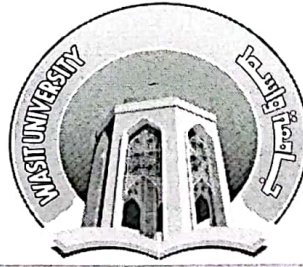
٦. شعبة البعثات والعلاقات الثقافية

٧. شعبة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

ثانياً . يدير الشعب المنصوص عليها في البند (اولاً) موظف حاصل على شهادة عليا و لديه خدمة لا تقل عن (٢) سنتين .

المادة (٣٠)

ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .



جدول أعمال الجلسة الخامسة عشرة الاعتيادية للهيئة العليا المشرفة على الدراسة المسائية
للسنة الدراسية ٢٠٢٢/٢٠٢٣

أولاً: توجيهات السيد رئيس الهيئة العليا:

ثانياً: صلاحية الهيئة العليا المشرفة على الدراسة المسائية:

١- مطالعة السيد (حسين عبد الله حسين) المتضمنة تكليف الذوات المدرجة أسماؤهم في أدناه بالدوام المسائي:

ت	الاسم
١	باسم صالح هيلان
٢	عبدالله سعيد هيلان
٣	مؤيد بشير سويد
٤	لؤي فاضل هادي
٥	سعد عذاب صالح

٢- مطالعة السيد (محمد منعم عبد م.شعبة الصيانة والخدمات المتضمنة تكليف السيد (مشتاق حسين عباس) بالدوام المسائي .

٣- طلب السيدة (فوزية كريم عاصي) المتضمن تكليفها بالدوام المسائي.

٤- طلب الطالبة (زهراء منعم) المرحلة الثانية / قسم علوم الحياة / كلية التربية للعلوم الصرفة تروم فيه تخفيض أجور الدراسة المسائية.

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٤
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
مادة الاوامر الوزارية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية

"أمروزي"

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام الفقرة (٢/ج) من المادة (٥) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ المعدل وتنظيماً للعمل الإداري بالشكل الذي يخدم الصالح العام وتوفيراً للجهد والوقت للإرتقاء بالتعليم العالي والبحث العلمي، قررنا تحويل الصلاحيات التالية:-

صلاحيات هيئة الرأي:

- ١- دراسة وأقرار مشروع موازنة الوزارة والتعديلات اللاحقة عليه قبل إرساله إلى الجهة المختصة.
- ٢- دراسة وأقرار مشروع خطة التنمية للوزارة والتعديلات اللاحقة عليه قبل إرساله إلى الجهة المختصة.
- ٣- دراسة وأقرار مشروع القوانين والأنظمة التي تقرها الوزارة قبل رفعها إلى مجلس الوزراء أو الجهة المختصة.
- ٤- دراسة الأنشطة والمشاريع والبرامج الرئيسية في الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- التنسيق بين أجهزة الوزارة بما يحقق التكامل والتعامل الأفضل بينها.
- ٦- دراسة المقترحات والخطط المتعلقة بتحسين الأداء وتطوير الإنتاج وفق الطاقات التصميمية والمتاحة وتقليص الهدر.
- ٧- الموافقة على تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ذات علاقة بنشاط الوزارة لتلقيام بالمهام الموكلة إليها.
- ٨- الإشراف والمراقبة على طريقة وصحة تطبيق التشريعات والتعليمات الخاصة بالمكافآت والمخصصات ذات العلاقة بتحسين الأداء وتطوير الإنتاج.
- ٩- النظر في المظالم التي تقع على منتسبي الوزارة ولها الحق في تشكيل لجنة أو أكثر للتحقيق فيها.
- ١٠- مراقبة مدى قانونية القرارات والإجراءات المتخذة في الوزارة ولها حق وقف العمل بها إذا كانت مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات لحين البت في المخالفة وفق القانون.
- ١١- للوزارة أن تقر على مجلس الوزراء مهام أخرى للهيئة ذات طبيعة الزامية أو استشارية وتعد ضمن مهام الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء عليها.
- ١٢- لرئيس مجلس الوزراء أن يحيل على الهيئة ما يراه من القضايا أو أن يكفلها بما يقرره من المهام.

الصلاحيات الحصرية للسيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

- ١- المصادقة على لجان الائتلاف المركزية وفق القانون والتعليمات.
- ٢- التوصية بالإدراج في القائمة السوداء استناداً إلى أحكام المادة ١٥/أولاً من تعليمات تصنيف المقاولين والمقاولات والإدراج في القائمة السوداء رقم ١ لسنة ٢٠١٥.
- ٣- المصادقة على توصيات اللجنة المركزية للمفصولين السياسيين استناداً للمادة (المسبعة/أولاً) من القانون رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠٥ المعدل.
- ٤- المصادقة على محاضر (لجنة الشطب المركزية) وفقاً للتشريعات النافذة.
- ٥- ترشيح أسماء وكلاء الوزير ورؤساء الجامعات والهيئات ورئيس جهاز الإشراف والمدراء العامين إلى مجلس الوزراء.
- ٦- الموافقة على تكليف معاوني المدراء العامين ومدراء الأقسام في مركز الوزارة.
- ٧- عزل الموظف من الوظيفة.
- ٨- إلغاء العقوبة استناداً لنص المادة ١٣ من قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام.
- ٩- المعاقبة بأشد من عقوبة التوبيخ.
- ١٠- فرض عقوبة (لفت للنظر، انذار، قطع راتب) على المدراء العامين فما فوق والاقتراح على مجلس الوزراء بفرض العقوبات الأشد.
- ١١- إصدار قرار تضمين الموظف والبت بموضوع التظلم بهذا القرار.
- ١٢- المصادقة على توصيات اللجان المشكلة وفق القانون رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٩ المعدل.
- ١٣- اقتراح تمديد خدمة الموظف لمدة لا تزيد على (٣) ثلاث سنوات وفقاً لقانون التقاعد الموحد.
- ١٤- نقل موظفي الدوائر الثقافية والمستخدمين المحليين العاملين فيها.
- ١٥- التوصية بتأسيس جامعة أو كليات أو معاهد أهلية (عراقية أو أجنبية) أو فتح فروع لجامعات أجنبية وصينية.
- ١٦- الموافقة على تعيين رؤساء الجامعات وعمداء الكليات غير المرتبطة بجامعة والمعاهد الأهلية.



العدد: ق/ع/ع/ ٤٤٨٥
التاريخ: ١٩ / ١٧ / ٢٠١٧

- ١٧- الموافقة على اعارة خدمات التدريسيين من الجامعات الرسمية الى الجامعات والكليات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي خارجة.
- ١٨- غلق القسم او الفرع العلمي في الجامعة او الكلية الاهلية.
- ١٩- التوصية الى مجلس الوزراء بإلغاء اجازة الجامعة او الكلية الاهلية.
- ٢٠- حرمان عضو الهيئة التدريسية من التدريس في الجامعة او الكلية الاهلية لمدة مؤقتة او نهائية.
- ٢١- تسمية رئيس مجلس التعليم العالي الاهلي.
- ٢٢- حل الجمعية العلمية.
- ٢٣- تمج الجمعيات العلمية المتشابهة الاهداف.
- ٢٤- استثناء موظف الخدمة الجامعية من التفرغ بناءً على طلبه.
- ٢٥- الموافقة على التفرغ العلمي وفق قانون الخدمة الجامعية.
- ٢٦- المصادقة على توصية مجلس الجامعة في اعادة موظف الخدمة الجامعية (استاذ، استاذ مساعد) الى الخدمة الوظيفية.
- ٢٧- الموافقة على توصيات مجلس الجامعة على منح مخصصات الموقع الجغرافي.
- ٢٨- الصلاحيات الممنوحة للوزير المختص بموجب قانون الموازنة العامة الاتحادية و تعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذ العقود الحكومية وضوابطها النافذة.
- ٢٩- تجديد تشغيل الاشخاص الذين يعملون بصفة اجراء يوميين.
- ٣٠- للوزير لأسباب مشروعة يقتنع بها احتساب سنة عدم رسوب للطالب الراسب منتسبين منتسبين.
- ٣١- الموافقة على تأسيس مكاتب خدمات علمية واستشارية متخصصة او متعددة لاختصاصات والغاءها ودمجها.
- ٣٢- اصدار التعليمات لتسهيل تنفيذ القوانين والانظمة.
- ٣٣- منح مخصصات الخطورة المهنية وفق القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨.
- ٣٤- تحديد اجور السكن في الاقسام الداخلية بعد مراعاة النفقات المصروفة فعلياً على انشائها وتأثيثها والخدمات المقدمة لطلابها.
- ٣٥- تحديد مبالغ الخدمات التي تقدمها الوزارة عن (تأجيل اداء الطالب امتحان كل مادة دراسية في الامتحانات الفصلية او النهائية، الاعتراض على نتيجة الامتحان لكل مادة دراسية، امتحان الطالب المكمل في الدور الثاني لكل مادة دراسية) على الطالب من كلية الى اخرى او من معهد الى اخر او عند تغيير اختياراته) بعد عرضها على هيئة الرأي في الوزارة.
- ٣٦- منح الاجازة بدون راتب لمدة سنتين من دون راتب استناداً لاحكام القرار ٤١٨.
- ٣٧- الموافقة على ايفاد اصحاب الدرجات الخاصة خارج العراق.
- ٣٨- الموافقة على ايفاد منتسبي مركز الوزارة الى خارج العراق بعد تأييد توفر التخصيص المالي.
- ٣٩- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه لمنتسبي مركز الوزارة.
- ٤٠- الموافقة على منح البعثات والزمالات.
- ٤١- اهداء الملصق والخدمات وفقاً لقانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذه.
- ٤٢- اجراء المناقشات بين اعتمادات الفصول وفقاً لما يقرره قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذه.
- الصلاحيات العامة للسادة الوكلاء:**
- ١- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والندوات والاتفاقيات ذات العلاقة بالتعاون العلمي داخل العراق بعد موافقة الوزير.
- ٢- تشكيل اللجان التحقيقية والمصادقة على قراراتها اذا كانت تتضمن فرض عقوبة التوبيخ فما دون الموجهة لمنتسبي الدوائر التي يشرف عليها.
- ٣- التوصية بإيفاد السادة المدراء العامين للدوائر التي يشرف عليها في داخل العراق لمدة عشرة ايام.
- ٤- التوصية بإيفاد منتسبي مركز الوزارة خارج العراق بعد التأكد من توفر التخصيص المالي.
- ٥- منح الاجازات الاعتيادية لموظفي الدوائر التي يشرف عليها وفقاً لقانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية النافذين.
- ٦- الموافقة على ترشيح منتسبي الدوائر التي يشرف عليها للمشاركة في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والتطويرية والوفود داخل العراق.
- ٧- التوصية بالمصادقة على محاضر اللجان التحقيقية التي تتضمن توصياتها توجيه عقوبة اشد من التوبيخ.
- ٨- التوصية بإلغاء العقوبة المفروضة على موظفي الدوائر التي يشرف عليها وفق القانون.
- ٩- منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الدوائر التي يشرف عليها ١٠.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
مصادرة الأوامر الوزارية

- ١- منح المكافآت المالية لمنتسبي الدوائر التي يشرف عليها بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) ألف دينار للأوامر الوزارية
- ١١- تخويل بعض الصلاحيات للسادة المدراء العامين .
- صلاحيات السيد وكيل الوزارة للشؤون الإدارية:
١. الاشراف على كل من الدائرة القانونية والإدارية ودائرة الاعمار والمشاريع والدائرة المالية ومتابعة اعمالها ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. تنصيب الموظفين من وإلى خارج مركز الوزارة والجامعات الحكومية وتمديد التنصيب بعد استحصال موافقة الجامعات والدوائر والتشكيلات.
٣. نقل خدمات الموظفين من وإلى خارج الوزارة او الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بعد استحصال موافقة الجامعات والدوائر والتشكيلات.
٤. التوصية بتكليف موظفي الخدمة الجامعية في مركز الوزارة للعمل في العطلة الصيفية بعد تأييد دوائهم الحاجة الى خدماتهم وتعويضهم عنها في حالة عدم منحهم اياها.
٥. تشكيل اللجان التحقيقية وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل.
٦. تثبيت موظفي مركز الوزارة على الملاك الدائم بعد انتهاء مدة التجربة المحددة قانوناً وحسب استمارة التقييم.
٧. إحالة منتسبي مركز الوزارة من الموظفين والتدريسيين على التقاعد وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
٨. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة على وفق البنود المقررة في قانون الموازنة العامة الاتحادية وتعليمات تنفيذها .
٩. الموافقة على صرف نفقات الايفادات والاعمال الاضافية بحدود المبالغ المحددة بموجب التشريعات النافذة
١٠. منح الاجازة بدون راتب لموظفي مركز الوزارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر وفق القانون.
١١. منح اجازة المصاحبة الزوجية لموظفي مركز الوزارة وفق القانون.
١٢. منح التفرغ الجزئي لموظفي الخدمة الجامعية العاملين في مركز الوزارة.
- ١٣- المصادقة على تقارير ايفاد منتسبي مركز الوزارة دون درجة مدير عام.
- ١٤- المصادقة على محاضر (الاعمال الاضافية ، لجنة الترفيع وازدانة الخدمة وتغيير العناوين الوظيفية) لموظفي مركز الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.
- ١٥- التوصية بتكليف منتسبي مركز الوزارة للعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وايام العطل على وفق التشريعات النافذة .
- ١٦- التوصية بالموافقة على ترشيح منتسبي دوائر مركز الوزارة للمشاركة في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والتطويرية والوفود خارج العراق.
- ١٧- المصادقة على قرارات اللجان المشكلة في مركز الوزارة الخاصة بتعيين وإيجار وبيع اموال الدولة .
- ١٨- الموافقة على ايفاد منتسبي مركز الوزارة داخل العراق.
- ١٩- اصدار الاوامر الوزارية عن الوزير بعد استحصال موافقته في كل ما يتعلق بتنفيذ المهام الخاصة بعمل الدوائر التي يشرف عليها.

صلاحيات السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي:

١. الاشراف على الدوائر المرتبطة به ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. الاشراف على المراكز والوحدات البحثية والوقوف على تنفيذ سياسات البحث العلمي في العراق.
٣. التوصية بالتعاقد مع الباحثين العراقيين وغير العراقيين المرشحين من الجامعات ومراكز البحث العلمي في حالة وجود حاجة ماسة لاختصاصاتهم في مراكز البحوث العراقية وفق القانون.
٤. التوصية بتشكيل اللجان التحضيرية الخاصة بالمؤتمرات والندوات العلمية والمصادقة على خطتها.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في الوزارة المختصة بالبحث العلمي.
٦. التوصية بقبول الموظفين في مركز الوزارة في الدراسة على وفق قناة المتميزين في الدراسة الاولى.
٧. اعداد سياسة البحث العلمي في المراكز والوحدات العلمية بالتعاون والتنسيق مع رؤساء الجامعات.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

العدد: ق/ع/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/١٢/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

مصادرة الأوامر الوزارية

وكذلك السحب التدريسيين أو الغاء

٨. إصدار الإحصاءات الرسمية الخاصة بالوزارة.
٩. التوصية بإلغاء الترشيح أو الموافقة على الانسحاب من البعثة البحثية للطالب أو المشرف وشرحهم لبرنامج تطوير الملاكات التدريسية.
١٠. التوصية بترشيح طالب البعثة البحثية والمشرف وكذلك تمديد مدة البعثة البحثية على النفقة الخاصة بتوصية من الجامعات.
١١. التوصية بنقل دراسة طلبة الدراسات العليا من خارج العراق الى الجامعات العراقية وفقاً للضوابط.
١٢. قبول ذوي الشهداء في الدراسة الأولية وفق القانون.
١٣. استحداث مشاريع بحثية أو ريادية جديدة.
١٤. التوصية باستحداث المجلات العلمية أو تعليق عملها وفق الضوابط.
١٥. منح اللقب العلمي لمنتسبي وزارة التربية المشمولين بقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ المعدل.
١٦. التوصية بالموافقة على إيفاد طلبة الدراسات العليا والتدريسيين لمدة لا تزيد على ستة أشهر لأجراء البحوث.
١٧. التوصية بالموافقة على تمديد مدة البعثات البحثية.
١٨. التوصية بالموافقة على التقويم الجامعي.
١٩. الموافقة على ضوابط التدريب الصيفي لطلبة الجامعات.
٢٠. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات التي تحتاجها الوزارة ومراكز البحوث وطبع البحوث والكتب والتقارير التي تصدر عنها.
٢١. الإشراف على المكتبة الافتراضية.
٢٢. التوصية بتغيير جهة ترشيح القبول لطلاب البعثة البحثية أو المشرف.
٢٣. التوصية بتغيير النظام الدراسي في الكليات والمعاهد ضمن الضوابط المعتمدة في الوزارة.
٢٤. تشكيل اللجان للإشراف ومتابعة تأهيل المختبرات في الجامعات الحكومية ومدى مطابقتها لنبود المواصفات الدولية الخاصة بذلك.
٢٥. التوصية بإيقاف أو تعليق القبول في الكليات والأقسام العلمية في الدراسة المسائية التي لا تتوفر فيها الشروط العلمية والمتطلبات الضرورية.
٢٦. التوصية بإيقاف أو تعليق القبول في الأقسام العلمية التي تخل بشروط الاستحداث.
٢٧. إلغاء نقل الطلبة بناءً على طلبهم بعد مصادقة معالي الوزير.
٢٨. اقرار خطة القبول للدراسة الأولية في الجامعات وفق الضوابط المعتمدة من الوزارة بعد مصادقة معالي الوزير.
٢٩. اقرار خطة القبول في الدراسات العليا بعد مصادقة معالي الوزير.
٣٠. اقرار خطة النفقة الخاصة في الدراسات العليا بعد مصادقة معالي الوزير.
٣١. اقرار خطة توسيع القبول في الدراسات العليا.
٣٢. الموافقة على إقرار الاستضافة بين الجامعات.
٣٣. المصادقة على محاضر تسويق النتاجات العلمية.
٣٤. المصادقة على محاضر هيئة البحث العلمي.
٣٥. المصادقة على محاضر لجان التنسيق بين الكليات المختلفة ومؤسسات الدولة الأخرى.
٣٦. التوصية بالمصادقة على قرار الاستحداث والاستمرار والتعليق في لدراسات العليا بتوصية من دائرة البحث والتطوير.
٣٧. المصادقة على محاضر اللجان العلمية الخاصة بدائرة البحث والتطوير ودائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.
٣٨. المصادقة على توصيات لجان العمداء.
٣٩. المصادقة على المناقشة بين فترات برنامج تطوير الملاكات التدريسية والبعثات البحثية.
٤٠. المصادقة على محاضر الهيئة المشرفة على الدراسات المسائية.
٤١. المصادقة على آلية تنفيذ المشاريع البحثية الريادية وتعديلها.
٤٢. التوصية بالمصادقة على محاضر اللجنة المركزية للإجازات الدراسية لمنتسبي الوزارة وتشكيلاتها داخل العراق.
٤٣. التوصية بترشيح طلبة البعثات البحثية استثناءً من الضوابط.

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩



وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

مصادرة اللجان (الأولوية الممنوعة) التي لها

٤٤. التوصية باستحداث الكليات والأقسام العلمية.
٤٥. تشكيل اللجان الوزارية الخاصة بعمل الدوائر التي يشرف عليها أو هيئة البحث العلمي وكذلك اللجان (الأولوية الممنوعة) التي لها علاقة بالتقييم وابداء الآراء وتقييم الدراسات والزيارات الميدانية.
٤٦. توقيع الاوامر الوزارية التي تتعلق بتشكيل وإعادة تشكيل المجالس التنسيقية التخصصية بعد مصادقة الوزير.
٤٧. اصدار الاوامر الوزارية التي تتعلق بعملية تسويق النتائج العلمية (مثل لجان تقييم النتائج العلمية لبيان مدى قابلية التسويق ، لجان متابعة الاستفادة من المنتج المسوق وغيرها) وكذلك التي تتعلق بتشكيل فريق عمل حاضنات الاعمال المتنوعة والمتخصصة.
٤٨. توقيع الاوامر الوزارية بتكليف الفريق البحثي بإنجاز البحوث المقترحة من التدريسيين بعد مصادقة وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي على محاضر اللجان.

صلاحيات السيد وكيل الوزارة للشؤون العلمية والعلاقات الدولية:

١. الاشراف على دائرة البعثات والعلاقات الثقافية ورفع تقارير اداء المهام الخاصة بها.
٢. التوصية بالموافقة على انضمام طلبة البعثة والزمالة بالدراسة وتوقيع قرار الضم.
٣. التوصية على تغيير اختصاص الطلبة الدارسين في الخارج.
٤. الموافقة على الغاء الترشيح للزمالات.
٥. التوصية بالموافقة على تغيير بلد الدراسة للطلاب الدارس خارج العراق.
٦. التوصية بالموافقة على ايفاد المدير العام للدائرة التي يشرف عليها الى داخل العراق لمدة لا تزيد عن عشرة ايام.
٧. الموافقة على اعادة فتح الملفات الدراسية لأغراض تقييم الشهادات الدراسية.
٨. التوصية بالمصادقة على محاضر اللجنة المركزية للإجازات الدراسية لمندوبي الوزارة وتشكيلاتها خارج العراق.
٩. التوصية بالمصادقة على محاضر لجنة انتقاء طلبة البعثات والزمالات.
١٠. التوصية بالموافقة على ترشيح العاملين في الدوائر الثقافية وفقاً لنظام الدوائر الثقافية.
١١. التوصية بالموافقة على ايفاد مندوبي مركز الوزارة خارج العراق بعد التأكد من وجود التخصيص المالي.
١٢. تشكيل اللجان للأشراف ومتابعة تأهيل المختبرات في الجامعات والكليات والمعاهد الاهلية ومدى مطابقتها لبنود المواصفات الدولية الخاصة بذلك.
١٣. التوصية بالموافقة على تأسيس الجامعات والكليات الاهلية بعد توفير المستلزمات المادية والبشرية المطلوبة للتأسيس.
١٤. المصادقة على محاضر اجتماع مجالس الجامعات الاهلية والكليات غير المرتبطة بجامعة.
١٥. التوصية بالموافقة على ترشيح رؤساء الجامعات الاهلية وعمداء الكليات الاهلية غير المرتبطة بجامعة.
١٦. التوصية بالمصادقة على محاضر اجتماع مجلس التعليم العالي الاهلي

صلاحيات السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي:

١. منح المنتسبين الاجازات الاعتيادية وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ وبما لا يتجاوز (٣٠) يوماً.
٢. اقتراح الخطة السنوية للدائرة.
٣. احوالة منتسبي الدائرة الى اللجان الطبية وتوقيع الاستمارات المعدة لهذا الغرض او من يخوله.
٤. تشكيل اللجان التحقيقية والمصادقة على قراراتها اذا كانت تتضمن فرض عقوبة دون عقوبة التوبيخ الموجهة لمنتسبي دائرته.
٥. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التي لها صلة بتنفيذ مهام دائرته وتسمية اعضائها.
٦. ترشيح معاونين له ومدرء الاقسام وتكليف مسؤولي الشعب وتوزيع المهام والمسؤوليات عليهم بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره.
٧. ترشيح منتسبي الدائرة للإجازات الدراسية والاعارات داخل العراق وخارجه.
٨. الموافقة على ايفاد اللجان الوزارية داخل العراق ، لتنفيذ المهام التي تتعلق بنشاط الدائرة والمصادقة على قوائم اجور الايفاد.
٩. الموافقة على اشتراك منتسبي دائرته في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والورش والوفود والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية وادارة
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

العدد: ق/ع/٤/٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية وادارة

١٠. الموافقة على نقل وتنسيب منتسبي دائرته ما بين الاقسام والشعب بما يؤمن انسيابية العمل من منظور الاداء والفعالية.
١١. ترشيح منتسبي الدائرة للاشتراك في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والوفود والدورات التدريبية والتطويرية خارج العراق.
١٢. التوصية بالموافقة على احوالة منتسبي دائرته الى التقاعد وقبول الاستقالة.
١٣. التوصية بالموافقة على الايفادات خارج العراق بعد التأكد من وجود التخصيص المالي.
١٤. التوصية بالمصادقة على محاضر اللجان التحقيقية التي تتضمن توصياتها توجيه عقوبة اشد من التوبيخ.
١٥. التوصية بإلغاء العقوبة المفروضة على موظفي الدوائر التي يشرف عليها وفق القانون.
١٦. الموافقة على تثبيت منتسبي دائرته الذين هم تحت التجربة.
١٧. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفع) لمنتسبي دائرته وفق التشريعات النافذة.
١٨. الموافقة على نقل وتنسيب منتسبي دائرته ما بين الاقسام والشعب بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره ورفع كفاءة الاداء.
١٩. التوصية بتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة بما يؤمن تسهيل عمل دائرته وتسمية اعضاءها.
٢٠. التوصية بإلغاء العقوبة المفروضة على موظفي الدوائر التي يشرف عليها وفق القانون.
٢١. تسمية المقومين العلميين لاطاريج الدكتوراه ورسائل الماجستير بعد استلامها من الجامعات على وفق الشروط الخاصة بها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحقيق الرصانة العلمية.
٢٢. الاعتراض على لجان المناقشة المشكلة من الجامعات والكليات وفق التعليمات النافذة.
٢٣. متابعة سير العملية الامتحانية في المؤسسات التعليمية.
٢٤. اقرار المناهج الدراسية للدراسات الاولى والعليا المقترحة من الجامعات.
٢٥. تشكيل اللجان التفتيشية والتدقيقية الخاصة بالاقسام الداخلية في الجامعات.
٢٦. التوصية بالمصادقة على محاضر اجتماع مدراء الاقسام الداخلية في الجامعات كافة.
٢٧. التوصية بتشكيل اللجان التدقيقية والتفتيشية الخاصة بالتدريسيين والموظفين والطلبة في الجامعات الرسمية والاهلية والمصادقة على قراراتها.
٢٨. الاشراف التربوي والعلمي على الجامعات والكليات والمعاهد الحكومية والاهلية.
٢٩. الاشراف العام على الانشطة الطلابية الصفية واللاصفية في الجامعات والكليات والمعاهد كافة.
٣٠. الاشراف العام على القضايا الطلابية كافة ومتابعة سلوكهم وانضباطهم.
٣١. الاشراف على الندوات والمهرجانات والفعاليات الفنية للجامعات كافة.
٣٢. الاشراف على شؤون الاقسام الداخلية والطلبة الساكنين فيها وتوفير مستلزمات امكانهم ورفع التقارير عن واقعها.
٣٣. الاشراف والمتابعة على الاقسام الداخلية في الجامعات بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره.
٣٤. التوصية بالمصادقة على توصيات محاضر الزيارات التفتيشية بالاقسام الداخلية.
٣٥. الاشراف العام على عمل النشاطات الطلابية في الجامعات الحكومية والاهلية.
٣٦. اعداد وتنفيذ المنهاج السنوي الوزاري للنشاطات الطلابية فضلا عن النشاطات المضافة خارج المنهاج المعد والتي تقع ضمن مهام عمل النشاطات الطلابية.
٣٧. الاشراف على عقود التاهيل للمختبر الجديد.
٣٨. الاشراف على تقارير قسم اعتماد المختبرات بخصوص الاستعدادات.
٣٩. اعداد وتحديث استمارات تقييم الاداء لمنتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها.
٤٠. الاشراف على الامتحان التنافسي ومتابعة تنفيذه.
٤١. الاشراف والمتابعة والتنسيق مع اقسام وشعب ضمان الجودة والاداء الجامعي في الجامعات والكليات الحكومية والاهلية.
٤٢. متابعة برامج الاعتماد المؤسسي والبرامج في الجامعات والكليات الحكومية والاهلية.
٤٣. الاشراف والمتابعة على عمل مجالس تحسين الجودة لكافة التخصصات العلمية والانسانية للجامعات والكليات الحكومية والاهلية.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٤٤. الموافقة على تشكيل اللجان الخاصة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لمتابعة تنفيذ الاستراتيجية القانونية والإدارية الموسمية لكافة الجامعات والكليات الحكومية والأهلية ولكافة التخصصات .
٤٥. متابعة عمل المكاتب الاستشارية في الجامعات الرسمية وفقاً للتعليمات والتوانين النافذة عليها .
٤٦. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية والتحقيقية والخاصة بعمل المكاتب الاستشارية في الجامعات الرسمية .
٤٧. منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي جهاز الاشراف والتقويم العلمي .
٤٨. لرئيس الجهاز تحويل بعض صلاحياته لمعاونيه ومدراء الدوائر ومدراء الاقسام التابعة له .
- الصلاحيات العامة للمدراء العامين لدوائر مركز الوزارة:

- ١- منح المنتسبين الاجازات الاعتيادية وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وقانون الخدمة الجامعية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٨ وبما لا يتجاوز (٣٠) يوماً .
- ٢- اقتراح الخطة السنوية للدائرة .
- ٣- إحالة منتسبي الدائرة الى اللجان الطبية وتوقيع الاستمارات المعدة لهذا الغرض او من يخوله .
- ٤- تشكيل اللجان التحقيقية والمصادقة على قراراتها اذا كانت تتضمن فرض عقوبة دون عقوبة التوبيخ الموجهة لمنتسبي دائرته .
- ٥- ترشيح معاونين له ومدراء الاقسام وتكليف مسؤولي الشعب وتوزيع المهام والمسؤوليات عليهم بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره .
- ٦- ترشيح منتسبي الدائرة للاجازات الدرامية والاعارات داخل العراق وخارجه .
- ٧- التوصية بالموافقة على ايفاد اللجان الوزارية داخل العراق ، لتنفيذ المهام التي تتعلق بنشاط الدائرة والمصادقة على قوائم اجور الايفاد .
- ٨- الموافقة على اشتراك منتسبي دائرته في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والورش والوفود والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق .
- ٩- الموافقة على نقل وتنسيب منتسبي دائرته ما بين الاقسام والشعب بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره ورفع كفاءة الاداء .
- ١٠- ترشيح منتسبي الدائرة للاشتراك في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والوفود والدورات التدريبية والتطويرية خارج العراق .
- ١١- التوصية بالموافقة على إحالة منتسبي دائرته الى التقاعد وقبول الاستقالة .
- ١٢- التوصية بالموافقة على الايفادات خارج العراق بعد التأكد من وجود التخصيص المالي .
- ١٣- التوصية بالمصادقة على محاضر اللجان التحقيقية التي تتضمن توصياتها توجيه عقوبة اشد من التوبيخ .
- ١٤- التوصية بإلغاء العقوبة المفروضة على موظفي الدوائر التي يشرف عليها وفق القانون .
- ١٥- الموافقة على تثبيت منتسبي دائرته الذين هم تحت التجربة .
- ١٦- الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيه) لمنتسبي دائرته وفق التشريعات النافذة .
- ١٧- الموافقة على نقل وتنسيب منتسبي دائرته ما بين الاقسام والشعب بما يؤمن انسيابية العمل وتطويره ورفع كفاءة الاداء .
- ١٨- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة بما يؤمن تسهيل عمل دائرته وتسمية اعضاءها .
- ١٩- منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي دائرته عن الاعمال المتميزة .
- ٢٠- منح منتسبي الدائرة التي يشرف عليها المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) ألف دينار .
- ٢١- للمدير العام تحويل بعض صلاحياته للمعاونين ومدراء الاقسام .

صلاحيات مدير عام الدائرة القانونية والإدارية:

١. منح الموظفين من منتسبي مركز الوزارة إجازة الوضع والأمانة وإجازة العدة وفق التشريعات النافذة .
٢. منح مخصصات الالتحاق العلمية ومخصصات الخدمة الجامعية والشهادة لمنتسبي مركز الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة .
٣. اصدار الاوامر الوزارية بالنقل والتنسيب من وإلى خارج مركز الوزارة للتشكيلات او الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة بعد موافقة الوزير .
٤. اصدار الاوامر الوزارية والإدارية بتشكيل اللجان التحقيقية وفقاً لقانون انضباط موظفي الدولة بعد استحصل الموافقات .
٥. الموافقة على استبدال وإضافة الاعضاء في اللجان التحقيقية والتحقيقية .



العدد: ق/٤/٤/ ٢٢٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/ ١ / ٨

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

محكمة القضاء الإداري والهيئة العامة
صادرة الأوامر الوزارية

٦. مفاتحة وزارة المالية بشأن إجراء الحذف والاستحداث للدرجات الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.

٧. تسمية الدمطين القانونيين للحضور أمام المحاكم المدنية والجزائية ومحكمة قضاء الموظفين ومحكمة القضاء الإداري والهيئة العامة لمجلس شورى الدولة.

٨. إصدار الأوامر الوزارية عن الوزير بعد استحصال موافقة معالي الوزير في كل ما يتعلق بعمل الدائرة.

صلاحيات مدير عام الدائرة المالية:

١. التوقيع على مندات الصرف وسندات القيد بعد اكمال الموافقات الاصولية على الصرف وحسب الصلاحيات.
٢. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي مركز الوزارة وحسب الاستحقاقات القانونية.
٣. صرف المواد المخزنية (القرطاسية، الاجهزة، المواد والاثاث).
٤. الموافقة على الصرف من تخصيصات الموازنة بما لا يتجاوز (100000000) مائة مليون دينار وضمن التخصيصات المالية لكل حالة مع مراعاة احكام التشريعات الخاصة بتنفيذ الموازنة العامة الاتحادية للدولة.
٥. الموافقة على تمويل الدوائر الثقافية في الخارج للصرف على رواتب واجور ومصاريف ومستحقات الطلبة والموظفين العاملين فيها حسب حاجة تلك الدوائر.
٦. التوصية بصرف اجور الاعمال الاضافية للموظفين المتعلقين بالعمل بعد اوقات الدوام الرسمي.
٧. تحويل المبالغ الخاصة لمستحقات الطلبة الى السفارات العراقية في الخارج التي لا توجد فيها دوائر ثقافية بعد الحصول على الموافقات الاصولية على التحاقهم بالدراسة وتدقيقها من قبل قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
٨. الاشراف والتنسيق ومتابعة تشكيلات الوزارة في اعداد الموازنة السنوية.
٩. مفاتحة وزارة المالية بشأن مناقشات التخصيص المالي للدرجات الوظيفية.
١٠. اقرار الحسابات الختامية.

صلاحيات مدير عام دائرة الاعمار والمشاريع:

١. اعداد دراسة الجدوى الفنية والهندسية لمشاريع مركز الوزارة.
٢. تقديم الاستشارات الفنية والهندسية فيما يتعلق بمشاريع الاعمار في مركز الوزارة وتشكيلاتها.
٣. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات لمركز الوزارة.
٤. تقديم التوصية الى الهيئة الاستراتيجية لإعادة الاعمار في وزارة التخطيط والتعاون الأنمائي بشأن المنح المقدمة للوزارة بعد التنسيق مع تشكيلاتها والجهات ذات العلاقة داخلها واستحصال موافقة الوزارة عليها.
٥. الاشراف على تنفيذ الخطة الاستثمارية ومتابعة موازنتها والاشراف على حملات الاعمار الاخرى.
٦. توقيع كتب الاحالة للمشاريع الخاصة بمركز الوزارة او بتشكيلاتها في حالة قيام الوزارة بالأعلان عنها وتوقيع العقود التي تبرمها الوزارة بعد استحصال الموافقات الاصولية عليها.
٧. الموافقة على إطلاق مبالغ المواد المفحوصة والمطابقة للمواصفات.
٨. تمثيل الوزارة تجارياً أمام الوزارات والدوائر الاخرى.
٩. ممارسة الصلاحيات التعاقدية الواردة في تعليمات تنفيذ الموازنة العامة الاتحادية او اية تعليمات تحل محلها فيما يخص مشاريع مركز الوزارة.
١٠. التوصية بإيفاد اللجان الفنية وفرق المتابعة من منتسبي دائرته.
١١. الموافقة على تنفيذ اعمال الصيانة والتأهيل لمركز الوزارة وبمبلغ لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار ومن تخصيصات الموازنة التشغيلية.

صلاحيات مدير عام دائرة البعثات والعلاقات الثقافية:

١. التوصية بالموافقة على فتح وإعادة فتح الملف الدراسي المغلق لأغراض تقييم الشهادة.
٢. التوصية بالموافقة على التحاق عائلة الطالب الموفد للدراسة خارج العراق وفق التعليمات النافذة.
٣. الموافقة على غلق الملف الدراسي وتلفيذ العقد بحق الطالب المخالف وتأجيل التنفيذ في حالة حاجة الطالب الى مدة إضافية لانتهاء متطلبات شهادته.
٤. التوصية بالموافقة على انضمام طلبة البعثة والزمالة الدراسية بعد حصول الموافقات على الترشيحات.
٥. الموافقة على فتح وغلق الملفات الدراسية للطلبة.
٦. التوصية بصرف المستحقات المالية للطلاب الدارس في الخارج.
٧. التوصية بتقديم الدعم المالي للطلاب الدارس في الخارج.

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٢/٢٩



وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية
المالية مصادرة الأوامر الوزارية

٨. التوصية بالموافقة على تغيير تخصص الطالب وبلد الدراسة بعد الاستئناس برأي جهة الإلتفات
٩. الموافقة على تحديد الدراسة لطلبة البعثة أو الزمالة أو الإجازة الدراسية أو طلبية المساعدة المالية
١٠. إصدار قرارات التقييم الإداري للشهادات والدرجات العلمية والمهنية العربية والاجنبية.
١١. الإشراف على الدوائر الثقافية في الخارج ومسير العمل فيها والطلبة الدراميين خارج العراق
١٢. الموافقة على انفكك ومباشرة الموظفين المعيّنين في الدوائر الثقافية.

صلاحيات مدير عام دائرة البحث والتطوير:

١. المصادقة على محاضر هيئة البحث العلمي في حالة عدم تواجد السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي (إيفاد، إجازة، أو إية مهمة أخرى)
٢. تشكيل اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة بما يؤمن تسهيل عمل دائرته وتسمية ممثلي الوزارة لعضوية هذه اللجان بأوامر إدارية .
٣. اقرار تمويل المشاريع البحثية المقترحة من قبل الاقسام العلمية في الجامعات والهيئات والمجالس والمراكز والوحدات البحثية ومركز الوزارة ضمن الموازنة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها.
٤. توقيع العقود مع رؤساء الفرق البحثية لتنفيذ المشاريع البحثية المقترحة في الجامعات والهيئات والمراكز والوحدات البحثية كافة ضمن الموازنة الاستثمارية على ان لا يتجاوز مبلغ العقد الواحد (مليار دينار.)
٥. تشكيل اللجان الخاصة بإعادة فتح واستحداث الدراسات العليا والوحدات والمراكز البحثية.
٦. التوصية بخلق أو تعليق الدراسات العليا في الاقسام العلمية.
٧. التوصية بمنح اللقب العلمي لمنتسبي وزارة التربية من حملة الشهادات العليا.
٨. المصادقة على قرارات لجنة السيطرة على تداول المواد الكيميائية والبيولوجية الخطرة والسامة ومتابعة تنفيذ القرارات.
٩. الإشراف على تأسيس الجمعيات العلمية ومتابعة نشاطها .
١٠. توقيع العقود الاستثمارية للنتائج العلمية المسموقة بعد مصادقة الوزير على المحضر .
١١. اعداد ضوابط وشروط القبول في الدراسات العليا على وفق التشريعات النافذة ومتابعة تنفيذها.
١٢. ترويج معاملات الترقيات العلمية لمنتسبي مركز الوزارة.
١٣. الإشراف على تنفيذ تعليمات اصدار المجلات العلمية المعتمدة لأغراض الترقيات العلمية ومعايير تقييمها.
١٤. الإشراف على اعمال هيئة البحث العلمي والمراكز والوحدات البحثية في الجامعات.
١٥. التوصية بالمصادقة على خطة القبول في الدراسات العليا.
١٦. مفاتحة اصحاب المشاريع مباشرة بالنسبة للمشاريع المقدمة من قبل الجامعات او الوزارات الاخرى التي تحال من قبل هيئة الرأي دون الرجوع الى هيئة الرأي مرة اخرى .
١٧. التوصية بالمصادقة على خطة المؤتمرات والندوات.

صلاحيات مدير عام دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة:

١. التوصية بترشيح منتسبي دائرته للاشتراك في المؤتمرات والندوات والورش والحلقات الدراسية والوفود والدورات التدريبية والتطويرية خارج العراق بعد التأكد من توفر التخصيص المالي .
٢. التوصية بتجديد عقد الموظف المعين بعقد مؤقت وانتهائه.
٣. الاعلان عن نتائج القبول المركزي للدراسة الاولى.
٤. تشكيل اللجان الخاصة بـ) الكشف على متطلبات فتح واستحداث الدراسات الاولى(الفروع والاقسام والكليات) في الجامعة والهيئة ، وتنفيذ توافر المستلزمات البشرية والمادية الملزمة لحالات الاستحداث للدراسات الاولى الصباحية والمسابية.
٥. التوصية بتشكيل اللجان التحقيقية والتدقيقية الوزارية على الجامعات الحكومية والهيئات تتولى التحقيق بحالات (مخالفات الطلبة ، تزوير الوثائق و المستمسكات والكتب الرسمية ، عدم الالتزام بتوفير مستلزمات الاستحداث ، متابعة خطط القبول ، الحالات الاخرى التي هي من ضمن مهام الدائرة)
٦. تقييم وتطوير الهياكل التنظيمية للجامعات والمعاهد.
٧. التوصية بزيادة عدد مقاعد خطة قبول طلبة الدراسة الاعدادية ، لاستيعاب الزيادة في مخرجات وزارة التربية.
٨. التوصية باستحداث دراسات مسائية في الكليات والمعاهد.



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

بمقتضى الأمر من قبل وزير التعليم العالي والبحث العلمي

٩. الاشراف فنياً على العمليات الاحصائية التي تعدها اقسام الدائرة وتقديم الاستشارات الفنية بشأنها

١٠. التنسيق مع الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والجهات الاخرى ومجالس المحافظات

١١. تأشير الجوانب الايجابية والسلبية لإداء الجامعات والمعاهد للمهام المتعلقة بمجال عمل الدائرة خدمة للعملية التخطيطية.

صلاحيات مدير دائرة التعليم الجامعي الاهلي:

- ١- ترشيح مدراء الاقسام ومسؤولي الشعب بما يؤمن انسيابية عمل الدائرة وتطويرها .
- ٢- توزيع المهام والمسؤوليات على اقسام الدائرة بما يضمن انسيابية العمل فيه .
- ٣- ترؤس مجلس ادارة الدائرة والاشراف على تنفيذ قرارات ووضع الخطة السنوية لعمل الدائرة .
- ٤- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة فيما يخص عمل الدائرة .
- ٥- التوصية بمنح كتب شكر وتقدير لمنتسبي الدائرة .
- ٦- التوصية باحالة منتسبي الدائرة الى لجنة تحقيقية وفقاً لاحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .
- ٧- منح موظفي الدائرة اجازة اعتيادية بما لا يتجاوز (٢٠) عثرون يوم .
- ٨- الموافقة على اشتراك منتسبي الدائرة بالمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق .
- ٩- التوصية بالنقل او التنسيب لمنتسبي الدائرة .
- ١٠- متابعة عمل الاشراف العلمي والاداري للجامعات والكليات الاهلية والمعاهد الاهلية .
- ١١- ترؤس مجلس التعليم الاهلي في حال غياب الرئيس والاشراف على تنفيذ توصياته .
- ١٢- التوصية بالمصادقة على محاضر اجتماع مجالس الجامعات والكليات والمعاهد الاهلية المستوفية للشروط القانونية .
- ١٣- التوصية بتعيين رؤساء الجامعات والكليات والمساعدين ورؤساء الاقسام للجامعات والكليات والمعاهد الاهلية بعد استيفائهم للشروط المطلوبة قانوناً.
- ١٤- تقويم مستوى اداء الجامعات والكليات الاهلية والمعاهد سنوياً .
- ١٥- تطبيق احكام قانون التعليم الاهلي رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٦ وتعليمات الصادرة بموجبه بما يخص عمل الدائرة .
- ١٦- لمدير الدائرة تخويل بعض صلاحياته لمدراء الاقسام .
- ١٧- للوزير تخويله بعض الصلاحيات الاضافية .

صلاحيات مديري دائرة الاعلام والعلاقات ودائرة القناة الجامعية الفضائية:

- ١- ترشيح مدراء الاقسام ومسؤولي الشعب بما يؤمن انسيابية عمل الدائرة وتطويرها .
- ٢- توزيع المهام والمسؤوليات على اقسام الدائرة بما يضمن انسيابية العمل فيه .
- ٣- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة المؤقتة فيما يخص عمل الدائرة .
- ٤- التوصية بمنح كتب شكر وتقدير لمنتسبي الدائرة .
- ٥- الموافقة على اشتراك منتسبي الدائرة بالمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق .
- ٦- التوصية بالنقل او التنسيب لمنتسبي الدائرة .
- ٧- التوصيات باحالة منتسبي الدائرة الى لجنة تحقيقية وفقاً لاحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ .
- ٨- منح موظفي الدائرة اجازة اعتيادية ان لا يتجاوز (٢٠) عثرون يوم .
- ٩- لمدير الدائرة تخويل بعض صلاحياته لمدراء الاقسام .
- ١٠- للوزير تخويله بعض الصلاحيات الاضافية .

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المياكل التنظيمية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

والتشكيلات داخل الوزارة والتي

صلاحيات مديري قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومدير قسم العقود الحكومية:

- ١- توقيع الكتب والمراسلات المستكملة للشروط القانونية والموجهة للوزارات او الدوائر والتشكيلات داخل الوزارة والتي تخص عمل القسم وابلاغ القرارات والمقررات بالموافقات ومتابعته تنفيذها .
- ٢- توزيع المهام والمسؤوليات على موظفي القسم بما يضمن انسيابية العمل ومتابعة ذلك .
- ٣- تسمية الموظفين للجان المشكلة على مستوى قسمة .
- ٤- التوصية بتعيين الموظفين الدائمين في القسم عند توفر الدرجات الوظيفية والتخصصات المالية .
- ٥- التوصية بتثبيت منتسبي القسم الذين هم تحت التجربة وفق قانون الخدمة المدنية او اي قانون يحل محله .
- ٦- التوصية بمنح الترفيعات والعلاوات السنوية وتغيير العناوين لمنتسبي القسم .
- ٧- التوصية بالموافقة على نقل منتسبي القسم الى دوائر او اقسام اخرى داخل الوزارة بما يؤمن انسيابية العمل .
- ٨- التوصية باحالة طلبات التقاعد والاستقالة لمنتسبي القسم الى الدائرة الادارية والقانونية لاستكمال الموافقات الاصولية .
- ٩- التوصية بمنح كتب الشكر والتقدير والمكافآت لمنتسبي القسم .
- ١٠- منح منتسبي القسم الاجازات الاعتيادية داخل العراق براتب تام لمدة لا تتجاوز (١٠) ايام .
- ١١- التوصية بمنح منتسبي القسم الاجازات الاعتيادية خارج العراق لمدة لا تتجاوز (٣٠) يوم .
- ١٢- التوصية بمنح منتسبي القسم الاجازات الاعتيادية لمدة اربعة اشهر وحسب احكام قانون الخدمة المدنية .
- ١٣- التوصية بترشيح منتسبي القسم للإجازات الدراسية والاعارات داخل العراق وخارجة .
- ١٤- التوصية بمنح اجازة الامومة لمستحقاتها وعلى وفق احكام القوانين والتعليمات النافذة .
- ١٥- التوصية بترشيح منتسبي القسم للجان الطبية وتوقيع الامتحانات المعدة لهذا الغرض .
- ١٦- التوصية بترشيح منتسبي القسم للمشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والوفود والدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق وخارجة .

صلاحيات مجالس الجامعات والهيئتين:

١- :- الصلاحيات العلمية:

- أ. التوصية بخطط القبول للدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد العالية.
 - ب. اقرار خطط البحث العلمي للكليات والمعاهد العالية.
 - ج. اقرار خطة التعريب للعلوم والتأليف والترجمة.
 - د. اقرار خطة لتوفير مستلزمات التعليم.
 - هـ. اقرار خطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
 - و. اقرار المواضيع الدراسية وتوزيعها على السنوات الدراسية للكليات والمعاهد العالية.
 - ز. اقرار خطة لتوفير اعضاء الهيئة التدريسية.
 - ح. منح مرتبة الامتدادي لأعضاء الهيئة التدريسية.
 - ط. تنفيذ خطة القبول في الدراسات العليا.
 - ي. متابعة نتائج تقويم عضو الهيئة التدريسية.
 - ك. اقتراح المناهج الدراسية و احداث التغيير فيها بهدف الترسين المستمر للحالة العلمية.
- ##### ٢- الصلاحيات الادارية:

- أ. اقتراح خطة العلاقات الثقافية الثنائية مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى وتنفيذها بعد اقرارها من قبل الوزارة.
- ب. التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين من غير العراقيين وفق القوانين النافذة.
- ج. التوصية بتعيين التدريسيين من حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها وفقا لضوابط التعيين.
- د. التوصية بالإيفادات والاعارات والاجازات الدراسية خارج العراق.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

العدد: ق/٤/٤/٢٩٥٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية

إدارة الأوامر الوزارية

٥. اقرار وتنفيذ خطة لتأهيل وتدريب الكوادر العلمية والإدارية.
- و. الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.
- ز. اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والإداري للكليات والمعاهد والمراكز.

٣-: الصلاحيات المالية:

- أ. اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ب. اقرار الحسابات الختامية.
٤. للمجلس تحويل بعض صلاحياته للمسيد رئيس الجامعة أو الهيئة.

الصلاحيات الخاصة بالهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية

١. اقتراح السياسات والخطط واعداد الدراسات وتقديم المشورة في مجال المعلوماتية وأجهزة وبرامجيات الحاسبات وتوظيفها.
 ٢. المساهمة في وضع المعايير والمقاييس وأساليب التقويم للنشاطات المعلوماتية الوطنية.
 ٣. اجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية في مجال المعلوماتية الوطنية.
 ٤. منح الشهادات العلمية في مجال الحاسوب والمعلوماتية.
 ٥. تنفيذ وإدارة بنك وطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية بأحدث الوسائل المتطورة.
 ٦. المساهمة في وضع وتطوير المناهج لأقسام هندسة علوم الحاسبات والبرامجيات في الجامعات والمعاهد.
 ٧. تنظيم دورات تدريبية مهنية وتخصصية في مجال المعلوماتية وأجهزة وبرامجيات الحاسبات.
 ٨. متابعة التطورات الحديثة في مجال المعلوماتية واعداد الدراسات وتقديم المقترحات بشأنها.
- صلاحيات المجلس العراقي للاختصاصات الطبية :-

(أ) الصلاحيات العلمية:

- أولاً- التوصية بخطط القبول وشروطها.
- ثانياً- اقرار خطط البحث العلمي.
- ثالثاً- اقرار المناهج الدراسية والتدريبية.
- رابعاً- اقتراح استحداث اختصاصات جديدة.
- خامساً- الاعتراف بالمستشفيات التعليمية.
- سادساً- منح الشهادات المهنية والفخرية بناءً على توصية المجالس العلمية ذات الاختصاص.
- سابعاً- اقرار ترقية اعضاء الهيئة التدريسية ضمن ملاك الهيئة وفقاً لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ثامناً- اقرار خطة توفير مستلزمات التعليم.
- تاسعاً- الترشيح للجوائز والمرتبات العلمية والثقافية.
- عاشراً- اقتراح التعليمات الامتحانية وطريقة ادائها ودرجات النجاح وتعديلها.
- حادي عشر- اقرار مدة الدراسة لطلبة الهيئة اذا اقتضت متطلباتها بموافقة الدائرة التي ينتسب إليها الطالب.
- ثاني عشر- اقرار مدة الدراسة في المجلس العلمي اذا اقتضت متطلباتها.

ب- الصلاحيات الإدارية:

- أولاً- اقتراح خطة للتبادل العلمي والثقافي مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل العراق وخارجه بعد اقرارها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ثانياً- التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية والاطباء والفنيين من غير العراقيين وفقاً للتعليمات.
- ثالثاً- التوصية بالإيفادات والإعارات والاجازات الدراسية داخل العراق وخارجه.
- رابعاً- اقرار خطة لتأهيل وتدريب الكوادر العلمية والإدارية والمالية في الهيئة.
- خامساً- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد اقرارها من الوزارة.
- سادساً- اقرار وتنفيذ الملاك العلمي والإداري.
- سابعاً- النظر في اعتراضات الطلبة المفصولين واتخاذ القرار بشأنها.

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية القانونية والإدارية
مكتب مدير الوزارة

جـ- الصلاحيات المالية:
أولاً- اقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والملاك والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
ثانياً- اقرار الحسابات الختامية.
د- للمجلس تفويض بعض صلاحياته واختصاصاته المنصوص عليها في اعلاه إلى رئيس المجلس.

صلاحيات السادة رؤساء الجامعات والهيئتين:

١. النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها .
٢. التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسين داخل العراق وخارجه وفق القانون .
٣. متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
٤. منح منتسبي الجامعة التلييدات 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 والتعصيد والترجمة.
٩. الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها.
١٠. صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة والهيئة وحسب الاستحقاقات القانونية .
١١. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات.
١٢. المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار لجنة 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 ويحدود (٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠) مئتين وخمسون مليون .
١٤. تشكيل اللجان الجامعية للقيام بالزيارات الميدانية الدورية لمخازن ومختبرات المواد الكيماوية والسامة.
١٥. تشكيل لجان تقييم النتائج العلمية القابلة للتسويق.
١٦. نقل واستضافة طلبة الدراسة الاولى والعليا بين الجامعات.
١٧. نقل خدمات موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من ٧/١ لغاية ٩/١ من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون الحاجة للرجوع الى الوزارة على ان تكون بناءً على طلب الموظف المعني مع الدرجة والتخصيص المالي.
١٨. نقل خدمات المنتسبين بين الجامعات بأوامر جامعية دون الحاجة لإصدار امر وزاري مع الدرجة والتخصيص المالي.
١٩. تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
٢٠. توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية.
٢١. اقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا.
٢٢. اقامة الدورات التدريبية وورش العمل والدورات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة والمشتعة.
٢٣. منح منتسبي الجامعة او الهيئة كتب الشكر والتقدير.
٢٤. منح منتسبي الجامعة او الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠,٠٠٠) ألف دينار .
٢٥. الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترقية) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق القانون .
٢٦. رئاسة مجلس الجامعة او الهيئة او المجلس ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة أمام الجهات كافة.
٢٧. إدارة شؤون الجامعة او الهيئة او المجلس العلمية والادارية والمالية وفق احكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

العدد: ق/ع/ع/٢٩٩٥
التاريخ: ٩/٨/٢٠١٧



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٢٨. توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية تخصيص (٢٠%) منها للجامعة توضع في صندوق خاص وتصرف في تطوير أنشطتها العلمية والخدمية وكذلك توزيع نسبة (٨٠%) منها على العاملين فيها مستثناء من المادة العاشرة من قانون المكاتب الاستشارية الهندسية.

٢٩. تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية وتبنيهم واعفاؤهم باستثناء مدراء الأقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الإشراف والتقويم العلمي.

٣٠. منح الإجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون.

٣١. تشكيل لجان التضمنين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمنين وتعليماته.

٣٢. لرئيس الجامعة أو الهيئة أو أن يعهد ببعض صلاحياته للمساعدين والعمداء أو لمن يراه مناسباً.

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة أو الهيئة للشؤون الإدارية :

١- : الصلاحيات الإدارية :

- أ- إبداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
- ب- الإشراف العام على جميع الأعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ت- اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ث- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
- ج- مفاطة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به.
- ح- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها بعد استحصال الموافقات الأصولية.
- خ- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
- د- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
- ذ- الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
- ر- قبول أو رفض استقالة الموظفين عدا التدريسيين.
- ز- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- س- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل العراق.
- ش- الموافقة على صرف رواتب الإجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
- ص- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة.
- ض- الموافقة على إجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
- ط- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي إلى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ظ- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
- ع- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة أو الهيئة.

٢- : الصلاحيات المالية :

- أ- اقرار الكشوفات للأصول وملح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
- ب- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
- ت- اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- ث- التوصية بالموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المراجعة فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
- ج- اقتراح إجراء المناقصات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة أو الهيئة.
- ح- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية.

بسم الله الرحمن الرحيم

العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية

شعبة التعليم العالي والبحث العلمي

- خ- الموافقة على صرف المئسف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المأولة: الموافق القانوني والإداري
الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
د- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة أو الهيئة.

صلاحيات مساعد رئيس الجامعة أو الهيئة للشؤون العلمية :

- ١- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة بها .
- ٢- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها .
- ٣- اعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .
- ٤- التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- ٥- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها .
- ٦- إبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة أو الهيئة.
- ٧- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة .
- ٨- تحديد اعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة أو الهيئة وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .
- ٩- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة أو الهيئة .
- ١٠- متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة أو الهيئة.
- ١١- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة .
- ١٢- الإشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة .
- ١٣- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة أو الهيئة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها .
- ١٤- اقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .
- ١٥- أية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة أو الهيئة .

صلاحيات السيد رئيس المجلس العراقي للاختصاصات الطبية:-

- أ- اعداد خطة توفير مستلزمات التعليم في المجلس.
- ب- اعداد خطة للقبول.
- ج- اعداد الملاك ومشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية.
- د- التعاقد مع اعضاء الهيئة التدريسية من العراقيين.
- هـ- اقتراح تعيين التدريسيين في المجلس وفقاً لقانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- و- إيفاد اعضاء الهيئة التدريسية.
- ز- تشكيل لجان استشارية لدراسة موضوعات محددة.
- ح- الموافقة على إقامة علاقات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية العربية والاجنبية.
- ط- اقرار اقامة المؤتمرات ذات الطابع المحلي والعالمي وتنظيم اقامة الندوات والحلقات الدراسية.
- ي- عرض رأي المجلس العلمي المتخصص بشأن ترقية عضو الهيئة التدريسية مع الشروط المتممة على مجلس الهيئة.
- ك- المصادقة على محاضر جلسات المجلس العلمية.
- ل- اعفاء الطلبة من بعض متطلبات الدراسة في المجلس اذا كانت لديهم مؤهلات علمية تقرها جهات اكاديمية معترف بها.
- م- النظر في تأجيل دراسة الطالب لأسباب خارجة عن إرادته.
- ن- فرض العقوبات الانضباطية بحق الطلبة المقصرين أو فصلهم وفق التعليمات الخاصة بهذا الشأن.
- س- استحداث الوحدات المالية والإدارية والفنية كلما تطلبت الحاجة إلى ذلك.
- ش- منح كتب الشكر والتقدير لمنتسبي المجلس عن الاعمال المتميزة.
- ص- منح المكافآت المالية لمنتسبي المجلس عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠.٠٠٠) الف دينار .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٢٤٩٦
التاريخ: ٨/٤/٢٠١٧

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ض- منح الاجازات الاعتيادية لمنتسبي المجلس وفقاً لقانون الخدمة المدنية .
ض- صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي مركز الوزارة وحسب الاستحقاقات القانونية والقانونية والإدارية
وأمراً وزارية

صلاحيات مجالس الكليات:

١- الصلاحيات العلمية:

- أ. وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذها
- ب. وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- ج. وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث دمج أو إلغاء الأقسام أو الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- د. اقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- هـ. اقرار عناوين الزمائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف والمشارف ونتائج المناقشة وإضافة أو حذف مواضع دراسية للدراسات العليا.
- و. التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (هـ) المذكورة آنفاً.

٢- الصلاحيات الإدارية:

- أ. الموافقة على نقل وتنصيب الأفراد العاملين من التدريسيين والفنيين والإداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقشة.
- ب. الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- ج. أعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- د. اقتراح الإجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- هـ. اقتراح إعاره خدمات التدريسيين أو منحهم الإجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناءً على اقتراح القسم أو الفرع العلمي المختص.
- و. الموافقة على ترغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
- ز. الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والإداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ح. للمجلس تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربوية.
- ط. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب التعليمات المرعية.
- ي. النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها إليه العميد.
- ك. الإشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
- ل. التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها أو الفروع.
- م. إبداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير أو رئيس الجامعة.
- ن. اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية.
- س. اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

٣- الصلاحيات المالية:

- أ. اقتراح خطة الموازنة السنوية والمناهج الاستيرادي السلوي والخطة الاستثمارية السنوية.
- ب. التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ج. المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والإيجار والبيع لأموال الدولة المتقولة وغير المتقولة وفقاً لأحكام القانون.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة المهياكل التنظيمية



العدد: ق/٤/٤/٩٥٤٢٤

التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٠
المرجع: القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/٨/٢٠
الموضوع: استشارية وإدارية

د. الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات لأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.

٤- للمجلس تخويل بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

صلاحيات السادة عمداء الكليات والمعاهد:

(١) الصلاحيات العلمية:

أ. متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الأهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.

ب. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.

ج. الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها.

د. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

(٢) الصلاحيات الادارية والمالية:

أ. تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الادارية والمالية.

ب. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ج. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

د. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.

هـ. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والإشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

صلاحيات القسم العلمي:-

١. مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.

٢. اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الاساتذة الزائرين.

٣. اقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية والكتب المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها.

٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

٥. تأليف اللجان التربوية والعلمية وفقاً لحاجات القسم.

٦. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريب وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتمسي القسم الآخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعمل المستمر عليهم.

٧. متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما يجعلها منسجمة مع هذه التطورات العلمية والتكنولوجية.

٨. تخويل بعض صلاحياته إلى رئيس القسم.

صلاحيات السيد رئيس القسم العلمي:-

يمارس رئيس القسم العلمي المهام التالية :-

أولاً - العلمية :

١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي .

٢- إدارة القسم او الفرع من العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة .

٣- الإشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم .

٤- اعداد التقارير العلمية والفصلية والسنوية عن نشاط القسم ورفعها الى العميد .

٥- اعداد برنامج تدريب الطلبة .

٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

العدد: ق/ع/ع/٤/٤٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٢٩

وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
صادرة الأوامر الوزارية

- ٧- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ٨- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم وفقاً لضوابط القبول .
- ٩- التوصية في تحديث المناهج الدراسية للدراسات العليا بناءً على اقرار القسم العلمي .
- ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية .
- ١١- اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية .
- ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- ١٣- الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
- ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي .
- ١٥- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة التعليم التقني فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بموافقة العمادة المسبقة .
- ١٦- مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها وتقديم المقترحات بشأنها .
- ١٧- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين بناءً على توصية القسم العلمي .
- ١٨- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية .
- ١٩- توزيع المواد الدراسية على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الاداري .

ثانياً - الادارية :-

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والتوقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترقية .
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ .
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الاداء المتميز .
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- ٥- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
- ٦- دعوة مجلس القسم للانعقاد .
- ٧- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية ومتابعة صرف اجورها .

صلاحيات مجلس إدارة مركز البحوث النفسية

- أ. دراسة وقرار جميع الخطط الأولية للمركز في ضوء التوجيهات المطلوبة ومراقبة ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها بصيغتها النهائية.
- ب. دراسة وقرار السياسة العامة في المجالات العلمية والمالية والادارية للمركز.
- ج. تقييم النتائج النهائية لمشاريع البحوث التي يعدها المركز ومتابعة تنفيذها.
- د. مناقشة وقرار التقرير السنوي للمركز ومعالجة المشاكل والمعوقات التي تعترض عمل المركز.
- هـ. تهيئة المستلزمات المادية والبشرية بالتنسيق مع الجهات الاخرى ذات العلاقة بما يمكنه من تنفيذ خطته وبرامجه.
- و. التوصية بترقية موظفي البحث العلمي العاملين في المركز وفق قواعد الخدمة التي ستشعر لهذا المركز لاحقاً.
- ز. اقتراح استحداث اقسام أو شعب أو وحدات للمركز أو الغائها أو دمجها بما ينسجم وطبيعة عمل المركز.
- ح. التوصية بانضمام المركز إلى الاتفاقيات العربية والدولية وكذلك تقرير المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية المتعلقة بنشاط المركز بموافقة الجهات المختصة.
- ط. اقتراح استحداث عناوين وظائف و اضافتها إلى الجداول الملحقة بقواعد الخدمة المعمول بها بما يتلاءم وطبيعة اعمال المركز.
- ي. دراسة المقترحات بشأن تطوير وتوسيع اعمال المركز أو أي من الموضوعات التي لها علاقة بنشاطه واصدار القرار اللازم بذلك.
- ك. اقتراح مشروعات القوانين والانظمة الخاصة المتعلقة بنشاط المركز.
- ل. - لمجلس الادارة تحويل بعض صلاحياته إلى المدير العام للمركز.

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
Ministry of Higher Education & Scientific Research

العدد: ق/٤/٤/٢٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدائرة القانونية والإدارية
صادرة الأوامر الوزارية

صلاحيات السيد مدير عام مركز البحوث النفسية:

- أ. الإشراف على إعداد مشروع الخطة الأولية للمركز بما فيها خطط البحث العلمي والخطط المالية والإستثمارية والإستيرادية وخطة الأفراد وتنفيذها بعد إقرارها بصيغتها النهائية.
- ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ج. إعداد مقترح موازنة المركز السنوية ضمن الموازنة السنوية لوزير التعليم العالي والبحث العلمي وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها ومن ثم إرسالها إلى الوزير.
- د. تقديم تقارير إلى وزير التعليم العالي والبحث العلمي ومجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر عن سير أعمال المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها.
- هـ. الإشراف والرقابة على تقسيمات المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها.
- و. تحديد المستوى الوظيفي والمواصفات الوظيفية لمسؤولي التقسيمات الفرعية للأقسام وإعادة توزيع العاملين فيها بما يتفق والتقسيمات الواردة ذكرها في النظام.
- ز. اقتراح استحداث وحدات للشعب في أقسام المركز.
- ح. للمدير العام تخويل بعض صلاحياته إلى غيره من موظفي المركز.

صلاحيات مجلس إدارة مركز بحوث السرطان والوراثة الطبية:

- ١- رسم السياسة العامة للمركز وإقرار خطة العمل السنوية.
- ٢- دراسة وإقرار الخطة العامة لبحوث المركز.
- ٣- إقرار خطط البحوث والتجارب العلمية وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- ٤- إقرار خطط ومساائل التنسيق بين المركز والمراكز والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- ٥- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز.
- ٦- تقييم أداء أقسام المركز.
- ٧- للوزير تخويل بعض الصلاحيات للسيد مدير المركز.

صلاحيات مجلس مركز علوم البحار:

- ١- إقرار السياسة العامة في المجالات العلمية والإدارية في المركز وعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إقرار التقرير السنوي والنصف سنوي في المركز.
- ٣- اقتراح الاتفاقات العلمية ومتابعة تنفيذها.
- ٤- التوصية لمجلس الجامعة باستحداث شعب الأقسام أو إلغاؤها أو دمجها بناءً على اقتراح من اللجنة العلمية في المركز.
- ٥- اقتراح استحداث عناوين وظائف وإضافتها إلى الجداول الملحقة بقواعد الخدمة المعمول بها بما يتلائم وطبيعة أعمال المركز.
- ٦- دراسة وتطوير المقترحات بشأن تطوير وتوسيع أعمال المركز.

صلاحيات مدير مركز علوم البحار:

- ١- الإشراف على إعداد مشروع الخطة العلمية للمركز بما فيها خطط البحث العلمي والخطط المالية والإستيرادية وتنفيذها بعد إقرارها بصيغتها النهائية من قبل المجلس.
- ٢- إعداد مقترح موازنة المركز السنوية ضمن الموازنة السنوية للجامعة وعرضها على المجلس لإقرارها تمهيداً لتوحيدها مع الميزانية بقية الدوائر التابعة للجامعة.

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
قسم الموارد البشرية
شعبة الهياكل التنظيمية

العدد: ق/ع/ع/٢٩٩٥
التاريخ: ٢٠١٧/٨/٩

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الدائرة القانونية والإدارية
شعبة الهياكل التنظيمية
صادرة الأوامر الوزارية

- ٣- تقديم تقارير سنوية ونصف سنوية عن سير أعمال المركز واقتراح الحلول لمعالجة المشاكل
 - ٤- الإشراف والرقابة على أعمال المركز والسعي الدائم لتطويرها وتحسين أداء العاملين فيها
 - ٥- إعادة توزيع العاملين في المركز بما يتفق والتقسيمات الوارد ذكرها في هذا النظام.
 - ٦- اقتراح استحداث شعب لأقسام المركز.
- تلغى كافة الصلاحيات الممنوحة بموجب أوامر وزارية سابقة

يعد هذا الأمر نافذاً من تاريخه اعلاه .

أ.د. عبد الرزاق عبد الجليل العيسى
وزير التعليم العالي والبحث العلمي
٢٠١٧/٨/٩

نسخه منه الى /

- مكتب معالي الوزير / إشارة الى هامش معاليه المؤرخ في ٢٠١٧/٨/٦ على اصل مذكرتنا المؤرخة في ٢٠١٧/٧/٢٩ ... مع التقدير.
- مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون الادارية / إشارة الى هامش سيادته المؤرخ في ٢٠١٧/٨/٧ على اصل مذكرتنا اعلاه ... مع التقدير.
- السادة وكلاء الوزارة المحترمين / للعلم مع التقدير.
- السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي المحترم / للعلم مع التقدير.
- السيد المفتش العام المحترم / للعلم مع التقدير.
- السادة مستشاري الوزارة المحترمين / للعلم مع التقدير.
- الجامعات كافة والهيئات / السيد رئيس الجامعة / الهيئة المحترم ... مع التقدير.
- المجلس العراقي للاختصاصات الطبية / السيد رئيس المجلس المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- دوائر الوزارة كافة / السيد المدير العام المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- مكتب السيد المدير العام / للتعظيم بالاطلاع ... مع التقدير.
- مركز البحوث النفسية / السيد مدير عام المركز المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- دائرة التعليم الجامعي الاهلي / السيد مدير الدائرة المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- دائرة الاعلام والعلاقات / السيد مدير الدائرة المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- دائرة القناة الجامعية الفضائية / السيد مدير الدائرة المحترم / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- قسم الشؤون القانونية / للتعظيم بالعلم ... مع التقدير.
- قسم شؤون اللجان والهيئات / مع التقدير.
- قسم الموارد البشرية / شعبة الهياكل التنظيمية ... مع الاوليات.
- الصادرة.

الى/وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / الدائرة القانونية / قسم
الاستشارات والتشريعات

م/اجابة

تحية طيبة

كتابكم ذي العدد (ق/ش/٧٠٢٣٠ في ٢٤/١١/٢٠٢٤) وبشأنه نرفق لكم النظام الداخلي لجامعة
واسط (نسخة ورقية واخرى محملة على قرص cd وبصيغة word) كما نرشح لكم مساعد
رئيس جامعة واسط للشؤون الادارية ونذكر لكم هاتفه النقال لغرض مناقشة النظام المعد من قبلنا
مع دائرتكم ومع مجلس الدولة (٠٧٧٢٣٥٠٩٩٢٥) .

للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير

المرفقات :
كافة الاوليات اعلاه

الاستاذ الدكتور
عباس لفته كنهير العقابي
رئيس جامعة واسط
٢٠٢٤/١٢/٢١

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
رئاسة جامعة واسط
قسم الشؤون القانونية

Ministry of Higher
Education & Scientific
Research

Presidency of Wasit
University

الرمز :
العدد : ٣٠٢٤٨٩ / ٣١

٣١ / ٨٩ / ٢٠٢٤ م
١ / ١٤٤٦ هـ

No:

Date: / / 201



العراق - واسط - الكوت
حي الربيع / المدينة الجامعية

KUT, WASIT, IRAQ
Rabee' District / University
City

www.uowasit.edu.iq

E-mail:
wasituni@yahoo.com
presidency@uowasit.edu.iq

مسؤول شعبة الحقوق والدعوى
لدعاء نظام جواز

نسخة منه الى :

- مكتب السيد رئيس الجامعة /للتفضل بالاطلاع لطفاً..... مع التقدير .
- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية /للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- قسم الشؤون القانونية /مع الاوليات .
- السادة رئيس واعضاء اللجنة المحترمون /تفضلكم للعلم..... مع التقدير .
- الصادر .