



دليل الصلاحيات

في كلية الصيدلة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العميد

كلية الصيدلة

دليل الصلاحيات

2025-2024

المحتويات

- المقدمة
- صلاحيات مجلس الكلية
- صلاحيات العميد
- صلاحيات معاون العميد لشؤون العلمية وشؤون الطلبة
- صلاحيات معاون العميد لشؤون الإدارية والقانونية
- صلاحيات رئيس الفرع العلمي
- صلاحيات مجلس القسم العلمي

المقدمة

في إطار سعي الكلية لتحقيق التميز الأكاديمي والإداري، وتعزيزاً لمبادئ الحوكمة الرشيدة والشفافية، يأتي هذا الدليل كمرشد واضح يحدد الصلاحيات والمسؤوليات داخل الكلية. يُعد هذا الدليل أداة تنظيمية ضرورية لضمان انسيابية العمل، وتفويض المهام بشكل فعال، بما يتوافق مع اللوائح والسياسات المعتمدة، وبما يخدم تحقيق رؤية الكلية ورسالتها.

تتمثل أهمية هذا الدليل في كونه يُحدد الأدوار والاختصاصات بين مختلف المستويات الإدارية والأكاديمية، بدءاً من عميد الكلية ونوابه، مروراً برؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس. كما يهدف إلى تعزيز المساءلة، وتجنب التداخل في الصلاحيات، مما ينعكس إيجاباً على جودة القرارات وسرعة تنفيذها.

ختاماً، يُعد هذا الدليل وثيقة حيوية تُحدد الإطار العام لعمليات صنع القرار داخل الكلية، وتساهم في تعزيز الثقة بين مكونات المجتمع الجامعي. كما أنه قابل للتطوير الدوري لمواكبة المستجدات، مع الحفاظ على الثوابت الاستراتيجية للكلية. نأمل أن يكون مرجعاً عملياً يُسهّل المهام، ويُحسن الأداء، ويدعم مسيرة الكلية نحو الريادة.

صلاحيات مجلس الكلية

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية و تحقيق اهدافها :-

أولاً : الصلاحيات العلمية

- ١ . رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها .
- ٢ . اعداد خطط القبول للدراسات الاولى والعليا في اقسام الكلية.
- ٣ . اعداد خطة البحث العلمي و التأليف و الترجمة لأقسام الكلية.
- ٤ . التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغاؤها .
- ٥ . التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
- ٦ . النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
- ٧ . اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبية الدراسات العليا و تسمية اعضاء لجان المناقشة.
- ٨ . تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- ٩ . إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الاولى بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية.
- ١٠ . اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا و الأولى بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
- ١١ . اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية.
- ١٢ . التوصية باقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) و رفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي.
- 13- التوصية برفع معاملة ترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية الى اللجنة المركزية للترقيات العلمية في الجامعة والتي تتولى بدورها استكمال اجراءاتها القانونية ومن ثم رفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة

- ١٤ . الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة و المستندات المطلوبة للمرة الاولى ، والتوصية بشأن التأجيل للمرة الثانية.
- ١٥ . الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا ٦ (ستة اشهر) و بتوصية من مجلس القسم.
- ١٦ . التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني و الثالث لطلبة الدراسات العليا بناء = على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
- ١٧ . التوصية باستعارة خدمات اعضاء الهيئة التدريسية و المحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة و المدة التي تحددها الاقسام و الفروع.
- ١٨ . اقتراح عقد الاتفاقيات العلمية و الثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر و خارجه و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها .
- ١٩ . التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الاولى والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.

ثانيا : الصلاحيات الادارية

- ١ . اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد و مجالس الاقسام و الفروع.
- ٢ . الموافقة على تغيير عناوين الفنيين و الاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية. ٣ . اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
- ٤ . تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية و الادارية و التربوية.
- ٥ . فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
- ٦ . التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين و التعليمات النافذة.
- ٧ . التوصية بابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين و الموظفين بعد استنفاد اغراضها 2
- ٨ . التوصية بإحالة اي = من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون .

٩ . التوصية بتمديد خدمة التدريسيين (استاذ ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات كحد اقصى.

١٠ . الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ و تعديلاته.

ثالثا : الصلاحيات المالية

١ . اقتراح خطة الموازنة السنوية و خطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية للكلية و رفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات و المعاهد الاخرى و رفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .

٢ . التوصية للجامعة باقرار الحسابات الختامية للكلية.

٣ . مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية و مناقشته و ابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.

٤ . صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.

٥ . تخويل عميد الكلية أو المعهد بعض الصلاحيات 2 هذه الفقرات تتناقض مع قانون اضباط موظفي الدولة الذي خول العميد هذه الصلاحيات باعتباره رئيس الدائرة

صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية أو المعهد و تنفيذ اهدافها :

١ : الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-

- ١ . تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٢ . ادارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية.
- ٣ . متابعة سير التدريسات الاولى و العليا في الكلية.
- ٤ . ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة
- ٥ . اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية.
- ٦ . المصادقة على توصيات مجالس الاقسام و الفروع.
- ٧ . الاشراف العلمي و الاداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري.
- ٨ . التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية و معاوني العميد .
- ٩ . تطبيق جميع التعليمات و الانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية و التربوية و القرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- ١٠ . دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
- ١١ . تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية و اصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
- ١٢ . تشكيل اللجان الامتحانية للكلية و لجان طبع الاسئلة الامتحانية.
- ١٣ . تقويم الاداء السنوي لإعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي
- ١٤ . تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .

ثانيا : الصلاحيات الادارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

- ١ . ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الاداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية ومن خلال لجنة تشكل لهذا الغرض .
- ٢ . توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب و وضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
- ٣ . ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الاداريين و العمال داخل العراق لمدة ثلاثين (٣٠) يوما لاغراض علمية او لاغراض تدريب الطلبة او لاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بايفادهم الى خارج القطر لاغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة
- ٤ . التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها
- ٥ . مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتي السدة الوزراء) في كل ما يتعلق بامور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا مايتعلق فيها بسياسة الجامعة.
- ٦ . الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية .
- ٧ . قبول استقالة الموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨) .
- ٨ . الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسناو الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
- ٩ . الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.
- ١٠ . صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة ٩ (من قانون الخدمة

الجامعية ذي الرقم) ١٤٢ (لسنة ١٩٧٦ المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعدها) ٣(لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.

١١ . الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من لمنتسبي الكادر داخل العراق لية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ و تعديلاته.

١٢ . توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة. النافذة و يترتب على ذلك قدم لمدة (١٥) خمسة عشر يوما

١٣ . معاقبة منتسبي الكلية وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي استنادا للمادة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١

١٤ . التوصية برفع العقوبات الانضباطية المفروضة على منتسبي الكلية وفق احكام المادة (١٣) من قانون اضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ .

١٥ . منح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية براتب تام لمدة لاتزيد عن (٣٠) يوما داخل وخارج العراق .

١٦ . التوصية بمنح منتسبي الكلية الاجازات الاعتيادية بدون راتب لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط داخل وخارج العراق .

١٧ . أخطار المتغيين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين وإصدار الأوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب أحكام القوانين المرعية و لتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة أشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الإجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الأخرى .

١٨ . التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين .

١٩ . أحوالة الموظفين والفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والستين من ا لعمر بالشرط المذكور طبقا لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم) ٣٣(لسنة ١٩٦٦ المعدل .

٢٠. تحديد أوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية .
٢١. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية .
٢٢. إجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الأمر الإداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الأصول .
٢٣. منح الأجازات للمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
٢٤. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

٣ : الصلاحيات المالية

١. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل .

- ٢ الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى و المجلات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها .
٣. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
- ٤ . الصرف على جميع فصول و مواد موازنة الكلية و بحدود الصلاحيات الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحياته في الصرف لحد مبلغ عشرة ملايين دينار عراقي عن كل حالة.
- ٥ . الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير انشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه .
٦. منح المدد و اقرار الكشف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه .
٧. اقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية و منشآت الكلية او توابعها .
٨. ا لموافقة على شطب اموال الدولة التالفة و الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ مليون دينار وذلك من خلال تشكيل لجان الشطب .
- ٩ . منح المكافأة المالية والعينية للعاملين وغير العاملين في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية .

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس معاون عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية أو المعهد :-

- ١ . تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق 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 . الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
- ٤ . متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- 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 إلى الدراسات العليا في الكلية واحالتها على 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 لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء .
- ٩ . إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ١٠ . الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
- ١١ . تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها .
- ١٢ . إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب 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 وللدورين الأول والثاني وذلك 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 استحصال موافقاتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
- ١٨ . التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس المباشر .
- 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 دواهم
- ٢١ . التوقيع على استثمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر .
- ٢٢ . الموافقة على منح الموظفين المرتبطين به الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها لمدة ثلاثة ايام كحد اقصى داخل العراق 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 الاقسام العلمية.
- ٢٥ . تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
- ٢٦ . تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .
- ٢٧ . التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات .
- ٢٨ . الاشراف على غيابات الطلبة وإدخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الإعلانات وإنذار الطلبة المتجاوزين الحد

- القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
٢٩. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين .
٣٠. التوقيع على هويات الطلبة.
٣١. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.
٣٢. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
٣٣. تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
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 من 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 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 وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٤٠. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها عند توفر التخصيص المالي.
٤١. منح المكافآت المالية أو العينية لمنتسبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
٤٢. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الإمكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
٤٣. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش .

٤٤ . اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبــــة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على أن تقترن بمصادقة مجلس الكلية .

٤٥ . إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغياب او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات

٤٦ . إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل أعمال الشعب التابعة له :-

١ : الصلاحيات الادارية

١ . تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها .

٢ . الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين و الاداريين و المتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق و خارجه.

٣ . التوصية بتوجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة.

٤ . اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الأقسام العلمية فيها .

٥ . التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.

٦ . التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين .

٧ . التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

٢ : الصلاحيات المالية

١ . منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز عشرة الاف دينار في كل حالة عند توفر التخصيص المالي.

٢. التوصية بالموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسيين و الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للفترات المناسبة لانجاز المهمة.

٣. الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة و على وفق القوانين و الانظمة و التعليمات .

صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية :-

الصلاحيات العلمية

- 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 . تشكيل اللجنة الامتحانية 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 على أن يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.

- ١٢ . عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
- ١٣ . توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك.
- ١٤ . اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما " مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
- ١٥ . الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- ١٦ . اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم.
- ١٧ . تكليف أيّ 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 في القسم.
- ٢٢ . مفاتحة الأقسام العلمية في الجامعة والأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية أو انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على أن تعلم عمادة الكلية بذلك.
- ٢٣ . مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على أن تعلم عمادة الكلية بذلك.
- ٢٤ . إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
- ٢٥ . مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
- ٢٦ . تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين .

٢٧. اقتراح الأعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
٢٨. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
٢٩. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

٢ : الصلاحيات الإدارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع.
٢. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم أو الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز
٣. التوصية بمنح الزمالات والإجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
٤. توزيع الواجبات على منتسبي القسم أو الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية وإصدار الأوامر الادارية بذلك.
٥. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
٦. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
٧. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات .
٨. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

٣ : الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية :-

١. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن .

٢. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع و لغيرهم على ان لا تزيد عن خمسة الاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة ألف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
٣. التوصية باستيراد جميع المواد و الاجهزة و اللوازم المختبرية و التطبيقية من خارج القطر و حسب الاعتمادات المصدقة للقسم و عن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض .
- ٤ . شراء الكتب و الدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد

صلاحيات مجلس القسم العلمي

يتألف مجلس القسم من رئيس القسم ومقرري الدراسات العليا والاولية ورؤساء الفروع في الاقسام التي تحتوي على فروع ، ويمكن اضافة عدد من التدريسيين من ذوي المراتب العلمية العليا والتخصصات المختلفة بحيث لا يقل عدد اعضاء مجلس القسم عن ٧ (سبعة اعضاء . ويمارس مجلس القسم الصلاحيات والواجبات التالية:

- ١ . مناقشة مناهج الدراسة ومفرداتها والكتب الدراسية .
٢. الاشراف على سير للتدريسات وأساليب التدريس وتطويرها وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم الآخرين بواجباتهم وعلى الشؤون العلمية للطلبة في مختلف مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعمل المستمر عليهم .
٣. مناقشة التأليف وأعداد البحوث من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والتوصية بها .
- ٤ . متابعة تنفيذ هيكل عضو الهيئة التدريسية وفق قانون الخدمة الجامعية والتعليمات المعمول بها .
- ٥ . القيام بتنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والمحاضرات العلمية الخاصة بالقسم .
٦. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية واللجنة القطاعية في كل ما يتعلق بالشؤون العلمية للقسم .
٧. اقتراح الشروط الخاصة للقبول في القسم .
٨. مناقشة ودراسة ورفع التوصية لمجلس الكلية حول القضايا المتعلقة بترقية التدريسيين .

- ٩ . اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والإداريين .
- ١٠ . القيام بالإجراءات الخاصة بإقامة السفرات العلمية وتنظيمها .
- ١١ . تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة العلمية والتربوية وفقاً لحاجاته .
- ١٢ . اقتراح تعديل المناهج الدراسية ومفردتها في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية .
- ١٣ . توزيع المواد الدراسية والوحدات الفصلية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين
- ١٤ . إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم واقتراح السبل الكفيلة لإنجازها والتوصية بتعزيد البحوث العلمية المؤلفة والمترجمة والاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزمات تنفيذها .
- ١٥ . التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم قبل أحالتها الى مجلس الكلية مع التوصيات للبت فيها .
- ١٦ . التوصية بتفرغ عضو الهيئة التدريسية وفقاً لقانون الخدمة الجامعية حاجات القسم .
- ١٧ . التوصية بأقامة الدورات التأهيلية والتدريبية .
- ١٨ . اقتراح احتياجات القسم من المواد والأجهزة والمعدات والكتب .
- ١٩ . التوصية بدعوة الأساتذة الزائرين العرب والأجانب .
- ٢٠ . تسمية أعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة من بين أعضاءه وفقاً لحاجة القسم .
- ٢١ . تخويل بعض صلاحيته الى رئيس القسم .

