

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات ادناه لتسهيل أعمال الشعب التابعة له:

اولاً- الصلاحيات الادارية:

- 1- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- 2 -اصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) المرقم 55 لسنة 1989.
- 3- الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
- 4 -الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين.
- 5 -الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنسبها بالعمل الجامعي الإضافي وفقا للقانون.
- 6 -الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته.
- 7 -توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
- 8 -اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
- 9 -التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقرر قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
- 10-التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
- 11 -منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً- الصلاحيات المالية

- 1 -الموافقة على احالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة المرعية.
- 2- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار في كل حالة.
- 3 .صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
- 4 .الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لإنجاز المهمة.

5 .الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الاخرى المقررة وعلى وفق القوانين والانظمة والتعليمات.

6 .التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

7 .اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.

8 .اصدار الاوامر الادارية بتنبيه أو رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

9 .اصدار الأوامر الادارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع عمادة الكلية وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.