

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education
& Scientific Research
Al-Muthanna University
Faculty of pharmacy



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المثنى

كلية الصيدلة

دليل الصلاحيات الإدارية والعلمية

صلاحيات مجلس الكلية

لمجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية وتحقيق أهدافها:

أولاً: الصلاحيات الإدارية

1. الإشراف على شؤون الكلية ومتابعة نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والرياضية.
2. إعداد ملاك الكلية للعام الدراسي القادم في النصف الثاني من السنة الدراسية الحالية في ضوء اقتراح العميد ومجالس الأقسام والفروع.
3. إعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
4. إعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
5. تشكيل لجان تساعد على أداء مهماته العلمية والإدارية والتربوية.
6. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
7. التوصية بمعاقبة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفتهم للقوانين والتعليمات النافذة.
8. التوصية بإبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد استنفاد أغراضها.
9. التوصية بإلغاء العقوبات المفروضة على التدريسيين والموظفين بعد حصول القناعة بزوال المبررات.
10. التوصية بالحالة أي من منتسبي الكلية إلى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفتهم أحكام القانون.
11. التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (استاذ، استاذ مساعد) عند بلوغهم السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات.

ثانياً: الصلاحيات العلمية

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
2. إعداد خطط القبول للدراسات الأولية والعليا في أقسام الكلية.
3. إعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية.
4. التوصية باستحداث الأقسام أو الفروع العلمية أو دمجها أو إلغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفادات والتفرغ العلمي والإعارة والإجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. إقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة لدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
9. إعادة النظر بمنهاج الدراسات العليا والأولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. إقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والأولية بعد رفعها من قبل الأقسام والفروع العلمية في الكلية.
11. إقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الأقسام والفروع العلمية.
12. إقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها إلى الجامعة لإصدار الأمر الجامعي.
13. التوصية إلى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية إلى مرتبة الاستاذية بعد استكمال إجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.

14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
15. الموافقة على التمديد الاول لطلبة الدراسات العليا (6 سنة أشهر) وبتوصية من مجلس القسم.
16. التوصية الى رئيس الجامعة بالموافقة على التمديد الثاني والثالث لطلبة الدراسات العليا بناء على اقتراح من مجلس القسم او الفرع العلمي في الكلية.
17. التوصية بانتداب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للدراسات العليا حسب الحاجة والمدة التي تحددها الاقسام والفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها

ثالثاً: الصلاحيات المالية

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

ب_ صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير أعمال الكلية او المعهد وتنفيذ أهدافها.

ب 1/ الصلاحيات العلمية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. إدارة الكلية من الناحية العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية.
3. متابعة سير التدريسات الأولية والعليا في الكلية.
4. ترؤس مجلس الكلية والهيئات العلمية فيها ورفع محاضرها الى رئيس الجامعة للمصادقة.
5. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية.
6. المصادقة على التوصيات مجالس الاقسام والفروع.
7. الإشراف العلمي والإداري على نشاطات الاقسام العلمية والمكتب الاستشاري
8. التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاوني العميد.
9. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
10. دعوة مجلس الكلية للانعقاد في جلسات استثنائية.
11. تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الادارية الخاصة بها.

12. تشكيل لجان الامتحانات للكلية ولجان طبع الأسئلة الامتحانية.

13. تقويم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم او الفرع العلمي.

14. تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.

ب/2/ الصلاحيات الادارية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:

1. ترقيم أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين والإداريين ومنح العلاوات السنوية لهم على وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية.
2. توقيع عقود استخدام التدريسيين والخبراء والفنيين العرب والأجانب ووضع شروط استخدامهم وكذلك إنهاء خدماتهم وفق شروط العقد والقرارات والتعليمات النافذة.
3. إيفاد منتسبي الكلية كافة من التدريسيين والموظفين الإداريين والعمال داخل القطر لمدة (60) يوماً لأغراض علمية أو لأغراض تدريب الطلبة أو لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للأغراض المذكورة وحسب التعليمات النافذة.
4. التوصية بنقل حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه) وما بمستواها.
5. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها كافة (عدا الجهات العليا ومكاتب السادة الوزراء) في كل ما يتعلق بأمور الكلية من النواحي العلمية والتربوية ضمن اختصاص الكلية عدا ما يتعلق فيها بساسة الجامعة.
6. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
7. قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائهم بالتزاماتهم تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذمتهم حسب لأصول عدا التدريسيين (م ق ن 117 لسنة 1988).
8. الموافقة على تفرغ التدريسيين بعد إقرار التوصية بتفرغهم من قبل القسم او الفرع المختص ومجلس الكلية ومنحهم المخصصات المقررة لقاء ذلك.
9. الموافقة على سفر التدريسيين والموظفين الآخرين كافة الى خارج العراق خلال السنة الدراسية (في الحالات الضرورية غير المخلة بالعملية التدريسية) للتمتع بالإجازات الاعتيادية حسب احكام القانون وكذلك الموافقة على سفر المذكورين خلال العطل الدراسية (الربيعية والصيفية) بشرط مراعاة المواعيد المثبتة في التقويم الجامعي بالنسبة للانفكاك والمباشرة.
10. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للتدريسيين من المحالين على التقاعد عن خدمتهم الجامعية وغير الجامعية المتراكمة لحد (180) يوم على وفق احكام الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 المعدل وتعليمات الخدمة الجامعية بعددها (3) لسنة 1979 في وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والاداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
11. إخطار المتغييبين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين وإصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز لجامعة بالنسبة لمن لديهم التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة من الجامعة او الدوائر الأخرى.
12. التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والاداريين في الحالات التي تستوجب ذلك حسب تقدير العمادة على وفق الدرجات المصدقة في ملاك الكلية بشرط مراعاة الضوابط المبلغه من قبل الجامعة بشأن تغيير العناوين.
13. إحالة الموظفين الفنيين والاداريين على التقاعد عند بلوغهم السن الثالثة والستين من العمر بالشرط المذكور طبقاً لأحكام قانون التقاعد المدني ذي الرقم (33) لسنة 1966 المعدل.
14. تحديد اوقات الدوام الرسمي ضمن الساعات المقررة رسمياً حسب مقتضى الحاجة وطبيعة العمل في الكلية.
15. منح اجازة المصاحبة الزوجية للتدريسيين والموظفين الفنيين والاداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية في الكلية.

16. منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين لديهم في الحالات والمناسبات التي تقتضي التكريم او التحفيز والتشجيع بما لا يتجاوز عن (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة على ان ترعى احكام القوانين والانظمة والتعليمات المرعية وشروط توفير التخصيصات المالية.
17. اجراء نقل الموظفين في ضوء الحاجة ومصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة/ شعبة التخطيط والمتابعة / الملاك بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الاصول.
18. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.
19. تعيين الطلبة العشرة الاوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينهم لغرض التأشير وبعد توفر الملاك المصدق.
20. الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
21. الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ب 3/ الصلاحيات المالية

1. منح المخصصات بكافة انواعها وعلى وفق القوانين والقرارات والتعليمات والضوابط الصادرة بها من قبل السلطة المختصة ووفق احكام قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم 176 لسنة 1976 المعدل.
2. الموافقة على شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الاخرى والمجلات والكتب حسب التشريعات المعمول بها.
3. الموافقة على صرف مكافآت لمن هم من خارج الجامعة على التدريب والتدريس داخل الكلية والاشراف على الر سائل والاشتراك في لجان الام لامتحان الشامل ولجان المناقشة حسب التشريعات النافذة.
4. الصرف على جميع فصول ومواد موازنة الكلية وبحدود الصلاحية الواردة في قانون تنفيذ الموازنة العامة للدولة السنوي وفي حالة عدم ورودها في ذلك القانون فتكون صلاحيته في الصرف لحد مبلغ (10000000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة.
5. الموافقة على الالتزام وحالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بتسيير أنشطة الكلية التعليمية وبحدود الصلاحيات الواردة في الفقرة (4) اعلاه.
6. منح المدد وقرار الكشف الاضافية الخاصة بجميع الاعمال والتعهدات الواردة في الفقرتين (4،5) اعلاه.
7. إقرار التصميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية والمكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسيعات والإضافات في أبنية ومنشآت الكلية او تابعها.
8. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود او اعمال او أنشطة او تضحيات في اداء الاعمال ولحد مبلغ (25000) خمسة وعشرون ألف دينار في كل حالة.
9. الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة او الهالكة لأسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ (مليون دينار)

ج / صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية:

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل عمل شؤون الطلبة في الكلية او المعهد

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.
2. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.

3. الاشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
5. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الاقسام العلمية وتوجيهها ورفعها الى رئاسة الجامعة.
6. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية واحالتها الى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.
8. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الأداء.
9. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها الى مجلس الكلية.
10. الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات العليا في الكلية.
11. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
12. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
13. تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
14. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية والدورين الأول والثاني وذلك وفق ما هو معمول به في الدراسات الأولية.
15. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
16. مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
17. مخاطبة الدوائر الرسمية في استكمال موافقتها الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسمائهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
18. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته رئيسه الاعلى.
19. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
20. الاشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.
21. التوقيع على استمارات الترفيغ والعلاوة السنوية الخاصة بموظفي التسجيل وباعتباره الرئيس المباشر.
22. الموافقة على منح موظفي شعبة التسجيل الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
23. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة وجهات الرسمية الاخرى.
24. تنظيم قوائم بقبول الطلبة الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.

25. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
26. تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسليمها من لجنة الامتحانات.
27. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
28. الاشراف على غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول فصلية بأسماء الطلبة وعدد غيابات كل منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذنار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
29. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراشبين والتاركيين والمفصولين.
30. التوقيع على هويات الطلبة.
31. الاشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية وبالتنسيق مع اللجنة الاتحادية.
32. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
33. تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
34. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات الفصلية والنهائية.
35. تطبيق تعليمات الزبي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
36. الاشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
37. الاشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
38. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
39. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
40. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون العلمية والطلابية او الدراسات العليا لحد (20000) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.
41. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافآت الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسب ما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
42. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة من كل منها.
43. منح المكافآت المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
44. الموافقة على طبع الاطاريح والرسائل الجامعية والتقارير والبحوث في المكاتب الطباعة الخارجية في حالة عدم توفر الامكانية الذاتية لدى الكلية وصرف المبالغ المتحققة عليها وعلى وفق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة.
45. اصدار الاوامر الوزارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.
46. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم و الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
47. اصدار الاوامر الادارية لتنبية او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم او مخالفتهم للأنظمة والتعليمات.

48. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف ها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

د/ صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية:

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:

د 1/ الصلاحيات الادارية:

1. تنسيق اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها.
2. اصدار أوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والإداريين والمتعاقدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق وخارجه.
4. التوصية بترقية منتسبي الكلية من الفنيين والإداريين.
5. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي .
6. الموافقة على قبول التقارير الطبية والصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 وتعديلاته .
7. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق احكام القوانين والأنظمة النافذة.
8. أجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
9. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
10. التوقيع على استثمارات العلاوات السنوية والترقيات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
11. منح اجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

د2/ الصلاحيات المالية:

1. الموافقة على احالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المرعية.
2. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10000) عشرة الاف دينار في كل حالة.
3. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة من الاقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
4. الموافقة والصرف على سلف الايفاد للتدريسيين والفنيين والاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللقرات المناسبة لإنجاز المهمة.
5. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة و على وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
6. التوصية بإحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

هـ/ صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الاتية:

هـ 1/ الصلاحيات العلمية:

1. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا واقتراح المكافآت المناسبة وعلى وفق الضوابط المالية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بقسمه.
3. إدارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
4. الاشراف على سير التدريسات وأساليب التدريس وعلى قيان أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
5. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم او الفرع ورفعها الى العميد.
6. اعداد برامج تدريب الطلبة.
7. توجيه الرسائل الجامعية وفق حاجات القطر التنموية.
8. التوصية بتعيين مقرر القسم ووكيله عند غيابه.
9. تشكيل اللجنة الامتحانية في القسم.
10. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاما مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.
11. التوصية بإضافة المناهج الدراسية المقررة لطلبة الدراسات العليا او حذفها او تحويلها وبما يؤدي الى تعزيز المستوى العلمي ويواكب التطورات على ان يقترن ذلك بمصادقة مجلس الكلية.
12. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.
13. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الأوامر الادارية اللازمة لذلك.
14. اقتراح إصدار الأوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
15. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
16. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
17. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن سقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
18. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الأخرى.
19. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
20. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
21. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
22. مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الأخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
23. مفاتحة الدوائر والمؤسسات الحكومية الأخرى للأغراض نفسها الواردة في الفقرة أعلاه على ان تعلم عمادة

الكلية بذلك.

24. إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
25. مناقشة المناهج الدراسية ومفرداتها والكتب الدراسية واقتراح تبديلها وتعديلها وحسب العمر الزمني للكتاب المنهجي.
26. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
27. اقتراح الإعداد والشروط الخاصة للقبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
28. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
29. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

هـ 2/ الصلاحيات الإدارية:

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع.
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة أنفة الذكر.
3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
4. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او -4 توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
5. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم.
6. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الأوامر الإدارية بذلك.
7. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
8. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع وعلى وفق التعليمات النافذة.
9. اصدار أوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
10. اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف أجورها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

هـ 3/ الصلاحيات المالية:

يمارس رئيس القسم /الفرع الصلاحيات المالية الآتية:

1. التوصية بالمساعدة المالية للطلبة المحتاجين من ذوي السلوك الحسن.
2. منح المكافآت المالية لمنتسبي القسم او الفرع ولغيرهم على ان لا تزيد عن (5000) خمسة آلاف دينار لكل حالة وبحدود التخصيصات المالية والصرف على فقرات ومواد الموازنة بحدود (مائة ألف دينار) عم كل حالة في القسم لتوفير احتياجات القسم.
3. التوصية باستيراد جميع المواد والأجهزة واللوازم المختبرية والتطبيقية من خارج القطر وحسب الاعتمادات المصدقة للقسم وعن طريق لجنة تؤلف لهذا الغرض.
4. شراء الكتب والدوريات من داخل القطر ضمن الاعتماد