

صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

لضمان مجلس الكلية الصلاحيات الأتية لتسيير عمل الكلية و تحقيق امدادها :-

سماهاً / ١ : الصلاحيات العلمية

- ١ . رسم سياسة الكلية بما ينسجم و السياسة العامة للجامعة و تحقيق رسالتها .
- ٢ . اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في اقسام الكلية .
- ٣ . اعداد خطة البحث العلمي و التأليف و الترجمة لأقسام الكلية .
- ٤ . التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها .
- ٥ . التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية .
- ٦ . النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارات والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها .
- ٧ . اقرار عناوين الرسائل و الأطاريح للدراسات العليا و الموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا و تسمية اعضاء لجان المناقشة .
- ٨ . تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه .
- ٩ . إعادة النظر بمناهج الدراسات العليا و الاولية بشكل دوري و توزيعها على المراحل الدراسية .
- ١٠ . اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية .
- ١١ . اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام و الفروع 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 تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة و المستندات المطلوبة .
- ١٥ . الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (٦ سنة اشهر) و بتوصية من مجلس القسم .
- ١٦ . التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني و الثالث لطلبة الدراسات العليا بناءً على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية .

دائل الصلاحيات

١٧. التوصية بالتدابير اعطاء الهيئة التدريسية و المعاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة و المدة التي تحددها الاقسام و الفروع .
١٨. عقد الاتفاقيات العلمية و الثقافية مع الكليات المناظرة داخل القلعة و خارجه و رفعها الى الجامعة للمصادقة عليها .

سابعاً / ٢ : الصلاحيات الادارية

١. الاشراف على شؤون الكلية و متابعة نشاطاتها العلمية و الثقافية و الفنية و الرياضية.
٢. اعداد 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 الفئتين و الاداريين ضمن الملاك المصدق للكلية .
٤. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية .
٥. تشكيل لجان تساعد على اداء مهماته العلمية و الادارية و التربوية .
٦. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة .
٧. التوصية بمعاقبة التدريسيين و الموظفين بأحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين و التعليمات النافذة .
٨. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين و الموظفين بعد استتفاد اغراضها .
٩. التوصية بالغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين و الموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات .
١٠. التوصية بإحالة اي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم احكام القانون .

سابعاً / ٣ : الصلاحيات المالية

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

ثامناً / صلاحيات عميد الكلية (المعهد)

يمارس عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية أو المعهد و تلاميذ
امدادها -

ثامناً / ١ : الصلاحيات العلمية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:-

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

ثامناً / ٢ : الصلاحيات الادارية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:-

١. ترفيع أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين و الفنيين و الإداريين و منح العلاوات السنوية لهم على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
٢. توقيع عقود استخدام التدريسيين و الخبراء و الفنيين العرب و الاجانب ووضع شروط استخدامهم و كذلك انتهاء خدماتهم وفق شروط العقد و القرارات و التعليمات النافذة .
٣. ايفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين و الموظفين الإداريين و العمال داخل القطر

دليل الصلاحيات

٦. لمدة ستين (٦٠) يوماً لإشراض طلمبة أو لإشراض تدريب العلمبة أو لإشراض اخرى تكلمطوبها مصلحة الكلية و مهامها الاساسية و منحهم مخصصات الالهاد المقررة و التوصية بالهادم الى خارج القطر للإشراض المذكورة حسب التعليمات النافذة .
٤. التوصية بقل حملة الشهادات العلمبا (الماجستير و الدكتوراه) وما بمستواها .
٥. مفاضة دوائر الدولة و مؤسساتها كافة (عدا الجهات العلمبا و مكاتب السادة الوزراء) لمي كل ما يتماق بأمر الكلية من الواحي العلمبية و التربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتماق فوها بمساسة الجامعة .
٦. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة و على وفق قانون الخدمة الجامعية .
٧. قبول استقالة الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التاكّد من ايضائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت و كذلك من براءة ذمهم بحسب الاصول عدا التدريسيين (م ق ن ١١٧ لسنة ١٩٨٨) .
٨. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد اقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص و مجلس الكلية و منحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك .
٩. الموافقة على سفر التدريسيين و الموظفين الاخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالاجازات الاعتيادية حسب احكام القانون و كذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية و الصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة بالتقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك و المباشرة .
١٠. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية و غير الجامعية المتراكمة لحد (١٨٠) يوماً على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (٩) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ المعدل و تعليمات الخدمة الجامعية بعدها (٣) لسنة ١٩٧٩ و كذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين و الاداريين المحالين على التقاعد و الضمان الاجتماعي و التعليمات المرعية .
١١. النظر في قبول التقارير الطبية الصادرة من خارج العراق بحق التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين او رفضها على وفق احكام نظام الاجازات المرضية ذي الرقم ٧٦ لسنة ١٩٥٩ المعدل بالنظام ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٩ و منح الاجازات المرضية المبينة فيها مع مراعاة احكام المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية ذي الرقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل و التعليمات الصادرة بهذا الشأن .

١٢. الملاك المقدرين من الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين و الموظفين الفلدين و الاداريين و اصدار الاوامر باعتبارهم مستقبارين من و خلفائهم بعد انتهاء مدة الاحتار حسب احكام القوانين المرعية و التعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة اشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم و عقودهم الموقعة مع الجامعة او الدوائر الاخرى .
١٣. تدبير عناوين الموظفين الفلدين و الاداريين 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 .
١٤. احالة الموظفين الفلدين و الاداريين على التقاعد عند بلوغهم السنة الثالثة و الستين من العمر بالشروط المذكور طبقاً لاحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ المعدل .
١٥. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة و طبيعة العمل في الكلية .
١٦. منح اجازة المصاحبة الزوجية التدريسيين و الموظفين الفنيين و الاداريين على وفق احكام القوانين و القرارات و التعليمات المرعية .
١٧. منح المكافآت النقدية و العينية للعاملين لديهم في الحالات و المناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز و التشجيع بما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠٠٠٠) خمسين الف دينار عن كل حالة على ان تراعى احكام القوانين و الانظمة و التعليمات المرعية و شروط توفر التخصيصات المالية .
١٨. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة و مصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة / شعبة التخطيط و المتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول .
١٩. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية .
٢٠. تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية و تزويد الجامعة بنسخ من اوامر تعيينهم لغرض التأشير و بعد توفر الملاك المصدق .
٢١. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات .
٢٢. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية .

شامقاً / ٣ : الصلاحيات المالية

- ١ . منح المخصصات بكافة اواعها وعلى وابق القوالرن و القرارات و التعليمات و الضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة و وابق احكام قانون الخدمة الجامعة ذي الرقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٦ المعدل .
- ٢ . الموافقة على شراء و استيراد الوسائل المختبرية و المستلزمات الاخرى و المجلات و الكتب حسب التشريعات المعمول بها .
- ٣ . الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة عن التدريب و التدريس داخل الكلية و الاشراف على الرسائل و الاشتراك في لجان الامتحان الشامل و لجان المناقشة حسب التشريعات النافذة .
- ٤ . الموافقة على الالتزام واحالة التعهدات و المقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية و بحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (٤) اعلاه .
- ٥ . منح المدد و اقرار الكشوف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال او التعهدات الواردة في الفقرتين (٤ و ٥) اعلاه .
- ٦ . اقرار التصاميم و الخرائط و الدراسات التي تجريها الشعب الهندسية او المكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسعات او الاضافات في ابنية و منشآت الكلية او توابعها .
- ٧ . مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها و غير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال و لحد مبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين الف دينار في كل حالة .
- ٨ . الموافقة على شطب اموال الدولة القالفة و الهالكة لاسباب غير الاهمال المتعمد و لحد مبلغ (مليون دينار) .

ما / صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

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

تخطيط جداول الامتحانات الدهائية وبالتسويق مع الأقسام العلمية .

تخطيط جداول الدروس الأسبوعية وبالتسويق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء

القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا .

الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن

تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا

الخصوص .

الإشراف على سجل غيابات الطلبة وتطبيق التعليمات المعمول بها على الطلبة

الذين تجاوزت غياباتهم النسب المسموح بها .

مقابلة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول

بها .

تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية

وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة .

تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا

في الكلية وإحالتها على الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات

ذات العلاقة

متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفريغهم للدراسة وفق

الأنظمة والتعليمات .

المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها

لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حسن الأداء .

١٠ إعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل أسبوع واحد من موعد المناقشة

وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية .

١١ الإشراف على إعداد الإحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية .

١٢ تسليم الدفاتر الامتحانية وتسليمها وفق القواعد المعمول بها .

١٣ إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الأقسام

العلمية وحسب الاختصاص .

١٤ تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل

لجان الدراسات العليا .

١٥٦. التمسق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحالية والدورين الاول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الاولية.

١٦. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه .

١٧. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا .

١٨. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد اسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص .

١٩. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى .

٢٠. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات .

٢١. الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دواهم .

٢٢. التوقيع على استمارات الترفيع والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل باعتبار الرئيس المباشر .

٢٣. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الإجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والأنظمة المرعية .

٢٤. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات الرسمية الأخرى .

٢٥. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب بالتنسيق والتعاون مع 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 تسليمها من لجنة الامتحانات .

٢٨. التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات .

٢٩. الإطار هي هيئات الطلبة وإعمالها هي السمات وتتلهم جداول فصاية بأسماء الطلبة وعدد هيئات كل منهم ونشر ما هي اوحة الإعلانات وإدار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للهيئات بالتعاون والتسويق مع الأقسام العلمية في الكلية .
٣٠. تنظيم خلاصة وألية عن الطلبة الراسبين والتاركون والمفصولين .
٣١. التوقيع على هيئات الطلبة .
٣٢. الإشراف 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 الزبي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين .
٣٥. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة .
٣٦. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص .
٣٧. توزيع أو منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به .
٣٨. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات .
٣٩. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية أو الدراسات العليا لحد (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشروط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية للكلية .
٤٠. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
٤١. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة لكل منها .
٤٢. منح المكافآت المالية أو العينية لمنسوبي الشعب الإدارية والعلمية التابعة لإدارته بحدود (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي .
٤٣. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب