

يمارس معاون عميد الكلية للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٢. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الأقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريس في الدراسات العليا.
٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
٤. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الأنظمة و التعليمات المعمول بها.
٥. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية و توحيدها و رفعها إلى رئاسة الجامعة.
٦. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية و إحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٧. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الأنظمة و التعليمات.
٨. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
٩. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها إلى مجلس الكلية.
١٠. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
١١. تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.
١٢. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية و حسب الاختصاص.
١٣. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
١٤. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية و للدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
١٥. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.

١٦. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
١٧. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
١٨. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته رئيسه الأعلى.
١٩. مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
٢٠. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دواهم.
٢١. التوقيع على استمارات الترفيع و العلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل و باعتباره الرئيس المباشر.
٢٢. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين و الأنظمة المرعية.
٢٣. 23- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة و كليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
٢٤. 24- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
٢٥. تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
٢٦. تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات.
٢٧. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية و المستشفيات.
٢٨. الإشراف على غيابات الطلبة و إدخالها في السجلات و تنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة و عدد غيابات كلا منهم و نشرها في لوحة الإعلانات و إنذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون و التنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
٢٩. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراشدين و التاركيين والمفصولين.
٣٠. التوقيع على هويات الطلبة.
٣١. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية و بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية.

٣٢. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.

٣٣. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.

٣٤. تهيئة كلما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية.

٣٥. -35 الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة.

٣٦. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ و تصوير فيما يخص دراستهم و بعد موافقة رئيس القسم المختص.

٣٧. توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.

٣٨. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.

٣٩. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية و الطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية و بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.

٤٠. الموافقة على صرف الأجور و المخصصات و المكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة.