

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة واسط
كلية التربية للعلوم الصرفة



دليل الصلاحيات للهيكل الإداري والأكاديمي



شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي
٢٠٢٦

فهرس المحتويات

2	مقدمة الدليل
2	الصلاحيات على مستوى الكلية
2	الباب الاول. صلاحيات مجلس الكلية
5	الباب الثاني . صلاحيات عميد الكلية
9	الباب الثالث . صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية
12	الباب الرابع . صلاحيات معاون العميد لشؤون الطلبة
15	الباب الخامس . صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
17	الباب السادس . صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي
21	الباب السابع . صلاحيات مقرر القسم العلمي
22	أحكام عامة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الصلاحيات الإدارية والعلمية والمالية في كلية التربية للعلوم الصرفة جامعة واسط، وتحديد مستويات المسؤولية في الهيكل الإداري والأكاديمي بما يضمن وضوح خطوط السلطة وسلامة الإجراءات وسرعة الإنجاز.

يعتمد هذا الدليل مرجعاً تنظيمياً للاستئناس في توزيع المسؤوليات والصلاحيات داخل الكلية، وبما لا يتعارض مع القوانين والتعليمات والضوابط النافذة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة واسط.

الصلاحيات على مستوى الكلية

الباب الاول : صلاحيات مجلس الكلية

أولاً: الصلاحيات العلمية لمجلس الكلية

١. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها
٢. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية
٣. إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية
٤. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها
٥. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية
٦. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها
٧. إقرار عناوين الرسائل والأطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة
٨. تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه
٩. إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية

١٠. إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية

١١. إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام والفروع العلمية

١٢. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس وأستاذ مساعد) ورفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي

١٣. التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الأستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية

١٤. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة

١٥. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (٦ ستة أشهر) وبتوصية من مجلس القسم

١٦. التوصية إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم أو الفرع العلمي في الكلية.

١٧. التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الأقسام والفروع.

١٨. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها إلى الجامعة للمصادقة عليها.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية لمجلس الكلية

١. الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.

٢. إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الأقسام والفروع.

٣. إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.

٤. إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.

٥. تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والإدارية والتربوية.

٦. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.

٧. التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم القوانين والتعليمات النافذة.

٨. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها.

٩. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.

١٠. التوصية بإحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة مخالفته أحكام القانون.

١١. التوصية بتمديد خدمة التدريسيين (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانونية لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات.

ثالثاً: الصلاحيات المالية لمجلس الكلية

١. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الأخرى ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.

٢. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.

٣. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وإبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.

٤. تخويل عميد الكلية أو المعهد بعض الصلاحيات.

الباب الثاني :صلاحيات عميد الكلية

أولاً: الصلاحيات العلمية لعميد الكلية

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٢. إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية.
٣. متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية.
٤. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها إلى رئيس الجامعة للمصادقة.
٥. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
٦. المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
٧. الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الأقسام العلمية والمكتب الاستشاري.
٨. التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد.
٩. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية
١٠. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
١١. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها.
١٢. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية.
١٣. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم أو الفرع العلمي.
١٤. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية لعميد الكلية

١. ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
٣. إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة (٦٠) يوماً، لأغراض علمية أو تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم إلى خارج القطر حسب التعليمات النافذة.
٤. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها.
٥. 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 بسياسة الجامعة.
٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
٧. قبول استقالة الموظفين والفنيين والإداريين على وفق أحكام قانون الخدمة المدنية بعد التأكد من إيفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة إن وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الأصول، عدا التدريسيين.
٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم أو الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
٩. الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الآخرين كافة إلى خارج العراق خلال السنة الدراسية في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية للتمتع بالإجازات الاعتيادية، وكذلك خلال العطل الدراسية مع مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي.
١٠. صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للتدريسيين المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوماً، وكذلك صرف رواتب الإجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد وفق الأحكام النافذة.

١١. إخطار المتغيين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقيين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب الأحكام النافذة.
١٢. التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة وعلى وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية وبشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة.
١٣. إحالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانونية وفق قانون التقاعد المدني النافذ.
١٤. تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
١٥. منح إجازة المصاحبة الزوجية للتدريسين والموظفين الفنيين والإداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
١٦. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديه في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم أو التحفيز أو التشجيع بما لا يتجاوز (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف دينار عن كل حالة.
١٧. إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وكذلك بعد التنسيق بين الكليتين على أن تزود الجامعة بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيقه في سجلات الملاك.
١٨. منح الإجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.
١٩. تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من أوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.
٢٠. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
٢١. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ثالثاً: الصلاحيات المالية لعميد الكلية

١. منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية.
٢. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
٣. 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.
٤. الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي، وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون تكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار في كل حالة.
٥. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة أعلاه.
٦. منح المدد وإقرار الكشف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرات ذات العلاقة.
٧. إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها.
٨. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو توضيحات في أداء الأعمال ولحد مبلغ (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار في كل حالة.
٩. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة أو الهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ مليون دينار.

الباب الثالث : صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية .

الصلاحيات الممنوحة لمعاون العميد للشؤون العلمية

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٢. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة.
٤. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات.
٥. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
٦. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى وإحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٧. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
٨. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها.
٩. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
١٠. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
١١. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
١٢. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية.
١٣. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض.
١٤. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني.
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 استحصال الموافقات الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
١٨. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى.
١٩. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
٢٠. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
٢١. التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
٢٢. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية.
٢٣. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
٢٤. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
٢٥. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
٢٦. تسجيل درجات الطلبة وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
٢٧. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات.
٢٨. الإشراف على غيابات الطلبة وإدخالها في السجلات وتنظيم جداول بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات وإنذار المتجاوزين الحد القانوني للغيابات.
٢٩. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركن والمفصولين.
٣٠. التوقيع على هويات الطلبة.

٣١. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية
٣٢. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين
٣٣. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات النهائية.
٣٤. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة
٣٥. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
٣٦. توزيع أو منح بعض هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
٣٧. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
٣٨. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية
٣٩. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب حسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٤٠. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
٤١. منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
٤٢. الموافقة على طبع الأطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الخارجية في حال عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية.
٤٣. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.
٤٤. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة وبمصادقة مجلس الكلية.
٤٥. إصدار الأوامر الإدارية لرسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم أو مخالفتهم الأنظمة والتعليمات.

الباب الرابع : صلاحيات معاون العميد لشؤون الطلبة .

الصلاحيات الممنوحة لمعاون العميد لشؤون الطلبة:

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٢. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات الأولية.
٣. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة.
٤. متابعة دوام طلبة الدراسات الأولية وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات.
٥. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بالدراسات الأولية في الكلية.
٦. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها.
٧. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات الأولية.
٨. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني.
٩. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات الأولية بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
١٠. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال الموافقات الأصولية بشأن المحاضرين للدراسات الأولية.
١١. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفع الخاصة بموظفي شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق بصفته الرئيس الأعلى.
١٢. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
١٣. الإشراف على سير العمل في شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهمهم.
١٤. الموافقة على منح موظفي شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر.

١٥. التوقيع على المراسلات الخاصة بطلبة الدراسات الأولية العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون التسجيل والجهات الرسمية الأخرى.
١٦. تنظيم قوائم بقبول طلبة الدراسات الأولية الجدد وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب.
١٧. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل.
١٨. تسجيل درجات طلبة الدراسات الأولية وتهيئة السجلات الخاصة بها.
١٩. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة طلبة الدراسات الأولية إلى المراكز الصحية والمستشفيات.
٢٠. الإشراف على غيابات طلبة الدراسات الأولية وتنظيم جداول بها وإنذار المتجاوزين الحد القانوني للغيابات.
٢١. تنظيم خلاصة وافية عن طلبة الدراسات الأولية الراسبين والتاركين والمفصولين.
٢٢. التوقيع على هويات طلبة الدراسات الأولية.
٢٣. الإشراف على شؤون طلبة الدراسات الأولية الثقافية والاجتماعية والرياضية.
٢٤. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات النهائية للدراسات الأولية.
٢٥. تطبيق تعليمات الزي الموحد لطلبة الدراسات الأولية واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
٢٦. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية.
٢٧. الإشراف على طبع ما يحتاجه طلبة الدراسات الأولية من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم.
٢٨. توزيع أو منح بعض هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
٢٩. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
٣٠. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون الطلابية للدراسات الأولية لحد (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي.

٣١. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الأولية العراقيين منهم والعرب والأجانب حسب القوانين النافذة.
٣٢. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
٣٣. منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الإدارية التابعة لإدارته بحدود (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة.
٣٤. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل طلبة الدراسات الأولية بسبب الغياب والغش.
٣٥. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الدراسات الأولية.
٣٦. إصدار الأوامر الإدارية لرسوب طلبة الدراسات الأولية بالغيابات أو عند تقصيرهم أو مخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
٣٧. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات للدراسات الأولية من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين ومتابعة صرفها بالتنسيق مع الشؤون المالية.

الباب الخامس : صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية .

أولاً: الصلاحيات الإدارية لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

١. تنسيق أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
٢. إصدار أوامر التعيين والتنسيب والإحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ القرارات العليا النافذة.
٣. الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
٤. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
٥. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الجامعي الإضافي.
٦. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على أن تكون مستوفية للضوابط والأحكام الواردة في نظام الإجازات المرضية.
٧. التوصية بكتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
٨. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
٩. التوقيع على إصدار الأوامر الخاصة بمنح الإجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
١٠. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
١١. منح إجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

ثانياً: الصلاحيات المالية لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

١. الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية.
٢. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل حالة.
٣. توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
٤. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لإنجاز المهمة.
٥. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
٦. التوصية بإحالة منتسبي الكلية إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

الباب السادس : صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي .

أولاً: الصلاحيات العلمية لرئيس القسم أو الفرع العلمي

١. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه
٣. إدارة القسم أو الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
٤. الإشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
٥. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم أو الفرع ورفعها إلى العميد.
٦. إعداد برامج تدريب الطلبة.
٧. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
٨. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
٩. التوصية بتشكيل اللجنة الامتحانية واللجان في القسم.
١٠. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم أو الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
١١. التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا أو حذفها أو تحويلها وبما يؤدي إلى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات وعلى أن يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليهم بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
١٤. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
١٥. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.

١٦. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
١٧. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
١٨. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى.
١٩. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
٢٠. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
٢١. رئاسة اللجنة العلمية ولجنة الدراسات العليا في القسم.
٢٢. مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة للاستفادة من خدماتهم.
٢٣. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض العلمية والتدريسية ذاتها بعد إعلام عمادة الكلية.
٢٤. إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها.
٢٥. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
٢٦. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
٢٧. اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
٢٨. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسية.
٢٩. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية لرئيس القسم أو الفرع العلمي

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفع.
٢. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة أحكام القانون.
٣. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم أو الفرع الإجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
٤. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم أو الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
٥. التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم بعد إقرارها من قبل اللجنة العلمية وحسب حاجة القسم.
٦. توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الإدارية بذلك.
٧. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
٨. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
٩. إصدار أوامر التنبيه والإنذار للطلبة بالغيابات والتوصية بالرسوب عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
١٠. التوصية بإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) ومتابعة صرف الأجور بالتنسيق مع شعبة الشؤون المالية في الكلية.

ثالثاً: الصلاحيات المالية لرئيس القسم أو الفرع العلمي

١. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
٢. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم أو الفرع ولغيرهم على أن لا تزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية، والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف دينار عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجاته.
٣. التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
٤. شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصود.

الباب السابع : صلاحيات مقرر القسم العلمي .

الصلاحيات الممنوحة لمقرر القسم العلمي

١. النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
٢. تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم أو عند عدم تواجده.
٣. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
٤. المشاركة في توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٥. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
٦. رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة أو موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٧. مساعدة رئيس القسم في إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
٨. مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الإشراف عليهم بين منتسبي القسم.
٩. مساعدة رئيس القسم في الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
١٠. رفع المذكرات الخاصة بإصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
١١. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
١٢. المساعدة في توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
١٣. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.
١٤. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلبة والطالبات في القسم مرة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم ومشكلاتهم ومقترحاتهم.

١٥. التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجيين وتدريسي القسم.
١٦. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
١٧. رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة ممن يتجاوزون النسبة المسموح بها.
١٨. رفع مذكرات إلى رئاسة القسم بالتوصية بإصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
١٩. الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعلمية.
٢٠. الإشراف على تهيئة قاعة للنشاطات المختلفة.
٢١. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.

أحكام عامة

١. تُمارس الصلاحيات الواردة في هذا الدليل في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات والضوابط النافذة.
٢. في حال تعارض أي فقرة مع نص قانوني أو تعليمات نافذة، يُعتمد النص الأعلى درجة من حيث القوة القانونية.
٣. يجوز تحديث هذا الدليل أو مراجعته كلما استجدت تعليمات أو تعديلات تنظيمية من الوزارة أو الجامعة.
٤. يعتمد هذا الدليل لأغراض التنظيم الإداري والاسترشاد في تحديد المسؤوليات والصلاحيات داخل الكلية.