

دليل الصلاحيات
رؤساء الجامعات
مساعدو رؤساء الجامعات
مديرو المراكز والاقسام في الجامعات
عمداء الكليات
معاونو العمداء
رؤساء الاقسام العلمية والفروع

اولاً. صلاحيات مجلس الجامعة I
يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهداف المطلوبة :-

أ. الصلاحيات العلمية

1. اقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية والادارية.
2. التوصية بأستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.
3. اقرار خطة لفتح الاقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
4. استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط.
5. التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد بأقتراح من رئيس الجامعة.
6. منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومعاهد الجامعة.

1 يشمل المصطلح (هيئة التعليم التقني والهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية والمجلس العراقي للاختصاصات الطبية).

7. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسين داخل العراق وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
8. التوصية بخطط القبول للدراسات الاولية والعليا في الكليات والمعاهد.
9. اقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة.
10. إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخيص المستمر للحالة العلمية بشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة.
11. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطالب الذي يتعرض الى مشاكل وصعوبات تقع خارج أرائده وتحويل دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة.
12. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة لظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد.
13. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا بأقتراح من رئيس الجامعة.

ب. الصلاحيات الادارية

1. اقرار الملاك العلمي والإداري والفني والامر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
2. المصادقة على عقد الاتفاقيات وابرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الاخرى.
3. الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والادارية بعد توصية من رئيس الجامعة.

4. التوصية بالموافقة على احالة أي من منتسبي الجامعة الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون وبتوصية من رئيس الجامعة.

ج. الصلاحيات المالية

1. اقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.

2. المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة.

3. النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها.

4. الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة والخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة.

5. الموافقة على اجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصولها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة.

6. تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة.

ثانياً. صلاحيات رئيس الجامعة

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

أ. الصلاحيات العلمية

1. النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها.

4. متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة.

منح الاجازة الدراسية داخل العراق وخارجة (1).

منح الزمالات والبعثات بعد التنسيق مع دائرة البعثات والعلاقات الثقافية في مركز الوزارة(2).

6. اقتراح فتح الكليات والأقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.

المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعضيد والترجمة.

8. توقيع الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.

9. اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الاولية والعليا.

10. إصدار الاوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد أقرارها من الجهات ذات العلاقة.

11. توقيع مذكرات التفاهم بين الجامعات العالمية والعراقية التي لا تترتب اثاراً مالية وتعطى نسخة منها الى الوزارة(1).

12. الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.

(1)(2) (صلاحيات جديدة بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/29)

13. الموافقة على نقل الطلبة بين الجامعات العراقية وحسب الضوابط (2) .

14. الموافقة على نقل دراسة طلبة الدراسة الصباحية الى الدراسة المسائية(3).

15. الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية او الاعفاء منها (4).

16. الموافقة على اداء امتحان الطلبة من (100%) الدراسة الاولية حصراً(5).

17. المصادقة على قبول الدراسات العليا لمجالس الجامعات (6).

ب. الصلاحيات الادارية

1. الأشراف على النشاطات الإدارية كافة ومتابعتها.

2. ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة اليها وتنفيذ قراراتها.

3. تعيين واعادة تعيين الموظفين وموظفي الخدمة الجامعية دون الرجوع الى الوزارة بحسب الدرجات المتوافرة لديكم(7).

4. نقل خدمات موظفي الخدمة الجامعية بين الجامعات خلال فترة العطلة الصيفية الممتدة من 7/1 ولغاية 9/1 من كل عام حفاظاً على انتظام العملية التدريسية بأوامر جامعية دون حاجة للرجوع الى الوزارة على ان تكون بناءً على طلب الموظف المعني(8).
5. نقل خدمات المنتسبين بين الجامعات باوامر جامعية دون حاجة لاصدار امر وزاري(9).
6. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الجامعة.
7. الموافقة على أعارة خدمات التدريسيين داخل العراق وخارجة على وفق قانون الخدمة الجامعية. (1)(7)(8)(9)(10) (المعدل بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/9).
- (2)(3)(4)(5)(6) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر 663 في 2011/8/29).
- 8. الموافقة على ايفاد منتسبيكم ومن ضمنهم عمداء الكليات والمعاهد ومساعدكم ومن بدرجتهم داخل وخارج العراق وفق القوانين النافذة(10).
9. أحالة الموظفين من الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية.
10. احالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحيته الى مجلس الجامعة للبت فيها.
11. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل العراق وخارجه.
12. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة وعلى وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
13. قبول استقالة التدريسيين في الجامعة او رفضها.
14. التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
15. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
16. معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانوناً باستثناء عقوبتي الفصل والعزل.
17. ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون.
18. التوصية الى مجلس الجامعة بشأن أبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد اغراضها.
- ملاحظه: تكون صلاحية ايفاد السادة مساعدي رؤساء الجامعات والهيئات وعمداء الكليات والمعاهد ومن هم بدرجتهم الى هذه الوزارة بموافقة معالي الوزير حصراً (بموجب الكتاب الوزارة / دائرة البعثات والعلاقات الثقافية / شعبة الايفادات والاعارات 21959 في 2012/9/27).
19. منح الاجازة الاعتيادية للمنتسبين ومن ضمنهم عمداء الكليات والمعاهد والمساعدين داخل وخارج العراق وفق القوانين النافذة(1).
20. لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحيته لمساعدة او لعمداء الكليات او لمن ان يراه مناسباً.
21. البت بمعاملات تعديل الراتب (اعادة تسكين, اضافة الخدمة) وفق القانون.
22. منح منتسبي الجامعة اجازة من دون راتب لمدة سنة واحدة (2).
23. تراعى مصلحة الجامعة او الهيئة بالتنقلات بين منتسبيها من حيث ندرة الاختصاص(3).
24. تزويد الدائرة القانونية والادارية في ديوان الوزارة بنسخة من كل امر جامعي او اداري يصدر من قبل الجامعة (4).
25. مفاتحة وزارتي التخطيط والمالية مع تزويد الوزارة بنسخة من تلك المخاطبات(5).
26. اعفاء وتكليف مدراء الاقسام ومدراء الشعب والمراكز ومعاونوا العمداء ورؤساء الاقسام العلمية في الجامعة (6).
27. عدم مفاتحة الوزارة الا في الامور الخارجة عن نطاق صلاحيات رئيس الجامعة (7).
28. منح صلاحية التكليف بالأعمال الإضافية لمنتسبي الجامعة (8).
- (1) (6) (المعدل بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/29).

(2)(3)(4)(5)(7) (حسب الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/29).
(8) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الوزاري 3517 في 2012/8/14)

ج. الصلاحيات المالية

1. الموافقة على الصرف على جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة , وبما لا يزيد على (100,000,000) دينار (مائة مليون دينار).
2. الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي وبما لا يزيد على مليار دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية).
3. منح المكافآت التشجيعية النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (250,000) دينار (مائتي وخمسون الف دينار) عن كل حالة(9).
4. اقتراح موازنة الجامعة ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
5. الموافقة على أحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها.
6. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والاجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها.
7. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في انجاز العمل وتحقيق الاهداف الجامعة وبما لا يزيد على (50,000) دينار (خمسون الف دينار) عن كل حالة.
8. اهداء المواد العينية وبما لا يزيد عن(50,000) دينار (خمسين الف دينار) عن كل حالة وعند الضرورة الواجبة.
- (9) (المعدل بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/29).
9. الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبحدود (1,000,000) دينار (مليون دينار) عن كل حالة.
10. توزيع ارباح المكاتب والعيادات الاستشارية في الجامعة وحسب احكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية النافذة.
11. المصادقة على اوامر الغيار والمواد الاضافية للمشاريع بحسب الشروط العامة للمقاولات(1).
12. منح مكافئة نقدية بما لا يزيد عن (500,000) دينار (خمسمائة الف دينار) من الموازنة الاستثمارية(2).
13. مناقلة التخصيصات السنوية دون زيادة في تلك التخصيصات وفي حالة طلب أي زيادة في التخصيصات السنوية يتم مفاتحة وزارة التخطيط مباشرة واعلام الوزارة بذلك(3).
14. المصادقة على تسعير الكشوفات الاضافية في اوامر شؤون الغيار للجنة المشكلة في قسم الشؤون الهندسية واصدار اوامر الغيار وفقاً لتعليمات الموازنة العامة الاتحادية ووزارة التخطيط(4).
15. تنفيذ تعليمات وزارة التخطيط الخاصة بالإحالة وسحب العمل من المقاولين والاجراءات الاخرى المتعلقة بتنفيذ الاعمال وكون من صلاحية الجهة المتعاقدة(5).
16. توقيع كتب الاحالة الخاصة بالمشاريع العائدة للجامعات من موازنتها الاستثمارية(6).

(1)(2)(3)(4)(5)(6) (حسب الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الوزاري 663 في 2011/8/29).

ثالثاً. صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

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

1. الاشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به(7).
2. الاشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها(8).

- (7)(8) (مؤكدة بموجب الامر الجامعي 22332 في 2012/7/23).
3. اعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة (1).
4. التوصية الى رئيس الجامعة منح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الاولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
5. متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
6. ابداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
7. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة (2).
8. تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة.
9. اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة.
10. متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
11. المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة واصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة (3).

12. الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
13. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته(4).
14. اقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين بخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حفل العمل.
15. الموافقة على اداء الطلبة الامتحان من 100% للدراسات الأولية وبحسب الضوابط والتعليمات(5).
16. الموافقة على تخفيض اجور الدراسة المسائية بنسبة 25% او الإعفاء منها(6).
- (1)(2)(3)(4) (مؤكد بموجب الامر الجامعي المرقم 22332 في 2012/7/23)
- (5)(6) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22332 في 2012/7/23)

ب. الصلاحيات الادارية

1. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة.
2. التوقيع على المعاملات التي يبيت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصاته.
3. نقل موظفي المراكز والاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين.
4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
5. أية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

ج. الصلاحيات المالية

1. منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لايزيد على (100,000) دينار(مائة الف دينار) عن كل حالة (7).

(7) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22332 في 2012/7/23)

رابعا. صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية
يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية الصلاحيات الاتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:-

أ. الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على جميع اقسام الجامعة.
2. ابداء المشورة الادارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الاداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والانظمة المعمول بها.
4. نقل الموظفين من الاداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
6. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
7. قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
8. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بأعمال متميزة.

9. الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق احكام القانون.
 10. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والاداريين) ضمن ملاك الجامعة.
 11. منح اجازات المصاحبة الزوجية للموظفين.
 12. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
 13. الاشراف العام على جميع الاعمال الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
 14. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.
 15. اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الادارية والقانونية والمالية في الجامعة.
 16. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به.
 17. متابعة شؤون الاقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.
 18. التوقيع على المعاملات التي يبيت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
 19. الموافقة على اجازة الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
 20. احالة المتقدمين للتعيين على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحيتهم للتدريس.
 21. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالاعمال الاضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.
 22. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
 23. البت بمعاملات تعديل الراتب (إعادة تسكين – إضافة خدمة) على وفق القانون(1).
 - 24
- اصدار الاوامر الجامعية الخاصة بمنتسبي رئاسة الجامعة الخاصة بالعلوة والترفيه للراتب وعلى وفق القانون(2).
25. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.
- (1)(2) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 2012/7/23)

ب. الصلاحيات المالية

1. اقرار الكشوفات لاعمال ومنح المدد الاضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
 2. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والاجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة كافة.
 3. اعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.
 4. منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن (100,000) دينار (مائة الف دينار) عن كل حالة على ان لا تتكرر لشهرين متتابعين عن الحالة الواحدة(1).
5. الموافقة على منح المخصصات بكل انواعها حسب احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
 6. اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناء على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
 7. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبحدود التخصيصات المالية.
 8. الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الاخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.

9. إهداء الأموال النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (50,000) دينار (خمسين الف دينار) عن كل حالة وفي حالة الضرورة.
10. زيادة صلاحيات للصرف لغاية(70,000,000) دينار (سبعون مليون دينار) بدلا من (40,000,000) دينار (اربعون مليون دينار) لأغراض المشتريات بحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية رقم (22) لسنة 2012 المادة 3-أ من تخصيصات الميزانية(2).
11. الموافقة على شطب موجودات الجامعة بحدود (20,000,000) دينار (عشرين مليون دينار) (3).
12. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

- (1) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 2012/7/23).
 - (2)(3) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22331 في 2012/7/23).
- خامساً. صلاحيات مدير المركز
يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:-
1. الاشراف على اداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.
 2. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
 3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين والمصادقة على الاجازات المرضية.
 4. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على اسبوعين بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
 5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
 6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
 7. التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز.
 8. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة.

9. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
10. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد.
11. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه.
12. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز.
13. تقييم اداء العاملين في المركز ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
14. التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
15. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
16. توقيع المراسلات التي تصدر بأسم المركز.
17. التوصية بإنشطة مهام المركز الى إحدى منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً. صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة
يمارس مدير القسم في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:-

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
2. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة ايام والمصادقة على الاجازات المرضية.
3. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) ايام بالاضافة الى الاجازات الدراسية.
4. الاشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح علاوات الترفيع والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.
8. التوصية بالتعيين والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين و التعليمات النافذة.
9. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
10. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
11. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطوير اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
12. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً.
13. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
14. تقييم اداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند اكمالهم المدة القانونية المطلوبة.
17. التوصية بإنشطة مهام القسم الى إحدى منتسبيه في حالات تمتعه بالأجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
18. اية صلاحيات اخرى يخوله اياها مسؤوله المباشر.

سابعاً. صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)
يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق أهدافها:

أ. الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسية الكلية بما ينسجم والسياسية العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
2. اعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في اقسام الكلية.
3. اعداد خطة البحث العلمي والتاليف والترجمة لاقسام الكلية.
4. التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
9. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
11. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي .
13. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
15. الموافقة على تمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة اشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
17. التوصية بانتداب اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجة ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

ب. الصلاحيات الادارية

1. الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
2. اعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع.
3. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.

4. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
5. تشكيل لجان تساعده على اداء مهماته العلمية والادارية والتربوية.
6. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
7. التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
8. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد اغراضها.
9. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
10. التوصية بأحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون.

ج. الصلاحيات المالية

1. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة.
2. التوصية للجامعة بأقرار الحسابات الختامية للكلية.
3. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
4. تخويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات.

ثامناً. صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير اعمال الكلية او المعهد وتنفيذ أهدافها:-

- أ. الصلاحيات العلمية
- يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-
1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية.
3. متابعة سير التدريسات الاولى والعليا في الكلية.
4. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
6. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع.
7. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري.
8. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد.
9. تطبيق جميع التعليمات والانظمة 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 واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
12. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.
13. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.
14. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.
- ب. الصلاحيات الادارية
- يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

1. ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية(1).
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
3. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوماً لإغراض علمية او لإغراض تدريب الطلبة او لاغراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بأيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة حسب التعليمات النافذة.
4. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواهما.
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 التدريسيين والموظفين (الفنيين,الاداريين) على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ (1).
8. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
- (1) (مؤكد بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 2012/7/23).
9. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين من المحالين على التقاعد المتراكمة لحد (180) يوماً 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 على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
10. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين الى التقاعد من رواتب اسمية عن اجازة العطلة السنوية ومتراكم الاجازات الاعتيادية ما مجموعة (240) يوماً استناداً الى احكام المادة (10/رابعاً) من قانون الخدمة الجامعية رقم 23 لسنة 2008 المعدل(2).
11. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام 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 قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (24) لسنة 1960 المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
12. اصدار الاوامر باعتبار التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين مستقيلين من الخدمة 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 تعهداتهم وعقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى(3).
13. احالة التدريسيين والموظفين (الفنيين , الاداريين)على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة الجامعية وقانون التقاعد الموحد (4).
- (1)(4) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 2012/7/23).
- (3) (المعدل بموجب القرار رقم 6 في 1999/1/23).
- (2) (صلاحيات جديدة بموجب الامر الوزاري 16668 في 2012/7/8)
14. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية .

15. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
 16. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للتدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ولمدة شهر واحد براتب تام وعلى وفق احكام القانون(1).
 17. التوصية بتعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.
 18. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
 19. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.
 20. تشكيل اللجان التحقيقية بشأن مخالفات التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) على وفق القانون والتعليمات النافذة (2).
 21. توجيه العقوبات الانضباطية الى التدريسيين والموظفين (الاداريين والفنيين) من منتسبي الكلية ممن يثبت عليه الخطأ الوظيفي دون عقوبة التوبيخ استناداً الى قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991(3).
 22. الموافقة على منح اجازة الوضع والامومة واجازة العدة للتدريسيات وموظفات الكلية على وفق التشريعات النافذة (4).
 23. تكليف التدريسيين بالدوام خلال العطلة الصيفية وصرف الرواتب لقاء تكليفهم بالعمل على وفق الحاجة الفعلية (5).
 24. للعميد تفويض ما يراه مناسباً من صلاحياته الى معاونيه ورؤساء الأقسام العلمية(6).
- (1)(2)(3)(4)(5)(6) (الصلاحيات الجديدة بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 2012/7/23)

ج. الصلاحيات المالية

1. منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق أحكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
2. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الأخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
3. 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 .
4. الموافقة على الالتزام وإحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
5. منح المدد وإقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع الأعمال أو التعهدات الواردة في الفقرتين(4,5) أعلاه.
6. إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية أو المكاتب الاستشارية المختصة والخاصة بالتوسعات أو الإضافات في أبنية ومنشآت الكلية أو توابعها .
7. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال ولحد مبلغ (100,000) دينار(مئة الف دينار)على ان لا تتكرر لشهرين متتابعين للحالة الواحد(7).

- (7) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 2012/7/23).
8. الموافقة على شطب أموال الدولة التالفة والهالكة لأسباب غير الإهمال المتعمد ولحد مبلغ (10,000,000 دينار) (عشرة ملايين دينار) (1).
9. زيادة صلاحيات للصراف لغاية (70,000,000) دينار (سبعون مليون دينار) بدلا من (40,000,000) دينار (اربعون مليون دينار) لأغراض المشتريات بحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية رقم (22) لسنة 20012 المادة 3-أ من تخصيصات الميزانية.
10. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (50,000) دينار (خمسين الف دينار) عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.
- تاسعاً. صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية يمارس معاون عميد الكلية أو المعهد الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية أو المعهد:-

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
2. تنظيم جداول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
3. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .
- (1) (المعدل بموجب الامر الجامعي المرقم 22330 في 2012/7/23).
5. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
7. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
9. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء.
10. إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
12. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
13. إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام العلمية وحسب الاختصاص.
14. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
15. التنسيق والتنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الاول والثاني وذلك ما هو وفق ما معمول به في الدراسات الأولية.

16. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
17. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
18. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .
19. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.
20. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
21. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
22. التوقيع على استمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل بأعتباره الرئيس المباشر.
23. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يسحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
24. التوقيع على مراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الاخرى .
25. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على شعب بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية .
26. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
27. تسجيل تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها تسلمها من لجنة الامتحانات.
28. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
29. النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية .
30. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركين والمفصولين.
31. التوقيع على هويات الطلبة.
32. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني للطلبة العراق في الكلية.
33. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية .
34. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
35. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
36. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
37. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
38. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
39. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000)دينار(عشرين الف دينار) في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
40. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولية والعليا العراقيين منهم العرب والاجانب وحسبما تقره القوانين الانظمة والتعليمات النافذة.
41. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.

42. منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (10000) دينار(عشرة الاف دينار) عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
43. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
44. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش .
- عاشراً. صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية
- يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:-
- أ. 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 اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989.
 3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق ولمدة (14) يوم.
 4. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
 5. 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 76 لسنة 1959.
 6. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة .
 7. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
 8. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
 9. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
 10. منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.
- ب. 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 (10,000) دينار(عشرة آلاف دينار) في كل حالة.
 3. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
 4. الموافقة والصرف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لانجاز المهمة .
 5. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
 6. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
 7. اقتراح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.

8. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب أطلبه بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

9. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات أو الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.
حادي عشر صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي
يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:-
أ. الصلاحيات العلمية

1. استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
3. ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
4. الاشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
6. اعداد برامج تدريب الطلبة.
7. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
8. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
9. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
10. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
11. التوصية بأضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
12. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
13. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
14. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
15. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
16. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
17. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
18. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للاقسام الاخرى.
19. الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
20. توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
21. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.

22. مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
 23. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
 24. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلمية.
 25. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
 26. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
 27. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
 28. التوصية بأقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
 29. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
- ب. الصلاحيات الإدارية

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيغ.
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر.
3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجة في حالات الاداء المتميز.
5. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
6. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
7. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
8. التوصية بأصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
9. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للانظمة والتعليمات.
10. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء 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 صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

ج. الصلاحيات المالية

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الاتية:-

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

2. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع ولغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) دينار (خمسة الاف دينار) لكل حالة ويحدد التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (100,000) دينار (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
3. التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج العراق وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
4. شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد