



جمهورية العراق  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة التقنية الجنوبية  
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

# دليل الصلاحيات الادارية

الاصدار الحديث

2020-2019

وفق التشريعات والقوانين ولوائح  
وتعليمات وزارة التعليم العالي  
والبحث العالي لسنة 2020



## دليل الصلاحيات الادارية

الإصدار المحدث

٢٠٢٠-٢٠١٩

وفق التشريعات والقوانين

ولوائح وتعليمات وزارة التعليم

العالي والبحث العلمي لسنة ٢٠٢٠

اعداد وتجميع

قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	المحتويات
3	المقدمة
4	صلاحيات مجلس الجامعة
5	صلاحيات رئيس الجامعة
7	صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
8	صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
10	صلاحيات مدير المركز
11	صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة
12	صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)
14	صلاحيات عميد الكلية (المعهد)
15	صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية
18	صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية
20	صلاحيات القسم العلمي
21	صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي
22	مهام مقرر القسم العلمي

## المقدمة

ان واحد من اهم المبادئ الأساسية التي تمثل مرتكزات علم إدارة المنظمات، تفويض الصلاحيات وتخصيص الواجبات بشكل دقيق وواضح لضمان تحقيق مستوى عال من الأداء بالتالي تشكيل بيئة عمل تدفع العاملين الى تحسين مستويات الأداء بشكل مستمر. ان التوصيف الواضح والدقيق لأعمال ومهن التشكيلات الإدارية للمؤسسة يمثل هو الآخر واحداً من اهم ركائز العمل المنظمي الفعال، فالتكوين البشري للمنظمة كغيرها من المجتمعات البشرية يستوجب تقسيم الاعمال وتنظيم الواجبات لضبط إيقاع حركة العاملين على وفق التوجهات الاستراتيجية للمنظمة اولاً، ولإطلاق قدراتهم في الابداع والابتكار في حدود أعمالهم المقررة والصلاحيات الممنوحة لهم سلفاً.

قسم ضمان الجودة

# دليل الصلاحيات الادارية

## صلاحيات مجلس الجامعة

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الأهداف المطلوبة: -

### أولاً: - الصلاحيات العلمية:

- 1- التوصية بخطط القبول للدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد العالية.
- 2- إقرار خطط البحث العلمي للكليات والمعاهد العالية.
- 3- إقرار خطة التعريب للعلوم والتأليف والترجمة.
- 4- إقرار خطة لتوفير مستلزمات التعليم.
- 5- إقرار الخطة لفتح الأقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
- 6- إقرار المواضيع الدراسية وتوزيعها على السنوات الدراسية للكليات والمعاهد العالمية.
- 7- إقرار خطة لتوفير أعضاء الهيئة التدريسية.
- 8- منح مرتبة الاستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 9- تنفيذ خطة القبول في الدراسات العليا.
- 10- متابعة نتائج تقويم عضو الهيئة التدريسية.
- 11- اقتراح المناهج الدراسية واحداث التغيير فيها بهدف الترخين المستمر للحالة العلمية.

### ثانياً: - الصلاحيات الإدارية:

- 1- اقتراح خطة العلاقات الثقافية الثنائية مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى وتنفيذها بعد إقرارها من قبل الوزارة.
- 2- التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين من غير العراقيين وفق القوانين النافذة.
- 3- التوصية بتعيين التدريسيين من حملة شهادة الماجستير او ما يعادلها وفقاً لضوابط التعيين.
- 4- التوصية بالإيفادات والاعارات والاجازات الدراسية خارج العراق.
- 5- إقرار وتنفيذ خطة لتأهيل وتدريب الكوادر العلمية والإدارية.
- 6- الموافقة على منح الاجازات الدراسية داخل العراق بعد إقرارها من الوزارة.
- 7- إقرار وتنفيذ الملاك العلمي والإداري للكليات والمعاهد والمراكز.

### ثالثاً: - الصلاحيات المالية:

- 1- إقرار وتنفيذ خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي والخطة الاستثمارية مباشرة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- إقرار الحسابات الختامية.

❖ للمجلس تخويل بعض صلاحياته للسيد رئيس الجامعة.

## صلاحيات رئيس الجامعة

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب :-

- ١- النظر الى محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.
- ٢- التوصية بمنح التفرغ العلمي للتدريسيين داخل العراق وخارجه وفق القانون.
- ٣- متابعة سير العملية التدريسية والبحوث العلمية في الجامعة.
- ٤- منح منتسبي الجامعة التأييدات لمختلف الجهات بالاستمرار بالخدمة وتحديد الراتب.
- ٥- الموافقة على نقل طلبة الدراسات الصباحية الى الدراسة المسائية.
- ٦- الموافقة على النقل والاستضافة 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 والتعضيد والترجمة.
- ٩- الموافقة على تخفيض أجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها.
- ١٠- صرف مستحقات الرواتب والمخصصات لمنتسبي الجامعة والهيئة وحسب الاستحقاقات القانونية.
- ١١- المصادقة على أوامر الغيار والمواد الإضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات.
- ١٢- المصادقة على تسعير الكشوفات الإضافية في أوامر شؤون الغيار للجنة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار أوامر 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 وبحدود (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 الأولية والعليا بين الجامعات.
- ١٧- نقل خدمات وتنسيب 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 وتنسيب 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 والإجراءات الأخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال من صلاحية الجهة المتعاقدة.
- ٢٠- توقيع كتب الإحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية.
- ٢١- إقرار نتائج القبول والنظر بكافة الاعتراضات للمتقدمين للدراسات العليا.
- ٢٢- إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بموضوع السيطرة على تداول المواد الكيماوية والبيولوجية الخطرة والسامة المشعة.



# دليل الصلاحيات الادارية



٢٣- منح منتسبي الجامعة او الهيئة كتب الشكر والتقدير.

٢٤- منح منتسبي الجامعة او الهيئة المكافآت المالية عن الاعمال المتميزة بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) الف دينار.

٢٥- الموافقة على منح الاستحقاقات الوظيفية (العلاوة والترفيغ) لمنتسبي تشكيلات الجامعة وفق القانون.

٢٦- منح منتسبي الجامعة الاجازة من دون راتب استناداً لأحكام القرار ٤١٨.

٢٧- رئاسة مجلس الجامعة او الهيئة او المجلس ودعوته الى الاجتماعات العادية والاستثنائية وتنفيذ قراراته وله تمثيل الجامعة امام الجهات كافة.

٢٨- إدارة شؤون الجامعة او الهيئة او المجلس العلمية والإدارية والمالية وفق احكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة.

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

٣٠- تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية وتثبيتهم واعفاؤهم باستثناء مدراء الأقسام الداخلية وبالتنسيق مع جهاز الاشراف والتقويم العلمي.

٣١- منح الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظفين والتدريسيين وفق القانون.

٣٢- الموافقة على اعارة خدمات التدريسيين من الجامعات الرسمية الى الجامعات والكليات والمعاهد الاهلية داخل العراق وخارجه.

٣٣- استثناء موظف الخدمة الجامعية في تشكيلات الجامعة من التفرغ بناءً على طلبه.

٣٤- منح مخصصات الخطورة المهنية لمنتسبي الجامعة وفق القانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨.

٣٥- تكليف منتسبي الجامعة للعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وايام العطل على وفق التشريعات النافذة.

٣٦- تشكيل لجان التضمين بأوامر جامعية ورفع توصياتها للوزير للمصادقة وفقاً لقانون التضمين وتعليماته.

٣٧- لرئيس الجامعة او الهيئة ان يعهد ببعض صلاحياته للمساعدين والعمداء او لمن يراه مناسباً.



## صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل المراكز والاقسام التابعة له:

- ١- الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والأقسام المرتبطة به.
- ٢- الاشراف 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 على رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
- ٥- متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
- ٦- ابداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
- 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 وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية.
- ٩- اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة.
- ١٠- متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
- ١١- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة.
- ١٢- الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
- ١٣- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها.
- ١٤- إقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل.
- ١٥- اية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة او الهيئة.

## صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:

### أولاً: - الصلاحيات الإدارية:

- ١- ابداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
- ٢- الاشراف العام على جميع الاعمال الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ٣- اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
- ٤- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
- ٥- مفتاح دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به.
- ٦- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها بعد استكمال الموافقات الأصولية.
- ٧- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
- ٨- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
- ٩- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
- ١٠- قبول او رفض استقالة الموظفين عدا التدريسيين.
- ١١- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
- ١٢- الموافقة على ايفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل العراق.
- ١٣- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمترجمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
- ١٤- منح اجازات المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة.
- ١٥- الموافقة على اجازات الامومة لموظفات رئاسة الجامعة التشكيلات التابعة لها.
- ١٦- إحالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
- ١٧- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
- ١٨- تكليف مسؤولي الشعب الإدارية والوحدات في الاقسام التابعة له.
- ١٩- منح مخصصات الخطورة لموظفي رئاسة الجامعة حسب الاستحقاق ووفق القانون.
- ٢٠- اصدار الأوامر الجامعية في الصلاحيات المخولة له.
- ٢١- اية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة او الهيئة.



## ثانياً: -الصلاحيات المالية:

- ١- إقرار الكشوفات لأعمال ومنح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
- ٢- الموافقة على شراء المستلزمات الإدارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
- ٣- اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.
- ٤- التوصية بالموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المراعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
- ٥- اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
- ٦- الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية.
- ٧- الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
- ٨- اية صلاحيات أخرى يخولها إياه رئيس الجامعة.

## صلاحيات مدير المركز

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:

- ١- الاشراف على أداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.
- ٢- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
- ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز أسبوعين والمصادقة على الاجازات المرضية.
- ٤- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على أسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- ٥- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- ٧- التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى أخرى للعاملين في المركز.
- ٨- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- ٩- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
- ١٠- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد.
- ١١- التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه.
- ١٢- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز.
- ١٣- تقييم أداء العاملين في المركز ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- ١٤- التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
- ١٥- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
- ١٦- توقيع المراسلات التي تصدر باسم المركز.
- ١٧- التوصية بإنفاذ مهام المركز الى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

## صلاحيات مدير القسم

يمارس مدير القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:

- ١- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
- ٢- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
- ٣- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (١٠) ايام بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
- ٤- الاشراف على أداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
- ٥- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
- ٧- التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى أخرى للعاملين في القسم.
- ٨- التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
- ٩- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
- ١٠- تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
- ١١- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
- ١٢- التوصية بإيفاد منتسبي القسم داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
- ١٣- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
- ١٤- تقييم أداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
- ١٥- اقتراح التعيين بعقد للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل.
- ١٦- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
- ١٧- التوصية بإنفاذ مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالات تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
- ١٨- اية صلاحيات أخرى يخوله إياها مسؤوله المباشر.

## صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق أهدافها:

### اولاً: - الصلاحيات العلمية:

- 1- وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم او الفرع العلمي والشروط الخاصة بها ومتابعة تنفيذه.
- 2- وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي والتأليف والترجمة وتوفير مستلزمات التعليم وتوفير أعضاء الهيئة التدريسية وخدمة المجتمع.
- 3- وضع الخطط لفتح الأقسام والفروع العلمية والمراكز واقتراح استحداث دمج او الغاء الأقسام او الفروع العلمية وتوزيع المناهج على السنوات الدراسية.
- 4- إقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
- 5- إقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان الشامل والمشرف المشارك ونتائج المناقشة واطافة او حذف مواضيع دراسية للدراسات العليا.
- 6- التوصية باستحداث الدراسات العليا ومناهجها وخطتها السنوية والخمسية وغيرها من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (5) المذكورة انفاً.

### ثانياً: - الصلاحيات الإدارية:

- 1- الموافقة على نقل وتنسيب الافراد العاملين من التدريسيين والفنيين والاداريين ضمن كليات ودوائر الجامعة بالتنسيق بين طرفي المناقلة.
- 2- الاشراف على شؤون الكلية والاهتمام بمختلف أوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية.
- 3- اعداد ملاك الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة في ضوء ما يقدمه العميد ومجالس الأقسام.
- 4- اقتراح الاجازات الدراسية داخل العراق لمنتسبي الكلية بناءً على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص.
- 5- اقتراح اعارة خدمات التدريسيين او منحهم الاجازات والزمالات الدراسية خارج العراق بناءً على اقتراح القسم او الفرع العلمي المختص.
- 6- الموافقة على تفرغ عضو الهيئة التدريسية داخل وخارج العراق وفق الضوابط.
- 7- الموافقة على تغيير عناوين الفنيين والاداريين ضمن ملاك الكلية المصدق ذاتها وطبقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات.
- 8- للمجلس تشكيل لجان تساعده على أداء مهامه العلمية والإدارية والمالية والتربوية.
- 9- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة حسب التعليمات المرعية.
- 10- النظر في جميع الشؤون الأخرى في الكلية التي يحيلها اليه العميد.



# دليل الصلاحيات الادارية



- ١١- الاشراف على تنفيذ الأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بالأمور العلمية والإدارية والأنشطة الطلابية في الكلية.
- ١٢- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب المدد والحاجة التي تحددها الفروع.
- ١٣- ابداء التوصية بشأن الأمور المحالة من الوزير او رئيس الجامعة.
- ١٤- اقتراح خطة لتأهيل الكوادر العلمية والإدارية.
- ١٥- اقتراح خطة للعلاقات الثقافية الثنائية.

## ثالثاً: - الصلاحيات المالية:

- ١- اقتراح خطة الموازنة السنوية والمنهاج الاستيرادي السنوي والخطة الاستثمارية السنوية.
- ٢- التوصية بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
- ٣- المصادقة على قرارات اللجان الخاصة بالشطب والتأمين والايجار والبيع لأموال الدولة المنقولة وغير المنقولة وفقاً لأحكام القانون.
- ٤- الموافقة على اعداد التصاميم والخرائط وجداول الكميات للأعمال والمشاريع الخاصة بها والواردة في الموازنة الاعتيادية او الاستثمارية واحالتها والتعاقد على تنفيذها وفقاً لأحكام القانون والنظام والشروط الخاصة بها.
- ٥- للمجلس تخويل بعض صلاحياته الى العميد.

## صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسيير اعمال الكلية او المعهد وتنفيذ اهدافها:

### اولاً: - الصلاحيات العلمية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الاتية:

- 1- متابعة سير الدراسات الأولية والعليا لتحقيق الأهداف الواردة في هذا القانون والترصين المستمر للحالة الفكرية والتربوية والعلمية.
- 2- المصادقة على توصيات مجالس الأقسام والفروع.
- 3- الموافقة على توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتشكيل لجان مناقشة الرسائل وتحديد مواعيدها.
- 4- تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.

### ثانياً: - الصلاحيات الإدارية والمالية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الإدارية الاتية:

- 1- تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين المتعلقة بجميع الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
- 3- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- 4- الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
- 5- الموافقة على صرف مكافئات لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشتراك في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.

## صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد:

- ١- تنظم جداول الامتحانات النهائية ونسيق مع الأقسام العلمية.
- ٢- تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
- ٣- الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص.
- ٤- الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
- ٥- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٦- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
- ٧- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- ٨- متابعة طلة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
- ١٠- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.
- ١١- الاشراف على اعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- ١٢- تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
- ١٣- اعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاصات.
- ١٤- تزويد الاقسام العلمية بالدرجة وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
- ١٥- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية للدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
- ١٦- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
- ١٧- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
- ١٨- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصاا موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.



# دليل الصلاحيات الادارية



- ١٩- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الأعلى.
- ٢٠- مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
- ٢١- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
- ٢٢- التوقيع على استمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
- ٢٣- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية.
- ٢٤- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
- ٢٥- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الداخلية.
- ٢٦- تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- ٢٧- تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
- ٢٨- التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
- ٢٩- النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
- ٣٠- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
- ٣١- التوقيع على هويات الطلبة.
- ٣٢- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.
- ٣٣- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
- ٣٤- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
- ٣٥- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها جهات العليا في الوزارة والجامعة.
- ٣٦- الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
- ٣٧- توزيع او منح بعض 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 والطلابية او الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار على كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
- ٤٠- الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب حسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.



# دليل الصلاحيات الادارية



- ٤١- الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
- ٤٢- منح المكافآت المالية او العينية لمسؤولي الشعب الادارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
- ٤٣- الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانيات الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
- ٤٤- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

## صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

### اولاً: - الصلاحيات الإدارية:

- 1- تنسيب اعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يتضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
- 2- اصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩.
- 3- الموافقة على منح الاجازات 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 ومنتسبيها بالعمل الإضافي الجامعي.
- 6- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- 7- توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة.
- 8- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيها.
- 9- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
- 10- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
- 11- منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات.

### ثانياً: - الصلاحيات المالية:

- 1- الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية.
- 2- منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة.
- 3- صلاحية توزيع التخصصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- 4- الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لإنجاز المهمة.



# دليل الصلاحيات الادارية



- ٥- الموافقة على منح التخصصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ٦- التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
- ٧- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
- ٨- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بألقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

## صلاحيات القسم العلمي

يمارس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الاتية:

- ١- مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تعديلها او تبديلها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
- ٢- اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين.
- ٣- إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة المؤلفة لانجازها والتوصية بتعويض 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- الاشراف على سير التدريسيات وأساليب التدريب وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الاخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الاشراف 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 الى رئيس القسم.



## صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

### أولاً: - الصلاحيات العلمية:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم العلمي
- ٢- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية وشؤون الطلبة.
- ٣- الاشراف على سير التدريس ومتابعة قيام الهيئة التدريسية بواجباتهم.
- ٤- اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاط القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
- ٥- اعداد برامج تدريب الطلبة.
- ٦- توجيه كتابة الرسائل الجامعية وفق حاجات البلد.
- 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 إقرار القسم العلمي.
- ١٠- عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.
- ١١- اقتراح اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية استناداً الى موافقة مجلس الكلية.
- ١٢- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- ١٣- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
- ١٤- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم او تأخرهم عن الدوام الرسمي.
- ١٥- مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والاقسام المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى 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 والإداريين بناءً على توصية القسم العلمي.
- ١٨- اقتراح اعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول في القسم العلمي حسب الطاقة الاستيعابية.
- ١٩- توزيع المواد الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي بناءً على ما يقرره القسم الادارية.

### ثانياً: - الصلاحيات الإدارية:

- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيح في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي كافة والتوصية بمنحهم العلاوة والترفيح.
- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها استناداً الى قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨.
- ٣- التوصية بمنح الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالة الأداء المتميز.
- ٤- التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.

## مهام مقرر القسم العلمي

يمارس مقرر القسم العلمي المهام الآتية:

- ١- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها له رئيس القسم من خلال الاشراف على تنظيم شؤون القسم.
- ٢- تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
- ٣- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- ٤- المشاركة في الاشراف على توفير كل متطلبات القسم العلمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٥- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٦- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من اخلال بالواجبات المطلوبة او أي مخالفات أخرى.
- ٧- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
- ٨- مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف على منتسبي القسم.
- ٩- مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- ١٠- رفع المذكرات الخاصة في اصدار 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 والاداريين.
- 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 بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع الى مقترحاتهم وآرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية ان لزم.
- ١٥- التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسيي القسم.
- ١٦- التوصية بالموافقة على موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
- ١٧- رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
- ١٨- رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفاتهم للأنظمة والتعليمات.
- ١٩- الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعلمية.
- ٢٠- الاشراف على تهيئة قاعة للنشاطات المختلفة.
- ٢١- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.