

الصلاحيات الأكاديمية  
Academic Powers  
لكلية العلوم - جامعة ذي قار



(عميد كلية العلوم)  
(معاون العميد للشؤون العلمية)  
(رئيس قسم علوم الحياة)  
(رئيس قسم التحليلات المرضية)  
(رئيس قسم الكيمياء)  
(رئيس قسم الفيزياء)  
(رئيس قسم الجيولوجيا التطبيقية)

أ.د. صباح حسين عناية  
أ.م.د. هيثم عبد الأمير مينا  
أ.م.د. رؤى جعفر خضير  
أ.د. حيدر حسين جلود  
أ.د. علي عبد الخبير علي  
أ.د. موفق عبد الله عباس  
أ.م.د. حامد دوشان هاني

(اعدت طبقاً للفقرة ٣ من العنصر الأول الخاص بالقيادة والإدارة ذات الصلة بالمعيار الثاني (الحوكمة والإدارة) من معايير الاعتماد المؤسسي الوطنية لمؤسسات التعليم العالي في العراق)

٢٠٢٥-٢٠٢٦



## صلاحيات مجلس الكلية

### يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية وتحقيق اهدافها

#### الصلاحيات العلمية

١. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها .
٢. اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية.
٣. اعدا خطة للبحث العلمي والتأليف والترجمة الاقسام الكلية.
٤. التوصية باستحداث الاقسام او الفروع العلمية او دمجها او الغائها.
٥. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
٦. 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 الستحصال الموافقة عليها.
٧. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
٨. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
٩. اعادة النظر بمناهج الد ارسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدارسية.
١٠. اقرار جداول امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
- اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية.
١١. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لاصدار الامر الجامعي.
١٢. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها
١٣. من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
١٤. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
١٥. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (٦ ستة اشهر) وبتوصية 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 اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام.

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

### الصلاحيات الادارية

١. الاشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
٢. اعداد مالك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الاقسام والفروع.
٣. اعادة النظر بعناوين الفنيين والاداريين ضمن المالك المصدق للكلية.
٤. اعادة النظر بمالك الكلية بصورة دورية.
٥. تشكيل لجان تساعد على اداء مهامه العلمية والادارية والتربوية.
٦. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
٧. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين و التعليمات النافذة.
٨. التوصية بأبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد اغراضها.
٩. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
١٠. التوصية بإحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة مخالفتهم احكام القانون.

### الصلاحيات المالية

١. اقتراح خطة الموازنة السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للكلية ورفعها الى رئيس الجامعة.
٢. لتوحيدها مع خطط الكليات والمعاهد الاخرى ورفعها الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها .
٣. التوصية للجامعة بإقرار الحسابات الختامية للكلية.
٤. مراجعة تقرير ديوان الرقابة المالية الخاص بالكلية ومناقشته وابداء الرأي في الملاحظات الواردة فيه.
٥. تخويل عميد الكلية او المعهد بعض الصلاحيات.



## الصلاحيات عميد الكلية او المعهد

### الصلاحيات العلمية

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٢. ادارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالي.
٣. متابعة سير التدريسات الاولية والعليا في الكلية.
٤. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
٦. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام والفروع.
٧. الاشراف العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري.
٨. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد.
٩. تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
١٠. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
١١. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها.
١٢. تشكيل اللجان الامتحانية للكلية ولجان طبع الاسئلة الامتحانية.
١٣. تقويم الاداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.
١٤. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

### الصلاحيات الادارية

١. ترفيع اعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والاداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات.
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والاجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك انهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
٣. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الاداريين والعمال داخل القطر لمدة (٦٠) يوما لاجراض علمية او لاجراض تدريب الطلبة او لاجراض اخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الاساسية



ومنحهم مخصصات الايفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للاغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة.

٤. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها.
٥. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمر الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بسياسة الجامعة .
٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
٧. قبول استقالة الموظفين والفنيين والاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذمتهم حسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨).
٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
٩. الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الخريجين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدارسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة .
١٠. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوما على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية بعددها (٣) لسنة ١٩٧٩ وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
١١. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم (٧٦) لسنة ١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٩ ومنح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية ذي العدد (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
١٢. اخطار المغيبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقبليين من وظائفهم بعد 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.

١٣. تغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق

الدرجات المصدقة في مالك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغة من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.

١٤. احالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة والسنتين من العمر بالشرط

المذكور طبقا للحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل.

١٥. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسميا حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في

الكلية.

١٦. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين

والقرارات والتعليمات المرعية .

١٧. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز

والتشجيع بما ال يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين

والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفر التخصيصات المالية.

١٨. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصحة الكلية وكذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود

الجامعة / شعبة التخطيط والمتابعة / المالك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في

سجلات المالك حسب الاصول.

١٩. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .

٢٠. تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر

المالك المصدق.

٢١. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.

٢٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

## الصلاحيات المالية

١. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من

قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل.

٢. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب

التشريعات المعمول بها .



٣. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الرسائل والاشترار في لجان الامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
٤. الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه.
٥. منح المدد وقرار الكشف الضافية الخاصة بجميع العمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه.
٦. اقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الإضافات في ابنية ومنشآت الكلية او توابعها.
٧. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء العمال ولحد مبلغ ( ٢٥٠٠٠ ) خمسة وعشرين الف دينار في كل حالة.
٨. الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة والهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ مليون دينار.

### صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

١. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
٢. تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
٣. الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص .
٤. الاشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها.
٥. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها.
٦. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوحيدها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
٧. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدارسات العليا في الكلية واحالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
٨. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفريغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.



٩. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء.
١٠. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.
١١. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
١٢. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
١٣. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
١٤. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
١٥. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية وللدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية.
١٦. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءا من تسجيله وحتى تخرجه.
١٧. مخاطبة رئاسة الجامعة/ قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
١٨. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
١٩. التوقيع على استمارات العالوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.
٢٠. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
٢١. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
٢٢. التوقيع على استمارات الترفيغ والعلوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتباره الرئيس المباشر.
٢٣. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
٢٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والاجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الخرى.
٢٥. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.



٢٦. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
٢٧. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
٢٨. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
٢٩. النظر في غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانداز الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الاقسام العلمية في الكلية.
٣٠. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراشدين والتاركيين والمفصولين.
٣١. التوقيع على هويات الطلبة.
٣٢. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالتنسيق مع اللجنة الاتحادية للاتحاد الوطني لطلبة العراق في الكلية.
٣٣. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
٣٤. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
٣٥. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي اقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
٣٦. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
٣٧. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات.
٣٨. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدارسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية.
٣٩. الموافقة على صرف الاجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الاولى والعليا
٤٠. العراقيين منهم والعرب والاجانب وحسبما تقره القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
٤١. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها.
٤٢. منح المكافآت المالية او العينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة ادارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة



الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.

٤٣. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الخارجية في حال عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
٤٤. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

## صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

### الصلاحيات الادارية

١. تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها.
٢. اصدار اوامر التعيين والتنسيب والحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم ٥٥ لسنة ١٩٨٩.
٣. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
٤. الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين والاداريين.
٥. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الجامعي الاضافي.
٦. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ ووتعديلاته.
٧. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة.
٨. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
٩. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقرر قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
١٠. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.



١١. منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

## الصلاحيات المالية

١. الموافقة على احالة الكشوف والمدد الاضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والانظمة المرعية.
٢. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما ال يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار في كل حالة.
٣. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
٤. الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لانجاز المهمة.
٥. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الاخرى المقررة وعلى وفق القوانين والانظمة والتعليمات.
٦. التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
٧. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
٨. اصدار الاوامر الادارية بتنبيهه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم لأنظمة والتعليمات.
٩. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بألقاء 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 صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.



## صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

### الصلاحيات العلمية

١. استضافة المحاضرين الخارجيين لالقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الاولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
٣. ادارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
٤. الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
٥. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
٦. اعداد برامج تدريب الطلبة.
٧. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
٨. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
٩. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
١٠. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
١١. التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي وىواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
١٢. عرض البحوث على اللجان العلمية لاغراض التعضيد والترقية.
١٣. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
١٤. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما 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 اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.



١٨. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدارسية للاقسام الاخرى.
١٩. الموافقة على ترشيح اعضاء التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية و الادارية والعلمية.
٢٠. توجيه الاستفسارات لاعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
٢١. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
٢٢. مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
٢٣. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى للاغراض نفسها الواردة في الفقرة اعلاه على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
٢٤. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحياتها العلمية.
٢٥. مناقشة المناهج الدراسية و مفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
٢٦. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
٢٧. اقتراح لاعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
٢٨. التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
٢٩. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

## الصلاحيات الادارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العالوات والترفيغ.
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 آنفة الذكر.



٣. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
٤. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز.
٥. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
٦. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
٧. دعوة مجلس القسم لانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
٨. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
٩. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم لأنظمة التعليمات.
١٠. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء المحاضرات من قبل المنتسبين والمحاضرين 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.

### الصلاحيات المالية

١. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
٢. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع ولغيرهم على ان ال تزيد عن (٥٠٠٠) خمسة الف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة الف دينار) عن كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
٣. التوصية باستيراد جميع المواد والاجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجان تؤلف لهذا الغرض.
٤. شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد المرصد.

