

## القوانين و الانظمة و التعليمات

### قانون الخدمة الجامعية

المادة ١- ١- أولا - تسري إحكام هذا القانون على موظف الخدمة الجامعية .  
ثانيا - يقصد بالتعبير التالية المعاني المبينة ازاؤها لإغراض هذا القانون .  
الوزارة - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .  
الوزير - وزير التعليم العالي والبحث العلمي .  
المؤسسة - الجامعة أو المعهد .  
الجامعة - إحدى الجامعات العراقية الرسمية .  
الهيئة - هيئة التعليم التقني .  
ثالثا - يقصد بموظف الخدمة الجامعية ، كل موظف يقوم بممارسة التدريس الجامعي والبحث العلمي والاستشارة العلمية والفنية أو العمل في ديوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو مؤسساتها ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية ، المنصوص عليها في قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ أو أي قانون يحل محله .

### المادة ٢-

يتولى موظف الخدمة الجامعية ما يأتي :  
أولا - رعاية الطلبة فكريا وتربويا ، بما يحقق مصلحة الوطن والأمة في إرساء دعائم المجتمع العراقي الديمقراطي نحو بناء حضارة إنسانية راقية متخذة من الأسلوب العلمي في التفكير والممارسة أداة لتحقيق تلك الأهداف .  
ثانيا - القيام بالتدريبات النظرية والعملية والتطبيقية والميدانية والتدريب والمختبرات والمعامل والحقول التجريبية ، والمحافظة على موجوداتها ومراقبة حسن استعمالها وإلقاء المحاضرات النظرية والعملية ، وحل التمارين وتدقيق تقارير الطلبة والإشراف على البحوث والرسائل .  
ثالثا - إجراء البحوث العلمية في مختلف المجالات .  
رابعا - الإسهام في النشاطات الجامعية كالمواسم الثقافية ويوم الجامعة ومعارض الكلية وحفلات التخرج والفعاليات الطلابية وما يطلب منه القيام به من فعاليات علمية وتعليمية .  
خامسا - الإسهام في التأليف والترجمة والنشر .  
سادسا - الإسهام في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الوزارة وخارجها .  
سابعا - الإسهام في تطوير الأقسام العلمية فكريا وتربويا وعلميا ، وتقديم الدراسات والبحوث والتقارير والخطط والمناهج الدراسية .  
ثامنا - إجراء الامتحانات ومراقبة حسن سيرها .

تاسعا - الإسهام في الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية داخل العراق وخارجه .  
عاشر - القيام بالدراسات والبحوث التي تقترحها دوائر الدولة والقطاع العام والخاص في نطاق التعاون بين مؤسسته وتلك الجهات .  
حادي عشر - أداء الواجبات الإدارية التي تكلفه الوزارة بها أو المؤسسة التعليمية التي يعمل فيها .  
ثاني عشر - العمل في المراكز أو المكاتب الاستشارية المتخصصة التابعة للوزارة أو مؤسساتها التعليمية .  
ثالث عشر - التواجد العلمي في مؤسسته بما لا يقل عن (٣٠) ساعة اسبوعياً لتحقيق الفقرات أعلاه من هذه المادة .

### المادة ٣-

يقدم كل من الأستاذ والأستاذ المساعد والمدرس تقريرا بعد كل فصل دراسي يتضمن نشاطه التدريسي وما أكمله من مفردات المناهج وما اعترضته من مشكلات ، وما يقترحه من توصيات لحلها ، والبحوث والمقالات التي نشرها والمحاضرات العامة التي ألقاها ومقترحاته لتطوير المناهج والمؤسسات التعليمية التي يعمل فيها .

المادة ٤-أولا - لا يجوز للمدرس المساعد تدريس طلبة الدراسات العليا والإشراف على بحوثهم ورسائلهم .  
ثانياً - يجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس بالتدريس والإشراف على طلبة الماجستير فقط .  
ثالثاً - يجوز بقرار من مجلس الكلية عند الضرورة تكليف المدرس المساعد بالتدريس النظري في الدراسات الأولية الجامعية .

#### المادة ٥ -

يتولى وزير التعليم العالي والبحث العلمي أو من يخوله ما يأتي :  
أولاً - تعيين أو إعادة تعيين من تتوفر فيه شروط التعيين في الخدمة الجامعية في مركز الوزارة .  
ثانياً - الموافقة على نقل منتسبي الوزارة من موظفي الخدمة الجامعية إلى ملاك الجامعات وقبول استقالتهم وإحالتهم إلى التقاعد وفق القانون .  
ثالثاً - الموافقة على نقل موظفي الخدمة الجامعية إلى خارج الوزارة وفقاً للقانون .  
رابعاً - استثناء من له ميزات علمية من نظام الجدارة البدنية ، عدا من كان مصاباً بمرض سار من النوع الحاد أو المزمع بتقرير من لجنة طبية رسمية .  
خامساً - ترفيع أو ترقية موظف الخدمة الجامعية المعين في مركز الوزارة وفق القانون .

#### المادة ٦-

أولاً - يتولى رئيس الجامعة أو الهيئة أو المركز أو من يخوله وبتوصية من مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز :  
١- تعيين أو إعادة تعيين من تتوفر فيه شروط التعيين في الخدمة الجامعية .  
٢- تعيين الموظفين من الفنيين والإداريين .  
ثانياً - يتولى رئيس الجامعة أو الهيئة أو المركز أو من يخوله ترفيع موظف الخدمة الجامعية وفق القانون .  
ثالثاً - يتولى مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز ترقية موظف الخدمة الجامعية وفق القانون .

المادة ٧-أولاً - يستحق موظف الخدمة الجامعية المتفرغ وغير المتفرغ أحوار المحاضرات لما زاد على نصابه التدريسي المقرر ويلتزم بالتعليمات المنظمة لهيكل عمله على أن تراعى في ذلك المراتب العلمية .

ثانياً - يعد موظف الخدمة الجامعية متفرغاً بعد اكمال نصابه بحكم القانون عند مباشرته الوظيفة المعين فيها أو المعاد إليها ويتم تحديد النصاب بتعليمات تصدرها الوزارة على أن تراعى المراتب العلمية .  
ثالثاً - لا يجوز لموظف الخدمة الجامعية المتفرغ بموجب أحكام هذا القانون ، أن يمارس أي عمل من أعمال مهنته لحسابه الخاص خارج نطاق عمله الجامعي ما لم يوجد نص بخلاف ذلك .

رابعاً - يمنح موظف الخدمة الجامعية المتفرغ والمتفرغ العلمي بموجب أحكام هذا القانون مخصصات خدمة جامعية شهرية بنسبة (١٠٠%) مئة من المائة من راتبه الشهري ، ولا تحجب هذه المخصصات مكافآت الاستشارة الفنية للمؤسسات الحكومية والخاصة ضمن اختصاصه العلمي والتأليف والترجمة والإنتاج العلمي والفني .  
خامساً - للوزير بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز استثناء موظف الخدمة الجامعية من التفرغ بناءً على طلبه .

سادساً - يستحق موظف الخدمة الجامعية المنسب من مؤسسة تعليمية إلى أخرى مخصصات والامتيازات ذاتها التي يتمتع بها أقرانه في المؤسسة المنسب إليها أو المنسب منها ، أيهما أكثر .

سابعاً - لا يستحق موظف الخدمة الجامعية غير المتفرغ ، وفق أحكام هذا القانون ، ممن تتوفر فيه شروط عضو الهيئة التدريسية مخصصات الخدمة الجامعية المنصوص عليها في البند (رابعاً) من هذه المادة .

ثامناً - يستمر صرف مخصصات الخدمة الجامعية خلال العطل والإجازات الاعتيادية والمرضية وإجازات الوضع والإيفادات الرسمية . ويمنح نصف الراتب مع نصف المخصصات لإجازات الأمومة وللمجازين للدراسة داخل وخارج العراق وللمتمتعين بالبعثات الدراسية والزمالات في الخارج .

تاسعاً- للوزير أو من يخوله بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز المستندة إلى الحاجة الحقيقية إصدار القرار بتفرغ الطبيب أو طبيب الأسنان أو الطبيب البيطري أو الصيدلي أو المهندس من غير أعضاء الهيئة التدريسية وفق أحكام هذا القانون و يمنح مخصصات بنسبة (١٠٠%) مئة من المائة من المخصصات التي يستحقها من هم في مهنته بموجب القوانين و الأنظمة أيهما أكثر .

عاشراً- على موظف الخدمة الجامعية الذي يعين لأول مرة أو المنقول من دوائر الدولة أو القطاع العام ، إلى إحدى مؤسسات الوزارة التعليمية أن يقدم خلال العام الدراسي الأول من عمله ما يثبت أهليته للعمل العلمي (الأكاديمي ) بما يظهر قابليته في البحث العلمي أو يساهم في عملية الترجمة أو يقوم بجهود تدريسية ناجحة يعتمدها مجلس القسم و مجلس الكلية أو المعهد ، عندئذ يثبت في وظيفته ، و بخلاف ذلك ينقل إلى خارج المؤسسة .  
حادي عشر - للوزير تنسيب موظف الخدمة الجامعية المشمول بأحكام هذا القانون للعمل في ديوان وزارة التعليم العالي و البحث العلمي مدة لا تزيد عن (٣) ثلاث سنوات و يحتفظ بحقوقه و امتيازاته .

ثاني عشر - لموظف الخدمة الجامعية الحاصل على شهادة الماجستير أكمل دراسته للحصول على شهادة الدكتوراه داخل العراق مع استمراره في مهامه الوظيفية و يعد متفرغاً جزئياً لإكمال دراسته و تخفض ساعات عمله بما يساعده على الاستمرار بالدراسة مع احتفاظه بجميع حقوقه و امتيازاته خلال مدة الدراسة بما فيها مخصصات التفرغ الجامعي .

#### المادة -٨-

تحمل الوزارة أو المؤسسة التعليمية تكاليف العلاج لموظف الخدمة الجامعية خارج العراق إذا تعذرت المعالجة داخل العراق بناء على تقرير صادر من لجنة طبية رسمية مختصة .

المادة ٩- أولاً - يجوز تنسيب موظف الخدمة الجامعية إلى أي دائرة من دوائر الدولة وفق القانون لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لسنة أخرى و على الدائرة المنسب إليها صرف جميع رواتبه و مخصصاته من موازنتها السنوية .

ثانياً - للوزير أن يوافق على التفرغ العلمي لمن هو برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس داخل العراق أو خارجه في الحالات التي يتعذر التفرغ فيها في الداخل بناء على توصية مجلس الجامعة أو الهيئة أو المركز لمدة سنة دراسية واحدة أو فصل دراسي واحد مرة كل خمس سنوات و يصرف له خلالها جميع رواتبه و مخصصات التفرغ الجامعي .

ثالثاً - للوزير أن يوافق على التفرغ العلمي لمدة سنة واحدة لمن هو برتبة أستاذ أو أستاذ مساعد خارج العراق إذا أمضي سنتين في خدمة فعلية بعد تفرغه داخل العراق مع مراعاة الحاجة الفعلية لخدماته داخل العراق .

رابعاً - يصدر الوزير تعليمات تنظم الأمور المتعلقة بالتفرغ العلمي .

المادة - ١٠ - أولاً - يستحق موظف الخدمة الجامعية إجازة اعتيادية براتب تام لمدة (١٥) خمسة عشر يوم عن كل سنة دراسية ويجوز تراكم هذه الإجازات على أن لا يمنح الموظف خلال السنة الدراسية الواحدة أكثر من (٣٠) ثلاثين يوماً .

ثانياً - تدور لحساب موظف الخدمة الجامعية إجازته الاعتيادية التي استحقها طبقاً لأحكام هذا القانون وقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .

ثالثاً - يستحق موظف الخدمة الجامعية إجازة العطلة السنوية لمدة (٦٠) ستين يوماً ، ولرئيس الجامعة أن يدعو موظف الخدمة الجامعية لأداء بعض الواجبات الرسمية خلال العطلة السنوية وتعويضه عنها بمدة مماثلة خلال السنة أو بما يعادل ذلك من راتب ومخصصات شهرية ، ولا يعاد هذا التكليف سنتين متتاليتين ، إلا بموافقة الموظف .

رابعاً - أ- يستحق موظف الخدمة الجامعية المجال إلى التقاعد رواتبه الاسمية عن مدة إجازة العطلة السنوية البالغة (٦٠) ستين يوماً مضافاً إليها ما تراكم من إجازات اعتيادية على أن لا تتجاوز (١٨٠) مائة وثمانين يوماً .

ب- يجوز احتساب مدة الإجازات الاعتيادية المتراكمة خدمة تقاعدية بناءً على طلب تحريري من موظف الخدمة الجامعية .

#### المادة -١١-

أولاً - أ- يجوز تمديد خدمة الأستاذ و الأستاذ المساعد بناء على موافقة التحريرية و توصية من مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة .

ب- إجابة من يتم تمديد خدمته إلى التقاعد وفق الفقرة (أ) من هذا البند عند أكتماله (٧٠) السبعين من العمر .  
ثانياً - يشمل هذا القانون موظفوا الخدمة الجامعية الذين أحيلوا إلى التقاعد قبل صدوره .

#### المادة -١٢-

يستحق موظف الخدمة الجامعية أو عياله راتباً تقاعدياً مساوياً لما يتقاضاه أقرانه ممن هم في الخدمة من راتب و مخصصات الخدمة الجامعية في إحدى الحالات الآتية :  
أولاً - إذا أحيل إلى التقاعد بسبب أكتماله السن القانونية و له خدمة جامعية لا تقل عن (٢٥) خمس و عشرين سنة .  
ثانياً - إذا أحيل إلى التقاعد لأسباب صحية جراء عجزه عن أداء واجباته بتقرير من لجنة طبية رسمية مختصة بصرف النظر عن مدة خدمته أو عمره .  
ثالثاً - إذا أحيل إلى التقاعد وكانت له من الخدمة الجامعية (٣٠) ثلاثين سنة ولم يكن قد أكمل السن القانونية للإحالة إلى التقاعد .  
رابعاً - إذا توفي و هو في الخدمة مهما كانت مدة خدمته أو عمره .  
المادة -١٣-

يلتزم موظف الخدمة الجامعية بالقوانين والأنظمة و التعليمات المقررة و بما تقتضيه الأعراف و التقاليد الجامعية و يتجنب كل ما من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته العلمية و التربوية و الإدارية المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة -١٤- أولاً - يمنح الموظفون الفنيون العاملون في الوزارة و مؤسساتها مخصصات بنسبة (١٠٠%) مائة من المائة من الراتب .  
ثانياً - يمنح الموظفون الإداريون الذين يتطلب و جودهم مع موظفي الخدمة الجامعية مخصصات الخدمة الجامعية بنسبة (٧٥%) خمس و سبعين من المائة من الراتب .

#### المادة -١٥-

١- يمنح معاونو العمداء و رؤساء الأقسام العلمية في الكليات و المعاهد مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (٢٥٠٠٠٠) مائتين و خمسون ألف دينار .  
٢- يمنح مقرر الأقسام العلمية مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٥٠٠٠٠) مائة و خمسون ألف دينار .  
٣- يمنح مسؤولو الأقسام الإدارية في مركز الوزارة و الجامعات و الكليات و المعاهد مخصصات منصب مقطوعة شهرياً (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار .

#### المادة -١٦-

التنسيق بين مؤسسات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و الوزارات و الجهات الأخرى غير المرتبطة بوزارة يتم من خلالها ما يأتي :  
أولاً - تكليف بعض التدريسيين أو الباحثين في مؤسسات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بإجراء البحوث و التجارب و القيام بنشاطات ذات علاقة باختصاص الوزارات و الجهات الأخرى غير المرتبطة بوزارة بهدف تطوير الجوانب الإنتاجية و الخدمية فيها مقابل أجور متفق عليها بين الجانبين و تخصص نسبة لا تزيد عن (٨٠%) ثمانين من المائة من هذه الأجر للمشاركين فيها و تخصص النسبة المتبقية منها للجامعة أو الكلية أو الهيئة أو المعهد وفق تعليمات يصدرها الوزير .  
ثانياً - الاستعانة بالملاكات العلمية و الفنية التي تعمل في الوزارات و الجهات غير المرتبطة بوزارة للقيام بالتدريسات النظرية و العلمية و التطبيقية و الميدانية و التدريب و الإشراف على رسائل الدراسات العليا لقاء أجر أو مكافآت تحدد بتعليمات يصدرها الوزير .

#### المادة -١٧-

تستثنى من المخصصات المنصوص عليها في هذا القانون من الحد الأعلى للراتب و المخصصات المنصوص عليها في أي قانون آخر .

المادة - ١٨ - أولاً - تطبيق أحكام قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ وقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ وقانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ والأمر المرقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ تعديل قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ فيما لم يرد به نص خاص في هذا القانون .  
ثانياً - لا يمنع سريان هذا القانون من استعادة المشمولين بأحكامه من أي قانون آخر .

المادة - ١٩ -

للووزير إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة - ٢٠ -

يلغى قانون الخدمة الجامعية رقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته وتبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه نافذة لحين صدور ما يلغيها أو يحل محلها .

المادة - ٢١ -

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٨/١/١ .

طارق الهاشمي عادل عبد المهدي جلال طالباني  
نائب رئيس الجمهورية نائب رئيس الجمهورية رئيس الجمهورية

#### الأسباب الموجبة

لأجل الارتقاء بمستوى الكادر التدريسي والأكاديمي لتطوير العمل الجامعي على نحو ينسجم مع المعطيات والمتغيرات الإقليمية في مضمار التعليم العالي والبحث العلمي من خلال تناول شؤون موظفي الخدمة الجامعية كافة ولغرض مواكبة التطورات على مستوى العالم في المجال الأكاديمي وانسجاماً مع التحولات الديمقراطية والحضارية المهمة التي يشهدها العراق وفتح مجالات وآفاق جديدة أمام المؤسسات الأكاديمية ولوضع إستراتيجية جديدة وشاملة للتعليم العالي في العراق دعماً للمسيرة التعليمية وتحقيقاً لتطورات ملموسة في مجال البحث العلمي ولتحسين الملاك التدريسي ورفع مستواه التدريسي ورفع مستواه المعاشي والحفاظ عليه . شرع هذا القانون .

قانون التعديل الأول لقانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨ الخميس ٠٥ كانون الثاني ٢٠١٢

باسم الشعب رئاسة الجمهورية استناداً الى أحكام البند(أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور صدر القانون الآتي: رقم ( ) لسنة ٢٠١٢ قانون التعديل الأول لقانون الخدمة الجامعية رقم(٢٣) لسنة ٢٠٠٨ المادة (١) / يلغى نص المادة-١١- من القانون ويحل محله الآتي: أولاً - يحال موظف الخدمة الجامعية الى التقاعد عند اكماله سن (٦٥)الخامسة والستين عاماً. ثانياً: للوزير تمديد خدمة حامل لقب الاستاذية من الاختصاصات النادرة من شرط العمر بتوصية من مجلس الجامعة للاستمرار بخدمته الجامعية مع تاييد من اللجنة الطبية المختصة. ثالثاً- لايشمل المتقاعد الذي لم يعد الى الوظيفة وفقاً لاحكام هذا القانون بالامتيازات المنصوص عليها فيه ويستمر في تقاضي راتبه التقاعدي. رابعاً- يمنح موظف الخدمة الجامعية المحال الى التقاعد بسبب اكماله السن القانونية او الذين يحالون لاسباب مرضية بتقرير من لجنة طبية مختصة او المتوفى وهو في الخدمة مكافأة تعادل راتبه لمدة ستة اشهر بمقياس الراتب الاخير من تاريخ الاحالة الى التقاعد. خامساً: يحتفظ حامل اللقب العلمي من حملة شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في الجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة في خارج العراق بلقبه العلمي عند تعيينه في الجامعات العراقية، ويحتسب راتبه الكلي اسوة باقرانه من موظفي الخدمة الجامعية، وتحتسب مدة الخدمة الجامعية التي قضاها حامل شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في الجامعات والمؤسسات العلمية الرصينة في خارج العراق لأغراض التقاعد عند تعيينه في الجامعات العراقية على أن يخدم فيها عشر سنوات في الأقل. سادساً: يمنح موظف الخدمة الجامعية المستمر في البحث العلمي وفق ضوابط تضعها الوزارة، مخصصات اللقب العلمي بنسبة ١٥% للمدرس المساعد و٢٥% للمدرس و٣٥% للأستاذ المساعد و٥٠% للأستاذ من الراتب الاسمي. سابعاً: يمنح موظف الخدمة الجامعية مكافأة مالية مقطوعة قدرها (٤,٠٠٠,٠٠٠) اربعة ملايين دينار لكل بحث ينشر في المجلات العالمية ((وهو ما يعرف عالمياً بمقياس قوة البحث والمجلة التي تنشره) لا يقل عن المتوسط العالمي لسنة النشر في Impact Factor أدوات معامل التأثير موضوع اختصاصه. ثامناً: تحتسب خدمة المعيد في الجامعات والمعاهد العراقية خدمة جامعية لغرض التقاعد منذ تعيينه بعد حصوله على شهادة الماجستير أو ما يعادلها، على ان يخدم بعدها عشر سنوات في الأقل قبل بلوغه السن القانونية للتقاعد. المادة (٢) يلغى نص المادة (١٢) من القانون ويحل محله الآتي: يستحق موظف الخدمة الجامعية أو عياله راتباً تقاعدياً مساوياً لما يتقاضاه اقرانه من راتب الكلي ومخصصات الخدمة الجامعية عند إحالته إلى التقاعد في إحدى الحالات الآتية: ١. إذا أُحيل إلى التقاعد بسبب إكمال السن القانونية وله خدمة جامعية لا تقل عن

(١٠) عشر سنوات . ٢. إذا أُحيل إلى التقاعد لأسباب صحية. ٣. إذا أُحيل إلى التقاعد بناءً على طلبه وكانت له خدمة جامعية لا تقل عن (٢٥) خمس وعشرين سنة. ٤. إذا توفي وهو في الخدمة. المادة (٣) ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. الأسباب الموجبة: تهيئة جهود الكوادر العلمية العراقية، ومن أجل تشجيع البحث العلمي وإيجاد قاعدة علمية رصينة و توفير الفرص لدعم شريحة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الألقاب العلمية، واستقطابها، ومعالجة موضوع تقاعدهم. شرع هذا القانون.

## انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

استناداً الى أحكام الفقرة (٢) من المادة (٢٧) والفقرة (٢) من المادة (٤٧) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٤٠) لسنة ١٩٨٨ . اصدرنا التعليمات الآتية :  
رقم (١٦٠) لسنة ٢٠٠٧  
تعليمات  
انضباط الطلبة في  
مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المادة-١- يلتزم الطالب بما يأتي : أولاً- التقيد بالقوانين والأنظمة والأنظمة الداخلية والتعليمات والأوامر التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها (الجامعة ، الهيئة ، الكلية ، المعهد) . ثانياً- عدم المساس بالمعتقدات الدينية أو الوحدة الوطنية أو المشاعر القومية بسوء أو تعمد إثارة الفتن الطائفية أو العرقية أو الدينية فعلاً أو قولاً . ثالثاً- عدم الإساءة الى سمعة الوزارة أو مؤسساتها بالقول أو الفعل داخلها أو خارجها . رابعاً- تجنب كل ما يتنافى مع السلوك الجامعي من انضباط عال واحترام للادارة وهيئة التدريس والموظفين وعلاقات الزمالة والتعاون بين الطلبة . خامساً- السلوك المنضبط القويم الذي سيؤثر ايجاباً عليه عند التعيين والترشيح للبعثات والزمالات الدراسية . سادساً- الامتناع عن أي عمل من شأنه الاخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الحرم الجامعي (الكلية أو المعهد) او المشاركة فيه والتحريض عليه او التستر على القائمين به . سابعاً- المحافظة على المستلزمات الدراسية وممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد . ثامناً- عدم الاخلال بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد . تاسعاً- التقيد بالزي الموحد المقرر للطلبة على ان تراعى خصوصية كل جامعة او هيئة على حدة . عاشراً- تجنب الدعوة الى قيام تنظيمات من شأنها تعميق التفرقة او ممارسة أي صنف من صنوف الاضطهاد السياسي او الديني او الاجتماعي . حادي عشر- تجنب الدعاية لاي حزب او تنظيم سياسي او مجموعة عرقية او قومية او طائفية سواء كان ذلك في تعليق الصور واللافتات والملصقات او اقامة الندوات . ثاني عشر- عدم دعوة شخصيات حزبية لالقاء محاضرات او اقامة ندوات حزبية او دينية دعائية داخل الحرم الجامعي حفاظاً على الوحدة الوطنية .  
المادة-٢- يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية : أولاً- عدم التقيد بالزي الموحد المقرر في الجامعة او الهيئة . ثانياً- الاساءة الى علاقات الزمالة بين الطلبة او تجاوزه بالقول على احد الطلبة  
المادة-٢- يعاقب الطالب بالانذار اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية : أولاً- فعلاً يستوجب المعاقبة بالتنبيه مع سبق معاقبته بعقوبة التنبيه . ثانياً- اخلاله بالنظام والطمأنينة والسكينة في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد  
المادة-٤- يعاقب الطالب بالفصل لمدة (٢٠) ثلاثين يوماً اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية : أولاً- فعلاً يستوجب المعاقبة بالانذار مع سبق معاقبته بعقوبة الانذار . ثانياً- تجاوزه بالقول على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية . ثالثاً- قيامه بالتشهير بأحد اعضاء الهيئة التدريسية بما يسيئ اليه داخل الكلية او المعهد او خارجهما . رابعاً- قيامه بوضع الملصقات - داخل الحرم الجامعي- التي تخل بالنظام العام والاداب .  
المادة-٥- يعاقب الطالب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية : أولاً- اذا تكرر ارتكابه احد الافعال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه التعليمات . ثانياً- مارس او حرض على التكتلات الطائفية او العرقية او التجمعات السياسية او الحزبية داخل الحرم الجامعي . ثالثاً- اعتدائه بالفعل على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية . رابعاً- استعماله العنف ضد زملائه من الطلبة . خامساً- التهديد بالقيام باعمال عنف مسلحة . سادساً- حمله السلاح بانواعه باجازه او بدون اجازة داخل الحرم الجامعي . سابعاً- احداثه عمداً او باهماله الجسيم اضراراً في ممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد . ثامناً- اساءته الى الوحدة الوطنية او المعتقدات الدينية . تاسعاً- تجاوزه بالقول على احد اعضاء الهيئة التدريسية في داخل الكلية او المعهد او خارجهما . عاشراً- الاساءة الى سمعة الجامعة او الهيئة بالقول او الفعل . حادي عشر- اخلاله بالمتعمد بحسن سير الدراسة . ثاني عشر- ثبوت ارتكابه النصب والاحتيال على زملاءه الطلبة ومنتسبي الكلية او المعهد .

المادة ٦- يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الكلية او المعهد وبقرار من الجامعة او الهيئة ويرقن قيده اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية : اولاً- تكراره احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات . ثانياً- اعتدائه بالفعل على احد اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد . ثالثاً- اتيانه فعل مشين ومناف للاخلاق والاداب العامة . رابعاً- تقديمه أية مستندات او كتب او وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة او كونه من المحرضين على التزوير . خامساً- ثبوت ارتكابه عملاً يخل بالامن والطمأنينة داخل الحرم الجامعي او اشتراكه فيه او المساعدة عليه . سادساً- عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف تزيد مدة محكوميته فيها لاكثر من سنة .

المادة ٧- اولاً- لا يمنع فرض العقوبات المنصوص عليها في المواد (٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦) من هذه التعليمات على الطالب المخالف ، من فرض العقوبات الاخرى اذا وقعت المخالفة تحت طائلة القوانين العقابية .

ثانياً- اذا حركت دعوى جزائية ضد الطالب عن فعل نسب اليه خارج الجامعة او المعهد فيكون النظر فيه انضباطياً مستأخراً الى حين البت في الدعوى الجزائية .

المادة ٨- يشكل عميد الكلية او المعهد لجنة انضباط الطلبة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونياً ، وممثل عن اتحاد الطلبة (المنتخب) ويكلف احد الموظفين الاداريين باعمال مقررية للجنة .

المادة ٩- لا يجوز فرض اية عقوبة انضباطية ما لم توصي بها لجنة انضباط الطلبة .

المادة ١٠- تفرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الكلية او المعهد ، وللمجلس تحويل صلاحياته الي عميد الكلية او المعهد .

المادة ١١- اولاً- تكون عقوبة التنبيه والانذار قطعية . ثانياً- للطالب المفصول من الكلية او المعهد لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الكلية او المعهد ويكون قراره قطعياً . ثالثاً- للطالب المفصول من الكلية او المعهد لمدة تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً الاعتراض على قرار الفصل لدى رئيس الجامعة ويكون قراره قطعياً . رابعاً- للطالب المفصول من الكلية او المعهد فضلاً نهائياً الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الجامعة ويكون قراره قطعياً .

المادة ١٢- للطالب الاعتراض على قرارات الفصل المنصوص عليها في البنود (ثانياً) و(ثالثاً) و(رابعاً) من المادة (١١) من هذه التعليمات خلال (٧) سبعة ايام من تاريخ تبليغه بالقرار الصادر بحقه ، فان تعذر تبليغه فله حق الاعتراض خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر قرار الفصل في لوحة الاعلانات

المادة ١٣- يعلق قرار العقوبة في لوحة الاعلانات في الكلية او المعهد مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً ، ويبلغ بها ولي امر الطالب تحريراً .

المادة ١٤- تلغى تعليمات انضباط طلبة التعليم العالي رقم (١٩) لسنة ١٩٨٩ .

المادة ١٥- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

د. عبد ذياب العجيلي وزير التعليم العالي والبحث العلمي

#### التعليمات الامتحانية:

مادة ١ تسري هذه التعليمات على الجامعات وهيئة المعاهد الفنية والكليات والمعاهد التابعة لكل منها .

مادة ٢ اولاً- يحدد مجلس الكلية او مجلس المعهد باقتراح من مجلس القسم او الفرع في الكلية التي لا توجد فيها اقسام عدد امتحانات السعي ونوعها وكيفية اجرائها واحتساب نسبها على ان لا تقل درجة السعي عن ٣٠% ثلاثين من المئة ولا تزيد على ٥٠% خمسين من المئة من الدرجة النهائية عدا المواضيع ذات الطبيعة العملية والتطبيقية فيترك تحديد نسبها لمجلس الجامعة او مجلس هيئة المعاهد الفنية . ثانياً- تكون الامتحانات النهائية في الصفوف المنتهية لكليات الطب شاملة لبعض المواضيع التي يحددها مجلس الكلية ويحتسب السعي السنوي لمواضيع الصف السادس في الكليات الطبية بنسبة ٢٠% عشرين من المئة من الدرجة النهائية .

مادة ٣ اولاً- يكون الامتحان النهائي الفصلي او السنوي للدورين الاول والثاني سرى في جميع المواضيع . ثانياً- يتضمن الامتحان الفصلي او السنوي مفردات المواضيع المقررة خلال الفصل او السنة على ان لا تقل مدة الدراسة للدروس الفصلية عن ١٥ خمسة عشر اسبوعاً والدروس السنوية عن ٣٠ ثلاثين اسبوعاً ولا تدخل ضمن ذلك ايام الامتحانات النهائية والعطل الدراسية .

مادة ٤ يلتزم عضو الهيئة التدريسية ببرمجة مفردات المواضيع التي يدرسها مع توزيع الدرجات على السعي السنوي والامتحان النهائي ويعلن ذلك في بدء السنة الدراسية واعلان درجات السعي السنوي للطلبة بما لا يقل عن خمسة ايام قبل بدء الامتحانات النهائية من خلال القسم بعد مصادقة رئيس القسم او رئيس الفرع في الكليات التي ليس

فيها اقسام ويحق للطالب الاعتراض على الدرجة او تصحيح الخطا خلال الفترة المذكورة .  
مادة ٥ يؤلف مجلس الكلية او المعهد، باقتراح من العميد لجنة دائمية او اكثر لادارة الامتحانات خلال العام الدراسي .  
مادة ٦ تكون درجة النجاح الصغرى ٥٠% خمسين من المئة لكل موضوع .  
مادة ٧ يحتسب كل موضوعين فصليين في الكليات التي تعتمد النظام الفصلي موضوعا سنويا واحدا الا في حالة ان يكون عدد ساعات الموضوع الفصلي مساويا للحد الادنى لعدد ساعات الدراسة للموضوع الواحد خلال العام الدراسي .  
مادة ٨ اولا- يسمح للطالب الراسب بنصف المواضيع او اقل في امتحانات الدور الاول باداء امتحانات الدور الثاني في المواضيع التي رسب فيها . ويعكسه يعتبر راسبا من الدور الاول باستثناء طلبة الصف المنتهي في كليات الطب. ثانيا- اذا اعتبر الطالب راسبا في اي دور من الدورين الاول او الثاني يعيد السنة دواما وامتحانا في جميع المواضيع التي رسب فيها وكذلك التي حصل فيها على تقدير مقبول مع مراعاة ما ورد باحكام مادة ١٨ من هذه التعليمات . ثالثا- يعفى الطالب الراسب من المواضيع المحذوفة وبطالب بالمواضيع المستحدثة في صفه عند تبديل المناهج الدراسية على ان لا يؤدي ذلك الى انتقاله الى صف اعلى او تخرجه الا اذا كان غير مطلوبا لموضوع مع مراعاة ما ورد بالبند ثانيا من هذه المادة . رابعا- في حالة نجاح الطالب بجميع المواضيع في المرحلة الدراسية التي هو فيها ورسوبه في بعض المواضيع المحمل بها من صف ادنى فيتم نجاحه للصف الاعلى ويبقى محملا بالمواضيع التي رسب فيها ويتوجب عليه النجاح فيها في السنة اللاحقة حتى ولو ينجح بمواضيع الصف الاعلى .  
مادة ٩ يعتبر الطالب راسبا في اي موضوع اذا تجاوزت غياباته ١٠% عشر من المئة من الساعات المقررة لذلك الموضوع بدون عذر مشروع او ١٥% خمس عشرة من المئة بعذر مشروع بقره مجلس الكلية او المعهد .  
مادة ١٠ للطالب المشاركة بامتحانات الدور الثاني اذا كان عدم مشاركته في امتحانات الدور الاول بعذر مشروع بقره مجلس الكلية او المعهد على ان يعزز ذلك بوثائق رسمية وفي احدى الحالات الاتية: اولا- المرض المفاجئ . ثانيا- وفاة احد اقربائه من الدرجة الاولى . ثالثا- حوادث الدهس . رابعا- التوقيف المافجيء .  
مادة ١١ تستثنى المواضيع الدراسية ذات الطابع العملي او التطبيقي التي ليس فيها امتحان نهائي من تادية امتحان الدور الثاني ويحدد ذلك مجلس الكلية او المعهد في بداية السنة وتعلن للطلبة .  
مادة ١٢ لا يجوز تاجيل امتحان الدور الثاني باية حال من الاحوال .  
مادة ١٣ تنزل ١٠ عشر درجات من الدرجة النهائية للموضوع الذي نجح فيه الطالب في الدور الثاني عند احتساب المعدل عدا الناجح بدرجة مقبول فتكون درجته ٥٠% خمسين من المئة في ذلك الموضوع .  
مادة ١٤ يعد مجلس القسم النتائج النهائية ويرفعها مع توصياته الى مجلس الكلية او المعهد لاقرارها واعلانها عدا الصفوف المنتهية فيتم مصادقة رئيس الجامعة او رئيس هيئة المعاهد الفنية عليها .  
مادة ١٥ اولا- يحسب معدل الطالب على اساس الدرجات التي حصل عليها في كل موضوع ويراعى في ذلك عدد الوحدات لكل موضوع . ثانيا- تعتبر الوحدة جهد ساعة نظرية اسبوعيا ولمدة ١٥ خمسة عشر اسبوعيا . ثالثا- تعادل كل ساعتين عملية في الكلية ساعة نظرية واحدة وكل ثلاث ساعات عملية تعادل ساعة ونصف ساعة اما في المعهد فتعادل الساعة العملية ساعة نظرية .  
مادة ١٦ اولا- تحسب مرتبة التخرج للطالب وفقا لما ياتي: ا- بالنسبة للدراسة التي مدتها ٢ سنتين حيث تكون نسب السنوات لاحتساب مرتبة التخرج كالاتي: السنة الاولى ٤٠% اربعون من المئة . السنة الثانية ٦٠% ستون من المئة . ب- في الدراسات التي مدتها ٤ اربع سنوات يكون توزيع نسب السنوات كالاتي: السنة الاولى ١٠% عشر من المئة . السنة الثانية ٢٠% عشرون من المئة . السنة الثالثة ٣٠% ثلاثون من المئة . السنة الرابعة ٤٠% اربعون من المئة . ج- في الدراسات التي مدتها ٥ خمس سنوات ويكون توزيع نسب السنوات كالاتي: السنة الاولى ٥% خمس من المئة . السنة الثانية ١٠% عشر من المئة . السنة الثالثة ١٥% خمس عشرة من المئة . السنة الرابعة ٢٠% ثلاثون من المئة . السنة الخامسة ٤٠% اربعون من المئة . د - في الدراسات التي مدتها ٦ ست سنوات يكون توزيع نسب السنوات كالاتي: السنة الاولى ٥% خمس من المئة . السنة الثانية ٥% خمس من المئة . السنة الثالثة ٥% خمس وعشرون من المئة . السنة الرابعة ٢٠% عشرون من المئة . السنة الخامسة ٢٥% خمس وعشرون من المئة . السنة السادسة ٤٠% اربعون من المئة . ثانيا- يحتسب معدل التخرج بضرب معدل الطالب في كل سنة في النسبة المئوية المؤشرة ازاء ذلك ويكون المجموع للسنوات الدراسية هو معدل تخرج الطالب .  
مادة ١٧ اولا- تعلن النتائج بالتقديرات التالية لتحديد مستوى الطالب بين الناجحين من حيث الدرجات: امتياز يقابله بالدرجات ٩٠ تسعون - ١٠٠ مئة جيد جدا يقابله بالدرجات ٨٠ ثمانون -



٨٩ تسع وثمانون . جيد يقابله بالدرجات ٧٠ سبعون - ٧٩ تسع وسبعون . متوسط يقابله بالدرجات ٦٠ ستون - ٦٩ تسع وستون . مقبول يقابله بالدرجات ٥٠ خمسون - ٥٩ تسع وخمسون . راسب يقابله بالدرجات ٤٩ تسع واربعون فما دون . ثانيا- تجبر كسور الدرجة الى درجة واحدة اذا كانت نصف او اكثر للموضوع الواحد .

مادة ١٨ اولا- لمجلس الجامعة او مجلس الهيئة بناء على توصية مجلس الكلية او المعهد احتساب سنة عدم رسوب للطالب الذي رسب في المواضيع التي لم يشترك فيها بالدور الثاني في السنة الثانية في حالة تقديمه تقرير طبي مصدق من لجنة مختصة في وزارة الصحة بسبب خارج عن ارادته او لقوة القاهرة في فترة الامتحان يقتنع بها مجلس الكلية او المعهد . ثانيا- لمجلس الجامعة او لمجلس الهيئة بناء على توصية من مجلس الكلية او المعهد السماح للطالب الراسب في السنة المنتهية لسنتين متتاليتين وكان رسوبه في السنة الثانية بموضوع سنوي واحد او بموضوعين فصلين بان يؤدي الامتحان في السنة الثالثة على ان يكون موقفه من الخدمة العسكرية سليما ولا يكون قد امضى المدة المسموح بها لبقائه في الكلية او المعهد .

مادة ١٩ تنتهي علاقة الطالب بالكلية او المعهد في احدى الحالتين الاتيتين: اولا- اذا رسب سنتين متتاليتين في صفه . ثانيا- اذا تجاوز الطالب ضعف الفترة المقررة للدراسة في تخصصه بما فيها سنوات الرسوب وعدم الرسوب والتأجيل واية سنوات اخرى مضافة للطالب او عند انتقاله لدراسة اخرى .

مادة ٢٠ اذا ثبت غش الطالب او محاولته الغش في اي من الامتحانات اليومية او الاسبوعية او الشهرية او الفصلية او النهائية يعتبر راسبا في جميع المواضيع لتلك السنة واذا تكرر ذلك يفصل من الكلية او المعهد ويرقن قيده من سجلاتها .

مادة ٢١ اولا- للطالب ان يؤجل دراسته لسنة واحدة لاسباب مشروعة يقتنع بها مجلس الكلية او المعهد على ان يقدم طلب التأجيل قبل ٣٠ ثلاثين يوما في الاقل من بداية الامتحان النهائي . ثانيا- لرئيس الجامعة او لرئيس الهيئة بناء على توصية مجلس الكلية او المعهد ان يؤجل دراسة الطالب لسنة ثانية ولاسباب مشروعة يقتنع بها على ان يقدم طلب التأجيل قبل ٣٠ ثلاثين يوما في الاقل من بداية الامتحان النهائي . ثالثا- لا يجوز تأجيل دراسة الطالب في الكليات او المعاهد التي تتبع النظام الفصلي في الفصل الدراسي الثاني الا اذا كان بسبب خارج عن ارادته وان يكون ناجحا في الفصل الدراسي الاول وفي هذه الحالة يعتبر التأجيل للسنة الدراسية باكملها . رابعا- للوزير او من يخوله من رؤساء الجامعات او الهيئة بناء على توصية من مجلس الجامعة او هيئة المعاهد الفنية ولاسباب مشروعة يقتنع بها تأجيل دراسة الطالب سنة ثالثة مع مراعاة ما جاء في مادة ١٩ من هذه التعليمات .

مادة ٢٢ تلغى (التعليمات الامتحانية) عدد ٧ لسنة ١٩٨٩ .

مادة ٢٣ تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية وتعد نافذة من السنة الدراسية ٢٠٠١/٢٠٠٠ .

فهد سالم الشكره وزير التعليم العالي والبحث العلمي وكالة

التعديل الاول على القانون

مادة ٢٢ تلغى (التعليمات الامتحانية) عدد ٧ لسنة ١٩٨٩ .

مادة ٢٣ تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية وتعد نافذة من السنة الدراسية ٢٠٠١/٢٠٠٠ .

فهد سالم الشكره وزير التعليم العالي والبحث العلمي وكالة

مادة ١ يضاف ما يلي الى المادة ١٨ من (التعليمات الامتحانية) رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ ويكون البند ثالثا منه : ثالثا - للوزير لاسباب مشروعة يقتنع بها احتساب سنة عدم رسوب للطالب الراسب سنتين متتاليتين، بشرط ان يكون موقفه سليما من الخدمة العسكرية ولا يكون قد امضى المدة المسموح بها لبقائه في الكلية او المعهد. مادة ٢ يضاف ما يلي الى التعليمات ويكون المادة ١٩ - مكررة المادة - ١٩ - مكررة اولا - يقبل الطلبة المرفقة قيودهم في الصفوف الاولى والثانية في الكليات / الدراسات الصباحية في الصف الاول في الاختصاص المناظر او المقارب لتخصصه في احد معاهد هيئة التعليم التقني / الدراسات الصباحية او المسائية. ثانيا - يقبل الطلبة المرفقة قيودهم في الصفوف الثالثة فما فوق في الكليات / الدراسات الصباحية في الصف الثاني في الاختصاص المناظر او المقارب لتخصصه في احد معاهد هيئة التعليم التقني / الدراسات الصباحية او المسائية. ثالثا - تسري احكام البندين اولا وثانيا من هذه المادة على الطلبة المرفقة قيودهم في الكليات / الدراسات المسائية لقبولهم في احد معاهد هيئة التعليم التقني المسائية. رابعا - يشترط لتطبيق احكام البنود اولا وثانيا وثالثا من هذه المادة ان يكون موقف الطالب المرفق قيده سليما من الخدمة العسكرية. مادة ٢ تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية. همام عبد

الخالق عبد الغفور وزير التعليم العالي والبحث العلمي

التعديل الثاني على القانون

مادة ١

يلغى نص المادة ٨ من (التعليمات الامتحانية) رقم ١٢٤ لسنة ٢٠٠٠ ويحل محله ما يأتي :  
المادة - ٨ - اولاً - يسمح للطالب الراسب بنصف المواضيع يجبر الكسر في حالة عدد  
المواضيع الفردي لصالح الطالب او اقل في امتحانات الدور الاول باء امتحانات الدور الثاني  
في المواضيع التي رسب فيها . وبعبارة اخرى يعتبر راسباً في الدور الاول باستثناء طلبة الصف  
المنتهي في كلية الطب . مع مراعاة ما ورد بالمادة ٢٠ من هذه التعليمات . ثانياً - اذا اعتبر  
الطالب راسباً في اي دور من الدورين الاول او الثاني يعيد السنة دواماً وامتحاناً في  
المواضيع التي رسب فيها وكذلك المواد التي حصل فيها على تقدير مقبول . ثالثاً - يعفى  
الطالب الراسب من المواضيع المحذوفة وبطالب بالمواضيع المستحدثة في صفه عند تبديل  
المناهج الدراسية على ان لا يؤدي ذلك الى انتقاله الى صف اعلى او تخرجه الا اذا كان غير  
مطلوب لموضوع مع مراعاة ما ورد بالبند ثانياً من هذه المادة . رابعاً - في حالة نجاح الطالب  
بجميع المواضيع في المرحلة الدراسية التي هو فيها ورسوبه في بعض المواضيع المحمل  
بها من صف ادنى فيتم نجاحه الى الصف الاعلى ويبقى محملاً بالمواضيع التي رسب فيها  
ويتوجب عليه النجاح فيها في السنة اللاحقة حتى لو نجح بمواضيع الصف الاعلى .

مادة ٢

يضاف ما يلي الى نص المادة ١٦ من التعليمات ويكون البند ثالثاً منه : ثالثاً - تحسب مرتبة  
النجاح للطالب الذي يقبل في صف اعلى من الصف الاول كالاوائل من خريجي المعاهد  
المقبولين في الصف الثاني او في حالات الانتقال من خارج القطر وغيرها للسنوات التي  
درسها فقط وبنفس النسب المقررة انفا لكل مرحلة معاد احتسابها الى ١٠٠٪ .

مادة ٣

يلغى نص المادة ١٧ من التعليمات ويحل محله ما يأتي : المادة - ١٧ - اولاً - تعلن النتائج  
بالتقديرات التالية لتحديد مستوى الطالب بين الناجحين من حيث الدرجات : امتياز - يقابله  
بالدرجات - ٩٠ - تسعون - ١٠٠ - جيد جداً - يقابله بالدرجات - ٨٠ - ثمانون - اقل من  
تسعين . جيد - يقابله بالدرجات - ٧٠ - سبعون - اقل من ٨٠ - ثمانين . متوسط - يقابله  
بالدرجات - ٦٠ - ستون - اقل من ٧٠ - سبعين . مقبول - يقابله بالدرجات - ٥٠ - خمسون - اقل  
من ٦٠ - ستين . راسب - يقابله بالدرجات - ٤٩ - تسع واربعون فما دون . ثانياً - تجبر كسور  
الدرجة الى درجة صحيحة اذا كانت نصفاً او اكثر للموضوع الواحد . ثالثاً - لا يجوز جبر كسور  
الدرجة الى درجة صحيحة بالنسبة للمعدل .

مادة ٤

يلغى نص المادة ١٩ مكررة من التعليمات ويحل محله ما يأتي : المادة - ١٩ - مكررة - اولاً - ١ -  
يقبل الطلبة المرفقة قيودهم من الدراسات الصباحية في كليات ومعاهد ذات تخصص  
مختلف وحدود قبول ادنى في المعدل لتلك السنة عن الكليات والمعاهد التي رقت قيودهم  
فيها وحسب اختيارهم . وتتولى الوزارة توزيعهم بين الكليات والمعاهد وفق استمارة خاصة  
تعد لهذا الغرض، على ان لا يزيد عددهم على ١٠٪ عشر من المئة من خطة القبول في  
الكلية او المعهد . ويضاف هذا العدد الى خطة القبول المقررة سنوياً ويلتحق الطلبة ببدءاً من  
الصفوف الاولى ولمجلس الكلية او المعهد اعفاؤهم من بعض المواضيع . ب - في حالة  
ترقيين قيد الطلبة المشمولين باحكام الفقرة ١ من هذا البند ترقي قيودهم نهائياً من سجلات  
الكليات الصباحية . ثانياً - ١ - يقبل الطلبة المرفقة قيودهم في الصفوف الاولى والثانية في  
الكليات / الدراسات الصباحية في الصف الاول في الاختصاص المناظر او المقارب لتخصص  
كل منهم في احد معاهد هيئة التعليم التقني / الدراسات الصباحية او المسائية . ب - يقبل  
الطلبة المرفقة قيودهم في الصفوف الثالثة فما فوق في الكليات / الدراسات الصباحية في  
الصف الثاني في الاختصاص المناظر او المقارب لتخصص كل منهم في احد معاهد هيئة  
التعليم التقني / الدراسات الصباحية او المسائية . ج - تسري احكام الفقرتين ١ و ب من هذا  
البند على الطلبة المرفقة قيودهم في الكليات / الدراسات المسائية لقبولهم في احد  
معاهد هيئة التعليم التقني المسائية . د - يعاد الطلبة المرفقة قيودهم في المعاهد التقنية  
في الدراسات الصباحية من خريجي المدارس المهنية الى نفس صفوفهم واختصاصاتهم  
في الدراسات المسائية . ثالثاً - يمنح الطلبة المرفقة قيودهم في الصف السادس من  
كليات الطب فرصة اداء الامتحان وبدورين فقط . رابعاً - تعتبر احكام البنود اولاً وثانياً وثالثاً من  
هذه المادة خيارات مستقلة لا يجوز للطلبة المرفقة قيودهم الجمع بينها . خامساً - لا يشمل  
باحكام هذه المادة الطلبة الذين كان قبولهم في الكليات والمعاهد بامتنياز خاص بهم وهم  
العشرة الاوائل والتميزون من المعاهد والخمسة الاوائل على القطر في الاعداديات  
المهنية . سادساً - يشترط فيمن يشمل باحكام هذه المادة ان يكون قد انتهى الخدمة  
العسكرية او اعفي منها او دفع البدل النقدي عنها او اجل منها لاسباب غير دراسية .

مادة ٥

يلغى نص المادة ٢٠ من التعليمات ويحل محله ما يأتي : المادة - ٢٠ - اذا ثبت غش الطالب  
او ثبتت محاولته الغش في اي من الامتحانات اليومية او الاسبوعية او الشهرية او الفصلية  
او النهائية يعتبر راسباً في جميع المواضيع لتلك السنة واذا تكرر ذلك يفصل من الكلية او  
المعهد ويرقن قيده من سجلاتها .

## مادة ٦

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية . همام عبد الخالق عبد الغفور وزير التعليم العالي والبحث العلميالتعديل الثالث مادة ١ يلغى نص البند ثانيا من المادة ١٩ من (التعليمات الامتحانية) رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٠ ويحل محله ما يأتي: - ثانيا - اذا تجاوز الطالب المدة المقررة للدراسة في تخصصه ونصف هذه المدة بما فيها سنوات الرسوب ، ولا تحسب ضمن ذلك سنوات التاجيل وعدم الرسوم .  
مادة ٢ تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .  
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

دليل الصلاحيات:

أولا/ صلاحيات مجلس الجامعة :

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات آتية لتسيير عمل الجامعة و تحقيق الأهداف المطلوبة :  
أولا / الصلاحيات العلمية :

- ١- إقرار سياسة الجامعة وتطورها في المجالات العلمية والفنية والثقافية و الإدارية
  - ٢- التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة
  - ٣- إقرار خطة لفتح الأقسام العلمية و الفروع و المراكز العلمية
  - ٤- استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات في كليات الجامعة ومعاهدها وفق الضوابط والشروط
  - ٥- التوصية بتعيين عمداء الكليات و المعاهد باقتراح من رئيس الجامعة .
  - ٦- منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة .
  - ٧- الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
  - ٨- التوصية بخطط القبول لطلبة الدراسات الأولية و العليا في الكليات و المعاهد .
  - ٩- إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز في الجامعة .
  - ١٠- إعادة النظر في المناهج الدراسية و إحداث التغيير فيها لغرض الترصين المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري و بما ينسجم مع روح العصر و التطورات العلمية و التكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة .
  - ١١- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظامه في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد افتتاح المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة .
  - ١٢- الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلاد .
  - ١٣- الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة .
  - ١٤- تشكيل لجنة الترقيات المركزية وفروعها .
- أولا/٢ الصلاحيات الادارية
- ١- إقرار الملاك العلمي و الإداري و الفني و الأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة .
  - ٢- المصادقة على عقد الاتفاقيات وإبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى .
  - ٣- الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والإدارية بعد توصية من رئيس الجامعة .
  - ٤- التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفتهم القانون و بقرار من رئيس الجامعة .

٥- الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام قابلة للتجديد ثلاث مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذي العلاقة .

٢٠-١

أولا/٢ الصلاحيات المالية :

- ١- إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية للجامعة و بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢- المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة .
- ٣- النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية و مناقشته و تحديد نقاط الخلل و العمل على تجاوزها .
- ٤- الموافقة على الصرف على فقرات الموازنة الخطة الاستثمارية و الخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة .
- ٥- الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة و فصلها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
- ٦- تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة .

٢٠-٢

ثانيا / صلاحيات رئيس الجامعة :

- يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب .
- ثانيا/١ : الصلاحيات العلمية :
- ١- النظر في محاضر مجالس الكليات و المصادقة عليها .
- ٢- التوصية على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية
- ٣- متابعة سير التدريسات والبحوث العلمية في الجامعة .
- ٤- منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة ) و الاجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه .
- ٥- اقتراح فتح الكليات و الاقسام العلمية الى مجلس الجامعة وإلغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
- ٦- المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية ولجان التأليف والتعصيد و الترجمة .
- ٧- التوقيع الى الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين .
- ٨- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا .
- ٩- اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد اقرارها من الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- عقد الاتفاقيات الثقافية و إبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة و الوزارة و الجهات الأخرى ذات العلاقة عند الضرورة .
- ١١- الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا و بتوصية من مجلس الكلية .

ثانيا / ٢: الصلاحيات الادارية :

- ١- الاشراف على النشاطات الادارية كافة ومتابعتها .
- ٢- ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة و الدعوة إليها وتنفيذ قراراتها .
- ٣- البت في تعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي و المالي المصدق.
- ٤- مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء ) في ما يتعلق بأمر الجامعة .
- ٥- الموافقة على إعارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية .
- ٦- الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة .

- ٧- احالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغهم السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية .
- ٨- احالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحياته الى مجلس الجامعة لبيت فيها .
- ٩- تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه .
- ١٠- تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية و الخدمة المدنية المعمول بهما .
- ١١- تعيين رؤساء الاقسام في الجامعة و تشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد و تثبيتهم و إعفاؤهم باستثناء مديري الاقسام الداخلية ( و بالتنسيق مع جهاز الاشراف و التقويم العلمي ) .
- ١٢- قبول استقالة التدريسيين في الجامعة ورفضها .
- ٢٠-٣

- ١٣- التوصية الى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات و المعاهد التابعة للجامعة .
- ١٤- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- ١٥- معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين و الفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونيا باستثناء عقوبتي الفصل و العزل .
- ١٦- ابطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون .
- ١٧- التوصية الى مجلس الجامعة بشأن ابطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها .
- ١٨- منح منتسبي الجامعة و تشكيلاتها اجازة اعتيادية لمدة ثلاثة اشهر و براتب تام على وفق احكام القانون .
- ١٩- لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً .

#### ثانيا / الصلاحيات المالية :

- ١- الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة و تشكيلاتها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة ، و بما لا يزيد على (١٠٠٠٠٠٠٠٠) مائة مليون دينار .
- ٢- الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية و حسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ و بعد توصية من القسم الهندسي و بما لا يزيد على ملياري دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية ) .
- ٣- منح المكافآت التشجيعية و النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مائة الف دينار عن كل حالة .
- ٤- اقتراح موازنة الجامعة و رفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها .
- ٥- الموافقة على احالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة و مشاريعها .
- ٦- الموافقة على شراء و استيراد المواد و التجهيزات و الأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة و كلياتها .
- ٧- منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في إنجاز العمل و تحقيق أهداف الجامعة و بما لا يزيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسون الف دينار عن كل حالة .
- ٨- إهداء المواد العينية و بما لا يزيد عن (٥٠٠٠٠٠) خمسون الف دينار عن كل حالة و عند الضرورة الواجبة .
- ٩- الموافقة على شطب موجودات الجامعة و بحدود (١) مليون دينار عن كل حالة .
- ١٠- توزيع أرباح المكاتب و العيادات الاستشارية في الجامعة و حسب احكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية النافذة .

٢٠-٤

#### ثالثا / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية :

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل المراكز و الأقسام التابعة له :

#### ثانيا /١: الصلاحيات العلمية :

- ١- الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة و الأقسام المرتبطة به .
- ٢- الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة و معاهدها و مراكزها .

- ٣- إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة .
- ٤- التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية و العليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة .
- ٥- متابعة قضايا الطلبة العلمي و البت فيها .
- ٦- ابداء الرأي في التفرغ العلمي و إيفاد التدريسيين و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.
- ٧- تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات و اللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله و بتحويل من رئيس الجامعة.
- ٨- تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصاحية والمسائية) و مختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة و بالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية .
- ٩- اقتراح الترشيحات للزمالات و البعثات العلمية في ما يخص منتسبي رئاسة الجامعة .
- ١٠- متابعة البرامج والبحوث و المؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات و المعاهد ومراكز الجامعة .
- ١١- المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة و إصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة .
- ١٢- الاشراف على النشاطات الطلابية الثقافية و الفنية و الرياضية في الجامعة .
- ١٣- تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصاته باستثناء لجنة الترقبات المركزية و فروعها .
- ١٤- اقرار و تنفيذ برنامج التدريب الصيغي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين و خطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل .

ثالثا / ٢: الصلاحيات الادارية :

- ١- مغانحة دوائر الدولة المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) في ما يخص ممارسة تلك الاختصاصات مع اعطاء نسخة من تلك المخاطبات الى مكتب رئيس الجامعة .
  - ٢- التوقيع على المعاملات التي بيت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصاته .
  - ٣- نقل موظفي المراكز و الاقسام المرتبطة به بعد التشاور مع رؤسائهم المباشرين .
  - ٤- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- ٢٠٠٥

٥- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

ثالثا / ٢: الصلاحيات المالية :

- ١- منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية و بما لا يزيد على (٥٠٠٠٠) خمسون الف دينار عن كل حالة .

رابعا / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية و المالية :

- ١- الاقسام المرتبطة به و التشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته :
- ١- الاشراف على جميع اقسام الجامعة .
- ٢- ابداء المشورة الادارية و القانونية لرئيس الجامعة .
- ٣- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين و التدريسيين في رئاسة الجامعة و المراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين و الأنظمة المعمول بها .
- ٤- نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الادارية التابعة لرئاسة الجامعة و بالتشاور مع رؤسائهم المباشرين .
- ٥- الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين و الفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة .
- ٦- الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه .
- ٧- تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة .
- ٨- قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين) .
- ٩- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم باعمال متميزة .
- ١٠- الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية و المتراكمة لموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- ١١- تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والإداريين ) ضمن ملاك الجامعة .

- ١٢- منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة .
  - ١٣- القيام بالزيارات الميدانية و التفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة .
  - ١٤- الاشراف العام على جميع الأعمال الادارية و القانونية و المالية في الجامعة .
  - ١٥- تنظيم الهويات المؤقتة و الدائمة و متابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة .
  - ١٦- اقتراح الدراسات و البحوث و النشاطات الخاصة بالجوانب الادارية و القانونية و المالية في الجامعة .
  - ١٧- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الاقسام المرتبطة به .
  - ١٨- متابعة شؤون الاقسام الداخلية و تذليل المشاكل التي تواجهها .
  - ١٩- التوقيع على المعاملات التي بيت فيها رئيس الجامعة و التي تقع ضمن اختصاصه .
  - ٢٠- الموافقة على اجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة و التشكيلات التابعة لها .
- ٢٠-٦
- ٢١- إحالة المتقدمين للتعيين على الملأك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس .
  - ٢٢- التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة و التشكيلات التابعة لها بالأعمال الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة .
  - ٢٣- التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم .
  - ٢٤- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

#### رابعاً/١: الصلاحيات المالية :

- ١- اقرار الكشوفات لأعمال و منح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة .
- ٢- الموافقة على شراء المستلزمات الادارية و الأجهزة العلمية اللازمة و التي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة .
- ٣- إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية و بالتنسيق مع القسم المالي و رفعها الى رئيس الجامعة .
- ٤- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المترجمة للموظفين عم خدماتهم على وفق أحكام القانون .
- ٥- منح المكافآت التشجيعية للعاملين و بما لا يزيد عن (٢٥٠٠٠) خمسة و عشرون الف دينار عن كل حالة .
- ٦- الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين و القرارات و التعليمات المراعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة و المراكز العلمية التابعة لها .
- ٧- اقتراح اجراء المناقلات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد و بناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة .

- ٨- الموافقة على الاشتراك في الجرائد و المجلات و المطبوعات الرسمية و غير الرسمية و بحدود التخصيصات المالية .
- ٩- الموافقة على صرف السلف المستدومة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له و الموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين و التعليمات الخاصة .
- ١٠- إهداء الأموال النقدية و العينية و بما لا يتجاوز (٥٠٠٠٠) خمسون الف دينار عن كل حالة و في حالة الضرورة .
- ١١- اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة .

٢٠-٧

#### خامساً/ صلاحيات مدير المركز :

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية :

- ١- الاشراف على اداء العمل في المركز و متابعة نشاطات العاملين .
- ٢- توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل

- ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين و المصادقة على الاجازات المرضية .
- ٤- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية و المرضية لما زاد على الأسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
- ٥- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
- ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين و المبدعين .
- ٧- التوصية بمنح العلاوات والترفيح و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز .
- ٨- التوصية بالتعيين والنسب و الاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
- ٩- تمثيل المركز في المؤتمرات و الندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه .
- ١٠- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز و بما يساعد على تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك المركز المحدد .
- ١١- التوصية بايفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه .
- ١٢- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز .
- ١٣- تقييم اداء العاملين في المركز و رفعها الى الجهات ذات العلاقة .
- ١٤- التعيين بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك و لضمان سير العمل .
- ١٥- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
- ١٦- توقيع المراسلات التي تحصل باسم المركز .
- ١٧- التوصية بإنابة مهام المركز الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية و المرضية والإيفاد .

٢٠-٨

- سادسا / صلاحيات مدير القسم في رئاسة الجامعة :
- يمارس رئيس 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 و المصادقة على الاجازات المرضية .
  - ٣- التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (١٠) عشرة ايام بالإضافة الى الاجازات الدراسية .
  - ٤- الاشراف على اداء العمل في القسم و متابعة نشاطات العاملين .
  - ٥- التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين .
  - ٦- اقتراح توجيه كتب الشكر و التقدير للعاملين المتميزين و المبدعين .
  - ٧- التوصية بمنح العلاوة والترفيح و الترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم .
  - ٨- التوصية بالتعيين والنسب و الاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين و التعليمات النافذة .
  - ٩- اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين و التعليمات المنظمة لذلك .
  - ١٠- تمثيل القسم في المؤتمرات و الندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه .
  - ١١- توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم و بما يساعد على تطور اداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد .
  - ١٢- التوصية بايفاد منتسبي القسم الى داخل القطر و لمدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا .
  - ١٣- التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم .
  - ١٤- تقييم اداء العاملين في القسم و رفعها الى الجهات ذات العلاقة.
  - ١٥- اقتراح التعيين بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك و لضمان سرعة سير العمل .
  - ١٦- التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
  - ١٧- التوصية بإنابة مهام القسم الى احد منتسبيه في حالة تمتعه بالأجازات الاعتيادية و المرضية والإيفاد .
  - ١٨- اية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر .



- سابعاً / صلاحيات مجلس الكلية (المعهد) :
- يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية ولتحقيق أهدافها :
- سابعاً/١: 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 لاقسام الكلية .
  - ٤- التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او إلغائها .
  - ٥- التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
  - ٦- النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين و المؤتمرات و الندوات العلمية والابغادات و التفرغ العلمي و الاعارات و الاجازات داخل القطر وخارجه و التوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
  - ٧- اقرار عناوين الرسائل و الاطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبة لدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة .
  - ٨- تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
  - ٩- اعادة النظر بمنهج الدراسات العليا و الاولى بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
  - ١٠- اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام و الفروع العلمية في الكلية .
  - ١١- اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية .
  - ١٢- اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس و استاذ مساعد) و رفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي .
  - ١٣- التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية .
  - ١٤- الموافقة على تاجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة .
  - 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 والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .
  - ١٧- التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع .
  - ١٨- عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها .

- سابعاً / ٢ : الصلاحيات الادارية :
- ١- الإشراف على شؤون الكلية و متابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية .
  - ٢- إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد و مجالس الاقسام و الفروع .
  - ٣- اعادة النظر بعناوين الفنيين و الإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
  - ٤- اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
  - ٥- تشكيل لجان تساعده على أداء مهماته العلمية و الادارية و التربوية .
  - ٦- فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .
  - ٧- التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة .

- ٨- التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاذ أغراضها .
- ٩- التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
- ١٠- التوصية بالحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون .
- ١١- التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (استاذ ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات .

سابعاً / ٣:الصلاحيات المالية :

- ١- اقتراح خطة الموازنة السنوية و خطة الاستيراد و الخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة لتوحيدها مع خطط الكليات و المعاهد الأخرى و رفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
- ٢- التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية .
- ٣- مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية و مناقشته و إبداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه .
- ٤- تخويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات .

٢٠-١١

ثامناً / صلاحيات عميد الكلية (المعهد) :

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية او المعهد و تنفيذ أهدافها .

ثامناً / ١: الصلاحيات العلمية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية :

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
- ٢- إدارة الكلية من الناحية العلمية و الادارية و التربوية و الثقافية و المالية .
- ٣- متابعة سير التدريسات الأولية و العليا في الكلية .
- ٤- ترؤس مجلس الكلية و الهيئات العلمية فيها و رفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة .
- ٥- إعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
- ٦- المصادقة على التوصيات مجالس الاقسام و الفروع .
- ٧- الإشراف العلمي و الإداري على نشاطات الاقسام العلمية و المكتب الاستشاري .
- ٨- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية و معاوني العميد .
- ٩- تطبيق جميع التعليمات و الأنظمة 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 إصدار الأوامر الادارية الخاصة بها .
- ١٢- تشكيل لجان الامتحانات للكلية و لجان طبع الأسئلة الامتحانية .
- ١٣- تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتنشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي .
- ١٤- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات .

ثامناً / ٢: الصلاحيات الادارية :

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية :

- ١- ترقيم أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الإداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
- ٢- توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الأجانب و وضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .

٣- إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة (٦٠) يوما لأغراض علمية أو لأغراض تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية و منحهم مخصصات الإيفاد المقررة و التوصية بإيفادهم الى خارج القطر للإغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة .

٤- التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه ) و ما بمستواها .

٥- مفاتحة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا و مكاتب السادة الوزراء ) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بساسة الجامعة .

٢٠-١٢

٦- الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية .

٧- قبول استقالة الموظفين الغنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذممهم حسب الأصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨) .

٨- الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .

٩- الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الآخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .

١٠- صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوم على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل و تعليمات الخدمة الجامعية بعددها (٣) لسنة ١٩٧٩ في و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الغنيين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية .

١١- إخطار المتغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الغنيين والاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة من الجامعة او الدوائر الاخرى .

١٢- التوصية بتغيير عناوين الموظفين الغنيين والاداريين 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 .

١٣- احالة الموظفين الغنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة و الستين من العمر بالشروط المذكور طبقا لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل .

١٤- تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل في الكلية .

١٥- منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الغنيين والاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية في الكلية .

١٦- منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز عن (٥٠٠٠٠٠) خمسون الف دينار عن كل حالة على ان ترضى احكام القوانين و الانظمة و التعليمات المرعية و شروط توفير التخصيصات المالية .

١٧- اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية و ذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل

٢٠-١٢

لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .

١٨- منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .

١٩- تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينهم لغرض التاشير و بعد توفر الملاك المصدق .

٢٠- الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .

٢١- الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

ثامنا/ ٣: الصلاحيات المالية :

- ١- منح المخصصات بكافة أنواعها وعلى وفق القوانين والقرارات و التعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل .
- ٢- الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى والمجلات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها .
- ٣- الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة على 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 الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي و في حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (١٠٠٠٠٠٠٠٠) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة .
- ٥- الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه .
- ٦- منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال و التعهدات الواردة في الفقرتين (٤،٥) اعلاه .
- ٧- إقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية و المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسيعات و الإضافات في أبنية و منشآت الكلية او تواجها .
- ٨- مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها و غير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال و لحد مبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرون الف دينار في كل حالة .
- ٩- الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة او الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار) .

٢٠-١٤

تاسعا/ صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية :

- يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد :
- ١- تنظيم جدول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
  - ٢- تنظيم جدول الدروس الأسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على 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 و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
  - ٤- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الأنظمة و التعليمات المعمول بها .
  - ٥- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية و توحيدها و رفعها الى رئاسة الجامعة .
  - ٦- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احوالها الى الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها و مخاطبة الجهات ذات العلاقة .
  - ٧- متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الأنظمة و التعليمات .
  - ٨- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء .
  - ٩- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تدقيقها و رفعها الى مجلس الكلية .
  - ١٠- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية .
  - ١١- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسليمها وفق القواعد المعمول بها .
  - ١٢- اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص .
  - ١٣- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا .
  - ١٤- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية و للدورين الأول و الثاني و ذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية .
  - ١٥- مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله و حتى تخرجه .
  - ١٦- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .

- ١٧- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماؤهم و دوائهم من قبل القسم العلمي المختص .
- ١٨- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا و بصفته رئيسه الاعلى .
- ١٩- مخاطبة الدوائر الرسمية و المؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .
- ٢٠- الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل و توزيع العمل بين موظفيها و مراقبة دوامهم .

٢٠-١٥

- ٢١- التوقيع على استمارات الترفيع و العلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل و باعتباره الرئيس المباشر .
- ٢٢- الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين و الانظمة المرعية .
- ٢٣- التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين و العرب و الأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة و كليات الجامعة الوجيهات الرسمية الاخرى .
- ٢٤- تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد و حسب الحروف الهجائية و تسجيلهم و توزيعهم على الشعب و بالتنسيق و التعاون مع الاقسام الداخلية .
- ٢٥- تنظيم الوثائق و تدقيقها و كذلك الدرجات و الوحدات الدراسية و المقررة و متابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية .
- ٢٦- تسجيل درجات الطلبة الفصلية و تهيئة السجلات الخاصة بالدرجات و الاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات .
- ٢٧- التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية و المستشفيات .
- ٢٨- الاشراف على غيابات الطلبة و ادخالها في السجلات و تنظيم جداول فصلية باسماء الطلبة و عدد غيابات كلا منهم و نشرها في لوحة الاعلانات و اذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون و التنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية .
- ٢٩- تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسيين و التارئين و المفصولين .
- ٣٠- التوقيع على هويات الطلبة .
- ٣١- الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية و الاجتماعية و الرياضية و بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية .
- ٣٢- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية .
- ٣٣- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- ٣٤- تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية و النهائية .
- ٣٥- تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة و اتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
- ٣٦- الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة و الجامعة .
- ٣٧- الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ و تصوير فيما يخص دراستهم و بعد موافقة رئيس القسم المختص .
- ٣٨- توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
- ٣٩- التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
- ٤٠- الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية و الطلابية او الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار في كل قضية و بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية .
- ٤١- الموافقة على صرف الأجر و المخصصات و المكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية و العليا العراقيين منهم و العرب و الأجانب و حسبما تقره القوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة .

٢٠-١٦

- ٤٢- الموافقة على شراء الكتب و المجلات و الدوريات الخاصة لمكتبة الكلية و لحد عشرين نسخة من كل منها .
- ٤٣- منح المكافآت المالية و العينية لمنتسبي الشعب الادارية و العلمية التابعة لأدارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .
- ٤٤- الموافقة على طبع الاطاريح و الرسائل الجامعية و التقارير و البحوث في المكاتب الطباعية الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية و صرف المبالغ المتحققة عليها و على وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة .

- ٤٥- اصدار الاوامر الوزارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب و الغش .  
 ٤٦- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم و الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترب بمصادقة مجلس الكلية .  
 ٤٧- اصدار الاوامر الادارية لتنبية او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات .  
 ٤٨- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية ) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

- عاشرا / صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية :  
 يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له :  
 عاشرا /١: الصلاحيات الادارية :  
 ١- تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والغنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها .  
 ٢- اصدار أوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥٠ لسنة ١٩٨٩ .  
 ٣- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للغنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه .  
 ٤- التوصية بترقية منتسبي الكلية من الغنيين والإداريين .  
 ٥- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .  
 ٦- الموافقة على قبول التقارير الطبية و الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ و تعديلاته .  
 ٧- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الغنيين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة .

٢٠-١٧

- ٨- إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها .  
 ٩- التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .  
 ١٠- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الغنيين .  
 ١١- منح اجازات الأمومة و الولادة لمنتسبات الكلية كافة و حسب القرارات و التعليمات النافذة .

عاشرا /٢: الصلاحيات المالية :

- ١- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الإضافية على وفق اللجان المختصة و على وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الأنظمة المرعية .  
 ٢- منح المكافآت النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين و بما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة .  
 ٣- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية .  
 ٤- الموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسيين و الغنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و للفترات المناسبة لإنجاز المهمة .  
 ٥- الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين و الأنظمة و التعليمات .  
 ٦- التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم و الفرع العلمي :  
 يمارس رئيس القسم و الفرع العلمي الصلاحيات الاتية :  
 حادي عشر /١: الصلاحيات العلمية :

- ١- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية و العليا و اقتراح المكافآت المناسبة و على وفق الضوابط المالية .
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و مجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه .
- ٣- إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية و التربوية و الثقافية و المالية و الفنية و شؤون الطلبة .
- ٤- الاشراف على سير التدريسات و أساليب التدريس و على قيان أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
- ٥- اعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات القسم او الفرع و رفعها الى العميد .
- ٦- اعداد برامج تدريب الطلبة .
- ٧- توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية .
- ٨- التوصية بتعيين مقرر القسم و وكيله عند غيابه .
- ٩- تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم .
- ٢٠-١٨
- ١٠- ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية و انسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة .
- ١١- التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويرها و بما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي و بوابك التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية .
- ١٢- عرض البحوث على اللجان العلمية لاجراض التعصيد و الترقية .
- ١٣- توزيع الطلبة على المواقع التدريسية و توزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم و اصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك .
- ١٤- اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي و المحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية و انسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية .
- ١٥- الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة .
- ١٦- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم .
- ١٧- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية و حسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى .
- ١٨- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى .
- ١٩- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية و الإدارية و العلمية .
- ٢٠- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغييبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات و مساءلتهم .
- ٢١- رئاسة اللجنة العلمية في القسم .
- ٢٢- مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة و الاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى و هيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية و التدريسية او انتقاء المحاضرين و استحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
- ٢٣- مفاتحة الدوائر و المؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك .
- ٢٤- إصدار الأوامر الادارية اللازمة في ما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
- ٢٥- مناقشة المناهج الدراسية و مفرداتها و الكتب الدراسية و اقتراح تبديلها و تعديلها و حسب العمر الزمني للكتاب المنهجي .
- ٢٦- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين و الفنيين و الإداريين .
- ٢٧- اقتراح الإعداد و الشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي و حسب الطاقة الاستيعابية .
- ٢٨- التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم و متابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .
- ٢٩- توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .
- ٢٠-١٩
- حادي عشر / ٢: الصلاحيات الادارية :
- ١- التوقيع على استمارة العلاوة السنوية و الترقيع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة و التوصية بمنحهم العلاوات و الترقيع .

- ٢- الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (١) من المادة أنفة الذكر .
- ٣- 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 .
- ٤- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي القسم او الفرع و كذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز .
- ٥- التوصية بمنح الزمالات و الاجازات الدراسية لمنتسبي القسم .
- ٦- توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية و اصدار الأوامر الادارية بذلك .
- ٧- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
- ٨- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع و على وفق التعليمات النافذة .
- ٩- اصدار أوامر التنبيه و رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للأنظمة و التعليمات
- ١٠- اصدار الأوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

حادي عشر /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 (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار لكل حالة و بحدود التخصيصات المالية و الصرف على فقرات و مواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عم كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم .
- ٣- التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة 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 .