

مهام وصلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية وتنفيذ أهدافها :

الصلاحيات العلمية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية :

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

الصلاحيات الإدارية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الآتية :

- 1- ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .
- 2- توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة .
- 3- ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين والاداريين والعمال داخل القطر لمدة ستين (60) يوماً لأغراض علمية أو لأغراض تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة .
- 4- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها .
- 5- مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة .

- 6- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- 7- قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المخصصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزامهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988) .
- 8- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرا التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
- 9- الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
- 10- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمهم الجامعية وغيبا الجامعية المتراكمة لحد (180) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها (3) لسنة 1979 وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية .
- 11- النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 المعدل بالنظام ذي الرقم (33) لسنة 1969 ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (46) من قانو الخدمة المدنية ذي الرقم (24) لسنة 1960 المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 12- اخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الاخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهدهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى .
- 13- تغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير لعمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .
- 14- احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقا لأحكام قانو التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل .
- 15- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل بالكلية .
- 16- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .

17- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50000) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعي احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفير التخصيصات المالية .

18- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على أن تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .

19- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .

20- تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من أوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفير الملاك المصدق .

21- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .

22- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

الصلاحيات المالية :

1- منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل .

2- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها .

3- الموافقة على صرف المكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشترك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .

4- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه .

5- منح المدد وقرار الكشف الإضافية الخاصة بجميع الاعمال والتعهدات الواردة في الفقرتين (4 و 5) أعلاه .

6- اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات أو الإضافات في ابنية ومنشآت الكلية أو توابعها .

7- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو اعمال وأنشطة أو تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ (25000) خمسة وعشرين ألف دينار في كل حالة .

8- الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ مليون دينار.