

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education and
Scientific Research
University of Basrah
Department of studies and planning
Organizational Structures Unit

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة البصرة
قسم الدراسات والتخطيط
وحدة الهياكل التنظيمية



وليد صلاح حيات الهيكل اللواري

جامعة البصرة

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

أولاً/ صلاحيات مجلس الجامعة:

يمارس مجلس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة وتحقيق الاهدان المطلوبة:

أولاً-1/ صلاحيات مجلس الجامعة العلمية:

1. إقرار سياسة الجامعة وتطويرها في المجالات العلمية، والفنية، والثقافية، والإدارية.
2. التوصية باستحداث الكليات والمعاهد التي تتطلبها المسيرة العلمية للجامعة.
3. إقرار خطة لفتح الاقسام العلمية والفروع والمراكز العلمية.
4. استحداث الدراسات العليا بمختلف الاختصاصات في كليات الجامعة معاهدها، وفق الضوابط، والتعليمات، والشروط.
5. التوصية بتعيين عمداء الكليات والمعاهد باقتراح من رئيس الجامعة.
6. منح مرتبة الأستاذية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد في الجامعة.
7. الموافقة على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
8. التوصية بخطط القبول لطلبة الدراسات الأولية والعليا في الكليات والمعاهد.
9. إقرار خطط البحث العلمي في الكليات والمعاهد ومراكز في الجامعة.
10. إعادة النظر في المناهج الدراسية وإحداث التغيير فيها لغرض الترخين المستمر للحالة العلمية وبشكل دوري وبما ينسجم مع روح العصر والتطورات العلمية والتكنولوجية التي تشهدها الجامعات المتطورة.
11. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب بالنسبة للطلاب الذي يتعرض لمشاكل وصعوبات تقع خارج إرادته وتحول دون انتظام في الدراسة ومشاركته في الامتحانات النهائية وذلك بعد اقتناع المجلس بحالته وبتوصية من رئيس الجامعة.
12. الموافقة على اعتبار السنة الدراسية سنة عدم رسوب لطلبة الجامعة نتيجة للظروف الاستثنائية التي يتعرض لها البلد.
13. الموافقة على التمديد الثالث لطلبة الدراسات العليا باقتراح من رئيس الجامعة.
14. تشكيل لجنة الترقيات المركزية وفروعها.

أولاً-2/ صلاحيات مجلس الجامعة الإدارية:

1. إقرار الملاك العلمي والإداري والفني والأمر بتنفيذه في مختلف تشكيلات الجامعة.
2. المصادقة على عقد الاتفاقيات و إبرامها مع الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

3. الموافقة على خطة التأهيل والتدريب للملاكات العلمية والإدارية بعد توصية من رئيس الجامعة.
4. التوصية على إحالة أي من منتسبي الجامعة إلى المحاكم المختصة لمخالفته القانون وبقرار من رئيس الجامعة.
5. الموافقة على تمديد خدمة التدريسيين من رتبة (أستاذ، أستاذ مساعد) عند بلوغه السن القانوني لمدة عام قابلة للتجديد ثلاث مرات فقط بتوصية من مجلس الكلية ذي العلاقة.

أولاً-3/ صلاحيات مجلس الجامعة المالية:

1. إقرار خطة الموازنة المالية السنوية وخطة الاستيراد والخطة الاستثمارية للجامعة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. المصادقة على الحسابات الختامية للجامعة.
3. النظر في تقرير ديوان الرقابة المالية ومناقشته وتحديد نقاط الخلل والعمل على تجاوزها.
4. الموافقة على الصرف على فقرات موازنة الخطة الاستثمارية والخطة الاستيرادية وذلك ضمن حدود التخصيصات المعتمدة.
5. الموافقة على إجراء المناقلة بين فقرات الموازنة وفصلها باقتراح من رئيس الجامعة على وفق تعميمات تنفيذ الموازنة العامة للدولة.
6. تخويل بعض الصلاحيات الى رئيس الجامعة.

ثانياً/ صلاحيات رئيس الجامعة:

يمارس رئيس الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الجامعة بالشكل المطلوب.

ثانياً-1/ صلاحيات رئيس الجامعة العلمية:

1. النظر في محاضر مجالس الكليات والمصادقة عليها.
2. التوصية على التفرغ العلمي للتدريسيين داخل القطر وخارجه وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.
3. متابعة سير التدريسيات والبحوث العلمية في الجامعة.
4. منح الزمالات (على وفق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجامعة) والاجازات الدراسية للمنتسبين لإكمال دراستهم داخل القطر وخارجه.
5. اقتراح فتح الكليات والاقسام العلمية الى مجلس الجامعة والغائها بعد توصية من مجالس الكليات.
6. المصادقة على محاضر لجان الترقيات العلمية المركزية، ولجان التأليف، والتعصيد، والترجمة.
7. التوقيع الى الشهادات الجدارية للطلبة المتخرجين.
8. اصدار الأوامر الجامعية الخاصة بتخرج طلبة الدراسات الأولية والعليا.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

9. إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية للتدريسيين في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
10. عقد الاتفاقيات الثقافية وإبرامها مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية في الدول الأخرى بعد مصادقة مجلس الجامعة والوزارة والجهات الأخرى ذات العلاقة عند الضرورة.
11. الموافقة على التمديد الثاني لطلبة الدراسات العليا وبتوصية من مجلس الكلية.

ثانياً-2/ صلاحيات رئيس الجامعة الإدارية:

1. الإشراف على النشاطات الإدارية كافة ومتابعتها.
2. ترؤس اجتماعات مجلس الجامعة الدورية والطارئة والدعوة إليها وتنفيذ قراراتها.
3. البت في تعيين وتفرغ ونقل التدريسيين في الجامعة وضمن الملاك العلمي والمالي المصدق.
4. مفاتحة دوائر الدولة المختلفة (عدا مكاتب الوزراء) فيما يتعلق بأمور الجامعة.
5. الموافقة على إغارة خدمات التدريسيين داخل القطر وخارجه على وفق قانون الخدمة الجامعية.
6. الموافقة على إيفاد التدريسيين خارج القطر على وفق ضوابط يضعها مجلس الجامعة.
7. إحالة الموظفين من الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغه السن القانوني على وفق قانون الخدمة المدنية.
8. إحالة الموضوعات التي تقع خارج صلاحياته إلى مجلس الجامعة للبت فيها.
9. تمثيل الجامعة في الاجتماعات الرسمية داخل القطر وخارجه.
10. تكليف بعض العاملين في الجامعة بالمهام التي يتطلبها عمل الجامعة على وفق قانوني الخدمة الجامعية والخدمة المدنية المعمول بهما.
11. تكليف رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناءً على توصية عميد الكلية أو المعهد وتثبيتته وإعفاؤه، باستثناء مديري الأقسام الداخلية (وبالتنسيق مع جهاز الإشراف والتقويم العلمي).
12. قبول استقالة التدريسيين في الجامعة ورفضها.
13. التوصية إلى مجلس الجامعة بتعيين عمداء الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
14. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بتنسيق متميزة.
15. معاقبة المقصرين بإحدى العقوبات المناسبة للموظفين والفنيين بعد ثبوت ما يستوجب تلك العقوبة قانونياً باستثناء عقوبي الفصل والعزل.
16. إبطال العقوبات المفروضة على الموظفين بعد استنفاد أغراضها على وفق القانون.
17. التوصية إلى مجلس الجامعة بشأن إبطال العقوبات المفروضة على التدريسيين بعد استنفاد أغراضها.
18. منح منتسبي الجامعة وتشكيلاتها اجازة اعتيادية لمدة ثلاثة أشهر وبراتب تالم على وفق احكام القانون.
19. لرئيس الجامعة ان يعهد ببعض صلاحياته لمساعديه او لعمداء الكليات او لمن يراه مناسباً.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

ثانياً-3 / صلاحيات رئيس الجامعة المالية:

1. الموافقة على صرف جميع فقرات الموازنة الخاصة بالجامعة وتشكيلاتها وعلى وفق تعميمات تنفيذ الموازنة، وبما لا يزيد على (100,000,000) مئة مليون دينار.
2. الموافقة على الصرف ضمن مشاريع الخطة الاستثمارية وحسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع الجامعة على وفق مراحل التنفيذ وبعد توصية من القسم الهندسي وبما لا يزيد على مليار دينار (على ان تتم مراجعة حدود هذه الصلاحية بصورة دورية).
3. منح المكافآت التشجيعية والنقدية والعينية وبما لا يتجاوز (100,000) مئة ألف دينار عن كل حالة.
4. اقتراح موازنة الجامعة ورفعها الى الوزارة بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
5. الموافقة على احالة التعهدات والمقاولات المختلفة الخاصة بأنشطة الجامعة ومشاريعها.
6. الموافقة على شراء واستيراد المواد والتجهيزات والأجهزة اللازمة لتسيير عمل الجامعة وكلياتها.
7. منح المكافآت النقدية لغير منتسبي الجامعة لقاء ما يقدمونه من خدمات منهم في إنجاز العمل وتحقيق أهداف الجامعة وبما لا يزيد على (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة.
8. إهداء المواد العينية وبما لا يزيد عن (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة وعند الضرورة الواجبة.
9. الموافقة على شطب موجودات الجامعة وبحدود (1) مليون دينار عن كل حالة.
10. توزيع أرباح المكاتب والعيادات الاستشارية في الجامعة وحسب احكام قانون المكاتب الاستشارية الجامعية النافذة.

ثالثاً / صلاحيات مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

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

ثالثاً-1 / الصلاحيات العلمية لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

1. الإشراف على جميع المراكز العلمية في الجامعة والاقسام المرتبطة به.
2. الإشراف العلمي على النشاطات العلمية في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها.
3. إعداد خطة البحث العلمي في الجامعة ورفعها الى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للمصادقة.
4. التوصية الى رئيس الجامعة بمنح الشهادات العلمية للمتخرجين في الدراسات الأولية والعليا لكل الاختصاصات الموجودة في الجامعة.
5. متابعة قضايا الطلبة العلمية والبت فيها.
6. أبداء الرأي في التفرغ العلمي وإيفاد التدريسيين والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

7. تمثيل الجامعة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان العلمية ذات العلاقة بطبيعة عمله وبتحويل من رئيس الجامعة.
8. تحديد أعداد المقبولين في الدراسات الأولية (الصباحية والمسائية) ومختلف الاختصاصات ورفع التوصية اللازمة لرئيس الجامعة وبالتنسيق مع مجالس الكليات المعنية.
9. اقتراح الترشيحات للزمالات والبعثات العلمية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة.
10. متابعة البرامج والبحوث والمؤتمرات والندوات العلمية التي تقيمها الكليات والمعاهد ومراكز الجامعة.
11. المصادقة على وثائق التخرج الخاصة بالطلبة وإصدار التعليمات الخاصة بشأنها على وفق القوانين ذات العلاقة.
12. الإشراف على النشاطات الطلابية الثقافية والفنية والرياضية في الجامعة.
13. تشكيل اللجان العلمية المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه باستثناء لجنة الترقيات المركزية وفروعها.
14. اقرار وتنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلبة والممارسات الميدانية للتدريسيين وخطط انفتاح الجامعة على مؤسسات حقل العمل.

ثالثاً- 2/ الصلاحيات الإدارية لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

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

ثالثاً- 3/ الصلاحيات المالية لمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية:

1. منح المكافآت التشجيعية في المجالات العلمية وبما لا يزيد على (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

مراجعة/ صلاحيات مساعد رئيس الجامعة لشؤون الإدارية والمالية:

يمارس مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الأقسام المرتبطة به والتشكيلات التي تقع ضمن مهام واجباته:

مراجعة-1/ الصلاحيات الإدارية لمساعد رئيس الجامعة لشؤون الإدارية والمالية:

1. الإشراف على جميع أقسام الجامعة.
2. ابداء المشورة الإدارية والقانونية لرئيس الجامعة.
3. اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين الموظفين من الإداريين والفنيين والتدريسيين في رئاسة الجامعة والمراكز العلمية المرتبطة بها على وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.
4. نقل الموظفين من الإداريين والفنيين بين التشكيلات الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة وبالتشاور مع رؤسائهم المباشرين.
5. الموافقة على إيفاد منتسبي الجامعة من الموظفين والإداريين والفنيين داخل القطر وخارجه على وفق التعليمات النافذة.
6. الموافقة على تشكيل اللجان المختلفة في الجامعة ضمن اختصاصه.
7. تشكيل اللجان التحقيقية للتحقيق بشأن مخالفات الموظفين والفنيين في رئاسة الجامعة.
8. قبول او رفض استقالة الموظفين (عدا التدريسيين).
9. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الجامعة لقاء قيامهم بتنسيق متميزة.
10. الموافقة على صرف رواتب الاجازات الاعتيادية والمتركمة لموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
11. تغيير العناوين الوظيفية للموظفين (الفنيين والإداريين) ضمن ملاك الجامعة.
12. منح إجازة المصاحبة الزوجية لموظفي الجامعة.
13. القيام بالزيارات الميدانية والتفتيشية لتشكيلات الجامعة كافة.
14. الإشراف العام على جميع التنسيق الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
15. تنظيم الهويات المؤقتة والدائمة ومتابعة الهويات المفقودة على مستوى الجامعة.
16. اقتراح الدراسات والبحوث والنشاطات الخاصة بالجوانب الإدارية والقانونية والمالية في الجامعة.
17. مفاتحة دوائر الدولة ومؤسساتها المختلفة بما فيها الوزارات (عدا مكتب الوزير) فيما يخص عمل الأقسام المرتبطة به.
18. متابعة شؤون الأقسام الداخلية وتذليل المشاكل التي تواجهها.
19. التوقيع على المعاملات التي يبت فيها رئيس الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
20. الموافقة على اجازات الأمومة لموظفات رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
21. إحالة المتقدمين للتكليف على الملاك التدريسي الى اللجان العلمية لتحديد صلاحياتهم للتدريس.
22. التوصية بتكليف موظفي رئاسة الجامعة والتشكيلات التابعة لها بالتنسيق الإضافية التي تتطلبها مصلحة الجامعة.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

23. التوصية بالاستغناء عن خدمات الموظفين تحت التجربة لعدم كفاءتهم.
24. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

مراجعة 2- الصلاحيات المالية لمساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية:

1. اقرار الكشوفات لتنسيق و منح المدد الإضافية في المقاولات الخاصة بالجامعة.
2. الموافقة على شراء المستلزمات الادارية والأجهزة العلمية اللازمة والتي تتطلبها تشكيلات الجامعة المختلفة.
3. إعداد مقترح موازنة الجامعة السنوية وبالتنسيق مع القسم المالي ورفعها الى رئيس الجامعة.
4. صرف رواتب الاجازات الاعتيادية المتراكمة للموظفين عن خدماتهم على وفق أحكام القانون.
5. منح المكافآت التشجيعية للعاملين وبما لا يزيد عن (25000) خمسة وعشرون ألف دينار عن كل حالة.
6. الموافقة على منح المخصصات بكل أنواعها حسب أحكام القوانين والقرارات والتعليمات المراعية فيما يخص منتسبي رئاسة الجامعة والمراكز العلمية التابعة لها.
7. اقتراح إجراء المناقشات اللازمة في مواد الموازنة ضمن الفصل الواحد وبناءً على اقتراح القسم المالي في الجامعة.
8. الموافقة على الاشتراك في الجرائد والمجلات والمطبوعات الرسمية وغير الرسمية وبتحديد التخصيصات المالية.
9. الموافقة على صرف السلف المستديمة لأغراض النشاط بحدود الصلاحيات المخولة له والموافقة على صرف السلف الأخرى طبقاً للقوانين والتعليمات الخاصة.
10. إهداء الأموال النقدية والعينية وبما لا يتجاوز (50000) خمسون ألف دينار عن كل حالة وفي حالة الضرورة.
11. اية صلاحيات اخرى يخولها اياه رئيس الجامعة.

خامساً/ صلاحيات مدير المركز:

يمارس مدير المركز الصلاحيات الآتية:

1. الإشراف على اداء العمل في المركز ومتابعة نشاطات العاملين.
2. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في المركز لتسيير العمل.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز اسبوعين والمصادقة على الاجازات المرضية.
4. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على الأسبوعين بالإضافة الى الاجازات الدراسية.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح العلاوات والترفيح والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في المركز.
8. التوصية بالتكليف والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في المركز على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
9. تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص مركزه.
10. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي المركز وبما يساعد على تطور اداء العمل وتحسنه ضمن ملاك المركز المحدد.
11. التوصية بإيفاد منتسبي المركز داخل القطر وخارجه.
12. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في المركز.
13. تقييم اداء العاملين في المركز ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
14. التكليف بعقد مؤقت للعاملين في المركز لسد النقص في الملاك ولضمان سير العمل.
15. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي المركز بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
16. توقيع المراسلات التي تحصل باسم المركز.
17. التوصية بإناطة مهام المركز الى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.

سادساً / صلاحيات مدير قسم إداري:

يمارس مدير القسم الاداري الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في القسم لتسيير العمل.
2. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية على ان لا تتجاوز عشرة أيام والمصادقة على الاجازات المرضية.
3. التوصية بالموافقة على الاجازات الاعتيادية والمرضية لما زاد على (10) عشرة أيام بالإضافة الى الاجازات الدراسية.
4. الإشراف على اداء العمل في القسم ومتابعة نشاطات العاملين.
5. التوصية بفرض عقوبة على العاملين المقصرين.
6. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للعاملين المتميزين والمبدعين.
7. التوصية بمنح العلاوة والترفيح والترقية من درجة الى اخرى للعاملين في القسم.
8. التوصية بالتكليف والتنسيب والاستغناء عن خدمات أي من العاملين في القسم على وفق القوانين والتعليمات النافذة.
9. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

10. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه.
11. توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم وبما يساعد على تطور أداء العمل وتحسينه ضمن ملاك القسم المحدد.
12. التوصية بإيفاد منتسبي القسم الى داخل القطر ولمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً.
13. التوصية بمنح المخصصات المختلفة لجميع العاملين في القسم.
14. تقييم أداء العاملين في القسم ورفعها الى الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح التكليف بعقد مؤقت للعاملين في القسم لسد حالات النقص في الملاك ولضمان سرعة سير العمل.
16. التوصية بالموافقة على تثبيت موظفي القسم بوظائفهم عند إكمالهم المدة القانونية والمطلوبة.
17. التوصية بإناطة مهام القسم الى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
18. اية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر.

سادساً / صلاحيات معاون مدير قسم إداري:

- يمارس معاون مدير القسم الإداري في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:
1. ابداء المشورة الإدارية والمقترحات التي من شأنها ان تساعد على سير العمل الإداري وتطويره وإنجازه بسرعة ودقة وعدم تأخره.
 2. تمثيل القسم في المؤتمرات والندوات العلمية والفنية ضمن نطاق اختصاص قسمه من خلال تكليفه بذلك من قبل مدير القسم.
 3. اقتراح توجيه كتب الشكر والتقدير للموظفين لقاء قيامهم بأعمال متميزة.
 4. اقتراح توزيع المهام والمسؤوليات بين منتسبي القسم الذي من شأنه يساعده على تطوير أداء العمل وتحسينه ضمن نطاق القسم.
 5. القيام بمهام إدارة القسم في حالات تمتع مدير القسم بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
 6. الاقتراح على مدير القسم تكليف أحد المنتسبين للقيام بمهام عمله كمعاون مدير في حال تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
 7. اقتراح تكليف العاملين في القسم بالعمل الاضافي خارج اوقات الدوام الرسمي وضمن القوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
 8. اية صلاحيات يخوله إياها مسؤوله المباشر.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

سادساًج / صلاحيات مسؤول شعبة إدارية:

يمارس مسؤول الشعبة الادارية في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الشعبة بالشكل المطلوب:

1. توزيع المهام بين الموظفين العاملين في الشعبة لتسيير العمل ومتابعة انجاز الاعمال.
2. متابعة تواجد موظفي الشعبة الموكلة اليه مسؤولياتها ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمي من ناحية الحضور والانصراف.
3. تكليف موظفي الشعبة بالأعمال الخاصة إضافة الى اية اعمال إضافية تقتضيها المصلحة العامة.
4. التوصية بالموافقة على منح موظفي الشعبة الاجازات بأنواعها.
5. ابداء الرأي بتقييم اداء موظفي الشعبة.
6. العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي الشعبة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة.
7. التوصية بترشيح موظفي الشعبة للاشتراك بالدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
8. رفع المذكرات المقدمة له من قبل موظفي الشعبة الى المسؤول الأعلى.
9. التوصية بإناطة مهام الشعبة الى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
10. اية تكليفات أخرى يخوله إيها مسؤوله المباشر.

سادساًد / صلاحيات مسؤول وحدة إدارية:

يمارس مسؤول الوحدة الادارية في رئاسة الجامعة الصلاحيات الآتية لتسيير عمل القسم بالشكل المطلوب:

1. توزيع المهام بين الموظفين في الوحدة لتسيير العمل ومتابعة انجاز الاعمال.
2. متابعة تواجد موظفي الوحدة الموكلة اليه مسؤولياتها ومدى التزامهم بساعات العمل الرسمي من ناحية الحضور والانصراف.
3. التوصية بالموافقة على منح موظفي الوحدة الاجازات بأنواعها.
4. ابداء الرأي بتقييم اداء موظفي الوحدة.
5. العمل على وضع المقترحات التي تؤدي الى تطوير العمل بالتشاور مع موظفي الوحدة وتقديم التوصية بشأنها وبما يخدم المصلحة العامة.
6. التوصية بترشيح موظفي الوحدة للاشتراك بالدورات التدريبية والتطويرية داخل العراق.
7. رفع المذكرات المقدمة له من قبل موظفي الوحدة الى المسؤول الأعلى.
8. التوصية بإناطة مهام الوحدة الى أحد منتسبيه في حالة تمتعه بالإجازات الاعتيادية والمرضية والإيفاد.
9. اية تكليفات أخرى يخوله إيها مسؤوله المباشر.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

سابعاً / صلاحيات مجلس الكلية (المعهد)

يمارس مجلس الكلية الصلاحيات الآتية لتسيير عمل الكلية ولتحقيق اهدافها:

سابعاً-1 / الصلاحيات العلمية لمجلس الكلية:

1. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
2. اعداد خطط القبول للدراسات الاولية والعليا في أقسام الكلية.
3. اعداد خطة البحث العلمي والتأليف والترجمة لأقسام الكلية.
4. التوصية باستحداث الاقسام، او الفروع العلمية، او دمجها، او إلغائها.
5. التوصية باستحداث الدراسات العليا في الكلية.
6. النظر في خطط الاقسام العلمية بشأن دعوة الاساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والايفادات والتفرغ العلمي والاعارات والاجازات داخل القطر وخارجه والتوصية بشأنها الى رئيس الجامعة لاستحصال الموافقة عليها.
7. اقرار عناوين الرسائل والاطاريح للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبة الدراسات العليا وتسمية اعضاء لجان المناقشة.
8. تسمية اعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه.
9. اعادة النظر بمناهج الدراسات العليا والاولية بشكل دوري وتوزيعها على المراحل الدراسية.
10. اقرار نتائج امتحانات الدراسات العليا والاولية بعد رفعها من قبل الاقسام والفروع العلمية في الكلية.
11. اقرار جداول الامتحانات النهائية بعد رفعها من الاقسام والفروع العلمية.
12. اقرار الترقية العلمية لعضو الهيئة التدريسية (مدرس واستاذ مساعد) ورفعها الى الجامعة لإصدار الامر الجامعي.
13. التوصية الى رئيس الجامعة بترقية عضو الهيئة التدريسية الى مرتبة الاستاذية بعد استكمال اجراءاتها من قبل لجنة الترقيات العلمية في الكلية.
14. الموافقة على تأجيل السنة الدراسية لطلبة الكلية بعد توفر المبررات المقنعة والمستندات المطلوبة.
15. الموافقة على التمديد الأول لطلبة الدراسات العليا (6 ستة 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 الأقسام والفروع.
18. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل القطر وخارجه ورفعها الى الجامعة للمصادقة عليها.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

سابعاً-2/ الصلاحيات الإدارية، لمجلس الكلية:

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 الاقسام والفروع.
3. اعادة النظر بعناوين الفنيين والإداريين ضمن الملاك المصدق للكلية.
4. اعادة النظر بملاك الكلية بصورة دورية.
5. تشكيل لجان تساعد على أداء مهامه العلمية والادارية والتربوية.
6. فرض العقوبات الانضباطية على الطلبة.
7. التوصية بمعاينة التدريسيين والموظفين بإحدى العقوبات جراء مخالفته 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 بإحالة أي من منتسبي الكلية الى المحاكم المختصة نتيجة لمخالفته أحكام القانون.
11. التوصية بتحديد خدمة التدريسيين (استاذ، استاذ مساعد) عند بلوغه السن القانوني لمدة عام واحد وتجدد لثلاث مرات.

سابعاً-3/ الصلاحيات المالية لمجلس الكلية:

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.

ثامناً/ صلاحيات عميد الكلية (المعهد):

يمارس عميد الكلية او المعيد الصلاحيات الآتية لتسيير تنسيق الكلية او المعهد وتنفيذ اهدافها.

ثامناً-1/ الصلاحيات العلمية لعميد الكلية:

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

يمارس عميد الكلية الصلاحيات العلمية الآتية:

1. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
2. إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية، والتربوية، والثقافية، والمالية.
3. متابعة سير التدريس 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 الإدارية 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.

ثامناً-2 / الصلاحيات الإدارية لعميد الكلية:

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الادارية الآتية:

1. ترفيع 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 او لأغراض تدريب الطلبة او لأغراض أخرى تقتضيها مصلحة الكلية ومهامها الأساسية ومنحهم مخصصات الإيفاد المقررة والتوصية بإيفادهم الى خارج القطر للإراض 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 بسياسة الجامعة.
6. الموافقة على الاستعانة بخدمات التدريسيين من قبل دوائر الدولة وعلى وفق قانون الخدمة الجامعية.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

7. قبول استقالة الموظفين الفنيين والإداريين على وفق احكام المواد المختصة في قانون الخدمة المدنية النافذ بعد التأكد من ايفائه بالتزاماته تجاه الدولة ان وجدت وكذلك من براءة ذممهم حسب الأصول 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 بالعلمية 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 وكذلك صرف رواتب الاجازات الاعتيادية للموظفين الفنيين والإداريين المحالين على التقاعد والضمان الاجتماعي والتعليمات المرعية.
11. إخطار المتغيين عن الدوام الرسمي بدون عذر مشروع من التدريسيين والموظفين الفنيين والإداريين واصدار الاوامر باعتبارهم مستقيلين من وظائفهم بعد انتهاء مدة الإخطار حسب احكام القوانين المرعية والتعليمات الصادرة بموجبها مع مراعاة إشعار مديرية القسم القانوني في مركز الجامعة بالنسبة لمن لديه التزامات مع الدولة لاتخاذ الاجراءات بشأن تسوية تلك الالتزامات حسب تعهداتهم وعقودهم الموقعة من الجامعة او الدوائر الاخرى.
12. التوصية بتغيير عناوين الموظفين الفنيين والإداريين 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.
13. احالة الموظفين الفنيين والإداريين على التقاعد عند بلوغه 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 والإداريين على وفق احكام القوانين والقرارات والتعليمات المرعية في الكلية.
16. منح المكافئات النقدية والعينية للعاملين لديه 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 ومصصلحة الكلية وذلك بعد التنسيق بين الكليتين على ان تزود الجامعة/ شعبة التخطيط / بنسخة من الامر الاداري القاضي بالنقل لغرض توثيق ذلك في سجلات الملاك حسب الأصول.
18. منح الاجازات لمنتسبي الكلية خلال العطلة الربيعية.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

- 19.- تعيين الطلبة العشرة الأوائل على الكلية وتزويد الجامعة بنسخة من اوامر تعيينيهم لغرض التأشير و بعد توفر الملاك المصدق.
- 20.الموافقة على تسجيل الطلبة للدراسات.
- 21.الموافقة على توصيات اللجان المشكلة في الكلية.

ثامناً-3/ الصلاحيات المالية لعميد الكلية:

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 والإشراف على الرسائل والاشراك في لجان الامتحان 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 (10,000,000) 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 واقرار الكشوف الإضافية الخاصة بجميع التنسيق والتعهدات الواردة في الفقرتين (4،5) اعلاه.
7. إقرار التصاميم والخرائط والدراسات التي تجريها الشعب الهندسية والمكاتب الاستشارية المختصة الخاصة بالتوسيعات والإضافات في أبنية ومنشآت الكلية او تواجها.
8. مكافأة منتسبي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود، او تنسيق، او أنشطة، او توضيحات في اداء التنسيق ولحد مبلغ (25000) مئة ألف دينار في كل حالة.
9. الموافقة على شطب اموال الدولة التالفة او الهالكة لأسباب غير الاهمال المتعمد ولحد مبلغ (مليون دينار).

تاسعاً/ صلاحيات معاون العميد لشؤون العلمية:

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد للشؤون العلمية الصلاحيات الآتية لتسهيل عمل الدراسات العليا وشؤون الطلبة في الكلية او المعهد:

1. تنظيم جداول الامتحانات النهائية وبالتنسيق مع الاقسام العلمية.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

2. تنظيم جدول الدروس الأسبوعية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وعلى ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير التدريسات في الدراسات العليا.
3. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
4. متابعة دوام طلبة الدراسات العليا وانضباطه وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
5. تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من الأقسام العلمية وتوحيدها ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
6. تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الأخرى إلى الدراسات العليا في الكلية وإحالتها إلى الأقسام العلمية المختصة للنظر فيها ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
7. متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية وتفرغهم للدراسة وفق الأنظمة والتعليمات.
8. المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة أمور الدراسات العليا حسب اختصاص الأقسام بما يضمن حصف الأداء.
9. اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة وتهيئة محاضر لجان المناقشة وتدقيقها ورفعها إلى مجلس الكلية.
10. الإشراف 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 الأقسام العلمية وحسب الاختصاص.
13. تزويد الأقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لإقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.
14. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما 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 / كلية الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.
17. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال الموافقات الأصولية بشأن المحاضرين بعد تحديد أسماءهم ودوائهم من قبل القسم العلمي المختص.
18. التوقيع على استمارات العلاوة السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي الدراسات العليا وبصفته الرئيس الأعلى.
19. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
20. الإشراف 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 والأنظمة المرعية.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

23. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل الطلبة في الجامعة وكليات الجامعة والجهات 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 وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
27. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة الطلبة الى المراكز الصحية والمستشفيات.
28. الإشراف على غيابات الطلبة وادخالها في السجلات وتنظيم جداول بأسماء الطلبة وعدد غيابات كلا منهم ونشرها في لوحة الاعلانات وانذار الطلبة المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
29. تنظيم خلاصة وافية عن الطلبة الراسبين والتاركن والمفصولين.
30. التوقيع على هويات الطلبة.
31. الإشراف على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
32. تطبيق تعليمات الزي الموحد للطلبة واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
33. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات النهائية.
34. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
35. الإشراف على طبع ما يحتاجه الطلبة من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
36. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
37. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
38. 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.
39. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافئات الخاصة بطلبة الدراسات الجامعية الأولية والعليا العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
40. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة من كل منها.
41. منح المكافئات المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية والعلمية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
42. 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 تعميمات تنفيذ الموازنة النافذة.
43. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل الطلبة بسبب الغياب والغش.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

44. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
45. اصدار الاوامر الادارية لرسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيره او مخالفته للأنظمة والتعليمات.
46. 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 صرفها من قبل القسم بالتنسيق مع شعبة الشؤون المالية في الكلية.

تاسعاً ب / صلاحيات معاون العميد لشؤون الطلبة:

- في حال تجاوز عدد الطلبة للدراسات الأولية (3000) ستة الالف طالب يستحدث منصب معاون عميد لشؤون الطلبة في الكلية او المعهد ويمارس الصلاحيات الآتية 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 الاولى.
 3. الإشراف على سجل المحاضرات الأسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة وحسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.
 4. متابعة دوام طلبة الدراسات الاولى وانضباطه وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
 5. الإشراف على اعداد الاحصائيات السنوية والخاصة بالدراسات الأولية في الكلية.
 6. تسليم الدفاتر الامتحانية وتسلمها وفق القواعد المعمول بها.
 7. اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات الاولى في الاقسام العلمية وحسب الاختصاص.
 8. التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الأسئلة الامتحانية وللدورين الأول والثاني وذلك وفق ما معمول به في الدراسات الأولية.
 9. مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات الاولى بدءاً من تسجيله وحتى تخرجه.
 10. مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال الموافقات الأصولية بشأن المحاضرين للدراسات الأولية بعد تحديد أسماؤهم ودوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.
 11. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيغ الخاصة بموظفي شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق وبصفته الرئيس الاعلى.
 12. مخاطبة الدوائر الرسمية والمؤسسات كافة عدا الوزارات بكل ما يتعلق بهذه الصلاحيات.
 13. الإشراف على سير العمل في شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق وتوزيع العمل بين موظفيها ومراقبة دوامهم.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

14. الموافقة على منح موظفي شعبة شؤون الطلبة والتسجيل ووحدة الوثائق الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها داخل القطر مع مراعاة نصوص القوانين والانظمة المرعية.
15. التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العراقيين والعرب والأجانب مع الدائرة المعنية بشؤون تسجيل طلبة الدراسات الاولية في الجامعة وكليات الجامعة الوجيهات الرسمية الاخرى.
16. تنظيم قوائم بقبول طلبة الدراسات الاولية الجدد وحسب الحروف الهجائية وتسجيلهم وتوزيعهم على الشعب وبالتنسيق والتعاون مع الاقسام الداخلية.
17. تنظيم الوثائق وتدقيقها وكذلك الدرجات والوحدات الدراسية والمقررة ومتابعة متطلبات الدراسة التحضيرية لجميع المراحل الدراسية.
18. تسجيل درجات طلبة الدراسات الاولية وتهيئة السجلات الخاصة بالدرجات والاحتفاظ بها بعد تسلمها من لجنة الامتحانات.
19. التوقيع على الكتب التي تتضمن احالة طلبة الدراسات الاولية الى المراكز الصحية والمستشفيات.
20. الإشراف على غيابات طلبة الدراسات الاولية وادخالها في السجلات وتنظيم جداول بأسماء الطلبة وعدد غيابات كلا منهم ونشرها في لوحة الاعلانات واذار المتجاوزين الحد القانوني للغيابات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
21. تنظيم خلاصة وافية عن طلبة الدراسات الاولية الراسبين والتاركين والمفصولين.
22. التوقيع على هويات طلبة الدراسات الاولية.
23. الإشراف على شؤون طلبة الدراسات الاولية الثقافية والاجتماعية والرياضية.
24. تهيئة كل ما يتعلق بالامتحانات النهائية للدراسات الاولية.
25. تطبيق تعليمات الزي الموحد لطلبة الدراسات الاولية واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق المخالفين.
26. الإشراف على تنفيذ التعليمات الامتحانية التي أقرتها الجهات العليا في الوزارة والجامعة.
27. الإشراف على طبع ما يحتاجه طلبة الدراسات الاولية من استنساخ وتصوير فيما يخص دراستهم وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
28. توزيع او منح بعض من هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به.
29. التوقيع على كل ما يتعلق بممارسة هذه الصلاحيات
30. الموافقة على الصرف في القضايا التي تخص الشؤون الطلابية للدراسات الأولية لحد (20000) عشرين ألف دينار في كل قضية وبشرط توفر الاعتماد المالي اللازم في الموازنة السنوية في الكلية.
31. الموافقة على صرف الأجور والمخصصات والمكافئات الخاصة بطلبة الدراسات الأولية العراقيين منهم والعرب والأجانب وحسبما تقره القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
32. الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات الخاصة لمكتبة الكلية ولحد عشرين نسخة من كل منها.
33. منح المكافئات المالية والعينية لمنتسبي الشعب الادارية التابعة لأدارته بحدود (10000) عشرة الاف دينار عن كل حالة بشرط توفر التخصيص المالي.
34. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بفصل طلبة الدراسات الاولية بسبب الغياب والغش.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

35. اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة الدراسات الاولى في القسم والفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
36. اصدار الاوامر الادارية لرسوب طلبة الدراسات الاولى بالغيابات او عند تقصيره او مخالفته للأنظمة والتعليمات.
37. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات للدراسات الأولية 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 القسم بالتنسيق مع شعبة الشؤون المالية في الكلية.

عاشراً / صلاحيات معاون العميد لشؤون الادارية والمالية:

يمارس معاون عميد الكلية او المعيد الصلاحيات الآتية لتسهيل تنسيق الشعب والوحدات التابعة له:

عاشراً-1 / الصلاحيات الإدارية لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية:

1. تنسيق أعمال الموظفين الإداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعه بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجها.
2. اصدار أوامر التكليف 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 بترفيح 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. التوصية بكتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والإداريين وعلى وفق احكام والقوانين والأنظمة النافذة.
8. إجراء التنقلات الضرورية في الملاك الإداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
9. التوقيع على اصدار الأوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافئات المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
10. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين.
11. منح اجازات الأمومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

عاشراً-2 / الصلاحيات المالية لمعاون العميد للشؤون الإدارية والمالية:

1. الموافقة على احوالة 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 والإداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر وللفترات المناسبة لإنجاز المهمة.
5. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
6. التوصية بإحالة منتسبي الكلية الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.

حادي عشر / صلاحيات رئيس القسم والفرع العلمي:

يمارس رئيس القسم والفرع العلمي الصلاحيات الآتية:

حادي عشر-1 / الصلاحيات العلمية لرئيس القسم والفرع العلمي:

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. دارة القسم او الفرع من النواحي العلمية والادارية والتربوية والثقافية والمالية والفنية وشؤون الطلبة.
4. الإشراف على سير التدريس وأساليب التدريس وعلى قيام 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. التوصية بتشكيل اللجنة الامتحانية واللجان في القسم.
10. ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم او الفروع العلمية بعد موافقة اللجنة العلمية وانسجاماً مع ضوابط القبول المعمول بها في الجامعة.

دليل صلاحيات الهيكل الاداري

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 التعضيد والترقية.
13. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف 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. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف مراحل الدراسة.
16. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
17. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات 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 ولجنة الدراسات العليا 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 الادارية 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 الدراسية.
29. توزيع الدروس على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

حادي عش-2 / الصلاحيات الإدارية لرئيس القسم والفرع العلمي:

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيغ.

دليل صلاحيات الهيكل الإداري

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 آنفة 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. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الأداء المتميز.
5. التوصية بمنح الزمالات والاجازات الدراسية لمنتسبي القسم بعد إقرارها من قبل اللجنة العلمية وحسب حاجة 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 والانذار للطلبة بالغيابات والتوصية بالرسوب عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
10. التوصية بإصدار الأوامر الادارية 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 الاجور بالتنسيق مع شعبة الشؤون المالية في الكلية.

حادي عشر-3/ الصلاحيات المالية لرئيس القسم والفرع العلمي:

يمارس رئيس القسم الصلاحيات المالية الآتية:

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

يمارس مقرر القسم العلمي الصلاحيات الآتية:

1. النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لو رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
2. تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
3. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
4. المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
5. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
6. رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
7. مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
8. مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف على منتسبي القسم.
9. مساعدة رئيس القسم في الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
10. رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
11. رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
12. المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
13. المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.
14. المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأراءهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لرئيس القسم ولعميد الكلية ان لزم.
15. التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم.
16. التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
17. رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
18. رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
19. الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعلمية.
20. الإشراف على تهيئة قاعة للنشاطات المختلفة.
21. متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.